

最新工厂行政部工作计划和目标(精选7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。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

工厂行政部工作计划和目标篇一

考勤时间：提前10分钟至工作时间开始为止

(一) 考勤登记

实行每日签到制度，员工每天上班需签字，行政部做好记录。

(二) 对员工的考勤情况进行登记、入档（以表格的形式体现）：

员工违纪分为：迟到、早退、旷工、脱岗四种，管理程序如下：

2、早退：指提前离开工作岗位下班； 30分钟以上按旷工半天处理。

3、旷工：指未经同意或按规定程序办理请假手续而未正常上班的；

4、脱岗：指员工在上班期间未履行任何手续擅自离开工作岗位的。

(三) 员工请假做好登记、记录：

1、假别分为：病假、事假、婚假、产假、年假、工伤假、丧假等七种。

2、病事假：1天以内由部门负责人批准；3天以内由分管经理批准；三天以上总经理批准。请假手续送行政部处备案。

2、其它假别由部门负责人签署意见后报分管经理审批，并送行政部备案。

3、所有假别都必须由本人书面填写请假单，并按规定程序履行签字手续后方为有效假别。

（四）人员外出、出差进行记录：

量化：每日对人员考勤情况做好登记并入档记录；

从宣布之日恢复早会制度（会议时间控制在5分钟~30分钟）

（一）总结汇报：

1、 昨日工作成果

2、 汇报今日目标、进度

3、 查找并发现问题

（二）当日工作计划安排：

1、 确认今日工作计划

2、 确认今日工作量

3、 确认今日工作导向

（三）问题分析与解决

- 1、 对工作中出现的问题、困难进行记录并分析；
- 2、 提出解决办法、措施并落实履行；

（四）政令传达：对当日工作政策指令进行上传下达

- 量化：1、 每日组织或主持召开早会，并准备早会内容；
- 2、 对早会内容进行记录；
 - 3、 对早会的政令进行落实；

对各部门工作情况进行沟通了解（时间控制在30分钟内）

（一） 掌握部门和主要负责人的运行状况：

- 1、 工作情绪
- 2、 工作现况
- 3、 工作任务
- 4、 工作导向
- 5、 工作成果

（二） 帮助和促进其工作进度和效率：

- 1、 对出现的问题、困难进行及时的了解并帮助协调、解决；
- 2、 协调总经理、各职能部门和员工的关系，保证工作的顺利开展；

量化：1、 与各部门主要负责人或职员进行3分钟的沟通；

2、对各部门的运行状况进行记录；

3、将收集到的意见、建议和存在的问题进行备案，并落实、协调和汇报。

工厂行政部工作计划和目标篇二

本年度重点做好新兴工业园投运期间人员调配工作。

1、根据公司新体制设置人员定编，抽调部分管理人员生产骨干到工业园工作，使技改项目投运后，能够正常安全经济运行。

2、根据公司各部门单位人员岗位定编缺编情况，随时作好调配工作。时准确下达人事调令人事指令，力争使人力资源达到合理配置。

做好劳动合同签订解除劳动合同档案管理等工作。本年度重点做好20xx年x月xx日xxx人劳动合同到期员工续订工作。针对本次续签工作，在今年劳动合同管理工作基础上，需进一步运作新管理办法，对生产工人其他工作人员拟采用中期2年短期1年合同，对部分人员采取不再续签合同管理办法。

为进一步加强员工在一定时期内工作能力等方面评价，正确把握每位员工工作状况，建立公司正常合理人事考核评价制度，从而为员工奖惩晋升调整等提供客观依据。根据公司目前生产经营状况，制定人事评价制度，进行人事考核评价。对不合格人员实行在岗试用待岗培训或转岗，以保证员工队伍高效率高素质。

结合公司实际，对在生产科研劳动经营管理等方面，成绩突出贡献较大，分别给予奖励。对有违反劳动纪律，经常迟到早退，旷工；完不成生产任务或工作任务；不服从工作分配调动指挥，或者无理取闹，聚众打架斗殴影响生产秩序工作

