

高校行政工作总结汇报(优秀10篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。那么，我们该怎么写总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

高校行政工作总结汇报篇一

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。细数行政的工作，可说是千头万绪，有档案管理、文件批转、制定内刊，人才的招聘和储备等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

在第四季度，行政部狠抓员工礼仪行为规范、办公环境和办公秩序。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，营造了良好的办公环境和秩序。并对员工手册进行了些微修改，使公司的管理能更规范更完善。

关于行政部前台接待这一块，我做到了微笑服务，有客人来访，礼貌，热情接待，并时刻关心公司环境，注意公司整洁卫生。前台是一个公司的门面，代表着公司的形象。而行政前台以及行政前台接待的工作内容是很复杂多变的，需要这个工作人员具有良好的工作素质及非常快的应变能力，能够成为整个公司的好帮手协助同事的工作。

根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其沟通，发现问题随时解决，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。完

成公司人事档案信息的建立完善、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

行政部对固定资产的监督和管理,办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作,组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。公司定期由行政部组织制定内刊,由各项目部员工从旁协助。用内刊发扬企业文化,也能让读者了解员工的精神面貌。

公司原有的制度包括同事们的做事方式方法,对我而言都需要一个了解的过程,许多工作我都是边干边摸索,以致工作起来不能游刃有余,工作效率有待进一步提高。有时我对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹,不够细心,不够敏感,有些工作的协调不是十分到位,在往后的工作中,考虑问题应该更周详。自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。在第四季度我会努力的提升自己,让自己能跟上公司发展的步伐。

高校行政工作总结汇报篇二

1、坚持收支两条线和校长笔试制度,明确会计工作,专款专款。坚持勤俭节约的方针,有目的,有计划地使用资金,增加教育教育投资,为教育教育和教师生活服务。

2、严格执行城市“一费制”免费收费标准,坚持日光收费入学召开行政会,班主任、教师会、卡家长亲自填写,与收费清单一一对应,在各级公示。规范收费行为,在学校目标管理中纳入乱收费行为。全校无一例乱费行为。

1、制定安全用电制度,给各级配备了一名电气节能员,班主任一人在安全用电责任书上签字,定期对各级进行电气检查。

2、因朝阳拆除工程,学校许多墙面出现裂缝,每天检查一次,每周能记录一次。每次被发现立即修理或报告有关部门,保

证学校教育正常进行，校园平安无事。

1、抓好安全教育工作，把安全教育放在一切工作面前，班主任休息好学生，门卫进出，按班主任的条件可以走出校门。有责任，落实人，签署安全责任书，保证学校和教师的安全。

2、切实把握食堂食品质量关系，制定食堂职员职责，签订责任书，对食堂职员进行定期培训学习。每天的食品当天用完，不吃到第二天。每日食品在指定场所购买，由负责人检查，要求有效证明书，确认食品采购员，证明每餐烹饪、煮透、卫生安全。每天的熟食留下了样品。没有发生食品中毒事故。为了确保白天学生的安全，学校制定了白天值班职员的职责，按顺序决定值班，负责人到了。

1、调整办公室，在三、四年级办公室设置大型三p空调，为教师创造良好的办公环境。

2、把去年学生计算机房被盗情况安排得学校网络畅通，保证学校教育，教育研究正常进行。

本期为学校老师提供早餐，使教师全身投入教育教学。及时做好牛奶招聘工作，完成50%以上的班级：一甲、一乙、二乙、三、四乙、六甲、六乙、六丙。

1、本学期为进一步改善学校条件，提高教学仪器设备的使用率，总务部门应根据财产整理掌握各部门的财产状况，加强教学设备的保管。贵重物品、摄像机、数码相机、dvd指定负责人保管，谁都不能随便放置，放入橱柜锁上，采取防范措施，以免造成不必要的损失，确保教育的必要性。

