# 行政工作计划内容(实用8篇)

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2025-02-24

*行政工作计划书行政工作计划一为更好的开展公司行政人事工作，立足本部门的基本工作职能，特对\_\_年行政人事部的各项工作进行如下设计和规划。希望通过这些有计划的工作能够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，保证公司的运营在既有组...*

**行政工作计划书行政工作计划一**

为更好的开展公司行政人事工作，立足本部门的基本工作职能，特对\_\_年行政人事部的各项工作进行如下设计和规划。希望通过这些有计划的工作能够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，保证公司的运营在既有组织架构中进行。完成公司个职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供依据。建立及时有效的绩效考核制度与机制并与薪资挂钩，建立内部升迁制度，培养员工主人翁精神，增强企业凝聚力等等。从而提高以行政人事管理为核心的公司整体管理水平，通过行政人事部计划、执行、落实、监督、修正工作，带动各个职能部门的规范有效工作。

一、行政人事工作目前现状分析

1、 员工基础信息、档案等资料缺失和不规范。员工档案、劳动合同等不完整。

2、 招聘工作，“招人难，留人难”直接影响正常的运营工作。

3、 员工在职期间异动工作不规范，如入职、离职、调动等本部门没有完全把控。

4、 培训工作，没有计划性和系统的组织监督。

5、 考核工作，还没有形成考核循环管理，不能反映员工工作表现。

6、 薪酬管理工作，目前薪酬制度还不健全和完善，缺少员工薪资管理的依据。

7、 还没建立内部纵向横向沟通机制从而难以逐步形成固有的企业文化，不能控制员工流动率及劳资关系、纠纷处理。

8、 公司人力资源调配不够，员工工作单一积极性不能调动。

一、人员招聘

\_\_年是公司发展转折的一年，人力需求迅速增加，主要体现在公司结构调整，所需人员进一步增加。而明年二期项目的启动无论在原有经营范围还是扩张的部分需求将进一步提升，所以人事行政部应逐步完成公司的招聘计划。利用公司的招聘、薪酬政策和春节后人力流动高峰期的机会，补充基层员工和基层管理，尤其是本行业高端人才和优秀基础人才，作为人力资源的更替、补充和培养储备。公司目前处于变动改革期，\_\_年总体目标首先要保证满足岗位需求，然后再考虑人才储备，实现梯队建设。具体招聘岗位、人数等需要根据各各用人部门要求确定。

1、计划采取的招聘方式：以现场招聘会为主，兼顾网络、报刊、推荐等。

2、具体实施方案：①多参加各类费用低或免费的招聘会或校园招聘会，非基层管理员工和技能员工采用网络或报刊。鼓励员工间的转介绍，但关键岗位或管理岗位原则上不接受推荐。②今后针对校园招聘基层岗位会以实习生名义进行，一是能扩大招聘成功的机率，二是能为日后发展培养管理储备，三是可以采用轮岗机制进行旺淡季合理的人员岗位调配。

3、招聘过程管理按既定的招聘管理制度进行，行政人事部与职能部门进行充分沟通原则上应提前一个月对人员需求进行计划招聘。

4、计划发生招聘费用：根据实际情况而定。

二、员工培训

1、培训工作主要分为：新员工入职培训、员工在职岗位培训

2、具体实施方案：①新员工入职培训，根据招聘情况原则上在一个月内完成，课程安排在原有的基础上再优化，并做好跟进工作，同时给予学习的知识进行考核。②员工在职岗位培训，主要针对员工工作中的技能或员工间存在的不良工作情绪气氛由行政人事部开发课件培训或外训来不定期进行。③管理员工培训，基层管理干部的培训是提升管理水平的途径和方法，我们要改变过去被动的学习方式，从要求学到主动想去学，因为随着公司的发展壮大，我们总会出现管理瓶颈，所以我们基层的管理层干部的知识更新要能跟得上公司的发展速度。具体的培训形式有授课、读书写心得体会、集中学习演讲等，课程以领导力、执行力、管理等方面为主，要求每月中旬(15日前后)开展一次半天以上的集中培训。

3、培训费用：全年控制在5000元以内。

三、绩效考核

绩效考核工作的根本目的不是为了处罚不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法，建立公平的竞争机制，从而推进企业的发展。目前公司绩效考核制度没有具体形成，但在实验过程中没有达到预期的效果，主要是由于对绩效考核工作没有给予高度的重视，月度计划总结评分有一定的随意性。

