

工厂厂务工作内容 周工作计划表格(模板6篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

工厂厂务工作内容篇一

各行各业均有自身工作的目标目的要实现，为完成所要求的任务，做好工作计划十分重要。详细合理的工作计划将有助于任务顺利完成，目标目的的实现。在工作环节中，工作计划需要仔细缜密地制定，让各成员能够依照计划更好地完成所要达到的指标。下面是xx给大家收集的，希望对大家有所帮助。

湖北省省直机关第一幼儿园 涂永胜

世界卫生组织关于健康的定义：“健康乃是一种在身体上、精神上的完满状态，以及良好的适应力，而不仅仅是没有疾病和衰弱的状态。”老师们通过学习认识到：园本户外体能运动的开展是促进幼儿健康发展的有效途径。

一、环境的利用性

中国现代教育家陈鹤琴先生说：“大自然、大社会，都是活教材。”我园是一所园林生态幼儿园，是幼儿户外体能运动的自然大课堂。

xx

树红花的衬托下，全园22个班的户外活动场地格局独特，新

颖别致。五颜六色的油漆画好各班孩子的队列标志点、艺体运动场地。有那富有童趣的蝴蝶、小鱼、苹果等标志点，还有那蘑菇房、太空号等游戏场地，吸引着孩子去参与、去运动。

二、计划的适宜性

《幼儿园教育指导纲要》同时指出：教师应“从本地、本园的条件出发，结合本班幼儿的实际情况，制定切实可行的工作计划并灵活地执行。”各班根据保教员的课程特色计划及本班幼儿年龄特点和实际能力，将幼儿体能运动计划贯穿在班计划、月计划、周计划、日计划之中，在教师工作手册上，有表格及文字的呈现。在实践中将幼儿运动内容与主题探究活动相联系，遵循由浅入深，由易到难的原则，如：中班主题探究：泥土亲亲，孩子们在户外体能运动集体游戏时玩“小小建筑工人”游戏，其乐融融。

XX

每天上午的10：10——10：50，下午的15：40——16：20为全园性的户外体能运动时间，老师们根据天气的变化及季节的变化，适当调整体能活动计划，做到有检查、有执行、有效果。

三、家园的互动性

《幼儿园教育指导纲要》强调：“家庭是幼儿园重要的合作伙伴，应本着尊重、平等、合作的原则，争取家长的理解、支持和主动参与。”每学期家长会上，我们提出新的体能运动的活动要求，得到了家长们积极的配合和支持。各班每个孩子都有家长自制的5—6种体育活动材料，如：飞盘、报纸球、纸棍、毛线辫子、奶瓶拉力器、布线球等丰富的自选游戏材料，幼儿爱不释手，兴趣特浓。

我园每学期有对家长开放日，让家长观摩孩子们的户外体能运动情况，请家长填写活动评价表，提出合理化的建议，在家园互动中，我们虚心听取家长的意见，不断创新改进，使各班的户外体能运动活动更加精彩。

XX

四、运动的多样性

户外体能运动，融体育与音乐相结合，孩子们的活动都是在音乐的指挥下进行，包括：操节、集体舞、体育游戏、自选活动、放松环节。户外体能运动应多样性。

1. 统一性。各环节活动音乐的相同；同年龄组徒手操、集体舞的动作的统一。

2. 特色性。器械操的不同，各班利废利旧的器械不同；各班的体育游戏的不同，使各班体能运动各具特色、富有童趣。如：小班有爬爬乐、过小桥；中班有小推车、羊角球；大班有滚筒爬、玩轮胎等。

3. 自主性。在自选活动中，孩子们可选择自己喜欢的材

料游戏，还可选择游戏伙伴共同游戏。如：玩辫子游戏，几名孩子在一起追逐抓对方的尾巴，欢声笑语不断。

XX

4. 互动性。包括师幼的互动、生生互动、材料器械的互动。“教师应成为幼儿学习活动的支持者、合作者、引导者。”教师要能根据本班孩子的运动情况，参与孩子们的运动之中，在边玩边做中给予孩子们正确的示范，引导幼儿使用正确动作完成游戏项目。

生生互动。如：集体舞的男孩女孩互动，集体游戏的竞争互动等。

材料器械的互动。为了更好地激发幼儿体能运动的兴趣，可采用材料器械互换的方法。即：本班自选游戏材料的互换玩；同年龄组大型器械的互换玩。材料器械的互动，增加孩子们游戏的趣味性，提高游戏难度，促进幼儿身心更加愉悦发展。

五、指导的灵活性

教师应“尊重幼儿在发展水平、能力、经验、学习方式等方面的个体差异，因人施教，努力使每一个幼儿都能获得满足和成功。”在幼儿户外运动时，教师应细心观察幼儿运动时的活动反应，关注幼儿的运动量，及时给予生活护理，动静结合、灵活地使用不同的指导方法，因人施教，坚持以鼓励表扬等正面教育的方法鼓励幼儿进步，对待能力较差的幼儿，给予积极的协助，帮助他们完成游戏项目，增强其自信心。

XX

园本户外体能运动课程特色的实施，保证了幼儿充足的户外活动时间，增强了幼儿体质，使他们体验了与同伴互动的快乐，提升了教师的专业化水平。今天，省一幼的户外体能运动奇花异放；明天，我们将继续享受运动的乐趣，探索健康新途径。

XX

工厂厂务工作内容篇二

月工作计划范文

一、数据分析：

- 1、季度任务完成进度；
- 2、未按计划完成的客户网点列表；
- 3、特殊项目完成进度；

二、5月份销售业绩分解：

- 1、本月销量分解客户列表，并标注匹配的主要政策；
- 2、实地拜访客户列表，并标注主要工作事项；
- 3、促销活动安排及促销人员调用列表；
- 4、特殊项目销售分解目标；

三、问题分析：

- 1、存在问题的销售网点列表，并标注问题点及产生的影响；
- 2、对产生的问题是否有解决的办法；
- 3、销售环节的问题表现，及解决建议；

四、5月份重点配套工作项目计划及

2---

- 4、鼓励幼儿自己穿脱衣物，提高自我服务能力。
- 5、提醒幼儿养成喝开水的习惯。

二、教育教学工作计划：

- 1、开展主题“扮家家”，通过观察、比较、讨论、情境表演

及游戏活动，感受全家人亲亲热热在一起的幸福，学会关心、学会爱、学会感激、学会报答。能用多种方式表达爱爸爸、爱妈妈的情感。

2、学说普通话，能用简单的普通话与教师、同伴交流。

3、引导幼儿愿意参与游戏，体验游戏的快乐

4、教育幼儿爱护玩具，学会轮流玩和合作玩。

5、围绕主题，重点指导”娃娃家”，提供各种废旧物品和半成品，引导幼儿克服困难，努力解决问题。

4——环境和设施不熟悉，个别孩子哭闹现象严重；多数孩子不会自己吃饭，不会用水杯喝水，不喜欢用幼儿园的水杯和毛巾，但对从家里带来的奶瓶、手绢、衣服、玩具感到亲切。很多孩子喜欢听故事、听音乐，喜欢玩新鲜的玩具。他们对成人有强烈的依恋，喜欢和固定的老师交往，怕见生人。由于他们情绪易受环境的影响，所以，他们很容易被有趣的事物吸引，注意力容易转移。

月 日 标、环境创设、生活

在轻松的生活环境里，培养幼儿愉快的情绪，逐渐摆脱焦虑情绪。

引导幼儿熟悉幼儿园的环境，逐渐认识常用物品及标记，鼓励他们尝试着做自己喜欢做的事。

满足幼儿不同需要，适当保留幼儿在家的生活习惯，逐渐适应集体生活。

保教人员分别照料幼儿的生活起居，给他们以母爱，多搂抱他们，给他们心理上的安慰。室内张贴幼儿家庭生活照片和教师

的照片,增加大家庭的欢迎氛围。

6---

组织幼儿

玩各种大型体育器械,做好安全检查。

教育反思

周计划

项目、活动内容、环境材料准备、生活活动

来到新的班,认识老师和小朋友,认识玩的房间和吃饭、睡觉的房间,熟悉周围的环境。

1. 收集孩子的小朋友和老师的生活照片,将照片布置在活动室时显的位置,以便孩子观看。
2. 班上投放新玩具,引导幼儿和玩具交朋友。
3. 玩玩具的活动要在老师的示范指导下进行。
4. 大皮球若干。
5. 音乐磁带。

