# 2025行政人事部年度工作计划5篇

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2025-04-21

*计划对工作既有指导作用，又有推动作用，搞好工作计划，是建立正常的工作秩序，提高工作效率的重要手段。下面是小编整理的关于行政人事部年度工作计划，欢迎阅读参考。　　>年度工作计划(一)　　一、20xx年组织人事工作总结　　20xx年，在党委...*

　　计划对工作既有指导作用，又有推动作用，搞好工作计划，是建立正常的工作秩序，提高工作效率的重要手段。下面是小编整理的关于行政人事部年度工作计划，欢迎阅读参考。

　　>年度工作计划(一)

　　一、20xx年组织人事工作总结

　　20xx年，在党委的正确领导下，紧紧围绕教体局的工作中心，坚持与时俱进，开拓创新，发扬艰苦奋斗，争创一流的精神，努力提高工作效率，推动组织人事、宣传思想和精神文明等工作不断上台阶，为我区教育体育事业的发展做出了积极的贡献。

　　(一)坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面加强党建工作

　　根据上级文件精神，组织召开了系统党建工作会议，对各项工作目标任务进行了部署，并与各支部签署了党建目标责任书。

　　抓好各支部班子的思想建设和作风建设，提高支部班子成员的自身素质。进一步规范了“三会一课”制度，加强了对各支部民主生活会的指导监督，以争创各级先进为契机，不断加强党员教育阵地建设。各支部广泛建立党员活动室，积极争创各级先进党员活动室，党员活动室的软硬件建设不断加强。去年实验中学党员活动室被表彰为市十佳党员活动室，北门里小学被表彰为区十佳党员活动室，还有8所学校被评为区级先进党员活动室。充分利用党员教育阵地，不断加强党员教育管理工作，党员理论水平和素质不断提高。各支部还充分利用电教设备，按时组织党员收看电教片，使党员受到了应有的教育。

　　认真做好党员发展工作。组织举办了入党积极分子培训班，31名入党积极分子参加了培训，29人参加了区委组织部组织的考试，取得较好的成绩。入党积极分子以党员的标准严格要求自己，17名同志基本具备党员条件。

　　(二)积极稳妥地做好干部人事工作

　　20xx年实行中层干部竞争上岗，去年6月对竞争上岗的中层干部进行了考核评议。经考核评议认为，此次中层干部竞争上岗，提高了学校干部队伍的整体素质，调动了学校干部的积极性和创造性，绝大多数中层干部素质高、能力强、干劲足。

　　为强化教师队伍建设，进一步优化教师队伍结构，我们继续到山师、曲师、聊师、烟师等院校进行了优秀本科毕业生的引进工作，去年共签约本科生20余名。专科毕业生继续实行招考录用，在公开、公正、公平的原则下，录取专科毕业生50名，全部充实到乡镇中小学工作。

　　其他各项人事工作都有条不紊的进行。200\*年上半年为全区2752名教职工进行工资晋档，教师资格认定1463人，查阅、借阅、转递、整档2300余件次，完成5名技工申报中、高级材料收审报送工作。下半年根据上级要求进行学历资格认定，共为全系统3200余名教职工认定了学历资格，整档7000余件次。在教师技术职务评定中，分别进行了68名高级职称、210名中级职称、69名初级职称的申报评审工作，没有出现任何差错。为33户49人办理了农转非手续。干部年报和党内统计都以高质量的数据上报，受到区领导高度赞扬。

　　(三)努力做好宣传思想和精神文明工作

　　去年分别与北郊镇丰乐村、南郊镇吴家村结为文明共建单位，定期开展活动，促进了两个文明建设。在创建全国文明城市工作中，按照区里的部署，在学校门口设立创城宣传牌，教室全部悬挂创城宣传画，为全区创城工作做出了积极的贡献。在全区庆“十一”国旗下宣誓和唱道德组歌、文明风采展示活动中，我们分别派出合唱组和风采展示组两支代表队参加该活动，他们精彩的演出受到区领导和观众的一致好评。

　　教育宣传报道工作紧紧围绕教体局的工作中心，突出重点，发挥政策舆论引导功能，取得了可喜成绩。200\*年，全区教育宣传在市级以上媒体上刊发报道共计310余篇(条)，其中国家级24篇(条)，省级35篇(条)。但值得注意的是，各单位的宣传工作很不平衡，个别单位的宣传工作连续几年都是零，这些单位必须在以后的工作中制定切实可行的措施，把宣传工作做好。

　　我们的精神文明建设工作也得到了上级部门的认可，被评为200\*年度市级文明单位，去年顺利通过了复查。在刚刚结束的宣传思想工作会议上，教体局被表彰为区宣传思想工作先进单位，党报党刊征订工作先进单位，思想政治工作先进单位，宣传报道工作先进单位。

　　(四)加强法制教育，促进综合治理工作

　　按照“四五”普法规划，认真组织普法宣传和法制教育。4月份组织了教育法规宣传月活动。4月14日集中宣传日，城区学校和农村学校分别上街进行了宣传，取得明显的宣传效果。继续对学校及周边地区治安秩序进行了整顿，学校周边环境得到进一步改善，5月份由综治委牵头，七部门对网吧进行了集中整治，优化了校外环境。11月份

　　份根据市、区综治办安排，联合公安、工商、文化等部门对学校及周边地区进行了综合治理，优化了学校育人环境。狠抓法制学校建设，法制副校长充分发挥作用，经常到学校给师生作法制报告，使广大师生受到应有的法制教育。

　　(五)老干部工作

　　老干部工作在局党委的关怀下，圆满地完成了年度老干部工作目标，使老干部健康长寿，安度晚年。上半年，参加了省门球赛，满足了老干部的心愿。重阳节组织老干部攀登了青州云门山。代表周村区参加市第三届机关事业单位运动会。在日常工作中，我们认真解决和妥善处理老干部的实际问题，把工作做到家，温暖送到家，老队伍稳定，无上访和越级上访现象，

　　20xx年年组织人事科工作的指导思想是：以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入学习贯彻党的xx大精神，紧紧围绕教体局的工作中心和大局，全面加强党的建设和精神文明建设，加强宣传思想工作，深化干部人事制度改革，强化教师队伍建设，进一步解放思想，开拓创新，努力提高工作质量和效率，为教育体育事业发展提供强有力的思想保证、组织人事保证和智力支持，为我区教育现代化建设做出新的更大的贡献。

　　二、20xx年的工作计划要点：

　　(一)扎扎实实抓好党建工作

　　按照《党建工作目标》认真抓好落实。

　　(二)大力加强干部教师队伍建设和其他人事工作

　　一是积极争取区政府支持，完成民师转正任务。

　　二是协助区委组织部做好周村职专中专和二职专合并，其领导班子组建和中层干部竞争上岗工作。

　　三是加强教师队伍建设，适量补充新教师，做好本科生的考察选用和专科生的招考录用工作。

　　四是完成正常干部调整、职称评定、工资调整等工作。

　　(三)老干部工作

　　进一步加强对老干部工作的领导。关心照顾好老干部是一项重要任务，是每一位在职干部义不容辞的责任。要全面落实老干部的政治待遇，加强老干部的思想政治教育，组织老干部参加视察考察活动，坚持重大节日走访老干部等制度。全面落实老干部的生活待遇，继续坚持“四必访”制度。加强老干部活动阵地建设，开展各项文体娱乐活动，丰富老干部的晚年生活。

　　四)宣传思想和精神文明建设工作

　　一要围绕主题，把握灵魂，狠抓落实，把学习宣传贯彻xx大精神的热潮引向深入。要结合实际，拓宽宣传教育覆盖面，把学习向广度推进。要及时总结推广学习贯彻xx大精神的好经验、好做法。认真做好党员教育工作。继续组织开展先进党员活动室评选活动。进一步实施“党员干部素质工程”。

　　二要以人为本，深化教育，求实创新，不断强化和改进思想政治工作。开展丰富多彩的社会宣传教育活动。强化公民道德建设。继续深入贯彻《公民道德建设实施纲要》，9月份参加全区公民道德建设知识竞赛。

　　三是把握正确的舆论导向，做好教育宣传工作。今年的教育宣传工作要点已发，各单位要制定自己的宣传计划。这里再强调一点，为了保证我区教育新闻的真实性，以后各单位发的文字和图片新闻稿件都要到组织人事科盖章，保证正确的舆论导向，否则出现宣传问题自负。

　　四是广泛开展精神文明建设活动。继续深化文明城市创建工作，进一步提高师生的文明渎职。深入开展群众性精神文明建设活动，进一步深化和拓展各种形式的文明共建活动。

　　(五)进一步做好法制教育和综合治理等工作。

　　进一步抓好教育法规的宣传，突出抓好“教育法规宣传月”活动，积极推进依法治校。深入开展丰富多彩的法制教育活动，努力提高师生的法制意识和能力。继续抓好学校及周边地区社会治安综合治理，进一步净化校园及周边环境。

　　>年度工作计划(二)

　　我从进入公司接管行政、人事事务、办公室事务、总务后勤工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合按照公司方针政策，行政人事部的工作特点：做好常规工作，进一步提高工作效率、确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。在20xx年的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理思路。

