

卡口值班记录表 卡口执勤心得体会(实用5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

卡口值班记录表篇一

卡口执勤作为公安队伍中的重要组成部分，是一项十分复杂而又艰难的工作。在这个工作中，我们不光需要具备丰富的法律知识，还要拥有良好的心理素质和高超的技能。今天我想分享一下自己在卡口执勤过程中的一些体会和心得，希望对大家有所帮助。

II. 态度决定一切

作为卡口工作人员，我们的身份非常特殊，同时工作的难度也非常大。但是，无论做什么工作，我们都必须心存敬畏和认真负责，不将心态处理好，那么我们所做的工作也将无法真正得到认同。因此，在卡口执勤过程中，态度决定一切，我们必须要用真正的态度看待我们的工作，并理解自己的职责和任务。

III. 执勤要根据法律法规行事

执勤过程中，必须严格遵守法律法规，不得超越职权或行使超职权行为。为了保证执勤的公正性和专业性，我们必须始终保持冷静，做到对每一具体情况都进行全面而严密的判断，根据法律法规去适当地进行处置，真正做到文明执法，公正执法。

IV. 沟通和表述能力是关键

卡口执勤需要我们不断地和过往行人、驾驶员等人进行沟通，及时解决遇到的问题。这其中，沟通和表述能力显得非常重要。我们需要注意用简单明了的语言与对方进行交流，能够及时地解释和让人理解自己的做法和意图。如果我们的表述能力和沟通能力得不到增强，那么在执勤过程中的效率很可能会受到影响。

V. 自我心理调节和保持专注

卡口执勤的过程中，有时会遇到一些不和谐因素的诱惑或者无意间受到的不友好态度。因此，在这个过程中，我们需要保持专注，切记不被外界的环境所干扰，要有自我心理调节的能力，及时处理好自己的情绪，保证整个执勤过程的顺利进行。

VI. 结语

卡口执勤工作需要我们具备长时间以及劳动强度大的工作环境，正因为有这些困难和挑战，让我们不断地成长和提高。在这个过程中，我的工作感悟是，只有用态度决定一切的精神去践行，用沟通和表述能力提升自己，用心理调节能力和专注力来保证整个执法过程的平稳开展，才能更好地完成我们的使命。相信只要我们不断努力，就会有更多工作的成就和收获。

卡口值班记录表篇二

卡口执勤是一项必要的安全管理措施，它能够有效地控制安全风险，维护公共秩序。作为卡口执勤人员，我们的主要任务是扫描车辆信息、检查车内人员、遏制违法行为。在长期的实践中，我深刻地体会到了卡口执勤的重要性和正确的执勤心得，下面我将与大家分享自己的体会。

第二段：准备工作

在执勤之前，我们要做好充分的准备工作，包括设备检查、人员宣传等。对于扫描仪、车牌识别设备等科技装备，我们要进行定期检查、更新软件，以确保扫描准确、高效、快速。此外，我们还要对来车宣传卡口执勤的意义、规则，化解来车驾驶员不必要的疑虑，增强卡口执勤工作效能。

第三段：工作流程

在执勤过程中，我们遵循着规定的卡口执勤流程。当车辆进入卡口，我们首先通过扫描仪、车牌识别设备对车辆信息进行快速核对，确定车辆的合法性。然后，我们用询问和目视检查两种方法检查车内人员。对于可疑车辆或发现安全隐患的车辆，我们会进行细致搜检，以确保卡口执勤的全面性和有效性。

第四段：开展工作的难点

卡口执勤是一项细致入微的工作，需要执勤人员有高度的工作责任心和细致的检查思维，但是在实际操作中，我们也会面临一些难点和挑战。例如，有些驾驶员因为时间紧迫或者其他原因，会拒绝卡口执勤，这给我们的工作带来了一定难度。所以，我们要用语言和行动去说服和劝导来车驾驶员的理解和支持。此外，在高峰期，车辆密集，检查工作也会变得冗杂而繁琐，这时我们要遵循“快速、准确、有序”的原则，确保执勤工作的有效性和效率。

第五段：心得体会

经过多次的实践和反思，我逐渐领悟到卡口执勤工作的重要性和核心素质——勤务、耐心、细心、责任心。卡口执勤需要勤勉的工作态度和责任感。执勤人员应该具有耐心、耐性、耐心，遇事不慌张，并且能够保持细微心和条理性。总之，

