# 最新公安政工工作总结 廉政工作总结(模板8篇)

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-07-21

*总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编收集整理...*

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**公安政工工作总结篇一**

20xx年，县供销社在县委、县纪委的正确领导下，坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，深入贯彻中央、省、市、县纪委各次会议精神，积极推进惩防体系建设，坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的方针，并结合我社廉政风险防控管理和县社工作实际，深入开展党风廉政建设和反腐败斗争，为推进全县供销系统的改革和发展，确保供销系统的稳定提供了政治和纪律保证。具体工作如下：

一、加强党风廉政建设学习教育，筑牢反腐倡廉思想道德防线

深入学习邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平总书记系列讲话精神，学习党的十八大和习近平总书记在中纪委十八届三中、四中和五中全会上的重要讲话及《厉行节约，反对浪费》等系列论述，观看《以人为本，执政为民》专题辅导片。通过深入学习，提高广大干部职工尤其是党员领导干部的思想认识和廉洁意识，筑牢思想防线。

二、深化“四风”整治，巩固群众路线成果

根据县委的统一部署，我社开展集中整治“四风”以及“小四风”问题，广大党员及领导干部积极参与，通过学习、弥补不足，提高认识，通过查找，发现问题，通过整改，解决问题，通过建章立制，把权力关进笼子，并形成长效机制，彻底改变机关作风和干部工作作风。

三、推进“三转”，落实两个责任

第一把“三转”落到实处。一是严格落实中纪委、省市县纪委关于“三转”工作的要求;二是完善转职能、转方式、转作风实施意见;三是重新制定党风廉政建设责任制的分工制度，充分体现“三转”要求，防止越位、错位，把“三转”和责任制真正落到实处。

第二落实两个责任。明确两个责任，即党组负主体责任，纪检负监督责任，实施切实可行的责任追究制。党组切实担负起全面领导党风廉政建设和反腐败工作的主体责任。班子成员对职责范围内的党风廉政建设负全面领导责任，主要负责人认真履行第一责任人的责任，做到“一岗双责”。

四、严格执行八项规定

我社遵照上级指示精神，严格执行八项规定，省委十条规定和县委制定的二十五条细则。紧密结合县供销社实际，从改进调查研究、精简会议文件、加强督促检查等方面提出了各项具体措施，切实做到落实“八项规定”和“十项规定”的“二十五条细则”有硬性约束、有责任制度、有监督检查、有惩戒措施。通过学习教育，将这些规定和细则内化于心，外化于行，时时处处以此规范约束自己，以人民群众满意作为衡量干部作风的根本标准。

五、认真落实“两张清单”

根据《中国共产党章程》、《中国共产党党内监督条例(试行)》及县纪委(铜纪〔2024〕12号)文件精神，我社认真贯彻落实“两张清单”管理意见。坚持党要管党、从严治党，以完善责任体系为支撑，以健全体制为重点，围绕中心，服务大局，深化体制改革。通过设定“正面清单”和“负面清单”，进一步理清工作职责，明确职能定位，聚焦主责主业，协助党组落实党风廉政建设主体责任，突出抓好惩治腐败作风建设，纪律执行工作，把精力放在“监督的再监督，检查的再检查”上，加大监督执行问责力度，全面提升履责能力和水平，推动我社党风廉政建设和反腐败工作深入开展。

六、狠抓行风专项治理工作

我社大力开展行风专项治理工作，从7月份起到年底结束，分宣传发动和安排部署、调查摸底、整改提高和总结评议三个阶段，坚持标本兼治、纠建并举、民主监督的要求，及时解决以权谋私、与民争利、侵害群众利益等不正之风问题，使干部职工普遍受到教育，廉洁自律意识得以增强。

七、贯彻落实“‘一把手’五不分管”和“三重一大”决策制度

根据县委办、县政府办《关于在全县推行“‘一把手’五个不直接分管”工作制的意见》文件精神，我社坚决贯彻执行，成立了“‘一把手’五个不直接分管”工作领导小组和监督小组，并制定相关配套制度，规范行政行为，对每个分管领导提出了严格的要求，作为预防腐败的一项重要举措。同时严格落实“三重一大”决策制度，对重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额资金使用，都必须经过集体讨论、民主决策，避免由少数人集中使用权力，形成腐败。

八、严格各项制度，加强效能建设

1、以纪委的五项禁令为标准，严肃考勤纪律，杜绝上班迟到早退，无故缺勤、串岗、工作日中午饮酒、上班时间玩游戏等现象发生。

2、大力整治公车私用、公车私驾、同城吃请、铺张浪费、乱发津贴等现象。

3、集中整治“庸懒散奢”、以权谋私、办事拖沓、不思进取的不良作风。

4、严格财务制度，加强财务管理力度，杜绝私设小金库行为，严格执行收支两条线的财务规定，实行财务公开，强化审计监督。

5、规范审批制度，严格执行从经办、复核、分管领导审批的报销制度，不留漏洞，保证有效资金的安全运行。

6、加强“三公经费”管理。县社及时制定了《县供销社三公经费》管理办法，并严格执行，定期公开“三公经费”使用情况，接受群众监督。

九、深化廉政风险防控管理工作，加固风险防控机制

首先是及时调整县供销社廉政风险防控管理工作领导小组，完善实施方案，通过集中学习和其它形式的学习，提高对廉政风险的认识。其次，每个干部职工尤其是关键岗位的干部职工，结合自己的岗位、职责和职能，查找风险点，并不断整改，加强防范意识，提高职业道德和操守，筑牢思想防线。在三类风险排查方面，排查出思想道德风险点4个，岗位责任风险点13个，制度风险点14个。在风险等级评估方面，共排查出a级风险点10个，b级风险点16个，c级风险点28个。在廉政风险防控措施方面，共建立健全10条防控措施，即：重大决策措施1条，重要干部任免措施1条，重大项目决策制度和措施1条，大额资金使用制度和措施1条，内部管理制度和措施6条，并整理成《县供销社廉政风险防控手册》，班子成员人手一份。再次完善教育长效机制、规范权力运行机制和权力监督机制等，健全各项制度，积极参加培训、干部考核、绩效考评、认真落实责任追究制度和“‘一把手’五个不直接分管”、述职、述廉等制度，召开评险会议，进行分评评估，形成评估报告，围绕廉政建设，推行廉政指导，从而预防廉政风险演变为违纪违法行为。

