# 开展公安执法规范化建设工作总结报告三篇

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2025-05-02

*报告使用范围很广。按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想。下面是本站为大家带来的开展公安执法规范化建设工作总结报告三篇，希望能帮助到大家!　　 开...*

报告使用范围很广。按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想。下面是本站为大家带来的开展公安执法规范化建设工作总结报告三篇，希望能帮助到大家!

**开展公安执法规范化建设工作总结报告一篇**

>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：

　　作为房地产公司的一名员工，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。

　　我从进入公司接管行政、人事事务、办公室事务、总务后勤工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合按照公司方针政策，行政人事部的工作特点：做好常规工作，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。在20xx年的工作中，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、用工管理思路。

**开展公安执法规范化建设工作总结报告二篇**

　　经过这一个多月来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了新欣公司这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一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。

　　>六、今后努力的方向

　　1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

　　2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

　　3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

　　4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

　　5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

　　总之，一年内在我们三个人的共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

**开展公安执法规范化建设工作总结报告三篇**

　　在努力发展农村经济，构建和谐社会的今天，乡镇人大主席团如何开展好工作。如何发挥代表的职能作用，是当前乡镇人大工作的重点。我乡人大主席团积极探索，在按照上级人大的安排布署，努力开展工作，认真履职尽责，充分发挥代表作用等方面做了一些工作。

　　>一、规范阵地

　　乡镇人大主席团是各级人大组织在乡镇的常设办事机构，充分发挥好他们的作用，是国家法律赋予了的职责。去冬今春，我们根据当前乡镇人大主席团的工作实际和四川省《乡镇人大主席团工作条例》的有关规定。落实了办公场地，制订了乡人大主席团《学习制度》、《工作制度》、《联系代表和选民制度》以及乡镇人大代表“十带头”、“五个一”等制度七个，并将这些制度和工作的重点以及人大主席团的各项工作张榜上墙，规范和落实了乡人大主席团和乡人民代表大会的“九簿一册”，这些制度与簿册的建立，使我乡的人大工作符合法律、法规的规定。

　　>二、加强学习

　　我们始终把学习放在各项工作的首位，“人不学要落后，刀不磨要生锈”，这句常用语主席团成员和每个代表牢记在心中，虽然这是一句非常朴实不过的话，但哲理很深，我们坚持了每月一次主席团会议和代表小组活动，首要的议题是学习，有时学习政策法规及理论性的文章，有时学习党的有关政策。我们还组织主席团成员或代表认真开展讨论，并将学习和讨论的重点记录下来，乡人大主席团在开展学习一项，已记录了近万字的学习记录，乡人大主席团成员唐善清同志已记录了一万余字的学习笔记。一年，我们坚持做到了认真学习，使乡人大主席团成员和乡人大代表政策理论、业务水平空前提高，代表们开展各项工作也较之轻松了。谷黄庙村老乡人大代表、村文书王昌瑜说“学习不学习就是不一样，不学习就没有能力把选民说服，就没有工作动力”。

　　>三、竭力工作

　　乡人大工作千头万绪，如何分清主次，把握重点，如何创新工作，这是很难把握的，乡人大主席团在吃透上级人大文件精神和安排各项工作的同时，因势利导地开展了以下几个方面的工作：一是按时召开各种会议，乡人民代表大会，每年进行一次，如遇特殊重大事件的需要，还要召开；我们做到了每两月召开一次乡人大主席团会议，全年召开6次，村代表小组活动每月进行一次；还做到了两月召开一次村民代表小组长会议。二是组织主席团成员XX县人大代表及部分人大代表视察、调研和执法检查。新一届乡人大主席团产生以来，我们已进行了五次，一次是视察了场上的脏、乱、差，发现食品站定点宰杀污水的排放需整治，要求乡人民政府尽快解决这一问题：另一次是视察和调研下瑶坝和陈店两村的农业生产情况和防洪护岸工程质量，我们发现在防洪护岸工程中，个别人偷工减料，使工程个别段质量有一定的问题，当即要求承建商返工重做；再一次是调研了磨刀石村农业生产结构调整发现该村个别栽植青蒿时，不按合同施专用肥，要求乡人民政府对这些个别栽植农户返工重栽。第四次是视察和调研了碾柏村道水泥公路建设进展及质量。

　　第五次是视察和调研了八、九两河坝桑树的栽植，同时还组织主席团成员XX县人大代表及部分乡人大代表进行了三次的执法检查。三是落实和公示县、乡人大代表的工作，虚心接受选民的监督。年初，乡党委、乡人大主席团研究决定，并以乡党委2号文件出台了主席团成员和全体乡人大代表落实分工、联系选民，并将分工和联系选民等情况公示上墙，纳入全年代表的目标管理，为年终评选优秀代表和届满续任代表打基础。四是狠抓代表小组活动。我们将每个村划分为一个代表小组，村民委员会主任或村支部书记为代表小组长，乡人大主席团制订全年总体工作目标印发到代表小组，并为各代表小组规范制作了专用记录本和签到簿，严格地要求各代表小组在加强学习、调整农业生产结构、农村公路建设、访贫问苦，农村公益事业建设等方面的工作，做好记录，同时，乡人大主席团，半年检查记录，年终进行总评。五是监督政府及工作部门的各项工作。

　　奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。

　　为此，我们评出了20xx年的最佳进步奖、最佳贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的。当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

　　当然，在以上一年的工作中还存在很多的不足之处。

　　>四、计划性不强

　　计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的开展工作，用最小的成本达到最高的效益。但在过去的工作中不完善的计划体系导致了工作的无条理性，降低了工作效率。

　　>五、>招聘>力度不够

　　招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作，加之学院对专业要求的专精尖，尤其对老师的要求，既要求专业对口、学历过关、又要求项目经验丰富，这就要求我们通过多种渠道进行筛选，但一直以来，我们仅通过中华英才网和智联招聘进行筛选，而这类招聘网上的简历大多数是工作经验不足的大学毕业生，不能满足我们的需求，这就极大的限制我们招聘效果，不能及时招聘到位，造成特殊人才的短缺，给部门正常运转带来影响。由于学院各项业务正处于发展壮大的阶段，但人员的素质不能满足学院的发展，这就需要针对不能部门不同岗位的要求进行各种培训，但由于各部门事务性工作的繁忙，我自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较科学的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。

　　改进和完善了后勤管理体制和运行机制。增强了后勤内部的监控制约能力。

　　1.成立了后勤维修服务中心。

　　在原来的后勤维修服务管理中，各项维修都以分块管理，水电暖维修，归水电科负责，门窗维修，归房产科负责，电话通讯维修，归后勤办公室负责，其它项目维修，归维修科负责。这样，使后勤维修服务相对分散，既不便于统一管理，又不利于相互协作。对此，我们于xx年9月份，成立了后勤维修服务中心，统一提供全院师生的后勤维修服务工作，并广泛宣传，对外公布24小时报修服务热线，使所有后勤维修服务工作能得到及时有效的改善，这不仅大大提高了后勤服务工作效率，也受到了广大师生员工的一致好评。

　　2.成立了后勤专项工作招标领导小组。

　　根据工作需要，后勤往往担负着学校的专项工程工作，按照学校的有关规定，学校成立了专门的招投标领导小组，专门负责专项工作的招标事宜，后勤只是负责监工和服务。但是，今年下半年，院纪委开展反商业贿赂以后，对我们的工作也有了很大的促进，我们根据实际工作需要，也成立了后勤内部小项工程的招投标领导小组，进一步规范了小额专项工程及超过千元以上的维修项目的操作原则，从经济活动的源头乃至整个过程都增加了监控制约能力。

　　3、完成了一系列专项工作，在一定程序上改善了服务设施和办学条件

　　20xx年里，后勤除了完成本职工作以外，还根据学校的整体工作安排，完成了一系列专项工程工作：

　　①对学生浴池进行了装修改造，安装了ic卡表管理系统，使学生浴池环境得以改善，直接成本和间接成本大幅度下降。

　　②对幼儿园进行了装修改造，进一步优化了我院的办幼儿园环境。

　　③对南院3栋家属楼的屋顶进行了全面维修，为三栋楼的顶层住房解决了忧愁。

　　④利用日元贷款项目，改造了近40个电教室，在一定程度上改善了办学条件。

　　⑤维修了体育部办公楼，改造了运动场电缆及运动场护栏。

　　⑥对生学宿舍楼进行了粉刷批白，使学生的住宿环境得以部分改观。

　　⑦封闭了博士楼阳台，硬化了楼周地面，并维修了部分破损路面。

　　⑧改造了学生会办公室，装修了老干部艺术团活动场地。

　　⑨对学术交流中心7-8层进行了细化改造和装修，增强了学术氛围和室内学术基调。

　　其它还有部分小额专项工程工作，在此我不再一一列举。值得一提的是，所有这些专项工作，都是在招投标的基础上进行了，整个过程应该说是透明和公正公平的。

　　当然，回顾这一年的工作，我们觉得还有不足之处：尽管说，依靠院党委和院行政的正确领导，后勤班子成员间的团结协作，使我们完成了职责范围内的一系列工作，但是，我们的后勤服务意识，自然需要进一步提高。

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！