# 行政制度工作总结范文(通用6篇)

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2024-08-30

*百度百科是一部内容开放、自由的网络百科全书，旨在创造一个涵盖所有领域知识，服务所有互联网用户的中文知识性百科全书。在这里你可以参与词条编辑，分享贡献你的知识。以下是小编整理的行政制度工作总结范文(通用6篇)，仅供参考，大家一起来看看吧。行政...*

百度百科是一部内容开放、自由的网络百科全书，旨在创造一个涵盖所有领域知识，服务所有互联网用户的中文知识性百科全书。在这里你可以参与词条编辑，分享贡献你的知识。以下是小编整理的行政制度工作总结范文(通用6篇)，仅供参考，大家一起来看看吧。[\_TAG\_h2]行政制度工作总结篇1

　　为促进严格规范公正文明执法,根据《国务院办公厅关于全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大行政执法决定法制审核制度的指导意见》(国办发〔2024〕118号)、《云南省人民政府办公厅关于印发的通知》(云政办发〔2024〕39号)、《大理白族自治州人民政府办公室关于印发的通知》(大政办发〔2024〕36号)等文件精神,现将永平县2024年推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大行政执法决定法制审核制度(以下统称“三项制度”)的情况报告如下:

　　一、三项制度工作推进情况

　　我县高度重视推进行政执法三项制度工作，由县司法局牵头，组织各乡镇、县级各行政执法部门参加全州行政执法三项制度工作会议，同时对全县推行三项制度工作进行了安排部署，明确了行政执法部门均需按照要求不折不扣把三项制度工作落到实处，全力推进行政执法三项制度工作。

　　（一）严格实施执法公示制度。一是认真组织县级行政执法主体资格公告。针对机构改革后各行政执法部门职责出现的调整变化情况，根据《云南省行政执法监督条例》等有关规定和《大理州司法局关于公告行政执法主体资格的通知》（大司通〔2024〕22号）文件精神，组织开展了行政执法主体资格公告工作。对各乡镇、县级行政执法部门共计47家单位在永平县人民政府网站进行了行政执法主体资格公告，重点公告了行政执法主体的名称、法定代表人、执法区域、执法类别、办公地址、监督电话、邮编和主要执法依据。同时，及时公示公开了“双随机、一公开”事项清单、依据、程序等，规范事前公示。二是严格实施执法人员持证上岗、亮证执法工作要求，规范执法事中公示。三是推动事后公示。督促各执法单位主动在县人民政府门户网站或者其他行政执法信息公示平台及时公开行政执法决定及履行情况。

　　（二）积极推进执法全过程记录制度。一是明确要求各行政执法单位执法人员通过文字、音像记录等方式对执法程序、调查取证、审查决定、送达执行等行政执法整个过程进行全程记录，并实行归档管理，确保每件行政执法案件有记录、有案卷，保障执法全过程文字记录完整，执法文书规范，案卷完整齐全。根据省、州关于开展涉民营企业行政执法案卷评查工作的要求，对全县各有关行政执法部门2024年1月1日至2024年12月31日期间办结涉民营企业的行政许可、行政处罚和行政强制案卷（按一般程序实施的）共计23件，按照《云南省行政执法案卷评查内容和标准》认真进行评查，并选取了10件案卷按时上报至州级参加评查。二是完善行政执法程序。建立执法全过程记录制度，实现对立案、调查取证、决定、执行等行政执法活动全过程的跟踪记录，确保所有执法工作都有据可查，明确具体操作流程、执法步骤、环节和时限。

　　（三）开展重大行政执法决定法制审核制度。认真推进政府法律顾问工作，各行政执法单位按照要求邀请政府法律顾问参加集体审议重大行政执法案件。要求全县各行政执法机关及各乡镇按照《云南省全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大行政执法决定法制审核制度的实施方案》精神，配备好专兼职法制审核人员，明确行政执法机关在作出行政执法决定之前，必须由本机关法制机构进行审核，未经法制审核或者审核未通过的，不得作出决定，进一步强化法制审核制度的落实。

　　二、存在的问题

　　在三项制度落实方面，各行政执法单位根据制度要求虽然都对任务进行分解，开展了探索实践，但仍存在诸多问题，主要为：

　　（一）三项制度的推行存在不平衡现象。经常执法的部门推行落实情况较好。而且部分执法单位的执法人员习惯于传统的文字记录模式，只有重大疑难案件，才将音像记录作为必要的记录手段，对三项制度工作的理解还不够透彻。

　　（二）三项制度的实施还存在一些问题。行政执法信息公示的时效性还不强；行政执法全过程记录存在执法文书制作、案卷归档不规范的问题；部分执法单位在重大行政执法法制审核方面，专业人才不足，兼职人员业务能力不强，审核流于形式、质量不高，需要努力提高法律素养和业务能力；上级要求公示公开系统分散、多，系统不够完善，资源不能共享，造成重复录入，影响工作成效。

　　（三）执法全过程记录硬件设备需要进一步加强。各乡镇、各单位由于工作经费紧缺，执法记录硬件设备的配置、使用及维护无法满足工作需要。

　　 三、下一步工作措施

　　（一）进一步建立完善三项制度。学习兄弟县市经验，进一步明确细化行政执法公示、执法全过程记录和重大行政执法决定法制审核的内容、范围、程序、方式，加大对各行政执法单位三项制度建设的指导。

　　（二）加强行政执法队伍建设，不断提高行政执法人员的专业素质和能力。通过开展业务培训等形式，提高行政执法人员的专业素质和能力，为进一步推进三项制度的全面落实打好坚实的基础。

　　（三）强化三项制度的落实。严格落实三项制度，加强监督检查督办，及时总结工作开展过程中的好的经验和做法并加以完善推广，督促各行政执法单位建立三项制度工作机制并得到有效实施，做到以制度管人、管事。

**行政制度工作总结篇2**

　　20xx年，行政管理部在公司领导的指导下，在后勤保障、行政协调、制度建设等方面发挥了应有的作用，全力支持并保障了公司一线部门的工作开展，为提高公司效益创造了稳定的内在条件。在后勤服务保障、办公环境管理、安全保卫、车辆管理、饭堂管理、宿舍管理等方面较好地执行了公司领导下达的工作任务，取得了一定的效果，同时也存在着许多需要继续改进的问题。为了进一步总结经验，取长补短，现将20xx年工作总结如下：

　　>一、对公司各部门工作支持和配合

　　根据工作需要，及时协调做好后勤保障工作，全力做好用车调配工作，及时保障了销售公司、财务部及其他部门的外勤用车；在工程收尾阶段，配合生产系统做好各项物资的调配，及时保障生产系统各员工顺利开展工作。另在饭堂饭菜供应、办公区安全保卫、员工宿舍管理等方面都及时的进行了具体的部署和跟进，针对办公管理区重点施工部位如：监控室、保安岗亭、大厅接待区等都安排专人进行值班巡查。做到了及时巡查及时发现问题及时处理。

　　>二、制度建设方面

　　抓好基础工作，实行规范管理，全面提高工作质量。本年度在调研实践的基础上，将有关规章制度进行了梳理、修改和完善，使相关制度更加健全，并逐步得以完善。顺利完成了《行政管理制度》、《人力资源管理制度》、《考勤管理制度》、《宿舍管理制度》、《食堂管理本制度》、《车辆管理制度》等制度的汇编整理工作。与此同时在制度执行上注重抓好贯彻落实，力争把工作做到实处，在建立制度上基本做到了有章可循，有法可依。

　　>三、日常行政管理工作

　　20xx年行政管理部日常开展的具体工作事项有：

　　1、日常公文办理工作在文件起草、文书处理、文件批转、公文流转、上传下达、会议安排等方面都及时保障了其实效性和准确性。相关涉及到的具体范围为：草拟了综合性文件和报告等文字工作；承办了办公会议的记录、整理和会议纪要；承接了省、地区及县级领导的来访和指导检查工作，做到了及时传达和准时下发、协助督导，贯彻了公司有关会议、文件、批示精神（截至目前为止此项工作进展顺利，已形成了规范化的操作流程，行政管理部对经手文书的行文格式、流转程序进行了严格把关，在做好了相应保密工作的前提下，充分保障了此项工作的有效开展和落实）。

　　2、文件归档管理工作规范公文档案管理，提高公文的办理质量及效率：及时完成公司资料的复印、扫描、打印、整理工作,积极有效地对公司收发文工作进行落实。20xx年收文：93份，发文：110份，会议纪要：19份；目前公司所有的文件、审批表、协议书、合同、档案等都已整理归档入册，同时对公司资料进行了汇编、汇总；调整、完善了各类档案的归档管理工作，做好了公司资料的归档工作。

　　3、资产管理工作抓好公司财产、办公用品的管理和配置，做好各类财产设帐登记，定期盘查工作；出台了相关的管理规定，制订完善了固定资产登记台帐（年中会同财务部对固定资产进行了盘点，做到了帐物相符）；应各部门需求及时购入办公设备、办公用品，做好相应领用登记手续，对资产使用情况进行准确的实时跟踪。妥善管理和配置了公司财产、办公用品，做好各类财产设帐登记、盘点工作。

　　4、后勤采购管理工作面对繁杂琐碎的大量事务性工作（如：应急采购、领用等事项），至今为止基本都做到了事事有着落，做到了日常台账的及时总结和数据积累（如：日常采购数据、工具、文具领用数据等等）。

　　>四、后勤保障管理方面

　　1、食堂管理：随着10年初顺利完成了食堂的搬迁工作后，就食堂的原材料采买把控工作做了进一步的调整和跟进，卫生管理通过进一步的强化管理做到了落实责任人和定期抽查抽检；及时做好饭堂餐具登记及内部人员用餐登记、伙食费用统计；餐厅运转基本正常，每月的费用也基本能控制在要求的范围之内；每位食堂工作人员每年都进行上岗前的体检，并为食堂工作人员办理了健康证及食堂卫生许可证。为了让员工们吃得更营养，更健康，更科学合理，就饭菜质量和口味征求意见，不断地尝试改进，增加了花样和特色，如：早点的豆浆、油条，晚上的面条等。仓库所有物品全部上架，按类摆放，整齐有序，物品出入库登记清晰，保证库存物品不过期，不变质，做到了杜绝浪费和及时调配。

　　2、安全保卫管理

　　加强日常安全巡检和巡检监督管理，注重消防安全保卫措施管理，落实责任到人，各施其责。定期进行消防与保卫设施检查，确保办公场所的安全；全年建立健全了消防安全管理制度和基本工作制度，构建起了消防安全管理、应急救援、危险源监控等消防安全保卫应急预案。重点部位安排了24小时值班制度，确保信息畅通和及时。通过制度管人，按制度办事，保障了消防安全工作进一步落实。做好经常性的安全检查和出入登记管理。

**行政制度工作总结篇3**

　　为全面推行依法行政，规范安全生产行政执法行为，根据xx县人民政府办公室关于全面推进行政执法“三项制度”工作的通知要求，xx县林业和草原局高度重视，立即制定实施方案，成立领导小组，具体协调、指导工作开展，现将xx县林业和草原局行政执法“三项制度”工作推进情况报告如下：

　　一、成立机构、制定方案

　　成立以局长为组长的“三项制度”领导工作小组，领导小组下设办公室，办公室设在局宣传法规股，具体负责联络、协调各项工作的开展，各股（室）、中心、队负责涉及本股（室）、中心、队业务范围内的“三项制度”开展工作，结合行政执法行为类别、金额、对当事人人身、财产权利有重大影响、社会影响等情形，确定重大行政执法决定的范围。按照重大执法决定法制审核事项标准，编制完成本部门重大执法决定法制审核事项清单。

　　二、工作推进情况和成效?

　　（一）严格实施执法公示制度。xx县林业和草原局制定并下发了《行政执法信息公示办法》。一是规范事前公示。xx县林业和草原局通过县政府信息公开网及时公示公开了执法主体、执法依据、执法权限、执法程序、监督举报等。编制了行政许可、行政处罚、行政执法事项清单、随机抽查事项清单、执法人员执法资格清单、行政执法服务指南和行政执法程序流程图，并在网上公示。二是强化事中公示。执法人员开展执法活动时，严格实施执法人员持证上岗、亮证执法工作要求，规范执法事中公示。在行政服务中心窗口公示行政许可事项、流程、资料和工作人员岗位工作信息。三是推动事后公示。xx县林业和草原局通过县政府信息公开网定期公示行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查事项情况，接受群众监督。

　　（二）积极推进执法全过程记录制度。xx县林业和草原局制定并下发了《行政执法全过程记录制度》。一是明确执法人员要求通过文字、音像记录等方式对执法程序、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等行政执法整个过程进行全程记录；

　　二是加强执法装备建设，推进全过程记录执法工作。xx县林业和草原局行政综合执法大队购置了五台新型行政执法记录仪，做到执法人员人手一台，加强执法过程记录工作。三是加强执法设备管理，制定印发了《执法设备管理规定》。四是明确了执法文书制作规范和要求，按照执法程序进一步统一了执法文书，明确了执法过程中现场拍照记录入卷规范、执法记录仪及其他录音录像设备录制的音像资料保管方式、记录入卷办法和要求。确保每件行政执法案件有记录、有案卷，保障执法全过程文字记录完整，执法文书规范，案卷完整齐全。

　　（三）认真开展行政复议决定文书网上公开工作。xx县林业和草原局利用政府信息公开网行政执法信息平台开设了行政复议公开栏目，并指定专人负责。

　　（四）截止到今年10月，我队共处理违法案件立案45件，结案40件，我队共受理林业行政案件45件，已结案40件。查处林业行政违法人员40人，其中违法单位法人35人。1-10月份合计没收木材（杂栗木树）25.003吨，xx松木材15.6365立方米；

