

最新新公司行政工作计划内容包括(模板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。什么样的计划才是有效的呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

新公司行政工作计划内容包括篇一

在上半年，我们发现公司虽然早有了规章制度，但在执行力上还是有所欠缺。很多员工上班的时候偷偷玩手机或是做一些别的事情，即便是发现了也没有进行相应的处罚，公司的规定是发现一次进行警告处理，三次以上扣除当日工资，但是这一条并没有完好的执行，很多次都是被敷衍过去，公司是一个讲究制度的地方，虽然也时常讲人情，但对于屡次犯错而不加改正的员工，还是应当严格按照公司的制度来处理。因此下半年度，我们行政部会严格监督并审查员工工作中的违规行为，同时进行相应的处理。

公司需要的是各部门之间互相合作，因此和其他部门有良好的沟通交流是必不可少的，这样既能使我们公司凝聚起来，也能促进我们直接进行协作。我们行政部的工作是与各部门之间的密不可分的，想要处理好工作中的各项事宜，改变上半年里我们行政部被“孤立”的现象，就必须处理好与其他部门之间的关系，改变在其他部门眼里，我们行政部的不良形象。下半年，我们将会展开行动，让我们部门的员工都活跃起来，多和其他部门的员工沟通交流，建立起良好的氛围。

□□

对于有部分员工的业务水平能力较差，有些跟不上公司的步

伐这一问题，我们行政部将对这部分的人员进行培训，时间为期2个星期，如果这两个星期之后还是不能适应公司的业务以及工作，我们将进行综合考虑，经由人事部门的审核以及其部门管理人员的意见，选择开除这些员工或是继续留在公司查看。

新公司行政工作计划内容包括篇二

- 1、人力资源规划
- 2、完善公司组织架构
- 3、人力资源招聘与配置
- 4、薪酬管理
- 5、员工福利与激励
- 6、绩效评价
- 7、员工培训与开发
- 8、人员流动与劳资关系
- 9、其他工作内容：

(1) 费用预算

(2) 人员需求预测

制定具体工作动向：

经过分析本年度的工作不足□xxxx年人力资源部将为13年的上市做好坚实的人力资源管理基础，紧紧围绕人力资源管理六

大模块进行细致稳定的工作。人力资源部xxxx年工作将从9各方面进行：

1、人力资源规划：与快餐事业部负责人沟通协商确定快餐部人员编制争取以最低人员编制完成公司工作，使企业稳定的拥有一定质量的和必要数量的人力。

计划目标：得到和保持一定数量具备特定技能、知识结构和能力的人员，充分利用现有人力资源，预测企业在未来的发展中的潜离职和人员过剩，减少企业在关键技术环节对外部招聘的依赖性。

2、完善公司组织架构：进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个部门的职能和权责。严格规范人力资源部的工作流程，以达到更好的配合公司的运营。

3、人力资源招聘与配置：根据企业经营战略规划的要求把优秀、合适的人招聘进企业，把合适的人放在合适的岗位。组织通过学习、训导的手段，提高员工的工作能力、知识水平和潜能发挥，最大限度的使员工的个人素质与工作需求相匹配，进行促进员工现在和将来的工作绩效的提高。

3月份，进行一次年度性的招聘。目标：招聘专业性人才，招聘过程严格筛选以保证人员可以签订长期合同就业于企业。同期进行企业内部的岗位评估，如有异常可以做出相应岗位调整保证把合适的人放在合适的岗位。

4、薪酬管理：根据xxxx年末对快餐事业部前店员工做出的调薪方案进行系统完善的工作，严格按照上层领导的指示进行薪酬管理完善员工薪资架构，实行科学合法公平的薪资制度。

5、员工福利与激励：配合公司领导充分考虑员工福利，做好员工激励工作。培养员工献身精神，增强企业凝聚力。

6、绩效评价：参考先进企业的绩效制度，实现与薪资挂钩从而提高绩效考核的权威性、有效性。

7、员工培训与开发：进行紧凑的培训学习：

1、提高工作绩效水平，提高员工的工作能力。

2、增强组织或个人的应变和适应能力。

3、提高和增强组织企业员工对组织的认同和归属。

培训主要以：讲授法、操作示范法和案例分析法为主！

4、人员流动与劳资关系：做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见预处理工作，既要保障员工的合法权益，又要做到维护公司形象和基本利益。

5、其他工作内容：

(1) 费用预算：在进入xxxx年度工作时将做出全年的基本费用预算粗略明细，以避免人力资源部门的资金使用不明确。

(2) 人员需求预测：人力资源部会在12年度工作中实时监控企业及事业部的人员流动情况，尽全力做到人员需求预测准确、及时发现员工潜离职等情况并做出及时处理解决。

新公司行政工作计划内容包括篇三

200*年已经过去，回顾过去的一年，我在公司领导的指导和关心下，在大家的共同努力下，做了一定的工作，但还有很多的不足。今年，我将按20xx年度行政部的整体发展规划及企业发展方向，以08年工作情况为基础，本着“多沟通、多协调、积极主动、创造性地开展工作”的指导思想，发扬“以公司管理者的角度看待公司发展和管理”的工作作风，

本着主人翁精神全面开展20xx年度的工作。现制定工作计划如下：

人才的需求主要来自几个方面，一是业务的良性增长，需要不断增加员工数量；二是对稀缺专业和高端人才的需要无法得到及时满足；三是人才吸引与挽留的问题，能否确保核心员工持续恒久的为公司服务。招聘工作贯穿在公司发展的每个阶段，提高招聘效率，为公司及时供应人才，才能保障并推动业务的快速进展。招聘，表面上看是行政部的工作职责之一，但其实，它是融合了行政部、人力资源部力量的全方位工作。要提高招聘效率，必须达成两者的和谐统一。

1、按完成20个亿的业务量计算，各部门均摊的年度业绩核定设计各部门人员定员数，保证公司员工的稳定性。

2、人才储备：一是优秀实习人员储备；二是管理人员储备。为中层管理人员的补充做好准备。

（1）在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求

在人事部确定招聘人员的时候，招聘部门要求具备什么样的条件，哪些是主要条件，哪些是参考条件，什么样的潜质是被优先考虑的，该职位人员目前承担什么样的工作，可以在何方向上进一步培养，在组织中处于什么样的位置，目前完整的工作安排是什么，等等，这些都有助于找到合适的人选。只有知道要找的是什麼，才能说，找到的人是不是合乎这个要求，才能保证招聘的效果。

新公司行政工作计划内容包括篇四

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。

1、就目前绩效考核的方式和方法进行细化工作。

2、修定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。

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。

- 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。

- 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。

- 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。

- 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。

新公司行政工作计划内容包括篇五

根据员工满意度调查及绩效考核总结出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20xx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。

〈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、对外发文发函联络等一切事务。同时涉及员工日常办公用品出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，最终才能够挤出更多的时间进行其它工作。

(二)、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。

也正因为因为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出一个公司组织架构，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《xx都市报》刊登为主，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。外出人员食宿、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xx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20xx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，工作环境良好。

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)、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，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，在操作过程中难免出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，协助各部门技能、安全生产知识培训，加大内部人才开发与挖掘。

《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，要能够体出公司的自身特点，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)、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！