

2024 年行政部工作计划书 (22 篇)

2024 年行政部工作计划书 (22 篇)

2024 年行政部工作计划书 篇 1 **年，行政部针对部门十个工作项目，计划实施如下：

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。2023 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 2023 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。

公司的硬件规划以 提高客户满意度 确系办公所需 等为购置依据，结合各部门 2023 年经营目标的设定，行政部拟出硬件购置计划如下：

硬件购置回来后，由使用部门进行日常管理，行政部做月度使用抽查记录。

目前公司的网站建设已开始，域名已申请到位，网站内容的更新主要由 CR 部策划人员完成，行政部对更新频率从旁督促，年度内网络信息更新目标为每天更新一次。行政部督察更新的频率不低于每周 2 次。

公司日常网络维护和 DTS 系统的使用维护由行政部网管人员具体负责，每周至少做一次全面检查，并做巡检记录。月底报行政部汇总备档。DTS 权限分配情况，也由网管人员负责记录和跟进。每月汇总一次。

5) 引导员有效实施及公司企业理念的宣讲与加强。

2023 年引导员岗位将由保安兼任。在保证安全的前提下，对前岗亭保安人员将安排具体的引导员岗位培训工作。首先让保安熟悉引导员岗位职责内容，在此基础上，讲解 HMC1 对引导员在流程中的角色定位要求，在具体的日常工作中仍将引导员工作纳入流程考核内容，以考核结果来不断督促保安人员对引导员工作的实施。

对企业理念的学习一般安排在晨会上进行，日常工作中有能积极反映企业理念的事件，行政部将适时予以挖掘，进行积极正面的企业理念。

6) 部门间协调与沟通

部门间的协调与沟通，有助于提高工作效率，减少内耗。但部门间因职责不同，工作重点不同，常会有很多矛盾，行政部将充分发挥 促进剂 的作用，积极调查工作事实，本着团队绩效第一，安全及客户第一的原则，积极协调工作，化解各部门工作矛盾，保障公司各部门之间业务的正常开展。2023 年行政部至少每周与各部门负责人就部门工作进行沟通一次，收集有关工作协调的问题，进行妥善协调与处理。

7) 公司凝聚力建设

公司的凝聚力，有时体现在员工对于公司开展活动的积极参与性上，有时体现在部门协作时的工作成效上，有凝聚力的公司，员工精神饱满，士气高涨，团队绩效高。公司凝聚力的建设，需要行政部长时间的投入精力，积极开展员工文化活动，公平公正地执行各项管理制度，积极关注员工需求，同时让员工时刻感受到公司给予的关注和支持。当员工对企业产生了强烈的归属感和认同感时，公司的凝聚力建设也就有了成效。

三、5S 管理。

1) 卫生保洁与维护。店面环境管理中，以物业公司保洁员的工作为主要管理对象，行政部实行日检制，每天至少抽查一次卫生情况。对于不合格的地方及时提出整改意见并督促整改，年度内目标设定为日缺失点 3 个，为保证现场清扫及时率 10 分钟，需要业务部门工作人员的共同协助，为保证清扫及时率的达标，行政部除了对内不断提高对保洁员的工作要求，加强对保洁员的监督管理之外，在部门间进行工作沟通时，会不间断地强调业务部门在此项工作中应起到的推进作用。如销售顾问送客户离店后，发现没有保洁员及时清场，应立即知会保洁员清扫现场，以保证待客环境的整洁。

2) 绿化及环境维护。绿植的清洁工作及绿化率提高是 2023 年与绿化相关的目标。行政部已向绿植租摆方提出绿植清洁一个月至少两次。目前，绿植数量 120 盆左右，在不增加租摆费用的情况下，一个季度内将陆续提高到 150 盆，以满足 HMCi 对于店面绿化率的要求。行政部对于绿植的质量和清洁将以抽查方式进行，一个月至少两次。另外，绿植摆放的格局在 2023 年度将以两个月一次的频率进行调整，以丰富店面装饰效果。

四、安全管理

1) 门禁管理

车辆是门禁管理的主要对象。2023 年此项工作的开展，以完善和落实车辆出门制度为重点。目前行政部主要是日检保安车辆记录，及查看出门证收取情况来衡量门禁管理工作是否落实到位。2023 年的工作中已反映出一些弊端，制度流于形式化，保安安全意识不够，并不能 100%执行出门制度，2023 年行政部将结合现有车辆进出情况，重新编制记录表格，并加强对车辆进入情况的核查工作。2023 年保安工作会议对于安全工作的开展有所帮助，在 2023 年的工作中，将继续实施会议，并将门禁管理作为每次的会议重点加以强调，对每月门禁管理中存在的问题进行总结和改善，强化制度的重要性，提高保安对于车辆进出安全的重视。同时，保安在制度执行中如出现执行不力的情况，行政部将及时反馈到物业公司，督促物业公司加强内部管理力度，从侧面强化我公司安保制度的执行。

