# 政经分离的工作总结(实用11篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-03-18

*政经分离的工作总结1感谢公司各位\*\*给我的关心和帮助，让我在工作上取得了一定成绩，正是因为大家对我耐心的栽培才让我有今天，我才有升职的\*台。谢谢大家！我觉得作为一名员工，只有置身于这个事业中，才能蓬勃向上做好每件事！工作到现在，我也没有为公...*

**政经分离的工作总结1**

感谢公司各位\*\*给我的关心和帮助，让我在工作上取得了一定成绩，正是因为大家对我耐心的栽培才让我有今天，我才有升职的\*台。谢谢大家！

我觉得作为一名员工，只有置身于这个事业中，才能蓬勃向上做好每件事！工作到现在，我也没有为公司做什么大贡献，只是尽自己的努力去完成每一件事，总结自己的经验，从经验中学习，向他人学习，争取一次比一次好。我想公司让我升职也是在向每位员工传达与说明了只要有付出，只要做好了属于你的那份工作，就会有回报。

为了感谢\*\*和同事们对我的信任，为了回报高度对我的培养，我将把这份感恩化作动力，在公司做大做强的道路上尽我所能地做出我的贡献！

以下是十月份的行政人事部工作总结：

一、企业文化

1、在上级\*\*下重新修订并完善了《公司全职劳动合同》以及《兼职工劳动合同》，从而保障我司职工的劳动权益，规范了公司此项章程。

2、试行《月度优秀员工评选》、《优秀升旗手评选》效果良好，评比提高了员工的工作积极性、通过评选，树立员工学习的榜样，激励员工不断积极进取，增强整体战斗力和凝聚力。

3、协助上级针对公司目前发展情况，整改《关于各部门工资调整》的原方案，调整出一套更加合理的分配制。

4、公司多次举办生日聚餐及娱乐活动，目的是为了让大家在繁忙而紧张的工作中得到\*\*，缓解压力，同时促进员工之间的交流与沟通，活动反映效果良好。公司将\*\*更多这样的活动来调节公司的氛围，比如篮球赛、爬山、野外旅游等。

二、日常办公管理工作

1、由于本月发生的突\*\*况较多，我们对会议室、营销部、财务部等各部门办公室进行了调换，另外设立市场经理部和综合办公室，对办公环境进行更清晰的分区管理，使空间得到充分的利用。

2、行政部及时对上报申购的必备用品进行采购和管理，极力配合各个部门的工作需要。天气日渐转凉，为公司生产人员添衣问暖定做了秋冬装工作服，给公司换了一个新景象、新面貌。

3、应上级\*\*要求，为公司叉车工办理有关报考叉车证的事项，公司予以承担该项报考资费，让员工感受到公司对员工培养的重视，牢抓各个岗位，加强员工各项技术能力。

三、招聘培训

1、收集各部门岗位需求信息，拟订招聘计划，进行了网络人才招聘，保证了公司普通职位能基本招聘到岗，但近段时间对于销售类的职位招聘效果不明显。

行政人事部

2、经过初试和复试两块决定录用与否，对新入职的员工给予一周时间内的见习期，进行公司的培训和追踪，观察通过录用后签定劳动合同，最长不超过15天。同时发放工作牌、考勤卡，完成各类人事手续的办理。

3、每日对招聘网站进行更新，并且在多个网站进行登记，以提高招聘效率。也将依照具体情况增加招聘的多种形式，比如现场招聘等。

四、劳动纪律管理

1、本月主要处罚了部分违反公司规章\*\*且在公司造成一定影响力的部门\*\*和职员，如：工作疏忽导致的产品数量出错、受破损或在规定时间内未能完成工作等的行为，通过对他们的处罚，旨在警示所有员工：在\*\*面前人人\*等，不能因为极个别的人影响到整个团队。

2、对考勤这块，新开普考勤系统经过多次的初试化和重装已经完成对各项工作方面的操作，现在进行严加考核员工的具体考勤情况，按公司\*\*针对迟到、漏打卡现象进行相应的处罚，以此起到警示作用。

五、工作中存在的不足与问题

由于初步\*\*行政工作，有些地方还是做的不够全面，时处被动，不能主动发现

问题、处理问题，以至于多项工作处于滞后状态，对于每日工作的安排尚欠合理，没有很好的将紧急重要和不紧急不重要原理运用于工作中。工作处理问题的能力还不够，\*\*性急需培养出来。工作计划常被突如其来的事情所打断，以至于一些工作被延误。

以下问题较为不不足：

1、管理体制和考核机制还不够健全。

2、销售人员的招聘效果不佳。

3、宿舍管理、以及公司卫生管理有很大的遗漏，没有管理到位。

4、公司用车方面是一个很急需解决的问题，主要针对营销部，对于出差用车等一直以来对于我这边的备案比较敷衍随意，借出去了车回来后车钥匙不主动交接行政部，不配合检查，不主动汇报用车情况，油费消耗也很大，在这方面管控不到位，也不知道怎么去管理。

5、在费用管理方面也存在很大问题，各部门报采购较为频繁，有些东西短时间内报购很多次，主要是大家的一个爱护公物观念不强，消耗大导致资金上没法\*\*，建议的是各部门能有一个自我设限，告知自己部门某些东西在多少时间内可以使用，在多少时间内可以领用报购等，如若依旧如往，我将不予以购买。目的只是为了加强每个人的节约意识，珍惜公司所赋予的每个物品。