秩序社会秩序等情况员工，分别给予行政处分或经济处罚。

根据公司现状，结合先进企业管理经验，参加全国性或区域性大型人才交流洽谈会，直接引进高层次高学历人才获得技术过硬品德人才队伍。拟在20xx年招聘应届大学本科生10名，专业主要有热能动力专业5—7人，电气专业2—3人，化学专业2—3人。

随着对人才资源进一步重视，职称评定等工作已得到社会普遍承认重视。

1、做好20xx年度公司员工申报职称工作办理，重点做好申报初级中级职称人员手续办理。

2、做好公司员工职业资格证书年审办理工作。按照劳动部门要求，做好职业资格证书年审工作，同时根据实际适时做好职业资格证申报办理。

1、做好员工季度劳保劳动用品发放管理工作，时做好员工劳保用品补充相关制度修订工作。

3、严格按照公司规章制度，认真办理员工辞职辞退除名开除退厂手续。严格退职手续办理，做好退职员工钱财物交接监督，不留后遗症。

工厂行政部工作计划和目标篇三

20xx年上半年以网络招聘为主，全年共面试208人。在20xx年春季开始进行过集中的招聘工作，后期采用了地方网络招聘、和涞源信息网建立合作，有明显的效果。除此之外内部员工介绍的也比较多，内部员工介绍的到店工作都比较稳定。

1□20xx年依然是酒店内部规章制度摸索完善的一年。试行版的《员工手册》装订成册发到了每个员工的手上，并进行《员

工手册》培训和相关问题解答，让漫臣的员工一进入漫臣就有这本手册相伴，不论是薪酬还是里面的相关工作流程都清晰化，使员工更全面的了解漫臣酒店，全身心的投入到漫臣酒店工作中去。

2、5月我们进行过全员军事训练3天，通过三天的训练，有效的激发了大家吃苦耐劳和团队合作的精神。使部门之间联系更加紧密，员工和员工之间更加了解。

3、针对服务技能、服务礼仪等相关专业知识的培训，使得漫臣酒店的服务质量上有所提升。11月15日由梁副总主持，人事部、工程部对新入职员工进行了酒店文化建设、设施设备使用、薪酬管理等知识培训。

4、12月份，邀请我县消防大队专业人员到我酒店进行消防培训与实际演练。人事行政部组织，由保安部配合，全体员工参加了一次消防培训及消防演练。通过组织培训学习，使大部门员工掌握了一定的消防和自救知识。

20xx年度按照公司领导的指示，人事行政部对考勤管理进行了严格管理，认真做好每天各部门人员出勤打卡机的跟踪检查工作，及时将检查中发现的异常现象反馈到各部门，并及时主动做好与各部门之间的沟通与反馈工作，使得考勤管理有很大的改进，且取得了非常好的效果。但是在考勤管理取得一定成绩的同时也出现了一些小问题，管理人员对部门员工的考勤管理不清晰，人事行政部发现问题及时与主管沟通并及时改正。

酒店各类档案的管理是人事行政部一项重要而又细致的工作。人事部在原有的基础上对各类档案、花名册进行了较细的分类。从员工的应聘、入职、转正、离职到每一个环节的资料进行了详细的归整，严格按部门岗位进行整理、编号、存档。在各类档案的存放管理上比较科学的进行了细分和对号入库，使各类档案的管理逐步达到了便于查找，一目了然。提高了

档案管理的工作效率与工作质量，避免了缺项，解决了乱丢乱放的现象，使各类档案的管理更规范化和系统化。

结合发展趋势及酒店的实际经营状况□20xx年招聘的主要目标是企业有计划的人员调整后的增补，招聘的主要途径为内部员工推荐、网络资源、招聘宣传及其它招聘渠道，以免费或低成本投入为主。

1、根据20xx年部门培训计划，按时按量完成部门的培训工作，重点为：岗位职责、微笑服务、交流沟通、服务技能、服务意识、企业理念、薪酬管理、设备设施安全、消防知识等培训。

