

2023年行政人员工作计划(大全10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。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

行政人员工作计划篇一

- 3、周二上午十点将上周的考勤交行政经理审核；
- 5、周会前资料准备，周会会议现场打印签字，特殊情况第二天上午十点前发曹经理审核后转李总和周小姐电子档。
- 6、每周三检查消防器材一次，并做消防卡记录签名。
- 2、每月1日做工资条，让员工签工资条，并发放；
- 3、8日下班前把工资交给行政经理审核；
- 4、10日前到村委交工资表；
- 5、人员配置表，宿舍月总结每月10日前更新发给行政经理审核；
- 6、公司社保更新每月12日交给经理审核；
- 7、领用办公用品每月25日交手写、电子档到经理处审核；
- 9、员工生日活动组织、主持，每月一次，（尽量安排二个月一次）；
- 10、月初接到水、电费单后去核对签字后转交给财务；
- 11、办理社保卡，监督员工准备所需资料，办理好后做好发

放登记；

13、消防器材每月20号检查一次并签名；

14、人事月报表，公司固定资产下月1号交行政经理审核（人员流动状况、宿舍空缺的状况）

15、鱼缸清洗每月2次（半个月清洗一次）。

行政人员工作计划篇二

岁末临近，新春将至，不知不觉20xx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。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。

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。
- 3、办公职场的教育培训。
- 4、安全教育培训。

五、完成上级领导交办的临时工作任务。

一、在20xx年的基础上，全面提高行政人事管理

- 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。

二、完成招聘工作，提高招聘质量。

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）

三、调整、规范培训工作

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工作：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。

四、进一步完善绩效考核评估工作

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

行政人员工作计划篇三

- 1、配合省局做好质监地方法规的立法工作。
- 2、加强规范性文件管理。对关系重大或涉及公民、法人及其他组织权利义务的规定按照规定严格管理。
- 3、强化法制宣传工作。制定年度普法工作意见并组织实施。推动质监各直属事业单位的普法工作，加强新法律法规的宣传教育，重视宣传质监系统依法行政工作的新成果。为政府、企业和群众提供质监法律法规信息服务。做好依法行政信息直报工作，各有关单位应按市局文件要求及时报送。
- 4、组织法制培训教育。组织执法人员培训，重点学习执法文书规范使用和案卷管理规定等内容；做好执法骨干和法制员的培训教育工作；组织《中华人民共和国政府信息公开条例》、《中华人民共和国食品安全法》等新法律法规的专项培训。

一是推进说理式执法。贯彻省局即将出台的《关于在全省质监系统推行说理式执法的意见》，加强交流协调，组织宣传报道。

二是推进质监法法庭建设。根据省局调研制定的统一的法法庭参考模式、效果图样，在全市系统推进。

三是继续深化“开门审案”和“说理式执法文书”工作。继续实施“终端反馈卡”制度。努力提高“开门审案”和“说理式执法文书”的质量，力争在省局组织的说理式执法文书竞赛活动中取得良好成绩。各有关单位年内组织“开门审

案”不少于两次。

四是努力创新。根据省局将出台的依法行政创新评选细则，推进依法行政制度、方法、理念创新，积极组织申报全省系统依法行政创新奖；年内根据工作实际出台全市系统依法行政创新奖评选方案，开展评选工作，对依法行政创新工作实绩突出的单位给予表彰，对特别优秀的创新工作向上级推荐。

一是继续加强行政许可的监督。继续推动行政许可案卷制度、文书制度、集体审议制度的执行力度，规范行政许可行为。

二是推动行政复议和行政诉讼工作改革。贯彻执行《中华人民共和国行政复议法实施条例》，探索调查取证、复议听证、复议调解，根据省局要求，进一步规范行政复议和行政应诉行为。

三是开展行政执法考核评议。严格执行行政执法责任制，根据省局即将出台的《江苏省质量技术监督行政执法责任制考核评议办法》组织落实，开展行政执法检查考核，开展行政执法案卷考评工作。

