

行政工作月度总结和计划(通用6篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？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。

行政工作月度总结和计划篇一

201x年，在党委的正确领导下，紧紧围绕教体局的工作中心，坚持与时俱进，开拓创新，发扬艰苦奋斗，争创一流的精神，努力提高工作效率，推动组织人事、宣传思想和精神文明等工作不断上台阶，为我区教育体育事业的发展做出了积极的贡献。

根据上级文件精神，组织召开了系统党建工作会议，对各项工作任务进行了部署，并与各支部签署了党建目标责任书。

抓好各支部班子的思想建设和作风建设，提高支部班子成员的自身素质。进一步规范了“三会一课”制度，加强了对各支部_的指导监督，以争创各级先进为契机，不断加强党员教育阵地建设。各支部广泛建立党员活动室，积极争创各级先进党员活动室，党员活动室的软硬件建设不断加强。去年实验中学党员活动室被表彰为市十佳党员活动室，北门里小学被表彰为区十佳党员活动室，还有8所学校被评为区级先进党员活动室。充分利用党员教育阵地，不断加强党员教育管理工作，党员理论水平和素质不断提高。各支部还充分利用电教设备，按时组织党员收看电教片，使党员受到了应有的教育。

认真做好党员发展工作。组织举办了入党积极分子培训

班，31名入党积极分子参加了培训，29人参加了区委组织部组织的考试，取得较好的成绩。入党积极分子以党员的标准严格要求自己，17名同志基本具备党员条件。

(二) 积极稳妥地做好干部人事工作

201x年实行中层干部竞争上岗，去年6月对竞争上岗的中层干部进行了考核评议。经考核评议认为，此次中层干部竞争上岗，提高了学校干部队伍的整体素质，调动了学校干部积极性和创造性，绝大多数中层干部素质高、能力强、干劲足。

为强化教师队伍建设，进一步优化教师队伍结构，我们继续到山师、曲师、聊师、烟师等院校进行了优秀本科毕业生的引进工作，去年共签约本科生20余名。专科毕业生继续实行招考录用，在公开、公正、公平的原则下，录取专科毕业生50名，全部充实到乡镇中小学工作。

其他各项人事工作都有条不紊的进行。20_年上半年为全区2752名教职工进行工资晋档，教师资格认定1463人，查阅、借阅、转递、整档2300余件次，完成5名技工申报中、高级材料收审报送工作。下半年根据上级要求进行学历资格认定，共为全系统3200余名教职工认定了学历资格，整档7000余件次。在教师技术职务评定中，分别进行了68名高级职称、210名中级职称、69名初级职称的申报评审工作，没有出现任何差错。为33户49人办理了农转非手续。干部年报和党内统计都以高质量的数据上报，受到区领导高度赞扬。

(三) 努力做好宣传思想和精神文明工作

去年分别与北郊镇丰乐村、南郊镇吴家村结为文明共建单位，定期开展活动，促进了两个文明建设。在创建全国文明城市工作中，按照区里的部署，在学校门口设立创城宣传牌，教室全部悬挂创城宣传画，为全区创城工作做出了积极的贡献。在全区庆“十一”国旗下宣誓和唱道德组歌、文明风采展示

活动中，我们分别派出合唱组和风采展示组两支代表队参加该活动，他们精彩的演出受到区领导和观众的一致好评。

教育宣传报道工作紧紧围绕教体局的工作中心，突出重点，发挥政策舆论引导功能，取得了可喜成绩。20_年，全区教育宣传在市级以上媒体上刊发报道共计310余篇(条)，其中24篇(条)，省级35篇(条)。但值得注意的是，各单位的宣传工作很不平衡，个别单位的宣传工作连续几年都是零，这些单位必须在以后的工作中制定切实可行的措施，把宣传工作做好。

我们的精神文明建设工作也得到了上级部门的认可，被评为20_年度市级文明单位，去年顺利通过了复查。在刚刚结束的宣传思想工作会议上，教体局被表彰为区宣传思想工作先进单位，党报党刊征订工作先进单位，思想政治工作先进单位，宣传报道工作先进单位。

份根据市、区综治办安排，联合公安、工商、文化等部门对学校及周边地区进行了综合治理，优化了学校育人环境。狠抓法制学校建设，法制副校长充分发挥作用，经常到学校给师生作法制报告，使广大师生受到应有的法制教育。

