# 行政工作总结和计划 行政工作总结(通用9篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-08-31

*光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。行政工作总结和计划篇一20xx年过去了，我们又迎来新的...*

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

**行政工作总结和计划篇一**

20xx年过去了，我们又迎来新的一年，回顾一年来的工作，我科室在人事行政部郑经理的领导下，在本部门同事的共同努力下，通过与其它部门的共同协作，我们在工作上取得以下几个方面的成绩：

（2）修改《食堂管理制度》、《招待餐管理制度》，并经过公司领导讨论，颁布实行；

（5）组织人员盘点食堂固定资产，并登记造册，确保帐物相符，强化了资产管理。

（1）为安全起见，行政科组织铁路宿舍员工搬迁到新生活宿舍及公司老宿舍；

（3）结合公司宿舍实际情况编写《宿舍管理制度》（待公司领导讨论、审批）；

（4）组织财务人员盘点宿舍固定资产，并登记造册，确保帐实相符；

（5）通过安装加压泵，解决曙光楼宿舍用水紧张的问题；

（6）及时处理宿舍零星维修，为员工创造一个良好的休息场所；

（2）总部水塔常溢水，经常出现水抽干了，水泵仍不停的转动，且到了夏秋季节，用水紧张常遭投诉，今年行政科采取一系列改良措施，使得水抽干了自动跳闸，既省电，又节约水，从而为公司节省了水电成本。

（3）电器等设备维修，公司之前需通过外发才能解决，而今年行政科几乎不需要外发维修，就能处理电气设备维修问题（如食堂大型冰柜、饭柜、冰箱、宿舍风扇等），为公司节约了维修成本。

及清洁工系统的培训，使行政科所负责区域的清洁卫生焕然一新。

发现唐爱莲、黄继乔在没有与公司签订房屋租赁合同情况下，分别占用我司轴分厂原泡沫车间200平方米及骨架厂467平方米的房屋，经与他们沟通、协调后，行政科已将他们的房屋租赁费收回，共计费用58836元。总结一年来行政科工作情况，虽然取得了一定的成绩，但也存在很大不足，例如，工作效率还需进一步提高，后勤工作人员的积极性还要进一步调动，后勤保障工作要进一步搞好，要不断提高认识、整合资源，进一步增强节俭意识和节约后勤成本开支，力争明年的后勤工作更上一个台阶。

人事行政部行政科20xx-12-

**行政工作总结和计划篇二**

人事行政是不断地与公司的人打交道，整理人事档案，培训在职人员和新员工等都是人事行政的工作职责。工作可谓是辛苦和忙碌的。下面本站小编为大家搜集整理了一些行政年度工作总结，欢迎阅读。

篇一：行政文员年度工作总结

转眼间已至\*\*\*年岁末，进入公司至今，已有半年多的时间，回首\*\*年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就\*\*年的工作情况，做简要总结：

一、工作表现和收获：

1、工作表现：

a、严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

b、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

2、 工作收获：

a、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果;

b、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手;

二、工作中存在的不足：

2、外来客人的接待和服务不够热情大方;做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

三、接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

总的来说\*\*\*年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着\*\*\*\*年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信\*\*\*年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

篇二：行政部年度工作总结

2024年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在xxx商管公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1.狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2.培训工作：为了能切实提高员工素质,以更好地适应市场竞争,我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3.人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

五、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

六、行政部2024年工作纲要

2024年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展2024年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据;

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置;

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

篇三：人事行政年度工作总结

光阴似箭，岁月如梭，转眼进入xxx公司已经将近一年的时间，在这一年的时间里，我从一个初出茅庐的大学生转型成为了一个职场人士，期间曾经茫然曾经执着，但为了自己最初的梦想，我一直在不断的奋斗着。

我是2024年2月14日进入公司工作的，那时的我还没有毕业，按照领导分工主要负责人事行政方面的工作。由于有上级领导的正确指导和帮助，有全部员工的大力支持，再加上自己的不断努力，能够顺利的完成领导交给的任务。在拿到毕业证书以后，受领导的错爱，提升为综合管理部主管一职，由于赵总身体原因退居二线，整个部门的担子落在我的身上。刚开始接手这个重任的我多少有些不适应，多亏了领导和同事们热情的鼓励和帮助，我才鼓起勇气在这个岗位上坚持了下来。

