# 行政工作新年计划 行政月度工作计划表(8篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-06-29

*时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。相信许多人会觉得计划很难写？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。行政工作新年计划 行政月度工作计划表篇一按照公司最新组织架构设立情况要求...*

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。相信许多人会觉得计划很难写？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

**行政工作新年计划 行政月度工作计划表篇一**

按照公司最新组织架构设立情况要求，20\_\_\_年行政部将按照行政部经理、主管(人事方向)、行政专员、车管科长、董事长助理秘书的构架进行编制配比，结合岗位工作人员的实际特长、特点，将行政、人事、后勤工作任务，合理分解到各岗位上。

根据实际部门现状，现缺编主管(人事方向)1名，我部在1月初已开始安排招聘筛选工作，且在新年过后的3月始，将更加强效增大招聘力度。

考虑到人员可能出现的适应情况、稳定情况等实际因素，即使有试岗人员的更替与pk淘汰，我部现招聘的主管(人事方向)人员，在5月31日前也须选定，建立基础部门架构。

且通过20\_\_\_年的磨合实践，目前我部在岗的人员能基本完成本岗位的工作任务，同时我们也清楚的认识到，部门中有几名同志都是非专业类人员，对工作的性质、任务、工作标准等情况的认识还远不到位，离公司发展要求还有一定差距。

在今后日常的各类工作中，行政部经理须不断加强对各在岗人员的实操工作、工作理念指导，才能尽快缩短自身能力与岗位需求的差距，达成实际工作要求。

一)公司企业文化基点的建立推广要设立一个明确的强化要求过程：

1、首先，以行政部为小范围初期实验基点，要求我部在3月31日前推出部门推崇文化要点与释义，且要求全部人员不断学习和深化。最重要的目的在于，在日常工作中，我部每名人员必须逐渐建立“遵循推崇的文化”的工作理念与思维模式，将这种工作理念与思维模式深印自己脑、心、骨，成为一种潜意识自发的惯性，不但自己这样做，还要不断带动身边其他部门的人员去感受、接纳、顺应这一工作惯性，将部门、公司建立的文化推崇理念当作自己的理念。

2、后结合企业现阶段实际阶段情况、特点以及董事长核心推崇理念精神的指示要求，在企业须遵循的核心价值观、企业精神、使命愿景、经营理念等多方面或者其中的某些重要方面有步骤、重实效的建立企业文化明确基点。

这就要求我部配合董事长在4月30日前，将我公司现阶段须推崇的核心价值观、企业精神、使命愿景、经营理念等方面或者其中的某些重要方面的文化基点确定并推出，根据推出的文化基点，我部须在5月15日前编写其释义，形成《\_\_\_企业文化汇编》向公司推出。

3、后结合入职培训、企业即将推出的内训、各部门强化要求学习等方式，展开企业文化的培训宣导。为配合企业文化推广、深化，我部计划由策划科协助，在5月22日前，将企业文化基点内容并同部分企业制度规范内容，在公司、工程项目部内部多处显要位置墙面制作加装文化宣传展板，既增大了公司企业文化、制度日常宣导力度，使大家可以随时阅览其内容，还增强了企业规范化、底蕴化的优良形象。

4、企业文化推出后，要求公司对外的各类广告宣传、门头展示、员工内部培训、员工手册等各种项目内容，必须明确加入企业文化宣导内容。从各个方面深化企业文化的基点作用与思想导向地位。

5、各类部门内集会与公司层面会议之始，须安排企业文化的明确宣导内容以及现实发生的典型事件(顺应倡导企业文化还是违背企业文化，均举例)说明，将企业文化宣导深化到公司每个人、每件事。

6、在日常工作中，须在文化宣导方向上重实例，树先进典型，设重奖励，引导全员接受、遵从、崇尚企业文化。

7、我们要通过包含上述方式的更多推广、深化方式，使“\_\_\_文化”能根植到每一位\_\_\_人、与\_\_\_有关联人的心中。

8、而后，我部须在6月30日前，涵括员工工作规范、考勤制度、人事管控体系，再结合企业文化内容等重要内容，出具并审批确定《\_\_\_员工手册》文本。计划在7月31日前完成印制、发放过程。

