# 行政工作总结精辟 行政工作总结(通用9篇)

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2024-05-23

*总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。行政工作...*

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**行政工作总结精辟篇一**

从事这份工作已经10天了，作为一名新接触行政这份工作的人员来说，在执行这份工作之前，认为行政是一份挺简单的工作，却不知其中学问这么大，这是一份iq、eq各方面素质集于一身的工作。现将这几天工作情况做接如下总结。行政工作可以分为以下几个方面：

1、完成本部的行政管理和日常事务，采购日常办公用品，使员工的工作顺利进行。

2、严格控制各项办公费用的开支，以节约降低成本为第一原则。

3、做好公司各部门的后勤治理保障工作：办公环境的整顿，及时、主动的完成日常治理工作中的各项工作。

4、学习工作相关知识，完成pdf学习。

5、整理公司内部总支出情况，制作成表格。完成公司日常工作的表格制作。

6、对各项工作的督促和检查。沟通内外联系，保证上情下达和下情上报。

配合公司内部人员的招聘，做好电话要约工作以及面试接待工作。

加强对人员进出、公务访客等的管理，创造一个安宁祥和的工作、生活环境，保证公司员工的生命财产安全。

1、作为公司的行政部门，在跟各部门的协调方面还有很多不足。

2、新接触行政工作，在心态上不能很好的调整，缺乏自信心，无法为公司企业文化及工作范围提出好的建设性意见。

3、由于经验不足，在电话要约上，还不能很好的站在公司的角度去做好要约工作。

4、在安全方面，还不能更好的做到安全保卫，还要经由上级部门的提醒注意个人物品及公司财产的安全，实属失职。

5、在公司办公环境的装置工作上只完成了一半，个人办事效率还需提高，加强。

6、在印制名片时犯了严重的错误，使得公司损失一定的财产费用。

1、继续加强行政管理和日常实物工作的力度，落实公司规章制度，特别是日常行政治理和劳动人事治理方面制度建设，修定和完善奖惩规定、激励机制等制度。

2、负责对会议文件决定的事项进行催办（跟进、跟进、再跟进），查办和落实，加强对外联络，拓展公关业务。还要做好文秘部分会议纪要工作以及公司文件的撰写存档。

3、负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订。

4、负责公司总务工作。对内严格审查办公用品的领用和使用情况，并做好物品的领用登记，合理的采购办公用品。

1、完成组织架构的设计、岗位描述、人力规划编制、考勤管理的工作。

2、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好的办公环境。

3、完成人事档案建立与管理，加强公司档案的治理，强化保密治理工作。帮助新同事更好更快的了解公司，融入公司。

现在的工作是建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度：《员工手册》（根据人力资源六大模块制订，包括《奖惩制度》、《人事管理制度》、《员工培训管理制度》、《新员工考核管理办法》、《员工转正程序》、《考勤管理制度》等等）。员工从进入公司到岗位变动，从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，人事行政部都按照文件的程序进行操作，采取对事不对人的原则，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，能够使员工处处、事事能透过与员工切身利益相关的活动来感受公司的“以人为本”的关心以及制度的严肃氛围。

1、企业精神形象。对于员工有强大的凝聚力，感召力，引导力和约束力，能增加员工对企业的信任感，自豪感和荣誉感。

2、企业环境形象。因为创造良好的企业环境，是企业生产经营活动顺利进行的前提和基础，而充分认识企业环境的特征又是创造良好企业环境的基础。

3、企业员工形象。制定《员工日常行为规范》，良好的员工素质和形象，是企业形象的重要构成要素。员工的仪表装束、言谈举止、工作能力、科学文化水平、精神风貌、工作效率等都会给社会公众一个整体印象。

4、组织员工活动，加强企业文化建设，让员工对企业有良好的个体干劲和归属感。

在接下来的工作中，本人还要努力工作、加强学习、积极配合各部门工作，尽最大努力使公司的形象、工作水平上升到一个新的台阶。

**行政工作总结精辟篇二**

主要是根据生产计划对电器车间生产进行组织、安排、管理，以达到按时、按量的.完成相关的工作任务。

保质保量的完成上级安排的各环节的成套协调生产、组装、发货任务。

由于电器间各个生产环节的控制因素比较多，且所受定单 市场的影响比较突出，在计划和物料供应上存在的不定因素导致在绩效管理很难找到一个支点，也由于生产环节太多，控制点和考核点的尺度不样，为了保证绩效工作的平稳着陆和车间的稳定在时间管理中手忙脚乱，很难适应公司的管理要求，在定单紧急交货情况下只是一味的为了发货而发货和组织生产，管理中的职权范围没有明确的界限，不论是质保还是生产车间在工作之中什么问题都找我，在加上公司在管理问题上的其他要求，使得我疲于奔命，心烦意乱，感觉到了崩溃的边缘和能力的极限。也感觉到公司迫切和紧急的改革思路中我无法承受的工作压力。

