

最新车位年终总结 工作总结及工作计划(实用7篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

车位年终总结篇一

20xx年，是**夯实基础、实现起飞之年。在区委、区政府的正确领导下，**街道党工委、办事处围绕建设“生态城区，活力成华”、推进城乡一体化和加快“三个集中”，带领广大干部群众，解放思想、真抓实干，在抓项目促产业发展、推进“三个集中”、解决失地农民转移就业、推进基层民主政治建设等方面取得了显著成效。

全年实现区及区以下财政收入1768万元，完成奋斗目标任务的102.3；实现全口径工业增加值35750万元，完成任务的110.06；技改投资完成9000万元，完成任务的112.5；工业投资完成1.5亿元，完成任务的166.7；社会消费品零售总额完成1.45亿元，完成任务的111.9；实现固定资产投资16.8亿元，完成任务的111；农民人均纯收入5406元，增长17.27；引进区外资金4.3亿元，完成任务的139.6，市外到位资金2.2亿元，完成任务的133.3；合同利用外资857万美元，完成任务的119；实际到位外资275万美元，完成任务的101.9；工业实际利用内外资7200万元，完成目标任务的120。经济社会主要指标名列全区前茅。

20xx年年初，街道党工委新班子到位后，立即全面对街道辖区的各方面情况，特别是资源状况进行了深入调研，收集、研究各方面的意见和建议后，按照科学发展观和成华区确定

的四大主导产业的要求，提出了打造“成华副中心”、构筑“成都人居天堂”的区域发展蓝图及建设“工业**、物流**、居家**、休闲**”的发展定位，并制定了“一年起飞、两年翻番、三年一流”的奋斗目标及“全面推进、重点突破”战略打法，树立了“解放思想、真抓实干、团结进取、勇争一流”的**精神。

按照区委提出的“抓项目就是抓起飞、抓项目就是抓落实”的要求，抽调精兵强将成立了项目办，并在人、财、物方面给予充分保障；建立健全了项目工作责任制、项目预审制和管理考核办法，从机制和制度上规范项目工作。

建立了同工业区、北郊风景区的项目管理协调服务机制，确保落户项目尽快建设、尽早投产；策划、包装了一批项目，并通过《**投资指南》进行宣传，适时召开了项目推介会，并有针对性地组织小分队外出上门招商；项目工作“二、四、六”工程扎实推进，**辖区全年列入区级2005年重点项目29（28+1）个，正在实施的本级重点项目67个，储备项目85个。

优化投资环境，积极培植税源。积极为企业排忧解难，帮助企业争取融资贷款、建立企业信用档案、提供信息、安全、消防、环保、质监、办验证、统计等服务，帮助企业做强做大。按照属地化原则，加强对税源的清理和征管，做到不流不漏，实现税收较快增长。

20xx年**辖区引进了项目和企业188个，注册资金26517万元。其中房地产业有场镇改造、同乐、丛树农村新型社区、桂林、鹤林农民新居等；物流业有坤泽物料配送中心、川威钢材物流中心、**肆叁柒建筑钢材物流市场等；休闲旅游业有东方农业、鑫鑫阳光、锦鲤观光等；都市工业有上海远见、盛威力等。

街道进一步加强了同区级相关部门的沟通与协调，认真做好了拆迁交地、景区打造、道路施工、地界勘测、农业结构调

整等重点工作，同时全面推进基础设施建设和老场镇改造、农村新型社区和农民新居建设，为推进“三个集中”和促进产业发展奠定了坚实基础。

乡村路网工程进展顺利。街道党工委、办事处和相关社区，克服了任务重、时间紧的困难，用1个月时间完成了一般情况下半年才能完成的拆迁工作，配合区交通局实施乡村路网工程建设。目前，双龙路、龙石路路基基本形成，建新路已全线通车，新民路、平丰路基本通车，其余道路正在紧张施工之中。成赵路已完成放线，拆迁交地工作即将展开。

旧场镇改造顺利推进。5月25日动迁大会后，街道成立了专门工作组及工作班子，全力以赴配合抓好旧场镇拆迁改造工作。截止20xx年12月31日，已拆迁393户。

新型社区建设快速推进。街道成立了“新型社区建设”办公室，加强同区级各部门沟通与协调，加班加点筹备建设工作。11月8日，同乐新型生态社区工程正式启动，该社区是成都市首个“198”（非城市建设用地）范围的农村新型生态社，它将农民集中居住与就业融为一体，是成华区推进城乡一体化，加快“三个集中”的又一大重点工程，也是“成华副中心”范围内最大新居工程，备受市委、市政府的关注。

车位年终总结篇二

xx年即将悄然离去□20xx年步入了我们的视野，回顾这一年的工作历程，整体来说有酸甜苦辣.回忆起我刚进公司一直到现在，已经工作有了1年多.今年整个的工作状态步入进了正轨，并且对于我所从事的这个行业防伪标签有了一更加全面的了解，成功合作的客户也是日积月累，同时每次成功合作一个客户都是对我工作上的认可，并且体现了我在职位上的工作价值.但是整体来说我自己还是有很多需要改进。以下是我今年总结工作不足之处：

第一：沟通技巧不具备. 每天接触不同客户而我跟他们沟通的时候说话不够简洁，说话比较繁琐. 语言组织表达能力是需要加强改进。

第二：针对已经合作的客户的后续服务不到位。看着自己成功客户量慢慢多起来，虽然大的客户少之又少，但是自己还是在尽心尽力的维护每一位意向比较好的客户，并且达到从意向客户到真正客户为目的。

第三：客户报表没有做很好的整理。对于我们这个行业来说有旺季和淡季，对于淡季或者临近放假的时候问候客户这些应该做一个很好的报表归纳，而我这方面做的不够好. 确实报表就是每天辛苦劳作的种子，日积月累，需要自己用心的去经营，否则怎么结出胜利的果实呢。

第四：开拓新客户量少. 今年我合作成功的客户主要是通过电话销售和网络客服等渠道找到客户，而自己真正找的客户很少，这点值得自己好好的深思一下，有一些大部分原因是为了不错过任何一个主动联系我司的意向强烈客户，因此大部分的时间花在了联系电话销售客户上，而忽略了自己联系上的意向客户。

第五：当遇到不懂的专业或者业务知识的时候，不善于主动请教领导，并且未在当天把不懂的变成自己的知识给吸收。

综合以上几点是我在今年的工作中不足之处表现，我会在今后的工作当中加以改进，有句话说的话：聪明的人不会在同一个地方摔倒两次. 当然谁都愿意做一个聪明的人，所以同样的错误我不会再犯，并且争取做到更好. 望公司领导和同事共同监督我. 一个人有错误不怕，怕的是不知道改正，而我就要做一个知错就改，并且从中把缺点变成自己的优点。

临近放年假之前我也要好好的思考一下来年的工作计划，如下：

第一：每周每天都写工作总结和工作计划. 一周一小结，每月一大结. 这样工作起来有目标，不会盲目. 并且把今天工作思路理清了，工作起来更加顺畅。同时看看工作上的失误和不懂，要及时向公司领导和同事请教，并且加以改进. 多加以动脑思考问题。

第二：每天做好客户报表. 并且分好a□b□c级客户，做好详细而又明了的客户跟进情况，以及下一步的跟进计划. 同时每天早上来公司，第一先大概浏览一下昨天的客户报表，然后对于今天的客户电话拜访有针对性，有目的性的进行沟通. 把a□b□c级客户做好一个很好的归纳和总结，并争取把a级意向客户变成真正的客户。把b级客户变成a级客户等以此类推的进行跟进和不断跟踪。

第三：每周给自己订一个目标：争取每天至少联系一个意向强烈客户，每个月至少合作成功6个客户。每天不断反思和不断总结。

第四：加强业务知识和专业知识. 在跟客户沟通交流的时候，少说多听，准确掌握客户对防伪标签的需求和要求，提出合理化的建议。

第五：每周跟进重点客户，每天不断开拓新客户，每半个月维护好每一个老客户。列出报表里的重点客户和大客户，投入相应的时间把客户关系搞好. 并且有什么苗头及时跟领导反映。