二)作为企业文化建设重要组成部分，企业历史的沉淀记载须提到高度重视地位。

我部现行的公司“大事记”记载工作须继续落实进行，且计划在9月30日前，出台《“大事记”工作管理规范》，明确规定企业“大事记”内容记录种类、要求，将企业各阶段、各类型重要纪念、节点型事件记录积累，逐步、长远的沉淀企业历史文化内容。

三)根据公司现在所采取的信息宣传平台，我部建议利用公司板报和微信平台宣传企业文化，再涵括部分职业道德、做人品质宣导，以树立共同的价值观、信念、处事方式等公司特有的文化形象。要在5月15日企业文化推出后，按照oec工作要求，每次板报更新须加入企业文化宣导内容;策划科在微信平台发布信息时，每月不少于四次增加企业文化宣导标语或者内容。

四)开展企业文化重要组成部分的人文关爱福利工作，可以从以下两个方面入手：

1、生日关爱：

对于公司转正员工生日，将计划组织开展其生日当日赠送10寸以内生日蛋糕一个，在公司由各部门出代表共同送至此员工处，并当面予以祝贺。

2、生活关爱：

员工婚、丧、生病及有特别大的困难，需要公司施以援助的，各部门发现后，及时与行政部沟通，由行政部和相关部门代表公司给员工或员工家属施以帮助和慰问，真正关心员工，让员工有家的感觉，让员工真正融入到\_\_\_\_这个大家庭中。

上述两项工作，建议在3月第一周例会中提出、商讨、确定，以例会决议形式下达执行。

五)行政部在20\_\_\_年度将继续做好本年度内1月底的春节、9月27日的中秋节员工关爱福利发放工作事宜。

六)文图宣导往往印象深刻于言辞，结合上述文化展板宣传。

我部计划与策划部门配合，创建《\_\_\_内刊》，创刊是企业文化建设的`重要组成部分，也是企业文化的重要载体。

我们的报刊更是向企业内部及外部所有与企业相关的公众和顾客宣传企业的窗口。但鉴于企业发展至今的公司现阶段实际情况，文化理念尚未深入根值大家心中，相应顺应企业文化的各类工作事件尚不能明确体现，公司企业文化深入人心需要一个相对较长的过程，故建议此项文化建设工作本年度不开展，根据实际公司发展情况，延后开展。

我部计划20\_\_\_年须深化规范内部纵向与公司各部之间横向沟通协调工作的要求与模式，做到规范、有序、顺畅、严谨。

一)横向沟通：

建议沿袭以往的周例会的横向沟通模式以及部门之间沟通主要信息及文件的签字模式，视公司各部实际协作情况，可适时推广部门之间《工作沟通协调单》模式，将所有部门之间横向须沟通、协调、配合的工作均落实在纸面上，有支持需求、签字回复、时间节点等，便可很大程度上规避言语传达无凭据、不承担、有理由的弊端。

但《工作沟通协调单》模式，会使公司各部之间关系虽现规范化但明确疏远、生硬(可能出现僵化效果)，工作氛围和谐度会明显降低，在公司现阶段，不建议推广过早，可适当选择在20\_\_\_年底或者20\_\_\_年进行。

二)纵向沟通：

3月1日始，进一步完善行政部各岗位员工定时对本部门上级主管领导日汇报的纵向沟通机制。就目前的工作氛围来看，虽然有请示、汇报，但多处于被动的状态，这种状态将在新的一年有明显改善，要求做到“事前、事中、事后”三个环节都有请示和汇报，行政部经理依据其请示、汇报情况及时协调和处理执行人员能力范围外的困难和问题，给予工作上强有力的指导和支持。且纵向沟通会进一步做好行政部例会会议纪要等相关文档、文件的记录、签字工作。

行政部现阶段档案管理实际操作工作已相对摸索出较有序、合理方式，我部在20\_\_\_年继续共同探索、探究更合理、规范化管理方式，根据公司文件、档案管理实际情况，结合公司要求规范的表单管理项目，我部计划在3月31日前明确出台《文件、档案、表单管理规范与要求》，整体文件、档案、表单管理按照制度要求执行。

6月“飞翔永特杯”羽毛球赛 待定

8月“永特飞人”生产技术大赛 待定

10月迎国庆、贺中秋晚会 中秋节

12月“永特人”迎新年文艺演出 筹备“元旦”晚会

每月《永特之声》文化宣传 每月中旬

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，让永特的企业文化真正的活跃起来!

1、薪酬制度的透明化

对于公司来说，薪酬就像一把双刃剑，制定得当就能留住人才，能卓有成效地提高企业的实力和竞争力，而制定不当就会给企业带来危机，人心涣散，所以不断调整和完善公司的薪酬制度也是当前的主要任务。

建议薪酬制度的透明化，其实支持透明化薪酬的呼声是很高的，因为毕竟保密的薪酬制度使薪酬应有的激励制度大打折扣了，而且公司实行的保密薪酬制度经常出现这样的情况，强烈的好奇心使员工对于同伴及领导的工资额想方设法要打听，这样就使公司刚性的制度不攻自破了，既然保密薪酬起不到保密的作用还不如公开化。实行公开化的薪酬制度其实也向员工传达了某种信息，公司的薪酬没有必要隐瞒，薪酬高自有高的道路，低的人也有其不足之处;欢迎员工监督其公正性，如果对自己薪酬不满可以提出建议或者申述。

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。

核心员工队伍的开发重点在于素质及管理能力的开发，高素质是高绩效的体现。核心员工是企业价值的主要创造者，要有效激发关键员工的斗志、激励他们保持最佳绩效，是关系到企业能否完成业务量关键所在。这里主要从两个方面入手：核心员工的绩效管理和薪酬管理。我们可以确定企业的关键绩效指标，并由此确定核心员工的绩效指标，从而把核心员工的主要活动和企业发展及业务量紧密结合，保证核心员工的绩效贡献直接支持业务量以及战略目标的实现。员工付出劳动得到的回报从时间上又有短期、中期和长期之分。他们是企业不可或缺的重要资源和核心能力，有时甚至决定企业生死存亡，这种唇亡齿寒的依存关系，决定了对核心员工的薪酬管理要重点考虑中长期薪酬方案。

在总经理的同意下，本着“对内体现公平性，对外具有竞争力”的原则，积极宣传薪酬的激励措施，消灭不满情绪，使薪酬管理逐渐规范。

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

1、员工福利

为员工购买社保，保障员工最基本的医疗及工伤待遇，过年过节发放礼品或寄礼品给员工家属，制订年终奖制度等，让员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。

由于福利和激励政策的制定都需要公司提供相应物质资源，所以具体福利的激励项目都需要公司总经理最终核准，福利与激励政策一旦确定，人事部门将执行落实到位。

部分激励措施建议

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。当公司出现管理岗位空缺的时候，可以考虑从内部提拔，使员工有了向上的动力，这样既有利于激励员工，也能很好地在团队里营造竞争氛围。

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，也让员工学到更多的知识和技能，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。

给员工提供足够多的培训机会。海尔的张瑞敏曾对他的管理人员这样说过：员工刚进入公司素质不高，不是你们的错，但一段时间后，员工的素质还是不高，就肯定是你们的错。可见，对员工的培训是多么重要。有的企业也不是没想过要对员工进行培训，但是培训就得有投入，因为舍不得投入，而不为员工提供培训机会，实是得不偿失。松下公司就非常看重对员工进行培训，因为松下幸之助懂得，投资在大脑的钱比投资在机器上的钱能赚更多的钱。

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，这样对公司的员工就有了足够大的吸引力。

其次，对骨干员工或重要岗位员工，要舍得付高薪。要拉大岗位水平，只有这样，才可能吸引住核心员工，普通员工流失，随时可以信手拈来，但重要的、核心的员工一旦流失，对企业将会产生不可估量的损失。最后，奖惩分明、重奖重罚。对对企业有重大突破的员工，不妨对之实行重奖，这样做的好处是，一方面可以提高员工的收入水平(员工也会计算收入)，另一方面，对员工也是一种有效的激励作用，因为员工知道，只要有付出有贡献，就一定会有好的回报，于是在以后的工作中，将会更加卖力。

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。

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。

\_\_\_年，人事部将协助罗总着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地监督贯彻和运行。

具体实施时间

1、根据《公司绩效考核制度》的出台时间和配套方案的修订与完善。

2、主要工作内容：根据罗总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链接等多方面进行修改，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。

1、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，对企业来说是很大的损失。这不仅会增加企业的培训与开发费用，而且会干扰业务发展的进度，严重影响员工的士气和情绪。公司应根据自己的具体情况确定适度的员工流动率，结合\_\_\_年每月平均人员流动率是17.21%，流动率比较大，有望\_\_\_年在各部门的共同努力下下降到15%以下。

2、具体实施内容

为有效控制人员流动，严把用人关。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，不仅对个人工作能力进行测评，还要对忠诚度、诚信资质、品行进行综合考查。人事部还会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。

1、保安：《保安管理手册》已经出台，保安队伍正在建立中，计划在本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，保安人员要支持与配合，坚持执行。

3、饭堂：相关饭堂管理制度出台，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。

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，这样制度也就失去了应有的威力，制度的失效都是从具体人和具体事开始的，如果某人因为是“谁的人”就可以有错不纠，那么制度就开始失效了。所以，我们最需要的可能是一个关于执行制度的制度。

如何做到制度的刚性执行，首先管理者要常抓不懈。对政策的执行要始终如一地坚持，不能虎头蛇尾;工作中要做到有布置有检查，检查工作不能前紧后松，工作中宽以待己，严于律人，自己没有做好表率等等，俗话说：己身不正，虽令不行。所以今后出了问题首先要看主要负责人。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，做出表率才行。具体实施时间

\_\_\_年全年度不断完善关于执行制度的制度。

\_\_\_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。

**行政工作新年计划 行政月度工作计划表篇二**

第一季度办公室工作已经完成，接下来就是第二季度的工作，这一季度要把工作计划做详细了，下面就是办公室第二季度工作计划：

一是认真梳理办公室各项工作职能，细化分解目标责任，根据个人专长对办公室人员进行重组，合理分配工作，充分发挥干部工作职能、潜力，最大限度的提高工作效率与质量，确保每项工作落实到位。二是进一步健全工作制度。制定科室干部学习制度、科室干部月例会制度，使工作进一步规范化、制度化、系统化，真正达到以制度管人、管事的目的。

进一步加强督查督办制度，安排专人每月调查收集机关各科室工作开展情况，对机关干部工作纪律、上级安排的重点工作、局里做出的决定、指示及工作部署的贯彻、执行和落实情况进行督查，确保上下协调，政令畅通，不断提高干部的责任感、紧迫感和危机感，真正使工作优秀者有动力，工作落后者有压力，努力营造风正气顺、争先晋位的良好氛围，全面提高各项工作的效率和质量。

一是严格把关，规范公文行为。认真抓好上级的文件程序处理工作，做到文件的及时收发、传阅、送阅，按照规范化标准，提高办文质量，加快办文速度。二是服务大局，接待工作上水平。对办公室人员进行一次公务接待培训，进一步提高公务接待、会务筹备水平。对上级领导来我局检查指导工作，坚持每次认真拟定接待计划，注意接待细节，确保不出现任何纰漏。从而确立办公室在同事、领导心目中的良好形象，提升办公室接待工作水平。

规范档案管理是今年办公室工作的重要内容，为了规范档案管理工作，维护各类档案真实、完整和安全，实现档案收集、整理、归档、保管的规范化、制度化、科学化、现代化，办公室安排专人研究并安排部署档案管理工作，同时，结合实际，制定并完善各项规章制度，起草档案管理方案，修订档案分类办法，使档案的收集、整理、立卷，归档工作能够有序进行，为提升档案管理水平创造良好条件。

**行政工作新年计划 行政月度工作计划表篇三**

根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示;做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务;加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

1、协助办事处领导组织召开20\_\_\_年度员工述职会，并对总部网上测评系统进行了维护，组织全体员工进行了网上测评，并向总部人力资源部上报了《太原办事处20\_\_\_年度员工考评情况工作报告》。

2、完成了办事处20\_\_\_年度和20\_\_\_年总经理基金的发放工作，这项工作看起来简单，但工作量非常大，每个员工都要按项目写好通知单，并同时也给财务部门一份通知单，共66人次102个项目132份通知单。并与资金财务部对20\_\_\_年以来的总经理基金逐笔进行了核对，橙清了总经理基金铁提取和使用，同时在核对的基础上建立了总经理基金的总分帐，为规范总经理基金的使用，起草了《太原办事处总经理基金管理办法》。

20\_\_\_年即将过去，充满挑战和机遇的20\_\_\_年即将来临，在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

3、根据办事处的考核办法，计算并发放了20\_\_\_年度考核工资和奖金。这项工作说起来一句话，但干起来是非常麻烦的，为保证数据准确，一次次的计算、核对，工作量也是相当大的。

(四)培训方面

完成了总部办的各类视频培训的各项工作。

(五)其他方面

1、韩玉果同志借调总部工作，我承担了党委组织部的日常工作和办事处各类会议的记录工作。

2、配合办事处完成了总部及银监局等各部门的检查工作，调文件、查资料等。

3、完成了办事处和部门领导交办的其它工作。

**行政工作新年计划 行政月度工作计划表篇四**

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实的现象。

4、对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

6、作为公司的综合管理部门，在对各市场部的管理、协调方面还有很多的欠缺，对各市场部工作情况、人员纪律的检查力度还不够。

7、对公司内部的监督、管理(如环境、卫生的检查等)不力。

8、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设;

9、员工培训机制有待完善和加强;

10、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代人力资源管理过渡。

**行政工作新年计划 行政月度工作计划表篇五**

工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文。机关、团体、企事业单位的各级机构，对一定时期的工作预先作出安排和打算时，都要制定工作计划。工作计划实际上有许多不同种类，它们不仅有时间长短之分，而且有范围大小之别。

以下是工作计划频道为大家整理的行政部20xx年度二季度工作计划。

根据xx年工作中存在不足，结合公司今后发展趋势，我们制定了xx年度工作计划并遵照计划开展具体的工作，旨在更好的开发公司人力资源，为各部门服务，更好协调各部门的运作及支持公司决策，协助各部门达成xx年目标。

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. 在现有员工岗位职责的基础上，完善各部门各岗位的工作分析，为人才招募、薪资评定及绩效考核提供科学依据。

3. 完成日常人力资源招聘与配置。

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；充分考虑员工福利，做好员工激励工作，培养员工主人翁的奉献精神，增强企业凝聚力。

5. 在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评系统，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。

6. 加强员工岗位知识、专业技能和基本素质培训，加大内部人才开发力度，建立员工内部升迁机制，考虑规划员工职业发展。

7. 建立符合公司发展的特色企业文化和良好和谐的员工关系。

8. 完善企业管理规范制度，作为公司运营决策的指导性文件。

9. 做好行政后勤服务工作，为员工的工作、生活及企业的发展提供有力保障和支持。

1．公司组织架构建设决定着企业的发展方向。有鉴于此，行政人事部在20xx年首先应完善公司组织架构及人员编制。基于稳定、合理、健全的原则，通过对公司未来发展态势的预测和分析，制定出一个科学可行的组织架构，确定和区分各职能部门的权责，使每个部门、每个岗位的职责清晰明朗，科学适用。年度只是作局部微调，三年内不作大幅度调整，确保公司发展持续性及运营规范化。

2．组织架构设计须全面考虑公司整体发展战略和未来一年内运营需要进行设计。同时注重可行性和实操性。因为公司组织架构既是公司运营的基础，更是业务部门编制、人员配置的基础，组织架构一旦确定，除经公司董事会特批以外，行政人事部对各部门的超出组织架构外人员增编将有权予以拒绝。

1．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，通过职位分析可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，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。详细的职位分析能给人力资源配置、招聘、考核及员工培训提供依据。

2．具体实施计划：

2.1在正在执行的职位分析基础上，行政人事部将于3月底完成现行职位信息调查，汇总各职位分析草案发送各部门确认，由各部门负责人提出修改意见，修改完成后汇总报总经办审批后备案，作为公司人力资源战略规划的基础性资料。

