

行政月工作计划安排表格 行政工作计划(实用10篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。我们该怎么拟定计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

行政月工作计划安排表格篇一

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。

行政月工作计划安排表格篇二

(1)协助各了公文的登记、上报、下发等工作，并把原来整理的文件按类别整理好放入贴好标签的'文件夹内，行政前台工作计划。

(2)了信件的收发工作。

(3) 低值易耗品的分类整理工作.

(4) 于各协助工作.

(5) 办公用品的管理工作。办公用品领用登记，按需所发，不浪费，按时清点，以便能补充办公用品，大家工作的需要。

(6) 办公室设备的和保养工作，

(7) 协助节假日的排班、值班等工作，节假日期间公司的安全保卫工作。

(8)、按时、高地交办的其它工作。

(1) 各服务：与各之间信息员的联络与沟通，系统的、的传递信息，信息在公司内部的传递到位。

(2) 员工服务：的将公司员工的信息向公司反馈，员工与沟通的桥梁。

(3) 协助公司规章制度。

(1) 参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2) 向和同事学习工作经验和方法，提升自身素质。

(3) 个人自主的学习来提升知识层次。

(1) 协助人力资源部工作

(2) 的其它临时性工作。

行政月工作计划安排表格篇三

一、行政人事制度、流程、手续、表格类：

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□xx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。

二、人事信息的及时更新

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。

三、活动统筹

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。

四、其他

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。

五、20xx年度计划

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！

行政月工作计划安排表格篇四

人力资源管理的.目标：贯彻“以人为本”贯彻“绩效至上”，通过系统的人力资源开发与管理，创造一个公正、公平、和谐的工作环境，打造一支团结、向上、稳定的学习型经营管理团队，为实现魅力恒日、激情恒日、快乐恒日、卓越恒日而奋斗。

人力资源管理的关键工作：工作说明书、绩效考核、企业文化、员工招聘、员工培训、薪酬政策、员工手册、人事管理流程、员工福利、劳动关系、员工档案。

工作说明书是人力资源其它管理的基础，所以在xx年初，第一步，首先借绩效考核的机会，要求各部门认真完善每个员工的工作说明书。第二步，对工作说明书的确切性和准确性进行进一步的审核，结合员工年度述职报告，与员工面谈，与其上级主管面谈，最终达到准确描述。部门内部分工的调整，人事行政部及时掌握，及时变更，使工作说明书与实际情况保持同步。

xx年初执行第一套考核办法，执行中边发现问题边改进，到xx年初执行新的考核方案。通过部门经理每季度的述职报告，逐渐搞清楚各部门的工作职责，完善部门工作任务书及考核标准；通过工作说明书的不断完善，相应的改进员工绩效考核指标和工作标准。考核结果的应用，重点在于发现问题，提出改进措施，把考核单变成培训单，通过考核工具，

发现员工的弱点，重点培训改进。

1、 建立恒日报，每季度出版。通过案例、工作体会、表彰先进、暴光落后等内容，对员工思想进行化育；根据杨总的期望，争取在xx年2月26号出恒日第一期报纸。

2、 通过咨询公司以及与公司领导的交流，逐步梳理恒日的价值观，形成恒日文化手册；

3、 借十年庆典的机会，开展“风雨十年恒日情”主题征文活动，在恒日报上进行连载或者专版展示。并进行评奖。

5、 发掘公司文艺人才，在4月份举行“卡拉ok”大奖赛，为十年庆典上台演出做准备。

6、 通过以身作则，影响本部门人员，影响其它管理人员，使人力资源部的成员都成为企业文化的倡导者和推进者。

7、 坚持每年3月进行员工满意度调查，及时提出改进措施，获批准后落实改进反映集中的问题。

1、 通过对员工工作职责和内容的深入把握，真正做到心中有数，能够对人力资源配备提出规划，形成对人力成本审核和控制的能力。

3、 招聘的目光要放长远，不求最好，只求合适，并且充分考虑到将来人才梯队的培养，除销售人员、后勤人员外，少用高中以下学历的人；利用公司的薪酬体系，平衡外部公平和内部公平，使新员工的薪资水平既要能请的来，有干劲，又不至于引起老员工的不满，影响工作积极性。

