

2024 年行政工作计划范文样本（22 篇）

2024 年行政工作计划范文样本（22 篇）

2024 年行政工作计划范文样本 篇 1 为进一步规范办事程序，全面提升我局依法行政服务水平，结合凉山民政工作实际，制定 20xx 年度依法行政工作计划。

一、加强推进依法行政工作的领导，认真做好依法行政基础性工作

（一）推进依法行政工作领导体制、机制健全（责任科室：办公室，完成时限：3 月 30 日前）。

1. 调整成立由局党组书记、局长为组长，局党组成员为副组长，局机关各科室、各直属事业单位为成员，局办公室牵头协调，全局动员、全员参与的依法行政创建工作领导小组，统一领导全局推进依法行政工作。

2. 定期、及时向州政府、州政府法制办、依法治州办报送半年工作进展和年度工作报告。

（二）切实落实行政首长作为推进依法行政第一责任人的责任。

1. 继续将依法行政工作任务与民政改革发展稳定任务一起部署、一起落实、一起考核。纳入对各科室、直属事业单位年度绩效管理目标，作为专项任务单独评分考核。

2. 及时向局党组汇报依法行政工作中存在的突出问题，提交局党组研究部署全面推进依法行政的具体任务和措施（办公室）。

（三）加强考核，明确目标。

继续将科学设定考核指标并纳入单位目标考核，将考核结果作为班子领导和干部综合考核评价的重要内容。（人事科）

（四）切实加强法制机构建设。

办公室（政策法规科）为全局法制机制，办公室全体人员“一岗双责”，既是行政工作人员，落实 1—2 名专职法制工作人员（政策法规科）。

（五）高度重视依法行政意识与能力的培养。

1. 落实好《凉山州民政局党组会前学法制度》；每半年组织 1 次领导干部依法行政专题学习会（办公室）。

2. 制定依法行政相关法律学习、培训和考试考核制度。全年干部职工法律学习、培训不少于 2 次（人事科）。

3. 定期组织执法人员参加法律知识培训、专业法律知识培训和新法律法规专题培训，将培训情况、学习成绩作为考核内容和任职晋升的依据之一。执法人员学法时间每年不少于 60 学时（政策法规科）。

4. 加强行政执法队伍建设，严格执法人员持证上岗和资格管理制度，从事行政执法的工作人员具有行政执法资格，取得执法证，建立《行政执法人员信息台帐》（政策法规科）。

5. 加强执法纪律和职业道德教育，全面提高执法人员素质。开展依法行政知识宣传教育和问卷考查（政策法规科）。

（六）积极营造学法尊法守法用法的良好氛围。

1. 督促落实《凉山州民政局“谁执法、谁普法”工作方案》，在民政网站开设“政策法规”栏目，加强与民政服务对象生产生活密切相关的法律法规宣传，将执法与普法有机结合，使法治精神深入人心，努力形成人人守法、依法办事的正确导向（各相关科室）。

2. 及时上报依法行政工作动态、信息、材料，每年至少上报 4 期信息（政策法规科）。

二、行政决策依法科学民主

1. 科学、合理界定行政决策权，落实和完善《凉山州民政局党组“三重一大”决策制度实施办法》建立健全局机关决策机制（办公室）。

2. 探索建立和贯彻落实重大决策公众参与、专家论证、风险评估、合法性、合理性审查、可控性评估、听证、向社会征求意见、领导班子会议集体讨论决定、跟踪反馈、责任追究等制度（办公室、政策法规科）。

3. 行政决策过程文件档案资料及时归档（办公室）。

三、依法行政

（一）列出《民政行政许可清单》（办事指南、办事流程、审查重点、相关表格）、《行政处罚自由裁量实施标准》、《行政强制清单》、《其他行政行为清单》；明确执法依据、严格按照法定权限和程序行使权力、履行职责；确保行政行为严格规范，公正文明，不越位、不错位、不缺位（政策法规科）。

