# 行政部门年度工作计划(七篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-06-10

*行政部门年度工作计划一1、围绕公司“挖”、“堵”、“变”的经营理念，严格预算内对各项费用进行审核控制，对超预算的情况要进行跟踪，分析原因。2、与工程部合作，力争在节能、节耗上有一个较大的突破。除了制定相应的开关灯时段外，结合市场调查寻求新的...*

**行政部门年度工作计划一**

1、围绕公司“挖”、“堵”、“变”的经营理念，严格预算内对各项费用进行审核控制，对超预算的情况要进行跟踪，分析原因。

2、与工程部合作，力争在节能、节耗上有一个较大的突破。除了制定相应的开关灯时段外，结合市场调查寻求新的节能灯具、用电器具或使用节能设备。

3、根据公司领导要求，加强对车业常用零配件、耗材的招标工作，协助车业制定材料采购、领用及库存的管理流程。

4、针对明年公司加大开新店计划的目标，吸取今年各门店改造经验及教训，20\_\_年重点要加强行政采购队伍的专业化培养，对重点项目实行行政采购项目管理（从审核需求、合同谈判、安装施工、完工验收及财务流程的跟踪必须严格按流程专人负责）。

5、组织并落实好集团公司20\_\_年度行政物料的年度招标工作。通过报纸媒体寻求更广泛的物料供应商，在确保质量的基础上用最少的钱，办的事。

6、编制行政物料需求开业手册，以此规范和简化开业前的项目需求，减少浪费和反复报单，提高工作效率。

7、在开源上对多项费用的分摊进行可行性研究，积极与采购部门和门店营运沟通，比如：电费的分摊、垃圾清运费的分摊（20\_\_年由于公司要求分摊，但由于我们在年初与租赁户或供应商合同谈判时没有约定，所以造成了很多困难，导致费用迟迟不能报销）。另外，其它还有没有可以分摊下去的费用，比如用于专柜经营用的设备维修、维保费用等，需要研究。另外，可否利用公司的经营用具如手推车、提篮、收银条上做广告，由厂家提供资源等。

8、积极推进固定电话及长话的定额管理，拟取消长话传真专区，采用插卡式电话分部门对长话进行管理，条件成熟时建议将手机费列入工资，减少报批流程。

9、加强日常行政需求的月计划管理，尽量减少计划外需求。

二、存在的问题及需要公司支持的事项：

1、资产的管理还需加强。20\_\_年经过2次较大规模的资产清理及处置。由于历史的原因，实物帐和资产会计帐有很多明细无法进行核对（需要公司予以解决）。

2、为真实的反映行政部每月行政费用的实际发生额，建议财务部与行政部统一核算统计口径，尽量在财务科目上反映明细一点，以便用于分析和控制。

3、门店行政和集团行政在分工职责上要各施其责，层层落实各自工作责任，以避免工作上的相互推诿。（20\_\_年已专题研究并出细则，20\_\_年要加强落实，对个别无法适应工作要求的建议调岗）。

4、相关社会政府职能部门要多加强沟通与衔接，争取工作上的支持。比如：电业局、煤气公司、水公司、环卫部门等。

**行政部门年度工作计划二**

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。对于市场部来说，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20\_\_年合同额三十亿的总体经营管理目标，市场部特制订20\_\_年工作计划如下。

一、信息网络管理

1、建立直接领导关系

市场部是负责公司信息网络建设与维护、信息收集处理工作的职能部门，接受营销副总经理的领导。市场部信息管理员与各区域市场开发助理之间是一种直接领导关系，即在信息网络建设、维护、信息处理、考核方面对市场开发助理直接进行指导和指挥，并承担信息网络工作的领导责任。