2、认真核查国有资产，做好财产管理，及时登记账簿，对人负责，定期检查，自然破损及时报告损失，赔偿人为损失和丢失的费用。学校财产修理尽量自行修理，节省，全期修理荧光灯20个，电风扇5个，水笼5个，电源插座1个。

1、划分卫生区域，有责任直到人到达班级。定期检查评分，实现校园清洁整洁、卫生。

2、卫生肖红兵先生抓好卫生常规管理，每天检查一次，每周评定一次，每月公示一次，教室卫生好班：一甲、一乙、二百、三乙、四乙、五乙、六甲、六乙、六丙、公共区卫生好班：四甲、五甲、六乙。

3、卫生室建立传染病通报制度，每月举行两次卫生讲座，进行卫生健康教育小报的评定，获得市三等奖。生育工作获得了城市的先进集体。

高校行政工作总结汇报篇三

西县工商局积极探索行政执法工作的新思路，努力创新工作机制，不断优化执法环境，拓宽行政执法领域，切实提高了行政执法的针对性和实效性，行政执法工作实现了新的突破。今年以来，全局共立案查办各类经济违法违章案件771件，其中，一般程序案件74件，万元以上案件45件。案件类型涉及销售假劣农资及不合格食品、不正当竞争、商标侵权、虚假违法广告、虚假注册、违法收费等多个领域。

一是建立班子负责的行政执法工作领导机制。局党组成员和法制工作人员共同组成行政执法领导小组，具体负责行政执法工作的组织领导和重大案件的集体研究处理，切实提高了全局对行政执法工作的重视程度，确保了各项整规任务的有效贯彻落实。二是建立以局领导分管的股、所为一个单位的集结办案机制。各股、所既可独立办案，也可在分管领导的统一指挥下协同办案，局、所集结办案不仅形成了全局上下齐抓共管、相互配合的办案格局，而且有效地带动了基层工商所行政执法积极性，增强了局所整体办案的合力。今年1-9月份，在全局查办的45件万元以上案件中，股所合办的案件达到50%。三是建立“谁发现、谁查办”的案件来源查办分配机制。按照“细化职能、精确监管、准确处置”的要求，加

大工商所市场巡查频次，在全县范围内增设12315红盾维权举报网点，拓宽群众申诉举报渠道，努力扩大案件来源。在此基础上，打破按股、室业务职能查办违法行为的界限，除上级交办、12315指挥中心分配和涉及证照许可违法案件外，各业务股室和工商所实行行政执法“谁发现、谁查办”的办法，大大提高了各办案机构查办案件的积极性和主动性。四是建立后勤服务与行政执法同步保障机制。坚持后勤保障服务优先满足行政执法需要，人员、经费、装备最大限度地向办案机构倾斜，为强化行政执法提供强劲的后勤保障。同时，实行法制机构与办案机构同步介入案情、跟随核审制度，既保证了办案质量，又提高了办案效率。

该局把加强业务指导、开展岗位练兵作为提高全员特别是工商所人员业务能力的重要手段，局机关各业务股、室为工商所每一名执法人员量身制定指导方案，每新查办一起案件，股室业务骨干都要指导工商所人员从《现场笔录》做起，直至案件终结，一对一、面对面地指导，使工商所执法人员全面迅速地掌握了办案程序和办案技巧，逐步形成了人人能执法、个个会办案的基层工商所行政执法工作格局。同时，组织各执法单位半年进行一次案件评审，开展典型案例点评，交流办案经验，案件质量明显提高。

一是春季以整治农资市场为重点，深入开展“红盾护农”行动，端掉制假种子黑窝点8处，查扣假冒他人厂名、厂址自行包装假种子5000余公斤，吊销营业执照2户，立案查处农资违法经营案件6件，每件罚没金额达2万元。二是以《食品安全法》实施为契机，结合“百日会战”行动，深入开展食品安全专项整治，查封经营“三无食品”、过期食品的冷库7家，依据《食品安全法》每户罚款2万元；查处车站、学校周边等重点地区经营“三无食品”、过期食品的副食品商店6家，依据《食品安全法》每户罚款1万元，有效地净化了食品市场，维护了食品消费安全。三是抓住年检验照契机，深入开展“两虚一逃”和无照经营专项整治，查处提供虚假证明材料骗取公司登记案件1件，罚款金额达16万元；查处无照经营房地产

