# 基层交警办公室工作

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2025-05-15

*第一篇：基层交警办公室工作对基层交警大队办公室工作的几点感悟作为一名基层交警大队办公室工作人员，在没有从事这项工作的时候总以为办公室工作无非是接个电话下个通知、跑跑腿动动嘴、安排个会议搞搞后勤等等，好像都是些简单的小事情没有什么科技含量，...*

**第一篇：基层交警办公室工作**

对基层交警大队办公室工作的几点感悟

作为一名基层交警大队办公室工作人员，在没有从事这项工作的时候总以为办公室工作无非是接个电话下个通知、跑跑腿动动嘴、安排个会议搞搞后勤等等，好像都是些简单的小事情没有什么科技含量，只要愿意谁都可以做也可以做好。而当一旦深入其中，才发现并不是想象的那样，繁杂的档案整理，汇报材料、工作总结的撰、编写，各种专项整治工作报表报送等万头千绪，真正感觉到办公室工作的不易。在此，本人结合自己近3年的办公室经历谈几点感悟。

公安交警在某种程度上代表公安机关乃至政府的形象，而办公室作为基层交警大队的“窗口”部门，又从某种程度上代表了一个大队的形象。办公室是所有外部单位与大队接触的一个切入点，办公室人员的接待技巧和处理方式也会影响人们对交警大队的第一印象。不仅这样，随着道路交通任务日益繁重，交通管理工作的新情况、新问题、新矛盾不断出现，对基层大队办公室工作也提出了更高的要求。办公室工作与整个单位工作息息相关，千头万绪、错综复杂，很容易形成被动应付、人心浮动、难出成绩的局面。办公室可谓是名副其实的“多头管理”，它是基层交警大队的“神经中枢”，是连接上下左右的桥梁和纽带；它在整个大队行政工作中起着承上启下的作用；办公室是大队领导班子的“参谋部”，在大队领导决策中起着参谋助手作用；办公室工作是大队的“不管部”，各中队、部门管不着的工作，办公室都管。办公室工作是有综合性、服务性、琐碎的特点，大到党的路线方针、政策和领导意图、小到吃喝拉撒睡，都要通过办公室去贯彻落实，担负着上情下达、下情上报、承上启下、协调左右、沟通信息、督促落实的重要任务。这些繁杂具体的工作却是非常重要且不容忽视的，来不得半点松懈和马虎。一旦哪个环节出现问题，势必导致全局工作运作不协调。

正由于办公室所处地位的特殊性，决定了办公室工作的复杂性和艰巨性也决定了办公室工作的平淡性和枯燥性。办公室工作很清苦，许多人不愿干，一般人又干不了。大家常年在满负荷、快节奏的环境中上班和生活，承担了大量的工作任务。从事办公室工作就要有一种任人难任之劳、承人难承之重、担人难挑之担的思想境界，以苦为荣，热心做好苦差事。办公室之苦，不仅苦于忙，苦于加班加点，而且苦于是诸多矛盾的交汇点，既要任劳还要任怨，这就要以大度的心态经得起各种误解、委屈和挫折，包容得起酸甜苦辣。同时，在成绩、地位和名利面前，要谦虚谨慎，甘当配角。办公室工作人员要有吃苦耐劳和自我牺牲精神，做到淡泊宁静，乐于奉献，自觉把办公室工作看成锤炼自己的熔炉，努力通过工作实绩体现自身价值。

既然领导把我们安排这个工作岗位上，重要的是我们如何努力做好这项工作，笔者简单的谈一下自身在基层大队办公室工作的几点体会：

1、经得起考验，耐得住清贫和寂寞，真正做到淡泊名利，苦干实干。办公室工作的特点是“三多三不”，即材料多、加班多、熬夜多，不得名、不得利、不得闲。这就要求办公室工作人员要强化服务意识，提升精神境界，不计得失，甘当无名英雄，这是职责需要。同时办公室工作人员在领导身边，环境比较特殊，一言一语一举一动关系着领导和单位的形象。所以有些话别人能说办公室人员不能说，有些事别人能做办公室人不能做。同时一定要谦虚谨慎摆正自己有位臵，谦让、热情、不能“摆架子”“耍个性”，坚决杜绝“冷、横、硬”问题的发生。

2、学习是成长的不竭动力。只有学习才能不断充实自己，对于办公室工作人员来说，学习是先决条件。我们必须掌握公安交通管理专业知识和法律法规知识，做到“三懂五会”，同时还要学习社会科学知识，如文秘、写作、法律、电脑、礼仪这些作为办公室人员都要有一定程度上的了解才行。只有这样，才能当好领导的参谋，当好领导有助手。提高自己的业务能力、执行能力、协调能力、创新能力。关键时刻能迅速而准确的了解领导的意图，清晰的掌握领导所要表达的要点与此同时做好上传下达的工作，使领导的工作思路准确无误的贯彻到大队的日常工作中。

3、“家和万事兴”。对于一个单位也是同样的道理，只有在“和”的氛围中，才能增强集体的向心力和凝聚力，提高战斗力。常言道“团结就是力量”，团结诞生希望。办公室工作人员不仅要搞好办公室内部的团结，创造和谐的工作氛围，还要搞好各中队、部门之间的团结，这样才能更好的起到协调作用。我们要像爱护眼睛一样爱护团结，做到互相学习，相互尊重、互相谅解、互相信任、互相支持、取长补短，形成通力合作、共同奋斗的局面。只有这样才能发挥好承上启下的作用，当好领导的“左右手”。

4、变被动型服务为主动型服务。基层大队办公室就是为基层中队服务的机构。但是往往由于大队日常工作的繁杂性使办公室在为他们服务的过程中往往是出力不讨好，付出了努力却得不到肯定。后勤工作事无巨细，民警生活用品的发放、餐厅日常的安排等等往往是我们费尽心思的想搞好服务却由于这样那样的原因无法使所有人都满意。这就要求我们要有前卫意识，积极主动的开展工作，多站在基层中队的角度上看问题，真正做他们的贴心人。多下基层，多调研，多与基层接触、交流，在交流的过程中增进感情找到合适的工作方法。