（二）建立健全安全预警和应急机制，积极预防和依法妥善处置各类突发公共事件。完善行政执法体制和机制。加强行政执法信息化建设，推行执法流程网上管理，行政权力事项全部在“四川省行政权力平台”运行，办结率 100%（办公室、监察室、相关业务科室）。

（三）依法实施行政许可项目，严格执行行政许可实施、期限、收费、监督检查和责任追究等制度；建立和落实行政许可受理、审查、告知、听证以及评估评价等制度；依法履行对被许可人从事行政许可事项活动的监督检查职责（政策法规科）。

（四）依法制定规范性文件，建立规范性文件制定、审查、发布、登记、备案审查和监督检查等配套制度（办公室、各业务科室）。

（五）建立行政决策终身责任追究意识及责任倒查追究机制，按照“谁决策、谁负责”的原则，严格倒查决策责任。对公民、法人和其他组织提出的规范性文件审查建设，按照有关规定认真研究办理（办公室）。

四、依法规范行政执法行为

（一）明确行政执法主体。落实行政执法公开、亮证、告知、听证、说明理由、回避等程序制度（政策法规科）。

（二）建立案卷评查制度。行政执法文书规范，行政执法案卷立卷归档齐全；开展年度执法案卷评查工作，建立执法案卷内部监督检查记录制度（政策法规科）。

（三）集中清理和依法处理民政系统突出矛盾纠纷（劝返安置和信访科）。

五、强化行政监督和问责

（一）建立健全行政执法监督制度，及时纠正局机关科室、直属事业单位违法或不当的行政行为。严格执行行政监察法、公务员法、行政机关公务员处分条例和关于实行党政领导干部问责的相关规定，坚持有错必纠、有责必问。督

促和约束行政机关及其工作人员严格依法行使权力、履行职责（监察室）。

（二）作出重大具体行政行为、制定规范性文件按规定要求报送备案，做到有件必备、有错必纠。及时报送行政许可、行政处罚、行政复议、行政诉讼案件统计分析情况（办公室）。

（三）积极配合监察、审计等专门监督机关依法实施监督，严格履行监督决定。自觉接受人大、政协监督和司法监督。依法保障人民群众监督权利，完善群众举报投诉制度，开通网上投诉举报渠道，拓宽群众监督渠道；主动配合新闻媒体进行监督。对群众举报投诉、新闻媒体反映的问题，认真调查核实，及时依法作出处理，行政投诉处理率达到 100%（办公室）。

（四）深化和落实行政执法责任制。

1. 建立健全行政执法责任制及配套制度（办公室）；实施行政执法责任制年度评议考核工作。评议考核结果作为执法人员晋职晋级、评先评优的重要依据（人事科）。

2. 落实行政执法过错或错案责任追究制，对不依法履行职责或者违反法定权限和程序实施行政行为的直接责任人给予责任追究（纪检组、监察室）。

（五）全面推进政务公开。

1. 认真贯彻实施《信息公开条例》，建立健全政府信息公开的相关制度，及时、准确、具体地公开政务信息（办公室）。

2. 梳理行政执法依据，编制行政执法职权目录，依照法定程序制定职权流程图，向社会公布（行政审批科）。

3. 全面推进办事公开制度，依法公开办事依据、事项、条件、要求、期限、流程、结果和收费事项、依据、标准等，充分告知办事项目有关信息，为群众提供优质高效便利的服务（政策法规科、行政审批科）。

六、积极化解行政争议

（一）建立行政调解工作体制，充分发挥在化解争议、纠纷中的作用，积极主动做好涉及群众切身利益、社会稳定方面的纠纷调解，确保不发生影响社会稳定的重大问题（政策法规科）。

（二）加强行政复议工作。确定专人负责行政复议案件办理；畅通行政复议渠道，依法及时受理行政复议案件、依法作出行政复议决定、自觉履行行政复

议决定（政策法规科）。

（三）做好行政应诉工作。对人民法院受理的行政案件，依法积极应诉，按规定向人民法院提交作出具体行政行为的依据、证据和其他相关材料。自觉履行人民法院生效的判决、裁定，认真处理人民法院的司法建议（政策法规科）。

