

2023年中职行政工作总结 行政工作总结 行政总结(大全10篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

中职行政工作总结篇一

20__年，在市委市政府的领导下，在市法制办的具体指导下，我局以深入贯彻《全面推进依法行政实施纲要》为主线，绕全局中心工作，坚持以依法行政为核心，以制度建设为保障，以强化执法监督为手段，较好地发挥了法制工作的作用，为行政执法工作提供坚强的保障。现将我局依法行政工作总结如下：

一、领导重视，不断加强执法队伍建设

我局一贯高度重视依法行政工作，始终把提高全体干部职工的法制素质作为提高依法行政能力的关键环节来抓，通过走出去、请进来的方式，大力开展执法队伍建设：一是坚持执法人员持证上岗制度。全局19人持《安全生产监管执法证》，5人持《行政执法证》，在执法过程中，做到了亮证执法。二是坚持学法制度。每季度组织开展法制专题讲座、执法调研、执法交流等活动，今年开展了“每季度学一法、领导讲一法”活动，每个科室每月至少要认真学一部安全生产方面的法律法规，每个局领导每年要在局内宣讲一部法律法规。我们定期今年4月、7月和9月，分别邀请省安监局、市检察院专家结合工作实际开展依法行政知识讲座。据统计，今年我局年人均学法时间超过48学时，全局有6人通过国家注册安全工程师考试并取得资格证，通过培训，全体执法人员的执法

水平和能力都有了较大提高，一支高素质的安全行政执法队伍基本形成，为安全生产行政执法工作奠定了良好的基础。

二、完善制度，不断规范执法行为

制度建设，是促进依法行政，规范行政执法程序，进一步提高行政机关行政执法水平，保障法律、法规和规章正确实施的关键，我局始终坚持制定和完善相关制度，确保行政执法工作得到有力的理论保障。

(一)建立健全执法制度。我局制定了《行政执法责任制考核制度》、《行政执法过错责任追究制度》、《规范性文件合法性审查备案制度》、《行政处罚程序规范》、《行政执法案卷标准》等20多种制度，基本做到了凡涉及安全生产行政执法事项，都有制度作出相应规定，真正做到用制度管理人、教育人、约束人。今年我局再次对行政执法职责、依据进行了清理，共梳理出执行的现行有效的法律、法规、规章62部；具体行政执法职权共253项，其中行政许可9项，追究法律责任（行政处罚、行政处分、行政决定等）234项，行政强制6项，其他具体行政行为4项。目前正在送市法制办审核中。

(二)严格规范执法行为。认真开展规范行政处罚自由裁量权工作，制定了自由裁量权适用标准，对各行政处罚的裁量幅度进行细化、量化，在依法依规进行案件调查、准确性的基础上，按自由裁量权适用标准公开、公平、公正地实施行政处罚。将行政执法文书式样和使用规范汇编成册，发给每个执法人员，要求在执法中严格按照法律、法规、规章规定的步骤、方式、顺序、期限，开展执法活动，依照执法文书的要求和查明的案件事实，规范、准确地填写有关内容，对适用的法律依据，载明法律依据的全称，引用条文具体到每一条、每一款、每一项、每一目，提高了执法文书的法律效力。

(三)不断完善依法决策机制。我局所是做出重大决策、政策，

都要经过调研、咨询、讨论环节，凡是涉及重要行政许可、重大行政处罚的事项，都要逐级审批、党组集体讨论决定。我们严格执行规范性文件审查备案工作，规范性文件出台前进行审查，出台后进行备案，对提出的审查意见及时纠正。20__年，我们按照市政府的部署和要求，对当年颁发的文件进行了清理，共清理文件147件，清理出规范性文件4件，继续有效4件，确保了规范性文件的合法性和时效性。

三、突出重点，不断加大执法力度

(一)强化安全监督检查执法。市政府出台了《__市事故隐患排查治理管理办法》，把隐患排查治理工作制度化、规范化、常态化，要求各区县、各部门、各单位坚持每月一排查、每月一暗访、每月一通报，及时消除事故隐患，做到排查在先、防范在先、治理在先，全方位对重点行业、重点领域、重要部位的隐患进行排查整治，不留死角。市安委会建立了安全生产约谈、生产安全事故现场分析会、事故通报、事故多发单位调查管理、生产安全事故公告等制度，进一步强化部门监管责任。每年，我局均要制定详尽的年度监督检查执法计划，报市人民政府审批后严格执行。执法计划中明确各业务科室监管的对象、主要事项、频率、方式和职责分工，把企业的监管责任明确到人。

