

# 行政职员每周工作计划表 行政培训每周 工作计划(优质5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。计划可以帮助我们明确目标,分析现状,确定行动步骤,并制定相应的时间表和资源配置。下面是小编整理的个人今后的计划范文,欢迎阅读分享,希望对大家有所帮助。

## 行政职员每周工作计划表 行政培训每周工作计划篇 一

(20\_\_年5月3日—20\_\_年5月9日)

### 一、上周工作完成情况

行政部上周工作共9项,未完成0项,完成率为100%。

1. 完成检查组提出问题的整改报告;(完成初稿)
2. 完成并上报公司《公司关于印发某某在20\_\_年一季度生产经营情况通报会上讲话的通知》的学习情况报告;(已于4月30日报送公司)
3. 党员干部集中学习活动的;(已组织,但根据领导要求已推迟学习时间)
4. 进行5月份办公用品及生活物资采购;(完成)
5. 皮卡进行机油与三滤的更换工作;(完成)
6. 对小车司机开展1次培训。(完成)

月29日及5月1日分别开展2次部门业务培训，对《大风、大雨等恶劣天气施工安全管理规定》、《项目部员工休息休假办法》及《项目部关于组织学习项目部管理流程》等文件学习；(完成)

8. 督促团组织开展“五四”活动；(已督促)

9. 联合财务人事部共同完成现场施工员雨具携带检查工作。(完成)

## 二、下周计划工作

1. 宣传画册初稿完成；

2. 下发4月份督办事项；

3. 联合安全质量环保部调查皮卡后车厢载人的原因；

4. 完成承包商地、设备中心、劳务营地住宿分配图更新；

5. 完成药品采购报告报批工作；

6. 对员工发放菜品调查问卷；

7. 完成员工一季度食堂满意度调查报告；

8. 将项目部管理流程的电子版发送给各部门负责人。

## 行政职员每周工作计划表 行政培训每周工作计划篇二

展望2015年，人事行政部将依据目前公司发展状况和今后趋势，结合实际情况，从以下几个方面开展2015年度的工作。

## 一、人员的招聘

3. 招聘方式将采取多种形式，包括网络招聘、校园招聘、现场招聘会、内部推荐等等。

## 二、员工的培顺

1、员工培训与开发是公司着眼于长期发展战略需进行的工作之一，是提高员工职业素质和专业素养的重要途径。根据公司整体需要和各部门2015年培训需求编制2015年度公司员工培训计划。培训的形式如工作技能培训、部门组织内部培训、轮岗培训、以老带新培训、员工自我培训等。

## 三、绩效考核的实施

## 四、员工关系

1、员工关系工作的成效，很大程度反映在员工队伍稳定性上，员工关系应该包括企业和员工、上级和下级、员工和员工之间的关系，妥善处理好员工关系不仅是公司良好社会形象打造的一个方面，更是企业寻求长期发展的重要支柱。2015年人事部会引导员工与公司多进行沟通，拉近企业与员工、上级与下级、员工与员工之间的距离，增强员工的归属感。

## 五、企业文化

3、会在2015年定期举行一些中小型活动提高员工凝聚力。重要节日活动及福利发放，端午、中秋、春节等及月度年度优秀员工评选等。

## 六、关系协调

部门之间的沟通，发挥人事行政的协调能力，换位思考、消除隔阂、团结协作。使之适应公司整体战略的调整。

# 行政职员每周工作计划表 行政培训每周工作计划篇三

## 一、指导思想

1、以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导；坚持以人为本、落实科学发展观；完善教学、科研运行机制，提高教师整体教学和科研能力，为建设“一支学历层次、年龄层次、职称结构和专业结构更加合理的，适应学校理学发展变化的高素质教师队伍”打好基础。

2、围绕“本科教学评估”工作中心，以教学基本建设为重点，注重提高质量，加强素质教育，强化质量意识；加强理学建设，积极申报精品课程建设项目，办出学科特点。

3、坚持学科建设与专业建设同步发展，坚持科技创新与学科建设、人才培养、地方经济建设相结合的原则，紧紧围绕“科技兴校和人才兴校”的战略方针，优化理学资源，变更单位名称，扩大办学内涵，申报理学本科专业。

## 二、工作目标和主要任务

4、圆满完成20xx年的教学工作和“教学评估”任务；

6、《大学应用物理》申报四川省精品课程建设项目；

## 三、对策与措施

1、在深入分析学校发展方向，对社会市场经济尤其是攀枝花市社会经济发展方向调研的基础上，采取各种渠道、方式和方法，争取学校教学指导委员会、学校党委和行政的支持，得到校领导的高度重视，确定单位的发展方向和内涵，变更单位名称、完成1—2个理学专业申报。

## 2、加强基础建设，核心是“办学条件和办学水平”建设。

### (1)加强学习，转变教育教学观念、提高团队教学质量

加强政治理论学习，树立本科教育教学思想。抓住学校实行教考分离这个契机，充分发挥教师的主动性和能动性。继续实施集体备课和集中答疑制度，以提高基础课教学整体质量。各基础课教研室认真研究总结实践经验，充分发挥老教师和学术水平高、教学效果好的教师“传、帮、带”作用，带动全体教师积极、认真、深入地研究教学对象、教学内容和教学方式方法，保证教师的备课质量和教学效果，从而促进教学水平的整体提高。

### (2)加强办学条件建设，提高办学水平

加强数学学科和物理学科建设，按照省级精品课程建设标准、要求建设《大学应用物理》。

加强科研、教研教改工作是强部之路，是提升我部影响力和吸引力的重要途径。在开展好学科建设的同时，加大科研、教研教改工作的力度，并注重效果。鼓励教师参加科研、教研教改工作，提高教师科研能力，促进教学质量的稳步提高。建设理学研究所，开创教研教改工作新局面。加快筹建数学建模实验室，完善普通物理实验室建设。

利用我系基础课教学资源的优势，开展考研复习工作，通过逐步探索和研究本科考研数学教学的模式，方法，总结经验、建立题库，提高考研数学的教学水平，锻炼教师队伍，为我校学生考取研究生做出努力和贡献。

加强数学建模的培训与竞赛工作，合理安排培训的时间，制定适合我校实际情况的培训计划，同时开设数学建模选修课，在我校的学生中创造一个良好的学生科技氛围，以此来提高教师的教学与科研水平，革新教学方法、手段，提高我校在

同所高校中的竞争能力。

### (3) 加强师资队伍建设力度，提高教学质量

以加强师资队伍建设为重点，苦练内功，积极应对学校试学分制，进一步完善相关教学管理制度、津贴分配制度等配套制度建设，解决好教学任务繁重、进一步提高教学质量与师资队伍培训、提高的矛盾，顺利完成教学质量稳步提高和师资队伍建设成效显著的双重任务。以学校系级考核目标管理体系和教研室目标管理体制为契机，加强部、教研室的管理，充分发挥教研室在教学管理中的主导作用。各教研室应因地制宜、灵活多样开展教研活动，提高教研活动的质量，充分调动教师对参加教研活动的自觉性和积极性。组织教师深入钻研、领会课程教学大纲，转变教育教学思想观念，使之符合高等教育法的要求，符合人才培养规格的要求。同时，加强公开课、示范课和观摩课的开设，加强教师间的交流和合作，营造良好的工作、生活氛围。

### (4) 完善制度、提高效率

本部管理工作将继续坚持民主管理的科学管理方式，采取调研决策、计划、组织实施、检查督促、总结表彰的工作方式，不断完善规章制度的建设，保证管理工作的有效性、规范性。继续实行部主任会、部务会、部党政联席会和部教职工大会制度，部上重大事件经部主任会、部务会讨论、研究，及时形成部务会纪要，张贴公示。充分调动部秘书、教研室主任的工作积极性，充分发挥他们在部级管理、教学管理中的作用。加强部秘书、教研室主任政策法规、管理制度、管理办法学习，不断提高骨干队伍的政策、业务水平。

**行政职员每周工作计划表 行政培训每周工作计划篇**

## 四

为切实配合--年公司盘算的顺利履行，按岗位职责及任务对--年公司行政部工作做出如下分解。

### 一、深刻绩效考察成果

通过--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举动转变正在逐步改良，以工作目的结果为导向，用事实和数据谈话，本部门在--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引导思维，增强与各部门各级员工之间的沟通，切实提高工作绩效。

### 二、全面响应“全员营销”工作理念

配合公司与营销有关的职能局部，建立一套后勤服务保障体系，实行许诺制，对相关部门提出的辅助做出许诺，并写进绩效考核指标，保障公司销售目标的实现。

### 三、抓节省、保指标

在明年的工作中，行政部必需与各部分充分沟通，出台详细制度，大力抓节省，天天抓，时时抓，日常工作中多进行监督、检查、改良，从“节流”的层面确保公司利润指标的达成。

### 四、狠抓保险生产

以现有的安全标准化管理平台为基础，多进行安全检讨、多进行平安生产管理常识培训，留神隐患排查，进步员工安全出产意识，保障保险生产零事变率。

### 五、企业文化建设

针对这一行政部工作中的薄弱环节，咱们计划以日常企业文化建设为主，主题活动为辅的方法，通过接收别人进步企业文化教训，在明年内实现公司企业文明框架的搭建工作。

## 六、翻新十自动

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奇特的改良办法及方式，主动出击，将翻新治理分解到明年各月的绩效考核指标内，培养本人独特的思维方式，用创新精神跟意识为工作加上助推器。

## 七、完善自我、加强学习

在一年的工作中，自己仍然存在良多问题。管理水平依然不高，要随时留心改正自己的性格毛病，始终进行自我否定，少谈话多做事，多做实事，培养自己主动学习的意识跟习惯，接受先进的教训，用常识来武装自己、提高自己。

## 行政职员每周工作计划表 行政培训每周工作计划篇五

从“核心价值观、行为规范、制度文化”三方面来宣传企业文化；

提高员工整体素质，塑造企业良好形象，增强企业核心凝聚力；

已完成工作

每月发布内刊，励志宣导等；

张贴企业文化标语，建立文化氛围；

推广“图书馆”、定期介绍优秀书籍，提倡学习、读书；



待开展工作

完善企业荣誉墙，加强“图书馆”宣传；

组织开展员工活动：如运动会，歌咏会等，增强企业凝聚力；

过去一年，行政部经过不断建设和完善，已基本完成行政制度和工作体系的基础建设；今年，行政将把重点在已建设完成的体系的基础上，贯彻行政部工作理念，实施、完善行政制度。