

2023 年行政工作年度工作计划（精选 10 篇）

2023 行政工作年度工作计划 篇 1

2023 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 2023 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 2023 年度的工作。现制定工作计划如下：

一完善公司组织架构

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。组织架构建设也决定着企业的发展方向。在 2023 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。

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麼，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，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，配合公司的绩效考评制度，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意见，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

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规范，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。

2023 行政工作年度工作计划 篇 2

为深入贯彻国务院《全面推进依法行政实施纲要》，推进我市依法行政进程，根据《__市人民政府__年推进依法行政工作计划》，制定本工作计划。

一深化行政管理体制改革，促进政府职能转变

1 加快政府职能依法转变步伐。进一步理顺部门职能，规范行政权力运行，推动政府职能转变。（此项工作由市编办市政府法制办负责）。

2 理顺市与市政府各部门的行政管理体制。做好市与各部门间职权划分落实工作，科学合理划定职权，并监督落实。（此项工作由市编办市政府法制办牵头）。

3 进一步深化行政管理方式改革。深化行政许可方式的创新，推行限时并联审批，对行政许可的前置要件和审批环节依法进行监督，构建名副其实的“一站式”审批服务体系（此项工作由市监察局市编办市行政服务中心市政府法制办牵头，相关部门参与）。加快电子政务建设进程，进一步完善基础设施建设；加快推进行政审批网上办理和政务信息网上公开，提高政府公共服务能力；加大电子政务资源整合力度，完善政府__建设，逐步实现资源共享，提高政府部门协同办公能力和工作效率（此项工作由市政府办公室市监察局负责）。

4 充分发挥政府的社会公共管理和公共服务职能。进一步完善统一领导综合协调分级负责的公共安全预警和应急机制，提高政府应对各种突发公共事件和风险的能力；（此项工作由市政府办公室市安监局牵头，相关部门参与）。完善优抚保障制度，提高优抚保障水平；强化公共服务职能，提供更多的利民惠民的公共产品，努力使全市人民学有所教劳有所得病有所医老有所养住有所居弱有所保，推动和谐尚志建设（此项工作由市教育局市劳动和社会保障局市卫生局市房产住宅局市民政局等部门负责）。

5 完善依法行政财政保障机制建设。进一步加大财政转移支付力度，认真执行“收支两条线”制度和“缴罚分离”制度，市政府所属所有行政执法单位的罚款必须到市财政局指定的银行缴纳，严格禁止罚款单位私自收缴罚款的违法行为；做好行政事业性收费清理和规范工作，所有收费单位必须到物价部门办理收费许可证后，方可收费，并应严格按照收费许可证上的项目和标准收费；加大项目支出绩效评价参与式预算财政国库集中支付等财政管理制度改革力度，提高财政资金使用效率（此项工作由市财政局市物价局负责，相关部门配合）。

6 发挥多元化的社会保障体系整体效用。落实城镇职工基本养老保险医疗保险失业保险等社会保险基金监管制度，大力推进职工社会保险工作进程(此项工作由市劳动和社会保障局负责)。加大城市居民基本医疗保险和最低生活保障等制度落实力度，健全最低生活保障制度动态管理机制;探索建立农村养老保险制度和农村特困群众社会救助制度(此项工作由市劳动和社会保障局市民政局负责)。完善新型农村合作医疗制度，提高农村医疗保障水平;完善公共卫生应急机制，提高应对突发性公共卫生事件能力(市卫生局负责)。建立健全食品药品监管长效机制，全面提高科学监管能力，确保公众饮食用药安全(此项工作由市食品药品监督管理局负责)。建立健全住房保障制度，完善和谐拆迁配套政策措施(此项工作由市房产住宅局负责)。

二全面落实科学民主依法决策机制

1 切实履行行政决策公开程序。进一步完善政府重大行政决策规则，健全行政决策程序，完善专家库建设，形成公众参与专家论证和政府决定相结合的行政决策机制;建立重大行政决策合法性审查制度，确保行政决策的科学性民主性和合法性(此项工作由市政府办公室市政府法制办牵头，相关部门配合)。

2 认真执行决策跟踪反馈和责任追究制度。进一步完善对决策执行情况的定期跟踪反馈制度;建立健全重大行政决策实施后评价和行政决策责任追究制度，实现决策权和决策责任相统一(此项工作由市监察局市政府办公室负责)。

三提高制度建设质量

加强政府规范性文件规范管理工作。依据《黑龙江省规范性文件制定和备案规定》，凡是以前市政府市政府办公室的名义制发的下行文件，制发之前必须经过政府法制机构对文件性质进行认定，经认定属于规范性文件的，起草部门要把该文件的起草说明(起草说明的内容包括：制定该文件的必要性和可行性;所依据的法律法规规章和相关政策以及上级机关有关文件;拟解决的主要问题以及采取的主要措施;文件内容涉及多个部门而部门之间又有分歧的，分歧意见的协调处理情况和其他需要说明的问题等四个方面)连同文件草案的电子版一并报市政府法制办，由市政府法制办对文件草案进行合法性审查，审查修改后再按程序报领导签批或是市政府常务会议审议通过。规范性文件正式发布后 15 天内由市政府办公

室按要求上报__市人民政府备案。各乡(镇)人民政府市政府各委办局及本市行政区域内其他行政执法单位制定的规范性文件,制发之前也要经过本单位法制机构或法制工作人员的合法性审核,制发后15天内依法上报市人民政府备案。市政府法制机构依法代表市政府负责全市规范性文件备案工作的监督和指导。规范性文件备案工作纳入市政府行政执法责任制目标考评和市委市政府对各乡镇各单位的绩效考评总体目标。(此项工作由市政府办公室市政府法制办牵头,相关部门参与)。

四进一步理顺行政执法体制

1 完成行政执法主体资格的确认工作。进一步开展行政执法主体资格确认工作,完成对本级行政执法主体及其行政执法权限进行审查清理确认工作,并向社会公告;认真执行行政执法人员资格认证和持证执法制度,完成行政执法人员证件换发工作(此项工作由市政府法制办牵头,各行政执法单位参与)。

2 进一步探索城市管理领域相对集中行政处罚权和行政机关内部综合执法工作。学习外地经验做法,结合我市实际,进一步推进行政机关一个机构统一对外行使行政处罚权工作(此项工作由市编办市政府法制办牵头,相关部门参与)。

五加强行政程序制度建设,规范行政执法行为

1 认真执行行政处罚和行政许可相关配套制度。认真执行行政处罚调查取证与审核决定分离重大行政处罚由案件合议委员会集体讨论决定罚款决定和罚款收缴分离等制度;健全并落实行政许可受理审查决定实施行政许可特别程序和对被许可人实施行政许可情况的监督检查制度(此项工作由市政府法制办市财政局牵头,各具有行政执法权部门参与)。

2 切实履行行政执法听证制度。严格按照行政处罚法行政许可法等相关法律规定,认真执行行政执法听证制度,履行行政听证程序(此项工作由市政府法制办牵头,各具有行政执法权部门参与)。

3 落实行政执法案卷评查制度。认真执行重大行政处罚行政裁决行政确认行政性收费项目的备案审查等项制度,进一步规范行政执法行为;继续开展对行政机关的行政处罚行政许可等行政执法案卷的评查工作,评查结果以政府文件形式全市通报(此项工作由市政府法制办牵头,各具有行政执法权部门参与)。

4 进一步开展规范行政处罚自由裁量权工作。实行行政处罚自由裁量权基准制度，针对不同的违法行为种类和幅度，进一步完善行政处罚裁量标准，并向社会公布；建立规范行政处罚自由裁量权相应的配套制度，加强对行政处罚裁量权的监督检查和指导（此项工作由市政府法制办牵头，各具有行政执法权部门参与）。

5 严格执行行政执法责任制。全面完成行政执法职责分解工作，进一步完善行政执法流程，健全行政执法人员评议考核档案制度，探索完善行政执法绩效评估考核，正确评价执法真实成绩和效能，加强行政执法责任追究力度（此项工作由市政府法制办牵头，各具有行政执法权部门参与）。

六落实行政监督制度和机制

1 自觉接受人大__律监督和政协的民主监督。推进政府向同级人大及其常委会汇报依法行政情况的落实，自觉接受人大及其常委会的质询和监督；认真执行政协民主监督制度，虚心听取政协对政府工作的意见和建议（此项工作由市政府办公室市政府法制办负责）。

2 自觉接受司法监督和社会监督。接受人民法院依照行政诉讼法对行政机关实施的司法监督；畅通社会投诉违法行为渠道，在政府__上公布受理群众投诉的单位和电话，积极受理群众举报投诉，及时回告办理结果；重视新闻媒体的舆论监督，接受新闻媒体对行政行为的监督报导和批评，对新闻媒体报道的行政执法问题进行跟踪调查，并及时处理（此项工作由各具有行政执法权部门负责）。

3 强化规范性文件的审查备案监督。认真执行规范性文件制发前合法性审查制发后及时上报备案备案情况定期通报备案责任追究等制度；依法及时研究处理公民法人和其他组织对规范性文件提出的质疑，确保规范性文件合法适当（此项工作由市政府办公室市政府法制办负责，各相关部门配合）。

七充分发挥化解社会矛盾新机制的效用

1 探索建立化解社会矛盾新机制。探索新形势下人民调解制度的适用范围及工作方式，充分发挥人民调解组织预防和化解民事纠纷的作用；依法及时妥善解决涉及人民群众切身利益反映强烈的突出问题；积极引导公民法人和其他组织通过合法途径解决纠纷，化解社会矛盾（此项工作由市司法局信访办牵头，相关部门参与）。

2 进一步加强行政复议工作。加大对《中华人民共和国行政复议法》的宣传力度,使行政复议这一解决行政争议化解行政矛盾推进和谐尚志建设的法律制度能够广为人知,引导人民群众以理性合法的途径反映诉求;进一步健全完善听证会议专家咨询和调解制度,切实提高行政复议案件办理质量和解决行政纠纷的实际效果;充实行政复议机构和人员,配备必要的办案车辆和设备,提高行政复议人员的能力和水平(此项工作由市编办市政府办公室市政府法制办负责)。

八增强依法行政观念和能力

1 认真执行领导干部学法制度。健全政府各部门中心组学法制度;建立政府常务会议和各部门局务会议会前学法制度;进一步完善领导干部任职前法律知识考试制度,试行在各级行政机关领导班子中配备具有政府法制工作经历,政治思想好业务能力强,具有较高法律素养的领导干部(此项工作由市政府市政府各部门负责)。

2 落实行政机关工作人员法律知识学习和培训制度。制定政府各部门本年度法律知识培训计划,配合上级部门或政府法制部门组织的法制培训,切实提高机关工作人员运用法律手段解决实际问题的能力和水平;注意发现和培养法律专业人才,充实行政执法和法制工作队伍,发挥其推进依法行政工作的骨干作用(此项工作由市人事局市政府法制办牵头,市政府各部门参与)。

3 进一步加强政府法制机构和队伍建设。加大政府法制工作的人员配备和财力保障方面的投入,落实机构人员等各项工作。市政府法制办的专职法制工作人员依法要达到 5 人以上,各行政执法单位要设立专职或兼职的法制股室,各乡镇人民政府要明确一名专职或兼职的法制工作人员。(此项工作由市编办市人事局市政府法制办牵头,各乡镇政府市政府各部门参与)。

4 进一步加强政府法制机构和队伍建设。加大政府法制工作的人员配备和财力保障方面的投入,落实机构人员等各项工作。市政府法制办的专职法制工作人员依法要达到 5 人以上,各行政执法单位要设立专职或兼职的法制股室,各乡镇人民政府要明确一名专职或兼职的法制工作人员。(此项工作由市编办市人事局市政府法制办牵头,各乡镇政府市政府各部门参与)。

2023 行政工作年度工作计划 篇 3

一日常的行政管理

下半年度将从以下几个方面来努力：

1 制定和修改《员工手册》，将众业理念，众业精神，众业宗旨，众业的奋斗目标等增加到员工手册中并在 9 月底完成此项工作。

2 加强行政部员工晤谈力度，员工晤谈主要在员工升迁调动离职学习调薪，绩效考核或其他因私因公出现思想波动时进行。平时行政部也可以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应及时与员工所在的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的做好工作。

3 完善考勤机制。未经行政部签字的请假条/放行条一律无效，如需请假/放行必须经过行政部的批准(否按旷工处理)，如有特殊情况必须事后补假(否按旷工处理)。行政部将每天进行核查，是否有员工请假/旷工，做到查无遗漏，执行必果。

4 车辆管理。司机下班前必须将车钥匙上交行政部，做到公车不私用。

5 制定和完善厂规厂纪。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 食堂管理

由专职人员负责食堂工作，负责好入职 / 离职的用餐手续办理，为了配合行政部工作人员做好后勤工作，公司员工应按时就餐。若因请假不能就餐，应事先通知行政部工作人员。

2 宿舍管理

(1) 新近员工入职宿舍安排。必须出示应聘登记表并有各部门负责人签字，方可安排宿舍。

(2) 住宿人员不得私自留宿非本公司人员，如有特殊情况，需报经公司行政管理部同意，并办理好有关手续。住宿人员有娱乐的自由，但应以不影响他人休息为前提，以不影响公司整体形象损坏公司公共财物为准则。

(3) 每天由宿舍保安排查是否关热水器风扇，水龙头是否关闭宿舍财产是否有损坏，行政部每天进行抽查保安工作情况，发现问题立即进行处理。

三 人员招聘及劳资关系的比例

(一) 合理控制公司人员流动比率，是行政部门的基础性工作之一。在以往的人事工作中未进行规范性的操作。下半年行政部将把此工作作为考核本部门工作是否达到工作质量标准的项目之一。

1 人员流动控制年度目标：正式员工(不含试用期内因试用不合格或不适应工作而离职人员)年流动争取控制在 5%以内，保证不超过 10%。

2 劳资关系的协调处理目标：完善公司合同体系，除《劳动合同》外，熟悉劳动法规，尽可能避免劳资关系纠纷。争取做每一个离职员工没有较大怨言和遗憾，树立公司良好的形象。

(二) 行政部要按照既定的组织架构和各部门各职位分析来招聘人才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，考虑到公司正处于发展阶段，行政部对人事招聘与配置工作做到以下 4 点：

1 招聘前做好准备工作，与用人部门沟通，了解特定需求，招聘广告的撰写。

2 计划采取的招聘方式，以现场招聘为主，兼顾内部介绍，推荐网络招聘，具体视招聘的职位而定。

3 对于有些比较重要的，在一两个月难以招聘到的职位考量是否纳入储备计划。

四 行政部门自我完善

1 完善部门组织职能(提升行政部的存在感)。

2 完善部门人员配备(高效有序)。

3 提升行政从业人员专业技能和业务素质(不断增强自身的执行力)。

4 提高部门工作质量要求(发现问题分析问题解决问题)。

5 圆满完成本部门的下半年度目标和公司交给的各项任务。

2023 行政工作年度工作计划 篇 4

整个上半年度的工作进展的不是很顺利，在各方面的工作中也遇到了不少的阻碍，有些甚至影响了公司一些部门的正常运转，为此我们行政部要负很大的责任。

为了改变现状，重新让我们行政部发挥出该有的作用和职责，并且还要保证公司其他部门的工作能够顺利的进行，所以在下半年度，我们行政部就应该是做出改变，改变现状，重新出发，制定出更加符合我们__科技有限公司的计划，以上就是详细计划内容：

一对公司制度的要求严格执行并监督

在上半年，我们发现公司虽然早有了规章制度，但在执行力上还是有所欠缺。很多员工上班的时候偷偷玩手机或是做一些别的事情，即便是发现了也没有进行相应的处罚，公司的规定是发现一次进行警告处理，三次以上扣除当日工资，但是这一条并没有完好的执行，很多次都是被敷衍过去，公司是一个讲究制度的地方，虽然也时常讲人情，但对于屡次犯错而不加改正的员工，还是应当严格按照公司的制度来处理。因此下半年度，我们行政部会严格监督并审查员工工作中的违规行为，同时进行相应的处理。

二增强与其他部门之间的沟通交流

公司需要的是各部门之间互相合作，因此和其他部门有良好的沟通交流是必不可少的，这样既能使我们公司凝聚起来，也能促进我们直接进行协作。我们行政部的工作是与各部门之间的密不可分的，想要处理好工作中的各项事宜，改变上半年里我们行政部被“孤立”的现象，就必须处理好与其他部门之间的关系，改变在其他部门眼里，我们行政部的不良形象。下半年，我们将会展开行动，让我们部门的员工都活跃起来，多和其他部门的员工沟通交流，建立起良好的氛围。

三加强员工的业务水平

对于有部分员工的业务水平能力较差，有些跟不上公司的步伐这一问题，我们行政部将对这部分的人员进行培训，时间为期2个星期，如果这两个星期之后还是不能适应公司的业务以及工作，我们将进行综合考虑，经由人事部门的审核以及其部门管理人员的意见，选择开除这些员工或是继续留在公司查看。

以上就是行政部的下半年工作计划，希望下半年我们能够改变现状，重新出发。

2023 行政工作年度工作计划 篇 5

在这炎炎夏日，待在清凉的办公室总会让人有一种想要犯困的感觉。但是这是不行的，就像我在第二季度前勉励自己的一样，如果不会进步就会被淘汰，如今

第二季度已经快过去了，第三季度的工作也已经临近。我可不能在现在这个时候松懈，要做就要做好，还要持之以恒的好。但我是个没有目标就很容易松懈的人，虽然这不是一个好习惯，但是在还没改过来之前就先让我写一下第三季度的工作计划，让我在接下来的工作中找到自己的目标吧。我的第三季度工作计划如下：

一招聘方面

由于在第二季度的时候有不少员工发起离职，在这段时间我不仅要忙于他们的离职手续的办理还要准备招聘一些有用的人才来填补他们的空缺。

虽然现在缺少人手的时候，但是该有的程序一点都不能少。关于在招聘方面，虽然主要招聘方式还是一样通过在网上来招聘求职者，现在正是学校毕业的时候，因该还有不少应届毕业生还在寻找工作，校园招聘因该也是不错的选择。但是也不能光招应届毕业生，也需要在找一些有过工作经验的人员来方便上手和带动培训时的竞争性。

二培训方面

在本次的招聘结束后公司决定进行一次专门的新人培训，比起以往的培训可能会较为严格，为了为公司挑选更适合需要的人才，在培训考核的时候应该会刷掉不少不适合者，需要在招聘的时候提前说明。

三档案的整理

在经历了几年的人员的变动后我意识到现在的人员档案是有些混乱的，为了不在到时候成为一团乱麻我应该尽早处理，在第三季度我要对所有在职人员的档案都进行整理，尤其是电子档案的管理，如有缺少还应该尽快补上。

四日常工作

对于日常的办公用品购买会议记录的整理已经是常态就不用多做计划，但是关于办公用品的购买应为之前的`供应商关闭需要换成备选的供应商这点需要记一下。

总之，第三季度还有许多需要做的和需要改善的时期，能不能做好就看我的工作态度了，希望我在第三季度的工作中继续努力，不要落后于过去的自己。新的季度就应该拿出新的气势，将需要的工作做好，我就是最好的自己！接下来的工作也要继续加油啊！

2023 行政工作年度工作计划 篇 6

为加强公司人事行政部工作的计划性及量化时效性，人事行政部将结合公司整体发展规划及企业发展方向，参考公司 2023 年相关能收集到的资料为基础，制订出人事行政部 2023 年工作目标及计划。

人事部 2023 年度主要工作计划和目标：

一建立健全人事行政管理的各项规范及管理制度员工手册等。

二人力资源招聘与配置。

三员工培训与开发。

四建立真正以人为本的企业文化。

五制订对外具有竞争性，对内具有公平性的薪酬结构管理。

六完善员工福利与激励机制。

七绩效评价体系的完善与运行。

八人员流动与劳资关系。

九公司日常工作及后勤的管理。

一建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度

员工手册完成时限：2023 年 12 月至 2023 年 2 月份起草各类管理制度，2023 年 2 月抽出一星期时间每天下午 14：00 召集各部门主管研究讨论，初稿订下来后，报总经理批准。春节放假开工时正式颁布。

二人力资源招聘与配置

1 按人员配置及__年流动情况。分析评估各部门工作量，判断其人员缺失数量。

2 人才储备：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：

通过评估确定招聘人员数量时，人事部需跟各部门进行深层次的沟通，确定应聘人员要求具备的素质条件和潜质。

完成时限：2023 年 12 月至 2023 年 1 月份，这段时间内可以单独抽出一天，召集各部门主管讨论确定。

2) 招聘渠道与方式：网络招聘现场招聘内部招聘：

员工推荐：

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/568000055077007006>