# 审批人员年度工作总结(合集6篇)

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2025-03-14

*审批人员年度工作总结120xx年以来，交警x大队在市\*局的正确\*\*下，在交警支队\*委的精心部署下，坚持以“\*”重要思想和\*、十八次\*\*\*\*精神为指导，紧紧围绕大队年初制定的工作思路及方法，以信息化建设，执法规范化建设、构建\*\*警民关系这一根...*

**审批人员年度工作总结1**

20xx年以来，交警x大队在市\*局的正确\*\*下，在交警支队\*委的精心部署下，坚持以“\*”重要思想和\*、十八次\*\*\*\*精神为指导，紧紧围绕大队年初制定的工作思路及方法，以信息化建设，执法规范化建设、构建\*\*警民关系这一根本为出发点，以查问题堵漏洞、整肃警风警纪、提升服务质量为工作目标；以高效、规范、文明的工作作风为根本，以营造良好的道路交通环境、预防道路交通事故和提高道路通行率为工作中心，以建立人\*\*\*核心价值观为载体，全面落实治乱、防堵、保畅、促\*\*的工作措施。大队强素质，育人才，涌现了十大优秀\*\*xx、xx这样的优秀个人。以及在岗区变压器着火紧急救火的以xx\*\*的优秀团体，积极奔赴秦皇岛支暑的李玮等一批先进\*\*，与此同时，大队在整治涉牌涉证的行动中，荣获20xx年度涉牌涉证交通整治大会战优秀大队称号，圆满地完成了全国\*和\*\*\*\*\*\*\*交通安保任务。

全队共计有效纠违47884余起，其中查处酒后驾驶110起，行政拘留35人，醉酒1起，涉牌涉证2484起，违法停车8498起，机动车超速违法11268起，客车超员违法1起，闯禁行3575起，非机动车交通违法4786起，其他违法行为17161起。全队保持了辖区零重特大交通事故、\*\*零\*\*\*\*、群众零投诉复议的良好势头。

>一、以队伍建设为根本，努力打造高素质、高水\*警队

今年以来，大队坚持以科学发展观为指导，始终把队伍建设当做一项重要的\*\*任务来抓，以创建一支廉洁、正气、创新、拼搏的交警队伍为目标。大队先后开展了纪律作风教育整顿活动活动、严格队伍管理整治警风警纪活动、转变工作作风、规范窗口单位服务、三项纪律、五条禁令、查问题堵漏洞、整肃警风警纪、提升服务质量等活动。在\*支部的带领下，\*员\*\*积极开展学习贯彻七权七责的活动，教育引导全体\*\*自觉加强\*性修养和\*性锻炼，严格落实\*风廉政建设，充分发挥\*员\*\*的先锋模范作用。

1、完善队伍长效管理机制。大队采取\*支部会、中层以上\*\*会、全体\*\*、协勤三级会议的形式，\*\*\*\*、协勤学\*\*级有关精神，研究部署重要工作、人员调度；大队不定期召开专题学习会议、\*\*生活会等活动，在加强\*\*\*\*\*\*业务学习和交流的基础上，拉近与\*\*的距离。

2、提升队伍整体素质、加强队伍内部\*\*工作。大队认真开展查问题堵漏洞、整肃警风警纪、提升服务质量活动，以转变工作作风、规范窗口单位服务为契机，\*\*\*\*、协勤开展业务学习和整顿。大队\*支部创建了《x大队简报》，每周一期，通过交管动态、经验交流、通知\*\*等栏目全方位的反应\*\*、协勤的工作情况，通过好人好事专栏，培养宣传了一大批优秀的\*\*，提高了\*\*的素质，树立了先进的榜样。并通过\*\*精神栏目第一时间将有关文件精神传达下去，丰富了警营文化，提升了队伍素质。为了加强对队伍的内部\*\*，大队专门成立文明执法督导小组，定期、不定期的深入基层，采取明察暗访的形式，并将查岗情况公布在简报上，对\*\*执勤执法、事故处理等工作中存在的问题进行及时纠正和解决，实现了全年大队无一起\*\*违法\*\*，群众投诉复议案件。