近期ia开关需改进的问题：ia五单元托盘与面板的固定螺孔除第一个孔位正确外，其余三个孔位不对。lt、pc等进线侧板未排地线孔位。vc（特别是v36）的电缆仓内防鼠板不紧骤。lvc的加长门在关闭状态下会轻易打开（安全性不够），另外操作杆无法操作（操作手柄需减短110mm）。lt开关金属件的安装尺寸问题。都有待尽快解决其他还存在很多技术和生产复杂辅助服务的问题：生产计划、物料供应等。

激光机（先购进使用的一台）需要大修。

本月工作处于混乱和复杂的状态之中，在工作和学习中很难找到一条切实可行、思路清晰的有效的管理办法，特别是在稳定员工的心态方面。绩效管理的实施还存在很大改进和试行难题。员工的理解和支持是关键。

工作分工和职权的下放对于公司的管理都是一种模糊的概念。作为管理者，我没有思考如何提高车间管理水平的时间，整天为了发货而不停的协调和处理车间各种突发事件和技术问题。

定单的不定性和随机性的下单方式，为了满足市场的交货期，必须随时的了截生产进度和协调生产，致使电器的生产变动性非常大，管理的强度和工作压力也随之加大，五、本月建议1、对于多面手的培训主要是加强员工自身的技能提高，员工可以不经同意使用15%的工作时间干个人感兴趣的事。

2、加强绩效工作的分步进行1、对每个职位制订工作职责表，明确工作项目。2、从工作项目，提出关键项目。3、订出每一工作项目的绩效标准。4、制订工作进行要点。5、例外管理（异常管理）的运用。6、绩效评估/反馈/改善/激励。

3、建立工人七大标准要求\"全、细、严\":产量、质量消耗指标；技术操作标准；事故控制标准；设备维护标准；文明生产标准；限额领料金额和劳动纪律规定。

4、实行工作抽样对员工进行工时核定：雇员工作时间百分比，雇员工作速率；机器利用率5、加强对车间岗位的分析和工作职责的分析。

6、如何使绩效管理软着陆，达到车间的生产稳定管理过渡。

7、学习和探讨更加有效的考核制度和方法。

8、骨干的管理如何进行。

9、车间管理人员的定位和岗位职责的分析。公司管理月工作总结怎么写五、 下月工作计划1、 加强对车间岗位管理的工作分析。

2、 工作的变动导致生产计划性工作加强。

3、 完善车间的工序生产控制点的考核方法和针对增效降能的管理制度。

4、 按定单和生产计划调整和组织车间内部的临时性工作和突发事件。

5、 建立岗位责任制和经济责任制，使权力的下放合理化。

6、 加强与同事之间的团结合作。

7、 加强制度实施中的督导和绩效的认定。

8、 完善车间工序的基础数据收集、汇总、分析、应用9、 努力调节生产安排，是定单完成率达到80%.紧急定单完成率100%.

10、对于以销定产的车间，以生产计划为依据进行产量和质量分析。

**行政工作总结精辟篇三**

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。

**行政工作总结精辟篇四**

为认真落实省局《关于在全省质监系统深入贯彻全省政府系统干部大会精神开展行政效能建设活动的实施意见》，提高行政执法队伍的公信力与执行力，我分局以这次行政效能建设检查为契机，严格落实行政执法岗位责任制，对内切实提高行政管理效率，对外努力打造优质的政风行风形象，主要做了以下几方面的工作：

一、 积极领会文件精神，认真落实组织领导机构

分局多次召开会议，认真学习《山西省人民政府关于改进机关作风优化政务环境全面提高政府公信力和执行力的决定》、省局《关于认真贯彻全省政府系统干部大会精神落实行政效能建设各项工作的紧急通知》和《山西省行政机关及其工作人员行政过错责任追究暂行办法》等重要文件。要求各科室针对近期办理的案件进行自查自纠，严格审查案件办理程序是否规范，是否能够遵守首办负责制、限时办结制。组织各科室对行政效能建设和行政执法责任制的具体规定进行学习讨论，并总结出这一阶段的学习心得。

