# 制度研究工作总结(通用11篇)

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2023-12-06

*制度研究工作总结1为认真落实扬州市\*\*六届六次全会精神，进一步严肃财经纪律，按照扬州市\*\*部署，市\*\*紧抓“三个重点”开展全市财经纪律执行情况专项检查。重点开展自查自纠。各镇、办事处，各部门单位根据扬州市\*\*下发的通知要求，迅速开展自查工作...*

**制度研究工作总结1**

为认真落实扬州市\*\*六届六次全会精神，进一步严肃财经纪律，按照扬州市\*\*部署，市\*\*紧抓“三个重点”开展全市财经纪律执行情况专项检查。

重点开展自查自纠。各镇、办事处，各部门单位根据扬州市\*\*下发的通知要求，迅速开展自查工作，做到不走过场，全面覆盖，对照扬州市明确的5个方面检查内容和20xx年以来财政、审计部门检查反馈意见，深入查找本单位及所属单位在执行财经纪律方面存在的突出问题，认真分析原因，及时纠正到位。各单位主要负责人对本单位及\*\*单位自查自纠工作负责。各单位要完成自查工作，并向市\*\*\*风政风\*\*室报送《仪征市财经纪律执行情况自查表》和自查工作报告自查表及自查报告上报前需经本单位\*委、\*\*主要负责人、财务负责人签字背书。

重点开展\*\*督查。\*\*农工办、市财政局、市审计局切实发挥监管作用，督促指导各镇、办事处和各部门单位认真开展自查，市财政局重点对各镇、办事处和各部门单位自查情况把关，\*\*农工办重点对各镇、办事处农经部门自查情况把关，市审计局重点对20xx年以来审计发现的违反财经纪律问题进行“回头看”。市\*\*将会同\*\*农工办、市财政局、市审计局等，选择部分单位开展督查，重点检查相关单位开展自查、问题整改和建章立制等情况。

重点加强\*\*\*\*。根据要求，我市将成立专门工作\*\*推动专项检查工作。各镇、办事处，各部门单位也要\*\*\*\*，由主要\*\*牵头，建立工作\*\*，抓好各项工作的`推进落实。各牵头部门要切实增强责任意识，部门主要\*\*要亲自过问，\*\*\*\*、推进。市\*\*、监察局将加大\*\*执纪\*\*力度，对抵制检查、顶风\*\*的，严肃处理并以适当形式予以公开\*\*，推进专项检查工作顺利开展。

\*\*执行情况工作总结3篇（扩展6）

——上半年财政预算执行情况报告3篇

**制度研究工作总结2**

按照中储粮总公司《关于开展等五项制度贯彻执行情况检查的通知》（中储粮党字［201X］14号）要求，XXXXXXXXXX认真开展自查工作，查找不足和差距，对发现的问题积极落实整改措施，确保“五项制度”贯彻执行到位。现将自查情况报告如下：

>一、“五项制度”的落实情况

1、高度重视，加强组织领导。按照分公司纪检监察处的部署，我XXXXX高度重视“五项制度”的贯彻落实工作。为了深入推进“五项制度”的贯彻落实，专门成立了由党委书记任组长的“贯彻落实五项制度领导小组”，设立相应办公室，并责成党委副书记主抓该项工作。同时，XXXXX党委还要求以党支部和中心为单位，各支部书记和各中心副主任为分管范围内的负责人，加强本部门“五项制度”的宣传和学习，抓好执行和落实，确保工作落实到基层，抓到实处。

2、细化工作，制定方案，明确责任。领导小组将“五项制度”贯彻落实工作任务进行了细化，根据“一把手”职责、分管领导的职权范围以及各中心的业务实际，制定了五项制度贯彻执行情况自查方案，明确了分工，落实了责任，夯实了任务基础。

3、加强宣传和学习，提高“五项制度”的认识。将“五项制度”具体内容编制成册，集中发放到班子成员和中层干部手中，集中进行宣传和学习。一是召开党委专题学习会议，集中对“五项制度”进行学习领会。结合XXXXX的实际工作，有针对性的查找管理层面的漏洞和不足，提出整改要求，落实整改责任。二是以党支部和中心为单位，分别召开支部会议和部门会议，认真传达总分公司的安排部署，加强“五项制度”具体内容的宣传和学习力度，并将“五项制度”的落实执行作为行动指南贯穿到业务始终，让全员知晓，身体力行。

