# 下半年行政工作计划和目标(十八篇)

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-06-23

*时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。下半年行政工作计划和目标篇一一、制度方案有待完善...*

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**下半年行政工作计划和目标篇一**

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。

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，下半年，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、制定员工培训计划

在下半年，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，计划为员工上课培训各类知识2次/月，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，因此下半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、企业文化的建设在下半年仍需给力

为了--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下半年也将形成一套计划性的方案。

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。

**下半年行政工作计划和目标篇二**

20--年下半年，我们将继续围绕分公司瓶装水销售的中心工作，结合目前公司发展状况和今后趋势，加强管理，改进服务;克服缺点，大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作步入一个新台阶，行政部计划从下几个方面开展20--年下半年度的工作：

1、制度的执行、监督行政部在今后工作中将加强制度执行力和对各部门运营情况的监督、监管。

b、每周抽出1天时间对--区域市场的瓶装产品在市场上的展示情况和桶装水销售的直营店和加盟店的卫生、人员在岗情况进行监督，发现问题及时向分公司总经理反馈;

2.文件和档案管理

a、档案管理：我们公司处于发展阶段，各种文件资料也是见证企业成长的证据，行政部要按照分类完善公司档案管理工作，建立书面和电子存档，及时进行资料的归档，确保公司档案管理的完整性以便查阅。

b、印章管理：指定专人对分公司印章进行管理，规范使用流程，对每次签章要进行登记;

c、对需要盖公司公章的各类对外发文及合同进行严格审核，再到总办签章，最大限度的杜绝因用章疏漏给公司带来严重影响，降低公司风险;

3.加强资产管理

a、行政部对原公司资产进行3个月小盘点、6个月大盘点一次，并与财务部核对，建立固定资产台帐，定期检查、核对，使公司资产帐目清晰、管理有序;

b、对购买回来的物品及时入库登记按照谁使用，谁出库、谁负责的原则进行管理登记，员工调离和离职时按照资产登记检查固定资产的完好情况，对损坏的要按照公司制度来处理;

c、对分公司正常使用而损坏的固定资产，能修复的要修复，在确认不能修复的情况下，经分公司领导同意后再做报废申请;

4、厨房、公寓的管理后勤工作要在服务细节做好关心员工，为了给员工创造一个良好的住宿和就餐环境是行政部重要工作内容之一。

a、公司员工必须办有防疫站发放的健康证才可就餐;

b、厨师和管理员验收食物的质和量，不符合卫生要求的食品坚决退换并且更换供应商杜绝因食物引起员工中毒事件发生;c、每周检查1次厨房卫生，要求：①炊事人员：做到勤洗手、勤剪指甲、勤换、洗工作服工作时间要穿戴工作衣帽。②食堂餐具：每次用餐后必须进行清洗、消毒，经常保持食堂和餐厅的环境整洁。③环境卫生：餐厅每次用餐过后都必须全面彻底清扫干净，垃圾及时清理;

d、厨师要保证做出的餐品卫生、保温、可口，并且经常变换菜式，保证一周之内有四天不重样;

e、按照部门对住宿人员进行安排宿舍，每周一对宿舍的进行综合检查，要求：①宿舍内没有大功率电器的使用。②宿舍的卫生要保持良好状态及物品摆放整齐。③宿舍内是否有外来人员的入住和男女员工混住等情况;

f、每月在15日--17日之间，对住宿员工承担的水电费进行统计、分配和公布并且及时递给总公司和分公司人资部;5、车辆管理a、每月28日配合财务对分公司所有车辆的油料剩余和使用情况进行登记、盘点，并对其外观、车内情况及行车本进行拍照留档;

b、每月对各部司机进行安全和职业素质教育及车辆违章的检查，做到有违章及时处理，避免时间久找不到违章责任人;

c、每天下班后对公司的车辆进行安全检查，要求：①停放位置是否安全。②车辆门窗是否锁好。③车辆卫生是否达标、无污渍、泥点等;d、每周一检查一次司机并检查车况(机油、油料、水温等基本情况)和行车记录;

e、对各部门使用的车辆维修、保养必须经部门负责人签字经行政部确认后方可去指定汽配厂维修，行政部每月底对车辆维修费用进行核对及报销;

6、资金计划费用的使用和控制

a、办公用品支付：根据20--年度资金计划费用的标准，据公司规定，行政部将合理采购各部门每月所需的办公用品，控制在1000元以下，对办公用品采取透明化管理;

b、县区水店房租支付：8月份--12月支付--店房租20000元、--店房租6000元、--店8000元、--店15000元、共计费用49000元县区水店的房租费用比去年同期上涨了了5%左右;

c、新开店费用预计支付：配合运营部做好今年下半年新开店的预计费用预计费用9000元，同时这3个县直营店购买摩托车3辆费用共计18000元;

d、水递员工装支付：在10月份配合运营部给水递员秋装、冬装工衣(夹克、羽绒服)的采购400件，预计46000元;

e、员工餐厅餐费支付：公司就餐员工日益增多，分公司就餐人数在50-55人左右，按照3元/人/餐的标准，餐费4800元/月-5月=24000元;

f、做好企管部对外接待费用计划5000元/月;

g、员工福利费用：包括中秋节12200元、员工冬季福利6100元、员工生日礼物3000元、探望员工亲属及婚丧嫁娶2500元、员工个人好人好事2500元奖励共计26300元h、车辆车辆费支付：行政部的车辆保养5000元、维修3000元、燃油费13000元共计21000元;

i、运营、行政电话费支付：配合运营部、总办、行政前台做好电话缴费2850/月-5个月=14250元;

j、11月-12月物业费、取暖费、水电费按搬到新办公场所要求缴纳;

7、部门间的协调、配合与沟通

行政部将针对公司各职能部门、各工作岗位，进行积极有效的沟通，充分发挥“促进剂”的作用，减少直至化解个部门工作矛盾，适当时需要公司高层领导出面协调。建议组织个部门负责人至少每周进行一次沟通，收集相关工作协调问题，进行解决处理

8、加强外联沟通，树立良好形象

对外联系工作也是行政部的主要工作之一，特别是一定要与政府监管部门的关系要处理好，这样可以促进我们公司的良好发展。

a、与主管职能部门(如：工商局、区交警大队)保持沟通，争取更多支持;

b、分公司下半年拟开新店的筹建办理各项登记手续、证照;

c、分公司其他类别证照的办理和县区水店的工商营业执照的年审;

**下半年行政工作计划和目标篇三**

20--年上半年工作已经结束，行政部将围绕集团中心工作，克服工作中的不足，改进工作方法，加强管理，改进服务。在工作思路上要创新，工作方法上要改进，将集团行政部打造成高效率、高执行力的卓越团队，为集团的发展做出更大的贡献！

