

最新行政工作计划范文 6 篇

最新行政工作计划范文 1

在公司原有制度的基础上，完善了《12 小时工作制》、《文件管理制度》、《考勤管理制度》、《采购管理制度》、《样板房管理制度》、《员工餐厅管理制度》、《员工宿舍管理制度》等，涉及人、财、物的管理制度及规范性文件。

1.1 自今年起，物业公司所有文件统一由人事行政部负责管理，实现了文件流程登记管理，保证文件传批效率、对文件流程进行严格控制。并通过由人事行政部负责统一发放，加强了内部文件传阅，及时传递信息的效率。

1.2 在年初的计划中，本应在三月对公司的制度及更新的部分进行一次整理和汇编，因各部门业务工作开展繁忙，重视度不足，完成速度未达预计效果。六月，集团人力资源部牵头进行物业公司制度汇编，对各部门、各岗位提出了新的要求，目前完成了公司层面的制度及操作规范。并针对目前存在的执行力差、责任心不足、业务处理回应速度缓慢等问题，推出《24 小时回复制度》、《小区巡查制度》、《投诉处理流程》、《员工礼貌礼仪标准》等提高服务水平的相关制度。

二、人事管理

2.1 人员编制：

随二期的验收接管及又一城的介入，根据实际需要，人员编制进

行了如下调整：

2.2 人员招聘；

物业公司上半年通过报纸、网站、现场招聘会、职业介绍所等渠道，基本完成招聘任务。上半年人员异动情况如下：

备注：六月份因未结束，未纳入统计范围。

2.3 人事费用

1-5 月人事实发工资总表

2.31 《保安员 12 小时工作制》

在增加二期安防岗位，不增加岗位编制的情况下，实施了《保安员 12 小时工作制》，对保安员的薪资进行了调整。试行两个月以来，保安员基本能接受该项调整，部门人员流动率未出现异常。基本解决人员不足产生的空岗情况，并逐步消化了去年下半年积累的大量加班。

2.32 有偿服务提成制

随二期入住率的提高，对有偿服务的需求逐步增加。在不增加清洁人员的基础上，试行安排休息的员工提供有偿服务，并在有偿服务收费中按…元/小时的标准，作为工资提成给员工。目的是减少加班时长、控制人工成本，同时提高员工工作的积极性。

2.4 员工培训

上半年新员工对《员工手册》、公司制度培训的覆盖率 100, 每周各部门开展的业务培训平均 1-2 次, 组织个别业务部门经理参加阳光团队的拓展活动。在四月, 组织了主管以上的员工前往...参观, 学习别人的管理经验, 找出自身不足。初步建立员工培训档案、培训计划及相关培训资料等, 计划于下半年具体实施。培训工作因一直缺乏专管人员, 由部门内部兼任开展, 存在培训的内容比较单一、在组织上缺乏部门间的交叉培训, 未建立系统的培训资料及操作规范文件等问题。这次各部门均完善了操作手册, 同时也为下半年的培训工作建立了基础。

2.5 推行绩效考核

在一月起保安部首先试行了《保安员绩效考核办法》, 制定了保安员级别及相应的工资待遇标准。通过绩效考核, 调动员工不断提高工作水平及自身素质的积极性, 提供了晋级、调薪的机会。先后实施的绩效考核部门有客服中心、车队。

目前, 绩效考核的工作尚未全面覆盖, 推广绩效考核的力度和实效性未达到真正激励员工积极性的效果。分析原因, 主要存在以下方面的原因: 1) 工作目标不明确, 未建立实际操作的规范。2) 管理人员流动性大, 管理办法亦经常改变。3) 从建立绩效考核标准到考核结果的过程管理不足。4) 员工对绩效考核的理解度、认同感有限。 行政工作计划(二)

很荣幸服务于我们这个公司团队。鉴于公司业务规模, 有效性等

因素，公司行政办公室工作综合性，工作多样复杂性，加之一人兼数职，许多事情需亲力亲为。作为办公室的行政负责人，深感责任重大。通过以往>企业管理的工作经验，结合实际工作情况，对以后的工作整理出一些思路并做如下阐述：

