

# 最新文书岗位年终总结(通用7篇)

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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 文书岗位年终总结篇一

完成了20xx年上半年工作。

2、完成了本单位的实名制信息采集及各种报表任务。严格按照机构编制实名制管理的范围设置和编制数额，对行政编制和事业编制的在职工作人员逐一审核，对个人信息采集表认真核对，合局以后待分流的人员，逐级上报请示，理顺了各种关系，做到有清查、有纠正。严格执行县编办管理的有关规定，认真审核纳入实名制管理人员的档案材料，仔细填写有关信息资料；认真核对机关事业单位工作人员身份，确保了本单位185人人员的信息采集数据的真实、可靠。

3、完成了86名管理人员的档案整理及照片采集工作。为了配合人事局档案科10月份迎接省市验收工作，历年来档案材料残缺不齐，很难为组织提供一个完整的个人资料，供领导参考，自3月份以来，不间断地对干部人事档案进行了系统的整理，特别是对此次干部档案审核检查验收项目的标准，管理人员人事档案中明显发现存在着档案材料不齐全，档案中发现一些缺少干部业务、技术专长、贡献等方面的材料，有些是该归档的工资套改、考核等没有归档，均采取措施，积极查寻，按规定要求把查缺补漏工作做好。手续不完备，信息不理想，整理不规范的问题，补各种材料高达400多张，使干部档案内容不断得到充实，基本上适应了工作的需要，在管理干部队伍建设中起到了一定的作用。

4、完成了领导交办的各项服务工作。对16名退休人员补办了生活待遇手册，使每位退休人员对自己领取的生活费便于了解、掌握并作为计发养老金的凭据。

在领导的支持下，所完成的几项工作取得了一定的成绩，在今后的工作中，积极努力，认真学习业务知识，团结同志，再接再厉，完成领导交办的各项工作任务，争取再上一个新的台阶。

## 文书岗位年终总结篇二

做好办公室工作，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室工作人员都能够通过各种途径各项科技法律、法规，及时了解、掌握科技发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导、基层单位提供良好周到的服务。大家都能够注意态度和方法，和同志们关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室支持，落实顺利。办公室每个人都能从局工作的大局出发，从局整体利益出发，互相支持。

办公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成局工作计划、工作总结、各种报告等大量的材料，较好地完成了任务；截止x月，办公室共收、发电子公文xxxx多件，纸件报送各类汇报材料x多件。组织协调全局各种会议，会前认真准备会场，会上认真做好记录，会后及时整理，制发会议纪要；xx年较好的接待了国家知识产权局领导及石家庄知识产权局、秦皇岛科技局等兄弟单位加强交流，促进感情[x月x日—x日，接待了留日专家学者xx服务团一行x人，加强中日之间的科技交流，充分利用日本的先进技术、人才、资金为海南发展服务，为海口市在x月底成立海外智囊团打下工作基础。

一思想方面：重视理论学习，坚定政治信念，积极参加局机关组织的各项活动，能够针对自身工作特点，学习有关文件报告和辅导材料，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。年在全国范围开展了“保持共产党员先进性”的理论学习，作为一名党员，在学习过程中认真按照支部的要求深入学习其内容，掌握其精髓，把理论知识践行到实际工作之中。

二工作方面：

认真做好本职工作，做到腿勤口勤，笔勤，协助领导圆满完成各项工作。

月份前在供暖所办公室工作，作为单位的窗口科室，一言一行都代表着单位的整体形象。因为是服务部门，每天都会有部分群众来访，对待他们，我始终遵循一个原则“一张笑脸相迎，一把椅子让座，一杯热茶相送，一个满意答复”，每次看着来访的群众满意而归，作为工作人员的我，心里总会有小小的成就感。不是有句歌唱的好吗？“你快乐所以我快乐”，小我之后要成就大我，“群众满意”，我们的价值也就得到了体现。（）

