# 关于公司行政部工作计划怎么写(九篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-08-13

*关于公司行政部工作计划怎么写一一、健全和完善公司各项制度及工作标准1、根据公司发展需求，适时修改和优化公司管理制度，使公司制度更加合理规范，为公司“法治”打下基础。2、根据各部门实际运营状况，制定和完善公司运营流程，使各部门沟通更加顺畅，程...*

**关于公司行政部工作计划怎么写一**

一、健全和完善公司各项制度及工作标准

1、根据公司发展需求，适时修改和优化公司管理制度，使公司制度更加合理规范，为公司“法治”打下基础。

2、根据各部门实际运营状况，制定和完善公司运营流程，使各部门沟通更加顺畅，程序更加规范。

3、根据原有的岗位职责，结合公司各部门的实际情况，重新修改各部门的岗位职责。使职责清晰，责任明确。

二、深挖招聘渠道，满足人力需求。

1、根据公司岗位编制及岗位缺编需求，制定公司年度招聘需求。根据招聘需求，确定招聘渠道，执行招聘政策及招聘程序，为公司招录到合适的人力及人才。

2、根据20xx年度招聘经验，营业员招聘这块坚持走广场现场招聘形式，辅以海报宣传张贴和广场外招聘横幅悬挂，坚持每周五个工作日在广场外现场招聘。

3、自聘员工招辞趋于稳定，缺编不大，网站招聘进一步优化，保留江西人才人事网和抚州招聘网。

4、做好20xx年年度招聘费用预算，降低日常招聘宣传费用和网站招聘费用。

5、与营运部门沟通，搭建离职员工面谈平台，切实了解员工离职原因，分析并加以改进，降低员工流失率，稳定营业员队伍。

三、加强培训管理工作，构建培训体系。

1、如未能招聘到适合的培训专员，20xx年培训工作由崔主管负责兼任培训专员，实施20xx年度培训计划。

2、根据公司实际状况及公司发展战略需要，制定20xx年度培训计划，并组织实施。

3、与外部培训机构联络，20xx年度拟将公司管理人员送往专业机构或大型知名百货企业参加培训，主要课程是商务礼仪、销售技能及服务理念这三大块，提高管理人员综合素质。

4、内部培训工作主要由培训专员开展，辅以各部门主管。继续开展视频培训学习，20xx年度每个部门根据实际工作情况，每周安排一次两个小时的课程。学完一个课程，撰写培训心得，并进行考试。整个年度持续不间断的学习，努力打造学习型组织，成长性团队。

5、对每月新入职员工进行入职培训，做到及时性、有效性，最快的让新进员工熟悉公司流程制度，了解公司企业文化，熟悉自己的工作职责。

四、加强绩效管理，构建合理的激励机制。

1、根据公司年度经营目标，制订公司20xx年度绩效考核体系。

2、按照20xx年度绩效考核体系，实施绩效管理。绩效考核组需全程监控，使绩效考核公平、公正、透明，真正发挥绩效考核的激励作用。使多劳者多得，少劳者少得，不劳者不得。能者给予上升的通道，庸者施以教育的机会。

3、根据考核结果，进行有效的面谈，倡扬先进，教育后进，给后进者改善教育进步的机会。

4、根据考核结果，不断改进考核体系，使考核体系更加完善，更能发挥激励的作用。

五、控制人力成本、完善薪资结构。

1、根据公司发展需求，重新审订各部门编制，确保人岗适配。精简富余人员，降低人力管理成本，适当调整在职员工薪资待遇。

2、根据现有的薪资标准及岗位情况，设计详细的薪资等级制度及岗位等级制度，结合绩效考核结果，给予员工更好、更科学、更广泛的晋升空间，增强员工的归属感。

六、加强企业文化建设，增强员工凝聚力。

1、20xx年度，本部门拟与企划部配合，创办企业内刊，刊登公司高层动态，发布公司政策，宣扬公司文化，宣传先进个人事迹，选登员工优秀诗歌、散文、随笔等文章。发挥员工特长，提供培训教育及展现自身才华的平台。