行政工作月度总结和计划篇二

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。

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。

行政工作月度总结和计划篇三

一、切实完成年营销任务，力保工程进度不脱节

1、实行置业任务分解，确保策划代理合同兑现

20xx年公司各类楼盘的销售任务是1.5亿元，其中一季度1500万元、二季度4500万元、三季度4500万元、四季度4500万元。按xx所签协议书，该任务的承载体为策划代理

公司。经双方商议后，元月份应签订新的年度任务包干合同。为完成年度营销任务，我们建议：策划代理公司可实行置业任务分解，到人到片。而不是单纯依靠招商大厅或中心活动。可采取更为灵活的销售方式，全面完成年销任务，在根本上保证工程款的跟进。在营销形式上，应完善团购、中心活动推介、上门推介等方案，努力创造营销新模式，以形成自我营销特色。

2、合理运用广告形式，塑造品牌扩大营销

新的一年，公司在20xx年的基础上，将进一步扩大广告投入。其目的—是塑造“xx”品牌，二是扩大楼盘营销。广告宣传、营销策划方面□xx应在广告类种、数据统计、效果评估、周期计划、设计新颖、版面创意、色调处理等方面下功夫，避免版面雷同、无效重复、设计呆板、缺乏创意等现象的产生。

3、努力培养营销队伍，逐步完善激励机制

策划代理公司的置业顾问以及公司营销部的营销人员，是一个有机的合作群体。新的一年，公司将充分运用此部分资源。策划代理公司首先应抓好营销人员基本知识培训工作，使营销人员成为一支能吃苦、有技巧、善推介的队伍。其次是逐步完善营销激励机制，在制度上确立营销奖励办法，具体的奖励方案由营销部负责起草。

二、全面启动招商程序，注重成效开展工作

1、结合医药市场现状，制订可行的招商政策

按照公司与策划代理公司所签合同规定□xx应于去年出台《招商计划书》及《招商手册》，但目前该工作已经滞后。公司要求，上述两书在一季度由策划代理公司编制出台。为综合医药市场情况，拟由招商部负责另行起草《招商办法》要求招商部在元月份出初稿。

2、组建招商队伍，良性循环运作

从过去的一年招商工作得失分析，一个重要的原因是招商队伍的缺失，人员不足。新的一年，招商队伍在引入竞争机制的同时，将配备符合素质要求，敬业精神强、有开拓能力的人员，以期招商工作进入良性循环。

3、明确招商任务，打好运营基础

xx项目一期工程拟在今年底建成，明年元月将投入运营。因而，厂家、总经销商、总代理商的入驻则是运营的基础。我们不能等米下锅，而应军马未到，粮草先行。今年招商入驻生产企业、总经销商、总代理商、医药商业代理机构等任务为300家。由策划代理公司与招商部共同承担。

4、做好物流营运准备，合理有效适时投入

医药物流不同于传统医药商业，它要求医药物流企业不单在医药交易平台的搭建、运输配送能力的提高、医药物流体系的配置上有别于传统医药，更主要的是在信息功能的交换适时快捷方面完全实行电子化管理。因此，新的年度，公司将与市物流研究所进行合作，签订合作协议并按合同协议履行职责。为使公司营运走向市场化，公司拟成立物流部，拟制定xx医药物流系统的营运方案，确定设施、设备构成因素，运营流程、管理机制等。该工作在董事会的同意安排下进行。

三、以能动开发员工潜能为前提，不断充实企业发展基础

xx的企业精神“三生万物，以人为本；和合求实，科学求真”决定了xx品牌的打造□xx集团的建立，必须充实基础工作、充实各类人才、充实企业文化、充实综合素质。新的一年，公司将在“四个充实”上扎扎实实开展工作。

1、充实基础工作，改善经营环境

公司所指充实基础工作，主要是指各部门各岗位的工作要做到位，做得细微，做得符合工作标准。小事做细，细事做透。务实不求虚，务真不浮夸。规范行为，细致入微。通过做好基础工作，改善内部工作环境和外部经营环境。该工作的主要标准，由办公室制定的公司《工作手册》确定，要求员工对照严格执行。为对各部门基础工作开展的利弊得失实行有效监督，公司在新的年度由办公室承办编制《xx工作动态》，每半个月一期。

2、充实各类人才，改善员工结构

企业的竞争，归根结蒂是人才的竞争。我们应该充分认识到，目前公司员工岗位适合率与现代标准对照是有距离的。20xx年，公司将根据企业的实际需求，制定各类人员的招聘条件，并设置招聘流程，有目的地吸纳愿意服务于xx的各类人才，并相应建立xx专业人才库，以满足xx集团公司各岗位的需要。

以上就是经营公司200*年度的工作计划，愿我们全体经营公司的员工在局党政领导的正确领导和支持下，努力工作，完成局领导交办的各项工作。由于收入有部分减少，在做计划时把支出压到最低点，所以今后工作中只有努力完成。

行政工作月度总结和计划篇四

20xx下半年我继续在我原来的工作单位工作，工作职务和方向都没有发生任何的变化，唯一的变化就是我在不断的学习中，我知道了怎么去工作，怎么在公司激烈的竞争中拥有属于自己的一片安宁之地。

为了让自己更好的融入到公司的工作中去，也为了自己能够在公司中有属于自己的地位，制定属于自己工作计划，才能在公司中好好的工作下去！

根据自身条件及公司发展需要，本人定位于行政部门。

1、自身条件：

我借马云提出的“唐僧团队”的概念，定位自身。本人拥有唐僧的意志坚定，拥有八戒和沙僧的忠心耿耿，却缺少孙悟空的业务本领，所以归属行政部门。

2、公司发展要求：

(1) 参与网上招聘工作的整个流程。

(2) 招聘前期工作：与人才市场联系，预约展位及招聘时间，招聘内容电子版的转发，招聘费用的申请，交纳。

(3) 招聘现场工作。

(4) 招聘后期工作：个人简历电子档案存根，人才库的建立，电话通知通过初试人员其复试时间等程序。招聘费用收据报出纳处。

在快乐的工作和不断的学习中，提高自身能力及时顺应公司发展需求，做好行政工作。

2、从公司角度来说，与公司成长与发展，出一份微薄之力，实现招聘招商工作计划和会馆的建立，共同打造“世界”。

结合以上两点，定位职责为三点：

(2) 继续日常行政工作，培训前台接待员一名；

(3) 熟悉行政工作的整个运程：

1、日常考勤

2、接待工作

3、电话转接、记录

4、办公设备的使用与维护

5、文件的归档工作（公司书籍、专业资料、客户档案）

6、物业：办公室的各项业务管理，与物业公司协调水、电、信函，办公室的照明、植物、家具、钥匙等管理等）

7、学习人力资源规划

8、学习金融知识和财务方面知识。

拥有对公司全体员工礼仪、办公纪律、出勤、外出等事项的全面监督。

行政人员本着多做事，勤做事，做实事，服务与市场部门和总裁办的基本原则，以遵循日常工作程序和灵活对待突发工作作为机动的方法进行工作。如果公司有需求，服从安排和调动。

我可以在公司中很好的工作，可是自己却始终平淡无奇，我也想在公司中有更大的作为，可是竞争的激烈，以及公司中有很多优秀人才，让我觉得很压抑，而我不知道如何才能让领导更好的认识到自己的能力，只能在不断的进步中找到心理的安慰！

相信很多人有和我一样的情况，自己的才华完全的被埋没在人海之中，我只能说，自己的不善表达和遇不到“伯乐”，之恩那个感叹命运的不济了。不过我相信“是金子总会发光”，我迟早会在公司中脱颖而出，实现自己的梦想！

行政工作月度总结和计划篇五

- 一、完善公司绩效考核制度、考勤制度。
- 二、完善组织构架，具体岗位说明书。
- 三、人力资源招聘与配置。
- 四、加强员工培训与开发。
- 五、建立和完善绩效考核方案，实施全员绩效管理。
- 六、加强员工沟通工作，稳定员工队伍建设。

对于公司目前现状我先做以下分析：

- 1、员工基础信息、档案等资料存在不当保和不规范的现象。
- 2、招聘工作，公司流失率较高。
- 4、培训工作，尚未组织起来，必须加强培训工作的管理。
- 5、考勤工作，存在不正当不合理情节，不能直接反映员工工作表现。
- 6、薪酬管理工作，目前的薪酬制度还不健全和完善，缺少员工薪资管理的依据。

二、2015年度工作计划及改善方案

- 1、人事行政部门一些基础性工作必须完善。包括考勤管理工作、员工档案建立、劳动合同规范、初入职管理、招聘管理、培训管理、办公用品管理、印章证照管理、办公环境管理、厨房管理、车辆管理等。

