

2023年矿业公司行政年度工作计划 公司 行政年度工作计划(大全5篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。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。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

矿业公司行政年度工作计划篇一

近期工作重点：

根据各部门人员需求人数和要求，制定招聘方案，尽快补充人员。

1. 防火

排除火灾隐患，对公司进行消防大检查，发现存在的隐患必须及时处理，特殊区域的管理如吸香烟区、化工区等，不定时的检查。

2. 防盗

为保证公司财产安全，保安组要加大工作力度，加强防盗措施。晚上保安不定时巡逻，及时了解公司异常情况。

制定相关纪律规定，严格按照制度执行，对事不对人

上班必须佩戴工作证、穿工作服，出入须出示厂牌。严格按照公司员工守则执行厂纪厂规，办公室人员要起好带头作用。

1.5s定期检查并进行奖罚结合，罚款作为员工活动基金。相

关奖罚按5s管理制度。

2. 办公室管理人员可以再次进行5s培训，提高5s认识。

矿业公司行政年度工作计划篇二

我作为__公司行政经理，开展工作的计划如下：

(一)充分深入地了解公司情况。了解公司的信息主要包括：公司的发展远景、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：再次把以往所有的通知，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。

(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，以及职能。

1、根据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、沟通方式等进行沟通，自我定位。

2、了解下属的工作内容，并就下属工作相关要求和其日常工作方面进行充分的沟通和指导，依据工作需要编订岗位说明书。

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，制定工作目标和重点工作。

企业内外有两件事，

一是战略，

二是管理；战略是方向问题，是开源即赚钱，公司发展的方向靠的是战略，决定企业的兴衰；管理是制度问题，是节流即省钱。

任何一个公司都离不开5大要素：人、机、物、法、环（人——我们的员工；机——我们的生产设备；物——我们生产需要的原材料；法——公司的各项规章制度；环——我们公司所处的自然环境、我们员工工作的环境、人文环境）。

摆在我面前的就是：人、法、环相关的具体工作，我经过几天的了解，拟定从整理、汇编制度入手，从中上层的学习培训做为突破口，逐渐推行切实可行的管理模式，导入目标管理。基本准则是：复杂的问题简单化，简单的事情量化，量化的指标框架化，框架的事情固化，固化的事情僵化，所有确定的准则僵化以后，员工们就会形成良好的习惯，公司的目标员工们都明白而且自发地去做。在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。

(四) 具体工作开展

1、日常工作，在不是很清楚了解公司整体运作和现行关系状况的时候，少说多做。

2、就人事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，和总经理进行沟通，征得意见，然后执行。

3、根据工作提案制定多项工作计划方案，包括计划目标、计

划对象、计划的参与人员及各人员的工作分配、计划时间表、计划中可能出现的问题及其解决办法、计划是否达到目标的评估标准等。

4、和下属沟通这些工作计划方案，对这些工作计划方案的各个环节进行讲解并征取下属的意见，修改完善这些工作计划方案，获取下属的支持。

5、和下属沟通，在了解其职位说明书的前提下，明确工作任务，及其在批准工作计划方案中所扮演的重要角色、工作的时间表等，共同推进工作计划的实施。

6、对该工作计划方案的实施过程中出现的各种问题进行反馈，及时调整修改工作计划，记录员工在工作计划实施中的工作表现，并汇报工作进度。

7、在实施工作计划的过程中，我所负责的各项日常工作以及其下属负责的日常工作都要照常进行。

(五) 定期总结和改进工作

对各项工作计划按照先后顺序进行工作总结，并提交审阅，充分听取对我所做的工作的指导意义。

(六) 注重与上级、其他部门以及员工的沟通。

人事行政工作在公司内部属于一项服务性工作，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、员工关系管理等方面的支持，保障主要业务流程顺利进行。

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，充分听取用人部门对行政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、行政工作的各项看法，让他们多提意见、集思广益，群策群力，以便行政部门更好的为员工服务。