>二、取得的效果

1、落实“五项制度”意识明显增强。通过深入的宣传和学习，党员领导干部和职工落实“五项制度”意识明显增强。一是内部论坛中有关企业管理的建议多了，职工的反腐倡廉、廉洁自律意识和监督意识明显增强。二是领导干部的廉政意识得到了提高。在每周一的办公例会上，各部门在汇报业务工作的同时，对部门的党风建设和本人的廉政情况进行总结和汇报，提出下一步工作目标，达到了自律、自警、自省和促进工作的目的。

2、领导干部的执行力明显改变。一是主动协调衔接工作的多了。XXXXX工作任务重，业务环节多。XXXXX合一之前，由于职责不清、机构重复设置等因素，业务交叉、职能交叉的业务很难推进。“五项制度”执行以来，XXXXX以“五项制度”的落实为行动指南，不断加强党风建设，支部的战斗堡垒作用和党员先锋模范作用进一步提高，工作作风显著改善，干工作的主动性和协调意识不断增强。二是深入基层，率先垂范的作风提高了。XXXXX领导干部下基层解决问题，率先垂范的作风得到了员工的认可。物流中心是XXXXX的七大职能板块之一，承担着物流中转等重要任务，发运和接卸任务较为繁重。特别是在集中到站和集中发运的时候，中心负责人带领全体职工主动参与到接卸和装载车皮工作中，同装卸工人同等的工作量，同等的工作时间，有效地缓解了接卸和发运能力不足的困难。三是自我检查、自我批评的意识强了。现在，XXXXX干部在汇报工作的同时，对自己的分管工作和廉政建设主动检查，自我批评，促进了工作开展。

**制度研究工作总结3**

xx队成立于20xx年，是x管理局下属事业单位，担负着全县煤矿的事故现场勘察、抢险、救护等急、难、险、重任务，是一个工作任务繁重、危险系数极高的特殊行业。根据各级关于事业单位人事制度改革的指示精神，按照《x县事业单位人事制度改革实施意见》的统一部署和具体要求，由x管理局牵头，组织有关人员针对xx队的人事、岗位、工资等制度进行了改革，现将改革工作总结如下：

>一、端正思想，提高认识，切实加强组织领导。

自20xx年全县事业单位欢迎光临人事制度改革工作会议召开后，我局及时召开了党委会议，组织学习了会议的有关文件和领导讲话，认真领会、吃透会议精神。并针对救护队目前的建设现状，进行了充分的讨论和研究，认识到救护队实行人事制度改革势在必行，只有通过人事制度改革来彻底改变x队目前机制不合理、制度不健全、人员素质掺差不齐、凝聚力和战斗力不强的现状。

人事制度改革是一项情况复杂、进程艰难、困难重重而政策性又很强的工作，稍有不慎，不但达不到改革的目的，还有可能造成引发一些不稳定因素、干部职工不安心等负面影响。为此，管理局专门成立了由一把手任组长的“xx队人事制度改革领导小组”，切实加强对此项工作的组织领导，为今后各项具体工作的开展提供了强有力的组织保障。

>二、深入调查，广泛动员，把政策精神宣传到位。

为认真搞好xx队的人事制度改革工作，切实抓出实效。我们在加强组织领导的同时，特别注重搞好政策宣传和引导，采取集中学习和发放宣传资料相结合的方法，先后组织召开部门负责人会议和全体干部职工大会，把省、市、县关于事业单位人事制度改革的有关政策文件宣传、贯彻到位，使广大干部职工了解到这次人事制度改革的指导思想、基本原则、主要内容和重大意义。通过学习教育和宣传发动，一方面使广大干部职工对人事制度改革有了进一步的认识，能够正确对待；另一方面让他们做到心中有数，充分做好改革的心理准备，更好地参与到自觉拥护人事制度改革中来。

>三、制定方案，坚持原则，准确把握好改革方向。

一是深入调查研究，认真制定方案。通过反复地学习，深刻地领会这次事业单位人事制度改革的目的、意义以及具体要求，组成专门方案、制度撰写班子，深入走访和征求了干部、职工的意见，结合救护队的实际情况编制切实可行的实施方案。

二是把握原则尺度，突出行业特点。xx队的工作岗位责任重大、风险极高，对于队员的身体素质的好坏、救护知识和安全经验的要求都比较高。因此，我们在坚持“以编定岗、按需设岗、用岗定人”和“救护队伍年轻化、专业化”原则的同时，在方案中也充分考虑到了那些年纪略为偏大，但具有丰富救护经验的人员，对此做了特别规定，确保了这支队伍的战斗力。先后制定了《xx队人事制度改革实施方案》、《xx队岗位设置及管理制度》、《xx队公开招聘、考试及考核办法》、《xx队工资分配方案》、《xx队目标管理责任方案》等方案和制度。