开发案件9件，每件罚款1万元。四是以维护家电下乡秩序为重点，深入开展虚假违法广告专项整治，立案查处发布摩托车下乡虚假广告案件1件。同时查处无证照发布固定形式印刷品广告案件和虚假房地产广告案件各1件(四)、坚持行政指导与沟通协调相结合，努力提高行政执法的和谐性在强化监管执法工作中，该局积极适应金融危机带来的监管新形势和新要求，大力推行行政指导和行政告诫制。年初按工商所辖区分别召开了农资、食品、网吧等重点领域和行业经营人员参加的行政指导、行政告诫会，在指导重要商品索票索证的同时，列举各类违法违规行为予以警示告诫，为日后行政行政执法进行柔性铺垫。在日常工作中，积极主动地向地方各级领导汇报市场监管情况，遇有重大影响的案件，及时汇报沟通，赢得地方党政领导的理解和支持，营造了良好的执法环境。柔性的人性化监管执法，大大提高了行政处罚的执行力。

高校行政工作总结汇报篇四

20xx年我乡行政执法工作在县委、县政府的领导下，在县法制办的指导下，以加强法制宣传教育，增强干部群众的法律意识和法制观念，推进依法治乡进程为根本出发点，深入进行了《公民道德建设实施纲要》、涉农法律法规、农业科技三大教育，把法制宣传教育、依法治理同经济建设和精神文明建设紧密结合起来，努力开创依法治乡新局面，推动全乡经济超常发展。在具体工作中，我们按照县委、县政府行政执法工作有关要求，结合全乡实际情况，认真安排部署行政执法工作，进一步加强行政执法力度，整体推动全乡经济发展，取得了可喜的成绩。

为了加大普法力度，提高干部群众法制意识，我乡各行政执法部门充分利用广播、黑板报、悬挂横幅、张贴标语、散发传单、专题学习等形式大力开展了法律宣传，向全乡人民宣传、普及本部门所执行的法律，强化了普法力度，增强了人民群众的法制意识。乡党委、政府利用中心组学习及乡、村干部大会，认真组织各级干部学习了今年新颁布的《农业

法》，退耕还林还草期间大力宣传《森林法》，《水法》、《水土保持法》，《计划生育法》、《土地承包合同法》、《中华人民共和国行政处罚法》等法律、法规，充分利用广播、黑板报、张贴标语等形式，重点宣传了《中华人民共和国农业法》、《中华人民共和国种子管理条例》等涉及农业方面的法律法规，提高了执法人员的法制意识。乡民政办利用集市日，用广播及宣传材料对《村民委员会组织法》、《中华人民共和国残疾人保障法》、《兵役法》等进行了大力宣传；乡计生站利用集市日与计生干部下队的机会，深入开展《计划生育条例》、《流动人口管理办法》、《中华人民共和国人口与计划生育法》等法律法规的宣传，散发传单、张贴标语160余份，出黑板报2期，举办培训班6期，参加326人次，组织乡、村、组干部和广大育龄群众共1300人参加了《人口与计划生育法》知识答卷，做到了计划生育法律法规的宣传、普及长抓不懈，计划生育工作警钟长鸣；乡土管办对《土地法》及有关法律法规进行了宣传，累计播放广播10小时，张贴标语160幅，横幅2幅；乡畜牧中心根据省市有关规定，结合畜禽防疫，大力开展《防疫法》宣传，张贴标语、散发宣传材料500余份，使《防疫法》得到了广泛普及；乡农机管理人员除在集市日进行宣传外，还组织驾驶员认真学习《中华人民共和国交通管理条例》等法律法规；乡经管中心、财政所通过每月6日召开的会计例会，统一设置了涉农价格收费公示栏7块，乡综治委在6.26禁毒日，先后共张挂大型宣传标语2副，张贴小标语200余份，广播宣传40余小时，受教育群众2000余人次，确保了我乡“无毒乡”、“无毒村”、“无毒单位”的成果。

