# 2024年行政工作年度工作计划 行政年度工作计划(汇总11篇)

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-06-08

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！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。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！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。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。

**行政工作年度工作计划篇一**

展望充满挑战的xx，行政部针对xx年工作中的实际情况，对新一年的工作做如下计划安排：

1、制度的监督执行与完善

虽然各部门的管理制度已经建立起来，但是制度的执行力稍差，行政部将在新一年的工作中，加大制度执行力度，并针对星评要求来完善各部门中需要改进的事项。

2、规范办公秩序与员工行为的引导

开展此项工作，以日常抽检作为主体，当场发现，当场进行纠正引导，抽检次数每周至少两次，并成立工作小组进行监督与实施。

3、成立质检、节能、卫生检查等专项小组

在总经理的带领下，组建质检、节能、卫生、行为等检查工作小组，严格按照星评标准督促酒店各部门的进步与改善。狠抓酒店服务质量、经营成本、卫生清洁的工作，实行流动红旗部门，并对部门采取一定的激励机制，建立完善的质检体系，培养部门质检骨干。

4、部门协调与沟通

积极协调各部门工作，化解各部门工作矛盾，保障公司各部门之间业务的正常开展。行政部每半个月与各部门负责人就部门工作进行沟通一次，收集有关工作协调的问题，进行妥善协调与处理。

5、加强公司凝聚力建设

积极开展员工文化活动，公平公正地执行各项管理制度，积极关注员工需求，同时让员工时刻感受到酒店给予的关注与支持。

6、建立员工心声计划，加强员工关系建设

随时了解员工思想动态，开展员工关怀工作，创造机会与新老员工进行正式与非正式交流，掌握员工信息，为酒店决策提供参考。拉近酒店与员工的距离感，增加员工对酒店的归属感，将总经理信箱真正的用起来。

7、继续加强对内对外的关系与协调

多多拜访与酒店相关联的社保局、医保局、卫生局、劳动局、文体局、旅游局等友情单

位，建立融洽的往来关系。

8、加强酒店培训建设

严格按照星级标准的要求来建立系统的员工培训规划和制度，将培训工作做到常态化、制度化、系统化。制订详细的培训计划，做好培训教材、场地、设备、师资的准备工作。

9、开展各项知识竞赛

为了全面提高员工的整体专业素质，依据星级复核星标要求，将积极组织各部门对照学习，认真开展各项知识技能竞赛，以此全面促进员工服务质量、服务水平。

通过这次的星级复核行政部xx年的工作开展，主要是以新的星级标准将工作具体实施下去，重点是抓在各事项的执行力度上面。

几点建议：

1、京山大大小小的酒店有很多，客人住到我们酒店来，追求的是一种享受和星级的服务。我们的服务质量其实也是展现着酒店的窗口形象。服务质量的高低与我们平时的培训紧紧相连。中国移动、中国联通、中国电信三大信息产业，有着一个惊人的相同点，那就是员工一直在培训、考试、考试再培训再考试。建议公司注重酒店员工在各部门中的岗位培训工作，不能永远成为一句空的口号或者仅仅只是敷衍上级的检查。为了将培训工作落实在实处，建议在各部门中选拔、并培养优秀的岗位培训师，真正将培训工作做到常态化、制度化、系统化。培训与考核与员工晋升评估相结合，实施对员工考试，对管理人员也考试。对于优秀的培训师给予一定的薪资补贴或者岗位补贴，以此调动所有人员学习的积极性和挑战性。

2、从四月份刘总参加省旅游局组织的职业技能鉴定工作启动会议以后，酒店员工持证率成为星级酒店复核的必备条件之一。目前酒店员工持证共有76人，持中级证以上的员工不到5人，持有初级证的有72人，管理人员当中持证率几乎为零。通过前几次员工职业技能鉴定考试的报名情况反映，员工主动学习的积极性不高，学习变得很被动，认为有证和无证一个样，对报名考试和学习极度不重视。建议公司重视员工持证与不持证的薪酬区别，持证级别与工资挂钩，与员工晋升挂钩，以此促进酒店员工整体专业水平和服务质量。

3、随着京山地区同星级酒店的依次开业，京山市场酒店行业的竞争力也越来越激烈，虽然酒店已经授予了四星，但是，客人普遍反映酒店的硬件设施达标，软件服务水平与星级酒店不符。为了提高员工的服务水平，酒店各部门已经开展过不同规格、不同对象的课程培训，但是收效不是很明显。为了更好的提升酒店一线部门员工和酒店管理人员的整体服务质量和管理水平，也是为了达到新星级酒店的复核标准，让玉丰永远成为其他星级酒店学习的楷模。20xx最新酒店行政部工作计划20xx最新酒店行政部工作计划。建议公司将酒店一线员工与部分管理人员，外派到其他优质的星级酒店学习，将好的管理理念和服务标准带到我们实实在在工作中来，以促进酒店整体服务水平的提升。

4、酒店是一个服务性行业，因为行业的特殊性，员工的流动性也高于其他行业。部门要求招人，有时候人招进来了，因为管理人员的气度和温度不够，导致新进员工工作十几天就强烈要求辞职。建议公司多多加强对管理人员的培训和引导，在要求员工的同时，也要求管理人员多一些爱心、耐心、细心和包容心。目前又临近春节的来临，经营部门缺编的一线服务员一直不好招，能不能考虑招聘寒假工和短期工来缓解春节来临时的用工之需。

5、办公室的工作是杂而琐碎，承接着承上启下的作用。有时候递交一份文件或者报告给集团公司总经理，往往是传真到云梦酒店商务中心了没人送，或者是发电子文件到集团办公室遭到拒收，电子文件遭到拒收后再传商务中心，商务中心又不在第一时间派送，导致京山这边的一些工作不能及时开展，沟通也变得不够顺畅，影响到了办事的工作效率。建议公司指定专人负责京山这边大小事务的联系和传达工作，保证工作的积极开展与沟通。

