# 个人运管工作总结(优选8篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2023-11-23

*个人运管工作总结1运管稽查工作总结x年我从基层单位调到局运管处办公室工作。新的环境新的起点也给我提出了新的要求。工作以来在处领导的关怀下，在全处职工的帮助下，我能恪尽值守全身心地投入到工作中去，尽自己的全力履行好自己的工作职责。在思想上加强...*

**个人运管工作总结1**

运管稽查工作总结x年我从基层单位调到局运管处办公室工作。新的环境新的起点也给我提出了新的要求。工作以来在处领导的关怀下，在全处职工的帮助下，我能恪尽值守全身心地投入到工作中去，尽自己的全力履行好自己的工作职责。

在思想上加强学习提高理论和业务素养。始终坚持把政治理论和业务知识学习作为提高政治信念、思想素质、工作能力的重要途径。办公室是综合部门，对各方面的能力和知识都要掌握。要做好本职工作就必须首先用理论武装头脑。我积极参加局里处里组织的形式多样的学习教育活动，利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内外形势，学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍。在学习过程中，注意理论联系实际的方法，不断提高自身的认识能力和思想政治素质，不断提高工作能力，以便更好地完成领导交办的各项工作任务。

在工作中重视学习业务知识，提高自身的业务能力。严格要求自己，积极主动地研究工作中遇到的各种问题。讲奉献，讲正气，以诚待人。虚心向老同志学习，取人之长补己之短，努力丰富自己，充实自己，提高自己。各项具体工作按计划推进，分清主次和轻重缓急，做到有理、有节、有序、有效。按时完成领导交办的工作，不拖延，不出差错，有始有终。快速反应，各项临时工作和紧急任务雷厉风行地完成。坚持做事和做人原则，努力做好日常工作，热心为大家服务。和同志们的关系比较和谐，工作气氛融洽配合默契互相支持。遵章守纪、务真求实、乐观上进始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风。不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤”。积极学习新知识坚持每天阅读各类报纸和文章学习有关经济、政治、科技、法律等新知识。认真学习党的\_精神，努力做到融汇贯通联系实际，在实际工作中把政治理论知识、业务知识和其它新鲜的知识结合起来，开阔视野拓宽思路丰富自己，努力适应新形势新任务对本职工作的要求。

**个人运管工作总结2**

本人\_\_年\_月任运管股长以来,在市委、市政府和市交通局党组的正确领导下, 在上级交通运输主管部门的大力支持下，认真履行职责，带领和团结全股干部职工，积极做好运输管理工作，加强运输市场管理，为\_\_交通事业的发展作出了一定成绩， 20\_年5月被\_\_省交通厅评为20\_度交通行政执法先进个人，本人所在运管股220\_被\_\_市委、市政府评为“文明窗口”单位。现将本人近二年来德能勤绩廉的情况总结如下：

一、加强学习，提升自身素质

理论是实践的指南，学习理论把握政策是开展工作完成各项任务的前提。几年来，我自觉挤时间加强学习，认真学习\_理论、“三个代表”重要思想和科学发展观重要理论以及习\_党的十八大以来一系列重要讲话精神，学习上级有关文件政策领会掌握，不断提高充实自己的政治理论知识和水平，力求做到在思想上行动上与时俱进，坚定理想信念，坚定责任意识和大局意识。同时结合本职工作，认真钻研学习交通政策法律法规，做到熟悉政策，精通业务，为开展运输管理工作履行职责打基础，较好提高自己的工作能力和管理能力。

二、履行职责，加强运输管理。二年多来，我在局领导和分管领导指导下，根据上级部署，结合运管工作新形势、新任务，落实1

措施，加强管理，克难攻坚，推进运管工作规范有序发展。

(一)抓好道路运输安全生产。 按照“明确责任、找准问题、突出重点、抓好整改”的管理思路，着力开展道路运输安全监管工作。根据工作需要，成立了安全督导组，明确了道路运输安全监管责任人以及相关工作人员的责任。按照“三关一监督”的管理职责和“四项机制”的要求，对道路运输企业强化隐患排查，强化落实整改。切实做好重点时段安全监管工作。对涉及人民群众切身利益，社会关注程度高每年春运等重点时期，加强客运站监督力度，督促汽车站严格落实“三不进站五不出站”制度，确保道路运输平安快捷，较好完成春运任务。