为了明确执法责任和目标，有效规范具体执法人员的行政执法行为，在乡行政执法责任制领导小组的统一安排下，我乡各行政执法部门进一步健全了制度，明确了责任，乡党委、政府继续严格执行《科级干部管理制度》、《乡村务公开管理办法》，明确目标措施，并根据各部门业务特点，分别建立了各部门工作人员守则，制定完善了相应的制度，做到制度上墙，公开督促，以制度管人，其次是实行目标考核管理，

促进各项工作落实。年初，乡上与各村及各行政执法部门签订了目标管理责任书，责任落实到人，年中进行阶段性检查，发现、解决存在的问题，做到查漏补缺，年终全面考核，严格兑现奖罚。

1、乡政府按照宣传教育和法制实践相结合的原则，把《农业法》的普及、宣传教育和行业管理紧密结合起来，不断增强干部职工的法制观念，一是按照有关规定，加强了对贩运、倒换种子、农药、化肥、农膜、农机具等农资行为的管理监督，杜绝了劣质农资流入我乡，以保护农民利益不受损失。同时做好田间纠纷的依法处理及加强田间管理。二是严格执行农田水利设施的有关管理制度，实施节水工程，强化水利工程的管理与保护；三是加强林木管护，严格林木伐放许可制度，严厉打击乱砍滥伐，非法收购、经营、加工、运输木材的违法活动。

2、根据县政府持证执法培训工作的安排，乡上组织各行政执法部门人员参加了县法制局举办的执法培训班，全乡13名执法人员全部取得了《行政执法证》。各行政执法人员全部做到了持证上岗，依法办事，无行政执法人员违法违纪案件发生。

3、根据“平安灌云”建设相关要求，年初，乡党委、政府及时召开了全乡平安创建动员大会，安排部署了全年的工作，调整、充实了乡综治委、综治办、村综治办、治保会、调委会及村民小组治安巡逻队等各级组织。乡综治委与各村、各单位签订了综合治理目标管理责任书，做到目标明确，责任到人。同时进一步建立健全了各单位内部防范制度、防范措施。对各村综治工作不定期进行检查，督促其看好自己的门，管好自己的人，干好自己的事。检查中对重点、难点工作提出具体的指导意见，对存在的问题进行及时解决。加大了对破坏农业生产及偷盗农业生产资料的犯罪行为的打击力度。有效的维护了社会的稳定，为全乡经济和各项事业的发展创造了良好的治安环境。

4、乡计生站首先完善了乡、村、组计划生育岗位责任制和各项管理制度，实行了“六公开”和“一监督”制度，即：公开计划生育政策、公开计划生育服务、公开计划外生育费、公开计划生育统筹费、公开计划生育指标，接受广大干部群众的监督。同时，强化人口计划管理，严格执行《计划生育条例》和《流动人口计划生育管理办法》，按照政策及法律、法规要求，进一步严格了自下而上申报，自上而下审批，落实生育指标程序。逐步完善卡、册、单的规范管理，做到了查漏补缺，定期核实，每月清理登记，并及时做到人、卡、册、单四一致，管好用活，正常运转。建卡率100%，建卡准确率99%以上，把统计误差率控制在0.2%以内，使计划生育有法可依，有章可循。

5、乡农机站依据《交通管理条例》，加强路检、路查，纠正违章，严格拖拉机和驾驶员的年检，上半年驾驶员年检率达到52%，拖拉机审验率40.7%。培训驾驶员24名，加大对违章、违纪、无证驾驶等违章驾驶的路检路查，有效地规范了农村交通秩序，消除了事故隐患。