为更好开展行政效能建设工作，分局设立了行政效能建设组织领导小组，由下列人员组成：

组 长：xx（局长）

副组长：xxx（副局长）

xxx（副局长）

行政效能建设组织领导小组下设办公室，办公室设在分局办公室，负责管理和考核的日常工作。

二、 建立行政执法岗位责任制，完善人员绩效考核体系

行政执法岗位责任制以事定岗、以岗定责、权责相当，将不同类别、不同流程的执法工作，细化到具体的执法岗位。依法对各级各类执法岗位负责人的职权责任和具体标准加以确认， 将质量技术监督的各项执法责任逐项分解落实到从局长到一般科员等本部门各岗位，并量化了考核标准，使工作有了明确的分工和岗位责任，形成了质量技术监督行政执法各个部门有任务、层层有目标、人人有责任的良好局面，极大地调动了执法人员工作的积极性和主动性。

在此基础上，建立科学合理、具有导向作用的工作人员绩效考核体系。对照质量技术监督行政执法岗位责任制规定的考核指标，对行政执法部门和行政执法人员行使行政执法职权和履行法定义务的情况考核，做到奖惩分明，激励工作人员最大限度地释放潜能，围绕本单位、本岗位工作要求努力工作，遏制了质量技术监督执法人员的行政不作为和乱作为现象的发生。

三、依法规范行政执法活动，严格遵守限时办结制

（一） 严格按照法定程序行使行政权力、履行职责

建立健全告知制度，在做出对行政管理相对人或利害关

系人不利的行政处罚、行政许可等具体行政行为之前，全部告知拟作出的决定的事实、理由和依据，并给予陈述和申辩的机会，对合理的意见和要求，应予以采纳；完善行政听证制度，将对公民、法人和其他组织权益产生重大影响的具体行政行为纳入听证范围，并根据听证依法做出决定。

（二） 开展行政执法案卷评查工作

一是完善行政执法案卷管理。在开展行政处罚、行政强制等执法活动时，建立了一套完整、规范的案卷，客观全面地记录行政执法的事实。二是开展行政执法案卷评查工作。依照我分局《执法文书评比办法》，实行一案一评制度，定期组织对行政执法案卷进行检查和抽查，将评查结果纳入行政执法责任考核评议。

（三） 积极提高执法人员的素质

通过定期理论学习与专项业务学习，使执法人员具备优秀的政治思想素质并掌握过硬的专业打假技能；聘请法院、检察院及纪检监察部门的领导做廉政建设专题报告，防患于未然，促使执法人员自觉树立“严格执法、公正执法、文明执法、廉洁执法”的执法形象；积极引进先进的打假方法与理念，邀请打假专家吕长富来我局传授打假经验并全面培训市局整个系统的执法人员，受到各基层局的一致好评。

（四） 深化行政执法体制改革

我局积极探索同一系统上下级部门之间合理分工、协调

运作的执法新机制，在工作方法上探索出快速反映机制、组建打假协作网进行联合打假工作的先进模式。逐步解决执法职能交叉、多头执法、重复执法的问题。推行案件流程管理，建立《质量技术监案件登记表》、《行政执法程序流程图》等，明确在不同办案阶段的时限要求，在法定期限内正确结案。

四、建立科学内部管理制度，提高行政工作效率

分局制定了科学的内部管理制度与工作流程。通过《劳动考勤制度》、《财务管理制度》、《文件管理制度》等严格规范分局内部行政管理，并绘制了内部行政管理流程图，明晰行政工作的操作流程。以上内部管理制度已经通过了iso—9000质量管理体系的初步审查，并得到评估专家的一致认可。

科学的各项规章制度构成了行为规范、运转协调、公正透明、廉洁高效的行政管理体制，使我分局在完善的内部管理机制中良好运行，大大提高了办事效率，增强了各种突发事件的应对能力，作到恪尽职守、勇挑重担、反应迅速、保障有力。

