

公司行政部门工作计划

篇1：公司行政部门工作计划

1、加强政治业务学习，努力提高自身综合素质，为领导决策搞好服务。一是加强政治理论学习，努力提高思想和政策理论水平。通过积极参加办公室统一组织的集中学习和自学，使大家的政治思想和理论水平进一步提高，执行党的路线方针、政策的自觉性进一步增强，政治敏感性和政治鉴别力进一步提高。二是扎扎实实搞好业务知识学习，提高工作能力。今年我们将根据我县召开正博会这一重点工作和办公室实际，本着干什么学什么、缺什么补什么的原则，进一步认真学习好《接待礼仪》、《政府办工作职责》、《办公室工作人员应知应会》等，还要学习微机、法律、市场等有关知识，以极大提高同志们的业务素质，拓宽大家的知识面，提高服务水平，为更好做好工作打下坚实基础。同时，积极发挥参谋助手作用，认真开展调研活动，为县领导和办公室领导决策搞好服务，每人在县级以上刊物发表文章3篇以上。

2、认真做好办公室值班工作和市长公开电话交办件承办等工作。一是认真做好日常及节假日值班工作，保证24小时有人值班。及时接听好每一个电话，认真做好电话记录，对反映的问题及时答复，重要事项及时报告有关领导，并根据领导指示认真转办、催办，及时汇报办理结果。力争今年值班工作继续被市政府办公厅评为先进单位。二是认真受理市长公开电话和市长短信热线反映的问题，做好群众来信来访工作。对市长公开电话、市长短信热线交办件和县长公开电话投诉事件，做好登记，及时汇报、交办，并督促落实，确保按时办结率达100%。进一步做好群众来信来访工作，力争群众反映问题处理率达98%以上。

3、认真做好政府及办公室会务工作。今年我县大事多、喜事多，尤其是今年正博会将在4月召开。为了使正博会顺利召开，我们将会同县委办努力搞好参会领导的邀请、嘉宾的接待和会议的组织工作，从会前准备、会中服务、会后总结等各个环节为正博会的召开服好务。同时做好县政府和办公室召开的各种会议的组织、通知、会前准备和会中服务工作。做好会议室、领导办公室的布置、清洁卫生工作。确保县领导工作顺利开展和县政府及办公室各种会议顺利进行。

4、进一步做好印信管理工作。 进一步加强县政府印章和政府办及各科室印章的管理工作，对印章严格按照程序做好请示、登记、盖章管理。 在特殊时期，按上级有关规定或领导指示做好进京信等各种证明信的办理工作。 认真办理各乡镇政府和县政府各部门因机构变更启用新印章工作。 做好行政机关工作人员工作证办理事宜。 做好行政事业单位购车报批手续工作。

5、认真做好车辆管理工作。进一步加强办公室车辆管理、车辆用油、车辆维修和保养工作，俭省节约，努力减少跑冒滴漏，确保县领导和办公室办公用车不受影响。

篇2：公司行政部门工作计划

一、背景介绍

随着公司业务不断发展，行政部门作为公司的后勤保障，起到了重要的作用。行政部门负责公司的行政管理、人力资源管理、办公设施管理等工作。为了更好地提高行政工作的效率和质量，制定一份全面、周密的工作计划迫在眉睫。