2.2公司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人事部会同该职位所属部门进行撰写。

2.3计划达成后将运用到公司组织架构实际规划中，减少人力资源管理的重复性工作，同时行政人事部需注意做好部门间的协调与沟通工作。

3.1 20xx年上半年，根据各部门人力需求计划每月参加2-3场现场招聘会(。

3.2 长期坚持人才才网的网上招聘，储备需要的人才。可兼顾考虑珠三角其它人才站，根据需求和网站招聘效果临时决定发布招聘信息，作阶段性投入。

3.3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（招聘职位与要求）的撰写、招聘时公司宣传品及安排面试相关事项。

4．招聘费用：人才网招聘与快意公司共享资源；中大型现场招聘费用共计10场约5000元，人才站拟考虑与智通人才网、人才热线或前程无忧签约半年，投入约8000元左右；常平劳务市场、大京九人才市场等费用约在1000元；总预算约14000元左右。

2.1根据公司战略规划及20xx年各部门培训需求编制20xx年度公司员工培训计划。

2.2培训方式：外聘讲师到企业授课；外派相关人员到外部机构学习；选拔一批内部讲师进行内部管理和工作技能培训；购买先进管理科学vcd、软件包、书籍等资料组织内部培训；挖掘有潜力、有培养前途的`员工进行岗位轮换培训，以老带新、以师傅带徒弟等形式培训；组织发起员工自我学习与学历进修等。

3.1管理类：营销管理、人力资源管理、自我管理、时间管理等。

3.2专业知识：玩具专业知识、玩具法律法规、电子商务知识及电子电脑产品等。

3.3素质教育：职业礼仪、沟通方法、团队协作、奉献精神等。

3.4新进员工公司企业文化和制度培训等。

4.1组织员工参加vcd教学、专业知识培训原则上每月一次。

4.2将公司常规的培训文件制定成册，制作培训教材。

4.3建立专业的培训师队伍，由行政人事部主导，各部门负责人参与，鼓鼓员工及商户自由分享知识。

4.4建立电子版专业知识、行业知识库，包括：玩具相关知识、电子相关知识、商务礼仪、业务知识等电子文件夹，共享给员工，便于员工随时学习。

4.5积极开展户外拓展、户外活动等培训，培养员工团队精神及开放的心态。

4.6行政人事部将在20xx年元月30日前完善《公司培训制度》及具体培训计划并报总经办批准后下发执行。

1．本着“对内体现公平性，对外具有竞争力”的原则，行政人事部将在20xx年度的完善薪资管理与员工福利的规范工作。进一步做好员工激励工作，有助于从根本上解决公司员工工作积极性、主动性、稳定性及对企业的忠诚度、荣誉感等问题。

2.1 行政人事部于20xx年上半年完成公司现有薪资与福利状况分析，结合公司组织架构设置和各职位工作分析，提交公司薪酬分析草案。

2.3力争公司薪酬水平达到行业50-75分位值（中等偏上水平），保持薪酬的竞争性，以利于我们招优秀的人才，给公司创造持续的利润。

2.3对现行员工福利项目予以完善：增加员工生日庆生会、季度中高层管理职员聚餐、婚嫁礼金等。

2.2 有计划有针对性的制订其他激励政策：季度、年度优秀员工评选表彰，员工内部升迁制度建立、员工合理化建议（提案）奖等。

1．20xx年公司实施绩效考核以来，取得了一定成效。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。20xx年，行政人事部将此目标列为本年度的重要工作任务之一，通过完善绩效考核体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。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。

2.1结合20xx年度绩效考核工作中存在不足，对现行《绩效考核制度》、kpi及使用表单进行分析完善，保证绩效考核工作的良性运行。

2.2 将年度优秀员工评比与整个年度的月度考核结果相挂钩，并以此参考规划年度奖金发放；同时对全年绩效考核数据进行汇总及分析，提交总经办关于员工年度调薪的建议。

2.3 根据公司发展目标，进行绩效关键指标的设定，设立公司各职能部门各个岗位的kpi指标库。

2.3绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此行政人事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。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。

2.4绩效管理在操作过程中注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行；保证建立科学、合理、公平、有效的绩效考核体系。。

1.1人员流动控制年度目标：正式员工年流动率≤15%。

1.2员工关系协调处理目标：完善公司相关体系，熟悉劳动法规，尽可能避免员工关系纠纷。

做好离职沟通与分析，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。

2.1为有效控制人员流动，首先把好严格用人关。行政人事部在20xx年将对人员招聘工作进行进一步规范管理。一是严格审查预聘人员的资历，不仅对个人工作能力进行测评，还要对忠诚度、诚信资质、品行进行综合考查。二是任何部门需要人员都必须经行政人事部面试和审查，任何人任何部门不得擅自招聘人员。

2.2行政人事部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。了解每一位辞职员工的真正离职原因，从中做好分析，找出应对方法，避免员工不正常流动。

2.3员工关系处理，它既牵涉到企业的整体利益，也关系到每个员工的切身利益。行政人事部必须从公司根本利益出发，尽可能为员工争取合理合法的权益。站在客观公正的立场上，协调好公司与员工双方的关系。

2.4建立适合自己公司的独特的企业文化，从制度、文化活动、价值观各方面全面宣导及实施。考虑到公司的性质，建议以“感恩”作为企业基本文化。感恩商户，以更好的心态去为他们服务；感恩同事，更好的协助同事成长，形成积极向上的氛围。

2.5组织评选季度优秀员工，嘉奖通知，全员参与，增强员工集体荣誉感与向心力。

2.6组织各种活动，丰富员工的业余生活，一年至少组织两次大型活动，如中秋活动、元旦活动、新年晚会等。每季度至少举行一次户外活动，如踏青、爬山、户外拓展、体育活动。

2.1由行政人事部于2月10日前统一对现行的管理制度做核查，根据现行情况给予更新及修订。

2.2根据公司已经实施的规章制度，统一规划盛鑫公司管理制度体系，编撰制度大纲待审批完后由行政人事部收集各部门现有工作流程、管理规定及相关资料，汇总分析制定具体制度修订计划，于2月8日前落实到相关部门予以编写。

2.3公司管理制度体系包括：管理总则（公司简介、企业方针、企业宗旨、组织架构等），职责体系（部门职责、岗位职责等），通用管理制度（人事管理、行政管理、财务管理、费用报销等），部门管理制度（部门管理制度、一般管理规定、工作流程、运作表格表单等）。

2.4行政人事部负责定期核查及管理规范的维护、更新、回收、发文等。

1．行政服务与成本管控，是公司开源节流工作重要体现之一。20xx年，我们将站在“东莞工厂直销中心”项目的高度上，对公司行政服务与成本管控工作予以完善和补充，在基于常规的食宿管理、车辆管理的基准上，重点完善内部沟通、办公室管理及公共关系管理，严格控制管理成本。

2.1.1建立内部沟通机制。行政人事部加强员工访谈的力度。主要在员工升迁、调动、离职、学习、调薪、绩效考核或个人出现思想波动的时机进行，每月访谈员工不少于4人次，并将每次访谈记录向部门经理及总经理进行反馈。

2.1.2 成立总经理接见日，鼓励员工对公司建设各个方面、公司内部每个工作环节提出个人意见和建议，对于员工提出合理化建设经公司采纳，实施后经评估有成效者给予物质奖励。

2.1.3完善其他沟通机制。如员工满意度调查、部门经理会议、员工大会等传统行政人事部将继续保持和完善。

2.1.4加强公司人员危机意识，不泄露公司任何机密。

2.2.1于20xx年元月30日前，制订办公室管理制度，规范办公场所物品摆放、卫生清洁及人员着装、工牌配戴、礼节礼貌等规范；并将在日常工作中加强监督检查。

2.2.2 规范管理办公设备及资源：如打印机、复印机、传真机、饮水机、前台管理，报刊杂志管理等，专人负责，尽量实行无纸化办公，节省办公成本。

2.3.1 食堂管理：加强监督现有管理制度，保证员工能正常、及时、安全住宿及用餐；定时收集员工意见，改进菜肴；每天根据就餐人数准备饭菜，减少浪费。根据情况适当调整厨房工作人员，保证厨房正常工作；加强厨房卫生和买菜验收工作，保证食物的卫生和控制；做好每月每周每日的收支汇总；合理管控成本。

2.3.2 宿舍管理：完善员工宿舍娱乐设施，丰富员工业余生活；每月一次定期检查宿舍卫生，保证员工生活环境。

2.3.3 采购与仓储管理：严格遵守公司采购及仓库管理制度，物料采购本着节约的原则，进行货比三家，有效保证质量，严格控制物料的进出，并每月进行盘点，做到“存量管制”，避免物料积压过多；每月上交仓库盘点表，联合财务进行仓库检查，保证公司物料在可控、节约、有效使用的服务内，来维持公司合理运转。

2.3.4 工程项目或其他大型项目的采购，由行政人事部收集供应商资料并写好方案，报总经办审批进行。在总经办的安排下签订相关工程合同，图纸、合同、施工方案、验收合同等由行政人事部留存备案。

2.3.5 车辆使用管理：完善车辆管理制度及严格执行车辆管理制度，继续对司机进行培训，加大对车辆维修保养情况跟踪力度，保证车辆的安全行驶，继续对相关兄弟公司及业务单位提供有偿使用车辆服务范围，妥善安排好公司各部门用车，合理调配车辆派出情况，以安全、有效、节约为原则。

2.4.1由行政人事部协同公司对外关系协调及维护，如：政府、工商、\*\*\*\*\*\*、法院、地产开发公司，确保其对公司相关工作的支持；同时需注意与一般业务单位如保险公司、固定供应商等的关系维护。

2.4.2 协助业务单位做好客户接待工作：如人才市场、商户、合作单位、媒体的接待，如必要组织联谊活动。

2.4.3 加强与兄弟单位的联系协作，如联谊活动、聚会活动等。

**行政工作新年计划 行政月度工作计划表篇六**

(一)努力加强自身素质和业务水平的提高，切实起到表率作用，做到以理服人、以德服人、以能服人;

(二)努力提高理论水平，从根本上解决思想认识和觉悟的不足;

(三)努力提高管理水平，全面提升办公室的组织、协调、沟通、督促能力;

(四)努力改进工作方法，提高工作效率;

(五)营造团结互助、倾力协作工作氛围;

(六)加快规范制度建设，使各项工作有序、高效开展;

(七)建立办公室工作会议制度，并邀请各部门负责人参加，开诚布公的`进行面对面的沟通以及时改进工作作风;

(八)建立办公室工作学习制度，及时掌握各类文件精神和业务知识，树立良好的服务意识，更好的为各部门提供顺利开展各项工作的条件。

20xx年度综合办公室重点工作细分：

(二)完善会议制度，董事会会议的组织工作，董事会决定执行、落实检查、督促与反馈工作，及其它董事会日常事务处理工作;

(三)进一步加强政府及行业内部的公共关系管理和维护工作;

(四)进一步完善公司各项管理制度，并监督检查公司各项管理制度的执行情况;

(五)负责企业固定资产的管理工作，完成公司固定资产的定期盘点;

(六)通过组织学习活动、开展拓展训练等方式，训练公司员工的团队合作能力;通过宣传、引导、激励的方式逐渐培养、塑造我公司优良的企业文化。

**行政工作新年计划 行政月度工作计划表篇七**

过去的一个季度，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将工作总结汇报如下。

一、综合办公室行政管理工作

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

xx月至xx月，按照公司要求拟定综合性文件、报告xx份;整理对外发文xx份;整理外部收文xx份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、组织安排各项活动

综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动;xx月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动;xx月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干;xx月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

二、综合办公室人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议;与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。xx月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止xx月份，公司目前在岗人员xx人。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

xx月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，申报工伤xx余起。另，公司于xx月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

6、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作

综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮x个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

7、进一步加强对供应商的管理协调

综合办公室采购进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格。

8、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位;完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

四、成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题

1、由于综合办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。即将过去，新的一个季度将要到来。在新的一个季度里，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;大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。现将工作计划汇报如下：

(一)、加强沟通，抓好宣传工作

综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

(三)、完善绩效考核制度，使之更有序进行

公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，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。

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。综合办公室在绩效考核工作的基础上，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。

(四)、完善培训、福利机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，xx月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

(五)、完善各类物品的采购招标工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

**行政工作新年计划 行政月度工作计划表篇八**

1.在日常事物工作中，我将做到以下几点：

（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。

2.在行政工作中，我将做到以下几点：

（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。

3.提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

（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。

4.其他工作

（1）协助人力资源部做好各项工作

（2）及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找