公司行政部年度工作计划

篇1：公司行政部年度工作计划

1、负责本部的行政管理和日常事务，协助总经理搞好各部门之间的综合协调，落实公司规章制度，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报，负责对会议文件决定的事项进行催办，查办和落实，负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订。

2、人力资源管理与开发。

3、负责公司各项规章制度的修订，制定及检查监督。

运用刚柔并济的管理模式，制定一套符合企业自身的管理制度，运用权利和组织系统，强行进行指挥、控制、命令、硬性管理来达到目的。

4、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。

5、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。

6、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。

篇2：公司行政部年度工作计划

前言

公司行政部是公司的重要职能部门之一，负责公司的各项管理事宜，包括人事管理、财务管理、办公室管理等，是保持公司良好运营的重要保障。每到年度末，公司行政部都需要制定下一年度的工作计划，以确定目标、规划发展方向、明确各项任务和责任，以实现公司长期发展的目标。以下是公司行政部年度工作计划范本，旨在为制定年度工作计划提供参考。

目标与规划

评估公司整体运营状况，确定下一年度的目标与重点工作。

制定完善公司行政管理制度，确保公司的各项管理规范、合规。

提高公司运作效率和管理水平，提升公司的竞争力与影响力。

月度工作计划

1月份

评估上一年度公司运营的情况，整理资料，并对比年度目标与实际数据。

制定年度计划和指标，并评估去年度制定的规划计划的完成情况。

2月份

财务目标和财务预算：制定下一年度财务计划和预算，包括收入、支出、盈亏预测、人力资源投入等。

设立管理标准和流程：针对公司运营过程中的短板和不足，设计解决方案并制定标准、流程、规章制度等。

3月份

备案和审计：对公司每个单位的管理体制及运营过程进行审核，完善并备案各项管理规章制度和管理制度。

4月份

现行制度与流程:对现行的规章制度和流程进行评估和改进，删减没必要的流程和规章制度，完善有效果和实用性。

5月份

人事管理和培训：检查并审核公司各个部门的人员，以及人员的培训计划。对于进行升职、薪资等人才调配进行review，对新员工进行培训的排期计划。

6月份

设备更新：更新和更换公司各部门所需的办公及生产设备及相关软件，确保设备的正常运作和数据安全。

7月份

信息安全管理：对于公司的各种管理信息、网络与电脑设备信息和各项电子数据进行月度保护，保障公司信息资产安全。

8月份

宣传和推广：对本年度公司成就进行宣传及推广，并进行一定度的新产品介绍和促销。

9月份

项目拓展和规划:分析和制定公司面向市场的长期发展规划。同时对公司的危机应对预案进行评估，并进行规划。

10月份

公司风险评估：对各项风险和成本进行评估，以保证公司在不确定性的环境中生存和茁壮成长。

11月份

研究市场趋势：对于市场的总体趋势进行跟踪研究，为公司下一年度的发展方向作出正确的判断。

12月份

年度总结和规划：对本年度的工作进行总结，检讨工作中的问题和成就。同时为下一年度制定新的工作计划，针对存在的问题和出现的新机会作出应对。

年终公告：对公司的业绩和在本年度里的突破成绩进行宣传和公告。

结语

制定公司行政部年度工作计划，是公司发展的重要保障和一个阶段性工作的重要环节。本文档提供的公司行政部年度工作计划范本，可以帮助公司行政部门高效地开展工作，规划未来发展，实现企业长期稳定发展的目标。

篇3：公司行政部年度工作计划

根据本年度公司工作阶段趋势与董事长新一年工作思路要求，结合我部实际情况，行政部将从以下要点开展20xx年度全面工作：

一、行政部部门构架建设

按照公司最新组织架构设立情况要求，20xx年行政部将按照行政部经理、主

管(人事方向)、行政专员、车管科长、董事长助理秘书的构架进行编制配比，结合岗位工作人员的实际特长、特点，将行政、人事、后勤工作任务，合理分解到各岗位上。根据实际部门现状，现缺编主管(人事方向)1名，我部在1月初已开始安排招聘筛选工作，且在新年过后的3月始，将更加强效增大招聘力度。考虑到人员可能出现的适应情况、稳定情况等实际因素，即使有试岗人员的更替与PK淘汰，我部现招聘的主管(人事方向)人员，在5月31日前也须选定，建立基础部门架构。

且通过20xx年的磨合实践，目前我部在岗的人员能基本完成本岗位的工作任务，同时我们也清楚的认识到，部门中有几名同志都是非专业类人员，对工作的性质、任务、工作标准等情况的认识还远不到位，离公司发展要求还有一定差距。在今后日常的各类工作中，行政部经理须不断加强对各在岗人员的实操工作、工作理念指导，才能尽快缩短自身能力与岗位需求的差距，达成实际工作要求。