2) 安全保卫管理。

自 2023 年 1 月起，行政部加强对保安的监管，实施白班签到，及岗亭交接班制度。并对每个班次的工作职责进行明确，后期将以书面形式落实到岗位及个人。岗位职责将作为对保安岗位工作表现优劣进行评定的依据。目前店面人流量及车流量都较小，行政部除了在门禁管理上下功夫，保证车辆安全，在 2023 年对于人员的进出也会予以重视。所有进入岗亭范围内的人员，都必须询问来由，特殊人员及车辆进出要记录备查。

内部资产的管理以行政部为主，各部门协作进行。行政部每月对固定资产进行清查，对调整，库存，报损的资产予以记录。日常工作中发现不恰当的使用行为及时予以制止。

3) 消防管理

防大于消 是行政部进行消防管理工作指导方针。行政部拟在 2023 年组织每季度 1 次的消防培训，强化消防意识的灌输，同时，完善消防设施，每月至少一次对消防安全重点区域(地毯区、烤漆房等)进行现场检查，发现有烟头焚烧地毯或易燃物存放等消防隐患情况，进行及时的信息公布及督促改善，从提高员工消防意识及消防行为自觉化两个方面开展消防管理工作。

5. 日常行政事务处理。

日常行政事务是行政部最基础的工作。在此项工作上，行政部将以书面记录清晰可查、手续完备率 100%、办事效率高但忙而不乱为工作指导方针来开展工作。

1) 证照年审。行政部对需要办理手续的证照进行登记，提前确定办理时间，安排在正常时间段内办理完企业证照和车辆证照的相关年审工作。年度目标为办理及时率 100%。

2) 资料管理。2023 年公司的文件资料上半年度几乎无任何登记和整理。2023 年行政部将严格执行资料管理制度，进行资料分类存档。文件资料收发登记率要做到 100%。

3) 办公易耗品的采购与保管

行政部已通过 2023 年第四季度的用量核算出每季度各部门办公用品基本用量，自 2023 年 1 月起，以季度为单位，由固定供应商送货上门的方式进行采购。办公用品由各部门领用后，用量由部门内进行控制，保管落实到各使用人。一年以上的耐用办公用品依照以坏旧换新的原则，予以领用。

4) 行政用车及公务车管理

目前公司并没有专门的公务车。因工作用车时，车辆驾驶员限由通过了行政部驾驶考核的人员来担任。行政部在出车前以及还车时执行验车制度。在进行验车时，如发现较为严重的车辆损伤时，及时定责，进行处理。另外，行政部将关注公司车辆的保养及外观情况，进行及时的清洗和保养工作。

5) 报刊及印刷品管理

报刊杂志由岗亭保安进行收取，并填写收取记录。过期的报刊杂志由使用部门进行存档，一定量后与废旧包装盒一起卖掉，废品费用上交财务部。印刷品由使用部门按人数核发定用量，以季度为单位找行政部领用，行政部进行领用登记，年末进行消耗汇总。

6) 钥匙管理

行政部按照钥匙管理制度，进行钥匙备用及领用登记，每季度核查一次钥匙使用情况。

六、人员及组织规划。

2023 年公司的经营目标决定了人员的规划及配置。行政部将在第一季度着重开展人员规划和配置工作。

1 月份工作安排：1) 进行工作岗位分析。确定各岗位人员任职条件、工作职责、工作权限等，为人员引进后能很好地进入工作状态做好必要的准备工作。2) 选择合适的招聘渠道。控制好招聘费用。3) 准备好应聘表、面试提纲等书面资料。4) 确定一个适当的招聘周期(15 天为宜)。落实面试考官人选、面试地点以及面试方式。

2 月份工作安排：5-15 号：组织面试。15--20 号：进行甄选，确定人选。21 号以后，实施新员工入职培训课程。

七、员工的培养及成长

员工的培养通过培训、选拔、职业规划等不同方式来实现。2023 年行政部除了开展必要的新员工入职培训工作以外，根据各部门培训计划，督促培训工作的实施，进行培训效果培训，不断改进培训方式，以达到培养员工的目的。考虑 2023 年培训实施情况，xx 年的培训计划按每周一次的频率来开展，员工较能接受，且培训效果较好。另外，行政部将在 2023 年在公司内部加强自我培训和学习引导。变被动受训为主动求知。

