# 2025年行政岗位的工作计划书(实用10篇)

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2025-05-26

*制定计划前，要分析研究工作现状，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。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助...*

制定计划前，要分析研究工作现状，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。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**行政岗位的工作计划书篇一**

时光在流逝，从不停歇，相信大家对即将到来的工作生活满心期待吧！请一起努力，写一份计划吧 ！拟起计划来就毫无头绪？以下小编在这给大家整理了一些行政岗位工作计划，希望对大家有帮助！

计划是管理的一项重要职能，任何组织中的各项管理活动都离不开计划。下文是关于行政岗位的工作计划最新范本一览，由整理分享，希望内容对您有所启示，具体请看全文介绍。

一、 人员招聘

(一)、思路分析

1、\_\_年是公司快速发展的一年，人力发展将迅速增加，并逐步到位。

2、利用公司的招聘、薪酬政策和春节后人力流动高峰期的机会，补充基层、中层，尤其是本行业优秀人才，作为人力资源更替、补充和培养储备。

3、实行内部培养和晋升，提拔和任用有上进心、不断学习和提升的内部员工。

(二)、目标概述

公司目前属于发展期，\_\_年总体目标首先要考虑满足岗位需求，再考虑人才储备，实现梯队建设。

(三)、具体实施方案

1、熟人推荐：包括员工推荐，在公司工作，且技术熟练程度较高，已通过努力实现个人工资目标，推荐适合公司的优秀人才共同发展，公司将给予一次性奖励。

2、网络招聘：继续和前程无忧招聘网站合作。

3、海报招聘：主要面向基层人员招聘。

(四)、实施目标注意事项

1、招聘渠道拓展：竞争对手挖人。

2、调查了解竞争对手企业薪酬福利等情况。

3、做好各项准备工作：

与用人部门沟通，及时准确了解需求: 进行招聘宣传：制作招聘海报。 招聘岗位 合计

二、绩效考核

(一)思路分析

绩效考核有两个关键问题：一是，考核指标的科学性;二是，一种管理习惯的形成，养成行为习惯，关键在于坚持和制度保障。

(二)目标概述

绩效考核的根本目的，不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而人数是有效激励员工，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，从而推进工作成果达成。

(三)具体实施方案

1、继续完善绩效考核配套制度及文件。

2、补充、修正已有岗位和新增岗位考核指标 。

3、重点对考核结果进行评估，对考核形式、考核项目、考核结果反馈与改进情况进行跟踪，保证绩效考核工作良性运行。

4、推行过程是一个贯穿全年的持续工作，行政人事部完成此项工作目标的标准就是建立合理、公平、有效的绩效评价体系。

(四)实施目标注意事项

1、绩效考核工作牵涉到各部门、各职位、各职员的切身利益。因此，在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要从正面引导员工用积极地心态对待绩效考核，达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。在操作过程中注意纵向、横向沟通，确保绩效考核工作顺利推行。

3、绩效评价体系，并不是行政人事部的单独工作，在操作过程中，应以部门负责人为主导，听取各方面人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

三、培训发展

(一)思路分析

1、目前，各企业对员工培训重视度不够、力度不足，培训管理制度约束力不强。

(二)目标概述

1、员工培训和开发是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。

2、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，增强企业竞争力。

(三)具体实施方案

1、对现有核心员工，特别是管理人员进行整体素质测评，确定员工整体素质情况，配合岗位素质要求和工作职责，确定其待培训的方面。

2、重点培训内容：管理知识、工作沟通、企业文化、工作技能、制度培训、新员工培训等。

3、向员工讲解内部发展渠道：内部职称发展

行政级别发展(普通职员、主管、经理……) 个人薪酬发展 (根据级别制订)

内部横向发展(部门、岗位调整)

4、向员工描绘企业发展远景和员工事业前途，关心员工心理需求，根据员工特性制定适合的职业发展规划，这是稳定员工的有效方式，当心理需求得到满足，员工的工作积极性和稳定性都会提高。

四、薪酬福利、员工关系

1、薪酬福利

根据公司行业进行薪资方案的评估，制订适合企业的工资标准，福利发放可采取多样化形式。

2、员工关系

员工关系工作的成效，很大程度反映在员工队伍稳定性上，员工关系应该包括企业和员工、上级和下级、员工和员工之间的关系，妥善处理好员工关系，不仅是公司良好社会形象打造的一个方面，更是企业寻求长期发展的重要支柱。\_\_年的构想，准备采取座谈、聚会表 等形式，引导员工与公司多进行沟通，拉近企业与员工、上级与下级、员工与员工之间的距离，增强员工的归属感。

第二部分 行政管理工作计划

行政管理工作概括地说，就是要做好三个服务：为领导服务、为员工服务、为客户服务。

一、 企业文化和团队建设

提炼并学习企业文化，达到统一思想、教育员工、净化环境、内聚人心、外树形象、激励、稳定的目的。

企业文化具有两种约束力，一种是硬的——制度，一种是软的——文化生活。

\_\_年度要梳理企业价值观、企业精神、经营理念，完善并明确能使员工接受的具体内容。

公司内部，计划每季度组织一次集体活动，提高企业凝聚力，活跃企业气氛。 具体团队建设项目拟有 ：

1、 文体活动 协调各部门组织趣味运动、卡拉ok等文体活动。

2、重要节日活动及福利发放，端午、中秋、春节、司庆……

3、年度优秀员工评选及旅游。

4、春节联欢活动，优秀员工颁奖，春节年会聚餐，抽奖活动。

5、企业文化讨论学习。

6、行政大检查，环境、秩序、工作牌等，每周每月检查，张榜公布成绩和问题，年终时给优秀部门奖励。

7、每月召开一次员工大会，指示工作方向，鼓舞员工士气。

二、制度建设

制度是工作经验的总结，是工作成果达成的保证。

制度编制和修订既要遵循现实工作需要，同时，要有前瞻性。

三、员工生活环境

1、员工宿舍进行卫生检查、评比，评出卫生个人、卫生宿舍，对违纪行为照章处罚 。

2、员工餐厅：要了解员工饮食喜好，菜品尽量多样化，保证饭菜质量，让员工吃上实惠满意的饭菜。

四、关系协调

对外：学习行业内先进企业经验，加强对相关政府部门的办事人员沟通联络，保证公司运营正常。

对内：部门之间的沟通，定期召开协调沟通会议，换位思考、消除隔阂、团结协作。

五、环境卫生

卫生：实行责任制、日检制，工作现场、及时督促整改，保证环境整洁。

六、日常行政事务

1、接待：接待服务主要是面试人员及公司客户，在一定程度上讲，人员素质对接待服务的质量起着举足轻重的作用，我们决定对接待员工的文化修养、礼仪和公司基本情况等进行培训，圆满完成接待任务。

2、证照年审：对需要办理手续的证照进行登记，提前确定办理时间，安排在规定时段内办理完企业和车辆的证照年审工作，年度目标为办理及时率100%。

3、资料整理：严格规范和执行文件资料管理制度，进行资料分类存档，文件资料收发登记率做到100%。

4、办公用品采购和使用：依据年度预算采购和领用办公用品，耐用办公用品，如订书机、计算器、笔等以旧换新的原则领用。

5、车辆管理：严格执行车辆使用管理制度，及时保养清洗，损伤时及时定责，及时处理。

人事行政工作是一个繁杂的工作体系，我刚刚迈出了第一步，下一步，我必须加强企业战略决策和行政人事工作的执行力度，搭建好企业与员工之间的桥梁，在工作中不断学习，不断增强自身修养，加强公司业务知识的学习，圆满完成人力资源和行政管理工作任务及总经理安排的各项事务。

根据本年度公司工作阶段趋势与董事长新一年工作思路要求，结合我部实际情况，行政部将从以下三大方面、二十余个工作要点有计划、有标准、有时间节点的开展\_\_年年度全面工作：

一、行政部部门构架建设

按照公司最新组织架构设立情况要求，\_\_年年行政部将按照行政部经理、主管（人事方向）、行政专员、车管科长、董事长助理秘书的构架进行编制配比，结合岗位工作人员的实际特长、特点，将行政、人事、后勤工作任务，合理分解到各岗位上。

