# 2025年度行政部门工作计划

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2025-02-17

*第一篇：2024年度行政部门工作计划2024年度行政部门工作计划根据上年度工作情况和存在不足，结合目前公司发展状况和发展趋势，行政部门制定了2024年度工作计划。行政部门的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中行政部门还有许多...*

**第一篇：2025年度行政部门工作计划**

2025年度行政部门工作计划

根据上年度工作情况和存在不足，结合目前公司发展状况和发展趋势，行政部门制定了2025年度工作计划。行政部门的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中行政部门还有许多不可预见的工作任务。部门工作中比较重要的部分包括：严格规范公司文件档案、公文记录的管理；公司办公用品采购及报销；强化日常行政管理等三部分。

第一部分严格规范的文件档案、公文记录管理

一、公司档案工作是行政部门的重要工作之一，制定并落实了相关人事管理制度，对员工的人事档案、培训档案、合同档案等资料档案进行严格规范管理，不断完善公司行政机制，做到有据有案可查。，并坚持每天早上八点，下午两点进行公司考勤统计工作。并建立、建全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理。重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。及时做好档案材料的收集、整理、归档。人员招聘方面，做到了各部门根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位;通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

二、明确部门职能，做到准确的收、发文件，并及时处理领导批示的公文。

三、办公用品、生活用品的及时采购及报销；

3、办公设备的日常维护及保养工作；

4、成功组织了羽毛球比赛、读书征文、员工健康体检等活动；

5、每月及时办理“五险一金”及参保人员人员异动情况处理；

6、及时缴纳宿舍水、电、燃气的费用及营销中心的通讯费，确保没有因拖欠费用而停水、电、燃气等问题；

7、每周参加周例会做会议记录，会后及时整理出会议纪要；

8、按领导和事业部要求及时填写并上报各类表格。

**第二篇：行政部门工作计划**

尊敬的公司领导：

根据您公司发送给我的《2025总经办工作计划》，结合自身这几年从

事行政财务工作的一些心得，撰写了一份《行政部门工作计划》，感谢公司领导在百忙之中审阅以下内容，并能给予指正帮助。谢谢！

行政部门工作计划（实施办法）

一、企业规章制度建设

1.根据公司发展需要，制订、执行、监督、反馈、完善、跟进各项规章制度。从实际发展情况为出发点，根据企业发展阶段性情况，对原有制度进行完善、修整，从而将制度和

实际执行适配。形成可持续的制度完善体系建设。使管理不留死角和隐患。

2.员工制度培训及知识、能力培训

培训的形式：外聘讲师到公司授课；派出需要培训人员到外部学习；选拔一批内部讲师

进行内部管理和工作技能培训；购买先进管理科学图像教程、软件包、书籍等资料组织

内部培训；争取对有培养前途的职员进行轮岗培训；以老带新培训；员工自我培训（读

书、工作总结等方式）等

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：

营销管理、品质管理、行政管理、生产管理、财务管理、计算机知识、专业知识、采购

与谈判、心灵激励、新进员工公司企业文化和制度培训等

加强计划管理，严格监督考核，保证工作效果。将部门各岗位的工作计划对照岗位职责，集中管理，严格按目标责任制考核工作要求定期对各岗位工作完成情况进行检查考

核。

完善培训奖励措施，对工作业绩显著的进行评优，工作业绩不佳的要鼓励员工传授知识

与经验来弥补缺失。

通过对员工进行制度及知识能力方面的培训，使员工达到在企业不仅获得薪水，而且是

更高级的精神财富，从而使员工强烈认同企业文化，才能形成强大的凝聚力和归属感。

企业为员工增值的东西也能解决企业人才流失的问题。

二、企业形象建设

首先，企业形象的建立是通过企业的各种标志而建立起来的对企业的总体印象，从

