

# 2023年行政工作开展计划 行政工作计划(大全5篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。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。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 行政工作开展计划篇一

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。

一是继续提高项目审批集中度、优化度。积极配合有关部门对许可事项的相关操作流程进行梳理和优化，进一步缩短审批承诺时限，简化程序，提高效率。努力协调应进“中心”项目进窗口办理，进一步提高窗口办件的集中度，发挥窗口集中审批优势。

二是全面推进网上审批工作，探索网上监察系统的建设。利用政府电子政务平台，加快实施网上审批的建设步伐，推进部门领导、科室领导网上审批、核准，再由窗口直接办理批复、发文发照的审批方式，切实提高窗口“一站式”服务能力。为进一步提高行政效能，建立廉洁高效的行政审批监管机制，“中心”将和有关部门积极探索网上监察系统的建立，对有审批职能部门的所有行政许可、非行政许可事项进行梳理，逐个进行审核，收集各部门的审批数据信息，建立完整的执法数据库。三是推行首席代表制。简化审批流程，减少审批环节，让后方围绕窗口转，窗口有协调权、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。

## 行政工作开展计划篇二

（一）采购方面：根据上月份各部门提交的所需物品计划进行合理汇总，经各领导审核、批准，并统计本月各部门物品的使用情况及剩余量，按需采购，适度控制库存量；月中各部门如有物品急需采购，必须填写采购申请单经审批后方可购买；多渠道进行采购，货比三家，寻找质量价格最低的厂

家进行采购，有效的降低采购成本。

## （二）物品出库入库：

工作计划第三：对于各部门办公、劳保用品的领用，要严格执行“以旧换新”的措施进行管控，避免不必要的浪费。

（三）物品使用方面：采取合理方法对各部门每月办公用品的使用量进行管控，便于各部门更好的制定办公费用的标准，也有利于控制浪费现象的发生。

公司合同签收后入档，分为手写档案与电子档案记录，便于保存和查阅。做好各部门月终或季度资料的存档，按各部门，按不同时间，按不同类别存档。

合理调配车辆的使用，保证各部门用车的及时性、合理性，满足用车需求；定期对车辆进行维护与保养，保证出车安全。

加大对进出厂区人员的检查力度和进厂区车辆的监控力度，每天例行检查，加大夜间的巡逻次数；经常检查厂区的电源区，保证员工安全用电；为保安培训安全防卫知识，加强保安的安保能力，整顿保安队伍，提高保安的人员素质，确保安全无事故。

加大对厂区办公楼卫生的检查监督力度；每天对厂区的绿化进行检查，及时处理绿化不到位的区域，持续维护厂区绿化环境。

定期对厂区、办公楼、宿舍楼内的公共设施进行维护与检修，保证公共设施的正常使用。

## 行政工作开展计划篇三

通过xxx年近3个月的绩效考核及目标管理，公司各部门对绩

效考核的理解及行为转变正在逐步改善，以工作目标结果为导向，用事实和数据说话，本部门在xxx年的工作中将全力配合公司的绩效改革，以提高员工满意度为指导思想，加强与各部门各级员工之间的沟通，切实提高工作绩效。

配合公司与营销有关的职能部门，建立一套后勤服务保障体系，实行承诺制，对相关部门提出的协助做出承诺，并写进绩效考核指标，保障公司销售目标的实现。

在明年的工作中，行政部必须与各部门充分沟通，出台详细制度，大力抓节约，天天抓，时时抓，日常工作中多进行监督、检查、改进，从“节流”的层面确保公司利润指标的达成。

以现有的安全标准化管理平台为基础，多进行安全检查、多进行安全生产管理知识培训，注意隐患排查，提高员工安全生产意识，保证安全生产零事故率。

针对这一行政部工作中的薄弱环节，我们计划以日常企业文化建设为主，主题活动为辅的方式，通过吸收别人先进企业文化经验，在明年内完成公司企业文化框架的搭建工作。

作为行政部负责人必须花时间进行思考、针对工作中的方方面面提出独特的改良办法及方式，主动出击，将创新管理分解到明年各月的绩效考核指标内，培养自己独特的思维方式，用创新精神和意识为工作加上助推器。

在xxx年的工作中，自己仍然存在许多问题。管理水平仍旧不高，要随时注意改正自己的性格缺陷，不断进行自我否定，少说话多做事，多做实事，培养自己主动学习的意识和习惯，吸收先进的经验，用知识来武装自己、提高自己。

## 行政工作开展计划篇四

由于本人就职不久，以下是本人据上源目前现状以及目前存在的问题做出的工作计划报告。积极推行5s严格按照iso管理体系流程化进行执行；力争做到早发现问题，解决问题，纠正预防，持续改进；人事行政部将结合公司整体发展规划及企业发展方向，提高公司形象，最大化公司效益。

