

行政部的年度工作计划（28篇）

行政部的年度工作计划（28篇）

行政部的年度工作计划 篇1 一、行政部自身建设

行政工作作为未来企业发展的动力源，自身的正规化建设十分重要，因此，行政部在第九年将大力加强本部门内部管理和规范。行政部第九年度自身建设目标为：

- 1、完善部门组织职能；
- 2、完成部门人员配备；
- 3、提升行政从业人员专业技能和业务素质；
- 4、提高部门工作质量要求；
- 5、圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

二、建立职位分析制度，通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和工作流程设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。

三、继续绩效评价体系的完善工作，并保证与薪资挂钩，从而提高绩效考核有效性。绩效考核工作的根本目的不是为了处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。第九年行政部着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

1、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，及时调整和改进工作方法。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，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。

行政部的年度工作计划 篇2 按岗位职责及任务对 20xx 年公司行政部工作做出如下分解：

一、深化绩效考核成果

通过 20xx 年近 3 个月的绩效考核及目标管理，公司各部门对绩效考核的理解及行为转变正在逐步改善，以工作目标结果为导向，用事实和数据说话，本部门在 20xx 年的工作中将全力配合公司的绩效改革，以提高员工满意度为指导思想，加强与各部门各级员工之间的沟通，切实提高工作绩效。

二、全面响应“全员营销”工作理念

配合公司与营销有关的职能部门，建立一套后勤服务保障体系，实行承诺制，对相关部门提出的协助做出承诺，并写进绩效考核指标，保障公司销售目标的实现。

三、抓节约、保指标

在明年的工作中，行政部必须与各部门充分沟通，出台详细制度，大力抓节约，天天抓，时时抓，日常工作中多进行监督、检查、改进，从“节流”的层面确保公司利润指标的达成。

四、狠抓安全生产

以现有的安全标准化管理平台为基础，多进行安全检查、多进行安全生产管理知识培训，注意隐患排查，提高员工安全生产意识，保证安全生产零事故率。

五、企业文化建设

针对这一行政部工作中的薄弱环节，我们计划以日常企业文化建设为主，主题活动为辅的方式，通过吸收别人先进企业文化经验，在明年内完成公司企业文化框架的搭建工作。

六、创新十主动

作为行政部负责人必须花时间进行思考、针对工作中的方方面面提出独特的改良办法及方式，主动出击，将创新管理分解到明年各月的绩效考核指标内，培养自己独特的思维方式，用创新精神和意识为工作加上助推器。

七、完善自我、加强学习

在 20xx 年的工作中，自己仍然存在许多问题。管理水平仍旧不高，要随时注意改正自己的性格缺陷，不断进行自我否定，少说话多做事，多做实事，培养自己主动学习的意识和习惯，吸收先进的经验，用知识来武装自己、提高自己。

行政部的年度工作计划 篇 3 展望充满挑战的，行政部针对 XX 年工作中的实际情况，对新一年的工作做如下计划安排：

1、制度的监督执行与完善

虽然各部门的管理制度已经建立起来，但是制度的执行力稍差，行政部将在新一年的工作中，加大制度执行力度，并针对星评要求来完善各部门中需要改进的事项。

2、规范办公秩序与员工行为的引导

开展此项工作，以日常抽检作为主体，当场发现，当场进行纠正引导，抽检次数每周至少两次，并成立工作小组进行监督与实施。

3、成立质检、节能、卫生检查等专项小组

在总经理的带领下，组建质检、节能、卫生、行为等检查工作小组，严格按照星评标准督促酒店各部门的进步与改善。狠抓酒店服务质量、经营成本、卫生清洁的工作，实行流动红旗部门，并对部门采取一定的激励机制，建立完善的质检体系，培养部门质检骨干。

4、部门协调与沟通

积极协调各部门工作，化解各部门工作矛盾，保障公司各部门之间业务的正常开展。行政部每半个月与各部门负责人就部门工作进行沟通一次，收集有关工作协调的问题，进行妥善协调与处理。

5、加强公司凝聚力建设

积极开展员工文化活动，公平公正地执行各项管理制度，积极关注员工需求，同时让员工时刻感受到酒店给予的关注与支持。

6、建立员工心声计划，加强员工关系建设

随时了解员工思想动态，开展员工关怀工作，创造机会与新老员工进行正式与非正式交流，掌握员工信息，为酒店决策提供参考。拉近酒店与员工的距离感，增加员工对酒店的归属感，将总经理信箱真正的用起来。

7、继续加强对内对外的关系与协调

多多拜访与酒店相关联的社保局、医保局、卫生局、劳动局、文体局、旅游局等友情单

位，建立融洽的往来关系。

8、加强酒店培训建设

严格按照星级标准的要求来建立系统的员工培训规划和制度，将培训工作做到常态化、制度化、系统化。制订详细的培训计划，做好培训教材、场地、设备、师资的准备工作。

9、开展各项知识竞赛

为了提高员工的整体专业素质，依据星级复核星标要求，将积极组织各部门对照学习，认真开展各项知识技能竞赛，以此全面促进员工服务质量、服务水平。

通过这次的星级复核行政部 XX 年的工作开展，主要是以新的星级标准将工作具体实施下去，重点是抓在各事项的执行力度上面。

几点建议：

1、京山大大小小的酒店有很多，客人住到我们酒店来，追求的是一种享受和星级的服务。我们的服务质量其实也是展现着酒店的窗口形象。服务质量的高低与我们平时的培训紧紧相连。中国移动、中国联通、中国电信三大信息产业，有着一个惊人的相同点，那就是员工一直在培训、考试、考试再培训再考试。建议公司注重酒店员工在各部门中的岗位培训工作，不能永远成为一句空的口号或者仅仅是敷衍上级的检查。为了将培训工作落实在实处，建议在各部门中选拔、并培养优秀的岗位培训师，真正将培训工作做到常态化、制度化、系统化。培训与考核与员工晋升评估相结合，实施对员工考试，对管理人员也考试。对于优秀的培训师给予一定的薪资补贴或者岗位补贴，以此调动所有人员学习的积极性和挑战性。