大方面来讲，公司可以对整体的形象进行包装，有自己的企业形象识别系统。

然后有自己产品的行销策略，利用高超的推广手段使行业内部和社会公众形成主观

上的好感和认同。

员工形象和素质的不断提升。员工统一着装，行为语言得体也是体现企业形象的重

要手段。

三、后勤保障工作

1.财产安全

建立完善的财产安全管理制度。如《固定资产管理办法》、《库房安全管理办法》、《消防安全管理办法》等一系列制度并根据实际情况配备专人负责，使用相关制度图

表按期进行物资盘存、购进、伤耗、使用、异动的统计。并与主管部门随时沟通，将物资风险降低到最小。

2.办公耗材的补给

公司每月根据以往各月办公耗材耗用情况和本月各部门提交的申请购买物资清

单，运用比价原则，及时采购，保证日常运营过程中办公物资的使用。每月要有相应的采购计划和资金支出计划，力求在保证供给的基础上合理控制办公费用的支出。

3． 工作餐管理

1、食堂管理要做到，就餐环境做到窗明几净，做好消毒工作，餐具做到每餐一消毒，消毒工作有专人负责

2、增加菜系种类，有行政部门定期更换菜谱。能达到临时接待领导和重要客户就餐的水平。

4． 车辆管理

1.公司车辆由专人管理和保养。

2.车辆应由专任司机驾驶，需由他人驾驶时，应善尽驾驶人责任。

专任司机应每周实施定期检查及保养，以维持机件寿命，确保行车安全。

3.车辆的有关证件及保险资料统由行政部保管，并负责一切违规费的缴纳及维修。

4.各单位需要使用车辆时，应事先填妥“派车单”，经单位主管核准后交管理部调派。无“派车单”者，守卫得禁止出车。

5.“派车单”应详填用途及装载品名、数量，但可以用“出货清单”代替。守卫人员应就单载品名、数量、规格与实际数相核对，若有不符，应即报请行政部处理。

6.个人不得因私使用公司车辆外出办事。特殊情况须有领导签字才可放行。

5．安全保卫管理

1、做好保安队伍与岗位编制，以安全防范为重点,保持团队积极向上的凝聚力,克服改进

工作所存在的问题

2、建立保安员的激励机制，每月进行保安业务技能考评，结合日常工作表现及综合个人素质，评出优秀队员，提高其个人工资待遇，最大潜力地发挥队员工作积极性和创造性。

3、增强保安员的团队精神与纪律约束性；让每一名保安员认清小集体思想与团队精神的概念，对于违背团队精神，严重违反公司制度，影响员工团结。加强各岗位工作责任心,并把各岗位礼仪礼节、形象要求等工作列入新的重点,加强对各区域的巡查力度,维护良好的公共秩序，加强消防设备的监管与维护，使全体队员会操作使用消防器材，进一步完善消防应急方案,做好公司的消防防火安全教育宣传。

6．网络维护

由专人负责公司内部网络管理。保证网络正常使用。并能合理、高效的运用网络资源。

7．文件、电子档案及重要资料的管理

公司建立单独的纸质档案存储区域，并就文档的类型进行区分存储，其他部门需查阅、复制、借阅须由相关领导签批。

电子文档须安全存储，必要时建立电子目录，以便查阅，重要文档须加密处理。

8．会议管理

根据公司召开会议的性质，做好筹备工作、会议记录工作、期间的服务工作以及会后整理会议记录、会议纪要工作。须分发、传阅的要及时进行。对会后人员的反馈进行统计记录并上报领导。

9．员工宿舍管理

1、宿舍不得擅自留宿外来人员居住，宿舍所有器具设备，保证维护其完好。对有疏于管理或恶意破坏者，由其负担修理费或赔偿，并视情节轻重者给予处罚

2、制止室内禁止烧煮、烹饪或私自配电线及装接电器；不得使用或存放危险及违禁物品；不得影响别人正常休息。提醒住宿员工现金及贵重物品应避免随意存放室内，违反规定放入室内而致丢失者责任自负。强调住宿员工服从宿舍管理员管理、派遣与监督。指派人员有监管检查宿舍的权利。

10．水电管理

1、员工应树立节约水电，安全用电意识，注意保护水电设施，养成随手关灯、关水的好习惯。各部门人员应认真负责，做到人走灯灭，电器在不使用的时候都要关掉电源，长期不用应断开电源，减少待机状态的耗能。

2、各部门应管理好属于本部门的水电设施，对本部门的水电设施进行定期保养和维护，确保其正常使用，各部门要将本部门区域内部所有水电设施安排具体人员负责。公共区域（厕所、楼道、吸烟室、会议室、洗浴室以及洗漱室等）的水电及其设备上班期间由打扫卫生人员负责。各负责人发现水电不能正常供应或水电设备不能正常使用要及时报修。

3、公共场所电器设备（路边、楼道及厕所水电设备）下班期间由门卫负责。门卫每晚间必须巡视其所能看到的水电使用情况，发现有浪费现象及时关闭并做相关记录并于次日上报行政部门

