# 行政审批个人工作总结范文(通用6篇)

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2025-04-18

*行政审批是指行政机关包括其他具有行政审批权的组织采取的“批准”“同意”“年度检查”授予许可证和其他方式，允许他们从事特定活动，承认他们的资格，确认特定的民事关系或特定的民事权利和能力。 以下是为大家整理的关于行政审批个人工作总结的文章6...*

　　行政审批是指行政机关包括其他具有行政审批权的组织采取的“批准”“同意”“年度检查”授予许可证和其他方式，允许他们从事特定活动，承认他们的资格，确认特定的民事关系或特定的民事权利和能力。 以下是为大家整理的关于行政审批个人工作总结的文章6篇 ,欢迎品鉴！

**行政审批个人工作总结1**

　　撰写人：XXX

　　职务：XXX

　　时间：20XX年XX月XX日

　　在任职期间，我努力做好职责范围内的各项工作，认真学习专业知识，廉洁自律、克己奉公，严格按照相关法律、法规认真受理和审批业务，在工作中，不断探索、优化办事程序，简化审批手续，全面实现“一站式”服务。现将本人任职期间思想、学习、工作等方面的情况作如下汇报，请各位领导和同志们评议。

>　　一、加强学习，努力提高思想政治素质和业务工作水平

　　在任职期间，我始终把加强学习作为增强素质、做好工作的前提，结合今年局民主评议政风行风活动、机关服务年活动的开展，在系统学习政治理论知识的基础上，认真查找自己在理论学习、作风纪律等方面存在的问题，结合自身工作实际，及时予以纠正，努力提高思想政治素质和业务水平。

　>　二、结合当前社会形势，灵活地采取多种方法，努力提高工作效率和服务质量

　　(一)今年是“迎亚运”建设的高峰年，项目众多且工期紧张，局领导高度重视，为配合“迎亚运”工程建设工作的快速开展，在采取“预受理”方式的同时，主动为建设单位提供详尽的咨询信息和工作指引，并且安排专人负责跟进工程的进展情况，全力以赴做好“迎亚运”工程报建审批服务工作，此项工作目前进展顺利并得到了建设单位的肯定和支持。

　　(二)受金融危机的影响，今年许多企业资金相对比较紧张，导致有的企业完全搁置了项目的建设，有的企业则要等到相关的证书到期不得不办理报建手续的时候才来办理，这样在一定程度上影响了我区工程建设的发展。为此，在科室领导的指导和安排

　　下，我们审批窗口主动上门为企业提供报建咨询和服务，提前告知有关的报建程序、需准备的材料、报建工作的注意事项和涉及费用，提醒企业应做好哪些方面的准备工作，为企业预先核算报建涉及的费用，让企业提前做好建设资金的安排，全力配合工程的建设工作。同时，在依法行政的情况下，采取特事特办、并联审批的做法，密切跟踪项目审批进展情况，加快审批速度，使企业的生产经营活动得以顺利进行。这些新的工作方法和方式目前均取得了较好的效果。

　　(三)为更好地实现“一站式”审批服务，去年局先后把原设在局内受理的4个行政许可事项和8个非行政许可事项改由审批窗口统一受理。面对大量新的工作任务，我们都认真、及时学习新的业务知识，同时合理分配窗口人员工作任务。在工作中遇到实际问题我们都会及时、主动地向相关业务科室请教，对于新的业务项目和审批流程我们也及时向群众做好解释说明工作，目前新业务在审批窗口已经得到较快的落实和开展。

>　　三、认真做好与相关业务部门的沟通、协调工作

　　(一)劳保金业务在我区开展将近三年，通过日常工作中与市劳保办的密切沟通和协调，目前此项工作开展得比较顺利。

　　(二)审批窗口作为我局驻审批中心的窗口部门，应与区审批办保持着良好的沟通。所以，对区审批办提出的工作要求和意见我都予以积极配合，并力求做到最好，同时，遇到需要区审批办协助的工作我也做到与他们及时进行沟通和协调，以保证工作的顺利开展。

　　(三)做好审批窗口内部人员的沟通和协调工作。对上级领导的最新工作指示和会议精神，我都做到及时、准确地传达和落实，对工作中遇到的问题，我会及时组织同事进行讨论，共同研究改善和解决的办法，集思广益解决实际问题，增强窗口人员的凝聚力，提高窗口的办事质量。

