# 2024年社区行政工作计划(十二篇)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2025-03-14

*社区行政工作计划一根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。有步骤的完善培训机制，不...*

**社区行政工作计划一**

根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司的来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

⒈、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

⒉、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为畅。

⒊、联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

⒋、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

⒈顺应市场的发展，依照公司的要求，制定相应的管理制度。完善公司的现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司的各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的`意见。

⒉逐步完善公司的监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

⒊加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司的新形象。

⒋充分引导员工勇于承担责任。以前公司的各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

**社区行政工作计划二**

行政部20xx年度工作计划 行政部的工作涉及到各个部门和公司各个方面，日常工作中比较繁琐，有许多不可预见的工作任务；行政部也是公司发展的动力源，自身的正规化建设十分重要；特别是在当今复杂的社会经济的情况下，在众多公司人力资源紧缺的当前，清楚的认识到公司赋予我们的使命，个人的发展离不开公司的发展，端正个人态度，真正能够做到与公司同甘共苦，在实际工作中实现大的发展，积极拼搏，努力奋斗。因此，行政部将大力加强本部门内部管理和规范。围绕20xx年公司的发展规划和目前的实际经营情况，在公司新的组织构架体系下，针对公司行政后勤、外联、安全工作等进行指导、协调、监督、管理，执行公司各项规程、工作指令而安排部署

（一） 结合20xx年工作的失误，立足公司的经营现状与发展，突出提升管理的重点。

（二）完成部门人员配备，完善部门组织职能，集中管理，统筹安排，责任明确

（三）充分利用资源，节能降耗，注重实效，提高部门工作质量要求圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务

（四）注意事项： 行政工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此行政部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，行政部将无法对目标完成质量提供保证。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。所以行政部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。此工作目标仅为行政部20xx年度全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业行政建设是一个长期工程，针对每项工作行政部都将制订与目标相配套的详细工作方案。如遇公司对本部门目标的调整，行政部将按调整后的目标完成年度工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的.目标进行具体落实。

（一)完善制度体系流程

(二）完善品质绩效考核推动品质改善,减少客诉和降低返修率

（三）充分利用资源，节能降耗，注重实效，提高各部门工作质量要求

（四）圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务

行政部工作繁而又琐碎，但又不能直接体现出业绩和效益，这就要求行政人员必须具备勤勤恳恳、任劳任怨的工作品质和作风，心甘情愿、默默无闻的为公司其他部门做好后勤保障和服务工作，虽然工作没有指标，但我们有标准有方向。在努力工作的

同时，动脑筋，想办法，严格控制行政开支，合理降低行政费用，以高度的责任心为公司开源节流，杜绝铺张浪费，因此将服务和费用的控制将成为行政部考核的指标，督促行政部更好地完成本部门的工作。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制度再行调整和完善

行政部是后勤保障和服务的部门，在做好工作的同时，我们将有计划的对行政部员工进行思想、工作作风、工作标准和沟通能力上的培训并不定期进行考核，然而，要做好行政工作，靠行政部本身完成是有难度的，因此，部门之间的协助和支持是行政部完成工作的有力保障，也是完成公司任务的有力途径。

**社区行政工作计划三**

为了给领导和员工创造一个良好的工作环境。加强各部门之间的协调、沟通。为公司各项工作的顺利开展创造良好条件。行政部结合目前公司的实际情况，在现有的资源和条件下，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政基础管理工作基本实现了规范化。

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）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）。

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

3）建议公司建男、女洗澡间各一个。

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）

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）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）

2）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

1）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，

2）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）。

3）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。

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）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。

a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。

b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）公司重要文件的保存。

2）公司证照的年审。

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：

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）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；

3）协助人事对出勤进行监督考核；

4）拟定公司员工福利方案。

**社区行政工作计划四**

xx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xx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xx年年度工作：

（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。

（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）xx年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。xx年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xx年年办公用品登记、采购、发放以及控制办公成本费用等工作。

（六）xx年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

（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。

以上工作计划仅为xx年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。

**社区行政工作计划五**

为深入贯彻国务院《全面推进依法行政实施纲要》，推进我市依法行政进程，根据《xx市人民政府xx年推进依法行政工作计划》，制定本工作计划。

1、加快政府职能依法转变步伐。进一步理顺部门职能，规范行政权力运行，推动政府职能转变。(此项工作由市编办、市政府法制办负责)。

2、理顺市与市政府各部门的行政管理体制。做好市与各部门间职权划分落实工作，科学合理划定职权，并监督落实。(此项工作由市编办、市政府法制办牵头)。

3、进一步深化行政管理方式改革。深化行政许可方式的创新，推行限时并联审批，对行政许可的前置要件和审批环节依法进行监督，构建名副其实的“一站式”审批服务体系(此项工作由市监察局、市编办、市行政服务中心、市政府法制办牵头，相关部门参与)。加快电子政务建设进程，进一步完善基础设施建设;加快推进行政审批网上办理和政务信息网上公开，提高政府公共服务能力;加大电子政务资源整合力度，完善政府xx建设，逐步实现资源共享，提高政府部门协同办公能力和工作效率(此项工作由市政府办公室、市监察局负责)。

4、充分发挥政府的社会公共管理和公共服务职能。进一步完善统一领导、综合协调、分级负责的公共安全预警和应急机制，提高政府应对各种突发公共事件和风险的能力;(此项工作由市政府办公室、市安监局牵头，相关部门参与)。完善优抚保障制度，提高优抚保障水平;强化公共服务职能，提供更多的利民惠民的公共产品，努力使全市人民学有所教、劳有所得、病有所医、老有所养、住有所居、弱有所保，推动和谐尚志建设(此项工作由市教育局、市劳动和社会保障局、市卫生局、市房产住宅局、市民政局等部门负责)。

