# 行政上半年度工作总结汇报 行政人员上半年工作总结(18篇)

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-08-07

*工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，...*

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**行政上半年度工作总结汇报 行政人员上半年工作总结篇一**

20-年上半年行政部工作大体上可分为以下三个方面：

一、人事管理方面

1、根据各单位人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，配备到各岗位，较好完成各单位人员的入职、转正、离职、调岗等人事管理等工作。目前，已招聘员工共计13余人，已转正员工23人，

2、确定员工劳动合同签定及社保办理事宜。被招聘的人员进入公司后，我们就根据《劳动法》，《劳动合同法》有关规定，无论被聘时间长短，均与其进行体质检查，签订《劳动合同书》，保证被聘人员的身体健康和劳动保障。按月核对各二级单位实际用工人数，按照公司的精神及公司与各员工签订的协议，按时核收核缴员工养老保险、医疗保险和工伤保险，使每一个员工合法利益得到保障。

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

二、行政工作方面

1、组织公司办公会、经济工作会的召开，做好会议记录和整理形成会议纪要。

2、及时传达上级各主管机关和公司的通知精神，保证政令畅通。坚持将每一个电话、每一份文件、每一个通知都及时传达到相关部门及其负责人，坚持将公司的每一个决议、决定、工作安排意见按要求及时传达贯彻到各具体单位，检查落实情况并抓好考核工作，保证各项工作按要求进行。

3、对内严格审查各办公用品的使用情况，并做好物品领用登记，合理地采购办公用品，加强复印机保养及维护，保证公司复印顺利进行。

4、严格控制招待费开支，年初对各部门的招待费进行目标控制。在安排来客招待工作中，严格依据公司《招待管理规定》做好工作：一是各单位申报时，执行标准，对于超标的严格予以控制;二是公司重要客人开具通知单后，先与宾馆打招呼，为部门工作人员提供方便;三是与宾馆按照核定的价格认真结算客餐费用，确保费用准确。

三、公司管理运作方面

1、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。半年来，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。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。

2、狠抓员工行为规范、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，不定期对员工工作纪律、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。逐步完善公司监督机制，加强了对员工的监督管理力度。

3、配备专职管理员抓erp规范运行。erp在实施运行中暴露的一些问题在逐步改进，各岗位操作人员的操作通过明确整改要求逐步趋于规范化操作。

20-年上半年工作尚存不足之处：

1、作为公司的综合管理部门，管理意识欠缺。对各部门工作情况、人员纪律的检查力度还不够;在对各部门的管理、特别是在协调方面还有很多的欠缺。

2、对公司内部的监督、管理(如环境、卫生的检查等)不力;工作较流于形式，工作的主动性不强，一些工作需要主管领导进行疏导。

3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设;

4、员工培训和激励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，没有从传统的劳动人事管理向现代人力资源管理过渡。

6、erp系统还存在一些问题没有解决，特别是在财务方面，影响了实施的效果。

下半年，行政部的工作重点将从以下几个方面着手工作：

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，修订和完善奖惩规定、激励机制等制度;强化内部管理与考核，完善公司员工绩效考核办法，为每个员工建立员工绩效考核管理档案;对各岗位职责进行明确分工，编写公司员工职位说明书，使每位员工明确自己的岗位职责;

2、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，需根据实际情况制定培训计划，大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。使培训工作能起到切实的效果。

3、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逐步向现代人力资源管理过渡。建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理，既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

4、推进erp实施。逐步完善操作流程，逐步启用特别是财务方面的模块，逐步发挥erp的管理效能。

4、推行网络，利用公司erp平台，提高公司办公效率水平，逐步向无纸化办公目标迈进。

5、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。弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人;计划出版内部期刊，编辑员工征文集，开通企业网站，拓展员工沟通平台。

行政部在20-年上半年的工作中虽取得了一定成绩，但还要努力工作、加强学习、积极配合各部门工作，尽最大的努力使公司的整体形象、工作水平上升到一个新的台阶。

**行政上半年度工作总结汇报 行政人员上半年工作总结篇二**

行政管理部是公司的综合管理部门，是总部领导的参谋助手，综合承接上级部门指示和公司各单位的请示、报告，综合协调处理公司行政事务，又是公司政策指令和各种信息的交汇点和集散地;行政管理部又是总部的窗口，负责接待上级领导的视察和兄弟企业的参观访问，接收处理上级部门和兄弟企业的来文来函，处理各种公务往来。行政管理部沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外，其运行情况直接影响着公司整体工作水平和效率。半年来，我们行政管理部全体员工在公司各级领导的关心指导下，在其他部门的热心支持和大力帮助下，团结进取、努力工作，克服困难，较好的完成了08上半年的工作。现将20-年上半年工作总结如下：

一、搞好团结是行政管理部开展一切工作的\'保证。

行政管理部是公司一个对外窗口，每一个人的一举一动，一言一行往往会影响到行政管理部的形象，甚至公司的形象。特别是我们承担的任务都比较繁杂琐碎，在许多事情上不仅需要个人具有独挡一面开展工作的能力，更多的时候要靠集体的力量、集体的智慧共同协作，去完成某一样事情。因此，搞好团结，充分调动大家的积极性是我们着重抓的内容。到目前为止，行政管理部在团结问题上，一直做的比较好，大家不管是在工作上，还是在生活中都能互相信任，互相理解，互相帮助，共同去完成公司交办的每一项任务。当然，在平时的工作中，也免不了有一些嗑磕碰碰，我们主要的工作是如何引导上下功夫，求大同，存小异。发生矛盾并不可怕，关键是如何正确对待。行政管理部目前已形成一种好的风气，就是在工作中或在互相配合时有什么事情觉得不妥，或者有想法、有意见，大家都能开诚布公，坐下来谈一谈，互相沟通，减少误会。但是我们在团结问题上，也不是在搞一团和气，该坚持的，就坚持，该批评的，就批评，决不手软。同时，我们反复告诫大家：不利于团结的话不说，不利于工作的话不说，不利于办公室的话不说，不利于公司发展的话不说。

二、协调内外关系，落实各项工作。

在行政管理部上半年的工作中，对内对外的协调工作占了很大的比重，在对外方面，我们积极与集团、市公安局、属地派出所、证监会等上级单位保持经常沟通，08年是中国“奥运”年，以上各单位对安全稳定数次检查以及完成上级单位下达的各项工作，如向市局报送单位以及单位人员情况材料、向证监会上报维稳情况汇报材料、完成集团下达的各项自检自查工作等等，保证了总部经营的正常运行;在对内工作方面，行政管理部根据集团安全生产月的要求和公司下发的通知组织部门成员学习了各种防灾救灾知识，开展了安全生产知识的问答，并进行了应急预案的演练;在安全生产月中，行政管理部制定了公司总体的安全生产有关制度，同时负责着公司防火、放盗、防爆等安全保卫工作以及应对突发的紧急情况等。

三、办公规范化，工作程序化，圆满完成工作任务。

在今年的工作中，我们加强了办公的规范化程序化工作，以及时服务为工作目标，在文件报刊的收发、打字、复印、印鉴管理、车辆保障及调用、物品的领用方面都强调了程序和规范，使这些工作与上年度相比都有所加强，同时也为各部门工作的完成提供了保障。

四、其他重要工作。

08年总部领导在选好新址后准备对新址进行装修，这项艰巨的工作落在了行政管理部，为了让此次工作非常顺利的完成，行政管理部多方联系装修公司给出报价及图纸等工作，经过多次筛选选定一家报价以及设计较为合理的公司作为新址的施工单位。并且根据新办公楼的施工以及日后使用的要求，对电力部分与业主多次沟通进行了增容，并且通过多次协商增加了柴油发电机摆放位置。与此同时，为了加强督导施工的效率和质量，行政管理部从各个方面为新址的装修做了大量的、充分的准备。

五、目前存在的问题以及下半年的工作计划。

行政管理部自成立以来，部门内员工存在年龄较大、人员少等问题，这对行政管理部工作的开展起到了制约作用，从工作氛围上与其它部门存在一定差距，现在我部急需有充满活力，积极进取，符合做行政工作的年轻人员的加入，这样在今后的工作中才能为公司领导及各部门提供更好的服务。

最后，下半年的工作计划是加强对员工的岗位素质教育，上半年行政管理部虽然抓了各项制度的落实，但各项工作开展的还有所欠缺，许多工作还没有抓起来，下半年要根据公司新的要求，将每一项工作落实到实处。

(1)抓职工岗位素质教育，包括提高本部门员工的素质。

(2)多组织了解、学习外面好的行政管理经验。

(3)按照公司领导的要求全力做好公司新址的装修及搬迁工作，为公司美好的未来作出应有的贡献。

**行政上半年度工作总结汇报 行政人员上半年工作总结篇三**

转眼间20xx年上半年已过去了，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的行政专员，半年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了上半年度的本职工作，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，现将这半年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度