>　　四、认真听取群众反馈的意见，不断改进工作方法

　　对办事群众提出的建议和意见我会进行认真的分析,听取合理的意见和建议并在工作中予以改正，对于我们无法解决的问题，及时向上级领导反映情况，寻求妥善的解决办法，不断改进窗口工作，提高审批工作的质量和效率。

　　在上级领导的正确指导和同事们的共同努力下，审批窗口取得了一定的成绩，去年审批窗口荣获区审批中心“优秀服务金奖”，个人也获“优秀服务之星”称号。但是，我还有许多做得不足的地方，如专业技术水平、管理水平和业务水平仍有待进一步提高，沟通能力仍有待进一步的加强，在今后的工作中，我将继续努力，不断学习，纠正工作中的不足，努力提高工作质量和工作水平。

**行政审批个人工作总结2**

　　一年来，政务服务中心在县委、县人民政府的高度重视和正确领导下，在普洱市经济合作办公室和行政审批便民中心的关心、帮助和指导下，政务服务中心认真贯彻落实学习实践科学发展观和党的xx大精神，紧紧围绕县委、县人民政府确定的发展思路，明确目标、开拓创新、强化服务、狠抓落实，较好地完成了各项工作任务。现将政务服务中心一年来的工作总结如下：

>　　一、招商引资工作

　　政务服务中心认真贯彻执行有关政策，积极抓好招商引资工作，今年共引进项目11项，计划总投资16963万元，实际到位6186.9万元。1、东兴五金建材电器经营部计划投资108万元，实际到位108万元;2、东方民族民俗文化传播中心计划投资250万元，实际到位250万元;3、永兴橡胶计划投资1500万元，实际到位1406万元;4、翁嘎科土沉香种植计划投资100万元，实际到位46万元;5、翁嘎科英腊茶厂计划投资305万元，实际到位205万元;6、××自忠矿业有限责任公司计划投资3000万元，实际到位1660万元;7、云南力所乡矿业工程有限公司计划投资1000万元，实际到位120万元;8、老地古林场计划投资1000万元，实际到位11.9万元;9、云天矿业有限公司计划投资7500万元，实际到位520万元;10、源山矿业有限责任公司计划投资1200万元，实际到位400万元;11、鑫海矿业发展有限责任公司计划投资1000万元，实际到位1460万元。

>　　二、政务服务中心以学习实践科学发展观教育活动为契机破解招商引资难题

　　为了进一步增强学习科学发展观学习效果，领会和掌握它的科学内涵、精神实质。政务服务中心在深入学习实践科学发展观活动中，紧紧围绕活动实施方案。统一思想，提高认识，深入实地进一步对我县的投资环境、地理环境、气候等进行了调研。目前我县的竹产业发展具有一定的空间，并与投资商达成种植2万亩连片竹林的意向。这将是我县农民发展增收的一条新路子。

>　　三、政务服务中心以节会为契机，做好招商引资宣传

　　今年以来，第xx届中国昆明进出口商品交易会、第九届普洱茶节暨第二届云南民族服装服饰文化节的召开，县委、县人民政府高度重视、精心筹备，组织中心干部职工参加两个节会。为利用好节会的有利时机，进一步扩大××对外开放程度，展示形象、宣传推介，积极开展招商引资，促进经济社会发展，把参加节会作为进一步促进我县对外开放、招商引资、经济社会发展的一件大事来抓紧抓好，及时成立筹备领导小组，统一领导，以政务服务中心为招商引资小组参加两次节会。认真制定工作方案，明确工作职责，确保参会期间各项工作有序开展。各项筹备工作具体、扎实。为全方位宣传我县经济社会发展现状、资源优势、投资环境，我县共准备了500余份宣传册、制作了9分钟的宣传片;节会其间，多媒体影像不间断滚动播放，全方位、多层次、宽领域的展示了我县县情、基础设施、投资优势及重点招商项目，吸引了国内外客商前来咨询。节会期间共发放《××县招商引资项目册》500余份，有力地宣传和推介了××。节会是以东南亚、南亚为重点，进出口贸易与对外经济技术合作和招商洽谈相结合的重大盛会。

>　　四、认真贯彻执行阳光政府四项制度

　　按照县人民政府办公室《关于印发××县贯彻阳光政府四项制度实施方案》和《××佤族自治县人民政府监察局关于印发阳光政府四项制度实施方案贯彻实施情况监督检查实施方案的通知》文件的要求。政务服务中心召开会议成立了县政务服务中心实施阳光政府四项制度领导小组。明确责任，以中心主任为政务服务中心实施“阳光政府四项制度”的第一责任人;副主任为具体责任人;各股﹙室﹚负责人为成员的中心“阳光政府”四项制度建设工作领导小组，领导小组下设办公室，负责日常事务。负责督促落实政务中心“阳光政府”四项制度建设工作。领导小组办公室，具体负责中心“阳光政府”四项制度“重大决策听证”、“重大事项公示”、“重点工作通报”、“政务信息查询”的推进工作。领导小组的成立，标志着政务中心阳光政府四项制度工作启动。同时，明确了职责分工，严格资料报送、政务信息查询等工作纪律。通过召开会议动员学习、传达精神等方式，切实增强政务服务中心干部职工对实施阳光政府四项制度重要性的认识。并下发了《××县政务服务中心关于印发××县政务服务中心贯彻阳光政府四项制度实施方案的通知》、《××县政务服务中心实施阳光政府四项制度领导小组》。

>　　五、挂钩扶贫和新农村建设取得新进展

　　一年来，在做好招商引资、企业服务等主要工作的同时，政务服务中心在资金非常困难的情况下千方百计筹集资金和物资，为挂钩点解决了水泥管十根，改善雨季部分公路中的积水排不出去的困难;为8组购置会议室凳子50个、解决群众开会时还要自己带凳子的问题，为5组的老党员岩生购买化肥等，以上几项折合人民币6千多元;单位派出慰问组到扶贫挂钩点勐卡镇马散村小学、新农村挂钩点勐卡镇莫窝村小学进行慰问，并带去了慰问金及物资折合人民币4000元。

>　　六、投资环境进一步优化

　　政务服务中心以实践科学发展观活动促进我县茶产业企业的新变革。政务服务中心应岳宋乡党委政府的邀请参加乡茶产业座谈会，与其它部门领导和乡茶产业代表对茶产业企业今后的发展进行了座谈。并提出建立岳宋乡茶叶协会，制定相应规章制度以改变茶产业的现状，以协会为整体、变被动为主动引进龙头企业，打造品牌，将为我县的茶产业对外招商提供优越的前提条件。

>　　七、存在问题及困难

　　存在的问题：一是群众对招商引资工作了解的多，认识不足，重视不够，缺少正确的看待和评价招商引资成果;二是外地优惠政策多，投资优势强，吸引了许多大企业的投资目光，相比较来说，××比较大的企业进不来。三是工作经费困难，交通工具老化不实用，难以开展招商引资工作。

**行政审批个人工作总结3**

　　202\_年，XX行政审批服务中心XX窗口在党政服务审批中心和计生委的共同领导下，认真开展“创先争优”活动，紧紧围绕“便民、高效、廉洁、规范”的工作目标，坚持“服务经济、方便群众”宗旨，认真履行行政审批各项职责，较好地完成了XX下达的各项行政目标任务。

>　　一、加强领导，健全组织

为审批工作提供组织保障依法行政是贯彻落实科学发展观、促进社会和谐的需要，我委历来重视计划生育行政审批服务工作，为加强对该项工作的组织领导，成立了由委主任、副主任、相关科室负责人组成的提升行政效能工作领导小组，将依法行政工作列入支部责任目标，行政“一把手”列为第一责任人，对窗口审批工作负总责。每年至少召开2次领导小组会议，听取工作汇报，分析、解决工作中出现的矛盾和问题，制定工作规划，把责任任务分解到具体科室和责任人。在此基础上，注重行政审批窗口工作人员的选派工作，召开会议研究选派综合素质高、业务能力强、熟悉行政审批事项的同志充实到XX行政审批服务中心工作，设立AB配角制，保持工作人员的相对稳定；相关业务科室积极支持和配合审批中心计生窗口工作，及时沟通信息，相互到做好补台。XX分管领导坚持每季度到窗口1次，思想上、工作上和生活上关心、指导窗口工作，及时与中心领导进行沟通和交流，确保窗口工作顺利开展。

