

2023年行政系统工作计划和目标(大全6篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

行政系统工作计划和目标篇一

一、对工作岗位的认识。首先，办公室主任是中介性的职位，整个公司的上传下达都是由办公室承接办的，因此办公室主任的定位至关重要。

1. 服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。2. 领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。3. 执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力。

然而服从并不是被动，很多工作可提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室工作相当于公司的小管家，办公室日常的物品采购、发放；生产车间常用物品的采购、登记、备案等都由办公室完成，因此一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

二、2018年工作的计划

(1) 做好各类公文的登记、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) 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用品登记，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。

(3) 各生产使用车辆、设备建立维修保养档案。

(4) 粉磨车间和砖车间生产期设备的易损易耗件提前做好采购计划。劳保用品根据实际需求制定发放计划，杜绝浪费。重点关注高危岗位劳动保护用品使用。

(5) 进一步规范采购申请流程。

(6) 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。(7) 安监和环保相关工作继续做好。

(8) 规范公务车使用，尽量集中用车，减少出车次数。坚持做好出车记录。

(9) 完善厂区监控和各种标识。

(10) 生产期做好环保监测数据的及时上报。

(11) 办公楼内外墙体的修整和门卫室保暖。厂区门口、道路，办公楼前后及各车间门口卫生划区实行责任制。厂区绿化、美化。

(12) 继续坚持使用钉钉软件办公。

(13) 车间备件库要求库管建档，严格出入库管理，进出库要有据可查。

(14) 公司所有需年检证照以及车辆及时年检。

(15) 厂区蓝图存档，后施工建筑、线路及时补充归档，特别是地下线路位置、功率要准确。

(16) 安全工作永远放在第一位，勤巡视，发现问题马上纠正。(17) 生产车辆用燃油入厂时要严格记录升数并留样，建立档案，及时了解市场价格。(18) 严格食堂卫生管理。

(19) 严格遵守公司财务制度，采购及时报账。

(20) 规范公司印章管理，所有印章使用、借用要尽量做到有记录。

(21) 借阅、归还公司档案室资料要有记录。(22) 严格遵守公司保密规定。

(23) 制定工作计划，做好工作记录，由被动工作转变为主动工作。

(24) 严格遵守和执行公司考勤制度。

(25) 团结各部门、各岗位同事。完成领导交予的临时工作。

行政办公室：郭宁 2018年3月15日

行政系统工作计划和目标篇二

20xx年，市行政服务中心要在深入学习和贯彻落实党的十七届三中全会精神的基础上，紧贴市委、市政府发展大计，解放思想，开拓创新，着力围绕公开、便民、廉洁、高效的行政服务理念，进一步提升行政效能，优化投资环境。

、审批权、调度权、解释权，逐步推行首席代表制，提高窗口的办事效率。

一是围绕重大项目推进，开辟“绿色通道”，实现审批工作提质提速，促进经济发展；围绕个体私营经济发展，增强主动服务意识，提供优质高效服务；围绕外商投资项目，采取专人陪同服务和全程跟踪服务，优化投资环境。二是施行全方位审批代理服务。对投资规模在×××万元以上，属市级审批权限内的生产经营性项目，继续实行全程无偿代理服务，同时和镇（区）代办员联动，不断完善和推进上门服务、预约服务、延时服务、陪办服务、回访服务等制度，更好地为企业为群众提供方便。三是推进企业注册登记“一表制”新模式。“一表制”联合审批新模式可以实现企业登记信息资源共享，由原来需跑几个部门填几张表简化为只需要跑一趟填一张表，优化了审批流程，节省了企业办事时间和财务成本，提高了窗口的办事效率。

府服务理念的转变和服务效能的提升。二是按照“能简则简、能优则优”的原则，对各审批职能部门的审批流程进行进一步的梳理优化，使每个审批项目都有规范的办理要求、流畅的操作程序、明确的承诺期限和详细的收费标准，最后印制成《行政服务指南》向社会公布，确保审批全过程公开透明、阳光操作，为办事群众、投资企业提供透明、放心的政务服务，以此推动行政审批提速，促进企业降本增效。三是努力提高现场办结率，使服务提速；进一步改进服务态度，优化服务方式，以温馨贴心和灵活多样的服务来提升办件质量。