回想起来，在公司已经工作了将近一年。在工作中我能够忠实履行职责，不断自查、反省自己，不断开拓进取，把自己全身心的投入到学习和实践中去，总的来讲，自己基本上能够胜任工作，还是称职的。虽然面对困难时曾经不知所措，虽然太累的时候想到过放弃，但是在这个集体中，在领导和同事们的关心和关爱下，这些念头也只是一闪而过，因为最初的梦想一直在引导着我，这么多关心我的人在鼓励着我，我不能放弃。下面就将2024年的主要工作情况概述如下：

一、适应从学生到职员的角色转变，在不断的学习和实践中掌握工作的基本技能和知识

2月份出校门，在别人还迷茫不知所措的时候我就已经踏上了工作岗位，开始了从学生到职员的角色转变。在学校只是学过理论知识并没有切身实践过，谢谢公司领导给了我一个好的平台让我充分的施展所学。近一年来，我经常把自己放在公司的角度来反思自己，审视自己，看自身能力和素质的提高幅度能不能适应公司发展的需要、能不能适应完成正常工作的需要。自己刚刚毕业，相当于一切从零开始，无论从哪个角度讲都处在起步阶段，必须在工作中不断提高自己，同时在不断的学习中提高自己的能力，增强对本职工作的胜任力。

二、怀有感恩的心，用积极的心态来工作和生活;

工作近一年，接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有许多缺点需要改正。其中最重要的便是自己尚显浮躁的心态。有时候做事只求速度而忽略了质量，出现了一些数据上或文字上的错误;有时在做一件事的时候忽略了其他事情与此事的关系，造成前后矛盾或者数据不符。如果不是领导及同事们及时为我指正，恐怕到现在我也不自知而无法提高自己，谢谢这些可爱又可敬的人。经过将近一年的学习与磨练，我逐渐认识到，只有怀有一颗感恩的心，对工作感恩，对生活感恩，对生命感恩，才能体会出生活的真滋味。并且要用积极的心态来面对这一切，这样生命才会更精彩。

三、以树立良好的形象为牵引，激发部属工作热情

俗话说“喊破嗓子，不如做出样子”，作为部门主管，如果说的一套，做的又是一套，就会对部门员工造成非常不好的影响，因此，在日常工作中，我学会了注重自身的形象，要求员工做到的，我首先自己坚决做到，要求员工不做的，我带头不去违反。开始时，并没有注意到这方面的重要性，有时自己会忽视了自身形象的重要性，久而久之，便体会到了自己的失职。在以后的工作中，争取做到眼勤、腿勤、手勤、嘴勤，日事日毕。

四、将理论用于实践，为公司做出薪酬和绩效方案

在总经理的安排下，由我负责公司薪酬方案和绩效方案的设计。刚刚接手这个任务，我感觉肩膀上的担子一下子加重了好多。这还是初次将学校中学到的理论用于实践中，一时间不知从何下手。多亏总经理的指导和公司所有员工的全力支持，我理清思路，收集了大量这方面的资料，由咨询了一些学长和老师，终于为公司做出了只属于我们的`薪酬和绩效方案。虽然有些地方还不尽人意，但是我努力了，第一步终于迈出去了，所以心里还是很欣慰，也感谢公司的领导和同事们对我的帮助。那些不尽人意的地方我会全力以赴的把它改好，尽量做到完美。

回顾这一年，由于年纪较轻，工作方法过于简单，有些问题的处理还是不够妥当，在业务理论水平和组织管理能力上还有待于进一步提高。再次，自己在综合素质上距公司要求还相差很多。这些不足，有待于在下步工作中加以改进和克服。

在以后的工作中，我要虚心向其他同事学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务和管理水平，使自己的全面素质再有一个新的提高。并时刻关注国家出台的各种劳动方面的法律法规以及一些地方性规章制度，不断进步，争取为公司在新年度的工作中度过难关、再上新台阶贡献出自己的力量。

篇四：行政部年终工作总结

xxx年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在xxx商管公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕、服务、学习、招聘等重点，注重发挥行政部承上启下、左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。

现将一年来的工作情况汇报如下：

一、加强基础管理，创造良好工作氛围。

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。如：做到了员工人事档案、培训档案、档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功了室外拓展、羽毛球比赛、读书征文、管、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气。

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围。

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1.狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2.培训工作：为了能切实提高员工素质,以更好地适应市场竞争,我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工理论和专业技能等方面的培训。

3.人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

五、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

六、行政部2024年工作纲要

2024年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展2024年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据;

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置;

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

七、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

**行政工作总结和计划篇三**

20xx年上半年,我局行政执法工作在市委、市人民政府和州安监局的正确领导下，在市法制办的指导帮助下，进一步增强全局干部职工的法律意识，积极落实行政执法责任制，规范行政执法行为,提高依法治安、依法行政水平，严格安全生产执法监督，全局依法行政水平不断提高，现将我局上半年行政执法工作总结如下：

