

2023年行政工作周计划 行政工作计划(模板10篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

行政工作周计划 行政工作计划篇一

为深入贯彻落实国务院《全面推进依法行政实施纲要》，坚持执政为民，勤政爱民的执政理念，全面推进我街道依法行政，建设法治政府的进程，按照《关于xx年xx区依法行政工作要点》的要求，结合我街道工作实际，特制定如下工作计划。

以“十八大”精神，邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，依照法律、法规、规章的相关规定，认真贯彻党的十八届三中全会精神，依照国务院《全面推进依法行政实施纲要》、《关于加强法制政府建设的意见》和《xx年xx区依法行政工作要点》的要求，坚持党的领导，坚持执政为民，忠实履行宪法和法律赋予的职责，保护公民、法人和其他组织的合法权益，提高行政管理效能，降低管理成本，创新管理方式，增强管理透明度，促进社会主义物质文明、政治文明和精神文明协调发展，进一步推进我街道各项工作向依法决策、依法管理、依法运行转变，为基本实现法治政府的目标奠定扎实的基础。

（一）健全依法行政工作组织，切实加强组织领导。成立以街道党工委书记、办事处主任为组长，街道党工委副书记为副组长，办事处副主任为成员的依法行政工作领导小组，细化领导小组成员分工，明确各成员职责。把依法行政工作摆上重要议事日程，加强指导和督查，定期不定期地对全面推进

依法行政工作的情况，特别是存在的问题和薄弱的环节进行分析研究，采取有力措施予以及时解决。加强我街道的法治工作机构建设，配备得力干部，充实法律专业人才，明确专、兼职的法制工作人员。要求法制机构工作人员在不断提高自身素质的同时，还要提高工作水平和质量，以适应全面推进依法行政的需要。

（二）按照“以依法治国为核心内容，以执法为民为本质要求，公平正义为价值追求，以服务大局为重要使命，以党的领导为根本保证”的社会主义法治理念，根据我街道的工作实际研究制定具体的法制宣传工作计划，广泛开展形式多样的法制宣传活动，在全街道上下形成知法、遵法、守法的良好局面。加大执法监督工作力度，基本形成行为规范、运转协调、公正廉洁高效的行政管理体制，科学化、民主化、规范化的行政决策机制，高效便捷、成本低廉的防范化解社会矛盾的机制，确保政府的经济监管、市场调节、社会管理和公共服务职能基本到位。按照法定权限和程序制定规范性文件，全面正确实施法律法规，切实保护公民、法人和其他组织的合法权益，增强政府应对突发事件和风险的能力。规范行政执法，强化执法监督，真正做到有法可依、有法必依、执法必严、违法必究。为基本实现建设法治政府目标奠定坚实基础。

（三）建立并落实学法制度。每年组织法制讲座不少于2次。组织领导班子成员参加4次，从依法行政知识和新法制法规的学习。

（四）切实加强政府法制机构和法制队伍建设，加快法制机构工作人员的专业化步伐，提高法制机构工作人员的素质，采取自学与集中培训相结合、以自学为主的方式，组织执法人员学习通用法律知识以及与本职工作有关的专门法律知识，确保每位执法人员学习培训不少于5日，并组织依法行政能力和知识测试，增强法律意识，提高法律素质。

（五）结合本街道实际，明确职权范围内重大行政决策事项范围、重大行政决策听证事项范围。加大重大行政决策合法性审查、重大行政决策集体决定制度的贯彻落实力度，确保合法性审查和集体决定数量达到100%。

（六）积极营造全社会遵法守法、依的良好环境。要采取各种形式，加强普法宣传教育，增强全社会尊重法律、遵守法律的观念和意识，积极引导公民、法人和其他组织依法维护自身权益，逐步形成与建设法治政府相适应的良好社会氛围。

