# 行政工作总结和工作计划推荐7篇

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-06-27

*为了确保工作的顺利进行，我们很有必要结合自己实际的工作能力写好工作计划，通过工作计划我们可以更好地追踪和评估工作的成果和效果，下面是小编为您分享的行政工作总结和工作计划推荐7篇，感谢您的参阅。20\_\_年上年半，进入公司至今，已有大半年的时间...*

为了确保工作的顺利进行，我们很有必要结合自己实际的工作能力写好工作计划，通过工作计划我们可以更好地追踪和评估工作的成果和效果，下面是小编为您分享的行政工作总结和工作计划推荐7篇，感谢您的参阅。

20\_\_年上年半，进入公司至今，已有大半年的时间，回首20\_\_年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益。我将20\_\_年个人工作总结如下：

一、工作表现和收获：

1、工作表现：

a、能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等)，做好行政后勤工作计划;

b、懂得事情轻重缓急，做事较有条理;

c、能够较好地完成上级安排的任务;

d、能够主动承担责任，积极改正错误，避免类似错误的再次发生(如邮件漏寄、公告栏没有及时清理等);

e、与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;

2、工作收获：

a、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果;

b、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手;

二、工作中存在的不足：

1、工作细心度仍有所欠缺;

2、在协助销售部工作时，工作效率虽有所提高，但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!

三、接下来的个人工作计划中：会根据以上工作中存在的不足，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20\_\_年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着明年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，在接下来的工作中，我会做好20\_\_年工作计划和总结，在行政这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色。

站在20xx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：

一、人力资源管理方面工作：

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20xx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20xx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。

二、行政后勤方面(重点工作如下)：

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：

三、20xx年度工作计划

行政人事部在20xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面的工作：

1、完善部门、人员岗位职责及做好人员岗前培训计划;及时了解员工工作状态，做好人员流动率的控制，适时进行招聘工作的展开;

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20xx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。

周工作总结

一、踏实的工作态度：

我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

（1）每天我都认真做好各项服务工作，以保障其他部门工作的正常开展。

（2)建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理有序。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：

（1）接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待前来咨询的家长及孩子们。

（2）做好每日学生及其他人员来往登记。

2、物资管理工作：

（1）星期一在总部领用墨粉，a4，纸杯，文件夹之类的日常用品，并妥善管好它们，做好使用记录。

（2）维护学校桌椅，电器等财产，并负责简单的维修。

3、文件管理工作：

（1)据教职工需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成相关老师交待的打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

（2）整理好校区人员本周请假调休，考勤卡，并交总监签字。

4、招聘工作：礼貌接待前来应聘人员，进行人事登记，预约安排应聘人员进行笔试及面试

5、校区例会会议本周正常开展，由总监主持，各部门负责人都已下达总部传达的命令及指示并写好会议记录交给总部。

6、财务工作：

（1）管好本周报销单据及每日发送本校区收支明细给总部，并将本周每笔收入存入张总账号内，保存好收据。

（2)已经询问好本周校区及宿舍水电费用。

（3）做好本周各个老师的课时申报表及课时费。

9、协助工作：

（1）协助相关部门活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

（2）收好本周各老师的上课教案及电话回访记录，整理好交总部存档。

行政周工作计划

1、了解本校区下周的市场宣传活动。

2、了解部门工作目标及领导对本部门的要求

3、各项规章制度的实用性和落实情况

4、熟悉和评价后勤行政管理现状，包括基础设施、物质器材管理 ，文档、资讯安全管理

5、将上级分配的各项新制度措施、方案及时执行，并做好本校区通知工作。

6、因本周人事变化大，需新规划本校区职工坐班值班表。

7、重新统一布署部门工作，将工作计划分工落实。

8、向总部借好下周本校区 月份水电费用。

千里之行，始于足下，人的一生就像城市中的公交车，会到达许许多多的驿站，每到达一个驿站，就意味着一个新的征程，每路过一个驿站，就能带走很多宝贵的财富。回顾这一年时间，是我学习的一年，工作经验、社会交流等等一切都是从头开始，从无到有，从有到会，从会到熟;这一过程都离不开公司领导的带领和个人的努力，这一年是感恩的一年，真心感谢公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司领导一直以来对我的信任与栽培!

