

# 政府办行政工作计划(优质10篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 政府办行政工作计划篇一

一、创新工作措施，不断增强写作能力。以“改文风、出精品”为目标，始终将学习放在第一位，坚持“公文写作讨论会”活动两周开展一次，采用“结对子、一帮一”等措施，采取“领学精品文章、集体研读讨论、个人自学体会”等方式，切实增强文字功底，提高文章写作水平。

二、严格工作程序，准确把握上级意图。坚持大型会议材料起草前科室内集中讨论、科长统一安排分工，然后按照“科长一分管主任一主任”三级程序逐级上报审核、把关，做到在广泛讨论中提升材料的有效性、针对性，准确把握领导意图有利于推动工作顺利开展。

三、深入基层调研，发挥参谋助手作用。针对群众关心的热点、难点、焦点问题，定期深入基层、一线，与群众面对面、心贴心交流，广泛开展调查研究，认真归纳梳理基层意见和建议，及时形成内部送阅件，切实为领导科学决策提供参考和依据。

四、快速捕捉信息，同步提升数量质量。时刻关注经济社会发展动态，严格落实信息报送制度，及时上报经济社会发展亮点，进一步增强信息的实效性、针对性。坚持每人每周编发兴政快报，确保今年在咸政快报、咸阳日报等报刊上发表文章实现新突破，不断提升兴平对外的影响力。

五、加大考核力度，树立集体良好形象。严格实行“周考核、月通报、季讲评”制度，定期对科室每位同志的工作实绩、效率、纪律等各方面情况进行综合考评，将考评结果及时上报办公室领导，努力形成“比、学、赶、帮、超”的良好工作氛围，树立团结、务实、高效、奋进的集体新形象。

## 政府办行政工作计划篇二

为提高自己的思想政治理论水平和业务能力，一是能够坚持不懈地加强政治理论、三个代表重要和党的路线、方针、政策的学习，重点学习了党的十六大和十六届五中全会精神和\*\*\*\*\*总书记的一系列讲话精神。政治上端正自己，思想上充实自己，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策的自觉性，并把学到的理论联系工作实际，在指导自己的各项工作上下功夫。二是加强业务的学习，坚持从各种报刊、杂志中不断学习新知识、新、新理论、丰富和完善自己的知识结构和业务水平，扩大自己的知识面。三是通过坚持不断地学习，使自己在政治上思想觉悟、政策理论水平和业务工作方面都有了不断提高，在实际工作中，做到了政治上、思想上、行动上同党中央保持高度一致。

### 二、尽心尽力，圆满完成领导交办文 秘 家 园的各项工

全年共整理大小材料几百份，每份材料都做到按时、按质、按量的完成，如果是急材料就加班加点去完成，而且认真对待每一件事情。帮助别人整理材料、装订材料和到文印中心复印材料，看到有事情就做，要求自己做到多干活，少说话，把办公室的打扫干净，桌面整理的有条不紊，让科室人员有一个良好的工作环境，让领导看着我们科室有所改变。同时，按照办公室制订的制度，坚持网上签到，每天认真记工作日志，自我激励，自我鞭策。

### 三、团结务实，转变作风

积极转变工作作风，提高办事效率，增强公仆意识，勤政廉政务实。在平时工作、生活中，严格以党员标准要求自己，坚持做到“八个坚持、八个反对”，以全心全意为人民服务的宗旨，尊敬领导，团结同志，踏实工作，任劳任怨，积极热情为别人办事，以实际行动践行“三个代表”，自觉维护办公室形象。

总之，一年来虽然做了一些工作，取得了一定成绩，但距领导的要求和同志们的期望还相差一定的距离，如学习不够深入，工作有时不够认真，都需要在今后工作中加以克服。

xx年年工作打算：

一是工作思路。紧紧围绕市委市政府中心工作，结合办公室的工作要求，不断提高自身素质，加强党性培养，加强业务和理论学习，圆满完成全年各项工作任务。

二是工作目标。按时、按质、按量完成打印材料，及时完成领导交办的各项工作。

#### 四、工作措施

1、加强学习，不断提高理论水平。认真学习各项方针、政策、路线，学习市场新知识，学习法律、法律，使自己理论水平进一步提高。

2、开展业务学习，努力提高自身素质，积极认真学习电脑知识和文件写作，以适应工作岗位的需求，使自己在各方面得到明显提高。

3、遵守办公室制定的各项工作纪律，服从领导安排，认真完成领导交办的各项工作任务，配合其它同志的工作。

## 政府办行政工作计划篇三

政府办工作的指导思想和总的要求是：以“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻十六大和十六届三中、四中全会精神，扎实搞好保持共产党员先进性教育活动。以科学的发展观全面加强机关思想和作风建设、进一步规范办事程序、努力提高办文水平、不断改善服务质量的四项任务，在“积极主动、深入扎实、创新提高”上下功夫，充分发挥参谋助手、综合调研、督促检查职能作用，为政府中心工作大局服务。

### 一、深入开展“保先”活动，加强机关自身建设

1、提高执政能力。积极适应新形势，不断加强学习，扎实搞好保持共产党员先进性教育活动，增强机关工作人员的党性观念、政治观念、大局观念和群众观念；认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的十六届三中、四中全会精神，不断增强理论水平和解决实际问题的能力，切实提高执政能力，更好地推动各项工作的开展。

2、切实转变工作作风。以“保先”教育活动为契机，切实加强机关作风建设。始终牢记全心全意为人民服务的宗旨，牢固树立正确的政绩观。注意倾听基层和群众呼声、下大力度解决好人民群众关注的热点、难点问题，尽心尽力为群众排忧解难；发扬求真务实的作风，抓住主要矛盾，解决重点问题。按照“提速、提质、提效”的要求，进一步完善抓落实的工作机制，明确责任，严格奖惩，提升执行能力，提高行政效能，保证政令畅通，把各项工作扎扎实实推向前进。

3、牢固树立廉政形象。通过学习，做到学以致用，充分体现共产党员的先锋模范作用。牢记“两条务必”，始终保持谦虚、谨慎、不骄不躁的作风，保持艰苦奋斗的作风，真正做到廉洁从政、勤政为民。进一步加强机关工作人员、特别是领导干部廉洁自律教育，坚决反对各种奢侈浪费行为，耐得住艰苦、抵得住诱惑，发扬自觉抵制拜金主义和享乐主义的

侵蚀。落实好党风廉政责任制和责任追究制，下力量纠正各种损害群众利益的不正之风，切实维护、牢固树立政府的良好形象。

## 二、突出搞好四项工作，全面服务一个中心

1、努力提高办文水平，切实把好办文质量。随着管理体制的日臻成熟和办公法规的渐趋完善，公文作为行政机关行使管理职权，传达、贯彻党的方针、路线，宣传实施政策、法令的基本工具，一要认真把好公文关，坚决按照《国家行政机关公文处理办法》严格把关，注重公文体式的规范性，做到文种准确，格式规范、行文规则；二要严把文件审核关，以符合国家方针、政策和法律、法规有关规定为标准，力求语言精炼、通俗易懂，注重其直接效用性，切实把好办文质量，提高办文效率，树立政府权威；三要进一步建立健全办文制度，规范办文程序，使公文办理工作，逐步走上科学化、制度化、规范化。

2、切实加强综合调研，强化深入调研重点。进一步巩固调研工作在办公室的龙头地基础地位，充分运用办公室的有利条件，围绕各级党政领导和各级政府所关心的问题；围绕县人民政府的中心工作；围绕各级党政部门制定的政策执行情况；围绕县域经济运行中的热点和难点问题；围绕社会广大群众关心、关注的问题，选择一些具有综合性、全局性、前瞻性的课题，深入调查研究，客观地综合分析当前社会经济的发展态势，各项政策的落实情况，及时、准确地提供给领导，为解决政策执行过程中出现的新情况、新问题，提供宏观决策的科学依据。全年计划撰写综合调研材料40—50篇。

3、强化信息编写定位，突出信息报送作用。充分把握信息时间观念，突出信息在指导实践中的作用。坚持有喜报喜，有忧报忧，尊重事实的原则，广泛收集全县各个领域的重大热点、难点、焦点问题和先进的工作经验，时刻关注外界动态，积极收集外地各项工作的新经验、新作法、新成果，及时、

准确、全面地向各级领导报送，并及时编发，为领导决策提供参考，充分发挥领导的助手作用。全年计划采编报送信息320条以上；编发《花垣政务信息》48期；《政府工作通报》12期；《花垣经济工作》8期。

4、突出督查中心任务，加大督查督办力度。围绕政府中心工作；围绕国务院、省人民政府、州人民政府、县人民政府的重要决议、决定、决策以及各级政府领导的重要批示、交办的事项；围绕人大代表、政协委员的建议、提案。进一步加大督查力度，做到有令必查、令行禁止，确保政令畅通，以推动政府各项工作落到处，更好地服务花垣的各项事业。

### 三、提高四个服务水平，完成四项工作任务

#### （一）做好四个服务

- 1、认真做好群众来信来访，切实解决群众疑难问题；
- 2、承办部门会议审批，搞好各类会议服务；
- 4、加强同海外华侨的联系，配合做好招商引资，时刻关注侨眷属，为侨眷属排忧解难。

#### （二）完成四项任务

- 1、完成县政务中心建设，确保6月底投入使用。为切实转变政府职能，提高服务质量，维护人民群众的根本利益，加快依法行政的进程，加强对权力运行过程的监督，切实把人民赋予的权力置于法律和群众的监督之下，县政府决定在全县全面推行政务公开制度，开办政务大厅，集中公开行政事务。政府办要积极牵头筹建县政务中心，确保按期投入使用。
- 2、切实做好扶贫联系工作。深入扶贫联系村，认真开展调查研究，结合联系村的位置、资源特点，抓好本年度的扶贫规

划和实施工作。

3、抓好政府可视电话会议网络、办公自动化系统、公众信息网络建设，积极推进政府上网工程。

4、积极为县人民政府行政职权提供法律服务，加强监督行政执法部门依法行政，协调好城建工作部门之间关系；指导有关部门抓好今年城镇化建设和城镇规范化管理；协调好有关行政执法部门之间的关系和行政争议等工作。

## 政府办行政工作计划篇四

市局明确今年工作的总体要求，就如何做好当前重点工作进行研究部署。

总体上说，就是要克服“两种思想”、强化“六种意识”，即：

克服松劲畏难思想，用真心、下真功，鼓足干劲，全身心投入到当前工作中；

强化苦练内功意识，通过学习业务知识，学习公文写作，学习工作方法，不断提升自身履能尽责的能力和水平。

## 政府办行政工作计划篇五

一、加强学习，提升能力。在积极参加集体学习的同时，充分利用节假、下班等空余时间开展自学，重点做好政策理论、业务知识和先进经验的学习，做到勤于思考，善于转化，紧跟形势，与时俱进，为机要档案的创新工作奠定坚实的基础。

二、严肃纪律，甘于奉献。时刻牢记秘书机要是政府办的窗口科室，从细节入手，从小事做起，认真遵守各项工作纪律，以默默奉献、不计得失的精神做好每项工作，按时到岗，言

语规范、举止得体，切实维护好办公室的良好形象。

三、健全制度，求真务实。强化程序办事意识，细致做好各类机要文件、简报的编号、登记、处理、送阅、发放工作，组织做好机要文件的传阅以及领导批示后文件的送阅、送办、催办等工作，认真做好文件的交接记录，确保文件运转规范有序，文件的差错率为0。

四、创新思路，加强管理。加强与档案局等相关单位的沟通对接，全力加快档案整理进度。严格执行已归档文件的查询审批制度，对文件、资料的借阅、查询和复印实行编号登记，做到次次有记录，件件有登记，不断增强办公室对文件流出的掌控力。

五、强化合作，行成合力。加强沟通与交流，进一步增强与同事之间、处室之间的配合，努力营造和谐、愉快、高效的办公室工作环境；了解工作需要，总结经验教训，改进工作方法，以便更好地为政府办领导和各部门服务，从而促进整个处室的工作更上一层楼。

## 政府办行政工作计划篇六

政府办语言文字工作计划为认真贯彻《国家通用语言文字法》，实现我国语言文字工作目标，推动国家通用语言文字规范化、标准化及其健康发展，根据县语委工作安排，结合我办工作实际，特制定语言文字工作计划。

一、指导思想

二、工作目标

三、具体措施

1、召开主任办公会议，调整我办语言文字工作领导小组成员，



明确责任，确保有专人负责协调、督促行文、重大活动等场合规范用语用字工作。

2、认真学习、贯彻、落实《国家通用语言文字法》。制订《政府办语言文字工作计划》，结合学习、分解《党政机关语言文字工作评估指标》，找出自身不足，制定我办语言文字规范化工作计划，落实部门整改措施，并上报县语委。

4、继续贯彻“凡1946年1月1日以后出生的国家机关工作人员必须讲普通话”的规定。将说普通话、使用规范字作为工作中必须要遵守的要求纳入年度目标管理考核中。年内完成普通话测试，做到持证上岗。

6、以“庆祝\_周年纪念”为主题，在本办举办普通话演讲比赛，充分展现与弘扬中华语言美文字美。

7、配合全县语言文字“宣传周”等活动，加大语言文字规范化工作的宣传力度。年内举办若干语言文字规范化知识竞赛、答题竞赛、专题讲座，增强干部的语言文字规范化意识。

8、做好本办语言文字工作自查自评，整理有关档案资料，迎接市、县语委对我办语言文字工作的检查评估。

## 政府办行政工作计划篇七

一年来，在办公室领导的关怀和指导下，在同志们的大力支持下，行政科全体同志，团结一致，积极开展各项工作，取得明显效果。

一、提高服务、促进和谐 行政科与其他科室的根本区别就在于工作的服务性，我们以服务全局为 宗旨，全方位地做好后勤保障工作。

我们以人为本，只要同志们因工作合理需要，我们随时给

予服务。

大大提高了服务力度和质量，既服务于办公室内的各项工作，又积极搞好与相关业务部门的服务工作，工作上尽量做到让领导放心，让同事信任。

二、加大力度、规范制度 全面完善了各项规章制度，如物资采购和使用制度、日常管理制度等，有了制度，我们的工作就更加规范，管理就更加轻松，进一步提高后勤工作的办事效率，确保财产管理和使用能统一规范、节约、合理，减少行政开支、减少经济损失，进一步提高的透明度，使每一分钱、每一件物都能确保有人监管，增进大家对行政科的信任。

三、具体工作落实到位

1、环境的整治：加强对破旧路面的维修，对办公楼卫生间的维修。促进办公环境的优雅、整洁。加强办公用品的维修、加强卫生管理，全面改善办公条件，促进整洁、文明、舒适的办公环境的形成。

2、加强维修工作：全面对水、电、桌椅及房屋等办公设备进行维修。

修复多次漏水水管，杜绝了每月漏水损失。在维修过程中，我们大部分是靠自己动手，能自己动手的一律不外请师傅，大大减少了维修开支，同时，我们在共同工作中增进团结，增加友谊。

3、加强日常管理：除了分工工作以外，我们对临时性的工作加强了管理，对调整的办公室，及时进行各项设施的配置，如电话、宽带、电脑、椅桌、橱柜、门锁的配置，形象牌的更换等工作，确保工作的顺利运行。

20xx年，从办公室的环境面貌、对各科室的服务力度、车辆、

后勤管 理等各方面工作上看，比往年都有所好转。今年办公室车辆行驶 30 万公里，百 公里耗油和维修费用大大低于上年，为办公室节约了大量开支。虽然出现两次小 免费 分享 创新的交通事故， 未出现重大交通事故， 但对这两次事故，我作为科长负有主要责任， 今后会采取有效措施，坚决杜绝发生此类事情。

## 政府办行政工作计划篇八

为进一步规范依法行政，扎实推进法治政府建设进程，按照十八大、十八届三中、四中全会、自治区党委八届八次全委（扩大）会议精神，根据□xxxxx区委员会关于全面推进依法治疆建设法治新疆的意见》及自治州全面推进依法治州实施意见，结合我县实际，制定20xx年依法行政工作计划。

以党的十八大、十八届三中、四中全会、第二次中央新疆工作座谈会精神为指导，以推进治理体系和治理能力现代化为主题，紧紧围绕县委、县人民政府中心工作，围绕社会稳定和长治久安总目标，坚持依法治县、团结稳县、长期建县，坚持“反暴力、讲法治、讲秩序”，为建设团结和谐、繁荣富裕、文明进步、安居乐业的尉犁提供有力法治保障和良好的法治环境。

构建符合尉犁实际的法治实施体系、法治监督体系、法治保障体系，坚持依法治县、依法执政、依法行政共同推进，坚持法治尉犁、法治政府、法治社会一体建设，实现全社会法治意识和法律素质普遍提高，决策办事依法、解决问题用法、化解矛盾靠法的法治氛围全面形成，全力实现尉犁社会稳定和长治久安。

### （一）完善推进依法行政工作机制

1. 加强组织领导。建立健全领导干部问责制度，各部门要建立和完善由主要负责人牵头的依法行政领导协调机制，加强

对推进依法行政工作的组织领导。建立重大决策终身责任追究制度及责任倒查机制，各部门主要负责人作为推进依法行政第一责任人，要对依法行政工作负总责，切实承担起领导责任，将依法行政工作任务与改革发展稳定任务一起部署、一起落实、一起考核。

## （二）进一步提高制度建设质量

1. 加强规范性文件监督管理。严格执行规范性文件合法性审查制度。各乡镇人民政府xx县直各部门要严格遵守法定权限和程序，所有规范性文件都要由法制机构进行合法性审查，未经合法性审查或经审查不合法的，不得提交政府常务会议或部门办公会议讨论。县人民政府xxx和各部门法制机构要加强对规范性文件的备案审查，坚持有件必备、有件必审、有错必纠，对违法的内容或不适当的要切实督促整改，并及时对照xxx行政法规和自治区人民政府规章、规范性文件的清理结果，对我县政府规章和规范性文件进行清理。

2. 落实重大行政决策合法性审查和风险评估制度。建立行政机关内部重大决策合法性审查和集体讨论决定制度。决策事项未经合法性审查或经审查不合法的，不得提交政府常务会议或部门办公会议讨论。对有关经济社会发展和人民群众切身利益的重大政策、重大项目等决策事项，要进行社会稳定风险评估和组织听证。风险评估和听证结果应作为决策的重要依据，未经风险评估和听证的，一律不得作出决策。

## （三）进一步规范行政执法行为

1. 深入推进行政执法责任制。建立健全领导干部问责制度，明确问责主体和权限、对象和事由、程序和方式，严格执法责任和责任追究机制，坚决排除对执法活动的干预，坚决惩治执法腐败现象，坚持有错必纠、有责必问。各乡镇人民政府及行政执法单位要依法惩处各类违法行为，加大关系群众切身利益和重点领域执法力度。进一步完善执法程序，建立

执法全过程记录制度。明确执法操作流程，重点规范行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政收费、行政检查等执法行为。

2. 深化行政执法案卷评查。各乡镇人民政府，县直各有关部门要开展不少于1次行政执法案卷评查。县人民政府xxx要组织开展不少于1次全县行政执法案卷评查，并通报评查情况。

