

2023年治安支队户政工作总结报告 工会 行政工作总结报告(精选5篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

治安支队户政工作总结报告 工会行政工作总结报告 篇一

总结所要反映的是全局工作或某项工作的全貌，所以在内容安排上要考虑到方方面面，全局工作不能遗漏哪个方面，单项工作不能遗漏哪个环节，否则就会影响工作总结的客观性和全面性。下面就让豆花问答网小编带你去看看工会行政工作总结报告范文，希望能帮助到大家！

工会行政工作报告

一、抓组织建设，构建工会工作新平台

1、调整充实人员力量。根据人员变动，重新调整充实了街道总工会工作力量，街道总工会的工作作风和工作能力得到了进一步的提升。

2、继续抓好工会组建工作。按照《工会法》和《中国工会章程》的规定，着重抓好全街道符合条件的企业工会组建工作，年初，街道工会会同企管站、劳动所、地税所的负责同志一起对未组建工会企业的运作状况进行全面分析了解，基本摸清了全街道未建工会企业的基本情况，同时采取切实有效的措施，抓重点、攻难点、扫盲点，确保全街道工会组织横向到边、纵向到底、不留空白。今年以来新建企业工会2家，覆

盖职工总数450人。

3、做好到期企业工会换届选举的准备工作。认真依照工会章程，及时做好辖区内18家到期规模企业工会换届选举准备工作，会同企业支部、行政配齐配强工会班子。街道工会印发了企业工会换届选举的整套材料，帮助企业按期按质做好企业工会换届选举工作。

二、抓培训考核，明确全年工作目标

1、举办了工会干部培训班。7月份，街道工会举办了全街道村、企事业工会干部培训班，并开展了工作经验交流，相互学习，取长补短，通过培训教育，不仅拓宽了工会干部的知识面和自身素质，使广大工会干部充分认识到工会工作首先要把提高职工素质、凝聚职工合力，确保稳定发展作为第一要务，要把稳定劳动关系，维护职工权益，构建和谐企业和企业，作为工会工作的基本职责，切实发挥好党和政府联系职工群众的桥梁纽带作用，使工会干部们认清了形势，理清了思路，增强了做好工会工作的信心。

2、签订了20____年工会工作目标考核责任书。街道工会于年初召开了全街道工会工作会议，认真总结了20____年度工会工作，表彰奖励了在创省工会工作模范街道中的先进集体和先进个人，明确了20____年工会工作的目标和任务，分别与村、企事业工会签订了20____年度工会工作目标考核责任书，制定下发了《街道20____年工会工作要点》、《街道工会20____年考核细则》及《街道工会20____年工会工作阶段计划及目标》。

三、抓维权帮困，构建和谐劳动关系

1、创建和谐劳动关系企业，确保全街道职工队伍稳定。街道工会正确把握依法维权与企业生存、职工利益与企业生存、特发个案与常规工作的内在关系，积极做好劳动关系预警工

作。具体做法：一是劳动关系预警和各类矛盾调处，由工会牵头各部门实行大调解机制，全街道只要有劳资矛盾我们就有相关调处人员、工会干部在第一时间赶赴现场，想办法出主意，做到及时、合理、妥善解决；二是真正发挥工会特别是企业工会主席解决矛盾的排头兵作用，每个矛盾纠纷的发生，企业工会主席最了解情况，最有发言权，而且是最能解决问题的责任人，因此我们特别注重企业工会主席的培训指导和有效的沟通，真正发挥好他们的积极作用，把矛盾纠纷解决在萌芽状态；三是认真开展企业的调研工作，真心与企业主沟通，及时了解企业经营状况，积极谋求企业主对工会工作的理解和支持，尤其是对工会主席开展工会工作的支持，使他们能做工作，敢做工作，做好工作，夯实解决矛盾的基础。1-6月份全街道共调处解决各类劳资纠纷矛盾20余起，促进了全街道企业健康稳定发展。

2、做好困难职工关爱帮扶工作。街道工会建立特困职工档案，一如既往地关心、关注和协助政府解决特困职工、困难职工的就业、生活、居住、医疗和子女就学等方面的困难，真诚地帮助他们办实事、做好事、解难事。

四、抓活动开展，推动基层工会建设上水平

1、选树典型促平衡，抓好企业“五一劳动奖章”评选工作。街道工会注重与企业主真心沟通，使企业主意识到“企业发展要靠人，依靠职工办企业”，使“以人为本，回报社会，和谐发展”的理念深深扎根于企业主的脑海中，工会的各项工作开展得到有力的支持，金乡县金州万盛冷藏有限公司选派优秀企业工作人员参与金乡县总工会换届选举，同时通过选树典型，弘扬先进等活动，促进了全街道工会工作的有力推进。

