

2023年人力行政年度工作汇报(精选5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

人力行政年度工作汇报篇一

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“20xx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20xx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20xx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xx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xx年1月14日组织召开了“许平南高速公路工程建设总结表彰暨公司20xx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xx年度考核工作。

xx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xx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。

七、加强管理制度,部门团结空前加强。

没有规矩不成方圆。工作也是一样,需要有专门的制度来约束。行政办公室半年来出台了经理办公会议制度、车辆管理制度、打印复印管理办法、公司总部办公用品使用办法、公司领导值班制度等多项规章制度,切实通过落实各项规章制度,规范了工作程序。公司领导一直都把各部门的团结看的尤为重要,行政办公室也是一样。部门人员虽少,但人心不齐一样是干不了大事。半年来,行政办公室又新进了几名员工,部门领导都一一告戒他们一定要注意团结,不利于团结的话不说、不利于团结的事不做。全体员工也牢记领导教诲,相互学习、互帮互带、团结奋进,形成了一个关系融洽、分工明确的集体,部门团结空前加强。

八、组织召开公司成立五周年座谈会。

20xx年5月20日上午,为庆祝公司成立五周年,公司领导班子全体成员同公司中层正职以上干部、养护工区、路政大队、收

费站等四十余人,在公司会议室召开座谈会。行政办公室针对谢亚伟董事长在会议上的讲话精神、工作安排,确定了今后行政办公室的工作方向、工作重点,为早日实现社会主义和谐企业的目标贡献自己的力量。

九、对公司所有车辆进行了有效的管理。

行政办公室把公司的车辆管理看作各项工作的重点,派专人专项负责公司的所有车辆的加油、维修、保险等,并制定了车辆管理办法。根据公司计划合理购买车辆,并安排在南阳地区统一挂牌以达到节约各项费用的目的,减少了公司不必要的费用支出。

十、参加省建投召开的控股企业办公室主任工作会议。

20xx年6月3、4日,省建投在三门峡大鹏国际酒店召开了控股企业办公室主任工作会议,我公司行政办公室的三位同志参加的此次会议。会议上,省建投总经理胡智勇、副总经理吕继增分别在会议讲话中对xx年度各控股企业办公室的工作做了充分的肯定,并对办公室今后的工作提出了要求。此次会议是省建投系统召开的第一次办公室主任工作会议,会议给各兄弟企业办公室提供了一个相互学习、相互交流的机会,让大家在交流中总结出成功的经验、失败的教训,从而能更好的提高办公室的服务质量和水平。

人力行政年度工作汇报篇二

一、增强服务意识,发扬团结协作精神,力促部门工作上台阶

一年来,行政部加大了对部门教职工的教育力度,以各种活动为载体,在为学校举行的各种大型会议和活动的服务中,提高教职工的服务意识和协作精神,进一步推动了部门的工作。

二、健全和完善学校的各项规章制度，力求工作规范化

1、规范了各种办公文件的收发、登记与处理，做到了学校发文行文规范、表达准确。同时做好来电接听登记、信函处理、来访接待工作，确保上级有关指示、会议文件精神以及基层学校的情况反映得到及时的传达和落实。

2、协助校长拟订学校计划和总结，起草各种规章制度。本期以来为迎接重庆市渝中区教研机构建设和教研工作督导评估起草了《学校自查报告》，拟订了《学校引进区外优秀人才实施办法》、《学校教职工奖金、津贴发放办法》、《学校关于规范竞赛组织和资料征订办法》、《学校档案鉴定销毁制度》等一系列规章制度，对学校工作的规范化起到了一定的推动作用。

