# 最新行政一周工作计划制定(15篇)

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-06-13

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。我们该怎么拟定计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。行政一周工作计划制定篇一第一：日常工作——保质保量的按时...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。我们该怎么拟定计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**行政一周工作计划制定篇一**

第一：日常工作——保质保量的按时完成

l仪表、着装加强规范自身的仪表、着装，尽量是职业装，重点是端庄大方。

l电话接听和转接，收发传真、信件和报刊

1、做到迅速辨别来者者地目的，问清对方姓名，再给领导、同事传达简洁准确信息，做好记录，不遗漏、延误。

2、及时将收到的邮件送到主人手中。

l客户的接待

1、基本咨询和引见，端茶送水，保持良好的礼节礼貌并通报相关接见人员。

2、及时打扫会客后的垃圾。

卫生

1、尽量提前二十分钟到公司打扫好前台办公区域。

2、咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。

3、制定合理、科学的卫生轮值安排表，并督促同事们完成。

4、定期抽空让各部门用业余时间大扫除。

l办公用品

1.必须定期安排检查库存,以便能及时补充办公用品。

做好物品领用，购进的登记。

做好低值易耗品的分类整理工作。

管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。

做好办公室设备的维护和保养工作。

l打印、复印文件和管理各种表格文件

1.文档要格式规范，打印复印要尽量节约成本。

做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。

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。

l通知公告根据上级意思，发布通知和公告，并督促大家执行，完成。

l员工考勤和外出登记

1.对于出差人员的出入时间事件地点的登记。

力所能及的主动承接外出人员的工作。

l接受行政主管工作安排并协助人事文员的工作完成各种临时的指派工作，让工作有条不紊的进行。

l安排约会、会议室及差旅预定将事件按照标准、重轻急缓程度，排先后顺序，并及时与与会者沟通时间安排。

l保管各种手续、手册做好专门的存档记录

l更新和管理员工通讯地址和电话号码等联系方式

1.及时的变更通讯资料，加强联系

温馨的，人性化的：留意同事的生日，及时送上生日祝福。

l配合上级领导与各部门的协助工作、组织好公司活动

1.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。

认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

积极调动人员的参与

l沟通

1.做好各部门服务，加强与各部门之间人员的联络与沟通，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。

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。

**行政一周工作计划制定篇二**

一、深化行政管理体制改革，促进政府职能转变

1、加快政府职能依法转变步伐。进一步理顺部门职能，规范行政权力运行，推动政府职能转变。(此项工作由市编办、市政府法制办负责)。

2、理顺市与市政府各部门的行政管理体制。做好市与各部门间职权划分落实工作，科学合理划定职权，并监督落实。(此项工作由市编办、市政府法制办牵头)。

3、进一步深化行政管理方式改革。深化行政许可方式的创新，推行并联审批，对行政许可的前置要件和审批环节依法进行监督，构建名副其实的“一站式”审批服务体系(此项工作由市监察局、市编办、市行政服务中心、市政府法制办牵头，相关部门参与)。加快电子政务建设进程，进一步完善基础设施建设;加快推进行政审批网上办理和政务信息网上公开，提高政府公共服务能力;加大电子政务资源整合力度，完善政府网建设，逐步实现资源共享，提高政府部门协同办公能力和工作效率(此项工作由市政府办公室、市监察局负责)。

4、充分发挥政府的社会公共管理和公共服务职能。进一步完善统一领导、综合协调、分级负责的公共安全预警和应急机制，提高政府应对各种突发公共事件和风险的能力;(此项工作由市政府办公室、市安监局牵头，相关部门参与)。完善优抚保障制度，提高优抚保障水平;强化公共服务职能，提供的利民惠民的公共产品，努力使全市人民学有所教、劳有所得、病有所医、老有所养、住有所居、弱有所保，推动和谐尚志建设(此项工作由市教育局、市劳动和社会保障局、市卫生局、市房产住宅局、市民政局等部门负责)。

5、完善依法行政财政保障机制建设。进一步加大财政转移支付力度，认真执行“收支两条线”制度和“缴罚分离”制度，市政府所属所有行政执法单位的罚款必须到市财政局指定的银行缴纳，严格禁止罚款单位私自收缴罚款的违法行为;做好行政事业性收费清理和规范工作，所有收费单位必须到物价部门办理收费许可证后，方可收费，并应严格按照收费许可证上的项目和标准收费;加大项目支出绩效评价、参与式预算、财政国库集中支付等财政管理制度改革力度，提高财政资金使用效率(此项工作由市财政局、市物价局负责，相关部门配合)。

6、发挥多元化的社会保障体系整体效用。落实城镇职工基本养老保险、医疗保险、失业保险等社会保险基金监管制度，大力推进职工社会保险工作进程(此项工作由市劳动和社会保障局负责)。加大城市居民基本医疗保险和最低生活保障等制度落实力度，健全最低生活保障制度动态管理机制;探索建立农村养老保险制度和农村特困群众社会救助制度(此项工作由市劳动和社会保障局、市民政局负责)。完善新型农村合作医疗制度，提高农村医疗保障水平;完善公共卫生应急机制，提高应对突发性公共卫生事件能力(市卫生局负责)。建立健全食品药品监管长效机制，全面提高科学监管能力，确保公众饮食用药安全(此项工作由市食品药品监督管理局负责)。建立健全住房保障制度，完善和谐拆迁配套政策措施(此项工作由市房产住宅局负责)。

