# 行政人事部2024年工作计划

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-09-24

*第一篇：行政人事部2024年工作计划行政人事部2024年工作计划一、行政管理工作㈠ 制度的监督执行与完善。目前各项管理制度已基本建立起来，行政管理以《员工手册》的形式传达至每位员工。2024年在制度的执行力方面做的还不到位。在2024年的...*

**第一篇：行政人事部2024年工作计划**

行政人事部2024年工作计划

一、行政管理工作

㈠ 制度的监督执行与完善。

目前各项管理制度已基本建立起来，行政管理以《员工手册》的形式传达至每位员工。2024年在制度的执行力方面做的还不到位。在2024年的工作中，行政人事部将以“持续改善”为工作原则，以下达《整改通知单》为主要方式，来加大制度监督执行力度。

㈡ 公司会议组织及有关事项落实与传达

会议组织讲求效率，每次会议行政人事部至少提前10分钟做好会议现场布置工作，并通知与会人员准时参加会议，以保证会议准时召开。会议中有关事项的落实，行政人事部在2024年度将以《事项责任书》的方式进行传达，并跟进落实事件进展情况。会议精神的传达由各部门执行，行政人事部仍以抽检的方式督促传达情况。

㈢ 规范办公秩序与员工行为的引导。

开展此项工作，以日常抽检作为主体，当场发现，当场进行处罚，抽检次数每周至少两次。

㈣ 部门间协调与沟通

部门间的协调与沟通，有助于提高工作效率，减少内耗。但部门间因职责不同，工作重点不同，常会有很多矛盾，行政人事部将充分发挥“促进剂”的作用，积极调查工作事实，本着团队绩效第一原则，积极协调工作，化解各部门工作矛盾，保障公司各部门之间业务的正常开展。2024年行政人事部至少每周与各部门负责人就部门工作进行沟通一次，收集有关工作协调的问题，进行妥善协调与处理。

㈤ 日常行政事务处理

日常行政事务是行政人事部最基础的工作。2024年行政人事部的各项工作事务将以书面记录清晰可查、手续完备率100%、办事效率高，忙而不乱为指导方针开展工作。

1）证照年审。行政人事部对需要办理手续的证照进行登记，提前安排办理 1

企业证照的年审工作，避免最后办证人员拥挤，政府人员拖拉影响正常工作开展。

2）资料管理。2024年行政人事部将严格执行资料管理制度，存档资料借阅、文件资料收发登记率均要做到100%。

3）办公易耗品的采购与保管

行政人事部从2024年4月份开始对日常办公采购费用进行统计，做到有帐可查，有据可循，货比三家，尽可能在采买的过程中降低办公成本费用，管理中坚持以旧换新原则，办公用品各部门领用后，用量由部门内进行控制，保管落实到各使用人，纸张使用作登记。

4）车辆管理

因工外出用车时，必须由部门负责人填写《派车单》，经批准后，方可出车。出车回来后由司机填写详细的出车记录：地点，时间，里程数。报销费用时，凭《派车单》记录予以报销，记录不详的不予报销，严格控制外出用车管理。另外，行政人事部将关注车辆的保养及外观情况，进行及时的清洗和保养工作。

二、人事管理工作

㈠ 2024年公司的经营目标决定了人员的规划及配置。

行政人事部将在第一季度着重开展人员规划和配置工作。1月份工作安排：进行工作岗位分析与调整。明确各岗位人员任职条件、工作职责、工作权限等，优化工作组织架构，做到“人得其事，事得其才，人尽其才，事尽其功”，避免出现不拉马的士兵。2月份工作安排：2024年2月3日春节，春节过后可能会出现离职高峰期，为避免人员流失造成工作的被动，我们行政人事部将会提前做好各部门人员储备，做到未雨绸缪，有备无患。3月份工作安排：安排组织人员面试，进行甄选，确定人选。10号以后，实施新员工入职培训。

