

2023 年行政工作计划集合 7 篇

行政工作计划 篇 1

即将过去的半年是我职业生涯中至关重要的半年，是努力学习和发展的半年。半年来在部门领导的用心导下，行政人事中心围绕着公司的主流业务，从三大方面 做好各项服务支持工作。具体如下：

(一) 人力资源工作

1、招聘及试用员工跟踪考评。今年累计招聘各岗位人员共计 名，其中包括区域经理 名、质管经理、银行会计、美特融资主管、采购员、行政主管、人力资源主管、pcb 布板人员各 名，生产技工 72 名。特别是进入十月份后生产任务突然加大，技工需求急剧增加至三十余人，我们想了很多办法，采用了很多手段及时补充 32 人，保证了生产任务的顺利完成。另外，我们采用多种方式对新进人员进行跟踪，及时辞退了部分不合格人员。在“宁缺勿滥”的思想指导下，既满足了公司对各种人才的需求，又尽可能的降低了公司的成本。

2、考核。今年 4 月份对 52 名车间员工，2 名服务维修人员进行了岗级考评。通过考核，明显的看出员工的操作技能大大提高，不仅调动了员工的积极性，而且提高了工作质量和工作效率。另外为稳定、留住关键员工，我们制定了检测人员的资格认定方案并组织实施了 大口径水表、普通水表、燃气表、热量表的资格认定，对合格人员进行了技术补贴。

3、今年 4 月份对各部门 74 岗位进行了普查。因营销模式变化、人员工作变动等，我们对各部门的现有岗位、人员配置及职责情况进行了普查，并完善形成《岗位说明书》，为员工招聘、培训提供了参考依据。

4、对各岗位进行了薪酬调查与分析。我们通过中华英才网、各地工资指导价的查询、发调查问卷、了解相关行业的薪酬、查询不同地区同行业的薪酬并

通过 gdp 换算成当地的薪酬等各种手段对各岗位进行了薪资调查,并形成了《调查报告》。通过了解市场薪资水平,为本公司的薪酬调整提供了参考依据。另外,通过财务统计出来的人工成本占总成本的比例超过 15%,远远超过《__年济南市工资指导价》中制造业人工成本占总成本的比例 7.4%,数据表明我公司人工成本太高,在当前工资水平大大低于市场水平的前提下,人浮于事的现象比较严重。由此得出,若想进行薪酬改革,必须先对各部门的现有岗位进行梳理,裁掉不必要的岗位,真正实现减员增效、优化配置。在向公司领导提建议的同时,对各部门的.岗位进行了分析,并形成《各部门岗位设置建议》,为领导提供了决策依据。

5、制定薪酬体系改革的各种方案。如技术中心、行政管理类、制造分公司、服务部的方案等。为了避免惯性思维,我充分调动各部门的积极性,与各部门商量讨论出适合各自部门的薪酬体系,并形成定稿。

6、做好员工工资的统计、审批发放、社保申报和缴纳工作,办理好员工的入职、离职、调动、档案管理、落户等各项手续。想员工所想,急员工所急,做好各项服务支持工作,解除员工的后顾之忧,让他们更专心的做好本职工作。

行政工作计划 篇 2

岁末临近,新春将至,不知不觉的工作告一段落。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。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,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，培训和文娱娱乐，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

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、加强保卫（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，贯彻落实：“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。

行政工作计划 篇 3

我是人力行政部__，这是我未来一个月工作计划，具体内容如下：

一、办公环境合理进行卫生安排，确保办公环境整洁。

二、办公用品管理。

1、办公用品及礼品的采购、领用、监督与成本控制。

2、公司的资产统计及管理，避免公司资产流失和浪费，做好勤检节约的实务工作。

3、准确、详细登记每月产生的费用。

三、会议与活动。

1、做好会议记录并发放送至每个参会人员邮箱。

2、协助组织公司举办的各类活动，如员工旅游等。

四、招聘及其它事务。

1、协助 hr 招聘，收集和关注招聘的人才信息。

2、汇总各地考勤，及时进行组织结构的更新

3、对新入职的员工在通过考核后办理工卡对外事务：

(1) 来访人员的接待。

(2) 证照、合同申办资料的准备及提交，年审证照的取回。

(3) 社保及居住证的办理六、其他临时事项协调财务的工作，完成交办的事务。

(4) 协助建立和完善行政后勤管理的各项规章制度，并负责监督、执行与追踪。

4、完成上级交办的其它工作任务。 以上是本月的工作计划，还有很多不完善的地方，我会慢慢改进。

目前为止，许多工作都是停留在琐事上，我希望能有更多可做的事情，而不仅仅时这些琐事。这对我来说不仅仅是个挑战，更是一次历练，为公司更好发展的同时对自己也是一个提升。虽然入职只有一个多月，但感触颇多，下面我发表下入职以来的个人的一些感受：