5、充分发挥信息职能。信息工作是办公室工作的重要组成部分。近年来，信息工作迅速发展，为推动交通管理工作发挥了重要的作用。要及时全面地了解交通安全管理的情况和动态，就需要掌握大量的高质量信息，办公室作为基层交警大队信息中心，就要不断收集、整理、传送各类交管信息，建立灵敏快捷的信息网络。信息工作做得好不好，及时不及时、准确不准确、全面不全面，将直接影响对道路交通安全管理全局工作的领导。办公室要用求真务实的态度，从讲政治、讲稳定、讲大局的高度，充分认识新形势下进一步加强公安交管信息工作的重要性和紧迫性，努力使信息工作更加符合新时期的工作需要，跟上交通管理飞速发展的步伐。

浅议如何做好基层交警大队办公室工作

办公室作为一个单位的综合办事机构，不仅担负着为领导决策进行参谋和为全局提供服务的重要职责，而且还要与社会各界打交道，是一个单位窗口形象的重要体现，许多工作虽然看起来是小事，却都要牵动全局、影响全局。一个单位、一个部门的工作做的好不好，是不是在扎扎实实地实践“三个代表”重要思想和落实科学发展观，是不是做到了像胡锦涛总书记所提出的勤政、廉政、为民，从办公室的工作中就可见一斑。交警部门作为政府的一个重要职能部门，要与各行各业的群众打交道，是政府的一个重要窗口部门。所以，必须牢固树立“交警就是服务、百姓利益至上”的服务意识，全面做好办公室工作。笔者从事办公室工作已多年, 一路走来，始终举轻若重，如履薄冰，有许多体会和感受，下面就如何做好办公室工作谈一下自己的粗浅认识。

一、认清形势，增强做好办公室工作的责任感和紧迫感

社会在发展，历史在进步，做好新形势下办公室工作，必须认清形势，把握大局，立足大局，服务大局。增强责任感、紧迫感、使命感，提高工作的自觉性，主动性。办公室作为机关的神经中枢，做好办公室工作一要从完成具体事务向善于抓大事、谋大局、当高参转变；工作目标从满足于做好当前工作向善于主动服务、超前谋划转变；工作方式从被动应付向自觉思考、创造性开展工作转变；服务对象从注重为领导向全方位服务转变，强化公共服务职能；工作力量从主要依靠内部人员向协调各方力量，协同作战转变。创新要把解决实际问题作为突破口，既要注意超前性，也要注意实用性，既不能盲从，也不能空洞无物。二要围绕工作程序的创新，摸索办文、办公、办事等各项工作的规律及存在的问题，大胆实践，提高标准，逐步建立一套实用有效的程序和规范，从而确保各项工作能够迅速有效地开展，减少遗漏和失误，提高工作效率。三要热情待人，冷静处事，转变工作作风。热情体现一个人内心深处的真挚情感，也是个人综合素质的外在表现。对人冷若冰霜，爱搭不理，就会拒人于千里之外，更谈不上情感上的沟通。办公室是一个单位的第一形象，是单位的“脸面”。当我们到一个单位办事，第一接触就是办公室，在所有人的潜意识中，办公室就代表了这个单位。满怀热切的希望遇到对方的冷若冰霜时，内心会自然很不舒服。虽然有时仅是个人的事，但我们会说这里的人太没有素质，这个衙门太高了。“以小见大”、“一叶障目”、“门难进，脸难看，话难听”用在这里最合适不过了。倒一杯清水或茶水很重要，无论来客是什么心态，一杯冒着热气的清水会温暖他的心，会使他从心里接受你，拉近彼此间的距离。所以增强服务意识，转变工作作风，提高服务质量，树立良好形象，是办公室人员的必修课，也是办公室工作的艺术。

二、完善健全办公室工作制度，是做好工作的根本保障

俗话说“无规矩不成方圆”，作为一个单位的综合办事机构，一要经常从全大队工作的角度，查找制度建设和执行中的不足，建立健全有关制度，明确责任追究，做到靠制度管人，靠制度规范事，理顺内部管理体制，推动机关工作走上制度化、规范化、科学化轨道。二要紧张有序，忙而不乱。紧张是办公室工作的经常性状态，忙是办公室工作的固有特性。领导安排的工作时效性都很强，科（室）、所、中队需要办公室协调的事情也无一不急，所以我们不能眉毛胡子一把抓，要理清层次，区别对待，分级处理。紧张在心里，有序要体现在工作上，忙在形式上，不乱要沉稳在心里。三要机动灵活，随机应变。办公室的工作会面临着许多突发性事件，需要你第一时间作出判断，并立即采取下一步处理措施。这是一种积累，也是一种经验的升华。四要强化责任意识和时效观念。对领导交办的任务要“热心办、马上办、办得好”，绝不能推拖、延误。要切记“办公室无小事”，每一件事都牵涉大局，关系大队的政治形象，必须讲效率、求质量。

三、加强纪律作风建设，努力做到勤政廉政，甘当勤务员

办公室工作头绪多，任务重，加班加点的时间多，一年到头没有多少休息时间，是个清水部门，要胜任工作，就要始终保持一颗平静之心，做到头脑清，手脚勤，待人诚，心胸宽，办事公，言行慎。无论工作怎样繁忙，怎样清贫都无怨无悔，时刻自觉维护自身的形象，严格规范自己的行为，不借工作之便或以领导的名义为个人办私事，坚决避免有损领导形象的事件发生，谨言慎行，严格自律，不该说的不说，不该听的不听，不该问的不问，不该看的不看。在工作中要努力做到“五勤”、诚心当好“四员”。“五勤”就是眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤,“四员”就是为当好参谋员、信息员、宣传员和服务员。要始终信守办公室工作无小事，小事不小，大事更大的观点，真心做到为领导服务、为基层服务、为群众服务。事事想得到，捡了西瓜也要想到捡芝麻，什么都不能遗漏。在工作中要细心、细致，从细小的事抓起。面对每一件大小事情，时时刻刻、事事处处坚持认真再认真，细致再细致的原则。每一句话、每一个电话、每一件小事都要据实情、讲实话、创实效，不能够图虚名，舍小而求大，实事求是地反映大小情况，包括听取基层意见，听取群众看法，向领导反映情况等，一步一个脚印，不能做表面文章，不能搞形式主义，自觉实事求是。不管事情再多再杂再细，采用什么方法解决，都不能忘了规矩，该请示的要请示，该拍板的要拍板，该反馈的不截留。在勤政廉政、廉洁自律方面，坚持高标准，严要求，注重表率，多讲奉献，不谈索取，倡导艰苦奋斗，反对铺张浪费，始终耐得住寂寞，经得起考验，守得住清贫，管得住小节，继承和发扬艰苦奋斗的优良传统。时刻恪守本份，严守纪律，一身正气，两袖清风，时刻注重自省自励、自我约束，任何时候都不放松对自己的严格要求，任何时候都自觉地、模范地遵守廉政自律的各项规定，始终做清廉为政的楷模；正派为人，正直干事，始终做到大事讲原则，小事讲风格，努力维护好领导形象，充分发挥办公室的整体效能，全面推进工作整体上台阶。

