# 法院行政庭年终总结(优质11篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-02-17

*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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。法院行政庭年终总结篇一从成立到发展，公司现已进入快...*

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**法院行政庭年终总结篇一**

从成立到发展，公司现已进入快速发展时期。回顾20xx年，领导对行政人事工作的关心和支持，极大地推动了行政人事部门工作取得新的突破。在此，我向公司领导和全体同仁表示衷心的感谢。在您的理解和帮助下，我的工作更加得心应手，在您的帮助下，我更好地完成了各项任务，促进了公司的发展。工作总结如下：

1.各部门新职位的管理

2.完成应届毕业生户籍及档案管理3.办理社保，每月完成新老员工社保办理工作

3.完成员工入职、转正、辞职、绩效考核、加薪等管理工作

**法院行政庭年终总结篇二**

行政人事部是公司的关键部门之一，行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20\_\_年的工作做如下简要回顾和总结。

20\_\_年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

一、人事管理方面。

(1)根据部门人员的实际需要，通过各种渠道，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

(2)规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

(3)7月份正式新使用考勤管理系统，不断完善人事管理制度。

二、行政工作方面。

1、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

2、办理好公司车辆如期进行正常年审工作。

3、协助各部门做好菜牌、菜谱、点心部的点心纸的设计跟进工作。

4、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

三、公司管理运作方面。

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

**法院行政庭年终总结篇三**

年市政务服务中心的依法行政工作，在市委、市政府的领导下，在市政府法制办的指导下，认真贯彻落实《德阳市全面推进依法行政第二个五年规划》（德府发〔〕14号）各项要求，深化“工程”推进“两集中两到位”，加快行政审批制度改革，规范审批行为，优化审批流程，推行并联审批，完善对审批服务窗口的监督管理，大力加强以政务（便民）服务中心为主要载体的市、县（市、区）、乡镇（街道）、村（社区）四级政务服务体系标准化建设，推进法治政府和服务型政府建设，取得了良好成效。现将工作情况报告如下：

按照市政府《关于进一步加强全市政务服务工作的通知》（德办发〔〕23号）的要求，中心继续深化行政审批、办事制度、政务服务、办公场地和服务设施五个方面的标准化建设，强化行政审批及服务的管理监督职能，完善政府服务社会的综合办事平台。一是全市52个具有审批服务职能的部门签订了审批授权书，重新确定了窗口首席代表，强化了部门对审批窗口的授权，确保现场办结率达100%；二是设置了综合服务窗口，统一受理未进驻中心的18个审批部门的申请，完善“一站式”服务；三是加强对进驻中心中介机构的管理，通过制发《中介机构进驻市政务服务中心服务窗口管理办法》（德政服发〔〕33号），进一步规范了中介机构的行为。截止今年10月30日，市政务服务中心服务窗口受理申请65万多件，办结63万多件，其中即办件为42万多件，即办件率为66%，有效投诉为0。预计全年受理办理75万件。

为把依法行政各项工作落到实处，中心进一步加强了对干部职工的培训教育，主要领导带头学习。通过集中学习、自学等多种方式学习《行政许可法》、《四川省政务服务监督管理办法》和各部门审批服务相关业务法律法规，不断增强干部职工学法用法、依法行政意识。特别是注重紧密结合政务服务工作实际，结合政务服务标准化建设同步推进，全面加强服务窗口依法行政工作力度，切实改进工作作风，不断强化服务意识，努力创新服务方式，全面提高办事效率，努力提高依法行政工作服务科学发展的水平。

推进政务服务向基层延伸，建立市、县、乡镇（街道）、村（社区）四级政务服务体系是今年中心的一项重点任务。在工作中，市级政务服务中心设置了市行政复议委员会服务窗口，信访接待和调解工作纳入到乡镇便民服务中心标准化的建设规范项目，有条件的乡镇、村（社区）还实行了乡镇便民服务中心与“大调解”中心、村便民服务站与“大调解”服务工作站的一体化平台建设，让群众“进一道门，办所有事”，积极防范化解社会矛盾，切实发挥基层便民服务中心（站）在方便群众办事、维护基层和谐稳定、促进干群关系融洽的重要作用。

通过“市政务网”为主要载体，做好政务公开工作，及时将社会公众普遍关注、涉及公众切身利益的政府文告、法律法规和办事指南在网上公示，将各项审批服务的法定依据、申请条件、申请材料、办理程序、办理时限、收费依据和收费标准、联系方式“七项公开”，着力构建审批服务部门依法行政工作的窗口、政府机关和人民群众的互动信息平台。下一步。中心将继续加强电子政务工作，推进建设网上电子政务大厅，逐步实现投资企业、群众在网上办理行政审批、公共服务事项的咨询、预约、网上预审、办件查询等服务。

通过全体干部职工的共同努力，中心的依法行政工作进一步规范化和制度化，依法行政的观念意识不断增强，依法行政水平不断提高，依法行政工作取得了显著成绩，今后我们将不断学习赶超，坚持执政为民，努力实现全面建设法治政府的目标。

**法院行政庭年终总结篇四**

行政人事年终总结范文即将过去的20xx年是公司发展史上至关重要的一年，是取得了辉煌成绩和稳步发展的一年。一年来在公司领导的正确领导下，行政人事中心围绕着公司的主流业务，从三大方面做好各项服务支持工作。具体如下：

1、招聘及试用员工跟踪考评。今年累计招聘各岗位人员共计104名，其中包括区域经理3名、质管经理、银行会计、美特融资主管、采购员、行政主管、人力资源主管、pcb布板人员各1名，生产技工72名。特别是进入十月份后生产任务突然加大，技工需求急剧增加至三十余人，我们想了很多办法，采用了很多手段及时补充32人，保证了生产任务的顺利完成。

