# 行政主管年度个人工作计划范文(通用12篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-06-02

*执行官，别名&ldquo执行董事，指导、动员和决定企业内部事务。它负责该单位的直接工作。它是公司的重要组成部分之一。 以下是为大家整理的关于行政主管年度个人工作计划的文章12篇 ,欢迎品鉴！第1篇: 行政主管年度个人工作计划>　　一、总体目...*

执行官，别名&ldquo执行董事，指导、动员和决定企业内部事务。它负责该单位的直接工作。它是公司的重要组成部分之一。 以下是为大家整理的关于行政主管年度个人工作计划的文章12篇 ,欢迎品鉴！

**第1篇: 行政主管年度个人工作计划**

>　　一、总体目标

　　根据员工满意度调查及绩效考核总结岀来的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，行政部计划从以下十二个方面开展20xx年度的工作：

　　1、做好日常的行政和人事管理工作。

　　2、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，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、绩效考核提供真实依据。

　　3、完成日常行政招聘与配置。

　　4、推行薪酬管理，实行公平合理的薪酬制度。

　　5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业规划培训，培养员工主人翁精神，增强企业凝聚力和协调力。

　　6、在现有绩效考核制度基础上，参考其他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权威性、有效性。

　　7、大力加强员工厂纪厂规、日常行为规范的培训，协助各部门员工技能、安全生产知识培训，加大公司内部人才挖掘与开发。

　　8、培育和传播企业文化。

　　9、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、融洽企业内部关系，集思广益，为企业发展服务。

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

　　11、员工体检计划实施。

　　12、员工旅游计划和军训计划策划、中秋节晚会、年终总结大会的策划与实施。

>　　二、实施细则

　　〈一〉、做好日常的行政和人事管理工作

　　做好基础的行政人事工作，所有行政部门员工将协同各部门做好基本服务，而涉及对公司的考勤、公司的规章制度的违反、公司奖惩制度的执行等方面的问题，对所有违者人员将按公司相关规章制度严格执行。

　　行政工作整体上非常繁杂，每件事情所花费的时间不多，但累积下来就很容易有所疏漏，而具体行政工作将会涉及房租、房租水电费、工伤医疗、劳动纠纷、车辆管理、对外发文发涵联络等等一切事务。同时涉及员工日常办公用品岀现问题时联系厂家维修，以填补等等事无不细，花费大量的时间与，精力。所以要求行政部门在日常的工作过程中能够养成很好的材料整理习惯及具体事件的工作流程，这样才能够提高工作效率，最终才能够挤岀更多的时间进行其它工作。

　　（二）、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，完成公司各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供事实依据。

　　也正因为在行政人事部门的工作，使得其更能够认识到，其它部门的中层不应当被日常繁琐牵引住手脚。公司应当规范的制定岀一个公司组织架构，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适用，当明确了具体的工作内容，我们才能够在进行招聘时找到最合适的员工进行工作。

　　公司的组织结构既不能够过于简单，避免因为人员紧张造成工作权责不清，也不应过于繁杂，避免上下级层层报告，降低工作效率。

　　（三）、完成日常行政招聘与配置

　　行政部要按既定组织结构和各部门各职位工作分析来招聘人才，满足公司运营要求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转。

**第2篇: 行政主管年度个人工作计划**

　　通过对公司的整体了解和手头工作的熟悉，以及与各部门各级人员的交流，针对公司员工对企业发展认识不够，对5s管理理解的差异等思想不统一、不能解放思想干事业等问题，消除反正现在没有订单，新厂房还在建设，怎么做都无所谓等不服从大局和极端消极懈怠思想，计划以外树形象，内强素质为总工作目标，主要从企业文化建设和5s管理推动两个方面来着手工作。

　　>一、企业文化建设方面。以规范化、标准化、制度化、常态化，使公司的核心价值观，管理文化，工作模式，植入公司每一位员工的心中。

　　把公司高层制定的企业核心价值观，放在公司醒目的位置。建立健全宣传栏+工厂平面图或安全示意图。做成规范化，标准化。营造公司打造企业精神的决心和氛围。

　　统一思想。要求从管理层开始，每个人都能说出公司的核心价值观，管理文化，工作模式。周一早会，所有早会人员要背诵一遍公司的核心价值观。生产员工每天早上讲评完，开工前都要背诵一遍核心价值观。做成制度化。促成一种企业的行为文化。

　　3、做好穆斯管理即标签标示管理，人性化的温馨提示，小件物品(包括清洁工具)定位等。近期主要要完成车间警示标牌、一、二楼洗手间标示、提示语观感美化统一。从小搏大，从小理念的转变，带动思想的解放。做成常态化。

　　4、员工建设方面:a做成模式化的培训(主要是生产任务少的时候)。内容为：1、企业背景及公司简介，公司现在的发展状况及组织架构，公司的企业核心价值观的讲解。2、对未来公司的战略规划的展望。更加公司现阶段的实际情况，每月组织1到2次的新员工类似的培训。便于员工更好的忠于服务公司。b、以人为本，人文关怀。(视具体情况而定)1、每月组织员工的生日活动，或根据公司情况当月有员工生日的，公司可以发放一袋产品以表示关怀。2、夏天酷暑，在公司煮绿豆汤的基础上，可以每月采购部分凉茶，定时发给员工或部门高温岗位的员工。3、在生产任务重的时候，可以适当不失时机在公司内部组织一些小活动，发放一些小奖品，体现公司对员工的特别关心。总原则是，以人为本，方法是以最少的产出达到最大的效果。高调关心，高调宣传。

