

# 2023年天津市政工师继续教育培训网 政工工作计划(精选9篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 天津市政工师继续教育培训网 政工工作计划篇一

面对经济增速放缓的不利形势，财税部门迎难而上，多措并举抓征管，确保收入任务的顺利完成。

一是加强统筹协调，解决征管中存在的突出问题，明确目标，硬化任务，落实征管责任。

二是创新征管机制，积极开展财税部门税收协管工作，加强税收分析预测，扩大联合办税范围，实现涉税信息共享，挖掘增收潜力，切实做到应收尽收。

三是强化非税收入征管，努力克服取消、减免行政性收费政策的影响，规范征管行为，加大非税收入源头控管力度，“以票管收”，催收促缴，非税收入实现稳步增长。

注重发挥项目在经济社会发展中的重要支撑作用，积极筛选申报符合国家投资政策和产业发展方向的大项目、好项目，多渠道争取中央省市财政资金，全力推进重大项目建设。至目前，争取到4065 万元的保障性安居工程、4404万元的水利发展资金、20xx万元的薄弱学校改造资金、1500万元的新增千亿斤粮食生产能力规划田间工程等各类财政补助项目95项，到位资金28050万元，增长3.67%，促进了全县教育、农业、城镇基础设施、保障性住房等建设项目的顺利实施。同时，加强与上级财政部门的联系沟通，积极主动汇报我县实际困

难，进一步壮大了财政实力，优化了债务结构，缓解了财政支出压力，为全县经济社会持续健康发展注入新的活力，形成新的经济增长点。

紧紧围绕“重民生、促发展、保和谐”的要求，增强财政调控能力，调整和优化支出结构，推进民生工程建设，保障社会事业协调发展。安排资金2.19亿元，有效地保障了全县财政供养人员6577人的工资性支出；及时拨付义务教育公用经费1162.09万元，26125名学生享受免费义务教育，发放各类助学补助资金1506.04万元，困难学生资助体系实现全覆盖，安排20xx万元，支持全县农村义务教育薄弱学校实施改造；安排资金8075.7万元，确保了新农合、城镇居民医保人均年补助标准由420元和420元分别提高到450元和450元；城市低保保障标准人均月补助426元；农村低保一、二类对象保障标准分别由人均月补助285元和249元提高到292元和275元；农村五保集中供养对象年补助标准由5000元提高到5420元、分散供养对象年补助标准由3825元提高到4255元，企业退休人员基本养老金人均月增长134元与去年持平，社会困难群体生活得到了保障；农林水基础设施建设方面，重点支持农业基础设施、农村环境综合整治、“美丽乡村”、“万村整洁”农村集体经济建设等项目，改善了农村生产生活条件；兑付20xx年度农业支持保护资金5621万元、农机具购置补贴资金115万元，惠农政策落到实处，让全县群众共享了改革发展的成果；积极筹措资金，落实了省、市、县为民办实事所需资金，有力地支持了全县各项社会事业的全面持续健康发展。

加大政策性涉农贷款发放力度，1-6月，为112户贫困户申请精准扶贫专项贷款463.5万元，补贴各类政策性贷款贴息资金700.49万元（其中：已兑付各乡镇上报20xx-20xx年精准扶贫贷款准予贴息农户3233户，贴息资金559.56万元；兑付20xx年双业贷款省级贴息资金140.93万元）。同时加快信用担保体系建设、建立农业自然灾害防御补偿机制，有力保障了精准扶贫精准脱贫成果的巩固和提升。

在财政各项改革上下功夫，力争使财政各项体制机制趋于完善，各项财政管理工作更加规范。积极推行财政预决算信息公开，除涉密信息外，全面公开部门预决算，使我县财政预决算更加公开透明；拓展支付范围，严格支付程序，财政国库集中支付规模进一步扩大，支付制度和程序更加完善；严把核算中心支付关，公务卡使用效率逐步提高；深化政府采购改革，将政府购买服务纳入政府采购范围；建立完善财政监督管理长效机制，切实加强和规范财政监督管理，实现财政管理改革向纵深迈进。

## 天津市政工师继续教育培训网 政工工作计划篇二

1、为有效预防和控制新型冠状病毒感染的肺炎疫情，科学、规范地做好卫生应急处理工作，我校结合本单位实际情况，成立我校新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作领导小组，并将我校传染病防控工作责任落实到相关部门。

2□xx校长作为学校预防控制新型冠状病毒感染的肺炎工作的第一责任人，高度重视学校卫生工作，统一思想。定期进行预防控制工作的研讨，把学校疾病预防控制工作作为当前学校重中之中工作。

3、学校建立各项工作责任制，完善考核制度，明确各人工作职责，建立疫情“日报告”“零报告”制度，保证学校预防疾病控制工作的顺利开展，截止目前，我校尚未发现感染病毒携带者。