　　处罚林地面积47994.10平方米，罚没款收入685774元；

　　野生动物案件1件，罚款100元；

　　合计罚款（含木材变价款）3086084.62元。无行政复议和行政诉讼。

　　三、存在的问题?

　　xx县林业和草原局在落实“三项制度”方面虽然做了大量工作，但仍存在诸多问题，主要表现在：

　　（一）“三项制度”的建立还不够完善、规范。

　　由于xx县林业和草原局实行“三项制度”时间不长，缺乏经验，在实际执行过程中，有些环节无章可循。

　　（二）在实施“三项制度”上还不够深入、具体、全面。一是行政执法决定公示的范围、内容、方式、时限有待完善；

　　二是执法全过程记录方面文字记录和音像记录资料的记录，保管、制作入卷方面还不够规范，特别是音像记录资料入卷的很少。

　　（三）有的执法人员对“三项制度”认识不到位，认为环节太过于复杂，工作太繁琐。

　　四、下一步解决对策

　　（一）加强组织领导。xx县林业和草原局将按照《国务院办公厅关于全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大行政执法决定法制审核制度的指导意见》、《xx省入民政府办公厅关于印发的通知》要求，结合州、县《开展推行行政执法公示制度执法全过程记录制度工作方案》，进一步强化组织领导，细化分工，夯实责任，认真扎实地开展好“三项制度”工作。

　　（二）进一步建立完善制度。学习借鉴其他单位先进经验，进一步明确行政执法公示、执法全过程记录的内容、范围、程序、方式，规范执法制度建设。

　　（三）进一步强化制度落实。进一步总结经验，改正不足，严格落实“三项制度”，加强监督检查，确保制度得到有效实施，以制度管人、管事，促进执法行为规范。

　　（四）提高“三项制度”培训质量。只有通过不断强化执法人员的法治意识，规范执法行为，提高执法水平，才能使全县行政执法工作走向规范化、法治化轨道。

　　（五）加大“三项制度”的宣传力度。不断扩大宣传范围，丰富宣传内容，运用更多的新媒体宣传方式进行宣传。

**行政制度工作总结篇4**

　　近年来，严格落实法治工作相关要求，深入推进气象法治建设，认真贯彻落实行政执法三项制度，确保执法过程公平公正公开，推动气象部门行政执法工作规范化，不断提升依法行政水平。

>　　一、工作落实情况

　　（一）严格实施执法公示制。一是强化事前公开。梳理完善了市气象局权责清单，明确了职责、权责、依据、程序等内容。制作了行政执法流程图并及时公示。重点围绕“双随机、一公开”，推动行政执法工作深入开展，每年年初制定随机抽查联合检查计划和随机抽查检查计划，建立随机抽查事项清单、检查对象名录等，明确抽查内容和方式，通过统一平台向社会公布。二是强化事中公开。严格执行执法人员持证上岗、亮证执法工作要求，在执法活动中主动出具行政文书，并告知当事人执法事由、执法依据、权利义务等内容。三是强化事后公开。对不符合监管要求的相关单位，按规定进行行政处罚，及时将结果进行公示。

　　（二）积极推进执法全过程记录制。重点采用文字记录、手机照片、执法记录仪录像等方式，对行政执法行为进行全程记录并归档，实现全过程留痕和可回溯管理，做好现场检查笔录记录工作。

　　（三）开展重大行政执法决定法制审核制。全面落实法制审核工作，成立并及时调整市局依法行政领导小组、行政执法决定法制审核工作领导小组。重大执法决定先经法制审核工作领导小组审核，报请领导再次审核后下达决定。同时，对重大复杂疑难法律事务，多方征求法律顾问、市司法局等相关意见建议再下达决定。

>　　二、存在的问题

　　一是三项制度的内容还不够完善。二是在实施三项制度上不够规范，执法全过程记录方面资料的记录、保管等还有所欠缺。三是执法公示方式和渠道略显单一。四是重大行政执法决定法制审核方面，缺乏相应培训，法制审核人员法律专业知识不强，法律素养不高。

>　　三、下一步打算

　　一是根据省最新出台的三项制度，结合我局工作实际，调整完善三项制度的内容，以制度管人、管事，促进执法行为规范。二是进一步细化明确行政执法公示、执法全过程记录和重大行政执法决定法制审核的内容、范围、程序、方式，规范执法制度建设。三是积极探索对行政执法事前、事中、事后的公示渠道，丰富公示途径，发挥微信等新媒体作用，强化公示效果。四是不断总结经验，严格落实“三项制度”，加大对法治工作人员的培训力度，针对法制审核人员进行重点培训，提高对法律法规政策的把握和运用。

