# 行政部工作计划(十四篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-09-01

*行政部工作计划一1、进一步完善单位的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证单位的运营在既有的组织架构中运行。2、完成单位各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据...*

**行政部工作计划一**

1、进一步完善单位的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证单位的运营在既有的组织架构中运行。

2、完成单位各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据;

3、完成日常行政招聘与配置;

4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度;

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

6、在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性。

7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人;

9、建立内部纵向、横向沟通机制，调动单位所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

10、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护单位的形象和根本利益。

1、行政工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此行政部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，行政部将无法对目标完成质量提供保证。

2、行政工作对一个不断成长和发展的单位而言，是非常重要的基础工作，也是需要单位上下通力合作的工作，各部门配合共同做好的工作项目较多,因此，需要单位领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政工作成败的关键。所以行政部在制定年度目标后，在完成过程中恳请单位领导与各部门予以协助。

1、单位组织架构决定于单位的\'长期发展战略，决定着单位组织的高效运作与否。组织架构的设计应本着简洁、科学、务实的方针。组织的过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍单位的发展步伐;而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，扯皮推诿现象，员工人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍单位的发展。

2、组织架构设计不能是按现有组织架构状况的记录，而是综合单位整体发展战略和未来一定时间内单位运营需要进行设计的。因此，既不可拘泥于现状，又不可妄自编造，每一职能部门、每一工作岗位的确定都应经过认真论证和研究。

3、组织架构的设计需注重可行性和可操作性，因为单位组织架构是单位运营的基础，也是部门编制、人员配置的基础，组织架构一旦确定，除经单位总经理研究特批以外，行政部对各部门的超出组织架构外增编、增人将有权予以拒绝。

第一责任人：行政部经理

协同责任人：行政部经理助理

1、单位现有组织架构和职位编制的合理性调查和单位各部门未来发展趋势的调查需各职能部门填写相关调查表格，行政部需调阅单位现有各部门职务说明书;

2、组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见并必须经单位总经理最终裁定。

**行政部工作计划二**

¡¡¡¡

¡¡¡¡1¡¢½øò»²½íêéæµ¥î»µä×éö¯¼ü¹¹£¬è·¶¨ºíçø·öã¿¸öö°äü²¿ãåµäè¨ôð£¬õùè¡×öµ½×éö¯¼ü¹¹µä¿æñ§êêóã£¬èýäê²»ôù×ö´óµäµ÷õû£¬±£ö¤µ¥î»µäôëóªôú¼èóðµä×éö¯¼ü¹¹öðôëðð¡£

¡¡¡¡2¡¢íê³éµ¥î»¸÷²¿ãå¸÷ö°î»µä¹¤×÷·öîö£¬îªèë²åõðä¼óëæà¶¨ð½×ê¡¢¼¨ð§¿¼ºëìá¹©¿æñ§òà¾ý;

¡¡¡¡3¡¢íê³éèõ³£ððõþõðæ¸óëåäöã;

¡¡¡¡4¡¢íæððð½³ê¹üàí£¬íêéæô±¹¤ð½×ê½á¹¹£¬êµðð¿æñ§¹«æ½µäð½³êöæ¶è;

¡¡¡¡5¡¢³ä·ö¿¼âçô±¹¤¸£àû£¬×öºãô±¹¤¼¤àø¹¤×÷£¬½¨á¢äú²¿éýç¨öæ¶è£¬×öºãô±¹¤ö°òµéúñä¹æ»®£¬åàñø¹íô±ö÷èëîì¾«éñºíï×éí¾«éñ£¬ôöç¿æóòµäý¾ûá¦¡£

¡¡¡¡6¡¢ôúïöóð¼¨ð§¿¼ºëöæ¶è»ù´¡éï£¬²î¿¼ïè½øæóòµµä¼¨ð§¿¼æà°ì·¨£¬êµïö¼¨ð§æà¼ûìåïµµäíêéæóëõý³£ôëðð£¬²¢±£ö¤óëð½×ê¹ò¹³¡£´ó¶øìá¸ß¼¨ð§¿¼ºëµäè¨íþðô¡¢óðð§ðô¡£

¡¡¡¡7¡¢´óá¦¼óç¿ô±¹¤¸úî»öªê¶¡¢¼¼äüºíëøöêåàñµ£¬¼ó´óäú²¿èë²å¿ª·¢á¦¶è¡£

¡¡¡¡8¡¢ºëñïóåðãµäæóòµîä»¯ºíæóòµ´«í³£¬óãóåðãµäîä»¯¸ðè¾èë;

¡¡¡¡9¡¢½¨á¢äú²¿×ýïò¡¢ºáïò¹µí¨»úöæ£¬µ÷¶¯µ¥î»ëùóðô±¹¤µäö÷¹ûäü¶¯ðô£¬½¨á¢ºíð³¡¢èúç¢µäæóòµäú²¿¹øïµ¡£¼¯ë¼¹ãòæ£¬îªæóòµ·¢õ¹·þîñ¡£

¡¡¡¡10¡¢×öºãèëô±á÷¶¯âêµä¿øöæóëàí×ê¹øïµ¡¢¾à·×µäô¤¼ûóë´¦àí¡£¼è±£õïô±¹¤ºï·¨è¨òæ£¬óöî¬»¤µ¥î»µäðîïóºí¸ù±¾àûòæ¡£

¡¡¡¡

¡¡¡¡1¡¢ððõþ¹¤×÷êçò»¸öïµí³¹¤³ì¡£²»¿éäüò»õí¶ø¾í£¬òò´ëððõþ²¿ôúéè¼æöæ¶©äê¶èä¿±êê±£¬°´ñ­ðò½¥½øµäô­ôò½øðð¡£èç¹ûò»î¶×·çóëù¶è£¬ððõþ²¿½«îþ·¨¶ôä¿±êíê³éöêá¿ìá¹©±£ö¤¡£

¡¡¡¡2¡¢ððõþ¹¤×÷¶ôò»¸ö²»¶ï³é³¤ºí·¢õ¹µäµ¥î»¶øñô£¬êç·ç³£öøòªµä»ù´¡¹¤×÷£¬ò²êçðèòªµ¥î»éïïâí¨á¦ºï×÷µä¹¤×÷£¬¸÷²¿ãååäºï¹²í¬×öºãµä¹¤×÷ïîä¿½ï¶à,òò´ë£¬ðèòªµ¥î»áìµ¼óèòôöøêóºíö§³ö¡£×ôéï¶øïâ×ª±ä¹ûäîóë·ñ£¬¸÷²¿ãåìá¹©ö§³öóëåäºïµä³ì¶èèçºî£¬¶¼êçððõþ¹¤×÷³é°üµä¹ø¼ü¡£ëùòôððõþ²¿ôúöæ¶¨äê¶èä¿±êºó£¬ôúíê³é¹ý³ìöð¿òçëµ¥î»áìµ¼óë¸÷²¿ãåóèòôð­öú¡£

¡¡¡¡

¡¡¡¡1¡¢µ¥î»×éö¯¼ü¹¹¾ö¶¨óúµ¥î»µä\'³¤æú·¢õ¹õ½âô£¬¾ö¶¨×åµ¥î»×éö¯µä¸ßð§ôë×÷óë·ñ¡£×éö¯¼ü¹¹µäéè¼æó¦±¾×å¼ò½à¡¢¿æñ§¡¢îñêµµä·½õë¡£×éö¯µä¹ýóú¼ò»¯»áµ¼öâôðè¨²»·ö£¬¹¤×÷¸ººé·±öø£¬öð¸ß²ã¹üàíæ£óúó¦¸¶èõ³£êâîñ£¬×è°­µ¥î»µä·¢õ¹²½·¥;¶ø×éö¯µä¹ýóú·±¶à»áµ¼öâ¹üàí³é±¾µä²»¶ïôö´ó£¬¹¤×÷á¿´óð¡²»¾ù£¬¹¤×÷á÷³ì»·½úôö¶à£¬³¶æ¤íæúãïöïó£¬ô±¹¤èë¸¡óúêâ£¬×éö¯õûìåð§âêïâ½µµèïöïó£¬ò²í¬ñù×è°­µ¥î»µä·¢õ¹¡£