5、完善依法行政财政保障机制建设。进一步加大财政转移支付力度，认真执行“收支两条线”制度和“缴罚分离”制度，市政府所属所有行政执法单位的罚款必须到市财政局指定的银行缴纳，严格禁止罚款单位私自收缴罚款的违法行为;做好行政事业性收费清理和规范工作，所有收费单位必须到物价部门办理收费许可证后，方可收费，并应严格按照收费许可证上的项目和标准收费;加大项目支出绩效评价、参与式预算、财政国库集中支付等财政管理制度改革力度，提高财政资金使用效率(此项工作由市财政局、市物价局负责，相关部门配合)。

6、发挥多元化的社会保障体系整体效用。落实城镇职工基本养老保险、医疗保险、失业保险等社会保险基金监管制度，大力推进职工社会保险工作进程(此项工作由市劳动和社会保障局负责)。加大城市居民基本医疗保险和最低生活保障等制度落实力度，健全最低生活保障制度动态管理机制;探索建立农村养老保险制度和农村特困群众社会救助制度(此项工作由市劳动和社会保障局、市民政局负责)。完善新型农村合作医疗制度，提高农村医疗保障水平;完善公共卫生应急机制，提高应对突发性公共卫生事件能力(市卫生局负责)。建立健全食品药品监管长效机制，全面提高科学监管能力，确保公众饮食用药安全(此项工作由市食品药品监督管理局负责)。建立健全住房保障制度，完善和谐拆迁配套政策措施(此项工作由市房产住宅局负责)。

1、切实履行行政决策公开程序。进一步完善政府重大行政决策规则，健全行政决策程序，完善专家库建设，形成公众参与、专家论证和政府决定相结合的行政决策机制;建立重大行政决策合法性审查制度，确保行政决策的科学性、民主性和合法性(此项工作由市政府办公室、市政府法制办牵头，相关部门配合)。

2、认真执行决策跟踪反馈和责任追究制度。进一步完善对决策执行情况的定期跟踪反馈制度;建立健全重大行政决策实施后评价和行政决策责任追究制度，实现决策权和决策责任相统一(此项工作由市监察局、市政府办公室负责)。

加强政府规范性文件规范管理工作。依据《黑龙江省规范性文件制定和备案规定》，凡是以市政府、市政府办公室的名义制发的下行文件，制发之前必须经过政府法制机构对文件性质进行认定，经认定属于规范性文件的，起草部门要把该文件的起草说明(起草说明的内容包括：制定该文件的必要性和可行性;所依据的法律、法规、规章和相关政策以及上级机关有关文件;拟解决的\'主要问题以及采取的主要措施;文件内容涉及多个部门而部门之间又有分歧的，分歧意见的协调处理情况和其他需要说明的问题等四个方面)连同文件草案的电子版一并报市政府法制办，由市政府法制办对文件草案进行合法性审查，审查修改后再按程序报领导签批或是市政府常务会议审议通过。规范性文件正式发布后15天内由市政府办公室按要求上报xx市人民政府备案。各乡(镇)人民政府、市政府各委办局及本市行政区域内其他行政执法单位制定的规范性文件，制发之前也要经过本单位法制机构或法制工作人员的合法性审核，制发后15天内依法上报市人民政府备案。市政府法制机构依法代表市政府负责全市规范性文件备案工作的监督和指导。规范性文件备案工作纳入市政府行政执法责任制目标考评和市委、市政府对各乡镇、各单位的绩效考评总体目标。(此项工作由市政府办公室、市政府法制办牵头，相关部门参与)。

1、完成行政执法主体资格的确认工作。进一步开展行政执法主体资格确认工作，完成对本级行政执法主体及其行政执法权限进行审查、清理、确认工作，并向社会公告;认真执行行政执法人员资格认证和持证执法制度，完成行政执法人员证件换发工作(此项工作由市政府法制办牵头，各行政执法单位参与)。

2、进一步探索城市管理领域相对集中行政处罚权和行政机关内部综合执法工作。学习外地经验做法，结合我市实际，进一步推进行政机关一个机构统一对外行使行政处罚权工作(此项工作由市编办、市政府法制办牵头，相关部门参与)。

1、认真执行行政处罚和行政许可相关配套制度。认真执行行政处罚调查取证与审核决定分离、重大行政处罚由案件合议委员会集体讨论决定、罚款决定和罚款收缴分离等制度;健全并落实行政许可受理、审查、决定、实施行政许可特别程序和对被许可人实施行政许可情况的监督检查制度(此项工作由市政府法制办、市财政局牵头，各具有行政执法权部门参与)。

2、切实履行行政执法听证制度。严格按照行政处罚法、行政许可法等相关法律规定，认真执行行政执法听证制度，履行行政听证程序(此项工作由市政府法制办牵头，各具有行政执法权部门参与)。

3、落实行政执法案卷评查制度。认真执行重大行政处罚、行政裁决、行政确认、行政性收费项目的备案审查等项制度，进一步规范行政执法行为;继续开展对行政机关的行政处罚、行政许可等行政执法案卷的评查工作，评查结果以政府文件形式全市通报(此项工作由市政府法制办牵头，各具有行政执法权部门参与)。

4、进一步开展规范行政处罚自由裁量权工作。实行行政处罚自由裁量权基准制度，针对不同的违法行为、种类和幅度，进一步完善行政处罚裁量标准，并向社会公布;建立规范行政处罚自由裁量权相应的配套制度，加强对行政处罚裁量权的监督、检查和指导(此项工作由市政府法制办牵头，各具有行政执法权部门参与)。

5、严格执行行政执法责任制。全面完成行政执法职责分解工作，进一步完善行政执法流程，健全行政执法人员评议考核档案制度，探索完善行政执法绩效评估考核，正确评价执法真实成绩和效能，加强行政执法责任追究力度(此项工作由市政府法制办牵头，各具有行政执法权部门参与)。