四、督促落实，做到事事有着落

督促工作，落实责任是办公室工作的重要职责。在实际工作中，要根据领导的重大决策和重要工作部署，明确督查任务，精心组织协调，分阶段、有重点地进行督促检查，全面准确地了解和反映有关决策的落实情况，善于发现和敢于反映工作中存在的突出问题，帮助基层解决实际困难和问题。要掌握督促工作的艺术，注重用巧功夫去抓，举一反三，抓一项，带动几项，管原则不管具体，督结果不查细节；用韧功夫去抓，明确专人，盯死不放，直到办完办妥为止；用细功夫去抓，按部就班，严细缜密，不出纰漏。做到“三个结合”：把务实与虚有机结合起来，善于在日常工作中对实际问题进行理性思考，不断摸索和掌握各项工作的内在规律，努力做到在实干之中勤于思考，在忙碌之余善于总结，使各项工作在实践中不断得到改进；把快捷与严谨有机结合起来，见微知著，准确预测，把工作做到前头，牢固树立高效率、快节奏的观念，从不拖拖拉拉，贻误时机；把参谋与落实有机结合起来，当好参谋，抓好落实，善于发现问题，敢于揭露矛盾，如实反映问题，确保政令畅通，促进决策的落实。

五、加强协调，在统揽全局上下功夫

办公室是为领导决策和实施决策服务的综合部门，是领导工作的参谋和助手，担负着承上启下、协调左右、沟通内外的任务。为适应工作需要，要着力把握上情、吃透下情，做到认识统一、步调一致，把方方面面的思想统一起来，把上下左右的力量凝聚起来，把各个层次的积极性调动起来，根据工作需要做到有分有合，分工不分家，推动各项工作高效运转。协调各种关系，处理各种事务，工作人员要坚持从大局出发，不从个人恩怨出发，不以个人好恶为标准，始终摆平心中的秤秆，兢兢业业干事，堂堂正正做人，说老实话、办老实事、做老实人，在赢得别人信赖的基础上强化协作意识，工作中相互帮助，相互支持，密切配合，相得益彰，充分依靠各职能部门，做好综合协调工作，做到下情上达、上情下达，发挥桥梁、枢纽作用。

六、加强学习，不断提高自身素质

办公室工作事小责任大，每件事情都包含着很多学问。要始终把理论学习和业务学习摆在首位，不论工作多忙，情况多么特殊，都要尽可能利用工作之余、假期之时、休闲之暇，读一两个小时的书，数年如一日，不断加强政治理论和业务知识学习，提高自身素质和工作能力。要做到在办公室里，要看一看放在办公桌上的书翻过没有；回到家里，想一想书拒里书读了多少本；在外出的路上，查一查你的旅行包里带上书没有，做到终生与书为伴。工作中更要始终坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，积极贯彻落实科学发展观，树立正确的世界观、人生观和价值观。处事严谨，办事稳妥，公道正派，清正廉洁。团结同志，虚心好学，注重向书本、向有经验的人、向基层群众学习，向实践学习，边工作边学习，促进知识积累和经验积累，努力提高在实际工作中分析问题、解决问题的能力，努力提高“三种水平”，即提高政策水平，把各项政策弄懂弄透，在工作中自觉贯彻执行，增加工作的系统性、科学性、预见性和创造性；提高决策水平，紧紧围绕单位的中心工作，善于从全局分析、处理各类矛盾和问题；提高综合水平，增强综合协调能力，承办专项具体工作和实施管理能力，特殊环境下的协调及重要会议组织能力、起草公文和发文审核把关能力、调查研究能力等。要养成一种坐得下来、静得下心、钻得进去的学习习惯，做到“打破沙锅问到底”，“不到黄河不死心”，真正从实践中获取新知，收到实效。

比尔.盖茨说过，“办公室人员要能胜任公司的各种复杂的工作而不厌其烦”。因此，必须不断学习，提高自身的业务素质,以一流的作风、一流的服务、一流的效率、一流的业绩、一流的形象，努力开创办公室工作的新局面。

**第二篇：2024交警办公室工作总结**

2024交警办公室工作总结

★工作总结频道为大家整理的2024交警办公室工作总结，供大家阅读参考。更多阅读请查看本站工作总结频道。

XX年，办公室全体人员在大队领导的带领下，以“xxxx”重要思想为指针，坚持“以人为本抓队伍，以民为本保畅通”的工作原则，强化各项工作标准和工作任务，圆满完成大队领导交给的各项任务，及时做好大队各种文件的传阅和保管，协助大队领导做好工作调研，推动大队各项交管工作的开展，并在整个支队信息通讯工作中位居前列。

一、主要做法

一是注重抓好理论学习，努力提高办公室人员思想认识。大队办公室始终坚持以“xxxx”重要思想指导工作，每月两次组织全体民警开展政治理论学习活动，进一步牢固“全心全意为人民服务”的宗旨意识，不断提高人员的政治素质、业务素质和服务水平，真正做到“立警为公，执法为民”，在今年保持公党员先进性教育活动中，办公室工作人员积极争当排头兵，做好宣传工作，积极总结活动心得。

