# 行政工作计划书(13篇)

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2024-06-09

*行政工作计划内容 行政工作计划书一第一部分：人力资源管理工作一、人员招聘（一）思路分析1、20xx年是公司稳步成熟的一年，也将是公司快速发展的一年，人力需求将会有所增加，并逐步到位。2、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，...*

**行政工作计划内容 行政工作计划书一**

第一部分：人力资源管理工作

一、人员招聘

（一）思路分析

1、20xx年是公司稳步成熟的一年，也将是公司快速发展的一年，人力需求将会有所增加，并逐步到位。

2、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，通过网络以及与高校合作等方式迅速补充工维一线技术员作为人力资源的更替、补充和培养储备。

3、在20xx年绩效考核及综合评价的基础上，实行20xx年的内部培养和晋升，提拔或重用有上进心、不断学习提升的.内部员工。

（二）目标概述

公司目前处于快速发展时期，20xx年人员招聘的总体目标：首先要保证满足岗位需求，然后再考虑人才储备，最终实现梯队建设。 具体招聘岗位、人数等根据20xx年人员配置计划及各部门人员增补申请审批表要求确定。

（三）具体实施方案

1、网络招聘：适用于工维基站代维技术员、工维集团代维技术员等岗位。目前我公司网络招聘途径有：。

2、与高校合作：适合于工委技术员。目前我公司的高校合作单

位为南京铁道技术学院。年本月底将与铁道学院联系询问是否有将毕业的实习生。

3、熟人推荐：主要针对工委技术员的岗位。通过号召包括管理人员及在本公司工作已比较稳定的员工推荐有亲戚朋友愿意来本公司上班的人。

（四）实施目标准备及注意事项

1、与用人部门沟通，及时了解用人需求及岗位分析。

3、招聘渠道拓展：及时收集各种人力资源信息。

4、完善招聘、试岗、试用培训流程，提高招聘效率和降低人员流失，满足部门需求。

二、人员培训

（一）思路分析

1、据目前统计，20xx年将会大量新增人员，加强新员工入职培训。

2、加强对培训过程跟踪、调查、总结力。

（二）目标概述

1、新员工的加入将会给公司注入新的活力，因此对他们的培训是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作之一，是公司工作高效、优质开展的途径之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。

2、通过对新员工的培训与开发，新员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，有利于增强企业竞争力。

（三）具体实施方案

1、邀请工维骨干员工对新员工进行基础理论培训，然后再分阶段安排经验丰富的员工对他们进行现场操作培训指导。

2、根据培训的结果安排新员工到各个岗位。

四、员工关系管理

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，更是企业寻求长期稳定发展的重要人力支柱。20xx年综合部将引导员工与公司多进行沟通，拉近员工距离，收集员工意见并及时解决、回复，增强员工的归属感。

五、日常行政事务

1、证照办理及年审：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和车辆的证照年审工作。

2、文件、档案管理：严格规范和执行文件、档案管理要求，进行资料分类存档。

3、办公用品采购和领用：依据批准的申购计划采购和领用办公用品。提高采购效率，针对急需物资做到优先采购，保证物资到位及时性。耐用办公用品，如订书机、计算器等依以坏、旧换新的原则领用。临时采购必须填写申购单。

4、后勤维护管理：建立后勤支撑服务登记表，落实责任人，对各部门申报维修、维护情况予以登记，及时联系相关维护服务商，做好跟进、催办工作。并将维护、维修进展及时通报、回复给相关部门。

5、车辆管理：关注返租车辆的年审、保险购买、维修维护、事故处理及每月返祖车辆的油耗统计等工作。

6、工作任务督办：根据会议决定、要求或领导指示，及时保质保量完成工作任务，合理安排、提高工作效率。对相关责任部门或跨部门工作任务予以及时督查和落实、协调。

20xx年，综合部在公司领导的大力支持下，将继续振奋精神，以高昂的斗志和饱满的热情，锐意进取、改革创新，奋力推进行政人事各项工作，并实现人事行政管理新的跨越。

**行政工作计划内容 行政工作计划书二**

1、负责本部的和日常事务，协助总经理搞好各部门之间的综合协调，落实公司，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、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、、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、车辆出入、安全、防盗防灾、职业安全防护等的管理，同时对员工进行，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。