一、对企业管理工作的理解

企业管理就是依靠企业的行政组织，按照行政渠道管理企业的一系列措施和方案。企业的管理工作内容包括行政事务管理和>人力资源管理。在我看来办公室的工作性质是一个集管理与服务相结合的部门，既有着全权管理的职能又有着为业务经营服务的义务，工作范围广泛，这个部门的工作成效直接关系到整个公司整体运作，是企业领导人最信任的助手，是企业里在总经理或直接副总领导下的综合管理部门。

在具体事务上：是指以行政工作为主，具体包括相关制度的制定和执行推动、日常办公事务管理、办公物品管理、资料档案管理、会议管理、涉外事务管理，还涉及到出差、财产设备、生活福利、车辆、安全卫生等。

二、整体的工作思路

1、行政方面

(1)作为一个成立多年的企业，所有一切事物都要从现实进行规划，首要任务就是强化建立的制度。制度是企业管理的根本，是>企业文化的基础，只有完善的制度其他一切工作才可以有条不紊，所有

工作的最终目标是通过各种规章制度和人为努力使部门之间形成密切配合使整个公司在运作过程中成为一个高速并且稳定运转的整体。

(2)加强沟通，密切各部门工作关系，起到一个上传下达的中间协调作用。与上级沟通主要是要充分领悟上级领导的意思，把握住方向，同时将自己和下级部门的观点很好的传达给上级。与下级沟通主要是执行上级的决定以及收集整理下级部门各项信息。在传达精神及布置工作任务及协调各部门工作时，我的工作原则是务必真诚、谦虚。

(3)培育和传播企业文化。企业文化是一个企业的精神，是她的内在力量。公司的企业文化，很简单概括的八个字‘诚信、勤奋、学习、互助’没有多余的词汇，没有夸张的语言，却直接体现了公司的工作理念与管理模式。在企业中，仅仅用薪金留人是不够的，还要用企业文化去吸引、感化人，也就是我们通常所说的人文管理。 企业文化的建设主要包括以下两个方面：

①组织结构清晰，战略导向明确。行政管理人员应该协助企业管理者制定一个好的组织结构，并制定战略目标，从而形成一个完善的团结的团队。

②注重企业形象建设。包括物质形象和精神形象。物质形象包括司容、司貌、产品、公司设施等。精神形象包括员工精神面貌、企业风格、人文环境等。

企业文化的建设需要全体员工的参与，随着我们公司各项工作都稳步开展，会逐步建立起来，当然一定要本着实事求是的原则，要能

够体现出公司的自身特点、发展方向、管理模式等，真正的使企业文化渗透到每个角落，深入到人心。

2、人力资源方面

人力资源方面将根据企业的发展规划，通过企业未来的人力资源的需求和供给状况的分析，对组织架构、职务编制、人员配置、教育培训、人力资源管理政策、招聘和考核等内容进行一系列的工作开展。用合理的成本换来员工最高的工作积极性，以提高工作效率完成公司目标发展任务。

(1) 组织架构和人员配备。考虑到公司目前状况，对人事招聘与配置工作要我认为主要做到两点：谨慎招聘、满足需求。

(2) 人员考核与教育培训。考核最终结果是建立完善的绩效评价标准，形成公平、竞争的平台。这个平台上有竞争、有激励，管理者不完全控制员工做事情的方式，而去衡量做事情的结果。员工培训是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。从而全面提高公司的整体人才结构。

(3) 员工福利与激励。计划制订激励政策：年度优秀员工评选表彰，内部升迁和调薪调级制度建立，对部门设立年度优秀团队奖等。

三、近期工作计划

1、对工作进行定位和岗位职责的划分，明确岗位职责。在管理工作中对每一个事情都要明确到具体的责任人，避免出现管理上的空

白，但是也要注意可以一个人负责多件事，绝不能几个人同时分管一件事情。

2、强化公司相关制度，以及相关使用表格。文件正式的格式，文件发放与回收管理流程，物品采购审批流程，车辆管理容易出现弊端。制度的强化，使工作中的矛盾与弊端就会越少。

(1) 公司文件管理制度。统一公司的正式文件编号与格式，认真做好文件、合同、资料、报刊、杂志的收发与存档。

(2) 公章使用管理规定。认真监督、管理公司印章的使用。

(3) 规范公司的会议管理，实行会议实名签到制，做好各项会议记录，检查督促公司领导布置的各项工作的落实情况。

(4) 采购物品审批流程。落实专人负责办公用品的登记、采购、发放。

(5) 财务报销制度。强化财务各项费用的报销制度，完善财务报销流程。

(6) 完善车辆使用管理制度。根据公司的实际情况，强化车辆管理，确保公司业务正常用车，做好驾驶员的日常管理工作，文明驾驶，确保行车安全。

3、积极配合好财务部做好固定资产管理工作，严格按资产的管理流程办理审批手续，杜绝因管理不善造成的固定资产损坏或者丢失等不良现象发生。

4、根据各部门的实际人员需求与公司领导对整体编制的规划，组织实施人员招聘。

5、认真学习公司的业务知识，配合业务，财务等部门工作。根据实际情况制定方案，落实好制定的工作计划，并认真组织实施。

6、做好监督办公场所，楼道卫生间的清洁卫生。

7、安保问题重点就是办公室的钥匙保管问题，以及同物业公司配合做好三防工作。

8、完成福利项目与激励政策；满勤奖，交补，话补、福利，并报公司总经理审批，通过后进行有组织地宣传贯彻。

9、完成公司领导交代的其他日常工作，认真做好领导的助手。我个人认为对政策的制定要软，对政策的落实要硬。因此在制定政策时要根据需要征求相关人员的建议，深思熟虑而定有利于政策的完善，更切合实际，更有利于执行。每一个政策的出台很难让所有的人全部接受，毕竟人的素质、能力、理解力不同，因此我们在管理时要有强势执行力。

四、中期的计划

按照对办公室中长期的规划，职责分工明确以后，主要开展公司成本管控、各项制度完善两项工作。以便于综合办公室下一步能够有条不紊的开展工作，提高工作效率，很好的为公司各部门做好保障工作。

办公用品领用将继续严格执行登记制度，控制办公用品的用量，完善办公用品领用制度，对所有耗材使用将进行进出有登记，消耗有异常时，将查明原因，并采取相应措施。主要有以下几个方面：

1、办公耗材的管控。

(1) 办公室电话费用

(2) 办公用的打印纸(定期回收其他部门的废旧打印纸，并进行可利用与不可利用的分类) (3) 做好宣传指导工作，在公司内部树立起勤俭节约的工作作风。

2、车辆使用的管控。

车辆的管理情况复杂，牵扯的方面较多，包括日常驾驶、维护保养、加油、等等。最好的就是定人定车，重要的是出现问题有利于追究责任。

3、办公室将严格按照之前既定政策、制度进行落实并加以完善。

4、大力加强员工岗位知识、业务能力和素质培训，加大内部人才开发力度，争取对有培养前途的职员进行轮岗培训。培训不能形式化，要做到有培训、有考核、有提高。

5、劳资关系的建立。建立公司合同体系，办理员工社会>保险，尽可能避免劳资关系纠纷。争取做到每一个在职、离职员工没有较大怨言和遗憾，树立公司良好的形象。

6、对各部门工作作风、工作能力、工作效率、工作成绩、模范

作用、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。

7、完善福利项目。

五、中长期计划主要是在各项制度的完善与企业文化的建设上。

1、认真履行办公室的各项职能，严格执行公司各项规程、工作指令，加大执行力度，做到政令通畅。

2、加强计划管理，修改并完善有关考核制度，并形成完整的体系，严格监督考核，着实提高工作效率。按目标责任制考核工作要求定期对各部门工作完成情况进行检查。

3、根据公司的战略目标和实际经营情况，提炼企业文化精髓，编制企业文化建设纲要，形成完善的可行的管理手册，并逐步实施，最终使公司的各项工作步入正规化、科学化的管理水平。这一点需要在日常的工作中经过分析与评估，在公司所有的工作在正常轨道中加以建设。

最新行政工作计划范文 2

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

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/545020240043012003>