

## 公司行政办公室工作计划范文 ( 合集8篇 )

### 篇1：公司行政办公室工作计划范文

公司行政部办公室工作计划

#### 一、行政部自身建设

行政工作作为企业发展的动力源，自身的正规化建设十分重要，因此，行政部在×××年将大力加强本部门内部管理和规范。行政部××××年度自身建设目标为：

- 1.完善行政部门组织结构职能。
- 2.完成行政部门人员配备。
- 3.提升行政从业人员专业技能和业务素质。
- 4.提高行政部门工作质量要求。
- 5.圆满完成行政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

建立职位分析制度，通过职位分析不仅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，而且有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，并适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。此外，通过职位分析可以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管理制度提供良好的基础。

#### 三、完善绩效评价体系

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企业员工，而是有效激励企业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。××××年行政部将继续完善绩效评价体系工作，并且保证与薪资挂钩，进而提高绩效考核有效性。

1.在操作过程中，行政部将注重听取各部门、各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。从正面引导企业员工用积极的心态对待绩效考核工作，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2.绩效考核工作本身是一项沟通工作，也是一个持续改善的过程。在操作过程中，行政部应当注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

3.由于绩效考核工作牵涉到各部门、各职员切身利益，因此行政部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，应当做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。

#### 四、建立内部纵向、横向沟通机制，强化日常行政管理

##### (一) 员工培训制度

员工培训是培养员工忠诚度、凝聚力的重要方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次及工作效率、工作品质均将进一步加强，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。因此，××××年行政部将加强员工培训制度。

1.大力加强员工岗位知识、技能和综合素质培训，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（如读书、工作总结等方式）等。

3.做到有培训、有考核、有提高。行政部应当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，并作为员工绩效考核、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。

##### (二) 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、不断发扬的过程。对于一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力也会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也非常明显。因此，××××年行政部将加强企业文化的深化塑造工作。

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××××年第一季度内完成。

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

3.对于所有新进员工，在正式入职前，不仅要做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。

4.加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

##### (三) 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××××年对本公司部门主管进行民主评议。原则上，计划半年一次。对部门主管的工作能力、工作效率、工作成绩、工作作风、模范作用、员工信任度等德、智、能、勤方面进行综合评议。评议的结果作为年度部门主管绩效评价参考依据之一。通过评议，建立健全对部门经理的监督机制，避免公司对部门主管的评价的主观

性。

2. 行政部在x x x年将加强行政部员工晤谈的力度。员工晤谈的主要是在员工升迁、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x人/次，并且对每次晤谈进行文字记录，晤谈掌握的信息必要时应当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地进行沟通工作。

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

x x 公司 ( 印章 )

\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

## 篇2：公司行政办公室工作计划范文

### 公司行政部办公室2017年工作计划

公司的发展离不开全体职员的集体努力，正所谓在现代社会下，一个人是干不成大事的，只有有更多的人帮助你，你才会做的更好，公司的发展才会长远。而公司的发展和公司行政办公室的工作是分不开的，在不断的成长中，很多的现实情况是这样的，在不断的成长中，公司就会不断的成长，这和行政办公室的小公主是分不开的，所以公司行政办公室是很重要的，相信公司的人一定能够做好！

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。

1、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。

4、加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

二、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。

三、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。

四、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。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。在不断的成长中，很多的现实情况在不断的不断发展中得到了长远的进步，这是公司发展的现状，只要跟上的行政办公室工作做好了，公司的运转顺利了，公司的发展也就更加的顺畅了。在不断的不断发展中，公司行政办公室会发挥更大的作用。在这里我希望大家都能够意识到自己的问题，找到问题所在，找到以后发展的方向，为公司的发展做出最大的贡献！

第页

### 篇3：公司行政办公室工作计划范文

#### 公司行政办公室工作计划范文

行政工作，具体事务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、保卫、卫生等。

下面结合相关资料及公司实际情况，拟定了2017年的公司行政管理计划，具体如下：

#### 一、在2017年的基础上，全面提高行政人事管理

1、完善制度，狠抓落实。2017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《2014年后备人才培养计划》的落实工作。2014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：2014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》

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

## 篇4：公司行政办公室工作计划范文

办公室行政工作计划

办公室行政

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,具体包括相关的制定和执行推动、日常办公事务管理、办公物品管理、资料管理、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

