# 行政年终总结900字范文

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2025-01-22

*总结所要反映的是全局工作或某项工作的全貌，所以在内容安排上要考虑到方方面面，全局工作不能遗漏哪个方面，单项工作不能遗漏哪个环节，否则就会影响工作总结的客观性和全面性。以下是为大家准备的《行政年终总结900字范文》，希望对大家有帮助。>【篇一...*

总结所要反映的是全局工作或某项工作的全貌，所以在内容安排上要考虑到方方面面，全局工作不能遗漏哪个方面，单项工作不能遗漏哪个环节，否则就会影响工作总结的客观性和全面性。以下是为大家准备的《行政年终总结900字范文》，希望对大家有帮助。

>【篇一】

　　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。

　　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，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。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。202\_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!

>【篇二】

　　今年2月，我通过人才招聘，在xxx公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的工作岗位。作为一名尚未走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。

　　在过去的一年里，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，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现就近一年来的工作情况向各位领导作简要汇报。

　　一、人事管理方面

　　1、制定并落实相关人事管理制度

　　初到公司，适逢结构重组，xxx结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

　　2、归档人事档案

　　我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给xxx公司各位领导及办事员备查使用。

　　3、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

　　由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。

　　社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。

　　此外，我自己也常常浏览政府服务部门的官方网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

　　4、招聘新员工

　　根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

　　二、行政工作方面

　　1、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜

　　和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在xxx公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独自完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

　　2、为公司领导办理出国签证

　　领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下,我先后为领导们办理赴新加坡、英国、美国等国签证近十份。

　　填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证……每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序;相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

　　3、汇总石油价格，整理能源报道信息，进行月终、年终价格趋势分析

　　我始终没有将这项工作单纯地列为一项涉及业务的工作而划分在行政事务部的工作之外，因为每个人都有为公司发展贡献智慧和能力的机会，因为行政工作归根到底是服务于公司发展的。也许我的想法毫无创意，也许我的方法欠妥，也许我的能力甚微，甚至在无人问津时，这只不过是一件无足轻重的小事，毕竟这项简单的工作不会像专业的网站和资讯xxx公司做得那样完善和权威，但当有一天业务需要其中的某个数据时，它却是及时而必需的----这就是积累的价值，也许每天只坚持做一点点，一定会有为此收获的时候。

　　4、其他行政工作

　　行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、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。

　　作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

　　最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信xxx公司明天会更好!

>【篇三】

　　全市司法行政机关在市委、市政府的领导和省司法厅的指导下，以党的xx大及xx届xx全会精神为指针，根据年初局党委提出的“巩固省级文明单位，保持全国先进集体荣誉;干在实处，再立新功”的总体要求，坚持围绕中心，服务大局，与时俱进，创新特色,树新形象，求新发展，扎实推进“六项工程”，不断深化“三年”活动，各项工作取得了明显成效，为建设“法治”、促进科学发展、构建和谐社会作出了积极贡献。

　　一、以深化“基层基础年”活动为载体，推进基层工作“基础工程”取得新成效

　　继续深化“基层基础年”活动，不断完善“五个一”，努力实现“五个要”，夯实基层基础，培育“名所名长”，较好地发挥基层各项职能作用，服务了社会稳定。

　　1、司法所规范化建设不断推进。认真贯彻省委、省政府办公厅《省司法行政系统基层基础设施建设十一五规划》和省厅“义乌会议”精神，年初市局制定了《关于深化“基层基础年”活动的实施意见》，会同市发改委制定了《市司法行政系统基层基础设施建设十一五规划》，部署司法所规范化建设目标任务，提升建所水平。全市司法行政系统抢抓机遇，积极争取并得到各级领导高度重视，积极推进司法所基础设施建设，呈现良好态势。市局、区局充分重视巩固成果，深化提升;市局、市局、县局积极争取领导重视，在争取实现省级示范所创建满堂红的基础上，力争在落实省厅《规划》、提升规范化档次上有突破。

　　目前，全市司法所规范化建设推进有力，直管所建设取得突破。在上年全市66%的司法所创建成为“省级示范所”的基础上，又有15家司法所达到了省级示范所标准，总数和占比全省。进一步加大“名所名长”及评先创优工作力度，注重培育典型、先进带动工作。区镇人民调解委员会被人民法院和司法部授予“模范人民调解委员会”的荣誉称号，7家调委会和12名调解员受到省委、省政府表彰。

