# 2024年企业行政部工作计划(十二篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-10-04

*人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？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。企业行政部工作计划篇一一、 人员招聘...*

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？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。

**企业行政部工作计划篇一**

一、 人员招聘

(一)、思路分析

1、xx年是公司快速发展的一年，人力发展将迅速增加，并逐步到位。

2、利用公司的招聘、薪酬政策和春节后人力流动高峰期的机会，补充基层、中层，尤其是本行业优秀人才，作为人力资源更替、补充和培养储备。

3、实行内部培养和晋升，提拔和任用有上进心、不断学习和提升的内部员工。

(二)、目标概述

公司目前属于发展期，xx年总体目标首先要考虑满足岗位需求，再考虑人才储备，实现梯队建设。

(三)、具体实施方案

1、熟人推荐：包括员工推荐，在公司工作，且技术熟练程度较高，已通过努力实现个人工资目标，推荐适合公司的优秀人才共同发展，公司将给予一次性奖励。

2、网络招聘：继续和前程无忧招聘网站合作。

3、海报招聘：主要面向基层人员招聘。

(四)、实施目标注意事项

1、招聘渠道拓展：竞争对手挖人。

2、调查了解竞争对手企业薪酬福利等情况。

3、做好各项准备工作：

与用人部门沟通，及时准确了解需求: 进行招聘宣传：制作招聘海报。 招聘岗位 合计

二、绩效考核

(一)思路分析

绩效考核有两个关键问题：一是，考核指标的科学性;二是，一种管理习惯的形成，养成行为习惯，关键在于坚持和制度保障。

(二)目标概述

绩效考核的根本目的，不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而人数是有效激励员工，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，从而推进工作成果达成。

(三)具体实施方案

1、继续完善绩效考核配套制度及文件。

2、补充、修正已有岗位和新增岗位考核指标 。

3、重点对考核结果进行评估，对考核形式、考核项目、考核结果反馈与改进情况进行跟踪，保证绩效考核工作良性运行。

4、推行过程是一个贯穿全年的持续工作，行政人事部完成此项工作目标的标准就是建立合理、公平、有效的绩效评价体系。

(四)实施目标注意事项

1、绩效考核工作牵涉到各部门、各职位、各职员的切身利益。因此，在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要从正面引导员工用积极地心态对待绩效考核，达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。在操作过程中注意纵向、横向沟通，确保绩效考核工作顺利推行。

3、绩效评价体系，并不是行政人事部的单独工作，在操作过程中，应以部门负责人为主导，听取各方面人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

三、培训发展

(一)思路分析

1、目前，各企业对员工培训重视度不够、力度不足，培训管理制度约束力不强。

(二)目标概述

1、员工培训和开发是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。

2、通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，增强企业竞争力。

(三)具体实施方案

1、对现有核心员工，特别是管理人员进行整体素质测评，确定员工整体素质情况，配合岗位素质要求和工作职责，确定其待培训的方面。

2、重点培训内容：管理知识、工作沟通、企业文化、工作技能、制度培训、新员工培训等。

3、向员工讲解内部发展渠道：内部职称发展

行政级别发展(普通职员、主管、经理……) 个人薪酬发展 (根据级别制订)

内部横向发展(部门、岗位调整)

4、向员工描绘企业发展远景和员工事业前途，关心员工心理需求，根据员工特性制定适合的职业发展规划，这是稳定员工的有效方式，当心理需求得到满足，员工的工作积极性和稳定性都会提高。

四、薪酬福利、员工关系

1、薪酬福利

根据公司行业进行薪资方案的评估，制订适合企业的工资标准，福利发放可采取多样化形式。

2、员工关系

员工关系工作的成效，很大程度反映在员工队伍稳定性上，员工关系应该包括企业和员工、上级和下级、员工和员工之间的关系，妥善处理好员工关系，不仅是公司良好社会形象打造的一个方面，更是企业寻求长期发展的重要支柱。xx年的构想，准备采取座谈、聚会表 等形式，引导员工与公司多进行沟通，拉近企业与员工、上级与下级、员工与员工之间的距离，增强员工的归属感。

