

最新行政总监工作计划 行政工作计划(通用7篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。那么我们应该如何写一篇较为完美的计划呢?下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文,我们一起来看看吧。

行政总监工作计划篇一

一年来,在领导和同事们的关心支持下,我认真、圆满地完成了学校和系内领导布置的各项工作任务,从思想觉悟和业务能力等方面都取得了较的进步,为自己今后的工作和学习打下了良好的基础。

现将本学期主要工作总结如下:

加强理论学习,是坚定理想信念、与党保持统一的重要前提,是保持奋发有和与时俱进精神状态的动力源泉。一年来,认真学习和领会的路线和各项方针政策,及时把思想认识统一到的精神上来,并以此指导个人的言行。不仅自己能认真学习,而且还善于利用多种渠道和途径,经常向党派、向工作对象作宣传引导工作。在学习中,能联系思想工作实际,努力做到围绕主题、把握灵魂、领会精髓。通过初步学习,对十六报告提出的一系列重理论和方针政策有了进一步的认识,对全面建设小康社会的目标更加充满信心,把我校建设成为高水平学的主人翁责任感。

1、高质量确保教学工作正常、有序进行

保障教学正常运转,做好课巢排、教材预订及发放、期末考试等日常工作,及时处理教学过程中存在的问题。每学期初始,协助系领导安排好新学期的教学工作,认真学习学院各

种教学文件，将课表、教学日历、教学进度表、教师教学周志等资料发至每位任课教师。

2、加强日常教学监控、管理工作

在教学正常运转后，注意加强日常教学的监控、管理：依据每学期教学工作安排，进行期初教学质量检查和期中教学质量检查，并制定检查计划。我系每有相关教学工作的信息我们都会以通讯的形式向全院师生公报，使家及时了解我系教学工作动态。此外，对我系的一些教学信息和教学动态我们也会及时写简报上交院办。期中教学质量检查中我们要对教学质量做范围的测评来及时了解教学质量、教学效果以及同学们对课程设置等方面的意见。并在教师、辅导员中间调查了解学生上课及学习情况。这种师生间的互评能更客观、公正地映教学质量与教学效果，从而收到了较好的效果。

此外，在教学管理方面，要求教师所任课程都必须有电子礁。每学期末收齐上学期所有礁，并整理归档。在学期初要求教师准备好2/3的礁，并督促教师提前5分钟到岗。在电子礁的基础上，所有教师将其制作成多媒体课件，并在教学条件允许的情况下运用于教学环节。并将这些礁、课件存档、备份。

3、教师课时量计算

做好每月教师课时量的核算工作。该项工作要求非常细心。同课型、不同年级的课时系数不同，每个人的超课时有多少，各班的学生人数有多少，哪个老师请过假，哪个老师是哪个岗位等所有这些都马虎不得。

4、毕业生工作

20xx届毕业生的毕业论文工作是本学年的工作重点之一，为此我系领导多次召开会议，研究学院文件，总结各个阶段的经验，及时发现其中的问题，并与教务处积极沟通。为确保

我系20xx届毕业生的论文工作顺利完成，我系于20xx年5月15日召开毕业答辩准备会。我系800余名毕业生于20xx年5月16、17日已全部完成毕业论文答辩。答辩后，我系教师积极助未通过答辩学生修改论文，于20xx年5月26日进行二次答辩。821名毕业生全部顺利毕业。

5□20xx级新生学籍核对

学籍学历管理工作事关每个学生的切身利益，事关学校和社会的稳定局。我系高度重视本次学籍核对工作，切实把相关政策和工作安排宣传到位。新生数据将作为学生毕业时学历证书电子注册的重要审核依据。我系落实工作人员责任制，安排专人进行新生学籍信息核对工作，切实做好我系新生的学籍注册信息核对、材料的收集和汇总工作。

6□20xx级培养方案录入、上报下学期开课计划

根据教务处关于教学执行计划审核、上报的相关通知，我系对教务系统中的课程库进行维护。认真核对20xx20xx学年第二学期□20xx20xx学年第一学期两个学期，四个年级学生课程数据设置是否正确。并按照教务处要求将所有年级和专业的纸质学期开课计划报教务处316办公室存档。

7、08毕业生毕业资格预审

根据教务处《关于20xx届学生毕业资格预审的通知》，我系于20xx年11月2日11月25日对20xx届毕业生毕业资格进行预审，此审核阶段，我系切实做到实行专人负责制，认真、仔细的进行毕业资格预审工作。以教务处、学工处提供的预审资料为基准，并将初审结果于20xx年12月24日报教务处教务科。

8、主动开展工作，做好主管领导的参谋、助手

在完成日常的常规性工作之外，我注重加强主动性工作，主动做好领导的参谋、助手协助系领导了解师生对教学工作的意见，及时关注学生对任课教师意见的收集及教师对所任班级、年级同学的感受，并能将此类信息及时沟通反馈并提供给主管院长以作决策依据。

经过一年的努力工作，使我从中吸取了很多的经验和教训。深刻体会到教学秘书的职责所在。作为一名合格的教学秘书首先要“虚心”。在了解教学秘书的岗位职责和有关教学管理的规章制度的同时，要虚心请教。每学期的排课和期末考试安排等，都事先征求老师们的意见，和教学主任一起复几次试排，尽量做到既符合教学规律又能让任课老师基本满意。

平时主动向老师们请教，了解各年级的教学计划，课程设置情况。根据教学主任的安排，征求学生对开设专业选修课的意见和建议，及时把教师及学生对教学工作的意见和建议反馈给系里及有关部门。对一些教学管理方面的政策、制度有不清楚的、有疑问的就虚心向教务主管部门请教，及时解决出现的问题，协调好与各相关部门的关系。

二是“耐心”。对老师和学生提出的每个问题一一给予认真解答。如果自己对某些规定或制度不清楚，不能一推了之，而是把问题记下来，找到答案后，给老师或学生一个满意的答复。三是“细心”。每学期排好课后都要复检查，仔细核对，不能出现任何问题。

学生的成绩登录更要及时准确，每个班每一门课的成绩录入计算机后，都要认真检查，避免出现错登、漏登，给学生造成不必要的麻烦。学生的成绩单及试卷的归类存档都按要求尽量一次完成，不留下问题，给今后的工作带来麻烦。平时注意保存好每一份原始材料。

例如，学生成绩单、原始试卷、补考成绩系里有关教学方面的意见、申请报告参加各种会议的通知及审批原件等等，这

些材料除应交给主管部门以外，要给自己系里留下备份，以备今后核查。常规的工作是有规律的，到什么时候该做什么事情要心中有数，不用提醒、督促，主动去做。处理一些临时的工作要及时，不要拖拉。

以上是我本学期所做的主要工作以及一些工作体会。虽然这一年来我感觉自己有了很的进步。但我知道，由于参加工作的时间不长自己还很年轻，自身还存在着一定的问题。希望在以后的工作中，各位领导和各位老师多加批评教育，从而使我更好的完成各项工作任务，也使我个人的能力得到锻炼和增强。

今后，我会不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。

行政总监工作计划篇二

一季度：

1. 宿舍、食堂的管理工作进一步加强，具体统计住宿员工的人数与所在宿舍的门牌号与床位号，做到人员一致，加强人员的安全管理。提高宿舍的整体卫生环境，加强防火，防电的安全管理，在公司搬家之前做到安全平稳的过度。
2. 文化活动的策划与实施，春节期间保证不回家的员工能过上快乐祥和的春节，组织实施除夕年夜饭活动和假期间的外出游园活动。
3. 行政办公用品以及固定资产的交接，公司三月底四月初的搬家是一季度工作的重中之重，一定要做到平稳有序，圆满完成搬家任务。

备注：其他工作为辅，交叉进行。

二季度：

1. 文件单据的整理与归档工作，进一步细分文件的种类与密级。
3. 考勤制度的完善，加强人员的管理，坚决杜绝迟到早退旷工等现象的出现。
4. 会议纪要，做到及时整理，及时建档，归档。

备注：其他工作交叉进行。

三季度：

1. 人员培训，根据公司的不同岗位人员，制定出不同的人员培训计划，争取对员工的价值做到最大化的发挥，使公司能够在用人方面同样做到利益最大化。
2. 各种合同的编写，快递公司的选择，保洁、保安人员的管理办法，进一步细化。
3. 公司各类证件的审验，保存，以及各类车辆的年检，保险等，做到及时办理，避免给公司带来不必要的损失。

四季度：

1. 各类客户关系的维护工作进一步加强，做到及时到位，（各类行政机关，物业等）为下一步的业务往来做到更好的前期铺垫。
2. 公司所有的外协，做到定期的更新和维护，（租车、订餐、维修等）
3. 年终总结，年会，文化活动的准备工作。

20xx.01.11

行政总监工作计划篇三

以党的十八大和十八届三中全会精神为指导，紧紧围绕市委、市政府中心工作，深入贯彻“抓质量，保安全，促发展，强质监”工作方针，完善制度体系，开展法制宣传教育，严格公正执法，强化法制监督，努力提高各级质监部门的依法行政意识和水平，牢固树立全市系统刚正廉明的依法行政形象，促进法治质监建设再上新台阶。

（一）健全推进依法行政的领导体制和机制

各县（区）局要建立由主要负责人牵头的依法行政领导小组，统一领导本单位推进依法行政工作。局领导班子每年至少听取1次依法行政工作汇报，及时解决依法行政中存在的突出问题，研究部署本单位依法行政的任务和措施。

强化行政首长作为推进依法行政第一职责人的职责。行政首长要对本单位依法行政工作负总责，对依法行政工作应亲自部署、亲自督促指导、亲自检查落实，将依法行政工作纳入本单位目标考核，将考核结果作为本单位综合考核评价的重要资料。每年要将本单位依法行政状况书面向市局报告。

坚持依法科学民主决策。各级质监部门要进一步加强行政决策程序建设，根据《国务院关于加强法治政府建设的意见》

（国发〔20xx〕33号）和《河南省人民政府贯彻国务院关于加强法治政府建设的实施意见》（豫政〔20xx〕62号），结合实际，建立健全重大事项决策规则，坚持把公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查和群众讨论决定作为重大决策的必备程序。

（二）强化质监法律知识培训

建立领导班子和领导干部学法制度。每年领导班子和领导干部集中学习法律知识或专题研究依法行政工作不得少于4次，要制定年度学法学习计划，保证计划落实。

建立法律知识学习培训制度。对各级质监行政机关、执法部门、检验检测技术机构要制订切合实际的学习培训制度，有计划组织开展通用法律知识培训、专门法律知识轮训和新法律法规专题培训。加大法制研究力度，加强与复议机关、审判机关的沟通协作和与外地市的交流，以法治质监建设疑难问题和行政应诉知识为资料，以法制骨干为对象组织实务研讨与培训。

（三）做好规范性文件的合法性审查和清理工作

做好规范性文件的合法性审查和清理工作。以合法性和合理性为原则，加强质监规范性文件的起草、审查、决定和公布工作，要严格落实规范性文件的报送备案制度和统计制度，及时向政府法制部门备案，并予以公布，适时组织规范性文件清理，确保规范性文件审查率、备案率、合法率达100%。

（四）深化行政审批制度改革

按照中央关于简政放权，深化行政审批制度改革的要求，进一步清理行政审批项目，对涉及行政许可的规章和规范性文件进行再清理。重点是对违法设定许可、变相设定许可、增设许可条件的文件进行清理，对直接面向基层、量大面广或由基层质监部门管理更便捷有效的职责事项及时下放，对省局取消、下放、调整的行政审批项目认真落实。

继续推进以规范化、制度化、科学化为重点的行政许可制度改革。要严格按照法定要求实施行政许可，严格规范各类审批主体，进一步清理行政许可项目，合理下放行政许可权限，适时更新网上行政许可公示信息，优化行政许可流程，规范行政许可程序，推动网上受理取得实质性进展，切实提高审

批效率。

（五）严格行政处罚案件审理

结合行政执法实践，进一步完善行政处罚裁量标准。充分利用案审会工作平台，加强与稽查机构、业务机构的沟通交流，深入研究行政执法中的复杂法律和业务问题，不断在重大问题上协调一致，力争行政处罚案件合法合理，推进全市系统严格规范公正礼貌执法。

（六）认真做好行政复议和行政应诉工作。

健全行政复议机构，规范行政复议行为，提高复议案件的办理质量。依法办理行政复议案件，组织行政应诉。及时受理，公正办理行政复议案件，保护公民、法人、其他组织合法权益，保障和监督下级部门依法行政，树立质监部门公正廉明的好形象。承办不服行政复议决定的行政应诉事宜，参与办理其他针对本单位的行政诉讼、行政复议应诉答复工作，及时为相关机构带给法律咨询服务。加强行政复议、行政应诉的统计分析研究，针对复议诉讼中暴露的突出问题、热点问题，及时采取预警措施，引导全市系统依法行政。

行政总监工作计划篇四

为深入贯彻落实国务院《全面推进依法行政实施纲要》，坚持执政为民，勤政爱民的执政理念，全面推进我街道依法行政，建设法治政府的进程，按照《关于xx年xx区依法行政工作要点》的要求，结合我街道工作实际，特制定如下工作计划。

以“十八大”精神，邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，依照法律、法规、规章的相关规定，认真贯彻党的十八届三中全会精神，依照国务院《全面推进依法行政实施纲要》、《关于加强法制政府建设

的意见□□□xx年xx区依法行政工作要点》的要求，坚持党的领导，坚持执政为民，忠实履行宪法和法律赋予的职责，保护公民、法人和其他组织的合法权益，提高行政管理效能，降低管理成本，创新管理方式，增强管理透明度，促进社会主义物质文明、政治文明和精神文明协调发展，进一步推进我街道各项工作向依法决策、依法管理、依法运行转变，为基本实现法治政府的目标奠定扎实的基础。

（一）健全依法行政工作组织，切实加强组织领导。成立以街道党工委书记、办事处主任为组长，街道党工委副书记为副组长，办事处副主任为成员的依法行政工作领导小组，细化领导小组成员分工，明确各成员职责。把依法行政工作摆上重要议事日程，加强指导和督查，定期不定期地对全面推进依法行政工作的情况，特别是存在的问题和薄弱的环节进行分析研究，采取有力措施予以及时解决。加强我街道的法治工作机构建设，配备得力干部，充实法律专业人才，明确专、兼职的法制工作人员。要求法制机构工作人员在不断提高自身素质的同时，还要提高工作水平和质量，以适应全面推进依法行政的需要。

（二）按照“以依法治国为核心内容，以执法为民为本质要求，公平正义为价值追求，以服务大局为重要使命，以党的领导为根本保证”的社会主义法治理念，根据我街道的工作实际研究制定具体的法制宣传工作计划，广泛开展形式多样的法制宣传活动，在全街道上下形成知法、遵法、守法的良好局面。加大执法监督工作力度，基本形成行为规范、运转协调、公正廉洁高效的行政管理体制，科学化、民主化、规范化的行政决策机制，高效便捷、成本低廉的防范化解社会矛盾的机制，确保政府的经济监管、市场调节、社会管理和公共服务职能基本到位。按照法定权限和程序制定规范性文件，全面正确实施法律法规，切实保护公民、法人和其他组织的合法权益，增强政府应对突发事件和风险的能力。规范行政执法，强化执法监督，真正做到有法可依、有法必依、执法必严、违法必究。为基本实现建设法治政府目标奠定坚

