# 人事行政工作总结及2024年工作计划6篇

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-02-16

*制定工作计划可以提高组织协作和沟通效果，工作计划可以帮助我们更好地控制工作进度，及时发现和解决问题，以下是小编精心为您推荐的人事行政工作总结及2024年工作计划6篇，供大家参考。人事行政工作总结及2024年工作计划篇1一、岗位认知谈谈我对人...*

制定工作计划可以提高组织协作和沟通效果，工作计划可以帮助我们更好地控制工作进度，及时发现和解决问题，以下是小编精心为您推荐的人事行政工作总结及2024年工作计划6篇，供大家参考。

人事行政工作总结及2024年工作计划篇1

一、岗位认知谈谈我对人事岗的岗位认识。可以肯定的是行政人事部门是公司的重要部门，如果说销售是集团公司的大门，那么人事部则好比集团公司的一个窗口，有着承上启下，链接内外的作用。对内，人事部要做好公司后勤保障，执行公司各项规章制度，掌握人员动态。对外，联系业务单位，保持良好关系并维护公司良好形象。需要该岗位来完善，来实施，所以这个工作，需要耐心、细心和责任心。

认为这个岗位的职能主要分三大块，即服务、管理、协调。首先，这个岗位是个服务岗位，服务于公司各个部门。在做好日常办公保障的同时，还要掌握公司员工对公司的满意度。根据需要为各部门选拔、培训人员，保障各项工作有条不紊的进行。其次这也是个管理部门，制定公司的各项规章制度并监督落实，对各部门规章进行执行和考核。为领导当好参谋，搜集信息并提合理建议。再次，人事部门是一个协调部门。对内部而言，日常工作中，协调好部门与部门间的平行关系、上下级之间的垂直关系，在与员工沟通中，要准确掌握人员思想动态，了解部门所需，争取工作的主动性，增强公司凝聚力。

结合以上三点，一个好的行政人事主管必须具备较强的综合素质，从我自身的学习、工作经历来看，我能够接受这项工作。

二、总结五个月以来的日常工作

（一）人事信息档案的管理、劳动合同的管理

1、人事信息档案的管理：

（1）材料定期及时整理

（2）确保材料完善

（3）了解材料安放位置，能在最短的时间内找到所需材料

2、劳动合同管理以及负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；

3、对新进员工劳动合同的签定、老员工续签劳动合同的签订及离职员工的相关手续等事宜。

（二）员工入职、转正、离职手续办理

同步更新：

1、通讯录、花名册、考勤表

2、工作牌办理

3、员工流动性统计

4、组织架构图更新

5、考勤指纹的录入

6、考勤系统增加、更改、删除

（三）新员工培训

培训工作分析及时完成了职员工新入职培训，指导新入职员工了解了公司企业文化、规章制度

（四）社会统筹保险方面

本年度涉及到的工作内容：

（1）给新进员工及时办理社保

（2）离职人员办理停保

（3）符合条件的停保人员办理失业登记

（4）不办理社保人员及时写放弃申明。

（5）办理异地社保转移

（6）办理保险的合同续签人员到劳动部门备案

（五）进行人才的招聘，给各部门提供适合的人才，给公司培训好储备人才。

三、公司人事面临的问题

1、缺乏专业人力资源师做为部门领导管理及指导部门建设和工作；

2、人事制度严肃性在员工中的认知有待提高，重点体现在新员工入职流程、绩效考核、公出请假方面；

3、公司各部门各岗位职责、考核指标量化缺失；

4、公司岗位与薪酬体系脱节，岗位增设随意性强，缺乏规划，薪酬增减无标准；

5、员工晋升、考核无标准。

四、解决方案:

（一）人员培训方面

1、每月组织各部门员工参加公司规章制度，新员工、老员工上月违反公司制度者必须参加培训，包括办公室礼仪、薪酬、制度等相关培训。并协助各部门做业务培训月累计2次以上，并作培训评估，培训档案的建立工作。

2、结合公司实际情况对新员工入职培训资料作为试题进行考试。

3、根据员工的实际培训需求，开发制作新的培训资料。在员工中试点实施，并要取得最终效果。

（二）人事制度的工作

根据部门人力资源的专业制度，应搜集人事制度的资料，借鉴行业内先进的管理制度，进一步完善了公司各项规章制度及相关表格。主要有：《薪酬管理规定》、《福利管理规定》、《考勤管理规定》、《奖惩管理规定》、《员工手册》。

（三）人员招聘

针对公司招聘岗位类型需求,我公司采用人员招聘会和公司内部选拔两种形式。

（1）公司内部招聘选拔、

（2）人才招聘会。

（3）重点注重以下几点：

1、招聘网简历筛选：

(1)专业与学历

(2)工作经验

(3)发展潜力

2、面试：

主要考虑以下几个方面

(1)形象气质、语言表达、工作态度、阅历和模式、求职动机、发展潜力等；

(2)工作阅历、经验、模式；发展潜力、心态、薪酬等；

(3)心理承受能力、交际能力等；

(4)再次进行深度沟通，求职意愿、综合素质等。

五、工作规划

行政人事工作繁杂、琐碎，常规性的事务工作可以按部就班的做，但是一些突发事件或临时问题就需要开拓思路，以个人能力或工作技巧来解决问题，在未来人事这岗位我将积极主动的开展工作，围绕公司经营发展目标履行工作职责。提高服务意识，作好大家的后勤保障工作，不拖不等，加强执行力，工作的重心将从以下方面开展：

1、稳定员工队伍，首先健全招聘渠道，保证人员信息量的充分供给，严把人员进口关。结合现有人员，做到人岗匹配，人尽其才。明确每个岗位的晋升渠道，建立人才梯队，严格人力资源规划，保证管理团队的连续性。

2、培训工作，执行公司要求打造学习型企业的通知要求，将培训工作常态化，制度化。重视新员工培训，定期调查员工的培训需求，选择合适的方式提高员工工作技巧。

3、严格执行绩效考核制度，结合现有制度和员工工作性质，选择合适的方式与领导、员工共同制定考核方法。切实发挥绩效管理的作用，激励员工积极开展本职工作。严格绩效考核面谈制度。

4、作好领导的参谋，及时为公司领导提供信息和建设性意见，督促有关部门及时完成公司各项工作，并将监督情况及时反馈给领导。

5、做好“上传上达”，使公司信息畅通，做好上下级和部门间的衔接。

人事行政工作总结及2024年工作计划篇2

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。

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\*\*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。

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。

人事行政工作总结及2024年工作计划篇3

一、建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度、员工手册完成时限：xx年12月至xx年2月份起草各类管理制度，xx年2月抽出一星期时间每天下午14：00召集各部门主管研究讨论，初稿订下来后，报总经理批准。春节放假开工时正式颁布。

二、人力资源招聘与配置

1、按人员配置及xx年流动情况。分析评估各部门工作量，判断其人员缺失数量。

2、人才储备：为中层管理人员的补充做好准备。

1)在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求：

通过评估确定招聘人员数量时，人事部需跟各部门进行深层次的沟通，确定应聘人员要求具备的素质、条件和潜质。

完成时限：xx年12月至xx年1月份，这段时间内可以单独抽出一天，召集各部门主管讨论确定。

2)招聘渠道与方式：网络招聘、现场招聘、内部招聘：

员工推荐：

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、员工的培训与开发并根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立培训计划，从基础的技能培训、质检培训、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。

具体实施时间：

1、人事部与各部门沟通协助各部门编写xx年度员工培训计划，计划xx年三月份完成;

2、采用培训的形式：内部培训教材;网络培训;外聘讲师到企业授课;

3、计划培训内容：主要应重点培训企业文化与制度和岗位技能。

4、培训时间安排：内部培训时间由各部门及人事部沟通暂订每月一次培训。

四、建立真正以人为本的企业文化

1、建立内部沟通机制。

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、人事部和员工部门经理。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，让维隆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、薪酬制度的透明化

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。

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、员工福利为在公司工作满一年的员工购买社保，保障员工最基本的医疗及工伤待遇，制订年终奖制度等，让员工得到家人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、内部升迁和调薪调级制度建立、员工合理化建议(提案)奖、对部门设立年度团队精神奖、最佳创意奖，建立内部竞争机制(如末位淘汰机制)等。

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。

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。

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。

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未完成业务量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，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。

xx年，人事部将通过与各部门深层次沟通，协助各部门着手进行绩效评价体系的制定与完善，并持之以恒地监督贯彻和运行。

具体实施时间

1、xx年1月~4月这段时间内力争与各部门深层次的详细沟通，协助各部门制定绩效考核方案，最后归总形成维隆公司整体绩效考核评估系统。

2、主要工作内容：

根据制订的绩效考核大框架结合往年度绩效考核工作中存在不足，对现行制度、相关使用表单进行修改，考核结果反馈与改进情况跟踪、考核结果与薪酬体系的链接等多方面进行修改，保证绩效考核工作的良性运行。

3、推行过程是一个贯穿全年的持续工作。人事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，对企业来说是很大损失。

2、具体实施内容为有效控制人员流动。

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，人事部还要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、加强公司日常工作及后勤管理

1、员工：

?员工手册》初稿已完成，员工队伍正在建立中，计划在下年度十二月份整顿完毕。

2、宿舍：卫生和纪律的制度制订出台，公司人员要支持与配合，坚持执行。

3、食堂：相关食堂管理制度出台，尽力提高饭菜卫生、质量。根据就餐人数，定出一个标准，决定伙食费用的多少。同时根据厨房所用原料的市场行情，灵活调整。

4、规范清洁工工作职责，使厂区各个区域干净、整洁。

十、制度刚性执行公司过去颁布的刚性的制度已经不少，但是有些却流于形式，原因就是刚性制度没有刚性执行。

如何做到制度的刚性执行，首先管理者要以身作则常抓不懈。对政策的执行要始终如一地坚持，工作中要做到有布置有检查，检查工作不能前紧后松，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。

人事行政工作总结及2024年工作计划篇4

一、重点工作总结

1、人事管理

①建立、建全、规范人事档案(新进、离职、调动)管理。

②办理公司员工的新进、离职、调动等手续；同时做好调动人员等档案资料信息保管。本年度共计新进员工x人、离职x人、调出x人、调入x人。

③配合部门经理根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位；截止年底共计招聘新员工x人。

④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。

⑤加强请(休)假制度，严格计算员工的加班以及调休、年休时间。做到剩余休假情况的每月公示。

⑥认真做好常规工作，包括：工资、考勤、每月人事报表的制作并上报以及其他上级布置的临时性工作。

2、行政、办公室、后勤工作

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。

③能很好地履行岗位职责，提高办事效率。

④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。

⑤公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助部门经理处理日常工作。

⑥对公司后勤员工的协助、管理。对厨房阿姨及司机反应的各种问题及日常工作需求、报销单进行上报及处理。

⑦公司各种表格管理，完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

二、现存主要问题及后续改善方向

1、由于公司周边道路及地铁修建等因素的影响，公司乘坐班车员工迟到情况较多，需在各部门、各领导的配合努力下逐步减少。

第二部分 xx年工作计划

一、工作目标

1、加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，促使工作质量进一步提高。

2、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，做到人尽其才。

3、完成日常人力资源招聘与配置。

4、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工管理等等。

二、工作思路

严格按照地产集团的要求，以业绩为导向，围绕三个一切“一切按经济价值规律办事；一切按有理服从原则办事；一切以提高效率为中心的企业风格“开展工作。

三、需协助解决的问题

1、暂无。

人事行政工作总结及2024年工作计划篇5

在这一年里，凭借前几年的蓄势，杭萧钢构不但步入了高速发展的快车道，实现了更快的效益增长，而且成功地实现公司股票在上海证券交易所上市。从此，一个杭萧钢构以崭新姿态展现在世人面前，一个更具朝气和活力的、以维护股东利益为己任的新杭萧诞生了。

公司上市后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于市场部来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司xx年合同额三十亿的总体经营管理目标，市场部特制订xx年工作计划如下。

一、信息网络管理

建立直接领导关系

市场部是负责公司信息网络建设与维护、信息收集处理工作的职能部门，接受营销副总经理的领导。市场部信息管理员与各区域市场开发助理之间是一种直接领导关系，即在信息网络建设、维护、信息处理、考核方面对市场开发助理直接进行指导和指挥，并承担信息网络工作的领导责任。

构架新型组织机构

增加人员配置：

(1)信息管理员：市场部设专职信息管理员3名，分管不同区域，不再兼任其它工作。

(2)市场开发助理：浙江省六个办事处共设市场开发助理两名,其它各办事处所辖区域均设市场开发助理一名。

强化人员素质培训

春节前完成对各区域的市场部信息管理员和市场开发助理的招聘和培训，使xx年新的管理制度实施过程中市场部在人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用市场开发助理，切勿滥竽充数。

加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面对信息网络建立和维护作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。建立市场信息管理员定期巡回分管区域指导信息管理工作的考核制度，并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全信息管理的工作。

动态管理市场网络

市场开发助理与信息管理员根据信息员提供的信息数量(以个为单位)、项目规模、信息达成率、发展下级信息员数量四项指标对信息网络成员进行定期的动态评估。在分析信息员/单位的分类的基础上，信息管理员和市场开发助理应结合信息员的背景资料进行细致地分析，确定其通过帮助后业绩增长的可能性。进一步加强信息的管理，在信息的完整性、及时性、有效性和保密性等方面做好比上一年更好。

加强市场调研，以各区域信息成员/单位提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人对各区域钢结构业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域的机构设置各趋合理和公司在开拓新的市场方面作好参谋。

二、品牌推广

1、为进一步打响“杭萧钢构”品牌，扩大杭萧钢构的市场占有率，xx年乘公司上市的东风，初步考虑四川省省会成都、陕西省省会西安、新疆\*\*尔自治区首府乌鲁木齐、辽宁省会沈阳、吉林省的长春、广东省会广州、广西壮族自治区首府南宁以及上海市举办品牌推广会和研讨会，以宣传和扩大杭萧钢构的品牌，扩大信息网络，创造更大市场空间，从而为实现合同翻番奠定坚实的市场基础。

2、在重点或大型的工程项目竣工之际，邀请有关部门在现场举办新闻发布会，用竣工实例展示和宣传杭萧钢构品牌，展示杭萧钢构在行业中技术、业绩占据一流水平的事实，树立建筑钢结构行业中上市公司的典范作用和领导地位，使宣传工作达到事半功倍的效果。

3、进一步做好广告、资料等方面的宣传工作。在各个施工现场制作和安装大型宣传条幅或广告牌，现场展示企业实力;及时制作企业新的业绩和宣传资料，补充到投标文件中的业绩介绍中和发放到商各人员手中，尽可能地提升品牌推广的深度和力度。

4、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和先进的企业文化内涵，给每一位与杭萧钢构人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对杭萧钢构及钢结构有更清晰和深层次的认识。

三、客户接待

1、督促全体人员始终以热诚为原则，有礼有节地做好各方面客人的接待工作，确保接待效果一年好于一年。

2、在确保客户接待效果的提前下，将尽可能地节省接待费用，以降低公司的整体经营成本，提高公司利润水平。

3、继续做好来访客户的接待档案管理工作，将潜在顾客和合同顾客的档案分类保存，准确掌握项目进程，努力配合商务部门和办事处促成项目业务。

4、调整部门人员岗位，招聘高素质的人员充实接待力量。随着业务量的不断扩大，来访客户也日渐增多，市场部负责接待的人员明显不足。为了适应公司业务发展的需要，更好地做好接待工作，落实好人员招聘工作也是一件十分重要的事情。

人事行政工作总结及2024年工作计划篇6

xx年度，行政人事部门全体职员按照公司经营目标和本部门工作任务，在公司领导的正确指导下，基本上完成了部门工作目标，为公司发展所需要的管理、服务、督查、后勤、人力需求等各个方面提供了强有力的保障。现对xx年度工作所取得的成绩及不足作总结，并制定xx年度工作计划。

一、xx年度工作总结

1、机构、制度建设

⑴根据公司发展战略，依照公司副董事长要求，xx年7月份，在公司原有的组织体系基础上，设置了新的公司组织机构。总经理负责制，下设商品部、营运部、企划部、财务部、人事行政部、物业部等六大部门，并任命了六位经理，各部门依照其职能，设置了不同的岗位，并确定了各部门主管、领班。组织机构的设置，为公司高效运作提供了组织保障。

⑵设置组织机构只是人体的骨架，要有效运作，还需赋予各部门职责权利，按照各部门职能制定了各部门的职责权利，同时对各个岗位的职能做了描述，完善了各部门的职责。使各部门、岗位权责分明，分工明确，人岗适配。

⑶根据公司原有制度，按照公司实际状况，制定了员工手册和公司管理制度，并根据需要制定了一部份审批流程及工作标准，使公司职员日常行为得到规范，工作流程有所依循，进一步加强了公司依制度管理的治企理念。

2、招聘管理

⑴根据公司发展需要，依照各部门岗位编制，根据各部门岗位需求，本部门积极采取招聘措施，本年度共招聘营业员395名，共招聘自聘员工134名。

⑵招聘渠道与招聘实施

a. 充分利用本地区招聘机构，适时在网络招聘平台上发布本公司用工需求信息，在楼层主管、保安员、收银员、企划职员、工务员等几大块都招到了合适的人才。

b. 积极参加市人事局、抚州招聘网召开的大型招聘会，组织参加东华理工学院人才招聘会，对宣传和推广融旺百货的市场知名度起得了一定效果。从六月份开始，本部门以广场现场招聘会形式招聘营业员，取得了良好的效果，每月大约招聘25-30名营业员，基本上满足了营运部营业员需求。

⑶招聘需求与招聘程序

本部门按公司发展需要及岗位需求实施招聘计划，严格控制人员编制，岗位缺编的部门，要求部门按程序审批。招聘专员从信息发布、筛选、面试、复试、试用等各个流程依标准实施。

3、培训教育管理

百货是服务行业，服务行业持续发展的动力就是培训教育，公司高层非常重视培训教育。

⑴ 根据公司实际培训需求，本部门购买了五十个专业课程。其中涵盖了商业礼仪、销售技能、个人能力、绩效管理、职场心态等课程，并将这些课程拷贝给总经理及营运部、商品部等部门，同时购买了一部份管理书籍供公司职员阅读学习。

⑵ 根据课程特点及各部门工作特点，组织商品部、企划部、财务部学习《如何成为一名成功的下属》，组织本部门职员学习《人力资源实务》与《如何成为一名成功的下属》，组织物业部学习《如何成为一名成功的下属》及电力专业课程，组织营运部营业员学习《销售技巧》等课程，组织保安员学习消防安全专业课程及职场心态课。本部门将继续组织各部门持续学习，并要求培训后及时总结，及时考核，使学习培训机制连贯性，长期性，持续性。

⑶ 根据公司发展需求，本部门与今智塔培训机构合作，开发了《系统执行力》培训课程，并邀请今智塔专业培训师授课。xx年12月6日，公司中高层管理干部均参加了学习，取得了良好的效果。

⑷针对今年新入职员工较多，本部门开展新员工入职培训课，营运部及其他各部门新入职员工均得到培训，使新员工对公司的企业文化、管理制度有初步的认识，取得了良好的效果。

4.绩效考核管理

本部门根据基层员工实际情况，依照公司需求，制定了物业部职员、财务部收银员、营运部客服员的绩效考核方案，并依方案实施考核。因考核没有具体的业绩指标，无法量化，致使考核相对流于形式，考核效果相对未能达到预期，但增强了员工对公司的凝聚力，相对的提高了基层员工的积极性，规范了员工的日常行为。

5.薪酬福利管理

⑴本部门依据公司发展，建立了较为规范的薪资体系，在员工转正、晋升、加薪等关系到员工薪资福利的各个方面，均严格审批，切实执行。

⑵工资核算自八月份始，重新制定审核审批手续，工资核算零差错，工资按时正常发放。

⑶基层员工初步建立绩效考核体系，改善了基层员工的薪资待遇，提高了员工的工作积极性和员工对公司的归属感。

6.食堂宿舍管理

食堂及宿舍管理工作比较规范。xx年7月份，针对员工对食堂饭菜质量及服务问题提出的意见，公司成立以人事部门为主要成员的膳食委员会。膳食委员会按照委员会职责，定期检查食堂饭菜质量及卫生安全标准，定期召开会议，对发现的问题及时要求食堂做出整改。目前食堂饭菜质量及服务质量均能被员工接受，员工满意度较高。

7.日常行政管理

⑴公司所需的后勤保障工作均能及时完成，行政仓库及物料仓库尚能规范管理。

⑵公司xx年度办公管理费用70000余元。本部门制定了采购管理制度，办公用品管理制度及废旧品统一处理等制度，规范了部门工作行为，降低了日常管理费用。

8.档案管理

按照公司规范管理要求，本部门成立档案室。由部门的职员任兼职档案员，收集公司近一年来的各种资料，并进行整理、识别、立卷、归档等工作。初步建立了公司档案室，档案管理初见成效。

9.考勤管理

根据公司考勤管理制度，严格执行考勤纪律。本部门考勤员每月定期审核考勤数据，及时公布考勤结果并予以处罚。工资核算严格按照考勤统计结果。按照各部门工作实际情况严格审批排班表，调休、轮休、加班等按审批程序办理。公司职员基本上能够按时出勤，迟到、早退、旷工等现象较为少见，保证了公司有序运营。

10.督查管理

公司xx年8月份成立督查组，督查组成员主要由本部门人员组成。督查组成员按照督查组赋予的职权，每周定期对公司各项工作及纪律执行情况进行督查，对督查中发现的问题形成督查改善报告，并下发到相关部门进行整改。对在工作中违纪的人员进行处罚，维护公司制度的权威性和严肃性。督查工作对促进公司规范发展起到了一定的作用。

11.团队建设管理

xx年度本部门职员以公司重点工作为中心，聂初发主管和崔汉卿主管积极支持部门经理，带领行政人事部全体职员团结一致，努力工作，并取得了一定的成绩。在团队管理中，本部门以激励、表扬、赞美为管理理念，以团结、互助、友爱、宽容为宗旨，以大局、整体、责任、公正为精神，来融合团队，凝聚团队。同时，本部门还倡扬成为一个学习型的、成长性的团队。本部门利用晨会、外部培训、内部培训等平台，鼓励本部门多学习，持续学习，学习专业知识，学习职场心态，学习其它有助于个人成长的课程，使本部门职员持续不断学习，持续不断得到成长。

二、工作中存在的不足

1. 管理制度尚显粗糙，仍需要得到简化优化。

2.公司各部门的运营流程尚不够规范，工作标准尚未建立，部门与部门之间沟通不够顺畅。

3.招聘工作基本能够满足公司用人需要，但尚有一部分缺口，招聘力度仍需加大，招聘渠道仍需拓展。

4.招聘审批程序执行不够到位，人员编制不太合理，某些部门人员超编现象较为突出。

5.员工流失率较高，离职面谈工作没有开展，降低员工流失率方面没有制定相应措施。

6.培训体系尚未建立，培训评估没有实施，没有适合的专职培训师，员工服务意识、销售技巧、职业素养、执行力等有所欠缺，尚待学习提高。

7.绩效管理只考核一部分基层员工，考核体系尚未完善，考核过程尚不能得到控制，考核管理流于形式，考核结果不能运用。

8.薪酬体系尚显粗糙，薪资标准控制还不够严格。

9.食堂饭菜质量尚需提高，检查力度还需加强。

10.办公费用较高还需控制，采购审批制度及出库入库管控还需加强，办公用品管理力度还不够严格。

11.督查力度不足，督查范围不广，制度维护力度较弱。督查工作尚流于形式，未能触及督查核心内容。

三、xx年度工作计划

xx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xx年度目标尽职尽责。

1、健全和完善公司各项制度及工作标准

⑴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。

⑵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。

⑶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。

2.深挖招聘渠道，满足人力需求。

⑴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。

⑵根据xx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。

⑶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。

⑷做好xx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。

⑸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。

3.加强培训管理工作，构建培训体系。

⑴如未能招聘到适合的培训专员，xx年培训工作由崔主管负责兼任培训专员，实施xx年度培训计划。

⑵根据公司实际状况及公司发展战略需要，制定xx年度培训计划，并组织实施。

⑶与外部培训机构联络，xx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。

⑷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，xx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。

⑸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。

4.加强绩效管理，构建合理的激励机制。

⑴根据公司年度经营目标，制订公司xx年度绩效考核体系。

⑵按照xx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。

⑶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。

⑷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。

5.控制人力成本、完善薪资结构。

⑴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。

⑵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。

6.加强企业文化建设，增强员工凝聚力。

⑴xx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。

⑵xx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。

⑶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。

⑷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。

⑸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。

7.规范行政管理工作，降低管理费用。

⑴xx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。

⑵加强废品统一管理，增创经济效益。

⑶易耗品仓和物料仓每月月终报表需上报审核。

⑷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。

⑸及时为公司各部门服务，做好后勤保障工作。

8.严格考勤管理制度，保障企业有序运行。

在xx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。

9.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。

10.加强团队建设，打造强有力团队。

⑴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。

⑵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。

⑶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。

⑷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。

⑸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。

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！