2、在全街道深入开展“安全生产月”活动，安全生产是企业的生命是第一经济效益的理念已成为企业和职工的共识，各基层工会积极配合单位行政做好员工安全生产上岗培训，通

过形式多样的培训，增强了员工安全生产劳动保护的意识，确保企业安全生产。

3、积极做好女工工作，针对女工工作特点，工会与街道妇联、计生办特别注重做好女工工作。街道工会女工委在3月8日开展了关注女性健康，保护妇女权益，巾帼示范岗，女性维护咨询等系列活动。

4、开展职工文体活动，繁荣职工文化生活。街道工会积极开展喜闻乐见、形式多样的职工文艺比赛节目，充分展示新时期工人阶级风采，激励全街道职工振奋精神。

回顾全年来的工会工作，虽然取得了一些成绩，但离上级的要求和职工的愿望还有一定的差距和不足，主要表现在：一是主动性不够强，忙于具体事物，到企业工会沉下身子了解情况和时间不多；二是有重建轻管现象，工会的作用发挥尚不明显；三是职工的维权、工资协商还需要进一步加强，这些不足，有待在下一年的工作中得到改进和完善。

工会行政工作报告

本学期，我仍然做学校的工会主席，除了主管工会工作外，还分管信息工作，做学校方方面面工作的记录。在领导的悉心指导下，我负责的工作圆满完成，信息工作取得了可喜成绩，现做如下汇报。

一、工会工作

1、根据学校、教师的具体情况，每周都安排了教师的工会活动时间，教师的身心得到了放松，心情愉悦。

2、关心特困职工，经摸底调查上报特困职工到局工会3人：孔令敏、孙玉玲、郑玉艳。及时走访病、丧、结婚、生育教师，本学年走访7人次。

3、职代会：设计并印发职代会教师提案表，搜集并整理教师提案，完成职代会报告单上交教育局。

4、迎检：在党建检查中，我具体负责以下几方面材料：(1)工会(2)信访(3)计生(4)校务公开。

工会、信访、计生材料平时注重材料的整理，体现及时性、规范性，按照上级工作要点及时做好材料的记录，原始材料的“积累”，校务公开工作更要及时关注学校的热点做到及时准确公开，做好校务公开简报的存档。我所负责的材料都能本着检查不扣分，有自己特色的原则，尽力做得出色。

二、语言文字工作

今年九月份语幼股开展推普周宣传活动，按照上级活动要求制定推普活动方案、计划，还进行校内的师生推普活动。与教学部门密切配合，开展师生朗读比赛、推普知识竞赛、学生的写字竞赛、积累材料以备迎检时材料充实，有说服力。同时及时做好推普活动的总结上交语幼股。

三、信息工作

1、博客管理：经常浏览检查监督博客信息，删除不健康信息。

2、上传稿件：每月督促指导教师写稿、上传、校对，保证上传数量与质量。

3、调兵山市第二届博客大赛：按照上级要求，认真落实开展评比工作。

确定教师、学生个人参赛人选进行集体培训，开会落实。亲自帮助教师建立个人博客指导教师写各类教育博文，督促教师上传。参加博客比赛的教师达13人。其中学校领导占43%。最不好开展的工作就是参赛学生的博客培训了，学校的大投

影多媒体教室都没有上网，培训学生很不方便，只好在我的办公室分期分批培训。参赛学生40人，培训一次要分8期，每期培训5人。每天利用间操时间对参赛学生进行培训，培训会了学生，还要督促学生定期上传博文。经过多方努力，第二届博客大赛工作喜获丰收。

四、各种记录工作

1、学校荣誉记录：包括学校集体荣誉、教师个人荣誉、学生个人荣誉都记录及时、认真。

2、学校大事记：关注学校各部门开展的活动，及时与各部门领导沟通，准确记录学习大事记。本学期教育局为了完成调兵山教育志，要求各校也要完成学校的校志，在学校各部门领导的大力配合下我较好地完成了____年的校志整理装订工作，现已上交到教育局教育志办公室。

