

# 最新行政部年度的工作计划和目标(实用10篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

## 行政部年度的工作计划和目标篇一

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。二零一二年是公司生产经营压力空前，市场竞争激烈的一年，同时也是公司市场大发展，支撑体系优化，企业形象增强的一年，面对新形势，二零一二年行政部的工作计划是：在总经理室的行政领导下、在总监的业务指导和管理监督下、强化枢纽作用，前稳服务阵地，超前发挥承上启下，综合协调，参谋助手，多方沟通，督促检查和服务保障作用，进一步转变工作作风，做好如下工作：

### 一、加强公司企业文化建设及宣传

企业文化是公司文化，是老板的文化。是企业中长期形成的共同理想，基本价值观，作风，生活习惯和行为规范的总称、是企业经营管理过程中创造的精神财富的总和。对企业成员有感召力和凝聚力，能把众多人的兴趣，目的，需要以及由此产生的行为统一起来。它包含价值观，最高目标，行为准则、管理制度、道德风尚等内容。它以全体员工为工作对象，通过宣传，教育，培训和文娱娱乐，交心联谊等方式，以最大限度地统一员工意志，规范员工行为，凝聚员工力量、为公司总的战略目标服务。企业文化内容如下：

1、公司简介。

2、公司训导、企业精神、企业使命、企业目标、企业愿景、企业发展战略、企业发展愿景、价值观念、企业道德、经营理念、服务理念、行为准则、企业作风、企业人才。

3、企业文化辅助：开展篮球比赛、乒乓球比赛、拔河比赛、演唱比赛、野外拓展训练、书法等活动。

4、开展技术标兵评比，员工技术比武等活动。

## 二、优化后勤保障

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。要保证公司稳定正常的生产经营必须要有一个坚强的后勤做后盾。势必首先制定相关制度，优化对食堂，宿舍，水，电，办公用品的监管。优化零星修缮，部分固定资产的申报监管，优化卫生，环境，车辆等监管(按程序)。

1、加强行政岗位责任制、完善行政岗位制度。

2、加强行政后勤岗位责任制、完善行政后勤岗位制度。

3、加强行政总务岗位责任制、完善行政总务岗位制度。

4、加强保卫(保安)岗位责任制、完善保安岗位制度。

5、加强财产管理及零星修缮、完善财产管理及管理制度。

6、加强食堂、宿舍、水、电及办公用品领取等监督管理措施，完善管理制度

7、加强车辆的停放工作。

8、加强环境卫生的监督管理

9、做好与公司各部门的协调配合工作。

### 三、强化安全保卫

评比一个企业的强大，好坏，盈利，亏损，就在于这个企业势必是具备有一个安全感。所以要安全就得强化公司员工的安全意识、提高保安人员的思想素质和业务水平，加强“四防”工作，落实保安管理制度，培训提升保安队长的管理水平。加强对人员进出，公务访客，车辆物品出入，消防安全。做好防火、防盗、防灾，防破坏、防职业安全事故等管理。同时对员工进行安全教育，贯彻落实：“安全第一，预防为主”的指导思想。创造一个安宁祥和的工作，生活环境，保证公司财产和公司员工的人身及合法财产的安全。

- 1、建立健全安全保卫管理制度，落实安全生产经营责任制。
- 2、建立健全消防安全制度，强化消防安全管理，管理到位、层层落实到人，层层签订责任书。开展消防灭火演练。

### 四、开展员工思想教育培训工作。

- 1、公司形象教育培训。
- 2、员工行为礼仪教育培训。
- 3、办公职场的教育培训。
- 4、安全教育培训。

## 行政部年度的工作计划和目标篇二

为了配合公司在20\_\_年度在各个方面能有很好的发展，加强行政部管理工作的计划性，行政部制定了20\_\_年度工作计划。

## 第一部分 公司管理制度

### （一）思路分析

从公司成立至今已经有3年多的时间了，虽然公司比起刚成立的时候进步了很多，在各个方面都有了很大的进展，如果一个发展中的公司没有一个好的规章制度，那么这个公司是不会走下去的。制度既然是制定出来的那么就必须要实施起来，否则这个制度就没有存在意义，所以我们需要制定出来的管理制度有几个侧重点：

