# 最新人力行政工作计划(十五篇)

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2025-01-21

*人力行政工作计划一(一)全心全意做好行政服务工作，为集团及各部门顺利工作提供后勤保障和基础支持。办公室的工作是以服务为宗旨，为领导服务、为部门服务、为员工服务。提供优质高效的服务是办公室工作永恒的主题，也是办公室全体成员不懈的追求，过去的一...*

**人力行政工作计划一**

(一)全心全意做好行政服务工作，为集团及各部门顺利工作提供后勤保障和基础支持。

办公室的工作是以服务为宗旨，为领导服务、为部门服务、为员工服务。提供优质高效的服务是办公室工作永恒的主题，也是办公室全体成员不懈的追求，过去的一年里，办公室通过不断提升员工的素质，逐步转变工作作风，牢固树立服务意识，全心做好服务。行政前台，事情多，任务重，既要做好为公司全体员工服务，又要兼顾来访接待、来电记录、会务工作，还要做好信件收发登记工作、统一订餐等。每天最早上班、最晚下班的是前台，义务加班加点的工作是前台常年不变的坚持。为了确保全体员工有一个干净、整洁、舒适的办公环境，前台吃苦耐劳，用心细心，在上班之前将所有办公室、办公桌整理完毕。车队司机更是任劳任怨，甘于奉献，“5+2”“、白+黑”到处都有他们接送客户，保证公司领导、紧急业务用车的忙碌身影。可以说，集团每个办理紧急业务的人员背后，都有一名或多名默默奉献的车队司机。车队司机在尽力保障安全的同时，为公司所有车辆办理保险、年检、油卡等后勤保障工作。在办公用品采购、申领和发放上，办公室员工严厉做到先走oa申请程序，控制办公用品申请数量，高效采购、发放办公用品，做到物尽其用，减支降耗，正是依赖于办公室所有成员的耐心坚持和不懈努力，才使得办公室在过去的一年里，能够“全面、细致”的为集团及各部门工作顺利进行提供了良好的后勤保障和基础支持。

(二)细心做好印章、证照管理工作，提升公章使用的严肃性和规范性。

办公室工作人员认真做好公司合同章、业务章的使用和登记，严厉审核每一个需要盖章的合同、协议，确保公章使用的严肃性和规范性。

一是安排专人专岗做好公章管理。严厉规范公章的申请使用，每次使用公章需按照规定流程进行申请登记，避免私用滥用公章的情况出现，确保公章使用的规范性和严肃性。

二是做好公司各类证照的日常使用和存放管理。分门别类将公司各种证照归类存放管理，日常需要使用时，按照申请领用登记程序管理，掌握证照使用动向，确保证照使用便利性和安全性。

三是做好公司合同、协议等文字和内容的审核把关，最大限度避免公司合同在文字方面的错漏，把公司利益放在首位，以严谨、认真、精益求精地工作态度，确保每份涉及公章使用合同、协议的合法性和规范性，把好行政办公最后一道关。

(三)精心组织协调，统筹安排各项集体活动。

过去的这一年，办公室以“沟通协调、监督管理”作为开展工作的切入点，在全心做好服务工作的同时，更注重与各部门的精心协作配合。一是在组织集团会议等集体活动方面，提前做好服务工作，预先明白活动规格、参与人数、活动通知、现场服务、用餐安排、车辆服务等情况，圆满完成了集团内外大小会议等组织协调工作。二是组织集团公司全体工作人员进行全面体检，让员工掌握自身健康状况，预防疾病发生，提升公司凝聚力，以更好地投入紧张工作，为公司创造价值。三是统筹公司与重大客户签约的各项服务工作，预先准备签约文件、预订签约场地、签约展板、内外沟通，有效提升了公司工作效能和社会美誉度。

办公室工作大都是幕后进行的\'综合性工作，工作想“出彩”很不容易，想一点不出错却很难。回顾办公室一年的工作，虽取得了一些成绩，但同样存在尚待改进之处：

(一)工作效率有待进一步提升。办公室工作的特点是综合、琐碎，但又不可或缺。办公制度尚需进一步完善，团队的做事方式和方法，还需要不断磨合提升，在分工和协作中，进一步提升工作效率。

(二)工作细致度有待进一步提升。办公室的工作事无巨细，在一些日常事务工作中，由于工作疏忽，细节方面容易出现各种纰漏，因此要严把细致关，进一步提升工作细致度。

(三)管理水平有待进一步提升。办公室管理水平离集团的严厉高效要求还有一定差距。办公室内部管理尚不够明确细致，一些管理制度没有很好的落实执行，同时缺乏制度执行的监督机制，因此办公室的科学化管理水平有待进一步提升。

20xx年是公司继续开拓创新、再续辉煌新的一年。办公室作为公司的服务部门任重道远。办公室成员将进一步高标准、严要求，不断学习，全面提升办公室管理工作引领、服务和保障能力，助力公司发展。具体工作计划如下：

(一)加强沟通，做好领导的助手。准确理解公司领导意图，做好上情下达、下情上报工作。保持与其它部门的充分沟通，尽可能明白各项业务的进展展情况，并将信息及时整理反馈给公司领导，有效协助上级开展工作，真正做好领导的助手。

(二)强化主动意识，做好各项服务。在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化本部门人员素质及责任意识，提升办事的实效性，不断强化主动服务意识，持续提升办公室对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因此，对待各项工作要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，提供全过程的主动服务。

(三)响应节能减排，做好日常管理。积极响应集团公司节能减排、减支降耗的号召。在车辆管理方面，完善车辆管理台帐，努力提升车辆使用效能，严控车辆油耗及维修费用，进一步强化派车制度，坚持对事不对人的派车原则，分清轻重缓急，努力做到有事立办，急事急办，特事特办，努力实现在保障集团各部门用车的同时把车辆能耗降下来。在办公用品的采购方面，遵照集团公司的预算管理方案，合理控制办公用品费用支出，加强管理、保证质量、节省开支、降低成本。在办公用品的申领方面，完善办公用品申领制度及台帐，严控办公用品消耗。

**人力行政工作计划二**

首先，办公室文秘这一职位是中介性的职位，整个集团的上传下达都是由办公室承接代办的，因此文秘工作一定要做到以下几点：

1、服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。

2、领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。

3、执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力，做好办公室文员工作总结。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考;同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放;各子公司常用物品的.登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

1、在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4)协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间集团的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

(1)做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3)做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4) 做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作;要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(5) 协助办公室主任完善集团各项规章制度。

3、提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2) 通过个人自主的学习来提升知识层次。

(3) 向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自已的个人能力，提高自已的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为xx集团就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