我将会把这些存在的问题作为11月份的工作重点来做，找出相应措施，保证本职工作的顺利完成。

**政经分离的工作总结2**

回顾上一周的工作，作为一名行政文员，一直以来，在公司各部门\*\*的关心指导和同事们的\*\*帮助下，在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断的学习，现将个人工作总结如下：

一、工作方面

1、耐心细致地做好日常工作。负责来电的接听和转接，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误，做好每天快递的签收，发放，做好每月办公用品，快递和饮用水等费用的核对结算。

2、完善公司各种行政规章\*\*。协助李先生及办公室\*\*不断完善各项规章管理\*\*，使公司趋于规范化的管理。依照公司要求，建立健全完善其他相应的管理\*\*，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。

4、其他各类行政工作。人事总务文员的工作是非常繁琐的，就像个大管家，什么都要管。如文件的复印、扫描、传真、收发快件、文件的保管、办公用品的申购、发放和登记、酒店机票的预定、办公设施环境维护协调、库存办公用品的保管与统计……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。正是在以后的工作中需要不断学习的。

二、不足之处

当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

1、做事不够细心。文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验工作人员的细心。任何一件事情都要认真对待，不能以为事小就粗心大意。也许任何一个小小的失误就会造成很坏的影响。

2、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。\*\*交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不很扎实。忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

三、改善之处

我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证工作的正常有序发展。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务，使工作和学习融为一体，积极争取每一次学习机会，培养自己的工作协调能力，提高应有的职业道德，不断进取。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水\*，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、\*\*能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

四、接下来的工作计划

1、积极做好日常行政工作。协助办公室\*\*做好公司管理规定的备份、上传、下发等工作，并继续做好日常工作的整理归档工作。做好各类邮件的收发工作，做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用品登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章\*\*办事。

2、提高个人修养和业务能力。继续加强学习公司的各种规章\*\*，提升自身的工作技能。多阅读服装相关书刊，向\*\*和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于总务工作。同时也要加强和同事们的沟通协作。

五、总结

感谢各位\*\*能够提供给我这个工作\*台，使我有机会和大家共同提高、共同进步。感谢每位同事在这段时间对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

**政经分离的工作总结3**

一、二季度工作总结

1、\*\*建设上，建立并印发了《公文管理规定》、《办公用品管理规定》、《工服管理规定》、《会议管理规定》，草拟了《保洁工作标准及流程（试行）》，行\*\*系化建设逐步趋于规范化和标准化。并执笔《宿舍分配方案》、《管理人员购房优惠方案》、《管理人员车辆配备方案》等，为公司\*\*决策和参考提供了依据。

2、日常管理上，改变行政部工作等待\*\*来安排的习惯，每月都突出1－2个“重点”工作，做到工作有计划，落实有措施，完成有记录。一是加强了公文的收发管理，公文由行政统收统发，把好发文审核关，做到严谨准确。收文及时，文件督办承办落实迅速。二季度，规范内外发文份，处理外来文件份；二是加强了办公用品管理，严格\*\*各部门的办公用品使用情况，并做好物品领用登记，做到了办公耗村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；三是加强了会议管理，清晰明确，严格规范，分别明确了提拟部门、\*\*部门、配合部门的责任，改变了以往责任不明晰，要么重复交叉管理，要么无人管理的现状；四是初步理顺了员工宿舍和环境卫生管理工作，制订了《保洁工作工作标准及流程（试行）》，拟从三季度开始试行，加大\*\*检查力度，定期对公区域清洁卫生进行抽查，营造良好的办公环境；五是日常工作及\*\*交办的临时性工作基本上做到了及时处理及时反馈，当日事当日清，酒店、饭店、机票预订等，及时主动完成，并坚持做到有审批、有记录、有汇总。

3、内外协调上，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，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。在接人待物、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。

4、员工培养上，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。二季度，从加强自身学习入手，认真学习了行政业务流程、\*\*等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性。并把培训工作纳入部门整体工作计划之中，先后\*\*进行了公文管理规定、办公用品及工服管理规定、会议管理及办公OA操作4次培训，培训人次达80人。

5、活动\*\*上，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有总结。一是成功\*\*了4月x日公司1周年庆活动。克服活动准备时间较少，资金不充足的困难，积极筹备，活动效果超出大家预期，赢得了外来嘉宾、公司\*\*和全体员工的一致好评。活动结束后，开展满意度\*\*，及时总结活动的经验和不足。二是主导了6月指挥部的搬迁工作。在公司\*\*的指导下，各部门的极力配合下，顺利完成了从账蓬房搬至新办公楼及新办公楼的美化亮化工作。

6、存在的不足。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最好，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\*\*决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓\*\*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\*\*建设，轻\*\*落实现象。四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。

二、三季度工作计划及重点

1、加强员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序管理。严格按照公司要求，制定《办公秩序管理规定》和《环境卫生管理规定》，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大\*\*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，营造良好的办公环境和秩序。

2、加强宿舍管理。完善宿舍入住及退宿登记手续，建立登记簿，区分盘点公司购臵与房东购臵资产，明晰权属。不定期\*\*宿舍卫生抽查，保障员工有一个清洁、舒适、安静、秩序良好的住宿环境。

3、加强车辆管理。制定《车辆管理规定》，规范公司车辆的行车管理、

油耗管理、维修保养管理等，建立并完善车辆设备档案管理、驾驶员档案管理，增加车辆安全行驶，提高车辆使用效率。

4、加强计算机管理规定。规范电脑保管、使用、维护管理规定，保证电脑合理使用，资源有效利用。协助财务、行政、人力资源部做好办公OA流程设臵，实现全自动办公，提高办公效率。

5、加强办公设备管理规定。制定并完善《办公设备管理规定》，设臵电脑、传真机、打印机、复印机等办公设备的购臵、使用、保管及维护规定，保证办公办公设备的合理配臵和使用。

**政经分离的工作总结4**

一、人事工作。

1、人员招聘

招聘是人事管理工作中的重点，综合管理部采用多元化招聘\*\*，通过各种渠道，积极招聘，20xx年度累计招聘员工人数为xxx人，其中文干xx人，其余为生产一线工人，目前留岗人员xxx人，开除员工一名，离职率xx%。其中辞职原因通过\*\*基本都是劳动强度大，不能适应岗位需求，都是自身原因而离职，在人员招聘方面积极配合生产部门需求，及时发布招聘讯息，在最短的时间，挑选适合的人才。

2、员工入职管理：

员工入职必须严格按照公司的\*\*执行，入职前进行健康体检，对不合格求职者，不录用，防止出现意外。并对员工生产安全、作业安全、公司\*\*等进行一系列培训。

3、档案管理：

及时录入新入职员工信息，(通讯录、花名册、考勤系统增加、更改、删除等，同时公司档案资料己编号入档，便于查阅。

4、签定劳动合同：

及时与公司所有员工签定《劳动合同》。

二、行政后勤工作。

1、后勤、宿舍管理方面：

①每周一至周五中午定时在食堂销售餐票，保证员工能准时用餐，并在用餐现场管理食堂纪律，并对食堂菜金质量、种类、进行\*\*，杜绝不合格菜，流入食堂，让员工能吃到可口的饭菜，定期对食堂人员，进行培训，时常听取员工提出的可行性建议，并及时采纳和执行。

②宿舍管理：制定宿舍管理\*\*，编制值日表，让员工有一个良好的居住环境，对陌生人进入宿舍区域，加以制止。

2、社保与意外保险的购买：

每月25号前将符合条件的员工保险资料上报至社保局和医保中心。新员工试用期后立即购买意外保险，防止意外事故出现，减少企业损失。

3、工伤：

截止目前发生人身伤害事故4起，其中严重1起，\*\*后得知，因加班时间过长，体力下降，而发生意外。

4、各种年审资料复审，对各种证书、质量检测报告己到期的资料，及时联系相关部门上报，并提供材料进行复审。

5、定期检查消防器材使用情况。

对己使用的\*\*\*及时更换，时常检查消防安全设施、发现安全隐患及时提出并改进，并在今年x月未，同生产部门开展大型安全消防培训。为了不断提高公司员工安全意识和应急救援能力，以便在事故的应急行动中，正确合理救援。综合管理科与生产科将每年一次在车间开展应急预案的培训、训练或演练工作，以提高车间员工的应急救援技能和应急反应综合素质，有效降低事故危害，减少事故损失。

6、对施工工程进行跟进，对施工时间、面积、造价进行测量和核算，并拟制工程合同、工程验收单。

三、完成集团内控体系的审核要求。

根据集团安排，XX接受集团审计\*门对企业内控体系审核。由于建立时间短及在建厂初期造金融危机等，全员素质在一定程度上要略逊于木业系统内的兄弟单位，因此推迟。内控体系建设首先感谢新会中集派员现场培训与指导， 根据进展情况召开三次该项工作培训会，严格按照内控体系的要求认真的贯彻到实际工作当中。

四、存在问题。

1、招聘方面：由于劳动强度大，员工的任职年龄基本都在40周岁以上，员工的素质、业务水\*较欠缺。

2、个人业务知识面不足，导致部分业务尚未全面开展实施。

3、\*\*落实不够，执行力差,由于公司事务繁杂，基本检查不到位，存在一定的重\*\*，轻落实现象。

五、建议。

1、定期对员工健康体检，尤其是特殊工种。

2、为了让员工有一个良好的工作环境，从而提高工作效率，建议为各办公室购买空调。(特别是夏季，炎炎夏日，酷暑的来临，员工流汗、工作量大，时常出现体力透支的情况)。

3、由于物价上涨，导致菜价上涨，而公司要\*\*成本，导致菜的种类上比较单一，营养少，建议提供营养、品种多样的菜系，提高员工生活水\*。

六、计划。

1、通过多举办一些集体活动和多做一些有意义的宣传，来宣导公司的人本思想，增强公司企业文化建设，培养员工主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

2、加强岗位知识学习，努力提\*\*字处理能力。

3、提高综合管理部员工的综合素质，加强学习，强化服务与引导，制定相应的考核管理\*\*，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;

4、不断完善企业内部\*\*，掌握行业内外信息，积极\*\*周边人力资源市场状况，洞察和感知员工需求，积极改善员工福利，做好员工激励工作,建立有效的考核机制,减少人员流失。

5、把职业病和安全健康作为20xx年一项工作,职业病的例子现在也很多,而且国家把预防职业病和提高员工收入列入十二五规划,也应该引起我们足够的重视。

6、协助生产制造部做好基层管理人员的培训工作，制定有效的培训计划，通过培训提升基层管理人员的能力。

相信20xx年,我们综合管理科的工作会上一个台阶,同时我们努力做到以员工满意和公司满意为目标, 20xx年即将过去，今后的工作任务重而道远，我们综合管理科一定会努力做好自己的工作，力争在下一年取得更好的成绩。

**政经分离的工作总结5**

在红麦工作已经有七天了，对我们公司了日常运作、员工守则以及\*\*同事都有一定的了解，我觉得有必要向您做一个简单的工作总结。这个不仅是对公司的一种尊重，也是对自己的第一份正式工作的负责。当然也非常谢谢黄总白忙之中抽空完我的这份总结。