一是创新管理模式，不断完善各项规章制度，实行零距离服务和多渠道监督，通过强化窗口的建设和管理，促进服务态度、服务质量和效率的改进和提升。二是进一步加强自身建设，继续开展形式多样内容丰富的创建活动，在“中心”内部营造争先创优的浓烈氛围，并以此带动窗口以及全体工作人员思想素质、业务素质、服务意识与工作能力的全面提升。

行政系统工作计划和目标篇三

宣传工作是一项长期而复杂的工作，是当前宣传、学习十七大、十七届五中全会会议精神、全面贯彻落实市区委各项政策的重要组成部分，同时也是舆论监督和宣传思想文化的综合体。我系统在宣传工作中一直坚持突出科学发展这个主题，把握“xxxxx”这条主线，认真落实市、区委全会的决策部署，紧紧围绕区委提出的“xxxxxxxxx”工作主题和总体思路，着眼面临的形势和工作特点，使宣传工作在面对诸多机遇和挑战中，能够肩负起更加艰巨任务和重大的责任，并在多年的实践中取得实实在在的成果。

一、确定方向，把握大局，加强领导

面贯彻党的十七大、十七届五中全会精神，高举中国特色社会主义伟大旗帜，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，突出科学发展这个主题，把握“xxxxx”这条主线，认真落实市、区委全会的决策部署，紧紧围绕区委提出的“xxxxxxxxx”工作主题和总体思路，着眼面临的形势和工作特点，抓住重大机遇，坚持奋发有为，敢于攻坚克难，提升工作科学化水平，着力在推动科学发展、促进社会和谐稳定上下功夫，在营造庆祝中国共产党成立90周年的浓厚氛围上下功夫，在深入推进学习型党组织创建上下功夫，在全面提升精神文明创建水平上下功夫，在继续打好文化大发展大繁荣攻坚战上下功夫，为实现“十二五”开好局、起好步提供坚强的思想保证、精神动力、文化条件和舆论支持。

况；在学习胡锦涛总书记7月1讲话中，他们先学习，再研讨然后带着经验和问题去到自己的宣讲点一起探究，与干警们共同学习。同时我们更加注意典型的重要引导作用，在“xxxxxxxx”为主题的解放思想大讨论活动中，我系统涌现出了一批干在前、抢在前、创在前的先进集体，为此召开了司法行政系统大讨论活动经验交流会，会议上以机关党委书记

为代表的五个部门进行典型代表发言，受到了区委宣传部和局领导的一致表扬，同时也再xxxxx进行了报道。

二、合理规划，建好队伍，打好基础

（一）宣传工作要避免盲目性和盲从性，不能简单的上行下效。要做好本系统的宣传引导，首先要对本系统的整体工作有清醒的认识和把握，其次要对本系统的现阶段目标和主要工作有了解和认识，其次要根据本系统的具体职能职责结合市区委要求制定出符合本身的合理计划、方案，在过去的工作中针对不同的工作内容和要求我们陆续制定了XXXXXXXXXXXX以及历次解放思想大讨论活动实施方案等真正做到对症下药、对活动引导、对大局服务。

业心，还要有大胆开拓、勇于创新的精神。重点要对内容、形式等诸方面进行精心策划和设计，要做到体现大局意识和服务第一的基本思想。我系统一直坚持宣传工作专项负责的工作机制，并且在实际工作中形成了“一人负责多人团队”的工作机制。一人负责指宣传工作由宣传干部一人承担制，多人团队是在人手限制的工作中在科室培养的一种工作状态，在领导把握方向的基础上，宣传干部既充当了策划者、方案制定者，又扮演着实施者、沟通者的双重角色。但是在每次重要宣传活动中，为了取得更好的效果，为计划更具有实效性，在部门中有形成了讨论团队，有主任带队，全体干部参与共同研究，而宣传干部就变成了执行年该负责人。我们通过这种方式最大限度的节省了人力，优化了资源。

三、以庆建党90周年为契机，宣传工作唱响时代主旋律

族人民好、和谐社会好的主旋律，进一步坚定广大党员干部群众在党的领导下走中国特色社会主义道路，实现中华民族伟大复兴的信心和决心。

（二）精心组织以庆祝建党90周年为主题的各类纪念活动。

认真做好庆祝中国共产党成立90周年会和胡锦涛总书记重要讲话精神的学习宣传。贯彻好市区委各项活动要求，认真组织好、参与好庆祝中国共产党成立90周年会、理论征文和理论研讨会、“伟大业绩，光荣使命”党的知识竞赛、“寻访英雄足迹——爱国主义教育基地传精神”参观活动、“聚焦盛世，礼颂党恩”爱国主义优秀书画摄影作品展示、“辉煌90年”党史图片展览等主题活动。切实调动广大干警的积极性，让他们主动参与到市区组织的各项活动中去，在活动中陶冶情操，升华自己。