(二)不断推进行政审批制度改革。依法开展安全生产行政许可，提倡优质高效服务，推行以集中办、马上办、特事特办、上门办和领导督办等“五办”为重点的工作机制，制定了限时办结、换证告知制、委托办理制等制度，规范行政审批行为，深入推进并联审批，高标准、高起点、可持续规划在建企业安全标准，严把准入关，督促企业加大安全投入，改善安全生产条件，提升安全保障水平，实现本质安全。

(三)严格事故查处和责任追究。严格按“四不放过”原则，重点查处了隐瞒不报或迟报少报的事故、一次死亡3人以上的事故、一个单位连续发生多起的事故、挂牌隐患未整改到位

发生的事故、非法生产经营引发的事故等五类事故。在事故调查处理中，坚决做到四个到位：即企业的处罚到位，领导责任追究到位，整改措施落实到位，综合评先一票否决到位。

(四)落实责任，不断强化执法监督。

1、坚持案审制度。对于我局执法人员作出的行政处罚，都必须经法规宣教科审核把关；对给予责令停产停业整顿、责令停产停业、责令停止建设、责令停止施工、吊销有关许可证、撤销有关执业资格或者岗位证书、3万元以上罚款、没收违法所得3万元以上等较大行政处罚时，都必须由案审委员会集体讨论决定。

2、加大检查考核。我局每半年组织开展一次行政执法专项检查，对各业务科室和各区局安全生产监督检查、行政许可、行政处罚、执法文书使用等情况进行检查。年终，我局还按照全市行政执法责任制评议考核要求，对市局业务科室和各区县局行政执法工作逐项进行考核，把执法的质量与具体执法人员的责任挂起钩来，将考核结果纳入年度绩效考核。

3、定期开展案卷评查。我局建立了行政执法案卷定期评查制度，法规宣教科每年对市局各业务科室和各区县局执法文书、案卷进行抽查审核，全面把关，将检查结果在全系统通报，及时发现执法中存在的问题，提出改进建议。

中职行政工作总结篇二

1、坚持收支两条线和校长笔试制度，明确会计工作，专款专款。坚持勤俭节约的方针，有目的，有计划地使用资金，增加教育教育投资，为教育教育和教师生活服务。

2、严格执行城市“一费制”免费收费标准，坚持日光收费入学召开行政会，班主任、教师会、卡家长亲自填写，与收费清单一一对应，在各级公示。规范收费行为，在学校目标管理中纳入乱收费行为。全校无一例乱费行为。

1、制定安全用电制度，给各级配备了一名电气节能员，班主任一人在安全用电责任书上签字，定期对各级进行电气检查。

2、因朝阳拆除工程，学校许多墙面出现裂缝，每天检查一次，每周能记录一次。每次被发现立即修理或报告有关部门，保证学校教育正常进行，校园平安无事。

1、抓好安全教育工作，把安全教育放在一切工作面前，班主任休息好学生，门卫进出，按班主任的条件可以走出校门。有责任，落实人，签署安全责任书，保证学校和教师的安全。

2、切实把握食堂食品质量关系，制定食堂职员职责，签订责任书，对食堂职员进行定期培训学习。每天的食品当天用完，不吃到第二天。每日食品在指定场所购买，由负责人检查，要求有效证明书，确认食品采购员，证明每餐烹饪、煮透、卫生安全。每天的熟食留下了样品。没有发生食品中毒事故。为了确保白天学生的安全，学校制定了白天值班职员的职责，按顺序决定值班，负责人到了。

1、调整办公室，在三、四年级办公室设置大型三p空调，为教师创造良好的办公环境。

2、把去年学生计算机房被盗情况安排得学校网络畅通，保证学校教育，教育研究正常进行。

本期为学校老师提供早餐，使教师全身投入教育教学。及时做好牛奶招聘工作，完成50%以上的班级：一甲、一乙、二乙、三、四乙、六甲、六乙、六丙。

1、本学期为进一步改善学校条件，提高教学仪器设备的使用率，总务部门应根据财产整理掌握各部门的财产状况，加强教学设备的保管。贵重物品、摄像机、数码相机、dvd指定负责人保管，谁都不能随便放置，放入橱柜锁上，采取防范措施，以免造成不必要的损失，确保教育的必要性。

2、认真核查国有资产，做好财产管理，及时登记账簿，对人负责，定期检查，自然破损及时报告损失，赔偿人为损失和丢失的费用。学校财产修理尽量自行修理，节省，全期修理荧光灯20个，电风扇5个，水笼5个，电源插座1个。

1、划分卫生区域，有责任直到人到达班级。定期检查评分，实现校园清洁整洁、卫生。

2、卫生肖红兵先生抓好卫生常规管理，每天检查一次，每周评定一次，每月公示一次，教室卫生好班：一甲、一乙、二百、三乙、四乙、五乙、六甲、六乙、六丙、公共区卫生好班：四甲、五甲、六乙。

