# 执法行业转正工作总结(优选19篇)

来源：网友投稿 作者：风起云涌 更新时间：2024-07-01

*执法行业转正工作总结1徐闻县交通局20xx年行政执法工作总结20xx年来，徐闻县交通局严格贯彻执行《广东省各级人民政府行政执法监督条例》、《广东省行政执法责任制条例》等法律、法规，落实交通行政执法五个规范，紧紧围绕县委、县政府的中心工作，从...*

**执法行业转正工作总结1**

徐闻县交通局20xx年行政执法工作总结

20xx年来，徐闻县交通局严格贯彻执行《广东省各级人民政府行政执法监督条例》、《广东省行政执法责任制条例》等法律、法规，落实交通行政执法五个规范，紧紧围绕县委、县政府的中心工作，从严要求交通行政执法人员依法行政，文明执法，以构建和谐、高效、便民的交通执法环境为主线，以“奉献人民，服务社会”的工作宗旨为出发点，坚持“依法治交，从严治交”的方针，不断规范执法行为，强化执法监督，转变服务理念，整肃执法队伍，不断推进全局执法队伍文明执法、依法行政的进程，未发生过一起执法过错、错案和公路“三乱”现象，得到了社会各界的肯定和好评。现将20xx年交通行政执法工作总结如下：

一、加强行政执法领导，建立健全交通行政执法制度。

（一）加强组织领导，层层落实责任。我局坚持依法治交的理念，对交通行政执法工作始终高度重视，不断强化领导，改进工作。20xx年，我局根据省、市\_门的要求和执法工作实际，成立了以王赤局长为组长，分管副局长苏养同志及纪检组长苏运庆同志为副组长的交通行政执法责任制工作领导小组。领导小组下设办公室，负责组织、实施、监督等日常具体工作。领导小组分工明确，第一把手亲自抓，分管领导具体抓，其他成员紧密配合，一级抓一级，层层抓落实。

（二）强化制度建设。建立健全法律学习制度、交通行政执法责任制、交通行政执法公示制度、交通行政执法监督制度、交通行政执法评议考核制度、交通行政执法案卷评查制度。这些制度的制定执行，提高了执法人员的素质，增强了执法能力，明确了执法责任。通过公开执法信息，有利于执法活动的公开、公平、公正，畅通社会监督渠道，强化执法监督，主动接受人民群众的评议评价，有利于及时发现执法中出现的不良行为，及时进行警示与责任追究，促进执法工作的改进提高，不断提升执法水平，使交通行政逐步走向规范化、科学化、人性化。

二、大力宣传和学习交通法律法规。

交通法律、法规多，涉及面广。为了让广大群众了解掌握交通法律法规及规章，使其深入基层深入群众，让大众所熟悉接受，我局大力开展交通法律法规及规章的学习宣传。

（一）在\_门内部开展交通法律、法规及规章的学习教育培训。结合学习实践科学发展观和交通行政执法五个规范的活动，利用自学与集中学习的方式在交通全体职工中进行交通法律知识的学习、考试，并通过讲座、竞赛的形式强化对法律的掌握。将省、市\_门汇编的有关交通法律、法规手册发到每个执法人员手上，要求每人都必须熟悉掌握，推动交通法律、法规及规章施行。

（二）广泛向社会宣传交通法律、法规及规章。为了让广大群众和社会各界了解熟知交通法律、法规及规章知识，我局利用广播、电视、标语、宣传栏等形式大力宣传交通法律法规及规章，尤其是《公路法》、《道路运输条例》等法律、法规。通过多渠道多次向社会群众进行宣传，使交通法律法规及规章被越来越多的人所知晓，为\_门开展执法奠定

2了基础。

（三）用法律理论指导执法行为。我们在认真学习法律法规的基础上注重执法实践，用法律理论指导执法行为，将法律、法规运用到具体的执法活动中，积极开展交通执法，维护管理好交通运输市场，打击各类违法违规经营行为，保护合法经营者的权益，维护交通运输市场秩序健康稳定发展。

三、规范行政行为，强化执法监督，推动交通行政执法工作有序开展。

（一）执法主体和执法依据明确。我局是县政府的交通主管行政主管部门，是法定的行政执法主体，下属事业单位有18个基层站所队。我局都与有关单位签订交通行政执法委托书，根据各站所的职能进行委托执法范围、权限和责任。执法依据有《\_道路运输条例》、《道路旅客运输及客运站管理规定》、《道路货物运输及站场管理规定》、《道路危险货物运输管理规定》、《公路法》等法律法规。

（二）执法人员持证上岗。我局持有执法证的执法人员147名，其中大专以上学历135名，中专及以下学历12名。所有执法人员都持证上岗。

（三）强化执法督促检查。认真开展交通行政执法检查，定期不定期对局属行政执法单位进行了全面检查监督，对其具体行政行为，落实行政执法责任等方面进行了综合考核，同时把依法行政与治理公路“三乱”相结合，设置举报箱、举报电话，经常性组织明查暗访，对老百姓关心的重点问题、重点部位加强监督检查，取得了良好效果。20xx年，全局查处各类交通违法违章行为1895起，均无行政诉讼案件及行政复议案件。

3一是规范交通行政许可。我们严格按照《行政许可法》和交通运输部《道路运输管理工作规范》的规定进行许可，将我局交通行政许可项目在运政股、安技股及交管站所予以公示。同时在局办公大楼设立办事窗口，实行阳光操作，规范许可文书的填写和证件的发放，有效避免了违规审批许可的现象，受到了上级和广大群众的好评。

二是规范交通行政处罚。我们严格按照《行政处罚法》和上级交通运输部门有关交通行政处罚规定及其实施办法执行处罚。本着就低不求高的原则对违规对象实施处罚，实行以教育为主处罚为辅的做法，准确适用法规，恰当行使裁量权，合理使用处罚标准，做到公平公正处罚，避免矛盾纠纷。

三是及时查处媒体曝光和上级通报、群众投诉的违法营运行为。20xx年来，我们共查处媒体曝光和上级通报、群众投诉交通违法违规营运行为10多宗，对扰乱运输市场秩序的行为予以行政处罚。

四是在实施交通行政强制措施中方式方法灵活。我们要求执法人员在执法中注重方式方法，避免矛盾激化，力求达到双方无怨。

四、规范执法文书，加强档案建设

为抓好交通行政执法文书的管理和使用，我局制定了《票证管理制度》，规定各执法文书由专管人员到市交通局领取，并进行登记，统一管理，统一发放和回收。各执法单位使用执法文书统一到运政股领用，使用完成后将存根交回注销，同时规范执法文书的运用。一是各类执法文书一律使用省厅制发的。二是要求使用蓝黑或黑色钢笔填写或使用电脑打印有关执法文书。做到填写执法时间、地点清楚，证人、鉴定

4人、当事人签字须按规定签字，不得忽略。三是明确各类执法文书要统一加盖交通局行政印章方可使用，否则属于无效文书。四是加强行政许可和执法案卷的归档和评查工作。20xx年，我局案卷质量较往年有了明显提高。案卷基本上能够按照法律、法规的规定进行立案、调查取证、告知陈述申辩权或听证权、作出决定、及时送达。适用法律基本正确，处罚条款的使用基本正确，大部分案卷适用条、款、项、目准确。文书制作与送达基本规范，结案和归档立卷环节有明显的进步。归档率大幅度提高。行政许可案卷质量比上年有了明显提高。

五、整顿交通运输市场秩序，规范经营行为。

（一）大力整顿琼州海峡港口交通运输市场秩序。以往，琼州海峡海安港存在着过海车辆“三超”、长车短打、重车轻磅、少报旅客，拉客、抢客、欺骗旅客等不良竞争现象，扰乱了正常的生产秩序和社会秩序，引起了粤琼两省的关注。县委、县政府对港口存在的问题高度重视，要求对琼州海峡港口交通安全和生产秩序进行整顿。我局作为牵头责任单位，立即抽调精干人员24人，分成三个组，会同有关部门，日以继夜地投入整顿工作。经过努力，查处违章经营315次，港口交通安全和生产秩序日趋好转，企业经济效益比去年同期增长15%。为港口资源整合和进一步规范交通运输市场奠定了基础，受到了海南省及省市主管部门的肯定和表扬。

