

2023年行政工作总结及未来工作计划(模板9篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

行政工作总结及未来工作计划篇一

- 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。

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 workflow 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。

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。

行政工作总结及未来工作计划篇二

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。

行政工作总结及未来工作计划篇三

2018年度行政工作计划1 2018年，行政科将紧紧围绕办公室中心工作，严格执行各项规章制度，进一步解放思想，求真务实，强化管理，狠抓落实，确保市政府及办公室中心工作高效运转。

一、严格执行车辆管理。严格车辆管理制度，重点做好车辆、燃油及维修和保养工作，杜绝跑冒滴漏，对车辆安全卫生问题进行不定期抽查，确保办公室公务车辆安全正常运转。

二、严格财产和物资管理。按照“统一领导、分级审批、集中管理、加强监督”的财务管理体制。厉行节约，反对奢侈浪费。健全财产、物资登记和借、还制度。

三、加强机关大院环境卫生管理。科学管理公益性岗位，合理分配机关大院各单位清洁区域，加大监督检查力度，严格

两周一检查每月一通报制度，努力营造干净、整洁、舒适的工作环境。

四、做好机关食堂管理及接待工作。强化食品安全、环境卫生管理，严格控制供货渠道，合理安排餐食。严格执行中央八项规定和《党政机关国内公务接待管理规定》及《市政府公务接待实施意见》，厉行勤俭节约，做好公务接待工作。

五、加强公共机构节能的管理。指导各镇办、各部门按照规范要求做好公共机构节能工作，督促各相关单位按时报送能源资源消耗报表，汇总整理后及时上报咸阳市公共机构节能办。不定期对各单位公共机构节能工作进行抽查，确保我市公共机构节能工作顺利推进。

2018年度行政工作计划2 恒日人力资源管理的目标：贯彻“以人为本”贯彻“绩效至上”，通过系统的人力资源开发与管理，创造一个公正、公平、和谐的工作环境，打造一支团结、向上、稳定的学习型经营管理团队，为实现魅力恒日、激情恒日、快乐恒日、卓越恒日而奋斗。

人力资源管理的关键工作：工作说明书、绩效考核、企业文化、员工招聘、员工培训、薪酬政策、员工手册、人事管理流程、员工福利、劳动关系、员工档案。

工作说明书是人力资源其它管理的基础，所以在07年年初，第一步，首先借绩效考核的机会，要求各部门认真完善每个员工的工作说明书。第二步，对工作说明书的确切性和准确性进行进一步的审核，结合员工年度述职报告，与员工面谈，与其上级主管面谈，最终达到准确描述。部门内部分工的调整，人事行政部及时掌握，及时变更，使工作说明书与实际情况保持同步。

2018年初执行第一套考核办法，执行中边发现问题边改进，到08年初执行新的考核方案。通过部门经理每季度的述职报

告，逐渐搞清楚各部门的工作职责，完善部门工作任务书及考核标准；通过工作说明书的不断完善，相应的改进员工绩效考核指标和工作标准。考核结果的应用，重点在于发现问题，提出改进措施，把考核单变成培训单，通过考核工具，发现员工的弱点，重点培训改进。

1、通过对员工工作职责和内容的深入把握，真正做到心中有数，能够对人力资源配备提出规划，形成对人力成本审核和控制的能力。

3、招聘的目光要放长远，不求最好，只求合适，并且充分考虑到将来人才梯队的培养，除销售人员、后勤人员外，少用高中以下学历的人；利用公司的薪酬体系，平衡外部公平和内部公平，使新员工的薪资水平既要能请的来，有干劲，又不至于引起老员工的不满，影响工作积极性。

4、切实提高新员工入职培训的质量，改变以往凑数完成任务的情况，使新员工进入岗位之前，首先完成与企业价值观的统一。

5、要专门组织中层干部人力资源管理知识的培训，统一全公司对于新员工入职的引导、教育和关心，从基层确保招聘的成功率。

6、新员工入职后，要安排用人部门带领新员工结识其它部门的人，并把新员工的基础资料张榜公布，以便于新老员工认识与交流，使新员工尽快进入角色，溶入公司。

7、新员工试用期内，加强管理力度，入职后第一周、第一月、第二月、转正前这四个时间要进行考核和面谈，并做好记录，及时解决出现的问题，密切关注适应程度，以最终获得合格员工，避免公司损失。

