# 2024年公司行政年度工作计划(5篇)

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-06-15

*人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。什么样的计划才是有效的呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。公司行政年度工作计划篇一新的一年是一个充满挑战、机遇与...*

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。什么样的计划才是有效的呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

**公司行政年度工作计划篇一**

新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年。在此，我订立了20\_\_年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

1、发扬吃苦耐劳精神。面对仓库中事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到眼勤、嘴勤、手勤、腿勤，积极适应各种环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

2、发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种营养;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的工作基础、辩证的思维方法、正确的思想观点。力求把工作做得更好，树立本部门良好形象。

3、当好助手。对主管交待的工作努力完成并做好，增强责任感、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我的能力减轻领导的压力。完成自已份内工作的同时能够主动帮主管或同事分担一些工作。和同事互帮互助，共同维持和谐的工作环境。

4、熟悉公司新的规章制度和业务开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，特别在公司目前正在进行的7s推行工作中，作为公司一名老职员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力配合。

以上，是我对20\_\_年的工作计划，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望20\_\_年，我会更加努力、认真负责的去对待每一项工作。相信自己会完成新的任务，能迎接20\_\_年新的挑战。凭借我自己的不断努力，加上领导和同事的帮助，我在新的一年工作就会更加的出色。

**公司行政年度工作计划篇二**

经过这样紧张有序的一年，我感觉自己的工作技能上了一个新的台阶，做每项工作都有了明确的计划和步骤，行动也有了方向，工作也有了目标，真正做到了心中有底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。

就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了要有一个良好的心态，一份对工作的热诚及其责任心!才能踏踏实实的做好每一项工作。新的一年即将到来，面对餐饮业竞争越来越激烈的现实情况。以及面临设施设备老化问题。我将全力结合公司现有的情况做好下一年的工作计划，来弥补上一年工作的不足。现将20\_\_年工作计划如下：

1、熟悉各类档案的分类情况，并严格做好登记，严防丢失，遗落现象。

2、在考勤制度方面，严格落实好公司的每日上班制度，不迟到，不早退，有事及时请销假。并监督身边同事的考勤情况。

3、在分工职责方面，严格落实上级部门领导的指示，及有关规定，在本职岗位上，严格要求自己，积极配合做好各项工作。

4、在整治，规范总经理办公室事务中，变被动为主动，用心做好各项工作。负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌。继续维持好办公环境、公司植物等。

总结每月公司财政收支情况、如收付房租等，并积极履行，协助其他部门完成工作。月初缴纳公司租金、物业费。月中做好行政、人力日常工作。月末统计考勤、财政、计算工资等。

部门工作建议，各部门计划做到详细到周，每周周一把本周工作内容统计，这样有利于合理安排时间;建议每周开两次会议，把工作内容汇总讨论;分工明细，各部门合作衔接到位;明确公司的奖惩制度，且奖惩透明、公开、公正。

为了更好的完成公司的各项工作任务，我将一如既往地按照领导的工作布署，在过去的工作基础上，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“精诚团结，求真务实”的工作作风，全面开展以后再公司的工作。

**公司行政年度工作计划篇三**

\_\_年度年工作已经结束，行政部将围绕集团中心工作，克服工作中的不足，改进工作方法，加强管理，改进服务。在工作思路上要创新，工作方法上要改进，将集团行政部打造成高效率、高执行力的卓越团队，为集团的发展做出更大的贡献!