**行政工作计划内容 行政工作计划书三**

我是人力行政部\*\*\*，这是我未来一年工作计划，具体内容如下：

1.办公用品及礼品的采购、领用、监督与成本控制

2.公司的资产统计及管理，避免公司资产流失和浪费，做好勤检节约的实务工作

3.准确、详细登记每月产生的费用

1.做好会议记录并发放送至每个参会人员邮箱;

2.协助组织公司举办的各类活动，如员工旅游等。

1.协助hr招聘，收集和关注招聘网站的人才信息;

2.汇总各地考勤，及时进行组织结构的更新

3.对新入职的员工在通过考核后办理工卡

对外事务

1.来访人员的接待

2.证照、合同申办资料的准备及提交，年审证照的取回

3.社保及居住证的办理

2.协助建立和完善行政后勤管理的各项规章制度，并负责监督、执行与追踪;

3.完成上级交办的其它工作任务。以上是本月的工作计划，还有很多不完善的地方，我会慢慢改进

目前为止，许多工作都是停留在琐事上，我希望可以有更多可做的事情，而不仅仅时这些琐事。这对我来说不仅仅是个挑战，更是一次历练，为公司更好发展的同时对自己也是一个提升。虽然入职只有一个多月，但感触颇多，下面我发表下入职以来的个人的一些感受：

①公司里没有员入职培训，新员工进公司后连最基本的公司制度都不知道，很多时候工作配合起来就有一定的困难。管理、技能方面的培训，不仅是针对技术人员，同时其他岗位的都应该适时的培训，学习吸收新的知识，以提高各人员的工作效率及办事解决问题的能力。

②公司没有资产统计，有些东西坏了丢了以致公司到底有多少家底都不清楚。

③除了办公室人员，平时大家很难有机会一起交流!所以适时的举办一些公司活动是很有必要的!公司每次的活动及一些大小事，都有必要采集相应的影像资料，记录公司发展的历史。

④福利上，为发福利而发福利，从没有考虑过员工的需求和实行性，过于个人主义。我在论坛看到有些企业的福利是这样发的：同样是发月饼，人家却把月饼寄到了员工的家里，送给了他的父母，并送一份对员工表扬及对其父母感恩的话，我想这样的效果远远超过于通知员工到你办公室领月饼?所以很多时候我们可以更全面的考虑这些，不仅对员工是一种关怀，对公司也有更好的影响

⑤岗位职责不明确，很多制度不完善，工作没有激情等

以上纯属个人看法，如有不对之处，请多多指教

**行政工作计划内容 行政工作计划书四**

根据员工满意度调查及绩效考核总结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。

（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，最终才能够挤更多的时间进行其它工作。

（二）完善公司组织架构

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。

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》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）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，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）实现绩效评价体系的完善与正常运行

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）大力加员工厂纪厂规、日常行为规范的培训

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）建立良好的内部沟通机制

建立内部纵向、横向沟通机制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）做好纠纷处理

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）增强员工的集体荣誉感

员工旅游、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使工作上一层楼。

**行政工作计划内容 行政工作计划书五**

新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，我会克服自身种.种的问题，努力掌握一些技术知识，学习更多的东西，以一颗坦然的心，一颗平常的心，一颗快乐的心去迎接新一年的到来。

在公司担任行政工作这一年多里，我一直以来都非常珍惜也非常感谢公司能给我这样一个发挥自己才能的机会。这段工作历程让我学到了很多，感悟也很多，看到公司一天天的变化和壮大，可以和公司共同成长和发展，我真的很骄傲，刚开始接触行政工作的时候，一直以为行政是一份简单的工作，后来慢慢的我深刻体会到行政工作的理念，将公司当成自己的家，服务大家就是在打理照看自己的家一样，在这一年多里不仅让我学会了为人处事的方法，也让我认识到行政的重要性，行政不是简单的的处理文件，做杂事，而是在方方面面都能很好的锻炼人的一种工作，同时我也很感谢啊映，是你让我成长了很多，不断的培养我，给我机会，让我可以独档一面，在今后的工作上我会不断的加强学习，努力提升自己，总结经验，改掉自身的缺点，把问题考虑到最全面，不让失误发生，所以在20xx年开始，也希望公司能给我一个上升的平台，我会更加的严格要求自己，为巨辰贡献自己的一份力量，希望继续努力与公司共进退，我将把这份感激之情化为工作的热情，在今后的工作里，我一定努力工作完成任务。迎接20xx年全新的挑战，也希望能得到公司领导、部门领导的引导及帮助。同时我也会做好我现在的本职工作。

在日常工作中，我一直严格要求自己，用心做好每一项工作。

1.常规工作：每日员工资料的打印，crm的监督，员工入职办理，公司微博和微信后台管理。

2.数据统计：每日统计员工电话量，统计员工一周工作情况，外出登记记录及核对，考勤统计

3.办法5s管理：花草管理，员工桌面监督。

4.日常采购工作：文具用品采购，订购饮用水在数据方面：我都会做好登记，并准确详细，每月分类保存，以备随时查询。

在公司办公用品及清洁用品日常采购费用方面：我都会妥善记录好每月费用，以备日后查询。

在文档工作方面：员工每日资料，行政文件我都会做好记录，分类存档。

在日常接待工作方面：面试接待，并倒水，保持礼貌并通报相关接见人员。

员工考勤及外出登记记得方面：对外出人员的出入时间费用的登记，每月准时的统计好考勤数据并上交。

在常规工作方面：在打印资料的时候我都会尽量节约公司成本，把没有用的废纸都收集起来，打印公司内部资料使用。微博和微信每日发布一则信息。对员工crm的监督，我都会准备无误的登记好，每周和每月准时上交。

在沟通方面：我都会做好部门服务，加强与各部门之间的沟通和连络，工作快速及时准确的传递到位。

尽管行政的.工作是比较繁杂，但是任何事情都需要积累，小事顾全了才能做大事，因为我本身就是有小小的强迫症，所以我在工作的时候基本上不会让自己出错，要么不做，要么就要做到尽善尽美，虽然我现在还是普通的行政文员，但是我已经掌握了我的工作方向，相信只要我再接再厉，在接下来的工作中我会做的更加出色，同时，我会改掉我自身的不足，比较情绪化，将个人的私人感情带到工作中等等，我一定会努力克服，不让这种情况再发生。

不管自己今后往哪个方向发展，但在任何工作中我都会努力提高自己，弥补工作中的不足，在新的学习中总结经验，用谦虚的态度和热情做好工作，发挥自己的潜力为公司的建设和发展贡献自己的力量。

1.积累各方面的知识，加强学习，提高观察力

2.在工作中学习，遇到不懂的多向领导及同事请教

3.加强自身的修养

4.加强思维能力

5.做到自我监督，自我鼓励

1.协助各部门同事认真做好各项工作

2.及时、认真、准确完成安排的任务

以上就是我20xx年度的工作计划。

**行政工作计划内容 行政工作计划书六**

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。

**行政工作计划内容 行政工作计划书七**

20xx年，市行政办事中心要在深入学习和贯彻落实党的十七届三中全会精神的根基上，紧贴市委、市当局成长大计，解放思想，开发立异，着力环抱公开、便民、耿介、高效的行政办事理念，进一步晋升行政效能，优化投资情况。

一是继承进步项目审批集中度、优化度。积极共同有关部门对许可事项的相关操作流程进行梳理和优化，进一步缩短审批许诺时限，简化法度模范，进步效率。尽力和谐应进“中心”项目进窗口解决，进一步进步窗口办件的集中度，施展窗口集中审批优势。

二是全面推进网上审批工作，探索网上监察系统的扶植。应用当局电子政务平台，加快实施网上审批的扶植方式，推进部门领导、科室领导网上审批、核准，再由窗口直接解决批复、发文发照的审批方法，切实进步窗口“一站式”办事才能。为进一步进步行政效能，树立耿介高效的.行政审批监管机制，“中心”将和有关部门积极探索网上监察系统的树立，对有审批职能部门的所有行政许可、非行政许可事项进行梳理，逐个进行审核，收集各部门的审批数据信息，树立完整的执法数据库。三是推行首席代表制。简化审批流程，削减审批环节，让后方环抱窗口转，窗口有和谐权、审批权、调整权、说明权，逐步推行首席代表制，进步窗口的做事效率。

一是环抱重大项目推进，开辟“绿色通道”，实现审批工作提质提速，匆匆进经济成长；环抱个体私营经济成长，加强主动办事意识，提供优质高效办事；环抱外商投资项目，采取专人陪同办事和全程跟踪办事，优化投资情况。

