# 行政工作半年计划(6篇)

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2024-06-17

*光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。行政工...*

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**行政工作半年计划篇一**

按照公司最新组织架构设立情况要求，20\_\_\_年行政部将按照行政部经理、主管(人事方向)、行政专员、车管科长、董事长助理秘书的构架进行编制配比，结合岗位工作人员的实际特长、特点，将行政、人事、后勤工作任务，合理分解到各岗位上。

根据实际部门现状，现缺编主管(人事方向)1名，我部在1月初已开始安排招聘筛选工作，且在新年过后的3月始，将更加强效增大招聘力度。

考虑到人员可能出现的适应情况、稳定情况等实际因素，即使有试岗人员的更替与pk淘汰，我部现招聘的主管(人事方向)人员，在5月31日前也须选定，建立基础部门架构。

且通过20\_\_\_年的磨合实践，目前我部在岗的人员能基本完成本岗位的工作任务，同时我们也清楚的认识到，部门中有几名同志都是非专业类人员，对工作的性质、任务、工作标准等情况的认识还远不到位，离公司发展要求还有一定差距。

在今后日常的各类工作中，行政部经理须不断加强对各在岗人员的实操工作、工作理念指导，才能尽快缩短自身能力与岗位需求的差距，达成实际工作要求。

一)公司企业文化基点的建立推广要设立一个明确的强化要求过程：

1、首先，以行政部为小范围初期实验基点，要求我部在3月31日前推出部门推崇文化要点与释义，且要求全部人员不断学习和深化。最重要的目的在于，在日常工作中，我部每名人员必须逐渐建立“遵循推崇的文化”的工作理念与思维模式，将这种工作理念与思维模式深印自己脑、心、骨，成为一种潜意识自发的惯性，不但自己这样做，还要不断带动身边其他部门的人员去感受、接纳、顺应这一工作惯性，将部门、公司建立的文化推崇理念当作自己的理念。

2、后结合企业现阶段实际阶段情况、特点以及董事长核心推崇理念精神的指示要求，在企业须遵循的核心价值观、企业精神、使命愿景、经营理念等多方面或者其中的某些重要方面有步骤、重实效的建立企业文化明确基点。

这就要求我部配合董事长在4月30日前，将我公司现阶段须推崇的核心价值观、企业精神、使命愿景、经营理念等方面或者其中的某些重要方面的文化基点确定并推出，根据推出的文化基点，我部须在5月15日前编写其释义，形成《\_\_\_企业文化汇编》向公司推出。

3、后结合入职培训、企业即将推出的内训、各部门强化要求学习等方式，展开企业文化的培训宣导。为配合企业文化推广、深化，我部计划由策划科协助，在5月22日前，将企业文化基点内容并同部分企业制度规范内容，在公司、工程项目部内部多处显要位置墙面制作加装文化宣传展板，既增大了公司企业文化、制度日常宣导力度，使大家可以随时阅览其内容，还增强了企业规范化、底蕴化的优良形象。

4、企业文化推出后，要求公司对外的各类广告宣传、门头展示、员工内部培训、员工手册等各种项目内容，必须明确加入企业文化宣导内容。从各个方面深化企业文化的基点作用与思想导向地位。

5、各类部门内集会与公司层面会议之始，须安排企业文化的明确宣导内容以及现实发生的典型事件(顺应倡导企业文化还是违背企业文化，均举例)说明，将企业文化宣导深化到公司每个人、每件事。

6、在日常工作中，须在文化宣导方向上重实例，树先进典型，设重奖励，引导全员接受、遵从、崇尚企业文化。

7、我们要通过包含上述方式的更多推广、深化方式，使“\_\_\_文化”能根植到每一位\_\_\_人、与\_\_\_有关联人的心中。

8、而后，我部须在6月30日前，涵括员工工作规范、考勤制度、人事管控体系，再结合企业文化内容等重要内容，出具并审批确定《\_\_\_员工手册》文本。计划在7月31日前完成印制、发放过程。

二)作为企业文化建设重要组成部分，企业历史的沉淀记载须提到高度重视地位。

我部现行的公司“大事记”记载工作须继续落实进行，且计划在9月30日前，出台《“大事记”工作管理规范》，明确规定企业“大事记”内容记录种类、要求，将企业各阶段、各类型重要纪念、节点型事件记录积累，逐步、长远的沉淀企业历史文化内容。

三)根据公司现在所采取的信息宣传平台，我部建议利用公司板报和微信平台宣传企业文化，再涵括部分职业道德、做人品质宣导，以树立共同的价值观、信念、处事方式等公司特有的文化形象。要在5月15日企业文化推出后，按照oec工作要求，每次板报更新须加入企业文化宣导内容;策划科在微信平台发布信息时，每月不少于四次增加企业文化宣导标语或者内容。

