# 2024年行政工作年度工作计划 行政人员的工作计划(20篇)

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2025-04-23

*行政工作年度工作计划 行政人员的工作计划一针对目前公司实际情况对近期行政工作做如下规划：1.完成组织构架图;2.完善各部门岗位职责;1、利用现有资源对品牌进行宣传，扩大知名度美誉度。提升品牌形象。(横幅广告、站台广告、厂内展板等)2、公司厂...*

**行政工作年度工作计划 行政人员的工作计划一**

针对目前公司实际情况对近期行政工作做如下规划：

1.完成组织构架图;

2.完善各部门岗位职责;

1、利用现有资源对品牌进行宣传，扩大知名度美誉度。提升品牌形象。(横幅广告、站台广告、厂内展板等)

2、公司厂内建宣传墙用于表彰先进、介绍企业发展情况及未来规划。

3、组织开展一月一次的先进(仅限基层)评选活动;

1.宿舍

1.1利用现有的宿舍房源做合理的调整，将夫妻房调整到四楼(如房间不够调整部分到一楼);三楼调整为男生宿舍、二楼调整为女生宿舍。普通员工原则上4人一间宿舍，管理人员两人一间宿舍(以后宿舍安排按照该原则执行)。

1.2加强宿舍消防、清洁卫生的监督、禁止任何人在宿舍内私拉乱接电线，禁止任何人在宿舍内做饭、烧水(建议公司建公共小厨房，方便员工改善生活)。禁止在楼梯间及过道内晾晒衣物

1.3建议公司建男、女洗澡间各一个。

1.4建议公司购置洗衣设备，(投币式洗衣机，可收取费用;简单半自动洗衣机免费)

1.5建议公司建员工活动室一间，丰富员工娱乐生活。

2、食堂

1.2随着公司的日益壮大，员工的逐渐增多。现有的食堂工作人员已经不能满足全厂员工的伙食需求(建议新增加厨工一名)

1.3食堂伙食为公司免费为员工提供，本着为员工提供可口、健康的伙食和节约的原则，建议在现有的一菜一汤的基础上在增加一个菜品。另外每月固定时间为员工聚一次餐(根据公司实际情况考虑，聚餐日可增加2-3个菜品。另外增加一定的糕点)

1.车辆管理

公司现有公务面包车两辆、用于转货的板车辆。为了便于管理将公司车辆划分到责任人。并制定车辆管理(含奖惩)制度，

1.1公务面包车的加油、出车按照管理制度需填写加油记录及出车记录(防止公车私用、违章等行为的发生)。

1.2制定转货板车管理制度，明确责任人，责任人负责保管、保养车辆。(能有效的避免车辆出现故障责任不明确、使用人不爱惜车辆等情况的发生)

2、办公用品管理

实施办公用品管理制度、严格按照该制度流程处理办公用品的进、销、存记录。

2.1办公用品的申请严格按照管理制度由需求人提出申请，行政人事部汇总需求，由采购部负责专人采购。

2.2采购办公用品分资产类和低值易耗类由行政部建立专门的办公用品台帐便于管理。

2.2.1资产登记入库，明确使用部门，责任人。组织好日常设备维护、保养。

2.2.2低值易耗类办公用品由各部门专人领取，行政部做领取登记(电子版、纸质版)

1、日常工作

1.1公司重要文件的保存。

1.2公司证照的年审。

1.3完善日常行政业务结算和报销等工作的程序

2、实施绩效考核制度：

2.1、员工行为规范考核、主要考核员工是否着工作服、工作牌上班、是否上班时间有、上网购物、看电视、玩游戏、擅自离岗、兼职等不良行为。

2.2工作效率考核;实行目标考核制度、对员工的工作完成过程、完成结果进行监督;

2.3协助人事对出勤进行监督考核;

2.4拟定公司员工福利方案。

**行政工作年度工作计划 行政人员的工作计划二**

根据上一季度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从以下方面开展接下来的工作：

1、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据;

2、完成日常行政招聘与配置;

3、每月月底最后一天统计本月所有员工的考勤，月初一号交与财务部作为核算工资的标准之一。

随时了解员工近期的工作状态，对进职、离职、调岗职员工作情绪进行了解。随时关注离职职员动态，做好下一步职员招聘安排及计划。

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;

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

6、在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，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。

7、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。

为了保证在公司运行体系中投资部门使用的项目文件的方便。

1、必须认真协助投资部做好项目资料的整理、编档、管理工作。

2、对借阅和领取操作的项目资料按照《项目资料领用规定》做好详细的登记并催促其及时归还，以便查询。

3、对投、融资业务有一定相关的了解，对对接单位提供资料方面的科目、类别区分要有基础认识。

更好地控制办公用品费用的支出，根据公司办公用品及耗材的实际领用情况，对领用的物品进行严格的控制。细心察看公司电器设备的使用状况和用电情况，督促合理用电和用电安全。

公 司过去颁布的刚性的制度已经不少，但如果没有行政部门的监督和检察制度的功效可能会大打折扣。所以，我们最需要的对公司规章制度的贯彻执行和维护。如何做 到制度的刚性执行，首先自己就要以身作则。再有对政策的执行要始终如一地坚持，不能虎头蛇尾;工作不能要宽以待己，严于律人。

行政工作对 一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作，各部门配合共同做好的工作项目较多,因此，需要公司领导予以重视 和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政工作成败的关键。所以行政部在制定目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予 以协助。

**行政工作年度工作计划 行政人员的工作计划三**

1、完善制度，狠抓落实。20xx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《20xx年后备人才培养计划》的落实工作。20xx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》20xx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、各部门业务培训工作加强落实：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工作：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。

1、加强部门考核，加大直接主管考核力度。将各部门每月的绩效考核工作交各部门负责人完成，报行政人事部汇总后与当月工资挂钩。

2、考核结果与奖罚挂钩的力度加大，优胜劣汰，奖勤罚懒。

3、建立绩效评估投诉制度

**行政工作年度工作计划 行政人员的工作计划四**

过去的一年里，在公司领导和同事们的关心支持下，办公室紧紧围绕公司中心工作，团结协作、尽职尽责，全面发挥参谋助手、服务保障、统筹协调的职能作用，通过全体成员的不懈努力，较好地完成了各项工作任务，现将本年度工作情况和明年工作计划汇报如下：