根据实际部门现状，现缺编主管（人事方向）1名，我部在1月初已开始安排招聘筛选工作，且在新年过后的3月始，将更加强效增大招聘力度。

考虑到人员可能出现的适应情况、稳定情况等实际因素，即使有试岗人员的更替与pk淘汰，我部现招聘的主管（人事方向）人员，在\_\_月\_\_日前也须选定，建立基础部门架构。

且通过\_\_年年的磨合实践，目前我部在岗的人员能基本完成本岗位的工作任务，同时我们也清楚的认识到，部门中有几名同志都是非专业类人员，对工作的性质、任务、工作标准等情况的认识还远不到位，离公司发展要求还有一定差距。

在今后日常的各类工作中，行政部经理须不断加强对各在岗人员的实操工作、工作理念指导，才能尽快缩短自身能力与岗位需求的差距，达成实际工作要求。

二、企业文化积累奠基

一）公司企业文化基点的建立推广要设立一个明确的强化要求过程：

1、首先，以行政部为小范围初期实验基点，要求我部在3月31日前推出部门推崇文化要点与释义，且要求全部人员不断学习和深化。最重要的目的在于，在日常工作中，我部每名人员必须逐渐建立“遵循推崇的文化”的工作理念与思维模式，将这种工作理念与思维模式深印自己脑、心、骨，成为一种潜意识自发的惯性，不但自己这样做，还要不断带动身边其他部门的人员去感受、接纳、顺应这一工作惯性，将部门、公司建立的文化推崇理念当作自己的理念。

2、后结合企业现阶段实际阶段情况、特点以及董事长核心推崇理念精神的指示要求，在企业须遵循的核心价值观、企业精神、使命愿景、经营理念等多方面或者其中的某些重要方面有步骤、重实效的建立企业文化明确基点。

这就要求我部配合董事长在4月30日前，将我公司现阶段须推崇的核心价值观、企业精神、使命愿景、经营理念等方面或者其中的某些重要方面的文化基点确定并推出，根据推出的文化基点，我部须在5月15日前编写其释义，形成《\_\_企业文化汇编》向公司推出。

3、后结合入职培训、企业即将推出的内训、各部门强化要求学习等方式，展开企业文化的培训宣导。为配合企业文化推广、深化，我部计划由策划科协助，在5月22日前，将企业文化基点内容并同部分企业制度规范内容，在公司、工程项目部内部多处显要位置墙面制作加装文化宣传展板，既增大了公司企业文化、制度日常宣导力度，使大家可以随时阅览其内容，还增强了企业规范化、底蕴化的优良形象。

4、企业文化推出后，要求公司对外的各类广告宣传、门头展示、员工内部培训、员工手册等各种项目内容，必须明确加入企业文化宣导内容。从各个方面深化企业文化的基点作用与思想导向地位。

5、各类部门内集会与公司层面会议之始，须安排企业文化的明确宣导内容以及现实发生的典型事件（顺应倡导企业文化还是违背企业文化，均举例）说明，将企业文化宣导深化到公司每个人、每件事。

6、在日常工作中，须在文化宣导方向上重实例，树先进典型，设重奖励，引导全员接受、遵从、崇尚企业文化。

7、我们要通过包含上述方式的更多推广、深化方式，使“\_\_文化”能根植到每一位\_\_人、与\_\_有关联人的心中。

8、而后，我部须在6月30日前，涵括员工工作规范、考勤制度、人事管控体系，再结合企业文化内容等重要内容，出具并审批确定《\_\_员工手册》文本。计划在7月31日前完成印制、发放过程。

二）作为企业文化建设重要组成部分，企业历史的沉淀记载须提到高度重视地位。

我部现行的公司“大事记”记载工作须继续落实进行，且计划在9月30日前，出台《“大事记”工作管理规范》，明确规定企业“大事记”内容记录种类、要求，将企业各阶段、各类型重要纪念、节点型事件记录积累，逐步、长远的沉淀企业历史文化内容。

三）根据公司现在所采取的信息宣传平台，我部建议利用公司板报和微信平台宣传企业文化，再涵括部分职业道德、做人品质宣导，以树立共同的价值观、信念、处事方式等公司特有的文化形象。要在5月15日企业文化推出后，按照oec工作要求，每次板报更新须加入企业文化宣导内容；策划科在微信平台发布信息时，每月不少于四次增加企业文化宣导标语或者内容。

四）开展企业文化重要组成部分的人文关爱福利工作，可以从以下两个方面入手：

1、生日关爱：

对于公司转正员工生日，将计划组织开展其生日当日赠送10寸以内生日蛋糕一个，在公司由各部门出代表共同送至此员工处，并当面予以祝贺。

2、生活关爱：

员工婚、丧、生病及有特别大的困难，需要公司施以援助的，各部门发现后，及时与行政部沟通，由行政部和相关部门代表公司给员工或员工家属施以帮助和慰问，真正关心员工，让员工有家的感觉，让员工真正融入到\_\_这个大家庭中。

上述两项工作，建议在3月第一周例会中提出、商讨、确定，以例会决议形式下达执行。

五）行政部在\_\_年年度将继续做好本年度内1月底的春节、9月27日的中秋节员工关爱福利发放工作事宜。

六）文图宣导往往印象深刻于言辞，结合上述文化展板宣传。

我部计划与策划部门配合，创建《\_\_内刊》，创刊是企业文化建设的重要组成部分，也是企业文化的重要载体。

我们的报刊更是向企业内部及外部所有与企业相关的公众和顾客宣传企业的窗口。但鉴于企业发展至今的公司现阶段实际情况，文化理念尚未深入根值大家心中，相应顺应企业文化的各类工作事件尚不能明确体现，公司企业文化深入人心需要一个相对较长的过程，故建议此项文化建设工作本年度不开展，根据实际公司发展情况，延后开展。

三、沟通协调机制建设

我部计划\_\_年年须深化规范内部纵向与公司各部之间横向沟通协调工作的要求与模式，做到规范、有序、顺畅、严谨。

一）横向沟通：

建议沿袭以往的周例会的横向沟通模式以及部门之间沟通主要信息及文件的签字模式，视公司各部实际协作情况，可适时推广部门之间《工作沟通协调单》模式，将所有部门之间横向须沟通、协调、配合的工作均落实在纸面上，有支持需求、签字回复、时间节点等，便可很大程度上规避言语传达无凭据、不承担、有理由的弊端。

但《工作沟通协调单》模式，会使公司各部之间关系虽现规范化但明确疏远、生硬（可能出现僵化效果），工作氛围和谐度会明显降低，在公司现阶段，不建议推广过早，可适当选择在\_\_年年底或者\_\_年年进行。

二）纵向沟通：

\_\_月\_\_日始，进一步完善行政部各岗位员工定时对本部门上级主管领导日汇报的纵向沟通机制。就目前的工作氛围来看，虽然有请示、汇报，但多处于被动的状态，这种状态将在新的一年有明显改善，要求做到“事前、事中、事后”三个环节都有请示和汇报，行政部经理依据其请示、汇报情况及时协调和处理执行人员能力范围外的困难和问题，给予工作上强有力的指导和支持。且纵向沟通会进一步做好行政部例会会议纪要等相关文档、文件的记录、签字工作。

四、档案管理规范

行政部现阶段档案管理实际操作工作已相对摸索出较有序、合理方式，我部在\_\_年年继续共同探索、探究更合理、规范化管理方式，根据公司文件、档案管理实际情况，结合公司要求规范的表单管理项目，我部计划在3月31日前明确出台《文件、档案、表单管理规范与要求》，整体文件、档案、表单管理按照制度要求执行。

一、首先对20\_\_年工作进行总结：

在这一年里，凭借前几年的蓄势，杭萧钢构不但步入了高速发展的快车道，实现了更快的效益增长，而且成功地实现公司股票在上海证券交易所上市，从此，一个杭萧钢构以崭新姿态展现在世人面前，一个更具朝气和活力的、以维护股东利益为己任的新杭萧诞生了。

