

行政总监工作计划 行政工作计划(通用9篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

行政总监工作计划 行政工作计划篇一

进公司时已由我的上级行政主管和人力专员给我介绍公司相关工作和我的本职位工作，五天工作下来，能按时完成上级交代工作，虽然不很熟练，经过和领导、员工的交流，也在网上也有查阅一些前台文员的工作，根据公司的实际情况，据此也有了我最下一年度的工作构想和计划。

第一：日常工作——保质保量的按时完成

一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

五、办公用品

1。 必须定期安排检查库存， 以便能及时补充办公用品。

2。 做好物品领用， 购进的登记。

3。 做好低值易耗品的分类整理工作。

4。 管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。

5。 做好办公室设备的维护和保养工作。

六、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。

七、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。

八、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。

九、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。

十、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。

十一、保管各种手续、手册

做好专门的存档记录

十二、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。

十三、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

十四、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。
3. 协助公司上级领导完善公司各项规章制度，不懂就虚心问，合理的提出想法。

第三：其他工作

1. 留心检查洗手间，橱柜，电器等损耗，及时联系物业维修，督促检查饮水情况。
2. 就算不是本职工作，如果有时间主动请求给领导、同事帮忙。
3. 主动负责承接领导、同事不在而发生的一些简单的日常工作。

第四：爱岗敬业——合格员工的基本条件

1. 积极工作，尽可能每天超额完成一件任务。
2. 每天下班写好日报，每周五交周报，积极的提出意见和看法。
3. 下班后要做好第二天的工作预备以及计划，有计划有着重点的工作。

4. 严格按照办公室的各项规章制度办事。

5. 工作之余，提高个人修养和业务能力方面，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；多阅读相关管理的书刊，多学习一些简单水电器的维修，向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质，更好的服务于同事们的工作。

6. 加强和同事们的沟通协作。

尽管前台文员的工作是繁杂的小事多，但是任何事情都有个累积，小事顾全了才能做大事，沉淀到了个度，就是质的飞跃。将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；增强工作创造性的同时，礼貌、诚实待人，放下面子，才能挣回“面子”。这是我的大概计划，许多都是文字性的说教，计划是静态的，我会用我的行动证明我每天的进步。

行政总监工作计划 行政工作计划篇二

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。
- 2、员工行为礼仪教育培训。

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、各部门业务培训工作加强落实：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。

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

行政总监工作计划 行政工作计划篇三

1、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，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

3、完成日常行政招聘与配置；

4、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；

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，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

6、在现有绩效考核制度基础上，参考

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、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；

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、融洽的企业内部关系。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，又维护公司的形象和根本利益。

二、注意事项：

1、行政工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此行政部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，行政部将无法对目标完成质量提供保证。

2、行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。

三、实施目标注意事项：

1、公司组织架构决定于公司的长期

发展战略，决定着公司组织的高效运作与否。组织架构的设计应本着简洁、科学、务实的方针。组织的过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，

阻碍公司的发展步伐;而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大,工作量大小不均,工作流程环节增多,扯皮推诿现象,员工人浮于事,组织整体效率下降等现象,也同样阻碍公司的发展。

2、组织架构设计不能是按现有组织架构状况的记录,而是综合公司整体发展战略和未来一定时间内公司运营需要进行设计的。因此,既不可拘泥于现状,又不可妄自编造,每一职能部门、每一工作岗位的确定都应经过认真论证和研究。

3、组织架构的设计需注重可行性和可操作性,因为公司组织架构是公司运营的基础,也是部门编制、人员配置的基础,组织架构一旦确定,除经公司总经理研究特批以外,行政部对各部门的超出组织架构外增编、增人将有权予以拒绝。

四、目标责任人:

第一责任人: 行政部经理

协同责任人: 行政部经理助理

五、目标实施需支持与配合的事项和部门:

2、组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见并必须经公司总经理最终裁定。

行政总监工作计划 行政工作计划篇四

根据部门人员的'实际需要,有针对性、合理地招聘一批员工,以配备各岗位。

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,对资料不齐全的一律补齐。

配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

1、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

2、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

3、联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

4、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

1、督促全体人员始终以热诚为原则，有礼有节地做好各方面客人的接待工作，确保接待效果一次好于一次。

2、在确保客户接待效果的提前下，将尽可能地节省接待费用，以降低公司的整体经营成本，提高公司利润水平。

3、继续做好来访客户的接待档案管理工作，将潜在顾客和合同顾客的档案分类保存，准确掌握项目进程，努力配合商务部门和办事处促成项目业务。

4、调整部门人员岗位，招聘高素质的人员充实接待力量。随着业务量的不断扩大，来访客户也日渐增多，市场部负责接待的人员明显不足。为了适应公司业务发展的需要，更好地做好接待工作，落实好人员招聘工作也是一件十分重要的事情。

5、负责总务管理。没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。首先要制定相关制度，加强对宿舍、食堂、水电、

办公用品、零星修缮、部分固定资产、卫生、环境、车辆的管理。

6、安全保卫。加强对人员进出、公务访客、车辆物品出入、消防安全、防盗防灾、职业安全防护等的管理，同时对员工进行安全教育，贯彻“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，保证公司员工的生命财产安全。

7、强调企业精神，创建公司的企业文化。企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活。

行政总监工作计划 行政工作计划篇五

为规范安全生产行政执法行为，强化行政执法责任，提高行政执法水平，根据《安全生产监管监察职责和行政执法责任追究的暂行规定》（国家安监总局令第24号）和《安全生产监管年度执法工作计划编制办法》（安监总政法〔xxxx〕183号）的有关要求，结合我省实际，特制定xxxx年xxxx省安全生产行政执法工作计划。

（一）指导思想：以党的十七届五中全会精神为指导，深入贯彻落实科学发展观，牢固树立安全发展理念，坚持“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，紧紧围绕全省安全生产工作总体部署，继续深入开展“有计划、全覆盖、规范化”安全生产执法检查，打击安全生产非法违法行为，督促安全生产经营单位落实主体责任，增强安全生产执法工作的有效性和权威性，促进全省安全生产形势进一步稳定好转。

（二）编制原则：

1. 依法行政、程序正当。依法行使安全生产行政许可、执法检查、行政强制、行政处罚职权，做到主体合法、证据确凿、适用法律正确、符合法定程序、量罚适当。
2. 上下衔接、全面覆盖。各级安全监管部门应把全省非煤矿山、危险化学品、烟花爆竹等生产经营单位和冶金、有色、建材、机械、轻工、纺织、烟草、商贸等行业的生产企业和重点经营单位全部纳入行政执法范围，上一级安全监管部门列为计划执法对象的，下一级安全监管部门不再重复执法检查；同时，上一级安全监管部门应加大对下一级安全监管部门计划执法的指导和督查力度，做到上下衔接，避免交叉，不留盲区。
3. 属地监管、突出重点。安全生产行政执法坚持属地监管、分级负责、突出重点。全省各级安全监管部门分别对重点监管的生产经营单位负责（或委托下级）实施行政执法。上级对下级的计划执法对象分别按一定比例进行抽查，必要时，也可将由下级安全监管部门执法检查的对象纳入本级的执法计划。进一步加强对同级政府相关部门和下级政府安全生产工作的监督指导与综合协调。
4. 科学统筹、积极作为。全省各级安全监管部门要统筹考虑现有执法队伍和装备条件、重点监管对象的数量、规模和分布特点，以及本地区高危和重点企业自身状况，从实际出发，实事求是，积极履职，合理确定检查频次，科学编制执法计划。

（一）工作目标：通过强化安全生产行政许可、执法检查、专项整治和宣传教育培训，有力地促进全省非煤矿山、危险化学品、烟花爆竹、冶金等重点监管行业领域的生产经营单位安全生产主体责任的进一步落实，将全省各类事故总量、死亡人数以及亿元gdp事故死亡率、工矿商贸从业人员十万人

事故死亡率、道路交通万车死亡率、煤矿百万吨死亡率等严格控制在国家下达的各项控制指标以内，坚决遏制重特大事故。

（二）主要任务：深化安全隐患排查治理，有效防范和坚决遏制重特大事故；深化安全生产监管执法，严厉打击非法违法和违规违章行为；加强安全生产标准化建设，持续抓好重点行业（领域）安全专项整治；大力加强宣传教育，营造更加浓郁的安全生产氛围；着力加强安全基础工作，提高本质安全水平；不断强化“党委高度重视、政府依法监管、企业全面负责、社会监督参与”的安全生产工作格局。

