# 2024年最新行政下半年工作计划安排(14篇)

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-08-12

*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！写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。最新行政下半年...*

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！写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**最新行政下半年工作计划安排篇一**

行政部的工作涉及到各个部门和公司各个方面，日常工作中比较繁琐，有许多不可预见的工作任务;行政部也是公司发展的动力源，自身的正规化建设十分重要;特别是在当今复杂的社会经济的情况下，在众多公司人力资源紧缺的当前，清楚的认识到公司赋予我们的使命，个人的发展离不开公司的发展，端正个人态度，真正能够做到与公司同甘共苦，在实际工作中实现大的发展，积极拼搏，努力奋斗。因此，行政部将大力加强本部门内部管理和规范。围绕20xx年公司的发展规划和目前的实际经营情况，在公司新的组织构架体系下，针对公司行政后勤、外联等工作进行指导、协调、监督、管理，执行公司各项规程、工作指令而安排部署。

二、编制原则

(一)原行政部与新组织构架下的行政部职能相结合;

(二)立足公司的经营现状与发展，突出提升管理的重点;

(三)集中管理，统筹安排，责任明确;

(四)充分利用资源，注重实效。

三、总体目标

根据本年度工作情况与存在的不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从三个方面开展20xx年度下半年的工作：

1、立足公司的经营现状与发展，突出提升管理的重点。

2、完成部门人员配备，完善部门组织职能，集中管理，统筹安排，责任明确。

3、充分利用资源，节能降耗，注重实效，提高部门工作质量要求。

4、圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

四、计划完成的主要工作

(一)结合集团总部下达的目标任务，在分管领导的统一指挥下，积极参与公司发展规划和年度经营计划的编制与讨论，落实部门岗位责任制和工作标准，密切各部门工作关系，做好衔接协调工作，确保新的组织构架体系下各部门正常运转。

1、结合组织机构调整，做好各部门工作交接的监督管理工作，力争做到交接资料齐全、手续完整，为20xx年下半年各项工作顺利开展做好服务;

2、组织公司年度综合性资料，草拟20xx年行政部年度工作总结、20xx年工作计划和其他综合性文稿，为领导决策提供参考;

3、掌握公司主要活动情况，为公司领导决策提供意见和建议;

4、在领导授权范围内，积极参与公司发展规划和年度经营计划的编制与讨论，提出科学合理的目标任务分解方案供领导决策参考;

5、组织收集和了解各部门的工作动态，协助公司领导协调各部门之间相关的业务工作，同时完成公司组织构架下的部门岗位职责和工作标准制定工作，确保各项工作正常运转。

(二)积极做好公司通用管理标准及规章制度的拟订、修改和编写工作，并协助参与专用管理标准及管理制度的拟订和修改，确保公司内部管理规范化、制度化，真正让内部管理上台阶，提升企业的管理水平。

1、结合公司组织构架及岗位描述，拟订、修改、制定公司的各项规章制度并组织实施，让公司内部通用管理标准尽可能地透明化、制度化，从而真正提升管理;

2、针对不同的业务需求，协助公司领导参与一些专用的管理标准和管理制度的拟订、修改，如：班车收费管理办法等等，确保公司内部各项业务工作开展有章可循。

(三)在分管领导的统一安排部署下，切实作好公司内的各项具体行政事务工作，为公司实现20xx年的目标任务奠定坚实的基础。

1、在行政总监的直接领导下，全面负责公司日常行政工作，及时草拟并审核以公司名义发表的文稿、资料、文件等，严格按行文程序办理，确保文稿质量;

2、规范公司的会议管理，召集各种会议，检查督促公司领导布置的各项工作的落实情况;

3、做好下半年办公用品的登记、采购、发放以及控制办公成本费用等工作;

4、在公司领导的统一指挥下，召集员工大会，开展年度总结评比和表彰工作;

5、组织专人认真做好文件、报刊、杂志的收发管理，图书、资料、合同等文档的管理;

6、强化车辆管理，确保公司及领导正常用车，保证行驶安全，精心维护车辆，节约油耗;

7、组织年度行政后勤工作计划，编制用款计划，搞好行政后勤预算工作。

(四)继续加强对内对外的关系协调与宣传，为市场发展提供良好的内外部环境，增强投资者的信心，维护公司对外的口碑与形象。

1、根据领导要求，认真做好公司来宾的接待工作;

2、切实做好代表公司与政府对口部门和有关团体、机构的联络工作;

3、组织、协调公司年会、员工活动、市场类活动及各类会议，负责外联工作及办理公司所需各项证照;

4、配合企划部门认真做好商场的各种宣传推广活动。

(五)根据公司的战略目标和实际经营情况，积极配合人事部搞好企业文化建设，做好员工激励工作，最大潜力地发挥员工工作积极性，着力提升公司的执行力、凝聚力、战斗力。

1、根据公司的战略目标和实际经营情况，提炼企业文化精髓，编制企业文化建设纲要，并逐步实施;