结合\_\_年度工作中存在的不足，和目前集团发展的现状及今后发展的趋势，集团行政部计划从以下几个方面开展\_\_年年度工作：

一、制度方面

(一)努力提高集团行政部员工的组织观念和综合素质。

加强工作流程学习，强化逐级负责制，充分调动员工工作的积极性，使集团后勤管理工作再上新台阶。

(二)加快集团新制度的敲定，实现集团工作科学管理。

(三)加强行政费用的管控工作，从采购入手严把质量关，在库存管理上加强出入库的管理工作，要合理进行物品及办公用品的配备工作。

(四)配合人事部完成各岗位的分析工作，做好全年的培训工作。

(五)做好日常管理工作，同时充分考虑员工的积极性，要做好员工的思想工作。

二、行政日常管理方面：

(一)在集团行政总监的直接领导下，全面负责集团日常行政工作，及时草拟并审核以集团名义发表的文稿、资料、文件等，严格按行文程序办理，确保文稿质量。

(二)\_\_年年将未审验完的集团和各子公司相关证照在指定日期前审验完毕。

(三)强化车辆管理，确保集团领导正常用车。

不定期组织驾驶员学习《集团车辆管理制度》，保证行驶安全，精心维护车辆，节约油耗。\_\_年年将未审验和保养的车辆在指定日期内完成审验和保养工作。

(四)档案管理依然延续已有的流程。妥善的将集团内重要的备案资料有条理、有秩序的按类保管，做到在需要时，即查即用。

(五)做好\_\_年年办公用品登记、采购、发放以及控制办公成本费用等工作。

(六)\_\_年年集团各类会议将继续按照现行的会议召开流程进行，集团行政部仍然检查、监督集团领导在会议上布置的各项工作的落实情况。

(七)积极配合其他部门

三、对外联络工作方面：

(一)根据领导要求，认真做好公司来宾的接待工作。

(二)切实做好代表集团与政府对口部门和相关团体、机构的联络和关系维护工作及重大节假日客户回访工作。

(三)组织、协调公司年会、员工活动、及各类大型集团会议。

四、集团领导机动安排的其他需要集团行政部完成的事项。

以上工作计划仅为\_\_年年集团行政部日常基本工作目标，具体工作安排可根据集团实际需要调整。

**公司行政年度工作计划篇四**

我作为\_\_公司行政经理，开展工作的计划如下：

(一)充分深入地了解公司情况。了解公司的信息主要包括：公司的发展远景、管理理念、企业文化等;公司的主营业务、各部门各项工作和流程、以及工作技能技巧，组织结构，公司的整体运作，以及公司目前状况等。获取信息的方式如下：再次把以往所有的通知，规定，制度全部读阅，进一步了解公司目前实际运作状况和模式，公司的发展战略、管理理念等。

(二)深入认识和领会自己的工作职责。

了解了公司的基本情况后，我还需要了解行政主管这个职位在公司的职位序列中所处的位置，以及职能。

1、根据对我工作的职能职责的要求，并就其中的相关职责、权力、工作汇报关系、沟通方式等进行沟通，自我定位。

2、了解下属的工作内容，并就下属工作相关要求和其日常工作方面进行充分的沟通和指导，依据工作需要编订岗位说明书。

3、查阅相关制度和工作流程，进一步明确自己在工作中的主要职责。

(三)在以上两方面的基础上，找准自己的.工作定位，制定工作目标和工作重点。

企业内外有两件事，

一是战略，

二是管理;战略是方向问题，是开源即赚钱，公司发展的方向靠的是战略，决定企业的兴衰;管理是制度问题，是节流即省钱。

任何一个公司都离不开5大要素：人、机、物、法、环(人――我们的员工;机――我们的生产设备;物――我们生产需要的原材料;法――公司的各项规章制度;环――我们公司所处的自然环境、我们员工工作的环境、人文环境)。

摆在我面前的就是：人、法、环相关的具体工作，我经过几天的了解，拟定从整理、汇编制度入手，从中上层的学习培训做为突破口，逐渐推行切实可行的管理模式，导入目标管理。基本准则是：复杂的问题简单化，简单的事情量化，量化的指标框架化，框架的事情固化，固化的事情僵化，所有确定的准则僵化以后，员工们就会形成良好的习惯，公司的目标员工们都明白而且自发地去做。在领会了自己的工作职责的基础上，对自己的工作进行定位，按照行政主管职位对公司的重要程度来明确工作重点，并就这些工作重点制定工作计划方案。

(四)具体工作开展

1、日常工作，在不是很清楚了解公司整体运作和现行关系状况的时候，少说多做。

2、就人事主管工作范围内工作中，某些环节发现的问题，按照轻重缓急进行分等，对最重要的、需要迅速解决的问题拟定提案，和总经理进行沟通，征得意见，然后执行。

3、根据工作提案制定多项工作计划方案，包括计划目标、计划对象、计划的参与人员及各人员的工作分配、计划时间表、计划中可能出现的问题及其解决办法、计划是否达到目标的评估标准等。