结合上半年工作中存在的不足，和目前集团发展的现状及今后发展的趋势，集团行政部计划从以下几个方面开展年度下半年的工作：

一、制度方面：

（一）努力提高集团行政部员工的组织观念和综合素质。加强工作流程学习，强化逐级负责制，充分调动员工工作的积极性，使集团后勤管理工作再上新台阶。

（二）加快集团新制度的敲定，实现集团工作科学管理。

（三）加强行政费用的管控工作，从采购入手严把质量关，在库存管理上加强出入库的管理工作，要合理进行物品及办公用品的配备工作。

（四）配合人事部完成各岗位的分析工作，做好全年的培训工作。

（五）做好日常管理工作，同时充分考虑员工的积极性，要做好员工的思想工作。

二、行政日常管理方面：

（一）在集团行政总监的直接领导下，全面负责集团日常行政工作，及时草拟并审核以集团名义发表的文稿、资料、文件等，严格按行文程序办理，确保文稿质量。

（二）下半年将未审验完的集团和各子公司相关证照在指定日期前审验完毕。

（三）强化车辆管理，确保集团领导正常用车。不定期组织驾驶员学习《集团车辆管理制度》，保证行驶安全，精心维护车辆，节约油耗。下半年将未审验和保养的车辆在指定日期内完成审验和保养工作。

（四）档案管理依然延续已有的流程。妥善的将集团内重要的备案资料有条理、有秩序的按类保管，做到在需要时，即查即用。

（五）做好下半年办公用品登记、采购、发放以及控制办公成本费用等工作。

（六）下半年集团各类会议将继续按照现行的会议召开流程进行，集团行政部仍然检查、监督集团领导在会议上布置的各项工作的落实情况。

（七）积极配合其他部门工作。

三、对外联络工作方面：

（一）根据领导要求，认真做好公司来宾的接待工作。

（二）切实做好代表集团与政府对口部门和相关团体、机构的联络和关系维护工作及重大节假日客户回访工作。

（三）组织、协调公司年会、员工活动、及各类大型集团会议。

四、集团领导机动安排的其他需要集团行政部完成的事项。

以上工作计划仅为下半年集团行政部日常基本工作目标，具体工作安排可根据集团实际需要调整。

**下半年行政工作计划和目标篇四**

20--年下半年，我们将继续围绕分公司瓶装水销售的中心工作，结合目前公司发展状况和今后趋势，加强管理，改进服务；克服缺点，大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作步入一个新台阶，行政部计划从下几个方面开展年下半年度的工作：

1、制度的执行、监督

行政部在今后工作中将加强制度执行力和对各部门运营情况的监督、监管。

a、每周至少有3天时间对分公司后勤各行检查，强化办公纪律，杜绝员工上班时间看与工作无关的网页、玩qq、网上购物、睡觉等不良行为。

b、每周抽出1天时间对--区域市场的瓶装产品在市场上的展示情况和桶装水销售的直营店和加盟店的卫生、人员在岗情况进行监督，发现问题及时向分公司总经理反馈。

2、文件和档案管理

a、档案管理：我们公司处于发展阶段，各种文件资料也是见证企业成长的证据，行政部要按照分类完善公司档案管理工作，建立书面和电子存档，及时进行资料的归档，确保公司档案管理的完整性以便查阅。

b、印章管理：指定专人对分公司印章进行管理，规范使用流程，对每次签章要进行登记。

c、对需要盖公司公章的各类对外发文及合同进行严格审核，再到总办签章，最大限度的杜绝因用章疏漏给公司带来严重影响，降低公司风险。

3、加强资产管理

a、行政部对原公司资产进行3个月小盘点、6个月大盘点一次，并与财务部核对，建立固定资产台帐，定期检查、核对，使公司资产帐目清晰、管理有序。

b、对购买回来的物品及时入库登记按照谁使用，谁出库、谁负责的原则进行管理登记，员工调离和离职时按照资产登记检查固定资产的完好情况，对损坏的要按照公司制度来处理。

c、对分公司正常使用而损坏的固定资产，能修复的要修复，在确认不能修复的情况下，经分公司领导同意后再做报废申请。

4、厨房、公寓的管理

后勤工作要在服务细节做好关心员工，为了给员工创造一个良好的住宿和就餐环境是行政部重要工作内容之一。

a、公司员工必须办有防疫站发放的健康证才可就餐。

b、厨师和管理员验收食物的质和量，不符合卫生要求的食品坚决退换并且更换供应商，杜绝因食物引起员工中毒事件发生。

c、每周检查1次厨房卫生，要求：

①炊事人员：做到勤洗手、勤剪指甲、勤换、洗工作服，工作时间要穿戴工作衣帽。

②食堂餐具：每次用餐后必须进行清洗、消毒，经常保持食堂和餐厅的环境整洁。

③环境卫生：餐厅每次用餐过后都必须全面彻底清扫干净，垃圾及时清理。

d、厨师要保证做出的餐品卫生、保温、可口，并且经常变换菜式，保证一周之内有四天不重样。

e、按照部门对住宿人员进行安排宿舍，每周一对宿舍的进行综合检查，要求：

①宿舍内没有大功率电器的使用。

②宿舍的卫生要保持良好状态及物品摆放整齐。

③宿舍内是否有外来人员的入住和男女员工混住等情况。

f、每月在15日—17日之间，对住宿员工承担的水电费进行统计、分配和公布并且及时递给总公司和分公司人资部。

5、车辆管理

a、每月28日配合财务对分公司所有车辆的油料剩余和使用情况进行登记、盘点，并对其外观、车内情况及行车本进行拍照留档。

b、每月对各部司机进行安全和职业素质教育及车辆违章的检查，做到有违章及时处理，避免时间久找不到违章责任人。

c、每天下班后对公司的车辆进行安全检查，要求：

①停放位置是否安全。

②车辆门窗是否锁好。

③车辆卫生是否达标、无污渍、泥点等。

d、每周一检查一次司机并检查车况（机油、油料、水温等基本情况）和行车记录。

e、对各部门使用的车辆维修、保养必须经部门负责人签字经行政部确认后方可去指定汽配厂维修，行政部每月底对车辆维修费用进行核对及报销。

6、资金计划费用的使用和控制

a、办公用品支付：根据年度资金计划费用的标准，据公司规定，行政部将合理采购各部门每月所需的办公用品，控制在1000元以下，对办公用品采取透明化管理。

b、县区水店房租支付：8月份——12月支付--店房租20000元、--店房租6000元、--店8000元、--店15000元、共计费用49000元，县区水店的房租费用比去年同期上涨了了5%左右。

c、新开店费用预计支付：配合运营部做好今年下半年新开店的预计费用预计费用9000元，同时这3个县直营店购买摩托车3辆费用共计18000元。

d、水递员工装支付：在10月份配合运营部给水递员秋装、冬装工衣（夹克、羽绒服）的采购400件，预计46000元。

e、员工餐厅餐费支付：公司就餐员工日益增多，分公司就餐人数在50—55人左右，按照3元/人/餐的标准，餐费4800元/月（5月）=24000元。

f、做好企管部对外接待费用计划5000元/月。

g、员工福利费用：包括中秋节12200元、员工冬季福利6100元、员工生日礼物3000元、探望员工亲属及婚丧嫁娶2500元、员工个人好人好事2500元奖励共计26300元h、车辆车辆费支付：行政部的车辆保养5000元、维修3000元、燃油费13000元共计21000元。

i、运营、行政电话费支付：配合运营部、总办、行政前台做好电话缴费2850/月（5个月）=14250元。

j、11月—12月物业费、取暖费、水电费按搬到新办公场所要求缴纳。

7、部门间的协调、配合与沟通

行政部将针对公司各职能部门、各工作岗位，进行积极有效的沟通，充分发挥“促进剂”的作用，减少直至化解个部门工作矛盾，适当时需要公司高层领导出面协调。建议组织个部门负责人至少每周进行一次沟通，收集相关工作协调问题，进行解决处理。

