# 行政上半年个人工作总结(精)

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2025-04-17

*行政上半年个人工作总结(精)一户口所在： 广州 国 籍： 中国婚姻状况： 未婚 民 族： 汉族 诚信徽章： 未申请 体 重： 43 kg人才测评： 未测评我的特长：求职意向人才类型： 在校学生应聘职位： 行政专员/助理：，前台接待/总机/接...*

**行政上半年个人工作总结(精)一**

户口所在： 广州 国 籍： 中国

婚姻状况： 未婚 民 族： 汉族 诚信徽章： 未申请 体 重： 43 kg

人才测评： 未测评

我的特长：

求职意向人才类型： 在校学生

应聘职位： 行政专员/助理：，前台接待/总机/接待生：

工作年限： 1 职 称：

求职类型： 实习 可到职日期： 随时

月薪要求： 面议 希望工作地区： 越秀区,荔湾区,天河区 公司性质： 国有企业 所属行业：家具/家电/工艺品/玩具/珠宝

担任职位： 实习生

工作描述：

离职原因：志愿者经历

教育背景毕业院校： 广州财经职业学校

最高学历： 中专 获得学位: 毕业日期： 20xx-07

专 业 一： 会计 专 业 二：

起始年月 终止年月 学校（机构） 所学专业 获得证书 证书编号

语言能力外语： 英语 一般 粤语水平： 精通

其它外语能力：

国语水平： 优秀

工作能力及其他专长你好！我是一个活泼性格隨和的一个女孩子，勤奋好学，适应能力较量的女孩，工作细心积极！希望有机会为贵公司付出一份努力！谢谢！

**行政上半年个人工作总结(精)二**

尊敬的各位领导、各位评委：

大家好!根据公司述职方案要求，下面我就年上半年主要工作及下一步工作思路和目标作如下汇报，不当之处请领导们给予批评指正。

一、个人简介及工作职责

我叫，行政专员，20xx年6月毕业于职业学院，20xx年3月底到公司上班，8月份调入行政部工作。在公司领导及同事们的关心帮助下，我认真履行岗位职责，较好的完成了各项工作任务。我的主要工作职责有：

一是通知、通报、规章制度、会议纪要、红头文件、工作总结及其他材料的撰写、修改和督办落实;

二是协助领导完成各生产单位、后勤部室、销售部负责人半月工作计划考核;

三是夜间值班签到情况的检查与落实;

四是印章的管理工作;

五是传真电话的接听及传达落实;

六是公司领导安排的其他工作。

二、xx年来主要工作内容及业绩

(一)认真做好公司各类公文起草、撰写工作。年来，起草、审核机电公司通报175份，通知80份，会议纪要26份，规章制度23份。另外，编写工作总结3份，共计两万一千余字;编写大型发言材料8份，共计一万余字。上半年以办公室名义起草下发《内部礼品提用管理规定》等管理制度4份，为公司管理水平提升奠定了良好的基础。

(二)认真做好督查监督工作。严格按照《督查管理规定》，对公司生产运行会议、应收账款调度会议确定的事项以及公司领导研究确定的事项及时进行督查调度，年调度事项29项，按期完成23项，有6项工作正在向前推进。

(三)做好半月工作计划考核工作。实行生产单位、后勤部室、销售部门负责人半月工作计划考核，协助领导完成半月计划考核工作。

(四)认真做好传真电话接听及传达落实工作。上半年共计收取传达传真500余份，电话接听时使用礼貌用语，收到传真信息及时通知相关人员，确保各类信息文件及时传达。

(五)认真做好印章保管及用印工作。严格按照公司印章管理规定，保管使用行政部、人力资源部、质量安全部、销售部的印章，严格审批用印权限，半年来，未出现错盖、超权限用印事项。