8月14日，当我踏进红麦的时候，感觉似乎到了自己新生的曙光。毕竟每个大学生踏入社会都需要一个过程。这个的过程的难与不难都取决于自身的一切，所以我十分珍惜黄总给我的这次机会，给予我锻炼，赐予我一个具备跳跃性空间的职位。也许黄总您现在给我的这个位置，以后将是我人生中的最轻盈又是最绚丽的一笔。最然大学的几年洗礼，未必能让我工作得心应手，思维细腻乖巧，交际礼仪完美无瑕，但是我是个很实在的人，我知道怎么珍惜，怎么认真去努力，怎么去学习察言观色。在红麦的每一天我不能保证自己可以做得非常完美，但是我可以保证自己可以做得绝对认真实在。

下面我就简单谈谈我对工作的认识和自己的一些不成熟的想法。如果有不足和错误之处请黄总谅解并给予指出。

关于行政方面。行政部是公司的关键部门之一，我觉得一个实力强大的公司对于工作环境的要求也是非常的严格的。首先，在我们公司这还存在这一些不足的地方：比如公司物品的摆放还有杂物的处理。公司总体装修得还是很舒适很干净的。不过我觉得玻璃架上面的有些饰品是坏的，有一些则是缺乏时尚文化元素的。(1)我建议可以简单的改为书架，这样能体现出我们公司浓郁的文化底蕴又能村托出公司职员的文化气息。(2)：可以简单的摆放一些公司具特色的礼品。这样有客户或者朋友来访，能介绍又能推销还能美化工作环境等。至于会议室里面的玻璃架上面的水杯，茶叶等可以整体\*\*放置——那天我去擦那里的时候发现上面还有很多灰尘，假如被客户看见了我们公司的印象分或许就大打折扣了。其次，也是很琐碎的细节：比如洗手间里面的打火机早就坏了点不了檀香，建议买个清新剂或者其他的;洗手间里面的有几个瓶、盘的东西早已是碎的，看能不能处理掉;拖把最好有个水桶可以洗下，不然会把卫生间弄的很湿;杜总办公室有个放在铁架上面的花盆最好能种上植物那就更美观了等等。

貌似有点啰嗦了，我只是把办公室当作自己家所以才有以上不成熟的想法。如果黄总觉得有些意见可以成立，我马上付诸行动。当然也是需要以严格\*\*各项办公费用开支，以节约降低成本为第一原则。

最后，我也像说说办公室的同事们。我觉得同事们工作也十分自觉，虽然黄总的工作很忙基本在外有事，但是同事们每天早上的按时完成值日，准时上下班打卡，中午才会午休，其他工作时间没有睡觉趴着的等等。当然公司员工\*\*的建设也是要靠长期的实践才能完善并加强的就是。特别是在日常行政管理和完善奖惩规定、激励机制等\*\*。这里我也没有资历和相关全面的理论知识来深入谈论了。

**政经分离的工作总结6**

20××年是公司转型的关键一年，更是加强内部管理的一年，公司各部门在总经理带领下逐步规范化，在内部管理上取得了很好的成绩，公司硬件、外部形象都树立了良好的形象。现将人力资源行政部20××年在人员招聘、培训学习、员工劳资关系处理、绩效考核整理及计算工资、部分\*\*流程制定及维护几个部分作如下总结：

一、招聘渠道建立，把好面试关，及时招聘合适员工

1、聘费用

××年主要通过网络招聘，4800元一年。人才市场及报纸招聘4次共计1200元。主要招聘管理及行政员工共计15人(目前在职10人)。人均招聘成本400元/人。

目前人均招聘费用较高，主要是公司人员需求不是很多，但招聘渠道必须有。20××年尽量通过网络解决管理及行政人员需求。

普工方面，目前招聘费用为零。主要通过介绍所介绍。

20××年计划建立招聘台账，详细记录应聘人员信息，为招聘效果分析提供依据，同时可作为公司外部人才数据库加以备用。

面试过程完善，让车间主管对求职人员进行考核，提高录用成功率。

2、目前公司员工54人，从3月份统计到年底离职人数接近100人，离职率高。经过员工满意度\*\*，公司硬件设施逐步完善，工资水\*相应提高，员工逐渐稳定。计划20××年初进行员工满意度\*\*，通过员工谈话等相应措施，进一步降低员工离职率。

3、公司人力资源现状分析

中层管理、技术人员年龄较年轻化，是公司中坚力量。公司中层管理技术人员稳定，是公司发展有力的支撑。20××年要保持中坚员工稳定，并通过正常的补岗加入优秀的员工，逐步改善公司整体的人力资源结构。

二、员工学习分享，提高员工的自我认知能力，员工共同成长。

坚持每月学习，建立一种学习的氛围，持续保持就是一种企业文化。通过20××年的全厂员工外训增强了员工的团队意识，公司内部的视频分享对员工的自我认知自我定位起到了很好的效果。20××年希望通过培训加强员工的\*\*感、团队意识;同时增加技术学习交流机会，建立一种以技术学习，以技术改善的企业氛围。

