# 如何写人事行政部年度计划表(推荐)(6篇)

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-12-18

*如何写人事行政部年度计划表(推荐)一见习期间,我一直在做上述各项人事文员的工作，我要求自己：保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。光阴似箭，人的一...*

**如何写人事行政部年度计划表(推荐)一**

见习期间,我一直在做上述各项人事文员的工作，我要求自己：保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。光阴似箭，人的一生在历史的长河中显得如此短暂，那么，人活一世究竟为了什么?我认为，是为了开创自己的事业!人们都说三十之后，事业冲天。我虽然还不到三十，但是为了事业，我愿终身奋斗!

工作简要总结：

一、负责公司文字印刷、文件收发、资料整理、印章的使用保管。

二、负责办理员工的进厂、请假、调动、辞工离厂手续;员工档案资料建立。

三、全面负责员工考勤工作。

四、负责员工的就医和简单医疗应急处理。

五、办公、劳保、文化娱乐等用品的采购申请、质量验收、发放、登记、管理。

六、外来客人的接待和服务。

七、外来电话、传真的接听(受)、记录、传达(送)。

八、复印机、传真机的管理和使用。九、公司内部其它事务性工作。

十、领导交办的其它工作

要求自己：保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。

协助上级掌握人力资源状况;

%管理劳动合同，办理用工、退工手续以及员工的工资和考勤结算;

%填制和分析各类人事统计报表;

%拟订公司规章制度、招聘制度草案;

%帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，组织策划员工的各类活动;

%协助上级推行公司各类规章制度的实施;

%协助上级完成对员工的年度考核;

%管理争端解决程序。

通过各种形式，认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，努力学习”三个代表”重要思想、党的方针政策，科学发展观的一些基本问题，提高了政治理论水平;认真研究统战、政协理论(新章程)，学习经济、科技、法律(新宪法)等现代知识，钻研调研写作等基本技能，以便更好地开展政协工作。

**如何写人事行政部年度计划表(推荐)二**

随着夏季的到来，20\_\_年已经过去一半，这也是\_\_实业重要的半年：厂房扩建、生态园审批通过、上岩棉生产线等，这标志着我公司的进一步发展壮大!上半年除了人事工作外，还有\_\_纪念馆、总经理布置的其他任务等。以下是我上年年工作总结：

一、人员现状：

总部现有员工50人，工程公司\_人，残疾人\_人，玉龙\_人，\_\_纪念馆\_人。总部新入职员工\_人，工程公司新入职员工\_人。总部离职员工\_人，工程公司离职\_人。总体而言公司流动率与同年相比有所减少，公司员工30-50岁员工比例较大，20-30员工比例略少。

二、人事档案：

1、根据公司、部门进行分类，并且对档案进行健全补充：包含人员简历、身份证件、奖惩、合同、员工调查表等;

2、人事档案分类：在职员工档案、离职员工档案、残疾人档案、员工考核档案、员工培训考试档案、员工体检档案、工程公司非全日制档案、安全培训、员工调查表、合理化建议等13类。

三、组织员工体检：

5月份组织公司全体员工在南院进行体检，共119人，

费用17850元。无重大疾病，部分高血压。

四、考勤及薪酬福利

1、对员工考勤机和考勤表核对;

2、对未打卡的收集打卡异常单;

3、对每月考勤和奖惩进行公示;

4、根据出勤、奖惩等做总部行管人员工资表，核对车间、

工程公司工资表;

5、根据转正、离职、工程公司、续签、新入职人员办理社

保(含签订合同、增减表、报盘等);

6、办理员工退休2名，工伤0，生育0，失业1名。

五、招聘

1、了解各部门岗位需求情况;

2、通过网络、现场、厂房张贴招聘信息等方式进行招聘;

3、招聘岗位：已招聘，仓库管理员1名，化验员1名，行

政专员1名，基建管理员1名;还需招聘：业务员、保安;

六、培训：

1、针对新员工入职培训：公司企业文化、陈列室、产品展

示厅、公司考核制度等培训;

2、培训计划：专业技能、安全生产、员工思想教育等培训;

七、考核制度：

1、1-5月配合人事经理月底进行制度考核统计;

2、6月份组织制度考核，统计考核结果;

3、针对总经理要求进行考核制度补充、修改、完善，并组织征求意见;

八、陈列室整改

1、根据陈列室现有问题进行总结并方案规划;

2、针对问题组织实施整改，保持美观、持久;

九、\_\_纪念馆

1、每月对\_\_纪念馆巡查1-2次，并总结归纳汇报总经理;

2、近半年来李纲纪念馆解决问题：标志牌更换、主楼维修、别墅渗水维修、玉龙食堂清理维修、小工费用清单并公示、别墅床罩制作、日常卫生管理制度等;

十、办公室相关工作

1、会议纪要、通知等文字撰写;