（四）执行行政赔偿制度。完善并严格执行行政赔偿和补偿制度，依法避免发生行政赔偿案件（政策法规科）。

七、推进落实依法行政目标考核制度（办公室、人事科）

依法行政工作纳入科室、直属事业单位目标管理和个人年度考核，在现有目标考核体系基础上，以满分 5 分计；由责任科室负责对相关业务科室及直属单位评分；评分结果由办公室负责汇总，以 100%比例计入目标管理考核总分。同时，实行“一票否决制”，对发生以下行为的，取消个人年度考核评优资格：

（一）发生违法违纪行为被处以党内或行政警告以上处分；

（二）规范性文件起草过程中，出现与宪法、法律、法规、规章相抵触的条文，且造成不良影响的。

（三）因行政行为违法引发社会负面影响，且被上级部门追究责任的。

（四）引发群体性事件及造成恶劣影响的。

（五）行政处罚不依法实施造成社会不稳定、引发群体性事件的。

2024 年行政工作计划范文样本 篇 2 20__年，中心认真开展党的群众路线教育实践活动，积极深化行政审批职能归并改革，创新行政审批管理服务体系，不断完善行政审批和便民服务工作体系，努力改善和提高政务服务水平，做到六个“着力”：

一、着力深化行政审批制度改革，创新行政审批管理服务体系。进一步转变政府职能，调研投资项目审批有关的中介服务机构，对中介服务机构实施分类规范，加强诚信监管，规范职业行为；展开信息共享平台建设调研，制定相关信息共享标准和制度，尝试建设共用共享、互置互换的信息平台；对投资、社会事业等重点领域审批事项要构建服务项目“绿色通道”，在中心窗口实行重点建设项目定向挂钩服务，通过预约办理、跟踪督办、快办、预审等形式提供全过程服务。

二、着力推进两个中心发展，构筑科学规范的服务平台。公共资源交易中心坚持管办分离，强化公共资源交易中心的交易职能，完善进场准入机制和诚信机制，以信息化推动公共资源交易规范化、程序化和公开化，全力打造公平公正公开的交易平台。群众信息服务中心进一步加强平台自身建设，着力完善96333呼叫中心、调处中心硬件；探索建立规范、高效、便捷的办事机制；强化人员培训，提升窗口工作人员的服务水平；重点抓好96333民情热线、网站及干部管理系统等的日常运行、维护，充分发挥平台功能，服务全县经济社会发展。

三、着力创新便民服务方式，提升行政服务效能。服务与创新并重，推动和鼓励窗口进一步创新便民服务举措，不断优化窗口服务。继续巩固“两集中、两到位”成果和简单审批事项的“一单清”制，进一步拓展审批项目联合办理的范围，积极推行网上审批，扩大实施范围，重点对现场踏勘类和一审一核类办件实施网上审批。抓好县、乡、村三级便民服务体系建设工作，要采取“连锁”模式，同一标准统一设置办事服务窗口，规范各级发展服务中心的运作。

四、着力推进网上审批和电子监察系统建设。推动网上审批及整合提升发展向乡镇延伸和联动；以加快电子政务建设为切入点和重要途径，积极探索建设并形成网上审批、网上行政处罚、网上行政征收、网上绩效评估、网上政务公开及其电子监察等六大系统，实现效能建设的重点领域和环节的电子化监控。

五、着力完善运行管理机制。继续抓好“项目、人员、授权”三个到位，抓好服务项目和服务职能的管理，加强窗口授权，杜绝“回潮”，实现中心的顺畅运行。健全监督考核机制，建立班子成员和科室联系窗口单位制度，加强窗口日常管理，完善“服务标兵”、“模范党员”、“红旗之窗”、“效能之窗”评比办法和服务办件回访制度，加强对考核结果的应用。

