# 最新行政工作计划及目标 行政工作计划(优秀14篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-12-05

*计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。什么样的计划才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。行政工作计划及目标篇一按照国务院《全面推进依法行政实施纲要》和《关于加强市县政府依法...*

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。什么样的计划才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**行政工作计划及目标篇一**

按照国务院《全面推进依法行政实施纲要》和《关于加强市县政府依法行政的决定》的要求，紧紧围绕“坚持科学发展，加快转型升级”的总体目标和我局20xx年中心工作，人社局党委为突出重点，开拓创新，全面落实依法行政工作制度，切实提高人力资源和社会保障部门依法行政的能力和水平，特制定本工作计划。

1、建立依法行政组织领导机构。针对机构合并人员变动情况，及时调整局依法行政工作领导小组成员，由一把手局长总负责，分管局长和各部门负责人为成员，工作小组每月召开依法行政工作例会，研究交流依法行政工作，形成一级抓一级各负其责的工作网络。

2、加强学习依法行政各项制度。加强学习《行政决策程序制度》、《重大行政决策专家咨询制度》、《行政决策合法性审查制度》、《行政决策听证制度》、《重大行政决策征求意见制度》、《重大行政决策集体决定制度》、《重大行政决策实施情况后评价制度》和《行政决策责任追究制度》等各项规章制度，进一步规范行政决策行为，用制度实现对行政权力的制约，规范行政行为，确保各项行政决策行为民主、依法、科学。

3、完善规范性文件发文程序和备案制度。结合省、市的具体要求，做好规范性文件的审核备案工作。制定涉及重大公共利益、群众切身利益以及影响企业权利义务的公共政策，要落实重大事项听证制度，重视做好局规范性文件制定前的合理性、可行性调研和论证工作，严格执行规范性文件合法性审核制度，向社会发布施行的文件发布前需经局法制部门合法性审核。

1、深化法制学习教育。遵守学法制度，局领导班子成员要带头学法、守法，带头依法行政，局党委要加强对法制学习教育的领导，建立学习培训制度，制定学习培训工作计划，落实学习培训工作措施，确保局领导班子每年专题研讨依法行政、法治建设不少于2次。要积极采取灵活多样的学法形式，通过组织法律、法规专家讲座，参加上级主管部门法制培训，新闻媒体报道等多种途径扩大普法宣传面，确保全局工作人员每年学法不少于15天。

2、突出对执法队伍的管理。对新进行政执法人员必须严格遵守执法资格准入制度，一方面要加强对其的培训考核；另一方面要加强行政执法人员法律素养、专业知识、实践技能等方面的培训和考试，努力提高他们的执法水平，规范执法行为。加大对各类用人单位，就业服务机构贯彻实施《劳动合同法》等劳动保障法律法规情况的执法监察力度，配合就业联合行动，依法整治非法用工，非法职业中介行为。加强对劳动者举报投诉用人单位检查力度，严格执法，依程序受理举报投诉案件，按时按质办结，案卷合格率100%。认真做好劳动保障检查日常巡视检查和书面审查工作，及时纠正未签劳动合同，拖欠工资，违法国家劳动保障法律、法规的行为，书面审查单位不少于300家。积极推行建立劳动保障监察信息管理系统，实现标准化、规范化、信息化管理。

3、推进行政执法网格化监管。进一步深化劳动监察网格化建设，将劳动监察网格化管理延伸到劳动监察中队和各类用人单位，加强网格化信息采集工作，通过建立网格化信息联通平台对网格内信息进行实时分析比对，从而实现对企业守法情况的掌握和预防，监督行政执法人员依法行政情况。

1、进一步加强和完善行政复议和行政应诉工作。积极探索引入调解机制，加强协调，有效减少行政争议。根据《行政复议法》、《行政复议法实施条例》等规定，认真研究并拓宽行政复议的工作方式方法，有效提高行政复议工作效率，通过行政复议切实加强层级监督，提高依法行政的工作质量。

2、积极开展普法宣传工作。不断提高用人单位和职工的法律意识，促进用人单位依法用工、职工依法维权，维护社会的和谐稳定。以《公务员法》、《劳动合同法》及其实施条例、《就业促进法》、《工伤保险条例》、《职工带薪年休假条例》及其实施办法等几部重要的法律法规为内容，积极配合公务员管理、工伤、劳动关系监察、仲裁等相关业务部门，区别不同对象，采取多种方式，有针对性的深入开展普法宣传。加强对用人单位人事、工会干部、社区（村）劳动保障协管员的培训力度，尝试探索建立持证上岗或颁发合格证书制度，帮助他们掌握用人单位应尽的义务以及违法应当承担的法律责任等方面的常识，促进其所在用人单位规范用工。宣传劳动者依法应享有的权利以及应承担的义务，引导他们依法维权。

3、进一步强化公共就业服务，促进社会充分就业。加大宣传贯彻力度，完善促创业，稳定就业工作机制，拓展创业就业在线服务功能，大力开展创业促就业活动。认真开展各项职业技能培训工作。加大公益性岗位开发力度，加强就业困难对象就业援助服务。推进村（社区）劳动保障协管员专职化管理，提升基层服务工作效能。

4、进一步完善社会保障体系，提高社会保障水平。认真完成市政府重点实事工程，做好农保政策的调整工作，加快新农保和城居保的参保扩面工作，稳步推进企业职工养老保险工作。

5、进一步加大公务员依法管理力度。按照《公务员法》的规定和要求，进一步推动公务员学法用法，努力提高公务员法律素质和依法行政能力；继续探索创新公务员培训方式方法，引导树立终身学习的观念，不断提高机关干部综合素质；不断完善公务员考核机制，充分发挥考核的导向激励作用，努力形成能者上、平者让、不称职者下的机制。

**行政工作计划及目标篇二**

员工培训是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高单位的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。

1、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、

2、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。

企业文化的深化塑造，企业文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也非常明显。

1、将单位发展多年来积累的优良传统和企业文化精髓加以总结归纳，此建议如通过，争取在第一季度内完成。

2、修改《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。

3、对所有新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。

4、加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

1、建立xx评议机制。行政部计划在第九年对单位部门主管进行xx评议。原则上计划半年一次。对部门主管工作作风、工作能力、工作效率、工作成绩、模范作用、员工信任度等德、智、能、勤方面进行综合评议。评议结果作为年度部门主管绩效评价参考依据之一。通过评议建立一个对部门经理的监督机制，也可以避免单位对部门主管的评价的主观性。

2、行政部在第九年将加强行政部员工晤谈的力度。员工晤谈主要在员工升迁、调动、离职、学习、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时行政部也可以有针对性地对与员工进行工作晤谈。目标标准为：每月晤谈员工不少于5人次，并对每次晤谈进行文字记录，晤谈掌握的信息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。

3、其他沟通机制的完善。如员工满意度调查、部门经理会议等传统行政部将继续保持和完善。

**行政工作计划及目标篇三**

各位优秀的领导好：

xx年即将过去，新的一年马上就要到来，为了在新年度内能更好的\'开展各项工作，实现企业的总体战略目标，请各部门领导于xx年1月11日前提交xx年度工作总结及xx年度工作计划。