(1) 协助财务部、物业部、项目部做好相应工作。

(2) 协助人力资源部做好各项工作。

(3) 及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

(4) 协助各子公司做好各项工作。

**人力行政工作计划三**

1、加强班子队伍建设，形成团结、协作、开拓、进取的龙头

①化班子成员的政治思想建设，提高成员的思想素质。通过开好班子例会，组织成员进行政治理论学习，使每个成员熟悉法规，自觉依法依规行政，积极参加上级组织的各项普法培训和考试，增强法纪观念。每个成员至少有一份业务杂志，谙熟专业要求。开好民主生活会，捐异个人成见，只图学校发展，做到政治上互相信任，思想上互相沟通，工作上互相协作，生活上互相关心，增强班子的凝聚力和战斗力。

②加强班子的职责管理，做好每一块工作，根据职能分工，各职能要大胆工作，各层次要明确自己的职权与职责，勇于负责，善于改进，不继总结，提高工作能力，做到职责上要分，思想上要合，工作上要分，目标上要合，机构要分，效益要合。

③加强班子成员个性品质的揉和，能严于律己，宽以待人，以出色的本份工作与诚信的豁达风度取信悦服于教职工。

④防腐拒变，廉洁奉公，不以权谋私，规规矩矩办事，堂堂正正做人，经得起利害的考验。

2、加强教师队伍建设

①抓好师德师风建设，倡导敬业奉献精神，定期开好教师例会，组织教师学习政治理论，提高师德素养，做到一切为了学生，为了一切的学生，为了学生的一切，让教师自觉把自己的良好的言行举止作为衡量自己是否合格的依据，成为教师彼此尊重，学生较仿的示范，使学生一个个地进步、文明。从而带动学风的.健康形成。

②抓好教师的业务学习及能力的提高

a.鼓励教师积极参加学历教育、继续教育、更新知识、提高水准，适应教育改革与发展的形势;b.帮助教师不断总结、分析、积累经验、方法，分期分批逐步提高能层次;c.以教研处为龙头，以教研组为组织，以班级为依托，积极开展创新教育教学活动，研讨、推荐最新教学改革尝试办法，提高科研含量，倡导团队协作精神，力求大面积提高质量;d.开展优秀教案、优质课、优秀论文的评选活动，让教师的潜力得以充分发挥;e.大胆启用和培养青年教师，把提高青年教师水平作为学校工作的重心，同时也给青年教师施加一定压力，赋予一定的使命目标，让更多的青年教师尽快脱颖而出;f.加强学校远程信息教育网的管理与使用，充分运用远程教育的优势，开展教师培训工作，让名师、名人、名课教育的精彩世界与我校融为一体，使我校教师拓宽视野，共分国内外最新教育教学成果，把握无限良机，以此作为提升我校教师素质能力品位依托与桥梁。

1、调整和完善我校原有制度中不完善之处，使其更具可行性和易操作性，有利于学校工作的开展。

2、加强规章制度的学习和实施，尤其对新教师要加强制度的教育，首先要使他们了解制度，熟悉制度，进而遵守、履行制度，让制度化为师生自觉搞好岗位工作的需要与行动，推动学校工作。

3、尽可能整理编辑历年制度成书，让教职工人手一册。

**人力行政工作计划四**

虽然各部门的管理制度已经建立起来，但是制度的执行力稍差，行政部将在新一年的工作中，加大制度执行力度，并针对星评要求来完善各部门中需要改进的事项。下面是酒店行政部20\_\_\_\_年的工作计划：

虽然各部门的管理制度已经建立起来，但是制度的执行力稍差，行政部将在新一年的工作中，加大制度执行力度，并针对星评要求来完善各部门中需要改进的事项。

开展此项工作，以日常抽检作为主体，当场发现，当场进行纠正引导，抽检次数每周至少两次，并成立工作小组进行监督与实施。

在总经理的带领下，组建质检、节能、卫生、行为等检查工作小组，严格按照星评标准督促酒店各部门的进步与改善。狠抓酒店服务质量、经营成本、卫生清洁的工作，实行流动红旗部门，并对部门采取一定的激励机制，建立完善的质检体系，培养部门质检骨干。

积极协调各部门工作，化解各部门工作矛盾，保障公司各部门之间业务的正常开展。行政部每半个月与各部门负责人就部门工作进行沟通一次，收集有关工作协调的问题，进行妥善协调与处理。

积极开展员工文化活动，公平公正地执行各项管理制度，积极关注员工需求，同时让员工时刻感受到酒店给予的关注与支持。

随时了解员工思想动态，开展员工关怀工作，创造机会与新老员工进行正式与非正式交流，掌握员工信息，为酒店决策提供参考。拉近酒店与员工的距离感，增加员工对酒店的归属感，将总经理信箱真正的用起来。

多多拜访与酒店相关联的\'社保局、医保局、卫生局、劳动局、文体局、旅游局等友情单位，建立融洽的往来关系。

严格按照标准的要求来建立系统的员工培训规划和制度，将培训工作做到常态化、制度化、系统化。制订详细的培训计划，做好培训教材、场地、设备、师资的准备工作。

对各部门的专业技能进行考核，通过参赛的形式呼吁大家参与，并对于胜利者给予相对的奖励。

**人力行政工作计划五**

20xx年，市行政办事中心要在深入学习和贯彻落实党的十七届三中全会精神的根基上，紧贴市委、市当局成长大计，解放思想，开发立异，着力环抱公开、便民、耿介、高效的行政办事理念，进一步晋升行政效能，优化投资情况。

一是继承进步项目审批集中度、优化度。积极共同有关部门对许可事项的相关操作流程进行梳理和优化，进一步缩短审批许诺时限，简化法度模范，进步效率。尽力和谐应进“中心”项目进窗口解决，进一步进步窗口办件的集中度，施展窗口集中审批优势。

二是全面推进网上审批工作，探索网上监察系统的扶植。应用当局电子政务平台，加快实施网上审批的扶植方式，推进部门领导、科室领导网上审批、核准，再由窗口直接解决批复、发文发照的审批方法，切实进步窗口“一站式”办事才能。为进一步进步行政效能，树立耿介高效的.行政审批监管机制，“中心”将和有关部门积极探索网上监察系统的树立，对有审批职能部门的所有行政许可、非行政许可事项进行梳理，逐个进行审核，收集各部门的审批数据信息，树立完整的执法数据库。三是推行首席代表制。简化审批流程，削减审批环节，让后方环抱窗口转，窗口有和谐权、审批权、调整权、说明权，逐步推行首席代表制，进步窗口的做事效率。

一是环抱重大项目推进，开辟“绿色通道”，实现审批工作提质提速，匆匆进经济成长；环抱个体私营经济成长，加强主动办事意识，提供优质高效办事；环抱外商投资项目，采取专人陪同办事和全程跟踪办事，优化投资情况。