（一）执法检查职责分工

省安全监管局主要依法对部分规模较大、专业化程度较高、安全监管任务繁重复杂以及安全隐患突出的中央在湘、省属企业及部分重点民营企业开展执法检查，直接检查的非煤矿山、危险化学品、烟花爆竹和行业监管企业共86家（具体名单见附件1），同时对市州、县市区安全监管局负责的执法检查对象分别按不低于10%、1%的比例进行随机抽查。

市州安全监管局主要依法对本辖区内省安全监管局直接检查以外的中央在湘、省属企业及其子公司，以及辖区内其他重点企业开展执法检查，检查对象由各市州安全监管局研究确定，同时按不低于5%的比例对县市区安全监管局负责的执法检查对象进行随机抽查。

县市区安全监管局依法对本辖区内省、市州安监局直接检查之外的其他所有企业开展执法检查。乡镇安监站受县市区安全监管局委托开展执法检查工作。

省、市州安全监管局在完成职责范围执法检查任务的同时，应切实加强对外下级安全监管部门执法检查工作的业务指导，选择一批重点企业开展联合执法，形成执法合力。上级安全

监管部门视情况可以将职责范围内的特定执法检查事项委托给下级安全监管部门，也可以直接对下级安全监管部门管辖的案件进行查处。

（二）执法检查频次

全省对非煤矿山、危险化学品、冶金生产企业每年最少开展1次执法检查和1次有针对性的复查；对烟花爆竹生产企业每季度最少开展1次、全年4次的执法检查；对监管的其他企业每年最少开展1次执法检查。

（三）执法检查重点事项

1. 全面检查国家安全监管总局令第24号第八条规定的十九项重点内容；
2. 国发〔xxxx〕23号文件和湘政发〔xxxx〕27号文件中规定的安全生产标准化达标情况、非煤矿山企业领导现场带班情况和非煤矿山六大安全系统推广应用情况。

（四）其他行政执法工作

1. 全省各级安全监管部门应加强安全生产行政许可工作，依照程序、坚持标准、严格执行安全生产设施“三同时”审查验收制度，切实把好安全生产源头关。
2. 对执法检查中发现的问题、存在的安全隐患应按照国家安全监管总局令第24号第九条、第十条、第十一条、第十二条的相关规定进行处理，并将相关信息及时录入涉危企业基础数据库。涉及行政强制和行政处罚的，必须严格执行相关程序和法律规定，正确使用安全生产执法文书。
3. 扎实开展非煤矿山、危险化学品、烟花爆竹、冶金与职业健康等安全专项整治和“打非治违”行动。全省上半年主要

开展非煤矿山专项整治，下半年集中开展烟花爆竹“打非治违”专项行动。

4. 继续深入贯彻落实国发〔xxxx〕23号文件，认真组织学习《xxxx省安全生产条例》和省委、省政府关于安全生产的四个重要文件，精心筹划、组织好“安全生产月”活动。大力开展行政执法监察人员和县市区政府分管领导、乡镇安监站以及非煤矿山、危化、烟花爆竹生产经营单位主要负责人等专题业务培训，全力推进生产经营单位“三项岗位”安全培训

5. 高度重视安全生产综合监管工作，以事故多发、易发的煤矿、道路交通、建筑施工、消防、民用爆炸物品等重点行业领域为重点，以坚决杜绝特大事故、有效遏制较重大事故为目标，督促协调相关行业管理部门进一步强化安全监管，切实落实企业主体责任。

（一）切实加强组织领导。依法开展执法检查是安全生产工作的生命线和主要抓手，全省各级安全监管部門要高度重视执法计划编制工作，主要领导必须亲自抓。要根据本计划的要求，结合本地实际认真编制各自的行政执法工作计划，报同级人民政府批准后认真组织实施。在编制执法计划时要明确执法检查对象的名称（具备法人资格）、执法人员、日期、频次、有关专家和执法车辆安排。要充分做好执法计划实施的各项准备，保证执法计划落到实处。如遇到资金、技术装备、专家等自身难以解决的问题，要及时向本级政府报告，争取支持解决，不能以人员、装备、经费不足为由而影响执法计划的完成。对因落实执法计划不到位而造成相应事故的，将依法进行问责，确保执法计划的严肃性。执法计划经同级人民政府批准后，应当于3月31日前报上一级安全监管部門备案。

（二）严格落实执法责任。全省各级安全监管部門要严格按照法定程序行使安全生产现场执法检查职权，切实履行执法

职责，承担国家安全监管总局令第24号规定的相应责任，但不改变事故统计口径、重大安全隐患治理、打击非法违法行为、开展应急救援和事故调查处理等应由市州、县市区人民政府承担的职责。对距离较远的企业，省、市州安全监管局可将负直接检查责任内企业的部分日常监管事项委托企业所在地县市区安全监管局，具体由省、市州安全监管局负有检查职责的业务处（科）室、执法总（支）队确定并书面通知。省安全监管局应加强对未列入直接执法检查范围的中央在湘、省属企业的日常监管，并将有关情况及时向市州、县市区政府及其相关部门通报；市州、县市区安全监管局要将所检查的中央在湘、省属企业有关情况向省安全监管局报告。

（三）严格考核与结果应用。各级安全监管部门要充分调动执法人员的工作责任心和积极性，严格遵守各项廉政规定，对按时完成执法工作计划的单位和作出突出贡献的执法人员，应当予以嘉奖；对不依法履行职责或者违反法定权限和程序不作为、乱作为的，依照国家安全监管总局令第24号和我省《安全生产监管人员监管执法五项规定》的相关规定，严肃追究相关责任单位和责任人员的责任；同时，加大行政执法工作在安全生产目标管理考核中的权重，要将计划执法实施情况作为市州、县市区人民政府及其安全监管部门安全生产工作年度考核的重要内容。

行政总监工作计划 行政工作计划篇六

充分发挥员工的积极性与主动性，培养员工的多方面能力，促使员工成为一岗多能的万能工，加强各店之间的技术与学习，提高部门整体的技术，技能。以多种形式加强与员工之间的沟通，积极推行公司的企业文化，丰富员工的思想与觉悟、加强企业文化的宣传与学习。扭转员工的思想和工作作风，提高部门的服务水平，从而为员工愉快地工作创造良好的条件，形成团结、紧张、活泼，和谐的氛围。

基于目前我们公司的能耗情况，节能潜力较大，工程部将集

中精力进行设备的节能改造[]20xx年，公司能耗定会控制在较为合理的水平。在维修材料及设备大修的管理上，坚持能自主解决的不找厂家、能回收利用或拼装使用的坚决不买的原则，整理各店分散材料的资源，分类管理，避免重复购买，在公司各店设备故障高峰到来之前，加强巡检保养，延缓设备的老化期，并严格控制维修成本。

提高维修、运行人员的服务水平，为公司打造品牌提供坚强的硬件保证。以一线部门满意为起点，以客人满意为终点，努力提高维修，检修质量。

- (1) 积极围绕着安全，防火，防盗。开展工作
- (2) 树立服务意识，加强沟通协调。更好的完成公司相关的外联工作。
- (3) 加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己
- (4) 开展常规检查，把安全防火工作落在实处。
- (5) 要加强与员工的思想交流，掌握员工的心态和稳定性
- (7) 合理调控设备的经济运行，严格控制跑冒滴漏的现象
- (8) 加强材料，设备及配件的市场价格管理，详细各个配件，材料的价格，以便很好的控制成本。
- (9) 严格控制外委项目、水、电、维修项目必须自行解决。大型设备维修尽量控制外委，控制费用。
- (10) 修旧利废、深挖员工自身的潜力。
- (11) 加强人员服务意识的培训，工作技能的培训争取人员一专多能，改善二线形象促使行政部工作质量更上一个台阶。

(12) 坚决落实公司关于能源管理的规定，加强监测各店的水、电、气、油的使用情况每月费用进行对比，并通报至各使用部门，以便使用部门的成本控制。

(13) 搞好五号店建设、搞好中央厨房建设。

以上是行政部工作总结与新年工作计划，在这里进行简单的叙述以便大家对我部门今后工作的监督和指导。

行政总监工作计划 行政工作计划篇七

2 执行公司年度行政计划,控制费用,做好日常行政管理工作;

3 做好员工、各部门及上、下级之间的沟通协调工作;

4 参与组织、协调安排公司的各种会议及活动;

2 处事稳重,为人正直,诚实守信,分析、解决问题能力强,形象气质佳;

3 具备良好的文学素质,能够起草计划、总结、会议稿等文案;

5 具备优秀的外联、公关能力及解决突发事件的能力。

6. 精通office办公软件

行政总监工作计划 行政工作计划篇八

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。

行政总监工作计划 行政工作计划篇九

热爱幼教事业，不断提高理论知识，严于律己、恪守岗位。幼儿园工作繁琐而细小，在领导班子成员中明确自己的角色定位，做到分工不分家，互通有无，管理好自己分管的工作，对领导要求协助的工作要尽全力认真执行完成。处理问题要站在幼儿园的角度和立场，尽所能发挥扶手的作用。为园长分担工作压力和负担，同时和教研主任一起协助幼儿园的全方位管理工作。

人的一生总要扮演多种角色，有许多事等着我们去做，我觉得自己既是管理者又是老师，也是个学生，行驶在信息化的高速路上，深深的感受到自己是如此的贫乏，内存不足，为了扮演好多重角色，首先知识要广泛，业务要精湛，于是我要利用工作之余为自己制定各种充实的计划，完善自己的工作能力。提高自己在工作中的效率。不断更新自己的管理理

念，调整工作方式，并在一线理论联系实践。在指导过程中得到实际应用。在课改的今天，我们有烦恼有压力，有茫然的时候，有把握不住课程把握不住孩子和家长的时候，每当茫然的时候就要看书查阅资料、询问探讨和反思，通过多种途径和老师们一起解决困惑与难题。

食堂人员按照规定操作，必须持证上岗，操作时需戴口罩、帽子、工作服，严格执行消毒树立无菌观念，生、熟食严格分开，确保食堂的卫生与安全。严格把握食品观，每天做好食品留样工作，留样时间保持24小时。炊事员根据要求，认真做好每天的两餐两点，在色、香、味上动脑筋、翻花样并考虑幼儿的特点和口味要经常深入班级，听取意见，确保质量。使我们的食品管理更加规范。

1. 坚持隔周组织学习。着重学习有关教养方面的经验介绍，结合日常工作找出差距和不足，进一步树立正确的教育观、儿童观，提高工作能力。每月开展大型活动，通过交流、总结来把握各类教学活动中教师的技巧和灵活性，不断提高教师保教业务水平。

2. 扎实抓好日常规范操作，期初学习托幼机构常用物品消毒常规，并进行实际操练；期中学习春夏季易发生呼吸道传染病的预防知识、常见症状、隔离等知识，以学习、指导、检查和抽查相结合的方式提高日常操作质量，并与考核挂钩。每班每月制作一组教玩具，并与考核挂钩。

3. 按照幼儿园一日工作流程，认真检查、抽查各班考勤、流程、请假追踪、服药记录，督促教师严格执行时间作息表。坚持每周写幼儿成长记录，并按时收发，并与考核挂钩。

1. 认真执行领导安排，规范物品的出库、入库制度。做到每笔出库、入库都有章可循。

2. 做好物品的调配，提高园产的周转使用率。勤俭持园，坚

持园内“一月一领”制度，充分发挥有限资金的作用。

3. 定期整理储藏室，对所需物品了如指掌，以方便教师所需、所用，避免造成不必要的物品的堆积。

4. 做好物品管理的常规工作，及时为幼儿、教师配备所需物品；每月底最后一天为领物日；配合园内开展的各项活动，及时提供所需材料；并及时填充库存。

1. 每月检查户外大型活动器具、室内线路、电器设备及其它设施，发现问题及时记载、维修和保养，延长设备的使用期限。

2. 督促门卫工作人员严格执行门卫制度。正确和安全使用警卫器械，促使安全防范措施起到更好的作用。

3. 经常巡视园内的大环境、小环境，发现问题，及时汇报、处理，使幼儿园的环境更具美化、现代化。

1. 科学、合理地安排幼儿在园的膳食，经常下班级观察幼儿的进餐情况，不断完善带量食谱的制定和食物的烹调方法搭配出营养丰富且受幼儿喜爱的食品。

2. 认真做好晨间检查，积极开展预防性措施，加强体育锻炼。降低幼儿常见病的发病率。严格执行消毒流程。幼儿进入班级后要换鞋。外来人员进入幼儿园要消毒并穿鞋套。

3. 提高幼儿的卫生科学知识水平，改善幼儿对待个人和公共卫生的态度，及时纠正不良的卫生习惯，培养幼儿的自我保健能力。

4. 做好卫生工作的长效管理，定期进行灭“四害”。认真做好卫生检查，随时接受各级领导对园卫生工作的检查。

本学期成立家长委员会小组，定期组织家委会成员到园研讨，认真听取家委会意见，通过家委会完善幼儿园各项工作，让家委会成为幼儿园的“活体广告”。