1、具体实施方案：①\_\_年1月中旬前各职能部门依据目前工作现状与行政人事部共同确定各岗位的考核指标，行政人事部进行梳理。②\_\_年1月底完成对《公司绩效考核制度》和配套方案撰写，提交厂长及各部门主管进行审议并修改于2月中旬前通过。③\_\_年3月开始对修改完善的方案全面实施绩效考核。

2、实施目标注意事项：绩效考核工作涉及各部门员工的切身利益，因此行政人事部在保证绩效考核薪酬体系链接的基础上要做好绩效考核根本意义的宣传。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核。绩效评价体系是一个循环的管理行为有制定、执行、监督、修正、在制定的过程，在操作过程中难免会出现一些意想不到的困难和问题，应听取各方面个层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

四、员工关系

员工关系工作的成效，很大程度反映在员工队伍稳定性上，员工关系应该包括企业和员工、上级和下级、员工和员工之间的关系，妥善处理好员工关系不仅是公司良好社会形象打造的一个方面，更是企业寻求长期发展的重要支柱。

1、具体实施方案：①建立内部沟通机制：行政人事部在\_\_年加强与员工面谈的力度，员工面谈主要在员工转正、调动、离职、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行。也可以有针对性地对与员工进行工作面谈。目标标准为：每季度面谈员工人次不少于5次，而谈掌握的信息必要时应及时与员工所在部门主管进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性最好工作。②建立规范使用工作联系单，部门间的信息传递多用口头传达，容易造成因一方忘记而导致工作疏忽和责任不清，从而造成个人误会与矛盾，不利于工作的开展，行政人事部在\_\_年1月底前完成对使用工作联系单的规范。③员工恳谈会是员工关系汇总比较重要的一个环节，可以起到调节整个团队的气氛、消除员工之间或与管理层间的一些矛盾，起到提高凝聚力的作用，所以在\_\_年公司每季度要召开一次员工恳谈会，以休闲、轻松的形式进行恳谈，由员工自己报名或由行政人事部随机抽出，由公司购置一些休闲食品，地点以公司会议室为主，也可以外出活动恳谈的形式。④公布意见建议反映渠道，行政人事部公布手机号码、电子信箱，员工可以对工作生活中的困难、意见、建议向公司反映。五、薪资福利建立结构合理、岗薪明确、责权利相结合的分配机制，使员工的收入与企业经济效益相结合，这是充分发挥员工的积极性、主动性和创造性的重要保证。这点上，人事行政部将根据岗位的重要性，积极与领导、部门沟通，选择合适的薪酬级别留住有用的人才。

2、实施目标注意事项：改革后的薪酬体系，应以能激励员工、留住人才为支点。要充分体现按劳取酬、按贡献取酬的公平原则。确定职位工资，要对职位进行评估;确定技能工资，需要对个人资历进行评估;确定绩效工资，需要对工作表现进行评估。

一、企业文化

\_\_年度要梳理企业价值观、企业精神、经营理念，完善并明确能使员工接受的具体内容。

2、通过定期举行一些中小型活动提高员工凝聚力

①重要节日活动及福利发放，端午、中秋、春节..

②年度优秀员工评选及旅游。

④优秀员工奖励，春节年会聚餐。

二、日常行政事务

1、行政人事部计划在\_\_年对办公室管理力度进一步加强。办公室管理的难点主要是办公环境卫生、考勤等。

2、具体实施方案：①考勤管理。在既定的考勤管理制度下执行，有原则有标准有奖有罚，兼顾人性化管理。②办公室环境卫生管理。针对上网做与工作无关事项等现象管理。环境卫生排班值日管理，让大家都参与进来而不只是行政部一个部门的事情。③行政各类工作，在前项说明的既定管理制度规定下严格执行。如接待、资料整理(严格规范和执行文件资料管理制度，进行资料分类存档，文件资料收发登记率做到100%。)办公用品采购和使用(依据季度预算采购和领用办公用品，耐用办公用品，如订书机、计算器等依以旧换新的原则领用。)

