# 行政部门个人工作计划十八篇(通用)

作者：倾听心灵 更新时间：2025-01-17

*行政部门个人工作计划一第一部分 人力资源工作计划一、人员招聘\_\_年是公司发展转折的一年，人力需求迅速增加，主要体现在公司结构调整，所需人员进一步增加。而明年二期项目的启动无论在原有经营范围还是扩张的部分需求将进一步提升，所以人事行政部应逐步...*

**行政部门个人工作计划一**

第一部分 人力资源工作计划

一、人员招聘

\_\_年是公司发展转折的一年，人力需求迅速增加，主要体现在公司结构调整，所需人员进一步增加。而明年二期项目的启动无论在原有经营范围还是扩张的部分需求将进一步提升，所以人事行政部应逐步完成公司的招聘计划。利用公司的招聘、薪酬政策和春节后人力流动高峰期的机会，补充基层员工和基层管理，尤其是本行业高端人才和优秀基础人才，作为人力资源的更替、补充和培养储备。公司目前处于变动改革期，\_\_年总体目标首先要保证满足岗位需求，然后再考虑人才储备，实现梯队建设。具体招聘岗位、人数等需要根据各各用人部门要求确定。

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。

2、具体实施方案：

①多参加各类费用低或免费的招聘会或校园招聘会，非基层管理员工和技能员工采用网络或报刊。鼓励员工间的转介绍，但关键岗位或管理岗位原则上不接受推荐。

②今后针对校园招聘基层岗位会以实习生名义进行，一是能扩大招聘成功的机率，二是能为日后发展培养管理储备，三是可以采用轮岗机制进行旺淡季合理的人员岗位调配。

3、招聘过程管理按既定的招聘管理制度进行，行政人事部与职能部门进行充分沟通原则上应提前一个月对人员需求进行计划招聘。

4、计划发生招聘费用：根据实际情况而定。

二、员工培训

1、培训工作主要分为：新员工入职培训、员工在职岗位培训

2、具体实施方案：

①新员工入职培训，根据招聘情况原则上在一个月内完成，课程安排在原有的基础上再优化，并做好跟进工作，同时给予学习的知识进行考核。

②员工在职岗位培训，主要针对员工工作中的技能或员工间存在的不良工作情绪气氛由行政人事部开发课件培训或外训来不定期进行。

③管理员工培训，基层管理干部的培训是提升管理水平的途径和方法，我们要改变过去被动的学习方式，从要求学到主动想去学，因为随着公司的发展壮大，我们总会出现管理瓶颈，所以我们基层的管理层干部的知识更新要能跟得上公司的发展速度。具体的培训形式有授课、读书写心得体会、集中学习演讲等，课程以领导力、执行力、管理等方面为主，要求每月中旬(15日前后)开展一次半天以上的集中培训。

3、培训费用：全年控制在5000元以内。

三、绩效考核

绩效考核工作的根本目的不是为了处罚不尽职尽责的员工，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，从而推进企业的发展。目前公司绩效考核制度没有具体形成，但在实验过程中没有达到预期的效果，主要是由于对绩效考核工作没有给予高度的重视，月度计划总结评分有一定的随意性。

1、具体实施方案：①\_\_年1月中旬前各职能部门依据目前工作现状与行政人事部共同确定各岗位的考核指标，行政人事部进行梳理。②\_\_年1月底完成对《公司绩效考核制度》和配套方案撰写，提交厂长及各部门主管进行审议并修改于2月中旬前通过。③\_\_年3月开始对修改完善的方案全面实施绩效考核。

2、实施目标注意事项：绩效考核工作涉及各部门员工的切身利益，因此行政人事部在保证绩效考核薪酬体系链接的基础上要做好绩效考核根本意义的宣传。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核。绩效评价体系是一个循环的管理行为有制定、执行、监督、修正、在制定的过程，在操作过程中难免会出现一些意想不到的困难和问题，应听取各方面个层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

四、员工关系

员工关系工作的成效，很大程度反映在员工队伍稳定性上，员工关系应该包括企业和员工、上级和下级、员工和员工之间的关系，妥善处理好员工关系不仅是公司良好社会形象打造的一个方面，更是企业寻求长期发展的重要支柱。

1、具体实施方案：

①建立内部沟通机制：行政人事部在\_\_年加强与员工面谈的力度，员工面谈主要在员工转正、调动、离职、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行。也可以有针对性地对与员工进行工作面谈。目标标准为：每季度面谈员工人次不少于5次，而谈掌握的信息必要时应及时与员工所在部门主管进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性最好工作。

②建立规范使用工作联系单，部门间的信息传递多用口头传达，容易造成因一方忘记而导致工作疏忽和责任不清，从而造成个人误会与矛盾，不利于工作的开展，行政人事部在\_\_年1月底前完成对使用工作联系单的规范。

③员工恳谈会是员工关系汇总比较重要的一个环节，可以起到调节整个团队的气氛、消除员工之间或与管理层间的一些矛盾，起到提高凝聚力的作用，所以在\_\_年公司每季度要召开一次员工恳谈会，以休闲、轻松的形式进行恳谈，由员工自己报名或由行政人事部随机抽出，由公司购置一些休闲食品，地点以公司会议室为主，也可以外出活动恳谈的形式。

④公布意见建议反映渠道，行政人事部公布手机号码、电子信箱，员工可以对工作生活中的困难、意见、建议向公司反映。五、薪资福利建立结构合理、岗薪明确、责权利相结合的分配机制，使员工的收入与企业经济效益相结合，这是充分发挥员工的积极性、主动性和创造性的重要保证。这点上，人事行政部将根据岗位的重要性，积极与领导、部门沟通，选择合适的薪酬级别留住有用的人才。

1、具体实施方案：

①\_\_年中3月上旬行政人事部完成公司现有薪酬状况分析，结合公司组织架构设置和职位工作分析，提交公司薪酬设计《公司薪酬管理制度》草案。即公司员工薪资等级、薪资结构(基本薪资、绩效薪资、工龄津贴、职务津贴等)薪资调整标准方案。