( 二)加强道路运输市场监管。一是在全市范围内开展了以“创文明、保安全、建和谐客运”为主题的创建活动，全面提升道路客运行业服务水平和文明程度，营造安全、畅通、有序、文明的旅客运输环境。二是对客运站、进站班车实施管理，对双方履行协议、合法经营进行监督，实现源头管理、动态管理，长效管理。三是建立和完善道路旅客运输应急预案，提高应对突发公共事件和保障公共安全的能力。提供文件公告、法规业务教育、违规违章通告、年审等，提高行业服务管理效率。

(三)抓好道路运输市场服务。一是城乡客运一体化取得新进展。为确保城乡居民享受“快捷、安全、方便、经济”的客运服务，与运输企业共同努力，在开通\_\_火车站至\_\_乡的基础上，又积极配合\_\_市交通运输局协调开通\_\_至厦深高铁\_\_站、\_\_至厦深高铁\_\_

三、严于律己，坚持廉洁从政。运管股是局机关窗口部门，是机关重要股室，作为一名机关中层干部，要带好队伍，完成上级赋予的任务，必须做到自身要正，清白做人，干净做事。我注意做到三条：一是增强纪律观念。自觉加强学习，增强法纪观念，在思想上筑牢反腐倡廉防线。二是带头执纪执规。在开展运输管理工作中，我能严守工作纪律，带头执行各项规定和制度。面对各种利益诱惑，我能坚持顶住和拒绝，没有接受过行政相对人的吃请或物品，做到廉洁自律。三是坚持廉洁从政。我坚持顶住压力，妥善处理说情问

题，坚持原则，敢于碰硬，坚持按规定程序办事，坚持依法行政，确保运输管理工作规范健康发展。

几年来，我认真履行职责，做了不少工作，取得了一定成绩，但工作中也存在一些薄弱环节和不足，有待今后加以改进和克服。

**个人运管工作总结3**

我所认真贯彻党的\_对党风廉政建设和反腐败斗争的总体要求，一是加强了反腐倡廉宣传教育，发挥反腐案例的警示作用;二是加强了重点领域、重点环节、重点岗位的监督;三是加强了领导班子建设，严格自律，带好队伍;四是全面提高了职工素质，保证政令的畅通;五是畅通了群众诉求渠道，及时处理各类举报投诉和信访案件，自觉接受社会各界的监督;六是运管行风建设得到进一步提高，干部职工的勤政廉政意识、拒腐防变能力、工作积极性进一步增强，为构建和谐运管奠定了基础。

七、存在的不足和下半年的工作计划

上半年的工作情况总体上是不错的，但也存在着不足，主要表现为：

一是客运市场治理整顿不够完全，非法营运车辆仍在不同程度的影响着正常客运秩序。

二是新车站仍未投入运行，车站秩序有待进一步加强管理。

三是执法人员综合素质仍须要进一步提高，队伍建设还需增强。

四是农村客运的推进阻力较大，老百姓乘车需求还无法有效满足，还需政策支撑。

五是公交车站台未建，公交车有乱停乱靠现象。

六是在驾培、维修市场中，经营业户处在 “多、小、弱、散”阶段，集约化经营和规模化成长程度较低，存在一定的安全隐患。

下半年，我所将一如既往的狠抓行业管理，继续以加强队伍建设，提高服务水平，重点做好以下工作：

一是继续严厉打击非法营运车辆，清理整顿客运市场。

二是继续消除安全隐患，落实“安全第一、预防为主”方针，切实履行“三关一监督”职责。

三是继续抓好源头治超工作。

四是加强职工队伍建设，强化运政监管力度。

五是继续落实通村客运工作，推动我县城乡客运一体化进程。

六是继续加强维修、驾培市场的日常监管工作。

**个人运管工作总结4**

紧张充实的即将过去，不知不觉在交管所工作快一年了。这一年里，在所领导的关心帮助下，在同事的密切配合下，我以坚定的思想信念、务实的工作作风、饱满的工作热情和严谨的生活状态，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的各项工作。现将20工作情况汇报如下：

一、自觉加强理论修养，不断提高政治思想素质。

作为一名窗口服务人员，政治合格、素质过硬至关重要。一年来，我认真学习了\_理论和“三个代表”重要思想，以及廉政建设的各项规定和中纪委、省和市纪委有关会议精神，做到日省吾身，树立正确的世界观、人生观、价值观，提高拒腐防变能力，从真正意义上做到全心全意为人民服务。

二、认真学习专业知识，努力提高业务水平

窗口工作面向各个基层大众，这就要求我们有扎实的工作能力和沟通能力。而我刚参加工作不久，缺乏窗口服务工作的相关业务知识。为了尽快更好地适应工作需要，一是积极向领导和周围同事学习，学习他们专业技术知识和为人处事之道。二是向书本电脑学习，学习政务服务信息、文秘写作、计算机基础等方面知识，丰富头脑。三是向实践学习，通过具体审批资料、整理档案、盖章发证，立足实际，锻炼自己业务能力，提高自己业务水平。