¡¡¡¡2¡¢×éö¯¼ü¹¹éè¼æ²»äüêç°´ïöóð×éö¯¼ü¹¹×´¿öµä¼çâ¼£¬¶øêç×ûºïµ¥î»õûìå·¢õ¹õ½âôºíî´à´ò»¶¨ê±¼ääúµ¥î»ôëóªðèòª½øððéè¼æµä¡£òò´ë£¬¼è²»¿é¾ðäàóúïö×´£¬óö²»¿éíý×ô±àôì£¬ã¿ò»ö°äü²¿ãå¡¢ã¿ò»¹¤×÷¸úî»µäè·¶¨¶¼ó¦¾­¹ýèïõæâûö¤ºíñð¾¿¡£

¡¡¡¡3¡¢×éö¯¼ü¹¹µäéè¼æðè×¢öø¿éðððôºí¿é²ù×÷ðô£¬òòîªµ¥î»×éö¯¼ü¹¹êçµ¥î»ôëóªµä»ù´¡£¬ò²êç²¿ãå±àöæ¡¢èëô±åäöãµä»ù´¡£¬×éö¯¼ü¹¹ò»µ©è·¶¨£¬³ý¾­µ¥î»×ü¾­àíñð¾¿ìøåúòôíâ£¬ððõþ²¿¶ô¸÷²¿ãåµä³¬³ö×éö¯¼ü¹¹íâôö±à¡¢ôöèë½«óðè¨óèòô¾ü¾ø¡£

¡¡¡¡

¡¡¡¡µúò»ôðèîèë£ºððõþ²¿¾­àí

¡¡¡¡ð­í¬ôðèîèë£ºððõþ²¿¾­àíöúàí

¡¡¡¡

¡¡¡¡1¡¢µ¥î»ïöóð×éö¯¼ü¹¹ºíö°î»±àöæµäºïàíðôµ÷²éºíµ¥î»¸÷²¿ãåî´à´·¢õ¹ç÷êæµäµ÷²éðè¸÷ö°äü²¿ãåìîð´ïà¹øµ÷²é±í¸ñ£¬ððõþ²¿ðèµ÷ôäµ¥î»ïöóð¸÷²¿ãåö°îñëµã÷êé;

¡¡¡¡2¡¢×éö¯¼ü¹¹²ý°¸³öì¨ºóðèçë¸÷²¿ãåéóôä¡¢ìá³ö±¦¹óòâ¼û²¢±øðë¾­µ¥î»×ü¾­àí×îöõ²ã¶¨¡£

**行政部工作计划三**

一、指导思想

针对员工适应能力、创新能力、改进能力薄弱的现象，结合企业“十一五”总体发展战略，大力推进员工素质提升工程，突出高技能、高技术人才培养及专业技术力量储备培训，为企业建立具有永续竞争力的卓越企业提供合适的人力资源。

二、编制原则

(一)战略性培训与适用性培训、提高性培训相结合。

(二)面向全员，突出重点。

(三)集中管理，统筹安排，责任明确。

(四)盘活资源，注重实效。

三、培训的主要任务

(一)结合企业新工艺、新设备、新流程，以职业生涯发展为动力，以技能鉴定为手段，以技能培训、技术比武与导师带徒为载体，大力推进高技能人才培养。

1、开办精炼、连铸、轧钢、焊工、仪表工等个专业工种技师(含高级技师、技师、内定技师)培训班，共培训名;开展焊工、仪表工、锅炉、汽机等个工种高级工培训班，共培训名。

2、高标准、严要求，切实抓好企业钳工、天车工等通用工种及部分行业工种青工技能比武培训，培养企业级技术能手名。同时根据国家、省及行业要求，组织相关工种技能大赛参赛人员的选拔与培训，培养省级以上技术能手2名。

3、大力实施技能人才“”培养工程。

各单位从实际出发，为经验丰富、掌握绝活的优秀技能人才(特级技师、责任技师等)配备1名理论丰富、文字表达能力强的员工做助手，形成1名优秀技能人才加1名高学历助手的高技能人才团队，导师向助手传授实践经验，助手帮助导师提高理论知识，整理操作经验、诀窍、心得等，培养一批知识型与复合型的高技能人才。

4、选送企业球团竖炉、高炉、转炉、连铸、精炼、轧制等方面的操作骨干50名，到相关同类企业现场跟班培训，学习、了解先进的操作技术与方法。

(二)充分利用内外资源，大力开展专业技术人员的继续教育与技术提升培训。

1、发挥培训中心作用，分层次开办计算机应用提高、计算机三维制图、液压技术、变频技术、plc、英语等培训班。

2、结合新产品开发，有计划聘请内外专家讲授“”知识，开展技术专题讲座次;结合现场工艺与设备，从设备厂家聘请专家来企业开展高层次的液压技术、变频技术、特殊仪表等专业的现场培训，促进新技术、新工艺的传播。

3、加大送外培训力度，有计划地选拔名优秀的专业技术人员到企业等国外先进企业进行对口岗位培训，派遣名优秀的专业技术人员到国内相关企业、高等院校学习，提高专业技术水平，为企业技术进步与技术改造提供智力保障。

(三)适应企业发展与管理提升的需要，加强企业所需各类管理人员的培训。

1、根据省委、省国资委、集团等上级主管部门的要求，有计划地选拔高、中层管理人员人送外培训，进一步提高高中层管理人员的生产经营与管理能力。

2、加大各层级管理人员脱产轮训的力度。对新近提拔或拟提拔的中基层管理人员进行任职资格培训;以mba核心课程为主要内容，结合企业管理实际与要求，举办 一期为期1年的中层管理人员脱产轮训班;以基层管理理论与实务为主要内容，举办二期6个月以上的基层管理人员脱产轮训班;继续以《企业班组长培训教程》为主要内容，在班组骨干人员中组织5期、脱产1个月的培训;通用管理能力与专业管理能力相结合，举办一期脱产6个月以上的采购、营销系统人员培训。

(四)分层次继续开展各类相关知识和技能的适应性与提高性培训。

1、根据各管理体系认证的要求，采取集培办班方式，继续分层次开展20xx余人的内审员、相关管理人员、关键岗位人员、特种作业人员的取证、复证集中培训;采取自主办班、班组学习、网上学习相结合的方式，举办法律法规、文件体系的全员培训，培养员工的质量、安全与环保意识。

2、为规范设备管理，减少设备事故，外聘专家举办一期以高、中管理人员、设备科长、专业点检员为主要对象的规范化点检定修培训班;采取自主办班，开展以tpm设备管理知识及简单的设备维护、设备管理规程、应急预案、岗位职责等为主要内容的设备操作与维护人员的培训。

3、配合企业持续改进工作，继续做好人员的\'培训与系统各级用户培训。

(五) 为企业“十一五”新上技改项目做好人员储备培训，根据项目规划提前开始培养大高炉炉长、工长、转炉主炼钢工与摇炉工、精炼连铸班长等关键岗位人员。

四、实施策略与保障措施

(一)加大宣传力度，强化现代培训理念，营造全员学习氛围。

企业将通过电视、报纸、网站等媒介的宣传报道，促使各级管理者深刻认识到“培训开发是企业快速发展的推动力”、“培训是生产的第一道工序”，培育开发下属、建设一支高素质的团队是自己义不容辞的职责，自觉站在企业建设具有永续竞争力的卓越企业的战略高度重视员工的学习和成长;同时，企业必须整体营造出 “需要学习”的氛围，促使员工真正认识到“适应岗位要求，提升自身素质、是每位员工的责任和义务”，培训是帮助员工提高生存能力和岗位竞争能力的有效途径，努力提高员工学习的主动性。

(二)完善培训制度，加强考核与激励，健全培训管理体系

1、适应企业管理变革和人力资源管理集中的要求，优化培训管理流程，修改并完善《员工培训开发管理办法》等有关培训管理制度，规范管理，提高培训开发的效率。

2、加强计划管理，严格考核，保证培训效果。将所有培训分为企业集培、单位自培、送外培训，集中管理，严格按经济责任制考核工作要求定期对培训中心、各单位完成培训计划及培训效果的情况进行检查考核;同时加强对培训员工的考核，将员工培训结果与待遇、使用挂钩。

3、完善培训奖励措施，对培训效果显著的项目实施单位、优秀学员、优秀教师(含兼职教师)进行评优并给予一定奖励，同时提高兼职教师培训授课及师傅带徒的津贴标准，鼓励员工传授知识与经验。

(三)对内整合资源，充分发挥技术部门优势，提高自主培训开发的能力;对外加强合作交流，实现培训资源互补，满足高层次培训需求。

1、进一步发挥培训中心在通用专业(工种)基础理论、基础技能培训方面的作用，多渠道解决培训基础建设资源，提升培训中心在通用工种技能培训硬件设施水平，满足员工基础技能训练的需要。