2、随时了解员工思想动态，配合人事部建立起员工激励机制，最大潜力地发挥员工工作积极性和创造性，提高企业凝聚力。

3、认真履行行政部的各项职能，严格执行公司各项规程、工作指令，加大执行力度，做到政令通畅。

五、实施策略与保障措施

(一)加大宣传贯彻力度，强化企业管理理念，动员全员学习领悟。

我部将积极配合人事部，通过印发成册的规章制度，员工手册来强化学习，促使各级管理者及基层员工在短时间内迅速熟悉公司的管理理念和各项章法，培育开发下属、建设一支高素质的团队;同时，公司必须整体营造出“需要学习”的氛围，促使员工真正认识到“适应岗位要求，提升自身素质、是每位员工的责任和义务”，明确岗位职责和各项工作规范，迅速让全体员工洞悉新组织构架体系及各部门正常运作的真正内涵。

(二)对内整合资源，充分发挥各部门优势，不断更新流程来规范管理。

(三)加强过程管理和监控，确保各项工作的完成情况

六、注意事项：

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。所以行政部在制定下半年工作目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

3、 此工作目标仅为行政部20xx年度下半年工作的基本文件，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下半年工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

**最新行政下半年工作计划安排篇二**

首先感谢公司陈总的指导与支持及公司各部门同事的积极配合，我自己通过两年时间的学习与实践，本部门同事的努力协助下，许多工作有了明显的改善，尤其表现在完善员工档案管理及加强沟通协调方面，全面提升了员工关系的管理及良好协助关系的建立。作为公司职能部门，首先是以身作则、作好表率，遵守和服从公司的管理制度，积极完成好本部门的日常事务工作，同时也要协调好各部门之间的工作开展，实现管理的多赢局面。现将上半年的工作总结如下：

一、 行政事务工作的完成

1、 公司各部门营业执照的年检工作已按期完成

2、 配合分店做好政府部门各项行政事务的检查及上报工作

3、 为改善工作环境和提高工作效率，协助增添了部份设备用品

4、 加强卫生安全工作，寻找更合适的消杀服务供应商，并多加沟通与监督

5、 根据陈总的指导，规范电工的作业管理。

6、 会议/工作计划与总结的管理，如期组织好会议召开及相关资料准备与提交。

7、 协助陈总、庄总监装修报价等事宜的沟通与联系

8、 员工工衣及宿舍的管理

二、 人力资源工作的开展

1、 20xx年版的《人事执行制度》修正与实施。虽然在执行的过程中出现了不少 问题，但总的来说，有个可参考的标准及操作的流程。

2、 考勤排休的细化管理。按照陈总的指示，休息排班提前安排备案，保证了节假 日工作的合理安排。

3、 楼面主任级的业务培训与竞聘工作开展，在这项工作中，既在培训中加强了业

务的提升，也激发了本岗位人员新的工作动力，同时对管理人员带领团队的技巧也是一次完美的展示，是公司人才培养及员工个人职业生涯的规划共同发展的有效措施。4、员工转正调薪及其他福利。每个月员工转正人员名单由人事文员统计，我审查后发放给分店店长，作好相关考核工作。“三、八”节组织全公司女员工进行了一次户外活动，员工满意度较高;其他相关的福利制度标准按照公司的惯例执行。

5、年度考核有关指标的落实与改进：配合公司总体年度经营指标的考核，协助及指导各部门人员管理工作的开展。

1-6月份离职情况：1-6月份入职情况;从上列数据可以看出，今年的人员流失率较去的人员

三、 营销支持工作

1、 季节菜牌的制作与培训

2、 各期不同活动海报的制作

3、 大众点评及其他网络信息与营业部门的沟通

4、 各分店客人预定的信息回复统一模版

结合上半年的工作进度及总结，下半年的工作开展计划如下：一、行政事务

1、 公司各部门《组织机构代码》、《排污许可证》的年审工作办理

2、 公司财产险、团体险及车辆保险的购买

3、 劳动卫生及安全生产方面：督促各分店员工及时办理和更新《健康证》资料

督促财务部仓管做好《原材料的采购与使用台账》;整理和组织各分店消防安全及食品安全工作资料，以备检查和学习。

4、 网络、收银系统、监控等设备设施的维护与保养

5、 节假日和年度晚会等活动的策划与组织

二、 人力资源工作

1、 制度完善与细实方面：《人事执行制度》中的操作事项跟进与细实

2、 制度建设方面：争取在8月份将“师带徒”方案实施细则出稿，继而在小部门 分骤进步，逐步完善。

3、 培训与人员规划：协助分店组织基层员工的培训与考核，为新开分店的人力资 源工作好准备。

4、 人员的招聘与录用：利用各种渠道，完善招聘流程，同时在录用方面除了考查 应聘人员的知识和能力行为之外，也要重视其年龄、期望值和求职动机等因素。

5、 管理者领导能力与艺术的学习和提升：参照陈总培训的方法以，可以利用会议 或典型事例进行特定范围的思维及引导训练。

6、 逐步完善各项福利标准，形成有据可查，有执行标准的工作方式。

三、营销支持方面工作

1、 新店开张的筹备及宣传工作

2、 红树湾蚝季的营销准备与实施

3、 “蠔门盛宴”酒会工作的协助与准备

**最新行政下半年工作计划安排篇三**

行政部是公司管理和企业文化建设的重要部门，也是承上启下、服务一线、沟通内外、协调左右的枢纽。

20xx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20xx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部人员的内务、着装情况进行检查，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xx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20xx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xx店房租20xx0元、xx店房租6000元、xx店8000元、xx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;

行政部

**最新行政下半年工作计划安排篇四**

行政部是公司管理和企业文化建设的重要部门，也是承上启下、服务一线、沟通内外、协调左右的枢纽。

20xx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20xx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部人员的内务、着装情况进行检查，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xx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20xx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xx店房租20190元、xx店房租6000元、xx店8000元、xx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。

**最新行政下半年工作计划安排篇五**

20xx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20xx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xx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20xx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xx店房租20xx0元、xx店房租6000元、xx店8000元、xx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;

**最新行政下半年工作计划安排篇六**

一、日常的行政管理下半年度将从一下几方面努力：

1、升迁、调动、离职、学习、调薪，工作考核或其他因私因公出现思想波动时进行。平时行政部也要做到有针对性地与员工进行工作晤谈，并对每次晤谈进行文字记录，晤谈掌握的信息必要时及时与员工所在部门经理或负责人进行反馈，以便根据员工思想状况有针对性的做好工作。

2、完善并严格执行考核机制。未经相应部门负责人、行政部签字的请假条一律无效，如需请假必须提前到行政部领取请假条并签字生效放算做请假，否则一律按照矿工处理，如有特殊情况必须事后补假，否则按照矿工处理。行政部将每天进行核查，做到查无遗漏，执行必果。

3、签到考核机制监督实施。每天所有办公室人员必须按照规定上下班时间签到签退，禁止代签、忘签，行政部每天统计签到签退情况，用以严格考核工资

4、强化办公室办公环境卫生管理。一个好的办公环境不仅是一个企业形象的体现，更重要的是它可以形象员工的工作心情，一个好的办公环境能给人带来愉悦的心情。所以行政部在下班年的工作中会把卫生管理和考核作为重中之重管理。同时在考核工资中也会重点体现。

5、一楼展厅值班及卫生环境管理。一楼展厅是公司库存的表现，是公司实力的体现方法之一，其环境更不容忽视。一楼展厅共分为三个部门：机床产品展厅、配件产品展厅以及焊接设备产品展厅。因此这三部门的环境卫生由相应的销售部门负责安排，行政部做到监督检查工作，对环境卫生不合格者予以警告并强制实施改进，同时对所在部门的卫生考核实施扣分处理。

6、制定和完善公司奖惩制度。努力提升自身的管理水平，逐步摸索完善相关制度。

二、后勤管理

1、宿舍管理

(1)新员工入职后必须通过行政人员安排后，方可入住宿舍。在7月份重新入住公司人员必须到行政部做登记。

(2)住宿人员不得私自留宿非本公司人员，如有特殊情况，需报经公司行政部管理人员同意，并安排住宿后入住。

(3)每天由行政部考核负责人检查是否关闭点电源、宿舍卫生情况，发现问题立即处理。

三、人员招聘

1、合理控制公司人员流动比率，是行政部门的基本性工作之一。行政部按照既定的组织架构和各部门个职位分析来招聘人才来满足公司的运营需求，也就是说尽可能地节约人力成本，使人尽其才，才尽其用，并保证组织能高效的运转是行政部的配置原则，所以在全力达成目标过程中，行政部对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。

2、根据考核标准判定人员合格与否，不合格者行政部有权劝退或勒令辞退。在人情与制度中，制度战胜人情，行政部可以利用相应的职权对不履行公司的规章制度给公司造成重大损失或者不接受考核或者多次批评仍然不完成考核的人员予以辞退。

3、员工培训工作的顺利开展。当公司有新员工加入需要培训时，由行政助理协助总经理安排新员工培训工作，同时当老员工有培训计划时，行政助理要积极配合总经理安排培训日程。保障培训工作顺利开展。