②\_\_年3月底经总经理审批通过。

③\_\_年4月起执行《公司薪酬管理制度》

2、实施目标注意事项：改革后的薪酬体系，应以能激励员工、留住人才为支点。要充分体现按劳取酬、按贡献取酬的公平原则。确定职位工资，要对职位进行评估;确定技能工资，需要对个人资历进行评估;确定绩效工资，需要对工作表现进行评估。

第二部分 行政管理工作计划

一、企业文化

\_\_年度要梳理企业价值观、企业精神、经营理念，完善并明确能使员工接受的具体内容。

1、首先要营造尊重、相互信任的氛围、维持健康的劳动关系;其次要保持员工与管理人员之间的沟通渠道畅通。人事行政部门将加强与员工沟通的力度，沟通主要在员工升迁、调动、离职、调薪或其他因公因私出现思想波动的时机进行，并对每次交流进行分析，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作

2、通过定期举行一些中小型活动提高员工凝聚力

企业人心涣散，其发展必不长久。结合公司实际，除了从收入、工作满意度等方面外也应该考虑举办一些中小型活动来提高员工凝聚力。具体团队建设项目拟有：

①重要节日活动及福利发放，端午、中秋、春节。。

②年度优秀员工评选及旅游。

③行政大检查，环境、秩序工作牌等，每周每月检查，张榜公布成绩和问题，年终时给优秀部门奖励

④优秀员工奖励，春节年会聚餐。

二、日常行政事务

1、行政人事部计划在\_\_年对办公室管理力度进一步加强。办公室管理的难点主要是办公环境卫生、考勤等。

2、具体实施方案：

①考勤管理。在既定的考勤管理制度下执行，有原则有标准有奖有罚，兼顾人性化管理。

②办公室环境卫生管理。针对上网做与工作无关事项等现象管理。环境卫生排班值日管理，让大家都参与进来而不只是行政部一个部门的事情。

③行政各类工作，在前项说明的既定管理制度规定下严格执行。如接待、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%。)办公用品采购和使用(依据季度预算采购和领用办公用品，耐用办公用品，如订书机、计算器等依以旧换新的原则领用。)

三、本部门自身建设

1、行政人事部在\_\_年将大力加强本部门的内部管理和规范，完善部门组织职能;提升部门员工人力资源专业技能和业务素质;提高部门工作质量要求。

2、具体实施方案：

①完善部门职能：对本部门的职能、职责进行界定和分工。主要工作内容涉及：招聘、离职、培训、人事档案、考勤、薪资、合同、福利、激励、考核等;我本人负责全面工作，对本部门所有工作项目负责，公司人力资源开发和各项人力资源工作的统筹、计划、安排、组织。

②提升本部门人员专业水平：行政人事部在安排各部门培训的同时，应着力对部门人员的素质提升。

总之，\_\_年行政人事部将把所有工作都围绕来在员工的选、用、育、留等方面开展，同时也是进一步深化人力资源系统管理的一年，通过这一年的努力从而改善现有的人力资源管理水平，认真执行好各项计划和要求，为公司创造更多的利润空间，发挥更大的作用。

**行政部门个人工作计划二**

公司将全年销售工作的重点立足在差异化营销和提升营销服务质量两个方面。面对市场愈演愈烈的价格竞争，针对内部管理，公司将做到请进来，走出去，以此来打破以往固步自封和闭门造车心理和现态。

强化服务意识，提升营销服务质量。

20\_\_年是汽车市场竞争白热化的一年，面对严峻的形势，在新年伊始公司就确定了全年为“服务管理年”，提出“以服务带动销售靠管理创造效益”的经营方针。公司将全年销售工作的重点立足在差异化营销和提升营销服务质量两个方面。面对市场愈演愈烈的价格竞争，针对内部管理，公司将做到请进来，走出去，以此来打破以往固步自封和闭门造车心理和现态。

年初，行政人事部按照公司全年的工作指导思想，根据部门的工作特点，确定了全年的部门工作思路、重点和需要做好的四项工作：

1.做好常规性工作，进一步提高其工作效率和工作标准、工作质量，确保公司各项工作的正常、高效运转;

2.进一步强化各项服务工作，为营销工作及售后服务提供周到快捷的后勤保障服务;

3.创新人力资源管理，为公司发展、营销工作及售后服务提供动力支持;加强企业基础、综合管理工作和企业执行力建设，为企业发展夯实管理基础;

4.加强企业文化建设，营造积极向上企业氛围。行政人事部虽然在前期的工作中还存在不少的问题和困难,但是工作重心都是围绕上述中心思路来展开的。以后的工作将按照以下计划来开展：

⒈顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见和建议。

⒉逐步完善公司监督机制。基于这个原因，本年度将加强对员工的监督管理力度。

⒊加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

⒋充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

作为行政人事部的负责人，已经充分认识到自己首先是一个服务者、执行者，其后才是一个管理者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，做到服务与监督并重，在提供周到、快捷的后勤保障服务的前提下，使公司各项工作正常进行。

现在我们能够清醒地看到公司在营销工作及售后服务工作中的诸多不足，尤其在市场开拓的创造性，精品服务理念的创新上，还大有潜力可挖。还要提高我们对市场变化的快速反应能力。为此，面对形势严峻的20\_\_年，公司领导一定会充分发挥团队合作精神，群策群力，紧紧围绕“服务管理”这个主旨，将“品牌营销”、“服务营销”和“文化营销”三者紧密结合，确保分公司20\_\_年经营工作的顺利完汽车公司行政人事部计划强化服务意识提升营销服务质量。

**行政部门个人工作计划三**

回顾过去的一年，我行政部在公司领导的指导和关心下，做了一定的工作，但还有很多的不足。新的一年，行政部将按20\_\_年度行政部的整体发展规划及企业发展方向，以\_\_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

鉴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。在公司的组织架构建设也决定着企业的发展方向，所以在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

对于公司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，表面看是行政部的工作职责之一。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，均摊到各部门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)在招聘过程中行政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

行政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，申请者对公司相当了解，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。

尽管每一位员工的成功标准各有不同，但追求成功却是每一位员工的目标。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。

