# 2024年公司行政部工作计划

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-08-10

*2024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2024年度目标尽职尽责。1、健全和完善公司...*

2024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2024年度目标尽职尽责。

1、健全和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。

⑵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。

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2024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。

⑶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。

⑷做好2024年年度招聘费用预算，降低日常招聘宣传费用和网站招聘费用。

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，2024年培训工作由崔主管负责兼任培训专员，实施2024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2024年度培训计划，并组织实施。

⑶与外部培训机构联络，2024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，2024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2024年度绩效考核体系。

⑵按照2024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。

⑴2024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。

⑵2024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。

7.规范行政管理工作，降低管理费用。

⑴2024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易耗品仓和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2024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。

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。

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。

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