

综合行政执法工作计划(优质6篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

综合行政执法工作计划篇一

为做好安龙县住建系统安全生产工作，贯彻落实县安委会《关于编制20xx年度安全生产监管执法计划的通知》（安委〔20xx〕5号）文件要求。结合我局实际，制定本安全生产监管执法计划。

以党的十八大和十八届三中、四中全会精神为指导，坚持贯彻落实“安全第一，预防为主，综合治理、”的方针，根据《安全生产法》、《建筑法》、《建设工程安全生产管理条例》等法律法规；充分认识安全生产工作的重要性，加大监管力度，切实做好安全生产工作。加强安全生产防护意识，促进项目工程符合安全生产条件。全面贯彻落实建设工程各方主体安全责任，突出“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，促进工程质量安全及施工安全生产健康有序发展。

县住建局成立安全生产监管执法工作领导小组，负责组织开展住建系统安全生产监管执法工作。

（一）成立专项行动领导小组：

（二）职责分工：

全局各站、股、室、所、队和环卫站，按其职能分工，开展安全生产监管执法工作。

- 1、对工程建设全过程的安全状况进行全面的质量安全排查，查工程建设程序是否符合法律、法规与规范规定。
- 2、建筑施工企业是否依法取得施工资质和安全生产许可证的情况，企业依法进行建筑施工活动安全技术交底落实情况。
- 3、按照《建筑施工安全检查标准》[JGJ59—2011]施工现场脚手架、深基坑支护、脚手架工程、模板工程、施工用电，“三宝、四口、五临边”边坡治理、物料提升设备、高处坠落和物体打击事故与施工作业人员安全防护，劳动保护措施的落实情况，施工现场临时用电设施执行《施工现场临时用电安全技术规范》[JGJ46—2005]的情况：脚手架的设计、安装、搭接、使用、管理维修是否落实安全防护措施等。
- 4、房屋拆除事故的重点是：落物打击。
- 5、社会消防安全的防护措施是否可行。
- 6、对城市桥梁及栏杆、风景名胜区与景区的高大树木、曲桥以及危旧房屋的质量安全状况。特别要对使用年限长、荷载标准低、交通流量大、存在结构隐患（含风景名胜区与景区的曲桥）进行安全检查，认真贯彻落实安全检查和养护维修制度。
- 7、外架是否符合施工标准；绑扎是否牢固；砼保温措施。

（二）由城乡建设股牵头，各部门积极配合重点是：

- 1、液化气加气站储藏，加气设备及操作的安全检查；
- 4、城市规划区建设工程投资额在30万元以上或建筑面积在300平方米以上的所有村镇建设工程）和临街建筑施工现场与“打非治违”专项行动进行全面的重点排查。

1、加强对我县城市“整脏治乱”进行全面检查，督促各业主门前保洁意识。确保人行安全。

2、沿街面户外广告安装是否符合有关规范要求，路灯线杆等是否有锈蚀，连接不牢固等现象，对存在安全隐患请有关部门配合整改落实，有效遏制用掉落伤人事故。

1、安全用电方面，组织检查景区用电，尤其是水下用电，必须符合相关行业标准。

2、游船管理方面，加强游船管理，增设管理人员、安全员、救生员，增加救生设备，对游船进行定期检查及维修。

3、景区危险地段，配置安全人员，增加防护栏，悬挂安全警示牌。保障游客生命财产安全。

4、加强防汛抢险物资有针对性的储备，做到物质储备到位，能确保迅速组织抢险。

（一）落实情况：开展建筑施工领域“打非治违”安全生产专项行动各施工企业、监理等相关部门根据本单位和在建工程项目安全生产的特点，认真组织本单位开展在建项目建筑施工安全生产工作专项行动；对在建项目开展全面的检查，检查要求全面、深入、细致、务求实效、防止流于形式、走过场的建筑建筑施工领域“打非治违”安全生产专项行动。

（二）总结阶段：各施工、监理企业和各部门将建筑施工行业安全生产专项行动工作进行总结。对在安全生产和“打非治违”及“六打六治”专项行动中工作不认真履职，长期存在隐患未能有效解决而引发事故的，按关规定严肃追究相关责任人员的责任；并上报到安龙县建筑工程质量监督站汇总上报。严重的作不良信誉记录，对拒不整改和整改不彻底的项目责令停工并通报全县。

根据住建系统安全生产专项行动工作特点，认真总结经验，狠抓安全教育培训。重点抓好建筑工程隐患排查和在深基坑、高边坡支护、地基基础工程、砌筑工程、钢筋工程、拌制混凝土、防水施工、安装拆卸模板、搭拆脚手架等重要程序上进行必要的技术指导。确保完成“查隐患、排隐患”安全生产监管执法工作目标。

综合行政执法工作计划篇二

新员工入职，新员工填写入职登记表并存档，行政人事部门为新员工录入考勤指纹，逐一介绍公司部门及领导负责人；入职培训期为两天，第一天新员工由行政人事部进行，培训主管讲授企业文化，公司规章制度，商务礼仪以及部分的工作职责等；入职第二天新员工进入所属部门，由部门主管人员进行业务培训，技能培训以及相关部门的规定等。

2. 人员面试

行政部门负责通知合格的应聘者前来公司进行面谈，应聘者统一由行政人事部门经过初试，合适者带入主管部门进行复试，再由上级主管部门签署同意其入职，面谈完后告知行政人事部门负责人，由行政人事部门统一通知其入职。

3. 物品申购

每个月底各部门负责人将每月部门需申领的物品提写清单由部门负责人签字后提交到行政人事部统计，行政人事部统一将物品申购采购单交到财务部门审核，物品统一由行政部下发到各个部门。如遇紧急物品需申领除外。

4. 休假规定

员工休假需至少提前一天调休或请假，提交调休或请假单给负责人签字后交由行政人事部存档，主管级以上请假者需提

交上级申请，同意后方可调休、请假。紧急情况除外，可先知会负责人，休假、调休者前一天下班前知会同部门同事并安排好工作。

5. 费用报销

当月的报销费用需由本人填写好费用报销单给部门负责人签字确认后统一在下月的一号提交给财务部门，由财务部门统计后当月五号前把上月单据提交总经办审核方可报销。

6. 费用借支

费用借支可由部门提出申请，经负责人签字后交由财务部，审核后方可借支。

7. 考勤管理

8. 卫生管理

办公室区域卫生由区域办公人员负责卫生状况，部门负责人监督，行政区域（经理办公室、会议室、茶水间）由当天执勤人员负责卫生情况，执勤人员提醒当天值班人员关闭所有电源，锁好门窗。

9. 固定资产管理

各部门人员应爱护办公设备、办公用品，环保复印，珍惜公司资源，杜绝铺张浪费，提倡“绿色、环保、经济、节能”。

10. 客户来访 前台人员做好相关登记，并引领客户到接待区后，及时通知相关领导或员工，若受访人员外出，前台应询问客户的来访目的，事后及时转告受访人员。

11. 考勤管理 当月三次迟到10分钟之内不扣罚，超过三次，每次扣罚10元/次，迟到10-30分钟扣罚50元/次，迟到2小时

以上当旷工处理，旷工三天（含）以上者公司有权对该名员工进行处分，降（调）职或者辞退该名员工并扣罚当月绩效工资。绩效工资为应领工资的60%。

12. 员工试用期为一到三个月

试用期满员工可向所属部门主管申请转正。转正后员工享受公司福利政策，试用期工资为转正后工资的80%。

13. 劳动合同的签订

公司应与试用期员工签订试用期劳动合同，合格转正的员工公司正式与该名员工签订劳动合同，合同为期一年。

后交往财务部，财务部交往行政人事部存档。部门负责人及时告知行政人事部门离职人员名单及日期，以作记录。

15. 员工福利。行政人事部每月15日组织员工生日会，分发当月生日的员工生日卡片一张，组织旅游或ktv户外等活动一次。

经理审核，交到行政人事部汇总，当月离职的员工工资在次月15日统一发放。特殊情况例外。

下至少一桶纯净水时及时通知纯净水公司及时送水。办公室内存放足量的方便面及其他用品的充足。

杂物，地面保持洁净。

19. 办公室要求。

20. 1) 办公室内推行礼貌、文明、亲切用语，“您好，请，谢谢”等词，打造文明、先进、高效、创新的办公氛围。

2) 办公室内禁止拨打、接听私人电话。

3) 办公室内禁止大声喧哗。

章后生效。

盖章理据及用章后方可实行，盖章后通知需求部门前来领取文件。

会议室，桌面保持清洁，保持充足的椅子，保证投影仪能够正常使用或者需要准备的物品，如纸、笔或者茶水等。

24. 茶水间。员工可在茶水间饮食，办公区域禁止吃东西。

25. 奖励机制。招商部门定期或不定期举行奖励会议，公开领奖人名单（奖状、名次、奖金、业绩、排行榜），制作及更改排行榜，公开奖励，受奖励的人员名单招商部以书面通知向全公司公布。

26. 购买社保。公司为转正后合格的正式员工购买社会保险及住房公积金。

27. 物品保修。需要保修的物品，以个人为单位，填写保修单，提交部门签字，总经理审核，到财务部门申购或领款购买。

发票每月一号填写报销凭证（黏贴发票）提交到财务处次月初方统一报销

公室工作后并知会同事。

30. 来访登记。来访的客人均需在前台登记来访事由，姓名，性别，联系方式等。

记，以备查询，存档。

32. 送件快递。行政前台负责为各部门发信件、邮件。

人事部。主要招募方式：一：社会招聘；

二、员工介绍。

34. 公司为新晋员工办理出入ic卡。

36. 值班福利。公司负责在办公室内值班的同事的晚餐膳食。

摆放。

综合行政执法工作计划篇三

公司综合部的一大功能就是服务功能，其主要任务是为公司领导、各部门员工做好服务工作，确保公司各项工作正常开展。所以□20xx年工作总的指导思想是“强化服务功能，增强服务意识，提高服务质量”□20xx年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，一个饮水机坏了，整个屋子人没水喝；缺少打印纸可能一份重要文件不能及时出稿；突然断电整个公司人无法工作。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

思想上认识明确，行动上当然有所表现。工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，同样是办公设备坏了，大家肯定说修，但我的认识是快修，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，部门领导安排的偶发性事情高效解决。确保公司工作不受影响或少受影响。

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领

导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

1、固定资产管理工作

(1) 新置资产

首先，加强资产的日常管理工作，强化领用制度，做到谁领用谁签字谁保管，使每一项资产有其责任人，有效杜绝资产流失。其次，严格执行资产的采购制度。目前已初步形成了一般资产由部门申请，部门领导审批，财务副总及总经理审批程序，对手续不齐全的资产申请一律不予办理。第三配合财务部门做好资产的核对汇总工作，对每一项资产报批完毕后及时入帐，在年终做好该年度新置资产的帐目表。

(2) 原有资产

对公司以前的资产主要做好核对工作，保证每年做一次大范围的普查，把存在的问题及时报告领导；同时做好原有资产的维护工作。

2、后勤保障方面工作

(1) 对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。公司成立2年来，各种设备不断增加，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修按流程审批通过后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保公司的工作不受影响。

(2) 办公易耗品的保障。公司现有近七十台计算机，十几台打印机，各种易耗品打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

(3) 日常办公用品的保障。依据公司各项工作的需要，制定

办公用品的采购计划，报分管副总和总经理同意后做好采购、保管、领用等管理工作。为各部门做好服务工作。

（4）做好公司水电暖的报修工作

水电暖问题影响公司正常工作，坚持出现问题及时解决，直到问题解决为止。工作思路变被动为主动，积极主动，争取创造一个高质量的服务体系，保证公司的各项工作正常进行。

3、公司建设方面

（1）公司根据发展需要上半年成立了2个新部门并对办公室做了调整，在时间紧任务重的情况下，依公司领导的安排，新装和改造了部分办公场所，添置许多办公设备，改造了线路、调整了工作电话。使大家工作几乎没有受影响的情况下完成了此项工作。

（2）公司企业文化建设工作。综合部在公司领导的支持下，购买了摄像机。按照领导的要求对公司各种文化娱乐活动录制保存，并配合相关部门录制公司产品及集抄系统操作教学片工作，××年中旬在512大地震后，公司积极相应国家“一方有难，八方支援”的号召，积极参与了对灾区的援助，组织了一批高科技教学设备赶赴都江堰捐赠，我有幸参与了公司的这次捐赠仪式，并用摄像机记录了这历史性的一刻。

4、考勤管理工作

××年是公司建设规范管理不断完善的一年，考勤工作是加强自身建设、加强员工日常管理的重要举措。为此公司实行了上下班打卡的考勤制度。在考勤的日常管理中主要作了以下工作：员工的日常公事外出请假以及异常打卡情况进行登记；员工的加班换休登记工作；对日常打卡情况进行监督；对打卡数据进行采集；汇总请假迟到早退旷工等情况，制考勤月报表。由于这项工作涉及每个人的利益。在做这项工作

时，力求客观公正、不偏不倚。由于这项工作是从无到有，从出现问题到逐个解决的渐进过程，通过近3个月的磨合，基本上形成较完整的制度。通过这项工作加强了公司工作纪律。

5、车班管理工作

公司成立以来由于车班人员流动性比较大，内部管理和人员管理比较混乱，各项制度不健全，由此造成车班在工作方面出现很多问题，自从三月担任部门主管后，部门领导将车班管理工作划分到我的职责范围内，在部门领导的支持和车班负责人的协助下针对车班出现的各种管理漏洞进行了分析和建议并制定了很多管理条例，分别对车班的车辆管理制度、报账过程、车辆定员、驾驶员服务意识等各方面做了详细的规定，通过以上整顿车班还未出现过工作上的失误，车班人员的精神面貌和工作积极性也得到很大的提高。

6、其他工作

- (1) 积极参加公司的各种会议和活动，做好服务与保障工作。
- (2) 协助好部门经理做好公司的一线部门安全考核考察工作。公司规模不断扩大，给安全工作带来很大困难，依照公司领导的要求，每年对一线部门实施安规考试。
- (3) 认真完成好领导交办的各项工作。
- (4) 办公室的外勤工作。
- (5) 配合一线部门工程物资采购，每项任务均能及时完成，从而不耽误影响公司对外工程实施。

××年我亲历了综合部各项制度和体制的不断完善，员工不断成长的整个过程，并有幸参与了部分管理制度的起草、合同管理软件的设计参与、运行等相关的理论支撑工作等，通

过部门经理扎实的`管理和部门员工积极的工作态度我相信在新的一年里综合部在夯实××年的工作成绩上将会更加努力的在各方面管理工作中更上一层楼。

1、敬业精神尚可，但工作主动性不足。

过去我在工作中的开拓创新的意识，在现在的工作中少了一些，多了些因循守旧，按部就班，墨守成规的习性。也多了些自己感觉到是事倍功半的东西。二是对一些行政工作只限于宣传、上传下达有关文件精神 and 听领导的安排，而在具体工作中如何结合公司实际情况进行开拓创新，搞出特色上，没有自己的工作创新思路。

2、与同志之间的相互交流、沟通不够。

在工作上有时候和其他部门的员工之间相互通气不够，相互不甚了解各自所做工作的具体情况，或者是了解不多。这样一来，就使得员工之间产生了误解，尤其是在涉及到为一线工作的一些事情，由于不清楚各自工作安排情况，所以不好帮忙，给一线的办事人员带来一些不便。二是在生活小事上，好认死理，爱钻牛角尖，使个别员工认为自己不好接触，深入了解情况少，服务一线部门，指导帮助不够。

在结合一线部门的工作如何能更好的为他们服务好的想法不多。二是在日常工作中，对一线部门无关自己工作以外的事过问很少，关心少，对一线部门在实际工作中出现的困难，没有出主意想办法去帮助解决。三是对一线部门的管工关心不够。没有站在稳定公司大局的角度去深入他们中间进行调查 research，了解他们的思想状况、生活状况，反映他们的要求，提出自己的建议。

总的来说20xx年的工作虽然在不断进步但是也有不足，这些问题的存在，阻碍着工作的发展，同时与公司目前良好的发展态势格格不入。都有待坚决克服。同时肯定还有自己没有

意识到的缺点和问题，因此所有对的、错的、成功的、失败的都是宝贵的财富，带着这些财富，投入自己最大的激情和热情到新的一年甚至在今后的工作中去。

1、踏实认真，更好的完成本职工作。

在新的一年里，将紧紧围绕公司的生产和经营开展后勤保障服务工作□20xx年工作将会更加繁忙，任务大，需要不断努力，克服种种困难，忙而不乱的开展各项工作，不能因个人原因耽误公司生产经营。在对物质采购方面我将从供应商的选择与管理到采购计划的下发，采购价格的控制到交货期和质量的控制等，都严格管理，有条不紊，一丝不苟。

另外，除一线部门的各类材料采购工作外，还将对公司各部门办公用品设备各种耗材及日常杂品的采购工作，将尽职尽责，不懈努力的完成。

2、千方百计，降低采购成本。

采购工作是不断的花公司的钱，但怎样节约，怎样以最低的价格买到最好的产品，是我不断思考的问题和努力的方向。新的一年中我将继续不断的努力为公司节约采购资金，为工程降低成本。在采购过程中，坚持延续充分调研，货比三家，调查市场行情，收集有关厂家的资料等，在分析、权衡、综合评价质量、价格、交货时间、售后服务等因素的基础上与供应商议定最终的价格，最后达到质量高，价格低的目的。

3、努力做好与各部门的沟通协调工作。

在今后的工作中加强各部门的相互接口关系，及时主动地提供信息，交流情况，以便及时协调工作，提高服务效率及工作质量，严格执行工作联络单，如遇特殊情况下的沟通：如历史遗留问题、争议较大、意见分歧的问题在自己不能解决的情况下要及时呈报部门领导协调解决。

工作3年来自己在行政工作中的一些实践，提出以下行政管理建议：

1、建立、健全管理规章制度

只要仔细观察会发现，成功的知名企业都是用制度管人，按制度办事是这些成功企业的共同特点。建立健全科学化、规范化且有很好的可操作性的管理制度是企业必不可少的软件设施，个人简历也是企业得以正常运转的基石，同样，部门其实就是一个公司小的缩影，因此部门中也需要对制度建立、健全。

2、坚决的执行力

实际中发现，在建立健全了相关和理规章制度，而且制度比较细化，也有很好的可操作性，开始实施的时候制度确实起到了相应的作用，但是一段时间后感觉制度就不存在了，没有人遵守，也没有人监督执行了。最终回到了没有建立制度这之前的状况，其实最根本的原因是没有坚决的执行力，缺少监督、执行的人，没有人愿意去做恶人，执行制度时一再迁就，致使制度最终逐渐弱化、消失。

比如公司规定办公室区域不允许抽烟、员工上班一律穿着工装佩戴工牌，那就必须指定人员每日作监督检查，发现违章即作相应经济处罚并作公布、通报，此项工作不能间断，必须长久持续下去。每一个经讨论后决定成文并组织实施的制度都必须有这样坚决的执行力，久而久之，企业会形成一种制度文化，当再有新的制度要实施时，员工会非常自觉的遵守执行，新员工进入公司也会很快融入到企业的制度化管理中，如果没有坚决的执行力，就难做到科学化、规范化和管管理。综合部在公司就是制度的建立、心得体会执行部门，既然建立就必须执行，那么执行力就是综合部需要考虑的最大问题。（建议部门针对各项制度拟定执行人员，严格监督制度的实施）

3、明确岗位责、权，形成岗位责任制

在部门工作中有时会发现，当某一件事在实施过程中出了问题了，想找责任人时，好像参与的人都有责任，又好像参与的每一个人都没有责任，实际上是“集体负责=集体免责”的现象。如果没有明确岗位责、权，形成岗位责任制，这种现象就会时有发生，整体管理水*很难提高，增加了员工不作为的风险。因此，建议对每一个工作岗位进行工作分析，作岗位描述，明确岗位责、权，形成岗位责任制。如没有明确责任就无所谓负责，无所谓负责就没有工作绩效目标，也就没有工作压力，没有工作动力，开展工作就更谈不上效率了，工作常会发生重复、遗漏、推诿现象，也使员工容易产生挫折感。

同时，明确岗位责、权，形成岗位责任制，可以为公司定岗、定编，确定科学合理的薪酬制度提供良好的依据，另一方面，从而可以使公司各部门的工作分配、工作衔接和 workflow 更加顺畅。

4、企业文化建设——以“心”留人

综合部在去年曾经在企业文化方面做了很多工作，但是真正的企业文化，我们可以通过很多成功的企业会得到一个结论，企业文化其实就是企业的灵魂，内聚人心，外树形象。企业文化是一个多元素的问题，而在行政人事方面我则认为是：以人为本。

我期望综合部能为公司建立一个良好的企业文化*台，为公司留住人才，要想留住人才那么必将以留心作为公司的人本追求。留人不是目的，留心才是根本，人在心离，离心离德，只空留一具躯壳，一旦如此表现在工作上不是得过且过就是心不在焉，不是事不关己就是不闻不问，更有甚者损公肥私。人在心在，同心同德，能和公司共守一份心灵的契约，彼此信任，表现在工作上能真正自动自发地努力，能心怀感激地

工作，能无怨无悔地投入。心在人离，心存感念，身在他处也能想念公司，关注公司、支持公司、宣传公司。公司留人，通过留心来留人，公司以事业来留心，以待遇留心，以感情留心，以诚留心，以心留心。

5、加强公务用车管理和人员培训

部门以身作则继续严格遵守公司车辆管理规定及用车程序，严禁公车私用现象产生。车班是公司对外的一个窗口，为不影响公司形象必须对车班驾驶员进行礼貌用语和礼仪培训。使每次接待任务都能得到良好的评价，从而树立公司形象。

6、加强公务接待管理

公务接待既易产生浪费，又是较难控制的公务消费之一。为做好这方面的节约工作，在接待用餐方面，综合部应向相关主要领导提出以身作则，带头执行，明确领导接待用餐要降低标准。拟定建立《公务接待制度》，规范接待流程，统一接待标准。在食宿安排上，坚持“突出特色，厉行节约”的原则，突出本地风味和特色，达到了花钱少、效果好的目的。

7、进一步精简会议活动

为切实加强公司建设，提高工作实效，公司召开各类会议、举办各项活动，要做到“少而精、高质量、讲节约”的原则，即减少会议数量、压缩会议活动规模、控制会议活动经费、加强调查研究、严格会议活动的报批程序，建议拟定相关制度。

总的来说综合部在今后工作中还有许多琐碎繁杂的工作需要去做，但我认为首先应该建立健全各项制度，只有制度健全了才能让公司稳步发展，部门才能在公司中体现出自身价值和作用。

综合行政执法工作计划篇四

紧紧围绕市局工作目标，充分发挥科室职能作用，通过大力加强法制建设和培训、强化执法检查和监督、积极开展政策调研和综合协调工作、进一步建立完善工作制度，推进依法治税工作上台阶。

工作要点如下：

一、以贯彻落实依法行政实施纲要为主要内容，强化依法治税，加强税收执法检查和监督。

(一)制定执法检查规则。按照《纲要》和省局的要求，结合怀化实际，积极探索怀化地税依法行政的目标、任务，以及实现目标的措施和办法，制定怀化地税执法检查规则，为全面提高全市地税依法治税提供较长时期的蓝图。

(二)抓好普法工作。深入开展好“四五”普法工作，组织对“四五”相关法律考试和验收，确保“四五”普法工作验收合格，力争先进。同时结合怀化实际，加强对“五五”普法工作的思考，提出相应的工作方案。有计划有重点的开展行政许可法以及税收相关法规的教育培训。

(三)推进“窗口”建设。深入开展依法办事示范窗口创建活动。坚持一抓“维护”，二抓“创新”，对已创立的示范窗口加强回访和动态管理，努力维护和保持已创建单位的荣誉，同时交流推广其经验以典型引路，积极开展“争创活动”，力争今年再有一批单位(5-6个)达标挂牌。

(四)认真落实行政许可法操作规程，积极配合总局和省局开展对取消和下放的审批项目后续管理措施落实情况的调查与检查。

二、认真落实执法检查规则，强化税收执法监督。

(一)加强各级地税机关执法检查和监督工作。落实考核评议办法，开展税收执法质量考核评议，按照市局执法检查规则税收执法质量考核评议试行办法，有计划地对各县(市)区局进行执法检查和执法质量考核，今年计划抽查4-5个单位或结合市局统一安排，全面进行一次税收执法检查。

(二)加强部门依法行政的监督。细化量化局机关有关科室行政执法考核标准和办法，健全完善执法责任制。

(三)加强“源头”把关。认真落实税收规范性文件会签和备查备案办法。努力从“源头”上把好关，防止和纠正涉税违规文件。

(四)加强政策公开工作。积极配合做好系统政务公开工作，认真抓好法规汇编的宣传工作，为纳税人提供了解地税、了解政策的便捷渠道。

三、以依法治税和落实优惠政策为主要课题，加强调查研究工作。

(一)深入了解和总结我市依法治税的做法成果和经验，为全省依法治税工作会议做好准备。

(二)加强行政许可法实施过程中有关问题的调查，进一步贯彻落实行政许可法。

(三)加强对下岗职工再就业税收优惠政策的跟踪管理和情况分析，进一步促进该项工作。

四、以与时俱进的时代要求，加强法规部门建议。

一是加强机构建设，落实省局关于县市局税政科(综合业务科)加挂政策法规科牌子和农村分局试行法制监督员制度。

二是进一步明确各级法规工作职责，规范工作规程，完善工作制度，实现法规工作的规范化、制度化。从规范性文件、会签把关、执法检查，资料上报、信息反馈以及复议应诉等几个方面进一步量化和细化指标，完善政策法规工作考核标准。并通过平时与年终考核相结合予以落实。

三是创建务实、高效的学习型机构。开展“创建务实、高效的学习型机构”活动。以市局的培训为龙头，带动法规队伍的学习和培训，提高整体行政能力。全年计划举办二期培训班。

五、努力完成市局交办的其他工作。

综合行政执法工作计划篇五

为保证城管依法行政工作顺利开展，适应新形势下切实做好城市管理工作的需要，局党组高度重视，坚持把依法行政考核评议工作纳入全局工作重点中，确保工作落到实处。

（一）健全组织机构，强化组织保障

一是健全组织机构。为切实加强城市管理行政执法工作，依法行政，严格执法，成立了以局党组书记、局长任组长，分管副局长任副组长，局机关各相关科、室，局属各单位负责人为成员的依法行政工作领导小组。同时，局机关设法制科，科室配置了学历层次高、业务能力强、工作经验丰富的法制专业人员，并明确一名局领导分管，局属各单位也建立了相应机构，配备了工作人员，从而在全局上下形成了领导班子共同抓，主要领导亲自抓，分管领导具体抓，法制机构负责办，相关部门配合协作的良好工作格局。

二是落实工作目标责任。年初伊始，局党委组织相关机关科室和协作单位、下属单位负责人召开本年度城市管理依法行政工作会议，在全面总结肯定上年工作的基础上，认真查找

不足，寻求新的突破，确立年度依法行政工作计划，明确了指导思想、奋斗目标、具体措施、责任单位和工作要求。做到了“四有”、“四落实”。即：全年依法行政工作有计划、有重点、有检查、有创新；机构落实、经费落实、工作任务落实、目标任务落实。

三是层层分解责任。将依法行政工作纳入局绩效考核内容，分别与局属各单位层层签订了责任书，将工作责任分解落实到责任单位和责任人。

四是完善依法行政制度。我们积极从完善行政执法制度、规范依法行政行为入手，进一步修订完善了行政决策、执法责任、案卷评查、评议考核、监督检查和责任追究等行政处罚、行政许可和其他重大行政行为方面的系列规章制度，明确城管执法的每一个标准，细化城管执法的每一个环节，规范城管执法的每一个行为，做到有章可依、职责明确，违反必究、责任到人。

五是保障工作经费。按照工作要求，将依法行政工作所需经费列入财政预算，为顺利开展该工作提供了经费保障。

（二）建立考核制度，强化制度保障

一是将依法行政工作作为共性目标纳入工作政绩考核内容。同部署、同检查、同考核，形成不抓好依法行政工作就会导致工作落后的考核局面。

二是全面推行领导干部、公务员年度法律合格考试。将考试成绩载入其个人档案，实行不合格不评优政策。

（三）订制学习资料，提供行动指南

广泛开展政策法规学习，切实提高干部队伍素质，是实践“三个代表”重要思想的前提条件，也是推行依法行政、

规范行政行为的的基础。为此，我局订制了丰富的宣传资料和读本，做到了全体机关干部人手一本普法教材，此外，还征订了《_行政强制法》、《_行政许可法》、《湖南省行政程序规定》、《湖南省规范行政裁量权办法》、《湖南省规范性文件管理办法》、《湖南省“六五”普法读本》等。