　>　二、健全服务机制，实现行政服务的提速增效

　　近年来，按照上级要求XX在解决问题抓整改、借鉴经验抓创新、切实加强XX窗口效能建设上动脑筋，想办法，出实招，求实效。根据XX经济社会的发展，20xx年XX对规范性文件进行认真清理，及时调整不适合形势需要的规范性文件，印制了《XX法律法规及政策汇编》手册。二是进一步规范窗口审批项目。对窗口审批依据进行了认真梳理，按照“应进必进”的原则，计划生育审批XX个事项已全部纳入窗口办理。三是优化审批流程。为方便办事群众，实行“窗口围着群众转，单位围着窗口转”的工作运行机制，在优化办事流程、减少办事环节、缩短办事时限方面做了大量的工作，窗口和相关业务科室密切配合、协调运转，受理业务时，只要申请人资料齐备，符合条件的，当天办结，不随意延长办结时间。四是重新修订《XX工作制度手册》，严格落实行政执法责任制、审批责任追究、行政执法案卷评查、民主评议制度以及审批工作年度定期报告等制度，对因工作造成失误的，依法追究直接责任人的责任，避免了只纠正错件不惩戒责任人、只考核不奖惩或者只奖优不罚劣现象的发生。一年来，XX窗口受理办结各项业务XX件，做到了XX受理，XX当场或承诺期内办结，未出现一起业务滞办、拖办现象。

　>　三、广泛开展宣传教育，营造浓厚氛围，进一步提高群众的法制意识

　　坚持开展全方位、多形式的宣传活动，努力营造良好的宣传教育氛围。一是年初制定了《XX系统法制宣传教育规划》，进一步明确了“十二五”时期人口计生系统“六五”普法工作的指导思想、工作目标原则、主要任务、实施步骤以及基本要求。二是通过节假日、纪念日集中宣传，利用宣传展板、发放宣传资料、解答群众咨询、免费为群众提供技术服务等形式向广大群众宣传人口和计划生育各项政策及相关的法律法规，三是通过广播、电视、报纸等媒体进行广泛宣传，及时将XX的相关政策法规在各种媒体进行发布和更新。四是利用XX政府网计生委网站优势，将涉及到行政许可、行政审批等法律法规、办事规程、政策解答等内容设置成网页专门栏目，方便群众查询、检索和监督。通过宣传，增强了XX群众自觉履行法定义务，依法维护合法权益的意识。

　>　四、加强学习，提高认识，全面建设学习型单位

　　加强自身建设，提升干部职工综合素质是关键，20xx年开展了以“XX”为主题的各项学习教育活动。认真学习《关于深化政务公开加强政务服务的意见》文件精神，统一思想。20xx年7月，中央办公厅国务院办公厅《关于深化政务公开加强政务服务的意见》下发后，XX班子成员高度重视，对《意见》进行认真学习和讨论，分析当前行政服务工作的形势和任务，针对贯彻落实《意见》精神进行具体安排。二是将《行政许可法》、《文明礼仪》、《公务员法》等书籍发给窗口工作人员，制定学习计划，把接待礼仪、审批权限、法律和法规等列为重点学习内容来抓，要求工作人员对前来办理业务的群众耐心热情，细心办理，业务解答做到“一口清、一次清”。三是“班子”成员带头学法，结合培训班、讲座和学习日等载体开展对行政许可法、XX法等法律法规的系统学习，倡导干部职工勤奋学习，尊重法律，维护法制权威，积极规范自己的行为，树立自己的良好形象。通过学习，干部职工依法行政、依法管理的意识进一步增强。

　>　五、实施政务公开制，强化社会监督，有效维护群众的合法权益

　　实现依法行政、公正执法，监督是关键。一是加强政务公开，制定了《关于加强计划生育系统政务公开工作的实施意见》，重申了政务公开的必要性和重要性，规范了政务公开的内容，明确了政务公开的时间、方式和程序，建立了政务公开监督检查体系和考核评估体系，狠抓落实。二是通过XX热线、设立公开栏、聘请社会监督员等形式，将XX窗口办事程序、办理时限、服务承诺、监督投诉电话向社会公布，拓展公开渠道、丰富公开内容，将XX行政审批权的运用置于群众的监督之下。三是加强行政审批件、信访等工作的指导和监督，维护群众合法权益，有效化解社会矛盾。四是积极参与XX监察局纠风办、XX广播电台“行风热线”节目，就XX优惠政策、XX管理与服务等内容进行系统、全面的介绍，并对现场热线提问进行解答，群众参与度很高，得到了好评。由于宣传到位、措施得力，一年来，XX所实施的具体行政行为无一例引起行政复议和行政诉讼。