3、记录升旗、教师大会教师出勤情况认真、准确。

4、发表文章统计：及时记录我校教师在各级各类刊物上发表的文章，每月一次上报教育局办公室。

5、教师加班统计：准确无误记录教师加班情况。

五、常规工作

1、教育教学：备课上课按要求做。

2、查岗查课：认真对待，公平、公正。

3、市内出差外派干事：统筹安排，注重节约市内交通费。

六、取得成绩

1、调兵山第二届教育博客大赛包揽所有奖项：学校获教育博

客大赛组织奖，全局仅有一家。卢颖、崔宏宇、李淑华、刘英、高敏获博客之星奖；王丽艳、胡艳梅、薛玉建、赵筱娟、李丽贤获博客新秀奖；学生杨博淳获博客之星奖；李梦乔、温卓琳、李小艺、马明哲获博客新秀奖。

2、优秀教育博客一等奖。

七、存在问题

1、工作还应该注重细节。

2、工作方法还应该灵活。

3、还应该多钻研业务。

工会行政工作报告

一、切实加强领导，建立健全工会组织

近年来，____街道党工委、办事处十分重视工会工作，把做好工会工作放在维护辖区政治治安稳定、发展经济和繁荣社会生活的高度，从维护广大职工的基本权利出发，通过做好工会工作，结合第二批保持共产党员先进性教育活动，推动街道工会工作的健康发展。在组织领导上，我们一是选优配强各级工会领导班子。街道建立了街工会，街道工会主席由街道党工委副书记____同志兼任。全街200人以上的企事业单位有4家(教育系统、市____有限公司、市____有限公司、市____有限公司)，这4家工会都依法配备了专职工会主席。二是重视工会干部的培养和使用。街道党工委把工会干部纳入党政干部培训、交流、使用和管理的统筹规划之中。关心工会干部的成长，重视培养和选拔德才兼备、年富力强的优秀工会干部充实到各级领导班子。全街共举办各类培训班5期，培训工会干部100多人次，企业工会干部培训率达到85%以上。经过培训的工会干部分赴不同的工作单位、在各自的工作岗

位上发挥了积极的作用。有的还能结合所在单位的实际，学以致用，创造性地开展工作。____有限公司工会主席____结合培训内容，把做好职工思想政治工作作为一个重要课题来研究，总结出一套先进经验，他经常与职工交心谈心，职工有什么揪心事、困难事，他都尽力帮助解决。许多人谈起他就夸工会这个组织好。党工委组织部门认真执行上级工会协管的有关规定。

前不久，由于人事变动，在调整街道工会主席时，做到事先与市总工会沟通协调，以书面形式征求市总工会的意见，并实行联合考察后，再作出任免的决定。三是依法保障工会干部权益。非公有制企业对经民主选举产生的企业工会主席，在其任职期间享受中层以上管理人员待遇。工会主席、副主席任期未满时，不得随意调动其工作，不得解除劳动聘用合同。确因工作需要调动时，必须征得本级工会委员会和社区、街道工会的同意。四是进一步巩固工会组建成果。街道党工委书记____经常到各村、各社区居委会以及各企事业单位现场查看，针对存在的问题现场办公，确定时限抓落实。他还多次在工会干部培训班上亲自授课，对工会干部提工作要求，指导工会干部更好地开展工会工作。坚持哪里有职工哪里就要建立工会组织的原则，重点做好非公企业和务工人员的工会组建工作，最大限度地包括进城务工人员在内的广大职工组织到工会中来。

街道建立街工会，负责全街工会工作，并下设经审委员会、女职工委员会、劳动调解委员会。6个社区居委会(含3个村)均成立了居委会工会联合会，由年富力强、热爱工会工作、具有一定社区工作经验的居委会干部担任工会联合会主席。各社区把辖区职工尽可能地纳入工会组织，吸收分散经营的个体户为工会会员，组建个体协会工会组织；吸收民营企业民工为工会会员，5人以上私营企业成立工会联合会，到目前为止，6个社区工会联合会下设13个分会，覆盖全街所有企业，职工入会率达85%。全街形成了街、村(社区)、企事业单位三级工会组织网络。五是將工会组建工作纳入党工委工作目标

进行考核。街办总结推广“党建带工建，工建促党建”的成功经验，把工会组建作为各村(居)、部门工作的重要内容，同部署、同检查、同考核、同表彰。党工委、办事处对各村(居)委会签状中都包含有工会工作。把推动新建企业组建工会、建立稳定协调的劳动关系的改善投资环境统一起来。政府有关部门在审查或批准企业合同、企业章程、注册登记和执行劳动监察时，将依法组建工会作为一项重要内容加以督促和检查。六是依法规范基层工会组织建设。目前，街办党政、事业单位工会正、副主席是由会员群众直接选举产生，非公有制企业尚未完全做到。街道工会在全街组织开展“创建学习型工会”活动，通过科学发展观的学习，不断提高工会干部政治思想水平和把握大局的能力；通过对《工会法》、《劳动法》、《湖北省实施〈工会法〉办法》、《集体合同规定》等法规以及党委、政府有关政策规定的学习，不断提高工会干部政策法律水平。

