

行政人事周工作计划通用 8 篇

(经典版)

编制人： _____
审核人： _____
审批人： _____
编制单位： _____
编制时间： ____年____月____日

序言

下载提示：该文档是本店铺精心编制而成的，希望大家下载后，能够帮助大家解决实际问题。文档下载后可定制修改，请根据实际需要进行调整和使用，谢谢！
并且，本店铺为大家提供各种类型的经典范文，如工作报告、演讲致辞、条据文书、合同协议、心得体会、自我鉴定、规章制度、教学资料、作文大全、其他范文等等，想了解不同范文格式和写法，敬请关注！

Download tips: This document is carefully compiled by this editor. I hope that after you download it, it can help you solve practical problems. The document can be customized and modified after downloading, please adjust and use it according to actual needs, thank you!

Moreover, our store provides various types of classic sample essays, such as work reports, speeches, written documents, contract agreements, insights, self-evaluation, rules and regulations, teaching materials, complete essays, and other sample essays. If you want to learn about different sample formats and writing methods, please pay attention!

行政人事周工作计划通用 8 篇

出色的工作计划，我们能更好地管理工作的优先级和紧急程度，避免工作的拖延和堆积，有一个清晰的工作计划可以帮助我们更好地追踪和评估工作成果，下面是本店铺为您分享的行政人事周工作计划通用 8 篇，感谢您的参阅。

行政人事周工作计划篇 1

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。

为了 **XX**公司更好的发展，人事部现制定如下工作计划：

1、负责本部的行政管理和日常事务。

协助总经理搞好各部门之间的综合协调，落实公司规章制度，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报，负责对会议文件决定的事项进行催办，查办和落实，负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订。

2、人力资源管理开发与开发。

3、负责公司各项规章制度的修订，制定及检查监督。

运用刚柔并济的管理模式，制定一套符合企业自身的管理制度，运用权利和组织系统，强行进行指挥、控制、命令、硬性管理来达到目的。

4、负责总务管理

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。首先要制定相关制度，加强对宿舍、食堂、水电、办公用品、零星修缮、部分固定资产、卫生、环境、车辆的管理。

5、安全保卫

加强对人员进出、公务访客、车辆物品出入、消防安全、防盗防灾、职业安全防护等的管理，同时对员工进行安全教育，贯彻安全第一预防为主为指导思想，创造一个安宁祥和的工作、生活环境，保证公司员工的生命财产安全。

6、强调企业精神，创建公司的企业文化

企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活。

7、塑造企业形象。

行政人事周工作计划篇 2

为了确保公司的高速发展，为公司提供强有力的人力资源及后勤保障，人事行政部五月份工作目标是：认真学习，落实公司的经营的长远规划，以求真务实的态度，落实公司对人事行政部的人力资助人源及工后勤力工作的布置，统一思想，加强服务意识，做好本部门承担的工作。

20XX年将是公司高速发展的一年，发展中最首要的保障就是人力资源保障，人力是根本。所以 20XX年，人事行政部将根据公司经营策略的需要，在人力资源工作中将围绕以下几方面开展工作：

一、人事招聘、人力资源开发以及组织结构完善

1、五月份将根据公司职位设置及人员配置计划，确定招聘需求及人力资源开发计划。

2、招聘方式及渠道。

(1)、主管以上管理人员，人事行政部将会同集团人力资源中心一起沟通、协作招聘，主要渠道以内部提升、网站招聘、猎头公司为主。

(2)、一般员工，由人事行政部自主招聘，主要渠道以公司内部提升、同周边人才市场、职介所合作、招聘网站发布、及张贴小广告的方式进行招聘。

3、招聘政策。

(1)、内部提升优先，公司职位空缺，优先从基层员工中挑选有能力胜任该职位的员工进行竞聘，选拔提升。

(2)、德才兼备者优先，在人员的选择中，注重员工的个人品德、工作能力、团队协作精神，让品德优秀、有才干、集体观念强的人才进入公司。

(3)、对公司忠诚度高的人才优先，为了保持员工的稳定性，减少不确定因素的流失，在人员选拔过程中，对公司忠诚度高的员工优先选拔及重用。

4、招聘费用预算。

(1)、网络招聘费用：（无）网络招聘利用集团招聘网站及资源，由集团承担费用。

(2)、人才市场招聘费用：按全年到人才市场招聘 6 次左右计算，预计费用为：2280.00 元左右。

(3)、猎头费用：（无）高层职位如果需要与猎头公司合作，人事行政部将与集团人力资源中心沟通与集团共同完成。

(4)、全年总计费用：2280.00 元左右。

5、组织结构完善。

(1)、根据因事设人的原则，确定 20XX 年度公司组织结构。

(2)、根据公司发展的需求设定组织结构的原则及时调整公司组织结构。

(3)、精简臃肿的组织机构，压缩非必要的编制人员，减少管理层级，确保工作效率的提升及工作汇报、沟通的及时有效。

(4)、对市场硬件设施进行改善及添置，增加安全防范设备，减少人员编制，降低运营成本，加咳嗽迸嘌担拷欢咸嵘谐」蒂砒郊胺裕健

二、培训

培训工作作为五月份人事行政部的重点工作开展，争取在以下几方面争取得一些长足的进展：完善培训体系、建立培训档案、制定培训纪律与考核制度等。从实际需要出发，从提高服务意识及技能需求出发，开展好培训工作。

1、培训内容：

(1)、根据 2 五月份公司发展的各个阶段，对公司职员以上管理人

员，将主要进行，公司制度、管理能力、专业技能知识、办公室礼仪、良好的沟通、成本控制、团队建设、执行力等方面的培训。

(2)、对基层员工，特别是市场服务部安全队员，主要以军事技能、消防技能、处理突发事件能力、公司制度、有效沟通、个人能力提升等方面进行培训。

2、建立完善的培训体系：

(1)、建立并完善新员工入职培训体系：了解员工的基本情况—准备新员工入职培训的配套资料—拟定培训计划—发放新员工培训调查问卷—执行培训计划—培训后考核—建立员工培训跟踪表—新员工座谈—新员工到各岗位安排—跟踪新员工直接上级，对其岗位技能培训—新员工试用期满转正考核。

(2)、完善岗位技能培训体系：由其直接上级对新员工进行岗位技能的系统培训。由其直接上级对各岗位员工进行反复的强化培训，不断提高其专业工作能力，促进其工作水平。

(3)、加强晋升培训体系：要求每位晋升或即将晋升的员工，都必须参加相应的管理技能、专业知识的培训，并且在考试合格后，才能担任相应的职务。

(4)、外部培训体系的建立：加强与行业主管部门、行业培训机构、咨询顾问公司、高等院校的沟通交流。根据外部培训的不同科目，选派不同的人员参加外部培训，学习先进的生产、管理方法，提升公司内部的管理水平，对参加外部培训的人员必须要签订培训协议。参加外部培训人员的考核成绩及培训心得、总结等，必须以书面形式汇报

给其直接上级及人事行政部，作为个人考核的重要部分，对参加培训不能认真对待，考核成绩差的人员，要予以处罚，考核成绩好的人员公司要予以表扬。

3、培训档案完善：

(1)、培训资料档案的建立：所有培训的教案要保留，建档。岗位职责及工作流程资料的留存。行业相关部门，政府机关下发的学习资料及文件的归档留存。所有购买的以及集团下发的书籍、音像资料等出版物，进行分类编号登记建档。

(2)、培训活动档案。培训的考勤记录。培训的考核试题、成绩的记录。员工培训跟踪表。

4、培训制度完善：

(1)、新员工入职培训制度完善，只有通过培训，入职考核的才能录用。

(2)、晋升培训制度完善，只有接受专业技能培训，岗位职责培训并通过考核的才能晋升或转正。

(3)、岗位培训制度的完善，没有完成岗位培训的员工不能转正，不能胜任本职工作的员工必须参加岗位培训，否则不得上岗。

(4)、培训活动管理制度完善，对培训的开展、记录、考核等工作做出明确规定，避免培训科目的泛滥、培训内容的空洞、培训目的的盲目。

5、培训费用预算：

(1)、培训资料费用：计划 1500.00 元左右。

(2)、外部拓展培训费用：计划 5000.00 元左右。

(3)、政府、行业管理部门培训：计划 5000.00 元左右。

行政人事周工作计划篇 3

20XX年，在公司领导的正确领导及大力支持下，在兄弟部门的大力协作下，面对激烈的市场竞争形势，行政部紧紧围绕管理、服务、培训、招聘等工作重点，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，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

一、认真履行职责，抓好内部管理

一是建立健全了各项规章制度。我公司今年 X 月开始运转，各项管理工作从零开始，为保障公司的正常有序运转，行政部制定出台了考勤、着装、资产管理等一系列规章制度，使公司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。二是狠抓员工礼仪行为规范、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，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

二、强化服务意识，为公司和客户提供优质保障

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、为客户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：一是积极完成总经理交办各项工作任务，当好公司领导的参谋和助手，主动为公司领导分忧解难，对领导交办的临时性工作

任务基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。二是想方设法搞好员工的工作、生活、娱乐等各项保障，对公司部署的重点工作，力求考虑在前、服务在前，特别是采购、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，计划周密，措施到位，保障有力。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。三是认真做好客户联谊会准备和组织工作，保障了每期联谊会的圆满成功，协助理财部门搞好客户跟踪，保障客户及时续签合同或按约解除合同。每月底对每位客户进行一次电话回访，保障了客户与公司的充分沟通。

三、加强人事管理，为公司搞好人才招聘和培训

一是积极为公司招聘人才。为解决公司发展的人力需求，今年以来，行政部按照公司领导的指示，多次参加人才市场招聘会，为公司招聘员工。二是扎实搞好员工中。为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合，把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工的思想和专业技能等方面的培训，每周组织公司员工进行各种业务学习和培训，使员工的业务水平得到有效提升，保障了各项业务工作的正常开展。

四、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于能力有

不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

五、20XX年工作打算

20XX年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！下面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，行政部计划从以下几个方面开展 20XX年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招聘与绩效考核提供科学依据；

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，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。

行政人事周工作计划篇 4

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、

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 **XXX** 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。

根据 20XX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 20XX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 20XX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 20XX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 20XX年第一季度修订完成，保证在 20XX年 5 月 1 日能够执行新的厂纪厂规。

二、针对 20XX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 20XX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

20XX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。

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/405142010014011331>