6、酒店目前各岗各部门在编人数共有二百多人，人员多、岗位多、部门多，而且人员流动性大，然而酒店行政部针对员工人事档案和员工培训管理、考核奖惩、养老保险等一直都还实行着原来的手工管理。每次要统计一年以前的员工养老保险金额或者购买养老保险的基本情况，以及调查以往在职、离职人员的有效资料，都要从各部门找资料梳理一次，工作难度大、办事效率不高，而且数据失去真实性。因为手工操作，酒店前两年的员工资料得不到有效保存，导致往往无记录可查。加上以往办公室主任在离职时将资料删的一干二净，导致后期工作全部断档，工作衔接不上。为了便于员工资料有效保存和规范管理，建议公司购买人事管理系统软件，实行专业的人事管理，使酒店人事管理工作更全面，更高效。

**行政工作年度工作计划篇二**

根据20xx年工作中存在的不足，结合公司今后发展的趋势，我拟定了20xx年一季度个人工作计划，大致分为以下三个方面。

公司是20xx年7月新成立注册的一家融资担保公司，我所在的岗位是综合行政岗，在20xx四季度工作中，一直都在完善公司内部的规章管理制度，就考勤制度而言，一直没有找到最适合公司的考勤管理方式，明显感觉到自己的工作方法需要改善，在20xx年接下来的工作时间里，陈了首先要把本岗位负责的工作具体化、细化，还有就是在办公室管理、考勤管理、会议管理、人力资源管理、财产物资、后勤保障、日常管理等方面的事宜上，都有待提高，综合行政岗工作将紧紧围绕公司的经营方针、目标，开展工作，紧跟公司各项工作部署，以饱满的工作热情，团结合作的精神完成公司安排的工作。

一定要有扎实的业务基础知识，做到不求学的快，但求学的扎实，只有多学习多实践，才能在工作中有更多的创新，在处理棘手问题上灵活变通。

融资担保公司是高风险行业，对于从业人员除了要有较高的风险意识以外，还应具备法律和经济知识，特别是要具备能综合运用多种业务知识的能力，以便为担保企业提供全方面服务。公司在经营过程中，经营的就是风险，所以做每一笔业务，首先最应该想到的就是它存在的风险，公司的风险管理部由助会师xx\_负责，所以在20xx年一季度的进展中，组织培训学习是必不可少的，只有积极参加相关的培训，重视自身的学习，多向公司领导、同事虚心请教，多学多问，工作之余多关注、学习担保行业的最新资讯、政策及相关知识，才能提高自己的业务综合能力。

我的工作计划和目标只有一个，那就是争取在20xx年一季度，做好本职工作的前提，把公司无论是业务部的专业业内知识、流程以及实践，还是风险管理部的风险控制知识，至少将基础的业内知识、专业术语掌握，努力为实现公司稳步拓展而努力。

**行政工作年度工作计划篇三**

为强化行政执法责任的落实，规范安全生产行政执法行为，提高安全生产执法效能，根据《行政许可法》、《安全生产法》、《安全生产监管监察职责和行政执法责任追究的暂行规定》（国家安全监管总局令第24号）和《安全生产监管年度执法工作计划编制办法》（安监总政法〔20xx〕183号）的有关要求，结合我县实际，编制20xx年度安全生产行政执法计划。

以党的十八大精神为指导，坚持科学发展、安全发展理念，以全面实施安全发展战略，认真贯彻国务院《意见》（国发〔20xx〕40号）、国务院国发〔20xx〕23号文件和市安全生产“十二五”规划为主线，坚持“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，继续深入开展“有计划、全覆盖、规范化”安全生产执法检查，严厉打击安全生产非法违法行为，督促安全生产经营单位落实主体责任，增强安全生产执法工作的有效性、针对性和权威性，杜绝较大以上事故，确保全县安全生产形势持续稳定。

（一）工作目标：通过强化安全生产行政许可、执法检查、打非治违、专项整治和督查、宣传教育培训，有力地促进全县非煤矿山、危险化学品、烟花爆竹、机械冶金等重点监管行业领域的生产经营单位安全生产主体责任的进一步落实，各类事故严格控制在市政府下达的各项控制指标以内，杜绝较大以上事故的发生。

（二）主要任务：深入开展安全生产监管执法检查，严厉打击违法违章生产经营行为，落实安全隐患排查治理责任；深入开展安全生产标准化建设，继续抓好重点行业（领域）安全生产和职业健康的专项整治；大力开展宣传教育，扎实推进企业安全文化建设，营造更加浓郁的安全生产氛围；创新生产安全事故风险防范控制机制，提高应对化解事故风险的保障能力；着力加强安全基础工作，不断提升安全保障能力和安全监管水平。

（一）执法检查职责分工

县安监局主要依法对非煤矿山、危险化学品和烟花爆竹以及机械冶金等工贸行业企业开展执法检查，直接检查的企业共252家（具体名单见附件）。同时对委托各镇人民政府（街道办事处）负责执法检查的生产经营单位10%的比例进行随机抽查。

镇人民政府和街道办事处主要负责对本辖区内所有企业开展执法检查。

非煤矿山领域：县安监局对非煤矿山企业（名单附后）执法检查率达100％，全年执法检查不少于2次。镇（街道）对本辖区内非煤矿山企业全年开展执法检查不少于4次。

责任科室：非煤矿山安监科

危险化学品领域：县安监局对危险化学品生产经营企业（名单附后）执法检查率达100％，全年执法检查不少于2次。镇（街道）对本辖区内危险化学品生产经营企业全年开展执法检查不少于4次。

责任科室：危险化学品和烟花爆竹安监科

烟花爆竹领域：县安监局对烟花爆竹批发公司（名单附后）执法检查全年不少于4次。镇（街道）对本辖区内烟花爆竹经营户执法检查全年不少于4次。

责任科室：危险化学品和烟花爆竹安监科

冶金、机械等八大工贸行业企业：县安监局对部分规模较大、容易发生职业危害的100家工贸企业（名单附后）执法检查不少于1次。其中对职业病危害严重的企业全年最少开展2次执法检查。镇（街道）对辖区内所有工业商贸生产经营单位的检查不少于1次。

责任科室：县安全生产监察执法大队

其他领域：督促公安、交通、住建、消防、教育等部门开展交通运输、建筑施工、消防安全、学校安全等加强监管执法，查处非法违法生产、经营、建设行为，整改事故隐患，防范事故发生。

责任科室：综合监管和协调科

（二）执法检查重点事项

1、全面检查国家安监总局第24号令第八条规定的十九项重点内容；

2、国发〔20xx〕23号文件、国发〔20xx〕40号和湘政发〔20xx〕27号文件中规定的安全生产标准化达标情况和安全生产责任保险的落实情况。

（三）其他行政执法工作

1、县安监局应加强安全生产行政许可工作，依照程序、坚持标准、严格执行安全生产设施“三同时”审查验收制度，切实把好安全生产源头关。

2、对执法检查中发现的问题、存在的安全隐患应按照国家安全监管总局令第24号第九条、第十条、第十一条、第十二条的相关规定进行处理，并将相关信息及时录入涉危企业基础数据库。涉及行政强制和行政处罚的，必须严格执行相关程序和法律规定，正确使用安全生产执法文书。

3、各级安全监管部门要加大明查暗访的力度，扎实开展非煤矿山、危险化学品、烟花爆竹和冶金等工贸行业（领域）安全生产和职业健康的专项整治和“打非治违”行动。

4、继续深入贯彻落实国发〔20xx〕23号文件、国发〔20xx〕40号文件，认真组织学习《湖南省安全生产条例》和省委、省政府关于安全生产的五个重要文件，精心筹划、组织好“安全生产月”活动。大力开展安全生产专题业务培训，全面推进生产经营单位“三项岗位”安全培训工作。

5、高度重视安全生产综合监管工作，以道路交通、水上交通、建筑施工、消防、民用爆炸物品等重点行业领域为重点，以减少一般事故、杜绝较大以上事故为目标，督促协调相关行业管理部门进一步加强安全监管，切实落实企业主体责任。

采取查看文件证书证件、查阅资料档案台账、查看现场、调查询问等方式严格检查，同时根据企业安全生产基础状况的好坏，将执法检查对象进行分类、实行动态管理。

1、切实加强组织领导。依法开展执法检查是贯彻执行安全生产法律法规、落实安全生产工作重大决策和部署、加强安全生产监管工作的重大举措，要高度重视执法计划编制工作，将其列入本单位依法行政工作的主要内容。各镇（街道）要根据本计划的要求，结合实际认真编制各自的行政执法检查工作计划，由同级人民政府批准后认真组织实施。执法计划应当于3月20日前报县安监局备案。县安监局各科室（大队）以及镇（街道）要制定月度、季度执法检查计划落实分解年度计划，保证执法计划落实到实处。

2、严格落实执法责任。严格按照法定程序行使安全生产现场执法检查职权，切实履行执法职责，承担国家安全监管总局第24号令规定的相应责任，建立“谁检查、谁复查、谁处罚、谁负责”的责任机制。

3、对不依法、依计划履行执法检查责任或违反法定权限和程序实施执法检查的，按照国家安监总局令第24号和湖南省《安全生产监管人员监管执法五项规定》的相关规定，严肃追究责任单位及相关责任人的责任。

4、县安监局在完成职责范围执法检查任务的同时，应切实加强对镇（街道）执法检查工作的业务指导，选择重点企业开展联合执法，形成执法合力。在执法检查中，对有专门安全生产主管部门的生产经营单位的违法行为和案件，应及时将案件移交给相关主管部门依法查处。

**行政工作年度工作计划篇四**

站在xx年的末尾，回首这一年的工作经历，实在是有很多的话要说，现将本年度工作内容做如下总结：

1、人员招聘：

主要采取的途径有：网络、报纸、现场。

存在的优势与不足：报纸和现场人员面试都比较集中，由于自己缺乏这方面的经验，直接影响了之后的到岗情况，在以后的工作及实践中，加强这方面的学习与积累。

网络的持续性比较好，但也会根据市场情况人员的面试数量有差别，公司方面智联招聘为付费的网站招聘（现已到期），58同城和赶集网是目前一直在持续更新的免费网站招聘，信息量不如智联招聘的密集，集中的人员招聘信息量就显得很欠缺。这方面希望得到领导的支持与配合。

