

# 公司行政主管工作计划范文

## 篇1：公司行政主管工作计划范文

### 一、在20xx年的基础上，全面提高行政人事管理

- 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、把人才管理看作战略支持，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”，加强员工关系管理

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，避免漏签、延期现象，同时对问题员工及时解决。

认真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，并进行详细建帐。

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。认真落实各项福利措施：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。一季度开始准备，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，与每位员工保持交流，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，配合公司业务发展，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，确保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，培养新老员工之间的亲切感受，加强团结合作，相互协助精神。

2、各部门业务培训工作加强落实：逐渐加大各部門负责人培训责任，每季度初与各部門负责人沟通，明确各部門培训需求，根据培训需求指导、协助各部門落实各项培训。每季度对各部門培训工作进行一次评估。

3、加强对管理人员的培训工作：  
在岗培训：对有发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、鼓励员工自学：倡导人人学习、人人追求进步的良好风气

## 篇2：公司行政主管工作计划范文

为切实配合xx年公司计划目标的顺利实施，行政部将紧紧围绕“组织、实施、协调、监督、执行”这一宗旨，在xx年的工作中，以深化人力资源体制改革、创新绩效管理、降低用人成本、建立激励机制、控制办公费用管理、强化企业文化凝聚力和竞争力、巩固信息平台建设、抓安全、细化后勤服务为目标，推动公司总体经营计划目标的实现，使行政部真正成为促进公司发展坚实的、强有力的保障部门。

### 一、xx年整体工作思路

#### 1、深化人力资源体制改革

xx年人力资源依据公司发展趋势，对薪酬体系与绩效体系进行改革，实行高管人员“年薪制”，绩效指标KPI量化，改变固化考核标准，实施“高标准、高考核”的管理模式，不断完善薪酬与绩效管理制度，充分适应企业发展需要。

#### 2、创新绩效管理

根据各子公司现阶段的发展经营模式，人力资源依据各岗位工作职责运用KPI进行绩效指标量化考核，从内容与形式上大胆创新，经理级以上实行“高绩效、高考核”，主管级以下实行低绩效的考核办法，建立由上至下逐级考核的绩效管理模式。使薪酬体系管理科学化、合理化，进一步激励员工的工作积极性与责任心，力求使公司付出的人力资源成本和员工的个人价值达到双方共赢。

#### 3、降低用人成本和风险

以“人力资源是第一生产力”为导向，做好招聘用人计划，加强对人力资源各岗位任职资格、工作内容的调研与分析，推进人岗适配工作，适时调整组织架构，进行扩、缩编制。实行“兼岗、并岗、合岗”的管理机制，控制人力成本费用。同时加大招聘力度，监督部门用人不专业、考核不到位、监管无力度，从行政部、用人部门两方面追究相关责任。及时签订劳动合同，避免用工风险，推进公司社保工作，加强公司劳动关系建设。

#### 4、建立激励机制

以人为本，建立有效的激励方式，实行“能者上、平者让、庸者下”的激励机制，充分调动员工的工作积极性，为公司引进人才，留住关键性骨干人才，减少人员流失率，培养后备力量而努力。

#### 5、控制办公费用管理

以“开源节流”为中心，充分有效的利用公司各项资源，对各项办公费用严格把控，做好费用预算的基础工作，改进工作思路，做到先预算，再支出，降低各项办公费用成本，为公司节约每一分钱。

#### 6、强化企业文化凝聚力和竞争力

在增强公司市场竞争力的同时，行政部将大力宣导企业文化建设，建立企业文化培训资料，展现公司经营管理模式、组织架构、管理团队、发展历程、管理制度、核心理念、员工手册等内容。通过宣导与培训，使新入职员工对公司的企业文化产生更有力的吸引，对在职员工倡导提高工作责任感、价值观。真正做到企业宣传不流于形式，让员工增强凝聚力和竞争力的思想意识，贡献每一份力量，为公司的发展点亮生命的火花。

#### 7、巩固信息平台建设

随着信息平台的科学建设，行政部将在原有的基础上，巩固ERP、OA办公系统、网站的信息资源使用，保障网络与系统的使用畅通，建立坚实的科技防火墙，防止病毒与黑客的攻击侵害，利用网站信息做为推广，加大对外宣传力度，使公司的高科技力量促进经营目标的实现。

#### 8、抓安全

牢固树立“安全发展”理念，高度重视安全教育与安全生产，加强安全设备检查，规范安全操作，让一线员工提高安全生产责任意识，健全安全生产长效机制，坚持强化安全基础不动摇，推进科技保安全，做好安全保障体系工作，做到防患于未然。

#### 9、细化后勤服务

将后勤服务工作落到实处，增强服务意识，改善服务态度，以提高服务质量

为重心，保障各部门需求，体现强有力的后勤服务团队。

xx年行政部在做好其他行政工作的同时，重点实施监督、监管的职能，积极组织协调各部门的经营管理目标的实施，大力开展行政监管工作，实行计划与考核的统一、目标与执行的统一、监督与管理的统一。

### 篇3：公司行政主管工作计划范文

xx年一月份，在公司领导的栽培和自己的努力下，竞聘为公司的行政主管，作为工作才一年的我，既兴奋，但更多的是压力。领导这么器重你，总要在今年拿出点成绩出来吧，但是如何创成绩是我这几天来一直想的一个问题。现在将自己今年的几个重点工作罗列了下：

一是将绩效考核真正落到实处。说归说，但真正落实起来我想难度将是很大，最大的问题在于工程人员，因为他们都是现场出身，对文字这些东西都是非常厌烦的，要让他们配合确实一件非常困难的事。我想我应该从计划这个源头入手，在制订计划时要求量化，并制订相关奖罚措施。

二是自己的创新工作，即墙报和内部参考，要如期保质保量完成，这两份是我独自创办也是我的独特之处，我必须全力以赴做好。

三是编制员工手册。这在我竞聘演讲过程中已经明确表态，初步打算在上半年要完成，要求实用和有我自己的特色。

四是完善员工岗位职责。这工作我已经在做，估计在一季度就能完成，待员工核对修改后就颁发实行。

以上四大块将是我xx年的重点工作，加油，未来靠自己创造!!

为了为公司营造利润最大化，消耗最低化，实现最大的正规化的运行和管理模式，特制我今后在本公司工作的计划和方式如下：

(一)充分深入地了解公司情况。

了解公司的信息主要包括：公司的发展远景、发展战略、管理理念、企业文化等；公司的主营业务、车间各部門各项工作和流程、以及工作技能技巧，组织结构，公司的整体运作，以及公司目前状况等。获取信息的方式如下：

1.在征得您同意的前提下，从公司档案调阅有关公司远景、发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务、内部管理流程、组织结构等的文件资料。

2.把以往所有的通知，规定，制度全部读阅，进一步了解公司目前实际运作

状况和模式，公司的发展战略、管理理念等。

## (二)深入认识和领会自己的工作职责。

了解了公司的基本情况后，我还需要了解人事主管这个职位在公司的职位序列中所处的位置，以及职能。

1.根据您对我工作的职能职责的要求，并就其中的相关职责、权力、工作汇报关系、沟通方式等和您进行沟通。

2.了解下属的职位说明书，并就下属职位说明书中相关要求和其日常工作方面进行充分的沟通和指导。

3.查阅相关制度和工作流程，进一步明确自己在工作中的主要职责。

## (三)在以上两方面的基础上，找准自己的工作定位，进而制定工作目标和工作重点。

在了解了公司的远景和发展战略等基本情况、深入领会了自己的工作职责的基础上，对自己的工作进行定位，按照人事主管职位对公司的重要程度来明确工作重点，并就这些工作重点制定工作计划方案和备选方案。

## (四)具体工作业务开展。

1.开展日常工作，在不是很清楚了解公司整体运作和现行状况的时候，少说多做。

2.就人事主管工作范围内工作中，某些环节发现的问题，按照轻重缓急进行分等，对最重要的、需要迅速解决的问题拟定提案，和领导进行沟通，征得领导您的同意。

3.根据上述提案制定多项工作计划方案，包括计划目标、计划对象、计划的参与人员及各人员的工作分配、计划时间表、计划中可能出现的问题及其解决办法、计划是否达到目标的评估标准等。

4.和下属沟通这些工作计划方案，对这些工作计划方案的各个环节进行讲解并征取下属的意见，修改完善这些工作计划方案，获取下属的支持。

5.和领导您就提案涉及的多项工作计划方案进行讨论，并征求其意见，征得领导对其中某一个方案的批准。

6.召集下属开会，在了解其各自职位说明书的前提下，明确各自的工作任务，及其在领导已批准工作计划方案中所扮演的重要角色、工作的时间表等，共同推进工作计划的实施。

7.对该工作计划方案的实施过程中出现的各种问题进行反馈，及时调整修改

工作计划，记录下属员工在工作计划实施中的工作表现，并向领导汇报工作进度。

8.对该工作计划方案的实施成果按照事先制定的评估标准进行评估，并将评估报告上报给领导审阅。

9.对该工作计划方案进行总结并形成书面报告提交给领导审阅，批准通过。

10.进行下一个工作计划。

11.在实施上述工作计划的过程中，我所负责的各项日常工作以及其下属负责的日常工作都要照常进行。

(五)定期总结和改进工作。

1.对以上的各项工作计划按照先后顺序进行工作总结，并提交给领导审阅，充分听您其对工作的各项指导意见。

2.按各项工作计划的具体进度审阅下属的工作计划，审阅报告报备领导，听取您对报告的指导意见。

(六)注重与上级、其他部门以及员工的沟通。

人事工作在公司内部属于一项服务支援性工作，对主要的业务流程提供人事规划、招聘配置、培训开发、薪酬管理、绩效管理、员工关系管理等方面的支持，保障主要业务流程顺利进行，实现公司的保值增值。

1.注重和上级领导的沟通，深入了解上级领导对自己各项工作的看法，让上级领导对自己的工作多多提出意见，让自身工作中尽量少犯错误、不犯错误。

2.注重和公司内部其他部门的沟通，充分听取各部门对人事部门各项工作的意见，有则改之，无则加勉。

3.注重和下属以及中基层员工的沟通，了解他们对公司的看法，对人力资源工作的各项看法，让他们多提意见、多提建议，集思广益，群策群力，以便人事部门更好的为公司服务。

## 篇4：公司行政主管工作计划范文

一、指导思想：

20xx年实幼信息部将以“有效应用，高效整合”为目标，提升信息技术为教育服务的意识和效能。关注教学资源库的积淀和建设；关注网络教研的生成与发展。关注对信息技术设备的使用效率的整体谋划和逐步更新。认真实施教育信息化项目建设，进一步提高教育信

息化水平，进一步提高教育信息化应用效益。

## 二、重点工作与举措：

### 1、加强多媒体教育设备、系统、资源的管理维护

加强对信息技术设备的使用效率的整体谋划和逐步更新，在大修期间完成班级信息设备的更新。同时做好常规多媒体教育设备、设施的管理维护与故障维修，努力保障设备运行正常，确保设备资源的实体安全和运行安全。做好学校校园网络的稳定、通畅接入和资源光盘的规范管理与存放。确保资源、设备、资产的零流失率，可用率达100%，为学校教育教学与科研提供有力保障。

#### 工作举措：

每期开学初网管及时做好信息技术设备、校园网络系统、办公平台终端的运行测试与故障维护工作，设备、系统运行安全稳定，确保网络畅通。

网管每期期初、期末2次定期对学校多媒体教育设备设施及校园网络进行全面安全检查、清理，做到帐目清楚，帐物相符。

及时做好设备故障的维修，确保设备安全、完好和处于备用状态。协调组织和配合电脑维护公司，做好质保期内的校园网络设施、设备的重大故障的维修维护工作。

实行借用、归还登记制度，网管做好信息化教育资源（密钥、光盘、摄像机、电脑）发放与归还工作，使设备、资源不流失、无人为损坏。

### 5、进一步细化网络管理员的工作职责，制定实幼网管工作细则，每月考评。

### 2、加快完善实幼教育教学资源库建设

依托三网结合，多渠道、全方位搜集园内外优秀教育资源，同时积极整合园内已有教育资源，加快实验幼儿园教育教学资源库资源建设，为教学、科研提供有力的资源保障。重点关注教学资源库的积淀和建设，学会收集教育相关信息、编辑一线所需的工作信息，提高信息发布的含金量和密集度，善于捕捉有效信息及时共享。

#### 工作举措：

- 1、设置实验幼儿园内部资源局域网，设置教师账号，创设不同的栏目。
- 2、与各部门进行列席会议，听取意见创设专栏，明确信息的收集、编辑、发布的内容，确定各个栏目负责人。
- 3、全体教师操作培训与实施，网管在每学期末将信息资源制作成电子光盘留

存。

### 三、关注网络教研的生成与发展

积极探索应用于网络环境下的教学研讨，提升教育效率。进一步完善网络教研平台，探索教师群组基于网络开放、共享、交互、协作平台的无缝学习模式，形成更大范围的同济互助，提升教师自身与团队组织的学习能力、创新能力。

工作举措：

- 1、建立学校信息部、保教部、小教研组、教师分层管理的网络教研体系。
- 2、明确部门及人员的职责，保教部负责进行主题论坛的内容发布和教师参与活动的质量考核及文本资料的收集，信息部网络管理员负责网络设备的畅通及信息数据的备份。
- 3、网络管理员创设实验幼儿园网络教研BBS平台，进行初步的测试与使用，系统正常后由教研组开展定期的主题网络教研，组织教师进行专题教研活动，在线交流发帖与回帖论坛。
- 4、学期结束进行网络教研积极分子评选。

### 四、加强机器人课程实施的课题研究

智能机器人课程实施提供了素质教育和创新教育与信息教育研究相结合的载体。通过本课程的实施，促进幼儿好奇探索、敢于实践、勇于创新、乐学合作。组织教师认真研究，进行教学反思，研究和解决问题，提高专业水平，进一步提升教师的课程执行力。

工作举措：

- 1、完成机器人课程工作团队的组建，召开工作会议、建立健全工作机制。
- 2、组织教师培训与教研（专家培训—材料的使用方法、理念）（结合区教研组活动进行设计教学活动）。
- 3、统整课程实施标准，教育教学资源，确定研究的主题，梳理系列课程的目标，开展教学活动设计。
- 4、级组教师开放活动，开展特色应用研究。
- 5、统整完善课程实施内容，初步编制形成实验幼儿园大班智能机器人课程和管理的文本附件。

### 五、巩固信息技术常规性工作及学科教育教学工作评选工作

- 1、对外聘教师进行一次信息技术教育设备、信息化教育资源的使用操作的巩固与提高培训。对信息化教学设备资源的使用操作培训应达到人人会操作的程度。
- 2、家校互动平台的考量考质，门户网站的上传信息的考核以及内网使用率和对幼儿园事物知晓率的测评。
- 3、开展信息技术与学科课堂教学整合的优秀教学设计、经验论文、教学课件等评比活动。组织教师参加全国、市组织的信息技术知识技能竞赛活动力争获等级奖。