二是施行全方位审批署理办事。对投资规模在×××万元以上，属市级审批权限内的生产经营性项目，继承实行全程无偿署理办事，同时和镇（区）代办员联动，赓续完善和推进上门办事、预约办事、延时办事、陪办办事、回访办事等制度，更好地为企业为群众提供方便。三是推进企业注册挂号“一表制”新模式。“一表制”联合审批新模式可以实现企业挂号信息资源共享，由本来需跑几个部门填几张表简化为只必要跑一趟填一张表，优化了审批流程，节省了企业做事光阴和财务本钱，进步了窗口的做事效率。

一是继承深入实施项目联审会办制度，着力办理互为关联、互为前置的审批关键，疏通审批流程，尽力推进重大项目“一门受理、一站办结”，让企业和群众实实在在感想感染到政

府办事理念的改变和办事效能的晋升。

二是依照“能简则简、能优则优”的原则，对各审批职能部门的审批流程进行进一步的梳理优化，使每个审批项目都有规范的解决要求、流畅的操作法度模范、明确的许诺期限和详细的收费标准，最后印制成《行政办事指南》向社会颁布，确保审批全历程公开透明、阳光操作，为做事群众、投资企业提供透明、宁神的政务办事，以此推动行政审批提速，匆匆进企业降本增效。三是尽力进步现场办结率，使办事提速；进一步改进办事态度，优化办事方法，以温馨贴心和机动多样的办事来晋升办件质量。

**人力行政工作计划六**

1、整理：就是彻底地将要与不要的东西区分清楚，并将不要的东西加以处理，它是改善生产现场的第一步。需对“留之无用，弃之可惜”的观念予以突破，必须挑战“好不容易才做出来的”、“丢了好浪费”、“可能以后还有机会用到”等传统观念。经常对“所有的东西都是要用的”观念加以检讨。整理的目的是：改善和增加作业面积；现场无杂物，行道通畅，提高工作效率；消除管理上的混放、混料等差错事故；有利于减少库存，节约资金。

2、整顿：把经过整理出来的需要的人、事、物加以定量、定位、简言之，整顿就是人和物放置方法的标准化。整顿的关键是做到定位、定品、定量。抓住了上述三个要点，就可以制作看版，做到目视管理，从而提炼出适合本企业的\'东西放置方法，进而使该方法标准化。

3、清扫：就是彻底地将自己的工作环境四周打扫干净，设备异常时马上维修，使之恢复正常。

清扫活动的重点是必须按照决定清扫对象；清扫人员；清扫方法；准备清扫器具；实施清扫的步骤实施，方能真正起到效果。清扫活动应遵循下列原则：

（1）自己使用的物品，如设备、工具等，要自己清扫，而不要依赖他人，不增加专门的清扫工；

（2）对设备的清扫，着眼于对设备的维护保养，清扫设备要设备的点检和保养结合起来；

（3）清扫的目的是为了改善，当清扫过程中发现有有油水泄漏等异常状况发生时，必须查明原因，并采取措施加以改进，而不能听之任之。

4、清洁：是指对整理、整顿、清扫之后的工作成果要认真维护，使现场保持完美和最佳状态。清洁，是对前三项活动的坚持和深入。清洁活动实施时，需要秉持三个观念：

（1）只有在“清洁的工作场所才能产生出高效率，高品质的产品。；

（2）清洁是一种用心的行为，千万不要只在表面下功夫；

（3）清洁是一种随时随地的工作，而不是上下班前后的工作。清洁活动的要点则是：坚持“3不要”的原则——即不要放置不用的东西，不要弄乱，不要弄脏；不仅物品需要清洁，现场工人同样需要清洁；工人不仅要做到形体上的清洁，而且要做到精神上的清洁。

5、素养：要努力提高人员的素养，养成严格遵守规章制度的习惯和作风，素养是“6s”活动的核心，没有人员素质的提高，各项活动就不能顺利开展，就是开展了也坚持不了。

6、安全：就是要维护人身与财产不受侵害，以创造一个零故障，无意外事故发生的工作场所。实施的要点是：不要因小失大，应建立、健全各项安全管理制度；对操作人员的操作技能进行训练；勿以善小而不为，勿以恶小而为之，全员参与，排除隐患，重视预防。

1、以目视管理、看板管理、行为礼仪为基础；

2、治理大环境、追求细节优化；

3、促进公司的6s管理从“形式化”走向“行事化”，最后向“习惯化”演变，以达到“以人为本，持续改善”的目的。

1、提高品质：通过推选6s管理，给员工创造一个舒适的工作环境，通过经常性的清扫、点检，不断净化工作环境，避免人为失误，提高品质，使每一个员工都有品质意识，杜绝不良品流入下一道工序。

2、减少成本：通过推选6s管理，降低设备的故障率，减少各种资源的浪费，减低成本，提高企业的经济效率。

3、效率提高：通过推选6s管理，工作能标准化和规范化，物品摆放有条理，减少查找时间，提高工作效率。

4、减少安全事故的发生：通过推选6s管理，工作场所和环境得到改观，员工安全意识得到加强，可以减少安全事故发生的概率。

5、员工素质得到提升：通过推选6s管理，员工素质得到提高，培养一种自律的工作习惯，人改变环境，环境改变人的思想观念，对员工进行6s管理教育，使员工形成一种团队合作精神，不要以小事而不为，大事而不能为之。