(六)认真做好夜间值班情况落实工作。每天及时对夜间值班情况进行落实，确保夜间值班工作有序开展。

三、个人优势及不足

经过在行政部近一年的工作，我各方面都得到了锻炼。一是本岗位工作已能熟练驾驭，并积累了一定的工作经验;二是工作态度端正，做事认真踏实，具有较强的责任心。虽然取得了一定的成绩，但是我也清醒的认识到实际工作中仍存在不足之处和薄弱环节，主要有以下几个方面：一是理论素养和业务素质有待于进一步加强，文字写作水平有待进一步提高;二是创造性开展工作不够，沟通交流少。

四、下半年工作思路、目标及打算

下半年，我将严格按照领导的安排和部署，进一步增强责任意识，严格遵守公司各项规章制度，并不折不扣的学习好、贯彻好、落实好、执行好。一是协助行政部经理做好行政部的各项监督检查工作，进一步加大工作执行力度，努力培养雷厉风行的做事风格，确保各项工作有序、高效开展;二是进一步加强自身业务学习，积极参加各类培训，努力提高自身素质和写作水平;三是认真学习相关写作知识、技巧，进一步提高写作能力;四是进一步加强沟通与协调。协调是办公室的重要工作之一，是公司有效运转的重要条件。没有沟通就没有协调。加强内部沟通协调，增进与其他部门的交流协作，努力营造和谐的工作环境，形成工作的合力。

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;感谢每位领导在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。在今后的工作中，我一定认真总结经验，戒骄戒躁，努力实践，克服不足，努力把工作做好。

我的述职完毕，谢谢!

述职人：

20xx年xx月xx日

**行政上半年个人工作总结(精)三**

经过了实习阶段，逐渐体会到行政文员岗位职责有多么的不容易，工作报告、打印文件、整理资料等一大堆事都等着处理，忙完了，好不容易等到星期五，想放松一下，可是，还有一周工作总结没写好，个人认为：办公室文员一周工作总结具体有几个细节要注意的。

总结：一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的，有重要的，作实习总结有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。另外，在结尾处也可以附上行政文员工作心得。

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(3)在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，行政文员工随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、arame\_网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

作为公司新的一员，我很荣幸能担任行政文员的工作，总结前一周的工作内容，大致分为人事招聘，行政工作，销售内勤等。

在工作当中我熟悉了公司的规章制度，主持了一次公司的晨会，懂得了术业有专攻的道理，明白了怎样去开展公司的行政工作才是最有效率的。了解到各个部门的工作制度并接受了人事档案管理，熟悉了关于销售部资料保管与协议的打印，与每一位员工相互熟悉，在这期间完成了公司内部员工通讯录的整理工作，四月二号与各个部门达成一致意见制作并完善了员工值日表。

在人事招聘工作中，我听取同事的意见，在胡经理的引导中不断的完善自己的言辞，使自己在人事招聘方面的语言表达话术有了一定的提升与改善，完成了销售部百分之六十的人员招聘工作。在几次面试中，适应了一个招聘人事的心理与角色，并且增长了这方面的知识和见解，对自己有一个很大的提升与锻炼，为以后的工作和学习奠定了基础。

为提高公司销售人员的工作效率，做他们工作开展的坚实后盾，在行政和人事工作之余，我协助新员工找到六十余家客户资源。

1、行政工作，思考问题不够全面，有时候稍显天真，缺乏与老员工的沟通交流，行政工作的开展并不是很顺利，有时候需要郝经理的帮助。

2、在人事方面，有许多通知过的人在通知后却没有到公司参加面试。我想有客观原因的同时也有自身原因的存在。

综上所述，在今后的工作中，我应该与员工之间加强交流沟通，多多听取一些有益的意见，处理好同事之间的关系，完善自己的话术，扩充自己的行政知识面，进一步的去了解和熟悉电子商务，提高查找客户资源的效率，为公司的销售部做好坚实的后盾!我将更加勤奋的工作，虚心的学习，做好工作计划，有目标地工作，努力提高文化素质和各种工作技能，希望能为公司塑造一个好的工作环境，为销售部今后的工作带来更好的效益。

**行政上半年个人工作总结(精)四**

转眼间已至x月，进入公司至今，已有半年多的时间，回首这几个月的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就这几个月的工作情况，做简要总结：