　　回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告如下：

　　一、人事管理方面

　　1、建立、建全、规范不事档案(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。(2)、对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。(3)、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。(5)、实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。(6)、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、宿舍管理：(1)、公司共有宿舍80间(包含外租房)：针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称(铁床或木床)。在查找、了解宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。(2)、合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍有8间;集体员工17间(男占12间，女占5间);夫妻房52间;保姆、出租、临时工各1间。(3)、对宿舍的财产进行登记整理建档。(4)、对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。(5)、每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。(6)、与物业联络等工作。

　　4、严肃劳动纪律：(1)、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。(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。

　　5、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。

　　6、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。

　　7、 收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

　　8、宣传和培训工作

　　二、行政、办公室事务、总务方面

　　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。

　　8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

　　9、公司总务工作，做好后勤保障。

　　10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

　　11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

　　12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

　　13、公司各种表格管理。

　　14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

　　三、20xx年计划及建议

　　根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。

　　一、行政人事部在20xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下三方面工作：

　　1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需要。

　　2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提高。

　　3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据

　　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

　　7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

　　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。

　　四、建议

　　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年公司是紧张忙碌的，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责。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。

　　>年度工作计划(三)

　　20xx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” 。 下面将一年的工作简要总结如下：

　　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、制定公司培训框架，分三部分：管理培训、业务培训、新员工入职培训，制定公司培训框架，分三部分：管理培训、业务培训 新员工入职培训， 使培训逐步系统化，为明年培训工作上台阶打下基础。 使培训逐步系统化，为明年培训工作上台阶打下基础。

　　4、针对今年新入司人员众多，行政人事部结合公司具体情况编制《新员工入职 培训手册》 ，截止目前，共培训新员工××余场，培训××人。

　　5、组织中层以上干部学习《××××》 ，共安排××场，参加人数共计××人 次。共组织中层以上干部外出参加培训××人次，培训内容包括《超级客户服务》 、《狼世代的企业竞争之道》《劳动争议的预防与解决》等。

　　6、 从第四季度起， 开展中层以上干部每季度读书活动，并定期举办读书研讨会，对员工的读书活动，行政人事部负责监督、检查各部门落实情况。为使公司成为学习型的组织做必要的准备工作。

　　7、监督、指导、配合业务部门开展业务培训。要求各业务部门每季度上报培训 需求，对业务部门的培训工作大力配合，协助完成。

　　三、始终如一贯彻绩效考核，为下一步全面提升绩效评估工作打下基础。始终如一贯彻绩效考核，为下一步全面提升绩效评估工作打下基础。加大部门主管的评估力度，每季度按期进行季度考核

　　8、修订《季度考核表》 并及时汇总，为年终的各项评比工作打下了基础，同时针对出现的问题及时与各部 门沟通，积极寻找解决办法。

　　9、完成年度内市场部、工程部月绩效考核。每月将市场部、工程部月绩效考 核结果进行核算后与当月工资挂钩、做到奖勤罚懒，同时保证按时发放，并完成了 个人所得税的处理及帐外返款事宜的处理。

　　10、认真兑现考核结果，通过考核对不符合公司要求、违反公司纪律的部分员 工进行了处罚，其中辞退××人，罚款×人，行政警告×人。对优秀员工和部门全 年颁发总经理奖共计×次。将×名优秀直销人员转为有固定底薪的可培养人才。

　　11、 着手××年度优秀员工的评选活动， 设定评选标准、评选办法及激励措施。

　　12、结合月考核和季度考核结果，着手进行各部门梯队人员建设，要求各部门 选出各自梯队人选。并将此项工作作为今后人力资源管理常抓不懈的重点工作。

　　四、积极进行企业文化建设，加强公司内部渠道畅通，提高员工满意度。 积极进行企业文化建设，加强公司内部渠道畅通，提高员工满意度。

　　13、成功举办公司成立一周年庆典，通过庆典员工清晰地看到公司飞速发展的 轨迹和未来发展蓝图，对员工起到了极大的鼓舞和激励作用。

　　14、创办企业内刊，为员工与公司提供沟通交流的平台，为公司决策层提供了 拓展业务的新渠道。

　　15、进行《××年度员工满意度调查》 ，全面了解员工在公司管理及各方面的 满意程度，为公司决策层改进管理措施，制度公司管理方针提供依据。

　　16、组织全体员工分期分批，在不影响工作的情况下进行拓展训练，并就活动 内容举办两次图文并茂的展览，提高团队凝聚力，强化了活动效果和企业形象的宣 传力度。

　　17、每月为过生日员工采购、发放生日礼品，尝试组织丰富多样的生日活动，把公司领导的关怀传达给每一位员工。提高员工满意度和归属感。 五、加强员工关系管理，完善员工福利体系，为下一步制订全面合理的激励措 加强员工关系管理，完善员工福利体系， 施打下基础。 施打下基础。