2、发挥技术中心、信息自动化中心、检修中心等单位(部门)在现场技术、现场操作方面培训的优势，将其资源纳入企业有关专业(工种)现场技术、技能培训资源管理范围，确保企业所需培训的针对性与实用性。

3、从企业整体利益出发，打破单位(部门)界限，充分利用现有及闲置资源，促进同工种不同单位之间相互学习、交流与培训，实现培训资源共享。

4、加强外部培训信息的甄别，选择与优秀的培训机构合作，充分利用社会资源，同时加强与等兄弟单位的相互合作，实现优势互补。

(四)进一步加强培训工作者队伍建设与培训教材开发工作，为培训提供合格的师资与有效的蓝本，做好20xx年个人工作计划。

1、聘请专家来企业对内部培训师(特别是兼职教师)、考评员、培训管理员进行专业训练，提高培训工作人员队伍整体素质。

2、组织企业专业技术职务人员，开发一批符合企业装备、工艺技术实际的培训资料，加速完善试题库、案例库，满足培训需要。

3、发挥培训中心专业优势与业务特长，使其为各单位的自主培训提供业务指导。

(五)加强过程管理和监控，确保培训质量。

在培训项目实施过程中，坚持按培训质量管理标准进行管理，重点抓好培训准备、培训实施、考核评估等“三个环节”，一方面督促培训责任单位根据需求做好课程设计和师资选聘，加强对教师教学过程的管理与质量控制，严格对学员的考核;另一方面完善培训效果评估方式，从学员反应、学习成绩、用人单位评价等方面测定培训满意度。

五、有关说明

(一)企业所有主要培训(含企业集中培训、各单位自主培训、送外培训等)均纳入本计划(具体培训项目见附表)，其他临时性培训按计划外培训管理。

(二)涉及党建工作、工会工作的有关培训项目列入企业党校计划，日常性的政治学习、班组学习列入“”范畴。

(三)每个培训项目开班前，必须提前一周按规定申报实施方案，经人力资源部审核批准后实施。

(四)本计划由人力资源部负责解释

**行政部工作计划四**

在大的经济环璄影响下，20xx年是居安思危的一年，也是公司变革的一年，行政部作为公司发展和变革的基础部门，如何使公司的发展和员工利益收获成正比，从而达到标准要求，实现双赢的局面。行政部不仅要从自身建设，岗位职责流程界定，绩效考核的深化等着手加强工作，还要加强员工的思想教育训练，各部门之间的沟通协调，劳动关系的处理和人才招聘和储备等工作的细化。因此，行政部20xx年工作计划如下：

一、行政部自身建设的要求。

1、行政部门人员定岗定位定责的建设

2、提高行政部门人员的专业技能

3、树立行政部门人员以服务和监督为主的思想

4、加强个人组织指挥和协调能力

5、加强采购入库 出库作业流程

6、积极完成上级所赋于的各项任务

7、做好员工档案管理 保密工作。

二、公司岗位职责的修订工作。

1、公司的每一个部门的组织架构的设定、

2、每个工作岗位需要去完成的工作内容以及应当承担的责任范围修订、做到人尽其才，()完善用人标准。

3、建立完善的工作作业流程

4、协调各部门主管均要参加修订工作。

三、绩效考核的深化工作。

1、就目前绩效考核的方式和方法进行细化工作。

2、修定目前绩效考核的标准

3、绩效考核评分方法要落实到各单位进行讨论，做到人人参与制订工作。

4、各单位绩效考核的透明化建设

四、思想教育训练。

1、加强公司价值观，增强员工的忠诚度、

2、制订培训计划，各部门培训制度的落实

3、重视培训后考评组织和绩效考核

4、培训后的考核成绩同调职 调薪 升职挂钩

五、各部门之间的.沟通协调。

1、组织各部门主管召开定期协调会

2、加强各部门主管思想动态的监督工作，有异常及时汇报。

3、使个人目标与组织目标一致；解决冲突，促进协作；提高组织效率。

六、劳动关系的处理。

1、劳动关系的处理目标是：让离职的人员没有抱怨地离开。

2、建立完善的合同关系，使每一个人员能清楚了解自己的权益。

3、认真学习劳动法规，尽可能的避免劳资纠纷，权立公司的良好形象。

七、人才招聘和储备。

1、各部门组织架构人员的补进。

2、招聘前的准备工作，与用人部门沟通所需要人才的标准和要求。

3、初试和复试表单的填写和意见的反馈

4、同公司领导的沟通，做好人才储备计划

八、企业文化建设。

1、修订建立公司管理规章制度。只有完善的管理规章，才能做到有章可循，违规必究的原则。

2、修订员工手册。让每一个员工能实际明白了解员工手册的内容，做到人手一本。

3、行政部做好每一个员工会谈工作，了解员工的心态，纠正错误思想。

4、培训员工的忠诚向上，积极乐观的精神，多组织一些有益的活动。

5、做好企业文化理念 口号 目标 宗旨的制订工作，做好企业文化的基础建设。

**行政部工作计划五**

1）从各个渠道进行招聘工作，人才网，现场招聘，内部介绍等。

2）建立招聘程序和流程，审批权限。等操作细节规范化。

3）招聘计划和目标，年度计划等。

1）基层员工的培训：根据公司的需要建立《新员工入职培训》课程，磨合与使用，设计课堂气氛，新员工入职培训每个月进行两次，每个员工必须进行一次新员工的课程，并培训考核的成绩作为员工的档案管理。

2）基层管理人员的培训：主要课程就是《ttt》（培训培训者）：怎么教导员工进行系统的工作培训比如：员工岗位工作工序内容的跟进培训等。

3）高层人员的培训：a、年度聘请一次或两次进行管理人员的管理能力，技巧，沟通等的开发课程培训。b、室外拓展形式建立凝聚力，增强管理能力和效率管理，让管理越来越精炼，具有团队精神。

1）建立公司的公告栏，公司管理架构图，建立标语性的宣传方案，让员工时时警惕自己的行为规范，提高个人素质，推广企业文化。

2）深入了解员工的需要，建立公司的企业形象，用口碑的形式宣传，进行系列后勤福利建立：比如我们企业的亮点适当的放大，避免企业的短处。比如我们的工资，我们的员工活动等。

3）培训、员工活动、拓展等的方式推广企业文化，增加企业的凝聚力和影响力。

1）建立各部门的工作程序，流程、工序等。

2）每个岗位，每个人的工作流程表。比如日薪的员工一天的工作分某个时间段的工作内容细节，完成情况。建立效果要求。

3）每个岗位的工作责任制。

4）人力资源部要有一份完整的全公司所有人的工作职责范围档案资料。

1）建立安全课程设计，现场表演传授安全意识（宿舍用电安全等），消防意识（火警的处理方法等，建立消防小组负责人），和灭火器材的使用。

2）适当的根据员工的需要设计健康讲座等。

3）工厂内的安全意识，厂外的安全提醒工作等。

4）有预见性的管理，公司的设施设备的时间段检查工作，责任到人。

5）保安的巡查工作，制作保安巡查登记签到卡，每一时间段进行巡查一次。保安人员就要做好安全防范的责任，确保工厂人员财产安全是保安部的重要性原则的灌输。

6）员工心理状态的了解，关心员工的生活心理等工作，并要各部门管理层的配合管理。

7）社会保险的跟进安全工作与领导评估购买情况。

8）建立安全卫士档案备档。

1）员工工资待遇根据市场进行调查，尽量的跟市场形势走动或者比市场先前一步。

2）公司福利，节假日的规定跟进：人事部作为公司懂事和员工的平台，进行设计出适合本公司的管理条例规定，并落实。

3）员工的宿舍的跟进：a、宿舍洗手间的跟进落实。b、员工宿舍配置的物品规定标准，如：管理级房间的标准，员工房的标准，高层管理人员房间的标准，夫妻房的.标准等。物品等计划标准申请跟进。

4）伙食方面的跟进：每个月出个菜单，并且根据员工的需求进行及时改进，分时间段（每个月一次）进行现场员工意见收集调查工作。在现有的菜式上增加两个菜供员工自行选择。

7、

1）在工资、福利待遇跟进顺畅。

2）员工状态心理需求及时发现：从平时沟通，开设座谈会、员工意见信箱的建立，实施

3）建立人力资源系统化管理模式，规范化的要求与管理。

4）建立舒适的住宿工作环境。

5）比赛形式进行各部门的流失率进行一个比较分析，或者根据人员流失的问题设计到各部门一级管理负责人身上。流失率底或高会影响工资奖金的发放。让全厂管理人员在工厂针对物的管理形式转换为针对人的管理模式。这是社会人力管理必然走的道路。

