

2023年物业行政人员工作计划 企业行政 人员工作计划(通用9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。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

物业行政人员工作计划 企业行政人员工作计划篇一

一、使日常工作更规范化

- 2、电话接听和转接，收发传真、信件和报刊；
- 4、及时将收到的邮件送到主人手中；
- 6、及时打扫会客后的垃圾。

二、办公用品管理和维护方面

- 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。

三、加强员工考勤和外出登记，形成规范化

- 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。

四、加强自己的沟通能力

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。

以上这些都是20__年需要改进和继续加强的地方，增强工作创造性的同时，礼貌、诚实待人，与同事之间友好相处。

物业行政人员工作计划 企业行政人员工作计划篇二

一、深化绩效考核成果

通过20__年近x个月的绩效考核及目标管理，公司各部门对绩效考核的理解及行为转变正在逐步改善，以工作目标结果为导向，用事实和数据说话，本部门在20__年的工作中将全力配合公司的绩效改革，以提高员工满意度为指导思想，加强与各部门各级员工之间的沟通，切实提高工作绩效。

二、全面响应“全员营销”工作理念

配合公司与营销有关的职能部门，建立一套后勤服务保障体系，实行承诺制，对相关部门提出的协助做出承诺，并写进绩效考核指标，保障公司销售目标的实现。

三、抓节约、保指标

在明年的工作中，行政部必须与各部门充分沟通，出台详细制度，大力抓节约，天天抓，时时抓，日常工作中多进行监督、检查、改进，从“节流”的层面确保公司利润指标的达成。

四、狠抓安全生产

以现有的安全标准化管理平台为基础，多进行安全检查、多进行安全生产管理知识培训，注意隐患排查，提高员工安全生产意识，保证安全生产零事故率。

五、企业文化建设

针对这一行政部工作中的薄弱环节，我们计划以日常企业文化建设为主，主题活动为辅的方式，通过吸收别人先进企业文化经验，在明年内完成公司企业文化框架的搭建工作。

六、创新十主动

作为行政部负责人必须花时间进行思考、针对工作中的方方面面提出独特的改良办法及方式，主动出击，将创新管理分解到明年各月的绩效考核指标内，培养自己独特的思维方式，用创新精神和意识为工作加上助推器。

七、完善自我、加强学习

物业行政人员工作计划 企业行政人员工作计划篇三

将这半年的学习、工作情况总结如下：

半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，

以免出现遗漏现象。

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提

高了自身专业素质。

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

物业行政人员工作计划 企业行政人员工作计划篇四

一、行政部部门构架建设

按照公司最新组织架构设立情况要求，20__年行政部将按照行政部经理、主管（人事方向）、行政专员、车管科长、董事长助理秘书的构架进行编制配比，结合岗位工作人员的实际特长、特点，将行政、人事、后勤工作任务，合理分解到各岗位上。

根据实际部门现状，现缺编主管（人事方向）1名，我部在1月初已开始安排招聘筛选工作，且在新年过后的3月始，将更加加强效增大招聘力度。

考虑到人员可能出现的适应情况、稳定情况等实际因素，即使有试岗人员的更替与pk淘汰，我部现招聘的主管（人事方向）人员，在5月31日前也须选定，建立基础部门架构。

且通过20__年的磨合实践，目前我部在岗的人员能基本完成本岗位的工作任务，同时我们也清楚的认识到了，部门中有几名同志都是非专业类人员，对工作的性质、任务、工作标准等情况的认识还远不到位，离公司发展要求还有一定差距。

在今后日常各类工作中，行政部经理须不断加强对各在岗人员的实操工作、工作理念指导，才能尽快缩短自身能力与

岗位需求的差距，达成实际工作要求。

二、企业文化积累奠基

一) 公司企业文化基点的建立推广要设立一个明确的强化要求过程：

1、首先，以行政部为小范围初期实验基点，要求我部在3月31日前推出部门推崇文化要点与释义，且要求全部人员不断学习和深化。最重要的目的在于，在日常工作中，我部每名人员必须逐渐建立“遵循推崇的文化”的工作理念与思维模式，将这种工作理念与思维模式深印自己脑、心、骨，成为一种潜意识自发的惯性，不但自己这样做，还要不断带动身边其他部门的人员去感受、接纳、顺应这一工作惯性，将部门、公司建立的文化推崇理念当作自己的理念。

2、后结合企业现阶段实际阶段情况、特点以及董事长核心推崇理念精神的指示要求，在企业须遵循的核心价值观、企业精神、使命愿景、经营理念等多方面或者其中的某些重要方面有步骤、重实效的建立企业文化明确基点。

这就要求我部配合董事长在4月30日前，将我公司现阶段须推崇的核心价值观、企业精神、使命愿景、经营理念等方面或者其中的某些重要方面的文化基点确定并推出，根据推出的文化基点，我部须在5月15日前编写其释义，形成《__企业文化汇编》向公司推出。

3、后结合入职培训、企业即将推出的内训、各部门强化要求学习等方式，展开企业文化的培训宣导。为配合企业文化推广、深化，我部计划由策划科协助，在5月22日前，将企业文化基点内容并同部分企业制度规范内容，在公司、工程项目部内部多处显要位置墙面制作加装文化宣传展板，既增大了公司企业文化、制度日常宣导力度，使大家可以随时阅览其内容，还增强了企业规范化、底蕴化的优良形象。

4、企业文化推出后，要求公司对外的各类广告宣传、门头展示、员工内部培训、员工手册等各种项目内容，必须明确加入企业文化宣导内容。从各个方面深化企业文化的基点作用与思想导向地位。

5、各类部门内集会与公司层面会议之始，须安排企业文化的明确宣导内容以及现实发生的典型事件（顺应倡导企业文化还是违背企业文化，均举例）说明，将企业文化宣导深化到公司每个人、每件事。

