

# 项目工程部行政总结(汇总9篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。

## 项目工程部行政总结篇一

市生态环境局：

按照市局《关于开展行政执法案卷评查工作的通知》要求，我分局对行政处罚案件进行自查。现将自查情况汇报如下：

（一）高度重视、精心组织。近年来，我局紧紧围绕全县中心工作，坚持依法行政、规范执法行为，加强执法监督检查，完善执法程序，依法公开、公平、公正办案，在行政处罚过程中，坚持两人以上持证上岗、亮证执法，并严格执行行政处罚工作程序，按程序时限办案，确保行政处罚程序合法。20××年1月至20××年7月，我分局已办结的行政执法案件共49件，其中20××年36件，20××年13件。

（二）依法行政、严格执法。

一是严格按照《中华人民共和国行政处罚法》和环境保护相关法律法规规定的程序进行管理和执法，所办理的案件均属我局行政执法的职权范围，无越权处罚、滥用职权的行为；所有办案执法人员均取得了行政执法资格，做到持证上岗。

二是执法办案均严格按照立案、调查取证、事先告知、审查决定、送达和执行等法定程序依次进行，执法办案的每个步骤都严谨规范，每个环节、每道手续都有相应责任人员签字

认可，每个案件都由相关负责人签批。

三是行政处罚案件所认定的`违法事实既有合法有效的当事人询问笔录、书证材料，证据的关联性、证明力较强，对当事人违法事实认定比较清楚。

四是办理违法建设案件严格按照《河北省生态环境行政处罚裁量标准》执行，所有的行政处罚案件都经过了集体讨论决定，适用法律依据正确，适用法律条款准确，作出的处罚决定合法合理。五是行政处罚案卷文书制作比较规范，案件卷宗整理做到一案一卷，且格式统一、目录清晰、排序一致、材料齐全、装订整齐，案卷比较整洁，并及时进行归档保存。

我局行政处罚工作虽然取得了一定成绩，但与市局的要求还有一定的差距，在调查取证、笔录制作、案卷整理等方面还存在一些不足。下一步，我局将从强化环境行政执法监督工作，规范行政执法行为，提高环境行政执法案件办理质量方面重点做好以下工作。一是继续加强执法人员法律法规理论学习，提高执法能力。二是严格执法程序，提高行政处罚案件质量。

20××年7月30日

## 项目工程部行政总结篇二

时间又过了一月，本月完成了一些工作，也存在着一一些问题，现将个人总结汇报如下：

1. 招聘工作。本月还是继续在xxxx网上招人，打了一些电话，但来面试的只有2个，其中一个因为性格原因不适合呆在公司，另一个感觉面试时还比较自信，但没有文秘经验，自己的说法和实际相矛盾。

2. 继续完善制度。办公室现已完成了一部分制度，但还有许

多制度还需要完善，这月完成了一个办公用品的管理和领用，对办公用品的申购、领用都作出了规定。同时我也对办公用品建立了台账登记，将现有的办公用品全部登记，以后入库、领用和库存都将全部登记以便发放和管理。

3. 对电脑中的资料进行了分类整理，以部门为单位归类，分门别类的整理以便查阅和管理。也对一些纸质资料进行了整理，方便以后归档。

4. 开始着手写公司发展规划，但不知道该如何下手，提纲和内容方面都还存在着很大的'问题。

5. 到材料市场去走了半天，了解到一部分材料，对卫浴洁具和地砖都有了一定的了解。

6. 制定了一份客户对我们公司的满意度调查问卷，以后完成交房时，请客户对我们公司的服务做评价，我们做的不好的地方，以后都尽量完善，将客户的满意作为我们的目标。

7. 参加了两次培训，一次是销售方面的培训，一次是礼仪方面的培训。通过培训，让我在销售和礼仪方面都学到了很多，知道了和客户交流时应注意哪些礼节，应怎样沟通。

1. 招聘方面：招聘渠道还是很狭窄，形式不容乐观，以后还是坚持到网上寻找资源。

2. 文档方面。文档归档应以季度为单位归档还是以年为单位归档我还不很明确，在编档案号方面我也很迷茫，不知道该怎么下手，现在我手上的档案比较少，其他部门也没有档案移交，我下一步将作出档案管理制度再明确一下。对于财务部这边的档案是否也应移交到行政部。