三是及时公开方案，广泛征求意见。在方案和有关制度初稿形成后，我们及时将其公布于众，切实做到公正、公开。并广泛征求干部职工的意见和建议，召开部门负责人会议进行座谈讨论，对部分人员不太明白、不能理解的地方，做耐心细致的解说和解释工作，做到“两个到位，三个公开”，即：思想工作到位、工作程序到位、方案公开、岗位公开、职责公开。

>四、分步实施，加强管理，提高救护队伍战斗力。

一是竞聘上岗。我们将救护工作岗位竞聘工作当作一件大事来抓，积极推行聘用制，并出台《xx队岗位设置及管理制度》和《xx队公开招聘、考试及考核办法》，明确单位与职工新的人事关系，进一步明确岗位职责、工作任务及应聘条件，按照“公平、公开、竞争、择优”的原则，实行竞争上岗，择优聘用。

二是强化管理。年初，管理局与xx队签订《目标管理责任书》，明确了其工作任务和奖惩办法，加强了对救护队的综合管理。同时，把管理延伸到每一个具体岗位，明确了每一个工作岗位的岗位职责和要求，本队每月进行一次考核，管理局年底组织进行全面考核，并把队员的工资和福利待遇与工作岗位、工作表现、考核成绩以及部门效益相挂钩，真正体现了优者多得、勤者多得、付出与获取成正比的工资分配模式。有效地调动了救护队员的工作积极性、主动性和创造性。

>五、存在的几点问题：

一是救护队原属自收自支事业单位，核定编制xx人，经费来源是向矿山企业收取每吨产品x。xx元救护服务费，而此项收费已于20xx年xx月x日由省财政厅、省煤炭局联合下发x财停字［20xx］xx号文件取消，救护队断绝了经费来源。

二是20xx年xx月，我局就救护队纳入财政全额拨款以及编制问题向政府作了专题报告，政府仅拨付经费x。x万元，无法保障救护工作顺利开展。

三是由于经费原因，xx队事故抢险救护车没有，其它救护设施和设备基本老化或淘汰，事故抢险靠租用中巴车，救护队员的待遇没有着落，最起码的设备维修都无法进行，救护队的凝聚力和战斗力没有物质保障。

**制度研究工作总结4**

为加强学校卫生工作，改善学校卫生环境，提高师生健康水平，创建无烟学校，特制定本制度。

>一、控烟规章制度

1．学校控烟领导小组负责学校的控烟工作，保证控烟制度的落实，并将控烟工作纳入学校工作计划。

2．本校范围内的一切室内外区域禁止吸烟。

3．学校醒目处设立禁烟标志，走廊、实验室、图书馆、会议室、体育馆等公共场所均张贴禁烟标志，教师办公室、接待室、会议室等不设烟具。

4．设立控烟志愿者，做好控烟宣传教育及监督工作；对外来人员，全体师生员工都有义务及时进行劝阻和提醒。

5．学校通过学生向家长宣传吸烟有害健康的科学知识，让学生力所能及地规劝自己家长戒烟、禁烟，积极参与社区的控烟活动。

6．按照“谁主管谁负责”的原则，工会、德育办分别负责员工及学生的禁烟工作（宣传教育、日常检查、监督管理等）。各教研组负责本组人员的禁烟工作。外来人员的禁烟工作，由负责接待的有关部门和教师负责，进行逐级管理，责任到人。

>二、控烟奖惩办法

1．教职工在校园内吸烟，发现一次将处以50元以下罚款。

2．学校工会牵头，与各教研组签订控烟目标责任书，一年内教研组成员无人违反控烟制度，将给予一定的奖励。

3．对吸烟的学生，按学校有关规定处理。

>三、控烟监督、执行部门

1．学校控烟工作领导小组加强领导、协调、监督。

2．工会、德育办、控烟志愿者具体负责日常工作检查及其考核。

>四、本制度自公布之日起实行。

>五、最终解释权在学校控烟工作领导小组。

**制度研究工作总结5**

绩效考核是人力资源部的核心工作内容，也是公司的200X年的主要工作内容之一，为了更好的使绩效管理系统在公司范围内逐步扩大实施，5－7月份人力资源部在三个职能部门（财务行政部人力资源部）进行绩效考核试运行工作，下面就将本次试行情况总结如下：

