

# 行政人员工作计划

## 行政人员工作计划(15 篇)

日子如同白驹过隙，不经意间，又将迎来新的工作，新的挑战，是时候开始制定计划了。我们该怎么拟定计划呢？以下是小编精心整理的行政人员工作计划，欢迎大家分享。

### 行政人员工作计划 1

#### 一、制度的完善与落实

根据公司发展的实际情况，制定出合乎公司现状的规章制度，收集合理化建议意见，并在公司的发展中及时调整和完善，使制度更加规范和合理，提高制度的可执行性和有效性，切实可行地提高员工工作的主动性和规范性。加大行政督导的执行力度，有效地实施行政制度及监管，及时调整管理方式、方法，建立和谐的工作氛围与高效运作的工作效率。

#### 二、加强部门间的沟通与协调

爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以谦虚、谨慎、律己的态度开展每项工作，认真地履行自己的岗位职责。充分了解近期的工作重点，准确理解公司领导意图，做好上情下达，下情上传的工作。以主动谦虚的态度与其他部门人员充分沟通，尽可能及时了解各项工作的进展情况，并将信息及时整理反馈给部门负责人，有效地协助上级推进工作。在日常的工作中，注意与其它部门和同事的协作，协调与各部门之间的关系，建立服务意识。

#### 三、加大企业文化建设的力度

加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。根据公司的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训，做到统一规划、组织实施。加大优秀员工的宣传力度，适时举办员工文化活动(每月一次)号召公司全体员工参与，活跃公司气氛，让员工时

刻感受到公司给予的关注和支持，让员工对企业产生强烈的归属感。

#### 四、日常管理

**工伤管理：**积极协助生产部负责人对全体员工进行安全培训，程度减少工伤事故的发生，对发生工伤事故的员工积极慰问，劳动能力鉴定结果下达后及时与其商谈赔付问题，在赔付问题上严格参照长沙市社保局的赔付标准进行赔付，将公司损失降到最低。及时与协议医院进行沟通，将工伤医药费降到最低。

**保安管理：**增强保安员的团队精神与纪律约束性;让每一名保安员认清小集体思想与团队精神的概念，对于违背团队精神，严重违反公司制度，影响员工团结，对集体荣誉产生影响者，严格按《保安日常管理制度》予以严惩。建立保安员的激励机制，结合日常工作表现及综合个人素质，每月评出一名优秀队员，给予适当经济奖励，潜力地发挥所有保安员的工作积极性。

**车辆管理：**公司行政用车严格实行派车单制度，且一车一派车单，所有需用车员工应认真填写派车单，交由所在部门负责人签字同意后发可用车，且各部门可开车人员需交人力资源部备案。若有预计用车需要的部门，应提前提交派车单。凭单开具用车申请表，无此单据的车辆一律不予出厂。所有行政车辆实行出车换车验车制度，若发现车辆有较为严重的损伤时，及时定责并按相关制度进行处理。适时对车辆进行清洗与保养，以延长车辆的使用寿命。