2、构架新型组织机构

3、增加人员配置：

(1)信息管理员：市场部设专职信息管理员3名，分管不同区域，不再兼任其它工作。

(2)市场开发助理：浙江省六个办事处共设市场开发助理两名，其它各办事处所辖区域均设市场开发助理一名。

4、强化人员素质培训

春节前完成对各区域的市场部信息管理员和市场开发助理的招聘和培训，使20\_\_年新的管理制度实施过程中市场部在人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用市场开发助理，切勿滥竽充数。

5、加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面对信息网络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。建立市场信息管理员定期巡回分管区域指导信息管理工作的考核制度，并根据各区域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。

6、动态管理市场网络

市场开发助理与信息管理员根据信息员提供的信息数量(以个为单位)、项目规模、信息达成率、发展下级信息员数量四项指标对信息网络成员进行定期的动态评估。在分析信息员/单位的分类的基础上，信息管理员和市场开发助理应结合信息员的背景资料进行细致地分析，确定其通过帮助后业绩增长的可能性。进一步加强信息的管理，在信息的完整性、及时性、有效性和保密性等方面做好比上一年更好。

7、加强市场调研，以各区域信息成员/单位提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人对各区域钢结构业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域的机构设置各趋合理和公司在开拓新的市场方面作好参谋。

二、品牌推广为进一步打响“杭萧钢构”品牌，扩大杭萧钢构的市场占有率。

20\_\_年乘公司上市的东风，初步考虑四川省省会成都、陕西省省会西安、新疆维吾尔自治区首府乌鲁木齐、辽宁省会沈阳、吉林省的长春、广东省会广州、广西壮族自治区首府南宁以及上海市举办品牌推广会和研讨会，以宣传和扩大杭萧钢构的品牌，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、在重点或大型的工程项目竣工之际，邀请有关部门在现场举办新闻发布会，用竣工实例展示和宣传杭萧钢构品牌，展示杭萧钢构在行业中技术、业绩占据一流水平的事实，树立建筑钢结构行业中上市公司的典范作用和领导地位，使宣传工作达到事半功倍的效果。

3、进一步做好广告、资料等方面的宣传工作。在各个施工现场制作和安装大型宣传条幅或广告牌，现场展示企业实力;及时制作企业新的业绩和宣传资料，补充到投标文件中的业绩介绍中和发放到商各人员手中，尽可能地提升品牌推广的深度和力度。

4、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，给每一位与杭萧钢构人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对杭萧钢构及钢结构有更清晰和深层次的认识。

三、客户接待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。随着业务量的不断扩大，来访客户也日渐增多，市场部负责接待的人员明显不足。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。

四、内部管理严格执行c版质量管理体系文件和管理体系标准文件，严格实施“一切按文件管理，一切按程序操作，一切用数据说话，一次就把工作做好”战略，使市场部逐步成为执行型的团队。

2、进一步严格按照股份公司和营销系统所规定的各项要求，开展本部门的各项工作管理，努力提高管理水平。

3、充分发挥本部门各岗位人员的工作积极性和主动能动性，强调其工作中的过程控制和最终效果。提高他们的工作责任性和工作质量。严格按照相应的岗位职责实行考核制。

4、一切从公司大局出发，强调营销体系一盘棋。积极做好协调营销系统各部门之间的联系与协调工作，从而提高营销系统整体战斗力，为完成20\_\_年的营销目标做好最优质的服务工作。

5、配合营销副总经理搞好营销系统的日常行政管理。主动为各部门做好后勤保障工作和日常服务性工作。为他们创造更加良好的企业文化氛围和工作环境。

为配合公司全面推行并实现20\_\_年度销售目标，加强公司人力资源工作的计划性，人力资源部依照年度的整体发展规划，以本公司现阶段工作情况为基础，特制订人力资源年度工作目标，现呈报公司总经理批阅，请予以审定。人力资源部计划从以下几个方面开展20\_\_年度的工作：

组织架构建设决定着企业的发展方向。鉴于此，人力资源部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，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。

(一)、具体实施方案：

1、\_\_年3月15日前完成公司组织架构和职位编制的合理性调查;