二是施行全方位审批署理办事。对投资规模在×××万元以上，属市级审批权限内的生产经营性项目，继承实行全程无偿署理办事，同时和镇（区）代办员联动，赓续完善和推进上门办事、预约办事、延时办事、陪办办事、回访办事等制度，更好地为企业为群众提供方便。三是推进企业注册挂号“一表制”新模式。“一表制”联合审批新模式可以实现企业挂号信息资源共享，由本来需跑几个部门填几张表简化为只必要跑一趟填一张表，优化了审批流程，节省了企业做事光阴和财务本钱，进步了窗口的做事效率。

一是继承深入实施项目联审会办制度，着力办理互为关联、互为前置的审批关键，疏通审批流程，尽力推进重大项目“一门受理、一站办结”，让企业和群众实实在在感想感染到政

府办事理念的改变和办事效能的晋升。

二是依照“能简则简、能优则优”的原则，对各审批职能部门的审批流程进行进一步的梳理优化，使每个审批项目都有规范的解决要求、流畅的操作法度模范、明确的许诺期限和详细的收费标准，最后印制成《行政办事指南》向社会颁布，确保审批全历程公开透明、阳光操作，为做事群众、投资企业提供透明、宁神的政务办事，以此推动行政审批提速，匆匆进企业降本增效。三是尽力进步现场办结率，使办事提速；进一步改进办事态度，优化办事方法，以温馨贴心和机动多样的办事来晋升办件质量。

**行政工作计划内容 行政工作计划书八**

一是加强政治理论学习，努力提高思想和政策理论水平。通过积极参加办公室统一组织的集中学习和自学，学习中共中央关于构建和谐社会的理论，并做到学中有笔记、学后有心得。通过学习使大家的政治思想和理论水平进一步提高，执行党的路线方针、政策的`自觉性进一步增强，政治敏感性和政治鉴别力进一步提高。二是扎扎实实搞好业务知识学习，提高工作能力。今年我们将根据本科特点和办公室实际，本着干什么学什么、缺什么补什么的原则，进一步认真学习好《政府办工作职责》、《办公室工作人员应知应会》等，还要学习微机、法律、市场等有关知识，以极大提高同志们的业务素质，拓宽大家的知识面，提高服务水平，为更好做好工作打下坚实基础。在搞好学习的同时，积极发挥参谋助手作用，认真开展调研活动，为县领导和办公室领导决策搞好服务，争取今年每人在《正定风采》刊物以上发表信息调研文章三篇。

一是努力克服人员少，值班频繁，工作量大等困难，认真做好日常及节假日值班工作，保证24小时有人值班。及时接听好每一个电话，认真做好电话记录，对反映的问题及时答复，重要事项及时报告有关领导，并根据领导指示认真转办、催办，及时汇报办理结果。力争今年值班工作继续被市政府办公厅评为先进单位。二是认真受理市长公开电话和市长短信热线反映的问题，做好群众来信来访工作。对市长公开电话、市长短信热线交办件和县长公开电话投诉事件，做好登记，及时汇报、交办，并督促落实，确保按时办结率达100%。进一进做好群众来信来访工作，力争群众反映问题处理率达98%以上。确保今年市长公开电话工作被市政府办公厅再次评为先进单位。

做好县政府和办公室召开的各种会议的组织、通知、会前准备和会中服务工作。做好会议室、领导办公室的部置、清洁卫生工作。确保县领导工作顺利开展和县政府及办公室各种会议顺利进行。

①进一步加强县政府印章和政府办及各科室印章的管理工作，对印章严格按照程序做好请示、登记、盖章管理。②在特殊时期，按上级有关规定或领导指示做好进京信等各种证明信的办理工作。③认真办理各乡镇政府和县政府各部门因机构变更启用新印章工作。④做好行政机关工作人员工作证办理事宜。⑤做好行政事业单位购车报批手续工作。

进一步加强办公室车辆管理、车辆用油、车辆维修和保养工作，俭省节约，努力减少跑冒滴漏，确保县领导和办公室办公用车不受影响。

**行政工作计划内容 行政工作计划书九**

过去的一年里，在公司领导和同事们的关心支持下，办公室紧紧围绕公司中心工作，团结协作、尽职尽责，全面发挥参谋助手、服务保障、统筹协调的职能作用，通过全体成员的不懈努力，较好地完成了各项工作任务，现将本年度工作情况和明年工作计划汇报如下：

