# 2024年人力行政部工作计划

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-10-14

*制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。什么样的计划才是有效的呢？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。2024年人力行政部工作计划一过去的一年，行政人事部在公司...*

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。什么样的计划才是有效的呢？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。

**2024年人力行政部工作计划一**

过去的一年，行政人事部在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为20\_\_年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20\_\_年工作总结汇报如下。

一、行政管理工作

1、认真做好文件档案整理工作

按照公司要求拟定综合性文件、报告36份；整理对外发文56份；整理外部收文14份，行政人事部已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

3、完成公司资产变更、年审工商登记、组织机构代码证、资质证书等工作

由于公司发展需要，资产变更故需进行变更工商登记。年6月份，顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。

4、完成各项会议、接待工作对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、组织安排各项活动

20\_\_年行政人事部组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

二、行政人事部人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是行政人事部人事管理工作中的重点，20\_\_年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，行政人事部采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。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是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

2、提高员工综合素质，积极展开各项培训

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，行政人事部积极开展员工培训工作。 多次组织相关员工参加跟自身业务知识有关的培训，促进了公司员工理论知识的提高，自身素质得到一定程度的改善。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

下半年，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，行政人事部人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

新的劳动合同法实施以来，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，行政人事部人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，全年申报工伤2起。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

为充分调动员工的积极性,改变做好做坏工资一样的状况。于4月份和5月份分别在公司各项目内保洁部、客服部内开展绩效考核制度。制度执行后，大大提高了员工的工作积极性。

三、行政人事部采购管理工作

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

**2024年人力行政部工作计划二**

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-年合同额三十亿的总体经营管理目标，市场部特制订-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-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。

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，-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内涵，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。

**2024年人力行政部工作计划三**

为加强公司行政人事工作的计划性和新程序文件的刚性执行，行政人事部将按照20\_\_\_\_年发展规划及企业发展方向，以20\_\_\_\_年工作情况为基础，制定出行政人事部20\_\_\_\_年工作目标。

一、行文方面

制作格式模板下发至各项目、各部门，并在20\_\_\_\_年的工作中对各项目、各部门的行文情况进行监督，包括字体、排版、标题、页眉、页脚等内容，符合公司行文统一标准。 具体实施时间：

1.20\_\_\_\_年2月15日之前把格式模板制作出发给各项目、各部门。

2.从20\_\_\_\_年3月起对各项目、各部门的行文进行监督。

二、办公方面

按照办公环境管理制度，执行每周巡查，对不合格的地方进行拍照，落实责任人和限期整改时间，形成巡查记录表格，结合奖惩制度严格落实，以改善目前存在的办公环境整理不规范，脏、差、乱的现状。 具体实施时间： 20\_\_\_\_年2月开始发文对办公环境标准进行规范，执行每周巡查。

三、会议方面

重新制作会议纪要表格，明确工作任务、责任人和完成时间，作为工作任务完成情况监督的依据，提高会议召开的有效性，落实会议制度的原则性和目的性。 具体实施时间： 20\_\_\_\_年2月开始对会议纪要模板进行规范，落实会议任务处罚制度。

四、车辆方面 规范车辆管理。 具体实施时间：

1.20\_\_\_\_年2月车辆派遣权力收回，用车部门提前填写用车审批单报行政人事部，由行政人事部根据车辆派单情况进行合理调度。

2.20\_\_\_\_年3月规范车辆维修保养，当车辆需要维修或保养，驾驶员需提前报行政人事部，填写车辆维修保养审批单，写清维修保养内容和金额大小，由行政人事部对车辆情况进行检查核实填写审批意见，再由行政人事部交由上级领导逐级审批，同意后再由驾驶员到制定维修点去进行维修；

3.20\_\_\_\_年2月实施驾驶员奖惩制度，提高驾驶员主观能动意识，在意识形态中形成爱车、护车的理念，有利于维修保养费用的降低。

五、物资管理方面

对办公类固定资产进行编号，形成固定资产台账记录；其次在工作中对物资转移、调用、报废等情况要及时记录，及时掌握物资去向。同时，每月对固定资产进行盘点，制作盘点清单，核对台账信息，保证物资台账的准确性。 具体实施时间：

1.20\_\_\_\_年3月对办公类固定资产进行梳理，制作标签，重新张贴，建立台账。

2.20\_\_\_\_年3月制作转移、调用、报废等规范记录表格，之后沿用。

六、奖惩方面 实行即时奖惩制度，包括表扬、嘉奖、处罚、记过等形式，下发即时奖惩通知书，以及及时表扬先进，警示不当行为，同时对于新增工作完成情况或新增工作任务是否即时有效去整改落实进行即时奖罚，有利于督促工作任务的完成和不合格事项的及时整改。 具体实施时间：

1.20\_\_\_\_年2月发布即时奖罚制度执行通知进行宣传。

2.20\_\_\_\_年3月开始执行。

七、考勤方面 落实考勤管理制度，执行考勤审批程序，相应的考勤事情应有相应的表格支撑。同时，行政人事部建立员工考勤信息明细台账，对员工考勤信息进行记录，便于及时的查询和整体上的宏观把控。再者，明文规定公司员工和项目员工月度应休天数，这样才能把考勤事宜做到有据可查、有制可依。 具体实施时间： 1.20\_\_\_\_年3月向各部门重申考勤管理制度，建立考勤明细台账模板。

2.20\_\_\_\_年4月初开始执行新模板，执行考勤表单核查程序。

八、评优方面

行政人事部建立完整的评优体系，贯穿于全年度执行，率先拟写评优体系文件，在20\_\_\_\_年度试运行检验效果，此体系的建立目的在于营造一个良好的争优创优的工作局面，提高员工在工作中的积极性，让好的一面在公司得到提倡和发扬，传递正能量。 具体实施时间：

1.20\_\_\_\_年3月拟定评优方案并报上级领导审批。

2.20\_\_\_\_年7月初执行半年度评优。

3.20\_\_\_\_年10月执行季度评优。

4.20\_\_\_\_年1月执行年度评优。

九、员工活动方面

行政人事部根据国家节日或公司阶段性的情况适时安排员工活动，全年度不少于三次，其目的在于营造良好的企业文化氛围，丰富员工的业余生活，配合评优体系予以实施，让评优体系能得以更好的运行。 具体实施时间：

1.20\_\_\_\_年6月拟定夏季活动方案，报经上级领导审批。

2.20\_\_\_\_年7月执行。

3.20\_\_\_\_年12月拟定年度旅游活动方案，报警上级领导审批。

4.20\_\_\_\_年12月中旬执行。

**2024年人力行政部工作计划四**

忙碌的七月份过去，这迎来的八月是未知的，但是我们在工作中不能有不确定，八月的未知正是我的工作的动力，作为行政员工我恪守本分，在公司一直都有着良好的职业精神，不管在什么时候我都觉得工作要有一个明确的计划，这是所有公司的员工的素质，做行政工作其实很多时候我也是感觉很忙，但是在其位谋其职，我觉得这也是我的应该的，八月份近在咫尺，为了更好的去做好行政工作，对于八月我也做一个计划。

一、人事行政工作

现阶段公司也需要一批新鲜血液注入，对于今后的工作我们也应该做好这方方面的工作安排，在招聘工作上八月我也会积极的安排招聘的工作，还要一直持续下去，这也是接下来应当去做的是事情，在网上发布招聘信息，并且及时做好面试工作，这个月也安排了一批人在八月初来面试，我一定会努力做好面试工作的，为公司发掘优秀的人才，这一直是我的所追求的。

还要就是绩效考核在绩效考核方面，一定严格执行公司的相关制度，这方面工作不能够忽视，接下来的绩效考核也是非常关键的工作，合理的做好绩效考核，保证公平公正，让员工们感受到这一点是很有必要的，按照公司的相关要求，对于内部的一下奖惩制度我也一定严格的执行，触犯公司规定的一定不会有所顾忌，八月分的人事工作还是任重道远，我必须全力以赴。

二、配合各部门工作

即将到来的八月份又将是一个非常艰难的工作，在做好内部工作的同时，我一定会其它部门做好配合工作，我们是一个大集体，不要仅仅是要把自己的工作做好，很多时候需要去考虑很多的事情，今后的工作一定是会加充满挑战，各部门团结一致，我们才能够把工作做好，把公司的礼仪完善好，八月份一定会更好，接下来的工作我也更加用心对待遇，部门与部门之间保持和谐，友好，有什么问题及时的沟通，我不认为有什么事清是不能够解决的，我们行政人事部门一定会更好的为公司的发展考虑周到。

三、员工的培训工作

响应公司的号召，我们各部门积极做好员工培训工作，不管是什么方面的工作，对现有的员工也要做好培训工作，特别是新员工，一定做好岗前培训，这是第一个，在一个就是培训的同时做好相关的考核工作，主要是针对员工培训结果的一个考核，接下来的培训工作必将是重中之重，行政人事部门一定积极配合，安排相关的培训工作。

**2024年人力行政部工作计划五**

为配合公司20\_\_\_\_年度目标的达成，加强人力资源管理和行政管理的计划性，行政人事部现制订20\_\_\_\_年度工作计划，并遵照计划开展具体工作，更好的协调各部门的运作及支持公司的决策，协助各部门达成公司20\_\_\_\_年的工作目标。

第一部分人力资源工作计划

一、人员招聘

（一）、思路分析

1、20\_\_\_\_年是公司成立的第一年，也将是快速发展的一年，人力发展将迅速增加，并逐步到位。

2、利用公司的招聘、薪酬政策和春节后人力流动高峰期的机会，补充基层、中层，尤其是本行业高端人才和优秀基础人才，作为人力资源更替、补充和培养储备。

3、实行内部培养和晋升，提拔和任用有上进心、不断学习和提升的内部员工。

（二）、目标概述

公司目前属于发展初期，20\_\_\_\_年总体目标首先要考虑满足岗位需求，再考虑人才储备，实现梯队建设。

（三）、具体实施方案

1、熟人推荐：包括员工推荐，在公司工作，且技术熟练程度较高，已通过努力实现个人工资目标，推荐适合公司的优秀人才共同发展，公司将给予一次性奖励。

2、网络招聘：开通知名网络招聘平台。

3、深圳人才大市场现场招聘：直接面对求职者，做到快速、准确。

（四）、实施目标注意事项

1、设人事招聘专员1名，前台行政专员1名，培训绩效专员1名，后勤总务专员1名，各司其职。具体工作内容见《岗位说明书》。

2、招聘渠道拓展：竞争对手挖人。

3、调查了解竞争对手企业薪酬福利等情况。

4、做好各项准备工作：

与用人部门沟通，及时准确了解需求：

进行招聘宣传：制作招聘广告、福田办公室门口制作招聘喷绘，附近公交站台进行招聘广告投放。

5、直接责任人：人事招聘专员。

二、绩效考核

（一）思路分析

绩效考核有两个关键问题：一是，考核指标的科学性；二是，一种管理习惯的形成，养成行为习惯，关键在于坚持和制度保障。绩效体系应完成的任务有四个方面：

一是健全绩效指标；

二是抓好绩效过程监控；

三是严格实施考核结果反馈和应用；

四是规范利用考核数据，并与薪酬挂钩。

（二）目标概述

绩效考核的根本目的，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，从而推进工作成果达成。

（三）具体实施方案

1、继续完善绩效考核配套制度及文件。

2、补充、修正已有岗位和新增岗位考核指标。

3、重点对考核结果进行评估，对考核形式、考核项目、考核结果反馈与改进情况进行跟踪，保证绩效考核工作良性运行。

4、推行过程是一个贯穿全年的持续工作，行政人事部完成此项工作目标的标准就是建立合理、公平、有效的绩效评价体系。

（四）实施目标注意事项

1、绩效考核工作牵涉到各部门、各职位、各职员的切身利益。因此，在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要从正面引导员工用积极地心态对待绩效考核，达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。在操作过程中注意纵向、横向沟通，确保绩效考核工作顺利推行。

3、绩效评价体系，并不是行政人事部的单独工作，在操作过程中，应以部门负责人为主导，听取各方面人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

（五）直接责任人：绩效培训专员

三、培训发展

（一）思路分析

1、目前，各企业对员工培训重视度不够、力度不足，培训管理制度约束力不强。

（二）目标概述

1、员工培训和开发是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。

2、通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，增强企业竞争力。

（三）具体实施方案

1、对现有核心员工，特别是基层管理人员进行整体素质测评，确定员工整体素质情况，配合岗位素质要求和工作职责，确定其待培训的方面。

2、重点培训内容：管理知识、工作沟通、企业文化、产品知识、工作技能、制度培训、新员工培训等。

3、向员工讲解内部发展渠道：内部职称发展行政级别发展（普通职员、主管、经理……）、个人薪酬发展（根据级别制订）、内部横向发展（部门、岗位调整）。

4、向员工描绘企业发展远景和员工事业前途，关心员工心理需求，根据员工特性制定适合的职业发展规划，这是稳定员工的有效方式，当心理需求得到满足，员工的工作积极性和稳定性都会提高。

（四）直接责任人：绩效培训专员。

四、薪酬福利、员工关系

1、薪酬福利

根据公司行业进行薪资方案的评估，制订适合企业的工资标准，福利发放可采取多样化形式。

2、员工关系

员工关系工作的成效，很大程度反映在员工队伍稳定性上，员工关系应该包括企业和员工、上级和下级、员工和员工之间的关系，妥善处理好员工关系，不仅是公司良好社会形象打造的一个方面，更是企业寻求长期发展的重要支柱。20\_\_\_\_年的构想，准备采取座谈、回访等形式，引导员工与公司多进行沟通，拉近企业与员工、上级与下级、员工与员工之间的距离，增强员工的归属感。

直接责任人：人事招聘专员、绩效培训专员、后勤总务专员、前台行政专员。

**2024年人力行政部工作计划六**

随着2\_\_\_\_\_\_年钟声的召唤，新的一年已经到来。俗语：一年之计在于春，一日之计在于晨，在新一年的起跑线上，回首烙印在工作旅程上的痕迹，凭借前几年的蓄势，以崭新姿态为新的一年画上希望的蓝图、写下未雨绸缪的策略、献上工作的指航标，下面这本年度的工作计划：

行政人事

（一）制度方案有待完善，形成一套适合运行的规范化的制度才有利于在今后的工作中，形成有法可依的“法制”环境。本人无论是物业管理专业知识需要，还要在人力资源知识及行政知识也要继续学习，在这两方面的学习坚持两手抓、两手都要硬，不能顾此失彼，通过专业知识、法律基础知识的学习结合对行业现实的调查了解，在2\_\_\_\_\_\_年制定和逐渐完善公司的制度方案。

（二）程序制度化不够明确，无论是请假、加班、入职、转正、升职及其他方面的内容都没有明确的制度程序化，导致在现实的工作中出现了一些问题。制度化是一个逐渐完善的过程，为了加强公司制度化的广泛实施，2\_\_\_\_\_\_年，这项工作定作为本部门工作的重点工作内容，以制定、通过、公布、实施为步骤完成。

（三）在2\_\_\_\_\_\_年度，由于公司的迅速发展，公司为的学习培训提供了条件，有了学习的基地和上课的设施设备，便于我制定目标性、阶段性的培训计划。管理处操作层员工的素质相对较低，理论知识比较薄弱，有了专业知识的理论指导，更可以提高员工们的工作实践的效率和加强工作的规范性。

结合员工的工作实际来实时提高员工的综合素质，在2\_\_\_\_\_\_年里，计划为员工上课培训各类知识2次/月（详见《深圳市鸿泰德物业管理有限公司2\_\_\_\_\_\_年度员工培训计划方案》，该方案于2\_\_\_\_\_\_年3月01日提交），通过上课培训，在公司范围内形成主动学习的氛围，培养公司员工的学习积极性和主动性，以达到提高工作的效率为目的。

（四）档案管理仍不到位，档案记录公司发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中汲取经验和教训，但是就本部门而言，只是初步建立了员工人事的档案、各类合同档案以及物业项目档案，未能涉足公司整体档案，更缺少一些图片、音、像档案，可以说这是档案管理的一大缺憾，因此2\_\_\_\_\_\_年这方面的工作需要更规范、全面的管理，形成一套全面、规范的档案管理流程。

（五）企业文化的建设在2\_\_\_\_\_\_年仍需给力，为了丰裕公司企业文化的内涵，应由公司的人文、经营理念以及员工的群体活动有机结合而进一步提升和形成。公司以资奖励的形式举办内部征文比赛活动，进行有效地推动员工文化素养的进步从而助于企业文化的建设。有目的性地组织员工群体的户外活动，员工群体户外活动不仅能提高员工之间感情的系数，也能作为企业文化建设的素材。员工的群体户外活动在2\_\_\_\_\_\_年也将形成一套计划性的方案（详见《深圳市鸿泰德物业管理有限公司2\_\_\_\_\_\_年度员工群体活动计划方案》，该方案于2\_\_\_\_\_\_年4月01日前提交）。

通过对企业文化更深刻的了解，能更有效的建设具有鸿泰德特色的企业文化。文化是无形的，然后无形的文化需要有形的人、事、物作为载体来体现，于是建设好企业文化，需要所有鸿泰德人共同经营。

**2024年人力行政部工作计划七**

20\_\_\_\_年行政人事部在公司领导战略思想的指导下，在公司领导教导、支持、关爱下，在各部门负责人的大力配合下，在部门全体员工的努力下，较之去年各项工作有了显著的改变：首先表现在通过加强制度化管理，全面提升了管理水平，增强 了员工凝聚力和积极开展各项工作的动力。根据公司的战略思想，把公司目标及部 门的各项工作分解到人，部门领导职责明确，个人工作分工明细，作为定位于服务 型的公司，加强服务意识，提高服务质量是每个员工的第一职责，作为职能部门， 首先是以身作则，严于律己，作好表率，同时在管理中体现“细、实” 。 下面将一年的工作计划如下：

一、规范招聘流程，及时完成招聘任务。 规范招聘流程，及时完成招聘任务。

1、根据公司发展需要，及时掌握业务发展对人员的需求，规范招聘流程，制定 有效的人员供给、配制计划。自今年\_\_月到目前，共有效招聘\_\_\_\_人。

2、根据工作需要和员工特长进行人岗匹配的调整，做到人尽其才，岗得其人，人岗匹配，全年共调员工\_\_\_\_人。

3、结合公司业务特点，针对营销人员需求量大且有一定的流动性，选择经济 实惠的招聘渠道，极大的降低了招聘成本。全年招聘费用共计\_\_\_\_元。

二、20\_\_\_\_年具体工作安排：

根据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，行政人事部计划从十个方面开展20\_\_\_\_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。

【2024年人力行政部工作计划】相关推荐文章:

2024年人力部工作总结范文 行政人事部工作总结范文

2024年行政部月度工作计划模板

2024年公司行政部工作计划范文

行政部员工个人工作计划 行政部个人工作计划怎么写

2024年公司行政部工作计划范文五篇

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