

2023年体育行政组工作计划 行政工作计划 (优质8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，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。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。

体育行政组工作计划 行政工作计划篇一

为贯彻落实国务院《关于印发全面推进依法行政实施纲要的通知》和《关于加强市县政府依法行政的决定》精神，根据市政府办公厅《关于印发市度推进依法行政工作计划的通知》（成办发[]5号）和《市区依法行政第二个五年规划[]—xx[]要求，现将我局依法行政工作安排如下。

（一）启动法治政府创建活动。按照市推进法治政府示范市建设的要求，借鉴全市四个创建法治政府示范区县的经验，结合实际，勇于探索，大胆创新，积极推进法治政府建设。

（二）推进依法行政公报制度。建立行政执法情况、行政复议与应诉情况、规范性文件审查备案情况统计分析报告制度。定期向社会公布行政执法、行政复议与应诉、规范性文件审查备案等情况，接受社会监督。

（三）健全行政机关工作人员学法制度。进一步加大行政机关工作人员法律知识培训考核力度，采取自学与集中培训相结合的方式，组织行政机关工作人员学习新颁布的法律、法规和规章。

（一）继续深化行政审批制度改革。按照统筹城乡发展的要

求，准确把握合法与合理的关系，进一步清理并精简行政审批项目。积极探索开展相对集中行政许可权试点工作。加强对行政审批事项的监督管理，深入落实行政审批过错责任追究规定。开展行政审批项目评估工作，选择1—2项进行评估，并根据评估结果，按照程序调整审批项目。

（二）切实推进行政权力网上公开透明运行。在公布区级部门行政权力清单的基础上，进一步缩减行政权力项目，建立行政权力动态管理机制，加快推进行政权力网上公开透明运行，构建权责清晰、程序严密、运行公开、制约有效的行政权力网上公开透明运行机制，提高政府工作的透明度和公信力。

（三）深入推进政府信息公开工作。完善政府信息公开制度，依法向社会公开政府信息，大力推进决策公开，深入推进办事公开。进一步拓宽政府信息公开渠道，提高政府信息公开内容的广度和深度，保证政府信息公开及时、全面和准确。建立健全工作机制，积极做好依法申请公开工作。

（四）提高应对突发事件的能力。建立健全相关制度，完善突发事件监测和信息收集机制，强化突发事件预防和应急准备，加强基层应急队伍建设，提高政府应对突发事件的能力。

（一）完善科学民主决策机制。建立健全重大事项公众参与、专家论证和政府集体决策相结合的决策机制，完善公众参与重大行政决策的规则和程序。

（二）推行重大行政决策实施后评估制度。完善重大决策评估机制，通过抽样检查、跟踪调查、评估等方式，及时发现行政决策存在的问题，调整和完善有关决策，提高决策的科学性和民主性。

（三）健全行政决策责任追究制度。严格贯彻落实《市国家公务员行政过错行为行政处分暂行规定》、《市行政首长问

责暂行办法》，坚决制止和纠正超越法定权限、违反法定程序的决策行为，促进决策权力和决策责任相统一。

（一）完善规范性文件评估制度。开展规范性文件实施后评估工作。规范性文件公布施行后，制定机关、实施机关要及时收集分析各方面意见和建议，对实施情况进行评估。选择1件政府规范性文件进行评估。

（二）强化规范性文件管理。严格落实《市行政规范性文件管理规定》，制定规范性文件必须遵守法定权限和程序。加大规范性文件网上查询系统，构建规范性文件查询、监督和有效期预警体系。

（一）开展部门行政执法责任制示范活动。制定《部门行政执法责任制示范活动实施方案》，推动区级行政执法部门行政执法责任制的全面落实，不断提升行政执法水平。

（二）深化规范行政处罚自由裁量权工作。细化、量化行政处罚自由裁量权标准，明确从轻、从重、加重的行政处罚情形，并予以公布，规范行政处罚自由裁量权的行使。

（三）认真开展执法监督检查。深入开展群众反映强烈、社会关注的食品安全、安全生产、劳动保障、环境保护等领域的专项整治和执法检查。完善行政执法评议考核、案卷评查等各项制度，量化标准和考评办法。严格落实重大行政处罚备案制度。

（四）加强行政执法队伍建设。严格实行行政执法资格制度和持证上岗制度，严格落实行政执法人员法律知识培训制度。建立行政执法人员档案，完善动态管理机制，逐步建立行政执法人员信息管理系统。

（一）依法受理和办理行政复议案件。认真贯彻《中华人民共和国行政复议法》和《中华人民共和国行政复议法实施条例》

例》，严格依法受理和办法行政复议案件，凡是符合受理范围并在法定期限内提起的行政复议申请，都要依法受理和办理。

（二）完善行政复议工作。改进行政复议受理方式，完善网上受理行政复议制度，进一步拓宽和畅通行政复议渠道。改进行政复议案件审理方式，综合运用书面审查、实地调查、听证、和解、调解等手段办案，提高案件办理质量，努力做到“案结事了”。加大行政复议人员学习培训力度，提高行政复议能力水平。

（三）做好行政应诉工作。继续加强法院行政审判机构联系，完善与行政诉讼协调对接机制，继续推行行政首长出庭应诉制度。高度重视司法监督，严格履行法院生效的判决和裁定。

（一）推进基层自治。扩大基层自治范围，完善基层治理机制，提高基层公共服务和社会管理水平。创新基层自我服务体系 and 矛盾自我化解机制，促进社会和谐。

（二）加强社会组织的培育、规范和管理。规范政府、市场和社会三者关系，加大社会组织培育力度，完善政府“购买服务”机制。清理规范中介组织，建立健全对社会组织和监督机制。

（三）扎实推进行政调解工作。按照构建矛盾纠纷“大调解工作格局”的要求，建立健全行政调解规章制度，完善行政调解联席会议制度，加大行政调解工作力度，妥善化解各类行政争议和纠纷。加强行政调解人员的法律知识和调解技能培训，提高行政调解人员的业务水平。依法做好信访工作。

（一）落实依法行政报告制度。机关各科室、直属各单位要向局办公室报告本部门、本单位推进依法行政的进展情况、主要成效、突出问题和下一步工作安排。

（二）加强法制机构建设。法制机构及其工作人员要切实增强做好新形势下政府法制工作的责任感和使命感，不断提高自身的政治素质、业务素质和工作能力，充分发挥好在依法行政方面的参谋、助手的顾问作用。

（三）切实加强依法行政宣传。抓好以推进改革法治政府建设为重点的宣传和舆论引导工作，充分利用各种媒体开展多种形式的宣传活动，营造法治政府建设的良好社会氛围。

体育行政组工作计划 行政工作计划篇二

1 员工入职方面，包括档案整理，物资发放，员工入职培训及考核等。

2 办公区域卫生打扫方面，包括人员分配，卫生监督与检查等。

3 员工管理方面，包括考勤，员工办公纪律监督，及时了解员工生活所需，员工行为规范的监督，员工卡的佩戴管理监督，请假、出差，离职等手续办理等。

4 公司内部会议准备及记录方面。

5 物资管理使用方面，包括办公物品管理发放及物资台账的管理，打复印机使用，公司信函收发登记，餐票使用统计，车辆使用安排及记录方面等。

6 来访宾客的接待准备方面。

7 员工集体活动的策划与安排等。

8 协助公司各项管理制度的制定与监督执行。

9 月底台帐整理存放。

10 通知通报的编写。

1.1 新员工档案整理及物资发放

- 1) 行政部安排有关人员负责新员工应聘人员登记表的填写。
- 2) 收集新员工身份证件并复印两份，并由本人签字后由行政人员装入档案袋内；收取一寸照片一张。
- 3) 合同书或者协议书的填写； 签保密协议（两份，一份装档案袋，一份给员工本人）。由经理负责与员工签订试用合同或者正式录用书，由行政部负责新员工入职保密协议的填写工作。
- 4) 由工作人员配发办公物品（资料架，纸桶等），员工卡，并填写《办公物品登记表》及《个人物资统计确认表》。将以上各表认真填写好后交于工作人员。
- 5) 由行政部人员负责整理以上各表并装入档案袋内（登记表，面试情况表，保密协议，身份证复印件，合同书），并交由专门档案管理人员归档保存。