四、以宣带讲，切实注重理论成果转化

求，积极参与“万名宣讲员普时政”活动，搞好“十佳百优”宣讲员评选推荐。以建党90周年为契机，突出党的历史、党的建设理论、新形势下党的建设新经验、新要求的学习和辅导，深化对党的建设理论的认识和理解。切实增强领导干部的战略思维能力、开拓创新能力、统筹协调能力和总揽全局能力。

2、深入推动理论学习成果转化。围绕区委确定的“xxxxxx”工作主题和“围绕一大目标，抓住两大机遇，取得三大进展”总体思路，继续组织开展“xxxx”专题系列宣讲会。发扬理论联系实际的马克思主义学风，紧密联系区域经济社会发展实际，联系党员领导干部思想实际，切实宣讲实际、说重点，切实调动全体司法行政干警的积极性，提出工作新思路、新方向，切实将理论学习成果体现在“xxxxx”上，体现在提高领导班子、领导干部的执政能力和领导水平上。围绕人们普遍关心的热点难点问题，继续深化对“六个为什么”、划清“四个重大界限”、“七个怎么看”等深层次理论和现实问题的阐释，使广大党员干部群众在学习中不断理顺情绪，提高认识水平。

五、宣传工作在实践中实现“四转变四提升”

情况向主动研究问题转变，实现报送信息由决策资料向决策方案的提升；三是注重连续反馈，由反映事物的现象、现状向揭示事物本质及发展趋势转变，实现信息服务由阶段服务向全程服务的提升；四是注重工作实效，从主要报送比较熟悉的领域向多层面、宽领域、全方位转变，实现信息工作由主要反映情况向既反映情况又解决问题提升。

行政系统工作计划和目标篇四

根据集团 20xx 年度的实际经营情况和集团现有的组织构架管理体系下，集团行政部对 20×× 年度工作计划是针对，集团后勤、外联、安全保障等工作进行指导、协调、监督、管理，执行集团各项规程、工作指令而安排部署。

(1) 制度保障方面：行政部在 20×× 年度将进一步完善集团制度，以保证集团的运营在既有的管理体系中运行。

(2) 文化建设：行政部将在 20×× 年度继续整理集团自成立以来所有大事记，提炼并弘扬企业文化。

(3) 行政部内外沟通机制建设与完善：行政部将在 20×× 年度建设和完善本部门内部的纵向、横向沟通机制，调动本部门全体员工的主观能动性，建立和谐、融洽的内部关系。

(1) 人员招聘：行政部将根据各部门 20×× 年度岗位需求情况制定集团 20×× 年度招聘计划，保证集团日常人员招聘与人员配置。

(2) 员工培训：行政部将大力加强集团全体员工的岗位知识、岗位技能和素质培训，加大集团内部人才开发力度。

(3) 薪酬与福利方面：集团行政部将在 20×× 年度继续严格执行集团现行的岗位薪酬体系制度，保证集团员工正常的工

资结算。

(4) 绩效管理方面：行政部在20××年度将继续结合各部门实际情况完善各岗位的绩效考核标准，并严格按照此标准对各岗位员工进行考核。

(5) 员工关系方面：即劳动关系方面。集团行政部在20××年度将严格执行集团劳动关系制度。尽最大力量避免劳资纠纷的产生，保证集团的正常运营。

20××年度行政部将严格执行集团行政管理制度，每月、每季度定时检查集团各处公共设备运行情况、公共设施使用情况，将安排人员组织维修。对集团各处出现的临时的跑、冒、滴、漏情况将及时组织人员进行抢修，做到及时发现及时处理。

20××年度是集团将继续严格检查各部门5s管理，真正达到是整理[seiri]、整顿[seiton]、清扫[seiso]、清洁[seiketsu]和素养[shitsuke]这5个词，并开展以整理、整顿、清扫、清洁和修身为内容的5s活动。