6）进行人尽其才，事业留人；真诚信任，情感留人；优化环境，文化留人；改善管理，环境留人。等管理理念。

1）公司资源浪费情况：目标性管理岗位的加班情况评估，根据岗位的加班进行评估：有些岗位可以不必要加班的，如果办公室等其他管理人员，只要完成自己的工作就可以下班，不需要强制性留在办公室，减少公司资源浪费（电费、伙食等），也可以有更多的时间让大脑得到充分的休息。做到效率工作，提高高个人的工作效率。（现在很多岗位都处于较安逸的工作氛围，没有工作计划或责任性）。

2）车间的人性化与效率管理：建议以任务形式完成产量。而不是按照人头来完成。谁做得快就可以先下班，当然做完任务按照自己的意愿进行加班工作。

3）针对某些工作岗位的人员以完成本职工作的的时间控制与方法，保持头脑充分的投入工作状态，避免安逸的工作氛围。主动发现身边的事物以及形成主动跟进的工作习惯，形成每个人爱厂爱岗的工作氛围。

4）层次管理模式，进行层次管理的管理团队，让每个岗位都能发挥自己最大的潜能。

**行政部工作计划六**

为了配合公司在20xx年度在各个方面能有很好的发展，加强行政部管理工作的计划性，行政部制定了20xx年度工作计划。

（一）思路分析

从公司成立至今已经有3年多的时间了，虽然公司比起刚成立的时候进步了很多，在各个方面都有了很大的进展，如果一个发展中的公司没有一个好的规章制度，那么这个公司是不会走下去的。制度既然是制定出来的那么就必须要实施起来，否则这个制度就没有存在意义，所以我们需要制定出来的管理制度有几个侧重点：

1、必须是符合我们公司的实际情况的

2、要全体人员按照规章制度严格要求自己

3、行政部必须起到监督作用

（二）目标概述

公司目前出于发展期，让大家在这一年的时间内熟悉并自觉遵守公司的规章制度，目的让每一个员工都有良好的工作习惯，也希望通过对制度的实施给大家营造一个良好的工作环境。

（三）具体实施方案

1、首先把规章制度按照公司的实际情况制定出来，目标是既要对员工起到规范作用，又能够给大家带来一个好的工作环境。

2、把规章制度分发到每个部门，并且对难于理解的进行部门的培训。

3、行政部主要负责监督、检查工作，每天会不定时的进行走动监督，如果发现违反制度的员工将按照相关规定给予相应处罚。（也有可能制定非行政部人员配合监督工作）

（四）实施目标及注意事项

1、要对规章制度的合理性给予很好的解释，如果有不合理的地方要进行修改。

2、规章制度的监督工作中一定不要让员工觉得是在强行管理，要让大家自觉的去遵守。

3、既然制定出来的规章制度一定要实施，否则就失去了制定的意义。

（五）直接责任人：行政部

（一）思路分析

公司在抓效益抓纪律的同时也要保证员工的待遇问题。如果业绩完成的很好，可以提升员工的福利，福利的方式可以多种方式分发。

（二）目标概述

希望可以通过享受薪资和福利等待遇，提高大家的工作积极性，让大家把公司当成是家，把自己当成是这个家庭中的一份子，真正的用心去工作，去充分实现个人价值。

（三）具体实施方案

1、薪资方面，各个部门按照每个人的工作表现，对于表现突出的适当奖励奖金，而对于工作中出现问题的也适当给予处罚。

2、继续沿用公司以往的工资保密制度，对工资不对外公布。

3、本年度开始为每一个够资格的员工缴纳保险。

4、注重节假日的福利分发，理想是希望重要的节假日都会给大家发一些福利性的东西，如果公司的业绩好，可以在年底适当加些奖金。

5、可以征求一下大家的意见，大家对什么方式感兴趣就采取什么方式来分发福利。

（四）实施目标及注意事项

1、对每个员工负责，给予每个人的奖金或者是工资的涨幅都要真正得到认可。

2、缴纳养老保险严格按照公司制定的规定，只有工作期限满6个月且工作态度积极向上的员工才有资格缴纳。

3、对分发的福利物品，要做到一视同仁，不要让员工心里有不平衡。

（五）直接责任人：行政部

（一）思路分析

为了促进企业经营管理战略的调整，满足企业战略发展的客观需要，每个企业必须有他自己独有的企业文化，这样一个企业才会朝着一个好的方向去发展 。

（二）目标概述

建立健全企业经营管理实践理论，完善企业的各项规章制度。实施以人为本的管理创新和技术创新，不断改善企业资源配置方式，实现企业内外资源的有机优化与整合。

（三）具体实施方案

1、首先需要为自己的企业编制一套好的规章制度。

2、确定好企业的宣传标语及其他的宣传材料。

3、本年度要和美工设计出公司一套完整的宣传册，并且对公司的宣传彩页进行重新的改版，有焕然一新的感觉。

4、3月份要把公司员工的工装定制下来，所有员工在上班期间一律穿着统一的工装。

5、组织一些可以团结员工的集体活动，不是非要年底聚餐活动，可以滑雪，漂流，野外篝火晚会，组织大家看一场有意义的电影等等，用另一种方式让大家充分体会网酷大家庭的温暖。

（四）实施目标及注意事项

1、对很多文字性的东西需要有专业的人员来进行美化工作，有了文字也同时需要美工人员来进行整体包装，让二者结合的更加完美。

2、企业文化希望有一个点，就是能体现网酷公司特点的东西，可能很多企

业都有企业文化，如果参照别的公司就没有新意，要根据本公司实际出发，创新一个与众不同的企业文化。

3、公司组织集体活动时可能会有个别人员不会参加，一定要调动所有的员工积极的响应集体活动，真正融入到集体中，这才是我们最终的目的。

（五）直接责任人：行政部

（一）思路分析

行政部就好像是公司的一个纽带，公司各个部门之间工作的配合和协调都需要行政部来完成，行政部要积极配合每个部门的`工作，也同时对他们的工作进行协调和监督，让整个公司井然有序的发展。

（二）目标概述

希望通过行政部的参与工作，使部门之间工作更加有默契，让各个部门的工作都有条有理的进行。

（三）具体实施方案

1、对各个部门员工和负责人工作日志的征收工作和整理工作。

2、对各个部门重大会议要进行会议记录工作，会议后要进行整理。

3、哪个部门如果有需要行政部的要积极的进行工作上的配合。

4、为每个部门制定出评估的规则，并以张贴黑板的形式把考核的结果公布。

5、定期的主动与部门负责人沟通工作。

（四）实施目标及注意事项

1、对日报的征收工作一定要严格负责，对未上交或者晚上交的员工必须上报给相关负责人。

2、对会议记录的工作必须要认真负责，时候也要整理完整，如果有需要要及时上交给领导和相关负责人。

3、行政部必须对自己的考核和监督工作认真负责。

（五）直接责任人：行政部

（六）

1、接待

接待服务主要是人，要做到见客第一时间接待，客走第一时间送，要注重前台的接待素质，要有一定的文化修养和基本礼仪。

责任人：前台接待员

2、证照年审

对需要办理手续的证照进行登记，提前确定办理时间，安排在规定时段内办理完企业的证照年审工作，目标是在第一时间能完成的工作绝不拖到最后。 责任人：行政主管

3、办公用品采购和使用

对办公用品实施统一保管政策，如果对于笔、本等办公用品实施依旧换新的政策，并每月每人领取一次，对比较大的办公用品（如打印机等），如果出现问题，首先进行修理，若不能修理要申请经过总经理批准后才可以购置新的。 负责人：行政部所有人员

4、公司卫生环境

要对总经理办公室和各个会议室的卫生进行每天的清理，而且对办公室的卫生也要进行及时的清理，给大家营造一个好的工作环境。

负责人：前台接待员

5、快件收发工作

对快件的收发要做到准确及时，并且做好每一项记录工作，方便出现问题时查找。

负责人：前台接待员

行政部的工作职责主要有三点：

1、服务于领导

2、服务于全体员工

3、服务于外部来宾

行政工作是一项繁杂的工作体系，我们刚刚迈出了第一步。下一步，我们必须加强企业的战略决策和行政执行力度，在工作中不断学习，不断增强自身修养，圆满完成行政管理工作任务。

