# 最新部门行政个人工作计划(优秀10篇)

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2025-05-30

*时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。部门行政个人工作计划篇一认真接听每...*

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**部门行政个人工作计划篇一**

认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格接照公司的指引给予电话转接同时做好机密工作。客户参观时我将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。在合适的环境下向客户宣传公司文化，巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。不断为自己充电，以适应公司的快速发展。

按时提醒卫生人员打扫，清洁。对自己责任范围内的茶水间将会保持室内的洁清和饮水机的消毒工作，每月最少消毒一次。按时更换打印机的硒鼓和维护前台的办公用品。

了解所采购文具的市场价格，对现有的供应商将和他们进一步的沟通，希望将原采购的价格再降低点。并且多找些优质的文具供应商。从中挑选物美价廉，服务周到的供应商。为公司节约每一分钱。保持有两家以上的\'固定的供应商。

按时盘点仓库，做好物品归类。严格接照公司制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好情况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门。

不管是工作时间还是休假时间，如果公司有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为京信的一员，我将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

**部门行政个人工作计划篇二**

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xx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xx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。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，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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

**部门行政个人工作计划篇三**

作为一名行政文员，在过去一年的工作中，我已经有了不少的成长和提升。但是不仅仅是我，公司在我学习的这段时间，也在不断的进步和成长!为此，我在这里为自己定下计划，要在20\_年的工作中努力的提升自己，让自己能更好的完成这一年的工作!

一、巩固基础，提升个人效率。

作为行政文员，我在工作方面负责的事情非常的广泛。从员工到部门，从饮水机到打印机，从会议展开到发布公司的策略……这些都有我的工作要忙。为了能更好的完成工作的发展，为了能在工作中更好的完成自己的任务，我在这些基础的工作中需要更好的提高自己的效率，提升个人的工作能力，为公司的运转带来更好的协调作用。

二、努力的发展自己，扩展自己的能力。

作为文员，我不能仅仅只专注于目前的工作，公司在不断的进步，不断的发展。我也要发展自己，提升个人的能力，从一些临近的大小事务入手。提升个人对公司的了解，对器材以及员工们的工作情况也做好了解，通过不断的改进自己工作，为大家带来更好的工作环境。

三、对个人不足的改进。

作为一名工作才一年的“新人”，在很多的工作中我其实都没能做到圆满，尤其是在工作忙碌的时候，我就容易丢三落四，搞的工作混乱。这样既没有效率，也非常容易出现错误!

在仔细的思考之后，我决定在20\_年间，除了努力的提升自己的工作效率外，还要对自己的工作做好详细的规划，准备好备忘录等后备手段，更好，更详细的去完成自己的工作。相信在自己的努力下，一定能更好的完成自己的工作，努力的改正自己的问题。

20\_年的道路已经在脚下，我们必须团结努力，共同协作，才能将\_x公司推向胜利的彼岸。为此，作为枢纽的行政部的一员的我，也会继续努力的发挥自己的光和热，为公司贡献出自己的一份力量!

**部门行政个人工作计划篇四**

通过20\_\_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20\_\_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，实行制，对相关部门提出的协助做出，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20\_\_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。

随着\_\_年钟声的召唤，新的一年已经到来。俗语：一年之计在于春，一日之计在于晨，在新一年的起跑线上，回首烙印在工作旅程上的痕迹，凭借前几年的蓄势，以崭新姿态为新的一年画上希望的蓝图、写下未雨绸缪的策略方案、献上工作的指航标，下面这本年度的工作计划：

(一)制度方案有待完善，形成一套适合公司运行的规范化的制度才有利于在今后的工作中，形成有法可依的“法制”环境。本人无论是物业管理专业知识需要学习，还要在人力资源知识及行政知识也要继续学习，在这两方面的学习坚持两手抓、两手都要硬，不能顾此失彼，通过专业知识、法律基础知识的学习结合对行业现实的调查了解，在\_\_年制定和逐渐完善公司的制度方案。

(二)程序制度化不够明确，无论是请假、加班、入职、转正、升职及其他方面的内容都没有明确的制度程序化，导致在现实的工作中出现了一些问题。制度化是一个逐渐完善的过程，为了加强公司制度化的广泛实施，20\_\_年，这项工作定作为本部门工作的重点工作内容，以制定、通过、公布、实施为步骤完成。