20××年度集团行政部将进一步推进集团员工满意度调查、深化完善制度公开、加强健康保障建设和自身建设等几个方面，为集团广大员工创造一个充满企业人文关怀的工作氛围。

20××年度行政部将继续严格执行本部门的日常行政工作，完善和改进行政部在20xx年度所存在的不足，保证集团行政工作的正常开展。

行政系统工作计划和目标篇五

一、认识到位，领导组织有序 一是认真组织学习，不断提高认识。组织班子成员认真学习^v^中央办公厅印发的《党委(党组)意识形态工作责任制实施办法》(中办发〔****〕52

号)，组织学习省委印发的《关于贯彻的实施细则》（赣发[****]22号）、市委印发的《党委（党组）意识形态工作责任制实施办法》和区委制定的《关于贯彻的实施细则》。

二是思想高度重视，加强组织领导。我局高度重视意识形态工作，明确要求党组领导班子对意识形态工作负主体责任，党组书记是第一责任人，党组其他成员根据工作分工，按照“一岗双责”要求，主抓分管股室的意识形态工作，对职责范围内的意识形态工作负领导责任。

三是加强思想引领，深化理想信念教育。把“两学一做”和党风廉政学习教育结合起来，认真贯彻学习，坚持高标准严要求，以高度的政治责任心和求真务实的态度积极推进学习教育普遍化、制度化。教育广大党员做到“四讲四有”即讲政治、有信念，讲规矩、有纪律，讲道德、有品行，讲奉献、有作为。

日地奋战在创建全国文明城市一线，顺利完成各节点工作目标。

二是把意识形态工作同把座谈交流结合起来。把座谈、讨论、交流作为意识形态工作的有效方式常抓常试。把意识形态工作作为民主生活会的重要内容，积时开展民主生活会。同时让党员干部在座谈交流中及时总结经验、得到启发、促进工作。

三是把意识形态工作同阵地建设结合起来。我局党组制定了相关制度。通过制度的实施，促进了领导干部广泛深入住建系统一线，积极开展调查研究，及时了解掌握干部的思想动态，解决问题，化解矛盾。

四是把意识形态工作同队伍建设结合起来。党组高度重视干部队伍建设，以建设一支素质高、业务精、能力强、作风正、纪律严的干部队伍为目标。同时督查是否向典型榜样看齐，

讲道德、讲奉献，有品行、有作为。查看、了解党员干部是否简单粗暴、不作为、乱作为，是否不爱学习身边典型榜样、不善学习、不思进取。

行政系统工作计划和目标篇六

2、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供真实依据。

3、完成日常行政招聘与配置。

4、推行薪酬管理，实行公平合理的薪酬制度。

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业规划培训，培养员工主人翁精神，增强企业凝聚力和协调力。

6、在现有绩效考核制度基础上，参考其他先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩，从而提高绩效考核的权威性、有效性。

7、大力加强员工厂纪厂规、日常行为规范的培训，协助各部门员工技能、安全生产知识培训，加大公司内部人才挖掘与开发。

8、培育和传播企业文化。

9、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽企业内部关系，集思广益，为企业发展服务。

10、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，也要维护公司的形象和根本利益。

11、员工体检计划实施。

12、员工旅游计划和军训计划策划、中秋节晚会、年终总结大会的策划与实施。

做好基础的行政人事工作，所有行政部门员工将协同各部门做好基本服务，而涉及对公司的考勤、公司的规章制度的违反、公司奖惩制度的执行等方面的问题，对所有违者人员将按公司相关规章制度严格执行。

行政工作整体上非常繁杂，每件事情所花费的时间不多，但累积下来就很容易有所疏漏，而具体行政工作将会涉及房租、房租水电费、工伤医疗、劳动纠纷、车辆管理、对外发文发函联络等等一切事务。同时涉及员工日常办公用品出现问题时联系厂家维修，以填补等等事无不细，花费大量的时间与精力。所以要求行政部门在日常的工作过程中能够养成很好的材料整理习惯及具体事件的工作流程，这样才能够提高工作效率，最终才能够挤出更多的时间进行其它工作。

确定和区分每个职能部门的权责，完成公司各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供事实依据。

也正因为为在行政人事部门的工作，使得其更能够认识到，其它部门的中层不应当被日常繁琐牵引住手脚。公司应当规范的制定出一个公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的适用，当明确了具体的工作内容，我们才能够在进行招聘时找到最合适的员工进行工作。

公司的组织结构既不能够过于简单，避免因为人员紧张造成工作权责不清，也不应过于繁杂，避免上下级层层报告，降低工作效率。

行政部要按既定组织结构和各部门各职位工作分析来招聘人

才，满足公司运营要求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转。

招聘工作基本方案：

以《xx都市报》刊登为主，以网络招聘、各种招聘会设摊为辅，具体情况要视公司发展情况及公司各部门的用人情况而定，招聘前应做好准备工作，如用人需求，薪资待遇、用人条件等等具体招聘信息的草拟安排。外出人员食宿、设摊位等一切费用。

公司目前的薪酬制度不够科学化，对于中层管理来说，一个月究竟多少工资不清楚，发放工资也不让本人确认，这是严重违反《会计法》的行为，根据目前民营企业的薪酬体系体系一般来说是由以下几方面组成的：基本工资+绩效奖金+满勤奖+职务津贴=月工资。（现在xx有的民营企业还增加学历奖金，因为这样，可从更大程度上激发员工的自我学习的动力，同时也激发员工的工作热情，而不是不管我怎么工作，都拿同样工资的这种心态）。

以此增强企业凝聚力，做好员工激励工作，有助于从根本上解决企业员工工作积极性、主动性、向心力、凝聚力、对企业的忠诚度、荣誉感等问题，行政部在20xx年度全年工作中必须一以贯之地做好员工激励，确保公司内部士气高昂，工作氛围良好。

1、计划设立福利项目：满勤奖、员工生日庆生会、节日费。

2、计划制订激励政策：年度优秀员工评选表彰、内部升迁和调薪调级制度建立，员工合理建议（提案奖），对部门设立年度团队精神奖，建立内部竞争机制。

实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪酬挂钩，从而提高绩效考核的严肃性和有效性。绩效考核工作的根本

目的不是为了罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。

绩效考核要注意的问题：

1、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此行政部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑，从正面引导员工用积极的心态去对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作，校正目标的目的。

2、绩效评价体系作为行政开发的新生事物，在操作过程中难免出现一些意想不到的困难和问题，行政部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调和改进工作方法。

3、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程，行政部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

1、计划每月5日由行政部主讲，内容为《员工手册》、《安全生产责任制》、《日常行为规范》、《宿舍管理》、《劳动法》。

2、协助生产部培训，培训时间看情况另行通知。

3、协助工程部培训，培训时间看情况另行通知。

4、协助物流部培训，培训时间看情况另行通知。

企业文化是一个企业精神，是她的内在力量，公司的企业文

化，很简单概括的八个字“诚信、勤奋、学习、互助”，没有多余的词汇、没有夸张的语言，却直接体现了公司的工作理念与管理模式，在企业中，仅仅用薪金留人是不够的，还要用企业文化去吸引人、去感化人。

企业文化的建设主要包括以下两个方面

1、组织结构清晰，战略导向明确，行政管理人员应该协助企业管理者制定一个好的组织结构，并制定战略目标，从而形成一个完善的团结的团队。

2、注重企业形象建设，包括物质形象和精神形象，物质形象包括司容、司貌、产品、公司设施等，精神形象包括员工精神面貌、企业风格、人文环境等。企业文化的建设需要全体员工的参与，随着我们公司各项工作稳步开展，会逐步建立起来，当然一定要本着实事求是的原则，要能够体现出公司的自身特点，发展方向、管理模式，真正的使企业文化渗透到每个角落、深入到人心。

调动公司所有人员的全观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发服加强企业内部沟通，行政部门应当多组织大家活动，与此同时，各部门员工如果有什么新的点子也可以向行政咳嗽猓从？行政人员做好公司的集体活动，增强公司各部门员工之间的感情，使大家在一个相对宽松的条件下，能够为公司的发展献言献策，推动公司向更好的方向发展。

既保障员工合法权益，又要维护公司的形象和根本利益，现工作流动性较大，选择也多，所在行政人员要能够及时预见员工的流动信息，做好员工的离职手续办理，既不会因为员工离职而给公司的工作及公司根本利益受到损失，同时也不侵犯劳动者基本的合法权益。

公司为了了解员工身体健康状况，预防疾病的传染，计划每

年组织一次全体员工体检，具体时间另行通知；确保员工以最饱满的精神状况投入到工作中。

军训、中秋晚会、年终表彰大会的策划，形成企业文化一部分，通过以上这活动，来增强员工的集体荣誉感，调动员工的团队向心力，体现公司的人性化管理，劳逸结合，既紧张又活泼！

新的一年意味着新的机遇新的挑战，我们行政部全体人员决心再接再厉，再创佳绩！