# 行政工作总结范文八篇

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2025-03-10

*摘要是一种应用性写作，是对已完成工作的理性反思。 以下是为大家整理的关于行政工作总结的文章8篇 ,欢迎品鉴！第一篇: 行政工作总结　　回顾今年，作为公司的行政文员，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...*

摘要是一种应用性写作，是对已完成工作的理性反思。 以下是为大家整理的关于行政工作总结的文章8篇 ,欢迎品鉴！

**第一篇: 行政工作总结**

　　回顾今年，作为公司的行政文员，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：

　　>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\_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\_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、20\_年度所学知识

　　1、行政部门经理\_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。

**第二篇: 行政工作总结**

　　本人仍为科学课老师，承担的教学工作任务是三年级5个班和四年级2个班，共7个班级的科学学科教学工作，面向314个学生。

　　一学期来，在学校党支部和行政的直接领导下，认真学习大三中全会精神，遵纪守法，遵守学校一切规章制度，坚持以学生为本的教育理念，树立教书育人，为人师表的教育思想，关爱学生，爱岗敬业，竭尽全力完成所承担的教学工作任务！积极参加党的群众路线教育活动。

　　在教学工作中，我首先在备课上下功夫，虽然上多次教学过的内容，教学前我都要细心钻研，深刻把握课标要求，抓住重点，突破难点。使学生在掌握浅显的科学知识的同时，懂得科学原理。虚心向同科目教师学习，进行听课和疑难问题研讨。

　　其次，在课堂上下功夫，向40分钟要质量。课堂是教学工作的主战场，我努力上好每节课。在做好科学启蒙教育，提高学生学习科学的志趣的同时，加强对学生学习目的和课堂纪律教育，要求学生专心听，细心看，认真想，努力记，扎扎实实学好科学知识。

　　三是加强练习巩固所学知识。每节课后布置同步练习，加以巩固，全收全改。单元检测，教学完一单元，布置在课堂外和周末完成。

　　其它工作，本学期积极参加学校、教研组开展的各项任务，开会、升旗，教学上课，不迟到，不缺席。为迎接其“一创三固”的检查活动，积极参加本校卫生区域的打扫，自己桌面、自家门前，不乱丢乱放，不影响校容校貌。积极并完成第五十届校运会评委、投掷项目的裁判工作。

　　那么，我这学期的工作反思是：

　　一要加强自身修养，努力学习，不断提高整体素质，积极的心态，老当益壮，做好教育教学工作。

　　二是要千方百计搞好教学，使不同层次的学生都能得到较好的发展。

　　三要树立“高效课堂”理念，努力做好待优生的辅导，以及多班级，大数量作业的检查方略。

**第三篇: 行政工作总结**

　　>一、思想政治方面

　　作为窗口的工作人员，要想把窗口工作做好并得到社会的认可，不是件容易的事。作为城市规划的窗口工作人员，我始终没有放松对业务知识的学习，以便将其应用到工作中去。有关建设项目办理程序、行政处罚及有关城乡规划法律法规等方面的专业知识，我都认真地去学习。因为如果不掌握业务知识，将很难适应窗口的工作。

　　>二、职业道德方面

　　在窗口工作中，不断树立职业道德和服务水平。我始终把“以服务为己任、方便群众、服务群众、奉献社会”作为自己在窗口工作的职业观念和宗旨。爱岗敬业，积极履行岗位职责，严格要求自己。

　　>三、工作方面

　　工作中，确保做到件件有着落，让前来办事的群众满意而归。按照局内部制定的办事流程，申请人齐全时，填写行政许可受理通知书;经审查尚需补正材料后方能办理的，应填写《行政审批事项补正通知书》，一次性告知申请人需要补正的全部内容，让办事群众少跑腿。

　　>四、下一步打算

　　戒骄戒躁，勤奋工作，在窗口我要把为人民服务作为自己的座右铭，时时地敲响警钟，自重、自警、自励，争做一名文明优秀的窗口工作人员。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，踏实工作，力求把本职工作做得更好。

**第四篇: 行政工作总结**

　　xxxx年上半年，在县委、政府的正确领导下，我局认真贯彻落实党的十九大精神、自治区第十二次党代会精神等，积极做好各项工作，用简政放权的“减法”、强化监管的“加法”和优化服务的“乘法”，深入推进行政审批制度改革，着力打造优质、便捷、高效的政务服务环境，主动服务于全县经济社会发展大局。x-x月，各窗口累积受理审批服务事项xx.x万件，办结率xx%，群众满意率xx.x%。现将上半年工作情况汇报如下：

　　>一、以抓好党建工作为引领，打造一流政务服务队伍

　　(一)抓作风，树立良好队伍形象。一是加强党风廉政建设。利用每周晨会时间，传达县纪委文件，组织党员干部观看警示教育片，以案施教。结合“学查改”干部作风整治活动，发挥“反面典型”的正向激励作用，对干部职工违纪问题给予严肃处理，责令违纪人员在干部大会上作出深刻检讨，并对违纪人员给予警示谈话、约谈的问责处理，要求全体干部职工引以为戒，通过正面典型引路，反面警示教育，将问题发生的影响率减少在最初、最小范围内。二是加强党员队伍建设。充分发挥党支部的战斗堡垒作用坚持“三会一课”制度，做到了会议准备工作充分，主题突出，记录完整。发挥“党建带妇建”“党建带团建”的作用，开展“书记讲党课”、“不忘初心、牢记使命”演讲比赛、“庆元宵·猜谜语”活动、“青年志愿者走进老年公寓”志愿活动、“三八”职工趣味运动会等多种形式的主题党日活动，提升党员干部的精神面貌，增强集体凝聚力。三是加强党总支班子建设。完善理论学习、组织生活等各项制度，拟定《局中心组学习组和干部理论学习计划》、《xxxx年度支部主题党日活动计划》、《xxxx年度党课计划》等，形成高效、系统、全面的学习教育氛围。修订完善《三会一课制度》、《党员领导干部双重组织生活制度》、《干部正向激励制度》、《党内谈心交心制度》、《民主生活制度》等，推动党内组织生活经常化，把组织优势转化为发展动力，围绕中心，服务大局，为做好行政审批制度改革工作提供强力支撑和组织保障。

　　(二)建阵地，营造浓厚学习氛围。一是建立思想宣传阵地。构建党建宣传平台，在院落两侧制作xx块宣传展板，分别围绕严守党纪党规、“两学一做”学习教育、党建动态、精神文明活动等内容进行展示。在办事大厅开辟学习宣传贯彻党的十九大精神、学习宣传全国两会精神、市县重要精神专题专栏，及时更新LED显示屏，准确、深入浅出地解读重大会议、重要文件，切实增强宣传实效性和影响力。二是建立党员活动阵地。坚持勤俭节约，资源共享的原则，党总支统筹安排部署，整合现有资源，在办事大厅“红色”图书角补充新修订的《宪法》《党章》等学习资料，供办事群众和工作人员参阅学习。三是建立网络信息阵地。积极适应创新发展的新趋势，有效利用“两微一端”、党建电子网络触摸屏等有效载体，及时传递党建工作动态。同时建立《微信、QQ工作群管理制度(试行)》，充分运用好现代新媒体，规范信息发布行为，不断提高党员教育的吸引力、感染力，增强党组织的生机与活力。

　　(三)定制度，强化干部考核管理。一是鼓励干部干事创业，建立帮带帮扶机制。针对单位干部年龄偏大，年轻干部发展后劲不足的短板，大胆启用x名年轻干部担任科长职务，主动给年轻干部压担子，挑梁子的机会。建立一名分管领导，一名科室主管，帮带一名年轻干部的“二加一”帮带制度。增加年轻干部实践锻炼的机会，丰富工作阅历，提高干部干事创业的激情，为我局干部梯次配备打下良好基础。

　　二是扎实做好各项制度的“废改立”工作，全面抓好建章立制。修订完善《绩效考核办法(试行)》、《窗口工作人员考勤管理办法(试行)》、《首席代表工作制度(试行)》、《信息及发布工作制度(试行)》等。创新制定《星级大厅和服务之星评比办法》、《巡视巡查制度》、《审批局工作规则》、《日常行为管理规范》，切实将落实岗位责任，转变工作作风做到实处。三是强化督查考核，建立巡查回访机制。建立“日巡查、周通报、月评比”的督考机制，通过电子监察系统实时监控、审批过程跟踪和超时预警、日常巡查和明察暗访、投诉举报核查反馈、办事群众满意度测评、岗位绩效考核等一系列手段，加强对审批权力运行的监督制约，对推诿扯皮、消极怠工、吃拿卡要等行为，发现一起查处一起，绝不姑息，努力锻造出一支思路新、业务精、服务优、作风实、自律严、形象佳的政务服务队伍。

　　(四)优载体，打造便民服务平台。一是建立“党建带业务”的工作机制，长期开展“一名党员一面旗”、“党员示范岗”、“党员公开承诺”、“星级大厅”和“服务之星”评比等活动，积极发挥党员的先锋模范作用。二是创新开展“不见面、马上办，助力最多跑一次”系列志愿服务活动，采用手把手帮教、面对面指导、“保姆式”代办等形式，对特殊困难群众提供帮办代办服务，为临下班赶来的群众提供延时服务，不以下班时限为由影响群众办事。对无法亲自到大厅办理业务的群众提供上门服务，派出人员上门签字。有效结合“三进”活动，抽调业务骨干成立工作小组，深入企业一线现场办公，为经营户上门办理营业执照，有效保障企业需求。三是广泛征集意见，查摆政务服务问题。结合“四风”问题集中整治活动，派发政务服务意见征集问卷、开设“四风”整治活动问题征集意见箱、公布投诉监督电话，针对审批流程优化、办事效率提速、服务态度提升等方面需要改进的问题，广泛征求群众意见，梳理意见成册、逐项整改落实。

　　>二、以组建机构为基础，构建行政许可权集中运行体系

　　按照自治区行政许可权相对集中改革试点要求，我县于xxxx年x月顺利完成了行政审批服务局的机构组建、职能调整、编制划转、人员调配等工作。新成立的审批局承接了xx个部门的xx项行政审批事项、xx个部门的xx项公共服务事项，分别占全县的xx%、xx%。根据工作需要和功能模块划分，内设综合办公室、投资建设交通科、市场服务科、农林水务科、社会事务科、联合勘验科、运行监督科、政策法规科、监察室、建设工程招标投标管理中心xx个科室。分设五个办事大厅，分别为“互联网+审批”“互联网+服务”“互联网+公共资源”“互联网+税收服务”“互联网+中小企业服务大厅”。目前共设立办事窗口xxx个，工作人员xxx余名。其中，在职在编干部xx人，政府购买服务xx人，公益性岗位x人，其余均为业务部门窗口派驻人员。

　　>三、以优化审批流程为载体，构建高效审批服务体系

　　一是对承接的所有审批事项逐项梳理论证，先后三轮“瘦身”，使所有事项办理时限由xxxx个工作日减少到xxx个工作日，减幅达xx%，其中民办非企业单位登记、社会团体登记等xx项事项由原来的xx—xx个工作日办结一律变为窗口当日即时办结。提交申请材料由原来所需的xxx份减少到xxx份，减幅达xx%;办事环节由过去的xxx个减少到xxx个，减幅达xx%。二是配合编办全面梳理我县权力清单、责任清单，提请政府印发了《x县减审批提效能优服务实施意见》，取消、调整和新增权力事项xx项。三是编制审批事项的办理规程，涵盖事项名称、法律依据、申报材料、办理流程、办理时限、收费标准等xx项要素，通过政府门户网站、网上办事大厅、实体大厅电子屏、办事指南手册等向社会公布，使各项审批权限有章可循、按规操作、“阳光”运行，为办事主体提供“无差别服务”，减少审批人员自由裁量权，实现“谁来办理都一样，找谁审批都一样”。四是推行“多证合一”登记制度改革。在“五证合一”、“一照一码”登记制度改革基础上，探索实行商事主体“多证合一”登记审批改革，实现立等取证、即办即走，有效激发社会投资创业活力。

　　>四、以创新审批方式为重点，增强市场主体投资保障力

　　一是设立审批“绿色通道”，实施全过程服务。协调解决重大项目推进过程中遇到的困难和问题，设立“重大项目绿色通道”窗口，将企业投资重点项目全流程审批时限控制在xx个工作日之内，配备专职工作人员常驻窗口为重点项目提供上门踏勘审批、下班延时服务、节假日预约等特色服务。分析梳理全县集中开工项目名录，建立工作台账，加强与项目单位互联互通，实时掌握项目动态，按批次做好重大、重点项目的前期审批工作，促进项目的尽早落地、开工建设和投产达产。二是首创实行“首接联办制”，将社会事务科与市场服务科的民办教育机构与食品经营许可证，营业执照，排污许可证实行“首接联办制”，变依次排队等待审批，为一次性同事审批，缩短经营申办主体办证时间。办理时限分别由原来承诺的民办学校办学许可证xx个工作日、食品经营许可证xx个工作日、营业执照x个工作日、排污许可证xx个工作日，缩短为改革优化后xx个工作日内办结。三是建立项目审批协调机制，提供高效审批服务。对未批先建项目及时通过多种形式与行政主管部门沟通，做到主动靠前服务，指导建设单位准备相关资料，为项目落地提供高效审批。建立“科室联席会议”制度，不定期召集科室负责人交流协调审批工作中出现的新问题，研究讨论解决方案，落实党组工作安排。四是深化国、地税联合办税模式，切实提高办税效率。在全区率先推行国地税联合办税服务模式的基础上，通过设立综合办税窗口，极大地提高办税服务效率。国、地税联合办税服务大厅被自治区评为五星级办税大厅，x县被国家税务总局确定为“全国国、地联合办税示范县”。

　　>五、以创新审批模式为纽带，建立有效衔接的运行机制

　　一是会同部门联合踏勘。对工程规划施工许可、食品生产加工销售、民办教育机构设立、城市户外广告设置等审批事项，采取先现场踏勘、再联合评审、后审批发证程序，避免盲目审批。二是及时推送审批结果。所有审批结果及申请资料、审批过程等信息均在x个工作日内通过业务专网、电子邮箱、纸质函件等多种形式推送至相关业务部门，对在现场踏勘中发现的项目未批先建等一些违规行为，第一时间书面函告住建、城管部门，实现审批与监管无缝衔接、协同联动。三是强化事中事后监管。提请政府印发了《关于深化行政审批制度改革加强事中事后监管实施方案》，明确各部门监管事项清单和职责，成立专项检查小组，加大对违规收费行为的查处力度和不作为、乱作为的问责力度，清理全县行政事业性收费项目和收费标准xx项。四是在全市率先推出“双向快递”服务，实现申报材料和审批结果可通过快递服务直接送达，真正做到审批“不见面”。

　　>六、以强化基层代办点建设为抓手，切实提升基层服务能力

　　一是积极做好乡村服务网络设立，在四镇一乡两场民生服务中心实现办理事项数量、名称、要件、流程、时限“五统一”，在xx个行政村民生代办点做到“十个一”，即：一个场所、一块牌子、一部电话(手机)、一支代办队伍、一台电脑、一套台帐、一套制度、一块公示栏、一套办事须知、一张便民服务卡。将与群众生产、生活联系密切的xx项事项纳入代办服务范围，实现了县乡村三级联网服务，方便群众“足不出村、就近办理”。二是设立县城xx小时便民自助服务区，实现增值税发票领取和认证、交通违章罚款缴纳、医保、社保、公积金查询及水电气缴纳等多项业务的自助办理，方便群众办事。

　　>七、依托自治区“政务云”系统，推进“不见面，马上办”审批模式

　　依托自治区“政务云”系统，全面梳理公开全县不见面审批事项，成立事项梳理小组，抽调专人进行事项梳理指导，印制《事项录入操作手册》，积极协调配合县级xx家部门对所管辖的行政许可、行政确认、行政给付、行政征收、其他类和公共服务类x类政务服务事项进行网上录入。已将全县xxx个事项的基本信息、申请材料、办理流程等xx项要素全部录入公示，目前已实现xx.x%的政务服务事项不见面办理，计划xxxx年x月底前实现xx%的事项不见面办理。

　　>八、以创新招投标监管机制为手段，打造阳光招投标平台

　　一是修订完善《x县政府投资项目招投标实施办法》《建设工程招投标代理机构考核办法》《x县政府投资项目招标代理机构入选制度(试行)》《x县政府投资项目招标代理机构抽取办法(试行)》《x县政府投资项目招标投标活动特邀社会监督员管理办法(试行)》等规范性文件，进一步完善了我县招投标管理规章制度，为全面加强建设工程招投标市场监管提供了有力的保障。二是实行统一招标流程、统一工作表格、统一评标办法“三统一”，明确招投标各环节的审批权限、办理条件、备案时限、所需资料、工作标准等，限制监管机构的裁判权，杜绝评标不公、定标不准等问题。三是创新引入项目招投标特邀监督员制度，参加我县政府投资项目招投标活动的监督检查，提出意见和建议，还可在日常工作、生活中了解收集有关招投标的信息，反映发现的问题，保证招标投标活动的公开、公平和公正。

　　>九、以精准帮扶为依托，全面落实脱贫攻坚工作

　　利用政策宣传、业务培训、劳务输出、产业帮扶等多项措施，逐村逐户逐人研究帮扶计划、帮扶措施。对照脱贫线算透收入账，确保扶贫档案清、底子明，措施真正能管用、能脱贫，确保xx户建档立卡贫困户年底前xx%脱贫。一是定期下村入户。定期组织各帮扶责任人下村入户，面对面倾听群众心声，详细了解村民近期家庭情况和亟待解决的难题，及时为困难群众送去米面油、棉衣棉裤及日用药品等生活必需品。加摸清扶贫户务工需求，组织有劳动的扶贫户参加工作。二是引进产业项目。积极对接沟通意向企业，引进肉兔、种鸽产业扶贫项目，为扶贫户带来定期收益。三是组织业务培训。联系科技特派员入村开展科技服务工作，根据群众需求组织养殖业、种植业业务培训。四是加强政策宣传。邀请社保局工作人员讲解各项惠民政策，开展医保、社保政策宣传。每年度组织一次基础身体健康检查，宣传基本医疗知识，切实解决医疗知识缺乏导致因病致穷的问题。

　　>十、工作中存在的问题

　　一是相对集中行政审批制度改革仍需深入推进。行政审批服务局成立之初划转行使了我县xx项行政审批事项，但在实际运行过程中发现个别事项存在审批专业性强，有的互为前置、互相牵制，需群众多头跑、来回跑、办理过程缺乏有效监督等问题长期存在。使改革成效大打折扣，也影响了改革目标的实现。二是部门信息化建设繁杂。目前大厅办事窗口审批平台有多套，自治区“政务云”系统上线虽已将各类审批事项统一整合到“一张网”办理，但个别部门仍然强调专网的特殊性，系统互不兼容，导致窗口受理办件时同样的信息需要录入多次，信息不共享，造成人力、物力资源的浪费，降低了工作效率。

　　>十一、下半年工作计划

　　(一)继续推进网上审批，加快“不见面、马上办”。一是加大对引导宣传力度，提高不见面审批知晓率。二是加强对基层代办员操作培训，对乡镇、场便民服务中心，村(社区)代办点进行操作培训，保证村(社区)代办员高效开展网上代办工作，提高网上不见面办理。

　　(二)继续深化简政放权，推进政府职能转变。及时跟进、积极做好区市下放审批事项的承接落实，继续依法依规清理削减审批事项，在现有基础上再推出一批“审批改备案”事项、取消一批证照，实现政府权力的“再瘦身”。在编制完成审批事项办理规程基础上，继续梳理编制服务事项办理规程并及时向社会公布。

　　(三)全力优化服务流程，确保企业群众办事“最多跑一次”。继续大力推行“一表申请、一窗受理、一网通办”模式，切实改变办事要填多次表、跑多个窗口、进多个网站的现象。在所有园区和乡镇建立项目代办制，各明确一名工作人员负责为企业免费代办各类审批手续。按照“能放则放”原则，将与群众生产生活密切相关的公共服务事项最大限度地下放到乡镇(街道)，缩小政府服务半径，方便群众就近办事。

　　(四)规范中介服务，搭建便民平台。一是将与企业和群众办事涉及频率较高的工程咨询、资产评估、环境影响评价、项目可研等中介机构引入大厅开展服务，挂牌公示其机构资质、业务范围、办理时限、服务规程、收费标准和监督渠道，有效规范中介服务。二是继续大力引进小贷公司、担保公司、保险公司及自来水、电力、供热、电信、有线电视等服务行业，确保企业和群众“进一个大厅、办成一揽子事”。

**第五篇: 行政工作总结**

　　市司法局：

　　按照《关于报送202\_年行政复议应诉工作总结及统计数据的通知》要求，我局对202\_年年行政复议和行政应诉案件进行了梳理汇总，现就有关情况报告如下：

　>　一、基本情况

　　（一）行政复议方面。我局作为行政复议机关受理案件1件，已组织行政复议听证，充分听取了案件申请人、被申请人就案件事实证据依据等问题所作的陈述举证质证辩论，作出了撤销行政处罚在法定期限内重新作出具体行政行为的行政复议决定。办理因行政相对人不服我局行政行为向市人民政府提起行政复议案件3件（含上年结转2件），案由均为行政处罚，目前2件行政复议案件均已结案，复议情况为维持原具体行政行为1件，行政相对人自愿撤回复议申请1件。

　　（二）行政诉讼应诉方面。我局行政诉讼3件，应诉案件案由均为行政处罚，均被法院判决驳回原告诉讼请求。

　　>二、案件主要特点及原因分析

　　（一）行政复议和应诉案件总数有所下降。我局办理行政复议、应诉案件数量（6件）与上年度（11件）下降了45%，除应诉案件由1件增长为3件外，复议案件大幅下降。主要原因分析如下：一是受疫情影响，今年尤其是上半年企业生产不正常，违法行为发生较少。二是实行正面清单监管，实施轻微违法“首错不罚”政策，坚持环境执法“三步走”，对环境违法和存在污染问题的企业严格实施警示约谈、挂牌督办、依法关停三步走措施。

　　（二）行政复议、诉讼应诉案件类型较为集中。行政复议、应诉案件案由均为行政处罚。主要原因分析如下：一是行政争议集中在涉及行政相对人切身利益较大的行政处罚，与其他行政行为相比，罚款对行政相对人的利益触动更大；二是其他行政争议往往可以通过其他渠道得到有效解决，及时化解纠纷，而行政处罚的救济途径只有行政复议和行政诉讼，救济途径相对单一。

　　（三）行政机关负责人出庭应诉率达到100%。落实《最高人民法院关于行政机关负责人出庭应诉若干问题的规定》，明确由分管法制工作的负责人出庭应诉，在该负责人因公务原因不能出庭情况下，及时在庭审前申请更换出庭应诉负责人，落实行政机关负责人出庭应诉的“AB岗”制度，3起案件中，陶猛副局长、胡伟总工程师不仅出庭，而且应诉“发声”，在庭审过程中，就案件的事实证据认定、法律适用、规范程序等方面进行了专业的阐述，说明了作出决定的事实和法律依据，解答了原告当事人对生态环境工作的疑问，充分表达了行政机关的观点。取得了良好的法律效果和社会效果。

>　　三、存在问题和下一步工作打算

　　通过研判案件发现，存在执法人员依法行政水平有待提高、程序存在轻微瑕疵、办案期限未严格遵守、个别行政处罚案件的争议纠纷未能在进入行政复议、诉讼前得到有效化解等问题。

　　针对上述问题，我局采取如下整改措施：

　　一是严格规范行政执法。实现综合行政执法6个“百分百”。即：环境违法案件立案查处“百分百”；法定期限案件处罚决定“百分百”；行政执法公示制度、执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度执行“百分百”；“双随机、一公开”检查任务落实“百分百”；行政执法全过程信息化建设“百分百”；全年对县区、园区执法案件稽查覆盖率“百分百”。不断提升依法行政工作水平，在执法过程中严格规范执法行为，做到在源头上预防和化解矛盾。同时，牢固树立重证据、重程序的理念，依法取证，确保行政行为经得起复议机关和司法机关的审查。

　　二是将化解行政争议贯穿于行政执法全过程。做到公正文明执法，加强与行政相对人的沟通，做好法律、法规和政策解释工作，尽可能地在行政复议、诉讼前化解行政争议。

　　三是认真做好行政复议、应诉案件统计分析工作。加强日常记录，做好数据分析工作，对案件进行深入研究和剖析，查找存在问题，避免同类问题再次发生。

　　四是认真做好应诉工作。加强与人民法院的沟通、交流，积极做好预防和化解行政争议工作，切实履行行政机关负责人出庭应诉制度，自觉履行人民法院的生效判决和裁定。

　　五是加强执法队伍建设。加强对行政执法人员的教育培训工作，及时学习环保法律法规，定期开展有针对性的业务培训，不断提高执法人员的办案水平和法律素养，适应全面推进依法行政、建设法治政府的需要。

**第六篇: 行政工作总结**

　　一年来，政务服务中心在县委、县人民政府的高度重视和正确领导下，在普洱市经济合作办公室和行政审批便民中心的关心、帮助和指导下，政务服务中心认真贯彻落实学习实践科学发展观和党的xx大精神，紧紧围绕县委、县人民政府确定的发展思路，明确目标、开拓创新、强化服务、狠抓落实，较好地完成了各项工作任务。现将政务服务中心一年来的工作总结如下：

　　一、招商引资工作

　　政务服务中心认真贯彻执行有关政策，积极抓好招商引资工作，今年共引进项目11项，计划总投资16963万元，实际到位6186.9万元。1、东兴五金建材电器经营部计划投资108万元，实际到位108万元;2、东方民族民俗文化传播中心计划投资250万元，实际到位250万元;3、永兴橡胶计划投资1500万元，实际到位1406万元;4、翁嘎科土沉香种植计划投资100万元，实际到位46万元;5、翁嘎科英腊茶厂计划投资305万元，实际到位205万元;6、××自忠矿业有限责任公司计划投资3000万元，实际到位1660万元;7、云南力所乡矿业工程有限公司计划投资1000万元，实际到位120万元;8、老地古林场计划投资1000万元，实际到位11.9万元;9、云天矿业有限公司计划投资7500万元，实际到位520万元;10、源山矿业有限责任公司计划投资1200万元，实际到位400万元;11、鑫海矿业发展有限责任公司计划投资1000万元，实际到位1460万元。

　　二、政务服务中心以学习实践科学发展观教育活动为契机破解招商引资难题

　　为了进一步增强学习科学发展观学习效果，领会和掌握它的科学内涵、精神实质。政务服务中心在深入学习实践科学发展观活动中，紧紧围绕活动实施方案。统一思想，提高认识，深入实地进一步对我县的投资环境、地理环境、气候等进行了调研。目前我县的竹产业发展具有一定的空间，并与投资商达成种植2万亩连片竹林的意向。这将是我县农民发展增收的一条新路子。

　　三、政务服务中心以节会为契机，做好招商引资宣传

　　今年以来，第xx届中国昆明进出口商品交易会、第九届普洱茶节暨第二届云南民族服装服饰文化节的召开，县委、县人民政府高度重视、精心筹备，组织中心干部职工参加两个节会。为利用好节会的有利时机，进一步扩大××对外开放程度，展示形象、宣传推介，积极开展招商引资，促进经济社会发展，把参加节会作为进一步促进我县对外开放、招商引资、经济社会发展的一件大事来抓紧抓好，及时成立筹备领导小组，统一领导，以政务服务中心为招商引资小组参加两次节会。认真制定工作方案，明确工作职责，确保参会期间各项工作有序开展。各项筹备工作具体、扎实。为全方位宣传我县经济社会发展现状、资源优势、投资环境，我县共准备了500余份宣传册、制作了9分钟的宣传片;节会其间，多媒体影像不间断滚动播放，全方位、多层次、宽领域的展示了我县县情、基础设施、投资优势及重点招商项目，吸引了国内外客商前来咨询。节会期间共发放《××县招商引资项目册》500余份，有力地宣传和推介了××。节会是以东南亚、南亚为重点，进出口贸易与对外经济技术合作和招商洽谈相结合的重大盛会。

　　四、认真贯彻执行阳光政府四项制度

　　按照县人民政府办公室《关于印发××县贯彻阳光政府四项制度实施方案》和《××佤族自治县人民政府监察局关于印发阳光政府四项制度实施方案贯彻实施情况监督检查实施方案的通知》文件的要求。政务服务中心召开会议成立了县政务服务中心实施阳光政府四项制度领导小组。明确责任，以中心主任为政务服务中心实施“阳光政府四项制度”的第一责任人;副主任为具体责任人;各股﹙室﹚负责人为成员的中心“阳光政府”四项制度建设工作领导小组，领导小组下设办公室，负责日常事务。负责督促落实政务中心“阳光政府”四项制度建设工作。领导小组办公室，具体负责中心“阳光政府”四项制度“重大决策听证”、“重大事项公示”、“重点工作通报”、“政务信息查询”的推进工作。领导小组的成立，标志着政务中心阳光政府四项制度工作启动。同时，明确了职责分工，严格资料报送、政务信息查询等工作纪律。通过召开会议动员学习、传达精神等方式，切实增强政务服务中心干部职工对实施阳光政府四项制度重要性的认识。并下发了《××县政务服务中心关于印发××县政务服务中心贯彻阳光政府四项制度实施方案的通知》、《××县政务服务中心实施阳光政府四项制度领导小组》。

　　五、挂钩扶贫和新农村建设取得新进展

　　一年来，在做好招商引资、企业服务等主要工作的同时，政务服务中心在资金非常困难的情况下千方百计筹集资金和物资，为挂钩点解决了水泥管十根，改善雨季部分公路中的积水排不出去的困难;为8组购置会议室凳子50个、解决群众开会时还要自己带凳子的问题，为5组的老党员岩生购买化肥等，以上几项折合人民币6千多元;单位派出慰问组到扶贫挂钩点勐卡镇马散村小学、新农村挂钩点勐卡镇莫窝村小学进行慰问，并带去了慰问金及物资折合人民币4000元。

　　六、投资环境进一步优化

　　政务服务中心以实践科学发展观活动促进我县茶产业企业的新变革。政务服务中心应岳宋乡党委政府的邀请参加乡茶产业座谈会，与其它部门领导和乡茶产业代表对茶产业企业今后的发展进行了座谈。并提出建立岳宋乡茶叶协会，制定相应规章制度以改变茶产业的现状，以协会为整体、变被动为主动引进龙头企业，打造品牌，将为我县的茶产业对外招商提供优越的前提条件。

　　七、存在问题及困难

　　存在的问题：一是群众对招商引资工作了解的多，认识不足，重视不够，缺少正确的看待和评价招商引资成果;二是外地优惠政策多，投资优势强，吸引了许多大企业的投资目光，相比较来说，××比较大的企业进不来。三是工作经费困难，交通工具老化不实用，难以开展招商引资工作。

**第七篇: 行政工作总结**

　　>一、上半年的招工情况

　　今年上半年截止到六月份，经行政部登记的应聘人员共\_\_\_人，正式入职共\_\_\_人、，离职员工\_\_\_人。上半年行政部的招工工作应该是很严峻的，总之行政部全体共同努力，每个人都竭尽所能把解决工源放在工作首位。再就是职工内部介绍能占到百分之十，其余的效果都一般，尤其是劳务市场的工作，上半年基本没有什么收获。所以针对上半年的招工工作情况，行政部下一步的招工还是要积极抓周边县市的学校，继续发动职工内招。

　　>二、车辆管理的工作

　　上半年的车辆管理一直严格执行领导的车辆登记制度，这方面有些员工做的很全面，把各部门的车辆勤检修、勤保养、勤清洗，熟练掌握各种车辆技术性能，有故障及时排除，使车辆始终处于良好状态。行政部在加油卡的使用上也是严格控制加油量，严格登记每次加油记录。对于车辆安全管理，行政部详细根据每辆车的维修及年审档案来做到有章可循确保车辆行驶安全。针对公司车辆紧张的情况，行政部合理调节用车秩序，做到车辆使用有序。

　　>三、网络管理的安全

　　行政部定期对公司内远红外监控做全面检查，不放过一个监控点，把公司安全放在首位。五月份网络管理科对仓库、车间进行了网络布线，对公司内消防器材进行了全面检修并组织人员进行演练。公司企业联检、工商行政年检、房产证办理也全部完毕。

　　>四、公司管理的情况

　　上年度行政部根据领导指示狠抓食堂饭菜质量，丰富了菜品面点，提高了饭菜质量，这些改变得到了公司员工的好评。下一步食堂的工作还是关键，炎热的夏季属于疫情易发的季节，所以行政部将继续监督好食堂的饭菜质量，让职工们吃的放心，吃的舒心。园林绿化上由于去年冬季的严寒造成了公司绿化很大损失，上半年行政部积极联系补苗去除杂草养护施肥，现在公司内绿化带已经完全恢复状态。