二是注重及时采集撰写信息，协助大队领导做好交管工作。采集撰写信息，反映大队风貌，是办公室的重要工作之一。今年，办公室在大队领导的指导和全体人员的共同努力下，深入大队民警一线工作，协助大队领导深入调研，积极撰写稿件做好信息报

道。XX年办公室在廊坊支队信息评比中位居前列，共撰写信息638篇，其中被转发信息支队364篇，省局86篇，部级5篇。在市级以上新闻媒体刊播稿件165篇，其中27篇、省级51篇、市级87篇，出色完成全年信息通讯工作。

办公室工作人员牢固树立办公室是大队工作枢纽，要团结一致为大队各项工作服务思想，及时做好大队各种文件的传阅和管理，各种交管信息的上传下达，挖掘大批高质量、深层次、大视野的信息调研材料，内容真实客观，有高度、有深度、有广度，为领导决策提供可靠依据，协助领导谋划好全局工作，推动大队各项交管工作顺利开展。

三是注重优化办公室人员结构，强化做好办公室工作。办公室今年选择年轻有为的民警做为办公室成员，优化了人员结构，增添了新的工作活力。他们在工作实践中讲效率、重质量，做事雷厉风行，有真抓实干的作风，具有政治、经济、法律、交通管理等各方面知识的基本素质，能适应交通管理工作形势发展的各种要求。在今年两会和大练兵等各种活动中，办公室人员在大队领导的指导下，以高标准、严要求、保质量，出色地完成大队交给的各项工作任务。

四是注重健全规章制度，规范人员行为。建立健全各项规章制度是加强办公室建设的重要环节。在大队已有各项规章制度的基础上，办公室在大队领导班子的批准下建立健全办公室各项规章制度，如文件管理标准、职责分工、工作量化要求、考核标

准等，从主任到成员不分职务高低都要模范遵守，并且每月对遵守规章制度做好客观小结，用规章制度来规范每一个成员的行为，保持好办公室窗口形象。

二、存在问题

XX年，办公室较好地完成了各项工作，取得了一 定成绩，但还存在着一些问题。主要表现在以下几方面：一是《道路交通安全法》宣传不够到位；二是工作不够细化，职责不够明确，行动迟缓，效果不佳，影响整体工作进展；三是人员整体素质亟待提高。

三、XX年工作构思：

（一）坚持政治建警，加强办公室正规化建设。坚持理论学习，严格办公室内务管理，实现规范化建设日清化管理，积极完成大队领导布置的各项工作任务。

（二）努力做好信息通讯工作。在XX年工作基础上努力做好XX年信息通讯工作，争当信息通讯工作排头兵，努力为大队各项交管工作做好服务。

（三）强化办公室各项工作，增强人员责任感。建立健全各项规章制度，并认真遵守及时总结。加强办公室各项工作职责分工，达到细致化、效率化、科学化。

（四）进一步强化办公室人员的整体素质。积极开展岗位大练兵活动，提高人员业务素质，做到一人多岗，一岗多专，成为行家里手。

建议和意见：

一、加强办公室人员理论学习和业务培训。

二、增加办公室科技投入，完善网络资源。

**第三篇：基层交警执勤执法工作心得体会（模版）**

常言道：“警民关系即为鱼水关系”，此话说得言简意赅，表面意思不难让人理解，其实含义深重。随着社会日新月异的发展，随之也对公安交通管理工作提出了新的要求。面对当前严峻的形势，如何有效维护广大人民利益，执法为民，做好交通管理工作，便显的尤为重要。下面就交警实际工作，结合“执法为民”，浅析个人看法。

一、交通管理现状以其警民

引发矛盾的根源。

结合城区分析，交警每天除了承担城区各岗区交通秩序外还担负着城区巡逻工作，由于当前车流量大，警力不足等各方面原因，因此有些驾驶人只要在没有交警执勤的路段或路口，无视交通信号存在，随意行车，有的甚至为逃避违章时监控的抓拍，故意用光盘遮挡住车牌。尽管城区中队开展多项专项治理活动，但取得效果只能起到短暂的作用，没过多久便会出现反弹现象，加之广大群众法律意识淡薄，甚至有些群众认为交警纠其违法行为是在故意“找茬”，不给予配合，认为自己有关系，辱骂民警，对民警实施暴力，因此引发矛盾。

二、采取各项措施方法，把“执法为民”融入到整体工作中去。

一个民警执法水平的好与坏是影响纠正驾驶人违法行为的的重要因素。但是当前个别民警仍然出现执法不规范、执法态度不文明、办人情案等现象，群众意见很大，产生反感心里，因此严重影响了交警在群众心中的形象。如何改变群众的想法，做到“执法为民”，我认为应当做好以下几方面：

（一）、规范执法行为，提高执法水平。对不符合法律要求的违法行为实行严格查处，查纠过程中，首先要改变执法态度。纠正违法行为先敬礼，告知驾驶人违法行为后，实施处罚，填写法律文书的时候书写工整，字体规范，运用法律文书正确无误。面对不理解的群众，耐心的对驾驶人解释，解释的过程中驾驶人不予配合的，首先从法律角度出发，讲解违法行为的危害性，彻底消除其反感心里。对待态度蛮横的驾驶人，不予其发生冲突。对群众不容易接受的执法方式，彻底改变，从内心树立起执法为民的理念。

（二）、强化自身学习，转变执法思想。结合当前大队开展的“每日一题”学习活动，严格按照大队的要求，加强学习，努力提高自身的执法水平。民警要严格落实大队的学习计划，学习政治理论知识，学习业务知识，真正做到“比、学、赶、帮、超”，在干中学，在学中干，把工作和学习有机结合起来，利用所学习到的知识，解决工作中的薄弱环节。思想是行动的指南，要实现执法为民，就要端正思想，纠正随意执法，滥用职权办人情案的思想。利用业务时间做好宣传工作，对亲戚朋友，对广大群众进行宣传和教育，让他们在思想上重新认识到遵章守法对每个公民的重要性，从而也提高了自身的思想意识，使执法思想实现质的改变。

