# 2024年行政部的工作计划(十三篇)

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2025-04-04

*行政部的工作计划一一、公司档案工作是行政部门的重要工作之一，制定并落实了相关人事管理制度，对员工的人事档案、培训档案、合同档案等资料档案进行严格规范管理，不断完善公司行政机制，做到有据有案可查。，并坚持每天早上八点，下午两点进行公司考勤统计...*

**行政部的工作计划一**

一、公司档案工作是行政部门的重要工作之一，制定并落实了相关人事管理制度，对员工的人事档案、培训档案、合同档案等资料档案进行严格规范管理，不断完善公司行政机制，做到有据有案可查。，并坚持每天早上八点，下午两点进行公司考勤统计工作。并建立、建全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理。重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。及时做好档案材料的收集、整理、归档。人员招聘方面，做到了各部门根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位;通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

二、明确部门职能，做到准确的收、发文件，并及时处理领导批示的公文。

三、办公用品、生活用品的及时采购及报销;

3、办公设备的日常维护及保养工作;

4、成功组织了羽毛球比赛、读书征文、员工健康体检等活动;

5、每月及时办理“五险一金”及参保人员人员异动情况处理;

6、及时缴纳宿舍水、电、燃气的费用及营销中心的通讯费，确保没有因拖欠费用而停水、电、燃气等问题;

行政部的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中人力资源还有许多不可预见的工作任务。此处其他目标是部门工作中比较重要的部分。包括：企业文化的塑造;建立公司内部沟通机制;办公室管理等三部分。

一、员工培训制度

员工培训是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。

1、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.

2、争取对有培养前途的职员进行轮岗培训;以老带新培训;员工自我培训(读书、工作总结等方式)等。

3、培训不能形式化，要做到有培训、有考核、有提高。行政部应注意培训后的考评组织和工作绩效观察。其结果存入员工个人培训档案，作为员工绩效考核、升迁和调薪、解聘的依据之一。第三部分建立人才招募与评定薪资标准.

二、企业文化的深化塑造

企业文化的深化塑造，企业文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的.过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也非常明显。

1、将公司发展多年来积累的优良传统和企业文化精髓加以总结归纳，此建议如通过，争取在第一季度内完成。

2、修改《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。

3、对所有新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。

4、加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

三、建立公司内部沟通机制

1.建立评议机制。行政部计划在第九年对公司部门主管进行评议。原则上计划半年一次。对部门主管工作作风、工作能力、工作效率、工作成绩、模范作用、员工信任度等德、智、能、勤方面进行综合评议。评议结果作为年度部门主管绩效评价参考依据之一。通过评议建立一个对部门经理的监督机制，也可以避免公司对部门主管的评价的主观性。

2.行政部在第九年将加强行政部员工晤谈的力度。员工晤谈主要在员工升迁、调动、离职、学习、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时行政部也可以有针对性地对与员工进行工作晤谈。目标标准为：每月晤谈员工不少于5人次，并对每次晤谈进行文字记录，晤谈掌握的信息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。

3.其他沟通机制的完善。如员工满意度调查、部门经理会议等传统行政部将继续保持和完善。

一、行政部自身建设：行政部在第九年将大力加强本部门内部管理和规范.行政部第九年度自身建设目标为：

1、完善部门组织职能;

2、完成部门人员配备;

3、提升行政从业人员专业技能和业务素质;

4、提高部门工作质量要求;

5、圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

二、继续绩效评价体系的完善工作，并保证与薪资挂钩,从而提高绩效考核有效性。绩效考核工作的根本目的不是为了处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.第九年行政部着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

1、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，及时调整和改进工作方法。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，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。

3、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。

三、建立职位分析制度,通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和工作流程设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。

**行政部的工作计划二**

细数行政的工作，可说是千头万绪，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。

现结合本人现状对20xx年的行政工作做如下计划：

制度的完善与落实

根据公司发展的实际情况，制定出合乎公司现状的规章制度，收集合理化建议，并在公司的发展中及时调整和完善，使制度更加规范和合理，提高制度的可执行性和有效性，切实可行地提高员工工作的主动性和规范性。加大行政督导的执行力度，有效地实施行政制度及监管，及时调整管理方式、方法，建立和谐的工作氛围与高效运作的工作效率。