(三)在20\_\_年度，由于公司的迅速发展，公司为员工的学习培训提供了条件，有了学习的基地和上课的设施设备，便于我制定目标性、阶段性的培训计划。管理处操作层员工的文化素质相对较低，理论知识比较薄弱，有了专业知识的理论指导，更可以提高员工们的工作实践的效率和加强工作的规范性。

结合员工的工作实际来实时提高员工的综合素质，在\_\_年里，计划为员工上课培训各类知识\_次/月(详见《深圳市鸿泰德物业管理有限公司\_\_年度员工培训计划方案》，该方案于\_\_年\_月\_日提交)，通过上课培训，在公司范围内形成主动学习的氛围，培养公司员工的学习积极性和主动性，以达到提高工作的效率为目的。

(四)档案管理仍不到位，档案记录公司发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中汲取经验和教训，但是就本部门而言，只是初步建立了员工人事的档案、各类合同档案以及物业项目档案，未能涉足公司整体档案，更缺少一些图片、音、像档案，可以说这是档案管理的一大缺憾，因此\_\_年这方面的工作需要更规范、全面的管理，形成一套全面、规范的档案管理流程。

(五)企业文化的建设在20\_\_年仍需给力，为了\_\_公司企业文化的内涵，应由公司的人文、经营理念以及员工的群体活动有机结合而进一步提升和形成。公司以资奖励的形式举办内部征文比赛活动，进行有效地推动员工文化素养的进步从而助于企业文化的建设。有目的性地组织员工群体的户外活动，员工群体户外活动不仅能提高员工之间感情的系数，也能作为企业文化建设的素材。员工的群体户外活动在\_\_年也将形成一套计划性的方案(详见《深圳市鸿泰德物业管理有限公司\_\_年度员工群体活动计划方案》，该方案于20\_\_年\_月\_日前提交)。

通过对企业文化更深刻的了解，能更有效的建设具有鸿泰德特色的企业文化。文化是无形的，然后无形的文化需要有形的人、事、物作为载体来体现，于是建设好企业文化，需要所有鸿泰德人共同经营。

一、指导思想。

坚持以“教育就是服务”的理念为指导，探索“敬业、服务、教育、管理”工作方式，努力实现优质服务、自主高效、内抓管理、外树形象的工作目标。

二、具体目标。

1、努力实现学生、家长、教师和各级领导、来宾对招生接待服务工作满意度达100%，家长和学生对行政后勤线的满意度达90%。

2、主动宣传，抓好《东升教育》网络的征稿组稿工作和萍乡报的宣传报道工作。

3、严格安全排查制度，费用和损失超过1000元的安全事故为0.

4、加强物业排查，建立定期排查制度。

5、建立师生个人档案，完善档案管理制度，保证档案文印工作100%的满意度。

三、工作措施。

(一)加强培训，形成共识。

1、积极开展学习讨论活动，努力引导全体员工树立服务观念，真正明了“教育就是服务，就是为学生服务，就是为学生的成长、成人、成才服务。学校必须以的质量、的服务、的条件，服务于学生、服务于家长”的理念，全面走进市场。

2、引导教职工调整工作和生活的心态，树立以校为家、爱校为荣的正气。让全体员工们懂得，只有学校不断发展，才能给每位员工一份长期稳定的工作和收入。

3、倡导“合作、高效、责任、自强”的团队精神，同事之间必须坚持树立正气，反对歪风邪气;坚持多干实事，反对满腹牢骚;坚持换位思考，反对斤斤计较;坚持以诚待人，反对说长道短;思想上准确定位，工作上切实到位。教育员工们做好自己上司的助手和参谋。

4、严明工作纪律，树立实验学校的形象，工作要守时尽职，举止要文明大度，在任何情况下都不得与家长争吵。

(二)突出细节，重视过程。

1、主动工作，加强沟通，在学生生活管理过程中，要主动与班主任联系，与家长联系，不得推诿与回避。

2、注意工作细节，坚持在内务、卫生、静校、校车接送工作中创造特色。

3、加强学校宣传，量化工作任务。每月要在《萍乡报》上发表一篇稿子。

(三)落实制度，严格管理。

1、结合实际建立就餐、生活管理、校车接送、人事工作、物品采购方面的制度。

2、加强制度的执行力度，在讲清道理、程序管理、细致检查的前提下，严格管理，严格考核。

(四)明确分工，明确职责。

1、周筱明(主任)：全面负责行政后勤工作;制定工作计划、考核方案;组织管理与考核。

2、陈述文(干事)：负责行政后勤部日常工作;办公室管理、会议记录、电话接听及记录、文件收发、资料打印工作;组织学生乘车和中午学生静校管理工作;协助组织住宿胜晨练早操工作。

3、易琦(干事)：负责学校接待、联系工作，负责周工作安排与上交工作，负责与萍中有关部门的联系汇报工作，负责学生档案管理与学籍管理工作。

4、吴高兰(生活教师)：负责学生生活管理与教育工作(包括半宿女生的管理)，协助组织住校学生晨练早操;负责学校物资验收和保管工作，负责全宿、半宿宿舍楼及前后区域的卫生工作。

5、郭斌翔：负责半宿男生的组织管理工作，协助学校采购工作;负责一般性物品维修与其他勤杂工作;全面负责住宿胜晨练早操组织管理考核工作。

一、大力加强内部财务管理，做好日常核算工作。

一是加强自己分管的办公费、差旅费、工会经费、培训费、业务招待费等经费的核算与管理工作;加强对零星费用的审核、结算会计业务管理工作;做好费用日常核算和管理及物资采购合同印花税管理工作;认真编制好本岗位范围内的各种预算报表;根据工作需要及时制定并完善与本岗位相关的财务管理制度和管理办法的拟稿工作。要努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。

二是做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，编制会计凭证，进行记账。做到“三及时”：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门;及时装订会计凭证;及时清理往来款项。严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务;及时准确登记银行、现金账，做到日清月结;严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。对自己的工作要恪尽职守，心中有数，每天都把自己的事排好日程，当天的事情当天要完成，必要时要加班加点，不能积压工作。做好本职工作的同时，要加强工作中的互相协作，处理好同其他部门的协调关系，保持团结合作的工作氛围。

三是建立和健全自我约束的.财务管理机制，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。确保分管经费能够持续、稳定、协调的运转。

二、积极适应环境变化，保证财务管理工作顺利进行。

一是加强对票证的安全管理，做好收据、发票、各种有价票证的管理以及安全防范工作，确保不漏不遗不缺。加强防火安全管理，严格执行用电管理规定并保证每日下班时切断主电源，对办公室吸烟进行严格管理。加强防盗安全。定期检查安全措施的完好性，发现问题及时处理并向上汇报。

二是继续开展会计规范化管理工作，提高会计核算管理水平，防范和化解操作风险。进一步规范会计档案管理，严格落实会计基本规定，提高会计核算、会计报表质量，加强计算机管理和联行结算的管理。

(一)大力增强责任意识，牢固树立爱岗敬业精神。

要进一步增强责任意识，加强工作责任心，像居家理财一样，干好本职工作，尽量减少人为的纰漏。要热爱本职工作岗位，安心本职岗位，忠于职守，尽心尽力，尽职尽责。在财务工作岗位上发挥自己的聪明才智，在财务部做出一番成绩，为公司当好小“管家”。工作中要自觉做一个安稳、踏实、勤勉的人。每天都要以高度的责任心和平稳的耐心来面对繁琐而枯燥的工作，在平凡的工作中做出不平凡的业绩，在枯燥的工作中找到乐趣。打牢自己做好财务工作的思想基础。

(二)加强职业道德修养，严格遵守财务制度。

要认真学习会计法、企业财务管理制度、工业企业会计制度和有关的财务制度，不断提高自己的法制观念，牢固树立依法理财观念，做到有法必依，执法必严，违法必究，自觉遵守法律、法规，维护财经纪律，抵制不正之风。要以会计职业道德规范自己的行为，做到爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理和强化服务。在金钱面前保持坚定意志，心地纯洁，不存任何私心杂念。严格保守财务商业秘密，不随意透露财务数据，守口如瓶。严格按照国家和公司财务制度规定办事，坚持原则，遵纪守法，循规蹈矩，秉公办事，做出表率，不做任何违反财经纪律的事情。