一、工作表现和收获

1、工作表现：

a、严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

b、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

c、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习；

d、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作；

2、工作收获：

a、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果；

b、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手；

二、工作中存在的不足

1、工作细心度仍有所欠缺；在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作；

2、外来客人的接待和服务不够热情大方；做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

三、接下来的工作计划

会根据以上工作中存在的不足，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！

总的来说这几个月的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着我不断努力而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信以后的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

**行政上半年个人工作总结(精)五**

20zz年上半年，人事行政部在公司领导的关心和大力支持下，在各个部门的配合协助下，努力工作，认真完成公司领导交办的各项业务，完善公司的规章管理制度，绩效考核制度，因个人能力限制，工作效果差强人意。现将20zz年上半年的工作情况和下半年的计划做如下报告：

一、上半年的工作情况

1、加强员工的沟通、培训。在洲总的大力支持下多次的对新员工展开就职培训，组织新员工联谊会，丰富员工的精神生活，增加公司团队的凝聚力，平时经常对员工进行工作方式、方法的引导，适时谈心，增加相互了解。

2、加强车辆使用管理工作。让每个司机熟知公司的车辆管理制度，同时加强监督跟进，除本人经常过问外，还要求储运部两个值班主管对车辆性能状况，及时发现，及时维护、维修。

3、强化制度建设，实行部门化管理。继续完善制度建设，通过制度的管理各部门落实职责，明确责任。经过公司领导的多方探讨研究，先后修订完善了储运部管理制度，储运部退货管理制度，完善储运部多个具体岗位的作业流程，修订了门卫管理制度。

4、加强后勤配备管理，对公司配备软硬件的维护、维修、购置尽量控制，关键配备刻不容缓，一般配备以及赠品的购置，掌握货源，货比三家尽量降低成本，保证公司业务的正常运作。

5、切实做好员工招聘工作。根据配送公司人员流动比较大的实际，加大力度多方招聘人员，确保人员到岗，预定岗位尽量不留空，以优胜劣汰的原则上位。

6、完善储运部的绩效考核制度。从20zz年1月份开始，在公司领导的主导下储运部主管率先执行绩效考核制度，三月份储运部内部整件组、散货组、复核组也开始考核，同时加强员工的工薪管理，及时调整员工的薪酬标准，既要提高员工的积极性，也要尽量的控制人力成本。

7、关心员工的生活。因人员增加、流动性大，除增加餐桌，每月还必须对餐桌人员进行重新安排，考虑轮班等因素，确保每一员工都能吃饱饭，同时关心员工的休息问题，调整轮班上班时间，合理安排宿舍就寝，确保员工有足够精神做事。

二、上半年工作上存在问题

1、人力资源管理和行政管理专业知识不足，缺乏信心，空闲时不知所措，事情多、杂的时候，硬着头皮顶，又怕做不好，经常处于高强度、快节奏的压力下，曾有退缩心理。

2、人事行政部现有人员结构不明朗，有时像有几个人，有时只有1个人，后勤人员是有几个，但都有固定的工作要做，分摊工作给他们时，有空就做一会，自己手头工作紧就落下了，跟踪不及时该项工作就搁浅了。

3、因能力限制，工作计划性不强，部门部分工作落实不到位，工作不敢也不懂分摊给下属，直接影响工作质量和时间。好多问题想的多，做的少，导致部分工作积压，没有及时解决。

4、工作大胆管理不够，缺乏创新意识，想问题往往谨慎有余，开拓不足，办事情多是考虑过多，稳重有余，闯劲不足。

三、20zz年下半年主要工作计划

1、规范自身的做事风格，争取时间学习，提升办事能力。多学习有关企业管理方面的理论知识，争取机会到正规公司观摩学习，多与外界相关业务接触，以拓宽视野，搜集更多的渠道、积累更多的经验。

