

# 行政工作月报总结(精选10篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？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。

## 行政工作月报总结篇一

20xx年企业行政管理工作计划转眼之间又进入新的一年了，新年要有新气象，在总结过去的同时我们要对新的一年有一个好的计划，我是一个从事管理工作不长，经验不足的工作人员，很多方面都要有一定的要求，这样才能在新的一年里有更大的进步和发展□ 20xx年是我们公司发展非常重要的一年，也是一个充满挑战，机遇与压力的一年。为此，调整工作心态、增强责任意识显得尤为重要，同时也充分认识到自己的种种不足之处，为了促使自己尽快地成长，特订立以下年度工作计划：

### 一．经济预算方面

- 1、依据预算计划报销费用，在此上要合理、节约、按时、准确地来执行
- 2、管辖固定资产的自检
- 3、行政费用报销的核准
- 4、编制、调整部门预算的方案

### 二、岗位的业务工作

- 1、企业管理文章
- 2、监督公司网络维护
- 3、档案工作的检查、监督
- 4、对食堂的监督管理
- 5、宿舍监督管理
- 6、采购物品

### 三. 行政管理方面

- 1、证照管理监督
- 2、社会事务协调
- 3、企业内部事务处理
- 4、执行贯彻公司制度

### 四. 外部问题

- 1、昆山厂房的出售
- 2、昆山厂房的后续事宜
- 3、千灯地块的事宜
- 4、绿蕾温室及花卉的索赔
- 5、iso的复审
- 6、高嘉的注销及金嘉的变更

去年对公司而言，是不平静的一年，也是困难重重的一年，人员的调整，市场的不景气，政策的变化，这一系列的问题导致效益的下滑，同时，相应的问题也暴露出来，管理的不到位等一系列问题待于我们去解决。今年，对于我们而言，是至关重要的一年，我们必须把握世博会这一契机，在管理经营上寻求突破，努力完成公司下达的各项指标，并争取尽早的完成指标，使公司早日摆脱困境，全身心的投入经营到经营管理中。

## 行政工作月报总结篇二

行政办公是每一家企业不可或缺的部分，行政办公不仅需要高效率和细致的工作态度，还需有好的协调管理能力。本文将分享自己在行政办公工作中的心得体会。

### 第二段，高效沟通是行政办公的核心

在行政办公的工作中，高效沟通非常重要，需要和上下级、各个部门做好有效的沟通。在与同事同属一家企业的熟人沟通中，我们往往有一种主观臆断的倾向，对方的很多需要在心里猜测，会影响工作效率。因此，沟通双方要及时明确、了解和确认对方的需求，做到事半功倍。

### 第三段，细致的执行与结果导向性同等重要

细致的执行是指在工作中把每一个步骤和环节都要严格去执行，不能马虎，每个细节要牢记。一方面需要细致执行各种流程，另一方面也要注重正规、规范的处理事务，合理规划、设置工作计划，以达到结果导向性的工作目标，这是同等重要的。

### 第四段，个人能力及时调整和应对变化

随着市场的竞争越来越激烈，业务范围也在不断拓展，工作

方法和策略也在不断更新。行政工作人员的工作能力也需要相应地进行调整，及时获取新的应对变化的能力和知识，保证个人竞争优势，提高工作素质。

## 第五段，总结写作及论点

行政办公是企业的重要内容，需要有高效沟通，细致的执行，结果导向性以及个人能力及时调整。我们应该在日常工作中不断学习和改进自己的能力，保持敏锐感知，及时调整策略方式，提高工作效率。作为行政工作的实践者，我们在每一个细节上要认真负责，做到周到细致，才能取得优秀工作的成果。