4、和下属沟通这些工作计划方案，对这些工作计划方案的各个环节进行讲解并征取下属的意见，修改完善这些工作计划方案，获取下属的支持。

5、和下属沟通，在了解其职位说明书的前提下，明确工作任务，及其在批准工作计划方案中所扮演的重要角色、工作的时间表等，共同推进工作计划的实施。

6、对该工作计划方案的实施过程中出现的各种问题进行反馈，及时调整修改工作计划，记录员工在工作计划实施中的工作表现，并汇报工作进度。

7、在实施工作计划的过程中，我所负责的各项日常工作以及其下属负责的日常工作都要照常进行。

(五)定期总结和改进工作

对各项工作计划按照先后顺序进行工作总结，并提交审阅，充分听取对我所做的工作的指导意见。

(六)注重与上级、其他部门以及员工的沟通。

人事行政工作在公司内部属于一项服务性工作，对主要的业务流程提供人事规划、招聘配置、培训开发、薪酬管理、员工关系管理等方面的支持，保障主要业务流程顺利进行。

1、注重和上级领导的沟通，深入了解上级领导对自己各项工作的看法，让上级领导对自己的工作多多提出意见，让自身工作中尽量少犯错误、不犯错误。

2、注重和公司内部其他部门的沟通，充分听取用人部门对行政部门各项工作的意见，有则改之，无则加勉。

3、注重和下属以及中基层员工的沟通，了解他们对公司的看法，对人力资源、行政工作的各项看法，让他们多提意见、集思广益，群策群力，以便行政部门更好的为员工服务。

**公司行政年度工作计划篇五**

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、安全及后勤的管理

十、制度的执行

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

规范的管理制度是企业用人留人的起码前提条件，本年度主要工作是建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度：《员工手册》(包括《奖惩制度》、《人事管理制度》、《员工培训管理制度》、《新员工考核管理办法》、《员工转正程序》、《考勤管理制度》等等)。员工从进入公司到岗位变动，从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，人事行政部都按照文件的程序进行操作，采取对事不对人的原则，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，能够使员工处处、事事能透过与员工切身利益相关的活动来感受公司的“以人为本”的关心以及制度的严肃氛围。

完成时限：20\_\_年12月份起草各类管理制度，初稿订下来后，报总经理批准后正式颁布。

二、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在公司工作。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，表面上看是人事部的工作职责之一，但其实，它是融合了用人部门、人事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。(现阶段我们相当需要面对及考虑的问题)1)在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求：(在行政部确定招聘人员的时候，它要求这个人具备什么样的条件，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

用人部门和人事部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。

3)为了保证公司招聘工作的及时有效性，行政部门将采取以下招聘方式：

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，发布后也可以管理，费用相对比较低。通过在知名的人才网上发布招聘的信息，人才市场网站、公司的网站，可以快捷的接受到求职的信息。

媒体广告招聘：主要是分析其成功率再做考虑。

现场招聘会：这是传统的人才招聘方式。主要是可以与求职者直观的面对面交流(相当于初试)，而且可以直观展示公司的企业文化。这种方式效率比较高，可以快速淘汰不合格人员，控制应聘者的数量，同时现场招聘通常会与网络招聘推出，并且有一定的时效性。

内部招聘：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。

员工推荐：员工推荐在一般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，但存在裙带关系有时不利于管理。

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

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。每个人都有不同的工作习惯。如何将所有的员工融为一个整体、形成公司文化的工作方式，是人事部本年的培训目标。通过完善《员工培训制度》，并根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立了企业年度培训计划，从基础的技能培训、检测培训、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等等来满足企业的需要。

具体实施时间：

1、根据公司整体需要和各部门培训需求编制20\_\_年度公司员工培训计划，计划春节前完成;2、采用培训的形式：内部培训教材;;外聘讲师到企业授课;派出需要培训人员到外部学习;选拔内部管理人员对本部门的工作技能进行培训;争取对有培养前途的职员进行轮岗培训;以老带新培训;员工自我培训(读书、工作总结等方式)等。

3、计划培训内容：根据各部门需求和公司发展需要而定。主要应重点培训以下几个方面内容：企业管理、品质管理、质量管理、实际操作、心灵激励、新进员工公司企业文化和制度培训等。

4、培训时间安排：内部培训时间由各部门及人事部沟通培训，外聘讲师到公司授课和内部管理人员授课根据公司的进度适时安排培训;外派人员走出去参加学习将根据业务需要和本部门工作计划安排。

四、建立真正以人为本的企业文化

1、建立内部沟通机制。

首先要营造相互尊重、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沟通渠道畅通，使员工能了解公司大事并能通过多种渠道发表建议和不满，并分析导致员工不满的深层原因;最后就员工不满方面提出合理化建议，帮助其达成最终效果。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、培训、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时也可以有针对性地对与员工进行工作交流。并对每次交流进行分析，必要时应及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。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、行政部和部门主管。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

众所周知，假如一个企业人心涣散，其发展必不长久。那么，如何提高员工的凝聚力呢?结合本人的看法，除了从收入、工作满意度、亲和力、员工保障心理、个人发展和人事考核等六个方面考虑外也应该考虑举办一些中小型活动来提高员工凝聚力。(备注：如打篮球、唱歌、羽毛球、技能比赛等)

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，让泰洁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

1、薪酬制度的合理性

建议尽快建立公司合理科学的薪酬管理体系，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。

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。

六、员工福利与激励

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，过年过节发放礼品给员工，制订年终奖制度等，让员工得到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、对部门设立年度团队精神奖等。

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。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。

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。

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。

具体实施时间：推行过程是一个贯穿全年的持续工作。行政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

1、对正常人员流动的采取适度原则

适度的员工流动，是保持我公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。

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。行政部门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。

九、加强安全及后勤管理

1、安全：一个企业的安全管理是很重要的。我们在配备了安全员的基础上还要求每位员工做到自我安全检查。

2、卫生：卫生值日制度的出台，希望每位员工都能支持与配合并坚持执行。

十、制度的执行

公司所颁布的制度，如何能执行到位，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。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。

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