>　　二、5s管理推动方面。

　　1、根据公司管理运营手册、检查操作规程严格按照规则制度的执行。做好常态化的工作。

　　2、在宣传栏上做一栏关于5s的专栏，定期不定期对一些好的做法，不好的状况进行公告。

　　3、推动责任区划分，进一步明确各级责任区域。最后各部门有各部门的责任区域标示图。宣传栏里有总的责任区域图。

　　4、各部门内部的5s工作，以辅导，跟进落实为主。

　　5、安全工作。一是安全工作检查。每天对厂区内外周边安全工作进行检查;每周对配门卫值班、通道、楼梯梯、宿舍用电进行检查;每月对基础设施，消防栓、灭火器、监控设施、办公设施、排水设施进行检查;节假(休息)日下下班时间后，对公司所有门窗关闭、班后断电检查;

　　6、环境卫生工作。凡是进入工厂区域第一眼能看到的，要做到，规范、统一、整洁、舒适。包括厂门口绿化的整理，厂内大堂。

**第3篇: 行政主管年度个人工作计划**

　>　一、指导思想：

　　20XX年实幼信息部将以“有效应用，高效整合”为目标，提升信息技术为教育服务的意识和效能。关注教学资源库的积淀和建设；关注网络教研的生成与发展。关注对信息技术设备的使用效率的整体谋划和逐步更新。认真实施教育信息化项目建设，进一步提高教育信息化水平，进一步提高教育信息化应用效益。

　>　二、重点工作与举措：

　　1、加强多媒体教育设备、系统、资源的管理维护

　　加强对信息技术设备的使用效率的整体谋划和逐步更新，在大修期间完成班级信息设备的更新。同时做好常规多媒体教育设备、设施的管理维护与故障维修，努力保障设备运行正常，确保设备资源的实体安全和运行安全。做好学校校园网络的稳定、通畅接入和资源光盘的规范管理与存放。确保资源、设备、资产的零流失率，可用率达100%，为学校教育教学与科研提供有力保障。

　　工作举措：

　　1）每期开学初网管及时做好信息技术设备、校园网络系统、办公平台终端的运行测试与故障维护工作，设备、系统运行安全稳定，确保网络畅通。

　　2）网管每期期初、期末2次定期对学校多媒体教育设备设施及校园网络进行全面安全检查、清理，做到帐目清楚，帐物相符。

　　3）及时做好设备故障的维修，确保设备安全、完好和处于备用状态。协调组织和配合电脑维护公司，做好质保期内的校园网络设施、设备的重大故障的维修维护工作。

　　4）实行借用、归还登记制度，网管做好信息化教育资源（密钥、光盘、摄像机、电脑）发放与归还工作，使设备、资源不流失、无人为损坏。

　　5）进一步细化网络管理员的工作职责，制定实幼网管工作细则，每月考评。

　　2、加快完善实幼教育教学资源库建设

　　依托三网结合，多渠道、全方位搜集园内外优秀教育资源，同时积极整合园内已有教育资源，加快实验幼儿园教育教学资源库资源建设，为教学、科研提供有力的资源保障。重点关注教学资源库的积淀和建设，学会收集教育相关信息、编辑一线所需的工作信息，提高信息发布的含金量和密集度，善于捕捉有效信息及时共享。

　　工作举措：

　　1）设置实验幼儿园内部资源局域网，设置教师账号，创设不同的栏目。

　　2）与各部门进行列席会议，听取意见创设专栏，明确信息的收集、编辑、发布的内容，确定各个栏目负责人。

　　3）全体教师操作培训与实施，网管在每学期末将信息资源制作成电子光盘留存。

　>　三、关注网络教研的生成与发展：

　　积极探索应用于网络环境下的教学研讨，提升教育效率。进一步完善网络教研平台，探索教师群组基于网络开放、共享、交互、协作平台的无缝学习模式，形成更大范围的同济互助，提升教师自身与团队组织的学习能力、创新能力。

　　工作举措：

　　1、建立学校信息部、保教部、小教研组、教师分层管理的网络教研体系。

　　2、明确部门及人员的职责，保教部负责进行主题论坛的内容发布和教师参与活动的质量考核及文本资料的收集，信息部网络管理员负责网络设备的畅通及信息数据的备份。

　　3、网络管理员创设实验幼儿园网络教研BBS平台，进行初步的测试与使用，系统正常后由教研组开展定期的主题网络教研，组织教师进行专题教研活动，在线交流发帖与回帖论坛。

　　4、学期结束进行网络教研积极分子评选。

　>　四、加强机器人课程实施的课题研究

　　智能机器人课程实施提供了素质教育和创新教育与信息教育研究相结合的载体。通过本课程的实施，促进幼儿好奇探索、敢于实践、勇于创新、乐学合作。组织教师认真研究，进行教学反思，研究和解决问题，提高专业水平，进一步提升教师的课程执行力。

