

行政工作计划(优质8篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间和资源分配。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

行政工作计划篇一

1、招聘、入职、建档

招聘在“精”：

现在每个公司都在招聘，选择合适的员工可以为公司减少成本、在了解员工的工作经验后，如适合公司工作岗位，那就要想办法让他来公司面试。员工招聘过程在同等条件下重点考虑员工的态度和能力，学历、经验其次（专业、技术性岗位除外），尽量招到稳定性的人才。

入职在“细”：

员工入职要求必须填写全面、完整的人事资料，提供必备的证明，如身份证、毕业证、学位证、技能证、相片，同时注重细节、效率和行政后勤工作的配合，让员工从入职的那一刻感觉到家的温暖，培养新进员工对公司的认同感。规定员工何时到岗必须进行核实，避免人事和工作部门的脱节，杜绝员工到厂不到岗的现象发生。

建档在“全”：

建立员工档案时要全面，应该登记的人事资料必须全部登记，定期进行核实，保证员工档案的真实性。

2、培训

入职培训：

工作要及时、注重细节、灌输企业文化和企业优越性，同时要培养员工的积极态度，在岗培训需要记录在档（新进普工）。

在职培训：

注重技能和实用性，培训员工所需要的知识和技能。

安全培训：

注重实用性、效率性，记录培训档案和进行培训跟踪。

管理培训：

部门主管，组长、管理培训，提高管理水平。

3、考勤

（1）不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解各部门到岗情况，对人事资料进行及时更新。

（2）进一步规范考勤和打卡制度，相关制度进行修改，提高考勤制度的可执行性和满意度，力争做到“无人为原因漏打卡”，考勤执行的过程中对事不对人，严格按照考勤制度照章行事。

（3）通过培训、开会等形式强化考勤制度的推行，要求各部门从自身做好考勤打卡规定，如外出、请假、呆料、转班、按程序向人事部备档。

4、薪酬

(1) 规范加班申报制度，严格按照考勤制度加班，做到考勤数据和加班申请记录一致，出现误差由相关负责人自行承担，并按员工守则考勤制度处理。

(2) 定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩效奖金等资料及时跟人事行政部进行沟通，确保财务部核算薪资准确度。

(3) 及时收集、迟到、早退、旷工，请假等资料，确保工资核算准确。

5、社保、工伤

社会保险的购买和退保保证及时、有效。健全工伤保险制度和流程，做到工伤事故处理及时，保证公司和员工利益。

6、人事资料

(1) 完善人事资料，做到人在资料在，资料完整、准确，出现人事异动、离职及时进行资料更改。

(2) 电子档案和文本档案配套规范，将员工的有效证件、晋升、奖惩、异动情况及时准确的记录在文本档案上，定期进行检查和归类。

7、积极推动文化建设，拉近公司同员工之间的距离

(1) 开展各种活动，如拔河比赛、象棋比赛，举行部门间的拔河比赛，由部门领导带头，增强团队的凝聚力和合作意识。举行象棋大赛成本低（可设少量奖金奖励）、可执行性强，发挥员工的特长，增强员工的自信心和优越感。