同时负责各类总结的撰写，收集信息，及时了解单位发生的事情，及时向领导汇报，努力做好领导的参谋。月份借调到政工科，主要负责党务这块工作，记得刚踏进这间屋子的时候，感觉挺微妙的，不绝于耳的键盘声，每个人埋头工作的热情，深深的感染着我，心里暗暗的给自己鼓劲加油。工作角色的转变，使自己意识到工作水平较其他的同志差距还很大，为了缩短差距，自己定指标下任务，坚持每天学习，紧紧围绕本职工作的特点，努力做到融汇贯通，现具体工作主要包括党务方面的收发文撰写党务文章掌握全委党员入党积极分子转正党员基本情况，以及党务其他方面的工作。在实际工作中，把理论和实践结合起来，把工作和创新结合起来，拓宽思路，努力适应新形势

下对本职工作的要求，通过近段时间的学习，理论水平有了明显的提高，工作逐步走向正轨，这两个月共上报下发各类总结通知份。

同时来到这个新集体，总的感觉“团结，友爱，互助”是这个科室最大的特点，作为新同志的我，每天都会有这样那样的不懂，每名同志都会用心热情的“知无不言，言无不尽”，在这样的一个大集体中工作，我会更加倍努力工作，也许会有一些的辛苦，但人不常说吗？辛苦是一种磨炼，何况是我们大家一起同甘共苦，在辛苦中，才会锻炼自己的能力；在辛苦中，才会充实的体现着自己人生。

三存在不足一是政治理论学习不够，虽有一定的进步，但在深度和广度上还需继续下功夫。二是工作中不够大胆，创新理论不强。

## 文书岗位年终总结篇三

从乡镇到政府办公室工作对我来说是一次难得的机会，尽快完成角色转变，是做好本职工作的前提。工作中，我细心向科长和其他同事请教，多向科内外同志学习，用心观察、用心揣摩。想问题、办事情时刻从一名政府机关工作人员的角度出发，努力尽快适应政府办公室的快节奏、高效率的工作，通过学习，自己的知识积累、文字水平、服务协调能力等方面都有了一定程度的提高。

从来政府办公室的第一天起，领导就告诉我要多学习，多积累，要有“比学赶超”的劲头，要吃苦耐劳、踏实肯干，这些话我一直深深记在脑海里。两个月来我积极地参加每周四办公室组织的各种学习活动，仔细听、认真记、用心琢磨，不走学习的过场；每周二积极自学，不偷工减料，增加自己知识面；平时挤出时间抽空学，多方面提高自己。

一方面注重政治理论学习，努力提高政治素养。两个月来，采取集中学习与自学相结合的方式，结合办公室的工作性质，我认真学习了党的xx大报告、科学发展观以及和谐社会建设等一系列理论知识，同时注重加强对时政的了解，通过学习，一定程度上提高了自身政治理论水平。

另一方面加强业务知识的学习，提高业务能力。在领导的悉心指导和科内同志们热情帮助下，有计划的进行着业务理论知识的学习。首先，我仔细阅读了近年来各类文字材料，对全市情况有了一个初步的了解，认真学习办公室管理制度及工作规范，掌握了公文写作的基本规范。其次，积极主动地参与进展中的工作，认真做好分内工作，用心熟悉工作流程和规范，在科长的指导下，加强了对金融、财务、经济发展、政府执政等知识的学习，利用参与校对、修改领导讲话材料的机会，大胆提出自己的想法和建议，积极参与基层调研工作，认真写出调研文章，在实践中提高了自己的思维能力和文字水平。

始终保持谦虚学习的态度，团结协作，切实增强责任感、服务意识和协调能力，使自身能力全面提高。工作中时刻提醒自己：我的形象代表着政府办公室的形象。按照领导的安排在万人评机关办公室工作的过程中，遵守纪律，严格保密，努力工作，服从安排。始终牢记自己出来工作是代表政府办公室的，绝不能给政府办公室抹黑。即使是在八小时以外，也不忘自己是一名政府机关工作人员，自觉维护好政府的整体形象。

## 文书岗位年终总结篇四

一是加强学习，以科学发展观武装头脑。

加强党的方针政策和政治理论的学习，不断提高理论功底和政策水平。认真学习毛泽东思想、邓小平理论、“三个代

表”重要思想和党的十七大精神，坚持以科学发展观为指导，强化立党为公，执政为民的理念。对党的方针和政策 and 上级党委、政府的指示，坚决贯彻执行，坚持党的原则，自觉在政治上、思想上、行动上与党中央和乡党委、政府保持高度一致，深入贯彻落实科学发展观。

二是作为村文书，主要职责是负责上传下达、管理日常事务，接待处理村民的来信、来访，村两委工作会议记录、印章管理、各类报表上报、文件收发、档案保管、起草村两委工作计划、总结、财务报账员等工作。尽管工作繁琐，但本人在日常工作中能按《村委会组织法》、村级事务《6+4工作法》和财务制度的要求严格办事，不敢有丝毫放松，特别是2\*\*年3月份担任村报账员以来，对每笔经济业务的发生都坚持按正常的操作流程办理，细心收集原始凭证，归纳整理，会计报表等各个环节工作，都能认真做好，且每个环节都能做到记载及时，不错不乱，帐目清楚，帐帐、帐款、帐表、帐实等相符，核算准确无误，受到上级的好评。我在抓好村级账务管理工作中，督促单位其他人员严格按财务制度办事，收到了一定的成效，得到了领导的肯定。

三是严格执行“四议两公开”制度。

我始终以保障村民的利益为目标，按照财务公开、村务公开、党务公开的制度，按时向村民公布财务、村务、党务工作开展情况，接受党员群众的监督。做好村务公开与民主理财工作，从收集资料到代表的选举，从制定工作计划到具体的组织实施，直到最后公开结果等各个环节都能按有关的规定要求开展。从而把村委会所进行的村务、经济、生产、财务等各项涉及到广大人民群众利益的事向人民群众及时公开，让人民群众了解情况，参与决策，加强管理，从而进一步密切了党群、干群关系，为实现阳光村务，构造和谐社会作出了自己应有的贡献。

四是树立以人为本，为民服务的思想，对农村合作医疗工作，

新型社会养老保险、农业保险等工作，做到不厌其烦的为群众服务，从费用收缴、登记造册，我都尽心尽力，一一核对，多年来，我在从事这些繁琐的工作及报表中从未出现过一次差错。由于本人所从事的工作原因，和群众接触比较多，工作中能树立为民服务的思想，想群众之所想，急群众之所急，做到无怨无悔，能办的事立即迅速给予办理，如出个证明盖个公章等，不能办的事，细致耐心的向群众做好解释，以求得群众的理解和支持，受到了群众的好评，同时也由于我在为民办事全程代理工作中的突出表现，我村被县委组织部定为为民服务全程代理示范点。

五是注重廉洁自律，把好关口。

平时经常学习上级纪检部门廉洁自律的有关规定，自觉接受纪检委的督促检查，做到警钟长鸣，不断增强自律意识和防腐拒变的能力。在处理财务过程中，从不巧立名目吃清、挥霍浪费村里的经济，也不在村里报销因私招待费、出租车费，不挪用公款私存、坐支以及搞个人经商行为。平时从没有收受、索取服务对象的钱物和接受村务处理过程中的礼物。始终坚持以德服人，勤政为民的原则，率先廉洁自律，特别是在当前以经济为先导的形势下，能正确处理国家、集体、个人三者的利益关系，吃苦在前，享受在后，不以权谋私。

一、加强学习理论知识

今年在镇党委、镇政府的带领下，在支村两委的组织下，我认真学习了《党章》、xx在建党九十周年的讲话》、《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》等等。通过学习，我在理论知识方面得到了很大的提高，为村民服务的意识进一步增强。在今后的工作中，我将本着一个共产党员的信念，为老百姓解决实际困难。二、做好自己的本职，积极配合支村两委完成各项工作。

# 文书岗位年终总结篇五

科员其实就是一般工作人员，非领导干部，分为四种：办事员、科员、副主任科员、主任科员。本文是本站小编为大家整理的科员个人工作总结范文，仅供参考。

## 一、加强学习，努力提高自身素质

我坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。积极参加办事处组织的各种集体学习活动，使自身思想政治素质有了很大提高，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器。在加强理论学习的同时，还加强了工作业务知识和有关专业技能的学习，为完成做好本职工作打下了坚实的基础。

## 二、恪尽职守，认真作好本职工作

认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。1、办公室是一个综合性部门，工作涉及面广，日常事务繁琐，一年来，积极主动地完成了文件收发、电话值班、汽车驾驶、后勤保障等党委办公室及领导交办的一切工作任务，并且针对办公室工作的特殊性，认真搞好了各部门工作的配合，如在召开较大规模会议，以及办事处全体人员会议的筹备、会场的清扫和布置等工作中，都积极提供了及时的后勤服务。2、在办公室的领导下，认真做好了办公楼及家属楼的供水供电、抄表及水电费收交工作，做好水、电线路不间断的维修保养，做到定期检查，及时维修，及时排除故障，保障水电路设备始终处于安全良好的运行状态。

## 三、严于律己，不断加强作风建设

一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。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。

总之，一年来，我做了一定的工作，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作。

### 一、政治思想方面：

一年来，本人能够认真学习党的xx大及xx届四中全会精神，坚持不懈地学习三个代表重要思想，且能运用到工作实践中去，坚持学习党和国家一系列路线、方针、政策，学习法律法规知识，学习市委市政府重要文件、重要会议领导讲话等，思想政治上与党中央保持高度一致，时时处处以党员的标准严格要求自己，思想觉悟和政治理论水平不断得到提高，同时注意学习《公民道德建设实施纲要》、《职业道德修养》及《公务员依法行政读本》等，加强自己的思想品德和职业道德的修养，遵纪守法，克己奉公；能够理论联系实际，言行一致，表里如一，在日常工作和生活中努力作到多为百姓多办实事。

### 二、学习纪律方面：

在日常工作中，本人能够模范遵守办公室各项规章制度，恪尽职守，爱岗敬业，勤勤恳恳，任劳任怨，一丝不苟精益求精，积极参加办公室各项活动，具有较强的事业心和高度的责任感；注意学习办公室有关业务工作知识，总结吸取领导和同志们的工作经验，不断弥补和改进自身存在的缺点和不足，从而使自己的办文和办事能力乃至整体工作素质都得到较大的提高，胜任本质工作，所分管的工作得心应手，游刃有余。

### 三、工作成绩方面：

一年来，本人认真履行自己的岗位职责，出色完成领导交办的各项工作任务，获得了领导的一直好评。全年办理领导批示件件，做到了交必办，办必果，达到了群众满意，领导放心，办结率为100%；利用电话督促、分解列项、深入实际等方式，找准切入点，抓住主旋律，督办市政府常务会议纪要xx期，落实事项xx项，做到了件件有落实，事事有回音。由于科室人手紧，任务多，本人除干好自己份内工作以外，还参与参加专项督促检查工作，全年共参加专项督查x次，如煤矿治理整顿、优化经济发展环境检查、煤炭安全生产检查[]xx市政府5项工作落实等，尤其是在工作中，本人积极参加执纪执法检查，奋战在第一线，不管是白天还是黑夜，同检查组深入农村、深入农户，作宣传，搞调查，明察暗访开始到结束，在第一线整整工作了几乎两个月。辛勤的工作，得到了群众的好评和领导称赞。除此之外，还协助科长做好其他日常政务督查工作。

总之，通过一年来的学习工作回顾，使我在思想作风、政治素质、业务水平等方面都得到了进一步提高，工作上虽然取得了一些成绩，但距党的要求还相差很远，在今后的的工作中，还要继续努力，发扬成绩，取长补短，使自己所分管的工作干得更出色。

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，党性修养和政治思想觉悟进一步提高

一年来，我始终坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极抵御拜金主义等一切腐朽思想。热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护党的领导，贯彻执行党的路线、方针、政策。积极主动工作，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质 我重视加

强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。认真学习邓小平理论，“三个代表”重要思想，深刻领会科学发展观的内涵，增强自己的自觉性和坚定性；认真学习党的xx届四中、五中全会精神。认真学习工作业务知识，重点学习写作及公文处理。在学习方法上做到抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理方面存在哪些不足，有针对性地进行学习，不断提高自己的业务工作能力。认真学习与业务有关系的条例、办法，使自己在学习上与时俱进。

### 三、努力工作，按时完成工作任务

认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

在接待来访群众的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访群众、认真听取来访群众反映的问题，提出的要求、建议。同时，对群众要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好群众的思想工作，让群众相信政府。

在同志们的关心、支持和帮助下，各项服务工作均取得了圆满完成的好成绩，得到领导和群众肯定。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的人民公务员，为全面建设小康社会目标作出自己的贡献！

# 文书岗位年终总结篇六

在思想上始终坚持以高标准严格要求自己。作为一名新党员，我深知自身的不足，因此在努力工作的同时，认真加强党的基本知识、党的路线、方针、政策的学习，积极参加党组织活动，努力提高自己的政治觉悟和思想境界。同时在工作中注重专业知识的补充，参加了市平台组织的设施管理业务培训，了解相关业务流程和规范，充实自己以适应工作要求。

## 1、积极做好人事管理相关工作

1) 积极为职工争取最大的利益。在办理聘干工资兑现中，从员工的角度出发，在政策允许的范围内，多与相关部门沟通，多做一些工作，尽量为员工争取到最大的利益。

2) 在专业技术职务岗位的设置上，以充分发挥我所专业技术人员的作用为目的，根据市、区文件精神 and 具体要求，完成了专业技术职务岗位的设置工作，设定了合理的岗位系列和职数，制定了岗位设置方案、聘任办法和各系列的岗位职责，做到因事设岗、岗职对应，使专业技术人员既感到工作的压力又看到晋升的空间。

## 2、认真做好数字化城市管理信息案件的处理工作

与科室其他成员一起认真做好案件的接收、传递、结案等工作。同时，对于需要协调的案件，根据领导的要求积极与指挥中心、监督中心的沟通，力争使案件得到妥善处理。对于网络使用过程中出现的技术故障，及时与信息中心联系，以

确保信息传输的畅通。同时还及时做好结案率统计数据的收集工作。

### 3、完成相关文字工作

2) 完成上半年行政与支部总结。

3) 完成鼓楼年鉴文字材料的撰写。

4) 完成其他文字材料的撰写。

### 4、认真处理人大、政协委员提案

与科室负责人一起处理今年的人大、政协委员提案。针对提案中所反映的情况，专门到实地察看，与养护公司共同协商解决的办法，对能够解决的问题及时安排处理，对非我所管辖范围的问题，也耐心做好解释工作。科室人员调整后，独自完成剩余几个提案的答复事项，放弃午休时间与代表见面；对一次作不通工作的代表，多次电话沟通，并再次上门解释，以诚意打动代表，最终求得他们的理解。上半年共处理人大、政协委员提案15件，均达到满意或基本满意。

### 5、认真做好xx年度档案立卷工作

根据上级业务部门的要求，对xx年度档案进行立卷装订，共

装订长期案卷53件，短期案卷14件，科技档案2卷，设备档案12卷。同时制定相关档案管理制度及档案分类方案、保管期限表等，编制案卷目录和相关资料，便于查询。

1、科室人员调整后，对新岗位还存在一些不适应，如对全局工作的把握能力、对内对外工作的协调能力、处理突发事件的应急能力等方面还有待进一步提高。

2、科室成员的职责分工不够明确。

3、科室内部管理需进一步加强。

1、加强学习，认真学习党的基本知识、党的路线、方针、政策的学习，积极参加党组织活动；不断充实自己的专业知识。

2、在工作实践中不断总结经验教训，提高工作能力。

3、搞好与科室成员的分工协作，提高科室工作效率。

4、在工作进一步增强服务意识，积极为职工、为企业服务。

5、制订和细化相关规章制度，强化单位内部管理。

## 文书岗位年终总结篇七

为保障法制统一性、科学性和严肃性，提高立法水平，准确掌握法规、规章在实践中的运行状况，按照《纲要》和《关于加强市县依法行政的决定》的要求，今年，市政府牵头建设、房管等部门对《xx市物业管理规定》进行了立法评估并提请市十四届会第二十七次会议废止。依照《国有土地上房屋征收与补偿条例》和政府《转发关于做好有关征地拆迁的规章和规范性文件专项清理工作的通知》（皖府法〔×〕×号）的精神，认真开展清理工作，提请市政府第×次常务会议讨论决定废止《xx市城市房屋拆迁管理办法》，同时废止市政府及其部门规范性文件×件，修改×件。同时认真开展了招投标领域规范性文件的专项清理工作。

今年，市政府紧紧围绕市委市政府中心工作，主动为我市的旧城改造、招商引资、经济建设等重点工作提供法律咨询服务，充分发挥参谋助手作用，依法保障重点工作顺利推进。受市政府委托代理行政诉讼案件×起，组织政府法律顾问办理有关涉法事务×起，其中先后对《xx市政府与三安光电股份有限公司emcore corporation合作协议之补充协议》、《关于xx市教育主题公园建设框架协议》《xx市政府与禄恒能源千兆瓦级纳米晶硅柔性薄膜太阳能电池项目投资框架协议》等重大涉法事务出具审核意见，为市政府依法科学决策把好法律化、事实关，确保重大决策的合法性。

年初，市政府按照《关于加强法制政府建设的意见》要求，对依法行政的各个环节进行了深入细致的调查研究，针对工作中的细节问题，从强化政府行政责任，保障科学决策，维护群众合法权益，加强社会管理，促进经济发展等方面入手，在广泛征求意见的基础上，结合政府依法行政工作会议精神，印发实施了《关于进一步加强基层站所建设的意见》《xx市协同和联合行政执法试行办法》《xx市行政执法案卷评查办法》等多项制度。

同时为进一步规范管理，强化依法行政，我们精心研究制定《关于印发xx市xx年度推进依法行政工作安排的通知》（淮依法〔×〕×号），对年度推进依法行政工作做出具体安排，确定×项重点工作任务，并明确了各责任单位的工作任务、相关责任及工作进度，做到目标具体明确，任务分解落实，为进一步推动我市依法行政工作全面发展奠定基石。

年初，市政府出台了《xx市行政执法案卷评查办法》，将行政执法案卷的检查、评查，从常规式向灵活式转变，由一年一次的抽查式评查转为三个月定期、不定期评查，由全面评查转为重点部门评查，由政府法制部门闭门评查转为与被评查单位互动评查。

同时，制定了详细的执法案卷评查标准。×月份，市政府\_与市监察局联合印发了《关于开展全市行政处罚工作检查的通知》（淮监〔×〕×号），明确我市行政处罚工作检查的目标、措施、职责分工和工作任务等。

×月上旬，市政府\_牵头从市直有关部门抽调了业务能力强，工作经验丰富的法制科科长组成联合督查组，对全市县级以上政府所属具有行政处罚权的行政执法部门，尤其是与我市经济社会投资发展环境密切相关部门的行政执法案卷进行专项评查，对在评查中发现的问题，及时下发《行政执法督查书》向各单位反馈，并提出近×余条意见和建议，要求有关单位整改落实。

创新督查方式，加大政府法制监督力度。一是启用了市政府行政执法督查专用章。市政府授权由市政府\_保管使用，并在全市范围内印发了《关于启用市政府行政执法监督专用章的通知》，规定市政府对下级行政机关以及法律、法规授权组织在行使行政管理职权中存在的违法或不当的行政执法行为，依法实施的监督、检查和处理时可以使用行政执法监督专用章。



市政府行政执法监督专用章的启用，将切实加强市政府对各级各部门行政执法活动的监督，进一步促进全市依法行政工作的顺利开展，为我市各项建设营造良好的法治环境。二是积极受理群众咨询投诉，加大检查处理力度。自行政执法监督专用章启用以来，我们接到多起咨询、投诉电话，对涉及交通、工商、农业、城市管理等方面群众投诉的×起行政违法案件，进行了深入调查，提出督查意见，及时预防和纠正了行政违法案件的发生。

三是为了促进行政执法机关依法行政、合理行政，市政府\_除了对国土资源、环保、水利、地税、安监、旅游六部门开展全面细致地督查外，还连续印发了×期《行政执法督查通报》，对在行政执法工作中敢于创新、勇于创新并取得成效的先进典型进行推广，同时也对行政执法工作不力、行政执法中实体、程序等方面的问题提出了多条整改意见，有效推动了行政机关规范化建设，为我市经济社会发展营造良好的投资服务环境。

今年，市本级共收到行政复议申请×起，受理×起，已办结案件×起，其中维持×起，终止审理×起，驳回×起；×起正在审理中。市政府行政复议工作始终围绕“以人为本、复议为民”的要求，规范办案程序，提高办案质量，注重运用调解、和解手段化解行政纠纷，努力做到案结事了，最大限度地减少了行政争议的负面效应，提升政府形象，维护群众合法权益，实现了法律效果和社会效果的统一。