2、20xx年度，本部门拟与企划部配合，拟定企业之舞，决定企业之歌，并进行培训，人人会唱、人人会跳，丰富员工文化生活。在广场前设立公司旗帜及国旗。每月定期举办一次国旗、企旗升旗仪式，熏陶员工爱公司、爱祖国的情感，增强员工对公司的归属感和凝聚力，向社会大众展示融旺人爱员工爱家乡爱祖国的高尚情怀。

3、建立公司网站，树立对外商业形象，建立与外界沟通的桥梁。让xx人民更加了解，信任，打造良好的商誉及品牌。

4、加强新入职员工企业文化培训教育活动，使融合聚力的企业文化根植能到每一位xx人的心中。

5、员工婚、丧、生病及有特别大的困难，需要公司施以援助的，各部门及时与人事部沟通，由人事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，让员工真正融入到融旺这个大家庭中。

七、规范行政管理工作，降低管理费用。

1、20xx年度在上一年度办公管理费用的基础上降低30%。物资采购要严格审批，办公用品申领要严格手续，不合理采购要坚决杜绝，必需品、常用品要批发储存。

2、加强废品统一管理，增创经济效益。

3、易耗品仓和物料仓每月月终报表需上报审核。

4、加强食堂检查力度，提升食堂饭菜质量及服务质量，提升员工满意度。

5、及时为公司各部门服务，做好后勤保障工作。

八、严格考勤管理制度，保障企业有序运行。

在20xx年度考勤管理基础上，进一步控制调休频次，严格按照排班表执行，严格执行请休假审批制度，杜绝先休假后审批的弊端。坚决执行考勤纪律制度，及时处罚违纪职员。

九、加强督查力度，维护制度和流程的性。

进一步完善公司督查流程和制度，扩大督查范围，触及部门工作流程和工作标准是否合乎规范要求。严格执行每周一次的督查频次，使不规范行为得到及时改善，使领导批办的事项能及时得到落实。加大督查处罚力度，维护公司制度的性。

十、加强团队建设，打造强有力团队。

1、在部门内建立学习制度，充分利用晨会、媒体、培训机构等平台，鼓励本部门职员持续学习，持续成长。

2、继续保持多鼓励、多赞美、多表扬的团队激励理念，建立一支积极向上朝气蓬勃的团队。

3、与团队成员多沟通，及时了解团队成员工作和生活情况，关爱、帮助和团结每一位成员。使团队成员始终处于融洽、合作、友爱、宽容的团队氛围中快乐工作。

4、加强制度学习，加强执行力培训，严格公司纪律，使本部门成为一个守纪律、有素养、有执行力的合格团队。

5、加强服务理念教育，服务好公司其他部门，服务好公司商户，服务好每一位顾客，尊重每一个人，竭尽全力做好每一项工作。

**关于公司行政部工作计划怎么写二**

一、人事治理方面

1、根据市公司人员的实际需要，有针对性、合理的招聘一批员工

2、较好的完成各部门人员的入职、转正、离职、调岗等人事审批工作，并及时上报;

3、规范了各部门的人事档案并建立的员工电子档，严格审查全体员工档案，对资料不齐的一律补起档案

4、强化内部治理和考核;完善员工绩效考核办法，为每个员工建立绩效考核治理方案;

5、岗位职责：对各岗位员工进行了明确分工，使每位员工明确自己的岗位职责;

6、与领导的沟通

二、行政工作方面

1、成功组织公司的第一次员工培训，根据工作情况的需要，拟定了长期进行培训工作计划

2、采购日常办公用品，使员工的工作顺利进行

3、和相关职能部门做好沟通工作，以使公司对外工作通畅

4、对内严格审查办公用品的领用和使用情况，并做好物品的领用登记，合理的采购办公用品

5、严格控制各项办公费用的开支，以节约降低成本为第一原则

6、做好公司各部门的后勤治理保障工作：食宿安排、酒店预订等，及时、主动的完成日常治理工作中的各项工作

三、公司治理运作方面

1、根据市场发展情况和公司相关制度，制定相应的治理制度，使各项工作有章可寻，为强化内部治理提供了保证。行政部出台了《档案管理》，并制定《卫生轮值班制》规章制度，通过落实各项规章制度，规范了工作程序。