加强部门间的沟通与协调

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，认真地履行自己的。充分了解近期的工作重点，准确理解公司领导意图，做好上情下达，下情上传的工作。以主动谦虚的态度与其他部门人员充分沟通，尽可能及时了解各项工作的进展情况，并将信息及时整理反馈给部门负责人，有效地协助上级推进工作。在日常的工作中，注意与其它部门和同事的协作，协调与各部门之间的关系，建立服务意识。

加大企业文化建设的力度

加强员工培训体系创新，创建学习型、知识型企业。根据公司的实际情况，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。加大优秀员工的宣传力度，适时举办员工文化活动（每月一次）号召公司全体员工参与，活跃公司气氛，让员工时刻感受到公司给予的关注和支持，让员工对企业产生强烈的归属感。

日常管理

工伤管理：积极协助生产部负责人对全体员工进行安全培训，程度减少工伤事故的发生，对发生工伤事故的员工积极慰问，劳动能力鉴定结果下达后及时与其商谈赔付问题，在赔付问题上严格参照长沙市社保局的赔付标准进行赔付，将公司损失降到最低。及时与协议医院进行沟通，将工伤医药费降到最低。

保安管理：增强保安员的.团队精神与纪律约束性；让每一名保安员认清小集体思想与团队精神的概念，对于违背团队精神，严重违反公司制度，影响员工团结，对集体荣誉产生影响者，严格按《保安日常管理制度》予以严惩。建立保安员的激励机制，结合日常工作表现及综合个人素质，每月评出一名优秀队员，给予适当经济奖励，潜力地发挥所有保安员的工作积极性。

车辆管理：公司行政用车严格实行派车单制度，且一车一派车单，所有需用车员工应认真填写派车单，交由所在部门负责人签字同意后发可用车，且各部门可开车人员需交人力资源部备案。若有预计用车需要的部门，应提前提交派车单。凭单开具用车申请表，无此单据的车辆一律不予出厂。所有行政车辆实行出车换车验车制度，若发现车辆有较为严重的损伤时，及时定责并按相关制度进行处理。适时对车辆进行清洗与保养，以延长车辆的使用寿命。

工程方面：对厂内所有公共设施进行定时检查，一旦发现问题立即解决。对厂内的环保工程项目进行实时跟踪，发现问题及时向负责人反应，并督促施工方严格按合同要求施工。

其他：按时按质按量完成上司临时交办的其他事项。

**行政部的工作计划三**

围绕xx年单位的发展规划和目前的实际经营情况，在单位新的组织构架体系下，针对单位行政后勤、总务、外联、安全保卫工作进行指导、协调、监督、管理，执行单位各项规程、工作指令而安排部署。

(一)原行政事业部与新组织构架下的行政部职能相结合;

(二)立足单位的经营现状与发展，突出提升管理的重点;

(三)集中管理，统筹安排，责任明确;

(四)充分利用资源，注重实效。

(一)结合集团总部下达的目标任务，在分管领导的统一指挥下，积极参与单位发展规划和年度经营计划的编制与讨论，落实部门岗位责任制和工作标准，密切各部门工作关系，做好衔接协调工作，确保新的组织构架体系下各部门正常运转。

1、结合组织机构调整，做好各部门工作交接的监督管理工作，力争做到交接资料齐全、手续完整，确保新编制人员迅速到岗，为xx年的各项工作开展迈开第一步;

2、组织单位年度综合性资料，草拟xx年单位年度工作总结、xx年工作计划和其他综合性文稿，为领导决策提供参考;

3、掌握单位主要活动情况，为单位领导决策提供意见和建议，并及时编写单位年度大事记;

4、在领导授权范围内，积极参与单位发展规划和年度经营计划的编制与讨论，提出科学合理的目标任务分解方案供领导决策参考;

5、组织收集和了解各部门的工作动态，协助单位领导协调各部门之间相关的业务工作，同时完成新组织构架下的部门岗位职责和工作标准制定工作，确保各项工作正常运转。

(二)积极做好单位通用管理标准及规章制度的拟订、修改和编写工作，并协助参与专用管理标准及管理制度的拟订和修改，确保单位内部管理规范化、制度化，真正让内部管理上台阶，提升企业的管理水平。

1、全面回顾单位的发展历程，从“单位介绍、入职指引、员工关系、职务行为”等多方面着手编写《员工手册》，规范员工行为，提高工作效率;