　　工作举措：

　　1、完成机器人课程工作团队的组建，召开工作会议、建立健全工作机制。

　　2、组织教师培训与教研（专家培训—材料的使用方法、理念）（结合区教研组活动进行设计教学活动）。

　　3、统整课程实施标准，教育教学资源，确定研究的主题，梳理系列课程的目标，开展教学活动设计。

　　4、级组教师开放活动，开展特色应用研究。

　　5、统整完善课程实施内容，初步编制形成实验幼儿园大班智能机器人课程和管理的文本附件。

　>　五、巩固信息技术常规性工作及学科教育教学工作评选工作：

　　1、对外聘教师进行一次信息技术教育设备、信息化教育资源的使用操作的巩固与提高培训。对信息化教学设备资源的使用操作培训应达到人人会操作的程度。

　　2、家校互动平台的考量考质，门户网站的上传信息的考核以及内网使用率和对幼儿园事物知晓率的测评。

　　3、开展信息技术与学科课堂教学整合的优秀教学设计、经验论文、教学课件等评比活动。组织教师参加全国、市组织的信息技术知识技能竞赛活动力争获等级奖。

**第4篇: 行政主管年度个人工作计划**

　　岁末临近，新春将至，不知不觉20xx的工作告一段落。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，行政部的工作计划是：在总经理室的行政领导下、在总监的业务指导和管理监督下、强化枢纽作用，前稳服务阵地，超前发挥承上启下，综合协调，参谋助手，多方沟通，督促检查和服务保障作用，进一步转变工作作风，做好如下工作：

>　　一、加强公司企业文化建设及宣传

　　企业文化是公司文化，是老板的文化。是企业中长期形成的共同理想，基本价值观，作风，生活习惯和行为规范的总称、是企业在经营管理过程中创造的精神财富的总和。对企业成员有感召力和凝聚力，能把众多人的兴趣，目的，需要以及由此产生的行为统一起来。它包含价值观，目标，行为准则、管理制度、道德风尚等内容。它以全体员工为工作对象，通过宣传，教育，培训和文化娱乐，交心联谊等方式，以限度地统一员工意志，规范员工行为，凝聚员工力量、为公司总的战略目标服务。企业文化内容

　　1、公司简介。

　　2、公司训导、企业精神、企业使命、企业目标、企业愿景、企业发展战略、企业发展愿景、价值观念、企业道德、经营理念、服务理念、行为准则、企业作风、企业人才。

　　3、企业文化辅助：开展篮球比赛、乒乓球比赛、拔河比赛、演唱比赛、野外拓展训练、书法等活动。

　　4、开展技术标兵评比，员工技术比武等活动。

>　　二、优化后勤保障

　　没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。要保证公司稳定正常的生产经营必须要有一个坚强的后勤做后盾。势必首先制定相关制度，优化对食堂，宿舍，水，电，办公用品的监管。优化零星修缮，部分固定资产的的申报监管，优化卫生，环境，车辆等监管（按程序）。

　　1、加强行政岗位责任制、完善行政岗位制度。

　　2、加强行政后勤岗位责任制、完善行政后勤岗位制度。

　　3、加强行政总务岗位责任制、完善行政总务岗位制度。

　　4、加强保位（保安）岗位责任制、完善保安岗位制度。

　　5、加强财产管理及零星修缮、完善财产管理及管理制度。

　　6、加强食堂、宿舍、水、电及办公用品领取等监督管理措施，完善管理制度

　　7、加强车辆的停放工作。

　　8、加强环境卫生的监督管理

　　9、做好与公司各部门的协调配合工作。

>　　三、强化安全保卫

　　评比一个企业的强大，好坏，盈利，亏损，就在于这个企业势必是具备有一个安全感。所以要安全就得强化公司员工的安全意识、提高保安人员的思想素质和业务水平，加强“四防”工作，落实保安管理制度，培训提升保安队长的管理水平。加强对人员进出，公务访客，车辆物品出入，消防安全。做好防火、防盗、防灾，防破坏、防职业安全事故等管理。同时对员工进行安全教育，贯切落实：“安全第一，预防为主”的指导思想。创造一个安宁祥和的工作，生活环境，保证公司财产和公司员工的人身及合法财产的安全。

　　1、建立健全安全保卫管理制度，落实安全生产经营责任制。

　　2、建立健全消防安全制度，强化消防安全管理，管理到位、层层落实到人，层层签订责任书。开展消防灭火演练。

>　　四、开展员工思想教育培训工作。

　　1、公司形象教育培训。

　　2、员工行为礼仪教育培训。

　　3、办公职场的教育培训。

　　4、安全教育培训。

>　　五、完成上级领导交办的临时工作任务。

**第5篇: 行政主管年度个人工作计划**

　　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

　　行政工作在公司内部属于一项服务支援性工作，对主要的业务流程提供人事规划、招聘配置、培训开发、薪酬管理、绩效管理、员工关系管理等方面的支持，保障主要业务流程顺利进行，实现公司的保值增值。

　　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，让自身工作中尽量少犯错误、不犯错误。

　　2.注重和公司内部其他部门的沟通，充分听取各部门对人事部门各项工作的意见，有则改之，无则加勉。

　　(六)定期总结和改进工作。

　　1.对以上的各项工作计划按照先后顺序进行工作总结，并提交给领导审阅，充分听您其对工作的各项指导意见。

　　2.按各项工作计划的具体进度审阅下属的工作计划，审阅报告报备领导，听取您对报告的指导意见。

　　以上是我做为作为公司行政主管后，将要开展的工作计划，如有不周之处，敬请领导您多多指正提出宝贵建议，谢谢!