>一、职能部考核试行结果

（附：）

本次在职能部强力推行的绩效考核系统包括：部门KPI指标考核、岗位工作目标考核、员工工作能力评估、员工工作态度评价四个方面的内容，通过最后的数据收集与分析，客观地讲该系统在职能部运行是有效的、可行的，初步达到了绩效量化管理的目标，下面就将四个方面内容的收集情况说明如下：

l部门KPI指标考核（TP）：部门的绩效考核本身的难度系数较高，再加上本次KPI指标的设计还不是十分到位，所以本次只收集到部分数据，这些数据只能从侧面反映部门的部分工作，暂时还不能全面反映一个部门的绩效，所以本次部门KPI的收集情况给下一步的工作提供了宝贵的实践经验。下一步的考核工作重点之一是继续改善与优化部门KPI的考核。

l岗位工作目标考核（IP）：各个部门在公司总目标分解的基础\*\*部门目标进行分解，变成员工的个人岗位工作目标，在每个月初部门经理帮助员工制订员工的个人工作目标，月底就该员工的工作目标的达成情况进行考核，从三个月的IP考核试行情况来说，各职能部都通过此项考核有效的推动了员工个人工作目标的达成，有效的传递了部门工作压力，提高了工作效率，同时带动了公司工作目标与计划管理，所这部分考核是基本有效的。

l员工工作能力评估（CP）：职能部经理的CP考核是通过多维度（如：从目标、指导、沟通、对上司的\*\*、对直线部门扶持等几个方面）多角度（上司、\*\*、内部客户）进行的；职能部员工的考核也是多维度的（工作能力、合作与沟通能力、对上司的\*\*与配合、个人的学习与自我发展能力），并采用的是上司直接考核的方式，从最后的数据的收集结果反映，职能部CP考核较为客观的反映了员工的能力水\*，这一部分的考核是有效的。

l员工工作态度评价（AT）：员工的工作态度是员工日常的工作表现和行为。这种行为和表现在我们公司主要体现在员工对工作的投入程度上，这部分的考核数据主要来自于员工加班时间，所以这部分考核众数据的来源上可以非常准确的反映一个员工作态度即他对工作的投入程度。AT考核也是有效的。

>二、考核试行中的问题与解决办法

试行中存在的主要问题：

1、考核本身设计问题

做为考核本身来讲它的运行需要健全的人力资源系统，比如有科学的、相对稳定的\*\*结构；经过科学的职位描述与评价的职位体系、公正、科学的量化\*\*等等，这些正是我们所缺乏的，同时也说明我们实施考核的人力资源背景相对薄弱。

绩效考核体系相对公司来讲是一个新事物，新事物必须实践必须经过一个在公司试行，在磨合与改善中找到最适合我们的解决办法的过程，主观上，我们在设计某些指标时，考虑的还不是十分周全，某些流程与指标还不是十分到位。所以从客观与主观上讲在本次考核体系的某些设计方面还不是十分到位，比如部门TP的设计暂时无法收集到完整的数据，目前人力资源部正在按照新的部门TP操作形式协助各部门制订下一季度工作目标。

2、沟通问题

通过三个月的考核试行，我们认为考核实施操作过程中的关键问题是被考核者与员工之的沟通与互动问题，如果一个部门经理在帮助员工制订个人工作目标的时候不与员工进行充分沟通，过程中没有引导与协助，最后的考核结果没有在与员工充分沟通的基础上提出工作改进点，那么最后的考核结果肯定是失效的，就不会起到绩效改进的作用，从本次考核试行来看，部分考核数据的失效是由于这一问题而产生的，被考核者与员工之的沟通与互动是我们考核具体考核结果是否有效的问题关键所在。

3、认识问题

根据以往考核试行经验，部分员工在认识上还不是十分到位，他们认为本次考核还会象过去一样只是走一个形式，所以从思想上还不够重视。另外在考核实施过程中，认为考核无非就是考倒员工，给员工找麻烦，或者说是走过场，给他们的工作增添许多不必要的麻烦等等，这些负面的认识误区使员工在操作中会产生明显的抵触与排斥情绪。

4、推动问题

考核在没有形成习惯之前，考核推动仍然是一个很重要的问题，考核的推动除了人力资源部的强力推行之外，中高层\*\*的强力推动是关键问题，本次职能部考核试行部门较少，推动问题不是十分明显，但如果在全公司全面推广的话，推动问题则是整个考核体系全面推行成败的关键。

