# 行政经理工作计划(九篇)

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-06-27

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。行政经理工作计划篇一1、...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**行政经理工作计划篇一**

1、人力资源规划

2、完善公司组织架构

3、人力资源招聘与配置

4、薪酬管理

5、员工福利与激励

6、绩效评价

7、员工培训与开发

8、人员流动与劳资关系

9、其他工作内容：

(1) 费用预算

(2) 人员需求预测

制定具体工作动向：

经过分析本年度的工作不足，xxxx年人力资源部将为13年的上市做好坚实的人力资源管理基础，紧紧围绕人力资源管理六大模块进行细致稳定的工作。人力资源部xxxx年工作将从9各方面进行：

1、 人力资源规划：与快餐事业部负责人沟通协商确定快餐部人员编制争取以最低人员编制完成公司工作，使企业稳定的拥有一定质量的和必要数量的人力 。

计划目标：得到和保持一定数量具备特定技能、知识结构和能力的人员 ，充分利用现有人力资源 ，预测企业在未来的发展中的潜离职和人员过剩，减少企业在关键技术环节对外部招聘的依赖性 。

2、 完善公司组织架构：进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个部门的职能和权责。 严格规范人力资源部的工作流程，以达到更好的配合公司的运营。

3、 人力资源招聘与配置：根据企业经营战略规划的要求把优秀、合适的人招聘进企业，把合适的人放在合适的岗位。组织通过学习、训导的手段，提高员工的工作能力、知识水平和潜能发挥，最大限度的使员工的个人素质与工作需求相匹配，进行促进员工现在和将来的工作绩效的提高。

3月份，进行一次年度性的招聘。目标：招聘专业性人才，招聘过程严格筛选以保证人员可以签订长期合同就业于企业。同期进行企业内部的岗位评估，如有异常可以做出相应岗位调整保证把合适的人放在合适的岗位。

4、 薪酬管理：根据xxxx年末对快餐事业部前店员工做出的调薪方案 进行系统完善的工作，严格按照上层领导的指示进行薪酬管理完善员工薪资架构，实行科学合法公平的薪资制度。

5、 员工福利与激励：配合公司领导充分考虑员工福利，做好员工激励工作。培养员工献身精神，增强企业凝聚力。

6、 绩效评价：参考先进企业的绩效制度，实现与薪资挂钩从而提高绩效考核的权威性、有效性。

7、 员工培训与开发：进行紧凑的培训学习：

1、提高工作绩效水平，提高员工的工作能力。

2、增强组织或个人的应变和适应能力。

3、提高和增强组织企业员工对组织的认同和归属。

培训主要以：讲授法、操作示范法和案例分析法为主!

4、 人员流动与劳资关系：做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见预处理工作，既要保障员工的合法权益，又要做到维护公司形象和基本利益。

5、 其他工作内容：

(1)费用预算：在进入xxxx年度工作时将做出全年的基本费用预算粗略明细，以避免人力资源部门的资金使用不明确。

(2)人员需求预测：人力资源部会在12年度工作中实时监控企业及事业部的人员流动情况，尽全力做到人员需求预测准确、及时发现员工潜离职等情况并做出及时处理解决。

**行政经理工作计划篇二**

第一阶段熟悉了解公司现状，尽快了解一下内容：

1.了解公司战略目标。

2.了解部门工作目标及公司高层对本部门的要求。

3.认识各部门主要管理人员及工作相关同事，多做沟通了解第一手信息，了解工作中产生的问题。

5.面对面沟通了解各位下属人员情况、工作开展情况。

6.了解和评估人力资源和行政管理现状。

(1)各项人事事务的办理流程。

(2)人才引进及普通职位招聘渠道的建立情况。

(3)教育培训系统的建设情况及运行状况。

(4)各项规章制度的实用性和落实情况。

(5)企业文化建设及宣传情况。

7.熟悉和评价后勤行政管理现状。

(1)公司清洁卫生的维护。

(2)工程安全工作。

(3)车辆管理。

(4)办公用品管理。

(5)文档、资讯安全管理。

第二阶段总评分析(为期一周)