　　2、人民调解工作进一步深化。不断健全基层调解组织，初步形成了多层次、多领域，覆盖全面的人民调解组织体系。加强人民调解员培训，进一步规范调解程序，提高调解协议书的履行率，提升人民调解质量。坚持矛盾纠纷经常调处与定期排查相结合，加大了矛盾纠纷排查力度，在坚持每月民间社情动态分析、每季民间纠纷和不安定因素排查调处的基础上，努力做好“两会”、“xx大”等重点敏感时期的矛盾纠纷排查调处工作。全年共调解纠纷14665起，成功14429起，成功率98.4%，防止民间纠纷引起\*8件32人，防止民转刑47件344人。今年、两区还分别将人民调解等工作列入了区政府为民办实事工程之一，进一步推进了工作。

　　3、归正人员帮教安置工作不断加强。根据上级部署，统一开展了—刑满释放、解除\*人员调查摸底专项活动。在落实《市归正人员安置帮教实施办法》中，重点做好“三无”归正人员帮教安置工作。在去年安置基地建设的基础上，各县(市、区)结合实际再建立了一批新的安置基地，依托各类经济实体建设安置基地，拓宽安置渠道。各地还积极开展延伸帮教活动，拓展延伸帮教领域。帮教率98.9%，安置率97.4%，当年重新犯罪率1.29%，低于省厅控制3%的要求。

　　二、以开展“法律七进”活动为契机，实施法制宣传“素质工程”取得新成效

　　1、进一步健全组织，落实责任。围绕全面实施“五五”规划，重在健全机制、强化指导、注重实效上下功夫。召开了全市法制宣传教育工作会议，签定了新一轮责任书。根据新xx届党委、政府领导班子的调整情况，及时调整了市法制宣传教育领导小组组成人员，制定下发领导小组成员单位职责分解。成立了市“五五”法制宣传教育讲师团，聘请了35位律师为义务法制宣传教育宣传员，充实了宣传队伍。制定了《市法制宣传教育领导小组工作规则》、《市法制宣传教育领导小组办公室工作规则》等系列工作制度。各县(市、区)也进一步健全组织，落实责任，县将法制宣传教育工作列入县委、县府对镇(街道)年度工作考核，推进了工作。

　　2、加强重点对象学法用法。根据“五五”规划确定的各类重点对象以及对学法用法提出的目标、任务和要求，制定下发了全市领导干部、公务员、青少年、企业经营管理人员(工人)、农民的学法用法实施意见。继续坚持党委中心组学法制度，市委中心组(扩大)学习会组织了《物权法》等专题讲座。加强领导干部、公务员学法，市级13名拟提请常委会任命的干部接受了任前法律知识考试，500多名实职处级干部参加在线法律知识测试，15000多名公务员集中进行了书面考试。举办“五五”法制宣传教育第二期骨干培训班。组织了百场青少年法制宣传和法律咨询现场活动，进一步推进了青少年学法工作。编印万册《农村法制宣传教育典型案例选》和八期法制宣传挂图，开展了文化、科技、卫生、法律、计生“五下乡”，推进农民学法用法。加强了教材的发行工作，全市共组织发行六万余册的教材，为全面铺开各类对象学法打好基础。

　　3、全面推进“法律七进”活动。根据上级总体部署，联合市委宣传部制定下发了《市“法律七进”活动实施意见》，隆重启动“法律七进”活动。建立市“五五”法制宣传教育联系点，制定联系点工作制度，加强对各地、各部门开展“法律七进”活动的指导。在全市组织了“法在我身边”的“一十百千万”系列活动，开展了聚焦“五五”摄影大赛、“百家网站奥运法律法规知识竞赛”、“劳动合同法和就业促进法知识竞赛”等系列活动。各县(市、区)也都选择了“七进”中的若干重点内容，坚持法制宣传与法律服务相结合，深入基层、深入群众，通过电视专栏、知识竞赛、图版展览、法制文艺、法律咨询等多种形式，在各行各业掀起学法用法的热潮。

　　4、深入开展基层法治实践活动。按照“整体上水平，典型出精品”的工作要求，继续把创建“民主法治村(社区)”作为重点来抓。在深入调研的基础上，4月份，在市召开了基层民主法治创建现场会。抽调了相关部门人员组成考核组，对各地申报的四、五“民主法治村(社区)”进行抽查，并圆满完成了省厅的抽查考核。区实行“动态管理、分级奖励”制度，深化了创建效果。目前，全市创建工作开展面达100%，各县(市、区)三民主法治村、社区达标面分别达到到90.2%、78.6%，被市、省命名为四、五民主法治村(社区)分别为193个和19个。

　　三、以深化“法律服务质量年”活动为抓手，实施法律服务“服务工程”取得新成效

　　整合律师、公证、基层法律服务、法律援助、司法鉴定等力量，全面深化“法律服务质量年”活动。制定了《关于深化“法律服务质量年”活动的实施意见》，分别指导，落实措施。各县(市、区)局重点在工作落实上下功夫，成效明显。等10家律师事务所被评为全市“十强中介服务企业”，律师事务所律师被全国律师协会授予首届“全国未成年人保护特殊贡献律师”荣誉称号，市公证处被授予-全省文明公证处。