游戏

活动

1. 幼儿园的音乐真好听。

8---

1. 班里的小床贴上小朋友的生活照片或标记。
2. 班上贴有小朋友吃饭、睡觉的常规图片。
3. 用可乐瓶做的动物的家。
4. 油画棒、纸张若干。
5. 音乐磁带一盒。
6. 各种圆形的物品：皮球、弹球、滚球、气球、弹力球等。

游戏活动

1. 和老师一起做游戏。
2. 跟老师去表演。

月工作计划范文四

月工作计划范文

一、月作业计划执行情况及日常维护

根据作业计划，定期对31局二楼交换及一楼数据机房进行卫生打扫，对包机设备进行日常维护、状态检查，做检查巡视登记。

二、业务开通与处理

- 1、调通gw19至3楼31交换机2m 2
- 3、处理31局阿尔卡特/中心adsl端口故障5起；
- 5、小灵通自动停开机吊死，重起isap进程恢复；

7、鱼台预付费用户交费后仍提示欠费停机，切换网关恢复；
12---中继架间线缆松动。

四、工作中存在的问题与建议

五、其他

- 1、无线市话维护规程——指标体系完稿；
- 2、汶上、鱼台复接线拆除；
- 3、根据中心安排，多次摆摊设点进行来显推销；
- 4、灵灵通费用统计，及相关问题的处理；

六、县局工作

- 1、完成微山、泗水、鱼台、嘉祥的rpc网管丢失恢复，现正常；
- 2、回复微山分公司反映的两个问题；
- 3、制作微山特殊计费需求及测试；
- 4、20日，规范微山csc ip地址分配与实施；
- 5、21日，规范曲阜csc ip地址分配与实施；
- 6、22日，规范泗水csc ip地址分配与实施；

14----

工厂厂务工作内容篇三

目的地：重庆

目的地介绍：重庆，夜景、火锅、美女，是重庆的三大名片。重庆市简称渝，位于我国西南地区东部，长江上游。重庆有三大美称：雾都重庆，活力重庆，山城重庆。拥有aaaaa景区（4个）：武隆喀斯特旅游区、巫山小三峡、大足石刻、酉阳桃花源风景区。巫山小三峡，是大宁河下游流经巫山境内的龙门峡、巴雾峡、滴翠峡的总称；这三段峡谷全长60公里；小三峡与长江大三峡毗邻，林木翠竹20000多亩。1991年评为“中国旅游胜地四十佳”、2004年11月评为“国家aaaa级旅游景区”，2006年12月评为“国家aaaaa级旅游景区”，还评为“中国国家级风景名胜区”，“重庆文明景区”，“重庆安全景区”，被名人誉为“中华奇观”，“天下绝景”。

龙门峡峡谷的东岸背后，有一个石灰岩大溶洞，宛如一道大圆门，自古称之为“龙门”。龙门高25米、宽20.4米、厚11.6米，为峭壁山道上一半月形天然石门，十分壮观。以龙门为中心，方圆几里，山形奇特，蔓藤垂挂，修竹茂树，山花烂漫，众多溶洞乳石奇观可以探幽，若干墨客题咏石刻供人鉴赏，流水绕山穿峡，飞鸟翻飞啾鸣，构成一组赏心悦目的风景群落，恰似一幅生动的山水图画。此处历来都是乌江航线上著名的旅游景点，早有“龙门胜境”和“青城天下幽，龙门胜青城”的高度评价。由于龙门的名气很大，所以，人们就把“龙门”所在的一段乌江峡谷，称为“龙门峡”。

巴雾峡从乌龟滩至双龙，山高谷深，云雾迷蒙，钟乳密布，千奇万状，怪石嶙峋，峰回路转，石出疑无路，拐弯别有天。贯有“奇哉，巴雾峡”之称。峡中有猴子捞月、马归山、虎出、龙进、回龙洞、仙女抛绣球、仙桃峰、观音坐莲台、八戒拜观音、悬棺等景观。

滴翠峡主要景观有水帘洞、仙蕉林、摩崖佛像、天泉飞雨、

罗家寨、绵羊崖赤壁摩天、悬棺、双鹰戏屏、飞云洞等。小三峡的美景在滴翠峡中体现得最充分。那“赤壁摩天”是一片高达数百米的峭壁，如刀削一般，直插云天，在阳光的照射下，金光闪闪，真是名副其实的赤壁。酉阳桃花源，位于重庆市酉阳土家族苗族自治县，离酉阳县城不到500米，有一石灰岩溶洞，洞前的桃花溪水自洞内流出，清澈见底，哗哗地流入泉孔河。有“问津亭”、著名历史学家马识途先生题写的“桃花源”石刻等景点。此地桃源文化、巴人文化、民族文化、土司文化、桃源风光于一体，已完全展示出隐逸古朴的和平田园风光，2005年被评为国家aaa级旅游区，成为酉州的一朵奇葩。

龙门峡—巴雾峡—滴翠峡 行程：40公里，门票：100元

开销：吃住大约800元+车票80+100+200+947=2127元

工厂厂务工作内容篇四

一、总体目标

根据员工满意度调查及绩效考核总结出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20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

1 / 19

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、纠纷的预见与处理。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。

2 / 19

出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，最终才能够挤出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。

也正因为是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出一个公司组织架构，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。

3 / 19

招聘工作基本方案：

以《都市报》刊登为主，以络招聘、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。外出人员食宿、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系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、荣誉感等问题，行政部在20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

4 / 19

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，在操作过程中难免出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。

5 / 19

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。

6 / 19

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，要能够体现出公司的自身特点，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

7 / 19

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！

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。

行政管理工作计划表二

岁末临近，新春将至，不知不觉年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进

行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

一、年的工作回顾。

1. 办公室的日常管理工作：

8 / 19

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1) 行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2) 切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

9 / 19

行政管理工作计划表的岗位职责。

4) 做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5) 认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6) 制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7) 落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织 and 后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2. 凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3. 加强自身学习，提高业务水平：

作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

提高工作效率和工作质量。

二、工作中存在的问题。

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1)公司是我身处的是一个全新的环境，其原有的制度包括同事

们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2) 有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3) 自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、年的工作计划。

1. 充满希望的年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

12 / 19

行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2) 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3) 注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4) 在工作中坚持以”服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。

服务工作主要实现两大转变：

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。因而，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、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5) 全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决

13 / 19

策全面、有效地落实。

6) 遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2. 持续提升人力资源管理水平。

1) 做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2) 明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高

操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

14 / 19

行政管理工作计划表的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4)加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5)加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围；建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

15 / 19

行政管理工作计划表的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3. 强化协调能力。协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工

作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

4. 配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

四、新年展望和目标。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

行政管理工作计划表三

16 / 19

一、总体目标

根据本年度工作情况与存在不足，合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从十个方面开展年度的工作：

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，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

2、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；

3、完成日常行政招聘与配置；

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；

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。

8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；

9、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工

17 / 19

行政管理工作计划表的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

10、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，又维护公司的形象和根本利益。

二、注意事项：

1、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。

2、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。

3、此工作目标仅为行政部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。但必须等此工作目标经公司领导研究通过后方付诸实施，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。

18 / 19

第二部分完善公司组织架构

一、目标概述

公司迄今为止的组织架构严格来说是不完备的。而公司的组织架构建设决定着企业的发展方向。

鉴于此，行政部在年首先应完成公司组织架构的完善。基于稳定、合理、健全的原则，通过对公司未来发展态势的预测和分析，制定出一个科学的公司组织架构，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科学适用，尽可能三年内不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

19 / 19

工厂厂务工作内容篇五

时光如梭, 眨眼新的一年已经到来, 面对酒店业竞争越来越激烈的现实, 以及酒店经营面临着设备设施进一步老化的困难和挑战, 现结合酒店实际情况, 我工程部20xx年将重点抓好如下几个方面的工作:

一、部门制度建设、工作流程梳理、岗位责任落实。

进一步细化、标准化、强化各类制度流程, 根据部门运行特点及工作中存在的问题, 有针对性地对不合理部分进行修改, 形成系统的、完整的、可操作性强便于执行简单易懂的规章体系。并应用五常法, 加强对部门公用工具、维修材料、设备档案及设备设施的精细化管理, 深入员工思想意识, 培养员工良好工作习惯, 在班组形成一种整洁有序的、相互尊重的氛围。

二、加强部门培训力度, 探索新的培训形式、提高员工综合技能及注重实效的培训考核, 交叉培训力促班组成员一岗多能, 形成一支学习力较强的员工队伍。

通过现场培训、班前培训、月度培训、以老带新、交叉互教等多种形式, 尽可能全面地提高员工的理论知识和实践水平, 改善以往培训走过场, 培训效果不明显的局面。最重要是培育一种意识, 使部门员工能主动学习、相互借鉴、交流经验。改变以往部门一有自有经费就聚餐拼酒的陋习, 拿出一大部分经费购买专业书籍, 供员工查阅。

三、摒弃大家做等于没人做、有功劳大家分的大锅饭操作模式。

进而推行个人责任制、首问责任制、设备管辖责任制, 使每位员工在其位, 谋其职, 培养员工主动思考承担责任的习惯, 避免出现一有问题总是往上推的情形。通过划定设备责任人、细化工作范围、制定工作标准, 使员工清晰地计划、工作、反馈。

提高员工的出工效率,对典型工作利用实测规定量化标准,考核并作出奖惩。对员工工作内容、工作用时、工作质量进行评估比较分析,提高人力资源整体综合利用水平。

四、加强巡检、事前维修和主动保养,提高设备设施完好率。

毋庸置疑,设备设施的保养水平急待提高,酒店多年运行,设备故障率急速上升,维护水平的高低不仅决定了使用部门的工作效率和客人的舒适度,而且决定了设备的使用寿命。加强对维保管理的计划性,使设备在故障临介点前得到适当的维修保养,既减少成本又减少用工成本。通过对设备故障原因历史数据的统计分析,制定出科学的保养计划,并认真执行,落实责任人,严格检查,使此项工作落到实处。五、引入新技术、新设备、新工艺,加强对现行设备设施的更新技改力度,加强能耗设备管理、过程管理、运行管理,提高能源综合利用效率,完成能源控制指标。

加强对各部门能源使用检查监督力度,提高奖惩力度,并对不合理用能现象及时纠正,保证合理用能。做好热电蒸汽通汽后各类设备的选型安装工作,确保投资效益最大化。通过部门节能奖的合理分配,激励部门员工多提建议,多动手、勤动脑,对暖通运行岗位通过班耗分析对比,对各类重点耗能设备建立能耗档案分析,力争全年有一较大节能业绩。

内容仅供参考

工厂厂务工作内容篇六

1、了解企业的发展困境和瓶颈,为实际开展工作制定短期见效的工作方案

3、根据老板的意见和建议,结合公司现状,以实际改善为主制定工作计划书;

- 4、协调各部门工作，最重要是紧盯目标抓落实，实行目标管理，以周计划为主；
- 6、力主抓几项短期效益的工作以树立，尤其是在大集团公司
- 7、以部门经理为主，避免越权

附家具商场总经理助理岗位职责

- 1、参与制定公司发展战略与年度经营计划；
- 2、主持制定、调整年度销售工作计划及总预算并组织实施营销战略规划；
- 3、按工作程序做好与销售、企划、售后服务、财务部门的横向联系；
- 6、监督公司相关人事制度、商场管理制度的执行情况；
- 7、监督公司市场策划与促销推广活动的执行与落实；
- 8、定期开展各部门联动的售后服务管理会议，保证整体运作效率的改善；
- 9、监督商场货品管理、现场装饰管理、导购员培训的工作执行情况；
- 10、协助总经理开展相关工作，并完成交办的相关事宜。