

综合执法人员自我鉴定材料 综合执法人员管理规定(汇总5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

综合执法人员自我鉴定材料篇一

- 1、执法车辆必须由持相应车型《驾驶证》的人员驾驶，要加强对驾驶员及车辆的管理，车辆的年审、车辆维修、驾驶员日常管理由大队办公室车辆专管人员报主管领导后办理和负责。
- 2、为确保安全，车辆使用实行定人定车，驾驶员不得随意将车辆交给他人驾驶、使用。未经派车，驾驶员不得私自出车，凡随意借车和私自出车者，一切费用自理，若发生责任事故所造成的一切损失由驾驶员自负。
- 3、城管执法车驾驶员要做到一专多能，在保证安全行车的前提下，协助执法，做到既是驾驶员又是执法员。所有车辆及随车所有证件和工具由驾驶员妥善管理，如遇车辆交换，驾驶员必须将钥匙及证件和工具全部移交，并说明该车现状。
- 4、驾驶员必须听从指挥，遵守纪律，按时上下班，有事需请假。
- 5、驾驶员必须严格遵守《道路交通安全法》等相关法律、法规的规定，谨慎驾驶，因违章驾驶而被交警部门（包括电子警察）处罚的，自行负责。严禁酒后驾驶和带故障行驶。
- 6、严格做到禁止公车私用，严禁使用公车从事与工作无关的

事情。进一步提高驾驶员的安全行车意识，落实“谁出车，谁负责”的原则；切实做到定人驾驶，定期保修，定期清洗，并定期开展车辆安全检查，排除安全隐患，确保车辆处于安全状态，保障执法工作。

7、为保证车辆安全，除工作用车需要外，所有车辆晚上须停放在车库。因特殊情况确需将车辆停放在其它地方的，需报大队长并报经大队长批准。

8、驾驶员必须按《车辆使用说明书》要求规范操作、保养，经常保持车容整洁，并按技术规范要求做好出车前、行驶中、收车后的检查，发现故障隐患及时排除，使车辆始终处于良好的运行状态。

综合执法人员自我鉴定材料篇二

各县市人民政府、州政府各部门、各直属单位：

根据国务院《全面推进依法行政实施纲要》、《国务院办公厅关于推行行政执法责任制的若干意见》、《新疆维吾尔自治区行政执法证件管理办法》（第129号令）及新政发[20xx]54号文件的具体要求，为提高行政执法人员依法行政、依法办事的能力和水平，确保行政行为的合法、规范、有效，真正在各级行政机关中建立健全权责明确、行为规范、监督有效、保障有力的行政执法体制。经州政府决定，由州政府法制办公室从20xx年4月25日开始对全州行政执法人员和行政执法监督人员进行综合法律培训。现将培训有关事项通知如下：

综合执法人员自我鉴定材料篇三

第一条为进一步规范执法记录仪的使用和管理，根据我局《行政执法全过程记录制度》等有关规定，制定本制度。

第二条本制度适用于执法记录仪的使用以及对音视频资料的收集、保存、管理、使用等活动。

第三条各执法科室队负责本科室队执法记录仪的日常管理、养护以及音视频记录资料的收集、分类整理等工作。

办公室负责对执法记录仪使用情况进行监督以及音视频记录资料的汇总、保存和管理等工作；负责现场执法记录仪及相关配套设备的配备、维护升级和使用培训等工作。

第四条各执法科室队应当明确专人负责执法记录仪及音视频资料的管理。

第五条执法记录仪未经批准严禁转借其他单位和个人使用。

第六条执法人员在实施下列执法活动时应当使用执法记录仪进行音视频同步记录：

(一)对企业现场进行执法检查时；

(二)进行现场勘验时；

(三)对企业采取现场处理措施时；

(四)调查取证中调取原始凭证确有困难，须采取照相、录像等方式取证时；

(五)抽样取证不能提取原物，须采取照相、录像等方式取证时；

(六)实施行政执法处罚简易程序容易引起行政争议时；

(七)以留置送达方式将执法文书留置在当事人的收发部门或者住所时；

(八)以公告送达方式送达执法文书时；

(九)对企业现场进行执法复查时；

(十)对企业采取行政强制措施时；

(十一)其他应当采取音像记录的情况。

《行政执法全过程记录制度》中规定的音像记录情形与本制度不一致的，按照本制度执行。

第七条执法人员在使用执法记录仪之前，应当对设备进行全面检查，确保无故障，主电池和备用电池电量充足，内存卡有足够储存空间，并按照当前日期时间调整好设备时间。

第八条执法人员每日执法活动结束后，应当将当日执法记录仪记录的音视频资料导出至指定存储器上，并根据音视频资料的内容进行分类整理，在文件名中标注音视频资料所记录的单位、场所、主要内容(现场检查、勘验、送达等)以及记录时间等。

