

2020年企业行政办公室工作计划

篇1：2020年企业行政办公室工作计划

一、首先对201x年工作进行总结：

在这一年里，凭借前几年的蓄势，杭萧钢构不但步入了高速发展的快车道，实现了更快的效益增长，而且成功地实现公司股票在上海证券交易所上市，从此，一个杭萧钢构以崭新姿态展现在世人面前，一个更具朝气和活力的、以维护股东利益为己任的新杭萧诞生了。

二、制定201x年工作计划

公司上市后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于市场部来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力，为了完成公司12年合同额三十亿的总体经营管理目标，市场部特制订13年工作计划如下。

(一)、信息网络管理

1.建立直接领导关系

市场部是负责公司信息网络建设与维护、信息收集处理工作的职能部门，接受营销副总经理的领导。市场部信息管理员与各区域市场开发助理之间是一种直接领导关系，即在信息网络建设、维护、信息处理、考核方面对市场开发助理直接进行指导和指挥，并承担信息网络工作的领导责任。

2.构架新型组织机构

3.增加人员配置：

(1) 信息管理员：市场部设专职信息管理员3名，分管不同区域，不再兼任其它工作。

(2) 市场开发助理：浙江省六个办事处共设市场开发助理两名,其它各办事处所辖区域均设市场开发助理一名。

4.强化人员素质培训

春节前完成对各区域的市场部信息管理员和市场开发助理的招聘和培训，使x年新的管理制度实施过程中市场部在人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用市场开发助理，切勿滥竽充数。

5.加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面对信息网络建立和维护作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。建立市场信息管理员定期巡回分管区域指导信息管理工作的考核制度，并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全信息管理工作。

6.动态管理市场网络

市场开发助理与信息管理员根据信息员提供的信息数量以个为单位、项目规模、信息达成率、发展下级信息员数量四项指标对信息网络成员进行定期的动态评估。在分析信息员/单位的分类的基础上，信息管理员和市场开发助理应结合信息员的背景资料进行细致地分析，确定其通过帮助后业绩增长的可能性。进一步加强信息的管理，在信息的完整性、及时性、有效性和保密性等方面做好比上一年更好。

7.加强市场调研，以各区域信息成员/单位提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人对各区域钢结构业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域的机构设置各趋合理和公司在开拓新的市场方面作好参谋。

(二)、品牌推广

1、为进一步打响“杭萧钢构”品牌，扩大杭萧钢构的市场占有率，xx年乘公司上市的东风，初步考虑四川省省会成都、陕西省省会西安、新疆维吾尔自治区首府乌鲁木齐、辽宁省会沈阳、吉林省的长春、广东省会广州、广西壮族自治区首府南宁以及上海市举办品牌推广会和研讨会，以宣传和扩大杭萧钢构的品牌，扩大信息网络，创造更大市场空间，从而为实现合同翻番奠定坚实的市场基础。

2、在重点或大型的工程项目竣工之际，邀请有关部门在现场举办新闻发布会，用竣工实例展示和宣传杭萧钢构品牌，展示杭萧钢构在行业中技术、业绩占据一流水平的事实，树立建筑钢结构行业中上市公司的典范作用和领导地位，使宣传工作达到事半功倍的效果。

3、进一步做好广告、资料等方面的宣传工作，在各个施工现场制作和安装大型宣传条幅或广告牌，现场展示企业实力;及时制作企业新的业绩和宣传资料，补充到投标文件中的业绩介绍中和发放到商各人员手中，尽可能地提升品牌推广的深度和力度。

4、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和先进的企业文化内涵，给每一位与杭萧钢构人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对杭萧钢构及钢结构有更清晰和深层次的认识。

三、客户接待

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，确保接待效果一年好于一年。

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。

四、内部管理

1、严格执行c版质量管理体系文件和管理体系标准文件，严格实施“一切按文件管理，一切按程序操作，一切用数据说话，一次就把工作做好”战略，使市场部逐步成为执行型的团队。