（三）、端正执法态度，改变执法观念，全心全意为人民服务。作为交警，我们更应该认识到自觉服务于群众的重要性。改变陈旧的执法模式，不断增强为民执法的思想观念，自觉做到“权为民所用，情为民所系，利为民所谋”。把服务理念运用到日常工作中去。工作中彻底消除“冷、横、硬、推”，工作之余，要用“换位思考”的方式，以自己是一名普通的群众查找自身不足，提高认识，做到言行举止文明。

（四）、加强监督管理，切实做到执法为民。当今社会形势的迅速发展，公安交通管理工作面临着严峻的考验，自觉接受社会的监督，接受大队的内部监督，是与群众沟通的平台，也是确保队伍不发生问题的重要因素。零距离与群众接触，体会群众的想法，对群众提出的意见进行采纳分析。同时加强队伍内部的监督，预防和减少民警违法违纪的发生，结合队伍内部实际，分析存在的问题，及时开展教育整改活动，切实消除存在问题，确保队伍因管理不善造成违法违纪问题。

作为一名基层交警，我们应该时刻把“执法为民”思想融入执勤执法工作中，树立正确的执法观念，心系群众，为人民服务，同时认真履行自己的职责，脚踏实地的做好本职工作。

**第四篇：如何做好基层办公室工作**

如何做好基层办公室工作

一、基层办公室工作不起眼，但很重要

作为一名工作在基层一线办公室的干事，每天我都能清晰的感受到手上的工作是多么的平凡和普通，收文、传阅、归档，起草、发文、盖章，大到准备会议召开，小到送文件、贴通知，有的时候手头上一件事情没有做完，另一件事情往往又接踵而来。总而言之，用一个字来表述办公室工作，那就是“杂”。然而事情纷杂并不代表这些事情不重要，总书记在办公厅讲话的时候就曾说到：“办公室所处的是承上启下、协调左右的中枢位置，对于我们党的全局工作具有特殊的重要地位和作用。”同时习总书记在中办讲话的时候对中办工作提出了要做到“五个坚持”的要求，我作为一个基层办公室的工作人员对此深以为然。合抱之木，生于毫末；九层之台，起于累土；无论多么重要事情，也是由无数小的事情构成，再宏伟的蓝图，也要由的我们一片片补缀完整。

二、如何做好基层办公室工作

之前谈到基层办公室的工作杂而多，繁琐却看不出成果，而偏偏又非常重要缺之不可，现在我想说说如何做好基层办公室的工作。

1.“有计划”+“有预案”

古人说过，欲善其事者，必先利其器，对于我们基层工作者来说这里的器就指的是你个人的计划，我常常听人感慨说“一天很长，十年很短，常日慢慢，十年匆匆”，一个人没有每天没有计划，漫无目的，每天都在办事、做事，最终结果就是日子一天天过去，还是无所成事。所以对于我们每个党办人来说，计划都是非常重要的，每天早上起来，你要知道你今天应该要干什么，办公室有很多工作是日常性质的，这种事情，你要找一个固定的时间来完成它。其次，光有计划是不够的，那些不做计划的人总以“计划赶不上变化”为借口，但实际上他们只是缺乏一些自律加上一套行之有效的预案，当然我这里的预案并不是指那些印在纸片上的死物，一份高效的预案往往是动态的，我们永远不会知道下一刻将发生什么，所以我们必须时刻准备着。事实上我这里所说的“计划”、“预案”都不是指表面上形式上的方案、表格，这些东西应当存在于我们的意识当中，刻划在我们心底，这样才能在我们工作中发挥出作用。

2.明重点+知缓急

基层办公室工作常常大事小事一齐来，杂事要事相交织，所以要做好办公室工作，每一位办公室的工作人员都需要在心中有一把尺，干事办事要明重点，知缓急，这点往大的说去就是要有大局意识，坚持高度自觉的大局意识，才能在工作中找准位置发挥作用，使各项工作和服务紧贴党委需要、适应党组织要求。当然我们也需注意到，坚持高度自觉的大局意识并不与完善工作中的细枝末节相互矛盾，正所谓业余者重视战术，但专业者更看重流程细节。作为基层办公室的一员，我们要让自己更高效更专业，正所谓细节决定成败。总之，我们要充分辩证的掌握好重点与细节的关系，要将上级交付与我们的任务做到最好。

3.能吃苦+乐奉献

这是必须的，我就不多说了。4.勤学习+勤提高

社会在发展，时代在进步，终生学习是对我们党办人的必然要求。在我理解看来习总书记提到的“三严三实”中的严以修身、做人要实，都不乏要求广大党员干部加强学习提高自身综合素质的内涵。虽然在中办讲话中“五个坚持”并没有提及这方面内容，但是细想来看，这五个坚持的内容都与学习相互交织。简单讲，无论是坚持对党忠诚、还是坚持自律的道德操守，本质上说都要求我们党办干部，做一个爱党，爱工作，有底线，有理想，有信念的人。要做到做好这些，我们党办人必须要勤于学习，乐于学习，在工作中学习中不断的提高自己的工作能力，业务水平，这样才能当好一位坚定合格的党办人。

当然，上面说的只是做好办公室工作的一些很普通的要求，掌握到这些，只是让我们具备干好党办工作的基础，要想真正做好党办工作，还要具备内功，就是要有坚定的理想信念，优秀的自我管理能力，积极向上的工作态度，这些才是做好党办工作的核心要素。文章结束了，最后送两句话与大家共勉，“世界上怕就怕‘认真’二字，我们共产党人最讲认真。”，“认真只能把事情做对，用心才能把事情做好”。