六、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。

七、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。

**行政部门个人工作计划四**

行政部的工作涉及到各个部门和公司各个方面，日常工作中比较繁琐，有许多不可预见的工作任务;行政部也是公司发展的动力源，自身的正规化建设十分重要;特别是在当今复杂的社会经济的情况下，在众多公司人力资源紧缺的当前，清楚的认识到公司赋予我们的使命，个人的发展离不开公司的发展，端正个人态度，真正能够做到与公司同甘共苦，在实际工作中实现大的发展，积极拼搏，努力奋斗。因此，行政部将大力加强本部门内部管理和规范。围绕20\_\_年公司的发展规划和目前的实际经营情况，在公司新的组织构架体系下，针对公司行政后勤、外联、安全工作等进行指导、协调、监督、管理，执行公司各项规程、工作指令而安排部署

一、总体目标

(一)结合20\_\_年工作的失误，立足公司的经营现状与发展，突出提升管理的重点。

(二)完成部门人员配备，完善部门组织职能，集中管理，统筹安排，责任明确。

(三)充分利用资源，节能降耗，注重实效，提高部门工作质量要求圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

(四)注意事项：行政工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此行政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。

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。此工作目标仅为行政部20\_\_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。如遇公司对本部门目标的调整，行政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。

二、确立任务

(一)完善制度体系流程。

(二)完善品质绩效考核推动品质改善，减少客诉和降低返修率。

(三)充分利用资源，节能降耗，注重实效，提高各部门工作质量要求。

(四)圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

三、工作计划内容

行政部工作繁而又琐碎，但又不能直接体现出业绩和效益，这就要求行政人员必须具备勤勤恳恳、任劳任怨的工作品质和作风，心甘情愿、默默无闻的为公司其他部门做好后勤保障和服务工作，虽然工作没有指标，但我们有标准有方向。在努力工作的同时，动脑筋，想办法，严格控制行政开支，合理降低行政费用，以高度的责任心为公司开源节流，杜绝铺张浪费，因此将服务和费用的控制将成为行政部考核的指标，督促行政部更好地完成本部门的工作。自4月份起，行政部将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。并在运行后一个季度内(6月30日前)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制度再行调整和完善。

四、培训计划和各部门的支持

行政部是后勤保障和服务的部门，在做好工作的同时，我们将有计划的对行政部员工进行思想、工作作风、工作标准和沟通能力上的培训并不定期进行考核，然而，要做好行政工作，靠行政部本身完成是有难度的，因此，部门之间的.协助和支持是行政部完成工作的有力保障，也是完成公司任务的有力途径。

**行政部门个人工作计划五**

一、总体目标

1、进一步完善单位的组织架构，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，保证单位的运营在既有的组织架构中运行。

2、完成单位各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、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，调动单位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，又维护单位的形象和根本利益。

二、注意事项：

1、行政工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此行政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单位而言，是非常重要的基础工作，也是需要单位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，需要单位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。所以行政部在制定年度目标后，在完成过程中恳请单位领导与各部门予以协助。

三、实施目标注意事项：

1、单位组织架构决定于单位的长期发展战略，决定着单位组织的高效运作与否。组织架构的设计应本着简洁、科学、务实的方针。组织的过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍单位的发展步伐;而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，扯皮推诿现象，员工人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍单位的发展。

2、组织架构设计不能是按现有组织架构状况的记录，而是综合单位整体发展战略和未来一定时间内单位运营需要进行设计的。因此，既不可拘泥于现状，又不可妄自编造，每一职能部门、每一工作岗位的确定都应经过认真论证和研究。

3、组织架构的设计需注重可行性和可操作性，因为单位组织架构是单位运营的基础，也是部门编制、人员配置的基础，组织架构一旦确定，除经单位总经理研究特批以外，行政部对各部门的超出组织架构外增编、增人将有权予以拒绝。

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、单位现有组织架构和职位编制的合理性调查和单位各部门未来发展趋势的调查需各职能部门填写相关调查表格，行政部需调阅单位现有各部门职务说明书;

2、组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见并必须经单位总经理最终裁定。

**行政部门个人工作计划六**

一、指导思想

围绕\_\_年单位的发展规划和目前的实际经营情况，在单位新的组织构架体系下，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，确保新的组织构架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\_\_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\_\_年单位年度工作总结、\_\_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，同时完成新组织构架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)积极做好单位通用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、结合新的组织构架及岗位描述，拟订、修改、制定单位的各项规章制度并组织实施，让单位内部通用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\_\_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构架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，确保各项工作的完成情况

**行政部门个人工作计划七**

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，

公司行政部办公室\_\_年工作计划规划。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。

3、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此行政部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。

第二部分建立内部纵向、横向沟通机制，强化日常行政管理。

行政部的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中人力资源还有许多不可预见的工作任务。此处其他目标是部门工作中比较重要的部分。包括：企业文化的塑造;建立公司内部沟通机制;办公室管理等三部分。

一、企业文化的深化塑造

企业文化的深化塑造，企业文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也非常明显。

1、将公司发展多年来积累的优良传统和企业文化精髓加以总结归纳，此建议如通过，争取在第一季度内完成。

1、修改《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。

3、对所有新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。一、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。

4、加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

\_\_年公司办公室继续以提高素质，强化服务为宗旨，紧紧围绕公司的工作中心，狠抓工作作风和工作质量，努力争创学习型科室、服务型科室，\_\_年公司办公室工作计划。为保证年度各项工作顺利完成，制定本计划如下：

一、党建工作计划：

1、做好党员发展对象的推荐、测评、培养、政审等工作，完成全年党员发展计划。2、积极做好入党积极分子的培养工作，为党组织培养后备力量。每个支部至少2名。3、进一步完善基层党支部考核标准和考核办法，保证党建工作再上新台阶。4、抓好党校建设，做好党员培训工作。5、“七、一”期间开展一次以歌颂党、弘扬企业文化为主题的大型活动。6、制定方案，开展好“党员先锋岗”活动。

二、宣传工作计划

1、 理顺公司宣传报道网络，加强领导和管理，使宣传内容更加丰富，贴近员工，提高《\_\_新闻》的水平。

2、通过专业协会和其他媒体等渠道做好产品、企业形象宣传工作。

3、结合公司实际，强化公司形象宣传工作。重点理顺公司内部的标语、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等使用公司统一色、统一尺寸等。