关注员工心理需求，根据员工特性制定适合的职业发展规划，是稳定员工的有效方式。当心理需求适当得到满足，员工的工作积极性和稳定性都会提高。行政部在 2023 年度会加强与员工的交流，每位员工每月至少有一次交流机会，及时收集员工思想动态，对于不稳定因素及时地化解，引导员工认同企业文化。

八、绩效考核机制的建立与推行。

绩效考核机制的建立以激励员工发挥工作潜能为工作目标。首先行政部将做好绩效考评的准备工作，如对员工进行分类，设定各类别人员相适应的考评标准等。此工作拟在第一季度内完成。

鉴于目前公司还处于初步发展阶段，人员配置较为紧张，行政部实施半年度考评和年度考评。与考评工作相对应的设置则是半年度以及全年度的调薪、晋升、或奖金制度的实施。考评实施过程中，行政部将积极收集各方数据，对考评指标的设定，考评的公正性或其它方面进行不断改善。最终确定一个适应于企业现状的考核体制。

推行绩效考核，需要各部门的共同协作，各部门负责人应能正确理解绩效考核的意义及体制的实施方法，只有这样，才能在部门内推行绩效考核体制。同时，在推行绩效考核前，行政部将通过多种方式引导员工对绩效考核进行正面认知，理解绩效体制实施对于个人职业发展的有利性。只有员工正确认识了绩效考核，其推行的效果才会是正面的，积极的。在 2023 年第二季度会重点开展此工作。

九、薪酬及福利方案的优化与实施。

绩效与薪酬是密不可分的。在推行绩效考核机制的同时，薪酬方案的调整同时也要进行。依据绩效考核的不同评分标准，设置对应等级的薪酬，这是较为直接明了又简单易行的方式。

十、员工关系建设。

员工关系建设工作的成效，很大程度上反映在员工队伍的稳定性上。妥善处理好员工关系，不仅是企业社会良好形象打造的侧面，更是企业寻求长远发展的致胜法宝。行政部除了开展员工关怀工作，将引导员工与公司多进行沟通，多多发挥建设投诉渠道的作用，拉近企业与员工的距离，增加员工对企业的归属感。

十一、企业文化建设。

在 2023 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、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。

2024 年行政部工作计划书 篇 2 为加强公司行政人事工作的计划性和新程序文件的刚性执行，行政人事部将按照 20__ 年发展规划及企业发展方向，以 20__ 年工作情况为基础，制定出行政人事部 20xx 年工作目标。

一、行文方面

制作格式模板下发至各项目、各部门，并在 20xx 年的工作中对各项目、各部门的行文情况进行监督，包括字体、排版、标题、页眉、页脚等内容，符合公司行文统一标准。 具体实施时间：

1. 20xx 年 2 月 15 日之前把格式模板制作出发给各项目、各部门。
2. 从 20xx 年 3 月起对各项目、各部门的行文进行监督。

二、办公方面

按照办公环境管理制度，执行每周巡查，对不合格的地方进行拍照，落实责任人和限期整改时间，形成巡查记录表格，结合奖惩制度严格落实，以改善目前存在的办公环境整理不规范，脏、差、乱的现状。 具体实施时间： 20xx 年 2 月开始发文对办公环境标准进行规范，执行每周巡查。

三、会议方面

重新制作会议纪要表格，明确工作任务、责任人和完成时间，作为工作任务完成情况监督的依据，提高会议召开的有效性，落实会议制度的原则性和目的性。 具体实施时间： 20xx 年 2 月开始对会议纪要模板进行规范，落实会议任务处罚制度。

四、车辆方面 规范车辆管理。 具体实施时间：

1. 20xx 年 2 月车辆派遣权力收回，用车部门提前填写用车审批单报行政人事部，由行政人事部根据车辆派单情况进行合理调度。

2. 20xx 年 3 月规范车辆维修保养，当车辆需要维修或保养，驾驶员需提前报行政人事部，填写车辆维修保养审批单，写清维修保养内容和金额大小，由行政人事部对车辆情况进行检查核实填写审批意见，再由行政人事部交由上级领导逐级审批，同意后再由驾驶员到制定维修点去进行维修；

3. 20xx 年 2 月实施驾驶员奖惩制度，提高驾驶员主观能动意识，在意识形态中形成爱车、护车的理念，有利于维修保养费用的降低。

五、物资管理方面

对办公类固定资产进行编号，形成固定资产台账记录；其次在工作中对物资转移、调用、报废等情况要及时记录，及时掌握物资去向。同时，每月对固定资产进行盘点，制作盘点清单，核对台账信息，保证物资台账的准确性。 具体实施时间：

