

最新行政的周计划 行政工作计划(大全9篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。什么样的计划才是有效的呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

行政的周计划 行政工作计划篇一

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，落实好独生子女户、二女绝育户的奖励优惠政策，对独生子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。

行政的周计划 行政工作计划篇二

人事行政部是公司人才开发与管理的核心部门；是企业文化建设的重要部门，也是承上启下、沟通内外的枢纽。

根据20xx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，人事行政部计划从八个方面开展20xx年度的工作。

（一）搭建机构、优化团队，梳理编制，做好人力资源规划

进一步完善公司的组织架构，确定职能部门的权责，确定各部门的岗位设置数量及工作职责，保证公司在既有的组织架构中正常运行。

（二）丰富招聘媒介，招募优秀人才，满足企业发展。

1、完成日常人力资源招聘与配置；

人事行政部明年在保证公司日常招聘与配置工作基础之上，主要是做好项目员工的储备工作，并做好管理层的人才储备。

丰富招聘渠道，尤其是加强应届毕业生的招聘，提高用工的年轻化。

（三）努力搭建合理的薪酬体系

1、改善薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度； 根据公司现有的薪酬体系，结合公司的客观实际，有针对性的制定薪酬标准。更好的发挥薪酬的杠杆作用。

2、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，培养员工的主人翁精神，增强企业凝聚力。

（四）大胆创新、合理优化，助推企业绩效管理

绩效考核是人事行政部的重要工作内容之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，提高员工工作效率和工作积极性。因此要不断的完善和修订，切实起到其应有的效能。

（五）健全内训机制，完善培训体系

1、加强员工岗位知识、技能和素质培训，加快内部人才开发步伐。

通过对员工的培训与开发，全面提高公司的全员素质，增强企业的综合竞争力。

1、对公司名义发表的文稿、资料、文件等，严格按行文程序办理，确保文稿质量。

2、做好iso9001□20xx内审和外审工作。这套管理体系是公司形象对外宣传的窗口，是公司内管的工具和依据。因此要根据政策法规的更新及公司经营发展的需要不断增加新的内涵。在工作中自觉履行质量体系文件的精神，在实践中去延伸和强化我们的管理工作。

（七）加强企业文化建设。

人事行政部要利用好内部刊物，加大企业文化宣传力度，使员工展现出更好的精神风貌和工作激情，让员工更好的了解企业、热爱企业、关心企业。

（八）发挥工会的作用，编织良好的用工氛围

工会是连接员工与企业的纽带和桥梁，因此要充分的发挥好。调动员工的工作热情，通过别开生面、丰富多彩的文体活动，让员工在快乐中成长，在愉快中工作。让员工切身感受到企

业就是自己的家。通过组织活动，对外树立良好的企业形象；对内强化员工爱企的凝聚力；让企业在健康、安全、轻松、快捷中成长。

在新的一年里，人事行政部将继续围绕公司的中心工作，克服不足，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索人事行政部工作新思路、新方法，促进工作再上一个新台阶，为公司的健康持续发展作出更大的贡献。

人事行政部

20xx年x月x日

行政的周计划 行政工作计划篇三

为大家搜集整理的前台行政工作计划，欢迎阅读。

前台行政工作计划(一)

在公司工作了已经有三个年头了，虽然我还是一个公司最普通的文员，但是我已经完全的掌握了我的工作方向。相信只要我再接再厉，在接下来的一年中，我会做的更加的出色！

新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年。在这里工作已过3个年头了,在此，我订立了20xx年度工作计划，以便使自己在在新的一年里有更大的进步和成绩。

1)发扬吃苦耐劳精神。面对仓库中事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

1) ;同时，讲究，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的工作基础、辩证的思维方法、正确的思想观

点。力求把工作做得更好，树立本部门良好形象。

3) 当好助手。对主管交待的工作努力完成并做好，增强责任感、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。完成自己份内工作的同时能够主动帮主管或同事分担一些工作。和同事互帮互助，共同维持和谐的工作环境。

4) 熟悉公司新的规章制度和业务开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，特别在公司目前正在进行的7s推行工作中，作为公司一名老职员，必须以身作则，在遵守公司规定的同时全力配合。