6、乡国土所依据《土地法》坚决执行土地用途管制，耕地占一补一的基本农田保护制度，认真执行土地利用总体规划和土地利用年度计划，依法严格执行用地审批制度，做到了无违法批地、无违法用地、无违法管地，采取定期或不定期的办法，检查建筑工地，督促限期办理用地手续，并严格宅基地的审批管理工作，严禁私自买卖土地的现象和行为。

7、乡财政所、经管中心通过定期举办财税人员业务及会计学习，不断提高业务水平，在税收工作中做到了持证上岗，着装上岗，严格按照税务法规，坚决杜绝农民负担反弹的现象，确保水费改革成果。

按照市、县关于行政执法的有关要求，乡政府在执法工作中，严格要求各执法部门在执法中全面做到执法依据充分、执法决定准确、执法程序规范、执法行为文明礼貌，全乡没有发

生因执法决定不准确、执法行为不文明等造成的群众来信来访案件。同时，建立健全全乡各部门公开办事制度，规范工作内容，在政务公开栏中公布办事制度，将机关各部门办事依据、范围、责任、程序及处罚办法、行政事业收费标准、收费依据等制度公开上墙，接受人民群众的监督，促进各项工作向制度化、规范化发展，努力营造投资环境、建设环境和干事创业环境。在减轻农民负担方面，积极督促各村在村务公开栏中公开村级财务收支、计划生育指标等情况，特别是财务状况。乡经管中心对各村财务、帐目实行双代管，并定期核销各种票据，定期审计各村财务帐目，对农民反映的问题及时处理。每年对中小学收费情况检查2次，对乡涉农服务部门的收费价格等情况进行定期或不定期的抽查。

乡人大在行政执法、政务公开等工作中充分发挥主导监督作用，有计划、有重点地开展对行政执法、政务公开工作的检查，并定期评议执法单位和人员的执法意识、执法能力、执法水平，有效的增强了我乡各行政执法部门严格执法的法律意识。

一是部分农民法律意识淡薄，不经审批私自伐放林木等现象偶有存在，应该上交的款项以各种理由推诿扯皮，甚至拒交。

二是对有关法律法规宣传、普及力度不够。

三是个别农户只要权利不要义务，只顾个人利益，没有全局观念，给我们基层工作造成了很多被动，特别在全乡产业结构调整中，这种现象带来的负面影响极为不好。

一是按照“五五”普法的总体要求，继续强化《农业法》等法律、法规的宣传，普及，在工作中把普法与提x部、农民整体素质相结合，注重实效，真正达到教育农民和提x部、农民法制意识的目的。

二是及时组织执法人员参加执法培训，使执法人员全部及时

取得《行政执法证》。

三是按要求认真完善行政执法责任制，依法定责、分解量化、职责到位，并强化实施。

四是继续加强对执法部门和执法人员的考核，列为年度考核的重要内容，对执法部门出现的违法违纪现象和重大行政执法问题，严肃查处，决不姑息迁就。

总之，我乡行政执法工作在县委、县政府的正确领导下，在各行政执法部门的努力下，严格按照各自执行的法律法规，行使自己的权力，履行法定职责，使各项工作已步入法制化、正规化的发展轨道，努力开创依法治乡的新局面，为全乡经济超常发展，发挥了保驾护航的重要作用。

高校行政工作总结汇报篇五

结本人20xx年在广西分公司综合管理部担任行政后勤岗的工作，一年来，根据总公司行政管理的相关政策精神，结合分公司的实际，我进取、认真地完成了本职岗位的各项工，现对20xx年的整体工作总结如下：

（一）职场管理方面

1、指导、协助玉林、兴宁、合浦、平南、龙胜等5家下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作；根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务单证房、良庆、江南的办公职场面积。

