

# 最新行政主管个人工作计划(优质5篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。相信许多人会觉得计划很难写？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 行政主管个人工作计划篇一

尊敬的公司领导：

您好！

为了为公司营造利润最大化，消耗最低化，实现最大的正规化的运行和管理模式，为了使本公司的利润达到最大化，成本（消耗）进一步降低，以达到公司运营和管理模式更加正规化与健康良好发展的目的，特制我今后今特制订本人在本公司工作的计划和方式如下：

### （一） 充分深入地熟悉了解公司情况

了解公司的信息主要包括：公司的发展远景、发展战略、管理理念、企业文化等；公司的主营业务、各部门各项工作和流程、以及工作技能技巧，组织结构，公司的整体运作以及公司目前状况等。获取信息的方式如下：

1. 在征得您同意的前提下，从公司档案处调阅有关公司远景、发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务、内部管理流程、组织结构等的相关文件资料。

### （二） 深入认识和领会自己的工作职责，做好总评分析

了解了公司的基本情况后，我还需要了解人事主管这个职位

在公司的组织框架结构中的位置及职能职位序列中所处的位置，以及职能。

1. 根据您对我工作的职能、职责的要求，并就其中的相关职责、权力、工作汇报关系、沟通方式等和您进行沟通。
2. 了解下属的职位说明书，并就下属职位说明书中相关要求和其日常工作方面进行充分的沟通和指导。
3. 查阅相关制度和工作流程，进一步明确自己在工作中的主要职责。

（三）在以上两方面的基础上，找准自己的工作定位，进而制定工作目标和工作重点。

在了解了公司的远景和发展战略等基本情况、深入领会了自己的工作职责的基础上，对自己的工作进行定位，按照人事主管职位对公司的重要程度来明确工作重点，并就这些工作重点制定工作计划方案和备选方案。

#### （四）具体工作业务开展

- 1、开展日常工作，在不是很清楚了解公司整体运作现行状况的时候，少说多做。
- 2、就行政主管工作范围内工作中，某些环节发现的问题，按照轻重缓急进行分等，对最重要的、需要迅速解决的问题拟定提案，和领导进行沟通，征得您的同意。
- 3、完善公司各个管理规章制度，确保公司大小事务都能按章处理与执行。
- 4、在每周总结的工作日志中，详细填写每天的工作情况，交至上级领导查阅并指示。

- 5、在了解下属其各自职位的前提下，明确其各自的工作任务。
- 6、详细查看下属的工作日志情况，审阅下属的工作计划，发现问题及时与该员工沟通，审阅报告报备领导，听取您对报告的指导意见。
- 7、每月底总结本月工作情况，并做成报告形式，并提交给领导审阅，充分听您其对工作的各项指导意见。
- 8、日常工作当中，如发现问题，想办法先解决问题，解决问题后再汇报上级领导；如不能解决，或需要上级领导帮助，则当场及时汇报领导指示。
- 9、对日常工作计划实施过程中出现的各种问题进行反馈，及时调整修改，记录下属员工在工作计划实施中的工作表现，并向领导汇报。
- 10、提出新的.日常工作计划方案与制度改善，并形成书面报告提交给领导审阅，批准。
- 11、在实施上述工作计划的过程中，我所负责的各项日常工作以及其下属负责的日常工作都会照常进行。

（五）注重与上级、其他部门以及员工的沟通。上面有的没有句号，统一

人事工作在公司内部属于一项服务支援性工作，对主要的业务流程提供人事规划、招聘配置、培训开发、薪酬管理、绩效管理、员工关系管理等方面的支持，保障主要业务流程顺利进行，实现公司的保值增值。