2、通讯录的制作、更新;

3、视频添加文字宣传、电子屏文字宣传;

4、总经理相关工作温馨提醒;

**如何写人事行政部年度计划表(推荐)三**

20xx年度过，回顾自20xx年9月19号正式开业以来来人事部的各项工作在总经理和总经理助理的正确领导下以及在其他部门的紧密配合和大力支持下，通过以深入学习实践科学发展观为指导，在认真贯彻落实国家有关劳动用工的方针、政策和规定的基础上，坚持以人为本的管理理念，维护员工的合法权益，积极营造和谐、稳定的企业环境。同时加强本部门所属员工政治教育和管理，牢固树立责任意识和管理意识，严格按照大厦管理制度做好各项人事管理工作，一年来取得了一定的成绩，现将20xx年人事部工作具体总结如下：

一、加强所属员工政治思想教育，强化责任意识，明确管理分工，逐步提高人事管理水平和效率

人事部门属大厦职能部门，现共有人员5名，其中经理1名，主管2名，员工餐厨师2名，发挥着组织、协调、培训、管理和员工基本生活保障等作用，工作琐碎，主观能动性强，因此要求所属人员要有一定的综合素质。

一年来人事部在组织实施大厦各类政治教育活动的同时，不断加强了本部门政治思想教育，切实将做好政治思想教育视为做好人事管理工作的基础，通过利用每周、每月开部门例会和工作不忙的情况下，以总结工作，查摆和纠正不足，开展学习大厦行政管理制度和工作职责、工作程序和各项大厦政治理论学习内容的方式，不断提高了所属人员的政治修养，教育所属员工树立爱岗敬业的工作思想，以饱满的工作热情和十足的信心全身心的投入到工作当中，严格落实工作责任制，年初对所属部门人员工作进行了明确分工，并制定了人事部日常工作明细表，认真予以执行落实，为人事部各项工作全面、正常、有序进行打下良好的基础。同时也逐步提高了人事管理水平和工作效率。认真做好大厦招聘工作，合理定岗定员，降低人员成本，提高工作效率。

二、认真做好大厦招聘工作，合理定岗定员，降低人员成本，提高工作效率

酒店行业属人员密集性行业，人员流动性较大，有时因人员不能及时招聘到位，势必会影响工作的正常进行，因此，今年人事部重点抓好招聘工作，通过在晨报发布招聘广告、户外放置招聘水牌、以及与技校取得联系，签订实习协议等方式进行人才的选用，并对应聘资料进行筛选、储备。

除此之外，人事部加强与各部门员工之间的联系，鼓励员工推荐身边的朋友到酒店工作，这是一种人才来源途径较广的方法，也起到了良好的效果，通过以上的举措，保证了各岗位工作的 正常开展，与此同时，对各工作岗位深入进行分析研究，进行合理定员，确保工作效率最大化。

大厦现有人员情况：酒店现有员工共计91名，其中人事部、办公室7名(含总经理)，司机班3人，财务部6人，工程部6人，保安部9人，客房部11人，前厅部11人，餐饮部29人(含厨房14人)，服务中心9人，在所有人员中，总经理1名，总经理助理1名、现役官兵9名，经理7名，副经理1名，主管4名，领班7名，员工61名，督导层以上人员占总人数的23%，员工占总人数的67%，现役官兵占总人数的10%。认真做好各类档案资料的管理工作。

三、认真做好各类档案资料的管理工作

档案管理也是人事部的一项重要工作，今年人事部在档案管理方面，通过对各类资料进行统编归类，将各类资料大体归类为办公室档案和人事档案2个部分，其中办公室档案分为精神文明、爱国卫生、健康教育、计划生育、总部来文、上报和下发文件、安全生产、文化活动等9个类别，人事部档案分为绩效考核、员工考勤与花名册、员工工资、各类总结、离职人员、图片资料、劳动合同、社保资料、员工应聘信息等9个类别。

要求办公室主管和人事主管每月对档案资料进行整理，定期进行检查，确保各类资料的全面完整和便于查找，今年在总队考核组和上级部门对大厦的档案资料的检查中，均没有出现问题。

四、认真抓好员工薪酬管理工作，维护员工合法利益

薪酬是单位对员工的贡献包括员工的态度、行为和业绩等所做出的各种回报，是员工比较关心和敏感的问题，今年人事部在员工薪酬管理方面，首先根据总经理的指示，在年初1月份开始对全体员工的工资水平进行了重新调整，结合工作岗位分析和社会平均工资水平，重新制定了各岗位工资标准。

同时在员工工资调整和职位晋升的工作中坚持公平、公正原则，对符合条件的员工及时上报总经理给予调整工资和职位晋升。共有29名员工工资得到调整，11名员工被任命为经理、主管、领班等职务。极大的促进了员工的工作积极性和工作热情。同时人事部能做好每月工资核算工作，对各部门每月上报的考勤表、过失单、员工的各项扣款、工龄工资认真进行审核，确保工资的准确，维护员工的切身利益。

