

行政个人工作计划

行政个人工作计划(15 篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们的工作又进入新的阶段，为了今后更好的工作发展，写一份计划，为接下来的工作做准备吧！拟起计划来就毫无头绪？下面是小编整理的行政个人工作计划，希望对大家有所帮助。

行政个人工作计划 1

本人 20xx 年度行政文员工作计划如下：

一、在日常事物工作中，我将做到以下几点

(1)协助各部门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)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理工作。

(4)配合上级领导于各部门做好协助工作。

(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)协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。

(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。

二、在行政工作中，我将做到以下几点

(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，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。

(2)做好员工服务：及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(3)协助公司上级领导完善公司各项规章制度。

三、提高个人综合素质方面，我将做到以下三点

(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)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

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，我将继续奋斗，再创佳绩！

行政个人工作计划 2

在新年的钟声里，我们 4s 店迎来了新的一年，也迎来了新的工作。在今年的行政工作中，我作为公司的一员，我想还是很有必要写一写针对工作的新计划的！虽说计划赶不上变化，但有一个计划作为向导的话，我们每个人的工作以及我们整个部门和团队的工作都可以跟着这个向导往前走，计划有变的时候及时调整，总好过一抹黑的往前冲，那样多做了很多无用功不说，还浪费了自己有限的工作时间，实在不划算！

一、踏实做好行政部门的一员

在去年的工作中，我个人是有一点非常需要改进的，那就是我的“多管闲事”。针对这一“问题”，我计划在今年的工作中，加强自己对于工作主次以及轻重缓急的区分，让自己能够先把自己手头的东西处理完了再去管别人的事情，不然又要像去年一样，在最后关头却因为帮助别的部门去做事而耽误了一点自己部门的“家事”。这真的是非常不好的一点，在今年我争取改正过来，不让我们行政部门因为我的“多管闲事”而再出现什么失误，踏踏实实做好行政部门的一员，为我们行政部卖力！

二、有余力再去帮助其他部门

当然，上一点说的是主次要先是行政部门再是其他部门。作为一个公司的同事，我去帮助别人也不是坏事，但是为了帮助别人就把自己的事儿撂下了，这就变成了坏事。在今年的工作中，我还是会在有

余力的情况下去帮助其他部门的同事的，这是一个大的团队需要有的热心，要是所有人都抱着“事不关己高高挂起”的心态，这个团队又如何变得更好呢！我会在有余力的情况下继续“多管闲事”的！会的！不让自己变成冷漠的人，也不让自己成为一个不懂得团队协作的人。

三、用非凡的耐心成就行政部

对于我们行政部门的工作，我以为“耐心”两个字是工作完善的诀窍。我们行政部门的每一个人，都应该在“耐心”的状态下去处理所有我们行政部门的工作。作为行政部门的一员，我会从我自己做起，用非凡的耐心去成就我们部门的工作，用这份耐心把我自己的工作做好，用这份耐心把我多余的力用到我们部门的建设以及我们公司的建设上！

计划都是说起来容易做起来难的事情。在今年的工作中，我会用这份计划来指引我的方向，用这一对工作的憧憬来一步一步走出我前进的路！加油！加油！

行政个人工作计划 3

在不断地发展中，我们学校也得到了很大的发展，这是我们一直以来不断的努力，不断进步的明证。学校一直在教学成绩上取得很大的进步，我们学校的名气也逐渐的在周边地区扩大开来。虽然学校行政后勤部门不直接参与到学校教学中来，可是后勤部门自然有它存在的用处。我们行政后勤部门全体教职工已经准备好了，在 x01x-x01x 学年中为学校的发展做出的贡献，具体工作有：

