

人力资源行政部年度工作计划

我想从工作计划的角度谈点自己的看法,希望能对你有所帮助。行政人事管理重要的是你的执行力。工作计划应当围绕如果你是该公司的行政人事主管,你认为在你的职权范围内如何开展工作并使之卓有成效。

一、用1~2个月的时间熟悉公司的管理,了解公司的管理现状,提出公司在行政管理过程中所存在的问题,应当着手解决的问题。

二、了解公司的企业文化,着手建立企业文化的内涵,将个人的发展融入企业文化的理念之中。帮助公司建立健康的企业文化氛围。

三、制度建设:科学的、规范的、合理的企业制度建设是管理的基础。制度决定行为!在公司管理中注重制度化管
理,而非人治。

四、人事作业程序:规范员工的入职要求及工作说明书,包括员工的招聘入职到离职都应当建立相应的流程规范管理。

五、员工培训方面。没有经过培训的员工是企业的负债,作为企业必须注重员工的培训,行政人事管理必须把员工的培训纳入工作日程中来,包括员工的入职培训、岗前培训等等。

六、绩效考核与薪酬体系。绩效考核是行政人事管理的重点，在你的工作计划中应当作为重点。明确考核的重点与考核的指标，努力要求员工达成工作目标。

当然行政人事管理涉及的内容很多，不可能面面俱到。重要的是你个人的领导能力和领导素养，加上你的执行力。我想能做到以上几个方面，并围绕以上的几个方面，工作计划应该说就比较完整了。祝您成功！

一、目标概述

公司迄今为止的组织架构严格来说是不完备的。而公司的组织架构建设决定着企业的发展方向。鉴于此，人力资源部在 20xx 年首先应完成公司组织架构的完善。基于稳定、合理、健全的原则，通过对公司未来发展态势的预测和分析，制定出一个科学的公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的科学适用，尽可能三年内不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

二、具体实施方案：

1、20xx 年元月底前完成公司现有组织架构和职位编制的合理性调查和公司各部门未来发展趋势的调查；

2、20xx 年二月底前完成公司组织架构的设计草案并征求各部门意见，报请董事会审阅修改；

3、20xx年三月底前完成公司组织架构图及各部门组织架构图、公司人员编制方案。公司各部门配合公司组织架构对本部门职位说明书、工作流程在去年基础上进行改造。人力资源部负责整理成册归档。

三、实施目标注意事项：

1、组织架构的设计应本着简洁、科学、务实的方针。组织的过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍公司的发展步伐；而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，扯皮推诿现象，员工人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的发展。

2、组织架构设计不能是按现有组织架构状况的记录，而是综合公司整体发展战略和未来一定时间内公司运营需要进行设计的。因此，既不可拘泥于现状，又不可妄自编造，每一职能部门、每一工作岗位的确定都应经过认真论证和研究。

3、组织架构的设计需注重可行性和可操作性，因为公司组织架构是公司运营的基础，也是部门编制、人员配置的基础，组织架构一旦确定，除经公司董事会研究特批以外，人力资源部对各部门的超出组织架构外增编、增人将有权予以拒绝。

四、目标责任人：

第一责任人：人力资源部经理；

协同责任人：人力资源部经理助理；

五、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、公司现有组织架构和职位编制的合理性调查和公司各部门未来发展趋势的调查需各职能部门填写相关调查表格，人力资源部需调阅公司现有各部门职务说明书；

2、组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见并必须经公司董事会最终裁定。

一、完善公司组织架构

公司的组织架构建设决定着企业的发展方向，公司目前的组织架构已基本完备，但各驻外办事处及网点架构安排仍存在问题，鉴于此，人力资源部在 20xx 年首先应完成公司驻外网点组织架构的完善。基于稳定、合理、科学的原则，通过对公司未来发展态势的预测和分析，制定出一个科学的公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的科学适用，尽可能五年内不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

二、各职位工作分析

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，通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和 workflow 设计更加精确，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。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。详细的职位分析还给人力资源配置、招聘和为各部门员工提供方向性的培训提供依据。

三、人力资源招聘与配置

20xx 年人力资源部需要完成的人力资源招聘配置目标，是在保证公司日常招聘与配置工作基础之上，配合各子公司在调整组织架构和完善各部门职责、职位划分后的具体工作安排，满足公司运营需求。因此，作为日常工作中的重要部分和特定情况下的工作内容，人力资源部将严格按公司需要和各部门要求完成此项工作。人力资源部要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，人力资源部将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。考虑到公司目前正处在发展阶段和变革时期，人力资源部对人事招聘与配置