4、严格控制进校人员，除值班人员外，其他人员一律不得入校。要求全体教职工积极做好防护工作，非必要不外出，减少出门，聚会等人员聚集活动。要求全体师生员工理性认知、科学防控疫情、不恐慌、不信谣、不传谣，不跟风，不炒作，不在朋友圈等随意转发消息或发布不实言论。

2、做好疫情防控物资的储备，我们购买了84消毒液，体温测

试仪器、消毒泡腾片、口罩等防控物资。要求教师工作人员上班期间需规范带好口罩，做好自我防护。

春季学期开学前，学校全方位改善学校环境卫生条件，推进教室、宿舍、食堂、运动场馆、图书馆、厕所等重点区域和场所环境卫生改善行动，做到日常通风换气，保持教室内空气流通，为广大师生创造卫生、整洁、健康、文明的校园环境。

春季学期开学后，各地各校要严格落实学校传染病防控措施，做好学生晨午检、因病缺勤病因追查与登记等工作，通过多种形式开展新型冠状病毒感染的肺炎等传染病防控宣传教育，帮助广大师生提高防范意识、了解防治知识，引导师生养成良好卫生习惯和健康生活方式。五、做好假期值班值守。当前，春节临近，学校正值寒假，人员流动大。冬春季又是呼吸道传染病的高发期。学校强化责任意识，严格落实24小时值班和领导带班制度，确保信息联络畅通，学校主要领导和职能部门主要负责人24小时保持通讯畅通。

1. 原则上不予学生提前返校。如有提前返校学生，各学院应及时向校附属医院报告，进行体温监测。开学报到期间，校附属医院、保卫处组织人员在南北区大门口进行入校学生体温监测。

2. 所有学生做好居家体温监测，体温异常者，及时就诊，向学工处申请延迟返校。对于高风险地区籍学生或其它疫情严重的学生，凡因当地疫情控制要求无法按时返校的，可视情况办理延迟返校。

3. 开学报到期间，保卫处，学校统一安排车辆将体温异常的师生转送至指定隔离场所。

4. 学校每天安排医务人员前往隔离场所对隔离学生进行体温监测及相关检查和治疗，必要时转诊到定点医疗机构。

5. 一旦发现疑似病人，第一时间隔离观察，并立即转诊至定点医疗机构，并报告领导小组办公室。七、加强确诊病例学生的休学、复学管理对确诊病例，要严格执行休学、复学管理制度，并密切跟踪其治疗情况。按照相关规定，根据传染病定点医疗机构开具的疾病证明和校附属医院签署的同意休学的意见，为确诊病例办理休学手续。根据传染病定点医疗机构开具的复学诊断证明，为符合复学条件的学生办理复学手续。要开展全校师生，尤其是确诊病例学生及其家长，隔离观察学生及其家长的心理疏导工作，及时消除其恐慌心理。以上就是我校做好新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作汇报材料。

## 天津市政工师继续教育培训网 政工工作计划篇三

后勤工作是学校整体工作的重要方面，是学校一切工作展开的重要基础。特别是在“一费制”的实施，现实经费十分紧张的情况下，学校要生存，整体要发展，加强后勤工作就显得十分重要。

以学校工作计划为指导，以教育教学为中心工作、服务师生工作和生活为宗旨，以开源节流、勤俭持校为工作的出发点。进一步解放思想，立足于学校现实，着眼于长远发展，坚持原则，开拓创新，为教育教学提供充足的物质基础和有力的后勤保障。

- 1、认真学习有关方针、政策及学校的各项规章制度，提高业务水平和管理能力。
- 2、认真制定工作计划，各项工作按计划的制定和逐步推进。
- 3、根据每年级、每班人数做好课本、簿册发放工作。
- 4、对外处理好有关外事联系、接待工作。

5、继续加强对食堂的监督力度，合理拾配菜肴，保证饭菜的质量，提高满意度，力争把食堂办成师生满意的食堂。

6、对内坚持每日巡视校园至少一次，对学校安全、绿化、卫生、校舍、设备等加强管理，对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，在最短的时间内维修。每月兑现班级、寝室、处室等财产损坏赔偿制度。

### （一）完善财务工作

1、认真理财，做到帐目清楚、规范、公开。严格履行财务手续，做好各种帐目，并定期向教师公开学校财务运行情况，自觉接受上级主管部门审查和全校教师监督。

2、规范收费，确保各项资金按时足额到位，决不超标准收费，不搭车收费，并于开学报名时公开各项收费标准，自觉接受社会监督。

3、合理开支，确保学校各项工作正常运转。学校生产性开支由相关处室提出方案，由校长审批，学校统一购买。严格控制非生产性开支。学校重大开支须提请学校校委会讨论通过，报学校领导审批。

4、明确职责，严格手续。学校各项开支报销发票时，必须执行如下程序：当事人签证，主管领导核实，校长同意方可报销。杜绝先斩后凑，无计划开支。绝对坚持校长“一支笔”审批制度。

5、强化学校资金管理，控制学校资金外流，学校资金不挪用，不借出。

6、针对学校面临生存与发展，同时还要逐年偿还债务。

### （二）财产财物

- 1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度，做到账账相符、账物相符，同时做到手续规范、票据齐全。并抓好库存物品的管理，做到物品放置有序、防火防盗。常用物资要适量库存，以备不时之需。
- 2、学校财物实行“谁使用、谁保管、谁负责”的管理制度，领物登记签名，还物消号，防止财产流失、损坏。
- 3、教室、寝室、办公室、食堂财产由各班主任、科室负责人落实责任。每期开学时维修、登记，采取一月一查一记载，由后勤牵头，对有关问题及时处理，损坏、遗失公共财物的由各负责人及时赔偿或维修，否则将加倍处罚。维修采取自购工具，校园的简单维修由门卫同志负责、寝室的由任老师负责。
- 4、处室、实验室财产、教学用品、图书室财产均由各负责人落实责任，要有一式两份的登记册，一份交学校存档。一切物品不得随意借出：损坏或损失均由各责任人负责。
- 5、学校财产自然损坏、损失的由财产保管员写出书面报告，由总务处核实，报校长审定可登记注销。
- 6、寝教室财产开学初清点到班，包管一年，门窗、玻璃、黑板属人为损坏的，照价赔偿或购买、修理还原，学年结束，班主任会同学校清点。
- 7、学校所发物品，学年结束清收，争取循环使用。

### （三）加强校园规范化建设，不断改善办学条件

- 1、在基础建设方面，本年度的努力方向是彻底廉价采买。
- 2、在校园绿化管理方面，巩固现有成果，加大管理力度，确保校园舒适清爽。

3. 本着少花钱，多办事，办好事的原则，实事求是，注重实效，不断提高校园文化品味，优化育人环境。

4. 定期检查维护学校电路、用电设施、校舍安全，及时消除安全隐患。

1. 努力营造优美的校园环境，加强对树木、花草的栽培与管理。加强楼内、校园内的环境卫生管理，着力创造良好的育人环境，进一步净化、绿化、美化校园。

2. 加强服务意识，加强与其他部门的沟通，力争精细化管理。

3. 将部分会电工的九年级学生组成小组，进行简单维修。

校务办后勤工作是比较繁忙的，很多事情因其他部门的工作开展或改变而要做出相应的调整。总之，本学期后勤办要紧紧紧根据学校的实际情况努力为学校的教育教学第一线提供优质服务，保障学校各项工作的有序开展。

二月：

1. 开学工作准备，检查维修。

2. 制定本学期后勤工作计划和财务收支预算报告。

3. 组织学生入学报名、组织教师发放书本，卫生用具，有序进行教学。

三月：

1. 固定资产账册整理。

2. 校园绿化带护理和修剪。

3. 收费工作迎检。



四月：

- 1、教师安全知识教育。
- 3、学校安全工作自查。
- 4、消防设施安检。

五月：

- 1、学生安全知识教育。
- 2、“五一”长假值班保卫的安排。
- 3、水电设施安全检查。

六月：

- 1、期末财产清理，兑现制度。
- 2、半年工作总结。
- 3、暑假安全教育。

七月：

- 1、设备设施维护。
- 2、假期值班保卫。

八月：暑期建设维修。

## 天津市政工师继续教育培训网 政工工作计划篇四

### 一、总体要求

坚持以\_新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党的十九大和十九届历次全会精神，全面贯彻\_\_关于新时代人才工作的新理念新战略新举措，深入落实市委、市政府部署要求，聚焦十大产业人才创新创业联盟（以下简称联盟）和12条重点产业链，坚持需求导向，遵循人才成长规律，按照“整体规划、分项实施”的原则，以更新前沿科技知识、提高创新能力为重点，全面提升我市高层次创新型人才能力素质，为我市高质量发展提供有力的人才智力保障。

## 二、培训对象

联盟单位、重点产业链企业、海河实验室的高层次创新型人才；市级重点支持“项目+团队”带头人及成员；天津市“131”创新型人才培养工程人选和创新型人才团队带头人及成员（以下简称“131”人才和团队）；博士后人才以及具有高级职称的专业技术骨干人才。

## 三、计划安排

本年度培训计划包括公共培训、高端培训、实践培训等3个类型14项活动，培训对象可结合自身需求，有选择地参加培训。联盟单位、重点产业链企业、海河实验室的高层次创新型人才优先参加。

### （一）公共培训项目

#### 1. 院士专家大讲堂

培训内容：邀请两院院士、国家和我市知名专家学者，围绕爱国奉献、前沿科技、科学素养等内容进行公益专题讲座，旨在全面提升创新型人才的专业素质和品德修养。

计划时间：全年。

承办单位：市人社局。

## 2. 高层次创新型人才云学堂

# 天津市政工师继续教育培训网 政工工作计划篇五

岁末临近，新春将至，不知不觉xx年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

### 1. 办公室的日常管理工作：

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。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。

1) 行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2) 切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审

批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3) 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，认真地履行了自己的岗位职责。

4) 做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5) 认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6) 制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7) 落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保（养老保险、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。8) 做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议

资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2. 凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3. 加强自身学习，提高业务水平：

作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

## 天津市政工师继续教育培网 政工工作计划篇六

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

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：

（一）完善公司组织架构，明确岗职责；

1. 完成组织构架图；
2. 完善各部门岗位职责；

（二）加大企业及品牌的宣传，建设企业文化

- 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）

### （四）办公用品、车辆、文档等管理

#### 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）

## （五）行政档案管理

### 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。

## 天津市政工师继续教育培训网 政工工作计划篇七

xx年已经过去了。人事行政部的工作按照\*\*\*总\*\*\*\*年年初定下的“\*\*\*\*”的工作思路，在部门分管领导\*\*\*的综合协调与重点工作亲自打头阵的前提下，总的来说，我们认为基本达到了公司要求，同时还有很多不足之处。我们将在\*\*\*\*年，根据\*\*\*对部门的工作要求与目标，乘着“\*\*\*\*\*”的企业精神逐一去努力完成。

先将部门\*\*\*\*年全年工作总结如下：

一、 政府项目申报与社会荣誉争取方面：

(1)\*\*\*\*年度\*\*\*\*市高新技术企业成功认定

(2)\*\*\*\*区\*\*\*\*中心成功认定

(4)\*\*\*\*基金验收完毕且通过

(5)\*\*\*\*万\*\*\*\*合同顺利认定

(6)\*\*\*\*市高新技术成果转化项目获批，项目最高等级：\*\*\*\*级

(4) 限于硬件条件，食堂虽然能保障员工的日常所需，但是在用餐环境、饭菜质量、口味、营养搭配角度与员工心中的非常满意程度，还存在差距。

(5) 公共区域的软硬件办公设备设施应该加强主动定期检查，确保公共资源有效合理利用；员工宿舍的卫生、安全、家具家电设施应加强主动定期检查，确保公司财产不丢失、不破坏，保证员工生活环境质量。

新的一年已经来到，\*\*\*\*年的成败得失已是过往，\*\*\*\*部将针对\*\*\*\*年工作中的亮点继续保持和加强，针对工作中不足将进行针对性的完善与改进，立足于\*\*\*\*总提出的“\*\*\*\*”，做好\*\*\*\*年度的行政后勤与人力资源工作。

## 天津市政工师继续教育培训网 政工工作计划篇八

(1)协助各项公文的登记、上报、下发等工作，并把原来整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2) 信件的收发工作。

(3) 低值易耗品的分类整理工作。

(4) 协助各部门工作。

(5) 办公用品的管理工作。办公用品领用登记，按需所发，不浪费，按时清点，以便能补充办公用品，解决大家的需要。

(6) 办公室设备的和保养工作。

(7) 协助节假日的排班、值班等工作，节假日期间公司的安全保卫工作。

(8) 按时完成交办的其它工作。

在日常事物工作中，我遵循精、细、准的原则，精心，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，办公室的规章制度办事。

## 2. 在行政工作中

(1) 各服务之间信息员的联络与沟通，系统的传递信息，信息在公司内部的传递到位。

(2) 将公司员工的信息向公司反馈，是员工沟通的桥梁。

(3) 协助公司规章制度。

## 3. 个人修养和能力

(1) 参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能，工作计划《行政前台工作计划》。

(2) 向和同事学习工作经验和方法，提升自身素质。

(3) 个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：人的能力是有限的，人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，很快地提升自己的个人能力，自己的，那么就社会淘汰。当然要提升，要的平台，我公司我的平台，我会把握这次机会，使工作和自身修养同步，自我的价值。

#### 4. 工作

(1) 协助人力资源部工作。

(2) 解决其它临时性工作。

公司前台工作岗位是琐碎、繁杂的。我将情况分工、安排，岗位责任制，工作井然有序；我注意办事到位而不越位，服务而不决策，真正的参谋助手，上、下沟通的桥梁。

## 天津市政工师继续教育培训网 政工工作计划篇九

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。