六、着力提升中心整体形象。深化创建省级文明单位活动，不断提高文明服务水平。加强组织建设和文化建设，不断增强人员归属感、凝聚力和向心力；加强人员培训和管理，增强业务水平和职业道德。

2024年行政工作计划范文样本 篇3 新的一年是公司实施赶超对手的第二年，也是出成果的关键年，针对公司发展的目标将把加强和提高自身的综合素

质和能力、不断求新求变做为服务于公司拓展的宗旨。

一、起草公司领导讲话、报告，快速而详细的记录领导讲话，并及时的以书面形式系统而准确的整理出来；工作汇报、工作计划、工作总结和以公司名义上报下发的有关文件、来往函信件等，把工作做的更加系统、全面并对过程给予详细记载，在方便回查的同时更避免了错误的发生。

二、收集、汇总公司综合性行政工作计划、总结等材料，并加以集中分类管理。将各种文件材料不仅以书面形式归整管理，而且同时均以电脑文件的`形式全面存储。在拟定、修改和审核公司性规章制度方面，也不断深化了解相关法规政策，在具体工作时将其用活用好并用更加细致规范的态度来加以对待。

三、协助领导做好办公会议及全公司性行政会议、大型综合性活动的有关准备工作，加强与各方面的沟通与合作，建立起良好的伙伴关系，进一步提高各类活动给公司带来的效益，协助领导谋求与其更加长远的发展空间。做好记录，草拟纪要，检查、催办会议决定等事项，制定详尽的工作计划表，让工作开展起来条理清晰、仅仅有条。

四、掌握好尺度，运用好政策从严谨出发，协助领导做好公司公文的审核把关工作。

五、进一步加强公司公文的签收、登记、传送、催办、归档及保密等管理工作。

六、针对领导交办的其他工作，将以精、细、准为原则同时迅速的办理好。

2024 年行政工作计划范文样本 篇 4 一、人事工作

1、招聘、入职、建档

招聘在“精”：现在每个公司都在招聘，选择合适的员工可以为公司减少成本、在了解员工的工作经验后，如适合公司工作岗位，那就要想办法让他来公司面试。员工招聘过程在同等条件下重点考虑员工的态度和能力，学历、经验其次（专业、技术性岗位除外），尽量招到稳定性的人才。

入职在“细”：员工入职要求必须填写全面、完整的人事资料，提供必备的证明，如身份证、毕业证、学位证、技能证、相片，同时注重细节、效率和行政后勤工作的配合，让员工从入职的那一刻感觉到家的温暖，培养新进员工对公司的认同感。规定员工何时到岗必须进行核实，避免人事和工作部门的脱

节，杜绝员工到厂不到岗的现象发生。

建档在“全”：建立员工档案时要全面，应该登记的人事资料必须全部登记，定期进行核实，保证员工档案的真实性。

2、培训

入职培训：

工作要及时、注重细节、灌输企业文化和企业优越性，同时要培养员工的积极态度，在岗培训需要记录在档。

在职培训：

注重技能和实用性，培训员工所需要的知识和技能

安全培训：

注重实用性、效率性，记录培训档案和进行培训跟踪

管理培训：

部门主管，组长、管理培训，提高管理水平

3、考勤

（1）不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解各部门到岗情况，对人事资料进行及时更新。

（2）进一步规范考勤和打卡制度，相关制度进行修改，提高考勤制度的可执行性和满意度，力争做到“无人为原因漏打卡”，考勤执行的过程中对事不对人，严格按照考勤制度照章行事。

（3）通过培训、开会等形式强化考勤制度的推行，要求各部门从自身做好考勤打卡规定，如外出、请假、呆料、转班、按程序向人事部备档。

4、薪酬

（1）规范加班申报制度，严格按照考勤制度加班，做到考勤数据和加班申请记录一致，出现误差由相关负责人自行承担责任，并按员工守则考勤制度处理。

（2）定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩效奖金等资料及时跟人事行政部进行沟通，确保财务部核算薪资准确度。