工作会做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

四、员工培训与开发

员工培训与开发是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。对员工培训与开发的投入不是无偿的投入，而是回报颇丰的长期投资。人力资源部 20xx 年计划对员工培训与开发进行有计划有步骤有目标地进行，使公司在人才培养方面领先一步。

五、人员流动与劳资关系

协调处理好劳资双方关系，合理控制企业人员流动比率，是人力资源部门的基础性工作之一。

在以往的人事工作中，此项工作一直未进行规范性的'操作。20xx 年人力资源部将把此工作作为考核本部门工作是否达到工作质量标准的项目之一。人员流动控制年度目标：正式员工（不含试用期内因试用不合格或不适应工作而离职人员）年流动争取控制在 10%以内，保证不超过 15%；

劳资关系的协调处理目标：完善公司合同体系，除《劳动合同》外，部分岗位需签订《竞业禁止协议》；熟悉劳动法规，尽可能避免劳资关系纠纷，争取做每一个离职员工没有较大怨言和遗憾，树立公司良好的形象。

六、本部门自身建设

长期以来，人力资源部在本地区企业中没有一个相应的地位。至今许多企业还继续将人事与后勤统一在行政部的组织架构中。公司自 2010 年设立人力资源部以来，公司领导对人力资源部的建设也极为关心。人力资源部的自身建设也正在逐步走向规范，职能作用也逐渐得到体现。

人力资源工作作为未来企业发展的动力源，自身的正规化建设十分重要。因此，人力资源部在 20xx 年将大力加强本部门的内部管理和规范，严格按照现代化企业人力资源工作要求，将人力资源工作从简单的人事管理提升到战略性人力资源管理的层次，使人力资源工作结果成为公司高层决策的参考依据之一。

人力资源部 20xx 年度自身建设目标为：完善部门组织职能；完成部门人员配备；提升人力资源从业人员专业技能和业务素质；提高部门工作质量要求；圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

七、其他工作目标

人力资源部的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中人力资源部还有许多不可预见的工作任务。此处其他目标是部门工作中比较重要的部分。包括：建立公司内部沟通机制；企业文化的塑造和宣贯；办公室管理等三部分。

建立内部沟通机制，促进公司部门之间、上下级之间、劳资双方的了解与合作，建立健康、和谐的内部关系，避免因沟通障碍而导致的人际关系紧张、工作配合度低、缺乏互信等不良倾向；企业文化的塑造与宣贯，企业文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也非常明显。办公室的管理工作既是日常工作，也是人力资源部工作的难点之一。20xx 年人力资源部将此三项工作进行有针对性的加强。

具体实施方案：

建立内部沟通机制：

1 人力资源部在 20xx 年将加强人力资源部员工晤谈的力度。员工晤谈主要在员工升迁、调动、离职、学习、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时人力资源部也可以有针对性地对与员工进行工作晤谈；

2 设立总经理信箱。人力资源部在公司办公室设立总经理信箱，并保证此信箱的安全保密程度，取得员工信任，保证此信箱除总经理外其他人无权开启。员工可对公司建设各个方面、公司内部每个工作环节提出个人意见和建议。总经理每周开箱一次，收取员工的信件，对投递信箱的员工信件不做特殊要求，提倡署名但不反对匿名。对总经理根据员工反映问题和意见交人力资源部处理时，做到处理及时、反馈

及时；

3 建立民主评议机制。人力资源部计划在 20xx 年对公司部门经理、公司领导进行民主评议。原则上计划半年一次。对部门经理和公司领导的工作作风、工作能力、工作效率、工作成绩、模范作用、员工信任度等德、智、能、勤方面进行综合评议。评议结果作为年度部门经理绩效评价参考依据之一。通过评议建立一个对部门经理的监督机制，也可以避免公司对部门经理的评价的主观性；

4 其他沟通机制的完善。如员工满意度调查、部门经理会议等传统人力资源部将继续保持和完善。

一、人员调配管理

本年度重点做好新型产品投运生产期间的人员、设备调配工作。

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新型产品试产车间工作，使气罐项目投运后，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等工作。本年度重点做好 XXXX 年 40 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（3 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、早退，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 XXXX 年招聘应届大学本科 10 名左右，专业主要有：压力容器专业 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：

随着对人力资源的进一步重视，职称评定等工作已得到社会的普遍承认与重视。

1、做好XXXX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。

一、工作计划：

1、完成公司各部门各职位的工作分析，为评定薪资、绩效考核提供科学依据；

2、完成日常人力资源招聘工作及考量各部门人力配置合理化；

3、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养员工的主人翁精神和献身精神，增强员工之间的凝聚力。

5、在现有绩效考核制度基础上，实现绩效评定体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性；

6、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

7、弘扬企业文化，用优秀的文化感染他人；

8、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

9、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

10、完成领导安排的临时性工作等。

二、经费计划：（合计：XXXX 元）

1、招聘：XXXX 元

a、登报招聘：20XX 年预计 3 次大型登报招聘，每次招聘费用控制在 500 元以内，即 15000 元；

b、人才市场招聘：宇辉年卡 XXXX 元/年；

2、办公用品：XX 元

a、档案袋 400 个，XX 元/个，即 XX 元；

b、插页式文件夹 60 页 10 个，x 元/个，即 XX 元；

c、打印纸 4 件，XX 元/件，即 XX 元；

d、其它易耗品(笔、修正液、回形针等)：XX 元；

3、交通费：XX 元 x 元/月，XX 元/年(用于人力资源部每周招聘、每天例行下店、外出办事等)

20xx 年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。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积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将 20xx 年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正：

一、人事管理方面

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

二、行政事务工作方面

1、本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。

2、搞好 ISO 再认证工作，确保 ISO 认证通过，通过这次 ISO 在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，ISO 的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门 ISO 管理体系的培训于学习。

3、对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

三、公司管理运作方面

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门沟通

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、充分发挥他们的`主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5、充分引导员工勇于承担责任了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

四、工作中的收获

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“

上传下达”。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

五、工作中存在的.不足：

过去的一年，在得到公司领导的指导和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：

1、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最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、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。

3、抓制度落实不够，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。

4、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说 20xx 年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许多的不足，但这一切的一切相信也会随着 20xx 年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持。在下一年，我会在行政主管这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！望公司领导及同事们对我工作上监督。

六、工作计划

搞好明年开工的人力资源的策划和招聘工作，作为行政部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。我们决心再接再厉，迎接新的挑战。20xx 年行政部将从以下几个方面着手工作：

- 1、搞好新厂的基础建设和规划布局。
- 2、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合智腾公司的管理制度，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，20xx 年行政部的工作将以此为中心。

- 3、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，我们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，进行 ISO 体系管理及有效应用落实，从真正意义上为他们带来帮助。

4、协助部门工作，加强团队建设。

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件。20xx 年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是 20xx 年行政人事部工作的重心。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信公司、公司员工会越做越强。谢谢大家！

（一）制度方案有待完善

形成一套适合公司运行的规范化的制度才有利于在今后的工作中，形成有法可依的“法制”环境。本人无论是物业管理专业知识需要学习，还要在人力资源知识及行政知识也要继续学习，在这两方面的学习坚持两手抓、两手都要硬，不能顾此失彼，通过专业知识、法律基础知识的学习结合对行业现实的调查了解，在 XX 年制定和逐渐完善公司的制度方案。

（二）程序制度化不够明确

无论是请假、加班、入职、转正、升职及其他方面的内容都没有明确的制度程序化，导致在现实的工作中出现了一些问题。制度化是一个逐渐完善的过程，为了加强公司制度化的广泛实施，XX年，这项工作定作为本部门工作的重点工作内容，以制定、通过、公布、实施为步骤完成。

（三）在20XX年度，由于公司的迅速发展，公司为员工的学习培训提供了条件

有了学习的基地和上课的设施设备，便于我制定目标性、阶段性的培训计划。管理处操作层员工的文化素质相对较低，理论知识比较薄弱，有了专业知识的理论指导，更可以提高员工们的工作实践的效率和加强工作的规范性。

结合员工的工作实际来实时提高员工的综合素质，在XX年里，计划为员工上课培训各类知识2次/月，通过上课培训，在公司范围内形成主动学习的氛围，培养公司员工的学习积极性和主动性，以达到提高工作的效率为目的。

（四）档案管理仍不到位

档案记录公司发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中汲取经验和教训，但是就本部门而言，只是初步建立了员工人事的档案、各类合同档案以及物业项目档案，未能涉足公司整体档案，更缺少一些图片、音、像档案，可以说这是档案管理的一大缺憾，因此XX年这方面的工作需要更规范、全面的管理，形成一套全面、规

范的档案管理流程。

(五) 企业文化的建设在 XX 年仍需给力

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/728065077116006055>