第二部分 行政管理工作计划

行政管理工作概括地说，就是要做好三个服务：为领导服务、为员工服务、为客户服务。

一、 企业文化和团队建设

提炼并学习企业文化，达到统一思想、教育员工、净化环境、内聚人心、外树形象、激励、稳定的目的。

企业文化具有两种约束力，一种是硬的——制度，一种是软的——文化生活。

xx年度要梳理企业价值观、企业精神、经营理念，完善并明确能使员工接受的具体内容。

公司内部，计划每季度组织一次集体活动，提高企业凝聚力，活跃企业气氛。 具体团队建设项目拟有 ：

1、 文体活动 协调各部门组织趣味运动、卡拉ok等文体活动。

2、重要节日活动及福利发放，端午、中秋、春节、司庆……

3、年度优秀员工评选及旅游。

4、春节联欢活动，优秀员工颁奖，春节年会聚餐，抽奖活动。

5、企业文化讨论学习。

6、行政大检查，环境、秩序、工作牌等，每周每月检查，张榜公布成绩和问题，年终时给优秀部门奖励。

7、每月召开一次员工大会，指示工作方向，鼓舞员工士气。

二、制度建设

制度是工作经验的总结，是工作成果达成的保证。

制度编制和修订既要遵循现实工作需要，同时，要有前瞻性。

三、员工生活环境

1、员工宿舍进行卫生检查、评比，评出卫生个人、卫生宿舍，对违纪行为照章处罚 。

2、员工餐厅：要了解员工饮食喜好，菜品尽量多样化，保证饭菜质量，让员工吃上实惠满意的饭菜。

四、关系协调

对外：学习行业内先进企业经验，加强对相关政府部门的办事人员沟通联络，保证公司运营正常。

对内：部门之间的沟通，定期召开协调沟通会议，换位思考、消除隔阂、团结协作。

五、环境卫生

卫生：实行责任制、日检制，工作现场、及时督促整改，保证环境整洁。

六、日常行政事务

1、接待：接待服务主要是面试人员及公司客户，在一定程度上讲，人员素质对接待服务的质量起着举足轻重的作用，我们决定对接待员工的文化修养、礼仪和公司基本情况等进行培训，圆满完成接待任务。

2、证照年审：对需要办理手续的证照进行登记，提前确定办理时间，安排在规定时段内办理完企业和车辆的证照年审工作，年度目标为办理及时率100%。

3、资料整理：严格规范和执行文件资料管理制度，进行资料分类存档，文件资料收发登记率做到100%。

4、办公用品采购和使用：依据年度预算采购和领用办公用品，耐用办公用品，如订书机、计算器、笔等以旧换新的原则领用。

5、车辆管理：严格执行车辆使用管理制度，及时保养清洗，损伤时及时定责，及时处理。

人事行政工作是一个繁杂的工作体系，我刚刚迈出了第一步，下一步，我必须加强企业战略决策和行政人事工作的执行力度，搭建好企业与员工之间的桥梁，在工作中不断学习，不断增强自身修养，加强公司业务知识的学习，圆满完成人力资源和行政管理工作任务及总经理安排的各项事务。

**企业行政部工作计划篇二**

一、费用控制。

此项目和财务共同来完成。公司确定了各部门\*\*年年度费用预算后，各部门将以每个月的费用预算明细数据作为各项日常费用控制的依据，进行合理采购及支出，行政部以月预算执行偏差≤2%为月度费用控制目标，来开展此项工作。每月底各部门进行费用汇总，如有预算超支的现象，行政部将督促费用超支部门进行超支原因分析，并在下月费用支出时进行控制和调整。以保证全年费用控制目标的实现。