2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核玉林、兴宁等7家机构职场装修预算。

3、钦州、河池等五家机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。

4、配合总公司建立全系统职场信息系统，每月按时上报《分公司职场管理信息统计表》，将全区（租赁职场）房屋租赁合同，（自有产权物业）房屋产权证、购房合同、土地证等资料扫描件上传至ftp□

5、分公司本部职场情景：根据各部门职能的调整，人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间；组织学习消防知识，提高员工的安全防火意识；更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境；职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

（二）会务接待方面

1、完成了第四五届职工运动会、09年中期工作会议、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经营分析会等大中型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作20余次。

2、与各星级酒店建立了良好的合作关系，并签订了消费优惠协议，为公司员工差旅住宿供给了便利和保障。

（三）行政费用预算和开支管理

1、在09年行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际工作需要等原则，严格把控20xx年分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，经过以需申购、调配利用闲路设备等措施节俭费用开支。

2、根据总公司20xx年预算编制的各项要求，结合分公司20xx年的实际及20xx年的发展规划，及时完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

（四）通讯方面

1、及时完成了全年各部门提出的新装电话、移机、电话故障

处理、电话维修等工作。

2、与移动公司交涉，追回移动公司在08年双重收取集团彩铃费用1万6千多元，将这笔费用及时返还员工个人手机；与电信公司交涉，追回电信公司在06年至08年三年未按合同履行违规收取的通讯费用3万2千元。

（六）证照方面

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部20xx

年度《营业执照》、《组织机构代码证》、《房屋租赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

（七）其它后勤工作

1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。

2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。

3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表。

1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购路、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。

2、根据各机构提出的申请及时审核配路及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果；按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。

3、根据总公司对门店闲路资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处路闲路资产。

4、每月按时上报《固定资产月报表》。

1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。

2、审核职场装修方面预算经验不足。

3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。

2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。

3、重点处理门店闲路资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。

4、联合信息岗与电信公司在通话、网络资费问题上进行协商，争取更优惠的政策。

高校行政工作总结汇报篇六

新的一年新的开始，在做工作报告之前，衷心的祝愿公司在新的一年里有新的发展和突破，我也将尽自己最大的力量更好的完成本职工作。

20xx年时间转瞬已经过去了，在经理的领导下、在同事们的支持和帮助下，我坚持不断地学习理论知识、总结工作经验，加强自身思想修养，努力提高综合素质，严格遵守各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责，在这里将自己的思想、情况等简要的个人工作总结如下：

我在公司工作已经有五个月时间了，应该算是“老同志”了。回想在这几个的工作历程，是至今我人生中重要的一段时期，在这期间我的收获主要有两个方面：政治思想上的成熟和业务工作方面积累了丰富的工作经验，总结为八个字“收获颇多、受益匪浅”。

(2) 做好公司招聘工作第一关，每天按时查收应聘简历作品，及时通知符合公司的人才到公司面试，做到公平、公正、严谨、着实为公司的利益作为最终的出发点。对每一个应聘者抱以热情的态度。

(3) 做好公司资产的管理工作。公司资产使用做好详细登记，严格执行公司资产管理规定。

(4) 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(5) 认真、按时、高效率地做好经理交办的其它工作。

我也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，自我的总结和领导同事的批评和指导，对我今后的提高是十分必要的，我的缺点与不足自己总结可有以下几点：

1、在协助上级工作过程中，缺乏主动性，今后我应加强学习不断提高自己的应变能力，工作中不断总结经验。

2、与同志交流少，关心同事不够。具体表现：

(1) 同同志们的联系不够，缺乏交流；

(2) 工作中对同事们的关心不够。我这方面的缺点，还需进一步努力。

回顾这一段时间的工作，我基本完成了本职工作，这与经理的支持和同志们的帮助是分不开的，在此对经理和同志们表示衷心的感谢！以上是我对上个月的工作情况的总结，不全面和不准确的地方，请领导和同志们批评、指正。在以后的工作中，我将做好个人工作计划，使自己的工作做到更好。

