

2023年商场行政工作内容 行政经理个人 工作计划(模板5篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

商场行政工作内容 行政经理个人工作计划篇一

1、完善制度，狠抓落实。2020上半年完成公司各项制度的修订、整理、汇总工作，并在实际执行中不断完善。

2、把人才管理看作战略支持，抓好《2020年后备人才培养计划》的落实工作。2020年第一季度完成《后备人才培养计划》的前期沟通、磋商，达成共识，通知下发各部门。第二三季度着手对后选人进入考核，本年度争取将后备人才培养工作制度化。

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。 每季度组织一次员工活动：加强企业文化建设，丰富员工文化生活，提高员工凝聚力。 认真落实各项福利措施□20xx年福利措施制度化，狠抓落实。 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。

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。

3、试用期：与试用期员工每月谈话一次，随时向主管了解新员工的工作情况及适应性。对主管以上级别的试用期员工转正采用评制，即当事人述职，各部门负责人提问，公司领导评审。（根据现有的工作情况和人员不足的情况下，需要和其它工作相应调整）

1、加强新员工入职培训：修订《新员工培训手册》2020上半年完成。进一步提高新员工入职培训效果，指导用人部门派专人协助完成新员工的职前培训。如带领新员工参观熟悉部门，把新员介绍给部门同事及主要人员，解释部门工作内容等，指导、协助部门组织联谊活动，培养新老员工之间的亲切感受，加强团结合作，相互协助精神。

2、各部门业务培训加强落实：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：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。

商场行政工作内容 行政经理个人工作计划篇二

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。鉴于此，行政部在xx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。

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。

（一）、目标概述：

职位分析是公司定岗、定编和调整组织架构、确定每个岗位薪酬的依据之一，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。详细的职位分析还给行政配置、招聘和为各部门员工提供方向性的培训提供依据。

（二）、具体实施方案：

1□xx年3月底前完成公司职位分析方案，确定职位调查项目和调查方法，如各职位主要工作内容，工作行为与责任，所必须使用的表单、工具、机器，每项工作内容的绩效考核标准，工作环境与时间，各职位对担当此职位人员的全部要求，目前担当此职位人员的薪资状况等等。行政部保证方案尽可能细化，表单设计合理有效。

2□xx年4月完成职位分析的基础信息搜集工作。4月初由行政部将职位信息调查表下发至各部门每一位职员；在4月15日前完成汇总工作。4月30日前完成公司各职位分析草案。

3□xx年5月行政部向公司总经理提交公司各职位分析详细资料，分部门交各部门经理提出修改意见，修改完成后汇总报请公司总经理审阅后备案，作为公司行政战略规划的基础性资料。

（三）、实施目标注意事项：

1、职位分析作为战略性行政管理的基础性工作，在信息搜集过程中要力求资料翔实准确。因此，行政部在开展此项工作时应注意员工的思想发动，争取各部门和每一位员工的通力配合，以达到预期效果。

2、整理后的职位分析资料必须按部门、专业分类，以便工作中查询。

3、职位分析必须注意：搜集的信息可能仅局限于公司现有编制内职位信息。但向总经理提交的公司职位分析资料必须严格参照公司组织架构对架构内所有职位进行职位分析。未能从职位信息调查中获取到的职位信息分析由行政部会同该职位所属部门进行撰写。

4、该目标达成后将可以与公司组织架构配合在实际工作中应用，减少行政工作中的重复性工作，此目标达成需公司各部门配合，行政部注意做好部门间的协调与沟通工作。

商场行政工作内容 行政经理个人工作计划篇三

- 1、人力资源规划
- 2、完善公司组织架构
- 3、人力资源招聘与配置
- 4、薪酬管理
- 5、员工福利与激励
- 6、绩效评价
- 7、员工培训与开发
- 8、人员流动与劳资关系
- 9、其他工作内容：
 - (1) 费用预算
 - (2) 人员需求预测

1、人力资源规划：与快餐事业部负责人沟通协商确定快餐部

人员编制争取以最低人员编制完成公司工作，使企业稳定的拥有一定质量的和必要数量的人力。

计划目标：得到和保持一定数量具备特定技能、知识结构和能力的人员，充分利用现有人力资源，预测企业在未来的发展中的潜离职和人员过剩，减少企业在关键技术环节对外部招聘的依赖性。

2、完善公司组织架构：进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个部门的职能和权责。严格规范人力资源部的工作流程，以达到更好的配合公司的运营。

3、人力资源招聘与配置：根据企业经营战略规划的要求把优秀、合适的人招聘进企业，把合适的人放在合适的岗位。组织通过学习、训导的手段，提高员工的工作能力、知识水平和潜能发挥，最大限度的使员工的个人素质与工作需求相匹配，进行促进员工现在和将来的工作绩效的提高。

3月份，进行一次年度性的招聘。目标：招聘专业性人才，招聘过程严格筛选以保证人员可以签订长期合同就业于企业。同期进行企业内部的岗位评估，如有异常可以做出相应岗位调整保证把合适的人放在合适的岗位。

4、薪酬管理：根据20xx年末对快餐事业部前店员工做出的调薪方案进行系统完善的工作，严格按照上层领导的指示进行薪酬管理完善员工薪资架构，实行科学合法公平的薪资制度。

5、员工福利与激励：配合公司领导充分考虑员工福利，做好员工激励工作。培养员工献身精神，增强企业凝聚力。

6、绩效评价：参考先进企业的绩效制度，实现与薪资挂钩从而提高绩效考核的权威性、有效性。

7、员工培训与开发：进行紧凑的培训学习：

- 1、提高工作绩效水平，提高员工的工作能力。
- 2、增强组织或个人的应变和适应能力。
- 3、提高和增强组织企业员工对组织的认同和归属。培训主要以：讲授法、操作示范法和案例分析法为主！
- 8、人员流动与劳资关系：做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见预处理工作，既要保障员工的合法权益，又要做到维护公司形象和基本利益。
- 9、其他工作内容：

（1）费用预算：在进入xxxx年度工作时将做出全年的基本费用预算粗略明细，以避免人力资源部门的资金使用不明确。

（2）人员需求预测：人力资源部会在12年度工作中实时监控企业及事业部的人员流动情况，尽全力做到人员需求预测准确、及时发现员工潜离职等情况并做出及时处理解决。

商场行政工作内容 行政经理个人工作计划篇四

20xx年是经营结构大调整以后，购物中心在商场调整经营新的一年。一年来，在公司董事会和部门经理的正确领导下，在中心全体干部员工的共同努力下，创新破难，搞活经营，夺得了社会效益和经济效益的双丰收。上半年商品销售总量提高，年销售达到亿元；商场在消费者中的认知度、信誉度迅速提高，品牌效应得到更大辐射。

一是经营品种定位的调整。品种价格体系比原来调整40%，人员的业务能力提高了%，已经成为商场经营新的排头兵。

二是业态特色明显。以百货为主要业态，加大平价服装经营比重，品牌名牌荟萃。

三是管理难度加大。企业经营人员的调动和流失，经营成本相应增加，管理难度加大。

四是行业竞争加剧。

1、抓好营销促销，缩短市场磨合。商场从引进到商品适销到消费者认可有一个过程，为尽量缩短这个磨合期，我们在采购分析市场营销促销上做文章。在去年底我们部门销售业绩的良好态势，我们部门乘势而上，抓住五一，推出一系列强有力的促销活动，聚集人气，扩大影响，促进销售，实现经营开门红。节日旺季过后，购物中心及时调整思路，把工作的重点从旺季保供应转移到淡季促销上来。坚持有节借节，无节造节，特别是做好无节造节的文章。

针对商场客流晚上好于白天、双休日好于工作日、节日好于平时的特点，积极争取厂方支持，整合各类营销资源，统一策划营销方案，统分结合地把握好营销活动推出的时间、形式、规模和力度，放大营销资源的促销功能。同时，根据顾客把逛商场、购物作为一种休闲方式的特点，增加促销活动的娱乐性、参与性，努力使商业促销活动具有更多的文化含量。一年来，购物中心推出大小促销活动不少于次，做到了周周有活动，日日有优惠。购物中心开业一周年期间，公司统一策划推出六店同庆促销活动，规模大、范围广、促销资源丰富、优惠力度空前，形成销售高潮。五一长假几天，商品销售多万元，创销售新高。

2、抓商品结构调整，适应市场消费需求。一年来，购物中心始终把商品结构调整，组织适销对路商品，提高商场坪效作为一项重要工作来抓落实。节日旺季过后，各部门主动对前期工作进行了分析总结，对商品的销售业绩进行排队，按照优胜劣汰的原则，抓好商品结构的调整。一年来，购物中心各部门淘汰品牌只，引进到位品牌只。如女装部4月份引进某品牌平价内衣，一上柜就受到消费者的青睐，最高日销售超过万元，五月份就成为同行业平价销售的销量冠军。

3、层层分解经营指标，调动各方积极性。根据公司下达的年度计划，各部门结合实际认真分析有利因素和薄弱环节，仔细进行测算，根据品牌和季节特性，将销售指标按月、按季层层落实到柜组、品牌，明确目标，落实措施，激发员工的工作积极性和主动性，做到千斤担子共同分担。不少部门在与厂方签订合同时，针对商品特性，采用了保底销售的办法，以保证企业收益。

4、强化责任心，落实责任制。为确保企业消防、社会治安综合治理和商品质量安全，从制度管理入手，部门与柜组层层签订了安全责任书、商品质量责任书，明确责任人和责任范围，做到一级抓一级，一级对一级负责。此外，还积极了解商品在技术监督部门委托权威部门对商品的质量进行不定期的检测情况，为员工和消费者提供商品质量方面的咨询服务。

5、加强资金管理，节约费用支出。坚决贯彻执行公司资金管理制度，特别是在货款支付上强化了计划性，加大了调控力度，做到合理调配和使用好资金。厉行节约，职能部门加强对电话、空调，传真、复印以及营业用具、文具用品、广告宣传用品等的管理，及时将核算费用。合理安排班次，减少了员工的加班加点和费用支出。千方百计节能降耗，减少费用支出。

6、推进商品准入的完善性，完善合同管理。部门坚持做到引进商品由上一经部门及时审批，在同意引进并签订厂商合同后，商品才能上柜销售。严格履行商品准入制，上柜商品必须取得合法、有效证件。根据去年实行厂商合同管理的实践，今年对合同条款作了适当的修改，并要求各部门切实把合同签订工作落到实处。一年来，讨论商品引进 次 多个品牌。各部门签订商品购销合同 份。整理建立了客户档案。

7、进行商品零库存管理试点，探索新的管理方法。为适应经销模式的变化，节约管理成本，部门在公司指导下积极探索商品管理新方法，在学习他人经验的基础上，结合本部门的

实际，制订了商品零库存管理办法，并在内部率先进行了商品零库存管理的试点，并取得一些经验，为逐步推广进行了有益的探索。

9、加强本部门精神文明建设，努力提高服务水平。一是针对商场员工的实际情况，为保证服务质量，经常开展了以文明用语、礼貌服务为主题的文明礼貌服务的督导教育，对员工强化进行服务规范教育，从营业员的站姿站规、文明用语抓起，树立良好的服务形象，提高服务质量，努力扭转因为员工调整而导致服务规范不到位的现象。二是积极参与各项创建活动。为树立商场窗口形象，发挥服务业在创建活动中的示范带动作用。

20xx年在部门员工的共同努力下，购物中心的经营管理工作取得了一定的成绩，但对照公司要求和企业发展需要还有很大的距离，特别是在营销创新、机制创新方面需要进行不断的努力和开拓。我们要在公司董事会的领导下，认真总结经验，学习先进方法，提高管理水平，争创更好业绩，为明年迈上新台阶做出更大贡献。

20xx商场保安年度工作总结【二】

第一部分 20xx年即将结束，审视自己一年来的工作，总结一年的得失，感触很多，一年来我热衷于自己的本职工作，严格要求自己，摆正自己的工作位置，时刻保持谦虚谨慎律己的态度。在领导的关心、栽培和同事的帮助支持下始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我始终勤奋工作，认真完成任务履行好岗位职责和公司规定。对于工作我始终有着一份说不出的激情，我热爱我的职业，热爱我现在的工作，一位美国钢铁公司总裁曾经说过我们不是在为了老板而打工，更不是单纯的为了赚钱，我们是在为自己的梦想打工，为自己的前途打工，我们只能在业绩中提升自己因此我们必须秉承严肃认真的工作态度，干好日常看似平淡的工作要想得到，做的全，坚决完成上级的每一项任务做到让领导放心。

我是20xx年11月份来到新源的那时乐汇城还只是施工状态，我以一名安管班长的角色进入新源的大家庭，在刚进入新源的时候有些许的不适应，因为我之前一直在北京从事安管管理工作(星级酒店，娱乐场所，写字楼)，到了这里我发现原来学习的安管管理经验，有的在这边不适用可能是因为区域和地方风土人情不同，还有就是从未涉及过商场的管理经验，之后我努力学习相关的管理经验，积极像领导请教这边的管理知识，也用最快的速度进入到新源乐汇城安管班长的角色。

一、主要工作完成情况在任职安管班长期间努力工作从无旷工、迟到、早退情况，在职期间长期坚持在工地第一线，指导本班安管人员做好安全消防工作，配合直接上级做好上传下达的工作，并代表新源发商贸城在消防主管的带领下在南三条大比武比赛中取得了第二名的良好成绩，在开业的重大日子里保障现场安全和车辆疏通奉献了自己的微薄之力，日公司再次给予我一次为公司献力的机会，在全市消防比赛中代表桥东区赢得第一名。在商场开业进入正常营业状态后，我被调至销售物业担任安管班长一职，在职期间努力工作学习住宅管理知识，在20xx年6月25日回迁户统一入住，我带领我安管秩序维护人员不分白天黑夜的加紧巡逻和小规模体力劳动，为新源欢迎业主回家，奉献了自己的一份力。

7月份根据工作安排和领导的提拔认可我被任命为车场助理协助物管部经理做好车场的各项工作，在车场助理工作中，增加车场标识60余处，完善车场制度4条。解决车主大小事故25起，帮助车主更换轮胎1次，得到顾客表扬信5封，口头表扬电话表扬9次，车场管理技术培训10次。我任职车场主管的3个月里共接待车辆94922辆次.收入211083元并在在职期间接受了沃尔玛开业，突发事件车辆疏散，等几次大型事件的考验，并圆满的完成上级给予的任务。10月份我又根据工作需要调职为安防主管，在安防工作中我很快找到了自己的工作中心和角色需求，经过简单的调整进入到新的工作状态中，在这两个月工作_协助推广部和保障大型活动(黄雅莉，许飞，牛奶咖啡，相亲活动等)20余次，制止酗酒闹事事件2次，协

助公安机关制止犯罪一次，安全知识培训7次，并在自己上任安防主管后加紧安管员的专业知识培训，和企业文化教育让每一名安管员迅速融入到新源的大家庭中来。

二、工作中取得的成绩或经验 在刚刚上任车场助理时候乐汇城发生了led屏幕故障事件，这时很多顾客都发生了恐慌，大量涌出商场，当时正是沃尔玛开业的时候所以客流量非常的大，很大部分顾客跑到车场准备开车离开商场，造成地下车场的拥堵，形成了很大的安全隐患，此时我迅速请示领导，启动紧急预案，进行车辆疏导，保证了顾客的安全和商场的正常秩序运行，在调职到安防主管后的商场伤人事件中我身先士卒赶到第一案发现场，并有序疏导顾客不要围观，安排一名队员看护伤者，并通知警方和救护人员，我与几名安管员对犯罪嫌疑人进行跟踪，在犯罪嫌疑人情绪非常激动和不断骚扰我商场工作人员和顾客的情况下我迅速启动应急预案将其制服带到非营业区域交公安机关处理，在此次事件中我工作人员无一受伤，并得到顾客的赞赏。

三、工作中存在的不足及改进措施我来到新源后这两件事情是最让我难以忘记的，在这里我学到了很多突发事件的处理和应变知识，也让我变得冷静懂得思考问题，我感觉在我的工作中还是有一些处理不是很得当的地方，我会在以后的工作中去努力改进。 四、指出公司(部门)在管理及发展中存在的问题并提出解决意见或建议今年我承蒙公司领导的护爱，我当上了乐汇城的安防主管，我会用的我实际行动和充满激情的工作态度去为新源更好的明天而奋斗!!最后我祝我们的新源在新的一年里再创新的奇迹!!!

第二部分

20xx年度工作计划

一、下年度面临的工作困难和挑战在新的一年里我要努力学习商场的管理知识和物业的各个法律条规，争取做一个新型

的商场中层管理者。

二、本岗位总体工作思路我对2xx年的工作计划有以下几个重点：

第一：作为综合类大型商场，安管员是顾客对商场的第一印象，安管员的值勤姿态、精神面貌对公司形象影响重大。提高安管员整体素质，展示出一流的值勤姿态和精神面貌对提升公司形象、促进公司发展具有十分重要的意义。本计划拟通过巩固前期军事化训练的成果，推行巩固训练，提升公司安管员的整体素质，以达到提升公司的整体形象、推动公司更好发展的目的。

第二：安全检查 我部要开始形式多样的安全检查。从检查时间上分节假日检查，季节性检查和定期检查。从测试点范围，自我检查，联合检查，相互检查等。

进行安全检查，有四个阶段。

- 1，准备阶段，组织检查力量，制定检查计划，目标，要求和检验方法。
- 2，检查阶段，按照检查的目的，在深入被检单位查看，以听、问、看等方式认真开展检查。
- 3，整改阶段，对发现的安全隐患，发现整改措施，及时解决。
- 4，总结阶段，编写检查报告，报告上级领导，做好文件备案，对检查中发现的重大问题及时解决并总结经验。

第三：

排除安全隐患，预防灾害发生。

- 1, 完善公共教育。要利用一切机会, 采取各种形式, 向安管员和商场员工教授防范知识, 增强员工维护和遵守法规的意识, 确保商场工作安全。
- 2, 领导和工作人员, 认真落实安全责任制, 做到安全工作, 防止发生治安灾害事故。
- 3, 坚持安全检查, 堵塞漏洞。要定期或不定期的管区公共场所易燃, 易爆, 危险品和五防安全工作进行安全检查, 不安全的, 应该迅速配合相关部门解决问题。
- 4, 及时总结安全事故防范经验, 对好的个人给予表彰和奖励。对已经发生灾害事故进行认真研究, 要认真找出事故原因, 查明事故性质, 给予妥善周到的解决。

第四： 聚众斗殴

- 1, 发现事件带头人, 及早发现, 解决在萌芽阶段。及时发现互相串联, 纠集人马, 准备工具等苗头, 一经发现迅速解决在萌芽阶段。
 - 2, 发生此类事件, 应立即报告, 迅速组织人员到现场, 并立即叫停。对于未能叫停的情况, 迅速组织人员进行疏导, 发现伤者, 迅速送往医院救治。
 - 3, 斗殴事件平息后, 应该扣留当事人, 逐个进行调查核实, 认清事件性质, 送交公安机关处理。
- 第五： 盗窃事件发生的相关处置。

一旦商场发生盗窃事件, 应该重点保护好盗窃现场, 迅速通知公安局, 并安排人员对于安全通道、盗贼可能路经的地方进行看护。

第六： 商场营业区的安全监控。

- 1, 控制在商城所有区域顾客的活动, 发现可疑顾客, 可疑行为, 及时报告。
- 2, 重点保护ido珠宝柜台。
- 3, 提高警惕, 防止扒窃, 盗窃或诈骗财产等情况发生。
- 4, 提醒收银员应认真核实的钱数, 信用卡, 以防止收到假币, 伪造信用卡。
- 5, 安管员无特殊情况不得进入商铺内。
- 6, 加强活动演出是围观人员的监控力度。
- 7, 对商城内外进行24小时全天候监控。

商场行政工作内容 行政经理个人工作计划篇五

7. 熟悉和评价后勤行政管理现状。

(1) 公司清洁卫生的维护。

(2) 工程安全工作。

(3) 车辆管理。

(4) 办公用品管理。

(5) 文档、资讯安全管理。

第二阶段总评分析(为期一周)

1. 对第一阶段掌握情况进行整理分类。

2. 评估各模块、各环节存在的问题和不足。
3. 分析问题出现的根本原因和存在不足的具体情况第三阶段制订纠正、改善措施及具体的工作落实计划。
 1. 牢牢抓住机构建设、制度建设、人力资源规划与配置这三个工作重心，依据第二阶段工作寻找解决问题方法和实施。
 2. 规划本部门工作职能、人员分工、人力配置。重新统一部署部门工作，将工作计划分工落实。
 3. 建立公司全体员工档案，规范办公文档。
 4. 理顺公司的组织机构，划清各部门的责任范围。
 5. 组织协调各部门建立岗位说明书□
 6. 完善薪酬、福利等各项制度。
 7. 根据前两阶段的了解和分析进行人力资源的趋势、结构、需求分析计划，制定人力资源规划。
 8. 规范各部门管理，建章建制，对原有规章制度进行学习、分析、探讨、如有需要进行补充修改。彻底贯彻执行。
 10. 对各项工作的落实进度和准确性进行跟踪、督导。
 11. 讨论参与建设公司激励机制、为公司战略发展进行人才储备。
 12. 加强企业文化的建设与养成。

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，行政经理工

作计划。而公司的组织架构建设决定着企业的发展方向。

鉴于此，行政部在xx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。

共2页，当前第2页12