3、卫生室建立传染病通报制度，每月举行两次卫生讲座，进行卫生健康教育小报的评定，获得市三等奖。生育工作获得了城市的先进集体。

中职行政工作总结篇三

自加入公司以来已经差不多快一年的时间了。这是我的第一份工作，在这里我从学校的一名学生踏上了工作岗位成为一名员工，在这里，我学到了更多的知识技能，各方面都有了提升。特别是在领导的支持和同事们的帮助下，我较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，不断的提升自身的素质。

现将我这快一年的工作总结如下：

一、日常工作方面

1、要把事情细节化、条理化、规范化。

前台的工作比较琐碎，接听转接电话，收发传真、邮件、报

刊，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱，心里也是特别的着急、烦躁，曾经一度我对自己的能力产生了怀疑，感觉自己根本就不能把自己的工作做好。有的时候虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只有永不懈怠的提高自己的，才能胜任看似简单的行政工作。现在，我已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当，争取给大家最到位的支持和服务。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

2、 保持较好的工作状态

人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，端正自己的对工作的态度。

3、 学会沟通和团队协作

沟通，是一个人生存在这个社会必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。我在日常的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可

以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。

公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

二、加强自身技能和素养方面

走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这将近一年的学习和积累，我已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。特别对我深有体会的是我的外语水平，有的时候由于经常的不开口讲英语，所以当接到外籍客人打来的电话或者是外籍客人来访时就会显的自己手忙脚乱，所以在以后的工作中我的加强自己的外语学习。在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

中职行政工作总结篇四

西县工商局积极探索行政执法工作的新思路，努力创新工作机制，不断优化执法环境，拓宽行政执法领域，切实提高了行政执法的针对性和实效性，行政执法工作实现了新的突破。今年以来，全局共立案查办各类经济违法违章案件771件，其中，一般程序案件74件，万元以上案件45件。案件类型涉及销售假劣农资及不合格食品、不正当竞争、商标侵权、虚假

违法广告、虚假注册、违法收费等多个领域。

一是建立班子负责的行政执法工作领导机制。局党组成员和法制工作人员共同组成行政执法领导小组，具体负责行政执法工作的组织领导和重大案件的集体研究处理，切实提高了全局对行政执法工作的重视程度，确保了各项整规任务的有效贯彻落实。二是建立以局领导分管的股、所为一个单位的集结办案机制。各股、所既可独立办案，也可在分管领导的统一指挥下协同办案，局、所集结办案不仅形成了全局上下齐抓共管、相互配合的办案格局，而且有效地带动了基层工商所行政执法积极性，增强了局所整体办案的合力。今年1-9月份，在全局查办的45件万元以上案件中，股所合办的案件达到50%。三是建立“谁发现、谁查办”的案件来源查办分配机制。按照“细化职能、精确监管、准确处置”的要求，加大工商所市场巡查频次，在全县范围内增设12315红盾维权举报网点，拓宽群众申诉举报渠道，努力扩大案件来源。在此基础上，打破按股、室业务职能查办违法行为的界限，除上级交办、12315指挥中心分配和涉及证照许可违法案件外，各业务股室和工商所实行行政执法“谁发现、谁查办”的办法，大大提高了各办案机构查办案件的积极性和主动性。四是建立后勤服务与行政执法同步保障机制。坚持后勤保障服务优先满足行政执法需要，人员、经费、装备最大限度地向办案机构倾斜，为强化行政执法提供强劲的后勤保障。同时，实行法制机构与办案机构同步介入案情、跟随核审制度，既保证了办案质量，又提高了办案效率。

该局把加强业务指导、开展岗位练兵作为提高全员特别是工商所人员业务能力的重要手段，局机关各业务股、室为工商所每一名执法人员量身制定指导方案，每新查办一起案件，股室业务骨干都要指导工商所人员从《现场笔录》做起，直至案件终结，一对一、面对面地指导，使工商所执法人员全面迅速地掌握了办案程序和办案技巧，逐步形成了人人能执法、个个会办案的基层工商所行政执法工作格局。同时，组织各执法单位半年进行一次案件评审，开展典型案例点评，