　　1、加强管理，提高法律服务质量。认真履行司法行政对律师、基层法律服务监管职能，充分发挥查卷、听庭、询访作用，制定了《关于进一步加强律师业务档案管理工作的意见》，加强律师、基层法律服务质量日常监控机制建设，积极探索律师文化建设和电子管理，促进了依法执业，规范服务。积极搭建服务平台，在全市各县(市、区)开展了律师陪同党政领导参与信访接待工作，引导律师服务于党委、政府中心工作。发挥两个律师咨询团作用，积极拓展非诉讼法律服务领域，不断提升服务档次。引导律师面向基层，为建设新农村服务。加强行业协会建设，顺利完成市律师协会换届工作，并首次由执业律师担任会长，进一步发挥行业自律作用。加强与有关职能部门的协调沟通，争取支持，积极\*，为律师执业创造良好环境。县开展了“百名法律服务工作者结百村”活动，取得了较好的社会效果，中央电视台予以了专题报道。全市共有律师事务所43家，律师370名，全年担任法律顾问2498家，代理案件13085件，非诉讼事务951件。共有基层法律服务所33家，基层法律工作者232名，担任法律顾问319家，代理案件5480件，非诉讼事务4760件。

　　2、规范服务，提升公证公信力。在全市构建公证质量监督体系，完善公证信息平台，为实现全市公证业务系统联网打下了基础。开展月查、季查、年查的公证质量检查系列活动，加强公证员业务素质教育，强化监督，提升公信力。各公证处积极参与“法律服务和法律援助工作为构建社会主义和谐社会服务”主题实践活动和新农村建设。市公证处参与杭州湾跨海大桥建设业务公证，为经济建设提供法律保障。全市共有公证处7家，公证员24名，全年办理公证29806件。

　　3、健全机制，完善司法鉴定管理。市局调整了司法鉴定管理职能，完善司法鉴定管理工作。加强执业检查，规范所内所务公开、鉴定文书、档案管理等内部管理，加强对鉴定人的鉴定技术、职业道德、职业纪律教育，提升执业水平。同时根据省厅部署，逐步开展鉴定援助工作，完善鉴定人出庭制度。目前，共有司法鉴定所4家，司法鉴定人17名，办理案件1018件。

　　4、精心组织，顺利完成国家司法考试。按照司法部“最权威、最规范、最严谨、最廉洁”要求，热情服务，严格把关，规范操作，狠抓安全保密和现场实施工作，并首次对考试区域实施无线电监控，精心组织并圆满完成国家司法考试。今年我市报名716人，参考594名，17.17%。市局被省厅评为国家司法考试工作先进集体。

　　四、以关注民生、服务群众为立足点，实施法律援助“民心工程”取得新成效

　　继续把法律援助作为服务群众、提升形象的“民心工程”来抓，通过;抓规范，促管理;抓改进，促发展”，法律援助工作扎实推进。全市法援中心共接听接待来电来访16685人次，比上年增长15.62%(其中市法律援助中心6578人次，同比增长48.75%);办理法律援助案件1990件，比上年增长14.43%(其中市法律援助中心220件，同比增长37.5%)。全市5家法律援助中心被授予市“群众满意办事窗口”,市法律援助中心被司法部评为法律援助“规范与质量”检查工作先进单位，并被省厅推选为司法部“法律援助工作先进单位”。

　　1、规范法援工作，确保援助效果。通过加强机构规范建设、服务规范建设、监督规范建设，着力加强法律援助监控体系建设，实施了法律援助受理工作质量跟踪制度，完善法律援助质量评估体系。开展听庭、查卷、回访等工作，规范对法律援助办案质量的监督，提升了援助质量。

　　2、拓展法援领域，实现“应援尽援”。进一步完善法律援助三级服务网络，整合援助资源，全市已建法律援助站131个，法律援助联络点1964个，并建立了市法律援助志愿者服务总队。各地还积极拓展非诉讼法律援助，大力开展农村法律援助工作，扩大了农村法律援助覆盖面。如市采取网上审查法律援助申请的方式，县采取了流动法律援助站的方式，区采取援助站主任区中心的做法，县在各村配备了农村法律顾问等，为“应援尽援”创造了良好条件。

　　3、深化窗口建设，提高服务质量。积极开展了法律援助“三满意”活动，改进服务作风，提升窗口接待能力。一是规范接待窗口,实行了窗口服务的“三个一”、“四上墙”和“两台帐”制度。二是规范接待制度,实行首问责任、一次告知、重大事项报告、疑难案件讨论、紧急事项处置等制度。三是开展“三级联创”，全市8家法律援助中心的接待窗口都达到了落地沿街、制度上墙、便民规范。7月，根据市政府要求，实现“12348”与“12345”市长热线的联动，促进了法援工作的进一步规范，服务质量得到有效提升。我市2个案例入选全国“百件优秀法律援助案例”，个案例被评为全省优秀典型案例。市“12348”法律咨询中心还被市“效能建设年”活动领导小组办公室列为了第一批“市效能建设示范岗”。

