

最新行政管理述职报告 管理述职报告 告(实用6篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

行政管理述职报告篇一

各位领导、同志们：

一、存在的问题

（一）学习跟不上工作的需要，自身要求不严

自开展行评工作以来，工作要求又有了新的标准，工作能力必须要有进一步的提高，但是我个人思想上多少有一些放松，学习的知识不能够与当前城市管理标准成正比，或者说是有差距，而作为城市的基层管理人员需要有较高的政策理论水平和较强的业务技能知识。而我在学习方面的认识还不足，认为身处基层学不学一样能搞好工作，把学习的位置摆的不当，没有挤出一定的时间加强学习，片面的只做具体事，即使学习了，学习的方法也欠佳，没有把理论知识联系实际工作去学，偶尔也就是翻翻书，遇到什么难题看什么内容一晃而过，学习的内容还很不够全面，侧重于应付性的学习，而不注重片面性的学习。由于放松学习，使自己的很多工作开展被动，工作能力没有较大的提高，与当前的城市管理要求有一定的差距。

（二）工作方法不灵活，实际经验不足

自我参加城市管理工作以来，由于时间较短，所掌握的工作

方法和工作经验较少，经常会遇到一些困难，而每当遇到困难是，经常会给队长和同志们打电话“求助”自己不能够很好的去解决问题。在管理的过程中经常出现工作方法简单，不灵活，工作经验明显不足，致使自己在工作中走了不少的“弯路”，难免给工作带来了一定的负面影响。

（三）工作主动性不强，进取意识差

平时在工作中主动性有所欠缺，往往满足完成任务。如何创造性地开展工作的思考的不够。工作中有时不能够积极主动地去完成，有些时候，领导安排了就去做，没有安排，就得过且过，而有些事不愿得罪人，满足于过得去，领导不说就顺其自然，降低了工作标准。放松了城市管理工作者的管理防线。有时工作中遇到困难还产生埋怨和抵触情绪，性情急躁，工作方法简单。缺乏进取精神，思想消极，不主动找原因，使自己工作陷于被动。

二、整改提高

以上存在的问题，既有客观因素，更有主观原因，但通过学习和积极参加城市管理的“行评”活动，自己充分认识到，所存在的问题和不足，是作为一名共产党员不应具有的差距和不足。作为一名共产党员，一名城市管理人员，如何正确对待“行评”工作，坚定不移的与各级领导和机关保持高度一致，用正确的态度对待自己的不足，提高认识，改正错误，认真分析和剖析形成不足的根源，积极整改。针对不足，制定整改措施如下：

（一）坚定理想信念，增强宗旨意识

理想信念是人安身立命的根本，是精神动力，作为一名城市管理员要树立正确的人生观、价值观，努力践行“三个代表”重要思想，以科学发展观为指导，要时刻把坚定共产主义理想和中国特色社会主义信念放在首位，把它作为自己的

立身之本、奋斗动力和行为坐标，立党为公，执政为民，努力为群众办实事。

（二）刻苦学习，振奋精神，提高工作水平

要自觉把理论知识的学习作为自己的第一需要，联系实际学，扎实学深入，学以致用，不断提高工作水平，提高为人民服务的本领，充分展示自己的才能。要把自己空余的时间都放在学习上，学习党的基本路线、方针、政策，学习城市管理的法律法规和城市管理的各项规章制度。不断用新知识、新理念武装自己的头脑，增强自己的才干，提高驾驭城市管理工作的能力。

（三）开拓创新，不断进取

要敢于冲破传统理念和习惯势力的束缚，不因循守旧，要创造性地开展工作，不断总结和完善已有的经验，找出新思路、新方案，落实新举措，开创新局面。要严格要求自己，克服松懈心理和懒散情绪，树立崭新的奋斗目标，保持旺盛的精力，积极肯干，吃苦耐劳，努力将工作做到最好。为城市的明天贡献青春。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