**工程方面：**对厂内所有公共设施进行定时检查，一旦发现问题立即解决。对厂内的环保工程项目进行实时跟踪，发现问题及时向负责人反应，并督促施工方严格按合同要求施工。

**其他：**按时按质按量完成上司临时交办的其他事项。

#### 行政人员工作计划 2

为切实配合 xx 年公司盘算的顺利履行，按岗位职责及任务对 xx 年公司行政部工作做出如下分解：

##### 一、深刻绩效考察成果

通过 xx 年近 3 个月的绩效考核及目标管理，公司各部门对绩效考核的理解及举动转变正在逐步改良，以工作目的结果为导向，用事实

和数据谈话，本部门在 xx 年的工作中将全力配合公司的绩效改革，以提高员工满意度为引导思维，增强与各部门各级员工之间的沟通，切实提高工作绩效。

## 二、全面响应“全员营销”工作理念

配合公司与营销有关的职能局部，建立一套后勤服务保障体系，实行许诺制，对相关部门提出的辅助做出承诺，并写进绩效考核指标，保障公司销售目标的实现。

## 三、抓节省、保指标

在明年的工作中，行政部必需与各部分充分沟通，出台详细制度，大力抓节约，天天抓，时时抓，日常工作中多进行监督、检查、改进，从“节流”的层面确保公司利润指标的达成。

## 四、狠抓安全生产

以现有的安全标准化管理平台为基础，多进行安全检讨、多进行平安生产管理常识培训，留神隐患排查，进步员工安全出产意识，保障安全生产零事变率。

## 五、企业文化建设

针对这一行政部工作中的薄弱环节，咱们计划以日常企业文化建设为主，主题活动为辅的方法，通过接收别人进步企业文化教训，在明年内实现公司企业文明框架的搭建工作。

## 六、翻新十自动

作为行政部负责人必须花时间进行思考、针对工作中的方方面面提出奇特的改良办法及方式，主动出击，将翻新治理分解到明年各月的绩效考核指标内，培养本人独特的思维方式，用创新精神跟意识为工作加上助推器。

## 七、完善自我、加强学习

在 xx 年的工作中，自己仍然存在良多问题。管理水平依然不高，要随时留心改正自己的性格毛病，始终进行自我否定，少谈话多做事，多做实事，培养自己主动学习的意识跟习惯，接受先进的教训，用常识来武装自己、提高自己。

行政人员工作计划 3

行政专员是每个公司所必须具备的岗位，协助行政经理完成公司行政事务性工作 & 部门内部日常事务工作。下面是个人的工作计划：

1、完成各部门所需人员的增补，满足人力资源需求，并通过各种渠道招聘人员，计划人员招聘数量达 500 人左右。针对现阶段人员流失较为频繁的现象作出相应的对策及措施，查找出原因并进行改善，尽量稳定员工。

2、部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗。

3、做好人员流动率的控制与辞工人员纠纷与处理。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

4、规范各部门的人员档案并建立存好档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

5、作为行政人事部的一员，应以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

6、配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

7、开始对员工宿舍 5S 进行定期检查并评分，以提高宿舍管理及卫生清洁。

#### 行政人员工作计划 4

##### 一、对工作岗位的认识

首先，办公室文秘是中介性的职位，整个集团的上传下达都是由办公室承洁；办的，因此文秘工作一定要做到以下几点：

1.服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排，

行政文员工作计划。

2.领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。

3.执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力，做好办公室文员工作总结。

然而服从并不是被动，很多工作可稍提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分昔，为领导提供决策参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部

门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放；各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作，

## 二、对未来工作的计划

### 1.在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各冷轧件的收发工作。

(3)做好锻值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4)协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间集团的安侗保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

### 2.在行政工作中，我将做到以下几点：

(1)做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员纺联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3)做好直工服务：及时纺将集团员工的信息向公司领导反馈，做好直工与领导沟通的桥梁。

(4)协助办公室主任完善集团各项规章制度。

(5)做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6)做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

## 行政人员工作计划 5

第一阶段：熟悉岗位工作内容、部门情况以及公司人员熟悉了解

(1) 了解并掌握公司整体情况，企业概况、组织机构设置，认识公司高管并了解其分管工作；

(2) 熟悉本岗位工作内容，在指导下开展相关工作：熟悉企业具体的规章制度及企业文化建设；

(3) 了解并掌握公司办公司主要领导总体职责和人员分工；

第二阶段：学习具体的工作业务流程，加强部门间的交流沟通

(1) 对上级交接的具体工作业务办理流程通过面对面交流以及自主学习、网上查阅等途径进行全方面的了解，对正在着手的代办事项一方面通过理论按部就班进行操作，另一方面通过实践摸索解决的方法和途径，不断在实践中提升学习能力，做到教你一次以后，下一次就要会自己独立完成。

(2) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以谦虚、谨慎、律己的态度开展每项工作，认真地履行自己的岗位职责。充分了解近期的工作重点，准确理解公司领导意图，做好上情下达，下情上传的工作。以主动谦虚的态度与其他部门人员充分沟通，尽可能及时了解各项工作的进展情况，并将信息及时整理反馈给部门负责人，有效地协助上级推进工作。在日常的工作中，注意与其它部门和同事的协作，协调与各部门之间的关系，建立服务意识。