我局本着培养一支“政治过硬、业务精良、作风清正、纪律严明、行动快捷、人民放心”的安监队伍的目标，始终把安全生产宣传教育和学习培训工作做为安全生产的头等大事来抓，有地组织干部职工开展法律法规学习。局里制定了安监执法人员培训和学习制度，学习安全生产法律法规，建立了学习考勤制度，要求集中学习有记录，平时自学有笔记。领导干部自觉带头学法、用法、守法，对照工作实际，利用多种渠道收集整理学习资料并结合事故案例，讨论分析，现身说法，帮助解决在实际执法过程中遇到的疑难问题，取得了良好的效果。月份，根6据市政府持证执法培训工作的安排，组织全局干部职工参加了市法制办举办的持证执法知识培训班，全局10名执法人员参加了执法培训，各行政执法人员将全部做到了持证上岗。

一是今年六月份在第11个全国“安全生产月”活动全面开展之际，根据国家和自治区、自治州“安全生产月”宣传活动的安排部署，我局及时制定印发了《库尔勒“安全生产月”活动实施方案》，各乡镇、各部门及企业认真开展了以“科学发展、安全发展”为主题的“安全生产月”活动。各乡镇、市直部门等安委会成员单位、规模以上企业在单位门前、城市主要街道悬挂有关安全月活动和安全生产方面的横幅54条，张贴宣传标语160多张。同时利用电视、广播、网络等媒体进行广泛宣传，积极播发和宣传各乡镇、部门和企业在“安全生产月”活动中的好经验和做法，不断加大安全法律法规宣传力度。月16日组织公安交警、6消防、建设、教育、卫生、电力、中小企业局、交通局等十几个安委会成员单位在人员密集的人民广场组织开展了“安全生产月”法规宣传咨询日活动，各单位精心制作宣传展板30多块，装扮宣传车15辆，散发宣传资料20xx多份，并设臵了咨询台开展咨询服务，集中宣传安全法律、法规，职业卫生安全，基本防火常识，道路交通法规，建筑施工安全和爆炸物品的管理使用等法律法规。市政府主管领导亲临活动现场进行了指导。促进了“安全生产月”活动的深入开展。二是结合本地实际，采取多种形式，利用各种新闻媒体开展安全生产法律法规、表扬先进、鞭策后进等媒体宣传活动，止目前已先后各类报刊刊登安全信息稿件三十多篇。三是结合“安全生产年”、“打非治违”等专项行动，在全市煤矿、非煤矿山、道路交通、危化品等行业开展行政执法活动。

为切实加强对行政执法责任制工作的领导，今年我局进一步调整充实了局行政执法责任制工作领导小组，由局长任组长，副局长任副组长，综合科、非煤矿山科、煤矿监察科、危化科、办公室等科室负责人为成员。完善安全监督检查及行政处罚的集体研究和罚、缴分离制度，实行了严格的分工负责制，由办公室统一制定检查计划，负责下达检查通知，并对检查结果及下发的各类监察执法文书进行总结通报，统一归档处理。同时办公室还负责对执法人员资格、行政处罚法律法规依据进行审查和专业法规资料购买配发；各执法科室负责依法监督检查和违法违纪案件的查处工作,负责组织法律法规的培训及宣传普及；分管领导负责立案、处理处罚案件的审批；局行政执法责任制领导小组负责对处罚金额1千元以上或十分复杂的案件进行立案审核审批，并进行集体讨论，集体决定。增强了行政执法的公开性、公平性和创造性。根据上级部门的安排，年初及时组织召开了全市安全生产工作会议和全市煤矿、非煤矿山及危化品安全生产专项整治工作会议，安排部署了全年的行政执法工作，市政府与全市各安委会成员单位，我局与各煤矿、非煤矿山企业签订了安全生产目标管理责任书，做到目标明确，责任到人。

我们建立健全了隐患排查的长效机制，坚持政府统一领导，部门监督落实，企业全面负责的原则，定期不定期协调国土、公安、工商等部门组成联合执法组，深入一线、逐企排查，做到关口前移，重心下移，措施近移，人盯死守，严管重罚，分别对辖区内的重点行业和领域认真组织开展了安全生产隐患排查治理专项行动。

2、加强危化品安全隐患排查及“打非治违”专项行动。元至六月份,由我局牵头，协调工商、商务等部门，共开展危品经营单位安全生产大检查5次，检查危化品经营单位90多户/次，下发各类执法文书90多份，查处隐患180多处，当场责令整改120处，消除了不安全隐患。