(2) 让员工积极参与公司各项制度的建设中来，提高制度的可执行性和员工的参与度，拉近公司同员工之间的距离。

1、宿舍

(1) 完善生活配套设施，定期检查卫生，推行卫生奖罚结合，促进员工提高卫生意识。

(2) 多进行员工生活满意度调查，了解员工居住条件和心态。

(3) 定期检查寝室生活设施，预防火灾到等事故发生。

(4) 后勤水电工作做到及时、高效，保证员工生活。

2、食堂

(1) 定期进行员工满意度调查，督促食堂提高伙食质量。

(2) 制定切实有效的食堂改革方案，改善员工伙食。

3、保安

(1) 保安工作对全厂财产、安全起重要作用，须完善奖罚制度，对于立功保安进行奖励，工作不积极、玩忽职守的保安予以处罚或辞退。

(2) 规范出入厂制度，公司员工休息时间出入厂须带厂牌、带物品出厂须写放行条和检查，非公司员工进厂必须登记。

4、晨会制度

晨会可以很好的传达公司的制度和信息，必须充分利用晨会及时传达公司各项制度、信息、奖罚、人员异动情况，宣传企业文化。

行政工作计划篇二

辞旧迎新之际，回顾我20xx年的工作感触颇深。起初，我的

想法和大部分人看法一样，行政人事是份简单的工作，在后续岗位调动中我从同事、领导的身上看到更多专业的技能、知识，突然意识到自己想法的浅薄，是我没有深入的走进这个岗位中，自身有太多需要恶补的，这也是我20xx年度的工作计划。

在xx的第一个春秋，我的工作由两部分组成：行政+人事。在我看来也是工作交接频繁的一年，3月份入职与王文第、李德志交接行政事务工作，起初的感觉就是事务零散繁琐很多东西需要多加完善。希望在我加入之后可以为xx做些什么，渐渐去理清头绪，后续的工作却基本忙碌于基础事务。

10月份随着部门人员的扩充，队伍的壮大，感谢领导对我的信任将现有的岗位调整至人事助理，对这个岗位我了解并不是很多，之前经验只是基于简单的招聘、面试工作，岳总给予部门的规划让我看到了自身的不足。希望后续的工作可以在大家通力合作下将行政人事部打造成一个口碑良好、企业不可获缺的职能部门。

20xx年工作中的不足(此处不一一列举个人岗位职责，详见20xx年个人述职报告)：

在日常工作中行政人事类的制度、流程、手续、表格没有统一规整，些许制度、表格只是遇到时在临时制作，通知的下发拟定日后会严格按照统一的格式，给自身及其他部门的工作带来诸多不便，办事效率折半□20xx年度中希望在行政人事两个阿米巴小组协作下创建一套规整的手续并向各部门推广实施。

很多时候入职、离职人员信息掌握不及时，造成手续签订的不顺畅，手续办理的时效性差。后续多加与各部门主管沟通，及时了解人员变动情况，更新人员信息。

参加了公司一年内的多次活动统筹安排，从构想到实施些许

细节之处没有考虑周全，希望日后在岳总的带领下，策划更多有创意的活动。

无论是领导临时交代的事务或是基本的文案处理，需要多加细心严谨，能够有条不紊的进行各项工作。

努力学习关于人事方面的知识，提高自身工作技能，使自己的工作更加专业性。严格要求自己，及时的去了解各部门需求信息，多听多问多沟通，对每一项工作都要以保质保量、保证效率的态度去完成，遇到解决不了的问题及时反馈。

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，我相信行政人事部会越做越强。20xx的鸡年将会是腾飞的一年，我将带着良好的心态去迎接这崭新的一年，为xx献上自己的力量！

行政工作计划篇三

根据员工满意度调查及绩效考核总结出来的本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从以下十二个方面开展20xx年度的工作：

- 1、做好日常的行政和人事管理工作。
- 2、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招聘与评定薪资、绩效考核提供真实依据。
- 3、完成日常行政招聘与配置。
- 4、推行薪酬管理，实行公平合理的薪酬制度。
- 5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业规划培训，培养员工主人翁精神，增强企

业凝聚力和协调力。

6、在现有绩效考核制度基础上，参考其他先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩，从而提高绩效考核的权威性、有效性。

7、大力加强员工厂纪厂规、日常行为规范的培训，协助各部门员工技能、安全生产知识培训，加大公司内部人才挖掘与开发。

8、培育和传播企业文化。

9、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽企业内部关系，集思广益，为企业发展服务。

10、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，也要维护公司的形象和根本利益。

11、员工体检计划实施。

12、员工旅游计划和军训计划策划、中秋节晚会、年终总结大会的策划与实施。

做好基础的行政人事工作，所有行政部门员工将协同各部门做好基本服务，而涉及对公司的考勤、公司的规章制度的违反、公司奖惩制度的执行等方面的问题，对所有违者人员将按公司相关规章制度严格执行。