1.2 新员工的入职培训及定期考核

- 1) 由行政部安排专人定期为员工做入职培训，并负责培训计划的实施。由专人负责培训课件的制作，主要内容为公司各项管理规章制度等；培训后要及时整理培训记录，并交由专人负责管理。
- 2) 及时了解员工对公司各项规章制度的学习掌握情况。新员工要认真学习公司各项管理制度并签字，行政部负责定期安排考核，考核次数及时间安排将由员工实际掌握情况另行考虑，并对考核不合格者做出相应的惩罚。

2.1 卫生打扫安排

1) 行政人员根据公司卫生管理规定的相关内容来规范员工卫生打扫工作，并对员工容易忽视的打扫内容做出强调，如储物柜，门边，窗槽的擦拭，办公桌椅边边角角的问题。确保卫生打扫彻底，无卫生死角。

2) 行政部负责划分办公区域，并根据公司员工实际人数及时安排卫生打扫分组情况，合理分配打扫小组，直接将卫生打扫任务划分到具体个人或者指定小组负责人来具体安排组员打扫任务。

2.2 卫生检查与监督

包括电脑、插排、空调、饮水机电源是否关闭，发现情况及时解决。对未达到要求者，第二天给予通报批评，并如实记录《过错登记表》。

体育行政组工作计划 行政工作计划篇三

新的一页缓缓打开，新的道路已经开启，新的契机已经出现，新的危险也已埋伏好。所以作为一名行政人员，将来一年的计划也是该有一个计划了。在公司的这几年，我的做事风格逐渐的展露出来，这一路上的成长也在我的身上完全展现出来了。希望接下来的一年，我能够更好的在这份工作上坚守岗位，给公司一个交代。

在行政部门中，我体会到了“未雨绸缪”的重要性。无论做什么事情，我们都必须留一手。因为未来的变化确实难测，而我们可以做的就是做一个决定做一个计划之前提前想到结果的多样性，从而做出一些解决方案。虽然我们所在的岗位是一个看起来比较安稳的工作，但是其实我们面对的何止这些方面呢？行政部门作为一个公司的核心部分，需要管理的东西太多了，我在工作中也常常忙的头昏脑涨。所以我认

识到每天给自己计划好，安排好工作是一件很重要的事情。就像我们以前在学习上给自己每天规划了时间，安排了任务量一样，尽自己的所能去做到，去做好，对于我来说就是最基础的了。所以未来一年，我准备把自己的眼光放开，要往前看，要懂得计划和规划，这样我们的工作才有可能做的更加完美。

我相信大家都知道，无论什么行业，我们的工作态度都要保持细致、严谨。这两个词不仅是对我们工作的要求，更是我们工作中必备的两件事情。现在这个时代，大家也许都会有一些浮躁，在工作上也难免有时候会出现浮躁粗心的问题，所以，只有我们保持了一个好的态度之后，我们才会在这个领域里创造出一些新的东西来，才有可能在这时代的洪流之中找到自己的落脚点，所以，往后的路上我会将细致和严谨贴在我的左右膀，时刻提醒自己，也时刻告诉自己标准是什么。不管怎样，我们都是要不断学习的，所以无论未来出现怎样的变动，我都不会放弃学习，在学习中前进，在学习中把工作做到接近完美。

很多时候，在行政工作中效率是一个很大的问题，因为行政所涉猎的领域很宽，很多时候我们都会遗漏掉一些东西，这些问题都是我工作上的不足之处，我应当把他们都挑出来，然后改正，这样才会进步更快一些，效率也能提上去了。未来不可预料，但是路在脚下，我会带着一颗坚强且坚持的心，勇敢前行！

体育行政组工作计划 行政工作计划篇四

一、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 workflow 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。

二、继续绩效评价体系的完善工作

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。

三、实施细则

1、对工作进行定位和岗位职责的划分，明确岗位职责。在管理工作中对每一个事情都要明确到具体的责任人，避免出现管理上的空白，但是也要注意可以一个人负责多件事，绝不能几个人同时分管一件事情。

2、强化公司相关制度，以及相关使用表格。文件正式的格式，文件发放与回收管理流程，物品采购审批流程，车辆管理容易出现弊端。制度的强化，使工作中的矛盾与弊端就会越少。

(1) 公司文件管理制度。统一公司的正式文件编号与格式，认真做好文件、合同、资料、报刊、杂志的收发与存档。

(2) 公章使用管理规定。认真监督、管理公司印章的使用。

(3) 规范公司的会议管理，实行会议实名签到制，做好各项会议记录，检查督促公司领导布置的各项工作的落实情况。

(4) 采购物品审批流程。落实专人负责办公用品的登记、采购、发放。

(5) 财务报销制度。强化财务各项费用的报销制度，完善财务报销流程。

(6) 完善车辆使用管理制度。根据公司的实际情况，强化车辆管理，确保公司业务正常用车，做好驾驶员的日常管理工作，文明驾驶，确保行车安全。

3、积极配合好财务部做好固定资产管理工作，严格按资产的管理流程办理审批手续，杜绝因管理不善造成的固定资产损坏或者丢失等不良现象发生。

4、根据各部门的实际人员需求与公司领导对整体编制的规划，组织实施人员招聘。

5、认真学习公司的业务知识，配合业务，财务等部门工作。根据实际情况制定方案，落实好制定的工作计划，并认真组织实施。

6、做好监督办公场所，楼道卫生间的清洁卫生。

7、安保问题重点就是办公室的钥匙保管问题，以及同物业公司配合做好三防工作。

8、完成福利项目与激励政策；满勤奖，交补，话补、福利，并报公司总经理审批，通过后进行有组织地宣传贯彻。

体育行政组工作计划 行政工作计划篇五

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。

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、对外发文发函联络等一切事务。同时涉及员工日常办公用品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。

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，为人才招聘与评定薪资、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。

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》刊登为主，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。外出人员食宿、设摊位等一切费用。

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）。

以此增强企业凝聚力，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。

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。

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。

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。

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。

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，为企业发展加强企业内部沟通，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咳嗽狃从？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。

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，既不会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。

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。

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，再创佳绩！

体育行政组工作计划 行政工作计划篇六

通过20xx年近3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20xx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。

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。

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。

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。

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。

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。

20xx年即将远去，回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅，时光飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就伴随着新年伊始即将临近，可以说20xx年是公司稳定发展的一年，也是公

司蓄意推进行业改革，拓展市场持续发展的关键年，也是行政部成绩颇丰的一年，现就本年度行政部重点工作并结合公司实际情况做以下总结和新一年工作计划与大家共同分享，希望大家针对行政部的工作多批评，指正，多提宝贵意见。

体育行政组工作计划 行政工作计划篇七

为加强公司人事行政部工作的计划性及量化时效性，人事行政部将结合公司整体发展规划及企业发展方向，参考公司xx年相关能收集到的资料为基础，制订出人事行政部xx年工作目标及计划。

人事部xx年度主要工作计划和目标：

一、建立健全人事行政管理的各项规范及管理制度、员工手册等

二、人力资源招聘与配置

三、员工培训与开发

四、建立真正以人为本的企业文化

五、制订对外具有竞争性，对内具有公平性的薪酬结构管理

六、完善员工福利与激励机制

七、绩效评价体系的完善与运行

八、人员流动与劳资关系

九、公司日常工作及后勤的管理

一、建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度、员工手

册完成时限□xx年12月至xx年2月份起草各类管理制度□xx年2月抽出一星期时间每天下午14:00召集各部门主管研究讨论,初稿订下来后,报总经理批准。春节放假开工时正式颁布。

二、人力资源招聘与配置

1、按人员配置及xx年流动情况。分析评估各部门工作量,判断其人员缺失数量。

2、人才储备:为中层管理人员的补充做好准备。

1)在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求:

通过评估确定招聘人员数量时,人事部需跟各部门进行深层次的沟通,确定应聘人员要求具备的素质、条件和潜质。

完成时限□xx年12月至xx年1月份,这段时间内可以单独抽出一天,召集各部门主管讨论确定。

2)招聘渠道与方式:网络招聘、现场招聘、内部招聘:

员工推荐:

具体实施时间:

根据各部门提交的人力需求汇总按公司实际人力需求情况决定。

三、员工的培训与开发并根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立培训计划,从基础的技能培训、质检培训、项目管理培训、团队合作培训、个人意识培训、新员工企业文化培训。