1. 注重和上级领导的沟通，深入了解上级领导对自己各项工作的看法，让上级领导对自己的工作多多提出意见，让自身工作中尽量少犯错误、不犯错误。

2. 注重和公司内部其他部门的沟通，充分听取各部门对人事部门各项工作的意见，有则改之，无则加勉。

（六）定期总结和改进工作。

1. 对以上的各项工作计划按照先后顺序进行工作总结，并交给领导审阅，充分听您其对工作的各项指导意见。

2. 按各项工作计划的具体进度审阅下属的工作计划，审阅报告报备领导，听取您对报告的指导意见。

以上是我做为作为公司行政人事主管后，将要开展的工作计划，如有不周之处，敬请领导您多多指正提出宝贵建议，谢谢！

此致

敬礼

《行政主管个人工作计划》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

尊敬的公司领导：

您好！

为了使本公司的利润达到最大化，成本（消耗）进一步降低，以达到公司运营和管理模式更加正规化与健康良好发展的目的，今特制订本人在本公司工作的计划和方式如下：

（一）充分深入地熟悉了解公司情况

了解公司的信息主要包括：公司的发展远景、发展战略、管理理念、企业文化等；公司的主营业务、各部门各项工作和流程、以及工作技能技巧，组织结构，公司的整体运作以及

公司目前状况等。获取信息的方式如下：

1. 在征得您同意的前提下，从公司档案处调阅有关公司远景、发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务、内部管理流程、组织结构等的相关文件资料。
2. 把以往所有的通知，规定，制度全部阅读，进一步了解公司目前实际运作状况和模式，公司的发展战略、管理理念等。以方便更加深刻的体味公司的企业文化。

## （二）深入认识和领会自己的工作职责，做好总评分析

了解了公司的基本情况后，我还需要了解行政主管这个职位在公司的组织框架结构中的位置及职能。

1. 根据您对我工作的职能、职责的要求，并就其中的相关职责、权力、工作汇报关系、沟通方式等和您进行沟通。
2. 了解下属的职位说明书，并就下属职位说明书中相关要求和其日常工作方面进行充分的沟通和指导。
3. 查阅相关制度和工作流程，进一步明确自己在工作中的主要职责。

（三）在以上两方面的基础上，找准自己的工作定位，进而制定工作目标和工作重点。

在了解了公司的远景和发展战略等基本情况、深入领会了自己的工作职责的基础上，对自己的工作进行定位，按照行政主管职位对公司的重要程度来明确工作重点，并就这些工作重点制定工作计划方案和备选方案。

## （四）具体工作业务开展

- 1、开展日常工作，在不是很清楚了解公司整体运作现行状况

的时候，少说多做。

2、就行政主管工作范围内工作中，某些环节发现的问题，按照轻重缓急进行分等，对最重要的、需要迅速解决的问题拟定提案，和领导进行沟通，征得您的同意。

3、完善公司各个管理规章制度，确保公司大小事务都能按章处理与执行。

4、在每周总结的工作日志中，详细填写每天的工作情况，交至上级领导查阅并指示。

5、在了解下属其各自职位的前提下，明确其各自的工作任务。

6、详细查看下属的工作日志情况，审阅下属的工作计划，发现问题及时与该员工沟通，审阅报告报备领导，听取您对报告的指导意见。

7、每月底总结本月工作情况，并做成报告形式，并提交给领导审阅，充分听您其对工作的各项指导意见。

8、日常工作当中，如发现问题，想办法先解决问题，解决问题后再汇报上级领导；如不能解决，或需要上级领导帮助，则当场及时汇报领导指示。

9、对日常工作计划实施过程中出现的各种问题进行反馈，及时调整修改，记录下属员工在工作计划实施中的工作表现，并向领导汇报。

10、提出新的日常工作计划方案与制度改善，并形成书面报告提交给领导审阅，批准。

11、在实施上述工作计划的过程中，我所负责的各项日常工作以及其下属负责的日常工作都会照常进行。

## （五）注重与上级、其他部门以及员工的沟通

行政工作在公司内部属于一项服务支援性工作，对主要的业务流程提供人事规划、招聘配置、培训开发、薪酬管理、绩效管理、员工关系管理等方面的支持，保障主要业务流程顺利进行，实现公司的保值增值。

1. 注重和上级领导的沟通，深入了解上级领导对自己各项工作的看法，让上级领导对自己的工作多多提出意见，让自身工作中尽量少犯错误、不犯错误。
2. 注重和公司内部其他部门的沟通，充分听取各部门对人事部门各项工作的意见，有则改之，无则加勉。

## （六）定期总结和改进工作。

1. 对以上的各项工作计划按照先后顺序进行工作总结，并交给领导审阅，充分听您其对工作的各项指导意见。
2. 按各项工作计划的具体进度审阅下属的工作计划，审阅报告报备领导，听取您对报告的指导意见。