针对以上问题，下一步人力资源部的主要解决办法如下：

1.探索与改善，在实践中不断的优化考核体系；

2.通过引导培训，逐步的`导入考核理念，逐步形成考核习惯；

比如：最近的的＜目标管理＞培训，及针对物流系统经理层与员工层的二次引导培训。

3.加强沟通：

人力资源部加强与试行部门之间的沟通与引导工作，并通表格或其它各种方式引导部门经理与员工之间的考核沟通与互动。

4.强力推行：

以人力资源部牵头，自上而下强力推行，其中的关键是中高\*\*的推行力度，所以人力资源部的工作重点就是：加强绩效考核系统面向中高层管理者的推销工作。

5.与绩效挂钩

只有与绩效挂钩，才能充分引起员工的重视，也才能够充分暴露一些原来无法暴露的问题，然后通过调整达到考核体系不断优化的结果。最终考核体系才能真正达到激励员工不断改进绩效的作用。

>三、考核的下一步工作目标与工作思路

工作目标：建立并全力推行有效的、切合公司实际的绩效管理系统。

工作思路：

l职能部的考核试行结果证明该系统是有效，能够实现公司向目标化管理方向发展（5—7月）。

l9月份人力资源部将着手对该绩效考评系统进行全面客观地评价，并提出在物流系统推行的具体措施。并同时开始进行前期的培训与引导工作。

l10—12月（三个月为一个考核周期）将实现行政、人力资源、财务三个部门员工绩效考核结果与薪酬挂钩，具体操作人力资源部将拿出暂行条例。物流部门将逐步实现绩效与薪酬挂钩（确保在下年年初实现）。

l下年上年，将已经在公司运行的

较为成熟的考核系统在全公司进行推广，最终在公司实现切实可行的、有效的、\*\*公司整体战略的绩效管理系统。

2、3：＜行政、财务、人力资源部考核一览表＞

附4：职能部考核试行情况\*\*表

200X年二季度部绩效考核一览表

（5月至7月）

考评部门自评部门主管评分相关性评价综合评分等级评价等级

SABCD

>95分

>85分

>75分

≧60分一、制度建设情况

我公司于20xx年对原有规章制度进行分类整理、补充、修改、完善，形成包含党政管理类、人力资源管理类、企业发展类、财务管理类、工会工作类、资产后勤管理类六个方面42项制度，并汇编成册制定《管理制度汇编》，于20xx年1月1日起开始试行。在试行的一年中，公司开展征求对落实规章制度的意见建议工作，收集反馈到6个方面共42条意见建议，根据意见建议对《管理制度汇编》修订完善。20xx年1月1日起，新修订的《管理制度汇编》正式实施。目前我公司《管理制度汇编》共包含六个方面44项制度，基本涵盖经营管理工作各个方面，为推进企业规范管理、科学管理提供依据。今年，我公司将继续做好规章制度的修订、增补工作，进一步健全、完善制度体系。

出台《管理制度汇编》是我公司走“以规治企”之路的第一步，对进一步明确职能、简化程序、提高效率，逐步建立按制度办事、靠制度管人、用制度规范行为的长效管理机制具有重要意义。

>二、扎实推动制度落实

20xx年是我公司的“制度落实年”，公司采取多项措施强力推动《管理制度汇编》落实。一是制定实施方案。公司印发“制度落实年”活动实施方案，强化组织领导，落实工作责任，明确活动步骤，制定工作措施，确保活动稳步推进、取得成效。二是印制“口袋书”。为加强干部职工对各项规章制度内容的学习，我公司编印规章制度应知应会手册，整理核心要点412条，强化制度的学习和执行，重点规范业务审批、财务报销、绩效管理等工作流程。三是开展制度知识竞赛。20xx年12月，公司举办“制度落实年”知识竞赛活动，在活动开展过程中，各部门认真组织，参赛人员积极备赛，在大家的共同努力下，竞赛活动圆满结束，进一步强化制度落实。四是严格处理违纪行为。公司在20xx年对个别违反规章制度的人员进行了严肃处理，要求其他部门汲取教训，进一步强化人员规矩意识。

20xx年，我公司将持续开展“制度落实年”活动，督促全体干部职工模范遵守国家法律法规和公司制定的各项规章制度，坚决树牢人人懂规矩、人人守规矩、事事依规矩的意识，使遵规守纪在公司蔚然成风，使规章制度在公司落地生根。