矿业公司行政年度工作计划篇三

我作为xx公司行政经理，开展工作的计划如下：

(一)充分深入地了解公司情况。了解公司的信息主要包括：公司的发展远景、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：再次把以往所有的通知，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。

(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，以及职能。

1、根据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、沟通方式等进行沟通，自我定位。

2、了解下属的工作内容，并就下属工作相关要求和其日常工作方面进行充分的沟通和指导，依据工作需要编订岗位说明书。

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，制定工作目标和重点工作。

企业内外有两件事，

一是战略，

二是管理；战略是方向问题，是开源即赚钱，公司发展的方向靠的是战略，决定企业的兴衰；管理是制度问题，是节流即省钱。

任何一个公司都离不开5大要素：人、机、物、法、环（人——我们的员工；机——我们的生产设备；物——我们生产需要的原材料；法——公司的各项规章制度；环——我们公司所处的自然环境、我们员工工作的环境、人文环境）。

摆在我面前的就是：人、法、环相关的具体工作，我经过几天的了解，拟定从整理、汇编制度入手，从中上层的学习培训做为突破口，逐渐推行切实可行的管理模式，导入目标管理。基本准则是：复杂的问题简单化，简单的事情量化，量化的指标框架化，框架的事情固化，固化的事情僵化，所有确定的准则僵化以后，员工们就会形成良好的习惯，公司的目标员工们都明白而且自发地去做。在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。

(四)具体工作开展

1、日常工作，在不是很清楚了解公司整体运作和现行关系状况的时候，少说多做。

2、就人事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，和总经理进行沟通，征得意见，然后执行。

3、根据工作提案制定多项工作计划方案，包括计划目标、计划对象、计划的参与人员及各人员的工作分配、计划时间表、计划中可能出现的问题及其解决办法、计划是否达到目标的评估标准等。

4、和下属沟通这些工作计划方案，对这些工作计划方案的各个环节进行讲解并征取下属的意见，修改完善这些工作计划方案，获取下属的支持。

5、和下属沟通，在了解其职位说明书的前提下，明确工作任务，及其在批准工作计划方案中所扮演的重要角色、工作的时间表等，共同推进工作计划的实施。

6、对该工作计划方案的实施过程中出现的各种问题进行反馈，及时调整修改工作计划，记录员工在工作计划实施中的工作表现，并汇报工作进度。

7、在实施工作计划的过程中，我所负责的各项日常工作以及其下属负责的日常工作都要照常进行。

(五) 定期总结和改进工作

对各项工作计划按照先后顺序进行工作总结，并提交审阅，充分听取对我所做的工作的指导意义。

(六) 注重与上级、其他部门以及员工的沟通。

人事行政工作在公司内部属于一项服务性工作，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、员工关系管理等方面的支持，保障主要业务流程顺利进行。

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，充分听取用人部门对行政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、行政工作的各项看法，让他们多提意见、集思广益，群策群力，以便行政部门更好的为员工服务。

矿业公司行政年度工作计划篇四

经过这样紧张有序的一年，我感觉自己的工作技能上了一个新的台阶，做每项工作都有了明确的计划和步骤，行动也有了方向，工作也有了目标，真正做到了心中有数！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了要有一个良好的心态，一份对工作的热诚及其责任心！才能踏踏实实的做好每一项工作。新的一年即将到来，面对餐饮业竞争越来越激烈的现实情况。以及面临设施设备老化问题。我将全力结合公司现有的情况做好下一年的工作计划，来弥补上一年工作的不足。现将20xx年工作计划如下：

1、熟悉各类档案的分类情况，并严格做好登记，严防丢失，遗落现象。

2、在考勤制度方面，严格落实好公司的每日上班制度，不迟到，不早退，有事及时请销假。并监督身边同事的考勤情况。

3、在分工职责方面，严格落实上级部门领导的指示，及有关规定，在本职岗位上，严格要求自己，积极配合做好各项工作。

4、在整治，规范总经理办公室事务中，变被动为主动，用心做好各项工作。负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌。继续维持好办公环境、公司植物等。

总结每月公司财政收支情况、如收付房租等，并积极履行，协助其他部门完成工作。月初缴纳公司租金、物业费。月中做好行政、人力日常工作。月末统计考勤、财政、计算工资等。

部门工作建议，各部门计划做到详细到周，每周周一把本周工作内容统计，这样有利于合理安排时间；建议每周开两次会议，把工作内容汇总讨论；分工明细，各部门合作衔接到位；明确公司的奖惩制度，且奖惩透明、公开、公正。

为了更好的完成公司的各项工作任务，我将一如既往地按照领导的工作布署，在过去的工作基础上，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“精诚团结，求真务实”的工作作风，全面开展以后再公司的工作。

公司行政文员的工作岗位是琐碎、繁杂的。我将情况分工、安排，岗位责任制，工作井然有序；我注意办事到位而不越位，服务而不决策，真正的参谋助手，做上、下沟通的桥梁。现将20xx年的工作做个具体的工作计划：

认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格按照公司的指引给予电话转接同时做好保密工作。客户参观时我将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。在合适的环境下向客户宣传公司文化，巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

按时提醒卫生人员打扫，清洁。对自己责任范围内的茶水间将会保持室内的洁清和饮水机的消毒工作，每月最少消毒一次。按时更换打印机的硒鼓和维护前台的办公用品。

了解所采购文具的市场价格，对现有的供应商将和他们进一步的沟通，希望将原采购的价格再降低点。并且多找些优质的文具供应商。从中挑选物美价廉，服务周到的供应商。为公司节约每一分钱。保持有两家以上的固定的供应商。

不管是工作时间还是休假时间，如果公司有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为京信的一员，我将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

在日常事物工作中，我遵循精、细、准的原则，精心，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，办公室的规章制度办事；在行政工作中，加强与各部门的联络与沟通，系统的传递信息，信息在公司内部的传递到位；个人修养和能力方面，积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能，和同事学习工作经验和方法，提升自身素质。

矿业公司行政年度工作计划篇五

1、仪表、着装加强规范自身的仪表、着装，尽量是职业装，重点是端庄大方。

2、电话接听和转接，收发传真、信件和报刊。

(1) 做到迅速辨别来者者地目的，问清对方姓名，再给领导、同事传达简洁准确信息，做好记录，不遗漏、延误。

(2) 及时将收到的邮件送到主人手中。

3、客户的接待

(1) 基本咨询和引见，端茶送水，保持良好的礼节礼貌并通报相关接见人员。

(2) 及时打扫会客后的垃圾。

4、卫生

(1) 尽量提前二十分钟到公司打扫好前台办公区域。

(2) 咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。

(3) 制定合理、科学的卫生轮值安排表，并督促同事们完成。

(4) 定期抽空让各部门用业余时间大扫除。

5、办公用品

必须定期安排检查库存，以便能及时补充办公用品。

做好物品领用，购进的登记。

做好低值易耗品的分类整理工作。

管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。

做好办公室设备的维护和保养工作。

6、打印、复印文件和管理各种表格文件

(1) 文档要格式规范，打印复印要尽量节约成本。

(2) 做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。

(3) 把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

7、通知公告根据上级意思，发布通知和公告，并督促大家执行，完成。

8、员工考勤和外出登记

(1) 对于出差人员的出入时间事件地点的登记。

(2) 力所能及的主动承接外出人员的工作。

9、接受行政主管工作安排并协助人事文员的工作完成各种临时的指派工作，让工作有条不紊的进行。

10、安排约会、会议室及差旅预定将事件按照标准、重轻急缓程度，排先后顺序，并及时与与会者沟通时间安排。

11、保管各种手续、手册做好专门的存档记录。

12、更新和管理员工通讯地址和电话号码等联系方式。

(1) 及时的变更通讯资料，加强联系

(2) 温馨的，人性化的：留意同事的生日，及时送上生日祝福。

13、配合上级领导与各部门的协助工作、组织好公司活动。

(1) 协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。

(2) 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

(3) 积极调动人员的参与。

14、沟通

(1) 做好各部门服务，加强与各部门之间人员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(2) 做好员工服务，及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。