# 行政人事一周工作计划（五篇模版）

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-09-02

*第一篇：行政人事一周工作计划人事行政部一周工作安排 篇二：行政人事工作周总结和计划20140224 行政人事工作周总结和计划刘静：一、本周工作总结：（2/17-2/22）1、员工离、入职统计，合同签订.2、新入职人员名单统计，2月份工龄...*

**第一篇：行政人事一周工作计划**

人事行政部一周工作安排 篇二：行政人事工作周总结和计划20140224 行政人事工作周总结和计划

刘静：

一、本周工作总结：（2/17-2/22）

1、员工离、入职统计，合同签订.2、新入职人员名单统计，2月份工龄工资通知发放 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、2024部分岗位工资调整，周报表.二、下周工作计划：（2/24-3/1）

1、员工离、入职统计，合同签订.2、3月份社保申报，医疗卡办理.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.7、周报表.杨艳：

一、本周工作总结： 1、3月质检汇总

2、每日打卡异常情况汇总

3、各部门考勤表的催交及审核

4、各部门mod回复汇总

5、优秀员工优秀管理者ppt制作 6、4月份员工生日会的卡片及礼物准备

7、人事培训报表汇总

8、入职培训试卷的复印

9、各部门旅游心得的催交

10、房务部、餐饮部技能比较心得的催交

二、下周工作计划：

1、员工座谈会记录

2、消费打卡机的方案

3、整理资料（人事变动表、离职单、请假单、考勤表）

马进文：

一、本周工作总结：（2/17-2/22）

1、包手工芹菜饺子一次；

2、做萝卜肉圆一次，受到滕总肯定

3、做好一周菜谱调整。

4、做好每日购货计划，做到没有浪费。

5、餐厅卫生安全运转正常。

二、下周工作计划：（2/24-3/1）

1、继续做好菜谱调整，合理搭配。

2、食材，保证营养，卫生，控制成本。

3、看天气情况，争取上市场调研一次。

乔静：

一、本周工作总结：（2/17-2/22）1，mod 每日key-in、维修房记录每日key-in。2，例会日报汇总，会议记录。3，各部门周总结和计划汇总。4，1月份员工满意度、行政人事绩效考核输入汇总 5，生日会举办 6，新闻网站更新。7，欧尼雅质检（2/19）8，酒店质检（2/20）

9，滕总召开“关于宴会专题会议记录” 10，滕总交办事项：2024年宴会菜单分类统计汇总 11，部门周总结和计划汇总（1/24）

二、下周工作计划：（2/24-3/1）1，各部门周总结和计划汇总 2，管理人员例会参加和记录、mod每日key-in和上传 3，维修房记录key-in 4，质检检查和记录 5，网站更新。

6，“关于宴会专题”第二次会议记录 7，生日会照片印刷、台账整理 8，2024年度新满意度调查表输入汇总

郭亮亮：

一、本周工作总结：（2/17-2/22）

1、车辆的里程统计

2、员工生日会的物品准备

3、监控电视的安装

4、员工宿舍用电的统计（超出费用）

5、草拟新的员工宿舍用电制度

二、下周工作计划：（2/24-3/1）

1、实行新的用电制度（员工宿舍）

2、员工宿舍物资盘点

3、车辆的日常检查与维修篇三：行政人事部周总结及计划

行政人事部周总结及计划 篇四：行政人事部近期工作计划安排

行政人事部近期工作计划安排 5-25——5-31

一、完善5s管理 责任人：李凯 跟踪：江翰森 时间：一周（5-25—5-28）

存在的问题：5s管理的指导思想、程序、流程、制度已经建立，但存在具体的惩罚措施。欠缺必要的沟通。执行之前未能与各部门责任人进行有效的讨论。（完善期间，检查必须跟进）

二、新员工的评审 责任人：江翰森 时间：一周（5-25—5-28）

制定《新员工的考核方法》和《新员工试用管理制度》以及对新员工转正的评价

三、营销部门销售管理制度 责任人：江翰森 时间：（5-25—5-31）

营销人员的管理制度：营销人员的管理方法等。（余总辅助）

营销费用的审计：费用的审核、薪资的计算、成本分析等。（周总辅助）

营销人员的考核：考核制度的制定、激励机制等。（周总、余总辅助）

四、薪酬绩效体系的建立 责任人：朱晓杰 跟踪：江翰森 指导：周总、韩总 薪酬设计与薪酬管理：

1、基础工资体系的设计 时间：（5-25—5-31）（备注：仅提出设计方案）

2、绩效调薪的设计

3、福利体系的设计

绩效管理体系：

1、关键绩效指标体系的构建

2、绩效管理的实施

（备注：鉴于绩效管理体系的复杂性，本周先把岗位职责和部门工作目标进行汇总）

五、总务管理 责任人：周志蓉 跟踪：江翰森 指导：韩总 时间：本周（5-25—5-28）

重点：华扬电网改造、对公司整个电路的检修和维护

六、工程维护、安全防护工作 责任人：钱江 跟踪：江翰森 时间：本周（5-25—5-28）

顶通雨棚的验收；下水道的维护

安全防护工作：

1、公司安全隐患的排查

2、安全防范措施。

七、公司网页的维护 责任人：李凯 跟踪：江翰森 时间：（5-25—5-31）

1、网页的更新

2、网页内容的审核

3、网页信息的处理

声明：以上工作已经明确工作内容、责任人、跟踪人员。如未在期限内完成，责任人将受到相应的处罚（警告、薪资扣除），跟踪人员承担连带责任（薪资扣除100元/项）。绩效考核方案出台后，按绩效考核制度执行。篇五：2024年行政人事部工作计划 2024年行政人事部工作计划

立足本部门的基本工作职能以及我以往工作经验对2024年行政人事部的各项工作进行如下设计和规划。希望通过这些有计划的工作能够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，保证公司的运营在既有组织架构中进行。完成公司个职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供依据。建立及时有效的绩效考核制度与机制并与薪资挂钩，建立内部升迁制度，培养员工主人翁精神，增强企业凝聚力等等。从而提高以行政人事管理为核心的公司整体管理水平，通过行政人事部计划、执行、落实、监督、修正工作，带动各个职能部门的规范有效工作。

一、行政人事工作目前现状分析

目前行政人事部虽然在原有的工作制度原则基础上对各项工作虽有一定的规范流程但还是存在以下的重点各类问题：1、2、3、员工基础信息、档案等资料缺失和不规范。员工档案、劳动合同等不完整。招聘工作，“招人难，留人难”直接影响正常的运营工作。员工在职期间异动工作不规范，如入职、离职、调动等本部门没有完全把

控。4、5、6、7、培训工作，没有计划性和系统的组织监督。考核工作，还没有形成考核循环管理，不能反映员工工作表现。薪酬管理工作，目前薪酬制度还不健全和完善，缺少员工薪资管理的依据。还没建立内部纵向横向沟通机制从而难以逐步形成固有的企业文化，不能

控制员工流动率及劳资关系、纠纷处理。

8、公司人力资源调配不够，员工工作单一积极性不能调动。

第一部分 人力资源工作计划

一、人员招聘 2024年是公司快速发展壮大的一年，人力需求迅速增加，主要体现在公司业务量上升，所需人员进一步增加。而明年项目的启动无论在原有经营范围还是扩张的部分需求将进一步提升，所以人事行政部应逐步完成公司的招聘计划。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，补充基层员工和基层管理尤其是本行业高端人才和优秀基础人才，作为人力资源的更替、补充和培养储备。公司目前处于蓬勃发展期，2024年总体目标首先要保证满足岗位需求，然后再考虑人才储备，实现梯队建设。具体招聘岗位、人数等需要根据各各用人部门要求确定。

1、计划采取的招聘方式：以现场招聘会为主，兼顾网络、报刊、推荐等。

2、具体实施方案：①多参加各类费用低或免费的招聘会或校园招聘会，非基层管理员工和技能员工采用网络或报刊。鼓励员工间的转介绍，但关键岗位或管理岗位原则上不接受推荐。②今后针对校园招聘基层岗位会以实习生名义进行，一是能扩大招聘成功的机率，二是能为日后发展培养管理储备，三是可以采用轮岗机制进行旺淡季合理的人员岗位调配。

