# 行政年度工作总结与计划(二十一篇)

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-07-24

*做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。行政年度工作总结与计划篇一自20xx年3月23日来公司上班，被...*

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

**行政年度工作总结与计划篇一**

自20xx年3月23日来公司上班，被担任行政文员，，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我\"只有管好人，才能管好事\"，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在9月底因公司人事调整，从10月1日起被晋升为本部门经理(代)并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。自10月1日起担任部门经理(代)的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。

回首过往，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!有你们的协助和理解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

1.彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门;对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发;解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2.建立、建全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理。

⑴、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

⑵、对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

⑶、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，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、调动人员资料到财务部。

⑷、实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

⑸、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3.人员招聘。

⑴、各部门传递人员增补单。

⑵、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，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。

4.员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5.严肃劳动纪律。

⑴、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。

⑵、严格考勤制度责任的落实。

⑶、加强请(休)假制度、放行条管理，对不履行请(休)假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，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。

6.认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作;对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7.人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8.收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

二、行政、办公室、总务

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，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、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、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

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，办事效率的提高。

6.监督、管理、检查方面：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理;为公司加强管理、提高后勤服务;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.办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全;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。办理库存工服的出、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，协助总经办处理日常工作。

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。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作情况、报销单进行审核、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。

三、20xx年计划

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。

行政人事总务部在20xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作：

⑴、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

⑵、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过\"以点带面、以薪带誉\"，促使工作质量进一步提高。

⑶、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

⑷、完成日常人力资源招聘与配置。

⑸、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。

⑹、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

⑺、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。

⑻、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。所以行政人事总务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大力协助。

20xx年公司是紧张忙碌的，行政人事总务部工作责任大，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、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理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!

**行政年度工作总结与计划篇二**

xx年，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，在我的辛勤工作下，圆满地完成了本年度的工作，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。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度：一年来，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。办公室文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，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计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may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、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

世界工厂网小编温馨提醒：请点击以下分页标签，查看办公室文员年终总结下文!6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、aramex网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度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、xx年度所学知识：

1、行政部门经理may的指导：学习正规化的文档管理、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。

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理常虹的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理jacky的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理echo的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员ally和lilian的指导：对外邮件in&out的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理陈小姐的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

四、xx年度需要努力的方向及感想：

助理对于我来说是公司对我能力的一个肯定以及赋予我的一个新的挑战，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢公司的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人!

**行政年度工作总结与计划篇三**

转眼间已至\*年岁末，进入公司至今，已有半年多的时间，回首\*\*年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就\*\*年的工作情况，做简要总结：

一、工作表现和收获：

1、工作表现：

a、严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

b、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室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，这就决定了办公室工作繁杂的特点。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。

c、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习;

d、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作;

2、工作收获：

a、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;

b、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手;

二、工作中存在的不足：

1、工作细心度仍有所欠缺;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。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作;

2、外来客人的接待和服务不够热情大方;做为办公室文员，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，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

三、接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，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\*年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着\*年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信\*年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

**行政年度工作总结与计划篇四**

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，我相信行政人事部会越做越强。20--的虎年将会是腾飞的一年，我将带着良好的心态去迎接这崭新的一年，为--献上自己的力量!

一、20--年度工作总结

1、机构、制度建设

⑴根据公司发展战略，依照公司副董事长要求，20--年7月份，在公司原有的组织体系基础上，设置了新的公司组织机构。总经理负责制，下设商品部、营运部、企划部、财务部、人事行政部、物业部等六大部门，并任命了六位经理，各部门依照其职能，设置了不同的岗位，并确定了各部门主管、领班。组织机构的设置，为公司高效运作提供了组织保障。

⑵设置组织机构只是人体的骨架，要有效运作，还需赋予各部门职责权利，按照各部门职能制定了各部门的职责权利，同时对各个岗位的职能做了描述，完善了各部门的职责。使各部门、岗位权责分明，分工明确，人岗适配。

⑶根据公司原有制度，按照公司实际状况，制定了员工手册和公司管理制度，并根据需要制定了一部份审批流程及工作标准，使公司职员日常行为得到规范，工作流程有所依循，进一步加强了公司依制度管理的治企理念。

2、招聘管理

⑴根据公司发展需要，依照各部门岗位编制，根据各部门岗位需求，本部门积极采取招聘措施，本年度共招聘营业员395名，共招聘自聘员工134名。

⑵招聘渠道与招聘实施

a.充分利用本地区招聘机构，适时在网络招聘平台上发布本公司用工需求信息，在楼层主管、保安员、收银员、企划职员、工务员等几大块都招到了合适的人才。

b.积极参加市人事局、抚州招聘网召开的大型招聘会，组织参加东华理工学院人才招聘会，对宣传和推广融旺百货的市场知名度起得了一定效果。从六月份开始，本部门以广场现场招聘会形式招聘营业员，取得了良好的效果，每月大约招聘25-30名营业员，基本上满足了营运部营业员需求。

⑶招聘需求与招聘程序

本部门按公司发展需要及岗位需求实施招聘计划，严格控制人员编制，岗位缺编的部门，要求部门按程序审批。招聘专员从信息发布、筛选、面试、复试、试用等各个流程依标准实施。

3、培训教育管理

百货是服务行业，服务行业持续发展的动力就是培训教育，公司高层非常重视培训教育。

⑴根据公司实际培训需求，本部门购买了五十个专业课程。其中涵盖了商业礼仪、销售技能、个人能力、绩效管理、职场心态等课程，并将这些课程拷贝给总经理及营运部、商品部等部门，同时购买了一部份管理书籍供公司职员阅读学习。

⑵根据课程特点及各部门工作特点，组织商品部、企划部、财务部学习《如何成为一名成功的下属》，组织本部门职员学习《人力资源实务》与《如何成为一名成功的下属》，组织物业部学习《如何成为一名成功的下属》及电力专业课程，组织营运部营业员学习《销售技巧》等课程，组织保安员学习消防安全专业课程及职场心态课。本部门将继续组织各部门持续学习，并要求培训后及时总结，及时考核，使学习培训机制连贯性，长期性，持续性。

⑶根据公司发展需求，本部门与今智塔培训机构合作，开发了《系统执行力》培训课程，并邀请今智塔专业培训师授课。20--年12月6日，公司中高层管理干部均参加了学习，取得了良好的效果。

⑷针对今年新入职员工较多，本部门开展新员工入职培训课，营运部及其他各部门新入职员工均得到培训，使新员工对公司的企业文化、管理制度有初步的认识，取得了良好的效果。

4.绩效考核管理

本部门根据基层员工实际情况，依照公司需求，制定了物业部职员、财务部收银员、营运部客服员的绩效考核方案，并依方案实施考核。因考核没有具体的业绩指标，无法量化，致使考核相对流于形式，考核效果相对未能达到预期，但增强了员工对公司的凝聚力，相对的提高了基层员工的积极性，规范了员工的日常行为。

5.薪酬福利管理

⑴本部门依据公司发展，建立了较为规范的薪资体系，在员工转正、晋升、加薪等关系到员工薪资福利的各个方面，均严格审批，切实执行。

⑵工资核算自八月份始，重新制定审核审批手续，工资核算零差错，工资按时正常发放。

⑶基层员工初步建立绩效考核体系，改善了基层员工的薪资待遇，提高了员工的工作积极性和员工对公司的归属感。

6.食堂宿舍管理

食堂及宿舍管理工作比较规范。20--年7月份，针对员工对食堂饭菜质量及服务问题提出的意见，公司成立以人事部门为主要成员的膳食委员会。膳食委员会按照委员会职责，定期检查食堂饭菜质量及卫生安全标准，定期召开会议，对发现的问题及时要求食堂做出整改。目前食堂饭菜质量及服务质量均能被员工接受，员工满意度较高。

7.日常行政管理

⑴公司所需的后勤保障工作均能及时完成，行政仓库及物料仓库尚能规范管理。

⑵公司20--年度办公管理费用70000余元。本部门制定了采购管理制度，办公用品管理制度及废旧品统一处理等制度，规范了部门工作行为，降低了日常管理费用。

8.档案管理

按照公司规范管理要求，本部门成立档案室。由部门的职员任兼职档案员，收集公司近一年来的各种资料，并进行整理、识别、立卷、归档等工作。初步建立了公司档案室，档案管理初见成效。

9.考勤管理

根据公司考勤管理制度，严格执行考勤纪律。本部门考勤员每月定期审核考勤数据，及时公布考勤结果并予以处罚。工资核算严格按照考勤统计结果。按照各部门工作实际情况严格审批排班表，调休、轮休、加班等按审批程序办理。公司职员基本上能够按时出勤，迟到、早退、旷工等现象较为少见，保证了公司有序运营。

10.督查管理

公司20--年8月份成立督查组，督查组成员主要由本部门人员组成。督查组成员按照督查组赋予的`职权，每周定期对公司各项工作及纪律执行情况进行督查，对督查中发现的问题形成督查改善报告，并下发到相关部门进行整改。对在工作中违纪的人员进行处罚，维护公司制度的权威性和严肃性。督查工作对促进公司规范发展起到了一定的作用。

11.团队建设管理

20--年度本部门职员以公司重点工作为中心，聂初发主管和崔汉卿主管积极支持部门经理，带领行政人事部全体职员团结一致，努力工作，并取得了一定的成绩。在团队管理中，本部门以激励、表扬、赞美为管理理念，以团结、互助、友爱、宽容为宗旨，以大局、整体、责任、公正为精神，来融合团队，凝聚团队。同时，本部门还倡扬成为一个学习型的、成长性的团队。本部门利用晨会、外部培训、内部培训等平台，鼓励本部门多学习，持续学习，学习专业知识，学习职场心态，学习其它有助于个人成长的课程，使本部门职员持续不断学习，持续不断得到成长。

二、工作中存在的不足

1. 管理制度尚显粗糙，仍需要得到简化优化。

2.公司各部门的运营流程尚不够规范，工作标准尚未建立，部门与部门之间沟通不够顺畅。

3.招聘工作基本能够满足公司用人需要，但尚有一部分缺口，招聘力度仍需加大，招聘渠道仍需拓展。

4.招聘审批程序执行不够到位，人员编制不太合理，某些部门人员超编现象较为突出。

5.员工流失率较高，离职面谈工作没有开展，降低员工流失率方面没有制定相应措施。

6.培训体系尚未建立，培训评估没有实施，没有适合的专职培训师，员工服务意识、销售技巧、职业素养、执行力等有所欠缺，尚待学习提高。

7.绩效管理只考核一部分基层员工，考核体系尚未完善，考核过程尚不能得到控制，考核管理流于形式，考核结果不能运用。

8.薪酬体系尚显粗糙，薪资标准控制还不够严格。

9.食堂饭菜质量尚需提高，检查力度还需加强。

10.办公费用较高还需控制，采购审批制度及出库入库管控还需加强，办公用品管理力度还不够严格。

11.督查力度不足，督查范围不广，制度维护力度较弱。督查工作尚流于形式，未能触及督查核心内容。

三、20--年度工作计划

20--年是公司发展的关键一年，本部门将紧紧围绕公司发展战略及经营目标开展工作，团结努力，履行职责，确保人力需求、人力培训、制度维护、薪酬激励、后勤保障等各个方面能满足公司经营发展需求，为实现公司20--年度目标尽职尽责。

1、健全和完善公司各项制度及工作标准

⑴根据公司发展需求，适时修改和优化公司管理制度，使公司制度更加合理规范，为公司“法治”打下基础。

⑵根据各部门实际运营状况，制定和完善公司运营流程，使各部门沟通更加顺畅，程序更加规范。

⑶根据原有的岗位职责，结合公司各部门的实际情况，重新修改各部门的岗位职责。使职责清晰，责任明确。

**行政年度工作总结与计划篇五**

20--年行政人事部在公司领导战略思想的指导下，在公司领导教导、支持、关爱下，在各部门负责人的大力配合下，在部门全体员工的努力下，较之去年各项工作有了显著的改变：首先表现在通过加强制度化管理，全面提升了管理水平，增强了员工凝聚力和积极开展各项工作的动力。根据公司的战略思想，把公司目标及部门的各项工作分解到人，部门领导职责明确，个人工作分工明细，作为定位于服务型的公司，加强服务意识，提高服务质量是每个员工的第一职责，作为职能部门，首先是以身作则，严于律己，作好表率，同时在管理中体现“细、实”。

下面将一年的工作简要总结如下：

一、规范招聘流程，及时完成招聘任务

1、根据公司发展需要，及时掌握业务发展对人员的需求，规范招聘流程，制定有效的人员供给、配制计划。自今年-月到目前，共有效招聘--人。

2、根据工作需要和员工特长进行人岗匹配的调整，做到人尽其才，岗得其人，人岗匹配，全年共调员工--人。

3、结合公司业务特点，针对营销人员需求量大且有一定的流动性，选择经济实惠的招聘渠道，极大的降低了招聘成本。全年招聘费用共计--元。

二、制定公司培训框架，分三部分：管理培训、业务培训、新员工入职培训，使培训逐步系统化，为明年培训工作上台阶打下基础

1、针对今年新入司人员众多，行政人事部结合公司具体情况编制《新员工入职培训手册》，截止目前，共培训新员工--余场，培训--人。

2、组织中层以上干部学习《----》，共安排--场，参加人数共计--人次。共组织中层以上干部外出参加培训--人次，培训内容包括《超级客户服务》、《狼世代的企业竞争之道》、《劳动争议的预防与解决》等。

3、从第四季度起，开展中层以上干部每季度读书活动，并定期举办读书研讨会，对员工的读书活动，行政人事部负责监督、检查各部门落实情况。为使公司成为学习型的组织做必要的准备工作。

4、监督、指导、配合业务部门开展业务培训。要求各业务部门每季度上报培训需求，对业务部门的培训工作大力配合，协助完成。

三、始终如一贯彻绩效考核，为下一步全面提升绩效评估工作打下基础

1、修订《季度考核表》，加大部门主管的评估力度，每季度按期进行季度考核并及时汇总，为年终的各项评比工作打下了基础，同时针对出现的问题及时与各部门沟通，积极寻找解决办法。

2、完成年度内市场部、工程部月绩效考核。每月将市场部、工程部月绩效考核结果进行核算后与当月工资挂钩、做到奖勤罚懒，同时保证按时发放，并完成了个人所得税的处理及帐外返款事宜的处理。

3、认真兑现考核结果，通过考核对不符合公司要求、违反公司纪律的部分员工进行了处罚，其中辞退--人，罚款-人，行政警告-人。对优秀员工和部门全年颁发总经理奖共计-次。将-名优秀直销人员转为有固定底薪的可培养人才。