交流办案经验，案件质量明显提高。

一是春季以整治农资市场为重点，深入开展“红盾护农”行动，端掉制假种子黑窝点8处，查扣假冒他人厂名、厂址自行包装假种子5000余公斤，吊销营业执照2户，立案查处农资违法经营案件6件，每件罚没金额达2万元。二是以《食品安全法》实施为契机，结合“百日会战”行动，深入开展食品安全专项整治，查封经营“三无食品”、过期食品的冷库7家，依据《食品安全法》每户罚款2万元；查处车站、学校周边等重点地区经营“三无食品”、过期食品的副食品商店6家，依据《食品安全法》每户罚款1万元，有效地净化了食品市场，维护了食品消费安全。三是抓住年检验照契机，深入开展“两虚一逃”和无照经营专项整治，查处提供虚假证明材料骗取公司登记案件1件，罚款金额达16万元；查处无照经营房地产开发案件9件，每件罚款1万元。四是以维护家电下乡秩序为重点，深入开展虚假违法广告专项整治，立案查处发布摩托车下乡虚假广告案件1件。同时查处无证照发布固定形式印刷品广告案件和虚假房地产广告案件各1件(四)、坚持行政指导与沟通协调相结合，努力提高行政执法的和谐性在强化监管执法工作中，该局积极适应金融危机带来的监管新形势和新要求，大力推行行政指导和行政告诫制。年初按工商所辖区分别召开了农资、食品、网吧等重点领域和行业经营人员参加的行政指导、行政告诫会，在指导重要商品索票索证的同时，列举各类违法违规行为予以警示告诫，为日后行政行政执法进行柔性铺垫。在日常工作中，积极主动地向地方各级领导汇报市场监管情况，遇有重大影响的案件，及时汇报沟通，赢得地方党政领导的理解和支持，营造了良好的执法环境。柔性的人性化监管执法，大大提高了行政处罚的执行力。

中职行政工作总结篇五

2021年已经过去，回顾入职将近半年来的工作，既有成绩也有不足，现我对自己一年来的工作进行总结。一年来，本人在公司领导的正确领导下，在各位同事的热情帮助和大力支

持下，立足本职工作，努力学习，发挥主观能动性，不断提高服务质量和工作效率，较好的完成了全年的各项工作任务。以下是本年度以来个人工作自评：

今年我的行政工作主要分为以下几个方面：

前台工作主要包括：

- 1、来访接待：来访客户接待，引领到指定区域等候，并通知被访人员接引，做好来访登记记录&流调（偶有面试人员）
- 2、电话接通：接听总机所有来电，过滤广告电话，做好适合的留言记录
- 3、快递收发：协助员工快件的签收及派发。
- 4、钥匙管理：各房间及库房备用匙保管及借用回收登记管理。
- 5、印章管理：天津印章使用，以及油品部门印章使用登记管理，盖章，扫描，归档，协助邮寄给员工或客户，每月台账更新以及印章外借等相关事宜。
- 6、入职离职办理：指纹录入&删除，工位安排，名牌打印，办理车证、以及针对天津基地介绍等协助事宜。
- 7、展厅管理：每日展厅的各设备开关及巡检，展示设备检测试用，问题报修、维修等跟进。
- 8、环境管理：日常工区巡检，绿植的养护，保洁工作的督导管理，硬件设备的报修跟进，茶水区冰箱微波炉定期清理天津基地消杀工作等。
- 9、大屏管理：每日登录数据大屏、特殊接待以及节日播放欢迎词以及海报。

10、失物招领：员工遗失物品，在基地群内进行失物招领。

日常运营方面主要包括：

- 1、针对职场5s管理;a办公室整洁;b会议室管理;c废弃物资的丢弃;d物资摆放的安全性;e节约用电.
- 2、供应商把控：针对供应商服务提供把控、合同续签流程、三方比价、供应商评估工作。
- 3、会议支持：协助员工预订及协调会议室，定期检查设备使用情况，以及会议准备工作&餐食等。
- 4、低耗品管理：低值易耗品借用，回收及登记管理及采买入库。
- 5、后勤补给：桶装水及瓶装水以及易耗品定期检查及补给。
- 6、费用管理：日常行政费用（保洁，房租，物业，水电，空调等）gec系统。
- 7、对外关系维护：与现有供应商（绿植，物业，房主，展厅等），有问题及时反馈
- 8、信息收集：以不同渠道开发各类型供应商资源，储备适合的供应商作备用（供应商是框架协议或长期合作模式，未录入系统）
- 9、固定资产：每月更新天津固定资产台账&工位表。落实到每条业务组。
- 10、疫情情况：疫情通报每日更新&协助天津疫情指挥部，完成疫苗接种等。

11、合同管理：天津基地房屋、物业、有偿服务费等合同签订&续租。

12、日常咨询：员工日常疑问咨询解答例如：差旅gec报销、核酸检测等。

13、工位分配：针对新入职员工合理规划工位分配，及时更新台账。

其他活动类工作主要包括：

1、节日活动：拉齐全国标准，针对每个节日进行不同装饰。

2、行政体验管：每月及时收集体验官声音并及时解决反馈。”

3、所有活动完成前期准备支持、当天现场把控以及结束复盘等。

前台工作作为行政日常的琐碎工作，我已熟练掌握处理办法及流程，并按照各项工作的特性分时分类规划，形成自己的工作体系；针对日常工区运营所要处理的各类突发情况，也设计了相对应的处理方案；活动类工作2021年已成功举办5次，同时我也总结了一些经验，以便后期以更高的效率举办各类活动。

因天津职场的特殊性，花茶和医药箱天津基地并没有此项费用，没有对齐全国统一标准，在今年已将此费用规划入2022年全年预算中。对齐全国统一标准。

因天津职场人员扩增目前职场考虑到冰箱和微波炉以无法满足目前职场人数配比，也已将次费用纳入2022年全年预算中。

行政工作看起来重复性高、难度小，但若想把行政工作做好，

必须要做到事无巨细，将看似简单的工作复杂化，从不同主体、不同角度去看待每一项工作，从而在不同方面做到滴水不漏。

作为公司的支持部门，要严格遵守公司的各项规章制度，遇到特殊状况，要从大局出发，从对公司发展、对团队稳定有益的角度灵活处理；与此同时不断完善规章制度，及时总结归纳，推进公司各项制度建立。

行政工作涉及到的方面较多，遇到突发事件的概率也较高，所以作为行政人员，要有预测风险的能力，针对各种突发情况，建立相应的应急预案，保证在突发状况来临时平稳处理，避免被动态势。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，随着公司业务的发展，人员规模的不不断扩大，可以预料今后我的工作将更加繁重，要求也更高。为此，我会更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高各种工作技能，在接下来的这一年中，我会做好2022年个人工作计划，细化工作职责，分门别类寻求工作方法，把行政工作的每一部分做好，从而全面提升工作成效。同时在完成好行政本职工作的前提下，协助其他部门开展好工作，为公司的稳定发展贡献自己的力量。

中职行政工作总结篇六

新的一年新的开始，在做工作报告之前，衷心的祝愿公司在新的一年里有新的发展和突破，我也将尽自己最大的力量更好的完成本职工作。

20xx年时间转瞬已经过去了，在经理的领导下、在同事们的支持和帮助下，我坚持不断地学习理论知识、总结工作经验，加强自身思想修养，努力提高综合素质，严格遵守各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责，在这里将自己的思想、情况等简要的个人工作总结如下：

我在公司工作已经有五个月时间了，应该算是“老同志”了。回想在这几个的工作历程，是至今我人生中重要的一段时期，在这期间我的收获主要有两个方面：政治思想上的成熟和业务工作方面积累了丰富的工作经验，总结为八个字“收获颇多、受益匪浅”。

(2) 做好公司招聘工作第一关，每天按时查收应聘简历作品，及时通知符合公司的人才到公司面试，做到公平、公正、严谨、着实为公司的利益作为最终的出发点。对每一个应聘者抱以热情的态度。

(3) 做好公司资产的管理工作。公司资产使用做好详细登记，严格执行公司资产管理规定。

(4) 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，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。

(5) 认真、按时、高效率地做好经理交办的其它工作。

我也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，自我的总结和领导同事的批评和指导，对我今后的提高是十分必要的，我的缺点与不足自己总结可有以下几点：

1、在协助上级工作过程中，缺乏主动性，今后我应加强学习不断提高自己的应变能力，工作中不断总结经验。

2、与同志交流少，关心同事不够。具体表现：

(1) 同同志们的联系不够，缺乏交流；

(2) 工作中对同事们的关心不够。我这方面的缺点，还需进一步努力。

回顾这一段时间的工作，我基本完成了本职工作，这与经理的支持和同志们的帮助是分不开的，在此对经理和同志们表示衷心的感谢！以上是我对上个月的工作情况的总结，不全面和不准确的地方，请领导和同志们批评、指正。在以后的工作中，我将做好个人工作计划，使自己的工作做到更好。

中职行政工作总结篇七

20xx年我乡行政执法工作在县委、县政府的领导下，在县法制办的指导下，以加强法制宣传教育，增强干部群众的法律意识和法制观念，推进依法治乡进程为根本出发点，深入进行了《公民道德建设实施纲要》、涉农法律法规、农业科技三大教育，把法制宣传教育、依法治理同经济建设和精神文明建设紧密结合起来，努力开创依法治乡新局面，推动全乡经济超常发展。在具体工作中，我们按照县委、县政府行政执法工作有关要求，结合全乡实际情况，认真安排部署行政执法工作，进一步加强行政执法力度，整体推动全乡经济发展，取得了可喜的成绩。

为了加大普法力度，提高干部群众法制意识，我乡各行政执法部门充分利用广播、黑板报、悬挂横幅、张贴标语、散发传单、专题学习等形式大力开展了法律宣传，向全乡人民宣传、普及本部门所执行的法律，强化了普法力度，增强了人民群众的法制意识。乡党委、政府利用中心组学习及乡、村干部大会，认真组织各级干部学习了今年新颁布的《农业法》，退耕还林还草期间大力宣传《森林法》，《水法》、《水土保持法》，《计划生育法》、《土地承包合同法》、《中华人民共和国行政处罚法》等法律、法规，充分利用广播、黑板报、张贴标语等形式，重点宣传了《中华人民共和国农业法》、《中华人民共和国种子管理条例》等涉及农业方面的法律法规，提高了执法人员的法制意识。乡民政办利用集市日，用广播及宣传材料对《村民委员会组织法》、《中华人民共和国残疾人保障法》、《兵役法》等进行了大力宣传；乡计生站利用集市日与计生干部下队的机会，深入

开展《计划生育条例》、《流动人口管理办法》、《中华人民共和国人口与计划生育法》等法律法规的宣传，散发传单、张贴标语160余份，出黑板报2期，举办培训班6期，参加326人次，组织乡、村、组干部和广大育龄群众共1300人参加了《人口与计划生育法》知识答卷，做到了计划生育法律法规的宣传、普及长抓不懈，计划生育工作警钟长鸣；乡土管办对《土地法》及有关法律法规进行了宣传，累计播放广播10小时，张贴标语160幅，横幅2幅；乡畜牧中心根据省市有关规定，结合畜禽防疫，大力开展《防疫法》宣传，张贴标语、散发宣传材料500余份，使《防疫法》得到了广泛普及；乡农机管理人员除在集市日进行宣传外，还组织驾驶员认真学习《中华人民共和国交通管理条例》等法律法规；乡经管中心、财政所通过每月6日召开的会计例会，统一设置了涉农价格收费公示栏7块，乡综治委在6.26禁毒日，先后共张挂大型宣传标语2副，张贴小标语200余份，广播宣传40余小时，受教育群众2000余人次，确保了我乡“无毒乡”、“无毒村”、“无毒单位”的成果。

为了明确执法责任和目标，有效规范具体执法人员的行政执法行为，在乡行政执法责任制领导小组的统一安排下，我乡各行政执法部门进一步健全了制度，明确了责任，乡党委、政府继续严格执行《科级干部管理制度》、《乡村务公开管理办法》，明确目标措施，并根据各部门业务特点，分别建立了各部门工作人员守则，制定完善了相应的制度，做到制度上墙，公开督促，以制度管人，其次是实行目标考核管理，促进各项工作落实。年初，乡上与各村及各行政执法部门签订了目标管理责任书，责任落实到人，年中进行阶段性检查，发现、解决存在的问题，做到查漏补缺，年终全面考核，严格兑现奖罚。

1、乡政府按照宣传教育和法制实践相结合的原则，把《农业法》的普及、宣传教育和行业管理紧密结合起来，不断增强干部职工的法制观念，一是按照有关规定，加强了对贩运、倒换种子、农药、化肥、农膜、农机具等农资行为的管理监

督，杜绝了劣质农资流入我乡，以保护农民利益不受损失。同时做好田间纠纷的依法处理及加强田间管理。二是严格执行农田水利设施的有关管理制度，实施节水工程，强化水利工程的管理与保护；三是加强林木管护，严格林木伐放许可制度，严厉打击乱砍滥伐，非法收购、经营、加工、运输木材的违法活动。

2、根据县政府持证执法培训工作的安排，乡上组织各行政执法部门人员参加了县法制局举办的执法培训班，全乡13名执法人员全部取得了《行政执法证》。各行政执法人员全部做到了持证上岗，依法办事，无行政执法人员违法违纪案件发生。

3、根据“平安灌云”建设相关要求，年初，乡党委、政府及时召开了全乡平安创建动员大会，安排部署了全年的工作，调整、充实了乡综治委、综治办、村综治办、治保会、调委会及村民小组治安巡逻队等各级组织。乡综治委与各村、各单位签订了综合治理目标管理责任书，做到目标明确，责任到人。同时进一步建立健全了各单位内部防范制度、防范措施。对各村综治工作不定期进行检查，督促其看好自己的门，管好自己的人，干好自己的事。检查中对重点、难点工作提出具体的指导意见，对存在的问题进行及时解决。加大了对破坏农业生产及偷盗农业生产资料的犯罪行为的打击力度。有效的维护了社会的稳定，为全乡经济和各项事业的发展创造了良好的治安环境。

4、乡计生站首先完善了乡、村、组计划生育岗位责任制和各项管理制度，实行了“六公开”和“一监督”制度，即：公开计划生育政策、公开计划生育服务、公开计划外生育费、公开计划生育统筹费、公开计划生育指标，接受广大干部群众的监督。同时，强化人口计划管理，严格执行《计划生育条例》和《流动人口计划生育管理办法》，按照政策及法律、法规要求，进一步严格了自下而上申报，自上而下审批，落实生育指标程序。逐步完善卡、册、单的规范管理，做到了

查漏补缺，定期核实，每月清理登记，并及时做到人、卡、册、单四一致，管好用活，正常运转。建卡率100%，建卡准确率99%以上，把统计误差率控制在0.2%以内，使计划生育有法可依，有章可循。

5、乡农机站依据《交通管理条例》，加强路检、路查，纠正违章，严格拖拉机和驾驶员的年检，上半年驾驶员年检率达到52%，拖拉机审验率40.7%。培训驾驶员24名，加大对违章、违纪、无证驾驶等违章驾驶的路检路查，有效地规范了农村交通秩序，消除了事故隐患。

6、乡国土所依据《土地法》坚决执行土地用途管制，耕地占一补一的基本农田保护制度，认真执行土地利用总体规划和土地利用年度计划，依法严格执行用地审批制度，做到了无违法批地、无违法用地、无违法管地，采取定期或不定期的办法，检查建筑工地，督促限期办理用地手续，并严格宅基地的审批管理工作，严禁私自买卖土地的现象和行为。

7、乡财政所、经管中心通过定期举办财税人员业务及会计学习，不断提高业务水平，在税收工作中做到了持证上岗，着装上岗，严格按照税务法规，坚决杜绝农民负担反弹的现象，确保水费改革成果。

按照市、县关于行政执法的有关要求，乡政府在执法工作中，严格要求各执法部门在执法中全面做到执法依据充分、执法决定准确、执法程序规范、执法行为文明礼貌，全乡没有发生因执法决定不准确、执法行为不文明等造成的群众来信来访案件。同时，建立健全全乡各部门公开办事制度，规范工作内容，在政务公开栏中公布办事制度，将机关各部门办事依据、范围、责任、程序及处罚办法、行政事业收费标准、收费依据等制度公开上墙，接受人民群众的监督，促进各项工作向制度化、规范化发展，努力营造投资环境、建设环境和干事创业环境。在减轻农民负担方面，积极督促各村在村务公开栏中公开村级财务收支、计划生育指标等情况，特别

是财务状况。乡经管中心对各村财务、帐目实行双代管，并定期核销各种票据，定期审计各村财务帐目，对农民反映的问题及时处理。每年对中小学收费情况检查2次，对乡涉农服务部门的收费价格等情况进行定期或不定期的抽查。

乡人大在行政执法、政务公开等工作中充分发挥主导监督作用，有计划、有重点地开展对行政执法、政务公开工作的检查，并定期评议执法单位和人员的执法意识、执法能力、执法水平，有效的增强了我乡各行政执法部门严格执法的法律意识。

一是部分农民法律意识淡薄，不经审批私自伐放林木等现象偶有存在，应该上交的款项以各种理由推诿扯皮，甚至拒交。

二是对有关法律法规宣传、普及力度不够。

三是个别农户只要权利不要义务，只顾个人利益，没有全局观念，给我们基层工作造成了很多被动，特别在全乡产业结构调整中，这种现象带来的负面影响极为不好。

一是按照“五五”普法的总体要求，继续强化《农业法》等法律、法规的宣传，普及，在工作中把普法与提x部、农民整体素质相结合，注重实效，真正达到教育农民和提x部、农民法制意识的目的。

二是及时组织执法人员参加执法培训，使执法人员全部及时取得《行政执法证》。

三是按要求认真完善行政执法责任制，依法定责、分解量化、职责到位，并强化实施。

四是继续加强对执法部门和执法人员的考核，列为年度考核的重要内容，对执法部门出现的违法违纪现象和重大行政执法问题，严肃查处，决不姑息迁就。

总之，我乡行政执法工作在县委、县政府的正确领导下，在各行政执法部门的努力下，严格按照各自执行的法律法规，行使自己的权力，履行法定职责，使各项工作已步入法制化、正规化的发展轨道，努力开创依法治乡的新局面，为全乡经济超常发展，发挥了保驾护航的重要作用。

中职行政工作总结篇八

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。细数行政的工作，可说是千头万绪，有档案管理、文件批转、制定内刊，人才的招聘和储备等等。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。

在第四季度，行政部狠抓员工礼仪行为规范、办公环境和办公秩序。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，营造了良好的办公环境和秩序。并对员工手册进行了些微修改，使公司的管理能更规范更完善。

关于行政部前台接待这一块，我做到了微笑服务，有客人来访，礼貌，热情接待，并时刻关心公司环境，注意公司整洁卫生。前台是一个公司的门面，代表着公司的形象。而行政前台以及行政前台接待的工作内容是很复杂多变的，需要这个工作人员具有良好的工作素质及非常快的应变能力，能够成为整个公司的好帮手协助同事的工作。

根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其沟通，发现问题随时解决，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。完成公司人事档案信息的建立完善、公司人员进出的人事管理

等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

行政部对固定资产的监督和管理,办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作,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。公司定期由行政部组织制定内刊,由各项目部员工从旁协助。用内刊发扬企业文化,也能让读者了解员工的精神面貌。

公司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。有时我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,考虑问题应该更周详。自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。在第四季度我会努力的提升自己,让自己能跟上公司发展的步伐。

中职行政工作总结篇九

我局成立了行政调解工作、矛盾大调解工作领导小组,具体负责、协调和指导开展行政调解工作。领导小组由局长任组长,分管领导任副组长,执法、法规股负责人任成员,下设“行政调解室”和“矛盾纠纷调解室”,并配备专人负责,行政调解具体工作由法规股牵头,负责我局行政纠纷和矛盾纠纷的排查、调处、化解和信息报送工作。

(一)切实加强行政调解力度 进一步强化了依法行政观念,大力加强行政行为的规范化建设和透明化建设。针对拆迁安置、征地补偿等工作中出现的常见性、多发性矛盾纠纷,以预防、化解矛盾纠纷作为工作重点,坚持抓早、抓小、抓苗头,严防矛盾纠纷激化,及时把矛盾纠纷化解在基层。积极发挥行政调解职能,强化尽职尽责和服务意识,以“属地管理、分级负责、谁主管、谁负责”为原则,严格落实“一岗双责”责任制,我局坚持实行领导每日轮流接访制度,对群众

的来访，能当场解决的当场解决，一时难以解决的及时移交相关责任股室限时解决。严格落实接待登记制度，对群众的每一件来信来访事项均认真进行登记，做好记录，并交由相关责任股室限期办理，及时向来信来访群众告知办理结果，积极进行调节和疏导。大力开展矛盾纠纷排查调处工作。坚持每月一次排查不稳定信息上报制度，认真梳理了我局存在的不稳定因素，并针对性地制定了有效处置方案，有效防止了非正常上访、重复上访、集体上访，以及群体性的事件的发生。

（二）切实加强“大调解”联调力度 坚持既相对独立、各司其职，又相互衔接、整体联动的原则，畅通人民调解、行政调解、司法调解及信访督导之间的工作流程。

（三）切实加强综合治理协调力度 深入调查研究，掌握、汇总各调节机构的运转情况，建立了“调解”信息平台，实现优势互补。针对责任关系复杂，涉及多个部门的复杂矛盾纠纷，我局邀请相关责任部门参与协调解决，及时化解矛盾纠纷。1至11月份，我局无行政调解案件。三、严格考核问责 我局把“大调解”工作作为综治、维稳工作考评的重要内容，并纳入目标管理。对调解工作成绩突出的责任股室和人员进行表彰奖励；对调解工作不落实，导致矛盾纠纷突出、发生重大群体性的事件的责任股室，将追究相关责任。

中职行政工作总结篇十

为认真贯彻落实省、市、县化工产业安全环保整治专项行动会议精神，东海县交通运输局依照“全覆盖、零容忍、严执法、重实效”的总体思路，组织成立专门的检查小组，采取过程管控和源头管理相结合，不断推进化工产业安全隐患大排查、快整治、严执法行动，全力营造安全有序的道路运输市场环境。

一是大排查，切实摸清底数。组织专门力量，深入细致摸排

现有企业个数、车辆数、从业人员数和生产经营情况，督促监管企业彻底开展安全隐患排查治理并建立台账。

二是快整治，彻底消除事故隐患和不安全因素。对存在一般性安全隐患的企业及项目，边查边改、立查立改；一时难以解决的，制定整改方案，限期完成。对存在重大安全隐患的企业及项目，责令企业立即停业整顿，在隐患消除之前，不得投入生产运营。对非法从事道路危险货物运输的企业或个体业户，立即依法取缔。

三是严执法，做到顶格处理、决不姑息。加强企业安全生产源头监管，强化安全检查痕迹化和闭环式管理，对存在重大安全隐患的企业，挂牌督办，责令整改；涉嫌违法的，坚决依法处罚。统筹执法力量，突出化工园区、危化品集中交易市场等化工产业集中、违法行为多发易发区域，以及普通国省道主要出入口，严厉查处未经许可或者超越许可范围从事道路危险货物运输的车辆、未取得从业资格从事道路危险货物运输等违法行为。积极与公安部门开展联合执法，建立健全案件移送互动机制。

截至目前，共派出执法人员152人次，累计检查过往危险品运输车辆240辆次，督促现场整改轻微违章20余辆次；深入6家危化品运输企业全面开展安全检查，累计检查危险品运输车辆49辆次，查改隐患30项。