2、结合新的组织构架及岗位描述，拟订、修改、制定单位的各项规章制度并组织实施，让单位内部通用管理标准尽可能地透明化、制度化，从而真正提升管理;

3、针对不同的业务需求，协助单位领导参与一些专用的管理标准和管理制度的拟订、修改，如：营销招商薪酬分配管理办法、驾驶员出车管理办法等等，确保单位内部各项业务工作开展有章可循。

(三)在分管领导的统一安排部署下，切实作好单位内的各项具体行政事务工作，为单位实现xx年的目标任务奠定坚实的基础。

1、在行政总监的直接领导下，全面负责单位日常行政工作，及时草拟并审核以单位名义发表的文稿、资料、文件等，严格按行文程序办理，确保文稿质量;

2、规范单位的会议管理，召集各种会议，检查督促单位领导布置的各项工作的落实情况;

3、认真监督、管理单位印章的使用;

4、落实专人负责办公用品的登记、采购、发放以及控制办公成本费用等工作;

5、在单位领导的统一指挥下，召集员工大会，开展年度总结评比和表彰工作;

6、组织专人认真做好文件、报刊、杂志的收发管理，图书、资料、合同等文档的管理;

7、强化车辆管理，确保单位及领导正常用车，保证行驶安全，精心维护车辆，节约油耗;

8、加强单位办公场所的安全保卫工作，保持办公环境安全、整洁、优美;

9、组织年、季、月度行政后勤工作计划，编制用款计划，搞好行政后勤预算工作。

(四)继续加强对内对外的关系协调与宣传，为市场发展提供良好的内外部环境，增强投资者的信心，维护单位对外的口碑与形象。

1、根据领导要求，认真做好单位来宾的接待工作;

2、切实做好代表单位与政府对口部门和有关团体、机构的.联络工作;

3、组织、协调单位年会、员工活动、市场类活动及各类会议，负责外联工作及办理单位所需各项证照;

4、配合企划部门认真做好光彩大市场的各种宣传推广活动。

(五)根据单位的战略目标和实际经营情况，积极配合人力资源部搞好企业文化建设，做好员工激励工作，最大潜力地发挥员工工作积极性，着力提升单位的执行力、凝聚力、战斗力。

1、根据单位的战略目标和实际经营情况，提炼企业文化精髓，编制企业文化建设纲要，并逐步实施;

2、随时了解员工思想动态，配合人力资源部建立起员工激励机制，最大潜力地发挥员工工作积极性和创造性，提高企业凝聚力。

3、认真履行行政部的各项职能，严格执行单位各项规程、工作指令，加大执行力度，做到政令通畅。

(一)加大宣传贯彻力度，强化企业管理理念，动员全员学习领悟。 我部将积极配合人力资源部，通过印发成册的规章制度，员工手册来强化学习，促使各级管理者及基层员工在短时间内迅速熟悉单位的管理理念和各项章法，培育开发下属、建设一支高素质的团队;同时，单位必须整体营造出“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”，明确岗位职责和各项工作规范，迅速让全体员工洞悉新组织构架体系及各部门正常运作的真正内涵。

(二)完善培训制度，加强考核与激励，健全培训管理体系

1、适应单位管理变革和人力资源管理集中的要求，优化培训管理流程，修改并完善有关培训管理制度，规范管理，着实提高工作效率;

2、加强计划管理，严格监督考核，保证工作效果。将各部门的工作计划对照岗位职责，集中管理，严格按目标责任制考核工作要求定期对各部门工作完成情况进行检查考核;同时将部门工作结果与待遇、调整挂钩;

3、完善培训奖励措施，对工作业绩显著的进行评优并给予一定奖励，工作业绩不佳的要鼓励员工传授知识与经验来弥补缺失。

(三)对内整合资源，充分发挥各部门优势，不断更新流程来规范管理。

(四)加强过程管理和监控，确保各项工作的完成情况

**行政部的工作计划四**

人事行政部负责两大内容的工作，一是人事管理，二是行政管理。

作为人事管理人员，要做好四个角色，首先要成为公司的战略伙伴，辅助公司实现战略目标。第二是要做变革的先锋，要以公司的经营目标为向导，推动制度的变革、政策的变革，保证各项变革有效顺利推行。第三是要为公司的人事管理提供专业基础，合理、科学管理日常事务。第四是要作为员工的主心骨，倾听员工的心声、指导员工的职业生涯，解决员工在工作上、生活上遇到的困难，帮助员工获得更好学习和成长机会，与公司共同健康地发展。