行政工作整体上非常繁杂，每件事情所花费的时间不多，但累积下来就很容易有所疏漏，而具体行政工作将会涉及房租、房租水电费、工伤医疗、劳动纠纷、车辆管理、对外发文发函联络等等一切事务。同时涉及员工日常办公用品出现问题时联系厂家维修，以填补等等事无不细，花费大量的时间与，

精力。所以要求行政部门在日常的工作过程中能够养成很好的材料整理习惯及具体事件的工作流程，这样才能够提高工作效率，最终才能够挤出更多的时间进行其它工作。

确定和区分每个职能部门的权责，完成公司各职位的工作分析，为人才招聘与评定薪资、绩效考核提供事实依据。

也正因为为在行政人事部门的工作，使得其更能够认识到，其它部门的中层不应当被日常繁琐牵引住手脚。公司应当规范的制定出一个公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的适用，当明确了具体的工作内容，我们才能够在进行招聘时找到最合适的员工进行工作。

公司的组织结构既不能够过于简单，避免因为人员紧张造成工作权责不清，也不应过于繁杂，避免上下级层层报告，降低工作效率。

行政部要按既定组织结构和各部门各职位工作分析来招聘人才，满足公司运营要求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转。

招聘工作基本方案：

以《xx都市报》刊登为主，以网络招聘、各种招聘会设摊为辅，具体情况要视公司发展情况及公司各部门的用人情况而定，招聘前应做好准备工作，如用人需求，薪资待遇、用人条件等等具体招聘信息的草拟安排。外出人员食宿、设摊位等等一切费用。

公司目前的薪酬制度不够科学化，对于中层管理来说，一个月究竟多少工资不清楚，发放工资也不让本人确认，这是严重违反《会计法》的行为，根据目前民营企业的薪酬体系体系一般来说是由以下几方面组成的：基本工资+绩效奖金+满

勤奖+职务津贴=月工资。(现在xx有的民营企业还增加学历奖金，因为这样，可从更大程度上激发员工的自我学习的动力，同时也激发员工的工作热情，而不是不管我怎么工作，都拿同样工资的这种心态)。

以此增强企业凝聚力，做好员工激励工作，有助于从根本上解决企业员工工作积极性、主动性、向心力、凝聚力、对企业的忠诚度、荣誉感等问题，行政部在20xx年度全年工作中必须一以贯之地做好员工激励，确保公司内部士气高昂，工作氛围良好。

- 1、计划设立福利项目：满勤奖、员工生日庆生会、节日费。
- 2、计划制订激励政策：年度优秀员工评选表彰、内部升迁和调薪调级制度建立，员工合理建议(提案奖)，对部门设立年度团队精神奖，建立内部竞争机制。

实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪酬挂钩，从而提高绩效考核的严肃性和有效性。绩效考核工作的根本目的不是为了罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。

绩效考核要注意的问题：

- 1、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此行政部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑，从正面引导员工用积极的心态去对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作，校正目标的目的。
- 2、绩效评价体系作为行政开发的新生事物，在操作过程中难

免出现一些意想不到的困难和问题，行政部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调和改进工作方法。

3、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程，行政部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

1、计划每月5日由行政部主讲，内容为《员工手册》、《安全生产责任制》、《日常行为规范》、《宿舍管理》、《劳动法》。

2、协助生产部培训，培训时间看情况另行通知。

3、协助工程部培训，培训时间看情况另行通知。

4、协助物流部培训，培训时间看情况另行通知。

企业文化是一个企业精神，是她的内在力量，公司的企业文化，很简单概括的八个字“诚信、勤奋、学习、互助”，没有多余的词汇、没有夸张的语言，却直接体现了公司的工作理念与管理模式，在企业中，仅仅用薪金留人是不够的，还要用企业文化去吸引人、去感化人。

企业文化的建设主要包括以下两个方面

1、组织结构清晰，战略导向明确，行政管理人员应该协助企业管理者制定一个好的组织结构，并制定战略目标，从而形成一个完善的团结的团队。

2、注重企业形象建设，包括物质形象和精神形象，物质形象包括司容、司貌、产品、公司设施等，精神形象包括员工精神面貌、企业风格、人文环境等。企业文化的建设需要全体员工的参与，随着我们公司各项工作稳步开展，会逐步建立