2、人事档案管理：

办理公司人员入职、离职、调动等手续，完善其在公司的个人资料，每月月初报考勤时将人员资料传至财务部。下面是近四个月人员变动情况：

月份9月份10月份11月份12月份

入职7663

离职1314

截至xx年12月30日公司人员总数57人。

销售部21人，其中4s店15人，劳动路3人，渭南店3人；财务部5人；市场部3人；人事行政部4人；售后服务部24人，其中4s店20人，幸福路4人。

3、部门、人员岗位职责及岗前培训：

由于缺乏经验，对于这两方面的工作做的很不到位，而且有虎头蛇尾的感觉，在xx年的工作中抓紧这方面的实施，弥补之前的不足，完善制度。

4、人员养老保险的申报、购买，人员意外伤害险的购买、更改：

经过一段时间的学习与实践，人员保险这方面已经能够很顺利的完成。

5、考勤和员工关系

每月月底最后一天统计本月所有员工的考勤，月初一号交与财务部作为核算工资的标准之一。

随时了解员工近期的工作状态，对入职、离职、调岗人员工作情绪进行了解。随时关注离职人员动态，做好下一步人员招聘安排及计划。

1、公司证照的审验：

感谢领导给予的信任，将这部分的工作交与我来做，到目前我已能够严格按照审验时间对到期公司证照进行审验。下一年的审验将如期完成。

2、办公用品的管理：

严格监管所有在手办公用品的发放和采购，降低成本（纸张循环利用），实行领用登记。

3、车辆保险的购买：

按照规定的流程与时间及时购买相应的车辆保险。

4、员工活动、福利：

本年度组织员工参与一次跳绳比赛；“三八”妇女节发放礼品；中秋节、冬至配合厨房改善员工中午伙食。

5、网、电突发时间的解决及工作车辆的管理：

6、配合售后服务部完成服务精英大赛的举办：

7、完成上级交办的其他任务，并按时按质完成：

行政人事部在xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面的工作：

2、加强现场6s管理，加强现场管理的学习及实践；

3、根据市场情况、配合公司完成xx年度薪资政策；

4、人事行政经验的学习、积累；

5、按规定时间审验公司证照；

6、根据公司的状况随时接受公司安排的工作内容。

xx

xx年12月30日

**行政工作年度工作计划篇五**

以规范农资市场经营秩序、确保农业生产安全、维护农民合法权益为目标，抓住重要季节，以开展对重点地区、重点市场、重点品种的专项整治入手，加强源头治理、狠抓市场监管、强化服务指导和制度建设，严把生产、流通和使用三道关，着力提高放心农资和安全农产品的覆盖率;以强化农业行政执法能力为重点，以改革和创新农业执法体制为核心，加强队伍体系建设和内部管理，建立健全监督制约机制，逐步构建统一、规范、高效的农业行政执法体系和上下联动、部门协调的工作运行格局，打造一支“廉洁公正、作风优良、业务精通、素质过硬”的农业行政执法队伍，切实做到依法行政，公正执法，服务“三农”。

全县农业行政执法工作的目标任务是：全县坑农害农和危害农产品安全的违法行为得到有效节制，农产品质量安全水平进一步提高，农民群众维权意识和自我保护能力进一步增强，基本实现“两个确保，两不发生”(即确保农民群众购上“放心农资”;确保农产品质量安全;全县不发生因农资而造成严重减产的重大事件;不发生因农资案件而引发的群访事件)，全县农业行政执法体系进一步健全，执法能力进一步提高，执法手段进一步增强，执法行为进一步规范，执法责任进一步明确。

(一)加强市场监管，规范种子市场秩序

种子是农业的基本生产资料。我们要抓住种子销售的关键时期，对重点地区、重点种子市场进行全面检查，重点查处制售假劣种子、未审先推、无证或借证经营等违法行为，加强标签标识的规范管理，规范种子生产、经营活动。

一是严格市场准入制度。对全县各地已经发放的登记证、生产经营许可证、产品质量合格证等进行全面清理和核查，对不符合许可、登记条件的要依法查处。委托经营户必须具备基本的种子、肥料、农药知识，即具有相应的.技术职称或三年以上的农资经营资质或县以上农业技术推广、培训单位的农技知识培训考试合格证明，并经县农业行政主管部门认可;必须准备必要的资金，即经营资金和先行赔偿保证金;必须有固定专用的种子、肥料、农药门市，不得假借、搭摊;必须有相应的种子、肥料仓库;必须合法经营，在农资经营中无违法行为和损害农民利益等行为。委托经营户凭县农业行政主管部门发放的“经营资质证明”办理工商营业执照;“经营资质证明”实行一年一审。

二是健全品种审(认)定管理制度。依法加强主要种子品种审定工作，严格遵循主要品种在推广使用前必须经国家或省级农作物品种审定委员会审定通过的规定。要按照国家有关规定规范品种命名，已经国家或其他省(区、市)审定通过的品种，在我市再次审定或认定时，应当使用原审定公告的名称。要加强对品种推广使用的跟踪，把生产使用过程中出现不可克服缺陷的品种依法按照程序停止推广使用。

三是完善种子包装标签标识管理。商品种子的加工包装要严格按照国家有关规定进行，包装的规格、材质和包装物表面标注内容必须符合国家标准和行业标准。要加强种子标签管理，规范标签制作、标注和使用行为，种子标签标注的内容必须规范齐全，标注的品种名称必须是国家或本市审(认)定公告的品种名称，不得使用商品名称或品种保护权名称。品种特征特性描述要按照品种审定公告的内容真实介绍，不得夸大或虚假宣传。

四是加强种子价格管理。农业行政主管部门要加强同物价部门的衔接，加强对种子价格的监测，及时向社会公布种子市场供求和价格信息。当杂交水稻、杂交玉米种子价格总体水平高于上年时，会同物价管理部门按照《价格法》和《非常时期落实价格干预措施和紧急措施暂行办法》(国家发展改革委令第5号)的规定，及时采取价格干预措施，依法合理调控种子价格，防止种子价格大幅度上涨。要认真受理群众的投诉举报，依法严厉打击不执行价格政策、哄抬物价、牟取暴利、坑农害农等违法行为。

五是加大农药市场监管。按照国务院出台的《农药管理条例》、《市无公害蔬菜管理办法》的要求，在农药销售旺季，开展农药执法专项整治，加强农药市场和蔬菜生产基地违规使用高毒高残留农药的执法检查，重点加大农药标签监管力度，严厉查处随意扩大防治作物和对象、随意更改农药毒性标志、一证多用及假冒或伪造农药登记证等违法行为。

六是开展肥料执法专项整治。按照《肥料登记管理办法》(农业部令第32号)的要求，切实加强肥料市场监督管理，重点整治复混肥、配方肥、有机肥、微生物肥料、叶面肥和床土调酸计等未经登记、包装标识不规范和有效成分含量不达标等违法行为。

要切实加强农产品安全、农业环保等方面的行政执法工作。一旦发现违法行为，将按照“五不放过”原则，一查到底。对典型案例要公开曝，震慑违法犯罪分子，教育广大群众。

(二)创新执法方式，提高服务水平

一是加强农资生产、经营者的执法服务工作。加强对经营者法律知识宣传和培训，明确经营者应履行的法律义务，增强法律意识。要建立健全经营企业(个体)管理档案，对于经营的品种采取提前介入，做好服务与管理，把问题控制在萌芽之中。开展农资信用评价，建立企业“黑名单”制度。积极扶持和宣传优质农资和农产品。

