# 女生行政工作总结范文

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-09-10

*女生行政工作总结范文（共17篇）由“”投稿提供，下面就是小编给大家分享的女生行政工作总结范文，希望大家喜欢!篇1：行政年度工作总结一、工作方面(一)耐心细致地做好日常工作1、负责来电的接听和转接，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延...*

女生行政工作总结范文（共17篇）由“”投稿提供，下面就是小编给大家分享的女生行政工作总结范文，希望大家喜欢!

篇1：行政年度工作总结

一、工作方面

(一)耐心细致地做好日常工作

1、负责来电的接听和转接，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误;

2、做好每天快递的签收，发放;

3、做好每月办公用品，快递和饮用水等费用的核对结算。

(二)完善公司各种行政规章制度

协助李先生及办公室主任不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。依照公司要求，建立健全完善其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。

(三)积极主动的搞好文案工作

1、根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门和领导交代的打印、复印、扫描、传真文件的工作。

2、收集整理各种管理规定，并且分类归档，做到发放有序。对公司发放的通知及文件及时签收和转达，做到上传下达。

(四)其他各类行政工作

人事总务文员的工作是非常繁琐的，就像个大管家，什么都要管。如文件的复印、扫描、传真、收发快件、文件的保管、办公用品的申购、发放和登记、酒店机票的预定、办公设施环境维护协调、库存办公用品的保管与统计……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。正是在以后的工作中需要不断学习的。

二、不足之处

在这一年里，认真及时做好本职的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心的向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

(一)做事不够细心。

总务文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验工作人员的细心。任何一件事情都要认真对待，不能以为事小就粗心大意。也许任何一个小小的失误就会造成很坏的影响。

(二)缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

(三)工作不很扎实。

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

三、改善之处

作为人事总务部的工作人员，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工作的正常有序发展。在以后的`工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务，使工作和学习融为一体，积极争取每一次学习机会，培养自己的工作协调能力，提高应有的职业道德，不断进取。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

(一)不断提高自己

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;树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

(二)端正工作态度

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;我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

四、20\_\_年工作计划

(一)积极做好日常行政工作

1、协助办公室主任做好公司管理规定的备份、上传、下发等工作，并继续做好日常工作的整理归档工作。

2、做好了各类邮件的收发工作。

3、做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用品登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

(二)提高个人修养和业务能力

1、继续加强学习公司的各种规章制度，提升自身的工作技能。多阅读服装相关书刊，向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于总务工作。

2、加强和同事们的沟通协作。

五、总结

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;感谢每位同事在这段时间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。

篇2：行政工作总结

20xx年是不平凡的一年，金融危机肆虐、新中国成立60周年、哥本哈根会议召开、房价在泡沫中继续疯涨……这一年，寒冷中透着温暖，危机中孕育着良机。在年终岁尾，新年伊始之际，我们仔细梳理一下20xx年的工作和生活，尽管仍有“蜗居”的不如意，尽管仍有“蚁族”的迷茫和困惑，但我始终相信温暖已经在每个人心底扎根，这是20xx年的希望，也是20xx年继续前进的力量。

一、回顾20xx

对于我来说，20xx年可以说是人生的一个转折。结束了为期2年的日本研修之旅，带着公司的信任和期待回到上海分公司。是否能够胜任将来的工作，是否能够发挥所长，把2年来所学的知识运用于实际工作中，是否能够在工作中实现自身价值，是否……就是在这样的忐忑不安中度过了20xx年的最后2个月。也是在2个月的迷茫与反省中，渐渐找到了方向，明确了今后的工作定位。在公司临港仓库即将运营的大背景下，业务开展急需营业人员，所以在进公司之处被分配到新成立的营业部。由于之前没有从事过营业相关的工作，对于营业基本没有概念，相当于一张白纸，开营业会议时就像是在学校上课一样，基本上是被动地接受，对于营销方案也不能提出一些有建设性的建议，而现在的情形要求我们最大限度地开发更多的客户源以开展临港仓库业务，而我却感觉不能胜任此重任。所以，有一段时间有些消沉，对自己的能力产生怀疑，也开始考虑营业的工作是不是真的适合自己。也正是在这个时候，公司欲建立独立的总务部，因此，从20xx年开始正式接手了总务工作。新的一年新的开始，希望工作方面也有新的进展。

二、展望20xx

总务作为一个的综合管理部门，集行政管理、人事管理、总务后勤管理于一身，是公司有序规范发展中不可缺少的组成部分，为提高公司的管理水平，凝聚企业团队力量，给员工营造一个良好的工作环境、氛围，新年伊始，拟定以下工作目标：

1、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

2、加强对新近员工的业务培养。

3、加强沟通：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。

4、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

5、控制成本，节约开支。

6、按时按质完成上级交办的其他任务。

三、工作建议

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，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，都是行政人事总务部工作成败的关键。

[]

篇3：行政年终工作总结

转眼之间20xx已经过去，一年来，行政部在各部门的大力配合下，积极、认真地完成了本部门各项工作，现对行政部20xx年的整体工作总结如下：

一、行政管理方面

1、把繁琐事情用简单的方法来做。行政部是一个工作最杂、最繁琐、服务性很强的一个部门，但每天要从这些纷繁杂乱的琐事中理出头序，提高工作效率，最有效的办法就是分清轻重缓急，使各项工作忙而有序，杂而不乱，把复杂的事情简单做，把简单的事情重复做。没有做不好的工作，关键看工作态度，如果没有良好的工作态度，在简单的工作也不会做好的。

2、有计划性的开展工作。做好行政工作首先要做好计划，学会统筹安排，做到每日“朝计划，晚总结”，行政工作要求平稳意识强，事多面广，事无巨细又千头万绪，我每天上班的第一件事就是把当天要做的工作列出一个清单，按先后顺序逐件落实，下班前要查看清单以防遗漏，如果没有完成的事项再列入第二天的清单中。

行政部完成工作情况汇报

二、基建方面

公司今年没有做大的基建工作，只是对老车间大门坎的维修，二楼文化墙的翻新，老车间打样室的粉刷等

三、环境卫生方面

自从实行卫生责任区后，各部门的卫生责任区都得到了良好的改善，各部门每天早上都在自觉认真清扫，总体环境卫生与去年相比有了明显的改变，但是还有一些细节需要进一步完善，需要加强卫生检查力度，园区绿化方面也有了很大的变化，现在由一家绿化公司在管理，脏乱差现象有了明显改变。