3. 严格行政执法资格审查。严格实行行政执法人员持证上岗、资格管理和责任追究制度，严把行政执法人员资格考试关，拟上岗行政执法人员未经培训或虽经培训但考试不合格的，不予颁发行政执法证件。符合换证条件行政执法人员未经培训或虽经培训但考试不合格的，不予换发证件；经补考仍未合格的，取消其执法资格，并建议所在单位将其调离执法岗位。

4. 加强行政执法人员培训。多层次、多渠道开展行政执法人员培训。县人民政府xxx和各行政执法部门要抓好行政执法人员依法行政知识学习培训工作，县人民政府xxx拟举办1期培训班。各行政执法部门要抓好专门法律知识和新出台法律知识专题培训考试。

5. 强化行政执法监督检查。认真贯彻实施《xx区行政执法监督条例》，完善重大行政处罚备案制度，健全举报、控告和投诉制度，及时发现和纠正违法或者不适当行政行为。要在食品安全、城市管理、交通运输、安全生产、人力资源和社会保障、环境保护等领域开展专项整治和执法检查。对不履行依法行政领导责任，导致本行政区域内发生多起严重违法行政案件，造成严重社会影响的，要严肃追究负有责任的主管领导直至行政首长的责任。严格执行罚缴分离和收支分离管理制度，严禁收费罚没收入同部门利益直接或者变相挂钩。

# 政府办行政工作计划篇九

坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻党的xx大、xx届五中全会精神，围绕县委“争创新优势、谋划新发展”的工作思路，把握大局，突出中心，主动协调，高效服务，全面提升“三服务”工作水平，确保各项工作上新台阶。

## 二、工作目标

总体目标：做到“一确保到位、二要求满意、三环节严谨、四率提高”，办公室服务工作整体提升。

一办文的“一确保”到位。确保发文处理准确无误，做到审核严格、程序合理、内容准确、格式规范、印发及时，符合党的方针政策和国家法律法规，力争错误率为零。

二办事的“二要求”满意。即为领导服务优质高效，为机关和基层服务工作到位。抓好县政府领导同志内务活动的安排、协调和联络工作，县政府办公务活动的接洽联系工作和县政府领导、县政府办领导交办的各项工作；联系和协调新闻单位对县政府重大措施和重要政务活动的宣传报道工作；指导史志办做好《郴州年鉴》的组稿、编写工作，完成续修《汝城县志》的撰稿任务。

三办会的“三环节”严谨。会前，从严审批县政府各部门召开的全县性会议，切实抓好县政府召开的全县性会议、县政府全会、县政府常务会、县长办公会的会务组织工作；会中，认真做好县四家领导会议、县委县政府党政联席会议、县政府全会、县政府常务会、县长办公会等会议记录；会后，及时准确地制发县政府常务会议和县长办公会议纪要，严格保守会议秘密，做好会议的宣传报导工作。

四办案的“四率”提高。人大代表议案建议和政协委员提案

办复率达，办理见面率达以上，代表委员满意率以上，办实事率达以上。

### 三、工作措施

(一)严把六关，在规范办文上有新突破。认真贯彻执行《湖南省行政机关公文处理办法》，严格把好发文处理的“六关”，确保公文的权威性、严肃性、准确性。严把起草关，文件起草必须做到情况清楚，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清晰，直述不曲，用词规范，标点正确，篇幅力求简短，符合党的方针政策和国家法律法规，提出的政策措施切实可行；严把审核关，严格审核公文的报批程序，是否有必要行文、单位办公室是否核稿、文稿是否符合起草要求，合理有序地履行会签手续，严防文稿“倒流”，对不符合办理程序和要求的文稿坚决执行退文重办制度；严把缮印关，文稿不符合审批手续的一律不予印制，为确保公文印刷质量，以县政府和县政府办名义发文的公文原则上一律在县政府办文印室印制，确需到其他地方印制的必须经办公室主管领导批准；严把校对关，公文在印制前必须经承办人员和文秘室文秘人员校核，否则，不得缮印；严把发送关，为确保公文及时发送，且做到不漏发、不滥发，实行重要文件领取登记制度；严把时效关，文秘室人员和文印人员每周五对本周受理的文稿进行盘点清理，做到不拖、不压、不遗漏，受理的公文在个工作日内必须及时印发，不断提高办文效率，确保公文的质量；力求每个环节严密有序、精益求精。此外，定期或不定期到部分单位办公室检查工作，指导业务，提高政府系统办公室的公文处理整体水平。