半年来，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。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。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。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。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、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，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。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数的变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司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、学习到的知识

作为公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

四、下半年工作计划

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

**行政上半年度工作总结汇报 行政人员上半年工作总结篇四**

上半年，在领导的指导下，在各部门的支持下，行政的工作顺利开展。所以在这半年中无论是我个人的工作能力，还是思想素质都有了很大进步，在这半年中行政部较好地完成了公司领导安排的各项任务，也完善了公司的考核制度，为公司更正规化做出了努力。现在就上半年来的工作做简要的总结：

一、工作情况

上半年的主要工作分三个方面，一方面是日常的行政工作，一方面是考核制定与管理，一方面是对外物业及招聘工作。

日常的行政工作主要包括员工考勤、卫生管理、员工会议、员工集体活动、办公用品采购、办公设备维修及业务人员的其他一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了公司领导的认可，公司的正常办公有序的进行;上半年公司的制度有很多变化，协助王经理制定考核制度;至于对外物业及招聘的工作是相对较少的;配合人口普查、业务人员意外保险的办理和更改以及联系招聘学校并对招聘坐车准备。

二、在工作中出现过一些错误，做到及时分析原因并改正

上半年在工作中出现过一些或大或小的错误，或许是因为刚毕业步入工作岗位，在工作中没有相应的经验，所以会在一些工作中出现一些小错误，但每次都做到及时改正。在不断的摸索中成长，最终总结出来自己的心得，凡事要想细、想全，凡事要亲历亲行。还有就是在一些事情上准备的不够充分，使得工作效率不是很高，这一点在以后的工作中都有所注意，并有所提高。好多错误的改正都是靠他人的帮助，有领导的细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的谢谢他们对我的帮助!

三、在工作中有成长

在上半年工作中不断的摸索，不断的积累经验。所以无论是在个人的做人方面还是在工作能力上都有了很大的提升，\_\_真的是教会了我很多，也给了我一个很好的机会，让我能够锻炼自己在行政管理方面的能力。

在这里我要感谢的人真的很多，每一个人对我的帮助对我的锻炼我都记在心里，这将是我的成长经理中永远不可磨灭的部分，上半年让我成长了很多，谢谢大家。

**行政上半年度工作总结汇报 行政人员上半年工作总结篇五**

我是-年12月到--有限公司任办公室文员的，主要负责协助主任搞好办公室事务的管理;单位收发文的转发与登记;单位公章的管理;开据单位介绍信;党政工作和档案管理;文字材料的打印和复印;完成单位领导交办的其它临时性工作。三个月来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务，现将工作情况作以简要汇报。

一、加强学习，努力提高自身素质。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

二、恪尽职守，认真做好本职工作。

三个月来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外(时间变更、气候原因)，基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

三、严于律己，不断加强作风建设。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情;思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，三个月来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

**行政上半年度工作总结汇报 行政人员上半年工作总结篇六**

转眼间，一年的时间又过半了，回顾上半年的工作，我在各位同事的支持与帮助下，按照公司和个人的年度计划，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，我对本职工作有了新的认识，而且个人工作能力也得到较大的提高。现将上半年的工作情况总结如下：

一、知识管理

根据集团知识管理积分办法，结合公司实际，调整了公司原有的考核评价方案，新的积分卡更加注重考核结果量化、过程导向化、知识创新化。通过近半年的施行，达到了较好的效果。集团调整了考核要求，形成了以\_\_为核心的考核机制，重点关注各工厂的频道点击、员工积分，同时也调整了\_\_积分办法。对此，公司也作出了相应的调整，并对各部门进行相关培训。通过培训，使员工明白怎样可以提高积分、怎样推荐、怎样点评、怎样使用审批流程等。各部门通过培训，\_\_推进氛围较好，员工自觉使用\_\_工具并达到可喜成果。

成立\_\_小组，主要围绕“如何提高\_\_积分卡在集团的排名”展开项目攻关。召开项目启动会议，明确责任人及活动分工。每月回顾总结，遵循\_\_原则达到预期目标。通过项目攻关，我们规范了推进要求，解决了每月存在的不同问题。

二、现场管理

调整考核思路，纠正了部门班组原有“做得多错的多”、“职能部门和生产部门考核不均衡”等现象;通过与部门班组的沟通，发现很多员工对6s推进有抵触情绪，认为“面积越大，做得事情越多，错就越多，考核就越严重。”这种情况无形中打消了员工的积极性，特别是生产部门员工认为与优秀无缘，索性放弃。针对这种情况，公司调整考核思路，引导员工“有做必有果”，班组培训、班组自查、按时整改、完成会议决议等等要求纷纷纳入考核项目，改变以往只以检查结果作为考核依据的形式，让员工正真认识到“做得多、做得对就可以得分高”。

规范班组现场管理，发挥班组主观能动性，变被动为主动，持续开展部门自查和班组自查;按照制定的推进思路，各部门积极开展部门或班组自查，周自查已经成为部门的习惯。各部门均形成以部门部长和部门6s推进员为核心的自查小组，按期查核一周内部门不合格事项并督办上周整改事项。各部门或班组6s推进氛围较好，例如综合部小车班成员主动开展季度现场管理回顾工作;生产部成品库较去年改观较大，现场面貌焕然一新;工程部制冷班、配电班、财务部收发中心等区域现场有条不紊，被评为“现场管理红旗班组”;班组会议学习现场管理推进技巧，回顾现场管理存在的问题。

公司月度查核，部门主动上报，各部门纷纷打造部门班组现场亮点，例如包装部生产现场统一有序，标示规范的员工水杯、工程部锅炉班的小改小革、人力资源部物品定置管理等。班组示范点及亮点的宣传有利的推动了部门的管理工作，提升了员工的积极性。

三、上半年工作不足

深入一线不够，基础工作缺少根基。对基层员工的需求情况了解少，不能及时掌握他们的相关情况。管理缺乏魄力。主要体现在考勤管理上，工作滞后，致使迟到、早退现象时有发生。对精细化的管理理念和工作方法缺少深刻的认识和理解。对集团推崇的较好的管理工具学习不透，研究不深，理解不全面。例如对集团包装有效工时的理解不深，导致hr绩效积分卡多次失分。学习力还有待提升，关注面过窄，自己的学识、能力和阅历与其任职岗位都有一定的距离，不利于工作的正常开展。现场管理检查力度不够，常规性问题经常出现，对一些不符合项的整改跟进滞后，部门间的.沟通还有待于加强。

四、下半年工作计划

完善知识管理月度查核清单，梳理部门常规文档，建立\_\_文档上传档案，按期查核文档上传的及时性。总经理特殊门户的搭建。积极争取集团的资源，力争成为第一批试点单位，为公司高管定制专有的\_\_门户。进一步完善审批流程。网上调查、时间管理模块的推进。

持续开展旺季综合检查。部门6s专员培训学习，加强检查的能力。编制办公室及部分生产班组现场管理示范图，要求部门管理人员比对图文规范现场。完善班组有效工时评比制度，充分激励班组员工。规范员工考勤管理，跟踪数据统计，加强班组长对有效工时的深入理解。员工照片维护;按照集团要求维护培训信息等特殊信息;学习薪酬管理模块的操作。

**行政上半年度工作总结汇报 行政人员上半年工作总结篇七**

20zz年上半年，人事行政部在公司领导的关心和大力支持下，在各个部门的配合协助下，努力工作，认真完成公司领导交办的各项业务，完善公司的规章管理制度，绩效考核制度，因个人能力限制，工作效果差强人意。现将20zz年上半年的工作情况和下半年的计划做如下报告：

一、上半年的工作情况

1、加强员工的沟通、培训。在洲总的大力支持下多次的对新员工展开就职培训，组织新员工联谊会，丰富员工的精神生活，增加公司团队的凝聚力，平时经常对员工进行工作方式、方法的引导，适时谈心，增加相互了解。

2、加强车辆使用管理工作。让每个司机熟知公司的车辆管理制度，同时加强监督跟进，除本人经常过问外，还要求储运部两个值班主管对车辆性能状况，及时发现，及时维护、维修。

3、强化制度建设，实行部门化管理。继续完善制度建设，通过制度的管理各部门落实职责，明确责任。经过公司领导的多方探讨研究，先后修订完善了储运部管理制度，储运部退货管理制度，完善储运部多个具体岗位的作业流程，修订了门卫管理制度。

4、加强后勤配备管理，对公司配备软硬件的维护、维修、购置尽量控制，关键配备刻不容缓，一般配备以及赠品的购置，掌握货源，货比三家尽量降低成本，保证公司业务的正常运作。