　　>五、劳动纪律的执行

　　没有规矩不成方圆，作为企业没有规范的纪律是不能有好的发展的。行政部在6月份已经将公司员工考勤卡全部配齐，6月24四号已经通知各部门执行上下班刷卡。正人必先正己，行政部每位同志都例行刷卡带头遵守公司的考勤制度。下一步行政部还将继续在企业文化和规范企业管理上做文章，在公司领导的带领下让公司规范化、制度化。

　　20\_\_年已经去半，在这段时间的工作中行政部还存在着一些不足，如人员招聘方面，一些不足和公司车辆紧张有关系，但是体现了行政部工作调度不妥的问题，所以行政部在以后的招工安排上要随机应变，见缝插针的利用好公司车辆。上月补充的考勤卡经过近半年时间才补充完，耗时如此之多也反映了目前行政部的工作效率性太差。综合以上问题，行政部全体同志将在以后的工作中积极弥补不足，提高办事效率，积极完成领导布置的各项工作，让领导放心、让职工舒心。

**第八篇: 行政工作总结**

　　光阴世界，一转眼就过去了一年，根据农业部和省农药管理部门的工作部署安排,我执法大队在局的正确领导下，以检查农药产品标签为重点,结合抽样送检等措施,完善执法程序，配备执法装备,进一步提高执法效率，加强执法力度，确实维护农民利益、促进农业经济发展、增加农民收入，摧进全县农业依法行政的实现。先将我农业行政执法大队一年来的工作总结如下：

　>　一、主要工作及成效

　　1、认真学习、广泛宣传农药管理新规定。12月，农业部出台了《农药标签和说明书管理办法》等6项农药管理新政策，我执法大队及时组织了学习，并结合放心农资下乡进村、送科技下乡等活动，将《6项农药管理新政策解答》小册子和《农民购买放心农药简明挂图》等资料发放到农民手中。

　　2、年初配合市支队检查全县种子经销商。

　　3、对全县果树苗木，各水果、蔬菜市场等农产品进行了检查。

　　4、组织开展了农药标签专项检查。4月-9月份，我农业行政主管部门按照《农药登记公告》登记的农药标签内容，对全县农药经营单位进行了全面拉网式排查。共检查农药产品标签500个，对违规者依法查处。

　　5、是奥运年，初我们就以农业局行文下发《关于加强农资市场监管工作的通知》到县直有关单位、个乡（镇）人民政府和全县所有农资金融户手中。就今年农资监管工作重点做了明确部署。在加强宣传、组织培训、强化监管，农民维权方面做了大量有效的工作。全年共出动执法人员600人次，全年共立案查处50起，其中种子4起农药42起、化肥4起。结案率达百分之百。收缴甲胺磷等高毒农药21箱，全年共抽检农药品种10个、化肥品种30个，接待群众投诉300余热次，为农民维权索赔金额10万余元，调解农资纠纷10起2。

>　　二、加强组织领导，落实工作职责

　　局党委把农业行政执法工作作为一项重要工作来抓，早在年初就制定了《关于加强农资市场监管工作的通知》就全年农资监管工作做了重要布置，执法工作做到主要领导亲自抓，分管领导具体抓，形成一级抓一级，层层抓落实的工作机制，切实加强农资监管工作和组织领导，局领导把农业行政执法大队建设放在突出位置，为执法大队安排了专用办公室、配置了专用执法车，购置了必备的办公用品及笔记本电脑和数码相机，使大队办公条件得到了较大改善。

>　　三、主要存在问题

　　1、未经登记的农药产品进入流通领域，还有一些未经国家定点的企业，它们生产的产品也进入了流通领域，扰乱了农药市场正常的生产、经营秩序。

　　2、农药产品的质量方面，不合格产品以及伪劣农药占有一定的比例，特别是经销商违法定做农药产品质量没有保障。

　　3、农药标签和农药广告问题突出。农药标签不规范现象虽有好转，但仍较为普遍，厂家故意打擦边球的情况很多；虚假农药广告层出不穷。

　　4、农药经销人员缺乏农药专业知识，销售农药都具有很大盲目性，无法正确指导农民购买和使用农药，

　　5、执法力量不足，执法手段薄弱，工作经费严重不足，给农药管理工作带来较大难度。

　>　四、农药管理工作建议

　　1、加强培训与交流。对基层执法人员的培训可以提高监督管理水平；对经营人员的培训可以增强他们守法经营的自觉性。省、市、县各级农业主管部门每年都应该择机开展这项工作。

　　2、建立信息共享机制。建议以省为单位创建信息平台，对检验为不合格的及各地查处的违规农药产品进行通报、督办，使假冒伪劣农药无处藏身。

　　县农业局

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！