# 人事行政工作年度计划：202\_人事行政下半年工作计划

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-01-29

*作为一名人事行政，以踏实的工作态度，尽心尽责工作，那么人事行政工作计划该怎么写呢？以下是由本站小编为大家整理的“202\_人事行政下半年工作计划”，仅供参考，欢迎大家阅读。　　202\_人事行政下半年工作计划（一）　　指导思想：　　高举邓小...*

　　作为一名人事行政，以踏实的工作态度，尽心尽责工作，那么人事行政工作计划该怎么写呢？以下是由本站小编为大家整理的“202\_人事行政下半年工作计划”，仅供参考，欢迎大家阅读。

**202\_人事行政下半年工作计划（一）**

　　指导思想：

　　高举邓小平理论伟大旗帜，贯彻国、省、市职教工作会议精神，认真学习党的xx届六中全会精神，强化人员素质，树立创新意识，以学校年度工作计划为依据，以“教育育人，管理育人，服务育人”为宗旨，加强过程管理，认真做好后勤保障工作。

　>　一、强化队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质

　　1、组织本部门员工认真学习“xx大”文件，统一思想认识，强化职业道德教育，增强责任感，进一步提高员工的服务意识和业务素质，以胜任形势的发展和工作的需要。

　　2、坚持管理育人、服务育人的方向，倡导“勤思、务实、高效、优质”的工作作风，让全体后勤人员认识学校后勤工作的重要性，解放思想，实事求是，逐步养成良好的工作习惯，以高度的责任感、紧迫感和主人翁意识投入到工作中来。

　　3、联系校本实际，完善各项制度，制定实施细则。

　　依据后勤工作复杂性、周期性、突击性、艰苦性的工作实际，本着目标指向明确、任务要求合理、责任权利清晰，职责界定规范、运作过程有序、操作手续完备、检查督促有据、考核奖惩分明的原则，进一步完善各项规章制度，制定相应的实施细则、完善考评机制，加强过程管理。

　　4、通过问卷调查等方式广泛征求师生员工对工作人员服务态度，服务质量的意见和要求，对存在问题及时与相关部门和相关人员沟通，避免类似问题再度发生。

>　　二、抓好常规管理，提升服务质量，打造立体后勤

　　1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符；完备购物申请、进出库手续，保管责任到人。本学期将着手对学校全部财产进行登记、造册、统计、量化、存档等工作，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化、明细化、专业化，严防学校财产的流失。

　　2、加强对固定财产增减工作的管理，认真执行有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，要根据固定财产增减的有关规定，及时登记入帐，需报损的应根据有关规定及填报固定资产报损表，上报有关部门审批，

　　3、加强对低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。进一步规范维修工作的程序，坚持实行公物巡查检修制度，做到主动检查、及时维修、厉行节约、杜绝浪费。对各班级、各部门、各专业教室公物实行登记承包管理，落实损坏赔偿制度，把公物的损坏维修、赔偿与班级和班主任考核评比挂钩。

　　4、与学工部、专业部配合，切实加大校园各班保洁区的管理力度，加强督查，加强班级卫生保洁活动的组织和指导，细化各部位保洁的任务和人员分配，砍保校园全天候整洁，同时通过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中营造爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。

　　5、积极探索食堂管理新机制，认真贯彻膳食管理制度，加强《食品卫生法》落实力度，确保师生饮食安全，加强对食堂的成本核算，对饭菜质量、价格等实行严格的监管，及时的提醒和必要的处罚。

　　6、在推进后勤服务社会化的过程中，特别要关注贫困学生，创造勤工俭学服务工作岗位，使学生在为社会服务中切实体会到社会责任感，同时也解决部分同学的生活困难问题。三、勤俭办学，开源节流，打造节约后勤

　　1、精细管理，层层节约。要重点抓好学校节水节电的管理工作，制定水电作息时间表、制定宿舍空调使用管理规定，加大检查力度，确保措施落实到位，对长明灯、长流水现象予以曝光、并将检查结果纳入到文明办公室评选、文明班级评选、班主任考核、个人绩效考核中。

　　2、抓好购物管理，大宗物资采购采用招投标形式，在各方面管好用好每一分钱，凡是购物必定货比三家，尽量批发。同时抓好库存物资的管理，执行各项用品信用登记制度，减少浪费。

　　3、超市、小卖部继续采用公开招租的办法，努力为学校开源节流。

>　　三、强化安全工作，建设平安校园，打造高效后勤

　　进一步加强综合治理工作，严格执行各项安全管理制度，牢固树立安全无小事、责任重于泰山的理念，健全落实治保安全的各项措施，加强治防安全和交通安全教育，确保学校安全稳定。做到组织落实，措施落实，行动落实。行政部每日巡查校园、每周发布巡查记载统计，发现问题及时解决，杜绝隐患。开学初，用广播讲话等手段对全校学生进行安全教育，同进加强对食堂、小卖部食品安全卫生的督查，加强校园里各项设施安全检查与维修，确保校园安全无事故。

**202\_人事行政下半年工作计划（二）**

>　　一、建立合法、创新的人力资源管理制度

　　当今的信息是开放的，市场是开放的，人才竞争也同样是开放的。在信息开放和人才竞争时代，谁拥有合法、开放、创新的人力资源管理观念和管理制度，谁就拥有核心的竞争力。20xx年的实业公司是经营发展的关键一年，本阶段企业将拉动人力资源管理制度的变革 。

　　第一、对照20xx年《劳动合同法》梳理实业公司现行人力资源管理制度中相关内容；

　　第二、调研、分析廊坊地区同行业人力资源管理制度，结合实业公司现行制度在执行过程中遇到的问题，对本公司制度进行梳理，建立简明的工作流程、便于落地的政策措施；

　　第三、预测的几年廊坊地区消费水平，调研同行业关键岗位薪酬水平、薪酬变动频率及幅度、年终奖数额及兑现和增长方式等因素，结合实业公司阶段性特点和发展规划，创建开放、合法、创新式薪酬和奖金管理办法；

　　二、建立员工招聘渠道

　　20xx年实业及所属公司各部门人员已基本到位，20xx年公司侧重招聘专业技术人员，由于xx市场的专业技术人员数量不多、质量不高、流动性不强，所以需要调研并开辟人员信息更新率高、专业技术人员多、费用低、功能全的招聘渠道，为实业公司人员招聘打好基础。具体措施如下：

　　第一、分析20xx年招聘过程中的得失，与各兄弟公司分享招聘经验。

　　第二、对正在使用的招聘渠道进行分析，开发可利用但未使用功能，发挥每一种招聘渠道特有优势。

　　第三、根据近几年实业公司发展规划，确定未来几年人员需求状况，针对需求员工专业性特点，选择适合实业公司的专业招聘网站进行调研、开发，同时与兄弟公司沟通，共享招聘渠道，提高招聘渠道使用率。

　　第四、预测实业门窗及装饰外埠项目部的人员需求，考察项目所在地招聘途径、招聘成效、招聘费用等因素，针对项目特点梳理招聘渠道，使招聘工作做到成本低、效果好。

>　　三、合法用工

　　新的一年实现全员聘任制、全员劳动合同制，规范用工制度，保障企业和员工的双方利益，并逐步增加保障性激励，建立完善的福利制度，切实为员工在保险、健康以及衣食住行等各方面解除后顾之忧。

　>　四、结合企业战略规划的培训

　　20xx年实业公司进入快速发展阶段，竞争加剧，公司需要反映敏捷、技术能力强的员工以及能培养出这种人才的领导班子。本年进行针对性培训：着重管理人员的管理理念及技能培训。同时采取多样化的培训方式，例如外派学习、通过管理光碟学习、读书活动、互联网学习、外聘讲师授课、聘请集团讲师授课等。普通员工的培训，结合人力资源部建立的员工职业生涯发展档案，通过集团培训讲师队伍，针对专业技术人员着重技能培训，一般员工着重执行力、企业文化和职业化素质培训。

>　　五、建立持续激励的管理制度

　　管理需要不断完善，人才需要持续激励，只有持续的激励才能持续地调动员工的积极性与创造性，使企业充满活力与激情。从员工层面，随着员工素质、员工水平的不断提高，员工的需求不断提高，随之配套的激励水准也需相应提高。从企业层面，持续激励的重点将向重点部门、骨干员工倾斜。

**202\_人事行政下半年工作计划（三）**

　　20xx年，我们人事科在办公室领导的正确领导和各科室同事的大力支持配合下，我们团结合作、勤奋 努力，做了不少工作，取得了一定的成绩，完成了本 职工作任务，现简要总结如下：

　>　一、 抓好学习教育工作

　　1、 组织同时参加 名同事参加了的学习活动。

　　2、 组织办公室全体同事学习。由我科室组织了“创 先争优”“创建学习型党组织”等一系列的学习活动， 建立每周五学习制度。并要求写出自己的心得体会。

　>　二、抓好人事工作

　　人事制度改革是我单位下半年的一项重大举措，我们人事科根据上级部署，20xx年开始着手进自行人事制度改革的筹备工作。为很好的完成这次人事 制度改革，在领导下。我们开始着手草拟各岗位说 明书、各岗位任职资格、机构人员设置方案等。从人事制度改革的程序操作上，我们遵照上级的要求，制学习培训。 今年，共组织 多定出切实可行的改革方案。并组织学习了人事制度改革的相关文件，并对各项改革方法进行了详细的讲 解。为达到改革的目的，充分调动大家工作学习的积 极性，我们抓住改革的两个关键：一是实行全员聘用 制，二是制定合理的内部分配方案。为充分体现民主，我们征询了每位同事的意见，并于订了聘用合同。

　>　三、抓好党建工作

　　1、今年xx月，我们对名预备党员认真进行了严格的政治审查，并经过党委会的全体表决，发展为正式党员，为党组织注入了新鲜血液。

　　2、加强政治理论学习，把思想政治工作放在重要 位置来抓。今年我党召开了20xx届五中全会，我们人事科组织单位同事集体学习了相关的会议精神，并对各职工的心得体会进行了上榜公示。

　>　四、抓好人事服务性工作

　　1、按政策规定，及时为职干职工的专业技术人员 晋升职称调升工资等手续。

　　2、认真搞好了干职工的人事档案管理，及时将干 职工的档案材料整理归档。

　　3、我科严抓计生工作，并被20xx党工委评为先进单位 月同每名职工签。

　　4、不断完善了干部职工人事信息， 使干部职工人事档案管理工作规范化、信息化。

　>　五、20xx年工作思路

　　20xx年，政工科将紧紧围绕办公室中心工作，切实改进机关作风，优化人力资源配置，提高执行力。做好以下三个方面：一是加强学习。学习相关的法律 法规和业务知识。二是增强服务意识。热情为机关工 作人员做好服务，做好贴心人。三是提高执行力。在今后的工作中多锻炼、多思考、尽职尽责，当好“大内情”。

**202\_人事行政下半年工作计划（四）**

　　20xx年上年半，进入公司至今，已有大半年的时间，回首xx年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益。我将20xx年个人工作总结如下：

>　　一、工作表现和收获

　　1、工作表现：

　　A、能够较好地完成本职工作（如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等），做好行政后勤工作计划。

　　B、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。

　　C、能够较好地完成上级安排的任务。

　　D、能够主动承担责任，积极改正错误，避免类似错误的再次发生（如邮件漏寄、公告栏没有及时清理等）。

　　E、与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作。

　　2、工作收获：

　　A、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。

　　B、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

>　　二、工作中存在的不足

　　1、工作细心度仍有所欠缺。

　　2、在协助销售部工作时，工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的。

　>　三、接下来的个人工作计划

       会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情。

　　总的来说20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着明年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，在接下来的工作中，我会做好10年工作计划和总结，在行政这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色。

**202\_人事行政下半年工作计划（五）**

　　转眼间20xx年已过去了，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的行政专员，半年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了上半年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，现将这半年的学习、工作情况总结如下：

>　　一、踏实的工作态度

　　半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

　　行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

>　　二、尽心尽责，做好行政人事工作

　　认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

　　1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

　　2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

　　3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数的变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

　　4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

　　5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

　　6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

>　　三、学习到的知识

　　作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

　>　四、下半年工作计划

　　面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

　　>

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！