(三)努力做好事前预算、事中控制、事后分析工作。

要根据公司的发展战略和财务部的工作规划，加强分管财务项目的预算工作，编制好每一年的各项财务预算指标，做到有可操作性，达到公司预期的管理目标。同时要加强事中控制、事后分析，保证为公司领导提供可靠的不同时期的财务数据。

总之，在未来的三年里，我要努力加强分管工作的管理力度，大力提高自身的业务能力，充分发挥财务工作的职能作用，积极完成每年的各项工作计划，以限度地服务于公司，为公司的稳健发展做出更大的贡献。

一、加强公司企业文化建设及宣传。

企业文化是公司文化，是老板的文化。是企业中长期形成的共同理想，基本价值观，作风，生活习惯和行为规范的总称、是企业在经营管理过程中创造的精神财富的总和。对企业成员有感召力和凝聚力，能把众多人的兴趣，目的，需要以及由此产生的行为统一起来。它包含价值观，目标，行为准则、管理制度、道德风尚等内容。它以全体员工为工作对象，通过宣传，教育，培训和文化娱乐，交心联谊等方式，以限度地统一员工意志，规范员工行为，凝聚员工力量、为公司总的战略目标服务。企业文化内容如下：

1、公司简介。

2、公司训导、企业精神、企业使命、企业目标、企业愿景、企业发展战略、企业发展愿景、价值观念、企业道德、经营理念、服务理念、行为准则、企业作风、企业人才。

3、企业文化辅助：开展篮球比赛、乒乓球比赛、拔河比赛、演唱比赛、野外拓展训练、书法等活动。

4、开展技术标兵评比，员工技术比武等活动。

二、优化后勤保障。

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。要保证公司稳定正常的生产经营必须要有一个坚强的后勤做后盾。势必首先制定相关制度，优化对食堂，宿舍，水，电，办公用品的监管。优化零星修缮，部分固定资产的的申报监管，优化卫生，环境，车辆等监管(按程序)。

1、加强行政岗位责任制、完善行政岗位制度。

2、加强行政后勤岗位责任制、完善行政后勤岗位制度。

3、加强行政总务岗位责任制、完善行政总务岗位制度。

4、加强保位(保安)岗位责任制、完善保安岗位制度。

5、加强财产管理及零星修缮、完善财产管理及管理制度。

6、加强食堂、宿舍、水、电及办公用品领取等监督管理措施，完善管理制度。

7、加强车辆的停放工作。

8、加强环境卫生的监督管理。

9、做好与公司各部门的协调配合工作。

三、强化安全保卫。

评比一个企业的强大，好坏，盈利，亏损，就在于这个企业势必是具备有一个安全感。所以要安全就得强化公司员工的安全意识、提高保安人员的思想素质和业务水平，加强\"四防\"工作，落实保安管理制度，培训提升保安队长的管理水平。加强对人员进出，公务访客，车辆物品出入，消防安全。做好防火、防盗、防灾，防破坏、防职业安全事故等管理。同时对员工进行安全教育，贯切落实：\"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，保证公司财产和公司员工的人身及合法财产的安全。

