行政经理工作计划

行政经理工作计划 1

第一阶段熟悉了解公司现状，尽快了解一下内容：

1. 了解公司战略目标。

2. 了解部门工作目标及公司高层对本部门的要求。

3. 认识各部门主要管理人员及工作相关同事，多做沟通了解第一手信息，了解工作中产生的问题。

5. 面对面沟通了解各位下属人员情况、工作开展情况。

6. 了解和评估人力资源和行政管理现状。

(1) 各项人事事务的办理流程。

(2) 人才引进及普通职位招聘渠道的`建立情况。

(3) 教育培训系统的建设情况及运行状况。

(4) 各项规章制度的实用性和落实情况。

(5) 企业文化建设及宣传情况。

7. 熟悉和评价后勤行政管理现状。

(1) 公司清洁卫生的维护。

(2) 工程安全工作。

(3) 车辆管理。

(4) 办公用品管理。

(5)文档、资讯安全管理。

第二阶段总评分析(为期一周)

1.对第一阶段掌握情况进行整理分类。

2.评估各模块、各环节存在的问题和不足。

3.分析问题出现的根本原因和存在不足的具体情况第三阶段制订纠正、改善措施及具体的工作落实计划。

1.牢牢抓住机构建设、制度建设、人力资源规划与配置这三个工作重心，依据第二阶段工作寻找解决问题方法和实施。

2.规划本部门工作职能、人员分工、人力配置。重新统一布署部门工作，将工作计划分工落实。

3.建立公司全体员工档案，规范办公文档。

4.理顺公司的组织机构，划清各部门的责任范围。

5.组织协调各部门建立岗位说明书。

6.完善薪酬、福利等各项制度。

7.根据前两阶段的了解和分析进行人力资源的趋势、结构、需求分析计划，制定人力资源规划。

8.规范各部门管理，建章建制，对原有规章制度进行学习、分析、探讨、如有需要进行补充修改。彻底贯彻执行。

9.强调员工的执行力与忠诚度，培养员工的协作意识。

10.对各项工作的落实进度和准确性进行跟踪、督导。

11.讨论参与建设公司激励机制、为公司战略发展进行人才储备。

12.加强企业文化的建设与养成。

行政经理工作计划2

为有效支持公司的业务发展，加强公司行政后勤管理，有效控制公司办公成本，提高公司满意度，现根据以往在部队的管理工作经验，结合当前实际工作情况，特制定工作计划如下：

一、主要工作

1、迅速熟悉公司的组织结构和工作流程；树立“为公司做事就是为自己做事”的工作理念。

2、协助制定、监督、执行公司行政规章制度。

3、负责公司办公室清洁、安保和食堂管理等工作。

4、负责公司车辆、设备、设施等固定资产的调配及管理。

5、负责订货会、大型晚会等会议的后勤接待保障工作。

6、负责公司行政类费用的管理、统计以及日常的行政管理。

7、负责控制公司办公预算和支出。

二、工作举措

（一）梳理公司行政规章制度，督察督办落实情况

1、迅速与各个岗位的相关负责人沟通了解当前工作状况，对所属人员进行逐一排查、摸底，根据了解情况结合工作实际制定、

修改相关工作规章制度和考核制度。

2、对所辖工作进行定岗、定位的职责划分，明确岗位分工和岗位职责，视情对相关的员工进行培训，对相关工作进行指导和监督。

3、强化公司的相关规章制度，进一步规范公司前台、保洁、保安等人员的工作方式方法及服务态度，以便充分展现公司整体实力和职业素养，为员工提供舒适的工作环境。

4、完善车辆使用管理制度，结合公司的实际情况，强化车辆管理，确保公司业务正常用车、调度；做好对驾驶员的日常的行政管理工作，并加强对驾驶员进行定期的文明驾驶、车辆保养、车况检查等教育。

5、加强员工餐厅的 5S 管理，营造良好用餐环境；规范餐厅用餐饭菜的质量和价格，确保提高员工对餐厅用餐的满意度。正规采购物品审批流程，落实专人负责物品的登记、采购、发放，并不定期进行市场调查。