另外，我们采用多种方式对新进人员进行跟踪，及时辞退了部分不合格人员。在“宁缺勿滥”的思想指导下，既满足了公司对各种人才的需求，又尽可能的降低了公司的成本。

2、考核。今年4月份对52名车间员工，2名服务维修人员进行了岗级考评。通过考核，明显的看出员工的操作技能大大提高，不仅调动了员工的积极性，而且提高了工作质量和工作效率。

另外为稳定、留住关键员工，我们制定了检测人员的资格认定方案并组织实施了大口径水表、普通水表、燃气表、热量表的资格认定，对合格人员进行了技术补贴。

3、今年4月份对各部门74岗位进行了普查。因营销模式变化、人员工作变动等，我们对各部门的现有岗位、人员配置及职责情况进行了普查，并完善形成《岗位说明书》，为员工招聘、培训提供了参考依据。

4、对各岗位进行了薪酬调查与分析。我们通过中华英才网、各地工资指导价的查询、发调查问卷、了解相关行业的薪酬、查询不同地区同行业的薪酬并通过gdp换算成当地的薪酬等各种手段对各岗位进行了薪资调查，并形成了《调查报告》，工作总结《行政人事年终总结范文》。通过了解市场薪资水平，为本公司的薪酬调整提供了参考依据。

另外，通过财务统计出来的人工成本占总成本的比例超过15%，远远超过《xx年济南市工资指导价》中制造业人工成本占总成本的比例7。4%，数据表明我公司人工成本太高，在当前工资水平大大低于市场水平的前提下，人浮于事的现象比较严重。由此得出，若想进行薪酬改革，必须先对各部门的现有岗位进行梳理，裁掉不必要的岗位，真正实现减员增效、优化配置。在向公司领导提建议的同时，对各部门的岗位进行了分析，并形成《各部门岗位设置建议》，为领导提供了决策依据。

5、制定薪酬体系改革的各种方案。如技术中心、行政管理类、制造分公司、服务部的方案等。为了避免惯性思维，我充分调动各部门的积极性，与各部门商量讨论出适合各自部门的薪酬体系，并形成定稿。

6、做好员工工资的统计、审批发放、社保申报和缴纳工作，办理好员工的入职、离职、调动、档案管理、落户等各项手续。想员工所想，急员工所急，做好各项服务支持工作，解除员工的后顾之忧，让他们更专心的做好本职工作。

7、培训工作。今年的大型培训共进行了16场，包括思想意识的培训如创新论坛和质量意识、服务意识的培训；专业知识技能的培训如回流焊、热量表、阶梯计费水表、渠道建设等营销思路技能的培训；财务流程财务知识的培训等等。

今年培训的最大特点是打破往年单一被动的讲授方式，采用了互动的座谈方式，让每个员工积极参与进来；采用了“取之于民，用之于民”的思想，引用员工身边发生的实际案例等等。如制造分公司质量成本、质量意识的培训；服务部服务意识、服务技巧的培训等等。

为了避免培训流于形式，保证培训效果，在对市场部、销售部、服务部进行的系列光盘培训中，我们让参与部门提意见，并在光盘播放完后进行座谈，让每个人都谈自己的收获等等。

总之，我们积极动脑对培训及考核的方式、方法进行了有效创新。事实证明，此方式是有效的，因为经过培训效果评估，员工的评价较高。

今年办公室工作的重点是转变思想，在为各部门提供好服务的同时，改变原有的思维和工作的方式、方法，对现有工作进行创新，不再依赖于原来的供应商、服务商，引入模拟招标的方式进行大件办公用品的购买，所有的工作都以成本控制为主线。

另在工作中宣贯做工作要先了解目的是什么，不要为了做而做。如办公设备的管理，真正做好物品登记，对设备流转进行了跟踪并及时登记台帐等。

办公室费用控制。在同样的效果下，名片价格由15元/盒降至12元/盒，耿总提出可以不使用该效果的名片，那么价格还可以下调至少2元/盒；通过20xx年残联保障金可以免掉，为公司节约2万余元；通过一系列的斗志斗勇工作，为公司节约物业管理费3000余元；通过谈判，仅用了2800元为公司购买了一套办公家具；在九月份超过6000余元电话费的情况下，通过一些办法，使得十月份话费降至4000余元；工会费少缴纳一个季度的费用2025元，在申报资料中减少人员，尽力不订购其要求的杂志等等，在订飞机票时，为公司节约80余元的机场建设费和保险费；在修理打印复印机时，为避免原来的一家垄断，我们通过多方考察，选择了另外一家，在此次维修过程中为公司节约了800余元，打破了原来为了保证正常使用而不敢换其他服务商。前段时间打印机有时会出现问题，我们就是在试验，验证原服务厂家说的是否属实，是否需要全部更换，虽然有时耽搁了大家的使用，但对公司来说是一个成本控制的质的飞跃，对我来说也是，顶着那么大的压力那么大的风险去换，确实需要勇气。

**法院行政庭年终总结篇五**

年年岁岁花相似，岁岁年年人不同；随着工作性质的变动，当然体会很多。经过近4年的社会大熔炉的磨炼，对印刷技术，印刷行业的状况和中国的市场经济有了更深层次的了解。社会在不断变革中，党的目标是国强民富，提高全民素质。我也从一个经理人的角色转换成了光荣的人民教师，站在教师的岗位上，面临教书育人的巨大压力。如何把知识教给学生，如何让学生接纳自己，如何让学生在人生的道路上长足发展…..都成了我不得不思考的问题，说实话挺累的。很快半学期已经过去了，在探索中寻找答案，在失败中总结教训，总结如下：

一，努力学习，不断提高自己的政治思想素质。

认真学习党的路线、方针和政策，时刻与党中央保持一致，坚决拥护中国共产党的领导，努力学习会议的.路线和政策，积极参加学校的政治学习，提高思想觉悟，热爱党的教育事业。尽管社会有些言论对党提出了这样那样的抱怨，我认为符合中国国情，有利于国家的长治久安。作为一个非党派人士，民主自由是我们的目标，如果没有稳定的社会环境这些都是空谈。我热爱祖国，拥护共产党的领导。