二、制定20\_\_年工作计划

公司上市后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于市场部来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力，为了完成公司12年合同额三十亿的总体经营管理目标，市场部特制订13年工作计划如下。

一、信息网络管理

1、建立直接领导关系

市场部是负责公司信息网络建设与维护、信息收集处理工作的职能部门，接受营销副总经理的领导。市场部信息管理员与各区域市场开发助理之间是一种直接领导关系，即在信息网络建设、维护、信息处理、考核方面对市场开发助理直接进行指导和指挥，并承担信息网络工作的领导责任。

2、构架新型组织机构

3、增加人员配置：

（1）信息管理员：市场部设专职信息管理员3名，分管不同区域，不再兼任其它工作。

（2）市场开发助理：浙江省六个办事处共设市场开发助理两名，其它各办事处所辖区域均设市场开发助理一名。

4、强化人员素质培训

春节前完成对各区域的市场部信息管理员和市场开发助理的招聘和培训，使\_\_年新的管理制度实施过程中市场部在人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用市场开发助理，切勿滥竽充数。

5、加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面对信息网络建立和维护作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。建立市场信息管理员定期巡回分管区域指导信息管理工作的考核制度，并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全信息管理的工作。

6、动态管理市场网络

市场开发助理与信息管理员根据信息员提供的信息数量（以个为单位）、项目规模、信息达成率、发展下级信息员数量四项指标对信息网络成员进行定期的动态评估。在分析信息员/单位的分类的基础上，信息管理员和市场开发助理应结合信息员的背景资料进行细致地分析，确定其通过帮助后业绩增长的可能性。进一步加强信息的管理，在信息的完整性、及时性、有效性和保密性等方面做好比上一年更好。

7、加强市场调研，以各区域信息成员/单位提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人对各区域钢结构业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域的机构设置各趋合理和公司在开拓新的市场方面作好参谋。

二、品牌推广

1、为进一步打响“杭萧钢构”品牌，扩大杭萧钢构的市场占有率，\_\_年乘公司上市的东风，初步考虑四川省省会成都、陕西省省会西安、新疆维吾尔自治区首府乌鲁木齐、辽宁省会沈阳、吉林省的长春、广东省会广州、广西壮族自治区首府南宁以及上海市举办品牌推广会和研讨会，以宣传和扩大杭萧钢构的品牌，扩大信息网络，创造更大市场空间，从而为实现合同翻番奠定坚实的市场基础。

2、在重点或大型的工程项目竣工之际，邀请有关部门在现场举办新闻发布会，用竣工实例展示和宣传杭萧钢构品牌，展示杭萧钢构在行业中技术、业绩占据一流水平的事实，树立建筑钢结构行业中上市公司的典范作用和领导地位，使宣传工作达到事半功倍的效果。

3、进一步做好广告、资料等方面的宣传工作，在各个施工现场制作和安装大型宣传条幅或广告牌，现场展示企业实力；及时制作企业新的业绩和宣传资料，补充到投标文件中的业绩介绍中和发放到商各人员手中，尽可能地提升品牌推广的深度和力度。

4、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和先进的企业文化内涵，给每一位与杭萧钢构人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对杭萧钢构及钢结构有更清晰和深层次的认识。

三、客户接待

1、督促全体人员始终以热诚为原则，有礼有节地做好各方面客人的接待工作，确保接待效果一年好于一年。

2、在确保客户接待效果的提前下，将尽可能地节省接待费用，以降低公司的整体经营成本，提高公司利润水平。

3、继续做好来访客户的接待档案管理工作，将潜在顾客和合同顾客的档案分类保存，准确掌握项目进程，努力配合商务部门和办事处促成项目业务。

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。

四、内部管理

1、严格执行c版质量管理体系文件和管理体系标准文件，严格实施“一切按文件管理，一切按程序操作，一切用数据说话，一次就把工作做好”战略，使市场部逐步成为执行型的团队。

2、进一步严格按照股份公司和营销系统所规定的各项要求，开展本部门的各项工作管理，努力提高管理水平。

3、充分发挥本部门各岗位人员的工作积极性和主动能动性，强调其工作中的过程控制和最终效果。提高他们的工作责任性和工作质量。严格按照相应的岗位职责实行考核制。

4、一切从公司大局出发，强调营销体系一盘棋。积极做好协调营销系统各部门之间的联系与协调工作，从而提高营销系统整体战斗力，为完成\_\_年的营销目标做好最优质的服务工作。

5、配合营销副总经理搞好营销系统的日常行政管理，主动为各部门做好后勤保障工作和日常服务性工作。为他们创造更加良好的企业文化氛围和工作环境。

一、人力资源方面工作计划：

根据20\_\_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，人事工作计划从六个方面开展20\_\_年度的工作：

1、完成日常人事招聘与配置。

2、根据集团人力资源部指导，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。

3、认真领会各岗位的职能定位，在现有绩效考核制度基础上，提炼关键绩效指标，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与加薪挂钩。从而提高绩效考核的权威性和有效性。

4、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

5、加强本部门团队建设，建立和谐向上、服务意识强、合作精神佳的团队。

6、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，又维护公司的形象和根本利益。

以上大多是以前所欠缺的.。因经验不足，则需要多学习，与集团

公司人力资源部多沟通交流，使自己尽快成长起来，以适应公司发展需求。

二、行政、后勤工作计划：

（一）行政管理工作概括地说，就是要做好三个服务：为领导服务、为员工服务、为宾客服务。在具体事项反应上主要有以下几点：

1、工商年报、证照年审：对需要办理手续的证照进行登记，提前确定办理时间，安排在规定时段内办理完企业和车辆的证照年审工作，年度目标为办理及时率100%。

2、资料整理：严格规范和执行文件资料管理制度，进行资料分类存档，文件资料收发登记率做到100%。

3、办公用品使用管理：坚持对耐用办公用品，如订书机、计算器等依以坏、旧换新的原则领用。并督促员工，提高节约意识。

4、车辆管理：修订并严格执行车辆使用管理制度。及时保养、损伤时及时定责，及时处理。

（二）制度建设及修订

制度是工作经验的总结，是工作成果达成的保证。

制度编制和修订既要遵循现实工作需要，同时，要有前瞻性。制度的修订工作其实是现阶段已经着手的工作，初稿已经完毕，但仍较为粗糙。具体的修订后期应多与领导及各部门人员沟通。

另外，制度应多加培训，以保证能够落到实处。

（三）员工生活环境

1、员工宿舍进行卫生检查、评比，评出卫生个人、卫生宿舍，对违纪行为照章处罚。

2、在公司经济能力许可的前提下，增加硬件设施，比如体育活动场地等。

3、餐厅要了解员工饮食喜好，菜品尽量多样化，保证饭菜质量，同时加强成本控制，让员工吃上实惠满意的饭菜。另外，是否考虑提高餐费，同时为员工增加鸡、鱼等高蛋白质食品，改善伙食。

在日常性事务中，应更加着重做好以下两点：

1、从思想上重视行政大检查。包括环境卫生，工作秩序、流程，安全隐患，厂牌厂服等，每周每月检查，张榜公布成绩和问题，并提出适当的奖惩方案，以供领导参考。将制度的监督执行方面落到实处。

2、积极传达公司报纸，协助电子商务在公司网站，发布公司新闻、重要信息等，并在网站上表彰先进、惩戒落后，将员工业余文化生活积极向上的一面展现出来。

以上两点也是以前工作中所欠缺的，或是不重视的工作，今后的工作中应多加关注。

另外，根据公司发展规划，今年一季度计划完成投入建造项目初步方案，完成图纸、工程预算等的上报及审批工作。后续待审批完成后，按照规划及工程进度，持续推进。

上年度供暖电费申请方面。计划也在一季度完成，现在正在着手项目建成前后对比方案的制作，及联系施工等事宜。

三、关系协调

对外：学习行业内先进企业经验，了解职能部门相关信息，如质

监、安监、环保、消防、工商、另外，参与协调村委、政府各部门关系，保证公司运营正常。

根据公司发展需要，计划尽快完成质量检测站的申报事宜。

对内：部门之间的沟通，不定期召开协调沟通会议，换位思考、消除隔阂、团结协作。

四、安全保卫

1、消防事故应急预案，经常演练，定期对保卫人员进行消防培训。

2、经常对员工进行安全教育，操作规程，交通、用电、消防，防患于未。

3、加强节假日和重点区域安全防范。

4、定期检查危险标识牌、现场规划标示线等，督促相关部门引起重视。

五、厂区绿化

1、计划招聘专人负责，并对其工作提出要求，利用好经济杠杆，及时进行考核。

人事行政工作是一个繁杂的工作体系，我们刚刚迈出了第一步。下一步，我们必须加强企业战略决策和人事行政工作的执行力度，在工作中不断学习，不断增强自身修养，圆满完成人力资源和行政管理工作任务。