3. 对于公司的发展规划。现在我也不知道应该怎么来写，目前我正在想一个提纲，再来装内容，但是手里没有一些基础

数据，发展规划应涉及市场分析、行业分析、财务状况等等，所以目前对这一块还是很迷茫，只有多查查资料再来慢慢写。

4. 对于行政工作。现在对于行政工作我已基本知道该怎样来做了，行政就是一个大管家，什么都要管，但是我现在才似乎刚刚要进入角色，以前一直没摆正位置，虽然我是个行政助理，但是行政部就我一个人，所以我应该承担行政部的责任并履行行政部的义务，但是运用到工作中我确不知道该怎么来管，怎样运用好手中的权利很好的去执行公司的制度，这一点我会去买书再慢慢研究。

5. 通过两次培训，发展公司确实应该统一服装，改变精神面貌，所以应该要求员工拿出公司的精神面貌，注意细节方面的礼仪。

6. 自身弱点。一直觉得自己算是一个细心的人，但是上月却错误百出。

(1) 工作总结。上月的工作总结一方面是因为月一工作较多，来不及细写，所以顺手打了一篇，从态度上讲有敷衍的嫌疑，因为来不及了。另一方面是不够重视工作总结，总结应该是总结自身存在的问题再改正问题，而我犯了最低级的错误，行文格大错特错，以后不会再犯这种问题。

(2) 不够细心。上月给董事长发邮件的时候居然把字打错了，充分说明自己的粗心大意，没有检查，以后不管做什么事情，我都会细心一点。

(3) 应用文基础薄。上月的培训计划充分体现出了这点，格式完全不对，不正规，但我知道自己错在哪里了，以后会注意。

通过上月的工作，我已发现了自己很多很多的问题，这些不足我都会想办法尽量克服和改正，我希望自己每月都能进步。

## 项目工程部行政总结篇三

从一起行政诉讼看证人身份丧失的得与失郭某驾车靠边停车时将他人撞伤，经某交警大队现场勘验，认定其负全部责任。事故处理过程中，郭某和受害人未达成赔偿协议。其后，受害人以郭某为被告向法院起诉要求赔偿。郭某也向法院起诉，以交警大队未依法向其送达责任认定书为由提起行政诉讼，要求交警大队履行向其送达事故责任认定书的法定职责。在行政诉讼中，法院经审查认为受害人与本案有利害关系，遂依职权追加受害人为本案第三人参加诉讼。审理中，因交警大队送达及调解是在郭某和受害人之间进行，无其他案外人明确见证，而郭某确未在送达回执上签名，郭某否认交警大队曾向其送达责任认定书，因此，交警大队申请唯一在场的受害人做证，以证明其向郭某送达责任认定书而郭某拿取认定书而拒签名的事实。但郭某提出受害人已被法院追加为本案第三人，因而不能以证人身份出庭做证。

因责任认定书有无向郭某送达的事实难以认定，被告申请受害人做证的请求被法院驳回[评析]笔者认为，本案中法院将受害人追加为第三人的做法欠妥。诉讼应紧紧围绕当事人的请求展开。本案原告郭某起诉被告交警大队未向其依法送达责任认定书而要求交警部门履行送达职责，是我国行政法规定的公民认为负有法定职责的执法部门应履行应尽职责而未尽，因此通过法律程序要求执法部门予以履行的请求之诉。交警部门以其已尽送达职责而原告拒不签字为由抗辩，双方焦点明确，不应追加其他人作为第三人。法院审理应紧紧围绕责任认定书是否已向原告送达或视为送达展开。在责任认定书是否向原告送达这一问题上，产生纠纷的双方当事人是交警部门和原告，与受害人无直接的因果关系。责任认定书向双方当事人送达后产生的实际责任承担才与原告和受害人有直接的利害关系。行政执法机关在处理纠纷中，不需要不借助与纠纷无关的第三方进行见证、监督处理过程的。因此，执法中出现类似有无履行送达职责等问题，除纠纷双方和处理者本身外，很难有其他人来证明。要弄清执法部门有无送