1. 20xx 年 3 月对办公类固定资产进行梳理，制作标签，重新张贴，建立台账。

2. 20xx 年 3 月制作转移、调用、报废等规范记录表格，之后沿用。

六、奖惩方面 实行即时奖惩制度，包括表扬、嘉奖、处罚、记过等形式，下发即时奖惩通知书，以及及时表扬先进，警示不当行为，同时对于新增工作

完成情况或新增工作任务是否即时有效去整改落实进行即时奖罚，有利于督促工作任务的完成和不合格事项的及时整改。 具体实施时间：

1. 20xx 年 2 月发布即时奖罚制度执行通知进行宣传。

2. 20xx 年 3 月开始执行。

七、考勤方面 落实考勤管理制度，执行考勤审批程序，相应的考勤事情应有相应的表格支撑。同时，行政人事部建立员工考勤信息明细台账，对员工考勤信息进行记录，便于及时的查询和整体上的宏观把控。再者，明文规定公司员工和项目员工月度应休天数，这样才能把考勤事宜做到有据可查、有制可依。 具体实施时间：

1. 20xx 年 3 月向各部门重申考勤管理制度，建立考勤明细台账模板。

2. 20xx 年 4 月初开始执行新模板，执行考勤表单核查程序。

八、评优方面

行政人事部建立完整的评优体系，贯穿于全年度执行，率先拟写评优体系文件，在 20xx 年度试运行检验效果，此体系的建立目的在于营造一个良好的争优创优的工作局面，提高员工在工作中的积极性，让好的一面在公司得到提倡和发扬，传递正能量。 具体实施时间：

1. 20xx 年 3 月拟定评优方案并报上级领导审批。

2. 20xx 年 7 月初执行半年度评优。

3. 20xx 年 10 月执行季度评优。

4. 20xx 年 1 月执行年度评优。

九、员工活动方面

行政人事部根据国家节日或公司阶段性的情况适时安排员工活动，全年度不少于三次，其目的在于营造良好的企业文化氛围，丰富员工的业余生活，配合评优体系予以实施，让评优体系能得以更好的运行。 具体实施时间：

1. 20xx 年 6 月拟定夏季活动方案，报经上级领导审批。

2. 20xx 年 7 月执行。

3. 20xx 年 12 月拟定年度旅游活动方案，报经上级领导审批。

4. 20xx 年 12 月中旬执行。

2024 年行政部工作计划书 篇 3

光阴荏苒，日月如梭，转眼又一年过去了。20xx 年即将结束，回顾这样一年来，行政部在公司领导的正确指导与监督下，通过各部门及行政部各位同事的配合与帮助下，取得了一定成绩，行政部也按年初的计划顺利完成了上级领导赋予的各项工作任务。为了更好地完成 20xx 年的工作，让行政部工作再上一个新的台阶，行政部制定了 20xx 年的工作计划，现计划如下：

一、行政后勤管理工作方面：

1. 食堂担负着较为繁重的内外接待、业务企业和公司员工就餐等项工作任务。食堂作为公司后勤生活服务工作的重要组成部分，作为公司的一个“窗口”单位，饮食部服务、卫生、就餐环境的好坏，直接关系到公司的对外形象和广大业务企业和公司员工的切身利益。因此，20xx 年，食堂要做到：加强内部员工各方面的日常管理及服务培训管理工作，不断为大家创造了良好的服务条件；针对公司外来务工人员比较多，不太适应江浙口味的因素，食堂要开发新菜色，征求外来务工人员的意见，制作适合外来务工人员口味的饭菜，使食堂的菜色多元化，也间接地促进食堂的经济效益；同时要加强食堂的卫生管理，做到干净卫生的制作环境，舒适整洁的就餐环境，让大家吃得安心吃得放心，为食堂逐步走向规范化管理和优质服务工作奠定良好的基础。

2. 门卫、保卫工作要以落实安全责任制与防范预案为基础，加强公司安全管理。门卫保卫工作要树立“安全第一”的思想，始终把安全工作放在各项工作的首位，并把安全工作纳入到日常工作中去，常抓不懈。为此，门卫、保卫工作要做到：对相关门卫、保卫人员进行军事化的培训及思想教育，提高安保人员的自我管理能力和吃苦耐劳的精神；要加强进出车辆和人员的规范管理，做到进出登记，进出有管理，防止车辆、财务被盗的情况发生；同时，还要按照公司安全管理工作整体安排，重点加强公司内外安全防范措施，做到内紧外松，确保了业务企业和公司不发生重大治安事件，确保公司运营秩序正常，营造一个安全有序的治安环境。