（二）打击“黑车”，严厉查处客运车辆违章经营行为。“黑车”从事非法营运在全国各地普遍存在，严重扰乱运输市场秩序，对乘客的生命财产安全毫无保障，而且整治难度非常大。根据县委钟力书记的批示，我局组织执法队伍，大

5力开展打击“黑车”非法经营行动，经整顿，查扣非法经营车辆216辆次，查处客运班车违章经营行为146辆次，取缔私设站点9个。基本上实现了“车进站、人归点、站管车、交管站”的交通管理目标。罚没款收入310万元，创八年来新高。

（三）规范机动车驾培和维修市场。打击取缔未经批准擅自经营的机动车驾培点和维修点。共查处非法机动车驾培点10个，打击非法驾培行为32次，培育和规范了机动车维修市场，向非法机动车维修业户发出书面停业通知236份，查处了15家非法经营的汽车维修厂，审批了一部分符合资质的机动车维修业户。

（四）整顿农用车非法经营，投入农村客运班车，解决群众乘车难问题。我局采取分片分组的办法，对各乡镇非法客运的农用车、小四轮加强整顿管理。为解决群众“乘车难”问题，让群众乘坐上安全、舒适的车辆，我们在新寮镇投入6辆镇通村、村通村班车，开通新寮至三丰、新寮至后海、新寮至洋前3条农村客运专线班车。投入13辆农村班车，全面开通角尾、西连客运班线，并较好地解决了该乡镇农村班车与农用车营运长期混乱和纠纷问题。下桥镇人大代表提出的群众乘车难问题也得到解决。

六、存在问题。

我局行政执法责任制工作虽然做了一定的工作，取得了一定的成绩，但也不同程度地存着一些问题。一是调查取证方面，一些交通行政执法人员重处罚、轻取证，调查取证能力不强。二是部分案卷证据单一，执法中偏重采用对被处罚人的调查（询问）笔录作为定案的主要证据，有的对证据收集不够全面，缺乏证明力较强的原始证据、直接证据的收集。

6三是运用自由裁量权不够严谨。

七、下一步工作打算。

（一）针对文书中存在的问题，责令限期整改。责成各单位认真按照交通行政执法案卷评查标准，主动查找原因，采取切实有效措施加以整改，使案卷评查真正能够起到解决问题促进工作的目的。

（二）定期评查，使案卷评查成为推行行政执法责任制的重要手段。定期开展案卷评查工作，把案卷评查工作和推行交通行政执法责任制工作结合起来，把评查的结果纳入行政执法责任制考核。

（三）加强对交通行政执法人员法律、法规和规章条文的学习培训。提高理解能力，着力提高交通行政执法人员对交通行政违法行为的调查取证、分析判断能力和对交通行政执法文书的制作运用能力。

在今后的工作中，我局将一如既往贯彻依法行政、文明执法的方针，自觉接受上级和社会各界的监督，牢固树立执法为民服务意识，全心全意为人民服务，切实把交通行政执法工作推上一个新台阶，开创交通工作新的局面，为徐闻的社会经济发展提供服务。

徐闻县交通局二Ο一Ο年一月二十日

**执法行业转正工作总结2**

在工作中我延续当兵时的雷厉风行，不怕苦不怕赃不怕累的优良精神作风。自从参加工作那一天起，我就认真的学习专业技术，通过在单位领导的教导和自身的不断努力，本人思想上、学习上、工作上，都取得了长足的进步。

一年时间，弹指一挥间 ，xx 年我在领导和同事们的帮助和配合下，学习业务知识、培养自身修养，提高综合素质、遵守规章制度、履行岗位职责。现将今年以来的个人工作总结汇报如下：

>思想政治学习：

在宾馆党支部的带领下，本人积极学习党的基本知识和有关政治思想文件和各项会议精神 ； 积极参加宾馆总支组织的各种政治学习及教育活动 ； 认真学习专业业务知识，不断提高自己的思想政治觉悟和素质修养。

>在学习上：

能够严格要求自己，端正工作态度，拓展各方面知识，提高自身的专业技能和思想文化素质。同时恩人在生活中也学到了养成良好习惯，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，和同事们和谐相处。

>在思想上：

本人在后勤工作上勤勤恳恳、任劳任怨、艰苦朴素、务真求实，圆满地完成了宾馆部署的各项任务。

**执法行业转正工作总结3**

为认真贯彻落实国家、省、市和区近期关于做好岁末年初安全生产工作系列会议精神和安排部署，结合《xx省安全生产委员会办公室扎实做好岁末年初安全生产工作和持续深入开展安全生产“排险除患”集中整治工作的通知》和《xx市安全生产委员会办公室关于扎实做好岁末年初安全生产工作和持续深入开展安全生产“排险除患”集中整治工作的通知》文件精神，区综合行政执法局结合实际情况开展全方位的安全生产大排查，现将有关工作总结如下：

>一、加强组织领导、任务明确

我局领导高度重视，由分管领导具体抓、狠抓任务落实，明确了领导小组内部的工作职责和年度工作总的部署和安排，进一步加强了领导小组组织、指挥、督导作用，层层落实、从人员上进行了合理的规划与部署。同时，并将以上工作纳入重要工作议事日程、纳入年底目标考核管理，统筹安排部署安全生产“排险除患”工作，全力做好岁末年初安全生产工作。

>二、周密部署，制定工作方案

认真贯彻落实相关工作精神，对安全生产“排险除患”工作进行周密部署，深入分析岁末年初安全生产的规律特点，制定工作方案，全力抓好各项安全防范措施落实，严防各类事故发生，做到大事不发、小事可控，确保安全生产形势稳定。同时，进一步加大责任追究力度，对于思想不重视、制度不健全、责任不落实、工作不到位等不作为行为和失职渎职行为要严肃查处。

>三、加强防范、严格检查，实现管理常态

1、抓紧抓好城区垃圾库、公厕、职工住宅楼院、机动车辆、停车库（场）、垃圾中转场和清运队、肥管站等重点防范部位的定期和不定期安全检查，对查出的事故隐患限期进行整治，整治率达到100%。

2、加强对机动车辆和驾驶员等相关人员的安全教育及培训。要求驾驶人员必须严格按照车辆修理技术要求和安全操作规程确保安全质量，机动车驾驶员必须按照新的道路交通法进行安全驾驶。禁止开霸王车、英雄车、酒后开车、无证开车，禁止超载超运，清运车辆要密闭运输，不得沿途抛洒污染环境。坚持中速行驶，坚持出车前、行驶中、收车后的“三检查”制度。禁止电路部分使用裸体线。禁止直流供油和汽化器漏油，预防高温回火引起火灾，保证车辆完好率100%，严禁各类责任事故的发生。

3、完善本行业台账系统管理。对处、队、站的运行车辆、人员、车辆使用情况进行详细全面的登记；对本系统重点防范部位要彻底清查，做到心中有数；做好本系统安全生产工作隐患排查的登记工作，并专人负责对台账的管理。

4、制定了一系列行之有效的预演方案，组织全机关干部职工参加安全、消防等工作应急演练实践活动，增强干部职工的安全、消防技能和应急对策。

**执法行业转正工作总结4**

xx年是公司的起步之年，也是公司入驻工业园后取得长足发展的第一年。在公司领导的支持和关怀下，综合办公室以“诚信为本、创新求实、科学管理、福利员工”的企业精神为指导，工作取得了一定成绩，但也存在不足，回顾过去才能展望未来：

>一、xx年工作回顾

1、做好办公室的各项基础管理工作，涉及规章制度的健全和完善、文件的办理和归档、文字的处理工作、统计报表工作、宣传报道工作、宿舍管理工作、人力资源管理工作（涉及人员招聘及培训工作）等。在办公室工作人员较少的情况下，没有落下，没有拖后腿，尽管有些繁忙，但总体而言是较到位、较全面的。