十、加强信访工作，维护社会稳定

供销社点多面广，人员众多，遗留问题多而复杂。因此我们历来高度重视信访工作，视其为各项工作的重中之重，一把手亲自过问，分管副主任具体负责，纪检部门大力协助，制定了一整套工作制度和长效管理机制，一有信访信息，便深入第一线，掌握第一手资料，分析情况，从源头上治理，尽量把上访事件消灭在萌芽之中，彻底改变了供销系统上访大户的形象。

十一、认真贯彻落实《廉政准则》

根据县纪委的指示和要求，我社把学习、宣传和贯彻《廉政准则》作为党风廉政风险建设和反腐败任务的重点任务。

1、认真学习《廉政准则》、规范从政行为，集中开展整治“庸懒散奢”专项活动。

2、对干部廉洁自律方面的突出问题开展专项治理。

3、建全信访举报制度，广泛接受群众监督。

4、建立健全《廉政准则》相关配套制度和措施。

5、制定试卷，对机关全体党员及干部进行测试，成绩皆为优秀。

通过以上措施推进了我社党员领导干部廉洁自律工作，加强和改进了新形式下机关作风建设和反腐倡廉建设，切实解决了群众反映强烈的领导干部廉洁自律方面的突出问题。

十二、继续贯彻执行任人唯贤的用人原则

全面落实《党政干部选拔任用工作条例》和《干部选拔任用工作四项监督制度》，始终贯彻执行任人唯贤的用人原则，坚决反对任人唯亲。虽然多年来，供销社没有重大的人事任免，但在宣传、引导、制度执行方面一直保持同上级组织部门政策的一致性，对不正确的用人之道深恶痛绝。

十三、加强内外部监督，预防腐败现象发生

1、完善内部监督机制 通过完善各项规章制度，提高全体机关干部职工尤其是领导干部反腐倡廉意识的主动性和自觉性，从源头上扼制腐败现象的产生。

2、建立信访举报工作制 成立信访举报工作领导小组，加强信访案查办力度，规范管理。

3、广开信访渠道 通过各种方式如：电话、来信、网上举报等方式，广泛接受广大群众的监督。

在顺安供销社一期拆迁过程中，我们主动介入，以政策为依据，以纪律为准绳，加强监督，严防腐败现象的发生。

十四、采取有效措施，推进廉政文化建设

按照县纪委廉政文化进机关的统一部署和要求，我社成立了廉政文化建设领导小组，形成了“一把手”负总责，一级抓一级，层层落实的工作格局，按照职责分工，明确了廉政文化建设的重要意义、任务和工作目标及责任分工和工作制度。主要做法有：

1、制作廉政文化广告牌 积极参与廉政文化进机关的示范点建设，丰富机关廉政教育内容，营造廉政文化氛围。

2、设置廉政文化专栏 将“八荣八耻”等廉政格言警句等相关内容张贴在走廊墙壁等醒目位置，宣传党风廉政建设。

3、制作廉政桌牌给每个办公室 制作含有廉政内容的桌牌，使机关同志能够与廉政文化紧密接触，不断提高党员干部参与廉政文化建设意识和提高廉洁自律意识，努力建设群众满意的机关。

十五、加强纪检监察队伍的自身建设

1、加强教育培训

按照上级纪委的指示精神，多种渠道、多种形式、多种方法，积极参加纪检监察部门组织的学习和培训，提高纪检干部自身各种知识水平和专业水平，进一步适应新时代发展的需要，更好地完成党和人民交付的各项工作任务。

2、加强实践锻炼

实践锻炼是干部培养的根本途径，紧紧围绕建设高素质纪检监察队伍这个目标，加强纪检监察干部的实践锻炼。特别重视纪检干部在艰苦环境中的锻炼和复杂环境中的锻炼，以提高其解决复杂问题的能力。

3、严格管理监督

一是严肃政治纪律。对纪检干部在政治上要高标准、严要求，使纪检干部在任何情况下，都能保持清醒的头脑，自觉地与党中央保持高度一致，坚决执行党的路线、方针和政策。二是严肃工作纪律。纪检干部必须要严肃工作纪律，坚持原则、严格执纪，按照纪律要求，做好各项工作。三是严肃生活纪律。安于清贫，自觉做遵纪守法的模范，做勤政廉政的表率，做廉洁自律的标兵。

县供销社虽然在党风廉政建设方面做了大量有益的工作，但与上级领导的要求和人民群众的期盼仍有一定的差距，例如在监督上还存在薄弱环节，在领导上还须加大力度，在方法上还要进一步改进，深入基层，主动出击。这些都有待于在今后的工作中进一步探索，总结经验，吸取教训，争取把供销社的党风廉政建设工作搞得更好。

**公安政工工作总结篇二**

20xx年度，全体水政工作人员能认真履行水政工作职能，较好的完成了水政水资源管理主要工作任务。现将本年度工作主要成效、存在问题及明年工作思路总结如下：

1.完成了20xx年度《执法统计表》、《水务统计年报》、《水资源管理年报》，编制了20xx年度《水资源公报》，建立了取水许可台帐。

开展了企业用水节水情况调查、应急和备用水源地状况调查。

2.开展了主要水功能区水质监测工作，委托水环境监测中心对县城自来水取水口、崇义至入境水断面每月进行水质检测。

3.完成了20xx年度我县水库水环境整治工作，积极配合县政府做好陡水湖、渔业整治工作，对全县小（二）型以上水库养鱼退出肥水养鱼。

4.开展了取水单位补办水资源论证手续工作。本年新办取水许可证1本。至11月底，全县取水许可证年终保有量42本，其中，发电取水38本，公共供水企业1本，其他取水3本。全年完成省、市、县管取水户补办水资源论证工作10户。