一、主要工作情况

(一)全心全意做好行政服务工作，为集团及各部门顺利工作提供后勤保障和基础支持。

办公室的工作是以服务为宗旨，为领导服务、为部门服务、为员工服务。提供优质高效的服务是办公室工作永恒的主题，也是办公室全体成员不懈的追求，过去的一年里，办公室通过不断提高员工的素质，逐步转变工作作风，牢固树立服务意识，全心做好服务。

行政前台，事情多，任务重，既要做好为公司全体员工服务，又要兼顾来访接待、来电记录、会务工作，还要做好信件收发登记工作、统一订餐等。每天最早上班、最晚下班的是前台，义务加班加点的工作是前台常年不变的坚持。为了确保全体员工有一个干净、整洁、舒适的办公环境，前台吃苦耐劳，用心细心，在上班之前将所有办公室、办公桌整理完毕。

在办公用品采购、申领和发放上，办公室员工严格做到先走oa申请程序，控制办公用品申请数量，高效采购、发放办公用品，做到物尽其用，减支降耗，正是依赖于办公室所有成员的耐心坚持和不懈努力，才使得办公室在过去的一年里，能够“全面、细致”的为集团及各部门工作顺利进行提供了良好的后勤保障和基础支持。

(二)细心做好印章、证照管理工作，提高公章使用的严肃性和规范性。

办公室工作人员认真做好公司合同章、业务章的使用和登记，严格审核每一个需要盖章的合同、协议，确保公章使用的严肃性和规范性。

一是安排专人专岗做好公章管理。严格规范公章的申请使用，每次使用公章需按照规定流程进行申请登记，避免私用滥用公章的情况出现，确保公章使用的规范性和严肃性。

二是做好公司各类证照的日常使用和存放管理。分门别类将公司各种证照归类存放管理，日常需要使用时，按照申请领用登记程序管理，掌握证照使用动向，确保证照使用便利性和安全性。

三是做好公司合同、协议等文字和内容的审核把关，最大限度避免公司合同在文字方面的错漏，把公司利益放在首位，以严谨、认真、精益求精地工作态度，确保每份涉及公章使用合同、协议的合法性和规范性，把好行政办公最后一道关。

(三)精心组织协调，统筹安排各项集体活动。

过去的这一年，办公室以“沟通协调、监督管理”作为开展工作的切入点，在全心做好服务工作的同时，更注重与各部门的精心协作配合。

一是在组织集团会议等集体活动方面，提前做好服务工作，预先了解活动规格、参与人数、活动通知、现场服务、用餐安排、车辆服务等情况，圆满完成了集团内外大小会议等组织协调工作。

二是组织集团公司全体工作人员进行全面体检，让员工掌握自身健康状况，预防疾病发生，提升公司凝聚力，以更好地投入紧张工作，为公司创造价值。

三是统筹公司与重大客户签约的各项服务工作，预先准备签约文件、预订签约场地、签约展板、内外沟通，有效提升了公司工作效能和社会美誉度。

二、工作中尚待改进的地方

办公室工作大都是幕后进行的综合性工作，工作想“出彩”很不容易，想一点不出错却很难。回顾办公室一年的工作，虽取得了一些成绩，但同样存在尚待改进之处：

(一)工作效率有待进一步提高。办公室工作的特点是综合、琐碎，但又不可或缺。办公制度尚需进一步完善，团队的做事方式和方法，还需要不断磨合提升，在分工和协作中，进一步提高工作效率。

(二)工作细致度有待进一步提升。办公室的工作事无巨细，在一些日常事务工作中，由于工作疏忽，细节方面容易出现各种纰漏，因此要严把细致关，进一步提升工作细致度。

(三)管理水平有待进一步提升。办公室管理水平离集团的严格高效要求还有一定差距。办公室内部管理尚不够明确细致，一些管理制度没有很好的落实执行，同时缺乏制度执行的监督机制，因此办公室的科学化管理水平有待进一步提升。

三、20\_\_年的工作计划

20\_\_年是公司继续开拓创新、再续辉煌新的一年。办公室作为公司的服务部门任重道远。办公室成员将进一步高标准、严要求，不断学习，全面提升办公室管理工作引领、服务和保障能力，助力公司发展。具体工作计划如下：

(一)加强沟通，做好领导的助手。

准确理解公司领导意图，做好上情下达、下情上报工作。保持与其它部门的充分沟通，尽可能了解各项业务的进展展情况，并将信息及时整理反馈给公司领导，有效协助上级开展工作，真正做好领导的助手。

(二)强化主动意识，做好各项服务。

在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化本部门人员素质及责任意识，提高办事的实效性，不断强化主动服务意识，持续提升办公室对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作要实现两大转变：

一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因此，对待各项工作要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。

二是实现单一服务向全面服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，提供全过程的主动服务。

(三)响应节能减排，做好日常管理。

积极响应集团公司节能减排、减支降耗的号召。遵照集团公司的预算管理方案，合理控制办公用品费用支出，加强管理、保证质量、节省开支、降低成本。在办公用品的申领方面，完善办公用品申领制度及台帐，严控办公用品消耗

**行政工作年度工作计划 行政人员的工作计划五**

\_\_年度年工作已经结束，行政部将围绕集团中心工作，克服工作中的不足，改进工作方法，加强管理，改进服务。在工作思路上要创新，工作方法上要改进，将集团行政部打造成高效率、高执行力的卓越团队，为集团的发展做出更大的贡献!