只有具备了上述素质，才能够在繁忙、枯燥的工作中，耐心地守护每一个卡口，保护每个人的安全，为“安全中国”建设做出我们应有的贡献。

总结：

卡口执勤，是一项必要的安全管理措施，为了使卡口执勤工作更加有效和规范，我们需要做好准备工作、遵循工作流程、克服工作难点，以及按部就班、勤勉、细致、有责任心。通过这些最基本最重要的因素，我们可以达到卡口执勤的目标。在今后的卡口执勤工作中，我们要不断总结经验，提升素质，为公共安全、国家和人民的福利做出新的贡献。

卡口值班记录表篇三

学生会会有一个能让大学生表现自我才华的空间，使学生各方面的兴趣爱好都有一个很好的发展机会。在这里，大学生既能办自己所喜欢的活动，又能在活动中提高自己的组织能力，领导能力。它给了学生一个充分展示自己的平台。

首先，我很高兴自己能够在五系学生会里面担任秘书部副部长一职，也希望能尽我的全力把我的工作做好。

五系学生会是今年刚刚成立的部门，我们把它分了很多的部门。例如，宣传部、生活部、秘书部等。这些分工明确的部门都是为了我们能够更好的工作。可能五系学生会还不是很成熟，毕竟它是新成立的部门，但当我一进去就看到学生之间和乐融融的气氛，就觉得这应该是一个很好的开始，我也相信我们能够做得很好。对于这新成立的部门，我觉得首要是要扩大它的队伍，为将来的工作做好准备。再者，我觉得属于我们的五系学生会要有自己的特色，要创造属于自己的东西。接下来，就要有声有色的搞好我们的工作。

而东方学院的学生会在我们五系学生会的上面，从成立至今，

相对于我们五系学生会它应该还是比较完善，当然它一直在发展壮大中。我觉得东院的学生会有着很好的组织和领导能力，在他们对去年的工作总结报告中可以看出他们的工作做的很出色。不管是学校里要求的活动又或是他们自己搞的活动，都能很好的完成，甚至能受到社会的一些关注。从中也能看出东院学生会各部门的工作协调的非常好，以至在活动中不会出差错，顺利完成各项活动。虽然我未曾待过东院的学生会，但是他们搞出的许多出色的活动让我相信他们的能力。

我们五系学生会可以借鉴东方学院学生会的优点，把这些优点贯通到我们五系学生会中，对于存在的问题，我们要用自己的才智想出方案来解决，用我们的优势和努力使我们五系学生在众多个学生会中脱颖而出。我们要做的就是努力做好自己该做的事，积极做有益的事，凡事都要冲在第一个，让别人跟在我们后面的步伐中，而不是我们跟在别人的步伐后；我相信我们能做到。

以上就是我对五系学生会和东方学生会浅谈的感想，我身为其中的一员，也会尽力做到最好

学生会值班心得体会4

卡口值班记录表篇四

20××年上半年已经悄然离我们而去，回首过去的半年，内心不禁感慨万千。

虚心向上级领导和车间工程技术人员请教，通过多看多问多听多想和多做，使自己的工作水平更上一个新台阶。为了不断提高自己的工作水平，积极参与车间生产工艺和技术革新制定和修改，利用业余时间学习焊工基本知识，让理论更好地为实践服务。

加强对全拉员工技术水平的培训。在生产中帮助新员工提高工作水平，让他们在生产的同时学到一定的技术和工作经验，针对个别员工特殊工件专门指导。协助本拉拉长干好本拉各项工作，保质保量的完成上级领导交办的各项任务。密切配合，不断完善。

半年以来，我在学习和工作中逐渐成长、成熟。我清楚自身还有许多不足之处，如组织管理能力不足，理论水平有待提高。

今后我将不断完善自我，充分发挥自己的优势，不能只局限于自己技术的提高，还应组织好全拉员工干好工作。

上半年年，我们班组出现了一些质量事故。而在事故让我警醒，在具体的工作中，事故并让我再次深刻的体会到，在安全操作中，不仅要时刻在思想上绷紧安全弦，更要时时刻刻的落实到每一步的操作中去的安全生产真理。

1、充分利用周一安全例会时间，认真分析一周来的安全生产情况，将车间发生的安全质量事故认真分析总结，吸取经验，杜绝类似事故的再次发生。

2、加强了对班组安全检查力度，完善了岗位责任制，发现问题及时通报并限期整改，使安全隐患大大降低，确保了上半年的安全生产。

3、管理力度不够。有好多时候，发现的隐患没有严肃的指出或者没有按照管理制度进行处罚，现在想来是完全不对的，在事故没有发生以前，就应该不讲情面，只有这样，才能彻底消灭隐患。