二、兢兢业业、勤奋工作。

教书育人是教师的天职而教学工作是各项工作的核心。本学期我主要担任印刷色彩和特种印刷等专业课的教学工作。教书育人和员工培训是两码事。首次接触教师工作，随着培养对象的不同，需要花费更多的时间去研究学生的心理。除了传授实用知识外还要教他们学会做人。通过半年来的努力总结如下:

首先，做好本职工作：

1、备课深入细致：平时认真研究教材，多方参阅各种资料，力求深入理解教材，准确把握难重点。教案编写认真，并不断归纳总结经验教训。

年终总结

2、注重课堂教学效果。针对大学生特点，以理论结合实践教学为主，不搞满堂灌，注意案例的分析。

3、积极参加校内外教学科研活动，不断汲取他人的宝贵经验，提高自己的教学水平。经常向经验丰富的教师请教并经常在一起讨论教学问题。听老教师的公开课已经成为我的习惯，取长补短，以便更快的进入教师角色。这个习惯我会一直坚持下去。

其次，热爱学生：

1，尊重学生，热爱学生，平等对待学生，了解现在大学生的心理压力，经常与他们谈心。特别是毕业班的同学就业压力非常大，他们经常会问一些就业问题，我总是尽我所能充分给予他们帮助。有时候想想教师的成就感也许只有寄托在我的学生身上，希望他们能够取得成功后还依然会记起他们的老师。

2，在教学中尊重学生的不同兴趣爱好，不同的生活感受和不同的表现形式，使他们形成自己不同的风格，这是个个性的时代。发展个性不等于放纵他们，要让他们在学习知识的同时学会做人。

临近年终，回顾过去，总结经验，吸取教训，争取在新的一年里有个好的开端，为学院的建设，贡献自己的一份力量。

**法院行政庭年终总结篇六**

20xx年，我县环境保护行政执法工作在县委、县政府的正确领导下，在市环保局的业务指导下，以年初市政府下达给我县的环保工作目标为重要工作突破口，坚持实施节能减排计划、排污许可证制度、建设项目环境影响评价制度，坚持以邓小平理论和科学发展观为指导，认真贯彻执行环保法律、法规和有关政策规定，努力加强环境保护宣传教育工作，端正执法人员的指导思想，落实行政执法目标责任制，坚持司法公开、公正、公平，努力提高行政效率，严格依法行政。做到依法决策、依法管理，提高依法办事，依法行政的水平，用法律规范行政执法人员的执法行为，依法保护公民、法人和其他组织的合法权益，圆满完成了年度工作计划所确定的各项任务。

和行政执法监督中遇到的重大难点问题，我局都及时地召开会议进行研究并及时同市局进行沟通汇报。并将环保执法依据、执法程序、办结时限等内容向社会公开，进一步强化法律意识和服务意识，使执法工作切实得以落实。

环境保护局是环保执法的主体，决定着环保执法在民众中的形象，因此提高全体执法人员的执法工作意识尤为重要。我局对行使的各项法律、法规进行了认真的归纳、梳理。对所有行政执法人员进行了法律、法规知识培训，制定了局机关政治、业务、法律培训计划表，并于年底组织考试，其成绩纳入年度工作目标考核，进而增强了执法人员的积极性、主动性、自觉性。对所有执法人员，不仅要求严格按规定的程序执法，规范执法行为，而且强调执法的方法，努力做到文明执法，不得以权谋私，彻底杜绝不文明的执法现象，努力使被执法对象心悦诚服，真正做到依法行政，执法到位。我局还定期将环境保护执法职责和内容公示于众，这不但增强了执法的透明度，而且使广大群众充分认识环境保护法规，依法保护自己的合法权益，增强环境保护意识。

做好环境保护工作，离不开全社会的关心、支持和参与。坚持立足于宣传党和政府的环境保护工作，立足于普及环保法律、法规和环保知识，我县开展了多项环境法制宣传教育工作。

一是利用新闻媒体进行环境法制宣传。环境法制的宣传离不开新闻媒体的报道，我局在县电视台每天向社会公布我县大气环境质量状况，对每次环境专项整治都进行跟踪报道，将违法排污行为及时给予曝光。

二是利用大型宣传日进行环境法制宣传活动。为了提高公众对环境保护的认识，我局利用“4.16”爱国卫生日、“6.5”世界环境日、“12.4”法制日在“七.一”广场隆重举行宣传活动，共摆放50余张宣传展板，解答群众咨询约30余人次，散发宣传资料5000余份。通过宣传进一步增强了全民环境意识。

三是对中小学生进行环境法制教育。我局联合县教育局在全县中小学校开展形式多样的环保活动，如环保征文活动、环保志愿者活动等。我局对全县164所中小学环境教育开课情况、环境教育素质教材征订情况、学校环境管理等情况进行检查，中小学环境教育开课率达到98.5%。

要求补办环评手续。新建项目环境保护“三同时”执行率100%，42个项目全部办理了环保手续。查处环境违法案件1起，罚款3万元。此次环保专项行动共出动环境执法人员660人次，对全县白灰、化工、耐火等企业进行了专项检查和整顿，通过专项执法行动，增强了环境监察队伍现场执法的权威性，提高执法人员的执法水平。

（二）加强环境信访工作，维护社会稳定。按照市、县两级信访部门的要求，我们把信访工作作为转变工作作风、树立环保新形象的一件大事来抓。让信访处理工作和日常环保管理工作结合起来，针对环境热点、难点问题，开展专项环境整治，积极解决群众反映的突出矛盾，提高信访办案质量，减少重复访、越级访的发生。全年处理信访60件，处理率达100%，结案率达90%，做到了件件有着落，事事有回音。

（三）完成排污费收缴工作。

我局负责对县属企事业单位和私营业户的排污费收缴工作，为了依法征收排污费，发挥排污收费以征促治的作用。针对往年协商收费，征收排污费不到位的问题，环境监察人员本着对工作高度负责的.精神，在人员少，交通工具不方便的情况下，坚持逐家申报登记、逐家核查，在征收过程中严明纪律，严格标准，基本达到依法全面征收。截止11月底，已征收排污费180万元。

五、严把建设项目审批关，认真落实“三同时”制度为进一步贯彻《中华人民共和国环境影响评价法》我县在经济发展过程中，充分发挥环保部门的职能作用，对新开发项目一律先评后建，决不搞先上车后买票，积极推行清洁生产和技术改造，对可能给环境造成严重污染和消耗能源较大的行业严格控制。我局在严把审批关的同时，加强对建设项目的监督管理，定期对辖区内建设项目进行检查，督促落实“三同时”执行情况和往年遗留项目的进展情况，对未执行“环评”和“三同时”的项目或存在问题的项目，依法进行处罚。

通过一个时期的专项行动，各部门各负其责，成效显著，群众反映强烈的环境污染问题基本得到解决，企业违法排污情况基本得到纠正，由于我局严格按照环保法律法规规定的程序进行，未发生一例行政复议和行政诉讼案件。通过加强环境执法人员的责任教育，认真执行环境保护的各项规章，宣传环境保护的重大意义，调动全社会积极保护环境，爱护环境。

**法院行政庭年终总结篇七**

在20xx年度，我部门在新任领导的带领下紧紧围绕公司的经营战略目标和经营方针，积极努力地工作，不断改进人力资源的开发管理，加强行政工作的管理和执行力度，有力的保障了公司正常的经营和后勤秩序。现对主要工作进行汇报：

行政人力资源管理是公司行政工作中一项重要工作，行政人力资源部是总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心，是企业利润价值创造的源泉和发展的基础，做好行政人力资源管理工作已是各个企业管理工作中的重中之重。在20xx年，行政人力资源管理工作紧随着公司地发展，积极进行内部工作的建立、健全和完善。根据公司制度第四十二条规定，我部门主要负责公司的人事计划、员工的培训、奖惩、劳动工资、劳动福利、劳动关系管理、制度建设等工作。主要从几个方面开展：

1、制度建设方面

今年7月，根据国家20xx年1月1日颁布的《职工带薪年休假条例》规定，结合公司实际情况，我部门制定并执行了公司年休假管理制度，增加了公司员工的休假时间，极大的调动了员工的工作积极性。

2、员工培训和开发

培训是最好的福利。为了提高员工的职业技能和综合素质，增强公司整体凝聚力和执行力，我部门积极完善规范培训各程序环节的工作，制定了员工的培训计划，保证公司人力资源的供应和提升。

3.员工考勤管理

严格员工日常请休假，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，紧跟《劳动法》请休假规定，结合公司实际情况，20xx年度公司按照国家法定节假日规定，休假119天（其中包括法定节日11天，周六日108天）。

公司的考勤管理是公司核算员工报酬的一个重要依据，考勤人员工作认真仔细，对考勤工作进行有效管理。

4、劳动关系管理

离退休管理工作是我部门各项工作中一项非常重要的工作，如果这项工作做不好会影响到公司的正常运行。年初我们对本年度正常退休的职工进行了统计，在职工到达离退休年龄后及时办理离退休手续，认真落实离退休人员的政治待遇和生活待遇，很好的完成了这项工作。

5、文件管理

神，大大提高了公司的日常行政的工作效率。

档案工作是企业自身建设的一项重要工作，对提高公司各部门工作质量和效率有着重要的作用。按照《中华人民共和国档案法》》的要求，结合工作实际，我部门设立了档案室，制定了档案管理制度，指定专人负责，并将公司的各种文件和档案整理归档，对公司的规范运行起到很大的作用。

过去的一年，在公司领导的重视和指导及各部门的大力协助下，行政人力资源部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

2、抓制度落实不够，部门职责不明确。存在一定的重制度建设，轻制度落实现象，从而导致部门的本职工作无法正常进行，影响部门之间的协调配合。

3、考勤执行力度不彻底，使员工对上班比较松懈。部门之间沟通较少，致使档案销毁工作搁浅。

综上所述，20xx年行政人力资源部基本上履行了自己的工作职责，尽到了自己的责任。但也有很多不足之处，相信在20xx年，本部门的工作一定会有所改善，向更好的方向发展，在20xx年本部门主要从以下几个方面加强自己的工作：

1、加强制度建设与明确部门职责

行政人力资源部负责公司的人力资源与行政工作，是公司制定规章制度的部门，同时也是监督部门，完善公司制度、明确部门职责是对公司经营管理强有力的保障。部门成员必须严格进行自我管理和约束，遵守公司各项规章制度，严律自身的职业操守，起到模范带头作用，我们保证每一个行政部门的人员都以公司利益为重、以公司大局为重，全力做好自己的本职工作，在自己的岗位上奉公职守。

2、完善培训计划、落实培训课程、加强培训结果的评估。制定20xx年的年度培训计划。并严格按照培训计划执行，加强培训后结果的应用于评估，切实做好培训工作，让员工的综合素质、职业素养与岗位技能得到提高。

3、紧跟时代步伐，改变管理理念

人事行政部一直提醒本部每一位员工都必须及时更新端正自己的工作理念，紧跟时代与公司的发展要求和方向；在日常工作中，要求员工拥有良好的心态，正确的定位，服务的意识，积极投入到本职工作中去，努力实现自我价值。

回顾20xx，我们有荣有损，展望20xx，我们应该更加努力。人事行政部将在公司领导运筹帷幄的战略决策下，紧紧围绕20xx年度工作目标，尽职尽责，开拓进取，持续改进。将继续紧密配合各部门的相关工作，为公司的持续稳定发展作出应有的贡献。

