

行政部工作计划 15 篇

行政部工作计划 1

岁末临近，新春将至，不知不觉 20__ 年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

一、20__ 年的工作回顾。

1. 办公室的日常管理工作：

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。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。

行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1) 行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2) 切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3) 爱岗敬业，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，认真地履行了自己的岗位职责。

4) 做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5) 认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的`归档管理工作。

6) 制度建设。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，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7) 落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保（养老保险、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8) 做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2. 凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3. 加强自身学习，提高业务水平：

作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

二、工作中存在的问题。

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1) 公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2) 有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3) 自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、20__年的工作计划。

1. 充满希望的20__年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1) 加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2) 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3) 注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4) 在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：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。因而，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、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5) 全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6) 遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2. 持续提升人力资源管理水平。

....做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

上一页.... 下一页

2) 明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3) 加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统

一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4) 加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5) 加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围；建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6) 加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为行政主管，应该根据企业的实际情况，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。重点加强转变思维方式和思想观念，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。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3. 强化协调能力。协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

4. 配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

四、新年展望和目标。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20__年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。行政部工作计划 2

20__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 20__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 20__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。组织架构建设也着企业的发展方向。在 20__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。

三、薪酬福利的自我

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、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行政部 工作计划 3

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，行政部计划从九个方面开展 20__ 年度的工作：

1、进一步完善部门的组织架构，确定和区分每个岗位的权责，争取做到组织架构的合理适用，保证部门的运营在既有的'组织架构中运行；装订成册；

2、完成日常行政事务与配置；

3、建立内部纵向、横向沟通机制，调动部门员工的主观能动性，建立和谐、融洽的内部关系。

集思广益，为企业发展服务。

4、进一步完善用车申请和车队车辆卫生管理，每月汇总统计各车辆的油耗，行驶里程、维修费用以及各部门月度用车里程汇总，提交财务核算；

5、对食堂现运营情况进行分析，并制定相应的改良实施计划：

(1) 每月汇总经营情况与市场价格行情的对比分析，优化供应商；

(2) 食堂硬件环境改进：餐厅楼顶、墙壁粉刷修建；

(3) 满足员工点菜需求：增设小炒区，增设包厢；

6、落实保安的安全、服务工作，制定相应的改良实施计划：

(1) 加强服务意识、服务态度培训，增强服务意识考核权重；

(2) 培训及考核工作无法根本解决问题时，公司安保工作寻求外包方案；

7、公司环境改善工作：按照清洁卫生实施方案，改良公司环境卫生；

8、总务工作：水电工要经常巡查公司各处的水电设施完好情况。

行政部工作计划 4

20__年，在公司领导战略思想的指导下，在各部门的支持配合下，面对多变的市场环境，行政人事部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥综合服务职能，承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司生产保障及各项目标任务作出了积极贡献。

为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将 20__年度工作总结暨 20__年度工作计划汇报如下：

一、20__年度工作总结

（一）以人为本、优化创新，寻求人力资源管理新突破

1、人力资源战略管理

行政人事部结合公司的发展规划与领导的经营思想，在 20__年末开始搭建公司的人力资源管理体系，初步完成了公司人力资源 6 大管理模块中的 4 个模块的建立：即招聘与配置、培训与开发、劳动关系管理、薪酬与福利管理，从真正意义上把公司从以前的人事管理提升到目前的人力资源管理。行政人事部的角色也从以前单一的行政人事管理、控制，演变到目前的服务和协助各部门管理的角色。

2、员工招聘与入职管理

（1）招聘管理：根据公司发展需要以及公司人员配置要求，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作。

20__年上半年随着公司经营销售月度业绩 100 万的突破，下半年销售市场因国家经济形势结构调整又发生急剧变化，订单量骤然下滑，人力资源配置工作难度加大，行政人事部采用多元化招聘手段，建立了合理的招聘渠道，目前已开通 1 个收费网站，免费注册了 2 个招聘网站，分别为绵阳人才网、58 同城网、赶集网，专门获取和储存了部分人员求职信息。同时，建立了公司的招聘和面试管理流程。行政人事部在抓住“人力资源是企业的第一生产力”的这一前提下，努力把好招聘环节，根据公司发展要求和各部门的实际需求，提高招聘员工学历及技能的要求标准，为本公司员工整体素质的进一步提高打下了坚实的基础。

目前在用人才市场招聘情况及费用分析如下：

根据 20__年招聘及网络招聘渠道效果汇总，目前觉得智联招聘主要是集中于高端人才招聘，效果一般，达不到公司所需效果；绵阳人才市场招聘成本较高，耗费人力物力较大；网络招聘渠道，根据投递简历量来看，58 同城网招聘效果较好，建议公司明年还是开通此招聘渠道，采用网络招聘与现场招聘相结合形式开展招聘工作。

20__年工作中，行政人事部将尽可能地节约人力成本，使人尽其才，在达成招聘目标的过程中，对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

(2) 员工入职和转正管理：

20__年隆盛工业公司新入职员工 46 人，离职员工 51 人，目前全司在职员工 95 人。

本人于 20__年末接手行政人事工作，公司在员工入职及转正方面比较随意，既没有转正及入职工作监控，同时劳动合同也未及时签订，并且对员工档案也十分疏忽，导致员工档案及入职、转正情况相当混乱。20__年开始，行政人事部对员工的所有档案进行了造册登记，录入电子档案，对未签订劳动合同的员工统一进行了补签，减少在劳动关系方面的漏洞。同时对新进的人员在入职时就进行了基本规章制度的培训，在后一周内全部签订了劳动合同，确保了用工的合法性。对于转正的员工，由所属部门进行转正前考评，如有不合格试用员工，都提前与用人部门负责人联系，进行了离职前谈话，或者对试用员工岗位进行合理的调整，优化人力资源，减少人力成本浪费。

3、培训管理

公司在 20__年，实施培训是历年来最多的一年，共实施培训 19 次，实现了培训机制从完善到深入的重大突破，进一步完善了质保体系《资源管理》，补编和完善了三层次文件共 32 个，目前已建立了入职培训体系，主要是针对员工入职前后的培训，包括：入职培训、试用期在岗培训、技能培训，保证使每个新入职员工平均参加培训时间每次为 2 小时左右。通过培训，使员工更快融入公司环境，理解公司企业文化。

(二) 规范流程、优化制度，完善企业行政体系

1、制度管理

行政人事部根据原有的'行政制度，完善了如《合理化建议实施办法》、《空调管理制度》、《档案管理制度》等制度 30 多个，同时对制度的实行情况进行了管控，不定时对员工行为进行抽查，严格执行奖罚规定，使员工工作散漫的行为得到了改善。

2、加强考勤管理，规范员工行为

行政人事部在重新修订完善了《考勤管理制度》的同时，明确了考勤管理相关词语的定义，如：迟到的时间，旷工、加班等，同时加强了日常的监督与考核。纠正了不少员工考勤中的不规范行为，对违纪者进行了教育、批评、通报，使考勤工作真正做到“公开、公平、公正”，使工作秩序得到了良好保持。每月按时将电子考勤机的数据下载，将各部门上报的出勤记录表进行核对，出现问题及时与相关部门沟通，考勤统计汇总完毕后对外公示，准时上报财务，保证财务准时核算工资。

3、文件和档案管理

(1) 档案管理：完善公司档案管理工作，尤其是对公司从南山搬到新区过程国造成的部分档案散、乱，行政人事部花大力气对所有档案进行了整理，根据情况建立了书面和电子存档，对所有资料进行了归档，确保了公司档案管理的完整性和查阅便捷。

(2) 文件管理：20__年公司级别发文 23 个号，各部门、公司的文件和制度进行了统一梳理，从而确保了公司在用文件的有效性、规范性和统一性。

4、加强资产管理

(1) 公司固定资产管理是行政管理的一项重要组成部分，行政人事部对原公司资产进行了盘点，并与财务部核对，建立了工作台帐和固定资产卡片，对所有资产进行了标识，按照谁使用、谁负责的原则，定期检查、核实，使公司资产帐目清晰、管理有序。

(2) 行政杂项费用

因为无以往年度的行政杂项费用数据对比，只能通过对全公司 20__年行政费用数据的初步分析评估，在水电费用、印刷复印费、空调费等使用上，行政部

门还需加大监督督促力度，坚决杜绝浪费水电等现象出现。

(3) 证件年检和车辆保险：按时办理了工业、房产公司的组织机构代码、营业执照年检、车辆续保、审验等工作。

5、其它工作：行政人事部在 20__年克服人手少、事务杂、时间紧等因素，还重点做了以下工作

会务管理：会议记录、整理和发放；日常事务接待；文印管理：避免打印错误造成纸张浪费，打印文件提倡双面使用，分部门印数登记，对消耗量摸底，有效进行节约；公文处理：工业公司、房产公司日常通知、请示、报告等文件的撰写；宿舍管理：不定期对宿舍的卫生进行检查，对宿舍的电器设备进行检查、故障报修等工作，做好防火、安全等事项；后勤管理：食堂、门卫、绿化等的日常检查、通报和处罚，确保了生产顺利进行；车辆管理：年审、保险、维修定点等工作；网络管理：定期对公司网站信息更新和新闻发布、各部门电脑一般故障随时排除，满足各员工办公需求；党建工作方面：预备党员、转正党员资料的撰写和办理等。

二、20__年工作中的不足之处

一是对待工作我还需更多发挥集体的力量；二是面对问题我还需发挥更多的主动性；三是对待自身的不足我还需拿出更多的勇气和毅力。

三、20__年度工作展望

根据20__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，行政人事部计划从九个方面开展20__年度的工作。

（一）丰富招聘媒介，招募优秀人才，满足企业发展。

完成日常人力资源招聘与配置，行政人事部明年在保证公司日常招聘与配置工作基础之上，主要是做好营销、技术人员的储备工

作，提升公司专业人员的学历水平，为公司做好人才储备。同时，丰富招聘渠道，加强应届毕业生的招聘和选拔，培育企业所需人才。

（二）努力搭建合理的薪酬体系

1、改善薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度。行政人事部将根据领导的指示本着“对内体现公平性，对外具有竞争力”的原则，根据公司原有的薪酬体系，完善薪酬设计和薪酬管理、薪酬控制的工作，为领导提供决策依据。

2、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，与职业生涯规划，培养员工的主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。在20__年，从根本上解决企业员工工作积极性、主动性、稳定性、对企业的忠诚度、荣誉感等问题。形成公平向上的企业精神。

3、加强员工的沟通交流：通过员工活动、生日活动、转正谈话等正式与非正式沟通，与每位员工保持交流，了解员工所思所想。

（三）合理优化，助推企业绩效管理

绩效考核的启动将是20__年行政人事部的重要计划之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的，既提高员工工作效率和工作积极性。因绩效考核需在较为成熟的工作岗位当中运用，所以此项工作需根据公司20__年度的公司高层领导的指示来进行。

（四）搭建内训机制，完善培训体系

主要是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。通过对员工的培训与开发，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，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。对员工培训与开发的投入不是无偿的投入，而是回报颇丰的长期投资。一是行政人事部将在 20__年一季度对公司所有部门进行培训需求调查，再根据调查结果，拟定 20__年度培训计划。二是开展多样化培训：主要分为内部培训和外部培训及自学。外部培训主要是邀请讲师对员工进行管理培训；内部培训主要是由内部讲师（部门负责人及公司领导）对员工工作技能及企业文化或领导管理方法进行培训；自学主要是购买书籍等资料组织进行培训，通过员工自我消化（读书、工作总结等方式）达到预期培训效果，计划培训内容需根据培训需求和公司发展要求及员工自我发展需求而定。

（五）规范管理，加强行政服务

1、对公司名义发放的文稿、资料、文件等，严格按行文程序办理，确保文稿质量。公司行文规范不仅是公司行政人员工作能力体现，它同时也是公司对外形象的窗口。公司各种文件资料是见证企业成长的证据，必须以严谨的态度来对待。在 20__年，将更为规范行文格式，如字号、排版等，保持公文格式运用的统一性。

2、努力提高自身综合素质，加强理论学习，业务学习，强化服务与管理意行政部工作计划 5

尊敬的各位领导、各位同仁：

大家好！首先，感谢领导对我的信任，人事行政部 20__年的工作仍由我负责。在总结上一年度工作不足的基础上，现做 20__年工作计划如下：

应集团公司人力资源部要求，综合办公室现统一更名为人事行政部。并将工作重心适当向人力资源方面倾斜。

一、人力资源方面工作计划：

根据 20__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，人事工作计划从六个方面开展 20__年度的工作：

- 1、 完成日常人事招聘与配置。
- 2、 根据集团人力资源部指导，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。
- 3、 认真领会各岗位的职能定位，在现有绩效考核制度基础上，提炼关键绩效指标，实现绩效评价体系的完善与正常运行， 并保证与加薪挂钩。从而提高绩效考核的权威性和有效性。
- 4、 弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。
- 5、 加强本部门团队建设，建立和谐向上、服务意识强、合作精神佳的团队。
- 6、 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。

以上大多是以以前所欠缺的。因经验不足，则需要多学习，与集团

公司人力资源部多沟通交流，使自己尽快成长起来，以适应公司发展需求。

二、行政、后勤工作计划：

（一）行政管理工作概括地说，就是要做好三个服务：为领导服务、为员工服务、为宾客服务。在具体事项反应上主要有以下几点：

1、工商年报、证照年审：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，年度目标为办理及时率 100%。

2、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%。

3、办公用品使用管理：坚持对耐用办公用品，如订书机、计算器等依以坏、旧换新的原则领用。并督促员工，提高节约意识。

4、车辆管理：修订并严格执行车辆使用管理制度。及时保养、损伤时及时定责，及时处理。

（二）制度建设及修订

制度是工作经验的总结，是工作成果达成的保证。

制度编制和修订既要遵循现实工作需要，同时，要有前瞻性。制度的修订工作其实是现阶段已经着手的工作，初稿已经完毕，但仍较为粗糙。具体的修订后期应多与领导及各部门人员沟通。

另外，制度应多加培训，以保证能够落到实处。

（三）员工生活环境

1、员工宿舍进行卫生检查、评比，评出卫生个人、卫生宿舍，对违纪行为照章处罚。

2、在公司经济能力许可的前提下，增加硬件设施，比如体育活动场地等。

3、餐厅要了解员工饮食喜好，菜品尽量多样化，保证饭菜质量，同时加强成本控制，让员工吃上实惠满意的饭菜。另外，是否考虑提高餐费，同时为员工增加鸡、鱼等高品质食品，改善伙食。

在日常性事务中，应更加着重做好以下两点：

1、从思想上重视行政大检查。包括环境卫生，工作秩序、流程，安全隐患，厂牌厂服等，每周每月检查，张榜公布成绩和问题，并提出适当的奖惩方案，以供领导参考。将制度的监督执行方面落到实处。

2、积极传达公司报纸，协助电子商务在公司网站，发布公司新闻、重要信息等，并在网站上表彰先进、惩戒落后，将员工业余文化生活积极向上的一面展现出来。

以上两点也是以前工作中所欠缺的，或是不重视的工作，今后的工作中应多加关注。

另外，根据公司发展规划，今年一季度计划完成投入建造项目初步方案，完成图纸、工程预算等的上报及审批工作。后续待审批完成后，按照规划及工程进度，持续推进。

上年度供暖电费申请方面。计划也在一季度完成，现在正在着手项目建成前后对比方案的制作，及联系施工等事宜。

三、关系协调

对外：学习行业内先进企业经验，了解职能部门相关信息，如质

监、安监、环保、消防、工商、另外，参与协调村委、政府各部门关系，保证公司运营正常。

根据公司发展需要，计划尽快完成质量检测站的申报事宜。

对内：部门之间的沟通，不定期召开协调沟通会议，换位思考、消除隔阂、团结协作。

四、安全保卫

1、消防事故应急预案，经常演练，定期对保卫人员进行消防培训。

2、经常对员工进行安全教育，操作规程，交通、用电、消防，防患于未。

3、加强节假日和重点区域安全防范。

4、定期检查危险标识牌、现场规划标示线等，督促相关部门引起重视。

五、厂区绿化

1、计划招聘专人负责，并对其工作提出要求，利用好经济杠杆，及时进行考核。

人事行政工作是一个繁杂的工作体系，我们刚刚迈出了第一步。下一步，我们必须加强企业战略决策和人事行政工作的执行力度，在工作中不断学习，不断增强自身修养，圆满完成人力资源和行政管理各项工作任务。

以上是本人 20__年度主要工作计划，有不足之处，请各位领导、同仁批评指正。行政部工作计划 6

总结了 20__年本部门在工作中存在问题，为全面提升工作质量效益，更好地开展部门工作，20__年工作中，本部门将以提高办事效率为目标，以紧紧围绕行政人事工作为重点，内强素质，外塑形象，围绕行政人事部工作中心，狠抓如下几方面工作

一集中清理现有行政管理各项制度，根据公司发展需要更新完善相关行政管理制度，为公司规范运营管理奠定坚实基础。

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/665031104211012010>