6、严格执行公司现有规章制度，对日常工作进行督察督办，严肃处理各种违纪行为。

（二）加强公司内部的沟通协调和公司的服务外联。

1、加强与部门总监等上级沟通并切实了解领导的意图，做好领导交代的工作，协调好与其它部门之间关系，与各部门员工建

立良好的人际关系，尊重每个员工，分清公私关系，树立一切都是为了公司的目标服务的'理念。

2、加强对外联络，拓展公关业务，提升对相关客户的服务意识，优化业务工作流程，塑造企业精神环境形象，提升企业对内对外的品牌建设。

（三）积极推动企业文化建设，提高企业精神文化形象；培养自身和所属员工良好的职业操守。

1、加强自身的学习，丰富自身工作的方式方法，逐步提高自身的综合素质，跟上公司的发展理念，领导并监督本部门的所属人员把工作做到好处、做到实处。

2、结合企业文化对所属员工进行定期的培训教育，提高员工的职业素养和工作积极性，形成充分良好的团队合作氛围，发挥团队的智慧，利用团队的力量完成公司、领导交给的任务。

3、提炼出企业需要具备的基本经营理念，使之对员工产生潜移默化的影响，增强对于员工的凝聚力、感召力、引导力和约束力；增强员工对本公司的信任感、自豪感和归宿感。

（四）加强固定资产管理工作，严格按照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。

（五）加强日常的行政管理力度，制定年度办公费用预算，

做好日常成本管控。

三、具体工作计划

参加工作后根据工作具体情况制定相关工作的时间跨度并进行监督、指导、沟通、执行。

如果我能担任我们公司的行政经理，希望我通过自己的努力，达到公司的要求，出色的完成行政经理的工作。谢谢

行政经理工作计划 3

如果我作为公司行政经理，我开展工作的计划如下：

(一)充分深入地了解公司情况。

了解公司的信息主要包括：公司的发展远景、发展战略、管理理念、企业文化等;公司的主营业务、车间各部门各项工作和流程、以及工作技能技巧，组织结构，公司的整体运作，以及公司目前状况等。获取信息的方式如下：

1.在征得你同意的前提下，从公司档案调阅有关公司远景、发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务、内部管理流程、组织结构等的文件资料。

2.把以往所有的通知，规定，制度全部读阅，进一步了解公司目前实际运作状况和模式，公司的发展战略、管理理念等。

(二)深入认识和领会自己的工作职责。

了解了公司的基本情况后，我还需要了解行政经理这个职位

在公司的职位序列中所处的.位置，以及职能。

1.根据你对我工作的职能职责的要求，并就其中的相关职责、权力、工作汇报关系、沟通方式等和你进行沟通。

2.了解下属的职位说明书，并就下属职位说明书中相关要求和其日常工作方面进行充分的沟通和指导。

3.查阅相关制度和工作流程，进一步明确自己在工作中的主要职责。

(三)在以上两方面的基础上，找准自己的工作定位，进而制定工作目标和工作重点。

在了解了公司的远景和发展战略等基本情况、深入领会了自己的工作职责的基础上，对自己的工作进行定位，按照行政经理职位对公司的重要程度来明确工作重点，并就这些工作重点制定工作计划方案和备选方案。

(四)具体工作业务开展。

1.开展日常工作，在不是很清楚了解公司整体运作和现行状况的时候，少说多做。

2.根据上述提案制定多项工作计划方案，包括计划目标、计划对象、计划的参与人员及各人员的工作分配、计划时间表、计划中可能出现的问题及其解决办法、计划是否达到目标的评估标准等。

