

# 行政工作费用汇报 行政工作计划(模板6篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 行政工作费用汇报篇一

由于本人就职不久，以下是本人据上源目前现状以及目前存在的问题做出的工作计划报告。积极推行5s严格按照iso管理体系流程化进行执行；力争做到早发现问題，解决问题，纠正预防，持续改进；人事行政部将结合公司整体发展规划及企业发展方向，提高公司形象，最大化公司效益。

规范的管理制度是企业用人留人的起码前提条件，主要工作是建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度：《员工手册》（根据人力资源六大模块制订，包括《奖惩制度》、《人事管理制度》、《员工培训管理制度》、《新员工考核管理办法》、《员工转正程序》、《考勤管理制度》等等）。员工从进入公司到岗位变动，从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，人事行政部都按照文件的程序进行操作，采取对事不对人的原则，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，能够使员工处处、事事能透过与员工切身利益相关的活动来感受公司的“以人为本”的关心以及制度的严肃氛围。

招聘：

- 1、按人员配置及上源离职情况，人员流失量大，尽量调整员工薪酬福利问题。
- 2、人才储备：为中层管理人员的补充做好准备。

## 1) 在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求

在人事部确定招聘人员的时候，它要求这个人具备什么样的条件，哪些是主要条件，哪些是参考条件，什么样的潜质是被优先考虑的，该职位人员目前承担什么样的工作，可以在何方向上进一步培养，在组织中处于什么样的位置，目前完整的工作安排是什么，等等，这些都有助于找到合适的人选。只有知道要找的是是什么，才能说，找到的人是不是合乎这个要求，才能保证招聘的效果。

## 2) 及时地信息沟通

用人部门和人事部将会对新进员工进行初试和复试的过程，考察基本素质以及业务能力。是否能适应公司的发展以便提高招聘的有效性。

## 3、招聘方式

### 1) 张贴招聘启示

2) 内部招聘：这种招聘的费用极少，能提高员工士气，申请者对公司相当了解，适应公司的企业文化和管理操作流程，能较快进入工作状态；而且可以在内部培养出一人多能的核心人才。也能提高员工对公司的忠诚度。同时内部招聘也能用于内部人才的晋升、调动、轮岗。

3) 员工推荐：员工推荐在一般公司应用得比较广泛，主要是招聘成本比较小，应聘人员与现有员工之间存在一定的关联性，基本素质较为可靠，但存在裙带关系有时不利于管理。

尽管每位员工的成功标准各有不同，但追求成功却是每位员工的目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是员工福利享受，也是企业培养人才的责任。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，满足员工需求的重要表

现。每个人都有不同的工作习惯。如何将所有的员工融为一个整体、形成公司文化的工作方式，是人事部本年的培训目标。通过完善《员工培训制度》，并根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立了企业年度培训计划，从基础的技能培训、质检培训、项目管理培训、团队合作培训、个人意识培训、新员工企业文化培训等等来满足企业的需要。

具体实施时间：

- 1、根据公司整体需要和各部门培训需求编制年度公司员工培训计划
- 2、采用培训的形式：外聘讲师
- 3、计划培训内容：根据各部门需求和公司发展需要而定。主要应重点培训以下几个方面内容：企业管理、品质管理、生产管理、财务管理、材料质量、心灵激励、新进员工公司企业文化和制度培训等。
- 4、对员工的会议及培训进行安排并做好记录工作。

## 行政工作费用汇报篇二

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，落实好独生女户、二女绝育户的奖励优惠政策，对独生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。

### 行政工作费用汇报篇三

根据三月份工作中存在不足，结合公司今后发展趋势，我们制定了四月份工作计划并遵照计划开展具体的工作，旨在更好的开发公司人力资源，为各部门服务，更好协调各部门的运作及支持公司决策，协助各部门达成20xx年目标。

1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，短期不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

2、在现有员工岗位职责的基础上，完善各部门各岗位的工作分析，为人才招募、薪资评定及绩效考核提供科学依据。

3、完成日常人力资源招聘与配置。

4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；充分考虑员工福利，做好员工激励工作，培养员工主人翁的奉献精神，增强企业凝聚力。

5、在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评系统，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性。

- 6、加强员工岗位知识、专业技能和基本素质培训，加大内部人才开发力度，建立员工内部升迁机制，考虑规划员工职业发展。
- 7、建立符合公司发展的特色企业文化和良好和谐的员工关系。
- 8、完善企业管理规范制度，作为公司运营决策的指导性文件。
- 9、做好行政后勤服务工作，为员工的工作、生活及企业的发展提供有力保障和支持。

## 行政工作费用汇报篇四

行政部是公司管理和企业文化建设的重要部门，也是承上启下、服务一线、沟通内外、协调左右的枢纽。

20xx年下半年，我们将继续围绕分公司瓶装水销售的中心工作，结合目前公司发展状况和今后趋势，加强管理，改进服务；克服缺点，大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作步入一个新台阶，行政部计划从以下几个方面开展20xx年下半年的工作：

### 一、行政事务

- 1、公司各部门《组织机构代码》、《排污许可证》的年审工作办理
- 2、公司财产险、团体险及车辆保险的购买
- 3、劳动卫生及安全生产方面：督促各分店员工及时办理和更新《健康证》资料督促财务部仓管做好《原材料的采购与使用台账》；整理和组织各分店消防安全及食品安全工作资料，以备检查和学习。

- 4、 网络、收银系统、监控等设备设施的维护与保养
- 5、 节假日和年度晚会等活动的策划与组织

## 二、 人力资源工作

- 1、 制度完善与细实方面：《人事执行制度》中的操作事项跟进与细实
- 2、 制度建设方面：争取在8月份将“师带徒”方案实施细则出稿，继而在小部门分骤进步，逐步完善。
- 3、 培训与人员规划：协助分店组织基层员工的培训与考核，为新开分店的人力资源工作做好准备。
- 4、 人员的招聘与录用：利用各种渠道，完善招聘流程，同时在录用方面除了考查应聘人员的知识和能力行为之外，也要重视其年龄、期望值和求职动机等因素。
- 5、 管理者领导能力与艺术的学习和提升：参照陈总培训的方法以，可以利用会议  
或典型事例进行特定范围的思维及引导训练。
- 6、 逐步完善各项福利标准，形成有据可查，有执行标准的工作方式。

## 三、 营销支持方面工作

- 1、 新店开张的筹备及宣传工作
- 2、 红树湾蚝季的营销准备与实施
- 3、 “蠔门盛宴”酒会工作的协助与准备

## 行政工作费用汇报篇五

xx年已经过去了。人事行政部的工作按照\*\*\*总\*\*\*年年初定下的“\*\*\*”的工作思路，在部门分管领导\*\*\*的综合协调与重点工作亲自打头阵的前提下，总的来说，我们认为基本达到了公司要求，同时还有很多不足之处。我们将在\*\*\*年，根据\*\*\*对部门的工作要求与目标，乘着“\*\*\*\*\*”的企业精神逐一去努力完成。

先将部门\*\*\*年全年工作总结如下：

一、 政府项目申报与社会荣誉争取方面：

(1)\*\*\*年度\*\*\*市高新技术企业成功认定

(2)\*\*\*区\*\*\*中心成功认定

(3)\*\*\*市\*\*\*奖\*\*\*已获批、\*\*\*区\*\*\*奖\*\*等奖已获批；

(4)\*\*\*基金验收完毕且通过

(5)\*\*\*万\*\*\*合同顺利认定

(6)\*\*\*市高新技术成果转化项目获批，项目最高等级：\*\*\*级

(4) 限于硬件条件，食堂虽然能保障员工的日常所需，但是在用餐环境、饭菜质量、口味、营养搭配角度与员工心中的非常满意程度，还存在差距。

(5) 公共区域的软硬件办公设备设施应该加强主动定期检查，确保公共资源有效合理利用；员工宿舍的卫生、安全、家具家电设施应加强主动定期检查，确保公司财产不丢失、不破坏，保证员工生活环境质量。

新的一年已经来到，\*\*\*\*年的成败得失已是过往，\*\*\*\*部将针对\*\*\*\*年工作中的亮点继续保持和加强，针对工作中不足将进行针对性的完善与改进，立足于\*\*\*\*总提出的“\*\*\*\*”，做好\*\*\*\*年度的行政后勤与人力资源工作。

## 行政工作费用汇报篇六

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。

## 1.2 新员工的入职培训及定期考核

- 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

由行政人员执行每天卫生打扫后的检查工作，重点查看卫生打扫是否合格，各种用电设备

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》。