　　4、加\*援宣传，扩\*援影响。通过法律援助专报、现场宣传和典型案例跟踪报道等，加强新闻媒体宣传，实现了电视中有图像，广播里有声音，报刊上有文字的“三有”要求。9月份全面启动了市“法律援助为构建和谐社会服务”主题宣传月活动，促进了法援工作影响的进一步扩大。在省新闻奖评比中，日报专刊部报送的法援工作作品，荣获新闻奖一等奖。

　　五、以确保\*场所安稳为前提，实施\*场所“安全工程”取得新成效

　　1、确保了场所安全稳定。严格落实安全防范责任，加大督查力度，狠抓重点时间、重点人员、重点部位管理。先后开展防暴、消防、防疫等多次安全演练，开展民警岗位练兵、“双百”等活动，提高处置突发事件能力。完成大门、围墙和全所监控系统改建，做到安全防范工作软件硬件双到位。从而确保了\*场所持续七年安全稳定。

　　2、深化了\*工作特色。认真总结完善“三种管理模式”，重新制定并实施了《市\*所加快推进三种管理模式工作实施方案》。积极稳妥推进社区矫治工作，探索建立\*人员周末回家制，深化\*特色。巩固“部优学校”成果，深化“三课”教育，大力加强所区文化建设，积极开展心理矫治，增强劳动的习艺矫治功能，共有27人参加培训并取得等级证书，\*人员教育质量不断提高。

　　3、稳步扩大社区矫正试点。认真总结推广社区矫正试点经验，形成了“队伍专业化、工作规范化、管理人性化、考评科学化”的工作模式，省矫正办在召开现场会推广。扩大、、三县(市)开展社区矫正试点工作。三县(市)领导高度重视，司法局和公、检、法机关协同配合，社区矫正工作稳步推进，进展顺利。

　　六、以开展“作风建设年”活动为重点，实施队伍建设“系统工程”取得新成效

　　1、深入开展“作风建设年”活动。在全系统认真开展了“树新形象、创新业绩、求新发展”为主题的“作风建设年”活动，全市各级司法行政机关加强领导，精心组织，抓好载体，深入学习，改进作风，推进工作。市局出台了领导干部联系基层制度，深入基层调查研究，推进工作。根据省(市)委组织部的安排，有效开展了市局领导班子和领导干部综合考评试点工作。进一步加强党建工作，推进基层支部规范化建设。通过这些活动，实现了领导班子战斗力更强，党员干部素质更好，机关整体形象更佳，各项工作业绩更优，人民群众满意度更高的目标。

　　2、深化社会主义法治理念教育。结合司法行政系统实际，通过广泛发动、专题学习、集中培训、剖析整改、统一考试等多种方式，在全系统广泛深入开展社会主义理念教育，不断提高用社会主义法治理念指导工作的自觉性。进一步加强了党风廉政建设，健全和落实教育、制度、监督机制，签订党风廉政建设责任书，开展财务内部审计，加强信访工作，促进司法行政系统党风廉政建设和行风建设。市\*所、市司法局分别被省委政法委授予全省“践行社会主义法治理念先进集体”和“社会主义法治理念教育活动先进单位”，市局党委书记、局长良作为全省司法行政系统社会主义法治理念宣讲团成员到省厅机关宣讲。

　　3、加强了综合保障工作。继续巩固扩大文明创建和学习型机关创建成果，积极争取并圆满完成市局办公大楼整修项目，进一步营造了文明、整洁、优美的办公环境。组织开发了电子台帐管理系统，开辟了网上学习园地功能，进一步拓展了机关干部的学习交流平台。在全市学习型机关创建活动推进会上，我局作为一家示范单位在会上作了经验介绍。不断加强全市司法行政系统档案工作规范化建设，提高档案管理水平，市局被省司法厅、省档案局评为档案工作先进单位，并召开现场会推广。进一步加强财务、车辆等各项内部管理，提高保障能力。

　　回顾工作，在看到司法行政职能作用不断拓展、各项工作不断提升的同时，我们也清醒地看到存在的一些问题。主要有：一是如何与时俱进地发挥司法行政工作在推动科学发展、促进社会和谐、关注改善民生、发展民主政治等的作用;二是如何高标准地履行职责，提升工作水平，有效整合现有司法行政资源，做精、做实、做特重点工作、民心工程;三是如何进一步保持部级先进集体、省级文明单位荣誉，进一步树新队伍形象等等，都需要我们在今后的工作中不断重视和改进。

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！