2、做好服务策划工作。20xx年办公室工作的立足点就是搞好服务：为领导服务、为各科室车间服务、为一线员工服务。为公司的发展，为员工安心工作做好后勤保障，在条件允许的情况下，积极做好公司的“后勤部”。

3、做好团结协调工作。办公室作为“矛盾集合体”与各部门精诚团结、协作共进，配合各部门搞好工作、处好关系。车间及相关科室，办公室能帮的帮，能助的助，该配合的配合，该协调的协调，尽力做好配合工作。比如，在召开各种会议、宿舍生活用品的管理和发放、车间员工的管理等等方面，积极配合相关部门，做好工作。

4、存在的不足：

（一）是办公室人员的学习力度不够，必须加快各方面知识的学习、运用，适应公司未来的发展。

（二）是对全局把握不够，应该认真思考，结合公司发展规划，对办公室工作重新定位，即明确服务职能，更好的做好服务工作，高标准、高效率、高质量的完成领导给予的任务，使之上台阶、上水平。这涉及办公室的各项基础管理工作，尤其是要明确公司未来发展需要的人才，积极做好员工的招聘、管理、培训和使用，以防人才的大量流失。

（三）是受管理经验和水平的限制，在处理一些问题上不能得心应手，甚至影响到管理的创新。

>二、下一步工作打算和建议

一是要不断学习，掌握相关工作技能，能够应对未来发展需要，在工作、学习中增强总结、归纳和协调能力以及信息处理能力。

二是要提高工作效率，定下的事情要以最快的速度、保质保量的完成。

三是根据发展需要不断完善管理制度，增强执行力度。比如，劳动纪律的深入贯彻落实。

四是要加大对员工的管理和培训力度，稳定员工队伍，为公司发展提供必要的人才保障。

**执法行业转正工作总结5**

>一、加强领导，强化执法监督

为了把“依法行政、公正执法”工作落到实处，建立制度化、规范化、法制化的运政执法队伍，年初我所就成立了专门的法制领导小组及办公室，建立了以所长为第一责任人，分管所长为直接责任人，科室负责人为具体负责人的行政执法监督管理体制。日常监督由分管所长具体组织；行政一把手定期抽查。通过这种监督机制，及时了解、发现执法工作中存在的问题和漏洞，防止行政执法工作中出现违法违纪行为和重大过失，维护广大车主、驾乘人员的合法权益，塑造“依法行政，秉公执法”的运政形象。

>二、强化宣传教育，努力提高运政执法水平

今年我所借法制宣传日契机，组织开展了声势浩大的道路运输法律法规宣传贯彻活动。在客运站站前广场进行了广泛宣传，并印制《条例》宣传传单xxxx份，分发给相关部门和广大经营户。同时，我所还组织执法人员到车站、客运企业开展道路运输法律法规现场咨询活动，要求各客运企业、车站运用广播、板报、座谈会等形式宣传《行政许可法》、《行政处罚法》和《条例》收到了良好的宣传效果。在开展广泛宣传的同时，为全面提高我所职工的执法水平，我所着重从运政人员自身素质和法制意识入手，开展了多形式、多层次的法制培训活动。一是积极参加市处组织的法律专家和从事法律工作的领导讲授法制课活动，对职工开展系统的《宪法》、《行政处罚法》、《行政许可法》、《\_道路运输条例》等法律法规知识教育；二是积极组织全所职工参加市处组织的法制培训考试，普法知识考试。通过学习使职工做到知法、懂法、守法和正确执法；三是利用各种会议和文件对职工进行法律知识和警示教育。通过这些宣传教育，全所职工的法制意识、法律观念、政策水平、业务能力普遍提高，执法行为进一步规范，为依法管理道路运输市场奠定了基础。从年初到目前我所没有一起行政诉讼案件，更没有行政赔偿案件发生。

>三、完善执法监督制度

健全的组织机构，广泛的宣传教育是做好行政执法工作的基础，要使运管队伍真正成为一支高效、廉洁、执法公正的队伍，仅靠宣传教育是不够的。为此，我所一方面在职工中开展“内强素质外塑形象，争创行业标兵”的活动。另一方面从业务管理、行为准则、执法监督等各方面制定了严格的规章制度。结合《交通行政执法规范》和《运管所工作目标考核办法》，认真贯彻执行运政人员“十不准”规定。根据《行政许可法》和《\_道路运输条例》的要求，为使我们的运政管理工作做到公平、公正、公开和方便群众，维护管理相对人的合法权益，我所今年将违章案件在运政大厅统一办理，实现了行政处罚的规范化、制度化管理，有效的防范了超越职权、滥用职权、徇私舞弊、贪污受贿、吃拿卡要等违法违纪行为的发生。保证了执法过程中认定事实准确、程序合法、适用法律法规正确，保护了管理相对人的合法权益。

>四、加强市场管理

保护合法经营，打击非法运输，培育一个健康有序的道路运输市场，是道路运输管理的目的。为了保护合法，打击违法经营，维护广大驾乘人员和经营者的合法权益，保障人民生命财产的安全，我所一方面加大了法律法规的宣传力度，强化市场管理。另一方面又加大了查处违法违规经营和打击“黑车”的力度。按照年初目标考核办法，我所负责辖区内道路运输市场的监督管理。在稽查过程中，不论何种车辆，只要违章事实一经认定，即当场给予纠正，并填写违章行为通知书，收录相关现场笔录和影像资料，按照执法程序告知当事人的权力义务；对于严重超载的客运车辆，及时安排车辆转运旅客；对无危险货物运输资质的运输企业和驾乘人员从事运输的，一经发现，则当场中止运行。并及时通知有资格运输的企业和驾乘人员进行运输，以便消除隐患，维护正常的经营秩序。

>五、组织开展专项行动

一是开展府河客运市场整顿活动。为了保护合法经营，打击非法，我所稽查人员积极配合曾都分局组织力量开展府河客运市场整顿，进行专项检查。查处黑车5台，有效的维护辖区内的道路运输市场秩序。

二是积极开展“进站场，达标准，除隐患”客运站整顿活动。曾都运管所精心选派素质高、业务精、责任心强的运管机构工作人员与各客运站抽调人员组成3个工作组进驻客运站开展“进站场、除隐患、达标准”工作。督促客运站查找安全生产管理制度的缺陷、安全管理的薄弱环节和安全生产的各项隐患，提出整改意见和措施建议，督促客运站履行好安全生产源头管理职责。在整顿活动\_清理不按批准的客运站点进站车辆22台。查处客运站安全隐患起，下达整改通知书6份。

三是积极开展卧铺客车专项整顿活动，我所工作专班于9月20日起逐车逐线对辖区卧铺客车隐患开展了全面排查整治，重点排查卧铺客车安全性能，凌晨2-5点停车休息制度落实情况，车辆技术档案是否齐全、驾驶人员是否准驾相符、车辆是否存在非法改装、车辆强制二级维护是否超期，车载GPS监控设备及消防安全防护设备是否配备到位，确保卧铺客车安全出行符合标准。在检查中发现，汉正街线路卧铺客车由于深夜发班，存在未经安检擅自上路营运情况，检查人员立即责令该线路车辆必须提前进行安全例检后方可营运，并针对这一情况对所属湖北通宇运业有限公司、中心客运站下达了整改通知书。同时我所还督促辖区内客运站加强站内管理力度，落实“三不进站”和“五不出站”制度，全面实行检票口和车辆出（进）站口的封闭管理，“三品”检查仪要正常投入使用，做到每包必检，杜绝“三品”上车的隐患发生。

