

2023年行政物资工作总结(精选6篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

行政物资工作总结篇一

今年以来，我局在县委、县政府和市审计局的正确领导下，在县法制办的精心指导下，不断加大审计法规宣传力度，强化法律培训，增强法制意识，更新执法理念，规范执法行为，提高执法水平，依法行政工作取得了较好的成绩。

一、高度重视，健全组织机构

今年以来，我局多次召开局务会、全体干部会，对依法行政工作进行研究部署，努力增强广大干部的法制意识和依法行政理念，不断提高依法行政水平。为了认真贯彻落实《审计法》、《行政许可法》等法律法规，促进审计工作的制度化、规范化、法制化，我局成立了以局长为组长，分管局长为副组长，相关股室负责人为成员的依法行政工作领导小组，为该项工作提供有力的组织机构保障。并成立了法规股，确定了专门人员，具体负责研究部署相关法律法规的宣传贯彻工作，进行审计质量监督检查。

二、加强学习，增强法制观念

机关聘请有关法律专家进行法制培训2次，有20人次参加了省市县组织的业务学习培训。通过宣传教育，全局领导干部充分认识到了全面推进依法行政、依法审计的紧迫性，营造了人人依法审计、尊重法律、崇尚法律、遵守法律的良好氛围。

三、健全机制，切实加强制度建设

为提高依法行政和执法水平，加强审计监督，落实国务院《全面推进依法行政实施纲要》，防止行政执法人员在工作中出现行为不规范，我局进一步完善了《审计项目公示制》、《审计项目程序制》《审计项目限时审结制》、《审计项目复核制》、《审计处理座谈制》、《审计质量追究制》、《审计落实回访制》、《审计结果公告制》等项业务工作制度和依法行政制度，按照“谁主审、谁负责”的原则，建立健全审计执法责任制和审计风险责任追究制度和跟踪反馈机制，完善了局内部管理制度及决策程序和议事规则，对审计工作严格按照审计程序、审计工作纪律进行开展，全面推进审计工作的科学性。同时，严格执行收支两条线的规定，对所有违规罚没资金在财政专户收缴。

四、履行职责，提升依法审计能力

的合法权益。此外，我局还积极稳妥地分步推进审计结果公告制度，自觉接受人大、政协、司法、新闻媒体和人民群众的监督，充分发挥社会舆论监督作用，形成监督合力，积极落实审计决定，促进审计发现问题的纠正和整改。今年我局对县人大办、自来水公司等10个单位进行了审计回访，对农村新型合作医疗资金审计结果和城镇职工医疗保险基金结果进行了公告，收到较好的效果。为加强对行政执法行为的监督，确保依法行政工作顺利开展，我局除了严格执法程序外，还进一步加强内部监督，强化自我约束，同时设置了举报电话，自觉接受群众的监督，并且对执法人员制定了严格的违纪责任制度，有效地杜绝了有法不依，执法不严，滥用行政权力的现象。

通过推进依法行政工作，我局广大干部的执法理念进一步更新，执法水平不断提高，各项工作取得显著成效。全年，共完成审计项目187个，查出违纪违规资金3443万元，管理不规范资金576.6万元，应上缴财政资金112万元，已上缴财政资金112万元，入库率100%，清收各种欠税104.6万元，归还原渠道资金444.7万元，纠正管理不规范资金576.6万元，核减

工程造价347.2万元。各项指标均创我县审计史新高。全局行政执法工作和审计人员执行廉政纪律情况继续保持了零举报、零投诉、零案件，没有发生群众举报、投诉的行政不作为和乱作为情况，也没有发生执法责任追究案件和行政诉讼案件。

大等问题,有待进一步加以解决和规范。今后,我局将继续通过强化法制观念,规范行政行为,加强监督管理,使行政执法人员的依法行政能力和执法水平不断提高,从而使审计工作更上一个新台阶。

行政物资工作总结篇二

将这半年的学习、工作情况总结如下:

