# 最新行政工作计划和目标 行政工作计划(精选9篇)

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2024-07-22

*计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理的工具。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。行政工作计划和目标篇一一、总结概括：进...*

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理的工具。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**行政工作计划和目标篇一**

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

**行政工作计划和目标篇二**

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。

**行政工作计划和目标篇三**

l仪表、着装加强规范自身的.仪表、着装，尽量是职业装，重点是端庄大方。

l电话接听和转接，收发传真、信件和报刊

1、做到迅速辨别来者者地目的，问清对方姓名，再给领导、同事传达简洁准确信息，做好记录，不遗漏、延误。

2、及时将收到的邮件送到主人手中。

l客户的接待

1、基本咨询和引见，端茶送水，保持良好的礼节礼貌并通报相关接见人员。

2、及时打扫会客后的垃圾。

卫生

1、尽量提前二十分钟到公司打扫好前台办公区域。

2、咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。

3、制定合理、科学的卫生轮值安排表，并督促同事们完成。

4、定期抽空让各部门用业余时间大扫除。

l办公用品

1.必须定期安排检查库存,以便能及时补充办公用品。

做好物品领用，购进的登记。

做好低值易耗品的分类整理工作。

管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。

做好办公室设备的维护和保养工作。

l打印、复印文件和管理各种表格文件

1.文档要格式规范，打印复印要尽量节约成本。

做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。

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。

l通知公告根据上级意思，发布通知和公告，并督促大家执行，完成。

l员工考勤和外出登记

1.对于出差人员的出入时间事件地点的登记。

力所能及的主动承接外出人员的工作。

l接受行政主管工作安排并协助人事文员的工作完成各种临时的指派工作，让工作有条不紊的进行。

l安排约会、会议室及差旅预定将事件按照标准、重轻急缓程度，排先后顺序，并及时与与会者沟通时间安排。

l保管各种手续、手册做好专门的存档记录

l更新和管理员工通讯地址和电话号码等联系方式

1.及时的变更通讯资料，加强联系

温馨的，人性化的：留意同事的生日，及时送上生日祝福。

l配合上级领导与各部门的协助工作、组织好公司活动

1.协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间公司的安全保卫工作。

认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

积极调动人员的参与

l沟通

1.做好各部门服务，加强与各部门之间人员的联络与沟通，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。

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。打印、下发、登记、入档。 协助公司上级领导完善公司各项规章制度，不懂就虚心问，合理的提出想法。

第二：其他工作

1.留心检查洗手间，橱柜，电器等损耗，及时联系物业维修，督促检查饮水情况。

就算不是本职工作，如果有时间主动请求给领导、同事帮忙。

1.积极工作，尽可能每天超额完成一件任务。

每天下班写好日报，每周五交周报，积极的提出意见和看法。

下班后要做好第二天的工作预备以及计划，有计划有着重点的工作。

严格按照办公室的各项规章制度办事。

工作之余，提高个人修养和业务能力方面，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;多阅读相关管理的书刊，多学习一些简单水电器的维修，向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质，更好的服务于同事们的工作。

6.加强和同事们的沟通协作。尽管前台文员(前台接待招聘)的工作是繁杂的小事多，但是任何事情都有个累积，小事顾全了才能做大事，沉淀到了个度，就是质的飞跃。将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序;还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验;增强工作创造性的同时，礼貌、诚实待人，放下面子，才能挣回“面子”。这是我的大概计划，许多都是文字性的说教，计划是静态的，我会用我的行动证明我每天的进步。

**行政工作计划和目标篇四**

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。

**行政工作计划和目标篇五**

行政办的工作千头成绪，做为企业的行政运转枢纽，不能有一丝一毫的差错，稍一马虎，就会给企业造成不可挽回的损失。20xx年，行政办全体同仁要保持清醒的头脑，努力提高服务质量，加强业务技能与素养，为冲锋在施工一线的战友们提供更好的后勤保障。

(一)、不断完善公司行政管理制度：\"没有规矩，不成方圆。\"办公室特殊的地位和工作性质要求，办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明的战斗集体，根据项目公司规章制度运行情况及总公司的相关要求，继续完善公司行政管理各项规章制度，确保制度的健全完整，办公室管理工作将严格按制度来执行。

