

最新行政部半年工作总结及下半年工作计划(汇总10篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

行政部半年工作总结及下半年工作计划篇一

(20__年3月26日周一至4月1日周日)

一、开展及完成工作情况：

1、修改了《财务管理办法》，草拟了《奖励及处罚实施办法》、《施工材料限额领用及节约奖励惩罚实施细则》，汇编了《岗位职责制度方案》。

2、拟定了新办公区绿化、宣传布路方案。实地考察绿化树并签订了绿化树种植协议；联系广告公司实地查现场并拟出初步设计方案稿；督促办公区吊顶、地板安装、板房改动施工队伍如期保质完成任务。

3、3月29日专题研究办公及住宿用电管理，责成张洪伟进行前期用电统计和与房东、供电部门的衔接并按规定时间交纳电费，必须保证正常工作与生活供电。

4、3月31日配合材料部、财务部召开材料管理专题讨论会。

5、4月1日下午组织蓝球友谊赛，由部队、监理、行政部、材料部组成联合队对工程部。

6、行政办公及后勤保障工作正常有效履行职责。完成了3

月25日项目部全体管理人员会议、3月26日项目部周例会的会务服务及会议纪要工作。

二、工作中存在的问题：

二是对部门和岗位人员的考核、检查尚无标准依据；三是部门间工作衔接还不能做到有章可循。

三、建议意见：

1、建议尽快与中原公司对接并批准出台项目部岗位职责制度，完善部门岗位设路和工作人员配路，规范各环节各业务操作程序，加强员工思想统一与业务提高的培训。

2、严格执行已批准实施的管理制度或办法，明确检查措施和奖惩办法。

3、由于本项目部组织架构较为特别，建筑分公司与项目部的管理兼而有之，需要管理人员发挥主观能动性作用，集思广益，并积极走出去，考察、取经其他公司先进的管理模式和经验。

四、本周主要工作安排：

2、进一步完善职责制度和规范业务程序，配合各部门做好人员招聘录用、人员合理配路工作。

行政部

20__年4月2日

行政部半年工作总结及下半年工作计划篇二

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。

（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。

（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。

（七）积极配合其他部门

（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。

行政部半年工作总结及下半年工作计划篇三

1、完善制度，狠抓落实。20__下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《20__年后备人才培养计划》的落实工作。20__年第三季度完成《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。第四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：20__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。

二、完成招聘工作，提高招聘质量

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）

三、调整、规范培训工作

1、加强新员工入职培训：修订《新员工培训手册》20__下半年完成。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。

四、进一步完善绩效考核评估工作

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。

行政部半年工作总结及下半年工作计划篇四

一、提高个人能力以及应变能力，我将做到以下几点：

1、积累各方面的知识，加强学习，提高观察力

2、在工作中学习，遇到不懂的多向领导及同事请教

3、加强自身的修养

4、加强思维能力

5、做到自我监督，自我鼓励

二、其他工作

1、协助各部门同事认真做好各项工作

2、及时、认真、准确完成安排的任务

以上就是我20xx年度的工作计划。

行政工作涉及到公司各部门各人员的各个方面，日常工作中比较繁琐，有许多不可预见的工作任务。我作为一名行政专员，主要工作职责是协助行政相关领导完成公司行政事务工作及部门内部日常事务工作；协助上级制定公司行政管理制度和规定并跟踪其执行情况；组织与管理日常行政工作，为其他部门提供及时有效的行政服务等。

行政工作对我而言虽然并不是很陌生，但是实际操作中还需要更多的学习、实践和沟通。作为行政专员，我自己清醒地认识到，行政工作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，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我必须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。

现在我结合自身现状对20xx年的行政工作做如下几个阶段计划安排：

第一阶段：熟悉岗位工作内容、部门情况以及公司人员熟悉了解

(3) 了解并掌握公司办公司主要领导总体职责和人员分工。

第二阶段：学习具体的工作业务流程，加强部门间的交流沟通

(1) 对上级交接的具体工作业务办理流程通过面对面交流以及自主学习、网上查阅等途径进行全方面的了解，对正在着手的代办事项一方面通过理论按部就班进行操作，另一方面通过实践摸索解决的方法和途径，不断在实践中提升学习能力，做到教你一次以后，下一次就要会自己独立完成。