8、加强外联沟通，树立良好形象

对外联系工作也是行政部的主要工作之一，特别是一定要与政府监管部门的关系要处理好，这样可以促进我们公司的良好发展。

a、与主管职能部门（如：工商局、区交警大队）保持沟通，争取更多支持。

b、分公司下半年拟开新店的筹建办理各项登记手续、证照。

c、分公司其他类别证照的办理和县区水店的工商营业执照的年审。

d、加强与合作企业的联系，树立企业的良好口碑及形象。

9、塑造企业文化、加强公司凝聚力的建设

本着公司提出的“快乐工作、幸福生活”的企业文化精神，行政部和人资部在8月份已经组织了分公司员工进行了漂流拓展活动，让员工时刻感受到公司给予的关注和支持，当员工对企业产生强烈的归属感时，公司的凝聚力建设也就有了成就。

a、在元旦事件将适时举办“迎新年、辞旧岁”活动，活动内容可以以晚会形式或者趣味活动形式展开。

b、开展“公司与你共成长”活动，给每个月过生日的员工送生日福利的时候，行政部人员把公司领导的问候和礼物一起带下去，并且和员工一起合影留念，加强员工的归属感。

c、在条件允许的情况下和兄弟单位或外单位开展“未婚男女青年联谊活动”，让年轻人在一起多相处可以促进对生活、感情、工作上的交流。

d、每周一次的下水店调研活动，从行政的角度上了解下面一线的员工的动态、需求以及行政在以后的\'工作中怎样才能配合的更好。

10、安全事故的防范

贯彻安全以“安全第一，预防为主”的指导思想，落实安全责任制，切实抓好安全管理工作。

a、制定适合我分公司整体运营工作的《安全管理制度》。

b、和人资部门在下半年对分公司新老员工进行安全教育（消防、交通法规、生活中安全常识），然后进行考试。

c、每周要坚持一次对办公场所、员工公寓进行防火、防盗安全检查，检查电源、消防设施、门窗是否关好等可能存在的安全隐患平时注重安全隐患排查，发现隐患及时整改。

**下半年行政工作计划和目标篇五**

一、指导思想：

20\_\_年实幼信息部将以“有效应用，高效整合”为目标，提升信息技术为教育服务的意识和效能。关注教学资源库的积淀和建设;关注网络教研的生成与发展。关注对信息技术设备的使用效率的整体谋划和逐步更新。认真实施教育信息化项目建设，进一步提高教育信息化水平，进一步提高教育信息化应用效益。

二、重点工作与举措：

1、加强多媒体教育设备、系统、资源的管理维护

加强对信息技术设备的使用效率的整体谋划和逐步更新，在大修期间完成班级信息设备的更新。同时做好常规多媒体教育设备、设施的管理维护与故障维修，努力保障设备运行正常，确保设备资源的实体安全和运行安全。做好学校校园网络的稳定、通畅接入和资源光盘的规范管理与存放。确保资源、设备、资产的零流失率，可用率达100%，为学校教育教学与科研提供有力保障。

工作举措：

1)每期开学初网管及时做好信息技术设备、校园网络系统、办公平台终端的运行测试与故障维护工作，设备、系统运行安全稳定，确保网络畅通。

2)网管每期期初、期末2次定期对学校多媒体教育设备设施及校园网络进行全面安全检查、清理，做到帐目清楚，帐物相符。

3)及时做好设备故障的维修，确保设备安全、完好和处于备用状态。协调组织和配合电脑维护公司，做好质保期内的校园网络设施、设备的重大故障的维修维护工作。

4)实行借用、归还登记制度，网管做好信息化教育资源(密钥、光盘、摄像机、电脑)发放与归还工作，使设备、资源不流失、无人为损坏。

5)进一步细化网络管理员的工作职责，制定实幼网管工作细则，每月考评。

2、加快完善实幼教育教学资源库建设

依托三网结合，多渠道、全方位搜集园内外优秀教育资源，同时积极整合园内已有教育资源，加快实验幼儿园教育教学资源库资源建设，为教学、科研提供有力的资源保障。重点关注教学资源库的积淀和建设，学会收集教育相关信息、编辑一线所需的工作信息，提高信息发布的含金量和密集度，善于捕捉有效信息及时共享。

工作举措：

1)设置实验幼儿园内部资源局域网，设置教师账号，创设不同的栏目。

2)与各部门进行列席会议，听取意见创设专栏，明确信息的收集、编辑、发布的内容，确定各个栏目负责人。

3)全体教师操作培训与实施，网管在每学期末将信息资源制作成电子光盘留存。

三、关注网络教研的生成与发展：

积极探索应用于网络环境下的教学研讨，提升教育效率。进一步完善网络教研平台，探索教师群组基于网络开放、共享、交互、协作平台的无缝学习模式，形成更大范围的同济互助，提升教师自身与团队组织的学习能力、创新能力。

工作举措：

1)建立学校信息部、保教部、小教研组、教师分层管理的网络教研体系。

2)明确部门及人员的职责，保教部负责进行主题论坛的内容发布和教师参与活动的质量考核及文本资料的收集，信息部网络管理员负责网络设备的畅通及信息数据的备份。

3)网络管理员创设实验幼儿园网络教研bbs平台，进行初步的测试与使用，系统正常后由教研组开展定期的主题网络教研，组织教师进行专题教研活动，在线交流发帖与回帖论坛。

4)学期结束进行网络教研积极分子评选。

四、加强机器人课程实施的课题研究：

智能机器人课程实施提供了素质教育和创新教育与信息教育研究相结合的载体。通过本课程的实施，促进幼儿好奇探索、敢于实践、勇于创新、乐学合作。组织教师认真研究，进行教学反思，研究和解决问题，提高专业水平，进一步提升教师的课程执行力。

工作举措：

1)完成机器人课程工作团队的组建，召开工作会议、建立健全工作机制。

2)组织教师培训与教研(专家培训—材料的使用方法、理念)(结合区教研组活动进行设计教学活动)。

3)统整课程实施标准，教育教学资源，确定研究的主题，梳理系列课程的目标，开展教学活动设计。

4)级组教师开放活动，开展特色应用研究。

5)统整完善课程实施内容，初步编制形成实验幼儿园大班智能机器人课程和管理的文本附件。

五、巩固信息技术常规性工作及学科教育教学工作评选工作：

1、对外聘教师进行一次信息技术教育设备、信息化教育资源的使用操作的巩固与提高培训。对信息化教学设备资源的使用操作培训应达到人人会操作的程度。

2、家校互动平台的考量考质，门户网站的上传信息的考核以及内网使用率和对幼儿园事物知晓率的测评。

3、开展信息技术与学科课堂教学整合的优秀教学设计、经验论文、教学课件等评比活动。组织教师参加全国、市组织的信息技术知识技能竞赛活动力争获等级奖。

**下半年行政工作计划和目标篇六**

1、人事工作

a、继续发布招聘信息，招贤纳士、储备人才。\_\_年公司要在原有部门的基础上再新建成立两个新的部门，同时加上正常范围内的人员岗位流动，这就需要更多的有志于教育事业的朋友加入，以不断给公司注入新的活力。同时不断整理完善新入职员工的培训工作。

b、完善客服人员及仓库保管人员的各项工作流程。现阶段的客服是由我来担任的，在\_\_年上半年要培养出专职的客户服务人员，同时制定出完善的新入职客户服务人员的.培训流程。在物资管理方面，学会熟练操作美萍管理软件，和仓库管理员一起做好办公用品仓库及教材教具仓库的所有物资出入库记录工作。

c、公司的企业文化建设反应出一个公司的发展状态。随着公司的不断发展和壮大，要及时做好公司企业文化建设的实施和监督检查工作。

2、档案管理

\_\_上半年建立起完善的人员人事档案，同时把公司的各类档案进行科学合理的分类，分部门建立完善档案夹，及时做好各部门档案资料的存档、转档、提档等工作，以不断提高对各部门的服务效率。

3、办公室常规工作

\_\_年仍要保持好一颗热情服务的心，对来客的接待要文明礼貌，把接待的程序规范下来，这不但是个人素质的一个体现，更是慧泉教育一个形象窗口。提高对突发事件的应对与处置能力。争取在\_\_年里使办公室的常规管理工作更上一个新台阶。

4、物资管理

从\_\_年2月份起，公司各项物资筹备管理工作都使用美萍管理系统软件，各项物资的出入库更加透明化，物资的使用也更加合理化，有效的避免了工作中不必要的开支和浪费，从而为公司节约了不少的资源。详细的物资管理办法将在我接下来宣读的“慧泉教育机构物资管理制度”中体现。

5、客服工作

随着加盟园数目的不断增加，公司服务项目的日渐完善，配备一名专职的客户服务人员显得尤为重要。在\_\_年上半年要制定出一份系统完善的客户服务人员培训流程，并培养出合格的客服人员，以及时处理公司项目的推广和服务中的问题。

6、文秘工作

由于自己初次接触行政一职的工作，在文笔方面的修练还不是太到位，这就需要在工作和生活中不断的去学习、充实自己，给自己制定系统的学习计划，以更好的协助总经理处理公司日常事务，同时，也起草公司宣传文件方面才能做得得心应手。

7、技术工作

主要负责网站的建设、更新、推广、优化、美化、充实等工作，以及教材教具、企业宣传品等的设计。在这里，向我们一直以来默默无闻的网站编辑工作者齐晓峰同志表示最真诚的感谢，认真蹋实，从不邀功，却做着公司最重要的窗口工作，掌声送给齐晓峰同志。目前，在我部门设计人员一职仍上空缺，在接下来的时间里，给本部门招收、培养一名合格的设计工作人员是形势所必须。

**下半年行政工作计划和目标篇七**

本人20\_\_年度行政文员工作计划如下：

一、在日常事物工作中，我将做到以下几点

(1)协助各部门做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并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。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理工作.

(4)配合上级领导于各部门做好协助工作.

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)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。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

二、在行政工作中，我将做到以下几点

(1)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，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。

(2)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。

(3)协助公司上级领导完善公司各项规章制度。

三、提高个人综合素质方面，我将做到以下三点

(1)积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

很荣幸服务于我们这个公司团队，鉴于公司业务规模，有效性等因素，公司行政办公室工作综合性，工作多样复杂性，加之一人兼数职，许多事情需亲力亲为，我将继续奋斗，再创佳绩!

**下半年行政工作计划和目标篇八**

行政部门年终总结

新年伊始，万象更新。在新的一年里，公司行政部将会依然全身心的投入到公司的管理建设中。为公司带给更良好的后勤保障。回首过去，为了弥补工作中的不足及来年更好的发展，行政部特对过去一年的工作加以回顾，进行全面总结如下：

1、公司各部门之间的协调工作：

行政部务必做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映状况，反馈信息;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划进行督办和检查。

2、完善管理制度：

起草、制定有关规章制度、工作计划和其他文稿。做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上，做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务带给了有力的保证。同时，档案管理做到井然有序，随时为公司带给查询服务。

3、固定资产及办公物资的管理：

对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办公用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理固定资产的详细登记信息，做到公司资产细节化。

4、建立公司管理流程：

梳理健全的管理流程(包括oa系统的应用、企业邮箱的应用)，建立完善的公司企业邮箱和oa使用流程，为公司每个员工申请邮箱和oa使用帐号并负责指导安装，做到所有用户标准化、一致化，有效的提高办公效率。

5、公司搬家：

⑴公司从三元桥搬迁至现址，本部门参与了其中的选址以及装修等一系列工作。制定搬迁方案，安排各部门人员打包整理自我物品，确保公司在搬迁途中条理有序，做到资料不丢失和办公设备不损坏。

⑵搬迁稳定后，公司需要配备相应的办公设施：(包括办公家具、设备、网络、电话、公司网站域名的备案和申请)，我部门都逐一完成，无出现任何纰漏。

6、办公环境的维护及更改：

办公环境是促使大家提高工作效率必不可少的条件。

⑴由于装修期间空调受到相应影响，导致冬季取暖状况不佳。为此，我部门特找物业人员前来维修，经过多次和物业协调维修，现室内温度已有明显的提高。于此同时，我部门也经过线路改造，在电梯间及时安置了感应灯，为大家带给更多的方便。

⑵办公区域的卫生环境也一向在督促进行，各个绿植摆放有序。给公司营造一个绿色，和谐的工作环境。

⑶完善会议室会议环境的建设：配置好网络、电话、音响、投影仪等会议用品，调试网络会议线路，为公司各办事处互通会议带给方便。

⑷定期去附近超市购入方便面、香肠等快餐食品，为员工带给便捷超市服务。

7、配合公司业务部门完成任务：

配合公司业务部门完成相应的工作，譬如：培训材料的准备以及企业现场的支持工作等。

8、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

**下半年行政工作计划和目标篇九**

公司行政文员的工作岗位是琐碎、繁杂的。我将情况分工、安排，岗位责任制，工作井然有序;我注意办事到位而不越位，服务而不决策，真正的参谋助手，做上、下沟通的桥梁。现将20xx年的工作做个具体的工作计划：

一、努力提高服务质量

认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格接照公司的指引给予电话转接同时做好保密工作。客户参观时我将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。在合适的环境下向客户宣传公司文化，巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

二、注意行政前台的卫生和形象

按时提醒卫生人员打扫，清洁。对自己责任范围内的茶水间将会保持室内的洁清和饮水机的消毒工作，每月最少消毒一次。按时更换打印机的硒鼓和维护前台的办公用品。

三、做好文具采购工作，学习一些采购技巧

了解所采购文具的市场价格，对现有的供应商将和他们进一步的沟通，希望将原采购的价格再降低点。并且多找些优质的文具供应商。从中挑选物美价廉，服务周到的供应商。为公司节约每一分钱。保持有两家以上的固定的供应商。

四、以大局为重，不计较个人得失

不管是工作时间还是休假时间，如果公司有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为京信的一员，我将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

在日常事物工作中，我遵循精、细、准的原则，精心，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，办公室的规章制度办事;在行政工作中，加强与各部门的联络与沟通，系统的传递信息，信息在公司内部的传递到位;个人修养和能力方面，积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能，和同事学习工作经验和方法，提升自身素质。

**下半年行政工作计划和目标篇十**

岁末临近，新春将至，不知不觉20xx年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说免不了会在年终岁末对自己进行一番：“盘点”、也是对自己的一种鞭策。20xx年是公司生产经营压力空前，市场竞争激烈的一年，同时也是公司市场大发展，支撑体系优化，企业形象增强的一年，面对新形势，20xx年行政部的工作计划是：在总经理室的行政领导下、在总监的业务指导和管理监督下、强化枢纽作用，前稳服务阵地，超前发挥承上启下，综合协调，参谋助手，多方沟通，督促检查和服务保障作用，进一步转变工作作风，做好如下工作.

一、加强公司企业文化建设及宣传

企业文化是公司文化，是老板的文化。是企业中长期形成的共同理想，基本价值观，作风，生活习惯和行为规范的总称、是企业在经营管理过程中创造的精神财富的总和。对企业成员有感召力和凝聚力，能把众多人的兴趣，目的，需要以及由此产生的行为统一起来。它包含价值观，最高目标，行为准则、管理制度、道德风尚等内容。它以全体员工为工作对象，通过宣传，教育，培训和文化娱乐，交心联谊等方式，以最大限度地统一员工意志，规范员工行为，凝聚员工力量、为公司总的战略目标服务。

企业文化内容如下：

1、公司简介。

2、公司训导、企业精神、企业使命、企业目标、企业愿景、企业发展战略、企业发展愿景、价值观念、企业道德、经营理念、服务理念、行为准则、企业作风、企业人才。

3、企业文化辅助：开展篮球比赛、乒乓球比赛、拔河比赛、演唱比赛、野外拓展训练、书法等活动。

4、开展技术标兵评比，员工技术比武等活动。

二、优化后勤保障

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。要保证公司稳定正常的生产经营必须要有一个坚强的后勤做后盾。势必首先制定相关制度，优化对食堂，宿舍，水，电，办公用品的监管。优化零星修缮，部分固定资产的的申报监管，优化卫生，环境，车辆等监管(按程序)。

1、加强行政岗位责任制、完善行政岗位制度。

2、加强行政后勤岗位责任制、完善行政后勤岗位制度。

3、加强行政总务岗位责任制、完善行政总务岗位制度。

4、加强保位(保安)岗位责任制、完善保安岗位制度。

5、加强财产管理及零星修缮、完善财产管理及管理制度。

6、加强食堂、宿舍、水、电及办公用品领取等监督管理措施，完善管理制度

7、加强车辆的停放工作。

8、加强环境卫生的监督管理

9、做好与公司各部门的协调配合工作。

三、强化安全保卫

评比一个企业的强大，好坏，盈利，亏损，就在于这个企业势必是具备有一个安全感。所以要安全就得强化公司员工的安全意识、提高保安人员的思想素质和业务水平，加强“四防”工作，落实保安管理制度，培训提升保安队长的管理水平。加强对人员进出，公务访客，车辆物品出入，消防安全。做好防火、防盗、防灾，防破坏、防职业安全事故等管理。同时对员工进行安全教育，贯切落实：“安全第一，预防为主”的指导思想。创造一个安宁祥和的工作，生活环境，保证公司财产和公司员工的人身及合法财产的安全。

1、建立健全安全保卫管理制度，落实安全生产经营责任制。

2、建立健全消防安全制度，强化消防安全管理，管理到位、层层落实到人，层层签订责任书。开展消防灭火演练。

四、开展员工思想教育培训工作。

1、公司形象教育培训。

2、员工行为礼仪教育培训。

3、办公职场的教育培训。

4、安全教育培训。

五、完成上级领导交办的临时工作任务。

**下半年行政工作计划和目标篇十一**

一季度：

1. 宿舍、食堂的管理工作进一步加强，具体统计住宿员工的人数与所在宿舍的门牌号与床位号，做到人员一致，加强人员的安全管理。提高宿舍的整体卫生环境，加强防火，防电的安全管理，在公司搬家之前做到安全平稳的过度。

2. 文化活动的策划与实施，春节期间保证不回家的员工能过上快乐祥和的春节，组织实施除夕年夜饭活动和假期间的外出游园活动。

3. 行政办公用品以及固定资产的交接，公司三月底四月初的搬家是一季度工作的重中之重，一定要做到平稳有序，圆满完成搬家任务。

备注：其他工作为辅，交叉进行。

二季度：

1. 文件单据的整理与归档工作，进一步细分文件的种类与密级。

2. 绩效考核，在原有绩效考核办法的基础上，再针对各部门，车间的实际情况，做出更能体现个人价值的绩效考核办法，以此调动员工的积极性与创造性

3. 考勤制度的完善，加强人员的管理，坚决杜绝迟到早退旷工等现象的出现。

4. 会议纪要，做到及时整理，及时建档，归档。

备注：其他工作交叉进行。

三季度：

1. 人员培训，根据公司的不同岗位人员，制定出不同的人员培训计划，争取对员工的价值做到最大化的发挥，使公司能够在用人方面同样做到利益最大化。

2. 各种合同的编写，快递公司的选择，保洁、保安人员的管理办法，进一步细化。

3. 公司各类证件的审验，保存，以及各类车辆的年检，保险等，做到及时办理，避免给公司带来不必要的损失。

四季度：

1. 各类客户关系的维护工作进一步加强，做到及时到位，（各类行政机关，物业等）为下一步的业务往来做到更好的前期铺垫。

2. 公司所有的外协，做到定期的更新和维护，（租车、订餐、维修等）

3.年终总结，年会，文化活动的准备工作。

**下半年行政工作计划和目标篇十二**

转眼间20xx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、工作情况总结如下：

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。

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。

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。

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。

**下半年行政工作计划和目标篇十三**

xx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xx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xx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xx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，xx年培训工作由崔主管负责兼任培训专员，实施xx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xx年度培训计划，并组织实施。