结合\_\_年度工作中存在的不足，和目前集团发展的现状及今后发展的趋势，集团行政部计划从以下几个方面开展20\_\_年度工作：

一、制度方面

(一)努力提高集团行政部员工的组织观念和综合素质。

加强工作流程学习，强化逐级负责制，充分调动员工工作的积极性，使集团后勤管理工作再上新台阶。

(二)加快集团新制度的敲定，实现集团工作科学管理。

(三)加强行政费用的管控工作，从采购入手严把质量关，在库存管理上加强出入库的管理工作，要合理进行物品及办公用品的配备工作。

(四)配合人事部完成各岗位的分析工作，做好全年的培训工作。

(五)做好日常管理工作，同时充分考虑员工的积极性，要做好员工的思想工作。

二、行政日常管理方面：

(一)在集团行政总监的直接领导下，全面负责集团日常行政工作，及时草拟并审核以集团名义发表的文稿、资料、文件等，严格按行文程序办理，确保文稿质量。

(二)20\_\_年将未审验完的集团和各子公司相关证照在指定日期前审验完毕。

(三)强化车辆管理，确保集团领导正常用车。

不定期组织驾驶员学习《集团车辆管理制度》，保证行驶安全，精心维护车辆，节约油耗。20\_\_年将未审验和保养的车辆在指定日期内完成审验和保养工作。

(四)档案管理依然延续已有的流程。妥善的将集团内重要的备案资料有条理、有秩序的按类保管，做到在需要时，即查即用。

(五)做好20\_\_年办公用品登记、采购、发放以及控制办公成本费用等工作。

(六)20\_\_年集团各类会议将继续按照现行的会议召开流程进行，集团行政部仍然检查、监督集团领导在会议上布置的.各项工作的落实情况。

(七)积极配合其他部门

三、对外联络工作方面：

(一)根据领导要求，认真做好公司来宾的接待工作。

(二)切实做好代表集团与政府对口部门和相关团体、机构的联络和关系维护工作及重大节假日客户回访工作。

(三)组织、协调公司年会、员工活动、及各类大型集团会议。

四、集团领导机动安排的其他需要集团行政部完成的事项。

以上工作计划仅为20\_\_年集团行政部日常基本工作目标，具体工作安排可根据集团实际需要调整。

**行政工作年度工作计划 行政人员的工作计划六**

经济开发区中队自20\_\_年10月份建队以来，在经济开发区和综合行政执法局党委的领导下，在队伍建设、重点工作推进、日常管理工作水平都有了不断提高和完善。为了更好地服从服务于经济建设，明确工作目标，现将前阶段工作总结和20\_\_年工作思路汇报如下：

一、前阶段工作总结

前阶段工作概括为：一个中心、两个排查、三项落实。

(一)一个中心

以开展“大拆大整”专项行动为工作中心，坚决贯彻落实上级部门的指示精神和决策部署，按照“今年年底初见成效、明年上半年大见成效”的目标，率先开展“大拆大整”工作，截止目前配合开发区拆除违章建筑面积为15000平方米，新建违章自行已拆除2处，通知限期整改拆除5家，为专项行动开好局、起好步，营造较好的宣传氛围。

(二)两个排查

1、开展违章建筑大排查

为了全面掌握辖区内违章建筑的底数，以企业为单位，开展违章建筑大排查，进行分类登记造册和拍照留档，共排查企业沿路沿河搭建，改变功能的违章建筑，遗留废弃工棚，44处共61家，其中集装箱占道8处共14个。排查结果为下一步的拆除计划提供参考依据。

2、开展流动摊贩大排查

对辖区重点路段开展流动摊贩数量进行身份证实名登记排查，共排查流动摊贩323家。[其中经七路环保园区固定餐饮店11家，流动摊贩53家，于11月22日发放拆除通知书，截止11月30日全部禁止经营]。主要经营餐饮、烧烤、水果、小吃等品种，经营方式游散于各个交通路口或产业园区周边。

(三)三项落实

一、是落实做到规定穿着制式服装和标志标识。

二、是落实做到执法工作时主动出示执法证件及语言文明和举止规范。

三、是落实做到执法活动实行全过程记录和每天巡查执法台账记录。

二、明年工作计划

总体工作思路：以综合环境治理提档升级为工作目标，以规范执法和贴心服务为管理目标，全面履行综合行政执法职能，突出抓好“大拆大整”和市容管理两大攻坚任务，建设“一区二路三点”样板工程。

(一)坚定信心，坚决完成“大拆大整”工作任务

根据市政府的决策部署，结合开发区实际，制订年度工作行事历，按照轻重缓急的原则，安排拆除工作计划表，落实责任人，提前完成工作任务。

(二)严格标准，全面提升开发区形象品位

全面打击和取缔占道经营行为，依法查处占道堆放物品，执行广告规划，规范广告设施设置，加强对小广告和工程车运输的管理工作，严查道路挖掘和不文明施工行为，建立和完善绿化管理制度，确保道路两侧整洁、有序，无损绿毁绿现象。

(三)贴心服务，塑造行政执法好形象

寓管理与服务中，加强执法队伍建设，规范执法行为，围绕加快经济转型、促进企业健康发展，维护广大企业职工利益主线，转变执法观念，增强服务意识，打造亲民和谐的执法形象。

(四)结合实际，建设“一区二路三点”样板工程

开发区综合执法体系刚刚建立，许多问题还需经过深入调查研究，结合工作实际，制定一套符合中队的管理模式和创新工作载体，在征求多方面意见的基础上，拟推出建设“一区二路三点”样板工程，以点带面，全面开创管理新局面，“一区二路三点”即：初定、示范区(环保园区)、两路(经七路、纬17路)、三处(经八纬5路)(经三纬18路)(夜市经六纬15路)流动摊贩规范点。

各位领导、同志们，城市综合管理是一项长期而艰巨的任务，环境复杂、情况多变，请大家多多给予关心和支持!

**行政工作年度工作计划 行政人员的工作计划七**

一、行政部自身建设: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，行政部在第九年将大力加强本部门内部管理和规范.行政部第九年度自身建设目标为：

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、圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

二、建立职位分析制度,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。

三、继续绩效评价体系的完善工作，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。

此处其他目标是部门工作中比较重要的部分。包括：企业文化的塑造;建立公司内部沟通机制;办公室管理等三部分。

企业文化的深化塑造，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、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。

1、修改《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。

3、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。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。

4、加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。二、建立公司内部沟通机制

1、建立民主评议机制。行政部计划在第九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。评议结果作为年度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。

2、行政部在第九年将加强行政部员工晤谈的力度。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，平时行政部也可以有针对性地对与员工进行工作晤谈。目标标准为：每月晤谈员工不少于5人次，并对每次晤谈进行文字记录，晤谈掌握的信息必要时应及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。

4、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将继续保持和完善。

3、规范使用《工作协调单》，部门间的信息传递多用口头传达，容易造成因一方忘记而导致工作疏忽和责任不清，从而造成个人误会与矛盾，不利于工作的开展。行政部在第九年一月三十一日前完成对使用工作联系单的规范。

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。

行政的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。行政部要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是行政的配置原则。所以，在达成目标过程中，行政部将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。考虑到公司目前正处在发展阶段和变革时期，行政部对人事招聘与配置工作会做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

1、招聘前应做好准备工作：与用人部门沟通,了解特定需求;招聘广告(招聘职位与要求)的撰写;公司宣传品;一些必需的文具;招聘用表单。

2、安排面试应注意：面试方法的选定;面试官的选定;面试题的拟定;面试表单的填写;面试官的形象;面试结果的反馈。

3、规范行政招聘与配置，行政部起草完成《公司人事招聘与配置规定》,请公司领导审批后下发各部门。

4、计划采取的招聘方式：以网络为主，兼顾报刊、推荐等。其中网络招聘主要考虑：中华英才网、前程无忧人才网等(具体视情况另定)。

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。第八年行政部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、人员流动控制年度目标：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。