根据公司近期的目标及管理要求，人事管理工作的重点将在以下两个方面着手：

按照绩效考核要求定期组织，并将考核记录整理、汇总。公布最终考核结果。再通过分析考核结果寻找问题点，提出改善建议，为高层团队制定解决方案提供咨询。

1.组织和协调各部门主管做好分工作分析，根据各部门主管提供的信息制作工作说明，为制定相应的考核办法打

好基础。

2.组织各部门主管根据工作说明明确关键指标，量化考核指标，并依据考核指标制定考核办法。

3.组织各部门进行考核试运行。

改善业务、财务、生产管理的操作流程、改善各项管理制度来更切合公司的需要和现实状况。

以上这些工作是目前人事工作的重点，下面说一下行政管理工作的重点内容。

一、要做好后勤，保证全公司的正常运行，保证办公用品、

设备、物资的供应，做好车辆使用控制和管理、监督卫生状况等。

二、流程制度的建设，修正、健全现有制度。配合管理步骤

出台新的制度。

三、要做好企业的精神文明建设，坚持执行会议制度。结合

公司情况和业务情况做好思想建设。

四、其它人事管理的工作内容

以上就是人事行政部近期的`工作重点。

可以说，在公司业务的整个链条中感觉是看不到人事行政部的具体参与，但事实上人事行政部的每一项工作都与整

个链条息息相关。我们的目标，就是要做到没有产生问题时，做好预防准备，保证流程、制度执行到位。产生问题时，要提供基础数据，分析问题原因，提出改善建议，供高层团队参考和解决方案。解决方案下达后，要组织团队成员学习、理解、认同公司的变革，推动变革的执行，收集信息并汇总分析，为进一步改善提供依据。整个过程通过pdca形成一个循环，把各项政策逐步完善和落实到位。

**行政部的工作计划五**

形成一套适合公司运行的规范化的制度才有利于在今后的工作中，形成有法可依的“法制”环境。本人无论是物业管理专业知识需要学习，还要在人力资源知识及行政知识也要继续学习，在这两方面的学习坚持两手抓、两手都要硬，不能顾此失彼，通过专业知识、法律基础知识的学习结合对行业现实的调查了解，在xxxx年制定和逐渐完善公司的制度方案。

无论是请假、加班、入职、转正、升职及其他方面的内容都没有明确的制度程序化，导致在现实的工作中出现了一些问题。制度化是一个逐渐完善的过程，为了加强公司制度化的广泛实施，xxxx年，这项工作定作为本部门工作的重点工作内容，以制定、通过、公布、实施为步骤完成。

有了学习的基地和上课的设施设备，便于我制定目标性、阶段性的培训计划。管理处操作层员工的文化素质相对较低，理论知识比较薄弱，有了专业知识的理论指导，更可以提高员工们的工作实践的效率和加强工作的规范性。

结合员工的工作实际来实时提高员工的综合素质，在xxxx年里，计划为员工上课培训各类知识2次/月(详见《深圳市鸿泰德物业管理有限公司xxxx年度员工培训计划方案》，该方案于xxxx年3月01日提交)，通过上课培训，在公司范围内形成主动学习的氛围，培养公司员工的学习积极性和主动性，以达到提高工作的效率为目的。

档案记录公司发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中汲取经验和教训，但是就本部门而言，只是初步建立了员工人事的档案、各类合同档案以及物业项目档案，未能涉足公司整体档案，更缺少一些图片、音、像档案，可以说这是档案管理的一大缺憾，因此xxxx年这方面的工作需要更规范、全面的管理，形成一套全面、规范的档案管理流程。

为了丰裕公司企业文化的内涵，应由公司的人文、经营理念以及员工的\'群体活动有机结合而进一步提升和形成。公司以资奖励的形式举办内部征文比赛活动，进行有效地推动员工文化素养的进步从而助于企业文化的建设。有目的性地组织员工群体的户外活动，员工群体户外活动不仅能提高员工之间感情的系数，也能作为企业文化建设的素材。员工的群体户外活动在xxxx年也将形成一套计划性的方案(详见《深圳市鸿泰德物业管理有限公司xxxx年度员工群体活动计划方案》，该方案于xxxx年4月01日前提交)。