㈡ 员工的培养及成长

1）2024年行政人事部除了开展必要的新员工入职培训工作以外，要求各部门制定岗位培训计划，明确工作职责和工作权限，尤其是内保队要扎实基本功训练和强化消防知识培训，行政人事部督促培训工作的实施，进行培训效果的评估，不断改进培训方式，以达到培养员工的目的。根据10年度的培训经验，11年的培训计划按每季度一次的频率来开展，员工较能接受，且能达到培训效果。另外，行政人事部人员将在11年加强自我培训和学习的引导。

2）关注员工心理需求，是稳定员工的有效方式。当心理需求适当得到满足，员工的工作积极性和稳定性都会提高。行政人事部在11年度加强与员工的交流，每位员工每月至少有一次交流机会，及时收集员工思想动态，对于不稳定因素及时地化解，引导员工与公司多进行沟通，行政人事部将发挥沟通桥梁的作用，拉近企业与员工的距离，增加员工对企业的归属感。

㈢ 绩效考核机制的完善与推行

1）绩效考核机制以激励员工发挥工作潜能为工作目标。根据2024年绩效考核的经验与总结，行政人事部将对员工进行分类，设定各类别人员相适应的考评标准。此工作拟在第一季度内完成。鉴于目前公司还处于初步发展阶段，2024年行政人事部将实施半年度考评和年度考评。与考评工作相对应的设置则是半年度以及全年度的调薪、晋升、或奖金制度的实施。考评实施过程中，行政人事部将积极收集各方数据，对考评指标的设定，考评的公正性或其它方面进行不断改善。最终确定一个适应于企业现状的考核体制。

2）推行绩效考核，需要各部门的共同协作，各部门负责人应能正确理解绩效考核的意义，只有这样，才能在部门内推行绩效考核体制。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。只有员工正确认识了绩效考核，其推行的效果才会是正面的、积极的。在11年第二季度会重点开展此项工作。

㈣ 薪酬及福利方案的优化与实施。

1）制订对外具有竟争性，对内具有公平性的薪酬结构。

2）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。薪酬高自有高的道理，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意可以提出建议或者申诉。

3）建议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全年经营指标的关键所在。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，另外可以增加年限工资，提高核心员工的忠诚度与稳定性。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。

㈤ 员工关系和企业文化建设。

员工关系建设工作的成效，很大程度上反映在员工队伍的稳定性上。妥善处理好员工关系，不仅是企业社会良好形象打造的侧面，更是企业寻求长远发展的致胜法宝。行政人事部除了开展员工关怀工作外，计划每季度至少组织一次员工集体活动，提升企业凝聚力。适时开展小规模的、有针对性的竞赛活动，活跃企业氛围。拟在第二季度，组织员工进行《员工手册》学习竞赛；第三季度，组织员工参加健康体检活动，传达企业关怀；第四季度，组织以部门为单位的小型体育竞赛活动。

从事行政人事工作需要有强烈的事业心和责任感，需要有较强的工作能力。2024年行政人事部将积极主动地把工作做到点上，落到实处，加强部门人员思想建设，增强全局意识，增强责任感，增强服务意识，增强团队意识，积极配合领导做好工作安排，开拓创新，力争2024年度工作再上一个新台阶。

行政人事部：樊亚楠2024-12-04

**第二篇：行政人事部工作计划**

行政人事部工作计划

一、人员调配管理

本重点做好新兴工业园投运期间的人员调配工作，行政人事部工作计划。

1、根据公司新的体制设置及人员定编，抽调部分优秀管理人员及生产骨干到工业园工作，使技改项目投运后，能够正常的安全经济运行。

2、根据公司各部门、单位人员岗位定编、缺编情况，随时作好调配工作。及时、准确下达人事调令和人事指令，力争使人力资源达到最佳合理配置。

二、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等工作。本重点做好xx年6月30日194人劳动合同到期员工的续订工作。针对本次续签工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对生产工人及其他工作人员拟采用中期（2年）、短期（1年）合同，对部分人员采取不再续签合同的管理办法。

