

# 年度行政工作计划模板汇编（30篇）

年度行政工作计划模板汇编（30篇）

年度行政工作计划模板汇编 篇1 人事行政工作是一个繁杂的工作体系，我刚刚迈出了第一步，下一步，我必须加强企业战略决策和行政人事工作的执行力度，搭建好企业与员工之间的桥梁，在工作中不断学习，不断增强自身修养，加强公司业务知识的学习，圆满完成人力资源和行政管理工作任务及总经理安排的各项事务。

为了xx公司更好的发展，人事部现制定如下工作计划：

1、负责本部的行政管理和日常事务。

协助总经理搞好各部门之间的综合协调，落实公司规章制度，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报，负责对会议文件决定的事项进行催办，查办和落实，负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订。

2、人力资源管理及开发。

3、负责公司各项规章制度的修订，制定及检查监督。

运用刚柔并济的管理模式，制定一套符合企业自身的管理制度，运用权利和组织系统，强行进行指挥、控制、命令、硬性管理来达到目的。

4、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。

5、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。

6、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。

## 7、塑造企业形象。

### 年度行政工作计划模板汇编 篇2 一、工作思路

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”。

### 二、工作目标

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。

### 三、工作要点

#### （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、叶面肥和床土调酸剂等未经登记、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，介绍农资识假辨假常识，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。

年度行政工作计划模板汇编 篇3 20xx年即将过去，新的一年将要到来。回首过去的一年，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段考验和磨砺。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入学习，掌握技巧；加强管理，改进服务；大胆探索综合部部工作新思路、新方法，促



使综合部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

20xx 年终工作总结：

综合部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对工商、社保、税务等机关单位的各项检查。综合部的工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、大到接待、会议、结算、采购办公用品及对其领用情况进行备案……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对综合部工作人员也同时适用。综合部人员虽然少，但在这几个月里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，综合部部的综合能力相比之前又迈进了一步。

为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将 20xx 年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正：

#### 一、人事管理方面

根据各部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了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。有步骤的完善培训机制，同时加强内部的培训管理工作。

#### 二、行政事务工作方面

1. 办理好各证照并如期到各单位进行年审换证工作。

2. 和相关职能机关如工商、税务、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

3. 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。

4. 对后勤保障工作也做到了保证。

5. 在接待工作上也全力以赴做好每一次接待工作，本年度先后接待过集团领导、业务合作单位、当地政务单位，接待标准以大方得体为准则，切合企业形象，活动健康、正面，充分展现了企业积极向上、实干高效的良好形象和精神文明。

### 三、公司管理运作方面

1.顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门沟通，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2.逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。 3.加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的

主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4.充分引导员工勇于承担责任了解职责。以前公司各职能部门职责不清，现要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

### 四、工作中的收获

能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放、对外接待、对内管理等);懂得事情轻重缓急，做事较有条理;能很好的完成领导交代的工作，也真正做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

### 五、工作中存在的不足：

过去的一年，在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下，综合部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、 由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、 对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、 抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

4、 对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。 工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高,感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺,工作效率并非是最快的!接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足,不断改进,提高自我工作意识及工作效率,努力做好工作中的每一件事情!

总的来说 20xx 年的工作是尽职尽责的,虽然亦存在着些许的不足,但这一切的一切相信也会随着 20xx 年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定。在下一年,我会在行政主管这个岗位上会做得更好,发挥得更加出色!望公司领导及同事们对我工作上监督。

## 六、20xx 年工作计划

作为综合部负责人,我充分认识到自己既是一个管理者,更是一个执行者。要想带好一个团队,除了熟悉业务外,还需要负责具体的工作及业务,以身作则,这样才能保证在人员偏紧的情况下,大家都能够主动承担工作,使公司各项工作正常进行。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20xx 年行政部将从以下几个方面着手工作:

### 1、完善公司制度,向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理,卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展,搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此,建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合公司的管理制度便迫在眉睫,为了进一步完善公司制度,实现管理规范化,20xx 年综合部的工作将以此为中心。

### 2、加强培训力度,完善培训机制。

企业的竞争,最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高,尤其是部门负责人,他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划,从真正意义上为他们带来帮助。

### 3、协助部门工作,加强团队建议。

继续配合各部门工作,协助处理各种突发事件。20xx 年是公司拓展并壮大的一年,拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是 20xx 年行政人事部工作的重心。

其实正所谓“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，我相信公司、公司员工会越做越强。

XX 公司综合管理部

负责人：

20xx 年 1 月 18 日

年度行政工作计划模板汇编 篇 4 20xx 年已经过去，回顾过去的一年，我在公司领导的指导和关心下，在大家的共同努力下，做了一定的工作，但还有很多的不足。今年，我将按 XX 年度行政部的整体发展规划及企业发展方向，以 XX 年工作情况为基础，本着“多沟通、多协调、积极主动、创造性地开展工  
作”的指导思想，发扬“以公司管理者的角度看待公司发展和管理”的工作作风，本着主人翁精神全面开展 XX 年度的工作。现制定工作计划如下：

#### 一、完善公司组织架构

由于大量的人才引入和公司办公区域的扩展，公司的组织架构也就相应的随之改变。组织架构建设也决定着企业的发展方向。在 XX 年首先应协助领导完成公司组织架构的完善。确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门责权明确，让员工清晰地知道自己的岗位责任、工作内容、工作权限、工作条件、必备的岗位技能及与相关岗位的汇报与负责关系等，真正做到组织架构的科学适用，保证公司的运营在既有的组织架构中良好、规范的发展