1、自觉接受人xxxx律监督和政协的民主监督。推进政府向同级人大及其常委会汇报依法行政情况的落实，自觉接受人大及其常委会的质询和监督;认真执行政协民主监督制度，虚心听取政协对政府工作的意见和建议(此项工作由市政府办公室、市政府法制办负责)。

2、自觉接受司法监督和社会监督。接受人民法院依照行政诉讼法对行政机关实施的司法监督;畅通社会投诉违法行为渠道，在政府xx上公布受理群众投诉的单位和电话，积极受理群众举报投诉，及时回告办理结果;重视新闻媒体的舆论监督，接受新闻媒体对行政行为的监督报导和批评，对新闻媒体报道的行政执法问题进行跟踪调查，并及时处理(此项工作由各具有行政执法权部门负责)。

3、强化规范性文件的审查备案监督。认真执行规范性文件制发前合法性审查、制发后及时上报备案、备案情况定期通报、备案责任追究等制度;依法及时研究处理公民、法人和其他组织对规范性文件提出的质疑，确保规范性文件合法、适当(此项工作由市政府办公室、市政府法制办负责，各相关部门配合)。

1、探索建立化解社会矛盾新机制。探索新形势下人民调解制度的适用范围及工作方式，充分发挥人民调解组织预防和化解民事纠纷的作用;依法、及时、妥善解决涉及人民群众切身利益、反映强烈的突出问题;积极引导公民、法人和其他组织通过合法途径解决纠纷，化解社会矛盾(此项工作由市司法局、信访办牵头，相关部门参与)。

2、进一步加强行政复议工作。加大对《中华人民共和国行政复议法》的宣传力度，使行政复议这一解决行政争议、化解行政矛盾、推进合谐尚志建设的法律制度能够广为人知，引导人民群众以理性、合法的途径反映诉求;进一步健全完善听证、合议、专家咨询和调解制度，切实提高行政复议案件办理质量和解决行政纠纷的实际效果;充实行政复议机构和人员，配备必要的办案车辆和设备，提高行政复议人员的能力和水平(此项工作由市编办、市政府办公室、市政府法制办负责)。

1、认真执行领导干部学法制度。健全政府各部门中心组学法制度;建立政府常务会议和各部门局务会议会前学法制度;进一步完善领导干部任职前法律知识考试制度，试行在各级行政机关领导班子中配备具有政府法制工作经历，政治思想好、业务能力强，具有较高法律素养的领导干部(此项工作由市政府、市政府各部门负责)。

2、落实行政机关工作人员法律知识学习和培训制度。制定政府各部门本年度法律知识培训计划，配合上级部门或政府法制部门组织的法制培训，切实提高机关工作人员运用法律手段解决实际问题的能力和水平;注意发现和培养法律专业人才，充实行政执法和法制工作队伍，发挥其推进依法行政工作的骨干作用(此项工作由市人事局、市政府法制办牵头，市政府各部门参与)。

3、进一步加强政府法制机构和队伍建设。加大政府法制工作的人员配备和财力保障方面的投入，落实机构、人员等各项工作。市政府法制办的专职法制工作人员依法要达到5人以上，各行政执法单位要设立专职或兼职的法制股室，各乡镇人民政府要明确一名专职或兼职的法制工作人员。(此项工作由市编办、市人事局、市政府法制办牵头，各乡镇政府、市政府各部门参与)。

4、进一步加强政府法制机构和队伍建设。加大政府法制工作的人员配备和财力保障方面的投入，落实机构、人员等各项工作。市政府法制办的专职法制工作人员依法要达到5人以上，各行政执法单位要设立专职或兼职的法制股室，各乡镇人民政府要明确一名专职或兼职的法制工作人员。(此项工作由市编办、市人事局、市政府法制办牵头，各乡镇政府、市政府各部门参与)。

**社区行政工作计划六**

我从进入公司接管行政、人事事务、办公室事务、总务后勤工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合按照公司方针政策，行政人事部的工作特点：做好常规工作，进一步提升工作效率、确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。在20xx年的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告如下：

1、建立、建全、规范不事档案(新进、离职、调动、升级)管理：

(1)、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。

(2)、对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。

(3)、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。

(4)、实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

(5)、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘：

(1)、部门传人员增补单。

(2)、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，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。

3、宿舍管理：

(1)、公司共有宿舍80间(包含外租房)：针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称(铁床或木床)。在查找、明白宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。

(2)、合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍有8间;集体员工17间(男占12间，女占5间);夫妻房52间;保姆、出租、临时工各1间。

(3)、对宿舍的财产进行登记整理建档。

(4)、对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。

(5)、每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。

(6)、与物业联络等工作。

4、严肃劳动纪律：

(1)、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

(2)、严厉考勤制度责任的落实。

(3)、加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作;对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提升办公效率。

8、宣传和培训工作

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示;做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务;加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们明白、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提升。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理;为公司加强管理、提升后勤服;认真收集信息，全面、准确的明白和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地明白和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严厉控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

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，行政人事部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。

一、行政人事部在20xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下三方面工作：

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需要。

2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提升。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案管理，严厉控制公司劳动用工，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。

4、完成日常人力资源招聘与配置。

5、严厉执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等。

6、严厉办公室管理及办公用品的`管理、以及环境卫生管理

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

8、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。

行政人事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，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事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协助。

20xx年公司是紧张忙碌的，行政部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传力度和员工培训等完成各工项工作，以及严厉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，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献。

**社区行政工作计划七**

1．服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。

2．领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。

3．执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力，做好文员工作总结。 然而服从并不是被动，很多工作可釉提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方

面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分昔，为领导提供决策参考；同时，

办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与

部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。 其次，文员工作相当于公司的小管家，办公室日常的物品采购、发放；常用物品的登记、

备案等都由文员完成，因此文员一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

1．在日常事物工作中，做到以下几点：

（1）协助办上级做好了各类文件资料的登记、上报、下发等工作，并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。

（2）做好每日对外房源更新。

（3）做好办公室耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

（4）协助上级领导做好合同票据管理工作。严格执行公司合同票据管理规定，不滥用合同票据。

（5）做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用品登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的\'需要。

（6）做好办公室设备的维护和保养工作，

（7）协助领导做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间公司的安全保卫工作。

（8）认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。在日常事物工作中，一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照公司的各项规章制度办事。

2．在行政工作中，做到以下几点：

（1）做好领导服务：及时完成上级领导、公司各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

（2）做好各分行服务：加强与各分行之间信息员纺联络与沟通，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。

（3）做好直工服务：及时将所处单位部门员工的信息向公司领导反馈，做好直工与领导沟通的桥梁。

（4）协助办上级领导完善所处部门分行各项规章制度。

（5）做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、准确、

全面的收集各方面信息并做好存档工作。

（6）做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

有权拒绝不符合公司要求的部门或人员查阅文件

**社区行政工作计划八**

通过行政人事工作，建立完善行之有效的管理制度，打造有凝聚力和战斗力的员工队伍，搞好部门协作，协调外部关系，最终做到合理配置酒店资源，为顾客提供优良的服务，为酒店节省运营成本，维护酒店的正常运营和促进酒店长远发展。

1、协调各部门工作，保障酒店日常运营。

2、组织各项会议开展，对会议纪要或会议决定事项进行跟进落实。

3、进行行政办公，处理公文，接待来访，协调外部关系。

4、进行制度建设，建立并完善各项合理高效的制度，监督制度的落实执行。

5、进行企业文化建设。组织筹办各项文化活动。

6、做好安全、工程维修、节能控制的监管。

7、做好后勤工作保障，如文档管理、宿舍管理、福利管理等。

8、做好人力资源规划、招聘、人员配置、薪酬福利、劳动关系等工作。

9、做好培训开发工作，建立人才梯队和人才储备。

10、协助总经理完善绩效考核体系、进行绩效考核，有效激励员工队伍。

11、做好质量管理，保障服务质量、菜品质量、环境质量。

经过短时间的调研，对酒店进行大致了解后，个人对酒店有一些浅见。酒店拥有一个优秀的`团队，各方面运作均良好，下面仅提出酒店可能存在的一些不足之处：

(一)酒店运营良好，稳步发展，市场拓展和品牌价值都有极大的上升空间，还未进行充分的挖掘。微信平台未启用，网站宣传、酒店间合作共享、周边推广等或可进行更大程度的推进。

(二)部门工作的良好运转很大程度上依靠管理人员的经验、习惯、个人能力和酒店成员之间的良好合作。优秀的工作和管理经验没有形成可沿袭执行的制度，一旦人员离开，将造成管理上的巨大损失。

(三)员工队伍精神面貌较好，对待客户能做到热情礼貌。但员工服务的细节做得还不够，为客户主动服务、提前服务意识有欠缺，对怎样更好服务的思考不够。

(四)员工的培训偏向于技能方向，意识培训有待加强。行政部及各部门的培训倾向于实用，未形成系统的培训计划和开展全面的培训课程。

(五)应注意对员工队伍可能产生的职业懈怠进行缓解。

针对行政部工作职责以及酒店具体情况，我提出以下工作措施：

(一)整合现有制度，建立制度体系框架，调研酒店具体情况，逐步增添并完善各项制度，协助部门形成工作规范。以制度来明确和规范各部门、各岗位的责权、工作内容、工作流程及标准，有效解决工作中的各项问题，确立和量化奖惩，形成科学化、制度化、规范化管理，保障服务质量，增强企业竞争力。

(二)做好人力资源规划。根据酒店内外环境、客户情况，了解酒店各岗位人员配置，科学进行人力资源的预测和控制，制定岗位编制、人员配置、人力资源成本控制、员工培训及职业发展的全局方案。

(三)加强培训工作，根据酒店全局及各部门需要，由部门上报培训计划并由行政部汇总整理，制定总体培训计划。并按培训计划落实进行入职培训、月度培训、技能培训、针对性专项培训、部门培训等各项工作。

(四)协助总经理完善绩效考核体系，薪酬体系，建立人才培养梯队，合理协调薪酬、绩效、员工培养的相互关系，达到控制人力成本、提高效率、激励员工的目的。

(五)加强质量检查，形成行政部、部门、总值班经理的交叉检查，检查进行表格化，对每天的质量进行掌控，促进各项工作质量的加强。

(六)规范公文运转和发布格式、流程，加强行政办公;加强部门工作计划实施的督察，提高工作效率。

(七)进行企业文化建设，理解企业文化核心精神，通过培训、文化墙、员工活动、日常例会、工作帮带等各种方式将企业文化带入员工内心，形成凝聚力和战斗力。

(八)编制行政费用预算，严格控制行政办公、福利、活动及后勤费用。、(九、协助营销部，加强酒店宣传文案工作，统一宣传口径，提升酒店文化，促进品牌形象树立。

(十)协调对外关系，梳理重要部门，做好年度的公关计划。

(十一)落实日常工作开展，做到工作有计划，计划必完成，有需必有应，日清日结，上传下达，以饱满的工作热情和务实的工作态度，发挥好行政部对营业部门的保障支撑作用。

**社区行政工作计划九**

1、围绕公司“挖”、“堵”、“变”的经营理念，严格预算内对各项费用进行审核控制，对超预算的情况要进行跟踪，分析原因。

2、与工程部合作，力争在节能、节耗上有一个较大的突破。除了制定相应的开关灯时段外，结合市场调查寻求新的节能灯具、用电器具或使用节能设备。

3、根据公司领导要求，加强对车业常用零配件、耗材的招标工作，协助车业制定材料采购、领用及库存的管理流程。

4、针对明年公司加大开新店计划的目标，吸取今年各门店改造经验及教训，x年重点要加强行政采购队伍的专业化培养，对重点项目实行行政采购项目管理(从审核需求、合同谈判、安装施工、完工验收及财务流程的`跟踪必须严格按流程专人负责)。

5、组织并落实好集团公司x年度行政物料的年度招标工作。通过报纸媒体寻求更广泛的物料供应商，在确保质量的基础上用最少的钱，办的事。

6、编制行政物料需求开业手册，以此规范和简化开业前的项目需求，减少浪费和反复报单，提高工作效率。

7、在开源上对多项费用的分摊进行可行性研究，积极与采购部门和门店营运沟通，比如：电费的分摊、垃圾清运费的分摊(x年由于公司要求分摊，但由于我们在年初与租赁户或供应商合同谈判时没有约定，所以造成了很多困难，导致费用迟迟不能报销)。另外，其它还有没有可以分摊下去的费用，比如用于专柜经营用的设备维修、维保费用等，需要研究。另外，可否利用公司的经营用具如手推车、提篮、收银条上做广告，由厂家提供资源等。

8、积极推进固定电话及长话的定额管理，拟取消长话传真专区，采用插卡式电话分部门对长话进行管理，条件成熟时建议将手机费列入工资，减少报批流程。

9、加强日常行政需求的月计划管理，尽量减少计划外需求。

1、资产的管理还需加强。x年经过2次较大规模的资产清理及处置。由于历史的原因，实物帐和资产会计帐有很多明细无法进行核对(需要公司予以解决)。

2、为真实的反映行政部每月行政费用的实际发生额，建议财务部与行政部统一核算统计口径，尽量在财务科目上反映明细一点，以便用于分析和控制。

3、门店行政和集团行政在分工职责上要各施其责，层层落实各自工作责任，以避免工作上的相互推诿。(x年已专题研究并出细则，x年要加强落实，对个别无法适应工作要求的建议调岗)。

4、相关社会政府职能部门要多加强沟通与衔接，争取工作上的支持。比如：电业局、煤气公司、水公司、环卫部门等。

**社区行政工作计划篇十**

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20xx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。

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;

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。

一、行政部自身建设：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、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。

三、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。

**社区行政工作计划篇十一**

根据员工满意度调查及绩效考核总结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。

（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，最终才能够挤更多的时间进行其它工作。

（二）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。

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《xx都市报》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xx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）实现绩效评价体系的完善与正常运行

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

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，很简单概括的八个字诚信、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）建立良好的内部沟通机制

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）做好纠纷处理

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）增强员工的集体荣誉感

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！

新的一年意味着新的机遇新的挑战，我们行政部全体人员决心再接再厉使工作上一层楼。

**社区行政工作计划篇十二**

根据本年度工作情况与存在的不足，结合目前集团发展状况和今后发展趋势，行政部从以下六个方面开展20xx年度的相关工作：

1、行政管理：

（1）制度保障方面：行政部在20xx年度将进一步完善集团制度，以保证集团的运营在既有的管理体系中运行。

（2）文化建设：行政部将在20xx年度继续整理集团自成立以来所有大事记，提炼并弘扬企业文化。

（3）行政部内外沟通机制建设与完善：行政部将在20xx年度建设和完善本部门内部的纵向、横向沟通机制，调动本部门全体员工的主观能动性，建立和谐、融洽的内部关系。

2、人力资源方面：

（1）人员招聘：行政部将根据各部门20xx年度岗位需求情况制定集团20xx年度招聘计划，保证集团日常人员招聘与人员配置。

（2）员工培训：行政部将大力加强集团全体员工的岗位知识、岗位技能和素质培训，加大集团内部人才开发力度。

（3）薪酬与福利方面：集团行政部将在20xx年度继续严格执行集团现行的岗位薪酬体系制度，保证集团员工正常的工资

资结算。

（4）绩效管理方面：行政部在20xx年度将继续结合各部门实际情况完善各岗位的绩效考核标准，并严格按照此标准对各岗位员工进行考核。

（5）员工关系方面：即劳动关系方面。集团行政部在20xx年度将严格执行集团劳动关系制度。尽最大力量避免劳资纠纷的产生，保证集团的正常运营。

3、后勤管理方面：20xx年度行政部将严格执行集团行政管理制度，每月、每季度定时检查集团各处公共设备运行情况、公共设施使用情况，将安排人员组织维修。对集团各处出现的临时的跑、冒、滴、漏情况将及时组织人员进行抢修，做到及时发现及时处理。

4、5s管理方面：

20xx年度是集团将继续严格检查各部门5s管理，真正达到是整理（seiri）、整顿（seiton）、清扫（seiso）、清洁（seiketsu）和素养（shitsuke）这5个词，并开展以整理、整顿、清扫、清洁和修身为内容的5s活动。

5、工会管理方面：

20xx年度集团行政部将进一步推进集团员工满意度调查、深化完善制度公开、加强健康保障建设和自身建设等几个方面，为集团广大员工创造一个充满企业人文关怀的工作氛围。

6、行政部日常工作方面：

20xx年度行政部将继续严格执行本部门的日常行政工作，完善和改进行政部在20xx年度所存在的不足，保证集团行政工作的正常开展。

（一）文化建设：

1、目标概述：建设企业文化、弘扬企业优良传统。

2、具体实施方案：

（1）根据集团存档的文档资料整理集团自创建以来的企业大事记。

（2）录制集团20xx年度企业文化宣传片，即写实题材纪录片。

（3）编写企业文化汇编，作为今后新员工入职培训内容。

（二）行政部内外沟通机制建设与完善：

1、目标概述：建立行政部横向、纵向沟通机制，保证集团各部门与行政部的`信息交流和行政部内各层次员工的信息交流通畅。

2、具体实施方案：

（1）行政部横向沟通机制建立：

行政部将公布本部门现行的工作流程、工作制度和各岗位人员名单。使集团其他各部门可以互相了解、熟悉行政部的工作内容，方便集团各部门之间的配合与协作。

（2）行政部纵向沟通机制完善：进一步完善行政部各岗位员工应定时对本部门上级主管领导日汇报的纵向沟通机制。进一步做好行政部例会会议纪要等相关文档文件的记录；进一步严格执行行政部工作汇报流程制度等相关工作内容，保证集团行政部内部的信息通畅。

（一）人员招聘：为了保障集团各部门岗位用人需求，降低各部门的人员流动，确保集团正常运转。

（二）员工培训：为了提高集团各员工的本职岗位的岗位知识储备、岗位技能

提高和集团企业文化对其产生影响的加深，以此达到降低集团人员流动性、提高员工对集团的忠诚度，集团行政部将上报部门培训计划方案并具体执行。

（3）企业文化培训计划：

①20xx年3月至20xx年4月，集团行政部将利用两个月的时间对集团自成立以来所有大事记进行整理、分类、汇总，并从集团经营理念、管理理念、发展理念中汲取其中精华部分进行文字整理工作，作为集团企业文化培训教材的理论和实例基础。

②自20xx年5月起，集团行政部将根据集团各部门上报的内部培训计划，制定对各部门员工的企业文化培训计划。

（三）绩效管理方面：

1、目标概述：推行行政部内部绩效考核机制，制定行政部绩效考核制度。

2、具体实施方案：

（1）行政部将于20xx年3月内完成对本部门各岗位员工的绩效考核检查标准。

（2）在行政部岗位员工绩效考核机制制定后，严格执行绩效考核检查标准，完善绩效考核制度。

（四）员工关系方面：

为严格执行集团劳动关系制度，保证集团用人安全。尽最大力量避免劳资纠纷的产生，保证集团的正常运营。

具体实施方案：

（1）对行政部已录用员工在转正时严格审查其转正材料，对不符合转正的员工不予转正或延期转正。

（2）对已与集团签订劳动合同的员工，即已转正员工。行政部将在

每月xx日前查看其员工档案，与继续续用的员工续签劳动合同。

每日定时巡查集团各处公共设备、公共设施是否能够正常工作和使用，发现问题随时解决，杜绝安全隐患。

每月对集团用水情况进行统计和管线进行排查，保证自来水供应，杜绝资源浪费。

每月对集团用电情况进行统计和线路排查，保证集团正常用电安全，杜绝资源浪费。

（一）考勤管理：

1、行政部分管考勤管理工作的行政专员每日将集团员工出勤情况、请假情况、休息情况进行记录，严格遵守集团《考勤管理制度》。

（二）车辆管理：

1、行政部分管车辆管理工作的行政专员，将根据集团《车辆管理制度》等相关规定，每日对车辆油耗、车辆内外卫生、集团各车辆出车情况、集团车辆出车后使用情况、车辆油量情况、车辆维修情况和车辆保养情况进行统计。

2、车辆管理专员，每月将对集团各车辆违章情况进行1次统计，并进行公示。

3、车辆管理专员每月核实集团所属各车辆的年检和保险情况，对于车辆到检时间进行统计。

4、车辆管理专员必须保证集团各部门正常的车辆使用。

（三）卫生管理：

1、行政部分管卫生管理的行政专员将对集团保洁员每日的日常工作进行检查、指导和考核，随时发现卫生问题随时进行解决。

2、行政部分管卫生管理的行政专员将严格按照卫生管理的相关规定对集团公共区域进行卫生和环境检查。

（四）档案管理：

行政部分管档案管理的行政专员将根据集团档案管理要求，对集团档案分别以时间、类别和存档级别的不同进行分类存放，保证集团存档档案安全。

（五）服装管理：

1、行政部分管服装管理的行政专员将根据集团人员变动情况对集团工装进行收取与发放。

2、分管专员每季度统计一次集团员工工装使用情况，做好集团员工工装的换季统计工作。

（六）办公用品管理：

1、行政部分管统计集团各部门每月办公用品需求的行政专员，将根据集团各部门每月所提交的物料申请单进行办公用品数量和金额的统计。

2、办公用品采购员将根据统计数据进行分类购买，每月5日前采购完毕，并将购回的办公用品交及时入库保管。

3、行政部办公用品保管员需第一时间将采购员所购回的办公用品进行数量和质量上的检验，并给采购员开据入库单，为其报销使用。

4、办公用品在入库完毕后，将按照经行政部主任和总经理审批后的集团各部门的物料申请单进行办公用品发放，并同时做好发放记录。

（七）库房管理：

1、行政部共有库房2处，位于集团办公楼二楼有2处分别为办公用品库和机房，

2、办公用品库保管员需在每月月底前对库内存留物品进行盘点，并将盘点结果上报至行政部经理，由行政部经理进行复核。

3、对集团固定资产进行盘点，周期为半年一次。

（八）集团内部管理：

1、行政部分管集团内部管理的行政专员每周将对集团各部门所在辖区公共实施、设备使用情况进行统计，并第一时间安排维修。

2、分管行政专员对于突发性问题必须及时解决，保证集团正常运转。

（九）办公设备维修与保养：

1、集团行政部对集团公共办公设备由维修与保养的职责。

2、集团行政部每月对集团公共办公设备进行数量清点，并对需要维修和保养的办公设备进行相关的维修与保养。

3、对于已经损坏并无法维修的公共办公设备，集团行政部需对其进行报废处理。

（十）集团相关证照年检：

按要求及时办理完毕集团营业执照和组织机构代码证的年检工作。

（十一）临时事宜办理：

集团行政部有办理集团领导交办的临时事物的职责，集团行政部在接到领导的相关指示后必须第一时间予以办理。

扩展资料：【精华】行政工作计划

【精华】行政工作计划三篇

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，是时候静下心来好好写写计划了。好的计划是什么样的呢？以下是小编为大家整理的行政工作计划3篇，仅供参考，欢迎大家阅读。