(一)全心全意做好行政服务工作，为集团及各部门顺利工作提供后勤保障和基础支持。

办公室的工作是以服务为宗旨，为领导服务、为部门服务、为员工服务。提供优质高效的服务是办公室工作永恒的主题，也是办公室全体成员不懈的追求，过去的一年里，办公室通过不断提升员工的素质，逐步转变工作作风，牢固树立服务意识，全心做好服务。行政前台，事情多，任务重，既要做好为公司全体员工服务，又要兼顾来访接待、来电记录、会务工作，还要做好信件收发登记工作、统一订餐等。每天最早上班、最晚下班的是前台，义务加班加点的工作是前台常年不变的坚持。为了确保全体员工有一个干净、整洁、舒适的办公环境，前台吃苦耐劳，用心细心，在上班之前将所有办公室、办公桌整理完毕。车队司机更是任劳任怨，甘于奉献，“5+2”“、白+黑”到处都有他们接送客户，保证公司领导、紧急业务用车的忙碌身影。可以说，集团每个办理紧急业务的人员背后，都有一名或多名默默奉献的车队司机。车队司机在尽力保障安全的同时，为公司所有车辆办理保险、年检、油卡等后勤保障工作。在办公用品采购、申领和发放上，办公室员工严厉做到先走oa申请程序，控制办公用品申请数量，高效采购、发放办公用品，做到物尽其用，减支降耗，正是依赖于办公室所有成员的耐心坚持和不懈努力，才使得办公室在过去的一年里，能够“全面、细致”的为集团及各部门工作顺利进行提供了良好的后勤保障和基础支持。

(二)细心做好印章、证照管理工作，提升公章使用的严肃性和规范性。

办公室工作人员认真做好公司合同章、业务章的使用和登记，严厉审核每一个需要盖章的合同、协议，确保公章使用的严肃性和规范性。

一是安排专人专岗做好公章管理。严厉规范公章的申请使用，每次使用公章需按照规定流程进行申请登记，避免私用滥用公章的情况出现，确保公章使用的规范性和严肃性。

二是做好公司各类证照的日常使用和存放管理。分门别类将公司各种证照归类存放管理，日常需要使用时，按照申请领用登记程序管理，掌握证照使用动向，确保证照使用便利性和安全性。

三是做好公司合同、协议等文字和内容的审核把关，最大限度避免公司合同在文字方面的错漏，把公司利益放在首位，以严谨、认真、精益求精地工作态度，确保每份涉及公章使用合同、协议的合法性和规范性，把好行政办公最后一道关。

(三)精心组织协调，统筹安排各项集体活动。

过去的这一年，办公室以“沟通协调、监督管理”作为开展工作的切入点，在全心做好服务工作的同时，更注重与各部门的精心协作配合。一是在组织集团会议等集体活动方面，提前做好服务工作，预先明白活动规格、参与人数、活动通知、现场服务、用餐安排、车辆服务等情况，圆满完成了集团内外大小会议等组织协调工作。二是组织集团公司全体工作人员进行全面体检，让员工掌握自身健康状况，预防疾病发生，提升公司凝聚力，以更好地投入紧张工作，为公司创造价值。三是统筹公司与重大客户签约的各项服务工作，预先准备签约文件、预订签约场地、签约展板、内外沟通，有效提升了公司工作效能和社会美誉度。

办公室工作大都是幕后进行的综合性工作，工作想“出彩”很不容易，想一点不出错却很难。回顾办公室一年的工作，虽取得了一些成绩，但同样存在尚待改进之处：

(一)工作效率有待进一步提升。办公室工作的特点是综合、琐碎，但又不可或缺。办公制度尚需进一步完善，团队的做事方式和方法，还需要不断磨合提升，在分工和协作中，进一步提升工作效率。

(二)工作细致度有待进一步提升。办公室的工作事无巨细，在一些日常事务工作中，由于工作疏忽，细节方面容易出现各种纰漏，因此要严把细致关，进一步提升工作细致度。

(三)管理水平有待进一步提升。办公室管理水平离集团的严厉高效要求还有一定差距。办公室内部管理尚不够明确细致，一些管理制度没有很好的落实执行，同时缺乏制度执行的监督机制，因此办公室的科学化管理水平有待进一步提升。

20xx年是公司继续开拓创新、再续辉煌新的一年。办公室作为公司的服务部门任重道远。办公室成员将进一步高标准、严要求，不断学习，全面提升办公室管理工作引领、服务和保障能力，助力公司发展。具体工作计划如下：