二是做好广大农民的执法服务工作。要结合“送法下乡”、“送科技下乡”等活动，深入田间地头，向广大农民广泛宣传农资法律法规，介绍农资识假辩假常识，引导农民在购买农资时索证索票。发放“农业执法服务卡”，方便群众依法维护自身合法权益。建立举报奖励制度，聘请农资质量义务监督员，负责对农资质量进行监督，举报无证经营和流动商贩的违法行为，提高农资市场管理的实效性和针对性。

三是畅通便民服务的信息渠道。加强农业执法信息平台建设，及时收集、整理、发布农资和农产品质量信息，建立农资和农产品监管信息资源共享机制，实现信息查询、信息发布、案件统计、跨区域案情通报、优质农资推介以及工作指导与交流的网络化和信息化，按规定及时上报执法信息、数据统计和重特大案件。

四是加强“阳光执法”建设。建立执法公示制度，做到执法依据、执法内容、办案纪律、执法程序、服务承诺、执法人员照片、监督举报电话公开上墙，主动接受社会和群众监督。

(三)建立目标考核制度，落实农业行政执法责任制和责任追究制

进一步完善农业行政执法责任制，把执法任务、权限、程序及责任落实到每个执法人员，做到职责分明、责任到人。健全监督制约机制，认真落实错案和执法过错责任追究制，加强对权力运行的监督。认真贯彻收支两条线和考核评议、执法统计、执法报告、公示承诺等制度，增强执法的公正性、权威性和透明度。强化对执法程序、违法事实认定、适用法律、处罚决定等重要执法环节的审核把关，建立重特大案件报告、工作报告、挂牌督办、执法考核目标、层级监督等执法制度，逐步做到执法管理目标化、执法行为规范化、执法程序公开化、执法监督制度化。

(四)创新工作机制，为农业执法工作创造良好环境

建立健全农业行政执法的长效监督管理机制。要推动农资打假和农产品安全工作三个转变，即由重点抓市场检查向抓源头治理和市场检查并重转变，由重点抓案件查处向全程监督和案件查处并重转变，由重点抓打假治劣向抓促进放心农资供应和打假治劣并重转变;做到农业行政执法“八结合”，即查市场与查源头、打“窝点”相结合，农资标识、证书管理与内在质量管理相结合，阶段性集中整治与经常性监督管理相结合，执法与普法相结合，执法与服务相结合，传统监管手段与现代监管手段相结合，打假与扶优相结合，农业执法与其他执法相结合。积极开展农资经营单位诚信等级评价体系试点，推行农资生产、经营的备案制度，建立监管对象诚信档案，通过不良行为记录、监督抽检结果备案、严重违规行为警示曝光等手段，建立农资经营单位诚信等级评价体系，营造良好的农资经营环境。

**行政工作年度工作计划篇六**

在这炎炎夏日，待在清凉的办公室总会让人有一种想要犯困的感觉。但是这是不行的，就像我在第\_\_季度前勉励自己的一样，如果不会进步就会被淘汰，如今第\_\_季度已经快过去了，第\_\_季度的工作也已经临近。我可不能在现在这个时候松懈，要做就要做好，还要持之以恒的好。但我是个没有目标就很容易松懈的人，虽然这不是一个好习惯，但是在还没改过来之前就先让我写一下第\_\_季度的工作计划，让我在接下来的工作中找到自己的目标吧。我的第\_\_季度工作计划如下：

一、招聘方面

由于在第二季度的时候有不少员工发起离职，在这段时间我不仅要忙于他们的离职手续的办理还要准备招聘一些有用的人才来填补他们的空缺。

虽然现在是缺少人手的时候，但是该有的程序一点都不能少。关于在招聘方面，虽然主要招聘方式还是一样通过在网上来招聘求职者，现在正是学校毕业的时候，因该还有不少应届毕业生还在寻找工作，校园招聘因该也是不错的选择。但是也不能光招应届毕业生，也需要在找一些有过工作经验的人员来方便上手和带动培训时的竞争性。

二、培训方面

在本次的招聘结束后公司决定进行一次专门的新人培训，比起以往的培训可能会较为严格，为了为公司挑选更适合、需要的人才，在培训考核的时候应该会刷掉不少不适合者，需要在招聘的时候提前说明。

三、档案的整理

在经历了几年的人员的变动后我意识到现在的人员档案是有些混乱的，为了不在到时候成为一团乱麻我应该尽早处理，在第三季度我要对所有在职人员的档案都进行整理，尤其是电子档案的管理，如有缺少还应该尽快补上。

四、日常工作

对于日常的办公用品购买、会议记录的整理已经是常态就不用多做计划，但是关于办公用具的购买应为之前的供应商关闭需要换成备选的供应商这点需要记一下。

总之，第\_\_季度还有许多需要做的和需要改善的时期，能不能做好就看我的工作态度了，希望我在第\_\_季度的工作中继续努力，不要落后于过去的自己。新的季度就应该拿出新的气势，将需要的工作做好，我就是最好的自己！接下来的工作也要继续加油啊！

**行政工作年度工作计划篇七**

形成一套适合公司运行的规范化的\'制度才有利于在今后的工作中，形成有法可依的“法制”环境。本人无论是物业管理专业知识需要学习，还要在人力资源知识及行政知识也要继续学习，在这两方面的学习坚持两手抓、两手都要硬，不能顾此失彼，通过专业知识、法律基础知识的学习结合对行业现实的调查了解，在2xxx年制定和逐渐完善公司的制度方案。

无论是请假、加班、入职、转正、升职及其他方面的内容都没有明确的制度程序化，导致在现实的工作中出现了一些问题。制度化是一个逐渐完善的过程，为了加强公司制度化的广泛实施，2xxx年，这项工作定作为本部门工作的重点工作内容，以制定、通过、公布、实施为步骤完成。

有了学习的基地和上课的设施设备，便于我制定目标性、阶段性的培训计划。管理处操作层员工的文化素质相对较低，理论知识比较薄弱，有了专业知识的理论指导，更可以提高员工们的工作实践的效率和加强工作的规范性。