>三、自查自纠情况

我公司按照厅党组要求对制度执行情况进行自查自纠，从各部门自查反馈结果上看，各项规章制度落实情况整体较好，《管理制度汇编》也已成为公司经营管理工作的基本遵循。但是从自查过程及以往反馈的情况来看，在制度执行上仍然存在一些问题。一是个别干部职工对规章制度的严肃性认识不足。在20xx年处理了个别违反规章制度的人员，起到了警示作用，但是仍有个别干部职工对规章制度的敬畏意识不强，规矩意识树立的不够牢固。二是需要与时俱进修订个别规章制度。我公司身处完全市场化竞争的行业，市场环境变化快，需要根据行业形势和公司发展需要及时对个别规章制度进行修订。三是需要加强制度细节落实。个别部门对制度细节落实的不够好，一些干部职工对制度中的范围、流程、标准、时限、权限、格式等内容没有做到真正熟悉，如个别部门的会计基础工作和人事管理流程不够规范，请休假制度执行得不够好，影响工作效率，并在一定程度上损害了制度的权威性。

>四、改进措施

一是筑牢遵规守纪意识。在制度执行过程中，存在“下级学上级、职工看干部”的现象，因此执行好、落实好制度，关键在领导干部。要以领导干部为重点，要求带头学习、带头遵守，严格按照规章制度办事，通过以上率下，为广大职工作出示范，带动树牢遵规守纪意识。

二是及时修订制度内容。根据公司发展需要，及时对规章制度进行修订。我公司已在4月底下发通知，安排各职能部门认真审视制度内容，对在施行过程中存在问题或需要完善的制度进行修订，使各项制度内容能够进一步贴合公司实际，切实增强适用性和可操作性。

三是加强制度细节落实。持续开展“制度落实年”活动，关注细节和重点，加强对各部门落实规章制度的指导和督查，严肃处理有章不循、有规不守和执行落实做选择、打折扣的行为，加大对违反规章制度行为的处罚力度，切实维护制度权威，避免制度失松、失宽、失软、失效。

**制度研究工作总结7**

一晃三个月的时间就过去了，自己在工作中遇事懂得如何变通着去解决问题，力求把工作做到。但是根据实际的情况来看，自己的工作效率还没有提高到自己预想的水平，下面就第一季度自己的工作情况作如下的总结。

>一、工作中做的比较好的方面

本季度自己的工作态度还比较端正，领导交代的任务都可以按时完成，工作的效率相比之前有所提高。

一是做好了文件精神的上传下达工作，需要办理的文件及时传阅给相关部门的负责人，并且督促办理的进度。

二是每日工作开始之前，先为自己拟定工作的计划，按照事情的轻重缓急逐个攻破工作中遇到的难题，改掉了自己之前办事拖沓的坏习惯。

三是完成角色的转变，从之前单纯的做办公室行政工作转变为人事和行政兼任，接受一些基本的人事考核知识并完成考核的考评工作。

四是面对自己不是很有把握的工作，仍旧有勇气去接受挑战，力求把工作做好。

五是加强学习，力求提升政治素质，也为做好工作打下坚实的基础。

六是平时注重深入进行学习，通过看电视新闻、看报纸、看文章等方式积累一些好词好句，写作水平有了一定的提高。

>二、工作中还存在的一些不足

虽然自己平时的工作可以严格要求自己，遇到困难积极的想办法去解决，但是工作中还是存在一些不足。

一是独立完成工作任务的能力不够，很多事情总是抱有依赖的思想，想着总是有人给自己做最后的把关，因此做工作未能实现尽善尽美。

二是工作中存在急躁和烦躁的心理现象，特别是诸多繁杂的问题汇聚到一起的时候，自己就会觉得心理烦躁和不知所措，没有办法淡定冷静的处理问题。

三是做事情还是缺乏信心，在遇到工作中的难题的时候，就会觉得自己没有能力去把事情完成，信心不足。以后我会加强信心。

以上就是我这个季度的总结，在下一个季度我会继续努力，做得更好!