4、每月或每季度按时交纳水电费，如需预付款项，须在月度、季度资金计划内列示。

11．供暖管理

1、供暖前须检查供暖设施是否完好，是否有跑冒滴漏现象，如有故障要及时报修。

2、供暖期间，定期检查暖片、管道等设施是否完好、安全。

3、供暖结束后及时对暖片、管道等设施进行维护。

12．环境卫生管理

1、办公环境是公司员工进行日常工作的区域，办公区内应保持安静，不得喧哗，办公

区域内不得堆放杂物。

2、办公桌上办公用具和办公文件在未使用时应放置整齐。

3、办公区内办公桌椅由使用人负责日常的卫生清理和管理工作。其他公共区域由办公室卫生值日人员负责清洁。

4、原则上办公桌椅每天清洁一次，地毯和墙面每周清洁一次。

5、卫生值日工作每周轮值一次，各办公室安排好卫生值日名单并报行政部门备案，行政部门负责检查监督卫生工作。发现问题要及时整改。

6、宿舍环境要做到整洁、舒适、住宿人员要每天对宿舍环境进行整理和保持。行政部门定期进行检查，对脏乱差等问题进行整顿，给住宿的员工一个干净、舒适的居住环境。

7、厂区环境卫生检查要按月或按季度进行，在不影响员工工作的前提下，由专人负责厂区卫生的清扫、清洁工作、及时对废物、杂草进行清理。保证厂区的整洁、有序。

13．出差管理

1、员工出差前应填写《出差申请表》，办理工作交接、且办理好审批手续；

2、申请批准后应及时交行政人事部备案；

3、出差的审核批准权限如下：

（1）当日出差由部门经理批准；

（2）市外出差及远途出差由部门经理审核，总经理批准；

（3）出差途中因病，或遇意外灾害，或因工作实际，需要延长时间，必须电话请示其

主管领导，并获批准。

（4）返回公司时须提交车票、飞机票和出外就餐、住宿的一应票据，及时办理差旅报

销，如遇在外出差期间确实发生费用又无法取得票据的情况及时与财务部门协商

解决。

（5）出差补助标准根据相应职位职级进行发放。

14．证照年检

行政部门应在规定时间内进行营业执照、税务登记证、组织机构代码证、贷款卡等证照的年检。

15．行政费用控制

行政部门应于季度末、年末进行管理费用支出预算。对季度、的管理费用支出进行合理安排。对于超支费用应分析是否归属于合理范围内。可视具体情况安排弹性预算。对超限费用须由总经理批准后方可进行支出。

16．临时性事务

大力配合公司目前的整体发展规划工作，做好临时项目（工作）的行政保障工作，圆满完成如：审计、高新企业认定、科技型中小企业认定及各项临时性工作。

以上内容是我撰写的关于行政工作的计划，可能在实际工作中还有很多方面需要多角度、多层面的思考之后才能妥善解决。我认为企业的行政工作多数的时候在于沟通，良好的沟通是做事的基础。行政部门是企业的综合枢纽、服务中心。担负着上情下达、下情上报、对外交往和后勤保障等工作，处于协调各部门、连接领导和基层的枢纽地位，这要求行政工作人员具有敏锐性、预见性，工作具有超前性和丰富经验。应该兢兢业业、认真细致地做好各种行政事务工作，把领导从繁重、琐碎的行政事务和生活琐事中解脱出来，使领导能轻装上阵，集中精力研究市场形势，考虑公司的发展战略，解决公司所面临的重大问题，以及专心做好每一笔重要业务等等。另外，我认为做行政工作，要守得住原则，经得住误解，正确面对得失，能有一颗平常心。这是我的一点心得。

再次感谢您的审阅！

敬候佳音！

赵轶

二〇一一年九月十七日

**第三篇：2025行政部门工作计划**

行政部2025工作计划

根据2025年工作中存在的不足，结合公司今后的发展趋势，我部门拟定了2025工作计划，并遵照计划开展具体的工作，旨在能更好的为各部门服务，更好的协调各部门的运作及支持公司决策，协助各部门达成2025年计划目标任务，推进公司整体发展。

2025工作计划重点内容：

一、完善公司部门管理

（一）尽快整理员工手册

公司现在的状况，有的新员工进公司一个月甚至转正后虽经过行政部的培训，但对公司的详细规章制度、整体战略目标、文化背景等尚不清楚，《员工手册》是规章制度与公司文化的浓缩，是公司的法律法规，覆盖了行政管理的各方面规章制度的主要内容，同时，也让每一位新员工通过员工手册，更快的了解公司、认同公司、融入公司。