(一)加强沟通，做好领导的助手。准确理解公司领导意图，做好上情下达、下情上报工作。保持与其它部门的充分沟通，尽可能明白各项业务的进展展情况，并将信息及时整理反馈给公司领导，有效协助上级开展工作，真正做好领导的助手。

(二)强化主动意识，做好各项服务。在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化本部门人员素质及责任意识，提升办事的实效性，不断强化主动服务意识，持续提升办公室对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因此，对待各项工作要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，提供全过程的主动服务。

(三)响应节能减排，做好日常管理。积极响应集团公司节能减排、减支降耗的号召。在车辆管理方面，完善车辆管理台帐，努力提升车辆使用效能，严控车辆油耗及维修费用，进一步强化派车制度，坚持对事不对人的派车原则，分清轻重缓急，努力做到有事立办，急事急办，特事特办，努力实现在保障集团各部门用车的同时把车辆能耗降下来。在办公用品的采购方面，遵照集团公司的预算管理方案，合理控制办公用品费用支出，加强管理、保证质量、节省开支、降低成本。在办公用品的申领方面，完善办公用品申领制度及台帐，严控办公用品消耗。

**行政工作计划内容 行政工作计划书篇十**

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。

**行政工作计划内容 行政工作计划书篇十一**

1、整理：就是彻底地将要与不要的东西区分清楚，并将不要的东西加以处理，它是改善生产现场的第一步。需对“留之无用，弃之可惜”的观念予以突破，必须挑战“好不容易才做出来的”、“丢了好浪费”、“可能以后还有机会用到”等传统观念。经常对“所有的东西都是要用的”观念加以检讨。整理的目的是：改善和增加作业面积；现场无杂物，行道通畅，提高工作效率；消除管理上的混放、混料等差错事故；有利于减少库存，节约资金。

2、整顿：把经过整理出来的需要的人、事、物加以定量、定位、简言之，整顿就是人和物放置方法的标准化。整顿的关键是做到定位、定品、定量。抓住了上述三个要点，就可以制作看版，做到目视管理，从而提炼出适合本企业的东西放置方法，进而使该方法标准化。

3、清扫：就是彻底地将自己的工作环境四周打扫干净，设备异常时马上维修，使之恢复正常。

清扫活动的重点是必须按照决定清扫对象；清扫人员；清扫方法；准备清扫器具；实施清扫的步骤实施，方能真正起到效果。清扫活动应遵循下列原则：

（1）自己使用的物品，如设备、工具等，要自己清扫，而不要依赖他人，不增加专门的`清扫工；

（2）对设备的清扫，着眼于对设备的维护保养，清扫设备要设备的点检和保养结合起来；

（3）清扫的目的是为了改善，当清扫过程中发现有有油水泄漏等异常状况发生时，必须查明原因，并采取措施加以改进，而不能听之任之。

4、清洁：是指对整理、整顿、清扫之后的工作成果要认真维护，使现场保持完美和最佳状态。清洁，是对前三项活动的坚持和深入。清洁活动实施时，需要秉持三个观念：

（1）只有在“清洁的工作场所才能产生出高效率，高品质的产品。；

（2）清洁是一种用心的行为，千万不要只在表面下功夫；

（3）清洁是一种随时随地的工作，而不是上下班前后的工作。清洁活动的要点则是：坚持“3不要”的原则——即不要放置不用的东西，不要弄乱，不要弄脏；不仅物品需要清洁，现场工人同样需要清洁；工人不仅要做到形体上的清洁，而且要做到精神上的清洁。

5、素养：要努力提高人员的素养，养成严格遵守规章制度的习惯和作风，素养是“6s”活动的核心，没有人员素质的提高，各项活动就不能顺利开展，就是开展了也坚持不了。

6、安全：就是要维护人身与财产不受侵害，以创造一个零故障，无意外事故发生的工作场所。实施的要点是：不要因小失大，应建立、健全各项安全管理制度；对操作人员的操作技能进行训练；勿以善小而不为，勿以恶小而为之，全员参与，排除隐患，重视预防。

1、以目视管理、看板管理、行为礼仪为基础；

2、治理大环境、追求细节优化；

3、促进公司的6s管理从“形式化”走向“行事化”，最后向“习惯化”演变，以达到“以人为本，持续改善”的目的。

1、提高品质：通过推选6s管理，给员工创造一个舒适的工作环境，通过经常性的清扫、点检，不断净化工作环境，避免人为失误，提高品质，使每一个员工都有品质意识，杜绝不良品流入下一道工序。

2、减少成本：通过推选6s管理，降低设备的故障率，减少各种资源的浪费，减低成本，提高企业的经济效率。

3、效率提高：通过推选6s管理，工作能标准化和规范化，物品摆放有条理，减少查找时间，提高工作效率。

4、减少安全事故的发生：通过推选6s管理，工作场所和环境得到改观，员工安全意识得到加强，可以减少安全事故发生的概率。

5、员工素质得到提升：通过推选6s管理，员工素质得到提高，培养一种自律的工作习惯，人改变环境，环境改变人的思想观念，对员工进行6s管理教育，使员工形成一种团队合作精神，不要以小事而不为，大事而不能为之。

6、顾客满意度得到提高：通过推选6s管理，改善各个环节的不良陋习，公司内、外部环境得到改善，联创电子公司的品牌形象得到提升。

方针：整顿现场现物，提升人员素质；

目标：减少浪费，缩短生产周期，提高生产力，塑造良好的工作环境，提高柔性生产水平，塑造企业良好形象。

（1）公司领导：担任公司6s管理推行组织之领导、仲裁有关6s管理争议问题点、掌握6s管理各项进度与实施成效、批准各项奖惩活动。

（2）经理工作部：负责公司各办公场所6s检查，定期对各办公场所6s监督检查和考核。

（3）部门、车间负责人：

1、结合公司行动目标，学习6s知识、技巧；

2、负责本部门6s宣传、教育；

3、划分部门内部6s责任区域；

4、制定本部门活动计划书；

5、分析和改善6s管理中的问题点；

6、督导部属的清扫检查和安全巡检；

7、检查员工服装仪容和行为规范。

（4）综合管理部：

1、负责制定6s管理计划；

2、负责检查督导各部门落实6s管理情况。

（5）员工6s管理责任

1、自己的工作环境须不断的整顿、整理，物品、材料及资料不可乱放假；

2、不用的东西要立即处理，不可使其占用作业空间；

3、通道必须维持清洁和畅通过；

4、物品、工具及文件等放置于规定场所；

5、消防设施、机械设备等周围要保持清洁；

6、保管的工具、设备及所负责的责任区域要整理；

7、不断清扫，保持清洁净；

8、节约用水、电、汽、气、物料；

9、注意上级的指示，并积极配合。

1、全员参加6s基础知识培训；

2、海报、推行手册及横幅标语制作；

3、大扫除活动（1、展开大扫除，将公司的每一个角落都彻底清扫；2、和6s运动的宣传同时举行）。

1、最高管理者及推进委员会定期、不定期巡视现场6s活动状况：

①了解各部门是否有计划、有组织的展开活动（部门责任划分是否明确）；

②部门实施状况如何（活用6s稽查表）；

③部门活动是否活泼（提案件数、改善效果）；

2、活动优秀部门加以表扬、奖励。奖励办法参照公司奖励措施。

（1）每天的上午9点和下午4点，为定时的重点检查，检查内容：

1、是否按规定着厂服；

2、在生产车间内是否按规定穿脱鞋；便鞋是否按规定放置在鞋柜内存；

3、有无按规定佩戴工作证；

4、所属环境卫生是否干净整洁；

5、有无乱丢垃圾；

6、在非吸烟处吸烟；

7、上班期间串岗，做工作以外的私人事情；

8、办公场所不得放置私人物品；

（2）工作时间内采取不定时的抽查，在工作区域内巡检，检查的内容与定时检查一致。检查次数每天不低于六次。

（1）综合管理部依历次稽查之情况，通报宣传栏“6s”专区，每周评分为该月累计得分之依据。

（2）每月评出单位第1名和倒数第1名，第1名和最后1名将通过公告形式，张贴与公告栏。

（3）每单位满分为100分。

（4）若最后1名为80分（含）以上，则不予处罚，80分以下则处罚。

（5）稽查及评分以部门为单位。

1、处罚方式：以处罚通知单位通知责任部门或责任人，处罚款项由财务在当月工资中绩效扣除。

2、奖励方式：由获得第1名的部门负责人提交奖励人员名单到“6s稽查员”处，再由“6s稽查员”提交申请，交权限主管签批后到财务部与当月薪资同步发放。

附：

1、6s管理整改措施

2、工作程序图

3、6s稽查表

**行政工作计划内容 行政工作计划书篇十二**

20xx年已经过去，回顾过去的一年，我在公司领导的指导和关心下，在大家的共同努力下，做了一定的工作，但还有很多的不足。今年，我将按20xx年度行政部的整体发展规划及企业发展方向，以06年工作情况为基础，本着“多沟通、多协调、积极主动、创造性地开展工作”的指导思想，发扬“以公司管理者的角度看待公司发展和管理”的工作作风，本着主人翁精神全面开展20xx年度的工作。现制定工作计划如下：