4、着手--年度优秀员工的评选活动，设定评选标准、评选办法及激励措施。

5、结合月考核和季度考核结果，着手进行各部门梯队人员建设，要求各部门选出各自梯队人选。并将此项工作作为今后人力资源管理常抓不懈的重点工作。

四、积极进行企业文化建设，加强公司内部渠道畅通，提高员工满意度

1、成功举办公司成立一周年庆典，通过庆典员工清晰地看到公司飞速发展的轨迹和未来发展蓝图，对员工起到了极大的鼓舞和激励作用。

2、创办企业内刊，为员工与公司提供沟通交流的平台，为公司决策层提供了拓展业务的新渠道。

15、进行《--年度员工满意度调查》，全面了解员工在公司管理及各方面的满意程度，为公司决策层改进管理措施，制度公司管理方针提供依据。

3、组织全体员工分期分批，在不影响工作的情况下进行拓展训练，并就活动内容举办两次图文并茂的展览，提高团队凝聚力，强化了活动效果和企业形象的宣传力度。

4、每月为过生日员工采购、发放生日礼品，尝试组织丰富多样的生日活动，把公司领导的关怀传达给每一位员工。提高员工满意度和归属感。

五、加强员工关系管理，完善员工福利体系，为下一步制订全面合理的激励措施打下基础

1、建立了员工《离职面谈制度》，对离职员工，进行认真的离职面谈，详细记录，认真听取离职原因，代表公司送上忠告和衷心的祝福，在多角度收集信息的同时体现公司以人为本的管理思想。

2、在公司领导的关怀下，在行政人事部各位同事的努力下，公司员工福利体系基本形成，制定了《员工福利标准》，如“三八”妇女节的慰问品的采购发放;夏季降温品的采购发放;仲秋节慰问品的采购发放;生病员工探望制度;婚嫁祝贺、丧葬吊唁制度。极大的提高了公司的规范化管理程度和企业形象的宣传力度。

3、加强员工人事档案的管理工作，规范了员工入职手续及建档程序，细化、完善了人员信息，建立了《入职体检制度》和《担保制度》，积极配合相关部门对人事档案、信息的查询，截止目前，人事档案数量已达--份。

4、建立了员工《离职面谈制度》，对离职员工，进行认真的离职面谈，详细记录，认真听取离职原因，代表公司送上忠告和衷心的祝福，在多角度收集信息的同时体现公司以人为本的管理思想。截止目前共离职面谈--人，通过离职面谈获取对改进公司管理制度有参考价值的信息共计--多条(见附件一)。

六、加强管理使其更有针对性和有效性。

1、每月对各部门人力资源状况进行分析汇总，结果报公司领导，使领导及时掌握公司人力资源状况。

2、根据有关政策办理残疾人就业等相关事宜，截止目前共计-人，为公司节省部分开支。

3、制定符合公司实情的相关规定，为员工办理社会统筹保险。

4、进行20--年行政管理与人力资源管理预算工作，为公司财务实行全面预算管理打下基础，使公司的行政人事管理上新台阶。

5、20--年共制订、修订、收集、汇总公司行之有效的管理制度共计--条，为20--年全面提高公司整体管理水平奠定了基础。

6、管理公司网站，对用户留言做到有问必答，对于用户反映的普遍问题及时与相关部门沟通解决，在提高用户满意度方面尽了部门应尽的职责。

**行政年度工作总结与计划篇六**

20xx年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在商管公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、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。现将一年来的工作情况汇报如下：

一、加强基础管理，创造良好工作环境

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，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。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;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。

二、加强服务，树立良好风气

行政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、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。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。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。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。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，改变行政部工作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，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

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“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，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，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。

四、认真履行职责

1.狠抓员工礼仪行为规范、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，不定期对员工行为礼仪、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。

2.培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司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。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近6课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3.人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

五、存在的不足

过去的一年，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无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

二是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。

三是抓制度落实不够，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。

四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是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。

六、行政部20xx年工作纲要

20xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，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;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政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!

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展20xx年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据;

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置;

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

**行政年度工作总结与计划篇七**

时光飞逝，转眼间20--年即将过去，新的一年将要到来。回首过去的一年，内心不禁感慨万千。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，都免不了会在年终对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入学习，掌握技巧;加强管理，改进服务;大胆探索工作新思路、新方法，促使我们的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!

行政部是公司关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对机关单位的各项政策做到及时了解及时撑握。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、文件的保管、大到接待、会议，评估验厂等活动，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。行政部人员虽然少，但在这几个月里竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。

20--年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。注重发挥行政部承上启下、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积极贡献。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--年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正：

一、人事管理方面

根据公司部门岗位的实际需要，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了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

二、行政事务工作方面

1、本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。

2、搞好iso再认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。

3、对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

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沟通

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，本年度加强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、，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、搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5、充分引导员工勇于承担责任了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

四、工作中的收获

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

五、工作中存在的不足：

过去的一年，在得到公司领导的指导和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：

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、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。

3、抓制度落实不够，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。

4、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!接下来的个人工作计划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20--年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许多的不足，但这一切的一切相信也会随着20--年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持。在下一年，我会在行政主管这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!望公司领导及同事们对我工作上监督。

六、工作计划

搞好明年开工的人力资源的策划和招聘工作，作为行政部负责人，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，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。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。我们决心再接再厉，迎接新的挑战。20--年行政部将从以下几个方面着手工作：

1、搞好新厂的基础建设和规划布局。

2、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，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合智腾公司的管理制度，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，20--年行政部的工作将以此为中心。

3、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，尤其是部门负责人，我们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，进行iso体系管理及有效应用落实，从真正意义上为他们带来帮助。

4、协助部门工作，加强团队建设。

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件。20--年是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其发展的保障。所以加强团队建设也是20--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、公司员工会越做越强。谢谢大家!

**行政年度工作总结与计划篇八**

辞旧迎新之际，回顾我13年度的工作感触颇深。起初，我的想法和大部分人看法一样，行政人事是份简单的工作，在后续岗位调动中我从同事、领导的身上看到更多专业的技能、知识，突然意识到自己想法的浅薄，是我没有深入的走进这个岗位中，自身有太多需要恶补的，这也是我14年度的工作计划。

在--的第一个春秋，我的工作由两部分组成：行政+人事。在我看来也是工作交接频繁的一年，3月份入职与王文第、李德志交接行政事务工作，起初的感觉就是事务零散繁琐很多东西需要多加完善。希望在我加入之后可以为--做些什么，渐渐去理清头绪，后续的工作却基本忙碌于基础事务。

10月份随着部门人员的扩充，队伍的壮大，感谢领导对我的信任将现有的岗位调整至人事助理，对这个岗位我了解并不是很多，之前经验只是基于简单的招聘、面试工作，岳总给予部门的规划让我看到了自身的不足。希望后续的工作可以在大家通力合作下将行政人事部打造成一个口碑良好、企业不可获缺的职能部门。

一、行政人事制度、流程、手续、表格类：

在日常工作中行政人事类的制度、流程、手续、表格没有统一规整，些许制度、表格只是遇到时在临时制作，通知的下发拟定日后会严格按照统一的格式，给自身及其他部门的工作带来诸多不便，办事效率折半，14年度中希望在行政人事两个阿米巴小组协作下创建一套规整的手续并向各部门推广实施。

二、人事信息的及时更新

很多时候入职、离职人员信息掌握不及时，造成手续签订的不顺畅，手续办理的时效性差。后续多加与各部门主管沟通，及时了解人员变动情况，更新人员信息。

三、活动统筹

参加了公司一年内的多次活动统筹安排，从构想到实施些许细节之处没有考虑周全，希望日后在岳总的带领下，策划更多有创意的活动。

四、其他

无论是领导临时交代的事务或是基本的文案处理，需要多加细心严谨，能够有条不紊的进行各项工作。

五、20--年度计划

努力学习关于人事方面的知识，提高自身工作技能，使自己的工作更加专

业性。严格要求自己，及时的去了解各部门需求信息，多听多问多沟通，对每一项工作都要以保质保量、保证效率的态度去完成，遇到解决不了的问题及时反馈。

**行政年度工作总结与计划篇九**

在即逝的一年里，武汉华侨城在发展的道路上又迈进一大步，作为行政部门的一员我肩负着公司的文件发放签收.报刊的发放.会议室的会议安排与管理.各部门的出差票务预订等工作，看着公司各项基础管理得到不断加强与完善，我的内心无比激动。虽然我加入公司的时间不长，但我却深深体会到了华侨城这个大家庭的温暖与和睦。领导和同事们对我的关心和帮助使我在工作能力方面和思想觉悟方面都有了进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策：爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。我是十月份来到公司工作的，行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了各项工作，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，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

(1)协助同事做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把把文件按类型整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

(2)做好了各类公文的收发工作，每天按时把报刊、公函、及时分发到各部门及个人。

(3)做好会议室的会议安排和管理工作，协调好各部门的会议时间并进行合理协商。

(4)认真、按时、高效率地做好领导及总监交办的其他工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工做按时加班加点，保证工作按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。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，工作效益高，同时在工作中学习很多东西，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，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步有成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。

**行政年度工作总结与计划篇十**

时间如白驹过隙，不知不觉20xx年的工作已接近尾声。回顾一年来的工作，我在公司领导的指导，以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，较好地完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段考验和磨砺。如今，在公司领导的帮助下，我已逐渐适应目前的岗位，并逐步走向正轨。为了更好的开展20xx年的工作，现对我20xx年的工作及工作中存在的问题进行汇总，请领导给予指正。

一、20xx年度总结：

(一)工作内容

1、餐卡管理：

1)每月定期为公司员工餐卡充值。根据考勤核算充值金额，编制充值明细，对每日零散充值做好登记，并及时更新餐卡充值明细。

2)为新入职员工办理餐卡。员工离职时，收回餐卡并注销。

2、计划编写：

1)根据领导指示，做好计划安排，每周编写周计划，按时上报月计划及季度计划，并及时汇报完成情况。

2)在领导的指导下，编写了本部门上半年总结及下半年工作计划;

三季度工作总结及四季度工作计划。

3、合同管理方面：

20xx年共整理合同份，并建立合同明细表，注明合同编号、合同内容、合作方及附属材料等，为各部门日后查找、调阅合同提供便利。

4、酒店签约：

20xx年共与11家酒店签订住房协议，其中星级酒店5家，连锁酒店6家，享有折优惠不等，连锁酒店中2家可全国范围内享有折扣。在一定程度上降低了公司的运营成本，并为公司出差员工提供了便利。

5、日常工作：

1)办公用品管理：为新入职员工领取所需办公用品，并对其领用的各类固定资产及低值易耗品进行登记;做好各类办公用品的出入库及领用管理工作，根据各部门领用情况，进行领用登记。

2)费用报销：20xx年共计报销单据90余份，共计费用110万元有余。

3)办公环境的维护：定期对办公环境的安全及办公设施的使用状态进行检查，及时对不在正常工作状态的办公设施进行报修。

4)完成领导交办的其他工作。

(二)工作收获：

1、通过对各类日常事务的处理，懂得了事情应分轻重缓急，做事要有计划性、条理性，统筹安排，形成系统的工作方式，养成良好的工作习惯。

2、对工作中出现的过失，能够认真反省，积极改正错误，避免类似错误的再次发生。

二、工作中存在的不足之处及改进措施：

1、由于行政工作常常事无巨细，每项工作我主观上都希望能完成得最好，但由于能力、经验等各方面的原因，而不能把每件事情都做到尽善尽美。工作中往往因为考虑不够周全而影响工作效率。改进措施：戒骄戒躁，细致耐心，做到多想多查，不急于求成。

2、自入职以来我陆续接手一些通知、计划、总结等撰写工作，但由于自己本身文字功底不是很厚，且对公文写作也存在着一定的经验不足，以至于工作完成的较不尽人意。改进措施：加强自己文字功底，提高公文写作能力。做到多写、多听、多看，学习正规的写作格式，多看与公文写作有关的资料及书籍。

3、行政管理工作中存在较多的突发事件，在此方面我的应变能力还有待加强。在对内、外协调工作方面，还需要提高对外协调能力，在对外接待、对外联络等方面由于没有经验，常常不知该如何应对。改进措施：虚心学习领导及同事的工作经验，提高自己的专业技能及综合能力，制定合理的学习计划，并付诸实施。

4、沟通意识不够。对公司了解得不够深入，对一些事务的真实情况掌握不够全面，与领导或同事沟通意识不强，很多事情走弯路，影响了工作进度。改进措施：尽快使自己融入公司，遇事主动向领导汇报，积极向同事请教。

三、20xx年主要工作计划：

1、建立日常采购信息平台：应部门20xx年集团专项工作计划，将行政工作所涉及的采购、维护、租赁等事宜列入集团管理范围，形成集采信息并予以公示，为各集团成员提供采购便利。

2、宿舍管理：妥善处理与员工的租赁关系，做好租赁合同管理;对员工的入住及搬离进行监督管理。

3、继续做好办公用品、餐卡、合同的管理工作，建立更为详尽的明细档案;做好办公环境的维护工作，做到勤检查、勤维护;加强文字功底，做好各项计划、总结、通知的编写工作;完成各项行政费用的报销工作;完成领导交办的各项临时事宜等。

四、新年展望

作为一名实习生，我在日常的工作中存在很多的不足之处，在此非常感谢部门领导及各位同事对我工作的谅解与支持，才能让我放手工作。感谢公司给予我了一个很好的锻炼机会，为此我将尽我所能地对工作能力和方法进行改进，做出成绩以回报大家。与此同时，我也深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，在知识爆炸的年代，现有的知识水平是远远不够的。随着公司不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足公司发展的需求。为此，我会利用业余时间学习，在学习中不断丰富自己、提高自己，随时准备在公司需要时贡献自己的力量。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20xx年，我将认真总结20xx年的工作经验，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到部门的各项工作中。希望大家在今后的工作中能一如既往的支持我、帮助我，我有信心、更有决心在今后的工作中改正不足，发扬长处，为公司的发展壮大贡献自己的一份力量。

**行政年度工作总结与计划篇十一**

光阴似箭，岁月如梭，转眼进入x公司已经将近一年的时间，在这一年的时间里，我从一个初出茅庐的大学生转型成为了一个职场人士，期间曾经茫然曾经执着，但为了自己最初的梦想，我一直在不断的奋斗着。