　　虽然我们在行政审批工作方面取得了一定成效，但与社会主义民主与法制建设的整体要求和人口计生工作向高层次发展的需要还有较大差距，行政人员队伍素质与新时期新任务的要求还有待于提高；创造性开展工作不够。

　>　六、下步打算

　　（一）加强工作人员业务知识和政策理论知识的学习，积极参与中心和主管单位开展的学习活动，进一步巩固工作人员的业务知识和理论水平。

　　（二）进一步加大学习宣传力度，营造依法行政的良好社会氛围。

　　新的一年中，我们将进一步提高法律意识和法制观念，不断研究新情况、解决新问题，为不断推进人口计生依法行政工作做出新的更大的贡献！

**行政审批个人工作总结4**

　　一年来，政务服务中心在县委、县人民政府的高度重视和正确领导下，在普洱市经济合作办公室和行政审批便民中心的关心、帮助和指导下，政务服务中心认真贯彻落实学习实践科学发展观和党的xx大精神，紧紧围绕县委、县人民政府确定的发展思路，明确目标、开拓创新、强化服务、狠抓落实，较好地完成了各项工作任务。现将政务服务中心一年来的工作总结如下：

　>　一、招商引资工作

　　政务服务中心认真贯彻执行有关政策，积极抓好招商引资工作，今年共引进项目11项，计划总投资16963万元，实际到位6186.9万元。1、东兴五金建材电器经营部计划投资108万元，实际到位108万元;2、东方民族民俗文化传播中心计划投资250万元，实际到位250万元;3、永兴橡胶计划投资1500万元，实际到位1406万元;4、翁嘎科土沉香种植计划投资100万元，实际到位46万元;5、翁嘎科英腊茶厂计划投资305万元，实际到位205万元;6、××自忠矿业有限责任公司计划投资3000万元，实际到位1660万元;7、云南力所乡矿业工程有限公司计划投资1000万元，实际到位120万元;8、老地古林场计划投资1000万元，实际到位11.9万元;9、云天矿业有限公司计划投资7500万元，实际到位520万元;10、源山矿业有限责任公司计划投资1200万元，实际到位400万元;11、鑫海矿业发展有限责任公司计划投资1000万元，实际到位1460万元。

>　　二、政务服务中心以学习实践科学发展观教育活动为契机破解招商引资难题

　　为了进一步增强学习科学发展观学习效果，领会和掌握它的科学内涵、精神实质。政务服务中心在深入学习实践科学发展观活动中，紧紧围绕活动实施方案。统一思想，提高认识，深入实地进一步对我县的投资环境、地理环境、气候等进行了调研。目前我县的竹产业发展具有一定的空间，并与投资商达成种植2万亩连片竹林的意向。这将是我县农民发展增收的一条新路子。

　>　三、政务服务中心以节会为契机，做好招商引资宣传

　　今年以来，第xx届中国昆明进出口商品交易会、第九届普洱茶节暨第二届云南民族服装服饰文化节的召开，县委、县人民政府高度重视、精心筹备，组织中心干部职工参加两个节会。为利用好节会的有利时机，进一步扩大××对外开放程度，展示形象、宣传推介，积极开展招商引资，促进经济社会发展，把参加节会作为进一步促进我县对外开放、招商引资、经济社会发展的一件大事来抓紧抓好，及时成立筹备领导小组，统一领导，以政务服务中心为招商引资小组参加两次节会。认真制定工作方案，明确工作职责，确保参会期间各项工作有序开展。各项筹备工作具体、扎实。为全方位宣传我县经济社会发展现状、资源优势、投资环境，我县共准备了500余份宣传册、制作了9分钟的宣传片;节会其间，多媒体影像不间断滚动播放，全方位、多层次、宽领域的展示了我县县情、基础设施、投资优势及重点招商项目，吸引了国内外客商前来咨询。节会期间共发放《××县招商引资项目册》500余份，有力地宣传和推介了××。节会是以东南亚、南亚为重点，进出口贸易与对外经济技术合作和招商洽谈相结合的重大盛会。