3、与外部培训机构联络，xx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，xx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xx年度绩效考核体系。

2、按照xx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、xx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、xx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。

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融旺人的心中。

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、xx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。严格考勤管理制度，保障企业有序运行。

在xx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。

**下半年行政工作计划和目标篇十四**

经过这样紧张有序的一年，我感觉自己的工作技能上了一个新的台阶，做每项工作都有了明确的计划和步骤，行动也有了方向，工作也有了目标，真正做到了心中有底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了要有一个良好的心态，一份对工作的热诚及其责任心!才能踏踏实实的做好每一项工作。新的一年即将到来，面对餐饮业竞争越来越激烈的现实情况。以及面临设施设备老化问题。我将全力结合公司现有的情况做好下一年的工作计划，来弥补上一年工作的不足。现将20xx年工作计划如下：

1、熟悉各类档案的分类情况，并严格做好登记，严防丢失，遗落现象。

2、在考勤制度方面，严格落实好公司的每日上班制度，不迟到，不早退，有事及时请销假。并监督身边同事的考勤情况。

3、在分工职责方面，严格落实上级部门领导的指示，及有关规定，在本职岗位上，严格要求自己，积极配合做好各项工作。

4、在整治，规范总经理办公室事务中，变被动为主动，用心做好各项工作。负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌。继续维持好办公环境、公司植物等。

总结每月公司财政收支情况、如收付房租等，并积极履行，协助其他部门完成工作。月初缴纳公司租金、物业费。月中做好行政、人力日常工作。月末统计考勤、财政、计算工资等。

部门工作建议，各部门计划做到详细到周，每周周一把本周工作内容统计，这样有利于合理安排时间;建议每周开两次会议，把工作内容汇总讨论;分工明细，各部门合作衔接到位;明确公司的奖惩制度，且奖惩透明、公开、公正。

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领导的工作布署，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“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。

**下半年行政工作计划和目标篇十五**

根据集团20xx年度的实际经营情况和集团现有的组织构架管理体系下，集团行政部对20xx年度工作计划是针对，集团后勤、外联、安全保障等工作进行指导、协调、监督、管理，执行集团各项规程、工作指令而安排部署。

第一部分总体目标

一、总体目标：

根据本年度工作情况与存在的不足，结合目前集团发展状况和今后发展趋势，行政部从以下六个方面开展20xx年度的相关工作：

1、行政管理：

(1)制度保障方面：行政部在20xx年度将进一步完善集团制度，以保证集团的运营在既有的管理体系中运行。

(2)文化建设：行政部将在20xx年度继续整理集团自成立以来所有大事记，提炼并弘扬企业文化。

(3)行政部内外沟通机制建设与完善：行政部将在20xx年度建设和完善本部门内部的纵向、横向沟通机制，调动本部门全体员工的主观能动性，建立和谐、融洽的内部关系。

2、人力资源方面：

(1)人员招聘：行政部将根据各部门20xx年度岗位需求情况制定集团20xx年度招聘计划，保证集团日常人员招聘与人员配置。

(2)员工培训：行政部将大力加强集团全体员工的岗位知识、岗位技能和素质培训，加大集团内部人才开发力度。

(3)薪酬与福利方面：集团行政部将在20xx年度继续严格执行集团现行的岗位薪酬体系制度，保证集团员工正常的工资结算。

(4)绩效管理方面：行政部在20xx年度将继续结合各部门实际情况完善各岗位的绩效考核标准，并严格按照此标准对各岗位员工进行考核。

(5)员工关系方面：即劳动关系方面。集团行政部在20xx年度将严格执行集团劳动关系制度。尽最大力量避免劳资纠纷的产生，保证集团的正常运营。

3、后勤管理方面：20xx年度行政部将严格执行集团行政管理制度，每月、每季度定时检查集团各处公共设备运行情况、公共设施使用情况，将安排人员组织维修。对集团各处出现的临时的跑、冒、滴、漏情况将及时组织人员进行抢修，做到及时发现及时处理。

4、5s管理方面：

20xx年度是集团将继续严格检查各部门5s管理，真正达到是整理(seiri)、整顿(seiton)、清扫(seiso)、清洁(seiketsu)和素养(shitsuke)这5个词，并开展以整理、整顿、清扫、清洁和修身为内容的5s活动。

5、工会管理方面：

20xx年度集团行政部将进一步推进集团员工满意度调查、深化完善制度公开、加强健康保障建设和自身建设等几个方面，为集团广大员工创造一个充满企业人文关怀的工作氛围。

6、行政部日常工作方面：

20xx年度行政部将继续严格执行本部门的日常行政工作，完善和改进行政部在20xx年度所存在的不足，保证集团行政工作的正常开展。

第二部分具体内容及时间安排

一、行政管理方面：

(一)文化建设：

1、目标概述：建设企业文化、弘扬企业优良传统。

2、具体实施方案：

(1)根据集团存档的文档资料整理集团自创建以来的企业大事记。

(2)录制集团20xx年度企业文化宣传片，即写实题材纪录片。

(3)编写企业文化汇编，作为今后新员工入职培训内容。

(二)行政部内外沟通机制建设与完善：

1、目标概述：建立行政部横向、纵向沟通机制，保证集团各部门与行政部的信息交流和行政部内各层次员工的信息交流通畅。

2、具体实施方案：

(1)行政部横向沟通机制建立：

行政部将公布本部门现行的工作流程、工作制度和各岗位人员名单。使集团其他各部门可以互相了解、熟悉行政部的工作内容，方便集团各部门之间的配合与协作。

(2)行政部纵向沟通机制完善：进一步完善行政部各岗位员工应定时对本部门上级主管领导日汇报的纵向沟通机制。进一步做好行政部例会会议纪要等相关文档文件的记录;进一步严格执行行政部工作汇报流程制度等相关工作内容，保证集团行政部内部的信息通畅。

二、人力资源方面：

(一)人员招聘：为了保障集团各部门岗位用人需求，降低各部门的人员流动，确保集团正常运转。

(二)员工培训：为了提高集团各员工的本职岗位的岗位知识储备、岗位技能提高和集团企业文化对其产生影响的加深，以此达到降低集团人员流动性、提高员工对集团的忠诚度，集团行政部将上报部门培训计划方案并具体执行。

(3)企业文化培训计划：

①20xx年3月至20xx年4月，集团行政部将利用两个月的时间对集团自成立以来所有大事记进行整理、分类、汇总，并从集团经营理念、管理理念、发展理念中汲取其中精华部分进行文字整理工作，作为集团企业文化培训教材的理论和实例基础。