达重要的法律文书这个环节，受害人在行政诉讼中的身份就显得十分重要。如果轻易将受害人列为本案第三人，使之与交警部门申请的证人身份重叠，导致本案原被告之外的唯一知情人作为证人的身份丧失，使被告有无履行送达职责的关键事实无法查清，必将使案件处理陷入困境。

纵观本案，原告诉讼的真实目的是希望通过要求确认被告未依法向其送达责任认定书，因而该责任认定书不能作为交通事故责任承担的重要依据，从而免除或减轻原告在受害人起诉的民事赔偿诉讼中的赔偿责任，但因诸多原因原告已无法请求改变该责任认定书对原告负事故全责的这一认定结果

（实质是原告对交警部门的责任认定不服），因而企图通过否定责任认定书已向其送达来达到否定责任认定在民事赔偿中所具有的准法律效果。原告选择的是要求被告向其送达责任认定书这一诉讼请求，因而法院就应该就事论事，针对原告请求和被告的抗辩（已送达）进行审理认定。

笔者意见：原告在未明确对责任认定不服而要求被告送达责任认定书的请求时，受害人做为本案事实焦点的唯一在场人应以证人身份出现，以便法院查清案件事实，作出公正判决。

## 项目工程部行政总结篇四

为深入贯彻落实党的十八大精神，进一步规范我镇的行政权力运行行为，努力做到执法职责明晰化、执法程序公开化、执法行为规范化，促进依法行政，根据《关于xx县人民政府xxx检查的实施方案》文件要求，我镇结合工作实际，对近来行政进行情况认真自查，现将自查情况汇报如下：

为切实做好行政权力运行情况自查自纠工作，我镇由镇长亲自抓，分管副镇长切实负责，从党政办等相关部门抽调6人专门负责自查自纠。

### （一）行政审批工作的基本情况

1、根据《xx县人民政府办公室关于对全县行政运行情况进行专项检查的实施方案》工作要求，我镇领导高度重视，严格按照权力“取得有据、配置科学、运行公开、行使依法、监督到位”的总体要求，依据法律、法规、“三定”方案以及本单位工作实际情况，认真组织安排自查清理工作，确保对现有行使的行政权力全面、彻底的清理。

2、完成了涉及企业登记行政许可审批事项和非行政许可审批事项的细化规范工作。并对企业的设立、变更、注销、备案登记。非行政许可审批事项1项，是企业集团设立、变更、注销登记及章程备案。并制定下发《xx集镇关于公布调整后的行政审批事项细化内容的通知》将压缩后的3项审批项目规范细化内容通过窗口登记指南（告知单）进行公开。

3、将行政审批时限从法定的20个工作日压缩至5个工作日（承诺时限）。对清理调整保留的项目，编制公开行政职权目录，并进行了公布。

4、加强对取消和调整的审批事项的监管。我镇成立专门监管小组，对已取消和调整的审批事项进行监管，确保这些事项不再实施审批。同时杜绝违法违规设立审批事项和变相审批，确保各项审批事项真实、合法。

5、推行“阳光审批”。所有审批事项均实施“阳光操作”，内容、标准进行公开，避免“搭车收费”和超标准收费。设立举报电话，杜绝在办理行政审批事项的过程中出现吃拿卡要等现象。

## （二）行政处罚情况

1、行政处罚职责明晰。所办理案件均属于乡镇执法部门职权范围，无越权管理、越权处罚行为，对超出乡镇执法部门职权范围或涉嫌构成犯罪的案件均已及时移送有关部门处理。自20xx年以来，我镇辖区内的2起违法超生户的社会抚养费征