1、公司里没有员入职培训，新员工进公司后连最基本的公司制度都不知道，很多时候工作配合起来就有一定的困难。管理、技能方面的培训，不仅是针对技术人员，同时其他岗位的都应该适时的培训，学习吸收新的知识，以提高各人员的工作效率及办事解决问题的能力。

2、公司没有资产统计，有些东西坏了丢了以致公司到底有多少家底都不清楚。

3、除了办公室人员，平时大家很难有机会一起交流！所以适时的举办一些公司活动是很有必要的！公司每次的活动及一些大小事，都有必要采集相应的影像资料，记录公司发展的历史。

4、福利上，为发福利而发福利，从没有考虑过员工的需求和实行性，过于个人主义。我在论坛看到有些企业的福利是这样发的：同样是发月饼，人家却把月饼寄到了员工的家里，送给了他的父母，并送一份对员工表扬及对其父母感恩的话，我想这样的效果远远超过于通知员工到你办公室领月饼？所以很多时候我们可以更全面的考虑这些，不仅对员工是一种关怀，对公司也有更好的影响。

5、岗位职责不明确，很多制度不完善，工作没有激情等。

以上纯属个人看法，如有不对之处，请多多指教！

行政工作计划 篇4

我国已经全面进入小康社会，教育改革与发展诸于对教育的要求，新的课程改革标准的实施已箭在弦上，普九普实的号角响彻耳畔。根据全县开学工作会议精神，结合我校的具体情况，我工作思路定格为：认真学习、与时俱进，开拓进取，围绕“五个一流”全面开展工作，着重在队伍建设，教研教改，提高质量方面狠下功夫，做好安全、稳定工作，在学校领域的各个方面加强管理，改善管理，资源优化配置，使学生得到优质教育，让学校向着优秀发展。

一、加强队伍建设，适应形势发展

1、加强班子队伍建设，形成团结、协作、开拓、进取的龙头

①化班子成员的政治思想建设，提高成员的思想素质。通过开好班子例会，组织成员进行政治理论学习，使每个成员熟悉法规，自觉依法行政，积极加上级组织的各项普法培训和考试，增强法纪观念。每个成员至少有一份业务杂志，谙熟专业要求。开好民主生活会，捐异个人成见，只图学校发展，做到政治上互相信任，思想上互相沟通，工作上互相协作，生活上互相关心，增强班子的凝聚力和战斗力。

②加强班子的职责管理，做好每一块工作，根据职能分工，各职能要大胆工作，各层次要明确自己的职权与职责，勇于负责，善于改进，不继总结，提高工作能力，做到职责上要分，思想上要合，工作上要分，目标上要合，机构要分，效益要合。

③加强班子成员个性品质的揉和，能严于律己，宽以待人，以出色的本份工作
与诚信的豁达风度取信悦服于教职工。 ④防腐拒变，廉洁奉公，规规矩矩办
事，堂堂正正做人，经得起利害的考验。

2、加强教师队伍建设

①抓好师德师风建设，倡导敬业奉献精神，定期开好教师例会，组织教师学
习政治理论，提高师德素养，做到一切为了学生，为了一切的学生，为了学生的
一切，让教师自觉把自己的良好的言行举止作为衡量自己是否合格的依据，成为
教师彼此尊重，学生较仿的示范，使学生一个个地进步、文明。从而带动学风的
健康形成。

②抓好教师的业务学习及能力的提高

a. 鼓励教师积极参加学历教育、继续教育、更新知识、提高水准，适应教育
改革与发展的形势 ;b. 帮助教师不断总结、分析、积累经验、方法，分期分批逐
步提高能层次 ;c. 以教研处为龙头，以教研组为组织，以班级为依托，积极开展
创新教育教学活动，研讨、推荐最新教学改革尝试办法，提高科研含量，倡导团
队协作精神，力求大面积提高质量 ;d. 开展优秀教案、优质课、优秀论文的评选
活动，让教师的潜力得以充分发挥 ;e. 大胆启用和培养青年教师，把提高青年教
师水平作为学校工作的重心，同时也给青年教师施加一定压力，赋予一定的使命
目标，让更多的青年教师尽快脱颖而出 ;f. 加强学校远程信息教育网的管理与使
用，充分运用远程教育的优势，开展教师培训工作，让名师、名人、名课教育的
精彩世界与我校融为一体，使我校教师拓宽视野，共分国内外最新教育教学成果，
把握无限良机，以此作为提升我校教师素质能力品位依托与桥梁。

二、加强制度建设，用制度管好学校

1、组织各种形式的学习，教育后勤人员要以学校的需要为己任，热爱自己
的工作岗位，做到自尊、自爱、自强、全心全意地为师生服务;认真学习先进的
技术技能，初步掌握计算机的操作和使用，让每位后勤人员都能跟上时代的步伐，

提高服务育人的质量。积极推进人事制度改革，在后勤工作的“多劳多得，优绩优酬”方面加以探讨，充分调动后勤职工的积极性

2、根据教育、教学和师生生活中的需求，及时购买教育、教学用品，确保教学工作正常进行；把节约放到工作的首位，以低廉的价格购得高质量物品，修旧利废，把节约每一分钱当作大事来抓；坚持合理开支的原则，抓好对新买物品的登记和发放工作；

3、加强对校产校具的管理，对增减的固定资产及时作账务处理，对损坏的固定资产及时索赔；期初及时做好教室、专用教室、办公室和其他科室财产登记并签订手续，学期末做好这些财产的清查总结评比工作；加大对水电的管理力度，及时处理供电隐患和漏水现象，号召全校各个管理部门齐抓共管，节水节电，把浪费现象压到最低限度；做好校舍维修保养工作，重点是幼儿园屋面的翻修，争取在9月上旬完成；搞好校园环境建设，对原有的花木要进一步加强管理，及时进行锄草、浇水、施肥、修剪，建设净化、绿化、美化的校园，创造优美的育人环境。

4、协助校长室坚决执行市教育局、物价局文件，规范学校收费工作，做好各项费用的申报、审批、收交、结算工作；严格遵守国家和上级规定的财经纪律，为学校管好、用好钱；坚持一支笔审批，对重要开支，及时向校长汇报，积极出主意、想办法、寻求解决问题的有效途径。

5、根据市教育局的要求，结合学校目前实际需要，完善校园网建设。租用太仓电信的web服务器、邮件服务器；对学校主页进行改版，充实内容，并增加教师、家长、学生的不同入口，安排有针对性地的内容；收集教师历年来制作的课件，放入学校的教学特色资源库，供其他教师借鉴研究；加强学校校园网的使用培训，不仅是专业教师的培训，还有领导和普通教师不同层面的培训。

6、加大对小卖部的管理力度，严禁过期变质食物在上述窗口销售，确保学生饮食安全卫生;对学校食堂进行科学管理，保证伙房人员严格操作规程，精工细做，做到饭菜卫生、多样、经济、实惠、规范，为部分家长解决好后顾之忧。

7、严格执行安全保卫管理制度，做好来人来车登记，外来车辆未经允许不得入内，进一步提高门卫人员的工作责任心，做到文明值班，礼貌待人，把门卫办成我校精神文明的窗口，树立好我校的形象;吸取兄弟学校和本校以往的教训，投保太平洋保险公司的财产综合险，防患于未然。

8、配合学校搞好本学期的各项教学工作活动，以及临时的应急工作;继续做好建校一百周年庆典的有关准备工作，协助工会搞好教职工的福利工作。

9、利用暑期对校舍进行维护，对学生课桌椅、教师办公桌进行简易维修，对教学楼南楼木门进行油漆，确保秋季教学工作的顺利进行。

行政工作计划 篇 5

一年来，在公司领导的直接指导下，在各业务部门的大力支持下，本人努力的把工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素质都有了进一步的提高，较好地完成了公司领导安排的各方面的任务。本人作为公司的营销管理部门的职员和行政主管，较好的发挥了职能作用，为公司的发展做出了应有的贡献。特别是在各种合同拟定方面做了大量、细致的具体工作，并取得了一定的成绩，各项工作都在有序地进行中。现就这一年来的工作做简要总结：

一、 根据本职工作，这一年的工作情况

这一年的主要工作分两个方面，一方面是行政工作，一方面是业务合同的起草工作。

行政工作主要包括员工考勤、员工出行、早会、员工形象管理、职场纪律、后勤保障管理等几个方面，这些工作上基本得到公司领导的认可，公司发展了，

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/207025042034010003>