4、配合公司其他部门做好宣传报道工作。如：公司重大活动、题材的新闻报道策划;联络、接洽公司外新闻单位来公司采访、选材;归口管理各部门对外宣传报道的宣传口径等。

三、群团工作计划

1、制定计划措施，以抓好基层组织建设为突破口，使工会、共青团、妇女工作上一个新台阶。

2、结合公司生产经营工作实际，制定方案，深入开展“岗位练兵”、“岗位先锋”等活动，做到覆盖面广，效果显著。

3、“三、八”、“五、四”、“十、一”期间各组织一次丰富多彩的文体活动。

四、治安保卫工作计划

1、从进一步完善公司安全保卫工作制度入手，结合公司实际，在组织好研究、探讨的基础上，成立公司治安保卫大队，健全、完善公司安全保卫系统。

2、做好安全保卫人员的培训工作，提高思想、业务素质，维护好公司办公秩序、生产秩序。

3、完善社会治安综合治理工作制度，健全组织，开展好工作，加强综合治理目标管理，防止意外事故的发生。

4、做好重点要害部位、治安复杂场所的管理工作，定期检查，注意发现治安隐患，要求有关部门限期整改。

5、认真做好消防安全工作，制定消防器材的配备计划，定期检查、落实消防器材的使用、更新工作。

五、档案管理 工作计划

1、统一管理公司的文书、科技、会计等各类档案，并督促、指导各归档部门按规定进行立卷归档。2、对档案室及档案管理工作进行整顿，完善档案管理系统，健全档案管理制度，使档案管理工作更好地服务于生产经营管理工作。

银行办公室工作是银行各项工作顺利进行的前提，如何配合好银行各部门工作，我们制定出了银行办公室工作计划：

一是紧紧围绕全行工作思路开展信息和调研。

当前，银行工作计划中的重点抓好对“散小差”贷款退出、市场保险代理拓展和企业改制中不良资处置等方面的调研。二是紧紧围绕服务领导需求开展信息和调研。首先要为上级行领导了解下情服务，重点围绕上级行各类会议精神情况的贯彻落实，各个时期业务经营管理发展情况、基层行的新做法等，及时为上级行领导提供信息。其次，调研要面向基层，服务领导。办公室要组织得力人手，及时总结基层工作中的好经验、好做法，反映工作中出现的新情况和新问题，争取每季度能提供一篇数据准确、分析透彻有针对性的调研材料，为本行领导下一步工作科学决策提供服务。三是紧紧围绕业务经营中热点、焦点、难点开展调研，办公室工作计划《银行办公室工作计划》。当前，全行各项业务发展速度呈现出良好的增长态势，工作中的新情况、新问题不断涌现，这就要求我们必须把准时代脉搏，通过调研，及时向行领导汇报，向基层行反馈，使信息调研始终站在业务的最前沿。

二、努力提高公文管理质量和效率，保证各项工作的贯彻落实。

公文是各级行开展公务活动的基本工具和重要载体，也是各级行管理水平和工作效率高低的集中现，要实现公文管理的科学化、规范化和高效化，发挥提升机关管理水平和促进业务发展的作用，应重点做到三个加强。一是加强制度建设，夯实公文管理运行基础。合理的制度和完善的规章体系，是保证公文管理质量和公文水平的重要基础，要根据总行公文管理办法及相关制度规定，及时制订涵盖公文处理、审核，收发、机要文电管理在内的一系列规章制度，积极构建较为完善的公文管理体系。二是加强过程控制，提高公文管理质量和效率。针对目前我行公文质量偏低的实际，今后我行应重点把好公文审核关、会签关、内容关和文字关，严格公文保密规定，切实加强对涉密文件的签收及各流转环节的管理，有效提高公文流转速度。三是加强对公文的督查督办。进一步细化督查工作程序，建立督查卡、明确督查责任、督查内容、交办时间、完成时限、主办部室，努力提高督查工作的权威性，逐步使督查工作制度化，规范化和科学化，提高工作实效，保证政令畅通和全行各项工作的及时、正确贯彻落实。

三、使银行员工工作计划都细致分明，领导做好督促工作。

加强档案管理，努力提升档案服务水平。近年来，地分行机关档案管理工作，围绕服务全行业务经营和改革发展需要，积极创新服务手段，不断提高档案规范化管理水平，取了显著成效，但是，由于对基层行档案管理工作指导较少，加之受客观条件等因素制约，使基层行的档案管理普遍跟不上当前形势发展的需要，突出地表现在硬件设施不全，公文不按制度要求归档，人员素质偏低等，给行领导和各部门及时查阅档案资料，迅速准确地提供信息造成了一定的困难。针对这些问题，今后我行档案管理工作将在继续抓好机关档案管理的基础上，着重加强对基层行档案管理的指导，加强档案资源的利用，提高档案管理电子化水平和服务层次服务价值，管好用好档案，积极配合各业务部门充分利用历来数据，定期开展业务经营形势预测和分析，及时为行领导正确决策提供科学依据。

四、认真履行 “党办”与“行办”的双重职能得，狠抓各项制度的贯彻和落实。

当前各项工作十分繁重，改革发展的任务十分艰巨，因此，作为履行“党办”与“行办”双重职能的办公室，必须紧密围绕党委中心工作，突出重点，强化服务，健全党办工作机制，积极推进党办工作制度化、规范化，及时将重要文件、会议、决策部署分解立项，落实具体承办部门，明确责任和具体要求，定期或不定期地进行督查通报。对领导批示查办的事项，做到“批必查、查必果、果必报”。形成“党办”“行办”双线运行，各项工作项项有人抓、件件有落实，相互衔接、相互促进、齐抓共管的良好氛围，保证领导与部门之间、部门与部门之间、上下级行之间信息渠道的畅通和及时有效衔接。要做好新时期信访工作，健全来信来访、督查督办登记簿，认真解决和答复来访来信群众反映各寻问的问题，积极为全行各项业务的发展创造宽松良好的经营环境。

**行政部门个人工作计划八**

为切实配合20\_\_年公司计划的顺利实施，按岗位职责及任务对20\_\_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

20\_\_年即将远去，回首20\_\_年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅，时光飞快，不知不觉中，充满希望的20\_\_年就伴随着新年伊始即将临近，可以说20\_\_年是公司稳定发展的一年，也是公司蓄意推进行业改革，拓展市场持续发展的关键年，也是行政部成绩颇丰的一年，现就本年度行政部重点工作并结合公司实际情况做以下总结和新一年工作计划与大家共同分享，希望大家针对行政部的工作多批评，指正，多提宝贵意见。

**行政部门个人工作计划九**

一、工作目的

通过行政人事工作，建立完善行之有效的管理制度，打造有凝聚力和战斗力的员工队伍，搞好部门协作，协调外部关系，最终做到合理配置酒店资源，为顾客提供优良的服务，为酒店节省运营成本，维护酒店的正常运营和促进酒店长远发展。

二、工作职责

(一)协调各部门工作，保障酒店日常运营。

(二)组织各项会议开展，对会议纪要或会议决定事项进行跟进落实。

(三)进行行政办公，处理公文，接待来访，协调外部关系。

(四)进行制度建设，建立并完善各项合理高效的制度，监督制度的落实执行。

(五)进行企业文化建设。组织筹办各项文化活动。

(六)做好安全、工程维修、节能控制的监管。

(七)做好后勤工作保障，如文档管理、宿舍管理、福利管理等。

(八)做好人力资源规划、招聘、人员配置、薪酬福利、劳动关系等工作。

(九)做好培训开发工作，建立人才梯队和人才储备。

(十)协助总经理完善绩效考核体系、进行绩效考核，有效激励员工队伍。

(十一)做好质量管理，保障服务质量、菜品质量、环境质量。

三、现状分析

经过短时间的调研，对酒店进行大致了解后，个人对酒店有一些浅见。酒店拥有一个优秀的团队，各方面运作均良好，下面仅提出酒店可能存在的一些不足之处：

(一)酒店运营良好，稳步发展，市场拓展和品牌价值都有极大的上升空间，还未进行充分的挖掘。微信平台未启用，网站宣传、酒店间合作共享、周边推广等或可进行更大程度的推进。

(二)部门工作的良好运转很大程度上依靠管理人员的经验、习惯、个人能力和酒店成员之间的良好合作。优秀的工作和管理经验没有形成可沿袭执行的制度，一旦人员离开，将造成管理上的巨大损失。

(三)员工队伍精神面貌较好，对待客户能做到热情礼貌。但员工服务的细节做得还不够，为客户主动服务、提前服务意识有欠缺，对怎样更好服务的思考不够。

(四)员工的培训偏向于技能方向，意识培训有待加强。行政部及各部门的培训倾向于实用，未形成系统的培训计划和开展全面的培训课程。

(五)应注意对员工队伍可能产生的职业懈怠进行缓解。

四、工作措施

针对行政部工作职责以及酒店具体情况，我提出以下工作措施：

(一)整合现有制度，建立制度体系框架，调研酒店具体情况，逐步增添并完善各项制度，协助部门形成工作规范。以制度来明确和规范各部门、各岗位的责权、工作内容、工作流程及标准，有效解决工作中的各项问题，确立和量化奖惩，形成科学化、制度化、规范化管理，保障服务质量，增强企业竞争力。

(二)做好人力资源规划。根据酒店内外环境、客户情况，了解酒店各岗位人员配置，科学进行人力资源的预测和控制，制定岗位编制、人员配置、人力资源成本控制、员工培训及职业发展的全局方案。

(三)加强培训工作，根据酒店全局及各部门需要，由部门上报培训计划并由行政部汇总整理，制定总体培训计划。并按培训计划落实进行入职培训、月度培训、技能培训、针对性专项培训、部门培训等各项工作。

(四)协助总经理完善绩效考核体系，薪酬体系，建立人才培养梯队，合理协调薪酬、绩效、员工培养的相互关系，达到控制人力成本、提高效率、激励员工的目的。

(五)加强质量检查，形成行政部、部门、总值班经理的交叉检查，检查进行表格化，对每天的质量进行掌控，促进各项工作质量的加强。

(六)规范公文运转和发布格式、流程，加强行政办公;加强部门工作计划实施的督察，提高工作效率。

(七)进行企业文化建设，理解企业文化核心精神，通过培训、文化墙、员工活动、日常例会、工作帮带等各种方式将企业文化带入员工内心，形成凝聚力

和战斗力。

(八)编制行政费用预算，严格控制行政办公、福利、活动及后勤费用。(九)协助营销部，加强酒店宣传文案工作，统一宣传口径，提升酒店文化，促进品牌形象树立。

(十)协调对外关系，梳理重要部门，做好年度的公关计划。

(十一)落实日常工作开展，做到工作有计划，计划必完成，有需必有应，日清日结，上传下达，以饱满的工作热情和务实的工作态度，发挥好行政部对营业部门的保障支撑作用。

**行政部门个人工作计划篇十**

为切实配合\_\_年公司计划的顺利实施，按及任务对\_\_年公司行政部工作做出如下分解：

一、深化绩效成果

通过\_\_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\_\_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

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、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，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，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\_\_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

**行政部门个人工作计划篇十一**

一、行政管理方面：

(一)文化建设：

1、目标概述： 建设企业文化、弘扬企业优良传统。

2、具体实施方案：

(1)根据集团存档的文档资料整理集团自创建以来的企业大事记。

(2)录制集团 20\_\_ 年度企业文化宣传片，即写实题材纪录片。

(3)编写企业文化汇编，作为今后新员工入职培训内容。

(二)行政部内外沟通机制建设与完善：

1、目标概述： 建立行政部横向、纵向沟通机制，保证集团各部门与行政部的信息交流和行政部内各层次员工的信息交流通畅。

2、具体实施方案：

(1)行政部横向沟通机制建立：

行政部将公布本部门现行的工作流程、工作制度和各岗位人员名单。使集团其他各部门可以互相了解、熟悉行政部的工作内容，方便集团各部门之间的配合与协作。

(2)行政部纵向沟通机制完善：进一步完善行政部各岗位员工应定时对本部门上级主管领导日汇报的纵向沟通机制。进一步做好行政部例会会议纪要等相关文档文件的记录;进一步严格执行行政部工作汇报流程制度等相关工作内容， 保证集团行政部内部的信息通畅。

二、人力资源方面：

(一)人员招聘： 为了保障集团各部门岗位用人需求，降低各部门的人员流动，确保集团正常运转。

(二)员工培训：为了提高集团各员工的本职岗位的岗位知识储备、岗位技能提高和集团企业文化对其产生影响的加深，以此达到降低集团人员流动性、提高员工对集团的忠诚度，集团行政部将上报部门培训计划方案并具体执行。