具体实施时间:

2、采用培训的形式：内部培训教材；网络培训；外聘讲师到企业授课；

3、计划培训内容：主要应重点培训企业文化与制度和岗位技能。

4、培训时间安排：内部培训时间由各部门及人事部沟通暂订每月一次培训。

四、建立真正以人为本的企业文化

1、建立内部沟通机制。

建立沟通机制成败的关键是由三方构成的一个三角洲，这个三角洲的三方分别是总经理、人事部和员工部门经理。只有保证这个三角洲的稳定，才会有基本的保障。

2、通过每月举办一些中小型活动提高员工凝聚力具体实施时间：

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，让维隆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

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伙伴，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。

具体实施时间：

在企业的发展过程中进行适当的引导，使员工认同并执行公司的薪酬制度，发现问题不断完善。

六、员工福利与激励

1、员工福利为在公司工作满一年的员工购买社保，保障员工最基本的医疗及工伤待遇，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。

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。

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。

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。

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。

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。

xx年，人事部将通过与各部门深层次沟通，协助各部门着手进行绩效评价体系的制定与完善，并持之以恒地监督贯彻和运行。

具体实施时间

1□xx年1月~4月这段时间内力争与各部门深层次的详细沟通，协助各部门制定绩效考核方案，最后归总形成维隆公司整体绩效考核评估系统。

2、主要工作内容：

根据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，对企业来说是很大损失。

2、具体实施内容为有效控制人员流动。

严格审查预聘人员的资历，人事部还要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、加强公司日常工作及后勤管理

1、员工：

《员工手册》初稿已完成，员工队伍正在建立中，计划在下一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，公司人员要支持与配合，坚持执行。

3、食堂：相关食堂管理制度出台，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。

如何做到制度的刚性执行，首先管理者要以身作则常抓不懈。对政策的执行要始终如一地坚持，工作中要做到有布置有检查，检查工作不能前紧后松，企业要想强化执行力，必须在每个方案出台时引起管理者的高度重视，凡是牵扯到管理者的方面一定要率先示范，做出表率。

具体实施时间xx年全年度不断完善关于执行制度的制度。

xx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。

体育行政组工作计划 行政工作计划篇八

行政工作涉及到公司各部门大家的各个方面，日常工作中对照繁琐，有很多弗成预见的工作任务。我作为一名行政专员，主要工作职责是帮忙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；帮忙上级订定公司行政治理制度和规定并跟踪其执行环境；组织与治理日常行政工作，为其他部门提供实时有效的行政办事等。

行政工尴尬刁难我而言固然并不是很陌生，然则实际操作中还必要更多的学习、实践和沟通。作为行政专员，我本身清醒地认识到，行政工作正是一个公司承上启下、沟通表里、和谐左右、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，面对庞杂琐碎的大量事务性工作，我必须尽力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，进步工作效率，岑寂处置惩罚各项事务，力争周全、精确、适度，避免疏漏和毛病。

(3) 了解并控制公司办公司主要领导总体职责和人员分工；

(1) 对上级交代的具体工作业务解决流程通过面对面交流以及自主学习、网上查阅等道路进行全方面的了解，对正在动手的代做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办理的措施和道路，赅续在实践中晋升学习才能，做到“教你一次以后，下一次就要会本身自力完成”。

(2) 爱岗敬业，严格要求本身，摆正工作地位。以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行本身的岗位职责。充分了解近期的工作重点，精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，尽可能实时了解各项工作

的进展环境，并将信息实时整理反馈给部门负责人，有效地帮忙上级推进工作。在日常的工作中，注意与其它部门和同事的协作，和谐与各部门之间的关系，树立办事意识。

(1) 可以或许控制各项本职能岗位的业务解决流程，例如地皮购置、地皮证续展、各种陈诉、各种公证、各种报关等业务。

(2) 对公司各种证照及各种商标续展、变化解决光阴做到心中有数，整理归纳出相关的挂号表格，准时翻阅查观，实时解决，注重工作的实效性。

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

(4) 对付公司卫生反省一块内容，在落实好卫生按期反省监监工作的同时，要针对不合部门，收集不合看法，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部署的其他工作任务。