具体要求如下：

1、工作背景，也就是情况分析，了解部门工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。

2、xx年度的工作目标、工作任务和要求。规划出一定时期内应完成的任务和应达到的工作指标，要求以季度为单位进行规划，有明确的衡量标准，有一定的可操作性。

3、工作方法、步骤和措施。在明确了工作任务后，根据主观条件，确定工作方法和步骤，采取必要的措施，以保证任务的完成。

5、费用预算及费用控制。以季度为单位进行费用预算，并明确费用控制措施。

人事行政部

xx年12月30日

1.人事行政部工作计划

2.公司人事行政部工作计划

3.人事行政部月工作计划

4.人事行政部工作计划2024

5.人事行政部工作计划范文

6.人事行政部年度工作计划

8.人事行政部年度工作计划

9.人事行政部工作计划范本推荐

**行政工作计划及目标篇四**

1、建立、建全、规范不事档案(新进、离职、调动、升级)管理：

(1)、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。

(2)、对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。

(3)、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。

(4)、实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

(5)、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘：

(1)、部门传人员增补单。

(2)、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

3、宿舍管理：

(1)、公司共有宿舍80间(包含外租房)：针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称(铁床或木床)。在查找、明白宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。

(2)、合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍有8间;集体员工17间(男占12间，女占5间);夫妻房52间;保姆、出租、临时工各1间。

(3)、对宿舍的财产进行登记整理建档。

(4)、对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。

(5)、每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。

(6)、与物业联络等工作。

4、严肃劳动纪律：

(1)、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

(2)、严厉考勤制度责任的落实。

(3)、加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作;对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7、 收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提升办公效率。

8、宣传和培训工作

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示;做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务;加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们明白、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提升。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理;为公司加强管理、提升后勤服;认真收集信息，全面、准确的明白和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地明白和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严厉控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。

一、行政人事部在20xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下三方面工作：

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需要。

2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提升。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案管理，严厉控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

4、完成日常人力资源招聘与配置。

5、严厉执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等。

6、严厉办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

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

行政人事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工作的项目较多，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，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事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。

20xx年公司是紧张忙碌的，行政部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传力度和员工培训等完成各工项工作，以及严厉实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献。

**行政工作计划及目标篇五**

根据20xx年工作中存在的不足，结合公司今后发展的趋势，我拟定了20xx年一季度个人工作计划，大致分为以下三个方面。

公司是20xx年7月新成立注册的一家融资担保公司，我所在的岗位是综合行政岗，在20xx四季度工作中，一直都在完善公司内部的规章管理制度，就考勤制度而言，一直没有找到最适合公司的考勤管理方式，明显感觉到自己的工作方法需要改善，在20xx年接下来的工作时间里，陈了首先要把本岗位负责的工作具体化、细化，还有就是在办公室管理、考勤管理、会议管理、人力资源管理、财产物资、后勤保障、日常管理等方面的事宜上，都有待提高，综合行政岗工作将紧紧围绕公司的经营方针、目标，开展工作，紧跟公司各项工作部署，以饱满的工作热情，

一定要有扎实的业务基础知识，做到不求学的快，但求学的扎实，只有多学习多实践，才能在工作中有更多的创新，在处理棘手问题上灵活变通。

融资担保公司是高风险行业，对于从业人员除了要有较高的风险意识以外，还应具备法律和经济知识，特别是要具备能综合运用多种业务知识的能力，以便为担保企业提供全方面服务。公司在经营过程中，经营的就是风险，所以做每一笔业务，首先最应该想到的就是它存在的风险，公司的风险管理部由助会师\*\*\*负责，所以在20xx年一季度的进展中，组织培训学习是必不可少的，只有积极参加相关的培训，重视自身的学习，多向公司领导、同事虚心请教，多学多问，工作之余多关注、学习担保行业的最新资讯、政策及相关知识，才能提高自己的业务综合能力。

我的工作计划和目标只有一个，那就是争取在20xx年一季度，做好本职工作的前提，把公司无论是业务部的专业业内知识、流程以及实践，还是风险管理部的风险控制知识，至少将基础的业内知识、专业术语掌握，努力为实现公司稳步拓展而努力。

综合行政部：\*\*\*

**行政工作计划及目标篇六**

记得3月30日晚谈话时，对于我提出的一些问题，您说，你新到一个工作环境，对于问题感觉会特别明显，等过段时间习惯了，就顺眼了。我赞同这个观点。但我想，公司招聘我的目的是为了去改变，改变某些约定俗成的规矩，通过这个岗位来查漏补缺，开展有成效的的工作，更好的为生产销售服务。在这种情况下，我更需要去独立自己的观点，坚持自己的想法，根据公司存在的情况去开展工作，不能被同化了，我想这就是我存在于这个公司的价值所在。

值胡总让我写一篇工作计划之际，我也根据个人了解的实际情况，说明一下公司目前存在的情况，及我对于这些问题的看法及主张，以明确我日后的工作方向和重点。

现状：员工上下班打卡随意且迟到现象普遍，无相应惩罚措施。

措施：明确上下班时间，迟到开具奖罚单，从工资中扣取。早退要有请假手续，相关时间从考勤时间中扣除。明确上班天数（比如26天），根据规定时间内的上班天数计算工资，管理人员可取消加班费。

现状：现场混乱，标识少，未设置成品库，成品随处堆放，多余物品未及时返还仓库，通道堵塞情况普遍。

措施：

1、增加现场标识，区域划分，在区域内摆放相应物品。

2、在生产区域内禁烟，车间内根据需要单独设置吸烟区，禁烟区内吸烟罚款。

3、增加成品仓库，产品包装后质检完毕及时入库，库区成品按要求摆放。

4、车间、仓库、办公区等场所推展“5s”运动（整理、整顿、清扫、清洁、素养），创造一个良好的厂区环境。

5、保持通道顺畅，方便人与车辆行进。

现状：人员管理混乱，没有统一备案，人员入厂只是一个简单的工作，然后结算工资的过程，没有进行跟踪管理。

措施：

1、进行统一的人员档案整理，争取做到人人有档案，并以此有纲，统一签定员工劳动合同。对童工进行有效管理。

3、对员工进行性质区分，包括计时人员，计件人员，临时工等。把握好计时人员，稳定好计件人员，给予临时工相应自由。

4、规范员工入职、离职、请假等手续的办理。入职填写登记表，由部门负责人签字方后到行政部办理完毕手续方可入职；离职填写离职申请书，由部门负责人签字同意后在一定时间内办理工作移交手续，待工具及文件等移交完毕后方可离职。请假根据假期长短期限进行不同管理层级批准，后到行政部备案。