3. 6S 管理是公司未来竞争的关键，是公司市场取胜的利器，也是一流企业品性的标志。所以在 20xx 年，我们要加强 6S 管理：

（1）成立 6S 管理小组，通过小组的指挥和领导，推行 6S 管理制度，让生

产从无序到标准化管理过渡；

(2) 要建立现场 6S 检查体系，明确管理人员和员工的职责，每个月通过对员工的现场检查打分，给以适当的奖罚，而且把结果记入绩效考核表，纳入薪酬体系，其目的是通过 6S 检查，引起大家重视，创造一个良好的环境；

(3) 将办公场所的任何物品区分为有必要与没有必要，除了有必要留下来，其它的都清除掉，营造清爽的办公场所；

(4) 留下的有限物品在加认定点定点放置，并放置整齐，加以标示，除了空间宽敞之外更可免除物品使用时的找寻时间；

(5) 加强办公场所的清洁卫生，看得见与看不见的地方清扫干净，保持工作场所干净，亮丽的环境；

(6) 保持安全通道及过道的通畅，确保公司所有员工的安全；

(7) 严格执行公司规范，所有员工必须遵守公司规范，全体员工必须做到讲卫生讲道德，营造一个让人和谐、让人愉悦的工作环境，以提高工作效率和工作质量。

4. 20xx 年要，本着“以人为本”的管理理念，要加强企业文化建设，着重培育“学习、服务、发展”的公司精神并加强宣传，使公司精神深植每位员工的心中，各部门在日常工作中，大力弘扬服务为人精神，进一步激发员工的工作热情，在此基础上要成立兴趣小组，开展娱乐活动，丰富全体员工的业余文化生活，增强公司的凝聚力，使公司与员工从上到下齐心协力，努力构建公司“温暖大家庭”的形象。

5. 在物价持续上涨条件下，各部门还要通力合作，要从公司的稳定大局出发，采取有力措施，合理做出计划，加强派车和办公用品管理，节省公司各项开支费用，每个员工要做到厉行节约，合理使用公司物料和公车，不普涨不浪费，各部门也要做好办公用品和用车计划，有计划有步骤地减少开支，降低公司服务运营成本，努力把亏损降到最少，为公司更快更好发展形成有力条件。

2024 年行政部工作计划书 篇 4 展望充满挑战的，行政部针对 XX 年工作中的实际情况，对新一年的工作做如下计划安排：

1、制度的监督执行与完善

虽然各部门的管理制度已经建立起来，但是制度的执行力稍差，行政部将在新一年的工作中，加大制度执行力度，并针对星评要求来完善各部门中需要改进的事项。

2、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，并成立工作小组进行监督与实施。

3、成立质检、节能、卫生检查等专项小组

在总经理的带领下，组建质检、节能、卫生、行为等检查工作小组，严格按照星评标准督促酒店各部门的进步与改善。狠抓酒店服务质量、经营成本、卫生清洁的工作，实行流动红旗部门，并对部门采取一定的激励机制，建立完善的质检体系，培养部门质检骨干。

4、部门协调与沟通

积极协调各部门工作，化解各部门工作矛盾，保障公司各部门之间业务的正常开展。行政部每半个月与各部门负责人就部门工作进行沟通一次，收集有关工作协调的问题，进行妥善协调与处理。

5、加强公司凝聚力建设

积极开展员工文化活动，公平公正地执行各项管理制度，积极关注员工需求，同时让员工时刻感受到酒店给予的关注与支持。

6、建立员工心声计划，加强员工关系建设

随时了解员工思想动态，开展员工关怀工作，创造机会与新老员工进行正式与非正式交流，掌握员工信息，为酒店决策提供参考。拉近酒店与员工的距离感，增加员工对酒店的归属感，将总经理信箱真正的用起来。

7、继续加强对内对外的关系与协调

多多拜访与酒店相关联的社保局、医保局、卫生局、劳动局、文体局、旅游局等友情单位，建立融洽的往来关系。

8、加强酒店培训建设

严格按照星级标准的要求来建立系统的员工培训规划和制度，将培训工作做到常态化、制度化、系统化。制订详细的培训计划，做好培训教材、场地、设备、师资的准备工作。

9、开展各项知识竞赛

为了全面提高员工的整体专业素质，依据星级复核星标要求，将积极组织各部门对照学习，认真开展各项知识技能竞赛，以此全面促进员工服务质量、服务水平。

通过这次的星级复核行政部 XX 年的工作开展，主要是以新的星级标准将工作具体实施下去，重点是抓在各事项的执行力度上面。

几点建议：

1、京山大大小小的酒店有很多，客人住到我们酒店来，追求的是一种享受和星级的服务。我们的服务质量其实也是展现着酒店的窗口形象。服务质量的高低与我们平时的培训紧紧相连。中国移动、中国联通、中国电信三大信息产业，有着一个惊人的相同点，那就是员工一直在培训、考试、考试再培训再考试。建议公司注重酒店员工在各部门中的岗位培训工作，不能永远成为一句空的口号或者仅仅只是敷衍上级的检查。为了将培训工作落实在实处，建议在各部门中选拔、并培养优秀的岗位培训师，真正将培训工作做到常态化、制度化、系统化。培训与考核与员工晋升评估相结合，实施对员工考试，对管理人员也考试。对于优秀的培训师给予一定的薪资补贴或者岗位补贴，以此调动所有人员学习的积极性和挑战性。

