

2023年保育员工作心得体会感悟(优秀5篇)

当我们备受启迪时，常常可以将它们写成一篇心得体会，如此就可以提升我们写作能力了。心得体会可以帮助我们更好地认识自己，通过总结和反思，我们可以更清楚地了解自己的优点和不足，找到自己的定位和方向。那么下面我就给大家讲一讲心得体会怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

保育员工作心得体会感悟篇一

我于年月日在xx客服中心担任人事助理一职，至今在这里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导汇报：

一、xx年主要工作业绩及存在的不足

(一)做好人事基础工作

我首先接触的工作就是人员招聘，因为新乡招聘市场比较局限，所以我们把重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据新乡人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招聘。我们根据公司各岗位入职标准进行筛选，通知其进行面试、审批、通过、录用。员工录用后我们会根据各部门的工作安排对新进员工进行入职培训，并且每次培训都会进行意见反馈，不断完善我们的培训内容。加上郑州分公司对我们进行的各种培训，大大提升了员工的知识面和业务水平。

(二)完善人事档案管理

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的

人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令郑州分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

(三) 保障员工福利机制

我于11月份开始接手配合地产行政人事完成新乡公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通新乡社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

(四) 规范行政工作流程

在从事人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从郑州回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。九月份郑州监察室对我们新乡项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对郑州传达的文件、周计划周总结、月计划

月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的四个月中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

二、**年工作计划

通过四个月的工作和学习，使我初步掌握了人事的岗位职责和工作内容。接下来需要花更多的时间去学习恒大的文化、精神、规章制度和管理模式。

1、进一步掌握行政人事工作流程及规范。除了按照公司时间节点高效、高质量地完成日常工作以外，还要努力提升自己工作业务水平，争取在行政人事工作方面能够独挡一面。

2、做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。深刻领会公司下发传阅文件，协助领导及各部门负责人落实文件要求。

在过去的四个月里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改进工作中的不足。**年，我将更加努力，积极配合领导完成日常行政人事管理工作。

感谢恒大给我这个能够锻炼和发挥的平台，我会不断学习，努力工作，用成绩来回报公司。

保育员工作心得体会感悟篇二

行政文秘人员的工作看似都是些琐碎的、涉及细节的工作。但俗话说得好，细节决定成败。把行政工作做到精益求精 即为企业创造优质的后线支持。而作为行政人员，要以这样的工作态度和 精神去完善自己，就要不断学习，认知自己在工作中存在的不足和缺陷，这样才能为集体添 砖加瓦，同时也提升了工作的能力。我想，不论在哪个岗位从事什么样的工作，不断学习、不断进步，永远都不会使自己落后。在学习中完善自己，增强行政工作的 知识含量是行政文秘人员不断进步的基本要求。

我们的生活和工作中一定会有这样的朋友或同事令你尊敬 和佩服，而往往他们的身上一定有过人之处，值得我们向他们靠拢。记得在线培训中□xx老师曾讲过：行政工作要求行政人员热情、机智、自信（来自能力和经验）等，所以我认为多观摩身边值得学习的人和事，借鉴他们的成功经验和成功法则对行政工作有着很大的帮助作用。

企业行政文秘人员职业化训练中的第六讲中讲到的是如何缓解行政工作中遇到的压力。压力多半来源于你对任务的承受能力，对工作的想法。行政工作 需要顾及的事情是方方面面的，工作的完成情况，工作完成的质量以及来自于他人的满意程度。所以课程刚开始的时候老师就提到过行政岗位有时是吃力不讨好的一 项工作，所以应以积极的对事态度去看待这个问题。我认为从提升自我行政工作视野的角度来看问题，承受压力，经历磨练才能不断改善对行政工作的态度以提升工 作绩效。

每个人性格有差异，沟通的能力有高低，通过此次培训，我认为要使自己的沟通能力有所提高，就必须了解不同人的不同性格，注意说话的方式，了解不同人的喜 好，即使在不满意时也要懂得控制自己的情绪。所以建立良好的人际关系是提升行政工作能力的具体表现。

