# 政府组织架构调整工作总结(24篇)

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2025-05-27

*政府组织架构调整工作总结120xx年我们行政部紧密围绕企业的总体战略和经营目标，及时调整工作思路，切实改进工作作风，努力提高工作成果和质量。今年行政部有较为重大的人事变动，新进人员对工作熟悉度不够，工作的涵盖面相当广泛，为此，我们克服人员紧...*

**政府组织架构调整工作总结1**

20xx年我们行政部紧密围绕企业的总体战略和经营目标，及时调整工作思路，切实改进工作作风，努力提高工作成果和质量。今年行政部有较为重大的人事变动，新进人员对工作熟悉度不够，工作的涵盖面相当广泛，为此，我们克服人员紧张的困难，充分调动内部每个员工的积极性，发挥爱岗敬业的工作热情，扎扎实实、兢兢业业开展工作，一年来，基本完成了总经理室对我们部门下达的年度任务和目标。下面就一些主要方面进行小结和汇报。

1、从年初开始，行政部全力准备公司园林绿化一级资质就位工作，根据资质要求对公司全体有职称及园林绿化专业技术人员进行筛选，合理分配人员，满足资质标准要求，解决了资质升级中的人员配置问题。同时在各部门的配合下，完善了资质材料的准备，现待\_专家对我公司的材料作出最终审核。3月，行政部准备公司风景园林乙级设计资质及建筑装饰乙级设计资质的申报，并于8月顺利通过申报。6月，全省开始对施工公司进行资质核验，行政部完成了公司建筑装饰装修工程设计与施工一体化一级资质、园林古建工程二级资质、城市及道路照明工程二级资质的核验工作。

2、3月至6月期间，经过经营部、营销部、财务部的配合，完成了公司15家分公司及总公司的营业执照年检及组织机构代码的年检工作。期间也完成公司本年度苏州信用手册、园区信用手册及江苏省信用手册的申办。

3、关于风景园林甲级设计资质：根据季总指示行政部也开始对公司风景园林乙级设计资质升甲做准备，期间行政部专员分别拜访了了常熟古建、苏州园林股份发展有限公司、苏州筑园、苏农，和他们公司负责资质方面的经办人建立友谊，探讨经验寻找解决我公司升甲方案。

4、完成了苏州市两大新的管理系统：20xx年下半年，苏州市新出了两大管理系统，分别是“苏州园林绿化动态管理系统’”苏州勘察设计综合系统”随后行政专员也参加了两大系统的培训，并在两个月内完善两大系统的企业信息的审核，这两项系统的诞生，对于今后企业申报资质的也提出了更高的要求，每家企业在申报资质时候，又多了一步流程，而对人员信息的管理也更加规范。

5、组织开展了ISO9001质量管理体系和14001环境管理、28001职业健康安全管理体系的监审认证工作，保持了新一轮证书的有效性。

6、制定和完善多项公司制度：在公司高层领导的指示下，制定并完善了《建造师考核奖惩办法》、《员工出差管理制度》、《廉政管理制度》、《员工宿舍管理条例和规定》、《公司油卡办理规定》、《公司油费补贴和报销流程》、《办公用品申购和领用规定》、《办公室内部管理补充规定》等，有力地促进了管理水平整体的提升。

7、20xx年下半年，行政部为公司二十周年庆活动做准备，部门中每位成员都分配到了相应的工作，并较好的完成了任务，活动结束后，在二十周年庆表彰大会上，行政所有成员都获得了最佳贡献奖，这不仅是部门成员能力的体现，也是各位领导对行政部的肯定。

8、优选供应商，网上彩购，降低成本：今年行政部在沿用往年采购模式的基础上，还对比了网络销售商（如京东商城等），很多办公用品在网上都更加便宜，现行政部大量办公用品已在京东商城购买。

1、服务器：继续维护和使用服务器，不定期的检查服务器日志，防止数据泄露。

2、OA办公系统：今年主要是维护OA系统的正常运行，大量增加新的表单，全面更改流程表中的结构，让工作流更加合理。

3、电子表格服务器：下半年购买的电子表格服务器，已经导入公司历年来所有工程数据，接下来的工作是继续完善改进，争取以报表的形式呈现。

4、信息化培训：全年多次组织关于计算机软件的学习培训，主要内容为员工上班常用软件的使用技巧。另组织了全国职称计算机的培训，多人通过考试。

5、计算机及网络的日常维护和检修

1、积极配合各部门工作，如经营部“诚信证明、外出介绍信”的网上申报、打印，工程部挂靠项目的后勤配合，公章及设计院各类图签的日常登记使用。

2、建立前台访客登记制度，加强外来人员管理，维护好公司内部的正常工作秩序。

3、组织20xx年度员工体检。

4、后勤的各类日常事务：包括接待会务等工作。今年以来，共接待华商校友会同门校友、校友企业来访多次，我部门协同营销、企划等部门，群策群力，严谨细致扎实开展工作，使每次的接待工作都有一个比较圆满的结果。

5、在车辆调度上，行政部人员随时待命，随时出发，风雨无阻。秉承着高效的工作效率，安全至上的工作理念，全心全意为公司服务的敬业精神，获得了公司内部人员以及客户伙伴的一致好评，从7月正式记录开始至12月，总计驾驶里程数达18320公里。

20xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，行政部将继续以公司中心开展各项工作，克服缺点，弥补不足，改进方法，又好又快地完成每项工作，让行政部在现有基础上再接再厉，为公司的建设与发展作出更大的贡献！

**政府组织架构调整工作总结2**

下半年XX团队将继续坚持良好的精神状态和工作作风，在做好团队内部工作的同时，努力配合行内其他部门和部内其他团队的工作，完成全年绩效考核目标。

风险管理部内XX建设以抓存在问题的落实和整改为主，将问题的整改列入督办工作，督促牵头团队落实。努力经过引入IT系统提高督办工作效率，把督办工作作为全年绩效评价的依据。

风险管理系统内的XX建设以《中国银行内部控制指引》、银监会《商业银行内部控制评价试行办法》等制度为指导，以“三项检查”发现的XX问题和近期发生的案件为出发点，在充分进行调研的基础上，构成辖内风险管理系统XX报告制度，定期从决策、制度、流程、管理、执行、人员等各层面提出潜在风险点。同时，在下半年建立境内机构风险管理系统XX评价办法。

授信产品的操作风险管理以授信产品流程梳理为切入点，选择部分试点分行，建立标准化授信产品流程，统计操作风险事件，为量化操作风险占用的经济资本打下墓础。

总之，XX团队在上半年的工作求实创新，稳扎稳打，期望在下半年乃至以后的工作中能继续发扬优点，克服不足，取得更多的成绩。

随着整体护理内涵的拓展，护理工作已不再是单纯的发药、打针、输液，护士的职责已经拓展到健康管理这个范畴，健康教育已成为护理工作重要的组成部分。而神经外科作为一个特殊科室，病人起病急，变化快，病程长，合作性差，家属更换频繁，护士治疗护理任务繁重，健康教育工作难度较大。在神经外科护士长带领下，护理团队集思广益，摸索了一条属于自己的健康教育之路。

一、强化入院指导，认真履行告知义务 新入院病人由当班护士给病人先做入院指导，专业护士再次强化，最后由护士长来检查指导结果。强调管道维护、症状护理指导、输液指导、用药指导等等。

二、每周安排健康教育班次，并梳理了岗位职责，由责任组长承担 根据科室实际病员情况、住院时间长、各组责任组长对病人情况掌握全面等特点，每周排健康教育班次，由责任组长承担。先了解各组病人健康需求情况，根据所了解到的病人及家属的健康教育需求，有针对性地进行指导，如常见的病情观察合作要点、饮食指导、体位指导、气管切开护理指导、康复训练指导等方面，做到因病而异，因人而异，为1周内的健康教育工作落实提供依据和帮助。