8、新员工转正后，贴出喜报，通报全公司，并召开转正员工

会议，欢迎正式进入恒日公司，并勉励新员工努力工作，创出业绩。

1、在咨询公司的指导和配合下，切实做好培训需求的调查总结工作，做好培训计划。用以指导全年的培训工作。

2、重新修订培训管理制度，使培训工作规范化。做到训前审课件，训中有考勤，训后有考试，考后有结果，结果有分析，分析有处理，长期有跟踪。切实保证培训效果落到实处。

3、广泛宣传，充分沟通，引导学习气氛和学习热情，妥善处理学习与工作的矛盾，尽量把培训工作安排在淡季或休息时间。做到工作学习两不误。

行政工作总结及未来工作计划篇四

认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格按照公司的指引给予电话转接同时做好保密工作。客户参观时我将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。在合适的环境下向客户宣传公司文化，巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

按时提醒卫生人员打扫，清洁。对自己责任范围内的茶水间将会保持室内的洁清和饮水机的消毒工作，每月最少消毒一次。按时更换打印机的硒鼓和维护前台的办公用品。

了解所采购文具的市场价格，对现有的供应商将和他们进一步的沟通，希望将原采购的价格再降低点。并且多找些优质的文具供应商。从中挑选物美价廉，服务周到的供应商。为公司节约每一分钱。保持有两家以上的固定的供应商。

不管是工作时间还是休假时间，如果公司有临时任务分配，

我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为京信的一员，我将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通，并且多了解公司的基本情况和经营内容，为了往后能更好的工作不断的打下基础。

(1) 做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，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。

20xx年，要做到办事到位而不越位，服务而不决策，做好真正的参谋助手，做好上、下沟通的桥梁。

行政工作总结及未来工作计划篇五

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，为人才招募与评定薪资、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，做好员工职业规划培训，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。

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。

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，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供事实依据。

也正因为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。

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。

招聘工作基本方案：

以《xx都市报》刊登为主，以网络招聘、各种招聘会设摊为辅，具体情况要视公司发展情况及公司各部门的用人情况而定，招聘前应做好准备工作，如用人需求，薪资待遇、用人条件等等具体招聘信息的草拟安排。外出人员食宿、设摊位等等一切费用。

公司目前的薪酬制度不够科学化，对于中层管理来说，一个月究竟多少工资不清楚，发放工资也不让本人确认，这是严重违反《会计法》的行为，根据目前民营企业的薪酬体系体系一般来说是由以下几方面组成的：基本工资+绩效奖金+满勤奖+职务津贴=月工资。（现在xx有的民营企业还增加学历奖金，因为这样，可从更大程度上激发员工的自我学习的动

力，同时也激发员工的工作热情，而不是不管我怎么工作，都拿同样工资的这种心态）。

以此增强企业凝聚力，做好员工激励工作，有助于从根本上解决企业员工工作积极性、主动性、向心力、凝聚力、对企业的忠诚度、荣誉感等问题，行政部在20xx年度全年工作中必须一以贯之地做好员工激励，确保公司内部士气高昂，工作氛围良好。

1、计划设立福利项目：满勤奖、员工生日庆生会、节日费。

2、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，员工合理建议（提案奖），对部门设立年度团队精神奖，建立内部竞争机制。

实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪酬挂钩，从而提高绩效考核的严肃性和有效性。绩效考核工作的根本目的不是为了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。

绩效考核要注意的问题：

1、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，从正面引导员工用积极的心态去对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作，校正目标的目的。

2、绩效评价体系作为行政开发的新生事物，在操作过程中难免出现一些意想不到的困难和问题，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，及时调和改进工

作方法。

3、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。

1、计划每月5日由行政部主讲，内容为《员工手册》、《安全生产责任制》、《日常行为规范》、《宿舍管理》、《劳动法》。

2、协助生产部培训，培训时间看情况另行通知。

3、协助工程部培训，培训时间看情况另行通知。

4、协助物流部培训，培训时间看情况另行通知。

企业文化是一个企业精神，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人、去感化人。

企业文化的建设主要包括以下两个方面

1、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。

2、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，要能够体出公司的自身特点，发展方向、管理模式，真正的使企业文化渗透到