第三阶段：具体工作的开展

(1) 能够掌握各项本职能岗位的业务办理流程，例如土地购置、土地证续展、各类申报、各类公证、各类报关等业务。

(2) 对公司各类证照及各类商标续展、变更办理时间做到心中有数，整理归纳出相关的登记表格，定时翻阅查看，及时办理，注重工

作的实效性。

(3) 对各项工程类工作要进行及时跟踪反馈工作，并做好总结归纳，保证保质保量完成手头工作。

(4) 对于公司卫生检查一块内容，在落实好卫生定期检查监督工作的同时，要针对不同部门，收集不同意见，进一步完善现有的卫生执行标准。

(5) 认真负责完成分管领导布置的其他工作任务。

## 行政人员工作计划 6

### 一、深化行政管理体制改革，促进政府职能转变

1、加快政府职能依法转变步伐。进一步理顺部门职能，规范行政权力运行，推动政府职能转变。(此项工作由市编办、市政府法制办负责)。

2、理顺市与市政府各部门的行政管理体制。做好市与各部门间职权划分落实工作，科学合理划定职权，并监督落实。(此项工作由市编办、市政府法制办牵头)。

3、进一步深化行政管理方式改革。深化行政许可方式的创新，推行限时并联审批，对行政许可的前置要件和审批环节依法进行监督，构建名副其实的“一站式”审批服务体系(此项工作由市监察局、市编办、市行政服务中心、市政府法制办牵头，相关部门参与)。加快电子政务建设进程，进一步完善基础设施建设;加快推进行政审批网上办理和政务信息网上公开，提高政府公共服务能力;加大电子政务资源整合力度，完善建设，逐步实现资源共享，提高政府部门协同办公能力和工作效率(此项工作由市政府办公室、市监察局负责)。

4、充分发挥政府的社会公共管理和公共服务职能。进一步完善统一领导、综合协调、分级负责的公共安全预警和应急机制，提高政府应对各种突发公共事件和风险的能力;此项工作由市政府办公室、市安监局牵头，相关部门参与)。完善优抚保障制度，提高优抚保障水平;强化公共服务职能，提供更多的利民惠民的公\*\*\*品，努力使全市人民学有所教、劳有所得、病有所医、老有所养、住有所居、弱有所保，推动\*\*\*尚志建设(此项工作由市教育局、市劳动和社会保障局、市卫生局、

市房产住宅局、市民政局等部门负责)。

5、完善依法行政财政保障机制建设。进一步加大财政转移支付力度，认真执行“收支两条线”制度和“缴罚分离”制度，市政府所属所有行政执法单位的罚款必须到市财政局指定的银行缴纳，严格禁止罚款单位私自收缴罚款的违法行为；做好行政事业性收费清理和规范工作，所有收费单位必须到物价部门办理收费许可证后，方可收费，并应严格按照收费许可证上的项目和标准收费；加大项目支出绩效评价、参与式预算、财政国库集中支付等财政管理制度改革力度，提高财政资金使用效率(此项工作由市财政局、市物价局负责，相关部门配合)。

6、发挥多元化的社会保障体系整体效用。落实城镇职工基本养老保险、医疗保险、失业保险等社会保险基金监管制度，大力推进职工社会保险工作进程(此项工作由市劳动和社会保障局负责)。加大城市居民基本医疗保险和最低生活保障等制度落实力度，健全最低生活保障制度动态管理机制；探索建立农村养老保险制度和农村特困群众社会救助制度(此项工作由市劳动和社会保障局、市民政局负责)。完善新型农村合作医疗制度，提高农村医疗保障水平；完善公共卫生应急机制，提高应对突发性公共卫生事件能力(市卫生局负责)。建立健全食品药品监管长效机制，全面提高科学监管能力，确保公众饮食用药安全(此项工作由市食品药品监督管理局负责)。建立健全住房保障制度，完善\*\*\*拆迁配套政策措施(此项工作由市房产住宅局负责)。

## 二、全面落实科学\*\*\*依法决策机制

7、切实履行行政决策公开程序。进一步完善政府重大行政决策规则，健全行政决策程序，完善专家库建设，形成公众参与、专家论证和政府决定相结合的行政决策机制；建立重大行政决策合法性审查制度，确保行政决策的科学性、\*\*\*性和合法性(此项工作由市政府办公室、市政府法制办牵头，相关部门配合)。

8、认真执行决策跟踪反馈和责任追究制度。进一步完善对决策执行情况的定期跟踪反馈制度；建立健全重大行政决策实施后评价和行政决策责任追究制度，实现决策权和决策责任相统一(此项工作由市监察局、市政府办公室负责)。



### 三、提高制度建设质量

9、加强政府规范性文件规范管理工作。依据《黑龙江省规范性文件制定和备案规定》，凡是以前市政府、市政府办公室的名义制发的下行文件，制发之前必须经过政府法制机构对文件性质进行认定，经认定属于规范性文件的，起草部门要把该文件的起草说明(起草说明的内容包括：制定该文件的必要性和可行性;所依据的法律、法规、规章和相关政策以及上级机关有关文件;拟解决的主要问题以及采取的主要措施;文件内容涉及多个部门而部门之间又有分歧的，分歧意见的协调处理情况和其他需要说明的问题等四个方面)连同文件草案的电子版一并报市政府法制办，由市政府法制办对文件草案进行合法性审查，审查修改后再按程序报领导签批或是市政府常务会议审议通过。规范性文件正式发布后15天内由市政府办公室按要求上报xx市备案。各乡镇、市政府各委办局及本市行政区域内其他行政执法单位制定的规范性文件，制发之前也要经过本单位法制机构或法制工作人员的合法性审核，制发后15天内依法上报市备案。市政府法制机构依法代表市政府负责全市规范性文件备案工作的监督和指导。规范性文件备案工作纳入市政府行政执法责任制目标考评和市委、市政府对各乡镇、各单位的绩效考评总体目标。(此项工作由市政府办公室、市政府法制办牵头，相关部门参与)。

### 四、进一步理顺行政执法体制

10、完成行政执法主体资格的确认工作。进一步开展行政执法主体资格确认工作，完成对本级行政执法主体及其行政执法权限进行审查、清理、确认工作，并向社会公告;认真执行行政执法人员资格认证和持证执法制度，完成行政执法人员证件换发工作(此项工作由市政府法制办牵头，各行政执法单位参与)。

11、进一步探索城市管理领域相对集中行政处罚权和行政机关内部综合执法工作。学习外地经验做法，结合我市实际，进一步推进行政机关一个机构统一对外行使行政处罚权工作(此项工作由市编办、市政府法制办牵头，相关部门参与)。

### 五、加强行政程序制度建设，规范行政执法行为

12、认真执行行政处罚和行政许可相关配套制度。认真执行行政处罚调查取证与审核决定分离、重大行政处罚由案件合议委员会集体讨论决定、罚款决定和罚款收缴分离等制度;健全并落实行政许可受理、审查、决定、实施行政许可特别程序和对被许可人实施行政许可情况的监督检查制度(此项工作由市政府法制办、市财政局牵头,各具有行政执法权部门参与)。

13、切实履行行政执法听证制度。严格按照行政处罚法、行政许可法等相关法律规定,认真执行行政执法听证制度,履行行政听证程序(此项工作由市政府法制办牵头,各具有行政执法权部门参与)。

14、落实行政执法案卷评查制度。认真执行重大行政处罚、行政裁决、行政确认、行政性收费项目的备案审查等项制度,进一步规范行政执法行为;继续开展对行政机关的行政处罚、行政许可等行政执法案卷的评查工作,评查结果以政府文件形式全市通报(此项工作由市政府法制办牵头,各具有行政执法权部门参与)。

15、进一步开展规范行政处罚自由裁量权工作。实行行政处罚自由裁量权基准制度,针对不同的违法行为、种类和幅度,进一步完善行政处罚裁量标准,并向社会公布;建立规范行政处罚自由裁量权相应的配套制度,加强对行政处罚裁量权的监督、检查和指导(此项工作由市政府法制办牵头,各具有行政执法权部门参与)。

16、严格执行行政执法责任制。全面完成行政执法职责分解工作,进一步完善行政执法流程,健全行政执法人员评议考核档案制度,探索完善行政执法绩效评估考核,正确评价执法真实成绩和效能,加强行政执法责任追究力度(此项工作由市政府法制办牵头,各具有行政执法权部门参与)。

## 六、落实行政监督制度和机制

17、自觉接受人\*\*\*律监督和政协的\*\*\*监督。推进政府向同级人大及其常委会汇报依法行政情况的落实,自觉接受人大及其常委会的质询和监督;认真执行政协\*\*\*监督制度,虚心听取政协对政府工作的意见和建议(此项工作由市政府办公室、市政府法制办负责)。

18、自觉接受司法监督和社会监督。接受人民法院依照行政诉讼

法对行政机关实施的司法监督;畅通社会投诉违法行为渠道,在上公布受理群众投诉的单位和电话,积极受理群众举报投诉,及时回告办理结果;重视新闻媒体的\*\*\*监督,接受新闻媒体对行政行为的监督报导和批评,对新闻媒体报道的行政执法问题进行跟踪调查,并及时处理(此项工作由各具有行政执法权部门负责)。

19、强化规范性文件的审查备案监督。认真执行规范性文件制发前合法性审查、制发后及时上报备案、备案情况定期通报、备案责任追究等制度;依法及时研究处理公民、法人和其他组织对规范性文件提出的质疑,确保规范性文件合法、适当(此项工作由市政府办公室、市政府法制办负责,各相关部门配合)。

#### 七、充分发挥化解社会矛盾新机制的效用

20、探索建立化解社会矛盾新机制。探索新形势下人民调解制度的适用范围及工作方式,充分发挥人民调解组织预防和化解民事纠纷的作用;依法、及时、妥善解决涉及人民群众切身利益、反映强烈的突出问题;积极引导公民、法人和其他组织通过合法途径解决纠纷,化解社会矛盾(此项工作由市司法局、信访办牵头,相关部门参与)。

21、进一步加强行政复议工作。加大对《中华人民共和国行政复议法》的宣传力度,使行政复议这一解决行政争议、化解行政矛盾、推进和谐尚志建设的法律制度能够广为人知,引导人民群众以理性、合法的途径反映诉求;进一步健全完善听证、合议、专家咨询和调解制度,切实提高行政复议案件办理质量和解决行政纠纷的实际效果;充实行政复议机构和人员,配备必要的办案车辆和设备,提高行政复议人员的能力和水平(此项工作由市编办、市政府办公室、市政府法制办负责)。

#### 八、增强依法行政观念和能力

22、认真执行领导干部学法制度。健全政府各部门中心组学法制度;建立政府常务会议和各部门局务会议会前学法制度;进一步完善领导干部任职前法律知识考试制度,试行在各级行政机关领导班子中配备具有政府法制工作经历,政治思想好、业务能力强,具有较高法律素养的领导干部(此项工作由市政府、市政府各部门负责)。

23、落实行政机关工作人员法律知识学习和培训制度。制定政府各部门本年度法律知识培训计划，配合上级部门或政府法制部门组织的法制培训，切实提高机关工作人员运用法律手段解决实际问题的能力和水平；注意发现和培养法律专业人才，充实行政执法和法制工作队伍，发挥其推进依法行政工作的骨干作用（此项工作由市人事局、市政府法制办牵头，市政府各部门参与）。

24、进一步加强政府法制机构和队伍建设。加大政府法制工作的人员配备和财力保障方面的投入，落实机构、人员等各项工作。市政府法制办的专职法制工作人员依法要达到 5 人以上，各行政执法单位要设立专职或兼职的法制股室，各乡镇要明确一名专职或兼职的法制工作人员。（此项工作由市编办、市人事局、市政府法制办牵头，各乡镇政府、市政府各部门参与）。

#### 行政人员工作计划 7

随着新一年工作的展开，本人也制定了新年秘书个人工作计划。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

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/665144011041012003>