三、由于神经外科专业的特殊性，部分重型颅脑损伤的病员由于疾病本身严重无法治愈(植物状态)、也有的因为经济原因带管出院，为了更好地体现整体、优质护理，针对这类病员，健康教育岗位护士在病员出院登记时作特殊标识，除了常规的电话随访，另外在每周的“健康教育”班时加强一次电话指导，必要时进入社区、家庭进行指导。

四、常规健康教育具体到每个人头，落实到分管床位，不论年龄，职称高低各分管一个病室的健康教育。不但增强了每个护士的健康教育意识，同时提升了护理团队整体的专业素养，加强了低年资护士的工作责任感。

五、温馨提示，丰富健康教育形式。制作气管切开警示卡，床头简短留言条，做到口头与书面并进，弥补因家属更换频繁，口头讲解不到位的不足，提高病员及家属的依从性。

通过神经外科独特的健康教育模式，提高了神经外科病人及家属的参与感，增强了依从性，保证了健康教育质量。

本人在药剂科工作已经有半年了，在这期间，在领导的指导、关心下，在同事们的帮助支持、密切配合下，我不断加强学习，对工作精益求精，能够较为顺利地完成自己所承担的各项工作，个人的业务工作能力有一定的提高，现将这一段时间的工作情况总结汇报如下：

1、制剂检验工作这是科室领导交给我的主要工作任务。由于自己有一段时间没有接触检验方面的工作了，对理化检验有些陌生了，对卫生学检验只知道个大概;通过不断学习，参加培训班，不断熟悉、积累，已经可以较好地完成检验方面的工作。

2、积极参加业务学习由于本人缺乏医院药剂方面的工作经历，对这方面的业务知识需要加强学习。积极参加院里组织的业务学习，并参加市药检所的业务培训一次，参加省药检所业务培训一次;同时自己每天挤出一点时间不断充实自己，学习有关的法律法规，临床药学知识等等。

3、不断改进工作方法制剂检验工作除了完成每周制剂生产过程中的原辅料、半成品、成品外，还需要进行留样观察和稳定性考察这两方面的检验，往往会有未按预定日期完成的情况，我自行设计了一张工作表，将所有上述两者工作按月填好，可以方便地知道当月有多少检验任务，有利于工作安排。

在这半年的工作中，我能认真遵守单位的各项规章制度，工作中严以律己，忠于职守，生活中勤俭节朴，宽以待人，能够胜任自己所承担的工作，但我深知自己还存在一些缺点和不足，政治思想学习有待加强，业务知识不够全面，有些工作还不够熟练。

在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，加强各方面的学习，积累工作中的\'经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在工作中磨练自己，圆满完成自己承担的各项工作。

本人自参加工作以来，在各药店领导和各位同仁的关怀帮助下，通过自身的努力和工作相关经验的积累，知识不断拓宽，业务不断提高。工作多年来，我的政治和业务素质都有较大的提高。在药店工作期间，认真学习《药品管理法》、《经营管理制度》、《产品质量法》、《商品质量养护》等相关法规，积极参加药品监督、管理局组织开办的岗位培训。

以安全有效用药作为自己的职业道德要求。全心全意为人民服务，以礼待人。热情服务，耐心解答问题，为患者提供一些用药的保健知识，在不断的实践中提高自身素质和业务水\*，让患者能够用到安全、有效、稳定的药品而不断努力。

由于药品是用于防病治病，康复疗养，以防假药劣药的流通，做一个合格的药品把关者。当患者购药时，我们应该礼貌热心的接受患者的咨询。并了解患者的身体状况，为患者提供安全、有效、廉价的药物，同时向患者详细讲解药物的性味、功效、用途、用法用量及注意事项和副作用，让患者能够放心的使用。

配药过程中不能随意更改用药剂量，有些药含有重金属，如长期使用将留下后遗症和不良反应，保证患者用药和生命安全，通过知识由浅至深，从理论到实践，又通过实践不断深化对药理学的理解也总结了一些药理常识。

关于公司组织结构及管理考核的有关规定 为适应公司“管理破局、内部先行”的改革要求，20\_年进行了机构改革和人事调整。为明确各部门工作责权，加强各部门工作考核力度，特对公司组织结构及工作职责做以下规定：

一、公司组织结构及结构关系

执行部门：分11个部门，实行经理负责制，分别为财务部、办公部、服务部、配件部、营销管理部、业务1部、业务2部、业务3部、业务4部、业务5部、业务6部。

1、总经理总揽全局，并直接检查和审核副总经理、财务部、办公部经理工作； 2、常务副总经理直接领导营销管理部、业务各部、服务部、配件部经理并协助总经理领导办公部经理工作；

3、财务部经理由总经理直接领导，负责财务部工作，承担公司财务管理、会计核算等事务，并对其他部门的费用、成本进行监督与控制；

4、办公部经理由总经理直接领导、常务副总经理协助领导，负责办公部各项工作，并对其他部门行使行政管理职权。

5、营销管理部经理在负责本部管理工作的同时，对业务部工作进行指导、部署及督促、考核。

6、各业务部经理在副总经理直接领导及营销管理部经理指导下，开展本部的业务工作，并对本部市场服务人员进行协助管理，提升市场服务工作。

7、服务部负责人在负责服务工作的同时，领导市场服务人员，配合好市场业务工作。8、配件部负责人负责本部门各项事务，并与服务部紧密沟通，共同提升服务质量和服务水平。

二、部门岗位划分及主要工作职责

1、财务部：分为成车核算、配件核算及综合管理三项工作要点，具体负责公司财务预测、财务决策、财务计划、财务控制和财务分析，开展会计核算、资本运作和税务筹划等工作，并对公司经营过程实施财务监督、调控、稽核与指导。

2、办公部：分为行政管理、仓储管理、整车管理、综合管理四项工作要点。

1）行政管理，包括文书印信资料的管理、人事管理、员工福利管理、物资管理、涉外事务、后勤保障等总务管理、公司活动及相关会务工作、驻外办事外管理及公司安全保密工作等；

20XX年，振兴团队以^v^理论和“三个代表”重要思想为指导，以科学发展观为统领，全面贯彻落实《国家中长期教育改革与发展规划纲要（20xx-20xx年）》和万秀区教育事业“十二五”规划期间的“136”工作思路，在联系领导钟毅平局长的指导下，我们按照20xx年工作计划的要求，继续进取开展教育团队工作，不断推进城乡教育均衡发展，牢固树立“合作共建求发展”的意识，促进团队内学校努力实现学生的全面发展、教师的专业发展和学校的科学发展，扎实推进素质教育。下头，对我团队半年工作进行总结如下：

**政府组织架构调整工作总结3**

xx年是公司发展的关键一年，行政部门将紧紧围绕公司发展战略及经营目标开展工作，团结努力，履行职责，确保人力需求、人力培训、制度维护、薪酬激励、后勤保障等各个方面能满足公司经营发展需求，为实现公司20xx目标尽职尽责。

1、根据公司发展需求，适时修改和优化公司管理制度，使公司制度更加合理规范，为公司“法治”打下基础。

2、根据各部门实际运营状况，制定和完善公司运营流程，使各部门沟通更加顺畅，程序更加规范。

3、根据原有的岗位职责，结合公司各部门的实际情况，重新修改各部门的岗位职责。使职责清晰，责任明确。

1、根据公司岗位编制及岗位缺编需求，制定公司招聘需求。根据招聘需求，确定招聘渠道，执行招聘政策及招聘程序，为公司招录到合适的人力及人才。

2、根据招聘经验，营业员招聘这块坚持走广场现场招聘形式，辅以海报宣传张贴和广场外招聘横幅悬挂，坚持每周五在广场外现场招聘。

3、自聘员工招辞趋于稳定，缺编不大，网站招聘进一步优化。

4、做好20xx年招聘费用预算，降低日常招聘宣传费用和网站招聘费用。

1、如未能招聘到适合的培训专员，20xx年培训工作由xx主管负责兼任培训专员，实施20xx培训计划。

2、根据公司实际状况及公司发展战略需要，制定20xx培训计划，并组织实施。

3、与外部培训机构联络，20xx拟将公司管理人员送往专业机构或大型知名百货企业参加培训，主要课程是商务礼仪、销售技能及服务理念这三大块，提高管理人员综合素质。

4、内部培训工作主要由培训专员开展，辅以各部门主管。继续开展视频培训学习，20xx每个部门根据实际工作情况，每周安排一次两个小时的课程。学完一个课程，撰写培训心得，并进行考试。整个持续不间断的学习，努力打造学习型组织，成长性团队。