5、切实做好员工招聘工作。根据配送公司人员流动比较大的实际，加大力度多方招聘人员，确保人员到岗，预定岗位尽量不留空，以优胜劣汰的原则上位。

6、完善储运部的绩效考核制度。从20zz年1月份开始，在公司领导的主导下储运部主管率先执行绩效考核制度，三月份储运部内部整件组、散货组、复核组也开始考核，同时加强员工的工薪管理，及时调整员工的薪酬标准，既要提高员工的积极性，也要尽量的控制人力成本。

7、关心员工的生活。因人员增加、流动性大，除增加餐桌，每月还必须对餐桌人员进行重新安排，考虑轮班等因素，确保每一员工都能吃饱饭，同时关心员工的休息问题，调整轮班上班时间，合理安排宿舍就寝，确保员工有足够精神做事。

二、上半年工作上存在问题

1、人力资源管理和行政管理专业知识不足，缺乏信心，空闲时不知所措，事情多、杂的时候，硬着头皮顶，又怕做不好，经常处于高强度、快节奏的压力下，曾有退缩心理。

2、人事行政部现有人员结构不明朗，有时像有几个人，有时只有1个人，后勤人员是有几个，但都有固定的工作要做，分摊工作给他们时，有空就做一会，自己手头工作紧就落下了，跟踪不及时该项工作就搁浅了。

3、因能力限制，工作计划性不强，部门部分工作落实不到位，工作不敢也不懂分摊给下属，直接影响工作质量和时间。好多问题想的多，做的少，导致部分工作积压，没有及时解决。

4、工作大胆管理不够，缺乏创新意识，想问题往往谨慎有余，开拓不足，办事情多是考虑过多，稳重有余，闯劲不足。

三、20zz年下半年主要工作计划

1、规范自身的做事风格，争取时间学习，提升办事能力。多学习有关企业管理方面的理论知识，争取机会到正规公司观摩学习，多与外界相关业务接触，以拓宽视野，搜集更多的渠道、积累更多的经验。

2、着手规范员工宿舍管理制度，规范员工的生活守则，为员工创设安全、安静、清洁的休息环境。

3、完善司机、在外业务人员的人身意外保险投保工作，现在还有部分新司机、新业务员没购买，正在探讨一种合适的险种和购买方式。

4、合理调整员工的薪酬标准，稳住优秀老员工，培养可塑新员工，因人而易，为员工设置前途目标岗位，引导员工努力进取，对已取得一定管理岗位的员工，建议任期应不少半年，最好是半年以上再考虑其他岗位。

5、继续完善公司各部门的绩效考核，要求部门内部制订相应的考核机制，层层激励、层层限制，尽量使员工从行动到思想上都能与公司保持一致。

**行政上半年度工作总结汇报 行政人员上半年工作总结篇八**

回顾过去半年的工作，留给我很多有成功的经验，也有不足的教训。为了以后更加顺利的工作，作出更好的成绩，特将过去工作的得与失总结如下：

一、工作内容总结

在过去的工作里，经上级的安排作为行政文员的我主要进行了会议、文件、宣传、合同、制度、印信、档案、接待、文书报纸的收发工作，具体是：

1、协助上级建立本岗位各项工作制度，及时向上级传递请示、报告，及时反愧落实领导指示。

2、负责办公室的文秘、信息、机要和保密的工作，做好办公室档案收集、整理工作。

3、负责公司红头文件的登记、发放、存档工作。

4、对外来公文、信件、邮件、报刊函件进行签收、整理保管和发送工作。

5、负责公司印章使用的登记、签字工作。

6、负责办公用品的费用支出、流水帐登记工作。

7、做好会议纪要，接待来访人员。会议纪要多少份。

8、配合其它部门做好合同的打印，会签、存档工作。

9、负责检查、督促办公楼及各部室的卫生工作。

10、做好上级临时交代的工作。

为了使公司文件管理秩序化，以提高文件处理工作的效率和文件质量，促进与提高公司管理工作效率。在过去的文件管理工作中，按照文件的类别、日期、重要性进行了分类归档，针对各分类文件进行了标记，并建立了详细的登记台帐、存档工作，使各类文件的存取工作效率得到很大的提高。

在会议服务工作中，在上级的指导下，围绕着做好会议服务工作，创造一个良好的会议接待环境为目的，为公司的形象增添光彩。在会议上我认真记录与会人员提出的要求和问题，并及时形成书面会议纪要。

为规范印章的管理和使用，确保印章管理的安全性、严肃性、有效性，在上级的分配下，我对过去的用章登记工作做了详细的记录，并监督用章人认真签字，及时上报给公司领导确认并签字，现已经将过去的用章工作全部完成并归档。

合同保管情况：公司签订的合同，含工程合同、设备合同及其他类合同，对这些合同均进行了登记和妥善保管。

二、清楚自己的不足

在协助管理工作过程中，缺乏大胆的沟通和主动性，今后我应加强学习不断提高自己的水平，工作中不断总结经验。

回顾这段时间的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了一定的进步，成长了不少，这与领导的支持和同事们的帮助是分不开的，在此对领导和同事们表示衷心的感谢!

**行政上半年度工作总结汇报 行政人员上半年工作总结篇九**

上半年我们厂在上级公司的正确领导下，重点抓了水质安全、成本管理和职工岗位培训等工作，取得了明显的成绩。现将上半年的工作总结如下：

一、以出厂水水质为重点，加强水质研究，探索处理高藻水的新方法。

由于温度的逐渐升高，水体中藻类等微生物大量繁殖，藻类含量高大万，藻类成为影响净水生产主要因素。采用成倍增加投加指标，缩短滤池反冲周期等传统方法，水处理效果不理想。针对高藻水我们采取了积极的措施，取得了明显的效果。

⒈在沉砂池中，投加硫酸铜、柠檬酸，进行杀藻。

⒉投加高效脱色除臭剂，用于除灶去色，吸附水中得异味合助凝。

⒊增大药剂的投加量，及时将聚合铁和硅酸钠的投加比例调整为：提高混凝沉淀效果，并将滤前水浊度控制度以下。

⒋加大沉淀前、滤前的家滤量，滤后采用折点加氯，以保证出厂水水质。

⒌加密对源水检测频率，密切监测源水变化，根据源水变化，随时做出需矾量和需氯量，及时指导车间科学投加药剂。为掌握源水的第一手资料，我厂化验室每星期到沿线十个点进行取样化验，到尖岗水库和常庄水库进行水体自净研究，为生产提供了可靠的依据。

⒍建立源水监测制度。根据每年源水变化的季节不同，我厂总结了近几年的工作经验和摸索出的规律，制定了源水监测制度，落实了部门责任，原创：规定了不同季节和暴雨期间的源水监测内容和时间要求，使源水监测工作程序化，制度化，成为水质管理的一项重要内容。

二、严格按照工艺规范进行操作，保证工艺设施发挥最佳能力

上半年由于藻类含量过高，滤池滤后水浊度居高不下，经过深入的研究，发现是滤池承托层含泥量高，反冲强度达不到，配水系统锈蚀，板结严重造成的。针对这些问题，厂领导组织专业技术人员认真研究了解决办法。提出彻底酸洗滤池同时兼顾对承托层的清洗效果。严格按照酸洗滤池的规范要求去做，不讲究快，只讲究酸洗质量。根据实际情况，增加了硫酸配置浓度，提高氧化能力;坚持洗前、洗后的浸泡时间到到小时，在酸洗过程中，增加气冲次数，提高了酸洗效果，在反冲后对滤池表面的沉淀物进行人工清除。经过滤后水检验，最低浊度可达到度，比洗前滤后水平均降低度，达到了酸洗的目的，保证了出厂水水质。

滤池清洗又一次给我们一次启示：任何工作只要严格按照工艺规范，工艺步骤去做，不怕麻烦，不走捷径，保证充足时间，就能够出色的完成任务。

四、积极摸索新沉淀池的运行方式

新沉淀池新建后，由于种种原因一直未能投入使用，今年为配合污泥排放系统调研，准备投入运行。为保证沉淀效果，组织全体男职工对新沉淀池进行了清洗，疏通排泥系统，维修排泥行架，在排泥角阀不运行的情况下，想尽办法，保证反应系统排泥正常。经过多次的试验，得出新系统在进水量每小时立方米的时候，反应沉淀效果最好，快前水能够达到要求。

五、认真开展安康杯活动和安全周活动

结合安康备活动和安全周活动，我们重点加强了安全工作的基础工作。首先加强职工的宣传教育和安全知识的学习工作。组织职工认真学习活动方案，结合本岗位，重学安全规范和操作规程，严格按照规范进行操作，杜绝违章操作。其次，养成开展每项工作，都写出工作方案的习惯。把工作内容、时间、安全措施详细的列出来，并指定责任人。使工作在统一指挥下，按照预先制订的步骤，有序的开展。在清洗沉淀池，滤池和清水池等工作中，我们已经逐步养成了开展工作定方案的好习惯，抛掉了过去随意性强的工作习惯。

