

# 行政主管周工作计划(优质7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。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 行政主管周工作计划篇一

考勤时间：提前10分钟至工作时间开始为止

### （一）考勤登记

实行每日签到制度，员工每天上班需签字，行政部做好记录。

（二）对员工的考勤情况进行登记、入档（以表格的形式体现）：

员工违纪分为：迟到、早退、旷工、脱岗四种，管理程序如下：

- 1、迟到：指未按规定达到工作岗位（或作业地点）；迟到两小时的按旷工；
- 2、早退：指提前离开工作岗位下班；30分钟以上按旷工半天处理。
- 3、旷工：指未经同意或按规定程序办理请假手续而未正常上班的；
- 4、脱岗：指员工在上班期间未履行任何手续擅自离开工作岗位的。

（三）员工请假做好登记、记录：

1、假别分为：病假、事假、婚假、产假、年假、工伤假、丧假等七种。

2、病事假：1天以内由部门负责人批准；3天以内由分管经理批准；三天以上总经理批准。请假手续送行政部处备案。

2、其它假别由部门负责人签署意见后报分管经理审批，并送行政部备案。

3、所有假别都必须由本人书面填写请假单，并按规定程序履行签字手续后方为有效假别。

（四）人员外出、出差进行记录：

量化：每日对人员考勤情况做好登记并入档记录；

从宣布之日恢复早会制度（会议时间控制在5分钟~30分钟）

（一）总结汇报：

1、 昨日工作成果

2、 汇报今日目标、进度

3、 查找并发现问题

（二）当日工作计划安排：

1、 确认今日工作计划

2、 确认今日工作量

3、 确认今日工作导向

（三）问题分析与解决

- 1、 对工作中出现的问题、困难进行记录并分析；
- 2、 提出解决办法、措施并落实履行；

（四）政令传达：对当日工作政策指令进行上传下达

量化：1、 每日组织或主持召开早会，并准备早会内容；

- 2、 对早会内容进行记录；
- 3、 对早会的政令进行落实；

对各部门工作情况进行沟通了解（时间控制在30分钟内）

（一） 掌握部门和主要负责人的运行状况：

- 1、 工作情绪
- 2、 工作现况
- 3、 工作任务
- 4、 工作导向
- 5、 工作成果

（二） 帮助和促进其工作进度和效率：

- 1、 对出现的问题、困难进行及时的了解并帮助协调、解决；
- 2、 协调总经理、各职能部门和员工的关系，保证工作的顺利开展；

量化：1、 与各部门主要负责人或职员进行3分钟的沟通；

2、对各部门的运行状况进行记录；

3、将收集到的意见、建议和存在的问题进行备案，并落实、协调和汇报。

## 行政主管周工作计划篇二

在20xx年的工作中，自己仍然存在许多问题。管理水平仍旧不高，要随时注意改正自己的性格缺陷，不断进行自我否定，少说话多做事，多做实事，培养自己主动学习的意识和习惯，吸收先进的经验，用知识来武装自己、提高自己。

配合公司与营销有关的职能部门，建立一套后勤服务保障体系，实行承诺制，对相关部门提出的协助做出承诺，并写进绩效考核指标，保障公司销售目标的实现。

在明年的工作中，行政部必须与各部门充分沟通，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”的层面确保公司利润指标的达成。

以现有的安全标准化管理平台为基础，多进行安全检查、多进行安全生产管理知识培训，注意隐患排查，提高员工安全生产意识，保证安全生产零事故率。

针对这一行政部工作中的薄弱环节，我们计划以日常企业文化建设为主，主题活动为辅的方式，通过吸收别人先进企业文化经验，在明年内完成公司企业文化框架的搭建工作。

作为行政部负责人必须花时间进行思考、针对工作中的方方面面提出独特的改良办法及方式，主动出击，将创新管理分解到明年各月的绩效考核指标内，培养自己独特的思维方式，用创新精神和意识为工作加上助推器。

## 行政主管周工作计划篇三

（一）结合20xx年工作的失误，立足公司的经营现状与发展，突出提升管理的重点。

（二）完成部门人员配备，完善部门组织职能，集中管理，统筹安排，责任明确

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。此工作目标仅为行政部20xx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。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。

（一）完善制度体系流程

（二）完善品质绩效考核推动品质改善，减少客诉和降低返修率

（三）充分利用资源，节能降耗，注重实效，提高各部门工作质量要求

（四）圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务

行政部是后勤保障和服务的部门，在做好工作的同时，我们将有计划的对行政部员工进行思想、工作作风、工作标准和沟通能力上的培训并不定期进行考核，然而，要做好行政工

作，靠行政部本身完成是有难度的，因此，部门之间的协助和支持是行政部完成工作的有力保障，也是完成公司任务的有力途径。

## 行政主管周工作计划篇四

为了配合公司在20xx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20xx年度工作计划。

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

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。

- 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）

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。

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。

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。

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。

- 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。

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。

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。

- 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

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。

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。

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。

- 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。

## 行政主管周工作计划篇五

行政部20xx年的工作重点将紧紧围绕人事、质检和企业文化建设三方面展开：

人事：

本部门将通过各种途径不间断地开展人员招聘工作。酒店现阶段人员招聘途径主要有每周二、四、五的招聘会和内部员工推荐两种。

为达到人力资源的优化配置，进一步降低人力资源成本，本部门将实施阶段性定岗、定编、定员工作。

本部门将坚持培训有目的、有计划、有考核、有执行落实的原则展开培训工作；

做好新员工入职前培训工作；

将根据酒店经营的实际状况，制定有针对性的培训计划，分为周培训计划和月培训计划；

实行月末考核，并在实际工作中抽查的方式检验培训效果；

员工考核成绩入档，以此作为评先优秀员工的依据。

坚持每月举办一次有意义的集体活动；

继续策划好员工的生日party□

做好员工宿舍的管理工作；

关心员工的工作和生活，每月举办一次员工座谈会。

一、始终坚定不移地把卫生质量和 Service 质量的提升作为质检工作的重心。

严格遵循卫生和服务质量检查标准开展质检工作，并坚持走动式管理；

严格按照工作流程和标准办事，不断让员工在实际工作中提高卫生质量和 Service 水平。

二、奖优罚劣。

严格遵循奖罚制度，做到奖罚分明，有理有据，并将奖罚结果月末公示。

一、在原有企业文化的基础上不断加以完善。

二、不断丰富企业文化ppt内容，加强培训力度（每周进行两课时的企业文化培训）争取使每一位员工熟知熟记企业文化。

三、在实际工作中践行企业文化，使企业文化深入人心。

一、做好各种文件及员工档案的管理工作；

二、做好办公室物品的管理工作；

三、配合各部门做好日常接待工作。

## 行政主管周工作计划篇六

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：

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。

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。

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。

- 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。

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。

3. 注重和下属以及中基层员工的沟通，了解他们对公司的看法，对人力资源工作的各项看法，让他们多提意见、多提建议，集思广益，群策群力，以便人事部门更好的为公司服务。

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！

## 行政主管周工作计划篇七

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