我相信通过自己在工作上的努力，并且饱满热情的迎接每一天，终究会见到彩虹，并且相信在明年公司会更好，自己的业绩量也会比今年更加有前景。也希望相信通过这一年的工作实践，从中吸取的经验和教训，经过一段时间的反思反省之后，在年后更长一段时间里，能让我在各方面有一个新的进步和提高，从而把工作做到更好更细更完善. 望明年自己的业务量能够达到质的飞跃。

车位年终总结篇三

20xx年，在镇党委、政府的领导和上级相关业务主管部门的具体指导下，农经部门始终将服务于群众作为工作的基本要求和出发点，认真履行工作职责，尽心尽力做好每项工作，较好地完成了全年各项工作任务。

1、强化村级财务管理工作，严把村级财务审核关。我们一方面从提高村级工作人员业务素质入手，开展村级业务培训，规范票据管理，坚决杜绝白条入账；另一方面，对存在的问题逐项落实整改措施，严格执行财务审批和审核制度，对于审核中发现的不符合规定和要求以及手续不完备的票据，坚决予以退回，并做好备案记录；将村级工程类建设项目的后续完备性和资金使用的安全性作为审核和监管的重点，以保证项目资金的足额投入和项目实施的真实、完整。结合第九届村委会换届开展了村级财务审计工作，对审计中发现的问题及时给予了纠正和整改。

2、加大了农民负担的监督管理力度。开展了农民负担自查，接受了市、市减负办的检查 and 市组织的减负督查。对检查和督查中发现的问题认真组织整改，全镇共计清退村级招待费、捐赠款60303.00元。

3、加强宣传和引导，积极组织开展农村土地承包经营权流转工作□20xx年全镇新增50亩以上规模流转面积480余亩，截止20xx年11月底，全镇累计流转耕地4130亩。

4、全力做好服务，主动帮助农业企业、农民专业合作社、家庭农场做好农业龙头企业、农民专业合作社、示范家庭农场的创建和申报工作□20xx年新增家庭农场4家，农民专业合作社2家。

5、继续完善农村户用沼气池世行贷款项目的实施工作。新建沼气池10口，并接受了市及本市的检查和项目验收。

6、参与了石柱村“中心村”建设的协调服务工作，组织开展了新型农民创业培训，承担了农村环境卫生整治包片工作及其他中心工作。

1、加大村级财务监管力度，制定符合本镇实际的村级财务管理办法，加强村级财务人员的业务培训，进一步规范财务审批、审核制度。

2、强化农民负担监督管理工作，加大对村级监管力度，重点对村级招待费、报刊费、村级捐赠、村干部津补贴发放实施有效监督。

3、积极组织和引导农村土地承包经营权流转工作。努力提高农村土地规模化、集约化程度，使农村土地有序、有效地向带动性强、经营效益明显的种植大户、农民专业合作社和家庭农场流入。

4、做好新型农业经营主体培育工作，帮助提高家庭农场的运营能力，选择1—2家经营基础和发展前景较好的农民专业合作社或家庭农场作为重点帮助和扶持的对象，逐步增强发展实力，让其发挥良好的引领和示范作用。

车位年终总结篇四

我从入职到今天可以说就是xxx个月了，在这公司的xxx个月，看着公司的一天天变化，也看着自己的一天天的成长，生活是如此充满希望。每日永无止境的问题，不断的磨练着我们，也不断的坚强着我们，很快新的xxx年就要到了，新的挑战也会跟着而来，我希望我和我的团队明年会更加的强大，发挥着更多的作用。蛮想找个很安静的环境，喝个茶，听个歌，安安静静的数下自己今年的收获，然后再想想明年的事情。

我是xxx月xxx日入职的，前期和很多新来的员工一样，刚来的那段日子，真的挺迷茫的，部门是刚成立的，没有专业的

实施主管，没有人告诉我什么是商家编码，没有人给我介绍网店是什么样子的，我要如何开始学习这个系统。我刚来的第一个星期，我就跟着池龙发去了奥巴实施，那个时候，真觉得自己就是个二愣子，啥都不会。回来后的我，努力的整理着在奥巴那xxx天遇到的问题，靠着自己的感觉提出问题的不合理，同时也告诉公司，我需要有人给我们一些系统的培训。

很快，所有的努力终于有了回报，公司xxx了培训，详细的从网店到系统的操作，让我明白系统xxx能对接上网店，怎么对接的。我之前提出的问题，原来是可以那样解决的。同时终于我们也有了真正归属的部门□xxx□

在xxx的时候，因为是刚来的员工，每天做的工作就是学着别人测试系统，虽说没有测试任务，但是每天都会要求自己去做测试每一个功能，我知道，测试不只是测试，也是一种学习。在xxx月份之前，我都是没有客户实施的，这段时间除了测试系统，我自己也学着做各种各样的操作视频。没有人要求我这么做，但是我知道我要去做这些事情，同样的目的，我做出了的视频不一定能帮助别人，但一定可以帮助我。

在xxx月初的时候，我终于实施了xxx个客户□xxx能赢。非常非常的感谢这个客户，多谢他的宽容以及指导，我艰难的完成这个客户，也让我明白，实施真的不是一件很轻松的活。整个实施过程，我学到不只是软件的技能，也学到了软件系统的分析，功能文档的整理。

后续的实施慢慢的开始顺利，不过由于性格上的急躁，加上长期的异地实施，让我情绪没能稳定，在给xxx个客户实施的时候言语过于急躁，着急着回去，没有把客户的事情放在心上，导致实施质量很不好，虽然最后这xxx个客户还是使用系统了，但是由于我的工作态度，给客户造成了很不好的印象，这也是我后来一直警告自己的。

1、实施过程中，技能的专业度影响了客户对你的信任度，而信任度代表着客户的配合程度。

2、实施后过程中处理问题态度，影响着这个客户对你的看法，一定要积极主动的处理问题，也许客户的问题我们无法解决，但是我们可以参与进去帮他们去想别的办法，那么再刁难的客户也会感激你，这点我很感谢业务部的伍恒才，我非常很认同。

3、实施过程中，要敢于告诉客户好的操作流程，建议他们规划出流程，为他们将来的发展做好基础，同时在与客户的讨论中，获取更好的建议，这点也很感谢伍恒才。

4、实施过程中，要经常去整理收集各种问题，对于将来公司的发展以及系统的改善都是很宝贵的财富。

5、作为实施人员，我明白我只是实施人员，我负责产品的实施，培训，对接着客户，客服，业务，产品部的人，专业，诚恳，谦虚，认真，好的工作习惯，是我以后要更加强化的。同时也很感谢那些帮助我的人。

实施部xxx月份至今，现有人数xxx人，离职xxx人

客服部xxx月份至今，现有人数xxx人，离职xxx人

xxx已接项目xxx个

1、现有问题

a.客服人员的专业技能还是比较欠缺，由于目前所接受的项目大部分是开源宝，加上实践的机会较少，客服人员对于系统的概念还是有些抽象，在处理问题的效率上还要继续提高。我的想法是加强客服人员的培训，多内部交流，加强部门内，以及部门之间的信息流通，多走出去实践。

b.实施人员这块我感觉的就是信息的获取上，目前公司对于系统的研发进度以及规划并没有对实施部门真正的开放，而且公司对实施人员的培训很少，都是通过实施人员之间的交流来获取大部分的信息，导致系统的改动以及一些新功能，需要在实施过程中才能发现，另外公司培训这块我有和业务人员交流过，公司对于系统的培训确实非常的少，这也是一些业务人员离职的原因。

2、解决的方式

a.和部门人员一起制作系统的实施手册，操作手册，定期整理常见客户问题，加强客服人员培训，增强部门内，部门外的信息交流，多带出去实践。

b.希望公司可以加强内部的信息化建设，加强部门间的信息交流，经常xxx各种各样的培训，我们实施人员也需要很多培训的。

3、明年的计划

a.年初强化部门人员的网渠宝的培训，整理出网渠宝的实施手册，操作手册，操作视频，和部门人员一起整理常见问题，做成文档。

b.讨论出更好，更高效的问题反馈、解决机制，让所有人员解决问题的速度更快，客户受理能力更高。

c.要求更好的服务态度，部门人员要定期的进行一次自我反省。

d.定位xxx在公司整个团队中的位置。客户服务，信息的，各个部门的衔接，在提供强有力的后勤保障的同时，也提供更准确的市场信息，为公司在老客户身上挖掘更多价值提供更多的信息。

感恩

我记得公司的xxx和我们说过，要学会感恩，我觉得是的，要学会。

感谢麦总，是他让我体会到一个公司xxx的xxx力，也很感谢董总这段时间的帮助，宽容体谅，还有指导，感谢池龙发的教导，感谢产品部的刘荣，小平，唐文彦这些被我烦了这么久的人，感谢xxx的所有同事的帮忙，也很感谢恒才的诚恳教导。还有那些其他帮助过我，也批评过我，不服我的人，是你们让我努力。

车位年终总结篇五

信访工作是党和政府联系群众的桥梁和纽带，做好信访工作对于保持党的先进性、巩固党的执政基础、落实科学发展观具有十分重要的作用。也是贯彻落实党的十八大及十八届四中全会精神，增进群众对党和政府的信任、促进经济发展和社会全面进步、创造稳定和谐的社会环境具有重要的意义。

信访工作是一个单位维护稳定的基础，我局严格按照《信访条例》和相关文件精神，在县委、县政府的领导和县信访和群众工作局具体业务的指导下，坚持统一思想、建立领导班子、明确目标、实行“问责制”，把信访工作纳入全局重要工作的议事日程来抓。

(一)、成立领导小组。局领导班子坚持“以人为本”的理念，成立了以局党组书记、局长为组长的信访工作领导小组，支部副书记为副组长，局各股室负责人为成员，局办公室主任具体负责，形成了高效、协调的工作运行机制。

(二)、完善领导信访接待日。领导班子成员都安排了信访接待日，在接待日制度的同时还坚持信访工作随到随接待的特别制度，要求局所有工作人员遇到信访事件随时汇报，实

行“首问责任制”。

(三)、信访透明制度。做到了规章制度上墙，接待人员上墙，为信访接待创造良好的工作环境。

(四)、严格信访投诉责任制。信访接待、投诉受理实行责任制，严格值班制度，保证做到信访接待、投诉受理不缺位、不空岗。设立“外来企业信访投诉(咨询)接待室”，开通“外来企业投诉(咨询)热线电话63382378”，切实架起与外来客商沟通的桥梁。

信访工作是一项十分艰巨复杂的工作。牢固树立“群众利益无小事”的观念，热情接待，认真办理，及时反馈，做到了“件件有着落，事事有回音”，信访工作质量明显提升。

(一)、做好接待、受理工作。首先在思想上纠正“好人不信访，信访无好人;好事不信访，信访无好事”的错误认识，持之以恒地开展“开门接访”;二是在行为上确定“六心”要求。即接待来访要热心，听取反映要诚心，了解情况要细心，说明解释要耐心，排忧解难要真心，处理问题不偏心。三是对待来访者做到“三个一”，一句问候、一张凳子、一杯茶，使来访者有宾至如归的感觉。

(二)、围绕“抓早、抓小、抓苗头”原则。结合每月局外企服务办公室收集招商引资企业生产数据之机，广泛搜集外来企业信息，排查摸底，超前预测，防患于未然。认真办理信访、投诉案件。一是做好接待、受理记录;二是领导及时阅批来信来访，做到一般性信访由分管领导批转办理，重要信访事项由班子成员集体研究处理;三是办理信访、投诉坚持原则，秉公办事，做到了不违反政策，不激化矛盾。

今年7月20日，接平环督改[20xx]58号通知书，要求我局牵头查核落实江口镇建设街居民周孟复反映龙潭溪加油站油气扰民。接件后，立即与相关单位经商委、环保局、建设局、江

口镇，及时与投诉方周孟复和业主县机电油料公司法人代表李绍军取得联系，落实协商整改方案，在一天内解决了该投诉，避免了矛盾的激化，使双方都满意。

(三)、严格落实信访首办责任制，及时处理企业投诉。对外来企业反映的问题，第一时间调查、第一时间处理，力争做到案了事了。全年处理了1件县油料公司职工到局反映要求企业统一解决基本医疗保险的问题，局领导高度重视，立即督促企业法人代表召开职工大会，局长亲自邀请县劳动局的同志到会议上进行宣传讲解相关医疗保险政策，及时解决了40多名下岗职工医疗保险的问题。

(四)、强化信访投诉跟踪回访。先后抽派了10人次定期到外来企业了解信访案件落实情况，千方百计减少信访投诉重复回访次数，进一步搞好外来企业管理和服务。

(五)、切实加强信访基础工作。主动深入20多户外来企业调查走访，听取外来企业的意见和呼声，为外来企业排忧解难，协同有关部门解决了“旭城商品混凝土公司”在生产经营中遇到的一部分问题。

一年来，我局未有集访和到县、市、去省、赴京上访事件发生，确保了一方的稳定。

车位年终总结篇六

工作计划的制定有利于明确我们的目标，能让我们在工作的执行中不跑偏重点，所以我要在开启某个项目或开始某一阶段工作的时候制定工作计划。一旦制定计划的思路明确了，那么写下来也就不是难事，主要在于5点：

- 1、计划中要明确目标，那么这个目标要具体的、可量化的。
- 2、计划中要说明自己需要的哪些资源上的支持，即需要什么

人配合、需要多少资金上的预算、或者需要什么物质上的配合等。

3、要详细地讲解自己的完成目标的方法和步骤，把大目标分解成小目标，每一个时节点完成一个什么样的预期，还有实施上的侧重点、优先级。

4、现阶段的实施情况，要汇报优势、劣势、难点和机会点。

5、一定要明确最终目标完成的时间点。

做完计划，定下目标，踏踏实实地干了，计划中的目标也就能实现，这时，工作总结也要给漂漂亮亮地写出来。况且，工作总结也是一个复盘的过程，写好这个总结不但能展现出自己的功劳和苦劳，还有利于下一步的工作计划。主要分为三个部分：

1、展示工作完成结果，这个工作结果的展示要贴合我们的计划中的目标，将具体的、量化的结果完成情况展示出来，突出业绩结果。

2、分析工作亮点与工作不足，因为在工作计划中有将最终目标进行拆解，拆解成了若干小目标，因此，这里就可以对拆解出的各个小目标的完成情况进行逐一分析，表述清楚自己分别做了什么工作，这些工作中有哪些是亮点，哪些是可以改进的。

3、工作的展望，分析完之后要针对前一阶段的工作内容和结果，做出接下来的工作做出计划，表明自己的工作态度和工作决心。

看完这些，相信大家应该也看出来，工作计划和工作总结是个相辅相成、循环往复的过程。在职场中，就是要对自己的工作进行规律性的计划和总结，这样才不会浑浑噩噩、漫

无目的。写好工作计划和工作总结，不仅能帮助我们对自己有更清晰的认知，还能呈现给领导，明确地展现自己的价值。

车位年终总结篇七

20xx年，法制办根据市政府依法行政工作安排，组织高新区有关执法部门和单位开展了相关工作。现简要汇报如下。

1、进一步理顺和规范高新区行政执法部门和单位的执法主体资格。法制办在全区内开展了行政执法主体资格审查清理。对高新区船舶检验站、渔港监督、渔政所、市场监督管理局、渔监大队5家执法部门和单位的执法主体资格进行了审查认定，并在外网上公示。

2、加强了高新区行政执法监督检查工作，按照已经制定的《大连高新区行政执法监督检查记录制度（试行）》，责成法制办工作人员现场监督检查了交通局、行政执法局、卫生监督所3家执法单位执法情况，并将检查记录中的整改意见及时反馈给执法单位，限期整改。

3、进一步落实《大连市行政执法案卷评查办法》，通过推出《大连高新区行政执法案卷评查工作实施方案》（大高管发〔20xx〕9号），按照《大连市行政执法案卷评查标准》（大政法办〔20xx〕73号），组织开展了20xx年度行政处罚和行政许可案卷评查工作。在已经认证的34个行政执法机构中，法制办抽查了10个部门和单位的行政执法案卷。其中优秀案卷8个，及格案卷2个。法制办就案卷评查中发现的问题，及时提出整改意见，并在网上进行了通报。

4、不断调整和完善行政执法责任制，监督检查各执法部门动态完善行政执法责任制情况，并将市场监督管理局等部门执法责任制在高新区外网上公示；同时，落实好《大连高新区关于建立行政处罚自由裁量基准制度的规定》，明确有关执法部门行政执法自由量裁权指导标准。

- 5、严格实行行政执法人员持证上岗制度。按照审验标准对高新区256名行政执法人员证件进行了审检并换发了新贴；为86名在岗执法人员办理或换发了新证；并在外网上进行了公示。
- 6、组织行政执法人员71人参加了大连市行政执法人员执法资格考试；同时，组织80名执法人员参加了网上培训。
- 7、开展高新区涉企行政执法工作自查。制定《实施意见》，完成涉企工作计划汇总，并行文公示，建立涉企联络点10家。完成大连高新区20xx年法治政府建设重点工作进展情况督查，已经报市依法行政领导小组。
- 8、加大合法性审查工作力度。出具《关于安博实训基地解约协议书合法性审查意见的报告》等合法性审查意见书29件。
- 9。完成规范性文件备案审查1件。开展20xx年度规范性文件清理工作。印发了《关于印发大连高新区20xx年度规范性文件清理工作方案的通知》（大高管发〔20xx〕43号）。

为做好20xx年度高新区依法行政工作，现将工作计划简要报告如下：

- 1、进一步加强监督力度。落实《大连市行政执法人员行政执法行为规范（试行）》，强化高新区行政执法监督检查工作，贯彻落实《大连高新区行政执法监督检查记录制度（试行）》。
- 2、进一步完善行政执法案卷评查工作。按照市有关规定，开展案卷查评考核。切实履行好在推进依法行政工作中所承担的统筹规划、综合协调、督促指导、监督检查和考评等职责。同时，进一步加强高新区行政许可、行政处罚监督管理，完成行政许可、行政处罚季度审查备案工作。
- 3、深入开展行政执法主体资格审查认定工作。为了进一步规

范高新区具有行政执法主体资格部门的行政执法行为，法制办按照《关于做好高新区行政执法主体资格审定工作的通知》精神，将对全区行政执法部门执法资格进行清理，并对具有行政执法主体资格的部门进行审查认定。法制办将对具有行政执法资格和委托执法资格的部门进行资格审定，同时下发行政执法许可证书，并在外网上公示。

4、开展20xx年度行政执法证件审验工作。为加强全区行政执法证件统一管理，根据《辽宁省行政执法证件管理办法》的有关精神，法制办将按照审验标准对全区执法人员持有的行政执法证件进行审查，换发新帖。

5、做好新证办理和旧证换发工作。为确保高新区行政执法人员依法行政□20xx年法制办将对未持证的在岗执法人员办理新证，并做好执法人员的旧证（过期）换发工作；同时要在外网上公示。

6、认真做好依法行政信息报送工作□20xx年，法制办要加强法制信息报送工作。确保超额完成市里规定的指标，争取在市政府有关委办局、区市县、先导区中名列在前。

7、做好依法行政培训工作□20xx年，法制办将认真落实《大连市政府关于20xx年度全市行政执法资格考试的通知》精神，组织非持证人员和持证期满人员，报名参加全市行政执法资格考试。

8、继续做好规范性文件备案管理工作。

9、认真做好市政府依法行政年度考核工作。

20xx年10月20日