>　　四、认真贯彻执行阳光政府四项制度

　　按照县人民政府办公室《关于印发××县贯彻阳光政府四项制度实施方案》和《××佤族自治县人民政府监察局关于印发阳光政府四项制度实施方案贯彻实施情况监督检查实施方案的通知》文件的要求。政务服务中心召开会议成立了县政务服务中心实施阳光政府四项制度领导小组。明确责任，以中心主任为政务服务中心实施“阳光政府四项制度”的第一责任人;副主任为具体责任人;各股﹙室﹚负责人为成员的中心“阳光政府”四项制度建设工作领导小组，领导小组下设办公室，负责日常事务。负责督促落实政务中心“阳光政府”四项制度建设工作。领导小组办公室，具体负责中心“阳光政府”四项制度“重大决策听证”、“重大事项公示”、“重点工作通报”、“政务信息查询”的推进工作。领导小组的成立，标志着政务中心阳光政府四项制度工作启动。同时，明确了职责分工，严格资料报送、政务信息查询等工作纪律。通过召开会议动员学习、传达精神等方式，切实增强政务服务中心干部职工对实施阳光政府四项制度重要性的认识。并下发了《××县政务服务中心关于印发××县政务服务中心贯彻阳光政府四项制度实施方案的通知》、《××县政务服务中心实施阳光政府四项制度领导小组》。

>　　五、挂钩扶贫和新农村建设取得新进展

　　一年来，在做好招商引资、企业服务等主要工作的同时，政务服务中心在资金非常困难的情况下千方百计筹集资金和物资，为挂钩点解决了水泥管十根，改善雨季部分公路中的积水排不出去的困难;为8组购置会议室凳子50个、解决群众开会时还要自己带凳子的问题，为5组的老党员岩生购买化肥等，以上几项折合人民币6千多元;单位派出慰问组到扶贫挂钩点勐卡镇马散村小学、新农村挂钩点勐卡镇莫窝村小学进行慰问，并带去了慰问金及物资折合人民币4000元。

>　　六、投资环境进一步优化

　　政务服务中心以实践科学发展观活动促进我县茶产业企业的新变革。政务服务中心应岳宋乡党委政府的邀请参加乡茶产业座谈会，与其它部门领导和乡茶产业代表对茶产业企业今后的发展进行了座谈。并提出建立岳宋乡茶叶协会，制定相应规章制度以改变茶产业的现状，以协会为整体、变被动为主动引进龙头企业，打造品牌，将为我县的茶产业对外招商提供优越的前提条件。

>　　七、存在问题及困难

　　存在的问题：一是群众对招商引资工作了解的多，认识不足，重视不够，缺少正确的看待和评价招商引资成果;二是外地优惠政策多，投资优势强，吸引了许多大企业的投资目光，相比较来说，××比较大的企业进不来。三是工作经费困难，交通工具老化不实用，难以开展招商引资工作。

**行政审批个人工作总结5**

　　时光荏苒，20\_年即将过去，新的一年将要到来。回首过去的一年，内心不禁感慨万千……虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入学习，掌握技巧;加强管理，改进服务;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!

　　20\_年终工作总结：

　　行政部是公司水厂的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对工商、社保、药检、质检、税务等机关单位的各项检查。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、大到接待、会议、结算、采购办公用品及对其领用情况进行备案……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，但在这几个月里任劳任怨，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。

　　20\_年，在公司水厂领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、品牌和效益目标上，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了积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将202\_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

　　根据水厂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。有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求设备厂家前来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

>　　二、行政事务工作方面

　　1、办理好各证照并如期到各单位进行年审换证工作。

　　2、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

　　3、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。

　　4、对后勤保障工作也做到了保证让员工用上了健康、卫生的食品。

　　5、在接待工作上也全力以赴做好每一次接待工作，本年度先后接待过集团领导、考察团、业务合作单位、当地政务单位，接待标准以大方得体为准则，切合企业形象，活动健康、正面，充分展现了企业积极向上、实干高效的良好形象和精神文明。

　>　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，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

　　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，本年度加强了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、展人之长”，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。

　　⒋充分引导员工勇于承担责任了解职责。以前公司各职能部门职责不清，现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

　　能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放、对外接待、对内管理等);懂得事情轻重缓急，做事较有条理;能很好的完成领导交代的工作，也真正做到了“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，对后期安排的工作，现已得心应手。

　>　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，由于公司事物繁杂，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202\_年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，但这一切的一切相信也会随着202\_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与肯定。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、20\_年工作计划

　　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，除了熟悉业务外，还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。随着“九千年冰川泉水”“企业标准”的正式发布，对于我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。20\_年行政部将从以下几个方面着手工作：

　　1、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、结合实际并适合水厂公司的管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，202\_年行政部的工作将以此为中心。

　　2、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，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。

　　3、协助部门工作，加强团队建议。

　　继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件。20\_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202\_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。

**行政审批个人工作总结6**

　　20XX年，我在郊区行政服务中心卫生局窗口继续负责公共场所、生活饮用水、放射诊疗卫生的行政许可审批工作。一年来，在区卫生局卫生监督所、区行政服务中心领导的关怀和窗口同事默契配合和大力支持下，我始终坚持依法行政的服务原则，牢记“便民、规范、廉洁、高效”的服务宗旨，以满腔的工作热情和高度的敬业精神服务群众和单位办事。在工作纪律、服务态度、办事效率等方面均取得了一定成绩,为打造和谐卫生服务窗口做出了积极贡献，现将主要工作总结如下:

>　　一、加强学习，不断提高自身综合素质。

　　认真学习党的方针政策和国家法律法规和时事政治，并学习了《中华人民共和国行政许可法》、《卫生行政处罚》、《公共场所卫生监督管理》、《生活饮用水卫生监督》等专业知识，认真作好笔记，写好心得体会，在学习方法上做到重点中找重点，通过学习，政策法律知识水平、业务素质和依法办事能力有较大的提高，增强了依法行政的责任感和使命感。

>　　二、提高办事效率，按时完成工作任务。

　　20XX年共发放公共场所卫生许可证106份，生活饮用水卫生许可证9份，放射诊疗卫生许可证1份

　　工作中的具体审批流程如下；

　　1、受理

　　根据申请人提供的申请材料进行初步审查，受理申请人材料，向申请人提供一次性告知单，让申请人了解办证流程及时限。

　　2、审查

　　在承诺时限内，区卫生监督所监督科负责人对申请单位提供的材料进行二次审核，并组织监督员对申请单位进行现场审查。

　　3、审批

　　监督科对申请单位不符合条件的不予审批，并告知申请人不予许可的理由；符合条件的予以发证。

　　4、办结

　　通知符合申请条件的申请人领证，该项卫生许可证予以办结。

　　整个审批过程都在承诺时限中完成，时刻从申请人的角度出发，进行换位思考，全心全意地为他们提供优质服务，高质高效的完成每一项符合法律法规的项目审批工作。

>　　三、坚持人性化服务

　　对每一位申请人热情接待，免费提供纸、笔、胶水、

　　剪刀、印泥等物品，方便群众办事，并不厌其烦解决前来办事人员的咨询办理事项。有时，为照顾路途遥远的申请人材料不全的问题，能电话询问发电子邮件，能现场办结的就在现场办结，决不让对方再跑腿，避免了申请人因往返引起的

　　不便，同时也提高了本窗口的工作效率。实现了从受理到办结的工作一体化。

>　　四、严格遵守纪律

　　严格遵守审批中心各项工作纪律，做到了仪容仪表端庄，待人热情大方，忠于职守，坚守岗位，集中精力工作。不随意串岗、溜岗。不与闲人聊天，不用电脑做与工作无关的事。

　　总之，在这一年卫生监督窗口圆满的完成了各项审批工作和单位领导交办的其他任务。在今后的工作中我还要不断的学习，不断的总结，不断的探索、不断的提高服务能力。以高效、务实、廉洁的工作态度和良好的精神面貌迎接新的工作。努力将卫生监督窗口建成一个真正体现党和政府的形象窗口、成为政府勤政为民、高效服务的有效载体作出应有的贡献。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！