

行政主管个人年度工作计划（20 篇）

行政主管个人年度工作计划（20 篇）

行政主管个人年度工作计划 篇 1 XX 年一月份，在公司领导的栽培和自己的努力下，竞聘为公司的行政主管，作为工作才一年的我，既兴奋，但更多的是压力。领导这么器重你，总要在今年拿出点成绩出来吧，但是如何创成绩是我这几天来一直想的一个问题。现在将自己今年的几个重点工作罗列了下：

一是将绩效考核真正落到实处。说归说，但真正落实起来我想难度将是很大，最大的问题在于工程人员，因为他们都是现场出身，对文字这些东西都是非常厌烦的，要让他们配合确实一件非常困难的事。我想我应该从计划这个源头入手，在制订计划时要求量化，并制订相关奖罚措施。

二是自己的创新工作，即墙报和内部参考，要如期保质保量完成，这两份是我独自创办也是我的独特之处，我必须全力以赴做好。

三是编制员工手册。这在我竞聘演讲过程中已经明确表态，初步打算在上半年要完成，要求实用和有我自己的特色。

四是完善员工岗位职责。这工作我已经在做，估计在一季度就能完成，代员工核对修改后就颁发实行。

行政主管个人年度工作计划 篇 2 一、指导思想

围绕 xx 年本公司的发展规划和目前的实际经营情况，在本公司新的组织架构体系下，针对本公司行政后勤、总务、外联、安全保卫工作进行指导、协调、监督、管理，执行本公司各项规程、工作指令而安排部署。

二、编制原则

- (一)原行政事业部与新组织架构下的行政部职能相结合；
- (二)立足本公司的经营现状与发展，突出提升管理的重点；
- (三)集中管理，统筹安排，责任明确；
- (四)充分利用资源，注重实效。

三、计划完成的主要工作

(一)结合公司总部下达的目标任务，在分管领导的统一指挥下，积极参与本公司发展规划和年度经营计划的编制与讨论，落实部门岗位责任制和工作标准，密切各部门工作关系，做好衔接协调工作，确保新的组织构架体系下各部门正常运转。

1、结合组织机构调整，做好各部门工作交接的监督管理工作，力争做到交接资料齐全、手续完整，确保新编制人员迅速到岗，为 xx 年的各项工作开展迈开第一步；

2、组织本公司年度综合性资料，草拟 xx 年本公司年度工作总结、xx 年工作计划和其他综合性文稿，为领导决策提供参考；

3、掌握本公司主要活动情况，为本公司领导决策提供意见和建议，并及时编写本公司年度大事记；

4、在领导授权范围内，积极参与本公司发展规划和年度经营计划的编制与讨论，提出科学合理的目标任务分解方案供领导决策参考；

5、组织收集和了解各部门的工作动态，协助本公司领导协调各部门之间相关的业务工作，同时完成新组织构架下的部门岗位职责和工作标准制定工作，确保各项工作正常运转。

(二)积极做好本公司管理标准及规章制度的拟订、修改和编写工作，并协助参与专用管理标准及管理制度的拟订和修改，确保本公司内部管理规范化、制度化，真正让内部管理上台阶，提升企业的管理水平。

1、全面回顾本公司的发展历程，从“本公司介绍、入职指引、员工关系、职务行为”等多方面着手编写《员工手册》，规范员工行为，提高工作效率；

2、结合新的组织构架及岗位描述，拟订、修改、制定本公司的各项规章制度并组织实施，让本公司内部管理标准尽可能地透明化、制度化，从而真正提升管理；

3、针对不同的业务需求，协助本公司领导参与一些专用的管理标准和管理制度的拟订、修改，如：营销招商薪酬分配管理办法、驾驶员出车管理办法等等，确保本公司内部各项业务工作开展有章可循。