## 行政工作月报总结篇三

根据8月份的工作情况与存在的不足，结合目前公司发展状况和今后的趋势，行政部门工作计划从以下几个方面着手：

- 1、负责公司各项规章制度的修订，制定及检查监督。并且在9月份重新整顿好以前所有的文件，把它做的更规范，更有条理性。目前各部门的管理制度已慢慢建立起来，但对于制度的执行力还很差，行政部将以“持续改善”为工作原则，来加大制度执行力度。
- 2、加强对公司宿舍、食堂、水电、办公用品、零星修缮、部分固定资产、环境、车辆的管理。特别是每次出车之前都要进行车身检查有无刮花，损伤，以免造成不必要的后果。
- 3、每天要有针对性的对公司整体卫生进行有效的检查，对于做的不到位的地方提出来报给各部门主管并且及时改进。
- 4、加强对公司外来人员进出，访客，车辆物品出入的管理。
- 5、协助艾经理搞好各部门之间的综合协调，落实公司规章制

度，与同事之间进行多沟通，听取员工心声，为提高和完善公司各项管理措施全方位收集信息，保证上情下达和下情上报。

6、负责对公司每次会议组织，并通知参会人员准时参加会议，以保证会议准时召开，会议中有关事项的落实，行政部将及时做好会议记录，下发到各个部门主管，并对文件决定的事项进行催办，查办，和落实。

7、做好公司员工社保、人资的管理，确保公司员工社保的购买，停保的及时性、准确性。确保人员进、出、内部调动等人基础资料的及时更新、保持资料及时有效。

8、整个公司的卫生保洁，店面及车间的卫生管理中，行政部实行日检制，每天至少抽查二次卫生情况。对于不合格的地方及时提出整改意见并督促整改。

9、多组织员工活动，加强公司文化建设，让员工对公司有良好的干劲和归属感。

10、在艾经理的带领下制定相应的激励机制，做到奖罚分明，激活公司内部人力资源，提高管理效率，降低人工成本。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细，最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作，只要我们工作更加细致一点，沟通更多一点，责任心更强一点，我相信公司员工会越做越好。

## 行政工作月报总结篇四

1仪表、着装加强规范自身的. 仪表、着装，尽量是职业装，重点是端庄大方。

1电话接听和转接，收发传真、信件和报刊

1、做到迅速辨别来者者地目的，问清对方姓名，再给领导、同事传达简洁准确信息，做好记录，不遗漏、延误。

2、及时将收到的邮件送到主人手中。

### 1客户的接待

1、基本咨询和引见，端茶送水，保持良好的礼节礼貌并通报相关接见人员。

2、及时打扫会客后的垃圾。

### 卫生

1、尽量提前二十分钟到公司打扫好前台办公区域。

2、咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。

3、制定合理、科学的卫生轮值安排表，并督促同事们完成。

4、定期抽空让各部门用业余时间大扫除。

### 1办公用品

1. 必须定期安排检查库存, 以便能及时补充办公用品。

做好物品领用，购进的登记。

做好低值易耗品的分类整理工作。

管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。

做好办公室设备的维护和保养工作。

### 1打印、复印文件和管理各种表格文件

1. 文档要格式规范，打印复印要尽量节约成本。

做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。

把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

1. 通知公告根据上级意思，发布通知和公告，并督促大家执行，完成。

1. 员工考勤和外出登记

1. 对于出差人员的出入时间事件地点的登记。

力所能及的主动承接外出人员的工作。

1. 接受行政主管工作安排并协助人事文员的工作完成各种临时的指派工作，让工作有条不紊的进行。

1. 安排约会、会议室及差旅预定将事件按照标准、重轻急缓程度，排先后顺序，并及时与与会者沟通时间安排。

1. 保管各种手续、手册做好专门的存档记录

1. 更新和管理员工通讯地址和电话号码等联系方式

1. 及时的变更通讯资料，加强联系

温馨的，人性化的：留意同事的生日，及时送上生日祝福。

1. 配合上级领导与各部门的协助工作、组织好公司活动

1. 协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。

认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

积极调动人员的参与

1沟通

1. 做好各部门服务，加强与各部门之间人员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

做好员工服务，及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。打印、下发、登记、入档。协助公司上级领导完善公司各项规章制度，不懂就虚心问，合理的提出想法。

第二：其他工作

1. 留心检查洗手间，橱柜，电器等损耗，及时联系物业维修，督促检查饮水情况。

就算不是本职工作，如果有时间主动请求给领导、同事帮忙。

1. 积极工作，尽可能每天超额完成一件任务。

每天下班写好日报，每周五交周报，积极的提出意见和看法。

下班后要做好第二天的工作预备以及计划，有计划有着重点的工作。

严格按照办公室的各项规章制度办事。

工作之余，提高个人修养和业务能力方面，积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能；多阅读相关管理的书刊，多学习一些简单水电器的维修，向领导和同事



学习工作经验和方法，快速提升自身素质，更好的服务于同事们的工作。

6. 加强和同事们的沟通协作。尽管前台文员(前台接待招聘)的工作是繁杂的小事多，但是任何事情都有个累积，小事顾全了才能做大事，沉淀到了个度，就是质的飞跃。将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序;还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验;增强工作创造性的同时，礼貌、诚实待人，放下面子，才能挣回“面子”。这是我的大概计划，许多都是文字性的说教，计划是静态的，我会用我的行动证明我每天的进步。

## 行政工作月报总结篇五

作为一名行政办工作人员，我们要对工作进行总结和反思，并发表一些见解和心得体会。作为一个经验丰富的行政工作者，我在行政办工作上有许多心得和体会，希望能与大家分享。

### 二、认真高效的工作

为了开展一项成功、高效的行政办工作，我们首先要认真对待工作。这意味着我们需要时刻保持专业精神和工作积极性，并体现团队和合作精神。另外，行政办工作需要密切关注细节，确保承诺得到充分实现，而且对于涉及的问题，要立即处理，给出相应的方案。当客户或利益相关者需要我们的帮助时，我们需要倾听他们的意见和需求，并进行有效地沟通和合作，以确定最佳解决方案。

### 三、良好的沟通能力

行政办工作需要良好的沟通能力。这不仅涉及正式的会议和协商，还包括能够与客户或利益相关者进行必要的谈话和交

流。为了有效地与接触到的人交流，我们需要保持积极的态度，并将自己变成开放、亲和、理解和同情的对象，以便更好地理解他们的困惑和需求。

#### 四、对问题跟踪

对问题的跟踪是促进行政办工作绩效的重要一环。这意味着需要跟踪文档、数据和其他至关重要的信息，并对这些信息进行收集和处理。我们需要建立一个有效的档案，以便更好地管理工作进展。同时，我们也需要与同事和客户沟通，检查方案推广的效果，并及时更新行动方案。

#### 五、反思总结

在行政办工作中，非常重要的是要反思总结工作。我们需要对自己的工作进行反思和评估，研究我们取得的成就，从这些成就中吸取经验教训，并确定下一步的行动计划。这有助于提高个人和团队的绩效，并集中精力改善我们的能力和专业知识。

#### 六、总结

行政办工作需要我们始终保持良好的理解和准确性，同时也需要快速有效的工作能力。好的沟通技能和对工作的积极态度，是我们在开展行政办工作中必不可少的特质。我们所展现的专业精神和热情，将在后续行工作中为我们增添不可估量的价值。

### 行政工作月报总结篇六

20xx年，市行政办事中心要在深入学习和贯彻落实党的十七届三中全会精神的根基上，紧贴市委、市当局成长大计，解放思想，开发立异，着力环抱公开、便民、耿介、高效的行政办事理念，进一步晋升行政效能，优化投资情况。

一是继承进步项目审批集中度、优化度。积极共同有关部门对许可事项的相关操作流程进行梳理和优化，进一步缩短审批许诺时限，简化法度模范，进步效率。尽力和谐应进“中心”项目进窗口解决，进一步进步窗口办件的集中度，施展窗口集中审批优势。

二是全面推进网上审批工作，探索网上监察系统的扶植。应用当局电子政务平台，加快实施网上审批的扶植方式，推进部门领导、科室领导网上审批、核准，再由窗口直接解决批复、发文发照的审批方法，切实进步窗口“一站式”办事才能。为进一步进步行政效能，树立耿介高效的. 行政审批监管机制，“中心”将和有关部门积极探索网上监察系统的树立，对有审批职能部门的所有行政许可、非行政许可事项进行梳理，逐个进行审核，收集各部门的审批数据信息，树立完整的执法数据库。三是推行首席代表制。简化审批流程，削减审批环节，让后方环抱窗口转，窗口有和谐权、审批权、调整权、说明权，逐步推行首席代表制，进步窗口的做事效率。

一是环抱重大项目推进，开辟“绿色通道”，实现审批工作提质提速，匆匆进经济成长；环抱个体私营经济成长，加强主动办事意识，提供优质高效办事；环抱外商投资项目，采取专人陪同办事和全程跟踪办事，优化投资情况。

二是施行全方位审批署理办事。对投资规模在×××万元以上，属市级审批权限内的生产经营性项目，继承实行全程无偿署理办事，同时和镇（区）代办员联动，赅续完善和推进上门办事、预约办事、延时办事、陪办办事、回访办事等制度，更好地为企业为群众提供方便。三是推进企业注册挂号“一表制”新模式。“一表制”联合审批新模式可以实现企业挂号信息资源共享，由本来需跑几个部门填几张表简化为只必要跑一趟填一张表，优化了审批流程，节省了企业做事光阴和财务本钱，进步了窗口的做事效率。

府办事理念的改变和办事效能的晋升。

二是依照“能简则简、能优则优”的原则，对各审批职能部门的审批流程进行进一步的梳理优化，使每个审批项目都有规范的解决要求、流畅的操作法度模范、明确的许诺期限和详细的收费标准，最后印制成《行政办事指南》向社会颁布，确保审批全流程公开透明、阳光操作，为做事群众、投资企业提供透明、宁神的政务办事，以此推动行政审批提速，匆匆进企业降本增效。三是尽力进步现场办结率，使办事提速；进一步改进办事态度，优化办事方法，以温馨贴心和机动多样的办事来晋升办件质量。

## 行政工作月报总结篇七

行政办公工作是组织机构中不可或缺的一部分，它涉及到文件处理、会议安排、信息管理等方面的工作。作为一名行政办公工作人员，我深感这项工作的重要性和挑战性。通过这段时间的实践和总结，我积累了一些心得体会，希望能够与大家分享。

### 第二段：高效的时间管理

在行政办公工作中，时间管理是至关重要的。繁忙的事务和各种紧急的任务常常让我们感到无所适从。因此，我意识到在工作开始之前，制定一份详细的工作计划是非常必要的。我会列出每天需要完成的任务，并根据重要程度和紧急程度来安排时间。此外，我还学会了合理利用碎片化的时间，例如在等待会议开始的时候阅读文件或回复邮件，提高了工作效率。

### 第三段：有效的沟通技巧

作为一名行政办公工作人员，良好的沟通技巧是必不可少的。与同事、上级和合作伙伴之间的有效沟通可以提高工作效率和协作能力。我会尽量采用简洁明了的语言进行沟通，避免不必要的冗长。同时，我也会积极倾听他人的意见和建议，

并学会与他人产生共鸣和理解。这样的沟通方式不仅可以促进工作效率的提高，还可以建立良好的工作关系。

#### 第四段：灵活的问题解决能力

在行政办公工作中，我们经常会面对各种各样的问题和挑战。这需要我们具备灵活的问题解决能力。当遇到问题时，我会先冷静下来，分析问题的根源和影响，然后制定解决方案。如果问题比较棘手，我会主动寻求帮助和建议。此外，遇到问题时，我会保持乐观的心态，相信问题总会有解决的办法，并通过团队合作来克服困难。

#### 第五段：持续学习和提升自我的意识

行政办公工作是一个不断变化和发展的领域，我们需要不断学习和提升自己的意识。我会利用业余时间参加相关的培训和学习，了解最新的行政办公工作流程和技巧。此外，我还会通过阅读相关的书籍和文章，扩大自己的知识面和视野。通过持续学习，我感受到自己的成长和进步，也更加适应了不断变化的工作环境。

#### 总结：

通过本文的讲述，我们可以得出一个结论：行政办公工作是一项重要而具有挑战性的工作。在这个工作中，高效的时间管理、有效的沟通技巧、灵活的问题解决能力以及持续学习和提升自我的意识，都是非常重要的。作为一名行政办公工作人员，我将继续努力，不断提升自己，在工作中更加出色地发挥自己的作用。同时，我也希望通过与大家的分享，能够激励更多的人关注并投身行政办公工作，共同推动组织机构的发展和进步。

# 行政工作月报总结篇八

随着社会的发展，行政办公已经成为各大企事业单位中必不可少的一部分，其作用越来越受到重视。行政办公的工作范围很广，包括文件处理、行政管理记录、内部部门协调、外部沟通协调等诸多方面。在实际工作中，行政办公人员作为单位对外沟通的桥梁，其工作的规范化 and 高效化对于保证单位的运转和发展至关重要。本文将结合笔者的实际经验，探讨行政办公工作中的心得体会。

## 第二段：规范化重要，提升效率

1、捷径分析：在处理文件时，要通过分析文件的性质和内容，采取不同的处理方式，以提高效率。一些常见的文件可采取模板化预处理，事先编好自动回复邮件、文案等，极大提高工作效率。

2、文件保管：严格规范档案的电子化管理，制定保密等级制度，保证文件安全性。对于有些需要下级部门办理或者转发文件，在处理时要持续关注其后续进展，及时进行跟进。

## 第三段：积极沟通协调，成为桥梁

1、快速沟通：对于下级部门的申请，要及时跟进处理，力求及时准确的答复。一些重要、复杂的问题应当尽快形成沟通环节，保证及时达成共识。

2、沟通技巧：要注意在沟通过程中的效果和效率。在不影响公司正常运行的前提下，尽可能将一些决策可走的方向清晰明了地表达给申请方和相关部门。这不仅对于决策的制定有好处，同时也使得部门间的合作更加默契，从而达成共同进步的目标。

## 第四段：精细化处理，提高效率与质量

1、对应处理：当接收到上级部门下发的工作时，需要先分析其性质、任务目标等。精准指派任务，要强调任务、责任和目标的紧密关联。

2、精细化处理：面对复杂的文件和任务，在处理时应当严格按照部门流程 and 标准去执行。遇到细小而繁琐的工作，不要轻易忽略细节。只有准确的细化工作才能有利于提高任务质量和准确性。

## 第五段：总结行政办工作体会

行政办公工作虽然看似较为琐碎，但在实际工作中却是机构中最为重要、且最填补岗位的工作之一。然而，仅凭经验在行政办公中却很难形成一套具有可靠性、可重复性的处理方式。不过，在工作中不断积累和总结，时刻与时俱进，学习新的技能，才能走到专业化路上，并在行政工作中体现出更为卓越的价值。

## 行政工作月报总结篇九

1、工作表现：

b□懂得事情轻重缓急，做事较有条理；

c□能够较好地完成上级安排的任务；

e□与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；

2、工作收获：

a□工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果；

b□工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手；

1、工作细心度仍有所欠缺；

2、在协助销售部工作时，工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着明年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，在接下来的工作中，我会做好xx年工作计划和总结，在行政这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色。

## 行政工作月报总结篇十

桥头镇位于贡井城区西部近郊，距贡井城区xx公里，全镇幅员面积29.51平方公里，辖7个村、1个社区、82个村（居）民小组，总人口xx258人，其中农村人口14452人。近几年来，我镇在区委、区政府的正确领导下，全面推进依法行政工作，努力建设法治政府，为保障和促进我镇经济社会和谐发展发挥了重要作用。现将我镇开展依法行政工作的情况汇报如下，不当之处请批评指正。

