# 最新行政工作计划(通用10篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-12-06

*在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。行政工作计划...*

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

**行政工作计划篇一**

20xx年企业行政管理工作计划转眼之间又进入新的`一年了，新年要有新气象，在总结过去的同时我们要对新的一年有一个好的计划，我是一个从事管理工作不长，经验不足的工作人员，很多方面都要有一定的要求，这样才能在新的一年里有更大的进步和发展。 20xx年是我们公司发展非常重要的一年，也是一个充满挑战，机遇与压力的一年。为此，调整工作心态、增强责任意识显得尤为重要，同时也充分认识到自己的种种不足之处，为了促使自己尽快地成长，特订立以下年度工作计划：

一．经济预算方面

1、依据预算计划报销费用，在此上要合理、节约、按时、准确地来执行

2、管辖固定资产的自检

3、行政费用报销的核准

4、编制、调整部门预算的方案

二、岗位的业务工作

1、企业管理文章

2、监督公司网络维护

3、档案工作的检查、监督

4、对食堂的监督管理

5、宿舍监督管理

6、采购物品

三．行政管理方面

1、证照管理监督

2、社会事务协调

3、企业内部事务处理

4、执行贯彻公司制度

四．外部问题

1、昆山厂房的出售

2、昆山厂房的后续事宜

3、千灯地块的事宜

4、绿蕾温室及花卉的索赔

5、iso的复审

6、高嘉的注销及金嘉的变更

去年对公司而言，是不平静的一年，也是困难重重的一年，人员的调整，市场的不景气，政策的变化，这一系列的问题导致效益的下滑，同时，相应的问题也暴露出来，管理的不到位等一系列问题待于我们去解决。 今年，对于我们而言，是至关重要的一年，我们必须把握世博会这一契机，在管理经营上寻求突破，努力完成公司下达的各项指标，并争取尽早的完成指标，使公司早日摆脱困境，全身心的投入经营到经营管理中。

**行政工作计划篇二**

（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。

**行政工作计划篇三**

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。

**行政工作计划篇四**

（一）转变工作作风。进一步建立和完善各项规章制度、工作规范、工作指南，工作流程，强化约束机制，加强对执法过程和依法办事的监督管理。认真落实卫生监督执法责任制和责任追究制度，充分发挥内部稽查和外部监督机制，加强对卫生监督员的监督考核和稽查，实现卫生监督工作作风根本转变。

（二）深化监督体系建设。进一步完善乡镇卫生监督协管制度，增强基层卫生监督巡查力度；做好行政权力规范运行平台建设，开展卫生监督手持执法终端试用工作。

（三）推进依法行政工作。推进重大行政决策程序化、制度化。明确重大行政决策界定标准，重大行政决策必须遵循科学、民主、合法的原则，公众参与、风险评估、合法性审查、集体讨论决定为重大行政决策的必经程序，推进行政执法严格化、规范化。严格行政执法人员管理，规范行政执法行为，强化行政执法监督，实现审批流程标准化。

（一）深入开展医疗卫生监督执法工作

1、进一步加强医疗机构行业监管。贯彻执行《执业医师法》、《医疗机构管理条例》、《医疗废物管理条例》、《消毒管理办法》和各种技术规范，依法对医疗机构执业情况和医疗废物处置情况进行监督检查，严厉查处各种违法违规行为。定期开展医疗机构消毒效果监测，对监测不合格单位依法予以查处，确保患者安全。医疗机构监督频率：乡镇卫生院、诊所监督检查不少于1次/年，私立医院、县级医疗机构监督检查不少于2次/年。

2、进一步巩固“打非”成果。严厉打击无证行医行为，重点打击未取得《医疗机构执业许可证》擅自开展诊疗活动的“黑诊所”，打击无任何行医资格的游医、假医；严肃查处医疗机构聘用非卫生技术人员行医的违法行为，彻底清除医疗机构中的假医生。

（二）深入开展学校卫生监督工作

依据《学校卫生监督工作规范》、《学校卫生工作条例》，强化学校卫生监督工作。完善全县乡镇以上学校（含托幼机构）基本信息库并建立档案；集中抓好春秋两季开学前的学校卫生专项检查，监督频次达到2次/年。

（三）深入开展公共场所卫生监督工作

（四）深入开展生活饮用水卫生监督工作

依据《传染病防治法》、《生活饮用水卫生监督管理办法》等规定，进一步加强供水单位水源防护、周围区域、卫生管理、生产过程控制、水质检验以及人员健康检查等各个环节的监督检查。强化饮用水日常性卫生监督，加强对全县集中式供水单位水质快速检测；积极做好水源水、出厂水、末梢水的`水质采样监测；充分发挥基层卫生监督协管员作用，加强对农村集中式供水巡查力度，及时报送相关信息。

