# 2024年度行政部门工作计划

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-08-23

*新的一年即将开始，来看看行政部门的工作计划是怎样的吧！下面是第一范文网小编收集整理关于行政部门工作计划的资料，希望大家喜欢。行政部门工作计划篇一　　根据20xx年工作中存在的不足，结合公司今后的发展趋势，我部门拟定了20xx年度工作计划...*

　　新的一年即将开始，来看看行政部门的工作计划是怎样的吧！下面是第一范文网小编收集整理关于行政部门工作计划的资料，希望大家喜欢。

**行政部门工作计划篇一**

　　根据20xx年工作中存在的不足，结合公司今后的发展趋势，我部门拟定了20xx年度工作计划，并遵照计划开展具体的工作，旨在能更好的为各部门服务，更好的协调各部门的运作及支持公司决策，协助各部门达成20xx年计划目标任务，推进公司整体发展。

　　20xx年度工作计划重点内容：

　　一、完善公司部门管理

　　(一)尽快整理员工手册

　　公司现在的状况，有的新员工进公司一个月甚至转正后虽经过行政部的培训，但对公司的详细规章制度、整体战略目标、文化背景等尚不清楚，《员工手册》是规章制度与公司文化的浓缩，是公司的法律法规，覆盖了行政管理的各方面规章制度的主要内容，同时，也让每一位新员工通过员工手册，更快的了解公司、认同公司、融入公司。

　　员工手册分别从公司发展历程及简介、企业经营理念、人事政策、考勤制度、薪资及福利、企业管理、机构设置、工作汇报、行为规范、奖惩机构、财务制度、岗位职责等编写，去年已列好大纲，计划本年度修订完。

　　(二)配合各部门招聘并考核新员工

　　高尔夫公司将在年底投入运营、物业公司即将进驻金麟湾二期，人员配置严重不足，行政部将在本年度配合高尔夫公司、物业公司及公司各部门完善人员配置，做好培训上岗工作。

　　主要考核新员工入职三个月后，试用期的表现及与公司之间的相互适应程度，目的不在于淘汰，而是通过检验、考核，留下最适合公司的员工。考核分三个部分进行：

　　1、基本制度考核：包含公司的规章制度、品行等，行政部根据实际情况编写试卷，并由部门主管、分管领导负责评阅。新员工入职满30天时，行政部针对不同人出考核试卷，试题主要考察该员工的品行、个性和对公司不认可之处，品行不佳或试用期间不太认可公司的，则建议公司考虑不予以录用，尽量减少人力资源成本的浪费;

　　2、岗位技能的考核：主要考核新员工岗位基本技能、工作态度、能力等。新员工转正时，行政部负责组织，部门主管针对个人实际情况出题考核员工，考核结果依次递交分管领导审核，依据员工平时的表现和考核数据，公司可在最大程度上熟悉员工的各项基本情况，参考定位员工在公司的工作方向。

　　3、岗位转正评估：岗位转正由人力资源部配合分管领导共同完成，主要方式是通过《新员工转正申请表》来进行。

　　(三)协助部门奖惩管理

　　1、20xx年公司奖惩机构尚不够完善，20xx年计划协助部门加强公司正规化管理建设，根据公司发生的不同事件，及时协助调查，以公司制度为准，经济制约为杠杆，结合实际情况，鞭策员工，表彰先进，激励全体员工行为规范，提高自我约束能力。

　　以员工手册中的奖惩管理为准，严格按其规定执行，发现迟到早退、违规违纪、不遵守制度等或好人好事、积极维护公司形象等的人员，按制度规定赏罚分明，并全公司通报，行政部对于全公司员工奖惩记录存档，每年末评选优秀员工时，可做参考资料。

　　2、针对公司实际情况，跟进完善奖惩制度，确保奖惩制度具有公平公正性。 在奖惩制度实施过程中，若发现制度不完善的地方，如确有违规等情况未在奖惩条款中，行政部及时跟进，完善修改新版本，以确保制度真正的公平公正，只有这样员工才会心服口服，公司管理才能真正走向制度化、正规化。

　　二、建立“企业商学院”