3、加强窗口单位执法规范化建设。为了切实有效的全面提高\*\*执法水\*，在加强\*\*执法教育的同时，通过观看焦点访谈武邑县窗口问题、《老张的奇遇》和河北交警收钱消车辆扣分等\*\*视频，对视频中窗口单位存在的问题进行讨论，就如何正确做到转变工作作风、规范窗口单位服务、从严治\*、从严治警、从严治长的重要精神，进行了详细解释和阐述。 大队还要求\*\*以良好的警容风貌面对群众，规范着装、动作、语言。在执法过程中，遇到对执法不理解、不配合的当事人，以耐心、\*和、文明的态度，给当事人讲道理，做到消除一例违法行为必定教育一名驾驶人。坚决杜绝告知程序不到位、忽视当事人的陈述和申辩、扣车扣证不给当事人开具暂扣凭证等行为。在路面执法中，大队要求上路执勤\*\*重视对对

讲机、信息\*台、照相机、摄像机、执法记录仪等科技\*\*的应用。对存在违法行为的车辆，做到先取证，后教育处罚，\*\*执法执勤时必须佩带执法记录仪，让违法行为人心服口服。真正做到科技强警，严把执法质量关。

4、以岗位练兵为核心，切实加强了对全体\*\*的培训工作。大队以从严治\*、从严治警、从严治长为指导，采取实战训练和理论培训相结合，通过基础知识、基础警务技能、基本体能、交通指挥手势、交通疏导基本常识、交通违法行为查处技能、交通警卫、事故现场先期处置，违法\*\*人员、车辆的查缉布控、警用装备的使用管理常识，易堵路口路段的疏导技能等常用知识等方面，以守敬岗与团结岗为基地，对\*\*、协警人员分时、分批进行培训，在提高业务素质的同时，提升理论知识的储备，更快的提高\*\*综合素质的培养。

>二、以交通宣传为先导，渲染浓厚的遵纪守法氛围

为了更好的保障辖区内的交通管理工作，进一步提升群众交通安全意识，筑牢预防并遏制重特大交通事故发生的思想路线，大队紧紧围绕牵手\*\*行，守护团圆路主题，不断创新宣传\*\*，丰富宣传内容，开展了道路交通安全宣传工作。

一、打造\*\*宣传阵地。大队通过摈弃交通陋习、安全文明出行、交通安全进校园、警营开放日牵手\*\*行、守护团结路、主题日宣传等活动，积极的与电视台、报社展开积极的合作，邀请电视台、电台、报社\*\*随警采访，加大对不文明行为的\*\*率，切实增强整治的威慑力量；同时，大队指挥分中心增设装备，实现扁\*化指挥\*\*；利用短信\*台，每周百余条短信，加大对驾驶员交通安全的宣传。

二、打造公共场所宣传阵地。针对辖区中小学校、广场、主要街道等公共场所密集的特点，加强道路沿路及企业交通安全宣传；大队开展的摒弃交通陋习，安全文明出行恒伟杯交通安全知识竞赛走进市区各个小学，通过知识竞赛的方式让小学生及其老师、家长都能学习到交通安全知识。

三、打造重点驾驶人宣传阵地。大队通过开展道路安全大检查活动，\*\*辖区内11个重点车辆单位企业签订交通安全责任状，并发放宣传资料4000余份、播放视频资料100余次、为驾驶员上交通安全课60次、开展全方位的宣传教育做到不漏一人，不漏一车。

四、打造窗口宣传阵地。大队推行5分钟教育模式，以交通违法处理室、执勤中队为阵地，将文明交通教育融入到各个环节。通过摆放宣传展板，以摈弃交通陋习、明安全出行活动中的主要内容充实宣传栏、挂图及宣传标语，循环播放交通安全宣传片，发放宣传资料等形式对其进行文明交通教育，营造浓厚的文明交通宣传氛围。