保育员工作心得体会感悟篇三

行政工作信息化在当今社会有着重要的价值和作用，这一点已成为世界各国政府的共识。下面是本站为大家准备的行政工作心得体会感悟，希望大家喜欢！

行政前台工作心得

一、前台日常工作

- 1、前台接待 接待人员是展现公司形象的第一人。20xx年4月入职至12月以来，从我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近9个月来，共计接待用户达600人次左右。
- 2、电话接听转接、传真复印及信件分发 认真接听任何来电，准确率达到98%；能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率；发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。
- 3、临时事件处理 饮用水桶水发现不够时会及时叫大河人家送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸杯等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装；交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

二、综合事务工作

- 1、房间、机票车票及生日蛋糕预订 项目部人员出差需要订车票或机票时我会及时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免影响到出差人员行程；到目前为止累计订票70张左右。对于来郑州出差需要订房间的领导和同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认

酒店详细信息;还有 就是员工生日蛋糕预订, 预订前一天会我与员工确认时间, 生日当天告诉王兰莹在 oa 上 发生日祝福□20xx 年累计订生日蛋糕 17 个。 2、文档归整及办事处资产登记 从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来;办事处新购买的书籍会让张利先盖章, 再进行编号, 以便于资产管理, 现办事处书籍累计已有 37 本;其它的办公设备(如笔记本、光驱、插座等)也都有详细登记, 员工借用时也都依公司规定签名登记。 3、考勤统计每月 25 号之前从考勤机中导出考勤明细, 不清楚的地方发邮件与大家核对, 再进行统计汇总, 都能够按时发给王兰莹。 4、组织员工活动 每周三下午 5 点组织员工去农大活动, 通过活动提高大家团队意识, 并很好的锻炼了身体, 近段天气较冷, 愿意出去的活动人数也在减少, 期间组织过一次乒乓球比赛, 但效果 是不是特别理想, 这也是一方面以后需要改进的地方。

三、 其它工作 在完成本职工作的同时, 也协助配合完成其它部门的工作。如协助软件项目部人员装订 项目文档;协助营销部薛义明, 与他一起给客户送礼品, 制作标书等。在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

四、工作中的不足 1、采购办公用品时没有能够很好地计划, 想得不够全面, 只看到眼前缺的, 这点需要自己以后多用心, 多操心。 2、考勤统计过程中存在过失误, 虽然当时已改正过来, 没有造成大的影响, 但是这也提醒了我细心的重要性, 考勤做出来后, 一定要仔细检查一遍, 确认准确后再发出去, 还有一些同类型的信件也是一样, 发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人, 虽然这种错误只是偶尔, 但也一定要尽量避免。 3、临近冬天组织室外活动的效果很不好, 中间也与张利商量一起在室内活动, 给大家提供 象棋、跳棋等适合室内玩的活动, 并组织实施过, 但是这样还是达不到户外运动的效果, 对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

五、20xx年工作计划 1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。 2、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话；或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。 在过去的将近一年中，我特别要感谢张利对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，也为在这样一个优待员工的公司而骄傲。 20xx迎 20xx辞 现在已是新的一年，在这一年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份自己的绵薄之力！

行政助理工作心得

经过这一个多月来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了新欣公司这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点 办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和三位同事共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这半月里，遇到各类活动和接待都不是很多，但我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高 领导要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应公司未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的业务水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着

想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发 展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为职工游客服务 为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力： 1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准 备，并能及时打扫两位领导的办公室等。 2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公 文处理事情。 3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整 理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业， 所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。 并于每周星期五把工作过的资料集中整 理，分类保存，以便今后查找。 4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通， 密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属 于自己的工作要保质保量完成， 不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完 成，做到了主动帮忙、热情服务。 5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、 物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职 责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出 制度管理，严格照章办事，为管理工作的制 度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对 事不对人的管理 思想，使局内各项工作井然有序。