首先，谈谈自己这段时间心态的转变，坦白讲，如果说从来公司就以火一般的热忱投入到工作中，那是虚伪的空话。这段时间工作的过程也是我自己心态不断调整、成熟的过程!最初觉得只要充分发挥自己的特长，那么不论所做的工作怎么样，都不会觉得工作上的劳苦，但扪心自问，原来学的知识何以致用，你的特长在哪里，俗话说，隔行如隔山啊!刚毕业真的在工作中使我迷茫，不知自己的.定位，是不是不适合做这个行业。在文秘工作中，从文件的打印，公文的处理，传真的收发，办公用品的采购，要把这个工作完成觉得是件很容易的事，可实际把工作做得出色、有创造性却是很不容易的。所以，调整好心态的我渐渐的明白了，在各个岗位都有发展才能、增长知识的机会。如果以充分的热情去做最平凡的工作，也能成为最精巧的工人;如果以冷淡的态度去做尚的工作，也不过是个平庸的工匠!心态的调整使我更加明白，不论做任何事，心须竭尽全力!

下面我对我的工作状况做一个小结：

一、不断提高自身素质和能力：来到公司工作期间，真正让我体会到了工作的高节奏、高效率、高标准、高要求。我本着学习和探索的思想，虚心向同事们求教，边学边提高个人的工作能力。一年中，经过平时业余的时间，经常看文秘有关业务的书籍和公司刚建立的一些管理规定。经过一年的努力，我对于公司的有关政策和文秘工作流程的认识有较大提高。

二、寻求工作方法，不断提高工作效率，顺利完成各项工作。不断以规范、高效的新方法贯穿在工作当中。

(一)公文的处理不断规范和完善。在工作中，始终坚持按照公司管理规定和要求来完成各种公文的处理。

1、具体来文处理的程序。每天把来自集团及各部门的文件分类及时上报给公司领导及有关部门。公文处理稍微有遗漏、处理不及时，就会给各项工作带来不利影响。因此，公文的来文处理关键是要有清晰、明确的流程，以达到随时查阅来文能够知道去向、处理结果等。并在通过实践，设计出更加适合公文来文处理的各种表格，使来文处理规范化、具体化、程序化。

2、做好发文处理的把关工作。各部门的发文汇集到办公室时，都要进行审核，要保证发文的规范性，对每篇发文认真审核。

(二)信息是及时、全面反映整个企业的精神面貌和工作动态，这就要求及时，迅速，对各部门上报的信息进行整理、加工，对发生的大事对各部门进行催报，使信息管理工作更加规范到位。

三、以身作则，加强管理，保证文秘的工作到位。文秘的工作比较琐碎，具有很强的时效性，在处理紧急的事情时，就需要加班加点。对于领导临时交办的工作任务，我乐于接受并较好地完成。在这一年的工作中，在时间短、任务重的情况下，积极配合各部门整理有关材料。在公司招投标会议上，是我第一次亲身参与如此大型会议的工作，文秘也就授命完成招投标会议前准备的各项事项。所担负的责任之重大，工作之紧张，是可想而知的。在和大家的共同努力下，使工作会议的会前准备做到周密、细致，没有出现差错，使会议成功的召开，较好地完成了工作任务。

回顾一年来，收获很大，我得到了提高和锻炼，虽然工作还有待提升和改进，我会努力把工作做好!工作对于每个人来说，应该用上孔子的那句话，那就是“在其位，谋其政”。无论我们在哪一个岗位上，都要想方设法把自己的本职工作做好!在以后的工作中需要改善的地方：

1、加强与同事的勾通，营造团队协作氛围。

2、从改造自己入手，适应企业生存环境。目前要做的，就是要通过努力工作改造自己，以拓宽自身的知识结构，提高专业素质和道德修养。我相信，只要自己努力学，专心做，就一定不会辜负领导的期望!