5.开展了水周宣传、世界水日宣传活动。结合综治工作，在县铭馨广场开展了水法制宣传。

6.完成了水行政审批项目梳理工作。

7.开展水生态文明村试点建设工作。通过申报，乡新建村已被省水利厅列入水生态文明试点村。

8.县政府开展生态县建设工作，配合完成了生态县建设水利相关资料上报工作。协助完成赣江源头保护区项目申报工作。

9.加强了入河排污口的监管。对城区内生活污水排污口和企业排污口重新进行了核实，要求相关排污口管理单位做好入河排污口设置论证工作。

10.认真做好水资源费征收工作。全年征收水资源费万元。

1.节水工作起步较晚，节水办无牌子无专职人员。

2.城市饮用水备用水源建设滞后，饮水安全工作有待进一步加强。

20xx年，水政水资源管理工作将按照全省水利改革发展工作要求，一是建立最严格的水资源管理制度，将用水总量、用水效率、排污控制“三条红线”控制指标切实落实到各乡（镇）、各行业和各用水大户，落实水资源管理“四项制度”；二是加强水资源管理能力建设，加强业务知识学习，在全县推进机关事业单位节水工作；三是围绕水利发展改革目标任务，创新普法宣传载体和形式，继续深入开展水法制宣传。四是协调县自来水公司积极做好城市饮用水备用水源规划，切实保障城市饮用水安全。

**公安政工工作总结篇三**

20\_年，我局综治工作在县委、县政府的正确领导下，紧紧围绕县委、政府及县综治委社会治安综合治理工作的重点，充分调动全局职工的积极性，狠抓落实，认真履行民政部门职责，充分发挥了民政工作维护社会秩序稳定和促进地方经济发展的推动作用，较好地完成了上半年社会治安综合治理工作任务。现将半年来的工作小结如下：

认真落实综治工作职责，做好成员单位的社会治安综合治理和平安单位创建工作，和下属部门和单位都签订了目标责任书，各部门都能按照县综治委文件要求，认真履行综治工作责任，牢固树立综治工作大局观念，在各自部门工作中，较好地维护了社会稳定。局办公室严格对照县综治委目标责任书要求，逐项落实综治工作任务，及时召开综治会议，安排综治工作任务，组织综治宣传月活动。

为保护和奖励见义勇为人员，根据省、市、县有关规定和我县民政工作实际，4月份出台了《关于落实见义勇为有关政策的意见》，明确规定对未参加医疗保险、农村合作医疗的见义勇为人员，因见义勇为致残、牺牲，造成生活困难的人员，在享受城乡最低生活保障、优先享受救灾救济款物，给予优先照顾，切实保障见义勇为人员基本生活，弘扬社会正气。

半年来共接待优抚安置对象来信来访50人次，现场答复40人次，处理优抚安置类来访信25余件，进行入户调查9起，基本稳定了来访来信者。认真调研优抚安置工作出现的新情况、新问题，今年度接收安置对象27人，安置工作正在积极落实中。努力解决老复员军人“三难”问题，基本保障了优抚对象的基本生活需求。

制定和完善了县级救灾预案，今年4月间，指导完善了乡、村两级预案制定工作，在汛期到来之前就做好应对工作，确保把灾害影响降到最低。在传统农村救济向农村低保的过渡工作中，认真调查研究，制定实施方案，确保平稳过渡。对上访群众和盲流人员及时给予安抚稳定和社会救助，确保无灾民越级上访等事件发生。对于社会困难户，严格执行国家政策法规，尽量给予生活救助。上半年发放社会困难户定期救济27。5万元，发放临时救助1。5万元，接待困难群众来访300余人次，基本保障了困难群众的基本生活需求。

严格对照城镇居民最低生活保障标准，认真核实低保对象的家庭收入，及时办理低保金发放手续，确保城镇居民生活水平低于最低生活保障标准时，能及时得到政府救助，已确保他们基本生活需求。半年来，共发放低保金3200余户140余万元。进一步完善了农村特困救助和农村大病医疗救助制度，做好农村特困救助向农村低保的过渡衔接工作，切实解决农村弱势群体的基本生存权益。

严格执行国家民间组织管理法规政策，开展民间组织年检工作，24个社会团体和3个民办非企业单位通过年检，进一步强化了民间组织管理工作。婚姻登记和收养登记严格按照法律法规要求，结合人口与计划生育综合治理工作，依法办理登记手续，及时与计生部门协作，半年共办理婚姻登记530对，离婚登记11对，收养登记4起，政策合格率均达100%。

下半年，我局将继续在县委、县政府的正确领导下，在全局职工的共同努力下，严格按照市县综治工作要求，以保障我县人民群众基本生活需求为立足点，咬定全年任务不放松，为维护我县社会稳定、促进经济发展和三个文明建设做出积极贡献。

**公安政工工作总结篇四**

20xx年，医政工作以卫生部提出的“继续深化医药卫生体制改革”要求为指导，紧紧围绕年初卫生工作要点，以“创新、改革、服务”为主题，全面推进医改工作进程，加强医政管理体系建设，重点加强公立医疗机构改革、基本药物制度建设，加强医务人员、医疗技术等医疗服务要素的考核和监管，加强血液安全管理，推进护理事业的发展等，完善医疗纠纷处置协调机制，保证医疗安全，取得阶段性成效。现将本年医政工作总结如下：

深入贯彻落实《国务院关于印发医药卫生体制改革近期重点实施方案（20xx－20xx年）的通知》和《大连市实施国家基本药物制度实行基层医药卫生体制综合改革实施方案》精神，积极有序稳妥地推进五项重点医改工作。