二强化督查，在扎实“办案”上有新成效。围绕全县经济建设和社会发展重点、阶段性工作任务以及人民群众关心的热点、难点问题，开展专项督查。认真贯彻执行《湖南省人民政府办公厅关于印发〈人大代表建议和政协委员提案办理工作规定〉的通知》(湘政办发〔〕号)。建立健全交办程序、办理机构，完善办理制度，确保人大代表议案建议、政协委

员提案办理有章可循、有据可依;推行县政府领导联系重点案件制、承办工作责任制及领导现场办“案”制,切实为群众解决实际问题,提高办实事率和代表满意率;加强与县人联工委、县政协提案委的协调配合,强化主动超前意识,及时督促各承办单位办理议案建议和提案,切实解决代表、委员们提出的一些热点、难点、疑点问题;切实做好人大议案建议办理汇报会、政协委员提案办理通报会的各项准备工作。

三认真筹备,在精心办会上有新起色。进一步规范会议服务。对承办的每次会议都周密安排,精心组织,责任到人,搞好会前、会中、会后各个环节的衔接,会前认真做好衔接工作,提前下发会议通知,安排好会议议程,准备好会议材料,布置好会场,调试好音响,严格执行签到制,督促与会人员准时参会;会中搞好服务工作,认真做好会议记录;会后抓好宣传报道,在个工作日内印发会议纪要。做到环环严谨,一丝不苟,不出纰漏。

争取在市级以上刊物发表。指导史志办做好《郴州年鉴》的组稿、编写工作,继续抓好《汝城县志(-)》的评审、改稿工作。高质高效地完成本室承办的文件和本办的各种综合材料的打印任务。围绕县委、县政府中心工作,做好办公室安排的其他各项工作。

五苦练“内功”,在综合素质上有新提高。认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想、党的方针政策和法律法规,提高政策理论水平;认真学习公文处理办法,提高公文处理质量;认真学习办公自动化知识,掌握办公自动化技能;认真钻研写作技巧,提高语言文字综合表述能力。形成勤思善学、团结协作、无私奉献、服从大局的工作作风,树立勤奋敬业、不断创新、不甘落后、争创一流的工作状态,不断适应新形势对文秘人员的新要求。



# 政府办行政工作计划篇十

认真贯彻党的xx大、xx届五中全会精神，围绕县委“争创新优势、谋划新发展”的工作思路，把握大局，突出中心，主动协调，高效服务，全面提升“三服务”工作水平，确保各项工作上新台阶。

## 二、工作目标

总体目标：做到“一确保到位、二要求满意、三环节严谨、四率提高”，办公室服务工作整体提升。

一办文的“一确保”到位。确保发文处理准确无误，做到审核严格、程序合理、内容准确、格式规范、印发及时，符合党的方针政策和国家法律法规，力争错误率为零。

二办事的“二要求”满意。即为领导服务优质高效，为机关和基层服务工作到位。抓好县政府领导同志内务活动的安排、协调和联络工作，县政府办公务活动的接洽联系工作和县政府领导、县政府办领导交办的各项工作；联系和协调新闻单位对县政府重大措施和重要政务活动的宣传报道工作；指导史志办做好《郴州年鉴》的组稿、编写工作，完成续修《汝城县志》的撰稿任务。

三办会的“三环节”严谨。会前，从严审批县政府各部门召开的全县性会议，切实抓好县政府召开的全县性会议、县政府全会、县政府常务会、县长办公会的会务组织工作；会中，认真做好县四家领导会议、县委县政府党政联席会议、县政府全会、县政府常务会、县长办公会等会议记录；会后，及时准确地制发县政府常务会议和县长办公会议纪要，严格保守会议秘密，做好会议的宣传报导工作。

四办案的“四率”提高。人大代表议案建议和政协委员提案办复率达，办理见面率达以上，代表委员满意率以上，办实

事率达以上。

### 三、工作措施

(一)严把六关，在规范办文上有新突破。认真贯彻执行《湖南省行政机关公文处理办法》，严格把好发文处理的“六关”，确保公文的权威性、严肃性、准确性。严把起草关，文件起草必须做到情况清楚，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清晰，直述不曲，用词规范，标点正确，篇幅力求简短，符合党的方针政策和国家法律法规，提出的政策措施切实可行；严把审核关，严格审核公文的报批程序，是否有必要行文、单位办公室是否核稿、文稿是否符合起草要求，合理有序地履行会签手续，严防文稿“倒流”，对不符合办理程序和要求文稿坚决执行退文重办制度；严把缮印关，文稿不符合审批手续的一律不予印制，为确保公文印刷质量，以县政府和县政府办名义发文的公文原则上一律在县政府办文印室印制，确需到其他地方印制的必须经办公室主管领导批准；严把校对关，公文在印制前必须经承办人员和文秘室文秘人员校核，否则，不得缮印；严把发送关，为确保公文及时发送，且做到不漏发、不滥发，实行重要文件领取登记制度；严把时效关，文秘室人员和文印人员每周五对本周受理的文稿进行盘点清理，做到不拖、不压、不遗漏，受理的公文在个工作日内必须及时印发，不断提高办文效率，确保公文的质量；力求每个环节严密有序、精益求精。此外，定期或不定期到部分单位办公室检查工作，指导业务，提高政府系统办公室的公文处理整体水平。

二强化督查，在扎实“办案”上有新成效。围绕全县经济建设和社会发展重点、阶段性工作任务以及人民群众关心的热点、难点问题，开展专项督查。认真贯彻执行《湖南省人民政府办公厅关于印发〈人大代表建议和政协委员提案办理工作规定〉的通知》(湘政办发〔〕号)。建立健全交办程序、办理机构，完善办理制度，确保人大代表议案建议、政协委员提案办理有章可循、有据可依；推行县政府领导联系重点案

件制、承办工作责任制及领导现场办“案”制，切实为群众解决实际问题，提高办实事率和代表满意率；加强与县人联工委、县政协提案委的协调配合，强化主动超前意识，及时督促各承办单位办理议案建议和提案，切实解决代表、委员们提出的一些热点、难点、疑点问题；切实做好人大议案建议办理汇报会、政协委员提案办理通报会的各项准备工作。

三认真筹备，在精心办会上有新起色。进一步规范会议服务。对承办的每次会议都周密安排，精心组织，责任到人，搞好会前、会中、会后各个环节的衔接，会前认真做好衔接工作，提前下发会议通知，安排好会议议程，准备好会议材料，布置好会场，调试好音响，严格执行签到制，督促与会人员准时参会；会中搞好服务工作，认真做好会议记录；会后抓好宣传报道，在个工作日内印发会议纪要。做到环环严谨，一丝不苟，不出纰漏。

争取在市级以上刊物发表。指导史志办做好《郴州年鉴》的组稿、编写工作，继续抓好《汝城县志(-)》的评审、改稿工作。高质高效地完成本室承办的文件和本办的各种综合材料的打印任务。围绕县委、县政府中心工作，做好办公室安排的其他各项工作。

五苦练“内功”，在综合素质上有新提高。党的方针政策和法律法规，提高政策理论水平；认真学习公文处理办法，提高公文处理质量；认真学习办公自动化知识，掌握办公自动化技能；认真钻研写作技巧，提高语言文字综合表述能力。形成勤思善学、团结协作、无私奉献、服从大局的工作作风，树立勤奋敬业、不断创新、不甘落后、争创一流的工作状态，不断适应新形势对文秘人员的新要求。