以上是本人20\_\_年度主要工作计划，有不足之处，请各位领导、同仁批评指正。

一、深化行政管理体制改革，促进政府职能转变

1、加快政府职能依法转变步伐。进一步理顺部门职能，规范行政权力运行，推动政府职能转变。

2、理顺市与市政府各部门的行政管理体制。做好市与各部门间职权划分落实工作，科学合理划定职权，并监督落实。

3、进一步深化行政管理方式改革。深化行政许可方式的创新，推行限时并联审批，对行政许可的前置要件和审批环节依法进行监督，构建名副其实的“一站式”审批服务体系。加快电子政务建设进程，进一步完善基础设施建设；加快推进行政审批网上办理和政务信息网上公开，提高政府公共服务能力；加大电子政务资源整合力度，完善政府的网站建设，逐步实现资源共享，提高政府部门协同办公能力和工作效率。

4、充分发挥政府的社会公共管理和公共服务职能。进一步完善统一领导、综合协调、分级负责的公共安全预警和应急机制，提高政府应对各种突发公共事件和风险的能力；。完善优抚保障制度，提高优抚保障水平；强化公共服务职能，提供更多的利民惠民的公共产品，努力使全市人民学有所教、劳有所得、病有所医、老有所养、住有所居、弱有所保，推动和谐尚志建设。

5、完善依法行政财政保障机制建设。进一步加大财政转移支付力度，认真执行“收支两条线”制度和“缴罚分离”制度，市政府所属所有行政执法单位的罚款必须到市财政局指定的银行缴纳，严格禁止罚款单位私自收缴罚款的违法行为；做好行政事业性收费清理和规范工作，所有收费单位必须到物价部门办理收费许可证后，方可收费，并应严格按照收费许可证上的项目和标准收费；加大项目支出绩效评价、参与式预算、财政国库集中支付等财政管理制度改革力度，提高财政资金使用效率。

6、发挥多元化的社会保障体系整体效用。落实城镇职工基本养老保险、医疗保险、失业保险等社会保险基金监管制度，大力推进职工社会保险工作进程。加大城市居民基本医疗保险和最低生活保障等制度落实力度，健全最低生活保障制度动态管理机制；探索建立农村养老保险制度和农村特困群众社会救助制度。完善新型农村合作医疗制度，提高农村医疗保障水平；完善公共卫生应急机制，提高应对突发性公共卫生事件能力。建立健全食品药品监管长效机制，全面提高科学监管能力，确保公众饮食用药安全。建立健全住房保障制度，完善和谐拆迁配套政策措施。

二、全面落实科学民主依法决策机制

7、切实履行行政决策公开程序。进一步完善政府重大行政决策规则，健全行政决策程序，完善专家库建设，形成公众参与、专家论证和政府决定相结合的行政决策机制；建立重大行政决策合法性审查制度，确保行政决策的科学性、民主性和合法性。

8、认真执行决策跟踪反馈和责任追究制度。进一步完善对决策执行情况的定期跟踪反馈制度；建立健全重大行政决策实施后评价和行政决策责任追究制度，实现决策权和决策责任相统一。

三、提高制度建设质量

9、加强政府规范性文件规范管理工作。依据《黑龙江省规范性文件制定和备案规定》，凡是以市政府、市政府办公室的名义制发的下行文件，制发之前必须经过政府法制机构对文件性质进行认定，经认定属于规范性文件的，起草部门要把该文件的起草说明（起草说明的内容包括：制定该文件的必要性和可行性；所依据的法律、法规、规章和相关政策以及上级机关有关文件；拟解决的主要问题以及采取的主要措施；文件内容涉及多个部门而部门之间又有分歧的，分歧意见的协调处理情况和其他需要说明的问题等四个方面）连同文件草案的电子版一并报市政府法制办，由市政府法制办对文件草案进行合法性审查，审查修改后再按程序报领导签批或是市政府常务会议审议通过。规范性文件正式发布后15天内由市政府办公室按要求上报\_\_市人民政府备案。各乡（镇）人民政府、市政府各委办局及本市行政区域内其他行政执法单位制定的规范性文件，制发之前也要经过本单位法制机构或法制工作人员的合法性审核，制发后15天内依法上报市人民政府备案。文件备案工作的监督和指导。规范性文件备案工作纳入市政府行政执法责任制目标考评和市委、市政府对各乡镇、各单位的绩效考评总体目标。

四、进一步理顺行政执法体制

10、完成行政执法主体资格的确认工作。进一步开展行政执法主体资格确认工作，完成对本级行政执法主体及其行政执法权限进行审查、清理、确认工作，并向社会公告；认真执行行政执法人员资格认证和持证执法制度，完成行政执法人员证件换发工作。

11、进一步探索城市管理领域相对集中行政处罚权和行政机关内部综合执法工作。学习外地经验做法，结合我市实际，进一步推进行政机关一个机构统一对外行使行政处罚权工作。

五、加强行政程序制度建设，规范行政执法行为

12、认真执行行政处罚和行政许可相关配套制度。认真执行行政处罚调查取证与审核决定分离、重大行政处罚由案件合议委员会集体讨论决定、罚款决定和罚款收缴分离等制度；健全并落实行政许可受理、审查、决定、实施行政许可特别程序和对被许可人实施行政许可情况的监督检查制度。

13、切实履行行政执法听证制度。严格按照行政处罚法、行政许可法等相关法律规定，认真执行行政执法听证制度，履行行政听证程序。

14、落实行政执法案卷评查制度。认真执行重大行政处罚、行政裁决、行政确认、行政性收费项目的备案审查等项制度，进一步规范行政执法行为；继续开展对行政机关的行政处罚、行政许可等行政执法案卷的评查工作，评查结果以政府文件形式全市通报。

15、进一步开展规范行政处罚自由裁量权工作。实行行政处罚自由裁量权基准制度，针对不同的违法行为、种类和幅度，进一步完善行政处罚裁量标准，并向社会公布；建立规范行政处罚自由裁量权相应的配套制度，加强对行政处罚裁量权的监督、检查和指导。

16、严格执行行政执法责任制。全面完成行政执法职责分解工作，进一步完善行政执法流程，健全行政执法人员评议考核档案制度，探索完善行政执法绩效评估考核，正确评价执法真实成绩和效能，加强行政执法责任追究力度。

六、落实行政监督制度和机制

17、自觉接受人大法律监督和政协的民主监督。推进政府向同级人大及其常委会汇报依法行政情况的落实，自觉接受人大及其常委会的质询和监督；认真执行政协民主监督制度，虚心听取政协对政府工作的意见和建议。

18、自觉接受司法监督和社会监督。接受人民法院依照行政诉讼法对行政机关实施的司法监督；畅通社会投诉违法行为渠道，在政府的网站上公布受理群众投诉的单位和电话，积极受理群众举报投诉，及时回告办理结果；重视新闻媒体的舆论监督，接受新闻媒体对行政行为的监督报导和批评，对新闻媒体报道的行政执法问题进行跟踪调查，并及时处理（此项工作由各具有行政执法权部门负责）。

19、强化规范性文件的审查备案监督。认真执行规范性文件制发前合法性审查、制发后及时上报备案、备案情况定期通报、备案责任追究等制度；依法及时研究处理公民、法人和其他组织对规范性文件提出的质疑，确保规范性文件合法、适当。