（一）逐步推进公立医疗机构改革

一是优化医疗资源配置，提高工作效率，我市21所乡镇卫生院全部上划卫生行政部门，实行全行业管理。本次上划是对深化管理体制改革做出的积极探索，目前各乡镇卫生院稳定运行，各项工作政令通畅。二是不断加强内部管理，由我局牵头，联同人社局、财政局制定了《庄河市基层医疗机构人员绩效考核办法（试行）》完善聘用制度和岗位管理制度，取消了个人收入同医疗收入挂钩的考核办法，建立了以服务质量、服务数量和群众满意度为主要内容的考核办法，充分调动医务工作人员的积极性。

（二）全面实行国家基本药物制度

我市乡镇卫生院全面实行网上基本药物采购。采购基本药物品规数4063种，网上采购金额2125万元。基本药物已成为百姓的购药首选。同时卫生局指派专人对药品的采购、配送实行网上监控，对零差率销售进行不定期检查，发现问题及时责令整改，确保基本药物价格合理、质量稳定，让百姓买到放心药。

（三）医疗保障制度全面推进

20xx年全市共有59万人参合，参合率达99%，累计筹集资金1.37亿元，其中个人出30元，财政补助50元。目前我市新农合基金使用安全平稳并略有结余，有力地保障参合群众的看病就医问题。

（四）医疗卫生服务体系进一步健全

一是加强卫生网络建设，按照上级要求，今年在网上建立医疗机构管理系统、医师、护士联网注册及考核管理系统，将全市的医疗机构和医护人员的各项数据录入其中，使我市的医疗资源配置更加数据化，便于直观掌握；通过政府网络平台，将医疗机构许可流程、执业医师许可流程、护士注册许可流程等发布到网上，方便群众办理业务，受到普遍好评。二是加强卫生人才队伍建设，今年选派23名乡镇卫生院专业技术人员到市级医院机修学习；选派6名中心医院专业技术人员到大连市进行住院医师培训；组织安排404名乡村医生进行中医适宜技术培训；通过举办心电图、药剂培训班5次和“双卫网”远程继续教育培训3次，使我市卫生技术人员综合素质显著提高。三是实现医疗资源城乡共享，积极探索和完善医疗机构对口支援乡镇卫生院长效机制，局直3单位派驻10个医疗队，对10家乡镇卫生院实行对口帮扶。有效的提高基层卫生技术人员的整体素质，使服务水平进一步提高。

（五）基本公共卫生服务深入开展

到目前为止，城乡居民健康档案建档数49万份，全面实行微机管理。城乡建档率分别达到56%和57%；为214名白内障贫困患者开展免费复明手术，使患者重新光明；健康教育工作在全市深入开展，送发相关材料1600余份，广大居民的健康意识普遍提高。

深入开展“创建平安医院”为主题的医院管理年活动，进一步完善和丰富医院管理年活动的内容和措施。以医院评审、复查和专项质量检查为手段，不断推进医疗质量的持续改进和提高，保障医疗安全。

（一）依据有关法律法规，按照事权划分要求，依法加强对医疗机构的管理。进一步完善行政许可规范，加强了对医疗机构、医疗技术和人员资格准入的管理。对人员资质不够、医疗设施、设备达不到医疗机构基本标准的医疗机构，我局依法予以了处罚和整顿。

（二）总结“以病人为中心，以提高医疗质量为主题”的医院管理活动经验，深入开展“优质护理服务示范工程”活动。各级医疗机构认真开展医疗安全的整改、检查和总结工作，宣传先进典型，推广有益经验，医疗机构进一步强化了医疗质量管理，不断提高工作效率，改善服务，有效推进病人安全目标的全面落实。

（三）加强医疗质量安全监管，由我科牵头组织医疗、护理、检验等11个质控中心，深入到各医疗机构，督导检查医疗服务质量，督导各医疗机构建立并完善了医疗质量、安全、服务和绩效评价体系，进一步加快我市医疗机构管理体系建设。依据相关规定指导乡镇卫生院按照等级评审要求，整章建制，增添设施、设备，探索建立医疗机构管理的长效机制。推动建立医疗质量安全控制体系。开展质量考核评价，不断提高医疗服务质量。

（四）加大对医疗广告的监管力度，加强对市内媒体、公共场所发布医疗广告的监测，今年我市未发现医疗机构有违法违规发布医疗广告情况。

（一）加强护士执业注册信息系统应用管理工作，进一步规范并完善了护士执业注册及换发证工作。

（二）进一步贯彻落实《医院感染管理办法》和相关技术性规范，各医疗机构今年进一步加强了对重点部门、重点环节的医院感染控制工作，保证患者医疗安全。各医疗机构逐步建立健全医院感染监测系统和医院感染报告系统，落实有关医院感染控制技术性标准及规范。

（一）继续推动无偿献血工作。今年我市进一步加强了无偿献血的宣传，并在红十字会的大力支持下，继续开展“世界献血者日”宣传活动。

（二）落实《临床用血管理办法》和《临床输血技术规范》。继续实行和完善医疗机构临床用血准入制度，凡达不到临床用血准入标准的医疗机构，我科均不准予开展临床输血工作，同时建立了临床用血的评价体系，对具备用血资质的医疗机构临床用血监测、管理，杜绝不合理用血现象，大力推行了合理用血，计划用血。

（一）进一步规范医疗纠纷处置程序，保护医患双方合法权益，积极维护社会稳定。我市今年狠抓了医疗纠纷防范和化解工作.要求中心级以上医疗机构制定医疗纠纷防范处置预案,让纠纷苗头处理在萌芽状态,从而使我市今年的医疗纠纷数量有所下降,无越级上访、重大医疗事故及群体性上访事件。

（二）控制医药费用不合理增长,控制大型设备过度使用。强化《处方管理办法》、《抗菌药物临床应用指导原则》的贯彻落实，今年我市加大了对医疗机构临床用药监管,区级医疗机构均开展了处方点评,及时纠正不合理用药现象。对大型设备的使用根据病情需要开展,对诊断明确的病情均不使用大型设备检查。进一步巩固和推进因病施治、合理检查、合理用药、规范收费,切实解决看病贵的问题。

（三）总结医疗事故处理工作的有益经验，逐步建立和完善“医患沟通制度”，强化医疗事故报告制度,探索医患纠纷的第三方调处机制，加强对患者投诉处理的规范和监管工作，为构建和谐医患关系起到了重要促进作用。

（一）协助市上全面完成了执业医师资格报名的组织、实施工作。

（二）认真保质、按期完成卫生项目、征兵、招生体检等工作。

**公安政工工作总结篇五**

行政部是关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对机关单位的各项政策做到及时了解及时撑握。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、文件的保管、大到接待、会议，评估验厂等活动，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。行政部人员虽然少，但在这几个月里竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。

xx年，在领导的正确领导下，我们的工作着重于的经营方针、宗旨、和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟各项工作部署。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，为圆满完成年度各项目标任务作出积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将xx年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正：

根据部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

1、本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。

2、搞好iso再认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。

3、对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

2、逐步完善监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的新形象。

4、搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5、充分引导员工勇于承担责任了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

四、工作中的收获懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

过去的一年，在得到领导的指导和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：

1、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，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对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。

3、抓制度落实不够，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。

4、对其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，感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！接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，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！

**公安政工工作总结篇六**

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！

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xx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，我会做好xx年工作计划和总结，在行政这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色。

**公安政工工作总结篇七**

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。下面是小编整理的行政部2024上半年工作总结，欢迎借鉴!

行政部2024上半年工作总结一

步入20xx年度下半年，行政人事部作为代表处的一个职能管理部门，在代表处领导的亲切关怀和正确指导下，通过转变思想观念，强化服务意识，提高工作质量和自身素质，努力围绕中心任务开展工作，较好地完成了下半年度的各项工作，取得了有目共睹的成绩。因我从20xx年度x月下旬到公司，所以目前仅对近三个月的工作情况进行总结汇报。

一、思想建设

思想认识水平的高低是影响工作质量的首要因素。我们部门继续在统一认识上下工夫。在近几个月中，我们部门强化了员工对部门职能的认识，以求真、务实、高效为目标，做到“人人有事做、事事有落实”，同时下大力气强化员工“用心服务”的理念。

行政人事部作为协调部门，处在一个承上启下的位置，它的职能、作用和特点决定了其工作的重要性。虽然事务管理工作的繁琐性、分散性、甚至被动性决定了行政人事部工作的复杂与困难，但是由于理顺了观念，统一了思想，我们能够凝聚起全部门的力量，发扬不怕吃苦的精神，做到工作不推诿，干活不含糊，吃苦不在乎，树立起我们部门的良好形象。

二、行政管理

1、制度制订

众所周知，在加强企业基础管理工作中，管理制度的系统性、完整性、先进性、科学性、可行性是至关重要的。因代表处成立时间比较短，各项行政管理制度并不健全，不够系统规范，所以我们对代表处的文档管理、考勤管理、办公用品管理、印章管理、车辆管理等一系列做了整理和建设。虽然目前并未形成制度，但各方面工作已经初步规范，在实际工作中应用管理。

2、证照办理

3、人员招聘

随着企业集团及下属子公司的业务快速发展以及公司规范化管理的需要，各部门和公司对人才的需要成为一个迫切的问题，近期通过新闻媒体我们进行三次人员招聘工作，及时为代表处和下属子公司招聘人才和储备人才，虽然招聘情况不太理想，但我们会通过各种途径拓宽招聘渠道，满足公司的发展的需要。

4、人事档案管理

由于公司前期没有专职人力资源管理人员，人事档案管理由前台兼任，但在人事手续办理方面，我们依然严格把关。对老员工的人事资料，不完善进行补充和整理，并且认真核实资料，保证员工人事资料的真实情;对新上岗员工的人事资料更是认真审核，新员工的身份证明、学历证明和资格证明等。同时对离职员工和转正员工填写书面申请，通过所在部门、行政人事部和代表处总经理层层把关，认真整理归档，做好统计，做到有据可查，依章办理。

三、后勤保障

1、前台接待

前台是公司对外交往的首要接触媒介，因此也是一个展示对外形象的重要窗口。前台人员负责接收代表处的各类邮件、报刊，电话转接、传真收发，并且协助各部门的文件打印和资料整理等工作，为各部门提供了便利;同时还负责接待公司的来访客户，做好来访人员的引领介绍安排工作，同时拒绝闲杂人员进入公司，保证大家工作环境，受到各部门和客户的一致好评。

2、保洁工作

我们选择了服务质量好的保洁公司，保证代表处的各领导办公室和公共区域的卫生保洁，结合实际情况，从原来的每天打扫一次，到现在的每两天由保洁集中打扫一次，保洁没有打扫的时间，由行政人事部的工作人员负责将各领导办公室和公共区域进行打扫和维护，不但保证了办公室环境卫生工作，同时也节省了费用。

3、美化环境

作为一个服务部门，我们一直在关注和探索着怎样为员工创造更加和谐愉悦的办公环境。我们部门多次更换花卉。根据不同季节，我们及时对代表处的观赏性花卉进行更换，使各位员工能够经常有新鲜舒适的办公感受。

4、办公用品采购

对于办公用品采购，我们尽量考虑员工的意见，从大多数人的意愿出发，争取做到为员工购买高质，易用的产品。在购买时，本着“货比三家，质量与价格并重”的原则，既为员工购买到合适用品，又在最大程度上节省公司开支。对于突然急需而办公室没有库存的特殊用品，我们会马上到市场上购买，力争做到不影响工作。

5、会议接待

由于代表处和下属子公司业务比较繁忙，经常性需要接待各类重要客人，我们虽然人员较少，但我们一直尽心尽国力为每一位客人服务到家，做好接待工作。我们同省内六家宾馆签订了合作协议，每一位客人到访，我们都会提前安排好接机、送机、酒店预订，有时部分客人飞机晚点，经常要凌晨才能到接到客人，但我们没有任何怨言，受到客人的交口称赞。

6月份公司战略研讨会的召开，时间紧、任务重，同时也是我公司第一次接待如此高规格的会议，大部分工作人员都没有工作经验，但我部门在代表处其它部门的协助下，圆满完成了会议接待任务，受到了与会专家和公司领导的一致好评。

6、车辆管理

公司业务量增多，车辆使用频繁，车辆费用也相应增高，平均车辆每天都要去登封一趟，所以我们及时保障车辆合理使用安排，同时也相应控制费用，我们办理了加油卡，并且每次出车都做好记录。

四、问题回顾

虽然在过去的几个月中，我们取得了令人满意的成绩。但是我们仍然清醒地看到我们在工作中仍存在着许多不足。比如行政制度、人事制度、职责划分有待进一步明确等等。我们会在总结经验的基础上对这些问题提出相应的解决方法，在不断摸索的过程中步步提高。

五、未来展望

下半年，我们有信心做出更高质量的成绩，为公司员工提供更加满意，更加周到细致的服务。在继续做好本职工作的基础上，我们将会在完善制度、规范流程、明晰岗位职责等薄弱方面下工夫，努力向全公司员工交出一份满意的答卷。

下半年主要工作重点有以下几方面：

1、行政制度建设

2、人事制度建设

3、绩效考核的执行

4、对金丰公司的高层的考核

5、员工入职培训、岗位技能培训、中高层培训、礼仪培训

6、劳动合同签订、半年以上员工“劳动统筹”办理

行政部2024上半年工作总结二

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：

一、半年来的工作表现

二、严格执行制度，严肃工作纪律

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。

三、落实人事、劳资管理，切实抓好员工的福利工作

四、保障公司经营秩序,及时办理经营证件

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。

五、强化员工培训，大力做好企业文化建设

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。

六、做好行政部日常管理工作

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。

七、存在的问题和今后努力方向

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。

行政部2024上半年工作总结三

一、上半年工作总结:

1继续健全公司各项规章制度，进一步提高公司规范化运作水平;

在公司原有制度的基础上，完善了《12小时工作制》、《文件管理制度》、《考勤管理制度》、《采购管理制度》、《样板房管理制度》、《员工餐厅管理制度》、《员工宿舍管理制度》等，涉及人、财、物的管理制度及规范性文件。

1.1自今年起，物业公司所有文件统一由人事行政部负责管理，实现了文件流程登记管理，保证文件传批效率、对文件流程进行严格控制。并通过由人事行政部负责统一发放，加强了内部文件传阅，及时传递信息的效率。

1.2在年初的计划中，本应在三月对公司的制度及更新的部分进行一次整理和汇编，因各部门业务工作开展繁忙，重视度不足，完成速度未达预计效果。六月，集团人力资源部牵头进行物业公司制度汇编，对各部门、各岗位提出了新的要求，目前完成了公司层面的制度及操作规范。并针对目前存在的执行力差、责任心不足、业务处理回应速度缓慢等问题，推出《24小时回复制度》、《小区巡查制度》、《投诉处理流程》、《员工礼貌礼仪标准》等提高服务水平的相关制度。

二、人事管理

2.1人员编制：

随二期的验收接管及又一城的介入，根据实际需要，人员编制进行了如下调整：

2.2人员招聘;

物业公司下半年通过报纸、网站、现场招聘会、职业介绍所等渠道，基本完成招聘任务。下半年人员异动情况如下：

备注：六月份因未结束，未纳入统计范围。

2.3人事费用

1-5月人事实发工资总表

2.31《保安员12小时工作制》

在增加二期安防岗位，不增加岗位编制的情况下，实施了《保安员12小时工作制》，对保安员的薪资进行了调整。试行两个月以来，保安员基本能接受该项调整，部门人员流动率未出现异常。基本解决人员不足产生的空岗情况，并逐步消化了去年下半年积累的大量加班。

2.32有偿服务提成制

大家都觉得好，|

随二期入住率的提高，对有偿服务的需求逐步增加。在不增加清洁人员的基础上，试行安排休息的员工提供有偿服务，并在有偿服务收费中按....元/小时的标准，作为工资提成给员工。目的是减少加班时长、控制人工成本，同时提高员工工作的积极性。

2.4员工培训

下半年新员工对《员工手册》、公司制度培训的覆盖率100，每周各部门开展的业务培训平均1-2次，组织个别业务部门经理参加阳光团队的拓展活动。在四月，组织了主管以上的员工前往....参观，学习别人的管理经验，找出自身不足。初步建立员工培训档案、培训课程计划及相关培训资料等，计划于下半年具体实施。培训工作因一直缺乏专管人员，由部门内部兼任开展，存在培训的内容比较单一、在组织上缺乏部门间的交叉培训，未建立系统的培训资料及操作规范文件等问题。这次各部门均完善了操作手册，同时也为下半年的培训工作建立了基础。

2.5推行绩效考核

在一月起保安部首先试行了《保安员绩效考核办法》，制定了保安员级别及相应的工资待遇标准。通过绩效考核，调动员工不断提高工作水平及自身素质的积极性，提供了晋级、调薪的机会。先后实施的绩效考核部门有客服中心、车队。

目前，绩效考核的工作尚未全面覆盖，推广绩效考核的力度和实效性未达到真正激励员工积极性的效果。分析原因，主要存在以下方面的原因：1)工作目标不明确，未建立实际操作的规范。2)管理人员流动性大，管理办法亦经常改变。3)从建立绩效考核标准到考核结果的过程管理不足。4)员工对绩效考核的理解度、认同感有限。

三、行政管理

3.1员工餐厅

3.11面对员工反映意见比较集中的员工餐厅，经过多次的意见调查，确定大部分员工的口味，在食品卫生、份量、菜式及用餐时间上，均根据各部门不同班次的需要及员工意见进行了调整。目前，员工满意度基本达到95以上。

3.12在五月份员工餐厅收支报告中，已实现包餐费用包含餐厅电费、每月人事费用当月工具、物料采购费用、夏季每周两次的凉茶、糖水的所有费用，在员工满意的基础上合理降低成本。

3.2仓库管理

3.21通过制定《物料验收制度》、《采购管理制度》等，首先从物料验收的环节开始严格控制物料的品质，增加了由业务部门派人协助验货的环节，减少不合格品的发生。其次，加大仓库对物料的管理职责，在采购物料的价格、品质上，与历史价格、原用物料品质进行对比，严格把关，不合格的一律予以退货处理。

3.22为配合财务部做好费用划拨的工作，工程物料的使用在月度盘点表中做到每一件物料清晰列明用在何处，费用所属。

3.24增加了样板房物品的管理，联合材料部进行了彻底的核对，对遗失、错帐、损坏等情况进行了清点。在多次的样板房搬迁中，仓库参与物品的打包、清点、交接、存放等工作，弥补了以前样板房物品清单不完整的现象。在下半年集团财务部联合进行的资产盘点中，行政、工程仓库均做到了帐货相符。

3.3车队管理

3.31根据下半年车队被投诉的主要原因及存在问题，制订了《司机奖惩条例》，以季度的形式进行考核，并推出安全驾驶奖。对业主提出投诉的司机，给予惩罚，并由司机本人向业主进行解释和道歉，提高司机对服务规范的重视。

3.4采购管理

在下半年的采购工作中，提高采购的计划性，基本完成各部门的采购工作，及时核价。虚心向业务部门学习商品知识，在大批量不确定质量价格的采购中，联合业务部门的主管及材料部同时到采购市场定品质及价格标准。完成了下半年工程物料供应商评估，并根据业务部门的推荐，采用了新的物料供应商，在价格上有所降低。

3.5样板房管理

自一月份起，人事行政部正式接管样板房，在清洁组操作规范原有的基础上，重新制定了《样板房管理制度》及清洁卫生标准，对样板房的员工按清洁标准进行了全面培训，将样板房物品的保管责任落实到个人。接管半年以来，仅遗失两件小装饰物件。主动与营销部门沟通，征询样板房需要改进的问题，及时调整，积极配合。

行政部2024上半年工作总结四

在20xx年下半年的工作过程中，我们行政部紧紧围绕人力资源、文秘工作、后勤服务、培训学习等工作重点，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，圆满完成各项工作任务，现就下半年工作总结如下：

一、文秘工作进一步加强

1、文字宣传工作。今年以来，行政部在撰写文字材料的数量和质量与往年相比均有一定提高，参谋助手作用有了更进一步的发挥。下半年共拟写包括张总先进事迹材料在内的各类文件20多份。宣传方面，每月对橱窗内容及时更新，并在公司办公楼一楼安装led显示屏，在加大宣传力度的同时，做好来客欢迎字幕的及时更换，进一步提升了公司的企业文化。

2、会务工作。会务工作做得如何，是对行政服务水平的一个总体检验。今年来，我部组织和协助各部门顺利完成了一些大小会议的组织和服务工作，每周组织召开生产协调会和管理工作会议，及时协调解决生产过程中遇到的一些问题，确保企业的正常运行。特别在年初组织公司总结表彰大会，由于我部在历次总结表彰大会的组织中，积累了经验，因此，在会议服务过程中，做到了组织有序，确保了会议的顺利召开。

3、大事记及档案的整理。档案工作是行政部的一项重要工作，今年以来，我部组织人员对公司历年来的大事记进行了整理，以及各类档案的分类、整理、归档，目前该项工作已经整理完毕，进入装订阶段。

二、后勤服务工作进一步加强

应届毕业生求职网官方微信号[tui555\_com]，订阅最新最全的招聘信息，www.

1.职工食堂管理。食堂是后勤管理工作的重点，也是矛盾最大，焦点最集中的一项工作，今年我部按照公司要求，对食堂进行外包，并落实专人跟踪食堂饭菜质量，尽量将各项工作做细做实，为职工创造了一个舒适的用餐环境。

2、职工宿舍管理。针对住宿人员中年轻职工多、卫生状况差的现状，我部制订了宿舍管理制度，加大环境卫生的检查力度，每周六组织对宿舍卫生情况进行检查，对卫生差的宿舍，按规定对住宿人员进行处罚，并将处罚情况予以公布，通过制度的执行，在一定程度上提高了员工的自觉性，整个宿舍环境有了一定改善。

3、厂区卫生和绿化管理。卫生管理方面，今年以来，我部对两名环卫人员明确分工、合理安排，坚持每天对包干区彻底打扫一遍，保持了整个厂区内外环境的整齐、清洁。绿化管理方面，一是组织植树活动，四月份，我部组织在厂大门西则，新栽了三棵大香樟树，并在西厂区组织行管人员新植了500棵树;二是组织本部门人员定期对草坪进行修剪，在为职工提供了一个舒适安逸的环境同时，对外树立了公司的良好形象。

4、储运班管理。今年来，在发货量较大、工作范围扩大(生产、物资、工程等装车、卸货量大大增加)的情况下，储运班齐心协力，团结协作，克服困难，不折不扣地完成了卸货、装箱、装车等一系列工作。

5、防暑降温工作。夏日临近，高温袭人，六月份，我部组织发放了毛巾、清凉油等防暑降温用品;在气温达到33度以上时，要求食堂每天向一线员工供应大麦茶，同时我部人员坚持每天下午到生产车间发放冷饮，及时将清凉送到一线。

三、人力资源工作进一步加强

1、人员招聘工作。今年以来，公司生产部、远虹公司、兴海公司需要大量工人，对此我部按照年初各部门提交的用工需求，组织人员参加了泰兴春季大型招聘会和劳动局举办人力资源市场，不间断地进行员工招聘，同时做好应聘人员的接待与工作安排。针对入夏以来，生产部、远虹公司电焊工缺口较大的情况，我部随即通过泰兴电视台发布招工信息，并指派张梦雅每周一、三、五到劳动局招聘。下半年共招聘录用各类人员110人，其中熟练技工75 人，徒工25 人，行管人员10人，基本满足了正常生产和安装需要。

2、保险按时办理。由于公司人员流动频繁，涉及人员意外伤害保险增、停、替换，养老保险、住房公积金的增、停等工作，程序复杂，工作量较大。对此我部落实专人负责人力资源工作，一是对意外伤害险实行人员替换，在有效控制投保成本的同时，确保新进一线员工的意外伤害险及时保险到位，做到一个不落，全员参保;二是按规定对新进到期员工落实五种社会保险的参保工作，对应参保的人员每月进行公示，做到公平、公正、及时，同时按照规定给符合要求的人员缴纳住房公积金，下半年累计办理员工意外伤害险300多人次，五种保险的新增人员50 多名，住房公积金新增人员 41 名。通过各类保险的办理，提高了职工保险待遇，增强了公司的吸引力，使职工切身感受到生活保障，进而稳定了人心。三是及时做好意外伤害保险、工伤保险的理赔工作，今年以来，尽管公司在安全管理上采取了一定措施，但安全事故不可避免的时有发生，对此我部一方面安排受伤人员去医院接受治疗，一方面在第一时间内向保险公司报案，并及时整理相关材料，做好保险理赔工作，下半年已完成各类意外伤害保险理赔工作4起。

3、绩效考核工作。今年以来，公司对行管人员实行绩效考核，对此我部积极响应并迅速组织实施，制订考核标准和自查、交叉考核、逐级打分的考核办法，每月初安排专人发放考核表，跟踪各部门的考核进度，并做到及时回收汇总，对考核成绩及时公布。从绩效考核入手探索薪酬制度改革创新的新路子，通过绩效考核向所有行管人员传递压力，进而激发员工的工作热情，在员工工资收入增长的同时也稳定了员工队伍。

四、培训学习工作有序推进

1、部门自身学习。要保持行政部高效运转，切实履行好行政职能，必须做好部门管理人员的及时“充电”，今年来，我部从加强自身学习入手，利用每周一次的部门例会，组织本部室人员认真学习公司业务流程和各项规章制度，切实加强了部室人员的理论水平、业务技能和办事能力，形成了良好的学习氛围。

2、组织培训工作。为切实提高员工素质，更好地适应市场竞争，我部把培训工作与优化人员结构紧密结合起来，每周三坚持进行管理人员的理论培训，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，增强了员工的岗位意识、责任意识、服务意识和竞争意识。

五、质量体系管理工作有序推进

在有序推进iso9001：版质量体系相关工作同时，下半年，我部组织人员参与版质量体系文件的编写、讨论，该项工作现已经进入内审和文件送审阶段，为确保今年9月份能够顺利通过08版的体系认证，奠定了基础。

六、存在的不足

上半年我部经过全体人员的共同努力，取得了一定的成绩，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，仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

一是安全管理措施不到位，下半年储运班先后发生了三起安全事故，安全工作有待加强;

四是对公司的宣传力度有待加强，企业文化范围不浓，企业内外部宣传力度不够;

六、由于生产一线、远虹公司离职人员较多，招工不能满足生产和工程安装需求;

七、食堂管理仍然存在一定问题，监管力度不够，工作需要进一步强化。

**公安政工工作总结篇八**

光阴似箭，岁月如梭，转眼进入xxxx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，期间以往茫然以往执着，但为了自我最初的梦想，我一向在不断的奋斗着。

我是20xx年xxxx月xxxx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忙，有全部员工的大力支持，再加上自我的不断努力，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xxxx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忙，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、反省自我，不断开拓进取，把自我全身心的投入到学习和实践中去，总的来讲，自我基本上能够胜任工作，还是称职的。虽然应对困难时以往不知所措，虽然太累的时候想到过放弃，可是在这个团体中，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，因为最初的梦想一向在引导着我，这么多关心我的人在鼓励着我，我不能放弃。下头就将20xx年的主要工作情景总结如下：

xxxx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主角转变。在学校只是学过理论知识并没有切身实践过，多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，我经常把自我放在公司的角度来反思自我，审视自我，看自身本事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。自我刚刚毕业，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我，同时在不断的学习中提高自我的本事，增强对本职工作的胜任力。

工作近一年，接触了不少人和事，在为自我的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自我尚有许多缺点需要改正。其中最重要的便是自我尚显浮躁的心态。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，恐怕到此刻我也不自知而无法提高自我，多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，仅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。并且要用进取的心态来应对这一切，这样生命才会更精彩。

俗话说“喊破嗓子，不如做出样貌”，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十分不好的影响，所以，在日常工作中，我学会了注重自身的形象，要求员工做到的，我首先自我坚决做到，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，有时自我会忽视了自身形象的重要性，久而久之，便体会到了自我的失职。在以后的工作中，争取做到眼勤、腿勤、手勤、嘴勤，日事日毕。

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，收集了很多这方面的资料，由咨询了一些学长和教师，最终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，可是我努力了，第一步最终迈出去了，所以心里还是很欣慰，也感激公司的领导和同事们对我的帮忙。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本事上还有待于进一步提高。再次，自我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善和克服。

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，使自我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，不断提高，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我的力量。

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