起来，当然一定要本着实事求是的原则，要能够体现出公司的自身特点，发展方向、管理模式，真正的使企业文化渗透到每个角落、深入到人心。

调动公司所有人员的全观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发服加强企业内部沟通，行政部门应当多组织大家活动，与此同时，各部门员工如果有什么新的点子也可以向行政部人员反映；行政人员做好公司的集体活动，增强公司各部门员工之间的感情，使大家在一个相对宽松的条件下，能够为公司的发展献言献策，推动公司向更好的方向发展。

既保障员工合法权益，又要维护公司的形象和根本利益，现工作流动性较大，选择也多，所在行政人员要能够及时预见员工的流动信息，做好员工的离职手续办理，既不会因为员工离职而给公司的工作及公司根本利益受到损失，同时也不侵犯劳动者基本的合法权益。

公司为了了解员工身体健康状况，预防疾病的传染，计划每年组织一次全体员工体检，具体时间另行通知；确保员工以最饱满的精神状况投入到工作中。

军训、中秋晚会、年终表彰大会的策划，形成企业文化一部分，通过以上这活动，来增强员工的集体荣誉感，调动员工的团队向心力，体现公司的人性化管理，劳逸结合，既紧张又活泼！

新的一年意味着新的机遇新的挑战，我们行政部全体人员决心再接再厉，再创佳绩！

行政工作计划篇四

下半年度将从以下几个方面来努力：

1、制定和修改《员工手册》，将众业理念，众业精神，众业宗旨，众业的奋斗目标等增加到员工手册中并在9月底完成此项工作。

2、加强行政部员工晤谈力度，员工晤谈主要在员工升迁、调动、离职、学习、调薪，绩效考核或其他因私因公出现思想波动时进行。平时行政部也可以有针对性地与员工进行工作晤谈，并对每次晤谈进行文字记录，晤谈掌握的信息必要时应及时与员工所在的部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性的做好工作。

3、完善考勤机制。未经行政部签字的请假条/放行条一律无效，如需请假/放行必须经过行政部的批准（否按旷工处理），如有特殊情况必须事后补假（否按旷工处理）。行政部将每天进行核查，是否有员工请假/旷工，做到查无遗漏，执行必果。

4、车辆管理。司机下班前必须将车钥匙上交行政部，做到公车不私用。

5、制定和完善厂规厂纪。努力提升自身的管理水平，逐步摸索完善相关制度。

二、后勤管理

1、食堂管理

由专职人员负责食堂工作，负责好入职/离职的用餐手续办理，为了配合行政部工作人员做好后勤工作，公司员工应按时就餐。若因请假不能就餐，应事先通知行政部工作人员。

2、宿舍管理

（1）、新近员工入职宿舍安排。必须出示应聘登记表并有各

部门负责人签字，方可安排宿舍。

（2）住宿人员不得私自留宿非本公司人员，如有特殊情况，需报经公司行政部管理人员同意，并办理好有关手续。住宿人员有娱乐的自由，但应以不影响他人休息为前提，以不影响公司整体形象、损坏公司公共财物为准则。

行政工作计划篇五

为全面贯彻落实《xx市食品安全委员会办公室20xx年工作计划》（安食安委办〔20xx〕14号）文件精神，维护辖区群众的饮食安全和健康，温泉街道因地制宜

为认真贯彻落实《xx市食品安全委员会办公室20xx年工作计划》，不断加强食品安全监管力度，有效遏制食品安全违法行为，逐步解决食品安全领域的突出问题，防控食品安全风险，不发生区域性食品安全风险底线，确保不发生重特大食品安全事故，保持全街道食品安全总体有序可控。

（一）明确责任，职责分明。按照温泉街道食安委的职责，充分发挥食安办职能作用，加大成员单位的综合协调和监督检查力度，抓好成员单位目标责任的落实。由食安委牵头，每季度召开一次成员单位联席会议。与村（社区）签订《温泉街道20xx年食品安全责任书》，考核结果纳入街道年终考核。