　　1、行政部在电脑上建立一个“商学院”文件夹，收录商学院所有的资料，包括(各部门工作案例、公司所有培训视频资料、视频文字资料、各种会议记录、年会等大型活动策划方案及所涉及到所有文字资料、各种活动照片和活动影像资料、公司制度流程资料、各种方案合同模板、销售部门区域发展状况记录资料;

　　2、将所有资料分部门，分级别设置权限或密码，做好安全防范。每个部门的密码均由行政部和部门主管掌管，行政部更要备份存档，防止意外丢失。

　　三、举办公司员工活动、丰富公司文化氛围

　　1、行政部按照历年企业传统节日，继续制定了本年度的企业文化活动计划，计划在4月底举办第三届企业运动会，6月配合营销部举办第三届杨梅节，8月份配合物管公司、营销部举办第一届业主运动会，9月底由行政部举办“你说我论”文化月活动。

　　2、企业宣传栏能够集中的体现出公司内涵、形象和员工风采，同时也可以给员工最直观的感觉，鼓励员工的发展，20xx年计划继续丰富一楼宣传栏的内容，增加员工生日祝贺、父母节日问候、新生儿祝福以及健康小贴士等等。 如父母节日时，行政部代表公司通过宣传栏向全体员工传达对父母亲的问候，并温馨提示：今天您问候爸爸/妈妈了么?每周更新健康小贴士内容，关心并提醒大家，身体是革命的本钱。另在宣传栏也时常更新行业内最新消息等等，使得文化墙内容更加丰富多彩。

　　四、建立员工培训体系，培养强大的企业综合能力

　　任何一个企业若想做到基业长青，除了完善的管理系统，还必须有强大的企业精神。因为管理的系统与工具都会随时代而改变，唯有精神生生不息。

　　当今中国企业最落后的不是厂房、设备和生产技术，而是缺少企业精神。 企业精神是凝聚员工共同创造基业长青最核心的力量，是企业之魂!没有精神的企业，必将一片涣散。公司文化不是搞给外人看的，不是穿漂亮衣服的摆设，而是重在解决公司存在的问题，建立公司文化的过程，就是公司发现自身问题，解决自身问题的过程，因此，行政部准备20xx年培训体系，以培养企业的综合能力，也是对员工的升级。

**行政部门工作计划篇二**

　　20xx年我继续在我原来的工作单位工作，工作职务和方向都没有发生任何的变化，唯一的变化就是我在不断的学习中，我知道了怎么去工作，怎么在公司激烈的竞争中拥有属于自己的一片安宁之地。

　　为了让自己更好的融入到公司的工作中去，也为了自己能够在公司中有属于自己的地位，制定属于自己工作计划，才能在公司中好好的工作下去!

　　一、个人定位：

　　根据自身条件及公司发展需要，本人定位于行政部门。

　　1、自身条件：

　　我借马云提出的“唐僧团队”的概念，定位自身。本人拥有唐僧的意志坚定，拥有八戒和沙僧的忠心耿耿，却缺少孙悟空的业务本领，所以归属行政部门。

　　2、公司发展要求：

　　公司前期运作为构建商务团队、招聘加盟商及公司人员的补充。根据需求，前期工作则为招聘。因本人亲自并独立参与过招聘工作，熟悉招聘工作的 整个流程。具体如下：

　　(1)参与网上招聘工作的整个流程。

　　(2)招聘前期工作：与人才市场联系，预约展位及招聘时间，招聘内容电子版的转发，招聘费用的申请，交纳。

　　(3)招聘现场工作。

　　(4)招聘后期工作：个人简历电子档案存根，人才库的建立，电话通知通过初试人员其复试时间等程序。招聘费用收据报出纳处。

　　二、目标：

　　在快乐的工作和不断的学习中，提高自身能力及时顺应公司发展需求，做好行政工作。

　　1、从个人目标来说，全面熟悉并着手行政工作，具备担任行政总裁助理的资格;

　　2、从公司角度来说，与公司成长与发展，出一份微薄之力，实现招聘招商工作计划和会馆的建立，共同打造“xxx世界”。

　　三、工作内容(职责)

　　结合以上两点，定位职责为三点：

　　(1)配合市场部门进行初步招聘招商工作及行政人员(前台、财务、文化)的补充;

　　(2)继续日常行政工作，培训前台接待员一名;

　　(3)熟悉行政工作的整个运程：

　　1、日常考勤

　　2、 接待工作

1/2

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