2、从四月份刘总参加省旅游局组织的职业技能鉴定工作启动会议以后，酒店员工持证率成为星级酒店复核的必备条件之一。目前酒店员工持证共有 76 人，持中级证以上的员工不到 5 人，持有初级证的有 72 人，管理人员当中持证率几乎为零。通过前几次员工职业技能鉴定考试的报名情况反映，员工主动学习的积极性不高，学习变得很被动，认为有证和无证一个样，对报名考试和学习极度不重视。建议公司重视员工持证与不持证的薪酬区别，持证级别与工资挂钩，与员工晋升挂钩，以此促进酒店员工整体专业水平和服务质量。

3、随着京山地区同星级酒店的依次开业，京山市场酒店行业的竞争力也越来越激烈，虽然酒店已经授予了四星，但是，客人普遍反映酒店的硬件设施达标，软件服务水平与星级酒店不符。为了提高员工的服务水平，酒店各部门已经开展过不同规格、不同对象的课程培训，但是收效不是很明显。为了更好的提升酒店一线部门员工和酒店管理人员的.整体服务质量和管理水平，也是为了达到新星级酒店的复核标准，让玉丰永远成为其他星级酒店学习的楷模。20xx 酒店行政部工作计划 20xx 酒店行政部工作计划。建议公司将酒店一线员工与部分管理人员，外派到其他优质的星级酒店学习，将好的管理理念和服务标准带到我们实实在在工作中来，以促进酒店整体服务水平的提升。

4、酒店是一个服务性行业，因为行业的特殊性，员工的流动性也高于其他行业。部门要求招人，有时候人招进来了，因为管理人员的气度和温度不够，导致新进员工工作十几天就强烈要求辞职。建议公司多多加强对管理人员的培训和引导，在要求员工的同时，也要求管理人员多一些爱心、耐心、细心和包容心。目前又临近春节的来临，经营部门缺编的一线服务员一直不好招，能不能考虑招聘寒假工和短期工来缓解春节来临时的用工之需。

5、办公室的工作是杂而琐碎，承接着承上启下的作用。有时候递交一份文件或者报告给集团公司总经理，往往是传真到云梦酒店商务中心了没人送，或者是发电子文件到集团办公室遭到拒收，电子文件遭到拒收后再传商务中心，商务中心又不在第一时间派送，导致京山这边的一些工作不能及时开展，沟通也变得不够顺畅，影响到了办事的工作效率。建议公司指定专人负责京山这边大小事务的联系和传达工作，保证工作的积极开展与沟通。

6、酒店目前各岗各部门在编人数共有二百多人，人员多、岗位多、部门多，而且人员流动性大，然而酒店行政部针对员工人事档案和员工培训管理、考核奖惩、养老保险等一直都还实行着原来的手工管理。每次要统计一年以前的员工养老保险金额或者购买养老保险的基本情况，以及调查以往在职、离职人员的有效资料，都要从各部门找资料梳理一次，工作难度大、办事效率不高，而且数据失去真实性。因为手工操作，酒店前两年的员工资料得不到有效保存，导致往往无记录可查。加上以往办公室主任在离职时将资料删的一干二净，导致后期工作全部断档，工作衔接不上。为了便于员工资料有效保存和规范管理，建议公司购买人事管理系统软件，实行专业的人事管理，使酒店人事管理工作更全面，更高效。

行政部的年度工作计划 篇4 一、针对 XX 年工作，行政管理部就 20xx 年的工作计划提出以下几点想法：

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，XX 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 XX 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，办最好的事。

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（XX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。

二、存在的问题及需要公司支持的事项：

1、资产的管理还需加强。XX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。（XX年已专题研究并出细则，XX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。

行政管理部

二0XX年

行政部的年度工作计划 篇5 20xx年马上就要结束了，行政部作为公司的后勤保障部门，在过去的一年中为公司的发展默默的付出着，在集团领导的带领下，做出了一些成绩，但也存在一些困难和不足之处，现将20xx年行政部工作汇报如下：

一、档案管理方面

1、归档

档案管理一直是行政工作中比较薄弱的一项工作，20xx年第四季度开始，行政部依据相关规定并结合各部门工作中的实际情况，逐渐确定了各部门档案的归档范围和档案管理的规范性。

2、管理

根据公司管理制度要求，档案实行统一领导、集中与分级管理相结合的管理模式。行政部对档案室重新做了调整，档案柜也重新分配，并且设定了兼职档案管理员，负责对本部门所存档案及时归档和借阅等工作，并做有档案借阅登记。

二、办公设备管理方面

为了统一管理、控制成本，公司所有办公设备由行政部经过货比三家后，统一采购验收入库后按需配置到各部门，并且监督管理。公共办公区域办公设备由行政部统一管理，所有办公设备的耗材皆由行政部管理配备。

三、办公用品管理

公司各部门的办公用品都实行由部门按需申报，行政部统一后按需采购、入库，各部门按要求领用。办公用品的发放、采购和管理，建立办公用品台账和领取记录。

四、会议管理

会议管理是行政工作的一部分，做好公司会议及其他各部门会议的组织 and 后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会后的会议纪要的整理及发送各部门等工作。

五、制度的建设

配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括《办公用品管理办法》、《公司车辆管理办法》、《办公区域卫生管理办法》、《招待用品管理办法》、《办公室用电安全规范》、《文件签批流程》、《证照管理标准》、《网购管理办法》、《印章的管理标准》、《办公室卫生检查扣分管理制度》、《会议管理办法》等等。根据企业现状，进行修改和完善，近期已将公司新的规章制度制定出来，下一步就需要相关领导进行会审。

六、车辆管理

为领导和员工提供便利的交通工具是行政部重要工作内容之一，后勤保障更是一项重要工作，20xx年开始，行政部保障了各部门员工外出工作的便利，员工满意度也得到提升。一年来，行政部结合工作实际，在车辆管理的方面，达到一车一人，定期保养，责任到人的管理方式，车辆的高效管理，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

七、网络管理

为了保障集团的日常办公，加强公司现代化办公需求，本年度OA办公进行试用阶段。对各部门办公设备的配置保养和维修。保证各部门的通讯和网络畅通。

八、总结：存在的困难与不足

（一）困难：

1、行政部较频繁的人员流动，带来工作不连续的问题。

1) 人员的变动造成个别工作的中断，如：工作交接的不顺畅，各项记录的不完善，没有电子档案。需要重新建立完善各项记录的电子档案。以便于汇总和保存。

2) 办事风格的不同，也容易引发多方面的不适应。

2、公司的阶段性发展带来的整体认识偏差及重视程度不足的问题。

1) 各方面还是更习惯把行政部作为单纯的服务职能来对待，

2) 公司目前所处的阶段，有规范管理的必要性，但这种必要性还没有达到普遍感到“急迫”的程度。在整体氛围可有可无的情况下，工作推进的难度可想而知。

3、现行及试行制度本身尚待完善，由此可能引发的问题。例如：工资福利制度的改革、财务报销制度的改革等。

（二）不足：

1、团队建设、内部管理尚有不足。

1) 由于行政部管理幅度较宽（行政部现在涉及的工作已经越出了单纯一个部门的范围）、事务性强，需要部门员工普遍做到一专多能，且相互之间有团队、补位意识。这一点上还需进一步加强。

- 2) 行政部内部管理，如车辆、人员管理、文件传递等，仍有提高的余地。
- 2、责任心、责任感有待进一步加强。

1) 行政部工作“即时重要”的性质，决定了工作琐碎但责任重大的特点。

2) 部门内个别岗位尚存在人员不足等问题，

3、服务意识与服务水平尚待提高。

1) 目前部门个别岗位服务意识不足，需要提高工作责任心。

2) 服务水平与服务技能有直接关系，好在部门员工普遍悟性较强，且大部分均有上进心。

九、小结

行政部在公司安排的任何工作中一定要首当其冲。困难是存在的，现实的，难免的；我们的不足也是显而易见的。但行政部有决心也有信心迎难而上，在伴同公司发展壮大的过程中整体提升！20xx年已经过去，在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展做出更大的贡献！

20xx年行政部工作计划

针对20xx年工作中遇到的困难及不足，行政部将正视困难，广泛沟通，保持耐心，虚心求教，加强学习，经常培训，提高认识，严格自我要求，并在明年工作计划中逐步改进。

下面根据20xx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，行政部计划从以下几个方面开展下一年度的工作：

1、制定行政部全年事项实施计划表。制定工作内容和节点，使行政部工作有步骤的按计划实施和完成。（一月份完成）

2、制定计划控制费用，做好全年资金计划（一月份完成），月资金计划按全年计划节点来申报。

3、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

4、以完善部门每个员工岗位职责为契机，强化岗位意识、责任意识，通过梳理每个岗位的工作流程，明确责任界限，提升服务意识与服务水平。

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。多关心员工，多了解员工在工作和生活中遇到的困难，尽力给予帮助和解决。

6、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

7、以公司制度体系建设为契机，每个岗位就自己的管理范围，从新审视涉及到的制度、规定，提升规范化、制度化管理的水平。

8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；结合集团的企业文化宣传，办一些有文化特色的活动。

行政部的年度工作计划 篇6 、酒店是一个服务性行业，因为行业的特殊性，员工的流动性也高于其他行业。部门要求招人，有时候人招进来了，因为管理人员的气度和温度不够，导致新进员工工作十几天就强烈要求辞职。建议公司多多加强对管理人员的培训和引导，在要求员工的同时，也要求管理人员多一些爱心、耐心、细心和包容心。目前又临近春节的来临，经营部门缺编的一线服务员一直不好招，能不能考虑招聘寒假工和短期工来缓解春节来临时的用工之需。

行政部的年度工作计划 篇7 xx年，行政部针对部门十个工作项目，计划实施如下：

一、费用控制。

此项目和财务共同来完成。公司确定了各部门xx年年度费用预算后，各部门将以每个月的费用预算明细数据作为各项日常费用控制的依据，进行合理采购及支出，行政部以月预算执行偏差 $\leq 2\%$ 为月度费用控制目标，来开展此项工作。每月底各部门进行费用汇总，如有预算超支的现象，行政部将督促费用超支部门进行超支原因分析，并在下月费用支出时进行控制和调整。以保证全年费用控制目标的实现。

二、行政管理工作。

1)制度的监督执行与完善。

目前各部门的管理制度已建立起来，行政管理制度以《员工手册》的形式传达至每位员工。20xx 年制度的执行力很差。在 xx 年的工作中，行政部将以“持续改善”为工作原则，以下达《改善通知单》为主要方式，来加大制度执行力度。

2) 公司会议组织及有关事项落实与传达

会议组织讲求效率，每次会议行政部至少提前 10 分钟做好会议现场布置工作，并知会与会人员准时参与会议，以保证会议准时召开。会议中有关事项的落实，行政部在 20xx 年度将不再以会议纪要的形式进行记录，直接以《事项责任书》的方式进行记录，并跟进落实事件进展情况。会议精神的传达由各部门执行，行政部仍以抽检的方式督促传达情况。

3) 规范办公秩序与员工行为的引导。开展此项工作，以日常抽检作为主体，当场发现，当场进行纠正引导，抽检次数每周至少两次。

4) 公司硬件规划及管理，网络系统建设与管理。

公司的硬件规划以“提高客户满意度确系办公所需”等为购置依据，结合各部门 20xx 年经营目标的设定，行政部拟出硬件购置计划如下：

硬件购置回来后，由使用部门进行日常管理，行政部做月度使用抽查记录。

目前公司的网站建设已开始，域名已申请到位，网站内容的更新主要由 CR 部策划人员完成，行政部对更新频率从旁督促，年度内网络信息更新目标为每天更新一次。行政部督察更新的频率不低于每周 2 次。

公司日常网络维护和 DTS 系统的使用维护由行政部网管人员具体负责，每周至少做一次全面检查，并做巡检记录。月底报行政部汇总备档。DTS 权限分配情况，也由网管人员负责记录和跟进。每月汇总一次。

5) 引导员有效实施及公司企业理念的宣讲与加强。

20xx 年引导员岗位将由保安兼任。在保证安全的前提下，对前岗亭保安人员将安排具体的引导员岗位培训工作。首先让保安熟悉引导员岗位职责内容，在此基础上，讲解 HMCI 对引导员在流程中的角色定位要求，在具体的日常工作中仍将引导员工作纳入流程考核内容，以考核结果来不断督促保安人员对引导员工作的实施。

对企业理念的学习一般安排在晨会上进行，日常工作中有能积极反映企业理

念的事件，行政部将适时将以挖掘，进行积极正面的企业理念。

6) 部门间协调与沟通

部门间的协调与沟通，有助于提高工作效率，减少内耗。但部门间因职责不同，工作重点不同，常会有很多矛盾，行政部将充分发挥“促进剂”的作用，积极调查工作事实，本着团队绩效第一，安全及客户第一的原则，积极协调工作，化解各部门工作矛盾，保障公司各部门之间业务的正常开展。20xx 年行政部至少每周与各部门负责人就部门工作进行沟通一次，收集有关工作协调的问题，进行妥善协调与处理。

7) 公司凝聚力建设

公司的凝聚力，有时体现在员工对于公司开展活动的积极参与性上，有时体现在部门协作时的工作成效上，有凝聚力的公司，员工精神饱满，士气高涨，团队绩效高。公司凝聚力的建设，需要行政部长时间的投入精力，积极开展员工文化活动，公平公正地执行各项管理制度，积极关注员工需求，同时让员工时刻感受到公司给予的关注和支持。当员工对企业产生了强烈的归属感和认同感时，公司的凝聚力建设也就有了成效。

三、5S 管理。

1) 卫生保洁与维护。店面环境管理中，以物业公司保洁员的工作为主要管理对象，行政部实行日检制，每天至少抽查一次卫生情况。对于不合格的地方及时提出整改意见并督促整改，年度内目标设定为日缺失点 ≤ 3 个，为保证现场清扫及时率 ≤ 10 分钟，需要业务部门工作人员的共同协助，为保证清扫及时率的达标，行政部除了对内不断提高对保洁员的工作要求，加强对保洁员的监督管理之外，在部门间进行工作沟通时，会不间断地强调业务部门在此项工作中应起到的推进作用。如销售顾问送客户离店后，发现没有保洁员及时清场，应立即知会保洁员清扫现场，以保证待客环境的整洁。

2)绿化及环境维护。绿植的清洁工作及绿化率的提高是 20xx 年与绿化相关的目标。行政部已向绿植租摆方提出绿植清洁一个月至少两次。目前，绿植数量 120 盆左右，在不增加租摆费用的情况下，一个季度内将陆续提高到 150 盆，以满足 HMC1 对于店面绿化率的要求。行政部对于绿植的质量和清洁将以抽查方式进行，一个月至少两次。另外，绿植摆放的格局在 20xx 年度将以两个月一次的频率进行调整，以丰富店面装饰效果。

四、安全管理

1)门禁管理

车辆是门禁管理的主要对象。20xx 年此项工作的开展，以完善和落实车辆出门制度为重点。目前行政部主要是日检保安车辆记录，及查看出门证收取情况来衡量门禁管理工作是否落实到位。20xx 年的工作中已反映出一些弊端，制度流于形式化，保安安全意识不够，并不能 100%执行出门制度，20xx 年行政部将结合现有车辆进出情况，重新编制记录表格，并加强对车辆进入情况的核查工作。20xx 年保安工作会议对于安全工作的开展有所帮助，在 20xx 年的工作中，将继续实施会议，并将门禁管理作为每次的会议重点加以强调，对每月门禁管理中存在的问题进行总结和改善，强化制度的重要性，提高保安对于车辆进出安全的重视。同时，保安在制度执行中如出现执行不力的情况，行政部将及时反馈到物业公司，督促物业公司加强内部管理力度，从侧面强化我公司安保制度的执行。

2)安全保卫管理。

自 20xx 年 1 月起，行政部加强对保安的监管，实施白班签到，及岗亭交接班制度。并对每个班次的工作职责进行明确，后期将以书面形式落实到岗位及个人。岗位职责将作为对保安岗位工作表现优劣进行评定的依据。目前店面人流量及车流量都较小，行政部除了在门禁管理上下功夫，保证车辆安全，在 20xx 年对于人员的进出也会予以重视。所有进入岗亭范围内的人员，都必须询问来由，特殊人员及车辆进出要记录备查。

内部资产的管理以行政部为主，各部门协作进行。行政部每月对固定资产进行清查，对调整，存库，报损的资产予以记录。日常工作中发现不恰当的使用

行为及时予以制止。

3) 消防管理

“防大于消”是行政部进行消防管理工作指导方针。行政部拟在 20xx 年组织每季度 1 次的消防培训，强化消防意识的灌输，同时，完善消防设施，每月至少一次对消防安全重点区域(地毯区、烤漆房等)进行现场检查，发现有烟头焚烧地毯或易燃物存放等消防隐患情况，进行及时的信息公布及督促改善，从提高员工消防意识及消防行为自觉化两个方面开展消防管理工作。

五、日常行政事务处理。

日常行政事务是行政部最基础的工作。在此项工作上，行政部将以书面记录清晰可查、手续完备率 100%、办事效率高但忙而不乱为工作指导方针来开展工作。

1) 证照年审。行政部对需要办理手续的证照进行登记，提前确定办理时间，安排在正常时间段内办理完企业证照和车辆证照的相关年审工作。年度目标为办理及时率 100%。

2) 资料管理。20xx 年公司的文件资料上半年度几乎无任何登记和整理。20xx 年行政部将严格执行资料管理制度，进行资料分类存档。文件资料收发登记率要做到 100%。

3) 办公易耗品的采购与保管

行政部已通过 20xx 年第四季度的用量核算出每季度各部门办公用品基本用量，自 20xx 年 1 月起，以季度为单位，由固定供应商送货上门的方式进行采购。办公用品由各部门领用后，用量由部门内进行控制，保管落实到各使用人。一年以上的耐用办公用品依照以坏旧换新的原则，予以领用。

4) 行政用车及公务车管理

目前公司并没有专门的公务车。因工作用车时，车辆驾驶员限由通过了行政部驾驶考核的人员来担任。行政部在出车前以及还车时执行验车制度。在进行验车时，如发现较为严重的车辆损伤时，及时定责，进行处理。另外，行政部将关注公司车辆的保养及外观情况，进行及时的清洗和保养工作。

5) 报刊及印刷品管理

报刊杂志由岗亭保安进行收取，并填写收取记录。过期的报刊杂志由使用部门进行存档，一定量后与废旧包装盒一起卖掉，废品费用上交财务部。印刷品

由使用部门按人数核发定用量，以季度为单位找行政部领用，行政部进行领用登记，年末进行消耗汇总。

6) 钥匙管理

行政部按照钥匙管理制度，进行钥匙备用及领用登记，每季度核查一次钥匙使用情况。

六、人员及组织规划。

20xx 年公司的经营目标决定了人员的规划及配置。行政部将在第一季度着重开展人员规划和配置工作。

1 月份工作安排：1) 进行工作岗位分析。确定各岗位人员任职条件、工作职责、工作权限等，为人员引进后能很好地进入工作状态做好必要的准备工作。2) 选择合适的招聘渠道。控制好招聘费用。3) 准备好应聘表、面试提纲等书面资料。4) 确定一个适当的招聘周期(15 天为宜)。落实面试考官人选、面试地点以及面试方式。

2 月份工作安排：5-15 号：组织面试。15--20 号：进行甄选，确定人选。21 号以后，实施新员工入职培训课程。

七、员工的培养及成长

员工的培养通过培训、选拔、职业规划等不同方式来实现。20xx 年行政部除了开展必要的新员工入职培训工作以外，根据各部门培训计划，督促培训工作的实施，进行培训效果培训，不断改进培训方式，以达到培养员工的目的。考虑 20xx 年培训实施情况，xx 年的培训计划按每周一次的频率来开展，员工较能接受，且培训效果较好。另外，行政部将在 20xx 年在公司内部加强自我培训和学习的引导。变被动受训为主动求知。

关注员工心理需求，根据员工特性制定适合的职业发展规划，是稳定员工的有效方式。当心理需求适当得到满足，员工的工作积极性和稳定性都会提高。行政部在 20xx 年度会加强与员工的交流，每位员工每月至少有一次交流机会，及时收集员工思想动态，对于不稳定因素及时地化解，引导员工认同企业文化。

八、绩效考核机制的建立与推行。

绩效考核机制的建立以激励员工发挥工作潜能为工作目标。首先行政部将做好绩效考评的准备工作，如对员工进行分类，设定各类别人员相适应的考评标准等。此工作拟在第一季度内完成。

鉴于目前公司还处于初步发展阶段，人员配置较为紧张，行政部实施半年度考评和年度考评。与考评工作相对应的设置则是半年度以及全年度的调薪、晋升、或奖金制度的实施。考评实施过程中，行政部将积极收集各方数据，对考指标的设定，考评的公正性或其它方面进行不断改善。最终确定一个适应于企业现状的考核体制。

推行绩效考核，需要各部门的共同协作，各部门负责人应能正确理解绩效考核的意义及体制的实施方法，只有这样，才能在部门内推行绩效考核体制。同时，在推行绩效考核前，行政部将通过多种方式引导员工对绩效考核进行正面认知，理解绩效体制实施对于个人职业发展的有利性。只有员工正确认识了绩效考核，其推行的效果才会是正面的，积极的。在 20xx 年第二季度会重点开展此工作。

九、薪酬及福利方案的优化与实施。

绩效与薪酬是密不可分的。在推行绩效考核机制的同时，薪酬方案的调整同时要。依据绩效考核的不同评分标准，设置对应等级的薪酬，这是较为直接明了又简单易行的方式。

十、员工关系建设。

员工关系建设工作的成效，很大程度上反映在员工队伍的稳定性上。妥善处理好员工关系，不仅是企业社会良好形象打造的侧面，更是企业寻求长远发展的致胜法宝。行政部除了开展员工关怀工作，将引导员工与公司多进行沟通，多多发挥建设投诉渠道的作用，拉近企业与员工的距离，增加员工对企业的归属感。

十一、企业文化建设。

在 20xx 年的企业文化建设工作中，对外，行政部将向其它兄弟单位积极学习，了解职能部门相关信息，进行积极必要的联络，保障公司业务的正常开展。对内，计划每季度至少组织一次员工集体活动，提升企业凝聚力。适时开展小规模、有针对性的竞赛活动，活跃企业氛围。拟在第一季度，组织员工进行《员工手册》学习竞赛；第二季度，组织员工参加健康体验活动，传达企业关怀；第三季度，组织防暑知识学习，第四季度，组织以部门为单位的小型体育竞赛活动。

行政部的年度工作计划 篇 8

- 1、负责本部的行政管理和日常事务，协助张老师搞好各部门之间的综合协调，落实公司规章制度，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，负责公司组织系统及工作职责研讨和修订。

- 2、人力资源管理开发与开发。

- 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、命令、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、车辆物品出入、消防安全、防盗防灾、职业安全防护等的管理，同时对员工进行安全教育，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

行政部的年度工作计划 篇9 一、指导思想：

本年度，学校行政办公室认真贯彻学校的各项措施，积极配合各部门工作，进一步提高效率意识、服务意识、协调意识、全局意识、整合意识，增强工作主动性，为全校师生服务。

二、主要措施：

1、加强理论学习、业务学习，努力提高行政办公室人员的综合素质，继续不断增强服务意识，让“有困难，找行政办公室”成为教师的共识。

2、明确职责，分工合作，不断增强整合意识，努力提高工作效率，使行政办公室成为“坚持原则、又讲风格，服务周到、办事高效”的部门。

三、具体工作：

1、认真学习各种深化教育改革、全面推进素质教育的文件精神，积极学习岗位职责，为学校教育教学工作保驾护航。

2、加强学校的安全保卫工作，严格控制校外人员进校，建立健全防火防盗制度。

(1)建立健全安全规章制度，严格执行门卫制度、出入门登记制度、行政值日制度。

(2)坚持预防为主，确保安全的安全工作方针。

(3)加强对学校要害部门的安全检查，定期排查安全隐患。

3、加强对外接待、内部协调，经常听取并及时反馈师生对学校管理的意见，为学校领导献计献策，为学校做出决策提供参考意见。

4、及时收发文件，登记送阅率达 100%。

5、加强学生接送车辆的管理，严格遵守有关规定，加强驾驶员的思想教育，遵守交通法则和交通规则，树立积极预防事故的责任感，建立严格的汽车安全检查制度，保证车辆安全行驶竭诚为师生服务。

6、精心做好各种会议的安排，保证会议的顺利圆满召开。

行政部的年度工作计划 篇 10 一、指导思想

围绕 XX 年单位的发展规划和目前的实际经营情况，在单位新的组织架构体系下，针对单位行政后勤、总务、外联、安全保卫工作进行指导、协调、监督、管理，执行单位各项规程、工作指令而安排部署。

二、编制原则

(一)原行政事业部与新组织构架下的行政部职能相结合；

(二)立足单位的经营现状与发展，突出提升管理的重点；

(三)集中管理，统筹安排，责任明确；

(四)充分利用资源，注重实效。

三、计划完成的主要工作

(一)结合集团总部下达的目标任务，在分管领导的统一指挥下，积极参与单位发展规划和年度经营计划的编制与讨论，落实部门岗位责任制和工作标准，密切各部门工作关系，做好衔接协调工作，确保新的组织架构体系下各部门正常运转。

1、结合组织机构调整，做好各部门工作交接的监督管理工作，力争做到交接资料齐全、手续完整，确保新编制人员迅速到岗，为XX年的各项工作开展迈开第一步；

2、组织单位年度综合性资料，草拟XX年单位年度工作总结、XX年工作计划和其他综合性文稿，为领导决策提供参考；

3、掌握单位主要活动情况，为单位领导决策提供意见和建议，并及时编写单位年度大事记；

4、在领导授权范围内，积极参与单位发展规划和年度经营计划的编制与讨论，提出科学合理的目标任务分解方案供领导决策参考；

5、组织收集和了解各部门的工作动态，协助单位领导协调各部门之间相关的业务工作，同时完成新组织架构下的部门岗位职责和工作标准制定工作，确保各项工作正常运转。

(二)积极做好单位管理标准及规章制度的拟订、修改和编写工作，并协助参与专用管理标准及管理制度的拟订和修改，确保单位内部管理规范化、制度化，真正让内部管理上台阶，提升企业的管理水平。

1、全面回顾单位的发展历程，从“单位介绍、入职指引、员工关系、职务行为”等多方面着手编写《员工手册》，规范员工行为，提高工作效率；

2、结合新的组织架构及岗位描述，拟订、修改、制定单位的各项规章制度并组织实施，让单位内部管理标准尽可能地透明化、制度化，从而真正提升管理；

3、针对不同的业务需求，协助单位领导参与一些专用的管理标准和管理制度的拟订、修改，如：营销招商薪酬分配管理办法、驾驶员出车管理办法等等，确保单位内部各项业务工作开展有章可循。

(三)在分管领导的统一安排部署下，切实作好单位内的各项具体行政事务工作，为单位实现 XX 年的目标任务奠定坚实的基础。

1、在行政总监的直接领导下，全面负责单位日常行政工作，及时草拟并审核以单位名义发表的文稿、资料、文件等，严格按行文程序办理，确保文稿质量；

2、规范单位的会议管理，召集各种会议，检查督促单位领导布置的各项工作的落实情况；

3、认真监督、管理单位印章的使用；

4、落实专人负责办公用品的登记、采购、发放以及控制办公成本费用等工作；

5、在单位领导的统一指挥下，召集员工大会，开展年度总结评比和表彰工作；

6、组织专人认真做好文件、报刊、杂志的收发管理，图书、资料、合同等文档的管理；

7、强化车辆管理，确保单位及领导正常用车，保证行驶安全，精心维护车辆，节约油耗；

8、加强单位办公场所的安全保卫工作，保持办公环境安全、整洁、优美；

9、组织年、季、月度行政后勤工作计划，编制用款计划，搞好行政后勤预算工作。

(四)继续加强对内对外的关系协调与宣传，为市场发展提供良好的内外部环境，增强投资者的信心，维护单位对外的口碑与形象。

1、根据领导要求，认真做好单位来宾的接待工作；

2、切实做好代表单位与政府对口部门和有关团体、机构的联络工作；

3、组织、协调单位年会、员工活动、市场类活动及各类会议，负责外联工作及办理单位所需各项证照；

4、配合企划部门认真做好光彩大市场的各种宣传推广活动。

(五)根据单位的战略目标和实际经营情况，积极配合人力资源部搞好企业文化建设，做好员工激励工作，最大潜力地发挥员工工作积极性，着力提升单位的执行力、凝聚力、战斗力。

1、根据单位的战略目标和实际经营情况，提炼企业文化精髓，编制企业文化建设纲要，并逐步实施；

2、随时了解员工思想动态，配合人力资源部建立起员工激励机制，最大潜力地发挥员工工作积极性和创造性，提高企业凝聚力。

3、认真履行行政部的各项职能，严格执行单位各项规程、工作指令，加大执行力度，做到政令通畅。

四、实施策略与保障措施

(一)加大宣传贯彻力度，强化企业管理理念，动员全员学习领悟。 我部将积极配合人力资源部，通过印发成册的规章制度，员工手册来强化学习，促使各级管理者及基层员工在短时间内迅速熟悉单位的管理理念和各项章法，培育开发下属、建设一支高素质的团队；同时，单位必须整体营造出“需要学习”的氛围，促使员工真正认识到“适应岗位要求，提升自身素质、是每位员工的责任和义务”，明确岗位职责和各项工作规范，迅速让全体员工洞悉新组织架构体系及各部门正常运作的真正内涵。

(二)完善培训制度，加强考核与激励，健全培训管理体系

1、适应单位管理变革和人力资源管理集中的要求，优化培训管理流程，修改并完善有关培训管理制度，规范管理，着实提高工作效率；

2、加强计划管理，严格监督考核，保证工作效果。将各部门的工作计划对照岗位职责，集中管理，严格按目标责任制考核工作要求定期对各部门工作完成情况进行检查考核；同时将部门工作结果与待遇、调整挂钩；

3、完善培训奖励措施，对工作业绩显著的进行评优并给予一定奖励，工作业绩不佳的要鼓励员工传授知识与经验来弥补缺失。

(三)对内整合资源，充分发挥各部门优势，不断更新流程来规范管理。

(四)加强过程管理和监控，确保各项工作的开展情况

行政部的年度工作计划 篇 11 一、总体目标

根据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，行政人事部计划从十个方面开展*年度的工作：

1、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，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招聘与评定薪资、绩效考核提供科学依据；

3、完成日常行政招聘与配置；

4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；

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，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

6、在现有绩效考核制度基础上，参考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、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；

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、融洽的企业内部关系。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、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

二、注意事项：

1、行政人事部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，行政部将无法对目标完成质量提供保证。

2、行政工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作，各部门配合共同做好的工作项目较多，因此，需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

