# 202\_年行管科第二季度工作总结

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2025-03-09

*20\_年行管科第二季度工作总结 二季度，行政管理科在中心党组的领导下，在其他科(部)的支持配合下，按照“运转有序、协调有力、服务到位”的原则，较好地完成了各项工作任务。>一、各项学习常抓不懈 一是坚持和完善中心组的理论学习制度。按照学习方案...*

20\_年行管科第二季度工作总结

二季度，行政管理科在中心党组的领导下，在其他科(部)的支持配合下，按照“运转有序、协调有力、服务到位”的原则，较好地完成了各项工作任务。

>一、各项学习常抓不懈

一是坚持和完善中心组的理论学习制度。按照学习方案组织中心全体党员干部，窗口首席代表进行专题理论学习，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”。二是落实“主题党日”、“三会一课”制度。抓好集中学习和各项规定工作，把深入学习宣传贯彻新思想作为首要的长期的重大的工作任务。支部委书记带头学，党员干部争着学，形成党员干部自觉用新思想武装头脑，指导实践，推动工作的良好氛围。三是强化业务知识学习。在每月的中心组学习例会上，安排一名业务熟练的骨干人员讲解本部门的业务知识，培养中心干部“一专多能”的本领。

>二、公文处理高效规范

一是强调公文撰写的准确性，对公文的文字、内容、格式等严格把关，并将相关格式要求传达到各科(部)，供大家学习。二季度收文2片，发文35篇，起草通知、总结、信息等30余篇。二是突出公文的时效性。做到收文及时送领导传阅批示，实现公文无漏传，无漏办。二季度共处理文件70余份。

>三、会议组织周密细致

按照“少环节、快节奏、高效率”的原则，全方位地做好会前、会中、会后的服务工作，提高会务工作的质量和水平，二季度组织召开了区领导调研会、中心党组学习(扩大)会，党组会等各类会议12次，其中调研会获区领导的肯定表扬。

>四、后勤保障服务有力

一是对中心场地进行功能调整，组织人员对调整区域物品，搬运转移、打扫卫生，由于涉及面广，花费了大量的时间，付出了辛勤的劳动。二是加强保安保洁工作，通过经常性地加强保安的安全意识和服务意识，提高保安的整体素质，随时检查清洁状况，及时发现问题并督促解决，创造一个良好舒适的工作环境。三是对食堂工作人员购置的食材复核清点。

>五、人事管理缜密周到

一是按月完成了工资上报，社保、医保、职业年金及其他保险申报缴纳、公共机构节能统计等工作。二是及时办理了符琴、孙昌凯同志的人事关系调出工作，理顺了关系。三是组织干部开展普法考试、微信知识竞赛，四是认真完成工作人员的考勤统计;五是做好职业年金个人部分退费返还、工资调查、与税务、银行签订实有资金账户扣除协议等工作。

>六、财务管理严格认真

严格执行财务制度。一是按月完成工资发放、社保、医保、公积金、职业年金出账，个人所得税上报等工作;二是认真完成了固定资产盘点及资产清查报送、中心项目绩效评价工作;三是做好财政供养数据上报、二季度职工停车卡续费、端午节工会福利发放等工作。

>七、创建工作积极主动

一是做好窗口行业创建工作：制定印发了《新建区窗口行业创建工作部深化创建全国文明城市实地工作推进方案》;召开了新建区窗口行业创建全国城市窗口行业部署会，明确责任单位、工作职责、整改时限，建立了微信工作群，明确分管领导、联络员，搭建好窗口行业工作部的组织架构;通过与市区各责任部门沟通，填写并完善了新建区窗口行业全国文明城市实地测评点位表信息;④每周及时向区创建实地工作部以及市创建文明城市窗口行业指挥部报送工作简报、整改回复;二是按标准完善志愿服务站点和政务大厅的布置。

>八、志愿服务保量保质

一是完成每月在XX好人网上报“单位好人”工作，其中4月份组织中心干部参与推荐我区长堎镇立新路公益书屋创办人蔡定造为4月“中国好人”，活动期间累计点赞720余票，报送好人线索480人，留言评议48条;二是完成了志愿服务打卡每日派岗工作;三是完成了市级文明单位系统上半年材料报送工作。

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！