五、卫生管理、计划生育、精神文明建设工作

卫生工作是饭店业的头等大事，食品卫生、环境卫生是卫生工作的主题。今年的卫生工作主要抓经常性的检查工作，由以前的一个月两次检查改为每周一 次检查，人事部重新修改制定了卫生检查量化标准，严格落实卫生管理责任制，对每次检查情况进行通报，并按照卫生管理制度规定对部门负责人进行扣分处罚，对库房食品及时进行检查，发现过期食品责成库管下架报废，严禁使用和出售过期食品、原料。

计划生育工作是国家的基本国策，我们严格按照国家计划生育政策，自觉接受办事处计生办的工作指导，加强对育龄妇女登记建档工作，为酒店妇女进行了妇检。每月均能按时参加街道办事处的计划生育例会，上报人口流动信息，管理和发放好计生药具。精神文明建设工作是促进经营工作顺利健康发展是经营工作的润滑剂和助推剂，抓好精神文明建设工作，对大厦各项工作至关重要，作为市级精神文明单位，今年继续抓好各项精神文明工作，落实各项市级精神文明单位标准，自觉接受办事处文明办的工作指导，按时参加例会，填报材料。确保大厦精神文明工作的顺利开展。

六、员工餐和员工宿舍管理

做好员工生活基本保障工作是促进各项工作有利开展的前提，今年人事部首先在改善员工伙食工作上下功夫，本着以人为本的思想理念，经常检查员工餐伙食质量，同员工餐师傅根据季节制定每月伙食计划，逢年过节改善和丰富伙食，在每月不超成本的前提下，合理调配饮食，注重营养搭配，坚持让员工吃好、吃饱为原则，在接待工作组期间，将每日剩余自助餐打到员工餐，供员工食用，即避免的浪费，又进一步提高了员工的用餐质量，得到了广大员工的普遍认可，同时加强员工餐的卫生管理，教育所属人员养成良好的个人卫生习惯，经常性的对员工餐菜品和环境卫生进行检查，为员工提供一个健康、卫生的用餐环境。

其次加强宿舍人员管理力度，人事部结合各岗位人员住宿情况按照部门为单位合理分配宿舍，目前共有宿舍30间，其中男员工宿舍19间，女员工宿舍11间，住宿舍人员共计41人，定期检查宿舍卫生，教育员工养成良好的生活习惯，共同营造干净、舒适的住宿环境。

七、组织协调工作

在开展各类活动和召开各种会议时，人事部能做好各类上传下达，组织协调，拟定方案和主持工作，确保各类会议、活动顺利开展，同时认真做好各岗位之间人员调动工作，在今年的各类会议和大厦活动的开展以及在大型宴会的接待中，通过部门人员的不懈努力，各项工作组织协调得力，没有出现问题。

八、存在的问题和改进的方法

在取得辉煌成绩的同时，我们也认识到部门还存在有很多问题有待于改进，主要归纳为以下几个方面：

1、人事部人员在社会阅历和管理经验方面还不成熟，了解行业市场、行业信息渠道狭窄，目前一些地方政府单位(如市旅游局)均实行网络办公，人事部办公室没有连接互联网，上报文件和接受文件要到商务中心进行，有时会造成一些行业通知不能及时传达到人事部和上报工作的诸多不便，建议人事部办公室电脑连接互联网，方便与同行业之间的网络交流，减少不必要的工作环节，提高工作效率。并适时将人事部人员派到其他酒店见习培训，逐步提高管理水平。

2、员工岗位技能培训工作不够专业，缺乏技能培训资料，目前在服务技能培训方面只能是老员工带新员工的方式进行，造成员工业务技能水平提高缓慢。

建议同饭店协会或酒店培训机构取得联系，对主管、经理进行本岗位业务技能培训，之后再由各部门主管、经理对所属员工进行培训。

3、部门人员缺乏沟通意识，不能及时向上级汇报工作情况，针对这方面，今后还要加强部门人员的教育，认真履行工作职责，加强工作请示汇报力度。

4、员工就餐管理制度落实不够，造成经常有员工倒饭和浪费现象，今后要加大对员工餐就餐制度的检查和落实力度，做到监督和处罚相结合，同时加强员工餐师傅的烹饪技能，提高员工伙食质量。

5、抓平时日常检查工作力度不够，对违纪人员的处理不及时，造成管理松懈，今后要加强日常工作检查力度，并实行检查考核记分制，对发现的违纪现象及时处理，并做好统计，每季度对部门统计情况进行通报。

**如何写人事行政部年度计划表(推荐)四**

保险公司\*\*分公司20\_年员工工作总结

部 门（机构）：

\*\*中支人事行政部

姓 名：

\*\*\*

第一部分 20\_年全面工作总结（一）工作概述

20\_年，在任人事行政部经理期间，我在中支总经理室全力支持与大力帮助下，围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥人事行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，从个人思想、人事、行政、合规等方面为公司圆满完成年度各项经营目标任务各项提供后援服务与支持。现将本人20\_年主要工作汇报如下：

1、个人品行：

入职\*\*六年以来，作为一名老员工，亲历了保险公司\*\*中支从无到有，从小到大，对公司已经有了极其深厚的感情。任职人事行政部经理期间，我严格要求自己，兢兢业业，坚持原则，做好每一项本职工作。我一直认为为人正直，原则性强，是作为人事行政工作的负责人必须具备的职业素养和个人品德。人事行政部的工作本身主是调节公司和员工个人利益的平衡杠杆，为人正直，方可确保处事的公平、公正，坚持原则，才能不因个人喜好来评判工作行为。只有做到这两点，才能在作员工考勤考核、绩效考核时坚持严守公司制度，不因任何个人原因而改变制度执行的标准，才能在个别员工行为不符合制度

要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

王石在“全球通”广告里宣传曾说过：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自己，努力向上，即便只有一小步也有新高度。”它告诉我们，一个人所站的高度不同，视野就会不同，思考问题的角度也会有不同。作为一名人事行政部负责人，我时刻要求自己站位在服务中支领导的角度去思考问题，把公司利益、员工利益放在首位，只有这样，我在处理任何事务性工作时，才能真正做到为领导分忧、减压，才能真正为业务发展做好后援保障提供全身心服务，才能真正为公司发展尽自己一份薄绵之力，实现个人与公司共同成长。

2、主要工作成绩： （1）人事基础工作：

①完善日常人事工作 加强员工关系管理

根据工作需要为了保障职工权益，消除后顾之忧，公司及时与通过分公司面试的人员签订劳动合同，及时为已签订劳动合同的员工办理劳动合同备案及办理五险一金的缴费。20\_年底\*\*中支在册内勤人力36人。全年报送面试申请19人/次，入职10人，9人劳动合同续签，离职46人（其中内勤员工离职20人，银保外勤离职26人），所有人员均按时效要求完成劳动合同的签订、续签、解除。严格按照公司管理规定规范员工档案，对资料不全的做出补齐，现人员档案完整。20\_年，社保增减52人/次，每月15日前完成人员增减，并核对当月社保金额，确保每月20日前缴纳完毕，截止目前已圆满完成公司20\_年度五险一金的缴纳工作。

20\_年，在总经理室安排下，推出《关于加强考勤纪律要求的通知》、《关于重申员工着装要求的通知》、《关于进一步规范员工职场行为准则的通知》等文件，在考勤、员工日常行为管理等方面都做了明确规定，从制度上进一步规范了员工日常行为。

②加强新人培训，规范月度例会

自20\_年3月起，根据分公司安排，每月25日前组织新锐学员月度例会，7月起加入新人培训内容。月度例会着重提升员工业务技能，综合素质和树立感恩的心态，在新锐学员、新人伙伴月度工作总结汇报外加入月度话题讨论，专题学习等内容。全年共举办10次新锐月度例会（含新人培训6期），通过新锐学员月度例会及新人培训，使新锐学员及新入职的员工从对保险公司公司发展历程、企业文化、专业知识、技能、工作方法、工作态度以及工作的价值观得到改善和提高，引导他们发挥出最大的潜力提高个人和组织的业绩，推动组织和个人的不断进步，实现企业和个人的双重发展。

③完成人事系列报表上报 落实年度绩效考核

20\_年，按时完成薪酬福利报表、社保缴纳明细表、每月人力报表、人力成本报表、员工团体福利保险报表、百分制考核、考勤等报表。20\_年7月，根据当地社保及住房公积金的有关规定，完成员工社保基数及公积金基数的年度调整；年末协助总经理室根据\*\*分公司规定落实员工年度绩效考核管理工作。

④明确人员招聘标准，合理引进有效人才

招聘工作是人事管理工作中的一项重要工作，在招聘工作中，结合公司部门人员配置需求，挖掘应聘人员的潜能，分析应聘人员、整体特征。通过引荐优秀大学生、同业引进专业人才等方式并加强了招聘力度，20\_年先后引进财务管理部负责人、四级机构负责人、组训、综合内勤、运营保全综合岗等岗位人才10人，为公司发展经营提供了人力支持。

⑤合理调配人力资源，关注高管任职合规

20\_年，根据工作需要完成内勤员工岗位异动26人/次。根据保监高管任职要求及公司三、四级机构负责人变动情况，全年报送高管资料10人/次，高管人员离职对高管人员进行背调确保其履历真实、资料齐全。

（2）行政服务工作：

①加强沟通，做好上传下达、内外协调

行政工作是一项服务性工作，着力于为公司各部门提供良好的服务。配合好各部门工作，为每位员工建立家的温馨感，让每位员工有归属感，是人事行政部经理的工作重点。在与上级沟通中充分领悟上级领导的意思，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。把握方向、分析观察，有效传达到各部门；在与各部门沟通中严格贯彻执行上级决定，并收集整理各部门信息意见，做到及时反馈与完善。

②落实职场续租、改租工作，及时跟进公司各类证照的变更 20\_年度，完成\*\*中支职场续租和扩租，完成\*\*支公司及\*\*支公

司职场改租工作；因职场变更共计进行职场装修3次，均按照公司相关规定进行招投标，确保合理合规，所有上报材料准确无误；根据公司职场变更及负责人变更，共进行证照变更4次，其中\*\*中支负责人变更1次，\*\*负责人及营业场所变更2次，\*\*负责人及营业场所变更1次。在做好证照变更同时，本着“真诚、谦虚”的原则，与市工商局、人力资源及社会保障局、劳动监察队、保险行业协会等部门保持了良好的关系。

③加强公司印章、档案及合同的管理

20\_年严格执行\*\*分公司印章管理、档案管理和合同管理等管理制度。全年行政章申请127次，营销人员专用章3次，每周四按时上报公章使用台账。同时对公司档案和合同进行了整理，建立了公章申请登记台帐及档案；严格按照分公司的合同管理制度要求，对涉及公司与外部单位签订的合同，逐级上报审核，合同正式签订后，建立合同管理档案及合同管理台帐。

④关注品宣工作 传播企业文化

结合\*\*分公司机构品宣信息报送的要求，20\_年上报分公司审核品宣稿件20篇，积极向当地报纸及市行协及中国\*\*网投稿，共计发布相关媒体27次，维护公司在\*\*地区的品牌形象；建立\*\*中支的信息周报送制度，要求中支各部门、各四级机构每周五前将每本部门工作亮点汇总信息上报人事行政部，人事行政部再统一制作\*\*中支周讯上报分公司及发送全体内勤。

3、合规工作：

①按时保质完成各项合规任务

紧跟分公司合规工作安排节奏，及时完成分公司下达的合规工作任务。20\_年，全年共完成各类自查、整改工作24次，上报整改报告24次。

②开展内、外勤 合规培训，提升全员合规意识

20\_年，全年开展涉及全员的合规培训共5起，参训人员500余人次；组织全体内勤1100余人次参加\*\*保监局保贝云平台考试。

③配合分公司做好离任审计工作

20\_年1月、10月，配合分公司审计合规部做好中支负责人离任审计工作，并根据审计工作报告中提出的问题及时组织整改，形成审计整改报告按时报送分公司。

（二）工作不足 1、招聘力度不够

招聘工作是整个人事行政部工作中最耗费精力的一项工作，既要求学历过关，又要求有一定的同业经验，这就要求我们要注意从多渠道去筛选优秀人才。但一直以来，我们仅通过智联招聘或员工推荐两个渠道进行筛选，而智联招聘网上投简历的大多学历不符合我司招聘要求，加之\*\*本地大专院仅有一家，这都极大限制了我位的招聘效果，不能满足业务部门的人才需求。

2、内勤员工培训还未成体系，不够系统完善

由于20\_年内勤员工离职较多，引进新人较多，新入职员工的业务技能不能满足公司发展需要。这就需要我们针对不同部门不同岗

位的员工开展专项培训。但由于各部门事务性工作的繁忙，还未建立起较科学的培训体系，未将培训与员工岗位调整相结合，可通过基层管理培训，建立培训体系。

3、尚未实现员工月度考评

员工转正、晋升、薪资调整、岗位调整等考核工作未建立起完善的考核机制，没有建立有效的量化，客观的数据周密细致的全面考评。

第二部分 20\_年工作规划（一）20\_年工作规划及改进方向

20\_年，我要从提高自身的业务能力，提高自己的高度，提升自身的综合素质，以更好的状态达到公司的要求。个人期望：

1、行政工作方面做到五勤，当好四员。即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，为领导和同事当好参谋员、信息员、服务员和宣传员；

2、提高自身执行力，建立危机意识，做任何事情都给自己规定明确的时间点，确保按时保质完成各项工作；

3、加大招聘力度，增加招聘渠道，紧跟分公司新锐计划工作节奏，继续引进优秀人才，做好人才储备；

4、逐步完善内勤员工培训机制，根据每个月实际情况、员工工作状态及出现的问题调整培训内容，利用微信平台定期发送公司政策文件；

（二）所需支持

1、希望分公司合规部门组织学习非法集资、反欺诈专项自查工作的具体操作流程，希望能更清晰的知道每个专项自查工作的具体切

入点、问题点；

2、希望分公司可以组织更多的人力资源专业知识、办公软件知识的学习，继续提升个人专业技能；

第三部分 合理化建议

一、希望能建立完善的内勤培训机制：希望建立对中支中层管理干部的季度定期培训制度，提升三级机构中层干部特别是四级机构管理干部的的业务技能和管理水平；

二、希望建立畅通前线、中台、后台的信息平台，能更多地； 三、希望建立信息报送奖励机制，结合信息报送人员报送信息的情况制度一定的奖罚措施，从而调动机构人员采写信息的积极性；

以上的述职敬请领导审议。

**如何写人事行政部年度计划表(推荐)五**

一、建立健全人事行政管理的各项规范及管理制度、员工手册等

二、人力资源 招聘 与配置

三、员工培训与开发

四、建立真正以人为本的企业文化

五、制订对外具有竞争性，对内具有公平性的薪酬结构管理

六、完善员工福利与激励机制

七、绩效评价体系的完善与运行

八、人员流动与劳资关系

九、安全及后勤的管理

十、制度的执行

一、建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度、员工手册

规范的管理制度是企业用人留人的起码前提条件，本年度主要工作是建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度：《员工手册》(包括《奖惩制度》、《人事管理制度》、《员工培训管理制度》、《新员工考核管理办法》、《员工转正程序》、《考勤管理制度》等等)。员工从进入公司到岗位变动，从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，人事行政部都按照文件的程序进行操作，采取对事不对人的原则，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，能够使员工处处、事事能透过与员工切身利益相关的活动来感受公司的“以人为本”的关心以及制度的严肃氛围。

完成时限：20xx年12月份起草各类管理制度，初稿订下来后，报总经理批准后正式颁布。

二、人力资源 招聘 与配置

人才 的需求主要来自几个方面，一是业务的良性增长，需要不断增加员工数量;二是对稀缺专业和高端 人才 的需要无法得到及时满足;三是 人才 吸引与挽留的问题，能否确保核心员工持续恒久的在公司工作。 招聘 工作贯穿在公司发展的每个阶段，提高招聘效率，为公司及时供应人才，才能保障并推动业务的快速进展。招聘，表面上看是人事部的工作职责之一，但其实，它是融合了用人部门、人事部力量的全方位工作。要提高招聘效率，必须达成两者的和谐统一。(现阶段我们相当需要面对及考虑的问题)

1)在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求：(在行政部确定招聘人员的时候，它要求这个人具备什么样的条件，哪些是主要条件，哪些是参考条件，什么样的潜质是被优先考虑的，该职位人员目前承担什么样的工作，可以在何方向上进一步培养，在组织中处于什么样的位置，目前完整的工作安排是什么，等等，这些都有助于找到合适的人选。只有知道要找的是什么，才能说，找到的人是不是合乎这个要求，才能保证招聘的效果。)

2)及时地信息沟通

用人部门和人事部将会对新进员工进行初试和复试的过程，考察基本素质以及业务能力，是否能适应公司的发展以便提高招聘的有效性。

3)为了保证公司招聘工作的及时有效性，行政部门将采取以下招聘方式 ：

网络招聘：这是网络日益普及最好的招聘形式，招聘信息可以定时定向投放，发布后也可以管理，费用相对比较低。通过在知名的人才网上发布招聘的信息，人才市场网站、公司的网站，可以快捷的接受到 求职 的信息。

媒体广告招聘：主要是分析其成功率再做考虑。

现场 招聘会 ：这是传统的人才招聘方式。主要是可以与 求职 者直观的面对面交流(相当于初试)，而且可以直观展示公司的企业文化。这种方式效率比较高，可以快速淘汰不

不合格人员，控制应聘者的数量，同时现场招聘通常会与网络招聘推出，并且有一定的时效性。

内部招聘：这种招聘的费用极少，能提高员工士气，申请者对公司相当了解，适应公司的企业文化和管理操作流程，能较快进入工作状态;而且可以在内部培养出一人多能的核心人才。也能提高员工对公司的忠诚度。同时内部招聘也能用于内部人才的晋升、调动、轮岗。

员工推荐：员工推荐在一般公司应用得比较广泛，主要是招聘成本比较小，应聘人员与现有员工之间存在一定的关联性，基本素质较为可靠，但存在裙带关系有时不利于管理。

具体实施时间：

根据各部门提交的人力需求汇总按公司实际人力需求情况决定。

三、员工的培训与开发

尽管每位员工的成功标准各有不同，但追求成功却是每位员工的目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是员工福利享受，也是企业培养人才的责任。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，满足员工需求的重要表现。每个人都有不同的工作习惯。如何将所有的员工融为一个整体、形成公司文化的工作方式，是人事部本年的培训目标。通过完善《员工培训制度》，并根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立了企业年度培训计划，从基础的技能培训、检测培训、项目管理培训、团队合作培训、个人意识培训、新员工企业文化培训等等来满足企业的需要。

具体实施时间：

1、根据公司整体需要和各部门培训需求编制20xx年度公司员工培训计划，计划春节前完成;

2、采用培训的形式：内部培训教材;;外聘讲师到企业授课;派出需要培训人员到外部学习;选拔内部管理人员对本部门的工作技能进行培训;争取对有培养前途的职员进行轮岗培训;以老带新培训;员工自我培训(读书、 工作总结 等方式)等。

3、计划培训内容：根据各部门需求和公司发展需要而定。主要应重点培训以下几个方面内容：企业管理、品质管理、质量管理、实际操作、心灵激励、新进员工公司企业文化和制度培训等。

4、培训时间安排：内部培训时间由各部门及人事部沟通培训，外聘讲师到公司授课和内部管理人员授课根据公司的进度适时安排培训;外派人员走出去参加学习将根据业务需要和本部门 工作计划 安排。

四、建立真正以人为本的企业文化

1、建立内部沟通机制。

首先要营造相互尊重、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沟通渠道畅通，使员工能了解公司大事并能通过多种渠道发表建议和不满，并分析导致员工不满的深层原因;最后就员工不满方面提出合理化建议，帮助其达成最终效果。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、培训、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时也可以有针对性地对与员工进行工作交流。并对每次交流进行分析，必要时应及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作

建立沟通机制成败的关键是由三方构成的一个三角洲，这个三角洲的三方分别是总经理、行政部和部门主管。只有保证这个三角洲的稳定，才会有基本的保障。

2、通过每月举办一些中小型活动提高员工凝聚力

众所周知，假如一个企业人心涣散，其发展必不长久。那么，如何提高员工的凝聚力呢?结合本人的看法，除了从收入、工作满意度、亲和力、员工保障心理、个人发展和人事考核等六个方面考虑外也应该考虑举办一些中小型活动来提高员工凝聚力。(备注：如打篮球、唱歌、羽毛球、技能比赛等)

具体实施时间：

此项工作纳入月度计划来做，但是是一个漫长持续的过程，需全体员工积极加入到建立企业文化的工作中来，共同创造，让泰洁的企业文化真正的活跃起来!

五、制订对外具有竞争性，对内具有公平性的薪酬结构

1、薪酬制度的合理性

建议尽快建立公司合理科学的薪酬管理体系，对于公司来说，薪酬就像一把双刃剑，制定得当就能留住人才，能卓有成效地提高企业的实力和竞争力，而制定不当就会给企业带来危机，人心涣散，所以不断调整和完善公司的薪酬制度也是当前的主要任务。

2、建立以人为本的薪酬方式

首先要把员工作为公司经营的合作者，建立员工与公司同荣俱损的薪酬制度，然后加大员工福利和奖励的比例，使其有强烈的归属感!

3、建立对核心员工的薪酬考虑中长期薪酬方案。

核心员工队伍的开发重点在于素质及管理能力的开发，高素质是高绩效的体现。核心员工是企业价值的主要创造者，要有效激发关键员工的斗志、激励他们保持最佳绩效，是关系到企业能否完成业务量关键所在。这里主要从两个方面入手：核心员工的绩效管理和薪酬管理。我们可以确定企业的关键绩效指标，并由此确定核心员工的绩效指标，从而把核心员工的主要活动和企业发展及业务量紧密结合，保证核心员工的绩效贡献直接支持业务量以及战略目标的实现。员工付出劳动得到的回报从时间上又有短期、中期和长期之分。他们是企业不可或缺的重要资源和核心能力，有时甚至决定企业生死存亡，这种唇亡齿寒的依存关系，决定了对核心员工的薪酬管理要重点考虑中长期薪酬方案。

在总经理的同意下，本着“对内体现公平性，对外具有竞争力”的原则，积极宣传薪酬的激励措施，消灭不满情绪，使薪酬管理逐渐规范。

具体实施时间：

在企业的发展过程中进行适当的引导，使员工认同并执行公司的薪酬制度，发现问题不断完善。

六、员工福利与激励

1、员工福利

为员工购买社保，保障员工最基本的医疗及工伤待遇，过年过节发放礼品给员工，制订年终奖制度等，让员工得到对公司的认同使员工有归属感。

2、计划制订激励政策：

季度优秀员工评选与表彰、年度优秀员工评选表彰、对部门设立年度团队精神奖等。

由于福利和激励政策的制定都需要公司提供相应物质资源，所以具体福利的激励项目都需要公司总经理最终核准，福利与激励政策一旦确定，人事部门将执行落实到位。

部分激励措施建议

1)给员工一个发展的空间和提升的平台。

建立完善的竞争机制，鼓励员工竞争上岗。当公司出现管理岗位空缺的时候，可以考虑从内部提拔，使员工有了向上的动力，这样既有利于激励员工，也能很好地在团队里营造竞争氛围。

对在本岗位已经有不俗表现、能力已超越本岗位要求的员工，但暂时又还没有更高一层级的岗位空缺时，对员工辅以平级轮岗，用新的岗位，新的工作，新的挑战，激起员工的工作热情，同时，也让员工学到更多的知识和技能，有效提升员工的综合素质，为该员工能胜任更高层次的工作岗位奠定基础。

给员工提供足够多的培训机会。有的企业也不是没想过要对员工进行培训，但是培训就得有投入，因为舍不得投入，而不为员工提供培训机会，实是得不偿失。

2)提供有竞争力的薪酬水平。

首先，调查清楚同行及本工业区周边薪酬水平。制订出具有竞争力的薪酬制度;使公司在行业中有一定的竞争力，这样对公司的员工就有了足够大的吸引力。

其次，对骨干员工或重要岗位员工，要舍得付高薪。要拉大岗位水平，只有这样，才可能吸引住核心员工，普通员工流失，随时可以信手拈来，但重要的、核心的员工一旦流失，对企业将会产生不可估量的损失。

最后，奖惩分明、重奖重罚。对对企业有重大突破的员工，不妨对之实行重奖，这样做的好处是，一方面可以提高员工的收入水平(员工也会计算收入)，另一方面，对员工也是一种有效的激励作用，因为员工知道，只要有付出有贡献，就一定会有好的回报，于是在以后的工作中，将会更加卖力。

具体实施时间

自总经理认同核准后，人事部将制定各项福利激励制度，报审批通过后严格按照既定的目标、政策、制度进行落实。此项工作为持续性工作。并在运行后每个月度和季度内进行一次员工满意度调查。通过调查信息向公司反馈，根据调查结果和公司领导的答复对公司福利政策、激励制度再行调整和完善。

七、绩效评价体系的完善与运行

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，提高工作效率，培养员工工作的个人意识和责任心，及时查 找工作 中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。

具体实施时间 ：

推行过程是一个贯穿全年的持续工作。行政部完成此项工作目标的标准就是保证建立科学、合理、公平、有效的绩效评价体系。

八、人员流动与劳资关系

1、对正常人员流动的采取适度原则

适度的员工流动，是保持我公司人员系统更替重要方式。流动率过小，会使公司得不到新鲜的血液，影响公司的活力。但是过度的流动，尤其是向外流动，对企业来说是很大的损失。这不仅会增加企业的培训与开发费用，而且会干扰业务发展的进度，严重影响员工的士气和情绪。公司应根据自己的具体情况确定适度的员工流动率。

2、具体实施内容

为有效控制人员流动，严把用人关。对人员招聘工作进行进一步规范管理。严格审查预聘人员的资历，不仅对个人工作能力进行测评，还要对忠诚度、诚信资质、品行进行综合考查。行政部门还会及时地掌握员工思想动态，做好员工思想工作，有效预防员工的不正常流动。并做好离职调查。

九、加强安全及后勤管理

1、安全：一个企业的安全管理是很重要的。我们在配备了安全员的基础上还要求每位员工做到自我安全检查。

2、卫生：卫生值日制度的出台，希望每位员工都能支持与配合并坚持执行。

十、制度的执行

公司所颁布的制度，如何能执行到位，首先管理者要常抓不懈。对政策的执行要始终如一地坚持，不能虎头蛇尾;工作中要做到有布置有检查，检查工作不能前紧后松，工作中宽以待己，严于律人，自己没有做好表率等等。所以今后出了问题首先要看主要负责人。企业要想强化执行力，必须在每个方案出台时引起管理者的高度重视，凡是牵扯到管理者的方面一定要率先示范，做出表率才行。

**如何写人事行政部年度计划表(推荐)六**

20\_\_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：首先表此刻透过加强制度化管理，全面提升了管理水平，增强了员工凝聚力和用心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

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必须的流动性，选取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。

针对今年新入司人员众多，行政人事部结合公司具体状况编制《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，培训资料包括《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、检查各部门落实状况。为使公司成为学习型的组织做必要的准备工作。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

7、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，用心寻找解决办法。

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，透过考核对不贴合公司要求、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20\_\_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、用心进行企业文化建设，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，透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，为员工与公司带给沟通交流的平台，为公司决策层带给了拓展业务的新渠道。

15、进行《20\_\_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，为公司决策层改善管理措施，制度公司管理方针带给依据。

16、组织全体员工分期分批，在不影响工作的状况下进行拓展训练，并就活动资料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

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构成，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

19、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。极大的提高了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》，用心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，透过离职面谈获取对改善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、制定贴合公司实情的相关规定，为员工办理社会统筹保险。

25、进行20\_\_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。

26、20\_\_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。

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。

30、筹备《20\_\_年联欢会》

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！