# 2024年行政工作心得体会总结

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2024-10-14

*2024年的行政工作，为加快我市非公有制经济发展，不断提高注册登记服务质量和工作效率，我市工商局制定了《关于进一步深化改革促进非公有制经济又好又快发展的实施意见》。下面是范文网小编为大家收集整理的2024年行政工作心得体会总结，欢迎大家阅读...*

2024年的行政工作，为加快我市非公有制经济发展，不断提高注册登记服务质量和工作效率，我市工商局制定了《关于进一步深化改革促进非公有制经济又好又快发展的实施意见》。下面是范文网小编为大家收集整理的2024年行政工作心得体会总结，欢迎大家阅读。

进入公司三个月了，这段时间是在不断地融合和循序渐进的工作中度过的。行政部作为一个重要的执行部门，在工作中取得了哪些业绩，出现了哪些疏漏和失误，都值得好好总结，以便下次提升能力，改进问题。现将具体个人工作总结报告如下：

一、主要业绩及完成的工作任务

1. 人力的日常工作

实行了一些新进员工的考核方案，效果很不错，对于今后职能部门的人员选用提供了一些考核标准的雏形;

为已满试用期并通过考核的新进人员都已办理了转正的相关手续，并无耽误月底工资的结算;

积极开展招聘工作，在宁缺毋滥的原则下，相对减小了一部分用人需求，并将在后期继续对试用员工进行跟踪考评。

2. 行政的日常工作

完成了公司安排的员工活动，从选地点、通知人员、预算费用等一直到最后的实行都基本保证了活动的有序进行;

对于日常的行政支出和车辆气油费报销做了相应的电子档案记录，更方便了以后对这方面的经费管理和控制;

中秋节发放礼品的名单也都统计核实无误;

积极妥善处理各部门日常出现的各类问题。

二、需要改进和不足的地方

要懂得区分事情的轻重缓急，这样做事才会更有条理;

在审核报销费用的时候还需更加谨慎和仔细，杜绝粗心大意;

在组织安排员工活动的时候经验很匮乏，总结这次活动中的不足，积累自身的工作经验; 提升自我的抗压能力，遇到挫折的时候学会自我调节，这也是作为社会人最基本。

20xx年上半年，在公司的正确领导下，在各科室部门的大力支持下，我按照公司的工作部署和工作要求，严格执行公司的工作方针，围绕中心，突出重点，狠抓落实，注重实效，在自身工作岗位上认真履行职责，做好各项行政管理工作，较好地完成了工作任务，取得了一定的成绩。现将20xx年上半年个人工作情况总结如下：

一、抓好自身建设，全面提高素质

我作为一名负责公司行政管理的干部，肩负着公司赋予的重要工作职责，知道自己责任重大，努力按照政治强、业务精、善管理的复合型高素质的要求对待自己，加强政治理论与业务知识学习，把它学深学透，领会在心里，运用到具体实际工作中，以此全面提高自己的政治、业务和管理素质。在实际工作中，我做到公平公正、清正廉洁，爱岗敬业、履行职责，吃苦在前，享乐在后，全力实践团结、务实、严谨、拼搏、奉献的时代精神，提高工作效率与工作质量，为职工群众做好表率作用，促进公司整体工作发展。

二、刻苦勤奋，全面做好行政管理工作

行政管理工作范围广，日常事物多，涉及车辆、食堂、安全、卫生等方方面面工作，工作看起来虽然细小，但都与公司的整体工作紧密相关，丝毫不能马虎。为此，我严格要求自己，精益求精、一丝不苟地认真做好各项工作，确保工作质量，让公司领导放心，让职工群众满意。

(一)加强车辆管理，保障公司用车需求

我分管公司6辆汽车，按照公司车辆管理要求，认真做好各项工作，确保行车安全。一是抓好驾驶员管理，要求驾驶员必须严格遵守国家法律、交通法规和公司的各项规章制度，认真学习业务知识，提高驾驶技术，按规定参加安全教育和学习，增强法律观念，确保行车安全。二是抓好车辆管理，严格执行派车制度，规范使用车辆派车单，用车结束后，执行车辆归位制度，将车辆停放在规定范围内。同时要求驾驶员做好日常保养维护、清洗工作，每月对车辆安全和技术状况进行一次检查，保持车辆性能良好、卫生整洁;做好出车前和收车后的检查工作，排查车辆存在的安全隐患，坚决不让车辆带病行使。三是做好每月用油统计分析，包括过路费、保养费和车辆公里数工作，制定好下月用油计划，做好车辆保险年审工作，努力减少用车成本，为公司节省资金。四是抓好安全教育，每季度对驾驶员进行一次规章制度、安全行车教育，要求驾驶员在行驶车辆中要时刻保持警惕，做到安全驾驶，防止出现各类安全事故。