七、充分发挥化解社会矛盾新机制的效用

20、探索建立化解社会矛盾新机制。探索新形势下人民调解制度的适用范围及工作方式，充分发挥人民调解组织预防和化解民事纠纷的作用；依法、及时、妥善解决涉及人民群众切身利益、反映强烈的突出问题；积极引导公民、法人和其他组织通过合法途径解决纠纷，化解社会矛盾。

21、进一步加强行政复议工作。加大对《中华人民共和国行政复议法》的宣传力度，使行政复议这一解决行政争议、化解行政矛盾、推进合谐尚志建设的法律制度能够广为人知，引导人民群众以理性、合法的途径反映诉求；进一步健全完善听证、合议、专家咨询和调解制度，切实提高行政复议案件办理质量和解决行政纠纷的实际效果；充实行政复议机构和人员，配备必要的办案车辆和设备，提高行政复议人员的能力和水平。

八、增强依法行政观念和能力

识考试制度，试行在各级行政机关领导班子中配备具有政府法制工作经历，政治思想好、业务能力强，具有较高法律素养的领导干部。

23、落实行政机关工作人员法律知识学习和培训制度。制定政府各部门本年度法律知识培训计划，配合上级部门或政府法制部门组织的法制培训，切实提高机关工作人员运用法律手段解决实际问题的能力和水平；注意发现和培养法律专业人才，充实行政执法和法制工作队伍，发挥其推进依法行政工作的骨干作用。

24、进一步加强政府法制机构和队伍建设。加大政府法制工作的人员配备和财力保障方面的投入，落实机构、人员等各项工作。市政府法制办的专职法制工作人员依法要达到5人以上，各行政执法单位要设立专职或兼职的法制股室，各乡镇人民政府要明确一名专职或兼职的法制工作人员。

**行政岗位的工作计划书篇二**

2、每月1日做工资条，让员工签工资条，并发放；

3、8日下班前把工资交给行政经理审核；

4、10日前到村委交工资表；

5、人员配置表，宿舍月总结每月10日前更新发给行政经理审核；

6、公司社保更新每月12日交给经理审核；

7、领用办公用品每月25日交手写、电子档到经理处审核；

8、员工岗位和安全培训每月一次，附有培训计划并签名拍照交行政经理审核并存档；

9、员工生日活动组织、主持，每月一次，（尽量安排二个月一次）；

10、月初接到水、电费单后去核对签字后转交给财务；

11、办理社保卡，监督员工准备所需资料，办理好后做好发放登记；

12、每月19号监督生产部提交优秀员工名单上来，审核后交行政经理处；

13、消防器材每月20号检查一次并签名；

14、人事月报表，公司固定资产下月1号交行政经理审核（人员流动状况、宿命空缺的状况）

15、鱼缸清洗每月2次（半个月清洗一次）。

**行政岗位的工作计划书篇三**

一、首先对20\_\_年工作进行总结：

在这一年里，凭借前几年的蓄势，杭萧钢构不但步入了高速发展的快车道，实现了更快的效益增长，而且成功地实现公司股票在上海证券交易所上市，从此，一个杭萧钢构以崭新姿态展现在世人面前，一个更具朝气和活力的、以维护股东利益为己任的新杭萧诞生了。

二、制定20\_\_年工作计划

公司上市后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于市场部来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力，为了完成公司12年合同额三十亿的总体经营管理目标，市场部特制订13年工作计划如下。

一、信息网络管理

1、建立直接领导关系

市场部是负责公司信息网络建设与维护、信息收集处理工作的职能部门，接受营销副总经理的领导。市场部信息管理员与各区域市场开发助理之间是一种直接领导关系，即在信息网络建设、维护、信息处理、考核方面对市场开发助理直接进行指导和指挥，并承担信息网络工作的领导责任。

2、构架新型组织机构

3、增加人员配置：

（1）信息管理员：市场部设专职信息管理员3名，分管不同区域，不再兼任其它工作。

（2）市场开发助理：浙江省六个办事处共设市场开发助理两名，其它各办事处所辖区域均设市场开发助理一名。

4、强化人员素质培训

春节前完成对各区域的市场部信息管理员和市场开发助理的招聘和培训，使\_\_年新的管理制度实施过程中市场部在人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用市场开发助理，切勿滥竽充数。

5、加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面对信息网络建立和维护作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。建立市场信息管理员定期巡回分管区域指导信息管理工作的考核制度，并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全信息管理的工作。

6、动态管理市场网络

市场开发助理与信息管理员根据信息员提供的信息数量（以个为单位）、项目规模、信息达成率、发展下级信息员数量四项指标对信息网络成员进行定期的动态评估。在分析信息员/单位的分类的基础上，信息管理员和市场开发助理应结合信息员的背景资料进行细致地分析，确定其通过帮助后业绩增长的可能性。进一步加强信息的管理，在信息的完整性、及时性、有效性和保密性等方面做好比上一年更好。

7、加强市场调研，以各区域信息成员/单位提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人对各区域钢结构业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域的机构设置各趋合理和公司在开拓新的市场方面作好参谋。

二、品牌推广

1、为进一步打响“杭萧钢构”品牌，扩大杭萧钢构的市场占有率，\_\_年乘公司上市的东风，初步考虑四川省省会成都、陕西省省会西安、新疆维吾尔自治区首府乌鲁木齐、辽宁省会沈阳、吉林省的长春、广东省会广州、广西壮族自治区首府南宁以及上海市举办品牌推广会和研讨会，以宣传和扩大杭萧钢构的品牌，扩大信息网络，创造更大市场空间，从而为实现合同翻番奠定坚实的市场基础。

2、在重点或大型的工程项目竣工之际，邀请有关部门在现场举办新闻发布会，用竣工实例展示和宣传杭萧钢构品牌，展示杭萧钢构在行业中技术、业绩占据一流水平的事实，树立建筑钢结构行业中上市公司的典范作用和领导地位，使宣传工作达到事半功倍的效果。

3、进一步做好广告、资料等方面的宣传工作，在各个施工现场制作和安装大型宣传条幅或广告牌，现场展示企业实力；及时制作企业新的业绩和宣传资料，补充到投标文件中的业绩介绍中和发放到商各人员手中，尽可能地提升品牌推广的深度和力度。

4、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和先进的企业文化内涵，给每一位与杭萧钢构人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对杭萧钢构及钢结构有更清晰和深层次的认识。

三、客户接待

1、督促全体人员始终以热诚为原则，有礼有节地做好各方面客人的接待工作，确保接待效果一年好于一年。

2、在确保客户接待效果的提前下，将尽可能地节省接待费用，以降低公司的整体经营成本，提高公司利润水平。

3、继续做好来访客户的接待档案管理工作，将潜在顾客和合同顾客的档案分类保存，准确掌握项目进程，努力配合商务部门和办事处促成项目业务。

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。

四、内部管理

1、严格执行c版质量管理体系文件和管理体系标准文件，严格实施“一切按文件管理，一切按程序操作，一切用数据说话，一次就把工作做好”战略，使市场部逐步成为执行型的团队。

2、进一步严格按照股份公司和营销系统所规定的各项要求，开展本部门的各项工作管理，努力提高管理水平。

3、充分发挥本部门各岗位人员的工作积极性和主动能动性，强调其工作中的过程控制和最终效果。提高他们的工作责任性和工作质量。严格按照相应的岗位职责实行考核制。

4、一切从公司大局出发，强调营销体系一盘棋。积极做好协调营销系统各部门之间的联系与协调工作，从而提高营销系统整体战斗力，为完成\_\_年的营销目标做好最优质的服务工作。

5、配合营销副总经理搞好营销系统的日常行政管理，主动为各部门做好后勤保障工作和日常服务性工作。为他们创造更加良好的企业文化氛围和工作环境。

**行政岗位的工作计划书篇四**

我将本着“五善于”即善于学结，善于研究策划，善于组织协调，善于沟通联系，善于抓住机遇创造性的工作，和“五先”既先领导所想，先领导所听，先领导所做，先领导索所到的原则脚踏实地完成各项工作。

1、服从，当秘书和领导的意见不统一和不一致时，坚决出现越俎代庖的情况。一切工作要听从领导的吩咐和安排，但不代表盲从，及时发挥独立思考和自我见解，大胆提出自己的想法和建议，并以适当的方式向领导建议。

