

行政岗下月工作计划和目标 行政工作计划 (精选8篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。什么样的计划才是有效的呢？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。

行政岗下月工作计划和目标 行政工作计划篇一

当今的信息是开放的，市场是开放的，人才竞争也同样是开放的。在信息开放和人才竞争时代，谁拥有合法、开放、创新的人力资源管理观念和管理制度，谁就拥有核心的竞争力。20__年的实业公司是经营发展的关键一年，本阶段企业将拉动人力资源管理制度的变革。

二、建立员工招聘渠道

第一、分析20__年招聘过程中的得失，与各兄弟公司分享招聘经验；

第四、预测实业门窗及装饰外埠项目部的人员需求，考察项目所在地招聘途径、招聘成效、招聘费用等因素，针对项目特点梳理招聘渠道，使招聘工作做到成本低、效果好。

三、合法用工

新的一年实现全员聘任制、全员劳动合同制，规范用工制度，保障企业和员工的双方利益，并逐步增加保障性激励，建立完善的福利制度，切实为员工在保险、健康以及衣食住行等各方面解除后顾之忧。

四、结合企业战略规划的培训

20__年实业公司进入快速发展阶段，竞争加剧，公司需要反映敏捷、技术能力强的员工以及能培养出这种人才的领导班子。本年进行针对性培训：着重管理人员的管理理念及技能培训。同时采取多样化的培训方式，例如外派学习、通过管理光碟学习、读书活动、互联网学习、外聘讲师授课、聘请集团讲师授课等。普通员工的培训，结合人力资源部建立的员工职业生涯发展档案，通过集团培训讲师队伍，针对专业技术人员着重技能培训，一般员工着重执行力、企业文化和职业化素质培训。

五、建立持续激励的管理制度

管理需要不断完善，人才需要持续激励，只有持续的激励才能持续地调动员工的积极性与创造性，使企业充满活力与__。从员工层面，随着员工素质、员工水平的不断提高，员工的需求不断提高，随之配套的激励水准也需相应提高。从企业层面，持续激励的重点将向重点部门、骨干员工倾斜。

行政岗下月工作计划和目标 行政工作计划篇二

通过20xx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20xx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。

行政岗下月工作计划和目标 行政工作计划篇三

- 1、完成各部门所需人员的增补，满足人力资源需求，并通过各种渠道招聘人员，计划人员招聘数量达500人左右。针对现阶段人员流失较为频繁的现象作出相应的对策及措施，查找出原因并进行改善，尽量稳定员工。
- 2、部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗。
- 3、做好人员流动率的控制与辞工人员纠纷与处理。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。
- 4、规范各部门的人员档案并建立存好档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。
- 5、作为行政人事部的一员，应以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。
- 6、配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。
- 7、开始对员工宿舍5s进行定期检查并评分，以提高宿舍管理及卫生清洁。

行政岗下月工作计划和目标 行政工作计划篇四

行政工作涉及到公司各部门大家的各个方面，日常工作中对照繁琐，有很多非成预见的工作任务。我作为一名行政专员，主要工作职责是帮忙行政相关领导完成公司行政事务工

作及部门内部日常事务工作；帮忙上级订定公司行政治理制度和规定并跟踪其执行环境；组织与治理日常行政工作，为其他部门提供实时有效的行政办事等。

行政工尴尬刁难我而言固然并不是很陌生，然则实际操作中还必要更多的学习、实践和沟通。作为行政专员，我本身清醒地认识到，行政工作正是一个公司承上启下、沟通表里、和谐左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，面对庞杂琐碎的大量事务性工作，我必须尽力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，进步工作效率，岑寂处置惩罚各项事务，力争周全、精确、适度，避免疏漏和毛病。

(3) 了解并控制公司办公司主要领导总体职责和人员分工；

(1) 对上级交代的具体工作业务解决流程通过面对面交流以及自主学习、网上查阅等道路进行全方面的了解，对正在动手的代做事项一方面通过理论按部就班进行操作，另一方面通过实践摸索办理的措施和道路，赓续在实践中晋升学习才能，做到“教你一次以后，下一次就要会本身自力完成”。

(2) 爱岗敬业，严格要求本身，摆正工作地位。以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行本身的岗位职责。充分了解近期的工作重点，精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，尽可能实时了解各项工作的进展环境，并将信息实时整理反馈给部门负责人，有效地帮忙上级推进工作。在日常的工作中，注意与其它部门和同事的协作，和谐与各部门之间的关系，树立办事意识。

(1) 可以或许控制各项本职能岗位的业务解决流程，例如地皮购置、地皮证续展、各种陈诉、各种公证、各种报关等业务。

(2) 对公司各种证照及各种商标续展、变化解决光阴做到心中

有数，整理归纳出相关的挂号表格，准时翻阅查观，实时解决，注重工作的实效性。

(3)对各项工程类工作要进行实时跟踪反馈工作，并做好总结归纳，包管保质保量完成手头工作。

(4)对付公司卫生反省一块内容，在落实好卫生按期反省监监工作的同时，要针对不合部门，收集不合看法，进一步完善现有的卫生执行标准。

(5)认真负责完成分管领导部署的其他工作任务。

行政岗下月工作计划和目标 行政工作计划篇五

根据集团 20xx年度的实际经营情况和集团现有的组织构架管理体系下，集团行政部对 20×× 年度工作计划是针对，集团后勤、外联、安全保障等工作进行指导、协调、监督、管理，执行集团各项规程、工作指令而安排部署。

(1) 制度保障方面：行政部在 20×× 年度将进一步完善集团制度，以保证集团的运营在既有的管理体系中运行。

(2) 文化建设：行政部将在 20×× 年度继续整理集团自成立以来所有大事记，提炼并弘扬企业文化。

(3) 行政部内外沟通机制建设与完善：行政部将在 20×× 年度建设和完善本部门内部的纵向、横向沟通机制，调动本部门全体员工的主观能动性，建立和谐、融洽的内部关系。

(1) 人员招聘：行政部将根据各部门20××年度岗位需求情况制定集团 20×× 年度招聘计划，保证集团日常人员招聘与人员配置。

(2) 员工培训：行政部将大力加强集团全体员工的岗位知识、

岗位技能和素质培训， 加大集团内部人才开发力度。

（3）薪酬与福利方面：集团行政部将在20××年度继续严格执行集团现行的岗位薪酬体系制度，保证集团员工正常的工资结算。

（4）绩效管理方面：行政部在20××年度将继续结合各部门实际情况完善各岗位的绩效考核标准，并严格按照此标准对各岗位员工进行考核。

（5）员工关系方面：即劳动关系方面。集团行政部在20×× 年度将严格执行集团劳动关系制度。尽最大力量避免劳资纠纷的产生，保证集团的正常运营。

20×× 年度行政部将严格执行集团行政管理制度，每月、每季度定时检查集团各处公共设备运行情况、公共设施使用情况，将安排人员组织维修。对集团各处出现的临时的跑、冒、滴、漏情况将及时组织人员进行抢修，做到及时发现及时处理。

20×× 年度是集团将继续严格检查各部门 5s 管理，真正达到是整理〔seiri〕整顿 〔seiton〕清扫〔seiso〕清洁〔seiketsu〕和素养〔shitsuke〕这 5 个词，并开展以整理、整顿、清扫、清洁和修身内容的 5s 活动。

20×× 年度集团行政部将进一步推进集团员工满意度调查、深化完善制度公开、加强 健康保障建设和自身建设等几个方面，为集团广大员工创造一个充满企业人文关怀的工作氛围。

20×× 年度行政部将继续严格执行本部门的日常行政工作，完善和改进行政部在 20xx 年度所存在的不足，保证集团行政工作的正常开展。

行政岗下月工作计划和目标 行政工作计划篇六

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。

备案等都由文员完成，因此文员一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

1. 在日常事物工作中，做到以下几点：

(1) 协助办上级做好了各类文件资料的登记、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) 做好每日对外房源更新。

(3) 做好办公室耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4) 协助上级领导做好合同票据管理工作。严格执行公司合同票据管理规定，不滥用合同票据。

(5) 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。

(6) 做好办公室设备的维护和保养工作，

(7) 协助领导做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。

(8) 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。在日常事物工作中，一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精

细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照公司的各项规章制度办事。

2. 在行政工作中，做到以下几点：

（1）做好领导服务：及时完成上级领导、公司各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

（2）做好各分行服务：加强与各分行之间信息员联络与沟通，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。

（3）做好直工服务：及时将所处单位部门员工的信息向公司领导反馈，做好直工与领导沟通的桥梁。

（4）协助办上级领导完善所处部门分行各项规章制度。

全面的收集各方面信息并做好存档工作。

（6）做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

有权拒绝不符合公司要求的部门或人员查阅文件

行政岗下月工作计划和目标 行政工作计划篇七

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。

行政岗下月工作计划和目标 行政工作计划篇八

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。