(3)企业文化培训计划：

① 20\_\_ 年3月至 20\_\_年4月，集团行政部将利用两个月的时间对集团自成立以来所有大事记进行整理、分类、汇总，并从集团经营理念、管理理念、发展理念中汲取其中精华部分进行文字整理工作，作为集团企业文化培训教材的理论和实例基础。

② 自 20\_\_ 年5月起，集团行政部将根据集团各部门上报的内部培训计划，制定对各部门员工的企业文化培训计划。

(三)绩效管理方面：

1、目标概述： 推行行政部内部绩效考核机制，制定行政部绩效考核制度。

2、具体实施方案：

(1)行政部将于 20\_\_ 年3月内完成对本部门各岗位员工的绩效考核检查标准。

(2)在行政部岗位员工绩效考核机制制定后，严格执行绩效考核检查标准，完善绩效考 核制度。

(四)员工关系方面：

为严格执行集团劳动关系制度，保证集团用人安全。尽最大力量避免劳资纠纷的产生， 保证集团的正常运营。

具体实施方案：

(1)对行政部已录用员工在转正时严格审查其转正材料，对

不符合转正的员工不予转正或延期转正。

(2)对已与集团签订劳动合同的员工，即已转正员工。行政部将在每月 15 日前查看其员工档案，与继续续用的员工续签劳动合同。

三、后勤管理方面：

每日定时巡查集团各处公共设备、公共设施是否能够正常工作和使用，发现问题随时解决，杜绝安全隐患。

每月对集团用水情况进行统计和管线进行排查，保证自来水供应，杜绝资源浪费。

每月对集团用电情况进行统计和线路排查，保证集团正常用电安全，杜绝资源浪费。

四、行政部日常工作方面：

(一)考勤管理：

1、行政部分管考勤管理工作的行政专员每日将集团员工出勤情况、请假情况、休息情况进行记录，严格遵守集团《考勤管理制度》 。

(二)车辆管理：

1、行政部分管车辆管理工作的行政专员， 将根据集团《车辆管理制度》等相关规定，每日对车辆油耗、车辆内外卫生、集团各车辆出车情况、集团车辆出车后使用情况、车辆油量情况、车辆维修情况和车辆保养情况进行统计。

2、车辆管理专员，每月将对集团各车辆违章情况进行 1 次统计，并进行公示。

3、车辆管理专员每月核实集团所属各车辆的年检和保险情况，对于车辆到检时间进行统计。

4、车辆管理专员必须保证集团各部门正常的车辆使用。

以上就是关于行政部全年工作计划的内容，希望能帮助大家!

**行政部门个人工作计划篇十二**

一、日常的行政管理下半年度将从一下几方面努力：

1加强行政管理部门对员工晤谈力度。分析上半年日常工作中有不少员工辞职的现象，决定在下半年的日常工作中要加大对公司员工晤谈的力度，内容主要放在员工升迁、调动、离职、学习、调薪，工作考核或其他因私因公出现思想波动时进行。平时行政部也要做到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及时与员工所在部门经理或负责人进行反馈，以便根据员工思想状况有针对性的做好工作。

2完善并严格执行考核机制。未经相应部门负责人、行政部签字的请假条一律无效，如需请假必须提前到行政部领取请假条并签字生效放算做请假，否则一律按照矿工处理，如有特殊情况必须事后补假，否则按照矿工处理。行政部将每天进行核查，做到查无遗漏，执行必果。

3签到考核机制监督实施。每天所有办公室人员必须按照规定上下班时间签到签退，禁止代签、忘签，行政部每天统计签到签退情况，用以严格考核工资

4强化办公室办公环境卫生管理。一个好的办公环境不仅是一个企业形象的体现，更重要的是它可以形象员工的工作心情，一个好的办公环境能给人带来愉悦的心情。所以行政部在下班年的工作中会把卫生管理和考核作为重中之重管理。同时在考核工资中也会重点体现。

5一楼展厅值班及卫生环境管理。一楼展厅是公司库存的表现，是公司实力的体现方法之一，其环境更不容忽视。一楼展厅共分为三个部门：机床产品展厅、配件产品展厅以及焊接设备产品展厅。因此这三部门的环境卫生由相应的销售部门负责安排，行政部做到监督检查工作，对环境卫生不合格者予以警告并强制实施改进，同时对所在部门的卫生考核实施扣分处理。

6制定和完善公司奖惩制度。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宿舍管理

(1)新员工入职后必须通过行政人员安排后，方可入住宿舍。在7月份重新入住公司人员必须到行政部做登记。

(2)住宿人员不得私自留宿非本公司人员，如有特殊情况，需报经公司行政部管理人员同意，并安排住宿后入住。

(3)每天由行政部考核负责人检查是否关闭点电源、宿舍卫生情况，发现问题立即处理。

三、人员招聘

1合理控制公司人员流动比率，是行政部门的基本性工作之一。行政部按照既定的组织架构和各部门个职位分析来招聘人才来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，所以在全力达成目标过程中，行政部对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。

2根据考核标准判定人员合格与否，不合格者行政部有权劝退或勒令辞退。在人情与制度中，制度战胜人情，行政部可以利用相应的职权对不履行公司的规章制度给公司造成重大损失或者不接受考核或者多次批评仍然不完成考核的人员予以辞退。

3员工培训工作的顺利开展。当公司有新员工加入需要培训时，由行政助理协助总经理安排新员工培训工作，同时当老员工有培训计划时，行政助理要积极配合总经理安排培训日程。保障培训工作顺利开展。

四、行政部门自我完善

1完善部门组长职能，充分发挥组织职能，提升行政部的存在感。

2完善部门人员配备，在行政需要增加人手的情况下，招聘贤才，使得行政工作高效、有序的完成。

3提高部门工作质量要求，分工明确、责任到个人，充分体现行政每一位员工的职能和存在价值。做到及时发现问题、分析问题、解决问题。

**行政部门个人工作计划篇十三**

指导思想：

高举邓小平理论伟大旗帜，贯彻国、省、市职教工作会议精神，认真学习党的xx届四中全会精神，强化人员素质，树立创新意识，以学校年度工作计划为依据，以“教育育人，管理育人，服务育人”为宗旨，加强过程管理，认真做好后勤保障工作。