(二)、加强学习，沟通，拓宽知识面。努力学习行政管理专业知识和相关常识。增强学习的主动性和自觉性，提高个人综合素质，不能仅仅满足于目前会的、已掌握的知识，要通过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识、管理知识、礼仪知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，使办公室工作更上一个台阶。

(三)、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平，力争取得更大的工作成绩。

(四)、开展形式多样的文体活动，既能极大的丰富员工的业余生活，也能为公司营造良好的文化氛围。

(五)、定期召开部门会议和培训，每月召开一次部门会议，通过会议，做到部门人员之间相互沟通、了解，总结个人工作情况，吸取好的工作经验，以及工作中存在的问题。并加强办公室人员培训工作，进一步提高办公室整体素质。

在20xx年的工作中，我部门将继续努力，提高部门文化素质和各种工作技能，完成好领导交办的各项任务。最后，感谢公司领导和所有部门对行政办公室的帮助和支持，我们将会更加用心，把各项工作做得更好。

**行政工作计划和目标篇六**

（一）加强行政调解制度建设。办有关各处室及办直属各事业单位要认真按照行政调解的相关要求，结合工作职责，进一步完善符合本处室、本单位特点的行政调解制度，开展多层面的行政调解宣传活动，妥善解决矛盾纠纷,将行政争议化解在基层、化解在萌芽状态，达到建设和谐人防的目的。

（二）加强行政调解畅通机制。一是加强行政调解监督，进一步拓宽畅通信息的渠道，狠抓行政调解工作的落实，除涉密行政调解案外应及时向有关人员通报行政调解的实际情况。二是行政调解的每一个程序都应公开，使其在监督下运行，公开的情况必须真实，不得有虚假的情况。

（一）坚持统一领导、协调一致原则。充分发挥秘书法规处的主导作用和相关处室各司其职、协调配合的原则。

（二）谁主管谁负责原则。秘书法规处对办机关内部行政管理有关的矛盾纠纷进行调解。

（三）自愿、平等、合法、中立原则。充分尊重当事人的意愿。站在中立的立场、平等对待当事人、兼顾各方利益，依据相关法律法规和政策，严格按照规定程序进行调解。

（四）积极主动原则。按照工作职责、主动作为、积极履行，做好与行政管理职能有关的各类争议纠纷调处、定纷止争，促进本办和谐。

成立了市人民防空（交通战备）办公室行政调解领导小组。滤布组长由市人防办主任担任，副组长由市人防办副主任担任，相关处室负责人为成员。市人民防空（交通战备）办公室行政调解领导小组下设办公室在秘书法规处，负责行政协调日常工作，办公室主任由秘书处长担任。

结合工作实际，有针对性开展行政调解知识的学习；组织行政调解领导小组成员召开会议，落实好涉及各处室行政调解的有关工作安排；积极与市法制局联系行政调解挂牌的有关工作。

（一）根据相关行政调解文件精神，成立了行政调解组织机构，明确工作职责，明确专人负责协调行政调解有关工作。

（二）进一步完善行政调解制度，规范行政调解工作。结合工作实际，制订行政调解程序，规范行政调解的受理、调查、调解、制作调解书等工作环节。行政调解中，确保当事人地位平等，保障当事人的知情权、参与权和救济权。

（三）加强涉及行政调解处室的信息汇报工作，及时通报本办行政调解工作的情况，组织有关行政调解人员进行经验交流，及时发现并研究本办带倾向性和普遍性的问题。对涉及人数较多、社会影响大、可能影响稳定的，及时摸清情况，提出对策建议，并及时向向分管领导报告。

(四)建立行政调解工作考评机制。市人民防空（交通战备）办公室行政调解领导小组与涉及行政调解处室建立目标责任制，并要求拟定矛盾化解的具体目标，涉及本处室的行政争议，及时跟踪调解进展，全面评估调解效果。对不积极主动配合行政调解工作、不能及时化解矛盾纠纷的处室和人员，将予以问责。

(五)完善行政调解与人民调解、司法调解的衔接机制。涉及行政调解的处室要积极做好行政调解与人民调解、司法调解的衔接配合工作，充分发挥各自职能，妥善化解各类纠纷。市人民防空（交通战备）办公室行政调解领导小组对调解不成的重要矛盾纠纷，及时告知当事人通过诉讼渠道解决。对于进入诉讼程序的行政争议，在诉前已经做过行政调解工作的，将行政调解的有关情况告知人民法院。