规范的管理制度是企业用人留人的起码前提条件，主要工作是建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度：《员工手册》（根据人力资源六大模块制订，包括《奖惩制度》、《人事管理制度》、《员工培训管理制度》、《新员工考核管理办法》、《员工转正程序》、《考勤管理制度》等等）。员工从进入公司到岗位变动，从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，人事行政部都按照文件的程序进行操作，采取对事不对人的原则，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，能够使员工处处、事事能透过与员工切身利益相关的活动来感受公司的“以人为本”的关心以及制度的严肃氛围。

招聘：

1、按人员配置及上源离职情况，人员流失量大，尽量调整员工薪酬福利问题。

2、人才储备：为中层管理人员的补充做好准备。

1) 在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求

在人事部确定招聘人员的时候，它要求这个人具备什么样的条件，哪些是主要条件，哪些是参考条件，什么样的潜质是被优先考虑的，该职位人员目前承担什么样的工作，可以在何方向上进一步培养，在组织中处于什么样的位置，目前完整的工作安排是什么，等等，这些都有助于找到合适的人选。只有知道要找的是什麼，才能说，找到的人是不是合乎这个

要求，才能保证招聘的效果。

## 2) 及时地信息沟通

用人部门和人事部将会对新进员工进行初试和复试的过程，考察基本素质以及业务能力。是否能适应公司的发展以便提高招聘的有效性。

## 3、招聘方式

### 1) 张贴招聘启示

2) 内部招聘：这种招聘的费用极少，能提高员工士气，申请者对公司相当了解，适应公司的企业文化和管理操作流程，能较快进入工作状态；而且可以在内部培养出一人多能的核心人才。也能提高员工对公司的忠诚度。同时内部招聘也能用于内部人才的晋升、调动、轮岗。

3) 员工推荐：员工推荐在一般公司应用得比较广泛，主要是招聘成本比较小，应聘人员与现有员工之间存在一定的关联性，基本素质较为可靠，但存在裙带关系有时不利于管理。

尽管每位员工的成功标准各有不同，但追求成功却是每位员工的目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是员工福利享受，也是企业培养人才的责任。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，满足员工需求的重要表现。每个人都有不同的工作习惯。如何将所有的员工融为一个整体、形成公司文化的工作方式，是人事部本年的培训目标。通过完善《员工培训制度》，并根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立了企业年度培训计划，从基础的技能培训、质检培训、项目管理培训、团队合作培训、个人意识培训、新员工企业文化培训等等来满足企业的需要。

具体实施时间：

- 1、根据公司整体需要和各部门培训需求编制年度公司员工培训计划
- 2、采用培训的形式：外聘讲师
- 3、计划培训内容：根据各部门需求和公司发展需要而定。主要应重点培训以下几个方面内容：企业管理、品质管理、生产管理、财务管理、材料质量、心灵激励、新进员工公司企业文化和制度培训等。
- 4、对员工的会议及培训进行安排并做好记录工作。

## 行政工作开展计划篇五

为贯彻落实国务院《关于印发全面推进依法行政实施纲要的通知》和《关于加强市县政府依法行政的决定》精神，根据市政府办公厅《关于印发市度推进依法行政工作计划的通知》（成办发[]5号）和《市区依法行政第二个五年规划[]—xx[]要求，现将我局依法行政工作安排如下。

（一）启动法治政府创建活动。按照市推进法治政府示范市建设的要求，借鉴全市四个创建法治政府示范区县的经验，结合实际，勇于探索，大胆创新，积极推进法治政府建设。

（二）推进依法行政公报制度。建立行政执法情况、行政复议与应诉情况、规范性文件审查备案情况统计分析报告制度。定期向社会公布行政执法、行政复议与应诉、规范性文件审查备案等情况，接受社会监督。

（三）健全行政机关工作人员学法制度。进一步加大行政机关工作人员法律知识培训考核力度，采取自学与集中培训相结合的方式，组织行政机关工作人员学习新颁布的法律、法规和规章。

（一）继续深化行政审批制度改革。按照统筹城乡发展的要求，准确把握合法与合理的关系，进一步清理并精简行政审批项目。积极探索开展相对集中行政许可权试点工作。加强对行政审批事项的监督管理，深入落实行政审批过错责任追究规定。开展行政审批项目评估工作，选择1—2项进行评估，并根据评估结果，按照程序调整审批项目。

（二）切实推进行政权力网上公开透明运行。在公布区级部门行政权力清单的基础上，进一步缩减行政权力项目，建立行政权力动态管理机制，加快推进行政权力网上公开透明运行，构建权责清晰、程序严密、运行公开、制约有效的行政权力网上公开透明运行机制，提高政府工作的透明度和公信力。

（三）深入推进政府信息公开工作。完善政府信息公开制度，依法向社会公开政府信息，大力推进决策公开，深入推进办事公开。进一步拓宽政府信息公开渠道，提高政府信息公开内容的广度和深度，保证政府信息公开及时、全面和准确。建立健全工作机制，积极做好依法申请公开工作。

（四）提高应对突发事件的能力。建立健全相关制度，完善突发事件监测和信息收集机制，强化突发事件预防和应急准备，加强基层应急队伍建设，提高政府应对突发事件的能力。

（一）完善科学民主决策机制。建立健全重大事项公众参与、专家论证和政府集体决策相结合的决策机制，完善公众参与重大行政决策的规则和程序。

（二）推行重大行政决策实施后评估制度。完善重大决策评估机制，通过抽样检查、跟踪调查、评估等方式，及时发现行政决策存在的问题，调整和完善有关决策，提高决策的科学性和民主性。

（三）健全行政决策责任追究制度。严格贯彻落实《市国家

《公务员行政过错行为行政处分暂行规定》、《市行政首长问责暂行办法》，坚决制止和纠正超越法定权限、违反法定程序的决策行为，促进决策权力和决策责任相统一。

（一）完善规范性文件评估制度。开展规范性文件实施后评估工作。规范性文件公布施行后，制定机关、实施机关要及时收集分析各方面意见和建议，对实施情况进行评估。选择1件政府规范性文件进行评估。

（二）强化规范性文件管理。严格落实《市行政规范性文件管理规定》，制定规范性文件必须遵守法定权限和程序。加大规范性文件网上查询系统，构建规范性文件查询、监督和有效期预警体系。

（一）开展部门行政执法责任制示范活动。制定《部门行政执法责任制示范活动实施方案》，推动区级行政执法部门行政执法责任制的全面落实，不断提升行政执法水平。

（二）深化规范行政处罚自由裁量权工作。细化、量化行政处罚自由裁量权标准，明确从轻、从重、加重的行政处罚情形，并予以公布，规范行政处罚自由裁量权的行使。

（三）认真开展执法监督检查。深入开展群众反映强烈、社会关注的食品安全、安全生产、劳动保障、环境保护等领域的专项整治和执法检查。完善行政执法评议考核、案卷评查等各项制度，量化标准和考评办法。严格落实重大行政处罚备案制度。

（四）加强行政执法队伍建设。严格实行行政执法资格制度和持证上岗制度，严格落实行政执法人员法律知识培训制度。建立行政执法人员档案，完善动态管理机制，逐步建立行政执法人员信息管理系统。

（一）依法受理和办理行政复议案件。认真贯彻《中华人民

《中华人民共和国行政复议法》和《中华人民共和国行政复议法实施条例》，严格依法受理和办理行政复议案件，凡是符合受理范围并在法定期限内提起的行政复议申请，都要依法受理和办理。

（二）完善行政复议工作。改进行政复议受理方式，完善网上受理行政复议制度，进一步拓宽和畅通行政复议渠道。改进行政复议案件审理方式，综合运用书面审查、实地调查、听证、和解、调解等手段办案，提高案件办理质量，努力做到“案结事了”。加大行政复议人员学习培训力度，提高行政复议能力水平。

（三）做好行政应诉工作。继续加强法院行政审判机构联系，完善与行政诉讼协调对接机制，继续推行行政首长出庭应诉制度。高度重视司法监督，严格履行法院生效的判决和裁定。

（一）推进基层自治。扩大基层自治范围，完善基层治理机制，提高基层公共服务和社会管理水平。创新基层自我服务体系 and 矛盾自我化解机制，促进社会和谐。

（二）加强社会组织的培育、规范和管理。规范政府、市场和社会三者关系，加大社会组织培育力度，完善政府“购买服务”机制。清理规范中介组织，建立健全对社会组织和监督机制。

（三）扎实推进行政调解工作。按照构建矛盾纠纷“大调解”工作格局的要求，建立健全行政调解规章制度，完善行政调解联席会议制度，加大行政调解工作力度，妥善化解各类行政争议和纠纷。加强行政调解人员的法律知识和调解技能培训，提高行政调解人员的业务水平。依法做好信访工作。

（一）落实依法行政报告制度。机关各科室、直属各单位要向局办公室报告本部门、本单位推进依法行政的进展情况、主要成效、突出问题和下一步工作安排。

（二）加强法制机构建设。法制机构及其工作人员要切实增强做好新形势下政府法制工作的责任感和使命感，不断提高自身的政治素质、业务素质和工作能力，充分发挥好在依法行政方面的参谋、助手的顾问作用。

（三）切实加强依法行政宣传。抓好以推进改革法治政府建设为重点的宣传和舆论引导工作，充分利用各种媒体开展多种形式的宣传活动，营造法治政府建设的良好社会氛围。