五、紧抓政风行风建设，服务经济社会发展

（一）对重点企业进行定期打假跟踪服务

仿冒的现状，我分局执法人员定期配合离石电缆厂、山西汾酒集团、xx酒厂等重点企业对市场上的假冒伪劣产品进行集中整治，极大程度维护了企业和消费者的权益，大大提高了正牌产品的市场占有率，赢得了众多企业的一致赞誉。为了更好服务企业，由我亲自带队放弃节假日休息时间进行市场检查，执法人员这种不怕困难、不计报酬工作的作风深深感动了的被服务企业，我局多次收到企业送来的锦旗与感谢信，对分局长期以来服务企业、打假扶优的辛勤工作表示真诚的感谢。

（二）关注民生，开展热点领域的专项执法检查

分局通过 “两个安全”专项检查严保食品安全，从源头杜绝特种设备的安全隐患。开展农资专项打假战役严厉打击了非法制售伪劣农机的违法行为，切实维护了广大农民群众的利益。以确保建筑工程质量为宗旨的建材专项打假有效遏止了地条钢、假冒线缆等伪劣产品的反弹势头。“青少年维权岗”的设立注重维护青少年的合法权益，积极营造有利于青少年健康成长的良好环境。这一系列以维护人民群众基本权益为目的的专项执法检查，取得了良好的社会反响，使质监系统“打假、扶优、治劣”的工作宗旨真正落到实处。

（三）案件办理中始终贯穿便民方针

严格执行首问负责制，用语文明、礼貌待人，不准办事推诿、拖拉，刁难相对人，做有损于质监执法人员形象的事。

**行政工作总结精辟篇五**

最初接触的是文书工作。之前有过文字书写、整理的经验，但是通过日常的会议纪要（记录），我才发现如何措辞、如何联系实际工作等需要我融入各部门工作，需要多看、多听、多问，了解相关知识，掌握要点和技巧，才能整理出言简意赅的会议纪要，才能更有针对性和实际性。这个适应过程要感谢领导指导和同事们的帮助。现在经过三个月，初步掌握文书的整理的技巧和书写规范，下一步会继续向领导学习、向同事们请教，不断提高文字表达能力。

其次是档案整理工作。在领导的指示下，我开始接触归档整理工作。通过学习相关制度，了解归档整理的流程和注意事项，开始档案整理工作。从档案目录和分类到建立档案，时间较长。但是通过边学习边动手操作，目前部门档案模型和框架已经建立，今后会不断完善，形成体系化档案管理制度。

最后是其他行政工作。我接触最多的是会议通知、会议提醒、会议现场准备、报纸收发与整理、投诉初步处理等。总结起来这些，这些工作特点是及时性、有效沟通，需要耐心、细心和恒心。在同事热心的帮助和配合下，我逐渐掌握这些工作流程和注意事项，进入工作状态。有时会有遗漏，多亏领导及时指正，帮助我认识、提高和改进。

总的来说，作为一名行政人员，还需要更多的责任心、耐心、严谨、细致。我现在认识到自己的不足和同事之间的差距，正要迎头赶上。养老行业是一个朝阳产业，我一直坚信公司的未来前景光明和美好。因此，我会严格要求自己，做好本职工作，减少差错和失误，虚心向领导请教，向同事学习，尽快进入工作状态，融入这个团结向上的团队。

**行政工作总结精辟篇六**

上半年，在公司领导和各位同仁的支持与密切配合下，本部门恪尽职守，务实工作，以积极的心态较好地履行了本部门的工作职责和领导交办的其它工作。作为部门主管，从今年6月份加入顺成置业团队起，我由于工作内容的转换，连带着思想、方法等一系列的转变与调整，以逐渐适应和融进这个群体，并从中得到了收获和快乐。现简要回顾总结如下：

下半年公司相续制定出台了《周例会制度》、《人事管理制度》、《差旅费及招待费报销制度》等，规范员工行为准则，严明公司纪律。行政部首先以身作则，认真履行督查职能和严格执行各项制度。

下半年是公司重大变革和质的飞跃期，由于公司组织形式做出重大调整，各项工作几乎都是从新的高度开始,需要完善各类证件的注册、登记手续。行政部充分发挥职能作用，积极配合相关部门办理开发资质申报、土地交付等手续程序。充分发挥综合部门的协调作用。

员工培训，是直接提高经营管理者能力水平和员工技能，为企业提供新的工作思路、知识、信息、技能，增长员工才干和敬业、创新精神的根本途径和极好方式，是最为重要的人力资源开发方式。因此，下半年我们前后组织多场次的员工学习与培训工作，提升员工的自身素质，增强了团队的凝聚力。