二、全面落实科学民主依法决策机制

7、切实履行行政决策公开程序。进一步完善政府重大行政决策规则，健全行政决策程序，完善专家库建设，形成公众参与、专家论证和政府决定相结合的行政决策机制;建立重大行政决策合法性审查制度，确保行政决策的科学性、民主性和合法性(此项工作由市政府办公室、市政府法制办牵头，相关部门配合)。

8、认真执行决策跟踪反馈和责任追究制度。进一步完善对决策执行情况的定期跟踪反馈制度;建立健全重大行政决策实施后评价和行政决策责任追究制度，实现决策权和决策责任相统一(此项工作由市监察局、市政府办公室负责)

**行政一周工作计划制定篇三**

行政部20\_\_年的工作重点将紧紧围绕人事、质检和企业文化建设三方面展开：

人事

一、加大招聘力度，做好人力资源的更新与储备。

本部门将将通过各种途径不间断地开展人员招聘工作。酒店现阶段人员招聘途径主要有每周二、四、五的招聘会和内部员工推荐两种。

二、做好阶段性的人员结构优化调整。

为达到人力资源的优化配置，进一步降低人力资源成本，本部门将实施阶段性定岗、定编、定员工作。

三、加大培训力度。

本部门将坚持培训有目的、有计划、有考核、有执行落实的原则展开培训工作;

做好新员工入职前培训工作;

将根据酒店经营的实际状况，制定有针对性的培训计划，分为周培训计划和月培训计划;

实行月末考核，并在实际工作中抽查的方式检验培训效果;

**行政一周工作计划制定篇四**

一、指导思想

1、以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导;坚持以人为本、落实科学发展观;完善教学、科研运行机制，提高教师整体教学和科研能力，为建设“一支学历层次、年龄层次、职称构和专业构更加合理的，适应学校理学发展变化的高素质教师队伍”打好基础。

2、围绕“本科教学评估”工作中心，以教学基本建设为重点，注重提高质量，加强素质教育，强化质量意识;加强理学建设，积极申报精品课程建设项目，办出学科特点。

3、坚持学科建设与专业建设同步发展，坚持科技创新与学科建设、人才培养、地方经济建设相合的原则，紧紧围绕“科技兴校和人才兴校”的战略方针，优化理学资源，变更单位名称，扩大办学内涵，申报理学本科专业。

二、工作目标和主要任务

1、变更单位名称，扩大办学内涵，恢复信息与计算科学专业招生，同时申报应用物理学或理论与应用力学专业;

2、成立与理学学科、专业相匹配的理学应用研究所，同时申报市级、省级、科研或教研教改课题;

3、完成大学物理实验室(完善)(49.68万元)和数学建模实验室(40万元)的建设任务，并投入运行;

4、圆满完成20xx年的教学工作和“教学评估”任务;

6、《大学应用物理》申报四川省精品课程建设项目;

7、完成规划附表2中师资队伍建设目标，积极申报校级学术带头人、学术骨干，申报1名副教授、2名讲师职务;

三、对策与措施

1、在深入分析学校发展方向，对社会市场经济尤其是攀枝花市社会经济发展方向调研的基础上，采取各种渠道、方式和方法，争取学校教学指导委员会、学校党委和行政的支持，得到校领导的高度重视，确定单位的发展方向和内涵，变更单位名称、完成1—2个理学专业申报。

2、加强基础建设，核心是“办学条件和办学水平”建设。

(1)加强学习，转变教育教学观念、提高团队教学质量

加强政治理论学习，树立本科教育教学思想。抓住学校实行教考分离这个契机，充分发挥教师的主动性和能动性。继续实施集体备课和集中答疑制度，以提高基础课教学整体质量。各基础课教研室认真研究总实践经验，充分发挥老教师和学术水平高、教学效果好的教师“传、帮、带”作用，带动全体教师积极、认真、深入地研究教学对象、教学内容和教学方式方法，保证教师的备课质量和教学效果，从而促进教学水平的整体提高。

(2)加强办学条件建设，提高办学水平

加强数学学科和物理学科建设，按照省级精品课程建设标准、要求建设《大学应用物理》。

加强科研、教研教改工作是强部之路，是提升我部影响力和吸引力的重要途径。在开展好学科建设的同时，加大科研、教研教改工作的力度，并注重效果。鼓励教师参加科研、教研教改工作，提高教师科研能力，促进教学质量的稳步提高。建设理学研究所，开创教研教改工作新局面。加快筹建数学建模实验室，完善普通物理实验室建设。

利用我系基础课教学资源的优势，开展考研复习工作，通过逐步探索和研究本科考研数学教学的模式，方法，总经验、建立题库，提高考研数学的教学水平，锻炼教师队伍，为我校学生考取研究生做出努力和贡献。

**行政一周工作计划制定篇五**

1、加快政府职能依法转变步伐。进一步理顺部门职能，规范行政权力运行，推动政府职能转变。(此项工作由市编办、市政府法制办负责)。

2、理顺市与市政府各部门的行政管理体制。做好市与各部门间职权划分落实工作，科学合理划定职权，并监督落实。(此项工作由市编办、市政府法制办牵头)。

3、进一步深化行政管理方式改革。深化行政许可方式的创新，推行限时并联审批，对行政许可的前置要件和审批环节依法进行监督，构建名副其实的“一站式”审批服务体系(此项工作由市监察局、市编办、市行政服务中心、市政府法制办牵头，相关部门参与)。加快电子政务建设进程，进一步完善基础设施建设;加快推进行政审批网上办理和政务信息网上公开，提高政府公共服务能力;加大电子政务资源整合力度，完善政府网建设，逐步实现资源共享，提高政府部门协同办公能力和工作效率(此项工作由市政府办公室、市监察局负责)。