四、严格要求自己，时刻警醒 在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率 和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作 和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断 提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人， 态度端正， 积极想办法，无论大事小事， 我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生 等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足 1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自 己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重 要内容。 2、对 work 程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又 繁多的工作，这就要求我 必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草 率的情况。

六、今后努力的方向 1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通， 从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。 2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完 以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足， 善于自我反省。 3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被 动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事， 会干事。 4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做 到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的 品评力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿， 言必行，

行必果。5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身 的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之， 一年内在我们三个人的共同努力下， 办公室的工作比起以前有了很大的进步， 我认为自己从思想认识上、 业务及理论知识上有了明显提高， 这些进步是与全局新老同志们 对我极大支持和帮助的结果离不开的， 从老同志身上我学到了 吃苦耐劳的敬业精神， 从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、 奋发向上、 勤奋工作的信心和力量。 在此， 我从内心深处表示衷心的感谢和致敬， 也真诚地希望在今后的 工作中， 局领导、 同事们能对我 一如既往的给予关怀和支持， 在工作、 生活及其他方面做得不妥之处请同志们 给予批评和指 正， 在新的一年里， 我将更加努力工作， 发扬成绩， 改正不足。

行政助理工作心得体会

光阴似箭，不知不觉半年又过去了。在这半年里我的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这半年付出了不少，也收获了很多，也逐渐感觉自己成长了、成熟了。我不敢说自己的工作做得很好，但我认为：前面的路，不管是一马平川还是艰难险阻，只要顽强地走过去，就会获得宝贵的经验。相信这些经验，终将成为我一生宝贵的财富。

我是去年5月进的公司，这在期间我经历了前期和销售期，在前期，主要是贯标的东西，相对而言是比较轻松的。而销售期就大大的不一样了，事情变得繁杂起来。还经常发生一些突发情况，不过也正是这些事情让我这这让我得到了锻炼，从中也学到了更多的东西。

我们这个行业的行政助理和其它行业的行政助理是不一样的，

它不仅仅是单纯的文职工作，我们每天还要统计许多的数据，做很多的报表，而这些数据必须是准确无误的，特别是报给开发商的数据，所以要求我们必须要有耐心和细心。为此我们首先要合理有效地制定月度工作计划。其次，为了提高工作效率，处理好突发事件，每日依据实际情况的需要，修改和完善工作计划。做到大事不错，小事不漏。第三，端正工作态度，凡事争取再认真一点，再周到一些，满怀热情地投入到每天的工作当中。

我们每天除了做好报表外，还要做好协调、沟通的工作，特别是要经常和案场的业务员沟通，了解他们的想法，有问题要及时的向专案汇报，及时调整大家的心态，解决好问题，这样我们的案场才会和谐健康的发展下，发挥好我们最好团队精神。记得在年初的时候，由于去年市场情况不好，房地产也受到了影响，大家在年初的时候心情还没有调整过来，仍然积极性不高，又加上调薪，于是我没事就和他们谈心，了解他们的想法，然后把情况反馈给专案，让专案帮他们把心态调整过来，在大家的努力下过了一段时间，大家又恢复到了以前的状态，我们案场又充满了活力，以至于在后面的几个月里我们都超额完成了指标。这让我明白了沟通在案场中是非常重要的。

我们在调整好业务员心态的同时，也要调整好自己的心态，在这半年里，我就感觉到一个字“忙”，一会我这个表，一会儿那个表，一会儿又要统计这个数据统计那个数据的，有时一天都在对着电脑做表。因为忙有时心情就比较烦躁，容易发火，心态自然就差了，有时就会出现一些错误，督导不但不怪我，反而来关心我，耐心的帮我改正错误，这是让我有了一种自责感，而在案场的同事们也没有责怪我，反而来安慰我，这更让我有了一种自责感，特别是主委和专案他们对我的信任和关心，让我感到深深的惭愧，于是，我告诫自己一定要调整好自己的心态，改变自己的态度，认真的对待每一天，在大家的帮助下，我又开心起来了，现在我们案场就是一个快乐的家。