每个角落、深入到人心。

调动公司所有人员的全观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发服加强企业内部沟通，行政部门应当多组织大家活动，与此同时，各部门员工如果有什么新的点子也可以向行政咳嗽狃从？行政人员做好公司的集体活动，增强公司各部门员工之间的感情，使大家在一个相对宽松的条件下，能够为公司的发展献言献策，推动公司向更好的方向发展。

既保障员工合法权益，又要维护公司的形象和根本利益，现工作流动性较大，选择也多，所在行政人员要能够及时预见员工的流动信息，做好员工的离职手续办理，既不会因为员工离职而给公司的工作及公司根本利益受到损失，同时也不侵犯劳动者基本的合法权益。

公司为了了解员工身体健康状况，预防疾病的传染，计划每年组织一次全体员工体检，具体时间另行通知；确保员工以最饱满的精神状况投入到工作中。

军训、中秋晚会、年终表彰大会的策划，形成企业文化一部分，通过以上这活动，来增强员工的集体荣誉感，调动员工的团队向心力，体现公司的人性化管理，劳逸结合，既紧张又活泼！

新的一年意味着新的机遇新的挑战，我们行政部全体人员决心再接再厉，再创佳绩！

行政工作总结及未来工作计划篇六

细数行政的工作，可说是千头万绪，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

现结合本人现状对20xx年的行政工作做如下计划：

制度的完善与落实

根据公司发展的实际情况，制定出合乎公司现状的规章制度，收集合理化建议，并在公司的发展中及时调整和完善，使制度更加规范和合理，提高制度的可执行性和有效性，切实可行地提高员工工作的主动性和规范性。加大行政督导的执行力度，有效地实施行政制度及监管，及时调整管理方式、方法，建立和谐的工作氛围与高效运作的工作效率。

加强部门间的沟通与协调

严格要求自己，摆正工作位置。以谦虚、谨慎、律己的态度开展每项工作，认真地履行自己的。充分了解近期的工作重点，准确理解公司领导意图，做好上情下达，下情上传的工作。以主动谦虚的态度与其他部门人员充分沟通，尽可能及时了解各项工作的进展情况，并将信息及时整理反馈给部门负责人，有效地协助上级推进工作。在日常的工作中，注意与其它部门和同事的协作，协调与各部门之间的关系，建立服务意识。

加大企业文化建设的力度

加强员工培训体系创新，创建学习型、知识型企业。根据公司的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训，做到统一规划、组织实施。加大优秀员工的宣传力度，适时举办员工文化活动（每月一次）号召公司全体员工参与，活跃公司气氛，让员工时刻感受到公司给予的关注和支持，让员工对企业产生强烈的归属感。

日常管理

工伤管理：积极协助生产部负责人对全体员工进行安全培训，程度减少工伤事故的发生，对发生工伤事故的员工积极慰问，劳动能力鉴定结果下达后及时与其商谈赔付问题，在赔付问题上严格参照长沙市社保局的赔付标准进行赔付，将公司损失降到最低。及时与协议医院进行沟通，将工伤医药费降到最低。

保安管理：增强保安员的团队精神与纪律约束性；让每一名保安员认清小集体思想与团队精神的概念，对于违背团队精神，严重违反公司制度，影响员工团结，对集体荣誉产生影响者，严格按《保安日常管理制度》予以严惩。建立保安员的激励机制，结合日常工作表现及综合个人素质，每月评出一名优秀队员，给予适当经济奖励，潜力地发挥所有保安员的工作积极性。

车辆管理：公司行政用车严格实行派车单制度，且一车一派车单，所有需用车员工应认真填写派车单，交由所在部门负责人签字同意后发可用车，且各部门可开车人员需交人力资源部备案。若有预计用车需要的部门，应提前提交派车单。凭单开具用车申请表，无此单据的车辆一律不予出厂。所有行政车辆实行出车换车验车制度，若发现车辆有较为严重的损伤时，及时定责并按相关制度进行处理。适时对车辆进行清洗与保养，以延长车辆的使用寿命。

工程方面：对厂内所有公共设施进行定时检查，一旦发现问题立即解决。对厂内的环保工程项目进行实时跟踪，发现问题及时向负责人反应，并督促施工方严格按合同要求施工。

其他：按时按质按量完成上司临时交办的其他事项。

行政工作总结及未来工作计划篇七

在努力发展农村经济，构建和谐社会的今天，乡镇人大主席团如何开展好工作。如何发挥代表的职能作用，是当前乡镇人大工作的重点。我乡人大主席团积极探索，在按照上级人大的安排布署，努力开展工作，认真履职尽责，充分发挥代表作用等方面做了一些工作。