高校行政工作总结汇报篇七

为认真贯彻落实省、市、县化工产业安全环保整治专项行动会议精神，东海县交通运输局依照“全覆盖、零容忍、严执法、重实效”的总体思路，组织成立专门的检查小组，采取过程管控和源头管理相结合，不断推进化工产业安全隐患大排查、快整治、严执法行动，全力营造安全有序的道路运输市场环境。

一是大排查，切实摸清底数。组织专门力量，深入细致摸排现有企业个数、车辆数、从业人员数和生产经营情况，督促监管企业彻底开展安全隐患排查治理并建立台账。

二是快整治，彻底消除事故隐患和不安全因素。对存在一般性安全隐患的企业及项目，边查边改、立查立改；一时难以解决的，制定整改方案，限期完成。对存在重大安全隐患的企业及项目，责令企业立即停业整顿，在隐患消除之前，不得投入生产运营。对非法从事道路危险货物运输的企业或个体业户，立即依法取缔。

三是严执法，做到顶格处理、决不姑息。加强企业安全生产源头监管，强化安全检查痕迹化和闭环式管理，对存在重大安全隐患的企业，挂牌督办，责令整改；涉嫌违法的，坚决

依法处罚。统筹执法力量，突出化工园区、危化品集中交易市场等化工产业集中、违法行为多发易发区域，以及普通国道省道主要出入口，严厉查处未经许可或者超越许可范围从事道路危险货物运输的车辆、未取得从业资格从事道路危险货物运输等违法行为。积极与公安部门开展联合执法，建立健全案件移送互动机制。

截至目前，共派出执法人员152人次，累计检查过往危险品运输车辆240辆次，督促现场整改轻微违章20余辆次；深入6家危化品运输企业全面开展安全检查，累计检查危险品运输车辆49辆次，查改隐患30项。

高校行政工作总结汇报篇八

20xx年，在市委市政府的领导下，在市法制办的具体指导下，我局以深入贯彻《全面推进依法行政实施纲要》为主线，绕全局中心工作，坚持以依法行政为核心，以制度建设为保障，以强化执法监督为手段，较好地发挥了法制工作的作用，为行政执法工作提供坚强的保障。现将我局依法行政工作总结如下：

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。

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。

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。

（一）强化安全监督检查执法。市政府出台了《xx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。

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的责任挂起钩来，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。

二0一一年十二月二十日

高校行政工作总结汇报篇九

来**这一个月学习了很多，收获了很多。现在我将自己这一个月的收获和认识向领导做一下汇报。

一、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

二、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习。

三、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

四、工作收获：

1、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。

2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

五、工作中存在的不足：

1、工作细心度仍有所欠缺。在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，我一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

2、外来客人的接待和服务不够热情大方。做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不是做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

接下来的工作计划：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！

高校行政工作总结汇报篇十

尊敬的各位领导：

大家好！

中心学校，位于石口乡川口村，现有10所小学，其中完全小学2所，寄宿制小学1所，现有学生396人，幼儿183人，学生来自石口乡12个村委的66个自然村，教师44人，其中正式教师32人，上报请假教师 2人。民办转正 24 人，教师平均年龄 41.9 岁。各校基础设施、教学设备相对落后，教师队伍老化，教学质量处于下游水平。

几年来受经济影响，下村、王家庄、陈家峪、郭家岭学生大部分流往县城上学，郭家岭、王家庄现在都没有学校，估计在外上学学生近百名。特别是去年以来川口中学辍并和外地民工返乡，导致流失较大，各小学均有流失。仅张家川小学流失20多名学生，几乎都是外地民工带子弟返乡。