在信任员工的基础上，激发员工的创造性和能动性。同时，也建立了一种企业文化，在这种文化氛围里，员工有明确的工作责任心，以最大限度的空间去施展自己的才能。

行政部头绪多、事情杂，需付出双倍的劳动。下半年(4月份起)共召集总经理办公会并编写《会议纪要》8期，起草各类报告、文件近数十份，收集整理了各类档案、资料、合同，并逐步形成电子化管理。配合公司领导逐步制订和完善了公司组织架构、规章制度，及时组织学习传达贯彻。

根据公司需要，完成了办公场所的调整，办公用品、通讯、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用登记管理,严格按照程序核定使用标准;做好会议安排、外事接待的后勤服务工作。强化了部门间的协调工作，维持公司正常运作秩序。

我们在取得了一些成绩的同时,也存在一些问题和不足,主要表现在:

第一,新组建的团队，新的工作理念和方式,许多地方需要相互适应、相互磨合，许多工作需要边干边摸索,工作起来还不能游刃有余,工作效率有待进一步提高;第二,有些工作还不够过细,一些工作协调的不是十分到位;第三,本部门的理论、业务水平还不太成熟，。这些问题都需要在今后的工作中不断改进，不断提升和加强。

**行政工作总结精辟篇七**

一、本周工作总结：（2月17日-2月22日）

1、员工离、入职统计，合同签订.

2、新入职人员名单统计，2月份工龄工资通知发放

3、3月新增人员社保缴纳确认，3月份合同续签通知发放

4、1月份各部门员工请假汇总，先之培训网络问题跟进

5、1月各部门绩效考核催缴，1月绩效工资人数核对

6、上海社保转移，事业部社保归属地确认

7、20xx部分岗位工资调整，周报表

二、下周工作计划：（2月24日-3月1日）

1、员工离、入职统计，合同签订.2、3月份社保申报，医疗卡办理.

3、工资调整岗位人事变动表核对.

4、工龄工资资料催交，

5、月末各项资料汇总.

6、先之培训网络问题继续跟进及使用交接.

7、周报表.杨艳：

一、本周工作总结：

1、3月质检汇总

2、每日打卡异常情况汇总

3、各部门考勤表的催交及审核

4、各部门mod回复汇总

5、优秀员工优秀管理者ppt制作4月、6月份员工生日会的卡片及礼物准备

7、人事培训报表汇总

8、入职培训试卷的复印

9、各部门旅游的催交

10、房务部、餐饮部技能比较心得的催交

二、下周工作计划：

1、员工座谈会记录

2、消费打卡机

**行政工作总结精辟篇八**

在我们的日常活动中，拉横幅、发邀请函自然是必修课，而重中之重就是拉赞助，这一学期中，我努力培养每一位外联人的能力，使他们能够有足够的提升，让他们在赞助洽谈方面都能够独挡一面，并有足够的经验来举办此类活动。同时我们也加强了部门内部建设，让部门内部成员之间有更多的了解，加强他们团结协作的能力，为他们将来的合作工作打下了坚实的基础。礼仪队方面，我们的礼仪同学不仅参加礼仪培训，还坚持外联的日常活动，不仅做好自己的礼仪工作，还为其他社团提供礼仪，非常努力，也很辛苦。

对于部门工作中存在问题我们下学期会再进行重点指导：各类文案工作，大家也都熟能生巧，掌握得挺好的；但是发文的时候还是需要注意，一定要亲手交到负责人手上，或者能和负责人通电话。租借衣服一定要及时。而在赞助方面，不要等到有了活动才想到商家，才想到拉赞助，最好能和商家形成长久联系，在平常也可以一起联谊或者帮忙促销。在完成学生会各项工作中，我们也有很多收获，在做任意一项活动时，我们需要合理安排工作，责任到人，并且分配任务时要能够充分发挥个人的潜力，要做到统筹兼备。我们需要注意一个团队的纪律性和工作的高效性。一个好的团队工作一定需要保质保量的完成，我们需要一个力求完美和效率的结果。希望外联以后可以做到更好！的明天！

