

# 政工工作计划和要点(实用10篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。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。

## 政工工作计划和要点篇一

20xx年人口和计划生育依法行政工作，以上级部门精神为指导，紧紧围绕全镇计划生育工作的总体目标，通过大力加强法制建设和培训，加大政策的宣传力度，强化执法检查和监督，进一步建立完善工作制度，推进计划生育依法行政工作上台阶。

工作要点如下：

（一）制定执法检查规则。结合本镇的实际，积极探索本镇计划生育工作依法行政的目标、任务，以及实现目标的措施和办法，制定计划生育执法检查规则，为全面提高全镇计划生育依法行政提供较长时期的蓝图。

（二）加强计划生育法律、法规宣传，营造依法行政氛围，做好依法行政工作。首先是要开展好法律法规的宣传，一是以“三下乡”活动和各种节日开展宣传。二是以“婚育新风进万家”活动为载体，抓好面向群众的宣传。三是以抓好计生专干的法制培训，全面提高计划生育行政执法人员的法律知识和基本素质。四是利用广播、电视、标语、标牌、宣传橱窗、发放资料等形式开展宣传，通过各种法律法规培训的宣传，使计生专干提高执法能力，广大群众明确进步的新型婚育观念。

（一）按照执法权限和范围的规定，严格再生育审批程序，

对申请再生育的对象一定按程序作好条件的调查，所需材料的准备并及时报送，对批准的决定，要及时对送达本人并存入档案。

（二）继续加大违法生育的处理和社会抚养费的征收力度。对当年违法生育的必须在三个月内进行告知处理，处罚文书要及时报送市人口计生局备案。

（三）加强对基层依法行政指导和监督，进一步落实行政执法的“五项禁令”，严禁违反“七不准”。

配合有关部门着力抓好出生人口性别比综合治理工作，落实好独生女户、二女绝育户的奖励优惠政策，对独生女户特别困难的要列入重点帮扶，加大“两非”案件的查处力度，大力宣传生男生女都一样。

（一）每年对新出生的婴儿要宣传、办理《独生子女光荣证》，作好享受独生子女父母奖励金的统计工作，保证按时发放独生子女父母奖励金。

（二）认真学习钻研农村计划生育家庭奖励扶助政策，做好一年一度摸底调查工作。

镇人口计生办将不定期组织人口和计划生育依法行政工作监督。同时，建立行政执法有奖举报制度，对举报的违法行政案件及时进行明察暗访，对查实的典型案件进行通报，在年度考核中实行“一票否决”制。要创新工作思路，努力改进工作方法，不断探索人口和计划生育依法行政工作模式，逐步建立“依法管理、村（社区）民自治、优质服务、政策推动、综合治理”的人口和计划生育工作新机制。

## 政工工作计划和要点篇二

为进一步提升我县农村公路整体服务水平，更好的服务社会

主义新农村建设，积极推进建立农村公路养建管长效机制，促进农村经济和社会持续健康、快速发展。我们路政大队要以创建农村公路交通示范县为契机，完善县、乡、村三级公路路政网络化管理。坚持“政府负责、部门执法、群众参与、综合治理”的原则。在今年的具体工作实际中要以保护路产路权为中心，以全面推行规范化管理为手段，以强化路政执法队伍整体素质为根本，以文明执法优质服务为保障，以全面提升行业综合实力为目标。切切实实的做好我县农村公路路政管理工作，促使我县20xx年农村公路路政管理工作再上新台阶，再创新辉煌。

职权审批，基本达到无违法建筑、无违法非公路标志、标牌、无公路“三乱”现象。

### （一）全面提升执法队伍素质。

自觉学法、用法、守法的良好氛围，严格落实文明执法，亮证执法等行为规范，树立服务为民的良好形象。4、强化路政队伍建设，全面提升路政执法人员的综合法律知识和路政专业法律知识，提高路政人员的综合执法水平和创新能力。

### （二）深入开展专项整治活动。

1、做好公路建筑控制区整治工作。将公路建筑控制区管理行为纳入路管理的重要内容。全面贯彻落实县局工作部署，积极认真开展公路建筑控制区清理整顿活动。坚持政府主导、部门协调，乡镇配合的多方联动机制，按照建筑区管理工作实施方案。第一阶段现宣传工作已经结束；第二阶段正式进入调查查处阶段，路政大队综合运用行政、法律、经济手段，从严查处。既从根本上杜绝农村公路建筑控制区内乱修乱建和公路沿线乱堆乱放的违法行为，又确保无新增，改（扩）建违法建筑和构筑物事案的发生，确保我县农村公路建筑控制区管理工作实施方案稳定开展。

2、做好超限超载车辆全方位整治工作。按照省、市治超会议精神，切实履行农村公路治超的责任主体和实施主体的职能和作用，进一步明确目标，夯实责任。在县治超办和县局的正确领导下，保持高压态势，以点带面，落实专人，继续采取“堵、疏、卸、罚”等强硬措施，联合乡镇及其它相关部门，注重源头治理。开展群防群治，坚持“规范行为，依法严管，科学治超”的方针，努力提高科学治超水平。对超限超载车辆进行称重取证，二是按照农村公路限高限宽保护的原则，在一些重要农村公路入口设置限行设施及警示标志，把我县农村公路超限超载率稳步控制在4%以内。

3、做好平交道口整治工作。已经许可开设的平交道口要加强监管，平交道口与公路搭接处要按公路标准硬化，交通标志设置规范、合理，盖板设置要便于疏通排水，对未办理开设许可的要按照公路法律、法规及时处理，做到所有平交道口有登记、有许可。

4、非公路标志标牌清理整顿。按照“公私有别，管理和经营有别”的工作原则，严格按照农村公路等级和权限实施许可。经许可设置的非公路标志牌和公路标志牌要有明显区别，做到统一规范、美观大方，不得影响环境景观和行车视线，对未经许可的非公路标志标牌要进行强制清理。

5、公路市场化整治。突出做好农村公路沿线马路市场的治理工作，实现“路宅分界，路田分界”，紧密依靠沿线镇村，在沿线村镇密集路段开展“路政管理文明镇村”和“爱路护路文明户”，创建活动。积极调动沿线镇村和人民群众参与公路环境治理的积极性，层层签订执法目标责任书，分解公路环境治理责任，落实到路段和具体责任人，落实好公路环境和路容路貌的管理责任。

1、是健全完善与公安、交警、运政部门的联动机制，实现信息资源共享，提高防范和提升应对公路水毁，雨雪冰冻和突发事件的应对能力。

2、是邀请运管、治超站开展联合执法活动，形成强有力的农村公路执法体系，提高快速反应能力和综合保障水平。

### 1、创新管理理念。

加强路产路权管理，把限制性管理变为服务性管理，疏导规范公路两侧涉路行为，变经验性管理为信息化管理，应用科学手段搞好路政工作，全面增强路政管理水平和依法行政能力。

### 2、落实管理制度

一是着力构建责权明确，调控有力，运转高效的路政管理机制，狠抓路政管理的执行、落实，建立健全管理制度，明确职责，规范管理程序与行为。二是强化统计报表的及时性、真实性和准确性。三是加强路政安全管理，及时排除安全隐患，维护好公路养护、管理作业秩序，确保公路安全畅通；在巡查和治超时加强自身安全防护，从源头上杜绝不安全事故的发生。

### 3、提高执法水平

一是要做到学法用法相结合，积极推进执法培训考核，执法案件总结等活动，收集现场执法资料和典型案例。开展“学案例，用案例”活动，努力提高路政人员业务素质和执法水平。二是落实执法责任制，加强执法程序，执法行为的监督考核，提高路政案件质量。积极开展以文明执法为主体的活动，推行服务承诺制，做到便民高效。

### 4、加强队伍建设

在进一步加强作风建设，建立健全学习机制，认真学习《重庆市公路路政管理条例》的基础上，大力倡导埋头做事的良好作风。同时抓好路政队伍建设，把路政队伍建设成政治坚

定、思想解放、团结和谐，作风过硬的队伍，进而练就成一支政治合格、业务过硬、纪律严明，保障有力的路政执法队伍。

## 5、加大宣传力度

多形式集中开展公路法律，法规宣传活动。利用宣传车，传单、宣传标语，宣传牌和新闻媒介开展大规模的路政宣传活动。以建筑控制区管理和治超为主要内容，壮大宣传声势，形成政府、公众、媒体共同关心，支持路政管理工作的好局面。积极创建“省局级路政文明执法窗口单位”，全面提升路政队伍人员素质，树立良好的社会形象。

### 1、夯实路政管理基础工作。

为积极适应全省农村公路交通示范县的创建要求，增强落实路政管理的责任感和使命感。我们要加强执法队伍建设，提高队伍执法素质，夯实管理责任，并着眼于行业管理水平和综合能力的提升，努力推动路政管理工作再上新台阶。同时抓好路政人员学习制度的落实，管理制度的落实，管理目标的落实。提高路政大队的管理能力，执法能力，构建和谐执法队伍的能力，及时对县局的各项目标任务进行细化、分解、将任务落实到中队，落实到个人，做到责任明确，时限清楚，工作落实，并严格执行考核制度，将任务完成情况作为年终考核的重要内容，确保各项指标的圆满完成。

### 2、加强路政许可和内务管理工作

## 政工工作计划和要点篇三

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《中华人民共和国政府信息公开条例》，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。

## 政工工作计划和要点篇四

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。

## 政工工作计划和要点篇五

如下：

### 一、民生问题

1、对如何落实好年度休假工作的建议：建议大家合理安排好休假时间，在不影响正常工作的开展下逐月轮休。

2、群众关心得问题：大家的集资房在20xx年能否解决，家属楼的暖气不热。

## 二、业务工作

1、如何管理好工作设备使用和解决所缺设备的配备：工作设备落实到人头专人保管，利用和保护好现有的设备，所缺设备应尽快配齐。

2、在工作中好的经验作法：一是在路政执法过程中，我们坚持两人以上执法人员上路执法，严格做到着装整齐、文明用语、礼貌待人，按照法定程序，依法办事。二是自觉接受社会各界监督，自觉加强行风廉政建设。三是进一步加大了公路巡查力度。按要求坚持上路巡查，发现问题及时处理，处理不了的及时上报，确保公路巡查次数，有效地保障了公路路产路权和安全畅通。

3、路政工作中存在的问题和解决办法：百姓为方便通行，居住在公路附近的居民为了穿越公路耕种田地及走亲访友让牛、羊、鹅等进入公路内，而且路政和交警巡查人员现场获取证据比较困难。对策：加强宣传。利用广播、电视、报纸、宣传单册、宣传标语等，对沿线居民进行宣传教育，特别是一些重点路段，宣传到每家每户。

4、如何做好路政管理工作。第一，加大公路法律法规宣传力度，提高全民法律意识。第二，加强部门联系与协作，从源头上查处违章违法行为。第三，加大路政执法力度，深入开展文明服务与严明执法活动，实现以法治路的目的。第四，加强路政执法队伍建设，提高路政队伍执法水平。

通，组织学习交流，互相取长补短，互通有无。二是健全各种内业管理制度，进行规范化管理。应按照全面、系统、可操作的原则，建立健全相关路政档案、台账、各种报表，并在一定范围内实现统一化、规范化。使路政内业管理逐步走向正规化、规范化、科学化的轨道。三是进一步建立路政内外业人员的沟通机制。正确协调好内外业的'关系，为内、外业人员的沟通提供必要的平台，确保外业管理工作能够及时、

准确地在内业中体现出来。

6、在路政外业工作中存在的急需解决的问题：配备执法所需的手电筒、照明灯等。

7、信息化平台操作使用规范化情况：信息化平台操作复杂，制作案卷不够简单明了。

8、在行政处罚自由裁量权的实施过程中意见：自由裁量权过大、执法标准不统一；路政执法人员对行政处罚自由量权基准制度学习不透彻；进一步规范交通行政处罚自由裁量权行为；依法实施行政处罚和卸载，加大执法透明度，加强监督检查。

9、基层局岗位设置及人员分工计划：经我局研究做如下分工：

局长陆健：负责全局行政工作行政工作、业务工作、安全生产工作、综合治理工作、财务收支工作及本局对外各单位的协调工作。

党组书记艾斯卡 / 阿尤甫：负责全局党务工作；主管党建工作、党风廉政建设、精神文明创建工作、入党积极分子的思想汇报教育工作及纠风工作。

成员程旭：负责内勤工作，按时上报各项报表及案件整理、录入工作并协助局领导做好党政工作等内业资料的归档工作。

成员闫林：外勤、巡道、治超业务、宣传、及车辆管理工作。

10、如何做好职工的培训与业务素质提高的建议。1、能合法行政。2、能合理行政。3、能做到程序正当。4、能够高效便民。5、能做到诚实守信。6、能做到权责统一。7、加强信息沟通与反馈。

### 三、政治思想，文化建设

的管理标准、工作标准、考核标准，明确文化建设各项内容的责任部门和责任人，制定年度工作计划、将文化建设纳入日常管理工作中，纳入单位业绩考核体系，定期进行考评和奖惩；加强文化建设指导工作。深入实际，了解新情况，分析新问题，及时发现、总结、推广和交流交通路政文化建设的经验，不断推动交通路政文化建设工作。

3、如何做好党建工作与业务工作相互促进的建议：注重知识性。将现代礼仪、文明服务、形势政策报告等相关知识纳入党员干部教育培训计划中。注重趣味性。开展一些文艺汇演、知识竞赛等干部职工喜闻乐见、生动活泼的文体娱乐活动。注重服务性。在工作上支持和鼓励党员干部开拓创新，在生活上为党员干部创造良好的学习、工作环境，努力为他们解决后顾之忧，促进和服务路政事业的健康发展。注重文化性。要坚持把党建工作与业务工作有机结合起来，在基层单位积极推进文化阵地建设。严格组织生活，加强对党员的教育、管理和监督，修订和完善党建工作各项制度。创新党建活动方式，积极开展文明创建活动。

乌什路政管理局

## 政工工作计划和要点篇六

(一)结合20xx年工作的失误，立足公司的经营现状与发展，突出提升管理的重点。

(二)完成部门人员配备，完善部门组织职能，集中管理，统筹安排，责任明确

(四)注意事项：行政工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此行政部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，行政部将无法对目标完成质量提供保证。

行政工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作，各部门配合共同做好的工作项目较多，因此，需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政工作成败的关键。所以行政部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。此工作目标仅为行政部20xx年度全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业行政建设是一个长期工程，针对每项工作行政部都将制订与目标相配套的详细工作方案。如遇公司对本部门目标的调整，行政部将按调整后的目标完成年度工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

(一)完善制度体系流程。

(二)完善品质绩效考核推动品质改善,减少客诉和降低返修率。

(三)充分利用资源，节能降耗，注重实效，提高各部门工作质量要求。

(四)圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

行政部工作繁而又琐碎，但又不能直接体现出业绩和效益，这就要求行政人员必须具备勤勤恳恳、任劳任怨的工作品质和作风，心甘情愿、默默无闻的为公司其他部门做好后勤保障和服务工作，虽然工作没有指标，但我们有标准有方向。在努力工作的同时，动脑筋，想办法，严格控制行政开支，合理降低行政费用，以高度的责任心为公司开源节流，杜绝铺张浪费，因此将服务和费用的控制将成为行政部考核的指标，督促行政部更好地完成本部门的工作。自4月份起，行政部将严格按照既定的目标、政策、制度进行落实。此项工作为持续性工作。并在运行后一个季度内(6月30日前)进行一次员工满意度调查。通过调查信息向公司反馈，根据调查结果和公司领导的答复对公司制度再行调整和完善。

行政部是后勤保障和服务的部门，在做好工作的同时，我们将有计划的对行政部员工进行思想、工作作风、工作标准和沟通能力上的培训并不定期进行考核，然而，要做好行政工作，靠行政部本身完成是有难度的，因此，部门之间的协助和支持是行政部完成工作的有力保障，也是完成公司任务的有力途径。

## 政工工作计划和要点篇七

（一）探索建立城区治理“立体化”工作机制。一是延伸长度，健全物业管理单位、外包服务企业—社区工作站—城管、执法中队—第一书记等各级城市管理责任体系，压实主体责任、监管责任、执法责任和领导责任，建立量化考核体系及荣誉评价体系，完善问题流转闭环，确保人人有事管，件件有落实；二是拓展宽度，紧密衔接“城管”和“执法”，以精细化管理为基础，以严格执法为保障，同时与街道各业务部门建立协调工作机制，强化部门联动，增强工作合力，构建城市综合管理大格局；三是提升高度，牢牢把握“双区驱动”和“口岸经济带”建设重大机遇，紧密结合区委区政府和各相关职能部门的重点工作，强化联络沟通，积极争做试点示范，争做“排头兵”，以更高的工作站位推动城区治理品质提升。

（二）坚持“全面整治”与“重点攻坚”并举，以问题为导向，不断找差距、补短板、抓落实。集中力量逐一破解辖区市容环境管理顽疾，将社区工作站反映强烈的、市民群众重复投诉的、在考核测评中反复被扣分的、上级部门督办的重点问题列为重点执法整治对象，建立问题台账、制定一题一策、倒排任务时限、定期督查通报、逐项销号解决。

（三）牢固树立安全生产“红线”意识，抓实抓好城区治理领域安全生产工作。建立完善清扫保洁、垃圾清运、爱国卫生、灯光绿化、广告招牌、违建拆除等领域的安全生产责任体系，明确安全生产管理组织架构和责任清单，强化安全业

务培训，认真落实安全生产日常检查监管，做好工作台账，坚决遏制安全事故发生。

（四）常态化抓紧抓好执法队伍建设。围绕“讲政治、练内功、提素质、强本领”的要求，以锤炼党性修养、转变工作作风、增强业务本领、强化督查考核为抓手，打造人民满意的城管执法队伍。

（五）持续落实各项日常工作。做好城区环境品质提升、垃圾分类、查处违建、生态文明建设、治水提质、河湖长制等各项日常工作。

## 政工工作计划和要点篇八

加强行政部管理，提高工作效率，提高员工工作计划性及执行力。

### 二、周例会制度

每周一上午召开行政部部门周例会。

#### （二）内容

上周工作总结，本周工作安排，合理分工，互相配合，及时反应工作中遇到的问题，寻求合适的解决方法。

#### （一）内容

1、本周工作总结，周工作计划完成情况与本周其他临时性完成的工作内容汇报。

2、下周工作计划安排。

#### （二）填写要求

- 1、周报内容要真实、详细，实事求是。
- 2、未完成工作将原因描述清楚，并给出完成时间。
- 3、工作中存在问题分析，并从执行角度明确原因及解决办法。
- 4、每周五下班前将报告提交至人事专员处。

1、人事专员结合周例会内容与周报内容形成《周工作计划跟进表》并完成跟进结果的统计。

2、跟进结果包括，已完成、迟交、未完成、认可。

1) 迟交/延期：超出规定期限提交的文件或超出规定期限完成的任务；

2) 未完成：截止一个完整的跟进周期内仍未完成的文件或任务；

3) 认可：出现上述1)、2)两种情况，如有特殊可被认可的原因。

## 政工工作计划和要点篇九

为深入贯彻国务院《全面推进依法行政实施纲要》，推进我市依法行政进程，根据《xx市人民政府xx年推进依法行政工作计划》，制定本工作计划。

1、加快政府职能依法转变步伐。进一步理顺部门职能，规范行政权力运行，推动政府职能转变。(此项工作由市编办、市政府法制办负责)。

2、理顺市与市政府各部门的行政管理体制。做好市与各部门间职权划分落实工作，科学合理划定职权，并监督落实。(此

项工作由市编办、市政府法制办牵头)。

3、进一步深化行政管理方式改革。深化行政许可方式的创新，推行限时并联审批，对行政许可的前置要件和审批环节依法进行监督，构建名副其实的“一站式”审批服务体系(此项工作由市监察局、市编办、市行政服务中心、市政府法制办牵头，相关部门参与)。加快电子政务建设进程，进一步完善基础设施建设;加快推进行政审批网上办理和政务信息网上公开，提高政府公共服务能力;加大电子政务资源整合力度，完善政府xx建设，逐步实现资源共享，提高政府部门协同办公能力和工作效率(此项工作由市政府办公室、市监察局负责)。

4、充分发挥政府的社会公共管理和公共服务职能。进一步完善统一领导、综合协调、分级负责的公共安全预警和应急机制，提高政府应对各种突发公共事件和风险的能力;(此项工作由市政府办公室、市安监局牵头，相关部门参与)。完善优抚保障制度，提高优抚保障水平;强化公共服务职能，提供更多的利民惠民的公共产品，努力使全市人民学有所教、劳有所得、病有所医、老有所养、住有所居、弱有所保，推动和谐尚志建设(此项工作由市教育局、市劳动和社会保障局、市卫生局、市房产住宅局、市民政局等部门负责)。

5、完善依法行政财政保障机制建设。进一步加大财政转移支付力度，认真执行“收支两条线”制度和“缴罚分离”制度，市政府所属所有行政执法单位的罚款必须到市财政局指定的银行缴纳，严格禁止罚款单位私自收缴罚款的违法行为;做好行政事业性收费清理和规范工作，所有收费单位必须到物价部门办理收费许可证后，方可收费，并应严格按照收费许可证上的项目和标准收费;加大项目支出绩效评价、参与式预算、财政国库集中支付等财政管理制度改革力度，提高财政资金使用效率(此项工作由市财政局、市物价局负责，相关部门配合)。

6、发挥多元化的社会保障体系整体效用。落实城镇职工基本

养老保险、医疗保险、失业保险等社会保险基金监管制度，大力推进职工社会保险工作进程(此项工作由市劳动和社会保障局负责)。加大城市居民基本医疗保险和最低生活保障等制度落实力度，健全最低生活保障制度动态管理机制;探索建立农村养老保险制度和农村特困群众社会救助制度(此项工作由市劳动和社会保障局、市民政局负责)。完善新型农村合作医疗制度，提高农村医疗保障水平;完善公共卫生应急机制，提高应对突发性公共卫生事件能力(市卫生局负责)。建立健全食品药品监管长效机制，全面提高科学监管能力，确保公众饮食用药安全(此项工作由市食品药品监督管理局负责)。建立健全住房保障制度，完善和谐拆迁配套政策措施(此项工作由市房产住宅局负责)。

1、切实履行行政决策公开程序。进一步完善政府重大行政决策规则，健全行政决策程序，完善专家库建设，形成公众参与、专家论证和政府决定相结合的行政决策机制;建立重大行政决策合法性审查制度，确保行政决策的科学性、民主性和合法性(此项工作由市政府办公室、市政府法制办牵头，相关部门配合)。

2、认真执行决策跟踪反馈和责任追究制度。进一步完善对决策执行情况的定期跟踪反馈制度;建立健全重大行政决策实施后评价和行政决策责任追究制度，实现决策权和决策责任相统一(此项工作由市监察局、市政府办公室负责)。

加强政府规范性文件规范管理工作。依据《黑龙江省规范性文件制定和备案规定》，凡是以市政府、市政府办公室的名义制发的下行文件，制发之前必须经过政府法制机构对文件性质进行认定，经认定属于规范性文件的，起草部门要把该文件的起草说明(起草说明的内容包括：制定该文件的必要性和可行性;所依据的法律、法规、规章和相关政策以及上级机关有关文件;拟解决的主要问题以及采取的主要措施;文件内容涉及多个部门而部门之间又有分歧的，分歧意见的协调处理情况和其他需要说明的问题等四个方面)连同文件草案的电

子版一并报市政府法制办，由市政府法制办对文件草案进行合法性审查，审查修改后再按程序报领导签批或是市政府常务会议审议通过。规范性文件正式发布后15天内由市政府办公室按要求上报xx市人民政府备案。各乡(镇)人民政府、市政府各委办局及本市行政区域内其他行政执法单位制定的规范性文件，制发之前也要经过本单位法制机构或法制工作人员的合法性审核，制发后15天内依法上报市人民政府备案。市政府法制机构依法代表市政府负责全市规范性文件备案工作的监督和指导。规范性文件备案工作纳入市政府行政执法责任制目标考评和市委、市政府对各乡镇、各单位的绩效考评总体目标。(此项工作由市政府办公室、市政府法制办牵头，相关部门参与)。

1、完成行政执法主体资格的确认工作。进一步开展行政执法主体资格确认工作，完成对本级行政执法主体及其行政执法权限进行审查、清理、确认工作，并向社会公告;认真执行行政执法人员资格认证和持证执法制度，完成行政执法人员证件换发工作(此项工作由市政府法制办牵头，各行政执法单位参与)。

2、进一步探索城市管理领域相对集中行政处罚权和行政机关内部综合执法工作。学习外地经验做法，结合我市实际，进一步推进行政机关一个机构统一对外行使行政处罚权工作(此项工作由市编办、市政府法制办牵头，相关部门参与)。