行政管理述职报告篇二

各位领导、各位代表：

大家好！

借此机会首先向关心、帮助、支持我工作的同志们表示衷心的感谢，现就一年来的工作总结如下，请评议！

一年来，我按照科长和厂领导的安排，坚守生产一线，有针对性的制定了工作计划，在工作中不断完善，并坚持不懈的做到了每天接班详细了解系统运行方式、负荷分配、车间风压、设备备用、检修工作安排和值班人员等情况，做好当班事故预想和各种异常情况的处理准备，保持清醒的头脑，迅速进入工作状态，工作中加强与各单位之间的联系，工作分清轻重缓急，不推不拖，带领全值人员完成当值的生产任务。

“没有不好的员工，只有不强的领导。”日常多与员工坦诚交流，给他们精神上的鼓舞。以“真诚合作”带动他们。平时采取措施为他们排忧解难，做好服务工作。让他们时刻感受到有困难，首先想到值长，在10年这句话体现得更加明显，特别是下半年，大环境影响到我们日常的正常生产，原材料、备品备件时有不足，设备故障修复率逐渐下降，因没备件临时修复暂用的情况很多，所以值长的工作量也日益俱增，甚至一颗螺丝的工作也要告诉值长。车间之间的工作配合不融洽、工作任务的完成有了障碍、同事之间发生了口角等等我都立即到现场进行妥善解决，不至于因处理不及时而窝工、怠工影响生产。

一年来，我改变以往的工作方式，夜里厂领导和车间主任都不在现场，各岗位的工作更需要有人过问，部分任务量不太大的岗位会出现工作懈怠的情况，因此我前夜后夜班多溜、多看、多交流、多检查，发现问题及时纠正，发现违章立即制止，特别是换极及出铝期间，自己检查的同时要求车间值长做好监督，酷暑提醒他们多补充水，不蛮干，进而减少中暑情况的发生，异常槽夜班专人监视，避免发生事故。日常注意检查各单位的劳动纪律，对违反的人员进行严肃批评和考核，促使他们遵章守纪完成8小时的工作任务。

生产调度工作是保障完成生产任务的基石，上请下达，按照公司要求，督促动力运行人员“勤观察，细调整”，加强与处调联系，作好负荷调配，力求电流平稳供应，积极维护公司整体系统的稳定。网电限流期间，限流时间长、幅度大、次数多，槽子工艺参数无法保持，出现异常的情况很多，我主动和处调联系，了解限流持续情况，而后通知车间做好槽子的保温，及异常情况下的预防措施，及时电话联系，话筒喊话提醒效应的迅速熄回，从而降低能耗减少不必要的损失。日常严格执行“两票三制”，并确保工作票和操作票合格率百分之百。当值期间合理安排各车间人员、车辆、设备去解决生产中遇到的问题，工作中做到多指导，少指挥，多教育，少考核，把不安全的因素消灭在萌芽状态，严格交接班、巡回检查、工作监护等制度，组织车间班组长会议，分析讨论生产中遇到的实际问题，定期检查各专业的事故预想和反事故演习，尤其是对特殊天气和特殊情况下要求各运行岗位作好事故预想。

一年来，工作中无论遇到多么棘手的问题我从不感情用事，是非分明，公正、公平地对待所车间发生的任何事。5月24日四万吨#5空压机二级缸因缓冲器壁薄爆一事，当时我正在二车间和车间值班巡检，一车间值班跑来告诉我，四万吨空压机方向有烟，当时天还没亮，我在车间西头看到后立即电话联系四万吨主控室运行人员，果断下令拉下空压机总电源，然后打电话联系六万吨电运行人员迅速关掉六万吨与四万吨联络阀门，同时跑步到空压机采取措施避免事故扩大化，把损失降低到最低限度。一年来红炉帮的情况时有发生，我在巡检时督促车间值班，一定要专人对异常槽做好监视，做好交接，处理期间人手不够，调集其他工段人员配合做到及时处理，多次避免漏炉情况的'发生。