5、制作岗位说明书，根据工作需要增减人员，明确个人工作职责。

6、导入简单的绩效考核，以工作内容为重点考核对象，以下属计时人员为考核人，层层考核，以提高工作效率。

7、增加奖罚机制，惩善罚恶，提高工作积极性。

8、未经允许，未成年人不得进入厂区。（前几天已实行过，考虑现实情况，经与胡副总沟通，暂缓，后加强小孩监督管理并登记。后期将在条件成熟时予以坚决执行。）

9、加强人员去向管理，设置各岗位人员去向表，标明人员（特别是办公室人员）去向，以便合理安排工作。

建立一个直线型的企业管理组织结构，上级指导下级工作，下级对上线负责，层层管理。各岗位人员对自己所属工作负责。每个人都有直接上级可以反映问题，并解决问题。

对工资构成进行切割，将其分切成基本工资、绩效工资、工龄工资、岗位工资、话费补贴等几个大项，根据情况发放工资。

1、增加设置车辆（自行车、电瓶车、洗车）停放区，规定车辆停放地点，禁止乱停乱放，否则进行罚款。

2、设置宣传栏。更好地宣传公司的文化、制度及其他相关情况等。（目前的宣传栏由于位置的缘故无法有效利用）。

3、对于公司重点要突出的，包括5s、质量等可多做些标语等来宣传。

4、车辆钥匙统一放置，用车凭出车单，对公司进出车辆进行登记，保障公司财产安全。上班时间人员公司员工凭签单出厂。

5、食堂工作：积极寻求一种更合适的方式去运营。

为了更好的部署并落实下一阶段的工作任务，协调解决好当前各部门、车间工作中存在的问题，保证生产的顺利开展，有必要每周开个例会，带着问题点来，寻求解决问题方法而去。

根据需要，进行包括执行力、规章制度等方面的培训，以便更好地将工作任务贯彻落实到位。

以上是我根据这几天了解的情况写的一些看法和主张，一些我已经着手在做（人员档案，劳动合同、企业标识、注册登记资料）或即将去开展的，另一些是我对于公司建设的个人建议，须公司相关部门配合才能落实。在实际工作开展过程中，有些工作需要潜移默化，循序渐进，有些须尽快开展，作为公司新进的一员，在工作中，我会抱着谦虚的态度，把握好工作中的原则性和灵活性。也借此希望胡总能明白我的工作思路及想法，并指出我认识上的不足之处，从而指导、支持并推进我的工作。

**行政工作计划及目标篇七**

前台的主要工作是接待客人，转接电话，收发传真、复印做好登记。人员出入也要做个大概了解。

一、上下班时要整理好前台的.物品，察看一切电器是否完好，是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅是随时都要保持整洁大方。每天报纸要整理好。饮用水桶数发现不够时要及时叫罗先生送水。前台所需物品不够时，都要及时申请购买如：纸巾、复印纸等。摆在会客厅、前台大厅里的宣传册不够时也要及时添加。传真机、复印机、打印机没有墨时，要电话通知赵先生加墨。如果前台的物品坏了如：窗帘坏了就要叫维修工维修;如果电话线路有问题就要求助电信局。有什么问题都要想办法解决。

二、接收传真，要注意对方传给谁，问清传真内容，以免接收到垃圾信息，接受到传真要及时转交给相关人员，要查收传真有无缺漏。如果对方是自动传真，可以不接收。发传真后要注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时要注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。收发传真、复印都要做好登记。如有信件也要及时交给相关人员。

三、前台接待客人，做好这项工作，最重要的是服务态度和服务效率。看到有来访客人，要立即起身主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者的目的后通知相关负责人，其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是会客室，还是引客到负责人办公室、会客室。接待客人要笑脸相迎，耐心细致，亲切大方。引客入座后倒上茶水，告知客人已通知相关负责人，请稍等。会客室夏天时开空调，冬天开窗，同时要让会客室无异味，空气流畅。

四、转接电话，要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好!佛山邦普公司!之后问有什么可以帮到您的，问清楚对方找哪位，贵姓有什么事情，了解情况后转给相关人员。熟悉公司内部人员的办公电话短号。如果来电方是作广告、推销、网络这些都是与公司无关的来电就要拒绝。如果有人找李总，要注意对方是不是真的有关公司的事情找李总;如果无法判断可转给祝莹。找李助理、余经理等领导的电话也要问清楚;领导们的电话号码也要记清楚，看到领导来电也可亲切问候。

做前台工作也有四个月多了，工作范围较小;工作内容也比较少。但自己也有不足的地方，工作时集中力不够，会犯迷糊;我希望以后能够更认真上班工作，勤力做事。为公司做的多些。

在xx年里要不断提高自身形象，工作质量、效率。还有责任心。

(1)努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧;巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

(2)加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。也可以上像美莲凯的课，讲的知识都是很实用的，上了课后会让人更自信，令一个人有气质。

(3加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。如果知识某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

(4)努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

1.在日常事物工作中，我将几点：

(1)协助各了公文的登记、上报、下发等工作，并把原来整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)了信件的收发工作。

(3)低值易耗品的分类整理工作.

(4) 于各协助工作.

(5)办公用品的管理工作。办公用品领用登记，按需所发，不浪费，按时清点，以便能补充办公用品，大家工作的需要。

(6)办公室设备的和保养工作，

(7)协助节假日的排班、值班等工作，节假期间公司的安全保卫工作。

(8)、按时、高地交办的其它工作。

在日常事物工作中，我遵循精、细、准的原则，精心，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，办公室的规章制度办事。

2.在行政工作中，我将几点

(1)各服务：与各之间信息员的联络与沟通，系统的、的传递信息，信息在公司内部的传递到位。

(2)员工服务：的将公司员工的信息向公司反馈，员工与沟通的桥梁。

(3)协助公司公司规章制度。

3.个人修养和能力，我将三点：

(1)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)向和同事学习工作经验和方法，提升自身素质。

(3)个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：人的能力是有限的，人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，很快地提升自已的个人能力，自已的，那么就社会淘汰。当然要提升，要的平台，我公司我最好的平台，我会把握这次机会，使工作和自身修养同步，自我的最高价值。

4.工作

(1)协助人力资源部工作

(2)其它临时性工作。

公司前台工作岗位是琐碎、繁杂的。我将情况分工、安排，岗位责任制，工作井然有序;还要性地工作，工作的新思路、新办法和新经验;工作性的，我注意办事到位而不越位，服务而不决策，真正的参谋助手，上、下沟通的桥梁.

1.在日常事物工作中，我将几点：

(1)协助各了公文的登记、上报、下发等工作，并把原来整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，行政前台工作计划。

(2)了信件的收发工作。

(3)低值易耗品的分类整理工作.

(4) 于各协助工作.

(5)办公用品的管理工作。办公用品领用登记，按需所发，不浪费，按时清点，以便能补充办公用品，大家工作的需要。

(6)办公室设备的和保养工作，

(7)协助节假日的排班、值班等工作，节假期间公司的安全保卫工作。

(8)、按时、高地交办的其它工作。

在日常事物工作中，我遵循精、细、准的原则，精心，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，办公室的规章制度办事。

2.在行政工作中，我将几点

(1)各服务：与各之间信息员的联络与沟通，系统的、的传递信息，信息在公司内部的传递到位。

(2)员工服务：的将公司员工的信息向公司反馈，员工与沟通的桥梁。

(3)协助公司公司规章制度。

3.个人修养和能力，我将三点：

(1)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，工作计划《行政前台工作计划》。

(2)向和同事学习工作经验和方法，提升自身素质。

(3)个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：人的能力是有限的，人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，很快地提升自已的个人能力，自已的，那么就社会淘汰。当然要提升，要的平台，我公司我最好的平台，我会把握这次机会，使工作和自身修养同步，自我的最高价值。

4.工作

(1)协助人力资源部工作

(2)、、的其它临时性工作。

公司前台工作岗位是琐碎、繁杂的。我将情况分工、安排，岗位责任制，工作井然有序;还要性地工作，工作的新思路、新办法和新经验;工作性的，我注意办事到位而不越位，服务而不决策，真正的参谋助手，上、下沟通的桥梁.