行政年终工作总结

行政部全年工作总结

行政人事半年工作总结

主任行政工作总结

公司行政年度工作总结

行政最新个人工作总结

行政专员年度工作总结

行政年度个人工作总结

行政科年度工作总结

**行政工作总结精辟篇九**

根据办工作安排，现将复议应诉处20xx年工作情况汇报如下：

一、复议应诉工作总体情况

（一）及时受理、按时办结行政复议案件，案件办理质量较高。制度健全，以制度保障复议案件办理质量。《关于印发《合肥市政府法制办公室行政复议办案程序暂行规定》的通知》、《关于加强行政复议和行政应诉工作的意见》、《关于印发《合肥市行政复议案件调解和解暂行规定》的通知》、《关于印发《合肥市行政复议听证暂行办法》的通知》、《合肥市人民政府行政复议委员会行政复议案件审理会议议事规则》。20xx年，市政府本级审结行政复议案件179件，其中维持53件，占29.6%；驳回80件，占44.7%；责令履行5件，撤销17件，确认违法11件，共计33件，直接纠错率18.4%；因和解、调解终止13件，综合纠错率25.7%，较好地发挥了行政复议的监督、纠错功能。

（二）坚持贯彻行政机关首长依法出庭应诉制度。20xx年，合肥市人民政府办公厅关于印发《合肥市行政首长出庭应诉工作办法》的通知（合政办﹝20xx﹞57号），对全市行政机关负责人出庭应诉进行了规范。20xx年，全市各级行政机关应诉的行政诉讼案件共1087件，按《办法》规定，行政机关负责人应出庭的案件数量为791件，已开庭679件，实际出庭680件，出庭率100%；但其中有16件属负责人应该出庭而实际未出庭的情况，按该口径计算，行政机关负责人出庭应诉率为97.6%。其中，市政府负责人应出庭的案件数量为11件，已开庭9件，实际出庭9件，出庭应诉率为100%；市直部门及所属单位负责人应出庭的案件数量为172件，已开庭145件，未出庭1件，出庭应诉率为99.4%；县（市）、区政府（含开发区管委会）负责人应出庭的案件数量为190件，已开庭156件，未出庭8件，出庭应诉率为94.9%；县（市）、区所辖部门负责人应出庭的案件数量为428件，已开庭379件，未出庭7件，出庭应诉率为98.2%。

（三）推进诉访分离，引导信访人员通过行政复议、诉讼、仲裁等途径解决问题。20xx年底，市政府出台了《进一步加强信访、复议、调解工作衔接的意见》，建立了法制办与信访部门之间的联席会议制度，规范了信访和复议工作的衔接流程。20xx年2月底启动了全市的通过法定途径分类处理信访投诉请求工作，经过各单位的自行梳理、信访局审查、法制办审核等工作程序，最终于5月份完成了该项工作。43家单位按投诉事项、事项分类、法定途径、法定依据、法定时效、工作流程、告知事项、责任部门等栏目，编制了《通过法定途径分类处理信访投诉请求清单》，将信访工作进一步纳入了法制轨道。20xx年9月，市法制办在瑶海区3个街道进行试点基层复议受理点，力促在基层解决信访问题的过程中，将符合复议条件的案件引入到复议救济途径上来。据不完全统计，推行以来，全市从信访渠道转入复议渠道的案件有近20起。

（四）自觉接受人民法院和上级行政机关的监督，认真履行人民法院作出的生效判决、裁定和上级行政机关作出的行政复议决定。20xx年，复议应诉处办理应诉案件86件：其中市政府作直接被告13件，作共同被告73件；一审案件66件，同比增长136%，二审案件20件，同比增长400%。20xx年，市政府行政复议应议案件7件，行政复议第三人案件5件，共计12件，同比下降25%。在应诉应议工作中，我们认真负责，按期答辩、按期举证、按期出庭，在庭审活动中，尊重法庭、尊重对方当事人。人民法院作出的生效判决、裁定和上级行政机关作出的行政复议决定均得到了认真的执行。

二、取得的工作成绩

（一）充分发挥复议委员会的作用。20xx年共召开委员会会议5次，审议了10个案件，2件维持，8件决定撤销原具体行政行为或确认违法，充分体现了委员会公平公正的立场。另外，我们还充分发挥委员作用，在问题研讨、典型案例点评、复议文书点评等方面积极邀请参加，充分听取意见和建议。切实发挥复议委员会“外脑”和“监督”的双重作用，杜绝政府法制部门关门办案现象。