以上是我做为作为公司行政主管后，将要开展的工作计划，如有不周之处，敬请领导您多多指正提出宝贵建议，谢谢！

此致

敬礼

一、充分深入地了解公司情况。

了解的公司信息主要包括公司的愿景、发展战略、管理理念、企业文化等，公司的主营业务、各项工作流程、组织结构等。

二、深入认识和领会自己的工作职责。

了解了公司的基本情况后，我还需要了解行政主管这个职位在公司的职位序列中所处的位置。

1、查阅行政主管的职位说明书，并就其中载明的相关职责、权力、工作汇报关系、沟通方式等和行政经理进行沟通。

2、同时，还需要了解下属的职位说明书，并就下属职位说明书中载明的相关要求和其日常工作方面进行充分的沟通。

三、具体业务开展。

1、领取行政主管的职位说明书和前任行政主管的离任工作交接清单，对照职位说明书对行政主管的日常性工作进行熟悉，明确自身的工作任务。根据本人从事行政工作多年经验，具体工作内容如下：

(1)、尽快熟悉公司管理制度，切实履行行政主管的责任，加强制度的执行，对公司制度建设提出合理化的建议。

(2)、配合人力资源主管，协助做好劳资关系，保险，培训，考核等工作。

(3)、协助行政经理处理好与政府职能部门的关系，并做好公司相关证照的办事，审批等工作。

(4、) 协调内部关系，贯彻执行上级上级批示，严格控制流程学习，传阅与执行监督。

(5)、负责按规定组织会议，审核会议纪要的下发，追踪会议执行情况。

(6)、负责对公司重要证件，文件、员工资料等档案进行归档保存，并做好保密工作，对档案存放的规范性进行检查和监督。



(7)、负责对员工绩效考核进行统计，监督和汇总。

(8)，对员工宿舍，公司绿化、卫生进行安排、检查和管理。

(9)、负责办公用品、物业的管理登记、核算并分摊各部门传真打印费用、负责组织对基础设施的日常维护工作，对各部门公用物品使用情况及用电、水的浪费情况进行随时检查和制止，提高节约意识、全面控制成本。

(10)、严格做好公车使用的派车、登记及车辆维护和各部门用车费用的监督和审核及定点加油、维修的评估和协议签定，做好对驾驶员的调派和管理。

(11)、完成领导交办的其他工作。

(12)、发挥员工积极性，征集员工稿件，为企业内刊提供多方面资料。

(13)、负责日常来访人员的登记管理工作，对重要来宾的接待做好就餐、住宿等安排。

四、定期总结和改进工作，对上述的各项工作内容进行工作总结，并提交给行政经理审阅，充分听取其对工作的各项指导意见。

五、作好内外协调工作。

1.注重和上级领导的沟通，深入了解上级领导对自己各项工作的看法，让上级领导对自己的工作多多提出意见，对主要的业务部门提供人力资源规划、薪酬管理、绩效管理、员工关系管理等方面的支持，保障主要流程顺利进行。

2、协助相关外协人员做好与当地政府、职能部门及合作单位的沟通协调工作。

作在公司内部属于一项服务协调性工作，重在严谨、执行、追踪和细节管理。

## 行政主管个人工作计划篇二

三、负责建立和完善行政后勤管理的各项规章制度，并负责监督、执行与追踪；

四、全面负责公司的前台、办公用品、卫生、安全日常管理工作，确保后勤保障得力；

五、全面负责行政部与其他部门间的协调工作，配合各部门做好各项服务工作；

九、全面负责公司应急救援机制的组织工作，处理好公司的各类突发性事件；

十一、规范员工举止行为、礼貌用语、穿着服饰树立良好的公司形象。

十二、完成上级交办的其它工作任务。

十三、制度建设：管理制度（总则和各个板块的细则）、工作流程、作业指导书、奖惩办法、考核办法。

十四、企业文化建设：

1、企业文化的价值导向：人本、和谐、协作互助、业绩、服务等等；

2、建立关于企业的管理制度：制度、流程、奖惩和考核；

4、企业文化的具体表现：标语（横幅、装饰、口号）、宣传栏、墙报、内刊、活动。

## 十五、公共关系管理：

2、客户、供应商、上下级公司、政府及行业协会关系维护。

## 十六、一般行政管理：

1购销存：办公用品的采购、入库、领取；

2、固定资产管理，办公设备及内部网络维护；

3、来往信件、邮件及公文写作；

4、信息搜集整理分析及信息安全；

5、办公秩序维护、工作督察、文明办公宣传及检查；

6、档案整理、保存、维护、借阅管理；

7、证照申请、年审、使用及保管；

8、内部信息平台（内部通知、通报、资源分项、学习）

10、工作计划、执行、验收。

## 行政主管个人工作计划篇三

xx年一月份，在公司领导的栽培和自己的努力下，竞聘为公司的行政主管，作为工作才一年的我，既兴奋，但更多的是压力。领导这么器重你，总要在今年拿出点成绩出来吧，但是如何创成绩是我这几天来一直想的一个问题。现在将自己今年的几个重点工作罗列了下：