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。通过行政部对公司各阶层人员现有薪资状况的了解，建议尽快建立公司科学合理的薪酬管理体系。

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，在第八年，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：员工食宿补贴、加班补贴(上述两项进行改革与完善)、满勤奖、节假日补贴、社会医疗保险、社会养老保险、住房公积金(服务满三年以上职员方可享受此项福利)、员工生日庆生会、每季度管理职员聚餐会、婚嫁礼金、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、年度优秀员工评选表彰、内部升迁和调薪调级制度建立、员工合理化建议(提案)奖、对部门设立年度团队精神奖、建立内部竞争机制(如末位淘汰机制)等。

3、第八年第一季度内(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宣贯。

4、自4月份起，行政部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。

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。在总结上年年度行政总费用的同时,其中有两件事值得在以后的工作中完善：1、网络招聘注意事项，公司的招聘形式主要是网络招聘，网络招聘的优势是授众广，价格低，但缺点是，无效的信息太多，因此在以后的招聘中，一定把招聘广告书写清楚详尽，并且避免在一个网站连续登记2个月以上。2、行政费用控制，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，第九年无论是低值易耗品还是设备将建立相应的跟踪机制。

**行政工作年度工作计划 行政人员的工作计划八**

一、指导思想：

本年度，学校行政办公室认真贯彻学校的各项措施，积极配合各部门工作，进一步提高效率意识、服务意识、协调意识、全局意识、整合意识，增强工作主动性，为全校师生服务。

二、主要措施：

1、加强理论学习、业务学习，努力提高行政办公室人员的综合素质，继续不断增强服务意识，让“有困难，找行政办公室”成为教师的共识。

2、明确职责，分工合作，不断增强整合意识，努力提高工作效率，使行政办公室成为“坚持原则、又讲风格，服务周到、办事高效”的部门。

三、具体工作：

1、认真学习各种深化教育改革、全面推进素质教育的文件精神，积极学习岗位职责，为学校教育教学工作保驾护航。

2、加强学校的安全保卫工作，严格控制校外人员进校，建立健全防火防盗制度。

(1)建立健全安全规章制度，严格执行门卫制度、出入门登记制度、行政值日制度。

(2)坚持预防为主，确保安全的安全工作方针。

(3)加强对学校要害部门的安全检查，定期排查安全隐患。

3、加强对外接待、内部协调，经常听取并及时反馈师生对学校管理的意见，为学校领导献计献策，为学校做出决策提供参考意见。

4、及时收发文件，登记送阅率达100%。

5、加强学生接送车辆的管理，严格遵守有关规定，加强驾驶员的思想教育，遵守交通法则和交通规则，树立积极预防事故的责任感，建立严格的汽车安全检查制度，保证车辆安全行驶竭诚为师生服务。

6、精心做好各种会议的安排，保证会议的顺利圆满召开。

7、不断加强制度建设，努力使各项工作有规可范，重视规定的实施，努力提高执行力。

8、认真做好教师评优考核和教师职称评定工作，以及有关人事工作。

9、完善档案治理工作。档案室人员要有严格的组织性、纪律性、责任心，自觉维护档案的完整与安全，落实档案微机治理，积极为学校各部门的工作提供帮助，争取使我校档案治理工作再上新水平。

10、加强与外界的密切联系，将我校的办学特色、活动特色及动态随时传达给社会各界，提高我校的声誉，接受社会监督。

11、认真做好学校的计划和总结工作。

新学期、新气象，行政办公室全体人员将以饱满的热情、乐观向上的精神，开拓创新、努力进取，为教育教学工作提供一流的后勤服务，为师生营造良好的学习氛围。为卢实的辉煌而奋斗。

**行政工作年度工作计划 行政人员的工作计划九**

近期工作重点：

一、人员招聘

根据各部门人员需求人数和要求，制定招聘方案，尽快补充人员。

二、安全方面

1.防火

排除火灾隐患，对公司进行消防大检查，发现存在的隐患必须及时处理，特殊区域的管理如吸香烟区、化工区等，不定时的检查。

2.防盗

为保证公司财产安全，保安组要加大工作力度，加强防盗措施。晚上保安不定时巡逻，及时了解公司异常情况。

三、纪律：制定相关纪律规定，严格按照制度执行，对事不对人

上班必须佩戴工作证、穿工作服，出入须出示厂牌。严格按公司员工守则执行厂纪厂规，办公室人员要起好带头重用。

四、定期5s检查、

1.5s定期检查并进行奖罚结合，罚款作为员工活动基金。相关奖罚按5s管理制度。

2.办公室管理人员可以再次进行5s培训，提高5s认识。

**行政工作年度工作计划 行政人员的工作计划篇十**

进公司时已由我的上级行政主管和人力专员给我介绍公司相关工作和我的本职位工作，五天工作下来，能按时完成上级交代工作，虽然不很熟练，经过和领导、员工的交流，也在网上也有查阅一些前台文员的工作，根据公司的实际情况，据此也有了我下一年度的工作构想和计划。

第一：日常工作——保质保量的按时完成

l仪表、着装

加强规范自身的仪表、着装，尽量是职业装，重点是端庄大方。

l电话接听和转接，收发传真、信件和报刊

1、做到迅速辨别来者者地目的，问清对方姓名，再给领导、同事传达简洁准确信息，做好记录，不遗漏、延误 。

2、及时将收到的邮件送到主人手中。

l 客户的接待

1、基本咨询和引见，端茶送水，保持良好的礼节礼貌并通报相关接见人员。

2、及时打扫会客后的垃圾。

l 卫生

1、尽量提前二十分钟到公司打扫好前台办公区域。

2、咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。

3、制定合理、科学的卫生轮值安排表，并督促同事们完成。

4、定期抽空让各部门用业余时间大扫除。

l办公用品

1. 必须定期安排检查库存, 以便能及时补充办公用品。

2. 做好物品领用，购进的登记。

3. 做好低值易耗品的分类整理工作。

4. 管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。

5. 做好办公室设备的维护和保养工作。

l 打印、复印文件和管理各种表格文件

1. 文档要格式规范，打印复印要尽量节约成本。

2. 做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。

3. 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。

l通知公告

根据上级意思，发布通知和公告，并督促大家执行，完成。

l员工考勤和外出登记

1. 对于出差人员的出入时间事件地点的登记。

2. 力所能及的主动承接外出人员的工作。

l接受行政主管工作安排并协助人事文员的工作

完成各种临时的指派工作，让工作有条不紊的进行。

l安排约会、会议室及差旅预定

将事件按照标准、重轻急缓程度，排先后顺序，并及时与与会者沟通时间安排。

l保管各种手续、手册

做好专门的存档记录

l更新和管理员工通讯地址和电话号码等联系方式

1. 及时的变更通讯资料，加强联系

2. 温馨的，人性化的：留意同事的生日，及时送上生日祝福。

l配合上级领导与各部门的协助工作、组织好公司活动

1. 协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间公司的安全保卫工作。

2. 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

3. 积极调动人员的参与

l沟通

1.做好各部门服务，加强与各部门之间人员的联络与沟通，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。