这以后的时间里，我将严格要求自己，遇事多向前辈们请教，努力让自己成为一名合格的行政助理，为公司尽绵薄之力。

保育员工作心得体会感悟篇四

这学期，在领导的信任与关怀下，让我担任会计工作，在领导的关心和同事的耐心帮助下，通过不断努力学习，我已基本能胜任此项工作。同时我能自觉的参加学校的一切政治学习，认真作好学习笔记，不断的提高财会知识和政策水平，能认真贯彻执行执行财务政策，方针、制度，从而保证财会工作顺利完成学校下达的各项工作。并积极的递交了入党申请书，在思想上要求进步，争取早日成为一名合格的会计员，更好地为党的事业做出自己贡献。

这学期在处领导的支持和帮助下，我们财务处人员团结协作，以求务实的工作精神，较好的完成了各项工作任务，在平凡的工作中取得了一定成绩，凭着责任心和敬业精神，财务部的各项工作有条不紊，严谨规范取得了一些成绩。作为会计人员不仅要有专业的知识，还要有工作的细心，对来报销的每一笔业务认真审核，对借款、费用报销严格把关，签字权限、票据的规范性等都要仔细审核，同时要合理控制成本费用，充分发挥财务部的监督职能。现将这学期我的工作向领导做个汇报。

(1)完成了日常财务报销、工资以及各项劳务费的发放。处理好日常会计事务等基础工作，是财务管理的重要环节。严格按照财政局“零余额账户”有关规定，按时申报用款计划指标，及时将银行代付的电话费、保险费、工会经费、养路费、等转账业务“授权支付令”送达银行，定期与财政、银行进行对帐，并按资金支出进度合理使用资金，使财政预算资金管理更加科学、规范。

(2)完成了职工取暖费、物业费的支出和个人所得税的代扣代

缴、报销公费医疗费管理、帐务处理等财务管理工作。财务处做为窗口行业，服务也是非常..由方案.范文库;为您搜;集整理^重要的，处领导也一再重申过，在做好财务本职工作的前提下，我在服务方面也十分重视，因为在前台，我们的一言一行直接代表着财务处整个集体，虽然财务处的工作比较忙，但我会尽可能地做好服务工作。

总之，在这学年的工作中，财务处人员在处长的带领下，坚决贯彻执行国家的法律法规及财务管理、会计核算的规章制度，认真完成全校的会计核算工作，实时对成本核算、费用管理、开支范围和计划管理等情况监督检查，对工作中的问题及时研究处理，对重大问题及时向分管领导汇报。

会计工作体会

保育员工作心得体会感悟篇五

近年我局抓住工商体制改革的契机，以不断完善机制，强化市场监管力度为主要手段，深入开展以“整顿市场秩序、整顿队伍作风”为主要内容的执法治理工作，进一步发挥工商职能作用，促进执法到位，提高依法行政水平，取得了良好的效果。我们的主要做法是：

我们针对依法行政工作开展较早，部分人容易产生“工作差不多就行了”的思想，以开展“工商形象建设年、公平交易执法年”、纪律教育活动月、两整顿等活动为契机，重点从四个方面深化认识：

一是从国家赋予工商行政管理部门的职能和实行机构改革的举措，提高对进一步深化依法行政工作的认识。

二是从依法治国新形势和市场经济发展新形势，使大家认识到依法行政，建设法治社会是必然趋势。

三是通过进一步完善责任和监督机制，加大行政执法的力度。

四是认真吸取“惠来县工商局违规上路查车“等反面教材的教训加强对提高依法行政水平紧迫性的认识。

通过反复不断抓宣传教育，进一步提高了局领导班子成员的思想认识，全局上下形成了加强依法行政的共识，做到局领导带头执法，执法人员自觉执法，使行政执法有了良好的氛围。

我们根据工商行政管理的特点，建立和完善了一整套行之有效的执法责任机制。

第一、建立健全执法责任制。我局作为依法治市、治单位的先行点，很早就实施了高要市工商局行政执法责任制，制度将执法责任分解到各执法科室，各科室又根据执法责任分解到具体的执法岗位，确立岗位责任制，使执法责任制和岗位责任制统一起来。从而使到不同岗位的执法人员承担不同的责任，增强了执法人员的执法责任感。

第二、签定基层工商所执法责任书。为进一步落实执法责任制，我局在今年初同基层工商所签订了执法责任书，责任书明确了工商所市场监督管理和行政执法的内容和任务，对市场经营行为、交易秩序、服务工作和管理人员的纪律提出详细的要求，同时年终进行考评和奖罚。通过有效的责任机制，促进了基层执法人员依法行政。

没有监督的权力是危险的，健全的监督机制是依法行政的重要保障。因此我局结合本局实际，制定了一整套包括有4项主要制度的监督机制。

对在行政赔款案件中，有故意或重大过失的人员，责令其个人承担部分或全部赔偿费用。从而提高了执法人员依法行政的自觉性。

其次是政务承诺制。该制度把管理职能、服务、执法和谐、办事时限等向管理对象及全社会作公开承诺，同时制定、公布违诺处罚办法，设立监察机构和投诉电话，接受社会监督。这一举措在社会上产生了较大的反响，受到了企业的广泛好评，也促进了执法人员提高办事效率，改善工作作风。去年底，我局对系统的承诺效果进行了检查，抽查了档案13250份，结果，承诺有效率达99.5%。

第三是财务监督制度。在完善财务管理制度的基础上，今年我局对基层工商所所长调动或离任实行财务审计制度，对工商所的收费及经费开支作认真审查，促使基层工商所在收费中做到不乱收费、不乱罚款，开支做到例行节约，不贪污截留。

第四是执法检查制度。由局法制科牵头组织全局科室负责人每年不少于两次对系统执法情况进行检查，并把检查结果通报全市工商系统，执法好的表扬，执法差的通报批评，发现有苗头性的问题及时研究解决，从而保证了行政执法的整体质量。

作为市场经济监督执法部门，过去我们一直坚持以“发展当地经济”为中心，开展市场监督管理执法工作，为我市的经济发展作出了积极的贡献。在执法过程中，有一部分人片面认为“严格依法执法，依法行政会束缚地方经济发展”“严格按程序办事会增加群众麻烦，使办事繁琐复杂”，反映在工作中的苗头就是，在核发营业执照过程中存在不讲原则地放宽条件，在查处违法违规市场行为中力度不够大，执法不够严。给依法行政工作带来了一定的阻力。因此，今年我局在完善机制的基础上，从“强化市场监管力度”入手，突出抓好了三项工作来规范执法行为，促进依法行政：

由粗放式管理向规范化管理转变。

二是依法严把登记注册关。企业登记发照工作是工商行政管

理部门参予市场监督的重要一环，亦是依法行政的重要切入口。去年以来，我局参照国家对企业理的有关法规，先后制订并下发了4份有关规范企登、个体发照问题的文件，确立了发照权责的总体原则是分级负责，分级把好发照关，做到承办人、科员、所长、科长、分管局长各负其责。并要求各科、所严格执行《公司登记管理条例》《企业法人登记管理条例》《城乡个体工商户管理暂行条例》等法律法规规定的有关登记手续，对手续不全的，一律不办理登记注册。从而使我们按照职能依法严格地把好了市场主体的准入关。

三是依法整顿市场秩序，强化市场监管力度。去年以来，我局充实强化了局稽查大队的力量，配备了专车、专人，专门负责对违法案件的查处。