1、根据公司经营目标，制订公司20xx绩效考核体系。

2、按照20xx绩效考核体系，实施绩效管理。绩效考核组需全程监控，使绩效考核公平、公正、透明，真正发挥绩效考核的激励作用。使多劳者多得，少劳者少得，不劳者不得。能者给予上升的通道，庸者施以教育的机会。

3、根据考核结果，进行有效的面谈，倡扬先进，教育后进，给后进者改善教育进步的机会。

4、根据考核结果，不断改进考核体系，使考核体系更加完善，更能发挥激励的作用。

1、根据公司发展需求，重新审订各部门编制，确保人岗适配。精简富余人员，降低人力管理成本，适当调整在职员工薪资待遇。

2、根据现有的薪资标准及岗位情况，设计详细的薪资等级制度及岗位等级制度，结合绩效考核结果，给予员工更好、更科学、更广泛的晋升空间，增强员工的归属感。

1、20xx，本部门拟与企划部配合，创办企业内刊，刊登公司高层动态，发布公司政策，宣扬公司文化，宣传先进个人事迹，选登员工优秀诗歌、散文、随笔等文章。发挥员工特长，提供培训教育及展现自身才华的平台。

2、20xx，本部门拟与企划部配合，拟定企业之舞，决定企业之歌，并进行培训，人人会唱、人人会跳，丰富员工文化生活。在广场前设立公司旗帜及国旗。每月定期举办一次国旗、企旗升旗仪式，熏陶员工爱公司、爱祖国的情感，向社会大众展示xx人爱员工爱家乡爱祖国的高尚情怀。

3、建立公司网站，树立对外商业形象，建立与外界沟通的桥梁。

1、在部门内建立学习制度，充分利用晨会、媒体、培训机构等平台，鼓励本部门职员持续学习，持续成长。

2、继续保持多鼓励、多赞美、多表扬的团队激励理念，建立一支积极向上朝气蓬勃的团队。

3、与团队成员多沟通，及时了解团队成员工作和生活情况，关爱、帮助和团结每一位成员。使团队成员始终处于融洽、合作、友爱、宽容的团队氛围中快乐工作。

4、加强制度学习，加强执行力培训，严格公司纪律，使本部门成为一个守纪律、有素养、有执行力的合格团队。

5、加强服务理念教育，服务好公司其他部门，服务好公司商户，服务好每一位顾客，尊重每一个人，竭尽全力做好每一项工作。

**政府组织架构调整工作总结4**

上半年，我教育团队召开团队例会1次。在3月27日的团队例会上，教育团队联系领导钟毅平局长组织六所学校的领导学习了广西教育发展大会的精神，让大家进一步领会广西教育发展大会和教师工作大会的精神，提升了政策水平、理论水平、管理水平、教育水平。经过学习用广西教育发展大会精神鼓舞斗志，加大教育团队建设的力度，加大教师队伍的建设力度，促进团队建设不断深化，教师队伍的师德修养和教育教学水平不断提升。

**政府组织架构调整工作总结5**

试点科室开始时对临床路径不够熟悉，开展较困难，所开展的病种例数少，运行过程中存不足之处：

1、各种资料信息填写不完善。

2、个别医生未严格按路径开医嘱。

3、个别护士责任心不够强，在记录护理临床路径表单时有漏填项目现象。

临床路径评价小组根据以上存在的问题：已组织相关科室主任护士长进行沟通，并进行整改。今后需加大检查力度，完善相关管理制度，力争完成临床路径规范要求。

新疆麦盖提县普通高校毕业生赴日照师范培训班

班级组织机构及工作职责（建议稿）

一、班委会。

（一）班委会设班长1人，副班长1人，学习委员、卫生委员、生活委员、体育委员、文娱委员各1人，共由7人组成。

（二）班长职责：全面负责班级同学各项活动的开展，在为同学服务中提高自己的管理水平；及时传达学校、工作队及辅导员、班主任对班级活动的要求，并组织同学将要求落到实处；及时听取辅导员、班主任对班级管理的意见；负责领导指挥班委会成员开展工作；负责班级每周的考勤、卫生、早操、内务等各项检查情况的统计、公示、汇报工作。

（三）副班长职责：班长不在时，代行班长职责；负责维护班级纪律工作；负责班级早晚自习、上课时间的考勤工作；负责维护课间纪律，及时发现并制止课间大声喧哗及在走廊打闹的行为；

（四）学习委员职责：负责全班同学课内外学习活动的组织、指导工作；负责指导各学科课代表开展工作；负责指导班内各学科课外活动的组织实施工作；负责班级的三笔字、简笔画、普通话练习的组织、指导、检查工作；负责班级的考试安排、成绩统计工作。

（五）卫生委员职责：负责组织、指导、检查班级教室、宿舍的卫生工作；负责全班同学的体检工作；负责班级卫生防疫、晨检工作；负责同学们的服装、发型检查工作。

（六）体育委员职责：负责早操的组织、带操、考勤工作；负责运动会等各项体育活动的组织开展；负责班级同学们的体育健身活动的组织开展；协助体育老师上好体育课。

（七）文艺委员职责：负责晚唱活动的组织、指导工作；负责班级歌咏比赛、文艺汇演、联欢会等文娱活动的组织、编排、导演工作；协助音乐老师上好音乐课。

（八）生活委员职责：负责班级各项费用的收取、管理工作；负责班级餐厅责任区的管理工作；负责班级各类活动的后勤保障服务工作。

二、团支部。

（一）团支部设支部书记1人，组织委员、宣传委员各1人。

（二）支部书记职责：全面负责班级共青团工作，按时完成校团委布置的各项任务；负责了解掌握本班同学的思想、工作、学习和生活情况，发现问题及时与班委会协商解决或向辅导员反映；重点负责班级各类文体活动的组织领导工作。

（三）组织委员职责：负责团的组织工作；负责团费的收缴工作；负责班级各类会议的组织、记录工作；负责操行量化单的领取、记录、统计、公示、总结、汇报工作；负责《班级日志》的组织撰写工作。

（四）宣传委员职责：具体负责本班的各项宣传工作；负责班级黑板报、宣传栏的更新工作；负责班级各项文化建设工作的具体实施。

三、宿舍舍长职责：

1.负责全面管理本宿舍的公共设施、环境卫生、就寝纪律，按时参加学校宿舍舍长会议，协助管理员和值班老师做好宿舍内日常事务工作。

2.负责制定宿舍公约和安排值日轮流表。负责检查督促值日生完成本宿舍内务卫生的整理打扫工作，值日生请假时应及时安排好替补人员做好值日工作。

3.负责检查督促本宿舍同学严格遵守作息时间，按时就寝，按时起床。抓好就寝纪律，及时制止熄灯后讲话、唱歌、打电话以及其他影响他人休息的行为。如有发生，应配合查宿人员及时调查和处理。