缴，已依法移送县法院。

2、行政处罚主体合法。所有执法人员均持证上岗，并在明显位置进行公示；在未取得执法资格证之前，执法工作人员不参与行政处罚工作。

3、行政处罚程序合法。按一般程序办理的行政案件，都经过立案、调查取证、审理并形成处理意见、告知（听证）、作出行政处理决定、送达、执行、结案等程序。案件办理遵循“先立案，后查处”原则，查处时均有2个以上执法人员，并出示行政执法证件，所有立案案件经集体审理并做到查审分离。

4、行政处罚定性准确、取证到位。行政案件的办理能对违法事实认定清楚、全面，证据确凿，证据间相互佐证，对违法行为定性准确、全面，不避重就轻。

5、法律适用准确。严格遵循法律适用原则，做到优先适用上位法、特别法和新法，不存在选择性适用法条以及增、减法条规定的行政处罚内容的情况，文字表述准确，适用法律写全称。

罚线以上作出，不作出低于起罚线的行政处罚。根据违法行为的轻重和对社会造成的影响、危害等，正确行使自由裁量权，不存在应罚不罚、避重就轻的情况，行政处罚亦不存在显失公正的情况。

### （三）行政服务中心运行情况

1、人口与计生服务、民政及社会保障等8个窗口单位均做到权力下放至服务窗口。每个窗口都由1-2名乡镇干部组成，确保到每个窗口都能实现“一站式办公”。针对行政审批权限在上级的行政许可类事项，开展初审、呈报、代理服务。

2、在全镇公开窗口单位服务人员、联系电话及办理程序。在服务过程中以为民服务为宗旨，以群众满意为标准，以政务公开为基础，突出首问责任制度、限时办结制度、一次性告知制度、廉政建设制度、责任追究制度、预约服务制度的工作制度，稳步实施服务型政府的职能转化。

3、学习不够重视，特别是对行政审批事项工作贯彻执行力度还需进一步加强；

4、执法人员数量较少，人员综合素质需进一步提高；

5、法制宣传形式比较单一等。

1、进一步强化服务质量，提高办事效率。重点加强对行政审批人员和执法人员业务知识和法律法规的学习、培训，进一步提高工作人员的思想素质、业务能力和办案水平、办案质量。

2、进一步完善相关制度，建立健全长效监督机制。进一步完善行政审批的各项制度，加强对程序、实体的监督检查、使行政审批行为逐步走上规范化、制度化、法制化轨道，努力实现审批行为的实体公正和程序正当。

3、强化宣传，积极开展形式多样的宣传活动，进一步推进政务公开，让群众了解办事程序，充分发挥公众的监督作用，营造依法审批的良好氛围。

今后的工作中，我镇将通过进一步规范行政权力运行行为，提高办事效率，强化服务质量推进公共绩效管理和效能政府建设，巩固和深化法治政府、责任政府、阳光政府建设。

## 项目工程部行政总结篇五

根据县政法委《关于进一步提高认识深入推进行政调解工作

的通知》文件精神，并以9月17日，全县举办的行政调解知识讲座为引领，县旅游局积极开展旅游系统行政调解工作，现将有关情况汇报如下：

县旅游局积极行动，迅速贯彻落实行政调解工作。一是及时召开局支部会。副局长在传达学习精神之后，班子成员进行了热烈的讨论并形成共识：充分认识到行政调解工作的重要性和紧迫性，全系统一定要学习好、贯彻好、落实好。二是召开局机关全体成员会议。9月18日上午，县旅游局组织召开了局机关、旅游企业全体工作成员会议。会议要求全体工作人员要进一步明确所担负的责任，统一思想，提高认识，切实增强责任心，增强敏感性，要熟悉和掌握与本部门、本系统相关的行政调解法律、法规、规章和政策依据，结合旅游实际，全面推动本单位行政调解工作。以行政调解工作为着力点，在各自的工作岗位上为维护社会稳定工作作出自己的贡献。

