

单位减负工作总结(通用7篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

单位减负工作总结篇一

一、人事管理

- 1、建立直接领导关系
- 2、构架新型组织机构
- 3、增加人员配置
- 4、强化人员素质培训
- 5、加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面建立和维护作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。并根据各部门实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全信息管理的工作。

二、品牌推广

- 1、为进一步打响公司品牌，扩大市场占有率，举办品牌推广会和研讨会，以宣传和扩大公司的品牌，扩大信息网络，创造更大市场空间，从而为实现合同翻番奠定坚实的市场基础。
- 2、进一步做好广告、资料等方面的宣传工作。

3、加强和外界接触人员的专业知识和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和先进的企业文化内涵。

三、客户接待

1、督促全体人员始终以热诚为原则，有礼有节地做好各方面客人的接待工作，确保接待效果一年好于一年。

2、在确保客户接待效果的提前下，将尽可能地节省接待费用，以降低公司的整体经营成本，提高公司利润水平。

3、继续做好来访客户的接待档案管理工作，将潜在顾客和合同顾客的档案分类保存，准确掌握项目进程，努力配合商务部门和办事处促成项目业务。

4、调整部门人员岗位，招聘高素质的人员充实接待力量。

为了适应公司业务发展的需要，更好地做好接待工作，落实好人员招聘工作也是一件十分重要的事情。

单位减负工作总结篇二

一、日常工作，保质保量的按时完成

仪表、着装；加强规范自身的仪表、着装，尽量是职业装，重点是端庄大方。

电话接听和转接，收发传真、信件和报刊：1、做到迅速辨别来者者地目的，问清对方姓名，再给领导、同事传达简洁准确信息，做好记录，不遗漏、延误。2、及时将收到的邮件送到主人手中。

二、办公用品

- 1、必须定期安排检查库存，以便能及时补充办公用品。
- 2、做好物品领用，购进的登记。
- 3、做好低值易耗品的分类整理工作。
- 4、管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。
- 5、做好办公室设备的维护和保养工作。

三、打印、复印文件和管理各种表格文件

- 1、文档要格式规范，打印复印要尽量节约成本。
- 2、做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。
- 3、把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

四、员工考勤和外出登记

- 1、对于出差人员的出入时间事件地点的登记。
- 2、力所能及的主动承接外出人员的工作。

五、沟通

- 1、做好各部门服务，加强与各部门之间人员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。
- 2、做好员工服务，及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。
- 3、协助公司上级领导完善公司各项规章制度，不懂就虚心问，

合理的提出想法。

单位减负工作总结篇三

今年以来，在市委办公室的正确领导和市直机关工委的精心指导下，市委办机关党委坚持以*理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入学习贯彻党的十九大、省委xx届x次、市委x届x次全会精神，全面落实全市党委系统办公室工作会议和市直机关党建工作会议精神，围绕加强党的执政能力建设、先进性和纯洁性建设主线，牢牢把握“服务中心、建设队伍”两大核心任务，突出作风建设这个重点，以“创先争优”活动为抓手，以“学党章、强党性、转作风、作表率”党建主题活动为载体，不断深化“争当时代先锋、建设幸福商洛”活动提高服务水平，确保党的路线方针政策和上级党委决策部署的全，扎实开展了党的群众路线教育实践活动，以提供优质服务，面落实为目标，改革创新，攻坚克难，有效地发挥了机关党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，为提升办公室工作水平提供了坚实的政治保证。

一、以建设学习型党组织为重点，加强思想建设

坚持把建设学习型党组织作为加强思想政治建设的重要任务，努力提高办公室党员的政治理论素养和综合素质水平。年初制订了机关党委工作要点，明确规定了学习内容和要求。按照办公室制定的学习宣传贯彻《实施方案》，组织广大党员干部深入学习贯彻党的十九大精神，全面领会精神实质，特别是办公室班子各位成员都能带头学习十九大报告、新《党章》、中央政治局八项规定以及总书记的一系列重要讲话，带头深入基层、深入群众宣讲十九大精神，为办公室全体党员作出了表率。半年来，共组织集体学习6次，党员干部人均记学习笔记1万字以上。撰写心得体会2篇以上，干部职工的理论水平和思想政治素质明显提高。