3、此工作目标仅为行政人事部*年度全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业行政建设是一个长期工程，针对每项工作行政部都将制订与目标相配套的详细工作方案。但必须等此工作目标经公司领导研究通过后方付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，行政人事部将按调整后的目标完成年度工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

行政部的年度工作计划 篇 12 工作说明书是人力资源其它管理的基础，所以在 xx 年初，第一步，首先借绩效考核的机会，要求各部门认真完善每个员工的工作说明书。第二步，对工作说明书的确切性和准确性进行进一步的审核，合员工年度述职报告，与员工面谈，与其上级主管面谈，最终达到准确描述。部门内部分工的调整，人事行政部及时掌握，及时变更，使工作说明书与实际情况保持同步。

xx 年初执行第一套考核办法，执行中边发现问题边改进，到 xx 年初执行新的考核方案。通过部门经理每季度的述职报告，逐渐搞清楚各部门的工作职责，完善部门工作任务书及考核标准；通过工作说明书的不断完善，相应的改进员工绩效考核指标和工作标准。考核果的应用，重点在于发现问题，提出改进措施，把考核单变成培训单，通过考核工具，发现员工的弱点，重点培训改进。

1、建立恒日报，每季度出版。通过案例、工作体会、表彰先进、暴光落后等内容，对员工思想进行化育；根据杨总的期望，争取在 xx 年 2 月 26 号出恒日第一期报纸。

2、通过咨询公司以及与公司领导的交流，逐步梳理恒日的价值观，形成恒日文化手册；

3、借十年庆典的机会，开展“风雨十年恒日情”主题征文活动，在恒日报上进行连载或者专版展示。并进行评奖。

4、开展员工职业技能竞赛活动，包括：维修人员技术大比武；办公室人员打字比赛；销售人员产品知识、销售技巧竞赛；

5、发掘公司文艺人才，在4月份举行“卡拉ok”大奖赛，为十年庆典上台演出做准备。

6、通过以身作则，影响本部门人员，影响其它管理人员，使人力资源部的成员都成为企业文化的倡导者和推进者。

7、坚持每年3月进行员工满意度调查，及时提出改进措施，获批准后落实改进反映集中的问题。

1、通过对员工工作职责和内容的深入把握，真正做到心中有数，能够对人力资源配备提出规划，形成对人力成本审核和控制的能力。

2、不断的研究改进招聘质量，做到招聘之前先有工作说明书、绩效契约、劳动合同样本，根据工作说明书要求的任职资格，设计行之有效的考察、甄选办法，提高招聘面试的成功率和准确率；

3、招聘的目光要放长远，不求，只求合适，并且充分考虑到将来人才梯队的培养，除销售人员、后勤人员外，少用高中以下学历的人；利用公司的薪酬体系，平衡外部公平和内部公平，使新员工的薪资水平既要能请的来，有干劲，又不至于引起老员工的不满，影响工作积极性。

4、切实提高新员工入职培训的质量，改变以往凑数完成任务的情况，使新员工进入岗位之前，首先完成与企业价值观的统一。

5、要专门组织中层干部人力资源管理知识的培训，统一全公司对于新员工入职的引导、教育和关心，从基层确保招聘的成功率。

6、新员工入职后，要安排用人部门带领新员工识其它部门的人，并把新员工的基础资料张榜公布，以便于新老员工认识与交流，使新员工尽快进入角色，溶入公司。

7、新员工试用期内，加强管理力度，入职后第一周、第一月、第二月、转正前这四个时间要进行考核和面谈，并做好记录，及时解决出现的问题，密切关注适应程度，以最终获得合格员工，避免公司损失。

8、新员工转正后，贴出喜报，通报全公司，并召开转正员工会议，欢迎正式进入恒日公司，并勉励新员工努力工作，创出业绩。

1、在咨询公司的指导和配合下，切实做好培训需求的调查总工作，做好培训计划。用以指导全年的培训工作。

2、重新修订培训管理制度，使培训工作规范化。做到训前审课件，训中有考勤，训后有考试，考后有果，果有分析，分析有处理，长期有跟踪。切实保证培训效果落到实处。

3、广泛宣传，充分沟通，引导学习气氛和学习热情，妥善处理学习与工作的矛盾，尽量把培训工作安排在淡季或休息时间。做到工作学习两不误。

4、制定企业内部培训师激励政策，通过培训师的选拔、培训和管理，逐步形成恒日各方面的师资队伍，精益求精，不断提高培训质量。

5、通过绩效考核的操作，提出干部储备和人才培养计划，有计划、有针对性的培养内部管理干部，以备企业扩大及人员变动需要。

行政部的年度工作计划 篇 13 目标开展工作，紧跟公司各项部署。现将 7 月份工作情况做接如下总结。

行政工作可以分为三方面：

一、 人事治理方面

1、 根据市公司人员的实际需要，有针对性、合理的招聘一批员工

2、 较好的完成各部门人员的入职、转正、离职、调岗等人事审批工作，并及时上报；

3、 规范了各部门的人事档案并建立的员工电子档，严格审查全体员工档案，对资料不齐的一律补起档案

4、 强化内部治理和考核；完善员工绩效考核办法，为每个员工建立绩效考核治理方案；

5、 岗位职责：对各岗位员工进行了明确分工，使每位员工明确自己的岗位职责；

6、 与领导的沟通

二、 行政工作方面

1、 成功组织公司的第一次员工培训，根据工作情况的需要，拟定了长期进行培训工作计划

2、 采购日常办公用品，使员工的工作顺利进行

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/608057066045007005>