我是20xx年2月14日进入公司工作的，那时的我还没有毕业，按照领导分工主要负责人事行政方面的工作。由于有上级领导的正确指导和帮助，有全部员工的大力支持，再加上自己的不断努力，能够顺利的完成领导交给的任务。在拿到毕业证书以后，受领导的错爱，提升为综合管理部主管一职，由于赵总身体原因退居二线，整个部门的担子落在我的身上。刚开始接手这个重任的我多少有些不适应，多亏了领导和同事们热情的鼓励和帮助，我才鼓起勇气在这个岗位上坚持了下来。

回想起来，在公司已经工作了将近一年。在工作中我能够忠实履行职责，不断自查、反省自己，不断开拓进取，把自己全身心的投入到学习和实践中去，总的来讲，自己基本上能够胜任工作，还是称职的。虽然面对困难时曾经不知所措，虽然太累的时候想到过放弃，但是在这个集体中，在领导和同事们的关心和关爱下，这些念头也只是一闪而过，因为最初的梦想一直在引导着我，这么多关心我的人在鼓励着我，我不能放弃。下面就将20xx年的主要工作情况概述如下：

一、适应从学生到职员的角色转变，在不断的学习和实践中掌握工作的基本技能和知识

2月份出校门，在别人还迷茫不知所措的时候我就已经踏上了工作岗位，开始了从学生到职员的角色转变。在学校只是学过理论知识并没有切身实践过，谢谢公司领导给了我一个好的平台让我充分的施展所学。近一年来，我经常把自己放在公司的角度来反思自己，审视自己，看自身能力和素质的提高幅度能不能适应公司发展的需要、能不能适应完成正常工作的需要。自己刚刚毕业，相当于一切从零开始，无论从哪个角度讲都处在起步阶段，必须在工作中不断提高自己，同时在不断的学习中提高自己的能力，增强对本职工作的胜任力。

二、怀有感恩的心，用积极的心态来工作和生活;

工作近一年，接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有许多缺点需要改正。其中最重要的便是自己尚显浮躁的心态。有时候做事只求速度而忽略了质量，出现了一些数据上或文字上的错误;有时在做一件事的时候忽略了其他事情与此事的关系，造成前后矛盾或者数据不符。如果不是领导及同事们及时为我指正，恐怕到现在我也不自知而无法提高自己，谢谢这些可爱又可敬的人。经过将近一年的学习与磨练，我逐渐认识到，只有怀有一颗感恩的心，对工作感恩，对生活感恩，对生命感恩，才能体会出生活的真滋味。并且要用积极的心态来面对这一切，这样生命才会更精彩。

三、以树立良好的形象为牵引，激发部属工作热情

俗话说“喊破嗓子，不如做出样子”，作为部门主管，如果说的一套，做的又是一套，就会对部门员工造成非常不好的影响，因此，在日常工作中，我学会了注重自身的形象，要求员工做到的，我首先自己坚决做到，要求员工不做的，我带头不去违反。开始时，并没有注意到这方面的重要性，有时自己会忽视了自身形象的重要性，久而久之，便体会到了自己的失职。在以后的工作中，争取做到眼勤、腿勤、手勤、嘴勤，日事日毕。

四、将理论用于实践，为公司做出薪酬和绩效方案

在总经理的安排下，由我负责公司薪酬方案和绩效方案的设计。刚刚接手这个任务，我感觉肩膀上的担子一下子加重了好多。这还是初次将学校中学到的理论用于实践中，一时间不知从何下手。多亏总经理的指导和公司所有员工的全力支持，我理清思路，收集了大量这方面的资料，由咨询了一些学长和老师，终于为公司做出了只属于我们的薪酬和绩效方案。虽然有些地方还不尽人意，但是我努力了，第一步终于迈出去了，所以心里还是很欣慰，也感谢公司的领导和同事们对我的帮助。那些不尽人意的地方我会全力以赴的把它改好，尽量做到完美。

回顾这一年，由于年纪较轻，工作方法过于简单，有些问题的处理还是不够妥当，在业务理论水平和组织管理能力上还有待于进一步提高。再次，自己在综合素质上距公司要求还相差很多。这些不足，有待于在下步工作中加以改进和克服。

在以后的工作中，我要虚心向其他同事学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务和管理水平，使自己的全面素质再有一个新的提高。并时刻关注国家出台的各种劳动方面的法律法规以及一些地方性规章制度，不断进步，争取为公司在新年度的工作中度过难关、再上新台阶贡献出自己的力量。

**行政年度工作总结与计划篇十二**

从公司20--年12月28日成立至今，作为重要枢纽部门，从筹备整个初期工作开始，我们就秉承公司的经营理念、企业目标，展开内勤服务工作，紧跟公司各项工作部署，衔接好各部门对内外的沟通协调，完成领导交办事项，为公司健康发展做着不懈的努力。现将20--年的工作做如下简要总结:

一、人力资源部分

1、根据公司各部门人员编制需求，有针对性的先后进行了员工招聘工作，配备到部门各岗位。目前，公司员工共计39人，已转正员工28人。

2、完成各部门人员的入职、转正、离职、调岗等人事工作，并即时上报公司领导审批。

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

4、为了公司更好的完成业绩目标，提升员工素养。配合总经理制订绩效管理体系。

5、与各部门员工及时沟通，确定员工劳动合同签定及社保、公积金办理事宜。

6、制定年度培训计划，今年完成员工新进培训及业务技能培训4次。

二、行政工作方面

1、行政部在公司成立之际打好提前战,打扫新办公区卫生,开通所有办公区域的电脑、电话、网线，采购办公用品等，保证了公司在短时间内工作正常运作。

2、证照办理工作：证照的办理如期完成，保证了公司工作的正常开展;并与各部门沟通协调，有效的开展行政保障工作。

3、完善公司会务工作，现召开的会议有：公司董事决议商讨会、周一公司行政例会;总经理办公室会议。

4、和区内外相关职能机关部门、兄弟单位做好沟通工作，以便公司对外联络保持通畅。

5、对内严格控制公司办公用品及低值易耗品的使用情况，合理地采购办公用品，并做好物品保管和部门领用登记。

6、每月做办公用品、低值易耗品购买预算表，严格控制各项办公费用开支，各部门申请领用的办公用品均记录在案，以月总结和年总结的形式做统计。以节约降低成本为第一原则。

7、做好公司各部门后勤管理保障工作：负责公司安全防范工作、车辆使用、食堂膳食安排等，及时解决各部门在工作中所需的沟通协调问题。

8、在年初，本部门联合其他三个子公司一起成功组织了运动会，此次活动不仅加强了全体员工健身意识，同时也促进了与三个子公司的良好互动关系。

9、国庆期间，组织举办了公司欢庆国庆活动，通过活动各部门同仁在用餐和游戏中更加强了沟通和交流

三、公司办公管理运作方面

1、成功创建了公司网站及oa内部办公系统，为真正实现办公自动化做好准备。

2、根据上级领导要求，制定相应的管理制度，使各项工作有章可寻，为强化内部管理提供了制度保证。行政部出台了公司《行政管理制度》，内含《员工行为规范》、《办公物资管理细则》、《文件收发管理细则》、《合同管理细则》、《印章管理细则》、《档案管理细则》、《保密管理制度》、《车辆管理制度》;制定了《人事管理制度》，内含《招聘及录用管理细则》、《员工培训管理细则》、《考勤及假期管理制度》、《员工福利制度》等多项规章制度,通过落实各项规章制度,维护公司正常办公秩序，规范了工作流程。

3、逐步完善公司行政管理机制，加强对各部门员工的监督管理力度。

4、理清各部门工作职责，保证各员工定岗定责。

工作中不足之处，待完善事宜总结如下：

1、作为公司的综合管理部门，在对各部门的行政管理、沟通协调方面还有很多的欠缺，对各部门工作情况、人员纪律的检查力度还不够。

2、对公司内部的监督、管理尚需努力。

3、加强对公司企业文化建设，营造和谐工作氛围。

4、员工培训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，应从传统的劳动人事管理逐步向现代人力资源管理过渡。

6、行政部工作人员作为公司领导上传下达的重要部门，应学习现代化商务办公流程，部门内部还需要培训学习机会。

20--年，我们将继续努力做好管理引导和后勤保障工作。进一步规范工作程序，掌握服务规律的同时，不断创新管理，提高绩效，促使行政部工作再上一个新台阶。具体工作应从以下几个方面开展：

1、继续完善公司制度建设。特别是在日常行政管理和劳动人事管理方面加大制度建设的力度，建立完善的薪酬体制。

2、加强全员培训力度，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，尤其是各部门负责人，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

3、协助各部门工作，加强与同事间的沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境。

4、加强公司档案的管理，强化保密管理工作。行政部将着重强化保密文件管理工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作。

5、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向现代人力资源管理过渡。

6、推行网络oa系统，改进办公方式，为逐步实现无纸化办公准备条件。

7、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。

公司成立一周年，发展中遇到很多的困难，但在这样一个困难的阶段，行政部工作同样取得了可喜的成绩，这充分体现了团队精神。革命尚未成功，同志尚需努力。我们还要加强学习，为使公司的整体形象、工作水平上升到一个新的台阶做出重大贡献。

20--年即将过去，新的一年即将到来。在20--年里，酒店上下，共同努力，无论是经营业绩或是人员综合素质方面都取得了很大的成绩。行政部作为酒店的关键部门之一，对内要进行人员的招聘、质检工作的落实、各项活动中相应内容的设计、制作等，对外要应对卫生局、消防、疾控中心、社保等机关的各项检查，工作多且杂，但在20--年里，在总经理的领导下，行政部每一位员工都任劳任怨，竭尽全力完成各项工作。现将具体工作总结如下：

一、人员招聘工作

20--年面临的首要问题就是招聘难。无论是快餐店还是综合性酒店，均不同程度的出现用工荒现象。酒店前半年实际工作中，员工招聘难度较大，遇到大型接待，就需要后勤各相关部门人员协助。直到进入十月份以来，在工资调整的基础上，员工招聘情况有所好转，相应的解决“有用餐需求，无人员接待”的尴尬境地。

二、加强培训工作，提高员工素质

培训是提高员工素质的有效手段。酒店20--年加大了培训力度，通过内部培训和外聘培训两种方式，由行政部组织召集对酒店全员进行专题培训。其中外聘培训达18课时，内部培训(包括部门经理培训、岗前培训、岗中培训)达16课时。

岗前培训：行政部在4月份对新员工进行一次入职培训;10月份扩大培训范围，再次对入职1年以内的员工进行岗位职责及相关制度培训。

岗中培训：结合酒店发展中实际出现的问题及不足，通过内部培训(行政部)和外聘讲师(金管家：陈萱老师《酒店专业形象》、刘梦蛟老师《新赢突破》、王鸽老师《团队沟通》)两种方式重点对员工进行服务意识、礼貌待客、安全消防等知识的培训，通过讲解、点评、交流，使员工在思想认识和日常工作中，得到不同程度的提升。另外，针对酒店申请三星级酒店事宜，结合外部培训老师，安排仪容仪表、美容美发等课程，切实打造酒店优质服务。

通过培训，员工的整体素质得到提高，从技能方面的培训与仪容仪表培训两大块来看，明显的员工对于后者的积极性较高，所以在20--年的培训工作中，将会在培训中有目的的加大与员工的沟通次数，以了解成年员工的心理特征，在教学方法上采用多样化，如示范表演、电影、幻灯片、投影图像等。

三、制度化建设

为了使酒店的管理水平更上一个新的台阶，20--年酒店对部门经理考勤、工作表现等多方面也进行严格考核，同时对酒店质检工作也进行严格化管理，坚持每周五进行质量检查并实行奖扣分政策。这些制度的制定加强了对各级人员的管理，起到了“以制度管人”的良好效果。使酒店全体员工的精神面貌、环境卫生等很多方面都提高了一个层次。

目前，酒店制定下发的各类职责、规定、办法、流程等规章制度，对每一个员工的岗、责、目标都提出了明确的标准，对超越和违反的都做出了相应的处罚规定，做到了对每项工作、每个工作环节都有章可循、有规可依。

四、三星级酒店挂牌工作的落实

酒店在20--年度的员工大会上提出“一个挂牌”工作的完成，即是向有关部门递交“三星级旅游涉外酒店”的申请。酒店在全年工作中，贯输打造全员优质服务意识，努力打造三星级标准的软件方面的建设，在酒店总经理和各级管理人员的努力下，酒店在提交申请不到一个月的时间里就通过了三星级涉外酒店的检查和评定，大大提高了酒店的知名度。

五、酒店全年营销活动

提高酒店的知名度和培植自己的固定客源，是一个酒店生存和发展的基本前提。由于今年新开酒店较多，客源问题非常严峻，为保证酒店正常经营，同时加大营业收入，酒店在20--年推出全员营销活动，制定出一套全员销售奖励方案，使酒店呈现出人人关心销售，人人参与销售的良好局面。

同时酒店针对接待大型会议团队房间数量不足的情况，与档次规模相近的各家酒店多次合作，共同接待，不仅为本酒店增加了效益，也加强了酒店与同行业之间的交流，体现了酒店的合作精神。

为了不让酒店局限于周口市，行政部与两家网站签订订房协议，利用多种渠道加大客房的销售量。

酒店于6月份推出大型图片展活动，通过外部广告和内容宣传两种方式进行推广;在7月份推出一系列促销活动：餐饮每日一款特价菜、消费赠烟酒、官府养生菜，客房推出特价房68元/间/天、入住送冰爽矿泉水、延迟到3点退房;8月份婚宴、寿宴外部宣传，与婚宴公司联合，在市区繁华地带以条幅、发宣传册、现场签订等形式进行宣传，扩大市场知名度;12月份推出餐饮系列促销活动，消费满100送20，并送养生粥及特色礼品盒，以此拉动餐饮消费，增加酒店营业额。

六、企业文化的建设

1、成立酒店艺术团，为酒店的各种接待提供节目。通过这种方式，不仅使员工得到展示自我才华的机会，同时使酒店的会议、宴会接待品牌得到广泛宣传和认可。

2、员工生日多样化：酒店在2月份全员聚餐的当晚，特意定制生日蛋糕，邀请所有员工共同为过生日的12名员工庆贺生日;4月份组织生日员工进行踏青游玩。同时每月为生日员工发放礼品，使员工体会到酒店如同一个大家庭的温暖，促进酒店的文化建设。