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。

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。

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、、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，会逐步建立起来，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。

## 篇5：公司行政办公室工作计划范文

### 公司行政部XX工作计划范文

工作计划关乎工作的发展，要想在工作中取得良好发展，必须用优秀的工作计划作指引。来看看为您提供优秀工作计划范文：

#### 1、健全和完善公司各项制度及工作标准

根据公司发展需求，适时修改和优化公司管理制度，使公司制度更加合理规范，为公司“法治”打下基础。

根据各部门实际运营状况，制定和完善公司运营流程，使各部门沟通更加顺畅，程序更加规范。

根据原有的岗位职责，结合公司各部门的实际情况，重新修改各部门的岗位职责。使职责清晰，责任明确。

#### 2.深挖招聘渠道，满足人力需求。

根据公司岗位编制及岗位缺编需求，制定公司年度招聘需求。根据招聘需



求，确定招聘渠道，执行招聘政策及招聘程序，为公司招录到合适的人力及人才。

根据XX年度招聘经验，营业员招聘这块坚持走广场现场招聘形式，辅以海报宣传张贴和广场外招聘横幅悬挂，坚持每周五个工作日在广场外现场招聘。

自聘员工招辞趋于稳定，缺编不大，网站招聘进一步优化，保留江西人才人事网和抚州招聘网。

做好XX年年度招聘费用预算，降低日常招聘宣传费用和网站招聘费用。

与营运部门沟通，搭建离职员工面谈平台，切实了解员工离职原因，分析并加以改进，降低员工流失率，稳定营业员队伍。

### 3.加强培训管理工作，构建培训体系。

如未能招聘到适合的培训专员，XX年培训工作由崔主管负责兼任培训专员，实施XX年度培训计划。

根据公司实际状况及公司发展战略需要，制定XX年度培训计划，并组织实施。

与外部培训机构联络，XX年度拟将公司管理人员送往专业机构或大型知名百货企业参加培训，主要课程是商务礼仪、销售技能及服务理念这三大块，提高管理人员综合素质。

内部培训工作主要由培训专员开展，辅以各部门主管。继续开展视频培训学习，XX年度每个部门根据实际工作情况，每周安排一次两个小时的课程。学完一个课程，撰写培训心得，并进行考试。整个年度持续不间断的学习，努力打造学习型组织，成长性团队。

对每月新入职员工进行入职培训，做到及时性、有效性，最快的让新进员工熟悉公司流程制度，了解公司企业文化，熟悉自己的工作职责。

### 4.加强绩效管理，构建合理的激励机制。

根据公司年度经营目标，制订公司XX年度绩效考核体系。

按照XX年度绩效考核体系，实施绩效管理。绩效考核组需全程监控，使绩效考核公平、公正、透明，真正发挥绩效考核的激励作用。使多劳者多得，少劳者少得，不劳者不得。能者给予上升的通道，庸者施以教育的机会。

根据考核结果，进行有效的面谈，倡扬先进，教育后进，给后进者改善教育进步的机会。

根据考核结果，不断改进考核体系，使考核体系更加完善，更能发挥激励的作用。

#### 5.控制人力成本、完善薪资结构。

根据公司发展需求，重新审订各部门编制，确保人岗适配。精简富余人员，降低人力管理成本，适当调整在职员工薪资待遇。

根据现有的薪资标准及岗位情况，设计详细的薪资等级制度及岗位等级制度，结合绩效考核结果，给予员工更好、更科学、更广泛的晋升空间，增强员工的归属感。

## 篇6：公司行政办公室工作计划范文

### 公司行政部2017工作计划范文

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、人力资源管理开发与开发。

#### 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。

## 7、塑造企业形象。

公司行政部2017工作计划范文

### 篇7：公司行政办公室工作计划范文

办公室行政工作计划

以下是关于办公室行政工作计划范文的文章！

1、在行政副总经理的领导下，组织实施办公室职责范围内的各项工作，调动全室人员的工作积极性，督促全室人员全面完成任务;根据公司目标分解办公室工作任务，定工作进程，做好指导组织督查考核工作。密切各岗位之间工作关系，加强协作配合，做好衔接协调工作。

2、贯彻落实办公室岗位责任制，明确办公室人员各岗位职责。办公室各人员根据工作目的、性质、任务，制定自己的岗位职责。利用办公室内部例会，检查督促办公室职责的执行，培养办公室人员严谨的工作作风。