四是深化政务公开工作。认真落实《中华人民共和国政府信息公开条例》，根据要求编制信息公开目录和信息公开指南，完善信息公开的制度建设。

一是加强行政处罚立案和结案的'备案工作。要按照规定要求及时进行备案。对重大处罚决定按照政府要求及时备案，主动接受监督。

二是强化责任追究。对行政复议撤销、变更或行政诉讼败诉案件及具体行政行为不当造成恶劣影响的，按规定追究责任。

三是加强执法证件的管理。结合全体执法人员换证工作，认真做好行政执法证的申报、发放、培训考核的配合等工作。

规范行政执法证件的发放和使用，保障执法证件的严肃性和权威性。

四是做好法制协调工作。加强质监系统内外的法制协调、研讨工作，充分发挥质监法制员作用，加强行政复议、诉讼应诉及法律问题的研讨、交流。

行政人员工作计划篇四

1、加强行政管理部门对员工晤谈力度。分析上半年日常工作中有不少员工辞职的现象，决定在下半年的日常工作中要加大对公司员工晤谈的力度，内容主要放在员工升迁、调动、离职、学习、调薪，工作考核或其他因私因公出现思想波动时进行。平时行政部也要做到有针对性地与员工进行工作晤谈，并对每次晤谈进行文字记录，晤谈掌握的信息必要时及时与员工所在部门经理或负责人进行反馈，以便根据员工思想状况有针对性的做好工作。

2、完善并严格执行考核机制。未经相应部门负责人、行政部签字的请假条一律无效，如需请假必须提前到行政部领取请假条并签字生效放算做请假，否则一律按照矿工处理，如有特殊情况必须事后补假，否则按照矿工处理。行政部将每天进行核查，做到查无遗漏，执行必果。

4、强化办公室办公环境卫生管理。一个好的办公环境不仅是一个企业形象的体现，更重要的是它可以形象员工的工作心情，一个好的办公环境能给人带来愉悦的心情。所以行政部在下班年的工作中会把卫生管理和考核作为重中之重管理。同时在考核工资中也会重点体现。

5、一楼展厅值班及卫生环境管理。一楼展厅是公司库存的表现，是公司实力的体现方法之一，其环境更不容忽视。一楼展厅共分为三个部门：机床产品展厅、配件产品展厅以及焊接设备产品展厅。因此这三部门的环境卫生由相应的销售部

门负责安排，行政部做到监督检查工作，对环境卫生不合格者予以警告并强制实施改进，同时对所在部门的卫生考核实施扣分处理。

6、制定和完善公司奖惩制度。努力提升自身的管理水平，逐步摸索完善相关制度。

二、后勤管理

宿舍管理

(1)新员工入职后必须通过行政人员安排后，方可入住宿舍。在7月份重新入住公司人员必须到行政部做登记。

(2)住宿人员不得私自留宿非本公司人员，如有特殊情况，需报经公司行政部管理人员同意，并安排住宿后入住。

(3)每天由行政部考核负责人检查是否关闭点电源、宿舍卫生情况，发现问题立即处理。

三、人员招聘

1、合理控制公司人员流动比率，是行政部门的基本性工作之一。行政部按照既定的组织架构和各部门个职位分析来招聘人才来满足公司的运营需求，也就是说尽可能地节约人力成本，使人尽其才，才尽其用，并保证组织能高效的运转是行政部的配置原则，所以在全力达成目标过程中，行政部对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。

2、根据考核标准判定人员合格与否，不合格者行政部有权劝退或勒令辞退。在人情与制度中，制度战胜人情，行政部可以利用相应的职权对不履行公司的规章制度给公司造成重大损失或者不接受考核或者多次批评仍然未完成考核的人员予以辞退。

3、员工培训工作的顺利开展。当公司有新员工加入需要培训时，由行政助理协助总经理安排新员工培训工作，同时当老员工有培训计划时，行政助理要积极配合总经理安排培训日程。保障培训工作顺利开展。

行政人员工作计划篇五

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。

行政人员工作计划篇六

下半年度将从以下几个方面来努力：

- 1、制定和修改《员工手册》，将众业理念，众业精神，众业宗旨，众业的奋斗目标等增加到员工手册中并在9月底完成此项工作。
- 2、加强行政部员工晤谈力度，员工晤谈主要在员工升迁、调动、离职、学习、调薪，绩效考核或其他因私因公出现思想波动时进行。平时行政部也可以有针对性地与员工进行工作晤谈，并对每次晤谈进行文字记录，晤谈掌握的信息必要时应及时与员工所在的部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性的做好工作。
- 3、完善考勤机制。未经行政部签字的请假条/放行条一律无效，如需请假/放行必须经过行政部的批准（否按旷工处理），如有特殊情况必须事后补假（否按旷工处理）。行政部将每天进行核查，是否有员工请假/旷工，做到查无遗漏，执行必果。
- 4、车辆管理。司机下班前必须将车钥匙上交行政部，做到公车不私用。
- 5、制定和完善厂规厂纪。努力提升自身的管理水平，逐步摸索完善相关制度。