4、建筑行业安全隐患排查。元至六月份,建设行政主管部门会同我局对全县城乡在建工程项目的安全情况进行了三次联合执法安全大检查，共下发限期整改指令书32份，整改安全隐患96处，杜绝了建筑施工企业不安全事故的发生。5、其它行业安全隐患排查。至目前，全县各安委会成员单位在我局的牵头下会同相关部门，形成联合执法，分组对全县煤矿、非煤矿山、加油站点、液化气站、建筑企业、大型饭店、市场、宾馆、网吧、学校以及公共聚集场所等重点行业和领域进行了安全生产隐患专项排查治理，共检查512个单位/次，下发各类执法文书530份，查处各类安全隐患870处，当场责令整改770处，下发责令改正书328份，下发复查意见书181份，下达现场处罚决定书22份，立案查处9起，使一些安全生产违法行为得到了惩处，有效预防了不安全事故的发生，安全生产隐患排查治理专项行动取得了显著成效。

一是部分行政执法人员对依法行政的重要性必要性认识不足，执政为民的意识比较淡薄，工作缺乏主动性，责任不到位，作风不细致；二是一些行政执法人员业务素质不高，尚未完全掌握法律法规的有关规定，在事实认定和法律适用上把握不准；三是部分行政机关执法人员存在重实体轻程序的现象，操作流程过于简单化。

1、深化认识，提高依法行政的自觉性。今后要进一步提高对依法行政重要性必要性的认识，把依法治国方略落实到依法行政的行动上，在作出每一项具体行政行为时，都要贯彻依法行政的原则，按照法律的规定办事，要加强对行政执法人员的监督、管理和政治教育，强化执政为民的服务意识，树立求真务实的工作作风，增强工作的责任感，依法履行法定职责，杜绝不作为行政行为，不断提高全体工作人员依法行政的自觉性和主动性。

2、加强对行政执法人员的业务知识和诉讼能力的培训，提高依法行政的水平。要有计划地组织行政执法人员学习行政诉讼法及有关的法律法规，学习实施具体行政行为的操作规程，熟悉有关的法律条文和行政执法中的有关程序，提高他们的业务能力。

3、坚持实体、程序并重，严把案件质量关。程序是实体公正的保障。我们今后不但要重视对案件处理实体上的适用，也要重视对案件处理程序上的把握。办理行政执法案件，一定要从事实上、证据上、处理的程序和结果上、适用的法律法规上严格把关，确保行政执法案件质量，以减少和避免在行政诉讼中败诉。

4、建立健全监督制约机制，及时发现和纠正违法行政行为。一要强化责任制考核。建立行政执法责任人考核制度，健全行政执法人员责任制，把执法人员工作的好坏与对个人的奖惩挂钩，增强执法人员责任心。二要落实行政执法监督员制度。要充分发挥监督员的作用，及时与监督员交流与沟通，及时纠正不当或违法的行政行为。

5、强化监督检查，全面完成隐患排查任务。认真落实安全监管责任制，严格按照上级要求，结合我县实际，加强重点行业和领域的安全生产隐患排查治理，采取先检查后督查的方式，全面认真、广泛深入、一户不漏地开展隐患排查治理，对不能按时整改到位的，现场下发整改指令书，对拒不整改的，严管重罚，坚决不允许开工生产。

**行政工作总结和计划篇四**

6月，大学毕业的我来到xx市xx中学工作，暑假，xx区高中布局调整，我校整体搬迁至xx经济开发区诚信大道，更名为xx市xx高级中学。受学校委托，更改新的校名后，校歌由我作曲，张晓明副校长作词，约花了15天的时间，《xx高中之歌》诞生，歌曲获得了大众音协主办的作曲比赛二等奖，虽然歌曲创作方面还存在不少的问题，但总算不是很难听。

刚工作的我，特别珍惜工作的来之不易，生活总是捉弄人，98年未能如愿考入大学，我毅然选择了当兵，希望在部队里能够通过自己的努力考入军校深造，但我太过天真，殊不知当时的部队腐败成风，考军校的美梦破碎，2年后，我与其他的战士一样退伍回家。社会的不公，但生活还得继续，我便只身外出打工，偶然的机会参加了一次歌唱比赛并获得了一等奖，这次比赛应该是我人生的转折点，也因弟弟及老师的劝说，我果断辞职，加入到没日没夜的高考大军。经过8个月的“浴血奋战”，我终于如愿以偿考入理想的大学。因此特别珍惜这来之不易的工作。