三、人事考核评价

为进一步加强对员工在一定时期内工作能力等方面的评价，正确把握每位员工的工作状况，建立公司正常、合理的人事考核评价制度，从而为员工的奖惩、晋升、调整等提供客观依据。根据公司目前生产经营状况，制定人事评价制度，进行人事考核评价。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，以保证员工队伍的高效率、高素质，工作计划《行政人事部工作计划》。

四、奖惩管理

结合公司实际，对在生产、科研、劳动、经营管理等方面，成绩突出、贡献较大的，分别给予奖励。对有违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工；完不成生产任务或工作任务的；不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众\*\*\*，打架斗殴影响生产秩序、工作秩序和社会秩序等情况的员工，分别给予行政处分或经济处罚。

五、人才储备工作

根据公司现状，结合先进企业的管理经验，参加全国性或区域性的大型人才交流洽谈会，直接引进高层次、高学历人才获得技术过硬、品德优秀的人才队伍。拟在xx年招聘应届大学本科生10名左右，专业主要有：热能与动力专业5-7人，电气专业2-3人，化学专业2-3人。

六、员工职称评定、职业资格证年审工作：

随着对人才资源的进一步重视，职称评定等项工作已得到社会的普遍承认与重视。

1、做好xx公司员工申报职称工作的办理，重点做好申报初级及中级职称人员的手续办理。

2、做好公司员工职业资格证书的年审与办理工作。按照劳动部门要求，做好职业资格证书年审工作，同时根据实际适时做好职业资格证的申报及办理。

七、其他人事管理工作：

1、做好员工季度劳保及劳动用品发放及管理工作，及时做好员工劳保用品的补充及相关制度修订工作。

2、做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性；

3、严格按照公司规章制度，认真办理员工的辞职、辞退、除名、开除退厂手续。严格退职手续的办理，做好退职员工钱、财、物的交接监督，不留后遗症

**第三篇：行政人事部工作计划**

文章简介：《行政人事部工作计划》

一、总体目标

根据本工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政人事部计划从十个方面开展\*\*\*\*的

《行政人事部工作计划》

文章《行政人事部工作计划》正文开始>>

一、总体目标

根据本工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政人事部计划从十个方面开展\*\*\*\*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，因此行政人事部在设计制订目标时，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。所以行政人事部在制定目标后，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人事部\*\*\*\*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，行政人事部将按调整后的目标完成工作。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。

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。

鉴鉴于此，行政人事部在\*\*\*\*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。

二、具体实施方案：

1、\*\*\*\*年元月底前完成公司现有组织架构和职位编制的合理性调查和公司各部门未来发展趋势的调查；

2、\*\*\*\*年二月底前完成公司组织架构的设计草案并征求各部门意见，报请总经理审阅修改；

3、\*\*\*\*年三月底前完成公司组织架构图及各部门组织架构图、公司人员编制方案。公司各部门配合公司组织架构对本部门职位说明书、工作流程在去年基础上进行改造。行政部负责整理成册归

三、实施目标注意事项：

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。

四、目标责任人：

第一责任人：行政人事部经理

协同责任人：行政人事部经理助理

五、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、公司现有组织架构和职位编制的合理性调查和公司各部门未来发展趋势的调查需各职能部门填写相关调查表格，行政部需调阅公司现有各部门职务说明书；

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。

本文来自:长大导航应用文【http://

**第四篇：行政人事部工作计划[范文模版]**

时光荏苒，××年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个之坎。回首望，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。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力相比××年又迈进了一步。

回顾年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将××年的工作做如下简要回顾和总结。

年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

一、人事管理方面

根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

二、行政工作方面

⒈办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

⒉和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

⒊联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

⒋对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

三、公司管理运作方面

⒈顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

⒉逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本加强了对员工的监督管理力度。

⒊加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

⒋充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

**第五篇：行政人事部工作计划**

人事部一般指人力资源部。人力资源部，英文：Human Resource Department，是指对单位中各类人员形成的资源(即把人作为资源)进行管理的部门。人力资源部的概念是在上世纪末从美国引入的，在此之前，我国单位中的人事管理部门叫人事部，行政人事部工作计划怎么写？