三、员工劳动合同建立，工伤保险参加及处理

1、对所有入职员工及时建立合法的劳动关系。劳动合同签订率100%。

2、有部分员工在入职后没有及时参加工伤保险，导致工伤后无法享受工伤待遇。20××年对工伤保险要加强管理，保证入职员工当天就能参加工伤，离职时及时退保。

四、绩效方案整理，每月绩效数据收集及绩效工资计算

9月份后，在总经理的带领下，公司的绩效方案逐步出\*善，整理确定后共计14个。通过绩效考核对公司管理层起到了很好的激励作用，在提高员工工资的同时，员工对绩效考核的心理发生很大改变，从怀疑到现在急迫要求进行绩效考核，员工对考核的目的认识的比较清楚，考核要改善的项目员工关注的越来越多。从目前的状态来看公司进行的绩效考核比较成功。20××年计划在绩效考核数据的考核要加强力度，让改善结果能在数据结果上充分体现，开展部分岗位的绩效面谈。在每月的工资计算时及时调整原有绩效不当地方，根据实际情况及时改善原有绩效考核方案，让绩效考核持续推进员工改善。

五、\*\*方面建立及检查

1、20××年部分\*\*建立，\*\*检查落实目前教少。

2、年按\*\*处理事情：因旷工辞退员工共计4人，自动离职处理3人，辞退员工2人。

3、20××年需加\*\*\*检查工作，加强公司管理。员工打卡\*\*执行，车辆管理\*\*改进，宿舍管理等。

政经系行政工作总结 (菁华1篇)（扩展8）

——\*\*行政工作总结 (菁华1篇)

**政经分离的工作总结7**

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，\*\*对我的\*\*与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的\*\*以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助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、人事管理方面

1、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定\*\*工作。对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

2、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

3、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

4、宣传和培训工作

二、行政、办公室事务、总务方面

1、贯彻执行公司\*\*指示。做好上、下联络沟通工作，及时向\*\*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\*\*意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、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\*\*\*\*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\*\*，完善、制定公司\*\*，并执行贯彻公司\*\*。

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\*\*有据可查，使他们了解、\*\*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，办事效率高。

6、\*\*、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的\*\*、\*\*、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理。为公司加强管理、提高后勤服。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、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全。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\*\*和管理。办理库存鞋的出、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，协助总监处理日常工作。

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\*\*管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、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、20\_\_\_年计划及建议

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

行政人事部在20\_\_\_年里除做好日常管理工作外，重点做好以下三方面工作：

1、加大后勤服务及\*\*力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需要。

2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提高。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案管理，严格\*\*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。

4、完成日常人力资源招聘与配置。

5、严格执行公司各项规章\*\*。比如考勤、用工、宿舍管理等等。

6、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理

7、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。

8、做好人员流动率的\*\*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

行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，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\*\*予以重视和\*\*。自上而下转变观念与否，各部门提供\*\*与配合的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司\*\*与各部门予以协助。

**政经分离的工作总结8**

转眼之间20xx已经过去，一年来，行政部在各部门的大力配合下，积极、认真地完成了本部门各项工作，现对行政部20xx年的整体工作总结如下：

一、行政管理方面

1、把繁琐事情用简单的方法来做。行政部是一个工作最杂、最繁琐、服务性很强的一个部门，但每天要从这些纷繁杂乱的琐事中理出头序，提高工作效率，最有效的办法就是分清轻重缓急，使各项工作忙而有序，杂而不乱，把复杂的事情简单做，把简单的事情重复做。没有做不好的工作，关键看工作态度，如果没有良好的工作态度，在简单的工作也不会做好的。

2、有计划性的开展工作。做好行政工作首先要做好计划，学会统筹安排，做到每日“朝计划，晚总结”，行政工作要求\*稳意识强，事多面广，事无巨细又千头万绪，我每天上班的第一件事就是把当天要做的工作列出一个清单，按先后顺序逐件落实，下班前要查看清单以防遗漏，如果没有完成的事项再列入第二天的清单中。

行政部完成工作情况汇报

二、基建方面

公司今年没有做大的基建工作，只是对老车间大门坎的维修，二楼文化墙的翻新，老车间打样室的粉刷等

三、环境卫生方面

自从实行卫生责任区后，各部门的卫生责任区都得到了良好的改善，各部门每天早上都在自觉认真清扫，总体环境卫生与去年相比有了明显的改变，但是还有一些细节需要进一步完善，需要加\*生检查力度，园区绿化方面也有了很大的变化，现在由一家绿化公司在管理，脏乱差现象有了明显改变。

四、安保方面

认真做好公司园区的安防、消防工作，要求陈凯每月对\*\*\*等消防器材进行检查，园区没有发生一起被盗窃事件，但门卫值班人员对车辆、外来人员进出登记及询问工作需要加强，严格要求门卫值班人员要严格执行对来访人员及车辆进行登记，行政部不定期进行抽查，规范了园区的停车，划分了车辆停车区域，但有个别人员仍然不按规定停车，特别是外来人员的停车要求，门卫必须做好引导，对来访人员说明停车应注意事项。

行政部完成工作情况汇报

五、网络通讯方面

12月1日，由于铁通机房被\*\*\*了，使公司的通讯全部瘫痪，通过多次与铁通沟通没有结果，因为我们园区没有光纤资源，不论联通，电信、铁通等都需要重新铺设光纤，最少也需要xx个工作日，后来找了电信的第三方，利用我们现有的宽带光纤，终于在12月22日顺利开通。

六、食堂管理

为了抓好食堂餐饮工作，为员工提供干净整洁的用餐环境，经常与餐饮公司沟通、协调，严格要求他们提供丰富多样的可口饭菜，满足员工就餐需求。

七、证照、印章管理方面

在相关部门规定的年检时间内，按时完成了华俄、众泰、希利、聚智、众仁等公司《营业执照》、《\*\*机构代码证》和华俄、希利公司的《外商投资证》及众泰、华俄公司的《海关证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。办理了众泰公章，聚智汇成的公章及财务章的备案等工作，严格执行印章使用审批流程，没有印章审批手续的一律不予以办理。