近年来，我校在县教育主管部门和乡党委、政府的正确领导下，我们本着“做孩子喜欢的老师，办人民满意的教育”的办学宗旨，一、坚持以德育为先导，推动规范化建设，我们结合自身的实际，制订了相关的规章制度和工作措施，进一步规范要求。加强师德师风的建设。二、牢固树立“质量第一”的观念，推动教育教学工作持续、稳定发展。一是注重

理论学习，端正教学观念。二是组织专题探讨，发挥骨干作用。我们开展了“单元整体备课”等课题，进行评比活动：教学能手、说课、案例分析、课件制作等。三是积极参加联片教研活动，利用农村远程教育资源，加快了信息技术与课堂教学的整合，提高了利用现代化教学手段的水平。经过中心校全体教师的共同努力，中心校的教育工作有了长足的发展，并取得了一定的成绩。办学条件得到了不断改善，教研教改工作得到了不断深入，教育教学管理得到不断完善，教育教学质量不断提高，各项工作均取得优异成绩。在今年交口县首届中小学生乒乓球比赛中我校女子组取得了团体第三名的好成绩。在全县课件评比中，郭雪莲老师获得三等奖。解志星同学自制教具获省级一等奖。

我校共有正式教师32名，平均年龄41.9岁，其中80%的教师是民办代教转正，代教12名，代教素质更是层差不齐且不稳定，可见，师资力量何等薄弱。如今现代远教进入课堂，相当一部分教师难以应用，加之学校在长期办学过程中，没有形成一定的文化底蕴，更谈不上育人特色和丰富的管理经验。究其原因有三：一是学校所处区域经济发展相对滞后、社会文化底蕴薄浅。优秀青年教师留不住，稍有一点能耐的都去了较优质的学校，学校缺编严重，新老不能相接，师资队伍日趋老化，教学水平难以提高；二是由于学校薄弱，不能很好的吸引学生就学，学生流动与日俱增，学校轨制压缩，同科教师少，教学教研氛围不浓，师资素质得不到大的提高；三是长期以来管理层人员不注重学习，仍采取老一套教学管理模式，没有使教师得到很好的发展和提高。所以，提高教师队伍整体素质我校走出困境是当前首要任务。大力开展教师培训活动和师资达标活动，发挥学科带头人、教学能手的带动示范作用。认真做好青年教师的培养工作，制定出台相关措施，形成激励机制，全力打造高素质教师队伍。加大中青年教师培养培训力度。开展教科研提高教师驾驭教学、驾驭学生的能力。本学期我们结合本校的实际。我们在校内组织中青年教师上示范课。

切实加强各校校园安全工作，认真落实安全目标责任制，健全完善学校安全工作制度，实施定期检查和日常防范相结合的安全管理制度，重点加强校舍安全管理、消防安全管理、饮食卫生和防疫工作、交通安全、校园治安管理及周边环境治理工作。广泛开展了“平安学校”创建工作，营造良好的学校教育教学环境。在学校中营造“事事讲安全、人人讲平安”的良好氛围。

穷则思变，一年来，我校建立健全了各小学校舍维护、改造和建设保障机制，本着“花好用好每一分钱”的原则，对川口小学教师办公室、学生宿舍进行了改造；希望小学危厕、危墙得到维修、改善了办公条件；张家川小学维修工程已经启动。想尽一切办法加快学校基础设施的改造工作，进一步加快学校规范化建设步伐。

- 1、 进一步加强管理，增强中层领导队伍的服务意识，提高管理水平。
- 2、 加强教师业务培训，努力提高其课堂教学水平、教研能力，全面推进教育教学质量。
- 3、 加强基础实施建设，改善教学设备，尽快缩短城乡差距。
- 4、 希望新一届乡党委政府一如既往关心、支持我校工作，学校的办学条件能尽快得到改善，促进全县城乡义务教育的均衡发展。

在今后的工作中我们将进一步振奋精神、调整思路,努力使我校的教育教学工作推进到一个新得水平，为全县的发展与稳定，作出积极的贡献！

敬请各位领导批评指正。