（五）深入开展放射卫生监督工作

依据《放射诊疗管理规定》、《放射工作人员职业健康管理办法》的要求，加强对放射诊疗活动的监督管理，重点检查《放射诊疗许可证》和《放射工作人员证》持证情况、放射诊疗建设项目职业病危害评价情况、设备状态检测情况、工作人员及患者防护用品配备情况等，增强放射工作人员的法律意识和自我保护意识，提高放射防护技能和安全操作水平；开展医疗机构放射诊疗设备及个人剂量监督监测，建立放射工作人员个人健康档案和个人计量监测档案。

（六）深入开展传染病防治执法工作。

开展对医疗机构的各项传染病防控制度、预检分诊、院内感染等情况开展执法检查；加强公共场所传染病防控检查与指导，继续做好从业人员传染病防治知识培训，加强对学校传染病疫情事件应急预案、晨检制度执行情况，因病缺课登记核实情况和传染病疫情报告情况的监督检查。

（一）加大违法案件处罚力度。进一步推进专项整治行动，严格责任追究制，强化办案手段和能力，依法查办大案要案，加大正面宣传和典型案件曝光力度，起到震撼效果，树立执法权威，教育和引导医疗机构、相关生产经营单位依法管理、规范管理、合法经营、守法经营。

（二）积极开展多形式宣传工作。利用“3.15”消费者权益保护日、“职业病防治法宣传周”、“12.4法制宣传日”等节日，广泛宣传《生活饮用水卫生监督管理办法》、《传染病防治法》和《职业病防治法》等法律法规知识，提高公众的法制意识。

**行政工作计划篇五**

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。

**行政工作计划篇六**

我局推进依法行政工作的总体要求:紧紧围绕市委、市政府的“法治丽水”工作要求，全面落实科学发展观，以服务大局为已任，以更加用心有为地推进全市司法行政机关依法行政为重点，以保障公民合法权益为根本，着力提高制度建设质量，着力规范行政执法行为，着力增强预防和化解社会矛盾纠纷的潜力和水平，着力加强司法行政执法监督各项工作。以“建制度，抓队伍”，促使司法行政工作走上法制化、制度化、规范化的轨道，促进司法行政依法行政工作再上新台阶，推动司法行政依法行政取得新成效。

现就做好我局20xx年度依法行政工作计划如下:

加大对国务院《全面推进依法行政实施纲要》、《关于加强市县政府依法行政的决定》和《关于加强法治政府建设的意见》的贯彻落实力度，用心解决本系统在依法行政工作中存在的难题，确保依法行政各项要求全面落实到位;建立健全行政首长负责制、“一票否决制”和考核评议机制等各项推进依法行政工作长效机制，明确行政执法职能。

制定执法职责制分解细则，将执法职责落实到岗位、职责到人;紧紧围绕“首要标准”，认真组织开展执法评议考核工作，对于执法评议考核中发现的问题，法制部门要督促相关部门及时整改;进一步完善执法评估和执法过错职责追究机制，建立健全重要执法岗位的执法程序，加强对县司法局推进依法行政工作的督促指导和监督检查，协调解决其在工作中遇到的困难和问题，确保县司法局依法行政工作顺利推进。

按照省厅下发的《关于开展20xx年度执法监督检查工作的通知》，对执法监督检查工作作出全面部署，注重对基础考核、日常管理等执法源头的监督检查，切实有效地履行法制监督职能;根据《丽水市司法行政系统执法评议考核办法》细则，认真核对局机关执法处室和县(市、区)司法局的年度工作，并作为各县、市司法局的依法行政考核分纳入综合考评成绩;组织开展执法案卷评查活动，完善行政处罚、行政许可、行政强制等行政执法案卷的评查制度，继续组织开展以行政处罚、行政许可和法律服务投诉处理为重点的行政执法案卷评查活动，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、备案审查力度，进一步增强规范性文件和具体行政行为报送备案的意识，切实履行报备职责，增加司法行政规范性文件制定的透明度和公众参与度，除涉密外，将及时透过门户网站、新闻媒体等向社会公布，未经公布的规范性文件不得作为执法依据不断提高制度建设质量。

努力将行政争议化解在初发阶段和行政程序中，严格按照《行政复议法》和《行政复议法实施条例》规定，畅通复议申请渠道，简化申请手续，对依法不属于复议范围的事项，要认真做好解释、告知工作，加强对复议受理活动的监督，坚决纠正无正当理由不受理复议申请的行为，充分保障人民群众的行政复议救济权;将调解工作贯穿于复议申请受理、案件审理、结案等各个环节。