6.做好安全防范工作，负责检查本宿舍有无安全隐患，抵制各种不良行为，对宿舍内发生的夜不归宿、抽烟喝酒、打架斗殴及其它重大违纪行为第一时间上报管理员老师和辅导员。

7．按期召开宿舍成员会议，相互沟通，做好宿舍的管理工作，在寝室内营造良好的学习、生活氛围，带领同学积极开展寝室文化建设，争当文明宿舍。

8．每周学期开始或期末放假时，要组织同学对宿舍进行一次彻底打扫，并负责检查，做好记录。

9.发扬团结友爱精神，协调好本宿舍同学间的关系，关心同学的生活，发现问题及时向辅导员和生活老师汇报、解决。

四、各科课代表职责：

1.负责本学科老师委派的任务，例如：收发作业，收发试卷，准备课堂用简单的教具，协助老师做演示实验，帮助老师做分组实验的准备工作。

２.及时征求同学们对教师教学的意见和建议，并及时向老师反映。协助老师调查、了解、分析本学科学习情况，给教师当好参谋。

３.更深地了解任课老师的意图，教学的风格、特点，及时向同学们加以介绍，使同学们尽快适应老师的教法。

４.负责记载学期历次考试成绩，并进行分析，以指导同学们的学习。

五、值日生职责：

1.按学校要求及时打扫教室地面、讲台卫生并及时清理垃圾。2.负责及时擦拭黑板、讲桌。3.负责每日整理小黑板。

4.负责及时阻止同学乱扔垃圾，随地吐痰等不文明行为，提醒同学保持个人及周边环境卫生。

5.完成其他临时性值日任务。

本人在院工作近一年，后定在\*\*\*\*外科工作，在科室领导关心及科室同志的帮助下，很好的完成了各项工作任务，使自己较快的熟悉新的工作环境，在政治思想、专业技术及生活作风等方面取得较大的进步，主要有以下几个方面：

**政府组织架构调整工作总结6**

为了使远程教育服务器更好的服务于教育教学，振兴教育团队挂点领导——万秀区教育局电教办陈智慧主任、窦旺全教师带领振兴小学桂文坚副主任、黎顽健教师到团队内思扶小学教师们进行了远程教育的培训指导。窦旺全教师为教师们进行详细地讲解了这些远程教学工具的不一样用途及使用方法，并强调了在使用过程中应注意的事项，教师们认真地写着笔记并不时地向几位指导教师提出在使用时遇到的一些问题，而针对这些问题，桂文坚主任、黎顽健教师都一一耐心解答，不厌其烦地反复演示。经过团体的技术培训，经过实际的操作和摸索培训，教师们对远程教育服务器的使用越来越熟悉，使教师增强学科教学和现代教育技术的有效整合，真正实现课堂高效，共享优质教育资源，实现缩小城乡教育差距的均衡发展。

**政府组织架构调整工作总结7**

20xx年是极不平凡的一年。这一年是我迈出校园踏入社会的第一年，在这一年来，在领导的指导下，在各部门的支持下，使得行政的工作顺利开展。所以在这一年中无论是我个人的工作能力，还是思想素质都有了很大进步，在这一年中行政部较好地完成了公司领导安排的各项任务，也完善了公司的考核制度，为公司更正规化做出了努力。现在就这一年来的工作做简要的总结：

这一年的主要工作分三个方面，一方面是日常的行政工作，一方面是考核制定与管理，一方面是对外物业及招聘工作。

日常的行政工作主要包括员工考勤、卫生管理、员工会议、员工集体活动、办公用品采购、办公设备维修及业务人员的其他一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了公司领导的认可，公司的正常办公有序的进行；20xx年公司的制度有很多变化，协助王经理制定考核制度；至于对外物业及招聘的工作是相对较少的，在此一年中配合人口普查、业务人员意外保险的办理和更改以及联系招聘学校并对招聘坐车准备。

这一年在工作中出现过一些或大或小的错误，或许是因为刚毕业步入工作岗位，在工作中没有相应的经验，所以会在一些工作中出现一些小错误，但每次都做到及时改正。在不断的摸索中成长，最终总结出来自己的心得，凡事要想细、想全，凡事要亲历亲行。还有就是在一些事情上准备的不够充分，使得工作效率不是很高，这一点在以后的工作中都有所注意，并有所提高。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，有领导的细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的谢谢他们对我的帮助！

在这一年的工作中不断的摸索，不断的积累经验。所以无论是在个人的做人方面还是在工作能力上都有了很大的提升，安都真的是教会了我很多，也给了我一个很好的机会，让我能够锻炼自己在行政管理方面的能力。

在这里我要感谢的人真的很多，每一个人对我的帮助对我的锻炼我都记在心里，这将是我的成长经理中永远不可磨灭的部分，这一年让我成长了很多，谢谢大家。最后祝大家新的一年中：工作顺利、身体健康、步步高升、财源广进、幸福万年长！

行政部是公司关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对政府机关单位的各项政策做到及时了解及时撑握。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、文件的保管、大到接待、会议，评估验厂等活动，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。行政部人员虽然少，但在这几个月里竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。

**政府组织架构调整工作总结8**

20xx年，我有幸进入公司独立优化部门负责人事行政工作，在这里感谢领导对我的精心培养，给予我工作上的支持。我将更加认真的对待20xx年的工作。目前所负责工作范围涉及部门各份数据分析与新闻源外推效果跟踪。以下总结了工作的几个方面及以后的工作计划。

人事行政工作复杂，目前部门已配备了各种管理表，有员工纪律跟踪表、各组组员项目分配表、奖金分配表、月份就诊表、转正试题表、员工面试、入职、转正、离职表、从人员招聘至任用，根据各组的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位。较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作;规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐;确定员工劳动合同签定人数，配合人事部工作事宜。对办公室日常纪律管理，不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作;对办公室清洁卫生，安全进行巡查;跟踪后勤安排员工人住宿，关注员工宿舍卫生安全等情况;排解员工之间的人和事矛盾。

对优化部门就诊各数据分析：在优化就诊表优化效果统计表进行跟踪发现问题进行周与周的对比和本月与上个月的对比从中找出原因，并进行跟优化工程师对接一起分析问题的所在处。

做好每个周的新闻源外推效果跟踪的统计以极新闻源的就诊对比，从中检查看那个平台就诊人数比较多，积极告诉他们作出改整。

对于20xx年需加强的方面:负责部门的人事行政工作、协调方面还有所的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度待提高;积极对公司企业文化及工作氛围的建设;建议日下：

应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理方面过渡;我将在xx年继续完善公司制度，特别是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度;

强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果;协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境;

劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡;

组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

20xx年人事行政工作虽不算太理想，但我们会继续努力，加强学习，积极配合公司管理好部门人事行政工作，尽最大的努力使工作水平上升到一个新的台阶。

**政府组织架构调整工作总结9**

炎陵县人民政府机构改革总结

炎陵县编办按照市里的统一部署要求，在县委、县政府的正确领导下，在市编办的大力支持和指导下，在县里各有关部门的配合下，认真落实《炎陵县人民政府机构改革的实施意见》，圆满完成了政府机构改革工作。现将政府机构改革工作情况总结如下：

一、改革后部门总体设置情况

改革后，炎陵县人民政府工作部门21个（县监察局与县纪律检查委员会合署办公，列入政府工作部门序列，不计入政府机构个数），炎陵县政府独立的行政执法机构1个（不计入政府工作部门个数），未突破规定的工作部门限额。根据工作部门设置情况和县政府全面履行职责的工作需要，进一步调整理顺了县政府的部门及直属事业单位。

二、改革的主要做法

首先，深入开展调研，因地制宜制定方案。20\_年3月份，市委、市政府关于县政府机构改革实施意见下来后，编办及时向县委、县政府进行了专题汇报，并按照县委、县政府的要求抓好落实。为摸清现状，花费一个多月的时间，深入到县政府的工作部门以及政府直属事业40多个单位开展调查研究，就机构设置、职能调整、领导职数等内容，充分征求了各方面的意见，为开展政府机构改革工作获取了第1一手的资料。在调查研究的基础上，根据上级指示精神和我县的实际情况，制订了《炎陵县人民政府机构改革的实施意见》，经县委常委会讨论通过并报市委、市政府批复，于9月份下发。

其次，准确把握政策，认真制定“三定”规定。根据省市关于制定“三定”规定的有关要求，结合我县政府工作部门的实际情况，在“三定”制定过程中，我们遵循了以下几个原则。一是部门工作职责法定原则。我们按照责任明确、上下衔接、有利工作的要求，确定部门职责。在赋予部门职权的同时，明确相应承担的责任，真正做到权责一致。完善部门协作机制，搞好协调配合，形成工作合力。二是内设机构精简统一的原则。严格控制部门内设机构个数，要求各工作部门内设科室与省、市级的内设机构要上下衔接，但不搞一一对应，重点把握县人民政府工作部门的职责，科学设置内设机构，职能增加的部门内设科室可考虑适当增加1-2个科室来承担。对于职能减少的、职能分工过细、业务单一的通过减少科室或合并加挂牌子的方式解决，切实达到精简效能的目的。三是人员编制和领导职数从严控制的原则。按照核定编制与所承担的职责任务相匹配的要求，科学确定部门人员编制和领导职数。对于职能调整和撤并的部门，原则上实行编制随职能走、人员随编制走。领导职数严格按照市编办《关于炎陵县政府工作机构领导职数的批复》（株编办

[20\_]243号）规定确定。

第三，周密部署，扎实推进改革。一是加强领导。为保

证机构改革工作顺利进行，成立了以县委书记为组长的县政府机构改革工作领导小组。改革中，县里的主要领导经常过问改革进展情况，及时协调解决工作中遇到的问题和困难，多次召开协调会研究具体问题，为顺利推进和圆满完成改革提供了坚强的组织保证。二是广泛宣传。工作中我们注意做好宣传工作，让广大干部都能认识到改革的重要性，从而统一思想，自觉参与到此次改革中来。三是加强协调配合。为确保工作有序进行，首先，我们各部门的相关负责同志进行了业务培训和指导，并及时与单位的“一把手”进行全面沟通，收集了各部门的“三定”草案。接着，编办根据《县政府机构改革实施意见》的具体要求和我县的实际情况，对各单位的草案进行初步审核，确保“三定”更加科学规范。然后，以市政府各工作部门的“三定”为大框架，按照“上下一致，职责相匹”的原则进行再次修改后提交给分管副县长征求意见。最后，把部门领导、编办、分管副县长通过后的“三定”提交编委会审定。“三定”规定下发后，及时要求各单位按照三定规定做好职能调整，更换牌子等工作。

三、攻克难点，改革工作稳妥推进

我县在实施改革过程中，坚决贯彻市委、市政府的意图，坚持编制精简、领导职数不超任务不动摇。各个工作部门按照“三定”规定，严格执行机构设置、人员编制和领导职数的落实，不存在随意增设内设机构，加挂牌子，提高机构规

格，超编进人和超配领导职数的情况；严格按照湘发

[20\_]18号文件精神，规范领导干部“实改非”、部门领导党政分设的做法。在具体实施过程中做到了耐心细致稳妥、有序推进。例如组织部门在干部调整时，配合机构改革实施，积极探索与推行党政“一肩挑”政策，目前我县的民政局、县发展与改革局、县林业局、县交通运输局等已落实了局长、书记一肩挑。并按照人随职责走，编制随人走，整体合并或并入另一单位的，编制和人员整体划转，然后按有增有减的办法重新核定编制的原则，使改革工作顺利、稳妥、有序推进。

此次政府机构改革的特点体现在突出探索大部门体制、突出转化职能这个核心，突出强化部门职任。通过转变政府部门的职能进一步理顺了政府与市场、政府与社会的相互关系；通过推进大部体制改革，进一步提高了政府机构本身的能力和效率；通过强化责任，着力解决职责交叉、权责脱节等问题，不断健全部门协作机制，积极探索明确和强化责任的途径及方法；通过严格控制机构人员编制和领导职数，加深了对认真执行机构编制审批和备案制度的认识，从面进一步提高了工作效率。

**政府组织架构调整工作总结10**

顺德党政机构大部制改革概述

【摘 要】在\_和各省政府的大部制改革相继完成后，市、县级大部制改革成为新一轮行政体制改革的核心主题。顺德推进新一轮党政机构大部制改革，将41个党政群部门和垂直管理单位，以党政机构联动改革、合并“同类项”以产生“化学反应”的方式，精简为16个大部门，为全省全国的县级地区机构改革探路。

【关键词】大部门体制 机构改革 政府职能转变

党的\_指出：行政管理体制改革将“着力转变职能、理顺关系、优化结构、提高效能，形成权责一致、分工合理、决策科学、执行顺畅、监督有力的行政管理体制”，要“加大机构整合力度，探索实行职能有机统一的大部门体制，健全部门间协调配合机制。精简和规范各类议事协调机构及其办事机构，减少行政层次，降低行政成本，着力解决机构重叠、职责交叉、政出多门问题。统筹党委、政府和人大、政协机构设置，减少领导职数，严格控制编制”。\_报告提出大部制改革，是我国行政管理体制改革为适应市场经济发展而采取的新举措，为未来行政管理体制改革指明了方向。

20\_年9月，《佛山市顺德区党政机构改革方案》公布。作为广东县域行政管理体制改革试点单位，顺德正式推进新一轮党政机构大部制改革，为全省全国的县级城市推进机构改革、建设服务型政府探索经验和提供示范。

一、顺德党政机构大部制改革基础

(一)良好的经济社会发展情况为机构改革提供物质基础。顺德位于珠江三角洲中部，面积约806平方公里，现为佛山市辖区，下辖10个镇(街道)，户籍人口119万，流动人口88万。顺德是国内著名的制造业基地和民营企业聚集区，是中国家电之都、燃气具之都、涂料之乡、厨师之乡，是全国第一批技术创新工

程示范区、科技进步示范区、专利先进区和全国科技工作先进区，承担了国家和省多项创新试点任务。顺德名牌培育和品牌创建硕果累累。目前拥有中国驰名商获得国家级行业协会评定的区域品牌17个。建成公共研发平台20个，企业工程技术中心117个，博士后工作站18个，3个国家级重点实验室。20\_年，顺德经济实现稳定持续增长，预计实现地区生产总值亿元，工业总产值亿元，全社会固定资产投资亿元，社会消费品零售总额亿元，地方财政一般预算收入亿元，年末城乡居民存款余额亿元，城市居民人均可支配收入28417元[1]。

(二)历次体制改革为机构改革提供体制保障。改革开放以来，顺德通过多次行政管理体制改革，实现政企分开、政资分开、政事分开、政府与市场中介组织分开，提高了政府管理科学化、规范化、法制化程度，促进社会其他各项改革进程，构建了与社会主义市场经济体制相适应的行政管理体制，为顺德的经济社会发展和新一轮机构改革提供了坚实的体制机制保障。

顺德历次行政体制改革中的方法和措施给全国县级区域提供了不少经验。其中，1992年9月，顺德作为广东省综合改革试验市，开展了“以企业改革为中心的、配套的、综合的全面改革”试点，即“产权改革”。顺德的综合改革，特别是在行政体制改革方面迈出了较大的步伐，紧紧抓住政府职能转变这一核心，从改革产权制度入手，理顺政企关系，实现政企分开，政资分离，初步建立了与社会主义市场经济体制相适应的行政管理体制。通过改革，顺德的党政机构由改革前的56个，减为29个;各部门的内设机构，精简了125个;改革前的在编人员为1200多人，改后减为890多人[2]。

1999年7月，广东省委省政府把顺德确定为广东率先基本实现社会主义现代化试点。同年8月，顺德全面推进镇级机构改革，规范了各镇党政群机构的设置和人员配备;2000年下半年，顺德对市属事业单位进行了以政事分开、企事分离、规范管理为目标的全面改革，初步建立起适应市场经济发展需要、符合事业单位自身发展规律的管理体制和自我约束机制，促进了事业单位的发展;20\_年，顺德实施规范两级党政机构设置，使市级党委机关精简为5个，政府设置工作部门20个，镇级设置综合性办公室8个;两级机关行政编制总体精简[3]。

二、顺德党政机构大部制改革措施

20\_年11月，广东省委赋予顺德行政体制改革的试点任务。20\_年8月，广东省委、省政府批复，同意顺德继续开展以落实科学发展观为核心的综合改革试验工作，同意在维持顺德目前建制不变的前提下，除党委、纪检、监察、法院、检察院系统及需要全市统一协调管理的事务外，其他所有经济、社会、文化等方面的事务，赋予顺德行使地级市管理权限。9月14日，《佛山市顺德区党政机构改革方案》得到了广东省委、省政府批准，顺德新一轮党政机构大部制改革工作正式启动。

(一)优化整合组织机构。本次党政机构改革在原有大部制基础上，进一步加大对职能相近机构的整合力度，在发展规划、城乡建设、社会管理、经济建设、市场监管、群团工作、政务监察等更多领域实行综合设置，形成职能配置科学合理、机构设置综合精干、权责明确清晰的党政组织架构。

改革后，顺德区的党政机构由原来的41个精简到16个，包括纪律检查委员会机关和党委工作部门5个、政府工作部门10个。其中：党委机构设置纪律检查委员会机关，以及区委办公室、区委组织部、区委宣传部、区政法委员会和区委社会工作部等5个党委工作部门;除区教育局外，新组建了发展规划和\_、经济促进局、公安局、财税局、人力资源和社会保障局、国土城建和水利局、卫生和人口计划生育局、市场安全\_和环境运输和城市管理局等9个政府机构。

新设立的16个大部门在部门领导职数的配备上，原则上按部门的行政编制(含政法专项和执法专项编制)核定领导职数。对于职能调整较大的部门，结合科室设置情况综合考虑，副职一般配2到4名，最多不超过5名。16个部门统一规范设置局务委员，局务委员职数以副职职数为基数，按1比的比例核定。总工会、共青团、妇联、工商联、残联等群团组织按章程运作，其机关由区财政供给的领导职数单独计算。

(二)精简决策和管理层次。创新干部管理制度，减少行政层次，缩短决策和管理链条，切实提高党政工作部门的执行力。改革后，党政机构主要负责人分别由区委常委、区政府副区长和政务委

-2署办公，如区委办公室与区政府办公室合署办公、区纪律检查委员会机关与区政府监察和审计局合署办公等，有效地推动了党政机构联动，形成了职能配置科学合理、机构设置综合精干、权责明确清晰的党政组织架构。

(三)大力调整垂直管理体制。在这次改革中，许多垂直管理的部门调整为区政府管理。省垂直管理机构中，佛山市顺德区食品药品监督管理局、工商行政管理局、质量技术监督管理局整合相关职责划入区市场安全\_;佛山市顺德区地方税务局整合入区财税局。市垂直管理机构中，佛山市规划局顺德分局整合入区发展规划和\_;佛山市公安局顺德分局更名为顺德区公安局;佛山市社会保障基金管理局顺德分局更名为顺德区社会保险基金管理局，由区人力资源和社会保障局归口联系;佛山市国土资源局顺德分局整合入区国土城建和水利局。通过对垂直管理部门调整为区政府管理，有利于解决目前行政管理条块分割的问题，使政府职能更为完整，从而可以避免出现地方政府被架空、职能被弱化的情况，避免垂直管理机构可能忽视当地发展实际、加剧“政出多门、部门打架”等现象，并且能够进一步加强地方政府对垂直管理机构的监督。

(四)创新决策、执行、监督体制。按照“决策民主化和扁平化、执行集中化和统一化、监督外部化和独立化”的原则，建立民主科学的区党政决策机制。区全局性重大决策集中由区联席会议行使，区发展规划和\_、决策咨询及政策研究室负责全区经济社会发展重大规划和政策的研究与制定、咨询意见、反映民意，辅助联席会议决策。区联席会议的决策由各大部门集中统一执行，并将执行权尽可能依法委托镇政府(街道办事处)以及其他社会组织行使。区纪委(政务监察和审计局)负责对区委和区政府的党务、政务工作进行纪律和绩效监督，强化人大监督、政协监督、新闻媒体监督和社会监督，健全以党政领导为重点对象的问责制度。通过决策权上移、执行权集中、监督权外移，建立起党政决策权、执行权、监督权既分工清晰又统一协调的高效运行新机制，实现决策相对集中、执行专业高效、监督有力到位。

(五)深化领导体制改革，实现决策扁平化。在延续和发展“一个决策中心(区联席会议)，四位一体(党委、人大、政府、政协)”的领导体制的基础上，创新政府决策管理体制，增设区政府政务委员，与区委常委、副区长一起兼任16个大部门的首长，并参加区联席会议决策。实行部门首长负责制，区委常委、副区长、政务委员分工明确，职责不重叠、不交叉，做到有职、有权、有责。联席会议的决策一步到位，直接由16个大部门落实执行，形成“区联席会议—部门—业务科室”的决策、执行机制，减少原来副区长(区委常委)分管和区委区政府秘书长协调两个环节，缩短了管理链条，减少了行政层次，提高了决策和执行的效率效能。

四、顺德党政机构改革实施情况

(一)充分调研论证，科学制定方案。20\_年11月，被确定为广东省行政管理体制改革先行先试地区之一后，顺德深化行政管理体制改革工作正式提上议事日程。顺德区委成立由区委书记任领导组长的深化行政管理体制改革领导小组和有关工作小组，根据上级关于深化行政管理体制改革文件的精神，依托1992年顺德机构改革打下的良好基础，总结顺德历次党政机构改革的成功经验，结合顺德发展面临的形势和突出问题，组织专人研究深化行政管理体制改革尤其是机构改革方案;与有关专家一起赴香港、新加坡以及北京、上海、深圳、东莞、中山等地学习考察，借鉴香港、新加坡、深圳等先进地区行政管理的经验;在中编办和省编办的直接指导和参与下，几经修改和完善，通过充分论证，制订了既切合实际又具有开创性的党政机构改革方案。

(二)组织实施迅速，运作有条不紊。顺德机构改革力度大，组织实施速度快。20\_年9月14日，顺德党政机构改革方案通过省委、省政府审批;9月15日上午，顺德召开党委、行政、人大、政协四套班子党政联席会议，通报改革方案;当晚，区长召开会议向27个职能局行政首长介绍方案;16日上午召开干部动员大会，由省编制办相关负责人宣布方案;下午，顺德区人大按照相关法规免除22名正局长，并且审议通过任命16个大部负责人和副职人员名单;21日，新组建的16个大部门开始正式运转，各单位一边保持日常运作，一边进行重新组合：组建新科室、重新组合人员、搬迁办公场地、交接业务等，一切运作都在有条不紊地进行，群众办事并未受影响;11月2日，顺德新成立的\_党政部门正式对外运作。

(三)合并“同类项”，立即产生“化学反应”。顺德将41个党政机构及群团组织，以党政机构联动改革、合并“同类项”，精简为16个大部门，立即产生“化学反应”，有效地避免政府职能交叉、政出多门、多头管理，达到提高行政效率，降低行政成本的目标。在纵向管理上，区党政副职兼任大部门首长，压缩了管理层级，区委区政府的决策一步到位由部门落实，实现领导分工专业化、决策执行扁平化。以采购甲型流感疫苗为例，在机构改革前，要经过区卫生局、区府办、副秘书长、分管副区长和区长的审批，决策层次太多，整个审批手续至少需时2周;改革后，副区长就是大部门首长，在局长办公会议上就可以决定，而且减少了秘书长协调、主管副区长审核的环节，文件一来一往只用不到3天时间就可以办好审批手续，大大提高了行政效率。在横向管理上，一件事情基本由一个部门管，分工清晰，效率提高，问责更容易。例如市场安全\_，该局整合了原来8个部门的38项审批业务，并且将服务窗口集中在区行政服务中心办公，实行 “一个窗口对外，内部分流处理” 的综合受理模式，为企业、市民提供一站式服务，以前要花上一两天跑卫生、工商、农业以及质量监督等多个地方才能办好的审批业务，现在只需要到同一个地方跑一趟就能办好，大大减少市民往来次数，让市民和企业享受到最快捷方便的服务。此外，食品安全监管由过去的五六个部门齐抓共管到现在主要由市场安全\_管理，减少了扯皮，有问题则直接问责该局，更有利于落实“问责制”和建设责任政府。

(四)人员不减，待遇不降。顺德党政机构大部制改革在人员调整上按照“人员不降级、编制不突破”为原则进行，在不突破广东省核定的各类编制的情况下，采取多种措施来确保队伍的平稳过渡，保证公务员“人员不减，待遇不降”。通过制定干部职务安排配套方案，大部门副职实行高配，设立局务委员职务，提拔一批能力强、素质高的干部，确保干部特别是领导干部思想稳定，队伍不乱。采用“人随事走”策略，按照职能划分将科室整体平移，编制和公务员数量基本保持不变。以实现政府职能转型，加快政府职能转变、创新运行机制为核心，统筹安排各部门内设机构，有增有减，优化有关部门间和部门内部的人员编制配备，充实政策研究、决策咨询、公共服务、纪检监察等机构力量，形成更合理的人力资源结构。通过对部分领导干部退出现职、办理提前退休等措施，优化了干部队伍的年龄结构。

顺德党政机构大部制改革从方案公布实施至今，也存在一定的问题有待进一步解决。一是顺德刚被赋予行使地级市管理权限后马上进行机构改革，行使地级市的管理权限又不包括党委、纪检等事务，使各大部门都有一定职能要分别与省、市的有关部门对接，而且这次改革是按职能合并，从而出现顺德多个部门对上级一个部门的情况，沟通衔接工作有待进一步完善。二是大部制意味着权力的集中，对其权力运行进行监督的必要性和难度均同比上升。顺德区纪委(政务监察和审计局)把纪检、监察、审计、信访职能集中由行使，并且向各局派驻纪检组，负责对各大部门的工作进行纪律和绩效监督，全国属首次。但监督与决策、执行委实是在同一口锅里吃饭的兄弟关系，不可能具有超脱性[6]。因此，在强化人大监督、政协监督、新闻媒体监督和社会监督等方面应尽快出台具体实施程序和运行机制，以保证大部门得到全面、有效的监督。三是部分垂直管理部门调整为区政府

-56-

**政府组织架构调整工作总结11**

转眼间20xx年已经过去，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。作为公司的行政文员，20xx年来，我完成了本职工作，也顺利的完成了领导交办的其他任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足之处，需要将来不断学习，不断积累工作经验，现将这半年的工作和学习情况总结如下：

一直以来，我认真做好各个部门的服务工作，保证各部门的正常运行。

物资方面，做好公司的办公用品的采购和发放工作，合理配置各个部门的使用和管理。

半边年共写会议记录18篇，同时完成公司各个部门文件的上传下达工作。

20xx年公司在人员招聘方面采用多个渠道，分别有网络、报纸和现场招聘会等各个渠道同时并行的方式，对现场招聘会我公司每月月底准时参见，完成各个部门缺少的人员招聘，通过现场招聘会一方面做到了宣传我公司的效果，另一方面还完成了部门招聘任务。网络招聘我公司采用的是长期合作的形式，一直和xx和xx招聘网站长期合作，对高要求的岗位有时让网站协助我们招聘，起到了一定的效果。

在公司的车辆管理上和印章的使用上，协助经理完成相应的工作。

办理公司营业执照和组织代码证的年检工作。

在公司各种制度的基础上，继续完善公司的《车辆管理制度》及环境卫生负责区域，车辆管理制度中，把车辆的使用范围具体的责任到个人，合理利用资源，为公司节约费用。

根据公司的具体情况，制定出差管理制度并下发到各个部门。

重新定制各公司的审批流程及现行使用的各种表格，规范投资公司、装饰公司、建筑公司的各种费用审批流程。在各公司的合同签订中，责任到个人及按照规定的合同会签程序签订合同。

20xx年分别参与了xx矿业集团、xx产学研基地、xx人民医院等标书的制作，分别和xx等公司保持沟通和联系。

在公司环境美化工作中有待提高。在公司文化建设中要加强。

管理意识欠缺。对于其它部门的工作，监督得少，后勤服务做得多。

行政部将正视自己工作中的不足之处，积极改善，更好的完成本部门的工作，同时协调好同其他部门的工作关系。

**政府组织架构调整工作总结12**

XX团队存在的主要问题包括：

（一）人力资源严重不足

XX是当前我行的一个薄弱环节，我部XX团队的职能经过调整后主要负责部内和系统内XX体系的建设。目前编制仅有3人，实际工作人员4人（其中，xx聘任为统一授信团队高级经理，XX团队暂借，6月30日后将回到统一授信团队工作）。很多高标准严要求的工作使每位同志工作负荷较大。

（二）部分工作不够细致，计划性有待进一步提高

督办工作是提高全部工作效率的重要手段，如能借助于IT手段建立一个小型督办工作平台，将极大提高督办工作效率。目前由于人力所限及其他原因，仍沿袭人工督办工作方式；授信产品梳理工作已列入上半年工作计划，由于工作头绪较多，没有及时赴分行征求意见，进一步完善手册，工作启动拖后。

**政府组织架构调整工作总结13**

转眼间20\_年过去了，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。在工作中，既有不少收获，也有很多的感悟。在实践中，对自我认识有了很大的提高，更明确了自己前进的方向。为了今后更好的工作，让自身价值得到更充分的体现，总结经验、完善不足，现就本年度的工作总结如下：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责，做好领导交办的各项工作，并严格遵守公司的各项规章制度。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是x月份来到公司工作，担任公司行政专员，协助行政副总裁做好工作并协助行政经理做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了本职工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

（1）协助行政副总裁做好了xx的统计和发展工作，把原来xx关系不清楚的xx登记在册，并做好xx的转接工作。协助xx经济技术开发区开展创先争优活动，使xx在工作和生活中起好模范作用。统计在册的xx为xx人，办理xx转正的有xx人，递交xx申请的有xx人。

（2）具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

（3）草拟各项协议并走好合同流程审批，处理公司的各种废旧物品，使废物得到化利用，达到经济效益与环境效益的和谐与统一。共处理了xx多项废旧物品。

（4）协助行政部经理处理好公司的各项突发性事件及各项费用发票的贴票及报销，做好文字打英复印工作并做好每周的会议纪要。

（5）完成每月公司总监、经理的油费补贴报表及报销工作。

（6）做好公司会议及各部门的客户接待工作，并协助行政经理助理管理外租宿舍。

（7）完成了公司的第x次xx工作，共普查了公司住宿的xx多人口。和公司其他同事一起圆满完成了公司第x届冬季趣味运动会。

（8）为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。认真做好本职工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

1、工作中考虑不是很周全，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。

2、工作还不够细致，有时需要请教领导的地方，未能及时与领导沟通，导致个别工作不令人满意。在今后的工作中要更加的细致，积极主动的同时要多和领导沟通，与上级保持一致。

3、xx年的行政工作让我更加注意到性格与工作性质匹配的重要性。我原来做的是培训工作，现在做行政工作了，这个过渡我似乎还未能适应。

在新的一年里，我将认真分析自己的各项优劣势，确定自己的工作方向，认真学习专业知识，使自身价值得到更好体现，争取为公司作出更多贡献。

**政府组织架构调整工作总结14**

我作为一名军医，为部队伤病员服务，是责任，也是义务。

部队医院的存在，关键体现在为部队伤病员的服务水\*上，在医疗工作中，始终坚持把对部队伤病员的治疗和管理始终放在第一位。

在急诊接诊部队病人，要耐心全面为官兵查体检查，同时进行宣讲军事训练中预防事项，让他们来院好好的看病查体，回部队安安心心进行军事训练。

在病房期间，多查房，多交流，了解部队官兵患者的想法，进行有效的治疗及思想上开导。

作为部队医院中的军医，坚决树立为部队、为伤病员服务的思想，解决切实他们的困难。

**政府组织架构调整工作总结15**

作为一名干部，在八小时之外，严格要求自已，遵守法纪法规、军队条令条例以及医院各项规章制度。

做到令行禁止，不参与黄赌毒场所，保持良好的军人形象。

做为一名军人，遵守保密制度，不向外泄密我军情报。

一年来的工作，虽然取得了一些的成绩，但离高标准、高质量的要求还有一定差距，特别是在实际操作及论文方面还有待进一步提高，要能胜任本专业工作，任重道远，本人决心更加刻苦学习，努力工作，加强自己的实际操作能力，提高论文质量，争取为科室、医院建设、为部队的医疗卫生事业多做贡献。

——公司销售团队年终总结3篇

**政府组织架构调整工作总结16**

时光荏苒，20xx年即将结束！

自20xx年3月23日来公司上班，被担任人事管理员，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“只有管好人，才能管好事”，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在9月底因公司人事调整，从10月1日起被晋升为本部门经理（代）并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作；进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务；储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持；加强制度执行力度等。自10月1日起担任部门经理（代）的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢！有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门；对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发；解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案（新进、离职、调动、升级）管理。

⑴、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

⑵、对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

⑶、办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证；同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

⑷、实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

⑸、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

⑴、各部门传递人员增补单。

⑵、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位；通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律。

⑴、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

⑵、严格考勤制度责任的落实。

⑶、加强请（休）假制度、放行条管理，对不履行请（休）假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作；对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服务；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

xx、保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作情况、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

xx、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。

1、行政人事总务部在20xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作

⑴、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

⑵、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。

⑶、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

⑷、完成日常人力资源招聘与配置。

⑸、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。

⑹、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

⑺、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

⑻、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。所以行政人事总务部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以大力协助。

20xx年公司是紧张忙碌的，行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献！

**政府组织架构调整工作总结17**

伴随着新年的临近，我们即将迎来一个充满期待20xx年。时光流逝，转眼间已经来小肥羊快半年了，在此过程中有学习，有成长，也有不足。具体工作汇报如下：

第一，对店面员工档案，健康证及相关人事资料进行管理。使其更加完善，以方便统计和填写各种人事报表。截止20xx。12月，黄兴路店、宝山路店、牡丹江路店在职人员情况：

第二、对于店面新进员工，次月18号为其签订劳动合同。确保员工和公司双方的合法权益得到保护。合同签订完之后并以电子表格形式发送至公司进行统一管理。截止20xx年x月黄兴路店、宝山路店、牡丹江路在职员工均已签订劳动合同。

第三、负责店面人员工资，考勤汇总表，人事汇总表的制定及审核，员工花名册，保险台账的制作。从20xx年x月——20xx年x月黄兴路店、宝山路店、牡丹江路三家店面员工工资情况。

第四、负责店面员工新三险，商业保险的缴纳，并对员工医保卡进行管理和发放。当员工对新三险及商业保险有疑惑时须向员工细心解释。宝山路店缴纳新三险共18人，缴纳五险1人，缴纳商业保险37人；黄兴路店缴纳新三险32人，缴纳五险1人，缴纳商业保险32人；牡丹江路店，缴纳新三险32人，缴纳五险3人，缴纳商业保险25人。

第五，及时对eas进行维护。每月在完成制定员工工资，考勤汇总表，人事汇总表后对eas进行维护，对新进人员信息进行完善，对离职人员做离职处理等。

第六、负责门店员工关于薪资福利投诉的处理。对刚入职的新员工在面试后决定录用该员工时应向其解释清楚本公司相关的薪酬福利政策。每月8号发完工资后对当员工对自己工资有质疑时须向员工详细解说。

第七、了解各部门岗位及各部门人员需求状况。及时将该信息以书面形式反馈给店经理及人事部。在得到人事部及店经理的授权后可根据店面人员编制数量及岗位空缺及时招聘小时工。以保证店面营运工作正常进行。

第八、负责店面员工转岗、晋升、调离、调动、审批文件的流转及记录存档。当有员工调离须做好，薪酬，保险、公积金等相关事宜的交接工作。对店面员工请假、离职进行管理。

第九、对于店面员工发生工伤后，一方面积极为员工办理工伤认定、工伤鉴定、工伤理赔等相关的工伤事项。确保员工的合法权益，降低员工损失。另一方面及时将该事件反馈给人事部并积极配合人事部的相关工作。通过半年的工作，经历了工伤申报，认定，鉴定，理赔的全过程，了解办理工伤发生后办理的相关流程。此外应时刻关注《劳动合同法》、《就业促进法》、《上海工资支付条例》、《上海社会保险条例》《劳动争议条例》《劳动法》等相关法律法规。

第十、对店面员工离职，入职，请假进行管理，相关证件收集。每月一号将店面员工请假单、离职单与纸质版工资表一同送至公司，并汇报上月该店面想关的人事情况。以方便公司进行统一管理。

第十一、在做好自己负责的店面工作外，积极配合人事部搜集、提供劳动仲裁案件人事相关证明。并且须及时完成店面交给的相关的行政工作。

回望自己将近半年的人事工作，有激动、有欢笑也有泪水。在领导和同事们的帮助下在这半年的时间里收获颇多。当然自己在工作中还存在一些不足，首先，由于刚走出校园，不管是做事，思想还是与人沟通学生气很浓不够成熟。为此须像优秀员工学习取经来不断提高自己。

其次，与店面员工的沟通需加强。及时向员工解释薪酬福福利、社保、考勤制度等与员工息息相关的事项。积极配合公司做好劳动关系的处理。做好店面与公司的桥梁，确保员工在一个和谐，友好的氛围下心情愉快的工作。另外，在工作中应遇到问题应及时与领导同事沟通，寻求最佳的解决方案。应做到今日事今日毕。最后，在工作之余还需不断充电加强自己专业能力。以应对将来更大的挑战。

20xx即将成为过去，在这一年里有遗憾、迷茫、彷徨、学习、成长、泪水也有努力、喜悦、收获……崭新的20xx已开始向我们走来，让我们整装待发，斗志昂扬的去迎接属于我们的20xx。

**政府组织架构调整工作总结18**

20xx年结束，回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就伴随着新年即将临近。我是20xx年9月26号入职公司的，在公司我主要负责公司的行政工作。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，自己在工作中认真完成工作任务，但是有很多不足。下面我主要从以下几个方面对我20xx年3个月的工作进行述职，请公司领导及各位同事给予指正。

在行政部从事行政专员1个多月以来，最初接手的是办公用品管理，办公用品分类为：

1、固定资产类办公用品，如：传真机、复印机、电脑、打印机、碎纸机、投影仪等。

2、非消耗性办公用品，如：办公桌、办公椅、计算器、电话机、打孔机、剪刀、纸刀、白板、文件夹、文件柜等。

3、消耗性办公用品，如：笔记本、签字笔、圆珠笔、铅笔、橡皮、胶水、复写纸、钉书钉、回形针、笔芯、公司印刷品、墨盒、复印纸、传真纸、水性笔、白板笔、回形针、大头针。

4、后勤消耗性办公用品，如：卫生纸、洗手液、洗衣粉、洗洁精、垃圾袋、水杯、扫把、拖把、垃圾桶、肥皂、手套、毛巾等。

5、公司办公用品的领取发放、签字。

公司员工社保办理主要是新增人员及人员变更。每月1号社保局打表核对做表领导逐层签字交财务打款、扣款。帮助公司员工处理一些关于社保问题。

每年4月上报名单，如有变更及时更正。

**政府组织架构调整工作总结19**

行政工作涉及到各分公司、各单位、部门，由此，行政工作是复杂、烦琐的，更多时候需要各分公司、各单位、各部门负责人积极配合，高层领导的有力决策。在此，我对七月份行政工作的开展总结如下：

1、行政后勤工作基本能及时落实到位。

2、采购经过整改后，减少了采购程序和琐碎，节省了相关开支。但是，采购工作还未落实到计划当中，采购单的填写还是未落实。

3、领料：领料程序在原来的基础上有所规范，但还欠缺计划性。

4、租金收取方对及时。

5、会议记录能及时上交，工作总结开始实施，但因为公司一惯的企业文化造成行政人员落实工作困难，在各方面还需要上级领导的重视和监督实施。

1、人员招聘：通过各种，积极招聘，勉强能适应工作需要。但因为招聘力度的不够和一些

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