今年全年我所共出动稽查人员1000多人次，查处违章车辆余车次，处罚起，批评教育余起，罚款元。受理投诉起，处理起，回复率100%。排除各种隐患起。全年没有发生一起行政复议和赔偿案件，无公路三乱行为发生。通过以上工作，我所今年的行政执法工作取得了一定成绩，但仍然存在着许多不足。有待我们在来年的工作中进一步完善和解决，不断强化行政执法工作力度，提高行政执法水平。

**执法行业转正工作总结6**

本年度xx镇人民政府在区委、区政府的领导下，全面贯彻落实《浙江省人民政府办公厅关于印发浙江省全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度实施方案的通知》及《xx市xx区全面推进依法行政工作领导小组办公室关于落实行政执法统计年报制度工作的通知》，积极推进行政执法各项相关工作、制度的落实，规范行政执法行为，现将具体行政执法工作总结如下：

>一、提高认识、加强领导，确保全镇行政执法工作的正常运行

为确保行政执法工作的有序推进，xx镇人民政府建立起依法行政工作领导小组，由书记作为组长，分管领导作为主要负责人，由领导小组全面负责行政执法工作的组织协调。同时建立起行政执法过程全记录全公开制度，让人民群众参与监督行政执法过程，确保行政执法过程公开透明，有效确保依法行政落到实处。

在此基础上，xx镇人民政府还建立起了领导责任制，对于因行政执法行为造成的行政诉讼，在明确主要责任人的基础上，努力改进行政执法行为中不合理的部分，同时以此为鉴不断完善镇政府的行政执法行为。做到在行政执法过程中明确任务分工，事前有部署，事中有重点，事后有落实，争取完善行政执法行为，确保依法行政，有序推进行政执法工作。

>二、加强法治学习，扩大宣传范围，提升行政执法群众满意度

针对法治宣传方面，xx镇人民政府在集镇宣传的基础上，扩大了宣传范围，同时对行政村社进行宣传，20\_年共举行法治宣传活动十余次，结合“8090新时代理论宣讲团”在行政村乡村振兴讲堂开展法治宣传活动，邀请村社法律顾问巡回开展民法典宣讲活动，有效的提升了人民群众对行政执法的了解程度。

xx镇人民政府对内加强法治学习，本年度共开展四次法治政府建设推进会，进行领导班子学法四次，全镇领导干部及时报名参加20\_年度学法用法考试，参与率合格率均达到100%。积极组织全镇干部报名参加行政执法证培训及考试，共完成28名镇干部的跨区换证、报名及考试工作，现xx镇持证率达到，争取在明年做到应持尽持。

>三、规范执法行为，减少行政诉讼，切实有效进行诉源治理

xx镇人民政府20\_年度共有行政诉讼案件3起，行政复议案件1起。在行政诉讼案件中，3起案件均由当事人撤诉，1起行政复议案件最终复议决定为维持原行政行为。总体来看xx镇的行政诉讼与行政复议相较去年有所减少，且有效的降低了行政诉讼案件的败诉率。

xx镇人民政府为达到规范执法行为的目的，按要求建立了行政执法人员培训制度，行政执法全过程信息记录制度以及行政执法决定法制审核制度。不断提高执法人员素质，争取让执法行为能够合理合法，在执法行为结束后妥善保存执法资料，有效减少行政执法争议的产生。通过行政执法行为的规范化，减少行政诉讼、行政复议的产生，真正做到切实有效的实行诉源治理。

**执法行业转正工作总结7**

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是5月份来到公司工作，担任公司行政助理工作，主要是做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

在这5个月中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极的完成了以下本职工作：

(1)公司的两次变更手续

(2)公司员工联系单、固定资产、办公明细等电子文档的的更新

(3)各类杂志、报纸订阅时间的统计及后续工作

(4)工作区域的卫生管理及执行

(5)做好办公用品的管理工作：做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足员工工作的需要

(6)办公耗材及办公用品的采购、维护与维修工作

**执法行业转正工作总结8**

20xx年是深入贯彻落实《安徽省电力设施和电能保护条例》（简称《条例》），推进电力设施和电能保护行政执法工作再上台阶的重要一年。20xx年电力行政执法工作总体要求是：按照“预防为主、防治结合、综合治理”的原则，加强《条例》的学习宣传，继续加强电力设施和电能保护执法机构和队伍建设，建立健全联合执法工作长效机制。提高电力行政执法效能，严厉打击偷盗、破坏电力设施和电能的违法犯罪行为。通过加强电力行政执法，进一步规范供用电秩序，努力营造良好的社会供用电环境。

>一、加强组织领导，推进机构建设

1、进一步强化全市电力设施保护领导小组统筹协调机制功能作用。建立和完善电力设施保护领导小组成员单位联席会议制度，协调解决电力设施保护工作中的重大问题。定期召开领导小组成员单位联络员会议，加强信息通报和交流。

2、建立和完善县级电力行政执法机构。加快推进县电力行政执法机构建设。到今年底，力争完成3县电力行政执法机构建设，电力设施和电能保护办公室挂牌办公。

>二、开展专项行动，建立长效机制。

1、坚持群防群治，将电力设施和电能保护工作纳入全市社会治安综合治理范畴。构建政府统一领导、企业依法保护、群众参与监督、全社会大力支持的电力设施和电能保护工作格局。

2、部门联动开展电力重大安全隐患整治工作。积极协调县安监局、建设、国土、交通、林业等部门，按照电力法律法规及文件要求，继续开展电力线路保护区内违章树障、违法建筑、违障施工等重大安全隐患整治工作。

3、开展涉电专项整治活动。充分发挥电力警务室的作用，严厉打击盗窃、破坏电力设施和电能违法犯罪行为。会同公安、工商、电力等部门联合开展废品回收站经营收购非法或不明来源的被盗电线或其他电力设施专项治理活动。

4、开展电力行政执法专项行动验收考核工作。根据省经信委、省公安厅、省安监局、省电力公司等四部门联合下发的《关于在全省开展电力设施和电能保护行政执法专项行动工作的通知》（皖经信电力函〔20\_〕324号）文件要求，对照考核评分细则，认真做好省经信委等四部门来市进行检查验收工作。

5、探索建立行政许可审批制度。在规划等部门协调配合下，按照《转发省经委关于进一步规范可能危及电力设施安全的作业许可审批事项的通知》要求，探索建立许可审批制度，确保电力设施安全和电力可靠供应。

>三、规范执法程序，提高执法水平

1、建立执法考核制度，严格落实行政执法责任制和过错追究制。制定行政执法案卷管理规定、电力行政执法文书制作管理规定、滤布案件移交等制度。制定行政执法过错责任追究规定、行政执法监督检查制度、电力行政执法追偿制度等，并与考核奖惩制度相结合。突出行政许可、行政处罚重点环节，强化执法责任。

2、开展电力执法人员培训和申领电力执法证工作。为提高电力行政执法水平，根据电力行政执法队伍工作的需要，积极组织电力执法人员参加省组织的电力执法人员业务培训班，切实提高业务素质和执法水平。

3、加强执法监督制度建设。通过实施政务公开，向社会公开承诺，公布举报电话，召开座谈会等形式，主动将电力行政执法纳入政府和社会各界的监督之中，自觉接受全社会监督。严格行政执法备案工作，实现备案制度化，县区重大执法案件报市电力设施和电能保护办公室备案。

>四、深入基层调研和监督检查

开展电力执法调研工作。深入县乡（镇）、厂开展电力执法调研活动，及时掌握和了解基层电力执法工作开展情况和用电情况存在问题。赴市外以及其它行业执法部门调研，积极探索和完善我市电力执法行为和模式。

>五、加强《条例》学习宣传工作

开展法规宣传“进乡村、进社区、进校园、进工地”的“四进”主题宣传活动。通过设立宣传台、发放宣传品、流动宣传车，以及将典型案例编制成广播剧、拍摄成警示片以案说法，通过开展播放广播剧、送电影下乡等多种形式，广泛开展电力法规“四进”主体宣传活动，努力营造良好的社会环境。