我镇的依法行政工作可以用五个三来概括，即落实三个加强、完善三个机制、转变三个职能、履行三个职责、坚持三个深化。

### （一）落实“三个加强”，推进依法行政执法工作

我镇充分认识到推进依法行政工作的必要性和紧迫性，把依法行政作为政府运作的基本准则，把推进依法行政、建设法治政府同加强政府自身建设紧密结合在一起，把依法行政工



作作为政治文明建设的重点内容，纳入年度工作目标考核体系。将依法行政工作列入党委政府工作的重要议事日程。

1、加强了对依法行政工作的领导，成立了以镇长为组长，各分管领导为副组长的桥头镇依法行政工作领导小组，明确了镇长为推进依法行政工作的第一责任人。领导小组定期召开会议，研究部署依法行政工作，组织专项检查，做到六有，即有组织、有计划、有制度、有方案、有检查、有总结，形成了主要领导亲自抓、分管领导靠上抓、专门班子全力抓的工作格局。领导小组下设办公室，由党政办主任兼任办公室主任，负责全镇依法行政日常工作。

2、加强了权责的落实，按照谁主管、谁负责原则，将责任目标细化到分管领导、到部门、到人头，层层负责，分级负责。把依法行政工作纳入三个文明建设考核，实行一票否决。

3、加强了检查和考核，镇政府与各单位主要负责人签订《法制工作目标责任书》，将依法行政工作目标任务细化，分解到有关党政成员、单位和个人，并严格考核奖惩，建立起横向到边、纵向到底的目标责任体系，形成了职责明确、齐抓共管的工作机制，极大地调动了各级抓好依法行政工作的积极性和主动性。

## （二）完善“三个机制”，监督约束行政执法行为

1、完善行政执法的监督约束机制，凡涉及重大公共利益和群众切身利益的决策事项，都进行了听证，建立健全了公众参与、专家论证和政府决定相结合的行政决策机制。一是强化人大监督。镇政府一年至少两次向镇人大报告依法行政工作，自觉接受人大监督，虚心听取其对法制工作的意见和建议。二是强化专门监督。成立了由镇党委副书记、纪委书记任组长的依法行政工作监督小组，定期不定期检查依法行政工作。三是强化社会监督。定期召开座谈会，听取群众对机关工作人员的意见和建议；在镇纪委设立行政效能投诉和举报电话，

随时接受群众的举报和监督；对群众反映的问题，镇依法行政工作监督小组认真调查、核实，及时作出处理。

2、完善防范化解社会矛盾机制。建立了村、包村干部和镇三级排查网络，落实了小事每天报、大事随时报、无事零报告的信访反馈制度，使每一件纠纷、每一个矛盾、每一起案件都能结处、结服。同时，切实加强基层调解组织建设，立足发挥其在化解矛盾中的作用。对群众反映的问题，实事求是地查明情况，分清性质，综合运用法律、政策、经济 and 思想教育等手段，依法、依纪、依政策处理，较好地维护了社会稳定。

3、完善行政执法责任追究机制。按照谁主管、谁负责的原则，对超越权限和违反法定程序造成重大损失的行政执法行为，严肃追究有关领导和执法者的责任，有效地避免了行政执法的随意性和盲目性。

### （三）转变“三个职能”，创新改革管理体制

为适应新形势的需要，根据乡镇政府职能实际情况，我镇在经济发展、公共管理和社会服务三项职能上努力实现三个转变。

1、经济发展职能变主角为导演。一是从经济目标优先向社会目标优先转变。政府在确定发展目标时，以社会均衡发展为目标；二是从投资型政府向公共服务型政府转变。加大政府对农村基础设施建设、人畜饮水、农田水利建设和公共卫生服务的扶持力度，特别是加大镇村公路的养护力度，切实改善路段交通状况；三是从经济建设的主导者向引导者转变。对经济的管理从微观转向宏观，从直接转向间接，从主要依靠行政手段转向综合运用经济、法律和行政手段，还自主权给企业和农户。

2、公共服务职能变配角为主角。改变政府公共服务欠位的状

况，解决公共产品短缺的问题。一是把增加农民收入作为全面推进农村小康社会建设的根本出路。在农业结构调整上，鼓励、引导农民根据市场需求调整种植结构。政府更多地向农民提供农产品的市场信息和技术服务，以增加农民的经营收入。二是调整财政资金的使用方向，更多地转向农村公共产品的供应上。如增加农田基本建设、农业科技推广、农村贫困群体的社会救助，农村道路建设等方面的投入，真正解除农民的后顾之忧，促进农民生产和生活环境不断优化。

3、社会管理职能变管理为服务。主要是变全能政府为有限政府，变大政府为小政府。按照市场能解决的，政府不干预；民间能负担的，政府不包办的原则，明晰政府事权，主要管市场管不了且无法管的事情，把不该管的事交给企业、社会组织 and 中介机构，从过去管农民转到服务农民上来。

#### （四）履行“三个职责”，提高行政执法效能

1、坚持高效便民，严格依法实施行政许可。本着公开透明、高效便民的原则，严格按照法定权限、范围、时限实施行政许可，成立了镇便民服务中心，将群众到政府的应办事项集中到一个窗口集中办理，公开办理集镇建设规划审批、农村宅基地使用证审核、二孩生育证审核等由镇政府审批的行政许可事项。实行了代办、协办、咨办制度，实现了进一家门，办全程事。健全完善了便民服务代理制度，成立了镇村两级代办员队伍，建立起覆盖全镇的便民服务网络，使群众小事不出村，大事不出镇。印制了《政务公开手册》，加大政务公开力度，扩大群众知情权，接受群众监督。

2、坚持合法合理，正确履行行政处罚权。按照依法行政、合理行政的要求，认真履行在镇村规划建设，镇容和环境卫生管理，人口与计划生育管理，农村集体资产管理和农村义务教育管理等方面的行政处罚权，依法开展行政执法活动。我镇近两年来坚持了一年一次的行政执法专项检查活动。

3、坚持问政于民，实施依法决策、科学决策。切实把维护人民群众利益作为政府工作的根本出发点和落脚点，通过举行座谈会、听证会、论证会、农村干部座谈会、村民代表座谈会，发放问卷调查，外出学习等多种形式，多渠道听取群众意见，集中民智，反映民意。对涉及经济社会发展的重大问题以及专业性较强的决策事项，我们还事先组织专家进行论证，确保决策的合法性、可行性。如在城镇建设方面，我们邀请市乡规划设计院编制了小城镇总体规划和环境规划，邀请专家进行了评审，并经上级政府批准，严格按照规划组织实施建设，确保了城镇建设的高起点、高标准。

#### （五）坚持“三个深化”，进一步完善社会自治功能

1、深化以党组织为导向，村级公共事务服务管理组织和集体经济组织‘两轮驱动’，村委会、议事会、监事会共同治理的‘一轮导向、两轮驱动、三会合治’村级治理机构的自治机制。充分尊重群众意愿，民主商议决定基层事务，构建了在党组织的领导下，以村民自治为核心，社会组织广泛参与的村级治理机制。

2、深化三务公开。将党务、政务、财务公开内容、形式、时间进行统一规范。并建立群众监督机制，对好的建议、意见予以采纳，同时将信息反馈群众，做好沟通工作，接受群众的监督。

3、深化法制宣传教育。精心组织各种形式的普法教育活动，积极开展法制宣传教育，积极营造学法、守法、依法办事的良好环境，逐步形成了与建设法治政府相适应的社会氛围。

1、提高了领导干部依法决策能力和依法行政水平，制度建设方面取得明显突破

各级领导干部带头学法用法，法制观念和依法管理意识明显增强，在重大决策的论证和重大政策出台时，都要先请法律

顾问把关，在管理经济和社会事务方面，自觉转变领导方式，基本实现了从注重依靠行政手段向注重依靠法律手段管理转变。全镇在重大项目建设中严格按照招投标规定规范操作，无一起违规违法事件发生。

2、切实转变政府职能，政府权力公开透明取得了明显突破