二、以造就高素质党员干部队伍为重点，加强组织建设

坚持把造就高素质党员干部队伍，作为加强组织建设的核心内容。严格按照党章和新颁布的基层组织工作条例，切实加强党委班子建设，认真执行党委议事规则，模范执行民主集中制，进一步提升党委民主决策、科学决策能力。党委一班人认真贯彻党的路线、方针、政策和上级党组织的决策部署，带头落实常务会议决定事项，真正做到了办公室倡导的，党委委员首先做到，办公室反对的，党委委员带头令行禁止。创新党建品牌，认真开展了“学党章、强党性、转作风、作表率”党建主题活动，通过开展一系列活动，切实增强广大党员的党性观念，充分发挥机关党组织和党员“走前头、作表率”作用。坚持把加强对入党积极分子的培养作为发展党员的重中之重，认真贯彻市直机关工委印发的《商洛市直属机关发展党员工作推优、公示、预审、票决和责任追究等五项暂行制度》的通知，注重从思想上培养，在实践中锻炼，真正把办公室各项工作中的业务骨干、先进分子吸收为党员，确保党员队伍的纯洁性、先进性，半年来，经支部推荐，党委审查，一名同志参加了机关党委入党积极分子培训班。严格按照管理规定，做好党费收缴工作。今年4月份，按照市市直工委要求，对我办20xx-20xx年度党费收缴、使用和管理情况进行了自查并报告工委。

三、以开展群众路线教育实践活动为重点，加强作风建设

坚持把作风建设作为机关党建工作的硬任务，大力弘扬艰苦创业、求真务实精神，增强责任意识，公仆意识和 service 意识，牢固树立群众观念、大力弘扬密切联系群众、服务群众思想。不断增强责任意识，公仆意识和 service 意识，切实转变机关党员的工作作风。全面贯彻落实中央《八项规定》和市委《实施办法》，开展“庸懒散奢”整治活动，进一步推进机关效能建设，带头厉行节约、廉洁从政，努力使办公室机关精神面貌大改观、作风纪律大转变、服务效能大提升。认真开展了以“为民、务实、清廉”为主要内容的群众路线教育实践活动，结合扶贫包村和党建联系点等工作，组织机关党员干部深入农户、田间地头，深入学校、企业，了解群众疾苦，

联系协调村镇及相关部门为群众解决一些实实在在的事，切实做到了“六进”，达到了“三个全覆盖”。不断深化“双联双建”党建主题活动，年初，组织党员到包扶村进行春节慰问，送去了米面油等群众急需品，4月份组织组织医疗专家到包扶村开展了“送医下乡”活动，受到了广大群众的一致好评。

四、以健全民-主集中制为重点，加强制度建设

坚持把扩大党内民-主作为加强制度建设的突出任务，通过推进党内民-主建设，凝聚共识，增进团结，构建和-谐，提升战斗力。进一步夯实了“书记抓、抓书记”党建工作责任制，完善党建工作“联述联评联考”制度，不断强化党建工作责任，健全“用责任制管责任人，用责任人带一班人”的工作机制。认真落实组织生活、民-主评议等制度，完善党内激励、关怀、帮扶措施，推动党员发展、教育、管理和服务工作的规范化、制度化。根据新形势、新要求，编制了《市委办工作规范》，完善了党委议事规则和支部工作规范，进一步修订和完善党组织的学习、“一课三会”、党员发展、党风廉政建设等制度，形成了用制度管人管事、开展工作的良好局面。

五、以完善惩治和预防腐朽体系为重点，加强反腐倡廉建设

坚持惩防并举、突出预防的方针，开展了多层次的党内法纪条规和警示教育。认真学习贯彻落实中省纪委xx届x次会议和市纪委x届x次会议精神，着眼“四大考验”、“四大危险”，加强党性党风党纪教育，保持党的纯洁性和共产党员的政治本色；严明政治纪律，积极开展干部职工纪律作风学习教育活动；认真落实“一岗双责三同步”和“五个一”制度，办公室与各科室单位逐级签订了党风廉政建设目标责任书，把任务和责任落实到具体的支部和党员个人，进一步增强了党员廉洁自律、拒腐防变的意识。积极发挥了机关党委纪委的职能作用，努力推进党风廉政建设的关口前移，真正做到了对党