- 1、必须是符合我们公司的实际情况的
- 2、要全体人员按照规章制度严格要求自己
- 3、行政部必须起到监督作用

### （二）目标概述

公司目前出于发展期，让大家在这一年的时间内熟悉并自觉遵守公司的规章制度，目的让每一个员工都有良好的工作习惯，也希望通过制度的实施给大家营造一个良好的工作环境。

### （三）具体实施方案

- 1、首先把规章制度按照公司的实际情况制定出来，目标是既要员工起到规范作用，又能够给大家带来一个好的工作环境。
- 2、把规章制度分发到每个部门，并且对难于理解的进行部门的培训。
- 3、行政部主要负责监督、检查工作，每天会不定时的进行走动监督，如果发现违反制度的员工将按照相关规定给予相应

处罚。（也有可能制定非行政部人员配合监督工作）

#### （四）实施目标及注意事项

- 1、要对规章制度的合理性给予很好的解释，如果有不合理的地方要进行修改。
- 2、规章制度的监督工作中一定不要让员工觉得是在强行管理，要让大家自觉的去遵守。
- 3、既然制定出来的规章制度一定要实施，否则就失去了制定的意义。

#### （五）直接责任人：行政部

## 第二部分 薪酬福利

### （一）思路分析

公司在抓效益抓纪律的同时也要保证员工的待遇问题。如果业绩完成的很好，可以提升员工的福利，福利的方式可以多种方式分发。

### （二）目标概述

希望可以通过享受薪资和福利等待遇，提高大家的工作积极性，让大家把公司当成是家，把自己当成是这个家庭中的一份子，真正的用心去工作，去充分实现个人价值。

### （三）具体实施方案

- 1、薪资方面，各个部门按照每个人的工作表现，对于表现突出的适当奖励奖金，而对于工作中出现问题的也适当给予处罚。

- 2、继续沿用公司以往的工资保密制度，对工资不对外公布。
- 3、本年度开始为每一个够资格的员工缴纳保险。
- 4、注重节假日的福利分发，理想是希望重要的节假日都会给大家发一些福利性的东西，如果公司的业绩好，可以在年底适当加些奖金。
- 5、可以征求一下大家的意见，大家对什么方式感兴趣就采取什么方式来分发福利。

#### （四）实施目标及注意事项

- 1、对每个员工负责，给予每个人的奖金或者是工资的涨幅都要真正得到认可。
- 2、缴纳养老保险严格按照公司制定的规定，只有工作期限满6个月且工作态度积极向上的员工才有资格缴纳。
- 3、对分发的福利物品，要做到一视同仁，不要让员工心里有不平衡。

#### （五）直接责任人：行政部

### 第三部分 企业文化

#### （一）思路分析

为了促进企业经营管理战略的调整，满足企业战略发展的客观需要，每个企业必须有他自己独有的企业文化，这样一个企业才会朝着一个好的方向去发展。

#### （二）目标概述

建立健全企业经营管理实践理论，完善企业的各项规章制度。

实施以人为本的管理创新和技术创新，不断改善企业资源配置方式，实现企业内外资源的有机优化与整合。

### （三）具体实施方案

- 1、首先需要为自己的企业编制一套好的规章制度。
- 2、确定好企业的宣传标语及其他的宣传材料。
- 3、本年度要和美工设计出公司一套完整的宣传册，并且对公司的宣传彩页进行重新的改版，有焕然一新的感觉。
- 4、3月份要把公司员工的工装定制下来，所有员工在上班期间一律穿着统一的工装。
- 5、组织一些可以团结员工的集体活动，不是非要年底聚餐活动，可以滑雪，漂流，野外篝火晚会，组织大家看一场有意义的电影等等，用另一种方式让大家充分体会网酷大家庭的温暖。