**法院行政庭年终总结篇八**

主要是从加强学习、履行职责等三个角度来进行xx年的总结的，一定会对你的工作有所帮助，详情尽在下文：

近几年来,都司镇政府文秘工作在领导的大力支持下,紧密围绕工作重点,不断适应新形势、新任务的要求,牢固树立为领导服务、为机关服务、为基层服务的思想,认真完成公文起草、公文审核制发、公文管理以及信息报送等各项工作。根据这次研讨会的通知要求,现将本单位工作情况向各位领导汇报如下,有不当之处,敬请批评指正。

良好的综合素质是做好文秘工作的前提,而综合素质的培养则是一个长期的学习和积累的过程,为此我们做到:。

1、强化政治理论学习,自觉参加政府机关召开的党员干部学习班,不断提高政治素质,及时掌握国家方针、政策,了解国内、国际形势,把握政治方向,树立大局观念。

2、强化业务知识学习,提高业务素质。在学习内容上,侧重学政策、学理论、学业务、学经济、学法律、学写作、学计算机、学现代市场与科技知识,以拓宽知识面;学习领导讲话时的构思、处理问题时的技巧,使文稿起伏与领导语言、工作方式达到“同频共振”;虚心向其他部门学习,做到不懂就问,勤于思考,认真总结,取人之长,补己之短,努力做一个“通才”、“全才”,不断提高业务素质。

3、强化工作实践学习,提高实用能力。实践出真知,只有在工作实践中学习,边工作、边学习、边总结、边提高,使撰写的文稿血肉俱全,才能更好地提高我们的综合能力和水平。我们全面了解吸纳本部门和外界各方面的知识信息,做到广闻博览,广泛涉猎,大胆借鉴,收集素材,丰富知识,学以致用,提高自己的实际应用能力。

1、认真履行职责,努力提高文秘质量。我们坚持与时俱进,严格按照公文规范要求,行文办事时要在思想、体裁、内容上大胆创新,做到人无我有,人有我新,人新我优。充分发挥主观能动性,思考问题要先人一步,快人一拍,高人一筹,为领导提供高质量的服务,经常性站在领导和全局的高度去思考、处理、解决问题,及时捕捉领导的思维亮点,确保了公文运转准确、及时有序,为全镇各项工作的顺利开展起到了正确的指导作用。

2、认真做好上情下达、下情上报工作,发挥领导的参谋助手作用。积极协助办公室领导,及时传达领导和上级部门指示,及时向领导和上级部门反聩了工作中的新情况,做到了上情及时迅速传达,下情及时报告,为各级领导正确决策提供了准确的信息。

3、认真做好公文起草、审核制发等工作。几年来,按照领导和上级部门要求,我们认真完成了会议材料、总结、报告、意见、通知等各类公文的起草以及审核制发,未出现一次原则性错误。

4、认真做好信息报送和宣传报道工作。针对重点工作,善于捕捉工作亮点,编发工作简报,对先进性经验在全镇范围内加以总结推广,促进了全镇工作的开展。对重大活动,及时收集信息,在第一时间上报上级有关部门。总结我镇各项工作,认真写好新闻报道稿件,近几年,我们在《菏泽日报》、《牡丹晚报》等发表多篇报道,为树立都司镇在社会中的良好形象做出了应有的贡献。

随着领导体制和工作机制的一系列改革深化,办公室文秘人员应主动适应改革后的新体制,做好自身工作,我们认为应该做到以下几个方面:。

一、要乐于奉献。办公室文秘工作繁而杂,加班加点是家常便饭,所以文秘工作者必须强化责任意识,做到爱岗敬业,勇担责任,乐于奉献,树立良好的工作作风。

二、要不断创新工作思路。干文秘工作要明晰工作思路,分清工作主次,要善于抓主要矛盾,分清工作的轻重缓急,有条不紊地逐项落实。工作中还要注意劳逸结合,不断改进工作方法,达到事半功倍的效果。

三、要努力提高办事效率。文秘工作的一项最重要的工作就是准备领导讲话材料,这项工作往往是具有突击性和时效性的,而且材料的收集经常是涉及多个部门,这就要求文秘工作者在详细了解领导意图的基础上,动作迅速,及时准确向各部门获取有用素材,并马上组稿形成文字材料,供领导审阅并熟悉。这充分说明文秘工作者必须努力提高办事效率,才能适应现代工作的快节奏。

四、要开展调查研究,积极出谋划策。没有调查就没有发言权。文秘工作者应深入基层,深入社会进行广泛的调查研究,了解工作中的难点和热点,思考和寻求解决问题的方法,并及时形成调查报告,供领导决策参考。

五、增强现代意识,适应发展需要。改革不断深入和发展,人们的思想观念也发生着巨大的变化。现代管理方法作为提高工作效率、促进事业发展的有效手段,在党政机关得到广泛应用。文秘工作人员在管理中起着参与政务、管理事务的作用,所以文秘工作人员不仅要强化传统的服务意识、调研意识等,而且还要具有自我意识、学习意识、信息意识、超前意识、创新意识、竞争意识、责任意识、奉献意识、形象意识等现代意识,以适应市场经济和国内外形势发展的需要。

**法院行政庭年终总结篇九**

城东中队自筹建至正式挂牌以来，在市城市管理行政执法局、城东街道的正确领导下，在社会各界、各部门的通力配合下，城东中队按照局里提出“半年打基础，一年树形象，二年出成效，三年上台阶”的要求，全体队员克服了人力不足、资金短缺等方面的重重困难，共同努力，艰苦奋战。20xx年度，城东中队共立案337起，其中规划案件329件，燃气案件1件，环卫2件，建筑渣土5件，这些案件中结案116起，罚款918759元；共接到局受理信访（投诉）案件88件，市政府直线电话受理案件24件，部门转入信访案件16件，城东街道交办及中队受理信访（投诉）案件30件，已经全部办结。