是通过各种方式组织宣传，通过设点宣传等形式，共发放宣传资料1000余张。并深入社区，使《工会法》和《省实施〈中华人民共和国工会法〉办法》宣传做到家喻户晓，人人皆知。二是组织好基层工会会员认真学习《工会法》和《湖北省实施〈中华人民共和国工会法〉办法》。街道重点组织机关干部、社区工会、企业职工分三期对《工会法》和《省实施〈中华人民共和国工会法〉办法》进行系统学习，以基层工会为单位，组织学习《工会法》和《省实施〈中华人民共和国工会法〉办法》达600人次。三是抓好职工的维权活动。协助街道办事处妥善解决街居企业在改制过程中的一些遗留问题，如集资款兑付，坚持职工利益与全局观念相统一的原则，对职工采取耐心细致的说服教育工作，会同街道综治、经贸、信访等部门化解矛盾，街居召开专题会议，使问题得以解决，维护了职工的权益，促进了辖区的稳定。四是抓好再就业工程。街道工会配合社区服务中心、劳动再就业部门、妇联，立足于社区服务，不断拓宽就业领域，以街道社区服务中心为依托，开办就业培训班，今年来共举办岗前培训10余期，培训达150余人次，通过开展社区服务业安置100余人

再就业。同时，街道今年来不断加大招商引资力度，成功引进项目14个，为下岗职工、职工子女、特困职工等提供就业岗位200余个，切实解决了职工的就业难题。

三、推行厂务公开，抓好职工思想建设

为增强街道社区、街居企业的工作透明度，激发职工的创业热情，我们一是广泛开展厂务、政务公开，在街道机关设立了部门服务承诺公开栏，在社区居委会、街居企业设立了公开栏，积极推行政务公开，使广大干部职工充分了解政务、厂务工作开展情况，动员广大职工参与管理工作。三是积极开展“敬业奉献”宣教活动，以各基层工会为单位，结合街道开展精神文明建设活动，对广大职工开展“敬业奉献”活动，特别是进行“三德”教育，即职业道德、社会公德、家庭美德教育，使广大干部职工增强了奉献意识，争当单位主人翁，促进了各项事业的健康发展。

四、提倡献爱心，铸造工会文化

打造特色的工会文化，对于提高职工的思想意识，增进奉献观念、繁荣工会文化具有很大的促进作用，为此，我们在工会组织中，广泛开展各类活动，促进工会工作的丰富多彩。一是开展献爱心捐助活动。如组织街道机关、社区干部职工为社区困难小学生、社区高考大学生等捐款助学累计达4000余元，动员辖区企业老板采取“结对子”方式帮助贫困职工子女，圆了他们的求学之梦，奉献了一片爱心。二是积极开展各类业余文体活动，丰富职工的文化生活。如组织辖区职工广泛参与五·一，七·一、八·一等节日期间，组织他们参与文化共建专题演出活动，不但丰富了职工的业余生活，吸引他们加入到活动中来，还建设了较为丰富的社区文化。

总之，我们的工会工作虽然取得了一定的成绩，但离市总工会的要求还有不少的差距，第四季度我们要加大工作力度，贴紧职工实际和时代要求，努力为工会工作、为经济和社会

的发展做出我们应有的贡献。

见解很优秀。

工会行政工作总结报告

建筑公司行政工作总结报告范文

2021供电公司行政工作总结报告

工会年度财务工作总结报告范文

工会年度财务个人总结报告

治安支队户政工作总结报告 工会行政工作总结报告 篇二

2、康复工作：康复是残疾人参与社会生活的前提，也是走向社会的第一步。我们地处偏远，辖区内残疾人不便到专门院所接受康复治疗，结合实际情况，我重点抓了以家庭康复训练为主的康复工作，需要康复的2残疾人，在家人和志愿者的帮助下，都不同程度地见到了效果。其中有参加了区残联举办的计算机培训班，为今后就业掌握了一技之长。对于白内障患者，目前已经与他们建立了联系，正在等待手术，使之早日复明。