具体实施方案如下：

1) 2015年2月初前完成上述各项工作的制度、规范、流程的修订，上报董事长并抄送各职能部门审议。

2) 2015年1月15日前完成对领导及各部门意见的修改定稿，本部门归档并发布执行。

3) 建立详细的公司人力资源档案，此档案的建立应在动态下保持良好使用功能。通过人力档案能够随时反映公司人力资源状况，包括学历层次、来公司时间年限、薪资水平、培训情况、奖惩情况、培养发展方向、工作经历等各项指标并随时更新，工作经历不允许有断档。

2、完善组织架构，具体明细岗位说明书。

具体实施方案：

1) 2015年1月完成公司现有组织架构的`梳理；

3、人力资源招聘与配置。

计划采取的招聘方式：以现场招聘会为主，兼顾网络、报刊、推荐等。

具体实施方案；

1) 目标是以职能部门目前合理的满员编制为招聘补充基数，旺季多储备10%的基层员工。多参加各类费用低或免费的招聘会或校园招聘，非基层管-理-员工和技能员工采用网络或报刊。鼓励员工间的转介绍，但关键岗位或管理岗位原则上不接受推荐。临时性的招聘需求以招聘申请表单为准。

2) 今后针对校园招聘基层岗位只会以储备干部的名义进行，一是能扩大招聘成功的机率，二是能为日后发展培养管理储

备，三是可以采用轮岗机制进行旺淡季合理的人员岗位调配。

3) 招聘过程管理按既定的招聘管理制度进行，行政人事部与职能部门充分沟通原则上应提前一个月对人员需求进行计划招聘。

计划发生招聘费用：根据实际情况而定。

4、培训工作，尚未组织起来，必须加强培训工作的管理。

计划培训内容：根据各部门需求和公司发展需要而定，主要分为：新员工入职培训、员工在职岗位培训。培训内容以下面几个方面展开：企业中层的管理、品质管理、生产管理、财务管理、材料质量、心灵激励、新进员工公司企业文化和制度培训等。

具体实施方案：

1) 新员工入职培训，根据招聘情况原则上在一个月內完成，课程安排在原有的基础上再优化，并做好跟进工作。

2) 员工在职岗位培训，主要针对员工工作中的技能或员工间存在的不良工作情绪气氛由行政人事部开发课件培训或外训等方式来进行不定期培训。

3) 管-理-员工培训，基层管理干部的培训将是明年培训工作的重点，也是提升管理水平的途径和方法。具体的培训形式有授课、视频培训、读书写心得体会、集中学习演讲等，课程以领导力、执行力、管理等方面为主，要求每月中旬开展一次半天以上的集中培训。

4) 内部培训讲师队伍建设

一个企业培训系统中，讲师队伍建设是核心。要想提升公司

整体的培训水平，仅仅靠行政人事部的力量，是很难支撑整个局面的，所以内部讲师队伍的建设是关键。明年计划第一季度开始实行讲师内部考核聘任制，聘任期为一年，定期对讲师进行培训，同时对培训效果进行评估，并根据考核分数给予相应的奖励，以此提升讲师的积极性和授课水平，计划此项任务在2015年第一季度内完成。

5) 内部培训课程开发

内部培训课程的开发将是明年培训工作的重点和难点，根据目前各职能部门培训需求我计划明年主要开发管理类课程、专业知识技能类课程、职业素养提升类、业务类课。

培训费用：全年控制在5000元以内。

5、建立和完善绩效考核方案，实施全员绩效管理。

绩效考核2015年行政人事部将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过建立完善运行绩效评价体系，达到绩效考核应有效果。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。

行政工作月度总结和计划篇六

1、进一步完善公司的组织架构，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，保证公司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，调动公司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，又维护公司的形象和根本利益。

二、注意事项：

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，各部门提供支持与合作的程度如何，都是行政工作成败的关键。所以行政部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

三、实施目标注意事项：

1、公司组织架构决定于公司的长期

发展战略，决定着公司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，阻碍公司的发展步伐；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，也同样阻碍公司的发展。

2、组织架构设计不能是按现有组织架构状况的记录，而是综合公司整体发展战略和未来一定时间内公司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，因为公司组织架构是公司运营的基础，也是部门编制、人员配置的基础，组织架构一旦确定，除经公司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。

四、目标责任人：

第一责任人：行政部经理

协同责任人：行政部经理助理

五、目标实施需支持与配合的事项和部门：

2、组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见并须经公司总经理最终裁定。