1.对第一阶段掌握情况进行整理分类。

2.评估各模块、各环节存在的问题和不足。

3.分析问题出现的根本原因和存在不足的具体情况第三阶段制订纠正、改善措施及具体的工作落实计划。

1.牢牢抓住机构建设、制度建设、人力资源规划与配置这三个工作重心，依据第二阶段工作寻找解决问题方法和实施。

2.规划本部门工作职能、人员分工、人力配置。重新统一布署部门工作，将工作计划分工落实。

3.建立公司全体员工档案，规范办公文档。

4.理顺公司的组织机构，划清各部门的责任范围。

5.组织协调各部门建立岗位说明书。

6.完善薪酬、福利等各项制度。

7.根据前两阶段的了解和分析进行人力资源的趋势、结构、需求分析计划，制定人力资源规划。

8.规范各部门管理，建章建制，对原有规章制度进行学习、分析、探讨、如有需要进行补充修改。彻底贯彻执行。

9.强调员工的执行力与忠诚度，培养员工的协作意识。

10.对各项工作的落实进度和准确性进行跟踪、督导。

11.讨论参与建设公司激励机制、为公司战略发展进行人才储备。

12.加强企业文化的建设与养成。

**行政经理工作计划篇三**

1、行政部本身建立的请求。

1.行政部分职员定岗定位定责的建立

2.进步行政部分职员的业余技艺

3.建立行政部分职员以效劳以及监视为主的思惟

4.增强团体构造批示以及和谐才能

5.增强推销进库出库功课流程

6.主动实现下级所赋于的各项义务

7.做好员工档案办理失密任务。

1.公司的每个部分的构造架构的设定.

2.每一个任务岗亭需求往实现的任务内收留和该当承当的义务范畴订正.做到量才录用，美满用人规范。

3.树立美满的任务功课流程

4.和谐各部分主管均要参与订正任务。

1.就今朝绩效查核的体式格局以及办法停止细化任务。

2.修定今朝绩效查核的规范

3.绩效查核评分办法要落实到各单元停止评论辩论，做到大家到场制定任务。

4.各单元绩效查核的通明化建立

1.增强公司代价不雅，加强员工的忠实度.

2.制定培训方案，各部分培训轨制的落实

3.注重培训后考评构造以及绩效查核

4.培训后的查核成果同调职调薪升职挂钩

1.构造各部分主管召开活期和谐会

2.增强各部分主管思惟静态的监视任务，有非常实时报告请示。

3.使团体目的与构造目的分歧;处理抵触，增进合作;进步构造服从。

1.休息干系的处置目的是：让离任的职员不埋怨地分开。

2.树立美满的条约干系，使每个职员能分明理解本人的权柄。

3.仔细进修休息法例，尽量的防止劳资胶葛，权立公司的杰出抽象。

1.各部分构造架构职员的补进。

2.雇用前的预备任务，与用人部分相同所需求能人的规范以及请求。

3.初试以及复试表单的填写以及定见的反应

4.同公司指导的相同，做坏人才储藏方案

1.订正树立公司办理规章轨制。只要美满的办理规章，才干做到有章可循，违规必究的准绳。

2.订正员工手册。让每个员工能实践理解理睬理解员工手册的内收留，做到人手一本。

3.行政部做好每个员工谈判任务，理解员工的心态，改正过错思惟。

4.培训员工的忠实向上，主动悲观的肉体，多构造一些无益的勾当。

**行政经理工作计划篇四**

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。

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

1.加强公司价值观，增强员工的忠诚度.

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

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。

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。

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

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。

**行政经理工作计划篇五**

公司迄今为止的组织架构严格来说是不完备的\'，而公司的组织架构建设决定着企业的发展方向。鉴于此，行政部在xx年首先应完成公司组织架构的完善。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，制定出一个科学的公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的科学适用，尽可能三年内不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

1、xx年元月底前完成公司现有组织架构和职位编制的合理性调查和公司各部门未来发展趋势的调查;

2、xx年二月底前完成公司组织架构的设计草案并征求各部门意见，报请总经理审阅修改;

3、xx年三月底前完成公司组织架构图及各部门组织架构图、公司人员编制方案。公司各部门配合公司组织架构对本部门职位说明书、工作流程在去年基础上进行改造。行政部负责整理成册归

1、公司组织架构决定于公司的长期发展战略，决定着公司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，阻碍公司的发展步伐;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，也同样阻碍公司的发展。

2、组织架构设计不能是按现有组织架构状况的记录，而是综合公司整体发展战略和未来一定时间内公司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，因为公司组织架构是公司运营的基础，也是部门编制、人员配置的基础，组织架构一旦确定，除经公司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。

(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。

**行政经理工作计划篇六**

一个大目标：稳定

二项重要工作：企业文化提炼——统一思想

发展战略调整——明确方向

五个完善：针对桥隧路桥设施管养

六个突破：针对企业经营管理

一个目标及三个主题：

一切工作在确保二个稳定(员工队伍稳定、桥隧路桥设施管养的稳定)的前提下展开;

指令性改革过程中力求上述二个稳定：

以传承为基础，以改进为手段。

二项重点工作：

一、 企业文化的提炼和提升——原属优势内容进一步升华，以便更好地统一大家的思想和对工作的认识

先进的企业文化是企业的核心竞争力。现有企业文化在其内涵和外延上进一步深化和拓展，“四越”精神必须发扬，但要脚踏实地，不搞空中楼阁。提炼出内部员工、外部社会和顾客对公司切身感受的企业文化，广大员工共识并付诸于行动的企业文化，这样上下才能步调一致，共克时限。

培植企业文化：六道法：知道、明道、悟道、行道、修道、传道，不断培育、完善、提升、实践，大家建设企业文化，建设大家的企业文化。大家应成为企业文化的悟道、行道、修道和企业文化的修道士。

1、 通过企业文化大讨论，以达到统一的思想、教育员工、净化环境、内聚人心、外树形象、激励辐射之目的。

2、 梳理企业价值观、企业精神、经营理念、企业定位、企业品牌、完善并明确相关能使广大员工予以接受的具体内容。

3、 细化并赋予桥隧公司文化新内容，营造民主、信赖、富有人本精神的企业文化。坚持三益并重(员工利益、企业社会效益和企业经营效益)，倡导管理上以人(公司员工和社会相关顾客)为本(尊重人、了解人、关心人、引导人、凝聚人、激励人、提高人，人性化管理，满足人的合理要求)、工作上以质(设施管养质量和员工工作质量)为本、经营上以信(人品、产品值得信赖)为本、绩效上以赢(多方共赢)为本的工作氛围。同时，明确以下相应文化内容并予以宣传并影响广大员工;

1)、学习文化：以提高人的学习实践能力为核心，创建学习型企业，强调“系统思维和创造思维根源于知识及知识灵活运用和潜能及智慧的开发”，注重企业学习氛围的培养和学习能力的营建，将学习个融入到企业的管理中，把它当作一个系统，找出企业关键的知识资产，将其组合加以管理，建立鼓励学习和知识交流的环境。同时，加强员工各类分层综合培训，提高员工综合素质。不持续学习(文化知识、科学理论、处事技能)、终生学习(退休后上老年大学)、相互学习(三人行，必有我师。学他人之长。)、多种类型学习(理论、文化、技能、观察思考、讨论思考、讨论研究、方法改进过程中)。

2)、质量文化：质量是企业的生命。“以质为本”，从广义范围出发，注重工作质量的保证，做任何事追求完美、卓越。质量文化影响的对象是“二品”——人品和产品。质量文化的作用在于对影响产品质量和事施加影响，通过提升人的品质来提高产品质量。a)将质量价值观融入到企业的经营活动和全体人员的行为准则中;b)培育和提高员工的质量意识、敬业精神，养成良好的职业行为和习惯(分散作业尤其重要);c)创造良好的内部环境，调动员工的积极性、主动性和创造力，充分参与实现企业目标的活动。

3)、安全文化：树立大安全观，除人身安全、生产安全、养护施工作业设备安全、交通安全、消防安全外，还有桥隧路设施结构安全、防恐安保、综合治理工作。我们的安全工作不仅在员工八小时上班时间内予以落实，而且还要延伸到八小时外对员工社会角色的关注，关注员工的生存、生活安全。

4)、创新文化：管理创新、体制创新和科技创新结合起来，强化激励力度，挖掘全体员工创造力，开展合理化建议活动和全面质量管理及qc小组活动。不断增强问题意识、改进意识，不断开展“改进型”活动，采取技术措施，推进机械化养护作业，使公司形成用创新的方法达到有挑战目标的管理氛围，用新的思维方式、新的工作方法追求卓越。创新无处不在，办要有创新之心，必有创新之举。

5)沟通文化：坚持“以人为本”的原则，加强员工之间的交流和沟通，尤其是管理层和被管理的沟通，培养企业良好的人际关系。以制度形式明确沟通渠道(合理化建议、恳谈会、揭短会，拜好会、意见箱，员工接待日等)，形成“精诚合作，上下共识，积极沟通，相互谦让”的良好氛围。另外，相关方的沟通交流机制正常运行。

6)合作(协作)文化：抱成团才能的战斗力。共事是一种缘份。相互补台、相互帮助是工作之需，也是做人之需(行善积德)。与人方便与人方便。“以信为本”，诚信待人，心胸坦荡。(企业是一个家庭，和睦相处，形成合力，方能百战不殆。)

7)服务文化：以顾客为焦点，全心全意为客户服务，从追求服务满意向创造满意顾客的“以信为本”的经营观转变，主动为客户排忧解难，“借路施工”，文明养护，把困难留给自己，把方便让给通行顾客，追求“养护零缺陷，服务零距离”的工作境界。内部服务重点提倡，上道工序为下道工序服务，上级为下级服务，相互服务，创造满意员工。

**行政经理工作计划篇七**

为有效支持公司的业务发展，加强公司行政后勤管理，有效控制公司办公成本，提高公司满意度，现根据以往在部队的管理工作经验，结合当前实际工作情况，特制定工作计划如下：

1、迅速熟悉公司的组织结构和工作流程；树立“为公司做事就是为自己做事”的工作理念。

2、协助制定、监督、执行公司行政规章制度。

3、负责公司办公室清洁、安保和食堂管理等工作。

4、负责公司车辆、设备、设施等固定资产的调配及管理。

5、负责订货会、大型晚会等会议的后勤接待保障工作。

6、负责公司行政类费用的管理、统计以及日常的行政管理。

7、负责控制公司办公预算和支出。

（一）梳理公司行政规章制度，督察督办落实情况

1、迅速与各个岗位的相关负责人沟通了解当前工作状况，对所属人员进行逐一排查、摸底，根据了解情况结合工作实际制定、修改相关工作规章制度和考核制度。

2、对所辖工作进行定岗、定位的职责划分，明确岗位分工和岗位职责，视情对相关的员工进行培训，对相关工作进行指导和监督。

3、强化公司的相关规章制度，进一步规范公司前台、保洁、

保安等人员的工作方式方法及服务态度，以便充分展现公司整体实力和职业素养，为员工提供舒适的工作环境。

4、完善车辆使用管理制度，结合公司的实际情况，强化车辆管理，确保公司业务正常用车、调度；做好对驾驶员的日常的行政管理工作，并加强对驾驶员进行定期的文明驾驶、车辆保养、车况检查等教育。

5、加强员工餐厅的5s管理，营造良好用餐环境；规范餐厅用餐饭菜的质量和价格，确保提高员工对餐厅用餐的满意度。正规采购物品审批流程，落实专人负责物品的登记、采购、发放，并不定期进行市场调查。

6、严格执行公司现有规章制度，对日常工作进行督察督办，严肃处理各种违纪行为。

（二）加强公司内部的沟通协调和公司的服务外联。

1、加强与部门总监等上级沟通并切实了解领导的意图，做好领导交代的工作，协调好与其它部门之间关系，与各部门员工建立良好的人际关系，尊重每个员工，分清公私关系，树立一切都是为了公司的目标服务的理念。

2、加强对外联络，拓展公关业务，提升对相关客户的服务意识，优化业务工作流程，塑造企业精神环境形象，提升企业对内对外的品牌建设。

（三）积极推动企业文化建设，提高企业精神文化形象；培养自身和所属员工良好的职业操守。

1、加强自身的学习，丰富自身工作的方式方法，逐步提高自身的综合素质，跟上公司的发展理念，领导并监督本部门的所属人员把工作做到好处、做到实处。

2、结合企业文化对所属员工进行定期的培训教育，提高员工的职业素养和工作积极性，形成充分良好的团队合作氛围，发挥团队的智慧，利用团队的力量完成公司、领导交给的任务。

3、提炼出企业需要具备的基本经营理念，使之对员工产生潜移默化的影响，增强对于员工的凝聚力、感召力、引导力和约束力；增强员工对本公司的信任感、自豪感和归宿感。

（四）加强固定资产管理工作，严格按照资产的管理流程办理审批手续，杜绝因管理不善造成的固定资产损坏或者丢失等不良现象发生。

（五）加强日常的行政管理力度，制定年度办公费用预算，做好日常成本管控。

参加工作后根据工作具体情况制定相关工作的时间跨度并进行监督、指导、沟通、执行。

如果我能担任我们公司的行政经理，希望我通过自己的努力，达到公司的要求，出色的完成行政经理的工作。

**行政经理工作计划篇八**

一、行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为来访客人服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司规章制度等，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了多场视频公开培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中。

3、人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，本着网上招聘、人才市场招聘等方法，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。

**行政经理工作计划篇九**

（一）充分深入地熟悉了解公司情况

了解公司的信息主要包括：公司的发展远景、发展战略、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：

1、在征得您同意的前提下，从公司档案处调阅有关公司远景、发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务、内部管理流程、组织结构等的相关文件资料。

2、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。以方便更加深刻的体味公司的企业文化。

（二）深入认识和领会自己的工作职责，做好总评分析

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组织框架结构中的位置及职能。

1、根据您对我工作的职能、职责的要求，并就其中的相关职责、权力、工作汇报关系、沟通方式等和您进行沟通。

2、了解下属的职位说明书，并就下属职位说明书中相关要求和其日常工作方面进行充分的沟通和指导。

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，进而制定工作目标和工作重点。

在了解了公司的远景和发展战略等基本情况、深入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和备选方案。

（四）具体工作业务开展

1、开展日常工作，在不是很清楚了解公司整体运作现行状况的时候，少说多做。

2、就行政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，和领导进行沟通，征得您的同意。

3、完善公司各个管理规章制度，确保公司大小事务都能按章处理与执行。

4、在每周总结的工作日志中，详细填写每天的工作情况，交至上级领导查阅并指示。

5、在了解下属其各自职位的前提下，明确其各自的工作任务。

6、详细查看下属的工作日志情况，审阅下属的工作计划，发现问题及时与该员工沟通，审阅报告报备领导，听取您对报告的指导意见。

7、每月底总结本月工作情况，并做成报告形式，并提交给领导审阅，充分听您其对工作的各项指导意见。

8、日常工作当中，如发现问题，想办法先解决问题，解决问题后再汇报上级领导；如不能解决，或需要上级领导帮助，则当场及时汇报领导指示。

9、对日常工作计划实施过程中出现的各种问题进行反馈，及时调整修改，记录下属员工在工作计划实施中的工作表现，并向领导汇报。

10、提出新的日常工作计划方案与制度改善，并形成书面报告提交给领导审阅，批准。

11、在实施上述工作计划的过程中，我所负责的各项日常工作以及其下属负责的日常工作都会照常进行。

（五）注重与上级、其他部门以及员工的沟通

行政工作在公司内部属于一项服务支援性工作，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、绩效管理、员工关系管理等方面的支持，保障主要业务流程顺利进行，实现公司的保值增值。

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，充分听取各部门对人事部门各项工作的意见，有则改之，无则加勉。

（六）定期总结和改进工作。

1、对以上的各项工作计划按照先后顺序进行工作总结，并提交给领导审阅，充分听您其对工作的各项指导意见。

2、按各项工作计划的具体进度审阅下属的工作计划，审阅报告报备领导，听取您对报告的指导意见。

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