三、搞好协调和服务工作，力保学校工作顺利开展

近两年来，学校的各方面事业发展很快，各种会议、交流考察、考试阅卷、学校设施设备改造等比较频繁。因此协调好学校与上级部门之间、学校各部门之间、学校与基层学校之间的关系，是关系到学校各部门高效运转、学校对外形象和声誉的大事。作为学校的窗口部门和联系纽带，行政部在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人、财、物发挥出了效益。如搞好重庆市区县教研机构建设和教研工作督导评估的迎检工作、全区教师继续教育工作会等各种会议和迎检工作的服务工作；协助教研部完成了全区高三“一诊”、“二诊”考试，高中“四区联考”、初中毕业暨升学考试、小学调研考试等各项大型考试的前期组织和阅卷、成绩复核、成绩录入工作，教研员申报经费培训活动的会标制作、音响、摄(照)像工作，教研员下校蹲点反馈意见的回收等工作；协助培训部开展教师继续教育评查验收和即将开始的全区新课程师资培训等工作；协助科研部顺利召开全区第三届教育学会换届选举大会。完成了学校图书阅览

室、档案室的装修改造工作，使之成为学校硬件设施中的亮点。

四、积极组织和开展对本部门教职员工的培训，提高他们的专业技能

本期开展了行政部教职工电脑操作培训，支持和外派职工参加微软公司培训会、中国图书馆组织的图书机读目录分类管理培训和区档案局组织的档案管理培训，收效良好。

人力行政年度工作汇报篇三

作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。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。

1) 行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2) 切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4) 做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具

有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5) 认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6) 制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。7) 落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8) 做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2. 凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3. 加强自身学习，提高业务水平：作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一

定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

1) 公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2) 有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3) 自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

1) 加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2) 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3)注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4)在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5)全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6)遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2. 持续提升人力资源管理水平。

1)做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2)明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高

操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3)加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4)加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5)加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围；建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6)加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为行政主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培

训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3. 强化协调能力。

协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

4. 配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

人力行政年度工作汇报篇四

辞旧迎新之际，回顾我20____年的工作感触颇深。起初，我的想法和大部分人看法一样，行政人事是份简单的工作，在后续岗位调动中我从同事、领导的身上看到更多专业的技能、知识，突然意识到自己想法的浅薄，是我没有深入的走进这个岗位中，自身有太多需要恶补的，这也是我20____年度的工作计划。

在____的第一个春秋，我的工作由两部分组成：行政+人事。在我看来也是工作交接频繁的一年，3月份入职与王文第、李德志交接行政事务工作，起初的感觉就是事务零散繁琐很多东西需要多加完善。希望在我加入之后可以为____做些什么，渐渐去理清头绪，后续的工作却基本忙碌于基础事务。

10月份随着部门人员的扩充，队伍的壮大，感谢领导对我的信任将现有的岗位调整至人事助理，对这个岗位我了解并不

是很多，之前经验只是基于简单的招聘、面试工作，岳总给予部门的规划让我看到了自身的不足。希望后续的工作可以在大家通力合作下将行政人事部打造成一个口碑良好、企业不可获缺的职能部门。

一、行政人事制度、流程、手续、表格类：

在日常工作中行政人事类的制度、流程、手续、表格没有统一规整，些许制度、表格只是遇到时在临时制作，通知的下发拟定日后会严格按照统一的格式，给自身及其他部门的工作带来诸多不便，办事效率折半，20____年度中希望在行政人事两个阿米巴小组协作下创建一套规整的手续并向各部门推广实施。

二、人事信息的及时更新

很多时候入职、离职人员信息掌握不及时，造成手续签订的不顺畅，手续办理的时效性差。后续多加与各部门主管沟通，及时了解人员变动情况，更新人员信息。

三、活动统筹

参加了公司一年内的多次活动统筹安排，从构想到实施些许细节之处没有考虑周全，希望日后在岳总的带领下，策划更多有创意的活动。

四、其他

无论是领导临时交代的事务或是基本的文案处理，需要多加细心严谨，能够有条不紊的进行各项工作。

五、20____年度计划

努力学习关于人事方面的知识，提高自身工作技能，使自己

的工作更加专业性。严格要求自己，及时的去了解各部门需求信息，多听多问多沟通，对每一项工作都要以保质保量、保证效率的态度去完成，遇到解决不了的问题及时反馈。

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，我相信行政人事部会越做越强。20____的鸡年将会是腾飞的一年，我将带着良好的心态去迎接这崭新的一年，为____献上自己的力量！

人力行政年度工作汇报篇五

我们在积极参与“法治xx合格市”创建活动的基础上，进一步突出重点，有序计划，在系统认真开展创建活动。

1、调整依法行政工作领导小组。

为深入推进这项创建活动，我们专门成立了发改委依法行政工作领导小组，由党委书记任组长，分管副主任任副组长，委机关中层业务骨干任组员。领导小组下设办公室，具体负责日常事务。今年，根据人事变动情况，对创建活动领导小组人员进一步作了调整，加强了对我委依法行政工作的组织领导。在贯彻落实□xx市发改委关于积极参加“法治xx合格市”创建活动的实施意见》的基础上，专门制定了《2015年xx市发改委法治工作要点》，明确本年度发改委系统法治工作具体思路。

2、认真做好部门法治建设工作台帐。

台帐是反应创建工作的主要形式，也是检查创建工作的重要方式，因此我们认真做好了发改委系统法治建设工作台帐。在去年完成了法治建设工作台帐的基础上，根据《2015年xx市行政执法部门法治建设考核细则》的具体要求，结合我委实际工作，按照“依法行政”、“依法执政”、“学法守法”、“专项整改”和“组织保障”五大类别，我们细化分

类、深化内容，逐一对照各项考评标准，在日常工作中注重台帐的收集积累，确保台帐资料能准确、及时地反映发改委依法行政工作。

今年以来，我市进一步推进行政审批制度改革。一是创新运作模式，积极推进行政审批“两集中、三到位”。确定外经局、建设局等8家单位为试点单位，于5月底全部完成“两集中、三到位”工作，推动行政效率再次提升，其他单位也正在按要求进行部署；二是拓展网上审批。在去年网上审批办件量达到25%的基础上，加大环保、城管、民政等窗口的网上审批力度，增加网上审批办件量，网上审批率达28%。三是进一步做好行政许可(审批)事项梳理工作。根据市委、市政府主要领导的意见，开展了行政许可(审批)事项梳理工作，我们对涉及32个行政管理部門的所有行政许可(审批)事项进行逐一排查，认真核对，经部门主要领导确认后上报市行政审批制度改革工作领导小组办公室。经初步汇总统计，全市32个行政管理部門共有行政许可(审批)事项485项，其中行政许可事项280项、非行政许可事项200项，管理与服务事项5项；进驻市行政服务中心窗口办理的事项有261项，其中各部门与行政服务中心联网办理的事项有171项。进一步推动了各部门与行政审批服务中心的网络互联互通，拓展了网上监察系统的功能，规范了行政审批行为。

市发改委依法行政工作汇报市发改委依法行政工作汇报

深入贯彻落实《关于在全市进一步深化政务公开开展行政权力公开透明运行工作意见》，编制了发改委行政职权目录，并制作了行政权力运行流程图。以去年完成的发改委行政执法责任制手册确定的内容为基础，把发改委行政职权分成处罚强制类、许可审批类、行政确认类、征收给付类、其他权力类等，逐一进行梳理，并将各项职权的行使依据、公开形式、公开范围、公开时间、处罚依据和标准、承办部门或人员等予以细化明确。按照规范程序、提高效率、简明清晰、方便办事的原则，依法制定了覆盖发改委行政权力运行全过

程的业务流程图。在制定业务流程图的过程中，法律法规明确规定程序的，我们按照法定的程序制作流程图；法律法规没有明确规定程序的，我们依照实际工作程序逐项标明具体承办岗位、办理时限、职责要求、相对人权利、投诉举报途径和方式等，并在xx市政务公开网正式予以公示。

1、营造法治建设宣传氛围。为深化法治昆山建设，加大“法治xx合格市”创建活动的宣传力度，提升我委广大干部职工对创建活动的参与度和知晓度，努力营造法治建设浓厚氛围，我们在委机关设置“争创法治xx合格市”宣传标语，同时，在下属单位设置了法治宣传横幅。