2、3月20日前完成公司组织架构的设计草案并征求各部门意见，报总经理审阅修改;

3、3月31日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。各部门配合架构对本部门职位说明书、工作流程进行确定。人力资源部负责整理成册归档。

(二)、注意事项：

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。

(三)、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、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需各职能部门填写相关调查表格，人力资源部需调阅公司现有各部门职务说明书;

2、组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见并必须经公司领导最终裁定。

**行政部门年度工作计划三**

(一)制度方案有待完善

形成一套适合公司运行的规范化的制度才有利于在今后的工作中，形成有法可依的“法制”环境。本人无论是物业管理专业知识需要学习，还要在人力资源知识及行政知识也要继续学习，在这两方面的学习坚持两手抓、两手都要硬，不能顾此失彼，通过专业知识、法律基础知识的学习结合对行业现实的调查了解，在\_\_年制定和逐渐完善公司的制度方案。

(二)程序制度化不够明确

无论是请假、加班、入职、转正、升职及其他方面的内容都没有明确的制度程序化，导致在现实的工作中出现了一些问题。制度化是一个逐渐完善的过程，为了加强公司制度化的广泛实施，\_\_年，这项工作定作为本部门工作的重点工作内容，以制定、通过、公布、实施为步骤完成。

(三)在\_\_年度，由于公司的迅速发展，公司为员工的学习培训提供了条件

有了学习的基地和上课的设施设备，便于我制定目标性、阶段性的培训计划。管理处操作层员工的文化素质相对较低，理论知识比较薄弱，有了专业知识的理论指导，更可以提高员工们的工作实践的效率和加强工作的规范性。

结合员工的工作实际来实时提高员工的综合素质，在\_\_年里，计划为员工上课培训各类知识2次/月(详见《深圳市鸿泰德物业管理有限公司\_\_年度员工培训计划方案》，该方案于\_\_年3月01日提交)，通过上课培训，在公司范围内形成主动学习的氛围，培养公司员工的学习积极性和主动性，以达到提高工作的效率为目的。

(四)档案管理仍不到位

档案记录公司发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中汲取经验和教训，但是就本部门而言，只是初步建立了员工人事的档案、各类合同档案以及物业项目档案，未能涉足公司整体档案，更缺少一些图片、音、像档案，可以说这是档案管理的一大缺憾，因此\_\_年这方面的工作需要更规范、全面的管理，形成一套全面、规范的档案管理流程。

(五)企业文化的建设在\_\_年仍需给力

为了丰裕公司企业文化的内涵，应由公司的人文、经营理念以及员工的群体活动有机结合而进一步提升和形成。公司以资奖励的形式举办内部征文比赛活动，进行有效地推动员工文化素养的进步从而助于企业文化的建设。有目的性地组织员工群体的户外活动，员工群体户外活动不仅能提高员工之间感情的系数，也能作为企业文化建设的素材。员工的群体户外活动在\_\_年也将形成一套计划性的方案(详见《深圳市鸿泰德物业管理有限公司\_\_年度员工群体活动计划方案》，该方案于\_\_年4月01日前提交)。

通过对企业文化更深刻的了解，能更有效的建设具有鸿泰德特色的企业文化。文化是无形的，然后无形的文化需要有形的人、事、物作为载体来体现，于是建设好企业文化，需要所有鸿泰德人共同经营。

**行政部门年度工作计划四**

为了配合公司在20\_\_年度在各个方面能有很好的发展，加强行政部管理工作的计划性，行政部制定了20\_\_年度工作计划。

第一部分 公司管理制度

（一）思路分析

从公司成立至今已经有3年多的时间了，虽然公司比起刚成立的时候进步了很多，在各个方面都有了很大的进展，如果一个发展中的公司没有一个好的规章制度，那么这个公司是不会走下去的。制度既然是制定出来的那么就必须要实施起来，否则这个制度就没有存在意义，所以我们需要制定出来的管理制度有几个侧重点：