2 确引导和帮助。展望 20xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一项工作。相信自己会完成新的任务，能迎接20xx年新的挑战。凭借我自己的不断努力，加上领导和同事的帮助，我在新的一年工作就会更加的出色。

前台行政工作计划(二)

进公司时已由我的上级行政主管和人力专员给我介绍公司相关工作和我的本职位工作，五天工作下来，能按时完成上级交代工作，虽然不很熟练，经过和领导、员工的交流，也在网上也有查阅一些前台文员的工作，根据公司的实际情况，据此也有了我下一年度的工作构想和计划。

加强规范自身的仪表、着装，尽量是职业装，重点是端庄大方。

二、电话接听和转接，收发传真、信件和报刊

1、做到迅速辨别来者者地目的，问清对方姓名，再给领导、同事传达简洁准确信息，做好记录，不遗漏、延误。

2、及时将收到的邮件送到主人手中。

三、客户的接待

1、基本咨询和引见，端茶送水，保持良好的礼节礼貌并通报相关接见人员。

2、及时打扫会客后的垃圾。

四、卫生

4 1、尽量提前二十分钟到公司打扫好前台办公区域。

2、咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。

3、制定合理、科学的卫生轮值安排表，并督促同事们完成1. 必须定期安排检查库存，以便能及时补充办公用品。

2. 做好物品领用，购进的登记。

3. 做好低值易耗品的分类整理工作。

4. 管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。

5 5. 做好办公室设备的维护和保养工作。

六、打印、复印文件和管理各种表格文件

1. 文档要格式规范，打印复印要尽量节约成本。

2. 做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。

3. 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。

七、通知公告

根据上级意思，发布通知和公告，并督促大家执行，完成。

1. 对于出差人员的出入时间事件地点的登记。
2. 力所能及的主动承接外出人员的工作。

九、接受行政主管工作安排并协助人事文员的工作

完成各种临时的指派工作，让工作有条不紊的进行。

十、安排约会、会议室及差旅预定

将事件按照标准、重轻急缓程度，排先后顺序，并及时与与会者沟通时间安排。

十一、保管各种手续、手册

做好专门的存档记录

十二、更新和管理员工通讯地址和电话号码等联系方式

1. 及时的变更通讯资料，加强联系
2. 温馨的，人性化的：留意同事的生日，及时送上生日祝福。

十三、配合上级领导与各部门的协助工作、组织好公司活动

1. 协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。
2. 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。
3. 积极调动人员的参与

十四、沟通

1. 做好各部门服务，加强与各部门之间人员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。
2. 做好员工服务，及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。
3. 协助公司上级领导完善公司各项规章制度，不懂就虚心问，合理的提出想法。

第三：其他工作

1. 留心检查洗手间，橱柜，电器等损耗，及时联系物业维修，督促检查饮水情况。
2. 就算不是本职工作，如果有时间主动请求给领导、同事帮忙。
3. 主动负责承接领导、同事不在而发生的一些简单的日常工作。

第四：爱岗敬业——合格员工的基本条件

1. 积极工作，尽可能每天超额完成一件任务。
2. 每天下班写好日报，每周五交周报，积极的提出意见和看法。
3. 下班后要做好第二天的工作预备以及计划，有计划有着重点的工作。
4. 严格按照办公室的各项规章制度办事。

5. 工作之余，提高个人修养和业务能力方面，积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能；多阅读相关管理的书刊，多学习一些简单水电器的维修，向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质，更好的服务于同事们的工作。

6. 加强和同事们的沟通协作。

11 经验；增强工作创造性的同时，礼貌、诚实待人，放下面子，才能挣回“面子”。这是我的大概计划，许多都是文字性的说教，计划是静态的，我会用我的行动我每天的进步。

前台行政工作计划(三)

1. 在日常事物工作中，我将几点：

(1)协助各了公文的登记、上报、下发等工作，并把原来整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，行政前台工作计划。

(4)于各协助工作.(5)办公用品的管理工作。办公用品领用登记，按需所发，不浪费，按时清点，以便能补充办公用品，大家工作的需要。

(6)办公室设备的和保养工作，(7)协助节假日的排班、值班等工作，节假日期间公司的安全保卫工作。

(8)、按时、高地交办的其它工作。

在日常事物工作中，我遵循精、细、准的原则，13

行政的周计划 行政工作计划篇四

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。

行政的周计划 行政工作计划篇五

按照公司最新组织架构设立情况要求□xx年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xx月xx日前也须选定，建立基础部门架构。

且通过xx年年的磨合实践，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了，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。

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《xx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。

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xx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xx年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) 图文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植大家心中，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。

我部计划xx年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xx年年底或者xx年年进行。

二) 纵向沟通：

xx月xx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。

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xx年年继续共同探索、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。

行政的周计划 行政工作计划篇六

为贯彻落实国务院《关于印发全面推进依法行政实施纲要的通知》和《关于加强市县政府依法行政的决定》精神，根据市政府办公厅《关于印发市度推进依法行政工作计划的通知》（成办发[]5号）和《市区依法行政第二个五年规划[]—xx[]要求，现将我局依法行政工作安排如下。

（一）启动法治政府创建活动。按照市推进法治政府示范市建设的要求，借鉴全市四个创建法治政府示范区县的经验，结合实际，勇于探索，大胆创新，积极推进法治政府建设。

（二）推进依法行政公报制度。建立行政执法情况、行政复议与应诉情况、规范性文件审查备案情况统计分析报告制度。定期向社会公布行政执法、行政复议与应诉、规范性文件审查备案等情况，接受社会监督。

（三）健全行政机关工作人员学法制度。进一步加大行政机关工作人员法律知识培训考核力度，采取自学与集中培训相

结合的方式，组织行政机关工作人员学习新颁布的法律、法规和规章。

（一）继续深化行政审批制度改革。按照统筹城乡发展的要求，准确把握合法与合理的关系，进一步清理并精简行政审批项目。积极探索开展相对集中行政许可权试点工作。加强对行政审批事项的监督管理，深入落实行政审批过错责任追究规定。开展行政审批项目评估工作，选择1—2项进行评估，并根据评估结果，按照程序调整审批项目。

（二）切实推进行政权力网上公开透明运行。在公布区级部门行政权力清单的基础上，进一步缩减行政权力项目，建立行政权力动态管理机制，加快推进行政权力网上公开透明运行，构建权责清晰、程序严密、运行公开、制约有效的行政权力网上公开透明运行机制，提高政府工作的透明度和公信力。

（三）深入推进政府信息公开工作。完善政府信息公开制度，依法向社会公开政府信息，大力推进决策公开，深入推进办事公开。进一步拓宽政府信息公开渠道，提高政府信息公开内容的广度和深度，保证政府信息公开及时、全面和准确。建立健全工作机制，积极做好依法申请公开工作。

（四）提高应对突发事件的能力。建立健全相关制度，完善突发事件监测和信息收集机制，强化突发事件预防和应急准备，加强基层应急队伍建设，提高政府应对突发事件的能力。

（一）完善科学民主决策机制。建立健全重大事项公众参与、专家论证和政府集体决策相结合的决策机制，完善公众参与重大行政决策的规则和程序。

（二）推行重大行政决策实施后评估制度。完善重大决策评估机制，通过抽样检查、跟踪调查、评估等方式，及时发现行政决策存在的问题，调整和完善有关决策，提高决策的科

学性和民主性。

（三）健全行政决策责任追究制度。严格贯彻落实《市国家公务员行政过错行为行政处分暂行规定》、《市行政首长问责暂行办法》，坚决制止和纠正超越法定权限、违反法定程序的决策行为，促进决策权力和决策责任相统一。

（一）完善规范性文件评估制度。开展规范性文件实施后评估工作。规范性文件公布施行后，制定机关、实施机关要及时收集分析各方面意见和建议，对实施情况进行评估。选择1件政府规范性文件进行评估。

（二）强化规范性文件管理。严格落实《市行政规范性文件管理规定》，制定规范性文件必须遵守法定权限和程序。加大规范性文件网上查询系统，构建规范性文件查询、监督和有效期预警体系。