(二)强化安全卫生，防范安全卫生事故

我作为行政人事部安全员，提高自己的责任意识，强化安全卫生，防范安全卫生事故。一是加强食堂卫生安全，要求食堂把好进货关，不进低劣货，从源头上防范食品卫生安全事故发生;要求食堂搞好每天的清洁卫生工作，定期开展消毒杀菌和灭四害工作，确保食堂卫生整洁，确保职工身体健康。二是加强厂区保安，要求保安员加强厂区巡逻，做好人防、技防工作，提高警惕、细致防范，维护公司正常的生产工作秩序，确保厂区安全，确保公司财产安全。三是加强厂区保洁，要求保洁员做好每天日常卫生保洁工作，保持厂区卫生整洁面貌，提高公司形象;要求保洁员做好厂区绿化工作，加强花草树木的修剪和病虫害防治，旱天要做好浇水工作，防止花草树木枯死，冬天要做好保温工作，预防花草树木遭冻害;使厂区美观，为公司创造良好的生产工作环境。

(三)做好其他工作，促进公司整体工作发展

我是兼职驾驶员，保障总部和上级领导接待工作，为做好该项工作，我严格要求自己，加强与公司的联系联络，注意自身的文明礼貌和礼仪修养，认真细致做好工作，确保让总部和上级领导满意。我认真做好保障领导房屋使用工作，为公司管理层享受每人在外租房待遇做好服务工作，按时缴纳水电费，认真检查水电设施，确保公司管理层在外租房能够住好不操心，能够专心致注地为公司做好工作。

三、培养良好作风，促进工作发展

做好行政管理工作，除了业务知识与技能外，更主要的是工作作风。我作为一名行政管理干部，严格要求自己，培养良好作风，以严谨的态度对待工作，承担自己的责任，认真对待每一项工作，负责到底，做好任何工作。对自己做到技能精、作风硬、讲诚信、肯奉献，爱岗敬业，全心全意为为公司做好服务工作。同时加强工作创新，创新是做好工作、取得工作成绩的基础;没有创新，意味思维僵化、工作守旧，不可能促进工作发展，取得工作成绩。为此，我按照公司的工作精神，结合自身岗位职责，做到积极创新，大胆解放思想，大胆变革求新，实现工作突破，促进工作又好又快发展。

20xx年上半年，我刻苦勤奋、认真努力工作，虽然提高了自己的政治思想觉悟和工作业务水平，完成了工作任务，取得一定成绩，但是与公司领导的要求相比，还是存在一些不足问题，需要继续努力和提高。进入20xx年下半年，我要继续加强学习，努力实践，求真务实，开拓创新，奋发努力，攻坚破难，把各项行政管理工作提高到一个新的水平，确保获得公司领导和职工群众的满意，为公司健康、持续、快速发展，作出自己应有的努力与贡献。

为打造效率工商、服务工商、诚信工商，\*\*\*市工商局解放思想，转变观念，认真贯彻落实四个统一，积极推进四化建设，努力实现三个到位、六个好，按照依法、便民、高效的原则，在强化管理、提高素质和服务发展上狠下功夫，不断创新工作机制和程序，规范和完善各类市场主体准入、退出制度，拓宽工商行政管理服务企业(个体)绿色通道，努力建立市场监管新体系，为促进\*\*市经济社会又好又快发展做出积极的贡献。

一、内部管理抓规范，一审一核严推行

根据国家工商总局、省局的要求，结合\*\*市企业注册登记工作实际，今年，\*\*月\*\*日，我市工商行政管理局举行\*\*市工商行政管理局企业注册登记管理工作审查员、核准员授权仪式，仪式的举行标志着企业注册登记管理工作一审一核制的全面启动和规范实施。这是进一步加强和规范企业注册登记管理工作的重要举措;是认真落实省政府四项制度和进一步解放思想大讨论提升工作效率的重要成果。一审一核工作制度的实施，进一步规范统一了全市工商系统企业注册登记管理工作的登记操作程序，明确了工作人员的职权职责，简化登记审核程序，降低行政工作成本，充分体现了权责明确、便民高效、服务优质的注册登记管理工作的服务原则。是我市企业注册登记管理工作新的起点和里程碑。