【行政人事部工作计划篇一】

一、完善公司及部门组织架构

1.公司组织架构建设决定着企业的发展方向。鉴于此，人力资源部在20xx年首先应完善公司组织架构及人员编制。基于稳定、合理、健全的原则，制定出一个科学可行的组织架构，确定和区分各职能部门的权责，使每个部门、每个岗位的职责清晰明朗，科学适用，确保公司发展持续性及运营规范化。

2.组织架构设计须全面考虑公司整体发展战略和未来一年内运营需要进行设计。同时注重可行性和实操性。因为公司组织架构既是公司运营的基础，更是业务部门编制、人员配置的基础，组织架构一旦确定，除经公司高层特批以外，人力资源部对各部门的超出组织架构外人员增编将有权予以拒绝。

二、完善职位分析

1、职位分析是公司定岗、定编和调整组织架构、确定每个岗位薪酬的依据之一，通过职位分析可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，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。详细的职位分析能给人力资源配置、招聘、考核及员工培训提供依据。

2、具体实施计划：

(1)拟对现有职位分析，在此基础上人力资源部将于3月底完成现行职位信息调查，汇总各职位分析草案发送各部门确认，由各部门负责人提出修改意见，修改完成汇总后报人力资源总监审批后备案，作为公司人力资源战略规划的基础性资料。

(2)公司职位分析必须严格按照公司组织架构内的所有职位进行分析，未涉及到的职位信息分析由人力资源部会同该职位所属部门进行撰写。

(3)计划达成后将运用到公司组织架构实际规划中，减少人力资源管理的重复性工作，同时人力资源部需注意做好部门间的协调与沟通工作。

三、人员招聘配置计划

1、考虑到公司目前的发展和经营情况，在201x年人才招聘与配置计划中，严格执行董事长(总经理)最终审批的201x人力资源需求计划，尽可能的节约人力成本，做到人尽其才。

2.招聘渠道：以网络招聘为主，兼顾兰州人才市场招聘会，适当考虑高校校园招聘会。

3.具体实施计划：

(1)201x年1-3月份，根据各部门人力需求计划参加1-2场现场招聘会及毕业生供需见面会。

(2)与各类招聘网站合作，储备需要的人才。根据需求和网站招聘效果随时发布招聘信息。

(3)招聘前做好准备工作，与用人部门沟通，了解特定需求;招聘广告(招聘职位描述与任职要求)的撰写、招聘时公司宣传品及安排面试相关事项。

四、员工培训与开发计划

1、员工培训与开发是公司长期发展的最重要工作之一，有利于培养员工的忠诚度、凝聚力。通过对员工的培训与开发，提升员工的工作技能、知识层次，有效改善员工工作效率，增强公司综合竞争力。

2、具体实施计划：

(1)根据公司经营目标及201x年培训需求，会同金润玉公司、金嘉玉公司编制201x公司员工培训计划，按照培训计划内容由集团公司人力资源部制作成PPT的。

(2)培训方式：

a中旭股份到公司授课;

b外派相关人员参加中旭的学习;

c选拔内部工程师进行内部管理和工作技能的培训;

d以老带新、以师傅带徒弟等形式培训;

e组织发起员工自我学习与学历进修等。

3、计划培训内容：根据各部门需求和公司发展需要而定，主要侧重以下几个方面：

(1)管理类：营销管理、人力资源管理、自我管理、时间管理等。

(2)专业知识：大理石加工专业知识、设备管理、质量管理、营销策略、房地产专业知识、房地产行业法律法规。

(3)素质教育：职业礼仪、沟通方法、团队协作、奉献精神等。

(4)新员工的培训等。

4、培训安排：

(1)各子公司组织员工参加PPT教学、专业知识培训原则上每月一次。

(2)将公司常规的培训文件制定成册，制作PPT培训教材。

(3)以工程师、部门负责人为主建立培训师队伍，由集团公司人力资源部牵头、各子公司、部门负责人组织培训。

(4)建立电子版专业知识、行业知识库，包括：房地产相关知识、电子相关知识、商务礼仪、业务知识、大理石基本知识、设备管理、质量管理、安全管理等电子文件夹，共享给员工，便于员工随时学习。