4、 切实提高新员工入职培训的质量，改变以往凑数完成任务的情况，使新员工进入岗位之前，首先完成与企业价值观的统一。

5、要专门组织中层干部人力资源管理知识的培训，统一全公司对于新员工入职的引导、教育和关心，从基层确保招聘的成功率。

行政月工作计划安排表格篇五

（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出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。

行政月工作计划安排表格篇六

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。

行政月工作计划安排表格篇七

好的开展20xx年下半年工作，特制定以下工作计划：

(1)协助行政主管做好各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好外出人员的登记工作。

(4)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(5)做好办公室设备的维护和保养工作，

(6)协助行政主管做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间集团的安全保卫工作。

(7)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

(1)做好领导服务：及时完成办公室主管、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3)做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4)协助行政主管完善集团各项规章制度。

(5)做好信息保密：保存好办公室常用文档，做好存档保密；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6)做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

(1)积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为腾云实业就是我的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的价值。

行政月工作计划安排表格篇八

今年以来，公司在董事会的领导下，经过全体员工的`努力，各项工作进行了全面铺开□“xx”品牌得到了社会的初步认同。总体上说，成绩较为喜人。为使公司各项工作上一个新台阶，在新的年度里，公司将抓好“一个中心”、搞好“两个建立”、做到“三个调整”、进行“四个充实”、着力“五个推行”。以下是本公司的行政年度工作计划：

一、切实完成年营销任务，力保工程进度不脱节

1、实行置业任务分解，确保策划代理合同兑现

20xx年公司各类楼盘的销售任务是1.5亿元，其中一季度1500万元、二季度4500万元、三季度4500万元、四季度4500万元。按 xx所签协议书，该任务的承载体为策划代理公司。经双方商议后，元月份应签订新的年度任务包干合同。为完成年度营销任务，我们建议：策划代理公司可实行置业任务分解，到人到片。而不是单纯依靠招商大厅或中心活动。可采取更为灵活的销售方式，全面完成年销任务，在根本上保证工程款的跟进。在营销形式上，应完善团购、中心活动推介、上门推介等方案，努力创造营销新模式，以形成自我营销特色。

2、合理运用广告形式，塑造品牌扩大营销

新的一年，公司在20xx年的基础上，将进一步扩大广告投入。其目的—是塑造“xx”品牌，二是扩大楼盘营销。广告宣传、营销策划方面□xx应在广告类种、数据统计、效果评估、周期计划、设计新颖、版面创意、色调处理等方面下功夫，避免版面雷同、无效重复、设计呆板、缺乏创意等现象的产生。

3、努力培养营销队伍，逐步完善激励机制

策划代理公司的置业顾问以及公司营销部的营销人员，是一个有机的合作群体。新的一年，公司将充分运用此部分资源。策划代理公司首先应抓好营销人员基本知识培训工作，使营销人员成为一支能吃苦、有技巧、善推介的队伍。其次是逐步完善营销激励机制，在制度上确立营销奖励办法，具体的奖励方案由营销部负责起草。

二、全面启动招商程序，注重成效开展工作

1、结合医药市场现状，制订可行的招商政策

按照公司与策划代理公司所签合同规定□xx应于去年出台《招商计划书》及《招商手册》，但目前该工作已经滞后。公司要求，上述两书在一季度由策划代理公司编制出台。为综合医药市场情况，拟由招商部负责另行起草《招商办法》要求招商部在元月份出初稿。

2、组建招商队伍，良性循环运作

从过去的一年招商工作得失分析，一个重要的原因是招商队伍的缺失，人员不足。新的一年，招商队伍在引入竞争机制的同时，将配备符合素质要求，敬业精神强、有开拓能力的人员，以期招商工作进入良性循环。

