# 行政月度工作计划 行政月度工作计划表(10篇)

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-06-23

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。行政月度工作计划 行政月度工作计划表篇一行政人事部是公...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

**行政月度工作计划 行政月度工作计划表篇一**

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，对外要应对税务、工商、药监、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。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力相比××年又迈进了一步。回顾年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，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。为了总经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将××年的工作做如下简要回顾和总。

年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

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。

配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

⒈办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

⒉和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

⒊联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

⒋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。

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、门店密切沟通、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。

⒊加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

⒋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。随着大参林、北京同仁堂的进驻，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。××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。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，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。另外完成新员工入店手册。

三、协助部门工作，加强团队建议。

继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。年是xxx拓展并壮大的一年，拥有一支团、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建建议也是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xxx会越做越强。

**行政月度工作计划 行政月度工作计划表篇二**

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。作为办公室的行政负责人，深感责任重大。通过以往企业管理的工作经验，结合实际工作情况，对以后的工作整理出一些思路并做如下阐述

企业管理就是依靠企业的行政组织，按照行政渠道管理企业的一系列措施和方案。企业的管理工作内容包括行政事务管理和人力资源管理。在我看来办公室的工作性质是一个集管理与服务相结合的部门，既有着全权管理的职能又有着为业务经营服务的义务，工作范围广泛，这个部门的工作成效直接关系到整个公司整体运作，是企业领导人最信任的助手，是企业里在总经理或直接副总领导下的综合管理部门。

在具体事务上：是指以行政工作为主，具体包括相关制度的制定和执行推动、日常办公事务管理、办公物品管理、资料档案管理、会议管理、涉外事务管理，还涉及到出差、财产设备、生活福利、车辆、安全卫生等。

1、行政方面

（1）作为一个成立多年的企业，所有一切事物都要从现实进行规划，首要任务就是强化建立的制度。制度是企业管理的根本，是企业文化的基础，只有完善的制度其他一切工作才可以有条不紊，所有工作的最终目标是通过各种规章制度和人为努力使部门之间形成密切配合使整个公司在运作过程中成为一个高速并且稳定运转的整体。

（2）加强沟通，密切各部门工作关系，起到一个上传下达的中间协调作用。与上级沟通主要是要充分领悟上级领导的意思，把握住方向，同时将自己和下级部门的观点很好的传达给上级。与下级沟通主要是执行上级的决定以及收集整理下级部门各项信息。在传达精神及布置工作任务及协调各部门工作时，我的工作原则是务必真诚、谦虚。

（3）培育和传播企业文化。企业文化是一个企业的精神，是她的内在力量。公司的企业文化，很简单概括的八个字“诚信、勤奋、学习、互助”没有多余的词汇，没有夸张的语言，却直接体现了公司的工作理念与管理模式。在企业中，仅仅用薪金留人是不够的，还要用企业文化去吸引、感化人，也就是我们通常所说的人文管理。

企业文化的建设主要包括以下两个方面

①组织结构清晰，战略导向明确。行政管理人员应该协助企业管理者制定一个好的组织结构，并制定战略目标，从而形成一个完善的团结的团队。

②注重企业形象建设。包括物质形象和精神形象。物质形象包括司容、司貌、产品、公司设施等。精神形象包括员工精神面貌、企业风格、人文环境等。

企业文化的建设需要全体员工的参与，随着我们公司各项工作都稳步开展，会逐步建立起来，当然一定要本着实事求是的原则，要能够体现出公司的自身特点、发展方向、管理模式等，真正的使企业文化渗透到每个角落，深入到人心。

2、人力资源方面

人力资源方面将根据企业的发展规划，通过企业未来的人力资源的需求和供给状况的分析，对组织架构、职务编制、人员配置、教育培训、人力资源管理政策、招聘和考核等内容进行一系列的工作开展。用合理的成本换来员工的工作积极性，以提高工作效率完成公司目标发展任务。

（1）组织架构和人员配备。考虑到公司目前状况，对人事招聘与配置工作要我认为主要做到两点：谨慎招聘、满足需求。

（2）人员考核与教育培训。考核最终结果是建立完善的绩效评价标准，形成公平、竞争的平台。这个平台上有竞争、有激励，管理者不完全控制员工做事情的方式，而去衡量做事情的结果。员工培训是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。从而全面提高公司的整体人才结构。

