

# 2023年行政工作计划(通用6篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。优秀的计划都具备一些什么特点呢?又该怎么写呢?下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文,我们一起来看看吧。

## 行政工作计划篇一

- 2、负责办理各类文件的收发、登记、整理、归档、\_;
- 3、组织起草各类综合性管理规章制度、总结和简报、通知等公文函件并审核待签发的文稿。
- 5、负责公司资产的管理工作,包括清点、维护、登记;
- 6、协助做好材料收集、档案管理、文书起草、公文制定、文件收发等工作;
- 7、关注了解项目补贴政策、完成申报材料撰写和辅助材料整理;
- 8、完成领导安排的其他事务。

## 行政工作计划篇二

- 2、按照各部门的招聘要求,进行简历筛选及初试人员的约见和选拔工作;
- 3、负责公司员工劳动合同的签订和日常管理工作;
- 4、日常办公用品采购、发放、登记管理;考勤管理工作;
- 5、开展公司每月员工活动等;

6、公司行政事务等工作；

7、完成领导交待的其它工作。

## 行政工作计划篇三

同志们：

下面我代表省工商局党组就我局学习实践科学发

展观活动情况作一全面总结。

按照中央和省委的部署，自去年九月下旬以来，我局作为第一批学习实践活动单位，在省委的正确领导和指导检查组的关心帮助下，紧紧围绕省委“调整经济结构，转变发展方式，推动xx科学发展”的主题和省工商局“创新监管理念和方式，认真履职尽责，提高执法能力，推动工商行政管理工作科学发展”的主题目标，牢牢把握“党员干部受教育，科学发展上水平，人民群众得实惠”的总体要求，着力在“提高思想认识，解决突出问题，创新体制机制，促进科学发展”上下功夫，扎实开展了学习实践科学发展观活动，取得了实实在在的成效。以某某同志为组长的省委指导检查组工作认真负责，一丝不苟，在每个阶段、每个环节都给予了有力地指导和帮助，保证了我局学习实践活动的顺利开展。

### 一、活动的整体情况

作为第一批学习实践科学发展观活动单位，省工

商局共有机关及所属单位xx个支部[]x个总支[]xx名党员参加学习实践活动。活动开展以来，省局党组高度重视，把活动作为当前最重要的政治任务抓在手上，全面认真地贯彻落实省委要求和部署，紧密结合工商行政管理工作实际，广泛动员，精心组织，周密安排，突出重点，狠抓落实，保证了各阶段

工作扎实、健康、有效开展。

学习调研阶段，在建立起信息交流、氛围宣传、

行政执法、市场监管、消保维权、服务发展、队伍建设、综合业务等六个方面研究拟定了25个调研课题，并对各职能处室进行了任务分解落实，由省局领导、机关各处室和直属单位主要负责人带队，组织党员干部100余人次，深入市、县局、基层分局150多个单位，走访各类企业1500多家、个体工商户3万多户，召开座谈会600多个，发放《征求意见函》16000多份，征求到各类意见建议1600条(次)；“四个征集”共计200条，其中群众语言99条，先进事例31个，群众意愿40条，不符合科学发展观现象50条，其中群众语言征集获省三等奖；完成了课题调研报告40个，经过对调研中反映问题的初步整理，梳理出影响和制约科学发展的主要问题15个，形成了一批有价值的调研成果，并及时组织了调研成果汇报交流大会，编印了《调研成果集》，发到全体党员学习交流，形成了调研阶段性成果。

计达160余人次。在此基础上，各级领导班子成员及全体党员结合自身思想和工作实际认真撰写了书面发言材料。局党组和11个直属单位领导班子都按照要求召开了专题民主生活会，直面主题，全面查摆了工作中存在的突出问题，深刻剖析原因，明确了努力方向，研究了解决措施，形成了较高质量的《领导班子分析检查报告》，在有机关全体党员干部及直属单位人员、基层代表、服务对象等人员参加的对《领导班子分析检查报告》群众综合评议中，得到了各方面代表的一致好评，较好以上档次达到97.24%。

整改落实阶段开始以来，局党组进一步把整改思

任务和目标，正在按照《整改落实方案》的要求和时限认真加以落实。

活动开展以来，省工商局突出实践特色，坚持边

学边改、边整边改的一些做法得到了上级及新闻媒体的肯定和报道，省委学习实践科学发展观活动《简报》、省委《xx快报》和中国工商报、中国消费者报《xx日报》《xx经济日报》《xx机关建设》等报刊，先后13次刊发了省工商局的经验做法，在省委学习实践活动第一次推进会上，省工商局作了大会书面发言。同时，我局的学习实践活动也得到了局机关和直属单位党员干部、离退休老同志、基层同志、服务对象以及相关厅局的充分肯定。在省局2月20日组织的学习实践活动群众满意度测评中，满意档次达到98.92%，比较满意以上档次达到99.28%。

## 二、活动的基本做法

明确领导责任。坚持了单位主要领导为第一责任人的责任机制，全程负责，严格责任追究。特别是在思想发动、学习讨论、深入调研、征求意见、聚焦提炼问题、开展批评与自我批评、组织专题民主生活会、制定整改落实方案、强化整改落实整改责任等关键环节和重点工作中，都做到了亲自动员、亲自组织、亲自参与，为学习实践活动的顺利开展打下了良好基础。三是落实“五带头”。各级领导，特别是省局领导班子成员，都自觉做到了带头深入学习，撰写一篇心得体会；带头调查研究，形成一份有价值的调研报告；带头指导工作，抓好一个学习实践活动联系点；带头破解难题，协调解决一件以上群众反映强烈的热点难点问题；带头推动创新，指导建立一项促进科学发展的机制制度。四是狠抓职责落实。各单位在学习、交流、调研、谈心、分析检查、整改落实中，都能认真组织，工作扎实、严密、细致，充分发挥了党支部战斗堡垒作用。

### 2、坚持把学习贯彻始终，不断深化思想认识。

学习形式方面，实行集中与分散相结合、自学与讨论相结合、

补课与帮学相结合、专题辅导与理论考试相结合，既灵活多样，又不以自学代替集中学习，保证了学习效果。三是在学习内容上，组织全体党员干部，对规定的必读书目和重点篇目精研细读、反复钻研、深入理解的同时，即时跟踪中央和省委关于科学发展的最新指示精神，把胡锦涛和其他政治局常委同志在联系点调研时的重要讲话、纪念党的十一届三中全会召开三十周年大会讲话、胡锦涛在中纪委三次全会上的重要讲话精神、党的十七届三中全会、中央经济工作会议精神、省委七届四次全会精神以及省委领导同志在学习实践活动各个阶段环节的讲话指示都及时纳入到学习内容之中，做到了常学常新。四是在学习督导上，认真执行“事前部署、事中调度、事后检查”的原则，严格开展“回头看”工作，坚决把各项学习活动和内容落到实处。

### 3、坚持走群众路线，调动党员参与热情。发挥

国有企业、面向地方人大代表、政协委员、面向机关全体同志和离退休老同志，多渠道、多形式征求意见，紧紧地依靠群众聚焦提炼突出问题。省局和各单位领导班子分析检查报告、整改落实方案，也都经过几上几下征求群众意见、反复多次吸取群众意见后进行修改，并通过不同形式向群众予以公布。二是广泛发动群众，组织搞好群众评议。群众评议是活动中倾听民声、了解民意、集中民智的重要途径。我们在组织对省局领导班子分析检查报告群众评议和对整个学习实践活动群众满意度测评过程中，广泛召集方方面面的代表，认真听取意见，保证了学习实践活动具有广泛的群众基础。

成熟、一时解决不了的问题，积极创造条件，逐步解决；对影响当前xx经济社会发展的紧迫问题，抓紧研究，重点解决；对涉及长远的复杂问题，积极协调，下大力解决。努力在转变思想工作作风、提高执法监管水平、维护人民群众利益、克服全球金融危机、支持全省经济发展、加强党组织建设和干部队伍建设、完善体制机制等方面都加大了整改力度，取得了明显成果。

展观、纪念改革开放30周年、工商部门恢复建制30周年诗歌朗诵大会，氛围十分热烈，不仅激发了广大党员干部的学习热情，也展示了省局机关的精神风貌。

6、坚持以活动推动工作，实现两不误、两促进。学习实践活动期间，正值工商部门按照省政府要求处理“三鹿奶粉”事件、加强食品安全整治的关键时刻，省局全体党员和机关职能处室，坚持以科学发展观为统领，敬业奉献，尽职尽责，圆满地完成了各项工作任务，有力地维护了市场的稳定，做出了突出成绩。

### 三、活动取得的主要成效

学习实践活动中，广大党员干部不断在学习中深

化认识、在调研中增强责任、在实践中提升能力，围绕如何“创新监管理念和方式，认真履职尽责，提高执法能力，推动工商行政管理工作科学发展”这一主题思考研究问题；围绕如何服务xx经济社会又好又快发展履职尽责、谋划工作，不断总结提高，达到了“提高思想认识，解决突出问题，创新体制机制，促进科学发展”的目标要求。

一是突出活动主线，深入学习讨论，提升了推动

工商事业科学发展的思想认识。随着学习实践活动的深入开展，我局广大党员干部特别是各级领导干部对科学发展观的理解进一步加深，更加深刻地认识到，工商行政管理部门作为市场监管和行政执法职能部门，肩负着维护社会主义市场经济秩序重任，其履行市场监管职责的过程，也是服务科学发展、服务人民群众的过程。工商行政管理机关不仅要尽职尽责做好市场秩序的监管者，也要尽心尽力当好经济发展的促进者、消费者权益的维护者、市场主体的服务者。必须按照全面落实科学发展观的要求，努力实现监管与发展、服务、维权、执法的统一。要破除“就工商论工商”的本位思想，

树立“跳出工商看工商，立足全省促发展”的发展意识；破除以管理者自居、重管理轻服务的思想，树立监管与发展、服务、维权、执法相统一的全局意识；破除“限制为主”的片面把关思想，树立积极行政、主动站位、发挥职能、体现价值的服务意识；破除突击性、粗放式、传统型的监管思想，树立科学、高效、精细的现代监管意识；破除安于现状、盲目乐观的思想，树立正视矛盾、攻坚克难、勇于担当、超常努力的责任意识；破除懒、散、软、缓的惰性思想，树立抢抓机遇、狠抓落实、务求实效的执行意识。

## 行政工作计划篇四

1负责机关餐厅厨房的全面工作，组织和指挥烹饪工作，做好劳动力调配，根据每个厨师技术专长，合理安排岗位。2在行政总厨的领导下，主持机关餐厅厨房的日常工作。3协助行政总厨制定菜单，根据季节变化，不断创新菜式和推出每月特选。

4调动厨师积极性，监督出品质量，满足广大职工对食品的要求。

5监督宴会菜单的准备工作 and 出菜过程。

6制定采购计划，及时提供每日市场请购单，签署厨房每日提货单。

7坚持质量标准，督导厨师的菜品原料和技术操作。8监督厨师正确使用各种厨房设备及对各种设备进行维护和保养。

9评估下属员工的工作表现，检查属下员工仪容仪表，卫生状况。

10完成食品成本控制，严禁偷窃和偷吃现象。11与其他部门保持良好关系。

12定期与安保人员协调沟通，对厨房新入职人员进行安全培训。

## 行政工作计划篇五

批复是用于答复下级机关请示事项的批答性公文。批复的制作和应用一般以下级的“请示”为条件，即下级有请示，上级就要有批复。可见批复的适应范围很明确，只能用于对下级机关请示事项的答复，不能用于不相隶属的机关。

批复主要有以下几个特点：

权威性。批复发自领导机关，是领导意愿和领导权威的具体表现。因此，请示一经批复，对请示事项的下级机关就具有直接的行政约束力，下级机关就必须遵照批复的意见贯彻执行。

针对性。批复必须针对请示机关行文，而且要针对请示事项而发。下级机关请示什么事项，上级机关就批复什么事项，不得涉及请示事项以外的内容。因此批复具有很强的针对性。

根据内容性质的不同，批复可以分为以下两种：

### 指示性批复

这种批复是针对下级机关请求指示而发的，而且其内容又多是对涉及方针、政策性问题进行答复的。如《×××关于天津市放开粮食价格有关问题的批复》。

### 审批性批复

批复的结构与一般公文大同小异，也是由标题、发文字号、主送机关、正文、落款等部分构成。



批复的标题有多种构成形式。

第一种是由发文机关、批复事项、行文对象和文种构成。如《×××关于同意安徽省设立滁州市、巢湖市给安徽省人民政府的批复》。

第二种是由发文机关、事由和文种构成。如《××市第一商业局关于虹口路仓库扩建设计的. 批复》。

第三种是由事由和文种构成。如《关于成立五台山风景名胜区人民政府的批复》。

第四种是由发文机关加原件标题和文种构成。如《××市人民政府

发文字号

主送机关

批复的主送机关即是原呈报请示的下级机关。因批复的针对性极强，所以批复的主送机关·般只能写一个。批复内容如果对其他下级机关也有指导意义，可以采用抄送方式处理。

批复的正文一般由引语、主文和结语三部分组成。

引语，即开头引述来文，作为批复的缘由部分。引述来文时要写明来文的日期、标题、发文字号或内容要点，以交代批复的依据。如“×年×月×日《关于×××××的请示》（×政[199×]×号)收悉“，或“×年×月×日关于……问题的请示收悉”o引述来文后，再用“现批复如下”或“现对××问题批复如下“等过渡语转入主文。

主文部分是批复的主体内容，要求针对请示事项表示明确的态度和意见。是同意，还是不同意，还是不完全同意，都要

明确表态，不容含糊。如果同意，可以不写同意理由，但必要时可给予一定指示。如果不同意，则需讲明不同意的理由和根据，并且要作出应该如何处理的指示。如果不完全同意，则应先说同意部分，再讲清不同意部分及其原因。批复主体内容部分的结构，可根据内容多寡的不同进行安排。如果内容单一，可采用篇段合一的结构形式；如果内容较多，可采取分条列项的结构形式。不管采用何种结构形式，批复的内容均应针对请示事项准确答复，明确表态，而且要语气肯定，直截了当。

结语是批复正文的结尾部分。其结尾形式，有的用“特此批复”或“此复”等惯用语作结；有的则用简洁的文字提出希望和要求，给请示机关执行批复意见明方向；有的则在批复意见陈述完毕即自然结束，即俗称“秃尾”。行文实践中，这种“秃尾”形式因简洁洗练，不拖泥带水，所以它的使用频率越来越高。

写法与其他公文相同，即在文尾处署上批复机关名称及发文日期。如果标题中已经出现批复机关，文尾则只须注明年、月、日期，并加盖印章。

此外，有的批复除原件外，可能还带有附件。若有附件，可在正文结束后、落款之前注明附件名称和份数。

### 写好批复的秘诀

批复要注意行文的针对性。批复的针对性极强，应坚持“一请示，一批复”的原则，即下级机关请示什么事项，上级机关就批复什么事项。而且要在批复之前认真核实请示缘由的真实性，仔细研究请示所提意见的可行性，然后再根据有关方针、政策和实际情况，有针对性地提出批复意见。

批复意见必须观点明确，态度明朗。切忌含糊其辞，模棱两可，以免下级无所适从。

批复要迅速及时。批复应根据请示事项的不同果断决策。尽快表态，并及时成文下发，以免贻误工作。

××市第一两业局

关于××路仓库扩建设计的批复

沪一商基[××]××号

市五交公司：

你公司x××年×月×日《关于××路仓库扩建设计的请示》(沪五交司基[19 × ×]××号)收悉。经审核，现批复如下：

一、仓库设计图纸中窗户采光面积太大，可减少钢窗面积三分之一左右，请在施工图纸设计中修正。

二、底层仓库地坪设计高度较室外路面只高出20厘米，似嫌不够，建议修改为高出路面30厘米。

三、扩建设计中仓库建筑面积为1986平方米，生活楼建筑面积为262平方米，共计2,248平方米，超过批准面积指标248平方米。投资金额×万元，超过批准总投资×万元。为照顾实际情况，同意调整。

希在“同意调整”的面积和金额控制指标内抓紧进行施工图设计，做好建设前期的准备工作，争取早日开工。

附：《××路仓库扩建设计图》一份。

× ×市第一商业局(印)

x××年×月××日

这是一篇审批性批复，写得较好，可资借鉴。其主要特点如下：

体式正确规范。这篇批复的标题，是由发文机关、事由、文种三要素构成；从整篇批复的行文来看也很规范，有标题、文号、主送单位、正文附件、落款等，书写位置也很恰当规范。

• 措辞用语恰当。这篇批复的用语恰当，选词郑重，尤其是一些表态用语极为准确，极有分寸。例如，批复意见中用“可减少”“请……修正”、“似嫌不够”、“建议修改”、“同意调整”等等，这些用语不仅体现了批复机关对请示单位的一种尊重态度，而且也体现了发文机关一丝不苟的坚决态度。真可谓字斟句酌，庄重周严。

## 行政工作计划篇六

2. 负责协助公司人员招聘、入职及离职手续办理工作；
3. 负责公司员工的考勤管理；
4. 协助公司的各项规章制度和维护工作秩序；
5. 组织各类员工活动及团队建设的工作；
6. 各类通知、会议纪要等公文写作及发布；
7. 负责办公室的环境维护，保证办公设备安全及正常运转；
8. 完成上级安排的其他工作任务；