（七）规范性文件定期清理和评估。定期开展规范性文件清理工作，对不符合法律、法规、规章规定，或者相互抵触、依据缺失的规范性文件，要予以修改或者废止。清理后要公布继续有效、废止和失效的规范性文件目录；未列入继续有效的文件目录的规范性文件，不得作为行政管理的依据。

（八）完善执法监督机制，加强执法内部管理。

1、监督的重点内容和对象。要加大对群众反映热烈、社会普遍关注的重点领域的执法监督检查的力度，运用专项督查和重点调查等方式，以查处违法违纪案件为主要手段，积极开展监督工作和行政执法检查工作，推动各项法律、法规、规章的有效实施。

2、建立和完善各项监督制度，加强政府系统内部监督。要进一步完善行政监督机制，在继续坚持和落实人大监督、司法监督、舆论监督和群众监督等行之有效的民主监督制度的同时，着重加强政府系统内部监督，切实做到有权必有责，用权受监督、侵权须赔偿、违法要追究。要按照“谁决策，谁负责”的原则，建立并落实决策责任制度，对超越权限、违反程序决策造成重大损失的，要严肃追究责任。强化对执法人员的管理和监督，坚决纠正在执法中等各种不正之风，对执法犯法，侵害群众利益的，要严肃查处。要依照有关法律的要求，结合本部门的特点，逐步建立和完善规范性文件备

案审查制度，行政执法监督检查制度，行政执法证件管理制度，重大行政处罚决定和行政强制措施备案制度，行政执法投诉举报制度，重大行政违法案件督查制度等，推动行政执法监督工作逐步走上规范化、制度化的轨道。

1、统一认识，高度重视。实行依法行政，是建立行之有效的行政执法体系、保障法律、法规、规章正确实施的重要措施，是规范行政执法行为、提高依法管理能力和行政工作效率、促进党风廉政建设的重要途径。提高对实施行政执法责任制工作重要性、必要性的认识，高度重视，抓好落实。

2、积极探索，创造经验。要坚持在依法行政的实际工作中，积极探索完善责任制的内容和形式，不断积累经验，促进街道依法行政水平不断提高。

3、加大政务公开力度。继续将街道的工作动态及相关信息及时在服务窗口、政务公开栏等上公布，使广大群众及时了解街道工作动态，并对工作情况进行监督，促进街道各项工作依法有序开展。

4、认真执行依法行政工作报告制度。要在工作中要将好的做法、好的经验及遇到的重大问题，及时报告街办依法行政工作领导小组办公室，为领导决策提供可靠依据。

行政工作周计划 行政工作计划篇二

企业文化内容如下：

1、公司简介。

3、企业文化辅助：开展篮球比赛、乒乓球比赛、拔河比赛、演唱比赛、野外拓展训练、书法等活动。

4、开展技术标兵评比，员工技术比武等活动。

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。要保证公司稳定正常的生产经营必须要有一个坚强的后勤做后盾。势必首先制定相关制度，优化对食堂，宿舍，水，电，办公用品的监管。优化零星修缮，部分固定资产的申报监管，优化卫生，环境，车辆等监管（按程序）。

2、加强行政后勤岗位责任制、完善行政后勤岗位制度。

3、加强行政总务岗位责任制、完善行政总务岗位制度。

4、加强保卫（保安）岗位责任制、完善保安岗位制度。

5、加强财产管理及零星修缮、完善财产管理及管理制度。

7、加强车辆的停放工作。

8、加强环境卫生的监督管理

9、做好与公司各部门的协调配合工作。

1、建立健全安全保卫管理制度，落实安全生产经营责任制。

2、建立健全消防安全制度，强化消防安全管理，管理到位、层层落实到人，层层签订责任书。开展消防灭火演练。

1、公司形象教育培训。

2、员工行为礼仪教育培训。

3、办公职场的教育培训。

4、安全教育培训。

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。

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。

三、调整、规范培训工作

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、加强对管理人员的培训：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。