各项行政费用开支情况

在20xx年行政费用支出过程中，本着费用从紧、勤俭节约的原则，严格把控行政费用开支

1、今年的固定资产费用开支比14年减少26131元。

2、各部门的日常办公用品比去年减少4943元。

3、网络通讯，去年的固定电话费23xx5元，今年是10xx9元，减少12996元，每年的带宽费8800/年元，400是3600/年元，企业邮箱6000元/年。

4、各办事处的房租比去年增加7537元。

5、基建方面共计费用11778元，比去年减少9万。

6、电费比去年减少21304元，水费比去年减少1025元。

7、车辆燃油费比去年减少10764元，但车辆维修费比去年增加5875元，车辆保险费比去年增加582元。

8、物流发货费比去年增加2513元，快递费比去年增加6059元，

9、电梯养护费，绿化养护费，员工节日物资发放费用都在逐年增加。

各项行政费用开支明细

员工餐补费用

每月车辆行驶公里数情况

车辆维修、燃油、保险费

建议及整改措施

1、网络通讯方面：

1）公司目前使用的4兆光纤带宽，上班时间总有人文件占用流量

2、办公用品及办公设备离职时没有交接清单，出现丢失，私自挪用等形象，建议各部门在办理离职人员办公用品交接时，一定要附清单，移交人、接交人双方签字确认后交行政部备存。

3、各办事处的房租的审核问题，应该由使用部门审核，并签订合同后报行政部办理房租支付手续，而不是由办事处直接找行政部支付房租。

4、办公用品管理方面：为了节约成本，杜绝浪费，20xx年行政部将加大力度\*\*办公用品开支，要求各部门对可重复利用的办公用品不予二次申购，对不可循环利用的办公用品采取以旧换新。

工作中的不足

尽管行政部在20xx年做了大量工作，但仍存在着很多不足之处，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于各方面的条件有限，有时候已经很努力了但没有达到应有的效果，有时候的确是自身原因没有做到位，20xx年一定要加强门卫安保工作。

在工作中有时细节做的不够细致，比如日常环境卫生

在服务性方面需要提高服务质量，比如食堂员工餐，这是大家十分关心的切身利益

20xx年工作思路

年终工作总结是一个承上启下的过程，总结就是对过去一年工作的盘点，然后对未来一年的工作进行新的规划，盘点过去的问题，避免以后出现同样的问题，总结好的经验，理顺工作思路，为下一年做好准备，但是每年的工作总结中，其他部门都有数据、有业绩，很多工作都可以量化，但行政部是一个服务性的部门，所干的工作基本上都是重复单一的，没有数据，只有细节，没有量化性，只有服务性，但是，我个人认为，要做好行政工作关键要看工作态度，只要尽心尽责去做，不论再繁琐，再单调无味的工作都能有所收获，总结20xx，展望20xx，我谈一点对20xx年的工作见解吧：工作效率不高根本原因不在于流程，而在于人。不在于人的能力，而在于人的思想。不在于沟通的渠道，而在于沟通的主动与否。不在于部门或环节的多少，而在于每一个部门和环节的速度。不在于方法是否正确，而在于态度是否端正。因此，我认为建立完善的工作流程是提高效率的有效方法，在之后的工作中，要加大力度建立完善、规范行政部各项工作流程。

政经系行政工作总结 (菁华1篇)（扩展3）

——行政工作总结

行政工作总结

**政经分离的工作总结9**

20xx已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近9个月，前台没有像公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，\*\*必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体\*\*结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。在这9个月的时间里我在公司\*\*和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，当然也存在许多不足的地方需要改进，现将20xx年的工作作以下总结。

一、前台日常工作

1、前台接待接待人员是展现公司形象的第一人，20xx年1月入职至12月以来，从我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近9个月来，共计接待用户达600人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发认真接听任何来电，准确率达到98%；能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率；发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

3、临时事件处理饮用水桶水发现不够时会及时叫xx人家送水。前台所需不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸怀等。打印机没有墨时，会电话加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装；交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会及时想解决。

二、综合事务工作

1、房间、机票车票及生日预订项目背霾钚枰订车票或机票时我会及时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免费影响到出差人员行程；到目前为止累计订票70张左右。对于来郑州出差需要订房间的\*\*或同事，订好房间后我会短信或电话给\*\*或同事确认酒店详细信息；还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉王兰莹在OA上发生日祝福，20xx年累计订生日蛋糕17个。

2、文档归整及办事处资产登记从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来；办事处新购买的书籍会让张利先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有37本；其它的办公设备（如、、插座等）也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

3、考勤统计每月25号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给xx。

4、\*\*员工活动每周三下午5点\*\*员工去农大活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间\*\*过一次比赛，但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

三、其它工作

在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。如协助软件项目部人员装订项目文档；协助营销部xx，与他一起给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

四、工作中的不足

1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操心。

2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。

3、临近冬天\*\*室外活动的效果很不好，中间也与张利商量一起在室内活动，给大家提供、等适合室内玩的活动，并\*\*实施过，但是这样还是达不到的效果，对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

五、20xx年

1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

2、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话；或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。在过去的将近一年中，我特别要感谢张利对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，也为在这样一个优待员工的公司而骄傲，20xx迎20xx辞现在已是新的一年，在这一年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份自己的绵薄之力！

**政经分离的工作总结10**

不知不觉，我进入xxxx公司已经两个多月了。回顾以往，我已经是第三次踏入公司了。但是行政文员这个职务我是第一次接触。在这段时间中，我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率的工作环境。在\*\*和同事们的关心帮助下，我勤奋踏实地完成了自己的本职工作，学习了我该学习以及\*\*让我学习的所有内容，虽然没有完全学会，更没有达到炉火纯青的地步，但是在以后的工作中我会理论结合实践，进一步去学好这些内容。同时我也顺利完成了\*\*交办的各项任务。在此，我向关心帮助过我的\*\*和同事们表示真诚的感谢!

下面，我将这两个多月以来的工作做一个总结：

一、学习了公文的写作、公文排版、文件归档、\*\*汇编、人力资源六大系统、商品条码培训手册、企业礼仪、产品知识等内容。

1、我花了近一个星期的时间学习了公文的写作、排版，到目前为止在\*\*和同事们热情的帮助下，我已基本能\*\*完成这项工作。但是还有很多不足的地方，在以后的工作中我会进一步去努力。

2、我用几天的时间学习了《生产管理\*\*》《安全管理\*\*》《行、、政管理\*\*》等，学习完之后按\*\*的要求\*\*编写了《档案管理\*\*》和《办公用品管理\*\*》。

3、学习了《商品条码系统成员》(培训手册)和《商品条码应用指南》(编码快速入门)，学习完之后联系了商品条码制作商。

4、学习了《企业人礼仪手册》和《公文写作教程》两本书。学习完之后制作了“企业礼仪培训”的幻灯片。5、学习了一部分产品知识，了解了我们公司现有的产品，但是对化肥市场以及其他公司的产品了解甚少，在这方面还有待加强。

二、在公司\*\*的帮助下完成了公司公文的写作、发布、审批、归档等工作。

1、这两个月我班完成了从第一期到第五期的全体员\*\*议纪要、财务核算部第一期会议纪要、市场营销部第一期会议纪要，发布了“国泰办51号—62号的公司公文”，并在公司CRM\*台予以展现。

2、根据工作需要，对开发公司和化肥公司的合同类档案分门别类的做了正本和副本归档，并制作了相应的电子表格，在公司\*台上的档案类栏目予以展现。同时完成了\*\*交代的打印、复印、传真等工作。对公司所发放的通知及文件，及时做到了上传下达。

三、整理了档案柜里的所有档案、制作了员工花名册和员工通讯录。

1、由我和唐玉婷一起整理了档案柜里所有的档案和资料并制作了相应的表格发给了刘经理。

2、重新制作了员工花名册，在CRM\*台里面录入了所有员工的个人资料。

3、完成了员工通讯录的表格，发到了每位员工的邮箱里。

四、办理了社保。

1、我和唐玉婷一起办理了十一月份的社保。

2、我独自办理了顺兴物流的社保和我们公司十二月份的社保。目前我已经明确了社保办理的所有程序和地点，但是还不会算应缴金额。这两次去交社保都是在别人已经算好并填好表格的基础上去完成的，所以，接下来的一年我首要熟悉的就是这块内容。

五、完成了公司的接待工作。

六、把办公用品纳入到公司的\*\*管理之中。

1、我和唐玉婷一起统计了公司的办公用品库存并做了相应的表格，然后做了办公用品台账。

2、发布了《办公用品管理\*\*》的文件，从20xx年开始实行。来xxx公司这两个月学习了很多，收获了很多。

现在我将自己这两个月的收获和认识做一下汇报：

一、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。

行政人事部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，这就决定了行政人事部工作繁杂的特点。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，让人不得不放下手头的工作先去解决。

二、工作中虽然学到了一些知识，但还是学的不精，在以后的工作中我会积极向同事请教，努力学习，把在学校学到的理论知识运用到实践当中，争取做一名优秀的员工。

三、“有缘千里来相会，无缘对面不相识”，大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中我能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

四、工作收获：

1、工作积极性有所提高，能够较积极地向\*\*汇报工作进度与结果。

2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已能基本应付。

3、学到了我以前从没接触过的一些知识。

五、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。相信在接下来的一年中，我一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

2、公文写作遣词造句方面有所欠缺。虽然我以前是学中文的，但是毕竟实践操作经验不足，所以经常写出来的公文没有深度、没有广度，不能站在公司的高度去表述。在接下来的一年中，我希望在这方面能有所加强。

3、综合素质欠缺，懂的知识太少。行政人事部的工作比较琐碎，但涉及的知识面很广，我在这方面的能力严重不足。在接下来的一年中我会不断充电，不断扩大自己的知识面，一定会多读书，同时读好书。

六、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,提高自己的悟性。

**政经分离的工作总结11**

一年来，街道以\*的\*\*\*四\*\*\*精神为指导，贯彻落实区\*\*治区工作部署，以\*\*行政、规范执法、铸造新型行政执法队伍为目标，着力抓好各级\*\*建设和执法队伍建设，注重建立完善执法配套\*\*，营造良好的执法环境，努力提升执法水\*，取得了一定的成效。

>一、 健全\*\*机构，奠定\*\*行政\*\*基础

年初，我们根据办事处人员结构的变化，及时调整了法制建设工作\*\*小组，由街\*委\*、办事处\*\*任组长，落实了一名分管\*\*任副组长，行政办、综治办、司法所、劳保所、民政办、计生办、派出所等部门\*\*为成员。

下设办公室，由司法所长任办公室\*\*，具体负责\*\*行政责任制的落实，承担日常的督促检查、协调工作，并落实了工作经费。

同时，街道办事处还将\*\*行政工作纳入了对各社区、各部门目标管理考核中。

纳入了对机关\*\*年度考核，激发了\*\*主动学法、约束并规范自己行为、\*\*行政的工作积极性，极大地提高了\*\*职工\*\*行政水\*。

切实做到了机构、人员、经费“三落实”。

>二、广泛宣传教育，强化\*\*行政观念

今年，街道分层次\*\*学法活动，提高\*\*群众法律素质。

首先，建立健全了\*\*\*\*学法\*\*。

我们坚持\*\*中心组学法，\*政办公会前学法，一年学法时间达40学时以上。

在\*\*\*\*中专门\*\*法制讲座3次，\*\*\*\*培训参学率达100。

其次，\*\*社区\*\*学法。

我们坚持不定期地\*\*社区\*\*学习与人民群众密切相关的法律法规。

共\*\*全街机关\*\*和社区\*\*学法活动5次，参学率100。

第三，有针对性地\*\*居民群众学法。

我们各社区结合自身实际，召开了\*小组长、居民组长、\*\*志愿者工作会，\*\*辖区居民群众、个体经营者、外出务工人员学习治安管理处罚法、居民委员会\*\*法、城市管理、道路交通管理、市场管理、税收等法律法规。

同时坚持全方位多形式宣传，营造良好的教育宣传氛围。

我们坚持利用5月综治宣传月、6月禁毒宣传月等时间节点，\*\*辖区单位、社区\*\*集中开展不同形式的法制宣传教育活动，带动推进全民普法教育。

共发放宣传资料1万余份，张贴宣传标语3000多条，悬挂横幅400条，办各种宣传栏70期。

>三、加强队伍建设，提升\*\*行政综合能力

执法队伍建设关系到\*的形象，坚持\*\*行政，铸造新型行政执法机关，建立和培养一支高素质的执法队伍是首要前提。

一是把好培训关。

\*\*与执法七大职能相关的法律法规和执法业务培训，掌握执法技能和技巧。

二是把好\*\*管理关。

先后建立和制定了《机关管理\*\*》、《各办、中心人员岗位职责》、《行政执法值勤考核办法》、等规章\*\*，并落实用\*\*管人管事，促进\*\*行政。

通过严格把关，努力铸造一支\*\*强、思想好、业务精、作风硬、纪律严、廉洁高效的执法队伍。

>四、加强\*\*治理，促进社会法治化管理

(一)开展“\*\*法治示范社区”创建活动。

开展法制文明建设创建活动，是维护稳定，确保一方\*\*，实现\*\*治街工作的重点工程，是社区\*\*法制建设与社会治安综合治理的有机结合，是狠抓社区面上的建设，促进\*\*治理的又一侧重点。

今年，大棚村全力创建省级\*\*法治示范村。

(二)分线治理，积极开展\*\*治街工作。

\*\*治街工作是一项庞大的社会系统工程，涉及面宽、\*\*性强。

我们根据“谁主管谁负责”的原则，进行统筹安排，各尽其责、各尽其职，广泛开展了分线治理，形成了齐抓\*\*治街合力。

文\*政办、民政办针对社区情况和街道各部门的情况，提出了\*\*行政要求，实行了公务公开和居务公开，密切了干群关系;司法所、财政所开展了\*\*治所活动。

司法所制定了相关\*\*并上墙，在社区建立了司法和安置帮教工作站并挂牌，推进了\*\*行政。

财政所严肃财经纪律，实行了财务公开;综治办开展了校园周边环境专项整治和群防群治工作，和“打造\*\*街道，构建\*\*社会”为主题的\*\*街道创建活动。

\*\*治街工作，调动了街道各部门、各社区\*\*行政的积极性和主动性，各部门主动参与，充分发挥各自优势，提高了\*\*管理、\*\*行政水\*，实现了治理保稳定，治理求发展的目标。

(三)以村规民约为抓手，助推社区(村)\*\*

为全面深化基层\*\*法治建设，推进基层社会治理法治化，深入学习贯彻\*的\*、\*\*\*三中、四\*\*\*和\*系列重要讲话精神，xx街道结合地方实际，鼓励各社区、村规范完善各自“村规民约”，实行村民\*\*，增强基层社会发展活力，促进解决基层治理中的实际问题，助推\*\*法治建设、精神文明建设和新农村建设等工作的全面开展。

《村规民约》对村民在社会治安综合治理、宗教管理、法治宣传教育、\*等方面都做了明确规定，填补了法律和法规不能涉及的空白。

通过学习宣传《村规民约》，村民的法治观念不断增强、一些村民的民间纠纷、一般性治安案件、非法宗教活动等得到有效治理，使稳定形势有了明显好转。

20xx年，我街道两次公众安全感指数均为96%。

五、加强执法\*\*，确保\*\*行为合法

在执法\*\*方面，我街道遵循有法可依、有法必依、执法必严、违法必究的原则，通过自觉接受社会、相关部门和\*\*\*\*的\*\*，促进\*\*行政工作。

10月23日，xx司法所在丽江苑社区开展基层执法评议活动，主要针对政风行风、履行职能、规范管理、\*\*建设等四个方面，丽江苑社区50余名群众\*\*和\*员\*\*参加了\*\*评议，进一步推动了司法所建设，切实转变了工作作风、提升水\*、改善服务、树立形象，为构建\*\*\*\*社会，促进经济发展创造良好环境。

其他执法部门也将按时召开评议活动。

20xx年，通过街道上下的共同努力，执法人员\*\*为民、\*\*行政的观念意识不断增强，\*\*行政水\*不断提高，\*\*行政工作取得了显著成绩，但与上级的要求还有一定差距，今后我们将不断学习先进，赶超先进，不断开创\*\*行政工作新局面。

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！