通过对企业文化更深刻的了解，能更有效的建设具有鸿泰德特色的企业文化。文化是无形的，然后无形的文化需要有形的人、事、物作为载体来体现，于是建设好企业文化，需要所有鸿泰德人共同经营。

**行政部的工作计划六**

1、围绕公司“挖”、“堵”、“变”的经营理念，严格预算内对各项费用进行审核控制，对超预算的情况要进行跟踪，分析原因。

2、与工程部合作，力争在节能、节耗上有一个较大的突破。除了制定相应的开关灯时段外，结合市场调查寻求新的节能灯具、用电器具或使用节能设备。

3、根据公司领导要求，加强对车业常用零配件、耗材的招标工作，协助车业制定材料采购、领用及库存的管理流程。

4、针对明年公司加大开新店计划的目标，吸取今年各门店改造经验及教训，x年重点要加强行政采购队伍的专业化培养，对重点项目实行行政采购项目管理(从审核需求、合同谈判、安装施工、完工验收及财务流程的跟踪必须严格按流程专人负责)。

5、组织并落实好集团公司x年度行政物料的年度招标工作。通过报纸媒体寻求更广泛的物料供应商，在确保质量的基础上用最少的钱，办的事。

6、编制行政物料需求开业手册，以此规范和简化开业前的项目需求，减少浪费和反复报单，提高工作效率。

7、在开源上对多项费用的分摊进行可行性研究，积极与采购部门和门店营运沟通，比如：电费的分摊、垃圾清运费的分摊(x年由于公司要求分摊，但由于我们在年初与租赁户或供应商合同谈判时没有约定，所以造成了很多困难，导致费用迟迟不能报销)。另外，其它还有没有可以分摊下去的费用，比如用于专柜经营用的设备维修、维保费用等，需要研究。另外，可否利用公司的经营用具如手推车、提篮、收银条上做广告，由厂家提供资源等。

8、积极推进固定电话及长话的定额管理，拟取消长话传真专区，采用插卡式电话分部门对长话进行管理，条件成熟时建议将手机费列入工资，减少报批流程。

9、加强日常行政需求的月计划管理，尽量减少计划外需求。

1、资产的管理还需加强。x年经过2次较大规模的\'资产清理及处置。由于历史的原因，实物帐和资产会计帐有很多明细无法进行核对(需要公司予以解决)。

2、为真实的反映行政部每月行政费用的实际发生额，建议财务部与行政部统一核算统计口径，尽量在财务科目上反映明细一点，以便用于分析和控制。

3、门店行政和集团行政在分工职责上要各施其责，层层落实各自工作责任，以避免工作上的相互推诿。(x年已专题研究并出细则，x年要加强落实，对个别无法适应工作要求的建议调岗)。

4、相关社会政府职能部门要多加强沟通与衔接，争取工作上的支持。比如：电业局、煤气公司、水公司、环卫部门等。

**行政部的工作计划七**

一、首先对20xx年工作进行总结：

在这一年里，凭借前几年的蓄势，杭萧钢构不但步入了高速发展的快车道，实现了更快的效益增长，而且成功地实现公司股票在上海证券交易所上市。从此，一个杭萧钢构以崭新姿态展现在世人面前，一个更具朝气和活力的、以维护股东利益为己任的新杭萧诞生了。

二、制定20xx年工作计划

公司上市后，管理水平必将大幅度提升，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于市场部来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司12年合同额三十亿的总体经营管理目标，市场部特制订13年工作计划如下。

1. 建立直接领导关系

市场部是负责公司信息网络建设与维护、信息收集处理工作的职能部门，接受营销副总经理的领导。市场部信息管理员与各区域市场开发助理之间是一种直接领导关系，即在信息网络建设、维护、信息处理、考核方面对市场开发助理直接进行指导和指挥，并承担信息网络工作的领导责任。

2. 构架新型组织机构

3. 增加人员配置：

(1)信息管理员：市场部设专职信息管理员3名，分管不同区域，不再兼任其它工作。

(2)市场开发助理：浙江省六个办事处共设市场开发助理两名,其它各办事处所辖区域均设市场开发助理一名。

4. 强化人员素质培训

春节前完成对各区域的市场部信息管理员和市场开发助理的招聘和培训，使xx年新的管理制度实施过程中市场部在人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用市场开发助理，切勿滥竽充数。

