

行政总监工作方案(实用5篇)

为保证事情或工作高起点、高质量、高水平开展，常常需要提前准备一份具体、详细、针对性强的方案，方案是书面计划，是具体行动实施办法细则，步骤等。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

行政总监工作方案篇一

- 1、负责销售合同条款审核、参与合同谈判、合同签署；
- 2、构建和完善销售行政团队组织、岗位架构,人员编制和工作职责；
- 3、指导销售立项、组织销售标书制作及审核,协助销售定价；
- 4、负责审核销售报表,指导销售工具制作及维护；
- 5、配合人力资源部完成销售人员的考核激励与业务培训工作；
- 6、复盘项目执行情况,为营销策划方案提供合理化建议；
- 7、与公司其他部门进行合作交流。

任职要求：

教育背景/培训经历要求:本科及以上学历

知识技能要求:商务专业或工科专业

工作经验要求:10年以上工作经验,3年以上同等职位；

能力素质要求：

3、具有良好管理能力、优秀的商务谈判技巧和合同管理能力；

4、具有敏锐的数据判断及分析能力；

个性特质要求：

具有强烈的进取心，精力充沛，身体健康，乐观豁达，富有开拓精神，认同创业企业文化。

行政总监工作方案篇二

公司上市后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于市场部来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司x年合同额三十亿的总体经营管理目标，市场部特制订20xx年工作计划如下。

1. 建立直接领导关系

市场部是负责公司信息网络建设与维护、信息收集处理工作的职能部门，接受营销副总经理的领导。市场部信息管理员与各区域市场开发助理之间是一种直接领导关系，即在信息网络建设、维护、信息处理、考核方面对市场开发助理直接进行指导和指挥，并承担信息网络工作的领导责任。

2. 构架新型组织机构

3. 增加人员配置：

(1)信息管理员：市场部设专职信息管理员3名，分管不同区域，不再兼任其它工作。

(2) 市场开发助理：浙江省六个办事处共设市场开发助理两名，其它各办事处所辖区域均设市场开发助理一名。

4. 强化人员素质培训

春节前完成对各区域的市场部信息管理员和市场开发助理的招聘和培训，使20xx年新的管理制度实施过程中市场部在人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用市场开发助理，切勿滥竽充数。

5. 加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面对信息网络建立和维护作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。建立市场信息管理员定期巡回分管区域指导信息管理工作的考核制度，并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全信息管理工作。

6. 动态管理市场网络

市场开发助理与信息管理员根据信息员提供的信息数量(以个为单位)、项目规模、信息达成率、发展下级信息员数量四项指标对信息网络成员进行定期的动态评估。在分析信息员/单位的分类的基础上，信息管理员和市场开发助理应结合信息员的背景资料进行细致地分析，确定其通过帮助后业绩增长的可能性。进一步加强信息的管理，在信息的完整性、及时性、有效性和保密性等方面做好比上一年更好。

7. 加强市场调研，以各区域信息成员/单位提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人对各区域钢结构业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域的机构设置各趋合理和公司在开拓新的市场方面作好参谋。

20xx年乘公司上市的东风，初步考虑四川省省会成都、陕西省省会西安、新疆维吾尔自治区首府乌鲁木齐、辽宁省会沈阳、吉林省的长春、广东省会广州、广西壮族自治区首府南宁以及上海市举办品牌推广会和研讨会，以宣传和扩大杭萧钢构的品牌，扩大信息网络，创造更大市场空间，从而为实现合同翻番奠定坚实的市场基础。

1、在重点或大型的工程项目竣工之际，邀请有关部门在现场举办新闻发布会，用竣工实例展示和宣传杭萧钢构品牌，展示杭萧钢构在行业中技术、业绩占据一流水平的事实，树立建筑钢结构行业中上市公司的典范作用和领导地位，使宣传工作达到事半功倍的效果。

2、进一步做好广告、资料等方面的宣传工作。在各个施工现场制作和安装大型宣传条幅或广告牌，现场展示企业实力；及时制作企业新的业绩和宣传资料，补充到投标文件中的业绩介绍中和发放到商各人员手中，尽可能地提升品牌推广的深度和力度。

3、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和先进的企业文化内涵，给每一位与杭萧钢构人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对杭萧钢构及钢结构有更清晰和深层次的认识。