1、食堂管理

由专职人员负责食堂工作，负责好入职/离职的用餐手续办理，为了配合行政部工作人员做好后勤工作，公司员工应按时就餐。若因请假不能就餐，应事先通知行政部工作人员。

2、宿舍管理

(1)、新近员工入职宿舍安排。必须出示应聘登记表并有各部门负责人签字，方可安排宿舍。

(2) 住宿人员不得私自留宿非本公司人员，如有特殊情况，需报经公司行政部管理人员同意，并办理好有关手续。住宿人员有娱乐的自由，但应以不影响他人休息为前提，以不影响公司整体形象、损坏公司公共财物为准则。

(3)、每天由宿舍保安排查是否关热水器、风扇，水龙头是否关闭、宿舍财产是否有损坏，行政部每天进行抽查保安工作情况，发现问题立即进行处理。

(一)、合理控制公司人员流动比率，是行政部门的基础性工作之一。在以往的人事工作中未进行规范性的操作。下半年行政部将把此工作作为考核本部门工作是否达到工作质量标准的项目之一。

1、人员流动控制年度目标：正式员工（不含试用期内因试用不合格或不适应工作而离职人员）年流动争取控制在5%以内，保证不超过10%。

2、劳资关系的协调处理目标：完善公司合同体系，除《劳动合同》外，熟悉劳动法规，尽可能避免劳资关系纠纷。争取做每一个离职员工没有较大怨言和遗憾，树立公司良好的形象。

行政人员工作计划篇七

20xx是学校全面深化改革之年，是完成“十二五”规划的冲刺之年，也是能否实现“大学梦”最为关键的一年！学校行政工作的总体要求是：在学校党委的坚强领导下，全面深化改革，创新机制体制，推进依法治校，激发全员活力，强化内涵建设，增强内生动力，提高竞争实力，突破“五大”瓶颈，加快实现大学目标。

1. 着力推进“教风、学风、考风”建设。通过有力措施，专项治理，确保“三风”有明显的转变。健全校院两级教学质量监控评价指标体系，重点在强化课堂教学质量上下功夫。大力推进教考分离。

2. 加强项目建设与申报。重点申报“高校试点学院综合改革”项目和实验教学示范中心，确保“本科教学工程”项目数位居全省同类高校前列，努力实现教研项目、教学成果奖零的突破。

3. 探索建立专业预警退出机制。以校院两级“本科教学质量报告”、“就业质量报告”编制为抓手，以“就业”引导“招生”，调整和优化专业结构，建立专业预警退出机制。推进专业认证。以修订人才培养方案为契机，以市场需求为导向，切实改革人才培养模式。召开20xx年教学工作会议。

4. 实施毕业生就业“一把手”工程。把做好毕业生就业工作作为考核院部领导班子的重要指标，千方百计提高就业质量。落实“创新创业教育”，重点建设10个“湖北科技学院创新创业训练示范基地”。探索社会评价机制，做好毕业生跟踪调查工作，并建立一批优质生源基地。同时，加大学校和专业的宣传力度□20xx年实现普通本专科到校生不低于4500人。

5. 加强临床医学教育。争取市委市政府的支持，与咸宁市中

心医院建立长效合作机制，让其真正承担附属医院的职能；进一步深化与咸宁爱尔眼科医院、孝感医院、天门医院的校院合作关系。

6. 加大对附属二医院的投入。尽快落实市政府1700万到账工作；6月份前新综合业务大楼必须投入使用；深化医院管理体制和运行机制改革、绩效管理改革、分配制度改革，加强人才引进与培养，实施“目标、责任、人员、设备”相统一的规范化、高效化管理；制定发展规划，坚持特色发展，进一步拓展医疗业务，全年业务收入达到6000万元；全力准备全国易肇事肇祸精神病人救治现场办公会，做足“咸宁经验”的大文章，提升学校和医院的美誉度。

