# 最新部门行政工作计划(十篇)

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-07-28

*部门行政工作计划一1、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。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...*

**部门行政工作计划一**

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。

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。

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。

**部门行政工作计划二**

1、集中清理现有的行政管理各项制度，根据公司发展需要更新和完善相关的行政管理制度，范文网为公司规范运营和管理奠定坚实的基础。

2、建立培训体系，加强新入职员工培训(如：企业文化培训、规章制度培训、安全生产教育培训、岗前培训)，并做好相关培训效果反馈信息的收集和汇总，并改进培训机制。另外加强管理人员素质教育培训和销售团队培训等。

3、根据公司实际情况切实开展各项企业文化建设(\*\*\*\*公司企业文化形象墙，开展各类员工团队建设活动)，为公司的持续、健康、发展打好坚实的文化基础。

4、由于企业订单量的增加，20\_\_年的招聘任务非常繁重，20\_\_年的员工招聘工作将成为本部门的工作重点，切实做好招聘费用的预算及招聘方式的改进，注重招聘工作的细节，保证完成招聘计划。

5、完善薪酬结构体系和绩效考核制度，根据岗位职责等因素，建立有效的绩效考核指标体系，并根据考核指标体系指导各单位调整并完善本单位绩效考核方案，推动绩效考核工作的扎实落实。

6、20\_\_年准备引进erp系统，需要加强相关人员操作使用培训工作，保证erp系统的正常运行，能够给公司提高工作效益。

7、做好行政人事部日常事务工作，如车辆年审、公司证照年检、社保结算等日常事务工作，进一步对接好\*\*\*\*相关部门的关系，并积极参加\*\*\*\*部门的相关会议，范文参考网top100范文排行落实会议事项。

8、认真做好各项人力资源服务工作，尤其是做好员工关系和员工福利等工作，增强员工凝聚力、归属感和忠诚度，减少核心人才流失，为公司发展提供坚实永续的宝贵的人力资源。

总之，在20\_\_年的工作中，要继续加强公司的各项内部管理工作，加强制度建设，规范经营管理，为公司的持续稳定健康发展打好基础。行政人事部不仅要作好协调沟通服务等工作，更要把行政人事各环节的日常具体工作做细、做好。

这是篇好范文参考内容，涉及到工作、公司、员工、做好、招聘、绩效、考核、企业等范文相关内容，希望网友能有所收获。

**部门行政工作计划三**

时间如白马过隙，不知不觉间我们就迎来了崭新的xx年。回顾过去一年的工作，感慨颇多。为了在xx年的工作落实的刚好，现特制订xx年的工作计划。

根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从十个方面开展xx度的工作：

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、完成公司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、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。

7、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人;

8、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。

9、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，又维护公司的形象和根本利益。

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。

3、此工作目标仅为行政部xx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。但必须等此工作目标经公司领导研究通过后方付诸实施，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。

**部门行政工作计划四**

为配合我公司20xx年度利润目标的实现，加强行政人事工作的准确性与计划性，根据公司20xx年各项的发展计划和经营目标，行政人事部制定了本年度计划:

1、现状分析：

(1)20xx年是公司快速发展的一年，对于专业人才需求将迅猛增加。

(2)利用公司品牌影响力和春节后人才流动的高峰期这些机会，补充一些行业的高端人才和优秀的基础人才，作为培养储备或进行人力资源的更替。

(3)改善目前招聘渠道、流程，增加招聘投入。

(4)在20xx年员工考核的基础上实现20xx年的内部培养与晋升，提拔和任用有上进心、不断学习提升的内部员工。

2、目标概述：

公司目前正处在快速发展时期，20xx年总体人力资源目标做到三点：满足岗位需求，保证人才储备，实现梯队建设。

3、实施方案：

(1)招聘方式：以网络招聘为主，和全国知名的招聘网站合作，例如智联招聘，在招聘人才的同时，亦可以作为企业的一种品牌宣传手段。

(2)人才市场现场招聘：参与大型招聘会、周末招聘会、专场招聘会等，这同时也是公司品牌宣传的一种形式。

(3)内部提拔：通过工作业绩、工作表现、等方式提拔和任用内部员工。

(5)熟人推荐：针对特别岗位或难点岗位实行奖励熟人推荐的形式。

(6)学校现场招聘：对于车间基础岗位员工实行学校招聘。

1、分析：

(1)20xx年加强对公司各部门的各项培训，并建立起长期的培训制度。

(2)提高培训的质量，有的放矢。

(3)培养更多地讲师，作为培训工作中的一项重要内容。

2、目标：

(1)员工培训与开发是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。

(2)通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、做人修行都将进一步加强，增强企业的竞争力。

1、分析：

(1)根据公司战略发展、岗位需要进行员工职业发展通道设计;