1、必须是符合我们公司的实际情况的

2、要全体人员按照规章制度严格要求自己

3、行政部必须起到监督作用

（二）目标概述

公司目前出于发展期，让大家在这一年的时间内熟悉并自觉遵守公司的规章制度，目的让每一个员工都有良好的工作习惯，也希望通过对制度的实施给大家营造一个良好的工作环境。

（三）具体实施方案

1、首先把规章制度按照公司的实际情况制定出来，目标是既要对员工起到规范作用，又能够给大家带来一个好的工作环境。

2、把规章制度分发到每个部门，并且对难于理解的进行部门的培训。

3、行政部主要负责监督、检查工作，每天会不定时的进行走动监督，如果发现违反制度的员工将按照相关规定给予相应处罚。（也有可能制定非行政部人员配合监督工作）

（四）实施目标及注意事项

1、要对规章制度的合理性给予很好的解释，如果有不合理的地方要进行修改。

2、规章制度的监督工作中一定不要让员工觉得是在强行管理，要让大家自觉的去遵守。

3、既然制定出来的规章制度一定要实施，否则就失去了制定的意义。

（五）直接责任人：行政部

第二部分 薪酬福利

（一）思路分析

公司在抓效益抓纪律的同时也要保证员工的待遇问题。如果业绩完成的很好，可以提升员工的福利，福利的方式可以多种方式分发。

（二）目标概述

希望可以通过享受薪资和福利等待遇，提高大家的工作积极性，让大家把公司当成是家，把自己当成是这个家庭中的一份子，真正的用心去工作，去充分实现个人价值。

（三）具体实施方案

1、薪资方面，各个部门按照每个人的工作表现，对于表现突出的适当奖励奖金，而对于工作中出现问题的也适当给予处罚。

2、继续沿用公司以往的工资保密制度，对工资不对外公布。

3、本年度开始为每一个够资格的员工缴纳保险。

4、注重节假日的福利分发，理想是希望重要的节假日都会给大家发一些福利性的东西，如果公司的业绩好，可以在年底适当加些奖金。

5、可以征求一下大家的意见，大家对什么方式感兴趣就采取什么方式来分发福利。

（四）实施目标及注意事项

1、对每个员工负责，给予每个人的奖金或者是工资的涨幅都要真正得到认可。

2、缴纳养老保险严格按照公司制定的规定，只有工作期限满6个月且工作态度积极向上的员工才有资格缴纳。

3、对分发的福利物品，要做到一视同仁，不要让员工心里有不平衡。

（五）直接责任人：行政部

第三部分 企业文化

（一）思路分析

为了促进企业经营管理战略的调整，满足企业战略发展的客观需要，每个企业必须有他自己独有的企业文化，这样一个企业才会朝着一个好的方向去发展 。

（二）目标概述

建立健全企业经营管理实践理论，完善企业的各项规章制度。实施以人为本的管理创新和技术创新，不断改善企业资源配置方式，实现企业内外资源的有机优化与整合。

（三）具体实施方案

1、首先需要为自己的企业编制一套好的规章制度。

2、确定好企业的宣传标语及其他的宣传材料。

3、本年度要和美工设计出公司一套完整的宣传册，并且对公司的宣传彩页进行重新的改版，有焕然一新的感觉。

4、3月份要把公司员工的工装定制下来，所有员工在上班期间一律穿着统一的工装。

5、组织一些可以团结员工的集体活动，不是非要年底聚餐活动，可以滑雪，漂流，野外篝火晚会，组织大家看一场有意义的电影等等，用另一种方式让大家充分体会网酷大家庭的温暖。

（四）实施目标及注意事项

1、对很多文字性的东西需要有专业的人员来进行美化工作，有了文字也同时需要美工人员来进行整体包装，让二者结合的更加完美。

2、企业文化希望有一个点，就是能体现网酷公司特点的东西，可能很多企

业都有企业文化，如果参照别的公司就没有新意，要根据本公司实际出发，创新一个与众不同的企业文化。

3、公司组织集体活动时可能会有个别人员不会参加，一定要调动所有的员工积极的响应集体活动，真正融入到集体中，这才是我们最终的目的。

（五）直接责任人：行政部

第四部分 各部门工作的配合与协调

（一）思路分析

行政部就好像是公司的一个纽带，公司各个部门之间工作的配合和协调都需要行政部来完成，行政部要积极配合每个部门的工作，也同时对他们的工作进行协调和监督，让整个公司井然有序的发展。

（二）目标概述

希望通过行政部的参与工作，使部门之间工作更加有默契，让各个部门的工作都有条有理的进行。

（三）具体实施方案

1、对各个部门员工和负责人工作日志的征收工作和整理工作。

2、对各个部门重大会议要进行会议记录工作，会议后要进行整理。

3、哪个部门如果有需要行政部的要积极的进行工作上的配合。

4、为每个部门制定出评估的规则，并以张贴黑板的形式把考核的结果公布。

5、定期的主动与部门负责人沟通工作。

（四）实施目标及注意事项

1、对日报的征收工作一定要严格负责，对未上交或者晚上交的员工必须上报给相关负责人。

2、对会议记录的工作必须要认真负责，时候也要整理完整，如果有需要要及时上交给领导和相关负责人。

3、行政部必须对自己的考核和监督工作认真负责。

（五）直接责任人：行政部

（六）

第五部分 行政部的本职工作

1、接待

接待服务主要是人，要做到见客第一时间接待，客走第一时间送，要注重前台的接待素质，要有一定的文化修养和基本礼仪。

责任人：前台接待员

2、证照年审

对需要办理手续的证照进行登记，提前确定办理时间，安排在规定时段内办理完企业的证照年审工作，目标是在第一时间能完成的工作绝不拖到最后。 责任人：行政主管

3、办公用品采购和使用

对办公用品实施统一保管政策，如果对于笔、本等办公用品实施依旧换新的政策，并每月每人领取一次，对比较大的办公用品（如打印机等），如果出现问题，首先进行修理，若不能修理要申请经过总经理批准后才可以购置新的。 负责人：行政部所有人员

4、公司卫生环境

要对总经理办公室和各个会议室的卫生进行每天的清理，而且对办公室的卫生也要进行及时的清理，给大家营造一个好的工作环境。

负责人：前台接待员

5、快件收发工作

对快件的收发要做到准确及时，并且做好每一项记录工作，方便出现问题时查找。

负责人：前台接待员

行政部的工作职责主要有三点：

1、服务于领导

2、服务于全体员工

3、服务于外部来宾

行政工作是一项繁杂的工作体系，我们刚刚迈出了第一步。下一步，我们必须加强企业的战略决策和行政执行力度，在工作中不断学习，不断增强自身修养，圆满完成行政管理工作任务。

**行政部门年度工作计划五**

一、基本确立酒店各项制度体系，形成较为规范的人事管理

根据管理体制的总体要求，已经完成各项管理规章制度、员工奖惩制度和日常培训管理规定，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。员工手册等制度初稿的编制完毕。

除了完善原有人力资源管理制度外，根据劳动法和劳动政策法规，结合酒店的实际情况，明晰了奖惩、考核、调动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善劳动人事管理制度。

二、为适应酒店发展和员工个人发展需要，大力加强培训工作

为了不断增强酒店的竞争实力，提高员工素质和能力，满足酒店及员工个人发展的需要，人力资源部制定了相关培训管理规定，并施行了日常培训检查。在培训规划与协调方面做了相应的工作。