**第6篇: 行政主管年度个人工作计划**

　　根据20xx年年度工作情况以及存在的不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政人事部20xx年年度工作计划将从以下几方面开展：

>　　一、认真学习和贯彻国家及地方新的劳动法律、法规，有针对性的对公司现行制度及规定进行修改，有效的规避法律风险。

　　根据xx会议表决通过的《xx省劳动保障监察条例》相关规定，从20xx年5月1日起用人单位规章制度中有罚款内容将被警告，而乱扣工资将按照被罚款或者扣减工资的人数每人20xx元以上5000元以下的标准处以罚款。

　　从新出台的《xx省劳动保障监察条例》来看，我司现行的绝大部分制度将面临修改，特别是《员工手册》、《工作行为管理制度》、《行政人事奖惩制度》、《员工宿舍管理规定》、《公司例会制度》、《安全生产管理》、《安全生产奖惩制度》诸多内容将重新修订，并且必须在20xx年第一季度修订完成，保证在20xx年5月1日能够执行新的厂纪厂规。

>　　二、针对20xx年分公司与总部的合并，做好相应的人力资源规划

　　（一）根据总经办的指示精神结合公司实际情况以及业务运作方式，重新设计和搭建组织结构；

　　（二）优化、精减部门及岗位，实行人力资源优化配置，有效降低人工成本，防止出现重叠用工成本；

　　（三）对总部及分公司员工数量、质量、结构、员工流动性，以及人力资源管理关键职能的效能进行人力资源现状分析，根据分析结果制定确实可行的人员调整和配置方案。

　　（四）根据行业、产品特点、公司运作模式以及公司人员需求历史数据，做好20xx年人力资源供需预测，保证企业的用工需求和正常运作。

>　　三、在薪酬管理方面，分步进行改革，继续推行“薪酬与绩效挂钩”的激励政策

　　根据公司来年的经营情况，寻求突破，实现多劳多得，按绩取酬。针对不同岗位和业务特点实行不同的薪酬管理制度，办公室职员采用“底薪+岗位津贴+职位津贴+绩效奖金”的综合计薪方式，而产线、品质的员工继续推行计件薪酬制度。

　　绩效考核需要强化，做到考核不走形式，不走过场，关注考核结果；同时对评定为先进的员工可以试行“总经理特别奖”予以重奖或晋升，对业绩或考评不佳的员工则强制实行“末位淘汰制”。

>　　四、建立和巩固招聘渠道，及时满足公司的用人需求

　　（一）20xx年计划选用的招聘渠道如下：

　　略

>　　五、人员培训与开发

　　（一）年度培训计划说明

　　20xx年行政人事部在培训方面的力度是远远不够的，除了日常的入职培训在循序渐进的推行以外，专项培训和技能培训为零记录。为此，在20xx年我部必须根据公司发展需求及部门人员培训需求制定详细的、有针对性、实用性的培训课程，以满足公司发展战略和员工综合素质的提升。

　　根据公司经营战略，公司将通过培训逐步调整员工知识结构，提高员工敬业精神，形成良好的职业道德，提高公司管理水平和员工综合素质，这也是编制本年度培训方案的出发点。

　　（二）培训需求调查与分析

　　为了使培训方案具有针对性和可操作性，在制定方案前，认真进行了培训需求调查，共发放《年度培训需求调查表》至各个部门，并收集至调查结果如下：

　　培训类型及课程安排

　　三）培训指导思想

　　1、工作即培训

　　培训的目的是通过“培训-工作”的结合，从而提高员工工作能力，改变工作态度，改善工作绩效，把员工培养成“企业人”，因此培训主要在工作过程中进行。

　　2、培训讲求实效

　　培训的课程选择是根据各部门及各岗位实际需求及岗位特点而设定的，它必须紧密联系培训对象的本职工作，并且结合实际的开展培训工作。

　　3、培训目标

　　（1）满足各级管理层和工作任务的需要。管理者管理技能、态度和综合素质的提升，有利于提高工作任务完成的效率，增加公司经营目标实现的可能性。

　　（2）满足员工需要。通过提高员工的岗位技能及综合素质，增加员工工作信心，并且让员工在工作岗位上应用这些技能，从而促进部门目标的完成。

　　（3）塑造公司的“学习文化”。形成一种公司学习的氛围，保持公司的持续发展与市场竞争力。

>　　六、其他行政、人事管理工作

　　（一）人事档案管理

　　做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性。

　　（二）劳动合同管理

　　一如既往的贯彻国家及地方相关法律及政策，及时的与员工签订《劳动合同》，并且实事求是的进行用工登记及劳动合同备案。

　　（三）社会保险管理

　　及时的办理社会保险事宜，及时跟进社保办理及制卡的进度，及时准确的提供社会保险缴纳数据，及时按国家的相关政策调整缴费基数和比例。

　　（四）职工宿舍管理

　　继续推行职工宿舍评比制度，严抓职工宿舍卫生及纪律，对卫生及纪律表现优秀的宿舍成员进行奖励，对卫生及纪律表现差的宿舍成员进行相应的惩罚。通过奖罚及日常督促使职工宿舍营建成一个“干净”、“舒适”、“和谐”、“安全”的职工之家。

**第7篇: 行政主管年度个人工作计划**

　　在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索人事部工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。

>　　一、在20xx年的基础上，全面提高行政人事管理水平

　　完善制度，狠抓落实。完成公司各项制度的修订、整理、汇总工作后，并在实际执行中不断完善。

　>　二、加强员工关系管理

　　加强劳动合同的签订工作：每季度未进行一次劳动合同普查工作，避免漏签、延期现象，同时对问题员工及时解决。

　　认真落实社会统筹保险工作：将办理养老、医疗统筹保险工作与季度考核工作紧密结合，把这项福利作为激励先进、鞭策后进的一种措施，并进行详细建帐。

　　每季度组织一次员工活动：加强企业文化建设，丰富员工文化生活，提高员工凝聚力。

　　每年一次员工满意度调查：听取员工心声，为提高和完善公司各项管理措施全方位收集信息。

　　保持与公司每一位员工的沟通交流：通过员工活动、生日活动、转正谈话等正式与非正式沟通，与每位员工保持交流，了解员工所思所想。

>　　三、完成招聘工作，提高招聘质量。

　　招聘与筛选工作：拓宽招聘渠道，广开思路，配合公司业务发展，完成招聘任务。

　　录用与评估工作：在录用方面加强对应聘后选人的资格审查工作，包括证件验审，背景调查等，确保为公司录用合格人才。

　　试用期：与试用期员工每月谈话一次，随时向主管了解新员工的工作情况及适应性。对主管以上级别的试用期员工转正采用汇评制，即当事人述职，各部门负责人提问，公司领导评审。

　>　四、调整、规范培训工作

　　加强新员工入职培训：修订《新员工培训手册》。进一步提高新员工入职培训效果，指导用人部门派专人协助完成新员工的职前培训。如带领新员工参观熟悉部门，把新员介绍给部门同事及主要人员，解释部门工作内容等。

　　各部门业务培训工作加强落实：逐渐加大各部门负责人培训责任，每季度初与各部门负责人沟通，明确各部门培训需求，根据培训需求指导、协助各部门落实各项培训。每季度对各部门培训工作进行一次评估。

　　加强对管理人员的培训工作：根据20xx年培训预算，开展形式多样的管理培训。

　　企业内训：请行业内的专家、教授到公司做培训，或由公司领导对管理人员进行培训。

　　在岗培训：对有发展潜力的员工指定专人进行“帮带培训”。

　　外派培训：派管理人员外出参加培训学习，回公司后进行经验分享。管理人员读书学习等。

　　尝试编写符合公司相关部门工作特点的培训教材，逐渐形成具公司特色的培训体系。

　　鼓励员工自学：倡导人人学习、人人追求进步的良好风气。

>　　五、进一步完善绩效考核评估工作

　　加强部门考核，加大直接主管考核力度。将各部门每月的绩效考核工作交各部门负责人完成，报行政人事部汇总后与当月工资挂钩。

　　考核结果与奖罚挂钩的力度加大，优胜劣汰，奖勤罚懒。建立绩效评估投诉制度。

**第8篇: 行政主管年度个人工作计划**

　　为了为公司营造利润最大化，消耗最低化，实现最大的正规化的运行和管理模式，特制我今后在本公司工作的计划和方式如下：

　　(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.在征得您同意的前提下，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，我还需要了解人事主管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，按照人事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和现行状况的时候，少说多做。

　　2.就人事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，征得领导您的同意。

　　3.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。

　　4.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。

　　5.和领导您就提案涉及的多项工作计划方案进行讨论，并征求其意见，征得领导对其中某一方案的批准。

　　6.召集下属开会，在了解其各自职位说明书的前提下，明确各自的工作任务，及其在领导已批准工作计划方案中所扮演的重要角色、工作的时间表等，共同推进工作计划的实施。

　　7.对该工作计划方案的实施过程中出现的各种问题进行反馈，及时调整修改工作计划，记录下属员工在工作计划实施中的工作表现，并向领导汇报工作进度。

　　8.对该工作计划方案的实施成果按照事先制定的评估标准进行评估，并将评估报告上报给领导审阅。

　　9.对该工作计划方案进行总结并形成书面报告提交给领导审阅，批准通过。

　　10.进行下一个工作计划。

　　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要照常进行。

　　(五)定期总结和改进工作。

　　1.对以上的各项工作计划按照先后顺序进行工作总结，并提交给领导审阅，充分听您其对工作的各项指导意见。

　　2.按各项工作计划的具体进度审阅下属的工作计划，审阅报告报备领导，听取您对报告的指导意见。

　　(六)注重与上级、其他部门以及员工的沟通。

　　人事工作在公司内部属于一项服务支援性工作，对主要的业务流程提供人事规划、招聘配置、培训开发、薪酬管理、绩效管理、员工关系管理等方面的支持，保障主要业务流程顺利进行，实现公司的保值增值。

　　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，让自身工作中尽量少犯错误、不犯错误。

　　2.注重和公司内部其他部门的沟通，充分听取各部门对人事部门各项工作的意见，有则改之，无则加勉。

　　3.注重和下属以及中基层员工的沟通，了解他们对公司的看法，对人力资源工作的各项看法，让他们多提意见、多提建议，集思广益，群策群力，以便人事部门更好的为公司服务。

**第9篇: 行政主管年度个人工作计划**

>　　一、在20xx年的基础上，全面提高行政人事管理

　　1、完善制度，狠抓落实。20xx上半年完成公司各项制度的修订、整理、汇总工作，并在实际执行中不断完善。

　　2、把人才管理看作战略支持，抓好《20xx年后备人才培养计划》的落实工作。20xx年第一季度完成《后备人才培养计划》的前期沟通、磋商，达成共识，通知下发各部门。第二三季度着手对后选人进入考核，本年度争取将后备人才培养工作制度化。

　　3、以人为本，尊严至上，加强员工关系管理

　　加强劳动合同的签订工作：每半年度进行一次劳动合同普查工作，避免漏签、延期现象，同时对问题员工及时解决。

　　认真落实社会统筹保险工作：将办理养老、医疗统筹保险工作与季度考核工作紧密结合，把这项福利作为激励先进、鞭策后进的一种措施，并进行详细建帐。

　　每季度组织一次员工活动：加强企业文化建设，丰富员工文化生活，提高员工凝聚力。认真落实各项福利措施：20xx年福利措施制度化，狠抓落实。

　　规划好员工的职业生涯：以工程部为例，尝试对转正员工进行分级，拓宽员工晋升渠道。一季度开始准备，二季度实施。

　　保持与公司每一位员工的沟通交流：通过员工活动、生日活动、转正谈话等正式与非正式沟通，与每位员工保持交流，了解员工所思所想。

>　　二、完成招聘工作，提高招聘质量。

　　1、招聘与筛选工作：拓宽招聘渠道，广开思路，配合公司业务发展，完成招聘任务。

　　2、录用与评估工作：在录用方面加强对应聘后选人的资格审查工作，包括证件验审，背景调查等，确保为公司录用合格人才。

　　3、试用期：与试用期员工每月谈话一次，随时向主管了解新员工的工作情况及适应性。对主管以上级别的试用期员工转正采用评制，即当事人述职，各部门负责人提问，公司领导评审。（根据现有的工作情况和人员不足的的情况下，需要和其它工作相应调整）

>　　三、调整、规范培训工作

　　1、加强新员工入职培训：修订《新员工培训手册》20xx上半年完成。进一步提高新员工入职培训效果，指导用人部门派专人协助完成新员工的职前培训。如带领新员工参观熟悉部门，把新员介绍给部门同事及主要人员，解释部门工作内容等，指导、协助部门组织联谊活动，培养新老员工之间的亲切感受，加强团结合作，相互协助精神。

　　2、各部门业务培训工作加强落实：逐渐加大各部门负责人培训责任，每季度初与各部门负责人沟通，明确各部门培训需求，根据培训需求指导、协助各部门落实各项培训。每季度对各部门培训工作进行一次评估。

　　3、加强对管理人员的培训工作：在岗培训：对有发展潜力的员工指定专人进行帮带培训。

　　4、尝试编写符合公司相关部门工作特点的培训教材，逐渐形成具公司特色的培训体系。

　　5、鼓励员工自学：倡导人人学习、人人追求进步的良好风气。

**第10篇: 行政主管年度个人工作计划**

　>　一、在20xx年的基础上，全面提高行政人事管理

　　1、完善制度，狠抓落实。20xx上半年完成公司各项制度的修订、整理、汇总工作，并在实际执行中不断完善。

　　2、把人才管理看作战略支持，抓好《20xx年后备人才培养计划》的落实工作。20xx年第一季度完成《后备人才培养计划》的前期沟通、磋商，达成共识，通知下发各部门。第二三季度着手对后选人进入考核，本年度争取将后备人才培养工作制度化。

　　3、“以人为本，尊严至上”，加强员工关系管理

　　加强劳动合同的签订工作：每半年度进行一次劳动合同普查工作，避免漏签、延期现象，同时对问题员工及时解决。

　　认真落实社会统筹保险工作：将办理养老、医疗统筹保险工作与季度考核工作紧密结合，把这项福利作为激励先进、鞭策后进的一种措施，并进行详细建帐。

　　每季度组织一次员工活动：加强企业文化建设，丰富员工文化生活，提高员工凝聚力。认真落实各项福利措施：20xx年福利措施制度化，狠抓落实。

　　规划好员工的职业生涯：以工程部为例，尝试对转正员工进行分级，拓宽员工晋升渠道。一季度开始准备，二季度实施。

　　保持与公司每一位员工的沟通交流：通过员工活动、生日活动、转正谈话等正式与非正式沟通，与每位员工保持交流，了解员工所思所想。

　>　二、完成招聘工作，提高招聘质量。

　　1、招聘与筛选工作：拓宽招聘渠道，广开思路，配合公司业务发展，完成招聘任务。

　　2、录用与评估工作：在录用方面加强对应聘后选人的资格审查工作，包括证件验审，背景调查等，确保为公司录用合格人才。

　　3、试用期：与试用期员工每月谈话一次，随时向主管了解新员工的工作情况及适应性。对主管以上级别的试用期员工转正采用评制，即当事人述职，各部门负责人提问，公司领导评审。(根据现有的工作情况和人员不足的的情况下，需要和其它工作相应调整)

　>　三、调整、规范培训工作

　　1、加强新员工入职培训：修订《新员工培训手册》20xx上半年完成。进一步提高新员工入职培训效果，指导用人部门派专人协助完成新员工的职前培训。如带领新员工参观熟悉部门，把新员介绍给部门同事及主要人员，解释部门工作内容等，指导、协助部门组织联谊活动，培养新老员工之间的亲切感受，加强团结合作，相互协助精神。

　　2、各部门业务培训工作加强落实：逐渐加大各部门负责人培训责任，每季度初与各部门负责人沟通，明确各部门培训需求，根据培训需求指导、协助各部门落实各项培训。每季度对各部门培训工作进行一次评估。

　　3、加强对管理人员的培训工作：在岗培训：对有发展潜力的员工指定专人进行“帮带培训”。

　　4、尝试编写符合公司相关部门工作特点的培训教材，逐渐形成具公司特色的培训体系。

　　5、鼓励员工自学：倡导人人学习、人人追求进步的良好风气。

**第11篇: 行政主管年度个人工作计划**

>　　一、在20xx年的基础上，全面提高行政人事管理

　　1、完善制度，狠抓落实。20xx上半年完成公司各项制度的修订、整理、汇总工作，并在实际执行中不断完善。

　　2、把人才管理看作战略支持，抓好《20xx年后备人才培养计划》的落实工作。20xx年第一季度完成《后备人才培养计划》的前期沟通、磋商，达成共识，通知下发各部门。第二三季度着手对后选人进入考核，本年度争取将后备人才培养工作制度化。

　　3、以人为本，尊严至上，加强员工关系管理

　　加强劳动合同的签订工作：每半年度进行一次劳动合同普查工作，避免漏签、延期现象，同时对问题员工及时解决。

　　认真落实社会统筹保险工作：将办理养老、医疗统筹保险工作与季度考核工作紧密结合，把这项福利作为激励先进、鞭策后进的一种措施，并进行详细建帐。

　　每季度组织一次员工活动：加强企业文化建设，丰富员工文化生活，提高员工凝聚力。认真落实各项福利措施：20xx年福利措施制度化，狠抓落实。

　　规划好员工的职业生涯：以工程部为例，尝试对转正员工进行分级，拓宽员工晋升渠道。一季度开始准备，二季度实施。

　　保持与公司每一位员工的沟通交流：通过员工活动、生日活动、转正谈话等正式与非正式沟通，与每位员工保持交流，了解员工所思所想。

>　　二、完成招聘工作，提高招聘质量。

　　1、招聘与筛选工作：拓宽招聘渠道，广开思路，配合公司业务发展，完成招聘任务。

　　2、录用与评估工作：在录用方面加强对应聘后选人的资格审查工作，包括证件验审，背景调查等，确保为公司录用合格人才。

　　3、试用期：与试用期员工每月谈话一次，随时向主管了解新员工的工作情况及适应性。对主管以上级别的试用期员工转正采用评制，即当事人述职，各部门负责人提问，公司领导评审。（根据现有的工作情况和人员不足的的情况下，需要和其它工作相应调整）

>　　三、调整、规范培训工作

　　1、加强新员工入职培训：修订《新员工培训手册》20xx上半年完成。进一步提高新员工入职培训效果，指导用人部门派专人协助完成新员工的职前培训。如带领新员工参观熟悉部门，把新员介绍给部门同事及主要人员，解释部门工作内容等，指导、协助部门组织联谊活动，培养新老员工之间的亲切感受，加强团结合作，相互协助精神。

　　2、各部门业务培训工作加强落实：逐渐加大各部门负责人培训责任，每季度初与各部门负责人沟通，明确各部门培训需求，根据培训需求指导、协助各部门落实各项培训。每季度对各部门培训工作进行一次评估。

　　3、加强对管理人员的培训工作：在岗培训：对有发展潜力的员工指定专人进行帮带培训。

　　4、尝试编写符合公司相关部门工作特点的培训教材，逐渐形成具公司特色的培训体系。

　　5、鼓励员工自学：倡导人人学习、人人追求进步的良好风气。

**第12篇: 行政主管年度个人工作计划**

　　根据20xx年年度工作情况以及存在的不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政人事部20xx年年度工作计划将从以下几方面开展：

　　一、认真学习和贯彻国家及地方新的劳动法律、法规，有针对性的对公司现行制度及规定进行修改，有效的规避法律风险。

　　根据xx会议表决通过的《xx省劳动保障监察条例》相关规定，从20xx年5月1日起用人单位规章制度中有罚款内容将被警告，而乱扣工资将按照被罚款或者扣减工资的人数每人2000元以上5000元以下的标准处以罚款。

　　从新出台的《xx省劳动保障监察条例》来看，我司现行的绝大部分制度将面临修改，特别是《员工手册》、《工作行为管理制度》、《行政人事奖惩制度》、《员工宿舍管理规定》、《公司例会制度》、《安全生产管理》、《安全生产奖惩制度》诸多内容将重新修订，并且必须在20xx年第一季度修订完成，保证在20xx年5月1日能够执行新的厂纪厂规。

　　二、针对20xx年分公司与总部的`合并，做好相应的人力资源规划

　　（一）根据总经办的指示精神结合公司实际情况以及业务运作方式，重新设计和搭建组织结构；

　　（二）优化、精减部门及岗位，实行人力资源优化配置，有效降低人工成本，防止出现重叠用工成本；

　　（三）对总部及分公司员工数量、质量、结构、员工流动性，以及人力资源管理关键职能的效能进行人力资源现状分析，根据分析结果制定确实可行的人员调整和配置方案。

　　（四）根据行业、产品特点、公司运作模式以及公司人员需求历史数据，做好20xx年人力资源供需预测，保证企业的用工需求和正常运作。

　　三、在薪酬管理方面，分步进行改革，继续推行“薪酬与绩效挂钩”的激励政策

　　根据公司来年的经营情况，寻求突破，实现多劳多得，按绩取酬。针对不同岗位和业务特点实行不同的薪酬管理制度，办公室职员采用“底薪+岗位津贴+职位津贴+绩效奖金”的综合计薪方式，而产线、品质的员工继续推行计件薪酬制度。

　　绩效考核需要强化，做到考核不走形式，不走过场，关注考核结果；同时对评定为先进的员工可以试行“总经理特别奖”予以重奖或晋升，对业绩或考评不佳的员工则强制实行“末位淘汰制”。

　　四、建立和巩固招聘渠道，及时满足公司的用人需求

　　五、人员培训与开发

　　（一）年度培训计划说明

　　20xx年行政人事部在培训方面的力度是远远不够的，除了日常的入职培训在循序渐进的推行以外，专项培训和技能培训为零记录。为此，在20xx年我部必须根据公司发展需求及部门人员培训需求制定详细的、有针对性、实用性的培训课程，以满足公司发展战略和员工综合素质的提升。

　　根据公司经营战略，公司将通过培训逐步调整员工知识结构，提高员工敬业精神，形成良好的职业道德，提高公司管理水平和员工综合素质，这也是编制本年度培训方案的出发点。

　　（二）培训需求调查与分析

　　为了使培训方案具有针对性和可操作性，在制定方案前，认真进行了培训需求调查，共发放《年度培训需求调查表》至各个部门，并收集至调查结果如下：

　　培训类型及课程安排

　　（三）培训指导思想

　　1、工作即培训

　　培训的目的是通过“培训-工作”的结合，从而提高员工工作能力，改变工作态度，改善工作绩效，把员工培养成“企业人”，因此培训主要在工作过程中进行。

　　2、培训讲求实效

　　培训的课程选择是根据各部门及各岗位实际需求及岗位特点而设定的，它必须紧密联系培训对象的本职工作，并且结合实际的开展培训工作。

　　3、培训目标

　　（1）满足各级管理层和工作任务的需要。管理者管理技能、态度和综合素质的提升，有利于提高工作任务完成的效率，增加公司经营目标实现的可能性。

　　（2）满足员工需要。通过提高员工的岗位技能及综合素质，增加员工工作信心，并且让员工在工作岗位上应用这些技能，从而促进部门目标的完成。

　　（3）塑造公司的“学习文化”。形成一种公司学习的氛围，保持公司的持续发展与市场竞争力。

　　六、其他行政、人事管理工作

　　（一）人事档案管理

　　做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性。

　　（二）劳动合同管理

　　一如既往的贯彻国家及地方相关法律及政策，及时的与员工签订《劳动合同》，并且实事求是的进行用工登记及劳动合同备案。

　　（三）社会保险管理

　　及时的办理社会保险事宜，及时跟进社保办理及制卡的进度，及时准确的提供社会保险缴纳数据，及时按国家的相关政策调整缴费基数和比例。

　　（四）职工宿舍管理

　　继续推行职工宿舍评比制度，严抓职工宿舍卫生及纪律，对卫生及纪律表现优秀的宿舍成员进行奖励，对卫生及纪律表现差的宿舍成员进行相应的惩罚。通过奖罚及日常督促使职工宿舍营建成一个“干净”、“舒适”、“和谐”、“安全”的职工之家。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn