

行政工作总结(模板7篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

行政工作总结篇一

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。

行政工作总结篇二

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策：爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。我是十月份来到公司工作的，行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟

悉了各项工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

(1)协助同事做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把文件按类型整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

(2)做好了各类公文的收发工作，每天按时把报刊、公函、及时分发到各部门及个人。

(3)做好会议室的会议安排和管理工，协调好各部门的会议时间并进行合理协商。

(4)认真、按时、高效率地做好领导及总监交办的其他工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工做按时加班加点，保证工作按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效益高，同时在工作中学习很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步有成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。

行政工作总结篇三

自加入公司以来已经差不多快一年的时间了。这是我的第一份工作，在这里我从学校的一名学生踏上了工作岗位成为一名员工，在这里，我学到了更多的知识技能，各方面都有了提升。特别是在领导的支持和同事们的帮助下，我较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，不断的提升自身的素质。

现将我这快一年的工作总结如下：

一、日常工作方面

1、要把事情细节化、条理化、规范化。

前台的工作比较琐碎，接听转接电话，收发传真、邮件、报刊，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱，心里也是特别的着急、烦躁，曾经一度我对自己的能力产生了怀疑，感觉自己根本就不能把自己的工作做好。有的时候虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只有永不懈怠的提高自己的能力，才能胜任看似简单的行政工作。现在，我已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当，争取给大家最到位的支持和服务。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

2、保持较好的工作状态

人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工

作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，端正自己的对工作的态度。

3、 学会沟通和团队协作

沟通，是一个人生存在这个社会必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。我在日常的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。

公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

二、 加强自身技能和素养方面

走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这将近一年的学习和积累，我已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。特别对我深有体会的是我的外语水平，

有的时候由于经常的不开口讲英语，所以当接到外籍客人打来的电话或者是外籍客人来访时就会显的自己手忙脚乱，所以在今后的工作过中我的加强自己的外语学习。在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

行政工作总结篇四

6月，大学毕业的我来到xx市xx中学工作，暑假xx区高中布局调整，我校整体搬迁至xx经济开发区诚信大道，更名为xx市xx高级中学。受学校委托，更改新的校名后，校歌由我作曲，张晓明副校长作词，约花了15天的时间《xx高中之歌》诞生，歌曲获得了大众音协主办的作曲比赛二等奖，虽然歌曲创作方面还存在不少的问题，但总算不是很难听。

刚工作的我，特别珍惜工作的来之不易，生活总是捉弄人，98年未能如愿考入大学，我毅然选择了当兵，希望在部队里能够通过自己的努力考入军校深造，但我太过天真，殊不知当时的部队腐败成风，考军校的美梦破碎，2年后，我与其他战士一样退伍回家。社会的不公，但生活还得继续，我便只身外出打工，偶然的参加了一次歌唱比赛并获得了一等奖，这次比赛应该是我人生的转折点，也因弟弟及老师的劝说，我果断辞职，加入到没日没夜的高考大军。经过8个月的“浴血奋战”，我终于如愿以偿考入理想的大学。因此特别珍惜这来之不易的工作。

暑假，因搬迁，学校各项工程仍在抢建中（要保证9月能正常开学），因此在施工安全方面、物品保管方面尤为重要，学校特组建护校队，由我担任队长，队员有王xx、李xx、连xx、杨xx、陈xx等。平时在晚自习课间及放学后带上电筒巡视操场、

食堂及宿舍，维护好学生秩序，制止吸烟、谈恋爱、打架等不文明行为；晚上要护校队轮流值夜班，看管学校财物。特别是暑假期间，我们几个好几天没有睡什么觉，一直坚持在宿舍七楼的楼梯口（没有门，防小偷进来偷东西）。

刚到学校，对团的工作非常的陌生，一切都从零开始，不断的向别人学习，总结经验，建立制度、组建队伍、整理材料、开展活动，带领团委取得了一个接一个成绩，如：南京市优秀团支部、江宁区五四红旗团委、南京市规范用字啄木鸟行动优秀组织奖（江宁区唯一一家）等等。但也因缺乏经验，学生会工作缺乏特色，尤其在学生自主管理方面做的不够。

一天中的检查教师到岗到位不多提，每次值班，我都能在课间时分到所在年级看看，有没有学生在追逐打闹、有没有学生在班级充电、有没有男女学生在教室内有过于亲密的表现、有没有学生搞一些恶作剧……晚自习放学后，我会主动拿上手电筒去操场维持秩序，检查是否有抽烟、谈恋爱、打架的不文明现象；提醒打篮球、做器械训练的学生注意安全；督促跑步、散步的学生早点回宿舍就寝。深入宿舍检查学生就寝情况，无数次提醒学生珍惜时间，不要在宿舍玩手机。多次对学生说：“同学，不是你在玩手机，而是手机把你玩了。”对于在值班过程中发现的问题，我会及时记录，并将问题反馈给值班组长。

这是我刚开始工作时的行政小结。最主要的特点是不管别人，做好自己。

行政工作总结篇五

不知不觉，进入梵尔赛时尚酒店快一个月了，在这段时间中，在领导和同事们的关心帮助下，我勤奋 踏实地完成了自己的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。

在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢！

现在我将自己这一个月收获和认识向领导做一下汇报。

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

为了避免类似错误的再次发生，在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习。

在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

1、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。

2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

外来客人的接待和服务不够热情大方。做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不是做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

行政工作总结篇六

1、建立、健全、规范认识档案。重新对现有人员进行了建档工作。办理新进、离职等手续。对新近员工进行劳动合同

签订，厂牌制作，工伤保险等事项。对离职人员办理离厂手续。月底传新进、离职人员名单到财务，便于工资管理。并对新进和离职人员每2周作周报表统计，时时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、 招聘：根据部门人员的实际需求有针对性合理性招聘员工，以配备各岗位。通常采取一系列切实措施，如广发招聘信息，网上招聘，劳动市场招聘等各种办法揽用人才。

3、 宿舍管理：合理安排员工住宿情况。每月对宿舍水、电进行检查统计。并张贴对水、电费的扣款明细，对有异常的进行处理。适时检查宿舍用电器情况并进行纪律整顿，通告，对有异常的进行处理。

4、 严肃劳动纪律：加强考勤管理，规范考勤制度，杜绝代打卡现象。加强请假制度、放行条管理，对于不履行请假而又未打卡的，坚决予以查实 并作出处理，这样即维持考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而改善公司的工作作风。

5、 人事周报表统计工作：每两周对公司全厂各部门人数进行汇总。

6、 公司宣传工作，每月对宣传栏的更新。

1、 贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反应情况，反馈信息。

2、 做好公司文件的通知、审核、传递、催办，加强办公文件、档案的管理。

3、 协助上级领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、 加强沟通：与员工面对面解决问题，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、 监督、管理、检查方面：不定时对公司环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理，为公司加强管理。

6、 公司财产、办公用品的管理：负责公司办公设施的管理和维护及维修联络，公司办公用品的采购、发放和管理。负责全公司备用钥匙的管理。

7、 公司会议的记录和整理。

8、 保安的监督管理，对保安上报的各种表单及日常工作进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

9、 公司日常行政、人事、办公事物等管理工作，处理上级临时交办事项。

推行6s工作，每月对6s稽核进行汇总分析。就上年度的6s工作来看，已经成为一种形式化模式。其实6s不是一种形式□6s只有起点，没有终点，进行6s管理是一项长期、细致而艰苦的工作□6s管理工作和所有的'管理工作一样，有一个循序渐进的过程，是在不断摸索、积累、改进中一步步提高的，在改进中完善，在完善中优化，它没有最好，只有更好。

四、 绩效考核汇总工作绩效考核的工作始于09年8月份，5个月以来的工作成效不是很理想，被考核人员反映比较强烈。

一、 完善公司制度，向实现管理规范化进军。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉睫，为了

进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

二、加强培训力度，完善培训机制。企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外建立新员工培训资料（ppt模式），通过培训让新员工认识到公司的企业文化。

三、推广6s工作，完善管理模式 6s的工作是长期、艰苦的工作，合理安排，认真组织，宣传贯彻好6s管理体系化文件，消除各种不利因素影响，让全厂员工参与进来，加强团队精神，努力完成6s工作。

四、完善绩效考核制度，提高工作效率 针对公司绩效考核的盲点进行修正，多跟员工沟通，了解员工心里的想法，适当做些员工调查，就考核结果跟员工面谈，使员工了解自身的欠缺点及考核的重要性。

五、加强招聘策略，解决公司人员短缺困境 就公司目前状况来看，公司面临人员流动性强，招工难的困难，作为人事部有责任解决公司这一难题。对于基层员工，多试几种招聘渠道，找出适合我们公司的招聘方法。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信勤能补拙。只要我们彼此多份理解，多份沟通，加上自己的不懈努力，相信世玩欣公司明天会更好。

行政工作总结篇七

一、主要工作开展情况

（一）统一思想，提高认识

依法行政是深入贯彻落实科学发展观，构建和谐社会社

会的重要基础，为此xx镇高度重视此项工作，将该项工作纳入了镇政府重要工作日程。一是将依法行政工作列入重要议事日程，纳入对机关部门和镇干部的年终目标考核；二是不定期召开依法行政专题工作会议，并把它列为一项重要工作来抓；三是对全体镇村干部进行依法行政知识培训，进一步理清思路，增强依法行政的积极性和自觉性。

(二)广泛宣传，认真学习

利用每周一全体干部职工学习的机会和召开培训会等形式，有组织地开展宣传学习活动，我镇及时组织广大干部职工认真学习、深刻领会，力求掌握《决定》的基本内容和精神实质，使大家充分认识到学习、宣传、贯彻好《决定》对推动各项工作发展有着重要意义。在学习中，大家对照《决定》，找问题、找差距、找不足之处，以求在今后的工作中努力加以改进。通过认真学习《决定》，全镇广大干部职工的政治理论和业务水平有了显著提高，从而对提高工作效率、转变工作作风起到了积极作用。

(三)健全组织，加强领导

我镇为加强对依法行政的领导，成立了领导小组，由镇长担任组长，亲自负责此项工作，镇党委副书记、纪委书记为副组长，班子成员和单位负责人为成员的依法行政工作领导小组，构建了上下联动、系统互动的组织保障体系。下设办公室具体负责依法行政法律法规的宣传、学习工作，领导小组不定期召开会议研究解决在工作中存在的具体问题，从组织上给予了强有力的保障。

(四)建章立制、明确责任

法行政的关系，充分运用法律手段解决发展中的问题制定发布的规范性文件合法、有效。一年来，坚持所有规范性文件发文，需办理发文审批手续，由拟稿人、审核人、复核人、

分管领导和镇长签字后，统一排版制作，并由专门人员负责下发，切实维护法制与政令统一，促进依法行政。

(五)严格执法，确保实效

我镇要求各级行政执法人员遵守各项规定，做到严格执法，加强管理，履行职责，并对各项活动加强指导、监督和管理。一是实行“收支两条线”，绝不私设“小金库”。二是实行政务公开、村务公开。涉及老百姓利益的热点难点问题及时公开。三是五保供养、军烈属、困难户等下拨资金全部发放到位，存入他们的“一卡通”。四是广开言路，抓好自查自纠。发放征求意见表，召开座谈会等方式，收集意见和建议。对走访了解和问卷反馈的情况作统一梳理归纳，认真分析，进一步找准问题，剖析原因。针对自查中发现的问题，及时召开会议，认真研究对策，制定整改措施，做到边查边改。

靠镇村两级调解会、村小组、法律服务所、派出所的力量，将矛盾调解在基层，化解在萌芽状态，确保了社会大局稳定。社会治安综合治理力度进一步加大，坚持“打防结合、预防为主”的方针，严厉打击各类违法犯罪，为xx镇的发展保驾护航。

二、存在的主要问题

一是法制建设干部队伍素质有待进一步提高；

二是依法行政在依法治国中的重要性宣传力度有待进一步加大；

三、下步打算

(一)继续加强法律法规的宣传学习

进一步组织好法律法规的学习宣传教育，不断增长干部职工

的法律法规知识，增强依法行政意识，提高依法行政能力。充分调动社会各方面力量，通过上街设点、学习辅导、标语、法制培训等形式，广泛开展形式多样的法制宣传教育活动，不断在辖区范围内掀起法制宣传教育的高潮，提高社会公众的法律意识，力争创造良好的依法行政的社会环境。

(二) 进一步加强依法行政的制度建设

进一步健全完善行政执法程序、行政执法过错责任追究制度、行政执法评议考核、奖惩制度，不断改进行政决策方式，确保行政行为的合法性、合理性。进一步理顺体制，切实规范行政行为。按照条块结合、适当分权、便于执法、讲求实效的思路，理顺行政执法体制。各行政执法主体要以现行的法律法规为依据，明确其在行政执法方面的权力义务；要从领导机关到基层执法部门、从领导者到一般执法人员，逐步建立执法岗位责任制，分解落实行政执法任务，定期、逐级逐人、严肃认真、实事求是地进行考核，并将考核结果与公务员年度考核挂钩；各行政执法主体要建立健全内部管理的配套制度，严格实行错案追究制度。提高机关效能，改善机关作风，同时关心人民群众切身利益，沟通了民意，凝聚了人心，提升了人气，化解了部分社会矛盾，维护了社会稳定，密切了政府同人民群众的血肉联系，为建立廉洁高效政府奠定了基础。进一步强化监督，努力形成有效的行政监督机制，制定切实可行的人大监督法规，使监督内容、程度及后果明确清晰，便于操作，有效落实。

(三) 努力全面推行政务公开

进一步整合资源，加快政府信息公开工作，认真组织实施阳光政府、法制政府、责任政府、效能政府建设工作，实时披露政府信息，逐步优化政务环境，提高办事效率，提高政府依法行政效能，树立服务型政府的新形象。

(四) 加强管理，开展好各项执法工作

进一步将行政执法主体、行政执法依据、行政执法程序、行政执法职权进行清理，深化行政执法责任制，完善行政执法评议考核制度，健全责任追究和奖励机制。

总之，依法行政、建设法治政府，任重道远，我镇在贯彻实施上级会议文件精神、全面推进依法行政工作中虽然做出了一定成绩，但与县委、县政府对依法行政的要求相比，还有一定差距。在以后的工作中，将继续加强制度建设，开拓创新，扎实工作，为实现全面推进依法行政、建设法治政府、构建社会主义和谐社会做出新的贡献。