三、本部门自身建设

1、行政人事部在\_\_年将大力加强本部门的内部管理和规范，完善部门组织职能;提升部门员工人力资源专业技能和业务素质;提高部门工作质量要求。

2、具体实施方案：①完善部门职能：对本部门的职能、职责进行界定和分工。主要工作内容涉及：招聘、离职、培训、人事档案、考勤、薪资、合同、福利、激励、考核等;我本人负责全面工作，对本部门所有工作项目负责，公司人力资源开发和各项人力资源工作的统筹、计划、安排、组织。②提升本部门人员专业水平：行政人事部在安排各部门培训的同时，应着力对部门人员的素质提升。

总之，\_\_年行政人事部将把所有工作都围绕来在员工的选、用、育、留等方面开展，同时也是进一步深化人力资源系统管理的一年，通过这一年的努力从而改善现有的人力资源管理水平，认真执行好各项计划和要求，为公司创造更多的利润空间，发挥更大的作用。

**行政工作计划书行政工作计划二**

作为一名刚加入我们宾馆这个大团队的一员，我感到无限荣光，同时也深刻的体会到了自己如果想做好这份工作，肩上的担子并不轻，但我有信心将日后的工作做好!而且通过这些天来和上任行政秘书做工作的交接工作，我对自己的岗位职责有了一定的认识和了解，为了能把日后的工作完成得尽善尽美，同时进一步提高个人的能力，我对自己的工作岗位谈一下自己的粗浅认识和计划，请领导批评指正!

一.对工作岗位的认识：

1.服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排;

2.领会，要完全理解，遵照领导的意思办事;

3.执行，要坚决地贯彻领导意志，强化执行力。

但是，服从并不是被动，很多工作可以提前预测，积极主动地开展。要本着“五善于”即善于学习总结，善于研究策划，善于组织协调，善于沟通联系，善于抓住机遇创造性的工作，和“五先”即先领导所想，先领导所听，先领导所做，先领导所到的原则脚踏实地完成各项工作。

其次，行政秘书如同小管家，公司常用物品的登记备案，

各个文件的整理归档等基本都是由行政秘书一职来完成，因此一定要以足够的耐心和热情对待本职工作。

二.对下半年工作的计划

1.在日常工作事物中，我将做到以下几点：

(1).协助办公室主任做好各类公文的登记，上报，下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2).认真，按时，高效率地做好领导交办的工作。

(3).协助办公室主任做好各项排班，值班工作。

在日常工作中，我一定遵循精，细，准的原则，精心准备，精细安排，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

(1).做好领导服务：及时完成领导及各部门主管交付的各项工作。要成为领导的助手，及领导所及，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好助手!

(2).做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作。

(3).做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各类文字材料的写作，提高自身写作功底。

3.提高个人修养和业务能力方面，我将做到如下几点：

(1).积极参加集团安排的各项培训，提升自身的专业工作技能。

(2).向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主学习来提升知识水平。

我深知：一个人的能力是有限的，一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快的提升自身的知识水平和业务能力，那我们就会被社会所淘汰!要提升自己，需要有一个良好的平台，我认为巴市宾馆是实现我人生梦想的平台，我一定会好好把握，认真工作，为巴市宾馆的明天奉献自己的力量!

**行政工作计划书行政工作计划三**

1 加强行政管理部门对员工晤谈力度。分析上半年日常工作中有不少员工辞职的现象，决定在下半年的日常工作中要加大对公司员工晤谈的力度，内容主要放在员工升迁、调动、离职、学习、调薪，工作考核或其他因私因公出现思想波动时进行。平时行政部也要做到有针对性地与员工进行工作晤谈，并对每次晤谈进行文字记录，晤谈掌握的信息必要时及时与员工所在部门经理或负责人进行反馈，以便根据员工思想状况有针对性的做好工作。

2 完善并严格执行考核机制。未经相应部门负责人、行政部签字的请假条一律无效，如需请假必须提前到行政部领取请假条并签字生效放算做请假，否则一律按照矿工处理，如有特殊情况必须事后补假，否则按照矿工处理。行政部将每天进行核查，做到查无遗漏，执行必果。

4 强化办公室办公环境卫生管理。一个好的办公环境不仅是一个企业形象的体现，更重要的是它可以形象员工的工作心情，一个好的办公环境能给人带来愉悦的心情。所以行政部在下班年的工作中会把卫生管理和考核作为重中之重管理。同时在考核工资中也会重点体现。

5 一楼展厅值班及卫生环境管理。一楼展厅是公司库存的表现，是公司实力的体现方法之一，其环境更不容忽视。一楼展厅共分为三个部门：机床产品展厅、配件产品展厅以及焊接设备产品展厅。因此这三部门的环境卫生由相应的销售部门负责安排，行政部做到监督检查工作，对环境卫生不合格者予以警告并强制实施改进，同时对所在部门的卫生考核实施扣分处理。

6 制定和完善公司奖惩制度。努力提升自身的管理水平，逐步摸索完善相关制度。

二、后勤管理

1 宿舍管理

(1)新员工入职后必须通过行政人员安排后，方可入住宿舍。在7月份重新入住公司人员必须到行政部做登记。

(2)住宿人员不得私自留宿非本公司人员，如有特殊情况，需报经公司行政部管理人员同意，并安排住宿后入住。

(3)每天由行政部考核负责人检查是否关闭点电源、宿舍卫生情况，发现问题立即处理。

三、人员招聘

1 合理控制公司人员流动比率，是行政部门的基本性工作之一。行政部按照既定的组织架构和各部门个职位分析来招聘人才来满足公司的运营需求，也就是说尽可能地节约人力成本，使人尽其才，才尽其用，并保证组织能高效的运转是行政部的配置原则，所以在全力达成目标过程中，行政部对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。

2 根据考核标准判定人员合格与否，不合格者行政部有权劝退或勒令辞退。在人情与制度中，制度战胜人情，行政部可以利用相应的职权对不履行公司的规章制度给公司造成重大损失或者不接受考核或者多次批评仍然不完成考核的人员予以辞退。

3 员工培训工作的顺利开展。当公司有新员工加入需要培训时，由行政助理协助总经理安排新员工培训工作，同时当老员工有培训计划时，行政助理要积极配合总经理安排培训日程。保障培训工作顺利开展。

四、行政部门自我完善

1 完善部门组长职能，充分发挥组织职能，提升行政部的存在感。

2 完善部门人员配备，在行政需要增加人手的情况下，招聘贤才，使得行政工作高效、有序的完成。

3 提高部门工作质量要求，分工明确、责任到个人，充分体现行政每一位员工的职能和存在价值。做到及时发现问题、分析问题、解决问题。

**行政工作计划书行政工作计划四**

二、目前存在问题

1、行政部自身存在的问题是工作中分工不明确，导致工作混乱;问题处理不及时，日常工作中没有真正做到上传下达;制度化监督不到位;专业化水平不够。

2、换位思考做的不够，目前各部门沟通不及时或不到位，导致工作有时出现遗漏或延误，甚至有推诿扯皮现象。

3、各职能部门分工不明确，没有明确各自的职能范围，有时候导致很多工作都是行政部在执行。

4、目前公司的培训力度弱，培训没有针对性，没有考虑时间与工作的协调，导致大家积极性都不是很高，很容易产生怨言。

5、车辆使用混乱。

6、各部门执行力不到位。

7、各部门没有制定明确的绩效考核方案。

三、下半年工作计划从以下几方面着手

(一)公司整体形象

1、关于公司企业文化，目前只是组织新员工进行培训学习，而老的员工目前还停留在之前的认识当中。接下来在完善企业文化后，由行政部对企业文化做一个整体的全面培训，让每一位和创员工都能够很清楚明白的了解公司，增强其对公司的信息。

2、要树立公司一个整体的形象，可以从员工包装、公司的包装、宣传等方面着手(制作公司宣传物料：稿纸、便签纸、手提袋、宣传手册等)

3、打造一支专业化的团队，提高团队的整体素质(培训、外出交流学习等方式)。

(二)日常行政工作

1、《员工手册》的修改完善，始终要坚持“以人为本”的理念，这样能增加员工对公司的归属感及工作信心，改进措施：员工的福利待遇、奖励机制、绩效考核等。(9月10日前完成)

2、依据集团总部下发的规章制度，不断的完善和健全公司已有的《规章制度》，要以体现人性化的管理理念为先。目前公司的规章制度有很多条，但是有时候没有严格按照制度去执行监督职责，以至于某些员工存在一种侥幸心理，有时意识不到自己存在的问题，导致工作的延误。(此项工作在8月31日前完成初步修改意见)

3、制定出公司所有人员的岗位说明书，明确各岗位人员的工作职责与任务、工作绩效标准、岗位工作关系、岗位权限、工作时间和工作环境。(9月30日前完成初稿)

4、行政部要建立专业化的团队，加强岗位技能的专业培训和考核。初步设想：新进的每一位行政部员工首先要有一个专业化的培训与考核，包括几个方面：日常办公软件的运用、岗位职责细化、公司重要人员电话的记录、日常接待礼仪等方面。

5、严格执行表格流程，规范公司的采购、领取、发放，特别是办公用品及公司车辆加油，严格控制不必要的浪费，要做到对公司固定资产心中有数，对新增加的物品要及时到财务部备案留档，表格初步实行月统计方式，目前正在逐一的进行整理修改。

**行政工作计划书行政工作计划五**

为切实配合20xx年公司计划目标的顺利实施，行政部将紧紧围绕“组织、实施、协调、监督、执行”这一宗旨，在20xx年的工作中，以深化人力资源体制改革、创新绩效管理、降低用人成本、建立激励机制、控制办公费用管理、强化企业文化凝聚力和竞争力、巩固信息平台建设、抓安全、细化后勤服务为目标，推动公司总体经营计划目标的实现，使行政部真正成为促进公司发展坚实的、强有力的保障部门。

一、20xx年整体工作思路

1、深化人力资源体制改革

20xx年人力资源依据公司发展趋势，对薪酬体系与绩效体系进行改革，实行高管人员“年薪制”，绩效指标kpi量化，改变固化考核标准，实施“高标准、高考核”的管理模式，不断完善薪酬与绩效管理制度，充分适应企业发展需要。

2、创新绩效管理

根据各子公司现阶段的发展经营模式，人力资源依据各岗位工作职责运用kpi进行绩效指标量化考核，从内容与形式上大胆创新，经理级以上实行“高绩效、高考核”，主管级以下实行低绩效的考核办法，建立由上至下逐级考核的绩效管理模式。使薪酬体系管理科学化、合理化，进一步激励员工的工作积极性与责任心，力求使公司付出的人力资源成本和员工的个人价值达到双方共赢。

3、降低用人成本和风险

以“人力资源是第一生产力”为导向，做好招聘用人计划，加强对人力资源各岗位任职资格、工作内容的调研与分析，推进人岗适配工作，适时调整组织架构，进行扩、缩编制。实行“兼岗、并岗、合岗”的管理机制，控制人力成本费用。同时加大招聘力度，监督部门用人不专业、考核不到位、监管无力度，从行政部、用人部门两方面追究相关责任。及时签订劳动合同，避免用工风险，推进公司社保工作，加强公司劳动关系建设。

4、建立激励机制

以人为本，建立有效的激励方式，实行“能者上、平者让、庸者下”的激励机制，充分调动员工的工作积级性，为公司引进人才，留住关键性骨干人才，减少人员流失率，培养后备力量而努力。

5、控制办公费用管理

以“开源节流”为中心，充分有效的利用公司各项资源，对各项办公费用严格把控，做好费用预算的基础工作，改进工作思路，做到先预算，再支出，降低各项办公费用成本，为公司节约每一分钱。

6、强化企业文化凝聚力和竞争力

组织架构、管理团队、发展历程、管理制度、核心理念、员工手册等内容。通过宣导与培训，使新入职员工对公司的企业文化产生更有力的吸引，对在职员工倡导提高工作责任感、价值观。真正做到企业宣传不流于形式，让员工增强凝聚力和竞争力的思想意识，贡献每一份力量，为公司的发展点亮生命的火花。

7、巩固信息平台建设

随着信息平台的科学建设，行政部将在原有的基础上，巩固erp、oa办公系统、网站的信息资源使用，保障网络与系统的使用畅通，建立坚实的科技防火墙，防止病毒与黑客的攻击侵害，利用网站信息做为推广，加大对外宣传力度，使公司的高科技力量促进经营目标的实现。

8、抓安全

**行政工作计划书行政工作计划六**

\_\_年即将远去，回首\_\_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20\_\_年就伴随着新年伊始即将临近，可以说\_\_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。

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，20\_\_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。

(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。

**行政工作计划书行政工作计划七**

工作计划网发布行政文秘工作计划书，更多行政文秘工作计划书相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

办公室文秘一职，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

一、对工作岗位的认识

1.服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。

2.领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。

3.执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力，做好办公室文员工作总结。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考;同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放;各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

二、对未来工作的计划

1.在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4)协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(5)做好办公用品的`管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间集团的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

(1)做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3)做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4)协助办公室主任完善集团各项规章制度。

(5)做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作;要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6)做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

3.提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自已的个人能力，提高自已的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为xx集团就是我的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的价值。

四、其他工作

(1)协助人力资源部做好各项工作。

(2)协助财务部、物业部、项目部做好相应工作。

(3)协助各子公司做好各项工作。

(4)及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

3.文秘部工作计划书

7.办公室文秘工作计划书

8.文秘个人工作计划书范文

**行政工作计划书行政工作计划八**

二、协助领导做好人力资源招聘与配置

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为公司服务。招聘工作贯穿在公司发展的每个阶段，提高招聘效率，为公司及时供应人才，才能保障并推动业务的快速进展。招聘，表面上看是行政部的工作职责之一，但其实，它是融合了行政部门、人力资源部力量的全方位工作。要提高招聘效率，必须达成两者的和谐统一。

1、按完成20个亿的业务量计算，各部门均摊的年度业绩核定设计各部门人员定员数，保证公司员工的稳定性。

2、人才储备：一是优秀实习人员储备;二是管理人员储备。为中层管理人员的补充做好准备。

(1)在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求

在人事部确定招聘人员的时候，招聘部门要求具备什么样的条件，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，在组织中处于什么样的位置，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。只有知道要找的是什么，才能说，找到的人是不是合乎这个要求，才能保证招聘的效果。

(2)及时地信息沟通

用人部门将会对新进员工进行初试和复试的过程，考察基本素质以及业务能力。是否能适应公司的发展以便提高招聘的有效性。通知面试前及时与招聘部门主管决定面试的时间、地点并将不同部门面试者合理分批处理，提高招聘效率。

(3)为了保证公司招聘工作的及时有效性，主要采取以下招聘方式：

a、网络招聘：这是网络日益普及最好的招聘形式，招聘信息可以定时定向投放，发布后也方便管理和查询，费用相对比较低。通过在知名的人才网上发布招聘的信息，如公司的网站，可以快捷的接受到求职的信息。

b、内部竞争上岗：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。

c、员工推荐：员工推荐在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，只要技能及品质相当一般可用考虑率用的。

三、薪酬福利的自我考核

对岗位的基础工作内容细分后，确定具体负责人。在完成岗位本身工作的基础上，配合公司的纪效考评制度，每月及时的做出月考核计划表。并积极主动的为公司的其它需要多提合理化见意，提高行政工作的竞争力度。

四、合理安排和完善公司各部门培训制度及计划

尽管每位员工的成功标准各有不同，但追求成功却是每位员工的目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是员工福利享受，也是企业培养人才的责任。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，满足员工需求的重要表现。根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立和协助组织各部门培训活动来满足企业的需要。

五、积极提出对建立企业文化和团队文化建设相关有推动性的建议方案

企业文化是企业在发展中形成的一种企业员工共享的价值观念和行为准则，一个企业没有文化，这个企业就没有了凝聚力，从而也会丧失了持久的竞争力。做为公司的一员应该用主人翁意识用心的去推动公司企业文化的进程。

六、充分发挥工作职能

要协助营造相互尊重、相互信任的氛围、维持健康的合作关系;使各部门员工能了解各项公司制度的制定目的，使得各部门员工能自愿的、积极主动的去遵守和维护。

七、公司制度的落实执行及督察工作

公司过去颁布的刚性的制度已经不少，但如果没有行政部门的监督和检察制度的功效可能会大打折扣。所以，我们最需要的对公司规章制度的贯彻执行和维护。如何做到制度的刚性执行，首先自己就要以身作则。再有对政策的执行要始终如一地坚持，不能虎头蛇尾;工作不能要宽以待己，严于律人。

八、公司项目资料的信息化管理

为了保证在公司运行体系中投资部门使用的项目文件的方便。

1、必须认真协助投资部做好项目资料的整理、编档、管理工作。

2、对借阅和领取操作的项目资料按照《项目资料领用规定》做好详细的登记并催促其及时归还，以便查询。

3、对投、融资业务有一定相关的了解，对对接单位提供资料方面的科目、类别区分要有基础认识。

九、办公资源的有效控制

更好地控制办公用品费用的支出，根据公司办公用品及耗材的实际领用情况，对领用的物品进行严格的控制。细心察看公司电器设备的使用状况和用电情况，督促合理用电和用电安全。

十、积极主动的协助公司领导及其它部门同事完成工作

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！