# 行政人事出纳年终工作总结与计划（精选7篇）

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-05-16

*小编为大家整理了行政人事出纳年终工作总结与计划(精选7篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学...*

小编为大家整理了行政人事出纳年终工作总结与计划(精选7篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

行政人事出纳年终工作总结与计划(精选7篇)由整理。

第1篇：行政人事工作计划

行政人事工作计划4篇

行政人事总务部既行政、人事、总务为一体的综合管理部门。行政管理、人事管理、总务后勤管理是公司有序规范发展中不可缺少的组成部分，成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度，为提高公司的管理水平，凝聚企业团队力量，使企业进入一个管理标准化、规范化的良好状态。

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，行政人事总务部计划从以下几个方面开展20xx年度的工作，全面推行目标式管理。

行政人事总务部在20xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作：

⑴、加大后勤服务及监督力度，并根据公司实际工作情况，对后勤服务有关规章制度修改并完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

⑵、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型好人好事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。

⑶、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，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。

⑷、完成日常人力资源招聘与配置。

⑸、严格执行公司各项规章制度。 ⑹、规范办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

⑺、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化。

⑻、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。

另外加强公司广告宣传，公司网站和项目网站的维护和更新工作，配合、组织开展策划部的各项工作; 行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，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，都是行政人事总务部工作成败的关键。所以行政人事总务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大力协助。

20xx年公司是紧张而忙碌的，行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作中，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在瑕疵等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理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，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献! 相信我们一直都是同行业的龙头! 行政人事部工作计划范文行政人事工作计划(2) | 根据xx年度工作情况以及存在的不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政人事部xx年度工作计划将从以下几方面开展：

一、认真学习和贯彻国家及地方新的劳动法律、法规，有针对性的对公司现行制

度及规定进行修改，有效的规避法律风险。

根据广东省十一届人大常委会第38次会议表决通过的《广东省劳动保障监察条例》相关规定，从xx年5月1日起用人单位规章制度中有罚款内容将被警告，而乱扣工资将按照被罚款或者扣减工资的人数每人xx元以上5000元以下的标准处以罚款。

从新出台的《广东省劳动保障监察条例》来看，我司现行的绝大部分制度将面临修改，特别是《员工手册》、《工作行为管理制度》、《行政人事奖惩制度》、《员工宿舍管理规定》、《公司例会制度》、《安全生产管理》、《安全生产奖惩制度》诸多内容将重新修订，并且必须在xx年第一季度修订完成，保证在xx年5月1日能够执行新的厂纪厂规。

二、针对xx年分公司与总部的合并，做好相应的人力资源规划

(一)根据总经办的指示精神结合公司实际情况以及业务运作方式，重新设计和搭建组织结构;

(二)优化、精减部门及岗位，实行人力资源优化配置，有效降低人工成本，防止出现重叠用工成本;

(三)对总部及分公司员工数量、质量、结构、员工流动性，以及人力资源管理关键职能的效能进行人力资源现状分析，根据分析结果制定确实可行的人员调整和配置方案。 (四)根据行业、产品特点、公司运作模式以及公司人员需求历史数据，做好xx年人力资源供需预测，保证企业的用工需求和正常运作。

三、在薪酬管理方面，分步进行改革，继续推行“薪酬与绩效挂钩”的激励政策

根据公司来年的经营情况，寻求突破，力图打破吃大锅饭，实现多劳多得，按绩取酬。针对不同岗位和业务特点实行不同的薪酬管理制度，办公室职员采用“底薪+岗位津贴+职位津贴+绩效奖金”的综合计薪方式，而产线、品质的员工继续推行计件薪酬制度。

绩效考核需要强化，做到考核不走形式，不走过场，关注考核结果;同时对评定为先进的员工可以试行“总经理特别奖”予以重奖或晋升，对业绩或考评不佳的员工则强制实行“末位淘汰制”。

四、建立和巩固招聘渠道，及时满足公司的用人需求

(一)xx年计划选用的招聘渠道

招聘类别

招聘渠道

费用

渠道数量

适用招聘人群

现场招聘

人才市场招聘付费

1文职、技术、管理类厂门口招聘免费 1普工类网络招聘

综合行招聘网站付费

1文职、技术、管理类行业性招聘网站付费 1技术、管理类职介推荐

观澜、平湖周边职介免费

多个

文职、普工类

内部招聘

熟人推荐免费

不限

普工类

内部晋升/调动免费

不限

管理、技术、文职类

(二)xx年招聘费用预算 招聘类别

招聘渠道

费用

招聘频率

渠道数量

现场招聘

人才市场招聘3600 6-8天/月1网络招聘 综合行招聘网站3500 全年1行业性招聘网站1000 全年1其他招聘成本 3000 全年合计 11100 五、人员培训与开发

(一) 年度培训计划说明

xx年行政人事部在培训方面的力度是远远不够的，除了日常的入职培训在循序渐进的推行以外，专项培训和技能培训为零记录。为此，在xx年我部必须根据公司发展需求及部门人员培训需求制定详细的、有针对性、实用性的培训课程，以满足公司发展战略和员工综合素质的提升。

根据公司经营战略，公司将通过培训逐步调整员工知识结构，提高员工敬业精神，形成良好的职业道德，提高公司管理水平和员工综合素质，这也是编制本年度培训方案的出发点。 (二) 培训需求调查与分析

为了使培训方案具有针对性和可操作性，在制定方案前，认真进行了培训需求调查，共发放《年度培训需求调查表》至各个部门，并收集至调查结果

培训类型及课程安排

培训类型 培训内容

培训资料

主讲部门

授课方式

参训对象

入职培训

《企业文化》《员工手册》、《安全管理》、公司各项规章制度行政人事部讲授法(ppt、文本)新入职职员《公司规章制度》讲授法(ppt、文本)《安全生产管理》讲授法(ppt、文本)《岗位说明及作业指导》《岗位说明书》、《工作指南》、《机器设备操作指南》所属部门讲授法+实操专项培训

《团队执行力》《团队执行力》ppt课件及文本行政人事部讲授法+体验式管理层及办公室职员《高效沟通及沟通技巧》《高效沟通及沟通技巧》ppt课件及文本讲授法+体验式管理层及办公室职员《职场礼仪》《职场礼仪》ppt课件及文本讲授法+体验式全体员工《全员安全培训》《安全管理》讲授法(ppt、文本)全体员工(含分公司员工)《消防知识》《安全管理》、《应急救援预案》讲授法+体验式技能培训

《岗位能手一帮一》《工作指南》、《机器设备操作指南》所属部门讲授法+实操《品质七大手法》《品质七大手法》ppt课件及文本品质部讲授法品质部全体员工《销售技巧》《销售技巧》ppt课件及文本销售部讲授法销售部全体员工(三) 培训指导思想工作即培训 培训的目的是通过“培训 - 工作”的结合，从而提高员工工作能力，改变工作态度，改善工作绩效，把员工培养成“企业人”，因此培训主要在工作过程中进行。 2、培训讲求实效

培训的课程选择是根据各部门及各岗位实际需求及岗位特点而设定的，它必须紧密联系培训对象的本职工作，并且结合实际的开展培训工作。 3、培训目标

(1)满足各级管理层和工作任务的需要。管理者管理技能、态度和综合素质的提升，有利于提高工作任务完成的效率，增加公司经营目标实现的可能性。

(2)满足员工需要。通过提高员工的岗位技能及综合素质，增加员工工作信心，并且让员工在工作岗位上应用这些技能，从而促进部门目标的完成。

(3)塑造公司的“学习文化”。形成一种公司学习的氛围，保持公司的持续发展与市场竞争力。

六、其他行政、人事管理工作

(一) 人事档案管理

做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性。

(二) 劳动合同管理

一如既往的贯彻国家及地方相关法律及政策，及时的与员工签订《劳动合同》，并且实事求是的进行用工登记及劳动合同备案。 (三) 社会保险管理

及时的办理社会保险事宜，及时跟进社保办理及制卡的进度，及时准确的提供社会保险缴纳数据，及时按国家的相关政策调整缴费基数和比例。

(四)职工宿舍管理

继续推行职工宿舍评比制度，严抓职工宿舍卫生及纪律，对卫生及纪律表现优秀的宿舍成员进行奖励，对卫生及纪律表现差的宿舍成员进行相应的惩罚。通过奖罚及日常督促使职工宿舍营建成一个“干净”、“舒适”、“和谐”、“安全”的职工之家。

行政人事部在完成上述工作的同时，将加大力度在员工食堂、行政后勤、安全生产、行政会议、工资核算、员工福利、居住证办理等方面的管理，充分发挥行政人事部的职能作用，做好员工与企业的桥梁和纽带作用。

综合上述，行政人事部工作在新年伊始之际，只有科学的根据企业发展战略，合理的规划xx年部门工作，不断的进行管理上的改革和创新，不断的加强自身素养，紧密结合部门职能才能取得更大的进步和提升。

拟定部门：行政人事部

行政人事工作计划范文参考行政人事工作计划(3) | 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。 行政人事工作计划范例行政人事工作计划(4) | 为配合公司度目标的达成，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

物业行政人事部工作计划 行政人事部年度工作计划例文 202\_行政人事年度工作计划范文

202\_年企业行政人事管理总结及202\_年计划范文 202\_年公司行政人事部工作计划范文 行政人事月工作计划范文 202\_行政人事部工作计划范文 202\_年行政人事部工作计划

202\_年2月行政人事部月度工作计划范文 202\_年行政人事部工作计划范文

文章仅作为参考使用，请依据实情需要另行修改编辑(202\_年2月22日星期六)

第2篇：人事行政工作计划

202\_年人事、行政工作计划

一、人事工作

1.招聘、入职、建档

(1)招聘在“精”：现在每个公司都在招聘，在多个平台招聘，选择合适的员工可以为公司减少成本、在了解员工的工作经验后，如适合公司工作岗位，那就要想办法让他来公司面试。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。

(2)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。

(3)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。杜绝员工到店不到岗的现象发生。

(4)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

(1)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(新进普工)

(2)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

()安全培训：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更新。

(2)进一步规范点到、打卡和签卡制度，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。 4.薪酬

(1)规范加班申报制度，严格按照考勤制度加班，做到考勤数据申请记录一致，出现差误由相关负责人自行承担责任，并按员工守则考勤制度处理。

(2)定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩效奖金等资料及时跟人事行政部进行沟通，确保财务部核算薪资准确度。

(3)及时收集、迟到、早退、旷工，请假等资料，确保工资核算准确。

5.社保、工伤

(1)社会保险的购买和退保保证及时、有效。

(2)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。

(3)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 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。每年公司都举行各种活动，18年可加大活动力度。 (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。

二、行政工作

1、安全

(1)通过晨会及员工大会，定期宣传安全生产。

(2)多进行员工生活满意度调查，了解员工对公司的归属感; (3)定期检查公司各部门设施，预防火灾到等事故发生;

(4)后勤水、电、网络工作做到及时、高效，保证公司正常工作; (5)做好试乘试架车辆管理。

2.食堂

(1)定期进行员工满意度调查，督促食堂提高伙食质量; (2)制定切实有效的食堂改革方案，改善员工伙食;

3.保安

(1)保安工作对全公司财产、安全起重要作用，须完善奖罚制度，对于立功保安进行奖励，杜绝工作不积极、玩忽职守的保安予以处罚。

(2)规范出入公司制度，公司员工下班时段检查，下班后时间段内公司员工进厂必须登记。

(3)放车辆仓库为重点检查，一年四季防火安全，清除杂草。

(4)废旧物品的回收、危险品安全存放，本着废旧回收，危险品管理规范。 (5)监督、管理、检查方面：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。

4.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。 5.合理控制费用

(1)公司各项费用，严格把控。

(2)严格申批出差费用;公司对外收费要力争合理化。 (3)物品申请、领用本着按需申请，不重复不浪费原则。 6.公司用品的管理

(1)每月15日提交物品申请表，由总经理申批后方可购买;临时需求也必须提交物品申请表由总经理申批后方可购买。

(2)办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。

(3)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。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。 7.配合、协调各部门工作

(1)积极配合、协调各部门工作。 (2)安排好各类到店人员的接待工作。

(2)服从领导安排的各项工作，协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理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!

第3篇：人事行政工作计划

人事行政工作前期计划报告

为加强公司人事行政部前期工作的计划性及行政制度刚性执行，人事行政部将结合公司前期工作开展需求及企业长期发展方向，参考总公司相关能收集到的资料为基础，制订出人事行政前期工作计划。

一、人事工作

1、关于建立人事保险制度。由于公司未来人员构架需求增加，公司招聘主 要是在本地招聘，涉及员工保险问题。计划于本周三前落实保险问题。

2、建立人事档案。在落实保险问题之后，整理公司现有人员档案，同时建 立电子版及纸质版并存档。人事档案分为在职档案、离职员工档案、人才储备三个板块。

3、劳动关系管理。按照总部原则，分岗位签订劳动合同，缴纳社会保险。

4、人员招聘。总部正在修改薪酬体系及岗位描述，建议先按照重庆公司要 求书写岗位描述，并按照重庆当地薪资标准暂定拟招聘岗位薪酬，上报总部批准后展开招聘并建立招聘流程。

5、员工入职培训。建议相关岗位暂由部门经理进行培训上岗。

6、原则上试用一个月，合格者签订劳动合同，不合格者提出辞退。签订劳 动合同需填写入职申请，部门经理及总经理签字同意后，人事部办理入职手续并交纳保险。

7、建立岗位责任说明书。

二、行政工作

1、日常办公维护。办公用品采购及办公耗材管理。日常办公用品采取第一 批由员工自行申请，总经理审批的方式进行购买，并适当对日常消耗品例如笔、笔记本、打印纸等进行储备。文秘到位后，相关物品库存管理、申领管理及日常管理由文秘负责。

2、建立日常行政制度，包括出差审批、外出公务、请假制度、办公用品申 请制度、用车制度及行政处罚制度、休假申请等(详细表格见附件)。

3、考勤制度。根据劳动法及总部考勤制度，结合重庆地区具体情况制定考 勤制度，规范日常工作纪律。

4、建立员工守则，具体阐述日常行政工作管理制度。

5、建议财务部门制定相关财务制度，规范资金使用，合理公司运作成本。业务部门制定业务管理制度，规范工作。

6、以上制度经总经理批准后完成完整的公司行政管理制度。

第4篇：人事行政工作计划

人事行政工作计划

篇1：人事行政工作计划

行政人事总务部既行政、人事、总务为一体的综合管理部门。行政管理、人事管理、总务后勤管理是公司有序规范发展中不可缺少的组成部分，成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度，为提高公司的管理水平，凝聚企业团队力量，使企业进入一个管理标准化、规范化的良好状态。

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，行政人事总务部计划从以下几个方面开展20xx年度的工作，全面推行目标式管理。

1、行政人事总务部在20xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作：

⑴、加大后勤服务及监督力度，并根据公司实际工作情况，对后勤服务有关规章制度修改并完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

⑵、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型好人好事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。

⑶、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，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。

⑷、完成日常人力资源招聘与配置。

⑸、严格执行公司各项规章制度。

⑹、规范办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

⑺、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化。

⑻、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。

另外加强公司广告宣传，公司网站和项目网站的维护和更新工作，配合、组织开展策划部的各项工作;

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，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，都是行政人事总务部工作成败的关键。所以行政人事总务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大力协助。

20xx年公司是紧张而忙碌的，行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作中，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在瑕疵等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理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，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献! 相信我们一直都是同行业的龙头!

篇2：人事行政工作计划

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\*\*\*\*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。

二、注意事项：

1、行政工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此行政人事部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，行政部将无法对目标完成质量提供保证。

2、行政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的工作项目较多,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。

3、此工作目标仅为行政人事部\*\*\*\*年度全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业行政建设是一个长期工程，针对每项工作行政部都将制订与目标相配套的详细工作方案。但必须等此工作目标经公司领导研究通过后方付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，行政人事部将按调整后的目标完成年度工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

一、目标概述

公司迄今为止的组织架构严格来说是不完备的。而公司的组织架构建设决定着企业的发展方向。

鉴鉴于此，行政人事部在\*\*\*\*年首先应完成公司组织架构的完善。基于稳定、合理、健全的原则，通过对公司未来发展态势的预测和分析，制定出一个科学的公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的科学适用，尽可能三年内不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

二、具体实施方案：

1、\*\*\*\*年元月底前完成公司现有组织架构和职位编制的合理性调查和公司各部门未来发展趋势的调查;

2、\*\*\*\*年二月底前完成公司组织架构的设计草案并征求各部门意见，报请总经理审阅修改;

3、\*\*\*\*年三月底前完成公司组织架构图及各部门组织架构图、公司人员编制方案。公司各部门配合公司组织架构对本部门职位说明书、工作流程在去年基础上进行改造。行政部负责整理成册归

三、实施目标注意事项：

1、公司组织架构决定于公司的长期发展战略，决定着公司组织的高效运作与否。组织架构的设计应本着简洁、科学、务实的方针。组织的过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍公司的发展步伐;而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，扯皮推诿现象，员工人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的发展。

2、组织架构设计不能是按现有组织架构状况的记录，而是综合公司整体发展战略和未来一定时间内公司运营需要进行设计的。因此，既不可拘泥于现状，又不可妄自编造，每一职能部门、每一工作岗位的确定都应经过认真论证和研究。

3、组织架构的设计需注重可行性和可操作性，因为公司组织架构是公司运营的基础，也是部门编制、人员配置的基础，组织架构一旦确定，除经公司总经理研究特批以外，行政部对各部门的超出组织架构外增编、增人将有权予以拒绝。

四、目标责任人：

第一责任人：行政人事部经理

协同责任人：行政人事部经理助理

五、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、公司现有组织架构和职位编制的合理性调查和公司各部门未来发展趋势的调查需各职能部门填写相关调查表格，行政部需调阅公司现有各部门职务说明书;

2、组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见并必须经公司总经理最终裁定。

篇3：人事行政工作计划

一、人员调配管理

本年度重点做好新兴工业园投运期间的人员调配工作。

1、根据公司新的体制设置及人员定编，抽调部分优秀管理人员及生产骨干到工业园工作，使技改项目投运后，能够正常的安全经济运行。

2、根据公司各部门、单位人员岗位定编、缺编情况，随时作好调配工作。及时、准确下达人事调令和人事指令，力争使人力资源达到最佳合理配置。

二、劳动合同管理

做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。本年度重点做好xx年6月30日194人劳动合同到期员工的续订工作。针对本次续签工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对生产工人及其他工作人员拟采用中期(2年)、短期(1年)合同，对部分人员采取不再续签合同的管理办法。

三、人事考核评价

为进一步加强对员工在一定时期内工作能力等方面的评价，正确把握每位员工的工作状况，建立公司正常、合理的人事考核评价制度，从而为员工的奖惩、晋升、调整等提供客观依据。根据公司目前生产经营状况，制定人事评价制度，进行人事考核评价。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，以保证员工队伍的高效率、高素质。

四、奖惩管理

结合公司实际，对在生产、科研、劳动、经营管理等方面，成绩突出、贡献较大的，分别给予奖励。对有违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工;完不成生产任务或工作任务的;不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众\*\*\*，打架斗殴影响生产秩序、工作秩序和社会秩序等情况的员工，分别给予行政处分或经济处罚。

五、人才储备工作

根据公司现状，结合先进企业的管理经验，参加全国性或区域性的大型人才交流洽谈会，直接引进高层次、高学历人才获得技术过硬、品德优秀的人才队伍。拟在xx年招聘应届大学本科生10名左右，专业主要有：热能与动力专业5-7人，电气专业2-3人，化学专业2-3人。

六、员工职称评定、职业资格证年审工作：

随着对人才资源的进一步重视，职称评定等项工作已得到社会的普遍承认与重视。

1、做好xx年度公司员工申报职称工作的办理，重点做好申报初级及中级职称人员的手续办理。

2、做好公司员工职业资格证书的年审与办理工作。按照劳动部门要求，做好职业资格证书年审工作，同时根据实际适时做好职业资格证的申报及办理。

七、其他人事管理工作：

1、做好员工季度劳保及劳动用品发放及管理工作，及时做好员工劳保用品的补充及相关制度修订工作。

2、做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性;

3、严格按照公司规章制度，认真办理员工的辞职、辞退、除名、开除退厂手续。严格退职手续的办理，做好退职员工钱、财、物的交接监督，不留后遗症. 篇4：人事行政工作计划

根据XX年年度工作情况以及存在的不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政人事部XX年年度工作计划将从以下几方面开展：

一、认真学习和贯彻国家及地方新的劳动法律、法规，有针对性的对公司现行制

度及规定进行修改，有效的规避法律风险。

根据广东省十一届人大常委会第38次会议表决通过的《广东省劳动保障监察条例》相关规定，从XX年5月1日起用人单位规章制度中有罚款内容将被警告，而乱扣工资将按照被罚款或者扣减工资的人数每人XX元以上5000元以下的标准处以罚款。

从新出台的《广东省劳动保障监察条例》来看，我司现行的绝大部分制度将面临修改，特别是《员工手册》、《工作行为管理制度》、《行政人事奖惩制度》、《员工宿舍管理规定》、《公司例会制度》、《安全生产管理》、《安全生产奖惩制度》诸多内容将重新修订，并且必须在XX年第一季度修订完成，保证在XX年5月1日能够执行新的厂纪厂规。

二、针对XX年分公司与总部的合并，做好相应的人力资源规划

(一)根据总经办的指示精神结合公司实际情况以及业务运作方式，重新设计和搭建组织结构;

(二)优化、精减部门及岗位，实行人力资源优化配置，有效降低人工成本，防止出现重叠用工成本;

(三)对总部及分公司员工数量、质量、结构、员工流动性，以及人力资源管理关键职能的效能进行人力资源现状分析，根据分析结果制定确实可行的人员调整和配置方案。

(四)根据行业、产品特点、公司运作模式以及公司人员需求历史数据，做好XX年人力资源供需预测，保证企业的用工需求和正常运作。

三、在薪酬管理方面，分步进行改革，继续推行“薪酬与绩效挂钩”的激励政策

根据公司来年的经营情况，寻求突破，力图打破吃大锅饭，实现多劳多得，按绩取酬。针对不同岗位和业务特点实行不同的薪酬管理制度，办公室职员采用“底薪+岗位津贴+职位津贴+绩效奖金”的综合计薪方式，而产线、品质的员工继续推行计件薪酬制度。

绩效考核需要强化，做到考核不走形式，不走过场，关注考核结果;同时对评定为先进的员工可以试行“总经理特别奖”予以重奖或晋升，对业绩或考评不佳的员工则强制实行“末位淘汰制”。

四、建立和巩固招聘渠道，及时满足公司的用人需求

五、人员培训与开发

(一) 年度培训计划说明

XX年行政人事部在培训方面的力度是远远不够的，除了日常的入职培训在循序渐进的推行以外，专项培训和技能培训为零记录。为此，在XX年我部必须根据公司发展需求及部门人员培训需求制定详细的、有针对性、实用性的培训课程，以满足公司发展战略和员工综合素质的提升。

根据公司经营战略，公司将通过培训逐步调整员工知识结构，提高员工敬业精神，形成良好的职业道德，提高公司管理水平和员工综合素质，这也是编制本年度培训方案的出发点。

(二) 培训需求调查与分析

为了使培训方案具有针对性和可操作性，在制定方案前，认真进行了培训需求调查，共发放《年度培训需求调查表》至各个部门，

(三) 培训指导思想

1、工作即培训

培训的目的是通过“培训 - 工作”的结合，从而提高员工工作能力，改变工作态度，改善工作绩效，把员工培养成“企业人”，因此培训主要在工作过程中进行。

2、培训讲求实效

培训的课程选择是根据各部门及各岗位实际需求及岗位特点而设定的，它必须紧密联系培训对象的本职工作，并且结合实际的开展培训工作。

3、培训目标

(1)满足各级管理层和工作任务的需要。管理者管理技能、态度和综合素质的提升，有利于提高工作任务完成的效率，增加公司经营目标实现的可能性。

(2)满足员工需要。通过提高员工的岗位技能及综合素质，增加员工工作信心，并且让员工在工作岗位上应用这些技能，从而促进部门目标的完成。

(3)塑造公司的“学习文化”。形成一种公司学习的氛围，保持公司的持续发展与市场竞争力。

六、其他行政、人事管理工作

(一) 人事档案管理

做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性。

(二) 劳动合同管理

一如既往的贯彻国家及地方相关法律及政策，及时的与员工签订《劳动合同》，并且实事求是的进行用工登记及劳动合同备案。

(三) 社会保险管理

及时的办理社会保险事宜，及时跟进社保办理及制卡的进度，及时准确的提供社会保险缴纳数据，及时按国家的相关政策调整缴费基数和比例。

(四) 职工宿舍管理

继续推行职工宿舍评比制度，严抓职工宿舍卫生及纪律，对卫生及纪律表现优秀的宿舍成员进行奖励，对卫生及纪律表现差的宿舍成员进行相应的惩罚。通过奖罚及日常督促使职工宿舍营建成一个“干净”、“舒适”、“和谐”、“安全”的职工之家。

行政人事部在完成上述工作的同时，将加大力度在员工食堂、行政后勤、安全生产、行政会议、工资核算、员工福利、居住证办理等方面的管理，充分发挥行政人事部的职能作用，做好员工与企业的桥梁和纽带作用。

综合上述，行政人事部工作在新年伊始之际，只有科学的根据企业发展战略，合理的规划XX年部门工作，不断的进行管理上的改革和创新，不断的加强自身素养，紧密结合部门职能才能取得更大的进步和提升。

篇5：人事行政工作计划

根据二十多天对公司整体管理制度的了解，结合公司目前情况,初步制定了人事行政部的工作计划，在接下来的工作中，将按照此计划来开展工作。

一、人事工作

1.招聘、入职、建档

招聘在“精”：现在每个公司都在招聘，选择合适的员工可以为公司减少成本、在了解员工的工作经验后，如适合公司工作岗位，那就要想办法让他来公司面试。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，杜绝员工到厂不到岗的现象发生。

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(新进普工)

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

安全培训：注重实用性、效率性，记录培训档案和进行培训跟踪

管理培训：部门主管，组长、管理培训，提高管理水平

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更新。

(2)进一步规范考勤和打卡制度，相关制度进行修改，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，如外出、请假、呆料、转班、按程序向人事部备档。

4.薪酬

(1)规范加班申报制度，严格按照考勤制度加班，做到考勤数据和加班申请记录一致，出现差误由相关负责人自行承担责任，并按员工守则考勤制度处理。

(2)定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩效奖金等资料及时跟人事行政部进行沟通，确保财务部核算薪资准确度。

(3)及时收集、迟到、早退、旷工，请假等资料，确保工资核算准确。

5.社保、工伤

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;

(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。

二、行政工作

1.宿舍

(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)多进行员工生活满意度调查，了解员工居住条件和心态;

(3)定期检查寝室生活设施，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;

2.食堂

(1)定期进行员工满意度调查，督促食堂提高伙食质量;

(2)制定切实有效的食堂改革方案，改善员工伙食;

3.保安

(1)保安工作对全厂财产、安全起重要作用，须完善奖罚制度，对于立功保安进行奖励，工作不积极、玩忽职守的保安予以处罚或辞退。

(2)规范出入厂制度，公司员工休息时间出入厂须带厂牌、带物品出厂须写放行条和检查，非公司员工进厂必须登记。

4.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)每月开一次全厂员工大会，参加部门可根据公司情况而定。

近期工作重点：

一、人员招聘

根据各部门人员需求人数和要求，制定招聘方案，尽快补充人员。

二、安全方面

1.防火

排除火灾隐患，对公司进行消防大检查，发现存在的隐患必须及时处理，特殊区域的管理如吸香烟区、化工区等，不定时的检查。

2.防盗

为保证公司财产安全，保安组要加大工作力度，加强防盗措施。晚上保安不定时巡逻，及时了解公司异常情况。

三、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、穿工作服，出入须出示厂牌。严格按公司员工守则执行厂纪厂规，办公室人员要起好带头重用。

四、定期5s检查、

定期检查并进行奖罚结合，罚款作为员工活动基金。相关奖罚按5s管理制度。

2.办公室管理人员可以再次进行5s培训，提高5s认识。

第5篇：人事行政工作计划

202\_年行政人事部工作计划 两篇 202\_年行政人事部工作计划(一) 为配合公司202\_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202\_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202\_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、202\_年是公司快速发展的一年，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，202\_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。202\_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。 202\_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。 202\_年行政人事部工作计划(二) 202\_年是公司发展的关键一年，本部门将紧紧围绕公司发展战略及经营目标开展工

作，团结努力，履行职责，确保人力需求、人力培训、制度维护、薪酬激励、后勤保障等各个方面能满足公司经营发展需求，为实现公司202\_年度目标尽职尽责。

一、健全和完善公司各项制度及工作标准

1、根据公司发展需求，适时修改和优化公司管理制度，使公司制度更加合理规范，为公司法治打下基础。

2、根据各部门实际运营状况，制定和完善公司运营流程，使各部门沟通更加顺畅，程序更加规范。

3、根据原有的岗位职责，结合公司各部门的实际情况，重新修改各部门的岗位职责。使职责清晰，责任明确。

二.深挖招聘渠道，满足人力需求。

1、根据公司岗位编制及岗位缺编需求，制定公司年度招聘需求。根据招聘需求，确定招聘渠道，执行招聘政策及招聘程序，为公司招录到合适的人力及人才。

2、根据202\_年度招聘经验，营业员招聘这块坚持走广场现场招聘形式，辅以海报宣传张贴和广场外招聘横幅悬挂，坚持每周五个工作日在广场外现场招聘。

3、自聘员工招辞趋于稳定，缺编不大，网站招聘进一步优化，保留江西人才人事网和抚州招聘网。

4、做好202\_年年度招聘费用预算，降低日常招聘宣传费用和网站招聘费用。

5、与营运部门沟通，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，稳定营业员队伍。

三.加强培训管理工作，构建培训体系。

1、如未能招聘到适合的培训专员，202\_年培训工作由崔主管负责兼任培训专员，实施202\_年度培训计划。

2、根据公司实际状况及公司发展战略需要，制定202\_年度培训计划，并组织实施。

3、与外部培训机构联络，202\_年度拟将公司管理人员送往专业机构或大型知名百货企业参加培训，主要课程是商务礼仪、销售技能及服务理念这三大块，提高管理人员综合素质。

4、内部培训工作主要由培训专员开展，辅以各部门主管。继续开展视频培训学习，202\_年度每个部门根据实际工作情况，每周安排一次两个小时的课程。学完一个课程，撰写培训心得，并进行考试。整个年度持续不间断的学习，努力打造学习型组织，成长性团队。

5、对每月新入职员工进行入职培训，做到及时性、有效性，最快的让新进员工熟悉公司流程制度，了解公司企业文化，熟悉自己的工作职责。 四.加强绩效管理，构建合理的激励机制。

1、根据公司年度经营目标，制订公司202\_年度绩效考核体系。

2、按照202\_年度绩效考核体系，实施绩效管理。绩效考核组需全程监控，使绩效考核公平、公正、透明，真正发挥绩效考核的激励作用。使多劳者多得，少劳者少得，不劳者不得。能者给予上升的通道，庸者施以教育的机会。

3、根据考核结果，进行有效的面谈，倡扬先进，教育后进，给后进者改善教育进步的机会。

4、根据考核结果，不断改进考核体系，使考核体系更加完善，更能发挥激励的作用。 五.控制人力成本、完善薪资结构。

1、根据公司发展需求，重新审订各部门编制，确保人岗适配。精简富余人员，降低人力管理成本，适当调整在职员工薪资待遇。

2、根据现有的薪资标准及岗位情况，设计详细的薪资等级制度及岗位等级制度，结合绩效考核结果，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。 六.加强企业文化建设，增强员工凝聚力。

1、202\_年度，本部门拟与企划部配合，创办企业内刊，刊登公司高层动态，发布公司政策，宣扬公司文化，宣传先进个人事迹，选登员工优秀诗歌、散文、随笔等文章。发挥员工特长，提供培训教育及展现自身才华的平台。

2、202\_年度，本部门拟与企划部配合，拟定企业之舞，决定企业之歌，并进行培训，人人会唱、人人会跳，丰富员工文化生活。在广场前设立公司旗帜及国旗。每月定期举办一次国旗、企旗升旗仪式，熏陶员工爱公司、爱祖国的情感，增强员工对公司的归属感和凝聚力，向社会大众展示融旺人爱员工爱家乡爱祖国的高尚情怀。

3、建立公司网站，树立对外商业形象，建立与外界沟通的桥梁。让抚州人民更加了解融旺，信任融旺，打造融旺良好的商誉及品牌。

4、加强新入职员工企业文化培训教育活动，使融合聚力的企业文化根植能到每一位融旺人的心中。

5、员工婚、丧、生病及有特别大的困难，需要公司施以援助的，各部门及时与人事部沟通，由人事部和相关部门代表公司给员工或员工家属施以帮助和慰问，真正关心员工，让员工有家的感觉，让员工真正融入到融旺这个大家庭中。 七.规范行政管理工作，降低管理费用。

1、202\_年度在上一年度办公管理费用的基础上降低30%。物资采购要严格审批，办公用品申领要严格手续，不合理采购要坚决杜绝，必需品、常用品要批发储存。

2、加强废品统一管理，增创经济效益。

3、易耗品仓和物料仓每月月终报表需上报审核。

4、加强食堂检查力度，提升食堂饭菜质量及服务质量，提升员工满意度。

5、及时为公司各部门服务，做好后勤保障工作。

八.严格考勤管理制度，保障企业有序运行。

在202\_年度考勤管理基础上，进一步控制调休频次，严格按照排班表执行，严格执行请休假审批制度，杜绝先休假后审批的弊端。坚决执行考勤纪律制度，及时处罚违纪职员。

九.加强督查力度，维护制度和流程的权威性。 进一步完善公司督查流程和制度，扩大督查范围，触及部门工作流程和工作标准是否合乎规范要求。严格执行每周一次的督查频次，使不规范行为得到及时改善，使领导批办的事项能及时得到落实。加大督查处罚力度，维护公司制度的权威性。 十.加强团队建设，打造强有力团队。

1、在部门内建立学习制度，充分利用晨会、媒体、培训机构等平台，鼓励本部门职员持续学习，持续成长。

2、继续保持多鼓励、多赞美、多表扬的团队激励理念，建立一支积极向上朝气蓬勃的团队。

3、与团队成员多沟通，及时了解团队成员工作和生活情况，关爱、帮助和团结每一位成员。使团队成员始终处于融洽、合作、友爱、宽容的团队氛围中快乐工作。

4、加强制度学习，加强执行力培训，严格公司纪律，使本部门成为一个守纪律、有素养、有执行力的合格团队。

5、加强服务理念教育，服务好公司其他部门，服务好公司商户，服务好每一位顾客，尊重每一个人，竭尽全力做好每一项工作。

注：篇2：202\_年度行政人事部工作计划 202\_年第一季度行政部工作计划

为配合公司202\_年度目标的达成，加强人力资源管理和行政管理的计划性，行政部现制订202\_年第一季度工作计划，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202\_年度的工作目标。 第一部分 人力资源工作计划

一、人员招聘

(一)、思路分析

1、202\_年是公司快速发展的一年，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，202\_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。

2、网络招聘：继续和招聘网站合作。

3、做好各项准备工作：与用人部门沟通，密切配合加强协作，及时准确了解需求，做好员工的招聘、考核、选拔、调配、离职等工作。

4、负责制定公司绩效管理办法及日常考勤。组织各部门对公司员工的任职情况进行考核，有责任监督和督促各部门员工每周的工作计划的实施，并在此基础上根据完成情况提出奖罚建议，供公司领导决策时参考。

二、培训发展

(1)新员工入职培训，让新员工了解公司的企业文化，熟悉掌握公司的各种环境及基本的常识，包括规章制度等。

(2)员工业务技能培训，让员工掌握业务技能。让员工掌握处理工作中的各种技巧，提高客户满意度。

(3)管理层培训，培养管理层工作中的协调能力及检查督导能力，如何将工作有效完成。

(4)激励培训，有效激发员工潜能，培养员工对企业的忠诚度。

(5)员工团队凝聚力，培训员工的服务意识，激发员工活力，培养员工动脑及团结精神

第二部分 行政工作计划

行政工作概括地说，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。 202\_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等文体活动。

2、重要节日活动及福利发放，端午、中秋、春节„„

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。

7、每月召开一次员工大会，指示工作方向，鼓舞员工士气。

8、每周六设立学习制度日，让员工的学习制度化。

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，同时制度建设的好坏，关键要看执行力。

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 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、接待以及登记：接待服务主要是面试人员及公司客户，积极配合总经办秘书做好接待工作，客户登记信息准确无误;监督员工外出并做好外出登记同时要配合其他部门的工作和公司的计划工作。

2、会议管理：行政会议组织，会议记录以及行政会议相关事项的跟进等。

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%，以及红头文件、外来重要文件的归档整理(纸质档案与电子档案);

4、办公用品采购和使用登记：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。员工物品领用登记和物品的出库入库登记。

5、人员转正、考核、离职、社保的增加和减少。每月及时检查档案资料，对新进人员做到时时跟进，了解其状态，针对工作进行评估，按转正考核流程做好员工转正工作。做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性。严格按照公司规章制度办理相关手续，包括员工入职、离职、交接等程序，不留后遗症，规避企业风险。

行政工作是一个繁杂的工作体系，下一步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工作任务及领导安排的各项事务。

行政部

202\_年12月24日篇3：行政人事部202\_年工作总结及202\_年工作计划 行政人事部202\_年工作总结

及202\_年工作计划

行政部是公司人才开发和管理的核心部门，是企业文化建设的重要部门，既是服务部门也是管理部门，在公司起着承上启下的作用。

回顾整个202\_年，在公司领导班子的正确领导下，人力资源管理相关政策得到了落实，对人员的管理和监督力度有了大幅度提高;行政管理工作的全面协调开展，有力地保障了公司正常的生产和后勤服务秩序。整个202\_年，行政部以管理、服务、学习、招聘等为工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用。在公司领导的正确部署、支持及各部门的积极配合和监督下，行政部及时做好人力资源的安排和部门工作的衔接，通过入职培训使新员工快速熟悉公司文化和各项管理制度，保证员工先培训再上岗，同时还细化内部岗位分工，强化部门服务意识，按时完成常规的人事行政管理工作。

在202\_年即将来临之际，现对行政部的成绩和不足进行总结，从而能及时汲取教训，扬长避短，保证新的一年工作上有更大的进步和提高。 202\_年主要工作

一、人力资源管理工作

人力资源是行政部工作中一项最重要工作，是企业利润价值创造的源泉和发展基础，做好人力资源管理工作是企业管理工作中的重中之重。员工的招聘、稳定和激励已成为人力资源工作的重点。在202\_年，人事管理工作一直紧紧围绕公司发展目标，在现有工作的基础上，结合人力资源管理专业知识，积极对人事工作进行完善。主要从人员规划、招聘配置、培训、薪酬福利、绩效考核、考勤管理、劳动关

系管理等方面开展进行。

1、搭建架构，优化团队，梳理编制，做好人力资源规划

根据公司发展规划，进一步完善公司组织架构，确定和区分每个部门，确定各部门的岗位设置及工作职责，做到组织架构的科学适用，确保公司在既有的架构中正常运行。

2、人员招聘

截止到202\_年12月08日，公司现有员工总数88人，按照部门人员编制和相关需求，及时有效地将需求人员招聘到位。在招聘渠道方面，除了与58同城、智联招聘、临沂在线招聘网站合作外，还积极发动员工进行熟人推荐、参加一些大型招聘会或专场招聘会，对求职人员进行人才测评，严把入职关，力求把最合适的人员放到最合适的岗位，基本满足公司的生产及发展需要。

3、员工培训

培训是最好的福利。为了提高员工的职业技能和综合素质，增强公司整体凝聚力和执行力，行政部积极完善规范培训各程序环节的工作，充分发挥其人力资源工作基础和核心作用，做好“选聘、吸纳、任用、培育”的每一项工作，为企业人才资源的提供、使用、发展和提升做好有力保障工作，高质量、及时完成了各项工作指标任务，保证公司人力资源的供应和提升。202\_年度对所有新员工进行入职培训、公司制度培训的覆盖率达100%，除此以外，还根据公司发展需要9月底组织在蒙山拓展基地开展相了应的户外拓展训练，促进了员工的身心发展，加强了企业的凝聚力。

4、薪酬管理

薪酬关系着员工的切身利益，与员工的积极性、离职率、市场竞争力息息相关。 202\_年公司根据当期经济效益与社会同等行业岗位工资点位水平和员工的贡献、岗位技术含量和责任能力对员工的薪酬结构进行重新调整，每一级对应相应的岗位工资。

5、绩效考核管理

绩效考核是202\_年行政人事部的重要计划之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有的效果，实现绩效考核的根本目的(即：提高员工的工作效率和工作积极性)，202\_年经公司领导研究决定对绩效考核进行了2次升级，进一步完善了绩效考核制度，充分调动员工积极性。

6、员工考勤管理

严格员工日常请休假流程，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作， 公司的考勤管理是公司核算员工报酬的一个重要依据，考勤人员认真仔细，做好正常出勤、请休假、加班及出差等管理，基本保障了考勤有效的管理，做到全年考勤统计及核算及时准确。

7、员工劳动关系及劳动合同的管理

公司人力资源部遵循《劳动法》要求，根据公司实际情况升级了劳动合同、保密协议，并及时签订，规范续签员工及新进员工劳动合同、保密协议。完成了公司新员工及在职员工到期合同续签，顺利完成人社局各项年审工作，及时按月申报和缴纳员工的各种保险，为离职或入职的员工进行增减，为员工办理相关保险手续，保证了人员的稳定和员工利益。

二、行政管理工作

1、加强了基础管理，创造了良好工作环境

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，202\_年行政部

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及时维护、保养;物品的申购等工作的正常有序。成功组织了员工培训等活动，并配合其他部门，做好公司各种接待活动，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、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。

2、加强服务，树立了良好的风气

(1)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、为来访客人服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下二点： 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务基本做到了及时处理和反馈，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。

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。

(2)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，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，认真学习了公司规章制度等，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。

(3)认真履行部门职责

狠抓员工行为规范、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，定期、不定期地对办公区域清洁卫生进行检查，营造了良好的办公环境和秩序。

(4)档案管理工作 202\_年在档案管理方面，行政部严格执行和落实公司《档案管理制度》，积极根据各部门需要，提供所需的各项资料。整个档案的管理通过分门别类的标识、清理更新目录，档案管理逐步完善，包括各类新项目的档案。对公司名义发表的文稿、资料、文件等，严格按行文程序办理，确保文稿质量。公司行文规范不仅是公司行政人员的工作能力的体现，同时也是公司对外形象的窗口。公司各种文件资料是见证企业成长的证据，必须以严谨的态度来对待，202\_年，将进一步规范行文格式，如字号，排版等，保持公司格式运用的统一性。

(5)积极推进成本意识宣传

在公司领导的多次例会中，强调厉行节约，开源节流。202\_年将从以下几方面节约成本，从人员招聘、社保费用、行政办公日常费用等几个方面出发节约成本。招录人员时，尽量选择适合公司性质，适合公司岗位的人才，节约成本，是一项长期的工作，在职培训中对本部门员工也特别强调节约。我们部门内强调“节约一块钱成本，就是为企业创造一块钱的利润”。篇4：行政人事部202\_工作总结及202\_工作计划

行政人事部202\_年度工作总结和202\_年工作计划

春华秋实又一年，戮力奋斗又一岁。转瞬间，我们即将迎来新的一年，回顾202\_年的工作，行政人事部与公司各部门按照年初制定的工作任务和目标，团结协作，努力工作，很好地完成了各项工作任务，现将行政人事部202\_年的各项工作和存在的问题总结如下：

一、强化服务意识，扎实开展各项行政后勤保障工作 一年来，行政人事部不断强化部门员工服务意识，通过制度完善和政策执行不断提升员工的责任心和奉献精神，充分调动员工的工作积极性和工作热情，部门上下一心，协同互助，充分发挥部门的监督、协调和服务职能，扎实开展部门各项行政后勤保障工作，切实做好公司领导、各部门以及对外的服务工作。 1.制度建设工作：202\_年我们根据公司现阶段实际情况和项目推进的进度，不断对现有的规章制度进行修订和完善，特别针对公司发展出现的新现象、新情况补充和完善了相关的制度，让公司的制度体系更加健全和适用，为公司顺利开展各项建设管理工作提供更完善的制度依据。同时，进一步加强对制度执行情况的监督，让各项制度真正能够落地执行，避免了制度流于形式，202\_年,公司的各项规章制度均能很好的执行，对公司各项工作及员工行为的规范起到了很好的作用。 2.外联工作：202\_年是公司项目推进攻关之年，也是项目建设取得巨大成就的一年，在公司上下真抓实干大力推进项目建设的同时，我们积极与县委和县政府各部门及相关职能单位沟通协调，切实做好相关的外联工作。一方面是围绕项目建设过程中遇到的困难和问题，积极向县委、县政府和相关单位反馈，对提 交的各类报告及时跟进和督办，并将报告的批复及时向公司领导汇报，力争早日解决问题，促进项目的施工建设;另一方面是及时了解区、市、县对旅游文化产业的相关扶。

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！