二、目标和原则

1.目标：提高公司行政工作的效率和质量，为公司的发展提供有效的支持。

2.原则：规范化、标准化、科学化，注重服务质量和员工满意度。

三、具体计划

1.行政管理

（1）制定和完善公司的行政管理制度和流程，确保公司各项行政工作的顺利进行。

（2）建立健全公司行政档案管理制度，加强对公司重要资料的保管和管理。

（3）协调各部门的工作，解决部门之间的协调问题，提高公司的整体运营效率。

（4）组织并参与公司各类会议的组织和管理工作，确保会议的顺利进行，做好会议纪要的撰写和归档工作。

（5）积极配合公司的对外联络工作，与相关部门保持良好的合作关系，提供必要的支持和帮助。

2.人力资源管理

（1）拟定和改进公司的人力资源管理制度，确保员工的权益得到保障。

（2）负责公司员工招聘、入职、离职等各项工作，确保人员的岗位适配性。

（3）组织并参与公司的培训工作，定期开展各类培训，提高员工的专业素质和工作能力。

（4）建立并完善员工绩效考核制度，确保绩效考核的公平、公正和透明。

（5）组织员工活动，增强员工团队凝聚力和归属感，提高员工的工作积极性和满意度。

3.办公设施管理

(1) 建立完善的办公设施管理制度，确保办公设施的正常运行和维护。

(2) 负责公司办公场所的布置和装修工作，根据公司发展的需要合理的调整和改进。

(3) 组织并参与办公设施的采购工作，确保采购的设施符合公司的需求和标准。

(4) 定期检查和维修办公设施，保持设施的正常运行，提高设施的使用寿命。

(5) 提供良好的办公环境，关注员工的工作生活需求，提高员工的工作效率和工作质量。

四、执行与措施

1.明确责任分工：明确行政部门内部的工作责任分工，做到各司其职，各负其责。

2.制定细化计划：在年度工作计划的基础上，制定具体的月度、周度工作计划，明确每项工作的时间节点和责任人。

3.培训与学习：定期组织与行政工作相关的培训和学习，提升员工的专业素养和能力水平。

4.加强沟通协作：建立定期沟通和协作机制，及时解决行政工作中的问题和矛盾，确保工作的无障碍进行。

5.建立绩效考核机制：制定科学合理的绩效考核指标和评价办法，激励员工积极工作，提高工作效率和质量。

五、预算

根据公司的经济实力和行政工作的需求，制定合理的行政部门预算，确保行政工作的顺利开展。

六、风险和应对

1.不可预测的因素：加强风险意识，及时应对不可预测的因素，确保行政工作的连续性和稳定性。

2.人员离职和调动：建立人员离职和调动的应对机制，确保行政工作不受影响。

3.工作负荷过大：根据实际情况，合理分配工作负荷，确保员工的身心健康。

七、总结

公司行政部门的工作计划旨在提高行政工作的效率和质量，为公司的发展提供有力的支持。只有通过科学合理的规划和严格的执行，才能够顺利实现工作目标。行政部门将不断优化工作流程，提高服务质量，为公司的发展做出更大的贡献。