　　18、 在公司领导的关怀下，在行政人事部各位同事的努力下，公司员工福利体 系基本形成，制定了《员工福利标准》 ，如“三八”妇女节的慰问品的采购发放;夏季降温品的采购发放;仲秋节慰问品的采购发放;生病员工探望制度;婚嫁祝贺、丧葬吊唁制度。

　　19、提高公司的规范化管理程度和企业形象的宣传力度。

　　20、加强员工人事档案的管理工作，规范了员工入职手续及建档程序，细化、 完善了人员信息，建立了《入职体检制度》和《担保制度》 ，积极配合相关部门对人 事档案、信息的查询，截止目前，人事档案数量已达××份。

　　21、建立了员工《离职面谈制度》 ，对离职员工，进行认真的离职面谈，详细记 录，认真听取离职原因，代表公司送上忠告和衷心的祝福，在多角度收集信息的同 时体现公司以人为本的管理思想。截止目前共离职面谈××人，通过离职面谈获取 对改进公司管理制度有参考价值的信息共计××多条(见附件一 。 多 见附件一) 见附件一 六、加强管理使其更有针对性和有效性。 加强管理使其更有针对性和有效性。

　　22、每月对各部门人力资源状况进行分析汇总，结果报公司领导，使领导及时 掌握公司人力资源状况。

　　23、根据有关政策办理残疾人就业等相关事宜，截止目前共计×人，为公司节 省部分开支。

　　24、制定符合公司实情的相关规定，为员工办理社会统筹保险。

　　25、进行××年行政管理与人力资源管理预算工作，为公司财务实行全面预算 管理打下基础，使公司的行政人事管理上新台阶(见附件二 。 见附件二) 见附件二

　　26、××年共制订、修订、收集、汇总公司行之有效的管理制度共计××条， 为××年全面提高公司整体管理水平奠定了基础(见附件 。 见附件三) 见附件

　　27、管理公司网站，对用户留言做到有问必答，对于用户反映的普遍问题及时 与相关部门沟通解决，在提高用户满意度方面尽了部门应尽的职责。

　　28、加强公司档案收集管理工作，制定《文件查阅制度》 ，对公司图片、影像 资源进行分门别类汇编成册，妥善保管公司的历史资料。

　　29、加强车辆管理，草拟公司《车辆管理规定》 ，为公司车辆的规范化管理奠 定基础。

　　31、筹备《××年联欢会》

　　>年度工作计划(四)

　　一、加强基础管理，创造良好工作环境为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。

　　一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

　　如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

　　二、加强服务，树立良好风气

　　行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

　　1. 变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

　　2. 在工作计划中，每月都突出1—2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

　　3. 在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

　　三、加强学习，形成良好的学习氛围

　　行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

　　四、认真履行职责

　　1. 狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

　　严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

　　2. 培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

　　3. 人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

　　>年度工作计划(五)

　　为配合公司20xx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20xx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20xx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、20xx年是公司成立的第四年，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，

　　尤其是本行业优秀人才，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

　　公司目前属于发展期，20xx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：继续和前程无忧招聘网站合作。 3、海报招聘：主要面向基层人员招聘。 (四)、实施目标注意事项 1、招聘渠道拓展：竞争对手挖人。 2、调查了解竞争对手企业薪酬福利等情况。

　　3、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：制作招聘海报。

　　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。 (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。

　　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、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、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。20xx年的构想，准备采取座谈、聚会表 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。

　　20xx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。

　　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、年度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、企业文化讨论学习。

　　6、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。

　　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、员工生活环境

　　1、员工宿舍进行卫生检查、评比，评出卫生个人、卫生宿舍，对违纪行为照章处罚 。

　　2、员工餐厅：要了解员工饮食喜好，菜品尽量多样化，保证饭菜质量，让员工吃上实惠满意的饭菜。

　　四、关系协调

　　对外：学习行业内先进企业经验，加强对相关政府部门的办事人员沟通联络，保证

　　公司运营正常。

　　对内：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。

　　五、环境卫生

　　卫生：实行责任制、日检制，工作现场、及时督促整改，保证环境整洁。

　　六、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，我们决定对接待员工的文化修养、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，年度目标为办理及时率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，文件资料收发登记率做到100%。

　　4、办公用品采购和使用：依据年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、笔等以旧换新的原则领用。

　　5、车辆管理：严格执行车辆使用管理制度，及时保养清洗，损伤时及时定责，及时处理。

　　人事行政工作是一个繁杂的工作体系，我刚刚迈出了第一步，下一步，我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各项事务。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn