

最新评政工师的工作报告或总结 行政工作报告(模板6篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

评政工师的工作报告或总结 行政工作报告篇一

岁末临近，新春将至，不知不觉xx年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

一、xx年的工作回顾。

1. 办公室的日常管理工作：

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事

务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

1) 行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2) 切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4) 做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5) 认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6) 制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织 and 后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2. 凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3. 加强自身学习，提高业务水平：

作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

二、工作中存在的问题。

1) 0000公司是我身处在一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2) 有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3) 自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、xx年的工作计划。

1) 加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2) 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3) 注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4) 在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务

转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5) 全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6) 遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2. 持续提升人力资源管理水平。

1) 做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2) 明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3) 加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工

作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4)加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5)加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围；建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6)加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为行政主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3. 强化协调能力。协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要

因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

4. 配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

四、 新年展望和目标。

评政工师的工作报告或总结 行政工作报告篇二

2、负责所有有关原辅材料、中药材、危险品、化试、冷藏物品等的入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

2、配合以上各车间的领料工作，及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。

1、配合做好了各车间gmp认证所需大量的调帐工作；

3、配合化验中心做好现场核准工作。

1、做好洁净区空调机组的维护工作；

2、每个星期一做好洁净区的清洁工作及填写相关记录；

3、化验中心、质保部取样后，做好清洁工作；

4、分料后，做好清洁工作及清场记录。

1、负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及相关记

录；

4、配合化验中心的取样工作；

5、每月协助财务做好盘点工作；

6、配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包材保管员做好日常工作。

评政工师的工作报告或总结 行政工作报告篇三

为进一步规范交通行政执法行为，提高行政执法效能，优化发展环境，进一步提升我局交通执法形象，推进交通行政执法管理制度建设，我局成立了以主要领导任组长，以分管领导任副组长，局属各行政执法单位、局机关各职能股室负责人为成员的交通行政执法工作领导小组，设立了办公室，制定和完善了一系列管理制度，并严格按照上级相关规定对我局负责的行政审批和行政许可项目进行了清理，所有行政服务项目都集中到县行政服务中心统一办理，按照“便民、高效、廉洁、规范”的服务宗旨，实行网上受理、阳光服务，严格接受上级监察部门和群众的监督。

为了防止本单位各行政执法部门在执法过程中，出现“乱收费、乱摊派、乱罚款”行为，有效解决“门难进、脸难看、事难办”和执法不公、执法不平、不作为、乱作为等问题，我局认真对照文件要求，逐项进行了自查，并完善了一系列工作措施：一是严格落实责任，将行政执法工作纳入单位年度工作目标考评；二是强化队伍建设，做到所有执法人员持证上岗，亮证执法，严格按法定程序办事；三是不断提升执法水平，定期组织执法人员培训并每年进行业务知识考试，考试成绩计入个人档案，与工作绩效挂钩；四是每年分两次对各执法部门的行政执法行为进行检查，检查结果进行公开通报；五是强化责任追究，对存在问题的行政案件和执法人员进行问责。通过建章立制，强化自身检查，我局的行政执法工作一

直以来都比较规范，多次受到上级主管部门的好评。据统计□xx年我局运管行政审批454件、行政处罚60件、罚款金额10万多元；公路路政行政处罚31件、罚款金额5.6万元，没有出现任何行政复议和行政诉讼案件，得到了群众的好评。

交通行政执法不仅是一个社会窗口，更是交通形象的集中体现，通过这次专项检查，我们发现了自身存在的不足和工作中的问题，同时也恳请县检查组多提宝贵意见，以便于我们在今后的工作中加以完善和改正。

评政工师的工作报告或总结 行政工作报告篇四

20xx年，在市委、市政府的坚强领导下□xx县深入贯彻党的□xx届三中全会精神，以改革为统领，紧紧围绕科学发展、富民强县主题，统筹推进农业现代化、新型工业化、城乡一体化，切实改善民生，加强社会治理，经济社会保持了持续、健康的发展态势。

一、坚持发展为先，经济实力显著增强

始终把发展作为第一要务，抓重点，攻难点，出亮点，圆满完成了全年既定的目标任务。预计全县地区生产总值完成108亿元，同比增长10.2%；财政收入完成5亿元，同比增长6.4%；固定资产投资完成101亿元，同比增长7%；城镇居民人均可支配收入达到20321元，同比增长10%；农民人均纯收入达到12556元，同比增长13%，各项主要指标均达到或超过预期目标。

(一)调结构促升级，现代农业蓬勃发展。坚持用产业化思维和工业化理念，把企业和基地连起来做，把产业发展和农民增收连起来做，加快推动传统农业向现代农业转变。八里桥万亩现代农业园区规模和内涵显著提升，菜博园建设初步成型，农产品电子交易平台顺利启动，“黄柿子”、“晏安和桥灯笼红香瓜”获自治区农产品地理标志认证，设施农业实

现上档升级。万亩肉羊养殖园区已具规模，羊博园加快建设，新增规模养殖场21个，培育规模养殖户560户，成功举办中国畜牧业协会肉羊产业分会高层论坛。葵博园建设快速推进，鸿鼎市场改造升级，向日葵产业技术创新战略联盟正式运行，葵花产业竞争力明显增强。高标准实施农田水利建设45万亩，开挖清淤排沟1150公里，改造扬水站25座，圆满承办全区农村土地重大整治工程推进会议，被评为全国农田水利基本建设先进单位。以“五环”绿化为重点，完成造林7万亩，实施通道宽林带绿化500公里，被评为全国绿化模范单位、自治区重点区域绿化先进单位。产业化水平不断提高，完成土地流转9.6万亩，新增农畜产品加工企业27户，培育区市级以上专业合作社3个，产业化带动85%以上农户受益。科技支撑作用日益增强，被评为全市科技工作先进县。

(二)保运行促转型，工业经济稳中有升。围绕农业抓工业，围绕优势抓工业，全力做好内生和外引两项工作，以农畜产品加工、煤化工、清洁能源为重点的产业体系初步构建。全年工业总产值达到85.6亿元，工业增加值达到26亿元，分别同比增长10.1%和16%；来自工业税收达到1.1亿元，对财政的贡献率达到22%。实施千万元以上工业项目23个，完成工业固定资产投资39亿元，晟宇一期30兆瓦光伏发电、正大20万吨饲料等16个项目建成投产，大唐20兆瓦太阳能发电、秋林煤炭物流园区等项目加快建设。工业园区基础设施不断完善，清理项目用地1030亩，土地利用率大幅提升。小微企业和大学生创业就业园全面推进，52户企业入园发展。加大节能减排力度，单位gdp能耗和主要污染物排放实现双降，可收集污水和垃圾处理率均达到100%。招商引资卓有成效，引进到位资金18亿元，争取项目资金6.4亿元。

(三)抓统筹促协调，城乡面貌明显改观。以宜居宜业城镇为定位，构筑宜居城区，打造特色集镇，建设美丽乡村，努力实现城乡互动、协调发展。全年实施城建项目60项，完成投资14.5亿元。县镇村三级规划修编完成，规划引领建设水平不断提高。西区建设全面铺开，土地收储基本完成，主干道

路、水系景观、绿化亮化等设施配套完善，蒙古族学校、中蒙医院等公建项目加快实施，城区整体框架基本构建。棚户区改造有力有序推进，依法征收房屋1750户，实施房地产开发106万平米，被列为全市棚户区居民自主拆迁改造工作试点。做好“水、绿、文化”三篇文章，隆兴湖、鸿雁湿地公园、森林公园建成使用，体育生态公园开工建设，城区公共休闲场所达到13处，建造一批富有地方文化特色的标志性雕塑，城镇整体品位显著提升。大力实施新亮美工程，城区主次干道两侧全部整容换装，亮化工程覆盖大街小巷，新增公共绿地1750亩，人均面积达到23.6平米。集镇基础设施更加完善，塔尔湖镇隆辰家园、套海镇禾丰新村全部建成，集镇面貌继续发生新变化。推进新一轮更大范围、更高水平的村庄整治，建成各具特色的示范点90个，成为自治区新农村建设示范县，塔尔湖镇、新公中镇永联村被命名为自治区首批美丽宜居小镇和村庄。

(四)重优势促提升，现代服务业加快崛起。以发展物流和旅游业为依托，坚持扶持与开发并重，整合与引进并举，全力推进现代服务业扩量提质。物流业快速发展，六大专业市场完成选址，汽贸家居建材城开工建设，划行归市稳步推进，市场流通网络覆盖城乡。修编完成文化旅游总体规划方案，河套农耕文化博览苑启动建设，博物馆跻身全国3a级景区，成功举办全区首届村道自行车大赛，县域知名度和影响力不断扩大。商贸、餐饮等传统服务业加快发展，城乡市场繁荣活跃。农村商业银行成功改制，中国银行挂牌营业，综合金融服务能力显著增强。刘召黄河大桥支持性文件全部到位，刘召至海流图一级公路、110国道改扩建、250公里通村公路竣工通车，电力、通信、网络等基础设施更加完备。

二、坚持民生为本，社会事业全面进步

始终把改善民生作为根本出发点和落脚点，办实事，惠民生，解民忧，县财政直接用于民生的投入达到12.1亿元，同比增长33%，占财政支出的68%。向群众承诺的“10件民生实事”

全部兑现，发展成果更多更好地惠及广大群众。努力扩大就业规模，农村劳动力转移就业2.9万人，新增城镇就业1500人，城镇登记失业率控制在4.05%以内。连续上调企业退休人员养老金，适时兑现行政事业单位人员通讯补贴，发放各类惠农资金1.8亿元。城乡居民养老保险稳步推进，农村合作医疗、城镇职工、居民医疗基本实现全覆盖，支付限额和报销比例逐年增加。城乡低保、五保供养、孤儿供养等指标达到或高于自治区平均水平。“两免一补”资金和贫困学生助学金足额落实，无一名学生因贫辍学。扎实推进扶贫开发工作，6200名贫困人口稳定脱贫。启动城区分质供水工程，全面改善城镇居民饮水质量。富源热源厂建成投用，新增供热能力300万平米，有效解决了城区供暖问题。开工建设廉租房和公租房1544套，完成农村危房改造6800户、生态移民1300人，切实改善了城乡群众居住条件。坚持教育优先发展，一中高考成绩保持全市前三，职业中学对口高考、中考满分生比例稳居全市首位，学前教育和民族教育走在全市前列。蒙古族学校、套海镇、塔尔湖镇幼儿园加快建设，教育教学条件不断改善。稳步推进医疗卫生体制改革，基层基本药物全部实现零差率销售。加强公共卫生服务体系建设，隆兴昌镇社区服务中心建成运行，为1万名65周岁以上群众免费健康体检。全面落实“一杯奶”生育关怀等惠民政策，出生人口素质稳步提升。广泛开展精神文明创建活动，成功举办全县首届道德模范评选活动。档案、老干、群团等工作取得新进展，荣获全国社会主义建设新农村档案工作示范县、全市老干部工作先进集体等称号。坚持用群众工作统揽综治维稳工作，推进社会矛盾排查化解，深化拓展“三联六调”工作机制，解决了一批涉及群众切身利益的热点难点问题。深入开展“平安”建设，加强社会治安综合治理，严厉打击各类违法犯罪活动，社会大局保持和谐稳定。

三、坚持党建为基，保障能力加快提升

充分发挥党委总揽全局、协调各方的核心作用，完善县委决策议事规则，把管人与管事有机结合起来，支持政府积极开

展工作，充分发挥人大、政协的监督和参政议政作用，做到了四大班子事业同心、目标同向、工作同步。加强学习型党组织建设，以县委中心组学习会、“理论大讲堂”为载体，深入开展中国特色社会主义理论体系教育，认真学习贯彻党的□xx届三中全会精神，各级党员干部的能力素质不断提升。坚持正确的用人导向，严格干部选拔任用程序，全年调整任免干部28人，对9名科级干部进行任前公示，对52名科级干部进行转正考核，对17名拟任正职进行全委会票决，选人用人公信度进一步提高。重视发挥考核机制的导向作用，健全完善实绩考核体系，创新性地推出乡镇工作实绩差异化考核办法，切实调动了各级干部谋发展、抓发展的积极性。深入开展“四联四包双助双扶”活动，为群众办实事1.8万件(次)，进一步密切了党群干群关系。大力实施强基固本工程，积极推进党组织和党员双星级管理、农村合作经济组织党建“三个一”工程、社区“三有一化”等特色活动，全面加强村级党组织班子建设，基层党建工作水平显著提升。严格执行中央“八项规定”，建立科级干部八小时外监督管理、严禁党员干部大操大办非传统事宴等制度，全面规范公务用车、办公用房使用管理，党风政风持续好转。认真落实党风廉政建设责任制，大力推行“三防六控”廉政风险防控机制，完善宣传教育、便民服务、廉政监督、督查惩处“四个网络”，实现反腐倡廉建设县域网络全覆盖。深入开展理想信念、党风党纪和警示教育，强化权力运行制约和监督体系建设，严肃查处违法违规案件，营造了风清气正的发展氛围。

总体上看□xx县党政班子政治坚定、勤勉务实、团结拼搏、开拓进取，树立了良好形象，取得了显著成绩，赢得了广大干部群众的充分认可。但我们也清醒地认识到，特色产业、城乡建设、民生改善、生态环保等发展任务仍很繁重，各级干部推动改革、统筹协调、创新突破的能力仍需不断加强。我们将把这些差距和不足作为今后工作的着力点，采取有效措施，认真加以解决。

评政工师的工作报告或总结 行政工作报告篇五

为使08年的工作做到有的放矢，目的明确，我们摒弃陈旧观念，创新工作思维，立足“四个到位”，确保了各项工作任务部署迅速，实施有力。一是安排部署到位。继全市司法行政工作会议和全县政法工作会议之后，我局根据上级部门的精神要求，紧密结合本系统实际，及时召开党组会议，研究制定我县司法行政系统08年的具体工作任务，在党组成员达成一致共识的基础上，于3月26日召开了由全系统广大司法行政干警和法律工作者全员参加的部门工作会议，全面进行通盘部署，为全年的工作确立了整体工作方向。二是目标分解到位。根据市局责任状的内容，我局在认真筛选和填充基础上，本着针对性强、操作性活、效果性好的原则，将各项任务进行逐一分解和细化，全部落实到基层，明确到个人，进一步强化了全系统抓工作的责任意识。三是工作指导到位。除在对日常工作中发现的问题给予及时指导外，我们还通过“以片联查”的方式，分四个片对各乡镇司法所的工作进行了整体检查，现场研究工作中存在的实际问题，一线给予正确指导，对工作的深入开展起到了积极的推动作用。四是工作实绩到位。由于部署迅速，责任明确，指导有力，全县各项司法行政工作沿着既定的方向健康发展。以“法律八进”为主要内容正深入实施，通过送法下乡、以案说法、主题宣传等系列活动的开展，法制宣传教育工作呈现出内容具体化、形式多样化和教育经常化的新景象；以司法所建设为主要内容的基础建设业已全面完成，18个司法所全部达到了规范化标准；以服务县域经济发展和建设社会主义新农村为主要内容的法律服务精彩纷呈，促进了全县经济的快速发展。

众所周知，举世瞩目的奥运盛会将在今年的8月8日在北京如期举办，作为北京周边地区的张北，确保北京奥运会的顺利成功举办，意义深远，责任重大。有鉴于此，我们紧紧围绕“迎奥运、保平安、促发展、办实事”这个主题，全身心地维护全县社会稳定。一是积极参加县委“迎奥运、保平安、促发展、办实事”活动。在我局人手少、工作任务繁重的情

况下，仍选派三名得力干警参加全县的“迎奥运、保平安、促发展、办实事”活动，被选派出去的同志不讲条件，不计报酬，从竭尽全力维护社会稳定的高度出发，心怀大局，忘我工作，不仅为我局赢得了荣誉，更为重要的是为全县构建起一道坚强有力安全屏障。二是积极开展矛盾纠纷排查化解活动。结合全县“迎奥运、保平安、促发展、办实事”活动的全面开展，我局于5月初在全县范围内开展了拉网式的矛盾纠纷排查化解活动，依托司法所、人民调解委员会等基层组织，逐户排查，不留死角，做到了隐患早排查，苗头早发现，矛盾早化解，问题早解决。期间共深入住户163857人次，排查出各类矛盾隐患17件，化解矛盾纠纷16件，把大部分矛盾纠纷全部解决在了基层，消灭在了萌芽状态。三是扎实开展刑释解教人员的安置帮教工作。在进一步巩固强化各级安置帮教组织机构的同时，一方面，我们按照管理信息化的原则，积极加强了与公安、监狱、劳教等部门的沟通和联系，将07年下半年以来的18名刑释解教人员全部纳入微机管理，从而进一步提高了衔接率，最大限度地预防和减少了脱管失控现象的发生；另一方面，一手抓安置帮教，一手抓跟踪管理，在加强教育管理，疏通安置渠道的基础上，对个别有犯罪或滋事的刑释解教对象实行专人管理，及时打压思想苗头，全程跟踪教育，有效地促进了这些人员的思想转化。四是迅速营造夏季严打整治攻势氛围。全县夏季严打整治攻势动员之后，我局不推不靠，主动参战，在全县夏季严打整治攻势开展伊始，便组织和引导全县法制宣传队伍积极参与到全县夏季严打整治攻势工作中来，共散发严打宣传资料3000余份，开展专题宣传活动200余次，全面营造了严打声势，烘托了严打氛围，为全县的社会稳定创造了良好的法制舆论氛围。

在开展“两提一优”、民主评议及机关效能建设活动中，我局立足去年行风建设的成果和不足，进一步发扬成绩，弥补不足，并不断改进措施，使得我局的行风建设水平百尺竿头，不断提升。一是完善制度建设。针对去年工作中暴露出来的问题，我们在完善原有机关规范化制度、会议制度、工作制度、学习制度、考勤制度、财务制度、固定资产管理制度、

公文审批制度等11项规章制度的基础上，又建立健全了六项工作制度，全面实现了机关作风建设由“领导要求”向“制度约束”的转变。如科室工作评价制度的建立，不仅彰显了“效率与责任”一致性的原则，而且凸现了量化考核指标，切实起到了相得益彰、共同提高的作用；岗位责任制度的建立，严格了每个人身上的工作任务，做到了人人肩上有责，个个谋事干事。二是强化工作措施。在完善建章建设的同时，我们还结合解放思想大讨论活动的开展，认真强化措施，全面开展“三查、三纠、三提高”活动，一查思想解放程度，纠正思想保守、安于现状观念，提高思想创新意识；二查组织纪律执行情况，纠正违纪违规行为，提高队伍的纯洁性；三查主观服务意识，纠正意识形态偏差，提高服务质量。三是疏通监督渠道。我们除向全社会做出明确承诺，自觉接受社会监督外，还结合政府信息公开工作的开展，将单位机构设置、工作职责、办理相关事项流程图及收费标准一并在政府指定的网上公布，进一步拓展了社会监督面。

存在的问题及下步打算：

在今年的工作中，尽管我们做了大量卓有成效的工作，但距县委、县政府和市局的要求，尚有一定的差距，主要必须在：一是思想解放不彻底，进取意识不坚强，仍不同程度地存在着思想相对保守的问题；二是个别人员业务能力与工作需求失衡，业务素质有待于进一步提高；三是受机关办公经费的制约，一些本可以闪光的工作难以得到持续升华和拓展，这就有必要我们在今后的工作中对照上述存在的问题，认真研究对策，逐一加以解决，进而推动全年的司法行政工作再上新台阶。

评政工师的工作报告或总结 行政工作报告篇六

很高兴认识您！很荣幸能来贵公司一同工作开创新未来！今天是我上班的第一天。

上午，童总就带我到生产装配车间走了一圈，公司布局合理、生产井然有序、车间整洁干净卫生不输5s□6s高标准企业，员工精神面貌好。这一切无疑是包含了您的大格局、宽胸怀、高标准、严管理、辛苦劳动的结晶。

我这人没有什么大本事，工作近四十年只积累一些经验和知识，在以后的工作中我愿毫无保留奉献给公司。由于我心直口快，命理大师说过我容易犯小人，所以在此希望您能保护一位兢兢业业、跟您打江山的人。无论是内部还是外部的流言蜚语，有些应该提醒我的还希望您能提醒提醒，良好的沟通也是团队成长的重要组成部分。即使我真有差错，您也千万不能生闷气，有话就说肝胆相照。我这人工作都是以公司利益为重为宗旨的，从来不会三心二意。我的愿望也是能建立一个利益共同体、事业共同体、命运共同体的团队。到了我这个年龄，可以说只要您老板不炒我，我就不走了。

江山易改本性难移，六十年代的工作狂愿意一往无前为公司、为国家贡献智慧和力量。我来公司两次都看出潘总您有劳累、疲劳的感觉，老板工作忙、应酬多正常，酵素、富氢水这两样饮品可以缓解亚健康和疲劳、并能提高免疫力、解酒精。作为企业家能过防范经营政策风险十分必要，这也是高瞻远瞩之举，企业能过防范排除风险，才能做长做久、做强做大，才能多为国家做贡献。

金税四期来了！大数据+云计算+三方数据，违法企业无所遁形。1月13日，国家税务总局发布金税四期决策指挥端之指挥台及配套功能项目成交结果公告：从公开的金税四期决策指挥系统的商务部分和技术部分文件来看，金税四期大大增强了内部控制监督平台，其三项主体功能和三项配套功能如下：技术加持，强化了内容控制监督。我们猜想，外部随着大数据等技术的成熟也会不断升级，税务监控变的越来越严。有人说八月上旬上线、也有人说九月已上线，也许云端数据库正在调试。但一旦调试完成，企业的违规就立即显形，所以必须在它运行之前合规合法。企业做了这么久、已有这等规模，

千万不可轻视、千万不可在乎一两个月、两三个月的得与失而触及风险，可喜的是老板您们都已有准备。

2、采购部要开足所能开的所有两公司购进发票+采购预算。必须分别注明各公司购进票额、缺票额。

无论购进、还是购出最低标准要做到三流一致：资金流、发票流、物流，再高一点还要求加上信息流一致。所以，财务部不仅要掌管好资金流、发票流，还要保管好物流票据。同样原材料和产品库也都要保管好相应的公司的物流票据。

4、研发部的预算可以归入老公司；

5、销售部也要分别规划两公司的销售预算+费用；

6、财务部负责预算汇总管理执行+本部门的预算+核算报表。财务部的核算是依据各部门的原始单据+报表核算的，所以各部门保管好各自的进出原始单据，并在月末的最后一天汇总报表。

如生产技术部在月末就要能及时根据eip系统出具各公司相应工段的各月产品报表、月耗材报表、月末在产品报表。

8it技术员，如果有，人少可以并入研发部一同管理。

企业发展离不开远景、使命、价值观，打造中国的哈雷机车，不倒翁摩托车；为股东、员工、国家多做贡献，响应党中央号召不忘初心牢记使命；争创安全优质出行方便车。公司门口大堂可以悬挂党中央号召的口号标语。车间生产区可以悬挂安全生产、降本增效的口号。任何公司管理规章制度都少不了，应该及时完善，最好是中西文化结合的。规章制度同样是企业文化的重要组成部分。今天就知道的聊到的说这些，如有不对不周之处，欢迎批评指正。

报告人□xx

20xx年10月5日