二、行政管理工作。

1)制度的监督执行与完善。

目前各部门的管理制度已建立起来，行政管理制度以《员工手册》的形式传达至每位员工。08年制度的执行力很差。在\*\*年的工作中，行政部将以“持续改善”为工作原则，以下达《改善通知单》为主要方式，来加大制度执行力度。

2)公司会议组织及有关事项落实与传达

会议组织讲求效率，每次会议行政部至少提前10分钟做好会议现场布置工作，并知会与会人员准时参与会议，以保证会议准时召开。会议中有关事项的落实，行政部在09年度将不再以会议纪要的形式进行记录，直接以《事项责任书》的方式进行记录，并跟进落实事件进展情况。会议精神的传达由各部门执行，行政部仍以抽检的方式督促传达情况。

3)规范办公秩序与员工行为的引导。开展此项工作，以日常抽检作为主体，当场发现，当场进行纠正引导，抽检次数每周至少两次。

4)公司硬件规划及管理，网络系统建设与管理。

企业文化建设

在xx年的企业文化建设工作中，对外，行政部将向其它兄弟单位积极学习，了解职能部门相关信息，进行积极必要的联络，保障公司业务的正常开展。对内，计划每季度至少组织一次员工集体活动，提升企业凝聚力。适时开展小规模的、有针对性的竞赛活动，活跃企业氛围。拟在第一季度，组织员工进行《员工手册》学习竞赛;第二季度，组织员工参加健康体验活动，传达企业关怀;第三季度，组织防暑知识学习，第四季度，组织以部门为单位的小型体育竞赛活动。

**企业行政部工作计划篇三**

在主任的带领下，本人在，基本完成了相关工作任务。今年，我将一如既往地按照主任的工作布署，在去年的工作基础上，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，发扬慧康人“精诚团结，求真务实”的工作作风，全面开展的工作。现制定工作计划

一、人力资源

(一)建立人力资源规划工作机制。

1、协助主任调查和分析公司目前的人力资源配置情况，为招聘、加班、合理配置、定员定岗、管理层的人事决策等提供依据。

2、根据公司发展规划，提出与之相匹配的的人力资源规划。(此为工作设想，根据公司实际情况而定)

(二)招聘与配置

1、协助主任建立特殊人才(如售后工程师、研发人员、海外销售人员等)的储备机制及长期招聘渠道。

2、计划与国内重点高校建立优秀人才长期供应关系。

3、收集和关注国内知名招聘网站的人才信息。

4、在实际应用中完善已制订的《员工招聘操作规程》、流程及相关表单。

5、协助各部门实施招聘。

6、建立招聘档案。

(三)培训

1、在实际应用中完善已制订的《员工培训教育管理办法》、流程及相关表单。

2、巩固已初步建立的员工培训机制。

3、制作一份新进员工培训教材。

4、建立培训档案。

5、邀请深圳市专业培训机构(如管理顾问公司)为公司部门主管或相关人员作1～2次培训。培训内容根据实际工作需要而定，如时间和目标管理、人力资源管理、工作任务分配、沟通协调、领导艺术等。

(四)绩效考核

1、协助主任制定绩效考核管理办法，为绩效考核工作的具体实施提供依据。

2、协助主任在全公司推行新的绩效考核标准。

3、继续做好绩效考核的其他相关工作(如每月跟催、汇总等)。

(五)劳动关系管理

1、退休

(1)在实际应用中完善已制订的退休流程及相关表单。

(2)协助主任制订员工退休、资遣管理制度(正在制订)，为办理退休、资遣事项提供依据。

2、辞职

(1)在实际应用中完善已制订的辞职流程及相关表单。

(2)协助主任制订辞职管理制度，为办理辞职事项提供依据。

(3)具体执行工作。

二、行政事务。

(一)车辆管理

协助主任开展相关工作。

(二)公章管理

1、协助主任做好相关审核工作。

2、制作公章管理登记薄。

(三)会议安排

协助主任安排会议议程及相关准备工作。

(四)公司大型活动的组织策划。

协助主任策划方案，并做好具体实施的相关工作。

(五)公司邮箱管理。

三点原则

1、按时收取邮件;

2、妥当处理邮件;

3、慎重对待重要邮件。

(六)部门预算。

准确、详细登记每月发生的费用，按要求提交每月预算。

(七)宿舍管理

1、及时收取、交纳每月宿舍费用。

2、合理进行卫生安排，确保宿舍干净舒适。

三、对外事务

(一)证照的申办、年审。

协助主任进行资料准备及提交工作。

(二)政府扶持项目的申报。

协助主任开展相关工作。

(三)与政府部门、行业协会的日常沟通。

协助主任填制和递交相关报表、资料等。

四、其他临时交办事项。

四点原则

(一)主任交办事项，按重要紧急程度分别按要求办理。

(二)董事长、总经理交办事项，汇报主任后办理(或办理后知会主任)。

(三)其他同事交办事项，让其请示主任，征得同意后再办理。

(四)其他领导交办事项，本人请示主任，同意后再办理。

**企业行政部工作计划篇四**

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，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。

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。

**企业行政部工作计划篇五**

\_\_年即将远去，回首\_\_年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅，时光飞快，不知不觉中，充满希望的20\_\_年就伴随着新年伊始即将临近，可以说\_\_年是公司稳定发展的一年，也是公司蓄意推进行业改革，拓展市场持续发展的关键年，也是行政部成绩颇丰的一年，现就本年度行政部重点工作并结合公司实际情况做以下总结和新一年工作计划与大家共同分享，希望大家针对行政部的工作多批评，指正，多提宝贵意见。

一、严格管理、高效沟通，愉快工作。充分发挥员工的积极性与主动性，培养员工的多方面能力，促使员工成为一岗多能的万能工，加强各店之间的技术交流与学习，提高部门整体的技术，技能。以多种形式加强与员工之间的沟通，积极推行公司的企业文化，丰富员工的思想与觉悟、加强企业文化的宣传与学习。扭转员工的思想和工作作风，提高部门的服务水平，从而为员工愉快地工作创造良好的条件，形成团结、紧张、活泼，和谐的氛围。

二、节能降耗、控制成本，势在必行。基于目前我们公司的能耗情况，节能潜力较大，工程部将集中精力进行设备的节能改造，20\_\_年，公司能耗定会控制在较为合理的水平。在维修材料及设备大修的管理上，坚持能自主解决的不找厂家、能回收利用或拼装使用的坚决不买的原则，整理各店分散材料的资源，分类管理，避免重复购买，在公司各店设备故障高峰到来之前，加强巡检保养，延缓设备的老化期，并严格控制维修成本。

三、主动维修、高质高效、满意服务，变被动维修为主动维修，变事后维修为事前检修。提高维修、运行人员的服务水平，为公司打造品牌提供坚强的硬件保证。以一线部门满意为起点，以客人满意为终点，努力提高维修，检修质量。

在吸取\_\_年度工程工作质量和效果的基础上，我们不断总结经验，更深刻地认识到对各店定期工程工作巡视检查的必要性和重要性，规范的工程管理必须要清楚地掌握和了解现场的管理动态和实体质量，及时发现和解决问题，规范生产行为，对整个工程管线系统良好的管理有极大地推动作用，20\_\_我们重点做好如下工作

(1)积极围绕着安全，防火，防盗。开展工作

(2)树立服务意识，加强沟通协调。更好的完成公司相关的外联工作。

(3)加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己

(4)开展常规检查，把安全防火工作落在实处。

(5)要加强与员工的思想交流，掌握员工的心态和稳定性

(6)改进工作服务程序、加强主动性、协调性、协调与各部门之间的工作

(7)合理调控设备的经济运行，严格控制跑冒滴漏的现象

(8)加强材料，设备及配件的市场价格管理，详细各个配件，材料的价格，以便很好的控制成本。

(9)严格控制外委项目、水、电、维修项目必须自行解决。大型设备维修尽量控制外委，控制费用。

(10)修旧利废、深挖员工自身的潜力。

(11)加强人员服务意识的培训，工作技能的培训争取人员一专多能，改善二线形象促使行政部工作质量更上一个台阶。

(12)坚决落实公司关于能源管理的规定，加强监测各店的水、电、气、油的使用情况每月费用进行对比，并通报至各使用部门，以便使用部门的成本控制。

(13)搞好五号店建设、搞好中央厨房建设。

以上是行政部新年工作计划，在这里进行简单的叙述以便大家对我部门今后工作的监督和指导。

**企业行政部工作计划篇六**

在大的经济环璄影响下，20xx年是居安思危的一年，也是公司变革的一年，行政部作为公司发展和变革的基础部门，如何使公司的发展和员工利益收获成正比，从而达到标准要求，实现双赢的局面。行政部不仅要从自身建设，岗位职责流程界定，绩效考核的深化等着手加强工作，还要加强员工的思想教育训练，各部门之间的沟通协调，劳动关系的处理和人才招聘和储备等工作的细化。因此，行政部20xx年工作计划如下：

一、行政部自身建设的要求。

1.行政部门人员定岗定位定责的建设

2.提高行政部门人员的专业技能

3.树立行政部门人员以服务和监督为主的思想

4.加强个人组织指挥和协调能力

5.加强采购入库出库作业流程

6.积极完成上级所赋于的各项任务

7.做好员工档案管理保密工作。

二、公司岗位职责的修订工作。

1.公司的每一个部门的组织架构的设定.

2.每个工作岗位需要去完成的工作内容以及应当承担的责任范围修订.做到人尽其才，完善用人标准。

3.建立完善的工作作业流程

4.协调各部门主管均要参加修订工作。

三、绩效考核的深化工作。

1.就目前绩效考核的方式和方法进行细化工作。

2.修定目前绩效考核的标准

3.绩效考核评分方法要落实到各单位进行讨论，做到人人参与制订工作。

4.各单位绩效考核的透明化建设

四、思想教育训练。

1.加强公司价值观，增强员工的忠诚度.

2.制订培训计划，各部门培训制度的落实

3.重视培训后考评组织和绩效考核

4.培训后的考核成绩同调职调薪升职挂钩

五、各部门之间的沟通协调。

1.组织各部门主管召开定期协调会

2.加强各部门主管思想动态的监督工作，有异常及时汇报。

3.使个人目标与组织目标一致;解决冲突，促进协作;提高组织效率。

六、劳动关系的处理。

1.劳动关系的处理目标是：让离职的人员没有抱怨地离开。

2.建立完善的合同关系，使每一个人员能清楚了解自己的权益。

3.认真学习劳动法规，尽可能的避免劳资纠纷，权立公司的良好形象。

七、人才招聘和储备。

1.各部门组织架构人员的补进。

2.招聘前的准备工作，与用人部门沟通所需要人才的标准和要求。

3.初试和复试表单的填写和意见的反馈

4.同公司领导的沟通，做好人才储备计划

八、企业文化建设。

1.修订建立公司管理规章制度。只有完善的管理规章，才能做到有章可循，违规必究的原则。

2.修订员工手册。让每一个员工能实际明白了解员工手册的内容，做到人手一本。

3.行政部做好每一个员工会谈工作，了解员工的心态，纠正错误思想。

4.培训员工的忠诚向上，积极乐观的精神，多组织一些有益的活动。

5.做好企业文化理念口号目标宗旨的制订工作，做好企业文化的基础建设。

**企业行政部工作计划篇七**

在大的经济环璄影响下，20xx年是居安思危的一年，也是公司变革的一年，行政部作为公司发展和变革的基础部门，如何使公司的发展和员工利益收获成正比，从而达到标准要求，实现双赢的局面。行政部不仅要从自身建设，岗位职责流程界定，绩效考核的深化等着手加强工作，还要加强员工的思想教育训练，各部门之间的沟通协调，劳动关系的处理和人才招聘和储备等工作的细化。因此，行政部20xx年工作计划如下：

一、行政部自身建设的要求。

1.行政部门人员定岗定位定责的建设

2.提高行政部门人员的专业技能

3.树立行政部门人员以服务和监督为主的思想

4.加强个人组织指挥和协调能力

5.加强采购 入库 出库作业流程

6.积极完成上级所赋于的各项任务

7.做好员工档案管理 保密工作。

二、公司岗位职责的修订工作。

1.公司的每一个部门的组织架构的设定.

2.每个工作岗位需要去完成的工作内容以及应当承担的责任范围修订.做到人尽其才，完善用人标准。

3.建立完善的工作作业流程

4.协调各部门主管均要参加修订工作。

三、绩效考核的深化工作。

1.就目前绩效考核的方式和方法进行细化工作。

2.修定目前绩效考核的标准

3.绩效考核评分方法要落实到各单位进行讨论，做到人人参与制订工作。

4.各单位绩效考核的透明化建设

四、思想教育训练。

1.加强公司价值观，增强员工的忠诚度.

2.制订培训计划，各部门培训制度的落实

3.重视培训后考评组织和绩效考核

4.培训后的考核成绩同调职 调薪 升职挂钩

五、各部门之间的沟通协调。

1.组织各部门主管召开定期协调会

2.加强各部门主管思想动态的监督工作，有异常及时汇报。

3.使个人目标与组织目标一致;解决冲突，促进协作;提高组织效率。

六、劳动关系的处理。

1.劳动关系的处理目标是：让离职的人员没有抱怨地离开。

2.建立完善的合同关系，使每一个人员能清楚了解自己的权益。

3.认真学习劳动法规，尽可能的避免劳资纠纷，权立公司的良好形象。

七、人才招聘和储备。

1.各部门组织架构人员的补进。

2.招聘前的准备工作，与用人部门沟通所需要人才的标准和要求。

3.初试和复试表单的填写和意见的反馈

4.同公司领导的沟通，做好人才储备计划

八、企业文化建设。

1.修订建立公司管理规章制度。只有完善的管理规章，才能做到有章可循，违规必究的原则。

2.修订员工手册。让每一个员工能实际明白了解员工手册的内容，做到人手一本。

3.行政部做好每一个员工会谈工作，了解员工的心态，纠正错误思想。

4.培训员工的忠诚向上，积极乐观的精神，多组织一些有益的活动。

5.做好企业文化理念 口号 目标 宗旨的制订工作，做好企业文化的基础建设。

**企业行政部工作计划篇八**

根据集团 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 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 年度的相关工作：

1、 行政管理：

(1)制度保障方面：行政部在 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 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 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xx年度岗位需求情况制定集团 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xx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xx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 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： 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：

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：

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：

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 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 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：

① 年3月至 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 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 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 15 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。

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。

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。

**企业行政部工作计划篇九**

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。

**企业行政部工作计划篇十**

xx年即将远去，回首xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅，时光飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就伴随着新年伊始即将临近，可以说xx年是公司稳定发展的一年，也是公司蓄意推进行业改革，拓展市场持续发展的关键年，也是行政部成绩颇丰的一年，现就本年度行政部重点工作并结合公司实际情况做以下总结和新一年工作计划与大家共同分享，希望大家针对行政部的工作多批评，指正，多提宝贵意见。

一、严格管理、高效沟通，愉快工作。充分发挥员工的积极性与主动性，培养员工的多方面能力，促使员工成为一岗多能的万能工，加强各店之间的技术交流与学习，提高部门整体的技术，技能。以多种形式加强与员工之间的沟通，积极推行公司的企业文化，丰富员工的思想与觉悟、加强企业文化的宣传与学习。扭转员工的思想和工作作风，提高部门的服务水平，从而为员工愉快地工作创造良好的条件，形成团结、紧张、活泼，和谐的氛围。

二、节能降耗、控制成本，势在必行。基于目前我们公司的能耗情况，节能潜力较大，工程部将集中精力进行设备的节能改造，20xx年，公司能耗定会控制在较为合理的水平。在维修材料及设备大修的管理上，坚持能自主解决的不找厂家、能回收利用或拼装使用的坚决不买的原则，整理各店分散材料的资源，分类管理，避免重复购买，在公司各店设备故障高峰到来之前，加强巡检保养，延缓设备的老化期，并严格控制维修成本。

三、主动维修、高质高效、满意服务，变被动维修为主动维修，变事后维修为事前检修。提高维修、运行人员的服务水平，为公司打造品牌提供坚强的硬件保证。以一线部门满意为起点，以客人满意为终点，努力提高维修，检修质量。

在吸取xx年度工程工作质量和效果的基础上，我们不断总结经验，更深刻地认识到对各店定期工程工作巡视检查的必要性和重要性，规范的工程管理必须要清楚地掌握和了解现场的管理动态和实体质量，及时发现和解决问题，规范生产行为，对整个工程管线系统良好的管理有极大地推动作用，20xx我们重点做好如下工作

(1)积极围绕着安全，防火，防盗。开展工作

(2)树立服务意识，加强沟通协调。更好的完成公司相关的外联工作。

(3)加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己

(4)开展常规检查，把安全防火工作落在实处。

(5)要加强与员工的思想交流，掌握员工的心态和稳定性

(6)改进工作服务程序、加强主动性、协调性、协调与各部门之间的工作

(7)合理调控设备的经济运行，严格控制跑冒滴漏的现象

(8)加强材料，设备及配件的市场价格管理，详细各个配件，材料的价格，以便很好的控制成本。

(9)严格控制外委项目、水、电、维修项目必须自行解决。大型设备维修尽量控制外委，控制费用。

(10)修旧利废、深挖员工自身的潜力。

(11)加强人员服务意识的培训，工作技能的培训争取人员一专多能，改善二线形象促使行政部工作质量更上一个台阶。

(12)坚决落实公司关于能源管理的规定，加强监测各店的水、电、气、油的使用情况每月费用进行对比，并通报至各使用部门，以便使用部门的成本控制。

(13)搞好五号店建设、搞好中央厨房建设。

以上是行政部新年工作计划，在这里进行简单的叙述以便大家对我部门今后工作的监督和指导。

**企业行政部工作计划篇十一**

根据上年度工作情况和存在不足，结合目前公司发展状况和发展趋势，行政部门制定了20xx年度工作计划。行政部门的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中行政部门还有许多不可预见的工作任务。部门工作中比较重要的部分包括：严格规范公司文件档案、公文记录的管理;公司办公用品采购及报销;强化日常行政管理等三部分。

第一部分 严格规范的文件档案、公文记录管理

一、公司档案工作是行政部门的重要工作之一，制定并落实了相关人事管理制度，对员工的人事档案、培训档案、合同档案等资料档案进行严格规范管理，不断完善公司行政机制，做到有据有案可查。，并坚持每天早上八点，下午两点进行公司考勤统计工作。并建立、建全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理。重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。及时做好档案材料的收集、整理、归档。人员招聘方面，做到了各部门根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位;通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

二、明确部门职能，做到准确的收、发文件，并及时处理领导批示的公文。

三、办公用品、生活用品的及时采购及报销;

3、办公设备的日常维护及保养工作;

4、成功组织了羽毛球比赛、读书征文、员工健康体检等活动;

5、每月及时办理“五险一金”及参保人员人员异动情况处理;

6、及时缴纳宿舍水、电、燃气的费用及营销中心的通讯费，确保没有因拖欠费用而停水、电、燃气等问题;

7、每周参加周例会做会议记录，会后及时整理出会议纪要;

8、按领导和事业部要求及时填写并上报各类表格。

**企业行政部工作计划篇十二**

为切实配合20xx年公司计划目标的顺利实施，行政部将紧紧围绕 “组织、实施、协调、监督、执行”这一宗旨，在20xx年的工作中，以深化人力资源体制改革、创新绩效管理、降低用人成本、建立激励机制、控制办公费用管理、强化企业文化凝聚力和竞争力、巩固信息平台建设、抓安全、细化后勤服务为目标，推动公司总体经营计划目标的实现，使行政部真正成为促进公司发展坚实的、强有力的保障部门。

整体工作思路

1、深化人力资源体制改革

20xx年人力资源依据公司发展趋势，对薪酬体系与绩效体系进行改革，实行高管人员“年薪制”，绩效指标kpi量化，改变固化考核标准，实施“高标准、高考核”的管理模式，不断完善薪酬与绩效管理制度，充分适应企业发展需要。

2、创新绩效管理

根据各子公司现阶段的发展经营模式，人力资源依据各岗位工作职责运用kpi进行绩效指标量化考核，从内容与形式上大胆创新，经理级以上实行“高绩效、高考核”，主管级以下实行低绩效的考核办法，建立由上至下逐级考核的绩效管理模式。使薪酬体系管理科学化、合理化，进一步激励员工的工作积极性与责任心，力求使公司付出的人力资源成本和员工的个人价值达到双方共赢。

3、降低用人成本和风险

以“人力资源是第一生产力”为导向，做好招聘用人计划，加强对人力资源各岗位任职资格、工作内容的调研与分析，推进人岗适配工作，适时调整组织架构，进行扩、缩编制。实行“兼岗、并岗、合岗”的管理机制，控制人力成本费用。同时加大招聘力度，监督部门用人不专业、考核不到位、监管无力度，从行 政部、用人部门两方面追究相关责任。及时签订劳动合同，避免用工风险，推进公司社保工作，加强公司劳动关系建设。

4、建立激励机制

以人为本，建立有效的激励方式，实行“能者上、平者让、庸者下”的激励机制，充分调动员工的工作积级性，为公司引进人才，留住关键性骨干人才，减少人员流失率，培养后备力量而努力。

5、控制办公费用管理

以“开源节流”为中心，充分有效的利用公司各项资源，对各项办公费用严格把控，做好费用预算的基础工作，改进工作思路，做到先预算，再支出，降低各项办公费用成本，为公司节约每一分钱。

6、强化企业文化凝聚力和竞争力

在增强公司市场竞争力的同时，行政部将大力宣导企业文化建设，建立企业文化培训资料，展现公司经营管理模式、

组织架构、管理团队、发展历程、管理制度、核心理念、员工手册等内容。通过宣导与培训，使新入职员工对公司的企业文化产生更有力的吸引，对在职员工倡导提高工作责任感、价值观。真正做到企业宣传不流于形式，让员工增强凝聚力和竞争力的思想意识，贡献每一份力量，为公司的发展点亮生命的火花。

7、巩固信息平台建设

随着信息平台的科学建设，行政部将在原有的基础上，巩固erp、oa办公系统、网站的信息资源使用，保障网络与系统的使用畅通，建立坚实的科技防火墙，防止病毒与黑客的攻击侵害，利用网站信息做为推广，加大对外宣传力度，使公司的高科技力量促进经营目标的实现。

8、抓安全

牢固树立“安全发展”理念，高度重视安全教育与安全生产，加强安全设备检查，规范安全操作，让一线员工提高安全生产责任意识。

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