通过安全月活动增强职工的安全意识，厂领导提出：每一位职工在安全月结束后，要写出总结，把安全月活动期间学到了什么，做到了什么。

六月份开展了消防训练和培训，提高职工的消防意识和灭火的知识。

六、广泛开展学习小组活动，加强岗位业务培训工作

在职工培训上，年初工作要点提出，以系统学习基础知识为重点，通过系统学习使职工能够掌握基本概念和原理，基础知识学好了掌握了方能熟能生巧，才能具有创新的能力。

为引导职工学习的积极性和热情，厂班子鼓励成立各种形式的学习小组，可以是教课形式，也可以是探讨课题形式的。各单位职工可以根据工种进行分组，也可以跨工种进行分组参加学习，但要做到有组织、有计划、有目标、每周坚持有活动。全厂先后成立净化、泵工、电工、英语等十几个学习小组。通过学习小组开展半年活动的效果来看，成效显著。职工业务知识有了明显的提高，解决生产问题的能力也有了进步。

七、实行成本看板管理，加强成本管理

今年非生产性费用在去年的基础上压缩，降成本工作非常艰巨，我们继续坚持均衡生产的管理方法，降低电耗;加强各个环节的管理，严格制度的落实，降低各个环节的管理费用。成本核算单位逐步缩小，对非生产费用和管理费用加强定额管理，核算单车单泵的维修费用，模拟市场机制，重点实行成本看板管理制度，做到“成本费用绘成板，科学倒算分解开，指标情况人人明，节超原因逐项摆，措施办法细制订，考核奖惩严兑现”。各个班组围绕各种消耗指标开展成本管理工作，既要抓水质，又要抓消耗指标，每天每个班都要核算成本，并公布出来。通过开展成本看板管理，使职工成本意识明显增强，成本费用得以有效控制，形成浓厚的技术创新和管理创新，促进生产管理工作，实现生产管理和成本管理的有机结合，使成本管理渗透到生产管理的全过程。

八、创建工作是企业现场管理水平的展现

环境卫生是企业现场管理水平的体现，展示了企业的整体形象，是企业文化建设的外在的体现。通过这几年的创建工作，这是一个深深的体会。厂区的环境搞好了，给人们留下美好的印象，使人们更加相信整洁优美的水厂形象，才能生产出优质的、放心的自来水。我们厂职工已经养成了每天打扫卫生区的好习惯，卫生创建已经成为每一位员工的份内工作，一年四季每天都拿出时间来，开展人均平方米的绿化美化工作。

以上是上半年工作的简要总结，下半年我们将按照上级的要求，以水质安全为重点，保证出厂水达到要求;积极配合总公司搞好更新改造工作;抓好职工的培训等各项工作，为顺利完成责任目标任务带领全体职工而努力工作。

**行政上半年度工作总结汇报 行政人员上半年工作总结篇十**

20xx年上半年，人事行政部在公司领导的关心和大力支持下，在各个部门的配合协助下，努力工作，认真完成公司领导交办的各项业务，完善公司的规章管理制度，绩效考核制度，因个人能力限制，工作效果差强人意。现将20xx年上半年的工作情况和下半年的计划做如下报告：

一、上半年的工作情况

1、加强员工的沟通、培训。在洲总的大力支持下多次的对新员工展开就职培训，组织新员工联谊会，丰富员工的精神生活，增加公司团队的凝聚力，平时经常对员工进行工作方式、方法的引导，适时谈心，增加相互了解。

2、加强车辆使用管理工作。让每个司机熟知公司的车辆管理制度，同时加强监督跟进，除本人经常过问外，还要求储运部两个值班主管对车辆性能状况，及时发现，及时维护、维修。

3、强化制度建设，实行部门化管理。继续完善制度建设，通过制度的管理各部门落实职责，明确责任。经过公司领导的多方探讨研究，先后修订完善了储运部管理制度，储运部退货管理制度，完善储运部多个具体岗位的作业流程，修订了门卫管理制度。

4、加强后勤配备管理，对公司配备软硬件的维护、维修、购置尽量控制，关键配备刻不容缓，一般配备以及赠品的购置，掌握货源，货比三家尽量降低成本，保证公司业务的正常运作。

5、切实做好员工招聘工作。根据配送公司人员流动比较大的实际，加大力度多方招聘人员，确保人员到岗，预定岗位尽量不留空，以优胜劣汰的原则上位。

6、完善储运部的绩效考核制度。从20xx年1月份开始，在公司领导的主导下储运部主管率先执行绩效考核制度，三月份储运部内部整件组、散货组、复核组也开始考核，同时加强员工的工薪管理，及时调整员工的薪酬标准，既要提高员工的积极性，也要尽量的控制人力成本。

7、关心员工的生活。因人员增加、流动性大，除增加餐桌，每月还必须对餐桌人员进行重新安排，考虑轮班等因素，确保每一员工都能吃饱饭，同时关心员工的休息问题，调整轮班上班时间，合理安排宿舍就寝，确保员工有足够精神做事。

二、上半年工作上存在问题

1、人力资源管理和行政管理专业知识不足，缺乏信心，空闲时不知所措，事情多、杂的时候，硬着头皮顶，又怕做不好，经常处于高强度、快节奏的压力下，曾有退缩心理。

2、人事行政部现有人员结构不明朗，有时像有几个人，有时只有1个人，后勤人员是有几个，但都有固定的工作要做，分摊工作给他们时，有空就做一会，自己手头工作紧就落下了，跟踪不及时该项工作就搁浅了。

3、因能力限制，工作计划性不强，部门部分工作落实不到位，工作不敢也不懂分摊给下属，直接影响工作质量和时间。好多问题想的多，做的少，导致部分工作积压，没有及时解决。

4、工作大胆管理不够，缺乏创新意识，想问题往往谨慎有余，开拓不足，办事情多是考虑过多，稳重有余，闯劲不足。

三、20xx年下半年主要工作计划

1、规范自身的做事风格，争取时间学习，提升办事能力。多学习有关企业管理方面的理论知识，争取机会到正规公司观摩学习，多与外界相关业务接触，以拓宽视野，搜集更多的渠道、积累更多的经验。

2、着手规范员工宿舍管理制度，规范员工的生活守则，为员工创设安全、安静、清洁的休息环境。

3、完善司机、在外业务人员的人身意外保险投保工作，现在还有部分新司机、新业务员没购买，正在探讨一种合适的险种和购买方式。

4、合理调整员工的薪酬标准，稳住优秀老员工，培养可塑新员工，因人而易，为员工设置前途目标岗位，引导员工努力进取，对已取得一定管理岗位的员工，建议任期应不少半年，是半年以上再考虑其他岗位。

5、继续完善公司各部门的绩效考核，要求部门内部制订相应的考核机制，层层激励、层层限制，尽量使员工从行动到思想上都能与公司保持一致。

**行政上半年度工作总结汇报 行政人员上半年工作总结篇十一**

回顾上半年，作为公司的商务行政文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，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。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。

行政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。

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、arame\_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。

**行政上半年度工作总结汇报 行政人员上半年工作总结篇十二**

经过不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了\_\_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。现将我半年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，时刻警醒在工作中，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。

**行政上半年度工作总结汇报 行政人员上半年工作总结篇十三**

上半年，行政科全体同志在主任及各位副主任的领导下，围绕市委中心工作，以提高保障能力和服务水平为目标，坚持科学管理，认真履行工作职责，保障了市委及办公室各项工作的正常运转。现将上半年工作总结及下半年工作计划汇报如下：

一、上半年工作

一是加强财务人事工资资产等管理，保障工作运转。行政科根据全市统一安排，为单位工作人员办理了公务卡，完成了单位“小金库”自查和办公室年度考核工作。根据人员调动及职级变动，及时为同志们调整工资。在财务报销环节，对单位报销的每一张发票，均通过郑州市国、地税网站进行真伪辨别，凡不合格的发票不予报销，确保会计凭证真实合法。

二是提高服务水平，完成上半年各项保障工作。组织四大班子领导及办公室全体同志的体检。对综合科办公环境进行了内部改造。为科室更新、调配了微机、打印机等办公设备。为慰问贫困老党员、贫困职工、帮扶孤儿等活动提供物资保障。

三是强化卫生管理，改善办公环境。为巩固创建成果，行政科及时更换机关办公楼楼前、大厅、走廊、会议室等处的花木，美化了办公环境。对机关办公楼的墙壁进行了粉刷及三个会议室维修与保洁。

四是加强车辆管理，确保公务用车。在车辆管理上，我们严格按照办公室车辆管理制度的要求，对车辆实行集中管理、定点维修。在车辆的用油、维修方面，严格把关。及时办理交强险、车辆年审、车辆通行证等相关业务。完善派车程序，确保办公室公务用车。