为切实把行政调解工作落到实处，县旅游局就当前要重点抓好以下两个方面工作的落实。

1、要切实做好旅游法宣传工作。为认真贯彻实施《旅游法》，进一步规范全县旅游市场秩序，不断提升旅游服务质量和游客满意度，切实保障旅游者和旅游企业的合法权益，我局定于xx年9月15日至9月30日开展旅游市场专项治理活动，使旅游违法违规行得到有效遏制，旅游环境不断优化，服务质量普遍提升，旅游市场秩序明显好转，游客满意度不断提升，旅游监督管理的制度化、法制化和规范化水平不断提高，进一步促进全县旅游业持续快速健康发展。

2、要建立机制，完善管理。继续建立和完善行政调解工作机制，以9月17日，全县举办的行政调解知识讲座为契机，积极担负起行政调解工作组织管理职责，真正做到矛盾纠纷的早发现、早处置；继续加强对三送帮扶对象、重点工程的创新管理，进一步抓实土坯房重点户和重点工程安置地的基地建设，

推进管理创新，认真学习贯彻《旅游法》，加强宣传教育工作，提高旅游从业人员的法律意识，切实解决旅游者反映最强烈的、最突出的实际问题。

## 项目工程部行政总结篇六

各位代表、同志们：

今天，我们召开车间工会六届四次职工代表大会，主要任务是：总结去年工作，安排部署今年工作任务，动员全区广大干部职工认清形势，明确目标，统一思想，为完成xx年各项工作任务、指标努力奋斗。下面，我代表区行政班子向大会作工作报告，请予审议。

xx年，我区行政工作在矿党政领导班子的正确领导下，认真贯彻党的路线方针，落实矿工作会议精神，在全区干群的共同努力下，圆满完成了矿交给的各项任务、指标。回顾xx年，重点我们做了以下几个方面的工作：

### （一）加强安全理论学习，不断提高职工安全素质。

在坚持常规安全知识教育的基础上，及时了解和掌握科学的安全生产理论和方法，用先进的方法指导安全生产。通过警示教育、亲情教育，让职工明白“安全为了谁、三违事故害谁”。组织广大职工深入学习了两级公司xx年安全工作会议精神，努力营造“人人讲安全、人人要安全、人人会安全”的安全氛围。

### （二）落实安全制度，严格安全监督，狠抓安全生产执行力。

xx年，我区根据矿安全生产1号文指示精神，完善了区安全自主管理制度、跟班带班制度，“四无”班组创建、先进评比等各类规章制度，细化了各岗位责任制，强化了联保互保责任，建立完善了自我约束机制和职工自律安全运行体系。安

全管理建设为中心，以安全人性化管理为手段，建立健全职工安全诚信档案，对“三违”人员实行积分考核。落实“四无班组”创建制度，评出前二名班组，进行嘉奖。xx年，区共奖励班组10次，技能培训考试奖励职工55人次，推进了区队自监、班组自控、岗位自律。大力推行“风险预控”安全管理法，狠抓了生产现场管理，严格落实开工前安全确认、隐患排查、班中巡查、联保互保等安全生产制度，落实了区安全生产责任制，形成一级管一级、一级对一级负责、层层抓落实的安全生产管理体系，进一步严制度、严标准、严明劳动纪律，加大对副队长以上管理人员的考核力度，切实落实跟班干部岗位责任制和各岗位人员安全生产责任制，从而达到了个人保班组，班组保区队的安全效果，不断夯实安全生产基础。

### （三）切实改进工作作风，充分调动职工安全生产积极性。

xx年，我区紧紧围绕矿安全工作指导思想，认真贯彻执行了矿各项安全生产工作指令，强化思想安全教育、管理和监督，不断提高干部队伍素质，努力增强了领导干部的凝聚力、战斗力。以强化现场管理为重点，狠抓现场安全质量标准化工作和现场监督检查，充分调动全区领导干部和职工的工作积极性。坚持开展了“党的群众路线教育”，不断强化执行力，落实干部责任制，推动我区安全生产管理平稳发展。坚持了“11种隐患人排查”制度，落实副队长以上跟班干部的责任，加强对特殊工种、单独作业人员的巡查管理，牢固树立了“‘三违’不反、事故难免”和“事故出不起”的思想，始终保持高压态势，深入开展现场反“三违”、反事故活动，把安全隐患消灭在萌芽状态。