2、建立培训管理体制。建立人事部培训管理体系，加强培训与培训管理，配合各部门组织建立起各部门的培训机制，实行部门自身培训与酒店培训相结合的方式，能让员工处处享受培训、每天都能培训，使得培训一体化、机制化、结构化、有效化，人事部将积极的配合与监督各个部门的培训工作，使得全体酒店员工在各个方面有一个质的提升。

加强对酒店员工宿舍和员工餐厅的管理，及时了解员工的思想状况，关心员工的生活，帮助员工解决实际问题。

协助各个部门制定和完善工作流程及工作标准，明确各项工作的操作流程，提高工作效率和质量，通过一年的系统梳理，使酒店各个部门的运作更加畅顺、高效。

人事行政部

工厂行政部工作计划和目标篇四

在这一年里，凭借前几年的蓄势，杭萧钢构不但步入了高速发展的快车道，实现了更快的效益增长，而且成功地实现公司股票在上海证券交易所上市。从此，一个杭萧钢构以崭新

姿态展现在世人面前，一个更具朝气和活力的、以维护股东利益为己任的新杭萧诞生了。

公司上市后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于市场部来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司xx年合同额三十亿的总体经营管理目标，市场部特制订xx年工作计划如下。

1. 建立直接领导关系

市场部是负责公司信息网络建设与维护、信息收集处理工作的职能部门，接受营销副总经理的领导。市场部信息管理员与各区域市场开发助理之间是一种直接领导关系，即在信息网络建设、维护、信息处理、考核方面对市场开发助理直接进行指导和指挥，并承担信息网络工作的领导责任。

2. 构架新型组织机构

3. 增加人员配置：

(1) 信息管理员：市场部设专职信息管理员3名，分管不同区域，不再兼任其它工作。

(2) 市场开发助理：浙江省六个办事处共设市场开发助理两名，其它各办事处所辖区域均设市场开发助理一名。

4. 强化人员素质培训

春节前完成对各区域的市场部信息管理员和市场开发助理的招聘和培训，使xx年新的管理制度实施过程中市场部在人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用市场开发助理，切勿滥竽充数。

5. 加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面对信息网络建立和维护作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。建立市场信息管理员定期巡回分管区域指导信息管理工作的考核制度，并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全信息管理的工作。

6. 动态管理市场网络

市场开发助理与信息管理员根据信息员提供的信息数量（以个为单位）、项目规模、信息达成率、发展下级信息员数量四项指标对信息网络成员进行定期的动态评估。在分析信息员/单位的分类的基础上，信息管理员和市场开发助理应结合信息员的背景资料进行细致地分析，确定其通过帮助后业绩增长的可能性。进一步加强信息的管理，在信息的完整性、及时性、有效性和保密性等方面做好比上一年更好。

7. 加强市场调研，以各区域信息成员/单位提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人对各区域钢结构业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域的机构设置各趋合理和公司在开拓新的市场方面作好参谋。

1、为进一步打响“杭萧钢构”品牌，扩大杭萧钢构的市场占有率□xx年乘公司上市的东风，初步考虑四川省省会成都、陕西省省会西安、新疆维吾尔自治区首府乌鲁木齐、辽宁省会沈阳、吉林省的长春、广东省会广州、广西壮族自治区首府南宁以及上海市举办品牌推广会和研讨会，以宣传和扩大杭萧钢构的品牌，扩大信息网络，创造更大市场空间，从而为实现合同翻番奠定坚实的市场基础。

2、在重点或大型的工程项目竣工之际，邀请有关部门在现场

举办新闻发布会，用竣工实例展示和宣传杭萧钢构品牌，展示杭萧钢构在行业中技术、业绩占据一流水平的事实，树立建筑钢结构行业中上市公司的典范作用和领导地位，使宣传工作达到事半功倍的效果。

3、进一步做好广告、资料等方面的宣传工作。在各个施工现场制作和安装大型宣传条幅或广告牌，现场展示企业实力；及时制作企业新的业绩和宣传资料，补充到投标文件中的业绩介绍中和发放到商各人员手中，尽可能地提升品牌推广的深度和力度。

4、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和先进的企业文化内涵，给每一位与杭萧钢构人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对杭萧钢构及钢结构有更清晰和深层次的认识。

1、督促全体人员始终以热诚为原则，有礼有节地做好各方面客人的接待工作，确保接待效果一年好于一年。

2、在确保客户接待效果的提前下，将尽可能地节省接待费用，以降低公司的整体经营成本，提高公司利润水平。

3、继续做好来访客户的接待档案管理工作，将潜在顾客和合同顾客的档案分类保存，准确掌握项目进程，努力配合商务部门和办事处促成项目业务。

4、调整部门人员岗位，招聘高质素的人员充实接待力量。随着业务量的不断扩大，来访客户也日渐增多，市场部负责接待的人员明显不足。为了适应公司业务发展的需要，更好地做好接待工作，落实好人员招聘工作也是一件十分重要的事情。

工厂行政部工作计划和目标篇五

20xx年我继续在我原来的工作单位工作，工作职务和方向都没有发生任何的变化，唯一的变化就是我在不断的学习中，我知道了怎么去工作，怎么在公司激烈的竞争中拥有属于自己的一片安宁之地。

为了让自己更好的融入到公司的工作中去，也为了自己能够在公司中有属于自己的地位，制定属于自己工作计划，才能在公司中好好的工作下去！

根据自身条件及公司发展需要，本人定位于行政部门。

1、自身条件：

我借马云提出的 唐僧团队 的概念，定位自身。本人拥有唐僧的意志坚定，拥有八戒和沙僧的忠心耿耿，却缺少孙悟空的业务本领，所以归属行政部门。

2、公司发展要求：

(1)参与网上招聘工作整个流程。

(3)招聘现场工作。

(4)招聘后期工作：个人简历电子档案存根，人才库建立，电话通知通过初试人员其复试时间等程序。招聘费用收据报出纳处。

在快乐的工作和不断的学习中，提高自身能力及时顺应公司发展需求，做好行政工作。

2、从公司角度来说，与公司成长与发展，出一份微薄之力，实现招聘招商工作计划和会馆的建立，共同打造 xxx世界 。

结合以上两点，定位职责为三点：

(2)继续日常行政工作，培训前台接待员一名；

(3)熟悉行政工作的整个运程：

1、日常考勤

2、接待工作

3、电话转接、记录

4、办公设备的使用与维护

5、文件的归档工作(公司书籍、专业资料、客户档案)

6、物业：办公室的各项业务管理，与物业公司协调水、电、信函，办公室的照明、植物、家具、钥匙等管理)

7、学习人力资源规划

8、学习金融知识和财务方面知识。

拥有对公司全体员工礼仪、办公纪律、出勤、外出等事项的全面监督。

行政人员本着多做事，勤做事，做实事，服务与市场部门和总裁办的基本原则，以遵循日常工作程序和灵活对待突发工作作为机动的方法进行工作。如果公司有需求，服从安排和调动。

我可以在公司中很好的工作，可是自己却始终平淡无奇，我也想在公司中有更大的作为，可是竞争的激烈，以及公司中有很多优秀人才，让我觉得很压抑，而我不知道如何才能让领导更好的认识到自己的能力，只能在不断的进步中找到心

理的安慰！

相信很多人有和我一样的情况，自己的才华完全的被埋没在人海之中，我只能说，自己的不善表达和遇不到伯乐，之恩那个感叹命运的不济了。不过我相信是金子总会发光，我迟早会在公司中脱颖而出，实现自己的梦想！

工厂行政部工作计划和目标篇六

随着新一年工作的展开,本人也制定了新年秘书个人工作计划。新的一年是公司实施赶超对手的第二年,也是出成果的关键年,针对公司发展的目标将把加强和提高自身的.综合素质和能力、不断求新求变做为服务于公司拓展的宗旨。