四、安保方面

认真做好公司园区的安防、消防工作，要求陈凯每月对灭火器等消防器材进行检查，园区没有发生一起被盗窃事件，但门卫值班人员对车辆、外来人员进出登记及询问工作需要加强，严格要求门卫值班人员要严格执行对来访人员及车辆进行登记，行政部不定期进行抽查，规范了园区的停车，划分了车辆停车区域，但有个别人员仍然不按规定停车，特别是外来人员的停车要求，门卫必须做好引导，对来访人员说明停车应注意事项。

行政部完成工作情况汇报

五、网络通讯方面

12月1日，由于铁通机房被政府强拆了，使公司的通讯全部瘫痪，通过多次与铁通沟通没有结果，因为我们园区没有光纤资源，不论联通，电信、铁通等都需要重新铺设光纤，最少也需要xx个工作日，后来找了电信的第三方，利用我们现有的宽带光纤，终于在12月22日顺利开通。

六、食堂管理

为了抓好食堂餐饮工作，为员工提供干净整洁的用餐环境，经常与餐饮公司沟通、协调，严格要求他们提供丰富多样的可口饭菜，满足员工就餐需求。

七、证照、印章管理方面

在相关部门规定的年检时间内，按时完成了华俄、众泰、希利、聚智、众仁等公司《营业执照》、《组织机构代码证》和华俄、希利公司的《外商投资证》及众泰、华俄公司的《海关证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。办理了众泰公章，聚智汇成的公章及财务章的备案等工作，严格执行印章使用审批流程，没有印章审批手续的一律不予以办理。

各项行政费用开支情况

在20xx年行政费用支出过程中，本着费用从紧、勤俭节约的原则，严格把控行政费用开支

1、今年的固定资产费用开支比减少26131元。

2、各部门的日常办公用品比去年减少4943元。

3、网络通讯，去年的固定电话费23xx5元，今年是10xx9元，减少12996元，每年的带宽费8800/年元，400是3600/年元，企业邮箱6000元/年。

4、各办事处的房租比去年增加7537元。

5、基建方面共计费用11778元，比去年减少9万。

6、电费比去年减少21304元，水费比去年减少1025元。

7、车辆燃油费比去年减少10764元，但车辆维修费比去年增加5875元，车辆保险费比去年增加582元。

8、物流发货费比去年增加2513元，快递费比去年增加6059元，

9、电梯养护费，绿化养护费，员工节日物资发放费用都在逐年增加。

各项行政费用开支明细

员工餐补费用

每月车辆行驶公里数情况

车辆维修、燃油、保险费

建议及整改措施

1、网络通讯方面：

1）公司目前使用的4兆光纤带宽，上班时间总有人文件占用流量

2、办公用品及办公设备离职时没有交接清单，出现丢失，私自挪用等形象，建议各部门在办理离职人员办公用品交接时，一定要附清单，移交人、接交人双方签字确认后交行政部备存。

3、各办事处的房租的审核问题，应该由使用部门审核，并签订合同后报行政部办理房租支付手续，而不是由办事处直接找行政部支付房租。

4、办公用品管理方面：为了节约成本，杜绝浪费，20xx年行政部将加大力度控制办公用品开支，要求各部门对可重复利用的办公用品不予二次申购，对不可循环利用的办公用品采取以旧换新。

工作中的不足

尽管行政部在20xx年做了大量工作，但仍存在着很多不足之处，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于各方面的条件有限，有时候已经很努力了但没有达到应有的效果，有时候的确是自身原因没有做到位，20xx年一定要加强门卫安保工作。

在工作中有时细节做的不够细致，比如日常环境卫生

在服务性方面需要提高服务质量，比如食堂员工餐，这是大家十分关心的切身利益

20xx年工作思路

年终工作总结是一个承上启下的过程，总结就是对过去一年工作的盘点，然后对未来一年的工作进行新的规划，盘点过去的问题，避免以后出现同样的问题，总结好的经验，理顺工作思路，为下一年做好准备，但是每年的工作总结中，其他部门都有数据、有业绩，很多工作都可以量化，但行政部是一个服务性的部门，所干的工作基本上都是重复单一的，没有数据，只有细节，没有量化性，只有服务性，但是，我个人认为，要做好行政工作关键要看工作态度，只要尽心尽责去做，不论再繁琐，再单调无味的工作都能有所收获，总结20xx，展望20xx，我谈一点对20xx年的工作见解吧：工作效率不高根本原因不在于流程，而在于人。不在于人的能力，而在于人的思想。不在于沟通的渠道，而在于沟通的主动与否。不在于部门或环节的多少，而在于每一个部门和环节的速度。不在于方法是否正确，而在于态度是否端正。因此，我认为建立完善的工作流程是提高效率的有效方法，在之后的工作中，要加大力度建立完善、规范行政部各项工作流程。

篇4：行政年终工作总结

不知不觉，又到年底了，在这段时间中，在领导和同事们的关心帮助下，我勤奋踏实地完成了自己的本职工作，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。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢！下面，我将自己这一年以来的工作情况作简要总结：

一、负责公司打字复印、文件收发、资料、印章的使用和保管

文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门交待的打印、复印、扫描的文件等。对公司所发放的通知及文件，及时做到上传下达。

二、员工档案资料建立

1、本月期间我将公司员工档案进行了统一的整理，并进行了电子档案的详细统计；

2、对各部门的员工档案管理上，做到分别以纸版和电子版的备份，对资料不全的一律补齐，并做到及时更新；

3、及时更新通讯录，以便于各位领导和员工备查使用。

三、负责员工考勤工作

1、初到公司，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，月末以考勤制度为依据制作工资表；

2、接待服务工作；

3、外来电话的接听；

4、公司内部其它事务性工作；

5、领导交办的其它工作。

现在我将自己这一年以来的收获和认识总结如下：

（1）懂得事情轻重缓急，做事较有条理

行政文员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，这就决定了行政工作繁杂的特点。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

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；工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

（3）工作中存在的不足

外来客人的接待和服务不够热情大方。做为行政文员，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，每次接待都不是做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

明年的工作计划：会根据20××年工作中存在的不足，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！

【行政年终工作总结15篇】

篇5：行政年终工作总结

售后行政服务工作是一个综合技能要求相当高的工作，尤其是对售后服务人员的要求也相当高，下面是我个人20xx年的工作总结：

一、日常工作业务

1、需要了解市场现状，了解客户需求，而且了解一些企业运作和服务途径；

2、个人修养较多，有较高的知识水平，对产品知识熟悉，并且具备所使用销售产品的机械、装置、设备的知识；

3、个人交际能力好，口头表达能力好，对人有礼貌，知道何时何地面对何种情况适合用何种语言表达，懂得一定的关系处理，或处理经验丰富，具有一定的人格威力，第一印象好能给客户信任；