2、着手规范员工宿舍管理制度，规范员工的生活守则，为员工创设安全、安静、清洁的休息环境。

3、完善司机、在外业务人员的人身意外保险投保工作，现在还有部分新司机、新业务员没购买，正在探讨一种合适的险种和购买方式。

4、合理调整员工的薪酬标准，稳住优秀老员工，培养可塑新员工，因人而易，为员工设置前途目标岗位，引导员工努力进取，对已取得一定管理岗位的员工，建议任期应不少半年，最好是半年以上再考虑其他岗位。

5、继续完善公司各部门的绩效考核，要求部门内部制订相应的考核机制，层层激励、层层限制，尽量使员工从行动到思想上都能与公司保持一致。

**行政上半年个人工作总结(精)六**

转眼间已至x月，进入公司至今，已有半年多的时间，回首这几个月的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就这几个月的工作情况，做简要总结：

一、工作表现和收获

1、工作表现：

a、严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

b、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

c、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习;

d、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作;

2、工作收获：

a、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果;

b、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手;

二、工作中存在的不足

1、工作细心度仍有所欠缺;在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作;

2、外来客人的接待和服务不够热情大方;做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

三、接下来的工作计划

会根据以上工作中存在的不足，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!

总的来说这几个月的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着我不断努力而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信以后的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

**行政上半年个人工作总结(精)七**

一年来，商务综合执法大队在县委、政府的正确领导和高度重视下，在局党组的大力支持指导下，坚持贯彻执行国务院颁布的《全面依法行政实施纲要》和各项法律、法规，以行政执法责任为重点，依法行政为核心，不断拓展商务管理行业执法监管工作，进一步整治和规范流通市场秩序，促使地方经济健康、有序发展，保障消费者合法权益，现将我县商务综合执法情况总结汇报如下：

一、主要工作及措施

一年来，我县商务综合执法工作，从分散到规范，根据商务部按照“一年打基础、两年抓巩固、三年促提高”的总体思路，从整合执法队伍，建设基本设施配备、基本装备，健全基本制度入手，基本形成权责准确、行为规范、监管到位、保障有力的商务执法体系;并顺利通过省商务厅市场监管公共服务体系建设项目试点工作检查评估验收。一年来，共处理违法违规案件20起，处罚金额4。01万元，其中：酒类流通案件7起，处罚金额1。06万元;成品油案件13 起，处罚金额2。95万元，通过处罚教育相结合，有效打击违法违规行为，规范市场秩序。

(一)领导重视，整合执法队伍。随着社会的不断发展，归属商务管理行业越来越多，商务执法监管职能越来越繁重，加强商务流通领域执法监管工作尤为重要，从20xx年7月组建商务综合执法大队到今年9月正式纳入财政全额拨款编制，在县委、县政府及局党组的高度重视和关心下，商务综合执法大队成为有编制，有办公场所、办公设备，独立法人资格的执法机构。下设一、二中队和“12312”举报投诉服务中心网点，一中队负责生猪屠宰、成品油、再生资源回收等综合执法监管，二中队负责酒类流通执法监管;商务综合执法大队成立，解决了商务部门执法职能缺位、执法力量分散、执法效率低下、执法行为不规范的现实问题，是探索商务执法工作规律、改革和创新商务行政执法体系的迫切需要。

(二)加大投入，强化硬件设施设备建设。为提升我县商务执法职能水平，大队在资金极度困难情况下，在商务局党组的关心和支持下，想方设法先后投入资金20多万元，对原县民爆公司办公室处(凯萨皇都三楼)进行整理和装修;现有办公室8间，分别是：大队长办公室、副大队长办公室、一中队办公室、二中队办公室、12312举报投诉服务网点办公室、档案室、陈列室和会议室，总面积200余平方米;配备电脑7台、复印机2台、照相机2台、录音笔2支和执法装备及相关配套所需设备;从而解决了执法大队办公条件和环境，做到了办公场地宽敞、办公设施设备基本齐全，提升了商务综合执法大队影响力。

