

最新行政检查工作计划 督导检查工作报告 (模板5篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

行政检查工作计划 督导检查工作报告篇一

(一) 宣传入户工作。全区有7处社区卫生服务机构能够按照要求印发并入户发放《致广大社区居民的一封公开信》，并能够按照要求通过宣传栏、印发联系卡和健康宣传资料等方式，在辖区内广泛散发《公开信》，加强宣传力度，扩大社会影响。

(二) 社区卫生服务信息公开。

4、有8处社区卫生服务机构对部分药品价格进行了公示，全区社区卫生服务机构均未对惠民政策进行公开。

(三) 家庭责任医师团队建设。有4处社区机构已按照新的规范标准制展牌并已公示，1处社区卫生服务机构公示不符合规范要求，有32处机构未按要求公示上墙，其中10处社区卫生服务机构没有建立家庭医师团队。

(四) 卫生强基工程。全区共13处社区机构建立强基工程工作档案，档案资料比较齐全，其中2处社区卫生服务机构按照规范要求进行了公示。其余24处社区机构不了解此项工作任务，未按将工作落实到实处。

(五) 省级示范社区创建工作。共有11处社区卫生服务机构

按照工作要求在规定时间内递交了申报材料，并按照规定积极开展创建工作。

（一）重视程度不够。检查中发现，多数机构未将此项工作列入议事议程，认真进行准备，个别机构负责人不清楚，工作人员不明白，对上级文件不传达、不学习、不贯彻、不落实，甚至个别的机构以将要拆迁为由而未开展任何工作。

（二）宣传不够。一是不落实上级有关入户宣传的要求；二是大部分社区卫生服务机构宣传材料的品种、数量达不到规范要求，不能体现各机构的服务特色；三是公示信息陈旧，不符合目前工作实际，不能实事求是体现最新工作数据，个别社区卫生服务机构无公示内容，未按照新的规范要求落实工作。

（三）存在两极分化现象。检查中发现好的单位与差的单位存在明显的差距，个别的机构工作质量不高，标准不高，满足于现状，应付了事，不能真正体现“利医惠民”的服务理念，严重影响了我区社区卫生服务工作整体推进。

（一）高度重视，进一步消除社区卫生服务“空白点”。为确保工作全面周密，横向到边、纵向到底，不留死角，以《致广大社区居民的一封公开信》作为社区卫生服务机构公开宣传载体，丰富宣传手段，通过设立宣传栏、印发联系卡和健康宣传资料等方式，在辖区内广泛散发《公开信》，加强宣传力度，扩大社会影响。同时加强与街道办事处、居委会、派出所等部门合作，走进社区、深入家庭，确保辖区内每楼每单元每户都能收到《公开信》、知晓社区卫生服务。要做好重点场所和重点人群的宣传，逐步消除社区卫生服务的“空白点”。

（二）强化措施，进一步加强社区卫生服务信息公开。根据《关于转发进一步加强城市社区卫生服务机构规范化建设的通知》文件要求，各机构要将社区卫生服务概况、社区卫生

服务人员、公共卫生服务项目、医疗卫生服务项目、强基工程服务等信息制作成展示牌，做到格式一致、内容简明、信息明确，便于辖区居民了解、熟悉社区卫生服务工作。

（三）适应要求，进一步转化社区卫生服务模式。各社区卫生服务机构要适应当前社区卫生发展需要，更好地满足群众健康需求，进一步转换工作理念，积极开展家庭责任医师团队建设，上门服务、主动服务，通过团队合作执行家庭护理、卫生防疫、健康保健任务等。要创建、公开本机构团队服务网络，并统一制作公示板，内容包括负责人、全科医师、社区护士、妇儿保医师、公卫医师、服务社区等内容，让每位社区工作人员分工协作，发挥各自的优势与特长，进一步做好社区卫生服务。

行政检查工作计划 督导检查工作报告篇二

岁末临近，新春将至，不知不觉xx年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

一、xx年的工作回顾。

1. 办公室的日常管理工作：

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启

下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

1) 行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2) 切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4) 做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5) 认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6) 制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7) 落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8) 做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2. 凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3. 加强自身学习，提高业务水平：

作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事

能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

二、工作中存在的问题。

1) 0000公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2) 有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3) 自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、xx年的工作计划。

1) 加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2) 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3) 注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，

形成良好的部门工作氛围。

4) 在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5) 全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6) 遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2. 持续提升人力资源管理水平。

1) 做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2) 明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3)加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4)加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5)加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围;建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6)加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为行政主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3. 强化协调能力。协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

4. 配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

四、 新年展望和目标。

行政检查工作计划 督导检查工作报告篇三

今年来，镇在县委县政府的正确指导下，深入贯彻落实科学发展观，坚持科学决策、民主决策和依法行政，进一步加快政府职能转变。按照县政府推进依法行政重点工作安排的通知要求，通过加强执法队伍建设，建立和完善各项行政执法工作制度，强化执法监督等工作，全面推进法治政府建设，全力确保依法行政各项工作落到实处。

□

成立以镇长为组长，分管副镇长为副组长，各相关部门负责人为成员的依法行政工作领导小组，负责指导协调全镇的依法行政工作，做到主要领导亲自抓，分管领导具体抓；制定年度工作计划，分解和细化具体工作职责，并纳入年终考核；配备兼职法制员1名，负责法律知识的培训及规范性文件的审查；建立党政班子集中学法制度。

□

坚持依法行政，执行党委决定，服从人大监督，认真听取人大代表及群众的意见建议，充分发挥工会、共青团、妇联、关工委的`桥梁纽带作用，提高决策的合法性、执行性；建立行政问责和行政执法过错追究制度，加强效能督查和绩效考评，真正让岗位责任制、服务承诺制、首问负责制等刚性规范落到实处；实行政府法律顾问制度，聘请1名司法所干警为政府法律顾问，充分发挥参谋助手作用；进一步强化服务理念，完善政务服务中心及村级便民服务代办点建设，全力促进行政审批便民、公开、高效运行。进一步规范茶叶、柑橘、花卉协会，为农业增效、农民增收发挥积极作用；建立政府信息公开制度，充分保障群众的知情权，全力确保涉农资金发放、重大建设项目征地拆迁、林权改革、计划生育等信息公开透明，截止目前，全年已累计公开信息300余条。

□

完善集体决策，重大事项社会公示制度，认真执行规范性文件制定中的各项制度。今年，围绕旅游区建设、城乡环境综合治理、村改项目建设等先后召开人代会2次、座谈会5次，法制员协助处理涉法事宜1件。通过上述相关制度的建立和实行，促进了政府决策的民主化、科学化和法制化。

□

切实加强场镇执法管理，规范场镇执法服务运行机制，接受群众咨询投诉；实施文明创建24小时工作制和无休日制度，综治巡逻人员及联系方式向社会公开，坚持文明执法、公正执法，严格工作督查；建立巡查巡视制度，健全快速反应机制，开展集中巡查，对农贸市场、花园广场等集中场所分时段重点管理，维护正常公共秩序；分类解决车辆乱停乱放、衣物乱摆乱晾、垃圾乱堆乱倒、网线广告乱贴乱挂形为；建立卫生清扫收集清运管理机制，实施全天候保洁，加固更新垃圾中转房，新增垃圾桶20个，将垃圾规范堆放，扩大卫生保洁面，由场镇主街道向后街握手街延伸；集中开展拆违活动，整治景

区环境，严禁违规建筑；切实加强计划生育行政执法，规范推进违约金和社会抚养费征收，做到收缴分离、罚缴分离；认真开展道路交通、农家乐食品、烟花爆竹等安全检查；依法加强林政管理和生态环境保护，严肃查处影响和破坏经济环境事件。

□

自觉接受人大、政协的执法监督，认真办理议案、提案，对代表们提出的朝阳湖学校周边的安全、环境等问题，给予高度重视和落实；自觉接受监察审计部门监督，对群众反映的问题及时答复；积极参加行政诉讼，认真执行法院判决决定；建立党政班子集中学法制度，支持执法人员参加各类执法业务、法律知识培训，不断提高政府依法管理社会和工作人员依法履行职责的能力和水平。所有执法人员持证上岗，做到执法公正、规范执法、亲民执法，落实行政执法责任制，全力确保执法有据、执法有度、执法有效。

高度重视社会治安综合治理和社会矛盾纠纷排查调处工作，认真开展安置帮教和社区矫正工作，不断加强公民思想道德建设和未成年人思想道德教育，保护妇女儿童合法权益；充分发挥镇村作用，通过排查和化解工作，切实将诸多社会矛盾化解在萌芽状态，将问题解决在基层，多年信访案件办结率达90%以上，促进了社会的稳定和谐。建立起《镇突发公共事件应急预案》、《镇森林防火应急预案》以及《镇安全生产重大事故应急预案》等系列预警和应急机制，进一步提高了应对突发事件的能力，极大地增强了保障镇域内的社会公共安全。

二、建立健全行政决策制度，完善重大决策听取意见制度，坚持重大行政决策集体研究决定制度，建立重大行政决策实施情况信访评估、行政决策责任追究制度，坚持问政于民、问需于民、问计于民。

三、规范行政行为，推进合理、合法行政，依法履行职责，维护经济和社会秩序，优化发展环境，打造争创石象湖旅游区良好外部环境。

四、落实责任，强化依法行政监督考核，开展依法行政督查，按照谁主管谁负责的原则，依法、及时、就地解决发现的问题，努力把矛盾化解在基层、把问题解决在基层。

五是全面履行法定职责，全力确保国家法律法规和政府依法行政规章制度落到实处，推动和谐社会建设再上台阶。

行政检查工作计划 督导检查工作报告篇四

好的方面

1、履职尽责，干好本职。

自担任行政工作以来能够认真学习虚心请教协助领导和同事开展好各项工作。在行政工作中，我不怕麻烦，摸索实践，在很短的时间内便熟悉了行政基本流程。在这近一个月的时间里，我做好了各部门人事资料的整理，文档的分类存档，办公物品的订购分发，发票的登统计，新店广告的跟进及宿舍卫生的检查等工作，在工作中能够履职尽责，干好本职，做好协调，积极配合确保工作高效快速的完成。

2、尊重领导、团结同志。

可能是八年的部队生活造就了我极强的团结意识，在工作和生活始终把尊重领导，团结同志，关心下属作为处事的原则来指导自己的工作，用热情的言语和真真切切的小事来增进同事之间的友谊，拉近与同事之间的距离，促进团结氛围的形成。

3、努力学习，勤奋敬业

记得刚进入第一天，我就像只无头的苍蝇，找不到西北，不知干什么好，但通过自己的努力及领导的帮助和各位同事指导，我逐步了解了行政工作，为了尽快熟悉席罐，融入我常常里利用空余时间来学习有关规定及业务技能，利用休息时间去餐厅去了解工作体验生活，协助餐厅做好力所能及的基本工作。

存在的不足

1、对外业务经验缺乏。在近期的广告业务制作中，由于缺少经验，导致与供应商在洽谈时定价过高。致使工作中工作处于被动，差点造成不必要的损失。

2、工作落实存在折扣。在工作中，有时不能很好按照领导的要求严格落实好每一项工作，存在着放低要求或托的现象，导致一些工作不能及时顺利展开。

3、工作效率和业务能力还需要加强。由于在行政工作岗位上第一次实践，导致在工作上效率较低，业务素质还不是很强。

1、加强有关业务知识的学习。在我也深知但是由于自身专业知识浅的原因，一直以来都未达到一名合格行政员的要求，但我不会放弃，我一定会在今后的时间里努力学习，向一名合格的行政员迈进。

2、在最外业务方面。我会吸取以前的经验，做到货比三家，利用网络和空闲时间多跑市场，多了解市场，确保对外业务交易的主动性。

3、要根据工作量，充分做好各项准备，要有提前量，充分计划，搞好协调，确保各项工作扎实有效的落实完成。以上是我的总结于有不到之处请领导和同事给予批评指正。

总结人：

xx年月日

行政检查工作计划 督导检查工作报告篇五

一、加强档案安全意识，落实档案安全责任

档案安全是档案工作的重中之重，长期以来，我局(馆)十分重视档案安全工作，一是组织档案局(馆)全体干部职工认真学习关于加强档案安全工作的文件精神，使局(馆)每一位同志从思想上增强防范意识；二是教育各干部职工从思想上时刻绷紧安全保管利用这根弦，坚持“安全第一、预防为主”的方针，牢固树立了“隐患险于明火，防范胜于救灾，责任重于泰山”的安全责任意识；三是加强对档案安全工作的领导，将安全责任分解到人，责任到人，落实到人。并把安全工作与个人的年终考核挂钩，严格责任追究，实行一票否决，坚决防止和克服松懈、侥幸心理。

二、认真开展自查自纠，排除安全隐患

在检查中，我们严格对照“八防”要求进行自查自纠，从检查结果来看，我局(馆)的档案库房与办公区相对独立，功能严格区分，不存在相互交织的现象；配备了一定数量和符合要求的灭火器，单位干部职工均进行了以消防安全知识为重点的安全知识教育培训，提高了处置突发事件的能力；定期对库房配备的温湿度测量仪器、空调、除湿机、消防设施、防盗报警装置等设备进行了检查维护；库房照明采用白炽灯；档案库房实行专人保管，专人查阅，非库房管理人员进出库房必须经过局(馆)长批准；坚持实行定期保洁制度，做到档案库房及消防通道干净、整洁，无堆放杂物和易燃易爆物品的现象；强化值班制度，严格实行24小时值班，每天的值班人员负责检查门窗是否关好，电源是否关闭，库房和档案有无安全隐患；每月及节假日前，局(馆)领导还要会同相关股室人员进行全局(馆)范围内的安全大检查，对档案库房、用电线路、电器运转等进行重点检查，排查隐患；明确了专人

负责信息上传工作，不断完善了档案信息系统安全管理措施。确保了档案的安全完整，保证了档案工作的正常开展。

三、强化档案实体安全管理，确保档案完整

定、销毁过程中，发现问题及时解决，确保了档案材料的安全。对新接收的档案按规定进行相关处理后，方可进入库房。切实加强对梅雨季节档案的管理力度，做到勤去湿，勤巡视库房是否有漏雨情况，确保档案安全渡过梅雨期。

在档案管理工作中，我局(馆)始终坚持以档案法律法规为基础，严格遵照《档案法》及《xx省档案管理条例》的要求，制订了《档案库房管理制度》、《档案保管保密制度》、《档案鉴定制度》、《档案查阅利用制度》等相关制度，逐步落实档案安全管理措施，加强档案管理的程序化、科学化、规范化，为档案安全和利用提供更加坚实的基础。通过检查，使干部、职工的安全意识有了很大的提高，全局形成了“人人是责任人、个个是检查员”的氛围，互相监督、互相检查已变成了自觉行动。在今后的工作中，我们将不断增强档案安全管理意识，使档案安全工作常抓不懈，进一步提高档案保护和利用水平，为全县档案事业作出新的贡献。