3、举办各种员工集体活动：四月份配合保障部组织酒店全员进行为期两周的军训，很大程度上提升了员工的战斗力和酒店形象;五月份举办员工运动会，通过跳绳、拔河等运动项目，极大的激发了员工的合作精神，增强团队凝聚力;五月下旬进行员工技能大赛和举办征文大赛(假如我是一名--)，通过写作和演讲的形式激励员工不断进取;八月份结合月度优秀员工评选结果及平日工作表现，从各个部门选出12名优秀员工，并组织其及家属青岛日照四日游;十月份配合保障部组织酒店全员进行消防实操培训，加强消防安全意识。

七、合理调整薪酬体系，不断提高员工福利待遇

酒店管理始终要坚持以人为本的管理理念，没有一个稳定、高效、尽职尽责的员工队伍，也就谈不上对客的优质服务。20--年11月，酒店对员工的薪酬体系进行了第二次调整改革，增加员工的基本工资，并对餐饮部门员工的工资进行合理化调整，这种调整极大地提高了员工的工作积极性，强化了员工队伍建设，员工流失率与上月相比明显下降，并且有老员工又再回到酒店工作。

八、存在的问题和不足

1、员工素质整体水平不高，部门培训及监督不到位，使得服务质量时有低下，服务意识时有淡薄，客人投诉情况时有发生。

2、规章制度落实的不够坚决，有随意性和照顾面子的现象，未能真正做到奖勤罚懒，仍然存在干好干坏一个样的现象。管理机制上有待进一步完善。

3、质检力度不大，20--年的质检工作仅针对部门卫生，未对工作、服务等方面进行检查。

4、各部门均存在管理松驰，执行力较差的问题，整体对客服务水平还有待提高。另外对于领导安排下来的工作，由于外部因素影响导致无法进行的，未及时汇报总经理。

5、与相关部门之间的沟通需要加大。在20--年中，很多接待等方面未进行细致沟通，致使对于一些细节问题在领导问起时无法回答。

**行政年度工作总结与计划篇十三**

转眼间，一个多月的时间已经过去，在这近一个多月的时间里，借助给我的机会和领导的帮助与指导，使我无论在管理还是在业务能力上，都获多或少的积累了一些宝贵的经验和财富。在此我真诚地向领导、经理说一声：谢谢！谢谢你们在我人生第一次转折的时候给我这么一个平台，让我在这样一个优秀团队中追寻自己事业的发展。下面我将近一个多月的工作情况总结汇报如下：

好的方面

1、履职尽责，干好本职。

自担任行政工作以来能够认真学习虚心请教协助领导和同事开展好各项工作。在行政工作中，我不怕麻烦，摸索实践，在很短的时间内便熟悉了行政基本流程。在这近一个月的时间里，我做好了各部门人事资料的整理，文档的分类存档，办公物品的订购分发，发票的登统计，新店广告的跟进及宿舍卫生的检查等工作，在工作中能够履职尽责，干好本职，做好协调，积极配合确保工作高效快速的完成。

2、尊重领导、团结同志。

可能是八年的部队生活造就了我极强的团结意识，在工作和生活始终把尊重领导，团结同志，关心下属作为处事的原则来指导自己的工作，用热情的言语和真真切切的小事来增进同事之间的友谊，拉近与同事之间的距离，促进团结氛围的形成。

3、努力学习，勤奋敬业

记得刚进入第一天，我就像只无头的苍蝇，找不到西北，不知干什么好，但通过自己的努力及领导的帮助和各位同事指导，我逐步了解了行政工作，为了尽快熟悉席罐，融入我常常里利用空余时间来学习有关规定及业务技能，利用休息时间到餐厅去了解工作体验生活，协助餐厅做好力所能及的基本工作。

存在的不足

1、对外业务经验缺乏。在近期的广告业务制作中，由于缺少经验，导致与供应商在洽谈时定价过高。致使工作中工作处于被动，差点造成不必要的损失。

2、工作落实存在折扣。在工作中，有时不能很好按照领导的要求严格落实好每一项工作，存在着放低要求或托的现象，导致一些工作不能及时顺利展开。

3、工作效率和业务能力还需要加强。由于在行政工作岗位上第一次实践，导致在工作上效率较低，业务素质还不是很强。

回顾一个多月来的工作既有好的方面又有存在的问题，为了在下步工作中更好的为席罐的进步与发展奉献出自己的热情和能量，特针对问题制定问题如下：

1、加强有关业务知识的学习。在我也深知但是由于自身专业知识浅的原因，一直以来都未达到一名合格行政员的要求，但我不会放弃，我一定会在今后的时间里努力学习，向一名合格的行政员迈进。

2、在最外业务方面。我会吸取以前的经验，做到货比三家，利用网络和空闲时间多跑市场，多了解市场，确保对外业务交易的主动性。

3、要根据工作量，充分做好各项准备，要有提前量，充分计划，搞好协调，确保各项工作扎实有效的落实完成。以上是我的总结于有不到之处请领导和同事给予批评指正。

**行政年度工作总结与计划篇十四**

今年在以经济建设为中心，市场为导向的前提下，行使和开展行政工作，我们遵循先发展，后规范的工作原则，坚持和推行“谁主管、谁负责”的经营理念和工作风格，把责、权、利进行有机的结合起来，形成行政机构造氧气、辅佐、齐头并进、规范行政工作及经营风险，实施有效的监控补弱、输氧。通过在实际工作中的励炼，管理者自信心得到进一步提高，员工主动意识增强，团队协作精神、工作效率、主人翁意识、市场拓展步伐明显加快，呈现出奋勇和拼搏的良好风气和局面。展望过去的一年，从部门思想转变、职能转变、经营机制的转变为基础的运行管理模式，极大的激发了各级管理人员和各位员工的工作积极性，同时，积累了一定的基础经验；从团队作风、集体力量的整合、协调与配合；从部门领导综合素质的提高，积极参与企业的管理、大胆尝试，到员工主人翁意识的增强，都充分说明和体现了我们这个团队是优秀的，是过硬的。

作为公司行政部门它的职能是全面负责公司行政事务管理，督促、引导各部门按公司发展目标方向开展工作，参与企业的有关活动，辅助部门薄弱环节，抓好员工素质培训、资源储备，虽然行政工作不能用量化指标来衡定，但作为公司的关键部门之一，对内要强化内部管理水平和服务质量的提高，对外要应对和规避与企业相关的法律、法规、政策，在这个大原则前提下，坚持不懈地贯彻公司的各项工作经营政策，自始自终保持清醒的头脑，密切关注企业内部各个部门、各级人员的思想状况、生产状况、经营状况、工程状况，及时掌握和了解第一手资料，为各部门提供有用的信息，为公司决策提供有用的参考意见，无疑起到了积极的作用。下面就今年主要工作进行总结，不对之处请批评指正。

一、费用管理办法：

费用管理是今年公司推出的一项重要工作内容，涉及到部门管理当期费用目标的实施，预期的效果是否达到，费用管理责任的落实，各项工作推进是否达到公司的期望值，从理财、管财、用好、用活资金存量，无疑对部门责任人起到了一个积极的，负有激活内在潜力的，并可持续发展的企业内部管理的潜规则，明白或者明确公司的良苦用心，以部门领导积极参与，大胆管理、敢与管理、善于管理、群策群力发挥各自的聪明才智，把有限的费用控制在无限的工作之中有计划和轻重缓急，该用的一定要用，而且要用好，不该用的决对不乱用，在“用”字上下功夫，努力实现开源节流，开源节支，限度的发挥和使用管理手段，创造利润，降低行政成本压缩和减少行政开支，降低行政办公物品的库存，严格履行固定资产申购程序，合理购置与配置办公用品，收到一定效果。从本年度费用管理办法的实施，反映和折射出管与不管大不一样，责任到位意识更加明确，共同参与，形成合力，统一认识是费用管理办法行之有效的受益者，充分体现和说明了在一定时期这种内部管理措施是必不可少的，也是企业升级实行自我管理，自我约束的方法。从今年费用管理办法的实施效果看，还是比较满意，各种费用额总指标都控制在有效范围内，并约有节余。

二、早会制定的建立与完善

早会制定是公司非常重视的一项工作，作为行政为主要牵头和组织者，以高度的责任感和积极认真的态度，去认真组织每一次会议。早会制定的建立与过去的一年相比，显得更加成熟与完善，他不仅体现了企业的文化和理念，更加说明了企业内部管理在上台阶，形成合理和合力的工作风格，体现团队精神与风貌，坚持和坚守企业文化的信条，以一种雷打不动，暴风骤雨吹不垮的战斗集体，把固有的模式传承和发扬，不仅起到了企业核心骨干榜样的作用，而且使企业在日趋激烈的市场竞争中立与不败的切实保证。经过早会这种达到公司的指令上传下达，得到较好的贯彻，同时利用这种形式来检查我们的工作做得怎样，再通过这种平台，互通信息、形成对话、交流、沟通、协调、配合的有机整体，解决我们的生产，经营活动中的突出的问题和矛盾，找准方向、修正偏差、明确责任、用指令性计划和指导性计划，组织实施和完成各项工作任务，这本身就是对企业的一种考验，即是作为我们精神上的支撑，又能激发大家的工作热情，还能解决实际中的问题，可谓是一举多得，利在企业。

三、调整、充实、合理的配置人力资源：

今年是进出人员较为频繁的一年，企业发展离不开人，我们再考虑或配置岗位差缺是本着择优和胜任岗位职责要求为原则，宁可不用，杜绝滥用，要使人尽其才，热量及潜力能得到充分的发挥，有效的、合理的使用好每一个岗位的人，充分利用各种社会关系，人力资源机构，保质保量为企业提供所需的人才，基本达到公司各个岗位的需求。较好的保证了生产、经营工作的需求。

四、行政与涉外事务的处理：

较好履行了公司行政职能作用，对拟定的各项管理制定具有可操作性，即简单、实用、又能保持公司上下的一致性，在部门相对独立的原则下，不干扰部门正常的经营工作，把政策导向、输氧、机制平台搭建好，起好辅助功能作用，在转轨变形紧贴公司思路，统一认识、明确行政方向，端正工作作风，树立良好的行政形象，做好先行者和模范榜样。

涉外事务：主要是协助公司或部门解决生产经营活动中涉及政策性及违背国家相关的法律法规的有关问题。阐明企业理由及初衷，维护企业合法权益，保障企业形象，同时利用企业法律顾问保护自身利益不受伤害，协调和协助部门参与一些或解决一些经营上的不利因素，正确规避经营活动风险。

五、保险事务与员工福利：

1）员工保险：完成了九龙坡区、大渡口区社保年终结算；由于保险工作政策性强。关系到公司的切身利益和员工的后顾之忧，为了确保这项工作不出任何差错，从严谨出发，认真学习保险法规，熟悉投保、理赔、服务等全过程。耐心给员工讲解政策，确保每一名参保的员工都能了解政策、熟悉政策，自觉执行政策。截止年底，共为员工办理城镇人口养老保险（农民工养老保险）30人，城镇医疗保险（含农民工医疗保险）30人，工伤/生育保险53人，失业保险12人，工伤补充险/意外伤害险50人；

2）公积金退还：完成了辞职（退）员工的保险转出关系36人/次，退还公积金18人次，共20900元，员工利息实惠2440元。办理了工伤事故赔付2次，共429.7元。

3）车辆保险：按时办理公司所有车辆的参保手续。共办理了车辆交通事故赔付2次，共计6180元。

4）员工福利：全年以春节（19200元）、中秋（24800元）、生日礼物（3550元）、员工奖励（13000元）、旅游（32700元）为主要的多种形式发放方法，公司在力所能及的情况下尽量提高和改善员工福利，总计费用金额是93250元。达到员工较好的满意程度。

20xx年虽然做了一些工作，也取得了一定的成绩，但自我感觉还是有许多不满意的地方，需不断努力并加以修正和完善。

1、在执行公司的管理上力度不够，善始善终效果不好，特别是在某些工作后期往往做得不细、不够彻底、有布置没检查，使许多计划目标落空。

2、工作创意性不多，大胆开拓和创新思路狭窄，保守思想严重，怕犯主观主意错误，只求工作表面和形式上跟上公司步调，受国有模式束缚。

3、联系部门工作深度不够，了解不多，解决问题也不是很及时，有畏难情绪和瞻前顾后思想，个多想法导致缩手缩脚，妨害工作的正常开展。

4、在管理层面上，对部门人员要求不严，不能很好的开展批评与自我批评，只求大同，没有在思想上或企业文化上合拍，存在一定距离。

5、与公司领导和部门领导沟通、交流较少、没有完全反映自己的思想想法，甚至怕暴露自己的观点与公司的宗旨不合拍，影响他人思路。

6、行政的纽带作用不突出，核心不明显，未能较好发挥行政整体实力，参政议政意识助手，高层管理者作用未得到完全体现。综观上述存在的弊端，深感xx年工作的遗憾，但我有决心在新的一年里振奋精神，力图新的工作面貌，带领行政及其他同仁共创公司美好的明天而恪尽职守。

**行政年度工作总结与计划篇十五**

“六五”普法以来，我局以《全面推进依法行政实施纲要》和《关于加强法治政府建设的意见》为指导，主动适应“尽职尽责保护国土资源、节约集约利用国土资源、尽心尽力维护群众权益”新定位，始终遵从“保护资源、节约集约、维护权益、改革创新”总要求，实现了依法行政水平的新提升。市局被省厅表彰为20xx年度先进集体，20xx、20xx年度被市委市政府表彰为法治宿迁先进单位，被市政府列为依法行政示范点、评为20xx年度依法行政先进单位。国土窗口、计财处受到全国总工会表彰，征地勘测中心被授予“江苏省工人先锋号”。现将我局依法行政工作总结如下：

一、加强组织领导，落实保障措施。一是建立领导机制。市局成立了依法行政领导小组，一把手局长任组长，负总责，统筹推进依法行政工作。每年把依法行政工作纳入目标责任状，与各项工作同部署同考核。二是强化计划指导。出台宿迁市国土资源系统年度依法行政工作要点和“六五”国土宣传规划，指导各县区局及市局各处室依法行政工作。三是召开专题会议。召开全市国土资源依法行政工作会议，明确提出要规范行政行为，坚决杜绝不作为、乱作为、滥作为，特别是关于败诉案件，要求查明原因、追究责任，有力地推动依法行政工作的开展。四是加强制度建设。为加强机关作风建设，规范系统工作人员行政行为，市局出台了《宿迁市国土资源局“十条禁令”》。为严格落实“两个责任”，市局印发了《宿迁市国土资源局党风廉政建设责任追究暂行办法》。为了正确处理好依法行政与提高效能的关系，市局出台了六项效能制度、《宿迁市国土资源局行政过错责任追究办法》，坚决杜绝怠政、懒政、违法行政等现象。五是推进科学决策。出台了《宿迁市国土资源局重大行政决策规定》，确保重大行政决策履行公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查和集体会办等程序。市局每月定期召开月度工作例会，集体研究会办重点工作，对重大事项进行集体决策。六是落实听证规定。我局严格执行《国土资源听证规定》，对应当组织听证或告知听证的事项，都全部实行听证或出具听证告知书，以告知其听证的权力。我局认真组织听证，充分听取行政相对人的意见，保证其陈述意见、质证和申辩的权力。