3、信访工作：残疾人信访工作作为党和政府同人民群众保持联系的一条重要渠道，既是向广大残疾人宣传贯彻党和政府各项方针政策的一个窗口，也是依法保障残疾人合法权益，维护残疾人利益的重要阵地。解决好残疾人信访问题，是做好残疾人工作的关键。今年共接待残疾人上访□x次，对他们提出的问题，都给予了妥善解决，对于确无劳动能力，生活困难的，今年新纳入低保。

4、鼓励残疾人参与社会活动，增强他们的自信心。

今年助残日，区残联举办乒乓球赛，我积极鼓励残疾人报名参加，最后选送了x运动员：田地、邱晨、刘海英，并发给每人一套运动服，一双休闲运动鞋，虽然此次比赛我们没有取上名次，但运动员在场上的表现都很顽强。

6月中旬，市残联举办残疾人田径运动会，经过选拔，最终决定送三名运动员：单桂英、贺丽娜、张龙雷参加，并发给每人长、短运动服各一套，运动跑鞋各一双，参赛的x项目，其中有x项目取上了名次，这样的成绩使我们都很高兴，运动员还获得了相应的奖品，同时也增强了残疾人参与社会的自信心。通过参与上述活动，也使残疾人懂得，只要自己努力，自强不息，就会成功，就会得到人们的尊重。

5、关心残疾人，为他们送去党和政府的关怀。

春节期间对特困残疾人进行了慰问，送去了大米、白面、豆油价值100x元，助残日看望了两名肢残老人刚绍彦、张荣华，各送慰问金20xx□

总结一年来的工作，虽然通过自己的努力，取得了一些成绩，但是按照组织的要求还有一定的距离，业务水平和工作能力还有待于进一步的提高，广大的弱势群体，尤其是残疾人还期待我为他们办更多的事，因此，在新的一年里，自己还要加强政治理论和业务知识的学习，深刻领会党的方针，政策，提高自身素质，树立全心全意为人民服务的思想，求真务实，力争把工作做得更好。

治安支队户政工作总结报告 工会行政工作总结报告 篇三

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习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。

治安支队户政工作总结报告 工会行政工作总结报告 篇四

作为学校的服务窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了最大效益。

办公室的日常工作很繁杂，只有紧紧围绕提高工作效率和服务质量，才能在现有人力资源和办公条件下，实现效益的最大化，从而最大限度地实现我们为教学科研服务的工作宗旨。在实践中学习，在学习中提高，努力提高适应新形势和完成新任务的能力。

办公室人员也通过自学和参加各种形式的会议，加强对学校整体发展思路的理解，加深对学校领导工作思路的理解；通过学习，把握工作方向，开拓工作思路，执行好学校各项重要方针政策，与学校保持高度一致。办公室很多事务性的工作都与老师或外界往来较多，因此在工作中强化服务意识，要求本部门的人员做到：礼貌、耐心、细心、诚心，并灵活掌握办事的尺度，对临时性的急件，要特事特办，实实在在为教师和学生服务，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

服从服务于大局是做好办公室工作的基本条件。我们要求每位办公室人员必须树立大局观念，正确处理大局和小局，全局利益与局部利益的关系，要善于从大局的角度思考问题，使办公室工作与学校工作大局协调统一。我们通过认真学习岗位职责后认识到重大会议、活动是学校办公室各项工作的重中之重。对于会议活动组织和协调，明确提出了大型活动必须做到“组织超前、服务周全、勤俭高效”的工作原则，尤其注意活动的细致性、周密性和实效性，同时更加注意各

职能部门和相关处室之间的积极合作和沟通，从而保障了各项重大活动的顺利进行。

本学年学校先后承办了20__年水城县事业单位招聘和20__年六盘水市市七中高中教师招考、20__届市八中初三、高三毕业典礼、水城县班主任培训、水城县20__年语文、化学等科目的技能大赛等，在此期间，学校办公室从会场布置、制作宣传条幅等各个环节加强了组织协调，承担的很多工作都得到了学校领导的充分肯定。

办公室工作能否创造出一流的业绩，关键在于办公室人员是否具有强烈的事业心，责任感。因此，我们积极引导办公室同志树立责任意识，发扬高度负责的精神，对自己工作勇于负责，敢于负责，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责，扎扎实实，创造性地开展工作。为此，办公室人员进行了工作分工，责任到人，互相提醒，定期检查，使得各项工作有条不紊地开展。

治安支队户政工作总结报告 工会行政工作总结报告 篇五

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。在行政部经理的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在

部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：上一年共书写会议纪要x篇、版报x期，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、快乐健康补贴，整理归档新员工的登记表。

4、日常行政工作：车辆的使用和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司的暂定资质延期、公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司的宣传活动。