由于大量的人才引入和公司办公区域的扩展，公司的组织架构也就相应的随之改变。组织架构建设也着企业的发展方向。在20xx年首先应协助领导完成公司组织架构的完善。确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门责权明确，让员工清晰地知道自己的岗位责任、工作内容、工作权限、工作条件、必备的岗位技能及与相关岗位的汇报与负责关系等真正做到组织架构的科学适用，保证公司的运营在既有的组织架构中良好、规范的发展

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：一是优秀人员储备；二受理人员储备。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。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。

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。

尽管每位员工的标准各有不同，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。

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。

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。

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。

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、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。

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。

**行政工作计划内容 行政工作计划书篇十三**

学校人事工作是学校的一项基本职能，它是学校工作必不可少的组成部分，关系到全校教师的切身利益，是学校正常有序开展各项工作的坚强后盾。为进一步规范学校人事工作管理，根据江北区教育局人事科对人事工作的具体部署，结合本单位的实际情况制定我校人事计划，认真开展学校人事的各项工作。

1、加强政治、业务学习，强化服务意识。人事工作公开、透明，建立办事高效、规范的工作管理机制，努力提升人事管理水平，促进学校工作稳定发展。

2、加强教师队伍建设，提高教师的整体素质。推进教师岗位竞聘工作，深化学校人事制度改革。按核定的教职工编制，规范设岗；学校、教师双向选岗，学校对教师进行岗位考核并作为学校年度考核的依据。

3、规范人事档案管理工作。严格按要求梳理、保管档案；及时进行整理、归档。

4、做好专业技术的职称评聘工作，提高工作水平。大力宣传职称改革等方面的方针、政策，正确把握好职称工作的导向。把职称评聘工作作为学校人事制度改革的有机组成部分，使其成为充分调动广大专业技术人员的工作积极性、创造性的有效激励机制。

5、认真做好人事常规工作及学校有关日常工作。

1、完善管理制度，规范管理程序。始终不断地规范、完善我校的人事档案工作管理结构，使之尽可能地为学校的各项工作服务，发挥其功能。及时整理完善人事档案，认真梳理和规范每位教职工的人事档案，以便每次职称评审、年度晋升、信息上报等工作。

2、人事管理制度化，原则性强。随着教育事业日新月异的变化，人事改革的不断深入，学校的人事工作要求人事干部工作要做得细、做得实。人事干部一定要手勤、脚快，为学校、教师的人事问题根据学校的整体规划按原则，照规定办好事，使学校工作有条不紊地开展。

3、做个有心人，积累学校工作的.实绩。学校人事工作千头万绪，人事干部就要把学校中的重大活动一一记录下来，不能有遗漏。并且要分门别类进行记录：大事记、评优名册、媒体宣传报道等。

4、做好岗位设置，对学校教师编制、人员需求、离校人员、人事调动、退休教师办手续、学历情况等人事问题要进行全面的统计。因此，经常要进行相关表格的填写，不能有一丝差错。每年一次的教师职称评定、年度考核都需要人事以高标准严要求做好工作，为教师负责，为学校负责。

二月份：

1、招聘教师，签订聘用合同；

2、做好正常薪级工资的晋升及教龄津贴、职务津贴工资的滚动工作；

3、完成本学期的部门工作计划；

4、完成学校岗位设置情况调查工作；

5、做好事业单位法人年度报告公示工作

6、二月份月报。

三月份：

1、提供校长室今年合同到期及退休人员的名单，为下学期人事变动作准备；

2、完成年检工作：如法人证书、组织机构代码证、统计证。

3、三月份月报。

四月份：

四月份月报

五月份：

1、为专业技术人员考核做好前期资料准备及汇总工作；

2、五月份月报

六月份：

1、其他工作：教师业务档案等人事档案资料编辑整理

2、完成本学期的部门工作总结。

3、协助教育局完成对校级领导、后备干部的考核工作。

4、六月份月报。

七月份：

1、完成专业技术人员考核、续聘工作。

2、七月份月报

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找