6、在日常工作中，须在文化宣导方向上重实例，树先进典型，设重奖励，引导全员接受、遵从、崇尚企业文化。

7、我们要通过包含上述方式的更多推广、深化方式，使“__文化”能根植到每一位__人、与__有关联人的心中。

8、而后，我部须在6月30日前，涵括员工工作规范、考勤制度、人事管控体系，再结合企业文化内容等重要内容，出具并审批确定《__员工手册》文本。计划在7月31日前完成印制、发放过程。

二）作为企业文化建设重要组成部分，企业历史的沉淀记载须提到高度重视地位。

我部现行的公司“大事记”记载工作须继续落实进行，且计划在9月30日前，出台《“大事记”工作管理规范》，明确规定企业“大事记”内容记录种类、要求，将企业各阶段、各类型重要纪念、节点型事件记录积累，逐步、长远的沉淀企业历史文化内容。

三）根据公司现在所采取的信息宣传平台，我部建议利用公司板报和微信平台宣传企业文化，再涵括部分职业道德、做人品质宣导，以树立共同的价值观、信念、处事方式等公司特有的文化形象。要在5月15日企业文化推出后，按照oec工

作要求，每次板报更新须加入企业文化宣导内容；策划科在微信平台发布信息时，每月不少于四次增加企业文化宣导标语或者内容。

1、生日关爱：

对于公司转正员工生日，将计划组织开展其生日当日赠送10寸以内生日蛋糕一个，在公司由各部门出代表共同送至此员工处，并当面予以祝贺。

2、生活关爱：

员工婚、丧、生病及有特别大的困难，需要公司施以援助的，各部门发现后，及时与行政部沟通，由行政部和相关部门代表公司给员工或员工家属施以帮助和慰问，真正关心员工，让员工有家的感觉，让员工真正融入到__这个大家庭中。

上述两项工作，建议在3月第一周例会中提出、商讨、确定，以例会决议形式下达执行。

五）行政部在20__年度将继续做好本年度内1月底的春节、9月27日的中秋节员工关爱福利发放工作事宜。

六）文图宣导往往印象深刻于言辞，结合上述文化展板宣传。

我部计划与策划部门配合，创建《__内刊》，创刊是企业文化建设的`重要组成部分，也是企业文化的重要载体。

我们的报刊更是向企业内部及外部所有与企业相关的公众和顾客宣传企业的窗口。但鉴于企业发展至今的公司现阶段实际情况，文化理念尚未深入根植大家心中，相应顺应企业文化的各类工作事件尚不能明确体现，公司企业文化深入人心需要一个相对较长的过程，故建议此项文化建设工作本年度不开展，根据实际公司发展情况，延后开展。

三、沟通协调机制建设

我部计划20__年须深化规范内部纵向与公司各部之间横向沟通协调工作的要求与模式，做到规范、有序、顺畅、严谨。

一）横向沟通：

建议沿袭以往的周例会的横向沟通模式以及部门之间沟通主要信息及文件的签字模式，视公司各部实际协作情况，可适时推广部门之间《工作沟通协调单》模式，将所有部门之间横向须沟通、协调、配合的工作均落实在纸面上，有支持需求、签字回复、时间节点等，便可很大程度上规避言语传达无凭据、不承担、有理由的弊端。

但《工作沟通协调单》模式，会使公司各部之间关系虽现规范化但明确疏远、生硬（可能出现僵化效果），工作氛围和谐度会明显降低，在公司现阶段，不建议推广过早，可适当选择在20__年底或者20__年进行。

二）纵向沟通：

3月1日始，进一步完善行政部各岗位员工定时对本部门上级主管领导日汇报的纵向沟通机制。就目前的工作氛围来看，虽然有请示、汇报，但多处于被动的状态，这种状态将在新的一年有明显改善，要求做到“事前、事中、事后”三个环节都有请示和汇报，行政部经理依据其请示、汇报情况及时协调和处理执行人员能力范围外的困难和问题，给予工作上强有力的指导和支持。且纵向沟通会进一步做好行政部例会会议纪要等相关文档、文件的记录、签字工作。

四、档案管理规范

行政部现阶段档案管理实际操作工作已相对摸索出较有序、合理方式，我部在20__年继续共同探索、探究更合理、规范

化管理方式，根据公司文件、档案管理实际情况，结合公司要求规范的表单管理项目，我部计划在3月31日前明确出台《文件、档案、表单管理规范与要求》，整体文件、档案、表单管理按照制度要求执行。

6月“飞翔永特杯”羽毛球赛 待定

8月“永特飞人”生产技术大赛 待定

10月迎国庆、贺中秋晚会 中秋节

12月“永特人”迎新年文艺演出 筹备“元旦”晚会

每月《永特之声》文化宣传 每月中旬

具体实施时间：

此项工作纳入月度计划来做，但是是一个漫长持续的过程，需全体员工积极加入到建立企业文化的工作中来，共同创造，让永特的企业文化真正的活跃起来！

五、制订对外具有竞争性，对内具有公平性的薪酬结构

1、薪酬制度的透明化

对于公司来说，薪酬就像一把双刃剑，制定得当就能留住人才，能卓有成效地提高企业的实力和竞争力，而制定不当就会给企业带来危机，人心涣散，所以不断调整和完善公司的薪酬制度也是当前的主要任务。

建议薪酬制度的透明化，其实支持透明化薪酬的呼声是很高的，因为毕竟保密的薪酬制度使薪酬应有的激励制度大打折扣了，而且公司实行的保密薪酬制度经常出现这样的情况，强烈的好奇心使员工对于同伴及领导的工资额想方设法要打听，这样就使公司刚性的制度不攻自破了，既然保密薪酬起

不到保密的作用还不如公开化。实行公开化的薪酬制度其实也向员工传达了某种信息，公司的薪酬没有必要隐瞒，薪酬高自有高的道路，低的人也有其不足之处；欢迎员工监督其公正性，如果对自己薪酬不满可以提出建议或者申述。