二、窗口服务有措施，转变观念树形象

随着省政府四项制度的贯彻执行和解放思想、深化改革、扩大开发、科学发展解放思想大讨论活动的开展，本着以人为本，便民、为民的服务宗旨，全市注册登记管理工作认真落实四项制度、转变思想观念、整改完善工作不足，深抓工作细节、具体措施、形象品牌。《注册窗口登记服务指南》和《登记示范文本》的出台就是便民服务的具体措施。通过整理、归纳、印制出内资各类市场主体21份近8万多的登记指南和16份日常登记文本，于\*\*\*月\*\*日在全市注册大厅统一摆放。此举，从细节、小事、具体事务上着手努力，进一步优化了服务环境，尊重了申请人知晓权，提高了注册登记管理工作能力和水平。

三、立足职能促发展，帮扶企业渡难关

针对国际金融危机对市场的影响和冲击，我市工商局立足职能，采取切实措施帮扶企业渡过难关。一是对于需要办理增资、增项、改制等登记手续的，开辟绿色通道，注意跟踪企业申办项目进展情况，主动及时提供指导。二是认真落实促进服务业发展的政策措施，降低准入门槛，放宽经营范围，简化连锁经营登记手续，关注新兴服务业态和项目登记，营造公平公正的准入环境，大力培育服务业市场主体。三是对于股权权能完整、资金有困难的企业，积极支持其采取以股权出资、出质等多种方式，充分运用股权权能，解决当前资金短缺、融资难的问题。四是对于\*\*\*月\*\*日以后出资期限到期的无违法记录的企业，因资金紧张无法按时缴付出资的，依企业申请，允许延长出资期限至200\*年底。五是企业成立后超过六个月未开业，或者开业后自行停业连续六个月以上的，允许其延续至200\*年底。市工商局在\*\*月\*\*日组织召开企业年检工作座谈会，市\*\*\*户企业负责人参加了会议。会议内容主要是围绕企业年度检验法律法规、国家工商总局《关于在200\*年度企业年检中做好帮扶企业工作的通知》等做宣传讲解，并就我市工商工作的开展、工商部门及协会对企业的帮扶等方面工作虚心听取企业代表的意见和建议。并对企业现场咨询的问题耐心解答。我局通过开展以上措施在一定程度上减轻了企业的经营压力，加强了与企业的沟通和联系，为促进德宏经济平稳发展提供良好的环境。

四、科学监管上水平，有效措施促发展

为加快我市非公有制经济发展，不断提高注册登记服务质量和工作效率，我市工商局制定了《关于进一步深化改革促进非公有制经济又好又快发展的实施意见》。该《实施意见》共24条，从降低准入门槛、简化准入程序、改进准入服务、提高准入效能四个方面明确工作措施，切实改进和加强对市场经营主体的服务工作。　一是在简化准入程序方面：改革企业登记审核程序，全面推行企业登记一审一核制和当场办结制。实行个体工商户分层分类登记管理，完善并全面推行个体工商户注册登记当场办结事项。

二是在改进准入服务方面：全力支持、帮助企业到国家工商总局及省工商局办理法定登记事项，对企业申报不冠行政区划名称或办理设立、变更登记的，指派专人给予指导，帮助做好材料申报等工作。全面做好农民专业合作社准入工作，鼓励创业促进就业，对申请人实行绿色通道无障碍服务。充分发挥企业信用信息系统社会服务和分类监管功能，为社会公众及相关部门提供信息查询服务。规范市场准入监管执法自由裁量权，对各类市场主体违反登记管理法律、法规、规章的行为，除依法必须取缔、吊销营业执照、撤销登记外，及时采取责令改正、限期办理等措施，帮助其规范发展;对违法情节轻微并及时纠正、没有造成危害后果的，不予行政处罚;对主动消除或减轻危害后果的，依法从轻或减轻处罚。对新登记的企业、个体工商户，在半年内首次发生登记管理方面的一般违法违章行为的，免予行政处罚;对首次不按规定接受年度检验并在限期内改正的，免予行政处罚。

三是在提高准入效能方面：认真执行四项制度及工商服务承诺事项，对重点园区、重点企业提供上门指导服务。建立企业准入服务联系机制，实行预约服务、延时服务制度。加强全州工商系统准入岗位工作人员职业素养，提高准入服务能力和准入执法水平，树立文明、法治、信用、负责、廉洁、高效的准入工作队伍形象。

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