**行政部工作计划七**

根据员工满意度调查及绩效考核总结岀来的本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从以下十二个方面开展 20xx 年度的工作：

1、做好日常的行政和人事管理工作。

2、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供真实依据。

3、完成日常行政招聘与配置。

4、推行薪酬管理，实行公平合理的薪酬制度。

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业规划培训，培养员工主人翁精神，增强企业凝聚力和协调力。

6、在现有绩效考核制度基础上，参考其他先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩，从而提高绩效考核的\'权威性、有效性。

7、大力加强员工厂纪厂规、日常行为规范的培训，协助各部门员工技能、安全生产知识培训，加大公司内部人才挖掘与开发。

8、培育和传播企业文化。

9、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽企业内部关系，集思广益，为企业发展服务。

10、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠分的预见与处理。既保障员工合法权益，也要维护公司的形象和根本利益。

11、员工体检计划实施。

12、员工旅游计划和军训计划策划、中秋节晚会、年终总结大会的策划与实施。

**行政部工作计划八**

为切实配合xx年公司盘算的顺利履行，按岗位职责及任务对xx年公司行政部工作做出如下分解。

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举动转变正在逐步改良，以工作目的结果为导向，用事实和数据谈话，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引导思维，增强与各部门各级员工之间的沟通，切实提高工作绩效。

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

在明年的工作中，行政部必需与各部分充分沟通，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。

以现有的安全标准化管理平台为基础，多进行安全检讨、多进行平安生产管理常识培训，留神隐患排查，进步员工安全出产意识，保障保险生产零事变率。

针对这一行政部工作中的薄弱环节，咱们计划以日常企业文化建设为主，主题活动为辅的方法，通过接收别人进步企业文化教训，在明年内实现公司企业业文明框架的搭建工作。

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奇特的改良办法及方式，主动出击，将翻新治理分解到明年各月的绩效考核指标内，培养本人独特的思维方式，用创新精神跟意识为工作加上助推器。

在xx年的工作中，自己仍然存在良多问题。管理水平依然不高，要随时留心改正自己的性格毛病，始终进行自我否定，少谈话多做事，多做实事，培养自己主动学习的意识跟习惯，接受先进的教训，用常识来武装自己、提高自己。

**行政部工作计划九**

3月份工作计划如下：

1、负责本部的行政管理和日常事务，协助张老师搞好各部门之间的综合协调，落实公司规章制度，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报，负责对会议文件决定的事项进行催办，查办和落实，负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订。

2、人力资源管理与开发。

3、负责公司各项规章制度的修订，制定及检查监督。

运用刚柔并济的管理模式，制定一套符合企业自身的管理制度，运用权利和组织系统，强行进行指挥、控制、命令、硬性管理来达到目的。

4、负责总务管理

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。首先要制定相关制度，加强对宿舍、食堂、水电、办公用品、零星修缮、部分固定资产、卫生、环境、车辆的管理。

5、安全保卫

加强对人员进出、公务访客、车辆物品出入、消防安全、防盗防灾、职业安全防护等的管理，同时对员工进行安全教育，贯彻“安全第一”“预防为主”的.指导思想，创造一个安宁祥和的工作、生活环境，保证公司员工的生命财产安全。

6、强调企业精神，创建公司的企业文化

企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活。

7、塑造企业形象

1.完善员工入职档案.严把新员工入职信息，新员工身份证必须上传.确保入职员工的身份

2.全方位展开招聘工作.把各部门后备储蓄人员建立起来

3.建立完善各部门员工量化考核机制.并做好每日的员工量化.按照量化规章制度严抓员工工作与行为规范

4.计划9月份的员工培训工作抓紧新员工的培训以及团队意识与凝聚力的培养做好员工活动

5.每日加强巡楼查房力度。在严抓员工工作不作为的同时掌控各包间的房态.和每次客诉情况.并做好记录

6.计划9月份逐步整顿员工的各项工作。第一周拿出卫生标准并落实严抓员工的班前卫生以及客离卫生的打扫和开源节流。第二周主抓酒水知识理论.让每个员工都能熟记公司的房型价格以及酒水。第三周礼节礼貌.站岗站位以及公主的包间服务。第四周全面配合公关部的整顿，严抓公关素质.3降低因公关引起的客诉。

7.严格考勤机制，掌握每天各部门的出勤人数，保证每天各部门员工的出勤率。

8.做好员工的心理沟通交流，把员工的热情与工作的积极性调动起来

1.每星期统计各部门物资加强各部门物资的管控.杜绝部门员工浪费情况.防止物资非正常流失。

2.每3天工程问题统计一次能解决的问题第一时间解决不能解决的及时上报并做好记录

3.每天下午带领工程部检修各包间设备。确保晚上营业期间包间的正常使用。

1.9月份全力整顿保安部.招收有能力的安保人员.对保安部人员进行更换。

2.计划保安部的培训工作抓紧培养保安的突发事件处理消防知识等各项能力

3.加强上客高峰期保安的巡查力度.随时记录进出车辆的车牌号以及警惕公司周边可疑人员

4.指挥好车辆避免客人酒后划车。雨天给客人打雨伞体现公司的服务水准

5.保持人员在位上班时间严禁员工私自外出.

6.保持警惕性保证突发事件第一时间到位。

7.加强夜班保安的巡查力度.严格杜绝夜班保安在上班时睡觉，保证夜间公司的消防安全并每半小时巡查一遍，严禁下班员工在公司逗留。‘

**行政部工作计划篇十**

(一)、做好日常的行政和人事管理工作

做好基础的行政人事工作，所有行政部门员工将协同各部门做好基本服务，而涉及对公司的考勤、公司的规章制度的违反、公司奖惩制度的执行等方面的问题，对所有违者人员将按公司相关规章制度严格执行。

行政工作整体上非常繁杂，每件事情所花费的时间不多，但累积下来就很容易有所疏漏，而具体行政工作将会涉及房租、房租水电费、工伤医疗、劳动纠纷、车辆管理、对外发文发涵联络等等一切事务。同时涉及员工日常办公用品岀现问题时联系厂家维修，以填补等等事无不细，花费大量的时间与，精力。所以要求行政部门在日常的工作过程中能够养成很好的材料整理习惯及具体事件的工作流程，这样才能够提高工作效率，最终才能够挤岀更多的时间进行其它工作。

(二)、进一步完善公司的组织架构。

确定和区分每个职能部门的权责，完成公司各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供事实依据。

也正因为在行政人事部门的工作，使得其更能够认识到，其它部门的中层不

行政工作计划 | administrative work plan 行政工作计划

第 4 页 应当被日常繁琐牵引住手脚。公司应当规范的制定岀一个公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的适用，当明确了具体的工作内容，我们才能够在进行招聘时找到最合适的员工进行工作。

公司的组织结构既不能够过于简单，避免因为人员紧张造成工作权责不清，也不应过于繁杂，避免上下级层层报告，降低工作效率。

(三)、完成日常行政招聘与配置。

行政部要按既定组织结构和各部门各职位工作分析来招聘人才，满足公司运营要求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转。

招聘工作基本方案：

以《xx 都市报》刋登为主，以网络招聘、各种招聘会设摊为辅，具体情况要视公司发展情况及公司各部门的用人情况而定，招聘前应做好准备工作，如用人需求，薪资待遇、用人条件等等具体招聘信息的草拟安排。外岀人员食宿、设摊位等等一切费用。

(四)、推行薪酬管理、实行公平的薪酬制度。

公司目前的薪酬制度不够科学化，对于中层管理来说，一个月究竟多少工资不清楚，发放工资也不让本人确认，这是严重违反《会计法》的行为，根据目前民营企业的薪酬体糸体系一般来说是由以下几方面组成的：基本工资+绩效奖金+满勤奖+职务津贴=月工资。(现在 xx 有的民营企业还增加学历奖金，因为这样，可从更大程度上激发员工的自我学习的动力，同时也激发员工的工作热情，而不是不管我怎么工作，都拿同样工资的这种心态)。

(五)、建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划。

以此增强企业凝聚力，做好员工激励工作，有助于从根本上解决企业员工工作积极性、主动性、向心力、凝聚力、对企业的忠诚度、荣誊感等问题，行政部在 20xx 年度全年工作中必须一以贯之地做好员工激励，确保公司内部士气高昂，工作氛围良好。