>三、以交通整治为核心，点、线、面相结合，最大限度保障道路交通秩序的畅通

大队结合辖区工作实际，以严厉查处各类严重交通违法行为为主线，以严密源头管控为基础，狠抓各项交管工作措施的落实，最大限度的预防和减少重特大道路交通事故发生。

1、大队以杜绝\*式过马路、集中整治机动车涉牌涉证违法行为与两抢一盗多次交通大整治活动为依托，以\*安保行动为目标，加强源头监管、搞好隐患排查、强化路面管控，采取定点设卡和流动巡逻结合的勤务模式开展\*\*行动，在团结岗设立自行车等待区，防止机动车、非机动车穿插交错，有效地减少交通事故的发生；在守敬岗、老八一路口、万城岗、\*\*岗等设立固定查纠点，针对重点违法行为进行教育治理。摩托车巡逻中队全天候不间断在辖区内巡逻管控，为全国\*和十八次\*\*\*\*的顺利召开创造了良好的交通环境。

2、结合支队晚高峰防堵保畅交通治理工作，大队制定错时、延时弹性勤务\*\*，采取高峰定位、\*峰巡查等执勤执法方式。根据辖区情况制定相应执勤计划，严格保证重点岗四人以上，其他岗点两人以上。正式\*\*带班站岗值勤，有效地保障了\*\*的执勤在位率，提高了\*\*的路面管控率。与此同时，大队加大文明服务、规范执法力度，提出合理高效的信号灯配时方案，建立分控指挥中心，充分的发挥科技强警的\*\*，对辖区内的道路秩序情况清晰明了，能够最大限度的快速准确的调度警力，减少交通事故和道路堵塞的情况发生。

3、狠抓源头，强化管理。结合支队\*\*的黄标车专项治理淘汰活动，大队\*\*人员加班加点利用白天下班时间对黄标车持有个人或企业一一进行走访，并传达通知书。在短时间内完成了支队分配的3961个黄标车，顺利完成黄标车治理任务。

4、大力开展道路交通秩序整治活动。大队在邢和路口设立卡点，重点治理大货车飘洒遗漏和三超一疲劳等重点违法行为；将中兴西大街与守敬路定为违法停车重点治理路段，严格查控机动车违法停车行为；大队以酒后驾驶、涉牌深证重点违法整治活动为依托，在辖区内守敬岗、保龙仓岗、金盾岗等重点点位设立卡点，大力整治交通违法行为，获得良好效果；大队以出租车专项整治活动为契机，以达活泉公园周边辖区泉北大街以南、中兴大街以北、兴达路以西、滨江路以东等出租车违法较突出的重点部位，加大管理力度，着力解决市区出租车乱停、乱放、随意调头、强超强会等影响我市交通秩序的突出问题。

5、做好\*\*天气道路应急管理。根据冬季冰雪天气增多的情况，大队及时启动《\*\*天气应急预案》，全警动员，全员参与。全体人员保持通讯工具24小时畅通，服从\*\*调遣和指挥，对发生的交通事故，做

到快速出警，迅速到达预定位置，正确保护现场，快速疏导交通，严防二次事故发生。

**审批人员年度工作总结2**

今年以来，我中心在区委、区政府的正确领导下，认真贯彻落实党的、-届三中、四中、五中、六中全会精神，以“便民、高效、廉洁、规范”为宗旨,不断深化行政审批制度改革，以紧抓“接、放、管、服”工作为目标，不断创新审批方式，积极有效推进行政审批各项工作，提升政务服务水平，较圆满完成了各项工作任务。现将本年度工作总结如下：

一、加强学习，全面提高全体工作人员综合素质

1.注重学习，培育中心文化。健全和完善中心学习制度，采取集中学习和自主学习相结合的方式，不断提高全体干部职工的政策水平和业务水平。一是坚持学习党的和-届三中、四中、五中、六中全会等党的最新理论成果和系列重要讲话精神，深入开展批评与自我批评，不断加强党性修养和道德修养。二是以开展“两学一做”学习教育活动为重点，认真落实“党员固定活动日”制度，按照学习清单，广泛开展学习研讨活动，做到学理论提

长;农村新型合作医疗、印章刻制备案等7项服务类事项进驻办理;新建玉泉、西关、光明巷社区等6个示范点的72项便民服务事项可通过平台办理。各进驻部门能够严格执行ABC岗制度，做到了人随事进、事在人在、岗在人在，基本实现了“一站式”服务模式。。

4.政务服务体系标准化建设方面。按照政务服务体系标准化建设要求，从提高办事效率、提升整体功能和增加社会满意度入手，在办事大厅先后配置LED屏、触摸查询一体机、排队叫号机、快拍仪、打印机等设备，添置等候椅、饮水机等便民设施，制作了办事指南、流程图等，开通了免费无线WIFI，引进了金融机构和打字复印便民服务点，进一步升级改造软件平台，提升硬件功能，极大地方便了群众办事，全面打造了便民利民的政务服务新环境。

5.“互联网+政务服务”网上审批平台使用方面。今年6月区行政审批与电子监察平台建成投入使用，全区所有行政审批事项和进入中心办理的服务类事项均可通过平台办理，实现了“外网受理，内网办理”的网上行权。平台运行以来，通过平台办理各类事项2652件，其中，行政审批事项1572件，服务类事项1080件，办结率均为100%。乡镇(街道)、村组(社区)两级平台建设有序推进，玉泉镇、西关街道办事处、大城街道光明巷社区等6个示范点建设全部完成。劳动就业、社会保险、社会救助、社会福利、计划生育、新型农村合作医疗及涉农补贴等便民事项可通过乡镇(街道)、村组(社区)便民服务平台办理，变“人跑”为“网跑”，为构建上下联动、层次清晰、覆盖城乡的政务服务体系奠定了良好的基础。与市级数据交换平台和甘肃省政务服务网的对接工作已全面完成，共交换数据189条，准确率达100%，办理各类事项1094件，限时办结率为100%。

三、存在的问题

一年以来，我们虽然取得了一定的成绩，但离区委、区政府

的要求和广大人民群众的期盼，还有一定的差距。一是办公面积严重不足，按照实际办公需求中心办公面积应达到20-平米左右，目前中心办事大厅实际面积仅为280余平方米，办公面积严重不足，造成中心“分家”现象，给中心的统一管理和群众办事带来极大不便。二是事项进驻不完善，个别部门和单位的行政审批事项未按照“应进必进”的原则进驻中心办理，存在“部分进、部分不进”的现象，中心“一站式”服务效能未能得到真正发挥。三是窗口工作人员授权不到位，个别部门和单位对进驻中。

**审批人员年度工作总结3**

为认真贯彻县局、支队\*工作会议精神，总结上半年\*交通管理工作，8月1日，\*\*县\*局交警大队\*\*全体\*\*、辅警在大队一楼会议室召开了上半年工作总结表彰会议，认真分析当前交通管理形势，安排部署下半年工作。县局\*委副\*、政委\*\*\*出席会议。

会议首先对20xx年上半年交通管理工作中涌现出的2个先进集体，14名先进个人进行了现场表彰，颁发了荣誉证书。其次，由各部门负责人结合20xx年交警大队交通管理工作安排、本部门上半年工作计划及完成情况进行总结发言，并剖析了存在的问题。再次，交警大队大队长\*\*根据县局上半年总结大会上杨彦\*\*的重要讲话精神，全面回顾了大队上半年的工作，找准交通管理工作中的薄弱环节，正视差距，直面问题，认真总结，并对下半年的工作进行了安排部署。

政委\*\*\*在会上全面肯定了交警大队上半年工作，\*\*县局\*委对受到表彰的集体和个人表示祝贺，对辖区高速公路、国道、农村道路等重点路段的重点违法行为、道路交通安全隐患进行分析。他指出，交警大队上半年工作成绩显著，全体民辅警要提高\*\*站位，牢固树立总目标意识，加强各项工作措施落实;车管、违章、事故、路面执勤等部门要勤于学习，形成工作合力;加强队伍建设，从严治警，牢固树立红线底线意识，将心思放在工作上以及对家人的关怀上。