员的思想动态、生活情趣、社会交友等都能及时掌握，真正使党风廉政建设成为爱护关心干部健康成长的入心贴心工程。今年以来，全办没有发生一起违反廉政规定的人和事。

六、以构建文明和-谐机关为重点，加强文化建设

坚持构建和-谐机关氛围，激发广大干部职工的干事热情，发扬团结友爱的精神风尚。认真贯彻落实市直机关工委《关于加强市直机关文化建设的实施意见》精神，大力开展机关文化建设活动，着力构建“五位一体”（精神文化、行政文化、学习文化、廉政文化、创新文化）机关文化建设新格局。今年以来，我办在市妇联组织的“庆三八”主题演讲比赛，全市组织的保密和十九大及党章知识竞赛中都获得了一等奖的好成绩。通过开展和参与活动，充分展示办公室党员干部的精神风貌，培养广大党员干部健康向上的精神追求和生活情趣，营造浓厚的机关文化氛围，激发党员的工作积极性和创造性。

单位减负工作总结篇四

第一条为加强城市管理工作，提高行政执法水平和效能，规范城市管理领域综合行政执法和相对集中行政处罚权的实施，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《^v^行政处罚法》和有关法律，制定本条例。

第二条 经批准实行综合行政执法和相对集中行政处罚权开展城市管理行政执法工作的行政区，适用本条例。

第三条 本条例所称的城市管理行政执法机关（以下简称城管执法机关）是指经中央编办批准成立的实施综合行政执法的，或者是依照《^v^行政处罚法》第十六条的规定，依法设立行使城市管理领域相对集中行政处罚权的行政机关。

第四条 城管执法机关依法行使集中后的行政处罚权，并实施法律、法规规定的与行政处罚权有关的行政检查权和行政

强制权。有关行政机关不得再行使已经由城管执法机关行使的行政处罚权和行政强制权；仍然继续行使的，作出的行政处罚决定无效。

第五条 城管执法机关是政府职能工作部门，具有独立的行政执法主体资格和地位，并能够独立地承担其行政行为的法律后果。城管执法机关的经费由各级人民政府列入财政专项预算，实行全额拨款。

第六条 各级人民政府应当合理制定符合本地实际的城市管理标准，促进城管行政执法工作有效开展，增进社会和谐。各级人民政府应当根据区域面积、人口数量、管理需求等状况，合理配置城市管理行政执法人员（以下简称城管行政执法人员），人员比例应当不低于万分之六，不断改善城管执法装备条件，实现执法手段现代化，保障城管执法机关依法履行职责。

公安机关应当在其职责范围内为城管行政执法工作提供保障。具体执法保障机制由城管执法机关与公安机关根据实际需要拟定。

第七条 城管执法机关的行政执法人员应当是公务员，要严格按照国家公务员法的规定进行管理；应当采取统一考试、考核等办法，从有关部门和社会符合条件的人员中择优录用，建立完善录用、考核、培训、交流与回避等制度，加强执法队伍建设和管理。

第八条 ^v住房和城乡建设^v负责领导全国的城管行政执法工作。各省、自治区、直辖市人民政府住房和城乡建设行政主管部门负责本行政区域内的城管行政执法工作。县级以上人民政府城管部门负责本行政区域内的城管行政执法工作。

第九条 各级人民政府法制工作部门应当配合城管行政执法主管部门共同做好城管行政执法的监督、指导工作，负责协

调在城市管理领域中各相关部门的关系。各相关部门，应当按照各自职责分工，共同做好城管行政执法有关工作。

第十条 各市、县人民政府可结合本地区城管行政执法工作的实施情况，采取垂直管理的执法体制或者分级管理的执法体制。设区的市的城管执法机关根据实际情况需要对其所属区一级的城管执法机关实行分级管理的，应当报该市人民政府批准，并报省级主管部门备案。

第二章 机构设置与职能配置

第十一条 城管执法机关应当规范机构名称、统一执法标志标识、统一制式服装、统一执法文书、统一装备技术标准。城管执法人员的执法标志标识、制式服装和执法装备，由住房和城乡管理部门负责监制，会同其他有关国家机关进行管理，其他个人和组织不得非法制造、贩卖、持有和使用。

第十二条 各级城管执法机关隶属同级人民政府，设区的市所属的区级城管执法机关实行双重领导的，市级城管执法机关同时应当加强对其的监督和业务指导。

第十三条 设区的市所属的区、县级市、县的城管执法机关根据实际情况需要对同级人民政府所属的各个乡、镇、街道设置派出执法机构的，应当报请同级人民政府批准。

第十四条 城管执法机关依法履行行政执法职责。各级人民政府、城管执法机关应当谨慎、合理使用执法力量，不得安排执法人员从事和城管执法无关的工作。城管行政执法工作应当由城管执法机关具备资格的行政执法人员实施，不得委托其他组织和个人实施，不得安排临时工作人员从事执法工作。

第十五条 城管执法机关集中行使下列职责

（一）行使市容环境卫生管理方面法律、法规、规章规定的行政处罚权；

（二）行使城乡规划管理方面法律、法规、规章规定的行政处罚权；

（三）行使城市绿化管理方面法律、法规、规章规定的行政处罚权；

（四）行使市政管理方面法律、法规、规章规定的行政处罚权；

（五）行使公用事业方面法律、法规、规章规定的行政处罚权；

（六）行使风景名胜区方面法律、法规、规章规定的行政处罚权；

（一）纳入城管行政执法范围的事项应当与城市管理密切相关；

（二）纳入城管行政执法范围的事项应当属于现场易于判断、不需要专业设备和技术检测手段即可定性的事项。

第三章 执法规程

第十七条 城管行政执法人员在执行公务时，必须按照规定统一着装，佩带执法人员标志和持有行政执法证件，保持容貌严整，举止端庄。城管行政执法在查处违法行为时，人员不得少于两人，应当主动向当事人或者有关人员出示行政执法证件。因行政执法实际需要，城管执法人员经城管执法机关负责人批准，可以着便装执法。

第十八条 对符合下列条件的，城管执法机关应当立案调查：

- (一) 当事人存在重大违法嫌疑，不适用简易程序的；
- (二) 属于城管行政执法范围内的；
- (三) 依法应当给予行政处罚的。

- (一) 依照法定权限和程序进行；
- (二) 严禁以威胁、欺骗或者其他非法方法收集证据；
- (三) 对涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的证据，应当保守秘密。

第二十条城管执法人员有下列情形之一的，应当回避：

- (一) 是本案的当事人或者是当事人近亲属的；
- (二) 本人或者其近亲属与本案有利害关系的；
- (三) 担任过本案的证人、鉴定人的；
- (四) 与本案当事人有其他关系，可能影响案件公正处理的。

当事人认为城管执法人员有上述情形的，可以在行政处罚决定作出之前的任何一个阶段向执法机关主要负责人提出回避申请。城管执法人员的回避，由其所属城管执法机关的负责人决定。在回避决定作出之前，城管执法人员不停止案件调查工作。

第二十一条城管执法人员调查案件，收集证据，适用以下规定：

- (五) 在对违法活动进行现场调查时，在证据难以保全或者事后难以取得的情况下，可以对现场情况做书面记录，制作现场笔录，由当事人和执法人员签名或者盖章。当事人拒绝

签名的，应当邀请两名以上无利害关系的见证人在现场笔录上签名为证。

第二十二条 城管执法人员在调查案件过程中，当事人为自然人的，可以向当事人查验身份信息和居住信息，当事人应当如实提供。当事人拒绝提供的，由公安机关依法予以配合处理。

第二十三条 城管执法人员可以向有关的单位和个人进行调查询问，制作询问笔录；询问未成年当事人及证人的，应当通知其监护人到场。

第二十四条 城管执法人员可以进入正在发生违法行为的场所实施现场检查，收集违法证据，制止违法行为。当事人及其他有关人员对城管执法人员的调查、现场检查应当予以配合，拒绝执法人员实施调查、现场检查构成违反治安管理行为的，由公安机关依法给予治安管理处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十五条 调查取证中，需要作技术鉴定的，城管执法机关可以指派或者委托具有鉴定资格的单位或者人员进行鉴定，出具鉴定结论。

第二十六条 城管执法人员收集证据时，在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，经城管执法机关负责人批准，可以将证据先行登记保存；先行登记保存的，应当开具先行登记保存证据决定书，并对保存物品清点登记。城管执法机关应当合理使用先行登记保存措施，不得任意扩大该措施的适用范围，进行变相扣押财物。

第二十七条 对先行登记保存的证据，城管执法机关应当在七日内作出下列处理决定。逾期未作出处理决定的，应当退还给当事人。

- （一）需要进行技术检验或者鉴定的，送交检验或者鉴定；
- （二）依法不需要没收的物品，退还当事人；
- （三）依法应当移交有关部门处理的，移交有关部门；
- （四）法律法规另有规定的，从其规定。

第二十八条 城管执法机关实施行政强制措施，应当依照法定条件和程序，正确适用法律、法规，选择适当的行政强制方式，以最小损害当事人的权益为原则。法律、法规规定应当由人民法院强制执行的，城管执法机关应当申请人民法院强制执行。

第二十九条 城管执法机关应当妥善保管登记保存、扣押的物品，造成损毁的，应当承担赔偿责任；对容易腐烂变质及其他不易保管的物品，可以在拍照或者录（摄）像后委托有关部门变卖、拍卖，所得价款暂予保存。

- （一）适用先行登记保存不足以防止当事人销毁或者转移证据的；
- （二）现场难以确认违法行为人的；
- （三）确有证据证明当事人转移财产逃避义务的；
- （四）需要对证据予以保全的；
- （五）发现有可能对人体健康、公共安全产生严重影响的物品。

，不得扣押；对扣押的物品，经查明与案件无关的，应当立即解除扣押。

第三十一条 城管执法机关在查处无固定场所，具有流动性的

经营、作业或者施工的案件中，应当采取口头警告要求当事人停止违法行为，拒不改正的，可以直接扣押其经营物品、装盛工具和作业工具。扣押的工具和物品当场难以清点的，可以直接封存入证据箱（袋）等证据收集容器予以扣押。

第三十二条实施查封、扣押时，应当交付当事人查封、扣押决定书；因为情况紧急，当场实施查封、扣押的，应当在24小时内补办决定书，并送达当事人。

第三十三条对被查封、扣押的场所、设施或者财物，应当会同当事人查点清楚，当场开列查封、扣押清单一式二份，写明被查封、扣押场所、设施或者财物的名称、规格、数量、特征，由办案人员和当事人签名后，一份交给当事人，一份由城管执法机关保存。当事人不在场的，应当由两个以上无利害关系的见证人签名或盖章见证。

第三十四条 对实施查封、扣押措施的，城管执法机关应当及时查清事实，在法定期限内作出下列处理决定。

（一）对于违法事实清楚，依法应当没收的物品，予以没收；

（二）对法律、行政法规规定应当销毁的，予以销毁

（四）对易腐烂、变质的物品已被变卖或者拍卖的，应当返还拍卖或者变卖所得的全部价款。

逾期未作出处理决定的，城管执法机关应当立即解除查封、扣押措施；当事人逾期不接受处理的，城管执法机关可以在公告六十日后，委托有资质的拍卖机构公开拍卖，拍卖所得价款应当上缴国库；因违反规定变卖或者未及时变卖造成当事人财产损失的，当事人有权要求赔偿或者补偿。

（一）处罚公正、公开原则

（二）处罚与教育相结合原则

（三）保障当事人合法权利原则

，不向当事人告知给予行政处罚的事实、理由和依据，或者拒绝听取当事人的陈述、申辩的，行政处罚决定不能成立；当事人放弃陈述或者申辩权利的除外。

第三十七条 除行政处罚法规定可以当场收缴罚款的条件外，城管执法机关及其执法人员不得自行收缴罚款。当事人应当自收到行政处罚决定书之日起十五日内到指定的银行缴纳罚款。对逾期不缴纳罚款的，城管执法机关可以按罚款数额的每日万分之三加处罚款，加处罚款的数额不得超出罚款的数额。

第三十八条 城管执法机关依法做出限期整改、排除妨碍、限期拆除、恢复原状等行政决定，当事人逾期不履行，经催告仍不履行，其后果已经或者将危害交通安全、造成环境污染或者破坏自然资源的，城管执法机关可以自行或者委托没有利害关系的其他组织代为履行。代履行的费用由当事人承担，法律另有规定的除外。城管执法机关收缴代履行费用，应当向当事人出具省级财政部门统一制发的收据。当事人逾期不缴纳代履行费用的，城管执法机关依法申请人民法院强制执行。代履行的费用标准根据物价主管机关核定的收费标准执行；物价部门尚未制定标准的，城管执法机关应当委托有资质的单位按照成本合理估算确定价款。

第三十九条 城管执法机关在查处违法建设案件中，有证据证明正在建设中的建筑物、构筑物、正在进行中的装修工程和其他设施属于违法建设、违法装修的，城管执法机关应当责令停止违法建设、装修行为；依照《城乡规划法》的有关规定，做出限期改正或者限期拆除的行政决定，并可以扣押相关建筑材料、物品、工具和设备；当事人不停止违法建设、装修行为或者逾期不拆除的，城管执法机关可以查封施工现

场、强制拆除在建的违法建筑、装修对违法的建筑物、构筑物、设施及装修行为等进行强制拆除的，应当由城管执法机关予以公告，限期当事人自行拆除。当事人在法定期限内不申请行政复议或者提起行政诉讼，又不拆除的，城管执法机关可以依法强制拆除。当事人应当在强制拆除违法建筑物、构筑物或者其他设施前，自行搬出其财物。当事人未在规定时间内搬出其财物的，城管执法机关应当对当事人的财物进行登记，制作物品清单，代为临时保管；当事人应当在强制拆除之日起十五日内到城管执法机关指定的地点领取临时保管的财物。临时保管费用和因逾期未领取所造成的财物损失，由当事人承担。对查明的违法建筑、装修工程，城管执法机关依法给予罚款、没收实物或者违法收入的行政处罚；当事人在规定期限内不履行行政处罚决定的，由城管执法机关依法申请人民法院强制执行。

单位减负工作总结篇五

一、在日常事物工作中，我将做到以下几点

(1) 协助各部门做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2) 做好了各类信件的收发工作。

(3) 做好低值易耗品的分类整理工作。

(4) 配合上级领导于各部门做好协助工作。

(5) 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6) 做好办公室设备的维护和保养工作，

(7) 协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。

(8) 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

二、在行政工作中，我将做到以下几点

(1) 做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(2) 做好员工服务：及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(3) 协助公司上级领导完善公司各项规章制度。

三、提高个人综合素质方面，我将做到以下三点

(1) 积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2) 向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3) 通过个人自主的学习来提升知识层次。

很荣幸服务于我们这个公司团队，鉴于公司业务规模，有效性等因素，公司行政办公室工作综合性，工作多样复杂性，加之一人兼数职，许多事情需亲力亲为，我将继续奋斗，再创佳绩！

单位减负工作总结篇六

- 1、全体机关工作人员应自觉遵守机关作息时间，机关食堂的就餐时间定为11：30，任何人不得擅自违反。机关食堂工作餐的伙食标准为每位五元，由食堂负责人根据季节变化等因素灵活调节。
- 2、机关干部应本着务实、节约的原则，对因工作前来本机关办事的人员，如中午在机关就餐，原则上吃机关食堂工作餐，工作餐券在党政办领取；凡三套班子成员、机关各部门接待的上级或有关工作上的客人需要招待用餐的，一律在机关招待所按标准就餐。
- 3、街道组织或接待的各类会议等必须就餐的，除特殊情况外(招商活动等)，统一安排在机关招待所用餐。
- 4、所有机关干部在招待所用餐的，必须事先得到分管领导同意，并由党政办出具就餐通知单；招待所按党政办通知单的就餐标准、人数给予安排。
- 5、用餐后，陪同人必须确认就餐金额，并在就餐菜单上签上确认金额及姓名。
- 6、用餐额度无特殊情况，原则上不得超过规定标准。各部门招待就餐费计入年度各部门核定包干费用内。

二、内部管理

- 1、机关招待所(食堂)应加强内部管理，做到接待客人热情周到，注意食品卫生、环境整洁，使之成为街道机关对内对招待客人的服务窗口，其工作人员务必自觉遵守机关各项制度，树立良好的服务形象。机关招待所(食堂)内部应做到明确分工、考核细化、经常改善伙食、不断提高服务质量和水平，尽最大努力使就餐人满意或比较满意。

2、招待所(食堂)在行政上由街道党政办扎口管理，机关财务科负责建账立制和成本核算，并根据实际情况提供临时周转金，确保机关招待所(食堂)的正常运转。

3、招待所(食堂)要坚持日日清、每月结，做到账物同、账账符，平时进货要计量见数，采购人和验证人签字。日常添置设施事先提出申请，并由经办人和招待所负责人分别签字，报党政办审核，然后经街道领导审批后报销。

4、招待所每月结帐时，须凭就餐通知单和陪同人签字后的清单与党政办和财务科结算，并报街道领导审核后入帐。

5、招待所(食堂)内部实行严格的用工制度，现暂定人数为7人，设所长1人，厨师、服务员等6人，以后确需增加人员的，必须经街道领导批准。是编制人员的按机关工作人员享受应的职级待遇；凡临时用工的，按元委[2号文件《关于明确行政事业单位非定编人员报酬待遇及用工制度的通知》执行；对工作考评不合格者，予以辞退。

单位减负工作总结篇七

一、制度的完善与落实

根据公司发展的实际情况，制定出合乎公司现状的规章制度，收集合理化建议意见，并在公司的发展中及时调整和完善，使制度更加规范和合理，提高制度的可执行性和有效性，切实可行地提高员工工作的主动性和规范性。加大行政督导的执行力度，有效地实施行政制度及监管，及时调整管理方式、方法，建立和谐的工作氛围与高效运作的工作效率。

二、加强部门间的沟通与协调

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，认真地履行自己的岗位职责。充分了解近期的工作重点，准确理解公司领导意图，做好上情下达，下情上传的工作。以主动谦虚的态度与其他部门人员充分沟通，尽可能及时了解各项工作的进展情况，并将信息及时整理反馈给部门负责人，有效地协助上级推进工作。在日常的工作中，注意与其它部门和同事的协作，协调与各部门之间的关系，建立服务意识。

三、加大企业文化建设的力度

加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。根据公司的实际情况，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。加大优秀员工的宣传力度，适时举办员工文化活动(每月一次)号召公司全体员工参与，活跃公司气氛，让员工时刻感受到公司给予的关注和支持，让员工对企业产生强烈的归属感。

四、日常管理

工伤管理：积极协助生产部负责人对全体员工进行安全培训，最大程度减少工伤事故的发生，对发生工伤事故的员工积极慰问，劳动能力鉴定结果下达后及时与其商谈赔付问题，在赔付问题上严格参照长沙市社保局的赔付标准进行赔付，将公司损失降到最低。及时与协议医院进行沟通，将工伤医药费降到最低。

保安管理：增强保安员的团队精神与纪律约束性；让每一名保安员认清小集体思想与团队精神的概念，对于违背团队精神，严重违反公司制度，影响员工团结，对集体荣誉产生影响者，严格按保安日常管理制度予以严惩。建立保安员的激励机制，

结合日常工作表现及综合个人素质，每月评出一名优秀队员，给予适当经济奖励，最大潜力地发挥所有保安员的工作积极性。

车辆管理：公司行政用车严格实行派车单制度，且一车一派车单，所有需用车员工应认真填写派车单，交由所在部门负责人签字同意后发可用车，且各部门可开车人员需交人力资源部备案。若有预计用车需要的部门，应提前提交派车单。凭单开具用车申请表，无此单据的车辆一律不予出厂。所有行政车辆实行出车换车验车制度，若发现车辆有较为严重的损伤时，及时定责并按相关制度进行处理。适时对车辆进行清洗与保养，以延长车辆的使用寿命。

其他：按时按质按量完成上司临时交办的其他事项。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。在接下来的日子里，我会认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风，更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到行政的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。