**行政制度工作总结篇5**

　　>一、20xx年度工作计划完成情况及数据统计（数据统计表格简明扼要，并用图表展示）：

　　1、对照20xx年目标、数据对比分析；

　　2、对公司目标的完成做出的主要贡献；

　　3、部门、分厂内部做出突出贡献的团队、个人（附简单的文字说明）；

　　2、对公司目标的完成做出的主要贡献：

　　（1）、公司活动：内部：外部：

　　（2）、部门工作：复印，扫描，收发快递，报刊征订及分发，发送接收传真，预订机票，前厅接待，会议室的申请与会议服务，矿泉水及水票的领用，电子水牌的制作等。

　　20xx年商务中心完成文件复印89725份；扫描文件956份；发送快递1348多份，接收快递2674份；分发报纸3395多份、杂志1090份、美克采风557份，信件1467封；发送、接收传真3000多份；预订机票1000张；会议的准备与服务工作158次；参观接待290余次；前厅接待来访人员1286人；申请并分摊矿泉水520箱（以上数据截止到12月）。完成各项工作所发生的费用计划和申请及其他现金结算的费用核算工作。积极配合TPM推进办的工作，实施办公室5S改善，将商务中心整理得井然有序，打印机、传真机、扫描仪等设备都有专人维护，定位摆放，极大的方便了各部门打印、复印、扫描工作的完成

　　>二、20xx年工作中存在的问题与不足、原因分析、整改措施；

　　1、问题与不足；

　　（1）在协助他人工作过程中，缺乏沟通和主动性。

　　（2）工作细心度仍有所欠缺。

　　（3）外来客人的接待和服务不够热情大方

　　2、出现问题与工作失误的原因分析；

　　（1）在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。

　　（2）由于在接待方面经验不足，有时接待的不够好。

　　3、整改措施、建议；

　　（1）今后应加强学习，不断提高自己的水平，在工作中不断总结经验。

　　（2）在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

　　（3）在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

**行政制度工作总结篇6**

　　本人20xx年xx月份进入公司担任行政司机一职，在经理的正确指导和同事们的热心帮助和支持下，我深刻认识到作为一名司机工作责任的重要性。通过努力学习企业文化、积极参加部门培训课程，两个月来，无论在本职工作的执行上还是企业文化的学习上都已经进入状态。现将这两个月来的工作总结如下：

　　在工作中，坚持服从公司安排。在公司有需要或临时安排工作的情况下，不论安排什么工作，也无论早晚，我都认真的去做好，做到立足本职，努力工作：

　　>第一、保证公司用车，随叫随到。

　　时刻保持一种待命状态，从未耽误过任何一件事情。

　　>第二、服从公司的调动。

　　坚决不私自出车，听从公司指挥，按规定时间返回单位。

　　>第三、加强学习专业技术，保持车辆整洁美观，车况良好。

　　每周至少清洗两次车辆，做一次车辆维护。对于车辆的维修，小的毛病尽量自己处理，对于大的问题及时向经理汇报，并尽快到指定的修理厂进行维修。

　　>第四、在职业道德方面，遵守交通法规，安全行车。

　　行车中不急加速、不急刹车、不强行超车，避免不必要的高速行车，不开情绪车，不开英雄车，绝对不酒后驾车；另外，出车前搞清楚行车路线，避免走冤枉路。

　　两个月来，我接受公司下派的出车任务64次，机场接送站21次，车辆清洗18次，车辆检修8次。本着每出一次车要为公司负责的态度，做到认真、安全、圆满完成每次出车任务。做到无论什么恶劣天气，只要有任务，都能随叫随到，随时做好出车的准备。同时，虚心接受经理和同事们提出的意见和建议，认真改正。

　　但是，这两个月来，我也总结出自身存在的很多问题需要在今后的工作中不断提高和加强：

　　>第一、作为一名司机，服务效率有待进一步提高。

　　>第二、有些工作做的还够细致，有待于加强。

　　我会继续努力做好本职工作，继续坚持安全行车，不开情绪车、不开故障车，不酒后驾车；做到勤检查、勤维修，不让公司车辆带病上路，同时能自己维修的不进汽修厂，决不让小毛病变成大故障，做到防患于未然。

　　今后的工作中，我将进一步改进工作方法，更加努力地做好行政司机一职，期待自己的工作能够有一个新局面。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找