3、招聘过程管理按既定的招聘管理制度进行，行政人事部与职能部门进行充分沟通原则上应提前一个月对人员需求进行计划招聘。

4、计划发生招聘费用：根据实际情况而定。

二、员工培训

1、培训工作主要分为：新员工入职培训、员工在职岗位培训

2、具体实施方案：①新员工入职培训，根据招聘情况原则上在一个月内完成，课程安排在原有的基础上再优化，并做好跟进工作，同时给予学习的知识进行考核。②员工在职岗位培训，主要针对员工工作中的技能或员工间存在的不良工作情绪气氛由行政人事部开发课件培训或外训来不定期进行。③管理员工培训，基层管理干部的培训是提升管理水平的途径

和方法，我们要改变过去被动的学习方式，从要求学到主动想去学，因为随着公司的发展壮大，我们总会出现管理瓶颈，所以我们基层的管理层干部的知识更新要能跟得上公司的发展速度。具体的培训形式有授课、读书写心得体会、集中学习演讲等，课程以领导力、执行力、管理等方面为主，要求每月中旬（15日前后）开展一次半天以上的集中培训。

3、培训费用：全年控制在2024元以内。

三、绩效考核

绩效考核工作的根本目的不是为了处罚不尽职尽责的员工，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，从而推进企业的发展。目前公司绩效考核制度没有具体形成，但在实验过程中没有达到预期的效果，主要是由于对绩效考核工作没有给予高度的重视，月度计划总结评分有一定的随意性。

1、具体实施方案：①2024年1月中旬前各职能部门依据目前工作现状与行政人事部共同确定各岗位的考核指标，行政人事部进行梳理。②2024年1月底完成对《公司绩效考核制度》和配套方案撰写，提交总经理及各部门经理进行审议并修改于2月中旬前通过。③2024年3月开始对修改完善的方案全面实施绩效考核。

四、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。

1、具体实施方案：①建立内部沟通机制：行政人事部在2024年加强与员工面谈的力度，员工面谈主要在员工转正、调动、离职、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行。也可以有针对性地对与员工进行工作面谈。目标标准为：每季度面谈员工人次不少于5次，而谈掌握的信息必要时应及时与员工所在部门主管进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性最好工作。②建立规范使用工作联系单，部门间的信息传递多用口头传达，容易造成因一方忘记而导致工作疏忽和责任不清，从而造成个人误会与矛盾，不利于工作的开展，行政人事部在2024年1月底前完成对使用工作联系单的规范。③员工恳谈会是员工关系汇总比较重要的一个环节，可以起到调节整个团队的气氛、消除员工之间或与管理层间的一些矛盾，起到提高凝聚力的作用，所以在2024年公司每季度要召开一次员工恳谈会，以休闲、轻松的形式进行恳谈，由员工自己报名或由行政人事部随机抽出，由公司购置一些休闲食品，地点以公司会议室为主，也可以外出活动恳谈的形式。④公布意见建议反映渠道，行政人事部公布手机号码、电子信箱，员工可以对工作生活中的困难、意见、建议向公司反映。

五、薪资福利

建立结构合理、岗薪明确、责权利相结合的分配机制，使员工的收入与企业经济效益相结合，这是充分发挥员工的积极性、主动性和创造性的重要保证。这点上，人事行政部将根据岗位的重要性，积极与领导、部门沟通，选择合适的薪酬级别留住有用的人才。

1、具体实施方案：①2024年中3月旬行政人事部完成公司现有薪酬状况分析，结合公司组织架构设置和职位工作分析，提交公司薪酬设计《公司薪酬管理制度》草案。即公司员工薪资等级、薪资结构（基本薪资、绩效薪资、工龄津贴、职务津贴等）薪资调整标准方案。②2024年3月底经总经理审批通过。③2024年4月起执行《公司薪酬管理制度》

2、实施目标注意事项：改革后的薪酬体系，应以能激励员工、留住人才为支点。要充分体现按劳取酬、按贡献取酬的公平原则。确定职位工资，要对职位进行评估；确定技能工资，需要对个人资历进行评估；确定绩效工资，需要对工作表现进行评估。

第二部分 行政管理工作计划

一、企业文化 2024年度要梳理企业价值观、企业精神、经营理念，完善并明确能使员工接受的具体内容。

1、首先要营造尊重、相互信任的氛围、维持健康的劳动关系；其次要保持员工与管理人员之间的沟通渠道畅通。人事行政部门将加强与员工沟通的力度，沟通主要在员工升迁、调动、离职、调薪或其他因公因私出现思想波动的时机进行，并对每次交流进行分析，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作

2、通过定期举行一些中小型活动提高员工凝聚力 企业人心涣散，其发展必不长久。结合公司实际，除了从收入、工作满意度等方面外也应该考虑举办一些中小型活动来提高员工凝聚力。具体团队建设项目拟有：

①重要节日活动及福利发放，端午、中秋、春节..②年度优秀员工评选及旅游。

③行政大检查，环境、秩序工作牌等，每周每月检查，张榜公布成绩和问题，年终时给优秀部门奖励

④优秀员工奖励，春节年会聚餐。

二、日常行政事务

1、行政人事部计划在2024年对办公室管理力度进一步加强。办公室管理的难点主要是办公环境卫生、考勤等。

2、具体实施方案：①考勤管理。在既定的考勤管理制度下执行，有原则有标准有奖有罚，兼顾人性化管理。②办公室环境卫生管理。针对上网做与工作无关事项、打游戏等现象管理。环境卫生排班值日管理，让大家都参与进来而不只是行政人事部一个部门的事情。③行政各类工作，在前项说明的既定管理制度规定下严格执行。如接待、资料整理（严格规范和执行文件资料管理制度，进行资料分类存档，文件资料收发登记率做到100%。）办公用品采购和使用（依据季度预算采购和领用办公用品，耐用办公用品，如订书机、计算器等依以环、旧换新的原则领用。

**第二篇：2024行政人事工作计划**

2024年工作计划

根据上一的工作情况和存在的不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，现将2024的工作分成以下几个方面开展： 第一部分：人力资源工作

一、人员招聘

首先要满足岗位需求，再考虑人才储备，实现梯队建设。具体可采取的方式有：

1、熟人推荐：包括公司员工，对于适合公司的优秀人才可以优先录用；

2、网络招聘：因为已经和智联招聘合作了，到期后如果有需要可以考虑更换平台；

3、校园招聘：可以和学校合作，从实习生开始培养，年轻人有激情有梦想，往往会有意想不到的效果，但基础性岗位可以选用此方法，其它岗位并不适用；

4、实行内部培养和晋升：提拔和任用有上进心、工作能力强的员工，可以进一步发挥他们的能力和专长，也可以激励其他员工的工作积极性，增强企业凝聚力。

二、绩效考核

1、员工绩效考核工作是本的重点工作内容，借助以往的经验以及结合公司的实际情况，首先要完成公司各部门各职位的工作分析，为绩效考核提供科学依据。本部门将于2024年上半年制定出《绩效管理考核办法》并推行试用，但它的推行是一个贯穿全年的持续工作，期间必须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，保证绩效考核公平、公正、透明，真正发挥其激励作用。

2、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。最终可以根据绩效考核结果，给予员工更好、更科学、更广泛的晋升空间，增强员工的归属感。

三、员工培训

1、制订《员工手册》，对新入职员工进行入职培训，做到及时性、有效性，最快的让其熟悉公司工作流程和制度，了解公司企业文化，熟悉自己的工作职责。

2、公司为员工的学习培训提供了条件，有了学习基地和上课的设施设备，更可以提高员工工作实践的效率和加强工作的规范性。前期员工的培训方式比较单一，多为视频授课，缺少互动和反馈，效果不明显，经讨论后下周开始会有所改变，具体效果还有待观察。

3、利用各种平台，鼓励员工自学：倡导人人学习、人人追求进步的良好风气。努力打造学习型组织，成长性团队。

四、其它

1、加强合同、协议的签订工作，避免漏签、延期现象，同时对人员档案资料不齐全的一律补齐，使档案管理更规范、更全面。

2、认真落实员工社会统筹保险工作，并建立台账。

3、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。保持与公司每一位员工的沟通交流，了解员工所思所想。

4、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。

5、搭建离职员工面谈平台，切实了解员工离职原因，分析并加以改进，降低员工流失率，稳定公司队伍。第二部门：行政类工作

一、完善公司现有制度，使各项工作有章可寻。

二、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、细化后勤服务，充分考虑员工福利，做好员工激励工作，增强企业凝聚力。

四、日常行政事务处理。第三部分：出纳工作

1、管好库存现金，做好现金台账；

2、做好报销等日常业务，对票据认真核查，保证其满足要求；

3、熟悉银行和税务部门的各项业务等，保证办理时不出差错。

以上就是我2024年工作的大致计划，行政人事工作是一个系统工程，是一个繁杂的工作体系，不可能一蹴而就，因此在制订计划时，按循序渐进的原则进行，如果一味追求速度，将无法对目标完成质量提供保证。对一个不断成长和发展的公司而言，行政人事工作也是非常重要的基础工作，需要公司上下通力合作，为此，我将在工作中不断加强公司业务知识的学习，争取在实际工作中出色完成每一项工作。

**第三篇：行政人事工作计划.**

行政人事工作计划

行政人事工作是一个长久、复杂而系统的工作，就目前公司情况来看，行政人事工作处在刚刚起步阶段,各类制度流程都需要马上建立起来,以便于更全面的团队管理，同时也需要组织一些能加强团队凝聚力的集体活动。具体工作计划如下：

一、充分深入地了解公司情况。

了解的公司信息主要包括公司的愿景、发展战略、管理理念、企业文化等，公司的主营业务、各项工作流程、组织结构等。

二、制定针对共呈投资管理有限公司的一系列制度及规范，主要分

为以下几个方面：

1、行政方面：

1.1 起草制定合适的行政管理制度，包括：考勤制度、办公用品及

物资管理制度、会议管理制度、文件管理制度（制定、收发、处理、编号、管理等）、出差管理制度、印章管理规定、报销流程管理制度、车辆管理制度（包括司机管理）等。

1.2 明确公司组织架构图

1.3 办公用品及设备统一集中申领，避免领用混乱，多领，漏领等

可避免的麻烦，也可减免不必要的开支。

1.4 建立员工间的通讯平台，及通讯录的更新。

1.5 起草并发布各类决议、通知等。

1.6 处理好与政府职能部门的关系，并做好公司相关证照的办理，审批等工作。

1.7 协调内部关系，贯彻执行上级批示，并监督执行。

1.8 负责会前准备、编写会议纪要及下发。

1.9 费用审批、文件签发的传递。

1.10 负责对公司重要证件、文件、员工资料等档案进行归档保存，并做好保密工作。

1.11 负责组织各类团队活动，加强员工之间的互相了解，活跃工作

氛围。

1.12 严格做好公车使用的申请、派车、登记及车辆维护和和各部门

用车费用的监督和审核及定点加油、维修的评估和协议签订，做好对驾驶员的调派和管理。

1.13 负责做好重要来访客人的就餐、住宿安排。

1.14 领导的出差行程安排和领导交办的其他工作。

1.15 处理一些临时性突发事件。

2、人事方面：

2.1、协助完成公司组织架构及岗位的设计、评价及完善工作，组织各岗位工作分析和人员定岗。

2.2、汇总各部门岗位需求，上报人事部进行人员招聘。

2.3、协助办理入职、升迁、调岗、离职等手续，并上报总部。

2.4、协助做好新员工的入职培训工作。(包括公司现状、各类制度、办公区域等的介绍培训)

2.5、依据公司人力资源需求，做好员工内部调动（转岗）工作，办理转岗后的劳动合同变更手续。

2.6、负责公司员工的劳动合同变更、续签、终止、提前解除等。

2.7、根据人事档案管理有关规定，做好公司员工人事档案整理、信息化更新工作，做好档案保密管理。

2.8、对离职员工会同相关部门及时办理各项移交手续和人事档案等内容的移交工作，并进行离职原因分析。

3、作好内外协调工作。

3.1注重和上级领导的沟通，深入了解上级领导对自己各项工作的看法，让上级领导对自己的工作多多提出意见，为各部门提供人力资源规划、薪酬管理、绩效管理、员工关系管理等方面的支持，保障各项流程顺利进行。

3.2、协助相关外部协调人员做好与当地政府、职能部门及合作单位的沟通协调工作。

以上是我对开展行政人事工作的个人认识，具体工作开展需结合实际具体实施。本人认为行政管理工作在公司内部属于一项服务协调性工作，重在严谨、执行、追踪和细节管理。

**第四篇：人事、行政工作计划**

人事、行政工作计划

人事、行政部门是公司的窗口部门、服务部门、辅助部门，在整个公司的运行、发 展、稳定中占有举足轻重的地位，往往对整个公司的稳定、发展发挥决定性的作用，由此可见人事、行政工作的重要性、复杂性。

人事、行政部门是直接与全公司员工进行直接沟通的部门，工作具有复杂性、平凡性、反复性等特点，因此 人事、行政工作往往需要自身工作人员高素质、高效率、高远见，明确工作职责和工作内容，做到“服务到位，稳定发展”，在工作的同时善于发现隐藏的问题，完 善整个公司的人事行政工作，做到高效、规范、稳定，本人根据所了解的公司情况和个人能力认为做好人事行政工作需要做到如下几点：

一、提高人事行政部门工作人员自身综合素质

包括知识、服务意识、工作能力等，在公司制度方面从严要求自己，只有如此才能在工作开展过程中要求 其他员工遵守制度。

二、明确各自工作职责、工作内容，做到分工明确的同时要求整体 配合

人事、行政工作由于涉及到的工作比较复杂、琐碎，因此必须要求在工作的时候明 确各自的工作职责和工作内容，做到在其位谋其职，只有这样才能保证其他板块工作的顺利开展，因为行政、人事工作具有连贯性、整体性，同样如此也要求在各自 做好自身工作的同时配合其他同事做好整个人事、行政部门的工作，招聘、入职、培训、职业规划、后勤辅助事缺一不可的。

三、善于发现问题、解决问题，进而完善各项制度

人事行政工作要开展，制度须先行。只有建立在完善、规范、可行的制度基础之上才能保证工作在开展和 执行的过程中有章可循、有“法”可依，公司在不断发展、新问题会不断涌现，制度同样需要不断跟进、更新，做到与时俱进，制度可行才能保证员工积极遵守。

四、人事行政工作需要眼观六路、耳听八方

人事行政工作是公司发展的辅助工作，在做“服务”的同时需要不断满足员工和公司的发展需求，人事行 政工作要同员工的生活、工作、发展密切相关，同公司的发展、稳定密不可分，要做到这些必须要求人事行政工作深入实际，“眼观六路、耳听八方”，通过各种渠 道了解员工、了解公司。

五、内部组织、沟通工作至关重要

人事行政部门内必须每周召开一次部门会议，总结本周工作情况、展望下周工作计划、督促部门员工做好 工作，再就是加强内部工作的交流、沟通，使整个人事行政工作更加流畅。每月召开分管副总和部门沟通会议，及时了解公司发展战略，同时将部门工作进行汇报，存在的问题进行协商。

具体的工作计划：

一、人事工作 1.招聘、入职、建档

招聘 在“精”：员工招聘要慎重，选择合适的员工可以为公司减少成本、带来财富，员工招聘过程在同等条件下重点考虑员工的态度和能力，学历、经验其次（专业、技 术性岗位除外），尽量招到稳定性的人才。入职在“细”：员工入职要求必须填写全 面、完整的人事资料，提供必备的证明，如身份证、毕业证、学位证、技能证、相片，同时注重细节、效率和行政后勤工作的配合，让员工从入职的那一刻感觉到家 的温暖，培养新进员工对公司的认同感。规定员工何时到岗必须进行核实，避免人事和工作部门的脱节，杜绝员工到公司不到岗的现象发生。

建档在“全”：建立员工档案时要全面，应该登记的人事资料必须全部登记，定期进行核实，保证员工档 案的真实性。

2.培训

入职培训：工作要及时、注重细节、灌输企业文化和企业优越性，同时要培养员工的积极态度，在岗培训需要记录在档（新进员工）

在职培训:注重技能和实用性，培训员工所需要的知识和技能 外派培训：注重实用性、效率性，记录培训档案和进行培训跟踪 3.考勤

（1）不定期进行 考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解各部门到岗情况，对人事资料进行及时的查缺补漏

（2）进一步规范考勤和打卡制度，相关条款进行修改，提高考勤制度的可执行性和满意度，力争做到“无人为原因漏打卡”，考勤执行的过程中对事 不对人，严格按照考勤制度照章行事。

（3）通过培训、开会等形式强化考勤制度的推 行，要求各部门从自身做好考勤打卡规定，如外勤、请假制度要及时、按程序向人力资源部备档。

4.薪酬

（1）定期通知要求各部门将本部门调薪、绩效工资情况及时汇报人力资源部进行备档，薪资核算保证及时、零失误。

（2）及时收集奖罚情况、考勤情况，做到工资核算准确、无缺漏。5.社保

社会保险的购买和 退保保证及时、有效。健全工伤保险制度和流程，做到工伤事故处理及时，保证公司和员工利益。

6.人事资料

（1）完善人事资料，做到人在资料在，资料完整、准确，出现人事异动、离职及时进行资料更改。（2）电子档案和文本档案配套规范，将员工 的有效证件、晋升、奖惩、异动情况及时准确的记录在文本档案上，定期进行检查和归类。

7.积极推动文化建设，拉近公司同员工之间的距离（1）开展各种活 动，如拔河比赛、象棋比赛、举行趣味运动会，在公司晨会上举行部门间的拔河比赛，由部门领导带头，增强团队的凝聚力和合作意识；举行象棋大赛成本低（可设 少量奖金奖励）、可执行性强，发挥员工的特长，增强员工的自信心和优越感；举行趣味运动会，推进全体员工健身、增强合作意识、竞争意识。

（2）让员工积极参与公司各项制度的建设中来，提高制度的可执行性和员工的参与度，拉近公司同员工 之间的距离。

（3）发挥网站优势，提高员工对公司的认同感和关注程度，将以上各种 活动在网站上进行宣传，一方面宣传公司员工的生活丰富性，再就是能推动员工积极上公司网站参与公司的文化建设。

二、行政工作 1.后勤

（1）完善生活 配套设施，定期检查卫生，推行卫生奖罚结合，促进员工提高卫生意识；（2）多进行 员工工作生活满意度调查，了解员工工作条件和心态；

（3）定期检查各项设施、办公室财产，保证公司财产完好，预防火灾到等事故发生；（4）后勤水电工作做到及时、高效，保证员工生活；

（5）积极执行6S工作，提高办公室的卫生意识，营造 良好的工作氛围，养成良好的工作习惯。2.晨会制度

晨会可以很好的传达公司的制度和信息，必须充分利用每周一晨会及时传达公司各项制度、信息、奖罚、人员异动情况，宣传企业文化。

（1）每周公布员工生日（不指定某一天）并送祝福，表达对员工的关注。

（2）6S、考勤情况每周大评比，对做得好的部门进行表扬，做 得不够的部门进行口头批评和警告，三次排行末尾对部门负责人进行处罚。

近期工作重点：

一、纪律：制定相关 纪律规定，严格按照制度执行，对事不对人 上班必须佩戴工作证、工作服，出入须佩戴 工牌；

二、卫生：办公室卫生定期进行检查

办公室卫生定期进行检查，办公物品须摆放整齐，排除线路安全隐患。

**第五篇：2024行政人事工作计划（范文）**

2024行政人事工作计划

为配合公司2024目标的达成，加强人力资源管理和行政管理的计划性，现制订2024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促进公司的发展，协助各部门达成公司2024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、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，补充本行业优秀人才，作为人力资源更替、补充和培养储备。

2、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

公司目前属于发展期，2024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：继续和中国人才热线招聘网站合作。

3、网站招聘：在一些知名的网站上发布招聘信息（58同城，赶集网等）。

（四）、实施目标注意事项

1、调查了解竞争对手企业薪酬福利等情况。

2、做好各项准备工作：

与用人部门沟通，及时准确了解需求:

目前公司招聘岗位如下：招聘岗位

销售经理

客户经理

销售代表

二、绩效考核

由公司销售部门总监负责考核。

三、培训发展

（一）思路分析

1、目前，企业对员工培训力度不足，培训制度未完善。

（二）目标

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，也能更好的稳定员工的心态，增强企业竞争力。

（三）具体实施方案

1、培训内容：企业文化、工作技能、工作心态、制度培训、新员工入职培训等。

2、培训方式：

1)内部培训：目的是充分利用公司现有的资源通过培训与工作相结合，请部门主管或优秀员工讲授工作中的实际疑难问题并予解答。传授心得，进一步提高员工工作的能力。

2)邀请培训讲师：根据公司人员的培训需求，确定培训的课程，结合预算可请外界培训讲师培训。人数 1 1 6 渠道 网络 网络 网络

3)光碟培训：如企业的管理及销售技巧。

4)企业外部培训：根据企业发展远景，考虑将管理人员送出去，由公司出资参加培训。

3、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、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。

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。可以采取座谈、聚会等形式，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。

第二部分行政管理工作计划

行政管理工作概括地说，就是要做好三个服务：为领导服务、为员工服务、为客户服务。

一、企业文化和团队建设

提炼并学习企业文化，达到统一思想、教育员工、净化环境、内聚人心、外树形象、激励、稳定的目的。

企业文化具有两种约束力，一种是硬的——制度，一种是软的——文化生活。2024要梳理企业价值观、企业精神、经营理念，完善并明确能使员工接受的具体内容。

公司内部，计划每季度组织一次集体活动，提高企业凝聚力，活跃企业气氛。具体团队建设项目拟有 ：

1、文体活动，协调各部门组织趣味运动、卡拉OK等文体活动。

2、重要节日活动及福利发放，端午、中秋、春节、司庆……

3、优秀员工评选及旅游。

4、春节联欢活动，优秀员工颁奖，春节年会聚餐，抽奖活动。

5、公司员工生日福利。

6、企业文化讨论学习。

7、每月召开一次员工大会，指示工作方向，鼓舞员工士气。

二、制度建设

制度是工作经验的总结，是工作成果达成的保证。

制度编制和修订既要遵循现实工作需要，同时，要有前瞻性。

三、关系协调

部门之间的沟通，定期召开协调沟通会议，换位思考、消除隔阂、团结协作。

四、日常行政事务

1、接待：接待服务主要是面试人员及公司客户，在一定程度上讲，人员素质对接待服务的质量起着举足轻重的作用，因此需要对公司员工的文化修养、礼仪和公司基本情况等进行培训，圆满完成接待任务。

2、证照年审：对需要办理手续的证照进行登记，提前确定办理时间，安排在规定时段内办理完企业和车辆的证照年审工作，目标为办理及时率100%。

3、资料整理：严格规范和执行文件资料管理制度，进行资料分类存档。

4、办公用品采购和使用：依据预算采购和领用办公用品，耐用办公用品，如订书机、计算器、笔等以旧换新的原则领用。

五、行政管理费用控制

对公司内部管理费用进行有效的控制，开源节流，避免不必要的浪费。

1、控制办公打印纸张。

避免不成熟、未确定的文件打印。

纸张可以循环利用的，可以将用过一面的完好废纸张收集起来用作第二 次使用。

2、合理安排用电，节约用电成本。

公司电脑使用分配到人，各人负责电脑开关机，下班必须关电脑。

夏天公司使用空调，也需将关空调职责分配下去，由专人负责。

3、合理使用资源，降低电话费用

电话费用控制，一般严禁用公司电话打私人电话。

人事行政工作是一个繁杂的工作体系，必须加强企业战略决策和行政人事工作的执行力度，搭建好企业与员工之间的桥梁，在工作中不断学习，不断增强自身修养，加强公司业务知识的学习，圆满完成人力资源和行政管理工作任务及总经理安排的其他各项事务。

2024年12月31日

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