（3）员工福利与激励。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，对部门设立年度优秀团队奖等。

1、对工作进行定位和岗位职责的划分，明确岗位职责。在管理工作中对每一个事情都要明确到具体的责任人，避免出现管理上的空白，但是也要注意可以一个人负责多件事，绝不能几个人同时分管一件事情。

2、强化公司相关制度，以及相关使用表格。文件正式的格式，文件发放与回收管理流程，物品采购审批流程，车辆管理容易出现弊端。制度的强化，使工作中的矛盾与弊端就会越少。

（1）公司文件管理制度。统一公司的正式文件编号与格式，认真做好文件、合同、资料、报刊、杂志的收发与存档。

（2）公章使用管理规定。认真监督、管理公司印章的使用。

（3）规范公司的会议管理，实行会议实名签到制，做好各项会议记录，检查督促公司领导布置的各项工作的落实情况。

**行政月度工作计划 行政月度工作计划表篇三**

为了进一步深入贯彻全区“平中见奇、勇创卓越”的平房精神，办事处要求我们解放思想、勇于创新，找出差距、提升能力。这为我们行政办公室xx年的工作提出了新的更高要求。要求我们办公室全体工作人员必须扎扎实实地搞好学习，全力以赴地做好工作，努力开创xx工作新局面。

行政办公室的工作范围较广、头绪多，这就需要在主管领导的指导和帮助下，加强与各科室及区政府等相关部门之间的沟通，赢得更大的.支持和配合，高质量的完成办公室常规工作。

一是做好文件的接收、传送、催办及机要文件管理工作。对来文的传阅、领导批示的督办、接听电话、收发传真、打印文件等日常工作，做到严谨有序，不出差错。特别是在文件的传阅方面，要进一步细化常规文件与信息类文件的分类传阅并进一步把工作做细，将有借鉴意义的有效信息及时传送给相关科室。

二是做到节约化办公。到批发市场统一采买办公用品并严格执行办公用品的发放制度。同时要及时做好公用设施的检查维修和维护，有效节能。

三是加强室内外环境卫生的管理，尤其是加强对厕所、楼梯、走廊等公用部位的清洁管理工作。

四是做好安全防范工作。除做好日常的防水、防电、防漏、防盗的工作外，还要加强平时及节假日的值班值宿的安排工作，确保办事处的安全万无一失。

五是做好领导的参谋助手，认真做好机关干部的福利发放工作。

六是加强对食堂的管理。严把卫生关，使机关干部吃的安心，吃的放心，并尽力提高食堂的伙食质量，科学的制定营养用餐食谱。

七是抓好财务工作，及时为领导提供财务收入支出情况报表，方便领导做好财务工作的预算安排。

行政办是街道办事处的窗口部门。办公室的服务质量，工作好坏，直接影响街道办事处在群众中的威信和地位。因此，办公室工作人员必须强化优质服务意识，全面提高服务质量和服务水平，推行微笑服务，温情服务，大力弘扬\"快、高、准、实\"的工作作风。提倡所有办公室人员做到\"五个不让\"，即：不让工作在自己这里延误，不让事项在自己手里积压，不让差错在自己身上发生，不让来办事的同志在自己这里受冷落，不让办事处和办公室的形象在自己这里受损害。同时我们还要从高从严加强办公室自身建设，预防和克服那种\"差不多\"、\"无所谓\"，不求进取的思想障碍，要和先进的兄弟单位横向比较找差距，提升争先创优意识。强化团队观念和整体意识，在分工负责的基础上，进一步加强协调配合，互相拾遗补缺，确保办公室各项工作整体衔接，环环相扣，井然有序，高效运转。要增强狠抓工作落实的能力，在政务和事务两项具体工作中做到最佳。

xx年的接下来对于公司来说是非常至关重要的时间，是公司未来发展的关键。也是给我锻炼自己的一个好机会，因为自己也是刚刚正式参加工作，对于很多工作事项都还不了解，所以对于未来，我更要加强自身学习，努力跟上公司的发展脚步，做到能跟公司共同进步，共同发展，共同迈向成功!