四、行政部门自我完善

1、完善部门组长职能，充分发挥组织职能，提升行政部的存在感。

2、完善部门人员配备，在行政需要增加人手的情况下，招聘贤才，使得行政工作高效、有序的完成。

3、提高部门工作质量要求，分工明确、责任到个人，充分体现行政每一位员工的职能和存在价值。做到及时发现问题、分析问题、解决问题。

**最新行政下半年工作计划安排篇七**

20xx年上半年即将过去，回首过去的半年里，内心不禁感慨万千时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨练。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年初前对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鼓励吧。

行政人事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，对外要应对劳务、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过半年的磨练与忙碌，行政人事部的综合能力相比20xx年又迈进了一步。 在公司领导的正确领导下，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。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。

来年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

一、人事管理方面

根据部门人员的实际需要，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。(如劳动合同的签定、居住证的办理、银行卡的指定)

二、行政工作方面

1. 和相关职能机关如劳动站、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

2. 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。

三、公司管理运作方面

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密切沟通、联系，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。

3. 充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

作为行政人事部负责人，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。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：

一、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

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。

二、加强培训力度，完善培训机制。

目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各部门负责人，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。另外完成新员工入职事项。

三、协助部门工作，加强团队建议。

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件。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来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，我相信公司会越做越强。

四、增设考勤系统，完善考勤制度。

根据公司来年考勤分析，在日常中出现许多漏洞，代打卡、漏打现象也没有一个明确控制，使公司资金相应流失。增设考勤系统后对公司成本一定有效控制，我相信公司在一个新的起点也算是一个新的起步吧。

五、增加保安部门，完善安全事故。

作为一个企业首先要注重人生安全和企业财产保障，有句话叫做“亡羊补牢”就有失过晚，安全也是一个企业重大事故之一。这是一个企业必须重用的部门。

六、部门人员增减，成本的控制。

1.有句话叫住做事不是做人，不管做什么事我们不是靠多几个人就能完成的，而是要靠我们去怎样去合理分配和安排。做为一名部门管理者应该承担本部门一切责任，要有压力去完成本职工作。对事后发生的问题勇于承担，这才是一名合格的管理者。

**最新行政下半年工作计划安排篇八**

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20\_\_年度下半年的工作：

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。

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。(现在已经实行，但在不断的更新和完善，下步行政部所有岗位人员的日常工作全部以表格的形式反应和汇报)

(三)在分管领导的统一安排布署下，切实做好公司内的各项具体行政事务工作，为公司实现全年的目标任务奠定坚实的基础。

**最新行政下半年工作计划安排篇九**

一、行政部20xx年度将从以下几方面努力：

1、分析20xx年日常工作中有不少员工辞职的现象，决定在下16的日常工作中要加大对公司员工的谈行举止力度，内容主要放在员工升迁、调动、离职、学习，工作考核或其他因私因公出现思想波动时进行。

2、 完善并严格执行考核机制。休假前一天必须上报行政部未经相应部门负责人允许、否则按照旷工处理。行政部将每天进行核查，做到查无遗漏，执行必果。

3 、签到考核制度监督实施。每天所有办公室人员必须按照规定上下班时间签到，禁止代签、忘签，行政部每天统计签到情况，用以严格考核工资

4 、强化办公室办公环境卫生管理。一个好的办公环境不仅是一个企业形象的体现，更重要的是它可以形象员工的工作心情，一个好的办公环境能给人带来愉悦的心情。所以行政部在下班年的工作中会把卫生管理和考核作为重中之重管理。

5、行政部做到监督检查工作，对环境卫生不合格者予以警告并强制实施改进，同时对所在部门的卫生考核实施扣分处理。

6 、制定和完善公司奖惩制度。努力提升自身的管理水平，逐步摸索完善相关制度。

7、加大对各部门员工办公自动化的培训，必须做到每人会用电脑做表，文字排版等，

二、人员招聘

1 合理控制公司人员流动比率，是行政部门的基本性工作之

一。行政部按照既定的组织架构和各部门个职位分析来招聘人才来满足公司的运营需求，也就是说尽可能地节约人力成本，使人尽其才，才尽其用，并保证组织能高效的运转是行政部的配置原则，所以在全力达成目标过程中，行政部对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。

2 根据考核标准判定人员合格与否，不合格者行政部有权劝退或勒令辞退。在人情与制度中，制度战胜人情，行政部可以利用相应的职权对不履行公司的规章制度给公司造成重大损失或者不接受考核或者多次批评仍然不完成考核的人员予以辞退。

三、行政部门自我完善

1 、完善部门职能，充分发挥组织职能，提升行政部的存在感。

2、完善工作细节，了解各部门工作实际工作情况，从中发现不足，进一步完善对各部门工作要求。

3、发现自身问题，从行政部内部开始，从工作流程，工作方法中找到不足，改变以前工作不到位的，不细致的问题。

四、关于奇台卖场的工作计划

1、根据公司总计划步伐，前期企划进入当地宣传，对各部门人员招聘等相关事项进行前期宣传，由于是新卖场，公司技术性人才缺失，当地招聘前期困难度较大，人员未必及时到位，所以行政部对卖场人员配置作出相应的计划，命令能有效下达，做到工作不断档，及时到位。

2、从本部调员工进入奇台，进行先期的工作，对卖场进行整体摸底调查，对卖场每一个角落熟记于心，对设备做到心中有底。

五、员工调配计划

1、行政部抽调一人，计划王亮、刘荣。因地制宜的对办公区域，卖场功能区域，办公用品设备采购，公司各项制度，人员招聘作等前期工作做出相应的工作计划。

2、企划部马明哲、张元、对商场前期的宣传制定相关的计划。

3、营运部暂定

4、物业部勾建新、闫志勇，对卖场上下水，强弱电，空调，消防，监控等设施设备了解。

5、相关人员的配备，尽量在本地招聘，企划等相关人员可派到本部进行前期的培训，了解相关的企划活动流程，对商场活动有相关的了解方便以后工作。

6、前期工作准备比较复杂，新地开荒，前期人员的需求量较少，事不多，但一旦动工装修，各部门的人员就要完善，尤其事物业部，工作量较大，行政部面临的工作也比较多，本人经验较少，目前也只是想到哪写到哪。

看了的人还看了：行政下半年工作计划

**最新行政下半年工作计划安排篇十**

20\_\_年上半年即将过去，回首过去的半年里，内心不禁感慨万千。时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨练。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年初前对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鼓励吧。

一、日常的行政管理下半年度将从一下几方面努力

1 加强行政管理部门对员工晤谈力度。分析上半年日常工作中有不少员工辞职的现象，决定在下半年的日常工作中要加大对公司员工晤谈的力度，内容主要放在员工升迁、调动、离职、学习、调薪，工作考核或其他因私因公出现思想波动时进行。平时行政部也要做到有针对性地与员工进行工作晤谈，并对每次晤谈进行文字记录，晤谈掌握的信息必要时及时与员工所在部门经理或负责人进行反馈，以便根据员工思想状况有针对性的做好工作。

2 完善并严格执行考核机制。未经相应部门负责人、行政部签字的请假条一律无效，如需请假必须提前到行政部领取请假条并签字生效放算做请假，否则一律按照矿工处理，如有特殊情况必须事后补假，否则按照矿工处理。行政部将每天进行核查，做到查无遗漏，执行必果。

3 签到考核机制监督实施。每天所有办公室人员必须按照规定上下班时间签到签退，禁止代签、忘签，行政部每天统计签到签退情况，用以严格考核工资

4 强化办公室办公环境卫生管理。一个好的办公环境不仅是一个企业形象的体现，更重要的是它可以形象员工的工作心情，一个好的办公环境能给人带来愉悦的心情。所以行政部在下班年的工作中会把卫生管理和考核作为重中之重管理。同时在考核工资中也会重点体现。

5 一楼展厅值班及卫生环境管理。一楼展厅是公司库存的表现，是公司实力的体现方法之一，其环境更不容忽视。一楼展厅共分为三个部门：机床产品展厅、配件产品展厅以及焊接设备产品展厅。因此这三部门的环境卫生由相应的销售部门负责安排，行政部做到监督检查工作，对环境卫生不合格者予以警告并强制实施改进，同时对所在部门的卫生考核实施扣分处理。

6 制定和完善公司奖惩制度。努力提升自身的管理水平，逐步摸索完善相关制度。

二、后勤管理

1 宿舍管理

(1)新员工入职后必须通过行政人员安排后，方可入住宿舍。在7月份重新入住公司人员必须到行政部做登记。

(2)住宿人员不得私自留宿非本公司人员，如有特殊情况，需报经公司行政部管理人员同意，并安排住宿后入住。

(3)每天由行政部考核负责人检查是否关闭点电源、宿舍卫生情况，发现问题立即处理。

三、人员招聘

1 合理控制公司人员流动比率，是行政部门的基本性工作之一。行政部按照既定的组织架构和各部门个职位分析来招聘人才来满足公司的运营需求，也就是说尽可能地节约人力成本，使人尽其才，才尽其用，并保证组织能高效的运转是行政部的配置原则，所以在全力达成目标过程中，行政部对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。

2 根据考核标准判定人员合格与否，不合格者行政部有权劝退或勒令辞退。在人情与制度中，制度战胜人情，行政部可以利用相应的职权对不履行公司的规章制度给公司造成重大损失或者不接受考核或者多次批评仍然不完成考核的人员予以辞退。

3 员工培训工作的顺利开展。当公司有新员工加入需要培训时，由行政助理协助总经理安排新员工培训工作，同时当老员工有培训计划时，行政助理要积极配合总经理安排培训日程。保障培训工作顺利开展。

四、行政部门自我完善

1 完善部门组长职能，充分发挥组织职能，提升行政部的存在感。

2 完善部门人员配备，在行政需要增加人手的情况下，招聘贤才，使得行政工作高效、有序的完成。

3 提高部门工作质量要求，分工明确、责任到个人，充分体现行政每一位员工的职能和存在价值。做到及时发现问题、分析问题、解决问题。

**最新行政下半年工作计划安排篇十一**

指导思想：

高举邓小平理论伟大旗帜，贯彻国、省、市职教工作会议精神，认真学习党的xx届六中全会精神，强化人员素质，树立创新意识，以学校年度工作计划为依据，以“教育育人，管理育人，服务育人”为宗旨，加强过程管理，认真做好后勤保障工作。

一、强化队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质。

1、组织本部门员工认真学习“xx大”文件，统一思想认识，强化职业道德教育，增强责任感，进一步提高员工的服务意识和业务素质，以胜任形势的发展和工作的需要。

2、坚持管理育人、服务育人的方向，倡导“勤思、务实、高效、优质”的工作作风，让全体后勤人员认识学校后勤工作的重要性，解放思想，实事求是，逐步养成良好的工作习惯，以高度的责任感、紧迫感和主人翁意识投入到工作中来。

3、联系校本实际，完善各项制度，制定实施细则。

依据后勤工作复杂性、周期性、突击性、艰苦性的工作实际，本着目标指向明确、任务要求合理、责任权利清晰，职责界定规范、运作过程有序、操作手续完备、检查督促有据、考核奖惩分明的原则，进一步完善各项规章制度，制定相应的实施细则、完善考评机制，加强过程管理。

4、通过问卷调查等方式广泛征求师生员工对工作人员服务态度，服务质量的意见和要求，对存在问题及时与相关部门和相关人员沟通，避免类似问题再度发生。

二、抓好常规管理，提升服务质量，打造立体后勤

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符;完备购物申请、进出库手续，保管责任到人。本学期将着手对学校全部财产进行登记、造册、统计、量化、存档等工作，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化、明细化、专业化，严防学校财产的流失。

2、加强对固定财产增减工作的管理，认真执行有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，要根据固定财产增减的有关规定，及时登记入帐，需报损的应根据有关规定及填报固定资产报损表，上报有关部门审批。

3、加强对低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。进一步规范维修工作的程序，坚持实行公物巡查检修制度，做到主动检查、及时维修、厉行节约、杜绝浪费。对各班级、各部门、各专业教室公物实行登记承包管理，落实损坏赔偿制度，把公物的损坏维修、赔偿与班级和班主任考核评比挂钩。

4、与学工部、专业部配合，切实加大校园各班保洁区的管理力度，加强督查，加强班级卫生保洁活动的组织和指导，细化各部位保洁的任务和人员分配，砍保校园全天候整洁，同时通过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中营造爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。

5、积极探索食堂管理新机制，认真贯彻膳食管理制度，加强《食品卫生法》落实力度，确保师生饮食安全，加强对食堂的成本核算，对饭菜质量、价格等实行严格的监管，及时的提醒和必要的处罚。

6、在推进后勤服务社会化的过程中，特别要关注贫困学生，创造勤工俭学服务工作岗位，使学生在为社会服务中切实体会到社会责任感，同时也解决部分同学的生活困难问题。

三、勤俭办学，开源节流，打造节约后勤

1、精细管理，层层节约。要重点抓好学校节水节电的管理工作，制定水电作息时间表、制定宿舍空调使用管理规定，加大检查力度，确保措施落实到位，对长明灯、长流水现象予以曝光、并将检查结果纳入到文明办公室评选、文明班级评选、班主任考核、个人绩效考核中。

2、抓好购物管理，大宗物资采购采用招投标形式，在各方面管好用好每一分钱，凡是购物必定货比三家，尽量批发。同时抓好库存物资的管理，执行各项用品信用登记制度，减少浪费。

3、超市、小卖部继续采用公开招租的办法，努力为学校开源节流。

四、强化安全工作，建设平安校园，打造高效后勤

进一步加强综合治理工作，严格执行各项安全管理制度，牢固树立安全无小事、责任重于泰山的理念，健全落实治保安全的各项措施，加强治防安全和交通安全教育，确保学校安全稳定。做到组织落实，措施落实，行动落实。行政部每日巡查校园、每周发布巡查记载统计，发现问题及时解决，杜绝隐患。开学初，用广播讲话等手段对全校学生进行安全教育，同进加强对食堂、小卖部食品安全卫生的督查，加强校园里各项设施安全检查与维修，确保校园安全无事故。

**最新行政下半年工作计划安排篇十二**

一、日常的行政管理工作将从以下几点着手：

1、协助总经理搞好各部门之间的综合协调，落实公司规章制度，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报，负责对会议文件决定的事项进行催办，查办和落实，负责全公司工作职责研讨和修订。

2、负责公司各项规章制度的修订，制定及检查监督。

从公司实际情况出发，围绕公司的大政方针，根据各部门发展情况，及时完善已有制度，制定新的管理机制，运用权利和组织系统，实行制度管人的管理方式，同时，对各部门的工作给予有效监督。

3、完善并严格执行考核机制。

未经相应部门负责人、行政部签字的请假条一律无效，如需请假必须提前到行政部领取请假条并签字生效方算做请假，否则一律按照矿工处理，如有特殊情况必须事后补假，否则按照矿工处理。行政部将每天进行核查，做到查无遗漏，执行必果。

4、强化办公室办公环境卫生管理。一个好的办公环境不仅是一个企业形象的体现，更重要的是它可以形象员工的工作心情，一个好的办公环境能给人带来愉悦的心情。所以行政部在下班年的工作中会把卫生管理和考核作为重中之重管理。

5、负责日常总务管理

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。首先要制定相关制度，加强对水电、办公用品、家具修缮、部分固定资产、卫生、环境、车辆的管理。

6、强调企业精神，创建公司的企业文化

企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活。

二、人事方面

1、针对公司现行发展情况，及时和各部门沟通，做好人才储备和人才招聘工作。

2、员工培训工作的顺利开展。当公司有新员工加入需要培训时，由行政协助部门经理安排新员工培训工作，同时当老员工有培训计划时，行政要积极配合部门经理安排培训日程，保障培训工作顺利开展。

三、行政工作自我完善

1、加强前期工作的自我反省，发现前期工作中的不足：缺乏预见性、工作责任范围不明确、工作方法有待提高、创新力度不够、监督力度不够。

2、紧记前期出现的问题，在日后的工作中，紧围绕第一条提出的六点，不断完善工作，杜绝前期问题的再次发生，充分发挥组织职能，提升工作创新能力。

3、提高工作质量要求，分工明确、责任到个人，充分体现自身的职能和存在价值。在日常的工作中，做到及时发现问题、分析问题、解决问题。

**最新行政下半年工作计划安排篇十三**

高举邓小平理论伟大旗帜，贯彻国、省、市职教工作会议精神，认真学习党的xx届六中全会精神，强化人员素质，树立创新意识，以学校年度工作计划为依据，以“教育育人，管理育人，服务育人”为宗旨，加强过程管理，认真做好后勤保障工作。

1、组织本部门员工认真学习“十x大”文件，统一思想认识，强化职业道德教育，增强责任感，进一步提高员工的服务意识和业务素质，以胜任形势的发展和工作的需要。

2、坚持管理育人、服务育人的方向，倡导“勤思、务实、高效、优质”的工作作风，让全体后勤人员认识学校后勤工作的重要性，解放思想，实事求是，逐步养成良好的工作习惯，以高度的责任感、紧迫感和主人翁意识投入到工作中来。

3、联系校本实际，完善各项制度，制定实施细则。

依据后勤工作复杂性、周期性、突击性、艰苦性的工作实际，本着目标指向明确、任务要求合理、责任权利清晰，职责界定规范、运作过程有序、操作手续完备、检查督促有据、考核奖惩分明的原则，进一步完善各项规章制度，制定相应的实施细则、完善考评机制，加强过程管理。

4、通过问卷调查等方式广泛征求师生员工对工作人员服务态度，服务质量的意见和要求，对存在问题及时与相关部门和相关人员沟通，避免类似问题再度发生。

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符;完备购物申请、进出库手续，保管责任到人。本学期将着手对学校全部财产进行登记、造册、统计、量化、存档等工作，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化、明细化、专业化，严防学校财产的流失。

2、加强对固定财产增减工作的管理，认真执行有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，要根据固定财产增减的有关规定，及时登记入帐，需报损的应根据有关规定及填报固定资产报损表，上报有关部门审批。

3、加强对低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。进一步规范维修工作的程序，坚持实行公物巡查检修制度，做到主动检查、及时维修、厉行节约、杜绝浪费。对各班级、各部门、各专业教室公物实行登记承包管理，落实损坏赔偿制度，把公物的损坏维修、赔偿与班级和班主任老师考核评比挂钩。

4、与学工部、专业部配合，切实加大校园各班保洁区的管理力度，加强督查，加强班级卫生保洁活动的组织和指导，细化各部位保洁的任务和人员分配，砍保校园全天候整洁，同时通过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中营造爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。