2、领会，由于这个职位所涉及的范围较多，具备很强的综合性，所以较为繁琐，知识也较为广阔，为此需加强一线调研，准确把握公司领导思想脉搏，以便切实按照领导的意思办事。

3、培训，加强职业培训，提高交流与沟通的技巧，加强与上司相处之道，不断规范自己的行为，充分发挥承上启下作用，树立较好的榜样形象。

（一）以制度为工作导向，提高队伍工作规范性

不断完善《xx》制度，健全《xx》机制，以严谨的工作态度，不断强化工作人员的制度意识，切实提高按照办事规范，正确开展各项工作，严守工作纪律，正确对待工作中出现的各项问题。

（二）以监督管理为抓手，增强队伍工作警惕性

不断加大对打字员、档案员等工作质量的监督工作，警惕员工的工作进度和服务态度。重点加强公司安生生产、品牌创建等工作的监督管理，逐步提升员工的工作意识，从本质上改善员工工作作风。

（三）以学习为工作动力，提升队伍工作实力

加大对员工的培训工作，改善员工的业务知识，提升工作动力，帮助员工在工作中，取得成就感，充分调动员工积极性，从而提升员工工作质量。

（一）明确定位，提升质态

围绕各项工作实际开展情况，以及工作容易出现的漏洞，不断改善各项工作的制度情况，防止出现小错不断的情况，提升员工从点滴落实工作的意识，明确自己的工作定位。及时健全完善制度责任实名制，将制度落实到人头，让人人肩上担责任，人人头上有压力，将制度工作与考核工作挂钩，让工作质量与物质需求挂钩，全面促进员工自觉工作，抓好工作。

（二）从学习中总结，在总结中发展

继续加大培训工作力度，改善基本用词混乱情况，提升基本写作水平，强化写作质量。从工作报告等大型材料起草入手，不断帮助员工开动脑筋，自觉总结学习，从学习中去总结，在总结中提升能力，引导员工自动自发思考、学习。并及时通过各种培训工作、会议提升员工队伍基本素质，加强个人职业道德修养，优化队伍整体素质。

（三）督促指导，促进效益

结合管理制度，组建检查指导小组，明确责任范围，加强内外协调工作，严格执行监督制度，加大会议、文件、领导指示的跟踪督办力度，全面掌握员工工作情况，及时处理工作漏洞较大的人员，不断整合队伍实力。

**行政岗位的工作计划书篇五**

精选行政文员岗位工作计划(一)

首先很高兴能够成为公司的一员，能够加入这个大家庭我感到很荣幸，通过以前对公司情况的逐步熟悉，领导、同事的关心和帮助以及自己的努力，现在已基本上融入到公司的氛围中，同时对公司组织架构、运作模式等各方面都有了一个初步的了解。在过去的工作中，有很多收获，同时也从出现的种.种问题中发现了自己的不足之处。在今后的工作中，我将以踏实的工作态度，对过去的错误加以改正并从中吸取经验教训，积极适应行政工作特点。加强学习，严格要求自己。新年将至，我将对我今后的工作做以下初步的计划:

1、做好各类公文的登记、上报、下发等工作，并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。

2、做好了各类信件的收发工作。

3、做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

4、认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，严格按照行政部门的各项规章制度办事:

1、做好领导服务:及时完成领导交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

2、做好各部门服务:加强与各部门之间信息员的联络与沟通，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。

3、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。

4、做好信息保密工作:保存好行政常用文档，做好存档保密工作;要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

5、做好文书工作:及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

我深知:一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自已的个人能力，提高自已的业务水平，那么我们就会被这个社会所淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我一定会把握这次机会，提高自身素质实现自我的最高价值。

参考行政文员岗位工作计划(二)

办公室作为公司的服务部门任重道远。办公室成员将进一步高标准、严要求，不断学习，全面提升办公室管理工作引领、服务和保障能力，助力公司发展。具体工作计划如下：

(一)加强沟通，做好领导的助手。准确理解公司领导意图，做好上情下达、下情上报工作。保持与其它部门的充分沟通，尽可能了解各项业务的进展展情况，并将信息及时整理反馈给公司领导，有效协助上级开展工作，真正做好领导的助手。

(二)强化主动意识，做好各项服务。在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化本部门人员素质及责任意识，提高办事的实效性，不断强化主动服务意识，持续提升办公室对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因此，对待各项工作要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，提供全过程的主动服务。

(三)响应节能减排，做好日常管理。积极响应集团公司节能减排、减支降耗的号召。在车辆管理方面，完善车辆管理台帐，努力提高车辆使用效能，严控车辆油耗及维修费用，进一步强化派车制度，坚持对事不对人的派车原则，分清轻重缓急，努力做到有事立办，急事急办，特事特办，努力实现在保障集团各部门用车的同时把车辆能耗降下来。在办公用品的采购方面，遵照集团公司的预算管理方案，合理控制办公用品费用支出，加强管理、保证质量、节省开支、降低成本。在办公用品的申领方面，完善办公用品申领制度及台帐，严控办公用品消耗。

经典的行政文员岗位工作计划(三)

为了更好的完成公司的各项工作任务，我将一如既往地按照主任的工作布署，在过去的工作基础上，本着“多沟通、多协调、积极主动、创造性地开展工作”的指导思想，发扬慧康人“精诚团结，求真务实”的工作作风，全面开展以后再公司的工作。现制定工作计划如下：

一、人力资源：

(一)建立人力资源规划工作机制。

1、协助主任调查和分析公司目前的人力资源配置情况，为招聘、加班、合理配置、定员定岗、管理层的人事决策等提供依据。

2、根据公司发展规划，提出与之相匹配的的人力资源规划。

(二)招聘与配置：

1、协助主任建立特殊人才(如售后工程师、研发人员、海外销售人员等)的储备机制及长期招聘渠道。

2、计划与国内重点高校建立优秀人才长期供应关系。

3、收集和关注国内知名招聘网站的人才信息。

4、在实际应用中完善已制订的《员工招聘操作规程》、流程及相关表单。

5、协助各部门实施招聘。

6、建立招聘档案。

(三)培训：

1、在实际应用中完善已制订的《员工培训教育管理办法》、流程及相关表单。

2、巩固已初步建立的员工培训机制。

3、制作一份新进员工培训教材。

4、建立培训档案。

5、邀请本市专业培训机构(如管理顾问公司)为公司部门主管或相关人员作1～2次培训。培训内容根据实际工作需要而定，如时间和目标管理、人力资源管理、工作任务分配、沟通协调、领导艺术等。

(四)绩效考核：

1、协助主任制定绩效考核管理办法，为绩效考核工作的具体实施提供依据。

2、协助主任在全公司推行新的绩效考核标准。

3、继续做好绩效考核的其他相关工作(如每月跟催、汇总等)。

(五)劳动关系管理

1、退休

(1)在实际应用中完善已制订的退休流程及相关表单。

(2)协助主任制订员工退休、资遣管理制度(正在制订)，为办理退休、资遣事项提供依据。

2、辞职

(1)在实际应用中完善已制订的辞职流程及相关表单。

(2)协助主任制订辞职管理制度，为办理辞职事项提供依据。

(3)具体执行工作。

二、行政事务。

(一)车辆管理

协助主任开展相关工作。

(二)公章管理

1、协助主任做好相关审核工作。

2、制作公章管理登记薄。

(三)会议安排

协助主任安排会议议程及相关准备工作。

(四)公司大型活动的组织策划。

协助主任策划方案，并做好具体实施的相关工作。

(五)公司邮箱管理。

三点原则：

1、按时收取邮件;

2、妥当处理邮件;

3、慎重对待重要邮件。

(六)部门预算。

准确、详细登记每月发生的费用，按要求提交每月预算。

(七)宿舍管理

1、及时收取、交纳每月宿舍费用。

2、合理进行卫生安排，确保宿舍干净舒适。

三、对外事务：

(一)证照的申办、年审。

协助主任进行资料准备及提交工作。

(二)政府扶持项目的申报。

协助主任开展相关工作。

(三)与政府部门、行业协会的日常沟通。

协助主任填制和递交相关报表、资料等。

四、其他临时交办事项

(一)主任交办事项，按重要紧急程度分别按要求办理。

(二)董事长、总经理交办事项，汇报主任后办理(或办理后知会主任)。

(三)其他同事交办事项，让其请示主任，征得同意后再办理。

(四)其他领导交办事项，本人请示主任，同意后再办理。

模板行政文员岗位工作计划(四)