2. 做好员工服务，及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

3. 协助公司上级领导完善公司各项规章制度，不懂就虚心问，合理的提出想法。

第三：其他工作

1. 留心检查洗手间，橱柜，电器等损耗，及时联系物业维修，督促检查饮水情况。

2. 就算不是本职工作，如果有时间主动请求给领导、同事帮忙。

3. 主动负责承接领导、同事不在而发生的一些简单的日常工作。

第四：爱岗敬业——合格员工的基本条件

1. 积极工作，尽可能每天超额完成一件任务。

2. 每天下班写好日报，每周五交周报，积极的提出意见和看法。

3. 下班后要做好第二天的工作预备以及计划，有计划有着重点的工作。

4. 严格按照办公室的各项规章制度办事。

5. 工作之余，提高个人修养和业务能力方面，积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能;多阅读相关管理的书刊，多学习一些简单水电器的维修，向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质，更好的服务于同事们的工作。

6. 加强和同事们的沟通协作。

尽管前台文员的工作是繁杂的小事多，但是任何事情都有个累积，小事顾全了才能做大事，沉淀到了个度，就是质的飞跃。将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序;还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验;增强工作创造性的同时，礼貌、诚实待人，放下面子，才能挣回“面子”。这是我的大概计划，许多都是文字性的说教，计划是静态的，我会用我的行动证明我每天的进步。

**行政工作年度工作计划 行政人员的工作计划篇十一**

根据20\_\_年工作中存在的不足，结合公司今后发展的趋势，我拟定了20\_\_年一季度个人工作计划，大致分为以下三个方面。

一、提高完善

公司是20\_\_年7月新成立注册的一家融资担保公司，我所在的岗位是综合行政岗，在20\_\_四季度工作中，一直都在完善公司内部的规章管理制度，就考勤制度而言，一直没有找到最适合公司的考勤管理方式，明显感觉到自己的工作方法需要改善，在20\_\_年接下来的工作时间里，陈了首先要把本岗位负责的工作具体化、细化，还有就是在办公室管理、考勤管理、会议管理、人力资源管理、财产物资、后勤保障、日常管理等方面的事宜上，都有待提高，综合行政岗工作将紧紧围绕公司的经营方针、目标，开展工作，紧跟公司各项工作部署，以饱满的工作热情，团结合作的精神完成公司安排的工作。

二、循序实践

之前，我对融资担保行业方面的知识，了解甚少，在金融、投资担保、风险把控等方面的`知识、经验比较欠缺，从8月底来到公司之后，才对担保行业的相关事项及工作流程有所了解。在业务上，20\_\_年四季度初步了解了各银行授信的审批流程及提供的相关资料，但是就从自己接触到的浦发银行授信方面，有些专业的业务知识及术语，还是不能接受理解，需向同事请教，20\_\_年一季度的工作，下一步

一定要有扎实的业务基础知识，做到不求学的快，但求学的扎实，只有多学习多实践，才能在工作中有更多的创新，在处理棘手问题上灵活变通。

三、加强学习

融资担保公司是高风险行业，对于从业人员除了要有较高的风险意识以外，还应具备法律和经济知识，特别是要具备能综合运用多种业务知识的能力，以便为担保企业提供全方面服务。公司在经营过程中，经营的就是风险，所以做每一笔业务，首先最应该想到的就是它存在的风险，公司的风险管理部由助会师\_\_\_负责，所以在20\_\_年一季度的进展中，组织培训学习是必不可少的，只有积极参加相关的培训，重视自身的学习，多向公司领导、同事虚心请教，多学多问，工作之余多关注、学习担保行业的最新资讯、政策及相关知识，才能提高自己的业务综合能力。

我的工作计划和目标只有一个，那就是争取在20\_\_年一季度，做好本职工作的前提，把公司无论是业务部的专业业内知识、流程以及实践，还是风险管理部的风险控制知识，至少将基础的业内知识、专业术语掌握，努力为实现公司稳步拓展而努力。

**行政工作年度工作计划 行政人员的工作计划篇十二**

一、总体目标

根据员工满意度调查及绩效考核总结岀来的本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从以下十二个方面开展20xx年度的工作：

1、做好日常的行政和人事管理工作。

2、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，完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供真实依据。

3、完成日常行政招聘与配置。

4、推行薪酬管理，实行公平合理的薪酬制度。

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业规划培训，培养员工主人翁精神，增强企业凝聚力和协调力。

6、在现有绩效考核制度基础上，参考其他先进企业的绩效考评办法，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。

7、大力加强员工厂纪厂规、日常行为规范的培训，协助各部门员工技能、安全生产知识培训，加大公司内部人才挖掘与开发。

8、培育和传播企业文化。

9、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、融洽企业内部关系，集思广益，为企业发展服务。

10、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠分的预见与处理。既保障员工合法权益，也要维护公司的形象和根本利益。

11、员工体检计划实施。

12、员工旅游计划和军训计划策划、中秋节晚会、年终总结大会的策划与实施。

二、实施细则

(一)做好日常的行政和人事管理工作

做好基础的行政人事工作，所有行政部门员工将协同各部门做好基本服务，而涉及对公司的考勤、公司的规章制度的违反、公司奖惩制度的执行等方面的问题，对所有违者人员将按公司相关规章制度严格执行。

行政工作整体上非常繁杂，每件事情所花费的时间不多，但累积下来就很容易有所疏漏，而具体行政工作将会涉及房租、房租水电费、工伤医疗、劳动纠纷、车辆管理、对外发文发涵联络等等一切事务。同时涉及员工日常办公用品岀现问题时联系厂家维修，以填补等等事无不细，花费大量的时间与，精力。所以要求行政部门在日常的工作过程中能够养成很好的材料整理习惯及具体事件的工作流程，这样才能够提高工作效率，最终才能够挤岀更多的时间进行其它工作。

(二)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，完成公司各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供事实依据。

也正因为在行政人事部门的工作，使得其更能够认识到，其它部门的中层不应当被日常繁琐牵引住手脚。公司应当规范的制定岀一个公司组织架构，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适用，当明确了具体的工作内容，我们才能够在进行招聘时找到最合适的员工进行工作。

公司的组织结构既不能够过于简单，避免因为人员紧张造成工作权责不清，也不应过于繁杂，避免上下级层层报告，降低工作效率。

(三)完成日常行政招聘与配置

行政部要按既定组织结构和各部门各职位工作分析来招聘人才，满足公司运营要求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转。

招聘工作基本方案：

以《都市报》刋登为主，以网络招聘、各种招聘会设摊为辅，具体情况要视公司发展情况及公司各部门的用人情况而定，招聘前应做好准备工作，如用人需求，薪资待遇、用人条件等等具体招聘信息的草拟安排。外岀人员食宿、设摊位等等一切费用。

(四)推行薪酬管理、实行公平的薪酬制度

公司目前的薪酬制度不够科学化，对于中层管理来说，一个月究竟多少工资不清楚，发放工资也不让本人确认，这是严重违反《会计法》的行为，根据目前民营企业的薪酬体糸体系一般来说是由以下几方面组成的：基本工资+绩效奖金+满勤奖+职务津贴=月工资。(现在有的民营企业还增加学历奖金，因为这样，可从更大程度上激发员工的自我学习的动力，同时也激发员工的工作热情，而不是不管我怎么工作，都拿同样工资的这种心态)。

(五)充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，增强企业凝聚力，做好员工激励工作，有助于从根本上解决企业员工工作积极性、主动性、向心力、凝聚力、对企业的忠诚度、荣誊感等问题，行政部在20xx年度全年工作中必须一以贯之地做好员工激励，确保公司内部士气高昂，工作氛围良好。

1、计划设立福利项目：满勤奖、员工生日庆生会、节日费。

2、计划制订激励政策：年度优秀员工评选表彰、内部升迁和调薪调级制度建立，员工合理建议(提案奖)，对部门设立年度团队精神奖，建立内部竞争机制。

(六)在现有绩效考核制度基础上，参与先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪酬挂钩，从而提高绩效考核的严肃性和有效性。绩效考核工作的根本目的不是为了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。

绩效考核要注意的问题：

1、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，从正面引导员工用积极的心态去对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作，校正目标的目的。

2、绩效评价体系作为行政开发的新生事物，在操作过程中难免岀现一些意想不到的困难和问题，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，及时调和改进工作方法。

3、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。

(七)大力加员工厂纪厂规、日常行为规范的培训，协助各部门技能、安全生产知识培训，加大内部人才开发与挖掘。

1、计划每月5日由行政部主讲，内容为《员工手册》、《安全生产责任制》、《日常行为规范》、《宿舍管理》、《劳动法》。

2、协助生产部培训，培训时间看情况另行通知。

3、协助工程部培训，培训时间看情况另行通知。

4、协助物流部培训，培训时间看情况另行通知。

(八)培育和建设企业文化

企业文化是一个企业精神，是她的内在力量，公司的企业文化，很简单概括的八个“诚信、勤奋、学习、互助”，没有多余的词汇、没有夸张的语言，却直接体现了公司的工作理念与管理模式，在企业中，仅仅用薪金留人是不够的，还要用企业文化去吸引人、去感化人。

企业文化的建设主要包括以下两个方面

1、组织结构清晰，战略导向明确，行政管理人员应该协助企业管理者制定一个好的组织结构，并制定战略目标，从而形成一个完善的团结的团队。

2、注重企业形象建设，包括物质形象和精神形象，物质形象包括司容、司貌、产品、公司设施等，精神形象包括员工精神面貌、企业风格、人文环境等。企业文化的建设需要全体员工的参与，随着我们公司各项工作稳步开展，会逐步建立起来，当然一定要本着实事求是的原则，要能够体岀公司的自身特点，发展方向、管理模式，真正的使企业文化渗透到每个角落、深入到人心。

(九)建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有人员的全观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发服加强企业内部沟通，行政部门应当多组织大家活动，与此同时，各部门员工如果有什么新的点子也可以向行政部人员反映;行政人员做好公司的集体活动，增强公司各部门员工之间的感情，使大家在一个相对宽松的条件下，能够为公司的发展献言献策，推动公司向更好的方向发展。

(十)做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理，既保障员工合法权益，又要维护公司的形象和根本利益，现工作流动性较大，选择也多，所在行政人员要能够及时预见员工的流动信息，做好员工的离职手续办理，既不因为员工离职而给公司的工作及公司根本利益受到损失，同时也不侵犯劳动者基本的合法权益。

(十一)员工体检计划实施

公司为了了解员工身体健康状况，预防疾病的传染，计划每年组织一次全体员工体检，具体时间另行通知;确保员工以最饱满的精神状况投入到工作中。

(十二)员工旅游、军训、中秋晚会、年终表彰大会的策划，形成企业文化一部分，通过以上这活动，来增强员工的集体荣誉感，调动员工的团队向心力，体现公司的人性化管理，劳逸结合，既紧张又活泼!

**行政工作年度工作计划 行政人员的工作计划篇十三**

一、行政部自身建设：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，行政部在第九年将大力加强本部门内部管理和规范.行政部第九年度自身建设目标为：

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、圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

三、继续绩效评价体系的完善工作，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。

二、建立职位分析制度,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矗

第二部分建立内部纵向、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：企业文化的塑造;建立公司内部沟通机制;办公室管理等三部分。

一、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。第三部分建立人才招募与评定薪资标准.