员工手册分别从公司发展历程及简介、企业经营理念、人事政策、考勤制度、薪资及福利、企业管理、机构设置、工作汇报、行为规范、奖惩机构、财务制度、岗位职责等编写，去年已列好大纲，计划本修订完。

（二）配合各部门招聘并考核新员工

高尔夫公司将在年底投入运营、物业公司即将进驻金麟湾二期，人员配置严重不足，行政部将在本配合高尔夫公司、物业公司及公司各部门完善人员配置，做好培训上岗工作。

主要考核新员工入职三个月后，试用期的表现及与公司之间的相互适应程度，目的不在于淘汰，而是通过检验、考核，留下最适合公司的员工。考核分三个部分进行：

1、基本制度考核：包含公司的规章制度、品行等，行政部根据实际情况编写试卷，并由部门主管、分管领导负责评阅。新员工入职满30天时，行政部针对不同人出考核试卷，试题主要考察该员工的品行、个性和对公司不认可之处，品行不佳或试用期间不太认可公司的，则建议公司考虑不予以录用，尽量减少人力资源成本的浪费；

2、岗位技能的考核：主要考核新员工岗位基本技能、工作态度、能力等。新员工转正时，行政部负责组织，部门主管针对个人实际情况出题考核员工，考核结果依次递交分管领导审核，依据员工平时的表现和考核数据，公司可在最大程度上熟悉员工的各项基本情况，参考定位员工在公司的工作方向。

3、岗位转正评估：岗位转正由人力资源部配合分管领导共同完成，主要方式是通过《新员工转正申请表》来进行。

（三）协助部门奖惩管理1、2025年公司奖惩机构尚不够完善，2025年计划协助部门加强公司正规化管理建设，根据公司发生的不同事件，及时协助调查，以公司制度为准，经济制约为杠杆，结合实际情况，鞭策员工，表彰先进，激励全体员工行为规范，提高自我约束能力。

以员工手册中的奖惩管理为准，严格按其规定执行，发现迟到早退、违规违纪、不遵守制度等或好人好事、积极维护公司形象等的人员，按制度规定赏罚分明，并全公司通报，行政部对于全公司员工奖惩记录存档，每年末评选优秀员工时，可做参考资料。

2、针对公司实际情况，跟进完善奖惩制度，确保奖惩制度具有公平公正性。在奖惩制度实施过程中，若发现制度不完善的地方，如确有违规等情况未在奖惩条款中，行政部及时跟进，完善修改新版本，以确保制度真正的公平公正，只有这样员工才会心服口服，公司管理才能真正走向制度化、正规化。

二、建立“企业商学院”

1、行政部在电脑上建立一个“商学院”文件夹，收录商学院所有的资料，包括（各部门工作案例、公司所有培训视频资料、视频文字资料、各种会议记录、年会等大型活动策划方案及所涉及到所有文字资料、各种活动照片和活动影像资料、公司制度流程资料、各种方案合同模板、销售部门区域发展状况记录资料；

2、将所有资料分部门，分级别设置权限或密码，做好安全防范。每个部门的密码均由行政部和部门主管掌管，行政部更要备份存档，防止意外丢失。

三、举办公司员工活动、丰富公司文化氛围

1、行政部按照历年企业传统节日，继续制定了本的企业文化活动计划，计划在4月底举办第三届企业运动会，6月配合营销部举办第三届杨梅节，8月份配合物管公司、营销部举办第一届业主运动会，9月底由行政部举办“你说我论”文化月活动。

2、企业宣传栏能够集中的体现出公司内涵、形象和员工风采，同时也可以给员工最直观的感觉，鼓励员工的发展，2025年计划继续丰富一楼宣传栏的内容，增加员工生日祝贺、父母节日问候、新生儿祝福以及健康小贴士等等。如父母节日时，行政部代表公司通过宣传栏向全体员工传达对父母亲的问候，并温馨提示：今天您问候爸爸/妈妈了么？每周更新健康小贴士内容，关心并提醒大家，身体是革命的本钱。另在宣传栏也时常更新行业内最新消息等等，使得文化墙内容更加丰富多彩。

四、建立员工培训体系，培养强大的企业综合能力

任何一个企业若想做到基业长青，除了完善的管理系统，还必须有强大的企业精神。因为管理的系统与工具都会随时代而改变，唯有精神生生不息。

当今中国企业最落后的不是厂房、设备和生产技术，而是缺少企业精神。企业精神是凝聚员工共同创造基业长青最核心的力量，是企业之魂！没有精神的企业，必将一片涣散。公司文化不是搞给外人看的，不是穿漂亮衣服的摆设，而是重在解决公司存在的问题，建立公司文化的过程，就是公司发现自身问题，解决自身问题的过程，因此，行政部准备2025年培训体系，以培养企业的综合能力，也是对员工的升级。

培训分步实施时间：

**第四篇：行政部门工作计划**

××公司行政工作计划

根据上工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，公司行政部门计划从4个方面开展××的工作：

1、完善公司行政管理制度。

2、建立与评定薪资、绩效考核标准。

3、建立内部纵向、横向沟通机制，强化日常行政管理。

4、××年行政费用预测及控制方案。

基础。

四、行政部门自身建设：行政工作作为未来企业发展的动力源，自身的正规化建设十分重要，因此，行政部在2025年将大力加强本部门的内部管理和规范。行政部门××自身建设目标为：

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、圆满完成本部门目标和公司交给的各项任务。

第二部分建立及评定薪资与绩效考核标准

根据公司现状和未来发展趋势，目前的薪酬管理制度将有可能制约公司的人才队伍建设，从而对公司的长远发展带来一定的影响。现公司通过公司内部各岗位、各阶层人员现有薪资状况的了解，建立了适合本公司的科学、合理的薪酬管理体系。

一、员工福利政策：

员工福利政策是与薪酬管理相配套的增强企业凝聚力的工作之一。而与薪酬政策不同的是，薪酬仅是短期内因应行政市场竞争形势和人才供求关系的体现，所以在各种因素影响下，薪酬是动态中不断变化的。而员工的福利则是企业对雇员的长期的承诺，也是企业更具吸引力的必备条件。行政部根据公司目前状况，建议在××年，计划对公司福利政策进行大幅度的变革，使公司“以人为本”的经营理念得到充分体现，使公司在人才竞争中处于优势地位。

1、计划设立福利项目：满勤奖、节假日补贴、社会三金及年终（春节）礼金等。

2、计划制订激励政策：月（季度）优秀员工评选与表彰、优秀员工评选表彰、员工合理化建议（提案）奖、对部门设立团队精神奖、建立内部竞争机制（如末位淘汰机制）等。

3、××年第一季度内（3月31日前）完成福利项目与激励政策的具体制订，并报公司总经理审批，通过后进行有组织地贯彻。

4、自4月份起，行政部门将严格按照既定的目标、政策、制度进行落实。此项工作为持续性工作。并在运行后一个季度内（6月30日前）进行一次员工

满意度调查。通过调查信息向公司反馈，根据调查结果和公司领导的答复对公司福利政策、激励制度再行调整和完善.二、人员流动与劳资关系：

协调处理好劳资双方关系，合理控制企业人员流动比率，是行政部门的基础性工作之一。在以往的人事工作中，此项工作一直未纳入目标，也未进行规范性的操作。××年行政部门将把此工作作为考核本部门工作是否达到工作质量标准的项目之一。

1、人员流动控制目标：正式员工（不含试用期内因试用不合格或不适应工作而离职人员）年流动争取控制在10％以内，保证不超过15％；

2、劳资关系的协调处理目标：完善公司合同体系，除《劳动合同》外，与相关部门一些职位职员签定配套的《保密合同》《廉洁合同》《培训合同》等，熟悉劳动法规，尽可能避免劳资关系纠纷。争取做每一个离职员工没有较大怨言和遗憾，树立公司良好的形象。

第三部分建立内部纵向、横向沟通机制，强化日常行政管理

行政部门的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中人力资源还有许多不可预见的工作任务。此处其他目标是部门工作中比较重要的部分。包括：建立公司内部沟通机制；企业文化的塑造和宣贯；办公室管理等三部分。

一、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

1、行政部门在××年将加强与员工沟通、交流的力度。员工晤谈主要在员工升迁、调动、离职、学习、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时行政部门也可以有针对性地对与员工进行工作交谈。根据员工思想状况有针对性做好工作。

2、建立民主评议机制。行政部门计划在××年对公司部门主管进行民主评议。原则上计划半年一次。对部门主管工作作风、工作能力、工作效率、工作成绩、模范作用、员工信任度等德、智、能、勤方面进行综合评议。评议结果作为部门主管绩效评价参考依据之一。通过评议建立一个对部门经理的监督机制，也可以避免公司对部门主管的评价的主观性。