2、建立以人为本的薪酬方式

首先要把员工作为公司经营的合作者，建立员工与公司同荣俱损的薪酬制度，然后加大员工福利和奖励的比例，使其有强烈的归属感！

3、建立对核心员工的薪酬考虑中长期薪酬方案。

核心员工队伍的开发重点在于素质及管理能力的开发，高素质是高绩效的体现。核心员工是企业价值的主要创造者，要有效激发关键员工的斗志、激励他们保持最佳绩效，是关系到企业能否完成业务量关键所在。这里主要从两个方面入手：核心员工的绩效管理和薪酬管理。我们可以确定企业的关键绩效指标，并由此确定核心员工的绩效指标，从而把核心员工的主要活动和企业发展及业务量紧密结合，保证核心员工的绩效贡献直接支持业务量以及战略目标的实现。员工付出劳动得到的回报从时间上又有短期、中期和长期之分。他们是企业不可或缺的重要资源和核心能力，有时甚至决定企业生死存亡，这种唇亡齿寒的依存关系，决定了对核心员工的薪酬管理要重点考虑中长期薪酬方案。

在总经理的同意下，本着“对内体现公平性，对外具有竞争力”的原则，积极宣传薪酬的激励措施，消灭不满情绪，使薪酬管理逐渐规范。

具体实施时间：

六、员工福利与激励

1、员工福利

为员工购买社保，保障员工最基本的医疗及工伤待遇，过年过节发放礼品或寄礼品给员工家属，制订年终奖制度等，让员工得到家人对公司的认同使员工有归属感。

2、计划制订激励政策：

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、最佳创意奖，建立内部竞争机制（如末位淘汰机制）等。

由于福利和激励政策的制定都需要公司提供相应物质资源，所以具体福利的激励项目都需要公司总经理最终核准，福利与激励政策一旦确定，人事部门将执行落实到位。

部分激励措施建议

1) 给员工一个发展的空间和提升的平台。

建立完善的竞争机制，鼓励员工竞争上岗。当公司出现管理岗位空缺的时候，可以考虑从内部提拔，使员工有了向上的动力，这样既有利于激励员工，也能很好地在团队里营造竞争氛围。

对在本岗位已经有不俗表现、能力已超越本岗位要求的员工，但暂时又还没有更高层级的岗位空缺时，对员工辅以平级轮岗，用新的岗位，新的工作，新的挑战，激起员工的工作热情，同时，也让员工学到更多的知识和技能，有效提升员工的综合素质，为该员工能胜任更高层次的工作岗位奠定基础。

给员工提供足够多的培训机会。海尔的张瑞敏曾对他的管理

人员这样说过：员工刚进入公司素质不高，不是你们的错，但一段时间后，员工的素质还是不高，就肯定是你们的错。可见，对员工的培训是多么重要。有的企业也不是没想过要对员工进行培训，但是培训就得有投入，因为舍不得投入，而不为员工提供培训机会，实是得不偿失。松下公司就非常看重对员工进行培训，因为松下幸之助懂得，投资在大脑的钱比投资在机器上的钱能赚更多的钱。

2) 提供有竞争力的薪酬水平。

首先，调查清楚同行及本工业区周边薪酬水平。制订出具有竞争力的薪酬制度；使公司在行业中有一定的竞争力，这样对公司的员工就有了足够大的吸引力。

其次，对骨干员工或重要岗位员工，要舍得付高薪。要拉大岗位水平，只有这样，才可能吸引住核心员工，普通员工流失，随时可以信手拈来，但重要的、核心的员工一旦流失，对企业将会产生不可估量的损失。最后，奖惩分明、重奖重罚。对对企业有重大突破的员工，不妨对之实行重奖，这样做的好处是，一方面可以提高员工的收入水平（员工也会计算收入），另一方面，对员工也是一种有效的激励作用，因为员工知道，只要有付出有贡献，就一定会有好的回报，于是在以后的工作中，将会更加卖力。

具体实施时间

自总经理认同核准后，人事部将制定各项福利激励制度，报审批通过后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。并在运行后每个月度和季度内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。

七、绩效评价体系的完善与运行

绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成业务量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，建立公平的竞争机制，提高工作效率，培养员工工作的个人意识和责任心，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。

__年，人事部将协助罗总着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地监督贯彻和运行。

具体实施时间

- 1、根据《公司绩效考核制度》的出台时间和配套方案的修订与完善。
- 2、主要工作内容：根据罗总制订的绩效考核大框架结合往年度绩效考核工作中存在不足，对现行制度、相关使用表单进行修改，考核结果反馈与改进情况跟踪、考核结果与薪酬体系的链接等多方面进行修改，保证绩效考核工作的良性运行。
- 3、推行过程是一个贯穿全年的持续工作。人事部完成此项工作目标的标准就是保证建立科学、合理、公平、有效的绩效评价体系。

八、人员流动与劳资关系

1、对正常人员流动的采取适度原则

适度的员工流动，是保持我司人员系统更替重要方式。流动率过小，会使公司得不到新鲜的血液，影响公司的活力。但是过度的流动，尤其是向外流动，对企业来说是很大的损失。这不仅会增加企业的培训与开发费用，而且会干扰业务发展的进度，严重影响员工的士气和情绪。公司应根据自己的具体情况确定适度的员工流动率，结合__年每月平均人员流动率是17.21%，流动率比较大，有望__年在各部门的共同努力

下下降到15%以下。

2、具体实施内容

为有效控制人员流动，严把用人关。对人员招聘工作进行进一步规范管理。严格审查预聘人员的资历，不仅对个人工作能力进行测评，还要对忠诚度、诚信资质、品行进行综合考查。人事部还会及时地掌握员工思想动态，做好员工思想工作，有效预防员工的不正常流动。并做好离职调查。