（3）及时收集、迟到、早退、旷工，请假等资料，确保工资核算准确。

5、社保、工伤

社会保险的购买和退保保证及时、有效。健全工伤保险制度和流程，做到工伤事故处理及时，保证公司和员工利益。

6、人事资料

（1）完善人事资料，做到人在资料在，资料完整、准确，出现人事异动、离职及时进行资料更改。

（2）电子档案和文本档案配套规范，将员工的有效证件、晋升、奖惩、异动情况及时准确的记录在文本档案上，定期进行检查和归类。

7、积极推动文化建设，拉近公司同员工之间的距离

（1）开展各种活动，如拔河比赛、象棋比赛，举行部门间的拔河比赛，由部门领导带头，增强团队的凝聚力和合作意识；举行象棋大赛成本低（可设少量奖金奖励）、可执行性强，发挥员工的特长，增强员工的自信心和优越感；

（2）让员工积极参与公司各项制度的建设中来，提高制度的可执行性和员工的参与度，拉近公司同员工之间的距离。

二、行政工作

1、宿舍

（1）完善生活配套设施，定期检查卫生，推行卫生奖罚结合，促进员工提高卫生意识；

（2）多进行员工生活满意度调查，了解员工居住条件和心态；

（3）定期检查寝室生活设施，预防火灾到等事故发生；

（4）后勤水电工作做到及时、高效，保证员工生活；

2、食堂

（1）定期进行员工满意度调查，督促食堂提高伙食质量；

（2）制定切实有效的食堂改革方案，改善员工伙食；

3、保安

（1）保安工作对全厂财产、安全起重要作用，须完善奖罚制度，对于立功保安进行奖励，工作不积极、玩忽职守的保安予以处罚或辞退。

（2）规范出入厂制度，公司员工休息时间出入厂须带厂牌、带物品出厂须写放行条和检查，非公司员工进厂必须登记。

4、晨会制度

晨会可以很好的传达公司的制度和信息，必须充分利用晨会及时传达公司各项制度、信息、奖罚、人员异动情况，宣传企业文化。

(1) 每月开一次全厂员工大会，参加部门可根据公司情况而定。

近期工作重点：

人员招聘

根据各部门人员需求人数和要求，制定招聘方案，尽快补充人员。

二、安全方面

1、防火

排除火灾隐患，对公司进行消防大检查，发现存在的隐患必须及时处理，特殊区域的管理如吸香烟区、化工区等，不定时的检查。

2、防盗

为保证公司财产安全，保安组要加大工作力度，加强防盗措施。晚上保安不定时巡逻，及时了解公司异常情况。

三、纪律

制定相关纪律规定，严格按照制度执行，对事不对人

上班必须佩戴工作证、穿工作服，出入须出示厂牌。严格按公司员工守则执行厂纪厂规，办公室人员要起好带头重用。

四、定期检查、

1、定期检查并进行奖罚结合，罚款作为员工活动基金。相关奖罚按 5s 管理制度。

2、办公室管理人员可以再次进行培训，提高认识。

2024 年行政工作计划范文样本 篇 5 1、人事工作

a、继续发布招聘信息，招贤纳士、储备人才。__年公司要在原有部门的基础上再新建成立两个新的部门，同时加上正常范围内的人员岗位流动，这就需要更多的有志于教育事业的朋友加入，以不断给公司注入新的活力。同时不断整理完善新入职员工的培训工作。

b、完善客服人员及仓库保管人员的各项工作流程。现阶段的客服是由我来担任的，在__年上半年要培养出专职的客户服务人员，同时制定出完善的新入职客户服务人员的. 培训流程。在物资管理方面，学会熟练操作美萍管理软件，和仓库管理员一起做好办公用品仓库及教材教具仓库的所有物资出入库记录工作。

c、公司的企业文化建设反应出一个公司的发展状态。随着公司的不断发展和壮大，要及时做好公司企业文化建设的实施和监督检查工作。

2、档案管理

__上半年建立起完善的人员人事档案，同时把公司的各类档案进行科学合理的分类，分部门建立完善档案夹，及时做好各部门档案资料的存档、转档、提档等工作，以不断提高对各部门的服务效率。

3、办公室常规工作

__年仍要保持好一颗热情服务的心，对来客的接待要文明礼貌，把接待的程序规范下来，这不但是个人素质的一个体现，更是慧泉教育一个形象窗口。提高对突发事件的应对与处置能力。争取在__年里使办公室的常规管理工作更上一个新台阶。

4、物资管理

从__年2月份起，公司各项物资筹备管理工作都使用美萍管理系统软件，各项物资的出入库更加透明化，物资的使用也更加合理化，有效的避免了工作中不必要的开支和浪费，从而为公司节约了不少的资源。详细的物资管理办法将在我接下来宣读的“慧泉教育机构物资管理制度”中体现。

5、客服工作

随着加盟园数目的不断增加，公司服务项目的日渐完善，配备一名专职的客户服务人员显得尤为重要。在__年上半年要制定出一份系统完善的客户服务人员培训流程，并培养出合格的客服人员，以及时处理公司项目的推广和服务中的问题。

6、文秘工作

由于自己初次接触行政一职的工作，在文笔方面的修练还不是太到位，这就需要在工作和生活中不断的去学习、充实自己，给自己制定系统的学习计划，以更好的协助总经理处理公司日常事务，同时，也起草公司宣传文件方面才能做得得心应手。

7、技术工作

主要负责网站的建设、更新、推广、优化、美化、充实等工作，以及教材教具、企业宣传品等的设计。在这里，向我们一直以来默默无闻的网站编辑工作者齐晓峰同志表示最真诚的感谢，认真踏实，从不邀功，却做着公司最重要的窗口工作，掌声送给齐晓峰同志。目前，在我部门设计人员一职仍上空缺，在接下来的时间里，给本部门招收、培养一名合格的设计工作人员是形势所必须。

2024 年行政工作计划范文样本 篇 6 20xx 年后勤部坚定不移的按照上级新常态下的总体要求，强能力、细服务、盯安全、抓落实。深入细抓职工思想动态，鼓励职工热爱集体，主动服务。在坚持全年不发生安全问题、没有职工上访、没有服务单位有理由投诉的基础上，多次受到各单位的好评也圆满完成了今年的各项工作任务，为明年的工作打下了良好的基础。

20xx 年将按照中心要求紧密围绕上级总体部署，重点抓好安全和运行，做好后勤的各项服务工作，实现创新。

一、狠抓管理

从管理要效益、做到管理再精、执行再细。20xx 年，通过管理在维修的废物利用上下功夫，变废为宝，尽量少花钱，多办事。同时加强对设备的巡检，小毛病及时修复，避免更换大的零件。针对设备老化问题，20xx 年加强对设备的巡漏，争取发现漏点就处理，避免跑冒。将继续做好各项费用的管理工作，做到严格控制合理使用、统计结算准确及时，同时做好主要费用的分析工作，找出差距，完善措施，为企业节约开支。

二、狠抓安全

首要工作就是安全，确保一方平安。20xx 年在安全工作上，将注重日常对职工的宣传教育，定期开展安全大检查活动，重点排查排水管道，排水泵站、照明线路、动力线路、电闸等重点部位。完善安全制度，及时排查安全隐患，在消防安全上，对消防故障点及时上报。对车辆安全严禁非准驾人员驾驶车辆，车辆定期保养，不开带病车。同时完善防火预案和断电恢复预案，确保安全。

三、狠抓设备维护

按时维保，按时维护，保证设备的稳定。更换灭火器、电梯检测、同时做好设备、消防、年检工作。

四、狠抓沟通

20xx 年保持优势，做工作提高层面，摒弃小脑思维，加强大局观。发动职工多交流技术，和职工多沟通思想，不断完善管理机制，提高工作水平。

五、狠抓执行

20xx 年加强执行力，做到迅速行动，坚决执行。第一时间传达、第一时间落实、第一时间跟踪、第一时间解决。把工作的落脚点放在快上。日常的维修工作在现有的基础上提速，关注每次报修和修复的时间，每月进行维修的分析工作，把影响维修速度的因素找出来，解决好。同时对待各项临时性工作，都设置时限要求。同时教育职工要克服惰性、惯性和依赖型，做到工作具体化、时间化、责任化。用具体的工作内容，具体的时间要求，具体的`责任落实，提高工作的执行力。

六、狠抓服务

服务涉及内容很多，对各项服务要主动出击，广泛征求意见，不断完善服务。建立快速反应机制，对各项需求做到快速上门、有跟踪有落实。

七、狠抓制度

进一步理顺管理机制和工作职责。要进一步规范工作程序，做到按制度办事、靠制度管人，做到事有人办，事有人管，切实提高工作科学化、制度化、规范化水平。

八、狠抓作风

硬朗的工作作风对开展工作特别重要。将带领职工不断学习，从学习中要长本领，在学习中提能力。号召全体职工把学习当做一种追求、爱好和健康的生活方式，始终坚持理论联系实际的学习方法，号召职工业余时间多读书读好书，不断充实、提升职工素质。同时加强后备培养。做好新老人员的交替工作，实现“传、帮、带”的顺利过渡。同时精心培养有责任心、事业心、平常心、进取心，敢作为、勇担当的合格后备人才。

九、发扬团结

20xx 年将继续推行实干作风，以想干事、肯干事、能干事、干成事为实干标准，善于通盘考虑、统筹安排，抓要事大事、抓重点难点，抓领导关注的事，抓职工关心的事。尽职尽责，勇于作事、敢于担当，不推诿，不回避，实现思路创新。

以上是 20xx 年的总结和 20xx 年的工作计划。将认真总结过去一年的工作，在 20xx 年按照上级总体部署，做好新年开局、打好新的保持良好态势，真抓实干，做好各项工作。

2024 年行政工作计划范文样本 篇 7 一、人事管理方面

1、建立、建全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理:

(1)重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。

(2)对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。

(3)办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。

(4)实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

(5)及时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘:

(1)部门传人员增补单。

(2)根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，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。

3、宿舍管理：

(1) 公司共有宿舍 80 间(包含外租房)：针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称(铁床或木床)。在查找、明白宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。

(2) 合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍有 8 间;集体员工 17 间(男占 12 间，女占 5 间);夫妻房 52 间;保姆、出租、临时工各 1 间。

(3) 对宿舍的财产进行登记整理建档。

(4) 对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。

(5) 每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。

(6) 与物业联络等工作。

4、严肃劳动纪律：

(1) 加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

(2) 严厉考勤制度责任的落实。

(3) 加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作;对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提升办公效率。

8、宣传和培训工作

二、行政、办公室事务、总务方面

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示;做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务;加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们明白、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提升。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理;为公司加强管理、提升后勤服;认真收集信息，全面、准确的明白和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地明白和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严厉控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定

发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

2024 年行政工作计划范文样本 篇 8 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。

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。

2024 年行政工作计划范文样本 篇 9 20--年下半年，我们将继续围绕分公司瓶装水销售的中心工作，结合目前公司发展状况和今后趋势，加强管理，改进服务;克服缺点，大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作步入一个新台阶，行政部计划从以下几个方面开展 20--年下半年度的工作：

1、制度的执行、监督行政部在今后工作中将加强制度执行力和对各部门运营情况的监督、监管。

b、每周抽出 1 天时间对一区域市场的瓶装产品在市场上的展示情况和桶装水销售的直营店和加盟店的卫生、人员在岗情况进行监督，发现问题及时向分公司总经理反馈；

2. 文件和档案管理

a、档案管理：我们公司处于发展阶段，各种文件资料也是见证企业成长的证据，行政部要按照分类完善公司档案管理工作，建立书面和电子存档，及时进行资料的归档，确保公司档案管理的完整性以便查阅。

b、印章管理：指定专人对分公司印章进行管理，规范使用流程，对每次签章要进行登记；

c、对需要盖公司公章的各类对外发文及合同进行严格审核，再到总办签章，最大限度的杜绝因用章疏漏给公司带来严重影响，降低公司风险；

3. 加强资产管理

a、行政部对原公司资产进行 3 个月小盘点、6 个月大盘点一次，并与财务部核对，建立固定资产台帐，定期检查、核对，使公司资产帐目清晰、管理有序；

b、对购买回来的物品及时入库登记按照谁使用，谁出库、谁负责的原则进行管理登记，员工调离和离职时按照资产登记检查固定资产的完好情况，对损坏的要按照公司制度来处理；

c、对分公司正常使用而损坏的固定资产，能修复的要修复，在确认不能修复的情况下，经分公司领导同意后再做报废申请；

4、厨房、公寓的管理后勤工作要在服务细节做好关心员工，为了给员工创造一个良好的住宿和就餐环境是行政部重要工作内容之一。

a、公司员工必须办有防疫站发放的健康证才可就餐；

b、厨师和管理员验收食物的质和量，不符合卫生要求的食品坚决退换并且更换供应商杜绝因食物引起员工中毒事件发生；c、每周检查 1 次厨房卫生，要求：①炊事人员：做到勤洗手、勤剪指甲、勤换、洗工作服工作时间要穿戴工作衣帽。②食堂餐具：每次用餐后必须进行清洗、消毒，经常保持食堂和餐厅的环境整洁。③环境卫生：餐厅每次用餐过后都必须全面彻底清扫干净，垃圾及时清理；

d、厨师要保证做出的餐品卫生、保温、可口，并且经常变换菜式，保证一周之内有四天不重样；

e、按照部门对住宿人员进行安排宿舍，每周一对宿舍的进行综合检查，要求：①宿舍内没有大功率电器的使用。②宿舍的卫生要保持良好状态及物品摆放整齐。③宿舍内是否有外来人员的入住和男女员工混住等情况；

f、每月在 15 日--17 日之间，对住宿员工承担的水电费进行统计、分配和公布并且及时递给总公司和分公司人资部；5、车辆管理 a、每月 28 日配合财务对分公司所有车辆的油料剩余和使用情况进行登记、盘点，并对其外观、车内情况及行车本进行拍照留档；

b、每月对各部司机进行安全和职业素质教育及车辆违章的检查，做到有违章及时处理，避免时间久找不到违章责任人；

c、每天下班后对公司的车辆进行安全检查，要求：①停放位置是否安全。②车辆门窗是否锁好。③车辆卫生是否达标、无污渍、泥点等；d、每周一检查一次司机并检查车况(机油、油料、水温等基本情况)和行车记录；

e、对各部门使用的车辆维修、保养必须经部门负责人签字经行政部确认后方可去指定汽配厂维修，行政部每月底对车辆维修费用进行核对及报销；

6、资金计划费用的使用和控制

a、办公用品支付：根据 20--年度资金计划费用的标准，据公司规定，行政部将合理采购各部门每月所需的办公用品，控制在 1000 元以下，对办公用品采取透明化管理；

b、县区水店房租支付：8 月份--12 月支付--店房租 20230 元、--店房租 6000 元、--店 8000 元、--店 15000 元、共计费用 49000 元县区水店的房租费用比去年同期上涨了 5%左右；

c、新开店费用预计支付：配合运营部做好今年下半年新开店的预计费用预计费用 9000 元，同时这 3 个县直营店购买摩托车 3 辆费用共计 18000 元；

d、水递员工装支付：在 10 月份配合运营部给水递员秋装、冬装工衣(夹克、羽绒服)的采购 400 件，预计 46000 元；

e、员工餐厅餐费支付：公司就餐员工日益增多，分公司就餐人数在 50-55 人左右，按照 3 元/人/餐的标准，餐费 4800 元/月-5 月=24000 元；

f、做好企管部对外接待费用计划 5000 元/月；

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/297051121141006155>