1、认真执行行政处罚和行政许可相关配套制度。认真执行行政处罚调查取证与审核决定分离、重大行政处罚由案件合议委员会集体讨论决定、罚款决定和罚款收缴分离等制度;健全并落实行政许可受理、审查、决定、实施行政许可特别程序和对被许可人实施行政许可情况的监督检查制度(此项工作由市政府法制办、市财政局牵头，各具有行政执法权部门参与)。

2、切实履行行政执法听证制度。严格按照行政处罚法、行政许可法等相关法律规定，认真执行行政执法听证制度，履行

行政听证程序(此项工作由市政府法制办牵头，各具有行政执法权部门参与)。

3、落实行政执法案卷评查制度。认真执行重大行政处罚、行政裁决、行政确认、行政性收费项目的备案审查等项制度，进一步规范行政执法行为;继续开展对行政机关的行政处罚、行政许可等行政执法案卷的评查工作，评查结果以政府文件形式全市通报(此项工作由市政府法制办牵头，各具有行政执法权部门参与)。

4、进一步开展规范行政处罚自由裁量权工作。实行行政处罚自由裁量权基准制度，针对不同的违法行为、种类和幅度，进一步完善行政处罚裁量标准，并向社会公布;建立规范行政处罚自由裁量权相应的配套制度，加强对行政处罚裁量权的监督、检查和指导(此项工作由市政府法制办牵头，各具有行政执法权部门参与)。

5、严格执行行政执法责任制。全面完成行政执法职责分解工作，进一步完善行政执法流程，健全行政执法人员评议考核档案制度，探索完善行政执法绩效评估考核，正确评价执法真实成绩和效能，加强行政执法责任追究力度(此项工作由市政府法制办牵头，各具有行政执法权部门参与)。

1、自觉接受人xxxx律监督和政协的民主监督。推进政府向同级人大及其常委会汇报依法行政情况的落实，自觉接受人大及其常委会的质询和监督;认真执行政协民主监督制度，虚心听取政协对政府工作的意见和建议(此项工作由市政府办公室、市政府法制办负责)。

2、自觉接受司法监督和社会监督。接受人民法院依照行政诉讼法对行政机关实施的司法监督;畅通社会投诉违法行为渠道，在政府xx上公布受理群众投诉的单位和电话，积极受理群众举报投诉，及时回告办理结果;重视新闻媒体的舆论监督，接受新闻媒体对行政行为的监督报导和批评，对新闻媒体报道

的行政执法问题进行跟踪调查，并及时处理(此项工作由各具有行政执法权部门负责)。

3、强化规范性文件的审查备案监督。认真执行规范性文件制发前合法性审查、制发后及时上报备案、备案情况定期通报、备案责任追究等制度;依法及时研究处理公民、法人和其他组织对规范性文件提出的质疑，确保规范性文件合法、适当(此项工作由市政府办公室、市政府法制办负责，各相关部门配合)。

1、探索建立化解社会矛盾新机制。探索新形势下人民调解制度的适用范围及工作方式，充分发挥人民调解组织预防和化解民事纠纷的作用;依法、及时、妥善解决涉及人民群众切身利益、反映强烈的突出问题;积极引导公民、法人和其他组织通过合法途径解决纠纷，化解社会矛盾(此项工作由市司法局、信访办牵头，相关部门参与)。

2、进一步加强行政复议工作。加大对《中华人民共和国行政复议法》的宣传力度，使行政复议这一解决行政争议、化解行政矛盾、推进和谐尚志建设的法律制度能够广为人知，引导人民群众以理性、合法的途径反映诉求;进一步健全完善听证、合议、专家咨询和调解制度，切实提高行政复议案件办理质量和解决行政纠纷的实际效果;充实行政复议机构和人员，配备必要的办案车辆和设备，提高行政复议人员的能力和水平(此项工作由市编办、市政府办公室、市政府法制办负责)。

1、认真执行领导干部学法制度。健全政府各部门中心组学法制度;建立政府常务会议和各部门局务会议会前学法制度;进一步完善领导干部任职前法律知识考试制度，试行在各级行政机关领导班子中配备具有政府法制工作经历，政治思想好、业务能力强，具有较高法律素养的领导干部(此项工作由市政府、市政府各部门负责)。