5. 加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面对信息网络建立和维护作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。建立市场信息管理员定期巡回分管区域指导信息管理工作的考核制度，并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全信息管理的工作。

6. 动态管理市场网络

市场开发助理与信息管理员根据信息员提供的信息数量(以个为单位)、项目规模、信息达成率、发展下级信息员数量四项指标对信息网络成员进行定期的动态评估。在分析信息员/单位的分类的基础上，信息管理员和市场开发助理应结合信息员的背景资料进行细致地分析，确定其通过帮助后业绩增长的可能性。进一步加强信息的管理，在信息的完整性、及时性、有效性和保密性等方面做好比上一年更好。

7. 加强市场调研，以各区域信息成员/单位提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人对各区域钢结构业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的`市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域的机构设置各趋合理和公司在开拓新的市场方面作好参谋。

1、为进一步打响“杭萧钢构”品牌，扩大杭萧钢构的市场占有率，xx年乘公司上市的东风，初步考虑四川省省会成都、陕西省省会西安、新疆维吾尔自治区首府乌鲁木齐、辽宁省会沈阳、吉林省的长春、广东省会广州、广西壮族自治区首府南宁以及上海市举办品牌推广会和研讨会，以宣传和扩大杭萧钢构的品牌，扩大信息网络，创造更大市场空间，从而为实现合同翻番奠定坚实的市场基础。

2、在重点或大型的工程项目竣工之际，邀请有关部门在现场举办新闻发布会，用竣工实例展示和宣传杭萧钢构品牌，展示杭萧钢构在行业中技术、业绩占据一流水平的事实，树立建筑钢结构行业中上市公司的典范作用和领导地位，使宣传工作达到事半功倍的效果。

3、进一步做好广告、资料等方面的宣传工作。在各个施工现场制作和安装大型宣传条幅或广告牌，现场展示企业实力;及时制作企业新的业绩和宣传资料，补充到投标文件中的业绩介绍中和发放到商各人员手中，尽可能地提升品牌推广的深度和力度。

4、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和先进的企业文化内涵，给每一位与杭萧钢构人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对杭萧钢构及钢结构有更清晰和深层次的认识。

1、督促全体人员始终以热诚为原则，有礼有节地做好各方面客人的接待工作，确保接待效果一年好于一年。

2、在确保客户接待效果的提前下，将尽可能地节省接待费用，以降低公司的整体经营成本，提升公司利润水平。

3、继续做好来访客户的接待档案管理工作，将潜在顾客和合同顾客的档案分类保存，准确掌握项目进程，努力配合商务部门和办事处促成项目业务。

4、调整部门人员岗位，招聘高素质的人员充实接待力量。随着业务量的不断扩大，来访客户也日渐增多，市场部负责接待的人员明显不足。为了适应公司业务发展的需要，更好地做好接待工作，落实好人员招聘工作也是一件十分重要的事情。

1、严格执行c版质量管理体系文件和管理体系标准文件，严格实施“一切按文件管理，一切按程序操作，一切用数据说话，一次就把工作做好”战略，使市场部逐步成为执行型的团队。

2、进一步严格按照股份公司和营销系统所规定的各项要求，开展本部门的各项工作管理，努力提升管理水平。

3、充分发挥本部门各岗位人员的工作积极性和主动能动性，强调其工作中的过程控制和最终效果。提升他们的工作责任性和工作质量。严格按照相应的岗位职责实行考核制。

4、一切从公司大局出发，强调营销体系一盘棋。积极做好协调营销系统各部门之间的联系与协调工作，从而提升营销系统整体战斗力，为完成xx年的营销目标做好最优质的服务工作。

5、配合营销副总经理搞好营销系统的日常行政管理。主动为各部门做好后勤保障工作和日常服务性工作。为他们创造更加良好的企业文化氛围和工作环境。

**行政部的工作计划八**

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。

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。

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。

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。

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)。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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!