刚到学校，担任学校团委副书记并主持工作，应该说，军人的作风在，并能时刻严格要求自己，主要做了以下几项工作：

暑假，因搬迁，学校各项工程仍在抢建中（要保证9月能正常开学），因此在施工安全方面、物品保管方面尤为重要，学校特组建护校队，由我担任队长，队员有王xx、李xx、连xx、杨xx、陈xx等。平时在晚自习课间及放学后带上电筒巡视操场、食堂及宿舍，维护好学生秩序，制止吸烟、谈恋爱、打架等不文明行为；晚上要护校队轮流值夜班，看管学校财物。特别是暑假期间，我们几个好几天没有睡什么觉，一直坚持在宿舍七楼的楼梯口（没有门，防小偷进来偷东西）。

刚到学校，对团的工作非常的陌生，一切都从零开始，不断的向别人学习，总结经验，建立制度、组建队伍、整理材料、开展活动，带领团委取得了一个接一个成绩，如：南京市优秀团支部、江宁区五四红旗团委、南京市规范用字啄木鸟行动优秀组织奖（江宁区唯一一家）等等。但也因缺乏经验，学生会工作缺乏特色，尤其在学生自主管理方面做的不够。

一天中的检查教师到岗到位不多提，每次值班，我都能在课间时分到所在年级看看，有没有学生在追逐打闹、有没有学生在班级充电、有没有男女学生在教室内有过于亲密的表现、有没有学生搞一些恶作剧……晚自习放学后，我会主动拿上手电筒去操场维持秩序，检查是否有抽烟、谈恋爱、打架的不文明现象；提醒打篮球、做器械训练的学生注意安全；督促跑步、散步的学生早点回宿舍就寝。深入宿舍检查学生就寝情况，无数次提醒学生珍惜时间，不要在宿舍玩手机。多次对学生说：“同学，不是你在玩手机，而是手机把你玩了。”对于在值班过程中发现的问题，我会及时记录，并将问题反馈给值班组长。

这是我刚开始工作时的行政小结。最主要的特点是不管别人，做好自己。

**行政工作总结和计划篇五**

20xx年底，进入公司至今，已有三个月的时间，回首1这段时间的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益。我将20xx年个人工作总结如下：

1、工作表现：

b、懂得事情轻重缓急，做事较有条理;

c、能够较好地完成上级安排的任务;

e、与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;

2、工作收获：

a、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果;

b、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手;

1、工作细心度仍有所欠缺;

2、在协助销售部工作时，工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!

总的来说20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着明年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，在接下来的工作中，在行政这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色。

**行政工作总结和计划篇六**

20xx年上半年，行政部的各项工作在有序、平稳进行的基础上有了良好的提升。首先，我们这个团队在工作中逐步锻炼，业务素质有所加强，衔接完成了上半年的.日常工作；在此基础上，根据公司推广的重点工作考核模式我们努力提高工作节奏，增强办事效率，有效的在公司各部门间形成了沟通工作进度的纽带。对于我这个长年负责行政部工作的人来说，这半年来的不断调整，是公司在新形势下寻求新的发展局面的必经历程。因此我将跟随公司的创新步伐，积极采纳部门年轻员工的新型创意思维，使行政部的工作能够更上一个台阶。

思想是行动的先导，牢固树立团队观念是提高部门执行力的前提。在团队建设方面，我坚持向员工传达踏实肯干、忠于企业的思想，坚持培养他们的工作责任感和大局观念。

年初针对部门员工都是新进人员，对公司情况不了解的状况，布置了以前年度资料的整理工作，使员工了解公司发展历史和经营现状，从侧面对员工进行了企业荣誉感教育；每周一坚持进行部门例会，将近阶段工作指导思想传达给大家，明确工作重心；配合公司重点工作模式，带领员工逐步调整工作节奏，改善工作方式。在工作经验方面，向员工布置工作做到三个“一”：提供一个工作思路，明确一个工作目标，指明一条工作方法；半年来，行政部这个团队班子经过磨砺，办事风格日趋成熟，办事效率有了很大提高。

根据今年的计划目标在逐步实施，上半年这项工作的补充修订工作已完成，等审阅通过即可进行最终的成册印刷。此次完善管理制度，在内部管理方面先后添加了包括管理费用控制办法、公司用印管理制度、基础设施管理制度在内的7项新制度，在劳动人事、员工考核方面也都做了较大幅度的修改，可谓力度空前。

此次管理制度的修改以明确分工，强化内部管理审批制度，严格控制成本为主旨，意在指导公司上下能够明确办事流程，提高办事效率。而让每个员工流程化、规范化的遵守制度办事，也是行政部一直以来努力实现的管理目标。

管理制度就有如公司的一部家法，给公司员工一个办事的标准和参照依据。但如果没有畅通的沟通渠道和强有力的执行约束，同样无法进行有效的管理。

因此行政部在今年组织选拔了各部门素质较高的一名员工，担任部门资料员来协调部门工作。一方面资料员按照行政部指示和培训办法整理部门资料，熟悉部门工作；另一方面资料员与行政部形成上传下达各部门的纽带，使行政管理工作与部门工作有所衔接，日常工作中行政部也便于收集来自各部门的意见。在行政部与各部门间形成了畅通的沟通渠道。

公司目前推行的重点工作考核模式，就是一种重要的执行约束。重点工作考核模式执行后，经过一段时间的完善和适应，逐步走入良性发展轨道，部门的总体运作变得非常清晰，这对我们行政部的管理工作起到了很好的促进作用。行政部在重点工作考核模式的贯彻执行和监督中，将不断深化探索总结经验，努力开拓一条合理、规范的制度化管理之路。

1、对公司费用成本进行严格控制：已完成

具体工作：首先对09年度的各项费用进行统计汇总，结合费用统计情况进行分析，拟写分析报告，提出控制费用支出的可行性建议，制订相应的管理制度，完成时间20xx年6月25日。

具体工作：iso质量审核工作完成时间；年检工作（工商年检、资质年检、法人年检、经纪人证书年检、重合同守信用年检）完成时间20xx年6月日。

3、部门各项工作实行流程化管理：已完成并将逐步完善

具体工作：制定部门工作流程，使员工按照流程规范化处理各项日常事务，培养团队精神，提高办事效率。

4、部门管理工作：已完成

每周召开部门会议，布置本周工作任务，传达中层例会精神，做好会议纪要；实行部门每名员工周工作总结计划上报管理，各项工作明确时间节点。

5、完善公司管理制度：已完成

6、加强公司人力资源管理工作：未完成，计划9月份完成

7、加强公司资料管理工作：已完成，文印室计划已上报等候研究决定。具体内容：组织各部门对以前年度各类资料进行整理归档，做好该项台帐记录；建立公司文印室，由专人负责公司打、复印及各类资料的管理工作。

8、公司培训工作：贯穿全年，按计划进行，上半年已初步完成计划目标。具体内容：制定公司年度培训计划；建立员工培训档案，做好员工的培训记录台帐。

9、部门团队建设工作：贯穿全年。

在思想意识方面：在工作中要求员工熟悉公司发展历程、管理理念及发展目标；工作要求方面：要求员工按照工作流程及时间节点来完成每项工作；开展员工学习活动，拓展思维，不定期学习先进的管理理念，提升员工综合素质及工作能力。

尽管我们上半年做了一些工作，取得了一些成绩，但仍存在着很多不足之外。

一是由于行政部的工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

二是与各部门的沟通不够深入，对各部门、各下属公司的真正需求了解的不够全面。

三是抓制度落实不够，由于公司各项规程比较细杂，往往有时执行不到位，造成重制度建设，轻制度落实的现象。

四是领导的参考助手作用发挥的不够，为公司的发展不能起到促进作用。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

1、努力提高行政部门人员的综合素质，加强业务知识学习，强化服务与管理意识。

2、抓制度落实，提高执行力。

3、加强内外部沟通：建立和谐、融洽的工作氛围。

**行政工作总结和计划篇七**

20xx年即将结束，在即逝的一年里，武汉华侨城在发展的道路上又迈进一大步，作为行政部门的一员我肩负着公司的文件发放签收．报刊的发放．会议室的会议安排与管理．各部门的出差票务预订等工作，看着公司各项基础管理得到不断加强与完善，我的内心无比激动。虽然我加入公司的时间不长，但我却深深体会到了华侨城这个大家庭的温暖与和睦。领导和同事们对我的关心和帮助使我在工作能力方面和思想觉悟方面都有了进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策：爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。我是十月份来到公司工作的，行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了各项工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

(1)协助同事做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把把文件按类型整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

(2)做好了各类公文的收发工作，每天按时把报刊、公函、及时分发到各部门及个人。

(3)做好会议室的会议安排和管理工作，协调好各部门的会议时间并进行合理协商。

(4)认真、按时、高效率地做好领导及总监交办的其他工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工做按时加班加点，保证工作按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效益高，同时在工作中学习很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步有成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。

**行政工作总结和计划篇八**

今年以来，我镇认真贯彻xxx《全面推进依法行政实施纲要》、《关于加强市县政府依法行政的决定》和有关文件精神,我镇加强了依法行政的组织领导和监督,不断加大工作力度，采取各种有效措施，使全镇各部门的行政行为更加规范，广大群众权益更有保障，社会各项工作得以平稳发展。 现将20xx年开展依法行政工作总结如下。

以依法行政工作领导小组为核心，不断强化对依法行政工作的组织领导。一是结合全镇工作实际，认真总结20xx年工作取得的成效以及存在的问题，客观分析形势，制定了20xx年度工作计划。二是落实依法行政考核制度，年初把依法行政工作纳入各部门、村的目标考核，细化了工作内容，夯实了工作责任。三是加大了对部门、村依法行政工作的协调指导工作力度，镇政府司法所、综治办始终保持与各部门、各村的密切联系，对工作中出现的问题及时介入，提供法制服务，加以指导协调，实现了对依法行政工作的动态管理，有效提高了行政行为的合法性，促进了全镇依法行政工作的总体平稳推进。

加强依法行政教育和培训工作，提高依法行政能力。领导干部带头学法，增强依法行政、依法办事意识，建立例会学法制度、专题法制讲座和集中培训制度，加强法制教育，提高法制意识。

加强镇干部、执法人员、企业经管人员的普法力度。领导干部在学习形式上不断创新，在内容上不断贴近实际，在方法上灵活多样，采取办班培训、专题讲座、以会代训、党委中心组研讨学习及自学等多种方法。镇副科以上领导干部共参加由县里组织的专题法制讲座10期，参加由镇里组织的其它专题集中学习、会议学习30场次。

以全民普法教育为主线，深入开展以宪法为核心的法制宣传教育，全面推进“法律进机关、进社区、进学校、进企业、进单位”活动，结合“六五”普法规划，采取多种形式广泛宣传与干部群众生产生活相关的法律法规，使全镇公民的法律素质不断提高。

结合法律“六进”活动，利用村党支部书记、村主任每月例会学习有关法律法规，利用群众会以会代训，学习《宪法》、《村民委员会组织法》;结合月月创平安活动，实行领导干部“一月一法”宣讲。据统计，全年以会代训培训村党支部书记、村主任40余次，利用群众会宣讲10余次，组织送法下乡活动3次，发放宣传资料1万余份，张贴宣传标语500多条，出动宣传车50余次，老年大学法制文艺演出3场。通过各种形式的普法宣传，使全镇公民受教育面达到90%。

以科学民主决策机制为基础，进一步提升行政决策水平，着重在已有行政决策规则的基础上，狠抓了制度落实。一是坚持党委会会议议决制。今年以来，在涉及镇域内经济社会发展和群众利益的重大问题上，始终坚持由部门提出议案，主管领导先期审查，最后提交镇政府党委会会议讨论决定的制度和程序，涉法议案坚持由xxx审查后送主管领导审查，防止了行政决策的随意性，提高了行政决策的水平。二是引入行政决策的专家论证制度。坚持四项制度，切实做到有法可依、有法必依、执法必严、违法必究。一是行政执法公示制度，二是执证上岗制度，三是行政执法过错责任追究制度，四是执法监督制度。全年无一起违规执法现象发生。

**行政工作总结和计划篇九**

我局对今年以来本单位的行政执法工作情况进行了全面自查，现将情况汇报如下：

按照《县人民政府办公室关于贯彻省政府办公厅进一步做好贯彻实施行政许可法的通知》要求，为进一步认真贯彻实施《中华人民共和国行政许可法》，我局从几个方面做好工作：一是继续组织本部门干部职工了学习、宣传行政许可法，巩固原有知识，为深入贯彻实施《中华人民共和国行政许可法》打牢基础。二是按照规定对本部门的行政许可事项进行了认真全面的清理。严格行政许可法关于行政许可的设定范围、设定权限、实施程序、监督检查、经费保障等方面的规定，该取消的坚决取消，该保留的严格按法定程序、条件实施;对于行政许可收费项目，我局也进行了认真全面的清理。三是积极探索建立健全实施行政许可的相关配套制度。如设立人事劳动局服务窗口，负责办理涉及人事劳动的各种行政许可事项并提供相关服务;同时加大政务公开力度，建立和完善人事劳动局政府信息公开制度，通过网站向社会公开人事劳动部门的机构、工作职责、办事程序、服务项目等内容。对法定的有关行政许可事项、依据、条件、数量、程序及提交的各种材料进行公示，并作出办理承诺，坚持公开、透明、便民的原则。全面规范行了政许可行为，提高了办事效率。

一是充分发挥领导小组监督作用。我局行政执法和执法监督检查工作领导小组认真履行职责，结合我局的工作实际定期或不定期对本部门行政执法工作进行监督检查，加强了人事劳动系统的行政执法工作。二是按照要求签订了行政执法责任书，严格执行执法责任追究，依法查处执法违法案件。今年我局下属单位、编办以及各科室签定行政执法责任书11份，在工作中各部门和执法人员能够严格按照规定和签定的行政执法责任书履行自己的行政执法责任，依法行政。三是按要求组织开展了年度行政执法民主评议和考核工作，发放民主评议表50份，并按照上年度签订的责任书进行了考评，有一个科室和三名执法人员得到了表彰。

一是领导重视，工作机制建立健全。我局把政府信息公开工作列入了工作的重要议事日程，及时召开相关工作会议，认真贯彻学习《中华人民共和国政府信息公开工作条例》和县政府有关文件和会议精神。安排布置了我局政府信息公开工作，特别是实施面向社会公开服务承诺工作，建立了由主要领导负责，分管领导具体抓落实，局办公负责日常工作，各单位、各科室密切配合的工作机制。二是认真组织开展了《条例》的学习培训和考试工作。三是按照政府信息中心的要求，结合工作实际认真编制了《县人事劳动局政府信息公开目录》和《县人事劳动局政府信息公开指南》，同时确定专人负责此项工作，明确了工作程序。三是制定了元江县人事劳动局公开承诺服务书。承诺书本着进一步提高工作效率，转变工作作风，规范行政行为，为元江县经济建设和社会发展提供有力的人事人才和社会保障服务的指导思想，从七个方面对社会进行公开承诺。四是建立了政府信息公开的主动公开、依申请公开、政府信息发布保密审查等各项制度。在政府信息公开网站上公开了工作职能、人员编制、法律法规、办公电话、工作流程、办事指南等方面。在发布信息时我局严格执行政府信息依法主动公开、依申请公开、信息发布必须进行保密审查的相关规定。目前，我局政府信息公开工作正在有序进行，还未收到群众书面主动要求公开政府信息的申请，也未发生就政府信息公开提出复议、诉讼和申诉的情况。

。

为进一步加强对行政复议工作的领导和监督，根据元政发[xx]16号《元江县人民政府办公室转发玉溪市人民政府法制办公室关于进一步加强行政复议工作文件的通知》和《云南省行政复议规定》要求，我局首先成立了以局长为主任、副局长为副主任、办公室主任和各科室长为成员的人事劳动局行政复议工作办公室。并严格按照行政复议法，认真贯彻执行，至今未收到行政复议案件。

通过推行行政执法责任制，加强对执法人员的学习培训、以及全面清理规范性文件，强化行政许可审批制度等工作，我局的行政执法工作进一步完善，执法人员的执法能力得到了提高，部门的执法形象得到了提升。主要表现在：一是干部职工转变了观念。行政执法责任制的建立和实行，实现了用制度管人、用制度规范工作，管理更加科学、规范。增强了执法人员的忧患意识、责任意识，实现了执法理念的转变。二是规范了执法行为。行政执法责任制的建立、行政许可审批项、规范性文件的清理，使不规范行为不断减少;限制了执法人员滥用自由裁量权;执法过程更加透明，维护和提升了行政执法形象。三是提高了行政执法的质量。责任制的建立，对行政执法程序、步骤均有明确、具体的规定，在一定程度上保障了查处案件事实清楚、证据确凿、程序合法、定性准确，行政执法质量得到明显提高。四是加大了执法力度。由于行政执法体系的建立，各执法部门和执法人员都签订的责任书，促使执法人员工作更加深入，执法更加严格。今年，我局主动深入各用人单位开展劳动保障执法监察762户，涉及劳动者人数达5672人;追发农民工工资25705元，涉及农民工17人;补签农民工劳动合同180人。同时依法开展了整治非法用工违法犯罪行为、清理整顿劳动力市场、社会保险费征缴情况专项检查以及劳动用工情况监督检查等专项活动。接到农民工投诉、举报案件10件，涉及33人，查处了8件，涉及金额达33210元，答复2件。做到处理投诉、举报案件及时，案件有回应、来访群众满意和办理结果用人单位接受。有效化解了劳资矛盾，维护了劳动者和用人单位的合法权益。明年，我局将进一步加大行政执法工作力度，更加合法有效地行使执法权利，为我县的人事人才、劳动和社会保障工作及经济社会发展作出应有的贡献。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn