# 2024年行政上半年工作总结及下半年工作计划 行政上半年工作总结(优质15篇)

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-09-02

*计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。行政上半年工作总结及下半年工作计划篇一20xx年上半年工程局行政部在领导的关心和支持下，在...*

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

**行政上半年工作总结及下半年工作计划篇一**

20xx年上半年工程局行政部在领导的关心和支持下，在各部门的积极配合及大力协助下以及办公室全体员工的团结协作下，工作稳步发展。现将上半年的总结如下：

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学习，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。半年来，我部从加强自身学习入手，积极参加集团公司所组织的各项专业知识学习，认真学习了集团制度及工程局的业务流程等内容，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。

进一步完善和落实工程局所制定的各项管理制度。在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件；在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守管理制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作，加之工程局对专业要求的专精尖，一些职位不能及时招聘到位，造成人才的短缺，给工程局正常运转带来影响。为提高工程局的管理水平、增加工程局实力以适应未来发展，我局新增员工：财务部会计一名、工程部技术人员一名。在招聘人才的同时，也注重对员工的培训工作，行政部做好了员工培训的各项准备工作，积极组织员工进行专业知识及技能的培训。

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。半年来，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，为公司各项工作的开展创造了良好条件。在这半年中行政部认真做到了：

1、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；

2、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；

5、成功组织了篮球赛、员工职业技能培训、员工健康体检等活动。

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，为工程局树立了良好形象，起到了窗口作用。

上半年，在领导的关心和指导下，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务繁杂，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。

二是对工程局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，存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

四是招聘力度不够，造成某些职位人员短缺，对员工的培训力度不够。

五是员工考评工作不到位。六是对工程局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。

1、努力提高行政部人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，充分发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用。

2、认真落实工程局所制定的各项制度，并不断完善，以适应工程局的发展。

3、进一步加强人力资源管理，坚持“抓住人才、留住人才，用好人才”的方针，及时为工程局招聘所需人才，以保障工程局各项工作得到顺利的进行。

**行政上半年工作总结及下半年工作计划篇二**

时间如梭，转眼间又将跨过一个半年之坎。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

行政人事部人员虽然少，但在这半年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过半年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力相比以往又迈进了一步。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20\_\_上半年的工作做如下简要工作总结。

一、人事管理方面

根据部门人员的实际需要，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电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。有步骤的完善培训 机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来 培训 员工，同时加强内部的 培训 管理工作。

二、行政工作方面

办理好各门店的证照并如期进行年审工作。和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

三、公司管理运作方面

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2、逐步完善公司监督机制。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，上半年加强了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、展人之长”，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、务实高效的公司新形象。

4、充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

四、下半年工作计划

1、完善公司制度，向实现管理规范化进军

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，下半年工作将以此为中心。

2、加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工入店手册。

3、协助部门工作，加强团队建议

继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。下半年是\_\_公司拓展并壮大的半年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建议也是下半年行政人事部工作的重心。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信\_\_公司会越做越强。

企业人事行政上半年工作总结篇四

随着夏季的到来，20\_\_年已经过去一半，这也是\_公司重要的半年：厂房扩建、生态园审批通过、上岩棉生产线等，这标志着我公司的进一步发展壮大!上半年除了人事工作外，还有\_纪念馆、总经理布置的其他任务等。以下是我上年年工作总结：

一、人员现状

总部现有员工\_\_人，总部新入职员工\_人，工程公司新入职员工\_人。总部离职员工\_人，工程公司离职\_人。总体而言公司流动率与同年相比有所减少，公司员工\_\_岁员工比例较大，\_\_员工比例略少。

二、人事档案

2、人事档案分类：在职员工档案、离职员工档案、残疾人档案、员工考核档案、员工培训考试档案、员工体检档案、工程公司非全日制档案、安全培训、员工调查表、合理化建议等13类。

三、组织员工体检

\_月份组织公司全体员工在\_\_进行体检，共\_\_\_人，

费用\_\_\_元。无重大疾病，部分高血压。

四、考勤及薪酬福利

1、对员工考勤机和考勤表核对;

2、对未打卡的收集打卡异常单;

3、对每月考勤和奖惩进行公示;

4、根据出勤、奖惩等做总部行管人员工资表，核对车间、工程公司工资表;

6、办理员工退休\_名，工伤\_，生育\_，失业\_名。

五、招聘

1、了解各部门岗位需求情况;

2、通过网络、现场、厂房张贴招聘信息等方式进行招聘;

六、培训

2、培训计划：专业技能、安全生产、员工思想教育等培训;

七、考核制度

1、1-5月配合人事经理月底进行制度考核统计;

2、6月份组织制度考核，统计考核结果;

3、针对总经理要求进行考核制度补充、修改、完善，并组织征求意见。

八、陈列室整改

1、根据陈列室现有问题进行总结并方案规划;

2、针对问题组织实施整改，保持美观、持久。

九、办公室相关工作

1、会议纪要、通知等文字撰写;

2、通讯录的制作、更新;

3、视频添加文字宣传、电子屏文字宣传;

4、总经理相关工作温馨提醒。

企业人事行政上半年工作总结篇五

上半年来，在公司领导的正确指导下，行政人事部紧紧围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政人事部承上启下、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。现将上半年来的工作情况总结如下：

一、 加强基础管理，为领导和员工创造良好的工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政人事部重要工作内容之一。半年来，行政人事部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政人事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。行政人事部在接人待物、优化办公环境、保证文字质量等方面做到了尽职尽责，树立了良好房产人形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

服务是始终贯穿行政人事部工作的，行政人事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、为客户服务。服务工作搞得好与否，能不能让领导、员工和客户满意，是衡量行政人事部工作的基本标准。半年来，我们围绕中心工作，力争在服务工作方面做到三个突破：

1、在主动服务上有所突破。突出一个“早”字、体现一个“快”字、做到一个“好”字。

“早”就是改变领导不交不办、不说不干的被动倾向，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。特别是行政人事部分管的六大员工作，工作有计划，落实有措施，完成有总结，做到了积极主动。

“快”就是提倡马上就办的精神，进入角色快、深入实际快、反馈信息快，体现行政人事部工作的高效率和领导决策的科学性。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，当日事当日清就是我们对自己的要求。

“好”就是对自己分管的工作能高质量地完成，让领导认可，员工满意。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、在突出工作重点上有所突破。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，改变行政人事部工作“年年岁岁一个样、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，适应业务快速发展的需要，做到工作有新举措，推动行政人事部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政人事部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神，半年来行政人事部人员为配合相关部门的工作多次加班加点。大力提倡文明办公，树立表率。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

公司能否持续发展、行政人事部工作能否高效运转，关键在人。行政人事部人员要具备很强的工作能力和保持行政人事部高效运转，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，不断补充政治、经济、管理、法律等方面的知识和深入钻研行政人事部业务知识。半年来，我们从加强自身学习入手，制订学习计划，先后参加了办公文秘、劳资员、安规、公司业务流程、会计继续教育等培训，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

为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我公司一直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，并做为公司可持续发展的重要举措。大力开展“员工素质提升年”活动，把培训工作的规划纳入企业整体的发展规划之中，加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

起草完善了公司行政管理制度、员工手则、绩效考评细则、开发奖励细则等各项规章制度;完成了公司人事档案信息库的建立;协助营销部完成人员招聘工作;完成了公司员工劳动报酬的监督发放工作;完成了公司人员调进调出的人事管理工作;按时完成了劳资月度、年度报表的上报工作。

过去的半年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政人事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。由于行政人事部人少事多，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于人手少，能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。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。抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，下基层检查不多，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。公司宣传力度有待加强。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。

在下半年里，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;大胆探索行政人事部工作新思路、新方法，促使行政人事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!

**行政上半年工作总结及下半年工作计划篇三**

为贯彻落实国务院《纲要》和市政府下达的20xx年度依法行政工作责任目标任务,我县进一步加大工作力度，采取有力措施，全面推进依法行政工作，取得了明显实效。现将20xx年上半年依法行政责任目标任务完成情况总结如下：

一是召开了由各乡镇政府、县政府各部门和各有关单位分管法制工作的领导和法制机构负责人参加的全县依法行政工作会议，对20xx年度全县依法行政工作进行了全面安排部署。二是根据县政府上年度各乡镇、各部门依法行政目标考核情况，对20xx年度依法行政先进集体和先进工作者进行了表彰。同时，结合\*\*县实际，制定印发了《\*\*县人民政府关于进一步推进依法行政工作的意见》和《\*\*县20xx年依法行政工作安排》，将有关工作任务进行了分解，分阶段明确了工作目标、工作任务和责任单位、责任人；并要求各乡镇政府、县政府各部门结合本地、本部门实际，制定出具体的工作计划、工作方案，报县政府审定后实施,确保全县依法行政工作责任目标落到实处。

一是进一步推进规范行政机关行政处罚自由裁量权工作，在去年制订完成规范行政机关行政处罚自由裁量权罚款适用规则和罚款基准工作的基础上，各行政执法部门按照计划进行了实施。县政府把各行政执法部门落实罚款自由裁量阶次制度、规范行政处罚自由裁量权工作纳入依法行政责任目标进行评议考核，并在办理行政复议案件、开展行政执法案卷评查时，作为重要依据。二是认真落实行政处罚首查先行整改制度，加强对全县行政执法单位行政处罚的指导与监督，促进行政执法机关及执法人员依法行政，切实维护行政相对人的合法权益。三是积极落实重大行政处罚备案制度，实行“一案一备”。要求各行政执法机关在重大行政处罚决定作出之日起15日内向县政府法制办公室备案，备案材料包括统一格式的备案报告和重大行政处罚决定书复印件。同时，加强监督检查，县政府法制办公室具体负责对报送备案的重大行政处罚决定的审查和监督检查工作，发现问题，及时督促相关单位进行整改、落实，并将备案审查工作纳入依法行政年度考核内容。四是严格执行行政执法人员持证上岗、亮证执法制度，全县行政执法人员在履行职务时全部持证上岗，亮证执法。各行政执法部门还制定和完善了有关规章制度和岗位职责，进一步明确了行政执法人员的责任，有力地规范了行政执法行为，提高了执法质量。全县不存在无执法主体资格的单位和个人从事行政执法工作的情况。五是做好行政执法证年审工作。今年3月份对全县行政执法人员进行了培训考试。对未参加县政府法制办组织的培训考试，或者考试不合格的人员，不得通过年审，并取消其行政执法资格；六是坚持行政执法主体和行政执法人员资格制度，对拟上岗行政执法人员进行相关法律知识考试，经考试合格的授予其行政执法资格，方能上岗执法。七是进一步加大行政执法责任追究力度。依据《\*\*县行政执法责任追究试行办法》的规定，把行政执法责任追究作为推进依法行政的重要举措，切实加大追究力度，对群众举报、新闻媒体曝光、上级机关交办或其他部门转办，以及执法监督检查中发现的违法执法线索，一经查证属实，严格追究有关责任人员的责任。八是进一步落实部门行政执法责任制。行政执法责任制是一项规范和监督行政机关及执法人员行政行为的重要制度，它作为一种行政机关内部管理的监督机制，对促进依法行政工作开展，提高行政执法水平，有着不可替代的现实意义。全县各行政执法部门内部均建立了行政执法制约机制、行政执法评议考核机制、行政执法奖励机制、行政执法追究、惩戒机制。使“有权必有责、用权受监督、违法受追究、侵权须赔偿”的原则落到实处。

为进一步加强行政复议工作，切实履行行政复议工作职责，县政府采取了多项工作措施。一是加强对行政复议工作的宣传力度，要求各乡镇政府、县直各单位通过各种形式，组织本机关人员进一步学习《行政复议法》，充分认识行政复议在解决行政争议方面的重要作用，积极将群众反映的行政争议引入行政复议渠道。二是要求信访工作人员在办理信访事项过程中积极宣传《行政复议法》，发现依法应当通过行政复议解决的信访事项，及时引导信访人向有关行政复议机关申请行政复议。三是县政府法制办积极采取便民措施，完善接待制度，认真接待行政复议申请人。对于符合法定条件的行政复议申请要在法定期限受理，切实做到有案必受，受案必审，审案必结。对于不符合行政复议法定条件的申请，也要及时告知其他救济渠道。有效地发挥行政复议化解行政争议的主渠道作用，及时纠正违法或不适当的行政行为。四是创新复议工作模式，注重运用协调和调解的方式化解行政争议，努力做到案结事了。今年上半年，县政府共收到行政复议申请7件，决定受理5件，全部按照法定的时限办理。目前已审结3件，其中维持原具体行政行为2件，经调解，当事人撤回行政复议申请1件。法定期限内审结率为100%。

按照《纲要》要求和\*\*政办〔20xx〕67号 文件要求，各单位、各部门将创建“依法行政示范单位”活动纳入重要议事日程，建立领导组织，注重建章立制，完善基础工作，规范行政行为，全面提高依法行政水平和办事效率。同时，作为依法行政示范单位，着重突出体现部门特色，在整体推进法治诚信服务型政府建设进程的前提下，选择最符合（单位）职能要求的某一个或几个方面作为工作重点，形成重点突出、各具特色的工作格局。20xx年上半年，我们在认真总结以往示范单位创建工作经验的基础上，进一步扩大示范单位面，确定李口乡、县林业局、县物价局为全县第三批依法行政示范单位培育对象，力争到20xx年，使全县60%以上的乡镇政府和政府部门达到依法行政示范单位标准。

根据《\*\*县20xx年依法行政工作安排》和《\*\*市20xx年政府法制工作要点》，县政府法制办制定印发了《\*\*县20xx年政府法制工作要点》。确定20xx年度的政府法制工作，要以深入贯彻国务院《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》和省政府《贯彻国务院关于加强市县政府依法行政决定的实施意见》，继续推进法治诚信服务型政府建设为主线，以进一步促进政府职能转变和科学民主依法决策，努力提高制度建设质量，全面推行行政执法责任制和评议考核制为重点，突出抓好行政复议、行政执法监督、依法行政示范单位创建和依法行政宣传等工作，为维护社会公平与正义、构建和谐社会提供坚强的法制保障。并将有关工作任务进行了分解，分阶段明确了工作目标、工作任务和责任单位、责任人。确保圆满完成省、市确定的依法行政责任目标。

一是成立了开展企业服务年活动领导小组，实行县领导分包责任制，确定384家重点联系企业和66家重点联系项目，切实帮助企业解决实际问题。共排查出各类问题88个，现已解决落实到位。二是继续优化发展环境，开展企业环境和项目建设专项整治，取消316个涉企项目，降低了74项收费标准。发挥县信用担保有限公司的作用，搞好银企对接，为重点企业落实资金7010万元。

**行政上半年工作总结及下半年工作计划篇四**

行政办公室是公司的综合管理部门，是公司领导的参谋助手，综合承接上级部门指示和公司各单位的请示、报告，综合协调处理公司行政事务，又是公司政策指令和各种信息的交汇点和集散地;行政办公室是公司的窗口和总进出口，负责接待上级领导的视察和兄弟企业的参观访问，接收处理上级部门和兄弟企业的来文来函，处理各种公务往来。行政办公室沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外，其运行情况直接影响着公司整体工作水平和效率。半年来，我们行政办公室全体员工在公司各级领导的关心指导下，在其他部门的热心支持和大力帮助下，团结进娶努力工作，克服困难，较好的完成05上半年的工作。现将20\_\_年上半年工作总结如下：

一、配合公司各部门，解决节前堵路事件。

许平南高速公路通车后，因公司领导班子调整引起拖欠农民工工资问题引发的农民上路阻路现象时常发生，特别是春节前一段时间，农民堵路、围堵公司和收费站现象达到了空前的地步，行政办公室在努力做好公司内部员工思想稳定工作的基础上，通过及时向上级汇报、参与研究解决堵路问题等做法，与公司一起通过大量艰苦卓绝的工作，基本的解决了节前堵路问题保证了营运工作的正常。

二、组织参加省建投文艺汇演并荣获一等奖。

元月份，省建投组织下属17家控股企业，参加省建投系统“20\_\_年迎新春文艺汇演”。为塑造我公司年轻、积极、向上的精神风貌，行政办公室积极协调各收费站，临时从各收费站抽调16名女同志，并从方城聘请了艺术指导，克服时间紧、标准高的困难，从一开始的筹划、选择节目形式和艺术指导到正式封闭排练都是昼夜加班。最终，在省建投下属的17家控股企业25个参演节目中，我公司推荐演出的节目被评为一等奖，又被省建投授予优秀组织奖。

三、成功组织“许平南高速公路工程建设总结表彰大会”。

许平南高速公路公路历时三年于20\_\_年12月12日全线胜利通车，在许平南高速公路建设三年来，特别是在20\_\_年的工程建设中，全体员工在公司党、政班子的领导下，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，紧紧围绕公司“抓质量、促进度、保通车”和营运准备的中心任务，迎难而上，顽强拼搏，开拓进取，圆满完成了省政府确定的20\_\_年底全线建成通车的目标任务，同时公司涌现出一批先进集体和先进个人。为表彰先进，宣传典型，进一步激励全体职工在公司的改革和发展中，继续发扬奋勇拼搏精神，不断取得新的更大的成绩，行政办公室成功的于20\_\_年1月14日组织召开了“许平南高速公路工程建设总结表暨公司05年度工作会议建设总结表彰大会。为了庆祝许平南高速公路建成通车，活跃职工业务文化活动，增强公司的凝聚力，行政办公室还精心准备策划了“迎新春”文艺汇演。这次大会是一次“动员会、总结会、联欢会”，大会办出了干劲、办出了积极性、办出了水平。大会及文艺汇演取得了圆满的成功。

四、充分准备迎接省建投20\_\_年度考核工作。

20\_\_年3月11日，由河南省建设投资公司牵头，各股东方代表参与的20\_\_年许平南高速公路公司经营班子考核工作在我公司进行。行政办公室充分准备，合理筹备，积极协调各部门迎接考核。此次考核取得了近三年来最好的成绩，为公司建设期工作画上一个圆满的句号，也为公司运营初期开了一个好头。

五、成功创办了六期《许平南人》报。

报纸是经济建设的工具、报纸是传播知识的工具。报纸不但要成为企业内部沟通信息、上情下达、表扬好人好事、丰富员工业余生活的工具，更要成为展示企业形象的一个重要窗口。行政办公室就是看到了报纸在一个企业里的重要的作用，创办了公司的第一张企业报刊《许平南人》，迄今为止已成功创办了六期。在办报的版面内容上，一版二版是公司重大活动和公司领导讲话精神及各部室、基层单位本月发生的重大事件。三版四版主要以刊登员工的工作心得和文学创作。如今，员工们都积极踊跃的投搞为许平南人能办的更好增砖添瓦。每期报纸出来后，员工们都争先恐后的抢着看，甚至带回家让家里人看。“对内提高企业凝聚力，对外树立公司形象”是我们今后办好《许平南人》的目标。

六、成功处理一系列工程建设官司。

三年建设期遗留了大量债权债务，自通车以来，公司不断有各类、各级官司找上门来。鉴于公司尚未明确此类问题应由那一个部门处理的实际情况，为了不使此类问题影响到公司正常的办公秩序，行政办公室克服专业知识缺乏、工作量大的困难，积极、诚恳、实事求是的处理了一系列此类问题。为领导分忧解难，保障了公司正常的工作和秩序。

**行政上半年工作总结及下半年工作计划篇五**

xx年上半年，\*\*人民法庭在县人民法院党组的领导下,贯彻落实县人民法院的工作布置,以”公正和效率”为主题,践行司法为民的宗旨,坚持”重调解、精审判、强执行“的工作思路，开展各项工作，法庭已经完成了上半年的工作任务。为了更好开展下半年的工作南对\*\*人民法庭上半年的工作予以总结回顾。

xx年上半年，\*\*人民法庭共收案\*件，其民事\*件，刑事自诉7件，执行\*件（含旧存的民事\*件，刑事自诉\*件，执行\*件）；已审结民事案件\*\*件，刑事自诉案件2件，执结8件；因法定事由裁定中止审理民事案件1件、刑事自诉案件4件，中止执行25件，其余案件均在审理、执行之中。

在审判工作中，\*\*人民法庭始终追求有效率的公正，重调解、精审判。法庭同志经常换位思考，能急当事人所急、想当事人所想。法庭采取有效措施，在确保办案质量的前提下，努力精减办案环节，压缩办案周期，提高办案效率，力争让当事人少跑一趟路，少花一分钱，实现早日结案。尽管法庭只有两个人，人力不足，但全庭上半年无一案超案限，所结案件大部分在审限的一半以内办结，除了办理\*\*法庭服务区内的案件，\*\*庭还接受县法院调剂，办结了较有影响的力源房产案、水车屋火灾损赔案等。由于能在案件审理的各个环节上都能严格依法操作，保持公心，办案质稳步提高。与往年同期相比，案件的上诉率、改判发回重审率明显下降，调解成功率大幅上升，人民群众对法庭审判的公正和司法权威的确立普遍认同。

法庭的执行工作的开展与审判工作同步，由于法庭仅有两个人在岗，执行工作主要做的是强制执行的前期限准备工作。\*\*人民法庭在案件执行过程中继续推行强制执行预告制度，力图建立执行威慑机制。法庭在受理案件[本文转载自后及时发出限期执行通知书和诉讼须知，以书面形式敦促当事人自觉履行义务，并告知被执行人司法救济的途径和拒不履行义务的法律后果，明以法律、晓以利害，促使被执行人权衡利弊，自觉履行义务。法庭已对接到通知书而未在指定的期限内履行义务的六人向院长申报办理了拘留、罚款决定书，并在县法院法警的配合下，对被执行人南君超实施了司法拘留。

继办结了桂花乡人民政府与李武斌相邻土地使用关系纠纷案后，在xx年上半年，应\*\*镇党委、政府的请求，法庭为当地集镇开发和移民搬迁工作提供了法律咨询，协助做了大量的拆迁动员工作。此外，\*\*人民法庭还应段家河镇党委、人大、政府之邀，为其镇村两级干部讲授普法课，协助培训基层治保、调解组织成员。法庭的工作受到了服务区各乡镇党委、人大、政府的高度评价。

执纪方面，全庭干部均能廉洁自律，无违法乱纪行为。

回顾xx年上半年法庭工作中的问题，主要是执行与审理未能齐头并进。法庭当前仅有两人，交通工具亦难满足所需，只能维持日常的审判工作不能实现审理和执行兼顾，导致部分执行案件无法及时执结，尤其是无力组织实施强制执行；执行工作措施不力，执行的威慑机制效果不明显，案件执行的压力与日俱增。另外，法庭的卷宗报送归档工作滞后。下半年，\*\*人民法庭将进一步挖潜，争取将法庭上的各项工作做的更好。

**行政上半年工作总结及下半年工作计划篇六**

20zz年上半年，人事行政部在公司领导的关心和大力支持下，在各个部门的配合协助下，努力工作，认真完成公司领导交办的各项业务，完善公司的规章管理制度，绩效考核制度，因个人能力限制，工作效果差强人意。现将20zz年上半年的工作情况和下半年的计划做如下报告：

一、上半年的工作情况

1、加强员工的沟通、培训。在洲总的大力支持下多次的对新员工展开就职培训，组织新员工联谊会，丰富员工的精神生活，增加公司团队的凝聚力，平时经常对员工进行工作方式、方法的引导，适时谈心，增加相互了解。

2、加强车辆使用管理工作。让每个司机熟知公司的车辆管理制度，同时加强监督跟进，除本人经常过问外，还要求储运部两个值班主管对车辆性能状况，及时发现，及时维护、维修。

3、强化制度建设，实行部门化管理。继续完善制度建设，通过制度的管理各部门落实职责，明确责任。经过公司领导的多方探讨研究，先后修订完善了储运部管理制度，储运部退货管理制度，完善储运部多个具体岗位的作业流程，修订了门卫管理制度。

4、加强后勤配备管理，对公司配备软硬件的维护、维修、购置尽量控制，关键配备刻不容缓，一般配备以及赠品的购置，掌握货源，货比三家尽量降低成本，保证公司业务的正常运作。

5、切实做好员工招聘工作。根据配送公司人员流动比较大的实际，加大力度多方招聘人员，确保人员到岗，预定岗位尽量不留空，以优胜劣汰的原则上位。

6、完善储运部的绩效考核制度。从20zz年1月份开始，在公司领导的主导下储运部主管率先执行绩效考核制度，三月份储运部内部整件组、散货组、复核组也开始考核，同时加强员工的工薪管理，及时调整员工的薪酬标准，既要提高员工的积极性，也要尽量的控制人力成本。

7、关心员工的生活。因人员增加、流动性大，除增加餐桌，每月还必须对餐桌人员进行重新安排，考虑轮班等因素，确保每一员工都能吃饱饭，同时关心员工的休息问题，调整轮班上班时间，合理安排宿舍就寝，确保员工有足够精神做事。

二、上半年工作上存在问题

1、人力资源管理和行政管理专业知识不足，缺乏信心，空闲时不知所措，事情多、杂的时候，硬着头皮顶，又怕做不好，经常处于高强度、快节奏的压力下，曾有退缩心理。

2、人事行政部现有人员结构不明朗，有时像有几个人，有时只有1个人，后勤人员是有几个，但都有固定的工作要做，分摊工作给他们时，有空就做一会，自己手头工作紧就落下了，跟踪不及时该项工作就搁浅了。

3、因能力限制，工作计划性不强，部门部分工作落实不到位，工作不敢也不懂分摊给下属，直接影响工作质量和时间。好多问题想的多，做的少，导致部分工作积压，没有及时解决。

4、工作大胆管理不够，缺乏创新意识，想问题往往谨慎有余，开拓不足，办事情多是考虑过多，稳重有余，闯劲不足。

三、20zz年下半年主要工作计划

1、规范自身的做事风格，争取时间学习，提升办事能力。多学习有关企业管理方面的理论知识，争取机会到正规公司观摩学习，多与外界相关业务接触，以拓宽视野，搜集更多的渠道、积累更多的经验。

2、着手规范员工宿舍管理制度，规范员工的生活守则，为员工创设安全、安静、清洁的休息环境。

3、完善司机、在外业务人员的人身意外保险投保工作，现在还有部分新司机、新业务员没购买，正在探讨一种合适的险种和购买方式。

4、合理调整员工的薪酬标准，稳住优秀老员工，培养可塑新员工，因人而易，为员工设置前途目标岗位，引导员工努力进取，对已取得一定管理岗位的员工，建议任期应不少半年，最好是半年以上再考虑其他岗位。

5、继续完善公司各部门的绩效考核，要求部门内部制订相应的考核机制，层层激励、层层限制，尽量使员工从行动到思想上都能与公司保持一致。

**行政上半年工作总结及下半年工作计划篇七**

20xx年上半年，在县委、县政府的高度重视和市中心的悉心指导下，\*\*县行政服务中心紧紧围绕全县发展大局，以打造优质高效服务平台为目标，以推进行政服务体系建设为重点，切实加强中心窗口建设和管理，窗口审批服务工作进一步规范；认真做好优化环境、优质服务工作，“双优”工作水平进一步提升；全面规范乡镇便民服务中心和公共资源交易站建设，基层便民服务网络进一步健全；全力推进统一公共资源交易平台建设，交易监管水平进一步提高，中心各项工作均取得了较好成效，实现了行政效能和优质服务水平的“双”提升，全县发展环境得到进一步优化。上半年中心共接待服务对象约9200余人次，办结各类事项5701件，收取各项规费累计5567万元，同比增长170%（主要为房地产报建规费增长，今年已累计收取房地产报建规费3433万元，而去年同期仅为204万元，是去年同期的16.8倍）。现将中心上半年工作总结和下半年工作打算汇报如下：

（一）切实加强中心窗口建设和管理，提升窗口审批效率和服务水平今年以来，中心紧紧围绕提高“三率”，即“项目进驻率、窗口办结率、群众满意率”，狠抓中心窗口建设和规范管理，切实加强窗口审批服务工作，窗口审批效率和服务水平得到进一步提升。

1、开展行政审批“两集中、两到位”改革“回头看”活动。一是召开会议强力推进。于5月6日和7月8日先后召开了全县加强行政服务中心窗口审批工作会和全县行政服务工作推进会，会议指出了各窗口单位在窗口建设和窗口审批工作中存在的具体问题，明确了整改措施和具体整改落实时间，同时要求各单位严格落实“两集中、两到位”改革要求，做到部门进驻到位、项目进驻应进必进、窗口授权应授尽授、行政效能全面提升、窗口建设文明规范，并明确了民政局、公路分局等\*\*个新进厅单位，在7月20日前全部进驻到位。二是下发文件进行规范。针对我县行政服务工作中存在的部门进厅不到位、项目进厅不到位、环节集中不到位等问题，以政府办文件下发了《关于进一步规范我县行政服务体系建设的通知》文件，对进一步规范行政服务体系建设提出了“五个必须”（部门进驻必须到位、项目进厅必须彻底、窗口授权必须充分、人员派驻必须加强、业务办理必须规范）、“四个加强”（加强体系建设、加强事项进驻、加强便民服务、加强制度建设）和“三个严格”（严格抓好乡镇交易站标准化建设、严格执行“两个一律”规定、严格乡镇交易活动督查指导）要求，促进我县行政服务体系建设工作再上新台阶。三是继续进行流程再造。部分窗口还积极进行流程再造，简化审批程序，精简不必要的申报材料，缩短办理时限。如建设局窗口依据相关法律法规，对建设工程规划许可办理流程进行了重新设计和优化，精简不必要的审批环节，再次压缩了办理时限，承诺时限由15个工作日压缩到10个工作日，压缩了33.3%。

2、优化网上审批和电子监察系统。一是修改完善网上审批系统录入资料。在网上审批系统运行中，认真做好了审批事项增减、人员变更、审批流程优化、审批时限压缩等内容的更改、调整，确保审批系统录入资料的准确和同步。同时对系统运行中出现的问题，及时反馈\*\*软件公司，督促其修改完善，确保系统稳定高效运行。二是严格落实电子监察。中心专门落实专人，每天通过电子监察系统和视频监察系统，对网上办件情况和窗口人员服务情况进行实时电子监察。同时建立了“黄灯”预警纠错和“红灯”责任追究机制，对出现“黄灯”预警事项由中心及时提醒纠错，出现“红灯”警示事项由县效能办和行政服务中心对责任单位和责任人进行调查核实和效能追究。上半年累计“黄灯”预警纠错15人次，未出现“红灯”警示事项。三是进一步完善网上审批系统和中心网站功能。强化系统和网站的信息资源共享、流程查询、表单下载、外网申报等功能，所有审批事项需填写的表单在中心网站均可下载填写，减少了办事群众到窗口领取表格的往返次数，极大方便了办事群众。同时，积极鼓励更多窗口单位扩大外网申报、内网审批事项范围，目前，有工商、计生委、质监3个窗口的三项审批事项实现了外网申报，上半年共办理外网申报件10件。

3、创新各项审批服务制度。一是全面实施集中审批登记制度。为严格按照项目流程规范审批操作，突出窗口（单位行政服务股）在行政审批工作中的核心作用，使中心“一站式”审批服务功能落到实处，从今年5月份开始，中心积极推行集中审批登记制度，除单位授权窗口直接办理项目由首席代表现场审批、现场办结外，对其他未授权窗口直接办理事项实施集中审批登记，即由窗口通知单位业务股室到窗口完成审批并进行登记；需单位分管领导签批的，由单位分管领导到中心窗口现场办公、现场签批，以此倒逼各窗口单位切实做到“部门围绕窗口转”。实施集中审批登记制度以来，共有发改委、环保局、城管局、国土局、房管局、卫生局等10个窗口办理集中审批登记事项120余件，单位分管领导到中心窗口现场办公120余人次。二是建立首席代表管理制度。为进一步规范窗口审批工作，提高审批效率，今年以来，中心从人员机构、体制机制、制度建设上狠抓窗口首席代表规范管理，建立首席代表管理制度，确保窗口审批工作优质高效。一方面，各窗口单位按照“选优配强”的原则，对窗口首席代表进行了重新调整，不合格的首席代表一律进行了调换，所有窗口单位今年全部与窗口首席代表重新签订了《授权委托书》，明确了窗口首席代表审批权限和承担窗口审批中的组织、协调、督促职责，目前，由窗口首席代表在窗口直接审批办结事项62项，占进驻中心事项的41.9%。另一方面，建立首席代表业务培训机制，中心组织所有窗口首席代表进行业务培训，由中心主任授课，对项目流程操作、集中审批登记、行政许可案卷规范整理进行了详细讲解和培训，要求首席代表做到审批业务的行家里手、窗口工作的管理能手、规范操作的协调高手，充分发挥首席代表在窗口审批中的核心作用、牵头作用、协调作用。三是建立优秀许可案卷评选制度。要求各窗口依法审批许可，严格按照《\*\*省行政许可案卷评查标准》规定规范许可案卷整理，并建立窗口办件台账。许可案卷做到四个“一项不少”：许可前置材料一项不少、许可必备环节一项不少、人员签名一项不少、材料归档一项不少。同时，每年对窗口许可案卷进行评选，评出优秀案卷给予奖励，对不合格案卷责令整改、重新整理规范，并对窗口评先评优“一票否决”。

（二）认真做好优化环境、优质服务工作，提升“双优”工作水平今年以来，中心以“优化环境、优质服务”工作为主线，严格落实涉企收费“三零两减半”制度、入企检查、收费、罚款审批备案制等优化环境各项政策规定，建立联系企业服务制度，抓好环境整治和投诉查处，促进了我县发展环境的进一步优化。

1、优化政策环境。以县委办、政府办文件出台了我县《关于优化发展环境“六不准”规定》，对行政执法、入企检查、涉企收费、罚款、行政审批等方面设置“高压线”，对违反“六不准”规定的行为制定了严格的处罚措施和规定，切实做到“六个不准”：不准擅自进入企业检查、不准对企业乱罚款、不准乱收费或擅自提高收费标准、不准“厅外审批”和“超时审批”、不准向企业敲诈勒索、吃拿卡要、谋取私利、不准随意停电、停水、中断网络信号。同时，中心对进入园区企业检查、收费、罚款严格把关，所有入企检查和对企业实施行政处罚数额超过500元的，必须经县政府常务县长审定同意方可进行，严禁以罚代管、不教而罚，切实维护企业合法权益。上半年经审批共发放进入园区企业检查备案通知书4份、进入企业收费罚款审批备案表1份，未发现未经审批擅自进入园区企业检查、罚款情况。

2、建立纪检监察、“双优”办科级干部联系企业、优化企业发展环境制度。由县纪检监察部门、“双优”办42名副科级以上干部每人各联系2家园区企业共84家企业，坚持定期走访联系企业，向企业宣传和落实鼓励扶持园区企业发展的各项优惠政策，协调解决企业发展中遇到的困难和环境投诉问题，尤其是对部门、单位工作人员服务企业情况进行监督，对联系企业发展环境负责，切实为企业撑起“保护伞”。实行该制度以来，通过走访共收集企业有关意见建议26条，已落实22条，均书面反馈给了相关企业，并针对其中5个突出问题，对所涉及责任单位下发了整改通知单，督促相关部门限期整改落实，为企业发展营造了良好发展环境。

3、畅通投诉渠道。公布了我县影响发展环境投诉电话：\*\*\*\*，畅通投诉举报渠道，接受社会各界对发展环境投诉举报，同时，不定期开展优化发展环境走访调查和明察暗访，一旦发现违规行为严惩不贷，始终保持对破坏发展环境的高压严惩态势。今年1月份和4月份，在园区企业分别开展了两次优化发展环境专项走访调查，对县直部门和工作人员在服务企业过程中是否存在办事拖拉、“索拿卡要”等现象以及强买强卖、强揽工程等行为进行了重点调查了解，共走访企业60余家，收集存在问题10个，对“定海钽铌化工有限公司频遭敲诈却被停厂”和“赤岸镇村民到大华云通公司阻工扰工”两起投诉进行了详实地调查核实，并及时向县领导进行了汇报处理，在全县上下营造了铁腕整治发展环境的浓厚氛围。

4、引进中介机构服务企业发展。为进一步完善中心综合服务功能，更好地服务于企业发展，中心今年引进了一家中介服务组织—\*\*企业服务股份有限公司\*\*分公司，为企业提供注册代理、资产评估、环评、企业上市筹划等全方位、全天候、多功能的一站式服务，今年以来，已为企业代办注册登记、验资、国家项目资金申报服务60余项。同时，进一步完善了重大项目证照办理“绿色通道”服务机制，在设立专窗受理、实行抄告制和明确窗口专人办理基础上，实行了中心人员“全程代办帮办服务”，主动对接重大项目落地，确保落地的重大项目都能在最短的时限内办完所有行政审批事项，上半年通过“绿色通道”共为重大项目办理各类事项7件。

（三）全面规范乡镇便民服务中心和公共资源交易站建设，提升基层便民服务水平上半年，中心通过下发文件、业务指导和工作督查等方式不断加强乡镇便民服务中心、公共资源交易站和社区（村）便民服务代办点规范化、标准化建设，力促乡镇便民服务中心常态化管理和公共资源交易站规范运行，逐步完善县、乡、社区（村）三级便民、利民高效服务平台，我县建立县、乡、社区（村）三级便民服务网络经验做法分别在今年3月2日\*\*卫视《\*\*新闻联播》和2月25日《\*\*新闻》中播出。上半年全县各乡镇便民服务中心共办理办理各类事项4647件，提供致富信息716条，调解纠纷635次。乡镇公共资源交易站共完成各类交易26场，总交易额183.3万元，共计增收（节支）10.6万元。

1、切实加强乡镇便民服务中心规范化建设。以县纪委、监察局、行政服务中心管委会三家名义联合下发了《关于进一步规范乡镇便民服务中心规范化建设的实施意见》（奉监字〔20xx〕6号）和《关于在全县乡镇推行〈便民手册〉的通知》等文件，就便民服务中心加强场所建设、完善项目入驻、严格窗口管理、规范业务办理、健全服务机制等方面进行了进一步细化和明确，力促便民服务中心建设做到“四个到位”：硬件设施到位、项目进驻到位、制度建设到位、规范运行到位。同时在全县各乡镇推行统一格式的《便民手册》，力争做到每户一份，方便群众查阅办事。目前，全县各乡镇基本都建立了大厅式便民服务中心，且运行情况良好，较好地发挥了便民、利民服务功能。

2、加快推进乡镇公共资源交易站标准化建设。与监察局联合下发了《关于进一步乡镇做好公共资源交易工作的通知》文件，在去年7个试点乡镇基础上，从完善交易设备、健全交易制度、统一交易程序、规范交易档案、消除“零交易”等方面，着力抓好全县所有乡镇公共资源交易站标准化建设。同时，进一步加强了对乡镇公共资源交易站的业务指导，明确了乡镇公共资源交易必须做到“三个规范”：一是规范交易信息发布。中心对乡镇公共资源交易招标公告和中标公示严格把关，各乡镇交易信息除在本乡镇集贸市场和交易站信息公示栏公示外，还必须同时在县公共资源交易网上发布，对未在网上及时发布的交易项目，均视为乡镇未发生此场交易。二是规范评标办法。中心加强了对乡镇使用报价承诺法评标办法的推广和培训力度，所有乡镇小型工程建设项目一律采用了报价承诺法评标办法，促进了乡镇公共资源交易公开透明、阳光操作。三是规范交易档案。交易完成后，各项交易项目交易材料均要按照标准化格式文本规范整理，存档备查。

3、积极推动社区（村）便民服务代办点规范化建设。以县纪委、监察局、行政服务中心管委会文件联合下发了《关于加强社区（村）便民服务代办点规范化建设的实施意见》（），按照“五个规范”（规范名称和标识、规范场所设施建设、规范服务项目进驻、规范工作流程、规范管理考核）的要求进一步完善社区（村）便民服务代办点建设，全程为群众提供生产生活及证照办理等方面的代办服务。

（四）全力推进统一公共资源交易平台建设，提高交易监管水平今年以来，我县以推进统一公共资源交易平台和网上交易系统建设为契机，不断加强硬件建设，规范信息发布、严格中介机构管理，切实构筑公开、公平、公正阳光交易平台。上半年县公共资源交易中心共完成各类交易48场，总交易金额22491万元，共计增收（节支）2115.8万元。其中：建设工程项目交易38场，交易额1\*\*79.2万元，比预算控制价节约891.6万元，节约率7.27%；政府采购3场，采购总金额200.8万元，比预算控制价节约0.22万元，节约率0.11%；产权交易2场，交易额477.2万元，比标底价增加163万元，增幅51.88%；土地出让交易5宗，出让总金额10433.8万元，比出让底价增加1060.9万元，增值率11.32%。

1、建立统一平台。根据省、市有关要求，在县委、县政府的高度重视下，我县已撤销原采购招标中心和产权交易中心，设立了县公共资源交易中心管理委员会，与县行政服务中心管委会实行两块牌子、一套人马合署办公，作为全县统一的公共资源交易平台，将所有公共资源交易活动一律进入统一交易平台规范交易，现班子成员已配齐到位，场所建设、人员调配、硬件设备配置等各项工作正在顺利推进中。

2、规范交易操作。在交易工程中严把“三关”：一是严把项目进场关。严格履行项目备案报批制度和招标告知制度，做到手续不全不进场。二是严把信息公开关。所有公开招标项目的招标信息、中标公示一律公开发布信息，都做到了在市、县公共资源交易网上公布，确保了信息公开的范围广、时间足。三是严把评委抽取关。在开标前半小时，由招标单位在行业主管部门和纪检监察机关的监督下，在专家库中随机抽取专家组成评委。

3、严格交易监管。行业主管部门、纪检监察机关通过备案管理、现场巡视、视频监察、受理投诉等多种形式，强化了对各交易主体、中介机构和评标专家的行业管理监督和纪律监督，切实杜绝交易过程中可能出现的串标、围标、资质挂靠、中介机构垄断等问题，避免违法违规现象的发生，确保了交易活动的规范有序。

回顾中心上半年工作，虽取得了一些成效，但与上级要求和兄弟县市建设相比，还存在着一些问题和不足，主要表现在以下几个方面：一是少数进厅单位审批事项进驻不全，对窗口授权不充分，未能真正实现“部门围绕窗口转、窗口围绕群众转”。二是乡镇便民服务中心建设进展不平衡，少数乡镇便民服务中心窗口和人员进驻不到位、业务办理不够规范，规范化建设力度还有待进一步加大。三是乡镇公共资源交易操作还不够规范，县、乡两级公共资源交易中心（站）标准化建设还有待加强等等，这些问题的存在制约了我县行政(（便民）服务水平的提高和发展环境的优化，我们将在今后的工作中认真研究，采取有力措施加以解决。

下半年，中心工作总体思路和工作目标是：继续围绕全年工作目标任务，以提升行政效能为核心，以优化发展环境为主线，突出“规范、便民、高效、廉洁”服务理念，认真抓好行政（便民）服务和“双优”工作，进一步创新运行机制和工作机制，促进行政审批再提速、“双优”服务水平再提升、乡镇便民服务中心和公共资源交易站规范化建设再加强，努力打造群众最满意的优质高效服务平台，进一步优化我县发展环境。着力做好以下几方面工作：

1、继续强化窗口建设，进一步夯实一站式服务基础。继续以深化“两集中、两到位”改革为突破口，以落实人员进驻和项目进厅为根本，以窗口充分授权为重点，以规范窗口业务办理为关键，认真抓好市纪委督查通报问题的整改落实，真正做到部门、项目、环节“应进必进”，不断夯实中心“一站式”服务基础，提升窗口服务能力和水平。

2、继续完善网上审批和电子监察系统建设，进一步提高办事效率。一是完善网上审批系统功能。探索开发网上审批系统短信提醒功能，对审批各环节人员进行即时短信告知，提醒其在承诺时限内及时审批，避免审批操作不规范、审批全过程都由窗口一人完成和超时审批现象。二是加强电子监察。加强行政审批事项办理情况的动态管理，对出现超时办件亮红灯，不使用网上审批系统进行审批的以及违规审批办件的，会同县效能办进行效能追究。三是抓好系统延伸工作。推动网上审批和电子监察系统、视频监察系统向有条件的乡镇延伸，争取行政服务中心与便民服务中心的网络对接，实现乡镇行政审批事项的网上办理和实时动态电子、视频监察。

3、继续抓好乡镇便民服务中心和公共资源交易站规范化、标准化建设，进一步健全基层便民服务网络。一是进一步加大对乡镇便民服务中心建设的业务指导和工作督查力度，按照《关于进一步规范乡镇便民服务中心规范化建设的实施意见》“七个规范”要求，力争所有乡镇全部建设达标。二是进一步规范乡镇公共资源交易行为。下半年按照标准化建设要求对乡镇公共资源交易站进行检查验收，所有乡镇交易站各项标准化建设标准必须严格落实到位。同时加强业务培训，督促各乡镇对“三资”管理和使用情况进行清查，建立详细管理台账，严格做到交易项目“应进必进”，切实解决乡镇交易项目少和交易金额少的问题。三是推进社区（村）便民服务代办点建设。按照《关于加强社区（村）便民服务代办点建设的实施意见》要求，力争全县所有社区（村）全部建立便民服务代办点，做到“四个有”：有场所、有牌子、有制度、有台账。

4、继续加强公共资源交易程序监管，进一步提升规范化交易水平。一是高标准进行新组建的公共资源交易中心场地改造、硬件设备配置等标准化建设，做到全部达到市中心相关要求。全面开展公共资源网上交易，制定和完善进场管理、平台监督、交易服务、应急措施等相关制度，促进公共资源网上交易工作的全面铺开，真正实现各类交易项目网上交易、网上监督，实现“科技防腐”。二是进一步规范专家库管理和中介机构管理，严格评委随机抽取制、公务回避制和封闭评标，规范评标行为；探索完善公共资源中介代理机构管理办法，规范市场准入，施行诚信管理，推行退出市场制度，对在招投标代理过程中有违法、违规行为的中介机构，停止其在一定期限内参加本县行政区域内的交易活动。三是充分发挥电子监察作用，加强程序监管，确保进场的各项公共资源交易活动规范有序。

5、继续做好服务企业工作，进一步优化服务环境。加强对各单位执行优化发展环境“六不准”规定情况的监督检查，严格规范入企检查、收费、罚款行为，加大对破坏发展环境投诉查处力度，为我县“四大战役”顺利实施营造良好服务环境。

**行政上半年工作总结及下半年工作计划篇八**

20xx 年，在酒店领导的正确指导下，面对 xx 星级酒店相继 崛起的竞争形势，行政部紧紧围绕管理、学习、服务、招聘、沟 通等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方 面的中心枢纽作用，积极努力的完成各项工作任务，现将这一年 的工作情况汇报如下：

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， 为公司各项工作的开展创造了良 好条件。同时，行政部不定期的深入到员工之中，加强与员工的 沟通，积极了解员工的思想动态。

比如在前厅工作的 pa 阿姨们，虽然人数不多，但其几年下 来，相互之间存在着一些误会与积怨，导致两位从开荒一直工作 到现在的 pa 唐阿姨和史阿姨，在工作中因为一些小事而时常产 生摩擦，行政部在走访中对分别和两位阿姨进行了沟通，使原本 已提交辞职书的唐阿姨留了下来， 为酒店挽留了一位优秀的老员 工。客房部服务员张以凤是一位工作认真、不怕苦不怕累的好员 工，每一次客房的绩效工资她都是排名前几位。有一次在和她聊 天时，发现她的气色大不如刚开始来上班的时候，便对她的近况 做了一些询问，才知道她在最近一段时间做了手术，她个人怕影 响到部门工作，一直没有向部门领导反映其身体状况，仍然坚持 在一线部门。行政部考虑到她的实际情况，积极与其部门总监沟 通，给予了一定时间的休息和合理的工作安排。

行政部始终坚持给员工最好的工作环境， 为员工提供人性化 的人文关怀，让员工真正感受到酒店是家，切实做到关心员工、 爱护员工，充分调动员工的工作积极性、主动性、创造性，增强 酒店的凝聚力和战斗力。

为了更好的对外宣传酒店，提升酒店的知名度和美誉度，春 节之后，有安排有计划地开始筹备酒店网站事宜，大到整个页面 的合理设计及内容规划，小到酒店所有资料的收集整理，工作在 一步步中完成并实施。

最终实现网站内容与员工天地栏内容同步 更新，不仅向所有员工展示了酒店的文化建设，也为员工提供了 一个表扬好人好事的发布平台， 真正使员工在一种文化的潜移默 化中接受共同的价值观念。酒店网站建立起来了，也得到了客人 的关注，有些客人已经开始在网站上面提交预定信息，只是我们 酒店没有专人负责，酒店在线预定这一块成为了一个空缺。

在 3 月 7 日举办的迎“三八”员工卡拉 ok 比赛中，员工都 积极踊跃的报名，大展自己的歌喉，不仅丰富了酒店全体员工的 精神生活和业余生活，更加促进了员工的音乐素养。后来又在 4 月 25 日—5 月 4 日酒店开展了“踏青？运动？休闲” 为主题的外 出春游活动，组织全体员工分四批次去宜昌山峡人家游玩，使员 工们全身心的投入到大自然的怀抱中，丰富了员工的文化生活， 增强了团队意识和团队凝聚力。

由于进入 6 月以后酒店也进入了升学宴的高峰期， 四楼多功 能厅一直有宴席接待，1-6 月份的员工生日晚会也因故推迟到 9 月 26 日晚举办，上半年度的寿星共有 95 人。晚会当天，恰逢潜 江七喜国际大酒店的管理人员到访，并邀请了他们一同参加。晚 会上大家和到访嘉宾一起同台歌唱、载歌载舞，现场气氛异常活 跃，所有人一起唱着生日快乐歌、吹着蜡烛，一起分享甜蜜的生 日蛋糕，并为寿星们发放了各种不同的生日礼物，表达了酒店对 员工的体贴与关怀。

我坚持联系实际、学以致用，把理论学习作为指导实践、推动工 作的重要方法，不断增强理论学习的实效，深入做好工作。

**行政上半年工作总结及下半年工作计划篇九**

今年2月，我通过人才招聘，在xx公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的工作岗位。作为一名尚未走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番\"盘点\",也算是对自己的一种鞭策。现将上半年个人工作总结如下：

1、做好人事年度工作计划，制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，xx结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

2、归档人事档案

我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给xx公司各位领导及办事员备查使用。

3、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的官方网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

4、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的.对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

1、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜

和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于\"初来乍到\"的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在xx公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独自完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

2、为公司领导办理出国签证

领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的\"顾问\",这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下，我先后为领导们办理赴新加坡、英国、美国等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证……每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序;相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

3、汇总石油价格，整理能源报道信息，进行月终、年终价格趋势分析。

我始终没有将这项工作单纯地列为一项涉及业务的工作而划分在行政事务部的工作之外，因为每个人都有为公司发展贡献智慧和能力的机会，因为行政工作归根到底是服务于公司发展的。也许我的想法毫无创意，也许我的方法欠妥，也许我的能力甚微，甚至在无人问津时，这只不过是一件无足轻重的小事，毕竟这项简单的工作不会像专业的网站和资讯xx公司做得那样完善和权威，但当有一天业务需要其中的某个数据时，它却是及时而必需的----这就是积累的价值，也许每天只坚持做一点点，一定会有为此收获的时候。

4、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案……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最高的效率，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。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓\"天下难事始于易，天下大事始于细\".要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

以上是我的个人工作总结，在接下来的工作中，我会做好09年下半年工作计划，最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。

**行政上半年工作总结及下半年工作计划篇十**

一转眼间20-年已经过去了大半，在公司领导的指导下：在各领导与各同事的共同努力下，我们认真完成了公司各项工作任务，并取得了一定的成绩，总结如下：

一、完成工作方面

1、工作中：团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持沟通，充分发挥岗位职能，认真完成了各项工作任务，协助业务部的工作需要。

3、按照技术质检部质量标准，及时与各供应商沟通协调，尽最大努力按照我司质量标准供应物料。

4、开发了瓶颈物料新的供应商，缓解了-x、-x材料的质量问题。

二、工作不足方面：

1。物料没有如期采购跟催到位4%，虽然未造成公司生产延误出货;但响影不好。

2。部门与部门之间的沟通未能达到理想效果;特别是与生产部、技术部的沟通不到位。

三、下半年工作计划

1、积极与各供应商沟通，提高各供应商的质量控制能力与合约执行能力，保持质量与交期的长期稳定性。

2、极力配合质检部解决物料质量问题，与质检部讨论某些质量标准超过现有市场水平的解决方案。

3、稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。

**行政上半年工作总结及下半年工作计划篇十一**

20-年上半年，行政部注重发挥承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，紧紧围绕公司的经营方针、目标展开工作，紧跟公司各项工作部署。现将上半年的工作做如下简要总结。

20-年上半年行政部工作大体上可分为以下三个方面：

一、人事管理方面

2、确定员工劳动合同签定及社保办理事宜。被招聘的人员进入公司后，我们就根据《劳动法》，《劳动合同法》有关规定，无论被聘时间长短，均与其进行体质检查，签订《劳动合同书》，保证被聘人员的身体健康和劳动保障。按月核对各二级单位实际用工人数，按照公司的精神及公司与各员工签订的协议，按时核收核缴员工养老保险、医疗保险和工伤保险，使每一个员工合法利益得到保障。

3、规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

二、行政工作方面

1、组织公司办公会、经济工作会的召开，做好会议记录和整理形成会议纪要。

2、及时传达上级各主管机关和公司的通知精神，保证政令畅通。坚持将每一个电话、每一份文件、每一个通知都及时传达到相关部门及其负责人，坚持将公司的每一个决议、决定、工作安排意见按要求及时传达贯彻到各具体单位，检查落实情况并抓好考核工作，保证各项工作按要求进行。

3、对内严格审查各办公用品的使用情况，并做好物品领用登记，合理地采购办公用品，加强复印机保养及维护，保证公司复印顺利进行。

4、严格控制招待费开支，年初对各部门的招待费进行目标控制。在安排来客招待工作中，严格依据公司《招待管理规定》做好工作：一是各单位申报时，执行标准，对于超标的严格予以控制;二是公司重要客人开具通知单后，先与宾馆打招呼，为部门工作人员提供方便;三是与宾馆按照核定的价格认真结算客餐费用，确保费用准确。

三、公司管理运作方面

1、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。半年来，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。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。

2、狠抓员工行为规范、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，不定期对员工工作纪律、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。逐步完善公司监督机制，加强了对员工的监督管理力度。

3、配备专职管理员抓erp规范运行。erp在实施运行中暴露的一些问题在逐步改进，各岗位操作人员的操作通过明确整改要求逐步趋于规范化操作。

20-年上半年工作尚存不足之处：

1、作为公司的综合管理部门，管理意识欠缺。对各部门工作情况、人员纪律的检查力度还不够;在对各部门的管理、特别是在协调方面还有很多的欠缺。

2、对公司内部的监督、管理(如环境、卫生的检查等)不力;工作较流于形式，工作的主动性不强，一些工作需要主管领导进行疏导。

3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设;

4、员工培训和激励机制有待完善和加强;

5、人事工作还处于传统的劳动人事管理，没有从传统的劳动人事管理向现代人力资源管理过渡。

6、erp系统还存在一些问题没有解决，特别是在财务方面，影响了实施的效果。

下半年，行政部的工作重点将从以下几个方面着手工作：

1、继续完善公司制度建设。

2、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，需根据实际情况制定培训计划，大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。使培训工作能起到切实的效果。

3、加强劳动人事管理工作：

劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作逐步向现代人力资源管理过渡。建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理，既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

4、推进erp实施。逐步完善操作流程，逐步启用特别是财务方面的模块，逐步发挥erp的管理效能。

4、推行网络，利用公司erp平台，提高公司办公效率水平，逐步向无纸化办公目标迈进。

5、组织员工活动，加强企业文化建设工作，让员工对企业有良好的认同感和归属感。弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人;计划出版内部期刊，编辑员工征文集，开通企业网站，拓展员工沟通平台。

行政部在20-年上半年的工作中虽取得了一定成绩，但还要努力工作、加强学习、积极配合各部门工作，尽最大的努力使公司的整体形象、工作水平上升到一个新的台阶。

**行政上半年工作总结及下半年工作计划篇十二**

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

总结报告是对一定时期内的工作加以总结，分析和研究，肯定成绩，找出问题，得出经验教训，摸索事物的发展规律，用于指导下一阶段工作的一种书面文体。下面是小编为大家收集的关于2024公司行政上半年工作总结五篇。希望可以帮助大家。

2024公司行政上半年工作总结1

20-年，在县委、县政府的领导下，在县法制办具体指导下，我局坚持以科学发展观为统领，紧紧围绕县委、县政府的工作中心和重点，全面推进依法行政，坚持依法治水，不仅使水利行政执法能力和水平得到进一步提升，而且树立了机关的良好形象，局机关法制建设取得了较为明显的成效。现将我局上半年依法行政工作总结如下：

一、基本情况

我局严格按照今年依法行政工作要点，进一步贯彻落实《全面推进依法行政实施纲要》和《国务院关于加强市县政府依法行政的决定》，把依法行政与落实“科学发展观”相结合，把法制建设与创建文明单位相结合，把推行行政执法责任制与政务公开、行风评议、绩效考核等制度相结合。执法中，我局人员均持证上岗、依照法定程序，对处理处罚履行法定告知程序;无行政不作为和乱作为的行为，无行政复议行政诉讼事项发生。

依法征收水利行政规费，做到了有收费依据及项目、有收费标准、有收费许可证、有收费票据，并准确核定征收额度，按照上级规定和物价部门核定的标准征缴，做到了不多收、不少收、不漏收。征收的费用按照规定及时进入了财政专户。

20-年共审批河道采砂许可证4个，取水量申请审批504个

二、主要措施和做法

(一)加强组织领导，履行依法行政职责

行政工作领导小组，明确了领导分工，细化了工作人员职责，形成了主要领导亲自抓、分管领导具体抓、相关人员协助抓的工作格局。狠抓法制队伍建设，加强队伍内部培训和学法制度。二是制订意见和强化考核。把依法行政工作纳入年度工作计划，认真组织实施。年初，结合部门工作实际，制订了《水利局依法行政工作意见》和《水利局20-年度依法行政评议考核评分标准》，并以局文件的形式发至直属各单位，进一步明确了目标、分解了任务，落实了责任。三是建立制度和强化落实。建立和完善了一系列依法行政制度;制定了依法行政程序;建立了激励机制和错案责任追究制度;建立了首问责任制和办结制度;建立了监督机制，保障依法行政工作的正确实施。

(二)大力学习宣传，夯实依法行政基础

我局坚持把做好法制学习宣传等作为一项重要的工作来抓，强化了执法人员和服务对象的法制意识，打牢了依法行政工作基础。

一是强化学习。坚持“统一安排、自学为主、集中活动、注重实效”的学习方法，上半年，共组织局机关全体人员集体学法4次，主要学习了《水法》、《防洪法》、《水土保持法》、《行政许可法》、《行政处罚法》、《行政诉讼法》、《行政复议法》、《行政赔偿法》等法律法规。

二是搞好宣传。在“3.22世界水日”及“中国水周”，紧紧围绕\"世界水日\"和\"中国水周\"的宣传主题，精心策划，面向社会、面向公众宣传水法、水土保持法、防洪法、行政许可法、河道管理条例及其他涉及水利职能的各项法律、法规和规章。通过多层次、多侧面的立体式宣传，进一步强化了全社会的水忧患意识、水法制意识，为水利工作的健康开展创造了良好的社会氛围。

三是抓好服务。严格按照《行政许可法》的要求，依法进行行政许可，认真落实项目审批服务制，保证在规定时间内完全办结。

(三)严格规范执法，提升依法行政水平

规范行政行为，切实转变行政职能，使行政职能向“服务型”和“法治型”转变，认真抓好依法行政各项工作。

1、积极推进政府信息公开和行政许可定期公示。认真清理政府信息，按照政府信息公开目录推进政府信息公开;对水行政许可审批的项目、法律依据、条件、程序、收费、时限等通过网络或专栏定期公示，主动接受监督。

2、严格审批程序，完善政务服务体系。认真执行《行政许可法》，规范行政许可行为，完善许可审批程序，做到了无越权许可，无超范围许可。每项许可都依规定和程序审批。同时，加强调查研究，每一项审批项目都要深入现场调查，掌握第一手资料。对于合理、合法的审批项目，依据行政许可法及时予以办理，不送人情，不走关系，树立良好的为民形象。

3、建立执法联系网络，提高执法效率。我局建立县、乡、村三级纵向和与其他相关单位横向联系网络，一旦有水事违法行为、水事纠纷，我们能及时发现，及时采取应对措施，提高执法效率。

4、严格执行财经管理制度。一是专款专用;二是实行报账制，经费严格由政府支付中心支付;三是严格收支两条线;四是严格按照政策规定开支，不乱开支、滥开支。实行严格的开支审批制度;五是规范票据管理。六是在物资采购方面坚持了由政府采购中心统一采购，无违规采购的现象。

(四)推动深化巩固，建立依法行政机制

构建依法行政工作长效机制是深化和巩固依法行政工作的基本手段，我局坚持在四个方面下功夫，不断地把这一工作引向深入。

一是全面修订制度。制订了《县水利局依法行政工作意见》，完善了《县水利局行政执法责任制》。

二是深化局务公开。按照政务公开要求和局政务信息公开制度，我局及时对政策法规、行政审批程序、违法案件处罚项目和标准等进行公开。利用政务公开栏、政府信息平台等形式实施政务公开，力求做到公开内容全面具体、通俗易懂，及时有效。

三是提升案卷水平。按照行政处罚案卷达标、管理、评查等要求，我局在案卷水平上进行了提升。

另一方面，对法律文书实行案号管理，一案一号。我局卷宗案件事实清楚、证据确凿、材料齐全、手续完备、程序合法、定性准确、处罚恰当、文字规范、装订达标。

四是进一步规范行政处罚自由裁量权。首先，对案件事实是否清楚、证据是否确凿、定性是否准确、处罚是否恰当、程序是否合法等进行集体审查，确保案件处理公正、公开、公平;其次，坚持行政处罚“调查、审理、决定、执行”四分离制度。以确保案件查处各个环节既互相独立行使权力又相互制约，防止了执法活动中以权谋私、暗箱操作等现象的发生;再次，坚持错案责任追究制度。本着实事求是、有错必究的原则，对徇私舞弊、滥用行政处罚自由裁量权的，追究案件经办人的行政责任;情节严重的，追究党纪政纪责任;最后，坚持干部规范执法廉洁自律制度。

三、取得的经验

一是加强领导;

二是加强培训学习，提高职工自学热情，增强素质和责任感;

三是严格程序，规范行为;

四是健全制度;

五是充实队伍集中执法，对重大案件握紧拳头重拳出击;

六是积极主动寻求上级业务部门和本级政府法制部门的指导;

七是敢于碰硬、敢啃硬骨头。

四、存在的不足

我局存在的不足主要是行政执法面广量大，由于编制所限，队伍人员不足。另一方面由于水土保持法的可操作性不是很强，致使有的行政行为实施起来较为困难。

五、下步打算

过去一年，在全局上下的共同努力下，我局贯彻落实《纲要》、全面推进依法行政工作取得了初步成效，但与县委、县政府的要求还有一定的差距，下一步我们将认真总结经验，查找不足，进一步加大贯彻落实《纲要》的工作力度，严格依法行政，做到以法治水，为构建法治木垒、和谐木垒提供有力的法制保障。

2024公司行政上半年工作总结2

时光飞逝，日月如梭，我来到-已经整整一年。一转眼20-年上半年也已告一段落，回顾这半年时间，我在公司的领导下，和在各位同事的支持和配合下，立足本职，积极展开工作，顺利完成着自己所负责的一个又一个工作任务，20-年对于我来说是接受挑战、充满希望、收获经验和不断突破的一年。非常感谢公司给我这个展现自己能力的平台。

下面我来总结一下20-年上半年的工作情况以及对下半年的工作计划。

首先是我对出纳岗位工作做的一个总结

在这期间，我在财务工作上坚持做到了如下几点：

1、严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

2、支付(包括公、私借用)每一笔款项，不论金额大小均须各领导及经办人签字或电话确认。

3、收到款项及时通知相关人员及领导，收到支票及时到银行进账，保证了款项的快速收回。

4、建立健全现金、银行日记帐，准确及时逐笔记载资金收付，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。

5、制作资金状况表，应付销售费用计划，准确核算准备各银行每月应付利息等

6、每月月底及时准备好回单，及时报销费用，保证后面其他财务工作顺利进行

7、基本完成各大银行法人和法人章，财务章的变更。

8、严格按照合同审核各加工运输单位费用，进行挂账，付款。(知道了要做好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，对此工作必须要十分了解，十分谨慎，十分细致，它是财务工作的第一线，财务收支的关口，占有很重要的地位，不仅要处理好工作本身，更要处理好与对内对外相关人员的关系。)

今年的上半年，由于领导对我的信任和鼓励，在去年的工作基础之上增加一些我自己力所能及的行政事务;由于在这半年内兼任办公室行政工作，我负责了办公用品的采购及领用，办公室卫生保持，环境优化，车票、机票、餐饮等预订，和接待工作，这些都让我开始了解如何与不同的人打交道，和学习到了一些待人接物的礼仪知识。我很感激这些细小的工作，让我了解到了做事需要用心，细致。

以上就是我对20-年上半年的总结了。在今后的工作中，我会依然保持积极的心态，热情的态度，完成今后的一个又一个工作任务。

下面是我对下半年工作的计划及态度进行汇报

要作为一个合格的出纳，我必须具备并坚持以下的基本要求：

一.学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

二.要恪守良好的职业道德

三.要有较强的安全意识，做好对现金、支票、各种有价票据等的保

管。

四.要有很好的沟通能力。特别是银行等客户单位的沟通。

六.养成良好学习习惯，工作习惯，善于归纳，善于总结，在不断的总结中找出缺点，及时纠正，制定明确的目标，不断努力创新。

2024公司行政上半年工作总结3

转眼间20-年上半年已过去了，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的行政专员，半年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了上半年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这半年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度：

半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。

(2)文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3)在行政部经理的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作

秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：

做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：

3、人事管理工作：

每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、快乐健康补贴，整理归档新入职员工的登记表。

4、日常行政工作：

车辆的使用和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：

办理了公司的暂定资质延期、公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：

协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、学习到的知识：

1、“执行力”的自我的灌输：

因先前工作经验少，未能很好的体会和理解执行力的重要性。通过学习和实践，更加深刻的认识到执行力的必然性和重要性，使我在今后的日常工作中更好的完成了各项工作。

2、在公司领导和行政部门经理的指导下：

学习了正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。使我本身更加的认识到行政工作的规范性、灵活性和谨慎性，提升了自身的综合能力。

3、良好的人际交往：

对于行政工作，尤其重要。在平日里，积极参与、配合同事的工作，提供必要的协助，创建良好的工作氛围，使之良性循环，相互支持工作，有效地推动工作进度。

4、工作质量成绩：

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，提高自身工作效率，同时在工作中学习了很多东西，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，为公司及部门工作做出了应尽的力量。

四、不足和领悟：

1、工作中考虑不是很周全，个别工作做的还不够完善，这有待于我在今后的工作中加以改进。

2、工作还不够细致，有时需要请教领导的地方，未能及时与领导沟通，导致个别工作不令人满意。在今后的工作中我会更加的细致，积极主动的同时要多和领导沟通，与上级保持一致。

3、半年的行政工作让我更加注意到性格与工作性质匹配的重要性。我原来做的是招聘工作，现在做行政工作了，这个过渡我似乎还未能适应，今后我会更加努力的改变自我的处事风格。

2024公司行政上半年工作总结4

我是-年12月到--有限公司任办公室文员的，主要负责协助主任搞好办公室事务的管理;单位收发文的转发与登记;单位公章的管理;开据单位介绍信;党政工作和档案管理;文字材料的打印和复印;完成单位领导交办的其它临时性工作。三个月来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务，现将工作情况作以简要汇报。

一、加强学习，努力提高自身素质。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

二、恪尽职守，认真做好本职工作。

三个月来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外(时间变更、气候原因)，基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

三、严于律己，不断加强作风建设。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情;思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，三个月来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

2024公司行政上半年工作总结5

一转眼间20-年已经过去了大半，在公司领导的指导下：在各领导与各同事的共同努力下，我们认真完成了公司各项工作任务，并取得了一定的成绩，总结如下：

一、完成工作方面

1、工作中：团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持沟通，充分发挥岗位职能，认真完成了各项工作任务，协助业务部的工作需要。

3、按照技术质检部质量标准，及时与各供应商沟通协调，尽最大努力按照我司质量标准供应物料。

4、开发了瓶颈物料新的供应商，缓解了-x、-x材料的质量问题。

二、工作不足方面：

1。物料没有如期采购跟催到位4%，虽然未造成公司生产延误出货;但响影不好。

2。部门与部门之间的沟通未能达到理想效果;特别是与生产部、技术部的沟通不到位。

三、下半年工作计划

1、积极与各供应商沟通，提高各供应商的质量控制能力与合约执行能力，保持质量与交期的长期稳定性。

2、极力配合质检部解决物料质量问题，与质检部讨论某些质量标准超过现有市场水平的解决方案。

3、稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。

;

**行政上半年工作总结及下半年工作计划篇十三**

我从进入公司接管行政、人事事务以来，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，以下是我上半年的工作总结。

一、人事管理方面

1、建立、建全、规范不事档案管理：重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。及时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘：部门传人员增补单。根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

3、严肃劳动纪律：加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。严格考勤制度责任的落实。加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

4、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作;对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

二、行政方面

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示;做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务;加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

三、下半年计划及建议

根据部门下半年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展工作，全面推行目标管理。

2、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

四、建议

行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

上半年公司是紧张忙碌的，行政部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政部在今年的工作中还存在不足，将在下半年工作中改进和纠正。

随着公司的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献。

**行政上半年工作总结及下半年工作计划篇十四**

不知不觉中，上半年的时光已悄然飞逝。自20xx年x月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的上半里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

主要包括：

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票??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最高的效率，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。

1、落实相关人事管理制度。到公司时，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，我建立了相关人事表格并和xx方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案。及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作了员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造了一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织了每个月的团队活动。先后组织聚餐，唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

上半年已过去，上半年就对我们来说意味着新的机遇与挑战。我将做到如下工作：

1、做好办公室内务工作。注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁;注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司的名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信陕西隆翔会越做越强。

最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这上半年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

**行政上半年工作总结及下半年工作计划篇十五**

时间如梭，不知不觉201x即将过去，新的一年即将到来。进入公司已九月有余，回首过去的工作时间里虽说没有轰轰烈烈的战果，但也不失一段不平凡的考验和磨砺。以下是就入职以来的工作总结及的两部分分别陈述如下：

第一部分：

工作总结工作内容：

3、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。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。

工作效率虽有所提高，但并非是最快的!接下来的个人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!

总的来说201x年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，但这一切的一切相信也会随着201x年的到来而逝去。非常感谢公司可以给我一个学习与进步的舞台，感谢各位领导，和同事对我指导和帮助!让我在工作中不断的学习和进步，慢慢的提升自己的能力!

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