一是将绩效考核真正落到实处。说归说，但真正落实起来我想难度将是很大，最大的问题在于工程人员，因为他们都是

现场出身，对文字这些东西都是非常厌烦的，要让他们配合确实一件非常困难的事。我想我应该从计划这个源头入手，在制订计划时要求量化，并制订相关奖罚措施。

二是自己的创新工作，即墙报和内部参考，要如期保质保量完成，这两份是我独自创办也是我的独特之处，我必须全力以赴做好。

三是编制员工手册。这在我竞聘演讲过程中已经明确表态，初步打算在上半年要完成，要求实用和有我自己的特色。

四是完善员工岗位职责。这工作我已经在做，估计在一季度就能完成，代员工核对修改后就颁发实行。

## 行政主管个人工作计划篇四

企业文化的深化塑造，企业文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也非常明显。

- 1、将公司发展多年来积累的优良传统和企业文化精髓加以总结归纳，此建议如通过，争取在第一季度内完成。
- 2、修改《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。
- 3、对所有新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。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。
- 4、加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

## 二、行政部自身建设

行政工作作为未来企业发展的动力源，自身的正规化建设十分重要，因此，行政部在第九年将大力加强本部门内部管理和规范。行政部第九年度自身建设目标为：

- 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。

## 三、建立职位分析制度

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。

## 四、继续绩效评价体系的完善工作

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。

## 行政主管个人工作计划篇五

根据员工满意度调查及绩效考核总结来的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，行政部计划从以下十二个方面开展20\_\_年度的工作：

- 1、做好日常的行政和人事管理工作。
- 2、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，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、绩效考核提供真实依据。
- 3、完成日常行政招聘与配置。
- 4、推行薪酬管理，实行公平合理的薪酬制度。
- 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，做好员工职业规划培训，培养员工主人翁精神，增强企业凝聚力和协调力。

6、在现有绩效考核制度基础上，参考其他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、大力加强员工厂纪厂规、日常行为规范的培训，协助各部门员工技能、安全生产知识培训，加大公司内部人才挖掘与开发。

8、培育和传播企业文化。

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，也要维护公司的形象和根本利益。

11、员工体检计划实施。

12、员工旅游计划和军训计划策划、中秋节晚会、年终总结大会的策划与实施。

## 二、实施细则

### （一）做好日常的行政和人事管理工作

做好基础的行政人事工作，所有行政部门员工将协同各部门做好基本服务，而涉及对公司的考勤、公司的规章制度的违反、公司奖惩制度的执行等方面的问题，对所有违者人员将按公司相关规章制度严格执行。

行政工作整体上非常繁杂，每件事情所花费的时间不多，但累积下来就很容易有所疏漏，而具体行政工作将会涉及房租、房租水电费、工伤医疗、劳动纠纷、车辆管理、对外发文发

涵联络等等一切事务。同时涉及员工日常办公用品现问题时联系厂家维修，以填补等等事无不细，花费大量的时间与精力。所以要求行政部门在日常的工作过程中能够养成很好的材料整理习惯及具体事件的工作流程，这样才能够提高工作效率，最终才能够挤更多的时间进行其它工作。

## （二）完善公司组织架构

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完成公司各职位的工作分析，为人才招聘与评定薪资、绩效考核提供事实依据。

正因为是在行政人事部门的工作，使得其更能够认识到，其它部门的中层不应当被日常繁琐牵引住手脚。公司应当规范的制定一个公司组织架构，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适用，当明确了具体的工作内容，我们才能够在进行招聘时找到最合适的员工进行工作。

公司的组织结构既不能够过于简单，避免因为人员紧张造成工作权责不清，也不应过于繁杂，避免上下级层层报告，降低工作效率。

## （三）完成日常行政招聘与配置

行政部要按既定组织结构和各部门各职位工作分析来招聘人才，满足公司运营要求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转。

招聘工作基本方案：

以《\_\_都市报》登为主，以网络招聘、各种招聘会设摊为辅，具体情况要视公司发展情况及公司各部门的用人情况而定，招聘前应做好准备工作，如用人需求，薪资待遇、用人条件