2、逐步完善公司清洁监督机制，加强了对员工的监督治理力度。

行政管理是面向社会、服务大众的管理活动，下面的范文是小编为大家收集的公司行政部门3月工作计划

**关于公司行政部工作计划怎么写三**

为切实配合20xx年公司计划的顺利实施，按岗位职责及任务对20xx年公司行政部工作做出如下计划：

一、深化绩效考核成果

通过20xx年近3个月的绩效考核及目标管理，公司各部门对绩效考核的理解及行为转变正在逐步改善，以工作目标结果为导向，用事实和数据说话，本部门在20xx年的工作中将全力配合公司的绩效改革，以提高员工满意度为指导思想，加强与各部门各级员工之间的沟通，切实提高工作绩效。

二、全面响应“全员营销”工作理念

配合公司与营销有关的职能部门，建立一套后勤服务保障体系，实行承诺制，对相关部门提出的协助做出承诺，并写进绩效考核指标，保障公司销售目标的实现。

三、抓节约、保指标

在明年的工作中，行政部必须与各部门充分沟通，出台详细制度，大力抓节约，天天抓，时时抓，日常工作中多进行监督、检查、改进，从“节流”的层面确保公司利润指标的达成。

四、狠抓安全生产

以现有的安全标准化管理平台为基础，多进行安全检查、多进行安全生产管理知识培训，注意隐患排查，提高员工安全生产意识，保证安全生产零事故率。

五、企业文化建设

针对这一行政部工作中的薄弱环节，我们计划以日常企业文化建设为主，主题活动为辅的方式，通过吸收别人先进企业文化经验，在明年内完成公司企业文化框架的搭建工作。

六、创新十主动

作为行政部负责人必须花时间进行思考、针对工作中的方方面面提出独特的改良办法及方式，主动出击，将创新管理分解到明年各月的绩效考核指标内，培养自己独特的思维方式，用创新精神和意识为工作加上助推器。

七、完善自我、加强学习

在20xx年的工作中，自己仍然存在许多问题。管理水平仍旧不高，要随时注意改正自己的性格缺陷，不断进行自我否定，少说话多做事，多做实事，培养自己主动学习的意识和习惯，吸收先进的经验，用知识来武装自己、提高自己。

**关于公司行政部工作计划怎么写四**

尊敬的领导:您好!

首先在这边要感谢您给我机会到公司担任前台接待这一职务。这一职务教会了我很多东西，让我受益匪浅!

作为一个从没做过这一职务的新人，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容。

在实习期间，这才发现任何职业任何工种都需要一定的基础知识。就那么单纯的认为前台就只是接接电话和接待客人。通过深入了解才发现其实也挺复杂的。前台做的工作需要很好的耐心。硬硬头皮做下去一切都会变天明，当初就是抱着这样的想法接手了此职务。这才恍然大悟过来，一切事物都是自己说着容易做着难。就拿接听电话来说，要注重语气、语调的平缓以及说话的速度，不宜过快也不宜过慢;声音要不大不小，也不要刻意修饰自己的语调;主要注重亲和力!

办公用品的管理方面：第一要知道公司职员需要什么和不需要什么，第二要知道仓库物品数量和类别，第三要了解领取办公用品的工作流程，第四要妥善管理办公用品的申购和领取。

初时还不了解工作的真正含义，有时候难免会犯些小错误需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟;当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，需要不断继续学习以提高自己处事能力。这段时间的工作历程让我学到了很多，感悟了很多，在今后的工作中，我会努力提高自己修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量!

转正述职报告 | 述职报告格式 | 个人述职报告

转正述职报告 | 述职报告格式 | 个人述职报告

**关于公司行政部工作计划怎么写五**

为切实配合xx年公司计划的顺利实施，按岗位职责及任务对xx年公司行政部工作做出如下分解：

一、 深化绩效考核成果

通过xx年近3个月的绩效考核及目标管理，公司各部门对绩效考核的理解及行为转变正在逐步改善，以工作目标结果为导向，用事实和数据说话，本部门在xx年的工作中将全力配合公司的绩效改革，以提高员工满意度为指导思想，加强与各部门各级员工之间的沟通，切实提高工作绩效。

