# 公司行政工作计划和目标(五篇)

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-06-17

*公司行政工作计划 公司行政工作计划和目标一人事部一、 加大招聘力度，做好人力资源的更新与储备。本部门将将通过各种途径不间断地开展人员招聘工作。酒店现阶段人员招聘途径主要有每周二、四、五的招聘会和内部员工推荐两种。二、 做好阶段性的人员结构优...*

**公司行政工作计划 公司行政工作计划和目标一**

人事部

一、 加大招聘力度，做好人力资源的更新与储备。

本部门将将通过各种途径不间断地开展人员招聘工作。酒店现阶段人员招聘途径主要有每周二、四、五的招聘会和内部员工推荐两种。

二、 做好阶段性的人员结构优化调整。

为达到人力资源的优化配置，进一步降低人力资源成本，本部门将实施阶段性定岗、定编、定员工作。

三、 加大培训力度。

本部门将坚持培训有目的、有计划、有考核、有执行落实的原则展开培训工作;做好新员工入职前培训工作;

将根据酒店经营的实际状况，制定有针对性的培训计划，分为周培训计划和月培训计划;实行月末考核，并在实际工作中抽查的方式检验培训效果;员工考核成绩入档，以此作为评先优秀员工的依据。

四、 不断完善员工的福利待遇并做好后勤保障工作。

坚持每月举办一次有意义的集体活动;

继续策划好员工的生日party;

做好员工宿舍的管理工作;

关心员工的工作和生活，每月举办一次员工座谈会。

质检部

一、 始终坚定不移地把卫生质量和服务质量的提升作为质检工作的重心。

严格遵循卫生和服务质量检查标准开展质检工作，并坚持走动式管理;严格按照工作流程和标准办事，不断让员工在实际工作中提高卫生质量和服务水平。

二、 奖优罚劣。

严格遵循奖罚制度，做到奖罚分明，有理有据，并将奖罚结果月末公示。

企业文化建设

一、 在原有企业文化的基础上不断加以完善。

二、不断丰富企业文化ppt内容，加强培训力度(每周进行两课时的企业文化培训)争取使每一位员工熟知熟记企业文化。

三、 在实际工作中践行企业文化，使企业文化深入人心。

其他方面

一、做好各种文件及员工档案的管理工作;

二、做好办公室物品的管理工作;

三、配合各部门做好日常接待工作。

**公司行政工作计划 公司行政工作计划和目标二**

回顾年，在公司领导正确领导下，我们工作着重于公司经营方针宗旨效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在不足，现将年工作做如下简要工作总结。

年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面

一、人事管理方面

根据部门人员实际需要，有针对性合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

规范了各部门人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全一律补齐。

配合采购财务部门，严格把好促销员进出关。

有步骤完善培训机制，不断外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部培训管理工作。

二、行政工作方面

1、办理好各门店证照并如期进行年审工作。

2、相关职能机关如工商税务药监社保银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

3、联系报刊电视台等媒体做好对外宣传工作。

4、对内做好办公用品采购，严格审查各部门办公用品使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

**公司行政工作计划 公司行政工作计划和目标三**

为了为公司营造利润最大化，消耗最低化，实现最大的正规化的运行和管理模式，特制我今后在本公司工作的计划和方式如下：

(一)充分深入地了解公司情况。

了解公司的信息主要包括：公司的发展远景、发展战略、管理理念、企业文化等;公司的主营业务、车间各部门各项工作和流程、以及工作技能技巧，组织结构，公司的整体运作，以及公司目前状况等。获取信息的方式如下：

1.在征得您同意的前提下，从公司档案调阅有关公司远景、发展战略、管理理念、 企业文化、公司的主营业务、内部管理流程、组织结构等的文件资料。

2.把以往所有的通知，规定，制度全部读阅，进一步了解公司目前实际运作状况和模式，公司的发展战略、管理理念等。

(二)深入认识和领会自己的工作职责。

了解了公司的基本情况后，我还需要了解人事主管这个职位在公司的职位序列中所处的位置，以及职能。

1.根据您对我工作的职能职责的要求，并就其中的相关职责、权力、工作汇报关系、沟通方式等和您进行沟通。

2.了解下属的职位说明书，并就下属职位说明书中相关要求和其日常工作方面进行充分的沟通和指导。

3.查阅相关制度和工作流程，进一步明确自己在工作中的主要职责。

(三)在以上两方面的基础上，找准自己的工作定位，进而制定工作目标和工作重点。

在了解了公司的远景和发展战略等基本情况、深入领会了自己的工作职责的基础上，对自己的工作进行定位，按照人事主管职位对公司的重要程度来明确工作重点，并就这些工作重点制定工作计划方案和备选方案。

(四)具体工作业务开展。

1.开展日常工作，在不是很清楚了解公司整体运作和现行状况的时候，少说多做。

2.就人事主管工作范围内工作中，某些环节发现的问题，按照轻重缓急进行分等， 对最重要的、需要迅速解决的问题拟定提案，和领导进行沟通，征得领导您的同意。

3.根据上述提案制定多项工作计划方案，包括计划目标、计划对象、计划的参与

人员及各人员的工作分配、计划时间表、计划中可能出现的问题及其解决办法、计划是否达到目标的评估标准等。

4.和下属沟通这些工作计划方案，对这些工作计划方案的各个环节进行讲解并征取下属的意见，修改完善这些工作计划方案，获取下属的支持。

5.和领导您就提案涉及的多项工作计划方案进行讨论，并征求其意见，征得领导对其中某一方案的批准。

6.召集下属开会，在了解其各自职位说明书的前提下，明确各自的工作任务，及其在领导已批准工作计划方案中所扮演的重要角色、工作的时间表等，共同推进工作计划的实施。

7.对该工作计划方案的实施过程中出现的各种问题进行反馈，及时调整修改工作计划，记录下属员工在工作计划实施中的工作表现，并向领导汇报工作进度。

8.对该工作计划方案的实施成果按照事先制定的评估标准进行评估，并将评估报告上报给领导审阅。

9.对该工作计划方案进行总结并形成书面报告提交给领导审阅，批准通过。

10.进行下一个工作计划。

11.在实施上述工作计划的过程中，我所负责的各项日常工作以及其下属负责的日常工作都要照常进行。

(五)定期总结和改进工作。

1.对以上的各项工作计划按照先后顺序进行工作总结，并提交给领导审阅，充分听您其对工作的各项指导意见。

2.按各项工作计划的具体进度审阅下属的工作计划，审阅报告报备领导，听取您对报告的指导意见。

(六)注重与上级、其他部门以及员工的沟通。

人事工作在公司内部属于一项服务支援性工作，对主要的业务流程提供人事规划、招聘配置、培训开发、薪酬管理、绩效管理、员工关系管理等方面的支持，保障主要业务流程顺利进行，实现公司的保值增值。

1.注重和上级领导的沟通，深入了解上级领导对自己各项工作的看法，让上级领导对自己的工作多多提出意见，让自身工作中尽量少犯错误、不犯错误。

2.注重和公司内部其他部门的沟通，充分听取各部门对人事部门各项工作的意见，有则改之，无则加勉。

3.注重和下属以及中基层员工的沟通，了解他们对公司的看法，对人力资源工作的各项看法，让他们多提意见、多提建议，集思广益，群策群力，以便人事部门更好的为公司服务。

以上是我做为公司人事主管后，将要开展的工作计划，如有不周之处，敬请领导您多多指正，谢谢!

**公司行政工作计划 公司行政工作计划和目标四**

公司上市后，管理水平必将大幅度提高，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20\_\_年合同额三十亿的总体经营管理目标，市场部特制订20\_\_年工作计划如下。

一、信息网络管理

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20\_\_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。

二、品牌推广为进一步打响“杭萧钢构”品牌

扩大杭萧钢构的市场占有率，20\_\_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。

1、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。

2、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。

3、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。

三、客户接待

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。

1、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，提高公司利润水平。

2、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。

3、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。

四、内部管理严格

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。

1、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，努力提高管理水平。

2、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。提高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。

3、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，从而提高营销系统整体战斗力，为完成20\_\_年的营销目标做好最优质的服务工作。

4、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。

**公司行政工作计划 公司行政工作计划和目标五**

一、党建工作计划

1、积极做好入党积极分子的培养工作，为党组织培养后备力量。每个支部至少2名。

2、做好党员发展对象的推荐、测评、培养、政审等工作，完成全年党员发展计划。

3、进一步完善基层党支部考核标准和考核办法，保证党建工作再上新台阶。

4、抓好党校建设，做好党员培训工作。

5、“七、一”期间开展一次以歌颂党、弘扬企业文化为主题的大型活动。

6、制定方案，开展好“党员先锋岗”活动。

二、宣传工作计划

1、理顺公司宣传报道网络，加强领导和管理，使宣传内容更加丰富，贴近员工，提高《\_\_新闻》的水平。

2、结合公司实际，强化公司形象宣传工作。重点理顺公司内部的标语、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等使用公司统一色、统一尺寸等。

3、通过专业协会和其他媒体等渠道做好产品、企业形象宣传工作。/p

4、配合公司其他部门做好宣传报道工作。如：公司重大活动、题材的新闻报道策划;联络、接洽公司外新闻单位来公司采访、选材;归口管理各部门对外宣传报道的宣传口径等。

三、群团工作计划

1、制定计划措施，以抓好基层组织建设为突破口，使工会、共青团、妇女工作上一个新台阶。

2、“五、一”、“五、四”、“十、一” 期间各组织一次丰富多彩的文体活动。

3、结合公司生产经营工作实际，制定方案，深入开展“岗位练兵”、“岗位先锋”等活动，做到覆盖面广，效果显著。

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！