现将有关情况总结如下：

在市容市貌整治上，城东中队采取了点、线、面的三维管理，以点带线，由线及面，着力营造优美的人居环境，全力治理乱贴乱画，规范牌匾广告，美化市容环境。

1、点。加强巡逻，对于占道经营、乱拉乱挂广告、擅自设立灯箱广告等违规个案行为，一经发现及时进行制止、教育，对于屡教不改者，马上采取严肃的处理措施。做到一有发现立即处理，一经处理必有结果，不给以上违规行为有任何生存空间。具体从以下方面着手：

（3）突击加班打击。一方面中队联合交警、太平中队等各兄弟单位加强打击力度，另一方面中队安排值班人员，定点定岗，加班加点遏制流动摊点扩张趋势。

经过全天候整治和持续不间断的强化管理，无证流动摊贩明显减少，市容秩序明显改观。据不完全统计，目前，共取缔占道经营100多起，整治流动摊贩818件，清除各类不规范的广告牌200多块，清除横幅等各类“野广告”20xx余条，共说服教育各类违章人员3000多人次。

2、线。在加强巡逻的同时，我们城东中队还听取群众的反映，依据现实情况，对重点路段采取了综合治理。在20xx年度，我们城东中队重点对万昌路、三星大道、百丈路、横湖桥菜市场、彩屏路等重点路段进行综合整治，并取得了有目共睹的成效。一是加大对泽坎线、万昌路、彩屏路等主要路段的落地式灯箱、横幅及占道经营的整治力度。中队首先对泽坎线等路段的经营户进行调查统计，并逐一告知他们入室经营，并将占道的灯箱放入室内。对于屡教不改的经营户，则没收其灯箱、暂扣其在外经营的物品。据不完全统计，共收缴灯箱200多只，清理横幅上千条，取缔占道经营178件。二是加大对商业街的整治力度。一方面，中队组织专业清洗队全方位清除商业街内的“牛皮癣”，取缔并销毁落地式牌匾50多块，清理不规范墙体广告10块、布幅广告30条、残破对联、门窗广告贴字、非法小广告100多处，清擦喷涂电话号码100多条；另一方面，安排全中队人员进行错时加班，从中午12：00点开始到晚上8：00，定人定岗定责任，劝导流动摊点不要进入商业街经营。三是加大对横湖桥、彩屏路流动摊点的整治力度。这两个路段的流动摊点一直是城东的毒瘤，受到了各级单位及群众的广泛关注，为此城东中队狠下决心，动员一切可动员的力量，对这两个路段进行集中整治，并取得了明显的效果。

在整治之后，我们城东中队对重点路段进行持续的巡查，在巡查过程中对重新滋生的影响市容市貌现象及时进行处理，实现重点路段城市管理的常态化。

3、面。在做好点、线两方面工作的同时，加大建筑垃圾的整治力度。针对城东范围内新开发的工程项目多、乱倒渣土等建筑垃圾多等的情况，城东中队首先搞好调查摸底工作。首先派专人负责从网上查询城东范围内的所有工程项目，再组织有针对性地开展工地巡逻，对于正在施工的企业逐一登记；其次，搞好宣传教育工作。凡是在巡逻中发现有乱洒渣土的工程车，则当场进行教育，并要求其负责人做好整治工作。第三，携手城西中队进行夜间整治。两个中队分别派出两至三名队员，组成两支队伍进行轮流值班，跟踪监察各个工地的工程车是否有抛冒滴漏、乱倒渣土的行为，发现一起查处一起。目前，共查获三起乱倒渣土的案件，正在立案调查中。第四，严厉惩治作案企业及个人。凡是当场查获正在倾倒渣土的工程车，一律予以暂扣。对于屡教不改的企业或个人，则将根据相关法律法规进行处罚。

目前，城东整体市容市貌自然得到了很大的改善。在巩固原有工作成果的同时，我们不断集中力量进行重点整治，不断扩大工作成果，使城东整体市容市貌不断再上新的台阶。

城东地处温岭东大门，是个新兴的城郊结合部，民营经济比较发达，单位工程建设项目多，居民区新建住宅多，在利益驱使下，各类违法建设较多。城东中队综合分析城东的实际情况，从三方面入手，坚决遏制私搭乱建，加大对违法建筑的查处力度。

1、加强日常规划巡查。一是加大摸排和巡查力度，有重点、有针对性地对辖区范围内的违法建设进行摸排，对违法建设当事人姓名、违法建筑面积和建设时间等一一登记在册；二是对于在巡查过程中发现在建的违法建设，及时制止，并送达停建通知书，对屡教不听的坚决予以当场拆除，对于当时难以拆除的，则联合街道、土管等部门进行联合拆除；三是建立巡查制度，周一至周三为中队巡查日，周四为联合土管部门巡查日，周五为拆除日，能当场拆除的马上拆除，拆除不了的，报街道、两违办统一拆除。

2、组织大规模、有影响的拆违活动。一是联合“两违”办实施大规模拆违。城东中队以“两违”整治为契机，深入下蒋、虎头山等地调查摸底，对群众反映强烈的钉子户进行跟踪监察，掌握第一手材料，再发送通知，做违章户的思想工作，要求其自行拆除，对于限期没有拆除的，则上报“两违”办，组织联合拆除，拆除面积近5000平方米，间接教育周边群众上千人。二是开展有影响力的拆违活动。彩屏路是城东街道的商业集聚地，道路两旁部分村民擅自搭建铁棚等违章建筑当作商铺或仓库等，严重影响群众出行安全，并且污染了环境，附近村民反响强烈。为此，城东中队协同城东街道张贴100多张通告，挨家挨户分发200多张通知，对违章户开展思想教育，要求自行拆除违章建筑，自行清理占道设施、未批户外广告、废品及堆积物，逾期未自行拆除、清理的，则组织人员予以强制拆除、清理。据统计，共拆除彩屏路违章建筑2025多平方米。