二、企业文化的深化塑造

企业文化的深化塑造，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、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。

2、修改《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。

3、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。

4、加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

三、建立公司内部沟通机制

1.建立评议机制。行政部计划在第九年对公司部门主管进行评议。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。评议结果作为年度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。

2.行政部在第九年将加强行政部员工晤谈的力度。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，平时行政部也可以有针对性地对与员工进行工作晤谈。目标标准为：每月晤谈员工不少于5人次，并对每次晤谈进行文字记录，晤谈掌握的信息必要时应及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。

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将继续保持和完善。

**行政工作年度工作计划 行政人员的工作计划篇十四**

行政管理、人事管理、总务后勤管理是公司有序规范发展中不可缺少的组成部分，成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度，为提高公司的管理水平，凝聚企业团队力量，使企业进入一个管理标准化、规范化的良好状态。

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几个方面开展20xx年度的工作，全面推行目标式管理。

1、行政人事总务部在20xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作：

⑴、加大后勤服务及监督力度，并根据公司实际工作情况，对后勤服务有关规章制度修改并完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

⑵、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型好人好事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。

⑶、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

⑷、完成日常人力资源招聘与配置。

⑸、严格执行公司各项规章制度。

⑹、规范办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

⑺、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化。

⑻、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

另外加强公司广告宣传，公司网站和项目网站的维护和更新工作，配合、组织开展策划部的各项工作;

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。所以行政人事总务部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以大力协助。

20xx年公司是紧张而忙碌的，行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作中，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在瑕疵等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献! 相信我们一直都是同行业的龙头!

**行政工作年度工作计划 行政人员的工作计划篇十五**

根据二十多天对公司整体管理制度的了解，结合公司目前情况,初步制定了人事行政部的工作计划，在接下来的工作中，将按照此计划来开展工作。

一、人事工作

1.招聘、入职、建档

招聘在“精”：现在每个公司都在招聘，选择合适的员工可以为公司减少成本、在了解员工的工作经验后，如适合公司工作岗位，那就要想办法让他来公司面试。员工招聘过程在同等条件下重点考虑员工的态度和能力，学历、经验其次（专业、技术性岗位除外），尽量招到稳定性的人才。

入职在“细”：员工入职要求必须填写全面、完整的人事资料，提供必备的证明，如身份证、毕业证、学位证、技能证、相片，同时注重细节、效率和行政后勤工作的配合，让员工从入职的那一刻感觉到家的温暖，培养新进员工对公司的认同感。规定员工何时到岗必须进行核实，避免人事和工作部门的脱节，杜绝员工到厂不到岗的现象发生。

建档在“全”：建立员工档案时要全面，应该登记的人事资料必须全部登记，定期进行核实，保证员工档案的真实性。

2.培训

入职培训：工作要及时、注重细节、灌输企业文化和企业优越性，同时要培养员工的积极态度，在岗培训需要记录在档（新进普工）

在职培训:注重技能和实用性，培训员工所需要的知识和技能

安全培训：注重实用性、效率性，记录培训档案和进行培训跟踪

管理培训：部门主管，组长、管理培训，提高管理水平

3.考勤

（1）不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解各部门到岗情况，对人事资料进行及时更新。

（2）进一步规范考勤和打卡制度，相关制度进行修改，提高考勤制度的可执行性和满意度，力争做到“无人为原因漏打卡”，考勤执行的过程中对事不对人，严格按照考勤制度照章行事。

（3）通过培训、开会等形式强化考勤制度的推行，要求各部门从自身做好考勤打卡规定，如外出、请假、呆料、转班、按程序向人事部备档。

4.薪酬

（1）规范加班申报制度，严格按照考勤制度加班，做到考勤数据和加班申请记录一致，出现差误由相关负责人自行承担责任，并按员工守则考勤制度处理。

（2）定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩效奖金等资料及时跟人事行政部进行沟通，确保财务部核算薪资准确度。

（3）及时收集、迟到、早退、旷工，请假等资料，确保工资核算准确。

5.社保、工伤

社会保险的购买和退保保证及时、有效。健全工伤保险制度和流程，做到工伤事故处理及时，保证公司和员工利益。

6.人事资料

（1）完善人事资料，做到人在资料在，资料完整、准确，出现人事异动、离职及时进行资料更改。

（2）电子档案和文本档案配套规范，将员工的有效证件、晋升、奖惩、异动情况及时准确的记录在文本档案上，定期进行检查和归类。

7.积极推动文化建设，拉近公司同员工之间的距离

（1）开展各种活动，如拔河比赛、象棋比赛，举行部门间的拔河比赛，由部门领导带头，增强团队的凝聚力和合作意识；举行象棋大赛成本低（可设少量奖金奖励）、可执行性强，发挥员工的特长，增强员工的自信心和优越感；

（2）让员工积极参与公司各项制度的建设中来，提高制度的可执行性和员工的参与度，拉近公司同员工之间的距离。

二、行政工作

1.宿舍

（1）完善生活配套设施，定期检查卫生，推行卫生奖罚结合，促进员工提高卫生意识；

（2）多进行员工生活满意度调查，了解员工居住条件和心态；

（3）定期检查寝室生活设施，预防火灾到等事故发生；

（4）后勤水电工作做到及时、高效，保证员工生活；

2.食堂

（1）定期进行员工满意度调查，督促食堂提高伙食质量；

（2）制定切实有效的食堂改革方案，改善员工伙食；

3.保安

（1）保安工作对全厂财产、安全起重要作用，须完善奖罚制度，对于立功保安进行奖励，工作不积极、玩忽职守的保安予以处罚或辞退。

（2）规范出入厂制度，公司员工休息时间出入厂须带厂牌、带物品出厂须写放行条和检查，非公司员工进厂必须登记。

4.晨会制度

晨会可以很好的传达公司的制度和信息，必须充分利用晨会及时传达公司各项制度、信息、奖罚、人员异动情况，宣传企业文化。

每月开一次全厂员工大会，参加部门可根据公司情况而定。

**行政工作年度工作计划 行政人员的工作计划篇十六**

一个企业的健康发展，要不断掌握时代潮流，要适应现在的发展，还要不断创新。人才是公司的发展动力，对公司的管理也尤为重要，尤其对大公司来说，为了让20xx年的工作正常运转，现对人事、质检、企业文化做了一份计划书，计划如下：

本部门将将通过各种途径不间断地开展人员招聘工作。酒店现阶段人员招聘途径主要有每周二、四、五的招聘会和内部员工推荐两种。

为达到人力资源的优化配置，进一步降低人力资源成本，本部门将实施阶段性定岗、定编、定员工作。

本部门将坚持培训有目的、有计划、有考核、有执行落实的原则展开培训工作;

做好新员工入职前培训工作;

将根据酒店经营的实际状况，制定有针对性的培训计划，分为周培训计划和月培训计划;

实行月末考核，并在实际工作中抽查的方式检验培训效果;

员工考核成绩入档，以此作为评先优秀员工的依据。

四、 不断完善员工的福利待遇并做好后勤保障工作。

坚持每月举办一次有意义的集体活动;

继续策划好员工的生日party;

做好员工宿舍的管理工作;

关心员工的工作和生活，每月举办一次员工座谈会。

一、 始终坚定不移地把卫生质量和服务质量的提升作为质检工作的重心。

严格遵循卫生和服务质量检查标准开展质检工作，并坚持走动式管理;

严格按照工作流程和标准办事，不断让员工在实际工作中提高卫生质量和服务水平。

二、 奖优罚劣。

严格遵循奖罚制度，做到奖罚分明，有理有据，并将奖罚结果月末公示。

一、 在原有企业文化的基础上不断加以完善。

二、不断丰富企业文化ppt内容，加强培训力度(每周进行两课时的企业文化培训)争取使每一位员工熟知熟记企业文化。

三、 在实际工作中践行企业文化，使企业文化深入人心。

一、做好各种文件及员工档案的管理工作;

二、做好办公室物品的管理工作;

三、配合各部门做好日常接待工作。

**行政工作年度工作计划 行政人员的工作计划篇十七**

一、行政部自身建设: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，行政部在第九年将大力加强本部门内部管理和规范.行政部第九年度自身建设目标为：

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、圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

二、建立职位分析制度,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。

三、继续绩效评价体系的完善工作，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。

第二部分建立内部纵向、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：企业文化的塑造;建立公司内部沟通机制;办公室管理等三部分。

一、企业文化的深化塑造

企业文化的深化塑造，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、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。

1、修改《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。

3、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。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。

4、加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

二、建立公司内部沟通机制

1、建立民主评议机制。行政部计划在第九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。评议结果作为年度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。

2、行政部在第九年将加强行政部员工晤谈的力度。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，平时行政部也可以有针对性地对与员工进行工作晤谈。目标标准为：每月晤谈员工不少于5人次，并对每次晤谈进行文字记录，晤谈掌握的信息必要时应及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。

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将继续保持和完善。

4、规范使用《工作协调单》，部门间的信息传递多用口头传达，容易造成因一方忘记而导致工作疏忽和责任不清，从而造成个人误会与矛盾，不利于工作的开展。行政部在第九年一月三十一日前完成对使用工作联系单的规范。

三、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。

第三部分建立人才招募与评定薪资标准.

行政的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。行政部要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是行政的配置原则。所以，在达成目标过程中，行政部将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。

考虑到公司目前正处在发展阶段和变革时期，行政部对人事招聘与配置工作会做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

一、招聘具体实施方案：

1、招聘前应做好准备工作：与用人部门沟通,了解特定需求;招聘广告(招聘职位与要求)的撰写;公司宣传品;一些必需的文具;招聘用表单。

2、安排面试应注意：面试方法的选定;面试官的选定;面试题的拟定;面试表单的填写;面试官的形象;面试结果的反馈。

3、规范行政招聘与配置，行政部起草完成《公司人事招聘与配置规定》,请公司领导审批后下发各部门。

4、计划采取的招聘方式：以网络为主，兼顾报刊、推荐等。其中网络招聘主要考虑：中华英才网、前程无忧人才网等(具体视情况另定)。

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。第八年行政部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、人员流动控制年度目标：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。

三、薪酬管理

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。通过行政部对公司各阶层人员现有薪资状况的了解，建议尽快建立公司科学合理的薪酬管理体系。

四、员工福利与激励

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，在第八年，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：员工食宿补贴、加班补贴(上述两项进行改革与完善)、满勤奖、节假日补贴、社会医疗保险、社会养老保险、住房公积金(服务满三年以上职员方可享受此项福利)、员工生日庆生会、每季度管理职员聚餐会、婚嫁礼金、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、年度优秀员工评选表彰、内部升迁和调薪调级制度建立、员工合理化建议(提案)奖、对部门设立年度团队精神奖、建立内部竞争机制(如末位淘汰机制)等。

3、第八年第一季度内(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宣贯。

4、自4月份起，行政部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。

第四部分第八年行政费用预算

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。在总结上年年度行政总费用的同时,其中有两件事值得在以后的工作中完善：1、网络招聘注意事项，公司的招聘形式主要是网络招聘，网络招聘的优势是授众广，价格低，但缺点是，无效的信息太多，因此在以后的招聘中，一定把招聘广告书写清楚详尽，并且避免在一个网站连续登记2个月以上。2、行政费用控制，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，第九年无论是低值易耗品还是设备将建立相应的跟踪机制。

**行政工作年度工作计划 行政人员的工作计划篇十八**

一、加强政治业务学习，努力提高自身综合素质，为领导决策搞好服务。

一是加强政治理论学习，努力提高思想和政策理论水平。通过积极参加办公室统一组织的集中学习和自学，学习中共中央关于构建和谐社会的理论，并做到学中有笔记、学后有心得。通过学习使大家的政治思想和理论水平进一步提高，执行党的路线方针、政策的自觉性进一步增强，政治敏感性和政治鉴别力进一步提高。二是扎扎实实搞好业务知识学习，提高工作能力。今年我们将根据本科特点和办公室实际，本着干什么学什么、缺什么补什么的原则，进一步认真学习好《政府办工作职责》、《办公室工作人员应知应会》等，还要学习微机、法律、市场等有关知识，以极大提高同志们的业务素质，拓宽大家的知识面，提高服务水平，为更好做好工作打下坚实基础。在搞好学习的同时，积极发挥参谋助手作用，认真开展调研活动，为县领导和办公室领导决策搞好服务，争取今年每人在《正定风采》刊物以上发表信息调研文章三篇。

二、认真做好办公室值班工作和市长公开电话交办件承办等工作。

一是努力克服人员少，值班频繁，工作量大等困难，认真做好日常及节假日值班工作，保证24小时有人值班。及时接听好每一个电话，认真做好电话记录，对反映的问题及时答复，重要事项及时报告有关领导，并根据领导指示认真转办、催办，及时汇报办理结果。力争今年值班工作继续被市政府办公厅评为先进单位。二是认真受理市长公开电话和市长短信热线反映的问题，做好群众来信来访工作。对市长公开电话、市长短信热线交办件和县长公开电话投诉事件，做好登记，及时汇报、交办，并督促落实，确保按时办结率达100%。进一进做好群众来信来访工作，力争群众反映问题处理率达98%以上。确保今年市长公开电话工作被市政府办公厅再次评为先进单位。

三、认真做好政府及办公室会务工作。

做好县政府和办公室召开的各种会议的组织、通知、会前准备和会中服务工作。做好会议室、领导办公室的部置、清洁卫生工作。确保县领导工作顺利开展和县政府及办公室各种会议顺利进行。

四、印信管理工作。

①进一步加强县政府印章和政府办及各科室印章的管理工作，对

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！