八、监督与评估

为了确保行政部门工作计划的有效执行和质量，需要进行监督与评估。主要包括以下几个方面：

1.定期工作总结与评估：每月、季度和年度对行政部门的工作进行总结与评估，对完成情况、存在问题和改进措施进行分析和反馈，及时调整和优化工作计划。

2.跟踪工作进度与效果：通过设立工作进度和效果指标，跟踪行政部门各项工作的进展情况和实际效果，及时发现问题并进行调整，确保工作按计划进行。

3.定期与相关部门沟通交流：与各部门进行定期的沟通交流，了解各部门的需求和反馈，及时解决问题和提供支持，促进各部门间的协作和配合。

4.员工满意度调查：定期开展员工满意度调查，了解员工对行政部门工作的评价和需求，及时解决员工关心的问题，提高员工的满意度和积极性。

九、沟通与协作

为了顺利执行行政部门工作计划，需要加强沟通与协作。

1.内部沟通：建立良好的内部沟通机制，加强与各部门之间的沟通，确保信息的及时传递和共享。

2.外部合作：与相关部门和外部合作伙伴建立良好的合作关系，提供必要的支持和协助，共同推进工作的开展。

3.团队建设：组建高效的行政团队，通过定期团队建设活动、培训和交流，提高团队的凝聚力和配合度。

4.积极参与公司决策：行政部门要积极参与公司的决策过程，提供专业意见和建议，为公司的发展贡献智慧和力量。

十、改进与优化

行政部门工作计划的实施过程中，需要不断进行改进与优化。

1.借鉴和学习：学习和借鉴其他公司或行业的先进经验，及时将其运用到行政部门的工作中，提高工作的效率和质量。

2.持续改进：对工作过程中的问题进行深入分析和研究，制定改进措施，不断完善工作流程和制度。

3.创新思维：鼓励行政部门的员工进行创新思维，提出务实有效的改进方案，推动行政工作的创新发展。

4.及时反馈：对行政工作中的问题和不足进行及时反馈，并采取积极措施进行改进，确保行政工作的不断提升。

十一、实施时间表

根据行政部门的实际情况和年度工作计划，提出具体的实施时间表。

1.行政管理：根据公司的需求，制定和完善行政管理制度和流程，并定期评估和完善。

2.人力资源管理：每年制定人力资源管理工作计划和培训计划，并根据实际情况进行调整和优化。

3.办公设施管理：每季度进行办公设施的检查和维修，并根据需要进行设施的更新和改进。

4.监督与评估：每月、季度和年度对行政部门的工作进行总结和评估，及时调整和优化工作计划。

5.沟通与协作：每天进行内部的沟通和协作，与相关部门进行定期的沟通交流。

6.改进与优化：根据工作情况，定期进行改进和优化，提高行政工作的效率和质量。

十二、预期结果

通过严格执行行政部门工作计划，预期会取得以下结果：

1.行政管理规范：确立行政管理制度和流程，提高行政工作的规范性和效率。

。

2.人力资源管理优化：优化人力资源管理制度和流程，提高员工的工作满意

度和工作效率。

3.办公设施管理有效：保持办公设施的正常运行和维护，提供良好的办公环境。

4.员工满意度提升：通过加强与员工的沟通和协作，提高员工的满意度和工作积极性。

5.工作效率和质量提高：通过改进和优化行政工作流程，提高工作效率和质量。

行政部门将按照工作计划的安排和时间表，认真执行各项任务，不断提高工作质量和效率，为公司的发展和员工的幸福贡献力量。

篇3：公司行政部门工作计划

20XX年是公司发展的关键一年，行政部门将紧紧围绕公司发展战略及经营目标开展工作，团结努力，履行职责，确保人力需求、人力培训、制度维护、薪酬鼓励、后勤保障等各个方面能满足公司经营发展需求，为实现公司20XX年度目标尽职尽责。

一、健全和完善公司各项制度及工作标准

1、根据公司发展需求，适时修改和优化公司管理制度，使公司制度更加合理规范，为公司“法治”打下基础。

2、根据各部门实际运营状况，制订和完善公司运营流程，使各部门沟通更加顺畅，程序更加规范。

3、根据原有的岗位职责，结合公司各部门的具体情况，重新修改各部门的岗位职责。使职责清晰，责任明确。

二、深挖招聘渠道，满足人力需求

1、根据公司岗位编制及岗位缺编需求，制订公司年度招聘需求。根据招聘需求，确定招聘渠道，执行招聘政策及招聘程序，为公司招录到合适的人力及人才。

2、根据招聘经验，营业员招聘这块坚持走广场现场招聘形式，辅以海报宣传张贴和广场外招聘横幅悬挂，坚持每周五个工作日在广场外现场招聘。

3、自聘职工招辞趋于稳固，缺编不大，网站招聘进一步优化。

4、做好20XX年年度招聘费用预算，降低日常招聘宣传费用和网站招聘费用。

。

三、加强培训管理工作，构建培训体系

- 1、如未能招聘到适合的培训专员，20XX年培训工作由崔主管负责兼任培训专员，实施20XX年度培训计划。
- 2、根据公司实际状况及公司发展战略需要，制订20XX年度培训计划，并组织实施。
- 3、与外部培训机构联络，20XX年度拟将公司管理人员送往专业机构或大型知名百货企业参与培训，首要课程是商务礼仪、销售技能及服务理念这三大块，提升管理人员综合素质。
- 4、内部培训工作首要由培训专员开展，辅以各部门主管。继续开展视频培训学习，20XX年度每一个部门根据实际工作情况，每周安排一次两个小时的课程。学完一个课程，撰写培训心得，并进行考试。整个年度连续不间断的学习，努力打造学习型组织，成长性团队。

四、加强绩效管理，构建合理的鼓励机制

- 1、根据公司年度经营目标，制订公司20XX年度绩效考核体系。
- 2、按照20XX年度绩效考核体系，实施绩效管理。绩效考核组需全程监控，使绩效考核公平、公正、透明，真正发挥绩效考核的鼓励作用。使多劳者多得，少劳者少得，不劳者不得。能者给予上升的通道，庸者施以教育的机会。
- 3、根据考核结果，进行有用的面谈，倡扬先进，教育后进，给后进者改善教育进步的机会。
- 4、根据考核结果，不断改善考核体系，使考核体系更加完善，更能发挥鼓励的作用。

五、控制人力成本、完善薪资结构

- 1、根据公司发展需求，重新审订各部门编制，确保人岗适配。精简富余人员，降低人力管理成本，适当调整在职职工薪资待遇。
- 2、根据现有的薪资标准及岗位情况，设计详细地薪资等级制度及岗位等级制度，结合绩效考核结果，给予职工更好、更科学、更广泛的晋升空间，增加职工的归属感。