4、充分发挥政府的社会公共管理和公共服务职能。进一步完善统一领导、综合协调、分级负责的公共安全预警和应急机制，提高政府应对各种突发公共事件和风险的能力;(此项工作由市政府办公室、市安监局牵头，相关部门参与)。完善优抚保障制度，提高优抚保障水平;强化公共服务职能，提供的利民惠民的公共产品，努力使全市人民学有所教、劳有所得、病有所医、老有所养、住有所居、弱有所保，推动和谐尚志建设(此项工作由市教育局、市劳动和社会保障局、市卫生局、市房产住宅局、市民政局等部门负责)。

5、完善依法行政财政保障机制建设。进一步加大财政转移支付力度，认真执行“收支两条线”制度和“缴罚分离”制度，市政府所属所有行政执法单位的罚款必须到市财政局指定的银行缴纳，严格禁止罚款单位私自收缴罚款的违法行为;做好行政事业性收费清理和规范工作，所有收费单位必须到物价部门办理收费许可证后，方可收费，并应严格按照收费许可证上的项目和标准收费;加大项目支出绩效评价、参与式预算、财政国库集中支付等财政管理制度改革力度，提高财政资金使用效率(此项工作由市财政局、市物价局负责，相关部门配合)。

6、发挥多元化的社会保障体系整体效用。落实城镇职工基本养老保险、医疗保险、失业保险等社会保险基金监管制度，大力推进职工社会保险工作进程(此项工作由市劳动和社会保障局负责)。加大城市居民基本医疗保险和最低生活保障等制度落实力度，健全最低生活保障制度动态管理机制;探索建立农村养老保险制度和农村特困群众社会救助制度(此项工作由市劳动和社会保障局、市民政局负责)。完善新型农村合作医疗制度，提高农村医疗保障水平;完善公共卫生应急机制，提高应对突发性公共卫生事件能力(市卫生局负责)。建立健全食品药品监管长效机制，全面提高科学监管能力，确保公众饮食用药安全(此项工作由市食品药品监督管理局负责)。建立健全住房保障制度，完善和谐拆迁配套政策措施(此项工作由市房产住宅局负责)。

7、切实履行行政决策公开程序。进一步完善政府重大行政决策规则，健全行政决策程序，完善专家库建设，形成公众参与、专家论证和政府决定相结合的行政决策机制;建立重大行政决策合法性审查制度，确保行政决策的科学性、民主性和合法性(此项工作由市政府办公室、市政府法制办牵头，相关部门配合)。

8、认真执行决策跟踪反馈和责任追究制度。进一步完善对决策执行情况的定期跟踪反馈制度;建立健全重大行政决策实施后评价和行政决策责任追究制度，实现决策权和决策责任相统一(此项工作由市监察局、市政府办公室负责)

**行政一周工作计划制定篇六**

1、以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导;坚持以人为本、落实科学发展观;完善教学、科研运行机制，提高教师整体教学和科研能力，为建设“一支学历层次、年龄层次、职称构和专业构更加合理的，适应学校理学发展变化的高素质教师队伍”打好基础。

2、围绕“本科教学评估”工作中心，以教学基本建设为重点，注重提高质量，加强素质教育，强化质量意识;加强理学建设，积极申报精品课程建设项目，办出学科特点。

3、坚持学科建设与专业建设同步发展，坚持科技创新与学科建设、人才培养、地方经济建设相合的原则，紧紧围绕“科技兴校和人才兴校”的战略方针，优化理学资源，变更单位名称，扩大办学内涵，申报理学本科专业。

1、变更单位名称，扩大办学内涵，恢复信息与计算科学专业招生，同时申报应用物理学或理论与应用力学专业;

2、成立与理学学科、专业相匹配的理学应用研究所，同时申报市级、省级、国家级科研或教研教改课题;

3、完成大学物理实验室(完善)(49.68万元)和数学建模实验室(40万元)的建设任务，并投入运行;

4、圆满完成20xx年的教学工作和“教学评估”任务;

6、《大学应用物理》申报四川省精品课程建设项目;

7、完成规划附表2中师资队伍建设目标，积极申报校级学术带头人、学术骨干，申报1名副教授、2名讲师职务;

1、在深入分析学校发展方向，对社会市场经济尤其是攀枝花市社会经济发展方向调研的基础上，采取各种渠道、方式和方法，争取学校教学指导委员会、学校党委和行政的支持，得到校领导的高度重视，确定单位的发展方向和内涵，变更单位名称、完成1—2个理学专业申报。

2、加强基础建设，核心是“办学条件和办学水平”建设。

(1)加强学习，转变教育教学观念、提高团队教学质量

加强政治理论学习，树立本科教育教学思想。抓住学校实行教考分离这个契机，充分发挥教师的主动性和能动性。继续实施集体备课和集中答疑制度，以提高基础课教学整体质量。各基础课教研室认真研究总实践经验，充分发挥老教师和学术水平高、教学效果好的教师“传、帮、带”作用，带动全体教师积极、认真、深入地研究教学对象、教学内容和教学方式方法，保证教师的备课质量和教学效果，从而促进教学水平的整体提高。

(2)加强办学条件建设，提高办学水平

加强数学学科和物理学科建设，按照省级精品课程建设标准、要求建设《大学应用物理》。

加强科研、教研教改工作是强部之路，是提升我部影响力和吸引力的重要途径。在开展好学科建设的同时，加大科研、教研教改工作的力度，并注重效果。鼓励教师参加科研、教研教改工作，提高教师科研能力，促进教学质量的稳步提高。建设理学研究所，开创教研教改工作新局面。加快筹建数学建模实验室，完善普通物理实验室建设。

利用我系基础课教学资源的优势，开展考研复习工作，通过逐步探索和研究本科考研数学教学的模式，方法，总经验、建立题库，提高考研数学的教学水平，锻炼教师队伍，为我校学生考取研究生做出努力和贡献。

加强数学建模的培训与竞赛工作，合理安排培训的时间，制定适合我校实际情况的培训计划，同时开设数学建模选修课，在我校的学生中创造一个良好的学生科技氛围，以此来提高教师的教学与科研水平，革新教学方法、手段，提高我校在同等高校中的竞争能力。

(3)加强师资队伍建设力度，提高教学质量

以加强师资队伍建设为重点，苦练内功，积极应对学校试行学分制，进一步完善相关教学管理制度、津贴分配制度等配套制度建设，解决好教学任务繁重、进一步提高教学质量与师资队伍培训、提高的矛盾，顺利完成教学质量稳步提高和师资队伍建设成效显著的双重任务。以学校系级考核目标管理体系和教研室目标管理体制为契机，加强部、教研室的管理，充分发挥教研室在教学管理中的主导作用。各教研室应因地制宜、灵活多样开展教研活动，提高教研活动的质量，充分调动教师对参加教研活动的自觉性和积极性。组织教师深入钻研、领会课程教学大纲，转变教育教学思想观念，使之符合高等教育法的要求，符合人才培养规格的要求。同时，加强公开课、示范课和观摩课的开设，加强教师间的交流和合作，营造良好的工作、生活氛围。

(4)完善制度、提高效率

本部管理工作将继续坚持民主管理的科学管理方式，采取调研决策、计划、组织实施、检查督促、总表彰的工作方式，不断完善规章制度的建设，保证管理工作的有效性、规范性。继续实行部主任会、部务会、部党政联席会和部教职工大会制度，部上重大事件经部主任会、部务会讨论、研研研究，及时形成部务会纪要，张贴公示。充分调动部秘书、教研室主任的工作积极性，充分发挥他们在部级管理、教学管理中的作用。加强部秘书、教研室主任政策法规、管理制度、管理办法学习，不断提高骨干队伍的政策、业务水平。

**行政一周工作计划制定篇七**

一、深入学习，全面提高机关干部职工素质

1、配合机关党组织抓好理论教育学习。抓好党的\*\*届\*中全会精神、国民经济和社会发展的“十三五”规划、《党章》、《公务员法》等学习。通过集中学习、讨论交流、图片展览等各种学习方式，深化理论学习效果，努力提高干部职工的思想素质。

2、贯彻《全民道德纲要》，开展社会主义荣辱观教育。配合机关党组织抓好干部职工的《纲要》学习，全面了解《纲要》内容和要求。在机关工作人员中突出开展社会主义荣辱观教育，积极参加文明城市、文明机关、文明处室、文明岗位的创建活动，使干部职工在建设创新型机关，服务型机关，构建和谐机关中做好表率、带好头。下半年，举办一次《公务礼仪》专题讲座。

3、搭建学习平台，努力营造学习氛围。在开展“学习型”机关创建活动中，根据干部职工的知识结构和工作生活需求，采取多种渠道，不断丰富学习内容。一是开辟学习场所，建立机关阅览室(待批);二是充分发挥网络优势，开通建委工会网页，发布活动信息，交流工作，征求意见等，实现机关干部职工资源共享;三是创办机关工会工作简报，坚持二个月出刊一期。《简报》以“维护职工权益，共创和谐机关”为主线，开辟工会信息、维权职能、文体活动、机关动态、保健知识等栏目。

二、齐心协力，切实增强工会组织的凝聚力

1、充分发扬民主，增强干部职工的参与积极性。组织机关干部职工参与事务管理，实行民主监督，保证他们的知情权和参与决定权。年内将组织召开部分机关干部职工座谈会，听取和尊重他们的意见，全面促进工会工作的健康发展。

2、开展民心工程，关心困难职工。组织开展“送温暖，献爱心”活动，对生活困难和生病住院的职工坚持“五必访”，建立困难职工档案，实行“一帮一”结对工程。继续做好干部职工的医疗互助保障、夏日送饮凉、走访慰问等工作。组织机关干部职工参加慈善一日捐、结对帮扶、向受灾地区捐衣物、捐书等活动，为构建和谐社会发挥自己的作用。

3、积极做好机关干部的疗休养工作。在机关工作任务重、压力大的情况下，倡导干部职工休假，领导带头休假，在休息中养心健体。继续做好职工的体检和疗养工作，积极推动机关工作人员休养制度，出台《机关工会会员休养暂行办法》，建立职工疗养档案，合理安排休养人员，以良好的心态、充沛的精力做好各项工作。

三、丰富活动内容，全面推动机关文化体育事业

1、努力提高干部职工的生活质量。以提高机关干部职工的生活质量为目标，加强健康教育，强化健康意识，继续贯彻“健康工作、快乐生活”的思路。上半年请专家进行健康、艺术等方面的知识讲座，引导大家建立科学健康的生活质量。

2、运用多种形式，开展各项文体活动。一是积极参加第三届市直机关运动会。根据市直机关设置的运动项目，动员干部职工积极报名，主动参与，形成人人爱运动、个个重健身的活动氛围。下半年，机关工会组织一次轻武器射击活动;年内请专家进行体育活动辅导，如太极拳、军体拳等。二是组织外出考察活动。为提高城市建设工作水平，拓宽视野，扩大活动外延，不断丰富委机关干部职工的业余生活。下半年将组织机关干部职工参观市重点建设工程、周边城市建设等考察活动。三是举办联欢会、书画展活动。为充分展示机关干部职工的业余才能，提高艺术品位。机关工会将举办文艺联欢会、摄影书画展等活动。

四、强化工会自身建设，提高工会整体服务水平

1、建立学习制度。机关工会主席会议坚持每月研究工作和每季集中学习一次制度。强化学习意识，加强自身修养，提高服务能力，做好带头作用。

2、加强工会干部的队伍建设。工会干部要深入处室，深入职工，善于与大家共事，虚心听取会员的意见，切实解决干部职工的实际困难。工会干部要树立“三心”(工会工作要热心、倾听意见要虚心、思想工作要贴心)，提高“四种”能力(学习研究的能力、出谋划策的能力、沟通协调的能力、组织活动的能力)。从今年起，机关工会要分期分批建立会员档案制度。

3、完善工会财务制度，加强工会经费审查工作。工会经费是加强工会组织建设开展工会工作的基础和保障，要严格按照工会的财务制度来操作，勤俭持“家”，做到来往账目清楚，财务手续规范。工会经审组织要严格履行职责，做到一年一到二次的审计，并公布于众。

**行政一周工作计划制定篇八**

根据本年度公司工作阶段趋势与董事长新一年工作思路要求，结合我部实际情况，行政部将从以下三大方面、二十余个工作要点有计划、有标准、有时间节点的开展 20xx 年度全面工作：

一、行政部部门构架建设

按照公司最新组织架构设立情况要求，20xx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20xx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。

二、企业文化积累奠基

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20xx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。

三、沟通协调机制建设

我部计划20xx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20xx年底或者20xx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。

四、档案管理规范

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20xx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。

**行政一周工作计划制定篇九**

转眼间xx年上半年已过去了，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了上半年度的工作，作为公司的行政专员，半年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了上半年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，现将这半年的学习、工作情况总结。

一、踏实的工作态度

半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数的变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、学习到的知识

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

四、下半年工作计划

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

**行政一周工作计划制定篇十**

一、行政部自身建设的要求

1.行政部门人员定岗定位定责的建设;

2.提高行政部门人员的专业技能;

3.树立行政部门人员以服务和监督为主的思想;

4.加强个人组织指挥和协调能力;

5.加强采购、入库、出库作业流程;

6.积极完成上级所赋于的各项任务;

7.做好员工档案管理、保密工作。

二、公司岗位职责的修订工作

1.公司的每一个部门的组织架构的设定。

2.每个工作岗位需要去完成的工作内容以及应当承担的责任范围修订.做到人尽其才，完善用人标准。

3.建立完善的工作作业流程。

4.协调各部门主管均要参加修订工作。

三、绩效考核的深化工作。

1.就目前绩效考核的方式和方法进行细化工作。

2.修定目前绩效考核的标准。

3.绩效考核评分方法要落实到各单位进行讨论，做到人人参与制订工作。

4.各单位绩效考核的透明化建设。

四、思想教育训练

1.加强公司价值观，增强员工的忠诚。

2.制订培训计划，各部门培训制度的落实。

3.重视培训后考评组织和绩效考核。

4.培训后的考核成绩同调职、调薪、升职挂钩。

五、各部门之间的沟通协调

1.组织各部门主管召开定期协调会。

2.加强各部门主管思想动态的监督工作，有异常及时汇报。

3.使个人目标与组织目标一致;解决冲突，促进协作;提高组织效率。

六、劳动关系的处理

1.劳动关系的处理目标是：让离职的人员没有抱怨地离开。

2.建立完善的合同关系，使每一个人员能清楚了解自己的权益。

3.认真学习劳动法规，尽可能的避免劳资纠纷，权立公司的良好形象。

七、人才招聘和储备

1.各部门组织架构人员的补进。

2.招聘前的准备工作，与用人部门沟通所需要人才的标准和要求。

3.初试和复试表单的填写和意见的反馈。4.同公司领导的沟通，做好人才储备计划。

八、企业文化建设

1.修订建立公司管理规章制度。只有完善的管理规章，才能做到有章可循，违规必究的原则。

2.修订员工手册。让每一个员工能实际明白了解员工手册的内容，做到人手一本。

3.行政部做好每一个员工会谈工作，了解员工的心态，纠正错误思想。

4.培训员工的忠诚向上，积极乐观的精神，多组织一些有益的活动。

5.做好企业文化理念、口号、目标、宗旨的制订工作，做好企业文化的基础建设。

**行政一周工作计划制定篇十一**

为切实配合20xx年公司计划的顺利实施，按岗位职责及任务对20xx年公司行政部工作做出如下计划：

一、深化绩效考核成果

通过20xx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20xx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

在20xx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。

20xx年公司行政部工作计划2

20xx年是公司发展的关键一年，本部门将紧紧围绕公司发展战略及经营目标开展工作，团结努力，履行职责，确保人力需求、人力培训、制度维护、薪酬激励、后勤保障等各个方面能满足公司经营发展需求，为实现公司20xx年度目标尽职尽责。

一、健全和完善公司各项制度及工作标准

1、根据公司发展需求，适时修改和优化公司管理制度，使公司制度更加合理规范，为公司“法治”打下基础。

2、根据各部门实际运营状况，制定和完善公司运营流程，使各部门沟通更加顺畅，程序更加规范。

3、根据原有的岗位职责，结合公司各部门的实际情况，重新修改各部门的岗位职责。使职责清晰，责任明确。

二、深挖招聘渠道，满足人力需求。

1、根据公司岗位编制及岗位缺编需求，制定公司年度招聘需求。根据招聘需求，确定招聘渠道，执行招聘政策及招聘程序，为公司招录到合适的人力及人才。

2、根据20xx年度招聘经验，营业员招聘这块坚持走广场现场招聘形式，辅以海报宣传张贴和广场外招聘横幅悬挂，坚持每周五个工作日在广场外现场招聘。

3、自聘员工招辞趋于稳定，缺编不大，网站招聘进一步优化，保留江西人才人事网和抚州招聘网。

4、做好20xx年年度招聘费用预算，降低日常招聘宣传费用和网站招聘费用。

5、与营运部门沟通，搭建离职员工面谈平台，切实了解员工离职原因，分析并加以改进，降低员工流失率，稳定营业员队伍。

三、加强培训管理工作，构建培训体系。

1、如未能招聘到适合的培训专员，20xx年培训工作由崔主管负责兼任培训专员，实施20xx年度培训计划。

2、根据公司实际状况及公司发展战略需要，制定20xx年度培训计划，并组织实施。

3、与外部培训机构联络，20xx年度拟将公司管理人员送往专业机构或大型知名百货企业参加培训，主要课程是商务礼仪、销售技能及服务理念这三大块，提高管理人员综合素质。

4、内部培训工作主要由培训专员开展，辅以各部门主管。继续开展视频培训学习，20xx年度每个部门根据实际工作情况，每周安排一次两个小时的课程。学完一个课程，撰写培训心得，并进行考试。整个年度持续不间断的学习，努力打造学习型组织，成长性团队。

5、对每月新入职员工进行入职培训，做到及时性、有效性，最快的让新进员工熟悉公司流程制度，了解公司企业文化，熟悉自己的工作职责。

四、加强绩效管理，构建合理的激励机制。

1、根据公司年度经营目标，制订公司20xx年度绩效考核体系。

2、按照20xx年度绩效考核体系，实施绩效管理。绩效考核组需全程监控，使绩效考核公平、公正、透明，真正发挥绩效考核的激励作用。使多劳者多得，少劳者少得，不劳者不得。能者给予上升的通道，庸者施以教育的机会。

3、根据考核结果，进行有效的面谈，倡扬先进，教育后进，给后进者改善教育进步的机会。

4、根据考核结果，不断改进考核体系，使考核体系更加完善，更能发挥激励的作用。

五、控制人力成本、完善薪资结构。

1、根据公司发展需求，重新审订各部门编制，确保人岗适配。精简富余人员，降低人力管理成本，适当调整在职员工薪资待遇。

2、根据现有的薪资标准及岗位情况，设计详细的薪资等级制度及岗位等级制度，结合绩效考核结果，给予员工更好、更科学、更广泛的晋升空间，增强员工的归属感。

六、加强企业文化建设，增强员工凝聚力。

1、20xx年度，本部门拟与企划部配合，创办企业内刊，刊登公司高层动态，发布公司政策，宣扬公司文化，宣传先进个人事迹，选登员工优秀诗歌、散文、随笔等文章。发挥员工特长，提供培训教育及展现自身才华的平台。

2、20xx年度，本部门拟与企划部配合，拟定企业之舞，决定企业之歌，并进行培训，人人会唱、人人会跳，丰富员工文化生活。在广场前设立公司旗帜及国旗。每月定期举办一次国旗、企旗升旗仪式，熏陶员工爱公司、爱祖国的情感，增强员工对公司的归属感和凝聚力，向社会大众展示融旺人爱员工爱家乡爱祖国的高尚情怀。

3、建立公司网站，树立对外商业形象，建立与外界沟通的桥梁。让xx人民更加了解，信任，打造良好的商誉及品牌。

4、加强新入职员工企业文化培训教育活动，使融合聚力的企业文化根植能到每一位xx人的心中。

5、员工婚、丧、生病及有特别大的困难，需要公司施以援助的，各部门及时与人事部沟通，由人事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，让员工真正融入到融旺这个大家庭中。

七、规范行政管理工作，降低管理费用。

1、20xx年度在上一年度办公管理费用的基础上降低30%。物资采购要严格审批，办公用品申领要严格手续，不合理采购要坚决杜绝，必需品、常用品要批发储存。

2、加强废品统一管理，增创经济效益。

3、易耗品仓和物料仓每月月终报表需上报审核。

4、加强食堂检查力度，提升食堂饭菜质量及服务质量，提升员工满意度。

5、及时为公司各部门服务，做好后勤保障工作。

八、严格考勤管理制度，保障企业有序运行。

在20xx年度考勤管理基础上，进一步控制调休频次，严格按照排班表执行，严格执行请休假审批制度，杜绝先休假后审批的弊端。坚决执行考勤纪律制度，及时处罚违纪职员。

九、加强督查力度，维护制度和流程的权威性。

进一步完善公司督查流程和制度，扩大督查范围，触及部门工作流程和工作标准是否合乎规范要求。严格执行每周一次的督查频次，使不规范行为得到及时改善，使领导批办的事项能及时得到落实。加大督查处罚力度，维护公司制度的权威性。

十、加强团队建设，打造强有力团队。

1、在部门内建立学习制度，充分利用晨会、媒体、培训机构等平台，鼓励本部门职员持续学习，持续成长。

2、继续保持多鼓励、多赞美、多表扬的团队激励理念，建立一支积极向上朝气蓬勃的团队。

3、与团队成员多沟通，及时了解团队成员工作和生活情况，关爱、帮助和团结每一位成员。使团队成员始终处于融洽、合作、友爱、宽容的团队氛围中快乐工作。

4、加强制度学习，加强执行力培训，严格公司纪律，使本部门成为一个守纪律、有素养、有执行力的合格团队。

5、加强服务理念教育，服务好公司其他部门，服务好公司商户，服务好每一位顾客，尊重每一个人，竭尽全力做好每一项工作。

**行政一周工作计划制定篇十二**

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。

现结合本人现状对20xx年的行政工作做如下计划：

一、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。

二、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。

三、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。

四、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，最大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，最大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。

其他：按时按质按量完成上司临时交办的其他事项。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。在接下来的日子里，我会认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌，更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到行政的各项工作中。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。

**行政一周工作计划制定篇十三**

在这一年里，凭借前几年的蓄势，公司实现了高速发展，也实现了更快的效益增长。公司上市后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于人事行政部来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司20xx年总体经营管理目标，特制订20xx年工作计划如下：

一、人事管理

1、建立直接领导关系

2、构架新型组织机构

3、增加人员配置

4、强化人员素质培训

5、加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面建立和维护作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。并根据各部门实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全信息管理的工作。

二、品牌推广

1、为进一步打响公司品牌，扩大市场占有率，举办品牌推广会和研讨会，以宣传和扩大公司的品牌，扩大信息网络，创造更大市场空间，从而为实现合同翻番奠定坚实的市场基础。

2、进一步做好广告、资料等方面的宣传工作。

3、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和先进的企业文化内涵。

三、客户接待

1、督促全体人员始终以热诚为原则，有礼有节地做好各方面客人的接待工作，确保接待效果一年好于一年。

2、在确保客户接待效果的提前下，将尽可能地节省接待费用，以降低公司的整体经营成本，提高公司利润水平。

3、继续做好来访客户的接待档案管理工作，将潜在顾客和合同顾客的档案分类保存，准确掌握项目进程，努力配合商务部门和办事处促成项目业务。

4、调整部门人员岗位，招聘高素质的人员充实接待力量。

为了适应公司业务发展的需要，更好地做好接待工作，落实好人员招聘工作也是一件十分重要的事情。

**行政一周工作计划制定篇十四**

五月份对于我们部门来说是极具挑战的一个月，幸好大家都能以最快的速度融入中豪优美这个家庭。纵观全年我们有付出有收获，有失误有成果，有学习更有成长。在这一年反复的锤炼，使我们的工作能力有了更进一步提升，工作方法和效率有了很大进步。下面我对五月份的人事部工作简要总结如下：

1、人才引进——为企业配置人才。根据xx年度营销规划，公司的组织机构也进行了相应调整，并在后续不断完善各岗位职责，明确各岗位职责的工作要点，让每位员工更清晰自己的职责动向。结合整年的招聘情况，基本上完成各部门的用人需求。

2、入职培训工作。由于目前公司培训体系暂未建立起来，我这里所负责的都较为表面的入职培训及岗位培训跟进工作。根据这情况，我们设计了岗前培训表格要求进行表格跟进，此举还是取得了一定的效果。在新人入职培训完成后进行后续跟进，力求达到每位新入职员工都能清楚了解公司的企业文化，组织架构、岗位职责、规章制度等。

3、劳动关系的管理。根据国家《劳动合同法》，结合公司的管理模式，做好劳动合同的签订工作。在过去一年中，都能较好的按公司管理模式来执行此项工作。在这一年中，企业与员工之间难免有摩擦之时，我们在坚持以公司利益为先的原则上，收集各方资料，与员工谈判，在明年的工作中我们也会秉承严谨专业的态度，做好此项工作。

4、人员转正、考核、离职、调整工作。每月及时检查档案资料，对新近人员做到时时跟进，了解其状态，针对工作进行评估，按转正考核流程做好员工转正工作。

5、薪酬管理工作。由于物价的上涨，各地区纷纷调整最低工资标准，我们根据各法律法规，在其基础上进行市场信息收集，同行竞品的调查工作重新评估我们现行的薪酬制度。第一、重新修改我们终端团队的薪酬制度，以达到稳定团队力量，提高销量的目的。第二、针对试用考核、技能熟练考核及岗位考核，对其中部分人员适时做出薪酬调整，给其一定激励性，提高工作积极性及工作效率。