（二）强化食品安全专项整治工作。加大联合执法力度，加大集

中整治力度，做到责任明确，措施具体，监管到位，深入开展各项食品安全专项整治。

（三）加强农村家庭自办宴席食品安全管理，每月收集、汇总、分析和报告本行政区域食品安全相关信息。

（四）全面推进餐饮服务食品安全量化分级工作。

（五）加强宣传，提升食品安全意识。结合“四下乡”、“全国爱国卫生月”、“全国科技周”、“全国食品安全周”等活动，采取多种形式，广泛深入宣传《食品安全法》，现场发送“预防食物中毒（基本知识）”、“消费者居家饮食及消费者在外就餐注意事项”等科普知识手册；举办食品安全培训，提高食品行业从业人员，特别是企业负责人、质量安全管理人员的法律意识和责任意识，进一步加强行业自律。

（六）畅通信息交流。建立畅通的信息平台，按时报送食品安全监管相关信息。根据不同季节食品安全事故发生的特点和性质，向群众提供科学、准确、及时、公正的食品安全信息，增强人民群众的'消费信心。

（七）加强食品安全监管能力建设。加强业务培训力度，提高监管能力和依法行政水平，加大经费投入，保障工作的正常、有序开展。

行政工作计划篇六

为了给领导和员工创造一个良好的工作环境。加强各部门之间的协调、沟通。为公司各项工作的顺利开展创造良好条件。行政部结合目前公司的实际情况，在现有的资源和条件下，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政基础管理工作基本实现了规范化。

针对目前公司实际情况对近期行政工作做如下规划：

- 1、完成组织构架图；
- 2、完善各部门岗位职责；

- 1、利用现有资源对品牌进行宣传，扩大知名度美誉度。提升品牌形象。（横幅广告、站台广告、厂内展板等）
- 2、公司厂内建宣传墙用于表彰先进、介绍企业发展情况及未来规划。
- 3、组织开展一月一次的先进（仅限基层）评选活动；

1、宿舍

- 1) 利用现有的宿舍房源做合理的调整，将夫妻房调整到四楼（如房间不够调整部分到一楼）；三楼调整为男生宿舍、二楼调整为女生宿舍。普通员工原则上4人一间宿舍，管理人员两人一间宿舍（以后宿舍安排按照该原则执行）。
- 3) 建议公司建男、女洗澡间各一个。
- 4) 建议公司购置洗衣设备，（投币式洗衣机，可收取费用；简单半自动洗衣机免费）
- 5) 建议公司建员工活动室一间，丰富员工娱乐生活。

2、食堂

- 1) 随着公司的日益壮大，员工的逐渐增多。现有的食堂工作人员已经不能满足全厂员工的伙食需求（建议新增加厨工一名）
- 2) 食堂伙食为公司免费为员工提供，本着为员工提供可口、健康的伙食和节约的原则，建议在现有的一菜一汤的基础上在增加一个菜品。另外每月固定时间为员工聚一次餐（根据公司实际情况考虑，聚餐日可增加2—3个菜品。另外增加一定的糕点）

1、车辆管理

2) 公务面包车的加油、出车按照管理制度需填写加油记录及出车记录（防止公车私用、违章等行为的发生）。

3) 制定转货板车管理制度，明确责任人，责任人负责保管、保养车辆。（能有效的避免车辆出现故障责任不明确、使用人不爱惜车辆等情况的发生）

2、办公用品管理

实施办公用品管理制度、严格按照该制度流程处理办公用品的进、销、存记录。

1) 办公用品的申请严格按照管理制度由需求人提出申请，行政人事部汇总需求，由采购部负责专人采购。

2) 采购办公用品分资产类和低值易耗类由行政部建立专门的办公用品台帐便于管理。

a资产登记入库，明确使用部门，责任人。组织好日常设备维护、保养。

b低值易耗类办公用品由各部门专人领取，行政部做领取登记（电子版、纸质版）

1、日常工作

1) 公司重要文件的保存。

2) 公司证照的年审。

3) 完善日常行政业务结算和报销等工作的程序

2、实施绩效考核制度：

- 1) 员工行为规范考核、主要考核员工是否着工作服、工作牌上班、是否上班时有、上网购物、看电视、玩游戏、擅自离岗、兼职等不良行为。
- 2) 工作效率考核；实行目标考核制度、对员工的工作完成过程、完成结果进行监督；
- 3) 协助人事对出勤进行监督考核；
- 4) 拟定公司员工福利方案。

