# 人力行政部年度工作计划(3篇)

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-10-12

*时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。人力行政部年度工作计划篇一20xx年将是公司高速发展的一年，发展中...*

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

**人力行政部年度工作计划篇一**

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。

⑴、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。

⑵、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。

⑴、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。

⑵、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。

⑶、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，在人员选拔过程式中，对公司忠诚度高的员工优先选拔及重用。

4、招聘费用预算。

⑴、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。

⑵、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。

⑶、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。

⑷、全年总计费用：2280。00元左右。

5、组织结构完善。

⑴、根据因事设人的原则，确定20xx年度公司组织结构。

⑵、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。

⑶、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。

⑷、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」芾硭郊胺袼健

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：

⑴、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。

⑵、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：

⑴、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。

⑵、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喜训，不断提高其专业工作能力，促进其工作水平。

⑶、加强晋升培训体系：要求每位晋升或即将晋升的员，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。

⑷、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：

⑴、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。

⑵、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：

⑴、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。

⑵、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。

⑶、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。

⑷、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：

⑴、培训资料费用：计划1500。00元左右。

⑵、外部拓展培训费用：计划5000。00元左右。

⑶、政府、行业管理部门培训：计划5000。00元左右。

**人力行政部年度工作计划篇二**

内容：招聘是长期的过程，根据公司情况人员缺口比较大，现主要是招业务员为主，通过一段时间的招聘成效一般，总结原因有以下几点：

1、目前手头上的事较多，没太多的时间去操作；

2、现公司主要是以网络招聘为主，我们公司未有主动注册，在招聘人才方面没主动性，效果不好也是一方面；

3、公司的相关制度不健全，公司相关决策和相关处事方法经常变动，新进来的感觉不稳定；

4、新员工进来后没有个系统的培训，感觉不正规；

5、相关管理的方法和素质也有一部分原因。通过以上几点，在这里我想提几点可行性建议：

1、从长期发展来考虑，有必要在一些招聘网站上注册会员，例如温州人力资源网、58同城等，一季度的费用约1200元，半年的费用约1800元，一年的费用约2800元；

2、培训制度一定要健全，具体操作下面会有详细介绍；

3、规章制度不能太死，制度的制定主要是运用，再严禁的.制度不去用，跟没有没区别，主要是制定合理的制度，并用在该用的地方；

4、管理平时说话、做事要多注意素质。

有人说：最好的福利是培训，最佳的投资是教育。在我看来相对应的员工对公司最大的回报就是忠诚。本公司一直没有个合理科学的培训体系，从公司发展的前景来说是很不健康的。所以我觉得这个是我们要解决的，下面介绍目前遇到的一些问题，列出几点建议：

1、因目前培训的对象主要是事业部的员工，所以我想事业部拿出个培训方案，根据事业部方案做出科学的培训方法和培训计划；

2、内容方面我想：主要是灯具的知识为主，在配以交际技巧、相关的礼仪、业务流程、规章制度、公司的发展方向和前景等；

3、相关的资料和ppt希望程总支持；

公司的制度主要是为了打造一支以公司利益为至高准则，高素质高效益的团队，包括规章制度、绩效考核、薪资制度等，如果不是以这个为目的不订也罢。所以我认为订制度一定要注意几点：

1、订的制度是不是适合现在阶段；

2、订制度的目的是什么；以什么目的出发；

3、制定的条件达到了没有，制定一个制度我们是不是有相应的政策和福利跟上；根据公司需要我会在近期将相关制度完善。

规范公司相关事项包括财务、采购、行政人事；如考勤的统计等。具体工作根据实际情况而定。

**人力行政部年度工作计划篇三**

一、 人事治理方面

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

二、 行政工作方面

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

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

三、 公司治理运作方面

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。

1、 作为公司的综合治理部门，在对各部门的治理、协调方面还有很多不足，对各部门的工作情况、人员纪律的检查力度还不够

2、 对内的监督治理如清洁卫生的检查力度不够

3、 缺乏对公司企业文化及工作范围的建设；

4、 员工培训机制有待完善和加强

1、继续完善公司制度的建设

特别是日常行政治理和劳动人事治理方面加大制度建设的力度。修定和完善奖惩规定、激励机制等制度。

2、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。目前各部门人员的综合素质普遍有待提高，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

3、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好的办公环境

4、加强公司档案的治理，强化保密治理工作

行政部将加强档案现代化治理，对档案进行计算机管理，争取早日实现档案治理电子化，保密文件的治理工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作

5、加强劳动人事治理工作

劳动人事治理工作规范化方面仍有待加强，提升治理水平，完善人事档案管理，从单纯的实物性工作到向现代人力资源治理过度

6、推行网络，提高公司工作率水平，逐步向无纸化办公迈进

7、组织员工活动，加强企业文化建设，让员工对企业有良好的个体干劲和归属感

行政部在4、5月分都取得了一定的成绩，但还要努力工作、加强学习、积极配合各部门工作，尽最大努力使公司的形象、工作水平上升到一个新的台阶。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找