7. 加强对外合作办学。做好已获批专业的招生录取工作；新增1-2个中外合作本科教育项目；加强与教育部留学服务中心的合作。

8. 规范继续教育管理。制定激励措施，充分调动教学院部在继续教育、职业技能培训方面的积极性；开展校外合作办学机构的认证工作，规范校外点收费行为；送教到点，推进考试制度改革，不断提高教学质量。

9. 加强保障力建设。有计划地加大对实验室建设的投入，保障实践教学工作正常开展；加快推进数字化校园建设，重点推进信息标准的统一、应用平台资源的整合，提升管理水平和效率；加大对图书资料、数字资源的建设，加大学科馆员队伍建设；建成学报审读平台，全部实现网络审稿；推进档案数字化工作；加强平安创建，保障良好的校园环境和教学秩序。

10. 推进内控规范制度体系建设。贯彻落实《行政事业单位内部控制规范》，全面清理现有内控规范制度，梳理学校相关业务流程，明确业务环节，系统分析经济活动风险点，根据国家有关规定和学校实际情况建立健全管理制度并试行。重点推进内控制度“废、改、立”，加强制度合法性、规范性、

统一性审查;推进信息公开,实施“阳光财务”;加强审计监督,做好后勤并帐审计、学生奖助学金审计、基建维修工程审计监督和决算审计、物资采购审计监督,配合学校管理重心下移改革,开展二级单位预算执行和财务收支审计工作。

11. 完成“三定”改革。按照编制管理方案,全面完成定编、定岗、定责。重点是科学合理地制定定编方案;制定配套三类岗位说明书、考核办法,考核结果与绩效工资挂钩。

12. 完善学校治理结构。落实“党委领导、校长负责、教授治学、民主管理”,颁布并实施湖北科技学院章程,真正使学校管理做到有章可循;建立和完善法律顾问制度,深入开展法制宣传教育活动,推进依法治校;制定学术组织章程和议事规则;完善党代会、教代会(工代会)、团代会(学代会)工作机制,做好教代会(工代会)换届工作;建立教学院部二级学术组织、二级教代会,进一步健全民主决策和监督机制,落实二级学院党政联席会议制度。制定管理重心下移改革的各项配套实施方案,全面激活院部办学活力和创造力。

13. 实施大考核与激励机制改革。按照“绩效优先,兼顾公平”原则,完善绩效工资改革方案;探索教学院部分类定位、分类考核;参照科研工作量化计分的办法,制定与之相对应的教学工作量化指标体系,建立全校统一的教学科研量化标准,并实施相同的奖励标准;在原综合目标考核的基础上,开展岗位责任考核,部门和个人的考核结果在绩效工资中予以体现,建立激励机制,设立招生就业奖、缴费奖、创收奖、节约奖、校外竞争性项目等,激发全员主人翁精神,为学校建设发展作出更大的贡献。

14. 推进后勤改革。按照后勤社会化改革的要求,整体设计改革方案,分步推进实施,盘活后勤市场。

15. 强化房产、地产规范化管理。完成全校地界的勘界工作,做到守土有责、守土尽责,完成房产、地产的清理工作;制定

各类房产管理办法，并严格执行，特别是对过渡房的管控。

16. 进一步明晰部门职责，规范办事流程，简化审批程序，简政放权，实行“终审负责制”。

17. 加强重点学科建设。按照建设计划，建强省级重点学科，确保药学通过中期检查。按照硕士点的建设要求加强12个校级重点学科的建设。部分学科尝试参与全国学科排名。

行政人员工作计划篇八

- 1、协助经理制订、监督、执行公司的行政政策、制度。
- 2、认真完成公司下达的各项目标任务。
- 3、配合监督、执行公司行政方面费用支出情况。
- 4、协助经理制定本部月、季、年度工作计划及总结报告。
- 5、负责处理本部与其他部门外事活动的配合工作。
- 6、负责文书的管理及全公司文员业务指导、培训、管理工作。
- 7、负责公司生活用品的催调工作。
- 8、负责公司、本部门会议记录并整理会议纪要。
- 9、协助经理对公司内部发布重要信息、通知、通告工作。
- 10、负责外来信函、报纸分类、包裹邮寄与派发。
- 11、负责行政资料整理归档、文书打印。
- 12、负责公司内部员工通讯名录整理。

13、负责保证公司通讯畅通无阻。

14、按《档案管理制度》要求，做好档案的检点移交、编号、编目检索、统计、保管和安全等工作，对过期无利用价值的档案资料，经有关领导组织鉴定后方能作销毁修理，做好公司的资料。

15、文件、资料、表单、报告等打印、校对、排版。

16、电话接听、记录转达。

17、房产软件信息输入、使用。

18、传真、收发、复印、通知。

19、每日留言板登记。

20、办公室接待。

21、办公室管理及办公室财和物的管理。

22、完成部门经理临时交待的工作。

行政人员工作计划篇九

各位优秀的领导好：

xx年即将过去，新的一年马上就要到来，为了在新年度内能更好的'开展各项工作，实现企业的总体战略目标，请各部门领导于xx年1月11日前提交xx年度工作总结及xx年度工作计划。

具体要求如下：

1、工作背景，也就是情况分析，了解部门工作现状，充分了

解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。

2□xx年度的工作目标、工作任务和要求。规划出一定时期内应完成的任务和应达到的工作指标，要求以季度为单位进行规划，有明确的衡量标准，有一定的可操作性。

3、工作方法、步骤和措施。在明确了工作任务后，根据主观条件，确定工作方法和步骤，采取必要的措施，以保证任务的完成。

5、费用预算及费用控制。以季度为单位进行费用预算，并明确费用控制措施。

人事行政部

xx年12月30日

行政人员工作计划篇十

根据集团 20xx年度的实际经营情况和集团现有的组织构架管理体系下，集团行政部对 20×× 年度工作计划是针对，集团后勤、外联、安全保障等工作进行指导、协调、监督、管理，执行集团各项规程、工作指令而安排部署。

(1) 制度保障方面：行政部在 20×× 年度将进一步完善集团制度，以保证集团的运营在既有的管理体系中运行。

(2) 文化建设：行政部将在 20×× 年度继续整理集团自成立以来所有大事记，提炼并弘扬企业文化。

(3) 行政部内外沟通机制建设与完善：行政部将在 20×× 年度建设和完善本部门内部的纵向、横向沟通机制，调动本部门全体员工的主观能动性，建立和谐、融洽的内部关系。

(1) 人员招聘：行政部将根据各部门20××年度岗位需求情况制定集团 20×× 年度招聘计划，保证集团日常人员招聘与人员配置。

(2) 员工培训：行政部将大力加强集团全体员工的岗位知识、岗位技能和素质培训， 加大集团内部人才开发力度。

(3) 薪酬与福利方面：集团行政部将在20××年度继续严格执行集团现行的岗位薪酬体系制度，保证集团员工正常的工资结算。

(4) 绩效管理方面：行政部在20××年度将继续结合各部门实际情况完善各岗位的绩效考核标准，并严格按照此标准对各岗位员工进行考核。

(5) 员工关系方面：即劳动关系方面。集团行政部在20×× 年度将严格执行集团劳动关系制度。尽最大力量避免劳资纠纷的产生，保证集团的正常运营。

20×× 年度行政部将严格执行集团行政管理制度，每月、每季度定时检查集团各处公共设备运行情况、公共设施使用情况，将安排人员组织维修。对集团各处出现的临时的跑、冒、滴、漏情况将及时组织人员进行抢修，做到及时发现及时处理。

20×× 年度是集团将继续严格检查各部门 5s 管理，真正达到是整理〔seiri〕〔整顿 〔seiton〕〔清扫〔seiso〕〔清洁〔seiketsu〕和素养〔shitsuke〕这 5 个词，并开展以整理、 整顿、清扫、清洁和修身为内容的 5s 活动。

20×× 年度集团行政部将进一步推进集团员工满意度调查、深化完善制度公开、加强 健康保障建设和自身建设等几个方面，为集团广大员工创造一个充满企业人文关怀的工作氛围。

20×× 年度行政部将继续严格执行本部门的日常行政工作，完善和改进行政部在 20xx 年度所存在的不足，保证集团行政工作的正常开展。