1、在确保客户接待效果的提前下，将尽可能地节省接待费用，以降低公司的整体经营成本，提高公司利润水平。

2、继续做好来访客户的接待档案管理工作，将潜在顾客和合同顾客的档案分类保存，准确掌握项目进程，努力配合商务部门和办事处促成项目业务。

3、调整部门人员岗位，招聘高素质的人员充实接待力量。随着业务量的不断扩大，来访客户也日渐增多，市场部负责接待的人员明显不足。为了适应公司业务发展的需要，更好地

做好接待工作，落实好人员招聘工作也是一件十分重要的事情。

1、进一步严格按照股份公司和营销系统所规定的各项要求，开展本部门的各项工作管理，努力提高管理水平。

2、充分发挥本部门各岗位人员的工作积极性和主动能动性，强调其工作中的过程控制和最终效果。提高他们的工作责任心和工作质量。严格按照相应的岗位职责实行考核制。

3、一切从公司大局出发，强调营销体系一盘棋。积极做好协调营销系统各部门之间的联系与协调工作，从而提高营销系统整体战斗力，为完成20__年的营销目标做好最优质的服务工作。

4、配合营销副总经理搞好营销系统的日常行政管理。主动为各部门做好后勤保障工作和日常服务性工作。为他们创造更加良好的企业文化氛围和工作环境。

行政总监工作方案篇三

2、负责拟定公司各相关制度并维护、修订、监督及推行；

3、公司企业文化建设，提升企业文化内涵，丰富员工精神生活，增强员工对企业的归属感与团队凝聚力。

4、建立管理机制，完善供应商库管理，管控公司行政费用；

6、负责公司企业文化建设与推广，增强员工的凝聚力与创造力；

7、完成上级领导交办的各项工作任务；

8、本部门人员的工作安排、指导、检查、监督及工作成绩评

估；

9、员工食堂成本管控、公司招待事项安排，外联事宜处理；

行政总监工作方案篇四

一、明确指导思想 始终坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面学习贯彻习近平总书记关于安全生产的重要论述和批示指示精神，认真贯彻落实党的十九大精神和省委、省政府、市委、市政府、县委、县政府关于安全生产专项整治三年行动的决策部署，认真分析当前安全形势，突出重点抢抓安全工作、研判安全风险、制定管控措施、排查治理隐患，有效确保全乡安全生产形势持续稳定向好。

领导小组，明确主要领导、分管领导、经办人及村组干部具体工作任务，层层压实责任，确保安全生产专项整治三年行动取得一定成效。

三、加强制度建设 xx 乡党委、政府高度重视安全生产监督管理工作，始终把安全生产工作放在第一位。第一季度，乡党委政府结合 xx 乡实际情况，认真修订完善《荣经县 xx 乡安全生产专班方案》《xx 乡人民政府关于开展安全生产专项整治行动工作方案》《xx 乡安全生产应急预案》《xx 乡突发事件应急预案》《xx 乡党政领导班子主要安全生产管理工作责任分工》《xx 乡人民政府关于 2022 年春节期间安全生产大检查实施方案》等各项安全生产专项整治工作制度，不断加强组织领导、细化工作措施、强化工作责任，要求严格贯彻落实相关制度要求，不断推动安全生产工作取得新的成绩，切实保障全乡群众的生命财产安全，确保春节和全国冬奥、残奥会期间安全生产工作，提升了群众的获得感和满意度。

（一）煤矿及非煤矿山 以乡党委政府主要领导牵头主抓，各

班子分别对境内的顺鑫煤业（永久性关闭）、祥瑞煤业有限公司（永久性关闭）乡、康顺煤业有限公司（永久性关闭）、大坪山青石场（关闭矿山）、三岔河青石矿山监察点落实点对点监管工作。同时，聘请矿山安全巡视员，每月定期不定期开展关闭矿山安全巡查工作。第一季度，未发生安全生产事故，也未发现安全生产隐患。

（二）道路交通 由乡分管安全武装部部长、副乡长沈麒牵头，乡道安办具体负责，在主要路段设卡设点和村检查联动机制相结合，对无证无牌运输车辆、摩托车载客、超载超限等违章、违规行为进行安全检查工作。同时深入学校、社区、农村、企业、家庭等开展道路交通安全宣传，提高全民意识。乡道安办牵头，负责落实“农交安app”登录和信息录入工作，第一季度，道路交通安全工作全面完成，并接受县交管办、道安办检查督导，已落实问题整改。

（三）防汛地灾 全乡有 2 个地质灾害监测点，落实地质灾害监测员严格执行监测管管理。由乡分管国土武装部部长、副乡长沈麒牵头，国土员、水利员及各乡村干部、地质灾害监测员，对全乡防汛及地质灾害点进行安全检查工作。3 月 14 日，全体村组干部、地质灾害监测员等有关人员在花滩镇人民政府参加了汛前安全培训，会后，全乡积极开展汛前安全隐患排查，暂未发现安全隐患。

（四）消防、森林防火 对森林防灭火、防火防爆，烟花爆竹，特别是元旦、春节期间传统重大节日，红白喜事等由乡武装部部长、副乡长牵头，乡具体经办人、学校负责人、医院负责人、村组干部负责，做好《森林法》和公共场所安全宣传教育，要安排专人对野外用火和公共场所的巡回检查工作，预防森林火灾和踩踏事故的发生，做好农户及公共场合消防安全宣传及隐患排查工作。认真传达学习各地森林火灾事故，汲取经验教训，全面学习传达、贯彻落实中央、省、市、县各级党委政府关于森林防灭火重要会议及文件精神，坚持问题导向，全面开展宣传引导和问题隐患排查工作。在重要节

假日期间，专门设置护林防火员，组织开展森林防灭火工作。

2月14日，组织人员在大坪民族团结广场积极开展森林防灭火应急演练工作，全面提升半专业扑灭火队员应急处置能力。

（五）食品药品 由各村包村领导牵头，乡农技中心及各村组干部负责，做好群众《^v^食品安全法》等相关知识的宣传教育工作，提高群众讲究卫生的安全意识，预防群体食物中毒的发生，定期不定期组织群众学习，深入商店、学校及安置点等集中地做好宣传和检查工作。结合疫情防控工作，强化宣传引导，做好农村自办宴席检查备案等工作，加强对流动商贩的监管等，

（六）建筑施工项目（工贸行业）

第一季度，在建施工地为大坪村3组民宿项目施工地，由乡安全分管领导牵头，乡安办及相关村组干部、施工方的安全员、技术员负责，一起对施工现场的各个环节进行安全生产检查工作，预防不安全事故发生。第一季度，未发生安全事故。

矛盾纠纷问题，确保社会治安稳定。做到小事不出组，大事不出村，加大力度组织乡村组干部和广大人民群众积极学习《治安管理条例》等法律法规。加强社会法治和禁毒宣传教育，并做好隐患排查工作。结合民族乡特色，成立乡“德古”矛盾纠纷调解委员会，充分尊重少数民族风俗习惯，以依法解决实际问题为目标，提升群众矛盾纠纷调解成功率，进一步促进民族移风易俗，加快民族融合发展，助力民族团结进步。第一季度，为发生安全事故。

（八）疫情防控 由分管卫生领导熊家芸牵头，安排疫情防控具体工作经办人，组织各村包村干部及村组干部、卫生院负责，积极做好疫情防控常态化监管工作。积极宣传并动员广大人民群众，做好疫苗接种工作，确保广大人民群众生命财产安全。认真摸排外来人员，做好信息报备，切实落实核酸

检测、居家隔离等疫情防控措施，第一季度，接受县级相关单位检查，并已落实问题整改。

数量及使用情况；加强对天然气等燃气管线安全的巡查排查整治工作。截至目前，暂未发现安全隐患。

（十）其他安全生产工作 由乡党委政府主要领导统筹安排部署，各班子成员积极牵头落实，包村领导组织包村干部及村组干部，全面及时积极开展，通力协作，必要时候联合有关单位形成联动，确保全乡广大人民群众生命财产安全得到全面保障。

四、下一步工作 （一）切实提高认识、认真履职尽责 坚持以新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实安全生产专项整治三年行动。要进一步提高安全生产思想认识和政治站位，切实上级有关要求和乡党委、政府的工作安排开展专项整治工作，做到行动自觉，切实履职尽责，客观查找隐患问题，不留死角，全覆盖开展好安全生产专项整治三年行动。

改方案，细化工作措施，限期完成问题整改，并向上做好报备工作。

（三）强化联动机制，落实清单任务 要结合工作实际和班子分工，及时调整责任清单，严格落实安全生产专项整治三年行动要求。各班子成员作为安全生产牵头领导，务必加强相互联系沟通，做好经验交流，相互取长补短，在工作需要时候能够形成联动，快速反应、迅速处置，形成有效机制。要认真履职尽责，按期完善《xx乡安全生产工作履责登记表》，把安全生产专项整治三年行动责任扛着肩上、落到实处，不断提高群众的获得感、幸福感和满意度，助力 xx 乡乡村振兴发展。

行政总监工作方案篇五

1、完善制度，狠抓落实。2018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《2018年后备人才培养计划》的落实工作。2018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：2018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》2018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。

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