(2)明确各岗位的发展通道的能力素质标准;

(3)明确公司晋升制度，确保员工个人发展空间;

2、目标：

(1)编制各岗位的职业发展通道，形成《员工晋升管理制度》文件。

(2)着力跟进员工的职业发展，提供帮助和指导。

**部门行政工作计划五**

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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，向社会大众展示xx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xx，信任xx，打造xx良好的商誉及品牌。

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。

**部门行政工作计划六**

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。

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。

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。

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。

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。

在不断的成长中，很多的现实情况在不断的发展中得到了长远的进步，这是公司发展的现状，只要跟上的行政办公室工作做好了，公司的运转顺利了，公司的发展也就更加的顺畅了。在不断的发展中，公司行政办公室会发挥更大的作用。在这里我希望大家都能够意识到自己的问题，找到问题所在，找到以后发展的方向，为公司的发展做出的贡献！

计划生育使我们国家的百年国策，是我们国家一直以来首要的工作。控制我们国家的人口增长已经成了刻不容缓的工作，控制中国的人口也是为世界的发展做出了巨大的贡献，在不断地发展中，我们必须要意识到我们的人口压力，只要做好计划生育工作，我们国家的发展才会更加的有序下去！

**部门行政工作计划七**

1、根据市公司人员的实际需要，有针对性、合理的招聘一批员工。

2、较好的完成各部门人员的入职、转正、离职、调岗等人事审批工作，并及时上报；

3、规范了各部门的人事档案并建立的员工电子档，严格审查全体员工档案，对资料不齐的一律补起档案。

4、强化内部治理和考核；完善员工绩效考核办法，为每个员工建立绩效考核治理方案；

5、岗位职责：对各岗位员工进行了明确分工，使每位员工明确自己的岗位职责；

6、与领导的沟通。

1、成功组织公司的第一次员工培训，根据工作情况的需要，拟定了长期进行培训工作计划。

2、采购日常办公用品，使员工的工作顺利进行。

3、和相关职能部门做好沟通工作，以使公司对外工作通畅。

4、对内严格审查办公用品的领用和使用情况，并做好物品的领用登记，合理的采购办公用品。

一考勤完善

考勤记录统计清晰、请休假记录完整，强化考勤信息化管理，通过考勤记录来掌控员工行为状态，利于强化员工的公司管理意识和规范员工行为。

二联合工程部、采购部制定适宜可行的工程采购管理流程

使之达到申购、采购、验收、入库、进库各交接记录清晰规范）

三规范安防管理

对安保员进行岗前培训，培训内容为：夜间职班、巡察安全隐患、上下班开门锁门、传达室职能等。

四强化公司整体形象

从着装、标识、vi、接待流程等多方面深化公司、营销中心、工地整体意识，专业意识，其意义在于提高员工归属感、提高我公司和我项目的整体素质及品质感。

五提高员工执行力及工作积极性（本月工作重心）

目前，我公司的管理层存在工作不力，无良性工作氛围，缺乏主动积极性的问题，因此提出以下建议：

从制度上规避。公司管理层缺乏主动性，这个问题在中小企业普遍存在，不是一家两家的问题。之所以存在，是因为制度有缺陷。要彻底解决就必须从制度上规避。我个人认为，我们应该建立简单的标准化工作流程。简单的标准化工作流程如下：

1、进行统筹布局与总结监督，由此来保证工作的执行力与延续性。

2、由本人或本部门根据每个部门、每个人的工作职责，把每周的\'重点工作和标准简单规定一下，以书面形式在本周末公布。重要工作的标准和完成时间以经总经理批示的为准。

3、行政部负责监督和提醒，根据个人或部门完成的情况给予一定的奖惩。对于临时安排的工作，也要派人监督和提醒。

4、没有落实而又有客观原因的，由本人及时对口汇报并调整工作方法。限期完成。

5、总经理随时随机对个人的工作进行抽查，并及时进行指导，再由监督提醒人根据老总意见对个人工作进行沟通和提醒。

6、这个责任就是给予一定的经济处罚。

7、工作分工（谁来做）、工作进度（什么时候做完），以此来保证计划的可行性和实效际。

5、严格控制各项办公费用的开支，以节约降低成本为第一原则。

6、做好公司各部门的后勤治理保障工作：食宿安排、酒店预订等，及时、主动的完成日常治理工作中的各项工作。

1、根据市场发展情况和公司相关制度，制定相应的治理制度，使各项工作有章可寻，为强化内部治理提供了保证。行政部出台了《档案管理》，并制定《卫生轮值班制》规章制度，通过落实各项规章制度，规范了工作程序。