二、全面响应“全员营销”工作理念

配合公司与营销有关的职能部门，建立一套后勤服务保障体系，实行承诺制，对相关部门提出的协助做出承诺，并写进绩效考核指标，保障公司销售目标的实现。

三、抓节约、保指标

在明年的工作中，行政部必须与各部门充分沟通，出台详细制度，大力抓节约，天天抓，时时抓，日常工作中多进行监督、检查、改进，从“节流”的层面确保公司利润指标的达成。

四、狠抓安全生产

以现有的安全标准化管理平台为基础，多进行安全检查、多进行安全生产管理知识培训，注意隐患排查，提高员工安全生产意识，保证安全生产零事故率。

五、企业文化建设

针对这一行政部工作中的薄弱环节，我们计划以日常企业文化建设为主，主题活动为辅的方式，通过吸收别人先进企业文化经验，在明年内完成公司企业文化框架的搭建工作。

六、创新十主动

作为行政部负责人必须花时间进行思考、针对工作中的方方面面提出独特的改良办法及方式，主动出击，将创新管理分解到明年各月的绩效考核指标内，培养自己独特的思维方式，用创新精神和意识为工作加上助推器。

七、完善自我、加强学习

在xx年的工作中，自己仍然存在许多问题。管理水平仍旧不高，要随时注意改正自己的性格缺陷，不断进行自我否定，少说话多做事，多做实事，培养自己主动学习的意识和习惯，吸收先进的经验，用知识来武装自己、提高自己

**关于公司行政部工作计划怎么写六**

一、考勤完善

考勤记录统计清晰、请休假记录完整，强化考勤信息化管理，通过考勤记录来掌控员工行为状态，利于强化员工的公司管理意识和规范员工行为。执行人：肖琴协助：颜建波完成时间：x月20日

二、联合工程部、采购部制定适宜可行的工程采购管理流程

使之达到申购、采购、验收、入库、进库各交接记录清晰规范)执行人：邓海强、颜建波、颜建华完成时间：x月31日前

三、规范安防管理

对安保员张叔进行岗前培训，培训内容为：夜间职班、巡察安全隐患、上下班开门锁门、传达室职能等。

执行人：颜建波、张叔完成时间：3月15日前

四、强化公司整体形象

从着装、标识、vi、接待流程等多方面深化公司、营销中心、工地整体意识，专业意识，其意义在于提高员工归属感、提高我公司和我项目的整体素质及品质感。执行人：颜建波协助：肖琴完成时间：x月20日前完成

五、提高员工执行力及工作积极性(本月工作重心)

目前，我公司的管理层存在工作不力，无良性工作氛围，缺乏主动积极性的问题，因此提出以下建议：

从制度上规避。公司管理层缺乏主动性，这个问题在中小企业普遍存在，不是一家两家的问题。之所以存在，是因为制度有缺陷。要彻底解决就必须从制度上规避。我个人认为，我们应该建立简单的标准化工作流程。简单的标准化工作流程如下：

1进行统筹布局与总结监督，由此来保证工作的执行力与延续性。

2、由本人或本部门根据每个部门、每个人的工作职责，把每周的重点工作和标准简单规定一下，以书面形式在本周末公布。重要工作的标准和完成时间以经总经理批示的为准。

3、行政部负责监督和提醒，根据个人或部门完成的情况给予一定的奖惩。对于临时安排的工作，也要派人监督和提醒。

4、没有落实而又有客观原因的，由本人及时对口汇报并调整工作方法。限期完成。

5、总经理随时随机对个人的工作进行抽查，并及时进行指导，再由监督提醒人根据老总意见对个人工作进行沟通和提醒。

6、对于老总反复强调而没有及时执行或变通执行而又未达到预期效果的事情，经办人要承担责任。这个责任就是给予一定的经济处罚。

7工作分工(谁来做)、工作进度(什么时候做完),以此来保证计划的可行性和实效际。

**关于公司行政部工作计划怎么写七**

(1)参与制订公司年度总预算和季度预算调整，汇总、审核下级部门上报的月度预算并参加公司月度预算分析与平衡会议。

(2)制订行政系统年度、月度工作目标和工作计划，经批准后执行。

(3)主持制订、修订行政系统主管的工作程序和规章制度，经批准后组织施行并监督检查落实情况。

(4)掌握行政系统工作情况和公司行政管理工作的运作情况，适时向总经理汇报。

(5)负责公司行政方面重要会议、重大活动的组织筹备工作。

(6)负责通达集团管理模式执行情况的检查工作，汇总各部门的反馈意见，整理分析后向总经理汇报。

(7)接待公司重要来访客人，处理行政方面的重要函件。

(8)负责定期召集员工建议审议委员会成员对合理化建议进行评审。

(9)审批行政系统文件，在总经理授权下审批其它系统的文件。

(10)领导公司的后勤服务工作，创造和保持良好的工作环境。

(11)领导公司的防火安全、保卫工作并定期组织检查，保证公司安全。

(12)组织公司有关法律事务的处理工作，指导、监督检查公司保密工作的执行情况。

(13)负责协调公司系统间的合作关系，先期调解工作中发生的问题。

(14)定期组织做好办公职能检查，及时发现问题、解决问题，同时督促做好纠正和预防措施工作。

(15)核实人力资源部员工的过失单和奖励单。

(16)领导行政系统的培训和考核工作，提高行政系统人员的政治业务素质。

(17)负责主管业务的检查改进与研究发展，及时向总经理报告工作。

(18)按程序做好与相关系统的横向联系，积极接受上级和有关部门的监督检查，及时对系统间争议提出界定要求。

(19)制定直接下级的岗位描述，定期听取述职并对其工作做出评定。

(20)指导、监督、检查所属下级的各项工作，掌握工作情况和有关数据，视情况填写过失单或奖励单，按程序办理。

(21)定期向总经理述职。

(22)做好本系统各项行政事务处理工作，提高工作效能，增强团队精神。

(23)及时、准确传达上级指示并贯彻执行。

(24)定期主持行政系统例会，召集公司行政方面工作会议，参加总经理办公例会以及其它重要会议。

(25)审阅行政系统及与其相关的文件，审核直接下级上报的年、月度工作计划、培训计划等工作报告和有关作业文件，视其性质内容，决定处理方式。

(26)在必要的情况下向所属下级授权。

(27)及时对所属下级工作中的争议做出裁决。

(28)向上级或有关部门提供政策性建议，受理直接下级上报的合理化建议，按照程序处理。

(29)培养和发现人才，根据工作需要按照程序申请招聘、调配直接下级，负责直接下级岗位人员任命的提名和隔级下级岗位人员任命的批准。

(30)领导做好本系统文件、资料、记录的保管与定期归档工作。

(31)领导做好保密工作。

(32)负责本人办公室办公用具、设备设施的登记保管与报损报失工作。

(33)关心所属下级的思想、工作、生活。

(34)代表公司与外界有关部门和机构联络并保持良好合作关系。

**关于公司行政部工作计划怎么写八**

会议主题：

会议时间：

会议地点：

会议主持：

与会人员：

特邀嘉宾：

缺席人员：

会议记录：

基本议程：

1、集团各部及各子公司做工作汇报;

2、对各部工作汇报做指导讲话;

3、对“活力中通”体系建设做统一部署安排;

4、集团成员组织学习会议精神。

会议内容：

为检阅各公司工作完成情况，统一部署20xx年第四季度的工作任务，增进人员的沟通交流，集团行政人事中心特组织了行政系统第四次工作会议，现纪要如下：

一、集团各部及各子公司做工作汇报

集团行政、人事、it三部经理及11家公司(含台州中通温岭展厅)行政部负责人按秩序分别做了《1-8月份工作总结和第四季度的工作规划》的工作汇报发言。黄岩翔远因故未能做汇报，台州森元缺席会议。

二、对各部工作汇报做指导讲话

针对集团各部及各公司的工作汇报发言，提出了三点意见和建议：

1、详略得当，统筹安排，充分提高工作会议效能。

经过3个小时，集团各部及各公司的工作汇报才告一段落，在这一过程中，大部分发言人都照本宣科，没有很好地体现出时间观念和集体观念，该现象在今后的会议中应注意避免。提升工作总结能力应遵循“工作总结与计划详细化、规范化，工作汇报简明化、重点化”这一原则。而要提高工作会议效能，必须从三方面入手：一是明确会议的意义和目的，二是控制会议的形式和纪律，三是把握会议的程序和议题。每位发言人应注重场合，做汇报时要简明扼要，抓住工作要点，严格控制发言时间，从全局出发统筹安排发言内容，避免因为个人发言时间过长造成整体会议的延后拖沓。