3、开展废品收购点专项整治。后洋吴村的个别村民，擅自占用良田及杂地近3亩搭建临时棚，租给一部分外来人员建立废品收购点，直接危害到村民的身心健康。为此，城东执法中队协同街道、土管、专业拆违队伍等部门于10月中旬，将30多个未按要求拆除的废品收购点进行强制拆除，得到当地村民的好评。

据不完全统计，今年以来，城东中队共查处违章建筑100多起，拆违面积达10000多平方米，使私搭乱建现象得到有效遏制。

城东中队加强环境卫生巡查、督查力度，保证一辆巡逻车，保证3名工作人员进行全天候监察城东范围内的环境卫生，对于发现乱倒垃圾的行为的，能制止的当场教育纠正，不能当场制止的.，上报街道组织力量清理，对于有恶意倾倒、情节严重的，则立案查处，加大处罚，以儆效尤。通过全力整治，城东的总体环境得到有效改善，群众的环保意识也有了很大提高。

《浙江省城乡规划条例》出台后，城东中队为了方便个人建房户办证，出台三项便民措施。

（1）联合规划办，制作了“个人建房规划验收流程介绍”单，并通过街道通知到村、居，再由村、居负责分发到各建房户手中，力求使违章户人人心里有本帐，好办事。

（2）培训队员熟知业务，方便群众办事。城东中队专门邀请规划办业务人员讲解有关规划知识，邀请法制科到中队，帮助队员解答疑难问题，争取人人都学会做笔录。

（3）开通个人建房办理绿色通道。凡是有群众到城东中队办理手续的，每个队员都要热情接待，需要拍摄照片、现场踏看的，优先出车给予拍摄、取证。

城东的违法建设案件数量在温岭各乡镇、街道一直处于领先，这项工作一直是城东中队较大的一块工作量。由于人手不足，城东中队发动全体工作人员，利用一切工作间隙，严格按照要求和规范，处理各个违法建设案件的案卷。

去年年初，中队正式挂牌成立，我局提出开展干部队伍建设，借此契机，城东中队完善管理制度，内强素质，外树形象，切实加强队伍建设，重点抓好了以下三项工作。

1、抓好思想建设：要求全体队员面对困难，发扬坚韧不拔、勇于进取、迎难而上、敢争第一的精神。要求队员牢固树立“管理就是服务、执法就是奉献”的思想，工作中必须更新管理理念，转变工作思路，自觉地把努力构建“和谐城管”作为工作目标。

2、抓好业务建设：为提高执法人员业务素质和执法水平，养成良好的工作作风，尽快适应城市管理综合执法工作，要求全体队员加强学习，通过中队集中学习和队员自学相结合的办法，学习中央文件精神，学习与城市管理相关的法律法规，定期组织开展案例分析讨论活动，并邀请局法制科现场指导如何做笔录等实际中碰到的问题。加大执法队员在日常工作中的自己学习提高，为建立一支“作风顽强、业务过硬”的综合执法队伍奠定了基础。

3、抓好制度建设。为规范和约束执法队员的言行，中队健全了各项规章制度。一是建立值周负责制：凡是轮到值周的两位队员，做到责任到人，要求详细记录每天中队每位队员所做的工作，力求事事有记录，每事有重点。到了周未，负责值周的队员必须进一步完善值周记录，并进行打字归档，使这个星期的工作一清二楚，便于日后查询，方便今后工作。二是建立每周计划上报制。每个星期的星期一，由中队负责人安排好整个星期的工作计划，做到凡事有规划。中队要求全体队员严格按照局里及中队制定的规定，做到上班不迟到，下班不早退，同时加强了内部管理，实行了绩效考核，做到出勤又出力，使队伍建设逐步走向制度化、规范化的轨道。

结束语：20xx已经过去，20xx是城东中队工作再上台阶的一年。20xx年我们城东中队将按照市委、市政府、局领导的要求，加强城市管理、规范管理执法行为、推进工作机制创新、建设一流执法队伍，努力做好新一年的城市管理行政执法工作，进一步发挥工作职能，使城东城东中队的行政执法工作迈上一个新的台阶。

**法院行政庭年终总结篇十**

招商中心行政部作为整个中心的后勤部门，兼顾着配合内部运作、协调外部工作的使命，看似小而杂、繁而多的工作也就成为了行政部日常工作的必修课，虽然行政部所做的各种工作大同小异，和其他部门比，看似没有什么“技术含量”，但是你对工作投入精力的多少和从工作中得到的收获大小也是不同的。

首先，作为整个中心的后勤部门，行政部负责办公室内部一系列的日常维护工作，定期收集各部门对办公用品以及办公区对卫生用品的需求量，根据现有库存提报合理的申购计划，在发放办公用品时也做到把好关，确保将所有的物资用到工作中，避免不必要的浪费；不定期对固定资产进行盘点、核实，做到心中有数，物与帐平，并且在资产出故障或损坏的时候快速处理，报修报损；每月核实部门费用情况，按时进行各种费用的报销及领取签收，认真细致不疏漏。

再次，行政部门是整个中心的档案归口保存部门，肩负着重要的任务：将每一份即时有用或即将有用的文件登记、分发、整理、归档。根据前辈工作经验及个人工作总结，行政部采取分类归档的方式，将归口文档分为：集团红字号文件、领导批示文件、部门内部文件、行政人事文件、会议记录及杂件等六大类，并且按照日期的先后顺序合理集成册，形成目录，便于随时更新与查阅，自20xx年初起，集团发放文件按号排列，未遗失一份，可供部门随时查阅。

另外，行政部已归档招商中心签订的“场地租赁合同”份，世纪城商业预订单份，均为原件，并附该商家信息资料与缴费凭据复印件，并在合同签订后按时将另一份原件传达至世纪城财务中心。

第三，根据需要或领导安排，积极配合招商中心各部门以及集团各部门的工作。根据指示，所有需签约合同和对外函件均由行政部拟文发文，根据这一工作安排，行政部积极配合中心各部门特别是招商部的工作，根据招商人员商谈好的合同条款认真拟订合同条款内容，遇到有疑惑的问题，积极与招商部联系解决，在针对美嘉森二期的合同拟订工作上，积极配合招商部与管理部工作，并且根据提供条款认真核查各项数据，做到多次修改仍不烦不躁，耐心热情。