2、进一步严格按照股份公司和营销系统所规定的各项要求，开展本部门的各项工作管理，努力提高管理水平。

3、充分发挥本部门各岗位人员的工作积极性和主动能动性，强调其工作中的过程控制和最终效果。提高他们的工作责任性和工作质量。严格按照相应的岗位职责实行考核制。

4、一切从公司大局出发，强调营销体系一盘棋。积极做好协调营销系统各部门之间的联系与协调工作，从而提高营销系统整体战斗力，为完成xx年的营销目标做好最优质的服务。

5、配合营销副总经理搞好营销系统的日常行政管理，主动为各部门做好后勤保障工作和日常服务性工作。为他们创造更加良好的企业文化氛围和工作环境。

篇2：2020年企业行政办公室工作计划

一、指导思想

深入学习党的十八届五中全会精神、“十三五”规划建议，以及最新的教育政策、任务，以“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”为目标，加强行政办公室人员的思想建设和队伍建设，发奋努力，负重奋进，切实落实学校的各项工作；坚持原则，规范管理，当好校长室的参谋和助手；强化服务意识，提高工作效率，做好办公室各项工作，为学校的改革和发展作出积极贡献。

二、重点工作

1. 加强内部管理，追求工作实效

保持良好的精神状态和工作效能，主动学习兄弟学校办公室工作的先进经验和做法，围绕“及时、全面、准确、高效”八个字来要求办公室各个成员的工作，进一步明确和细化各成员的岗位职责，树立服务意识，增强协调能力，追求工作思路的前瞻性、工作内容的务实性、工作流程的有序性、工作方法的科学性。

按有关规定，结合学校具体情况做好人事管理工作，当好参谋；做好年度各类考核和评优工作；做好考勤和病事假统计；及时配合办理各类人员的进出手续。

坚持保密原则，认真做好文件的收发、登记、传阅和分类存档，及时做好重要文件和通知的催办工作；认真做好文书、业务档案及各类综合性荣誉情况的收集、整理、装订和保管工作，依据档案调阅制度，严格调阅手续，真正做到文档工作规范化、制度化。

加深对学校整体工作脉络和校领导工作思路的理解和把握，做好学校各类材料的起草和整理工作，贯彻执行好学校各项方针政策，及时向上级部门反映学校重大工作。做好各种会务安排和接待工作，确保各项重要活动的顺利开展。认真做好校长办公会议、行政会议和全校教职工大会的会务安排和记录工作。

2. 创新工作机制，确保工作高效

协助校长室处理学校日常工作，协调好各年级领导小组、各处室工作，做好学校一周工作安排，每周工作总结，开学和结束工作安排等工作，确保学校整体工作正常有序地运转。随时与有关部门保持联系，了解领导决定事项的进展，在协调中督查，在督查中落实，确保各类工作准时高效地完成。

认真做好来访来信的接待处理工作，热情接待领导视察、校友和各界人士的来访，主动做好联络工作。广泛听取学校师生、家长和其他相关单位的意见和建议，针对重要事项形成书面材料呈送学校领导参考和决策。

3. 加强教育宣传，优化学校形象

加强对外宣传，扩大社会影响。多途径、全方位地展示学校的办学成果，尤其是高考成绩宣传等，树立学校良好形象。与各级各类宣传媒体建立良好的合作关系，成立学校宣传工作小组，继续做好校报、微信平台等的编辑工作，及时做好推送工作，发挥教育、宣传功能。会同学校各部门做好学校校园网网页内容的更新工作，提高我校网络宣传的效果。结合校园文化建设、校务公开和学校各阶段重大活动等，合理布置学校宣传橱窗，提升学校文化品位。继续做好师德师风建设相关宣传工作，树立xx高中教师良好形象。

篇3：2020年企业行政办公室工作计划

一、行政部自身建设:

行政工作作为未来企业发展的动力源，自身的正规化建设十分重要,因此，行

政部在第九年将大力加强本部门内部管理和规范.行政部第九年度自身建设目标为：

- 1、完善部门组织职能;
- 2、完成部门人员配备;
- 3、提升行政从业人员专业技能和业务素质;
- 4、提高部门工作质量要求;
- 5、圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

二、建立职位分析制度,通过职位分析

既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和工作流程设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。

三、继续绩效评价体系的完善工作，并保证与薪资挂钩,从而提高绩效考核有效性。

绩效考核工作的根本目的不是为了处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.第九年行政部着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

1、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，及时调整和改进工作方法。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，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。

3、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。

第二部分建立内部纵向、横向沟通机制,强化日常行政管理.行政部的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中人力资源还有许多不可预见的工作任务。此处其他目标是部门工作中比较重要的部分。包括：企业文化的塑造;建立公司内部沟通机制;办公室管理等三部分。