### （四）深化安全生产体系建设，不断夯实安全基础。

根据集团公司《xx年安全生产体系建设实施意见》有关要求，我区对安全生产体系进行了深入推进，彻底解决认识不到位、推进速度慢、落实效果差的问题，并将安全生产体系建设落

实到自己的本职工作中，严抓现场管理、安全自主管理，确保了每班的安全生产。

xx年，我区实现了安全的双丰收，职工收入稳中有升位一线单位前列，同时获得了“六好科区”、“安全示范科区”、“先进党支部”“党风廉政先进单位”等荣誉称号，有多名班队长、职工被评为“五好职工”、“员工标兵”、“采掘状元”，全区呈现出干事创业、风清气正、和谐发展的良好局面。

这些成绩的取得，是全区职工吃苦耐劳、扎实工作的结果，是班队长忠诚敬业，顾全大局的结果，是班子成员团结拼搏的结果，为此，我代表区行政领导班子向大家表示忠心地感谢和崇高的敬意！！

## 1、经营管理难度增大

xx年经营形势将比xx年更加严峻，目前来看，我区对材料管理上，职工还未完全转变以往思想，浪费现象仍然存在，节约意识还比较淡薄，与精细化管理要求上还存在较大的差距，面对形势，我们必须转变观念，创新管理。因此，在xx年必须坚持抓好班组建设，切实强化精细化管理、内部市场化运作、工程质量精品化，对井下各类材料和设备要全部编号标注，具体到人，责任到人，最大限度的减少各类材料的浪费，大力开展修旧利废、节支降耗工作，做好材料的回收复用，在保证安全的前提下，努力降低成本，从而提高职工的收入。

## 2、安全质量标准化创建存在差距，安全管理形势不容乐观。

针对我区目前的现状来讲，井下现场条件复杂，各生产队施工巷道地质条件多变，安全隐患增多，给我区安全生产、工程质量带来一定的影响。工作现场管理松，要求不严、不细，制度落实不到位的现象依然存在，工作严不起来，落实不下去，总是从客观上找理由，工程质量意识不强，制定的验收

制度，在现场不能得到落实，不能完全做到动态达标。其次，没有从主观和管理上找差距，对安全工作的长期性、艰巨性、复杂性认识不足。从我区出现的几起微伤事故来看，我们的安全工作任重道远，还有很大的差距，不能有丝毫的松懈麻痹，时刻要有如履薄冰的思想，为确保安全生产无事故，只有加大培训力度，严格现场管理，提高安全意识，规范现场操作，纠正不安全行为，加大隐患排查治理力度，加大井下反“三违”力度，以安全质量标准化、岗位操作规范化、井下生产文明化保安全，才能做到长治久安。

### 3□xx年奋斗目标

- (1) 超额完成矿下达的进尺、修护任务。
- (2) 减少微伤，杜绝轻伤及以上事故，力争实现安全年。
- (3) 安全质量标准化再上新台阶，力争实现动态达标。

#### 1、深入推进体系建设，强化安全自主管理。

安全自主管理不是自由管理，更不是放松管理，而是进一步明确职责，理顺关系，实现安全管理转型和提升的必然过程。它是要改变“等、靠、要”依赖思想，按照“自己的安全自己管”的原则，自我约束，大力推行“岗位自律、班组自控、区队自监”管理模式。区队干部要敢抓敢管，严格执行，落实到位。加大反“三违”、反事故处罚力度。让职工不敢违章、不愿违章，促使职工“上标准岗、干标准活”，同时，要加强班队长队伍建设，认真做好班队长培养使用、管理考核工作，不断提高他们的执行力、落实力、操作技能，为推进安全自主管理创造必要的条件。