3 和下属沟通这些工作计划方案，对这些工作计划方案的各个环节进行讲解并征取下属的意见，修改完善这些工作计划方案，获取下属的支持。

4.和经理你就提案涉及的多项工作计划方案进行讨论

行政经理工作计划 4

一个大目标：稳定

二项重要工作：企业文化提炼——统一思想

发展战略调整——明确方向

五个完善：针对桥隧路桥设施管养

六个突破：针对企业经营管理

一个目标及三个主题：

一切工作在确保二个稳定（员工队伍稳定、桥隧路桥设施管养的稳定）的前提下展开；

指令性改革过程中力求上述二个稳定：

以传承为基础，以改进为手段。

二项重点工作：

一、 企业文化的提炼和提升——原属优势内容进一步升华，以便更好地统一大家的思想和对工作的认识

先进的企业文化是企业的核心竞争力。现有企业文化在其内涵和外延上进一步深化和拓展，“四越”精神必须发扬，但要脚

踏实地，不搞空中楼阁。提炼出内部员工、外部社会和顾客对公司切身感受的企业文化，广大员工共识并付诸于行动的企业文化，这样上下才能步调一致，共克时限。

培植企业文化：六道法：知道、明道、悟道、行道、修道、传道，不断培育、完善、提升、实践，大家建设企业文化，建设大家的企业文化。大家应成为企业文化的悟道、行道、修道和企业文化的修道士。

1、 通过企业文化大讨论，以达到统一的思想、教育员工、净化环境、内聚人心、外树形象、激励辐射之目的。

2、 梳理企业价值观、企业精神、经营理念、企业定位、企业品牌、完善并明确相关能使广大员工予以接受的具体内容。

3、 细化并赋予桥隧公司文化新内容，营造民主、信赖、富有人本精神的企业文化。坚持三益并重（员工利益、企业社会效益和企业经营效益），倡导管理上以人（公司员工和社会相关顾客）为本（尊重人、了解人、关心人、引导人、凝聚人、激励人、提高人，人性化管理，满足人的合理要求）、工作上以质（设施管养质量和员工工作质量）为本、经营上以信（人品、产品值得信赖）为本、绩效上以赢（多方共赢）为本的工作氛围。同时，明确以下相应文化内容并予以宣传并影响广大员工；

1）、学习文化：以提高人的学习实践能力为核心，创建学习

型企业，强调“系统思维和创造思维根源于知识及知识灵活运用和潜能及智慧的开发”，注重企业学习氛围的培养和学习能力的营建，将学习个融入到企业的管理中，把它当作一个系统，找出企业关键的知识资产，将其组合加以管理，建立鼓励学习和知识交流的环境。同时，加强员工各类分层综合培训，提高员工综合素质。不持续学习（文化知识、科学理论、处事技能）、终生学习（退休后上老年大学）、相互学习（三人行，必有我师。学他人之长。）、多种类型学习（理论、文化、技能、观察思考、讨论思考、讨论研究、方法改进过程中）。

2）、质量文化：质量是企业的生命。“以质为本”，从广义范围出发，注重工作质量的保证，做任何事追求完美、卓越。质量文化影响的对象是“二品”——人品和产品。质量文化的作用在于对影响产品质量和事施加影响，通过提升人的品质来提高产品质量。a）将质量价值观融入到企业的经营活动和全体人员的行为准则中；b）培育和提高员工的质量意识、敬业精神，养成良好的职业行为和习惯（分散作业尤其重要）；c）创造良好的内部环境，调动员工的积极性、主动性和创造力，充分参与实现企业目标的活动。

3）、安全文化：树立大安全观，除人身安全、生产安全、养护施工作业设备安全、交通安全、消防安全外，还有桥隧路设施结

构安全、防恐安保、综合治理工作。我们的安全工作不仅在员工八小时上班时间内予以落实，而且还要延伸到八小时外对员工社会角色的关注，关注员工的生存、生活安全。

4)、创新文化：管理创新、体制创新和科技创新结合起来，强化激励力度，挖掘全体员工创造力，开展合理化建议活动和全面质量管理及 qc 小组活动。不断增强问题意识、改进意识，不断开展“改进型”活动，采取技术措施，推进机械化养护作业，使公司形成用创新的方法达到有挑战目标的`管理氛围，用新的思维方式、新的工作方法追求卓越。创新无处不在，办要有创新之心，必有创新之举。

5）沟通文化：坚持“以人为本”的原则，加强员工之间的交流和沟通，尤其是管理层和被管理的沟通，培养企业良好的人际关系。以制度形式明确沟通渠道（合理化建议、恳谈会、揭短会，拜好会、意见箱，员工接待日等），形成“精诚合作，上下共识，积极沟通，相互谦让”的良好氛围。另外，相关方的沟通交流机制正常运行。

6）合作（协作）文化：抱成团才能的战斗力。共事是一种缘份。相互补台、相互帮助是工作之需，也是做人之需（行善积德）。与人方便与人方便。“以信为本”，诚信待人，心胸坦荡。（企业是一个家庭，和睦相处，形成合力，方能百战不殆。）

7）服务文化：以顾客为焦点，全心全意为客户服务，从追求服务满意向创造满意顾客的“以信为本”的经营观转变，主动为客户排忧解难，“借路施工”，文明养护，把困难留给自己，把方便让给通行顾客，追求“养护零缺陷，服务零距离”的工作境界。内部服务重点提倡，上道工序为下道工序服务，上级为下级服务，相互服务，创造满意员工。

行政经理工作计划5尊敬的领导：

作为一名刚加入我们__宾馆这个大团队的一员，我感到无限荣光，同时也深刻的体会到了自己如果想做好这份工作，肩上的担子并不轻，但我有信心将日后的工作做好！而且通过这些天来和上任行政秘书做工作的交接工作，我对自己的岗位职责有了一定的认识和了解，为了能把日后的工作完成得尽善尽美，同时进一步提高个人的能力，我对自己的工作岗位谈一下自己的粗浅认识和计划，请领导批评指正！

一对工作岗位的认识：

首先，行政秘书是一中介性职位，整个集团的上传下达都是由这一岗位承接代办的，因此，行政秘书的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；

2领会，要完全理解，遵照领导的意思办事；

3 执行，要坚决地贯彻领导意志，强化执行力。

但是，服从并不是被动，很多工作可以提前预测，积极主动地开展。要本着“五善于”即善于学习总结，善于研究策划，善于组织协调，善于沟通联系，善于抓住机遇创造性的工作，和“五先”即先领导所想，先领导所听，先领导所做，先领导所到的原则脚踏实地完成各项工作。

其次，行政秘书如同小管家，公司常用物品的登记备案，

各个文件的整理归档等基本都是由行政秘书一职来完成，因此一定要以足够的耐心和热情对待本职工作。

二对下半年工作的计划

1 在日常工作事物中，我将做到以下几点：

（1）协助办公室主任做好各类公文的登记，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）认真，按时，高效率地做好领导交办的工作。

（3）协助办公室主任做好各项排班，值班工作。

在日常工作中，我一定遵循精，细，准的原则，精心准备，精细安排，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：及时完成领导及各部门主管交付的各项工作。要成为领导的助手，及领导所及，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好助手！

（2）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。

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

3 提高个人修养和业务能力方面，我将做到如下几点：

（1）积极参加集团安排的各项培训，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）通过个人自主学习来提升知识水平。

我深知：一个人的能力是有限的，一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快的提升自身的知识水平和业务能力，那我们就会被社会所淘汰！要提升自己，需要有一个良好的平台，我认为巴市宾馆是实现我人生梦想最好的平台，我一定会好好把握，认真工作，为巴市宾馆的明天奉献自己的力量！

行政文秘这个工作是琐碎，繁杂的，我将根据实际情况进行合理分工，合理安排，确保工作井然有条。成为领导的得力助手！

行政经理工作计划6

为切实配合20__年度年公司计划目标的顺利实施，行政部将紧紧围绕“组织、实施、协调、监督、执行”这一宗旨，在20__年度年的工作中，以深化人事体制改革、创新绩效管理、降低用人成本、建立激励机制、控制办公费用管理、强化企业文化凝聚力和竞争力、巩固信息平台建设、抓安全、细化后勤服务为目标，推动公司总体经营计划目标的实现，使行政部真正成为促进公司发展坚实的、强有力的保障部门。

1、深化人事体制改革

20__年度年人事依据公司发展趋势，对薪酬体系与绩效体系进行改革，实行高管人员“年薪制”，绩效指标KPI量化，改变固化考核标准，实施“高标准、高考核”的管理模式，不断完善薪酬与绩效管理制度，充分适应企业发展需要。

2、创新绩效管理

根据各子公司现阶段的发展经营模式，人事依据各岗位工作职责运用KPI进行绩效指标量化考核，从内容与形式上大胆创新，经理级以上实行“高绩效、高考核”，主管级以下实行低绩效的考核办法，建立由上至下逐级考核的绩效管理模式。使薪酬体系管理科学化、合理化，进一步激励员工的工作积极性与责任心，力求使公司付出的.人事成本和员工的个人价值达到双方共赢。

3、降低用人成本和风险

以“人事是第一生产力”为导向，做好招聘用人计划，加强对人事各岗位任职资格、工作内容的调研与分析，推进人岗适配工作，适时调整组织架构，进行扩、缩编制。实行“兼岗、并岗、合岗”的管理机制，控制人力成本费用。同时加大招聘力度，监督部门用人不专业、考核不到位、监管无力度，从行政部、用人部门两方面追究相关责任。及时签订劳动合同，避免用工风险，推进公司社保工作，加强公司劳动关系建设。

4、建立激励机制

以人为本，建立有效的激励方式，实行“能者上、平者让、庸者下”的激励机制，充分调动员工的工作积级性，为公司引进人才，留住关键性骨干人才，减少人员流失率，培养后备力量而努力。

5、控制办公费用管理

以“开源节流”为中心，充分有效的利用公司各项资源，对各项办公费用严格把控，做好费用预算的基础工作，改进工作思路，做到先预算，再支出，降低各项办公费用成本，为公司节约每一分钱。

6、强化企业文化凝聚力和竞争力

在增强公司市场竞争力的同时，行政部将大力宣导企业文化

建设，建立企业文化培训资料，展现公司经营管理模式、

组织架构、管理团队、发展历程、管理制度、核心理念、员工手册等内容。通过宣导与培训，使新入职员工对公司的企业文化产生更有力的吸引，对在职员工倡导提高工作责任感、价值观。真正做到企业宣传不流于形式，让员工增强凝聚力和竞争力的思想意识，贡献每一份力量，为公司的发展点亮生命的火花。

7、巩固信息平台建设

随着信息平台的科学建设，行政部将在原有的基础上，巩固ERP、OA办公系统、网站的信息资源使用，保障网络与系统的使用畅通，建立坚实的科技防火墙，防止病毒与黑客的攻击侵害，利用网站信息做为推广，加大对外宣传力度，使公司的高科技力量促进经营目标的实现。

8、抓安全

牢固树立“安全发展”理念，高度重视安全教育与安全生产，加强安全设备检查，规范安全操作，让一线员工提高安全生产责任意识。

行政经理工作计划7

根据本年度公司工作阶段趋势与董事长新一年工作思路要求，结合我部实际情况，行政部将从以下要点开展20__年度全面工作：

一、行政部部门构架建设

按照公司最新组织架构设立情况要求，20__年行政部将按照行政部经理、主管(人事方向)、行政专员、车管科长、董事长助理秘书的构架进行编制配比，结合岗位工作人员的实际特长、特点，将行政、人事、后勤工作任务，合理分解到各岗位上。根据实际部门现状，现缺编主管(人事方向)1 名，我部在 1 月初已开始安排招聘筛选工作，且在新年过后的 3 月始，将更加强效增大招聘力度。考虑到人员可能出现的适应情况、稳定情况等实际因素，即使有试岗人员的更替与PK淘汰，我部现招聘的主管(人事方向)人员，在__月__日前也须选定，建立基础部门架构。

且通过20__年的磨合实践，目前我部在岗的人员能基本完成本岗位的工作任务，同时我们也清楚的认识到，部门中有几名同志都是非专业类人员，对工作的性质、任务、工作标准等情况的认识还远不到位，离公司发展要求还有一定差距。在今后日常的各类工作中，行政部经理须不断加强对各在岗人员的实操工作、工作理念指导，才能尽快缩短自身能力与岗位需求的差距，达成实际工作要求。

二、企业文化积累奠基

(一)公司企业文化基点的建立推广要设立一个明确的强化要求过程：

1、首先，以行政部为小范围初期实验基点，要求我部在__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/718052114142007021