三、从细操作，提高工作质量。

根据岗位职责，合理安排工作步骤。年来，共审批普通货车972台，其中新车219台，危险货车215台，其中新车15台，加上出租车、挂车，共办理《道路运输证》1500余本，建立经营户档案1596份，较好的完成了自己的本职工作。

四、存在的问题和不足：

1. 理论学习的深度和广度还不够，学习方法不够灵活。

2. 批评和自我批评不够。

3. 工作创新意识有待提高。

在今后的工作中，我将继续在上级领导的带领下，紧紧围绕道路运输安全管理和重点任务目标，找问题，求创新，扎实工作，树立交通窗口良好形象，真正实现“业务规范、服务周到、相处和谐、沟通及时、工作互动、目标共荣。”

**个人运管工作总结5**

在思想上加强学习提高理论和业务素养。始终坚持把政治理论和业务知识学习作为提高政治信念、思想素质、工作能力的重要途径。办公室是综合部门，对各方面的能力和知识都要掌握。要做好本职工作就必须首先用理论武装头脑。我积极参加局里处里组织的形式多样的学习教育活动，利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内外形势，学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍。在学习过程中，注意理论联系实际的方法，不断提高自身的认识能力和思想政治素质，不断提高工作能力，以便更好地完成领导交办的各项工作任务。

在工作中重视学习业务知识，提高自身的业务能力。严格要求自己，积极主动地研究工作中遇到的各种问题。讲奉献，讲正气，以诚待人。虚心向老同志学习，取人之长补己之短，努力丰富自己，充实自己，提高自己。各项具体工作按计划推进，分清主次和轻重缓急，做到有理、有节、有序、有效。

按时完成领导交办的工作，不拖延，不出差错，有始有终。快速反应，各项临时工作和紧急任务雷厉风行地完成。坚持做事和做人原则，努力做好日常工作，热心为大家服务和同志们的关系比较和谐，工作气氛融洽配合默契互相支持。遵章守纪、务真求实、乐观上进始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风。

不怕吃苦，动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤”。积极学习新知识坚持每天阅读各类报纸和文章学习有关经济、政治、科技、法律等新知识。认真学习党的\_精神，努力做到融汇贯通联系实际，在实际工作中把政治理论知识、业务知识和其它新鲜的知识结合起来，开阔视野拓宽思路丰富自己，努力适应新形势新任务对本职工作的要求。

通过半年多的工作与学习我深刻地认识到了办公室是沟通上下协调左右的综合部门。办公室工作无小事，每一项工作都关系到办公室工作整体功能的发挥和整体效率的实现。办公室所处的地位和所属的工作性质决定着办公室的实质就是一个单位的服务中枢。办公室工作的`核心就是服务。

办公室的工作繁琐复杂要及时传达领导指示，及时反馈各种信息，做到快捷和实效保证全处上下政令畅通，做好宣传工作。可以说办公室是联系我处与外界的纽带，是反映我处精神面貌的“窗口”。强化自身建设促进我处工作正常有序运转是办公室的职责所在，也是提高工作效率完成各项任务的前提，作为办公室的工作人员我认为必须要强化服务意识，实现思想新的突破。

在新的一年里，在新的环境下我将继续发扬戒骄戒躁发扬团结务实开拓进取的精神，为我所热爱的这个集体做出自己应有的贡献！

**个人运管工作总结6**

xx年，在领导们的指导下、在同志们的帮助下，本人各方面均取得了一定的成绩，现将xx年的工作情况总结如下：

一、思想道德方面：在过去的一年里，我以伟大的\_理论和“三个代表”重要思想为指导，认真学习党的会议精神，紧密联系\_有关领导的重要讲话精神，深刻领会党章新修订部分的.深刻内涵，认真阅读关于坚持科学发展观、构建和谐社会的书籍文件，按照xx市局及县局的统一部署，积极参加xx市、沛县\_门及全县行政执法等组织的相关政治学习。在这一年中我坚决贯彻服务为民，全心全意为船运业户服务、办事。

三、工作态度方面：本人能严格遵守交通局及县所的相关条令条例和各项规章制度，认真履行自己作为一名运管人员的职责，勤勤恳恳，任劳任怨。平时注重个人的修养，尊重领导，团结同志，始终以高标准、严要求磨练自己。