2、开展干部职工学法活动。一是加强领导干部学法。除完成网上学习以及菜单式学习外，委领导干部充分利用党委理论学习中心组的学习例会，学习相关法律知识。二是组织专题讲座学习。在委系统组织了《中华人民共和国电力法》、《证券法》等专题学习。发改委领导班子、机关全体成员、委系统各单位负责人均参加了讲座，培训效果良好。三是行政执法专题学习。5月底，发改委系统举办行政执法专题学习。本次学习主要结合《最高人民法院关于行政诉讼证据若干问题的规定》（简称《证据规则》）的内容，围绕行政执法中证据的采集以及行政诉讼中对证据的采信问题，详细讲解了如何在执法过程中进行合法、有效的证据收集。通过这次学习，进一步强化了发改委系统行政执法人员依法行政、依法执法意识以及行政执法证据意识，对进一步提高发改委依法行政水平具有重要意义。

3、积极开展形式多样的普法教育活动。

一是加强天然气执法宣传。今年六月份，是我国第六个安全生产月。利通天然气公司以此为契机，结合公司安全生产工作实际情况，围绕“增强安全意识，促进和谐发展”这一主题，积极开展各项安全生产活动。开展加强安全使用天然气、创建“平安小区”活动。进社区设咨询服务台、宣传栏，向

市民宣传用气安全知识和燃气事故案例，在小区的每栋楼梯口张贴天然气安全使用标志，并入户进行安全检查。6月份，市安监局牵头组织市公安局（消防、交警）、总工会、交通局（海事处）、建设局（燃气办）、质监局、供电局等单位进入开发区中华园小区市民广场开展安全宣传活动，天然气公司积极组织参加活动。在开展各项活动的同时，加强对工业用户厂区燃气设施的安全检查力度。

另外，通过对一些居民用户入户安检，发现用户违章更改户内燃气管道和设备现象时有发生，而且施工人员缺乏燃气常识，不具备施工资质，造成管道漏气，留下安全隐患。公司今后将继续开展安全宣传活动和应急抢险演练，并加大安全检查力度，深入企业和居民家里，排查安全隐患，以确保全市居民安全使用天然气。

二是积极开展加油站、点安全检查。年初我委和市安监局、质监局、交通局、气象局、消防大队对水上加油点进行了安全检查。目前我市具有成品油经营证书的加油点24家，通过摸排走访检查到的加油点为15家，其中正常营业的加油点为11家。正常经营的加油站中存在着消防设施老化过期、环保意识差等问题，同时还发现两家加油点违规加汽油，在场的执法机构立即查收了危险品经营许可证，同时还进行了相应的处罚。春节前夕，我市对城区部分加油站进行督查，要求做好节假日的安全防范和节日期间成品油的正常供应。年初，我委和安监局会、消防大队、当地安监部门对我市加油站进行了安全检查。主要针对各加油站的安全间距、消防设施、工作台帐、应急预案、员工培训等进行了检查，并要求加油站负责人签订了安全责任书。检查过程中发现了消防间距不够，消防设施过期、不足，设施与消防设计审核意见书不符等问题，针对这些问题，安监局和消防大队已经下达了整改通知书。

三是认真做好推广散装水泥与组织散装水泥宣传行政执法活动。我委散装水泥办公室在正仪阳澄湖立交桥两面做了“珍

惜森林资源，拥有美好环境，请您使用散装水泥”的大型公益广告，开展了“干混砂浆是提高工程质量，实现施工现代化的需要”及“喷薄欲出的事业—干混砂浆”公益广告及推散活动。协助xx市万安水泥厂做好干混砂浆市场调研工作，为我市干混砂浆市场做好政策导向工作。组织开展了散装水泥宣传周活动，并印发散装水泥宣传手册。组织相关人员在乡镇及农村建设场地悬挂“全面落实科学发展观、建设环境友好型社会”，“发展散装、节约资源、造福子孙”等标语，将发展散装水泥，推广干混砂浆能够节约资源，改善环境减少施工粉尘排放的科学观大力宣传。通过今年的散装水泥宣传周活动，加大了我市推广散装水泥的力度。

1、加强规范性文件备案。为了进一步加强规范性文件审核，确保委发文件中没有与有关法规相抵触的现象，没有乱设处罚、增设许可、擅自收费、变相摊派等侵害群众利益的现象。严格按照昆政发[2004]47号《xx市规范性文件备案审查办法》，将发改委制定的规范性文件依法报送市法制办和上级建设行政主管部门审查备案。另外，按照市政府关于规范性文件清理工作的要求，涉及发改委所需清理的规范性文件共14个，经过清理、核实，我们提出了9个规范性文件保留，5个规范性文件废止的处理意见。

2、严格项目审批程序。按照行政许可法和国务院关于投资体制改革决定等法律法规的有关规定，认真执行固定资产投资项目的审批、核准、备案等程序，严禁违规审批项目。针对核准权限的划分、与其他职能部门的沟通、操作规程的细化等难点问题进行了深入探讨和研究。截至10月底，由我委扎口共批准各类投资项目856个，总投资约570亿元。

按照国税发111号、省国税局175号等文件的基础上，会同国税和外经系统部门多次商讨办事细则，并为方便企业办理退税业务，在xx市行政审批中心设立窗口，受理相关业务。截至10月底，我们共受理确认书申报350份，其中318个项目获批，获得采购固产设备额度总计91.8亿元，受理单独清单办

理185份，受理确认书及清单变更30份。

3、大力整治成品油市场经济秩序。今年年初，我市工商局、公安局、安监局根据举报，对成品油经营过程中出现的非法经营、短斤缺两等问题进行了查处，目前案件正在审理中。目前为止全市已取得成品油经营证书的加油站共计70座，正常营业的加油站65座，全年销售汽油13.15万吨、同比增长18.7%，销售柴油12.05万吨、同比增长5.2%。现有成品油批发企业5家，其中社会批发企业4家，批发汽油6.45万吨、同比增长17.1%，柴油10.20万吨、同比下降11.2%。

4、加强我市成品油市场秩序和加强废旧金属管理。全年完成了全市66家加油站、5家批发企业、24家加油点的成品油年检工作。上报10多家加油站的变更申请，完成了3家新建加油站的验收工作，上报补办了1家加油站的经营证书。协调我市夏收夏种的用油紧缺问题。每月上报苏州我市批发企业成品油销售情况。同时严格控制废旧金属经营的审批和发证。

5、抓好地方电网、电力设施保护等电力行政管理工作。为做好此项工作，我委认真执行国家电力法等有关法律法规。成立专门机构“xx市电网建设工作领导小组”，制定工作原则和工作程序，以建设和谐电力为目标，以创建“平安电力”为契机，加强电力设施保护综合治理，为我市经济社会又好又快发展提供安全可靠的电力保障。具体做好以下工作：一是建立、健全领导机构，研究解决电力保护重大问题；二是按照苏经贸电力[2015]688号文件要求，完善电力设施保护区规划，施工许可建立会审流程和制度；三是按照省和xx市统一部署，积极开展“三电”专项整治，有效保护我市电力设施；四是督促供电企业落实电力设施保护责任制，设置专门机构，配备专业人员，提供资金保障，要求供电企业设立电力设施安全警示标志，防止抛竿、放风筝等影响电力安全事故的发生。

6、依法兴散、依法治散，是一项常抓不懈的工作。为了把这

项工作做好，严格执行上级有关文件规定，制定配套政策、措施。与xx市各水泥生产企业签订了《散装水泥生产奖罚考核协议》，将散装水泥供应量和散装率分解落实；并且每二个月开一次水泥厂长例会，了解生产情况与需求，交流发散工作，同时对水泥制品企业经常进行检查督查，经常进行交流，相互建立了良好的合作关系，受到各水泥企业的好评。下一步，散装水泥执法小组人员、散水联络员共同取证调查，对xx市城乡地区分片进行执法检查，认真做好‘xx市散装水泥工地检查登记报表’以及复查工作，对违反“xx省政府158号令”、2015年3月29日“五部两局5号管理办法”规定，不使用或不完全使用散装水泥的建设施工企业，预拌混凝土、预拌砂浆生产企业，下达散水《违章（检查整改）通知书》，由建设行政主管部门责令整改，对严重违反“158号令、五部两局管理办法”造成严重影响后果的，将依据相关政策规定对其进行电视曝光及经济等多项处罚，来进一步巩固原有成果。