此外，及时迅速的传达各部门需盖章合同或审批文件也是行政部一直强调并执行的。不耽误中心各部门正常的工作开展，也确保了文件的实效性。

第四，当然，在这一年的工作中，还是存在着对部分工作经验不足，出现过不止一次的失误现象，虽然经过及时弥补，没有造成更大损失，但是也给行政部来年的工作敲响警钟，如何提高部门人员自身的素质来给中心带来更大的效益也是需要部门人员思考和总结的，不在“和平时期”放松任何工作，严格按照规律及制度执行工作。

20xx年，行政部要在本年度的基础上有成熟的进步，首先坚持好的、有效的工作方式，其次努力学习、有效借鉴，完善中心“绩效考核”制度；还要加强对中心各部门的监管力度，起到积极的监管作用，行政部既要是中心各部门的“好管家”，也要成为部门领导的“电子眼”。

**法院行政庭年终总结篇十一**

尊敬的领导，亲爱的同事们：

大家好!

我是20xx年x月x号入职公司的，在公司我主要负责公司的行政工作.很荣幸与各位共事，也感谢各位同事对我工作的支持。回顾这几个月的工作，有收获也有很多感概。短短的几个月的工作中，在领导和同事的支持和鼓励下，让我感受到在工作中带给我的自信和快乐，也感受到因为自己能力有限和对行政工作的不成熟而带来的压力。虽然在这几个月的工作中，自己在工作中取得了一点点成绩，但是有很多不足。下面我主要从以下几个方面对我2025年3个月的工作进行述职，恳请公司领导及各位同事给予指正。

一、工作内容。

1、配合领导和各位编辑工作。

行政工作主要的一点就是协助领导工作，传达领导给各位编辑的指示以及辅助领导分配给编辑任务，负责与各位编辑进行沟通，配合各位编辑工作。

2、招聘工作。

写手是公司主要的生产力，由于公司工作的特殊性，导致写手的流动性很大，所以招聘优秀写手是每天的工作重点。个别写手是主动加招聘qq进行洽谈，大部分写手是先打电话通知加qq------看写手须知--------发论文样本-------发笔试题目和资料库-------笔试---笔试合格-----最后成为公司的写手。虽然招聘写手是一个比较繁重的工作，但是每一步都要认真，因为招聘写手是给写手和公司提供一个双赢的机会，公司需要好的写手，而写手也通过公司积累了物质财富，所以每招一个成功的写手，自己都有成熟感。由于自己的能力和精力有限，不能保证每一个写手都很优秀，这也给编辑们带来了一定的压力，还请各位编辑见谅。在这3个月的工作中，我共招聘130多位写手。偶尔我也会配合领导为公司招聘其它人员。也会在各个网站发布招聘信息，除了我每天都更新的51job和中华英才网，其它的网站，类似58同城，赶集网，百才招聘等我也会发布招聘信息。为公司招聘像电话营销，行政文员，销售经理等招聘工作。

3、网站录入和更新。

由于招聘写手是一个长期的工作，所以每天都要更新招聘网站来拓展写手的能源。前程无优和中华英才网是每天都要更新的，xx和xx和xx这三个网站是每2天录入一次，每次录入2篇文章进行更新。

在公司的4个月中我共录入了4个网站的内容，录论文和期刊。10月份的时候是xx和xx这2个网站。11月份的时候是xx和xx这2个网站内容的录入。

4、李波老师后台的录入。

李波老师是咱们公司的重要客户，他的稿件都要通过专用后台进行分配和调整，每天早中晚至少三次登陆后台，查看最新的动态，给编辑分配任务。

二、工作中的不足。

担任行政工作3个月以来，发现有很多不足，招聘写手的时候缺少耐心，审查笔试稿子不够认真，这让一些不负责任的写手乘虚而入，影响了公司的工作效率。向领导汇报工作时不够仔细，影响了领导的判断力和决策力。

三、工作感想。

加入公司负责行政工作3个月来，我觉得行政工作最主要的是耐心和激情。行政工作要时刻保持饱满的热情，要有足够的耐心，不能急于求成，要脚踏实地循序渐进的工作，虽然有的时候所做的工作都是重复的，但是每一时刻都要认真，细致的面对工作，每天都要有归零心态去工作，对待工作有责任感和信心，不能自满，要在不断学习和自我反省中去工作。

四、2025年工作计划。

1、加大招聘力度。

2025年的招聘工作做的不是很成功，写手总是不够用，在即将到来的2025年我要加大招聘力度，尤其是医学写手，不能让公司因为我的招聘不当而影响公司的发展。我会努力，认真，不能有一丝一毫的懈怠的去面对招聘工作，让公司的行政部门成为各个部门发展的后备军。

2、做好领导和各部门沟通工作。

3、工作规范化，职业化。

行政部现在刚刚步入正轨，有些地方还不是很成熟，我会努力让行政部在2025年应有的价值体现出来，使其发展越来越规范化，无规矩不成方圆，行政部虽然是单枪匹马，但我相信有领导和各位同事的关照，行政部的发展会越来越职业化。

4、提升个人工作能力，对工作要有奉献和感恩的精神。

在知识的山峰上攀登的越高，你领略的风景也越壮观，我要不断的给自己充电，高标准要求自己，不断的挑战自己，时刻保持谦卑感恩的心去工作，每一天都要不断地检讨自己的工作和绩效，谦虚的向领导和各位同事学习，要有创新意识，没有畏难情绪，要严于律己，让自己的能力得到提升，为公司创造更大的价值。

“想要”和“得到”之间还有“做到”，我会努力“做到”.把我“想要”的都“得到”。

祝领导和各位同事身体健康，事业顺心。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找