乡镇人大主席团是各级人大组织在乡镇的常设办事机构，充分发挥好他们的作用，是国家法律赋予了的职责。去冬今春，我们根据当前乡镇人大主席团的工作实际和四川省《乡镇人大主席团工作条例》的有关规定。落实了办公场地，制订了乡人大主席团《学习制度》、《工作制度》、《联系代表和选民制度》以及乡镇人大代表“十带头”、“五个一”等制度七个，并将这些制度和工作的重点以及人大主席团的各项工作张榜上墙，规范和落实了乡人大主席团和乡人民代表大会的“九簿一册”，这些制度与簿册的建立，使我乡的人大工作符合法律、法规的规定。

我们始终把学习放在各项工作的首位，“人不学要落后，刀不磨要生锈”，这句常用语主席团成员和每个代表牢记在心中，虽然这是一句非常朴实不过的话，但哲理很深，我们坚持了每月一次主席团会议和代表小组活动，首要的议题是学习，有时学习政策法规及理论性的文章，有时学习党的有关政策。我们还组织主席团成员或代表认真开展讨论，并将学习和讨论的重点记录下来，乡人大主席团在开展学习一项，已记录了近万字的学习记录，乡人大主席团成员唐善清同志已记录了一万余字的学习笔记。一年，我们坚持做到了认真学习，使乡人大主席团成员和乡人大代表政策理论、业务水平空前提高，代表们开展各项工作也较之轻松了。谷黄庙村老乡人大代表、村文书王昌瑜说“学习不学习就是不一样，不学习就没有能力把选民说服，就没有工作动力”。

乡人大工作千头万绪，如何分清主次，把握重点，如何创新

工作，这是很难把握的，乡人大主席团在吃透上级人大文件精神 and 安排各项工作的同时，因势利导地开展了以下几个方面的工作：一是按时召开各种会议，乡人民代表大会，每年进行一次，如遇特殊重大事件的需要，还要召开；我们做到了每两月召开一次乡人大主席团会议，全年召开6次，村代表小组活动每月进行一次；还做到了两月召开一次村民代表小组长会议。二是组织主席团成员和县人大代表及部分人大代表视察、调研和执法检查。新一届乡人大主席团产生以来，我们已进行了五次，一次是视察了场上的脏、乱、差，发现食品站定点宰杀污水的排放需整治，要求乡尽快解决这一问题；另一次是视察和调研下瑶坝和陈店两村的农业生产情况和防洪护岸工程质量，我们发现在防洪护岸工程中，个别人偷工减料，使工程个别段质量有一定的问题，当即要求承建商返工重做；再一次是调研了磨刀石村农业生产结构调整发现该村个别栽植青蒿时，不按合同施专用肥，要求乡对这些个别栽植农户返工重栽。第四次是视察和调研了碾柏村道水泥公路建设进展及质量。

第五次是视察和调研了八、九两河坝桑树的栽植，同时还组织主席团成员和县人大代表及部分乡人大代表进行了三次的执法检查。三是落实和公示县、乡人大代表的工作，虚心接受选民的监督。年初，乡党委、乡人大主席团研究决定，并以乡党委（）2号文件出台了主席团成员和全体乡人大代表落实分工、联系选民，并将分工和联系选民等情况公示上墙，纳入全年代表的目标管理，为年终评选优秀代表和届满续任代表打基础。四是狠抓代表小组活动。我们将每个村划分为一个代表小组，村民委员会主任或村支部书记为代表小组长，乡人大主席团制订全年总体工作目标印发到代表小组，并为各代表小组规范制作了专用记录本和签到簿，严格地要求各代表小组在加强学习、调整农业生产结构、农村公路建设、访贫问苦，农村公益事业建设等方面的工作，做好记录，同时，乡人大主席团，半年检查记录，年终进行总评。五是监督政府及工作部门的各项工作。