2、逐步完善公司清洁监督机制，加强了对员工的监督治理力度。

**部门行政工作计划八**

20xx年即将过去，新的一年将要到来。回首过去的一年，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段考验和磨砺。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入学习，掌握技巧；加强管理，改进服务；大胆探索综合部部工作新思路、新方法，促使综合部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！

综合部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对工商、社保、税务等机关单位的各项检查。综合部的工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、大到接待、会议、结算、采购办公用品及对其领用情况进行备案……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对综合部工作人员也同时适用。综合部人员虽然少，但在这几个月里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，综合部部的综合能力相比之前又迈进了一步。

为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正：

根据各部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。有步骤的完善培训机制，同时加强内部的培训管理工作。

⒈办理好各证照并如期到各单位进行年审换证工作。

⒉和相关职能机关如工商、税务、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

⒊对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

4.对后勤保障工作也做到了保证。

5.在接待工作 上也全力以赴做好每一次接待工作，本年度先后接待过集团领导、业务合作单位、当地政务单位，接待标准以大方得体为准则，切合企业形象，活动健康、正面，充分展现了企业积极向上、实干高效的良好形象和精神文明。

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沟通，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

⒉逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了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了解职责。以前公司各职能部门职责不清，现要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放、对外接待、对内管理等);懂得事情轻重缓急，做事较有条理;能很好的完成领导交代的工作，也真正做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

过去的一年，在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下，综合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最好，但由于人力和精力有限，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，轻制度落实现象。

4、 对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。 工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的! 接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

总的来说20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，但这一切的一切相信也会随着 20xx年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定。在下一年，我会在行政主管这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!望公司领导及同事们对我工作上监督。

作为综合部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。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，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20xx年行政部将从以下几个方面着手工作：

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合公司的管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，20xx年综合部的工作将以此为中心。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件。20xx年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是20xx年行政人事部工作的重心。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信公司、公司员工会越做越强。

xx公司综合管理部

负责人：xxx

20xx年1月18日

**部门行政工作计划九**

为加强公司人事行政部工作的计划性及量化时效性，人事行政部将结合公司整体发展规划及企业发展方向，精选公司xx年相关能收集到的资料为基础，制订出人事行政部20xx年工作目标及计划。

人事部20xx年度主要工作计划和目标：

1、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。

2、人力资源招聘与配置。

3、员工培训与开发。

4、建立真正以人为本的企业文化。

5、制订对外具有竞争性，对内具有公平性的薪酬结构管理。

6、完善员工福利与激励机制。

7、绩效评价体系的完善与运行。

8、人员流动与劳资关系。

9、公司日常工作及后勤的管理。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着大参林、北京同仁堂的进驻，对我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。20xx年行政人事部将从以下几个方面着手工作：

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工入店手册。

继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。年是百姓拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建议也是年行政人事部工作的重心。

其实正所谓天下难事始于易，天下大事始于细。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信百姓会越做越强。

xx年实业公司进入快速发展阶段，竞争加剧，公司需要反映敏捷、技术能力强的员工以及能培养出这种人才的领导班子。本年进行针对性培训：着重管理人员的管理理念及技能培训。同时采取多样化的培训方式，例如外派学习、通过管理光碟学习、读书活动、互联网学习、外聘讲师授课、聘请集团讲师授课等。普通员工的培训，结合人力资源部建立的员工职业生涯发展档案，通过集团培训讲师队伍，针对专业技术人员着重技能培训，一般员工着重执行力、企业文化和职业化素质培训。

管理需要不断完善，人才需要持续激励，只有持续的激励才能持续地调动员工的积极性与创造性，使企业充满活力与激情。从员工层面，随着员工素质、员工水平的不断提高，员工的需求不断提高，随之配套的激励水准也需相应提高。从企业层面，持续激励的重点将向重点部门、骨干员工倾斜。

**部门行政工作计划篇十**

20\_\_\_\_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：

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。

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，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。

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。

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。

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