(5)计划组织1-2次户外拓展、户外活动等培训，培养员工团队精神及开放的心态。

(6)人力资源部将在201x年3月30日前完善《公司培训制度》及具体培训计划并报集团副总批准后下发执行。

五、薪资管理与员工福利计划

1、本着“对内体现公平性，对外具有竞争力”的原则，行政人事部将在201x完善薪资管理与员工福利的规范工作。进一步做好员工激励工作，更好的挖掘员工的工作积极性、主动性、稳定性及对企业的忠诚度、荣誉感。

2、具体实施计划：

(1)人力资源部于201x年上半年完成公司现有薪资与福利状况分析，结合公司组织架构设置和各职位工作分析，提交公司薪酬分析草案。

(2)力争公司薪酬水平达到行业中等偏上水平，保持薪酬的竞争性，以利于公司招聘优秀人才，给公司创造持续的利润。

(3)根据经营情况逐步调整现行员工福利项目。

(4)有计划有针对性的制订其他激励政策：季度、优秀员工评选表彰，员工内部升迁制度建立等。

六、绩效管理完善与实施计划1、201x年，推行公司绩效考核体系。以达到绩效考核应有的效果，实现绩效考核的根本目的。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。

2、具体实施计划：

(1)将优秀员工评比与整个的月度考核结果相挂钩，并以此参考规划奖金发放，同时对全年绩效考核数据进行汇总及分析，提交公司作为员工调薪的依据。

(2)根据公司发展目标，人力资源部循序渐进的对公司各部门进行关键绩效指标的设定，设立公司各职能部门各个岗位的KPI指标库。其中以人力资源部为先进行关键绩效指标的设定，结合平衡积分卡对部门各岗位人员进行月度及绩效考核。

(3)绩效考核工作牵涉到每个部门、每个员工的切身利益，因此人力资源部在保证绩效考核与薪酬体系挂钩的基础上，还要做好绩效考核根本意义的宣传和解释答疑工作。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

(4)绩效管理在操作过程中注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行;保证建立科学、合理、公平、有效的绩效考核体系。

七、企业文化与员工关系管理

1、创建良性企业文化，协调处理员工关系，合理控制企业人员流动率，是行政人事部门的基础性工作。

(1)人员流动控制目标：正式员工年流动率≤40%。

(2)员工关系协调处理目标：完善公司相关体系，熟悉劳动法规，尽可能避免员工关系纠纷。

做好离职沟通与分析，争取做每一个离职员工没有较大怨言和遗憾，树立公司良好的形象。

2、具体实施方案：

(1)为有效控制人员流动，首先把好严格用人关。行政人事部在201x年将对人员招聘工作进一步规范管理。一方面，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、品行等进行综合考查。另一方面，任何部门需要人员都必须经行政人事部面试和审查。各部门用人需求须于每月25-30日报行政人事部，由行政人事经理审核，行政人事总监审批方可招聘。

(2)行政人事部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。了解每一位辞职员工的真正离职原因，从中做好分析，找出应对方法，避免员工不正常流动。

(3)员工关系处理，行政人事部从公司根本利益出发，尽可能为员工争取合理合法的权益。站在客观公正的立场上，协调好公司与员工双方的关系。

(4)建设企业文化，从制度、文化活动、价值观各方面全面宣导及实施。

(5)组织评选季度优秀员工，嘉奖通知，全员参与，增强员工集体荣誉感与向心力。

(6)组织各种活动，丰富员工的业余生活，如每月生日会、公司年会等。

八、完善修订规章制度1、201x年行政人事部将对公司日常管理规范进行完善，并制订改善更新措施，形成完整统一的管理体系。通过培训、监督、指导等方法加强员工意识，加大执行力度，确保体系能高效执行。