二、企业文化积累奠基

(一)公司企业文化基点的建立推广要设立一个明确的强化要求过程：

1、首先，以行政部为小范围初期实验基点，要求我部在3月31日前推出

部门推崇文化要点与释义，且要求全部人员不断学习和深化。最重要的目的在于，在日常工作中，我部每名人员必须逐渐建立“遵循推崇的文化”的工作理念与思维模式，将这种工作理念与思维模式深印自己脑、心、骨，成为一种潜意识自发的惯性，不但自己这样做，还要不断带动身边其他部门的人员去感受、接纳、顺应这一工作惯性，将部门、公司建立的文化推崇理念当作自己的理念。

2、后结合企业现阶段实际阶段情况、特点以及董事长核心推崇理念精神的指示要求，在企业须遵循的核心价值观、企业精神、使命愿景、经营理念等多方面或者其中的某些重要方面有步骤、重实效的建立企业文化明确基点。这就要求我部配合董事长在4月30日前，将我公司现阶段须推崇的核心价值观、企业精神、使命愿景、经营理念等方面或者其中的某些重要方面的文化基点确定并推出，根据推出的文化基点，我部须在5月15日前编写其释义，形成《xx企业文化汇编》向公司推出。

3、后结合入职培训、企业即将推出的内训、各部门强化要求学习等方式，展开企业文化的培训宣导。为配合企业文化推广、深化，我部计划由策划科协助，在5月22日前，将企业文化基点内容并同部分企业制度规范内容，在公司、工程项目部内部多处显要位置墙面制作加装文化宣传展板，既增大了公司企业文化、制度日常宣导力度，使大家可以随时阅览其内容，还增强了企业规范化、底蕴化的优良形象。

4、企业文化推出后，要求公司对外的各类广告宣传、门头展示、员工内部培训、员工手册等各种项目内容，必须明确加入企业文化宣导内容。从各个方面深化企业文化的基点作用与思想导向地位。

5、各类部门内集会与公司层面会议之始，须安排企业文化的明确宣导内容以及现实发生的典型事件(顺应倡导企业文化还是违背企业文化，均举例)说明，将企业文化宣导深化到公司每个人、每件事。

6、在日常工作中，须在文化宣导方向上重实例，树先进典型，设重奖励，引导全员接受、遵从、崇尚企业文化。

7、我们要通过包含上述方式的更多推广、深化方式，使“xx文化”能根植到每一位xx人、与xx有关联人的心中。

8、而后，我部须在6月30日前，涵括员工工作规范、考勤制度、人事管控体系，再结合企业文化内容等重要内容，出具并审批确定《xxxxxx员工手册》文本。计划在7月31日前完成印制、发放过程。

(二)作为企业文化建设重要组成部分，企业历史的沉淀记载须提到高度重视地位。我部现行的公司“大事记”记载工作须继续落实进行，且计划在9月30日前，出台《“大事记”工作管理规范》，明确规定企业“大事记”内容记录种类、要求，将企业各阶段、各类型重要纪念、节点型事件记录积累，逐步、长远的沉淀企业历史文化内容。

(三)根据公司现在所采取的信息宣传平台，我部建议利用公司板报和微信平台宣传企业文化，再涵括部分职业道德、做人品质宣导，以树立共同的价值观、信念、处事方式等公司特有的文化形象。要在5月15日企业文化推出后，按照OEC工作要求，每次板报更新须加入企业文化宣导内容；策划科在微信平台发布信息时，每月不少于四次增加企业文化宣导标语或者内容。

(四)开展企业文化重要组成部分的人文关爱福利工作，可以从以下两个方面入手：

1、生日关爱：对于公司转正员工生日，将计划组织开展其生日当日赠送10寸以内生日蛋糕一个，在公司由各部门出代表共同送至此员工处，并当面予以祝贺。

2、生活关爱：员工婚、丧、生病及有特别大的困难，需要公司施以援助的，各部门发现后，及时与行政部沟通，由行政部和相关部门代表公司给员工或员工家属施以帮助和慰问，真正关心员工，让员工有家的感觉，让员工真正融入到xxxxx这个大家庭中。

上述两项工作，建议在3月第一周例会中提出、商讨、确定，以例会决议形式下达执行。

(五)行政部在20xx年度将继续做好本年度内1月底的春节、9月27日的中秋节员工关爱福利发放工作事宜。

(六)文图宣导往往印象深刻于言辞，结合上述文化展板宣传，我部计划与策

划部门配合，创建《xx内刊》，创刊是企业文化建设的重要组成部分，也是企业文化的重要载体。我们的报刊更是向企业内部及外部所有与企业相关的公众和顾客宣传企业的窗口。但鉴于企业发展至今的公司现阶段实际情况，文化理念尚未深入根值大家心中，相应顺应企业文化的各类工作事件尚不能明确体现，公司企业文化深入人心需要一个相对较长的过程，故建议此项文化建设工作本年度不开展，根据实际公司发展情况，延后开展。

三、沟通协调机制建设

我部计划20xx年须深化规范内部纵向与公司各部之间横向沟通协调工作的要求与模式，做到规范、有序、顺畅、严谨。

(一)横向沟通：建议沿袭以往的周例会的横向沟通模式以及部门之间沟通主要信息及文件的签字模式，视公司各部实际协作情况，可适时推广部门之间《工作沟通协调单》模式，将所有部门之间横向须沟通、协调、配合的工作均落实在纸面上，有支持需求、签字回复、时间节点等，便可很大程度上规避言语传达无凭据、不承担、有理由的弊端。但《工作沟通协调单》模式，会使公司各部之间关系虽现规范化但明确疏远、生硬(可能出现僵化效果)，工作氛围和谐度会明显降低，在公司现阶段，不建议推广过早，可适当选择在20xx年底或者20xx年进行。

(二)纵向沟通：3月1日始，进一步完善行政部各岗位员工定时对本部门上级主管领导日汇报的纵向沟通机制。就目前的工作氛围来看，虽然有请示、汇报，但多处于被动的状态，这种状态将在新的一年有明显改善，要求做到“事前、事中、事后”三个环节都有请示和汇报，行政部经理依据其请示、汇报情况及时协调和处理执行人员能力范围外的困难和问题，给予工作上强有力的指导和支持。且纵向沟通会进一步做好行政部例会会议纪要等相关文档、文件的记录、签字工作。

四、档案管理规范

行政部现阶段档案管理实际操作工作已相对摸索出较有序、合理方式，我部在20xx年继续共同探索、探究更合理、规范化管理方式，根据公司文件、档案管理实际情况，结合公司要求规范的表单管理项目，我部计划在3月31日前明确出台《文件、档案、表单管理规范与要求》，整体文件、档案、表单管理按照制度要求执行。

篇4：公司行政部年度工作计划

为切实配合XX年公司计划的顺利实施，按岗位职责及任务对XX年公司行政部工作做出如下分解：

一、深化绩效考核成果

通过XX年近3个月的绩效考核及目标管理，公司各部门对绩效考核的理解及

行为转变正在逐步改善，以工作目标结果为导向，用事实和数据说话，本部门在XX年的工作中将全力配合公司的绩效改革，以提高员工满意度为指导思想，加强与各部门各级员工之间的沟通，切实提高工作绩效。

二、全面响应“全员营销”工作理念

配合公司与营销有关的职能部门，建立一套后勤服务保障体系，实行承诺制，对相关部门提出的协助做出承诺，并写进绩效考核指标，保障公司销售目标的实现。

三、抓节约、保指标

在明年的工作中，行政部必须与各部门充分沟通，出台详细制度，大力抓节约，天天抓，时时抓，日常工作中多进行监督、检查、改进，从“节流”的层面确保公司利润指标的达成。

四、狠抓安全生产

以现有的安全标准化管理平台为基础，多进行安全检查、多进行安全生产管理知识培训，注意隐患排查，提高员工安全生产意识，保证安全生产零事故率。

五、企业文化建设

针对这一行政部工作中的薄弱环节，我们计划以日常企业文化建设为主，主题活动为辅的方式，通过吸收别人先进企业文化经验，在明年内完成公司企业文化框架的搭建工作。

六、创新十主动

作为行政部负责人必须花时间进行思考、针对工作中的方方面面提出独特的改良办法及方式，主动出击，将创新管理分解到明年各月的绩效考核指标内，培养自己独特的思维方式，用创新精神和意识为工作加上助推器。

七、完善自我、加强学习

在XX年的工作中，自己仍然存在许多问题。管理水平仍旧不高，要随时注意改正自己的性格缺陷，不断进行自我否定，少说话多做事，多做实事，培养自己主动学习的意识和习惯，吸收先进的经验，用知识来武装自己、提高自己。

篇5：公司行政部年度工作计划

20XX年就快结束，回顾20XX年的工作，有硕果累累的愉悦，有与同事共同攻关的艰辛，也有碰到困难和挫折时难过。光阴过得飞速，不知不觉中，充满希望的20XX年就陪伴着新年伊始马上邻近。能够说，20XX年是企业拓展市场、连续发展的要点年。现就今年度部门重

要工作状况做总结回顾。

一、虚心学习，努力工作，形成优秀的工作气氛

1、行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运行，就一定为确实执行好自己职责，实时“充电”，形成优秀的学习气氛。在20XX年里，我自觉增强学习，虚心讨教，不停理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不停掌握方法累积经验，依靠工作岗位经过察看、探索和实践锻炼，较快地达成任务。另一方面，问同事，不停丰富知识掌握技巧。在领导和同事的帮助指导下，不停进步，找到了切入点，掌握住了工作要点和难点。

2、行政部工作的中心就是搞好“服务”，环绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

（1）变被动为主动。对企业工作的要点和热门问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、库房、车辆、办公耗材管控及办公设施保护、养护等平时工作，力求做到工作有计划，落实有举措。平时工作及领导交办的暂时性事物基本做到了实时办理实时反应，当天事当天清。在辅助配合其余部门工作上也坚持做到了踊跃热忱不越位。

（2）在工作计划中，每个月都突出1—2个“要点”工作。做到工作有要点有创新，改变行政部工作等候领导来安排的习惯。

（3）在创新与工作作风上有所打破。在工作思路、工作方法等方面

精益求精和创新，适应企业发展的需要，推进行政部工作不停上水平，确实转变行政部服务作风，提升做事效率，增强服务意识。

二、突出工作要点，落实管理目标责任制。

1、增强安全工作责任制和消防工作责任制，针对企业的详细状况，成立健全企业安全领导小组，成立安全、消防检查制度，夜间巡逻制度，节假日值班制度等各样举措，保证企业在20XX年没有发生一同大的安全及消防事故。

2、做好固定财产管理工作，建档建卡，健全维修记录，配合财务进行每半年的清点。在平时工作中，对固定财产做到管理好，维修实时，监察使用。

3、库房成立整套的进出库制度，实物与记账人员并行，相互监察，每个月配合财务进行清点，做到帐实符合。

4、对洁净工每周不按期检查评分，对好的奖赏，差的处分，使企业的洁净工作保持在较好水平。

5、保持优秀的对外关系，顺利达成企业各实验室的环评、复审及资质的各项认定。

6、在招待方面，无差错的达成招待用车，同时达成企业的各项工作用车工作。整年车辆行驶安全，车况优秀。

三、主要经验和收获

回顾这一年的工作，获得了必定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获

1、行政是服务工作，保持一个优秀的心态，一份对工作的热忱和相形之下的责任心，是做好这份服务的根本。

2、建立服务意识，增强对内对外的交流交流，摆正地点，主动介入，办理好各方面的关系，是做好这份服务的基础。

3、在坚持原则落实制度的的前提下，实质状况实质办理，实质状况灵巧办理，做到“管理与服务，流程与效率”的合理处理。

四、存在的不足

总的来看，工作中还存在好多不足的地方，，主要表此刻以下几个方面，亟待解决：

1、对新的东西学习不够，工作上常常凭经验做事，凭过去的工作套路办理问题，表出工作上的勇敢创新不够，在办理难点问题时考虑短缺；

2、因为行政部工作经常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能达成得，但因为能力、人员等各方面有限，不可以把每件事情都做到尽如人意。

3、抓制度落实不够，因为部门事务繁琐，基本检查不到位，因此存在必定的重制度建设，轻制度落实现象。

4、交流不够，对企业各部门有些工作认识得不够深入，对存在的问题剖析判断不够全面，进而造成工作的片面或工作要点的偏移

5、安全工作抓得还不够到位，小的事故仍是有所发生，办公室也发生了2起偷窃事件，需要增强宣传，提升每个职工的安全意识。

五、行政部20XX年工作计划

依据今年度工作状况与存在不足，联合当前企业发展状况和此后趋向，行政部计划从下几个方面展开20XX年度的工作：

1、努力提升行政办公人员的综合素质，增强业务学习，增强服务与管理意识

，拟订相应的查核管理制度，明确分工，充足调换工作踊跃性，使企业后勤服务管理工作再上新台阶。

2、严格依据企业要求，在企业职工行为规范和办公环境等职工自律方面加大了监察检查力度，落实各项制度，不按期对职工行为礼仪、办公地区洁净卫生进行抽查，创造了优秀的办公环境和次序。

3、对安全及消防工作常抓不懈。当前这方面的制度及SOP都已经成立，要点需要落实，不停检查，发现隐患实时整顿，保证不出现大的安全事故。

4、行政的平时服务工作在效率上，交流上需要进一步提升。“多走，多看，勤检查”，在细节中表现行政工作的价值。

篇6：公司行政部年度工作计划

一、总体目标

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、纠分的预见与处理。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。

二、实施细则

（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、对外发文发涵联络等等一切事务。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，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供事实依据。

也正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。

三、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。

（一）、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糸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。。

（二）、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，工作氛围良好。

文书吧
WENSHUBA.COM