1、建立健全安全保卫管理制度，落实安全生产经营责任制。

2、建立健全消防安全制度，强化消防安全管理，管理到位、层层落实到人，层层签订责任书。开展消防灭火演练。

四、开展员工思想教育培训工作。

1、公司形象教育培训。

2、员工行为礼仪教育培训。

3、办公职场的教育培训。

4、安全教育培训。

**部门行政个人工作计划篇五**

（1）协助各部门做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

（2）做好了各类信件的收发工作。

（3）做好低值易耗品的分类整理工作。

（4）配合上级领导于各部门做好协助工作。

（5）做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

（6）做好办公室设备的维护和保养工作。

（7）协助上级做好节假日的`排班、值班等工作，确保节假期间公司的安全保卫工作。

（8）认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

（1）做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

（2）做好员工服务：及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

（3）协助公司上级领导完善公司各项规章制度。

（1）积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

（2）向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

（3）通过个人自主的学习来提升知识层次。

**部门行政个人工作计划篇六**

第三部分各职位工作分析一、目标概述：职位分析是公司定岗、定编和调整组织架构、确定每个岗位薪酬的依据之一，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。详细的职位分析还给行政配置、招聘和为各部门员工提供方向性的培训提供依据。二、具体实施方案：1、xx年3月底前完成公司职位分析方案，确定职位调查项目和调查方法，如各职位主要工作内容，工作行为与责任，所必须使用的表单、工具、机器，每项工作内容的绩效考核标准，工作环境与时间，各职位对担当此职位人员的全部要求，目前担当此职位人员的薪资状况等等。行政部保证方案尽可能细化，表单设计合理有效。2、xx年4月完成职位分析的基础信息搜集工作。4月初由行政部将职位信息调查表下发至各部门每一位职员；在4月15日前完成汇总工作。4月30日前完成公司各职位分析草案。3、xx年5月行政部向公司总经理提交公司各职位分析详细资料，分部门交各部门经理提出修改意见，修改完成后汇总报请公司总经理审阅后备案，作为公司行政战略规划的基础性资料。三、实施目标注意事项：1、职位分析作为战略性行政管理的基础性工作，在信息搜集过程中要力求资料翔实准确。因此，行政部在开展此项工作时应注意员工的思想发动，争取各部门和每一位员工的通力配合，以达到预期效果。2、整理后的职位分析资料必须按部门、专业分类，以便工作中查询。3、职位分析必须注意：搜集的信息可能仅局限于公司现有编制内职位信息。但向总经理提交的公司职职位分析资料必须严格参照公司组织架构对架构内所有职位进行职位分析。未能从职位信息调查中获取到的职位信息分析由行政部会同该职位所属部门进行撰写。4、该目标达成后将可以与公司组织架构配合在实际工作中应用，减少行政工作中的重复性工作，此目标达成需公司各部门配合，行政部注意做好部门间的协调与沟通工作。四、目标责任人：第一责任人：行政部经理协同责任人：行政部经理助理五、目标实施需支持与配合的事项和部门：1、职位信息的调查搜集需各部门、各职位通力配合填写相关表单；2、职位分析草案完成后需公司各部门经理协助修改本部门职位分析资料，全部完成后需请公司总经理审阅通过。第四部分行政招聘与配置一、目标概述：xx年行政部需要完成的行政招聘配置目标，是在保证公司日常招聘与配置工作基础之上，作为日常工作中的重要部分和特定情况下的工作内容。行政部将严格按公司需要和各部门要求完成此项工作。行政的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。行政部要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。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是行政的配置原则。所以，在达成目标过程中，行政部将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。考虑到公司目前正处在发展阶段和变革时期，行政部对人事招聘与配置工作会做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。二、具体实施方案：1、计划采取的招聘方式：以现场招聘会为主，兼顾网络、报刊、推荐等。其中现场招聘主要考虑：还可以在2、3月份考虑个别大型人才招聘会，6、7月份考虑各院校举办的应届生见面会等；报刊招聘主要以专业媒体和有针对性媒体如21世纪人才报等；熟人荐才视具体需求和情况确定。2、具体招聘时间安排：1—3月份，根据公司需求参加5至8场现场招聘会；6—7月份，根据公司需求参加3至5场现场招聘会（含学校供求见面会）。平时保持与相关院校学生部门的联系，以备所需；根据实际情况变化，行政部在平时还将不定期参加各类招聘会。3、为规范行政招聘与配置，行政部元月31日前起草完成《公司人事招聘与配置规定》。请公司领导审批后下发各部门。4、计划发生招聘费用：4千元。三、实施目标注意事项：1、招聘前应做好准备工作：与用人部门沟通,了解特定需求；招聘广告（招聘职位与要求）的撰写熟悉；公司宣传品；一些必需的文具；招聘用表单。招聘人员的形象。2、安排面试应注意：面试方法的选定；面试官的选定；面试题的拟定；面试表单的填写；面试官的形象；面试结果的反馈；四、目标责任人：第一责任人：行政部经理协同责任人：行政部文员五、目标实施需支持与配合的事项和部门：1、各部门应在xx年目标制定时将xx年本部门人力需求预测报行政部，以便行政部合理安排招聘时间。2、行政部应根据公司xx年人力需求预测数量做好后勤保障的准备。

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xx年相关能收集到的资料为基础，制订出人事行政部xx年工作目标及计划。人事部xx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：xx年12月至xx年2月份起草各类管理制度，xx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按人员配置及xx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：xx年12月至xx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。具体实施时间：根据各部门提交的人力需求汇总按公司实际人力需求情况决定。三、员工的培训与开发并根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立培训计划，从基础的技能培训、质检培训、项目管理培训、团队合作培训、个人意识培训、新员工企业文化培训。具体实施时间：人事部与各部门沟通协助各部门编写xx年度员工培训计划，计划xx年三月份完成；2、采用培训的形式：内部培训教材；网络培训；外聘讲师到企业授课；3、计划培训内容：主要应重点培训企业文化与制度和岗位技能。4、培训时间安排：内部培训时间由各部门及人事部沟通暂订每月一次培训。四、建立真正以人为本的企业文化建立内部沟通机制。建立沟通机制成败的关键是由三方构成的一个三角洲，这个三角洲的三方分别是总经理、人事部和员工部门经理。只有保证这个三角洲的稳定，才会有基本的保障。2、通过每月举办一些中小型活动提高员工凝聚力具体实施时间：此项工作纳入月度计划来做，但是是一个漫长持续的过程，需全体员工积极加入到建立企业文化的工作中来，共同创造，让维隆的企业文化真正的活跃起来！五、制订对外具有竞争性，对内具有公平性的薪酬结构薪酬制度的透明化2、建立以人为本的薪酬方式首先要把员工作为公司经营的合作者，建立员工与公司同荣俱损的薪酬制度，然后加大员工福利和奖励的比例，使其有强烈的归属感！3、建立对核心员工的薪酬考虑中长期薪酬方案。具体实施时间：在企业的发展过程中进行适当的引导，使员工认同并执行公司的薪酬制度，发现问题不断完善六、员工福利与激励员工福利为在公司工作满一年的员工购买社保，保障员工最基本的医疗及工伤待遇，制订年终奖制度等，让员工得到家人对公司的认同使员工有归属感。2、计划制订激励政策：季度优秀员工评选与表彰、年度优秀员工评选表彰、内部升迁和调薪调级制度建立、员工合理化建议（提案）奖、对部门设立年度团队精神奖、最佳创意奖，建立内部竞争机制（如末位淘汰机制）等。1）给员工一个发展的空间和提升的平台。建立完善的竞争机制，鼓励员工竞争上岗。对在本岗位已经有不俗表现、能力已超越本岗位要求的员工，但暂时又还没有更高一层级的岗位空缺时，对员工辅以平级轮岗，用新的岗位，新的工作，新的挑战，激起员工的工作热情，同时，也让员工学到的知识和技能，有效提升员工的综合素质，为该员工能胜任更高层次的工作岗位奠定基础。2）提供有竞争力的薪酬水平。首先，调查清楚同行及本工业区周边薪酬水平。制订出具有竞争力的薪酬制度；使公司在行业中有一定的竞争力。具体实施时间自总经理认同核准后，人事部将制定各项福利激励制度，报审批通过后严格按照既定的目标、政策、制度进行落实。此项工作为持续性工作。并在运行后每个月度和季度内进行一次员工满意度调查。通过调查信息向公司反馈，根据调查结果和公司领导的答复对公司福利政策、激励制度再行调整和完善。七、绩效评价体系的完善与运行绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成业务量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，建立公平的竞争机制，提高工作效率，培养员工工作的个人意识和责任心，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。xx年，人事部将通过与各部门深层次沟通，协助各部门着手进行绩效评价体系的制定与完善，并持之以恒地监督贯彻和运行。具体实施时间xx年1月~4月这段时间内力争与各部门深层次的详细沟通，协助各部门制定绩效考核方案，最后归总形成维隆公司整体绩效考核评估系统。2、主要工作内容：根据制订的绩效考核大框架结合往年度绩效考核工作中存在不足，对现行制度、相关使用表单进行修改，考核结果反馈与改进情况跟踪、考核结果与薪酬体系的等多方面进行修改，保证绩效考核工作的良性运行。3、推行过程是一个贯穿全年的持续工作。人事部完成此项工作目标的标准就是保证建立科学、合理、公平、有效的绩效评价体系。八、人员流动与劳资关系对正常人员流动的采取适度原则适度的员工流动，是保持我司人员系统更替重要方式。流动率过小，会使公司得不到新鲜的血液，影响公司的活力。但是过度的流动，尤其是向外流动，对企业来说是很大损失。2、具体实施内容为有效控制人员流动。对人员招聘工作进行进一步规范管理。严格审查预聘人员的资历，人事部还要及时地掌握员工思想动态，做好员工思想工作，有效预防员工的不正常流动。并做好离职调查。九、加强公司日常工作及后勤管理员工：1、《员工手册》初稿已完成，员工队伍正在建立中，计划在下年度十二月份整顿完毕。2、宿舍：卫生和纪律的制度制订出台，公司人员要支持与配合，坚持执行。3、食堂：相关食堂管理制度出台，尽力提高饭菜卫生、质量。根据就餐人数，定出一个标准，决定伙食费用的多少。同时根据厨房所用原料的市场行情，灵活调整。4、规范清洁工工作职责，使厂区各个区域干净、整洁。十、制度刚性执行公司过去颁布的刚性的制度已经不少，但是有些却流于形式，原因就是刚性制度没有刚性执行。如何做到制度的刚性执行，首先管理者要以身作则常抓不懈。对政策的执行要始终如一地坚持，工作中要做到有布置有检查，检查工作不能前紧后松，企业要想强化执行力，必须在每个方案出台时引起管理者的高度重视，凡是牵扯到管理者的方面一定要率先示范，做出表率。具体实施时间xx年全年度不断完善关于执行制度的制度。xx年全年度遵照行政各块制度及执行制度不折不扣的予以实施。

**部门行政个人工作计划篇七**

1、完善制度，狠抓落实。整理、汇总工作，并在实际执行中不断完善。

2、把人才管理看作战略支持，抓好《20xx年后备人才培养计划》的落实工作。20xx年第一季度完成《后备人才培养计划》的前期沟通、磋商，达成共识，通知下发各部门。第二三季度着手对后选人进入考核，本年度争取将后备人才培养工作制度化。

3、“以人为本，尊严至上”，加强员工关系管理。

加强劳动合同的签订工作：每半年度进行一次劳动合同普查工作，避免漏签、延期现象，同时对问题员工及时解决。

认真落实社会统筹保险工作：将办理养老、医疗统筹保险工作与季度考核工作紧密结合，把这项福利作为激励先进、鞭策后进的一种措施，并进行详细建帐。

每季度组织一次员工活动：加强企业文化建设，丰富员工文化生活，提高员工凝聚力。认真落实各项福利措施：20xx年福利措施制度化，狠抓落实。

规划好员工的职业生涯：以工程部为例，尝试对转正员工进行分级，拓宽员工晋升渠道。一季度开始准备，二季度实施。

保持与公司每一位员工的沟通交流：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。

1、招聘与筛选工作：拓宽招聘渠道，广开思路，配合公司业务发展，完成招聘任务。

2、录用与评估工作：在录用方面加强对应聘后选人的资格审查工作，包括证件验审，背景调查等，确保为公司录用合格人才。

3、试用期：与试用期员工每月谈话一次，随时向主管了解新员工的工作情况及适应性。对主管以上级别的试用期员工转正采用评制，即当事人述职，各部门负责人提问，公司领导评审。(根据现有的工作情况和人员不足的的情况下，需要和其它工作相应调整)。

1、加强新员工入职培训：修订《新员工培训手册》20xx上半年完成。进一步提高新员工入职培训效果，指导用人部门派专人协助完成新员工的职前培训。如带领新员工参观熟悉部门，把新员介绍给部门同事及主要人员，解释部门工作内容等，指导、协助部门组织联谊活动，培养新老员工之间的亲切感受，加强团结合作，相互协助精神。

2、各部门业务培训工作加强落实：逐渐加大各部门负责人培训责任，每季度初与各部门负责人沟通，明确各部门培训需求，根据培训需求指导、协助各部门落实各项培训。每季度对各部门培训工作进行一次评估。

3、加强对管理人员的培训工作：在岗培训：对有发展潜力的员工指定专人进行“帮带培训”。

4、尝试编写符合公司相关部门工作特点的培训教材，逐渐形成具公司特色的培训体系。

5、鼓励员工自学：倡导人人学习、人人追求进步的良好风气。

**部门行政个人工作计划篇八**

认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格接照公司的指引给予电话转接同时做好保密。客户参观时我将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。在合适的环境下向客户宣传公司文化，巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

