

2023年行政工作计划书 行政工作计划(通用5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。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源配置。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

行政工作计划书篇一

行政工作包括以下几项：

1、根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘员工，以配备各部门各岗位。

2、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，负责办理员工各项社会保险手续及保险管理：下半年重点做好上半年已入职员工未签订劳动合同工作。针对本次合同签订工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对不符合岗位的人员采取不再签订劳动合同。

(1)目的：为了完善劳动合同，保障员工人身安全。

3、档案管理

(1)规范各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对上半年资料不齐全的一律补齐。

4、办理员工离职手续

严格按照公司规章制度，认真办理员工的辞职、辞退、除名、

开除等手续。严格退职手续的办理，做好退职员工钱、财、物的交接监督，不留后遗症。

5、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；

7、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，又能维护公司的形象和根本利益。

8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染员工；

9、进一步完善制定员工手册并且放到各部门，时刻严格要求员工的各项纪律。

4、负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示，做好公文的拟订、审核、传递、催办和检查。

5、负责公司保密工作和法律事务以及重要文书档案资料的保管工作。

6、负责接待卫生防疫部门各项检查工作。

7、负责公司办公设施的管理。包括公司办公用品采购、发放、使用登记、保管、维护工作。

8、为丰富员工文化生活，组织安排各种文体活动和旅游活动。

9、下半年计划成立工会组织。（选出工会主席和工会委员）

1、继续配合各部门的协调工作，主要配合一线部门做好后勤保障工作。

3、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人事部工作的重点。

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，我相信武清大岛会越来越强。

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。

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，下半年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、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。

4、充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

5、密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

6. 负责店里员工日常劳动纪律、考勤、考评工作，并协助办理员工晋升、奖惩等人事手续。

其它工作包括以下几项：

一、人员招聘工作

(一)目的:保障酒楼的人员稳定和正常营业状态。

(二)招聘方式、招聘对象

1、每月在当地与武清区人才市场联系，定期进行每月/每周人才市场招聘工作，（招聘对象：工程部、后勤部、安保部的员工）。

3、8月开始联系国内大中专院校，进行某某年冬季学员和某某年夏季学员的招聘。（楼面服务员、出品部员工的招聘）。

4、通过其他方法进行人员招聘，以满足酒楼的人员需求。

二、完善培训制度

（一）目的：

1、使新入职员工初步了解酒楼的具体概况、企业文化、规章制度、以及酒楼福利。

2、通过培训强化员工的酒楼服务意识，以便在今后的工作中更好的为顾客服务，提升酒楼的形象。

3、通过消防安全培训，加强员工的安全意识，强化员工的安全技能，以保证员工及酒楼的安全。

4、对新入职的学员进行体能培训，通过简单的体能培训加强学员的身体素质与心理素质，为正式上岗做铺垫。

（二）培训方式

1、每月10日培训上月新入职员工；培训内容：企业文化、员工手册、消防知识。培训前与各部门负责人协调，制定完善的培训议程。并对培训员工进行考核，（不合格需补考），并对考核结果进行存档。