2、加强宣传，步步为营，按照方案及任务分解落实各项工作。 从各部第四季度的工作规划来看，部分行政人员已经意识到将“活力中通”的思想融入到工作规划中去，大部分总结与计划中未言明具体步骤。现下发《活力中通体系建设布置方案》及《活力中通建设大纲暨第一期工作任务分解》两份资料，请各位行政人员带回去好好研究，多跟各自总经理宣传倡导，接下来行政工作的重心都将围绕这一战略组织展开，大家要立足本职工作，做好上传下达工作，打破固化的思想格局，将方案及任务分解中的各项具体事务技巧性地结合到日常工作中去。

3、言行意合，落地成型，将“活力中通”体系建设落到实处。 不少公司总是拿厂方的标准来要求自己，这是需要转变的观念，因为厂方追求的是销售额，他们提供给企业的返利已大不如前。目前，汽车销售行业高利润时代已经过去，在激烈的市场竞争中，要想赢利必须增加三种方法：财务赢利、人才赢利和管理赢利。我们行政的工作重点就是通过业务锻炼、人才培养的人才赢利模式和节支增收、规范权限的管理赢利模式这两种方法来促成企业的最终赢利。在此，希望各位行政人员充分发挥各自动手动脑能力，通过方案、细节和具体事务安排三方面工作逐步实现管理模式的定型。要紧跟集团的战略步伐，落实各项工作，如要定期召开管理会议、提交各部工作总结与计划、利用考核优化激励等等，脚踏实地的开展工作，与各部门、与总经理相互支撑，共同促使优化的管理模式落地成型。为帮助大家理解、认识和学习，对“活力中通”体系建设进行了现场示范和演练。

三、对“活力中通”体系建设做统一部署安排

站在促进企业优化升级的高度、深入挖掘企业弊病的深度、及帮助个人受益进步的广度上，对落实“活力中通”体系建设进行了统一部署安排。

1、严抓劳动纪律不放松。在上月行政月度检查中，发现个别公司存在包庇员工请假等现象，本月起劳动纪律检查情况将与总经理考核挂钩，若发现包庇请假者、吃空饷者，将严厉查处，相关行政人员也要扣绩效工资以示惩戒。

2、高度重视集团战略不懈怠。对于集团的战略方针，各子公司应高度重视，从大局观念出发深刻学习、深入理解，坚决落实各项战略工作。

3、政通人和不封闭。从日常暴露出来的问题中来看，各子公司均存在上下不通的现状，今后在日常事务中要掌握办事的程序、方法和技巧，进一步提高工作效率。

4、善于学习不无知。多学多思是进步的基础，各位要看到自身的短板，要善于学习借鉴别人的长处与优点，擅长学习吸收，学会将集体的智慧融为己身、活学活用、融会贯通。

5、治理“乱症”不手软。“活力中通”体系建设中，治乱是一项关键工作，在治乱高峰期，要注意实事求是、立足现实、科学判断，做到不造谣、不跟风。

6、敢作敢当不推诿。行政系统员工在开展工作时应该要敢于承担责任，不逃避、不退缩、不扯皮，应多多注意反省和思考。森元行政因前任总经理带走公司电话一事请江总报董事长，针对该事江总指出，各自责任分工明确，切勿因其他因素不去面对或乱了本位次序与责任。为此，万森特行政在会上讲述了一个乾隆与和珅的小故事，江总希望所有行政人员引以为戒，认清自身定位和服务对象，要敢作敢当、有勇有谋，逐步迈向职业化、专业化的职业经理人之路。

7、用实事说话不虚空。“活力中通、幸福中通”能否真正实现，关键在于落实，倘若只说不做，那所谓的管理模式改革定型必将流于形式，最终成一纸空文。因此，各位行政人员首先要用实际行动来落实这项战略，在做日常事务中，不拘泥于形式主义，不为完成任务而敷衍了事，要善于思考工作技巧和方法。例如，在做节支增收时，应及时进行每月累计的统计，根据年度节支目标设定月度目标，发现没有达标后应及时调整以确保不偏离最终目标;在对部门进行绩效考核时，应设立标准化、数据化的衡量指标，用公平公正的得分排名次，将每个部门的管理依据事实排先后，提高全员的忧患意识，从而先进带落后，最终促成各个部门齐头并进。