5、积极探索食堂管理新机制，认真贯彻膳食管理制度，加强《食品卫生法》落实力度，确保师生饮食安全，加强对食堂的成本核算，对饭菜质量、价格等实行严格的监管，及时的提醒和必要的处罚。

6、在推进后勤服务社会化的过程当中，特别要关注贫困学生，创造勤工俭学服务工作岗位，使学生在为社会服务中切实体会到社会责任感，同时也解决部分同学的生活困难问题。

1、精细管理，层层节约。要重点抓好学校节水节电的管理工作，制定水电作息时间表、制定宿舍空调使用管理规定，加大检查力度，确保措施落实到位，对长明灯、长流水现象予以曝光、并将检查结果纳入到文明办公室评选、文明班级评选、班主任老师考核、个人绩效考核中。

2、抓好购物管理，大宗物资采购采用招投标形式，在各方面管好用好每一分钱，凡是购物必定货比三家，尽量批发。同时抓好库存物资的管理，执行各项用品信用登记制度，减少浪费。

**最新行政下半年工作计划安排篇十四**

一、行政部20xx年度将从以下几方面努力：

1、分析20xx年日常工作中有不少员工辞职的现象，决定在下16的日常工作中要加大对公司员工的谈行举止力度，内容主要放在员工升迁、调动、离职、学习，工作考核或其他因私因公出现思想波动时进行。

2、完善并严格执行考核机制。休假前一天必须上报行政部未经相应部门负责人允许、否则按照旷工处理。行政部将每天进行核查，做到查无遗漏，执行必果。

3、签到考核制度监督实施。每天所有办公室人员必须按照规定上下班时间签到，禁止代签、忘签，行政部每天统计签到情况，用以严格考核工资。

4、强化办公室办公环境卫生管理。一个好的办公环境不仅是一个企业形象的体现，更重要的是它可以形象员工的工作心情，一个好的办公环境能给人带来愉悦的心情。所以行政部在下班年的工作中会把卫生管理和考核作为重中之重管理。

5、行政部做到监督检查工作，对环境卫生不合格者予以警告并强制实施改进，同时对所在部门的卫生考核实施扣分处理。

6、制定和完善公司奖惩制度。努力提升自身的管理水平，逐步摸索完善相关制度。

7、加大对各部门员工办公自动化的培训，必须做到每人会用电脑做表，文字排版等。

二、人员招聘

1、合理控制公司人员流动比率，是行政部门的基本性工作之一。行政部按照既定的组织架构和各部门个职位分析来招聘人才来满足公司的运营需求，也就是说尽可能地节约人力成本，使人尽其才，才尽其用，并保证组织能高效的运转是行政部的配置原则，所以在全力达成目标过程中，行政部对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。

2、根据考核标准判定人员合格与否，不合格者行政部有权劝退或勒令辞退。在人情与制度中，制度战胜人情，行政部可以利用相应的职权对不履行公司的规章制度给公司造成重大损失或者不接受考核或者多次批评仍然不完成考核的人员予以辞退。

三、行政部门自我完善

1、完善部门职能，充分发挥组织职能，提升行政部的存在感。

2、完善工作细节，了解各部门工作实际工作情况，从中发现不足，进一步完善对各部门工作要求。

3、发现自身问题，从行政部内部开始，从工作流程，工作方法中找到不足，改变以前工作不到位的，不细致的问题。

四、关于奇台卖场的工作计划

1、根据公司总计划步伐，前期企划进入当地宣传，对各部门人员招聘等相关事项进行前期宣传，由于是新卖场，公司技术性人才缺失，当地招聘前期困难度较大，人员未必及时到位，所以行政部对卖场人员配置作出相应的计划，命令能有效下达，做到工作不断档，及时到位。

2、从本部调员工进入奇台，进行先期的工作，对卖场进行整体摸底调查，对卖场每一个角落熟记于心，对设备做到心中有底。

五、员工调配计划

1、行政部抽调一人，计划王亮、刘荣。因地制宜的对办公区域，卖场功能区域，办公用品设备采购，公司各项制度，人员招聘作等前期工作做出相应的工作计划。

2、企划部马明哲、张元、对商场前期的宣传制定相关的计划。

3、营运部暂定。

4、物业部勾建新、闫志勇，对卖场上下水，强弱电，空调，消防，监控等设施设备了解。

5、相关人员的配备，尽量在本地招聘，企划等相关人员可派到本部进行前期的培训，了解相关的企划活动流程，对商场活动有相关的了解方便以后工作。

6、前期工作准备比较复杂，新地开荒，前期人员的需求量较少，事不多，但一旦动工装修，各部门的人员就要完善，尤其事物业部，工作量较大，行政部面临的工作也比较多，本人经验较少，目前也只是想到哪写到哪。

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