**行政部的工作计划九**

1、完善制度，狠抓落实。20xx上半年完成公司各项制度的修订、整理、汇总工作，并在实际执行中不断完善。 2、 把人才管理看作战略支持，抓好《20xx年后备人才培养计划》的落实工作。20xx年第一季度完成《后备人才培养计划》的前期沟通、磋商，达成共识，通知下发各部门。第二三季度着手对后选人进入考核，本年度争取将后备人才培养工作制度化。

3、“以人为本，尊严至上”，加强员工关系管理

加强劳动合同的签订工作：每半年度进行一次劳动合同普查工作，避免漏签、延期现象，同时对问题员工及时解决。

认真落实社会统筹保险工作：将办理养老、医疗统筹保险工作与季度考核工作紧密结合，把这项福利作为激励先进、鞭策后进的一种措施，并进行详细建帐。

每季度组织一次员工活动：加强企业文化建设，丰富员工文化生活，提高员工凝聚力。 认真落实各项福利措施：20xx年福利措施制度化，狠抓落实。

规划好员工的职业生涯：以工程部为例，尝试对转正员工进行分级，拓宽员工晋升渠道。一季度开始准备，二季度实施。

保持与公司每一位员工的沟通交流：通过员工活动、生日活动、转正谈话等正式与非正式沟通，与每位员工保持交流，了解员工所思所想。

1、招聘与筛选工作：拓宽招聘渠道，广开思路，配合公司业务发展，完成招聘任务。

2、录用与评估工作：在录用方面加强对应聘后选人的资格审查工作，包括证件验审，背景调查等，确保为公司录用合格人才。

3、试用期：与试用期员工每月谈话一次，随时向主管了解新员工的工作情况及适应性。对主管以上级别的试用期员工转正采用评制，即当事人述职，各部门负责人提问，公司领导评审。（根据现有的工作情况和人员不足的`的情况下，需要和其它工作相应调整）

1、加强新员工入职培训：修订《新员工培训手册》20xx上半年完成。进一步提高新员工入职培训效果，指导用人部门派专人协助完成新员工的职前培训。如带领新员工参观熟悉部门，把新员介绍给部门同事及主要人员，解释部门工作内容等，指导、协助部门组织联谊活动，培养新老员工之间的亲切感受，加强团结合作，相互协助精神。

2、各部门业务培训工作加强落实：逐渐加大各部门负责人培训责任，每季度初与各部门负责人沟通，明确各部门培训需求，根据培训需求指导、协助各部门落实各项培训。每季度对各部门培训工作进行一次评估。

3、加强对管理人员的培训工作：在岗培训：对有发展潜力的员工指定专人进行“帮带培训”。

4、尝试编写符合公司相关部门工作特点的培训教材，逐渐形成具公司特色的培训体系。

5、鼓励员工自学：倡导人人学习、人人追求进步的良好风气。

1、加强部门考核，加大直接主管考核力度。将各部门每月的绩效考核工作交各部门负责人完成，报行政人事部汇总后与当月工资挂钩。

2、考核结果与奖罚挂钩的力度加大，优胜劣汰，奖勤罚懒。

3、建立绩效评估投诉制度

**行政部的工作计划篇十**

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。‘

**行政部的工作计划篇十一**

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。

**行政部的工作计划篇十二**

下半年的工作安排：

1、继续完善公司制度建设。

特别是在日常行政管理和劳动人事管理方面加大制度建设的力度。修订和完善奖惩规定、激励机制等制度。

2、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各市场部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各市场部负责人，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的\'效果。

3、协助各市场工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境

4、加强公司档案的管理，强化保密管理工作。

行政部将着重加强档案现代化管理，对档案进行计算机管理，争取早日实现档案管理电子化；强化保密文件管理工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作。

5、加强劳动人事管理工作：

劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡。

6、推行网络，提高公司办公效率水平，逐步向无纸化办公目标迈进。

7、组织员工活动，加强企业文化建设工作，让员工对企业有良好的认同感和归属感。

行政部在20xx年上半年的工作中虽取得了一定成绩，但还要努力工作、加强学习、积极配合各市场部工作，尽最大的努力使公司的整体形象、工作水平上升到一个新的台阶。

**行政部的工作计划篇十三**

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xx年年度全面工作：

按照公司最新组织架构设立情况要求，xx年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xx月xx日前也须选定，建立基础部门架构。

且通过xx年年的磨合实践，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。

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《xx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、各类部门内集会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“xx文化”能根植到每一位xx人、与xx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xx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xx年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《xx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。

我部计划xx年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xx年年底或者xx年年进行。

二）纵向沟通：

xx月xx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。

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xx年年继续共同探索、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。

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！