3、组织、协助公司制度的起草、修订、执行，督查各部门完成部门规章、岗位职责的制定。做好公司规章制度起草、组织审核、颁发工作，协调新旧体制之间的矛盾，协助部门做好制度的宣传、执行、督查工作。拟订部门规章制定的程序，指导督促部门做好业务流程、业务规范、岗位职责的制定、执行。

4、组织汇总公司年度综合性资料，为公司年度总结、工作计划和其它综合性文稿提供材料，及时拟写、审核以公司名义制发的各种文稿，审核部门外发的文稿。严格按行文程序办理，保证文稿质量。

5、组织收集和了解各部门的工作动态，沟通公司内部信息，为领导决策提供可靠的依据和建设性方案。制定并执行公司信息收集处理规章制度，科学分析信息内容，及时反馈处理意见，做好信息综合分析、动态分析工作。协助公司主要领导协调各部门之间业务工作，依公司主要活动为主线，编写公司年度大事记。

6、根据公司发展需要和公司安排，搜集研究国家及地方政府部门对药品生产与销售、临床实验、药用辅料开发、专家建设、科技园区建设等与公司业务有关的法律、政策、程序、规章制度，为公司药品销售、生产、研发等业务提供政策支持性服务，协助各部门加快工作进度。

7、根据公司业务工作需要，开展调研、企划工作。根据具体工作目标，制定调研方案，组织调研人员，指导步署调研工作，分析调研结果，科学合理实事求是得出调研结论。

。

8、根据会议决议、领导目的和意图，制作企划方案，提供领导决策备选，协助部门实施企划方案，及时收集反馈信息，解决出现的问题;做好企划实施的总结工作，提高工作效率。

9、搭建信息沟通平台，沟通总公司与分公司及办事处、公司与代理商之间的信息。制订总公司与分公司、办事处、代理商之间信息交流的制度，建立信息员队伍，定期进行信息反馈，起到反映问题、及时沟通、相互交流、资源共享的作用。

10、积极开展对内对外宣传。在现有基础上进一步扩大公司通讯员队伍，培养一批通讯骨干精英，指导通讯员采用用稿素材，扩大用稿范围，动员临床观察员收集专家意见、稿件，与公司有份量级的专家、公司骨干约稿，增强号召力。突出中人月刊各版块风格，积极推动公司文化建设。积累经验，积蓄力量，向对外宣传、对医生宣传、对代理商宣传的方向发展。

## 篇8：公司行政办公室工作计划范文

### 公司行政部个人工作计划格式

工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文。机关、团体、企事业单位的各级机构，对一定时期的工作预先作出安排和打算时，都要制定工作计划。工作计划实际上有许多不同种类，它们不仅有时间长短之分，而且有范围大小之别。

xx年已经过去，回顾过去的一年，我在公司领导的指导和关心下，在大家的共同努力下，做了一定的工作，但还有很多的不足。今年，我将按XX年度行政部的整体发展规划及企业发展方向，以XX年工作情况为基础，本着“多沟通、多协调、积极主动、创造性地开展工作”的指导思想，发扬“以公司管理者的角度看待公司发展和管理”的工作作风，本着主人翁精神全面开展XX年度的工作。现制定工作计划如下：

#### 一、完善公司组织架构

由于大量的人才引入和公司办公区域的扩展，公司的组织架构也就相应的随之改变。组织架构建设也决定着企业的发展方向。在XX年首先应协助领导完成公司组织架构的完善。确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门责权明确，让员工清晰地知道自己的岗位责任、工作内容、工作权限、工作条件、必备的岗位技能及与相关岗位的汇报与负责关系等,真正做到组织架构的科学适用，保证公司的运营在既有的组织架构中良好、规范的发展

#### 二、协助领导做好人力资源招聘与配置

人才的需求主要来自几个方面，一是业务的良性增长，需要不断增加员工数量；二是对稀缺专业和高端人才的需要无法得到及时满足；三是人才吸引与挽留的问题，能否确保核心员工持续恒久的为公司服务。招聘工作贯穿在公司发展的每个阶段，提高招聘效率，为公

司及时供应人才，才能保障并推动业务的快速进展。招聘，表面上看是行政部的工作职责之一，但其实，它是融合了行政部门、人力资源部力量的全方位工作。要提高招聘效率，必须达成两者的和谐统一。