一、强化队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质。

1、组织本部门员工认真学习“xx大”文件，统一思想认识，强化职业道德教育，增强责任感，进一步提高员工的服务意识和业务素质，以胜任形势的发展和工作的需要。

2、坚持管理育人、服务育人的方向，倡导“勤思、务实、高效、优质”的工作作风，让全体后勤人员认识学校后勤工作的重要性，解放思想，实事求是，逐步养成良好的工作习惯，以高度的责任感、紧迫感和主人翁意识投入到工作中来。

3、联系校本实际，完善各项制度，制定实施细则。

依据后勤工作复杂性、周期性、突击性、艰苦性的工作实际，本着目标指向明确、任务要求合理、责任权利清晰，职责界定规范、运作过程有序、操作手续完备、检查督促有据、考核奖惩分明的原则，进一步完善各项规章制度，制定相应的实施细则、完善考评机制，加强过程管理。

4、通过问卷调查等方式广泛征求师生员工对工作人员服务态度，服务质量的意见和要求，对存在问题及时与相关部门和相关人员沟通，避免类似问题再度发生。

二、抓好常规管理，提升服务质量，打造立体后勤

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符;完备购物申请、进出库手续，保管责任到人。本学期将着手对学校全部财产进行登记、造册、统计、量化、存档等工作，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化、明细化、专业化，严防学校财产的流失。

2、加强对固定财产增减工作的管理，认真执行有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，要根据固定财产增减的有关规定，及时登记入帐，需报损的应根据有关规定及填报固定资产报损表，上报有关部门审批。

3、加强对低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。进一步规范维修工作的程序，坚持实行公物巡查检修制度，做到主动检查、及时维修、厉行节约、杜绝浪费。对各班级、各部门、各专业教室公物实行登记承包管理，落实损坏赔偿制度，把公物的损坏维修、赔偿与班级和班主任考核评比挂钩。

4、与学工部、专业部配合，切实加大校园各班保洁区的管理力度，加强督查，加强班级卫生保洁活动的组织和指导，细化各部位保洁的任务和人员分配，砍保校园全天候整洁，同时通过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中营造爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。

5、积极探索食堂管理新机制，认真贯彻膳食管理制度，加强《食品卫生法》落实力度，确保师生饮食安全，加强对食堂的成本核算，对饭菜质量、价格等实行严格的监管，及时的提醒和必要的处罚。

6、在推进后勤服务社会化的过程中，特别要关注贫困学生，创造勤工俭学服务工作岗位，使学生在为社会服务中切实体会到社会责任感，同时也解决部分同学的生活困难问题。

三、勤俭办学，开源节流，打造节约后勤

1、精细管理，层层节约。要重点抓好学校节水节电的管理工作，制定水电作息时间表、制定宿舍空调使用管理规定，加大检查力度，确保措施落实到位，对长明灯、长流水现象予以曝光、并将检查结果纳入到文明办公室评选、文明班级评选、班主任考核、个人绩效考核中。

2、抓好购物管理，大宗物资采购采用招投标形式，在各方面管好用好每一分钱，凡是购物必定货比三家，尽量批发。同时抓好库存物资的管理，执行各项用品信用登记制度，减少浪费。

3、超市、小卖部继续采用公开招租的办法，努力为学校开源节流。

四、强化安全工作，建设平安校园，打造高效后勤

进一步加强综合治理工作，严格执行各项安全管理制度，牢固树立安全无小事、责任重于泰山的理念，健全落实治保安全的各项措施，加强治防安全和交通安全教育，确保学校安全稳定。做到组织落实，措施落实，行动落实。行政部每日巡查校园、每周发布巡查记载统计，发现问题及时解决，杜绝隐患。开学初，用广播讲话等手段对全校学生进行安全教育，同进加强对食堂、小卖部食品安全卫生的督查，加强校园里各项设施安全检查与维修，确保校园安全无事故。

**行政部门个人工作计划篇十四**

20xx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20xx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20xx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20xx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。

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。

十、积极主动的协助公司领导及其它部门同事完成工作

**行政部门个人工作计划篇十五**

为更好的开展公司行政人事工作，立足本部门的基本工作职能，特对\_\_年行政人事部的各项工作进行如下设计和规划。希望通过这些有计划的工作能够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，保证公司的运营在既有组织架构中进行。完成公司个职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供依据。建立及时有效的绩效考核制度与机制并与薪资挂钩，建立内部升迁制度，培养员工主人翁精神，增强企业凝聚力等等。从而提高以行政人事管理为核心的公司整体管理水平，通过行政人事部计划、执行、落实、监督、修正工作，带动各个职能部门的规范有效工作。

第一部分 人力资源工作计划

一、人员招聘

\_\_年是公司发展转折的一年，人力需求迅速增加，主要体现在公司结构调整，所需人员进一步增加。而明年二期项目的启动无论在原有经营范围还是扩张的部分需求将进一步提升，所以人事行政部应逐步完成公司的招聘计划。利用公司的招聘、薪酬政策和春节后人力流动高峰期的机会，补充基层员工和基层管理，尤其是本行业高端人才和优秀基础人才，作为人力资源的更替、补充和培养储备。公司目前处于变动改革期，\_\_年总体目标首先要保证满足岗位需求，然后再考虑人才储备，实现梯队建设。具体招聘岗位、人数等需要根据各各用人部门要求确定。

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。

2、具体实施方案：

①多参加各类费用低或免费的招聘会或校园招聘会，非基层管理员工和技能员工采用网络或报刊。鼓励员工间的转介绍，但关键岗位或管理岗位原则上不接受推荐。

②今后针对校园招聘基层岗位会以实习生名义进行，一是能扩大招聘成功的机率，二是能为日后发展培养管理储备，三是可以采用轮岗机制进行旺淡季合理的人员岗位调配。

3、招聘过程管理按既定的招聘管理制度进行，行政人事部与职能部门进行充分沟通原则上应提前一个月对人员需求进行计划招聘。

4、计划发生招聘费用：根据实际情况而定。

二、员工培训

1、培训工作主要分为：新员工入职培训、员工在职岗位培训

2、具体实施方案：

①新员工入职培训，根据招聘情况原则上在一个月内完成，课程安排在原有的基础上再优化，并做好跟进工作，同时给予学习的知识进行考核。

②员工在职岗位培训，主要针对员工工作中的技能或员工间存在的不良工作情绪气氛由行政人事部开发课件培训或外训来不定期进行。

③管理员工培训，基层管理干部的培训是提升管理水平的途径和方法，我们要改变过去被动的学习方式，从要求学到主动想去学，因为随着公司的发展壮大，我们总会出现管理瓶颈，所以我们基层的管理层干部的知识更新要能跟得上公司的发展速度。具体的培训形式有授课、读书写心得体会、集中学习演讲等，课程以领导力、执行力、管理等方面为主，要求每月中旬(15日前后)开展一次半天以上的集中培训。

3、培训费用：全年控制在5000元以内。

三、绩效考核

绩效考核工作的根本目的不是为了处罚不尽职尽责的员工，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，从而推进企业的发展。目前公司绩效考核制度没有具体形成，但在实验过程中没有达到预期的效果，主要是由于对绩效考核工作没有给予高度的重视，月度计划总结评分有一定的随意性。

1、具体实施方案：①\_\_年1月中旬前各职能部门依据目前工作现状与行政人事部共同确定各岗位的考核指标，行政人事部进行梳理。②\_\_年1月底完成对《公司绩效考核制度》和配套方案撰写，提交厂长及各部门主管进行审议并修改于2月中旬前通过。③\_\_年3月开始对修改完善的方案全面实施绩效考核。

2、实施目标注意事项：绩效考核工作涉及各部门员工的切身利益，因此行政人事部在保证绩效考核薪酬体系链接的基础上要做好绩效考核根本意义的宣传。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核。绩效评价体系是一个循环的管理行为有制定、执行、监督、修正、在制定的过程，在操作过程中难免会出现一些意想不到的困难和问题，应听取各方面个层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

四、员工关系

员工关系工作的成效，很大程度反映在员工队伍稳定性上，员工关系应该包括企业和员工、上级和下级、员工和员工之间的关系，妥善处理好员工关系不仅是公司良好社会形象打造的一个方面，更是企业寻求长期发展的重要支柱。

1、具体实施方案：

①建立内部沟通机制：行政人事部在\_\_年加强与员工面谈的力度，员工面谈主要在员工转正、调动、离职、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行。也可以有针对性地对与员工进行工作面谈。目标标准为：每季度面谈员工人次不少于5次，而谈掌握的信息必要时应及时与员工所在部门主管进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性最好工作。

②建立规范使用工作联系单，部门间的信息传递多用口头传达，容易造成因一方忘记而导致工作疏忽和责任不清，从而造成个人误会与矛盾，不利于工作的开展，行政人事部在\_\_年1月底前完成对使用工作联系单的规范。

③员工恳谈会是员工关系汇总比较重要的一个环节，可以起到调节整个团队的气氛、消除员工之间或与管理层间的一些矛盾，起到提高凝聚力的作用，所以在\_\_年公司每季度要召开一次员工恳谈会，以休闲、轻松的形式进行恳谈，由员工自己报名或由行政人事部随机抽出，由公司购置一些休闲食品，地点以公司会议室为主，也可以外出活动恳谈的形式。

④公布意见建议反映渠道，行政人事部公布手机号码、电子信箱，员工可以对工作生活中的困难、意见、建议向公司反映。五、薪资福利建立结构合理、岗薪明确、责权利相结合的分配机制，使员工的收入与企业经济效益相结合，这是充分发挥员工的积极性、主动性和创造性的重要保证。这点上，人事行政部将根据岗位的重要性，积极与领导、部门沟通，选择合适的薪酬级别留住有用的人才。

1、具体实施方案：

①\_\_年中3月上旬行政人事部完成公司现有薪酬状况分析，结合公司组织架构设置和职位工作分析，提交公司薪酬设计《公司薪酬管理制度》草案。即公司员工薪资等级、薪资结构(基本薪资、绩效薪资、工龄津贴、职务津贴等)薪资调整标准方案。

②\_\_年3月底经总经理审批通过。

③\_\_年4月起执行《公司薪酬管理制度》

2、实施目标注意事项：改革后的薪酬体系，应以能激励员工、留住人才为支点。要充分体现按劳取酬、按贡献取酬的公平原则。确定职位工资，要对职位进行评估;确定技能工资，需要对个人资历进行评估;确定绩效工资，需要对工作表现进行评估。

第二部分 行政管理工作计划

一、企业文化

\_\_年度要梳理企业价值观、企业精神、经营理念，完善并明确能使员工接受的具体内容。

1、首先要营造尊重、相互信任的氛围、维持健康的劳动关系;其次要保持员工与管理人员之间的沟通渠道畅通。人事行政部门将加强与员工沟通的力度，沟通主要在员工升迁、调动、离职、调薪或其他因公因私出现思想波动的时机进行，并对每次交流进行分析，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作

2、通过定期举行一些中小型活动提高员工凝聚力

企业人心涣散，其发展必不长久。结合公司实际，除了从收入、工作满意度等方面外也应该考虑举办一些中小型活动来提高员工凝聚力。具体团队建设项目拟有：

①重要节日活动及福利发放，端午、中秋、春节。。

②年度优秀员工评选及旅游。

③行政大检查，环境、秩序工作牌等，每周每月检查，张榜公布成绩和问题，年终时给优秀部门奖励

④优秀员工奖励，春节年会聚餐。

二、日常行政事务

1、行政人事部计划在\_\_年对办公室管理力度进一步加强。办公室管理的难点主要是办公环境卫生、考勤等。

2、具体实施方案：

①考勤管理。在既定的考勤管理制度下执行，有原则有标准有奖有罚，兼顾人性化管理。

②办公室环境卫生管理。针对上网做与工作无关事项等现象管理。环境卫生排班值日管理，让大家都参与进来而不只是行政部一个部门的事情。

③行政各类工作，在前项说明的既定管理制度规定下严格执行。如接待、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%。)办公用品采购和使用(依据季度预算采购和领用办公用品，耐用办公用品，如订书机、计算器等依以旧换新的原则

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