2、具体实施方案：

a由行政人事部于3月29日前统一对现行的管理制度做核查，根据现行情况给予更新及修订。

b根据公司已经实施的规章制度，统一规划世纪财富(海纳世纪)管理制度体系，编撰制度大纲待审批完后由行政人事部收集各部门现有工作流程、管理规定及相关资料，汇总分析制定具体制度修订计划，于3月27日前落实到相关部门予以编写。

c公司管理制度体系包括：管理总则(公司简介、企业方针、企业宗旨、组织架构等)，职责体系(部门职责、岗位职责等)，通用管理制度(人事管理、行政管理、办公用品及设备采购管理、财务管理、费用报销等)，部门管理制度(部门管理制度、一般管理规定、工作流程、运作表格表单等)。

d行政人事部负责定期核查及管理规范的维护、更新、回收、发文等。

九、行政服务与成本管控计划1、201x年，行政人事部将以月度预算为依据，对公司行政服务与成本管控工作予以完善和补充。基于常规工作的基准上，重点完善内部沟通、办公室管理及公共关系管理，严格控制管理成本。

2、具体实施计划：

(1)内部沟通：

a建立内部沟通机制。行政人事部加强员工访谈的力度。主要在员工升迁、调动、离职、学习、调薪、绩效考核或个人出现思想波动的时机进行，每月访谈员工不少于4人次，并将每次访谈记录向部门经理及集团副总进行反馈。

b完善其他沟通机制。如员工满意度调查、经理助理会议等行政人事部将继续保持和完善。

c加强公司人员危机意识，不泄露公司任何机密。

(2)办公室管理：

a于201x年元月30日前，制订办公室管理制度，规范办公场所物品摆放、卫生清洁及人员着装、工牌配戴、礼节礼貌、消防安全等规范;并将在日常工作中加强监督检查。

b规范管理办公设备及资源：如打印机、复印机、传真机、饮水机、前台管理，报刊杂志管理等，专人负责，尽量实行无纸化办公，节省办公成本。

(3)后勤支持管理：

采购与库存管理：严格遵守公司采购流程，本着节约的原则货比三家，有效保证质量，严格控制进出。每季度对固定资产及库存进行盘点，上交库盘点表，协同财务进行库存检查，保证公司固定资产在可控、节约、有效使用的范围内。

(4)公共关系管理：

a加强行政人事部对外关系的协调及维护，如：政府、工商、法院等，确保其对公司相关工作的支持;同时需注意与一般业务单位如保险公司、固定供应商等的关系维护。

b协助公司领导做好客户接待工作。

【行政人事部工作计划篇二】

一、人事管理方面

根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

二、行政工作方面

⒈办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

⒉和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

⒊联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

⒋对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

三、公司管理运作方面

⒈顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

⒉逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本加强了对员工的监督管理力度。

⒊加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

⒋充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

【行政人事部工作计划篇三】

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着大参林、北京同仁堂的进驻，对我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。××年行政人事部将从以下几个方面着手工作：

一、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

二、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工入店手册。

三、协助部门工作，加强团队建议。

继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。年是XXX拓展并壮大的一年，拥有一支团、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建建议也是年行政人事部工作的重心。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信XXX会越做越强。

【行政人事部工作计划篇四】

回顾年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将年的工作做如下简要工作总结。

年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面

一、人事管理方面

根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

二、行政工作方面

⒈办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

⒉和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

⒊联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

⒋对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

【行政人事部工作计划篇五】

在这一年里，凭借前几年的蓄势，杭萧钢构不但步入了高速发展的快车道，实现了更快的效益增长，而且成功地实现公司股票在上海证券交易所上市。从此，一个杭萧钢构以崭新姿态展现在世人面前，一个更具朝气和活力的、以维护股东利益为己任的新杭萧诞生了。

公司上市后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于市场部来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司xx年合同额三十亿的总体经营管理目标，市场部特制订xx年工作计划如下。

一、信息网络管理

1.建立直接领导关系

市场部是负责公司信息网络建设与维护、信息收集处理工作的职能部门，接受营销副总经理的领导。市场部信息管理员与各区域市场开发助理之间是一种直接领导关系，即在信息网络建设、维护、信息处理、考核方面对市场开发助理直接进行指导和指挥，并承担信息网络工作的领导责任。

2.构架新型组织机构

3.增加人员配置：

(1)信息管理员：市场部设专职信息管理员3名，分管不同区域，不再兼任其它工作。

(2)市场开发助理：浙江省六个办事处共设市场开发助理两名，其它各办事处所辖区域均设市场开发助理一名。

4.强化人员素质培训

春节前完成对各区域的市场部信息管理员和市场开发助理的招聘和培训，使xx年新的管理制度实施过程中市场部在人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用市场开发助理，切勿滥竽充数。

5.加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面对信息网络建立和维护作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。建立市场信息管理员定期巡回分管区域指导信息管理工作的考核制度，并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全信息管理的工作。

6.动态管理市场网络

市场开发助理与信息管理员根据信息员提供的信息数量(以个为单位)、项目规模、信息达成率、发展下级信息员数量四项指标对信息网络成员进行定期的动态评估。在分析信息员/单位的分类的基础上，信息管理员和市场开发助理应结合信息员的背景资料进行细致地分析，确定其通过帮助后业绩增长的可能性。进一步加强信息的管理，在信息的完整性、及时性、有效性和保密性等方面做好比上一年更好。

7.加强市场调研，以各区域信息成员/单位提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人对各区域钢结构业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域的机构设置各趋合理和公司在开拓新的市场方面作好参谋。

二、品牌推广

1、为进一步打响杭萧钢构品牌，扩大杭萧钢构的市场占有率，xx年乘公司上市的东风，初步考虑四川省省会成都、陕西省省会西安、新疆维吾尔自治区首府乌鲁木齐、辽宁省会沈阳、吉林省的长春、广东省会广州、广西壮族自治区首府南宁以及上海市举办品牌推广会和研讨会，以宣传和扩大杭萧钢构的品牌，扩大信息网络，创造更大市场空间，从而为实现合同翻番奠定坚实的市场基础。

2、在重点或大型的工程项目竣工之际，邀请有关部门在现场举办新闻发布会，用竣工实例展示和宣传杭萧钢构品牌，展示杭萧钢构在行业中技术、业绩占据一流水平的事实，树立建筑钢结构行业中上市公司的典范作用和领导地位，使宣传工作达到事半功倍的效果。

3、进一步做好广告、资料等方面的宣传工作。在各个施工现场制作和安装大型宣传条幅或广告牌，现场展示企业实力;及时制作企业新的业绩和宣传资料，补充到投标文件中的业绩介绍中和发放到商各人员手中，尽可能地提升品牌推广的深度和力度。

4、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和先进的企业文化，给每一位与杭萧钢构人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对杭萧钢构及钢结构有更清晰和深层次的认识。

三、客户接待

1、督促全体人员始终以热诚为原则，有礼有节地做好各方面客人的接待工作，确保接待效果一年好于一年。

2、在确保客户接待效果的提前下，将尽可能地节省接待费用，以降低公司的整体经营成本，提高公司利润水平。

3、继续做好来访客户的接待档案管理工作，将潜在顾客和合同顾客的档案分类保存，准确掌握项目进程，努力配合商务部门和办事处促成项目业务。

4、调整部门人员岗位，招聘高素质的人员充实接待力量。随着业务量的不断扩大，来访客户也日渐增多，市场部负责接待的人员明显不足。为了适应公司业务发展的需要，更好地做好接待工作，落实好人员招聘工作也是一件十分重要的事情。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找