# 有关行政秘书年终工作总结简短(三篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-02-15

*有关行政秘书年终工作总结简短一住址：xx县xx镇路245号楼3号，身份证号：xx6，联系电话：138xx7171。20xx年6月17日上午9时10分，我局执法人员接到群众举报称：xx县岚关乡街上xx市场对面有人非法经营网吧，要求工商部门查处...*

**有关行政秘书年终工作总结简短一**

住址：xx县xx镇路245号楼3号，

身份证号：xx6，

联系电话：138xx7171。

20xx年6月17日上午9时10分，我局执法人员接到群众举报称：xx县岚关乡街上xx市场对面有人非法经营网吧，要求工商部门查处。

20xx年6月17日下午16时,我局组织执法人员到达岚关乡政府，向岚关乡党委、政府领导汇报情况并请求支援。在当地公安干警配合下，准备对设立在岚关乡岚关村中街组熊家住房内的网吧进行检查，到达现场执法人员拟对该网吧检查时发现，该网吧门锁紧闭，无法进入实施检查。至6月17日17时，岚关中学教师谭受该网吧业主刘委托前来,在我局执法人员与公安干警在场的情况下，谭将该网吧门锁砸开,我局执法人员与公安干警才得以进入该网吧场所进行检查。经检查发现，该网吧内供上网服务营业的14台电脑均与互联网宽带接通，执法人员当场从该网吧主机内调出当日的营业额记录：20xx年6月 寻范文 上 17日经营额为377元。同时该网吧场所无《网络文化经营许可证》和《营业执照》，涉嫌擅自从事互联网上网服务经营活动，报经局领导批准，根据《互联网上网服务营业场所管理条例》第二十七条的规定，对当事人用于从事互联网上网服务经营活动的电脑14套予以扣留(详见工商扣字[20xx]第50号《xx县工商行政管理局扣留财物通知书》及第50号《xx县工商行政管理局财物清单》)，并进行立案调查。 20xx年3月，当事人在xx县岚关乡街上从他人手中转让14套旧电脑，租用岚关乡岚关村中街组村民熊住房，对该批电脑进行维修后，在熊住房内擅自设立互联网上网服务营业场所，从事互联网上网服务经营活动。

以上事实由本局依法制作和调取的以下证据予以证明，我局执法人员调取的主要证据有： 证据一：20xx年6月17日，我局执法人员对当事人擅自设立互联网的场所进行检查时，制作的《现场检查笔录》、并对当事人擅自从事互联网上网服务经营活动的场所拍摄了现场证据照片,证明当事人未取得《网络文化经营许可证》和《营业执照》，擅自从事互联网上网服务经营活动。

证据二：我局根据《互联网上网服务营业场所管理条例》第二十七条的规定，对当事人用于从事互联网上网服务经营活动的电脑14套予以扣留的工商扣字(20xx)第50号《xx县工商行政管理局扣留财物通知书》及第50号《xx县工商行政管理局财物清单》，证明当事人用于从事互联网上网服务经营活动的电脑14套。

证据三：20xx年7月25日，执法人员对当事人进行询问，制作的《询问笔录》，证明当事人未取得《网络文化经营许可证》和《营业执照》，擅自从事互联网上网服务经营活动;同时还证明当事人在20xx年6月17日，电话委托岚关中学教师谭将该网吧门锁砸开，配合执法人员检查的情节。

证据四：从当事人网吧电脑主机内调出的营业情况登记表，证明至案发之日止当事人的经营额为5239元。

证据五：20xx年7月27日，执法人员对xx县岚关中学教师谭进行调查，制作了《调查笔录》，证明谭明全于20xx年6月17日受当事人委托，主动配合我局执法人员检查，当事人有减轻处罚的情节。

证据六：20xx年6月17日，执法人员对当事人网吧的管理人员钱进行调查，制作的《询问笔录》，证明当事人在岚关乡岚关村中街组熊住房内擅自从事互联网上网服务经营活动的事实。

证据七：20xx年6月17日、20xx年7月27日、20xx年7月28日，执法人员对向时俊及该网吧场所的房主熊进行调查，制作的《询问笔录》，证明当事人在熊住房内擅自从事互联网上网服务经营活动的事实。

证据八：20xx年7月28日，当事人提交的网吧转让协议一份，证明当事人从他人手中转让网吧的事实。

证据九：当事人提交的身份证复印件一份，证明当事人具有承担法律责任的行为能力。 以上证据均由当事人及相关证明人签名认可，并经查证属实。

经查实：当事人于20xx年3月，在xx县岚关乡街上以16800元从他人手中转让14套旧电脑，以每年1200元的租金租用岚关乡岚关村中街组村民熊住房，又投入3200元对该批电脑进行维修后，擅自设立互联网上网服务营业场所，从事互联网上网服务经营活动;其间当事人以每月600元工资聘用熊之妻钱管理该网吧;至案发之日止经营额为5239元，已构成擅自从事互联网上网服务经营活动的行为。

当事人的上述行为，违反了《互联网上网服务营业场所管理条例》第十一条第五款“申请人持《网络文化经营许可证》到工商行政管理部门申请登记注册，依法领取营业执照后，方可开业。”的规定，已构成擅自从事互联网上网服务经营活动的行为(证据一至证据八)。 根据以上证据和事实，我局认为，当事人擅自从事互联网上网服务经营活动，至案发之日经营额为5239元，对照工商行政管理机关移送涉嫌犯罪标准，当事人的行为未达到移送司法机关追诉的条件。

20xx年8月13日，本局向当事人送达了工商听告字(20xx)第号《听证告知书》，当事人在规定期限内未提出听证，也没有提出陈述和申辩。

根据《互联网上网服务营业场所管理条例》第二十七条“违反本条例的规定，擅自设立互联网上网服务营业场所，或者擅自从事互联网上网服务经营活动的，由工商行政管理部门或者由工商行政管理部门会同公安机关依法予以取缔，查封其从事违法经营活动的场所，扣押从事违法经营活动的专用工具、设备;触犯刑律的，依照刑法关于非法经营罪的规定，依法追究刑事责任;尚不够刑事处罚的，由工[本文来自第一公文网]商行政管理部门没收违法所得及其从事违法经营活动的专用工具、设备;违法经营额1万元以上的，并处违法经营额5倍以上10倍以下的罚款;违法经营额不足1万元的，并处1万元以上5万元以下的罚款。”之规定，鉴于当事人系刚走入社会无职业人员，对国家的法律、法规不了解，在此案调查中能主动配合调查，积极提交违法证据，停止违法经营行为，同时当事人已认识到其违法行为，表示以后吸取深刻教训(证据三)，有减轻处罚的情节(证据

三、证据五)。按照《中华人民共和国行政处罚法》第二十七条第一款“当事人有下列情形之一的，应当依法从轻或者减轻行政处罚：(一)主动消除或者减轻违法行为危害后果的;

(三)配合行政机关查处违法行为有立功表现的;”及《国家工商行政管理总局关于工商行政管理机关正确行使行政处罚自由裁量权的指导意见》第三条第(四)款“当事人有下列情形之一的，应当依法从轻或者减轻行政处罚：1.主动消除或者减轻违法行为危害后果的;3.配合行政机关查处违法行为有立功表现的;”规定,责令停止违法经营行为，本局决定对当事人擅自从事互联网上网服务经营活动的行为作如下处罚：

1、没收擅自从事互联网上网服务经营活动的电脑14套(详见第50号《xx县工商行政管理局财物清单》);

2、处罚款人民币x元。

当事人自收到本处罚决定书之日起十五日内,到xx县缴纳罚款(帐号：xx001057，户名：xx县工商局，地址：xx县xx镇南街)，逾期不缴纳罚款，每日按罚款数额的百分之三加处罚款。

当事人如不服本处罚决定，可在收到本处罚决定书之日起六十日内,向自治州工商行政管理局申请复议或按照《中华人民共和国行政诉讼法》的规定在收到本处罚决定书之日起三个月内直接向xx县人民法院提起诉讼。

xx县工商行政管理局

20xx年x月x日

**有关行政秘书年终工作总结简短二**

尊敬的公司领导：

我叫胡--，于20--年7月2日网上应聘入职--公司，根据公司的需要，目前担任行政部行政科长一职(试用期3个月)，负责行政办公室日常事务管理工作。我自--年2月工作以来，一直从事行政方面的管理工作，因此，对这个岗位可以说驾轻就熟。我自觉在较短的时间内找到自身的切入点，比较全面地熟悉了公司以及有关工作的基本情况，工作积极主动，状态较佳。现将本人履职情况简要总结如下：

一、本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，富有工作热情;性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力;责任感强，保质保量完成领导交付的工作，和公司其它部门、车间、科(室)之间能够通力合作，关系相处融洽和睦，能配合各部门负责人成功地完成各项工作。

二、本人善于思考和分析问题，积极主动收集整理信息资源，能及时为公司领导的决策服务;努力做好了行政部的窗口形象，重大项目和事务接待考虑周全，心细，不添乱;自觉带头执行公司各项决定，保证执行力的贯彻落实，促进公司各项行政事务工作的正常开展，维护公司整体利益。

三、本人积极学习企业新知识、新技能，注重自身发展和进步。我在本部门的工作中，勤奋工作的同时，也获得了大多数同事和领导的认同。当然，工作中也出现了一些小差错和小问题，领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。在公司的领导下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，积极团结同事，搞好大家之间的关系。在工作中，要不断的学习与积累，不断的分析问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。我相信我一定会做好工作，成为公司一名优秀的员工，不辜负领导对我的期望。

--公司给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这个机会，为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，恳请领导予以批准。

此致

敬礼!

申请人：/shenqing/

\_\_年\_\_月\_\_日

**有关行政秘书年终工作总结简短三**

各位领导、各位评委：

非常荣幸能有机会参加今天的竞聘演讲，我今天要竞聘的岗位是综合科秘书。

下面，请允许我将自己的一些基本情况作一个简要介绍。我叫小星星，1984年出生，大专文化程度，20xx年7月参加工作。工作3年多以来，一直从事行政工作

二)我具备良好的写作能力;

(三)我有较强的事业心和责任感;

(四)我主动热情，性情随和;

(五)我有3年的综合科工作经验。

综上原因，我认为自己能胜任秘书这一职务。

二、若组织上认为我能胜任此项工作，我将在以后的工作中更加勤奋、努力，主要从5方面提高自己：

一是加强学习。秘书工作岗位特殊、政策性强。要为领导当好助手，首先自身应有较高的政治素质和业务水平。我将时刻不忘学习，特别是学习政治思想、文化知识及秘书业务知识，做到有深厚的理论功底和扎实的专业功底，以适应本职工作和时代需要。

二是工作中精益求精。有速度意识，做到急事争办，快事快办、特事特办;有超前意识，力求考虑问题快半拍，早半拍、抢半拍。

三是确保优秀服务。做到加强自身修养，摆正角色，找准位置，参谋不越位，帮忙不添乱。抓好重点服务，在兼顾全面的前提下突出重点服务。

四是身勤心细。无论是办文，还是办事，做到明辨是非，处置恰当。工作中无小事，我将认真对待每一个电话，每一次待人接物，每一次对外宣传。

谢谢大家!

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！