(六)建立行政调解经费保障机制。按人事权、财权划分原则，分清渠道，结合本办工作实际，市人防办计划财务处应建立确保开展行政调解活动有关经费的落实制度。

(七)建立行政调解宣传长效制度。市人防办领导要高度重视行政调解宣传工作，各有关处室负责人要将开展行政调解工作的成功经验和先进典型进行宣传。利用宣传《人民防空法》的机会同时做好行政调解工作的宣传，充分利用网络媒体宣传载体，开展多形式宣传教育，积极引导广大人民群众了解行政调解、支持并选择行政调解解决矛盾纠纷。

**行政工作计划和目标篇七**

因此，在去年工作完成的基础上，为了更好地提高工作效率，以季度为单位提出以下计划：

一 总体计划

1、熟悉各类档案的分类情况，并严格做好登记，严防丢失，遗落现象。

2、在考勤制度方面，严格落实好公司的每日上班制度，不迟到，不早退，有事及时请销假。并监督身边同事的考勤情况。

3、在分工职责方面，严格落实上级部门领导的指示，及有关规定，在本职岗位上，严格要求自己，积极配合做好各项工作。

4、在整治，规范总经理办公室事务中，变被动为主动，用心做好各项工作。负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌。继续维持好办公环境、公司植物等。

二 每月计划

总结每月公司财政收支情况、如收付房租等，并积极履行，协助其他部门完成工作。月初缴纳公司租金、物业费。月中做好行政、人力日常工作。月末统计考勤、财政、计算工资等。

三 公司业绩建议

1、各部门计划做到详细到周，每周周一把本周工作内容统计，这样有利于合理安排时间。

2、建议每周开两次会议，把工作内容汇总讨论。分工明细，各部门合作衔接到位。

3、明确公司的奖惩制度，且奖惩透明、公开、公正。

四 公司业务配合

希望各部门积极配合行政部工作，如按照行政管理制度执行考勤、日常规范等。请假、业务外出、未打卡、车辆使用、油卡使用等要做好登记。

**行政工作计划和目标篇八**

1、在日常事物工作中，我将做好以下几点：

（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，我将做好以下几点

（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，我将做好以下三点：

（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，我公司我的平台，我会把握这次机会，使工作和自身修养同步，自我的价值。

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。

**行政工作计划和目标篇九**

7月份主要围绕公司的经营方针、目标开展工作，紧跟公司各项部署。现将7月份工作情况做接如下总结。

行政工作可以分为三方面：

1、 根据市公司人员的实际需要，有针对性、合理的招聘一批员工

2、 较好的完成各部门人员的入职、转正、离职、调岗等人事审批工作，并及时上报；

4、 强化内部治理和考核；完善员工绩效考核办法，为每个员工建立绩效考核治理方案；

5、 岗位职责：对各岗位员工进行了明确分工，使每位员工明确自己的岗位职责；

6、 与领导的沟通

2、 采购日常办公用品，使员工的工作顺利进行

3、 和相关职能部门做好沟通工作，以使公司对外工作通畅

5、 严格控制各项办公费用的开支，以节约降低成本为第一原则

1、 根据市场发展情况和公司相关制度，制定相应的治理制度，使各项工作有章可寻，为强化内部治理提供了保证。行政部出台了《档案管理》，并制定《卫生轮值班制》规章制度，通过落实各项规章制度，规范了工作程序。

2、 逐步完善公司清洁监督机制，加强了对员工的监督治理力度。

7月工作尚存不足之处：

（2）、 对内的监督治理如清洁卫生的检查力度不够

（3）、 缺乏对公司企业文化及工作范围的建设；

（4）、 员工培训机制有待完善和加强8月份工作计划，行政部工作重点从以下几方面着手工作：

度。修定和完善奖惩规定、激励机制等制度。

（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。目前各部门人员的综合素质普遍有待提高，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

（3）、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好的办公环境

（4）、加强公司档案的治理，强化保密治理工作

（6）、推行网络，提高公司工作率水平，逐步向无纸化办公迈进

（7）、组织员工活动，加强企业文化建设，让员工对企业有良好的个体干劲和归属感

行政部在6、7月分都取得了一定的成绩，但还要努力工作、加强学习、积极配合各部门工作，尽最大努力使公司的形象、工作水平上升到一个新的台阶。

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