

行政岗发展计划 行政工作计划(通用7篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

行政岗发展计划篇一

学校人事工作是学校的一项基本职能，它是学校工作必不可少的组成部分，关系到全校教师的切身利益，是学校正常有序开展各项工作的坚强后盾。为进一步规范学校人事工作管理，根据江北区教育局人事科对人事工作的具体部署，结合本单位的实际情况制定我校人事计划，认真开展学校人事的各项工作。

1、加强政治、业务学习，强化服务意识。人事工作公开、透明，建立办事高效、规范的工作管理机制，努力提升人事管理水平，促进学校工作稳定发展。

2、加强教师队伍建设，提高教师的整体素质。推进教师岗位竞聘工作，深化学校人事制度改革。按核定的教职工编制，规范设岗；学校、教师双向选岗，学校对教师进行岗位考核并作为学校年度考核的依据。

3、规范人事档案管理工作。严格按照要求梳理、保管档案；及时进行整理、归档。

4、做好专业技术的职称评聘工作，提高工作水平。大力宣传职称改革等方面的方针、政策，正确把握好职称工作的导向。把职称评聘工作作为学校人事制度改革的有机组成部分，使

其成为充分调动广大专业技术人员的工作积极性、创造性的有效激励机制。

5、认真做好人事常规工作及学校有关日常工作。

1、完善管理制度，规范管理程序。始终不断地规范、完善我校的人事档案工作管理结构，使之尽可能地为学校的各项工作服务，发挥其功能。及时整理完善人事档案，认真梳理和规范每位教职工的人事档案，以便每次职称评审、年度晋升、信息上报等工作。

2、人事管理制度化，原则性强。随着教育事业日新月异的变化，人事改革的不断深入，学校的人事工作要求人事干部工作要做得细、做得实。人事干部一定要手勤、脚快，为学校、教师的人事问题根据学校的整体规划按原则，按规定办好事，使学校工作有条不紊地开展。

3、做个有心人，积累学校工作的实绩。学校人事工作千头万绪，人事干部就要把学校中的重大活动一一记录下来，不能有遗漏。并且要分门别类进行记录：大事记、评优名册、媒体宣传报道等。

4、做好岗位设置，对学校教师编制、人员需求、离校人员、人事调动、退休教师办手续、学历情况等人事问题要进行全面的统计。因此，经常要进行相关表格的填写，不能有一丝差错。每年一次的教师职称评定、年度考核都需要人事以高标准严要求做好工作，为教师负责，为学校负责。

行政岗发展计划篇二

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：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

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：

（一）完善公司组织架构，明确岗位职责；

1. 完成组织构架图；
2. 完善各部门岗位职责；

（二）加大企业及品牌的宣传，建设企业文化

- 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；

（三）、本着以人为本的发展理念，认识到员工的企业的的重要性、和对企业发展的推动性，安排好员工物质生活和精神生活需求：

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）。

1.3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）

（四）办公用品、车辆、文档等管理

1. 车辆管理

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）

（五）行政文档管理

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。

行政岗发展计划篇三

(1)协助各了公文的登记、上报、下发等工作，并把原来整理

的文件按类别整理好放入贴好标签的'文件夹内，行政前台工作计划。

(2) 了信件的收发工作。

(3) 低值易耗品的分类整理工作.

(4) 于各协助工作.

(5) 办公用品的管理工作。办公用品领用登记，按需所发，不浪费，按时清点，以便能补充办公用品，大家工作的需要。

(6) 办公室设备的和保养工作，

(7) 协助节假日的排班、值班等工作，节假日期间公司的安全保卫工作。

(8)、按时、高地交办的其它工作。

(1) 各服务：与各之间信息员的联络与沟通，系统的、的传递信息，信息在公司内部的传递到位。

(2) 员工服务：的将公司员工的信息向公司反馈，员工与沟通的桥梁。

(3) 协助公司公司规章制度。

(1) 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。

(2) 向和同事学习工作经验和方法，提升自身素质。

(3) 个人自主的学习来提升知识层次。

(1) 协助人力资源部工作

(2)的其它临时性工作。

行政岗发展计划篇四

20xx年我继续在我原来的.工作单位工作，工作职务和方向都没有发生任何的变化，唯一的变化就是我在不断的学习中，我知道了怎么去工作，怎么在公司激烈的竞争中拥有属于自己的一片安宁之地。