一、起草公司领导讲话、报告,快速而详细的记录领导讲话,并及时的以书面形式系统而准确的整理出来和以公司名义上报下发的有关文件、来往函信件等,把工作做的更加系统、全面并对过程给予详细记载,在方便回查的同时更避免了错误的发生。

二、收集、汇总公司综合性行政工作计划、总结等材料,并加以集中分类管理。将各种文件材料不仅以书面形式归整管理,而且同时均以电脑文件的形式全面存储。在拟定、修改和审核公司性规章制度方面,也不不断深化了解相关法规政策,在具体工作时将其用活用好并用更加细致规范的态度来加以对待。

三、协助领导做好办公会议及全公司性行政会议、大型综合性活动的有关准备工作,加强与各方面的沟通与合作,建立起良好的伙伴关系,进一步提高各类活动给公司带来的效益,协助领导谋求与其更加长远的发展空间。做好记录,草拟纪要,检查、催办会议决定等事项,制定详尽的工作计划表,让工作开展起来条理清晰、仅仅有条。

四、掌握好尺度,运用好政策从严谨出发,协助领导做好公司

公文的审核把关工作。

五、进一步加强公司公文的签收、登记、传送、催办、归档及保密等管理工作。

六、针对领导交办的其他工作,将以精、细、准为原则同时迅速的办理好。

工厂行政部工作计划和目标篇七

一、总体目标

- 1、为公司选择适宜的办公地址;
- 2、完成新办公室的装修工作;
- 3、完成公司的vi建设;
- 4、科学有效的进行办公用品采购;
- 5、建立公章、印信、文件使用制度及流程;
- 7、完善公司资产管理制度;
- 8、完成公司文件的统一归档存放管理工作;
- 9、开展丰富多彩的公司文化活动;
- 10、完善员工的福利配置工作。

二、注意事项:

1、行政工作是一个系统工程。不可能一蹴而就,因此行政部在设计制订目标时,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。所以行政部在制定目标后，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部20xx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，行政部将按调整后的目标完成工作。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

鉴于公司的快速发展及规模的扩大，现有办公环境及设备并不能满足公司发展需求。为不影响公司的发展及公司各项业务的正常开展，行政部计划于20xx年初为公司选择更为适宜的办公地址。

二、具体实施方案：

1□20xx年2月上旬，行政部计划寻找一个小型的办公地点，计划安排公司员工xx人左右入住新办公区开展工作。

办公地点：

办公面积：

入住时间：

2□20xx年x月下旬，行政部计划寻找一个大型的办公地点，

计划于x月中旬，将公司所有员工安排入住新办公地址。

办公地点：

办公面积：

入住时间：

三、实施目标注意事项：

1、小型办公区域仅作为临时性用房，租赁期为4个月。在入住新办公区域后，大部分员工还需在现有办公区域工作。为便于工作沟通与协作，新办公区域应距离现有办公区域较近。故远洋商务大厦及远洋小区为优先选择。

2、大型办公区域需先装修再使用，公司需投入大量资金，故应为长期办公地点，租赁期至少为2年。在租赁的过程中，行政部需考虑到免租期的问题，应尽量向房主多争取时间来完成装修工作，并确保在现有办公区域租赁期满时能够顺利迁往新办公地点工作。

四、目标责任人：

第一责任人：

协同责任人：

五、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、选址过程中需要人事经理提供宝贵意见。

一、目标概述：

装修风格事关公司形象，故不容忽视。在确定了办公地点后，行政部需及时联系装修公司进行装修。

二、具体实施方案：

- 1、行政部应多咨询几家口碑不错的装修公司，详细比较装修方案，慎重选择装修公司。装修的风格要与企业文化保持一致。
- 2、装修过程中尽量选择环保节能的材料。
- 3、具体装修方案需待办公地址选定后再呈报公司相关领导批准。

三、实施目标注意事项：

- 1、装修风格与公司形象密不可分，装修需体现公司良好的企业形象，故装修过程中需要人事经理及公司的相关领导给予帮助，提供可行的建议及意见。
- 2、为确保公司于20xx年x月xx日前迁往新址，装修工作尽量于4月底完成。

四、目标责任人：

第一责任人：

协同责任人：

五、目标实施需支持与配合的事项和部门：

- 1、从确立装修公司到具体实施装修，行政部希望能够得到人事经理及公司相关领导的大力支持与帮助。
- 2、在装修期间，希望公司相关部门予以积极配合。

一、目标概述：

20xx年，公司将以一个崭新的面貌继续向前发展。公司vi建设十分重要。企业标准色、企业事务用品（笔记本、合同书封面等）、司旗、员工制服等等均与企业的形象密切相关□20xx年行政部将根据公司文化特征完成公司vi建设。

二、具体实施方案：

1、选择品牌战略（设计）机构：良好的设计机构决定了优秀的品牌设计方案。

2. 具体完成时间□20xx年x月上旬。

三、实施目标注意事项：

1、行政部应多咨询几家设计机构，并比较一下设计方案，同时参考公司相关领导的意见最终确立品牌设计机构及方案。

四、目标责任人：

第一责任人：行政部

协同责任人：行政

五、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、公司vi建设需人事经理及公司相关领导给予指导及帮助。

一、目标概述：

科学而及时的完成办公用品的采购工作，是各个部门工作得以顺利开展的基本保障□20xx年办公用品采购需进行科学统计，合理申报采购需求，同时也要求采购高效及时，确保各部门工作得以顺利进行。

20xx年应合理管控各项行政费用支出，与20xx年行政费用支出进行比较，应有所下降，争取达到下降5个百分点。

二：具体实施方案：

1、办公用品采购按月进行采购，每月23日-24日行政部将《月度办公用品采购申报表》发放至各部门内勤人员处。每月25日-26日，各部门将采购申报表交至行政部。每月27日-29日行政部将对各部门申报数据进行统计并上报公司领导审批。每月1日-3日，各部门内勤人员至行政部领取办公用品。

2、行政部将详细记录各部门内勤领用办公用品种类及数量。各部门内勤人员需做好本部门办公用品发放记录以便月底核查办公用品消费情况。行政部将于每月27日-29日对各部门办公用品消耗情况进行核查。也就是说，各部门内勤申报办公用品采购时，应同时递交部门办公用品发放记录及剩余办公用品统计情况。

3、办公用品采购需总经理签批后，行政部方可实施采购。

4、行政费用管控措施：行政费用支出应参考20xx公司各项行政费用，结合公司的实际情况进行支付。各项行政支出应详细记录在册（记录于电子版行政费用台账）。水，电等必须品，计划按月进行购买。办公用品、电脑配件等原则上按月采购，特殊情况可随需求进行采购。快递费用应严格进行控制，行政部计划更换快递公司，快递费用支付计划按月结算。其他费用支出需经人事经理审核，公司总经理批准后方可支付。

三、实施目标注意事项：

1、办公用品采购拟按月采购，适当的时候可调整为按季度进行采购。

2、各项行政费用管控，应结合行政部预算及公司实际情况进行管理。各项费用支出原则上要求行政部每月中旬汇总《支出清单》上交财务部审核，总经理批准后月底进行支付。特殊情况可特殊处理。

四、目标责任人：

第一责任人：

协同责任人：

五：目标实施需支持与配合的事项和部门：

办公用品采购需各部门内勤予以合作完成，行政费用支出需财务部门予以协助办理。

一、目标概述：

20xx年行政部计划将公司各项重要文件、员工档案、印章等集中进行管理。

二、具体实施方案：

1、各项重要文件的归档工作计划于20xx年x月上旬开展。行政部首先要与公司各部门负责人进行沟通，了解各部门重要文件名称及具体的管理情况。接下来，行政部将收集各部门重要文件资料进行归档，编号排序。最后进行妥善的保管存放。

2、员工的档案将按照在职与离职分别存放。在职员工档案摆放按照员工入职时间先后顺序存放；离职员工档案摆放按照员工离职时间先后顺序存放。每个员工拥有一个档案袋，袋中仅存放与该员工有关的人事资料。每名员工的档案应完整的包括员工入职至离职所提交的各项个人信息及相关表格。

3□20xx年行政部将从财务部接管印章使用工作。行政部计划进一步完善公司印章的使用流程，严格管控印章使用情况。各部门使用印章应详细登记《印章使用说明单》。特殊情况下，需总经理批准后方可使用。

三、实施目标注意事项：

公司文件、档案及印章的管理需结合公司实际情况，制定相应的管理制度，严格规范公司重要文件借用、印章使用等情况。具体管理制度及相应的借阅，使用流程，表格等均需进一步制定落实。

四、目标责任人：

第一责任人：

协同责任人：

五、目标实施需支持和配合的事项与部门：

- 1、行政部收集各部门重要文件需得到各部门领导的支持与配合。
- 2、文件借阅、印章使用等管理措施，需各部门员工予以配合。

一、目标概述：

开展文化活动，既可以丰富员工的生活，增进员工间的沟通与交流，同时也可以提高员工间的协作能力。不仅如此，健康丰富的文化活动更能增强公司的凝聚力□20xx年公司文化活动的主题是：认真、执着、开拓、创新、负责任、善沟通、讲诚信、求尊重。行政部计划20xx年开展3次大型文化活动。

二、具体实施方案：

1、公司文化活动计划于20xx年6月下旬展开。

2□20xx年， 行政部将开展3次全员参与的文化活动， 活动时间拟定为20xx年6月、9月、12月。

4、具体文化活动方案将根据活动主题予以拟定并报人事经理及公司相关领导批准后开展。

三、实施目标注意事项：

1、行政部需妥善安排工作时间与具体的活动时间，在不妨碍公司正常经营及各部门按时完成工作任务的前提下开展文化活动。

2、活动应严格按照活动方案展开，要确保员工的安全与健康。

四、目标责任人：

第一责任人：行政部

协同责任人：行政部

五、实施目标需支持与配合的事项和部门：

一、目标概述：

二、具体实施方案：

1、员工生日礼物：员工入司后，行政部就应对员工的生日进行登记。在员工生日前，行政部需为员工准备一份生日礼物。待员工生日当天，行政部于公司办公平台公布员工生日的消息，并于生日当天为员工发放生日礼物。生日礼物拟按月进行采购，统一发放同一物品。生日礼物价格为60元以内，建议采购美观大方实用的物品。

2、中秋节福利：中秋节发放的福利，建议价格控制在100元以内，可采购月饼礼盒、粮油米面、蔬菜瓜果等物品。行政部可于中秋节前一周将福利发放至员工处。

3、春节福利：春节福利，建议公司发放超市购物券，价值为300元以内，员工可持购物券至指定的超市采购其实际所需物品。购物券可于春节放假前一周发放至员工处。

4、婚庆礼物：员工结婚，可持结婚证复印件一份领取婚庆礼物一份。婚庆礼物可发放实物，也可发放红包，建议价值为300元以内。

6、慰问金：如遇员工直系亲属去世，员工可持死亡证明复印件一份领取公司慰问金，建议发放300元左右。

7、奖学金：如员工利用工作之余的时间参与培训学习，通过了相关的资格考试并获得了资格证书，公司可向该员工发放适当的奖学金，建议根据证书的不同等级与难易程度进行奖励，奖学金分三等：一等奖500元；二等奖300元；三等奖100元。当然也可以发放精神奖励物质如奖状、奖牌、奖杯等等。

三、目标实施注意事项：

1、具体福利设置需待人事经理审核，公司相关领导批准后执行。

2、福利设置既要能激发员工的工作热情同时也要结合公司的实际情况。

协同责任人：行政部

五、实施目标需支持与配合的事项和部门：

1、员工福利配置需听取人事经理意见，最终报公司总经理批

准后确定。

2、福利采购及发放需公司领导给予支持合作。

计划制定人：