创新复议审理方式，依法探索办案新机制、新方法，综合运用书面审理、实地调查、和解等手段办案，用心稳妥地解决行政争议，努力做到“定分止争、案结事了”，努力实现办案的法律效果和社会效果的统一;充分发挥行政复议的层级监督作用，抓住典型案例，总结经验教训，不仅仅对违法、不当行为要及时纠正，而且对执法工作中带有普遍性的突出问题，要举一反三、分析剖析，及时就案件办理中发现的各种问题向相关部门提出意见推荐，督促其完善措施、改善工作，努力预防和减少行政争议。

提高要多措并举，透过采取业务培训、实务交流、案卷评查、层级监督等有效措施，努力提升执法队伍和法制队伍的执法水平，注重加强行政案件的业务指导，提高执法人员的实际办案潜力;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，普遍增强了大家的法治观念，提高了法律素养和依法行政水平，依法行政意识明显增强，用心参加省厅和市府法制办举办的行政执法人员培训班，并加大对律师、公证等法律服务工作者、司法干警、社区矫正人员和安置帮教工作人员的培训力度，切实提高全体干警和法律服务工作人员公正执法执业潜力和法律服务水平;全面落实党风廉政建设职责制，深入开展党性、党风、党纪和廉洁从政、公正执法执业教育，切实加强执法执业规范化建设，强化执法执业监督检查和管理，坚持从严治警，努力打造一支公正廉洁的司法行政队伍。

组织好“124”全国法制宣传日、浙江省法治宣传月、重要法律法规颁布实施纪念日的专项法律知识宣传教育;充分利用报刊、广播、电视、网络等大众传媒的优势，透过开办法制专栏、专题讲座、法制征文、法律知识竞赛、义务法律咨询等形式宣传依法治国的理论、方针和政策，用心营造坚持依法行政的良好氛围。

各部门要认真落实局依法行政工作计划，明确职责、任务和权限，坚持始终把依法行政作为工作的基本准则。要将依法行政工作纳入部门年度目标职责综合考评，对依法行政工作任务落实不好的，或在市依法行政工作考核时被扣分的部门，其部门及主要负责人当年不能评为先进单位、先进个人。我局全年依法行政工作任务完成状况，由市局法制处于12月初向市人民政府报告并抄送市全面推进依法行政领导小组办公室。

**行政工作计划篇七**

新的一年是公司实施赶超对手的第二年，也是出成果的关键年，针对公司发展的目标将把加强和提高自身的综合素质和能力、不断求新求变做为服务于公司拓展的宗旨。

工作汇报、工作计划、工作总结和以公司名义上报下发的有关文件、来往函信件等，把工作做的更加系统、全面并对过程给予详细记载，在方便回查的同时更避免了错误的发生。

将各种文件材料不仅以书面形式归整管理，而且同时均以电脑文件的形式全面存储。在拟定、修改和审核公司性规章制度方面，也不断深化了解相关法规政策，在具体工作时将其用活用好并用更加细致规范的态度来加以对待。

加强与各方面的\'沟通与合作，建立起良好的伙伴关系，进一步提高各类活动给公司带来的效益，协助领导谋求与其更加长远的发展空间。做好记录，草拟纪要，检查、催办会议决定等事项，制定详尽的工作计划表，让工作开展起来条理清晰、仅仅有条。

运用好政策从严谨出发，协助领导做好公司公文的审核把关工作。

登记、传送、催办、归档及保密等管理工作。

将以精、细、准为原则同时迅速的办理好。

**行政工作计划篇八**

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。

**行政工作计划篇九**

(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。

(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。

(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。

(1)协助人力资源部工作

(2)的其它临时性工作。

**行政工作计划篇十**

1、进一步完善单位的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证单位的运营在既有的组织架构中运行。

3、完成日常行政招聘与配置;

4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度;

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，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

6、在现有绩效考核制度基础上，参考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、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人;

9、建立内部纵向、横向沟通机制，调动单位所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。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、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护单位的形象和根本利益。

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单位而言，是非常重要的基础工作，也是需要单位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，需要单位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，在完成过程中恳请单位领导与各部门予以协助。

1、单位组织架构决定于单位的长期发展战略，决定着单位组织的高效运作与否。组织架构的设计应本着简洁、科学、务实的方针。组织的过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍单位的发展步伐;而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，扯皮推诿现象，员工人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍单位的发展。

2、组织架构设计不能是按现有组织架构状况的记录，而是综合单位整体发展战略和未来一定时间内单位运营需要进行设计的。因此，既不可拘泥于现状，又不可妄自编造，每一职能部门、每一工作岗位的确定都应经过认真论证和研究。

3、组织架构的设计需注重可行性和可操作性，因为单位组织架构是单位运营的基础，也是部门编制、人员配置的基础，组织架构一旦确定，除经单位总经理研究特批以外，行政部对各部门的超出组织架构外增编、增人将有权予以拒绝。

第一责任人：行政部经理

协同责任人：行政部经理助理

2、组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见并必须经单位总经理最终裁定。

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