四)开展企业文化重要组成部分的人文关爱福利工作，可以从以下两个方面入手：

1、生日关爱：

对于公司转正员工生日，将计划组织开展其生日当日赠送10寸以内生日蛋糕一个，在公司由各部门出代表共同送至此员工处，并当面予以祝贺。

2、生活关爱：

员工婚、丧、生病及有特别大的困难，需要公司施以援助的，各部门发现后，及时与行政部沟通，由行政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\_\_\_\_这个大家庭中。

上述两项工作，建议在3月第一周例会中提出、商讨、确定，以例会决议形式下达执行。

五)行政部在20\_\_\_年度将继续做好本年度内1月底的春节、9月27日的中秋节员工关爱福利发放工作事宜。

六)文图宣导往往印象深刻于言辞，结合上述文化展板宣传。

我部计划与策划部门配合，创建《\_\_\_内刊》，创刊是企业文化建设的`重要组成部分，也是企业文化的重要载体。

我们的报刊更是向企业内部及外部所有与企业相关的公众和顾客宣传企业的窗口。但鉴于企业发展至今的公司现阶段实际情况，文化理念尚未深入根值大家心中，相应顺应企业文化的各类工作事件尚不能明确体现，公司企业文化深入人心需要一个相对较长的过程，故建议此项文化建设工作本年度不开展，根据实际公司发展情况，延后开展。

我部计划20\_\_\_年须深化规范内部纵向与公司各部之间横向沟通协调工作的要求与模式，做到规范、有序、顺畅、严谨。

一)横向沟通：

建议沿袭以往的周例会的横向沟通模式以及部门之间沟通主要信息及文件的签字模式，视公司各部实际协作情况，可适时推广部门之间《工作沟通协调单》模式，将所有部门之间横向须沟通、协调、配合的工作均落实在纸面上，有支持需求、签字回复、时间节点等，便可很大程度上规避言语传达无凭据、不承担、有理由的弊端。

但《工作沟通协调单》模式，会使公司各部之间关系虽现规范化但明确疏远、生硬(可能出现僵化效果)，工作氛围和谐度会明显降低，在公司现阶段，不建议推广过早，可适当选择在20\_\_\_年底或者20\_\_\_年进行。

二)纵向沟通：

3月1日始，进一步完善行政部各岗位员工定时对本部门上级主管领导日汇报的纵向沟通机制。就目前的工作氛围来看，虽然有请示、汇报，但多处于被动的状态，这种状态将在新的一年有明显改善，要求做到“事前、事中、事后”三个环节都有请示和汇报，行政部经理依据其请示、汇报情况及时协调和处理执行人员能力范围外的困难和问题，给予工作上强有力的指导和支持。且纵向沟通会进一步做好行政部例会会议纪要等相关文档、文件的记录、签字工作。

行政部现阶段档案管理实际操作工作已相对摸索出较有序、合理方式，我部在20\_\_\_年继续共同探索、探究更合理、规范化管理方式，根据公司文件、档案管理实际情况，结合公司要求规范的表单管理项目，我部计划在3月31日前明确出台《文件、档案、表单管理规范与要求》，整体文件、档案、表单管理按照制度要求执行。

6月“飞翔永特杯”羽毛球赛 待定

8月“永特飞人”生产技术大赛 待定

10月迎国庆、贺中秋晚会 中秋节

12月“永特人”迎新年文艺演出 筹备“元旦”晚会

每月《永特之声》文化宣传 每月中旬

具体实施时间：

此项工作纳入月度计划来做，但是是一个漫长持续的过程，需全体员工积极加入到建立企业文化的工作中来，共同创造，让永特的企业文化真正的活跃起来!

1、薪酬制度的透明化

对于公司来说，薪酬就像一把双刃剑，制定得当就能留住人才，能卓有成效地提高企业的实力和竞争力，而制定不当就会给企业带来危机，人心涣散，所以不断调整和完善公司的薪酬制度也是当前的主要任务。

建议薪酬制度的透明化，其实支持透明化薪酬的呼声是很高的，因为毕竟保密的薪酬制度使薪酬应有的激励制度大打折扣了，而且公司实行的保密薪酬制度经常出现这样的情况，强烈的好奇心使员工对于同伴及领导的工资额想方设法要打听，这样就使公司刚性的制度不攻自破了，既然保密薪酬起不到保密的作用还不如公开化。实行公开化的薪酬制度其实也向员工传达了某种信息，公司的薪酬没有必要隐瞒，薪酬高自有高的道路，低的人也有其不足之处;欢迎员工监督其公正性，如果对自己薪酬不满可以提出建议或者申述。

2、建立以人为本的薪酬方式

首先要把员工作为公司经营的合作者，建立员工与公司同荣俱损的薪酬制度，然后加大员工福利和奖励的比例，使其有强烈的归属感!

3、建立对核心员工的薪酬考虑中长期薪酬方案。

核心员工队伍的开发重点在于素质及管理能力的开发，高素质是高绩效的体现。核心员工是企业价值的主要创造者，要有效激发关键员工的斗志、激励他们保持最佳绩效，是关系到企业能否完成业务量关键所在。这里主要从两个方面入手：核心员工的绩效管理和薪酬管理。我们可以确定企业的关键绩效指标，并由此确定核心员工的绩效指标，从而把核心员工的主要活动和企业发展及业务量紧密结合，保证核心员工的绩效贡献直接支持业务量以及战略目标的实现。员工付出劳动得到的回报从时间上又有短期、中期和长期之分。他们是企业不可或缺的重要资源和核心能力，有时甚至决定企业生死存亡，这种唇亡齿寒的依存关系，决定了对核心员工的薪酬管理要重点考虑中长期薪酬方案。

在总经理的同意下，本着“对内体现公平性，对外具有竞争力”的原则，积极宣传薪酬的激励措施，消灭不满情绪，使薪酬管理逐渐规范。

具体实施时间：

在企业的发展过程中进行适当的引导，使员工认同并执行公司的薪酬制度，发现问题不断完善

1、员工福利

为员工购买社保，保障员工最基本的医疗及工伤待遇，过年过节发放礼品或寄礼品给员工家属，制订年终奖制度等，让员得到家人对公司的认同使员工有归属感。

2、计划制订激励政策：

季度优秀员工评选与表彰、年度优秀员工评选表彰、内部升迁和调薪调级制度建立、员工合理化建议(提案)奖、对部门设立年度团队精神奖、最佳创意奖，建立内部竞争机制(如末位淘汰机制)等。

由于福利和激励政策的制定都需要公司提供相应物质资源，所以具体福利的激励项目都需要公司总经理最终核准，福利与激励政策一旦确定，人事部门将执行落实到位。

部分激励措施建议

1)给员工一个发展的空间和提升的平台。

建立完善的竞争机制，鼓励员工竞争上岗。当公司出现管理岗位空缺的时候，可以考虑从内部提拔，使员工有了向上的动力，这样既有利于激励员工，也能很好地在团队里营造竞争氛围。

对在本岗位已经有不俗表现、能力已超越本岗位要求的员工，但暂时又还没有更高一层级的岗位空缺时，对员工辅以平级轮岗，用新的岗位，新的工作，新的挑战，激起员工的工作热情，同时，也让员工学到更多的知识和技能，有效提升员工的综合素质，为该员工能胜任更高层次的工作岗位奠定基础。

给员工提供足够多的培训机会。海尔的张瑞敏曾对他的管理人员这样说过：员工刚进入公司素质不高，不是你们的错，但一段时间后，员工的素质还是不高，就肯定是你们的错。可见，对员工的培训是多么重要。有的企业也不是没想过要对员工进行培训，但是培训就得有投入，因为舍不得投入，而不为员工提供培训机会，实是得不偿失。松下公司就非常看重对员工进行培训，因为松下幸之助懂得，投资在大脑的钱比投资在机器上的钱能赚更多的钱。

2)提供有竞争力的薪酬水平。

首先，调查清楚同行及本工业区周边薪酬水平。制订出具有竞争力的薪酬制度;使公司在行业中有一定的竞争力，这样对公司的员工就有了足够大的吸引力。

其次，对骨干员工或重要岗位员工，要舍得付高薪。要拉大岗位水平，只有这样，才可能吸引住核心员工，普通员工流失，随时可以信手拈来，但重要的、核心的员工一旦流失，对企业将会产生不可估量的损失。最后，奖惩分明、重奖重罚。对对企业有重大突破的员工，不妨对之实行重奖，这样做的好处是，一方面可以提高员工的收入水平(员工也会计算收入)，另一方面，对员工也是一种有效的激励作用，因为员工知道，只要有付出有贡献，就一定会有好的回报，于是在以后的工作中，将会更加卖力。

具体实施时间

自总经理认同核准后，人事部将制定各项福利激励制度，报审批通过后严格按照既定的目标、政策、制度进行落实。此项工作为持续性工作。并在运行后每个月度和季度内进行一次员工满意度调查。通过调查信息向公司反馈，根据调查结果和公司领导的答复对公司福利政策、激励制度再行调整和完善。

绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成业务量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，建立公平的竞争机制，提高工作效率，培养员工工作的个人意识和责任心，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。

\_\_\_年，人事部将协助罗总着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地监督贯彻和运行。

具体实施时间

1、根据《公司绩效考核制度》的出台时间和配套方案的修订与完善。

2、主要工作内容：根据罗总制订的绩效考核大框架结合往年度绩效考核工作中存在不足，对现行制度、相关使用表单进行修改，考核结果反馈与改进情况跟踪、考核结果与薪酬体系的链接等多方面进行修改，保证绩效考核工作的良性运行。

3、推行过程是一个贯穿全年的持续工作。人事部完成此项工作目标的标准就是保证建立科学、合理、公平、有效的绩效评价体系。

1、对正常人员流动的采取适度原则

适度的员工流动，是保持我司人员系统更替重要方式。流动率过小，会使公司得不到新鲜的血液，影响公司的活力。但是过度的流动，尤其是向外流动，对企业来说是很大的损失。这不仅会增加企业的培训与开发费用，而且会干扰业务发展的进度，严重影响员工的士气和情绪。公司应根据自己的具体情况确定适度的员工流动率，结合\_\_\_年每月平均人员流动率是17.21%，流动率比较大，有望\_\_\_年在各部门的共同努力下下降到15%以下。

2、具体实施内容

为有效控制人员流动，严把用人关。对人员招聘工作进行进一步规范管理。严格审查预聘人员的资历，不仅对个人工作能力进行测评，还要对忠诚度、诚信资质、品行进行综合考查。人事部还会及时地掌握员工思想动态，做好员工思想工作，有效预防员工的不正常流动。并做好离职调查。

1、保安：《保安管理手册》已经出台，保安队伍正在建立中，计划在本年度十二月份整顿完毕。

2、宿舍：卫生和纪律的制度制订出台，保安人员要支持与配合，坚持执行。

3、饭堂：相关饭堂管理制度出台，尽力提高饭菜卫生、质量。根据就餐人数，定出一个标准，决定伙食费用的多少。同时根据厨房所用原料的市场行情，灵活调整。

4、规范清洁工工作职责，使厂区各个区域干净、整洁。

公司过去颁布的刚性的制度已经不少，但是有些却流于形式，原因就是刚性制度没有刚性执行，这样制度也就失去了应有的威力，制度的失效都是从具体人和具体事开始的，如果某人因为是“谁的人”就可以有错不纠，那么制度就开始失效了。所以，我们最需要的可能是一个关于执行制度的制度。

如何做到制度的刚性执行，首先管理者要常抓不懈。对政策的执行要始终如一地坚持，不能虎头蛇尾;工作中要做到有布置有检查，检查工作不能前紧后松，工作中宽以待己，严于律人，自己没有做好表率等等，俗话说：己身不正，虽令不行。所以今后出了问题首先要看主要负责人。企业要想强化执行力，必须在每个方案出台时引起管理者的高度重视，凡是牵扯到管理者的方面一定要率先示范，做出表率才行。具体实施时间

\_\_\_年全年度不断完善关于执行制度的制度。

\_\_\_年全年度遵照行政各块制度及执行制度不折不扣的予以实施。

**行政工作半年计划篇二**

二季度，办公室将继续紧紧围绕年初签订的目标责任书要求，切实加强综合文字处理、新闻宣传和档案管理等工作，提高办文、办事、办会的水平。进一步做好后勤服务工作。重点做好领导干部下乡、公务接待、会议安排、车辆管理等服务工作。办公室将认真做好以下几项工作：

加强对办公室工作人员的教育和管理，牢固树立“办公室工作就是服务”的思想。加强政治业务学习，要求办公室人员模范遵守单位的各项规章制度，坚决克服自由散漫、纪律观念淡薄等不良倾向，在提高自身服务意识与服务水平上狠下功夫。

建立健全各项规章制度，将现代化的管理手段更多地应用于办公室工作的方方面面。办公室工作人员要加强学习，节省资源，提高工作效率。

在做好对外接待、收发文管理、计划生育、信访维稳、综合治理等一系列工作的同时，发挥好枢纽作用，积极协调配合各部门认真完成各种临时性工作。

办公室将具体做好以下几方面工作：

1、及时收发文件，并交主要领导审阅，根据审阅意见，转达给分管领导及相关人员办理。认真做好公文起草工作，努力确保公文质量，保证公文及时、准确、安全运转。

2、及时做好单位工作安排通知、节假日放假安排通知、政务值班安排等事宜。

3、做好局长办公会议、全体干部职工会议和其它重要会议的筹备工作，并做好会议记录。

4、继续做好社会治安综合治理、信访维稳、人口和计划生育、安全生产等各项工作目标落实，及时反馈民情快车、信访件回复上报。

5、配合各科室做好政务公开和档案管理工作。

**行政工作半年计划篇三**

办公室是我局的综合部门，担负着“参与z务，管理事务”的重要职责，要承上启下，协调左右，是联系内外、沟通上下的枢纽和桥梁。二00六年，我局办公室工作将围绕“精打细算抓管理，想方设法求效益”的主题，强化服务意识，加强自身建设，充分发挥办公室的职能作用，当好参谋，实现“三好”，即：管理好、协调好、服务好，做到“四到位”，即：会议组织落实到位，文件资料管理到位，工作机制运转到位，后勤服务保障到位，达到“内强素质，外树形象”的目的。

坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，贯彻执行县委、县z府和上级业务主管部门的工作指示精神，在局党总支领导下，按照“科学、公正、廉洁、高效”的要求，高标准，严要求，创业绩，树形象，为创建学习型、效率型、服务型办事机关做出贡献。

以服务定位工作职责，以细心完善工作环节，以创新提高工作业绩，抓管理实现工作目标。继续发扬严谨扎实的工作作风，立足本职，承上启下，服从领导，服务基层，一切服从大局，一切服务大局，认真有效地完成局领导交给的各项任务。努力做到：想到、做细、讲程序、守原则。

1、加强办公室建设，加强理论学习、业务学习，努力提高办公室人员的综合素质，强化服务与管理意识，明确工作职责，充分调动工作积极性，根据各自的分工，认真及时做好份内工作，而且办公室是一个与其他部门经常联系往来的部门，直接关系到一个部门的形象，因此上班不得迟到早退，不得做与工作无关的事，更不能打牌、打麻将等娱乐活动。

2、进一步做好局机关日常z务协调、综合工作，为局领导决策做好服务。

3、完善档案管理工作，维护档案的完整与安全，做好上级机关及外单位来电、来文，做好文件的传阅、收回、定期归档和整理立卷工作。

4、认真做好局长办公会、全局干部职工会议、安全生产工作例会以及由局组织的全县煤矿安全生产工作会议等大型会议的准备工作，做好会务筹备、会中记录以及必要时整理印发会议纪要等事宜。

5、完善本局的报纸、刊物、信件的收发和管理工作。起草有关工作计划、总结、报告及其他文字材料，并做好有关全局性的资料积累、相关材料报送、对外宣传和信息报道工作。

6、严格遵守财会制度，妥善保管现金、支票，报帐及时、记帐准确，做到帐款相符，按期编报财务报表，做好领导的参谋，定期向领导汇报财务收支情况，并做好全局人员的工资发放、调整等工作。

7、加强固定资产、办公用品管理，坚持购进验收、记帐和领用登记制度，做好财产登记、保管工作。

8、认真做好每星期五学习的签到工作，为年终考核、评先晋级等提供详实的依据。做好全局干部职工的年度考核工作和职称评定等工作。

9、努力保持良好窗口形象，对上级领导、来客或煤矿等服务对象，做好热情接待和联络工作，使其高兴而来，满意而归。

10、加强局办公区域的安全保卫，搞好防火、防盗等安全防范工作和环境卫生工作，创造良好的办公条件和工作环境。并安排好节假日值班，加强值班纪律检查工作。

新的一年，办公室全体人员将以饱满的热情和开拓创新、努力进取的奉献精神，开创办公室工作新局面，为我局开展各项工作提供强有力的行z、后勤服务。

**行政工作半年计划篇四**

一、行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为来访客人服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司规章制度等，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了多场视频公开培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中。

3、人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，本着网上招聘、人才市场招聘等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

**行政工作半年计划篇五**

根据目前公司发展状况和今后趋势，综合管理部计划从以下十一个方面开展xx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、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性、有效性。

6、大力加强员工司纪司规、日常行为规范的培训。

7、培育和传播企业文化。

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。

10、员工体检计划实施。

11、员工旅游计划和拓展训练计划、年终总结大会的策划与实施。

(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，所有综合管理部的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、对外发文发函联络等等一切事务。所以要求综合管理部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，最终才能够挤更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。

也正因为综合管理部工作的繁杂性，使其更能够认识到，其它部门的中层不应当被日常繁琐牵引住手脚。公司应当制定一个规范的组织架构，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)、完成日常招聘与配置

综合管理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，尽可能地人尽其才，并保证组织高效运转。

招聘工作基本方案：

以网络招聘为主，各种招聘会设摊为辅，具体情况要视公司发展情况及公司各部门的用人情况而定，招聘前应做好准备工作，如用人需求、薪资待遇、用人条件、摊位费等等具体招聘信息的草拟安排。

(四)、推行薪酬管理、实行公平的薪酬制度

公司目前的薪酬制度不够科学化，对于中层管理来说，一个月工资的构成部分不清楚，发放工资也不让本人确认，这是严重违反《会计法》的行为，根据目前民营企业的薪酬体系一般来说是由以下几方面组成的：基本工资+绩效奖金+全勤奖+职务津贴=月工资。(现在有的民营企业还增加学历奖金，因为这样，可从更大程度上激发员工的自我学习的动力，同时也激发员工的工作热情，而不是不管我怎么工作，都拿同样工资的这种心态)。

1、计划设立福利项目：全勤奖、员工生日庆生会、节日费。

2、计划制订激励政策：年度优秀员工评选表彰、内部升迁和调薪调级制度建立，员工合理建议(提案奖)，对部门设立年度团队精神奖，建立内部竞争机制。

**行政工作半年计划篇六**

工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文。机关、团体、企事业单位的各级机构，对一定时期的工作预先作出安排和打算时，都要制定工作计划。工作计划实际上有许多不同种类，它们不仅有时间长短之分，而且有范围大小之别。

以下是工作计划频道为大家整理的行政部20xx年度二季度工作计划。

根据xx年工作中存在不足，结合公司今后发展趋势，我们制定了xx年度工作计划并遵照计划开展具体的工作，旨在更好的开发公司人力资源，为各部门服务，更好协调各部门的运作及支持公司决策，协助各部门达成xx年目标。

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. 在现有员工岗位职责的基础上，完善各部门各岗位的工作分析，为人才招募、薪资评定及绩效考核提供科学依据。

3. 完成日常人力资源招聘与配置。

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；充分考虑员工福利，做好员工激励工作，培养员工主人翁的奉献精神，增强企业凝聚力。

5. 在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评系统，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。

6. 加强员工岗位知识、专业技能和基本素质培训，加大内部人才开发力度，建立员工内部升迁机制，考虑规划员工职业发展。

7. 建立符合公司发展的特色企业文化和良好和谐的员工关系。

8. 完善企业管理规范制度，作为公司运营决策的指导性文件。

9. 做好行政后勤服务工作，为员工的工作、生活及企业的发展提供有力保障和支持。

1．公司组织架构建设决定着企业的发展方向。有鉴于此，行政人事部在20xx年首先应完善公司组织架构及人员编制。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，制定出一个科学可行的组织架构，确定和区分各职能部门的权责，使每个部门、每个岗位的职责清晰明朗，科学适用。年度只是作局部微调，三年内不作大幅度调整，确保公司发展持续性及运营规范化。

2．组织架构设计须全面考虑公司整体发展战略和未来一年内运营需要进行设计。同时注重可行性和实操性。因为公司组织架构既是公司运营的基础，更是业务部门编制、人员配置的基础，组织架构一旦确定，除经公司董事会特批以外，行政人事部对各部门的超出组织架构外人员增编将有权予以拒绝。

1．职位分析是公司定岗、定编和调整组织架构、确定每个岗位薪酬的依据之一，通过职位分析可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，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。详细的职位分析能给人力资源配置、招聘、考核及员工培训提供依据。

2．具体实施计划：

2.1在正在执行的职位分析基础上，行政人事部将于3月底完成现行职位信息调查，汇总各职位分析草案发送各部门确认，由各部门负责人提出修改意见，修改完成后汇总报总经办审批后备案，作为公司人力资源战略规划的基础性资料。

2.2公司职位分析资料必须严格参照公司组织架构对架构内所有职位进行职位分析，未能从职位信息调查中获取到的职位信息分析由行政人事部会同该职位所属部门进行撰写。

2.3计划达成后将运用到公司组织架构实际规划中，减少人力资源管理的重复性工作，同时行政人事部需注意做好部门间的协调与沟通工作。

3.1 20xx年上半年，根据各部门人力需求计划每月参加2-3场现场招聘会(。

3.2 长期坚持人才才网的网上招聘，储备需要的人才。可兼顾考虑珠三角其它人才站，根据需求和网站招聘效果临时决定发布招聘信息，作阶段性投入。

3.3招聘前做好准备工作，与用人部门沟通，了解特定需求；招聘广告（招聘职位与要求）的撰写、招聘时公司宣传品及安排面试相关事项。

4．招聘费用：人才网招聘与快意公司共享资源；中大型现场招聘费用共计10场约5000元，人才站拟考虑与智通人才网、人才热线或前程无忧签约半年，投入约8000元左右；常平劳务市场、大京九人才市场等费用约在1000元；总预算约14000元左右。

2.1根据公司战略规划及20xx年各部门培训需求编制20xx年度公司员工培训计划。

2.2培训方式：外聘讲师到企业授课；外派相关人员到外部机构学习；选拔一批内部讲师进行内部管理和工作技能培训；购买先进管理科学vcd、软件包、书籍等资料组织内部培训；挖掘有潜力、有培养前途的`员工进行岗位轮换培训，以老带新、以师傅带徒弟等形式培训；组织发起员工自我学习与学历进修等。

3.1管理类：营销管理、人力资源管理、自我管理、时间管理等。

3.2专业知识：玩具专业知识、玩具法律法规、电子商务知识及电子电脑产品等。

3.3素质教育：职业礼仪、沟通方法、团队协作、奉献精神等。

3.4新进员工公司企业文化和制度培训等。

4.1组织员工参加vcd教学、专业知识培训原则上每月一次。

4.2将公司常规的培训文件制定成册，制作培训教材。

4.3建立专业的培训师队伍，由行政人事部主导，各部门负责人参与，鼓鼓员工及商户自由分享知识。

4.4建立电子版专业知识、行业知识库，包括：玩具相关知识、电子相关知识、商务礼仪、业务知识等电子文件夹，共享给员工，便于员工随时学习。

4.5积极开展户外拓展、户外活动等培训，培养员工团队精神及开放的心态。

4.6行政人事部将在20xx年元月30日前完善《公司培训制度》及具体培训计划并报总经办批准后下发执行。

1．本着“对内体现公平性，对外具有竞争力”的原则，行政人事部将在20xx年度的完善薪资管理与员工福利的规范工作。进一步做好员工激励工作，有助于从根本上解决公司员工工作积极性、主动性、稳定性及对企业的忠诚度、荣誉感等问题。

2.1 行政人事部于20xx年上半年完成公司现有薪资与福利状况分析，结合公司组织架构设置和各职位工作分析，提交公司薪酬分析草案。

2.3力争公司薪酬水平达到行业50-75分位值（中等偏上水平），保持薪酬的竞争性，以利于我们招优秀的人才，给公司创造持续的利润。

2.3对现行员工福利项目予以完善：增加员工生日庆生会、季度中高层管理职员聚餐、婚嫁礼金等。

2.2 有计划有针对性的制订其他激励政策：季度、年度优秀员工评选表彰，员工内部升迁制度建立、员工合理化建议（提案）奖等。

1．20xx年公司实施绩效考核以来，取得了一定成效。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。20xx年，行政人事部将此目标列为本年度的重要工作任务之一，通过完善绩效考核体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。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。

2.1结合20xx年度绩效考核工作中存在不足，对现行《绩效考核制度》、kpi及使用表单进行分析完善，保证绩效考核工作的良性运行。

2.2 将年度优秀员工评比与整个年度的月度考核结果相挂钩，并以此参考规划年度奖金发放；同时对全年绩效考核数据进行汇总及分析，提交总经办关于员工年度调薪的建议。

2.3 根据公司发展目标，进行绩效关键指标的设定，设立公司各职能部门各个岗位的kpi指标库。

2.3绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此行政人事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。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。

2.4绩效管理在操作过程中注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行；保证建立科学、合理、公平、有效的绩效考核体系。。

1.1人员流动控制年度目标：正式员工年流动率≤15%。

1.2员工关系协调处理目标：完善公司相关体系，熟悉劳动法规，尽可能避免员工关系纠纷。

做好离职沟通与分析，争取做每一个离职员工没有较大怨言和遗憾，树立公司良好的形象。

2.1为有效控制人员流动，首先把好严格用人关。行政人事部在20xx年将对人员招聘工作进行进一步规范管理。一是严格审查预聘人员的资历，不仅对个人工作能力进行测评，还要对忠诚度、诚信资质、品行进行综合考查。二是任何部门需要人员都必须经行政人事部面试和审查，任何人任何部门不得擅自招聘人员。

2.2行政人事部及时地掌握员工思想动态，做好员工思想工作，有效预防员工的不正常流动。了解每一位辞职员工的真正离职原因，从中做好分析，找出应对方法，避免员工不正常流动。

2.3员工关系处理，它既牵涉到企业的整体利益，也关系到每个员工的切身利益。行政人事部必须从公司根本利益出发，尽可能为员工争取合理合法的权益。站在客观公正的立场上，协调好公司与员工双方的关系。

2.4建立适合自己公司的独特的企业文化，从制度、文化活动、价值观各方面全面宣导及实施。考虑到公司的性质，建议以“感恩”作为企业基本文化。感恩商户，以更好的心态去为他们服务；感恩同事，更好的协助同事成长，形成积极向上的氛围。

2.5组织评选季度优秀员工，嘉奖通知，全员参与，增强员工集体荣誉感与向心力。

2.6组织各种活动，丰富员工的业余生活，一年至少组织两次大型活动，如中秋活动、元旦活动、新年晚会等。每季度至少举行一次户外活动，如踏青、爬山、户外拓展、体育活动。

2.1由行政人事部于2月10日前统一对现行的管理制度做核查，根据现行情况给予更新及修订。

2.2根据公司已经实施的规章制度，统一规划盛鑫公司管理制度体系，编撰制度大纲待审批完后由行政人事部收集各部门现有工作流程、管理规定及相关资料，汇总分析制定具体制度修订计划，于2月8日前落实到相关部门予以编写。

2.3公司管理制度体系包括：管理总则（公司简介、企业方针、企业宗旨、组织架构等），职责体系（部门职责、岗位职责等），通用管理制度（人事管理、行政管理、财务管理、费用报销等），部门管理制度（部门管理制度、一般管理规定、工作流程、运作表格表单等）。

2.4行政人事部负责定期核查及管理规范的维护、更新、回收、发文等。

1．行政服务与成本管控，是公司开源节流工作重要体现之一。20xx年，我们将站在“东莞工厂直销中心”项目的高度上，对公司行政服务与成本管控工作予以完善和补充，在基于常规的食宿管理、车辆管理的基准上，重点完善内部沟通、办公室管理及公共关系管理，严格控制管理成本。

2.1.1建立内部沟通机制。行政人事部加强员工访谈的力度。主要在员工升迁、调动、离职、学习、调薪、绩效考核或个人出现思想波动的时机进行，每月访谈员工不少于4人次，并将每次访谈记录向部门经理及总经理进行反馈。

2.1.2 成立总经理接见日，鼓励员工对公司建设各个方面、公司内部每个工作环节提出个人意见和建议，对于员工提出合理化建设经公司采纳，实施后经评估有成效者给予物质奖励。

2.1.3完善其他沟通机制。如员工满意度调查、部门经理会议、员工大会等传统行政人事部将继续保持和完善。

2.1.4加强公司人员危机意识，不泄露公司任何机密。

2.2.1于20xx年元月30日前，制订办公室管理制度，规范办公场所物品摆放、卫生清洁及人员着装、工牌配戴、礼节礼貌等规范；并将在日常工作中加强监督检查。

2.2.2 规范管理办公设备及资源：如打印机、复印机、传真机、饮水机、前台管理，报刊杂志管理等，专人负责，尽量实行无纸化办公，节省办公成本。

2.3.1 食堂管理：加强监督现有管理制度，保证员工能正常、及时、安全住宿及用餐；定时收集员工意见，改进菜肴；每天根据就餐人数准备饭菜，减少浪费。根据情况适当调整厨房工作人员，保证厨房正常工作；加强厨房卫生和买菜验收工作，保证食物的卫生和控制；做好每月每周每日的收支汇总；合理管控成本。

2.3.2 宿舍管理：完善员工宿舍娱乐设施，丰富员工业余生活；每月一次定期检查宿舍卫生，保证员工生活环境。

2.3.3 采购与仓储管理：严格遵守公司采购及仓库管理制度，物料采购本着节约的原则，进行货比三家，有效保证质量，严格控制物料的进出，并每月进行盘点，做到“存量管制”，避免物料积压过多；每月上交仓库盘点表，联合财务进行仓库检查，保证公司物料在可控、节约、有效使用的服务内，来维持公司合理运转。

2.3.4 工程项目或其他大型项目的采购，由行政人事部收集供应商资料并写好方案，报总经办审批进行。在总经办的安排下签订相关工程合同，图纸、合同、施工方案、验收合同等由行政人事部留存备案。

2.3.5 车辆使用管理：完善车辆管理制度及严格执行车辆管理制度，继续对司机进行培训，加大对车辆维修保养情况跟踪力度，保证车辆的安全行驶，继续对相关兄弟公司及业务单位提供有偿使用车辆服务范围，妥善安排好公司各部门用车，合理调配车辆派出情况，以安全、有效、节约为原则。

2.4.1由行政人事部协同公司对外关系协调及维护，如：政府、工商、\*\*\*\*\*\*、法院、地产开发公司，确保其对公司相关工作的支持；同时需注意与一般业务单位如保险公司、固定供应商等的关系维护。

2.4.2 协助业务单位做好客户接待工作：如人才市场、商户、合作单位、媒体的接待，如必要组织联谊活动。

2.4.3 加强与兄弟单位的联系协作，如联谊活动、聚会活动等。

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