了解公司的具体事项、了解本职工作、了解部门的工作目标、认识各部门主要人员、熟悉后勤行政管理。

做到一切服从领导指挥，认真执行其工作安排;

严格执行公司规章制度，认真履行自身工作职责，严格要求自己。

未来公司的规范化、标准化系统建设十分重要，而且要加强各部门人员的执行力，提高工作效率。

1.纳新，做好人力资源的建设。

2.做好各部门协调工作，注重与各部门的协作配合。

3.做好公司的文字工作。做好公司有关文件的收发，分递和督办工作;

公司重要文件资料整理归档，做好资料的归档管理。

4.保管好公司重要物品，及重要资料。

5.组织收集和了解各部门的工作状态，掌握公司主要动向。

6.检查、督促公司领导布置的各项工作的落实情况。

7.制度建设。配合公司在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善。

8.负责好组织办公用品的登记、采购、发放、控制办公成本费用等工作。

9.落实公司人事、劳资管理工作。考勤、入职、离职等人员档案管理工作。依法到劳动管理部门办好各项手续。体现公司的规范化、解决员工的后顾之忧。

10.做好对客户的登记，了解，熟悉。

11.做好客户对产品的咨询服务，以及售后服务相关登记等工作。

以后在公司行政方面工作，自身素质和工作能力是决定办公室能否正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代发展和新形势的需要，我越发感觉自身的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，坚持持续性学习。多向书本学习、向领导以及各部门主管、同事学习。从而也增强自己的组织能力、综合分析能力、协调办事能力等等。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，积极努力提高工作效率和工作质量。

戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，从态度抓起，进一步强化内务和后勤服务，为整体推动公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥应有的作用。

**行政月度工作计划 行政月度工作计划表篇四**

一、负责配合的业务方面工作

1、配合销售部、采购部、总经办、财务部等相关部门做好车辆保障；

2、配合工程部、生产部做好生产线“6s”现场管理；

3、配合仓库做好安全工作；

4、配合总经办做好重要活动组织与实施；

5、配合财务部编制综合部经费的开支计划；

6、配合工程部做好生产线的调整、设备的安装、车间的改造；

7、根据年度新项目计划，协助生产部、工程部做好三、四楼生产线开展前的各项准备工作。

8、需要各部门配合工作：安全工作、节能降耗、卫生管理、办公设施的管理；

9、用车部门对车辆使用动态中的监督；

10、财务部门对节能降耗和降成本进行核算；

11、各部门对行政服务工作提出建议和意见

12为完成年度工作，需要人力资源提供人力支撑。

1、做好办公用品的统计、申报、采购、发放和管理；

2、做好各项费用缴纳和报销；

3、做好员工工装管理、新员工工装的发放、离职员工工装的回收，根据库存在情况申请制作，发布换装通知；

4、做好员工夏季防暑费、私人车辆补助费、驾驶员行车补助费的统计；

5、加班人员的统计、报饭；

6、节假日放假信息收集、申请、发布；

7、基础设施的完善；

8、做好人员执行、节假日物资接收、文印、信函及员工生日蛋糕的收发；

9、成立应急工作小组，从人员组成、任务区分、内（外）部因素、工作内容、完成时间、奖惩办法方面进行明确，主要做好安全、停电、消防、停水、车辆、雨雪天气、基础（办公）设施维护和紧急情况的.处理与协调。

1、严格按照工作计划推进各项工作落实，根据年度工作计划编制月工作计划，每月底对工作完成情况进行总结；

2、严格遵守公司的各项规定及制度，做到无违纪、无违规，员工无迟到、旷工现象，员工请假提前办理请假手续；

3、各项制度落实，加强对制度落实情况的检查指导，每周检查不少于2次；

4、落实好每周六学习培训，通过学习培训，培训员工遵章守纪的意识。

行政工作点多、事杂、面广，特别是有些工作不确定因素较多，时间长了容易产生厌倦心理，加强与其他部门的协调，加强工作计划性，做到统筹安排。物品采购做到“货比三家，质优价廉”，把每一分钱花到有用的地方，物资管理收支有据，账目清楚，手续齐全；对各部门的需求能够立即办理的马上办理，不能马上办理要给予明确的答复；对办公设施出现的故障，及时安排人员进行维修，暂时解决不了的，也向客户做好解释工作，并明确解决时间。