1、计划设立福利项目：满勤奖、员工生日庆生会、节日费。

2、计划制订激励政策：年度优秀员工评选表彰、内部升迁和调薪调级制度建立，员工合理建议(提案奖)，对部门设立年度团队精神奖，建立内部竞争机制。

(六)、在现有绩效考核制度基础上，参与先进企业的绩效考评办法。

实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪酬挂钩，从而提高绩效考核的严肃性和有效性。绩效考核工作的根本目的不是为了罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。

绩效考核要注意的问题：

1、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此行政部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑，从正面引导员工用积极的心态去对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作，校正目标的目的。

2、绩效评价体系作为行政开发的新生事物，在操作过程中难免岀现一些意想不到的困难和问题，行政部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调和改进工作方法。

3、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程，行政部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

(七)、大力加强员工规范的培训，知识培训。

1、计划每月 5 日由行政部主讲，内容为《员工手册》、《安全生产责任制》、《日常行为规范》、《宿舍管理》、《劳动法》。

2、协助生产部培训，培训时间看情况另行通知。

3、协助工程部培训，培训时间看情况另行通知。

4、协助物流部培训，培训时间看情况另行通知。

(八)、培育和建设企业文化。

企业文化是一个企业精神，是她的内在力量，公司的企业文化，很简单概括的八个字“诚信、勤奋、学习、互助” ，没有多余的词汇、没有夸张的.语言，却直接体现了公司的工作理念与管理模式，在企业中，仅仅用薪金留人是不够的，还要用企业文化去吸引人、去感化人。

企业文化的建设主要包括以下两个方面

1、组织结构清晰，战略导向明确，行政管理人员应该协助企业管理者制定一个好的组织结构，并制定战略目标，从而形成一个完善的团结的团队。

2、注重企业形象建设，包括物质形象和精神形象，物质形象包括司容、司貌、产品、公司设施等，精神形象包括员工精神面貌、企业风格、人文环境等。企业文化的建设需要全体员工的参与，随着我们公司各项工作稳步开展，会逐步建立起来，当然一定要本着实事求是的原则，要能够体岀公司的自身特点，发展方向、管理模式，真正的使企业文化渗透到每个角落、深入到人心。

(九)、建立内部纵向、横向沟通机。

调动公司所有人员的全观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发服加强企业内部沟通，行政部门应当多组织大家活动，与此同时，各部门员工如果有什么新的点子也可以向行政部人员反映;行政人员做好公司的集体活动，增强公司各部门员工之间的感情，使大家在一个相对宽松的条件下，能够为公司的发展献言献策，推动公司向更好的方向发展。

(十)、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。

既保障员工合法权益，又要维护公司的形象和根本利益，现工作流动性较大，选择也多，所在行政人员要能够及时预见员工的流动信息，做好员工的离职手续办理，既不因为员工离职而给公司的工作及公司根本利益受到损失，同时也不侵犯劳动者基本的合法权益。

(十一)、员工体检计划实施。

公司为了了解员工身体健康状况，预防疾病的传染，计划每年组织一次全体员工体检，具体时间另行通知;确保员工以最饱满的精神状况投入到工作中。

(十二)、员工业余福利的策划。

军训、中秋晚会、年终表彰大会的策划，形成企业文化一部分，通过以上这活动，来增强员工的集体荣誉感，调动员工的团队向心力，体现公司的人性化管理，劳逸结合，既紧张又活泼!

新的一年意味着新的机遇新的挑战，我们行政部全体人员决心再接再厉，再创佳绩!

**行政部工作计划篇十一**

总结了20xx年本部门在工作中存在的问题，为全面提升工作质量和效益，更好地开展部门工作，20xx年工作中，本部门将以提高办事效率为目标，以紧紧围绕行政人事工作为重点，内强素质，外塑形象，围绕行政人事部的工作中心，狠抓如下几方面的工作：

一、集中清理现有的行政管理各项制度，根据公司发展需要更新和完善相关的行政管理制度，为公司规范运营和管理奠定坚实的基础。

二、建立培训体系，加强新入职员工培训（如：企业文化培训、规章制度培训、安全生产教育培训、岗前培训），并做好相关培训效果反馈信息的收集和汇总，并改进培训机制；另外加强管理人员素质教育培训和销售团队培训等。

三、根据公司实际情况切实开展各项企业文化建设（制作公司企业文化形象墙，开展各类员工团队建设活动），为公司的.持续、健康、发展打好坚实的文化基础。

四、由于企业订单量的增加，20xx年的招聘任务非常繁重，20xx年的员工招聘工作将成为本部门的工作重点，切实做好招聘费用的预算及招聘方式的改进，注重招聘工作的细节，保证完成招聘计划。

五、完善薪酬结构体系和绩效考核制度，根据岗位职责等因素，建立有效的绩效考核指标体系，并根据考核指标体系指导各单位调整并完善本单位绩效考核方案，推动绩效考核工作的扎实落实。

六、20xx年准备引进erp系统，需要加强相关人员操作使用培训工作，保证erp系统的正常运行，能够给公司提高工作效益。

七、做好行政人事部日常事务工作，如车辆年审、公司证照年检、社保结算等日常事务工作，进一步对接好政府相关部门的关系，并积极参加政府部门的相关会议，落实会议事项。

八、认真做好各项人力资源服务工作，尤其是做好员工关系和员工福利等工作，增强员工凝聚力、归属感和忠诚度，减少核心人才流失，为公司发展提供坚实永续的宝贵的人力资源。

总之，在20xx年的工作中，要继续加强公司的各项内部管理工作，加强制度建设，规范经营管理，为公司的持续稳定健康发展打好基础。行政人事部不仅要作好协调沟通服务等工作，更要把行政人事各环节的日常具体工作做细、做好。

**行政部工作计划篇十二**

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分解：

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。

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。

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。

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。

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。

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。

20xx年即将远去，回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅，时光飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就伴随着新年伊始即将临近，可以说20xx年是公司稳定发展的一年，也是公司蓄意推进行业改革，拓展市场持续发展的关键年，也是行政部成绩颇丰的一年，现就本年度行政部重点工作并结合公司实际情况做以下总结和新一年工作计划与大家共同分享，希望大家针对行政部的\'工作多批评，指正，多提宝贵意见。

1、公司各店工程人员完成了各部门上报的维修单据4000多件，口头报修xx多件，处理多起突发性设备、设施故障。

2、工程部在去年的工作基础上，又制定了详细的设备、设施保养计划，将计划分解到季度、每个月，并详细说明了保养内容，落实到每个人，保障了工作质量和效率。

3、全年完成了大型维修与事故抢修项目：①宣化店厨务部下水管干线彻底疏通清理一次；②市政居民排水井堵塞往厨务部返水清掏一次；③改造楼顶排烟管道一次，解决了顶层居民投诉问题；④新阳店为了缓解用电压力，增设改造主电缆2根，不仅解决了用电问题，同时解决了安全隐患问题；⑤新阳店后楼道改造，通过与厨房长共同研究，为了菜品出品的需要，厨房需增加煤气灶，但因空间狭小，困难重重，经反复研究、测量，最终决定将后楼通道加以利用，又新增了一个380公斤油箱，即解决了采购冬季买油的困难，又保证了部门的使用；⑥西大直街店营业区、卫生间、下水干管堵塞，面临无法营业；连夜抢修⑦西大直街一楼总电闸烧坏，整个一楼停电，影响营业，连夜抢修。

4、宣化店装修改造期间，基础设施改造项目本着一次建设长远打算，立足超前，留有后劲的宗旨，克服了时间短、场地窄，各方面错综复杂的恶劣环境，完成了以下几项工作：①整体综合布线的设计、施工；②室内供暖设施进行全方位改造，整体按分户供暖型式设计以后，全楼分户供暖时不用在室内施工，此项工作一劳永逸。③自来水干线原有分布不合理，而且是铁管经长期腐蚀已经有多处漏点，经请示总办，将有隐患的室内铁管全部更换成ppr热溶管，并且做了合理布局，做到一劳永逸。

④为了安全、保暖，后楼道增设防盗门两扇，小门斗一处，400公斤油箱一个。

⑤整体改造设计了供风、排风、卫生间通风管道及空调，管路、电路的走向位置，合理的利用了空间，经使用验证，效果良好。

5、全年完成了大修保养项目：

①新阳店供暖锅炉大型维修、保养一次；②新阳店厨务部排烟管道清掏油污一次（20延长米），从排烟罩至排风机；③西大直街店更换平板式热风幕一个；④西大直街厨务部排烟管道清掏油污一次（30延长米），从排烟罩至排风机；⑤完成了各店的空调、排风机、外机等，年度清洗、保养工作。