今年是本届乡人大主席团及乡换届后的开局之年，加强监督政府及工作部门开展的各项工作。是新时期人大工作的重头戏。1、督促政府制订了各种制度共13个；2、严格了乡财经纪律；3、做好了全体乡干部职责和乡上的政务、事务、财务上墙公示；4、监督政府积极兑现了几年欠村、社干部的误工补贴近13万元；5、监督政府农村产业结构的调整、对种植青蒿加强管理，对育下的桑种10公斤、出苗57万株、栽植702亩；6、监督政府修建碾柏村道水泥公路和磨刀石、谷黄庙、陈家店三个村共建设的人畜安全饮用水工程150余处的质量和工程进度；7、督促政府工作人员工作纪律的执行情况。年度内逗硬兑现了各种因无故缺席出勤人员扣工资或补助。六是加强村级组织建设，认真按照《村民委员会组织法》及《组织法实施办法》选齐配强了全乡10个村的“两委”班子。七是在全乡范围内开展了代表述职，选民代表的测评工作，为代表认真履职，搞好各项工作，评选优秀代表打下了基础。

一是切实加强乡、村两级的政务、事务、财务的公开监督。

二是创新代表小组活动的形式，并形成强有力地制度坚持下来。

三是加强和改进乡人大主席团和乡人大代表视察调研方式努力地推进全乡各项工作。

四是加强乡人大主席团的自身建设，规范各种文档。

行政工作总结及未来工作计划篇八

1.1、大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质和其他部门的区别主要体现在服务性上，办公室主要是为领导、机关、和基层服务。首先是为领导和机关服务的。这就要求办公室把“一切服从大局，一切服务大局”作为办公室工作的出发点和落脚点，当部门工作与机关的整体工作、小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大

局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

1.2、主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了其工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要有灵活的应变能力，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导之所想，谋领导之所谋，把问题想在前面，把工作做在前头，主动做好超前服务。

1.3、政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作。事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室的工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。

1.4、“过”与“不及”的矛盾。为领导出主意，当参谋，要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖。要积极谏言，但不能瞎掺和。

二、发挥6项职能、抓实6个细节

2.1、发挥参谋功能，突出“想得到”。多谋才能善断。办公室作为公司上传下达、沟通各方的桥梁和纽带，要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要

了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部员工的意见和建议。善于增强整体合力，树立团队协作精神和服务理念，善于对上加强联系，对内加强管理，对外搞好协调，对下做好服务。要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺，在充分调查摸底的基础上，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与决策能力。

2.2、发挥协调功能，突出“管得宽”。办公室工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则。办公室既要全面了解各方面工作情况，为公司各项工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，办公室就是“不管部”，要义不容辞承担起来，做到机关工作不留空档，保证各项工作的全面推进。

2.3、发挥办事功能，突出“做得细”。机关工作无小事，办公室工作更无小事。这就要求办公室工作一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真认真再认真，细致细致再细致，做到不让领导布置的工作在办公室延误，不让需要办理的文电在办公室积压，不让到办公室联系工作的人员在办公室受到冷落，不让公司机关的形象在办公室受到影响。

2.4、发挥管理功能，突出“碰得硬”。机关工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到员工的切身利益。在原则问题上敢不敢逗硬是检验作风是否过硬的重要标志。办公室工作必须讲原则，严肃办事纪律。

2.4.1按政策办事。把政策作为办公室的生命线，决不允许在政策问题上讲人情，“走后门”。

2.4.2依法办事。办公室必须学法、懂法、守法，严格按照法律法规来开展工作。

2.4.3按组织原则办事。坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

2.5、发挥服务功能，突出“讲程序”。办公室工作的程序性要求很强，特别是在大量复杂的事务性工作中，办公室要保持清醒的头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦。一定坚持逐级汇报的原则，以明确责任。通过建立一套科学规范的工作制度、工作程序、工作规则，使每项工作都有章可循。

2.6、发挥督办功能，突出“抓得实”。据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，力求全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

三、重点做好6项工作

3.1.2积极开展人员整训；

行政工作总结及未来工作计划篇九

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，据此也有了我最下一年度的工作构想和计划。

第一：日常工作——保质保量的按时完成

一、仪表、着装

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

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

4、定期抽空让各部门用业余时间大扫除。

五、办公用品

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. 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。

八、员工考勤和外出登记

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。

尽管前台文员的工作是繁杂的小事多，但是任何事情都有个累积，小事顾全了才能做大事，沉淀到了个度，就是质的飞跃。将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；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，我会用我的行动证明我每天的进步。