

行政工作计划格式及(优秀6篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。怎样写计划才更能起到其作用呢?计划应该怎么制定呢?以下我给大家整理了一些优质的计划书范文,希望对大家能够有所帮助。

行政工作计划格式及篇一

一、对工作岗位的认识。首先,办公室主任是中介性的职位,整个公司的上传下达都是由办公室承接办的,因此办公室主任的定位至关重要。

1. 服从,一切工作要听从领导的吩咐和安排。2. 领会,要完全理解、遵照领导的意图办事。3. 执行,要坚决地落实贯彻领导意志,强化执行力。

然而服从并不是被动,很多工作可提前预测、积极主动地开展,及时准确地掌握各方面的工作动态,及时向领导反馈各方面的信息,注重调查分析,为领导提供决策参考;同时,办公室工作还要讲策略,讲工作艺术,认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作,不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次,办公室工作相当于公司的小管家,办公室日常的物品采购、发放;生产车间常用物品的采购、登记、备案等都由办公室完成,因此一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

二、2018年工作的计划

(1) 做好各类公文的登记、上报、下发等工作,并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。

(2) 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用品登记,

按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(3) 各生产使用车辆、设备建立维修保养档案。

(4) 粉磨车间和砖车间生产期设备的易损易耗件提前做好采购计划。劳保用品根据实际需求制定发放计划，杜绝浪费。重点关注高危岗位劳动保护用品使用。

(5) 进一步规范采购申请流程。

(6) 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。(7) 安监和环保相关工作继续做好。

(8) 规范公务车使用，尽量集中用车，减少出车次数。坚持做好出车记录。

(9) 完善厂区监控和各种标识。

(10) 生产期做好环保监测数据的及时上报。

(11) 办公楼内外墙体的修整和门卫室保暖。厂区门口、道路，办公楼前后及各车间门口卫生划区实行责任制。厂区绿化、美化。

(12) 继续坚持使用钉钉软件办公。

(13) 车间备件库要求库管建档，严格出入库管理，进出库要有据可查。

(14) 公司所有需年检证照以及车辆及时年检。

(15) 厂区蓝图存档，后施工建筑、线路及时补充归档，特别是地下线路位置、功率要准确。

(16) 安全工作永远放在第一位，勤巡视，发现问题马上纠正。(17) 生产车辆用燃油入厂时要严格记录升数并留样，建立档案，及时了解市场价格。(18) 严格食堂卫生管理。

(19) 严格遵守公司财务制度，采购及时报账。

(20) 规范公司印章管理，所有印章使用、借用要尽量做到有记录。

(21) 借阅、归还公司档案室资料要有记录。(22) 严格遵守公司保密规定。

(23) 制定工作计划，做好工作记录，由被动工作转变为主动工作。

(24) 严格遵守和执行公司考勤制度。

(25) 团结各部门、各岗位同事。完成领导交予的临时工作。

行政办公室：郭宁 2018年3月15日

行政工作计划格式及篇二

一、人事管理方面

1、建立、健全、规范人事档案（新进、离职、调动、升级）管理：（1）、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。（2）、对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。（3）、办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证；同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。（5）、实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作

周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。（6）、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘：（1）、部门传人员增补单。（2）、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

3、宿舍管理：（1）、公司共有宿舍80间（包含外租房）：针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称（铁床或木床）。在查找、了解宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。（2）、合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍有8间；集体员工17间（男占12间，女占5间）；夫妻房52间；保姆、出租、临时工各1间。（3）、对宿舍的财产进行登记整理建档。（4）、对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。（5）、每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。（6）、与物业联络等工作。

4、严肃劳动纪律：（1）、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。（2）、严格考勤制度责任的落实。（3）、加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作；对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

8、宣传和培训工作

二、行政、办公室事务、总务方面

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知

各部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

行政工作计划格式及篇三

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，因此行政人事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

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。所以行政人事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。

3、此工作目标仅为行政人事部****年度全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业行政建设是一个长期工程，针对每项工作行政部都将制订与目标相配套的详细工作方案。但必须等此工作目标经公司领导研究通过后方付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，行政人事部将按调整后的目标完成年度工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