通过行政人事工作，建立完善行之有效的管理制度，打造有凝聚力和战斗力的员工队伍，搞好部门协作，协调外部关系，最终做到合理配置酒店资源，为顾客提供优良的服务，为酒店节省运营成本，维护酒店的正常运营和促进酒店长远发展。特此制定工作计划如下:

一、工作职责

(一)协调各部门工作，保障酒店日常运营。

(二)组织各项会议开展，对会议纪要或会议决定事项进行跟进落实。

(三)进行行政办公，处理公文，接待来访，协调外部关系。

(四)进行制度建设，建立并完善各项合理高效的制度，监督制度的落实执行。

(五)进行企业文化建设。组织筹办各项文化活动。

(六)做好安全、工程维修、节能控制的监管。

(七)做好后勤工作保障，如文档管理、宿舍管理、福利管理等。

(八)做好人力资源规划、招聘、人员配置、薪酬福利、劳动关系等工作。

(九)做好培训开发工作，建立人才梯队和人才储备。

(十)协助总经理完善绩效考核体系、进行绩效考核，有效激励员工队伍。

二、现状分析

经过短时间的调研，对酒店进行大致了解后，个人对酒店有一些浅见。酒店拥有一个优秀的团队，各方面运作均良好，下面仅提出酒店可能存在的一些不足之处:

(一)酒店运营良好，稳步发展，市场拓展和品牌价值都有极大的上升空间，还未进行充分的挖掘。微信平台未启用，网站宣传、酒店间合作共享、周边推广等或可进行更大程度的推进。

(二)部门工作的良好运转很大程度上依靠管理人员的经验、习惯、个人能力和酒店成员之间的良好合作。优秀的工作和管理经验没有形成可沿袭执行的制度，一旦人员离开，将造成管理上的巨大损失。

(三)员工队伍精神面貌较好，对待客户能做到热情礼貌。但员工服务的细节做得还不够，为客户主动服务、提前服务意识有欠缺，对怎样更好服务的思考不够。

(四)员工的培训偏向于技能方向，意识培训有待加强。行政部及各部门的培训倾向于实用，未形成系统的培训计划和开展全面的培训课程。

(五)应注意对员工队伍可能产生的职业懈怠进行缓解。

三、工作措施

针对行政部工作职责以及酒店具体情况，我提出以下工作措施:

(一)整合现有制度，建立制度体系框架，调研酒店具体情况，逐步增添并完善各项制度，协助部门形成工作规范。以制度来明确和规范各部门、各岗位的责权、工作内容、工作流程及标准，有效解决工作中的各项问题，确立和量化奖惩，形成科学化、制度化、规范化管理，保障服务质量，增强企业竞争力。

(二)做好人力资源规划。根据酒店内外环境、客户情况，了解酒店各岗位人员配置，科学进行人力资源的预测和控制，制定岗位编制、人员配置、人力资源成本控制、员工培训及职业发展的全局方案。

(三)加强培训工作，根据酒店全局及各部门需要，由部门上报培训计划并由行政部汇总整理，制定总体培训计划。并按培训计划落实进行入职培训、月度培训、技能培训、针对性专项培训、部门培训等各项工作。

(四)协助总经理完善绩效考核体系，薪酬体系，建立人才培养梯队，合理协调薪酬、绩效、员工培养的相互关系，达到控制人力成本、提高效率、激励员工的目的。

(五)加强质量检查，形成行政部、部门、总值班经理的交叉检查，检查进行表格化，对每天的质量进行掌控，促进各项工作质量的加强。

(六)规范公文运转和发布格式、流程，加强行政办公;加强部门工作计划实施的督察，提高工作效率。

(七)进行企业文化建设，理解企业文化核心精神，通过培训、文化墙、员工活动、日常例会、工作帮带等各种方式将企业文化带入员工内心，形成凝聚力和战斗力。

优秀的行政文员岗位工作计划(五)

进公司时已由我的上级行政主管和人力专员给我介绍公司相关工作和我的本职位工作，五天工作下来，能按时完成上级交代工作，虽然不很熟练，经过和领导、员工的交流，也在网上也有查阅一些前台文员的工作，根据公司的实际情况，据此也有了我下一年度的工作构想和计划。

第一：日常工作——保质保量的按时完成

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。

l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。

2、做好物品领用，购进的登记。

3、做好低值易耗品的分类整理工作。

4、管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。

5、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。

2、做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。

3、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。

2、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

2、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。

2、认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

3、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。

2、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。

3、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。

2、就算不是本职工作，如果有时间主动请求给领导、同事帮忙。

3、主动负责承接领导、同事不在而发生的一些简单的日常工作。

第三：爱岗敬业——合格员工的基本条件

1、积极工作，尽可能每天超额完成一件任务。

2、每天下班写好日报，每周五交周报，积极的提出意见和看法。

3、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。

4、严格按照办公室的各项规章制度办事。

5、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。

尽管行政文员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。

**行政岗位的工作计划书篇六**

p【篇一】

回顾20xx年，作为公司的行政文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度：一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2)文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3)在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读

简历

，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、aramex网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、20xx年度所学知识：

1、行政部门经理may的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理常虹的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理jacky的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理echo的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员ally和lilian的指导：对外邮件in&out的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理陈小姐的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事熊先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

四、20xx年度需要努力的方向及感想：

行政助理对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢##的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人!

20xx年我将以一个崭新的面貌投入到今后的工作中，同时也希望能和公司一起成长，共同进步!

p【篇二】

经过这样紧张有序的一年，我感觉自己的工作技能上了一个新的台阶，做每项工作都有了明确的计划和步骤，行动也有了方向，工作也有了目标，真正做到了心中有底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了要有一个良好的心态，一份对工作的热诚及其责任心!才能踏踏实实的做好每一项工作。新的一年即将到来，面对餐饮业竞争越来越激烈的现实情况。以及面临设施设备老化问题。我将全力结合酒店现有的情况做好下一年的

工作计划

，来弥补上一年工作的不足。

xx年工作计划

一、严格管理、高效沟通，愉快工作。充分发挥员工的积极性与主动性，培养员工的多方面能力，促使员工成为一岗多能的万能工，加强各店之间的技术交流与学习，提高部门整体的技术，技能。以多种形式加强与员工之间的沟通，积极推行公司的企业文化，丰富员工的思想与觉悟、加强企业文化的宣传与学习。扭转员工的思想和工作作风，提高部门的服务水平，从而为员工愉快地工作创造良好的条件，形成团结、紧张、活泼，和谐的氛围。

二、节能降耗、控制成本，势在必行。基于目前我们公司的能耗情况，节能潜力较大，部将集中精力进行设备的节能改造，xx年，公司能耗定会控制在较为合理的水平。在维修材料及设备大修的管理上，坚持能自主解决的不找厂家、能回收利用或拼装使用的坚决不买的原则，整理各店分散材料的资源，分类管理，避免重复购买，在公司各店设备故障高峰到来之前，加强巡检保养，延缓设备的老化期，并严格控制维修成本。

三、主动维修、高质高效、满意服务，变被动维修为主动维修，变事后维修为事前检修。提高维修、运行人员的服务水平，为公司打造品牌提供坚强的硬件保证。以一线部门满意为起点，以客人满意为终点，努力提高维修，检修质量。

在吸取xx年度工程工作质量和效果的基础上，我们不断总结经验，更深刻地认识到对各店定期工程工作巡视检查的必要性和重要性，规范的工程管理必须要清楚地掌握和了解现场的管理动态和实体质量，及时发现和解决问题，规范生产行为，对整个工程管线系统良好的管理有极大地推动作用。

p【篇三】

为了更好的完成公司的各项工作任务，我将一如既往地按照主任的工作布署，在过去的工作基础上，本着“多沟通、多协调、积极主动、创造性地开展工作”的指导思想，发扬慧康人“精诚团结，求真务实”的工作作风，全面开展以后再公司的工作。现制定工作计划如下：