二、推进职能转变，全面履行职责。一是推进 “四全”建设。按照省厅的工作要求，我们把建设“四全”服务模式和“一张图”工程作全局性重要工作来抓，成立领导小组，明确法规处为责任处室，规定完成时间和工作节点，对4大类27项业务流程优化、节点简化、办理时限压缩、收件材料精简，建立以全流程优化审批、全区域便民服务、全业务网上办理、全节点效能监察为目标体系的国土资源行政审批服务模式，最终实现“始于服务对象需求、终于服务对象满意”的目标。目前这两项工作已基本完成，“四全”模式服务平台已正式运行。“一张图”一期工程基础数据库和业务数据库基本建成，初步实现“以图管地”，正在进行“一张图”二期工程建设，推进现有遥感影像、土地利用现状、土地规划等数据集成整合。二是加强节约集约。市委市政府出台产业集聚发展考核办法和实施细则，进一步明确产业布局、规划选址、用地规模要求，对项目体量、产业集聚等指标进行综合考核。市政府办公室印发，由我局会同相关部门研究制定的《宿迁市开发区(工业园区)建设基本导则》，加强对全市开发区(工业园区)建设的指导，科学设定工业项目入园门槛，强化新上项目用地预审，节约集约用地导向鲜明。积极推行企业“退二进三、腾笼换鸟”，及时主动沟通相关区(开发区、园区)和土地使用权利人，深入挖潜，盘活存量建设用地，提升区域经济产出效益。我局起草的《关于进一步加强土地节约集约利用工作的意见》已报市政府常务会议审核，将于近期出台。三是规范权力运行。为切实加强土地利用管理，市政府办公室印发《关于进一步加强土地出让管理的通知》，对土地出让、出让金收支、土地供应、供后监管、抵押融资五个方面工作进行规范。我局印发《市区土地出让工作业务分工及工作职责》，明确了市局相关处室和各分局土地出让职责分工，要求各部门、各单位要根据工作分工主动承担工作任务，确保工作全面到位、有序推进、不留空档。我局成立了违法用地案件会审小组，下发了《关于严格执法监管严查土地违法的通知》和《关于进一步规范违法用地案件会审工作的通知》，强化土地巡查、案件制止、查处和责任追究制度落实，完善了违法用地与用地审批的制约机制。四是推进政务公开。按照信息公开条例规定，把行政许可、行政确权发证、行政收费等事项的办理流程、时限及办结情况、行政处罚结果在门户网站上及时向社会公开，保证公民、法人和其他组织能够方便快捷地获取和使用国土资源主动公开的政务信息，引导干部群众依法管理国土资源、依法使用国土资源。完善依申请信息公开工作机制，明确由法规处牵头办理，相关职能处室负责提供信息，经分管局领导审核后向申请人公开。开通了国土资源违法举报电话和国土资源法律咨询电话，及时解答群众疑难。五是完善地票制度。“宿迁市地票制度探索与实践”被省厅评为科技创新二等奖。地票制度被评为全市首届十大法治事件。将龙河新城、来龙新城作为交易主体参与地票交易，引导小城市节约集约用地。调整地票交易资金补贴政策，努力使节约集约用地成为各地、各类企业的自觉行动和内生动力。科学制定用地计划分配办法，通过市场配置和政府调控“双向调节”，推进计划差别化、精细化管理。形成的《关于加强市区用地计划使用管理的意见》已通过市委深化改革领导小组审议，即将出台。六是严格保护耕地。严格落实耕地保护措施。认真落实省、市加强耕地保护要求，严格落实目标责任考核，全面完成年度耕地保护责任目标履行情况检查和耕地占补平和考核，耕地后备资源和高标准基本农田调查成果顺利通过省级抽检。以土地综合整治为重点，不断加强对项目进度和质量的监督监管。市领导专题研究会办永久基本农田划定，拟定永久基本农田划定工作方案。

三、落实整改要求，规范用地秩序。针对驻点督察发现全市20xx年严重违法用地情况，根据市委市政府的统一部署，采取切实有效措施，依法从严从快查处违法用地，整顿用地秩序。一是落实整改要求。对土地例行督察反馈的问题，逐条逐项核实，落实“销号式”整改要求。协助市政府办，召开了12次整改推进会，上报了22份工作专报、11份工作简报，下发了12份指挥部通知。耕地保护、违法占地与土地执法、农用地征转用、相关部门履责、土地管理政策文件和其他问题共6个方面问题已完成整改。共整改到位2793件、面积13.07万亩、涉及金额45.90亿元，整改率分别为91.5%、90.1%和93.2%。进一步健全市县乡三级动态巡查机制，构建系统“联合监管”、部门“联动监管”、环节“全程监管”新格局。严格落实零报告、定期报告、专项报告制度，对违法用地按照“四个一律”要求及时查处。二是建立执法监察长效管理机制。以土地例行督察为契机，建议市委市政府出台了《关于进一步加强土地管理的决定》、《关于实施“四个一律”严格依法用地的紧急通知》，从查处措施、考核机制、发展导向上引导基层政府依法用地依法管地。按照“四个一律”的要求，对发现的每一宗违法用地，都向市政府和省厅报告，市政府主要领导高度重视并作出批示。三是严格规范公正文明执法。严格执行《国土资源行政处罚办法》和《国土资源违法行为查处工作规程》，落实《关于进一步加强土地执法监管工作制度》要求，规范行政执法程序和具体操作流程，完善行政执法调查和取证规则，强化证据意识、程序意识，确保有法必依、执法必严、违法必究。严格执行重大执法决定法制审核制度，未经法制审核或审核未通过的，不得作出决定。提高违法案件查处透明度，对重、特大案件及时向社会通报查处过程和结果。加强与公检法和监察部门的沟通协调，健全信息共享、案件通报和移送制度。对于违法用地案件，需要追究党纪政纪责任的，及时移送纪检监察部门处理;涉嫌犯罪的，及时移送公安、检察机关处理;对据不履行生效处罚的，依法申请法院强制执行。

四、依法化解争议，维护合法权益。一是健全工作机制。为改进行政争议案件办理机制，市局出台了《宿迁市国土资源局关于进一步做好行政应诉等工作的通知》，按照“谁作出、谁答辩”的原则，建立由具体行政行为作出部门提交答辩材料、法制部门合法性审查把关的联动工作机制。市局作为行政复议机关，畅通复议申请渠道，健全行政复议案件审理机制，注重运用调解、和解方式解决纠纷;对省厅受理的行政复议案件，及时对行政复议申请进行答复，加强与省厅沟通，争取支持，积极化解矛盾;对行政诉讼案件，认真做好出庭应诉工作，严格落实机关负责人出庭应诉制度，加强与法院的沟通联系。二是强化行政调解。加大行政调解工作力度，我局把行政调解作为解决国土资源行政争议的重要手段，充分发挥行政调解解决争议的重要作用，促进行政调解与人民调解、司法调解衔接联动。我局加强与复议机关、人民法院的沟通联系，积极争取理解和支持;积极配合复议机关和人民法院为化解行政争议所做的调解工作，在合法的前提下推动柔性解决，促使与当事人达成和解，努力实现多方共赢。三是切实保障权益。市政府印发了《宿迁市征地补偿和被征地农民社会保障办法》，出台相关会议纪要，顺利解缴征地补偿费用，全面启动被征地农民保障试点。市委市政府印发了《关于进一步推进社会稳定风险评估工作的通知》，我局下发了《关于开展征地补偿工作社会稳定风险评估的通知》等文件，明确要求所有关系群众切身利益的征地及补偿工作，在依法办理建设用地报批手续时，均应开展征地及补偿方面的社会稳定风险评估工作。四是加强信访办理。进一步建立健全信访工作制度，确保信访工作有效开展。建立局长接待日制度，规定市局领导每月接访日不少于4天，并将领导接待日张榜公布，挂牌接访。我局高度重视政(行)风热线上线工作，及时报送上线方案，主要领导亲自上线，积极主动与群众沟通交流，认真解答群众咨询投诉问题。明确专人负责热线网络平台咨询投诉办理回复工作，认真按时办理回复群众反映的问题，回复率100%。“12336”免费举报热线实行24小时值班制度，进一步拓宽和畅通信访举报渠道，及时有效受理群众的咨询投诉。我局每月召开一次专题会议研究信访工作，听取信访工作汇报，了解近期信访情况，明确下一步工作方向和重点。我局将信访工作列入年度国土资源管理目标考核内容，与各县(区)局层层签订责任状，做到年中有检查，年底有考评。

五、加强宣传指导，夯实行政基础。一是加强法制宣传。在“6•25”土地日、“12•4”法制宣传日及“4•22”地球日，上下联动，集中宣传国土资源法律政策。会同市歌舞团制作“宿迁国土style”mv，在6月25日全国“土地日”期间利用广场大屏、网络媒体播出，扩大了宣传面，起到良好普法效果。我局还组织召开人大代表座谈会，倾听人大代表对依法管地的意见和建议;以人大代表检查《土地管理法》贯彻落实情况为契机，积极宣传土地管理工作对经济社会发展的重要贡献;组织“小记者看国土”活动，通过小学生对土地管理成效的亲身感受，扩大社会宣传面;向各级领导赠送《国土资源报》等报刊，为增强领导干部共识、营建共同责任机制奠定基础;邀请省厅专家就省政府93号令对市县(区)、乡镇政府和相关部门负责同志进行专题培训，推进被征地农民社会保障政策的落实。二是开展案卷评查。为规范行政审批和行政执法工作，我局持续多年组织对各县区局及市局各处室案卷评查，把评查发现的问题在全系统通报，要求各县区局、各处室对照通报的问题举一反三、认真整改，达到了及时发现纠正问题，规范行政审批和执法行为，促进依法行政的目的。三是开展廉政教育。结合群众路线教育实践活动和落实党风廉政建设“两个责任”要求，制定完善《党风廉政建设责任追究暂行办法》，推进党风廉政建设责任制有效落实;修订下发了《行政过错责任追究暂行办法》，进一步完善行政过错责任追究机制。深化廉政文化主题教育实践。召开全系统党风廉政建设工作大会，征集廉政警示语、廉政作品，开展廉政教育专题培训、预防职务犯罪专题讲座、反腐倡廉理论研讨和廉政知识考核等系列教育活动，打造风清气正的“清廉国土”，积极营造廉洁从政浓厚氛围。

**行政年度工作总结与计划篇十六**

为全面推动依法行政建设，深入推进执法规范化进程，我局认真贯彻落实《粮食流通管理条例》，依法管粮，积极构建行政权力运作体系，使我局行政执法工作走上了法制化、规范化的轨道。

一、加强组织领导，为依法行政提供保障

一年来，我局高度重视依法行政工作，将依法行政工作列入重要议事日程，并多次召开会议，研究部署。成立了专题工作领导小组，由局长任组长，分管局长任副组长，各相关科室负责人为成员，切实加强对依法行政工作的领导，有计划、有重点、分步骤地落实依法行政工作。我局结合粮食工作实际，认真做好与市行政服务中心对接工作，并确定联系人，为我局的依法行政工作的顺利开展提供保障。

二、加强《条例》宣传，扩大政策的影响力

结合《粮食流通管理条例》颁布周年宣传活动的契机，利用电视台走字、宣传标语上墙、宣传车下乡、一封公开信、分发宣传单等多种方式，认真做好《粮食流通管理条例》的宣传工作，扩大政策影响力，提高了乡、镇、村干部对于粮食政策法规的认识，从而使得粮食政策法规进一步深入基层、深入农村，让广大农户对《粮食流通管理条例》法规的认识逐步有所提高。20xx年共发放《条例》宣传单500份，组织参加有奖答题20人。

三、加强队伍建设，提高执法队伍素质

本着培养一支“政治过硬、业务精良、作风清正、纪律严明”的粮食执法队伍的目标，有计划地组织执法人员开展法律法规学习。组织执法人员认真学习《粮食流通管理条例》、《粮食流通监督检查暂行办法》、《行政许可法》、《行政诉讼法》，使执法人员深刻领会法律法规的精神实质，积极组织执法人员参加省举办的各类培训班，努力提高执法人员素质和依法行政能力。12月初，根据县政府办、县法制局有关文件精神，全面开展第四轮执法证件换证工作，我局在收到文件的第一时间，安排专人，认真进行填报。及时完整向县法制局上报了《甘肃省行政执法主体资格审查登记表》、《甘肃省行政执法监督人员资格审查登记表》、《甘肃省行政执法人员资格审查登记表》等各种申办证件所需表格材料的电子版和纸质版。目前，上报了2名行政执法监督人员和2名行政执法人员，正在准备县法制局组织的统一考试。

四、加强市场监管，维护粮食流通秩序

与工商等部门密切配合，加大市场监管力度，开展粮食安全专项检查，重大节假日期间食品安全专项整治，重点检查收购违规行为，今年共组织20人次巡查10次。同时，落实好粮食收购市场准入和监管办法，做好粮食收购资格审核管理，公开办事程序和条件，制作了“粮食收购资格行政许可工作流程图”，印发了《粮食收购资格行政许可办事指南》等，认真做好《粮食收购许可证》的审核、年审工作。今年共年审了粮食收购许可证2家。

五、加强制度执行，提升依法行政成效

1、储备粮轮换按时到位。认真按照储备粮“推陈储新、及时轮换”的管理要求，严把轮换粮食入库关，组织好储备粮轮换工作，每年储备粮规模和轮换都按时到位，确保储粮安全和市场稳定。

2、做好粮食流通统计。我县目前对2家粮食经营企业，纳入国家粮食流通统计范围，建立健全台帐制度，严格执行国家的统计规定，按时、准确地填报各类粮食流通统计报表，为上级提供及时、准确的信息数据。

3、强化运行管理制度。对有关政务运转和业务开展方面的规章制度进行了的修订、整理和汇总，进一步规范了我市粮食执法行为和执法程序，保证粮食行政执法的公平、公正、公开，确保粮食流通法律、法规和规章的正确实施。今年，制定了《宕昌县粮食局关于规范行政执法自由裁量权实施方案》和《宕昌县粮食局行政处罚自由裁量权参照执行标准》，从实践上规范了工作流程。

通过努力，我局的依法行政工作取得了一些成效，但还存在着一些不足，主要表现在行政执法力度有待进一步加强，行政执法人员的素质有待进一步提高，粮食流通监管相互协调的工作运行机制尚未完善等。今后，我局将不断总结经验，发挥优点，改正不足，使我局依法行政工作再上新台阶。

**行政年度工作总结与计划篇十七**

近年来，吴桥县国土资源局认真贯彻中央、省、市关于加强行政执法工作的文件和会议精神，狠抓法律法规学习培训，健全完善行政执法相关制度，进一步规范国土资源行政执法行为，努力提高依法行政、依法管理水平，提高干部队伍素质，全面提升了依法行政管理水平，促进了我县国土资源管理事业健康发展。自1998年以来，我局连续5年被县委、县政府命名为文明单位，连续两次被沧州市委、市政府命名为文明单位，20xx-20xx年连续年被省国土资源厅评为依法行政先进单位。

一、领导重视，周密部署，夯实依法行政思想基础

依法行政工作是一项复杂的系统工程，涉及国土资源的方方面面，做好法制工作，必须把国土资源法制工作的重心从强化行政权力转移到依法行政上来。为此，我局采取了一系列措施，打牢依法行政工作基础。在内务基础工作中，我们从“实”入手，认真抓了以下几项工作：一是加强组织领导，成立了由局长任组长，分管副局长和监察股股长为副组长的依法行政领导小组，把依法行政工作纳入各股室工作的重要考核内容，指定由局机关监察股负责全县国土资源系统依法行政工作的组织、协调、指导和监督。二是制定工作计划，我们在年初制定了全局工作计划和各股室年度工作目标，根据计划对全局行政执法情况进行定期跟踪检查，并结合行风评议工作，就执法过程中出现的一些问题，及时进行自查自纠，制定相应的整改措施，取得了较好的效果。三是夯实内务基础，对局机关制定的规范性文件一律由分管局长审核通过后局长签发，对执法文书全部使用法定的预定格式，对各级文件整理装订成册，对各类办案会议、检查认真记录，对举报材料及查处结果归类存档。

二、明确主体，健全制度，开拓依法行政工作的新局面

我局下设执法监察股、耕地保护股、地籍股、农宅股、土地利用股、测绘股等6个执法股室，经考试合格，取得执法资格证地执法人员22人。其中执法监察股为局执法监督机构。同时，我局明确职责，划分责任区建立完善了县、乡、村三级执法监察网络。县局成立执法监察大队，负责全县的案件查处和动态巡查工作。挂靠国土资源所设立了四个执法监察中队，负责本辖区各乡镇的案件查处和动态巡查工作。

为了提高全体干部职工依法行政意识和水平，提高行政执法人员准确运用法律的能力，我局下大力气对执法人员进行业务培训，并建立、健全各项规章制度。一是订购和编印了《土地管理法》、《矿产资源法》、《行政许可法》、《行政诉讼法》、《行政复议法》、《国家赔偿法》等10多种法律法规学习材料，由局领导带头，采取集中学习与分组学习相结合、研究讨论与培训考试相结合等方式，加强人员的理论和业务学习，做到人人有学习计划，有学习内容，有学习笔记，有学习体会。二是通过组织全体执法人员参加全县法律知识培训和考试，为考核合格的22名执法人员办理了《行政执法证》，并严格要求各执法股室和执法人员在法律法规范围内履行职责，同时从而保证了执法主体的合法性。

完善制度，逐步规范国土资源行政执法行为。一是制定了《吴桥县国土资源局行政执法责任制》，确定了执法范围、执法程序和执法权限，把法定的执法权力、执法责任具体分到主管领导、分管局长、职能机构和执法岗位一直到执法人员，做到责任到人，执法有据，责任量化。制定了《吴桥县国土资源局错案和执法过错责任追究暂行办法》，对行政执法人员在执法过程中造成错案和执法过错的定义、责任区分、处罚方式、追究程序等作了明确规定。对在工作中造成错案或存在执法过错的执法人员，将采取批语教育、责令作出书面检查、通报批评、责令待岗、取消执法资格等责任追究形式。这两项制度的实施，保证了国土资源法律法规的正确实施，促进了行政执法人员依法行政。行政处罚案件无一被申请复议或提起行政诉讼。二是建立了内部会审、集体决策等制度。制定实施了《吴桥县国土资源局会审办法》，会审内容包括建设用地审批、重大土地违法案件处置、土地确权登记发证、土地资产处置、土地规划调整、土地定级估价结果确认、局内大项财务支出等。规定由局长主持，根据情况每周周一、周三上午召开两次业务会审会议，对做出决议的会审项目当天做出会议纪要，并对重要的会审会议全过程进行录音、录像，将音像资料与会议纪要一起存档，有效地防止了各种以权谋私行为发生，保证了重大决策的科学性和合法性。三是制定了《重大违法案件听证制度》，在进行较大数额罚款，拆除、没收违法建筑物，收回土地使用权、注销土地使用证等行政处罚前，严格按照有关法律程序，告知当事人有要求听证的权力。近两年来，共我局共依法举行听证会2次，依法维护了当事人的知情权和申辩权，行政复议案件维持率达到100%，无进京访和集体、越级访现象，切实做到秉公办事，依法行政。

三、严格执法，依法行政，努力提高国土资源行政执法水平

近几年以来，我局多措并举，不断规范各类行政许可及行政处罚行为。特别是在国务院《加强土地调控有关问题的通知》等一系列文件下发后，国土资源部及河北省国土资源厅组织了国土系统开展了多次土地专项清理活动。仅今年以来，我局在时间紧、任务重、工作量大的情况下，全局执法人员不辞辛苦，加班加点，主动放弃节假日等休息时间，高水平、高质量地完成了省厅利用卫星遥感监测成果开展的土地执法检查和沧州市政府关于开展清理整顿全市公路两侧违法违规批地用地的专项工作，并积极开展了省国土资源厅部署地进一步开展查处土地违法违规案件专项行动和全省土地执法百日行动。通过这几次专项行动不仅清查出我县一部分土地违法案件，对违法行为人给予了严肃处理，有效地遏制了各类土地违法现象，对我县的依法管理和使用土地地环境起到极大的促进作用。

**行政年度工作总结与计划篇十八**

今年以来，\*\*市文化局认真贯彻《全面推进依法行政实施纲要》，狠抓法律法规学习培训，健全完善行政执法相关制度，进一步规范文化市场行政执法行为，努力提高依法行政、依法管理水平，确保了执法人员严格执法、热情服务，杜绝了违法或不当的执法行为发生，取得了一定的成绩。

一、领导重视，不断夯实文化市场行政执法基础

一是20xx年-3月全市依法行政工作会议召开后，我局与会人员及时将会议精神向局党组进行了汇报，局党组经研究，要求迅速把会议精神传达到各相关执法单位和科室，根据《\*\*市20xx年度政府法制工作要点》，采取得力措施，狠抓工作落实，切实加强对依法行政工作的领导，不断把依法行政工作推向前进，确保法治诚信服务型机关建设取得新成效，为我市“走在全省前列，率先实现崛起”提供坚强的法制保障。二是按照平政法制〔20xx〕5号文件的有关精神要求，组织参加市政府法制办公室20xx年度《河南省行政执法监督证》和《河南省行政执法证》审验工作。我局对现有行政执法人员所持有的行政执法证和执法监督证进行了认真的初审及上报，行政执法人员一人病退，同时增加一人，目前全局持有行政执法证的人员总数为29人，所有执法人员在年度执法工作考核中皆称职。三是在与二级单位签订目标责任书时就将依法行政工作内容及要求涵盖其中，并结合政风行风评议工作，就执法过程中出现的问题，及时进行自查自纠，取得了较好的效果。四是结合实际，修改完善了《工作制度》、《学习制度》、《廉政制度》等十项工作制度，使各项工作有章可循。

二、强化素质，努力提高文化行政执法水平

加强学习，提高素质，是依法行政工作的重要前提。为了提高全体干部职工依法行政意识和水平，提高行政执法人员准确运用法律的能力，我们认真组织开展学习实践科学发展观活动，“讲党性修养，树良好作风，促科学发展”活动和学习焦裕禄同志先进事迹的活动，组织党员干部记笔记，写心得，谈体会，切实全面提高党员率先垂范，以身作则，无私奉献，团结互助的工作作风。组织行政执法人员学习《行政许可法》、《行政诉讼法》、《行政复议法》、《国家赔偿法》、《行政处罚法》、《娱乐场所管理条例》、《营业性演出管理条例》等法律法规，采取集中学习与分组学习相结合、讨论与自学相结合等方式，加强工作人员的理论和业务学习，做到人人有学习计划，有学习内容，有学习笔记，有学习体会，有效地提高了广大干部职工的业务素质和执法水平。

三、广泛宣传，提高文化市场从业人员守法自觉性

长期以来，由于一些文化市场新闻出版从业人员对相关政策法规掌握不够，导致了各种违法违规经营现象时有发生。我们结合今年开展的企业服务年活动，积极采取措施，不断加大文化市场、新闻出版、知识产权保护等政策法规宣传力度。通过深入宣传教育，经营商户从思想上提高了认识，增强了守法经营意识。充分发挥新闻媒体的作用，调动各种宣传力量，教育广大群众，震慑犯罪分子，形成有利于专项检查的社会舆论氛围。加大宣传力度，增强舆论监督，营造声势，广泛动员社会力量积极参与专项检查行动。协助汝州市举办了网吧业主培训班，为培训人员祥细解读了《互联网上网服务营业场所管理条例》和国家有关部门规范网吧经营行为，查处网吧接纳未成年人等违法违规经营行为的相关规定、政策，出题对培训人员进行考试。在舞钢市召开了全市文化系统净化社会文化环境暨网吧集中整治工作现场会，现场会实地考察了舞钢网吧，听取了舞钢市关于网吧管理工作的经验介绍，贯彻落实《中共中央国务院关于进一步加强和改进未成年人思想道德建设的若干意见》精神,指导促进各县(市)区文化市场管理工作，确保全市净化社会文化环境和网吧集中整治工作扎实有效地进行。开展纪念《纲要》颁布五周年依法行政宣传月活动，3月22日组织市文物局、文管办参加市政府法制办的集中宣传活动(鹰城文化广场)。筹备开展了“文化遗址日”等集中宣传活动。

四、公开政务，全面打造文化执法阳光工程

政务公开是现代行政管理的基本要求，也是行政管理机制高效、高质运转的根本保证。为了增强政务公开透明度，方便群众办事，接受社会监督，我们在办公场所和市行政服务中心公示了文化市场经营项目审批程序、经营项目申办程序、行政执法工作涉及到的法律、法规和规章，制作了文化市场办事指南(内容涉及有关政策、法规依据、办事流程、办结时限、承办部门、承办人员姓名及必备资料等)。所有行政许可审批事项实行了“一站式”办理;并公布了举报、投诉电话，方便了社会各界对文化行政行为的监督。全面落实行政处罚自由裁量阶次制度;在行政处罚证据提取、事先告知、行政处罚决定过程中体现自由裁量阶次制度，落实本单位制定的行政处罚首查先行整改制度。执法人员在日常执法过程中能够做到持证上岗、亮证执法。不存在无执法主体的单位和个人从事行政执法工作的情况。

五、依法行政，治理整顿文化市场经营秩序

文化市场涉及千家万户。我们在往年严厉整治文化市场经营秩序的基础上，今年上半年又进行了深入开展文化市场专项专项整治工作，突出重点区域，突出重点问题，加大文化市场违法案件查处力度。根据省文化厅的安排，在全市范围内统一开展了网吧集中整治“闪电”1号、“闪电”2号行动，对网吧接纳未成年人进-

入、超时经营、无上网登记等违法违规经营行为进行突击检查。两次行动共出动执法人员241人，执法车辆45辆，检查合法网吧526家。查处有违规经营行为网吧121家，其中：接纳未成年人的16家，上网登记不全或错登、漏登的87家，超时经营10家，安全通道堵塞5家，未安装经营技术管理软件1家。下达处罚通知书90份，予以行政警告的26家。我市的“扫黄打非”工作，按照年初制定的《20xx年“扫黄打非”行动方案》的要求，始终保持高压态势，各成员单位通力合作，以严密查堵政治性非法出版物、清除淫秽色情、盗版音像制品等文化垃圾，集中打击各种侵权盗版活动，严肃查处非法报刊制售活动，深入开展网上“扫黄打非”斗争为重点，不断加大市场监管力度，有针对性地开展集中行动，有力地推动了“扫黄打非”斗争的深入开展。据统计，截止目前，全市共出动检查人员3676人(次);检查出版物市场、店(档)3911个(次);检查印刷复制企业170家(次);收缴非法出版物22627件，其中：盗版出版物21592件，非法报纸期刊1035份;取缔出版物市场、店档摊点7个，取缔关闭非法网站1家;查办网络侵权盗版、“私服”“外挂”案件一起。有力地打击了违法经营活动和违法犯罪分子的嚣张气焰，规范了我市出版物市场的经营秩序。4月22日上午，按照全国、全省统一部署，\*\*市“扫黄”办在市图书馆门前举行了市区中心会场20xx年侵权盗版制品及各类非法出版物集中销毁活动，销毁盗版音像和计算机软件制品、压缩碟以及盗版图书和教辅读物等共计36000余件。 通过整治，群众呼声较高的问题得以有效控制，文化市场整体得到明显改观。群众反映较往年明显减少。

今年上半年，该局不断提高文化市场管理的行政执法能力和依法管理文化市场的水平，培育和壮大文化市场，促进全市文化经济健康、持续、和谐发展。

**行政年度工作总结与计划篇十九**

20xx年,我们在市政府法制办的大力指导下,在上级主管部门的大力支持下，认真贯彻和xx届三中全会精神，进一步做好依法行政工作，按照《行政许可法》、《行政处罚法》、《行政复议法》、《食品安全法》、《粮食流通管理条例》、《湖北省行政执法条例》和《湖北省粮食流通管理办法》等法律法规的要求，切实履行粮食行政管理部门的监管职责，在粮食法制宣传、粮油市场行政执法监督检查、粮食依法行政等方面取得了一定的成效，为维护粮食流通秩序，稳定粮食市场价格，服务国家宏观调控，保障国家粮食安全，促进我市经济社会稳定发展打下了坚实的基础。现将20xx年度全市粮食依法行政工作报告如下：