对于五月份的工作总结，我们工作重点更多在于基础性的工作，结合公司20xx年年度营销规划，我们人事工作可以说是更为严峻，其中有几项工作更是迫在眉睫。现对明年的工作计划重点工作做如下简短的规划：

1.工作分析及岗位职责的修订。根据公司20xx年年度营销规划，人事行政部结合公司目前的际情况进行公司组织架构的调整，确定明年新增岗位及岗位职责。此项工作已与12月开始开展，做好前期工作准备，收集资料信息，与各部门进行沟通;调整及完善阶段：确定组织架构及岗位后，与各部负责人沟通，完善各岗位职责，更加明确工作要点，让每位员工对自己的本职工作更加清晰;此阶段的时间开展为：20xx年xx月。

2、招聘与录用。根据目前情况分析，明年网络招聘仍是主要渠道之一，根据网络招聘行业的信息收集，此项工作开展时间：20xx年xx月;完成时间：20xx年xx月

3、培训与开发。培训作为团队建设中的重点工作，员工培训列为明年重点工作之一，把以前单只是一个简单的入职培训进一步完善，建立系统性的培训计划，做好培训指引及跟进工作。确定好年度、季度及部门培训计划后，做好培训管理制度，做好培训开展前的细则工作。

4、绩效考核及管理。目前公司考核体系暂未建立，只有终端考核，经过一年的考核执行情况，也并不太理想，结合实际情况对于五月份考核体系的建立做如下规划：终端团队考核机制的进一步完善，建立销售考核制度、职能部门的考核制度：在终端团队及销售人员考核机制建立起来的情况下，可开展职能部门的考核机制，具体时间根据前两项工作的开展情况而定。

5、薪酬与福利。调查同行业关键岗位薪酬水平、薪酬变动频率及幅度、年终奖数额及兑现和增长方式等因素，结合公司阶段性特点和发展规划，对薪酬福利进行调整

6、人事日常工作。此项为日常人事管理，秉承严谨专业的工作态度更好的完成。

对于明年的工作计划，设计范围较广，任务较重，有些细则不够详细，此点可在实际工作中进行计划的补充及完善。望各位领导以及同事能够针对此份总结及计划做出较为详细的指导。

**行政一周工作计划制定篇十五**

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主任的工作布署，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，发扬慧康人“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。现制定工作计划如下：

一、人力资源：

(一)建立人力资源规划工作机制。

1、协助主任调查和分析公司目前的人力资源配置情况，为招聘、加班、合理配置、定员定岗、管理层的人事决策等提供依据。

2、根据公司发展规划，提出与之相匹配的的人力资源规划。

(二)招聘与配置：

1、协助主任建立特殊人才(如售后工程师、研发人员、海外销售人员等)的储备机制及长期招聘渠道。

2、计划与国内重点高校建立优秀人才长期供应关系。

3、收集和关注国内知名招聘网站的人才信息。

4、在实际应用中完善已制订的《员工招聘操作规程》、流程及相关表单。

5、协助各部门实施招聘。

6、建立招聘档案。

(三)培训：

1、在实际应用中完善已制订的《员工培训教育管理办法》、流程及相关表单。

2、巩固已初步建立的员工培训机制。

3、制作一份新进员工培训教材。

4、建立培训档案。

5、邀请本市专业培训机构(如管理顾问公司)为公司部门主管或相关人员作1～2次培训。培训内容根据实际工作需要而定，如时间和目标管理、人力资源管理、工作任务分配、沟通协调、领导艺术等。

(四)绩效考核：

1、协助主任制定绩效考核管理办法，为绩效考核工作的具体实施提供依据。

2、协助主任在全公司推行新的绩效考核标准。

3、继续做好绩效考核的其他相关工作(如每月跟催、汇总等)。

(五)劳动关系管理

1、退休

(1)在实际应用中完善已制订的退休流程及相关表单。

(2)协助主任制订员工退休、资遣管理制度(正在制订)，为办理退休、资遣事项提供依据。

2、辞职

(1)在实际应用中完善已制订的辞职流程及相关表单。

(2)协助主任制订辞职管理制度，为办理辞职事项提供依据。

(3)具体执行工作。

二、行政事务。

(一)车辆管理

协助主任开展相关工作。

(二)公章管理

1、协助主任做好相关审核工作。

2、制作公章管理登记薄。

(三)会议安排

协助主任安排会议议程及相关准备工作。

(四)公司大型活动的组织策划。

协助主任策划方案，并做好具体实施的相关工作。

(五)公司邮箱管理。

三点原则：

1、按时收取邮件;

2、妥当处理邮件;

3、慎重对待重要邮件。

(六)部门预算。

准确、详细登记每月发生的费用，按要求提交每月预算。

(七)宿舍管理

1、及时收取、交纳每月宿舍费用。

2、合理进行卫生安排，确保宿舍干净舒适。

三、对外事务：

(一)证照的申办、年审。

协助主任进行资料准备及提交工作。

(二)政府扶持项目的申报。

协助主任开展相关工作。

(三)与政府部门、行业协会的日常沟通。

协助主任填制和递交相关报表、资料等。

四、其他临时交办事项

(一)主任交办事项，按重要紧急程度分别按要求办理。

(二)董事长、总经理交办事项，汇报主任后办理(或办理后知会主任)。

(三)其他同事交办事项，让其请示主任，征得同意后再办理。

(四)其他领导交办事项，本人请示主任，同意后再办理。

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