四、集团成员组织学习会议精神

9月11日上午8：30分，集团行政、人事二部成员在江总办公室组织讨论学习10日下午会议精神。会议以个人简述会议心得体会为开端，展开批评与自我批评，互相交流感想，共享学习成果，从而深刻总结会议精神，领会会议精髓。对此，做了补充指导讲话：

1、指出会议结束后要做好三项工作，一是感悟会议精神，二是安排落实，三是讨论深化。

2、指出，工作的进步、学习的提高等等要从三方面系统地着手才能有所收获：一是针对性的学习，二是解决性的措施，三是消化性的感悟。比如，在10日下午行政系统工作会议中，如何去发现别人的优点和长处，对照自身的缺点与不足，取人之长补己之短，是互相观摩学习的重要意义所在，其次是发现平时没有关注的事务，关心一些疑难杂症的解决之道，吸收消化成自己的东西，从人格魅力、业务能力等多方面下手，逐渐培养、锻炼发展自身的管理艺术。

3、针对总结计划和三会，表示，总结与计划不仅仅是简单的汇报工作事项，它体现出的是一个人、一个团队、乃至一个企业的管理水平，从总结计划中可以发现该团队的思维模式和管理模式。今年是中通集团管理模式定型之年，“活力中通”是目前的战略重点，行政人事各项事务都要紧紧围绕这一中心。三会指总裁办公会、系统办公会及总经办会议。从管理层次上来说，总裁办公会是大局、全面的“标”与“管”，注重企业发展大方向上的掌控;系统办公会是纵向的业务层面上的“管”与“理”;而总经办会议则是横向的具体操作层面上的“管”、“理”、“行”，即是将管理工作推行下去，使之落地生根。如何落地成型?主要从方案、活动、细节、具体事务、奖惩考核、时间结点这六步分解完成。

4、随后，对行政、人事二部的工作进行指导，对工作不足之处予以批评指正，并布置了下一阶段的工作安排。

**关于公司行政部工作计划怎么写九**

尊敬的领导:

您好!我已决定于20\_\_\_\_年3月15日正式离职，所以特提前半月向您提交这份辞职报告。还请留意一下简历中是否有适合接替我工作的人选，感谢你这几年对我的照顾和帮助，非常感谢!

最近在整理自己的简历，突然发觉这几年我在公司做的工种实在太多了，细数一下，有不下十种，先是05年9月从前台开始做起，然后是人事，行政，市场开拓，婚庆，护肤品牌信息收集，再到后来的外贸。还有兼职文案，校对，送货，以及各种各样的手工。而且大多数时候我同时在做好几件事情，虽然我从来没有抱怨过我的工作太多但是这并不表示我的工作量小。而且我所有的工作都有做完的那天，或者是被人接手的那一天，这也就意味着一个新的工作即将来临。有时候就觉得自己是个高级打杂工，真的太杂了，杂到我现在已经搞不清楚我自己能干什么，想干什么，我现在对自己的职业定位和前程也是一片迷茫。所以，我现在想休息一下，为自己的将来好好打算一下，重新规划自己的职业和人生。

记得年前已经跟你谈过一次，谈过我的想法，所以想必我的辞职对你来说应该不会太意外。我是公司刚起步不久就过来帮你创业了，到现在为止已经做了快3年多了，看着公司一天天成长壮大，慢慢的走上正轨我心里也是蛮高兴的。老实说离开公司多少还是有些不舍。我知道你的想法点子也很多，以前每一次你有新想法我都很支持你，都会全心全意按着你的想法去做事。公司出现了什么问题，我都会尽我最大的努力去帮你处理好。因为我很重承诺，我答应的事情一定会做到。现在公司已经走上正轨而且新鲜血液不断供给，我想我可以激流勇退了，也请你给我一次机会，一次让我实现自己想法的机会。

此致

敬礼!

申请人：haoword

20\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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！