按时提醒卫生人员打扫，清洁。对自己责任范围内的.茶水间将会保持室内的洁清和饮水机的消毒工作，每月最少消毒一次。按时更换打印机的硒鼓和维护前台的办公用品。

了解所采购文具的市场价格，对现有的供应商将和他们进一步的沟通，希望将原采购的价格再降低点。并且多找些优质的文具供应商。从中挑选物美价廉，服务周到的供应商。为公司节约每一分钱。保持有两家以上的固定的供应商。

不管是工作时间还是休假时间，如果公司有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为京信的一员，我将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通，并且多了解公司的基本情况和经营内容，为了往后能更好的工作不断的打下基础。

（1）做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确传递到位。

（2）做好员工服务：及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

（3）协助公司上级领导完善公司各项规章制度。

**部门行政个人工作计划篇九**

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。

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。

收集合理化建议意见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。

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，认真地履行自己的。

岗位职责。

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。

加强员工教育培训体系创新，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。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。

第一阶段：熟悉岗位工作内容、部门情况以及公司人员熟悉了解。

(3)了解并掌握公司办公司主要领导总体职责和人员分工;。

第二阶段：学习具体的工作业务流程，加强部门间的交流沟通。

(1)对上级交接的具体工作业务办理流程通过面对面交流以及自主学习、网上查阅等途径进行全方面的了解，对正在着手的代办事项一方面通过理论按部就班进行操作，另一方面通过实践摸索解决的方法和途径，不断在实践中提升学习能力，做到教你一次以后，下一次就要会自己独立完成。

(2)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，认真地履行自己的岗位职责。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。

第三阶段：具体工作的开展。

(1)能够掌握各项本职能岗位的业务办理流程，例如土地购置、土地证续展、各类申报、各类公证、各类报关等业务。

(2)对公司各类证照及各类商标续展、变更办理时间做到心中有数，整理归纳出相关的登记表格，定时翻阅查看，及时办理，注重工作的实效性。

(3)对各项工程类工作要进行及时跟踪反馈工作，并做好总结归纳，保证保质保量完成手头工作。

(4)对于公司卫生检查一块内容，在落实好卫生定期检查监督工作的同时，要针对不同部门，收集不同意见，进一步完善现有的卫生执行标准。

(5)认真负责完成分管领导布置的其他工作任务。

**部门行政个人工作计划篇十**

在去年的工作中，我个人是有一点非常需要改进的，那就是我的“多管闲事”。针对这一“问题”，我计划在今年的工作中，加强自己对于工作主次以及轻重缓急的区分，让自己能够先把自己手头的事情处理完了再去管别人的事情，不然又要像去年一样，在最后关头却因为帮助别的部门去做事而耽误了一点自己部门的“家事”。这真的是非常不好的一点，在今年我争取改正过来，不让我们行政部门因为我的“多管闲事”而再出现什么失误，踏踏实实做好行政部门的一员，为我们行政部卖力！

二、有余力再去帮助其他部门。

当然，上一点说的是主次要先是行政部门再是其他部门。作为一个公司的同事，我去帮助别人也不是坏事，但是为了帮助别人就把自己的事儿撂下了，这就变成了坏事。在今年的工作中，我还是会在有余力的情况下去帮助其他部门的同事的，这是一个大的团队需要有的热心，要是所有人都抱着“事不关己高高挂起”的心态，这个团队又如何变得更好呢！我会在有余力的情况下继续“多管闲事”的！会的！不让自己变成冷漠的人，也不让自己成为一个不懂得团队协作的人。

三、用非凡的耐心成就行政部。

对于我们行政部门的工作，我以为“耐心”两个字是工作完善的诀窍。我们行政部门的每一个人，都应该在“耐心”的状态下去处理所有我们行政部门的工作。作为行政部门的一员，我会从我自己做起，用非凡的耐心去成就我们部门的工作，用这份耐心把我自己的工作做好，用这份耐心把我多余的力用到我们部门的建设以及我们公司的建设上！

计划都是说起来容易做起来难的事情。在今年的工作中，我会用这份计划来指引我的方向，用这一对工作的憧憬来一步一步走出我前进的路！加油！加油！

文档为doc格式。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找