(2) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以谦虚、谨慎、律己的态度开展每项工作，认真地履行自己的岗位职责。充分了解近期的工作重点，准确理解公司领导意图，做好上情下达，下情上传的工作。以主动谦虚的态度与其他部门人员充分沟通，尽可能及时了解各项工作的进展情况，并将信息及时整理反馈给部门负责人，有效地协助上级推进工作。在日常的工作中，注意与其它部门和同事的协作，协调与各部门之间的关系，建立服务意识。

第三阶段：具体工作的开展

(1) 能够掌握各项本职能岗位的业务办理流程，例如土地购置、土地证续展、各类申报、各类公证、各类报关等业务。

(2) 对公司各类证照及各类商标续展、变更办理时间做到心中有数，整理归纳出相关的登记表格，定时翻阅查看，及时办理，注重工作的实效性。

(3) 对各项工程类工作要进行及时跟踪反馈工作，并做好总结归纳，保证保质保量完成手头工作。

(4) 对于公司卫生检查一块内容，在落实好卫生定期检查监督工作的同时，要针对不同部门，收集不同意见，进一步完善现有的卫生执行标准。

(5) 认真负责完成分管领导布置的其他工作任务。

细数行政的工作，可说是千头万绪，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。

行政部半年工作总结及下半年工作计划篇五

1 加强行政管理部门对员工晤谈力度。分析上半年日常工作中有不少员工辞职的现象，决定在下半年的日常工作中要加大对公司员工晤谈的力度，内容主要放在员工升迁、调动、离职、学习、调薪，工作考核或其他因私因公出现思想波动时进行。平时行政部也要做到有针对性地与员工进行工作晤谈，并对每次晤谈进行文字记录，晤谈掌握的信息必要时及时与员工所在部门经理或负责人进行反馈，以便根据员工思想状况有针对性的做好工作。

2 完善并严格执行考核机制。未经相应部门负责人、行政部签字的请假条一律无效，如需请假必须提前到行政部领取请假条并签字生效放算做请假，否则一律按照矿工处理，如有特殊情况必须事后补假，否则按照矿工处理。行政部将每天进行核查，做到查无遗漏，执行必果。

4 强化办公室办公环境卫生管理。一个好的办公环境不仅是一个企业形象的体现，更重要的是它可以形象员工的工作心情，一个好的办公环境能给人带来愉悦的心情。所以行政部在下班年的工作中会把卫生管理和考核作为重中之重管理。同时在考核工资中也会重点体现。

5 一楼展厅值班及卫生环境管理。一楼展厅是公司库存的表现，是公司实力的体现方法之一，其环境更不容忽视。一楼展厅共分为三个部门：机床产品展厅、配件产品展厅以及焊接设备产品展厅。因此这三部门的环境卫生由相应的销售部门负责安排，行政部做到监督检查工作，对环境卫生不合格者予以警告并强制实施改进，同时对所在部门的卫生考核实施扣分处理。

6 制定和完善公司奖惩制度。努力提升自身的管理水平，逐步摸索完善相关制度。

行政部半年工作总结及下半年工作计划篇六

充分发挥员工的积极性与主动性，培养员工的多方面能力，促使员工成为一岗多能的万能工，加强各店之间的技术与学习，提高部门整体的技术，技能。以多种形式加强与员工之间的沟通，积极推行公司的企业文化，丰富员工的思想与觉悟、加强企业文化的宣传与学习。扭转员工的思想和工作作风，提高部门的服务水平，从而为员工愉快地工作创造良好的条件，形成团结、紧张、活泼，和谐的氛围。

基于目前我们公司的能耗情况，节能潜力较大，工程部将集中精力进行设备的节能改造，公司能耗定会控制在较为合理的水平。在维修材料及设备大修的管理上，坚持能自主解决的不找厂家、能回收利用或拼装使用的坚决不买的原则，整理各店分散材料的资源，分类管理，避免重复购买，在公司各店设备故障高峰到来之前，加强巡检保养，延缓设备的老化期，并严格控制维修成本。

变被动维修为主动维修，变事后维修为事前检修。提高维修、运行人员的服务水平，为公司打造品牌提供坚强的硬件保证。以一线部门满意为起点，以客人满意为终点，努力提高维修，检修质量。在吸取年度工程工作质量和效果的基础上，我们不断总结经验，更深刻地认识到对各店定期工程工作巡视检查的必要性和重要性，规范的工程管理必须要清楚地掌握和了解现场的管理动态和实体质量，及时发现和解决问题，规范生产行为，对整个工程管线系统良好的管理有极大地推动作用□20xx我们重点做好如下工作：

(1) 积极围绕着安全，防火，防盗，开展工作。

(2) 树立服务意识，加强沟通协调。更好的完成公司相关的外联工作。

(3) 加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己。

- (4) 开展常规检查，把安全防火工作落在实处。
- (5) 要加强与员工的思想交流，掌握员工的心态和稳定性。
- (6) 改进工作服务程序、加强主动性、协调性、协调与各部门之间的工作。
- (7) 合理调控设备的经济运行，严格控制跑冒滴漏的现象。
- (8) 加强材料，设备及配件的市场价格管理，详细各个配件，材料的价格，以便很好的控制成本。
- (9) 严格控制外委项目、水、电、维修项目必须自行解决。大型设备维修尽量控制外委，控制费用。
- (10) 修旧利废、深挖员工自身的潜力。

行政部半年工作总结及下半年工作计划篇七

- 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。
- 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；
- 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。

1、公司组织架构决定于公司的长期发展战略，决定着公司组织的高效运作与否。组织架构的设计应本着简洁、科学、务实的方针。组织的过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍公司的发展步伐；而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，扯皮推诿现象，员工人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的发展。

2、组织架构设计不能是按现有组织架构状况的记录，而是综合公司整体发展战略和未来一定时间内公司运营需要进行设计的。因此，既不可拘泥于现状，又不可妄自编造，每一职能部门、每一工作岗位的确定都应经过认真论证和研究。

3、组织架构的设计需注重可行性和可操作性，因为公司组织架构是公司运营的基础，也是部门编制、人员配置的基础，组织架构一旦确定，除经公司总经理研究特批以外，行政部对各部门的超出组织架构外增编、增人将有权予以拒绝。

第一责任人：行政部经理

协同责任人：行政部经理助理

2、组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见并必须经公司总经理最终裁定。

行政部半年工作总结及下半年工作计划篇八

高举邓小平理论伟大旗帜，贯彻国、省、市职教工作会议精

神，认真学习党的十八届四中全会精神，强化人员素质，树立创新意识，以学校年度工作计划为依据，以“教育育人，管理育人，服务育人”为宗旨，加强过程管理，认真做好后勤保障工作。

1、组织本部门员工认真学习“十八大”文件，统一思想认识，强化职业道德教育，增强责任感，进一步提高员工的服务意识和业务素质，以胜任形势的发展和工作的需要。

2、坚持管理育人、服务育人的方向，倡导“勤思、务实、高效、优质”的工作作风，让全体后勤人员认识学校后勤工作的重要性，解放思想，实事求是，逐步养成良好的工作习惯，以高度的责任感、紧迫感和主人翁意识投入到工作中来。

3、联系校本实际，完善各项制度，制定实施细则。

依据后勤工作复杂性、周期性、突击性、艰苦性的工作实际，本着目标指向明确、任务要求合理、责任权利清晰，职责界定规范、运作过程有序、操作手续完备、检查督促有据、考核奖惩分明的原则，进一步完善各项规章制度，制定相应的实施细则、完善考评机制，加强过程管理。

4、通过问卷调查等方式广泛征求师生员工对工作人员服务态度，服务质量的意见和要求，对存在问题及时与相关部门和相关人员沟通，避免类似问题再度发生。

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符；完备购物申请、进出库手续，保管责任到人。本学期将着手对学校全部财产进行登记、造册、统计、量化、存档等工作，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化、明细化、专业化，严防学校财产的流失。

2、加强对固定财产增减工作的管理，认真执行有关规定，定

期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，要根据固定财产增减的有关规定，及时登记入帐，需报损的应根据有关规定及填报固定资产报损表，上报有关部门审批。

3、加强对低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。进一步规范维修工作的程序，坚持实行公物巡查检修制度，做到主动检查、及时维修、厉行节约、杜绝浪费。对各班级、各部门、各专业教室公物实行登记承包管理，落实损坏赔偿制度，把公物的损坏维修、赔偿与班级和班主任考核评比挂钩。

4、与学工部、专业部配合，切实加大校园各班保洁区的管理力度，加强督查，加强班级卫生保洁活动的组织和指导，细化各部位保洁的任务和人员分配，确保校园全天候整洁，同时通过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中营造爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。

5、积极探索食堂管理新机制，认真贯彻膳食管理制度，加强《食品卫生法》落实力度，确保师生饮食安全，加强对食堂的成本核算，对饭菜质量、价格等实行严格的监管，及时的提醒和必要的处罚。

6、在推进后勤服务社会化的过程中，特别要关注贫困学生，创造勤工俭学服务工作岗位，使学生在为社会服务中切实体会到社会责任感，同时也解决部分同学的生活困难问题。

1、精细管理，层层节约。要重点抓好学校节水节电的管理工作，制定水电作息时间表、制定宿舍空调使用管理规定，加大检查力度，确保措施落实到位，对长明灯、长流水现象予以曝光、并将检查结果纳入到文明办公室评选、文明班级评选、班主任考核、个人绩效考核中。

2、抓好购物管理，大宗物资采购采用招投标形式，在各方面管好用好每一分钱，凡是购物必定货比三家，尽量批发。同时抓好库存物资的管理，执行各项用品信用登记制度，减少浪费。

3、超市、小卖部继续采用公开招租的办法，努力为学校开源节流。

进一步加强综合治理工作，严格执行各项安全管理制度，牢固树立安全无小事、责任重于泰山的理念，健全落实治保安全的各项措施，加强治防安全和交通安全教育，确保学校安全稳定。做到组织落实，措施落实，行动落实。行政部每日巡查校园、每周发布巡查记载统计，发现问题及时解决，杜绝隐患。开学初，用广播讲话等手段对全校学生进行安全教育，同时加强对食堂、小卖部食品安全卫生的督查，加强校园里各项设施安全检查与维修，确保校园安全无事故。

行政部半年工作总结及下半年工作计划篇九

1、加强行政管理部门对员工晤谈力度。分析上半年日常工作中有不少员工辞职的现象，决定在下半年的日常工作中要加大对公司员工晤谈的力度，内容主要放在员工升迁、调动、离职、学习、调薪，工作考核或其他因私因公出现思想波动时进行。平时行政部也要做到有针对性地与员工进行工作晤谈，并对每次晤谈进行文字记录，晤谈掌握的信息必要时及时与员工所在部门经理或负责人进行反馈，以便根据员工思想状况有针对性的做好工作。

2、完善并严格执行考核机制。未经相应部门负责人、行政部签字的请假条一律无效，如需请假必须提前到行政部领取请假条并签字生效放算做请假，否则一律按照矿工处理，如有特殊情况必须事后补假，否则按照矿工处理。行政部将每天进行核查，做到查无遗漏，执行必果。

4、强化办公室办公环境卫生管理。一个好的办公环境不仅是一个企业形象的体现，更重要的是它可以形象员工的工作心情，一个好的办公环境能给人带来愉悦的心情。所以行政部在下班年的工作中会把卫生管理和考核作为重中之重管理。同时在考核工资中也会重点体现。

5、一楼展厅值班及卫生环境管理。一楼展厅是公司库存的表现，是公司实力的体现方法之一，其环境更不容忽视。一楼展厅共分为三个部门：机床产品展厅、配件产品展厅以及焊接设备产品展厅。因此这三部门的环境卫生由相应的销售部门负责安排，行政部做到监督检查工作，对环境卫生不合格者予以警告并强制实施改进，同时对所在部门的卫生考核实施扣分处理。

6、制定和完善公司奖惩制度。努力提升自身的管理水平，逐步摸索完善相关制度。

1、宿舍管理

(1)、新员工入职后必须通过行政人员安排后，方可入住宿舍。在7月份重新入住公司人员必须到行政部做登记。

(2)、住宿人员不得私自留宿非本公司人员，如有特殊情况，需报经公司行政部管理人员同意，并安排住宿后入住。

(3)、每天由行政部考核负责人检查是否关闭点电源、宿舍卫生情况，发现问题立即处理。

1、合理控制公司人员流动比率，是行政部门的基本性工作之一。行政部按照既定的组织架构和各部门个职位分析来招聘人才来满足公司的运营需求，也就是说尽可能地节约人力成本，使人尽其才，才尽其用，并保证组织能高效的运转是行政部的配置原则，所以在全力达成目标过程中，行政部对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。

2、根据考核标准判定人员合格与否，不合格者行政部有权劝退或勒令辞退。在人情与制度中，制度战胜人情，行政部可以利用相应的职权对不履行公司的规章制度给公司造成重大损失或者不接受考核或者多次批评仍然不完成考核的人员予以辞退。

3、员工培训工作的顺利开展。当公司有新员工加入需要培训时，由行政助理协助总经理安排新员工培训工作，同时当老员工有培训计划时，行政助理要积极配合总经理安排培训日程。保障培训工作顺利开展。

1、完善部门组长职能，充分发挥组织职能，提升行政部的存在感。

2、完善部门人员配备，在行政需要增加人手的情况下，招聘贤才，使得行政工作高效、有序的完成。

3、提高部门工作质量要求，分工明确、责任到个人，充分体现行政每一位员工的职能和存在价值。做到及时发现问题、分析问题、解决问题。

行政部半年工作总结及下半年工作计划篇十

在大的经济环境影响下[]20xx年是居安思危的一年，也是公司变革的一年，行政部作为公司发展和变革的基础部门，如何使公司的发展和员工利益收获成正比，从而达到标准要求，实现双赢的局面。行政部不仅要从自身建设，岗位职责流程界定，绩效考核的深化等着手加强工作，还要加强员工的思想教育训练，各部门之间的沟通协调，劳动关系的处理和人才招聘和储备等工作的细化。因此，行政部20xx年工作计划如下：

1. 行政部门人员定岗定位定责的建设

2. 提高行政部门人员的专业技能
3. 树立行政部门人员以服务 and 监督为主的思想
4. 加强个人组织指挥和协调能力
5. 加强采购入库出库作业流程
6. 积极完成上级所赋予的各项任务
7. 做好员工档案管理保密工作。

1. 公司的每一个部门的组织架构的设定.

2. 每个工作岗位需要去完成的工作内容以及应当承担的责任范围修订. 做到人尽其才，完善用人标准。

3. 建立完善的工作作业流程

4. 协调各部门主管均要参加修订工作。

1. 就目前绩效考核的方式和方法进行细化工作。

2. 修定目前绩效考核的标准

3. 绩效考核评分方法要落实到各单位进行讨论，做到人人参与制订工作。

4. 各单位绩效考核的透明化建设

1. 加强公司价值观，增强员工的忠诚度.

2. 制订培训计划，各部门培训制度的落实

3. 重视培训后考评组织和绩效考核

4. 培训后的考核成绩同调职调薪升职挂钩

1. 组织各部门主管召开定期协调会

2. 加强各部门主管思想动态的监督工作，有异常及时汇报。

3. 使个人目标与组织目标一致；解决冲突，促进协作；提高组织效率。

1. 劳动关系的处理目标是：让离职的人员没有抱怨地离开。

2. 建立完善的合同关系，使每一个人员能清楚了解自己的权益。

3. 认真学习劳动法规，尽可能的避免劳资纠纷，树立公司的良好形象。

1. 各部门组织架构人员的补进。

2. 招聘前的准备工作，与用人部门沟通所需要人才的标准和要求。

3. 初试和复试表单的填写和意见的反馈

4. 同公司领导的沟通，做好人才储备计划

1. 修订建立公司管理规章制度。只有完善的管理规章，才能做到有章可循，违规必究的原则。

2. 修订员工手册。让每一个员工能实际明白了解员工手册的内容，做到人手一本。

3. 行政部做好每一个员工会谈工作，了解员工的`心态，纠正错误思想。

4. 培训员工的忠诚向上，积极乐观的精神，多组织一些有益的活动。

5. 做好企业文化理念口号目标宗旨的制订工作，做好企业文化的基础建设。