**第五篇：交警办公室上半年工作总结**

交警办公室上半年工作总结

交警办公室上半年工作总结

上半年，永丰县公安局交警大队在县委、县政府、县公安局党委和市交警支队领导下，坚持以“两学一做”活动为队伍教育主线，以“降事故、保安全、促畅通”为业务工作目标，以进一步加强民警执勤执法中安全防护工作为重点，狠抓队伍建设和道路交通安全管理工作，不断提升交通管理、执法和服务水平，圆满地完成了各项工作任务，为建设“工业强县、农产名县、美丽家园、民生永丰”创造了良好的道路交通环境。1月6月，全县共接处警1861起，立案处理交通事故82起，下降%，其中死亡事故16起，下降%，死亡17人，下降15%，伤人交通66起，下降%，受伤117人，财产损失：1042160元。未发生一次死亡3人以上的恶性交通事故，全县道路交通安全形势总体平稳。

一、努力锤炼队伍，塑造优良作风，树立为民服务良好形象

根据县委、县公安局党委统一安排部署，为推动大队“两学一做”学习教育有序进行，大队通 过每周五的学习例会，组织全体民警和协助警认真学习党章党规，学习系列讲话精神，梳理工作中存在的薄弱环节和突出问题，寻找工作上的差距和不足，查漏补缺，制定措施努力整改，促进各项工作全面发展。以纪律作风整顿为切入点，狠抓队伍管理不放松，紧紧围绕队伍建设这个主题，对民警在思想作风、纪律观念、廉政意识和工作状态等方面存在的问题，加大8小时内外的随警督察和明察暗访工作力度，从而有效促进工作作风明显转变、工作效能明显提升，让群众看到形象的转变。如5月2日晚20时30分许，我县大部分地区出现大风和暴雨天气，厚莲线留北坑路段大树被风刮倒，严重影响了道路通行秩序。这些路障若不及时清除，不但影响交通畅通，而且极易造成二次事故。大队一边通知公路部门，消防官兵协同清障，并在现场设置警戒标志，同时打开警灯警报提醒过往车辆注意安全。从附近居民家中借用电锯将倒塌大树锯断后拖至路边，恢复路面正常畅通。过往的群众将这一切看在眼里、记在心里，民警们及时清除路障的行为，赢得了附近村民以及过往车辆驾驶员的一致赞许。又如6月6日下午，民警战高温坚守岗位，为企业货运物流车辆保驾护航，让企业深为感动。永丰县天辰化工有限公司相关负责人对坚守岗位的公安交警主动进行慰问，携带20箱加多宝和20箱怡宝矿泉水，来到罗铺货运车辆流动执勤点，送上了他们诚挚的问候和真切的关怀，感谢为守护交通作出贡献的交通民警。

二、严格目标管理，科学考评，促进整治活动收效明显

大队根据支队、县公安局下达的目标考评任务，自行制订了《目标管理考评办法》，作为检验工作的尺度，激发工作积极性、主动性和创造性，建立健全目标管理考评体系，充分发挥考评考核的激励作用，切实提高工作效能和队伍管理水平，确保各项整治活动见实效出战果。一是倾力完成春运、春节、清明交通安保工作。大队主动争取县政府出台政策，实行机关大院对社会车辆免费开放，又在城郊四个拆迁工地开辟2个大型货车、2个小型轿车临时停车场，大队机关民警全员上路执勤，县局增援30名 警力协助街面秩序维护，保证了春节期间未出现大的拥堵。清明假期，大队对车流量高度集中的王珠亭墓区、桥南贯岭墓区、老城区路口等重点路段进行精心疏导，确保扫墓车队顺畅，未出现长时间堵车现象。大队在节前通过微信、微博、电台媒体，发布清明节各重点路段容易堵车的预警信息，引导广大群众错峰出行，避开人流车流集中的高峰时段，确保了城区秩序畅通有序。二是开展安全大检查。积极联合县教育局、安监、交通、消防大队等相关部门先后深入县机关幼儿园、妇幼保育院、实验学校、恩江小学、永丰中学、永丰二中等6所中小学校开展了校园安全大排查工作，就各学校落实安全主体责任、校车驾驶员从业资质、安全教育培训、校车登记及保险情况、维修、保养、接送幼儿人数、路线、趟次记录，以及校园周边乱停乱放、违法摆摊等情况进行了检查。三是大力推进酒驾整治常态化，每月第一周的周五，第二、三、四周的周三期间开展酒驾整治统一行动，还结合全国、全省统一行动日活动，采取定点设卡检查和流动巡逻相结合方式，把握酒后驾驶车辆的规律特点，重点查控城区、酒店、餐厅等重点部位，重点把握中午、晚上、节假日等重点时间，提高对酒后驾驶违法行为的查处率;同时，通过全市交叉执法、录入电脑杜绝修改数据，酒驾说情一律挡回等措施，上半年实现酒驾整治超历史同期水平，达到了124起之多。严厉查处酒后驾驶严重交通违法行为，提高了人们对酒驾整治力度的感知，产生了威慑效力。据统计，大队共查处(纠)各类交通违法行为13670起，拘留17人，查扣无证驾驶17起，无牌29起，酒后驾驶124起。通过不断加大对各类交通违法犯罪的打击力度，有力地维护了辖区道路交通及治安的良好秩序。

三、念好服务经，热情为民办实事、解难事，保社会

按照市支队下发的“文明交通行动计划”的部署和要求，抓源头、控根本，狠抓机动车和驾驶人管理。一是车管服务质量和工作效率双提高，采取限时办结制、一站式服务、延时服务等制度来体现和落实细节管理，督促每一位车管窗口工作人员树立一种“群众小事是大事，窗口工作无小事”的工作理念，把群众的每一件小事都当作“大事”，用诚心、热心、耐心和细心来办理，让前来办事群众感受车管部门的文明和谐和快捷服务，提高群众的满意度。据统计，上半年，车管所共办理机动车上牌2138辆次，办理驾驶证505本，办理驾驶人补证业务470人次，换证业务1944人次，驾驶证注销业务66人次，驾证转出309人次，组织驾驶人满分学习59人次，为2776辆机动车核发检验合格标志，办理机动车抵押131辆，机动车过户141辆次，机动车变更登记32辆次，机动车转入2辆次，核发小车免检检验合格标志956辆次。二是事故快速处理理赔中心更便民。交通事故快速处理保险理赔一站式服务中心年初正式挂牌成立，设有警务室和10家财险公司进驻现场理赔。该中心成立后，在全县范围内发生的交通事故，只要仅造成车辆损失、事故双方车主对事故责任无异议、财产损失在2万元以下，治疗费用10000元以下的道路交通事故，可以通过该服务中心办理相关手续，自行向保险公司理赔，为车主提供方便、高效、快捷的服务。三是送法下乡服务群众。坚持每月两次进学校、社区、农村、企业进行交通安全宣传。1月份春运启动，客流高峰期，我们制作了交通安全标语横幅，悬挂于各交通要道。2月份针对春节返乡群众，我们在长途汽车站设点，摆放展板，发放交通安全宣传资料。3月份走进永丰中学，开展了交通安全演讲比赛，在高一15班开展“遵守交通法规争做文明班级”校园活动。根据学生的年龄和心理特征，运用通俗易懂的语言向师生讲解交通法规，还分析了几起涉及学生的交通事故案例，生动提出了学生发生交通事故的特点及预防措施。引导学生自觉遵守交通法规，做一名文明、守法的学生。通过这种形式与学生互动，宣传交通安全知识，并取得了明显成效。4月份在消防大队为消防官兵做交通安全讲座，针对消防官兵的职业特殊性，为他们讲解特殊车辆的交通安全问题。5月份送法进茶园，清明前后，正是有机白茶采摘旺季，永丰交警抓住契机，深入鹿岗、七都两乡镇茶园进行交通安全法宣传辅导活动。永丰县鹿岗乡、七都乡是著名的“有机白茶”产区，现有茶叶专业合作社、加工厂10多家，紧抓春茶采摘旺季这一时机，跋山涉水，深入鹿岗、七都茶园进行交通安全法宣传辅导活动。积极向工人宣传“六大文明交通行为”，自觉摒弃“六大交通陋习”，并坚决抵制“六大危险驾驶行为”，现场解答工人不够清楚了解的非机动车管理及交通事故赔付等问题。同时向茶农发放了《致农民朋友的一封信》、《交通安全法政策解读》、《驾驶证自学自考解读》等交通安全法宣传资料200余份。为茶园的工人们发放交通安全宣传单，为他们解答相关问题，以此提高群众的交通安全意识。6月份在大园村委会举办了村委会干部的交通安全知识培训，利用村委会干部的带头作用，有效的宣传交通安全知识。并利用媒体、微信微博等平台进行交通安全宣传，把一些典型的交通事故在电视台播出，每周更新微信微博，从1月至6月以来，更新微信60余条，发送道路安全提示信息30余条，更新微博30条。创立“微交警”工作群，然后群众自己发现身边的交通违法行为，利用媒体曝光，提高群众交通安全意识。

四、依托现实寻求突破，创新探索破解难题，干出新成绩回报社会

大队着力把创新理论转化为谋划发展的正确思路，勇于迎接挑战，干出一番新成绩。一是科技步伐向前迈。大队今年新建指挥中心，办公用房、设备预算均已完成，正在由财政招标采购。届时现代化的监控、指挥体系将为公安交管事业插上腾飞的翅膀。电子监控系统科学配置，对永达路口、水东桥的设备进行了维护，调整了时间设置同时又增设了藤田高速路卡口。并对永丰大道、欧阳修大道等路段标线模糊的地方进行重新划线，对交通秩序有了明显的改善。二是加强穿乡过镇示范公路建设，维护乡镇街道交通秩序。大队在沿陂、藤田、佐龙开展穿乡过镇公路示范点工程建设，标示泊位、人行横道线、隔离护栏，安装拍摄占道停放的探头，改变了乡镇交通面貌。在上固中队管辖的 六个乡镇中，乡镇街道上的车辆乱停乱放现象屡见不鲜，严重影响了辖区内的道路交通秩序，尤其是辖区内的沙溪镇和龙冈乡两个乡镇尤为严重，为维护好辖区街道内正常道路交通秩序，结合我中队辖区内的实际情况，对辖区内乡镇街道的车辆进行整顿，尤其沙溪镇和龙冈乡街道，目前，乡镇街道上道路交通秩序得到了显著改善。三是“两站两员”建设紧锣密鼓。大队与交通局联合向县政府请示，在各乡镇全面推开，切实发挥劝导作用，改善农村安全监督体系。四是中队规范化建设如火如荼。大队投资一百多万元在藤田、沿陂、上固中队进行软硬件改造，按支队标准建成后，将提升农村基层中队规格，发挥更大的功用，为农村交通安全工作添彩。五是全力开展农村短途客运专项整治活动。重点打击超员、酒驾、无证驾驶等违法行为。民警全员出动，兵分两路，共检查短途客运车辆15辆，查处无证驾驶2起、准驾不符5起。经局领导和法制大队审批，对上述准驾不符的7人处行政拘留。六是重点查处超限、超载、超速等严重影响安全的交通违法行为。整治中，坚持立足源头、依法监管、标本兼治、长效治理的原则，对违法行驶的货车驾驶员采取宣传教育、依法处罚的综合措施，强调了大货车交通违法行为存在的安全隐患，教育广大驾驶员在追求经济利益的同时，必须重视交通安全，提高交通安全意识，养成文明行车的好习惯。

存在的问题

今年来，大队虽然做了大量的工作，取得了一定的成绩，但仍然存在一些薄弱环节：一是宣传报道任务完成不够理想，稿件倾向于内网，纸媒、调研论文情况不理想。二是城区道路交通秩序管理力度还不够，城区道路仍存在机动车乱停乱放、行人不走人行道、部分道路通行不畅;城区“三轮摩的”超期营运，且路口揽客、超员载客、随意调头等违法行为影响文明形象，危及城区交通安全;三是城区未配建停车场，交通规划不足让乱停乱放现象难以得到根治;四是电动汽车、电动三轮车泛滥，无有效监管手段，成为城市交通的毒瘤。

下半年的工作部署

针对上述存在的问题，下半年，大队将在上级公安机关的领导下，以十八届四中全会精神为指导，进一步坚定信心，加压奋进，不断开创我县公安交通管理工作新局面。重点做好以下几项工作：