一、企业文化的深化塑造企业文化的深化塑造，企业文化的形成是一个不断

累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也非常明显。

1、将公司发展多年来积累的优良传统和企业文化精髓加以总结归纳，此建议如通过，争取在第一季度内完成。

2、修改《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。

3、对所有新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。

(一)、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。

加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

(二)、建立公司内部沟通机制

1、建立民主评议机制。行政部计划在第九年对公司部门主管进行民主评议。原则上计划半年一次。对部门主管工作作风、工作能力、工作效率、工作成绩、模范作用、员工信任度等德、智、能、勤方面进行综合评议。评议结果作为年度部门主管绩效评价参考依据之一。通过评议建立一个对部门经理的监督机制，也可以避免公司对部门主管的评价的主观性。

2、行政部在第九年将加强行政部员工晤谈的力度。员工晤谈主要在员工升迁、调动、离职、学习、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时行政部也可以有针对性地对与员工进行工作晤谈。目标标准为：每月晤谈员工不少于5人次，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做好工作。

3、其他沟通机制的完善。如员工满意度调查、部门经理会议等传统行政部将继续保持和完善。

4、规范使用《工作协调单》，部门间的信息传递多用口头传达，容易造成因一方忘记而导致工作疏忽和责任不清，从而造成个人误会与矛盾，不利于工作的开展。行政部在第九年一月三十一日前完成对使用工作联系单的规范。

二、员工培训制度员工培训是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。

1、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。

2、争取对有培养前途的职员进行轮岗培训;以老带新培训;员工自我培训(读书、工作总结等方式)等。

3、培训不能形式化，要做到有培训、有考核、有提高。行政部应注意培训后的考评组织和工作绩效观察。其结果存入员工个人培训档案，作为员工绩效考核、升迁和调薪、解聘的依据之一。

第三部分建立人才招聘与评定薪资标准.行政的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。行政部要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。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是行政的配置原则。所以，在达成目标过程中，行政部将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。考虑到公司目前正处在发展阶段和变革时期，行政部对人事招聘与配置工作会做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

一、招聘具体实施方案：

1、招聘前应做好准备工作：与用人部门沟通,了解特定需求;招聘广告(招聘职位与要求)的撰写;公司宣传品;一些必需的文具;招聘用表单。

2、安排面试应注意：面试方法的选定;面试官的选定;面试题的拟定;面试表单的填写;面试官的形象;面试结果的反馈。

3、规范行政招聘与配置，行政部起草完成《公司人事招聘与配置规定》，请公司领导审批后下发各部门。

4、计划采取的招聘方式：以网络为主，兼顾报刊、推荐等。其中网络招聘主要考虑：中华英才网、前程无忧人才网等(具体视情况另定)。

二、人员流动与劳资关系协调处理好劳资双方关系，合理控制企业人员流动比率，是行政部门的基础性工作之一。在以往的人事工作中，此项工作一直未纳入目标，也未进行规范性的操作。

第八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10%以内，保证不超过15%。

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，与相关部门一些职位职员签定配套的《保密合同》《廉洁合同》《培训合同》等，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。办成一件大事：全面推广应用办公信息系统，将其作为办公室参谋辅政、沟通协调、综合服务的有

效渠道和有力工具。强化两项职能：进一步强化信息调研和督查督办职能，坚持发挥好参谋助手作用。建成“三型”部门：把办公室建成学习型、奉献型、创新型的机关部门。实现四条标准：即努力实现办公室“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”的标准。主要工作 加强政治、业务学习。进一步修订学习制度，制定详细学习计划安排，指定专人负责学习内容准备，提高学习的计划性和质量、效果；进一步丰富交班会学习内容，形成定期学、集体学、自己学的良好氛围。按照公司党委的统一部署，抓好办公室党员先进性教育活动的深入开展。 全面推广应用办公信息系统。积极做好推广应用办公信息系统的各项准备工作，不断完善办公信息系统功能及流程、栏目设置，制定出台《电子公文处理实施办法》、《网站信息管理办法》等相应规章制度。加强对公文处理用户的培训工作，加快推广普及进度。

强化督查督办职能。下发关于加强督查督办工作的通知，完善督查督办制度及考核、通报办法，明确具体分管人员，从制度、办法、人员上保证职能作用发挥。重点落实会议决定事项、领导现场办公决定事项、领导批示事项的督查督办，做到事必查、查必果、果必报、报必罚。