四、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

行政工作周计划 行政工作计划篇三

细数行政的工作，可说是千头万绪，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

现结合本人现状对20xx年的行政工作做如下计划：

根据公司发展的实际情况，制定出合乎公司现状的规章制度，收集合理化建议意见，并在公司的发展中及时调整和完善，使制度更加规范和合理，提高制度的可执行性和有效性，切实可行地提高员工工作的主动性和规范性。加大行政督导的执行力度，有效地实施行政制度及监管，及时调整管理方式、方法，建立和谐的工作氛围与高效运作的工作效率。

爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以谦虚、谨慎、律己的态度开展每项工作，认真地履行自己的岗位职责。充分了解近期的工作重点，准确理解公司领导意图，做好上情下达，下情上传的工作。以主动谦虚的态度与其他部门人员

充分沟通，尽可能及时了解各项工作的进展情况，并将信息及时整理反馈给部门负责人，有效地协助上级推进工作。在日常的工作中，注意与其它部门和同事的协作，协调与各部门之间的关系，建立服务意识。

加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。根据公司的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训，做到统一规划、组织实施。加大优秀员工的宣传力度，适时举办员工文化活动（每月一次）号召公司全体员工参与，活跃公司气氛，让员工时刻感受到公司给予的关注和支持，让员工对企业产生强烈的归属感。

工伤管理：积极协助生产部负责人对全体员工进行安全培训，最大程度减少工伤事故的发生，对发生工伤事故的员工积极慰问，劳动能力鉴定结果下达后及时与其商谈赔付问题，在赔付问题上严格参照长沙市社保局的赔付标准进行赔付，将公司损失降到最低。及时与协议医院进行沟通，将工伤医药费降到最低。

保安管理：增强保安员的团队精神与纪律约束性；

让每一名保安员认清小集体思想与团队精神的概念，对于违背团队精神，严重违反公司制度，影响员工团结，对集体荣誉产生影响者，严格按保安日常管理制度予以严惩。建立保安员的激励机制，结合日常工作表现及综合个人素质，每月评出一名优秀队员，给予适当经济奖励，最大潜力地发挥所有保安员的工作积极性。

车辆管理：公司行政用车严格实行派车单制度，且一车一派车单，所有需用车员工应认真填写派车单，交由所在部门负

责人签字同意后发可用车，且各部门可开车人员需交人力资源部备案。若有预计用车需要的部门，应提前提交派车单。凭单开具用车申请表，无此单据的车辆一律不予出厂。所有行政车辆实行出车换车验车制度，若发现车辆有较为严重的损伤时，及时定责并按相关制度进行处理。适时对车辆进行清洗与保养，以延长车辆的使用寿命。

其他：按时按质按量完成上司临时交办的其他事项。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。在接下来的日子里，我会认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风，更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到行政的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

（一）制度方案有待完善，形成一套适合公司运行的规范化的制度才有利于在今后的工作中，形成有法可依的“法制”环境。本人无论是物业管理专业知识需要学习，还要在人力资源知识及行政知识也要继续学习，在这两方面的学习坚持两手抓、两手都要硬，不能顾此失彼，通过专业知识、法律基础知识的学习结合对行业现实的调查了解，在xx年制定和逐渐完善公司的制度方案。

（二）程序制度化不够明确，无论是请假、加班、入职、转正、升职及其他方面的内容都没有明确的制度程序化，导致在现实的工作中出现了一些问题。制度化是一个逐渐完善的过程，为了加强公司制度化的广泛实施□20xx年，这项工作定作为本部门工作的重点工作内容，以制定、通过、公布、实施为步骤完成。

（三）在20xx年度，由于公司的迅速发展，公司为员工的学习培训提供了条件，有了学习的基地和上课的设施设备，便

于我制定目标性、阶段性的培训计划。管理处操作层员工的文化素质相对较低，理论知识比较薄弱，有了专业知识的理论指导，更可以提高员工们的工作实践的效率和加强工作的规范性。

结合员工的工作实际来实时提高员工的综合素质，在xx年里，计划为员工上课培训各类知识x次/月（详见《深圳市鸿泰德物业管理有限公司xx年度员工培训计划方案》，该方案于xx年x月x日提交），通过上课培训，在公司范围内形成主动学习的氛围，培养公司员工的学习积极性和主动性，以达到提高工作的效率为目的。

（四）档案管理仍不到位，档案记录公司发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中汲取经验和教训，但是就本部门而言，只是初步建立了员工人事的档案、各类合同档案以及物业项目档案，未能涉足公司整体档案，更缺少一些图片、音、像档案，可以说这是档案管理的一大缺憾，因此xx年这方面的工作需要更规范、全面的管理，形成一套全面、规范的档案管理流程。

（五）企业文化的建设在20xx年仍需给力，为了xx公司企业文化的内涵，应由公司的人文、经营理念以及员工的群体活动有机结合而进一步提升和形成。公司以资奖励的形式举办内部征文比赛活动，进行有效地推动员工文化素养的进步从而助于企业文化的建设。有目的地组织员工群体的户外活动，员工群体户外活动不仅能提高员工之间感情的系数，也能作为企业文化建设的素材。员工的群体户外活动在xx年也将形成一套计划性的方案（详见《深圳市鸿泰德物业管理有限公司xx年度员工群体活动计划方案》，该方案于20xx年x月x日前提提交）。

通过对企业文化更深刻的了解，能更有效的建设具有鸿泰德特色的企业文化。文化是无形的，然后无形的文化需要有形

的人、事、物作为载体来体现，于是建设好企业文化，需要所有鸿泰德人共同经营。

行政工作周计划 行政工作计划篇四

2、完成日常行政招聘与配置；

3、每月月底最后一天统计本月所有员工的考勤，月初一号交与财务部作为核算工资的标准之一。

随时了解员工近期的工作状态，对进职、离职、调岗职员工作情绪进行了解。随时关注离职职员动态，做好下一步职员招聘安排及计划。

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。

为了保证在公司运行体系中投资部门使用的项目文件的方便。

1、必须认真协助投资部做好项目资料的整理、编档、管理工作。

2、对借阅和领取操作的项目资料按照《项目资料领用规定》

做好详细的登记并催促其及时归还，以便查询。

3、对投、融资业务有一定相关的了解，对对接单位提供资料方面的科目、类别区分要有基础认识。

更好地控制办公用品费用的支出，根据公司办公用品及耗材的实际领用情况，对领用的物品进行严格的控制。细心察看公司电器设备的使用状况和用电情况，督促合理用电和用电安全。

公司过去颁布的刚性的制度已经不少，但如果没有行政部门的监督和检察制度的功效可能会大打折扣。所以，我们最需要的对公司规章制度的贯彻执行和维护。如何做到制度的刚性执行，首先自己就要以身作则。再有对政策的执行要始终如一地坚持，不能虎头蛇尾；工作不能要宽以待己，严于律人。

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。所以行政部在制定目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

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。

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20xx年度村委会工作计划20xx年度村委会工作计划。

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）

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、加强对管理人员的培训：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。

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

为了给领导和员工创造一个良好的工作环境。加强各部门之间的协调、沟通。为公司各项工作的顺利开展创造良好条件。行政部结合目前公司的实际情况，在现有的资源和条件下，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政基础管理工作基本实现了规范化。

针对目前公司实际情况对近期行政工作做如下规划：

1. 完成组织构架图；

2. 完善各部门岗位职责；

1、利用现有资源对品牌进行宣传，扩大知名度美誉度。提升品牌形象。（横幅广告、站台广告、厂内展板等）

2、公司厂内建宣传墙用于表彰先进、介绍企业发展情况及未来规划。

3、组织开展一月一次的先进（仅限基层）评选活动；

1. 宿舍

1.1利用现有的宿舍房源做合理的调整，将夫妻房调整到四楼（如房间不够调整部分到一楼）；三楼调整为男生宿舍、二楼调整为女生宿舍。普通员工原则上4人一间宿舍，管理人员两人一间宿舍（以后宿舍安排按照该原则执行）。

1.3建议公司建男、女洗澡间各一个。

1.4建议公司购置洗衣设备，（投币式洗衣机，可收取费用；简单半自动洗衣机免费）

1.5建议公司建员工活动室一间，丰富员工娱乐生活。

2、食堂

1.2随着公司的日益壮大，员工的逐渐增多。现有的食堂工作人员已经不能满足全厂员工的伙食需求（建议新增加厨工一名）

1.3食堂伙食为公司免费为员工提供，本着为员工提供可口、健康的伙食和节约的原则，建议在现有的一菜一汤的基础上在增加一个菜品。另外每月固定时间为员工聚一次餐（根据

公司实际情况考虑，聚餐日可增加2-3个菜品。另外增加一定的糕点）

1. 车辆管理

1.1 公务面包车的加油、出车按照管理制度需填写加油记录及出车记录（防止公车私用、违章等行为的发生）。

1.2 制定转货板车管理制度，明确责任人，责任人负责保管、保养车辆。（能有效的避免车辆出现故障责任不明确、使用人不爱惜车辆等情况的发生）

2、办公用品管理

实施办公用品管理制度、严格按照该制度流程处理办公用品的进、销、存记录。

2.1 办公用品的申请严格按照管理制度由需求人提出申请，行政人事部汇总需求，由采购部负责专人采购。

2.2 采购办公用品分资产类和低值易耗类由行政部建立专门的办公用品台帐便于管理。

2.2.1 资产登记入库，明确使用部门，责任人。组织好日常设备维护、保养。

2.2.2 低值易耗类办公用品由各部门专人领取，行政部做领取登记（电子版、纸质版）

1、日常工作

1.1 公司重要文件的保存。

1.2 公司证照的年审。

1.3完善日常行政业务结算和报销等工作的程序

2、实施绩效考核制度：

2.1、员工行为规范考核、主要考核员工是否着工作服、工作牌上班、是否上班时有、上网购物、看电视、玩游戏、擅自离岗、兼职等不良行为。

2.3协助人事对出勤进行监督考核；

2.4拟定公司员工福利方案。

行政工作周计划 行政工作计划篇五

1、完善部门组织职能。

2、完成部门人员配备。

3、提升行政从业人员专业技能和业务素质。

4、提高部门工作质量要求。

5、圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和 workflow 设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以通过职位分析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，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。

并保证与薪资挂钩，从而提高绩效考核有效性。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，从而推进企业的发展。第九年行政部着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

1、行政部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。行政部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

3、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此行政部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。

行政工作周计划 行政工作计划篇六

根据公司发展的实际情况，制定出合乎公司现状的规章制度，收集合理化建议意见，并在公司的发展中及时调整和完善，使制度更加规范和合理，提高制度的可执行性和有效性，切实可行地提高员工工作的主动性和规范性。

加大行政督导的执行力度，有效地实施行政制度及监管，及时调整管理方式、方法，建立和谐的工作氛围与高效运作的工作效率。

爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行自己的岗位职责。充分了解近期的工作重点，准确理解公司领导意图，做好上情下达，下情上传的工作。以主动谦虚

的态度与其他部门人员充分沟通，尽可能及时了解各项工作的进展情况，并将信息及时整理反馈给部门负责人，有效地协助上级推进工作。在日常的工作中，注意与其它部门和同事的协作，协调与各部门之间的关系，建立服务意识。

加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。根据公司的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训，做到统一规划、组织实施。加大优秀员工的宣传力度，适时举办员工文化活动（每月一次）号召公司全体员工参与，活跃公司气氛，让员工时刻感受到公司给予的关注和支持，让员工对企业产生强烈的归属感。

1、**工伤管理：**积极协助生产部负责人对全体员工进行安全培训，最大程度减少工伤事故的发生，对发生工伤事故的员工积极慰问，劳动能力鉴定结果下达后及时与其商谈赔付问题，在赔付问题上严格参照长沙市社保局的赔付标准进行赔付，将公司损失降到最低。及时与协议医院进行沟通，将工伤医药费降到最低。

2、**保安管理：**增强保安员的团队精神与纪律约束性；让每一名保安员认清小集体思想与团队精神的概念，对于违背团队精神，严重违反公司制度，影响员工团结，对集体荣誉产生影响者，严格按《保安日常管理制度》予以严惩。建立保安员的激励机制，结合日常工作表现及综合个人素质，每月评出一名优秀队员，给予适当经济奖励，最大潜力地发挥所有保安员的工作积极性。

3、**车辆管理：**公司行政用车严格实行“派车单”制度，且一车一派车单，所有需用车员工应认真填写“派车单”，交由所在部门负责人签字同意后发可用车，且各部门可开车人员

需交人力资源部备案。若有预计用车需要的部门，应提前提交“派车单”。凭单开具“用车申请表”，无此单据的车辆一律不予出厂。所有行政车辆实行出车换车验车制度，若发现车辆有较为严重的损伤时，及时定责并按相关制度进行处理。适时对车辆进行清洗与保养，以延长车辆的使用寿命。

4、工程方面：对厂内所有公共设施进行定时检查，一旦发现问题立即解决。对厂内的环保工程项目进行实时跟踪，发现问题及时向负责人反应，并督促施工方严格按合同要求施工。

5、其他：按时按质按量完成上司临时交办的其他事项。

行政工作周计划 行政工作计划篇七

市行政服务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基础上，紧贴市委、市政发展大计，解放思想，开拓创新，着力围绕公开、便民、廉洁、高效的行政服务理念，进一步提升行政效能，优化投资环境。

一是继续提高项目审批集中度、优化度。积极配合有关部门对许可事项的相关操作流程进行梳理和优化，进一步缩短审批承诺时限，简化程序，提高效率。努力协调应进“中心”项目进窗口办理，进一步提高窗口办件的集中度，发挥窗口集中审批优势。二是全面推进网上审批工作，探索网上监察系统的建设。利用行政电子政务平台，加快实施网上审批的建设步伐，推进部门领导、科室领导网上审批、核准，再由窗口直接办理批复、发文发照的审批方式，切实提高窗口“一站式”服务能力。为进一步提高行政效能，建立廉洁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建立，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，建立完整的执法数据库。三是推行首席代表制。简化审批流程，减少审批环节，让后方围绕窗口转，窗口有协调权、审批权、调度权、解释权，逐步推行首席代表制，

提高窗口的办事效率。

一是围绕重大项目推进，开辟“绿色通道”，实现审批工作提质提速，促进经济发展；围绕个体私营经济发展，增强主动服务意识，提供优质高效服务；围绕外商投资项目，采取专人陪同服务和全程跟踪服务，优化投资环境。二是施行全方位审批代理服务。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，继续实行全程无偿代理服务，同时和镇（区）代办员联动，不断完善和推进上门服务、预约服务、延时服务、陪办服务、回访服务等制度，更好地为企业为群众提供方便。三是推进企业注册登记“一表制”新模式。“一表制”联合审批新模式可以实现企业登记信息资源共享，由原来需跑几个部门填几张表简化为只需要跑一趟填一张表，优化了审批流程，节省了企业办事时间和财务成本，提高了窗口的办事效率。

一是继续深入实施项目联审会办制度，着力解决互为关联、互为前置的审批症结，疏通审批流程，努力推进重大项目“一门受理、一站办结”，让企业和群众实实在在感受到行政服务理念的转变和服务效能的提升。二是按照“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办理要求、流畅的操作程序、明确的承诺期限和详细的收费标准，最后印制成《行政服务指南》向社会公布，确保审批全过程公开透明、阳光操作，为办事群众、投资企业提供透明、放心的政务服务，以此推动行政审批提速，促进企业降本增效。三是努力提高现场办结率，使服务提速；进一步改进服务态度，优化服务方式，以温馨贴心和灵活多样的服务来提升办件质量。

一是创新管理模式，不断完善各项规章制度，实行零距离服务和多渠道监督，通过强化窗口的建设和管理，促进服务态度、服务质量和效率的改进和提升。二是进一步加强自身建设，继续开展形式多样内容丰富的创建活动，在“中

心”内部营造争先创优的浓烈氛围，并以此带动窗口以及全体工作人员思想素质、业务素质、服务意识与工作能力的全面提升。

行政工作周计划 行政工作计划篇八

组织全体执法人员认真学习交通运输部行政执法五个规范，加大监督检查力度。组织内业人员学习法律文书规范化作业知识，实施法律文书规范化作业，做到法律文书案结档清。

一是做好“三夏”期间公路安全保畅宣传工作。确定重点路段，悬挂横幅，出动宣传车，加大宣传力度。二是集中力量开展“三夏”公路环境集中整治工作。扎实开展以维护路权路产为重点的“三夏”公路环境治理工作，对公路上随意打场晒粮和公路控制区内乱堆乱放及时清理，确保公路安全畅通。

保畅工作。加大桥梁安全巡查力度，落实桥梁安全管理措施，对存在安全隐患的桥梁进行检查封堵，落实限行措施。三是做好公路环境管理工作。对县乡道公路两侧10米以内乱搭乱建、乱堆乱放进行全面整治。

春节后，各项工程开工，公路两侧违章建筑事案比较集中，组织执法力量，开展集中整治活动，切实保护公路建筑红线。

协助局协调办开展西户路、康永路二级网化协调拆迁工作，确保工程顺利进行。在市局指导下，配合超限站开展国省干线迎国检公路环境整治工作。

进入二季度，开展强化集中治超活动，制定活动实施方案，整合执法力量，开展强化集中整治活动。

一是做好宣传工作。出动宣传车，深入施工单位、运输经营户，广泛宣传治超工作法律法规，营造良好治超氛围。

二是加大超限运输查处力度。加大巡查力度、巡查时间和巡查频率，摸清超限运输车辆运输规律和运输集中路段，及时调整管控线路，对超限运输车辆进行集中治理，切实保护路权路产，维护良好的. 交通运输秩序。

三是与施工企业、运输经营户签订合法装载协议，加强源头监管。

一是加大公路环境整治力度。对全县县乡公路开展以半年检查为中心的公路环境整治工作，严格落实检查标准，扎实开展各项工作。

二是做好内业资料迎检工作。按要求和规范认真书写法律文书，做好内业资料规范化管理工作。

行政工作周计划 行政工作计划篇九

一、加强培训学习，规范执法行为

组织全体执法人员认真学习交通运输部行政执法五个规范，加大监督检查力度。组织内业人员学习法律文书规范化作业知识，实施法律文书规范化作业，做到法律文书案结档清。

二、做好“三夏”期间安全生产工作

一是做好“三夏”期间公路安全保畅宣传工作。确定重点路段，悬挂横幅，出动宣传车，加大宣传力度。二是集中力量开展“三夏”公路环境集中整治。扎实开展以维护路权路产为重点的“三夏”公路环境整治工作，对公路上随意打场晒粮和公路控制区内乱堆乱放及时清理，确保公路安全畅通。

三、加大公路安全保畅巡查工作

保畅工作。加大桥梁安全巡查力度，落实桥梁安全管理措施，对存在安全隐患的桥梁进行检查封堵，落实限行措施。三是做好公路环境管理工作。对县乡道公路两侧10米以内乱搭乱建、乱堆乱放进行全面整治。

四、加强公路建筑红线管理工作

春节后，各项工程开工，公路两侧违章建筑事案比较集中，组织执法力量，开展集中整治活动，切实保护公路建筑红线。

五、做好二级网化和国省干线迎国检工作

协助局协调办开展西户路、康永路二级网化协调拆迁工作，确保工程顺利进行。在市局指导下，配合超限站开展国省干线迎国检公路环境整治工作。

六、做好超限运输治理工作

进入二季度，开展强化集中治超活动，制定活动实施方案，整合执法力量，开展强化集中整治活动。一是做好宣传工作。出动宣传车，深入施工单位、运输经营户，广泛宣传治超工作法律法规，营造良好治超氛围。二是加大超限运输查处力度。加大巡查力度、巡查时间和巡查频率，摸清超限运输车辆运输规律和运输集中路段，及时调整管控线路，对超限运输车辆进行集中治理，切实保护路权路产，维护良好的交通运输秩序。三是与施工企业、运输经营户签订合法装载协议，加强源头监管。

一是加大公路环境整治力度。对全县县乡公路开展以半年检查为中心的公路环境整治工作，严格落实检查标准，扎实开展各项工作。

二是做好内业资料迎检工作。按要求和规范认真书写法律文书，做好内业资料规范化管理工作。

二〇一一年三月九日

行政工作周计划 行政工作计划篇十

1 员工入职方面，包括档案整理，物资发放，员工入职培训及考核等。

2 办公区域卫生打扫方面，包括人员分配，卫生监督与检查等。

3 员工管理方面，包括考勤，员工办公纪律监督，及时了解员工生活所需，员工行为规范的监督，员工卡的佩戴管理监督，请假、出差，离职等手续办理等。

4 公司内部会议准备及记录方面。

5 物资管理使用方面，包括办公物品管理发放及物资台账的管理，打复印机使用，公司信函收发登记，餐票使用统计，车辆使用安排及记录方面等。

6 来访宾客的接待准备方面。

8 协助公司各项管理制度的制定与监督执行。

9 月底台帐整理存放。

10 通知通报的编写。

1.1 新员工档案整理及物资发放

1) 行政部安排有关人员负责新员工应聘人员登记表的填写。

2) 收集新员工身份证件并复印两份，并由本人签字后由行政人员装入档案袋内；收取一寸照片一张。

3) 合同书或者协议书的填写； 签保密协议（两份，一份装档案袋，一份给员工本人）。由经理负责与员工签订试用合同或者正式录用书，由行政部负责新员工入职保密协议的填写工作。

4) 由工作人员配发办公物品（资料架，纸桶等），员工卡，并填写《办公物品登记表》及《个人物资统计确认表》。将以上各表认真填写好后交于工作人员。

5) 由行政部人员负责整理以上各表并装入档案袋内（登记表，面试情况表，保密协议，身份证复印件，合同书），并交由专门档案管理人员归档保存。

1.2 新员工的入职培训及定期考核

1) 由行政部安排专人定期为员工做入职培训，并负责培训计划的实施。由专人负责培训课件的制作，主要内容为公司各项管理规章制度等；培训后要及时整理培训记录，并交由专人负责管理。

2) 及时了解员工对公司各项规章制度的学习掌握情况。新员工要认真学习公司各项管理制度并签字，行政部负责定期安排考核，考核次数及时间安排将由员工实际掌握情况另行考虑，并对考核不合格者做出相应的惩罚。

2.1 卫生打扫安排

1) 行政人员根据公司卫生管理规定的相关内容来规范员工卫生打扫工作，并对员工容易忽视的打扫内容做出强调，如储物柜，门边，窗槽的擦拭，办公桌椅边边角角的问题。确保卫生打扫彻底，无卫生死角。

2) 行政部负责划分办公区域，并根据公司员工实际人数及时安排卫生打扫分组情况，合理分配打扫小组，直接将卫生打

扫任务划分到具体个人或者指定小组负责人来具体安排组员打扫任务。

2.2 卫生检查与监督

包括电脑、插排、空调、饮水机电源是否关闭，发现情况及及时解决。对未达到要求者，第二天给予通报批评，并如实记录《过错登记表》。