实基础。

（三）建立并落实学法制度。每年组织法制讲座不少于2次。组织领导班子成员参加4次，从依法行政知识和新法制法规的学习。

（四）切实加强政府法制机构和法制队伍建设，加快法制机构工作人员的专业化步伐，提高法制机构工作人员的素质，采取自学与集中培训相结合、以自学为主的方式，组织执法人员学习通用法律知识以及与本职工作有关的专门法律知识，确保每位执法人员学习培训不少于5日，并组织依法行政能力和知识测试，增强法律意识，提高法律素质。

（五）结合本街道实际，明确职权范围内重大行政决策事项范围、重大行政决策听证事项范围。加大重大行政决策合法性审查、重大行政决策集体决定制度的贯彻落实力度，确保合法性审查和集体决定数量达到100%。

（六）积极营造全社会遵法守法、依的良好环境。要采取各种形式，加强普法宣传教育，增强全社会尊重法律、遵守法律的观念和意识，积极引导公民、法人和其他组织依法维护自身权益，逐步形成与建设法治政府相适应的良好社会氛围。

（七）规范性文件定期清理和评估。定期开展规范性文件清理工作，对不符合法律、法规、规章规定，或者相互抵触、依据缺失的规范性文件，要予以修改或者废止。清理后要公布继续有效、废止和失效的规范性文件目录；未列入继续有效的文件目录的规范性文件，不得作为行政管理的依据。

（八）完善执法监督机制，加强执法内部管理。

1、监督的重点内容和对象。要加大对群众反映热烈、社会普遍关注的重点领域的执法监督检查的力度，运用专项督查和重点调查等方式，以查处违法违纪案件为主要手段，积极主

动开展监督工作和行政执法检查工作，推动各项法律、法规、规章的有效实施。

2、建立和完善各项监督制度，加强政府系统内部监督。要进一步完善行政监督机制，在继续坚持和落实人大监督、司法监督、舆论监督和群众监督等行之有效的民主监督制度的同时，着重加强政府系统内部监督，切实做到有权必有责，用权受监督、侵权须赔偿、违法要追究。要按照“谁决策，谁负责”的原则，建立并落实决策责任制度，对超越权限、违反程序决策造成重大损失的，要严肃追究责任。强化对执法人员的管理和监督，坚决纠正在执法中等各种不正之风，对执法犯法，侵害群众利益的，要严肃查处。要依照有关法律的要求，结合本部门的特点，逐步建立和完善规范性文件备案审查制度，行政执法监督检查制度，行政执法证件管理制度，重大行政处罚决定和行政强制措施备案制度，行政执法投诉举报制度，重大行政违法案件督查制度等，推动行政执法监督工作逐步走上规范化、制度化的轨道。

1、统一认识，高度重视。实行依法行政，是建立行之有效的行政执法体系、保障法律、法规、规章正确实施的重要措施，是规范行政执法行为、提高依法管理能力和行政工作效率、促进党风廉政建设的重要途径。提高对实施行政执法责任制工作重要性、必要性的认识，高度重视，抓好落实。

2、积极探索，创造经验。要坚持在依法行政的实际工作中，积极探索完善责任制的内容和形式，不断积累经验，促进街道依法行政水平不断提高。

3、加大政务公开力度。继续将街道的工作动态及相关信息及时在服务窗口、政务公开栏等上公布，使广大群众及时了解街道工作动态，并对工作情况进行监督，促进街道各项工作依法有序开展。