### （四）实施目标及注意事项

- 1、对很多文字性的东西需要有专业的人员来进行美化工作，有了文字也同时需要美工人员来进行整体包装，让二者结合的更加完美。
- 2、企业文化希望有一个点，就是能体现网酷公司特点的东西，可能很多企业都有企业文化，如果参照别的公司就没有新意，要根据本公司实际出发，创新一个与众不同的企业文化。
- 3、公司组织集体活动时可能会有个别人员不会参加，一定要调动所有的员工积极的响应集体活动，真正融入到集体中，这才是我们最终的目的。

（五）直接责任人：行政部

## 第四部分 各部门工作的配合与协调

### （一）思路分析

行政部就好像是公司的一个纽带，公司各个部门之间工作的配合和协调都需要行政部来完成，行政部要积极配合每个部门的工作，也同时对他们的工作进行协调和监督，让整个公司井然有序的发展。

### （二）目标概述

希望通过行政部的参与工作，使部门之间工作更加有默契，让各个部门的工作都有条有理的进行。

### （三）具体实施方案

- 1、对各个部门员工和负责人工作日志的征收工作和整理工作。
- 2、对各个部门重大会议要进行会议记录工作，会议后要进行整理。
- 3、哪个部门如果有需要行政部的要积极的进行工作上的配合。
- 4、为每个部门制定出评估的规则，并以张贴黑板的形式把考核的结果公布。
- 5、定期的主动与部门负责人沟通工作。

### （四）实施目标及注意事项

- 1、对日报的征收工作一定要严格负责，对未上交或者晚上交的员工必须上报给相关负责人。

2、对会议记录的工作必须要认真负责，时候也要整理完整，如果有需要要及时上交给领导和相关负责人。

3、行政部必须对自己的考核和监督工作认真负责。

（五）直接责任人：行政部

（六）

## 第五部分 行政部的本职工作

### 1、接待

接待服务主要是人，要做到见客第一时直接待，客走第一时间送，要注重前台的接待素质，要有一定的文化修养和基本礼仪。

责任人：前台接待员

### 2、证照年审

### 3、办公用品采购和使用

### 4、公司卫生环境

要对总经理办公室和各个会议室的卫生进行每天的清理，而且对办公室的卫生也要进行及时的清理，给大家营造一个好的工作环境。

负责人：前台接待员

### 5、快件收发工作

对快件的收发要做到准确及时，并且做好每一项记录工作，方便出现问题时查找。

负责人：前台接待员

行政部的工作职责主要有三点：

- 1、服务于领导
- 2、服务于全体员工
- 3、服务于外部来宾

行政工作是一项繁杂的工作体系，我们刚刚迈出了第一步。下一步，我们必须加强企业的战略决策和行政执行力度，在工作中不断学习，不断增强自身修养，圆满完成行政管理工作任务。

## 行政部年度的工作计划和目标篇三

岁末已经临近，新春即将到来，不知不觉20\_\_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。20\_\_年是公司生产经营压力空前，市场竞争激烈的一年，同时也是公司市场大发展，支撑体系优化，企业形象增强的一年，面对新形势，20\_\_年行政部的工作计划是：在总经理室的行政领导下、在总监的业务指导和管理监督下、强化枢纽作用，前稳服务阵地，超前发挥承上启下，综合协调，参谋助手，多方沟通，督促检查和服务保障作用，进一步转变工作作风，做好如下工作。

### 一、加强公司企业文化建设及宣传

企业文化是公司文化，是老板的文化，是企业中长期形成的共同理想，基本价值观，作风，生活习惯和行为规范的总称、是企业经营管理过程中创造的精神财富的总和。对企业成

员有感召力和凝聚力，能把众多人的兴趣，目的，需要以及由此产生的行为统一起来。它包含价值观，最高目标，行为准则、管理制度、道德风尚等内容。它以全体员工为工作对象，通过宣传，教育，培训和文娱娱乐，交心联谊等方式，以最大限度地统一员工意志，规范员工行为，凝聚员工力量、为公司总的战略目标服务。