一是自己动手。教育员工树立勤俭节约意识，养成“看勤一点，做好一点”工作作风，善于发现降成本工作中存在的问题并主动予以纠正，凡是自己能够完成的，必须完成，特别是一些基础设施的维护、维修及零部件的更换，以内部为主，外部为辅（属于质保范围之内的除外），内部人员确实维修不了的，申请外部人员维修和维护。二是修旧利废。对公司的一些废旧物资、淘汰的办公设施进行检查，凡是有利用价值的或公司有同类产品，放在综合楼指定位置存放，主要用于同类设施出现故障时零部件的更换；对外来设施（设备）的包装物，凡是有利用价值的要予以保留，防止在需要的时候到处查找甚至购买。三是废旧物资回收。及时掌握废旧物资回收价格，

及时提高价格，将废旧物资在现在的基础上再进行细化分类，进一步提高废旧回收利用率。四是检查督促。不定期对降成本工作进行检查，对人为制造废旧废旧物资的行为坚决予以制止，并按照相关规定进行处罚，检查主要内容为食堂节约、办公用品使用、打（复）印、天气变化及节假日对班后门窗关闭、班后断电进行检查，节能降耗落实等，通过检查，培养员工的节能意识。

今年把加强人员管理、培训为管理工作的首要任务，利用生产淡季做好业务和管理工作培训，采取集中培训与分组培训相结合的方式进行，为保证驾驶员培训内容的落实，根据销售发货计划，利用销售发货间隙组织学习培训，培训内容主要以管理知识、公司各类规定和制度，行政工作内容、岗位工作标准和要求，工作检查内容及考核标准、奖惩规定、安全工作预防、车辆管理及一般故障的排除、烹饪技术等相关内容。

**行政月度工作计划 行政月度工作计划表篇五**

1、考勤美满

考勤记载统计明晰、请休假记载完好，强化考勤信息化办理，经过考勤记载来把握员工行动形态，利于强化员工的公司办理认识以及标准员工行动。

2、结合工程部、推销部订定适合可行的工程推销办理流程

使之到达申购、推销、验收、进库、进库各交代记载明晰标准)

3、标准安防办理

对于安保员停止岗前培训，培训内收留为：夜间职班、梭巡平安隐患、高低班开门锁门、转达室本能机能等。

4、强化公司全体抽象

从着装、标识、vi、欢迎流程等多方面深入公司、营销中间、工地全体认识，业余认识，其意思正在于进步员工回属感、进步我公司以及我名目的全体本质及质量感。

5、进步员工履行力及任务主动性(本月任务重心)

今朝，我公司的办理层存正在任务没有力，无良性任务气氛，缺少自动主动性的成绩，因而提出如下倡议：

从轨制上躲避。公司办理层缺少自动性，这个成绩正在中小企业遍及存正在，没有是一家两家的成绩。之以是存正在，是由于轨制出缺陷。要完全处理就必需从轨制上躲避。我团体以为，咱们该当树立复杂的规范化任务流程。复杂的规范化任务流程以下：

一、停止兼顾规划与总结监视，由此来包管任务的履行力与持续性。

二、由自己或者本部分依据每一个部分、每一个人的任务职责，把每一周的重点任务以及规范复杂规则一下，以书面方式正在本周末发布。紧张任务的规范以及实现工夫以经总司理指示的为准。