结合员工的工作实际来实时提高员工的综合素质，在2xxx年里，计划为员工上课培训各类知识2次/月（详见《深圳市鸿泰德物业管理有限公司2xxx年度员工培训计划方案》，该方案于2xxx年3月01日提交），通过上课培训，在公司范围内形成主动学习的氛围，培养公司员工的学习积极性和主动性，以达到提高工作的效率为目的。

档案记录公司发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中汲取经验和教训，但是就本部门而言，只是初步建立了员工人事的档案、各类合同档案以及物业项目档案，未能涉足公司整体档案，更缺少一些图片、音、像档案，可以说这是档案管理的一大缺憾，因此2xxx年这方面的工作需要更规范、全面的管理，形成一套全面、规范的档案管理流程。

为了丰裕公司企业文化的内涵，应由公司的人文、经营理念以及员工的群体活动有机结合而进一步提升和形成。公司以资奖励的形式举办内部征文比赛活动，进行有效地推动员工文化素养的进步从而助于企业文化的建设。有目的性地组织员工群体的户外活动，员工群体户外活动不仅能提高员工之间感情的系数，也能作为企业文化建设的素材。员工的群体户外活动在2xxx年也将形成一套计划性的方案（详见《深圳市鸿泰德物业管理有限公司2xxx年度员工群体活动计划方案》，该方案于2xxx年4月01日前提交）。

通过对企业文化更深刻的了解，能更有效的建设具有鸿泰德特色的企业文化。文化是无形的，然后无形的文化需要有形的人、事、物作为载体来体现，于是建设好企业文化，需要所有鸿泰德人共同经营。

**行政工作年度工作计划篇八**

1、招聘前应做好准备工作：与用人部门沟通，了解特定需求；招聘广告（招聘职位与要求）的撰写；公司宣传品；一些必需的文具；招聘用表单。

2、安排面试应注意：面试方法的选定；面试官的选定；面试题的拟定；面试表单的填写；面试官的形象；面试结果的反馈。

3、规范行政招聘与配置，行政部起草完成《公司人事招聘与配置规定》，请公司领导审批后下发各部门。

4、计划采取的招聘方式：以网络为主，兼顾报刊、推荐等。其中网络招聘主要考虑：中华英才网、人才网等（具体视情况另定）。

协调处理好劳资双方关系，合理控制企业人员流动比率，是行政部门的基础性工作之一。在以往的人事工作中，此项工作一直未纳入目标，也未进行规范性的操作。第八年行政部将把此工作作为考核本部门工作是否达到工作质量标准的项目之一。

1、人员流动控制年度目标：正式员工（不含试用期内因试用不合格或不适应工作而离职人员）年流动争取控制在10%以内，保证不超过15%。

2、劳资关系的协调处理目标：完善公司合同体系，除《劳动合同》外，与相关部门一些职位职员签定配套的《保密合同》《廉洁合同》《培训合同》等，熟悉劳动法规，尽可能避免劳资关系纠纷。争取做每一个离职员工没有较大怨言和遗憾，树立公司良好的形象。

根据公司现状和未来发展趋势，目前的薪酬管理制度将有可能制约公司的人才队伍建设，从而对公司的长远发展带来一定的影响。通过行政部对公司各阶层人员现有薪资状况的了解，建议尽快建立公司科学合理的薪酬管理体系。

员工福利政策是与薪酬管理相配套的增强企业凝聚力的工作之一。而与薪酬政策不同的是，薪酬仅是短期内因应行政市场竞争形势和人才供求关系的体现，所以在各种因素影响下，薪酬是动态中不断变化的。而员工的福利则是企业对雇员的长期的承诺，也是企业更具吸引力的必备条件。行政部根据公司目前状况，在第八年，计划对公司福利政策进行大幅度的变革，使公司以人为本的经营理念得到充分体现，使公司在人才竞争中处于优势地位。

1、计划设立福利项目：员工食宿补贴、加班补贴（上述两项进行改革与完善）、满勤奖、节假日补贴、社会医疗保险、社会养老保险、住房公积金（服务满三年以上职员方可享受此项福利）、员工生日庆生会、每季度管理职员聚餐会、婚嫁礼金、年终（春节）礼金等。

2、计划制订激励政策：月（季度）优秀员工评选与表彰、年度优秀员工评选表彰、内部升迁和调薪调级制度建立、员工合理化建议（提案）奖、对部门设立年度团队精神奖、建立内部竞争机制（如末位淘汰机制）等。

3、第八年第一季度内（3月31日前）完成福利项目与激励政策的具体制订，并报公司总经理审批，通过后进行有组织地宣贯。

4、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福利政策、激励制度再行调整和完善。

第四部分第八年行政费用预算

行政管理费用主要是由两大部分组成，人事费用和行政费用。在总结上年年度行政总费用的同时，其中有两件事值得在以后的工作中完善：1、网络招聘注意事项，公司的招聘形式主要是网络招聘，网络招聘的优势是授众广，价格低，但缺点是，无效的信息太多，因此在以后的招聘中，一定把招聘广告书写清楚详尽，并且避免在一个网站连续登记2个月以上。2、行政费用控制，公司的行政消耗整体来说不是很高，但是在工作中不是没有问题，比较明显的就是使用跟踪，第九年无论是低值易耗品还是设备将建立相应的跟踪机制。

**行政工作年度工作计划篇九**

20xx年我局依法行政工作的总体要求是：以党的十八大和十八届三中、四中全会精神为指导，以创建依法行政示xx县为抓手，以推进依法行政为主线，以规范行政权力运行、保障法律法规执行为着力点，紧紧围绕我局中心工作，认真贯彻落实国务院《全面推进依法行政实施纲要》、《国务院关于加强市县政府依法行政的决定》、《国务院关于加强法制政府建设的意见》文件精神，全面推进依法行政，不断提高依法行政的能力和水平，为保证全县人民饮食用药安全，提供有力法制保障。特制定20xx年依法行政工作计划。

