

年度行政效能建设 工作计划



目 录

- 引言
- 行政效能现状分析
- 工作目标与原则
- 工作内容与措施
- 时间安排与责任分工
- 评估与反馈机制
- 总结与展望

contents

01

CATALOGUE

引言



01

当前行政效能现状

行政效能低下、服务水平不高、管理不规范等问题依然存在。

02

行政效能建设的重要性

提高政府服务效率、优化营商环境、增强政府公信力等方面具有重要意义。

03

国内外行政效能建设经验

借鉴国内外先进的行政效能建设经验，结合实际情况，制定适合本地区的行政效能建设工作计划。

工作计划的目的和意义

提高政府服务效率

通过行政效能建设，优化工作流程，减少办事环节，缩短办事时间，提高政府服务效率。

优化营商环境

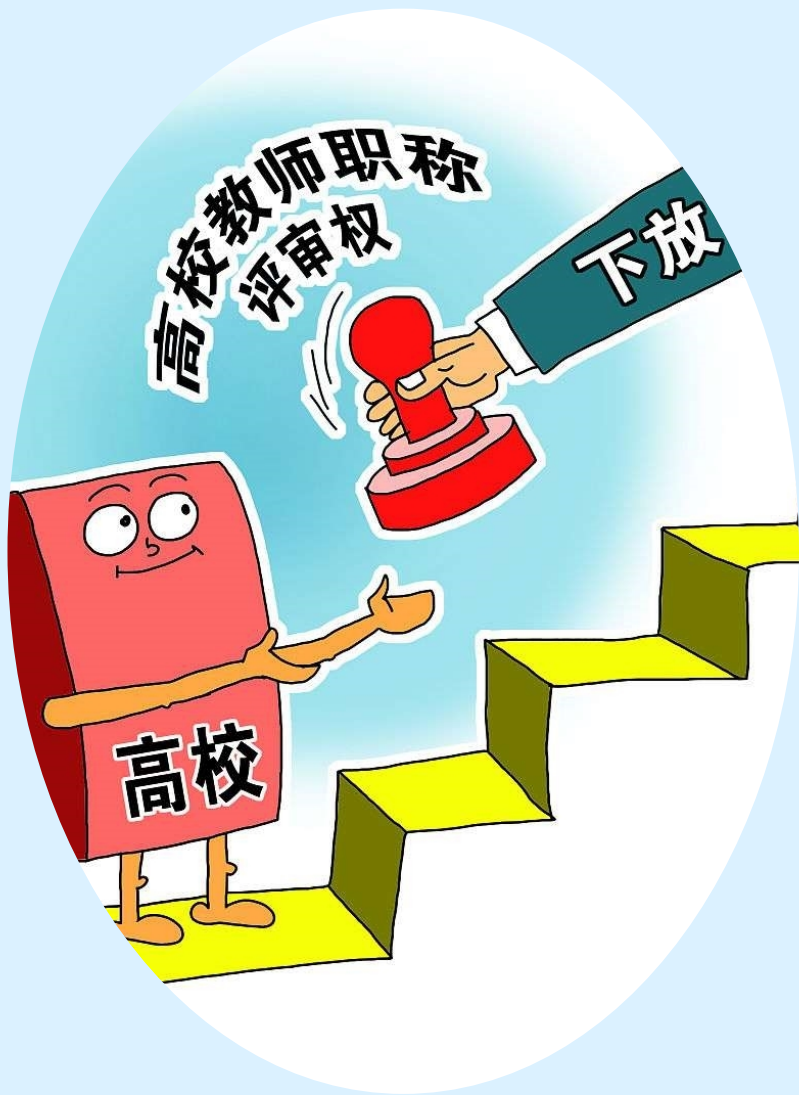
良好的行政效能是吸引投资、促进经济发展的重要因素。通过行政效能建设，优化营商环境，增强市场活力。

增强政府公信力

行政效能建设可以提高政府工作的透明度和公正性，增强公众对政府的信任和支持，提升政府公信力。

促进政府职能转变

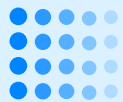
行政效能建设可以推动政府职能转变，从管理型政府向服务型政府转变，更好地满足人民群众的需求。



02

CATALOGUE

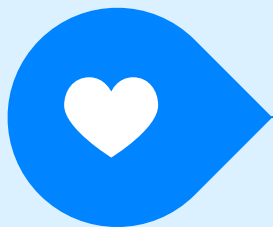
行政效能现状分析



当前行政效能存在的问题

流程繁琐

部分行政流程过于复杂，导致办事效率低下。



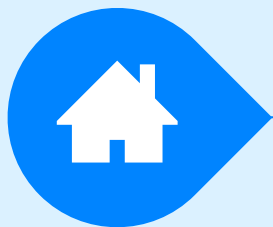
沟通不畅

部门间沟通存在障碍，影响工作协调。



资源分配不均

部分部门资源过剩，而其他部门资源不足。



服务态度不佳

部分员工服务态度有待改善。





问题产生的原因分析



01

制度不健全

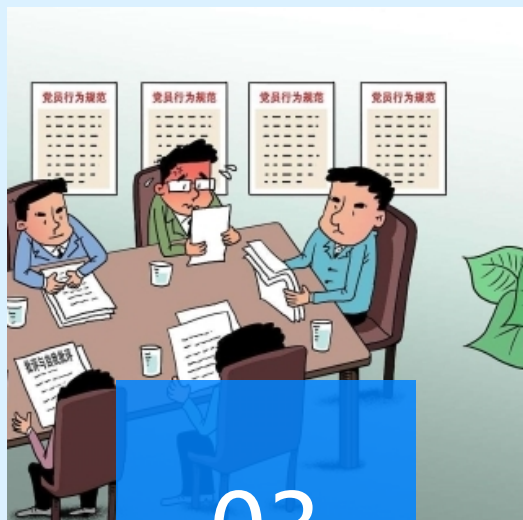
缺乏完善的行政管理制度。



02

培训不足

员工行政技能和意识培训不足



03

监督缺失

缺乏有效的行政效能监督机制



04

文化氛围不佳

缺乏积极向上的行政文化氛围



行政效能提升的必要性

提高工作效率

通过优化流程、加强沟通等措施，提高工作效率。

促进组织发展

提高行政效能有助于组织的长远发展。



增强服务能力

提升员工服务意识和技能，增强服务能力。

提升组织形象

良好的行政效能有助于提升组织的社会形象。

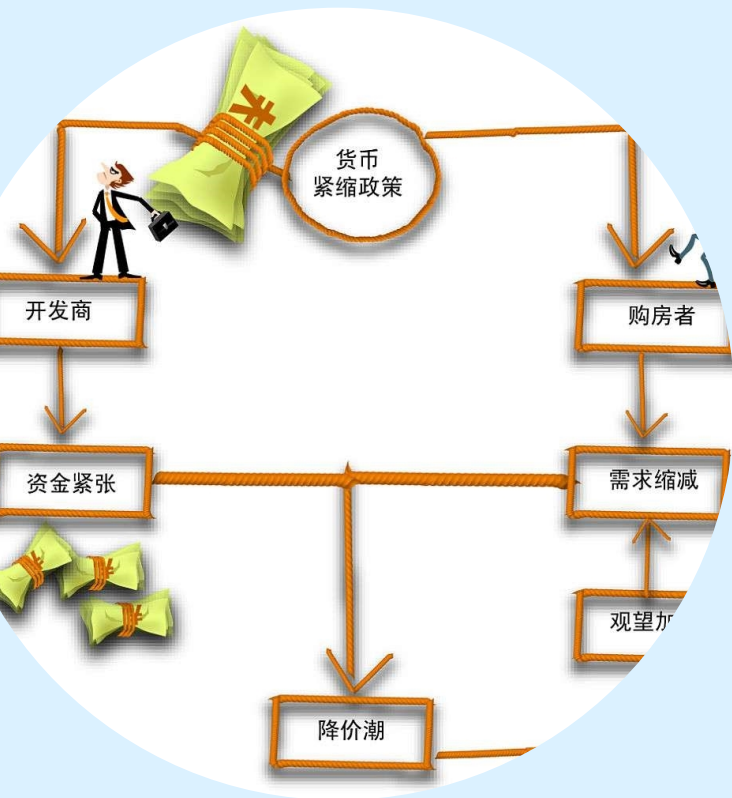
03

CATALOGUE

工作目标与原则



工作目标设定



提高行政效率

通过优化工作流程、减少冗余环节，实现行政事务处理速度的提升。

提升服务质量

增强服务意识，提高服务水平，满足员工和客户的需求。

降低行政成本

合理配置资源，减少浪费，实现行政成本的降低。

促进组织发展

通过行政效能建设，提升组织整体运行效率，推动组织持续发展。



工作原则



科学规划原则

制定工作计划时，应充分考虑实际情况，科学合理地安排各项工作。



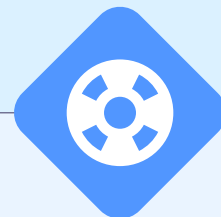
目标导向原则

始终以实现工作目标为出发点和落脚点，确保工作计划的针对性和有效性。



责任明确原则

明确各岗位的职责和工作要求，确保工作计划的顺利实施。



动态调整原则

根据实际情况的变化，及时调整工作计划，确保其适应性和可行性。

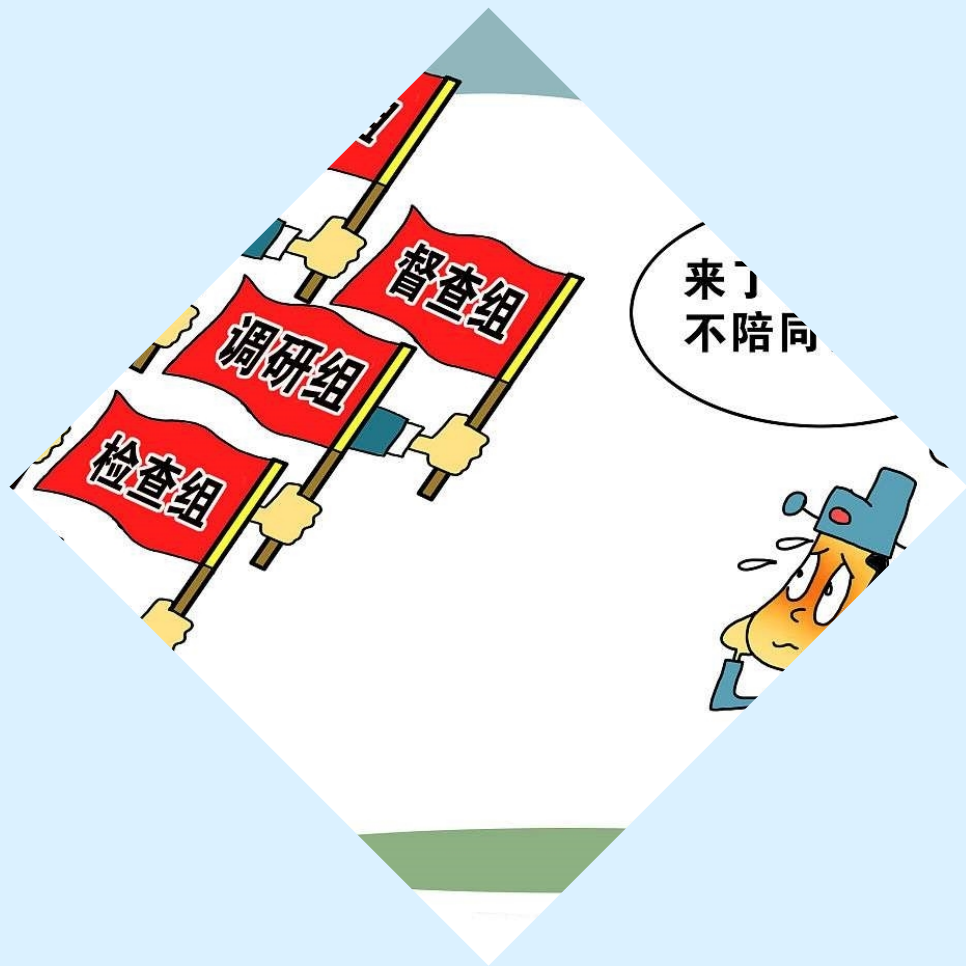
04

CATALOGUE

工作内容与措施



制度建设



完善行政效能评估机制

建立科学、公正的评估体系，定期对行政效能进行评估，确保工作的高效性和规范性。

优化工作流程

简化工作流程，提高工作效率，减少不必要的环节和时间成本。

强化监督与问责

建立健全监督机制，对行政效能低下、工作不力的部门或个人进行问责。

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/348004102015006064>