二、明确工作重点，抓好措施落实，确保工作实效

（一）积极组织机关干部学法用法

一方面，领导干部自身非常重视学法用法，制定了详细的中心组学习计划，同时把法制学习列入议程，坚持开展领导集中学法，做好学习笔记和写好心得体会，保证学习时间和质量；另一方面，组织机关干部学法用法。采取行政学习、专门会议、自学等多种形式，认真组织学习普法教材、《公务员依法行政读本》、《_行政许可法》、《湖南省行政程序规定》、《湖南省规范行政裁量权办法》、《湖南省规范性文件管理办法》等党和国家的方针、政策、法律和法规。

（二）抓执法队伍建设，提高执法队伍综合素质

一是狠抓支队内部队伍的规范管理和各区大队业务培训的`考评工作。在下属城市管理行政执法支队坚持不懈地落实了每周一次业务学习和军事训练，重点对法律法规、执法文书拟制进行了学习培训，对十八大精神进行了学习解读；坚持落实“三考”制度，先后组织9场执法业务考试；定期组织案例分析讨论，开展执法案卷制作交流评比，提高了队员业务素质；进一步完善了绩效考核制度，对队员的日常管理、劳动纪律、执法工作等进行全面考核考评，提高了队伍规范化管理水平。在抓好自身队伍培训的基础上，还通过考评等手段，督促各区域城管执法大队认真制定队伍培训计划，并定期检查各区培训计划落实情况，对培训计划不落实的进行考评扣分。目前各区域城管队伍基本上都落实了每周1次、每次半天时间的业务学习，并逐步形成一种制度。

二是抓全市城管队伍的规范化建设。进一步统一了全市城管队员制服、执法车辆标志标识；重新规范了执法文书格式，集中组织队员学习执法文书拟制；编印下发了《城管行政执法实用手册》，人手一册供队员学习使用；坚持落实执法“四先三到位”，要求队员在执法过程中做到：敬礼在先、亮证在先、文明称呼在先、告知公务在先，教育到位、告知到位、宣传到位；制定下发了《关于加强城管文明执法的通知》，不断强化队员规范执法、文明执法意识；成立了专门的督察队伍，每天对全市城管队员队容风纪及文明执法情况进行现场纠察和督查，对街道办事处及乡镇城管队员、协管员的队容风纪和业务培训进行了统一明确。

三是抓执法监督。向社会公布了监督电话（28682453），开通了“株洲城管”、“城管支队微博”，全天24小时受理市民的举报投诉。聘请了30名城管执法监督员，对城管执法队伍的执法行为进行全方位的监督，并对监督员提出的问题及时进行整改和反馈。通过抓培训、抓规范、抓监督，执法队伍业务素质和作风建设明显加强，今年来共办理各类行政处罚案件127起，无一起行政诉讼案件，年内未出现任何违纪违规和不文明执法事件。

（三）按照职能开展执法，维护城市市容市貌

今年来，我局以打造城市管理升级版活动为契机，紧紧围绕打造全国最干净城市的工作目标，按照职责职能认真开展户外广告、园林绿化、市政设施和渣土方面的行政处罚权工作，同时严抓城管监督员纠章处罚和市容市貌整治工作，为我市创卫复审及创建全国文明城市发挥了重要作用。

我局坚持严格执法，规范执法，通过日常执法、集中整治，今年1至10月份，共查处各类违法案件127起，其中园林绿化案件41起，破占道案件31起，户外广告案件55起。

渣土管理方面，深入建筑工地检查583次，检查渣土运输车

辆732台次，巡查过程中考评渣土企业违规运输行为114起，发现和治理路面污染 1705处，向市考评办上报未治理路面污染127起。继续落实24小时无缝隙巡查监管制度，加强“三个检查”，即检查建筑工地出入口、检查运输沿线、检查渣土车辆，防止渣土运输滴洒漏及社会车辆带泥上路污染。进一步规范了建筑施工工地管理，指导建设新型洗车平台26处，设立工地卫生保洁公示牌30个，从源头上减少了渣土污染。严密组织渣土运输企业考核，今年6月份对考核排名前三名的进行了奖励，对排名末名的企业责令停运整改4个月，较好地促进了渣土运输企业内部管理。

城管监督员纠章处罚方面，通过支队督查，各区城管监督员较好地贯彻落实了上级工作指示，坚持落实了日考评、月通报机制，通过明查暗访及聘请社会考评员等措施，加大对全市城管监督员队伍的检查 and 考评力度，督促城管监督员加强对乱扔乱吐、乱停乱放、乱穿马路等违章行为的纠章处罚，较好地保持了市容严管重罚的态势。今年以来共纠章处罚各类违章行为万人次。