**制度研究工作总结8**

今年以来，根据区委全会和区人代会的统一部署要求，为了实现抓好行政审批制度改革，实行行政审批限时办结制的工作目标，我中心紧紧围绕《关于抓好行政审批制度改革工作的量化实施方案》开展工作，有条不紊地深入推进行政审批制度改革，各项工作都有了较大的进步，现将工作的完成情况总结如下：

>一、 >完成基本工作任务的情况

>（一）区政府行政服务中心开始对外办公，实现行政审批模式的创新

6月下旬，首批的13个职能部门进驻中心，分别是区工

商行政管理局、区发展和改革局、区质量技术监督局、区国家税务局、区地方税务局、市国土资源局三水分局、区环境保护局、区经济贸易局、区消防大队、区气象局、区卫生监督所、区建设工程交易中心、市公安局三水分局。进驻中心的审核项目共109项，包括投资立项，企业设立登记前置、工程报建以及便民办事等几个类型。行政服务中心实行公开公正办事、廉洁文明服务、有序高效运作的原则。截止至12月13日，中心共受理行政审批及服务项目59223件，办结49270件，接受咨询1996人次。它的投入运行标志着政府行政行为的进一步公开，标志着政府行政审批管理工作的进一步加强，行政审批效率的进一步提高。

（二）>组织>进行行政审批事项的清理工作，进一步推进行政审批制度改革

今年年初以来，XX市着手进行第三轮的行政审批制度改革。按照上级的统一部署，从7月中旬开始，我中心行政审批改革室组织了全区38个职能部门对照《XX市行政审批事项清理结果一览表》的内容，对本区的600余项行政审批事项分别作了保留、取消或调整的处理，并将所有的清理结果将报送XX市审改小组进一步核查。

8月4日，XX市人民政府行政服务中心钟飞健主任带领XX市行政审批制度改革领导小组的有关同志到我中心进行调研，具体就我区行政审批制度改革工作的进展情况进行摸底，并且针对审改工作当中出现的各种问题进行了认真细致的解释和指导。从8 月中旬开始，我中心在完成全区600余项行政审批事项的清理工作基础上，再次根据XX市人民政府下发的《各职能部门行政审批（管理）事项清理结果目录（征求意见稿）》的内容，认真地进行逐项核对，并将漏报、错报的表格退回原单位要求重新填写，切实将每一个审批事项的法律依据、审批条件、审批时限、审批程序、审批收费等内容加以明确。

10 月中旬，XX市行政服务中心通报了进行全市行政审批办事指南公示的操作办法及注意事项。10月20日，市人民政府办公室下发《关于公示行政审批办事指南的通知》，详细地说明了公示内容、公示方式，并提出相关工作要求。我中心接到通知之后，立即着手对全区600余项的行政审批事项及日常管理事项进行第三次核对，并由39个职能部门分别对本部门的事项加盖公章进行确认，然后连同电子文档提交市行政服务中心备案，与此同时展开了紧张繁重的电脑录入工作，为12月中旬市政府统一公示工作的顺利开展打下良好基础。

下一阶段，我中心将继续在上级部门的部署指导下有条不紊地开展审改工作，坚持把这项改革推进深入，不断完善行政审批制度。

（三）>加快电子政务建设，全面推进信息化系统审批管理工作

**制度研究工作总结9**

为进一步规范仁天信息技术有限公司业务督导工作流程，确保业务督导工作能有效提高信息采集质量和工作效率，及时完成市局对接任务、减少失报漏报、风纪问题等现象的发生，到达业务督导目的，并能有效促进业务督导员工作的开展和潜力的提升结合工作实际，制定考核办法并实行，现汇报前期制度的开展情况。

>（一）管理制度未能深入人心。

1、推行、学习、宣传力度不够。管理制度存在“挂在墙上、停留在文件上”。文件下发了事，部门很少或基本没有对所下发的制度组织学习，职工对制定的管理制度知之甚少，大部分职工对管理制度不懂，有的只是大概听说，基本无人能叙述一项管理规定主要资料。

2、一些职工和部分中层管理人员对所从事的岗位工作职责、管理制度也不清楚。在实际工作中，未能按照制度要求，按程序、有步骤对照执行。

3、新招职工和内部流动职工的岗前培训不够。只有岗前五天业务培训，缺乏对岗位职责和相应的管理制度的培训考核。

>（二）有针性的对管理制度跟踪、检查、监督力度不够。

思考与改善科学发展观的核心是以人为本，基本要求是全面协调可持续发展。全面深入落实和实践科学发展观，在制度建设上就是要体现以人为本的宗旨，切合实际，使广大职工好理解、能理解、自觉执行。对我管理制度提出如下改善推荐：

（一）加强管理制度的宣传和学习工作。

1、熟知管理制度才能遵守管理制度。加强制度宣传和学习，把对制度熟知程度和违章违纪作为下年度工资点值（晋升）的评定资料。把熟知管理制度遵章守纪与学历、职称、技能水平同等看待，打造不但懂专业技术，更是遵章守纪，尽职尽责的新型员工队伍。