**执法行业转正工作总结9**

20××年2月19日，开始自己的第一份工作。这一次，可以说，真的是一个人，一路上，没有一个朋友或者说一个熟悉的人与我同行，这一路，有苦也有泪，有欢笑也有泪水，让我也成长了不少，也学到了不少。

还有几天就工作四个月，能进入鸿盛利，首先我必须感谢公司的领导给予我这个机会，在公司行政人事部工作四个月的时间，工作期间缺乏太多的知识与工作经验，是公司的领导和同事给予我的帮助。在人事部门工作，我作为人事文员，担任的工作职责有：员工考勤管理、员工招聘、录用、离职、档案管理、通知和通告的发放、会议记录以及领导临时交办的事项，除此之外，还协助上级领导安排的各项工作。

当然，我本身的经验不足，对人事工作的了解也不深入，所以，在今后的工作中还必须继续向前辈们学习，虚心请教，总结如下：

>一、员工的考勤管理，基本情况如下

一)班组长、主管直接对现场工作人员人请假、调班、加班等工作进行管理。

二)人事部的工作是对平时主管、班组长所反馈的信息进行登记、汇总，月底总结，提出《月份人员请假汇总表》，上交财务部。

>二、员工招聘、录用、离职、考核、转正、档案管理工作

>三、人事档案管理

人事部负责将员工简历表、身份证复印件等资料建立个人档案，再以电子档形式(一般是制作表格)存放于计算机中，便于日后对员工信息的查询，离职人员在离职之后，将其档案及时调出并做相应的离职记录(尤其是被公司辞退的人员)。

>四、通告、通知的发放，做会议记录

人员的培训、人员的晋升、奖惩事件均以通告的形式，上级签字确认后发放于各部门，以张贴于公告栏的方式告知于员工。公司日常事务具有告知性的事情，则以通知的形式发布。会议记录则是针对相对比较重要的会议做一定的记录，并以电子档的形式进行存档。

除上述之外的工作还有对办公软件的熟练操作，比如Excel、Word、PPT的操作、对文字录入也有一定的要求、打印、复印、传真，其中就是一个文档的排版以及表格的制作。

四个月的时间，可以说很快，第一次面试的情景似乎还在昨日，就自身而言，可能还会欠缺一定的经验与知识，但是我的思想是成熟了，因为接触到不同的人，听到看到的也比较多，也使得我在以后的路中少走了一些弯路，谢谢在这里帮助过我的每一个人!

**执法行业转正工作总结10**

1、认真贯彻执行国家有关劳动人事部门的有关方针、政策、法令和指示，组织制定计划，经物业管理处领导批准后实施；

2、全面负责人事部工作，掌握业务范围，拟订本部门的工作计划，定期召开例会，布置、检查、总结工作，重大事项及时向有关领导汇报并共同研究、讨论决定；

3、组织本部门干部的政治和业务学习，提高人事管理水平和业务能力，加强对本部门员工的思想教育，团结本部门干部，调动每个人的工作积极性，保证完成各项工作任务；

4、对分配给本部门的工作，定期进行检查考核，表扬先进，带动后进，搞好本部门干部队伍的建设；

5、抓好干部及职工的管理工作，经常深入基层研究，掌握情况；合理安排使用干部，发现人才；及时提出干部调整意见，当好物业管理处领导的参谋；

6、组织制定、修改、充实各项规章制度，做到管理规范化、科学化；

7、根据用工计划组织招聘工作，负责调入、招聘、招收、辞退、辞职、调出、停薪留职员工的审核，负责员工内部调配的审核；

8、按照有关政策，结合同行业标准和物业管理处实际制定本物业管理处工资、奖金、劳保福利标准，报领导审核批准，负责工资、奖金、劳保、福利、加班费、夜班费及各种津贴报表的审核；

9、按制度负责审批办理各类休假期的期限和有关费用报销标准；

10、负责人事档案的管理工作，负责办理职工调入、调出档案的接收和传递工作；

11、完成总经理交给的其他各项工作。

**执法行业转正工作总结11**

乡xx年度成教工作在乡党委和乡政府的正确领导下。紧紧围绕建设社会主义新农村这一根本目标，以市场经济和社会需求为导向，以服务“三农”为宗旨，以发展××经济、实用技术培训、农村劳动力转移培训为重点。一年来，通过大家的共同努力，圆满完成了全年的工作任务。

>一、努力抓好各种培训，增强劳动力素质

培训工作是成人教育中心校的重点工作，其中农村劳动力转移培训是成教培训工作的核心部分，是农民致富奔小康，构建和谐社会的重要举措。一年来，共举办各类农村劳动力技能培训班22期，培训2332人次，就业指导培训710余人次。通过培训，有效转移劳动力1270人。

在培训中根据我乡经济发展的实际情况还专门深入到各村举办了生猪饲养技术等方面的培训。通过培训，我乡的养殖户的技术水平提高了，经济效益显著提高。

>二、加大转移就业输出，增加农民收入

采取措施，多渠道组织和引导农村富余劳动力外出务工。培训的目的是转移就业，转移就业的关键是如何组织富余劳动力外出务工。为此，我们采取多种措施，通过集体组织推荐、单位招聘、个人介绍、联系用工单位等方式，组织富裕劳动力外出务工，使农村富余的劳动力得到合理有序流动，农村闲置的劳动力资源得到有效利用。目前，我们已经向省内外很多单位输送了不少合格的员工。一年来，通过努力，今年我乡实现转移输出人数达521余人。

>三、明年工作打算

在今后的工作中，我们将加大成教工作力度，继续配合上级主管部门开展各项业务工作，根据我乡实际，继续做好下列工作：

1、广泛宣传，营造氛围。抓好充分就业工作宣传，利用劳务简报、宣传标语、宣传单、咨询服务、墙报及举办培训班等形式，大力宣传城镇统筹就业工作的重要意义、创业成功经验和外出务工典型事迹。同时还宣传维护外出务工人员合法权益的法律法规和促进劳动力转移就业的技能培训。

2、积极开展各项培训，提高劳动者素质。多渠道多层次开展引导性培训、技能培训、创业培训等，通过多种形式培训，使更多自愿参加培训的农民工获得一技之长，加强职业技能水平，提高就业质量。

3、拓宽就业渠道，加大劳动力的转移输出力度。首先依托本镇特色产业，促进农村劳动力的就地转移；其次，积极争取上级部门的大力支持，不断拓宽劳动力输出的渠道；第三，依托创业人士和务工领头人，巩固建立输出渠道，扩大劳务输出量，促进劳动力就业。

总之，我乡成教工作在乡党委、政府的领导下，在区教育局的指导下，做出了一定的成绩，但还远远不够，我们将继续努力，使我乡成教工作更上一个新的台阶。

**执法行业转正工作总结12**

x市法治政府建设工作领导小组办公室：

按照《x市法治政府建设工作领导小组办公室关于报送行政执法和法治政府建设工作总结的通知》（〔xxxx〕-x）文件要求，现将临邛街道xxxx年行政执法工作总结报告如下：

>一、工作推进情况

>（一）行政执法主体和行政执法人员情况

截至xxxx年xx月，我街道办有行政执法主体x个，属于镇（街）行政执法主体，未发生单位被追责情况。具有执法资格的行政执法人员共计x人。

>（二）执法工作开展情况

xxxx年，临邛街道无具体行政执法活动。

>二、存在问题

一是街道办没有具有执法资格的行政执法人员。

二是街道办工作人员在参与行政执法工作中主要是配合市级各执法权限部门开展，街道层面虽设有行政执法协调机构，但是工作人员存在不熟悉相关法律法规的问题，造成一定程度上的被动。

>三、xxxx年工作计划

一是积极衔接市级执法权限和执法力量下沉等工作，确保不因下沉权限和力量导致行政执法水平降低，同时积极开展学习，提升对法律法规的理解。

二是针对各办室可能涉及的具体执法内容明确具体经办人员，加强对街办工作人员、村（社区）分类开展执法培训，做到严格按照程序配合执法。

三是加强对划转和新培养的执法人员相关执法工作法律条款的学习培训，确保持有执法资格证上岗。

**执法行业转正工作总结13**

\_\_年已经结束。在这一年里，我不管是份内的还是份外的事都能够脚踏实地的去做，不驰于空想，不好高骛远，以惟真的工作态度和踏实的工作作风互相协作的工作态度顺利的开展各项工作，完全得以于大队领导和全体队员的鼎力支持。在这里，我把自己一年来做的主要工作给大家作个简单的汇报：

一年来，我严格要求自己，身体力行，紧紧围绕全年工作目标，在队长的带领下团结全队发扬知难而进，攻坚克难的拼搏精神;坚持脚踏实地、创新创效的务实作风，坚定信心，迎接挑战，扎实工作，付出了最大的努力，争取较好的成绩，全面的完成了领导分配的各项工作任务。

一、加强学习、转变思想

无论是在市容管理或规划建设监管工作中，尽管我所扮演的角色快速的转变着，但是我时刻保持着一丝紧张感，在完成自身的工作和上级交办的任务的同时，不断充电学习，查遗补漏，在巩固自己一线执法能力和执法水平的同时，为成为一个好的下属和称职的管理者而不断学习进取，不断转变思想观念。

城管执法工作点多面广，较多的涉及弱势群体的利益，因此在今年的实际工作中，端正认识态度的同时，不断地加强了对理论知识的学习，通过自学、业务培训等多种方式不断地树立文明执法，服务为民思想，不断地提高自身的道德修养。本着群众利益无小事，为群众服务作为工作的出发点，边学习边总结边提高。，并把自己的思想认识与实际的管理工作结合起来，工作中处处要体现好“城管执法为人民，城管服务为人民”。

二、注重实效、认真履行职责，全力推进“双创”工作

\_\_年是我们旬阳城管人难忘的，更是旬阳城管人刻骨铭心的，“三镇一体化”的规划格局和创建“国家级卫生县城”是我们旬阳城管人立身之年，是攻坚克难，冲刺之年，是旬阳城管人树立和提高行业形象的大好时机。

1.切实做好市容管理工作，建立长效管理机制。

积极响应大队部号召，积极参与城市市容环境综合整治和夜间执法巡查，以“定人，定岗，定责，定目标，定考核，定奖惩”为基础的管理运作模式，根据辖区特点，人员特点 ，工作要求，逐步实现划分合理化，人员搭配效能化，协调配合灵活化，检查考核经常化，提高了县城区市容管理的工作效率，扩大了城市管理的覆盖面。通过实施分级化管理，营造了辖区市容较为整洁有序的城市市容环境目标。

2.切实抓好群众反映强烈，领导关注和 创建热点，重点和难点工作。

遏制露天烧烤，马路餐桌和马路市场。针对露天烧烤，马路餐桌和马路市场严重污染环境，影响交通和居民正常生活，且容易反弹，整治难度打的特点，通过先期发布公告，采取严防死守，逐个击破的方法，有效取缔了这些群众关注问题，受到周边群众的好评。规范户外广告店招店牌。根据创建任务要求，对辖区内的不规范店招店牌，立式灯箱进行统一的更换和拆除。对暂时未使用的店铺作公益广告宣传，加强了对横幅的设置管理，通过应用语音告知系统，抓现行，有奖举报等措施，亦有效治理了“城市牛皮癣”三乱现象

三、抓住机遇，切实加强队伍建设

着重在提高队伍素质上下功夫，做到了“四个注重”。

1.注重队伍内部管理，按照“培训有制度、执法有机制、过程有监督”的管理运行目标。

2.注重抓日常养成，利用现有的规章制度，抓经常性的管理工作，做到抓经常、经常抓，有效地促进了执法工作的法制化和规范化建设。

3.注重思想教育，转变工作作风。针对执法工作困难多、任务重的实际，我们注重打牢队员的思想基础，培养队员爱岗敬业、吃苦耐劳、乐于奉献的思想品德和政治觉悟，增强责任感、自豪感。深入开展了“四个要有”实践活动，帮助队员树立文明执法观念，要求在熟悉业务的基础上，严格依法执法、文明执法，做到着装整齐、行为端正，摈弃执法中冷硬的工作作风和简单地驱赶、取缔的工作方法，更新观念，强化文明执法，把执法工作做得深入细致，扎实有效，“润物细无声”地化解执法矛盾冲突。

四、廉洁自律，提高拒腐防变的能力

在廉政问题上，严格按照廉政责任制要求自己，不做违法乱纪的事，不拿原则作交易，不以权谋私，同时管好了自己的下属。要求自己做到：

1.按守则自律。上级规定不准做的我绝对不做，上级要求达到的我争取达到，不违章、不违纪、不犯法，做个称职的第一把手。

2.用制度自律。严格按本局制定的廉政措施办事。在人员调整、奖惩、案件立案、处理等重要问题上，都经中队会议讨论决定，不搞”一言堂”，不立”小山头”，力求秉公办事。

3.以”干部”自律。我在考虑问题、处理事情当中，凡是要求群众做到的，自己首先做到。我不是以”队长”自居，寻求索取，而是以”队长”自律，讲求奉献，珍惜法律和人民给予的权力。

五、存在的问题和不足

1.政策、业务水平还不高，要不断学习。

2.工作还不够细致，稍显急躁。以上就是[高校辅导员工作计划范本，希望能给你做参考。

**执法行业转正工作总结14**

首先非常感谢××能够给予我这样一个机会;让我能有幸加入汉基电器有限公司。担任行政人部经理工作，作为行政人事部的负责人，自己要清醒地认识到，行政人事部是是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，面对复杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。时间一晃而过，转眼间，我在公司即将度过三个月的时光。在公司领导的悉心关怀与指导下，在各部门主管的配合下，我经历了从对公司的初窥门径到顺利融入这个大家庭。现将三个月来的工作总结如下：

>一、人事工作

1.招聘、入职、建档

(2)入职在“细”：规范员工入职必须填写全面、完整的人事资料，提供必备的证明，如身份证、毕业证、学位证、技能证、相片，同时注重细节、效率和行政后勤工作的配合，让员工从入职的那一刻感觉到家的温暖，培养新进员工对公司的认同感。规定员工何时到岗必须进行核实，避免人事和工作部门的脱节，杜绝员工到厂不到岗的现象发生。

(3)建档在“全”：完善员工档案时要全面，应该登记的人事资料必须全部登记，定期进行核实，保证员工档案的真实性。

2.培训入职培训：工作要及时、注重细节、灌输企业文化和企业优越性，同时要培养员工的积极态度，在岗培训需要记录在档(新员工入厂须知)。员工培训考核:针对培训知识进行书面考试，提高员工对公司的认识。安全培训：注重实用性、效率性，讲解公司消防安全事项。

3.考勤

(1)不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解各部门到岗情况，对人事资料进行及时更新。

(2)进一步规范考勤和打卡制度，相关制度进行修改，提高考勤制度的可执行性和满意度，力争做到“无人为原因漏打卡”，考勤执行的过程中对事不对人，严格按照考勤制度照章行事。

(3)要求各部门从自身做好考勤打卡规定，如外出、请假、转班、按程序向行政人事部备档。

4.薪酬

(1)规范加班申报制度，严格按照考勤制度加班，做到考勤数据和加班申请记录一致，出现差误由相关负责人自行承担责任，并按员工守则考勤制度处理。

(2)定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩效奖金等资料及时跟行政人事部进行沟通，确保核算薪资准确度。

(3)及时收集、迟到、早退、旷工，请假等资料，确保工资核算准确。

5.社保、工伤社会保险的购买和退保保证及时、有效。完善工伤保险制度和流程，做到工伤事故处理及时，保证公司和员工利益。并对重要伤员及时沟通，协调理培工作。修改公司消防制度，完善公司义务消防人员名单，并对全厂消防器材进行统计检查，对过期的消防器材进行维修更换，保证消防器材工作正常。

6.人事资料

(1)完善人事资料，做到人在资料在，资料完整、准确，出现人事异动、离职及时进行资料更改。

(2)规范电子档案和文本档案配套，将员工的有效证件、晋升、奖惩、异动情况及时准确的记录在文本档案上，定期进行检查和归类。

>二、行政工作

1.宿舍

(1)完善生活配套设施，维修宿舍停车棚，对宿舍清洁工推行卫生奖罚结合;

(2)保安定期检查寝室生活设施，预防火灾到等事故发生;

(3)员工反映水电维修更换工作做到及时、高效，保证员工生活。

2.食堂

(1)针对员要提出饭菜质量不好，晚下班没有饭吃情况同承包饭堂冯小姐进行沟通，就反映情况要求饭堂立即改善，事后观察饭菜有所改善，但还有待进步搞高。

(2)对饭堂工作人员提出要求，在打菜时间，饭堂工作人员必须进穿工作服、带工作帽、口罩，三个月进行一次体检。

3.保安

(1)保安工作对全厂财产、安全起重要作用，完善保安队伍，配置了对讲机、电筒、保安服，对工作存在的老问题及时给予解决、对玩忽职守的保安给予辞退。

(2)规范出入厂制度，员工早上进入厂区必须出示厂牌、严禁带早餐、穿拖鞋、背心进厂，严禁物品出厂须严禁有物品放行条和车辆检查，非公司员工进厂必须登记。上班时间员工出厂要有请假条或放行条。

(3)保安队长每天中午到饭堂维护员工打饭次序，每周检查一次公司消防安全器材、通道、每天中下午不定时巡逻各车间，检查是否有员工赌博。

4.公共场所

(1)重新规划清洁工工作，对公共场所清洁卫生进行划分区域，推行清洁工上班打卡制度，严格按照相关合同时间做好清洁工作。

(2)规划了冲压车间、电子车间、办公室停车棚，有效的解决了员工车辆乱摆乱放问题。

(3)规划了公共区域跟办公室人员小车停车位，解决了车辆摆放乱七八糟现象。

(1)现阶段公司5s工作只是还在做清洁工作，将进一步推行后续5s整理、整顿工作。

(2)每月5s检查工作中发现的问题及时跟相关部门主管沟通，帮助相关部门提高5s工作。

近期工作重点：

一、人员招聘根据公司定编总表，对各部门人员需求进行核对，因员工辞职需补充人员行政人事部要尽快补充。对部份关键岗位招聘要尽快落实，模具维修工、冲压车间统计员要尽快招聘到位。

二、安全方面

1.防火、安全

(1)排除火灾隐患，每月行政人事部进行消防大检查，发现存在的隐患必须及时处理，特殊区域的管理如、油库、电房等，不定时的检查。

(2)进行消防演习，培训义务消防人员使用消防器材。

(3)规范各部门吸烟区，做好防火工作。

2.防盗为保证公司财产安全，保安要责任到人，加强防盗措施。晚班保安人员不定时巡逻，及时了解公司异常情况。

三、纪律：制定相关纪律规定，严格按照制度执行，对事不对人

(1)严格按公司员工守则执行厂纪厂规，重新修订《行政人事管理条例》，完善行政人事工作流程，《人事管理制度》，员工培训体系等工作。

(2)公司赌博问题较为严重，八月份将作为行政人事部工作重点，维护公司正常工作次序。

四、定期5s检查

定期检查并进行奖罚结合，罚款作为员工活动基金。相关奖罚按5s管理制度。

2.加强宿舍5s检查，一个月对宿舍进行杀害消毒，保证员工宿舍清洁卫生。

3.制定5s培训，提高管理人员对5s认识。

**执法行业转正工作总结15**

白驹过隙，时光飞逝，短暂而充实的试用期就在这阳光明媚的初夏结束了。回想我刚来公司的场景，仿佛就在昨天。当时的我刚从大学毕业，面对新的工作、新的环境懵懂无知却满腔热血。然而在公司领导这几个月来无微不至的关怀和海纳百川的包容下，在同事们雷厉风行的工作态度和温暖活泼的公司氛围的带动影响下，再加上自己在工作中的不断摸索、学习，我顺利地完成了试用期工作任务并收获了很多书本上学不到的知识。

下面，我简要汇报下我试用期的工作情况：

认识行政试用期，我主要参与了公司的行政工作。我很荣幸地与同事们全程经历了公司从筹备到注册开业的全部过程。

在公司筹备期间，我曾仔细校对整理过开业申报材料;协助领导召开20××年第一次股东会、第一届第一次董事会;配合集合公司开展了两次公司招聘;参与了两次培训;协助领导解决了公司装修的遗留问题;并积极参与了公司开业典礼的筹备工作。

公司开业后，我主要参与了办公用品购置、公司员工入职手续办理、公司行政制度初步建立以及召开20××年第而次股东会、第一届第二次董事会的工作。

试用期的结束，对我来说是这个阶段的`终点，也是下一个阶段的起点。正是因为这个不可或缺的试用期经历，让我更加看清了自己的实力，摆正心态，虚心学习，积极工作。在接下来的工作中，我会继续坚持积极严谨的工作态度、孜孜不倦的学习态度，让自己从一个雄心壮志却处处碰壁的大学生迅速成长为一个工作负责、业务娴熟的好员工。

最后，我要感谢公司给我提供了这个平台和锻炼自己的机会，给了我人生新的起点，感谢所有领导的培育和关怀，谢谢你们。

**执法行业转正工作总结16**

在员工考勤和考核方面，严格按照公司制度执行，细致、严谨、公平、公正，不出现错误。

对于各个部门需要的各种资料、文件等做到随用随取，将提前准备好所有文件和资料，对于经常使用的公司证件，提前复印好放在手边，以便大家在使用时可以随时领取，不耽误大家工作。

协助领导做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间公司的安全保卫工作。

认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作，同事互帮互助，共同维持和谐的工作环境，提高工作效率。

加强礼仪知识学习，如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学，了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识。

加强与公司各部门的沟通，了解公司的发展状况和各部门的工作内容，在不影响本职工作的前提下，申请回生产部进行一次培训，了解产品的生产工艺和制作流程，加强自己的知识储备。

随时准备接受更多的工作内容来完成，抱着学习的心态，在完成自己本职工作的前提下，尽自己的努力，来接受新的工作任务，来提高自己，完善自己，为公司多尽一份力。

20xx年马上就要到来，在新的一年里，我一定努力完善自己，严格按照公司的各项规章制度办事，及时完成领导交给的各项的工作；奉行后勤服务一线的工作态度，做到主动帮忙、热情服务，与其他部门人员加强沟通，密切配合，互相支持，我会以全新的面貌做好员工服务，为公司的发展奉献自己的一份力量。

**执法行业转正工作总结17**

进入公司已经4个月的时间，这4个月的时间在眨眼之间又过去了，作为一名行政助理，我的工作是要充分发挥承上启下、协调左右、联络内外的枢纽作用。行政工作无小事，每一件细小的工作都可能牵一发而动全身，从而影响到公司的形象。鉴于行政工作的重要性，我们行政人员都要养成遇事三思而后行，从不同的角度来考虑问题，处理问题。并在工作中饱含热情。回顾这4个月以来的工作和学习情况，每天虽然也忙忙碌碌，可确实没有做出令人骄傲的成绩，下面我把这一年的工作向帮助和支持我的领导们、同事们做汇报如下：

>一、办公室的日常管理工作

1、协助办公室主任做好综合、协调各部门工作和处理日常事务；

2、熟悉房产证的办理流程，由于从没有办理过，又没有人亲自带，遇到办证中不懂的事情，只有自己多跑多问，争取尽快把办证方面的事情熟悉起来。

3、负责领导及各部门的对外接待工作：在这4个月中我们办公室的对外接待数次。无论是平时的工作接待还是周末加班中的接待，无论是领导的客人还是各地来的合作单位的客人，我们都报以十二分的热情，力争把接待服务工作做完美。

4、办公区保洁的日常事务工作：由于阿姨现在负责给我们做饭，现在办公区域的清洁卫生工作就由我们行政和项目上的人员轮班打扫，我负责提醒监督。负责打扫卫生的人员8：30到公司，提前半个小时，对公共区域和各办公室进行常规性卫生打扫，还要在每周六定期进行卫生大扫除，必须保证我们工作环境的整洁。并负责清洁用品、用具的购进工作。

5、办公用品的购进和发放工作：每月28号前进行办公用品的清点工作，将所缺的办公用品罗列出来，汇总后统一购进，保证每个月办公用品够用，以保证工作人员的正常使用。

6、负责公司各类资料的整理工作：已经和李婷一起将陈主任办公室铁皮柜的资料整理了一遍，并形成的相应的目录，便于以后查找；而且各类资料的存放地点已经基本熟悉。

8、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施监督工作。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

>二、加强自身学习，提高业务水平

由于自己刚刚毕业，自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在不断学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己在这4个月以来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，现在能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过这段时间的锻炼都有了很大的提高，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。

>三、存在不足及努力方向

1、自身的学习抓的不够，在新的一年里我要努力提高业务素质，通过多看、多学习，积极主动做好上级交代的各项工作，抓好日常管理工作。

2、与领导、部门、同事之间沟通协调的不够，还需进一步加强交流，以提高工作效率。

3、在服务的主动性方面还很欠缺，在接下来的时间里我要把主动服务作为我日常服务工作中不可或缺的一个重要部分。

>三、合理化建议

各部门都要有加强沟通的意识，时时沟通，事事沟通，这样不但会提高各配合部门的工作效率，还可避免给其他部门带来工作上的麻烦。

每个人取得的成绩都离不开团队的支持，我们要加强彼此之间的协调工作，争取做好每一项工作，做好领导的好助手，另外我还要感谢公司给予我这个机会！在接下来的时间里，我会认认真真做好每一项工作，为公司的发展尽我微薄之力！

**执法行业转正工作总结18**

>一、进一步深入贯彻实施《\_行政许可法》，加强行政许可审批的公示及配套制度建设。

>二、不断完善人事劳动局行政执法责任体系，严格履行行政执法职责。

一是充分发挥领导小组监督作用。我局行政执法和执法监督检查工作领导小组认真履行职责，结合我局的工作实际定期或不定期对本部门行政执法工作进行监督检查，加强了人事劳动系统的行政执法工作。二是按照要求签订了行政执法责任书，严格执行执法责任追究，依法查处执法违法案件。今年我局下属单位、编办以及各科室签定行政执法责任书11份，在工作中各部门和执法人员能够严格按照规定和签定的行政执法责任书履行自己的行政执法责任，依法行政。三是按要求组织开展了年度行政执法民主评议和考核工作，发放民主评议表50份，并按照上年度签订的责任书进行了考评，有一个科室和三名执法人员得到了表彰。

>三、政府信息公开条例的贯彻执行情况

>四、认真贯彻执行《省行政机关规范性文件制定和备案办法》，切实做好部门规范性文件的制定和备案工作。

我局认真贯彻执行《省行政机关规范性文件制定和备案办法》，能够正确理解、准确把握制定规范性文件的原则、要求和程序，切实做好本?门规范性文件制定和备案工作。每年我局者组织相关人员在准确把握规范性文件的涵义的基础上，对本部门已经颁发并现行有效的各类文件进行了全面清理，经清理属于规范性文件的，按照年份整理出目录及时上报给县政府登记备案。同时加强领导，明确职责，以贯彻落实《办法》为契机，把依法行政落到实处，建立健全制定规范性文件的责任制度，明确责任严肃纪律。在我局规范性文件中未出现有违法设定行政处罚、行政许可等内容。按要求组织开展了与突发事件应对法有关的规范性文件的清理工作

>五、行政复议法的贯彻执行情况

为进一步加强对行政复议工作的领导和监督，根据元政发[20\_]16号《元江县人民政府办公室转发玉溪市人民政府\_公室关于进一步加强行政复议工作文件的通知》和《云南省行政复议规定》要求，我局首先成立了以局长为主任、副局长为副主任、办公室主任和各科室长为成员的人事劳动局行政复议工作办公室。并严格按照行政复议法，认真贯彻执行，至今未收到行政复议案件。

>六、取得的工作成效

通过推行行政执法责任制，加强对执法人员的学习培训、以及全面清理规范性文件，强化行政许可审批制度等工作，我局的行政执法工作进一步完善，执法人员的执法能力得到了提高，部门的执法形象得到了提升。主要表现在：一是干部职工转变了观念。行政执法责任制的建立和实行，实现了用制度管人、用制度规范工作，管理更加科学、规范。增强了执法人员的忧患意识、责任意识，实现了执法理念的转变。二是规范了执法行为。行政执法责任制的建立、行政许可审批项、规范性文件的清理，使不规范行为不断减少;限制了执法人员滥用自由裁量权;执法过程更加透明，维护和提升了行政执法形象。三是提高了行政执法的质量。责任制的建立，对行政执法程序、步骤均有明确、具体的规定，在一定程度上保障了查处案件事实清楚、证据确凿、程序合法、定性准确，行政执法质量得到明显提高。四是加大了执法力度。由于行政执法体系的建立，各执法部门和执法人员都签订的责任书，促使执法人员工作更加深入，执法更加严格。今年，我局主动深入各用人单位开展劳动保障执法监察762户，涉及劳动者人数达5672人;追发农民工工资25705元，涉及农民工17人;补签农民工劳动合同180人。同时依法开展了整治非法用工违法犯罪行为、清理整顿劳动力市场、社会保险费征缴情况专项检查以及劳动用工情况监督检查等专项活动。接到农民工投诉、举报案件10件，涉及33人，查处了8件，涉及金额达33210元，答复2件。做到处理投诉、举报案件及时，案件有回应、来访群众满意和办理结果用人单位接受。有效化解了劳资矛盾，维护了劳动者和用人单位的合法权益。明年，我局将进一步加大行政执法工作力度，更加合法有效地行使执法权利，为我县的人事人才、劳动和社会保障工作及经济社会发展作出应有的贡献。

**执法行业转正工作总结19**

为认真贯彻落实省、市、县化工产业安全环保整治专项行动会议精神，东海县交通运输局依照“全覆盖、零容忍、严执法、重实效”的总体思路，组织成立专门的检查小组，采取过程管控和源头管理相结合，不断推进化工产业安全隐患大排查、快整治、严执法行动，全力营造安全有序的道路运输市场环境。

一是大排查，切实摸清底数。组织专门力量，深入细致摸排现有企业个数、车辆数、从业人员数和生产经营情况，督促监管企业彻底开展安全隐患排查治理并建立台账。

二是快整治，彻底消除事故隐患和不安全因素。对存在一般性安全隐患的企业及项目，边查边改、立查立改；一时难以解决的，制定整改方案，限期完成。对存在重大安全隐患的企业及项目，责令企业立即停业整顿，在隐患消除之前，不得投入生产运营。对非法从事道路危险货物运输的企业或个体业户，立即依法取缔。

三是严执法，做到顶格处理、决不姑息。加强企业安全生产源头监管，强化安全检查痕迹化和闭环式管理，对存在重大安全隐患的企业，挂牌督办，责令整改；涉嫌违法的，坚决依法处罚。统筹执法力量，突出化工园区、危化品集中交易市场等化工产业集中、违法行为多发易发区域，以及普通国省道主要出入口，严厉查处未经许可或者超越许可范围从事道路危险货物运输的车辆、未取得从业资格从事道路危险货物运输等违法行为。积极与\_门开展联合执法，建立健全案件移送互动机制。

截至目前，共派出执法人员152人次，累计检查过往危险品运输车辆240辆次，督促现场整改轻微违章20余辆次；深入6家危化品运输企业全面开展安全检查，累计检查危险品运输车辆49辆次，查改隐患30项。

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