（二）加强复议工作透明度。今年年中起，市本级开始在网上公开复议决定文书，接受社会公众的监督，同时公开复议案件办理进度，让复议申请人在网上能够查询自己申请复议案件的实时情况，包括登记、受理、中止、延期、审结及案件最终处理结果等信息。目前已在网站上公开行政复议决定书85份。该举措切实保障社会公众及案件当事人的知情权、监督权，进一步促进了复议决定的横向公平，也倒逼了复议案件办理质量的提高，明年将在全市推行。

（三）加大复议案件回访力度。为维护行政相对人的合法权益，保证生效行政复议决定得到及时有效的执行，并且充分发挥复议监督、指导作用，20xx年，我办出台了《合肥市人民政府行政复议案件回访规定》，一是回访问题集中、典型的单位，约谈单位领导，并给出意见和建议，避免同类错案的再次发生。二是回访申请人，了解复议决定的执行情况和申请人深层次的诉求。实施以来，我们已经就房屋征收、信息公开、举报投诉等6个案件开展了8次回访，得到了复议案件双方当事人的好评。

（四）畅通复议渠道。开展网上受理，在法制办的门户网站上一直坚持开展网上受理复议申请工作。建立与信访部门联动机制，积极引导案件纳入复议轨道。试点基层受理点，选择部分社区作为市、区政府的复议案件受理点，代表市、区政府受理复议申请。宣传复议制度，方便群众，提升公信力。

（五）编写典型复议案例。为进一步发挥行政复议指导依法行政的功能，提高我市行政机关依法行政水平，20xx年复议处从全市各级行政复议机关办理的案件中筛选了27个有代表性的案例，几经修改，汇编成册。案例涉及众多行政领域，在内容上均具有典型性，对各部门的依法行政工作发挥了一定的指导作用。

（六）定期通报制度。我办每半年对全市各行政部门的复议、应诉工作情况进行一次统计分析并通报，每半年对全市各行政部门行政负责人出庭应诉情况进行通报，在这些工作中，即肯定成绩，但重点还在于发现问题，并能够将发现的问题点到单位、点到办案人员，以促进行政执法水平的进一步提高。

（七）组织复议案卷评查。每年对各单位的行政复议案卷进行评查，既评选出合肥市优秀复议案卷，也对发现的问题明确指出、要求整改。同时，还组织法律专家、学者对优秀案卷的复议决定书进行点评，在优秀中寻找不足之处，加以整改。并且在半年后组织一次案件评查回头看工作，对问题的整改情况进行督查。

（八）与信访、调解衔接机制。为完善社会矛盾多元化化解机制，20xx年底，市政府出台了《进一步加强信访、复议、调解工作衔接的意见》，建立了法制办与信访部门之间的联席会议制度，规范了信访和复议工作的衔接流程，并大办积极配合信访部门办理其转办案件。

（九）和法院建立多元化纠纷调解机制。制定了《诉与非诉相互衔接的行政争议预防和化解若干工作制度》（合中法﹝20xx﹞83号），除定期召开法制办和法院之间的联席会议外，还经常就实践中遇到的特定法律问题开展联席专题讨论。20xx年，市法制办和法院系统就国有土地上房屋征收程序和公共资源交易监督管理等领域的法律问题进行了5次专题研讨，预先排除了诸多行政执法风险。市法制办还邀请中院行政庭的领导为全市法制机构负责人专题讲解了行政案件应诉中需要注意的问题，效果很好。20xx年9月份，和市中级人民法院建立了诉前调解对接工作机制，2个月来参与调解了12件案子，成功1件。目前正在拟定《合肥市中级人民法院合肥市人民政府法制办关于行政纠纷诉调对接工作的意见》，以规范诉调对接工作。

三、存在的不足之处

今年来，虽然取得了一些成绩，但是当前还存在着复议应诉力量总体较为薄弱、复议应诉机构的权威性不足、复议化解行政争议主渠道作用尚未充分发挥、办案质量及文书质量有待进一步提高、开门办案实地调查工作需进一步加强等诸多不足，今年已经将行政复议应诉体制改革列入全面深化改革中重点任务之一并积极推进，下一步，我们将着力加强全市行政复议应诉机构和人员队伍建设，切实开展行政复议应诉规范化和信息化建设，以自身努力尽快适应复议法修改后的新要求，坚持围绕中心、服务大局，为我市率先建成法治政府作出积极贡献。

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