

最新政工工作目标 行政工作计划(精选5篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。计划书有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

政工工作目标 行政工作计划篇一

- 1 员工入职方面，包括档案整理，物资发放，员工入职培训及考核等。
- 2 办公区域卫生打扫方面，包括人员分配，卫生监督与检查等。
- 3 员工管理方面，包括考勤，员工办公纪律监督，及时了解员工生活所需，员工行为规范的监督，员工卡的佩戴管理监督，请假、出差，离职等手续办理等。
- 4 公司内部会议准备及记录方面。
- 5 物资管理使用方面，包括办公物品管理发放及物资台账的管理，打复印机使用，公司信函收发登记，餐票使用统计，车辆使用安排及记录方面等。
- 6 来访宾客的接待准备方面。
- 7 员工集体活动的策划与安排等。
- 8 协助公司各项管理制度的制定与监督执行。

9 月底台帐整理存放。

10 通知通报的编写。

1.1 新员工档案整理及物资发放

1) 行政部安排有关人员负责新员工应聘人员登记表的填写。

2) 收集新员工身份证件并复印两份，并由本人签字后由行政人员装入档案袋内；收取一寸照片一张。

3) 合同书或者协议书的填写； 签保密协议（两份，一份装档案袋，一份给员工本人）。由经理负责与员工签订试用合同或者正式录用书，由行政部负责新员工入职保密协议的填写工作。

4) 由工作人员配发办公物品（资料架，纸桶等），员工卡，并填写《办公物品登记表》及《个人物资统计确认表》。将以上各表认真填写好后交于工作人员。

5) 由行政部人员负责整理以上各表并装入档案袋内（登记表，面试情况表，保密协议，身份证复印件，合同书），并交由专门档案管理人员归档保存。

1) 由行政部安排专人定期为员工做入职培训，并负责培训计划的实施。由专人负责培训课件的制作，主要内容为公司各项管理规章制度等；培训后要及时整理培训记录，并交由专人负责管理。

2) 及时了解员工对公司各项规章制度的学习掌握情况。新员工要认真学习公司各项管理制度并签字，行政部负责定期安排考核，考核次数及时间安排将由员工实际掌握情况另行考虑，并对考核不合格者做出相应的惩罚。

2.1 卫生打扫安排

1) 行政人员根据公司卫生管理规定的相关内容来规范员工卫生打扫工作，并对员工容易忽视的打扫内容做出强调，如储物柜，门边，窗槽的擦拭，办公桌椅边边角角的问题。确保卫生打扫彻底，无卫生死角。

2) 行政部负责划分办公区域，并根据公司员工实际人数及时安排卫生打扫分组情况，合理分配打扫小组，直接将卫生打扫任务划分到具体个人或者指定小组负责人来具体安排组员打扫任务。

2.2 卫生检查与监督

包括电脑、插排、空调、饮水机电源是否关闭，发现情况及时解决。对未达到要求者，第二天给予通报批评，并如实记录《过错登记表》。

政工工作目标 行政工作计划篇二

后勤工作是学校整体工作的重要方面，是学校一切工作展开的重要基础。特别是在“一费制”的实施，现实经费十分紧张的情况下，学校要生存，整体要发展，加强后勤工作就显得十分重要。

以学校工作计划为指导，以教育教学为中心工作、服务师生工作和生活为宗旨，以开源节流、勤俭持校为工作的出发点。进一步解放思想，立足于学校现实，着眼于长远发展，坚持原则，开拓创新，为教育教学提供充足的物质基础和有力的后勤保障。

1、认真学习有关方针、政策及学校的各项规章制度，提高业务水平和管理能力。

- 2、认真制定工作计划，各项工作按计划的制定和逐步推进。
- 3、根据每年级、每班人数做好课本、簿册发放工作。
- 4、对外处理好有关外事联系、接待工作。
- 5、继续加强对食堂的监督力度，合理拾配菜肴，保证饭菜的质量，提高满意度，力争把食堂办成师生满意的食堂。
- 6、对内坚持每日巡视校园至少一次，对学校安全、绿化、卫生、校舍、设备等加强管理，对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，在最短的时间内维修。每月兑现班级、寝室、处室等财产损坏赔偿制度。

（一）完善财务工作

- 1、认真理财，做到帐目清楚、规范、公开。严格履行财务手续，做好各种帐目，并定期向教师公开学校财务运行情况，自觉接受上级主管部门审查和全校教师监督。
- 2、规范收费，确保各项资金按时足额到位，决不超标准收费，不搭车收费，并于开学报名时公开各项收费标准，自觉接受社会监督。
- 3、合理开支，确保学校各项工作正常运转。学校生产性开支由相关处室提出方案，由校长审批，学校统一购买。严格控制非生产性开支。学校重大开支须提请学校校委会讨论通过，报学校领导审批。
- 4、明确职责，严格手续。学校各项开支报销发票时，必须执行如下程序：当事人签证，主管领导核实，校长同意方可报销。杜绝先斩后凑，无计划开支。绝对坚持校长“一支笔”审批制度。