(三)在分管领导的统一安排部署下，切实作好本公司内的各项具体行政事务

工作，为本公司实现 xx 年的目标任务奠定坚实的基础。

1、在行政总监的直接领导下，全面负责本公司日常行政工作，及时草拟并审核以本公司名义发表的文稿、资料、文件等，严格按行文程序办理，确保文稿质量；

2、规范本公司的会议管理，召集各种会议，检查督促本公司领导布置的各项工作的落实情况；

3、认真监督、管理本公司印章的使用；

4、落实专人负责办公用品的登记、采购、发放以及控制办公成本费用等工作；

5、在本公司领导的统一指挥下，召集员工大会，开展年度总结评比和表彰工作；

6、组织专人认真做好文件、报刊、杂志的收发管理，图书、资料、合同等文档的管理；

7、强化车辆管理，确保本公司及领导正常用车，保证行驶安全，精心维护车辆，节约油耗；

8、加强本公司办公场所的安全保卫工作，保持办公环境安全、整洁、优美；

9、组织年、季、月度行政后勤工作计划，编制用款计划，搞好行政后勤预算工作。

(四)继续加强对内对外的关系协调与宣传，为市场发展提供良好的内外部环境，增强投资者的信心，维护本公司对外的口碑与形象。

1、根据领导要求，认真做好本公司来宾的接待工作；

2、切实做好代表本公司与政府对口部门和有关团体、机构的联络工作；

3、组织、协调本公司年会、员工活动、市场类活动及各类会议，负责外联工作及办理本公司所需各项证照；

4、配合企划部门认真做好光彩大市场的各种宣传推广活动。

(五)根据本公司的战略目标和实际经营情况，积极配合人力资源部搞好企业文化建设，做好员工激励工作，最大潜力地发挥员工工作积极性，着力提升本公司的执行力、凝聚力、战斗力。

1、根据本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，并逐步实施；

2、随时了解员工思想动态，配合人力资源部建立起员工激励机制，最大潜力地发挥员工工作积极性和创造性，提高企业凝聚力。

3、认真履行行政部的各项职能，严格执行本公司各项规程、工作指令，加大执行力度，做到政令通畅。

四、实施策略与保障措施

(一)加大宣传贯彻力度，强化企业管理理念，动员全员学习领悟。我部将积极配合人力资源部，通过印发成册的规章制度，员工手册来强化学习，促使各级管理者及基层员工在短时间内迅速熟悉本公司的管理理念和各项章法，培育开发下属、建设一支高素质的团队;同时，本公司必须整体营造出“需要学习”的氛围，促使员工真正认识到“适应岗位要求，提升自身素质、是每位员工的责任和义务”，明确岗位职责和各项工作规范，迅速让全体员工洞悉新组织架构体系及各部门正常运作的真正内涵。

(二)完善培训制度，加强考核与激励，健全培训管理体系

1、适应本公司管理变革和人力资源管理集中的要求，优化培训管理流程，修改并完善有关培训管理制度，规范管理，着实提高工作效率;

2、加强计划管理，严格监督考核，保证工作效果。将各部门的工作计划对照岗位职责，集中管理，严格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考核;同时将部门工作结果与待遇、调整挂钩;

3、完善培训奖励措施，对工作业绩显著的进行评优并给予一定奖励，工作业绩不佳的要鼓励员工传授知识与经验来弥补缺失。

(三)对内整合资源，充分发挥各部门优势，不断更新流程来规范管理。

(四)加强过程管理和监控，确保各项工作的完成情况。

行政主管个人年度工作计划 篇3 一、费用控制。

此项目和财务共同来完成。公司确定了各部门 xx 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 $\leq 2\%$ 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。x 年制度的执行力很差。在 xx 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 x 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 x 年经营目标的设定，行政部拟出硬件购置计划如下：

序号	硬件名称	购置数量	用途	放置地点	拟购置时间
1	台式电脑	2 台	客用	网吧二楼顾客休息厅	20xx 年 4 月
2	台球桌	1 张	客用	二楼自由空间区	20xx 年 5 月
3	打印机	1 台	行政办公用	行政办公室	20xx 年 5 月
4	货架	2 张	行政办公用	二楼仓库	20xx 年 6 月

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。

20xx 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，行政部将适时将以挖掘，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。x 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、人员及组织规划。

x 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。

四、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。x 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 x 年培训实施情况，x 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 x 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 x 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。

五、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。

行政主管个人年度工作计划 篇 4 一、充分深入地了解公司情况。

了解的公司信息主要包括公司的愿景、发展战略、管理理念、企业文化等，公司的主营业务、各项工作流程、组织结构等。

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，我还需要了解行政主管这个职位在公司的职位序列中所处的位置。

1、查阅行政主管的职位说明书，并就其中载明的相关职责、权力、工作汇报关系、沟通方式等和行政经理进行沟通。

2、同时，还需要了解下属的职位说明书，并就下属职位说明书中载明的相关要求和其日常工作方面进行充分的沟通。

三、具体业务开展。

1、领取行政主管的职位说明书和前任行政主管的离任工作交接清单，对照职位说明书对行政主管的日常性工作进行熟悉，明确自身的工作任务。根据本人从事行政工作多年经验，具体工作内容如下：