行政工作计划 篇1

为加强公司行政人事工作的计划性和新程序文件的刚性执行，行政人事部将按照20xx年发展规划及企业发展方向，以20xx年工作情况为基础，制定出行政人事部20xx年工作目标。

一、行文方面

制作格式模板下发至各项目、各部门，并在20xx年的工作中对各项目、各部门的行文情况进行监督，包括字体、排版、标题、页眉、页脚等内容，符合公司行文统一标准。具体实施时间：

1.20xx年2月15日之前把格式模板制作出发给各项目、各部门。

2.从20xx年3月起对各项目、各部门的行文进行监督。

二、办公方面

按照办公环境管理制度，执行每周巡查，对不合格的地方进行拍照，落实责任人和限期整改时间，形成巡查记录表格，结合奖惩制度严格落实，以改善目前存在的办公环境整理不规范，脏、差、乱的现状。具体实施时间： 20xx年2月开始发文对办公环境标准进行规范，执行每周巡查。

三、会议方面

重新制作会议纪要表格，明确工作任务、责任人和完成时间，作为工作任务完成情况监督的依据，提高会议召开的有效性，落实会议制度的原则性和目的性。具体实施时间： 20xx年2月开始对会议纪要模板进行规范，落实会议任务处罚制度。

四、车辆方面 规范车辆管理。具体实施时间：

1.20xx年2月车辆派遣权力收回，用车部门提前填写用车审批单报行政人事部，由行政人事部根据车辆派单情况进行合理调度。

2.20xx年3月规范车辆维修保养，当车辆需要维修或保养，驾驶员需提前报行政人事部，填写车辆维修保养审批单，写清维修保养内容和金额大小，由行政人事部对车辆情况进行检查核实填写审批意见，再由行政人事部交由上级领导逐级审批，同意后再由驾驶员到制定维修点去进行维修；

3.20xx年2月实施驾驶员奖惩制度，提高驾驶员主观能动意识，在意识形态中形成爱车、护车的理念，有利于维修保养费用的降低。

五、物资管理方面

对办公类固定资产进行编号，形成固定资产台账记录；其次在工作中对物资转移、调用、报废等情况要及时记录，及时掌握物资去向。同时，每月对固定资产进行盘点，制作盘点清单，核对台账信息，保证物资台账的准确性。具体实施时间：

1.20xx年3月对办公类固定资产进行梳理，制作标签，重新张贴，建立台账。

2.20xx年3月制作转移、调用、报废等规范记录表格，之后沿用。

六、奖惩方面 实行即时奖惩制度，包括表扬、嘉奖、处罚、记过等形式，下发即时奖惩通知书，以及及时表扬先进，警示不当行为，同时对于新增工作完成情况或新增工作任务是否即时有效去整改落实进行即时奖罚，有利于督促工作任务的完成和不合格事项的及时整改。具体实施时间：

1.20xx年2月发布即时奖罚制度执行通知进行宣传。

2.20xx年3月开始执行。

七、考勤方面 落实考勤管理制度，执行考勤审批程序，相应的考勤事情应有相应的表格支撑。同时，行政人事部建立员工考勤信息明细台账，对员工考勤信息进行记录，便于及时的查询和整体上的宏观把控。再者，明文规定公司员工和项目员工月度应休天数，这样才能把考勤事宜做到有据可查、有制可依。具体实施时间： 1.20xx年3月向各部门重申考勤管理制度，建立考勤明细台账模板。

2.20xx年4月初开始执行新模板，执行考勤表单核查程序。

八、评优方面

行政人事部建立完整的评优体系，贯穿于全执行，率先拟写评优体系文件，在20xx试运行检验效果，此体系的建立目的在于营造一个良好的争优创优的工作局面，提高员工在工作中的积极性，让好的一面在公司得到提倡和发扬，传递正能量。具体实施时间：

1.20xx年3月拟定评优方案并报上级领导审批。

2.20xx年7月初执行半评优。

3.20xx年10月执行季度评优。

4.20xx年1月执行评优。

九、员工活动方面

行政人事部根据国家节日或公司阶段性的情况适时安排员工活动，全不少于三次，其目的在于营造良好的企业文化氛围，丰富员工的业余生活，配合评优体系予以实施，让评优体系能得以更好的运行。具体实施时间：

1.20xx年6月拟定夏季活动方案，报经上级领导审批。

2.20xx年7月执行。

3.20xx年12月拟定旅游活动方案，报警上级领导审批。

4.20xx年12月中旬执行。

行政工作计划 篇2

一、健全公司的各项管理制度：

《人事管理制度》、《劳动合同管理规定》、《基层员工薪酬管理制度》、《人事部绩效考核制度》、《员工培训管理制度》、《新员工考核管理制度》、《员工转正程序》、《工伤管理制度》、《员工辞职申请程序》、《员工离厂程序》等。员工从进入公司到岗位变动、绩效考核、日常考评、批评处分、晋升调离、离职手续等工作，都能有文件进行控制，采取对事不对人的公平、公正、公开的管理原则，为企业员工提供一个公平竞争的晋升环境，一个可塑性发展的平台，让员工切身感受到公司管理“以人为本”，公司注重人才，培养人才，发展人才的理性管理。

二、建立培训制度及计划：

1、员工培训与开发是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作重点之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。

2、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、工作品质等都将进一步加强，以此增强企业的核心竞争力。

公司的员工来自全国的每一个地方，每个人都有不同的习惯。如何将所有的员工融为一个整体、形成统一的工作方式，那就是培训的意义与目的。并且给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，发挥人才的重要表现。通过制定《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企业培训计划，从基础的安全培训、质量管理培训、管理基础培训、团队合作培训、企业文化培训等工作来提高员工的道德素质和技能水平，使员工成为公司的合格人才，一个合格的人才才能为公司的发展贡献出最大的聪明才智。

三、人员配置：

根据公司发展目标，储备公司的人力资源，在招工方面，向多渠道、多方向、多线性发展，可与中专学校联系，多方面储备人才，并且制定《新员工入职跟踪程序》，从员工入职、食宿安排、工作安排、动态追踪、心态咨询、问题解决等系统性的\'操作，让员工感觉到家的温暖，很快的投入到公司的企业文化生活氛围中。

四、企业文化建设：

1.以人为本。文化应以人为载体，人是文化生成与承载的第一要素。企业文化中的人不仅仅是指企业家、管理者，也体现于企业的全体员工。企业文化建设中要强调关心人、尊重人、理解人和信任人。企业团体意识的形成，首先是企业的全体成员有共同的价值观念，有一致的奋斗目标，才能形成向心力，才能成为一个具有战斗力的整体。

2.不搞形式主义。企业文化属意识形态的范畴，但它又要通过企业或职工的行为和外部形态表现出来，这就容易形成表里不一致的现象。建设企业文化必须首先从职工的思想观念入手，树立正确的价值观念和道德情操，在此基础上形成企业精神和企业形象，防止搞形式主义，言行不一。形式主义不仅不能建设好企业文化，而且是对企业文化概念的歪曲。

3.突出企业的特点。个异性是企业文化的一个重要特征。文化本来就是在本身组织发展的历史过程中形成的。每个企业都有自己的历史传统和经营特点，企业文化建设要充分利用这一点，建设具有自己特色的文化。企业有了自己的特色，而且被顾客所公认，才能在企业之林中独树一帜，才有竞争的优势。

4.与企业相结合。企业是一个经济组织，企业文化是一个微观经济组织文化，应具有经济性。所谓经济性，是指企业文化必须为企业的经济活动服务，要有利于提高企业生产力和经济效益，有利于企业的生存和发展。前面讨论的关于企业文化的各项内容中，虽然并不涉及“经济”二字，但建设和实施这些内容，最终目的都不会离开企业经济目标的实现和谋求企业的生存和发展。所以，企业文化建设实际是一个企业战略问题，称文化战略。

在以后的工作当中，从培训活动中倡导公司企业文化，从日常活动中宣传公司的企业文化，从各类比赛活动中渗透公司的企业文化。以民本思想为重要的思想来源，并通过这一思想的开发利用，使全体员工产生强烈的主人翁意识，自觉地参与企业的民主管理。并且在企业的发展中贡献自己的聪明才智，真正成为企业主人，这才是企业文化真正在企业当中产生的作用与价值。

目前人事部工作计划暂定以上几点，其他日常事务未纳入工作计划中，工作当中重点建设在于，改变和引导部门人员观念，以一种服务热情的心态面对工作，处理各项事务。重在执行，执行是行政与人事工作开展的关键，实事求是，脚踏实地，扎实的完成人事部的各项工作。在各项制度，流程普及性、持久性、严格性的前提下，不断改进，不断创新，不断完善公司的管理模式。

行政工作计划 篇3

20xx年，街道行政服务大厅将继续落实区委区政府的要求，以“幸福”、“质量”、“蝶变”、“美丽”、“便捷”和“法治”建设为抓手，巩固提升行政服务的品质成效，加强服务理念在践行中的可操作性，通过细化工作标准，探索集约窗口职责改革，提高一体化行政服务程度。

1、探索“一门一窗式行政服务”改革工作，推进窗口服务权责一体化。

“一门”就是多门向一门集中，把目前多个办事大厅逐步往行政服务大厅这一个大厅集中；“一窗”，就是多窗向一窗集中，把目前需要在多个窗口才能办成一件事的情况变成在一个窗口办理，窗口不再分部门、事项，实现一个窗口就可以办理任何行政服务事项。“一门一窗式行政服务”改革以群众需求和便利为原点进行设计，总体目标是解决群众在办理行政服务事项的时候可以少跑一趟路，少跨一个门槛，少走一道程序。切实解决联系服务群众“最后一公里”的创新举措，2、完善行政服务业务统计分析工作。

业务量的统计分析是做好大厅知识储备、数据挖掘的基础，大厅将按季度统计大厅业务受理量，汇总进驻科室数据进行统计分析，对业务数据变动情况进行跟踪、研究和反馈，提高数据的准确性和可靠性，实现业务办理的科学化和动态化管理。

3、加强监督管理，提高服务品质。继续加大制度建设和规范化建设力度，认真总结工作经验，不断完善监督体系，加强自我监督和社会监督，提高依法行政水平。进一步健全窗口建设民主评价制度，丰富民主参与管理的渠道和手段。加强窗口日常监督管理。通过电话抽查、社会监督员座谈会等多种形式，拓展监督方式，改进窗口工作人员的服务水平。

4、积极开展人文关怀，努力营造文化氛围。制定《街道行政服务大厅窗口工作人员慰问工作方案》，积极开展人文关怀活动，对生日、结婚、生育、生病住院的在岗窗口工作人员进行慰问，坚持把硬性制度和柔性关怀相结合，增强队伍归属感，打造团队凝聚力，营造和谐温馨的工作环境，努力建设人文大厅。积极开展丰富多彩、积极向上的文体活动，提升窗口工作人员精神面貌，激发窗口工作人员工作热情，努力创造新型公共行政文化。

一、大力促进就业再就业

帮助困难群体就业、实现充分就业为目标，进一步落实

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！