5、强化学校资金管理，控制学校资金外流，学校资金不挪用，不借出。

6、针对学校面临生存与发展，同时还要逐年偿还债务。

（二）财产财物

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度，做到账账相符、账物相符，同时做到手续规范、票据齐全。并抓好库存物品的管理，做到物品放置有序、防火防盗。常用物资要适量库存，以备不时之需。

2、学校财物实行“谁使用、谁保管、谁负责”的管理制度，领物登记签名，还物消号，防止财产流失、损坏。

3、教室、寝室、办公室、食堂财产由各班主任、科室负责人落实责任。每期开学时维修、登记，采取一月一查一记载，由后勤牵头，对有关问题及时处理，损坏、遗失公共财物的由各负责人及时赔偿或维修，否则将加倍处罚。维修采取自购工具，校园的简单维修由门卫同志负责、寝室的由任老师负责。

4、处室、实验室财产、教学用品、图书室财产均由各负责人落实责任，要有一式两份的登记册，一份交学校存档。一切物品不得随意借出：损坏或损失均由各责任人负责。

5、学校财产自然损坏、损失的由财产保管员写出书面报告，由总务处核实，报校长审定可登记注销。

6、寝教室财产开学初清点到班，包管一年，门窗、玻璃、黑板属人为损坏的，照价赔偿或购买、修理还原，学年结束，班主任会同学校清点。

7、学校所发物品，学年结束清收，争取循环使用。

（三）加强校园规范化建设，不断改善办学条件

- 1、在基础建设方面，本年度的努力方向是彻底廉价采买。
- 2、在校园绿化管理方面，巩固现有成果，加大管理力度，确保校园舒适清爽。
- 3。本着少花钱，多办事，办好事的原则，实事求是，注重实效，不断提高校园文化品味，优化育人环境。
- 4、定期检查维护学校电路、用电设施、校舍安全，及时消除安全隐患。

1、努力营造优美的校园环境，加强对树木、花草的栽培与管理。加强楼内、校园内的环境卫生管理，着力创造良好的育人环境，进一步净化、绿化、美化校园。

2、加强服务意识，加强与其他部门的沟通，力争精细化管理。

3、将部分会电工的九年级学生组成小组，进行简单维修。

校务办后勤工作是比较繁忙的，很多事情因其他部门的工作开展或改变而要做出相应的调整。总之，本学期后勤办要紧紧紧根据学校的实际情况努力为学校的教育教学第一线提供优质服务，保障学校各项工作的有序开展。

二月：

1、开学工作准备，检查维修。

2、制定本学期后勤工作计划和财务收支预算报告。

3、组织学生入学报名、组织教师发放书本，卫生用具，有序进行教学。

三月：

- 1、固定资产账册整理。
- 2、校园绿化带护理和修剪。
- 3、收费工作迎检。

四月：

- 1、教师安全知识教育。
- 3、学校安全工作自查。
- 4、消防设施安检。

五月：

- 1、学生安全知识教育。
- 2、“五一”长假值班保卫的安排。
- 3、水电设施安全检查。

六月：

- 1、期末财产清理，兑现制度。
- 2、半年工作总结。
- 3、暑假安全教育。

七月：

- 1、设备设施维护。

2、假期值班保卫。

八月：暑期建设维修。

政工工作目标 行政工作计划篇三

本站后面为你推荐更多行政工作计划！

一 行政

2全方位展开招聘工作。把各部门后备储蓄人员建立起来

6计划9月份逐步整顿员工的各项工作。第一周拿出卫生标准并落实严抓员工的班前卫生以及客离卫生的打扫和开源节流。第二周主抓酒水知识理论。让每个员工都能熟记公司的房型价格以及酒水。第三周礼节礼貌。站岗站位以及公主的包间服务。第四周全面配合公关部的整顿，严抓公关素质。3降低因公关引起的客诉。

7严格考勤机制，掌握每天各部门的出勤人数，保证每天各部门员工的出勤率。

8做好员工的心理沟通交流，把员工的热情与工作的积极性调动起来

二后勤

1每星期统计各部门物资 加强各部门物资的管控。杜绝部门员工浪费情况。防止物资非正常流失。

3每天下午带领工程部检修各包间设备。确保晚上营业期间包间的正常使用。

三保安部1、9月份全力整顿保安部。招收有能力的安保人员。

对保安部人员进行更换。

5、保持人员在位 上班时间严禁员工私自外出。

6、保持警惕性 保证突发事件第一时间到位。

7、加强夜班保安的巡查力度。严格杜绝夜班保安在上班时睡觉，保证夜间公司的消防安全并每半小时巡查一遍，严禁下班员工在公司逗留。

政工工作目标 行政工作计划篇四

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、工作衔接和工作流程设计更加精确，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。

政工工作目标 行政工作计划篇五

一、继续围绕业务发展，优化资源配置，加大计财支撑力度。在成本安排上，配合专业化经营步伐，将有限的资金向重点业务和营销环节倾斜，以适应业务发展和市场竞争的需要。对业务宣传费和业务发展奖励继续实行集中归口管理，统筹安排，集中支付，确保资金使用效益和效果。在投资建设上，以提高重点业务发展能力为核心，有效益的追加增量资产。继续加强信息化建设、局所改造、营投终端以及干线项目建设，尽快形成生成能力，并转化为增收优势。集中采购工作在现有邮政业务用品、信息化项目经验积累的基础上，考虑进一步尝试采用多种方式进行，妥善解决好缓解资金紧张与业务发展实际需要的矛盾，并逐步扩大集中采购范围。

二、继续配合专业化经营，强化损益核算应用。损益核算工作要在进一步夯实基础工作，细化核算的基础上，强化对核算结果的分析和应用。逐步将损益核算分析制度化、常规化，

明确各专业成本控制的重点，引导业务部门关注和应用损益核算成果；在专业考核中逐步采用损益核算数据进行成本收入率等指标考核，提高专业考核的科学性；通过对营投、网运、综合管理等环节进行损益核算，为优化资源配置提供依据。

三、以预算管理精细化为目标，提高经济发展质量。对重点成本项目继续加强管控力度，实时监控，严格考核。

四、强化会计基础工作，确保收支核算真实性。按照国家统一的财经制度，认真贯彻执行《会计法》、《企业会计制度》及《会计基础工作规范》等各项财经法规和会计制度，根据《新疆邮政企业会计基础工作达标考核计分标准》的有关要求，在全地区开展会计基础规范达标工作，使会计工作秩序规范有序，会计基础工作更加规范。

五、继续发挥统计优势，为邮政实行产品量核算提供依据。对以往年度相关统计指标进行原始记录和台账的修订。在产品量结算单价的测定、干线运费结算、损益核算等方面充分利用统计指标，建立成本计算模型，为成本定价和经营决策服务。

六、提升管理手段，稳步推进信息化建设和应用。继续做好量收系统建设和应用工作，深入挖掘量收系统的管理和分析功能，充分利用量收管理系统加强收入管理、欠费管理、资费管理、业务稽核和经营分析等方面的工作。

一、加强组织建设，完善全体党员生活和管理制度，坚持“三会一课”制度，增强党组织的凝聚力、战斗力，充分发挥党员的先锋模范作用，发挥领导核心作用。

二、发挥社区自治功能，认真执行社区自治章程和各行自治制度，办事公正公平、监督措施落实，群众满意。

三、坚持以人为本，推进和谐社区建设，加强自身学习，加

强党员队伍建设，不断提高做居民工作，为居民谋利的本领，做到权为民所用，情为民所系，利为民所谋，不断完善社区服务功能，努力为群众办实事，办好事。

四、加强社区服务，提高社区服务质量，发挥社区志愿者队伍的骨干作用。服务项目多样化，积极开展社会养老、敬老爱幼服务活动，开展健康咨询量血压等服务活动，热心做好弱势群体、困难家庭的生活保障工作，积极为下岗失业人员服务。开展热线求助服务，为居民排忧解难。大力宣传计划生育，热心为育龄妇女服务，计划生育率达100%。

五、搞好社区环境卫生，坚持环境卫生自查制度，每月自查2次，发挥社区内卫生监督员的作用，做到社区内净化、绿化、亮化、无脏乱差，确保环境整洁干净。

六、活跃社区文化，广泛宣传社区精神文明公约，提高文明新风、文明行为，利用社区资源，开展科普宣传、法制宣传，青少年校外思想道德教育，办好家长学校等各类宣传和培训活动。管理好文化活动室和图书阅览室。

七、搞好社区综合治理，认真做好户籍管理及外来人员私房出租户的管理，完善综合治理组织网络，形成群防群治，杜绝黄、赌、毒现象，及时做好民事纠纷的调解，做到公平公正，确保社区内无重大刑事案件，让社区内的居民安居乐业、秩序良好。

八、做好充分就业社区的各项工作，让更多的下岗失业人员在政府劳动部门、社区的关心下，实现稳定就业，树立自主创业、健全就业援助等，为构建和谐社区扎扎实实做好充分就业社区的各项工作。