4、由于工作过程中注重工作过程，而在工作完成后，没有及时进行回顾和总结，造成对一些员工辛劳没有进行及时奖励，有损员工的工作积极性。为此应及时兑现奖励。

综上所述，在下半年里，我们在做好各项工作的同时，积极配合公司搞好各项活动，全面完成公司交给的各项任务，为公司带出一支能同甘共苦打硬仗的员工队伍。为创建大旗辉煌共同努力！

卡口值班记录表篇五

不知不觉，从进秘书处工作至今，时间已过一年。在这段时间里，我从一个普通见习干事转变成为一个正式干事，自己对于这种转变深有体会。

我们秘书处的工作主要有一下几点

一、主要工作及活动情况

1、考勤工作

(1)例会考勤：负责每一次例会的记录。

(2)活动考勤：负责每一次活动的签到。

2、部内资料整理工作内容：

(1)考勤记录：将每次例会考勤记录整理、保存公布。

(2)例会会议纪录：整理例会会议记录。

3、各个活动的通知

(1)各个活动的通知。

(2)各个会议的通知。

4、物品的采购

(1) 往日办公用品的采购。

(2) 各个活动所需物品的采购。

5、对分院活动结束后对所用经费的报说

6、内部交流：每周一次召开内部会议，对前一段工作各抒己见，加部内交流。

7、在学生会办公室值班。

其中，最主要的便是记录其他部门的会议以及在学生会办公室

值班，除此之外还有其他比较零散的事情。事实上，我认为秘书处的确像一位辛勤的秘书，负责协助主席常委统筹学生会的工作，比如处理学生会的日常事务，购买运动会所需的物品等。这对我们的能力是一种考验，但是，工作也不是想象中的那么难，只要多听，多学，多问，多想，多实践这就是我一年来工作所得出的心得。

在秘书处一年的工作生活，我感触最深的就是，这里是我的第二个家，秘书处的工作可以在快乐中完成。从小学初中再到高中，这期间我一直都是在远离父母亲人的视线之外享受着逍遥自主的生活。虽然在学校里也有师长的关爱与教诲，但总有一种仰承的距离感，缺少家庭特有的温馨。本以为进入大学后，这种人际关系的距离感、层次感只可能加强，但在秘书处工作让我惊喜地发现自己原先的判断错了。秘书处的师哥师姐都对我们这些大一的新人亲切有加，特别是_师姐，在工作之余，以朋友的姿态经常和我们一起打球，聊天，以一位大姐姐关爱之心在引导我们做好秘书处的工作，让我真切感受到了温情。而其他的师哥师姐，也对我们这些新人投以真挚友情的目光，在工作中，只要你需要，他们随时给予热情地指导；工作之余，大家开怀谈笑，不分彼此。记得刚到

一周的时间，我们就已经打成一片，给我的感觉是上下同心。正因为如此，在秘书处工作，让我体会了在愉快中完成工作的欢欣。

会成员必须具备积极主动性，要学会去积极主动地去思考问题，去解决问题，不要什么事别动的去完成。平时要注重去培养，去锻炼，不断地去提高自己；勤勤恳恳，踏踏实实干事的人固然是好的，最后也未必能在换届时脱颖而出，因为学生会干部必须学会积极主动，去自己处理问题，听别人指挥的人永远只能被牵着走，认真并不是成功的唯一要素。

二是要具有团结协作的能力，具有团队意识。学生会是一个需要团结协作的集体，需要每一位成员具有团队配合意识，因为不管什么事，一个人的力量是肯定不行的，即使去做了，效果肯定会比大家去做差很多。这是至关重要的。

三是要有责任心、热情。其实，坦然的说，学生会的大部分事情，只要你有热性，有责任心，几乎每个人都可以把它做好，关键是愿不愿意去干，有没有责任心。一个缺乏责任心，没有多少热情的人，是干不好事情的。

四是要注意学习能力的培养。不论是自己的专业知识，还是其他各个方面，都应该好好学习，去培养，去增强自己的学习能力。学生会无论在评优还是提干的时候，总会有人后悔自己当年没有好好学习，以至于在工作上花费了很多精力时间，到头来没有被留下来。许多同学，因为学生会的事情，到头来考试不及格，这很不好。

谊渲染了我的热情，各位师哥师姐的鼓励与支持坚定了我的信心。让我慢慢明白做好了自己在学生会中的工作并不完全算是一个好学生，一个好的学生需要富有更多的责任感。好好工作也不是为了学生会的师哥师姐，而是为系而工作，为了系的全体同学而工作。

在秘书处工作我学到了很多东西，也改变了很多。让我不断的完善自己。

学生会值班心得体会2