3、明确招商任务，打好运营基础

xx项目一期工程拟在今年底建成，明年元月将投入运营。因而，厂家、总经销商、总代理商的入驻则是运营的基础。我们不能等米下锅，而应军马未到，粮草先行。今年招商入驻生产企业、总经销商、总代理商、医药商业代理机构等任务为300家。由策划代理公司与招商部共同承担。

4、做好物流营运准备，合理有效适时投入

医药物流不同于传统医药商业，它要求医药物流企业不单在医药交易平台的搭建、运输配送能力的提高、医药物流体系的配置上有别于传统医药，更主要的是在信息功能的交换适时快捷方面完全实行电子化管理。因此，新的年度，公司将与市物流研究所进行合作，签订合作协议并按合同协议履行职责。为使公司营运走向市场化，公司拟成立物流部，拟制定xx医药物流系统的营运方案，确定设施、设备构成因素，运营流程、管理机制等。该工作在董事会的同意安排下进行。

三、以能动开发员工潜能为前提，不断充实企业发展基础

xx的企业精神“三生万物，以人为本；和合求实，科学求真”决定了xx品牌的打造□xx集团的建立，必须充实基础工作、充实各类人才、充实企业文化、充实综合素质。新的一年，公司将在“四个充实”上扎扎实实开展工作。

1、充实基础工作，改善经营环境

公司所指充实基础工作，主要是指各部门各岗位的工作要做到位，做得细微，做得符合工作标准。小事做细，细事做透。务实不求虚，务真不浮夸。规范行为，细致入微。通过做好基础工作，改善内部工作环境和外部经营环境。该工作的主要标准，由办公室制定的公司《工作手册》确定，要求员工对照严格执行。为对各部门基础工作开展的利弊得失实行有效监督，公司在新的年度由办公室承办编制□xx工作动态》，每半个月一期。

2、充实各类人才，改善员工结构

企业的竞争，归根结蒂是人才的竞争。我们应该充分认识到，目前公司员工岗位适合率与现代标准对照是有距离的□20xx年，公司将根据企业的实际需求，制定各类人员的招聘条件，并设置招聘流程，有目的地吸纳愿意服务于xx的各类人才，并相应建立xx专业人才库，以满足xx集团公司各岗位的需要。

以上就是经营公司200*年度的工作计划，愿我们全体经营公司的员工在局党政领导的正确领导和支持下，努力工作，完成局领导交办的各项工作。由于收入有部分减少，在做计划时把支出压到最低点，所以今后工作中只有努力完成。

行政月工作计划安排表格篇九

四月份行政人事部工作大体上可分为以下两个方面：

根据部门人员的'实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

规范各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

- 1、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。
 - 2、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。
 - 3、联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。
 - 4、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。
- 1、督促全体人员始终以热诚为原则，有礼有节地做好各方面客人的接待工作，确保接待效果一次好于一次。

2、在确保客户接待效果的提前下，将尽可能地节省接待费用，以降低公司的整体经营成本，提高公司利润水平。

3、继续做好来访客户的接待档案管理工作，将潜在顾客和合同顾客的档案分类保存，准确掌握项目进程，努力配合商务部门和办事处促成项目业务。

4、调整部门人员岗位，招聘高素质的人员充实接待力量。随着业务量的不断扩大，来访客户也日渐增多，市场部负责接待的人员明显不足。为了适应公司业务发展的需要，更好地做好接待工作，落实好人员招聘工作也是一件十分重要的事情。

5、负责总务管理。没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。首先要制定相关制度，加强对宿舍、食堂、水电、办公用品、零星修缮、部分固定资产、卫生、环境、车辆的管理。

6、安全保卫。加强对人员进出、公务访客、车辆物品出入、消防安全、防盗防灾、职业安全防护等的管理，同时对员工进行安全教育，贯彻“安全第一”“预防为主”的指导思想，创造一个安宁祥和的工作、生活环境，保证公司员工的生命财产安全。

7、强调企业精神，创建公司的企业文化。企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活。

行政月工作计划安排表格篇十

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》和《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。