#### 二、协助领导做好人力资源招聘与配置

人才的需求主要来自几个方面，一是业务的良性增长，需要不断增加员工数量；二是对稀缺专业和高端人才的需要无法得到及时满足；三是人才吸引与挽留的问题，能否确保核心员工持续恒久的为公司服务。招聘工作贯穿在公司发展的每个阶段，提高招聘效率，为公司及时供应人才，才能保障并推动业务的快速进展。招聘，表面上看是行政部的工作职责之一，但其实，它是融合了行政部、人力资源部力量的全方位工作。要提高招聘效率，必须达成两者的和谐统一。

1、按完成 20 个亿的业务量计算，各部门均摊的年度业绩核定设计各部门人员定员数，保证公司员工的稳定性。

2、人才储备：一是优秀实习人员储备；二是管理人员储备。为中层管理人员的补充做好准备。

(1) 在招聘过程中用人单位需要有明晰的用人需求。

在人事部确定招聘人员的时候，招聘部门要求具备什么样的条件，哪些是主要条件，哪些是参考条件，什么样的潜质是被优先考虑的，该职位人员目前承担什么样的工作，可以在何方向上进一步培养，在组织中处于什么样的位置，目前完整的工作安排是什么，等等，这些都有助于找到合适的人选。只有知道要找的是什么，才能说，找到的人是不是合乎这个要求，才能保证招聘的效果。

(2) 及时地信息沟通。

用人单位将会对新进员工进行初试和复试的过程，考察基本素质以及业务能力。是否能适应公司的发展以便提高招聘的有效性。通知面试前及时与招聘部门主管决定面试的时间、地点并将不同部门面试者合理分批处理，提高招聘效率。

(3) 为了保证公司招聘工作的及时有效性，主要采取以下招聘方式：

a、网络招聘：

这是网络日益普及最好的招聘形式，招聘信息可以定时定向投放，发布后也方便管理和查询，费用相对较低。通过在知名的人才网上发布招聘的信息，如公司的网站，可以快捷的接受到求职的信息。

b、内部竞争上岗：

这种招聘的费用极少，能提高员工士气，申请者对公司相当了解，适应公司的企业文化和管理操作流程，能较快进入工作状态；而且可以在内部培养出一人多能的核心人才。也能提高员工对公司的忠诚度。同时内部招聘也能用于内部人才的晋升、调动、轮岗。

c、员工推荐在公司应用得比较广泛，主要是招聘成本比较小，应聘人员与现有员工之间存在一定的关联性，基本素质较为可靠，只要技能及品质相当一般可用考虑率用的。

三、薪酬福利的自我考核。

对岗位的基础工作内容细分后，确定具体负责人。在完成岗位本身工作的基础上，配合公司的纪效考评制度，每月及时的做出月考核计划表。并积极主动的为公司的其它需要多提合理化意见，提高行政工作的竞争力度。

#### 四、合理安排和完善公司各部门培训制度及计划。

尽管每位员工的成功标准各有不同，但追求成功却是每位员工的目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是员工福利享受，也是企业培养人才的责任。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，满足员工需求的重要表现。根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立和协助组织各部门培训活动来满足企业的需要。

#### 五、积极提出对建立企业文化和团队文化建设相关有推动性的建议方案。

企业文化是企业在发展中形成的一种企业员工共享的价值观念和行为规范，一个企业没有文化，这个企业就没有了凝聚力，从而也会丧失了持久的竞争力。做为公司的一员应该用主人翁意识用心的去推动公司企业文化的进程。

#### 六、充分发挥工作职能。

要协助营造相互尊重、相互信任的氛围、维持健康的合作关系；使各部门员工能了解各项公司制度的制定目的，使得各部门员工能自愿的、积极主动的去遵守和维护。

#### 七、公司制度的落实执行及督察工作。

公司过去颁布的刚性的制度已经不少，但如果没有行政部门的监督和检察制度的功效可能会大打折扣。所以，我们最需要的对公司规章制度的贯彻执行和维护。如何做到制度的刚性执行，首先自己就要以身作则。再有对政策的执行要始终如一地坚持，不能虎头蛇尾；工作不能要宽以待己，严于律人。

#### 八、公司项目资料的信息化管理

为了保证在公司运行体系中投资部门使用的项目文件的方便。

1、必须认真协助投资部做好项目资料的整理、编档、管理工作。

2、对借阅和领取操作的项目资料按照《项目资料领用规定》做好详细的登记并催促其及时归还，以便查询。

3、对投、融资业务有一定相关的了解，对对接单位提供资料方面的科目、类别区分要有基础认识。

#### 九、办公资源的有效控制

更好地控制办公用品费用的支出，根据公司办公用品及耗材的实际领用情况，对领用的物品进行严格的控制。细心察看公司电器设备的使用状况和用电情况，督促合理用电和用电安全。

十、积极主动的协助公司领导及其它部门同事完成工作。

### 年度行政工作计划模板汇编 篇5 一、总体目标

根据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，行政部计划从十个方面开展 xx 年度的工作：

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，为人才招聘与评定薪资、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。



## 二、注意事项：

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。

3、 此工作目标仅为行政部 xx 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。但必须等此工作目标经公司领导研究通过后方付诸实施，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。

## 第二部分 完善公司组织架构

### 一、目标概述

公司迄今为止的组织架构严格来说是不完备的。而公司的组织架构建设决定着企业的发展方向。

鉴于此，行政部在 xx 年首先应完成公司组织架构的完善。基于稳定、合理、健全的原则，通过对公司未来发展态势的预测和分析，制定出一个科学的公司组织架构，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科学适用，尽可能三年内不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

### 二、具体实施方案：

1、 xx 年元月底前完成公司现有组织架构和职位编制的合理性调查和公司各部门未来发展趋势的调查；共 5 页，当前第 1 页 1234520\_\_年行政年度工作计划

2、 xx 年二月底前完成公司组织架构的设计草案并征求各部门意见，报请总经理审阅修改；

3、 xx 年三月底前完成公司组织架构图及各部门组织架构图、公司人员编制方案。公司各部门配合公司组织架构对本部门职位说明书、工作流程在去年基础上进行改造。行政部负责整理成册归

### 三、实施目标注意事项：

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。

### 四、目标责任人：

第一责任人：行政部经理

协同责任人：行政部经理助理

### 五、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、 公司现有组织架构和职位编制的合理性调查和公司各部门未来发展趋势的调查需各职能部门填写相关调查表格，行政部需调阅公司现有各部门职务说明书；

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。

### 第三部分 各职位工作分析

#### 一、目标概述：

职位分析是公司定岗、定编和调整组织架构、确定每个岗位薪酬的依据之一，通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和 workflow 设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。详细的职位分析还给行政配置、招聘和为各部门员工提供方向性的培训提供依据。

#### 二、具体实施方案：

1、 xx 年 3 月底前完成公司职位分析方案，确定职位调查项目和调查方法，如各职位主要工作内容，工作行为与责任，所必须使用的表单、工具、机器，每项工作内容的绩效考核标准，工作环境与时间，各职位对担当此职位人员的全部要求，目前担当此职位人员的薪资状况等等。行政部保证方案尽可能细化，表单设计合理有效。

2、 xx 年 4 月完成职位分析的基础信息搜集工作。4 月初由行政部将职位信息调查表下发至各部门每一位职员；在 4 月 15 日前完成汇总工作。4 月 30 日前完成公司各职位分析草案。

3、 xx 年 5 月行政部向公司总经理提交公司各职位分析详细资料，分部门交各部门经理提出修改意见，修改完成后汇总报请公司总经理审阅后备案，作为公司行政战略规划的基础性资料。共 5 页，当前第 2 页 1234520\_\_年行政年度工作计划

#### 三、实施目标注意事项：

1、 职位分析作为战略性行政管理的基础性工作，在信息搜集过程中要力求资料翔实准确。因此，行政部在开展此项工作时应注意员工的思想发动，争取各部门和每一位员工的通力配合，以达到预期效果。

2、 整理后的职位分析资料必须按部门、专业分类，以便工作中查询。

3、 职位分析必须注意：搜集的信息可能仅局限于公司现有编制内职位信息。但向总经理提交的公司职位分析资料必须严格参照公司组织架构对架构内所有职位进行职位分析。未能从职位信息调查中获取到的职位信息分析由行政部会同该职位所属部门进行撰写。

4、 该目标达成后将可以与公司组织架构配合在实际工作中应用，减少行政工作中的重复性工作，此目标达成需公司各部门配合，行政部注意做好部门间的协调与沟通工作。

四、目标责任人：

第一责任人：行政部经理

协同责任人：行政部经理助理

五、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、 职位信息的调查搜集需各部门、各职位通力配合填写相关表单；

2、 职位分析草案完成后需公司各部门经理协助修改本部门职位分析资料，全部完成后需请公司总经理审阅通过。

第四部分 行政招聘与配置

一、目标概述：

xx 年行政部需要完成的行政招聘配置目标，是在保证公司日常招聘与配置工作基础之上，基于公司搬迁至工业区以后、公司成立营销部以后的现实情况，基于公司在调整组织架构和完善各部门职责、职位划分后的具体工作。因此，作为日常工作中的重要部分和特定情况下的工作内容。行政部将严格按公司需要和各部门要求完成此项工作。（人才需求数据各部门尚未提供）

行政的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。行政部要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。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是行政的配置原则。所以，在达成目标过程中，行政部将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。考虑到公司目前正处在发展阶段和变革时期，行政部对人事招聘与配置工作会做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

二、具体实施方案：

1、计划采取的招聘方式：以现场招聘会为主，兼顾网络、报刊、猎头、推荐等。其中现场招聘主要考虑：xx 地区(含、)人才市场、xx 人才市场。还可以在 2、3 月份考虑个别大型人才招聘会，6、7 月份考虑各院校举办的应届生见面会等；网络招聘主要以本地 xx 人才网、xx 人才网、前程无忧人才网、人才网等(具体视情况另定)；报刊招聘主要以专业媒体和有针对性媒体如南方都市报等；猎头荐才与熟人荐才视具体需求和情况确定。

2、具体招聘时间安排：

1— 3 月份，根据公司发展需求参加 5 至 8 场现场招聘会；

6—7 月份，根据公司发展需求参加 3 至 5 场现场招聘会(含学校供求见面会)。

平时保持与相关院校学生部门的联系，以备所需；

根据实际情况变化，行政部在平时还将不定期参加各类招聘会。

长期保持 xx 人才网、xx 人才网的网上招聘，以储备可能需要的人才。海峡人才网及其他收费网站，届时根据需求和网站招聘效果临时决定发布招聘信息。共 5 页，当前第 3 页 1234520\_\_年行政年度工作计划

报刊招聘暂不做具体时间安排。猎头、熟人推荐暂不列入时间安排。

3、为规范行政招聘与配置，行政部元月 31 日前起草完成《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、计划发生招聘费用：1 万 2 千元。

三、实施目标注意事项：

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)的撰写熟悉;公司宣传品;一些必需的文具;招聘用表单。招聘人员的形象。

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;

四、目标责任人：

第一责任人：行政部经理

协同责任人：行政部经理(人事专员)

五、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、各部门应在 200XX 年目标制定时将 xx 年本部门人力需求预测报行政部，以便行政部合理安排招聘时间。

2、行政部应根据公司 xx 年人力需求预测数量做好后勤保障的准备。

## 第五部分 薪酬管理

### 一、目标概述：

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。原因有三：一是由于公司长期以来员工的薪资是由公司高层决定，行政部缺少员工薪资管理的依据，所以给人才引进造成一定困难，也使部分员工认为薪资的多寡是看公司高层的感觉与亲疏，而不是立足于自身工作能力，行政部无法给予员工合情合理的解释；二是公司员工实际工资几乎处于高保密状态（不论事实是否如此，但许多人这样认为），造成相互猜薪水，加上还存在同工不同酬的现象，盲目攀比，不利于调动员工积极性和提高工作效率。三是目前的员工薪资的初定、调整均无让人信服的依据，工资结构简单，只要上司或老板感觉不错即可调薪。容易形成不是向工作要工资而是向上级、老板要工资的不正确思想。

行政部把公司薪酬管理作为本部乃至公司 xx 年度的重要目标之一。本着“对内体现公平性，对外具有竞争力”的原则，行政部将在度的完成公司的薪酬设计和薪酬管理的规范工作。

### 二：具体实施方案：

1、xx 年 3 月底前行政部完成公司现有薪酬状况分析，结合公司组织架构设置和各职位工作分析，提交公司薪酬设计草案。即公司员工薪资等级（目前建议为五等 20 级）、薪资结构（基本薪资、绩效薪资、工龄津贴、学历津贴、职务津贴、技术津贴、特殊岗位津贴及年终奖金等）、薪资调整标准等方案。

2、xx 年 4 月底前行政部根据已初步完成的职位分析资料，结合所掌握的本地区同行业薪资状况、公司现有各职位人员薪资状况，提交《xx 公司薪资等级表》，报请各部门经理审议修改后，呈报公司总经理审核通过；



3、 xx 年 5 月完成《公司薪酬管理制度》并报请总经理通过。

### 三、实施目标注意事项：

1、 后的薪酬体系和管理制度，应以能激励员工、留住人才为支点。要充分体现按劳取酬、按贡献取酬的公平原则。所以前期工作要做扎实。确定职位工资，要对职位进行评估；确定技能工资，需要对个人资历进行评估；确定绩效工资，需要对工作表现进行评估，确定公司整体工资水平，还需要对本地区本行业的薪资水平和公司盈利情况、支付能力进行评估。每一种评估都需要一套程序和方法，因此薪酬体系的设计和薪酬管理制度的制订是一个系统工程。完成此项工作，必须端正态度，确保体系的科学性与合理性经得起推敲和检验。共 5 页，当前第 4 页 1234520\_\_年行政年度工作计划

2、建立薪资管理体系的目的是规范管理、提高士气，因此行政部在操作过程中会考虑对个别特例进行个案处理，全面考虑整体影响，避免因个案而影响全局士气。如个别岗位需要高薪聘请外来人才时，如营销总监、设计总监等特殊人才，一般由总经理授权总经理按年薪制进行处理。但行政部建议，为保证全体员工不受个别特例的影响，可以将特例人员年薪之 50%用月薪的形式参与薪酬管理体系进行管理，另 50%由公司另行考虑支付方法。这样，有助于对高薪职员的工作进行适度有效的监督和评估，也对其他员工有一个心理上的平衡。

### 四、目标责任人：

第一责任人：行政部经理

协同责任人：行政部经理助理(或人事专员)

年度行政工作计划模板汇编 篇 6 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，为人才招募与评定薪资、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。

## 二、实施细则

### （一）、做好日常的行政和人事管理工作

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。

## （二）、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，完成公司各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供事实依据。

也正因为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。

## （三）、完成日常行政招聘与配置

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《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。

## （四）、推行薪酬管理、实行公平的薪酬制度

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）。

(五)、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，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。

(六)、在现有绩效考核制度基础上，参与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。

年度行政工作计划模板汇编 篇 7 一、务实、创新、为民，不断加大财政政

务公开力度

### 1、领导高度重视，积极推行政务公开，全力打造阳光财政

区委、区政府高度重视政务公开工作，我局为此多次召开专门会议，要求全局上下积极抓好这项工作，要求各股室积极配合，一定要力争按质按量按时完成任务。由于领导的高度重视，全局上下达成共识，齐心协力，政务公开阳光工程进展非常顺利。

### 2、工作制度化，出台了系列政策法规与配套措施

我局推行政务公开坚持以科学发展观为指导，以推进依法行政、规范政务行为、转变机关作风，提高工作效率、方便群众办事、接受社会监督为重点，在机构设置上，根据政务公开工作的任务和要求，成立了××区财政局阳光政府四项制度领导小组，加强领导，明确了职能和责任；在制度建设上，印发了《××区财政局重要事项公示制度实施细则》等文件，以文件形式推进政务公开工作走向制度化、规范化、长期化。

### 3、建长效机制，力争公开工作再上新台阶

我局力争让政务公开工作成为群众满意工程，一如既往真抓实干，让政府放心，让人民满意，使群众有更多的监督权、知情权，不仅还领导干部一个清白，而且还群众一个明白，减少误会，增进信任，力争让公开工作再上新台阶。

4、开通了 96128 政务信息查询专线电话。我局开通了 96128 政务信息查询专线电话。电话设置在局办公室，办公室主任吴道奇同志兼任政务信息联络员。

## 二、主要成效

截止目前，我局已公布了政务信息共 98 条，包括财政部门的机构设置、内设机构、主要职责、财政预决算报告、行政执法、服务承诺、政府采购、工作动态等信息。按照公开目录包括机构设置 2 条，财政预决算报告 5 条，政府采购信息 4 条，业务及服务类 13 条，财政信息及工作动态 48 条，四项制度 5 条等。

## 三、存在的问题及工作计划

在政务公开工作中，财政政务公开工作虽取得了一些效果，但还存在着公开内容不够全面、规范、及时，网站综合服务水平还不够成熟，对内公开力度不够、人手不够等问题。为了巩固成果，我局将继续积极借鉴好的做法与经验，不断探索新办法和新措施。在下一阶段的工作中，我局将具体从以下三方面着手进一步抓好政务公开工作：

一是切实抓好财政预算信息公开。今后我局将逐步加大财政预算信息公开力度，尽可能将应公开的内容及时全面的向社会公开。

二是创新财政政务公开的方式方法。构建网上政府信息公开平台，使电子政务和财政政务公开互为依托、相互促进、共同发展；要注重在电视、广播、报纸、杂志等各类媒体上广泛宣传财政政策，提高财政透明度；要建立财政机关内部“责任明确、流程简捷、协调一致、高效快捷”的工作机制和办事机制，提高服务质量和工作效率。

三是完善财政政务公开的制度建设。一要建立健全主动公开和依法申请公开制度。凡是应当让社会公众广泛知晓或参与的事项，要及时主动向社会公开。公开事项如变更、撤销或终止，要及时公布并作出说明。对于只涉及部分人和事的行政事项，要按照规定程序，向申请人公开。不宜公开或不能公开的，要做好解释工作。二要建立健全办理各类行政事项的规章制度，健全行政许可、行政执法、督促检查等规章制度。三要建立健全政务公开评议制度。在行风评议过程中，约请服务对象对财政政务公开内容是否真实全面、更新是否及时、程序是否合规等进行评议。四要建立健全政务公开监督制度和责任追究制度，对工作不力、搞形式主义的，要严肃批评，限期整改；对弄虚作假、侵犯群众民主权利、损害群众合法权益，造成严重后果的，要严肃查处。

年度行政工作计划模板汇编 篇8 为了为公司营造利润最大化，消耗最低化，实现最大的正规化的运行和管理模式，为了使本公司的利润达到最大化，成本（消耗）进一步降低，以达到公司运营和管理模式更加正规化与健康良好发展的目的，特制我今后特制订本人在本公司工作的计划和方式如下：

（一）充分深入地熟悉了解公司情况



了解公司的信息主要包括：公司的发展远景、发展战略、管理理念、企业文化等；公司的主营业务、各部门各项工作和流程、以及工作技能技巧，组织结构，公司的整体运作以及公司目前状况等。获取信息的方式如下：

1. 在征得您同意的前提下，从公司档案处调阅有关公司远景、发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务、内部管理流程、组织结构等的相关文件资料。

2. 把以往所有的通知，规定，制度全部阅读，进一步了解公司目前实际运作状况和模式，公司的发展战略、管理理念等。可以强调一下企业文化的重要性

#### （二）深入认识和领会自己的工作职责，做好总评分析

了解了公司的基本情况后，我还需要了解人事主管这个职位在公司的组织框架结构中的位置及职能职位序列中所处的位置，以及职能。

1. 根据您对我工作的职能、职责的要求，并就其中的相关职责、权力、工作汇报关系、沟通方式等和您进行沟通。

2. 了解下属的职位说明书，并就下属职位说明书中相关要求和其日常工作方面进行充分的沟通和指导。

3. 查阅相关制度和 workflows，进一步明确自己在工作中的主要职责。

（三）在以上两方面的基础上，找准自己的工作定位，进而制定工作目标和重点工作。

在了解了公司的远景和发展战略等基本情况、深入领会了自己的工作职责的基础上，对自己的工作进行定位，按照人事主管职位对公司的重要程度来明确工作重点，并就这些工作重点制定工作计划方案和备选方案。

#### （四）具体工作业务开展

1、开展日常工作，在不是很清楚了解公司整体运作现行状况的时候，少说多做。

2、就行政主管工作范围内工作中，某些环节发现的问题，按照轻重缓急进行分等，对最重要的、需要迅速解决的问题拟定提案，和领导进行沟通，征得您的同意。

3、完善公司各个管理规章制度，确保公司大小事务都能按章处理与执行。

4、在每周总结的工作日志中，详细填写每天的工作情况，交至上级领导查阅并指示。

5、在了解下属其各自职位的前提下，明确其各自的工作任务。

6、详细查看下属的工作日志情况，审阅下属的工作计划，发现问题及时与该员工沟通，审阅报告报备领导，听取您对报告的'指导意见。

7、每月底总结本月工作情况，并做成报告形式，并提交给领导审阅，充分听您其对工作的各项指导意见。

8、日常工作当中，如发现问题，想办法先解决问题，解决问题后再汇报上级领导；如不能解决，或需要上级领导帮助，则当场及时汇报领导指示。

9、对日常工作计划实施过程中出现的各种问题进行反馈，及时调整修改，记录下属员工在工作计划实施中的工作表现，并向领导汇报。

10、提出新的日常工作计划方案与制度改善，并形成书面报告提交给领导审阅，批准。

11、在实施上述工作计划的过程中，我所负责的各项日常工作以及其下属负责的日常工作都会照常进行。

（五）注重与上级、其他部门以及员工的沟通。上面有的没有句号，统一人事工作在公司内部属于一项服务支援性工作，对主要的业务流程提供人事规划、招聘配置、培训开发、薪酬管理、绩效管理、员工关系管理等方面的支持，保障主要业务流程顺利进行，实现公司的保值增值。

1. 注重和上级领导的沟通，深入了解上级领导对自己各项工作的看法，让上级领导对自己的工作多多提出意见，让自身工作中尽量少犯错误、不犯错误。

2. 注重和公司内部其他部门的沟通，充分听取各部门对人事部门各项工作的意见，有则改之，无则加勉。

3. 注重和下属以及中基层员工的沟通，了解他们对公司的看法，对人力资源工作的各项看法，让他们多提意见、多提建议，集思广益，群策群力，以便人事部门更好的为公司服务。

（六）定期总结和改进工作。

1. 对以上的各项工作计划按照先后顺序进行工作总结，并提交给领导审阅，充分听您其对工作的各项指导意见。

2. 按各项工作计划的具体进度审阅下属的工作计划，审阅报告报备领导，听取您对报告的指导意见。

以上是我做为作为公司行政人事主管后，将要开展的工作计划，如有不周之处，敬请领导您多多指正提出宝贵建议，谢谢！

## 年度行政工作计划模板汇编 篇9 一、总体目标

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，结合目前企业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、进一步完善企业的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，完成企业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，加大企业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，调动企业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，也要维护企业的形象和根本利益。

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。

## 二、实施细则

### 〈一〉、做好日常的行政和人事管理工作

积极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，而涉及对企业的考勤、企业的规章制度的违反、企业奖惩制度的执行等方面的问题，对所有违者人员将按企业相关规章制度严格执行。

在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。平时多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。因此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。

（二）、进一步完善企业的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，完成企业各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供事实依据。

正因为是在行政人事部门的工作，使得其更能够认识到，其它部门的中层不当被日常繁琐牵引住手脚。企业应当规范的制定出一个企业组织架构，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。

企业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。

### （三）、完成日常行政招聘与配置

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，满足企业运营要求。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《都市报》刊登为主，以网络招聘、各种招聘会设摊为辅，具体情况要视企业发展情况及企业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、设摊位等一切费用。

#### (四)、推行薪酬管理、实行公平的薪酬制度

企业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)。

(五)、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，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，确保企业内部士气高昂，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。

(六)、在现有绩效考核制度基础上，参与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。

(七)、加大员工厂纪厂规、日常行为规范的培训，协助各部门技能、安全生产知识培训，加大内部人才开发与挖掘。

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。

(八)、培育和建设企业文化

一个企业的企业文化是一个企业精神，是她的内在力量，企业的企业文化，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，却直接体现了企业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。

年度行政工作计划模板汇编 篇10 根据二十多天对公司整体管理制度的了解，结合公司目前情况，初步制定了人事行政部的工作计划，在接下来的工作中，将按照此计划来开展工作。

一、人事工作

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

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，出现差误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。

## 二、行政工作

### 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。

(1)每月开一次全厂员工大会，参加部门可根据公司情况而定。

近期工作重点：

##### 一、人员招聘

根据各部门人员需求人数和要求，制定招聘方案，尽快补充人员。

##### 二、安全方面

###### 1.防火

排除火灾隐患，对公司进行消防大检查，发现存在的隐患必须及时处理，特殊区域的管理如吸香烟区、化工区等，不定时的检查。

###### 2.防盗

为保证公司财产安全，保安组要加大工作力度，加强防盗措施。

年度行政工作计划模板汇编 篇 11 20xx 年是全面深化改革的关键之年，也是价格改革全面推进之年。要继续围绕市委、市政府中心工作，坚持以贯彻落实《省政府关于进一步深化价格改革切实加强价格监管的意见》为统领，按照“加快‘放’、全面‘清’、切实‘转’、着力‘保’”的总体要求，确保各项工作落到实处、取得实效。经局推进依法行政工作领导小组研究决定，对 20xx 年依法行政工作安排如下：

##### 一、以保供稳价为己任，加强价格调控监管

(一)保持居民消费价格总水平基本稳定。注重价格调控机制建设，围绕 20xx 年全市居民消费价格总水平年度涨幅控制在 3%左右的目标，强化重要商品生产、储备和调运，确保保障生产、促进消费、增强流通的各项调控措施落到实处。认真落实社会救助和保障标准与物价上涨挂钩联动机制，切实保障好困难群众的生活。

（二）强化价格监测预警机制。落实国家和省深化价格改革的部署，加强涉及价格改革领域的商品和服务价格的监测预警，为价格改革提供数据支撑。配合医改强化药品价格和医疗机构均次费用变化情况监测，加大重要民生价费监测力度。构建农副产品批发价格监测体系，加强粮油批发价格监测分析。

（三）完善平价商店管理长效机制。规范价格调节基金使用，严格落实平价商店准入、考核、退出、巡查考核、价格监测等制度，加强平价商店的管理与考核。结合实际，争取平价商店管理信息化平台建设立项，不断降低平价商店流通成本，更好发挥平价商店稳价惠民的积极作用。

## 二、以市场为导向，稳妥推进价格改革

（一）推进环境资源价格改革。积极推进水价综合改革，逐步完善水价形成机制，20xx年年底全面落实我市居民阶梯水价制度，充分发挥阶梯价格机制的调节作用。推进天然气价格改革，认真落实国家天然气价格改革方案，加快天然气价格改革市场化进程，逐步理顺天然气与可替代能源比价关系。

（二）深化医药价格综合改革。继续开展公立医院医药价格改革督查和效果评估，按照省下放的管理的医疗服务项目价格，完善公立医院医疗服务价格动态调整机制。动态管理中药饮片价格，根据省物价局新出台的《改进中药饮片价格管理的通知》，加强对辖区内生产企业的中药材购进价格及中药饮片销售价格的采集、分析，根据中药材价格变化等市场实际，实行中药材、中药饮片价格联动，动态调整。

（三）改进房地产价格管理方式。按照“积极履职、分类指导、清费减负、规范行为”的要求，主要通过成本调查、价格监测、市场分析、信息发布、价格认定等方法，改进商品住房价格管理方式。推行商品住房销售价格行政指导工作，以规范明码标价申报为重点，引导企业合理制定普通商品住房销售价格。严格执行商品住房销售“一价清”制度和明码标价制度，组织开展涉房收费专项清理工作，建立涉房收费标准定期评估机制，完善商品住房价格监测机制，重视和强化物业服务收费管理。同时加强保障性住房价格管理工作。

（四）加快推进服务价格改革。落实省下放的有线电视初装费等网络型垄断延伸服务收费定价权限，科学制定服务收费标准。积极推行客运出租车运价改

革，密切关注成品油、天然气价格变动对出租车行业的影响，建立完善油价气价与运价双向联动办法，切实维护消费者和经营者的利益。

### 三、以清费治乱为目标，切实规范价费行为

（一）清理规范行政审批前置服务收费。贯彻国家发展改革委《关于清理规范涉企行政审批前置服务收费的通知》精神，上半年全面完成涉企行政审批前置服务收费的清理规范工作。对继续实行政府定价管理的行政审批前置服务收费项目要建立目录清单制度，统一纳入涉企收费目录清单，在局门户网站上公开并及时更新。

（二）加强经营服务性收费管理。结合本地实际，认真落实《江苏省经营服务性收费监督管理暂行办法》，加强和改进经营服务性收费管理。对照《江苏省省级政府制定价格的经营服务性收费项目目录》，抓紧清理我市经营服务性收费项目，取消不合理的收费项目，降低偏高的收费标准。

（三）放开部分培训收费备案。自3月起取消社会力量办学机构的非法定培训、高校面向社会开展的非法定培训收费备案，价格主管部门不再对此类培训收费进行备案管理，由培训机构自行确定收费项目及标准。

（四）加强景区门票价格管理。认真贯彻《江苏省景区门票及相关服务价格管理办法》，在加强对实行政府定价的景区门票及相关服务价格管理的同时，进一步完善旅游价格监管机制，规范实行企业自主定价的景区经营服务价格行为，努力实现旅游景区价格监管全覆盖。

### 四、以监管为重点，加大价格监督检查力度

（一）开展价格改革任务落实情况专项检查。围绕推进水、电、气、油、交通、电信、环保、医药等重点领域价格改革，按照上级统一部署，有步骤、有重点地组织跟踪检查。巩固涉企收费专项治理成果，加强清费减负工作专项督查，确保国家及省取消、停止征收、降低标准等收费清理政策落实到位，严防涉企负担反弹和转嫁。对重大价格违法案件，要及时予以曝光。

（二）组织重点价格执法检查。重点组织开展教育收费、垄断行业价格、涉房价费、通讯价格四项重点价格执法检查，通过办案的经常化、执法的常态化、检查的系列化，对价格欺诈、价格垄断、牟取暴利等行为形成高压态势。

（三）开展专项价格整治行动。围绕商业零售、旅游、汽车、物业、停车等关系民生的重点行业，针对市场上比较普遍的虚构原价、虚假打折等价格欺诈行为，分行业组织开展专项整治行动，重点查处网络购物、宾馆酒店虚高标价、汽车4s店价外加价等不正当价格行为，维护消费者的合法权益。加大反价格垄断执法力度，发挥基层价格主管部门在反价格垄断调查中的基础性作用，积极配合上级部门重点查处公用企业、垄断企业和行业协会的价格垄断行为，强化对涉案经营者后续监督职责。

（四）扎实推进价格诚信建设。加强价格诚信单位的管理监督，对不合标准的价格诚信单位一律摘牌。深入推进明码标价和明码实价，以商贸流通企业和房地产企业为重点，开展明码实价专项检查。建立价格失信单位信用信息档案库，引导诚信理念，惩戒失信行为。全面对接国家12358价格举报管理信息系统，确保专人负责，硬件设备到位，进一步拓宽群众价格举报投诉渠道。

#### 五、以服务为宗旨，努力提升工作效能

（一）加强价格信息服务工作。按照“先易后难、分层推进”的方法，积极争取农产品价格采集和发布信息化平台建设项目立项，进一步整合农产品价格采集发布、平价商店价格监管、重要商品价格监测等功能，提高价格信息服务的有效性和针对性。加强和改进价格宣传工作，拓宽宣传渠道，突出价格法规政策和价格热点、焦点方面的宣传，宣传物价部门加强价格调控、稳定市场物价、推进价格改革等方面所采取的措施及所取得的成效。加强物价网站建设，进一步完善和拓展网站功能，加大网站信息公开力度，保证信息公开的及时性与全面性，使之成为社会各界了解价格工作的重要途径。

（二）加强成本服务工作。拓展成本监审服务领域，在做好重要商品和服务价格定调价方面定价成本监审工作的基础上，认真落实政府购买公共服务项目成本监审相关制度，推进成本监审工作逐步向公共服务领域拓展。建立完善成本调查机制，调整农本调查户结构，适量选择部分规模户、家庭农场作为调查点，后备调查户优先在规模户、家庭农场及特色农业户中选择设点，以满足现代农业及目标价格政策制定的要求。推行成本信息适度公开，积极推进重要的政府管理价格及中介服务成本调查与监审相关信息的公开。提高农本信息质



量，做好主要农副产品成本收益信息的发布工作。

（三）加强价格认定服务工作。扎实开展涉纪财物等价格认定，协调与纪委监委、检察院等部门工作配合，积极探索其它财产性利益价格认定方法。在政府重大工程、重要决策、重大项目等领域寻找突破口，主动介入，提供价格认定服务。巩固优化涉案财产价格鉴证，逐步退出民事案件价格鉴证具体业务，转向对中介机构评估产生争议的行政裁定职能。在刑事案件价格鉴证上注重与公安、检察院、法院的沟通配合。拓展涉税财物价格认定领域，加强与税务、财政部门的配合协调，进一步深化房地产领域计税价格认定，建立存量房计税价格与市场价格联动机制，建立计税价格争议调处机制。

## 六、以创新为动力，着力加强基础建设

（一）进一步党的群众路线教育实践活动成果。强化整改落实，继续聚焦“四风”坚持领导带头，以身作则，发挥表率作用。完善长效机制，结合我局实际，围绕解决“四风”方面的突出问题，进一步加强制度建设。狠抓正风肃纪，认真落实突出问题专项整治工作，使各级党员干部对“四风”危害的认识进一步提高，落实为民务实清廉的要求更加到位，遵守中央八项规定的自觉性明显增强，接受群众监督、严格自律更加自觉主动。继续深入接受群众的意见建议、监督和评判，把服务民生工作做细做实。

（二）进一步加强机关作风效能建设。积极推进规范权力运行，加强党务、政务和各领域办事公开，实施决策公开、管理公开、服务公开、结果公开，积极推行公开承诺、公开述职、民主评议、听证质询等制度。进一步推进网上权力公开透明运行，把风险防控的关键环节内嵌到审批和监管平台中，使权力运行全程留痕，压缩暗箱操作和权力滥用的空间。加强价格队伍建设，以规范行为为重点，加强学习型机关建设，通过教育、培训、自学等方式提升能力。

（三）进一步加强价格队伍建设。围绕加强理论和业务水平，采取多种形式组织专门学习和培训。高度重视价格系统机构队伍建设，定期向市委市政府及上级部门通报相关情况，争取相关政策，努力保持系统机构、队伍稳定。配强价格监督检查执法人员，逐步实现物价检查编制归位、人员归队。组织全局四十周岁以下干部参加价格鉴证师考试。做好检查所升格为检查分局后续工作，推动价格认证中心更名为价格认定局和逐步实现参公管理。建立健全价格监测

机构，争取单设价格监测机构或增挂牌子，配备专人负责价格监测工作。

## 一、指导思想

认真贯彻党的十八大和十八届三中、四中全会精神，按照法治政府建设的新要求，以创新机制为突破口，以规范行政权力运行、保障法律法规执行为着力点，建立权责统一、权威高效的依法行政体制，加快建设职能科学、权责法定、执法严明、公开公正、廉洁高效、守法诚信的法治政府，为打造“六区建设升级版”提供有力的法治保障。

## 二、主要任务

### （一）科学界定职权，依法理顺执法权限

落实行政组织和行政程序法律制度，推进政府机构、职能、权限、程序、责任法定化。政府部门“三定”规定应当经过合法性审核，避免职能交叉。行政机关要坚持“法定职责必须为、法无授权不可为”，坚决纠正不作为、乱作为，坚决克服懒政、怠政，坚决惩处失职、渎职。（区编办牵头，区监察局、区政府法制办、区级各单位负责）

严格行政审批事项管理。继续做好承接和取消行政审批事项工作，推进政府部门公布权力清单，推行政府权力清单制度，细化运行流程。加强政府绩效管理，加大问责、行政过错责任追究力度，建立健全工作绩效公开制度。（区编办牵头，区发改局、区监察局、区级各单位负责）

大力推进联合审批、网上审批，规范行政许可实施程序，充分利用现代信息技术，增强行政许可行为的透明度，加强对行政许可实施过程的监督，严格责任追究。（区编办牵头，区监察局、区政府法制办、区级各单位负责）

继续完善深化预算管理、专项资金管理、政府购买服务改革，促进财政管理科学化。（区财政局牵头，区级各单位负责）

### （二）健全决策机制，坚持依法科学民主决策

健全依法决策机制，建立和完善重大行政决策程序规定，把公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查、集体讨论决定作为必经程序。建立重大决策终身责任追究制度及责任倒查机制，对违反程序、超越权限决策及决策严重失误等追究责任。（区级各单位负责）

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/045044043211012003>