# 人力行政专员岗位职责|人事行政部三季度工作计划

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2025-04-01

*行政部不仅要从自身建设，岗位职责流程界定，绩效考核的深化等着手加强工作，还要加强员工的思想教育训练，各部门之间的沟通协调，劳动关系的处理和人才招聘和储备等工作的细化。下面是由本站小编整理的“人事行政部三季度工作计划”，欢迎阅读。　　>人...*

　　行政部不仅要从自身建设，岗位职责流程界定，绩效考核的深化等着手加强工作，还要加强员工的思想教育训练，各部门之间的沟通协调，劳动关系的处理和人才招聘和储备等工作的细化。下面是由本站小编整理的“人事行政部三季度工作计划”，欢迎阅读。

　　>人事行政部三季度工作计划

　　>一、行政部自身建设的要求

　　1.行政部门人员定岗定位定责的建设；

　　2.提高行政部门人员的专业技能；

　　3.树立行政部门人员以服务和监督为主的思想；

　　4.加强个人组织指挥和协调能力；

　　5.加强采购、入库、出库作业流程；

　　6.积极完成上级所赋于的各项任务；

　　7.做好员工档案管理、保密工作。

　　>二、公司岗位职责的修订工作

　　1.公司的每一个部门的组织架构的设定。

　　2.每个工作岗位需要去完成的工作内容以及应当承担的责任范围修订.做到人尽其才，完善用人标准。

　　3.建立完善的工作作业流程。

　　4.协调各部门主管均要参加修订工作。

　　>三、绩效考核的深化工作。

　　1.就目前绩效考核的方式和方法进行细化工作。

　　2.修定目前绩效考核的标准。

　　3.绩效考核评分方法要落实到各单位进行讨论，做到人人参与制订工作。

　　4.各单位绩效考核的透明化建设。

　　>四、思想教育训练

　　1.加强公司价值观，增强员工的忠诚。

　　2.制订培训计划，各部门培训制度的落实。

　　3.重视培训后考评组织和绩效考核。

　　4.培训后的考核成绩同调职、调薪、升职挂钩。

　　>五、各部门之间的沟通协调

　　1.组织各部门主管召开定期协调会。

　　2.加强各部门主管思想动态的监督工作，有异常及时汇报。

　　3.使个人目标与组织目标一致；解决冲突，促进协作；提高组织效率。

　　>六、劳动关系的处理

　　1.劳动关系的处理目标是：让离职的人员没有抱怨地离开。

　　2.建立完善的合同关系，使每一个人员能清楚了解自己的权益。

　　3.认真学习劳动法规，尽可能的避免劳资纠纷，权立公司的良好形象。

　　>七、人才招聘和储备

　　1.各部门组织架构人员的补进。

　　2.招聘前的准备工作，与用人部门沟通所需要人才的标准和要求。

　　3.初试和复试表单的填写和意见的反馈。4.同公司领导的沟通，做好人才储备计划。

　　>八、企业文化建设

　　1.修订建立公司管理规章制度。只有完善的管理规章，才能做到有章可循，违规必究的原则。

　　2.修订员工手册。让每一个员工能实际明白了解员工手册的内容，做到人手一本。

　　3.行政部做好每一个员工会谈工作，了解员工的心态，纠正错误思想。

　　4.培训员工的忠诚向上，积极乐观的精神，多组织一些有益的活动。

　　5.做好企业文化理念、口号、目标、宗旨的制订工作，做好企业文化的基础建设。

　　>

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！