（1）、尽快熟悉公司管理制度，切实履行行政主管的责任，加强制度的执行，对公司制度建设提出合理化的建议。

（2）、配合人力资源主管，协助做好劳资关系，保险，培训，考核等工作。

（3）、协助行政经理处理好与政府职能部门的关系，并做好公司相关证照的办事，审批等工作。

（4）、协调内部关系，贯彻执行上级上级批示，严格控制流程学习，传阅与执行监督。

（5）、负责按规定组织会议，审核会议纪要的下发，追踪会议执行情况。

（6）、负责对公司重要证件，文件、员工资料等档案进行归档保存，并做好保密工作，对档案存放的规范性进行检查和监督。

（7）、负责对员工绩效考核进行统计，监督和汇总。

（8）、对员工宿舍，公司绿化、卫生进行安排、检查和管理。

（9）、负责办公用品、物业的管理登记、核算并分摊各部门传真打印费用、负责组织对基础设施的日常维护工作，对各部门公用物品使用情况及用电、水的浪费情况进行随时检查和制止，提高节约意识、全面控制成本。

（10）、严格做好公车使用的派车、登记及车辆维护和各部门用车费用的监督和审核及定点加油、维修的评估和协议签定，做好对驾驶员的调派和管理。

（11）、完成领导交办的其他工作。

（12）、发挥员工积极性，征集员工稿件，为企业内刊提供多方面资料。

（13）、负责日常来访人员的登记管理工作，对重要来宾的接待做好就餐、住宿等安排。

四、定期总结和改进工作，对上述的各项工作内容进行工作总结，并提交给行政经理审阅，充分听取其对工作的各项指导意见。

五、作好内外协调工作。

1. 注重和上级领导的沟通，深入了解上级领导对自己各项工作的看法，让上级领导对自己的工作多多提出意见，对主要的业务部门提供人力资源规划、薪酬管理、绩效管理、员工关系管理等方面的支持，保障主要流程顺利进行。

2、协助相关外协人员做好与当地政府、职能部门及合作单位的沟通协调工作。

以上是我对开展行政工作的个人认识，由于各公司因行业分类和人员配置的不同对行政主管工作范围、授权及要求均有不同，具体工作开展需结合实际具体实施。行政管理工作在公司内部属于一项服务协调性工作，重在严谨、执行、追踪和细节管理。

行政主管个人年度工作计划 篇5 一、在公司领导下全面负责公司的行政、后勤工作,保障公司在任何情况下能够顺利地开展工作,确保公司的安全稳定,正常运作;

二、全面负责行政部全体成员的日常管理工作,合理分工和配置人员,做到各尽其能,负责督导和分配所属人员的各项工作;

三、负责建立和完善行政后勤管理的各项规章制度,并负责监督、执行与追踪;

四、全面负责公司的前台、办公用品、卫生、安全日常管理工作,确保后勤保障得力;

五、全面负责行政部与其他部门间的协调工作,配合各部门做好各项服务工作;

六、全面负责公司行政事务和办公室的重大事务处理工作,并做好事情的起因、结果的调查工作;

七、执行公司的各项规章制度,有权对违章违纪人员的通报处理工作。维护好公司各项规章制度的;

八、全面负责公司的资产管理工作,包括办公用品与劳保用品的管理,避免公司资产流失和浪费,努力为公司做好勤检节约的实务工作;

九、全面负责公司应急救援机制的组织工作,处理好公司的各类突发性事件;

十、做好本职工作，努力为公司发展做贡献，为员工创造安逸、舒适的工作环境和生活环境。为公司创造优异的后勤队伍，保障公司安全、稳定的开展各项工作；

十一、规范员工举止行为、礼貌用语、穿着服饰树立良好的公司形象。

十二、完成上级交办的其它工作任务。

十三、制度建设：管理制度（总则和各个板块的细则）、工作流程、作业指导书、奖惩办法、考核办法。

十四、企业文化建设：

1. 企业文化的价值导向：人本、和谐、协作互助、业绩、服务等等；

2. 建立关于企业的管理制度：制度、流程、奖惩和考核；

3. 企业文化的个体表现：互动沟通（面谈、慰问、关怀、激励），干部以身作则，员工个人修养；

4. 企业文化的具体表现：标语（横幅、装饰、口号）、宣传栏、墙报、内刊、活动。

十五、公共关系管理：

1. 外联（接待、行业交流、商务谈判、辅助市场销售、政府业务）；

2. 客户、供应商、上下级公司、政府及行业协会关系维护。

十六、一般行政管理：

1 购销存：办公用品的采购、入库、领取；

2. 固定资产管理，办公设备及内部网络维护；

3. 来往信件、邮件及公文写作；

4. 信息搜集整理分析及信息安全；

5. 办公秩序维护、工作督察、文明办公宣传及检查；

6. 档案整理、保存、维护、借阅管理；

7. 证照申请、年审、使用及保管；

8. 内部信息平台（内部通知、通报、资源分项、学习）；

9. 法务管理（指导、拟定、审查法律文书、提供法律咨询和培训，规范内部制度，考察合作方等）；

10. 工作计划、执行、验收。

行政主管个人年度工作计划 篇6 第一阶段 熟悉了解(两周)

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. 熟悉工厂环境
 4. 认识各部门主要管理人员及工作相关同事
 5. 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管理现状
 - A) 各项人事事务的办理流程
 - B) 人才引进及普通职位招聘渠道的建立情况
 - C) 用人、留人政策及具体做法
 - D) 教育培训系统的建设情况及运行状况
 - E) 人力资源基础及增值建设情况
 - F) 各项规章制度的实用性和落实情况
 - G) 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
 - A) 食堂管理
 - B) 宿舍管理
 - C) 清洁、绿化的维护
 - D) 康乐设施
 - E) 工业安全及保安工作
 - F) 车辆管理
 - G) 基础设施、物质器材管理
 - H) 文档、资讯安全管理
- 第二阶段 总评分析(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(一周)

1. 依据第二阶段工作寻找解决问题、缺口和达到迅速提升的突破点
2. 逐项制订整改、完善措施和方案
3. 将措施、方案转化为可执行、易执行的具体工作计划
4. 规划本部门工作职能、人员分工、人力配置
5. 重新统一布署部门工作，将工作计划分工落实

对各项工作的落实进度和准确性进行跟踪、督导

为加强公司人事行政部工作的计划性及行政制度刚性执行，人事行政部将结合公司整体发展规划及企业发展方向，参考公司__年相关能收集到的资料为基础，制订出人事行政部__年工作目标及计划。 人事部__年度主要工作计划和目标：

- 一、建立健全人事行政管理的各项规范及管理制度、员工手册等
- 二、人力资源招聘与配置
- 三、员工培训与开发
- 四、建立真正以人为本的企业文化
- 五、制订对外具有竞争性，对内具有公平性的薪酬结构管理
- 六、完善员工福利与激励机制
- 七、绩效评价体系的完善与运行
- 八、人员流动与劳资关系
- 九、保安队伍及后勤的管理
- 十、制度刚性执行
- 一、建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度、员工手册

规范的管理制度是企业用人留人的起码前提条件，本年度主要工作是建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度：《员工手册》（根据人力资源六大模块制订，包括《奖惩制度》、《人事管理制度》、《员工培训管理制度》、《新员工考核管理办法》、《员工转正程序》、《考勤管理制度》等等）。员工从进入公司到岗位变动，从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，人事行政部都按照文件的程序进行操作，采取对事不对人的原则，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，能够使员工处处、事事能透过与员工切身利益相关的活动来感受公司的“以人为本”的关心以及制度的严肃氛围。

完成时限：__年12月至__年1月份起草各类管理制度，__年1月抽出一星期时间每天下午14：00召集各部门主管研究讨论，初稿订下来后，报总经理批准。春节放假开工时正式颁布。

二、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，表面上看是人事部的工作职责之一，但其实，它是融合了用人部门、人事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，__年的离职率按月份请见下表：

__年每月离职率统计表

月份	总人数(人)	离职人数	离职率	备注
1	41	4	9.76%	
2	58	18	31.03%	
3	62	8	12.90%	
4	62	9	14.52%	
5	58	8	13.79%	
6	61	7	11.48%	
7	55	10	18.18%	

8 66 8 12.12%

9 62 13 20.97%

10 63 14 22.22%

11 67 15 22.39%

平均每月离职率 17.21%

1、按人员配置及__年离职情况，保证每月人员的流动性不超过 15%。

2、人才储备：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，它要求这个人具备什么样的条件，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么，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

用人部门和人事部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。

3)为了保证公司招聘工作的及时有效性，人事部门将采取以下招聘方式

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，发布后也可以管理，费用相对较低。通过在知名的人才网上发布招聘的信息，如_____等人才市场网站、公司的网站，可以快捷的接受到求职的信息。在__年度公司招聘还将以网络招聘为主。 媒体广告招聘：主要是分析其成功率再做考虑。

现场招聘会：这是传统的人才招聘方式，费用在 350~450 元/场。主要是可以与求职者直观的面对面交流(相当于初试)，而且可以直观展示公司的企业文化。这种方式效率比较高，可以快速淘汰不合格人员，控制应聘者的数量，同实现场招聘通常会与网络招聘推出，并且有一定的时效性。

内部招聘：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。

员工推荐：员工推荐在一般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，但存在裙带关系有时不利于管理。

具体实施时间：

由__年 12 月根据各部门提交的人力需求汇总按公司实际人力需求情况决定。

三、员工的培训与开发

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。每个人都有不同的工作习惯。如何将所有的员工融为一个整体、形成公司文化的工作方式，是人事部本年的培训目标。通过完善《员工培训制度》，并根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立了企业年度培训计划，从基础的技能培训、质检培训、项目管理培训、团队合作培训、个人意识培训、新员工企业文化培训等等来满足企业的需要。

具体实施时间：

1、根据公司整体需要和各部门培训需求编制__年度公司员工培训计划，计划春节前完成；

2、采用培训的形式：内部培训教材；网络培训；外聘讲师到企业授课；派出需要培训人员到外部学习；选拔内部管理人员对本部门的工作技能进行培训；购买先进管理科学 VCD、软件包、书籍等资料组织内部培训；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、计划培训内容：根据各部门需求和公司发展需要而定。主要应重点培训以下几个方面内容：企业管理、品质管理、生产管理、财务管理、材料质量、心灵激励、新进员工公司企业文化和制度培训等。

4、培训时间安排：内部培训时间由各部门及人事部沟通暂订每月一次培训，网络培训原则上时间自由安排，外聘讲师到公司授课和内部管理人员授课根据公司的进度适时安排培训。外派人员走出去参加学习将根据业务需要和本部门工作计划安排；组织内部 VCD 教学或技术交流探讨会原则上一个月不得低于一次。

四、建立真正以人为本的企业文化

1、建立内部沟通机制。

首先要营造相互尊重、相互信任的氛围、维持健康的劳动关系;其次要保持员工与管理人员之间沟通渠道畅通,使员工能了解公司大事并能通过多种渠道发表建议 and 不满,并分析导致员工不满的深层原因;最后就员工投诉方面提出合理化建议,帮助其达成最终协议。人事部将加强与员工沟通的力度。沟通主要在员工升迁、调动、离职、培训、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行,平时也可以有针对性地对与员工进行工作交流。并对每次交流进行分析,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建立沟通机制成败的关键是由三方构成的一个三角洲,这个三角洲的三方分别是总经理、人事部和员工部门经理。只有保证这个三角洲的稳定,才会有基本的保障。

2、通过每月举办一些中小型活动提高员工凝聚力

众所周知,假如一个企业人心涣散,其发展必不长久。那么,如何提高员工的凝聚力呢结合本人多年来的人力资源管理实践,除了从收入、工作满意度、亲和力、员工保障心理、个人发展和人事考核等六个方面考虑外也应该考虑举办一些中小型活动来提高员工凝聚力,现初步制订__年的活动计划如下:

月份安排	活动项目	具体实施时间	备注
------	------	--------	----

1 “活力永特杯” 篮球赛 “元旦” 节

2 永特人开年饭 开工当天

4 “永特之声” 歌唱大赛 待定

6 “飞翔永特杯” 羽毛球赛 待定

8 “永特飞人” 生产技术大赛 待定

10 迎国庆、贺中秋晚会 中秋节

12 “永特人” 迎新年文艺演出 筹备“元旦” 晚会

每月 《永特之声》 文化宣传 每月中旬

具体实施时间:

此项工作纳入月度计划来做，但是是一个漫长持续的过程，需全体员工积极加入到建立企业文化的工作中来，共同创造，让永特的企业文化真正的活跃起来！

五、制订对外具有竞争性，对内具有公平性的薪酬结构

1、薪酬制度的透明化

对于公司来说，薪酬就像一把双刃剑，制定得当就能留住人才，能卓有成效地提高企业的实力和竞争力，而制定不当就会给企业带来危机，人心涣散，所以不断调整和完善公司的薪酬制度也是当前的主要任务。

建议薪酬制度的透明化，其实支持透明化薪酬的呼声是很高的，因为毕竟保密的薪酬制度使薪酬应有的激励制度大打折扣了，而且公司实行的保密薪酬制度经常出现这样的情况，强烈的好奇心使员工对于同伴及领导的工资额想方设法要打听，这样就使公司刚性的制度不攻自破了，既然保密薪酬起不到保密的作用还不如公开化。实行公开化的薪酬制度其实也向员工传达了某种信息，公司的薪酬没有必要隐瞒，薪酬高自有高的道路，低的人也有其不足之处；欢迎员工监督其公正性，如果对自己薪酬不满可以提出建议或者申述。

2、建立以人为本的薪酬方式

首先要把员工作为公司经营的合作者，建立员工与公司同荣俱损的薪酬制度，然后加大员工福利和奖励的比例，使其有强烈的归属感！

3、建立对核心员工的薪酬考虑中长期薪酬方案。

核心员工队伍的开发重点在于素质及管理能力的开发，高素质是高绩效的体现。核心员工是企业价值的主要创造者，要有效激发关键员工的斗志、激励他们保持最佳绩效，是关系到企业能否完成业务量关键所在。这里主要从两个方面入手：核心员工的绩效管理和薪酬管理。我们可以确定企业的关键绩效指标，并由此确定核心员工的绩效指标，从而把核心员工的主要活动和企业发展及业务量紧密结合，保证核心员工的绩效贡献直接支持业务量以及战略目标的实现。员工付出劳动得到的回报从时间上又有短期、中期和长期之分。他们是企业不可或缺的重要资源和核心能力，有时甚至决定企业生死存亡，这种唇亡齿寒的依存关系，决定了对核心员工的薪酬管理要重点考虑中长期薪酬方案。