企业文化内容如下：

1、公司简介。

2、公司训导、企业精神、企业使命、企业目标、企业愿景、企业发展战略、企业发展愿景、价值观念、企业道德、经营理念、服务理念、行为准则、企业作风、企业人才。

3、企业文化辅助：开展篮球比赛、乒乓球比赛、拔河比赛、演唱比赛、野外拓展训练、书法等活动。

4、开展技术标兵评比，员工技术比武等活动。

## 二、优化后勤保障

如果没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。要保证公司稳定正常的生产经营必须要有一个坚强的后勤做后盾。势必首先制定相关制度，优化对食堂，宿舍，水，电，办公用品的监管。优化零星修缮，部分固定资产的的申报监管，优化卫生，环境，车辆等监管(按程序)。

1、加强行政岗位责任制、完善行政岗位制度。

2、加强行政后勤岗位责任制、完善行政后勤岗位制度。

3、加强行政总务岗位责任制、完善行政总务岗位制度。

4、加强保卫(保安)岗位责任制、完善保安岗位制度。

- 5、加强财产管理及零星修缮、完善财产管理及管理制度。
- 6、加强食堂、宿舍、水、电及办公用品领取等监督管理措施，完善管理制度
- 7、加强车辆的停放工作。
- 8、加强环境卫生的监督管理
- 9、做好与公司各部门的协调配合工作。

### 三、强化安全保卫

评比一个企业的强大，好坏，盈利，亏损，就在于这个企业势必是具备有一个安全感。所以要安全就得强化公司员工的安全意识、提高保安人员的思想素质以及业务水平，加强“四防”工作，落实保安管理制度，培训提升保安队长的管理水平。加强对人员进出，公务访客，车辆物品出入，消防安全。做好防火、防盗、防灾，防破坏、防职业安全事故等管理。同时对员工进行安全教育，贯彻落实：“安全第一，预防为主”的指导思想。创造一个安宁祥和的工作，生活环境，保证公司财产和公司员工的人身及合法财产的安全。

- 1、公司需要建立健全安全保卫管理制度，落实安全生产经营责任制。
- 2、建立健全消防安全制度，强化消防安全管理，管理到位、层层落实到人，层层签订责任书。开展消防灭火演练。

### 四、开展员工思想教育培训工作

- 1、公司形象教育培训。
- 2、员工行为礼仪教育培训。

3、办公职场的教育培训。

4、安全教育培训。

## 行政部年度的工作计划和目标篇四

开展xx年度的工作：

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，完善工作人员薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；

5、充分考虑工作人员福利，做好工作人员激励工作，建立内部升迁制度，做好工作人员职业生涯规划，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、大力加强工作人员岗位知识、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，调动公司所有工作人员的主观能动性，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。既保障工作人员合法权益，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xx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

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xx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。

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，工作人员人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的发展。

## 行政部年度的工作计划和目标篇五

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[]20xx年是公司生产经营压力空前，市场竞争激烈的一年，同时也是公司市场大发展，支撑体系优化，企业形象增强的一年，面对新形势[]20xx年行政部的工作计划是：在总经理室的行政领导下、在总监的业务指导和管理监督下、强化枢纽作用，前稳服务阵地，超前发挥承上启下，综合协调，参谋助手，多方沟通，督促检查和服务保障作用，进一步转变工作作风，做好如下工作：

### 一、加强公司企业文化建设及宣传

企业文化是公司文化，是老板的文化。是企业中长期形成的共同理想，基本价值观，作风，生活习惯和行为规范的总称、是企业经营管理过程中创造的精神财富的总和。对企业成员有感召力和凝聚力，能把众多人的兴趣，目的，需要以及由此产生的行为统一起来。它包含价值观，最高目标，行为准则、管理制度、道德风尚等内容。它以全体员工为工作对象，通过宣传，教育，培训和文娱娱乐，交心联谊等方式，以最大限度地统一员工意志，规范员工行为，凝聚员工力量、为公司总的战略目标服务。企业文化内容如下：

#### 1、公司简介。

2、公司训导、企业精神、企业使命、企业目标、企业愿景、企业发展战略、企业发展愿景、价值观念、企业道德、经营理念、服务理念、行为准则、企业作风、企业人才。

3、企业文化辅助：开展篮球比赛、乒乓球比赛、拔河比赛、演唱比赛、野外拓展训练、书法等活动。

4、开展技术标兵评比，员工技术比武等活动。

## 二、优化后勤保障

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。要保证公司稳定正常的生产经营必须要有一个坚强的后勤做后盾。势必首先制定相关制度，优化对食堂，宿舍，水，电，办公用品的监管。优化零星修缮，部分固定资产的申报监管，优化卫生，环境，车辆等监管(按程序)。

1、加强行政岗位责任制、完善行政岗位制度。

2、加强行政后勤岗位责任制、完善行政后勤岗位制度。

3、加强行政总务岗位责任制、完善行政总务岗位制度。

4、加强保卫(保安)岗位责任制、完善保安岗位制度。

5、加强财产管理及零星修缮、完善财产管理及管理制度。

6、加强食堂、宿舍、水、电及办公用品领取等监督管理措施，完善管理制度

7、加强车辆的停放工作。

8、加强环境卫生的监督管理

9、做好与公司各部门的协调配合工作。

### 三、强化安全保卫

评比一个企业的强大，好坏，盈利，亏损，就在于这个企业势必是具备有一个安全感。所以要安全就得强化公司员工的安全意识、提高保安人员的思想素质和业务水平，加强“四防”工作，落实保安管理制度，培训提升保安队长的管理水平。加强对人员进出，公务访客，车辆物品出入，消防安全。做好防火、防盗、防灾，防破坏、防职业安全事故等管理。同时对员工进行安全教育，贯彻落实：“安全第一，预防为主”的指导思想。创造一个安宁祥和的工作，生活环境，保证公司财产和公司员工的人身及合法财产的安全。

- 1、建立健全安全保卫管理制度，落实安全生产经营责任制。
- 2、建立健全消防安全制度，强化消防安全管理，管理到位、层层落实到人，层层签订责任书。开展消防灭火演练。

### 四、开展员工思想教育培训工作。

- 1、公司形象教育培训。
- 2、员工行为礼仪教育培训。
- 3、办公职场的教育培训。
- 4、安全教育培训。

## 行政部年度的工作计划和目标篇六

在大的经济环境影响下，20\_\_年是居安思危的一年，也是公司变革的一年，行政部作为公司发展和变革的基础部门，如何使公司的发展和员工利益收获成正比，从而达到标准要求，实现双赢的局面。行政部不仅要从自身建设，岗位职责流程界定，绩效考核的深化等着手加强工作，还要加强员工的思

想教育培训，各部门之间的沟通协调，劳动关系的处理和人才招聘和储备等工作的细化。因此，行政部20\_\_年工作计划如下：

### 一、行政部自身建设的要求。

1. 行政部门人员定岗定位定责的建设
2. 提高行政部门人员的专业技能
3. 树立行政部门人员以服务 and 监督为主的思想
4. 加强个人组织指挥和协调能力
5. 加强采购入库出库作业流程
6. 积极完成上级所赋予的各项任务
7. 做好员工档案管理\_\_\_\_\_□

### 二、公司岗位职责的修订工作。

1. 公司的每一个部门的组织架构的设定.
2. 每个工作岗位需要去完成的工作内容以及应当承担的责任范围修订. 做到人尽其才，完善用人标准。
3. 建立完善的工作作业流程
4. 协调各部门主管均要参加修订工作。

### 三、绩效考核的深化工作。

1. 就目前绩效考核的方式和方法进行细化工作。

2. 修订目前绩效考核的标准

3. 绩效考核评分方法要落实到各单位进行讨论，做到人人参与制订工作。

4. 各单位绩效考核的透明化建设

四、思想教育训练。

1. 加强公司价值观，增强员工的忠诚度。

2. 制订培训计划，各部门培训制度的落实

3. 重视培训后考评组织和绩效考核

4. 培训后的考核成绩同调职调薪升职挂钩

五、各部门之间的沟通协调。

1. 组织各部门主管召开定期协调会

2. 加强各部门主管思想动态的监督工作，有异常及时汇报。

3. 使个人目标与组织目标一致；解决冲突，促进协作；提高组织效率。

六、劳动关系的处理。

1. 劳动关系的处理目标是：让离职的人员没有抱怨地离开。

2. 建立完善的合同关系，使每一个人员能清楚了解自己的权益。

3. 认真学习劳动法规，尽可能的避免劳资纠纷，树立公司的良好形象。

## 七、人才招聘和储备。

1. 各部门组织架构人员的补进。
2. 招聘前的准备工作，与用人部门沟通所需要人才的标准和要求。
3. 初试和复试表单的填写和意见的反馈
4. 同公司领导的沟通，做好人才储备计划