（一）开展部门行政执法责任制示范活动。制定《部门行政执法责任制示范活动实施方案》，推动区级行政执法部门行政执法责任制的全面落实，不断提升行政执法水平。

（二）深化规范行政处罚自由裁量权工作。细化、量化行政处罚自由裁量权标准，明确从轻、从重、加重的行政处罚情形，并予以公布，规范行政处罚自由裁量权的行使。

（三）认真开展执法监督检查。深入开展群众反映强烈、社会关注的食品安全、安全生产、劳动保障、环境保护等领域的专项整治和执法检查。完善行政执法评议考核、案卷评查等各项制度，量化标准和考评办法。严格落实重大行政处罚备案制度。

（四）加强行政执法队伍建设。严格实行行政执法资格制度和持证上岗制度，严格落实行政执法人员法律知识培训制度。建立行政执法人员档案，完善动态管理机制，逐步建立行政

执法人员信息管理系统。

（一）依法受理和办理行政复议案件。认真贯彻《中华人民共和国行政复议法》和《中华人民共和国行政复议法实施条例》，严格依法受理和办法行政复议案件，凡是符合受理范围并在法定期限内提起的行政复议申请，都要依法受理和办理。

（二）完善行政复议工作。改进行政复议受理方式，完善网上受理行政复议制度，进一步拓宽和畅通行政复议渠道。改进行政复议案件审理方式，综合运用书面审查、实地调查、听证、和解、调解等手段办案，提高案件办理质量，努力做到“案结事了”。加大行政复议人员学习培训力度，提高行政复议能力水平。

（三）做好行政应诉工作。继续加强法院行政审判机构联系，完善与行政诉讼协调对接机制，继续推行行政首长出庭应诉制度。高度重视司法监督，严格履行法院生效的判决和裁定。

（一）推进基层自治。扩大基层自治范围，完善基层治理机制，提高基层公共服务和社会管理水平。创新基层自我服务体系和矛盾自我化解机制，促进社会和谐。

（二）加强社会组织的培育、规范和管理。规范政府、市场和社会三者关系，加大社会组织培育力度，完善政府“购买服务”机制。清理规范中介组织，建立健全对社会组织和监督机制。

（三）扎实推进行政调解工作。按照构建矛盾纠纷“大调解工作格局”的要求，建立健全行政调解规章制度，完善行政调解联席会议制度，加大行政调解工作力度，妥善化解各类行政争议和纠纷。加强行政调解人员的法律知识和调解技能培训，提高行政调解人员的业务水平。依法做好信访工作。

（一）落实依法行政报告制度。机关各科室、直属各单位要向局办公室报告本部门、本单位推进依法行政的进展情况、主要成效、突出问题和下一步工作安排。

（二）加强法制机构建设。法制机构及其工作人员要切实增强做好新形势下政府法制工作的责任感和使命感，不断提高自身的政治素质、业务素质和工作能力，充分发挥好在依法行政方面的参谋、助手的顾问作用。

（三）切实加强依法行政宣传。抓好以推进改革法治政府建设为重点的宣传和舆论引导工作，充分利用各种媒体开展多种形式的宣传活动，营造法治政府建设的良好社会氛围。

行政的周计划 行政工作计划篇七

我从进入公司接管行政、人事事务、办公室事务、总务后勤工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合按照公司方针政策，行政人事部的工作特点：做好常规工作，进一步提升工作效率、确保各项工作的正常运作；进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务；储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持；加强制度执行力度等。在20xx年的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理思路。

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。

(4)、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。

(5)、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、明白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)、严厉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，提升办公效率。

8、宣传和培训工作

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，使他们明白、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提升。

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、提升后勤服；认真收集信息，全面、准确的明白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明白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、领用严厉控

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。

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需
要。

2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提升。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案管理，严厉控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与

评定薪资、绩效考核提供合理依据。

4、完成日常人力资源招聘与配置。

5、严厉执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等。

6、严厉办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，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，都是行政人事部工作成败的关键。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。

20xx年公司紧张忙碌的，行政部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任务。当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传力度和员工培训等完成各工项工作，以及严厉实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献。

行政的周计划 行政工作计划篇八

1、加强行政管理部门对员工晤谈力度。分析上半年日常工作中有不少员工辞职的现象，决定在下半年的日常工作中要加大对公司员工晤谈的力度，内容主要放在员工升迁、调动、离职、学习、调薪，工作考核或其他因私因公出现思想波动时进行。平时行政部也要做到有针对性地与员工进行工作晤谈，并对每次晤谈进行文字记录，晤谈掌握的信息必要时及时与员工所在部门经理或负责人进行反馈，以便根据员工思想状况有针对性的做好工作。