认真落实领导干部和机关工作人员学法制度，进一步增强依法行政意识和能力。并将依法行政作为我局干部理论学习的主要组成部分，纳入年度工作总体规划。积极组织参加省、市、县有关法律法规知识和行政执法业务培训。强化新颁布法律法规知识学习，并组织本部门行政执法人员参加网上学法用法和法律知识考试。加强法制信息工作，大力宣传依法行政和法制工作。

做好体制改革后新录用食药监系统工作人员的行政执法证件申领工作。严格执法主体和执法人员的资格审查，积极组织全体行政执法人员参加全县法律知识培训及考试，加强行政执法人员的法律法规、职业道德教育。在全体执法人员中倡导自觉遵守《陕西省行政执法人员基本行为规范》的风尚，全面推行持证上岗、文明执法、公正执法，不断提高行政执法人员的整体素质。

加强对行政规范性文件制定、审查、备案、公布等管理，提高规范性文件的制定质量。进一步健全完善重大行政决策机制，落实重大决策规则和程序，制定与群众切身利益密切相关的政策文件时，向社会广泛征求意见，完善重大行政决策跟踪反馈等制度。根据机构改革职能调整情况，进一步疏理完善行政执法工作制度。

着力强化食品药品、医疗器械、保健品、化妆品、餐饮服务全程监管，组织开展跟踪检查、专项检查，力争监督覆盖面达100%。强化基本药物质量监管，加强现场监督检查和基本药物质量抽验，推进基本药物电子监管工作。全面提升食品药品、医疗器械质量安全水平。始终保持打假治劣的高压态势，组织开展专项整治行动，加大对大案要案的查处力度。进一步加强行政执法与刑事司法衔接，全面落实涉嫌犯罪案件移送工作。食品、药品、医疗器械违法违规行为立案查处率达100%，年结案率达90%以上。

继续严格执行行政执法错案追究等制度，认真做好执法回访工作，加大对行政执法行为的监督。采取平时审核与年度案卷评查相结合的方法，不断提高案件办理质量，不断规范行政执法行为，提高行政执法能力。认真贯彻实施《行政强制法》，进一步完善行政强制文书格式。抓好行政处罚自由裁量执行标准及相关制度的落实工作，并在实施过程中总结完善。推进行政审批受理窗口标准化、规范化管理，提高行政审批效能，实现群众满意度100%。落实政务信息公开制度，增强行政执法透明度，自觉接受社会各界监督。

建立健全行政调解工作机制，充分发挥在化解行政争议和民事纠纷中的作用。认真落实消费者饮食购药权益保障制度和投诉举报奖励办法。机关实行24小时值班制，双休日、节假日指定人员轮流值班，随时受理群众投诉举报，坚持做到“有访必接、有接必办、有办必果”。畅通行政复议申请渠道、简化复议申请手续，注重行政复议过程中运用调解的方式解决纠纷。制定完善行政机关负责人出庭应诉制度，积极配合人民法院的行政审判活动。

坚持方便群众知情、便于群众监督的原则,健全政务公开制度，深化政务公开内容,按有关规定向社会全面公开食品药品监管部门工作职责、执法流程、法律依据、实施机构、监督方式等事项，进一步提高执法监管工作的透明度。

健全依法行政的领导体制和机制。为加强依法行政工作的组织领导，县局成立了以局长为组长、分管领导为副组长、各股室长为成员的依法行政工作领导小组，负责依法行政推进工作。抓好年初计划落实，积极开展送法“六进”活动，大力宣传法律法规知识。结合日常执法工作，在执法过程中加强对相对人的食品药品法律法规教育，增强其责任意识、法制意识、诚信经营意识。抓好社会宣传教育。结合“12331”、“12.1”、“12.4”等宣传日开展几次大规模的宣传咨询活动，通过发放宣传单、举办假劣药品展示、在媒体公布举报电话，提高群众的法律意识、维权意识和识别假劣药品、安全用药的能力，努力营造全社会齐抓共管食品药品安全的浓厚氛围。

**行政工作年度工作计划篇十**

为强化行政执法责任的落实，规范安全生产行政执法行为，提高安全生产执法效能，根据《行政许可法》、《安全生产法》、《安全生产监管监察职责和行政执法责任追究的\'暂行规定》（国家安全监管总局令第24号）和《安全生产监管年度执法工作计划编制办法》（安监总政法〔20xx〕183号）的有关要求，结合我县实际，编制20xx年度安全生产行政执法计划。

以党的十八大精神为指导，坚持科学发展、安全发展理念，以全面实施安全发展战略，认真贯彻国务院《意见》（国发〔20xx〕40号）、国务院国发〔20xx〕23号文件和市安全生产“十二五”规划为主线，坚持“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，继续深入开展“有计划、全覆盖、规范化”安全生产执法检查，严厉打击安全生产非法违法行为，督促安全生产经营单位落实主体责任，增强安全生产执法工作的有效性、针对性和权威性，杜绝较大以上事故，确保全县安全生产形势持续稳定。

（一）工作目标：通过强化安全生产行政许可、执法检查、打非治违、专项整治和督查、宣传教育培训，有力地促进全县非煤矿山、危险化学品、烟花爆竹、机械冶金等重点监管行业领域的生产经营单位安全生产主体责任的进一步落实，各类事故严格控制在市政府下达的各项控制指标以内，杜绝较大以上事故的发生。

（二）主要任务：深入开展安全生产监管执法检查，严厉打击违法违章生产经营行为，落实安全隐患排查治理责任；深入开展安全生产标准化建设，继续抓好重点行业（领域）安全生产和职业健康的专项整治；大力开展宣传教育，扎实推进企业安全文化建设，营造更加浓郁的安全生产氛围；创新生产安全事故风险防范控制机制，提高应对化解事故风险的保障能力；着力加强安全基础工作，不断提升安全保障能力和安全监管水平。

（一）执法检查职责分工

县安监局主要依法对非煤矿山、危险化学品和烟花爆竹以及机械冶金等工贸行业企业开展执法检查，直接检查的企业共252家（具体名单见附件）。同时对委托各镇人民政府（街道办事处）负责执法检查的生产经营单位10%的比例进行随机抽查。