在公司工作了已经有三个年头了，虽然我还是一个公司最普通的文员，但是我已经完全的掌握了我的工作方向。相信只要我再接再厉，在接下来的一年中，我会做的更加的出色!

新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年。在这里工作已过3个年头了,在此，我订立了度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

1)发扬吃苦耐劳精神。面对仓库中事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到眼勤、嘴勤、手勤、腿勤，积极适应各种环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

2)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种营养;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的工作基础、辩证的思维方法、正确的思想观点。力求把工作做得更好，树立本部门良好形象。

3)当好助手。对主管交待的工作努力完成并做好, 增强责任感、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。完成自已份内工作的同时能够主动帮主管或同事分担一些工作。和同事互帮互助，共同维持和谐的工作环境。

4)熟悉公司新的规章制度和业务开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，特别在公司目前正在进行的7s推行工作中，作为公司一名老职员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力配合。

以上，是我对工作计划，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望 ，我会更加努力、认真负责的去对待每一项工作。相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。凭借我自己的不断努力，加上领导和同事的帮助，我在新的一年工作就会更加的出色。

**行政工作计划及目标篇八**

一是持续加强市容秩序整治。分区分块，细化责任，形成市容管理横到边、纵到底的模式，有效地解决城区占道经营、乱停乱放、乱搭乱建等突出问题。二是持续推进城乡环卫一体化。以改善城乡人居环境为重点难点突破点，实施生活和餐厨垃圾终端处理ppp项目，全力推进城乡垃圾无害化处理，切实补齐我县在生活和餐厨垃圾终端处理的短板。稳步推进垃圾分类工作，形成长效机制、推动习惯养成，按照由点到面的工作要求，切实做好垃圾分类试点，逐步建立分类投放、分类收集、分类运输、分类处理的垃圾分类处理系统。三是持续提升市政绿化管养水平。加强市政公用设施管护，优化、更新、改造老旧设施，保障安全高效运行，同时强化对公共服务部门申请挖掘城市道路工程的事中事后监管。优化城市绿地布局，实现城市内外绿地连接贯通。

一是各职能部门加强日常协商沟通，明确部门间的责任体系，积极探索综合行政执法部门、行业监管部门以及司法部门共同研究、联合治理、集中整治的共商共治模式。二是各职能部门充分发挥工作职责，联动处置、集中发力，研究切实可行的巡查、管理、移送、处置流程，进一步理顺和规范管理与执法的运行体系，健全衔接机制，着力做到治标更治本，切实保障工作出成效、上水平。

以“强转树”为抓手，以抓执法队伍教育整顿和建设为主线，实施执法队伍素质提升工程，提高管理、执法和服务水平，面向社会招聘法律专业毕业生，优化人员结构。全面推行行政执法“三项制度”，开展执法程序案例研讨和学习培训，对行政执法的启动、调查取证、审核决定、送达执行全过程进行规范。积极运用“721”工作法（即70%的问题用服务手段解决、20%的问题用管理手段解决、10%的问题用执法手段解决），变被动管理为主动服务，变末端执法为源头治理。坚持执法为民、公正执法、依法执法的工作主线，维护人民群众根本利益，提升综合行政执法队伍形象。

**行政工作计划及目标篇九**

2、加强现场6s管理，加强现场管理的学习及实践；

3、根据市场情况、配合公司完成20xx年度薪资政策；

4、人事行政经验的学习、积累；

5、按规定时间审验公司证照；

6、根据公司的状况随时接受公司安排的工作内容。

4、调整部门人员岗位，招聘高素质的人员充实接待力量。随着业务量的不断扩大，来访客户也日渐增多，市场部负责接待的人员明显不足。为了适应公司业务发展的需要，更好地做好接待工作，落实好人员招聘工作也是一件十分重要的事情。

5、负责总务管理。没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。首先要制定相关制度，加强对宿舍、食堂、水电、办公用品、零星修缮、部分固定资产、卫生、环境、车辆的管理。

6、安全保卫。加强对人员进出、公务访客、车辆物品出入、消防安全、防盗防灾、职业安全防护等的管理，同时对员工进行安全教育，贯彻“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，保证公司员工的生命财产安全。

7、强调企业精神，创建公司的企业文化。企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活。

**行政工作计划及目标篇十**

20xx年综合行政工作在公司领导的直接领导下，紧紧围绕公司整体发展目标，按照“及时、有效、规范”的原则，有效配置资源，挖掘内部潜力，调动工作热情，抓好工作落实。食堂保障、设施管理、卫生管理、绿化工作有效提升，继续做好安全工作、车辆管理、水电保障及节能降耗、员工宿舍管理及临时性等方面工作，通过全体人员的共同努力，力争使员工对行政工作服务及时方面满意度达到75%，食堂保障方面满意度达到50%，卫生工作方面满意度达到65%，安全工作方面满意度达到 100%。

1、安全工作。一是安全工作检查。每天对配电房、停车棚、停车场、食堂的安全工作进行检查；每周对配电箱、车辆、门卫值班、消防通道、电梯、宿舍用电进行检查；每月对基础设施，消防栓、消防水袋、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、燃气、车辆进行检查；每月不定期对门卫生值班各种登记检查不少于8次，通过监控对节假日人员（物资）进出公司进行抽查，每月不得少于5次；每年五、十月份对公司所有排水管网进行检查、清理，做好夏季防洪水、冬季防雨雪冰冻对公司生产带来的影响；五月份配合星马公司做好特种设备（电梯）年检工作。

二是安全工作形势分析。通过每月对安全工作检查中存在的问题，利用每月最后1个周六学习的时间，对当月安全工作落实情况、没有落实的原因、存在的问题进行逐一次分析，提出具体解决措施，责任到人，限期完成，并对下月安全工作提出具体要求，根据人员变化情况，及时刷新安全领导小组成员。

三是安全常识学习。利用每月最后1个周六学习时间，学习安全常识，重点学习《消防法》、管委会安全工作措施和水、电、气、火灾、雷电等预防常识，侧重于安全工作的预防和应对措施，一月份对所有消防设施上bom进行刷新；六月份组织全体员工进行一次交通安全常识教育，每月利用公司黑板报、网络平台等有效载体进行一次安全知识宣传。四是安全设施使用。三、九月份分别组织一次消防设施使用知识培训，并组织1次演练，重点掌握消防设施、器材的操作与使用；四月份对到期的灭火器进行充装，年度视情况组织人员集中区域的员一次紧急疏散演练。

2、食堂工作。20xx年，食堂工作作为工作质量提升内容之一，食堂紧紧围绕饭菜可口、干净卫生的这条主线，适时调整供应保障方式，50%以上的员工对生活保障满意。一是提高服务质量。早、晚餐在目前供应品种的基础上，力争在四月份前，再增加2个品种；五月份开始供应冷饮和奶制品，实现就餐品种多样化；根据食堂人员到位情况，力争在四月份对食堂供应方式进行调整，每月对市场主副食品供应的品种及价格进行市场调查，在副食调配上，主要以本地产大路菜为主，做到精菜细做、细菜精做。

二是主动征求意见。食堂每月至少二次征求员工对生活保障的意见和建议，对员工提出的意见和建议，能改正的做到立即改进，暂时不能改进的也要做好解释工作，每周征求夜间加班人员对对夜餐供应的建议和意见，并及时予以解决；七、八月份给仓库、销售发货人员熬绿豆汤，十二月至次年三月份做好饭菜保温工作，让员工在寒冷的季节中能够吃到热菜热饭。

三是搞好饮食卫生。每天对餐具进行清洗杀菌，每天对操作间、餐厅卫生进行一次彻底打扫，保持操作间、餐厅干净整洁，地面无积水；做好食品采购的管理，不得采购腐烂、过期、变质食品，确保饮食安全。

四是成立伙食管理委员会。元月份成立伙食管理委员会，成员由各部门推荐，主要负责收集员工对伙食保障的建议和意见，每月组织召开一次会议，对当月伙食保障情况进行综合评估，对伙食保障中存在问题提出合理化建议或改进方法，并检查落实。

3、车辆保障。一是落实车辆管理制度。对车辆的申请、派出、使用、回厂进行全面管控，主要从行车路线、行车里程、使用时间三个方面进行管控，提高车辆使用效率，门卫对车辆进出公司的时间进行登记，综合行政每周检查1—2次，并通过监控进行核查；每月通过合肥交通信息网对公司车辆违规情况进行1次检查。

二是加强驾驶员管理。培养驾驶员爱岗敬业、遵守交规的意识，做到安全行车、文明驾驶，自觉主动为客户服务，协助客户搬运货物，每月征求客户对车辆使用的意见和建议；六月份组织驾驶员学习交通法规，七月份组织驾驶员对车辆油路、电路及一般故障的排除和特殊条件下的道路行驶及注意事项，八月份要求驾驶员绘制车辆油路和电路图；结合当前社会上的典型的交通事故，利用班前的时间与驾驶员分析，举一反三；十一月份，做好车辆换季保养，针对冬季给行车带来的影响，提前做好应对措施，确保客户用车需求。

三是成本分析。为控制车辆使用成本，继续对车辆耗油情况进行统计分析，计算每台车公里耗油量和单台（趟）运输成本，将车辆使用成本按照使用性质和用途将费用分摊到各部门，凡因用车部门计划安排不周，造成车辆跑空趟或“大车拉少货”的问题，对用车人按每公里1元进行处罚，20xx年用车成本比20xx年下降5%。车辆必须在指定地点进行维修，否则不予以审核报销。

四是定期维护保养。每周五（或周六）组织对车辆进行一次检查、维护、擦试、保养，确保车辆处于良好技术状态，及时发现问题，杜绝事故隐患。

4、卫生管理。卫生管理是今年工作质量提升内容之一，卫生管理由目前要求打扫转变为员工自觉维护，培养员工良好习惯，借鉴仓库卫生管理的经验，重点抓好宿舍楼和生产楼一、三楼卫生间卫生，消除卫生死角。三月份启动卫生检查奖惩机制，对卫生管理第一名部门进行奖励，对卫生管理最差的部门领导、部门文员、卫生管理责任人进行处罚，将处罚金额80%用于奖励在卫生检查中第一名部门；卫生管理采取不定时、不打招呼检查，每周对卫生检查不少于2次，每周进行汇总并发布。三、六、九、十二月份，根据各部门人员变化情况，对卫生区责任人进行更新；根据卫生检查情况，及时刷新卫生检查内容；并将环境卫生、门卫处、员工宿舍纳入检查范围；配合生产车间做好现场“6s”活动；五月份对所有空调过滤网进行1次清洗，十一月份对生产车间和开发部空调过滤网进行一次清洗；每天早晨对厂区内水泥路面进行打扫，及时清理路面杂物，确保地面干净整洁；指定保安阴雨天在门卫处对上班人员鞋上泥巴进行督察，要求将泥巴清理干净后再进入厂区，将泥巴拒之门外；门卫值班每天负责将大门内外清扫干净，并将大门外绿化带中的杂物清理干净；四、十月份对食堂所有窗户进行擦试一遍；20xx年度卫生员工满意度为65%以上。

机关闭情况进行不少于2次检查，每月通报一次；根据不现时间用电情况，采取抄表计算的方式，及时掌握各方位用电情况，便于用电调控分析；继续将各洗手间水流量进行调节，试验性地将其他用水流量进行调节，每周对水流量进行1次检查，防止水管水流量反弹，年度用水量在12月份的基础上下降10%左右，用车成本比今年下降5%左右，高峰用电量比20xx年平均数下降2%左右，用电单台费用比20xx年下降3%左右。

6、绿化工作。二月份，将绿化带划分至各部门，并根据部门工作内容性质分别给予起名，彰显企业文化内涵；三月份上旬，补栽部分树苗3棵，并在绿化带内以穴种的方式种植洗澡花20穴，将32盆栽菊花采取挖大坑的方式移植到绿化带中，对现有的花卉进行合并，并重新布置部分花卉；二月份做好相关准备工作，三月中旬对绿化带进行一次施肥，主要以复合肥为主，三月份完成所有绿化工作，做好四季有花，陶冶员工情况操；十一月中旬对绿化带进行施一次底肥，主要以饼肥为主；三、四、五月份，做好绿化带内的杂草清除，确保草坪内无杂草；三月份对假山及水池进行一次清洗，并投放睡莲10棵；七、八、十一、十二月份做好天气干旱对绿化带的影响，适时组织人员浇水；六月份对草坪进行1次喷洒农药，杀除草坪内的虫子。

7、办公设施管理。元月份，完成对公司所有办公设施、物资器材进行分类统计建帐，依据物资帐登记《设施、物资、器材颁布表》，将办公设施分布按照楼号、楼层及所在场所进行管控，一目了然，每季度发布一次，适时进行刷新；元月份，对各部门20xx年办公用品使用情况进行分析，每月统计各部门办公用品消耗及费用，每季度向各部门发布一次，对超标准的部门将予以核减；五、十一月份，综合部与各部门对办公设施、物资器材进行一次检查核对；办公设施、物资器材的增加根据入库单登记入账，注明物资型号、规格、数量、单价和金额，依据出库单明确物品的去向、放置地点、管理责任人；七月份，将不能正常使用的办公用品上报至财务部，按照相关程序进行报废处理，所有办公设施按照入库、编号、登记、出库的流程进行，办公设施、物资器材由综合部统一调整、调配，其他部门只有使用权和管理权；办公设施的增加由需求部门提出申请，报总经理申批后，由综合部承办，并办理入库等相关手续；元月份，购买部分水电、五金配件，用于公司办公设施、生活设施日常维修维护。

8、员工宿舍管理。针对目前员工宿舍管理的实际，三月份对宿舍管理规定进行刷新，从员工入住宿舍的申请、入住须知、钥匙领用、员工管理、卫生管理、退住手续、费用收取、检查奖惩等进行明确，特别是当前员工宿舍存在脏乱差的问题，对卫生打扫从制度上进行明确规范；为解决员工下班后娱乐活动少的实际，为宿舍配备部分文化体育用品，如羽毛球、篮球、乒乓球、跳绳等，根据情况在男、女宿舍放置2台电视机，丰富员工业余文化生活；同时安排食堂做好早、晚餐供应，做好生活调剂，定时供应，方便住宿员工就餐，努力为员工创造一个舒适、干净的居住场所。

1、配合销售部、采购部、总经办、财务部等相关部门做好车辆保障；

2、配合工程部、生产部做好生产线“6s”现场管理；

3、配合仓库做好安全工作；

4、配合总经办做好重要活动组织与实施；

5、配合财务部编制综合部经费的开支计划；

6、配合工程部做好生产线的调整、设备的安装、车间的改造；

7、根据年度新项目计划，协助生产部、工程部做好三、四楼生产线开展前的各项准备工作。

8、需要各部门配合工作：安全工作、节能降耗、卫生管理、办公设施的管理；

9、用车部门对车辆使用动态中的监督；

10、财务部门对节能降耗和降成本进行核算；

11、各部门对行政服务工作提出建议和意见

12为完成年度工作，需要人力资源提供人力支撑。

1、做好办公用品的统计、申报、采购、发放和管理；

2、做好各项费用缴纳和报销；

4、做好员工夏季防暑费、私人车辆补助费、驾驶员行车补助费的统计；

5、加班人员的统计、报饭；

6、节假日放假信息收集、申请、发布；

7、基础设施的完善；

8、做好人员执行、节假日物资接收、文印、信函及员工生日蛋糕的收发；

9、成立应急工作小组，从人员组成、任务区分、内（外）部因素、工作内容、完成时间、奖惩办法方面进行明确，主要做好安全、停电、消防、停水、车辆、雨雪天气、基础（办公）设施维护和紧急情况的处理与协调。

3、各项制度落实，加强对制度落实情况的检查指导，每周检查不少于2次；

4、落实好每周六学习培训，通过学习培训，培训员工遵章守纪的意识。

行政工作点多、事杂、面广，特别是有些工作不确定因素较多，时间长了容易产生厌倦心理，加强与其他部门的协调，加强工作计划性，做到统筹安排。物品采购做到“货比三家，质优价廉”，把每一分钱花到有用的地方，物资管理收支有据，账目清楚，手续齐全；对各部门的需求能够立即办理的马上办理，不能马上办理要给予明确的答复；对办公设施出现的故障，及时安排人员进行维修，暂时解决不了的，也向客户做好解释工作，并明确解决时间。

及时提高价格，将废旧物资在现在的基础上再进行细化分类，进一步提高废旧回收利用率。四是检查督促。不定期对降成本工作进行检查，对人为制造废旧废旧物资的行为坚决予以制止，并按照相关规定进行处罚，检查主要内容为食堂节约、办公用品使用、打（复）印、天气变化及节假日对班后门窗关闭、班后断电进行检查，节能降耗落实等，通过检查，培养员工的节能意识。

今年把加强人员管理、培训为管理工作的首要任务，利用生产淡季做好业务和管理工作培训，采取集中培训与分组培训相结合的方式进行，为保证驾驶员培训内容的落实，根据销售发货计划，利用销售发货间隙组织学习培训，培训内容主要以管理知识、公司各类规定和制度，行政工作内容、岗位工作标准和要求，工作检查内容及考核标准、奖惩规定、安全工作预防、车辆管理及一般故障的排除、烹饪技术等相关内容。

**行政工作计划及目标篇十一**

20xx年，市行政办事中心要在深入学习和贯彻落实党的十七届三中全会精神的根基上，紧贴市委、市当局成长大计，解放思想，开发立异，着力环抱公开、便民、耿介、高效的行政办事理念，进一步晋升行政效能，优化投资情况。

一是继承进步项目审批集中度、优化度。积极共同有关部门对许可事项的相关操作流程进行梳理和优化，进一步缩短审批许诺时限，简化法度模范，进步效率。尽力和谐应进“中心”项目进窗口解决，进一步进步窗口办件的集中度，施展窗口集中审批优势。

二是全面推进网上审批工作，探索网上监察系统的扶植。应用当局电子政务平台，加快实施网上审批的扶植方式，推进部门领导、科室领导网上审批、核准，再由窗口直接解决批复、发文发照的审批方法，切实进步窗口“一站式”办事才能。为进一步进步行政效能，树立耿介高效的.行政审批监管机制，“中心”将和有关部门积极探索网上监察系统的树立，对有审批职能部门的所有行政许可、非行政许可事项进行梳理，逐个进行审核，收集各部门的审批数据信息，树立完整的执法数据库。三是推行首席代表制。简化审批流程，削减审批环节，让后方环抱窗口转，窗口有和谐权、审批权、调整权、说明权，逐步推行首席代表制，进步窗口的做事效率。

一是环抱重大项目推进，开辟“绿色通道”，实现审批工作提质提速，匆匆进经济成长；环抱个体私营经济成长，加强主动办事意识，提供优质高效办事；环抱外商投资项目，采取专人陪同办事和全程跟踪办事，优化投资情况。

二是施行全方位审批署理办事。对投资规模在×××万元以上，属市级审批权限内的生产经营性项目，继承实行全程无偿署理办事，同时和镇（区）代办员联动，赓续完善和推进上门办事、预约办事、延时办事、陪办办事、回访办事等制度，更好地为企业为群众提供方便。三是推进企业注册挂号“一表制”新模式。“一表制”联合审批新模式可以实现企业挂号信息资源共享，由本来需跑几个部门填几张表简化为只必要跑一趟填一张表，优化了审批流程，节省了企业做事光阴和财务本钱，进步了窗口的做事效率。

府办事理念的改变和办事效能的晋升。

二是依照“能简则简、能优则优”的原则，对各审批职能部门的审批流程进行进一步的梳理优化，使每个审批项目都有规范的解决要求、流畅的操作法度模范、明确的许诺期限和详细的收费标准，最后印制成《行政办事指南》向社会颁布，确保审批全历程公开透明、阳光操作，为做事群众、投资企业提供透明、宁神的政务办事，以此推动行政审批提速，匆匆进企业降本增效。三是尽力进步现场办结率，使办事提速；进一步改进办事态度，优化办事方法，以温馨贴心和机动多样的办事来晋升办件质量。

**行政工作计划及目标篇十二**

根据8月份的工作情况与存在的不足，结合目前公司发展状况和今后的趋势，行政部门工作计划从以下几个方面着手：

1、 负责公司各项规章制度的`修订，制定及检查监督。并且在9月份重新整顿好以前所有的文件，把它做的更规范，更有条理性。目前各部门的管理制度已慢慢建立起来，但对于制度的执行力还很差，行政部将以“持续改善”为工作原则，来加大制度执行力度。

2、加强对公司宿舍、食堂、水电、办公用品、零星修缮、部分固定资产 、环境、车辆的管理。特别是每次出车之前都要进行车身检查有无刮花，损伤，以免造成不必要的后果。

3、每天要有针对性的对公司整体卫生进行有效的检查，对于做的不到位的地方提出来报给各部门主管并且及时改进。

4、加强对公司外来人员进出，访客，车辆物品出入的管理。

5、协助艾经理搞好各部门之间的综合协调，落实公司规章制度，与同事之间进行多沟通，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，保证上情下达和下情上报。

6、负责对公司每次会议组织，并通知参会人员准时参加会议，以保证会议准时召开，会议中有关事项的落实，行政部将及时做好会议记录，下发到各个部门主管，并对文件决定的事项进行催办，查办，和落实。

7、做好公司员工社保、人资的管理，确保公司员工社保的购买，停保的及时性、准确性。确保人员进、出、内部调动等人基础资料的及时更新、保持资料及时有效。

8、整个公司的卫生保洁，店面及车间的卫生管理中，行政部实行日检制，每天至少抽查二次卫生情况。对于不合格的地方及时提出整改意见并督促整改。

9、多组织员工活动，加强公司文化建设，让员工对公司有良好的干劲和归属感。

10、在艾经理的带领下制定相应的激励机制，做到奖罚分明，激活公司内部人力资源，提高管理效率，降低人工成本。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细，最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作，只要我们工作更加细致一点，沟通更多一点，责任心更强一点，我相信公司员工会越做越好。

**行政工作计划及目标篇十三**

一、

总结

概括：

进玖源公司后，当时的人事行政大多是做一些整理和传送文件之类的事务性工作，没有独立性，工作难以开展，也没有什么发言权，一直被当作“文职工作”，几年过去了，人事行政这块好象还是原地踏步：同样多的员工，做一样的事情，不管你是否进步，改善并不明显。

本人到任后，可以说行政部正式成立，鉴于现实情况，根据实际出发，结合法律首先制订了（人事管理规章制度）和员工工作纪律及劳动保护等行政管理制度，后改编为（员工手册），让员工有法可依，有章可循，并理顺了人事流程，建立起系统化模块，提高了行政管理工作质量，初步形成行政管理正规化。

二、当前内外部形式分析：

1、货币通胀、贫富差距扩大及各种新劳动法律的实施，今后各大城市频繁调高最低工资将是趋势，导致产业工人的劳动力使用成本增高。

2、中国经济以前的区域发展不平衡逐步得到缓解。特别是内地一线城市市场经济发展迅速，对产业工人的需求猛增，珠三角产业工人成为内地企业猎取的目标，富士康就是证明。

3、因为产业工人的供求关系调整及企业招聘的竞争加剧，导致产业工人的议价空间提高，产业工人工薪看涨。

4、公司业务扩张，企业内部治理需要及时调整跟进，对行政部门的工作提出更高的需求。

5、公司属于加工型企业，劳动力成本在制造成本中占很大的比重，直接影响公司的盈利收入。

6、提高劳动生产效率及管理效率，降低制造成本，是公司必须培育的核心能力之一，也是行政部工作的重中之重。

7、目前，80、90后的人群是产业工人的主体，他们的成长环境决定他们对公司人力资源管理有更个性化及符合时代特征的需求。

三、

行政部门的工作目标：

（一）概括说明：

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，在完成过程中公司领导与各部门必需予以协助。

（二）工作目标：

根据上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，行政部计划从以下方面开展2024年度的工作：

1、进一步完善公司的组织架构和权责。

2、及时有效的从内外部招聘合适人员，满足公司的发展和人员替补。

3、培训与发展，大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，满足公司内部岗位工作对员工的技能需求，满足内部员工发展的要求。

4、继续推进绩效考核改革，建立一套适合本公司操作的绩效评价体系。

5、制度建设，建立建全各项规章制度是抓好工作的根本。

6、企业文化，培育良好的企业文化，增强企业的组织凝聚力及员工的向心力。

7、薪酬福利、员工关系，充分考虑员工福利，完善薪资激励机制；建立和谐、融洽的企业内部关系。

四、行政部门的工作计划：

（一）完善公司的组织架构和权责：

1、进一步完善公司的组织架构和各个职能部门的权责，争取做到组织架构适合业务发展需要，尽可能三年内不再做大的结构调整。

2、继续优化组织结构，适度确定横向轮岗制，培养符合公司发展综合性人才。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。

3、完成各部门职位说明书。通过对职位说明书分析，可以对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定合理的组织架构、薪酬制度提供良好的基础。详细的职位说明书还能给考核、晋升、人员配置、招聘及为员工提供方向性的培训提供依据。

4、责任人：行政部主管

协同责任人：各部门负责人

5、完成时间：三月底前。

（二）及时有效的从内外部招聘合适人员，满足公司的发展和人员替补。

1、扩展招聘渠道，特别是一线员工的招聘渠道，要主动出击寻聘企业第一资源。

2、招聘方式：现场招聘以辉煌为主，工业园门口，职介所推荐，内部工人引荐等，根据需求可时机扩展招聘渠道，多学校、多网络、多人才市场、报刊、猎头、还可以考虑大型招聘会和专场会等。

3、考虑到公司目前正处在发展阶段和变革时期，行政部对人员招聘与配置工作会做到三点：满足需求、尽量储备、谨慎招聘。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是行政的配置原则。所以，在达成目标过程中，行政部将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。

4、责任人：行政部主管

协同责任人：行政文员

5、完成时间：需求时间。

（三）培训与发展：

1、之前，对培训重视不够、力度不足，培训管理制度约束力不强，因此，有的部门存在迟迟完不成培训任务的现象，去年底把培训工作纳入公司分目标之一，向前前进了一小步，强化了约束力度，但还不能彻底解决问题。

培训课程还不够成熟，需要一个系统化、规范化的长期过程。

培训方式单一，课堂讲授为主，缺乏互动和反馈。

2、今年继续做好有针对性的培训管理机制，以提升岗位技能为培训的中心目标；

3、收集整理成套的各种培训教材，建设长效培训体系。

4、把培训目标纳入考核项目之一，彻底解决培训工作弱的短版问题。

5、培训目的：培训是让员工迅速了解公司组织结构和个人工作的有效手段，而且可以加快新员工与老员工之间的了解和沟通，对工作环境的适应能力大大加强，最后是业务的理解，每个公司关注的点和范围都不一样，工作方式也不一样，培训的价值在此凸现 。我曾经仔细观察过，没有受到公司培训的员工，很长时间都对工作摸不到头脑。而入职就参加培训的员工，工作上手很快，而且在培训过程中，与其他员工互动较多，很快融入团队。

6、把年度培训计划改为半年度计划，使针对性培训更强，重点培训：管理知识、工作沟通、企业文化、产品知识、工作技能、制度培训、安全培训、7s和新员工培训等。

7、责任人：行政部主管

协同责任人：各部门负责人

8、完成时间：2024年。

（四）绩效考核：

1、绩效考核分析：

公司试行绩效考核以来，取得一定成效，绩效考核的实施体现了公司总经理对绩效考核运用期望和要求。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。今年，行政部将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。

绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是用绩效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，校正目标，从而推进企业的发展。

目前，如何建立适合公司发展的考核机制，是很关键的问题，到底kpi、平衡积分、mbo、360度、标杆法等哪个适用公司，要看具体问题，绝不可以空泛地套用一个公式，结果引来一片嘘声。结果就是，谁的口号响亮，谁的成绩就高，奖金就多。

从2024年绩效考核看，主要问题体现在：一是，一些指标无法考核；二是，考核指标的合理性；三是，一种管理习惯的形成养成行为习惯，关键在于坚持、改革和制度保障。

2、继续推进绩效考核改革，建立一套适合本公司应用的绩效评价体系有五个方面：

一是健全绩效指标，从实际出发考量。如：会议执行率、培训完成率、7s、工作职责、工作效率、出勤率等进行量化考核。

二是建立绩效考核制度。

三是持之以恒地贯彻执行。

四是抓好绩效过程监控，落实对考核结果的反馈和沟通。

五是保证与薪资挂钩，从而提高绩效考核与工作的联动性、有效性，激活内部人才资源。

3、责任人：行政部主管

协同责任人：各部门主管

4、完成时间：4月。

（五）制度建设，建立建全各项规章制度是抓好工作的根本。

1、制度建设是抓好工作的根本，是工作经验的总结，是工作成果达成的保证。

2、制度编制和修订既要遵循现实工作需要，同时，要有前瞻性，需要完善和制定的制度有：

（1）、规范公司logo使用制度。

（2）、7s管理制度。

（3）、绩效考核制度。

（4）、图书室管理制度。

（5）、建立重大生产过失考核制度或是通报制度。

（6）、优秀员工评选管理制度。

（7）、安全生产管理体系，包括：

7.1、安全管理机构架构。

7.2、安全管理责任任命书。

7.3、安全培训制度。

7.4、安全检查制度。

7.5、安全建档制度。

7.6、工伤事故管理制度。

7.7、消防安全管理制度。

7.8、动火制度。

7.9、隐患整改制度。

7.10、安全主任安全职责。

7.

11、总经理安全生产职责。

7.

12、车间主管、课长安全生产职责。

7.

13、班组长、师傅安全生产职责。

7.

14、义务消防队安全职责。

7.

15、事故应急预案。

7.

16、消防应急疏散平面图。

7.

17、安全操作规程„„等。

（8）、对现有制度执行、检查和修订。

3、责任人：行政部主管

协同责任人：各部门主管

4、完成时间：12月。

（六）企业文化，培育良好的企业文化，增强企业的组织凝聚力及员工的向心力。

1、小公司典型的错误就是，过多顾及业务而放松对文化方面的建设，包括进取心、忠诚度、工作方式等方式的培养。即使是有文化建设，也只是停留在表面，不能深入人心，或者就是以小组织形式错误理解成团队精神建设。弘扬优秀的企业文化和企业传统，培养主人翁精神，增强企业凝聚力。同时，建设企业文化也是体现员工福利的一部分。

2、具体建设项目拟有：

（1）、安排好公司年会、年度旅游、元旦聚会、国庆、五一等国家节日，公司节日的庆祝活动；不定时的举办临时性集体活动：如，篮球赛、羽毛球赛、游泳、野外烧烤、踏青爬山等。

（2）、做好企业文化，宣传专栏及内部宣传窗口。如公司宣传册、网页等。

（3）、扩展组织与员工的沟通渠道，做好内部纵向沟通到底、横向沟通到边，调动公司所有员工的主观能动性。如：在现有的渠道基础上增加坐谈会，书面调查等。

（4）、充盈现有人文关怀制度，可考虑增加生日聚会。

（5）建立图书室。

3、责任人：行政部主管

协同责任人：总经理

4、完成时间：12月前。

（七）薪酬福利：

1、《国富论》里说的好，作为一个经济人存在，只有保证了员工的薪水和福利，他们才会认真地工作。每位员工对自己的价值都有一个评定，而且会随时间而进行横向和纵向的比较，在适当的时候调整薪水以适应员工的能力和发展。

新的薪资方案运行几个月了，虽然免不了有人发牢骚，但是大部人员是满意的。基于岗位工作，个人技能基础上的，结合企业经营能力及承受能力来适当的浮动工资和福利，福利发放采取多样化形式。

（1）、提高社会保险金的比例，执行2024年未执行的《社会保险购买指导办法》标准。

（2）、建议设立年终奖金。

（3）、优秀员工奖。

2、责任人：行政部主管

协同责任人： 总经理

3、完成时间：12月前。

行政部

2024年2月18日

**行政工作计划及目标篇十四**

按伊政办发20xx号文件要求，以优化经济社会发展法治环境为核心，以增强领导干部依法行政意识和能力、规范权力运行，保证法律法规严格执行为着力点。现制定计划如下：

以“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实十七届六中全会和省委十届十八次全会精神。全面实施依法行政基本方略，转变作风，真抓实干，促进各部门、各科室依法行政水平的进一步提高，实现依法行政工作的全面发展。

紧紧围绕市委、市政府的工作要求，以贯彻实施《中华人民共和国强制法》为重点，全面落实科学发展观，以服务大局为已任，着力提高制度建设质量，着力规范行政执法行为，着力增强领导干部法治思维能力和法治手段解决矛盾的水平，着力加强依法行政意识。促进依法行政工作再上新台阶，推动依法行政取得新成效。

面落实到位。认真组织开展强化监督和严格规范行政强制行为工作，对于执法评议考核中发现的问题，要督促及时整改。加强对依法行政工作的督促指导和监督检查，协调解决在其工作中遇到的困难和问题，确保依法行政工作顺利推进。

（二）建立健全监督制约机制，充分发挥职能作用。按照省厅下发的《省规范行政执法条例》，对执法监督检查工作作出全面部署，根据细则，认真核对局机关执法行政年度工作，组织开展执法工作评查活动，完善行政处罚、行政许可、行政强制等评查制度，查漏补缺，进一步规范执法行为。加大对规范性文件和具体行政行为的审核、审查力度，进一步增强规范性文件和具体行政行为报送备案的意识，切实履行职责，增加行政规范性文件制定的透明度。除涉密外，及时通过门户网站、新闻媒体等向社会公布，不断提高制度建设质量。

（三）“抓学习，促提高”，提高机关工作人员法律素养。通过采取文件学习、法治培训、问卷评查、层级监督等有效措施，努力提升依法行政意识，注重加强行政业务指导。落实学法制度，制定学习计划，局领导带头学习相关法律法规，以增强大家的法治观念，提高法律素养和依法行政水平。

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