生产管理的伸缩性很大，我始终认为我当班的8个小时，身负重任，期间发生的任何事我感到很对不起自己的岗位，更对不起厂领导对我的信任，既然领导赋予了我这一使命，我要全力做好，首先严格要求自己，要求别人做到的，首先自己

做到，不让别人说半个“不”字。每当深夜我一人手执矿灯巡视全厂，总想能有分身术多好，那样我能面面俱到，和各岗位的同事们一起探讨把工作干好。截止到十二月上旬共查处现场、劳保穿戴及违章操作等情况328次，考核149项次，纠正及说服教育123人次，有效地减少各类违章情况及事故的发生。

1、在管理方法上力求创新，主动查找生产管理中出现的漏洞，及时调整工作思路和方法，对得起自己的岗位，保证生产任务的顺利完成。

2、积极主动学习新知识，新技术，和公司的决策保持一致，适应公司发展壮大的需要。

3、随着设备的老化，故障率的逐年升高，逐步加大操作及维护的监督力度。

4、常做多做事事故预想，提高对突发事件的应变能力，保证生产安全。

5、加强人员责任心管理，发现问题责任到人；加强设备的“故障”管理工作，对于一些易出、老出的故障点，要追究到底查出原因。

6、充分发挥调度职能，提高工作效率，工作中积极创造条件，全盘考虑，统筹安排，树立主人翁意识，维护企业的利益，维护广大职工的利益是每个管理者的职责，作为一名领导始终要把工作与实际生产相结合不断总结创新，开拓进取，做一名合格的管理人员。

我的述职完毕，谢谢大家！

特此报告

XX

XXXX年XX月XX日

行政管理述职报告篇三

常规教学：

- 1、深入开展“争先创优活动”，评选出了备课、作业、课堂教学、博客等方面的“月之星”、“学期之星”等，确保了教学秩序的井然有序，确保了教学质量的健康提升。
- 2、学生良好习惯培养活动有了抓手，我们围绕“站好队、做好操、写好字、关好窗、扫好地”五好活动，进行学生行为习惯培养教育，学生路队入校、正确坐姿、放学后把凳子放在课桌下、关好门窗.....成为习惯。
- 3、民主生活会让学校展示了精彩，每周解剖一所学校，指导课堂教学、大课间、才艺展示、常规管理等，最后座谈，促进了交流，提升了自我，实现了共赢。
- 4、“激活教育末端”，11月份，召开了教学工作会议，确立了“激活教育末端”的管理模式，把学校发展的选择权下放，把教师的管理权下放，使学校拥有自主管理权，真正激发了内部活力。
- 5、我镇小学实现了均衡发展，余粮海小学、马厂小学发生了变化，全镇不再有薄弱学校。

课堂教学改革：

- 1、学科课改模式确立。语文“由读学写、读写同步”六步教学法、数学“先学后教、当堂训练”教学法、英语“情景创设”教学法。

2、开展乡校两级教研活动、两级赛课活动，让更多的老师进一步更新了观念，实现了角色转变。今年，张xx被评为“xx名师”□xx被评为“县骨干教师”□xx参加市级优质课评选并获奖。

3、音乐教学成效显著，继去年获得全县演唱比赛第2名的好成绩，今年获得了第5名。

学校特色：

1、古诗文诵读、知识积累两大特色有声有色，推动着“振兴阅读工程”的开展，“写字”活动常抓不懈，初见成效。

2、特色大课间日臻完善，中心小学的“抖空竹”进行了创新，王店小学的“花样跳绳”花样多多，马厂小学的“篮球操”初成规模，马集小学的“呼啦圈操”又回来了，孙庄、余粮海小学的文明礼仪操、古诗韵律操也是坚持不懈。