(一)加强组织领导，为粮食依法行政工作提供组织保证。市粮食局领导班子对粮食依法行政工作高度重视，近年来加强了对粮食依法行政工作的领导，建立了依法行政第一责任人制度，进一步落实了领导责任和工作责任。市局依法行政工作领导小组和全市粮食行业“六五”普法依法治理工作领导小组，组长都由市局主要领导担任，领导班子成员任副组长，各科室负责人为成员，这为全面开展粮食依法行政工作提供了坚强的组织领导保障。今年局里还多次召开专题会议，研究部署粮食依法行政工作，抓好工作落实，及时解决粮食依法行政工作中的出现的新情况、新问题，并将粮食依法行政工作纳入到领导班子和领导干部年度目标责任考核。各县市区粮食局也相应成立了粮食依法行政领导机构和办事机构，并建立健全了相应的工作制度。

(二)严格落实学法和培训制度，提高行政执法人员的法律素养。为了促进我局干部职工学法守法用法，不断提高其依法决策、依法行政的意识和增强其运用法治思维和法律手段解决问题的能力。市局不断地丰富学法内容，拓宽学法渠道，创新学法形式，严格落实干部职工学法制度，推进干部学法经常化、制度化。一是健全和完善集体学法制度。每个周四下午为集体学习日，学习理论知识和法律法规政策，重点学习了《食品安全法》、《行政许可法》、《行政处罚法》、《行政复议法》、《农产品质量安全法》、《粮食流通管理条例》、《湖北省行政执法条例》、《湖北省粮食流通管理办法》等一系列法律法规，极大地提高了广大干部职工的法律素养。二是进行法律知识学习。今年全国普及网上无纸化学法用法，我局积极响应，迅速购买并安装了这套网上无纸化学法用法软件，组织专题会议进行演示和讲解，督促每位干部职工随时随地的进行学习，加强了干部职工法律意识，提高了粮食依法行政的能力和水平。三是加强行政执法人员培训工作。我们积极组织市局机关领导和执法人员参加省粮食局组织的粮油监督检查培训班，经过培训、考试，提高了执法人员业务素质和执法能力，为做好今年全市国家粮油库存检查打下了良好基础。今年还向市法制办申请，增办了局机关两位领导和一名执法人员的行政执法监督证及行政执法证，加强了粮食行政执法队伍。

(三)健全粮食行政执法机构，努力争取行政执法专项经费。建立健全粮食监督检查工作机构，落实专业队伍，是开展依法行政、依法管粮工作的首要基础。市粮食局和10个县市区局都已成立法规监督科(股)，市粮食局及麻城、蕲春等5个县市共成立了6个粮食执法大队，并确保执法人员配备到位。同时市、县粮食部门也积极向财政部门争取粮食行政执法专项经费、执法交通工具和设备，以保证粮食依法行政工作的顺利开展。目前，市粮食局和武穴市、蕲春县、麻城市粮食局等已经争取了粮食行政执法专项经费，市粮食局已配备了一部粮食行政执法专车。

(四)认真落实依法行政报告制度，主动接受相关部门监督。市粮食局充分认识到推进依法行政工作情况报告制度是粮食部门的基本职责，也是市政府对粮食部门实施有效指导和监督的基本途径，更是建设法治政府，全面推进依法行政的重要措施。今年市局切实加强对本部门推进依法行政工作的领导，主要领导亲自督促落实年度依法行政工作计划和依法行政工作情况报告制度，今年我们已按照市政府法制办的要求，在规定的时间内报送了本部门依法行政工作报告，包括依法行政工作推进基本情况，依法行政工作取得的成效，依法行政存在突出问题以及下一步的工作思路和重点等。

(五)健全行政决策制度，切实做到科学、民主、依法行政。市粮食局积极推行重大事项决策咨询论证制度和法律顾问制度，对涉及经济社会发展的重大问题或与人民群众利益密切相关的重大事项，进行决策前合法性论证及定期评估，并向社会公布。在鄂东粮油产业园区建设这一重大事项上我们做到了科学决策，召开领导班子会议和局办公会议，听取对产业园区建设可行性的意见和建议，并请国家粮食局武汉科学研究设计院做项目可行性研究报告，目前鄂东粮油产业园区项目建设进展顺利，已经完成了投资商确定、项目选址，投资合同签订等工作，正在进行土地吹填平整、土地招拍挂等后续工作。在黄冈国家粮食储备库的上划到省、再重建新库的问题上，局里多次召开局办公会进行公开讨论研究，并且聘请了专职法律顾问，充分听取法律顾问的意见，特别是在签订有关合同、协议前，把合同、协议草案拿到局办公会上面多次讨论，送给法律顾问把关，反复修改完善，使最后签订的合同、协议比较规范、周全。另外在粮食企业改革历史遗留问题上，我们实行了法律顾问服务制度，为妥善解决遗留问题提供法律援助和服务，有效地维护了粮食系统的和谐稳定。

市粮食局还认真贯彻执行民主集中制原则，坚持民主基础上的集中和集中指导下的民主相结合，在重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额资金的使用上都必须经过党委集体研究决定，坚持做到科学决策、民主决策、依法决策。认真落实党内民主制度规定，在民主生活会上，广泛听取和采纳党员的意见和建议，积极保护党员的民主权利。结合民主评议政风行风活动、反腐倡廉建设“十个全覆盖”活动，加强党的制度建设，推行党务公开，建立健全党内情况通报、情况反映、决策失误责任追究等制度，推进党建工作顺利开展。

(六)加强规范性文件管理，夯实粮食依法行政工作基础。规范性文件管理是推进依法行政工作的基础性工作，今年我局采取有效措施，切实加强规范性文件管理。一是继续做好规范性文件清理工作。市局按照市政府办公室和市政府法制办公室的安排部署已经完成了本部门规范性文件清理的工作，并将《部门规范性文件清理情况汇总表》报送到市政府法制办进行备案。二是严格执行规范性文件责任追究制度。我们在局机关内部严格执行规范性文件监督管理报告制度，对违反《办法》有关规定的有关科室及其工作人员作出限期整改并说明理由的处理意见，以严肃规范性文件管理工作的纪律。

(七)切实履行粮食市场监管职责，提高粮食行政执法水平。今年全市各级粮食行政管理部门切实履行监管职责，积极开展了一系列粮食行政执法监督检查工作。一是积极开展20xx年粮食库存检查工作。3-4月份，全市粮食部门根据国家、省粮食局的统一部署，按照“有仓必到、有粮必查、有帐必核、查必彻底”的原则对全市辖区内的所有中央储备粮、地方储备粮、国家临时存储粮以及国有及国有控股粮食企业储存的商品粮进行了全面清查，扎实做好检查准备、企业自查、市县检查和省级复查等各阶段的工作，取得了明显成效。通过粮食库存检查，摸清了全市粮食库存家底，促进了全市粮食库存管理，为加强宏观调控，保障国家粮食安全提供了真实、可靠的依据，我市的粮食库存检查工作得到了省局的肯定。二是扎实开展20xx年国家临时存储油检查工作。市局组织各县市区粮食局，于今年6至9月对全市的国家临储油的收购加工等情况进行了全面检查。并对检查中发现的问题进行了全面梳理，要求相关县市区和承储企业要对照发现问题在规定时间内迅速开展整改工作，对整改不力的实行责任追究，有效地促进了政策性油脂的收购加工库存管理。三是全面开展专项检查工作。今年我们还多次组织开展了粮食收购资格准入检查、粮食最低收购价执行情况检查、粮食流通统计制度监督检查、夏粮夏油收购检查、中晚稻收购检查等专项监督检查，截止到11月底，市、县(市区)粮食执法人员共对粮食流通市场进行检查133次，检查收购主体32个，查出违法违规案件31例，其中责令改正16例，警告13例，罚款2例，有效维护了粮食流通市场的正常秩序。

**行政年度工作总结与计划篇二十**

市文化局继续以贯彻实施国务院《全面推进依法行政实施纲要》和《关于加强市县政府依法行政的决定》，深入推进依法行政为目标，坚持行政执法责任制，围绕年度绩效考核指标任务，以规范文化行政执法行为为重点，加强管理，创新服务，依法行政、依法治文的水平有了明显提高，文化事业和文化产业实现健康发展。现根据市政府法制办《关于对20xx年度依法行政工作进行考核的通知》(武法字[20xx]13号)要求，对本局20xx年度依法行政工作总结汇报如下：

一、注重法制培训，着力增强依法治文意识

(一)认真学习，树立依法行政意识

我局先后举办多次专题讲座，邀请市人大、市法制办有关领导为我局干部职工做有关法制学习辅导，并对我局依法行政工作进行具体指导。加大培训考核力度，实行执法人员持证上岗。通过强化学习与培训，领导带头参加有关法律培训和专题讲座，全局人员学法用法积极性明显提高，依法决策自觉性不断增强。目前，全局上下依法行政、依法治文的氛围日渐浓厚。

(二)明确任务，落实依法行政责任

我局将推行行政执法绩效考评纳入全局目标管理工作，通过规范责任制度来督促执法人员履行法定职责，树立依法行政观念，在行政系统内部层层分解岗位责任，确定各部门负责人为依法行政的责任人，使之成为我局目标责任制考核体系的一项重要内容。目前，全市现有区级以上文化市场管理和执法机构31个，专兼职管理稽查人员225名。市、区两级文化市场管理和执法体系基本建立，依法落实守土有责、依法行政的责任。

(三)依法治文，做到依法决策和依法办事

从决策层面上看，我局在每次重大决策及涉法事务方面都能首先考虑其是否合法，并请局法规处和法律顾问协助把关。《市人民政府重大行政决策事项专家咨询论证办法》得到了自觉的贯彻执行，“琴台文化艺术中心”、“中南剧场”、“盘龙城”、“中山舰”等大型项目多次专家论证会的召开，使我局依法决策的能力也得到了进一步增强。

二、注重严格执法，着力规范依法治文工作

(一)切实依法履行部门职责，加强行政执法力度

截至11月底，我局依法办理网吧、娱乐、演出等市场门类行政审批(核)1821件，无任何违法行政收费现象，无一例被申请复议或提起行政诉讼，无群众行政投诉、无举报反映行政不作为、乱作为的案件，也无因具体行政审批行为不规范而引起的行政赔偿。文化市场项目审批合格率达100%。

完善局行政审批信息系统运行工作，实时接受市行政审批电子监察系统监控。严格按照规定流程操作，全面、真实、准确填写业务资料，在保证工作质量的前提下，着力于行政审批提速，以增加审批时效分。截至11月底，我局受理并办结各类行政审批项目326件，提前办结率为99%以上，在全市市直部门行政审批电子监察绩效排名中位置靠前。行政审批电子监察无“红、黄牌”预警纠错，无违纪违规行为，无绩效扣分。

审批与稽查分离后，文化市场日常监管得到了加强。截至11月底，市、区共出动执法人员32,699人次，检查文化经营单位、文物收藏品市场共73,587家次，对518家存在违规经营行为的经营场所依法分别给予警告、罚款、停业整顿等行政处罚，收缴违法音像制品262,933张(盘)，受理12318举报电话、上级督办件等各类举报868起，查处回告率100%。全市文化市场监管、稽查覆盖率达95%左右，举报投诉受理率100%。行政执法程序合法，案件办理规范，无一例行政复议和诉讼案件，无一例群众行政投诉、举报反映行政不作为、乱作为的案件，无一例因具体行政执法行为不规范而引起的行政赔偿。

(二)创新管理方式与手段，加强文化市场管理

1、关于网络文化市场

一是充分发挥网吧及网络游戏管理工作协调机制作用。作为市网吧及网络游戏领导小组办公室的牵头单位，我局多次召集公安、工商、通信、教育等成员单位召开联席会议，共同商讨全市网吧监管存在的问题，充分发挥各职能部门作用，力求管好网吧。

二是开展“平安世博”文化市场专项保障行动。根据文化部、省文化厅部署，自20xx年4月1日至6月30日在全市开展以网吧市场为重点的文化市场专项整治行动。

三是严厉查处网吧接纳未成年人等违法行为。今年文化行政部门对网吧接纳未成年人行为继续保持高压态势，严格执行文化部《关于加大对网吧接纳未成年人违法行为处罚力度的通知》精神，坚持严管重罚，严格禁止网吧接纳未成年人。我局设立了“12318”举报电话受理平台，24小时专人值守。

四是积极投入文明城市创建活动。在今年的文明城市创建活动中，我局对网吧场所进行了重点监管。全市网吧市场基本杜绝了接纳未成年人的违规经营行为。

五是严把审批关，认真执行网吧总量布局规划。严格执行省文化厅核准的网吧总量布局规划，加强对各区文化行政部门的规划执行情况的核查督导，严把网吧市场准入审核关。规范网吧变更法定代表人工作，有效遏制了网吧证照倒卖行为。

六是强化网吧经营者培训教育。结合全市网吧年度核准工作，组织全市十五个区分别召开了“创建和谐环境，共建文明城市”动员大会及网吧业主培训会，对全市1500多家网吧的经营负责人进行了文明创建和法律法规、相关政策及业务知识的培训和教育。

七是加大对网吧经营内容的监管力度。制发《关于推广使用合法影音影视系统进一步净化网吧市场的通知》，对全市网吧市场管理从秩序整治向网吧内容监管延伸，在全市网吧中推广使用合法影音影视系统，进一步净化网吧市场环境。

八是完善网吧社会监督。在市关工委、老龄委的支持下，去年我局聘请了709名金晖志愿者网吧监督员。网吧监督员运用教育引导、劝阻说服、检查监督等手段，随时发现、制止和举报未成年人进入网吧，取得了较好的效果。今年，市、区金晖志愿者网吧监督员队伍扩大到3000人，进一步加强了网吧监督工作。

九是充分发挥行业自律。市网吧行业协会加强了组织建设，并积极行动，配合创建文明城市工作。在全市组织开展加强行业自律，创建文明网吧“三心”活动,动员全市网吧会员单位争做“让网民舒心、社会宽心、政府放心”的三心式网吧，自觉为净化社会环境作出贡献。

2、关于娱乐市场

根据《娱乐场所管理条例》规定和省文化厅《关于进一步加强游艺娱乐场所管理的通知》(鄂文化办[20xx]214号)文件要求，我局部署各区文化行政部门制定了辖区游艺娱乐场所总量和布局规划，形成了《武汉市20xx年至20xx年游艺娱乐场所总量和布局规划意向的报告》，报省文化厅备案。