3、其他沟通机制的完善。如员工满意度调查、部门经理会议等传统，行政部门将继续保持和完善。

二、员工培训制度：

员工培训是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。

1、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

2、争取对有培养前途的职员进行轮岗培训；以老带新培训；员工自我培训（读书、工作总结等方式）等。

3、培训不能形式化，要做到有培训、有考核、有提高。行政部应注意培训后的考评组织和工作绩效观察。其结果存入员工个人培训档案，作为员工绩效考核、升迁和调薪、解聘的依据之一。

三、企业文化建设：

企业文化的塑造与宣贯、企业文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也非常明显。

1、制定《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。

2、将公司发展多年来积累的优良传统和企业文化精髓加以总结归纳，此建议如通过，争取在第一季度内完成。

3、加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

4、对所有新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。

第四部分××年行政费用预测及控制

办公室行政管理费用主要是由两大部分组成：人事费用和行政费用。在总结××年行政总费用的同时，争取在以后的工作中完善对行政总费用的控制。

一、行政费用预测总计：

1、人事招聘费用：1000元；

2、行政管理费用：

① 办公用品及低值易耗品：人均10元/月\*25人\*12月=3000元；

② 办公设备维护：人均10元/月\*25人\*12月=3000元；

③ 办公电话费：200元/月\*21部\*12月=50400元；

④ 办公车辆费用：1500元/月\*2部\*12月=36000元；

⑤ 办公区域水电费：400元/月\*21科室\*12月=100800元；

⑥ 行政招待费：2025元/月\*12月=24000元。

总计:贰拾壹万捌仟贰佰元整（218200元）。

二、行政费用控制方案：

1、制订行之有效的《行政易耗品管理办法》，有效控制和降低行政成本，公司的行政消耗整体来说不是很高，但是在工作中不是没有问题，比较明显的就是使用跟踪，2025年无论是低值易耗品还是设备都必须建立相应的跟踪机制。

2、办公设备维护工作必须长久计议，现有的办公设备尽可能做到物尽其用，不需要的办公设备进行封存并交公司仓库保管；正在使用的办公设备必须落实到人，进行跟踪管理，使该设备得到最大化使用率。

3、公司电话现有21部，其中部门电话已成为公用电话，使公司相关管理费用不断增长，行政部门建议各部门对该部门电话实行包干责任制，制订相应的话费使用标准，超额部门从该部门整体工资内扣除。

4、办公车辆现有叁辆，停用一辆，另两辆的费用主要是服务于材料、生产、财务及营销，建议各部门在使用办公车辆之前做好相关使用计划，尽可能同期合用，减少出车费用，节约油耗。

5、办公区域的水电费主要体现在：照明、空调、电脑、饮水机、食堂及卫生间。为了节约能耗，建议制订节约制度，针对性的实施并完善该制度。

6、行政招待费主要是为了维护公司与外界的社会关系与联动，采取多沟通、少投资的方案，以期达到最理想的关系维护。

**第五篇：行政部门2025年工作计划**

2025年行政工作计划

围绕：管理提升促发展开源节流创效益

1、加大人才更新及人才储备计划

2、做好阶段性的人员结构优化调整：为达到人力资源的优化配置，进一步降低人力资源成本，实施阶段性定岗、定编、定员工作。合理调整气站人员设置，力求组织结构进一步扁平化，建立一个富有弹性的组织结构。

3、建立访谈制度，每月定期定量走访气站，及时了解员工思想动态，加强沟通，及时反馈，提升员工满意度，做好领导的助手。

4、每月跟进气站考勤及人员上班情况，坚持 “服务﹒协调﹒管理”为宗旨，持续改进行政部门对其他部门的支持能力和服务水平。提高团队凝聚力，提升员工归属感。

5、持续提升人力资源管理水平。明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

6、坚持有目的、有计划、有考核、有执行落实的原则展开培训工作，认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。加强传递企业文化与价值观等知识的培训。

7、2025年的上半年，重新编写中凯公司各岗位职能，并出台相关岗位职责说明书。

8、加强企业文化建设: 原有企业文化的基础上不断加以完善、丰富企业文化ppt内容，加强培训力度，在实际工作中践行企业文化，使企业文化深入人心。

9、逐步健全档案资料管理，建立方便、快捷、科学的档案管理渠道。2025年3月份前，将完成2025年所有资料的归档工作。

10、配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，做好办公物品管理，减少浪费，切实做好后勤费用的报销审核，严格按照程序核定的使用标准执行。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！