2、从四月份刘总参加省旅游局组织的职业技能鉴定工作启动会议以后，酒店员工持证率成为星级酒店复核的必备条件之一。目前酒店员工持证共有 76 人，持中级证以上的员工不到 5 人，持有初级证的有 72 人，管理人员当中持证率几乎为零。通过前几次员工职业技能鉴定考试的报名情况反映，员工主动学习的积极性不高，学习变得很被动，认为有证和无证一个样，对报名考试和学习极度不重视。建议公司重视员工持证与不持证的薪酬区别，持证级别与工资挂钩，与员工晋升挂钩，以此促进酒店员工整体专业水平和服务质量。

3、随着京山地区同星级酒店的依次开业，京山市场酒店行业的竞争力也越来越激烈，虽然酒店已经授予了四星，但是，客人普遍反映酒店的硬件设施达标，软件服务水平与星级酒店不符。为了提高员工的服务水平，酒店各部门已经开展过不同规格、不同对象的课程培训，但是收效不是很明显。为了更好的提升酒店一线部门员工和酒店管理人员的.整体服务质量和管理水平，也是为了达到新星级酒店的复核标准，让玉丰永远成为其他星级酒店学习的楷模。20xx酒店行政部工作计划 20xx 酒店行政部工作计划。建议公司将酒店一线员工与部分管理人员，外派到其他优质的星级酒店学习，将好的管理理念和服务标准带到我们实实在在工作中来，以促进酒店整体服务水平的提升。

4、酒店是一个服务性行业，因为行业的特殊性，员工的流动性也高于其他行业。部门要求招人，有时候人招进来了，因为管理人员的气度和温度不够，导致新进员工工作十几天就强烈要求辞职。建议公司多多加强对管理人员的培训和引导，在要求员工的同时，也要求管理人员多一些爱心、耐心、细心和包容心。目前又临近春节的来临，经营部门缺编的一线服务员一直不好招，能不能考虑招聘寒假工和短期工来缓解春节来临时的用工之需。

5、办公室的工作是杂而琐碎，承接着承上启下的作用。有时候递交一份文件或者报告给集团公司总经理，往往是传真到云梦酒店商务中心了没人送，或者是发电子文件到集团办公室遭到拒收，电子文件遭到拒收后再传商务中心，商务中心又不在第一时间派送，导致京山这边的一些工作不能及时开展，沟通也变得不够顺畅，影响到了办事的工作效率。建议公司指定专人负责京山这边大小事务的联系和传达工作，保证工作的积极开展与沟通。

6、酒店目前各岗各部门在编人数共有二百多人，人员多、岗位多、部门多，而且人员流动性大，然而酒店行政部针对员工人事档案和员工培训管理、考核奖惩、养老保险等一直都还实行着原来的手工管理。每次要统计一年以前的员工养老保险金额或者购买养老保险的基本情况，以及调查以往在职、离职人员的有效资料，都要从各部门找资料梳理一次，工作难度大、办事效率不高，而且数据失去真实性。因为手工操作，酒店前两年的员工资料得不到有效保存，导致往往无记录可查。加上以往办公室主任在离职时将资料删的一干二

净，导致后期工作全部断档，工作衔接不上。为了便于员工资料有效保存和规范管理，建议公司购买人事管理系统软件，实行专业的人事管理，使酒店人事管理工作更全面，更高效。

2024 年行政部工作计划书 篇 5 一、行政部自身建设：行政部在第九年将大力加强本部门内部管理和规范. 行政部第九年度自身建设目标为：

- 1、完善部门组织职能；
- 2、完成部门人员配备；
- 3、提升行政从业人员专业技能和业务素质；
- 4、提高部门工作质量要求；
- 5、圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

三、继续绩效评价体系的完善工作，并保证与薪资挂钩,从而提高绩效考核有效性。绩效考核工作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，从而推进企业的发展. 第九年行政部着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

1、行政部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。行政部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

3、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此行政部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。

二、建立职位分析制度, 通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和工作流程设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基矗

第二部分建立内部纵向、横向沟通机制, 强化日常行政管理。

行政部的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中人力资源还有许多不可预见的工作任务。此处其他目标是部门工作中比较重要的部分。包括：企业文化的塑造;建立公司内部沟通机制;办公室管理等三部分。