(一)坚持提高认识，强力推进宣传工作。切实提高认识，落实宣传工作第一责任人，亲力亲为，强化督促，把宣传工作同各项业务工作同部署、同督促、同落实，强力推进宣传工作。

(二)坚持严打整治，狠抓事故预防工作。以创建平安示范公路为载体，进一步加强交通安全隐患排查治理、源头管理、路面管控、交通事故研判预警和交通安全社会化管理等机制建设。以创建文明生态宜居城市为契机，大力开展城区交通秩序集中整治，不断强化路面管控，全力打造安全畅通的交通环境。

(三)坚持加大舆论引导，狠抓城区秩序整治工作。进一步提高整治工作宣传氛围，通过悬挂横幅、宣传车、报刊、给驾驶员的一封信等传统媒介和微信、微博、LED显示屏等新兴媒介平台加强宣传舆论攻势，引导“人人参与、共建美好家园”的良好风气形成，并对典型的交通违法乱象进行公开曝光，请示上级找到有效的电动车管理办法，打响一场攻坚战，确保宣传与整治工作同步开展，形成震慑，掀起高潮。

(四)深入推进规范化建设，将警营建设得漂亮、整洁、标准，各项办公、办案、生活环境怡人，改善民警精神面貌，增强以队为家的自豪感。

交警办公室上半年工作总结

20xx年上半年，办公室在院党组的正确领导下，在兄弟庭室的大力支持和协助下，坚持“三个至上”的指导思想，紧紧围绕我院审判工作重点，统一思想，团结协作，锐意进取，努力创新，为我院各项工作的全面推进提供高效优质的后勤服务。

今年以来，办公室结合本部门实际，认真学习了《法院干警思想政治建设读本》，积极开展“优化投资环境保障科学发展”学习活动及“深入学习实践科学发展观”活动，活动中每人书写二万余字，新得体会4篇。通过学习增强了干警的党性修养，强化干警敬业意识、服务意识。

工作中，紧紧围绕院党组的决策服务，树立全局意识和大局观念，服务好党组，服务好各庭室，服务好全院干警。工作积极主动，服务一丝不苟，凡事想在前，做在前，服务在前。对内顾全大局，团结协作，对外积极理顺和处理好各种工作关系;努力克服任务重、人员少的困难，通过提高办公水平、办公质量和办事效率，充分发挥办公室的综合作用，来确保审判工作及其他各项工作的顺利开展。

充分发挥上传下达的桥梁作用。认真做好文件的收发、登记、传阅、归档及通知工作;打字复印，及时有效，做到了无延误，无差错。保证了信息的畅通，使上级法院、区委区政府有关文件指示精神迅速传达贯彻，没有因为文件处理不当延误工作。

认真搞好会务及接待工作，会务及接待工作做得如何，是对办公室服务水平的一个总体检验。半年来，成功的筹备组织和协助完成大小会议21次，接待了省、市，区等有关部门的各种检查，在接待过程中，坚持按原则办事，控制接待范围，厉行勤俭节约。并做到了热情有度，安排有序，没有出现失误。

档案工作仍然稳步前进。管理人员工作责任心强，诉讼、执行案件卷宗、归档管理和使用规范，查阅档案井然有序，没有出现工作的疏漏。依法办理借、查阅档案，没有发生任何泄密和失密事件。

财务管理严格执行收支两条线的规定，及时将收取的诉讼费和罚金上交财政局国库科，并积极协调，保证所缴款项及时返还。

装备建设方面，新添置了3辆新车，使交通工具紧张的局面有所缓解;配发了16台电脑，为局域网开通奠定了基础。添置了复印机、传真打字复印一体机，照相机

基础建设方面，陈杨寨法庭主体工程已完工计划8月份投入使用。正在积极报建审判法庭综合楼项目

除了以上日长工作外，上半年还做了以下几项工作

1、维修了执行局办公楼下水管道执行局办公楼下水管道漏水，致使污水流满管道井，臭气熏天。而且水表被淹，自来水公司无法抄对水表数。长期不修理会导致办公楼下陷、下水管道蚀锈。3月中旬，组织人力进行了检查维修，并将流出的粪便进行了清理。对长期存在的一层卫生间气味难闻的问题进行了整治，将原一层卫生间改造为办公用房，分配给法警队使用，即解决了环境问题同时解决了办公用房紧张问题。

2、对全院固定资产进行了登记针对院内固定资产登记不详的状况，办公室组织人力用两周时间，对全院价值再200元以上的资产进行了详细的登记，并制作了管理卡，做到了固定登记准确、详细、清楚，方便了管理及利用。

3、为全干警更新了通讯工具多次与移动公司联系，为我我院干警解决了通讯工具问题。

4、积极与省院联系，在五一前为全院干警换上新式夏装。并为部分法官定做了法官袍，XX年以来，我院有十名同志通过司法考试，其中三人已任助理审判员，七名同志即将任命。以上述几位同志无法官袍，无法进行审判工作。为了解决此问题，3月办公室与相关单位联系为上述同志定做了法官袍，即将发放。

6、为档案室定做了密集架去年我院档案室密集架已无处存放档案，但由于忙于其他事务，无暇顾及添置。3月份，经办公室联系定做了密集架，解决档案存放问题

廉政建设方面，认真学习并执行廉政建设的相关规定，牢固树立廉洁自律意识，认真对照五个严禁，六个不准办事，奉公守法，恪尽职守，不贪便宜，不沾好处，半年来无违法违纪现象发生。

二、存在的问题及不足及下一季度工作打算

上半年的工作，虽取得一定成绩，但是距离院党组的要求还存在一定的差距，主要表现在工作主动性不够，领导过问紧了动一下，不过问了停一下，从而导致部分了工作滞后。这一点在我身上存在，其他干警也不同程度的存在。另外，工作信息调研工作力度不够，没有完成目标任务，影响了全院整体工作。下半年工作中，加强管理，转变作风，落实责任，明确目标，努力完成各项工作任务。下半年主要工作：

1、完成网络建设

2、实现档案微机管理管理

3、完成陈杨寨法庭建设

4、推进审判法庭综合楼建设

已上总结有不到之处，请各位领导批评指正，谢谢大家!

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！