六、加强企业文化建设，增加职工凝聚力

- 1、20XX年度，本部门拟与企划部配合，创办企业内刊，刊登公司高层动态，发布公司政策，宣扬公司文化，宣传先进个人事迹，选登职工优秀诗歌、散文、随笔等文章。发挥职工特长，提供培训教育及展现自身才华的平台。

2、20XX年度，本部门拟与企划部配合，制定企业之舞，决定企业之歌，并进行培训，人人会唱、人人会跳，丰富职工文化生活。在广场前设立公司旗帜及国旗。每月定期举办一次国旗、企旗升旗仪式，熏陶职工爱公司、爱祖国的情感，向社会大众展示公司人爱职工爱家乡爱祖国的高尚情怀。

3、建立公司网站，树立对外商业形象，建立与外界沟通的桥梁。

七、加强团队建设，打造强有力团队

1、在部门内建立学习制度，充分利用晨会、媒体、培训机构等平台，鼓励本部门职工连续学习，连续成长。

2、继续保持多鼓励、多赞美、多表扬的团队鼓励理念，建立一支积极向上朝气蓬勃的团队。

3、与团队成员多沟通，及时了解团队成职工作和生活情况，关爱、帮助和团结每一位成员。使团队成员始终处于融洽、合作、友爱、宽容的团队气氛中快乐工作。

4、加强制度学习，加强执行力培训，严格公司纪律，使本部门成为一个守纪律、有素养、有执行力的合格团队。

5、加强服务理念教育，服务好公司其他部门，服务好公司商户，服务好每一位顾客，尊重每一个人，竭尽全力做好每一项工作。

篇4：公司行政部门工作计划

一、在20xx年的基础上，全面提高行政人事治理

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、把人才治理看作战略支持，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”，加强员工关系治理

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，避开漏签、延期现象，同时对问题员工及时解决。

仔细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，并进行具体建帐。

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。仔细落实各项福利措施：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。一季度开始预备，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，与每位员工保持沟通，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，配合公司业务进展，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，保证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，培育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、加强对治理人员的培训工作：在岗培训：对有进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、鼓舞员工自学：提倡人人学习、人人追求进步的良好风气。

三、进一步完善绩效考核评估工作

1、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。

2、考核结果与奖罚挂钩的力度加大，优胜劣汰，奖勤罚懒。

3、建立绩效评估投诉制度

篇5：公司行政部门工作计划

一、基本确立酒店各项制度体系，形成较为规范的人事管理

依据管理体制的总体要求，已经完成各项管理规章制度、员工奖惩制度和日常培训管理规定，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。员工手册等制度初稿的编制完毕。

除了完善原有人力资源管理制度外，依据劳动法和劳动政策法规，结合酒店的实际状况，明晰了奖惩、考核、调动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善劳动人事管理制度。

二、为适应酒店进展和员工个人进展需要，大力加强培训工作

为了不断增加酒店的竞争实力，提高员工素养和力量，满意酒店及员工个人进展的需要，人力资源部制定了相关培训管理规定，并施行了日常培训检查。在培训规划与协调方面做了相应的工作。

1、通过细心组织，仔细做好各类培训工作

对新进员工进行上岗培训，共举办两期。一期酒店新员工培训共50余人参与。其次期员工集训是在管理公司来后帮助进行的。

2、各部门日常培训工作效果显著。

以客房部为例，一方面，各班组重点抓好员工素养，工作态度、服务礼节培训；

另一方面，仔细落实当月培训方案，完成培训任务，组织日常性的岗位业务学习。

3、组织员工参与竞赛，检验了员工的训练培训工作。

组织服务员参与滕州市职工技能比武，获得团体其次名，厨师烹饪竞赛团体金奖等。

三、严格“执法”，有效整治了违纪

管理和奖罚是做好制度维持工作的重要措施和手段。

因此，在质检部没有成立前，人力资源部严格执行各项规章制度、员工守则，做到有功必奖，有过必罚，制度面前人人公平，维护了酒店及员工的正常利益。

人力资源部实行批判训练，督促检查，每日通报，罚款处分等一系列措施来解决员工违规现象。并加大质检力度，严格落实服务区各项制度的实施，严厉处理违反酒店规定的行为。

四、强化管理，精简机构

我部结合大酒店管理模式，渐渐形成了能体现新酒店自身的人事管理系统。在组织结构上，以精简、必需、合理为原则，依据各部门功能和职权状况，设置了合理的三级垂直管理模式，初步达到了机构简、人员精、层次少、效率高的目的。