

公司行政主管工作计划

篇1：公司行政主管工作计划

一、在20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《20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20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》20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。

篇2：公司行政主管工作计划

xx年一月份，在公司领导的栽培和自己的努力下，竞聘为公司的行政主管，作为工作才一年的我，既兴奋，但更多的是压力。领导这么器重你，总要在今年拿出点成绩出来吧，但是如何创成绩是我这几天来一直想的一个问题。现在将自己今年的几个重点工作罗列了如下：

一是将绩效考核真正落到实处。说归说，但真正落实起来我想难度将是很大

，最大的问题在于工程人员，因为他们都是现场出身，对文字这些东西都是非常厌烦的，要让他们配合确实一件非常困难的事。我想我应该从计划这个源头入手，在制订计划时要求量化，并制订相关奖罚措施。

二是自己的创新工作，即墙报和内部参考，要如期保质保量完成，这两份是我独自创办也是我的独特之处，我必须全力以赴做好。

三是编制员工手册。这在我竞聘演讲过程中已经明确表态，初步打算在上半年要完成，要求实用和有我自己的特色。

四是完善员工岗位职责。这工作我已经在做，估计在一季度就能完成，代员工核对修改后就颁发实行。

以上四大块将是我xx年的重点工作，加油，未来靠自己创造!!

为了为公司营造利润最大化，消耗最低化，实现最大的正规化的运行和管理模式，特制我今后在本公司工作的计划和方式如下：

(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、发展战略、管理理念、企业文化等;公司的主营业务、车间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：

1.在征得您同意的前提下，从公司档案调阅有关公司远景、发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务、内部管理流程、组织结构等的文件资料。

2.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，我还需要了解人事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.根据您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、沟通方式等和您进行沟通。

2.了解下属的职位说明书，并就下属职位说明书中相关要求和其日常工作方面进行充分的沟通和指导。

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，进而制定工作目标和工作重点。

在了解了公司的远景和发展战略等基本情况、深入领会了自己的工作职责的基础上，对自己的工作进行定位，按照人事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和备选方案。

(四)具体工作业务开展。

1.开展日常工作，在不是很清楚了解公司整体运作和现行状况的时候，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，和领导进行沟通，征得领导您的同意。

3.根据上述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.和领导您就提案涉及的多项工作计划方案进行讨论，并征求其意见，征得领导对其中某一方案的批准。

6.召集下属开会，在了解其各自职位说明书的前提下，明确各自的工作任务，及其在领导已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。

7.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，记录下属员工在工作计划实施中的工作表现，并向领导汇报工作进度。

8.对该工作计划方案的实施成果按照事先制定的评估标准进行评估，并将评估报告上报给领导审阅。

9.对该工作计划方案进行总结并形成书面报告提交给领导审阅，批准通过。

10.进行下一个工作计划。

11.在实施上述工作计划的过程中，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。

1.对以上的各项工作计划按照先后顺序进行工作总结，并提交给领导审阅，充分听您其对工作的各项指导意见。

2.按各项工作计划的具体进度审阅下属的工作计划，审阅报告报备领导，听取您对报告的指导意见。

(六)注重与上级、其他部门以及员工的沟通。

人事工作在公司内部属于一项服务支援性工作，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、绩效管理、员工关系管理等方面的支持，保障主要业务流程顺利进行，实现公司的保值增值。

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，充分听取各部门对人事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，对人力资源工作的各项看法，让他们多提意见、多提建议，集思广益，群策群力，以便人事部门更好的为公司服务。

篇3：公司行政主管工作计划

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，为人才招聘与评定薪资、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、纠纷的预见与处理。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、对外发文发函联络等一切事务。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，为人才招聘与评定薪资、绩效考核提供事实依据。

也正因为是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。

篇4：公司行政主管工作计划

20xx年已经过去，在过去的的时间里，有感触，有喜悦，有探索，有打破。在领导的帮助指导和同事们的支持下，经过不断地实践和积累，自己素质和能力得到了较大提高，视野更为开阔，现将一年来工作情况汇报如下：

一、立足本职，达成各项工作

作为一名行政主管，我可以充足发挥承前启后、协调左右、联络内外的枢纽作用，从信息调研、文件起草、综合协调的文秘工作，到会议组织、贵宾接待、印章管理的行政工作，都体现出行政主管工作的重要性。行政工作无小事，每一件细小的工作都可能牵一发而动全身，进而影响到公司的形象。自担当行政主管后，快速投入到各项工作中，达成了各类文件起草、会议安排、信息上报、参谋督办、印章使用、档案寄存以及其他服务工作。

1、着重学习，努力提升工作能力

坚持把学习摆在重要位置，始终勤奋学习，积极进步，努力提高自我，不断学习业务知识，经过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技术。利用安闲时间学习《应用文写作大全》、《电子刊物编写》和多样行业报刊杂志，以此提高自身素质和能力。

2、立足本职，达成各项文书工作

做好公司平时文件起草、办理和文印工作，收转、传达、报送多样请示、报告。校对、签核、申报行政部门各类费用申请票据。做到了实时、正确、规范，知足了公司正常的行政工作需要。

3、积极主动，做好园区综合服务工作

根据上级工作部署，做好园区绿化环境、安全捍卫和后勤实施实施工作。保证了各项后勤工作知足公司正常运行的需要。

4、仔细负责，加强行风建设工作

编写、拟订了公司20xx年行风建设实施方案、公司行风建设汇报材料、20xx年度公司行风建设工作总结，以及行风建设工作的整改报告。监察、解决用户提出的多样用水投诉，知足用户的用水需求，为用户提供方便快捷的服务。由于工作扎实，成绩突出，在今年一月份纠风办对公司测评中，获得了满分。

5、积极编写信息稿，多方面宣传公司

实时编写信息稿，做好公司支部网站、xx网站、内刊的更新、排版。

6、加强培训，提高自己素质

加强本岗位员工培训教育，制订学习计划，重点学习本岗位工作职责、业务流程、各样制度、专业知识等。经过多种形式，多种渠道的培训活动，提高了员工整体素质。

7、参加活动，树立公司优异形象

二、存在不足及努力方向

1、自己的学习抓的还不够紧,业务技术素质和办公室公函写作能力有待于进一步提高。

2、同领导、部门之间交流协调方面还不够，还需进一步加强交流。

在新的一年里，加强专业知识的学习，努力提高业务素质，经过多看、多写进一步提高写作水平。积极主动做好领导的参谋，利用各样方式加强同各部门之间联系交流，提高工作效率。

取得的成绩离不开我们办公室团队的支持，我们人员虽少，但个个优异，大家各尽其责，在自己的工作岗位上优异的达成了各项工作任务。在此我要特别感谢他们，我为有这样的团队感觉骄傲。此外我还要感谢公司赐予我们的一切，虽然当前还面临窘境，但更要求我们互相协作，用优质的服务和业绩来推动公司的发展，将公司的兴衰生死的责任担当起来，心怀感恩，共同迎接中源水务辉煌时刻的到来。