②自20xx年5月起，集团行政部将根据集团各部门上报的内部培训计划，制定对各部门员工的企业文化培训计划。

(三)绩效管理方面：

1、目标概述：推行行政部内部绩效考核机制，制定行政部绩效考核制度。

2、具体实施方案：

(1)行政部将于20xx年3月内完成对本部门各岗位员工的绩效考核检查标准。

(2)在行政部岗位员工绩效考核机制制定后，严格执行绩效考核检查标准，完善绩效考核制度。

(四)员工关系方面：

为严格执行集团劳动关系制度，保证集团用人安全。尽最大力量避免劳资纠纷的产生，保证集团的正常运营。

具体实施方案：

(1)对行政部已录用员工在转正时严格审查其转正材料，对不符合转正的员工不予转正或延期转正。

(2)对已与集团签订劳动合同的员工，即已转正员工。行政部将在每月xx日前查看

其员工档案，与继续续用的员工续签劳动合同。

三、后勤管理方面：

每日定时巡查集团各处公共设备、公共设施是否能够正常工作和使用，发现问题随时解决，杜绝安全隐患。

每月对集团用水情况进行统计和管线进行排查，保证自来水供应，杜绝资源浪费。 每月对集团用电情况进行统计和线路排查，保证集团正常用电安全，杜绝资源浪费。

六、行政部日常工作方面：

(一)考勤管理：

1、行政部分管考勤管理工作的行政专员每日将集团员工出勤情况、请假情况、休息情况进行记录，严格遵守集团《考勤管理制度》。

(二)车辆管理：

1、行政部分管车辆管理工作的行政专员，将根据集团《车辆管理制度》等相关规定，每日对车辆油耗、车辆内外卫生、集团各车辆出车情况、集团车辆出车后使用情况、车辆油量情况、车辆维修情况和车辆保养情况进行统计。

2、车辆管理专员，每月将对集团各车辆违章情况进行1次统计，并进行公示。

3、车辆管理专员每月核实集团所属各车辆的年检和保险情况，对于车辆到检时间进行统计。

4、车辆管理专员必须保证集团各部门正常的车辆使用。

(三)卫生管理：

1、行政部分管卫生管理的行政专员将对集团保洁员每日的日常工作进行检查、指导和考核，随时发现卫生问题随时进行解决。

2、行政部分管卫生管理的行政专员将严格按照卫生管理的相关规定对集团公共区域进行卫生和环境检查。

(四)档案管理：

行政部分管档案管理的行政专员将根据集团档案管理要求，对集团档案分别以时间、类别和存档级别的不同进行分类存放，保证集团存档档案安全。

(五)服装管理：

1、行政部分管服装管理的行政专员将根据集团人员变动情况对集团工装进行收取与发放。

2、分管专员每季度统计一次集团员工工装使用情况，做好集团员工工装的换季统计工作。

(八)办公用品管理：

1、行政部分管统计集团各部门每月办公用品需求的行政专员，将根据集团各部门每月所提交的物料申请单进行办公用品数量和金额的统计。

2、办公用品采购员将根据统计数据进行分类购买，每月5日前采购完毕，并将购回的办公用品交及时入库保管。

3、行政部办公用品保管员需第一时间将采购员所购回的办公用品进行数量和质量上的检验，并给采购员开据入库单，为其报销使用。

4、办公用品在入库完毕后，将按照经行政部主任和总经理审批后的集团各部门的物料申请单进行办公用品发放，并同时做好发放记录。

(九)库房管理：

1、行政部共有库房2处，位于集团办公楼二楼有2处分别为办公用品库和机房，

2、办公用品库保管员需在每月月底前对库内存留物品进行盘点，并将盘点结果上报至行政部经理，由行政部经理进行复核。

3、对集团固定资产进行盘点，周期为半年一次。

(十)集团内部管理：

1、行政部分管集团内部管理的行政专员每周将对集团各部门所在辖区公共实施、设备使用情况进行统计，并第一时间安排维修。

2、分管行政专员对于突发性问题必须及时解决，保证集团正常运转。 (十一)办公设备维修与保养：

1、集团行政部对集团公共办公设备由维修与保养的职责。

2、集团行政部每月对集团公共办公设备进行数量清点，并对需要维修和保养的办公设备进行相关的维修与保养。

3、对于已经损坏并无法维修的公共办公设备，集团行政部需对其进行报废处理。 (十二)集团相关证照年检：

按要求及时办理完毕集团营业执照和组织机构代码证的年检工作。

(十三)临时事宜办理：

集团行政部有办理集团领导交办的临时事物的职责，集团行政部在接到领导的相关指示后必须第一时间予以办理。

**下半年行政工作计划和目标篇十六**

一、加强公司企业文化建设及宣传

企业文化是公司文化，是老板的文化。是企业中长期形成的共同理想，基本价值观，作风，生活习惯和行为规范的总称、是企业在经营管理过程中创造的精神财富的总和。对企业成员有感召力和凝聚力，能把众多人的兴趣，目的，需要以及由此产生的行为统一起来。它包含价值观，目标，行为准则、管理制度、道德风尚等内容。它以全体员工为工作对象，通过宣传，教育，培训和文化娱乐，交心联谊等方式，以限度地统一员工意志，规范员工行为，凝聚员工力量、为公司总的战略目标服务。

二、优化后勤保障

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。要保证公司稳定正常的生产经营必须要有一个坚强的后勤做后盾。势必首先制定相关制度，优化对食堂，宿舍，水，电，办公用品的监管。优化零星修缮，部分固定资产的的申报监管，优化卫生，环境，车辆等监管(按程序)。

1、加强行政岗位责任制、完善行政岗位制度。

2、加强行政后勤岗位责任制、完善行政后勤岗位制度。

3、加强行政总务岗位责任制、完善行政总务岗位制度。

4、加强保位(保安)岗位责任制、完善保安岗位制度。

5、加强财产管理及零星修缮、完善财产管理及管理制度。

6、加强食堂、宿舍、水、电及办公用品领取等监督管理措施，完善管理制度

7、加强车辆的停放工作。

8、加强环境卫生的监督管理

9、做好与公司各部门的协调配合工作。

三、强化安全保卫

评比一个企业的强大，好坏，盈利，亏损，就在于这个企业势必是具备有一个安全感。所以要安全就得强化公司员工的安全意识、提高保安人员的思想素质和业务水平，加强“四防”工作，落实保安管理制度，培训提升保安队长的管理水平。加强对人员进出，公务访客，车辆物品出入，消防安全。做好防火、防盗、防灾，防破坏、防职业安全事故等管理。同时对员工进行安全教育，贯切落实：“安全第一，预防为主”的指导思想。创造一个安宁祥和的工作，生活环境，保证公司财产和公司员工的人身及合法财产的安全。

1、建立健全安全保卫管理制度，落实安全生产经营责任制。

2、建立健全消防安全制度，强化消防安全管理，管理到位、层层落实到人，层层签订责任书。开展消防灭火演练。

四、开展员工思想教育培训工作。

1、公司形象教育培训。

2、员工行为礼仪教育培训。

3、办公职场的教育培训。

4、安全教育培训。

五、完成上级领导交办的临时工作任务。

**下半年行政工作计划和目标篇十七**

20\_\_年我继续在我原来的工作单位工作，工作职务和方向都没有发生任何的变化，唯一的变化就是我在不断的学习中，我知道了怎么去工作，怎么在公司激烈的竞争中拥有属于自己的一片安宁之地。

为了让自己更好的融入到公司的工作中去，也为了自己能够在公司中有属于自己的地位，制定属于自己工作计划，才能在公司中好好的工作下去!