一、人力资源：

(一)建立人力资源规划工作机制。

1、协助主任调查和分析公司目前的人力资源配置情况，为招聘、加班、合理配置、定员定岗、管理层的人事决策等提供依据。

2、根据公司发展规划，提出与之相匹配的的人力资源规划。

(二)招聘与配置：

1、协助主任建立特殊人才(如售后工程师、研发人员、海外销售人员等)的储备机制及长期招聘渠道。

2、计划与国内重点高校建立优秀人才长期供应关系。

3、收集和关注国内知名招聘网站的人才信息。

4、在实际应用中完善已制订的《员工招聘操作规程》、流程及相关表单。

5、协助各部门实施招聘。

6、建立招聘档案。

(三)培训：

1、在实际应用中完善已制订的《员工培训教育管理办法》、流程及相关表单。

2、巩固已初步建立的员工培训机制。

3、制作一份新进员工培训教材。

4、建立培训档案。

5、邀请本市专业培训机构(如管理顾问公司)为公司部门主管或相关人员作1～2次培训。培训内容根据实际工作需要而定，如时间和目标管理、人力资源管理、工作任务分配、沟通协调、领导艺术等。

(四)绩效考核：

1、协助主任制定绩效考核管理办法，为绩效考核工作的具体实施提供依据。

2、协助主任在全公司推行新的绩效考核标准。

3、继续做好绩效考核的其他相关工作(如每月跟催、汇总等)。

(五)劳动关系管理

1、退休

(1)在实际应用中完善已制订的退休流程及相关表单。

(2)协助主任制订员工退休、资遣管理制度(正在制订)，为办理退休、资遣事项提供依据。

2、辞职

(1)在实际应用中完善已制订的辞职流程及相关表单。

(2)协助主任制订辞职管理制度，为办理辞职事项提供依据。

(3)具体执行工作。

二、行政事务。

(一)车辆管理

协助主任开展相关工作。

(二)公章管理

1、协助主任做好相关审核工作。

2、制作公章管理登记薄。

(三)会议安排

协助主任安排会议议程及相关准备工作。

(四)公司大型活动的组织策划。

协助主任

策划方案

，并做好具体实施的相关工作。

(五)公司邮箱管理。

三点原则：

1、按时收取邮件;

2、妥当处理邮件;

3、慎重对待重要邮件。

(六)部门预算。

准确、详细登记每月发生的费用，按要求提交每月预算。

(七)宿舍管理

1、及时收取、交纳每月宿舍费用。

2、合理进行卫生安排，确保宿舍干净舒适。

三、对外事务：

(一)证照的申办、年审。

协助主任进行资料准备及提交工作。

(二)政府扶持项目的申报。

协助主任开展相关工作。

(三)与政府部门、行业协会的日常沟通。

协助主任填制和递交相关报表、资料等。

四、其他临时交办事项

(一)主任交办事项，按重要紧急程度分别按要求办理。

(二)董事长、总经理交办事项，汇报主任后办理(或办理后知会主任)。

(三)其他同事交办事项，让其请示主任，征得同意后再办理。

(四)其他领导交办事项，本人请示主任，同意后再办理。

**行政岗位的工作计划书篇七**

。

充分发挥员工的积极性与主动性，培养员工的多方面能力，促使员工成为一岗多能的万能工，加强各店之间的技术交流与学习，提高部门整体的技术，技能。以多种形式加强与员工之间的沟通，积极推行公司的企业文化，丰富员工的思想与觉悟、加强企业文化的宣传与学习。扭转员工的思想和工作作风，提高部门的服务水平，从而为员工愉快地工作创造良好的条件，形成团结、紧张、活泼，和谐的氛围。

**行政岗位的工作计划书篇八**

基本信息

真实姓名：申\*\*性别：女

年龄：29岁身高：160cm

婚姻状况：未婚户籍所在：贵州省贵阳市

最高学历：本科工作经验：1-3年

求职意向

最近工作过的职位：中国联合网络通信有限公司,苏州市眼视光医院

期望工作地：贵州省/贵阳市

期望岗位性质：全职

期望月薪：5000~6000元/月

期望从事的.岗位：行政专员/助理,办公室主任,文员/秘书

期望从事的行业：计算机软件/硬件

技能特长

工作的几年里锻炼了我较强的观察、沟通能力；由于知识随时更新，锻炼了较强的学习接纳新知识的能力，有较强抗压能力，执行力强，能熟练的电脑操作。目前正在学习日语，本科就读中。

教育经历

北京邮电大学(本科)

起止年月：7月至8月

学校名称：北京邮电大学

专业名称：工商管理

获得学历：本科

工作经历

中国联合网络通信有限公司-营业员

起止日期：10月至12月

企业名称：中国联合网络通信有限公司

从事职位：营业员

**行政岗位的工作计划书篇九**

岗位 行政管理员

直接上司

办公室主任

主要工作职责

一、岗位目的：协助办公室主任做好办公室日常行政事务性工作，认真执行公司办公用品的计划编制、采购申报；办公设施的管理和调拨；办公用品的发放；认真执行公司公务用车的管理制度。

二、职责与工作任务：负责办公室办公用品发放日常事务性工作；认真做好办公设施的日常管理工作。

（1）协助办公室主任做好办公室日常公务用车事务：车辆调度；部门用车的协调；及时完成领导交办的其他事项。

（2）负责公司办公用品的管理工作，包括办公用品计划的编制；办公用品采购计划的申报；办公用品的保管；办公用品的发放。

（3）负责公司公务车辆的管理：负责建立公务车辆的用车情况数据的收集；车辆维修档案的分类、立卷、归档保存。

（4）检查、指导、督促各公务车辆驾驶员的车辆日常维护保养及例行维修保养。

（5）组织公务车辆驾驶员的安全教育学习，按照有关方面的要求，加强驾驶人员的日常管理。

（6）完成直接上级交办的其他任务.三、岗位权限：坚决服直接上级的指挥，认真执行其工作指令，一切管理行为向办公室主任负责。

四、工作关系：协助办公室主任完成办公室日常工作，协助做好办公 设施、办公用品发放的管理工作。

五、任职资格：具备良好的日常工作协调能力；具有两年以上车辆管理工作经验。

基本条件：大学专科以上学历、扎实的文字处理能力，踏实肯干、责任心强。

知识技能：熟练运用道路交通法律、法规，处理车辆违章，交通事故； 掌握一定的车辆维修基础知识。

所需能力：良好的沟通、协调、组织能力；踏实肯干、心细、责任心 强。

六、其他：使用工具设备：电脑、电话、传真、复印机、打印机、文 件柜。

工作环境：办公室

工作时间特征：正常工作时间； 所需记录文档：与工作有关的一切文档

**行政岗位的工作计划书篇十**

结合国内经济发展趋势及酒店的实际经营状况，20xx年行政人事部的战略定位为“内部整休、管理提升、加强执行力”，围绕企业的战略定位，20xx年度人力资源的战略目标为提升企业人力资源的整体素质，形成一个具有核心价值理念、专业技能突出、管理能力强、有序流动的企业人力资源团队，突显企业在“人才”方面的核心竞争力。

（一）企业内部的有序人才梯队的培养与形成。

充分挖掘内部员工的潜能，通过2—3年时间的大力度培养内部员工，集中培养管理岗位和专业技能岗位。员工的发展通道为管理岗位和技能岗位的双通道。技术型岗位通过星级服务员的鉴定来实现个人发展的突破。关键管理岗位的增补以内部增补为主，即出现岗位空缺，通过内部梯队选拔的方式甄选出同岗位相匹配的人选，激励酒店员工的工作积极性，激发员工自我学习、提升的激情，从而提升团队的.整体素质，创造出学习型的团队氛围，人人争先恐后，相互赶超，积极上进。

（二）政策、制度及项目支持。

1、制定与实施餐饮和客房的星级服务员的评定。

2、招聘与培训发展。

（1）招聘。

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