4、头脑灵活，现场应变能力好，能够到现场利用现场条件立时解决问题；

5、外表需要整洁大方，言行举止得体，有企业形象大使和产品代言人的风度，不一定是要长得英俊、漂亮，但至少要对得起观众，别一出场就歪鼻扭嘴斜服，吹胡子瞪眼睛的，有损企业的形象；

6、工作态度良好，热情，积极主动，能及时为客户服务，不计较个人得失，有奉献精神。

二、处理顾客投诉与抱怨

1、建立客户意见表或投诉登记表表格。

接到客户投诉或抱怨的信息，在表格上记录下来，如公司名称、地址、电话号码、以及原因等；并及时将表格传递到售后服务人员手中，记录的人要签名确认，如办公室文员，接待员或业务员等。

2、售后服务人员接到信息后即通过电话、传真或到客户所在地进行面对面的交流沟通，详细了解投诉或抱怨的内容，如问题电脑名称，规格，生产日期，生产批号，何时使用，问题表现状况，在使用此品牌前曾使用何种品牌，状况如何，最近使用状况如何等。

3、分析这些问题信息，并向客户说明及解释工作，规定与客户沟通协商。

4、将处理情况向领导汇报，服务人员提出自己的处理意见，申请领导批准后，要及时答复客户。

5、客户确认处理方案后，签下处理协议。

6、将协议反馈回企业有关部门进行实施，如需补偿油品的，通知仓管出货，如需送小礼物的，通知市场管理人员发出等。

7、跟踪处理结果的落实，直到客户答复满意为止。

三、处理投诉的具体方法

1、确认问题

认真仔细，耐心地听申诉者说话，并边听边记录，在对方陈述过程中判断问题的起因，抓住关键因素；尽量了解投诉或抱怨问题发生的全过程，听不清楚的，要用委婉的语气进行详细询问，注意不要用攻击性言辞，如“请你再详细讲一次”等。

2、分析问题

在自己没有把握情况下，现场不要下结论，要下判断，也不要轻下承诺；最好将问题与同行服务人员协商一下，或者向企业领导汇报一下，共同分析问题。

3、互相协商

在与同行服务人员或者与公司领导协商之后，得到明确意见之后，由在现场的服务人员负责与客户交涉协商，进行协商之前，要考虑以下问题。

作为一名售后行政人员，需要不断总结经验，以下是我20xx年在处理客户投诉时的工作总结：

1、耐心多一点

在实际处理中，要耐心地倾听客户的抱怨，不要轻易打断客户的叙述，还不要批评客户的不足，而是鼓励客户倾诉下去让他们尽情演泄心中的不满，当耐心地听完了客户的倾诉与抱怨后，当他们得到了发泄的满足之后，就能够比较自然地听得进服务人员解释和道歉了。

2、态度好一点

客户有抱怨或投诉就是表现出客户对企业的产品及服务不满意，从心理上来说，他们会觉得企业亏待了他，因此，如果在处理过程中态度不友好，会让他们心理感受及情绪很差，会恶化与客户之间关系反之若服务人员态度诚恳，礼貌热情，会降低客户的抵融情绪。俗话说：“怒者不打笑脸人”，态度谦和友好，会促使客户平解心绪，理智地与服务人员协商解决问题。

3、动作快一点

处理投诉和抱怨的动作快，一来可让客户感觉到尊重，二来表示企业解决问题的诚意，三来可以及时防止客户的负面污染对企业造成更大的伤害，四来可以将损失诚至最少，如停车费，停机费等等，一般接到客户投诉或抱怨的信息，即向客户电话或传真等方式了解具体内容，然后在企业内部协商好处理方案，最好当天给客户答复。

4、语言得体一点

客户对企业不满，在发泄不满的言语陈述中有可能会言语过激，如果服务人员与之针锋相对，势必恶化彼此关系，在解释问题过程中，措辞也十分注意，要合情合理，得体大方，不要一开口就说“你怎么用也不会？”“你懂不懂最基本的技巧？”等等伤人自尊的语言，尽量用婉转的语言与客户沟通，即使是客户存在不合理的地方，也不要过于冲动，否则，只会使客户失望并很快离去。

5、补偿多一点

客户抱怨或投诉，很大程度是因为他们采用该企业的产吕后，他们利益受损，因此，客户抱或投诉之后，往往会希望得到补偿，这种补偿有可能是物质上如更换产品，退货，或赠送油品使用等，也可能是精神上的，如道歉等，在补偿时，企业认为有发票进行补偿才能定位客户的，应该尽量补偿多一点，有时是物质及精神补偿同时进行，多一点的补偿金，客户得到额外的收获，他们会理解企业的诚意而对企业再建信心的。

6、层次高一点

客户提出投诉和抱怨之后都希望自己和问题受到重视，往往处理这些问题的人员的层次会影响客户的期待解决问题的情绪。如果高层次的领导能够亲自到客户处处理或亲自给电话慰问，会化解许多客户的怨气和不满，比较易配合服务人员进行问题处理。因此处理投诉和抱怨时，如果条件许可，应尽可能提高处理问题的服务人员的级别，如本企业领导出面或聘请知名人士协助等。

7、办法多一点

很多企业处理客户投诉和抱怨的结果，就是给他们慰问、道歉或补偿油品，赠小礼品等等，其实解决问题的办法有许多种，除上所述手段外，可邀请客户参观成功经营或无此问题出现的客户，或邀请他们参加企业内部讨论会，或者给他们奖励等等。

以上就是我20xx年的工作总结，我会继续发扬自身的优势，做好自已的本职工作。

篇6：行政工作总结

时间飞逝，转眼已经到了20xx年底了，而我到裕恒佳也正好10个月了。现回首这将近一年的时间里，我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，对于每一个追求提高的人来说，都免不了会在年终岁未对自我进行一番“盘点”，也算是对自我的一种鞭策。现就近一年来的工作情景向领导作简要汇报，主要分为以下几个方面:

一、行政工作行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、送水、收发快件、订阅报刊杂志、办理车证、办公设备维护，大到申请办公用品及对其领用情景进行备案、文件整理与保管、租房、与外界沟通协调事务、装修洁净间……每一项工作的完成都是对职责心和工作本事的考验，应对繁杂琐碎的工作，在时间上，我尽量做到最快，在完成质量上，我尽量做到最好，争取用最小的成本获得最高的效益。所以，也仅有永不倦怠地提高自我，才能胜任看似简单的行政事务工作。

二、库房管理在未进入裕恒佳之前，我从未做过库房管理工作，所以库房的物品出入和登记帐页对于我来说都是陌生的。幸好有公司同事和领导的帮忙，让我很快的熟悉了这一系列的流程，从最初的盘库、物品出入填写领料单和入库单、到登记帐页，这些看似简单的工作，却分外重要。首先我要保证库存量：需及时的通知采购购买待加工物品，不能让它处于零库存的状态，否则会导致机加工没有物品加工，然后影响生产，这是最严重的问题;其二，出入库物品时，要保证数目准确，并能够及时登记帐页，不能让账目出现混乱的状态。所以总的来说，库房的管理工作是举足轻重的，足够的库存量是生产正常进行的先决条件，不能有一点懈怠。这将近1年的时间里，我在库房管理工作方面，虽然出现过一些小的问题，但我很庆幸，没有出现过重大影响生产的情景，所以以后的工作我会再接再厉，争取杜绝一系列小问题的产生。

三、其他工作由于机加工和生产不在一个办公地点，所以机加工加工的物品，就必须及时的送到生产部检验。刚开始送检物品时，我真是一点怨言都没有，觉得很新鲜，所以很乐意去干，可是由于天气逐渐变冷，我的思想上产生了一些波动，我觉得自我来公司工作不是来跑腿的，所以产生了抵制情绪，不愿意跑来跑去为他们送东西。就是因为我这样的想法，导致出现过一次差点影响生产的事件，经过领导的教育与批评，我已经深刻认识到自我的错误，也让自我的情绪很快的调整过来，此刻只要有送检的物品，都能保证及时的送交质检科，不会耽误生产。

四、存在的问题和今后的努力方向总结这10个月期间的工作情景，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足。工作中，我一向虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作，可是自我主观情绪总是会不由自主的支配自我的神经系统，会偶尔表此刻工作上头，对于这一点，我已深刻认识到自我的不足，我会认真努力的克制，力求做到更好!另外有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位，在以后的工作中，我会努力提高自我的协调本事和处理问题本事。

在下半年里，我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手工作;

第三，不断改善办公室对其他部门的支持本事、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，进取为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。最终，感激各位领导能够供给给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同提高;感激每位同事在这一年来对我工作的热情帮忙和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和本事上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自我的不懈努力，相信裕恒佳明天会更好!

篇7：行政工作总结

首过往，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，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告如下：

一、人事管理方面

1、建立、建全、规范不事档案（新进、离职、调动、升级）管理：（1）、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。（2）、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。（3）、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。（5）、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。（6）、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘：（1）、部门传人员增补单。（2）、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、宿舍管理：（1）、公司共有宿舍80间（包含外租房）：针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称（铁床或木床）。在查找、了解宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。（2）、合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍有8间；集体员工17间（男占12间，女占5间）；夫妻房52间；保姆、出租、临时工各1间。（3）、对宿舍的财产进行登记整理建档。（4）、对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。（5）、每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。（6）、与物业联络等工作。

4、严肃劳动纪律：（1）、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。（2）、严格考勤制度责任的落实。（3）、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。

5、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。

6、人事周报表统计工作。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。

7、 收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

8、宣传和培训工作

二、行政、办公室事务、总务方面

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。

4、加强沟通：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。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

篇8：行政工作总结

大家好！

我的岗位在办公室，本年度在各位领导和同志们的支持与配合下，我认真履行工作职责，扎实工作，遵循办公室的工作特点和工作规律，科学规范的做好日常，较好地完成了各项工作任务。以下是我一年以来的学习、工作情况的简要述职，请予评议。

一、认真学习，努力提高

在工作中，认真学习和领悟重要思想。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习思考——提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

二、完成的主要工作

1、负责日常接收铁路局下发的网络电报和电子公文，并且按照领导批示，将文件下发到相关负责部门，能够做到将文件的及时接收和准确传递。

2、负责公章的管理工作。严格按照公章管理制度对公章进行使用管理，做到了签章有登记，确保不错、不误签章，做到了严守机密，无失密情况。

3、负责我所职工铁路公免票的日常管理工作。按照路局下发的公免票管理制度进行管理，在每年年末时，与路局公免票的上级管理部门协调合作，进行全年定期票的旧票回收以及新票发放工作。在日常往返票的管理工作中，严格按照相关管理条例发放和回收票证，及时配合好其他部门的工作。

4、与其他同事配合，完成了铁路局多种统计报表的上报工作。其中包括统计和上报我所职工住房情况调查表，热费补贴报表等工作，并协助工会完成多项工作，其中包括统计和上报我所困难职工补助，我所职工大病医疗补助申请等工作。

5、在做好办公室日常工作之余，按照所领导的工作安排，完成了我单位产品宣传册的英文翻译工作，并经常协助其他部门翻译相关中英文资料。

6、积极参加铁路局以及所工会组织的各项活动，踊跃报名参与，既磨练了意志，又锻炼了身体。

三、工作体会和今后的努力方向

办公室作为整个集团公司上情下达，下情上报、对内协调、对外沟通的桥梁和纽带，自己作为其中的一员，必须发扬嘴勤、眼勤、手勤、腿勤的工作作风，树立办公室工作人员的良好形象，发挥好服务职能作用。经过不断学习、不断积累，我已能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题已能保证本岗位各项工作的正常运行。同时，我在工作中也存在很多的不足，究其原因是因为自己的阅历浅，经验少，有时遇到相对棘手的问题考虑欠周密，视角不够灵活，缺乏应变能力。

针对以上不足，在今后的工作中，自己一是要加强学习、深入实践、不断提高专业知识和业务水平；二是继续坚持谦虚朴实的工作作风，尊重领导，团结同志，共同把办公室的工作做细做好。三是进一步强化服务意识，积极协助主任做好对内、对外的沟通、协调工作，发挥好办公室的窗口示范作用。

最后，衷心希望各位领导和同志们能够给我提出宝贵的意见和建议，帮助我完善自己，今后能更好的胜任本职工作，争取更大的进步。

篇9：行政工作总结

一、加强学习、锐意进取

本学期根据校本培训计划进行了校本培训，实现理论学习与教学研究相结合，通过学习进一步提高了广大教师的责任意识，把一切为了学生的发展作为学校教育工作的出发点，提高了教师的师德修养和爱岗敬业精神。

我们还组织教师学习了有关文件和精神，充分发挥职能部门指导服务的意识，利用校园网、校报给教师提供交流学习的机会，使教师的教学观念进一步得到转变。本学期教师所写的三我文章论文等发表或获奖达十余次。我校的校本培训经验还在全市交流，并得到领导同行的一致好评。

二、以创建为契机进一步促进学生全面素质的提高

本学期我校共迎接了2次大型的创建工作，分别是江苏省艺术教育特色学校，镇江市德育工作先进学校，我处以此为契机，组织学生学习了《小学生守则》和《小学生日常行为规范》广泛开展了诚信教育、文明礼貌教育，互助合作教育等一系列活动，通过做好班主任工作的检查考核，认真落实德育常规，加强了队伍建设，重视德育课题研究等一系列有效措施，努力提高我校学生的全面素质。

1、开展了民族精神代代传主题活动，通过诗歌评选，推荐小标兵、主题队会、板报展览等活动，使每个队员感受民族精神的伟大力量，体验民族精神的时代内涵，大大激励队员奋发向上的信心和决心。

2、积极开展师德师风建设，加强师生法制教育，本学期我校着重抓好班主任队伍的建设，完善班主任工作考核机制，多次召开班主任会议，强化班主任队伍的建设，完善班主任工作月检查的力度和效度，每月召开一次例行校会，充分发挥晨会课的育人功能，采用多种形式对学生进行德育、健康教育，环境教育等。

3、加强心理咨询室的建设工作，本学期我校组织老师们分批进行了心理健康教育的宣讲工作，完善了我校的心理咨询室，制订了学困生、暂差生帮扶措施，做好后进生、特殊学生的心理辅导工作。

4、以我校的人文精神和现代教育理念为引导，继续加强和丰富了学校的校园文化建设，做到橱窗、画廊、板报及时更新，充分发挥其教育人的作用。

三、课堂教改，注重实效，进一步提高课改实施水平。

每学期教导处以教科研为龙头，继续深入开展优化教学过程，推进素质教育为主题的系列课堂教改活动，通过牢牢抓住科研先导，着力打造优秀的教师队伍，不断探索师生的评价改革几方面工作，不断提高我校课程实施的水平

1、牢牢抓住科研先导，开展一系列教学活动

2、着力打造一支优质的教师队伍

本学期继续加强教师队伍建设，做到两个转变（加强理论学习指导，促进教学观念的转变；加强课改实践指导，促使教学行为的转变）和一个发展（领导教师专业发展）。本学期我们组织教师开展了青年教师教学竞赛、徒弟汇报课，课堂教学论坛，教学基本功竞赛等丰富多彩的活动，促进教师提高认识，并以此指导自己的教育工作，全面推进素质教育，本学期初，我校就制订学校教师分批、分级培养目标，建立了促进教师专业成长的有效机制，一学期来教师们的教学水平有了明显提高，本学期共有十余人次在省、市级各类课堂教学竞赛中获奖，并有近7位老师对外讲座、上课，拜师结队工作有了初步成效，一些教学新秀脱颖而出。

3、继续探索师生的评价改革

不断完善了以《学生成长记录册》为载体的学生的评价，积累了以往学习评价的经验，把工作做在平时，使学生评价真正符合新课标精神。

4、教改成果遍地开花

本学期乘着省艺术教育特色学校的创建东风，我校的艺术教育又上了一个新的台阶，艺术成果硕果累累，我校的小合唱《太阳花》获全国比赛二等奖，国标舞多人次获省级一等奖，书画、钢琴、二胡等艺术类考级通过有几十人，扬中市小学体育运动会上。捷报频传，我校获得团体总分第二名的好成绩，共有近二十人次获单项第一名，教学方面，共有二十几人获镇江市增华阁作文大赛一二三等奖，近百余人在镇江市日记大赛中获奖，乐正龙主任还被评为镇江市教育科研先进个人。本学期，黄雪梅校长和黄丽萍主任负责的两个省级课题顺利结题。

四、以服务于广大教师为己任，加强学校教育教学质量的管理。

本学期教导处以服务于广大教师为已任，做好学校行政与广大教师之间的衔接纽带作用，把具体工作抓在每月的教育教学常规检查上，强化指导，淡化检查，加强平时的指导和研讨工作，加强教导处的日常管理工作。

1、加强对教师教学常规工作的指导力度，学校行政、学校教研组长、备课组长分层管理，分工明确，责任到人，加强检查，督促，通过备课组教研课、随堂课、校际交流课等形式，促使每个教师上好每一节课，通过开展优秀教研组评选工作，督促教研组备课组有计划地、扎实高效的开展各项工作，落实每项活动的研究主题、活动目标、时间、人员等。

2、加强了对教师课堂教学改革指导的力度，严格执行好《扬中市教学五认真细则》加强对教师的教学五认真工作的检查，完善常规考核工作，抓好教师教学的抽查和课堂教学的抽听，抓好每学期对各年级各学科进行的质量调研工作，继续开展拜师结队活动，并为此提供足够的时间和空间，真正发挥传帮带的功效。

篇10：行政工作总结

行政审批科主要负责行政审批中心气象窗口的管理和我局行政事项的接办件工作。20xx年，在上级气象部门和市行政服务中心的正确领导下，坚持以“便民、高效、廉洁、规范”为宗旨，以建设“群众满意服务窗口”为目标，认真履行行政审批服务事项的各项职责。通过近一年的积极努力工作，较好地完成了各项工作任务。现就近一年来的主要工作情况总结如下：

一、全面开展各项工作，积极履行相应职责

1、认真做好新建、改建、扩建建设工程项目的防雷装置设计审核、施工跟踪监督检测手续和竣工验收工作。截止10月底，共受理防雷装置设计核准和防雷装置检测手续事项212件，防雷装置竣工验收核准事项167件。在办理过程中，严格按照国家相关防雷规范标准要求进行操作，从源头上消除或减少雷灾隐患。

2、严把施放气球准入关，认真做好升放无人驾驶自由气球、系留气球作业审批和施放气球单位的资质证年检工作。截止10月底，共受理升放无人驾驶自由气球、系留气球作业审批事项65件。在审批过程中，着重对施放环境及其施放的气象条件进行审查，强化施放气球的安全监管，杜绝违规施放气球行为，确保空域安全。

3、优化便民服务，认真做好保险理赔气象证明网络申报就近取件工作。自20xx年12月31日“气象证明网络服务系统”上线试运行以来，窗口人员认真测试操作系统，熟悉工作流程。今年3月份“气象证明网络服务系统”全省正式开通上线后，窗口运行良好。由于今年10月份因“菲特”台风而遭遇特大水灾，前来开具气象灾害证明事项较多，截止10月底，共办理了气象灾害证明服务事项50件。

4、积极推进行政审批制度改革。根据余姚市进一步深化行政审批制度改革工作的总体部署，一是对现有全部行政许可、非行政许可、管理服务事项及属于上级部门权限的相关审批服务事项进行清理和规范，并做好上报工作；二是按照“一人受理、转送相关、协调共管、限时办结、全程服务、快速反馈”的工作要求，在审核环节全面推行“流转单”制度，窗口一次受理，全程监督；三是窗口授权到位，积极落实泗门分中心气象窗口审批事项的衔接工作，做到“卫星城市的事在卫星城市办”，方便开发建设项目就近办理。

5、根据《余姚市人民政府法制办公室关于20xx年行政执法案卷评查情况的通报》中有关工作的部署，我气象窗口从实际出发，对照检查存在的问题和省里评查要点，及时做好整改工作，把好案卷质量关，以迎接省里检查。不断规范窗口行政执法行为，提高窗口行政执法水平。

6、贯彻落实服务基本建设项目效能评议活动。根据市委、市政府《关于开展服务基本建设项目效能评议活动的实施方案》的通知要求，行政审批科认真贯彻落实，针对本科室的效能情况进行了自查反省，做到边查边改边建，切实提高服务效能，并及时上报相关材料。

7、积极做好创建余姚市级“群众满意服务窗口”先进单位的申报及台帐资料的整理工作。虽然我气象窗口在20xx年已获得浙江省气象系统“群众满意办事窗口”先进单位，但这不是我们努力的终点。在今年余姚市级评选“群众满意服务窗口”先进单位过程中，我气象窗口积极申报，认真做好台帐整理工作，并在工作中继续发扬以往的优良作风，急群众所急，想群众所想，在依法行政的基础上，对每一位服务对象都做到热情接待、微笑站立服务，即办件当场办结，承诺件在承诺期限内尽早办结。由于窗口同志态度诚恳，服务热情，办事快捷高效，受到群众的一致好评，我局窗口在每两月考核中1-8月均被评为优胜窗口；同时，扎实推进防雷廉政风险防控工作，杜绝“吃、拿、卡、要”的不良风气。

8、积极配合局办公室做好气象科普宣传工作。利用“3·23”世界气象日、“5·12”防灾减灾日及安全生产月等契机，广泛开展气象科普宣传。行政审批科工作人员积极配合局办公室开展现场气象科普知识咨询活动，分发宣传资料，全面推进气象科普知识进企业、进乡村、进社区、进学校，提高全社会的气象防灾减灾意识和自救互救能力。

二、多措施促进审批服务提速增效

1、简化审批环节，积极贯彻落实甬政办发〔20xx〕89号文件涉及气象部门的内容。对文件中规定的七类以外的项目，不再将雷电灾害风险评估作为防雷装置设计审核的前置条件，进一步优化审批环节，提高办事效率。

2、提升管理效能，积极开展审批窗口管理服务标准化（OSM）建设。对办公的现场资源、服务管理、安全管理等方面进行合理有效的梳理、组织和控制，不断提高窗口常态化管理水平；突出抓好首问负责、服务承诺、限时办结和责任追究等各项制度，使审批服务更加制度化、规范化、透明化。

3、创新工作方式，继续深化“模拟审批”、“并联审批”业务和基本建设项目竣工联合验收。大力加强对各类重大项目，与发改、规划等部门的沟通联系，及时掌握建设项目信息，提前介入，做到特事特办、急事急办，畅通气象审批绿色通道，特殊项目实行先批后审、预约办理。

三、重视政治业务学习，不断提高服务水平

行政审批科人员认真学习贯彻党的\*\*\*精神，平时利用空余时间和业余时间学习相关的法律、法规及业务技术规范，根据中国局、省及宁波市局的统一安排，进行气象业务知识网络远程培训：9-10月份参加了由中国气象局远程教育所举办的电涌保护器（SPD）原理及应用课程，10月份参加了宁波市局组织的全市防雷技术培训班，通过培训进一步提高了行政审批科工作人员的业务水平，凭着扎实的理论基础为群众提供优质高效的服务。

四、明年工作方向

新的一年即将到来，行政审批科将进一步强化科室人员的学习教育，组织落实相关技能培训，增强为民服务本领；继续开展一系列便民措施，创新工作方式，改进工作作风，不断提高行政效能；加强与市内相关部门的联系，特别是做好与我局密切相关的部门的交流协调（规划、住建、发改等），推动气象行政审批事项的稳步发展；加强防雷减灾等气象科普知识的宣传，强化全社会的防灾减灾意识，保障人民的生命和财产安全，为促进我市经济又好又快发展作出新的贡献。

篇11：行政工作总结

经过这一个月来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了新欣公司这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我这个月来的工作情况简要总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和三位同事共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这半月里，遇到各类活动和接待都不是很多，但我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高领导要求我们必须具有先进的观念

要用科学发展的眼光看待一切，才能适应公司未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的业务水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作

热心为职工游客服务为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理;收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善,突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

四、严格要求自己，时刻警醒

我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内在我们三个人的共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

篇12：行政工作总结

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

篇13：行政工作总结

一、行政工作方面

1.做好各部门的证照及年审。

2.接待工商局、环保局、质监局、水资源办、污水处理、检测站等上级主管机关，处理好相关业务，做好沟通工作，以使公司对外工作畅通。

3.积极参加上级主管部门召开的相关会议，做好上传下达的的汇报工作及落实情况。

4.做好文秘及后勤管理工作，建立健全收发公文管理制度，做好收发文的登记及传阅记录。

5.制定了一系列制度，有《员工招聘办法、档案管理办法、夜班津贴发放办法、涂布产量计件工资试行办法、食堂管理办法、安全管理制度汇编、定员定编定岗》

6.正在酝酿讨论中的《员工违章违纪奖罚办法》及《绩效工资考核办法》，已制定待提交讨论的制度《各类假期及工资管理制度》、《车辆管理办法》。

7.对内做好办公用品的采购登记、领用发放，以节约降低成本为第一原则，合理的发放和采购办公用品。

8.网络信息。建设了新的网站，设立了产品展示、销售网络、公司简介等标栏。

二、公司管理运作方面

理顺了市场的发展思路，依照公司要求，制定相应的管理制度，完善公司的现有制度，使各项工作有法可依，有章可循。在日常工作中，及时和公司的各个部门、业务单位及上级主管部门做好密切的沟通和联系，适时对各部门的工作提出指导性的意见；敷设了10兆电线光缆，安装了22部固定电话，开通了30个宽带信号，办理了50余部移动局域网，互打免费；配置和维修了三十余具灭火器具；再创卫活动中，组织参加义务劳动，进行环境治理；协助工会组织公司文体活动，并组织参加义务装卸车劳动；办理意外团体保险31人，组织体检职员60人，填补健康证25人；解决100余长临工参加养老保险问题和20xx年退休职工年检事宜。

三、人事管理方面

1.制定了员工招聘办法。根据各部门人员的实际需要，有针对性合理的招聘，配备到岗。

2.做好考勤管理制度。完善请销假制度，做好各部门请休假登记录入，确保考勤工作正常执行。

3.积极对外招聘工作。为了确保各部门岗位的人员，确保生产经营正常进行，我们每周定期外出招聘，今年共招聘各类人员160余人，其中已上岗20余人，

四、档案管理方面

1.公司档案的管理。建立档案管理目录，及时做好入档、借阅、归还等记录。

2.人事档案的管理工作。为了加强人事档案管理工作，我们通过汇总、分类，按照人事档案管理制度，将公司人事档案进行规范存档管理，做到整齐有序，便于查找，进一步完善了公司员工档案，并填写了员工信息卡，建立了员工信息档案80余份，有利于随时掌握了解人员的最新动态。

3.建立了公司人员资质档案，做好资质档案的及时录入和审核更新，为后面的工作提供了好的基础。

五、绩效考核。

1.继续完善《绩效考核管理办法》及其配套文件。

2.重点对考核结果进行评估，对考核形式、考核项目、考核结果反馈与改进情况跟踪，保证绩效考核工作的良性运行。

3.推行过程是一个贯彻全年的持续工作，我们完成此项工作目标的标准就是保证建立合理、公平、有效的绩效评价体系。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，随着生产任务的加大，对我们来说既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战，以下三个方面是我们20xx年的工作思路：

一、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，我们20xx年的工作将以此为中心。

二、加强培训力度，完善培训机制

员工培训与开发是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。20xx年我们将制定培训管理制度，健全培训计划及其方案。对于新员工入职培训内容及指导标准作出制定。

三、协调部门工作。加强团队建设

继续配合各部门，协助处理各种突发事件，20xx年是我们公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结勇于创新的团队是为公司发展的保障，所以加强团队建设也是我们20xx年得工作重心。

展望20xx年，春风春雨春灿烂，新年新岁新起点。我们将在领导的带领下，继续努力，扎实工作，务实开拓，奋发进取，新的征途已经指明，新的战斗已经开始。蓝图已绘，战鼓已向，我们大家定不负使命，团结一心，和谐合作。争取在新的一年里在谱新篇，共同创造公司美好的明天。

篇14：行政工作总结

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。

篇15：行政工作总结

今年以来，我局按照县委县政府各项工作的部署和要求，以践行党的群众路线教育实践活动为工作主线，积极探索实践城市管理行政执法新模式，强化日常管理，改善城市环境，提升城市品位，逐步实现常态化、规范化、人性化、网格化的城市管理目标。现将20xx年工作情况总结如下：

一、抓队伍，比作风，创综合型机关

1、能力建设为先，创“学习机关”。

坚持“四学联抓、工学结合”，在班子成员及全体干部职工中，开展中心理论组学习、“周一学习会”、专题讲座，深入学习中央及省、市、县委的各项政策规定、\*\*\*\*\*\*的讲话精神、五本必读书目等内容。同时，为应对新形势下的\'执法要求，强化新进队员业务知识培训，选派一线执法人员参加全市执法系统集中培训活动。局班子成员带头做好学习表率，深入一线实地调研，撰写有关执法队伍建设、“六城联创”等课题的理论文章，鼓励各职能科室队、人员，总结工作经验、做法，由点及面，提升执法水平。

2、制度建设为本，创“效能机关”。

认真贯彻落实中央“八项规定”、省委“六个严禁”和县委“六项要求”，严格控制三公经费支出，较去年下降了 22.66%。从内部管理运行入手，建章立制，落实局政治处定期督查，及时通报存在问题。安排数字城管指挥中心，处理效能反馈和投诉问题。截至目前，指挥中心共接到行政执法投诉96310热线651件，效能网和台州市12345便民服务平台投诉706件，县委县政府等上级部门转办信访件2件，接待来人上访 71人次。同时，针对教育实践活动中征求到86条意见建议，其中反映“四风”方面问题的72条，群众意见28条，对我局现有22条内部制度进行“回头看” 梳理，。

3、纪检建设为重，创“廉洁机关”。

实行党风廉政主体责任建设制度，以“一岗双责”为抓手，明确责任分工。严格落实“三重一大”等相关制度，开展行政权力规范化建设，凡涉及全局工作的重大问题，须经党组会议、局班子办公会议集体研究决定。在今年城乡环卫工程项目、金盘菜场招投标工作中，严格按照有关规定执行。同时，执法大队和城乡环卫科作为重点岗位，接受动态监管，认真开展岗位规范化建设，提升服务质量，提高民众的满意率。

二、抓市容，比业绩，建实干型队伍

1、市容管理精细化。

一是工作竞赛，以考促学强管理。为有效遏制流动摊贩、占道经营和跨门经营、非法户外广告等行为，根据管理辖区划分网格、设立街长，要求中队执法人员进行全天候“错时执勤”，审批科工作人员定期上街巡逻，并由数字城管进行信息采集，作为考核依据，以“比学赶超”的势头，推进市容市貌整治工作。

二是以人为本，严堵巧疏促规范。针对马路市场、严管街等重点区域、路段，除加强日常管理外，各中队深入到摊贩中征求意见，主动与乡镇街道、取得联系，规划区域设立便民疏导点，多方联动，逐步引导摊贩规范经营，并邀请街道、部门及当地老人协会协助参与管理，防止“回潮”现象。我局设立了金盘路菜场、新华书店美食城广场、妙山医院、秀园路末段4处长期疏导点，对石寨路、上清溪沿线、天元广场等区域占道经营严重的问题，进行了多次集中治理，做到了 “还道于民”。

三是改罚并举，终端管控保畅通。直属中队违停查处工作遵循一日多组多巡，加强城区各主要街道、公园广场、校园周边等违停现象较严重路段的巡查力度，并现场取证处罚，平均每月拍摄违章车辆达到1700多车次，窗口平均每月处理违章900多例。同时，制定了《天台县道路停车收费及诱导系统实施方案》，将工人路、劳动路、人民路、赤诚路、金盘路确定为第一批收费路段，计划于11月28日起实施差别化停车收费，充分提高车位“有效使用率”。

2、“创无”工作法治化。

为巩固“三改一拆”工作成效，我县于今年开始“无违建县”创建工作，依托“法治浙江”建设，通过“一体化”制度设计、“三入工作法”调查摸底、专项行动集中整治，对存量违建进行“分类认定处置”，并成立督导组、验收组，对各乡镇街道、创无工作进行量化考核，及时验收“无违建村居社区、”，坚定不移地推进创建工作。

为防止“二次违建”，通过复耕、复垦、改建停车场、拆违还绿、拆违还湖等方式，提升后续综合利用率。我县已完成了 105个村居社区、的验收工作，15个乡镇街道、中南屏乡、泳溪乡已通过验收，成为全县“创无”先进典型。今年，我县累计完成旧住宅区改造26.62万平方米，城中村改造12.04万平方米，旧厂区改造18.68万平方米，拆除违法建筑112.12万平方米。

3、“五水共治”联动化。

我局与公安、环保、水利、农业、市场监管局等6部门10名专职人员集中办公，变“九龙治水”为“一龙治水”，解决了部门多头执法、互相扯皮问题，提高了执法效率。针对群众举报，联合执法大队安排专人进行不定期巡查，坚持“发现一起、查处一起”，对涉河违法建筑、高污染企业等危害水体环境的，进行现场取样调查，为后续罚款等处置手段提供了“第一手”资料。自联合执法大队成立以来，累计收到群众信访投诉191起，处理涉水案件89 起，行政拘留8人，刑事拘留4人，行政处罚218万元。

4、户外广告规范化。

一是全面开展城区户外广告整治工作。整治范围从城区主街道延伸至新城区域，104国道、60省道、62省道及连接线等区域，并重点对新城、城乡结合部及省道、国道周边区域路段范围内的店面横幅、店面招牌及各类违章破损、破旧广告、墙体广告等进行整治，拆除了大户丁菜场周边、杨帆房产及天台山路中间隔离带内的各类户外广告。截止目前，共割除各类横幅1800余处;拆除各类违章广告、破旧破损、广告、墙体广告等400余处，合计面积约 6万平方米。

二是完善街景立面提升改造工程后续工作。今年，我们对劳动路路段内未完成的相关工作进行了查漏补缺。目前路段内的亮化改造已完成工程验收工作，相关材料已交财政部门进行结算审核中，立面改造在等待验收中。在此基础上，认真对照《台州市区户外广告设置管理办法》等相关规定，严格把关城区范围内申请设置的户外广告，不仅要求经营者提供相关的书面材料，同时踏勘施工现场，对不符合审批标准的，督促及时整改直至符合审批标准，方可办理户外广告设置许可证。

5、环卫管理延伸化。

一是延伸宣传范围。利用天台报、台州环卫等报纸刊物，以及天台环卫微信公众号，微博平台实时报道“环卫动态、环卫常识、环卫情怀等各类文章200多篇。9月份顺利完成了《垃圾分一分，天台美十分》的宣传片制作。通过传统媒体与新兴媒体的双重宣传，让全县群众包括在外务工的天台人，能够在第一时间了解到环卫工作近况，一定程度上提高了民众的卫生意识。

二是延伸管理区域。顺利接管了新城区块、南工业园区等环境卫生的保洁工作，派专人对国赤环线、九九回归林、焦山往前山陈方向主道路、紫东路永泰公寓等无人保洁的地段进行无偿接管整治，并安排日常保洁，今年新增保洁面积约110万平方米不含河道保洁面积、，受理各类投诉33起，办结率100%，满意率100%。清理建成区范围内零星渣土3200吨，已完成垃圾清运处置费收取180万元。

三是延伸监测范围。自6月份起，对机扫清运车辆全部安装GPS定位系统共计27只，发放定位管理手机，安装行车记录仪37只，初步实施了“监控程序化，记录数据化”的目标。同时，积极与兄弟单位联系建立新城环卫基地一处，9月28日正式投入使用，大大改善了停车难的问题。对隔水江垃圾填埋场的污水管网实施改造，并按规定顺利纳管成功。并对场内道路进行改建整修。为了减轻环卫工人作业强度，提升保洁效率，新购10辆各类作业车辆、1只河道保洁作业船也顺利到位。

四是延伸职能范围。自2月份开始整治杨柳河、东坑、葛塘岙坑、施安坑、八都坑、长湖坑以及始丰溪城东湖大坝至新104国道线桥，上段东坑出口至104 线桥，三茅溪高速出口桥至友谊桥，螺溪两岸道路，梅坦坑上段，小法溪上段，赭溪国清段，对所管河道及两岸卫生派沟机及拖拉机进行了大规模的清理整治，并按河段配备了每天9小时清理的保洁员。据统计，上半年共投入临时用工1500多人次，共清理生活垃圾680余吨，建筑垃圾、装修垃圾、工业废料、旧家具等废物720多吨，清理掩埋死猪156只。

三、抓重点，比成效，破专项性难题

1、加大环卫基础设施建设。

一是推动赤城街道东区垃圾中转站运行。由于群众的强烈反对，该中转站选址十分困难，项目推进缓慢，造成垃圾清运、倾倒难。经多方协商，最终选定82线横潭坎村旁地块新建垃圾中转站。经过前期的预算、可研等编制，以及全程参与指导、监督，20xx年初中转站完成建设并投入运行，基本缓解东片垃圾中转站比较突出的问题，提高保洁人员的工作效率，改善东区环境卫生质量。

二是加大全县垃圾中转站建设指导、督查工作。目前，我县各乡镇街道、共建有16座垃圾中转站。年初，组织平桥镇、白鹤镇、坦头镇、洪畴镇等相关负责人前往82线中转查看新设备的运行情况。后来又带领平桥镇、白鹤镇相关负责人前往海盐调研，充分了解各类垃圾中转站设备的运行情况。目前，已完成对平桥镇第三垃圾中转站、坦头镇第二垃圾中转站建设指导工作。洪畴镇、街头镇及白鹤镇中转站的新建及改造工作，均已通过招投标中心进行招标。

2、推进重点工程建设。

一是垃圾填埋场渗滤液处理改造工程。通过各种渠道比对价格，按照厂房提供的设备清单，将800多万的预算价格降到了最低。同时，在管网铺设阶段，积极与福溪街道取得联系，通过实地踏勘路线、主动上门做工作，5月中旬已完成生活垃圾污水处理站提升改造工作;污水管网也已全面完成铺设，经过三个月的调试，目前出水口水质已达到合同要求。

二是生活垃圾焚烧发电项目建设工作。由于受到网上较多负面影响，我县生活垃圾焚烧发电综合处理工程选址项目在政策处理阶段遭遇选址周边村民的反对。

因此，我们加大宣传力度，制作专题片，通过家电下乡形式播放;在天台报上连载相关报道;印发宣传资料 份;带领相关村前往临海、杭州垃圾焚烧发电厂参观。目前大部分群众已转变观念，理解和支持项目建设工作，福溪街道一个村已签订征地协议。

3、落实建议、提案办理工作。各分管局长按分管范围，对口负责，具体办理，明确每件议提案的主办和协办科室，要求除第一时间短信告知外，采取上门沟通方式，面对面向代表、委员汇报办理情况，征求办理意见落实相应工作职责，并对办理情况进行跟踪督察，办公室配合做好沟通协调把关工作。今年我局共承办的议提

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