三、行政部担任监视以及提示，依据团体或者部分实现的状况赐与必定的赏罚。关于暂时布置的任务，也要派人监视以及提示。

四、不落实而又有主观缘由的，由自己实时对于口报告请示并调剂任务办法。期限实现。

五、总司理随时随机对于团体的任务停止抽查，并实时停止指点，再由监视提示人依据老总定见对于团体任务停止相同以及提示。

六、关于老总重复夸大而不实时履行或者变通履行而又未到达预期后果的工作，包办人要承当义务。这个义务便是赐与必定的经济处分。

七、任务合作(谁来做)、任务进度(何时做完),以此来包管方案的可行性以及实效际。

**行政月度工作计划 行政月度工作计划表篇六**

1、增强公司企业文明建立及宣扬

企业文明是公司文明，是老板的文明。是企业中临时构成的配合抱负，根本代价不雅，风格，糊口习气以及行动标准的总称、是企业正在运营办理进程中发明的肉体财产的总以及。对于企业成员有感化力以及凝集力，能把浩繁人的兴味，目标，需求和由此发生的行动一致起来。它包括代价不雅，目的，行动原则、办理轨制、品德风气等外收留。它以部分员工为任务工具，经过宣扬，教导，培训以及文明文娱，谈心联谊等体式格局，以限制地一致员工意志，标准员工行动，凝集员工力气、为公司总的计谋目的效劳。

企业文明内收留以下：

一、公司简介。

二、公司训导、企业肉体、企业任务、企业目的、企业愿景、企业开展计谋、企业开展愿景、代价看法、企业品德、运营理念、效劳理念、行动原则、企业风格、企业能人。

三、企业文明辅佐：展开篮球竞赛、乒乓球竞赛、拔河竞赛、演唱竞赛、田野拓展锻炼、书法等勾当。

四、展开技能斥候评选，员工技能交锋等勾当。

2、优化后勤保证

不后勤的保证，就包管没有了消费波动一般的停止。要包管公司波动一般的消费运营必需要有一个刚强的后勤做后台。必将起首订定相干轨制，优化对于食堂，宿舍，水，电，办专用品的羁系。优化零散补葺，局部牢固资产的的报告羁系，优化卫生，情况，车辆等羁系(按顺序)。

一、增强行政岗亭义务制、美满行政岗亭轨制。

二、增强行政后勤岗亭义务制、美满行政后勤岗亭轨制。

三、增强行政总务岗亭义务制、美满行政总务岗亭轨制。

四、增强保位(保安)岗亭义务制、美满保安岗亭轨制。

五、增强财富办理及零散补葺、美满财富办理及办理轨制。

六、增强食堂、宿舍、水、电及办专用品支付等监视办理办法，美满办理轨制

七、增强车辆的停下班作。

八、增强情况卫生的监视办理

九、做好与公司各部分的和谐共同任务。

3、强化平安捍卫

评选一个企业的弱小，黑白，红利，盈余，就正在于这个企业必将是具有有一个平安感。以是要平安就患上强化公司员工的平安认识、进步保安职员的思惟本质以及营业程度，增强“四防”任务，落实保安办理轨制，培训晋升保安队长的办理程度。增强对于职员收支，公事访客，车辆物品收支，消防平安。做好防火、防盗、防多难，防毁坏、防职业平安变乱等办理。同时对于员工停止平安教导，贯切落实：“平安第一，防备为主”的指点思惟。发明一个安定平和的任务，糊口情况，包管公司财富以及公司员工的人身及正当财富的平安。

一、树立健全平安捍卫办理轨制，落实平安消费运营义务制。

二、树立健全消防平安轨制，强化消防平安办理，办理到位、层层落实到人，层层签署义务书。展开消防灭火练习训练。

4、展开员工思惟教导培训任务。

一、公司抽象教导培训。

二、员工行动礼节教导培训。

三、办公职场的教导培训。

四、平安教导培训。

**行政月度工作计划 行政月度工作计划表篇七**

一、201x年组织人事工作总结

201x年，在党委的正确领导下，紧紧围绕教体局的工作中心，坚持与时俱进，开拓创新，发扬艰苦奋斗，争创一流的精神，努力提高工作效率，推动组织人事、宣传思想和精神文明等工作不断上台阶，为我区教育体育事业的发展做出了积极的贡献。

根据上级文件精神，组织召开了系统党建工作会议，对各项工作目标任务进行了部署，并与各支部签署了党建目标责任书。

抓好各支部班子的思想建设和作风建设，提高支部班子成员的自身素质。进一步规范了“三会一课”制度，加强了对各支部\_的指导监督，以争创各级先进为契机，不断加强党员教育阵地建设。各支部广泛建立党员活动室，积极争创各级先进党员活动室，党员活动室的软硬件建设不断加强。去年实验中学党员活动室被表彰为市十佳党员活动室，北门里小学被表彰为区十佳党员活动室，还有8所学校被评为区级先进党员活动室。充分利用党员教育阵地，不断加强党员教育管理工作，党员理论水平和素质不断提高。各支部还充分利用电教设备，按时组织党员收看电教片，使党员受到了应有的教育。

认真做好党员发展工作。组织举办了入党积极分子培训班，31名入党积极分子参加了培训，29人参加了区委组织部组织的考试，取得较好的成绩。入党积极分子以党员的标准严格要求自己，17名同志基本具备党员条件。

(二)积极稳妥地做好干部人事工作

201x年实行中层干部竞争上岗，去年6月对竞争上岗的中层干部进行了考核评议。经考核评议认为，此次中层干部竞争上岗，提高了学校干部队伍的整体素质，调动了学校干部的积极性和创造性，绝大多数中层干部素质高、能力强、干劲足。

为强化教师队伍建设，进一步优化教师队伍结构，我们继续到山师、曲师、聊师、烟师等院校进行了优秀本科毕业生的引进工作，去年共签约本科生20余名。专科毕业生继续实行招考录用，在公开、公正、公平的原则下，录取专科毕业生50名，全部充实到乡镇中小学工作。

其他各项人事工作都有条不紊的进行。20\_年上半年为全区2752名教职工进行工资晋档，教师资格认定1463人，查阅、借阅、转递、整档2300余件次，完成5名技工申报中、高级材料收审报送工作。下半年根据上级要求进行学历资格认定，共为全系统3200余名教职工认定了学历资格，整档7000余件次。在教师技术职务评定中，分别进行了68名高级职称、210名中级职称、69名初级职称的申报评审工作，没有出现任何差错。为33户49人办理了农转非手续。干部年报和党内统计都以高质量的数据上报，受到区领导高度赞扬。

(三)努力做好宣传思想和精神文明工作

去年分别与北郊镇丰乐村、南郊镇吴家村结为文明共建单位，定期开展活动，促进了两个文明建设。在创建全国文明城市工作中，按照区里的部署，在学校门口设立创城宣传牌，教室全部悬挂创城宣传画，为全区创城工作做出了积极的贡献。在全区庆“十一”国旗下宣誓和唱道德组歌、文明风采展示活动中，我们分别派出合唱组和风采展示组两支代表队参加该活动，他们精彩的演出受到区领导和观众的一致好评。

教育宣传报道工作紧紧围绕教体局的工作中心，突出重点，发挥政策舆论引导功能，取得了可喜成绩。20\_年，全区教育宣传在市级以上媒体上刊发报道共计310余篇(条)，其中24篇(条)，省级35篇(条)。但值得注意的是，各单位的宣传工作很不平衡，个别单位的宣传工作连续几年都是零，这些单位必须在以后的工作中制定切实可行的措施，把宣传工作做好。

我们的精神文明建设工作也得到了上级部门的认可，被评为20\_年度市级文明单位，去年顺利通过了复查。在刚刚结束的宣传思想工作会议上，教体局被表彰为区宣传思想工作先进单位，党报党刊征订工作先进单位，思想政治工作先进单位，宣传报道工作先进单位。

(四)加强法制教育，促进综合治理工作

按照“四五”普法规划，认真组织普法宣传和法制教育。4月份组织了教育法规宣传月活动。4月14日集中宣传日，城区学校和农村学校分别上街进行了宣传，取得明显的宣传效果。继续对学校及周边地区治安秩序进行了整顿，学校周边环境得到进一步改善，5月份由综治委牵头，七部门对网吧进行了集中整治，优化了校外环境。11月份

份根据市、区综治办安排，联合公安、工商、文化等部门对学校及周边地区进行了综合治理，优化了学校育人环境。狠抓法制学校建设，法制副校长充分发挥作用，经常到学校给师生作法制报告，使广大师生受到应有的法制教育。

**行政月度工作计划 行政月度工作计划表篇八**

行政人事工作计划

行政人事工作是一个长久、复杂而系统的工作，就目前公司情况来看，行政人事工作处在刚刚起步阶段,各类制度流程都需要马上建立起来,以便于更全面的团队管理，同时也需要组织一些能加强团队凝聚力的集体活动。具体工作计划如下：

了解的公司信息主要包括公司的愿景、发展战略、管理理念、企业文化等，公司的主营业务、各项工作流程、组织结构等。

为以下几个方面：

1、行政方面：

起草制定合适的行政管理制度，包括：考勤制度、办公用品及

物资管理制度、会议管理制度、文件管理制度（制定、收发、处理、编号、管理等）、出差管理制度、印章管理规定、报销流程管理制度、车辆管理制度（包括司机管理）等。

明确公司组织架构图

办公用品及设备统一集中申领，避免领用混乱，多领，漏领等

可避免的麻烦，也可减免不必要的开支。

建立员工间的通讯平台，及通讯录的更新。

起草并发布各类决议、通知等。

处理好与政府职能部门的关系，并做好公司相关证照的办理，审批等工作。

协调内部关系，贯彻执行上级批示，并监督执行。

负责会前准备、编写会议纪要及下发。

费用审批、文件签发的传递。

负责对公司重要证件、文件、员工资料等档案进行归档保存，并做好保密工作。

负责组织各类团队活动，加强员工之间的互相了解，活跃工作

氛围。

严格做好公车使用的申请、派车、登记及车辆维护和和各部门

用车费用的监督和审核及定点加油、维修的评估和协议签订，做好对驾驶员的调派和管理。

负责做好重要来访客人的就餐、住宿安排。

领导的出差行程安排和领导交办的其他工作。

处理一些临时性突发事件。

2、人事方面：

、协助完成公司组织架构及岗位的设计、评价及完善工作，组织各岗位工作分析和人员定岗。

、汇总各部门岗位需求，上报人事部进行人员招聘。

、协助办理入职、升迁、调岗、离职等手续，并上报总部。

、协助做好新员工的入职培训工作。(包括公司现状、各类制度、办公区域等的介绍培训)

、依据公司人力资源需求，做好员工内部调动（转岗）工作，办理转岗后的劳动合同变更手续。

、负责公司员工的劳动合同变更、续签、终止、提前解除等。

、根据人事档案管理有关规定，做好公司员工人事档案整理、信息化更新工作，做好档案保密管理。

、对离职员工会同相关部门及时办理各项移交手续和人事档案等内容的移交工作，并进行离职原因分析。

3、作好内外协调工作。

注重和上级领导的沟通，深入了解上级领导对自己各项工作的看法，让上级领导对自己的工作多多提出意见，为各部门提供人力资源规划、薪酬管理、绩效管理、员工关系管理等方面的支持，保障各项流程顺利进行。

、协助相关外部协调人员做好与当地政府、职能部门及合作单位的沟通协调工作。

以上是我对开展行政人事工作的个人认识，具体工作开展需结合实际具体实施。本人认为行政管理工作在公司内部属于一项服务协调性工作，重在严谨、执行、追踪和细节管理。

**行政月度工作计划 行政月度工作计划表篇九**

为了进一步深入贯彻全区“平中见奇、勇创卓越”的平房精神，办事处要求我们解放思想、勇于创新，找出差距、提升能力。这为我们行政办公室xx年的工作提出了新的更高要求。要求我们办公室全体工作人员必须扎扎实实地搞好学习，全力以赴地做好工作，努力开创xx工作新局面。

行政办公室的工作范围较广、头绪多，这就需要在主管领导的指导和帮助下，加强与各科室及区政府等相关部门之间的沟通，赢得更大的支持和配合，高质量的完成办公室常规工作。

一是做好文件的接收、传送、催办及机要文件管理工作。对来文的传阅、领导批示的督办、接听电话、收发传真、打印文件等日常工作，做到严谨有序，不出差错。特别是在文件的传阅方面，要进一步细化常规文件与信息类文件的分类传阅并进一步把工作做细，将有借鉴意义的有效信息及时传送给相关科室。

二是做到节约化办公。到批发市场统一采买办公用品并严格执行办公用品的发放制度。同时要及时做好公用设施的检查维修和维护，有效节能。

三是加强室内外环境卫生的管理，尤其是加强对厕所、楼梯、走廊等公用部位的清洁管理工作。

四是做好安全防范工作。除做好日常的防水、防电、防漏、防盗的工作外，还要加强平时及节假日的值班值宿的安排工作，确保办事处的安全万无一失。

五是做好领导的参谋助手，认真做好机关干部的福利发放工作。

六是加强对食堂的管理。严把卫生关，使机关干部吃的安心，吃的放心，并尽力提高食堂的伙食质量，科学的制定营养用餐食谱。

七是抓好财务工作，及时为领导提供财务收入支出情况报表，方便领导做好财务工作的预算安排。

行政办是街道办事处的窗口部门。办公室的服务质量，工作好坏，直接影响街道办事处在群众中的威信和地位。因此，办公室工作人员必须强化优质服务意识，全面提高服务质量和服务水平，推行微笑服务，温情服务，大力弘扬\"快、高、准、实\"的工作作风。提倡所有办公室人员做到\"五个不让\"，即：不让工作在自己这里延误，不让事项在自己手里积压，不让差错在自己身上发生，不让来办事的同志在自己这里受冷落，不让办事处和办公室的形象在自己这里受损害。同时我们还要从高从严加强办公室自身建设，预防和克服那种\"差不多\"、\"无所谓\"，不求进取的思想障碍，要和先进的兄弟单位横向比较找差距，提升争先创优意识。强化团队观念和整体意识，在分工负责的基础上，进一步加强协调配合，互相拾遗补缺，确保办公室各项工作整体衔接，环环相扣，井然有序，高效运转。要增强狠抓工作落实的能力，在政务和事务两项具体工作中做到最佳。

xx年的接下来对于公司来说是非常至关重要的时间，是公司未来发展的关键。也是给我锻炼自己的一个好机会，因为自己也是刚刚正式参加工作，对于很多工作事项都还不了解，所以对于未来，我更要加强自身学习，努力跟上公司的发展脚步，做到能跟公司共同进步，共同发展，共同迈向成功!

了解公司的具体事项、了解本职工作、了解部门的工作目标、认识各部门主要人员、熟悉后勤行政管理。

做到一切服从领导指挥，认真执行其工作安排;

严格执行公司规章制度，认真履行自身工作职责，严格要求自己。

未来公司的规范化、标准化系统建设十分重要，而且要加强各部门人员的执行力，提高工作效率。

1.纳新，做好人力资源的建设。

2.做好各部门协调工作，注重与各部门的协作配合。

3.做好公司的文字工作。做好公司有关文件的收发，分递和督办工作;

公司重要文件资料整理归档，做好资料的归档管理。

4.保管好公司重要物品，及重要资料。

5.组织收集和了解各部门的工作状态，掌握公司主要动向。

6.检查、督促公司领导布置的各项工作的落实情况。

7.制度建设。配合公司在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善。

8.负责好组织办公用品的登记、采购、发放、控制办公成本费用等工作。

9.落实公司人事、劳资管理工作。考勤、入职、离职等人员档案管理工作。依法到劳动管理部门办好各项手续。体现公司的规范化、解决员工的后顾之忧。

10.做好对客户的登记，了解，熟悉。

11.做好客户对产品的咨询服务，以及售后服务相关登记等工作。

以后在公司行政方面工作，自身素质和工作能力是决定办公室能否正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代发展和新形势的需要，我越发感觉自身的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，坚持持续性学习。多向书本学习、向领导以及各部门主管、同事学习。从而也增强自己的组织能力、综合分析能力、协调办事能力等等。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，积极努力提高工作效率和工作质量。

戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，从态度抓起，进一步强化内务和后勤服务，为整体推动公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥应有的作用。

**行政月度工作计划 行政月度工作计划表篇十**

一、行政人事部在201x年里除做好日常管理工作外，重点做好以下三方面工作：

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需要。

2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提高。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据

4、完成日常人力资源招聘与配置。

5、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等。

6、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

行政人事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工作的项目较多，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，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

201x年公司是紧张忙碌的，行政部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献。

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