2、需要安保部配合对新入职的学员增添体能培训，原因是学员没有任何的工作经验，没有受过学校以外的任何训练，在体能方面有所欠缺。

三、完善企业文化建设

(一)、评选优秀员工

1、目的：

a□增强员工工作积极性；

b□起到工作带头作用。

2、时间：

a□人事部拟定时间、总经理审核时间：7月中旬

b□具体实施时间：待审核通过后次月开始生效；

c□每月月底30日部门经理将该部门的月优秀员工评定表交到人事部。7—9月为三季度，于9月底各部门上报三季度优秀员工。

10—12月为四季度，于12月底各部门上报四季度优秀员工。

3、评选方式

(1)由人事部制定评选标准，各部门负责人根据评选标准及部门主管的审核评

价予以评定，经总经理批准方可生效。

(2)各部门每月评选优秀员工两名，季度优秀员工一名，年优秀员工一名。

4、奖励措施

(1) 在酒楼宣传栏的优秀员工一栏张贴照片。

(二)、完善公告栏的员工园地一栏

1、目的：使员工进一步了解酒楼“以人为本，员工至上”的公司理念。

2、实施时间；8月上旬

3、具体方式：由人事部负责打印酒楼自开业以来的各项活动的照片，并进行张贴。

(三)、组织员工7—12月的各项体育活动。

(四)、8月中旬组织员工过中秋节的各项工作。

(五)、于每月月底组织好员工过生日

1、时间：每月月底

2、方法：

(1) 由人事部根据人员档案列出名单。

(2) 根据当月过生日的人数申购饮料、水果等。

(3) 给当月过生日的人员发放贺卡，以示祝福。

1、目的：保障酒楼的正常运营。

2、时间：餐厅部通知后勤部需要支援时。

3、方法：

(2) 宴会前根据餐厅部的安排提前熟悉好环境。

(3)组织支援人员在餐厅部规定的时间内到达指定地点，做好相关的工作。

(一)、时间安排

1、6.7.8月为五钻评定的准备时间。

2、9.10月为申报时间。

3、11月为五钻的预审和正式评审时间。

(二)、落实措施和计划

1、6月---7月上旬落实评定五钻的三套编写文件。

2、7月上旬---8月上旬

(1)7月初酒楼(依据评定文件)进行自评根据评定结果进行改进和完善

(2)补写各部门的各类档案文件，如：各部门的卫生检查表、工程部设施设备的检测记录、餐厅部宴会的设备检查记录、菜品营养分析单、成本卡、顾客意见反馈单等。

(3)落实员工等级证书的考试申报工作，员工需持证上岗

评定五钻需需员工具有等级证书

1)高级服务员比例10%得满分，2)中级以上服务员30%得满分

3)高级烹饪师25%得满分，4)中级烹饪师65%得满分

5)后勤部要有劳动部门颁发的上岗证书。

6)管理者要有职称证、学历证明。

(6) 需出品部落实大岛酒楼的招牌菜的工作。(评定五钻要有12道招牌菜) 需参加评定。

3、7月上旬——8月下旬需工程部及各个部门修复酒楼的坏损设施设备，将酒楼的设施设备完好率达到100%。

4、8月中旬——9月上旬人事部组织餐厅部、收银部员工培训手语、英语。5、9月上旬开始由人事部进行评钻申报，在申报期间根据评钻文件进一步改进和完善。

6、进行初审和正式审核。

(一)、于每周五进行酒楼的卫生大检查，并进行打分评比，人事部于7月中旬制定卫生评比栏，以促进酒楼各部门员工的卫生意识。

(二)、于8月始整顿宿舍卫生，每月一日对宿舍进行卫生检查同时予以评比，将优秀宿舍和最差的宿舍予以公布表扬及批评。

1、每月办公用品的申购工作

时间：每月月底各部门将所申购的明细交到人事部汇总，由人事部汇总后经总经

理批准予以申购。

措施：由人事部门把第一道关控制办公用品的使用量，以节省资源。

3、联系新入职员工的工服订做和跟催工作。

4、根据工作需要做好各种广告用品的`制作工作。

行政工作计划书篇二

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：

1、完成组织架构图；

2、完善各部门岗位职责；

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) 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）。

3) 建议公司建男、女洗澡间各一个。

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）

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) 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）

2) 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）

1、车辆管理

2) 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）。

3) 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。

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) 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。

a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。

b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）

1、日常工作

1) 公司重要文件的保存。

2) 公司证照的年审。

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：

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) 工作效率考核；实行目标考核制度、对员工的工作完成过程、完成结果进行监督；

3) 协助人事对出勤进行监督考核；

4) 拟定公司员工福利方案。

行政工作计划书篇三

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；

（三）、本着“以人为本”的发展理念，认识到员工的企业的重要性、和对企业发展的推动性，安排好员工物质生活和精神生活需求：

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）行政文档管理

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。

2.2工作效率考核；实行目标考核制度、对员工的工作完成过程、完成结果进行监督；

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。

[返回查字典首页](#) [购买相关教材](#)

行政工作计划书篇四

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。

行政工作计划书篇五

为全面贯彻落实《xx市食品安全委员会办公室20xx年工作计划》（安食安委办〔20xx〕14号）文件精神，维护辖区群众的饮食安全和健康，温泉街道因地制宜

为认真贯彻落实《xx市食品安全委员会办公室20xx年工作计划》，不断加强食品安全监管力度，有效遏制食品安全违法行为，逐步解决食品安全领域的突出问题，防控食品安全风险，不发生区域性食品安全风险底线，确保不发生重特大食品安全事故，保持全街道食品安全总体有序可控。

（一）明确责任，职责分明。按照温泉街道食安委的职责，充分发挥食安办职能作用，加大成员单位的综合协调和监督检查力度，抓好成员单位目标责任的落实。由食安委牵头，每季度召开一次成员单位联席会议。与村（社区）签订《温泉街道20xx年食品安全责任书》，考核结果纳入街道年终考核。

（二）强化食品安全专项整治工作。加大联合执法力度，加大集

中整治力度，做到责任明确，措施具体，监管到位，深入开展各项食品安全专项整治。

（三）加强农村家庭自办宴席食品安全管理，每月收集、汇

总、分析和报告本行政区域食品安全相关信息。

（四）全面推进餐饮服务食品安全量化分级工作。

（五）加强宣传，提升食品安全意识。结合“四下乡”、“全国爱国卫生月”、“全国科技周”、“全国食品安全周”等活动，采取多种形式，广泛深入宣传《食品安全法》，现场发送“预防食物中毒（基本知识）”、“消费者居家饮食及消费者在外就餐注意事项”等科普知识手册；举办食品安全培训，提高食品行业从业人员，特别是企业负责人、质量安全管理人员的法律意识和责任意识，进一步加强行业自律。

（六）畅通信息交流。建立畅通的信息平台，按时报送食品安全监管相关信息。根据不同季节食品安全事故发生的特点和性质，向群众提供科学、准确、及时、公正的食品安全信息，增强人民群众的‘消费信心。

（七）加强食品安全监管能力建设。加强业务培训力度，提高监管能力和依法行政水平，加大经费投入，保障工作的正常、有序开展。