

# 金融公司的行政岗位是干嘛的 公司行政 工作计划(精选5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 金融公司的行政岗位是干嘛的篇一

三个工作主题：世博、稳定、改革

二项重要工作：企业文化提炼——统一思想

发展战略调整——明确方向

五个完善：针对桥隧路桥设施管养

六个突破：针对企业经营管理

一个目标及三个主题：

稳定改革世博年：稳定为中心，夯实公司管理基础，提升综合竞争能力

一切工作在确保二个稳定（员工队伍稳定、桥隧路桥设施管养的稳定）的前提下展开；

指令性改革过程中力求上述二个稳定：

迎世博、保世博工作稳定有序推进。

以传承为基础，以改进为手段。

## 二项重点工作：

先进的企业文化是企业的核心竞争力。现有企业文化在其内涵和外延上进一步深化和拓展，“四越”精神必须发扬，但要脚踏实地，不搞空中楼阁。提炼出内部员工、外部社会和顾客对公司切身感受的企业文化，广大员工共识并付诸于行动的企业文化，这样上下才能步调一致，共克时限。

培植企业文化：六道法：知道、明道、悟道、行道、修道、传道，不断培育、完善、提升、实践，大家建设企业文化，建设大家的企业文化。大家应成为企业文化的悟道、行道、修道和企业文化的`修道士。

1、通过企业文化大讨论，以达到统一的思想、教育员工、净化环境、内聚人心、外树形象、激励辐射之目的。

2、梳理企业价值观、企业精神、经营理念、企业定位、企业品牌、完善并明确相关能使广大员工予以接受的具体内容。

1)、学习文化：以提高人的学习实践能力为核心，创建学习型企业，强调“系统思维和创造思维根源于知识及知识灵活运用和潜能及智慧的开发”，注重企业学习氛围的培养和学习能力的营建，将学习个融入到企业的管理中，把它当作一个系统，找出企业关键的知识资产，将其组合加以管理，建立鼓励学习和知识交流的环境。同时，加强员工各类分层综合培训，提高员工综合素质。不持续学习（文化知识、科学理论、处事技能）、终生学习（退休后上老年大学）、相互学习（三人行，必有我师。学他人之长。）、多种类型学习（理论、文化、技能、观察思考、讨论思考、讨论研究、方法改进过程中）。

2)、质量文化：质量是企业的生命。“以质为本”，从广义范围出发，注重工作质量的保证，做任何事追求完美、卓越。质量文化影响的对象是“二品”——人品和产品。质量文化

的作用在于对影响产品质量和事施加影响，通过提升人的品质来提高产品质量□a□将质量价值观融入到企业的经营活动和全体人员的行为准则中□b□培育和提高员工的质量意识、敬业精神，养成良好的职业行为和习惯（分散作业尤其重要□□c□创造良好的内部环境，调动员工的积极性、主动性和创造力，充分参与实现企业目标的活动。

## 金融公司的行政岗位是干嘛的篇二

根据本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，行政部计划从十个方面开展x年度的工作：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。

- 2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据；
- 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。

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。

3、此工作目标仅为行政部\_\_年度全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业行政建设是一个长期工程，针对每项工作行政部都将制订与目标相配套的详细工作方案。但必须等此工作目标经公司领导研究通过后方付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，行政部将按调整后的目标完成年度工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

## 第二部分完善公司组织架构

### 一、目标概述

公司迄今为止的组织架构严格来说是不完备的。而公司的组织架构建设决定着企业的发展方向。

鉴于此，行政部在\_\_年首先应完成公司组织架构的完善。基于稳定、合理、健全的原则，通过对公司未来发展态势的预测和分析，制定出一个科学的公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的科学适用，尽可能三年内不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

## 二、具体实施方案：

20xx年二月底前完成公司组织架构的设计草案并征求各部门意见，报请总经理审阅修改；

三、实施目标注意事项：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。

## 金融公司的行政岗位是干嘛的篇三

通过20xx年近3个月绩效考核目标管理，公司各部门对绩效考核理解举动转变正在逐步改良，以工作目结果为导向，用事实数据谈话，本部门在20xx年工作中将全力配合公司绩效改革，以提高员工满意度为引导思维，增强各部门各级员工之间沟通，切实提高工作绩效。

配合公司营销职能局部，建立一套后勤服务保障体系，实行许诺制，对相关部门提出辅助做出，并写进绩效考核指标，保障公司销售目标实现。

在明年工作中，行政部必需各部分充分沟通，出台详细制度，大力抓节约，天天抓，时时抓，日常工作中多进行监督检查改进，从“节流”层面确保公司利润指标达成。

以现有安全标准化管理平台为基础，多进行安全检讨多进行平安生产管理常识培训，留神隐患排查，进步员工安全出产意识，保障保险生产零事变率。

针对这一行政部工作中薄弱环节，咱们计划以日常企业文化建设为主，主题活动为辅方法，通过接收别人进步企业文化教训，在明年内实现公司企业文明框架搭建工作。

作为行政部负责人必须花时间进行思考针对工作中方方面面提出奇特改良办法方式，主动出击，将翻新治理分解到明年各月绩效考核指标内，培养本人独特思维方式，用创新精神跟意识为工作加上助推器。

在20xx年工作中，自己仍然存在良多问题。管理水平依然不高，要随时留心改正自己性格毛病，始终进行自我否定，少谈话多做事，多做实事，培养自己主动学习意识跟习惯，接受先进教训，用常识来武装自己提高自己。

## **金融公司的行政岗位是干嘛的篇四**

20xx年后勤工作的基本思路是：以公司中心，搞好各项服务，与时俱进抓好学习，全面推进各方面提高。围绕公司为中心，即后勤工作要始终围绕公司各部门、所有工作顺利开展这个中心。搞好各项服务，一是搞好为公司各部门工作顺利开展的服 务，为公司各部门工作顺利开展创造良好的条件；二是搞好为公司工作物质保障的服务，为公司全体员工工作进行解决后顾之忧，让公司的全体员工为工作的开展获得最及时有效的物质保障，为全面提高公司全体员工的工作效率和工作质量而努力奋斗。抓好学习，即时刻做好对公司规章制度的学习，与时俱进时刻保持知识的积累和更新，切实做好理论指导行动。

本年度后勤工作的总体目标是:做到三个确保、三个力争。三个确保是:确保公司内外环境建设及公司各部门和需要负责的各部门工作顺利开展、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位;确保采购账目管理规范、精细,帐物相符;确保公司水电通讯正常保障。三个力争是:力争进一步完善服务设施;力争进一步提高服务质量;力争进一步提高服务效益。

1. 在后勤工作的开展中加强自身的思想建设,在工作开展和进行中逐步培养及建立管理思想、意识、理念,为以后行政工作进入管理等更高阶段做好前期锻炼和打下坚实基础。将服务的观念和意识,以实际行动带到后勤保障工作的实际开展中去。

新的一年新的开始,后勤工作的开展要坚持服务理念、管理方式同步进行,全面优化自身后勤工作的工作态度和工作效率,在后勤工作的开展过程中逐步培养和树立管理和服务的观念和理念,在后勤工作顺利开展的同时加强与周围同事的交流和沟通,学习优秀同事的好的工作态度和工作方法,查漏补缺,加强交流增进彼此共同进步,同时对周围同事进行感染及教育影响,例如:劳动知识教育、培养爱护公物意识、保持爱惜公共及办公环境的清洁卫生、培养艰苦奋斗的意志等。为了提高自身的工作效率和管理、服务教育的质量,在本年度结合后勤工作加强自身思想建设方面的主要举措是(1)认真学习和贯彻落实公司领导和严格按照岗位职责对后勤工作的各项要求,增强服务意识,提高服务质量。

(2)认真学习公司的各项规章制度,提高自身修养,爱岗敬业,吃苦耐劳。树立为公司全体员工服务的思想,不断提高职业道德水准。

(3)认真落实精细化管理的各项要求,为公司及各部门员工工作顺利开展创造优良条件,在搞好服务的过程中,实现自身价值,贡献自己的力量。

## 2. 加强公司资产管理, 健全公司资产档案

(1) 对办公用品及固定资产的采购, 做到货比三家, 严格材料购进, 材料领出, 做好领用和购进的记录登记, 做到记录清晰, 查阅明了。

(2) 定期和不定期对库存进行盘点, 做到物品管理心中有数, 核对领用及采购登记, 做到帐物相符。

(3) 无论固定资产还是办公消耗品, 均形成档案, 物品的入库、出库严格登记手续。

## 3. 做好后勤常规服务工作

(1) 每月做好对办公用品的采购和发放, 调查及了解各申购部门对申购用品的发放和使用情况, 随时关注及检查水电通讯是否正常, 各部位照明设施检查维修, 保障公司全体员工工作顺利开展。

(2) 公司财产及实体物品管理。包括公司办公区域内的所有公共财物和办公区域外环境区域内的财物, 定期或不定期对这些财物进行检查了解这些物品的使用情况和所处位置, 做到心中有数。对日常工作和使用中损坏的财物进行清点和统计, 定期请工人进行维修, 以节约为根本, 做好物品的循环及可持续利用。

(3) 对公司员工宿舍的管理。做好员工宿舍公司财产的监督、管理和统计, 对涉及固有资产的做好资产登记, 同时随时关注租赁宿舍的租赁合同到期情况, 对租赁合同到期的需要继续续签的做好合同订立工作及费用支付工作, 对需要新增的员工宿舍按照公司及领导的意见进行增加, 做好账目清楚, 登记明了。

(4) 对公司的值班、保安、安全防护工作。对公司聘请的安保人员值班情况进行询问, 了解公司夜间和节假日保卫安全工作



情况。对于出现的问题及时发现及时处理。注意保卫休息值班室和日常工作区卫生内务情况。逐步建立值班登记和会客登记制度,避免闲杂人员随意出入,特别是夜间和节假日更要注意防火、防盗、水电安全使用的情况,做到安全第一。

(5)管理和使用好日常用水用电,注意大家日常工作中的节水节电,逐步培养和引导公司全体员工养成自觉节水节电的良好习惯,杜绝长流水和长明灯,下班或长时间离开注意对办公电脑和取暖设施的关闭。定期或不定期检查各部门的用电使用情况,对存在浪费或使用安全隐患的及时加以指出和纠正。要及时更换或维修损坏的用电设备和用水设施,防止水源浪费和用电安全,提高安全系数。

## 金融公司的行政岗位是干嘛的篇五

xx年已经过去,回顾过去的一年,我在公司领导的指导和关心下,在大家的共同努力下,做了一定的工作,但还有很多的不足。今年,我将按xx年度行政部的整体发展规划及企业发展方向,以xx年工作情况为基础,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“以公司管理者的角度看待公司发展和管理”的工作作风,本着主人翁精神全面开展xx年度的工作。现制定 工作计划 如下:

- 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