一、指导思想

线、方针政策，以实施素质教育为宗旨，以教书育人为中心，以搞好服务提供保障为目标，做好服务育人教育工作，积极有效地配合学校搞好教学工作和各项活动。

二、具体工作

根据学校第一学期学校主要工作计划精神和本部门工作实际，在本学期中计划作好以下工作。

1、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。

x、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。

x、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。

4、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。

5、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。

6、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；

7、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。

8、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。

9、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。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。学校行政后勤部门是保证学校可以正常运转的最坚强的后盾。我们行政后勤部门将会尽我们的努力去帮助师生，帮助学校顺利的进行教学。有什么难处都可以和后勤部门说，只要解决的了，后勤部门将尽的努力去工作。学校能否一尘不染，学校的安全是否有保障，学校的花草树木能否时刻健康的成长，学校的教学设施能否全部使用，都和后勤部门有着密切的联系。我们行政后勤部门坚信，只要我们去努力，一定能够做的更好！

行政个人工作计划 4

20xx 年已经过去，回顾过去的一年，我在公司领导的指导和关心下，在大家的共同努力下，做了一定的工作，但还有很多的不足。今年，我将按年度行政部的整体发展规划及企业发展方向，以 xx 年工作情况为基础，本着“多沟通、多协调、积极主动、创造性地开展工作”的指导思想，发扬“以公司管理者的角度看待公司发展和管理”的工作作风，本着主人翁精神全面开展年度的工作。现制定工作计划如下：

一、完善公司组织架构

由于大量的人才引入和公司办公区域的扩展，公司的组织架构也就相应的随之改变。组织架构建设也决定着企业的发展方向。在年首先应协助领导完成公司组织架构的完善。确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门责权明确，让员工清晰地知道自己的岗位责任、工

作内容、工作权限、工作条件、必备的岗位技能及与相关岗位的汇报与负责关系等，真正做到组织架构的科学适用，保证公司的运营在既有的组织架构中良好、规范的发展

二、协助领导做好人力资源招聘与配置

人才的需求主要来自几个方面，

一是业务的良性增长，需要不断增加员工数量；

二是对稀缺专业和高端人才的需要无法得到及时满足；

三是人才吸引与挽留的问题，能否确保核心员工持续恒久的为公司服务。

招聘工作贯穿在公司发展的每个阶段，提高招聘效率，为公司及时供应人才，才能保障并推动业务的快速进展。招聘，表面上看是行政部的工作职责之一，但其实，它是融合了行政部门、人力资源部力量的全方位工作。要提高招聘效率，必须达成两者的和谐统一。

1、按完成 20 个亿的业务量计算，各部门均摊的年度业绩核定设计各部门人员定员数，保证公司员工的稳定性。

2、人才储备：一是优秀实习人员储备；二是管理人员储备。为中层管理人员的补充做好准备。

（1）在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求

在人事部确定招聘人员的时候，招聘部门要求具备什么样的条件，哪些是主要条件，哪些是参考条件，什么样的潜质是被优先考虑的，该职位人员目前承担什么样的工作，可以在何方向上进一步培养，在组织中处于什么样的位置，目前完整的工作安排是什么，等等，这些都有助于找到合适的人选。只有知道要找的是什麼，才能说，找到的人是不是合乎这个要求，才能保证招聘的效果。

（2）及时地信息沟通

用人部门将会对新进员工进行初试和复试的过程，考察基本素质以及业务能力。是否能适应公司的发展以便提高招聘的有效性。通知面试前及时与招聘部门主管决定面试的时间、地点并将不同部门面试者合理分批处理，提高招聘效率。

（3）为了保证公司招聘工作的及时有效性，主要采取以下招聘方

式：

A、网络招聘：这是网络日益普及最好的招聘形式，招聘信息可以定时定向投放，发布后也方便管理和查询，费用相对较低。通过在知名的人才网上发布招聘的信息，如公司的网站，可以快捷的接受到求职的信息。

B、内部竞争上岗：这种招聘的费用极少，能提高员工士气，申请者对公司相当了解，适应公司的企业文化和管理操作流程，能较快进入工作状态；而且可以在内部培养出一人多能的核心人才。也能提高员工对公司的忠诚度。同时内部招聘也能用于内部人才的晋升、调动、轮岗。

C、员工推荐：员工推荐在公司应用得比较广泛，主要是招聘成本比较小，应聘人员与现有员工之间存在一定的关联性，基本素质较为可靠，只要技能及品质相当一般可用考虑率用的。

三、薪酬福利的自我考核

对岗位的基础工作内容细分后，确定具体负责人。在完成岗位本身工作的基础上，配合公司的纪效考评制度，每月及时的做出月考核计划表。并积极主动的为公司的其它需要多提合理化意见，提高行政工作的竞争力度。

四、合理安排和完善公司各部门培训制度及计划。

尽管每位员工的成功标准各有不同，但追求成功却是每位员工的目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是员工福利享受，也是企业培养人才的责任。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，满足员工需求的重要表现。根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立和协助组织各部门培训活动来满足企业的需要。

五、积极提出对建立企业文化和团队文化建设相关有推动性的建议方案。

企业文化是企业在发展中形成的一种企业员工共享的价值观念和行为规范，一个企业没有文化，这个企业就没有了凝聚力，从而也会丧失了持久的竞争力。做为公司的一员应该用主人翁意识用心的去推动公司企业文化的进程。

六、充分发挥工作职能，要协助营造相互尊重、相互信任的氛围、维持健康的合作关系；

使各部门员工能了解各项公司制度的制定目的，使得各部门员工能自愿的、积极主动的去遵守和维护。

七、公司制度的落实执行及督察工作。

公司过去颁布的刚性的制度已经不少，但如果没有行政部门的监督和检察制度的功效可能会大打折扣。所以，我们最需要的对公司规章制度的贯彻执行和维护。如何做到制度的刚性执行，首先自己就要以身作则。再有对政策的执行要始终如一地坚持，不能虎头蛇尾；工作不能要宽以待己，严于律人。

八、公司项目资料的信息化管理

为了保证在公司运行体系中投资部门使用的项目文件的方便。

1、必须认真协助投资部做好项目资料的整理、编档、管理工作。

2、对借阅和领取操作的项目资料按照《项目资料领用规定》做好详细的登记并催促其及时归还，以便查询。

3、对投、融资业务有一定相关的了解，对对接单位提供资料方面的科目、类别区分要有基础认识。

九、办公资源的有效控制

更好地控制办公用品费用的支出，根据公司办公用品及耗材的实际领用情况，对领用的物品进行严格的控制。细心察看公司电器设备的使用状况和用电情况，督促合理用电和用电安全。

十、积极主动的协助公司领导及其它部门同事完成工作

行政个人工作计划 5

一、总体目标

根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从十个方面开展 xx 年度的工作：进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

1、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、

绩效考核提供科学依据；

2、完成日常行政招聘与配置；

3、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

5、在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的性、有效性。

6、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。

8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；

7、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

二、注意事项：

1、行政工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此行政部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，行政部将无法对目标完成质量提供保证。

2、行政工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作，各部门配合共同做好的工作项目较多，因此，需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政工作成败的关键。所以行政部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

3、此工作目标仅为行政部 xx 年度全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业行政建设是一个长期工程，针对每项工作行政部都将制订与目标相配套的详细工作方案。但必须等此工作目标经公司领导研究通过后方付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，行政

部将按调整后的目标完成年度工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

第二部分完善公司组织架构

一、目标概述

公司迄今为止的组织架构严格来说是不完备的。而公司的组织架构建设决定着企业的发展方向。

鉴于此，行政部在 xx 年首先应完成公司组织架构的完善。基于稳定、合理、健全的原则，通过对公司未来发展态势的预测和分析，制定出一个科学的公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的科学适用，尽可能三年内不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

二、具体实施方案：

1、xx 年二月底前完成公司组织架构的设计草案并征求各部门意见，报请总经理审阅修改；

2、xx 年三月底前完成公司组织架构图及各部门组织架构图、公司人员编制方案。公司各部门配合公司组织架构对本部门职位说明书、工作流程在去年基础上进行改造。行政部负责整理成册归。

三、实施目标注意事项：公司组织架构决定于公司的长期发展战略，决定着公司组织的高效运作与否。组织架构的设计应本着简洁、科学、务实的方针。组织的过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍公司的发展步伐；而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，扯皮推诿现象，员工人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的发展。

行政个人工作计划 6

一、日常的行政管理：

1、加强行政管理部门对员工晤谈力度。分析上半年日常工作有不少员工辞职的现象，决定在下半年的日常工作中要加大对公司员工

晤谈的力度，内容主要放在员工升迁、调动、离职、学习、调薪，工作考核或其他因私因公出现思想波动时进行。平时行政部也要做到有针对性地与员工进行工作晤谈，并对每次晤谈进行文字记录，晤谈掌握的信息必要时及时与员工所在部门经理或负责人进行反馈，以便根据员工思想状况有针对性的做好工作。

2、完善并严格执行考核机制。未经相应部门负责人、行政部签字的请假条一律无效，如需请假必须提前到行政部领取请假条并签字生效放算做请假，否则一律按照矿工处理，如有特殊情况必须事后补假，否则按照矿工处理。行政部将每天进行核查，做到查无遗漏，执行必果。

3、签到考核机制监督实施。每天所有办公室人员必须按照规定上下班时间签到签退，禁止代签、忘签，行政部每天统计签到签退情况，用以严格考核工资

4、强化办公室办公环境卫生管理。一个好的办公环境不仅是一个企业形象的体现，更重要的是它可以形象员工的工作心情，一个好的办公环境能给人带来愉悦的心情。所以行政部在下班年的工作中会把卫生管理和考核作为重中之重管理。同时在考核工资中也会重点体现。

5、一楼展厅值班及卫生环境管理。一楼展厅是公司库存的表现，是公司实力的体现方法之一，其环境更不容忽视。一楼展厅共分为三个部门：机床产品展厅、配件产品展厅以及焊接设备产品展厅。因此这三部门的环境卫生由相应的销售部门负责安排，行政部做到监督检查工作，对环境卫生不合格者予以警告并强制实施改进，同时对所在部门的卫生考核实施扣分处理。

6、制定和完善公司奖惩制度。努力提升自身的管理水平，逐步摸索完善相关制度。

二、后勤管理

宿舍管理

(1)新员工入职后必须通过行政人员安排后，方可入住宿舍。在7月份重新入住公司人员必须到行政部做登记。

(2)住宿人员不得私自留宿非本公司人员，如有特殊情况，需报经

公司行政部管理人员同意，并安排住宿后入住。

(3)每天由行政部考核负责人检查是否关闭点电源、宿舍卫生情况，发现问题立即处理。

三、人员招聘

1、合理控制公司人员流动比率，是行政部门的基本性工作之一。行政部按照既定的组织架构和各部门个职位分析来招聘人才来满足公司的运营需求，也就是说尽可能地节约人力成本，使人尽其才，才尽其用，并保证组织能高效的运转是行政部的配置原则，所以在全力达成目标过程中，行政部对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。

2、根据考核标准判定人员合格与否，不合格者行政部有权劝退或勒令辞退。在人情与制度中，制度战胜人情，行政部可以利用相应的职权对不履行公司的规章制度给公司造成重大损失或者不接受考核或者多次批评仍然不完成考核的人员予以辞退。

3、员工培训工作的顺利开展。当公司有新员工加入需要培训时，由行政助理协助总经理安排新员工培训工作，同时当老员工有培训计划时，行政助理要积极配合总经理安排培训日程。保障培训工作顺利开展。

行政个人工作计划 7

新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。针对 20xx 年工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

1、做好办公室内务工作。注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁；注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司的名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发

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/698061040025007003>