6、顾客满意度得到提高：通过推选6s管理，改善各个环节的不良陋习，公司内、外部环境得到改善，联创电子公司的品牌形象得到提升。

方针：整顿现场现物，提升人员素质；

目标：减少浪费，缩短生产周期，提高生产力，塑造良好的工作环境，提高柔性生产水平，塑造企业良好形象。

（1）公司领导：担任公司6s管理推行组织之领导、仲裁有关6s管理争议问题点、掌握6s管理各项进度与实施成效、批准各项奖惩活动。

（2）经理工作部：负责公司各办公场所6s检查，定期对各办公场所6s监督检查和考核。

（3）部门、车间负责人：

1、结合公司行动目标，学习6s知识、技巧；

2、负责本部门6s宣传、教育；

3、划分部门内部6s责任区域；

4、制定本部门活动计划书；

5、分析和改善6s管理中的问题点；

6、督导部属的清扫检查和安全巡检；

7、检查员工服装仪容和行为规范。

（4）综合管理部：

1、负责制定6s管理计划；

2、负责检查督导各部门落实6s管理情况。

（5）员工6s管理责任

1、自己的工作环境须不断的整顿、整理，物品、材料及资料不可乱放假；

2、不用的东西要立即处理，不可使其占用作业空间；

3、通道必须维持清洁和畅通过；

4、物品、工具及文件等放置于规定场所；

5、消防设施、机械设备等周围要保持清洁；

6、保管的工具、设备及所负责的责任区域要整理；

7、不断清扫，保持清洁净；

8、节约用水、电、汽、气、物料；

9、注意上级的指示，并积极配合。

1、全员参加6s基础知识培训；

2、海报、推行手册及横幅标语制作；

3、大扫除活动（1、展开大扫除，将公司的每一个角落都彻底清扫；2、和6s运动的宣传同时举行）。

1、最高管理者及推进委员会定期、不定期巡视现场6s活动状况：

①了解各部门是否有计划、有组织的展开活动（部门责任划分是否明确）；

②部门实施状况如何（活用6s稽查表）；

③部门活动是否活泼（提案件数、改善效果）；

2、活动优秀部门加以表扬、奖励。奖励办法参照公司奖励措施。

（1）每天的上午9点和下午4点，为定时的重点检查，检查内容：

1、是否按规定着厂服；

2、在生产车间内是否按规定穿脱鞋；便鞋是否按规定放置在鞋柜内存；

3、有无按规定佩戴工作证；

4、所属环境卫生是否干净整洁；

5、有无乱丢垃圾；

6、在非吸烟处吸烟；

7、上班期间串岗，做工作以外的私人事情；

8、办公场所不得放置私人物品；

（2）工作时间内采取不定时的抽查，在工作区域内巡检，检查的内容与定时检查一致。检查次数每天不低于六次。

（1）综合管理部依历次稽查之情况，通报宣传栏“6s”专区，每周评分为该月累计得分之依据。

（2）每月评出单位第1名和倒数第1名，第1名和最后1名将通过公告形式，张贴与公告栏。

（3）每单位满分为100分。

（4）若最后1名为80分（含）以上，则不予处罚，80分以下则处罚。

（5）稽查及评分以部门为单位。

1、处罚方式：以处罚通知单位通知责任部门或责任人，处罚款项由财务在当月工资中绩效扣除。

2、奖励方式：由获得第1名的部门负责人提交奖励人员名单到“6s稽查员”处，再由“6s稽查员”提交申请，交权限主管签批后到财务部与当月薪资同步发放。

附：

1、6s管理整改措施

2、工作程序图

3、6s稽查表

**人力行政工作计划七**

按伊政办发20xx号文件要求，以优化经济社会发展法治环境为核心，以增强领导干部依法行政意识和能力、规范权力运行，保证法律法规严格执行为着力点。现制定计划如下：

以“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实十七届六中全会和省委十届十八次全会精神。全面实施依法行政基本方略，转变作风，真抓实干，促进各部门、各科室依法行政水平的进一步提高，实现依法行政工作的全面发展。

紧紧围绕市委、市政府的工作要求，以贯彻实施《中华人民共和国强制法》为重点，全面落实科学发展观，以服务大局为已任，着力提高制度建设质量，着力规范行政执法行为，着力增强领导干部法治思维能力和法治手段解决矛盾的水平，着力加强依法行政意识。促进依法行政工作再上新台阶，推动依法行政取得新成效。

（一）深入推进依法行政力度，大力提升依法行政能力。加大对《中华人民共和国强制法》的贯彻落实力度，积极破解在依法行政工作中存在的难题，确保依法行政各项要求全

面落实到位。认真组织开展强化监督和严格规范行政强制行为工作，对于执法评议考核中发现的问题，要督促及时整改。加强对依法行政工作的督促指导和监督检查，协调解决在其工作中遇到的困难和问题，确保依法行政工作顺利推进。

（二）建立健全监督制约机制，充分发挥职能作用。按照省厅下发的`《省规范行政执法条例》，对执法监督检查工作作出全面部署，根据细则，认真核对局机关执法行政年度工作，组织开展执法工作评查活动，完善行政处罚、行政许可、行政强制等评查制度，查漏补缺，进一步规范执法行为。加大对规范性文件和具体行政行为的审核、审查力度，进一步增强规范性文件和具体行政行为报送备案的意识，切实履行职责，增加行政规范性文件制定的透明度。除涉密外，及时通过门户网站、新闻媒体等向社会公布，不断提高制度建设质量。

（三）“抓学习，促提高”，提高机关工作人员法律素养。通过采取文件学习、法治培训、问卷评查、层级监督等有效措施，努力提升依法行政意识，注重加强行政业务指导。落实学法制度，制定学习计划，局领导带头学习相关法律法规，以增强大家的法治观念，提高法律素养和依法行政水平。

**人力行政工作计划八**

（20xx年x月x日周一至x月x日周日）

1、修改了《财务管理办法》，草拟了《奖励及处罚实施办法》、《施工材料限额领用及节约奖励惩罚实施细则》，汇编了《岗位职责制度方案》。

2、拟定了新办公区绿化、宣传布臵方案。实地考察绿化树并签订了绿化树种植协议；联系广告公司实地查现场并拟出初步设计方案稿；督促办公区吊顶、地板安装、板房改动施工队伍如期保质完成任务。

3 、x月x日专题研究办公及住宿用电管理，责成张洪伟进行前期用电统计和与房东、供电部门的衔接并按规定时间交纳电费，必须保证正常工作与生活供电。

4、x月x日配合材料部、财务部召开材料管理专题讨论会。 5、4月1日下午组织蓝球友谊赛，由部队、监理、行政部、材料部组成联合队对工程部。

6、行政办公及后勤保障工作正常有效履行职责。完成了3月25日项目部全体管理人员会议、3月26日项目部周例会的会务服务及会议纪要工作。

由于总体的`岗位职责制度未正式出台，致使实际工作中存在以下问题：

一是岗位人员不知其自身职责范围、履职标准尺度；

二是对部门和岗位人员的考核、检査尚无标准依据；三是部门间工作衔接还不能做到有章可循。

1、建议尽快与中原公司对接并批准出台项目部岗位职责制度, 完善部门岗位设臵和工作人员配臵, 规范各环节各业务操作程序, 加强员工思想统一与业务提高的培训。

2、严格执行已批准实施的管理制度或办法，明确检查措施和奖惩办法。

3、由于本项目部组织架构较为特别，建筑分公司与项目部的管理兼而有之，需要管理人员发挥主观能动性作用，集思广益，并积极走出去，考察、取经其他公司先进的管理模式和经验。

1、完成新办公区吊顶、装修、绿化及宣传布臵；完成新办公区空调的租用、办公桌椅的添臵、通讯光纤的联系、内部通讯短号的联系；待新办公区条件具备完成办公室搬迁（6日之前先完成甲方新办公区的入驻）；做好两次检查的相关准备工作

2、进一步完善职责制度和规范业务程序，配合各部门做好人员招聘录用、人员合理配臵工作。

行 政 部

20xx年x月x曰

**人力行政工作计划九**

1、根据市公司人员的实际需要，有针对性、合理的招聘一批员工。

2、较好的完成各部门人员的入职、转正、离职、调岗等人事审批工作，并及时上报；

3、规范了各部门的人事档案并建立的员工电子档，严格审查全体员工档案，对资料不齐的一律补起档案。

4、强化内部治理和考核；完善员工绩效考核办法，为每个员工建立绩效考核治理方案；

5、岗位职责：对各岗位员工进行了明确分工，使每位员工明确自己的岗位职责；

6、与领导的沟通。

1、成功组织公司的第一次员工培训，根据工作情况的需要，拟定了长期进行培训工作计划。

2、采购日常办公用品，使员工的工作顺利进行。

3、和相关职能部门做好沟通工作，以使公司对外工作通畅。

4、对内严格审查办公用品的领用和使用情况，并做好物品的领用登记，合理的采购办公用品。

一考勤完善

考勤记录统计清晰、请休假记录完整，强化考勤信息化管理，通过考勤记录来掌控员工行为状态，利于强化员工的公司管理意识和规范员工行为。

二联合工程部、采购部制定适宜可行的工程采购管理流程

使之达到申购、采购、验收、入库、进库各交接记录清晰规范）

三规范安防管理

对安保员进行岗前培训，培训内容为：夜间职班、巡察安全隐患、上下班开门锁门、传达室职能等。

四强化公司整体形象

从着装、标识、vi、接待流程等多方面深化公司、营销中心、工地整体意识，专业意识，其意义在于提高员工归属感、提高我公司和我项目的整体素质及品质感。

五提高员工执行力及工作积极性（本月工作重心）

目前，我公司的管理层存在工作不力，无良性工作氛围，缺乏主动积极性的问题，因此提出以下建议：

从制度上规避。公司管理层缺乏主动性，这个问题在中小企业普遍存在，不是一家两家的问题。之所以存在，是因为制度有缺陷。要彻底解决就必须从制度上规避。我个人认为，我们应该建立简单的标准化工作流程。简单的标准化工作流程如下：

1、进行统筹布局与总结监督，由此来保证工作的执行力与延续性。

2、由本人或本部门根据每个部门、每个人的工作职责，把每周的重点工作和标准简单规定一下，以书面形式在本周末公布。重要工作的标准和完成时间以经总经理批示的为准。

3、行政部负责监督和提醒，根据个人或部门完成的`情况给予一定的奖惩。对于临时安排的工作，也要派人监督和提醒。

4、没有落实而又有客观原因的，由本人及时对口汇报并调整工作方法。限期完成。

5、总经理随时随机对个人的工作进行抽查，并及时进行指导，再由监督提醒人根据老总意见对个人工作进行沟通和提醒。

6、这个责任就是给予一定的经济处罚。

7、工作分工（谁来做）、工作进度（什么时候做完），以此来保证计划的可行性和实效际。

5、严格控制各项办公费用的开支，以节约降低成本为第一原则。

6、做好公司各部门的后勤治理保障工作：食宿安排、酒店预订等，及时、主动的完成日常治理工作中的各项工作。

1、根据市场发展情况和公司相关制度，制定相应的治理制度，使各项工作有章可寻，为强化内部治理提供了保证。行政部出台了《档案管理》，并制定《卫生轮值班制》规章制度，通过落实各项规章制度，规范了工作程序。

2、逐步完善公司清洁监督机制，加强了对员工的监督治理力度。

**人力行政工作计划篇十**

我将本着“五善于”即善于学结，善于研究策划，善于组织协调，善于沟通联系，善于抓住机遇创造性的工作，和“五先”既先领导所想，先领导所听，先领导所做，先领导索所到的原则脚踏实地完成各项工作。

1、服从，当秘书和领导的意见不统一和不一致时，坚决出现越俎代庖的情况。一切工作要听从领导的吩咐和安排，但不代表盲从，及时发挥独立思考和自我见解，大胆提出自己的想法和建议，并以适当的方式向领导建议。

2、领会，由于这个职位所涉及的范围较多，具备很强的综合性，所以较为繁琐，知识也较为广阔，为此需加强一线调研，准确把握公司领导思想脉搏，以便切实按照领导的意思办事。

3、培训，加强职业培训，提高交流与沟通的技巧，加强与上司相处之道，不断规范自己的行为，充分发挥承上启下作用，树立较好的`榜样形象。

（一）以制度为工作导向，提高队伍工作规范性

不断完善《xxxx》制度，健全《xxxx》机制，以严谨的工作态度，不断强化工作人员的制度意识，切实提高按照办事规范，正确开展各项工作，严守工作纪律，正确对待工作中出现的各项问题。

（二）以监督管理为抓手，增强队伍工作警惕性

不断加大对打字员、档案员等工作质量的监督工作，警惕员工的工作进度和服务态度。重点加强公司安生生产、品牌创建等工作的监督管理，逐步提升员工的工作意识，从本质上改善员工工作作风。

（三）以学习为工作动力，提升队伍工作实力

加大对员工的培训工作，改善员工的业务知识，提升工作动力，帮助员工在工作中，取得成就感，充分调动员工积极性，从而提升员工工作质量。

（一）明确定位，提升质态

围绕各项工作实际开展情况，以及工作容易出现的漏洞，不断改善各项工作的制度情况，防止出现小错不断的情况，提升员工从点滴落实工作的意识，明确自己的工作定位。及时健全完善制度责任实名制，将制度落实到人头，让人人肩上担责任，人人头上有压力，将制度工作与考核工作挂钩，让工作质量与物质需求挂钩，全面促进员工自觉工作，抓好工作。

（二）从学习中总结，在总结中发展

继续加大培训工作力度，改善基本用词混乱情况，提升基本写作水平，强化写作质量。从工作报告等大型材料起草入手，不断帮助员工开动脑筋，自觉总结学习，从学习中去总结，在总结中提升能力，引导员工自动自发思考、学习。并及时通过各种培训工作、会议提升员工队伍基本素质，加强个人职业道德修养，优化队伍整体素质。

（三）督促指导，促进效益

结合管理制度，组建检查指导小组，明确责任范围，加强内外协调工作，严格执行监督制度，加大会议、文件、领导指示的跟踪督办力度，全面掌握员工工作情况，及时处理工作漏洞较大的人员，不断整合队伍实力。

**人力行政工作计划篇十一**

20xx是学校全面深化改革之年，是完成“十二五”规划的冲刺之年，也是能否实现“大学梦”最为关键的一年!学校行政工作的总体要求是：在学校党委的坚强领导下，全面深化改革，创新机制体制，推进依法治校，激发全员活力，强化内涵建设，增强内生动力，提高竞争实力，突破“五大”瓶颈，加快实现大学目标。

1.着力推进“教风、学风、考风”建设。通过有力措施，专项治理，确保“三风”有明显的转变。健全校院两级教学质量监控评价指标体系，重点在强化课堂教学质量上下功夫。大力推进教考分离。

2.加强项目建设与申报。重点申报“高校试点学院综合改革”项目和实验教学示范中心，确保“本科教学工程”项目数位居全省同类高校前列，努力实现教研项目、教学成果奖零的突破。

3.探索建立专业预警退出机制。以校院两级“本科教学质量报告”、“就业质量报告”编制为抓手，以“就业”引导“招生”，调整和优化专业结构，建立专业预警退出机制。推进专业认证。以修订人才培养方案为契机，以市场需求为导向，切实改革人才培养模式。召开20xx年教学工作会议。

4.实施毕业生就业“一把手”工程。把做好毕业生就业工作作为考核院部领导班子的重要指标，千方百计提高就业质量。落实“创新创造创业”教育，重点建设10个“湖北科技学院创新创业训练示范基地”。探索社会评价机制，做好毕业生跟踪调查工作，并建立一批优质生源基地。同时，加大学校和专业的宣传力度，20xx年实现普通本专科到校生不低于4500人。

5.加强临床医学教育。争取市委市政府的支持，与咸宁市中心医院建立长效合作机制，让其真正承担附属医院的职能;进一步深化与咸宁爱尔眼科医院、孝感医院、天门医院的校院合作关系。

6.加大对附属二医院的投入。尽快落实市政府1700万到账工作;6月份前新综合业务大楼必须投入使用;深化医院管理体制和运行机制改革、绩效管理改革、分配制度改革，加强人才引进与培养，实施“目标、责任、人员、设备”相统一的规范化、高效化管理;制定发展规划，坚持特色发展，进一步拓展医疗业务，全年业务收入达到6000万元;全力准备全国易肇事肇祸精神病人救治现场办公会，做足“咸宁经验”的大文章，提升学校和医院的美誉度。

7.加强对外合作办学。做好已获批专业的招生录取工作;新增1-2个中外合作本科教育项目;加强与教育部留学服务中心的合作。

8.规范继续教育管理。制定激励措施，充分调动教学院部在继续教育、职业技能培训方面的积极性;开展校外合作办学机构的认证工作，规范校外点收费行为;送教到点，推进考试制度改革，不断提高教学质量。

9.加强保障力建设。有计划地加大对实验室建设的投入，保障实践教学工作正常开展;加快推进数字化校园建设，重点推进信息标准的统一、应用平台资源的整合，提升管理水平和效率;加大对图书资料、数字资源的建设，加大学科馆员队伍建设;建成学报审读平台，全部实现网络审稿;推进档案数字化工作;加强平安创建，保障良好的校园环境和教学秩序。

10.推进内控规范制度体系建设。贯彻落实《行政事业单位内部控制规范》，全面清理现有内控规范制度，梳理学校相关业务流程，明确业务环节，系统分析经济活动风险点，根据国家有关规定和学校实际情况建立健全管理制度并试行。重点推进内控制度“废、改、立”，加强制度合法性、规范性、统一性审查;推进信息公开，实施“阳光财务”;加强审计监督，做好后勤并帐审计、学生奖助学金审计、基建维修工程审计监督和决算审计、物资采购审计监督，配合学校管理重心下移改革，开展二级单位预算执行和财务收支审计工作。

11.完成“三定”改革。按照编制管理方案，全面完成定编、定岗、定责。重点是科学合理地制定定编方案;制定配套三类岗位说明书、考核办法，考核结果与绩效工资挂钩。

12.完善学校治理结构。落实“党委领导、校长负责、教授治学、民主管理”，颁布并实施湖北科技学院章程，真正使学校管理做到有章可循;建立和完善法律顾问制度，深入开展法制宣传教育活动，推进依法治校;制定学术组织章程和议事规则;完善党代会、教代会(工代会)、团代会(学代会)工作机制，做好教代会(工代会)换届工作;建立教学院部二级学术组织、二级教代会，进一步健全民主决策和监督机制，落实二级学院党政联席会议制度。制定管理重心下移改革的各项配套实施方案，全面激活院部办学活力和创造力。

13.实施大考核与激励机制改革。按照“绩效优先，兼顾公平”原则，完善绩效工资改革方案;探索教学院部分类定位、分类考核;参照科研工作量化计分的办法，制定与之相对应的教学工作量化指标体系，建立全校统一的教学科研量化标准，并实施相同的奖励标准;在原综合目标考核的基础上，开展岗位责任考核，部门和个人的`考核结果在绩效工资中予以体现，建立激励机制，设立招生就业奖、缴费奖、创收奖、节约奖、校外竞争性项目等，激发全员主人翁精神，为学校建设发展作出更大的贡献。

14.推进后勤改革。按照后勤社会化改革的要求，整体设计改革方案，分步推进实施，盘活后勤市场。

15.强化房产、地产规范化管理。完成全校地界的勘界工作，做到守土有责、守土尽责，完成房产、地产的清理工作;制定各类房产管理办法，并严格执行，特别是对过渡房的管控。

16.进一步明晰部门职责，规范办事流程，简化审批程序，简政放权，实行“终审负责制”。

17.加强重点学科建设。按照建设计划，建强省级重点学科，确保药学通过中期检查。按照硕士点的建设要求加强12个校级重点学科的建设。部分学科尝试参与全国学科排名。

**人力行政工作计划篇十二**

为了为公司营造利润最大化，消耗最低化，实现最大的正规化的运行和管理模式，为了使本公司的利润达到最大化，成本（消耗）进一步降低，以达到公司运营和管理模式更加正规化与健康良好发展的目的，特制我今后今特制订本人在本公司工作的计划和方式如下：

了解公司的信息主要包括：公司的发展远景、发展战略、管理理念、企业文化等；公司的主营业务、各部门各项工作和流程、以及工作技能技巧，组织结构，公司的整体运作以及公司目前状况等。获取信息的方式如下：

1.在征得您同意的前提下，从公司档案处调阅有关公司远景、发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务、内部管理流程、组织结构等的相关文件资料。

2.把以往所有的通知，规定，制度全部读阅，进一步了解公司目前实际运作状况和模式，公司的发展战略、管理理念等。可以强调一下企业文化的重要性

了解了公司的基本情况后，我还需要了解人事主管这个职位在公司的组织框架结构中的位置及职能职位序列中所处的位置，以及职能。

1.根据您对我工作的职能、职责的要求，并就其中的相关职责、权力、工作汇报关系、沟通方式等和您进行沟通。

2.了解下属的职位说明书，并就下属职位说明书中相关要求和其日常工作方面进行充分的沟通和指导。

3.查阅相关制度和工作流程，进一步明确自己在工作中的主要职责。

在了解了公司的远景和发展战略等基本情况、深入领会了自己的工作职责的基础上，对自己的工作进行定位，按照人事主管职位对公司的重要程度来明确工作重点，并就这些工作重点制定工作计划方案和备选方案。

1、开展日常工作，在不是很清楚了解公司整体运作现行状况的时候，少说多做。

2、就行政主管工作范围内工作中，某些环节发现的问题，按照轻重缓急进行分等，对最重要的、需要迅速解决的问题拟定提案，和领导进行沟通，征得您的同意。

3、完善公司各个管理规章制度，确保公司大小事务都能按章处理与执行。

4、在每周总结的工作日志中，详细填写每天的工作情况，交至上级领导查阅并指示。

5、在了解下属其各自职位的前提下，明确其各自的工作任务。

6、详细查看下属的工作日志情况，审阅下属的工作计划，发现问题及时与该员工沟通，审阅报告报备领导，听取您对报告的指导意见。

7、每月底总结本月工作情况，并做成报告形式，并提交给领导审阅，充分听您其对工作的各项指导意见。

8、日常工作当中，如发现问题，想办法先解决问题，解决问题后再汇报上级领导；如不能解决，或需要上级领导帮助，则当场及时汇报领导指示。

9、对日常工作计划实施过程中出现的各种问题进行反馈，及时调整修改，记录下属员工在工作计划实施中的工作表现，并向领导汇报。

10、提出新的日常工作计划方案与制度改善，并形成书面报告提交给领导审阅，批准。

11、在实施上述工作计划的过程中，我所负责的各项日常工作以及其下属负责的日常工作都会照常进行。

人事工作在公司内部属于一项服务支援性工作，对主要的业务流程提供人事规划、招聘配置、培训开发、薪酬管理、绩效管理、员工关系管理等方面的\'支持，保障主要业务流程顺利进行，实现公司的保值增值。

1.注重和上级领导的沟通，深入了解上级领导对自己各项工作的看法，让上级领导对自己的工作多多提出意见，让自身工作中尽量少犯错误、不犯错误。

2.注重和公司内部其他部门的沟通，充分听取各部门对人事部门各项工作的意见，有则改之，无则加勉。

3.注重和下属以及中基层员工的沟通，了解他们对公司的看法，对人力资源工作的各项看法，让他们多提意见、多提建议，集思广益，群策群力，以便人事部门更好的为公司服务。

1.对以上的各项工作计划按照先后顺序进行工作总结，并提交给领导审阅，充分听您其对工作的各项指导意见。

2.按各项工作计划的具体进度审阅下属的工作计划，审阅报告报备领导，听取您对报告的指导意见。

以上是我做为作为公司行政人事主管后，将要开展的工作计划，如有不周之处，敬请领导您多多指正提出宝贵建议，谢谢！

**人力行政工作计划篇十三**

细数行政的工作，可说是千头万绪，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

现结合本人现状对20xx年的行政工作做如下计划：

制度的完善与落实

根据公司发展的实际情况，制定出合乎公司现状的规章制度，收集合理化建议，并在公司的发展中及时调整和完善，使制度更加规范和合理，提高制度的可执行性和有效性，切实可行地提高员工工作的主动性和规范性。加大行政督导的执行力度，有效地实施行政制度及监管，及时调整管理方式、方法，建立和谐的工作氛围与高效运作的工作效率。

加强部门间的沟通与协调

严格要求自己，摆正工作位置。以谦虚、谨慎、律己的态度开展每项工作，认真地履行自己的。充分了解近期的工作重点，准确理解公司领导意图，做好上情下达，下情上传的工作。以主动谦虚的态度与其他部门人员充分沟通，尽可能及时了解各项工作的进展情况，并将信息及时整理反馈给部门负责人，有效地协助上级推进工作。在日常的.工作中，注意与其它部门和同事的协作，协调与各部门之间的关系，建立服务意识。

加大企业文化建设的力度

加强员工培训体系创新，创建学习型、知识型企业。根据公司的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训，做到统一规划、组织实施。加大优秀员工的宣传力度，适时举办员工文化活动（每月一次）号召公司全体员工参与，活跃公司气氛，让员工时刻感受到公司给予的关注和支持，让员工对企业产生强烈的归属感。

日常管理

工伤管理：积极协助生产部负责人对全体员工进行安全培训，程度减少工伤事故的发生，对发生工伤事故的员工积极慰问，劳动能力鉴定结果下达后及时与其商谈赔付问题，在赔付问题上严格参照长沙市社保局的赔付标准进行赔付，将公司损失降到最低。及时与协议医院进行沟通，将工伤医药费降到最低。

保安管理：增强保安员的团队精神与纪律约束性；让每一名保安员认清小集体思想与团队精神的概念，对于违背团队精神，严重违反公司制度，影响员工团结，对集体荣誉产生影响者，严格按《保安日常管理制度》予以严惩。建立保安员的激励机制，结合日常工作表现及综合个人素质，每月评出一名优秀队员，给予适当经济奖励，潜力地发挥所有保安员的工作积极性。

车辆管理：公司行政用车严格实行派车单制度，且一车一派车单，所有需用车员工应认真填写派车单，交由所在部门负责人签字同意后发可用车，且各部门可开车人员需交人力资源部备案。若有预计用车需要的部门，应提前提交派车单。凭单开具用车申请表，无此单据的车辆一律不予出厂。所有行政车辆实行出车换车验车制度，若发现车辆有较为严重的损伤时，及时定责并按相关制度进行处理。适时对车辆进行清洗与保养，以延长车辆的使用寿命。

工程方面：对厂内所有公共设施进行定时检查，一旦发现问题立即解决。对厂内的环保工程项目进行实时跟踪，发现问题及时向负责人反应，并督促施工方严格按合同要求施工。

其他：按时按质按量完成上司临时交办的其他事项。

**人力行政工作计划篇十四**

1、工作纪律

二零一一年我们制定、修订了各项规章制度，经过几个月的磨合取得了一定成效。所以在一二年的执行过程中虽然还存在着一些问题和不足，但总体上来看还是大有进步。绝大部分员工都能认真执行公司的各项制度，能严格的按照要求上下班打卡。外出工作或出差认真的填写我们登记表格，很少有迟到、早退的现象发生。工作方面大多数员工都能认真的积极主动地去做自己的本职工作不计个人得失。上班时间集体打游戏、哄闹等不良表现有了很大的改观。虽然说有了一定的进步但还存在着很多不足之处。其表现在：

一是个别人上班迟到；

二是外出登记、上下班打卡的意识不强；

三是个别人上班玩游戏等现象时有发生。

分析原因有二：

一是管理不到位。应该充分发挥部门负责人的职能，不但抓好业务更要做好员工的综合管理工作从根本上解决问题；

二是安排松散、不紧凑。各部门的.工作安排应该张弛有度，充分利用好工作时间。

2、培训工作

培训工作是多项工作的一个重要组成部分，对此我们也费尽心思去做，总体上看貌似不错但总感觉没有达到预期效果。

分析认为：

一是任何工作都要围绕着公司的业务去开展，所以没有采取强硬手段要求员工按时参加培训，让i于公司的业务工作；

二是有部分员工对于培训工作的认识不足，由于业务不对口，尽量找借口逃避培训；

三是培训资料欠缺，反复讲几个内容就难免产生厌烦心理，但通过这段时间的培训也有很多优点。如：在讲公司产品时主讲人能够认真的不厌其烦的讲每一个细节，听讲人能够随时提问一些不解的问题，技术人员能够及时纠正错误，规范技术用语，碰到分歧的问题，大家进行热烈讨论，这样的形式很好，能够更深入的掌握产品的性能，面对客户应该会有很大的帮助。

3、招聘工作

随着公司业务的不断扩大，现有的员工力量很难满足工作的需要。所以，由行政部配合余总参加了内蒙古人才招聘会，以及网上招聘等多种形式的招录工作，通过多天来的考核。本着优中选优的原则，我公司现招取了四名工作人员并充实到技术、行政岗位，为公司今后的发展奠定下基础。

4、安全防范工作

在吸烟问题上经过几次强调有了一定改观，但是个别人有时疏忽到处撒烟灰，希望引起重视、消除隐患。

公司各办公区安装了监控，对安全防范起到了一定作用。公司保险柜已修好，对钱、物、票证等保管起到了一定的作用。

技术部、市场部工作人员外出工作或出差可能需要携带仪器、手机等物品，为了落实责任到人避免遗失提高责任心，凡带出的电脑、仪器等要求做好登记，并办好交接手续。天气渐暖，为了保持室内凉爽各办公室都要开窗通风，为了安全考虑，要求各办公室下班后检查窗户是否关闭、锁好门、关好窗、避免失盗。

1、由于公司业务的不断增长，现有的办公条件已很难满足需求。本月初在增加一个办公室的基础上，对办公区做了一个整体大调整，技术部、财务部都有了独立的办公环境，大大的改善了办公条件。经过全体员工的共同努力使公司办公区焕然一新。

2、改善了办公环境。我们又添置了一些配套的办公用品，如活动橱、办公椅、饮水机等。以及为了员工中午用餐方便配备了微波炉，解决了员工中午热饭的问题。

3、由于公司打扫卫生的员工暂离公司，这就需要我们每个人亲自动手整理办公室环境。对此行政部要求各部门负责打扫本办公室的卫生，平时小清理，每周五下午上班用一个小时大扫除。包括各办公室、会议室、总经理办公室，经过一段时间的实施效果较好，希望努力认真落实。

1、工作纪律

在这方面的工作虽然是好于过去但不尽如人意，存在着一些反复会出现这样或那样的问题。如在出勤、外出登记的执行等就时好时坏，这就需要时时提醒员工去遵守。所以在今后的工作中：

一是抓好员工的出勤管理；

二是做好外出登记；

三是严格要求员工上班工作纪律。

2、培训工作

培训工作一直以来做的就不是很扎实，除了存在着以上提到的问题，还有一些欠缺，需要逐步改进，所以在今后的培训安排上切合实际尽量把公司产品的宣教工作做到位，使技术部、市场部的工作人员熟练掌握产品性能，高标准严要求。

3、行政工作

行政工作琐碎而繁杂，涉及到各部门的服务和后勤保障工作。虽然是我行政部处在新老交替的情况下，员工仓促离职新员工接手后缺少一个熟悉的过程。但我们在各项工作中克服困难确保各项工作顺利开展。

**人力行政工作计划篇十五**

新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，我会克服自身种.种的问题，努力掌握一些技术知识，学习更多的东西，以一颗坦然的心，一颗平常的心，一颗快乐的心去迎接新一年的到来。

在公司担任行政工作这一年多里，我一直以来都非常珍惜也非常感谢公司能给我这样一个发挥自己才能的机会。这段工作历程让我学到了很多，感悟也很多，看到公司一天天的变化和壮大，可以和公司共同成长和发展，我真的很骄傲，刚开始接触行政工作的时候，一直以为行政是一份简单的工作，后来慢慢的我深刻体会到行政工作的理念，将公司当成自己的家，服务大家就是在打理照看自己的家一样，在这一年多里不仅让我学会了为人处事的方法，也让我认识到行政的重要性，行政不是简单的的处理文件，做杂事，而是在方方面面都能很好的锻炼人的一种工作，同时我也很感谢啊映，是你让我成长了很多，不断的培养我，给我机会，让我可以独档一面，在今后的工作上我会不断的\'加强学习，努力提升自己，总结经验，改掉自身的缺点，把问题考虑到最全面，不让失误发生，所以在20xx年开始，也希望公司能给我一个上升的平台，我会更加的严格要求自己，为巨辰贡献自己的一份力量，希望继续努力与公司共进退，我将把这份感激之情化为工作的热情，在今后的工作里，我一定努力工作完成任务。迎接20xx年全新的挑战，也希望能得到公司领导、部门领导的引导及帮助。同时我也会做好我现在的本职工作。

在日常工作中，我一直严格要求自己，用心做好每一项工作。

1.常规工作：每日员工资料的打印，crm的监督，员工入职办理，公司微博和微信后台管理。

2.数据统计：每日统计员工电话量，统计员工一周工作情况，外出登记记录及核对，考勤统计

3.办法5s管理：花草管理，员工桌面监督。

4.日常采购工作：文具用品采购，订购饮用水在数据方面：我都会做好登记，并准确详细，每月分类保存，以备随时查询。

在公司办公用品及清洁用品日常采购费用方面：我都会妥善记录好每月费用，以备日后查询。

在文档工作方面：员工每日资料，行政文件我都会做好记录，分类存档。

在日常接待工作方面：面试接待，并倒水，保持礼貌并通报相关接见人员。

员工考勤及外出登记记得方面：对外出人员的出入时间费用的登记，每月准时的统计好考勤数据并上交。

在常规工作方面：在打印资料的时候我都会尽量节约公司成本，把没有用的废纸都收集起来，打印公司内部资料使用。微博和微信每日发布一则信息。对员工crm的监督，我都会准备无误的登记好，每周和每月准时上交。

在沟通方面：我都会做好部门服务，加强与各部门之间的沟通和连络，工作快速及时准确的传递到位。

尽管行政的工作是比较繁杂，但是任何事情都需要积累，小事顾全了才能做大事，因为我本身就是有小小的强迫症，所以我在工作的时候基本上不会让自己出错，要么不做，要么就要做到尽善尽美，虽然我现在还是普通的行政文员，但是我已经掌握了我的工作方向，相信只要我再接再厉，在接下来的工作中我会做的更加出色，同时，我会改掉我自身的不足，比较情绪化，将个人的私人感情带到工作中等等，我一定会努力克服，不让这种情况再发生。

不管自己今后往哪个方向发展，但在任何工作中我都会努力提高自己，弥补工作中的不足，在新的学习中总结经验，用谦虚的态度和热情做好工作，发挥自己的潜力为公司的建设和发展贡献自己的力量。

1.积累各方面的知识，加强学习，提高观察力

2.在工作中学习，遇到不懂的多向领导及同事请教

3.加强自身的修养

4.加强思维能力

5.做到自我监督，自我鼓励

1.协助各部门同事认真做好各项工作

2.及时、认真、准确完成安排的任务

以上就是我20xx年度的工作计划。

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！