3、从细微工作入手，积极调整个人心态。做为一名入司不久的员工，处事要低调，要在荣耀面前退一步，在困难面前进一步。要坚持踏踏实实的做人，认认真真的做事，坚信细节决定成败。

4、业精于勤。在以后的工作中要不断的加强学习，要始终坚持多看、多听、多想、多问、多做的方针!不断提记自身的工作能力和工作效率。

5、锻炼胆识和毅力，提高解决实际问题的能力。工作中要敢做敢想，做好本职工作的同时，努力加强各方面的能力的锻炼!学会做实事，不要靠嘴。

我想信，随着公司的不断壮大和完善，中港的明天会更好!随着对工作的逐渐熟悉，要踏上新的征程，任重道远，我需要加倍努力。我会加强学习，努力充实自己，既拥有进取心，也保持平常心，快乐地去工作，在工作中寻求成就感!我在以更加饱满的热情和充沛的精力投处到工作中，书写我人生中浓墨重彩的一页!

以上有不足之处，特别是对我个人的缺点和不足希望领导给予及时批评指正。

根据本年度公司工作阶段趋势与董事长新一年工作思路要求，结合我部实际情况，行政部将从以下三大方面、二十余个工作要点有计划、有标准、有时间节点的开展20xx年度全面工作：

一、行政部部门构架建设

按照公司最新组织架构设立情况要求，20xx年行政部将按照行政部经理、主管（人事方向）、行政专员、车管科长、董事长助理秘书的构架进行编制配比，结合岗位工作人员的实际特长、特点，将行政、人事、后勤工作任务，合理分解到各岗位上。

根据实际部门现状，现缺编主管（人事方向）1名，我部在1月初已开始安排招聘筛选工作，且在新年过后的3月始，将更加强效增大招聘力度。

考虑到人员可能出现的适应情况、稳定情况等实际因素，即使有试岗人员的更替与pk淘汰，我部现招聘的主管（人事方向）人员，在5月31日前也须选定，建立基础部门架构。

且通过20xx年的磨合实践，目前我部在岗的人员能基本完成本岗位的工作任务，同时我们也清楚的认识到，部门中有几名同志都是非专业类人员，对工作的性质、任务、工作标准等情况的认识还远不到位，离公司发展要求还有一定差距。

在今后日常的各类工作中，行政部经理须不断加强对各在岗人员的实操工作、工作理念指导，才能尽快缩短自身能力与岗位需求的差距，达成实际工作要求。

二、企业文化积累奠基

一）公司企业文化基点的建立推广要设立一个明确的强化要求过程：

1、首先，以行政部为小范围初期实验基点，要求我部在3月31日前推出部门推崇文化要点与释义，且要求全部人员不断学习和深化。最重要的目的在于，在日常工作中，我部每名人员必须逐渐建立“遵循推崇的文化”的工作理念与思维模式，将这种工作理念与思维模式深印自己脑、心、骨，成为一种潜意识自发的惯性，不但自己这样做，还要不断带动身边其他部门的人员去感受、接纳、顺应这一工作惯性，将部门、公司建立的文化推崇理念当作自己的理念。

2、后结合企业现阶段实际阶段情况、特点以及董事长核心推崇理念精神的指示要求，在企业须遵循的核心价值观、企业精神、使命愿景、经营理念等多方面或者其中的某些重要方面有步骤、重实效的建立企业文化明确基点。

这就要求我部配合董事长在4月30日前，将我公司现阶段须推崇的核心价值观、企业精神、使命愿景、经营理念等方面或者其中的某些重要方面的文化基点确定并推出，根据推出的文化基点，我部须在5月15日前编写其释义，形成《\*\*企业文化汇编》向公司推出。