（二）以人为本，制定和落实管理制度。

1、完善管理制度中存在的不切实际条款和过于苛刻资料。

⑴召开部门会议，对反映较为强烈的管理制度重新进行修订。

⑵今后在制定内部管理制度过程中，广泛听取职工群众意见，

2、严格管理制度考核。违章违纪人员考核处理，均应对照管理制度的具体资料和条款，有事实有依据处理，避免人为主观臆断。

**制度研究工作总结10**

>一、工作推进情况和成效

(二)积极推进执法全过程记录制度。我局制定并下发了《行政执法全过程记录制度》(濉安监管[20xx]41号)。一是明确执法人员要求通过文字、音像记录等方式对执法程序、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等行政执法整个过程进行全程记录;二是加强执法装备建设，推进全过程记录执法工作。我局购置了20台新型行政执法记录仪，做到各股室执法人员人手一台，加强执法过程记录工作。三是加强执法设备管理，制定印发了《执法设备管理规定》。四是明确了执法文书制作规范和要求，按照执法程序进一步统一了执法文书，明确了执法过程中现场拍照记录入卷规范、执法记录仪及其他录音录像设备录制的音像资料保管方式、记录入卷办法和要求。确保每件行政执法案件有记录、有案卷，保障执法全过程文字记录完整，执法文书规范，案卷完整齐全。

>二、存在的问题

县安监局在落实三项制度方面虽然做了大量工作，但仍存在诸多问题，主要表现在：

(一)三项制度的建立还不够完善。

(二)在实施三项制度上还不够深入、具体、全面。一是行政执法决定公示的范围、内容、方式、时限有待完善;二是执法全过程记录方面文字记录和音像记录资料的记录，保管、制作入卷方面还不够规范，特别是音像记录资料入卷的很少。

>三、下一步解决对策

(二)进一步建立完善制度。学习借鉴其他单位先进经验，进一步明确行政执法公示、执法全过程记录的内容、范围、程序、方式，规范执法制度建设。

(三)进一步强化制度落实。进一步总结经验，改正不足，严格落实三项制度，加强监督检查，确保制度得到有效实施，以制度管人、管事，促进执法行为规范。

**制度研究工作总结11**

20xx年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署.注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出积极贡献.为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正:

>一、人事管理方面

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位.规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐.同时要加强内部的培训管理工作.

>二、行政事务工作方面

1.本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进.

2.搞好ISO再认证工作，确保ISO认证通过，通过这次ISO在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，ISO的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门ISO管理体系的培训于学习.

3.对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品.

>三、公司管理运作方面

⒈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沟通

⒉逐步完善公司监督机制.有一句话说得好:员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情.基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度.

⒊加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队.作为一个管理者，对下属充分做到\_察人之长、用人之长、聚人之长、，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性.提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象.

4.搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生.

5.充分引导员工勇于承担责任了解职责.要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任.

>四、工作中的收获

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了\_上传下达\_.与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验.

>五、工作中存在的不足:

过去的一年，在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下，行政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、 由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美.

2、 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.

3、 抓制度落实不够，公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象.

4、 对公司其他专业业务学习抓得不够.这些都需要我在今后的工作中切实加以解决. 工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的! 接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，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!

总的来说20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许多的不足，但这一切的一切相信也会随着 20xx年的到来而逝去.非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持.在下一年，我会在行政主管这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!望公司领导及同事们对我工作上监督.

>六、20xx年工作计划

搞好明年开工的人力资源的策划和招聘工作，作为行政部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者.要想带好一个团队，需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行.新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战.我们决心再接再厉，迎接新的挑战.20xx年行政部将从以下几个方面着手工作:

1.搞好新厂的基础建设和规划布局.

2完善公司制度，向实现管理规范化进军.

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度.随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本.因此，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合智腾公司的管理制度，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，20xx年行政部的工作将以此为中心.

3加强培训力度，完善培训机制.

企业的竞争，最终归于人才的竞争.目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，我们身肩重责.需根据实际情况制定培训计划，进行ISO体系管理及有效应用落实，从真正意义上为他们带来帮助.

4 协助部门工作，加强团队建设.

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件.20xx年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障.所以加强团队建设也是20xx年行政人事部工作的重心.

其实正所谓\_天下难事始于易，天下大事始于细\_.只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信公司、公司员工会越做越强.谢谢大家!

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