二、上半年工作中存在的问题

一是公务接待不能严格执行接待流程。在上半年的接待活动中，出现了几次工作失误。总结原因发现，都是因为没有严格接待流程造成的，问题往往出在常规环节上。如接待中在摆放餐签环节，顾虑过多就会在常规问题上出错。

二是节约型机关建设方面宣传不够。节约一直是我们国家的传统美德，国家一直号召建立节约型机关。但由于我们在宣传，管理上做得不够，办公室在水、电、车辆用油、办公用品、电话、活动等领域还存在一些浪费现象。

三是保障能力和保障效率上还需提高。纵观上半年行政科在各项活动的保障上，能力和效率上还不够高，在保障上缺乏超前意识与大局意识。原因主要是对全市性的大活动不能提前思考，提前准备，活动开始了就手忙脚乱，效率不高。

三、下半年的工作计划

一是努力改正工作中存在的问题。结合上半年工作中发现的不足，及时整改。加大节约型机关宣传力度。

二是坚持科学管理，以高效保障、优质服务为工作目标，做好下半年各项工作。提高管理能力，力争在财务管理、节能卫生管理、工资管理上，有所创新，有所突破；提高保障能力，确保机关正常运转。改善机关办公环境，以更严格的标准、更细致的工作，使机关环境更清洁、舒适；提高公务接待水平，使办公室的接待工作既热情周到，又规范高效，既符合礼仪要求，又能突出荥阳特色。

下半年，行政科将继续坚持后勤工作就是为大家服务的宗旨，增强“当好家、理好财、服好务”的责任意识，全力做好本科室所承担的各项任务，为促进办公室工作再上新台阶做好后盾。

最后我要感谢我们的领导和我们同事在上半年对我工作的支持和帮助，希望往后通过大家一起努力，让我们能够在下半年再创佳绩。

**行政上半年度工作总结汇报 行政人员上半年工作总结篇十四**

一转眼间20-年已经过去了大半，在公司领导的指导下：在各领导与各同事的共同努力下，我们认真完成了公司各项工作任务，并取得了一定的成绩，总结如下：

一、完成工作方面

1、工作中：团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持沟通，充分发挥岗位职能，认真完成了各项工作任务，协助业务部的工作需要。

2、与各供应商建立并保持良好关系，96%的物料顺利如期采购跟催到位，基本保证生产顺畅，材料计划下单正确率达99%

3、按照技术质检部质量标准，及时与各供应商沟通协调，尽最大努力按照我司质量标准供应物料。

4、开发了瓶颈物料新的供应商，缓解了-x、-x材料的质量问题。

二、工作不足方面：

1。物料没有如期采购跟催到位4%，虽然未造成公司生产延误出货;但响影不好。

2。部门与部门之间的沟通未能达到理想效果;特别是与生产部、技术部的沟通不到位。

三、下半年工作计划

1、积极与各供应商沟通，提高各供应商的质量控制能力与合约执行能力，保持质量与交期的长期稳定性。

2、极力配合质检部解决物料质量问题，与质检部讨论某些质量标准超过现有市场水平的解决方案。

3、稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。

**行政上半年度工作总结汇报 行政人员上半年工作总结篇十五**

今年以来我中心机关效能建设工作情况

(一)制订方案，提高思想认识

在今年5月全县机关效能工作会议后，我中心迅速召开了中心机关及所属窗口单位负责人参加的动员大会，传达贯彻县效能建设工作会议精神，并制定了中心机关效能建设工作方案，成立了由中心主任任组长的中心机关效能建设领导小组，落实各职能部门的工作任务，做到在中心的统一领导下，思想认识、工作时间和工作措施三到位，明确地把效能建设作为实践重要思想的工作来抓好。

为防止走过场，中心领导从践行重要思想的高度，引导大家联系各部门实际，深入查摆问题，分析原因，寻找差距，有的放失的开展工作，把干部职工的思想认识统一到县机关效能建设工作会议精神上来，使每个机关工作人员思想上有所触动，工作上有所行动，通过各种类型的宣传动员，使全中心干部职工提高对开展机关效能建设重要性和必要性的认识，增强了搞好机关效能建设的紧迫感和责任感，为开展机关效能建设、进一步规范制度，依法行政，提高工作效率，接受群众监督打下基础。

(二)实行政务公开，接受群众监督

我们坚持把政务公开建设作为工作重点，实行政务公开，自觉接受群众监督。主要体现在以下五个方面：

1、设立对内外政务公开栏和监督岗。

对内公开方面，我们把领导干部勤政廉政、干部人事管理等情况在中心工作人员会议上公布。通过对重大工程招投标、开发建设以及财务运作、干部人事任免情况的公开，强化领导干部的廉洁自律行为，方便干部职工对中心廉政勤政情况进行监督，在对外公开方面，在服务大厅中心通道处设立对外公开栏，把中心的行政管理职能以及制定制度上墙公布;把全中心办公场所地的布局、各科室窗口的职能以及所属人员姓名、照片、职务、编号上墙公示，制成监督岗，使外来办事人员一目了然，少走弯路。

2、设置评议箱，印制各窗口服务须知卡。须知卡对办事内容、程序、时限以及监督投诉电话进行公开，方便群众取阅利用，共印制22个部门窗口须知卡一万多份，方便了群众办理各项业务的需要，得到群众的普遍好评。

3、实行一站式服务。通过出台效能建设制定的七项制度，一次性告知，一条龙服务，同时设立了统一收费窗口和契税征收处，改变了原来群众要多次来回跑，变成不出大门就能把所有应办事务一次完成。既方便群众，又提高了办事效率。

4、利用报纸、电视网站等形式宣传，通过上网公布中心22个部门216项审批事项，公开接受群众监督。

5、加强对内部政务的管理和监督。对原有的工作制度、行为规范、办事程序以及服务承诺等15项制度进行了全面的修改、补充和完善，编成了《工作制度汇编》，发至中心网站，为中心规范化建设提供制度保障。按县委县政府的要求，召开全体干部职工大会，进行效能建设、廉政勤政的教育，使所属人员明.确个人职责，虚心接受监督。

(三)坚持科技创新，以信息化促进工作效能

我们坚持科技创新，以信息带动管理现代化，从而促进工作效能。既为“一站式”服务提供信息化工具，中心网站的开通，政务公开的信息及便民利民的措施，极大提高了工作效率，真正做到便民、利民。同时又建立了网上的效能监督机制，使审批工作朝着廉洁、勤政、务实、高效的方向健康发展。

(四)加强教育，完善监督，提高意识

由于我中心各窗口单位，工作涉及面广，在个别单位和少数同志中，仍存在着服务观念淡薄、机关效能不高等现象，为此，我们认识到只有加强政治理论学习，开展经常性的学习教育活动，才能形成一个朝气蓬勃、爱岗敬业、廉政高效的集体。基于这一认识，我中心注重政治理论为导向。通过加强学习和培训，进一步提高广大干部职工的政治和理论素质，今年以来，我们以学习中心组为轴心，共组织干部职工进行政治理论学习18场次，接受教育干部职工共1260多人次，通过学习，提高大家对开展机关效能建设重要性、迫切性的认识，增强了信心和决心。为达到制定的效能建设目标，我们从加强人员的自律性教育入手，强化廉政建设和完善各种监督手段，提高了工作人员的廉政勤政意识。

1、效能建设期间，我们在全中心范围内开展了树行业新风，加强纪律教育的学习活动，参加了县组织部组织学习贯彻xx大精神进行辅导，强化了干部职工的自律观念，增强干部职工的遵纪守法、勤政廉洁意识，收到了较好的效果。

2、为进一步落实廉政工作责任制，我们按照“谁主管、谁负责”的原则落实职责，制订了中心《党风廉政工作责任领导干部廉洁自律工作目标和措施》，明确廉政建设的`责任目标，对过错责任实行追究制度。

3、为加强对中心效能建设的监督，设立了中心机关效能监督小组，由7名窗口负责人为成员组成一支效能监督小组，对中心机关人员的工作和行为进行监督，并开通投诉电话，接受群众投诉。

以上是我中心机关效能建设取得的初步成效，但与县委县政府的要求还存在一定距离，比其他兄弟单位也有差距。当前也存在一些问题：一是一些人员对效能建设的目的意义认识还未到位，有随大流、马虎应付的倾向;二是部分工作人员纪律观念差，没有准时上下班、没有佩证上岗。或上班时间外出办私事、扯皮的现象时有发生;三是个别人员没有按规定时限办理有关业务，影响了中心的形象。这些说明我们的效能建设工作力度还不够，为把效能建设溶入到日常各项工作中，我们的任务还很艰巨，需要继续排除阻力，克服困难，再接再厉，掀起机关效能建设的新高潮。