⑥固定资产管理工作：对固定资产的购进、管理、监督、维修、保养工作。

⑦新阳店，西大直街店工程室工具摆放。物资存放环境卫生方面根据公司要求进行了整体改善。同时对员工加强了思想教育。使员工的整体思想素质更上一个台阶。为提升企业整体素质和长远规划打下了良好的基础。

1、各店夜间值班，安全巡查次数累计8000余次。

2、各店夜间值班人员全年无脱岗、漏岗、事假等违纪现象发生。

3、各店室外设施防护网设置布局合理，坚固耐用，无安全隐患发生。

4、完整填写夜间值班记录本30余本。

5、各店增设电路巡查机制，每天用电高峰不少于8次的，对电线、电缆，的温度检查，确保安全。

6、各店按时完成了每月一次的安全联合检查。

7、在公司各店、各部门的配合下，确保了全年各店无安全事故，给公司安全运营打下良好的基础。

1、宣化街店装修改造期间，为了整体安全、方便、卫生方面考虑，经总办批准，计划将厨务部原有使用煤气罐改造成煤气管道，通过申报申请，得知由于是老城区气源不足，现已不增加新用户了，经与煤气公司有关部门多方协调，在工程人员赵师傅的协助下，克服了重重困难，费尽周折，最终圆满完成了安装任务，现经使用验证，效果良好。

2、宣化店正门牌匾由于宣化街整体外立面改造受影响，施工方与执法局联合下发拆除通知，我店接到通知后与总办汇报，决定尽量保住原有牌匾，经总办杨总牵头，以行政部为主，多方协调和努力，最终使我店外立面牌匾得以大部分保留，使我公司在日后牌匾的使用中彰显出实力和社会效益。

3、大成店由于楼体外立面装修改造要求我店将排烟管道拆除重建，经过与杨总汇报，杨总指示尽量保住，在杨总的支持与协助下，多次与施工方负责人交涉，与楼上邻居协商，取得他们的宽容和理解，最终采取其它方式进行保温与修饰，给公司避免了经济损失。

4、完成了各店寝室续交房费的工作，还有两处条件不理想的寝室的更换工作。

5、各店办理员工暂住证与派出所外联工作。

6、宣化店、西大直街店、大成店办理牌匾执照外联工作已圆满完成。

经过这样紧张有序的一年，我感觉自己的工作技能上了一个新的台阶，做每项工作都有了明确的计划和步骤，行动也有了方向，工作也有了目标，真正做到了心中有底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了要有一个良好的心态，一份对工作的热诚及其责任心！才能踏踏实实的做好每一项工作。新的一年即将到来，面对餐饮业竞争越来越激烈的现实情况。以及面临设施设备老化问题。行政部工程全力结合酒店现有的情况做好下一年的工作计划，来弥补上一年工作的不足。

20xx年工作计划

一、严格管理、高效沟通，愉快工作。充分发挥员工的积极性与主动性，培养员工的多方面能力，促使员工成为一岗多能的万能工，加强各店之间的技术交流与学习，提高部门整体的技术，技能。以多种形式加强与员工之间的沟通，积极推行公司的企业文化，丰富员工的思想与觉悟、加强企业文化的宣传与学习。扭转员工的思想和工作作风，提高部门的服务水平，从而为员工愉快地工作创造良好的条件，形成团结、紧张、活泼，和谐的氛围。

二、节能降耗、控制成本，势在必行。基于目前我们公司的能耗情况，节能潜力较大，工程部将集中精力进行设备的节能改造，20xx年，公司能耗定会控制在较为合理的水平。在维修材料及设备大修的管理上，坚持能自主解决的不找厂家、能回收利用或拼装使用的坚决不买的原则，整理各店分散材料的资源，分类管理，避免重复购买，在公司各店设备故障高峰到来之前，加强巡检保养，延缓设备的老化期，并严格控制维修成本。

三、 主动维修、高质高效、满意服务，变被动维修为主动维修，变事后维修为事前检修。提高维修、运行人员的服务水平，为公司打造品牌提供坚强的硬件保证。以一线部门满意为起点，以客人满意为终点，努力提高维修，检修质量。

在吸取20xx年度工程工作质量和效果的基础上，我们不断总结经验，更深刻地认识到对各店定期工程工作巡视检查的必要性和重要性，规范的工程管理必须要清楚地掌握和了解现场的管理动态和实体质量，及时发现和解决问题，规范生产行为，对整个工程管线系统良好的管理有极大地推动作用，xx我们重点做好如下工作

（1） 积极围绕着安全，防火，防盗。开展工作

（2） 树立服务意识，加强沟通协调。更好的完成公司相关的外联工作。

（3） 加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己

（4） 开展常规检查，把安全防火工作落在实处。

（5） 要加强与员工的思想交流，掌握员工的心态和稳定性

（6） 改进工作服务程序、加强主动性、协调性、协调与各部门之间的工作

（7） 合理调控设备的经济运行，严格控制跑冒滴漏的现象

（8） 加强材料，设备及配件的市场价格管理，详细各个配件，材料的价格，以便很好的控制成本。

（9） 严格控制外委项目、水、电、维修项目必须自行解决。大型设备维修尽量控制外委，控制费用。

（10） 修旧利废、深挖员工自身的潜力。

（11） 加强人员服务意识的培训，工作技能的培训争取人员一专多能，改善二线形象促使行政部工作质量更上一个台阶。

（12） 坚决落实公司关于能源管理的规定，加强监测各店的水、电、气、油的使用情况每月费用进行对比，并通报至各使用部门，以便使用部门的成本控制。

（13） 搞好五号店建设、搞好中央厨房建设。

以上是行政部工作总结与新年工作计划，在这里进行简单的叙述以便大家对我部门今后工作的监督和指导。

1、负责本部的行政管理和日常事务，协助总经理搞好各部门之间的综合协调，落实公司规章制度，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报，负责对会议文件决定的事项进行催办，查办和落实，负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订。

2、人力资源管理与开发。

3、负责公司各项规章制度的修订，制定及检查监督。

运用刚柔并济的管理模式，制定一套符合企业自身的管理制度，运用权利和组织系统，强行进行指挥、控制、命令、硬性管理来达到目的。

4、负责总务管理

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。首先要制定相关制度，加强对宿舍、食堂、水电、办公用品、零星修缮、部分固定资产、卫生、环境、车辆的管理。

5、安全保卫

加强对人员进出、公务访客、车辆物品出入、消防安全、防盗防灾、职业安全防护等的管理，同时对员工进行安全教育，贯彻“安全第一”“预防为主”的指导思想，创造一个安宁祥和的工作、生活环境，保证公司员工的生命财产安全。

6、强调企业精神，创建公司的企业文化

企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活。

7、塑造企业形象。

**行政部工作计划篇十三**

行政部20xx年度工作计划 行政部的工作涉及到各个部门和公司各个方面，日常工作中比较繁琐，有许多不可预见的工作任务；行政部也是公司发展的动力源，自身的正规化建设十分重要；特别是在当今复杂的社会经济的情况下，在众多公司人力资源紧缺的当前，清楚的认识到公司赋予我们的使命，个人的发展离不开公司的发展，端正个人态度，真正能够做到与公司同甘共苦，在实际工作中实现大的发展，积极拼搏，努力奋斗。因此，行政部将大力加强本部门内部管理和规范。围绕20xx年公司的发展规划和目前的实际经营情况，在公司新的组织构架体系下，针对公司行政后勤、外联、安全工作等进行指导、协调、监督、管理，执行公司各项规程、工作指令而安排部署

（一） 结合20xx年工作的失误，立足公司的经营现状与发展，突出提升管理的\'重点。

（二）完成部门人员配备，完善部门组织职能，集中管理，统筹安排，责任明确

（三）充分利用资源，节能降耗，注重实效，提高部门工作质量要求圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务

（四）注意事项： 行政工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此行政部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，行政部将无法对目标完成质量提供保证。行

政工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作，各部门配合共同做好的工作项目较多,因此，需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政工作成败的关键。所以行政部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。此工作目标仅为行政部20xx年度全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业行政建设是一个长期工程，针对每项工作行政部都将制订与目标相配套的详细工作方案。如遇公司对本部门目标的调整，行政部将按调整后的目标完成年度工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

（一)完善制度体系流程

(二）完善品质绩效考核推动品质改善,减少客诉和降低返修率

（三）充分利用资源，节能降耗，注重实效，提高各部门工作质量要求

（四）圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务

行政部工作繁而又琐碎，但又不能直接体现出业绩和效益，这就要求行政人员必须具备勤勤恳恳、任劳任怨的工作品质和作风，心甘情愿、默默无闻的为公司其他部门做好后勤保障和服务工作，虽然工作没有指标，但我们有标准有方向。在努力工作的

同时，动脑筋，想办法，严格控制行政开支，合理降低行政费用，以高度的责任心为公司开源节流，杜绝铺张浪费，因此将服务和费用的控制将成为行政部考核的指标，督促行政部更好地完成本部门的工作。自4月份起，行政部将严格按照既定的目标、政策、制度进行落实。此项工作为持续性工作。并在运行后一个季度内（6月30日前）进行一次员工满意度调查。通过调查信息向公司反馈，根据调查结果和公司领导的答复对公司制度再行调整和完善

行政部是后勤保障和服务的部门，在做好工作的同时，我们将有计划的对行政部员工进行思想、工作作风、工作标准和沟通能力上的培训并不定期进行考核，然而，要做好行政工作，靠行政部本身完成是有难度的，因此，部门之间的协助和支持是行政部完成工作的有力保障，也是完成公司任务的有力途径。

**行政部工作计划篇十四**

为加大人力资源和行政管理的工作计划性，特制定20xx年行政人事工作计划。

1、在原有《员工手册》的基础上进行修改，并装订成册，人手一份，由每个部门自行召集学习，行政部人员参加。

2、具体实施时间：第一季度完成。

人才的需求主要来自几个方面，一是业务的良性增长，需要不断增加员工数量；二是对稀缺专业和高端人才的需要无法得到及时满足；三是人才吸引与挽留的问题，能否确保核心员工持续恒久的在公司工作。

1、在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求：要求这个人具备什么样的条件，哪些是主要条件，哪些是参考条件，什么样的潜质是被优先考虑的，该职位人员目前承担什么样的工作，可以在何方向上进一步培养，目前完整的工作安排是什么，等等，这些都有助于找到合适的人选。

2、为了保证公司招聘工作的及时有效性，目前采取以下招聘渠道：

①网络招聘：现阶段招聘的主要方式，目前有\*\*\*人才网和\*\*\*人才网，基本可以满足集团公司人才需求。

②现场招聘会：\*\*\*人才网、\*\*\*人才网、\*\*\*招聘会主办的现场招聘会，因还不成熟，效果甚微。

③校园招聘：费用相对较低，所招人员没有经验，必须经过培训，工资待遇较低，可作为后备培养主力，但必须有吸引与挽留员工的机制。

④内部招聘：这种招聘的费用极少，能提高员工士气，申请者对公司相当了解，适应公司的企业文化和管理操作流程，能较快进入工作状态，而且可以在内部培养出一人多能的核心人才。也能提高员工对公司的忠诚度。同时内部招聘也能用于内部人才的晋升、调动、轮岗。

⑤员工推荐：员工推荐在一般公司应用得比较广泛，主要是招聘成本比较小，应聘人员与现有员工之间存在一定的关联性，基本素质较为可靠，但存在裙带关系有时不利于管理，可综合分析。

⑥街头贴报：需求人员需附近人员或针对农村的普工可采取此种方式。

⑦猎头招聘、媒体招聘等可根据实际情况再予以考虑。

3、具体实施时间：

根据各部门提交的人力需求汇总按公司实际人力需求情况决定。

1、根据公司整体需要和各部门培训需求编制制定相应培训计划。

2、计划培训内容：根据各部门需求和公司发展需要而定。主要应重点培训以下几个方面内容：企业管理、品质管理、实际操作、新进员工公司企业文化和制度培训等。

3、培训时间安排：内部培训时间由各部门及行政部沟通培训；外聘讲师到公司授课和内部管理人员授课根据公司的进度适时安排培训；外派人员走出去参加学习将根据业务需要和本部门工作计划安排。

1、完善公司形象工程和扩大宣传力度

在显眼地方设计张贴公司宗旨或其他宣传语，使政府领导或客户参观时体现公司的规范性和达到形象感官效果。

具体实施时间：现在进行中。

2、建立内部沟通机制。

营造相互尊重、相互信任的氛围、维持健康的劳动关系，行政部门将加强与员工沟通的力度。沟通主要在员工晋升、调动、离职、培训、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时也可以有针对性地对与员工进行工作交流。并对每次交流进行分析，必要时应及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。

具体实施时间：持续性。

2、通过每月举办一些中小型活动提高员工凝聚力

除了从收入、工作满意度、亲和力、员工保障心理、个人发展和人事考核等方面考虑外，也应该考虑举办一些中小型活动来提高员工凝聚力。结合公司现有设施，可举行如篮球比赛、乒乓球比赛、技能比赛或周日集体野餐等活动，并在公告栏内进行宣传。

具体实施时间：

此项工作是一个漫长持续的过程，需全体员工积极参与，共同创造。

薪酬制度的合理性

建议尽快建立公司合理科学的薪酬管理体系，目前公司薪酬体系比较凌乱，导致各部门无定期、无依据的加薪，所以应不断调整和完善公司的薪酬制度也是当前的主要任务。但是在完善过程中有些员工会出现抵触心理。这一点需要各个部门予以配合。

具体实施时间：

在企业的发展过程中进行适当的引导，使员工认同并执行公司的薪酬制度，发现问题不断完善。

2、计划制订激励政策：

①、季度优秀员工评选与表彰、年度优秀员工评选表彰、对部门设立年度团队精神奖等。

②给员工一个发展的空间和提升的.平台。

建立完善的竞争机制，鼓励员工竞争上岗。当公司出现管理岗位空缺的时候，可以考虑从内部提拔，使员工有了向上的动力，这样既有利于激励员工，也能很好地在团队里营造竞争氛围。

③给员工提供更多的培训机会。

具体实施时间

所有福利和激励政策都需要公司资金投入，需董事长和总裁最终核准后才能执行。核准后，行政部将制定各项福利激励制度，报审批通过后严格按照既定的目标、政策、制度进行落实。并在运行后每个月度和季度内进行一次员工满意度调查。通过调查信息向公司反馈，根据调查结果和公司领导的答复对公司福利政策、激励制度再行调整和完善。

目前有很多员工有绩效工资，但缺乏考核，每个月不管有没完成指定目标，均能拿到绩效工资，失去了绩效的意义。而绩效考核本身是把双刃剑，搞不好会影响员工的士气，就目前的状况，建议公司先进行岗位职责或上一级评分制考核，即每个岗位签订岗位责任书，按完成职责情况，由每个岗位的上一级打分，根据分值发放绩效工资。

推行绩效考核，需要各部门的共同协作，各部门负责人应能正确理解绩效考核的意义及体制的实施方法，只有这样，才能在部门内推行绩效考核体制。

具体实施时间：

这是一个初步的考核机制，但其推行过程是一个贯穿全年的持续工作。

1、基本制度建立：据初步了解，目前正在执行的并已发文的制度就只有《考勤制度》、《车辆管理制度》，其他均是按实际操作规范在运行，缺乏文字规范和依据，20xx年将陆续将实际操作进行文字规范化。具体有《员工手册》、《合同管理制度》（包括合同管理细则）、财务管理制度（包括债权债务管理、现金管理、报销制度、仓库管理等）。

2、程序文件在具体实施过程中慢慢完善，需各部门大力配合，平时慢慢积累，计划在20xx年予以完善。

3、部门职责和岗位职责的完善和执行，使每个部门和岗位都知道自己应该做什么，便于管理。此项也是作为绩效考核的依据。

1、6s管理不是形式意义上的为了检查或办理有关证照，实际操作中也应时刻按照6s的标准去慢慢实施，使其规范。

继续加强安全、消防工作，没有达到条件的逐步予以规范。

日常行政事务是行政部最基础的工作，手续完备率应达到100%。

①证照年审。行政部对需要办理手续的证照进行登记，提前确定办理时间，安排在正常时间段内办理完企业证照和车辆证照的相关年审工作。年度目标为办理及时率100%。

②资料管理。之前的文件资料没有电子存档，20xx年行政部将严格执行资料管理制度，做好纸质档案和电子档案同时进行。文件资料收发登记率要做到100%。

③办公易耗品的保管

④车辆管理

目前公司没有专职司机。因工作用车时，均由部门自行派人担任临时司机，一是在安全上存在隐患，二是对车辆的保养和实时车况就没有一个专门的负责人，建议设专职司机或专门负责人。

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！