1、按完成20个亿的业务量计算，各部门均摊的年度业绩核定设计各部门人员定员数，保证公司员工的稳定性。

2、人才储备：一是优秀实习人员储备；二是管理人员储备。为中层管理人员的补充做好准备。

#### (1) 在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求

在人事部确定招聘人员的时候，招聘部门要求具备什么样的条件，哪些是主要条件，哪些是参考条件，什么样的潜质是被优先考虑的，该职位人员目前承担什么样的工作，可以在何方向上进一步培养，在组织中处于什么样的位置，目前完整的工作安排是什么，等等，这些都有助于找到合适的人选。只有知道要找的是什麼，才能说，找到的人是不是合乎这个要求，才能保证招聘的效果。

#### (2) 及时地信息沟通

用人部门将会对新进员工进行初试和复试的过程，考察基本素质以及业务能力。是否能适应公司的发展以便提高招聘的有效性。通知面试前及时与招聘部门主管决定面试的时间、地点并将不同部门面试者合理分批处理，提高招聘效率。

#### (3) 为了保证公司招聘工作的及时有效性，主要采取以下招聘方式：

a、网络招聘：这是网络日益普及最好的招聘形式，招聘信息可以定时定向投放，发布后也方便管理和查询，费用相对较低。通过在知名的人才网上发布招聘的信息，如公司的网站，可以快捷的接受到求职的信息。

b、内部竞争上岗：这种招聘的费用极少，能提高员工士气，申请者对公司相当了解，适应公司的企业文化和管理操作流程，能较快进入工作状态；而且可以在内部培养出一人多能的核心人才。也能提高员工对公司的忠诚度。同时内部招聘也能用于内部人才的晋升、调动、轮岗。c、员工推荐：员工推荐在公司应用得比较广泛，主要是招聘成本比较小，应聘人员与现有员工之间存在一定的关联性，基本素质较为可靠，只要技能及品质相当一般可用考虑率用的。

### 三、薪酬福利的自我考核

对岗位的'基础工作内容细分后，确定具体负责人。在完成岗位本身工作的基础上，配合公司的绩效考核制度，每月及时的做出月考核计划表。并积极主动的为公司的其它需要多提合理化意见，提高行政工作的竞争力度。

#### 四、合理安排和完善公司各部门培训制度及计划。

尽管每位员工的成功标准各有不同，但追求成功却是每位员工的目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是员工福利享受，也是企业培养人才的责任。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，满足员工需求的重要表现。根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立和协助组织各部门培培训活动来满足企业的需要。

#### 五、积极提出对建立企业文化和团队文化建设相关有推动性的建议方案。

企业文化是企业在发展中形成的一种企业员工共享的价值观念和行为规范，一个企业没有文化，这个企业就没有了凝聚力，从而也会丧失了持久的竞争力。做为公司的一员应该用主人翁意识用心的去推动公司企业文化的进程。

六、充分发挥工作职能，要协助营造相互尊重、相互信任的氛围、维持健康的合作关系；使各部门员工能了解各项公司制度的制定目的，使得各部门员工能自愿的、积极主动的去遵守和维护。

#### 七、公司制度的落实执行及督察工作。

公司过去颁布的刚性的制度已经不少，但如果没有行政部门的监督和检察制度的功效可能会大打折扣。所以，我们最需要的对公司规章制度的贯彻执行和维护。如何做到制度的刚性执行，首先自己就要以身作则。再有对政策的执行要始终如一地坚持，不能虎头蛇尾；工作不能要宽以待己，严于律人。

#### 八、公司项目资料的信息化管理

为了保证在公司运行体系中投资部门使用的项目文件的方便。

1、必须认真协助投资部做好项目资料的整理、编档、管理工作。

2、对借阅和领取操作的项目资料按照《项目资料领用规定》做好详细的登记并催促其及时归还，以便查询。

3、对投、融资业务有一定相关的了解，对对接单位提供资料方面的科目、类别区分要有基础认识。

#### 九、办公资源的有效控制

更好地控制办公用品费用的支出，根据公司办公用品及耗材的实际领用情况，对领用的物品进行严格的控制。细心察看公司电器设备的使用状况和用电情况，督促合理用电和用电安全。

#### 十、积极主动的协助公司领导及其它部门同事完成工作。

感谢您的阅读，祝您生活愉快。