**行政上半年度工作总结汇报 行政人员上半年工作总结篇十六**

本人20zz年的上半年在zz公司综合管理部担任行政后勤岗的工作，半年来，根据总公司行政管理的相关政策精神，结合分公司的实际，我用心、认真地完成了本职岗位的各项工作，现对20zz年上半年的整体工作总结如下：

一、行政后勤

(一)职场管理方面

1、指导、协助下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作;根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务单。

2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核机构职场装修预算。

3、机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。

4、配合总公司建立全系统职场信息系统，每月按时上报《分公司职场管理信息统计表》，将全区房屋租赁合同，(自有产权物业)房屋产权证、购房合同、土地证等资料扫描件上传。

5、分公司本部职场状况：根据各部门职能的调整，人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间;组织学习消防知识，提高员工的安全防火意识;更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境;职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

(二)会务接待方面

1、完成了第四五届职工运动会、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经营分析会等大中小型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作20余次。

2、与各标准的酒店建立了良好的合作关系，并签订了消费优惠协议，为公司员工差旅住宿带给了便利和保障。

(三)行政费用预算和开支管理

1、在20zz年上半年行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际工作需要等原则，严格把控20zz年上半年的分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，透过以需申购、调配利用闲臵设备等措施节约费用开支。

2、根据总公司20zz年上半年预算编制的各项要求，结合分公司20zz年上半年的实际及20zz年下半年的规划及时地完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

(四)通讯方面

1、及时完成了上半年各部门提出的新装电话、移机、电话故障处理、电话维修等工作。

2、与移动公司交涉，追回移动公司之前多收取的费用将及时返还员工个人手机;与电信公司交涉，追回电信公司三年未按合约履行违规收取的通讯费用。

(五)证照方面

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部20zz年上半年度《营业执照》、《组织机构代码证》、《房屋租赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

(六)其它后勤工作

1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。

2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。

3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表。

二、物资管控

1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购臵、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。

2、根据各机构提出的申请及时审核配臵及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果;按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。

3、根据总公司对门店闲臵资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处臵闲臵资产。

4、每月按时上报《固定资产月报表》。

三、存在的问题

1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。

2、审核职场装修方面预算经验不足。

3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

四、20zz下半年工作计划

1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。

2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。

3、重点处理门店闲臵资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。

4、联合信息岗与电信公司在通话、网络资费问题上进行协商，争取更优惠的政策。

**行政上半年度工作总结汇报 行政人员上半年工作总结篇十七**

一、牢固树立强本固基的思想，进一步把司法行政的基层基础夯实打牢

1、积极做好基层基础工作，努力加强司法所规范化建设。去年底，我市司法所已全部恢复建制。今年初，根据省委办公厅会议纪要精神，进一步巩固、完善司法所机构建设，并将开展司法所规范化建设作为今年工作重点。制定下发了《芜湖市关于司法所规范化建设的意见》，对全市司法所的组织机构、管理体制、队伍建设、业务工作、设施装备、所务管理等方面规范化建设提出具体要求。为加快我市司法所规范化建设，特别是如何解决撤乡并镇后司法所建设问题，在总结、调研南陵县撤乡并镇后高标准、高起点建设司法所经验的基础上，于今年三月四日在南陵县何湾镇召开了全市司法所建设现场会。会上南陵县及何湾镇介绍了司法所建设的经验。省厅、市委领导也就司法所建设问题提出了要求。会后，各县区纷纷行动起来，抓住机遇，积极开展司法所规范化建设工作。繁昌、新芜等县区还组织去南陵参观学习。南陵经验受到省厅领导好评。省厅专门派调研组来南陵调研，所撰写调研报告在《安徽司法简报》上刊登，在全省召开的基层司法行政工作会议上进行交流。目前南陵县八镇司法所已向省厅上报要求进行规范化司法所验收报告。

2、积极开展“人民调解百日会战”活动，充分发挥人民调解“第一道防线”作用。为充分发挥人民调解职能作用，切实维护社会稳定，从三月至五月我市在全市范围内开展了“人民调解百日会战”活动。为保证活动扎实开展，市局成立了领导小组，制定了实施方案。整个活动分“宣传发动、具体实施、总结表彰”三个阶段。为及时指导每个阶段活动开展，分别召开二次汇报会，并在第三阶段对专项工作进行了互查。据不完全统计，“百日会战”期间，全市共张贴宣传标语3110条，出黑板报70余期，出动宣传车64次，在广播、电视、报纸共刊播消息253(条)，共对341025名外出务工人员，52987名外来流动人员以及3385名刑释解教人员进行了登记。各乡镇街道共举办调解员培训班70期，培训调解骨干7767人，各级调解组织共调解民间纠纷723件，成功699件，制止群众械斗360余人次，化解了群体性上访677人次。市局对69名先进个人、27个先进集体予以表彰。百日会战成效明显，为维护基层社会稳定发挥了重要作用。一是调处了一批疑难复杂、易激化纠纷;二是宣传传了相关的法律法规，特别是司法解释及《人民调解若干规定》;三是培训了调解人员，提高了调解队伍业务素质，锻炼了调解员队伍;四是加强了各级调解组织建设，大部分县区调解组织能够做到文书、制度、标牌、印章、程序五统一;五是扩大了司法行政机关的影响。会战期间，市局共出简报专刊七期，在《安徽法制报》、《安徽法治》、《芜湖日报》共刊登七篇报道(不含县区)，其中，6月22日，《芜湖日报》焦点透视整版刊登了“人民调解在芜湖”一文，介绍了我市人民调解工作开展情况。为加强人民调委会规范化建设，市局投资三万元在我市最大的居住小区南瑞街道建成规范化调解庭，以推进全市人民调解委员会的建设。

3、进一步加大基层法律服务工作的监管力度。结合法律服务所年检和法律工作者注册加大对基层法律服务工作的监管。首先，为提高法律工作者水平，4月2日分四片对全市242名法律工作者进行了业务考试，202人经省厅注册;其次，针对三县撤乡并镇，及时对三县法律服务所机构进行重新年检，对已撤销、合并的所进行重新登记。

4、积极开展安置帮教工作，为加强对安置帮教工作宣传。市局与市电视台联系，分别对马塘区双环机械厂、芜湖县方村镇安置帮教工作进行专题报道，同时也在芜湖日报进行了刊登，扩大了影响。最近市局配合好监狱对四区一县的宿州女子监狱16名刑释人员改造质量进行了跟踪调查。

二、继续拓展和规范法律服务，律师管理工作取得新成效

1、律师职能作用得到了充分发挥。一是继续重视刑事辩护质量，为实现社会治安综合治理和维护社会稳定作出了积极贡献。对一些重大疑难案件，市局、市律协都组织律师进行集体讨论。年初，针对我市社会不稳定因素增多的问题及时下发了《充分发挥律师职能作用，积极做好维护社会稳定工作》的通知。对律师承办涉及到群体性案件提出了明确要求，实行重大案件抄告制度，取得了明显成效;二是以国企改制为中心，为经济建设大局提供法律服务。律师担任企业法律顾问及代理非诉讼法律事务的质量明显提高，为经济建设保驾护航;三是坚持为农村经济发展和农业服务，全市广大律师积极在减轻农民负担，维护农村社会稳定等方面提供了大量、及时、有效的法律服务。全市有80多名律师志愿者参加了省律协组织的为追欠农民工工资志愿团。并义务承办了多起案件，受到农民工好评。四是努力发展个体私营经济提供法律服务。大力发展个体私营经济对我国的经济发展具有重大意义。广大律师积极在个体私营经济的拓宽融资渠道，扩大规模，提高档次以及开拓市场，维护合法权益等方面提供法律服务，促进其健康发展;五是市属律师事务所积极参与市长接待日活动。统一安排市属各律师事务所律师轮流参与市政府每周三的市长接待日活动，为化解矛盾，维护稳定，促进政府部门依法行政做出了积极的贡献。

2、管理工作更加规范。一是加强了对实习律师的管理。今年我市对符合条件的26名人员发放了实习律师证，强化了对非执业律师人员的管理;二是认真完成了\_\_年度律师年检注册工作，坚持对律师事务所实行严格的财务审计，坚持了对投诉未查清的律师暂不予年检注册。通过年检注册，做到了严把律师职业道德和执业纪律关。律师注册前，要求各县司法局对县属律师事务所律师进行职业道德和执业纪律培训，市局分两批对市直律师事务所律师进行了培训。\_\_年，全市共有34家律师执业机构通过年检(含四家法援中心)，300名律师获准注册;三是对市属律师事务所进行综合考核。年初，市局成立考评组对市属18家律师事务所\_\_年度工作进行了全面考核，并对考评结果进行了通报。为规范市属律师事务所业务档案管理，市局与市档案局共同下发了市属律师事务所档案升级达标工作的通知，并举办了档案人员业务培训，进一步促进了律师事务所的规范化建设。

3、律师法律进社区工作进一步深入。根据《芜湖市开展城市社区法律服务工作实施方案》。今年，律师法律服务进社区工作在去年试点的基础上，转入正常工作。市属各律师事务所按照与街道办事处分别签订的法律服务进社区协议，每月都安排律师进社区开展法律服务。在3月份综治宣传月活动中，市属宇浩、铭诚、盛国、安然、江声、平衡、法援中心等七个单位与其对口联系的七个安全文明社区联系开展了以综合治理为主要内容的义务咨询日活动，还分别向对口联系的社区赠送法律书籍500余册，受到了社区居民的广泛赞誉。

4、加强律师队伍建设集中教育整顿活动。按照省司法厅统一部署和要求结合我市实际研究制定了《关于在全市律师队伍中开展集中教育整顿实施方案》于6月19日召开了动员大会，进行了全面部署。全市律师队伍集中教育整顿，按照学习动员、自查自纠、集中查处建章立制、总结验收五个阶段进行。目前，已转入自查自纠阶段，整个活动在今年底结束。

三、公证工作有新的起色

今年以来，全市公证工作发挥了服务、沟通、公正、监督职能作用，公证人员克服困难，积极进取，公证工作有新的起色，各项业务呈现了上升的趋势。上半年，全市五个公证处共办理各类公证事项4178件(其中国内公证事项3573件，涉外及涉港澳台605件)，业务收费66万元。

1、积极稳妥地推进公证体制改革，为贯彻落实省政批转省司法厅关于公证体制改革的意见，积极推动我市公证体制改革，市局及时将省司法厅领导批转的有关公证改制文件转呈市委、市政府领导阅示，得到了市领导的高度重视，市政府主要领导及市委、市政府分管领导分别作了批示。市属公证处改制问题有望近期批准。

2、贯彻落实《条例》，不断拓展业务领域。今年元月是《安徽省公证条例》颁布实施三周年。市局及时转发文件，要求各公证处结合实际做好《条例》的宣传工作。繁昌县公证处、芜湖县公证处高度重视，及时印制了公证宣传册及相关材料，利用双休日组织公证员上街头进行义务咨询，散发宣传材料，芜湖县公证处利用县人大、政协开会期间将公证宣传手册分发给每位人大代表、政协委员，获得良好效果，市属公证处加强了与金融、土地、房产、企业改制等部门联系，大力拓展和巩固上述领域的公证业务，为他们提供了高效的法律服务。

3、强化管理与监督。一是按照规定和要求对全市五个公证处、19名公证员进行了年检注册;二是根据司法部召开的规范现场公证监督的电视电话会议精神。全市各公证处对近年来开展的现场监督公证尤其是彩票开奖现场监督公证进行自查。通过自查活动，使公证员总结了经验，吸取了教训，提高了认识;目前正按照省厅部署，加强对现场公证进行管理。三是强化了公证员培训和业务交流。今年来，我市推举了3名公证员参加了省厅举办的公证业务培训，印发关于组织公证员撰写实务论文的通知，鼓励公证员撰写论文参加省厅举办的实务交流，提高公证人员的业务素质。

四、法律援助工作稳步发展

近年来，我市法援工作发展较快。今年，市法援中心突出工作重点，抓工作指导，抓条例宣传，抓服务质量，各项工作上了一个新台阶。

半年来，市法援中心共办理援助案件96件，其中刑事16件，民事80件。在开展法律援助工作中，努力做到三个到位。一是指导县区工作到位。加强了与县区法援部门的沟通;二是宣传到位，发挥基层法援组织作用，广泛宣传法援条例。先后开展法律咨询活动六次，讲座三次，以会代训培训了200多名基层司法助理员和人民调解员，在市经广台“司法为民”节目中开展了法律援助服务热线活动，在市广播电视报上开辟了“法律援助在身边”专栏，以及与电视台开展了“直击现场”栏目。三是法援工作任务完成到位。完成了局领导交办的各项法援工作任务，建立了市残疾人联合会法援工作站，积极办理了市长接待日交办的法援案件。

五、突出重点，增强法制宣传教育和依法治理工作的针对性和实效性

1、认真做好市人大对“四五”普法决议和条例贯彻情况检查的准备工作。年初，召开了全市法宣办主任会议，对迎检工作进行了全面部署。各县区认真组织，主动开展自查自纠，自觉搞好补缺补差，对“四五”普法各种资料进行了收集整理。四月中旬，根据市委、市政府有关领导要求，市法宣办组成检查组深入各县区对迎检工作进行了检查指导。四月底，市人大常委会受省人大常委会委托，组成高规格检查团。对我市《关于开展第四个五年法制宣传教育的决议》和我省“法制宣传教育条例”执行情况进行了检查。检查团分五个检查组对各县区、市直有关行政执法机关、新闻媒体以及部分中小学、企业进行了检查。对我市“四五”普法工作所取得的成绩给予了充分肯定。

2、继续抓好学习培训工作。今年上半年，市法宣办将宪法和行政许可法作为“四五”普法的一项重要内容。在全市不断掀起高潮。市委办公室转发了市委宣传部、市司法局关于加强宪法学习宣传工作的通知，要求全市各级党委宣传部门和司法行政机关要加强领导，精心组织，抓好落实，把学习宣传宪法作为“四五”普法的重要内容，组织全体公民尤其是各级领导干部和国家工作人员认真学习，增强宪法意识，自觉维护宪法权威。与市委宣传部联合举办了宪法骨干培训班，全市各县区和市直各部门法宣工作人员参加了学习，并进行了宪法知识测试。《行政许可法》实施之际，全市各县区抓住契机，开展了一系列、多层次的《行政许可法》知识讲座，重点对从事行政许可人员进行培训，培训场次达一百五十余场。同时各行政管理部门还对行政许可事项进行清理，把握审批与管理关系，依法公布许可事项，为该法的实施和转变政府职能，建立法制政府奠定了良好基础。

3、不断活跃普法形式，拓展普法工作深度和广度。在“法律进社区”活动中，开展了丰富多彩的“送法进社区”，法制宣传进社区活动。繁昌县开展了社区法制文艺演出;新芜区开展了社区家庭法律知识测试，参加家庭达5千余户;镜湖区在街道成立社区居民法制学校、法官及交警走进社区开展法律宣传，解答居民咨询等活动深受社区居民喜爱，对提高居民法律素质和依法管理社区起到了积极作用。积极协助、配合市有线电视台开办了我市第一个专题电视法制节目——《直击现场》。南陵县司法局与县电视台联合开办了法制栏目——《与法同行》。市法宣办创办的《通讯》每期都发送到互联网，普法依法治理信息直接通过电子邮件上报，并多次在省、市有关媒体上发表。

**行政上半年度工作总结汇报 行政人员上半年工作总结篇十八**

一、 “两集中两到位”行政审批职能归并改革取得阶段性成果。

1—6月，县行政审批中心在县委、县政府的领导下，扎实推进“两集中两到位”行政审批职能归并改革工作，取得了实质性的阶段性成果。

(一)推行“两集中两到位” 行政审批职能归并改革过程

“两集中两到位”行政审批职能归并改革按照精简效能、依法整合、集中办理原则，围绕服务型政府建设的总体要求，县“两集中两到位”行政审批职能归并改革领导小组办公室督促各相关部门单位在人员编制数、内设机构数、中层干部职数、工作经费“四不增加”的前提下，调整部门内设机构，归并审批与服务职能，采取“撤一建一、并一设一、并一挂一、增挂牌子”四种方式设立行政审批科。形成部门内部行政审批与监管相对分离、权责统一、批管并重的管理体制。紧紧抓住项目到位、人员到位、授权到位三个环节，实现“一个领导分管，一个窗口对外、一站式服务”和“七件管理、七项公开、七制办理”高效便捷的新型运作机制。

1、领导重视，精心准备。

底，县行政审批中心在班子调整和业务骨干调动的情况下，首要的一件事就是边学习边开展“两集中两到位”工作，主动向县委、县府分管领导汇报前期“两集中两到位”准备工作及职能归并改革的思路、意见，得到了县领导的高度重视。县委、县政府于12月23日出台了(景委办[64]号)《中共景宁畲族自治县委办公室、景宁畲族自治县人民政府办公室关于推进行政机关“两集中两到位”行政审批职能归并改革的实施意见》，详细规定了改革的目标、任务和要求。12月28日建立了以县长为组长的职能归并改革工作领导小组(景委办68号)，20\_\_年1月8日召开了全县“两集中两到位”行政审批职能归并改革动员大会，县委常委、副县长叶金堂，县委常委、纪委书记陈锡星分别在动员大会上作了动员讲话，进一步统一了思想认识，明确了改革目标任务，部署了工作举措。

2、加强指导，理顺关系。

领导小组办公室针对各部门(单位)梳理出来的行政许可审批事项、非行政许可审批事项和初审事项进行逐一核对，并送县法制办审核，经过清理，共梳理出了我县行政审批事项420项，非行政审批服务事项68项，全面摸清了全县各类行政审批事项的“家底”。针对各部门的实际情况，提出了明确改革实施部门(单位)行政审批科设立方式等问题的指导意见，并以职能改革办公室的名义下发文件，要求遵循精简效能、依法调整、集中办理的原则。各部门(单位)在制定实施方案中遇到的困难和问题，职能归并改革办公室人员一一给予解释，同时主动到各部门(单位)进行沟通协商。

3、迎头赶上，加快进度。

由于我县这次改革工作滞后于其他县(市)，任务重，时间紧，改革办公室明确“只有赶、才能超”的思想，采取发简报催进度的\'同时，制作“两集中两到位”工作进度表上墙，明确任务、责任、时间点，使窗口工作人员、来往单位及办事群众一目了然，自己心中有底。再动员各改革单位加强与其他县(市)经验交流的同时，加强各单位与其所属各窗口负责人相互沟通，分析存在的问题，商讨解决方案。从20\_\_年1月8日全县动员大会召开之后，全县30个具有行政许可职能的部门单位，遵循精简效能、依法整合、集中办理原则，召开党委(党组)会进行专题研究，全部建立了行政审批科，明确了分管领导，并任命了行政审批科科长。6月29日，在县行政审批中心举行了全县“两集中两到位”行政审批职能归并改革授权授印仪式，30个部门单位负责人均与行政审批科签订了项目授权书，并授予行政审批公章。

4、严把五关，攻坚克难。

领导小组办公室按照“严把五关”的要求扎实推进“两集中两到位”行政审批职能归并改革，一是严把“进度时间关”，确保改革按时完成;二是严把“资料审核关”，确保改革方案切实可行;三是严把“科室设立关”，确保行政审批科统一受理、统一办理、统一送达，实行“一个领导分管，一个窗口对外、一站式服务”和“七件管理、七项公开、七制办理”高效便捷的新型运作机制;四是严把“进驻人员关”，确保进驻人员素质高、业务精;五是严把“进驻项目关”，确保行政审批和非行政审批项目到位。

(二)推行“两集中两到位” 行政审批职能归并改革取得的成效

一是职能归并到位。根据景宁畲族自治县委办公室、景宁畲族自治县人民政府办公室关于推进行政机关“两集中两到位”行政审批职能归并改革的实施意见》[景委办[64]号]文件精神和(景审改办发20\_\_[1]号)文件精神，县“两集中两到位”行政审批职能归并改革领导小组办公室按照精简效能、依法整合、集中办理原则，围绕服务型政府建设的总体要求，督促各相关部门单位在人员编制数、内设机构数、中层干部职数、工作经费“四不增加”的前提下，调整部门内设机构，归并审批与服务职能，采取“撤一建一、并一设一、并一挂一、增挂牌子”四种方式设立行政审批科，突出行政审批科的主导地位。在编委批复文件中对30个部门单位的具体归并职能一一明确。

二是项目授权到位。截止20\_\_年6月30日，全县“两集中两到位”行政审批职能归并改革工作取得了实质性的阶段性成果。全县30个有行政许可项目的部门单位均制定了“两集中两到位”行政审批职能归并改革方案，按改革要求调整了内设机构，设立了行政审批科。其中有21个部门单位在县行政审批中心设立了单独窗口，有9个部门单位进入综合窗口。30个部门单位负责人均与行政审批科签订了项目授权书，并授予行政审批公章。

三是工作人员到位。“两集中两到位”行政审批职能归并改革之后，进驻窗口从原来的23个(20个部门单位窗口、房管窗口、银行窗口和商务窗口)增加到28个(新增部门窗口—-药监窗口，三个与部门工作联系紧密的中介服务窗口—-房产评估、土地评估、数字证书，综合窗口)，窗口工作人员由55人增加到72人，授权到窗口项目488项(其中行政许可项目277项，“扩权强县”项目143项，非行政许可项目68项)，交通、水利、建设等窗口由原来的“只挂号不看病”到现在的成建制进驻，真正实现“两集中两到位”。

四是提高了行政效能。通过把行政审批事项授权到行政审批科，由行政审批科统一受理、统一办理、统一送达，行政审批与公共服务实现一个门进出，实行“一个领导分管，一个窗口对外、一站式服务”和“七件管理、七项公开、七制办理”高效便捷的新型运作机制，大大提高了行政效能。

二、网上审批和电子监察系统建设取得新进展。

网上审批和电子监察系统是行政职能阳光化、行政制度廉政化、行政效率高效化的催化器，是从源头上预防腐败的一项重要举措，是全面提升行政效能的有效途径。中心作为牵头单位，以争当排头兵的姿态开展此项工作，严格责任落实，确保各项任务的顺利完成。一是明确责任。成立行政审批电子监察系统建设工作推进组，从软、硬件设备招标采购(各县市集中统一采购)、项目清理、流程再造、网络连接、业务培训等各个环节细化责任，落实到人。二是深入调研。中心牵头组织有关部门和软件公司对各行政审批职能部门审批项目、人员权限、网络建设等情况全面摸底，确保基础数据详实准确。对各窗口使用网上审批系统情况进行调查摸底，遇到问题及时解决。三是督促进度。定期召开工作协调会，及时通报工作进展，查找存在问题及原因，落实解决方案，安排阶段工作，确保整体工作按计划开展。四是强化培训。采取集中培训和上机操作等方式，对全县行政审批人员进行行政审批和电子监察系统软件业务培训，确保相关行政审批人员熟悉流程、明确权限。各部门行政审批科分管领导和行政审批科工作人员100多人已于四月份参加培训，目前，除公安、工商、财政、质监、消防、卫生、林业、房管等8个窗口使用专网无法使用网上审批系统外，其余窗口已正常使用网上审批系统。

三、大厅管理工作有序推进

(一)抓管理，服务水平进一步提高。一是抓制度建设，强化规范服务。在原有规章制度的基础上，认真学习借鉴兄弟县市一些好的经验、做法，又把近年来实践中探索出的一些好做法、好经验上升到制度层面加以肯定，进行充实和完善，增强可行性和有效性，真正实现由人管人到制度管人的转变，推进了制度创新。二是抓督促检查，强化监督机制。实行每天4次指纹考勤和公事离岗外出管理制度，做到日常监督与突击检查相结合;通过聘请社会监督员，设立投诉意见箱和监督服务热线等措施狠抓外部监督;开展群众咨询和评议活动，做到平时有监督，例会有讲评，月会有小结。三是抓措施落实，强化机关效能。通过与各窗口签订《效能责任书》、落实领导干部值周值日制度、及时开展群众评议活动等措施，强化机关效能。

(二)抓活动，凝聚力、创造力进一步提升。

1、开展以“深化作风建设年”活动为主要内容的效能建设主题活动。通过建立保障机制，细化分解任务，精心设计载体，力求在创新上有新突破，在效能建设上有新提高，在服务于群众服务于企业上有新成效，在节约成本降低支出上有新作为，为全县经济社会发展做出新贡献。

2、组织开展“借势赶超行政服务再优化”系列主题活动。通过开展“双提双比”活动、党员示范岗、信息宣传月、演讲征文比赛等活动，实现“提高办事速度和服务质量，比别人办得好，比别人办得快”的目的，营造团结和谐氛围，增强干部职工凝聚力。

3、开展“巾帼文明岗”创建和“机关效能乡镇评”活动。通过发放意见征求表、办事群众评议表，召开社会监督员会议等形式，广泛征求社会各界的意见和建议，完善提升中心功能。

四、存在的困难和问题

(一)、少数部门单位思想还不够统一，认识尚待进一步提高。“两集中两到位”行政审批职能归并改革工作落实抱应付态度，上报方案材料不及时;有的找理由、提困难，过分强调本单位利益;有的对改革存在畏难情绪，怕人事调整、怕得罪人;有的不愿意充分授权到位，仍把行政审批权力抓在手中;有的进驻人员不到位，只派临时人员进窗口，干不了事。

(二)、目前综合窗口人员还没到位，建议县人事管理局尽快落实人员，确保综合窗口工作正常开展。

(三)、管理工作缺乏有效的激励机制。大厅工作人员来自各个部门单位，工资福利等都在原部门单位，中心没有实质性的制约手段，建议政府划拨专项资金用于窗口工作人员的考核评比，通过考核竞争机制，提高窗口人员待遇，激发工作积极性。

(四)、网上审批系统和电子监察系统建设有待进一步完善。

(五)、银行窗口(信用社)拓宽业务范围。招投标押金的收退业务已在银行窗口办理，但各窗口相关的行政事业性收费和经营服务性收费没有在银行窗口办理，应同时进入中心办理。

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