办学条件：

1、马集小学教学楼实现回归，历经磨难，马集终于有了自己独立的学校，这具有划时代的意义，可以记入我镇的教育史册。

2、教师办公桌凳全部更新，让各校告别年代久远、样式参差的办公桌椅。

3、各校新增了一批微机，每校配备了一台笔记本，为教师们外出学习提供了支持。

4、中心小学更新了一套监控设备、中心幼儿园新装了一套监控和广播系统。

5、联校、中心小学的房顶安装了防水材料，解决了漏雨问题；余粮海小学建设了门岗。

学前教育：

- 1、中心幼儿园建设基本结束，历经省市县乡等各级领导的关注，一所省级标准的农村幼儿园问世，目前，我园的硬件建设在县内唯独不能够和县实验幼儿园相比。
- 2、一般园建设有了飞跃发展，充实了幼师队伍，几个园建起了餐厅、安装了空调、更新了部分桌凳、玩具。

行政管理述职报告篇四

不知不觉走过了任职能源管理科的第一个年头，寒来暑往。回首对我来说意义非凡的20xx年，几分耕耘几分收获，一路走来，酸甜苦辣，颇有感触。于今年3月末就任能源管理科科长一职，对我而言这是个全新的工作岗位，充满了艰辛和挑战。面对困难，毫不退缩，迎难而上，很快进入工作角色，及早熟悉工作环境，迅速投入工作状态。通过近一年的磨砺与锻炼，实践中积累了工作经验，学习中提升了业务能力，摸索中培养了管理水平，因此这一年对我来说虽然稍显忙碌，但收获不小。

但覆盖面广，能源管理科是保障学校水电正常供应的职能部门。这项工作说起来简单。责任重大，工作中稍有纰漏就可能产生重大影响，因此，工作中我始终保持着兢兢业业，脚踏实地的工作作风，以积极进取，勤奋务实的工作态度，爱岗敬业，尽职尽责地完成了本职工作。上任至今，后勤处各位领导的关心与指导下，各位同事的支持与帮助下，按照学校及后勤处的总体要求，带领能源管理科全体职工主要完成了以下几项工作：

科研和师生生活做好水电保障工作，为学校教学。认真做好校内水电相关基础设施的日常维护与管理工作。

尽力为学校节省开支。成立节能督查组，认真做好节水节电工

作。加大节约水电宣传工作，严厉查处违章用水，用电。

及时发现并修复故障，认真巡查校区水电管线运行情况。确保我校水电的正常供应。

利用暑假黄金维修期，顶烈日战酷暑。完成了全校水电基础设施的年检保养等工作。

修复了原来存在故障的5台水泵，认真做好泵房内供水设施的维护工作。对原来的控制电路进行了改造。

并完成了相关的水电改造工作，认真做好中央校区南北区中水处理站日常管理和维护工作。大大节约了中央校区的中水用量。

同时做好校内相关用户的水，认真做好我校水电费的缴纳工作。电抄表及收费工作。

并制作统计报表对校内各单体建筑定期进行水电抄表工作。

停电通知，及时在校园网上或以张贴布告的方式发布停水。尽量减小因停水停电对教学科研和日常生活造成的影响。

并根据季节变换和其他部门意见每半月调整路灯开闭时间认真做好全校路灯的日常管理和维修工作。

虽然为学校的水电工作付出了一点辛苦，回顾自己这一年来的工作。取得了些许成绩，但这是与我科全体同事的齐心努力，及领导的精心栽培分不开的。同时，也清醒地认识到自己离上级的要求还有差距，个人的业务能力和管理水平尚待提高，沟通能力尚待加强，处事方法应加改进等等。今后的工作当中，一定会总结经验教训，不断完善提高自我以更高的热情，更好的作风，更新的方法去努力工作，使能源管理科今后的工作更上一层楼，为工大的后勤工作做出应有贡献。

行政管理述职报告篇五

2**4年，为实现公司年度工作目标，在公司领导的带领下在各分管领导、各部门的大力支持和配合下，综合部全体人员积极努力、扎实工作，任劳任怨，坚持以服务为宗旨，克服事务纷杂、工作量大等困难，较好地完成了各项工作任务，为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将2**4年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正。

1.1人员配备

根据公司战略发展需求及各部门人力需求，为公司各岗位招聘人才，据统计，2**4年全年到公司登记报名的员工达300人，通过录用的员工达130余人。包括各类管理人员、专业技术人员、生产一线人员，涉及财务部、仓储采购部、综合部、生产车间、质量部等，为公司注入了新鲜血液。