一、目标概述

公司迄今为止的组织架构严格来说是不完备的。而公司的组织架构建设决定着企业的发展方向。

鉴鉴于此，行政人事部在****年首先应完成公司组织架构的完善。基于稳定、合理、健全的原则，通过对公司未来发展态势的预测和分析，制定出一个科学的公司组织架构，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科学适用，尽可能三年内不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

二、具体实施方案：

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：行政人事部经理

协同责任人：行政人事部经理助理

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。

行政工作计划格式及篇四

经过这样紧张有序的一年，我感觉自己的工作技能上了一个新的台阶，做每项工作都有了明确的计划和步骤，行动也有了方向，工作也有了目标，真正做到了心中有数！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这

样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了要有一个良好的心态，一份对工作的热诚及其责任心！才能踏踏实实的做好每一项工作。新的一年即将到来，面对餐饮业竞争越来越激烈的现实情况。以及面临设施设备老化问题。行政部全力结合酒店现有的情况做好下一年的工作计划，来弥补上一年工作的不足。

一、严格管理、高效沟通，愉快工作

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。

二、节能降耗、控制成本，势在必行

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，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。

三、主动维修、高质高效、满意服务

(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。
- (6) 改进工作服务程序、加强主动性、协调性、协调与各部门之间的工作。
- (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。

行政工作计划格式及篇五

通过xxx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xxx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。

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。

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。

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。

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。

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。

在xxx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。

行政工作计划格式及篇六

20xx年人口和计划生育依法行政工作，以上级部门精神为指导，紧紧围绕全镇计划生育工作的总体目标，通过大力加强法制建设和培训，加大政策的宣传力度，强化执法检查和监督，进一步建立完善工作制度，推进计划生育依法治理工作上台阶。

工作要点如下：

（一）制定执法检查规则。结合本镇的实际，积极探索本镇计划生育工作依法行政的目标、任务，以及实现目标的措施和办法，制定计划生育执法检查规则，为全面提高全镇计划生育依法行政提供较长时期的蓝图。

（二）加强计划生育法律、法规宣传，营造依法行政氛围，做好依法行政工作。首先是要开展好法律法规的宣传，一是以“三下乡”活动和各种节日开展宣传。二是以“婚育新风进万家”活动为载体，抓好面向群众的宣传。三是以抓好计生专干的法制培训，全面提高计划生育行政执法人员的法律知识和基本素质。四是利用广播、电视、标语、标牌、宣传橱窗、发放资料等形式开展宣传，通过各种法律法规培训的宣传，使计生专干提高执法能力，广大群众明确进步的新型婚育观念。

（一）按照执法权限和范围的规定，严格再生育审批程序，对申请再生育的对象一定按程序作好条件的调查，所需材料的准备并及时报送，对批准的决定，要及时对送达本人并存入档案。

（二）继续加大违法生育的处理和社会抚养费的征收力度。对当年违法生育的必须在三个月内进行告知处理，处罚文书要及时报送市人口计生局备案。

（三）加强对基层依法行政指导和监督，进一步落实行政执法的“五项禁令”，严禁违反“七不准”。

配合有关部门着力抓好出生人口性别比综合治理工作，落实好独生女户、二女绝育户的奖励优惠政策，对独生女户特别困难的要列入重点帮扶，加大“两非”案件的查处力度，大力宣传生男生女都一样。

（一）每年对新出生的婴儿要宣传、办理《独生子女光荣证》，作好享受独生子女父母奖励金的统计工作，保证按时发放独生子女父母奖励金。

（二）认真学习钻研农村计划生育家庭奖励扶助政策，做好一年一度摸底调查工作。

镇人口计生办将不定期组织人口和计划生育依法行政工作监督。同时，建立行政执法有奖举报制度，对举报的违法行政案件及时进行明察暗访，对查实的典型案件进行通报，在年度考核中实行“一票否决”制。要创新工作思路，努力改进工作方法，不断探索人口和计划生育依法行政工作模式，逐步建立“依法管理、村（社区）民自治、优质服务、政策推动、综合治理”的人口和计划生育工作新机制。