#### 2、强化安全教育培训，提高职工素质。

全管理法，严格规范现场操作行为，通过师带徒、岗位练兵

等活动，促进广大职工学技能的积极性，从而提高职工的整体素质。

### 3、实施精细化管理，强化安全质量标准化创建。

xx我区坚持以安全质量标准化、精品化为主线，树立“不进步就是退步”的危机意识，自我加压，自我找差距，实行班长验收、跟班验收，下班班长、跟班复查双验收制度，落实工程质量责任追究制，对出现工程质量问题的责任人，将一追到底，是谁的责任就由谁负责。对区管技人员及验收员，严格按照“三反四保”制度进行考核兑现。扎实开展“四无”班组竞赛评比，根据各班组每天的安全生产、工程质量达标、环境卫生和材料设备管理等情况进行细化考核，适时开展劳动竞赛，给前二名的班组一定的劳务费奖励，从而提高班组成员的工作积极性，增强团结协作能力，争创优秀班队，促进安全质量标准化动态达标。

### 4、强化责任追究，切实提高执行力。

要顺利完成矿下达的各项指标和任务，关键在领导，成败在考核，必须严格落实安全生产责任制，严抓细管。对矿出台的各项安全生产制度及区安全自主管理各项制度，必须不折不扣地执行。对安全出现问题的班队，严格责任追究，一事故、一追查、一处理，决不姑息迁就，形成一级抓一级，一级对一级负责，层层抓落实的责任保障体系。解决安全生产中“有令不行、有禁不止、严不起来、落实不下去”的问题，切实提高执行力，打造一流团队。

### 5、解放思想、更新观念，开拓创新

面对新形势、新要求，我们要认清形势，从旧思想、旧观念、旧框框中摆脱出来，树立勇争第一、不干则已、干则一流的理念，我们带头转变管理人员工作作风，强化工作落实力。面对今年的工作压力，我们全区干群要知难而进、迎难而上，

开拓创新，团结拼搏，以积极主动的姿态，真抓实干，充分发挥全区干群的智慧和创造力，开创xx年安全生产工作新局面。

同志们，目标已确定，我相信，在我们大家的共同努力下，xx年我们全区的各项工作会取得更加辉煌的成绩。

谢谢大家！

## 项目工程部行政总结篇七

今年以来，在县委、县政府的正确领导下，在市局的精心指导下，我局认真贯彻落实县委九届三次会议和全市司法行政工作会议精神，紧扣中心，强化重点，立足本职，热情服务，为全县社会稳定和经济发展提供了强有力的法律服务和法律保障。现将工作的具体开展情况汇报如下：

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。

## 项目工程部行政总结篇八

（一）负责分管单位的部门预算有关工作，拟定行政性经费财务管理制度；参与拟订分管单位行业发展规划和相关政策、制度；制定县级一般性支出开支标准和定额；承担党政、政法机关经费保障工作；对专项资金进行追踪问效，监督项目实施中资金的管理使用和配套到位情况，进行项目完成后的效益考核；审核分管单位的年度财务决算。

（二）贯彻执行上级部门关于确保国家机关工作人员工资按时足额发放的有关政策，负责行政机关事业单位人员工资的统一发放审核及增减审核管理工作；按照编办组织人事部门核准的工资标准，分单位建立个人工资档案，为预算管理提供准确数据；建立、维护行政机关事业单位人员工资基础性动态档案；监督统发银行在工资统发过程中的工作质量，提出工作建议；协调与工资统发工作有关的部门工作，解决工资统发过程中出现的各种问题；负责工资卡的发放、挂失、更换、核销工作。

（三）组织实施会计准则制度、内部控制规范；管理全县会计从业资格证；承担会计专业技术资格考试、会计人员继续教育管理工作；承担会计师事务所及其分支机构的设立、合并、终止的审批及管理工作；组织实施会计信息化标准。