1.2规范员工劳动合同

合法规范的用工制度是公司用人留人的起码前提。在2**4年里，我对所有员工的档案进行了整理，对新入职的员工签订了劳动合同，对劳动合同到期的员工续签了劳动合同，规范了用工制度。截止目前，公司所有正式员工的劳动合同已全部签订且归档整理，并已对劳动合同期限做了统计记录。后续将随时跟踪员工劳动合同情况，及时为新入职或转正员工签订劳动合同，对到期合同进行续签。

1.3员工人事手续办理

奖惩或劳资纠纷处理提供依据。

1.4新员工培训工作

根据2**4年初制定的员工培训计划，结合各部门培训需求，在各生产单位的配合与集团的指导下，组织了新员工入职、上岗培训、tpm精益化管理、合同培训、员工社保劳动合同知识普及等各类培训。

1.5 员工绩效考核工作

2**4年，绩效考核工作紧紧围绕公司提出的“将单纯绩效考核转变为绩效管理，突出绩效经营和绩效改进”的目标，在领导班子的直接领导下，结合中心生产任务、经营管理目标顺利完成了各项绩效考核工作。为确保绩效评估工作的全面性、客观性与准确性，我们要求各部门负责人加强对员工工作过程的监督与管理，在考核标准中记录关键事件（主要优点和主要缺点）。通过记录，我们能够更好的发现问题，并责成改进，及时发现员工的点滴进步，并给予认可，从而充分调动员工工作的积极性。

2**5年，公司绩效考核组将深入了解本单位的生产业务内容，充分结合生产经营目标任务，不断完善对部门、员工的考核体系。从中心和职工的利益出发，进一步修订绩效考核制度和岗位工作量化标准，认真做好员工、中层干部的绩效考核工作，及时收集职工的建议和意见，相互沟通，做好解释、协调工作，使公司的绩效管理工作更上一层楼。

2.1 办公室秘书工作管理

从本质上讲，办公室秘书工作的基本职能就在于接收信息、处理信息、利用信息和沟通信息，一年来，通过努力基本上发挥了辅助决策、沟通信息、协调关系、办文办会和管理事务的职能。

2.2 办公室接待工作管理

一年来，我们按照诚恳热情、讲究礼仪、细致周到、按章办

事、俭省节约的原则，圆满完成了对来自于上级、平级和其他相关组织的来宾接待工作，反映出了我们公司的良好的工作作风和外形象。

2.3 办公室会议会务工作管理

2**4年完善了《会议管理制度》，严格按照该制度执行会议审批工作。综合部认真准备、精心组织，较为圆满地完成了由办公室主持或参与的近百次会议的会前准备工作、会间组织服务工作和会后事项处理工作。

2.4 办公室印信管理、收发文件管理

印章是公司及公司领导人的职责权限的象征，具有权威、证明和标志的作用。因此，我们严格了印信的管理，健全了《印章使用管理办法》制度，并严格了审批手续。收发文的处理和文件的管理也是办公室工作的重要组成部分，2**4年完成了近千份文件的接收、登记、拟办、批办、筛选、分送、传阅、催办和收集工作，完成了20余份红头文件的核稿、拟办、登记、编号、印制、分装和发放工作，并按要求对文件的复制、借阅和归档等进行了严格的管理，达到了科学化和规范化要求。

2.5 办公用品的管理

我们制定并下发了严格的管理制度，认真抓好了计划、购置、保管、发放等环节的工作，对办公易耗品实行定额包干，既节省了开支，又保证了干部、职工工作之所需。今年还对全公司的办公设施进行了一次全面核查，进一步加强了全公司办公设施的管理。

2.6 管理制度完善

综合管理部工作具有纷繁复杂、缺少连贯性、随机性大的特

点。以规范管理

为突破口，提高工作效率，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个总目标，对综合管理部工作和制度进行了准确的定位。做到讲程序、树形象，从建章立制入手，狠抓规范化管理的落实。今年以来，在原有制度的基础上，又先后拟订并出台了《办公管理制度》、《考勤、请销假补充规定（暂行）》、《办公车辆管理》、《宿舍管理规定》、《文明就餐管理规定》、《公司食堂管理办法》、《工服发放使用管理规定（草案）》等。在具体工作中，围绕办文、办会、办事，以规范化建设为要求，提高工作质量和效率。

3.1 车辆管理

严格行使管理职能，强化服务意识，针对公司业务用车的热点、难点问题，制定了《车辆管理制度》，进行集中管理，完善了车辆的配备、调度、维修、保养及司机的爱岗、技术、安全教育管理工作，保证车辆合理规范使用，杜绝意外事故发生。

3.2 公司网络及办公设备日常维护

公司现有电脑和打印设备共60余台（其中两台服务器：一台企业邮箱服务器，一台财务系统服务器），出现日常故障频率一般，有些问题比较常见，容易解决，有些问题也很棘手不能够及时很好的解决。网络管理员秉承“随叫随到，及时处理”的原则，及时帮助个办公室人员解决各种网络、电脑、电话、打印机、复印机、扫描仪等设备故障，对办公设备进行定期维护保养，根据需要及时更换打印耗材，电脑配件及网络设备，对室外的线路及网络设备进行不定期检查，对核心设备定期进行备份，确保公司网络正常运行，并保障公司所有办公设备有效运行。

公司目前还有一部分比较陈旧的计算机仍旧在使用中，已经不能满足正常办公需求。技术部的a3一体机已经濒临报废，经常出现故障，而且部分部件损坏严重，维修成本太高。

3.3 厂区监控建设

公司目前有监控35个，覆盖了办公楼，2号厂房，3号厂房和厂区周围，1号厂房由于之前是仓库，堆积着许多废品，因此只有2个探头。后期会根据需求增加一部分探头。

主要困难是由于之前的线路工程质量差，线路老化，导致大部分线路报废，需要重新规划线路，重新布线，从3月份开始断断续续的实施到12月份。有些原有的摄像头由于不清晰，部分进行了更换。由于经常是一个人施工，进程虽然慢了些，但是也能够为公司节省一笔不小的开支，主要是人工费用的节省，而且工程质量也要高于外部人员，不同等级的材料价格也相差较大。下表列出了监控设备由公司内部做和外部人员承包价格差异：

若交由外部人员承建，仍旧会有许多不可预算的费用产生，而且工程质量只有1年的保修期。所以由自己内部人员来实施，能够为公司节约一笔不小的开支。

厂区监控后期线路仍旧需要进行定期维护，避免因为某个探头无法正常工作而失去效果。

后勤管理述职报告范文

设备管理述职报告范文

广场管理处述职报告范文

物资管理员述职报告范文

酒店管理述职报告

公司管理述职报告

护理管理述职报告

关于学校教学管理述职报告范文

物业管理处述职报告范文

行政管理述职报告篇六

自今年7月4日沈北新区公共服务大厅运行以来，截止12月18日，服务大厅共运行了6个月零14天，收到锦旗2面、表扬信11封。接待辽中和法库行政审批大厅学习人员2次，接待各进厅单位领导20余人。

总结大厅管理科取得的成效，主要表现在四个方面：

围绕建设阳光政府、服务政府、高效政府的原则，大厅管理科制定了与大厅办事效率、服务态度等相配套的管理制度，审批时限和审批事项纳入，将的流动红旗评比结果报送沈北新区副区级及副区级及以上各位领导，同时将送进厅各单位的主要领导，进一步实现了管理的科学化和自主化。

。为进一步提高大厅的服务质量和审批效率，增强进厅人员的廉洁自律性，针对服务大厅内存在的隐患性问题，进一步完善各项监督、投诉机制，在观念上重视监督，在管理上强化监督；建立每日巡查和不定时抽查制度，保证厅内出现的各种服务质量等问题及时发现，并现场整改；在厅内设立企业投诉信箱和意见反馈表，了解各窗口在服务过程中出现的隐性问题；在大厅办门前设置投诉受理牌，设立企业投诉电话，专门接听和受理企业在办理审批手续过程中各窗口出现的服务质量问题，使申请人遇到问题能够及时解决。

服务大厅人员较多、日常工作量较大、办公用品耗费量较高，做好服务大厅办公用品的统计和发放工作，严格保障大厅审批业务的正常受理；定期向服务一局报《服务大厅日常办公用品明细单》，发挥好服务一局和服务大厅之间的桥梁作用；做好服务大厅办公用品和设备的采购工作。除日常办公用品外，办公设备和一些专业性较强的办公用品需要与各单位沟通协调，进行功能、用途、技术等方面的论证，通过市场调研，弄清各项设备用品的性价比，制作出《关于服务大厅需购买设备的清单》，经请示领导同意后购买；做好办公用品的清理、清点和清查工作。定期清理后勤物品，使其井然有序、一尘不染。做好办公用品领用登记和库存物品的保管工作，所有物品都要登记在册。做好大厅办公用品和电脑、空调、饮水机的日常使用监督和管理工作，按需使用、反对铺张浪费，打造节能型政府。

通过一系列的管理创新，使过去被视为权力的行政审批，在大厅已经变成了纯粹的服务，实现了由权力向责任的根本性转变。现在，群众在大厅办事，看到的是整洁的环境，听到的是热情的问候，享受的是温馨的服务。

针对进厅人员对自身定位不准，缺乏主动服务意识；思想保守陈旧，创新意识不强；部分工作人员仍然有吃、拿、卡、要的思想倾向；大厅内行政审批效率有待提高等问题。在大厅内深入开展增强进厅人员公仆意识、责任意识和效率意识的学教活动，立足转换工作人员的思想观念，形成适应新区发展的新机制、新理念，从根本上解决厅内人员思想上存在的问题，帮助进厅人员更新观念、提高素质。集中开展了到沈阳辉山农业高新区综合服务大厅、沈河区行政审批办事大厅、浑南行政审批办事大厅以及本溪市行政审批服务中心的参观学习，借鉴了兄弟单位的成功经验，开阔了厅内人员的视野。在参考借鉴其他大厅先进经验实行科学管理的基础上，特别强调以人为本，积极探索人性化管理的路子。按照借助外力，激活内力、发挥合力、增强凝聚力的原则，在大厅内实行科学化、人性化和自主化相结合的管理模式。

。组织了汤沟、天华山二日游活动。开展了“沈北新区公共服务大厅首届征文、摄影比赛”和“庆双节游艺活动”。参与了沈北新区成立庆典宣传标语的制作和悬挂工作。

3、加强沟通交流，建立健全大厅内的信息沟通机制。实行人性化管理，进厅人员在结婚或生病时，主动去看望并送去礼品表示慰问。在进厅人员有其他困难时，都对其竭尽全力地帮助，使他们感受到了在这个集体中的温暖，也极大地调动进厅人员的工作积极性；做好进厅人员的思想工作，加强与进厅人员的沟通，适时发现存在的问题，以便于及时解决，力求把问题消灭在萌芽中；增强“大厅是一家，不分你我他”的团队理念，更好地促进窗口人员的自修、自评、自律、自觉，最大限度地实现自我管理。

坚持把招商引资工作作为日常工作的一项重要内容，以沈北新区成立为契机，加大新区招商引资力度，努力完成招商引资任务。

深入研究新区的招商政策，到各乡镇、开发区进行实践调研。在主任的领导下，服从命令，听从指挥，团结协作，发扬“三皮”精神，在招商工作中做到不达目的’绝不罢休。

在日常管理中坚持把招商引资工作作为考评、考核的重要内容之一。加强同各方面的联系，发挥各方面的优势，加大各方面招商信息的收集，在主任的领导下，与大厅办的同事共同努力协作，为企业在沈北新区安家落户提供最诚挚的服务。