4、认真执行依法行政工作报告制度。要在工作中要将好的做

法、好的经验及遇到的重大问题，及时报告街办依法行政工作领导小组办公室，为领导决策提供可靠依据。

行政总监工作计划篇五

2全方位展开招聘工作。把各部门后备储蓄人员建立起来

6计划9月份逐步整顿员工的各项工作。第一周拿出卫生标准并落实严抓员工的班前卫生以及客离卫生的打扫和开源节流。第二周主抓酒水知识理论。让每个员工都能熟记公司的房型价格以及酒水。第三周礼节礼貌。站岗站位以及公主的包间服务。第四周全面配合公关部的整顿，严抓公关素质。3降低因公关引起的客诉。

7严格考勤机制，掌握每天各部门的出勤人数，保证每天各部门员工的出勤率。

8做好员工的心理沟通交流，把员工的热情与工作的积极性调动起来

二后勤

1每星期统计各部门物资 加强各部门物资的管控。杜绝部门员工浪费情况。防止物资非正常流失。

2每3天工程问题统计一次 能解决的问题第一时间解决 不能解决的及时上报并做好记录

3每天下午带领工程部检修各包间设备。确保晚上营业期间包间的正常使用。

三保安部

1、9月份全力整顿保安部。招收有能力的安保人员。对保安

部人员进行更换。

2、计划保安部的培训工作抓紧培养保安的突发事件处理 消防知识 等各项能力

4、指挥好车辆避免客人酒后划车。雨天给客人打雨伞 体现公司的服务水准

5、保持人员在位 上班时间严禁员工私自外出。

6、保持警惕性 保证突发事件第一时间到位。

7、加强夜班保安的巡查力度。严格杜绝夜班保安在上班时睡觉，保证夜间公司的消防安全并每半小时巡查一遍，严禁下班员工在公司逗留。

行政总监工作计划篇六

20xx年，行政服务中心将紧紧围绕区委、区政府的中心工作，按照“两集中、两到位”原则，全面推行行政权力公开运行，提高效率、提升服务质量，打造便民扶商的“一流服务窗口”，创新工作措施，狠抓工作落实。具体工作思路：

在全区所有具有审批权限的单位推行网上审批、网上办公，同时实行电子监控系统，解决好内网与财政票据软件、网上之间的兼容问题；对网上审批事项申报材料、时限、流程再规范、再精减，提高工作人员操作水平，确保系统建成后发挥最佳效能。

充分运用现代信息技术创新行政权力运行方式，推动行政权力规范、公开、透明、高效运行。驻厅22个部门通过政务服务大厅、办事窗口或网上办事平台，建立行政权力公开运行机制。构建“电子政务、行政服务、电子监察”三位一体的综合性政务服务平台，形成上下联通的行政权力公开运行机

制。按照区委政府的要求到20xx年底，基本建成权责清晰、程序严密、运行公开、结果公正、监督有力的行政权力公开透明运行机制。

改善软硬件设施，填补我区目前没有公共资源交易平台的空缺。进驻会计事务所审计事务所、拍卖公司等中介机构。营造整洁文明、公正有序、便捷高效的交易环境；推行开放式、柜台式服务，推行阳光服务、温馨服务、主动服务、高效服务。逐步实现工作程序化管理、信息化流转、标准化作业、网络化运行，无纸化办公、智能化考核。

中心将政务公开、咨询服务、窗口环境、办件质量、收费管理和日常管理纳入标准化，实现“有人就有工作标准、有事就有质量标准、有物就有管理标准”标准的要求。中心定期邀请职校教师举办“注重服务礼仪，打造和谐团队”专题讲座，传授服务礼仪知识，统一着装上岗，打造“一流服务窗口”

中心利用led显示屏、网络平台、展示板公示承诺内容、公开服务事项、工作流程、办结时限、服务标准，全部佩戴党徽、服务卡，设立流动红旗，党员示范岗，亮明岗位责任，接受群众监督。比服务技能，比服务作风，比创一流服务窗口业绩，通过办事老百姓现场评议服务好坏，发放问卷调查。党员互评，领导点评等措施创“一流服务窗口”品牌。

按照中心职责，一是加强业务培训，提高工作人员业务素质。二是加强理论知识培训，培训政治理论和相关法律法规，提升依法行政本领。三是培训服务能力，通过开展“三比”活动，不断激励先进，鞭策后进。按照窗口工作人员考核细则，强化服务能力。

加强对房产、社保、公安局办证中心的业务指导协调。及时掌握“分中心”的运行情况，充分发挥监督作用。

行政总监工作计划篇七

为了贯彻落实国务院《全面推进依法行政实施纲要》和省委《法治江苏建设纲要》、市委《法治连云港建设纲要》，强化依法行政理念，切实做好20xx年全市系统依法行政工作，根据质量技术监督工作的特点和依法行政的实际状况，结合省局法制工作意见和市局20xx年质量技术监督工作总体目标，现提出全市系统20xx年法制工作意见如下：

1、配合省局做好质监地方法规的立法工作。

2、加强规范性文件管理。对关系重大或涉及公民、法人及其他组织权利义务的规定按照规定严格管理。

3、强化法制宣传工作。制定年度普法工作意见并组织实施。推动质监各直属事业单位的普法工作，加强新法律法规的宣传教育，重视宣传质监系统依法行政工作的新成果。为政府、企业和群众提供质监法律法规信息服务。做好依法行政信息直报工作，各有关单位应按市局文件要求及时报送。

4、组织法制培训教育。组织执法人员培训，重点学习执法文书规范使用和案卷管理规定等内容；做好执法骨干和法制员的培训教育工作；组织《中华人民共和国政府信息公开条例》、《中华人民共和国食品安全法》等新法律法规的专项培训。

一是推进说理式执法。贯彻省局即将出台的《关于在全省质监系统推行说理式执法的意见》，加强交流协调，组织宣传报道。

二是推进质监法制庭建设。根据省局调研制定的统一的法制庭参考模式、效果图样，在全市系统推进。

三是继续深化“开门审案”和“说理式执法文书”工作。继

续实施“终端反馈卡”制度。努力提高“开门审案”和“说理式执法文书”的质量，力争在省局组织的说理式执法文书竞赛活动中取得良好成绩。各有关单位年内组织“开门审案”不少于两次。

四是努力创新。根据省局将出台的依法行政创新评选细则，推进依法行政制度、方法、理念创新，积极组织申报全省系统依法行政创新奖；年内根据工作实际出台全市系统依法行政创新奖评选方案，开展评选工作，对依法行政创新工作实绩突出的单位给予表彰，对特别优秀的创新工作向上级推荐。

一是继续加强行政许可的监督。继续推动行政许可案卷制度、文书制度、集体审议制度的执行力度，规范行政许可行为。

二是推动行政复议和行政诉讼工作改革。贯彻执行《中华人民共和国行政复议法实施条例》，探索调查取证、复议听证、复议调解，根据省局要求，进一步规范行政复议和行政应诉行为。

三是开展行政执法考核评议。严格执行行政执法责任制，根据省局即将出台的《江苏省质量技术监督行政执法责任制考核评议办法》组织落实，开展行政执法检查考核，开展行政执法案卷考评工作。

四是深化政务公开工作。认真落实《中华人民共和国政务信息公开条例》，根据要求编制信息公开目录和信息公开指南，完善信息公开的制度建设。

一是加强行政处罚立案和结案的'备案工作。要按照规定要求及时进行备案。对重大处罚决定按照政府要求及时备案，主动接受监督。

二是强化责任追究。对行政复议撤销、变更或行政诉讼败诉案件及具体行政行为不当造成恶劣影响的，按规定追究责任。

三是加强执法证件的管理。结合全体执法人员换证工作，认真做好行政执法证的申报、发放、培训考核的配合等工作。规范行政执法证件的发放和使用，保障执法证件的严肃性和权威性。

四是做好法制协调工作。加强质监系统内外的法制协调、研讨工作，充分发挥质监法制员作用，加强行政复议、诉讼应诉及法律问题的研讨、交流。