1、通过精心组织，认真做好各类培训工作

对新进员工进行上岗培训，共举办两期。一期酒店新员工培训共50余人参加。第二期员工集训是在管理公司来后协助进行的。

2、各部门日常培训工作效果显著。

以客房部为例，一方面，各班组重点抓好员工素质，工作态度、服务礼节培训；另一方面，认真落实当月培训计划，完成培训任务，组织日常性的岗位业务学习。

3、组织员工参加比赛，检验了员工的教育培训工作。

组织服务员参加滕州市职工技能比武，获得团体第二名，厨师烹饪比赛团体金奖等。

三、严格\"执法\"，有效整治了违纪

管理和奖罚是做好制度维持工作的重要措施和手段。

因此，在质检部没有成立前，人力资源部严格执行各项规章制度、员工守则，做到有功必奖，有过必罚，制度面前人人平等，维护了酒店及员工的正常利益。

人力资源部采取批评教育，督促检查，每日通报，罚款处分等一系列措施来解决员工违规现象。并加大质检力度，严格落实服务区各项制度的实施，严肃处理违反酒店规定的行为。

四、强化管理，精简机构。

一、工程方面：各店的常规维修与维护

1、公司各店工程人员完成了各部门上报的维修单据4000多件，口头报修\_\_多件，处理多起突发性设备、设施故障。

2、工程部在去年的工作基础上，又制定了详细的设备、设施保养计划，将计划分解到季度、每个月，并详细说明了保养内容，落实到每个人，保障了工作质量和效率。

3、全年完成了大型维修与事故抢修项目：

①宣化店厨务部下水管干线彻底疏通清理一次；

②市政居民排水井堵塞往厨务部返水清掏一次；

③改造楼顶排烟管道一次，解决了顶层居民投诉问题；

④新阳店为了缓解用电压力，增设改造主电缆2根，不仅解决了用电问题，同时解决了安全隐患问题；

⑤新阳店后楼道改造，通过与厨房长共同研究，为了菜品出品的需要，厨房需增加煤气灶，但因空间狭小，困难重重，经反复研究、测量，最终决定将后楼通道加以利用，又新增了一个380公斤油箱，即解决了采购冬季买油的困难，又保证了部门的使用；

⑥西大直街店营业区、卫生间、下水干管堵塞，面临无法营业；连夜抢修

⑦西大直街一楼总电闸烧坏，整个一楼停电，影响营业，连夜抢修。

4、宣化店装修改造期间，基础设施改造项目本着一次建设长远打算，立足超前，留有后劲的宗旨，克服了时间短、场地窄，各方面错综复杂的恶劣环境，完成了以下几项工作：

①整体综合布线的设计、施工；

②室内供暖设施进行全方位改造，整体按分户供暖型式设计以后，全楼分户供暖时不用在室内施工，此项工作一劳永逸。

③自来水干线原有分布不合理，而且是铁管经长期腐蚀已经有多处漏点，经请示总办，将有隐患的室内铁管全部更换成ppr热溶管，并且做了合理布局，做到一劳永逸。

④为了安全、保暖，后楼道增设防盗门两扇，小门斗一处，400公斤油箱一个。

⑤整体改造设计了供风、排风、卫生间通风管道及空调，管路、电路的走向位置，合理的利用了空间，经使用验证，效果良好。

5、全年完成了大修保养项目：

①新阳店供暖锅炉大型维修、保养一次；

②新阳店厨务部排烟管道清掏油污一次（20延长米），从排烟罩至排风机；

③西大直街店更换平板式热风幕一个；

④西大直街厨务部排烟管道清掏油污一次（30延长米），从排烟罩至排风机；

⑤完成了各店的空调、排风机、外机等，年度清洗、保养工作。

⑥固定资产管理工作：对固定资产的购进、管理、监督、维修、保养工作。

⑦新阳店，西大直街店工程室工具摆放。物资存放环境卫生方面根据公司要求进行了整体改善。同时对员工加强了思想教育。使员工的整体思想素质更上一个台阶。为提升企业整体素质和长远规划打下了良好的基础。

二、夜值、安全、防火工作

1、各店夜间值班，安全巡查次数累计8000余次。

2、各店夜间值班人员全年无脱岗、漏岗、事假等违纪现象发生。

3、各店室外设施防护网设置布局合理，坚固耐用，无安全隐患发生。

4、完整填写夜间值班记录本30余本。

5、各店增设电路巡查机制，每天用电高峰不少于8次的，对电线、电缆，的温度检查，确保安全。

6、各店按时完成了每月一次的安全联合检查。

7、在公司各店、各部门的配合下，确保了全年各店无安全事故，给公司安全运营打下良好的基础。

三、外联方面工作

宣化街店装修改造期间，为了整体安全、方便、卫生方面考虑，经总办批准，计划将厨务部原有使用煤气罐改造成煤气管道，通过申报申请，得知由于是老城区气源不足，

**行政部门年度工作计划六**

为配合我公司20\_\_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20\_\_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:

一、人员招聘

1、现状分析：

(1)20\_\_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20\_\_年员工考核的基础上实现20\_\_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，20\_\_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。

二、员工培训

1、分析：

(1)20\_\_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。

三、员工职业规划

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。

第二部分：行政类工作工作内容

一、日常行政事务建设工作：

1、日常接待：接待主要人员为总部领导、同事;政府相关部门;合作伙伴等。

2、证照年审：对需要办理手续的证照进行登记，提前确定办理时间，安排在规定时段内办理完企业和车辆的证照年审工作。

3、资料整理：严格规范和执行文件资料管理制度。

4、办公用品采购和使用：依据年度预算采购和领用办公用品，严格控制费用。耐用办公用品，如油笔、订书机、计算器等依据以坏、旧换新的原则领用。

5、车辆管理：严格执行车辆使用管理制度，及时进行使用登记、及时保养清洗，违章及时定责处理。

6、水电等方面，严格控制监督，做好“节流”工作。

7、定期5s检查，并进行奖罚结合，罚款作为员工活动基金。

二、安全保卫工作:

1、增加安保人员，进行白天晚上24有人值班巡逻。

2、消防事故应急预案，对安保人员进行消防培训。

3、多了解周围环境治安方面情况，多与所属派出所进行良好沟通，如有必要进行联防合作。

4、经常对员工进行安全教育，操作规程，交通、用电、消防，防患于未然。

5、加强节假日和重点区域安全防范。

三、宿舍、食堂工作：

1、宿舍方面：加强对我公司的宿舍的管理，并将分散居住的员工集合在一起进行集中管理。

2、食堂方面：做好开办食堂前的各项准备工作。

四、外联工作：

1、尽可能多与政府相关部门、甲方管理人员、当地村民进行良好沟通，为企业发展奠定良好外部环境。

2、多寻找几家物品供应商，定期到市场上询价，确保所采购物品物美价廉。

五、保洁工作：

对于现有保洁人员进行深度培训，确保其能够掌握服务礼仪和细节化工作要领，为公司创建干净整洁的硬件环境。

六、绿化工作：

定期进行花卉的更换或者养护，保证给客户提供一个温馨的环境。

七、企业文化建设：

积极参与《中鑫》、《中鑫汽车人》等媒体的投稿和互动，把太原分公司更多的人文关怀、好人好事、精神风貌展现到更多人眼前。

总之，行政人事工作人事行政工作是一个繁杂的工作体系。下一步，行政部必须加强行政人事工作的执行力度，搭建好企业与员工之间的桥梁，在工作中不断学习，不断增强自身修养，加强公司业务知识的学习，圆满完成公司领导安排的各项事务。

**行政部门年度工作计划七**

一、目标概述

公司迄今为止的组织架构严格来说是不完备的，行政经理工作计划。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\_\_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。

二、具体实施方案

1、\_\_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、\_\_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、\_\_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

三、实施目标注意事项

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。

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