2、完善并严格执行考核机制。未经相应部门负责人、行政部签字的请假条一律无效，如需请假必须提前到行政部领取请假条并签字生效放算做请假，否则一律按照矿工处理，如有特殊情况必须事后补假，否则按照矿工处理。行政部将每天进行核查，做到查无遗漏，执行必果。

4、强化办公室办公环境卫生管理。一个好的办公环境不仅是一个企业形象的体现，更重要的是它可以形象员工的工作心情，一个好的办公环境能给人带来愉悦的心情。所以行政部在下班年的工作中会把卫生管理和考核作为重中之重管理。同时在考核工资中也会重点体现。

5、一楼展厅值班及卫生环境管理。一楼展厅是公司库存的表现，是公司实力的体现方法之一，其环境更不容忽视。一楼展厅共分为三个部门：机床产品展厅、配件产品展厅以及焊接设备产品展厅。因此这三部门的环境卫生由相应的销售部门负责安排，行政部做到监督检查工作，对环境卫生不合格者予以警告并强制实施改进，同时对所在部门的卫生考核实施扣分处理。

6、制定和完善公司奖惩制度。努力提升自身的管理水平，逐步摸索完善相关制度。

二、后勤管理

宿舍管理

(1) 新员工入职后必须通过行政人员安排后，方可入住宿舍。在7月份重新入住公司人员必须到行政部做登记。

(2) 住宿人员不得私自留宿非本公司人员，如有特殊情况，需报经公司行政部管理人员同意，并安排住宿后入住。

(3) 每天由行政部考核负责人检查是否关闭点电源、宿舍卫生情况，发现问题立即处理。

三、人员招聘

1、合理控制公司人员流动比率，是行政部门的基本性工作之一。行政部按照既定的组织架构和各部门个职位分析来招聘人才来满足公司的运营需求，也就是说尽可能地节约人力成本，使人尽其才，才尽其用，并保证组织能高效的运转是行政部的配置原则，所以在全力达成目标过程中，行政部对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。

2、根据考核标准判定人员合格与否，不合格者行政部有权劝退或勒令辞退。在人情与制度中，制度战胜人情，行政部可以利用相应的职权对不履行公司的规章制度给公司造成重大损失或者不接受考核或者多次批评仍然未完成考核的人员予以辞退。

3、员工培训工作的顺利开展。当公司有新员工加入需要培训时，由行政助理协助总经理安排新员工培训工作，同时当老员工有培训计划时，行政助理要积极配合总经理安排培训日程。保障培训工作顺利开展。

行政的周计划 行政工作计划篇九

企业文化内容如下：

1、公司简介。

3、企业文化辅助：开展篮球比赛、乒乓球比赛、拔河比赛、演唱比赛、野外拓展训练、书法等活动。

4、开展技术标兵评比，员工技术比武等活动。

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。要保证公司稳定正常的生产经营必须要有一个坚强的后勤做后盾。势必首先制定相关制度，优化对食堂，宿舍，水，电，办公用品的监管。优化零星修缮，部分固定资产的的申报监管，优化卫生，环境，车辆等监管（按程序）。

1、加强行政岗位责任制、完善行政岗位制度。

2、加强行政后勤岗位责任制、完善行政后勤岗位制度。

3、加强行政总务岗位责任制、完善行政总务岗位制度。

4、加强保卫（保安）岗位责任制、完善保安岗位制度。

5、加强财产管理及零星修缮、完善财产管理及管理制度。

7、加强车辆的停放工作。

8、加强环境卫生的监督管理

9、做好与公司各部门的协调配合工作。

1、建立健全安全保卫管理制度，落实安全生产经营责任制。

2、建立健全消防安全制度，强化消防安全管理，管理到位、层层落实到人，层层签订责任书。开展消防灭火演练。

1、公司形象教育培训。

2、员工行为礼仪教育培训。

3、办公职场的教育培训。

4、安全教育培训。

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。

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。

三、调整、规范培训工作

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