四、工作成绩方面：xx年里，我努力工作，积极完成领导交办的各项任务。

本人工作中仍存在种种不足，如业务知识有待进一步提高等等，在以后的工作中，我一定克服存在的缺点，不断提高自身素质，提高自己对问题的综合处理能力，把自己培养成一名优秀的运管工作人员。

**个人运管工作总结7**

在思想上加强学习提高理论和业务素养。始终坚持把政治理论和业务知识学习作为提高政治信念、思想素质、工作能力的重要途径。办公室是综合部门，对各方面的能力和知识都要掌握。要做好本职工作就必须首先用理论武装头脑。我积极参加局里处里组织的形式多样的学习教育活动，利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内外形势，学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍。在学习过程中，注意理论联系实际的方法，不断提高自身的认识能力和思想政治素质，不断提高工作能力，以便更好地完成领导交办的各项工作任务。

在工作中重视学习业务知识，提高自身的业务能力。严格要求自己，积极主动地研究工作中遇到的各种问题。讲奉献，讲正气，以诚待人运管个人工作总结运管个人工作总结。虚心向老同志学习，取人之长补己之短，努力丰富自己，充实自己，提高自己。各项具体工作按计划推进，分清主次和轻重缓急，做到有理、有节、有序、有效。按时完成领导交办的工作，不拖延，不出差错，有始有终。快速反应，各项临时工作和紧急任务雷厉风行地完成。坚持做事和做人原则，努力做好日常工作，热心为大家服务运管个人工作总结文章运管个人工作总结出自和同志们的关系比较和谐，工作气氛融洽配合默契互相支持。遵章守纪、务真求实、乐观上进始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风。不怕吃苦，动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤”。积极学习新知识坚持每天阅读各类报纸和文章学习有关经济、政治、科技、法律等新知识。认真学习党的\_精神，努力做到融汇贯通联系实际，在实际工作中把政治理论知识、业务知识和其它新鲜的知识结合起来，开阔视野拓宽思路丰富自己，努力适应新形势新任务对本职工作的要求。

通过半年多的工作与学习我深刻地认识到了办公室是沟通上下协调左右的综合部门。办公室工作无小事，每一项工作都关系到办公室工作整体功能的发挥和整体效率的实现

运管个人工作总结工作总结

。办公室所处的地位和所属的工作性质决定着办公室的实质就是一个单位的服务中枢。办公室工作的核心就是服务。办公室的\'工作繁琐复杂要及时传达领导指示，及时反馈各种信息，做到快捷和实效保证全处上下政令畅通，做好宣传工作。可以说办公室是联系我处与外界的纽带，是反映我处精神面貌的“窗口”。强化自身建设促进我处工作正常有序运转是办公室的职责所在，也是提高工作效率完成各项任务的前提，作为办公室的工作人员我认为必须要强化服务意识，实现思想新的突破。

在新的一年里，在新的环境下我将继续发扬戒骄戒躁发扬团结务实开拓进取的精神，为我所热爱的这个集体做出自己应有的贡献！

**个人运管工作总结8**

20xx年以来，市运管处按照市政务公开领导小组办公室的工作要求，坚持加强组织领导，拓展公开内容，创新公开形式，完善公开制度，强化公开监督，进一步推进政务公开工作，取得了良好的成效。上半年共主动公开政府信息114条。现将市运管处20xx年上半年政务公开自评总结如下：

为确保政务公开工作顺利开展和建立长效机制，切实做好政务公开各项工作，市运管处成立了以处长王殿利同志任组长的政务公开领导小组，领导小组下设办公室，明确了由处办公室负责政务公开日常工作。做到了领导、机构、人员“三到位”。市运管处还将政务公开工作落实到有关科室和人员，做到政务公开与运管工作同安排、同部署、同检查、同考核，进一步完善政务公开制度，明确任务、责任和分工，加强监督和检查，形成各负其责、相互配合、齐抓共管的领导体制和工作机制。

着力推进“一站式服务”。在行政审批方面，实行“一站式服务”。市运管处进一步加强政务服务中心窗口建设，重新梳理中心窗口业务，精简行政审批事项，优化审批流程，提升服务效能。运管窗口积极推行一次性告知单，方便群众办事。坚持“一次告知、两次办结、不跑第三趟”。

加大政务公开宣传力度，运用多种媒介宣传政务公开工作，积极开展政务公开实际效果的调查研究，根据市政务公开办要求，及时报送政务公开工作动态信息，做好季度、半年信息统计上报工作，并对工作薄弱环节采取有效整改措施，提升工作成效。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找