行政工作计划篇七

依法治国首先要以德治国。法律只是一种依据，是规范我们的社会道德的一种依据，在执法中，一定要时刻的注意到以德服人。依法治国要求我们严惩那些无视国家法律的人和给社会造成极大伤害的人，在不断的前进中，让我们的社会更加的和谐，更加的健康，国家经济持续不断的发展下去。执法部门只要做到有法可依，执法严格有依据，做好执法工作并不难。

总体要求：

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：

- 1、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。

2、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。

3、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。

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

1、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。

2、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。

3、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。

4、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.版权所有 纳税人提供了解地税、了解政策的便捷渠道。

1、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。

2、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。

3、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。

在不断的前进和发展中，很多的现实情况下，执法部门的工作会受到各方面的压力和阻力，这些都是需要我们时刻不断的认识到，单纯的执法并不能够服众，只有做好人人服法才是最重要的。执法工作是建设有中国特色的社会主义和谐社会中很重要的一环。我们的国家不断的`发展，我们的`执法更加的清晰，我们的国家明天才会更加的繁荣、富强！

行政工作计划篇八

20xx年上半年工作已经结束，行政部将围绕集团中心工作，克服工作中的不足，改进工作方法，加强管理，改进服务。在工作思路要创新，工作方法上要改进，将集团行政部打

造成高效率、高执行力的卓越团队，为集团的发展做出更大的贡献！

结合上半年工作中存在的不足，和目前集团发展的现状及今后发展的趋势，集团行政部计划从以下几个方面开展年度下半年的工作：

(一)努力提高集团行政部员工的组织观念和综合素质。加强工作流程学习，强化逐级负责制，充分调动员工工作的积极性，使集团后勤管理工作再上新台阶。

(二)加快集团新制度的敲定，实现集团工作科学管理。

(三)加强行政费用的管控工作，从采购入手严把质量关，在库存管理上加强出入库的管理工作，要合理进行物品及办公用品的配备工作。

(四)配合人事部完成各岗位的分析工作，做好全年的培训工作。

(五)做好日常管理工作，同时充分考虑员工的积极性，要做好员工的思想工作。

(一)在集团行政总监的直接领导下，全面负责集团日常行政工作，及时草拟并审核以集团名义发表的文稿、资料、文件等，严格按行文程序办理，确保文稿质量。

(二)下半年将未审验完的集团和各子公司相关证照在指定日期前审验完毕。

(三)强化车辆管理，确保集团领导正常用车。不定期组织驾驶员学习《集团车辆管理制度》，保证行驶安全，精心维护车辆，节约油耗。下半年将未审验和保养的车辆在指定日期内完成审验和保养工作。

(四) 档案管理依然延续已有的流程。妥善的将集团内重要的备案资料有条理、有秩序的按类保管，做到在需要时，即查即用。

(五) 做好下半年办公用品登记、采购、发放以及控制办公成本费用等工作。

(六) 下半年集团各类会议将继续按照现行的会议召开流程进行，集团行政部仍然检查、监督集团领导在会议上布置的各项工作的落实情况。

(七) 积极配合其他部门。

(一) 根据领导要求，认真做好公司来宾的接待工作。

(二) 切实做好代表集团与政府对口部门和相关团体、机构的联络和关系维护工作及重大节假日客户回访工作。

(三) 组织、协调公司年会、员工活动、及各类大型集团会议。

以上工作计划仅为下半年集团行政部日常基本工作目标，具体工作安排可根据集团实际需要调整。