一、个人定位：

根据自身条件及公司发展需要，本人定位于行政部门。

1、自身条件：

我借马云提出的“唐僧团队”的概念，定位自身。本人拥有唐僧的意志坚定，拥有八戒和沙僧的忠心耿耿，却缺少孙悟空的业务本领，所以归属行政部门。

2、公司发展要求：

公司前期运作为构建商务团队、招聘加盟商及公司人员的补充。根据需求，前期工作则为招聘。因本人亲自并独立参与过招聘工作，熟悉招聘工作的整个流程。具体如下：

(1)参与网上招聘工作的整个流程。

(2)招聘前期工作：与人才市场联系，预约展位及招聘时间，招聘内容电子版的转发，招聘费用的申请，交纳。

(3)招聘现场工作。

(4)招聘后期工作：个人简历电子档案存根，人才库的建立，电话通知通过初试人员其复试时间等程序。招聘费用收据报出纳处。

二、目标：

在快乐的工作和不断的学习中，提高自身能力及时顺应公司发展需求，做好行政工作。

1、从个人目标来说，全面熟悉并着手行政工作，具备担任行政总裁助理的资格;

2、从公司角度来说，与公司成长与发展，出一份微薄之力，实现招聘招商工作计划和会馆的建立，共同打造“\_\_x世界”。

三、工作内容(职责)

结合以上两点，定位职责为三点：

(1)配合市场部门进行初步招聘招商工作及行政人员(前台、财务、文化)的补充;

(2)继续日常行政工作，培训前台接待员一名;

(3)熟悉行政工作的整个运程：

1、日常考勤

2、 接待工作

3、电话转接、记录

4、办公设备的使用与维护

5、文件的归档工作(公司书籍、专业资料、客户档案)

6、物业：办公室的各项业务管理，与物业公司协调水、电、信函，办公室的照明、植物、家具、钥匙等管理等)

7、学习人力资源规划

8、学习金融知识和财务方面知识。

四、权利：拥有对公司全体员工礼仪、办公纪律、出勤、外出等事项的全面监督。

五、方法：

行政人员本着多做事，勤做事，做实事，服务与市场部门和总裁办的基本原则，以遵循日常工作程序和灵活对待突发工作为机动的方法进行工作。如果公司有需求，服从安排和调动。

我可以在公司中很好的工作，可是自己却始终平淡无奇，我也想在公司中有更大的作为，可是竞争的激烈，以及公司中有很多优秀人才，让我觉得很压抑，而我不知道如何才能让领导更好的认识到自己的能力，只能在不断的进步中找到心理的安慰!

相信很多人有和我一样的情况，自己的才华完全的被埋没在人海之中，我只能说，自己的不善表达和遇不到“伯乐”，之恩那个感叹命运的不济了。不过我相信“是金子总会发光”，我迟早会在公司中脱颖而出，实现自己的梦想的!

**下半年行政工作计划和目标篇十八**

一、总体目标

根据行政部工作职责，围绕“以服务为核心，以制度为支撑”的部门主旨，总结上半年工作的不足，结合目前公司现状和今后发展趋势，行政部要全面规范化，首先把自己打造成一支专业化的服务队伍，配合公司发展的整体趋势逐步完善各项规章制度，为企业的发展做好服务和保障，

公司行政部下半年个人工作计划。

二、目前存在问题

1、行政部自身存在的问题是工作中分工不明确，导致工作混乱;问题处理不及时，日常工作中没有真正做到上传下达;制度化监督不到位;专业化水平不够。

2、换位思考做的不够，目前各部门沟通不及时或不到位，导致工作有时出现遗漏或延误，甚至有推诿扯皮现象。

3、各职能部门分工不明确，没有明确各自的职能范围，有时候导致很多工作都是行政部在执行。

4、目前公司的培训力度弱，培训没有针对性，没有考虑时间与工作的协调，导致大家积极性都不是很高，很容易产生怨言。

5、车辆使用混乱。

6、各部门执行力不到位。

7、各部门没有制定明确的绩效考核方案。

三、下半年工作计划从以下几方面着手

(一)公司整体形象

1、关于公司企业文化，目前只是组织新员工进行培训学习，而老的员工目前还停留在之前的认识当中。接下来在完善企业文化后，由行政部对企业文化做一个整体的全面培训，让每一位和创员工都能够很清楚明白的了解公司，增强其对公司的信息。

2、要树立公司一个整体的形象，可以从员工包装、公司的包装、宣传等方面着手(制作公司宣传物料：稿纸、便签纸、手提袋、宣传手册等)

3、打造一支专业化的团队，提高团队的整体素质(培训、外出交流学习等方式)。

(二)日常行政工作

行政工作是一个循序渐进的工作，不可能一步到位，不能一味的追求速度，否则欲速则不达，只有在实践中不断的发现问题改进问题，才能更好的开展工作，初步确定从以下几个方面着手改进：

1、《员工手册》的修改完善，始终要坚持“以人为本”的理念，这样能增加员工对公司的归属感及工作信心，改进措施：员工的福利待遇、奖励机制、绩效考核等。(9月10日前完成)

2、依据集团总部下发的规章制度，不断的完善和健全公司已有的《规章制度》，要以体现人性化的管理理念为先。目前公司的规章制度有很多条，但是有时候没有严格按照制度去执行监督职责，以至于某些员工存在一种侥幸心理，有时意识不到自己存在的问题，导致工作的延误。(此项工作在8月31日前完成初步修改意见)

3、制定出公司所有人员的岗位说明书，明确各岗位人员的工作职责与任务、工作绩效标准、岗位工作关系、岗位权限、工作时间和工作环境。(9月30日前完成初稿)

4、行政部要建立专业化的团队，加强岗位技能的专业培训和考核。初步设想：新进的每一位行政部员工首先要有一个专业化的培训与考核，包括几个方面：日常办公软件的运用、岗位职责细化、公司重要人员电话的记录、日常接待礼仪等方面。

5、严格执行表格流程，规范公司的采购、领取、发放，特别是办公用品及公司车辆加油，严格控制不必要的浪费，要做到对公司固定资产心中有数，对新增加的物品要及时到财务部备案留档，表格初步实行月统计方式，目前正在逐一的进行整理修改。

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