(三)加大宣传，使商务执法家喻户晓。今年来，为加强商务职能的宣传，扩大商务工作影响力，营造良好的商务执法形象，我们通过开办培训班，利用新闻媒体进行新闻报道，发放宣传资料、宣传横幅、宣传车等形式深入到乡镇、甚至村级集市进行广泛深入的宣传，让广大消费者了解、熟知商务综合行政执法的职能范围;先后发放宣传资料20xx余份、宣传手册500册、报道50余条、宣传横幅20余条、出动宣传车10台次。今年8月，我商务执法大队接群众举报，锦和镇廖某私设屠宰场(点)，我商务执法大队迅速出击，联合当地镇政府和派出所20余人对非法私设屠宰点进行强行拆除，对当事人进行了严厉的批评教育，县电视台记者全程跟踪，通过电视台报道后，群众称赞商务执法行动快、效果好。

(四)强化管理、提高执法队伍素质。为更好地贯彻执行商务综合执法相关法律、法规，坚持“有法可依、执法必严、违法必究”原则，净化消费环境、保障消费安全，我们着手做了以下几个方面工作：一是健全各项管理制度，规范岗位职责，强化执法纪律，我们制定一系列比较规范完善的管理制度，要求执法队员按照职责范围，严格遵守“事实清楚、证据确凿、法规准确、程序合法、处罚恰当、手续完备”的24字方针，保证案件质量;二是加强执法队员法律、法规方面知识培训，采取集中和自学相结合的方法，营造良好学习氛围，不断提高执法人员综合执法素质;先后参加局里，邀请县法制办、司法部门相关法律专家讲座5人次，参加培训人员80人次;三是规范统一执法文书，要求执法文书严格按照商务部令20xx第6号《商务行政处罚程序规定》统一文书格式;严格办案程序，处罚数额较大的，通过召开集体会议研究决定;实现结案归档“一案一卷”;四是坚持例会制度，每周五召开会议，集中分析该周执法工作小结，合理安排下周工作;通过强化内部管理，不断提高执法队伍的思想政治教育和业务素质，使商务行政执法人员依法行政，秉公执法、文明办事形成常规。一年来未出现一例复议和申诉案例。

(五)强化执法监管，净化消费环境。在酒类执法监管，我们对全县酒类经营者实行酒类经营许可和备案登记，严格推行“随附单”监管制度，建立酒类经营责任追溯制。同时根据《湖南省商务厅关于开展酒类流通领域专项整治的通知》(湘商运调[20xx]7号)和《麻阳县商务局关于开展酒类流通领域专项整治行动工作方案》文件要求，集中力量对全县24个乡镇开展酒类流通秩序专项整治工作，出动车辆19台次，出动执法人员120人次，使酒类批发持证销售登记率达100%，酒类零售备案登记率达95%，《酒类流通随附单》使用率达98%，悬挂《不得向未成年人销售警示牌》县城100%、乡镇95%，在开展整治行动中，查获违法违规案件7起，结案7起，处罚金额1。06万元，通过专项整治和日常商务执法，有力地打击违法违规行为，规范了酒类市场秩序，净化酒类经营环境。

在成品油及其他领域执法监管。一年来我们依据相关法律法规，积极开展成品油市场、报废汽车回收、再生资源回收等领域执法监管工作，对全县 24个乡镇加油点进行排查共出动执法车20台次、出动执法人员65人次、发放宣传资料1000余份，查出非法加油案件13起，处罚金额2。95万元。

