

人事行政工作计划（15 篇）

人事行政工作计划 1

一、完善公司及部门组织架构

1. 公司组织架构建设决定着企业的发展方向。鉴于此，行政人事部在首先应完善公司组织架构及人员编制。制定出一个科学可行的组织架构，确定和区分各职能部门的权责，使每个部门、每个岗位的职责清晰明朗，科学适用，确保公司发展持续性及运营规范化。

2. 组织架构设计须全面考虑公司整体发展战略和未来三年内运营需要进行设计。同时注重可行性和实操性。因为公司组织架构既是公司运营的基础，更是业务部门编制、人员配置的基础，组织架构一旦确定，除经公司高层特批以外，人力资源部对各部门的超出组织架构外人员增编将有权予以拒绝。

二、完善职位分析

1. 职位分析是公司定岗、定编和调整组织架构、确定每个岗位薪酬的依据之一，通过职位分析可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。详细的职位分析能给行政人事部各岗位配置、招聘、考核及员工培训提供依据。

2、具体实施计划：

(1) 拟对现有职位分析，在此基础上行政人事部将于 3 月底完成现行职位信息调查，汇总各职位分析草案发送各部门确认，由各部门负责人提出修改意见，修改完成汇总后报行政人事部审核后报行政人事分管总审批后备案，作为公司人事战略规划的基础性资料。

(2) 公司职位分析必须严格按照公司组织架构内的所有职位进行分析，未涉及到的职位信息分析由行政人事部会同该职位所属部门进行撰写。

(3) 计划达成后将运用到公司组织架构实际规划中，减少人员管理的重复性工作，同时行政人事部需注意做好部门间的协调与沟通工作。

人事行政工作计划 2

恒日人力资源管理的目标：贯彻以人为本贯彻绩效至上，通过系统的人力资源开发与管理，创造一个公正、公平、和谐的工作环境，打造一支团结、向上、稳定的学习型经营管理团队，为实现魅力恒日、激情恒日、快乐恒日、卓越恒日而奋斗。

人力资源管理的关键工作：工作说明书、绩效考核、企业文化、员工招聘、员工培训、薪酬政策、员工手册、人事管理流程、员工福利、劳动关系、员工档案。

一、工作说明书：

工作说明书是人力资源其它管理的基础，所以在__年年初，第一步，首先借绩效考核的机会，要求各部门认真完善每个员工的工作说明书。第二步，对工作说明书的确切性和准确性进行进一步的审核，结合员工年度述职报告，与员工面谈，与其上级主管面谈，最终达到准确描述。部门内部分工的调整，人事行政部及时掌握，及时变更，使工作说明书与实际情况保持同步。

二、绩效考核：

__年初执行第一套考核办法，执行中边发现问题边改进，到__年初执行新的考核方案。通过部门经理每季度的述职报告，逐渐搞清楚各部门的工作职责，完善部门工作任务书及考核标准。通过工作说明书的不断完善，相应的改进员工绩

效考核指标和工作标准。考核结果的应用，重点在于发现问题，提出改进措施，把考核单变成培训单，通过考核工具，发现员工的弱点，重点培训改进。

三、企业文化：

1、建立恒日报，每季度出版。通过案例、工作体会、表彰先进、暴光落后等内容，对员工思想进行化育。根据杨总的期望，争取在 07 年 2 月 26 号出恒日第一期报纸。

2、通过咨询公司以及与公司领导的交流，逐步梳理恒日的价值观，形成恒日文化手册。

3、借十年庆典的机会，开展风雨十年恒日情主题征文活动，在恒日报上进行连载或者专版展示。并进行评奖。

4、开展员工职业技能竞赛活动，包括：维修人员技术大比武。办公室人员打字比赛。销售人员产品知识、销售技巧竞赛。

5、发掘公司文艺人才，在 4 月份举行卡拉 OK 大奖赛，为十年庆典上台演出做准备。

6、通过以身作则，影响本部门人员，影响其它管理人员，使人力资源部的成员都成为企业文化的倡导者和推进者。

7、坚持每年 3 月进行员工满意度调查，及时提出改进措施，获批准后落实改进反映集中的问题。

四、员工招聘：

1、通过对员工工作职责和内容的深入把握，真正做到心中有数，能够对人力资源配备提出规划，形成对人力成本审核和控制的能力。

2、不断的研究改进招聘质量，做到招聘之前先有工作说明书、绩效契约、劳动合同样本，根据工作说明书要求的任职资格，设计行之有效的考察、甄选办法，提高招聘面试的成功率和准确率。

3、招聘的目光要放长远，不求最好，只求合适，并且充分考虑到将来人才梯队的培养，除销售人员、后勤人员外，少用高中以下学历的人。利用公司的薪酬体系，平衡外部公平和内部公平，使新员工的薪资水平既要能请的来，有干劲，又不至于引起老员工的不满，影响工作积极性。

4、切实提高新员工入职培训的质量，改变以往凑数完成任务的情况，使新员工进入岗位之前，首先完成与企业价值观的统一。

5、要专门组织中层干部人力资源管理知识的培训，统一全公司对于新员工入职的引导、教育和关心，从基层确保招聘的成功率。

6、新员工入职后，要安排用人部门带领新员工结识其它部门的人，并把新员工的基础资料张榜公布，以便于新老员工认识与交流，使新员工尽快进入角色，溶入公司。

7、新员工试用期内，加强管理力度，入职后第一周、第一月、第二月、转正前这四个时间要进行考核和面谈，并做好记录，及时解决出现的问题，密切关注适应程度，以最终获得合格员工，避免公司损失。

8、新员工转正后，贴出喜报，通报全公司，并召开转正员工会议，欢迎正式进入恒日公司，并勉励新员工努力工作，创出业绩。

五、员工培训：

1、在咨询公司的指导和配合下，切实做好培训需求的调查总结工作，做好培训计划。用以指导全年的培训工作。

2、重新修订培训管理制度，使培训工作规范化。做到训前审课件，训中有考勤，训后有考试，考后有结果，结果有分析，分析有处理，长期有跟踪。切实保证培训效果落到实处。

3、广泛宣传，充分沟通，引导学习气氛和学习热情，妥善处理学习与工作的矛盾，尽量把培训工作安排在淡季或休息时间。做到工作学习两不误。

人事行政工作计划 3

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。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《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

实业及所属公司各部门人员已基本到位，公司侧重招聘专业技术人员，由于廊坊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

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、通过管理光盘学习、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和创造性，使企业充满活力与__。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。

人事行政工作计划 4

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“上传下达”，使公司信息畅通，做好上下级和部门间的衔接。

在这一年里，凭借前几年的蓄势，公司实现了高速发展，也实现了更快的效益增长。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。对于人事行政部来说，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 9 年总体经营管理目标，特制订 x 年工作计划如下：

一、人事管理

1、建立直接领导关系

2、构架新型组织机构

3、增加人员配置

4、强化人员素质培训

5、加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面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。并根据各部门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工作。

二、品牌推广

1、为进一步打响公司品牌，扩大市场占有率，举办品牌推广会和研讨会，以宣传和扩大公司的品牌，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、进一步做好广告、资料等方面的宣传工作。

3、加强和外界接触人员的专业知识和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和先进的企业文化内涵。

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，准确把握项目进程，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。

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。

6

本月的重点工作

一、人才招聘

1、建立招聘渠道。目前所建立的主要招聘渠道有：网上招聘---58同城、深圳装饰网、A963、招聘热线(有效期为一个月)、前程无忧(试用一周权限)。现场招聘——罗湖人才市场、深圳人才大市场、龙岗区人才市场公益性现场招聘、

学校招聘

2、建立人才简历库，为人才储备和后期的人员招聘奠定基础

3、根据招聘需求选择合适的招聘渠道，尽量缩小招聘周期，满足公司人员需求

二、优化公司的人事行政制度

1、建立《劳动合同管理制度》——完成时间 4月中旬左右

2、《年休假管理制度》-----完成时间 3 月份

3、规范办公秩序与员工行为的引导。开展此项工作，以日常抽检作为主体，当场发现，当场进行处罚，抽检次数每周至少两次。

4、目前各项管理制度已基本建立起来，在制度的执行力方面做的还不到位。在后续的工作中，行政人事部将以“持续改善”为工作原则，来加大制度监督执行力度

三、完善薪酬福利体系

1、制订对外具有竞争性，对内具有公平性的薪酬结构。

2、建议对核心员工的薪酬考虑中长期薪酬方案

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全年经营指标的关键所在。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，根据工作年限和绩效达标情况给予薪金调整。另外可以增加工龄工资，提高核心员工的忠诚度与稳定性。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。

四、劳动合同管理制度的制定和落实 -----4 月中旬

为了保障劳动者与单位的共同利益，减少和防止发生劳动争议。结合公司的实际情况，制定切实可行的劳动合同管理制度，并落实。

希望今后通过自身的努力和公司给予的平台能创造和发挥出更好的水平，希望公司在 10 年丰收更大的喜悦，吸纳更多的人才！相信公司明天会更好！

已经过去，回顾过去的一年，我在公司领导的指导和关心下，在大家的共同努力下，做了一定的工作，但还有很多的不足。今年，我将按__年度行政部的整体发展规划及企业发展方向，以__年工作情况为基础，本着“多沟通、多协调、积极主动、创造性地开展工作”的指导思想，发扬“以公司管理者的角度看待公司发展和管理”的工作作风，本着主人翁精神全面开展__年度的工作。现制定工作计划如下：

一、完善公司组织架构

由于大量的人才引入和公司办公区域的扩展，公司的组织架构也就相应的随之改变。组织架构建设也决定着企业的发展方向。在__年首先应协助领导完成公司组织架构的完善。确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门责权明确，让员工清晰地知道自己的岗位责任、工作内容、工作权限、工作条件、必备的岗位技能及与相关岗位的汇报与负责关系等，真正做到组织架构的科学适用，保证公司的运营在既有的组织架构中良好、规范的发展

二、协助领导做好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为公司服务。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，表面上看是行政部的工作职责之一，但其实，它是融合了行政部、人力资源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。

1、按完成 20 个亿的业务量计算，各部门均摊的年度业绩核定设计各部门人员定员数，保证公司员工的稳定性。

2、人才储备：一是优秀实习人员储备；二是管理人员储备。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。

在人事部确定招聘人员的时候，招聘部门要求具备什么样的条件，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。通知面试前及时与招聘部门主管决定面试的时间、地点并将不同部门面试者合理分批处理，提高招聘效率。

(3) 为了保证公司招聘工作的及时有效性，主要采取以下招聘方式：

a、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，发布后也方便管理和查询，费用相对较低。通过在知名的人才网上发布招聘的信息，如公司的，可以快捷的接受到求职的信息。

b、内部竞争上岗：

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。

c、员工推荐在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，只要技能及品质相当一般可用考虑率用的。

三、薪酬福利的自我考核。

对岗位的基础工作内容细分后，确定具体负责人。在完成岗位本身工作的基础上，配合公司的纪效考评制度，每月及时的做出月考核计划表。并积极主动的为公司的其它需要多提合理化意见，提高行政工作的竞争力度。

四、合理安排和完善公司各部门培训制度及计划。

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。根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立和协助组织各部门培训活动来满足企业的需要。

五、积极提出对建立企业文化和团队文化建设相关有推动性的建议方案。

企业文化是企业在发展中形成的一种企业员工共享的价值观念和行为规范，一个企业没有文化，这个企业就没有了凝聚力，从而也会丧失了持久的竞争力。做为公司的一员应该用主人翁意识用心的去推动公司企业文化的进程。

六、充分发挥工作职能。

要协助营造相互尊重、相互信任的氛围、维持健康的合作关系；使各部门员工能了解各项公司制度的制定目的，使得各部门员工能自愿的、积极主动的去遵守和维护。

七、公司制度的落实执行及督察工作。

公司过去颁布的刚性的制度已经不少，但如果没有行政部门的监督和检察制度的功效可能会大打折扣。所以，我们最需要的对公司规章制度的贯彻执行和维护。如何做到制度的刚性执行，首先自己就要以身作则。再有对政策的执行要始终如一地坚持，不能虎头蛇尾；工作不能要宽以待己，严于律人。

八、公司项目资料的信息化管理

为了保证在公司运行体系中投资部门使用的项目文件的方便。

1、必须认真协助投资部做好项目资料的整理、编档、管理工作。

2、对借阅和领取操作的项目资料按照《项目资料领用规定》做好详细的登记并督促其及时归还，以便查询。

3、对投、融资业务有一定相关的了解，对对接单位提供资料方面的科目、类别区分要有基础认识。

九、办公资源的有效控制

更好地控制办公用品费用的支出，根据公司办公用品及耗材的实际领用情况，对领用的物品进行严格的控制。细心察看公司电器设备的使用状况和用电情况，督促合理用电和用电安全。

十、积极主动的协助公司领导及其它部门同事完成工作。

人事行政工作计划 8

1、员工培训与相关公司长期发展的最重要工作之一，有利于培养员工的忠诚度、凝聚力。通过对员工的培训与开发，提升员工的工作技能、知识层次，有效改善员工工作效率，增强公司综合竞争力。

2、具体实施计划：

(1) 根据公司年度经营目标及培训需求，会同公司编制度公司员工培训计划，按照培训计划内容由公司行政人事部制作成 PPT 的。

(2) 培训方式：

a 公司行政人事部授课；

b 外派相关人员参加中旭的学习；

c 选拔内部工程师进行内部管理和工作技能的培训；

d 以老带新、以师傅带徒弟等形式培训；

e 组织发起员工自我学习与学历进修等。

3、计划培训内容：根据各部门需求和公司发展需要而定，主要侧重以下几个方面：

(1) 管理类：项目管理、人力资源管理、自我管理、时间管理等。

(2) 专业知识：建筑施工专业知识、设备管理、质量管理、合肥市劳动关系、房地产专业知识、房地产行业法律法规。

(3) 素质教育：职业礼仪、沟通方法、团队协作、奉献精神等。

(4) 新员工的培训等。

4、培训安排：

(1) 各部门组织员工参加 PPT 教学、专业知识培训原则上每月一次。

(2) 将公司常规的培训文件制定成册，制作 PPT 培训教材。

(3) 以工程师、部门负责人为主建立培训师队伍，由公司人力资源部牵头、各分/子公司、部门负责人组织培训。

(4) 建立电子版专业知识、行业知识库，包括：房地产相关知识、电子相关知识、商务礼仪、业务知识、房建绿色基本知识、设备管理、质量管理、安全管理等电子文件夹，共享给员工，便于员工随时学习。

(5) 计划组织 1-2 次户外拓展、户外活动等培训，培养员工团队精神及开放的心态。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/085021134144011212>