3、后结合入职培训、企业即将推出的内训、各部门强化要求学习等方式，展开企业文化的培训宣导。为配合企业文化推广、深化，我部计划由策划科协助，在5月22日前，将企业文化基点内容并同部分企业制度规范内容，在公司、工程项目部内部多处显要位置墙面制作加装文化宣传展板，既增大了公司企业文化、制度日常宣导力度，使大家可以随时阅览其内容，还增强了企业规范化、底蕴化的优良形象。

4、企业文化推出后，要求公司对外的各类广告宣传、门头展示、员工内部培训、员工手册等各种项目内容，必须明确加入企业文化宣导内容。从各个方面深化企业文化的基点作用与思想导向地位。

5、各类部门内\*\*与公司层面会议之始，须安排企业文化的明确宣导内容以及现实发生的典型事件（顺应倡导企业文化还是违背企业文化，均举例）说明，将企业文化宣导深化到公司每个人、每件事。

6、在日常工作中，须在文化宣导方向上重实例，树先进典型，设重奖励，引导全员接受、遵从、崇尚企业文化。

7、我们要通过包含上述方式的更多推广、深化方式，使“文化”能根植到每一位\*\*人、与有关联人的心中。

8、而后，我部须在6月30日前，涵括员工工作规范、考勤制度、人事管控体系，再结合企业文化内容等重要内容，出具并审批确定《xx员工手册》文本。计划在7月31日前完成印制、发放过程。

二）作为企业文化建设重要组成部分，企业历史的沉淀记载须提到高度重视地位。

我部现行的公司“大事记”记载工作须继续落实进行，且计划在9月30日前，出台《“大事记”工作管理规范》，明确规定企业“大事记”内容记录种类、要求，将企业各阶段、各类型重要纪念、节点型事件记录积累，逐步、长远的沉淀企业历史文化内容。

三）根据公司现在所采取的信息宣传平台，我部建议利用公司板报和微信平台宣传企业文化，再涵括部分职业道德、做人品质宣导，以树立共同的价值观、信念、处事方式等公司特有的文化形象。要在5月15日企业文化推出后，按照oec工作要求，每次板报更新须加入企业文化宣导内容；策划科在微信平台发布信息时，每月不少于四次增加企业文化宣导标语或者内容。

四）开展企业文化重要组成部分的人文关爱福利工作，可以从以下两个方面入手：

1、生日关爱：

对于公司转正员工生日，将计划组织开展其生日当日赠送10寸以内生日蛋糕一个，在公司由各部门出代表共同送至此员工处，并当面予以祝贺。

2、生活关爱：

员工婚、丧、生病及有特别大的困难，需要公司施以援助的，各部门发现后，及时与行政部沟通，由行政部和相关部门代表公司给员工或员工家属施以帮助和慰问，真正关心员工，让员工有家的感觉，让员工真正融入到这个大家庭中。

上述两项工作，建议在3月第一周例会中提出、商讨、确定，以例会决议形式下达执行。

五）行政部在20xx年度将继续做好本年度内1月底的春节、9月27日的中秋节员工关爱福利发放工作事宜。

六）文图宣导往往印象深刻于言辞，结合上述文化展板宣传。

我部计划与策划部门配合，创建《内刊》，创刊是企业文化建设的重要组成部分，也是企业文化的重要载体。

我们的报刊更是向企业内部及外部所有与企业相关的公众和顾客宣传企业的窗口。但鉴于企业发展至今的公司现阶段实际情况，文化理念尚未深入根值大家心中，相应顺应企业文化的各类工作事件尚不能明确体现，公司企业文化深入人心需要一个相对较长的过程，故建议此项文化建设工作本年度不开展，根据实际公司发展情况，延后开展。

三、沟通协调机制建设

我部计划20xx年须深化规范内部纵向与公司各部之间横向沟通协调工作的要求与模式，做到规范、有序、顺畅、严谨。

一）横向沟通：

建议沿袭以往的周例会的横向沟通模式以及部门之间沟通主要信息及文件的签字模式，视公司各部实际协作情况，可适时推广部门之间《工作沟通协调单》模式，将所有部门之间横向须沟通、协调、配合的工作均落实在纸面上，有支持需求、签字回复、时间节点等，便可很大程度上规避言语传达无凭据、不承担、有理由的弊端。

但《工作沟通协调单》模式，会使公司各部之间关系虽现规范化但明确疏远、生硬（可能出现僵化效果），工作氛围和谐度会明显降低，在公司现阶段，不建议推广过早，可适当选择在20xx年底或者20xx年进行。

二）纵向沟通：

3月1日始，进一步完善行政部各岗位员工定时对本部门上级主管领导日汇报的纵向沟通机制。就目前的工作氛围来看，虽然有请示、汇报，但多处于被动的状态，这种状态将在新的一年有明显改善，要求做到“事前、事中、事后”三个环节都有请示和汇报，行政部经理依据其请示、汇报情况及时协调和处理执行人员能力范围外的困难和问题，给予工作上强有力的指导和支持。且纵向沟通会进一步做好行政部例会会议纪要等相关文档、文件的记录、签字工作。

四、档案管理规范

行政部现阶段档案管理实际操作工作已相对摸索出较有序、合理方式，我部在20xx年继续共同探索、探究更合理、规范化管理方式，根据公司文件、档案管理实际情况，结合公司要求规范的表单管理项目，我部计划在3月31日前明确出台《文件、档案、表单管理规范与要求》，整体文件、档案、表单管理按照制度要求执行。

行政科上半年工作总结暨下半年工作计划

上半年，行政科全体同志在李主任及各位副主任的领导下，围绕市委中心工作，深刻领会了卢展工书记在省委办公厅的讲话，切实做到“四个重在”，围绕“党性、宗旨、全局、枢纽、服务、责任、严格、运作”八个关键词开展工作，行政科上半年工作总结暨下半年工作计划。以提高保障能力和服务水平为目标，坚持科学管理，认真履行工作职责，保障了市委及办公室各项工作的正常运转。现将上半年工作总结及下半年工作计划汇报如下：

一、上半年工作一是加强财务人事工资资产等管理，保障工作运转。行政科根据全市统一安排，为单位工作人员办理了公务卡，完成了单位“小金库”自查和办公室年度考核工作。根据人员调动及职级变动，及时为同志们调整工资。在财务报销环节，对单位报销的每一张发票，均通过郑州市国、地税网站进行真伪辨别，凡不合格的发票不予报销，确保会计凭证真实合法，工作计划《行政科上半年工作总结暨下半年工作计划》。二是提高服务水平，完成上半年各项保障工作。行政科共完成公务接待30余次，承办了三级干部会、南阳考察组、省委巡视组、郑州市老干部踏春等活动的后勤保障工作。组织四大班子领导及办公室全体同志的体检。对综合科办公环境进行了内部改造。为科室更新、调配了微机、打印机等办公设备。为慰问贫困老党员、贫困职工、帮扶孤儿等活动提供物资保障。三是强化卫生管理，改善办公环境。为巩固创建成果，行政科及时更换机关办公楼楼前、大厅、走廊、会议室等处的花木，美化了办公环境。对机关办公楼的墙壁进行了粉刷及三个会议室维修与保洁。四是加强车辆管理，确保公务用车。在车辆管理上，我们严格按照办公室车辆管理制度的要求，对车辆实行集中管理、定点维修。在车辆的用油、维修方面，严格把关。及时办理交强险、车辆年审、车辆通行证等相关业务。完善派车程序，确保办公室公务用车

二、上半年工作中存在的问题一是公务接待不能严格执行接待流程。在上半年的接待活动中，出现了几次工作失误。总结原因发现，都是因为没有严格接待流程造成的，问题往往出在常规环节上。如接待中在摆放餐签环节，顾虑过多就会在常规问题上出错。二是节约型机关建设方面宣传不够。节约一直是我们国家的传统美德，国家一直号召建立节约型机关。但由于我们在宣传，管理上做得不够，办公室在水、电、车辆用油、办公用品、电话、活动等领域还存在一些浪费现象。三是保障能力和保障效率上还需提高。纵观上半年行政科在各项活动的保障上，能力和效率上还不够高，在保障上缺乏超前意识与大局意识。原因主要是对全市性的大活动不能提前思考，提前准备，活动开始了就手忙脚乱，效率不高。三、下半年的工作打算一是努力改正工作中存在的问题。结合上半年工作中发现的不足，及时整改。加大节约型机关宣传力度，二是坚持科学管理，以高效保障、优质服务为工作目标，做好下半年各项工作。提高管理能力，力争在财务管理、节能卫生管理、工资管理上，有所创新，有所突破；提高保障能力，确保机关正常运转。改善机关办公环境，以更严格的标准、更细致的工作，使机关环境更清洁、舒适；提高公务接待水平，使办公室的接待工作既热情周到，又规范高效，既符合礼仪要求，又能突出荥阳特色。下半年，行政科将继续坚持后勤工作就是为大家服务的宗旨，增强“当好家、理好财、服好务”的责任意识，全力做好本科室所承担的各项任务，为促进办公室工作再上新台阶做好后盾。

20xx年民政办继续坚持在市民政局和在街道工委、办事处的正确领导下，认真吸取和总结20xx年工作中的好经验和好的做法，始终坚持全心全意为辖区居民服务的原则，求真务实、开拓进取，严格要求，认真把“百姓满意、居民欢迎”作为衡量我们工作的指导思想，更好地发挥民政办的职能作用。现将20xx年民政办工作计划安排如下：

一、城市低保工作。以推行规范化管理为重点，以提升管理服务水平为目标，突出三项内容：一是严格规范审批程序，严格遵循三榜公示、三级审批制度;二是通过固定公示栏与巡回公示相结合的方式，全面接受社会监督;三实行一户一档管理。突出三个重点：一是初始入户调查要细、要实;二是民主评议，审核、审批程序合法;三是严把入口，畅通出口，应保尽保，实现动态管理。

二、社区居民自治建设工作。一是继续坚持居民代表会议制度，社区重大决策事项要召开代表会议讨论研究，集中广大居民意见，实现科学决策、民主决策，居民代表会议每年至少召开2次;二是落实社区民主议政日制度，认真办理居民代表的意见和建议，对居民提出的意见建议集中在民主议事日会议当中研究解决，及时给予回复。凝心聚力，扩大基层民主，调动广大居民参与社区建设的积极性。

三、双拥优抚工作。一是按时发放各类优抚对象生活补贴;二是做好节日慰问;三是做好宣传工作;四是积极参与组织各类军民共建活动。

四、老龄工作。一是组织落实，目标明确，制度完善，保证老龄工作有序开展;二是宣传落实，积极为老年人创造一个“老有所养、老有所为、老有所学、老有所乐”的服务平台，宣传倡导中华民族“敬老爱老”传统美德;三是组织开展有益老年人身心健康的主体活动;四是做好老年\*\*工作;五是继续推进居家养老服务。今年各社区要着手培育发展托老托幼、家政服务等社区服务业，提升养老生活性服务业规模档次，每个社区建立一个居家养老服务站。

五、殡葬管理工作。深化殡葬制度改革宣传工作，引导居民文明祭祀，移风易俗，保护环境。

六、社会工作。一是各社区要积极争取机关单位的支援，不断完善社区办公设施，居民活动场所设施;二是做好无物业小区业主委员会的组建工作。

七、信息报送及其他工作。一是每月上报信息不少于1篇;二是年内媒体和部门采用信息不少于2篇;三是完成调研报告一篇;四是做好低保申请者、来访者的解答、政策宣传工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！