一、员工培训制度

员工培训是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。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，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。

1、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

2、争取对有培养前途的职员进行轮岗培训;以老带新培训;员工自我培训(读书、工作总结等方式)等。

3、培训不能形式化，要做到有培训、有考核、有提高。行政部应注意培训后的考评组织和工作绩效观察。其结果存入员工个人培训档案，作为员工绩效考核、升迁和调薪、解聘的依据之一。第三部分建立人才招募与评定薪资标准。

二、企业文化的深化塑造

企业文化的深化塑造，企业文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也非常明显。

1、将公司发展多年来积累的优良传统和企业文化精髓加以总结归纳，此建议如通过，争取在第一季度内完成。

2、修改《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。

3、对所有新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。

4、加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

三、建立公司内部沟通机制

1. 建立评议机制。行政部计划在第九年对公司部门主管进行评议。原则上计划半年一次。对部门主管工作作风、工作能力、工作效率、工作成绩、模范作用、员工信任度等德、智、能、勤方面进行综合评议。评议结果作为年度部门主管绩效评价参考依据之一。通过评议建立一个对部门经理的监督机制，也可以避免公司对部门主管的评价的主观性。

2. 行政部在第九年将加强行政部员工晤谈的力度。员工晤谈主要在员工升迁、调动、离职、学习、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时行政部也可以有针对性地对与员工进行工作晤谈。目标标准为：每月晤谈员工不少于 5 人次，并对每次晤谈进行文字记录，晤谈掌握的信息必要时应及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。

3. 其他沟通机制的完善。如员工满意度调查、部门经理会议等传统行政部将继续保持和完善。

2024 年行政部工作计划书 篇 6 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。20xx 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加会议，以保证会议准时召开。会议中有关事项的落实，行政部在 20xx 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、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。

2024年行政部工作计划书 篇7 一、行政工作

1、做好各部门服务:加强与各部门之间信息员的联络与沟通，制定一套系统的，快速的信息传递方案。每月月底召开一次信息员交流会议。保证信息在公司内部及时准确的传递到位;

2、做好员工服务:工作的重点是及时的将经理信箱中员工反馈的信息及时向公司领导反馈。做好员工与领导沟通的桥梁;

3、做好领导服务:及时完成公司经理和部门主管交办的临时性的工作。

二、企业文化推广

1、企业文化的宣传

对于企业文化的宣传，将分三个步骤进行:

首先，制定企业内部的精神口号，企业的价值观，企业的行为信条;

其次，企业内部的信息交流，在信息平台上建立一个各部门之间的意见交流共享文件夹;

最后，进行企业文化知识培训，可由公司经理担任讲师;

2、员工活动

①元月组织策划年度经营年会;

②四月组织策划以“百人耕耘”为主体的植树活动;

③八月组织策划迎接新员工交流会；

④十月组织策划公司员工运动会；

⑤十二月组织策划圣诞假面晚会；

三、个人技能提升

1、积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能；

2、通过个人自主的学习来提升知识层次。

2024 年行政部工作计划书 篇 8 一、强化队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质。

1、组织本部门员工统一思想认识，强化职业道德教育，增强责任感，进一步提高员工的服务意识和业务素质，以胜任形势的发展和工作的需要。

2、坚持管理育人、服务育人的方向，倡导“勤思、务实、高效、优质”的工作作风，让全体后勤人员认识学校后勤工作的重要性，解放思想，实事求是，逐步养成良好的工作习惯，以高度的责任感、紧迫感和主人翁意识投入到工作中来。

3、联系校本实际，完善各项制度，制定实施细则。

依据后勤工作复杂性、周期性、突击性、艰苦性的工作实际，本着目标指向明确、任务要求合理、责任权利清晰，职责界定规范、运作过程有序、操作手续完备、检查督促有据、考核奖惩分明的原则，进一步完善各项规章制度，制定相应的实施细则、完善考评机制，加强过程管理。

4、通过问卷调查等方式广泛征求师生员工对工作人员服务态度，服务质量的意见和要求，对存在问题及时与相关部门和相关人员沟通，避免类似问题再度发生。

二、抓好常规管理，提升服务质量，打造立体后勤

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符；完备购物申请、进出库手续，保管责任到人。本学期将着手对学校全部财产进行登记、造册、统计、量化、存档等工作，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化、明细化、专业化，严防学校财产的流失。

2、加强对固定财产增减工作的管理，认真执行有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，要根据固定财产增减的有关规定，及时登记入帐，需报损的应根据有关规定及填报固定资产报损表，上报有关部门审批。