加强娱乐场所长效管理工作。深入开展以查禁“毒赌黄”为主要内容的娱乐场所专项整治工作，与公安、工商部门联合制定和实施了《关于加强娱乐场所长效管理工作的意见》，继续巩固全市娱乐场所专项整治成果，逐步完善娱乐场所管理长效机制。

我局认真按照全市娱乐场所执法联动工作机制的统一要求，积极参与联合检查、联合执法行动，参与依法查处取缔了一批违法经营娱乐场所，联合举办娱乐场所法制教育培训班，不断规范娱乐场所经营活动，推动了娱乐市场健康有序发展。

据不完全统计，截至10月底，全市新审批各类文化经营单位100余家，总投资额近2亿元，经营面积5.5万平方米。其中，武汉伯爵至尊娱乐有限公司、湖北巴山夜雨大酒店有限公司、武汉宽达文化娱乐有限公司(米乐欣ktv)、武汉钱柜金殿企业管理有限公司投资额均超过千万。

3、关于演出市场

依法审批演出活动。注重演出活动的内容管理，依法审批各类营业性演出活动，并加强演出监管，维护演出市场经营秩序。至10月底，我局共审批营业性演出活动46项。琴台大剧院、武汉剧院、中南剧场等场所演出活动丰富了广大市民的文化生活。

各区认真执行《武汉市文化局关于进一步加强营业性演出场所管理工作的通知》精神，严格依法审批，加强日常监督，及时发现和查处各类非法演出和假唱演出活动，推动了全市演出市场繁荣有序发展。

4、关于改善执法条件

根据省文化厅转发文化部《关于进一步规范文化市场行政执法有关标志的通知》关于“各级文化行政部门和文化市场行政执法机构要配备专用的执法车辆”的要求，经市政府同意，今年为全市文化行政执法部门统一配备了文化执法公务车，进一步改善了全市文化行政执法队伍的工作条件。

三、注重法制环境，着力规范依法治文依据和行为

(一)完成地方性法规、规章和规范性文件清理任务

按照上级关于取消和调整行政审批项目，做好规章清理工作的要求和部署，我处组织开展本局地方性法规、市人民政府规章以及规范性文件清理工作。一是对《武汉市文化市场管理办法》和《武汉市文物保护若干规定》提出清理建议，交由市法制办审核，市政府常务会议审议通过后形成议案提请市人大会审议。二是对市人民政府相关规章和规范性文件，按照“谁制定、谁主管、谁执行、谁清理”的原则，积极开展了清理工作，按时提出清理建议。

(二)切实规范文化行政执法行为

一是健全完善文化市场行政审批和综合执法的基本制度，以推动文化市场管理队伍的专业化、规范化、信息化建设。

二是进一步规范具体行政执法行为，行政审批继续使用我局制定的全市统一许可文书格式，并举办全市20xx年度文化行政许可案卷评查活动，评选出8份优秀案卷进行了表彰;行政执法统一使用文化部新规定的执法文书格式，我局制发《关于印发市文化市场综合执法文书的通知》(武文规[20xx]1号)，并按照程序报市法制办备案。

三是加强管理队伍建设，继续加大全市管理干部的培训力度，举办全市文化行政审批人员、行政执法人员培训班，切实提高文化市场管理队伍的整体综合素质。

(三)规范和执行文化行政处罚自由裁量权

一是依法建立切实可行的自由裁量权量化标准和程序。我局通过对法律、法规和规章赋予的行政处罚自由裁量权进行量化和细化，出台三部具有可操作性的规定：《市文化局依法合理行使行政处罚自由裁量权的规定(试行)》、《市文化局实施三步式执法程序规定(试行)》和《市文化局行政处罚自由裁量权及三步式程序执行标准(试行)》。

二是建立行政处罚自由裁量权公开制度。将我局行政处罚自由裁量权规定通过政务网站向社会公开。

三是建立行政处罚说明理由制度。在行使行政处罚自由裁量权时，应当充分听取当事人的陈述、申辩，对当事人的申辩意见是否采纳以及处罚决定中有关从重、从轻、减轻处罚的理由应当予以说明。

四是建立行政处罚自由裁量权审核制度。加大对行政处罚自由裁量权行使的审核力度，规定案件调查人员提出行政处罚建议后，应经两级审核才能批准作出决定。

五是建立重大或复杂自由裁量案件集体讨论决定制度。对涉及执行自由裁量权的重大或复杂案件，应进行集体讨论，共同研究决定案件的处理结果。

(四)“五五”普法考核验收合格

根据全市关于组织开展“五五”普法依法治理考核验收工作的要求，组织开展了全局系统“五五”普法依法治理考核验收，形成了自查报告，并接受市普法办的考核验收，我局被评定为“五五”普法合格单位。

(五)编印《武汉市文化文物法律法规汇编》(共四册)

为了进一步加强依法行政、依法治文，强化全市文化文物工作者的法律意识和执法水平，引导广大文化市场从业人员守法经营，我局专门编印《武汉市文化文物法律法规汇编》，印发给全市文化行政部门和单位、全市文化市场经营单位学习使用。受到广泛好评。

(六)加强培训和评查，促进行政审批规范化

7月份，我局举办全市文化市场行政审批工作人员培训班。培训期间，邀请市法制办专家就依法进行文化行政许可的法律意义和实践性问题作了专题报告。同时，针对各区的设立娱乐场所、举办演出活动等行政许可案卷的审批流程和文书填写进行了专项评查，并细致讲解各区在日常行政许可中出现的问题。通过培训，有力地强化了区级行政审批工作人员依法审批意识，提高了大家依法审批业务水平。11月份，我局组织全市行政执法人员培训班，强化依法执法的理念，讲解依法稽查的重要性，提高执法人员的素质。

四、注重法制监督，着力完善依法治文绩效考核机制

(一)加强制度建设，规范行政执法行为

为加强对权力的监督，确保权力正确行使，用制度管人，用制度管事，我局建立了一整套规范文化行政执法的约束机制。例如《武汉市文化局行政执法责任制》，《行政执法公示制度》，《行政处罚错案责任追究暂行规定》，《工作无缺位制度实施办法》，《行政赔偿实施办法》，《行政许可和行政执法投诉管理办法》等，进一步规范我局行政审批和执法行为。

(二)建立科学考评体系，完善行政执法绩效考核制度

文化文物行政执法绩效考核制度，是通过分解执法职权来明确执法责任、监督执法活动、落实责任追究的一项重要制度。我局针对工作实际，专门出台《武汉市文化市场行政执法考评办法》及《考评细则》(武文政发[20xx]49号)。

根据工作安排，近期我局分管领导将带队分别对各区文体局进行文化行政执法考评专项检查工作。检查结束后，我局组织专班对各区行政执法工作和执法案卷统一进行评比打分，随即召开全市文化行政执法绩效考评工作总结大会，通报各区的绩效考评结果并将考核结果在市文化局政务网上进行公示。

(三)主动接受领导机关、新闻媒体、广大市民12318举报电话等监督，建立完善不易腐败的外部监督机制

20xx年共受理各类举报868件，做到件件有查处、有回复。健全举报、投诉、回访制度，完善个案监督，认真处理群众来信来访，不断拓展社会公众依法有序参与监督的渠道。我局还不断完善监督形式，积极按照市纪委、市监察局要求建立了行政审批信息系统并与市行政审批电子监察系统对接，建立起一套行之有效的文化行政执法工作自查、自省、自我约束和外部监督相结合的完善不易腐败的外部监督机制。

一年来，我局在文化市场管理与执法工作中，齐心协力，克难奋进，取得了一定成绩，但我们也清醒地认识到工作中仍存在很多不足。如网吧管理仍然存在超时经营、未成年人进入的问题;如我市的艺术品市场发展速度不快的问题;如我市文化文物行政执法人员专业素质有待进一步提高的问题等等。

下一步，我局将继续把规范具体行政行为和相关案件作为依法行政工作重点，不断深化依法行政，认真做好以下工作：一是进一步强化文化产品和服务的审查力度，加强市场准入管理;二是围绕保护知识产权、维护未成年人合法权益、“辛亥革命100周年”纪念活动为重点，开展“平安市场”专项整治行动等内容，部署开展文化市场专项整治行动;三是按照综合执法改革和统一要求，配备做好全市综合执法改革方案出台及实施相关工作，争取全市综合执法改革取得实质性推进;四是健全以宣传、监督、检查和行政处罚自由裁量权为核心的行政执法体系，重视社会和媒体的监督功能;五是巩固“五五”普法成果，启动“六五”普法工作，在普法教育、依法治理、法制宣传等方面出实招、求实效。在今后的工作中，我们会继续扎实有效地推进依法行政、依法治文工作。

**行政年度工作总结与计划篇二十一**

20xx年，××镇依法行政工作在县政府法制办的指导帮助下，在镇党委、政府的正确领导下，贯彻落实国务院《全面推进依法行政实施纲要》，紧密结合市、县“一创双优”集中教育活动，围绕建设法治××为目标，认真落实依法行政工作各项措施，着力夯实依法行政基础、创新工作机制，依法行政在实际工作中得到充分体现，取得了一定的工作成效。

一、加强组织领导，开展法制宣传，抓好纲要的贯彻实施

1、镇党委政府历来十分重视政府的依法行政工作，做到统一思想，提高认识，依法行政工作摆上议事日程，成立以镇长为组长，分管领导为副组长，各相关单位负责人为成员的依法行政工作领导小组，负责指导协调全镇的依法行政工作，做到主要领导亲自抓，分管领导具体抓，年初工作有计划，年终有考核总结，确保了依法行政工作落到实处。

2、积极开展多种形式的法制宣传。结合“六五”普法的目标任务，认真组织开展“法律六进”和青少年法制教育等系列法制宣传教育活动，造浓法治氛围，使依法行政理念、社会主义法治理念逐渐深入人心。一是进一步加大各类重点对象学法力度。严格落实党委中心组学法制度，制订学法计划，落实学法内容，健全领导干部学法档案，规范领导干部学法，组织领导干部参加市、县“发展大讲坛”和镇里组织的学法活动，加强了领导干部学法用法和依法行政的能力，掀起了全镇公务员自觉学法用法的热情。二是扎实开展经常性普法宣传活动。按照全市“六五”普法规划和年度普法工作重点，坚持每月由司法所牵头，会同镇有关部门，共同组织开展“每月一法”法制宣传活动。同时利用庙会道场等人员集中的场合，采用法制文艺演出、法律咨询、发放宣传单等形式，向广大人民群众宣传政府依法行政、创建“法治镇”的重大意义、目标任务和方式措施，普及法律知识，增强法治观念和法律意识，营造创建工作的舆论氛围。三是努力创新普法教育的形式和方法。我镇位于中原油田开发建设腹地，又是工业园区所在地，企业多、流动人口多，部分人文化水平不高，法律意识淡薄，易发侵财案(事)件，发生一些纠纷事件不能依法处理，影响了全镇的稳定和谐。我镇积极探索新时期群众性法治建设的新路子，率先在××集附近、工业园区周边、油地结合部、文南人员密集场所等邻近村组织开展了群众性“文明学法、守法户”创建试点工作，通过农户自评、村小组互评、村委考评、村支部审评四个环节，评出合格“文明学法、守法户”和“文明学法、守法示范户”，广大农户的法治意识明显提高，为政府开展依法行政工作打下了扎实基础。

二、加强制度建设，夯实科学民主决策基础

1、一是坚持权力阳光运行，全面建立了政务公开制度。我们把依法行政，公正司法的相关制度、程序以及便民措施、服务承诺等及时公开。各行政村建立了相对集中的党务、事务公开栏，进一步扩大了公开范围，丰富了公开内容，广泛接受群众监督，提高政务公开的透明度，不仅规范了政府依法行政行为，也便于群众对权力运行的监督，有效杜绝“吃拿卡要”和“冷横硬推”等不良行为的发生。

2、坚持完善权力监督机制建设，加强行政执法责任制，提高依法行政工作。依法行政工作能否真正落到实处，关键在于领导是否重视。我镇先后出台了《××镇依法行政工作制度》、《关于进一步加强党风廉政建设若干规定》等规定，全面落实了领导干部述职述廉制度和领导干部重大事项报告制度，制定完善了重大问题汇报制度，重大决策审核制度、处理信访工作制度等一列制度，对干部培养考核任用、财务管理、专项工程项目建设监督管理等重大内容做了详细规定，有效增强了干部的责任心和防微杜渐能力。在工作中，要求镇机关各职能部门明确执法任务、执法范围、执法权限、执法标准和应承担的义务责任。在机关考核内容中，我镇机关部门及其行政执法人员在行政执法活动中违法行使职权或不履行职责造成后果的，对其责任人视责任大小给予相应的处理。

3、实施了村级事务民主决策机制和村级事务监督机制。按照“四议两公开”工作法，村级事务充分尊重民意，建立民主评议和民意调查制度，设立意见征求箱，畅通渠道听取群众意见。村级工程项目招投标时，让群众参与监督，杜绝了暗箱操作行为。在征地、土地流转过程中，切实听取群众意见，由群众代表提出切实际、可操作的办法，村委在综合群众意见的基础上做出决策，这样做出的决策，是在群众的监督下所做出的，既贴了民心、又顺了民意，有力地推动了工作。

三、规范行政执法，不断提高行政执法队伍的整体素质

依法行政工作说到底是要靠行政执法人员去“依”去“行”。因此，提高行政执法队伍的整体素质，直接关系到依法行政的实现。我镇按照“三个代表”重要思想和科学发展观要求，一是加强对行政执法队伍及工作人员的思想政治教育，自觉地贯彻依法治国战略，推行依法行政;二是努力提高行政执法队伍及工作人员的业务素质。有针对性、经常性、多渠道地对行政执法人员进行业务培训，开展岗位练兵活动，并不定期地对他们进行考核，促进全体工作人员必学、爱学、勤学业务，提高他们的业务素质和实际工作能力。

四、下步工作打算

一是按照“六五”普法的总体要求，继续强化法律、法规的宣传，普及，在工作中把普法与提高干部、农民整体素质相互结合，注重实效，真正达到教育农民和提高干部、农民法制意识的目的。二是及时组织执法人员参加执法培训，使执法人员全部及时取得《行政执法证》。三是按要求认真制定行政执法责任制，依法定责、分解量化、职责到位，并强化实施。

总之，一年来，我镇行政执法工作有序进行，我们把人大监督和群众监督有机的结合起来，按照行政执法责任制的要求，坚持“便民、利民、为民”的原则，认真解决群众反映强烈的热点、难点问题，维护社会稳定，推动镇村班子正常运转和农村经济健康发展。

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