(六)部门联动，促进执法监管到位。商务领域执法监管工作量大，线长面广，问题复杂，仅靠商务执法部门职责权限和力量难以将市场执法监管到位，我们根据相关部门执法联动制度，建立了“部门联动、区域联动、运转高效、保障有力”的商务综合行政执法机制。在实际工作中，我们根据相关法律、法规进行联合执法行动，今年5-7月，我们根据《麻阳苗族自治县人民政府关于规范县城肉品市场经营秩序的通告》(麻政发[20xx]13号)，联合工商、公安、城管、畜牧等部门开展整治行动，共出动宣传车4台次、执法人员200人次，共查处违法违规肉品摊点25起，规范了肉品市场经营秩序。今年8月全县危险化学品领域“打非”专项行动，成立了由商务、工商、公安、消防以及相关乡镇人民政府主管领导组成的领导小组，作为成员单位，大队抽调5人，专门协助这次整治行动;同时按照职责权限，我们执法人员冒着40度高温对全县成品油(柴油、汽油)进行排查，查出非法销售成品油11起，立案1起，其余10家移交危险化学品 “打非”专项行动执法领导小组处理。今年元月，市商务综合执法支队接到举报，麻阳境内有制售锦江泉假酒嫌疑，市商务综合执法支队立即驱车到我商务综合执法大队进行联合行动，后经侦查，没有制售假酒，是锦江泉酒厂未开《酒类流通随附单》引起的。

(七)开展商务“12312”服务体系，积极推进举报投诉工作。今年来，我们在开展商务“12312”举报投诉服务工作中，在超市、集贸市场显著位置张贴商务“12312”举报投诉标识及其内容，其次在互联网建立“12312”投诉举报服务热线，建立“12312”热线台帐，一年来共接到举报投诉咨询18起，其中：举报投诉5起，咨询13起，通过我们的热情解答，及时办理投诉案件，反馈案件处理结果，得到了广大消费者的一致好评。

二、20xx年工作打算

1、加强商务执法理论知识学习，不断提高商务综合执法大队整体素质。按照上级的要求，继续邀请相关法律专家开展法律知识理论培训，积极参加上级部门开展法律知识培训学习;坚持理论联系实际的学习方法，通过学习和实践，使每一位执法队员执法理论水平和实际工作技能得到进一步提高。

2、加强内部管理，健全各项制度。要建立严格制度管理：一是建立岗位责任制，对案件查处：“谁管理，谁负责”的原则;二是建立目标考核责任制，对执法案件制定相应的目标考核。

3、加强硬件设施设备建设，不断提升商务综合执法的影响力。进一步改善办公条件和环境，力争配置1台执法车辆，加大对执法所需设备的投入，不断提高执法工作的时效性，安全性。

4、加强商务执法工作信息收集，扩大商务执法工作经验交流。信息是我们执法工作的动态“晴雨表”，是商务综合执法工作经验和相互学习交流的重要平台，是向上级反映问题主要渠道，加强信息工作是促进商务综合执法水平提高的重要手段。

5、加强相关执法部门联动，进一步促进商务执法监管到位。要加强同公安、工商、城管、畜牧等部门协作，依据法律、法规，严格按照各自执法权限，联合对商务领域经营活动执法监管。

6、拓展商务执法领域，促进商务执法职能转变。随着形势发展，商务执法职能转变，商务执法监管的生猪定点屠宰，酒类流通有可能划归其他职能部门。因此，我们必须依据相关法律，把再生资源回收、商业特许经营、洗染业、美容美发业、典当等行业的执法监管行使起来，促进和提高商务执法的职能转变。

总之，我县商务综合执法工作在县委，县政府正确领导和高度重视下，在局党组支持和关心下，我们一定能成为一支“纪律严明、作风过硬、执法文明”的商务综合执法队伍，为推进我县商务执法工作上新台阶而努力奋斗。

**行政上半年个人工作总结(精)八**

行政办公室是公司的综合管理部门，是公司领导的参谋助手，综合承接上级部门指示和公司各单位的请示、报告，综合协调处理公司行政事务，又是公司政策指令和各种信息的交汇点和集散地;行政办公室是公司的窗口和总进出口，负责接待上级领导的视察和兄弟企业的参观访问，接收处理上级部门和兄弟企业的来文来函，处理各种公务往来。行政办公室沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外，其运行情况直接影响着公司整体工作水平和效率。半年来，我们行政办公室全体员工在公司各级领导的关心指导下，在其他部门的热心支持和大力帮助下，团结进娶努力工作，克服困难，较好的完成05上半年的工作。现将20\_\_年上半年工作总结如下：

一、配合公司各部门，解决节前堵路事件。

许平南高速公路通车后，因公司领导班子调整引起拖欠农民工工资问题引发的农民上路阻路现象时常发生，特别是春节前一段时间，农民堵路、围堵公司和收费站现象达到了空前的地步，行政办公室在努力做好公司内部员工思想稳定工作的基础上，通过及时向上级汇报、参与研究解决堵路问题等做法，与公司一起通过大量艰苦卓绝的工作，基本的解决了节前堵路问题保证了营运工作的正常。

二、组织参加省建投文艺汇演并荣获一等奖。

元月份，省建投组织下属17家控股企业，参加省建投系统“20\_\_年迎新春文艺汇演”。为塑造我公司年轻、积极、向上的精神风貌，行政办公室积极协调各收费站，临时从各收费站抽调16名女同志，并从方城聘请了艺术指导，克服时间紧、标准高的困难，从一开始的筹划、选择节目形式和艺术指导到正式封闭排练都是昼夜加班。最终，在省建投下属的17家控股企业25个参演节目中，我公司推荐演出的节目被评为一等奖，又被省建投授予优秀组织奖。

三、成功组织“许平南高速公路工程建设总结表彰大会”。

许平南高速公路公路历时三年于20\_\_年12月12日全线胜利通车，在许平南高速公路建设三年来，特别是在20\_\_年的工程建设中，全体员工在公司党、政班子的领导下，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，紧紧围绕公司“抓质量、促进度、保通车”和营运准备的中心任务，迎难而上，顽强拼搏，开拓进取，圆满完成了省政府确定的20\_\_年底全线建成通车的目标任务，同时公司涌现出一批先进集体和先进个人。为表彰先进，宣传典型，进一步激励全体职工在公司的改革和发展中，继续发扬奋勇拼搏精神，不断取得新的更大的成绩，行政办公室成功的于20\_\_年1月14日组织召开了“许平南高速公路工程建设总结表暨公司05年度工作会议建设总结表彰大会。为了庆祝许平南高速公路建成通车，活跃职工业务文化活动，增强公司的凝聚力，行政办公室还精心准备策划了“迎新春”文艺汇演。这次大会是一次“动员会、总结会、联欢会”，大会办出了干劲、办出了积极性、办出了水平。大会及文艺汇演取得了圆满的成功。

四、充分准备迎接省建投20\_\_年度考核工作。

20\_\_年3月11日，由河南省建设投资公司牵头，各股东方代表参与的20\_\_年许平南高速公路公司经营班子考核工作在我公司进行。行政办公室充分准备，合理筹备，积极协调各部门迎接考核。此次考核取得了近三年来最好的成绩，为公司建设期工作画上一个圆满的句号，也为公司运营初期开了一个好头。

五、成功创办了六期《许平南人》报。

报纸是经济建设的工具、报纸是传播知识的工具。报纸不但要成为企业内部沟通信息、上情下达、表扬好人好事、丰富员工业余生活的工具，更要成为展示企业形象的一个重要窗口。行政办公室就是看到了报纸在一个企业里的重要的作用，创办了公司的第一张企业报刊《许平南人》，迄今为止已成功创办了六期。在办报的版面内容上，一版二版是公司重大活动和公司领导讲话精神及各部室、基层单位本月发生的重大事件。三版四版主要以刊登员工的工作心得和文学创作。如今，员工们都积极踊跃的投搞为许平南人能办的更好增砖添瓦。每期报纸出来后，员工们都争先恐后的抢着看，甚至带回家让家里人看。“对内提高企业凝聚力，对外树立公司形象”是我们今后办好《许平南人》的目标。

六、成功处理一系列工程建设官司。

三年建设期遗留了大量债权债务，自通车以来，公司不断有各类、各级官司找上门来。鉴于公司尚未明确此类问题应由那一个部门处理的实际情况，为了不使此类问题影响到公司正常的办公秩序，行政办公室克服专业知识缺乏、工作量大的困难，积极、诚恳、实事求是的处理了一系列此类问题。为领导分忧解难，保障了公司正常的工作和秩序。

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！