最后，大队长\*\*号召全体民辅警要感念县局\*委的各项从优待警措施，在工作中主动作为，攻坚克难，全力做好辖区道路交通事故预防工作。

**审批人员年度工作总结4**

>一、加强基础管理，营造良好的工作环境为领导和员工创造良好的工作环境是行政部的重要工作内容之一。

一年来，行政部结合工作实际，认真履行职责，加强与其他部门的协调与沟通，基本规范了行政部的基础管理工作，实现了优质高效的相关工作，为公司各项工作的开展创造良好条件如员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理清晰、严格规范；做到收发文件准确及时，领导批准的公文及时处理，不延误；办公耗材管控正常有序，办公设备维护维修，日常行政业务结算报销。成功组织了户外文化开发、羽毛球比赛、征文阅读、管理、营销培训课程、员工健康体检等活动，做到了活动前的准备、活动中的指导、活动后的效果，受到高度赞扬；行政部在接收人员和材料、人事管理、优化办公环境、确保办公秩序等方面进行了尽职调查，为公司树立了良好的形象，发挥了窗口作用

>二、加强服务，营造良好氛围行政部工作的核心是做好“三个服务”，即为领导、员工和广场商户服务。一年来，围绕中心工作，我们在服务上做到了以下两点：

1、从被动变为主动。对于公司工作中的重点、难点和热点问题，努力做到考虑第一、服务第一。特别是，行政部管理的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材控制和办公设备维护和维修的日常工作已得到规划、实施、记录和积极主动。领导交办的日常工作和临时事项基本做到了及时处理、及时反馈、每天清场。在协助和配合其他部门的工作时，他还坚持积极、热情、不越位

2、在工作计划中，每月突出1-2项“重点”工作。聚焦创新工作，改变等领导安排行政部工作的习惯3.在创新和作风上取得突破。不断改进和创新工作思路和工作方法，适应公司发展需要，采取新举措，推动行政部工作向更高层次、更高水平发展。改变服务方式，提高服务部门的服务效率。

**审批人员年度工作总结5**

今年审批股在局\*委和中心\*组的正确\*\*下，认真贯彻落实科学发展观，坚持以人为本，强化服务意识，改进工作作风，提高审批效率，减化审批程序，进一步加强和规范行政审批工作，全年无缓批、漏批、错批等情况发生，无违反廉政纪律情况发生，无投诉和不满意测评事件发生。现已全面完成本年度工作任务，总结今年工作如下：

>一、审批项目情况

我股室今年共办理业务57项。其中办理建筑工程施工许可40项，建筑总面积达到\*方米；办理商品房预售许可17项，预售总面积达到\*方米，房屋预售总套数为5031套。

>二、主要做法和措施

1、坚持合法、合情、合理化办公。一年来，我股室坚持以《行政许可法》为依据，以\*\*创新为动力，以“一个窗口对外、一个股室办理、一个\*\*分管、一枚公章办结”为主题的服务理念，全力构建“审批一条龙、服务一站式”的行政审批工作新机制。本股室人员坚持以正确的思想建设为先导，在加强\*\*理论学习，牢固树立为民办事、为企业服务的意识的同时，根据县公共服务行政中心的各项管理规章\*\*，结合本部门工作实际，审批股进一步加强了对行政审批工作的管理：文明接待，对前来办事人员做到“三个到位”，即问题解决到位、责任落实到位、\*\*\*理到位；加强对业务方面的督导，坚决禁止搭车收费、收取代办费和“吃、拿、卡、要、报”等不良现象的发生。

2、提倡服务承诺、限时办结。为了节省时间简化审批环节，方便办事人，提高工作效率，我窗口建立服务承诺制、责任追究制、首问负责制、限时办结制等规章\*\*，群众满意率\*\*提高。到目前为止，我窗口的群众满意率为100%。

3、创新服务模式，提高工作效率。审批股成立后，我局\*委任命审批股室负责人为窗口首席\*\*，负责窗口日常管理，授予其具有本部门承办事项的决策权，\*\*提高了办事效率，方便了前来办事的企业单位。

>三、20\_年工作计划

虽然今年我股室的各项工作都取得了一定的成绩，但同时也存在一些问题和不足，需要正视和改进。

1、股室工作人员的综合素质仍需提高。审批工作是一项对综合素质要求很强的工作，负责审批的工作人员不仅要有过硬的思想作风，还要熟悉业务手续和流程，深谙相关法律法规和\*\*规定。需要提出的是，在\*\*思想和工作作风的学\*\*，以及在业务工作的和方熟练程度法改进上，我们还存在很大的进步空间。