在总经理的同意下，本着“对内体现公平性，对外具有竞争力”的原则，积

极宣传薪酬的激励措施，消灭不满情绪，使薪酬管理逐渐规范。

具体实施时间：

在企业的发展过程中进行适当的引导，使员工认同并执行公司的薪酬制度，发现问题不断完善

六、员工福利与激励

1、员工福利

为员工购买社保，保障员工最基本的医疗及工伤待遇，过年过节发放礼品或寄礼品给员工家属，制订年终奖制度等，让员工得到家人对公司的认同使员工有归属感。

2、计划制订激励政策：

季度优秀员工评选与表彰、年度优秀员工评选表彰、内部升迁和调薪调级制度建立、员工合理化建议(提案)奖、对部门设立年度团队精神奖、最佳创意奖，建立内部竞争机制(如末位淘汰机制)等。

由于福利和激励政策的制定都需要公司提供相应物质资源，所以具体福利的激励项目都需要公司总经理最终核准，福利与激励政策一旦确定，人事部门将执行落实到位。

部分激励措施建议

1)给员工一个发展的空间和提升的平台。

建立完善的竞争机制，鼓励员工竞争上岗。当公司出现管理岗位空缺的时候，可以考虑从内部提拔，使员工有了向上的动力，这样既有利于激励员工，也能很好地在团队里营造竞争氛围。

对在本岗位已经有不俗表现、能力已超越本岗位要求的员工，但暂时又还没有更高一级别的岗位空缺时，对员工辅予以平级轮岗，用新的岗位，新的工作，新的挑战，激起员工的工作热情，同时，也让员工学到更多的知识和技能，有效提升员工的综合素质，为该员工能胜任更高层次的工作岗位奠定基础。

给员工提供足够多的培训机会。海尔的张瑞敏曾对他的管理人员这样说过：员工刚进入公司素质不高，不是你们的错，但一段时间后，员工的素质还是不高，就肯定是你们的错。可见，对员工的培训是多么重要。有的企业也不是没想过要对员工进行培训，但是培训就得有投入，因为舍不得投入，而不为员工提供培训机会，实是得不偿失。松下公司就非常看重对员工进行培训，因为松下幸之助懂得，投资在大脑的钱比投资在机器上的钱能赚更多的钱。

2) 提供有竞争力的薪酬水平。

首先，调查清楚同行及本工业区周边薪酬水平。制订出具有竞争力的薪酬制度；使公司在行业中有一定的竞争力，这样对公司的员工就有了足够大的吸引力。

其次，对骨干员工或重要岗位员工，要舍得付高薪。要拉大岗位水平，只有这样，才可能吸引住核心员工，普通员工流失，随时可以信手拈来，但重要的、核心的员工一旦流失，对企业将会产生不可估量的损失。最后，奖惩分明、重奖重罚。对对企业有重大突破的员工，不妨对之实行重奖，这样做的好处是，一方面可以提高员工的收入水平（员工也会计算收入），另一方面，对员工也是一种有效的激励作用，因为员工知道，只要有付出有贡献，就一定会有好的回报，于是在以后的工作中，将会更加卖力。

具体实施时间

自总经理认同核准后，人事部将制定各项福利激励制度，报审批通过后严格按照既定的目标、政策、制度进行落实。此项工作为持续性工作。并在运行后每个月度和季度内进行一次员工满意度调查。通过调查信息向公司反馈，根据调查结果和公司领导的答复对公司福利政策、激励制度再行调整和完善。

七、绩效评价体系的完善与运行

绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成业务量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，建立公平的竞争机制，提高工作效率，培养员工工作的个人意识和责任心，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。

__年，人事部将协助罗总着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地

监督贯彻和运行。 具体实施时间

- 1、根据《公司绩效考核制度》的出台时间和配套方案的修订与完善。

2、主要内容：根据罗总制订的绩效考核大框架结合往年度绩效考核工作中存在不足，对现行制度、相关使用表单进行修改，考核结果反馈与改进情况跟踪、考核结果与薪酬体系的链接等多方面进行修改，保证绩效考核工作的良性运行。

3、推行过程是一个贯穿全年的持续工作。人事部完成此项工作目标的标准就是保证建立科学、合理、公平、有效的绩效评价体系。

八、人员流动与劳资关系

1、对正常人员流动的采取适度原则

适度的员工流动，是保持我司人员系统更替重要方式。流动率过小，会使公司得不到新鲜的血液，影响公司的活力。但是过度的流动，尤其是向外流动，对企业来说是很大的损失。这不仅会增加企业的培训与开发费用，而且会干扰业务发展的进度，严重影响员工的士气和情绪。公司应根据自己的具体情况确定适度的员工流动率，结合__年每月平均人员流动率是 17.21%，流动率比较大，有望__年在各部门的共同努力下下降到 15%以下。

2、具体实施内容

为有效控制人员流动，严把用人关。对人员招聘工作进行进一步规范管理。严格审查预聘人员的资历，不仅对个人工作能力进行测评，还要对忠诚度、诚信资质、品行进行综合考查。人事部还会及时地掌握员工思想动态，做好员工思想工作，有效预防员工的不正常流动。并做好离职调查。

九、加强保安队伍及后勤管理

1、保安：《保安全管理手册》已经出台，保安队伍正在建立中，计划在本年度十二月份整顿完毕。

2、宿舍：卫生和纪律的制度制订出台，保安人员要支持与配合，坚持执行。

3、饭堂：相关饭堂管理制度出台，尽力提高饭菜卫生、质量。根据就餐人数，定出一个标准，决定伙食费用的多少。同时根据厨房所用原料的市场行情，灵活调整。

4、规范清洁工工作职责，使厂区各个区域干净、整洁。

十、制度刚性执行

公司过去颁布的刚性的制度已经不少，但是有些却流于形式，原因就是刚性制度没有刚性执行，这样制度也就失去了应有的威力，制度的失效都是从具体人和具体事开始的，如果某人因为是“谁的人”就可以有错不纠，那么制度就开始失效了。所以，我们最需要的可能是一个关于执行制度的制度。

如何做到制度的刚性执行，首先管理者要常抓不懈。对政策的执行要始终如一地坚持，不能虎头蛇尾；工作中要做到有布置有检查，检查工作不能前紧后松，工作中宽以待己，严于律人，自己没有做好表率等等，俗话说：己身不正，虽令不行。所以今后出了问题首先要看主要负责人。企业要想强化执行力，必须在每个方案出台时引起管理者的高度重视，凡是牵扯到管理者的方面一定要率先示范，做出表率才行。 具体实施时间

__年全年度不断完善关于执行制度的制度。

__年全年度遵照行政各块制度及执行制度不折不扣的予以实施。

行政主管个人年度工作计划 篇7 一、人事管理方面

根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

二、行政工作方面

1、办理好各种的证照并如期进行年审工作。

2、和相关职能机关如工商、税务、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

3、联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

4、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

三、公司管理运作方面

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，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。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。对我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。xx年行政人事部将从以下几个方面着手工作：

1、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉睫，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

2、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工进店手册。

3、协助部门工作，加强团队建设。

继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。年是百姓拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是年行政人事部工作的重心。

行政主管个人年度工作计划 篇8 一、立足本职，完成各项工作

作为一名行政主管，我能够充分发挥承上启下、协调左右、联络内外的枢纽作用，从信息调研、文件起草、综合协调的文秘工作，到会议组织、来宾接待、印章管理的行政工作，都体现出行政主管工作的重要性。行政工作无小事，每一件细小的工作都可能牵一发而动全身，从而影响到公司的形象。自担任行政主管后，迅速投入到各项工作中，完成了各类文件起草、会议安排、信息上报、信访接待、参谋督办、印章使用、档案存放以及其他服务工作。特别对仓库物品出入、印章管理等工作要求严格按照制度执行，避免因责任心不强造成公司经济损失和产生负面影响。

1、注重学习，努力提升工作能力

坚持把学习摆在重要位置，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。利用空闲时间学习《应用文写作大全》、《秘书学》和各种行业报刊杂志，以此提高自身素质和能力。

2、立足本职，完成各项文书工作

完成公司年度总结、目标完成情况和下年度工作安排的起草、报送、印发工作。做好公司日常公文起草、处理和文印工作，全年收转、传递、报送各种请示、报告 318 份。校对、印发党委、行政、工会、团委各类文件共 198 份。向市建委上报各种文字材料 163 份，做到了及时、准确、规范，满足了公司正常的工作需要，树立了公司的良好形象。

3、热情细心，完成接听接待工作

耐心接听、解答用户来电，全年共接听用水业务咨询、反映问题、投诉电话 2860 余个，收发传真材料 500 余份，接听率 100%，尤其去年年底和今年-月份天气寒冷，大量用户出现用水问题，每天办公室接听用户来电 80 余个，都能够及时、耐心的为用户解答。接受、处理、反馈市建委 12319 服务平台，市消费者协会 12315、市长信箱、市人大、政协提案，累计 40 余份。按照公司领导安排，较好完成了外地水司人员及上级部门的接待、安排和招待任务，一年来共接待来访 53 次。业务招待烟、酒、会务用品均按公司标准，严格做好登记、领用、报销工作。

4、积极主动，做好城市综合整治工作

根据上级工作部署，制订了公司市容环境和立体美化综合整治实施方案，分别于 20--年-月、9 月和今年-月集中开展了综合整治活动。活动期间每天收集整理活动开展情况，填写综合整治日报表，坚持一日一报，节假日不间断，及时将整治情况上报市建委。

5、认真负责，加强行风建设工作

编写、制定了公司 20--年行风建设实施方案、公司行风建设汇报材料、20--年度公司行风建设工作总结，以及行风建设工作的整改报告。监督、解决用户提出的各种用水投诉，满足用户的用水需求，为用户提供方便快捷的服务。由于工作扎实，成绩突出，在今年-月份纠风办对公司测评中，获得了满分。

6、多方联系，做好水价调整工作

积极配合公司做好水价调整相关工作，多次同省内各地市水司联系，了解相关信息，掌握水价动态。

7、积极投稿，多方面宣传供水工作

及时向各类报刊投稿，全年个人在全国各类供水报刊网站上发表文章 52 篇。

8、加强培训，提高员工整体素质

加强本岗位员工培训教育，制订学习计划，重点学习本岗位工作职责、业务流程、各种制度、专业知识等。通过多种形式，多种渠道的培训活动，提高了员工整体素质。

9、参加活动，树立公司良好形象

积极参加各种活动，代表公司参加了新乡市基础产业工会“华电杯”职工羽毛球比赛，获得团体第三名；参加了公司庆建国一周年篮球比赛，获得亚军；参加公司迎国庆书画摄影展。积极响应公司号召，参与“扶贫济困一日捐”活动，以微薄之力向困难群众、职工献出一片爱心。

二、存在不足及努力方向

1、自身的学习抓的还不够紧,业务技术素质和办公室公文写作能力有待于进一步提高。

2、同领导、部门之间沟通协调方面还不够,还需进一步加强交流。

在新的一年里,加强专业知识的学习,努力提高业务素质,通过多看、多写进一步提高写作水平。积极主动做好领导的参谋,利用各种方式加强同各部门之间联系沟通,提高工作效率。

行政主管个人年度工作计划 篇9 为了使本公司的利润达到最大化,成本(消耗)进一步降低,以达到公司运营和管理模式更加正规化与健康良好发展的目的,今特制订本人在本公司工作的计划和方式如下:

(一) 充分深入地熟悉了解公司情况

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、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.在征得您同意的前提下,从公司档案处调阅有关公司远景、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、组织结构等的相关文件资料。

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。以方便更加深刻的体味公司的企业文化。

(二)深入认识和领会自己的工作职责,做好总评分析

了解了公司的基本情况后,我还需要了解行政主管这个职位在公司的组织框架结构中的位置及职能。

1.根据您对我工作的职能、职责的要求,并就其中的相关职责、权力、工作汇报关系、沟通方式等和您进行沟通。

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重点工作重点。

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，按照行政主管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现行状况的时候，少说多做。

2、就行政主管工作范围内工作中，某些环节发现的问题，按照轻重缓急进行分等，对最重要的、需要迅速解决的问题拟定提案，和领导进行沟通，征得您的同意。

3、完善公司各个管理规章制度，确保公司大小事务都能按章处理与执行。

4、在每周总结的工作日志中，详细填写每天的工作情况，交至上级领导查阅并指示。

5、在了解下属其各自职位的前提下，明确其各自的工作任务。

6、详细查看下属的工作日志情况，审阅下属的工作计划，发现问题及时与该员工沟通，审阅报告报备领导，听取您对报告的指导意见。

7、每月底总结本月工作情况，并做成报告形式，并提交给领导审阅，充分听您其对工作的各项指导意见。

8、日常工作当中，如发现问题，想办法先解决问题，解决问题后再汇报上级领导;如不能解决，或需要上级领导帮助，则当场及时汇报领导指示。

9、对日常工作计划实施过程中出现的各种问题进行反馈，及时调整修改，记录下属员工在工作计划实施中的工作表现，并向领导汇报。

10、提出新的日常工作计划方案与制度改善，并形成书面报告提交给领导审阅，批准。

11、在实施上述工作计划的过程中，我所负责的各项日常工作以及其下属负责的日常工作都会照常进行。

(五)注重与上级、其他部门以及员工的沟通

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/868053037045007005>