3、加强对低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。进一步规范维修工作的程序，坚持实行公物巡查检修制度，做到主动检查、及时维修、厉行节约、杜绝浪费。对各班级、各部门、各专业教室公物实行登记承包管理，落实损坏赔偿制度，把公物的损坏维修、赔偿与班级和班主任考核评比挂钩。

4、与学工部、专业部配合，切实加大校园各班保洁区的管理力度，加强督查，加强班级卫生保洁活动的组织和指导，细化各部位保洁的任务和人员分配，确保校园全天候整洁，同时通过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中营造爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。

5、积极探索食堂管理新机制，认真贯彻膳食管理制度，加强《食品卫生法》落实力度，确保师生饮食安全，加强对食堂的成本核算，对饭菜质量、价格等实行严格的监管，及时的提醒和必要的处罚。

6、在推进后勤服务社会化的过程中，特别要关注贫困学生，创造勤工俭学服务工作岗位，使学生在为社会服务中切实体会到社会责任感，同时也解决部分同学的生活困难问题。

三、勤俭办学，开源节流，打造节约后勤

1、精细管理，层层节约。要重点抓好学校节水节电的管理工作，制定水电作息时间表、制定宿舍空调使用管理规定，加大检查力度，确保措施落实到位，对长明灯、长流水现象予以曝光、并将检查结果纳入到文明办公室评选、文明班级评选、班主任考核、个人绩效考核中。

2、抓好购物管理，大宗物资采购采用招投标形式，在各方面管好用好每一分钱，凡是购物必定货比三家，尽量批发。同时抓好库存物资的管理，执行各项用品信用登记制度，减少浪费。

3、超市、小卖部继续采用公开招租的办法，努力为学校开源节流。

四、强化安全工作，建设平安校园，打造高效后勤

进一步加强综合治理工作，严格执行各项安全管理制度，牢固树立安全无小事、责任重于泰山的理念，健全落实治保安全的各项措施，加强治防安全和交通安全教育，确保学校安全稳定。做到组织落实，措施落实，行动落实。行政部每日巡查校园、每周发布巡查记载统计，发现问题及时解决，杜绝隐患。开学初，用广播讲话等手段对全校学生进行安全教育，同进加强对食堂、小卖部食品安全卫生的督查，加强校园里各项设施安全检查与维修，确保校园安全无事故。

2024 年行政部工作计划书 篇 9 前台行政工作较其他岗位比较琐碎和繁杂，工作起来必须有条有理，就前台行政人员工作计划如下文所示。

1. 在日常事物工作中

（1）协助各项公文的登记、上报、下发等工作，并把原来整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

（2）信件的收发工作。

（3）低值易耗品的分类整理工作。

（4）协助各部门工作。

（5）办公用品的管理工作。办公用品领用登记，按需所发，不浪费，按时清点，以便能补充办公用品，解决大家的需要。

（6）办公室设备的和保养工作。

（7）协助节假日的排班、值班等工作，节假日期间公司的安全保卫工作。

（8）按时完成交办的其它工作。

在日常事物工作中，我遵循精、细、准的原则，精心，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，办公室的规章制度办事。

2. 在行政工作中

（1）各服务之间信息员的联络与沟通，系统的传递信息，信息在公司内部的传递到位。

（2）将公司员工的信息向公司反馈，是员工沟通的桥梁。

(3) 协助公司规章制度。

3. 个人修养和能力

(1) 参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2) 向和同事学习工作经验和方法，提升自身素质。

(3) 个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：人的能力是有限的，人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，很快地提升自己的个人能力，自己的，那么就社会淘汰。当然要提升，要的平台，我公司我最好的平台，我会把握这次机会，使工作和自身修养同步，自我的最高价值。

4. 工作

(1) 协助人力资源部工作。

(2) 解决其它临时性工作。

公司前台工作岗位是琐碎、繁杂的。我将情况分工、安排，岗位责任制，工作井然有序；我注意办事到位而不越位，服务而不决策，真正的参谋助手，上、下沟通的桥梁。

2024 年行政部工作计划书 篇 10 一、首先对 20xx 年工作进行总结：

在这一年里，凭借前几年的蓄势，杭萧钢构不但步入了高速发展的快车道，实现了更快的效益增长，而且成功地实现公司股票在上海证券交易所上市，从此，一个杭萧钢构以崭新姿态展现在世人面前，一个更具朝气和活力的、以维护股东利益为己任的新杭萧诞生了。

二、制定 20xx 年工作计划

公司上市后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于市场部来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力，为了完成公司 12 年合同额三十亿的总体经营管理目标，市场部特制订 13 年工作计划如下。

一、信息网络管理

1. 建立直接领导关系

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/365122244303011324>