整治“车窗垃圾”方面，采取现场处罚、电子抓拍、市民举报等多种方式，深入开展向车外乱扔乱吐专项整治行动，今年共整治司乘人员向车外乱扔乱吐行为3980余起，红绿灯周边及主干道“车窗垃圾”明显减少。

（四）规范案卷管理，提高城管执法水平

为规范执法行为，提高队员办理行政案件的质量和水平，促进依法行政，我局严抓执法质量和案卷管理工作。

一是组织执法人员培训。今年已举行了2期培训班。一期是对市支队和各区大队中层干部的案卷文书培训。二期是对各区城管执法大队业务骨干的培训。通过培训，执法人员对行政执法基础知识有了更加系统的理解和掌握，依法行政的意识和能力有了进一步提升。

二是开展案卷评比活动。为进一步提高行政处罚案卷质量，规范城管行政执法行为，7月份，我局组织开展了20**年度优秀行政处罚案卷评比活动，对支队各大队今年已办理的69起立案案件进行考核评比。从实体、程序、法律适用、文书规范制作、案卷立卷归档等方面对参评案卷进行了认真评查，逐案分析存在的问题，提出整改意见和建议。通过案卷评比活动，使队员在原有的基础上进一步提高了对案卷操作过程的熟知度及案卷文书填写时的规范性、细致性，为案卷执法工作有序进行打好了结实的基础。

三是实施案卷归档制度。我局对案件归档报结案严格要求，规定案件须在归档后报结，案件虽已结案但未归档的不计结案数，同时要求承办执法队员在案件办结后，及时对案卷材料进行整理和案件质量自查，将整理好的案卷当月上报至支队综合科，并填写结案案卷登记表，做到了结案信息报表的及时、准确，进一步促进了案件质量，加强了对案件质量的监督管理，提高了行政执法效能建设。

（五）扎实做好规范性文件合法性审查工作，确保本级规范性文件合法

1、在程序上，坚持严格遵循审议通过和公布生效制度。规范性文件经局法制部门合法性审查后，经由局办公会议集体讨论后方可做出决定，并报上级主管部门批准。

2、在内容上，坚持法律至上原则。对规范性文件中关于行政许可、行政处罚、行政收费等事项，严格把关，做到不创设，不超出上位法规定的条件，不提高收费标准；对规范性文件中规定公民、法人“应当”、“必须”作的行为或“禁止”、“不得”作的行为认真审查，在无依据的情况下，依法提出删除或修改的意见。

3、在作风上，注重工作效率。审查工作中，对内容简单的，不需书面征求意见的，在5个工作日内提出审核意见；对需书

面征求意见或召开座谈会的，在10个工作日内提出审核意见；对复杂的，需要调研和听（论）证的，在20个工作日内提出审核意见。对交办的急件，做到急件急办，部分文件做到承办人员当场提出审核意见，及时为领导当好法律参谋。

三、创新工作思路，广泛宣传发动，营造工作氛围

（一）大力开展城管执法宣传

一是积极参与城市管理宣传活动。结合“服务对象大走访”活动开展，向市民和管理对象发放城管执法宣传手册5000余份，使城管法律法规知识走进千家万户。在城区各大广场周边设立60余块城管公益广告牌、制作城管宣传手册份、10000份《告全体市民一封信》、3500份城管温馨提示车贴，对整治向车外乱扔乱吐行动中查处的违章车辆定期进行曝光。

综合行政执法工作计划篇六

时光飞逝，转眼间20xx年即将过去，新的一年将要到来。回首过去的一年，内心不禁感慨万千。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不*凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入学习，掌握技巧；加强管理，改进服务；大胆探索工作新思路、新方法，促使我们的工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

行政部是公司关键部门之一，对内管理水*的要求应不断提升，对外要应对机关单位的各项政策做到及时了解及时撑握。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、文件的保管、大到接待、会议，评估验厂等活动，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这

已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。行政部人员虽然少，但在这几个月里竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

1、本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。

2、搞好iso再认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足□iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。

3、对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5、充分引导员工勇于承担责任了解职责。要逐步理清各部门

工作职责，并要求各人主动承担责任。

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

4、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，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！

总的来说20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许多的不足，但这一切的一切相信也会随着20xx年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持。在下一年，我会在行政主管这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！望公司领导及同事们对我工作上监督。

1、搞好新厂的基础建设和规划布局。

2、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。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，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合智腾公司的管理制度，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化□20xx年行政部的工作将以此为中心。

3、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，尤其是部门负责人，我们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，进行iso体系管理及有效应用落实，从真正意义上为他们带来帮助。

4、协助部门工作，加强团队建设。

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件□20xx年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是20xx年行政人事部工作的重心。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信公司、公司员工会越做越强。谢谢大家！