半年来,我坚持工作踏实,任劳任怨,自觉维护公司企业形象,妥善地做好本职工作,尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政专员是属于服务性质的工作,且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作,以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎,需要细心、谨慎,且不能疏忽大意,更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作,坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里,一项一项的去完成,以免出现遗漏现象。

认真做好本职工作和日常事务性工作,协助领导保持良好的工作秩序和工作环境,使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作,让领导和同事们避免后顾之忧,在部门经理的直接领导下,积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作:做好公司日常必备的物资采购,根据部门领用情况,进行领用登记。

2、文件管理工作:上半年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投

稿8篇，各项申请报告及总结20余份，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

行政物资工作总结篇三

我局一贯高度重视依法行政工作，始终把提高全体干部职工

的法制素质作为提高依法行政能力的关键环节来抓，通过走出去、请进来的方式，大力开展执法队伍建设：一是坚持执法人员持证上岗制度。全局19人持《安全生产监管执法证》，5人持《行政执法证》，在执法过程中，做到了亮证执法。二是坚持学法制度。每季度组织开展法制专题讲座、执法调研、执法交流等活动，今年开展了“每季度学一法、领导讲一法”活动，每个科室每月至少要认真学习一部安全生产方面的法律法规，每个局领导每年要在局内宣讲一部法律法规。我们定期今年4月、7月和9月，分别邀请省安监局、市检察院专家结合工作实际开展依法行政知识讲座。据统计，今年我局年人均学法时间超过48学时，全局有6人通过国家注册安全工程师考试并取得资格证，通过培训，全体执法人员的执法水平和能力都有了较大提高，一支高素质的安全行政执法队伍基本形成，为安全生产行政执法工作奠定了良好的基础。

制度建设，是促进依法行政，规范行政执法程序，进一步提高行政机关行政执法水平，保障法律、法规和规章正确实施的关键，我局始终坚持制定和完善相关制度，确保行政执法工作得到有力的理论保障。

（一）建立健全执法制度。我局制定了《行政执法责任制考核制度》、《行政执法过错责任追究制度》、《规范性文件合法性审查备案制度》、《行政处罚程序规范》、《行政执法案卷标准》等20多种制度，基本做到了凡涉及安全生产行政执法事项，都有制度作出相应规定，真正做到用制度管理人、教育人、约束人。今年我局再次对行政执法职责、依据进行了清理，共梳理出执行的现行有效的法律、法规、规章62部；具体行政执法职权共253项，其中行政许可9项，追究法律责任（行政处罚、行政处分、行政决定等）234项，行政强制6项，其他具体行政行为4项。目前正在送市法制办审核中。

据，载明法律依据的全称，引用条文具体到每一条、每一款、每一项、每一目，提高了执法文书的法律效力。

（一）强化安全监督检查执法。市政府出台了《xx市事故隐患排查治理管理办法》，把隐患排查治理工作制度化、规范化、常态化，要求各区县、各部门、各单位坚持每月一排查、每月一暗访、每月一通报，及时消除事故隐患，做到排查在先、防范在先、治理在先，全方位对重点行业、重点领域、重要部位的隐患进行排查整治，不留死角。市安委会建立了安全生产约谈、生产安全事故现场分析会、事故通报、事故多发单位调查管理、生产安全事故公告等制度，进一步强化部门监管责任。每年，我局均要制定详尽的年度监督检查执法计划，报市人民政府审批后严格执行。执法计划中明确各业务科室监管的对象、主要事项、频率、方式和职责分工，把企业的监管责任明确到人。

（二）不断推进行政审批制度改革。依法开展安全生产行政许可，提倡优质高效服务，推行以集中办、马上办、特事特办、上门办和领导督办等“五办”为重点的工作机制，制定了限时办结、换证告知制、委托办理制等制度，规范行政审批行为，深入推进并联审批，高标准、高起点、可持续规划在建企业安全标准，严把准入关，督促企业加大安全投入，改善安全生产条件，提升安全保障水平，实现本质安全。