九、加强保安队伍及后勤管理

1、保安：《保安管理手册》已经出台，保安队伍正在建立中，计划在本年度十二月份整顿完毕。

2、宿舍：卫生和纪律的制度制订出台，保安人员要支持与配合，坚持执行。

3、饭堂：相关饭堂管理制度出台，尽力提高饭菜卫生、质量。根据就餐人数，定出一个标准，决定伙食费用的多少。同时根据厨房所用原料的市场行情，灵活调整。

4、规范清洁工工作职责，使厂区各个区域干净、整洁。

十、制度刚性执行

公司过去颁布的刚性的制度已经不少，但是有些却流于形式，原因就是刚性制度没有刚性执行，这样制度也就失去了应有的威力，制度的失效都是从具体人和具体事开始的，如果某人因为是“谁的人”就可以有错不纠，那么制度就开始失效了。所以，我们最需要的可能是一个关于执行制度的制度。

__年全年度不断完善关于执行制度的制度。

__年全年度遵照行政各块制度及执行制度不折不扣的予以实

施。

物业行政人员工作计划 企业行政人员工作计划篇五

- 1、员工离、入职统计，合同签订.
- 3、3月新增人员社保缴纳确认，3月份合同续签通知发放.
- 4、1月份各部门员工请假汇总，先之培训网络问题跟进
- 5、1月各部门绩效考核催缴，1月绩效工资人数核对.
- 6、上海社保转移，事业部社保归属地确认.
- 7□20xx部分岗位工资调整，周报表.

二、下周工作计划：

- 3、工资调整岗位人事变动表核对.
- 4、工龄工资资料催交，
- 5、月末各项资料汇总.
- 6、先之培训网络问题继续跟进及使用交接.

物业行政人员工作计划 企业行政人员工作计划篇六

一、全面实施规范化管理

在原有基础上修定各部门工作手册，规范工作流程，按工作制度严格执行，加大制度的执行力度，让管理工作有据可依。并规范管理，健全各式档案，将以规范表格记录为工作重点，做到全面、详实有据可查。

二、执行绩效考核工作，提高服务服务质量

以绩效考核指标为标准，实行目标管理责任制，明确各级工作职责，责任到人，通过检查、考核，真正做到奖勤罚懒，提高员工的工作热情，促进工作有效完成。

三、强化培训考核制度

根据公司培训方针，制定培训计划，提高服务意识、业务水平。有针对性的开展岗位素质教育，促进员工爱岗敬业，服务意识等综合素质的提高。对员工从服务意识、礼仪礼貌、业务知识、应对能力、沟通能力、自律性等方面反复加强培训，并在实际工作中检查落实，提高管理服务水平和服务质量，提高员工队伍的综合素质，为公司发展储备人力资源。

四、结合小区实际建立严整的安防体系

从制度规范入手，责任到人，并规范监督执行，结合绩效考核加强队伍建设，加大对小区住户安防知识的宣传力度，打开联防共治的局面。

五、完善日常管理，开展便民工作，提高住户满意度

以制度规范日常工作管理，完善小区楼宇、消防、公共设施设备的维保，让住户满意，大力开展家政清洁、花园养护、水电维修等有偿服务，在给业主提供优质服务。

六、根据公司年度统筹计划，开展社区文化活动，创建和谐社区。

根据年度工作计划，近阶段的工作重点是：

- 1、根据营运中心下发的《设备/设施规范管理制度》、《电梯安全管理程序》、《工作计划管理制度》等制度规范，严

格执行，逐项整改完善，按实施日期落实到位。

2、根据《绩效考核制度》中日常工作考核标准组织各部门员工培训学习，明确岗位工作要求。

3、拟定车辆临停收费可行性方案。

4、配合运营中心温馨社区生活剪影等社区文化活动的开展，组织相关部门做好准备工作。

5、按部门计划完成当月培训工作。

20xx年御苑区将以务实的工作态度，以公司的整体工作方针为方向，保质保量完成各项工作任务及考核指标，在服务质量提升年中创出佳绩。

物业行政人员工作计划 企业行政人员工作计划篇七

一房屋及公共设施的维修保养。

1、制定房屋及公共设施的维修保养计划；

2、养护和维修计划方案；

3、维修基金的管理；

4、房屋的维修管理；

5、房屋的养护服务。

二机电设备的维修保养。

1、设备的基础资料管理；

2、设备的运行管理；

- 3、设备的维修管理；
- 4、设备能源和安全管理。

三安全事务管理。

- 1、治安管理；
- 2、交通车辆管理；
- 3、消防管理。

四智能化设施管理。

- 1、日常使用操作；
- 2、维护；
- 3、系统完善。

五大厦环境管理。

- 1、绿化管理；
- 2、清洁卫生管理；
- 3、环保管理。

六财务管理。

- 1、财务帐务
- 2、费用收取。

七大厦文化活动的开展。

- 1、举办宣传；
- 2、举办大厦活动；
- 3、提供大厦服务。

八服务及完善配套。

2、验收与接管程序

接管验收是指物业管理公司接管开发单位、承建单位（或个人托管）的新建房屋（或原有房屋）时，在竣工验收的基础上以物业主体结构安全和满足使用功能为主要内容的再检验。接管验收是物业管理过程中不可少的一个环节。我们sq物业管理公司不仅要尽早地介入物业的建设，而且要充分利用其在接管验收中的地位严格把关，决不允许马虎从事，得过且过，避免公司今后遭受损失。

物业验收技术小组会同赛博韦尔管理处，根据物业管理合同的要求制定相应《物业验收计划》，在验收计划中明确验收的步骤、验收的项目、验收项目所依据的标准、验收的责任人员，验收计划应由验收技术小组组长审核，并报总经理审批。验收小组应在接管验收前15天制定出接管验收手续书。

4、资料的接管验收

开发商（大业主）通知物业公司接管验收。验收技术小组会同mxy商业物业管理处按验收计划进行资料的接管验收，认真审查验收、移交方提供的产权资料和技术资料，并记录在《验收交接记录》中，对于个别一时难以备齐的资料，在不影响整个接管验收工作的进度下，可由交接双方议定，限期提交并做好记录备查。

5、物业的预验收

1、物业验收技术小组分专业，按验收计划要求依据设计图纸对房屋质量、使用功能、外观质量、公共配套设施设备等进行预验收。

2、验收技术小组依据国家标准《建筑安装工程质量检验评定标准》、《房屋接管验收标准》对物业的实物进行验收，主要验收设备和主材的规格型号、容量、制造厂一并清查数量、安装位置等。

3、在预验中查出不合格项目，由验收小组填写各类遗留问题统计表，返回给移交单位，限定日期由移交单位或工程施工单位进行整改，并商定时间复核。

4、对预验收的单种设备进行试运转验收，主要验收设备的安装质量和运转中设备的主要技术指标。对不符合的指标及时得出书面意见，要求移交单位组织设备制造厂家或施工单位进行重新调试，达到规定的要求。

6、物业的验收

1、在预验收的物业遗留问题统计表之遗留问题落实实施后，物业验收技术小组进行验证并在房屋遗留问题中记录结果。整改合格后，按验收计划进行正式的物业验收。

2、楼宇的实物验收，按验收计划进行，做到三符合。

一是图纸与设备规格型号、数量符合；

二是工程的主要设备的安装位置与安装质量符合；

三是设备包括设备联接的整个系统的技术性能，应与设计的功能符合，验收结果记录在《验收交接记录》中。

3、在实物验收过程中发现不合格立即提出书面《遗留问题整

改报告》限期整改，并在《验收交接记录》中记录。

4、岗位移交在完成资料交接。

物业行政人员工作计划 企业行政人员工作计划篇八

1、建立、健全、规范人事档案（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；

（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严肃劳动纪律：

（2）严格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。

4、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。

5、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。

6、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

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，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

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、提高后勤服；认真收集信息，全面、准确的了解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了解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。包括公司办公用品采购、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、领用严格控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

4、完成日常人力资源招聘与配置；

5、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等；

6、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理；

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务。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，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。

物业行政人员工作计划 企业行政人员工作计划篇九

幼儿园年度工作计划

单 位：蓝天幼儿园

时 间□xx年3月4日

幼儿园年度工作计划

一、加强师德教育，提高教师整体素质。

1、加强政治学习。学习习总书记的重要讲话，要与学习贯彻国务院、省人民政府《关于基础教育改革与发展的决定》和全国、全省、全市基础教育工作会议精神结合起来，并结合本园实际，积极进取，大胆创新，努力工作，争取更大的工作业绩。

2、加强师德教育。要求全体教职工要遵守《中小学教师职业道德规范》，要树立敬业爱岗，无私奉献的精神，要求教师要自爱、自尊、自强、自律，真正做到为人师表，要继续提倡“五种精神”，结合开展“争当好园长、争当好教师、争创新业绩”活动，进一步开展师德教育，让教师真正做到精神奋发，爱岗敬业。禁止体罚和变相体罚幼儿。禁止在校园内的麻将和赌博。

3、要求全体教职工自觉遵守纪律和各项规章制度。要求做到上班不迟到，下班不提早，外出要报告。当班教师不能擅自离岗，不能在办公室或走廊闲谈，避免意外事故发生。如出

现责任事故，要追究责任，由当班教师付给幼儿医药费等。

4、要团结协作，维护集体荣誉。各股要积极主动做好本职工作，各司其职，各尽其责，要有全局观念，互相支持，协同工作，要与同事友好相处，做文明市民，遵守社会公德。

5、要求教师加强业务学习，学习贯彻《幼儿园教育指导纲要》精神，积极参加课程改革，更新教育观念，实施素质教育，鼓励教师参加自考、函授、计算机等级考试，为断提高专业水平。

二、保教工作

（一）保育工作

1、培养幼儿良好的生活卫生习惯，正确使用手帕及自己的一巾一杯，养成饭前便后洗手的良好习惯，保持仪表的整洁卫生。

2、培养幼儿良好的进餐习惯，做到爱惜食品，不挑食、不浪费；午餐后组织幼儿散步或做安静游戏。

3、保证幼儿的户外活动量，促进幼儿身心健康发展。

4、积极做好幼儿的安全防护工作。利用健康教育，社会性教育，对幼儿进行自我防护意识教育。当班老师应及时点名，做好交接班工作，严格执行接孩子签名制度，发现问题及时汇报，妥善处理。

（二）教育教学

1、重视幼儿的品德教育。

（1）以爱国主义教育为主要内容，结合国庆、元旦等节日举行庆祝活动，培养幼儿爱祖国、爱国旗的情感。

(2) 从小培养幼儿爱集体、爱劳动、守纪律。讲礼貌、助人为乐、关心他人等良好品德，各班要设立评比栏，及时表扬好人好事，每学期末评选好孩子和文明孩子，并进行表彰奖励。本学年评选文明班级两次。

(3) 加强革命传统教育，“清明节”组织全园师生前往烈士陵园纪念碑扫墓，参观闽西革命博物馆。结合“我的家乡”试题活动让幼儿了解家乡的名人、英雄人物等。

2、积极实施素质教育。

(1) 认真学习教育工作的有关文件，坚持正确的教育思想，全面、准

确理解素质教育，转变观念，树立正确的教育观、人生观、质量观。

(2) 全面贯彻党的教育方针和《幼儿园教育指导纲要》，以提高国民素质为宗旨，面向全体幼儿，促进幼儿全面和谐发展，尊重幼儿发展的权利，关注幼儿不同的发展特点和潜质，关注幼儿不同的发展需要和能力倾向，创造适宜的教育机会和条件，促进幼儿富有个性的发展。

术等领域的内容有机联系、相互渗透，运用整合的思想采用适宜的组织形式，以达到最优化的结合，从不同角度促进幼儿情感、态度、能力、知识技能等方面的发展。要提前一周备好课，于周五上午交分管教学的副园长查阅。课后还要进行效果分析和反思。

4、教师每学期开两次公开课。

5、每位教师每周写一张钢笔字、一张毛笔字，画一张简笔画，检查方式为随机抽查。

6、积极开展丰富多彩有文体活动，坚持每天做早操。本学年要求学会四套操（上期学会两套操，下期学会两套操）。每学期开学后第一月的月底进行早操比赛。认真上好体育课，发展幼儿的基本动作，增强幼儿的体质。每月由文体股安排2—3次娱乐活动。拟定“元旦”举行“家园同乐音乐会”，“六一”举行“家园同乐运动会”。

7、积极开展各类游戏，开学初制定游戏计划，做到有目的、有计划地开展游戏活动。发动家长、幼儿收集废旧物品制作教玩具，不断丰富区域内容。各班要设立小动物饲养角、种植角、认知角。

8、组织亲子活动，增进亲子之情，丰富幼儿知识，同时也增长见识。

9、指导幼儿绘画，参加“六一”师生绘画展览。

10、做好幼小衔接工作，5月份组织大班幼儿参观小学。

（三）卫生保健

1、保健教师应坚持每天晨检，做到一看、二摸、三问、四查。保健教师应定期检查厨房、厕所、班级卫生及餐具消毒情况，定期消毒寝室和教玩具。每周到班上抽查陌生情况2—3次，要求做到有检查、有记录，并提出处理意见。

2、注意环境卫生，要求每天打扫教室2次，保育员每天拖洗教室、走廊、楼梯一次，经常冲洗厕所，保持环境整洁卫生。

3、保健教师要妥善保管好药品，负责小伤、小病的诊治工作，如有重病的意外事故应配合本班教师送往医院治疗。

4、结合季节与传染病流行阶段，采取各种形式向家长进行防病、卫生保健常识的科学宣传，取得家长的密切配合，做好

卫生保健工作，每月出卫生保健专栏一期，加强传染病的预防工作，由保健医生负责。

5、要求保育员保持寝室空气流通，做到整洁卫生，午睡前15分钟开窗通风换气，幼儿睡时注意保暖，定期洗晒被套、枕套、枕巾、草席等。要求每周洗枕巾一次，每月洗被套一次。

6、做好安全教育工作，对幼儿进行自我保护意识教育，教育幼儿不玩火，不跟陌生人走。要求当班教师点名，并做好交接班工作，发现问题汇报，妥善处理。

7、要求保育员、炊事员每周认真打扫寝室和厨房一次，做到六面光。

幼儿园年度园务工作计划

一、指导思想

以《幼儿园教育指导纲要》为指针，按照教育局的工作精神，围绕“建设教育强区，基本实现现代化”为总体目标，积极提升办园水平，打造一流幼儿园；提升综合素质，打造名师队伍，全面提升保教质量，提高管理水平和服务水平。以促进幼儿发展为目的，有效开展幼儿园工作，倾力打造幼儿园特色发展，真正使每一位幼儿健康、快乐地成长。在区局的指导下，在建军路小学教育集团的直接领导下，外树建幼形象、内抓保教质量，强抓服务意识，责任意识，提高办园声誉。

二、主要工作目标

（一）规范管理。强化管理机制，完善优化激励机制，加强教职员对幼儿园发展前景的信心。规范幼儿园日常教育管理，严禁小学化倾向。

（二）强化队伍。完善师资队伍培养机制，加强骨干教师队伍与新教师的管理与培养，全体教师参与评价课程实践，加强教研。加强保教人员的业务培训，打造一支思想好、业务精、会合作、懂创新的教师队伍。

（三）突出特色。以保教并重为前提，在丰富幼儿一日活动内容，强化幼儿日常行为规范上下功夫，以课题研究为突破口，努力打造教育教学特色；强化幼儿日常行为规范，力争在幼儿习惯养成教育上创特色，有成效。

（四）优质服务。进一步树立服务思想，落实安全责任与措施，进一步树立“四个意识”：服务意识、规范意识、质量意识、发展意识。积极穿件平安校园，确保安全无意外。

（五）家园共育。召开期初和期末家长会，继续家访和家长开放日活动的开展。尊重家长，拓展途径，利用家教资源，推动幼儿园活动的开展，促进幼儿发展。

三、主要工作及具体措施

（一）加强园务管理，提升办园质量。

1、依法治园，严格收费项目和收费标准，进行专款专用。依法治教，注重行风建设。进一步加强民主管理和民主监督，切实加强园务公开工作，建立园务公开的相关管理制度，并严格按上级主管部门的要求，建立健全各类制度和公开的实施方案和相关措施，增强园务公开的透明度。优化幼儿园常规管理，坚持实施层层管理的组织络，进一步加强民主管理和民主监督。

2、完善幼儿园各类人员的量化考核评估细则。进一步完善幼儿园的量化考核评估细则，修定考核方案，建立激励机制，努力规范对各类人员的评估考核工作。教师、保育员、各部门的考核评价体系在每月绩效考核工作中做到考核内容具体

化、考核标准数字化；每月公布，使教师全面了解自己的工作情况，保证管理的实效性。

施。园长及主任继续加强随堂听课，争取能每周对每一教师进行业务指导；跟踪保育员日常保育细节，争取能每天对每一保育员进行业务点拨。各类常规检查采取定期检查、抽查相结合，自送与抽检相结合的方法，提高各项活动的质量。

4、加强班级管理的管理力度。本学期各个班级对常规管理常抓不懈。幼儿园出台班主任老师管理职责，对管理规范的班主任老师实施奖励。强化班主任的管理意识，提高班主任的管理水平、决策水平以及协调水平，以良好的班级形象、优质的服务态度、全新的工作理念，出色完成班级各项工作任务。

5、扎实落实会议和学习制度。定期召开每周的例会（含师德、安全、卫生、保健、后勤等学习），明确全体教职工的月、周、日工作目标，做到层层落实。此外定期召开保育工作会议和后勤膳食会议、集体备课日、教研活动日等，保障目标计划的落实，区局、集团等会议精神的上传下达，以及营造学习型园风。

6、成立宣传报道组，加强对外宣传工作的管理。由园长任宣传报道组组长，苏玲主任任副组长，刘露、吉婷婷具体负责开展宣传报道工作。平时注意积累资料，及时，准确，实事求是地宣传报道我园的课改革成果等，不断扩大我园在社会上的知名度。全面展示我园省级示范幼儿园的良好形象。

（二）优化师资队伍，促进教师专业化发展。

教师实际情况实行分层培养，要求她们思想上求上进，业务上求精湛，踊跃参加各级各类业务竞赛活动，开展业务竞赛活动，通过业务竞赛提高教师的专业技能。

2、开展多元化园本培训，全面提升教师素养。关注教师进步与成长的过程。建立以“自我反思、同伴互助、专业引领”为核心要素，采取理论学习、案例分析、园本论坛、教学反思、结对帮扶、经验交流、问题解决、教学咨询、教学指导、说课、听课、评课等为基本形式，以“问题——计划——行动——反思”操作方式，并通过教学观摩、竞赛、教学开放日、为教师参与园本教研创设平台、创造条件。鼓励教师多出成果，组织教师撰写教改论文、教学反思，提高教师教研理论水平。通过实践反思、伙伴合作、专业引领，促进教师教育行为符合纲要精神、跟上幼儿发展的需要。

3、加强岗位练兵活动，提高教师业务素质。开展各类观摩活动，养成每周反思教育活动，并及时书写观察笔记、幼儿个案等良好习惯。加强对新教师的上岗培训，安排他们在期初上“基础公开课”和期末的汇报观摩课，不断提高业务素质。

4、加强保育人员的培训与教育，增强保育意识。加强对保育工作的检查、督促，加强跟班指导，定期召开保育员工作例会，学习保育业务知识、卫生保健常识，不断提高保育员的业务素质。加强幼儿的生活管理，加强自身素质的提高，由行政领导、保健老师组织学习。对新上岗的人员做好培训检查工作，增强工作责任心。

（三）全面提高保教质量，推进素质教育。

1、落实“规划”精神，抓好“三项”常规。

（1）、认真执行“教学五认真”——认真制订计划、认真准备好教学具、认真组织各类教学及游戏活动、认真撰写教学反思、认真撰写幼儿观察记录，以定期和不定期抽查相结合的方式，了解教师“五认真”工作情况，及时推广先进经验，限期整改存在问题。实行奖优罚劣，将“五认真”考核结果作为教师评优、考核、奖励、续聘的重要依据。

(2)、认真执行一日活动管理制度——认真按照“一日活动安排”组织好一日活动，加强教育常规管理，培养幼儿生活、学习、户外活动好常规。根据常规目标研讨常规训练的措施与方法，保证幼儿一日活动中的学习、游戏、生活的常规培养。加强教研力度，全体教师努力做到四个坚持：坚持每周互听和观摩活动不少于2节；坚持每周汇总看活动情况；坚持每周进行集体点评；坚持定期分析各班保教质量。

(3)、认真执行教研活动管理制度。学习理论、研究解决教学中实际工作中实际问题。每月开展一次专题性研讨活动，形成具有指导性的书面意见。每周开展二次集体备课活动，每个月开展一次集体研讨活动。运用多种形式，探讨本组研究重点，促进本组人员素质及教育教学质量的整体提升，并注意积累过程资料，形成书面内容。

2、落实《纲要》精神，提高幼儿园保教质量

(1)、坚持以幼儿为主体，开展好各类素质教育活动。切实贯彻《规程》和《纲要》精神，开展符合幼儿需要、促进其身心和谐发展的各类活动。

(2)、立足课题研究，丰富幼儿园内涵。树立科研为提高教学质量、为提高教师素质、为丰富幼儿园内涵服务的思想，根据各组制定的教研活动内容，有序、正常、科学、实效地开展课题研究。设立教研组，选派包耐晶教师担任教研组长，有计划，有目的地开展各项教研活动。做到合理地安排时间，周二、周四分别开展教研活动，做到计划有序、操作可行、人人参与。定期交流、个个发言，争取有成效，通过课题研究来丰富我园的办学内涵；并定期开展教科研专题学习和论文评比活动，鼓励教师参加各类交流、比赛，提高教师操作教育研究的能力，通过形成学习型的校园氛围来丰富我园的办学内涵。针对教师在特色教学实践中的问题，邀请专家来园进行指导、引领，不断提升教师教育水平。

程是一日活动，不仅仅是集体教学，杜绝重上课，轻游戏、生活等做法，发挥好一日活动的教育功能。严禁小学化倾向。在课程改革的过程中把握好预成与生成活动、教师主导与幼儿主体、主题综合与领域平衡、集体教学与小组游戏的关系。要树立“主题活动统领、教学活动支撑、游戏活动丰富、体育活动保证、区域活动拓展、环境资源渗透、保育工作兼顾、家长工作配合”的教育工作思路，合理制定课程计划，认真制定一周活动计划。组织教师认真研讨新教材，解读分析教材，根据幼儿实际，合理运用教材，设计符合幼儿发展的活动方案，使每位幼儿在原有基础上得到提高。在教学中努力做到“眼中有孩子、心中有目标、随时有教育”。科学使用教材，变“教”教材为“用”教材。开展好“游戏”和“主题与区域的融合”的研究，真正把游戏作为幼儿的基本活动。做好主题下的环境创设，让环境见证幼儿的学习历程。在幼儿学习方式上要倡导研究性学习，促进幼儿社会化、个性的全面和谐发展。

3、重视幼儿德育，创设良好德育教育的人文环境。努力挖掘各领域的德育因素，以重大节日和集体活动为契机，如结合五一、国庆等，开展我园有特色的主题活动。加强幼儿文明习惯及社会公德的培养，寓教育于各领域教学之中，促进幼儿健康、和谐发展。

（四）充分发挥后勤作用，做好卫生保健工作。

1、做好招生工作。严格执行幼儿入园体格检查制度。幼儿入园前必须进行全身体格检查，其中包括胸透、肝功能检查，健康合格才方可入园。

2、加强卫生保健工作管理，严格执行卫生保健制度。严格按照《托幼机构卫生保健工作标准》的要求，在区妇幼保健所指导下，规范各项卫生保健工作，建立健全卫生保健制度，保健医生认真学习保健知识，指导保育员做好日常消毒，（按质、按量、安全），及时做好卫生保健资料的统计，分析、

评价及问题幼儿的矫治工作。卫生环境，责任到人。签定保育员、食堂工作人员安全卫生责任书，卫生环境，具体分工，责任到人。

3、提供优质膳食，保证幼儿营养均衡。保健员按时调查统计分析幼儿膳食营养状况，要求数据科学准确，制定带量食谱，合理配餐，精工细作，保证各种营养素达标。在幼儿食谱的安排上认真学习，努力钻研，力争做到膳食基本平衡。

4、做好食品保管、安全工作，防止病从口入。食堂工作人员要严格把好食品卫生关，用具及时消毒，做到生熟分开，严防食物中毒。加强幼儿伙食管理，严格执行《食品卫生法》，认真执行食品采购、验收、进出仓制度，加强幼儿伙食全程检查考核，防止病从口入，严防食物中毒，确保幼儿饮食安全。

5、健全后勤管理络，做到物尽其用。严格执行仓库领物制度，规范物流过程控制，真正做到物尽其用，使整个幼儿园的日常工作能有序运转。做好后勤工作的资料档案工作。幼儿园的固定资产、班级财产、厨房财产等登记入档。严格执行领物制度，做到出入库有记录。保健员负责计算幼儿的每日食物消耗量，炊事员每天严格按幼儿人数烹调食物，避免浪费。

（五）树立安全意识，全力打造平安校园。

日保平安制度。

2、建立安全领导小组，加强安全督导。建立以园长为组长的安全领导小组，制订和执行安全制度。安全小组成员一月一次安全大检查，每月一次教学及食品卫生抽查，每天行政检查，并做好安全检查记录。强化一日活动各环节的安全细化工作和安全检查措施，确保幼儿在园学习、生活安全、愉快。科学使用园舍的设施，寻找园舍各处中的不安全隐患，并及时进行整改。

3、加大值班管理力度。实行24小时值班，工作日白天值班由幼儿园门卫1人、保安1人、行政值班1人、保健老师1人、教师值班1人共5人负责。值班人员要按时到岗，随时保持信息畅通，加强巡逻和检查力度。加强保健老师及保安职能意识，加强园内巡视、晨检、消毒隔离、食堂卫生安全的管理和检查等工作，对发现的安全隐患及时汇报、及时维修和排除，杜绝因食品卫生、消毒不严等不良事故的发生。

4、严格执行交接班制度。主班教师认真做好幼儿考勤工作，每天主班时间内点名，并做好交接记录；门卫决不允许非幼儿家长到园接幼儿，如遇特殊情况必须事先说明，经带班教师确认后才能让其接走该幼儿。

5、开展安全演习，加强对幼儿的安全教育。提高安全意识，加强有关业务学习，提高各岗位工作人员的安全意识和应对能力，进一步明确各自职责对教师加强突发事件的处理能力的培训。结合一日活动各环节，对幼儿进行安全教育，使幼儿掌握一些自我保护的技能，提高幼儿的保护能力。开展安全模拟演习，培养幼儿的自我保护意识与能力，把保护幼儿的生命和促进幼儿的健康放在工作的首位。根据季节的不同针对性的对师生进行安全教育。内容包括：交通安全、用电安全、防火、防溺水、预防食物中毒、反对邪教、各种传染病的预防、家庭生活、户外活动、安全活动等。

政办公室全体人员将以饱满的热情、乐观向上的精神，新学期、新气象。开拓创新、努力进取，为师生营造良好的学习氛围。

指导思想：

围绕品位、品牌、品质树立良好的形象，原有的工作基础上努力遵循科学发展观。确保幼儿园在市场竞争中大步提升和发展。

主要措施：

一、本职工作

a做好信息收集和利用以及文档资料管理工作。

及时立目归档。逐步理顺档案工作，为今后的工作和发展提供依据。每天注意浏览教育局站上的通知、文件，对于相关文件通知及资料要及时送达有关领导，依照文件的分类汇总，以供领导和教师们利用和查阅等。日常管理工作还包括公章管理、考勤管理、会议通知、会议记录等等。努力做好文件处置工作。对各种计划、总结、通知、决定等资料。传达到教师当中，并针对通知要求及时准确做好反馈工作。把办公室办成信息汇集的中心。并针对通知要求及时准确做好反馈工作。

b各种竞赛等的组织工作，协助各部门做好各类活动如运动会。重大节日的庆祝活动，其它集体活动等，组织好这些活动可以凝聚和团结幼儿园教职员工，使大家体会到团队精神和领导关怀。

c如园报编辑、分发等。做好其它工作。

d继续开展微笑之星服务之星明星宝宝明星家长评比。

二、重点工作

提高教师身体素质开展教师广播操比赛.. 开展大班亲子趣味运动会。

体验亲子的快乐。开展第三届小班段美滋滋亲子分享活动. 做好教师心理维护工作。如：与教师多沟通;定期组织群众性精神文明活动(团委活动)5将多多关注教师的心理。

选拔优秀员工。继续开展品质员工评比。

以上xx年幼儿园行政工作计划为您介绍到这里，希望它对您有帮助。如果您喜欢这篇文章，请分享给您的好友。