为了让自己更好的融入到公司的工作中去，也为了自己能够在公司中有属于自己的地位，制定属于自己工作计划，才能在公司中好好的工作下去！

根据自身条件及公司发展需要，本人定位于行政部门。

1、自身条件：

我借马云提出的 唐僧团队 的概念，定位自身。本人拥有唐僧的意志坚定，拥有八戒和沙僧的忠心耿耿，却缺少孙悟空的业务本领，所以归属行政部门。

2、公司发展要求：

公司前期运作为构建商务团队、招聘加盟商及公司人员补充。根据需求，前期工作则为招聘。因本人亲自并独立参与过招聘工作，熟悉招聘工作 整个流程。具体如下：

(1)参与网上招聘工作整个流程。

(3)招聘现场工作。

(4)招聘后期工作：个人简历电子档案存根，人才库建立，电话通知通过初试人员其复试时间等程序。招聘费用收据报出纳处。

在快乐的工作和不断的学习中，提高自身能力及时顺应公司发展需求，做好行政工作。

1、从个人目标来说，全面熟悉并着手行政工作，具备担任行政总裁助理的资格；

2、从公司角度来说，与公司成长与发展，出一份微薄之力，实现招聘招商工作计划和会馆的建立，共同打造 xxx 世界。

结合以上两点，定位职责为三点：

(1) 配合市场部门进行初步招聘招商工作及行政人员(前台、财务、文化)的补充；

(2) 继续日常行政工作，培训前台接待员一名；

(3) 熟悉行政工作的整个运程：

1、日常考勤

2、接待工作

3、电话转接、记录

4、办公设备的使用与维护

5、文件的归档工作(公司书籍、专业资料、客户档案)

6、物业：办公室的各项业务管理，与物业公司协调水、电、信函，办公室的照明、植物、家具、钥匙等管理)

7、学习人力资源规划

8、学习金融知识和财务方面知识。

拥有对公司全体员工礼仪、办公纪律、出勤、外出等事项的全面监督。

行政人员本着多做事，勤做事，做实事，服务与市场部门和总裁办的基本原则，以遵循日常工作程序和灵活对待突发工作作为机动的方法进行工作。如果公司有需求，服从安排和调动。

我可以在公司中很好的工作，可是自己却始终平淡无奇，我也想在公司中有更大的作为，可是竞争的激烈，以及公司中有很多优秀人才，让我觉得很压抑，而我不知道如何才能让领导更好的认识到自己的能力，只能在不断的进步中找到心理的安慰！

相信很多人有和我一样的情况，自己的才华完全的被埋没在人海之中，我只能说，自己的不善表达和遇不到伯乐，之恩那个感叹命运的不济了。不过我相信是金子总会发光，我迟早会在公司中脱颖而出，实现自己的梦想！

行政岗发展计划篇五

- 2、类别。分类清晰明了；
- 3、项目。具体的项目；
- 4、周期。一个月；
- 5、数量。使用情况的统计；
- 6、金额。每个项目具体的`金额明细
- 7、备注。做个备注，进行说明。

之后可以做个汇总，总之是要让领导能够一目了然的知道你

做的这个表，对工作的一个把控吧。

行政岗发展计划篇六

20xx年上半年工作已经结束，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！

结合上半年工作中存在的不足，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年度下半年的工作：

(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)下半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。下半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)做好下半年办公用品登记、采购、发放以及控制办公成本费用等工作。

(六)下半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。

以上工作计划仅为下半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。

行政岗发展计划篇七

1、完善制度，狠抓落实□xx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《xx年后备人才培养计划》的落实工作。xx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。xx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》xx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：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。