镇人民政府和街道办事处主要负责对本辖区内所有企业开展执法检查。

非煤矿山领域：县安监局对非煤矿山企业（名单附后）执法检查率达100％，全年执法检查不少于2次。镇（街道）对本辖区内非煤矿山企业全年开展执法检查不少于4次。

责任科室：非煤矿山安监科

危险化学品领域：县安监局对危险化学品生产经营企业（名单附后）执法检查率达100％，全年执法检查不少于2次。镇（街道）对本辖区内危险化学品生产经营企业全年开展执法检查不少于4次。

责任科室：危险化学品和烟花爆竹安监科

烟花爆竹领域：县安监局对烟花爆竹批发公司（名单附后）执法检查全年不少于4次。镇（街道）对本辖区内烟花爆竹经营户执法检查全年不少于4次。

责任科室：危险化学品和烟花爆竹安监科

冶金、机械等八大工贸行业企业：县安监局对部分规模较大、容易发生职业危害的100家工贸企业（名单附后）执法检查不少于1次。其中对职业病危害严重的企业全年最少开展2次执法检查。镇（街道）对辖区内所有工业商贸生产经营单位的检查不少于1次。

责任科室：县安全生产监察执法大队

其他领域：督促公安、交通、住建、消防、教育等部门开展交通运输、建筑施工、消防安全、学校安全等加强监管执法，查处非法违法生产、经营、建设行为，整改事故隐患，防范事故发生。

责任科室：综合监管和协调科

（二）执法检查重点事项

1、全面检查国家安监总局第24号令第八条规定的十九项重点内容；

2、国发〔20xx〕23号文件、国发〔20xx〕40号和湘政发〔20xx〕27号文件中规定的安全生产标准化达标情况和安全生产责任保险的落实情况。

（三）其他行政执法工作

1、县安监局应加强安全生产行政许可工作，依照程序、坚持标准、严格执行安全生产设施“三同时”审查验收制度，切实把好安全生产源头关。

2、对执法检查中发现的问题、存在的安全隐患应按照国家安全监管总局令第24号第九条、第十条、第十一条、第十二条的相关规定进行处理，并将相关信息及时录入涉危企业基础数据库。涉及行政强制和行政处罚的，必须严格执行相关程序和法律规定，正确使用安全生产执法文书。

3、各级安全监管部门要加大明查暗访的力度，扎实开展非煤矿山、危险化学品、烟花爆竹和冶金等工贸行业（领域）安全生产和职业健康的专项整治和“打非治违”行动。

4、继续深入贯彻落实国发〔20xx〕23号文件、国发〔20xx〕40号文件，认真组织学习《湖南省安全生产条例》和省委、省政府关于安全生产的五个重要文件，精心筹划、组织好“安全生产月”活动。大力开展安全生产专题业务培训，全面推进生产经营单位“三项岗位”安全培训工作。

5、高度重视安全生产综合监管工作，以道路交通、水上交通、建筑施工、消防、民用爆炸物品等重点行业领域为重点，以减少一般事故、杜绝较大以上事故为目标，督促协调相关行业管理部门进一步加强安全监管，切实落实企业主体责任。

采取查看文件证书证件、查阅资料档案台账、查看现场、调查询问等方式严格检查，同时根据企业安全生产基础状况的好坏，将执法检查对象进行分类、实行动态管理。

1、切实加强组织领导。依法开展执法检查是贯彻执行安全生产法律法规、落实安全生产工作重大决策和部署、加强安全生产监管工作的重大举措，要高度重视执法计划编制工作，将其列入本单位依法行政工作的主要内容。各镇（街道）要根据本计划的要求，结合实际认真编制各自的行政执法检查工作计划，由同级人民政府批准后认真组织实施。执法计划应当于3月20日前报县安监局备案。县安监局各科室（大队）以及镇（街道）要制定月度、季度执法检查计划落实分解年度计划，保证执法计划落实到实处。

2、严格落实执法责任。严格按照法定程序行使安全生产现场执法检查职权，切实履行执法职责，承担国家安全监管总局第24号令规定的相应责任，建立“谁检查、谁复查、谁处罚、谁负责”的责任机制。

3、对不依法、依计划履行执法检查责任或违反法定权限和程序实施执法检查的，按照国家安监总局令第24号和湖南省《安全生产监管人员监管执法五项规定》的相关规定，严肃追究责任单位及相关责任人的责任。

4、县安监局在完成职责范围执法检查任务的同时，应切实加强对镇（街道）执法检查工作的业务指导，选择重点企业开展联合执法，形成执法合力。在执法检查中，对有专门安全生产主管部门的生产经营单位的违法行为和案件，应及时将案件移交给相关主管部门依法查处。

**行政工作年度工作计划篇十一**

1、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，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据；

3、完成日常行政招聘与配置；

4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；

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，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

6、在现有绩效考核制度基础上，参考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、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；

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、融洽的企业内部关系。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，又维护公司的形象和根本利益。

1、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。

2、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。

1、公司组织架构决定于公司的长期发展战略，决定着公司组织的高效运作与否。

组织架构的设计应本着简洁、科学、务实的方针。组织的过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍公司的发展步伐；而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，扯皮推诿现象，员工人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的发展。

2、组织架构设计不能是按现有组织架构状况的记录，而是综合公司整体发展战略和未来一定时间内公司运营需要进行设计的。

因此，既不可拘泥于现状，又不可妄自编造，每一职能部门、每一工作岗位的确定都应经过认真论证和研究。

3、组织架构的设计需注重可行性和可操作性。

因为公司组织架构是公司运营的基础，也是部门编制、人员配置的基础，组织架构一旦确定，除经公司总经理研究特批以外，行政部对各部门的超出组织架构外增编、增人将有权予以拒绝。

第一责任人：行政部经理。

协同责任人：行政部经理助理。

2、组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见并必须经公司总经理最终裁定。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn