# 2024年行政总监工作思路及步骤范文

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-08-03

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。2024年行政...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**2024年行政总监工作思路及步骤范文一**

1、健全与完善公司各项制度及工作标准

⑴根据公司发展需求，适时修改与优化公司管理制度，使公司制度更加合理规范，为公司“法治”打下基础。

⑵根据各部门实际运营状况，制定与完善公司运营流程，使各部门沟通更加顺畅，程序更加规范。

⑶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。

2、深挖招聘渠道，满足人力需求。

⑴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。

⑵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，辅以海报宣传张贴与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。

⑶自聘员工招辞趋于稳定，缺编不大，网站招聘进一步优化。

⑷做好20xx年年度招聘费用预算，降低日常招聘宣传费用与网站招聘费用。

⑸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。

3、加强培训管理工作，构建培训体系。

⑴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。

⑵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。

⑶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。

⑷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。

⑸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。

4、加强绩效管理，构建合理的激励机制。

⑴根据公司年度经营目标，制订公司20xx年度绩效考核体系。

⑵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。

⑶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。

⑷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。

5、控制人力成本、完善薪资结构。

⑴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。

⑵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。

6、加强企业文化建设，增强员工凝聚力。

⑴20xx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。

⑵20xx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，向社会大众展示融旺人爱员工爱家乡爱祖国的高尚情怀。

⑶建立公司网站，树立对外商业形象，建立与外界沟通的桥梁。让抚州人民更加了解融旺，信任融旺，打造融旺良好的商誉及品牌。

⑷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融旺人的心中。

⑸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，由人事部与相关部门代表公司给员工或员工家属施以帮助与慰问，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。

7、规范行政管理工作，降低管理费用。

⑴20xx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。

⑵加强废品统一管理，增创经济效益。

⑶易耗品仓与物料仓每月月终报表需上报审核。

⑷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。

⑸及时为公司各部门服务，做好后勤保障工作。

8、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。

9、加强督查力度，维护制度与流程的权威性。

进一步完善公司督查流程与制度，扩大督查范围，触及部门工作流程与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。

10、加强团队建设，打造强有力团队。

⑴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。

⑵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。

⑶与团队成员多沟通，及时了解团队成员工作与生活情况，关爱、帮助与团结每一位成员。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。

⑷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。

⑸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。

**2024年行政总监工作思路及步骤范文二**

一、总体目标

根据员工满意度调查及绩效考核总结缋吹谋灸甓裙ぷ髑榭鲇氪嬖诓蛔悖结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从以下十二个方面开展20xx年度的工作：

1、做好日常的行政和人事管理工作。

2、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，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、绩效考核提供真实依据。

3、完成日常行政招聘与配置。

4、推行薪酬管理，实行公平合理的薪酬制度。

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，做好员工职业规划培训，培养员工主人翁精神，增强企业凝聚力和协调力。

6、在现有绩效考核制度基础上，参考其他先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩，从而提高绩效考核的权威性、有效性。

7、大力加强员工厂纪厂规、日常行为规范的培训，协助各部门员工技能、安全生产知识培训，加大公司内部人才挖掘与开发。

8、培育和传播企业文化。

9、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、融洽企业内部关系，集思广益，为企业发展服务。

10、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠分的预见与处理。既保障员工合法权益，也要维护公司的形象和根本利益。

11、员工体检计划实施。

12、员工旅游计划和军训计划策划、中秋节晚会、年终总结大会的策划与实施。

二、实施细则

（一）做好日常的行政和人事管理工作

做好基础的行政人事工作，所有行政部门员工将协同各部门做好基本服务，而涉及对公司的考勤、公司的规章制度的违反、公司奖惩制度的执行等方面的问题，对所有违者人员将按公司相关规章制度严格执行。

行政工作整体上非常繁杂，每件事情所花费的时间不多，但累积下来就很容易有所疏漏，而具体行政工作将会涉及房租、房租水电费、工伤医疗、劳动纠纷、车辆管理、对外发文发涵联络等等一切事务。同时涉及员工日常办公用品缦治侍馐绷系厂家维修，以填补等等事无不细，花费大量的时间与，精力。所以要求行政部门在日常的工作过程中能够养成很好的材料整理习惯及具体事件的工作流程，这样才能够提高工作效率，最终才能够挤绺多的时间进行其它工作。

（二）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，完成公司各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供事实依据。

也正因为在行政人事部门的工作，使得其更能够认识到，其它部门的中层不应当被日常繁琐牵引住手脚。公司应当规范的制定缫桓龉司组织架构，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适用，当明确了具体的工作内容，我们才能够在进行招聘时找到最合适的员工进行工作。

公司的组织结构既不能够过于简单，避免因为人员紧张造成工作权责不清，也不应过于繁杂，避免上下级层层报告，降低工作效率。

（三）完成日常行政招聘与配置

行政部要按既定组织结构和各部门各职位工作分析来招聘人才，满足公司运营要求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转。

**2024年行政总监工作思路及步骤范文三**

一、在20xx年的基础上，全面提高行政人事管理

1、完善制度，狠抓落实。20xx上半年完成公司各项制度的修订、整理、汇总工作，并在实际执行中不断完善。

2、把人才管理看作战略支持，抓好《20xx年后备人才培养计划》的落实工作。20xx年第一季度完成《后备人才培养计划》的前期沟通、磋商，达成共识，通知下发各部门。第二三季度着手对后选人进入考核，本年度争取将后备人才培养工作制度化。

3、以人为本，尊严至上，加强员工关系管理

加强劳动合同的签订工作：每半年度进行一次劳动合同普查工作，避免漏签、延期现象，同时对问题员工及时解决。

认真落实社会统筹保险工作：将办理养老、医疗统筹保险工作与季度考核工作紧密结合，把这项福利作为激励先进、鞭策后进的一种措施，并进行详细建帐。

每季度组织一次员工活动：加强企业文化建设，丰富员工文化生活，提高员工凝聚力。认真落实各项福利措施：20xx年福利措施制度化，狠抓落实。

规划好员工的职业生涯：以工程部为例，尝试对转正员工进行分级，拓宽员工晋升渠道。一季度开始准备，二季度实施。

保持与公司每一位员工的沟通交流：通过员工活动、生日活动、转正谈话等正式与非正式沟通，与每位员工保持交流，了解员工所思所想。

二、完成招聘工作，提高招聘质量

1、招聘与筛选工作：拓宽招聘渠道，广开思路，配合公司业务发展，完成招聘任务。

2、录用与评估工作：在录用方面加强对应聘后选人的资格审查工作，包括证件验审，背景调查等，确保为公司录用合格人才。

3、试用期：与试用期员工每月谈话一次，随时向主管了解新员工的工作情况及适应性。对主管以上级别的试用期员工转正采用评制，即当事人述职，各部门负责人提问，公司领导评审。（根据现有的工作情况和人员不足的的情况下，需要和其它工作相应调整）

三、调整、规范培训工作

1、加强新员工入职培训：修订《新员工培训手册》20xx上半年完成。进一步提高新员工入职培训效果，指导用人部门派专人协助完成新员工的职前培训。如带领新员工参观熟悉部门，把新员介绍给部门同事及主要人员，解释部门工作内容等，指导、协助部门组织联谊活动，培养新老员工之间的亲切感受，加强团结合作，相互协助精神。

2、各部门业务培训工作加强落实：逐渐加大各部门负责人培训责任，每季度初与各部门负责人沟通，明确各部门培训需求，根据培训需求指导、协助各部门落实各项培训。每季度对各部门培训工作进行一次评估。

3、加强对管理人员的培训工作：在岗培训：对有发展潜力的员工指定专人进行帮带培训。

4、尝试编写符合公司相关部门工作特点的培训教材，逐渐形成具公司特色的培训体系。

5、鼓励员工自学：倡导人人学习、人人追求进步的良好风气。

**2024年行政总监工作思路及步骤范文四**

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。

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。

**2024年行政总监工作思路及步骤范文五**

一、行政

1、完善员工入职档案。严把新员工入职信息，新员工身份证必须上传。确保入职员工的身份。

2、全方位展开招聘工作。把各部门后备储蓄人员建立起来。

3、建立完善各部门员工量化考核机制。并做好每日的员工量化。按照量化规章制度严抓员工工作与行为规范。

4、计划9月份的员工培训工作抓紧新员工的培训以及团队意识与凝聚力的培养做好员工活动。

5、每日加强巡楼查房力度。在严抓员工工作不作为的同时掌控各包间的房态。和每次客诉情况。并做好记录。

6、计划9月份逐步整顿员工的各项工作。第一周拿出卫生标准并落实严抓员工的班前卫生以及客离卫生的打扫和开源节流。第二周主抓酒水知识理论。让每个员工都能熟记公司的房型价格以及酒水。第三周礼节礼貌。站岗站位以及公主的包间服务。第四周全面配合公关部的整顿，严抓公关素质。3降低因公关引起的客诉。

7、严格考勤机制，掌握每天各部门的出勤人数，保证每天各部门员工的出勤率。

8、做好员工的心理沟通交流，把员工的热情与工作的积极性调动起来。

二、后勤

1、每星期统计各部门物资加强各部门物资的管控。杜绝部门员工浪费情况。防止物资非正常流失。

2、每3天工程问题统计一次能解决的问题第一时间解决不能解决的及时上报并做好记录。

3、每天下午带领工程部检修各包间设备。确保晚上营业期间包间的正常使用。

三、保安部

1、9月份全力整顿保安部。招收有能力的安保人员。对保安部人员进行更换。

2、计划保安部的培训工作抓紧培养保安的突发事件处理消防知识等各项能力。

3、加强上客高峰期保安的巡查力度。随时记录进出车辆的车牌号以及警惕公司周边可疑人员。

4、指挥好车辆避免客人酒后划车。雨天给客人打雨伞体现公司的服务水准。

5、保持人员在位上班时间严禁员工私自外出。

6、保持警惕性保证突发事件第一时间到位。

7、加强夜班保安的巡查力度。严格杜绝夜班保安在上班时睡觉，保证夜间公司的消防安全并每半小时巡查一遍，严禁下班员工在公司逗留。

【2024年行政总监工作思路及步骤范文】相关推荐文章:

2024年总监工作总结范文 总监个人工作计划范文大全

人资行政总监个人简历范文

2024年营销总监年终总结范文

2024年财务工作思路和安排 2024年财务工作思路范文汇总

财务工作2024年工作思路 2024年财务工作思路

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