## 项目工程部行政总结篇九

回顾自己在xxx公司的实习经历，心中有很多体会。通过实习让我增长了见识，积累了经验，在观念上更加明确了自己的定位，更重要的是通过实践提高了解决实际问题的能力。在实习过程中我遵守纪律，服从安排，积极完成经理交办的工作，学到了许多课本上学不到的知识，从而更高更远的看待问题。

作为一名实习生我进入了xxx公司，担任其一部门经理的助理。作为经理助理，我主要负责的职务是公文的写作、复印、接受、传达、对一些相关客诉的安排处理及经理指示的传达，因此我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，同时也学到了更多有用的东西。

开始实习时，刚进入陌生的环境，难免会有些紧张，不知道该怎么办，是同事们友善的微笑缓解了我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢，对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。

助理的工作性质杂乱、繁多，工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。有时候对于客户电话投诉的一些简单问题的解答，我也是要尽量负责。有时来找经理谈工作的客户，由于当时经理不在而办公室只有我一个人的情况下，我只得自己接待他，并且尽量于电话中来解答他对于我公司工作的问题及一些相关留言，这就要求应变能力也要高。

由于我的任务比较琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难，每天要发传真、收信件、复印等，手头有许多事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。

实习期间，正好赶上公司要培训，需要复印资料，一共16份，每份里又有十余份不同的资料共百余页。这时候就需要有条理，每份资料分别印刷，清点数量，一张都不能错漏。这时候就要慢慢来，一点点完成，保证每份资料的完整和质量。

刚开始进入办公室工作学习的时候，其实应该说是学习的成分更大一些，对于领导安排下来的工作我总是手忙脚乱的完成，并且很多都还是要重新再返工才能算真正完成。所以我时常会感到沮丧，会觉得没有信心，常常错误百出，尤其是在电话中接触到客户投诉时，电话中的我支支吾吾，成了词穷一族不敢接听电话怕会出错，一直都是叫别的同事接听。从参加工作到两三个星期后，这种情况还是在不断发生，我开始对自己的能力产生了怀疑。

并且一开始那种朝气蓬勃的劲儿也渐渐被我混乱失败的工作打消了。在工作中我变得沉默沮丧起来，但幸好周围的同事长辈们的真诚关心，他们不但没有嘲笑我的错误还积极帮助我，指出我工作中错误的同时还耐心的教会我解决问题的方法，有时他们还会传授他们的工作经验给我，所有他们教会我的将使我一生受用。

作为长辈他们真诚的关心我的情绪，主动帮我分担消极的情绪开导我，教给我生活总有解决不完的困难事要快乐的面对直到解决。有时他们会把我当孩子一样疼爱，但更多时候他们会把我当同事一样对待，让我这个初出茅庐的大学生深深感到了我在工作团队那种平等与融洽的工作氛围。

在同事的悉心帮助、教导下，我重拾信心，虚心请教，认真学习。渐渐的，我感觉到工作没有那么吃力了，工作也游刃有余，并且逐渐的`轻松快乐了起来。经理对我的夸奖也渐渐的多了起来。我感到了前所未有的踏实与自信。

在这两个月的实践学习中，我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。助理工作要求有很强

的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已成的材料入手，细心揣摩，边写变改，并请周围经验丰富的同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。对工作中存在的问题，我积极动脑，想办法为领导献计献策充分发挥了助手和参谋作用。公司上级对下级公文具有很高的严肃性和性，出现任何差错都会影响公司工作的正常进行。

对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少三遍以上，并请其他同事帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确及时发放。实习期间复印、传真、公文、电脑处理等琐碎工作我都基本熟练。在各种文件中，大部分有不同程度的保密性，而且各级助理人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议。

所以在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数，知道助理的职责是协助上司做好工作的重要前提。在公司里，我们始终要保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决的工作作风是应该坚决反对的。

即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟，兢兢业业地做好。在助理这个职位上技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，看似容易，其实难，需要认认真真地对待才行。