（三）严格事故查处和责任追究。严格按“四不放过”原则，重点查处了隐瞒不报或迟报少报的事故、一次死亡3人以上的事故、一个单位连续发生多起的事故、挂牌隐患未整改到位发生的事故、非法生产经营引发的事故等五类事故。在事故调查处理中，坚决做到四个到位：即企业的处罚到位，领导责任追究到位，整改措施落实到位，综合评先一票否决到位。

（四）落实责任，不断强化执法监督。

1、坚持案审制度。对于我局执法人员作出的行政处罚，都必须经法规宣教科审核把关；对给予责令停产停业整顿、责令停产停业、责令停止建设、责令停止施工、吊销有关许可证、撤销有关执业资格或者岗位证书、3万元以上罚款、没收违法所得3万元以上等较大行政处罚时，都必须由案审委员会集体

讨论决定。

全市行政执法责任制评议考核要求，对市局业务科室和各区县局行政执法工作逐项进行考核，把执法的质量与具体执法人员的责任挂起钩来，将考核结果纳入年度绩效考核。

3、定期开展案卷评查。我局建立了行政执法案卷定期评查制度，法规宣教科每年对市局各业务科室和各区县局执法文书、案卷进行抽查审核，全面把关，将检查结果在全系统通报，及时发现执法中存在的问题，提出改进建议。

行政物资工作总结篇四

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作资料之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作到达了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求思考在前、服务在前。行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了用心主动。日

常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了用心热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1—2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改善和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶，切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

行政部人员要具备很强的工作潜力和持续行政部高效运转，就务必为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务资料，切实加强了理论、业务学习的自觉性，构成了良好的学习氛围。

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

2、严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

行政物资工作总结篇五

1、完善了管理制度

按照公司精细化管理文件要求，制定和完善了物机部各类管理制度，成立了相关领导小组等，为规范物机管理工作制定了准则。包括：《物资计划、采购管理制度》、《物资进场验收、核算管理制度》、《物资的收、发、存制度》、《废

旧物资的处理制度》、《物机部工作矩阵》、《物资管理办法》等，通过对制度的建立及完善，为项目部的物资、设备管理工作奠定了基础。

2、建立了工作责任矩阵

识，为更好的管理项目部物机工作提供了良好的氛围。

3、加强了物资市场调查

因物资价格随时都在发生变化，这需要定期或不定期对物资市场进行价格调查，其内容包括各种资源的来源、购销习惯、道路及运力状况、出厂价、运杂费与过路费、产品质量、资信、销售能力等。能及时、准确的掌握物资价格行情等情况对项目部的材料供应、减少成本等方面有至关重要的作用。

4、严格控制物资采购及发放

依照物资采购权限进行物资的申请和采购，项目部现目前所采购的二、三料共计22批次、80.43万元，累计节约资金3万余元；同时进行限额领料制度，分工号做到节约预扣、余料还库，收发手续齐全，并记好单位工程台帐，促进材料的节约和合理使用。对于发放出去周转材料由专人负责保管，利用物资成本信息系统处理物资基础业务，月末由物机部定期编制物资收、发、存动态表、周转材料摊销单等，财务部按月审核单据、进行对账处理。

5、坚持“月核算、季分析”制度

浪费进行相应的处罚。

6、加强了原始记录工作

对原始记录统计和分析，做好材料核算工作。健全库房收发

料管理，及时做好材料的入库，盘存、发放、退库、回收等记录和凭证的保存、统计、分析。坚持进行材料的中间核算，通过改善加强材料管理，更好地提高企业的效益。

7、加强了机械设备管理

项目部目前使用外租机械设备共计4台，包括：履带挖掘机2台、混凝土泵车1台、汽车起重机1台。各设备的租赁价格全部在限价内，其燃油全部由出租方负责。项目部根据每月签认的台班数量核算各设备的使用效率，及时掌握设备的使用状态。

1、因施工图纸、方案发生变化，对部分进场后的材料不能按照原设计进行使用，造成了浪费。

2、昆枢站前一标工程大部分是既有线或邻近既有线施工，在材料的计划上不够全面，因此经常出现零星应急物资的采购，从而违反了精细化管理的相关规定。

3、因精细化管理要求由专业分包模式逐步转换劳务分包模

式后，协作队对项目部所提供的材料存在浪费现象，反而增加了物资成本。所以这对项目部的管理人员提出了更高的要求，也对项目部的管理水平提出更严峻的挑战。

4、从实行精细化管理以来，对物机部的管理工作和人员的业务素质提出了更高的要求，物机部的工作也变得相对繁忙，而且各类资料、报表、文件等较多，使得各人员都在为了完成相应的任务而工作，没有时间去思考怎样管理好物资、设备，从而没有真正达到节能、降耗、增效的目的。

1、深入学习精细化管理文件，严格按照文件流程进行物资、设备管理。

- 2、积极和工程部门沟通、对物资、设备计划应全面、细致，避免临时计划的出现，影响施工进度。
- 3、加强物资设备的收、发管理，利用成本管理信息系统动态监管物资设备的使用情况，让物资设备的使用处于可控状态。
- 4、定期或不定期对物资市场进行调查，掌握最新的物资价格，从而更好地为施工生产服务。
- 5、定期进行材料的节超分析，并总结出原因，为后续的工作提供数据支持。

以上为物机部20xx年的工作总结。

行政物资工作总结篇六

紧紧围绕各阶段的财政中心工作，开展财政法制培训学习。重点培训学习了《中华人民共和国行政许可法》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国宪法》（修正案）、《中华人民共和国动物防疫法》以及新出台的有关税法和财政政策等，特别加强了对《行政许可法》的培训学习、考试考核工作。通过采取辅导与自学相结合、自主宣传与媒体宣传相结合，一般学习与典型案件教育相结合、开展普法教育与加强财政执法相结合、普法与地方财政立法相结合等，集中培训学习、以考代训等形式多层次开展普法宣传教育，增强了财政干部依法理财、依法行政的自觉性和依法行政的能力和水平。

第一站严禁复制剽窃意见进行审核；税政法规股负责对执法人员资格、行政处罚法律法规依据进行审查，专业法规资料购买发放；分管领导负责立案、处理处罚审批；局办公室负责文书格式审核，统一编制文号；人教股负责组织法制培训学习；局行政执法责任制领导小组对处罚金额1万元以上、违纪金额5万元以上案件，或十分复杂案件的实行集体审理，实

行严格的行政执法责任制。为切实增强财政工作的透明度，在全局推行办事公开制度，将公开事项上墙公布，将公开内容汇编成册。在行政执法处理处罚前，实行告知制度，先行下达告知书；在处理处罚决定书中明确告知之复议申请时限和复议机关。

第一站严禁复制剽窃四年来，本局作出的行政处理处罚无一件复议、诉讼。加强对执法处罚、复议、应诉、赔偿案件的登记、统计、归档、研究工作。我局法规股撰写的《x县贯彻〈政府采购法〉取得实际的效果》、《x县着力清理乱着装》等稿分别在《中国财经报》、《x日报》、《x晚报》、《中国政府采购》等报子杂志刊登。财政检查工作得到省、市财政部门肯定。

我局在加强财政执法、维护财经秩序的同时，坚持强化监督机制，实行行政执法责任制，在行政执法中，我们虚心听取财政检查对象单位的意见，及时办理人大代表和政协委员的提案及建议，认真执行上级机关的有关决定、决议，人大代表、政协委员的提案及建议均在限期内圆满完成。并切实强化内部监督，每年由局纪检组、财政监督股对局机关内部财务单位进行内部审计，对查出的问题不护短，属制度方面的问题，及时完善制度；属人员素质的问题，加强教育、调整岗位；属人为因素造成的问题，严格依法依纪严肃处理。通过强化监督，完善制度，明确责任，近年来不仅未发生一起复议、应诉案件，而且被市财政局多次评为行政执法、财政监督先进单位。