等等具体招聘信息的草拟安排。外人员食宿、设摊位等等一切费用。

#### （四）推行薪酬管理、实行公平的薪酬制度

公司目前的薪酬制度不够科学化，对于中层管理来说，一个月究竟多少工资不清楚，发放工资也不让本人确认，这是严重违反《会计法》的行为，根据目前民营企业的薪酬体系体系一般来说是由以下几方面组成的：基本工资+绩效奖金+满勤奖+职务津贴=月工资。（现在\_\_有的民营企业还增加学历奖金，因为这样，可从更大程度上激发员工的自我学习的动力，同时也激发员工的工作热情，而不是不管我怎么工作，都拿同样工资的这种心态、。

#### （五）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，增强企业凝聚力，做好员工激励工作，有助于从根本上解决企业员工工作积极性、主动性、向心力、凝聚力、对企业的忠诚度、荣誉感等问题，行政部在20\_\_年度全年工作中必须一以贯之地做好员工激励，确保公司内部士气高昂，工作氛围良好。

1、计划设立福利项目：满勤奖、员工生日庆生会、节日费。

2、计划制订激励政策：年度优秀员工评选表彰、内部升迁和调薪调级制度建立，员工合理建议（提案奖、，对部门设立年度团队精神奖，建立内部竞争机制。

#### （六）实现绩效评价体系的完善与正常运行

在现有绩效考核制度基础上，参与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，并保证与薪酬挂钩，从而提高绩效考核的严肃性和有效性。绩效考核工作的根本目的不是为了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。

绩效考核要注意的问题：

1、绩效考核工作牵涉到各部门各职员切身利益，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，从正面引导员工用积极的心态去对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作，校正目标的目的。

2、绩效评价体系作为行政开发的新生事物，在操作过程中难免现一些意想不到的困难和问题，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，及时调和改进工作方法。

3、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。

#### （七）大力加员工厂纪厂规、日常行为规范的培训

1、计划每月5日由行政部主讲，内容为《员工手册》、《安全生产责任制》、《日常行为规范》、《宿舍管理》、《劳动法》。

2、协助生产部培训，培训时间看情况另行通知。

3、协助工程部培训，培训时间看情况另行通知。

4、协助物流部培训，培训时间看情况另行通知。

## （八）培育和建设企业文化

企业文化是一个企业精神，是她的内在力量，公司的企业文化，很简单概括的八个字诚信、勤奋、学习、互助，没有多余的词汇、没有夸张的语言，却直接体现了公司的工作理念与管理模式，在企业中，仅仅用薪金留人是不够的，还要用企业文化去吸引人、去感化人。

企业文化的建设主要包括以下两个方面：

1、组织结构清晰，战略导向明确，行政管理人员应该协助企业管理者制定一个好的组织结构，并制定战略目标，从而形成一个完善的团结的团队。

2、注重企业形象建设，包括物质形象和精神形象，物质形象包括司容、司貌、产品、公司设施等，精神形象包括员工精神面貌、企业风格、人文环境等。企业文化的建设需要全体员工的参与，随着我们公司各项工作稳步开展，会逐步建立起来，当然一定要本着实事求是的原则，要能够体现公司的自身特点，发展方向、管理模式，真正的使企业文化渗透到每个角落、深入到人心。

## （九）建立良好的内部沟通机制

建立内部纵向、横向沟通机制调动公司所有人员的全观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发服加强企业内部沟通，行政部门应当多组织大家活动，与此同时，各部门员工如果有什么新的点子也可以向行政部人员反映；行政人员做好公司的集体活动，增强公司各部门员工之间的感情，使大家在一个相对宽松的条件下，能够为公司的发展献言献策，推动公司向更好的方向发展。

## （十）做好纠纷处理

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，又要维护公司的形象和根本利益，现工作流动性较大，选择也多，所在行政人员要能够及时预见员工的流动信息，做好员工的离职手续办理，既不会因为员工离职而给公司的工作及公司根本利益受到损失，同时也不侵犯劳动者基本的合法权益。

#### （十一）员工体检计划实施

公司为了了解员工身体健康状况，预防疾病的传染，计划每年组织一次全体员工体检，具体时间另行通知；确保员工以最饱满的精神状况投入到工作中。

#### （十二）增强员工的集体荣誉感

员工旅游、军训、中秋晚会、年终表彰大会的策划，形成企业文化一部分，通过以上这活动，来增强员工的集体荣誉感，调动员工的团队向心力，体现公司的人性化管理，劳逸结合，既紧张又活泼！

新的一年意味着新的机遇新的挑战，我们行政部全体人员决心再接再厉使工作上一层楼。