2、落实行政机关工作人员法律知识学习和培训制度。制定政

府各部门本年度法律知识培训计划，配合上级部门或政府法制部门组织的法制培训，切实提高机关工作人员运用法律手段解决实际问题的能力和水平；注意发现和培养法律专业人才，充实行政执法和法制工作队伍，发挥其推进依法行政工作的骨干作用(此项工作由市人事局、市政府法制办牵头，市政府各部门参与)。

3、进一步加强政府法制机构和队伍建设。加大政府法制工作的人员配备和财力保障方面的投入，落实机构、人员等各项工作。市政府法制办的专职法制工作人员依法要达到5人以上，各行政执法单位要设立专职或兼职的法制股室，各乡镇人民政府要明确一名专职或兼职的法制工作人员。(此项工作由市编办、市人事局、市政府法制办牵头，各乡镇政府、市政府各部门参与)。

4、进一步加强政府法制机构和队伍建设。加大政府法制工作的人员配备和财力保障方面的投入，落实机构、人员等各项工作。市政府法制办的专职法制工作人员依法要达到5人以上，各行政执法单位要设立专职或兼职的法制股室，各乡镇人民政府要明确一名专职或兼职的法制工作人员。(此项工作由市编办、市人事局、市政府法制办牵头，各乡镇政府、市政府各部门参与)。

## 政工工作计划和要点篇十

1 员工入职方面，包括档案整理，物资发放，员工入职培训及考核等。

2 办公区域卫生打扫方面，包括人员分配，卫生监督与检查等。

3员工管理方面，包括考勤，员工办公纪律监督，及时了解员工生活所需，员工行为规范的监督，员工卡的佩戴管理监督，请假、出差，离职等手续办理等。

4 公司内部会议准备及记录方面。

5物资管理使用方面，包括办公物品管理发放及物资台账的管理，打复印机使用，公司信函收发登记，餐票使用统计，车辆使用安排及记录方面等。

6 来访宾客的接待准备方面。

7 员工集体活动的策划与安排等。

8 协助公司各项管理制度的制定与监督执行。

9 月底台帐整理存放。

10 通知通报的编写。

#### 1.1新员工档案整理及物资发放

1) 行政部安排有关人员负责新员工应聘人员登记表的填写。

2) 收集新员工身份证件并复印两份，并由本人签字后由行政人员装入档案袋内；收取一寸照片一张。

3) 合同书或者协议书的填写； 签保密协议（两份，一份装档案袋，一份给员工本人）。由经理负责与员工签订试用合同或者正式录用书，由行政部负责新员工入职保密协议的填写工作。

4) 由工作人员配发办公物品（资料架，纸桶等），员工卡，并填写《办公物品登记表》及《个人物资统计确认表》。将以上各表认真填写好后交于工作人员。

5) 由行政部人员负责整理以上各表并装入档案袋内（登记表，面试情况表，保密协议，身份证复印件，合同书），并交由专门档案管理人员归档保存。

## 1.2 新员工的入职培训及定期考核

- 1) 由行政部安排专人定期为员工做入职培训，并负责培训计划的实施。由专人负责培训课件的制作，主要内容为公司各项管理规章制度等；培训后要及时整理培训记录，并交由专人负责管理。
- 2) 及时了解员工对公司各项规章制度的学习掌握情况。新员工要认真学习公司各项管理制度并签字，行政部负责定期安排考核，考核次数及时间安排将由员工实际掌握情况另行考虑，并对考核不合格者做出相应的惩罚。

## 2.1 卫生打扫安排

- 1) 行政人员根据公司卫生管理规定的相关内容来规范员工卫生打扫工作，并对员工容易忽视的打扫内容做出强调，如储物柜，门边，窗槽的擦拭，办公桌椅边边角角的问题。确保卫生打扫彻底，无卫生死角。
- 2) 行政部负责划分办公区域，并根据公司员工实际人数及时安排卫生打扫分组情况，合理分配打扫小组，直接将卫生打扫任务划分到具体个人或者指定小组负责人来具体安排组员打扫任务。

## 2.2 卫生检查与监督

由行政人员执行每天卫生打扫后的检查工作，重点查看卫生打扫是否合格，各种用电设备

包括电脑、插排、空调、饮水机电源是否关闭，发现情况及时解决。对未达到要求者，第二天给予通报批评，并如实记录《过错登记表》。