2、大局观念仍需强化。我局的业务范围从地理上讲是整个喀左县，但我们在工作中的大局观念仍显不足，仍存在“自扫门前雪”的思想，认为做好分内的是就可以了，退出或淡化了我们在全县“一盘棋”中的`角色。

针对存在的问题和不足，20\_年的工作主要从以下几个方面着手改进：

1、全面提高窗口工作人员的综合素质。一方面要坚持县局\*委的\*\*，提高思想认识，发扬良好的工作作风；另一方面要加强业务学习，不断完善工作方式方法，争取做到全程服务、全程代办，为我县的城乡建设打造良好的环境。

2、立足本职，着眼长远，响应号召，落实\*\*。要求股室工作人员在履行本职工作的同时，胸怀大局，积极响应县委县\*的号召，深入贯彻落实相关文件指示精神，为进一步又好又快地发展我县城乡经济建设，优化软环境行风建设做出更多更大的贡献！

**审批人员年度工作总结6**

我在公司担任行政助理，协助行政人事部经理做好各项工作。行政工作是一项很重要的基础工作，在这一年里，我在公司领导和同事的关心和帮助下基本完成了各项工作，为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将我的工作做如下简要总结。

>一、日常办公管理工作

协助上级做好了各部门的协调工作，与各部门建立了的良好关系都是通过与各部门进行有效沟通和不定期的座谈会交流。使公司各部门能够相互协调的工作，配合公司整体发展的需要。按时收取公司企业邮箱的邮件，妥善处理邮件。在公司网站后台操作方面，及时更新员工照片，上传员工活动照片。

参加公司销售部门每周一的例会、各部门的沟通会、座谈会等，做好会前通知、安排和签到，会议过程中对每件需做出处理的事情均要求将具体的负责人(或部门)、协助人(或部门)、要求完成的时间、要求完成的质量等明确，会后作出详细的会议纪要，并发放到每个参会人员，尤其是有直接责任或任务的人员，随后跟踪检查工作的进度和完成情况，及时向部门领导或总经理报告。

协助财务部的工作，办理新员工入职后的转正手续及转正工资，对销售部新员工的考核工资进行评定，及业务员的销售业绩统计汇总，不延误工资的发放日期。每周休息日实行了值班制度，根据《休息日值班人员表》进行轮流值班，并要求值班人员在值班时作好相关的电话记录、登记好其它工作情况。

>二、文件档案管理

规范了全公司员工的人事档案，并按部门归属实行分类存放并制作了相应的表格，每天更新入职人员和离职人员资料信息。负责公司文件资料、除合同外人事资料的管理，并对文件实行分类归档，做到了有据可查。对公司文件进行发放、落实和张贴。

>三、招聘培训

1、收集各部门岗位需求信息，拟订招聘计划，进行了网络人才招聘，保证了公司普通职位能基本招聘到岗，但对于销售类、管理层以上的职位招聘效果不明显。协助人事助理统计新入职人员，并参加公司岗前培训，培训结束后接受综合考核，把考核成绩作为试用期的评估依据。调查员工的思想动态，因销售人员的状态大都进入了一个销售疲劳期，人员稳定性不够强，离职人员较多。

>四、劳动纪律管理

今年主要处罚了部分违反劳动纪律且在公司造成一定影响力的部门领导和和职员，如：不遵守办公室空调使用规定等，通过对他们的处罚，旨在警示所有员工：在制度面前人人平等，不能因为极个别的人影响到整个团队。重申了工作证佩戴的规定，提高公司整体形象。对员工宿舍制定了《关于宿舍管理规定》。

>五、办公设备及办公用品

对职员的办公电脑进行了统计，及密码登记，并通过相关规定进行管理。强化了办公室电脑及办公室安全管理规定，公司所有职员在19：00时须离开办公室，特殊情况由部门经理报行政人事部审批。协助行政总务对办公用品、公司消耗品的采购、入库。

>六、工作中存在的不足与问题

由于销售部门人员流动性大和前任行政经理的缘故，劳动合同的签定未按期完成。管理体制和考核机制还不够健全。销售人员的招聘效果不是很佳。人员流动率大，销售部老业务和新业务员都存在人员不稳定现象。我将会把这些存在的问题作为今后的工作重点来做，找出相应措施，保证本职工作的顺利完成。

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！