## 八、企业文化建设。

1. 修订建立公司管理规章制度。只有完善的管理规章，才能做到有章可循，违规必究的原则。
2. 修订员工手册。让每一个员工能实际明白了解员工手册的内容，做到人手一本。
3. 行政部做好每一个员工会谈工作，了解员工的心态，纠正错误思想。
4. 培训员工的忠诚向上，积极乐观的精神，多组织一些有益的活动。
5. 做好企业文化理念口号目标宗旨的制订工作，做好企业文化的基础建设。

## 行政部年度的工作计划和目标篇七

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[]20xx年是公司生产经营压力空前，市场竞争激烈的一年，同时也是公司市场

大发展，支撑体系优化，企业形象增强的一年，面对新形势□20xx年行政部的工作计划是：在总经理室的行政领导下、在总监的业务指导和管理监督下、强化枢纽作用，前稳服务阵地，超前发挥承上启下，综合协调，参谋助手，多方沟通，督促检查和服务保障作用，进一步转变工作作风，做好如下工作：

企业文化是公司文化，是老板的文化。是企业中长期形成的共同理想，基本价值观，作风，生活习惯和行为规范的总称、是企业经营管理过程中创造的精神财富的总和。对企业成员有感召力和凝聚力，能把众多人的兴趣，目的，需要以及由此产生的行为统一起来。它包含价值观，最高目标，行为准则、管理制度、道德风尚等内容。它以全体员工为工作对象，通过宣传，教育，培训和文娱娱乐，交心联谊等方式，以最大限度地统一员工意志，规范员工行为，凝聚员工力量、为公司总的战略目标服务。企业文化内容如下：

1、公司简介。

2、公司训导、企业精神、企业使命、企业目标、企业愿景、企业发展战略、企业发展愿景、价值观念、企业道德、经营理念、服务理念、行为准则、企业作风、企业人才。

3、企业文化辅助：开展篮球比赛、乒乓球比赛、拔河比赛、演唱比赛、野外拓展训练、书法等活动。

4、开展技术标兵评比，员工技术比武等活动。

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。要保证公司稳定正常的生产经营必须要有一个坚强的后勤做后盾。势必首先制定相关制度，优化对食堂，宿舍，水，电，办公用品的监管。优化零星修缮，部分固定资产的的申报监管，优化卫生，环境，车辆等监管(按程序)。

- 1、加强行政岗位责任制、完善行政岗位制度。
- 2、加强行政后勤岗位责任制、完善行政后勤岗位制度。
- 3、加强行政总务岗位责任制、完善行政总务岗位制度。
- 4、加强保卫(保安)岗位责任制、完善保安岗位制度。
- 5、加强财产管理及零星修缮、完善财产管理及管理制度。
- 6、加强食堂、宿舍、水、电及办公用品领取等监督管理措施，完善管理制度
- 7、加强车辆的停放工作。
- 8、加强环境卫生的监督管理
- 9、做好与公司各部门的协调配合工作。

评比一个企业的强大，好坏，盈利，亏损，就在于这个企业势必是具备有一个安全感。所以要安全就得强化公司员工的安全意识、提高保安人员的思想素质和业务水平，加强“四防”工作，落实保安管理制度，培训提升保安队长的管理水平。加强对人员进出，公务访客，车辆物品出入，消防安全。做好防火、防盗、防灾，防破坏、防职业安全事故等管理。同时对员工进行安全教育，贯彻落实：“安全第一，预防为主”的指导思想。创造一个安宁祥和的工作，生活环境，保证公司财产和公司员工的人身及合法财产的安全。

- 1、建立健全安全保卫管理制度，落实安全生产经营责任制。
- 2、建立健全消防安全制度，强化消防安全管理，管理到位、层层落实到人，层层签订责任书。开展消防灭火演练。

- 1、公司形象教育培训。

2、员工行为礼仪教育培训。

3、办公职场的教育培训。

4、安全教育培训。

## 行政部年度的工作计划和目标篇八

时光飞逝，转眼间20xx年即将过去，新的一年将要到来。回首过去的一年，内心不禁感慨万千。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。对于我们每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入学习，掌握技巧；加强管理，改进服务；大胆探索工作新思路、新方法，促使我们的工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

行政部是公司关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对机关单位的各项政策做到及时了解及时撑握。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、文件的保管、大到接待、会议，评估验厂等活动，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。行政部人员虽然少，但在这几个月里竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。

20xx年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩

同时也克服存在的不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正：

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

1、本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。

2、搞好iso再认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。

3、对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5、充分引导员工勇于承担责任了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

过去的一年，在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

4、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许多不足，但这一切的一切相信也会随着20xx年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持。在下一年，我会在行政主管这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！望公司领导及同事们对我工作上监督。

搞好明年开工的人力资源策划和招聘工作，作为行政部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。

要想带好一个团队，需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。我们决心再接再厉，迎接新的挑战□20xx年行政部将从以下几个方面着手工作：

1、搞好新厂的基础建设和规划布局。

2、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合智腾公司的管理制度，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化□20xx年行政部的工作将以此为中心。

3、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，我们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，进行iso体系管理及有效应用落实，从真正意义上为他们带来帮助。

4、协助部门工作，加强团队建设。

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件□20xx年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是20xx年行政人事部工作的`重心。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信公司、公司员工会越做越强。谢谢大家！

## 行政部年度的工作计划和目标篇九

当今的信息是开放的，市场是开放的，人才竞争也同样是开放的。在信息开放和人才竞争时代，谁拥有合法、开放、创新的`人力资源管理观念和管理制度，谁就拥有核心的竞争力□  
20xx年的实业公司是经营发展的关键一年，本阶段企业将拉动人力资源管理制度的变革。

第一、对照20xx年《法》梳理实业公司现行人力资源管理制度中相关内容；

20xx年实业及所属公司各部门人员已基本到位□20xx年公司侧重招聘专业技术人员，由于廊坊市场的专业技术人员数量不多、质量不高、流动性不强，所以需要调研并开辟人员信息更新率高、专业技术人员多、费用低、功能全的招聘渠道，为实业公司人员招聘打好基础。具体措施如下：

第一、分析20xx年招聘过程中的得失，与各兄弟公司分享招聘；

第四、预测实业门窗及装饰外埠项目部的人员需求，考察项目所在地招聘途径、招聘成效、招聘费用等因素，针对项目特点梳理招聘渠道，使招聘工作做到成本低、效果好。

新的一年实现全员聘任制、全员劳动合同制，规范用工制度，保障企业和员工的双方利益，并逐步增加保障性激励，建立完善的福利制度，切实为员工在保险、健康以及衣食住行等各方面解除后顾之忧。

20xx年实业公司进入快速发展阶段，竞争加剧，公司需要反映敏捷、技术能力强的员工以及能培养出这种人才的领导班子。本年进行针对性培训：着重管理人员的管理理念及技能培训。同时采取多样化的培训方式，例如外派学习、通过管

理光碟学习、读书活动、互联网学习、外聘讲师授课、聘请集团讲师授课等。普通员工的培训，结合人力资源部建立的员工职业生涯发展档案，通过集团培训讲师队伍，针对专业技术人员着重技能培训，一般员工着重执行力、和职业化素质培训。

管理需要不断完善，人才需要持续激励，只有持续的激励才能持续地调动员工的积极性与创造性，使企业充满活力与激情。从员工层面，随着员工素质、员工水平的不断提高，员工的需求不断提高，随之配套的激励水准也需相应提高。从企业层面，持续激励的重点将向重点部门、骨干员工倾斜。

## 行政部年度的工作计划和目标篇十

### 一、总体目标

开展xx年度的工作：

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；

人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

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。

和根本利益。

二、注意事项：

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。

目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

进行具体落实。

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xx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：

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。