加强信息调研工作。制定信息收集、上报、联系等一系列办法，建立健全文秘岗位信息调研制度，开展评比奖励，落实责任考核，并实行定期通报，综合评定。

继续规范办事程序。重新修订《公司接待管理办法》、《机关汽车使用管理办法》和有关会议制度，规范办事程序，提高办事效率。强化日常基础管理，认真做好文稿起草、文电审核、会务组织、信访接待、值班机要、档案史志、计划生育、打字文印等各项工作。办公室既是一个企业的综合办事机构，也是一个综合协调部门，处在一个上传下达，承上启下的关键位置。工作繁杂、琐碎，很多工作不可预测，也难以量化，如何做好办公室工作对企业的快速可持续成长很是主要，下面就新的一年办公室工作思路和工作计划谈谈初步设想如下：

一、新的一年工作思路

1、在指导思想上要切实摆正位置，把握层次性、把握准确性、把握原则性、把握分寸性，树立“以公司为家，甘于奉献、诚实敬业”的理念，不靠一时的热情和冲动，坚持每天从零开始，不计较个人得失，以积极热情地态度投入工作。

2、在日常工作中，要从服务领导、协调办理、督办落实三个方面入手，准确、彻底的领会和贯彻领导的意图，服务于领导决策。在承办工作时，对于领导交办的事项，要全力而为，注意信息的搜集，及时的整理和汇报，同时要作好信息的反馈，为领导了解情况提供准确的资料。在协调、处理各类工作矛盾、问题时，一定要相互理解，相互支持，换位思考，求同存异，抓主要矛盾，不在非原则问题上较真，不在细微末节上纠缠。在对人处事时，要格外谨慎，不能粗心大意，谨言慎行。开会发言、汇报工作、处理公文、接待来访、现场处理协调问题，是办公室工作人员的经常性工作，说话办事一定要言之有据、行之有序。

3、在内部行政事务的管理上，一是文书管理，围绕公文的拟制、处理与保管并行，格式规范，拟制准确周密，处理迅速及时，保管检索便利。二是日常管理，要求办公室工

作人员从自身做起，严格制度，在工作态度上热情，具体操作上有理有据。三是注重节俭，办公室工作头绪繁多，要从企业的实际出发，控制各项行政事务开支的尺度。

4、深入实践，与方方面面的人员交朋友，建立工作友情，不放过每一个调查对象、线索、数据、情节，为工作的开展和实施的提供有益的帮助。实事求是，是职业道德，也是工作纪律。想问题、提建议、当参谋、写文章、办事情，都要符合客观实际。切实做到一是一、二是二，不夸大、不缩小，真实地反映客观事物的本来面目，特别是向领导反映情况，决不能“想当然”。

二、新的一年办公室工作计划

(一)、组织、群团工作计划

1、结合公司现在的发展集团公司要求，积极筹建公司的党、团、工会等组织，制定计划措施，以筹建基层组织为突破口，使工会、共青团、妇女工作上一个新台阶。定期和不定期开展活动，增加公司员工的凝聚力和战斗力；

2、积极做好入党、团积极分子的培养工作，为公司组建支部培养后备力量，为公司的干部发展提供后备积蓄。

3、开展和完善工会组织活动，充分保障员工的合法权利和利益，增强公司员工的企业归属感。

4、组织公司员工进行公司相关业务专业知识学习，了解掌握公司发展的思路 and 方向。组织员工进行恳谈与讨论，积极收集公司员工好的建议，及时汇报给公司领导层以供参考。

5、“五、一”、“五、四”、“七、一”、“十、一”等重大节日期间，组织丰富多彩的文体活动，如春游、拓展训练等。

6、积极同兄弟单位进行联谊，开展弘扬良好风尚、弘扬企业文化为主题的企业活动，如继续同市重点局开展乒乓球比赛等。

7、结合公司生产经营工作实际，制定方案，深入开展“岗位练兵”、“岗位先锋”等争创和评比活动，做到覆盖面要广，及时表彰兑现。

(二)、宣传工作计划

1、理顺公司宣传报道渠道，加强领导和管理，使宣传内容更加丰富，贴近员工，提高新闻报导的水平。特别加强公司网络宣传的建设，及时更新，重点是宣传公司业绩和报导先进人物和事件，同时也及时曝光公司的不足以促进警示和整改。

2、结合公司实际，强化公司形象宣传工作。重点理顺和统一公司内部的标语

、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等，使用公司宣传做到统一颜色、统一规格、统一徽标、统一导向。

3、为更好的体现公司良好的精神风貌和企业形象，公司员工工作实行统一着装，服装由公司按个人尺寸统一款式、颜色、徽标定制，作为职工福利定期发放，同时制定相关的着装要求和着装考核制度，定期对各部门和个人进行考核，考核结果纳入年终综合考评。

4、通过专业协会和各种媒体及活动等渠道做好公司所有产品和企业形象的系列宣传和推介工作。

5、配合公司其他部门做好宣传报道工作。如：公司重大活动、题材的新闻报道策划;联络、接洽公司外新闻单位来公司采访、选材;归口管理各部门对外宣传报道的宣传口径等。

(三)、档案管理工作计划

1、对档案室及档案管理工作进行整顿，完善档案管理系统，健全档案管理制度，使档案管理工作更好地服务于生产经营管理工作。

2、统一管理公司的文书、证件、合同、凭证等各类档案，并督促、指导各归档部门按规定进行专人立卷归档。

3、组织各部门学习档案管理业务知识，不断提高兼职档案员的业务能力和水平。

(四)、环境卫生管理工作计划

1、规划公司绿化区域，并组织实施。做好公司内绿化带、青草、灌木和树木的管理工作，定期组织员工浇水、施肥、喷药及修剪树木。

2、划分公司内卫生区域分部门管理，制定标准和考核办法，按现场管理要求定期进行管理考核，奖罚分明。确保公司内公共场所清洁卫生，保持地面清洁、无积水、无杂物、无堆积物。

篇4：2020年企业行政办公室工作计划

很荣幸服务于我们这个公司团队。鉴于公司业务规模，有效性等因素，公司行政办公室工作综合性，工作多样复杂性，加之一人兼数职，许多事情需亲力亲为。作为办公室的行政负责人，深感责任重大。通过以往企业管理的工作经验，结合实际工作情况，对以后的工作整理出一些思路并做如下阐述：

一、对企业管理工作的理解

企业管理就是依靠企业的行政组织，按照行政渠道管理企业的一系列措施和方案。企业的管理工作内容包括行政事务管理和人力资源管理。在我看来办公室的工作性质是一个集管理与服务相结合的部门，既有着全权管理的职能又有着为业务经营服务的义务，工作范围广泛，这个部门的工作成效直接关系到整个公司整体运作，是企业领导人最信任的助手，是企业里在总经理或直接副总领导下的综合管理部门。

在具体事务上：是指以行政工作为主，具体包括相关制度的制定和执行推动、日常办公事务管理、办公物品管理、资料档案管理、会议管理、涉外事务管理，还涉及到出差、财产设备、生活福利、车辆、安全卫生等。

二、整体的工作思路

1、行政方面

1) 作为一个成立多年的企业，所有一切事物都要从现实进行规划，首要任务就是强化建立的制度。制度是企业管理的根本，是企业文化的基础，只有完善的制度其他一切工作才可以有条不紊，所有工作的最终目标是通过各种规章制度和人为努力使部门之间形成密切配合使整个公司在运作过程中成为一个高速并且稳定运转的整体。

2) 加强沟通，密切各部门工作关系，起到一个上传下达的中间协调作用。与上级沟通主要是要充分领悟上级领导的意思，把握住方向，同时将自己和下级部门的观点很好的传达给上级。与下级沟通主要是执行上级的决定以及收集整理下级部门各项信息。在传达精神及布置工作任务及协调各部门工作时，我的工作原则是务必真诚、谦虚。

3) 培育和传播企业文化。企业文化是一个企业的精神，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、感化人，也就是我们通常所说的人文管理。

企业文化的建设主要包括以下两个方面：

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。

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都稳步开展，会逐渐建立起来，当然一定要本着实事求是的原则，要能够体现出公司的自身特点、发展方向、管理模式等，真正的使企业文化渗透到每个角落，深入到人心。

2、人力资源方面

人力资源方面将根据企业的发展规划，通过企业未来的人力资源的需求和供给状况的分析，对组织架构、职务编制、人员配置、教育培训、人力资源管理政策、招聘和考核等内容进行一系列的工作开展。用合理的成本换来员工最高的工作积极性，以提高工作效率完成公司目标发展任务。

1) 组织架构和人员配备。考虑到公司目前状况，对人事招聘与配置工作要我
认为主要做到两点：谨慎招聘、满足需求。

2) 人员考核与教育培训。考核最终结果是建立完善的绩效评价标准，形成公平、竞争的平台。这个平台上有竞争、有激励，管理者不完全控制员工做事情的方式，而去衡量做事情的结果。员工培训是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。从而全面提高公司的整体人才结构。

3) 员工福利与激励。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，对部门设立年度优秀团队奖等。

三、近期工作计划

1、对工作进行定位和岗位职责的划分，明确岗位职责。在管理工作中对每一个事情都要明确到具体的责任人，避免出现管理上的空白，但是也要注意可以一个人负责多件事，绝不能几个人同时分管一件事情。

2、强化公司相关制度，以及相关使用表格。文件正式的格式，文件发放与回收管理流程，物品采购审批流程，车辆管理容易出现弊端。制度的强化，使工作中的矛盾与弊端就会越少。

1) 公司文件管理制度。统一公司的正式文件编号与格式，认真做好文件、合同、资料、报刊、杂志的收发与存档。

2) 公章使用管理规定。认真监督、管理公司印章的使用。

3) 规范公司的会议管理，实行会议实名签到制，做好各项会议记录，检查督促公司领导布置的各项工作的落实情况。

4) 采购物品审批流程。落实专人负责办公用品的登记、采购、发放。

5) 财务报销制度。强化财务各项费用的报销制度，完善财务报销流程。

6) 完善车辆使用管理制度。根据公司的实际情况，强化车辆管理，确保公司业务正常用车，做好驾驶员的日常管理工作，文明驾驶，确保行车安全。

3、积极配合好财务部做好固定资产管理工作，严格按资产的管理流程办理审批手续，杜绝因管理不善造成的固定资产损坏或者丢失等不良现象发生。

4、根据各部门的实际人员需求与公司领导对整体编制的规划，组织实施人员招聘。

5、认真学习公司的业务知识，配合业务，财务等部门工作。根据实际情况制定方案，落实好制定的工作计划，并认真组织实施。

6、做好监督办公场所，楼道卫生间的清洁卫生。

7、安保问题重点就是办公室的钥匙保管问题，以及同物业公司配合做好三防工作。

8、完成福利项目与激励政策；满勤奖，交补，话补、福利，并报公司总经理审批，通过后进行有组织地宣传贯彻。

9、完成公司领导交代的其他日常工作，认真做好领导的助手。我个人认为对政策的制定要软，对政策的落实要硬。因此在制定政策时要根据需要征求相关人员的建议，深思熟虑而定有利于政策的完善，更切合实际，更有利于执行。每一个政策的出台很难让所有的人全部接受，毕竟人的素质、能力、理解力不同，因此我们在管理时要有强势执行力。

四、中期的计划

按照对办公室中长期的规划，职责分工明确以后，主要开展公司成本管控、各项制度完善两项工作。以便于综合办公室下一步能够有条不紊的开展工作，提高工作效率，很好的为公司各部门做好保障工作。

办公用品领用将继续严格执行登记制度，控制办公用品的用量，完善办公用品领用制度，对所有耗材使用将进行进出有登记，消耗有异常时，将查明原因，并采取相应措施。主要有以下几个方面：

1、办公耗材的管控。

1) 办公室电话费用

2) 办公用的打印纸（定期回收其他部门的废旧打印纸，并进行可利用与不可利用的分类）

3) 做好宣传指导工作，在公司内部树立起勤俭节约的工作作风。

2、车辆使用的管控。

车辆的管理情况复杂，牵扯的方面较多，包括日常驾驶、维护保养、加油、等等。最好的就是定人定车，重要的是出现问题有利于追究责任。

3、办公室将严格按照之前既定政策、制度进行落实并加以完善。

4、大力加强员工岗位知识、业务能力和素质培训，加大内部人才开发力度，争取对有培养前途的职员进行轮岗培训。培训不能形式化，要做到有培训、有考核、有提高。

5、劳资关系的建立。建立公司合同体系，办理员工社会保险，尽可能避免劳资关系纠纷。争取做到每一个在职、离职员工没有较大怨言和遗憾，树立公司良好的形象。

6、对各部门工作作风、工作能力、工作效率、工作成绩、模范作用、信任度等德、智、能、勤方面进行综合评议。评议结果作为年度部门主管绩效评价参考依据之一。

7、完善福利项目。

五、中长期计划主要是在各项制度的完善与企业文化的建设上

1、认真履行办公室的各项职能，严格执行公司各项规程、工作指令，加大执行力度，做到政令通畅。

2、加强计划管理，修改并完善有关考核制度，并形成完整的体系，严格监督考核，着实提高工作效率。按目标责任制考核工作要求定期对各部门工作完成情况进行检查。

3、根据公司的战略目标和实际经营情况，提炼企业文化精髓，编制企业文化建设纲要，形成完善的可行的管理手册，并逐步实施，最终使公司的各项工作步入正规化、科学化的管理水平。这一点需要在日常的工作中经过分析与评估，在公司所有的工作在正常轨道中加以建设。