连续工作或当日无法返回单位的，应当在返回单位后24小时内导出资料。

第九条一般执法过程中形成的音视频资料由各执法科室队自行保管；作为行政处罚、行政强制证据或记录行政处罚、行政强制过程的音视频资料，执法人员整理完毕后，每月末随同已结案案卷一并报送办公室统一存储。

第十条一般执法过程中形成的音视频资料保存期限不少于1年；作为行政处罚、行政强制证据或记录行政处罚、行政强制过程的音视频资料保存期限不少于2年。

第十一条对执法记录仪录制的音视频资料应完整留存，任何

人不得对原始记录的数据进行剪接、删改，未经批准不得擅自对外提供或者通过互联网及其他传播渠道发布。

执法音视频资料涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的，应当按照有关法律法规的要求予以保密。

第十二条未经批准，任何人不得私自调阅、复制执法音视频资料信息。

因工作需要调阅、复制执法音视频资料的，应当经主要领导批准，并由保管人对调阅人、复制人、审批人、时间、事由等事项进行登记。

第十三条办公室每季度对各执法科室队按程序规范使用执法记录仪情况进行检查、监督，发现问题，及时采取措施进行纠正。

第十四条各执法科室队在使用执法记录仪过程中遇到设备问题应当及时向办公室反馈，由办公室联系设备供应商协调处理。

第十五条行政执法人员在行政执法全过程记录中有下列情形之一的，责令限期整改；导致行政诉讼败诉、具体行政行为被撤销或变更以及其他严重社会影响的，对直接责任人及科室队负责人参照执法过错责任追究的相关规定进行处理：

(一) 不制作或不按要求制作行政执法全过程记录的；

(二) 违反规定泄露执法记录信息的；

(三) 故意毁损，随意删除、修改执法全过程中文字或音像记录信息的；

(四) 不按规定储存或维护致使执法记录损毁、丢失的；

(五)其他违反行政执法全过程记录规定的。

第十六条本制度自印发之日起施行。

综合执法人员自我鉴定材料篇四

第一条：为及时依法对管理范围内水资源、河道、水土保持、水工程、水文设施及防汛设施进行水行政监察，及时发现、制止各类水事违法行为，结合我大队实际，制定本制度。

第二条：水政监察员在巡查时须2人以上，且每月巡查不少于六次。巡查中对发现的违章情况应及时向巡查责任人报告，责任人应当及时依法制止并向大队汇报。

第三条：水政监察员对河道管辖范围内发生的水事违法案件应及时向领导汇报，大队进行认真审查，符合立案的予以立案查处，对办案情况及处理结果要做好记录，并向领导汇报。

第四条：建立巡查台帐制度和督察台帐制度，做到每次巡查时间、范围、人员和情况等内容有记录；建立巡查月报制度，每月31日前将当月的月报情况汇总上报市水政监察支队。

第五条：巡回检查中，应积极宣传《水法》等水法规，提高公民爱护水利工程和保护水资源觉悟，自觉遵守水法规。

第六条：巡查主要内容：

3、侵占水利设施，损毁防汛、水文、水土保持等工程设施；

4、擅自取水、设置排污口和超标排放污水等违反水法规行为；

5、其他违反水法规的行为。

第七条：加强执法巡查责任区域内占用的管理，根据占用情

况的变化建立完善“四个一”占用档案。

第八条：水政监察员执行公务时应主动出示证件，注意仪表，文明执法，热情服务。

第九条：加强廉政建设，认真贯彻“三项承诺”和“六条禁令”和，水政监察员在执法巡查中，不得接受当事人宴请，不得收受当事人礼物、有价证券和现金，一经发现，从严查处。

综合执法人员自我鉴定材料篇五

（一）培训指导原则以战略为导向，按需培训；提高效率，学以致用；保证转化，与时俱进；提倡主动参与，奖励积极。培训时间：可灵活安排时间，为一月两次或一月一次均可。

（二）培训对象：工程部所有在职人员

（三）培训方式：

（2）看培训视频；

（3）讨论交流；

（4）互动式培训；

（5）发动自学等方式。全面提高企业员工文化素质，最为重要的是发动员工自发的去学习；保证参训人员按时按质按量满足公司规定要达到水平；鼓励员工根据工作需要、专业对口报读各类专业和申报各类专业职称。

2、外部培训：

（1）将积极参加外部机构组织的各种交流会、讲座等；

(2) 脱产、半脱产的方式选派优秀人员到学校或各专业培训点进行培训；

(3) 分批组织公司业务骨干，管理人员到全国各大先进地区参观学习，不断更新管理者的观念。

3、举办各种活动：部门将根据实际需要，定期组织各种集体活动，提高团队凝聚力。