# 人力行政部月度工作计划(四篇)

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-10-10

*制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。我们该怎么拟定计划呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。人力行政部月度工作计划篇一2024年行政人事部工...*

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。我们该怎么拟定计划呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**人力行政部月度工作计划篇一**

2024年行政人事部工作计划(一)

为配合公司2024年度目标的达成，加强人力资源管理和行政管理的计划性，行政人事部现制订2024年度工作计划，并遵照计划开展具体工作，更好的协调各部门的运作及支持公司的决策，协助各部门达成公司2024年的工作目标。

第一部分 人力资源工作计划

一、人员招聘

(一)、思路分析

1、2024年是公司快速发展的一年，人力发展将迅速增加，并逐步到位。

2、利用公司的招聘、薪酬政策和春节后人力流动高峰期的机会，补充基层、中层，尤其是本行业优秀人才，作为人力资源更替、补充和培养储备。

3、实行内部培养和晋升，提拔和任用有上进心、不断学习和提升的内部员工。

(二)、目标概述

公司目前属于发展期，2024年总体目标首先要考虑满足岗位需求，再考虑人才储备，实现梯队建设。

(三)、具体实施方案

1、熟人推荐：包括员工推荐，在公司工作，且技术熟练程度较高，已通过努力实现个人工资目标，推荐适合公司的优秀人才共同发展，公司将给予一次性奖励。

2、网络招聘：继续和前程无忧招聘网站合作。

3、海报招聘：主要面向基层人员招聘。

(四)、实施目标注意事项

1、招聘渠道拓展：竞争对手挖人。

2、调查了解竞争对手企业薪酬福利等情况。

3、做好各项准备工作：与用人部门沟通，及时准确了解需求;进行招聘宣传：制作招聘海报。

二、绩效考核

(一)思路分析

绩效考核有两个关键问题：一是，考核指标的科学性;二是，一种管理习惯的形成，养成行为习惯，关键在于坚持和制度保障。

(二)目标概述

绩效考核的根本目的，不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工，不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进工作成果达成。

(三)具体实施方案

1、继续完善绩效考核配套制度及文件。

2、补充、修正已有岗位和新增岗位考核指标 。

3、重点对考核结果进行评估，对考核形式、考核项目、考核结果反馈与改进情况进行跟踪，保证绩效考核工作良性运行。

4、推行过程是一个贯穿全年的持续工作，行政人事部完成此项工作目标的标准就是建立合理、公平、有效的绩效评价体系。

(四)实施目标注意事项

1、绩效考核工作牵涉到各部门、各职位、各职员的切身利益。因此，在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要从正面引导员工用积极地心态对待绩效考核，达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。在操作过程中注意纵向、横向沟通，确保绩效考核工作顺利推行。

3、绩效评价体系，并不是行政人事部的单独工作，在操作过程中，应以部门负责人为主导，听取各方面人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

三、培训发展

(一)思路分析

1、目前，各企业对员工培训重视度不够、力度不足，培训管理制度约束力不强。

(二)目标概述

1、员工培训和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。

2、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，增强企业竞争力。

(三)具体实施方案

1、对现有核心员工，特别是管理人员进行整体素质测评，确定员工整体素质情况，配合岗位素质要求和工作职责，确定其待培训的方面。

2、重点培训内容：管理知识、工作沟通、企业文化、工作技能、制度培训、新员工培训等。

3、向员工讲解内部发展渠道：内部职称发展

行政级别发展：(普通职员、主管、经理......)

个人薪酬发展：(根据级别制订)

内部横向发展：(部门、岗位调整)

4、向员工描绘企业发展远景和员工事业前途，关心员工心理需求，根据员工特性制定适合的职业发展规划，这是稳定员工的有效方式，当心理需求得到满足，员工的工作积极性和稳定性都会提高。

四、薪酬福利、员工关系

1、薪酬福利

根据公司行业进行薪资方案的评估，制订适合企业的工资标准，福利发放可采取多样化形式。

2、员工关系

员工关系工作的成效，很大程度反映在员工队伍稳定性上，员工关系应该包括企业和员工、上级和下级、员工和员工之间的关系，妥善处理好员工关系，不仅是公司良好社会形象打造的一个方面，更是企业寻求长期发展的重要支柱。2024年的构想，准备采取座谈、聚会表 等形式，引导员工与公司多进行沟通，拉近企业与员工、上级与下级、员工与员工之间的距离，增强员工的归属感。

第二部分 行政管理工作计划

行政管理工作概括地说，就是要做好三个服务：为领导服务、为员工服务、为客户服务。

一、企业文化和团队建设

提炼并学习企业文化，达到统一思想、教育员工、净化环境、内聚人心、外树形象、激励、稳定的目的。

企业文化具有两种约束力，一种是硬的——制度，一种是软的——文化生活。

2024年度要梳理企业价值观、企业精神、经营理念，完善并明确能使员工接受的具体内容。

公司内部，计划每季度组织一次集体活动，提高企业凝聚力，活跃企业气氛。

具体团队建设项目拟有 ：

1、文体活动 协调各部门组织趣味运动、卡拉ok等文体活动。

2、重要节日活动及福利发放，端午、中秋、春节、司庆......

3、年度优秀员工评选及旅游。

4、春节联欢活动，优秀员工颁奖，春节年会聚餐，抽奖活动。

5、企业文化讨论学习。

6、行政大检查，环境、秩序、工作牌等，每周每月检查，张榜公布成绩和问题，年终时给优秀部门奖励。

7、每月召开一次员工大会，指示工作方向，鼓舞员工士气。

二、制度建设

制度是工作经验的总结，是工作成果达成的保证。

制度编制和修订既要遵循现实工作需要，同时，要有前瞻性。

三、员工生活环境

1、员工宿舍进行卫生检查、评比，评出卫生个人、卫生宿舍，对违纪行为照章处罚 。

2、员工餐厅：要了解员工饮食喜好，菜品尽量多样化，保证饭菜质量，让员工吃上实惠满意的饭菜。

四、关系协调

对外：学习行业内先进企业经验，加强对相关政府部门的办事人员沟通联络，保证公司运营正常。

对内：部门之间的沟通，定期召开协调沟通会议，换位思考、消除隔阂、团结协作。

五、环境卫生

卫生：实行责任制、日检制，工作现场、及时督促整改，保证环境整洁。

六、日常行政事务

1、接待：接待服务主要是面试人员及公司客户，在一定程度上讲，人员素质对接待服务的质量起着举足轻重的作用，我们决定对接待员工的文化修养、礼仪和公司基本情况等进行培训，圆满完成接待任务。

2、证照年审：对需要办理手续的证照进行登记，提前确定办理时间，安排在规定时段内办理完企业和车辆的证照年审工作，年度目标为办理及时率100%。

3、资料整理：严格规范和执行文件资料管理制度，进行资料分类存档，文件资料收发登记率做到100%。

4、办公用品采购和使用：依据年度预算采购和领用办公用品，耐用办公用品，如订书机、计算器、笔等以旧换新的原则领用。

5、车辆管理：严格执行车辆使用管理制度，及时保养清洗，损伤时及时定责，及时处理。

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。

2024年行政人事部工作计划(二)

2024年是公司发展的关键一年，本部门将紧紧围绕公司发展战略及经营目标开展工作，团结努力，履行职责，确保人力需求、人力培训、制度维护、薪酬激励、后勤保障等各个方面能满足公司经营发展需求，为实现公司2024年度目标尽职尽责。

一、健全和完善公司各项制度及工作标准

1、根据公司发展需求，适时修改和优化公司管理制度，使公司制度更加合理规范，为公司\"法治\"打下基础。

2、根据各部门实际运营状况，制定和完善公司运营流程，使各部门沟通更加顺畅，程序更加规范。

3、根据原有的岗位职责，结合公司各部门的实际情况，重新修改各部门的岗位职责。使职责清晰，责任明确。

二.深挖招聘渠道，满足人力需求。

1、根据公司岗位编制及岗位缺编需求，制定公司年度招聘需求。根据招聘需求，确定招聘渠道，执行招聘政策及招聘程序，为公司招录到合适的人力及人才。

2、根据2024年度招聘经验，营业员招聘这块坚持走广场现场招聘形式，辅以海报宣传张贴和广场外招聘横幅悬挂，坚持每周五个工作日在广场外现场招聘。

3、自聘员工招辞趋于稳定，缺编不大，网站招聘进一步优化，保留江西人才人事网和抚州招聘网。

4、做好2024年年度招聘费用预算，降低日常招聘宣传费用和网站招聘费用。

5、与营运部门沟通，搭建离职员工面谈平台，切实了解员工离职原因，分析并加以改进，降低员工流失率，稳定营业员队伍。

三.加强培训管理工作，构建培训体系。

1、如未能招聘到适合的培训专员，2024年培训工作由崔主管负责兼任培训专员，实施2024年度培训计划。

2、根据公司实际状况及公司发展战略需要，制定2024年度培训计划，并组织实施。

3、与外部培训机构联络，2024年度拟将公司管理人员送往专业机构或大型知名百货企业参加培训，主要课程是商务礼仪、销售技能及服务理念这三大块，提高管理人员综合素质。

4、内部培训工作主要由培训专员开展，辅以各部门主管。继续开展视频培训学习，2024年度每个部门根据实际工作情况，每周安排一次两个小时的课程。学完一个课程，撰写培训心得，并进行考试。整个年度持续不间断的学习，努力打造学习型组织，成长性团队。

5、对每月新入职员工进行入职培训，做到及时性、有效性，最快的让新进员工熟悉公司流程制度，了解公司企业文化，熟悉自己的工作职责。

四.加强绩效管理，构建合理的激励机制。

1、根据公司年度经营目标，制订公司2024年度绩效考核体系。

2、按照2024年度绩效考核体系，实施绩效管理。绩效考核组需全程监控，使绩效考核公平、公正、透明，真正发挥绩效考核的激励作用。使多劳者多得，少劳者少得，不劳者不得。能者给予上升的通道，庸者施以教育的机会。

3、根据考核结果，进行有效的面谈，倡扬先进，教育后进，给后进者改善教育进步的机会。

4、根据考核结果，不断改进考核体系，使考核体系更加完善，更能发挥激励的作用。

五.控制人力成本、完善薪资结构。

1、根据公司发展需求，重新审订各部门编制，确保人岗适配。精简富余人员，降低人力管理成本，适当调整在职员工薪资待遇。

2、根据现有的薪资标准及岗位情况，设计详细的薪资等级制度及岗位等级制度，结合绩效考核结果，给予员工更好、更科学、更广泛的晋升空间，增强员工的归属感。

六.加强企业文化建设，增强员工凝聚力。

1、2024年度，本部门拟与企划部配合，创办企业内刊，刊登公司高层动态，发布公司政策，宣扬公司文化，宣传先进个人事迹，选登员工优秀诗歌、散文、随笔等文章。发挥员工特长，提供培训教育及展现自身才华的平台。

2、2024年度，本部门拟与企划部配合，拟定企业之舞，决定企业之歌，并进行培训，人人会唱、人人会跳，丰富员工文化生活。在广场前设立公司旗帜及国旗。每月定期举办一次国旗、企旗升旗仪式，熏陶员工爱公司、爱祖国的情感，增强员工对公司的归属感和凝聚力，向社会大众展示融旺人爱员工爱家乡爱祖国的高尚情怀。

3、建立公司网站，树立对外商业形象，建立与外界沟通的桥梁。让抚州人民更加了解融旺，信任融旺，打造融旺良好的商誉及品牌。

4、加强新入职员工企业文化培训教育活动，使融合聚力的企业文化根植能到每一位融旺人的心中。

5、员工婚、丧、生病及有特别大的困难，需要公司施以援助的，各部门及时与人事部沟通，由人事部和相关部门代表公司给员工或员工家属施以帮助和慰问，真正关心员工，让员工有家的感觉，让员工真正融入到融旺这个大家庭中。

七.规范行政管理工作，降低管理费用。

1、2024年度在上一年度办公管理费用的基础上降低30%。物资采购要严格审批，办公用品申领要严格手续，不合理采购要坚决杜绝，必需品、常用品要批发储存。

2、加强废品统一管理，增创经济效益。

3、易耗品仓和物料仓每月月终报表需上报审核。

4、加强食堂检查力度，提升食堂饭菜质量及服务质量，提升员工满意度。

5、及时为公司各部门服务，做好后勤保障工作。

八.严格考勤管理制度，保障企业有序运行。

在2024年度考勤管理基础上，进一步控制调休频次，严格按照排班表执行，严格执行请休假审批制度，杜绝先休假后审批的弊端。坚决执行考勤纪律制度，及时处罚违纪职员。

九.加强督查力度，维护制度和流程的权威性。

进一步完善公司督查流程和制度，扩大督查范围，触及部门工作流程和工作标准是否合乎规范要求。严格执行每周一次的督查频次，使不规范行为得到及时改善，使领导批办的事项能及时得到落实。加大督查处罚力度，维护公司制度的权威性。

十.加强团队建设，打造强有力团队。

1、在部门内建立学习制度，充分利用晨会、媒体、培训机构等平台，鼓励本部门职员持续学习，持续成长。

2、继续保持多鼓励、多赞美、多表扬的团队激励理念，建立一支积极向上朝气蓬勃的团队。

3、与团队成员多沟通，及时了解团队成员工作和生活情况，关爱、帮助和团结每一位成员。使团队成员始终处于融洽、合作、友爱、宽容的团队氛围中快乐工作。

4、加强制度学习，加强执行力培训，严格公司纪律，使本部门成为一个守纪律、有素养、有执行力的合格团队。

5、加强服务理念教育，服务好公司其他部门，服务好公司商户，服务好每一位顾客，尊重每一个人，竭尽全力做好每一项工作。

注：

**人力行政部月度工作计划篇二**

行政人事部2024年工作计划

一、行政管理工作

㈠ 制度的监督执行与完善。

目前各项管理制度已基本建立起来，行政管理以《员工手册》的形式传达至每位员工。2024年在制度的执行力方面做的还不到位。在2024年的工作中，行政人事部将以“持续改善”为工作原则，以下达《整改通知单》为主要方式，来加大制度监督执行力度。

㈡ 公司会议组织及有关事项落实与传达

会议组织讲求效率，每次会议行政人事部至少提前10分钟做好会议现场布置工作，并通知与会人员准时参加会议，以保证会议准时召开。会议中有关事项的落实，行政人事部在2024年度将以《事项责任书》的方式进行传达，并跟进落实事件进展情况。会议精神的传达由各部门执行，行政人事部仍以抽检的方式督促传达情况。

㈢ 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。

㈣ 部门间协调与沟通

部门间的协调与沟通，有助于提高工作效率，减少内耗。但部门间因职责不同，工作重点不同，常会有很多矛盾，行政人事部将充分发挥“促进剂”的作用，积极调查工作事实，本着团队绩效第一原则，积极协调工作，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。2024年行政人事部至少每周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。

㈤ 日常行政事务处理

日常行政事务是行政人事部最基础的工作。2024年行政人事部的各项工作事务将以书面记录清晰可查、手续完备率100%、办事效率高，忙而不乱为指导方针开展工作。

1）证照年审。行政人事部对需要办理手续的证照进行登记，提前安排办理 1

企业证照的年审工作，避免最后办证人员拥挤，政府人员拖拉影响正常工作开展。

2）资料管理。2024年行政人事部将严格执行资料管理制度，存档资料借阅、文件资料收发登记率均要做到100%。

3）办公易耗品的采购与保管

行政人事部从2024年4月份开始对日常办公采购费用进行统计，做到有帐可查，有据可循，货比三家，尽可能在采买的过程中降低办公成本费用，管理中坚持以旧换新原则，办公用品各部门领用后，用量由部门内进行控制，保管落实到各使用人，纸张使用作登记。

4）车辆管理

因工外出用车时，必须由部门负责人填写《派车单》，经批准后，方可出车。出车回来后由司机填写详细的出车记录：地点，时间，里程数。报销费用时，凭《派车单》记录予以报销，记录不详的不予报销，严格控制外出用车管理。另外，行政人事部将关注车辆的保养及外观情况，进行及时的清洗和保养工作。

二、人事管理工作

㈠ 2024年公司的经营目标决定了人员的规划及配置。

行政人事部将在第一季度着重开展人员规划和配置工作。1月份工作安排：进行工作岗位分析与调整。明确各岗位人员任职条件、工作职责、工作权限等，优化工作组织架构，做到“人得其事，事得其才，人尽其才，事尽其功”，避免出现不拉马的士兵。2月份工作安排：2024年2月3日春节，春节过后可能会出现离职高峰期，为避免人员流失造成工作的被动，我们行政人事部将会提前做好各部门人员储备，做到未雨绸缪，有备无患。3月份工作安排：安排组织人员面试，进行甄选，确定人选。10号以后，实施新员工入职培训。

㈡ 员工的培养及成长

1）2024年行政人事部除了开展必要的新员工入职培训工作以外，要求各部门制定岗位培训计划，明确工作职责和工作权限，尤其是内保队要扎实基本功训练和强化消防知识培训，行政人事部督促培训工作的实施，进行培训效果的评估，不断改进培训方式，以达到培养员工的目的。根据10年度的培训经验，11年的培训计划按每季度一次的频率来开展，员工较能接受，且能达到培训效果。另外，行政人事部人员将在11年加强自我培训和学习的引导。

2）关注员工心理需求，是稳定员工的有效方式。当心理需求适当得到满足，员工的工作积极性和稳定性都会提高。行政人事部在11年度加强与员工的交流，每位员工每月至少有一次交流机会，及时收集员工思想动态，对于不稳定因素及时地化解，引导员工与公司多进行沟通，行政人事部将发挥沟通桥梁的作用，拉近企业与员工的距离，增加员工对企业的归属感。

㈢ 绩效考核机制的完善与推行

1）绩效考核机制以激励员工发挥工作潜能为工作目标。根据2024年绩效考核的经验与总结，行政人事部将对员工进行分类，设定各类别人员相适应的考评标准。此工作拟在第一季度内完成。鉴于目前公司还处于初步发展阶段，2024年行政人事部将实施半年度考评和年度考评。与考评工作相对应的设置则是半年度以及全年度的调薪、晋升、或奖金制度的实施。考评实施过程中，行政人事部将积极收集各方数据，对考评指标的设定，考评的公正性或其它方面进行不断改善。最终确定一个适应于企业现状的考核体制。

2）推行绩效考核，需要各部门的共同协作，各部门负责人应能正确理解绩效考核的意义，只有这样，才能在部门内推行绩效考核体制。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成业务量和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法，建立公平的竞争机制，提高工作效率，培养员工的个人意识和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。只有员工正确认识了绩效考核，其推行的效果才会是正面的、积极的。在11年第二季度会重点开展此项工作。

㈣ 薪酬及福利方案的优化与实施。

1）制订对外具有竟争性，对内具有公平性的薪酬结构。

2）建议薪酬制度的透明化，其实支持透明化薪酬的呼声是很高的，因为毕竟保密的薪酬制度使薪酬应有的激励制度大打折扣了，而且公司实行公开化的薪酬制度其实也向员工传达了某种信息，公司的薪酬没有必要隐瞒。薪酬高自有高的道理，低的人也有其不足之处，欢迎员工监督其公正性，如果对自己薪酬不满意可以提出建议或者申诉。

3）建议对核心员工的薪酬考虑中长期薪酬方案

核心员工队伍的开发重点在于素质及管理能力的开发，高素质是高绩效的体

现。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，另外可以增加年限工资，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。

㈤ 员工关系和企业文化建设。

员工关系建设工作的成效，很大程度上反映在员工队伍的稳定性上。妥善处理好员工关系，不仅是企业社会良好形象打造的侧面，更是企业寻求长远发展的致胜法宝。行政人事部除了开展员工关怀工作外，计划每季度至少组织一次员工集体活动，提升企业凝聚力。适时开展小规模的、有针对性的竞赛活动，活跃企业氛围。拟在第二季度，组织员工进行《员工手册》学习竞赛；第三季度，组织员工参加健康体检活动，传达企业关怀；第四季度，组织以部门为单位的小型体育竞赛活动。

从事行政人事工作需要有强烈的事业心和责任感，需要有较强的工作能力。2024年行政人事部将积极主动地把工作做到点上，落到实处，加强部门人员思想建设，增强全局意识，增强责任感，增强服务意识，增强团队意识，积极配合领导做好工作安排，开拓创新，力争2024年度工作再上一个新台阶。

行政人事部：樊亚楠2024-12-04

**人力行政部月度工作计划篇三**

行政人事部2024年工作计划

随着公司不断发展的需要，公司各类规章制度的完善，1、配合行政主管（办公室主任）进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

2、参与完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据；

3、完成日常人力资源招聘与配置

就人力资源招聘与配置行政人事部2024年将在以下几方面的安排：

1、通过老员工介绍新员工的办法广招熟练缝纫工、划料工，以老员工带一位熟练工给予一定经额的经济补贴。路费报销（熟练工标准，需做满一年）及路费报销。有特殊贡献的（一次性招入20名以上的）考虑年终奖标准提高20%。补贴应于新员工做满三个月发放50%，做满九个月发放50%。

2、通过政府及劳务中心去四川、贵州、安徽、云南等地招工。根据目前中介公司介绍一名员工要给予200-500元/人的市场情况，尽量去当地劳动力市场设点（设点前先对劳动力市做充分的市场调查），预计每场招聘会费用在500左右，3、相应的各种人才网，先做一些免费广告，如果效果可以，可以考虑和一些收费网站合作招工。费用预计在10000元以内。

4、通过电视台招工，在金华信息频道招聘专档做相关的文字广告。建议在春节期间播放一个月。其费用是100元/天。30天\*100元/天=3000元。

5、通过一些培训机构招收缝纫工、划料工等，预计费用在250-500元/人

6、各车间部门及时上报本部门、车工员工需求情况，以便人事部尽早安排。

7、通过对新员工的上岗培训，让新员工对公司各类规章制度的了解，结组长的管理方面培训，（网上下载一部份讲客教程）建议公司组织一个月不少于一次的观看学习。以及对学习内容的应用情况做为组长绩效考核的参考。对于老员工、组长不遵守厂纪厂规，屡教不改应给予相应处分及调职或辞退。

**人力行政部月度工作计划篇四**

行政人事部年度工作计划范文

通过评估确定招聘人员数量时，人事部需跟各部门进行深层次的沟通，确定应聘人员要求具备的素质、条件和潜质。行政人事部年度工作计划范文格式如下，快随橙子一起来了解下。

行政的工作计划精选

为加强公司人事行政部工作的计划性及量化时效性，人事行政部将结合公司整体开展规划及企业开展方向，参考公司ｘｘ年相关能搜集到的资料为基础，制订出人事行政部ｘｘ年工作目的及计划。

人事部ｘｘ年度主要工作计划和目的：

一、建立健全人事行政管理的各项标准及管理管理办法、员工手册等

二、人力资源招聘与配置

三、

员工培训与开发

四、建立真正以人为本的企业文化

五、制订对外具有竞争性，对内具有公平性的薪酬构造管理

六、完善员工福利与激励机制 七、绩效评价体系的完善与运行

八、人员流动与劳资关系

九、公司日常工作及后勤的管理

一、建立健全人力资源管理的各项标准及管理管理办法、员工手 1 / 11

文章来源网络整理，仅供参考学习册完成时限：ｘｘ年12月至ｘｘ年2月份起草各类管理管理办法，ｘｘ年2月抽出一星期时间每天下午14：00召集各部门主管研究讨论，初稿订下来后，报总经理批准。春节放假开工时正式颁布。

二、人力资源招聘与配置

⑴按人员配置及ｘｘ年流动情况。分析评估各部门工作量，判断其人员缺失数量。

⑵人才储备：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：

通过评估确定招聘人员数量时，人事部需跟各部门进行深层次的沟通，确定应聘人员要求具备的素质、条件和潜质。

完成时限：ｘｘ年12月至ｘｘ年1月份，这段时间内可以单独抽出一天，召集各部门主管讨论确定。

2)招聘渠道与方式：网络招聘、现场招聘、内部招聘：

员工推荐： 详细施行时间：

根据各部门提交的人力需求归纳按公司实际人力需求情况决定。

三、员工的培训与开发并根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立培训计划，从基础的技能培训、质检培训、项目方案管理培训、团队合作培训、个人意识培训、新员工企业文化培训。

详细施行时间：

⑴人事部与各部门沟通协助各部门编写ｘｘ年度员工培训计划，计划ｘｘ年三月份完成;2 / 11

文章来源网络整理，仅供参考学习 ⑵采用培训的形式：内部培训教材;网络培训;外聘讲师到企业授课;⑶计划培训内容：主要应重点培训企业文化与管理办法和岗位技能。

⑷培训时间安排：内部培训时间由各部门及人事部沟通暂订每月一次培训。

四、建立真正以人为本的企业文化

⑴建立内部沟通机制。

建立沟通机制成败的关键是由三方构成的一个三角洲，这个三角洲的三方分别是总经理、人事部和员工部门经理。只有保证这个三角洲的稳定，才会有基本的保障。

⑵通过每月举办一些中小型活动提高员工凝聚力详细施行时间：

此项工作纳入月度计划来做，但是是一个漫长持续的过程，需全体员工积极加入到建立企业文化的工作中来，共同创造，让维隆的企业文化真正的活泼起来!五、制订对外具有竞争性，对内具有公平性的薪酬构造

⑴薪酬管理办法的透明化

⑵建立以人为本的薪酬方式首先要把员工作为公司经营的合作者，建立员工与公司同荣俱损的薪酬管理办法，然后加大员工福利和奖励的比例，使其有强烈的归属感!⑶建立对核心员工的薪酬考虑中长期薪酬方案。

详细施行时间：

3 / 11

文章来源网络整理，仅供参考学习 在企业的开展过程中进行适当的引导，使员工认同并执行公司的薪酬管理办法，发现问习题不断完善。

六、员工福利与激励

⑴员工福利为在公司工作满一年的员工购买社保，保障员工最基本的医疗及工伤待遇，制订年终奖管理办法等，让员工得到家人对公司的认同使员工有归属感。

⑵计划制订激励政策：

季度优秀员工评选与表彰、年度优秀员工评选表彰、内部升迁和调薪调级管理办法建立、员工合理化建议(提案)奖、对部门设立年度团队精神奖、最佳创意奖，建立内部竞争机制(如末位淘汰机制)等。1)给员工一个开展的空间和提升的平台。建立完善的竞争机制，鼓励员工竞争上岗。

对在本岗位已经有不俗表现、能力已超越本岗位要求的员工，但暂时又还没有更高一层级的岗位空缺时，对员工辅以平级轮岗，用新的岗位，新的工作，新的挑战，激起员工的工作热情，同时，也让员工学到更多的知识和技能，有效提升员工的综合素质，为该员工能胜任更高层次的工作岗位奠定基础。2)提供有竞争力的薪酬水平。

首先，调查清楚同行及本工业区周边薪酬水平。制订出具有竞争力的薪酬管理办法;使公司在行业中有一定的竞争力。

详细施行时间自总经理认同核准后，人事部将制定各项福利激励管理办法，报审批通过后严格按照既定的目的、政策、管理办法进行 4 / 11

文章来源网络整理，仅供参考学习落实。此项工作为持续性工作。并在运行后每个月度和季度内进行一次员工满意度调查。通过调查信息向公司反应，根据调查结果和公司领导的答复对公司福利政策、激励管理办法再行调整和完善。

七、绩效评价体系的完善与运行绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成业务量和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法，建立公平的竞争机制，提高工作效率，培养员工工作的个人意识和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的开展。

ｘｘ年，人事部将通过与各部门深层次沟通，协助各部门着手进行绩效评价体系的制定与完善，并持之以恒地监视贯彻和运行。

详细施行时间

⑴ｘｘ年1月~4月这段时间内力争与各部门深层次的详细沟通，协助各部门制定绩效考核方案，最后归总形成维隆公司整体绩效考核评估系统。

⑵主要工作内容：

根据制订的绩效考核大框架结合往年度绩效考核工作中存在不足，对现行管理办法、相关使用表单进行修改，考核结果反应与改良情况跟踪、考核结果与薪酬体系的链接等多方面进行修改，保证绩效考核工作的良性运行。

⑶推行过程是一个贯穿全年的持续工作。人事部完成此项工作目的的规范就是保证建立科学、合理、公平、有效的绩效评价体系。八、人员流动与劳资关系

5 / 11

文章来源网络整理，仅供参考学习 ⑴对正常人员流动的采取适度原则适度的员工流动，是保持我司人员系统更替重要方式。流动率过小，会使公司得不到新鲜的血液，影响公司的活力。但是过度的流动，尤其是向外流动，对企业来说是很大损失。

⑵详细施行内容为有效控制人员流动。

对人员招聘工作进行进一步标准管理。

严格审查预聘人员的资历，人事部还要及时地掌握员工思想动态，做好员工思想工作，有效预防员工的不正常流动。并做好离职调查。

九、加强公司日常工作及后勤管理

⑴员工：

《员工手册》初稿已完成，员工队伍正在建立中，计划在下年度十二月份整顿完毕。

⑵宿舍：卫生和纪律的管理办法制订出台，公司人员要支持与配合，坚持执行。

⑶食堂：相关食堂管理管理办法出台，尽力提高饭菜卫生、质量。根据就餐人数，定出一个规范，决定伙食费用的多少。同时根据厨房所用原料的市场行情，灵敏调整。

⑷标准清洁工工作职责，使厂区各个区域干净、整洁。

十、管理办法刚性执行公司过去颁布的刚性的管理办法已经不少，但是有些却流于形式，原因就是刚性管理办法没有刚性执行。 如何做到管理办法的刚性执行，首先管理者要以身作则常抓不懈。对政策的执行要持之以恒地坚持，工作中要做到有布置有检查，检查 6 / 11

文章来源网络整理，仅供参考学习工作不能前紧后松，企业要想强化执行力，必须在每个方案出台时引起管理者的高度重视，但凡牵扯到管理者的方面一定要率先示范，做出表率。

详细施行时间ｘｘ年全年度不断完善关于执行管理办法的管理办法。

ｘｘ年全年度遵照行政各块管理办法及执行管理办法不折不扣的予以施行。

行政前台文员第三季度工作计划

一、加强本身修养，提高服务质量

⑴负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、耽搁。

⑵负责来访客户的接待，基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务标准，保持良好的礼节礼貌。

⑶负责拟制并做好上级领导或合作商的交流、视察、

总结

报告的接待工作。

⑷熟悉并掌握基本的电话礼仪和商务礼仪，做好基本的接待工作。增强主动服务意识，能够积极有效的完成各项工作。

⑸对工作有强烈的责任心，不怕苦不怕累，能高效快速完成各项工作。

二、注意前台的卫生和形象，按时提醒卫生人员打扫、清洁

⑴负责公司前台或咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持干净整洁。

7 / 11

文章来源网络整理，仅供参考学习 ⑵负责区域卫生和绿植日常维护。

三、学习公司企业文化，做好企业文化宣传工作

⑴对公司内部刊物、稿件的投送工作。

⑵前期的稿件征集，搜集稿件、编辑并且打印出版，进行后期的刊物发放。

⑶创建公司企业文化宣传园地，对其进行制作和更新，让公司员工在工作之余学习一些课外知识，感受公司的企业文化和精神。

⑷能够熟练公司的各种文化建设，并且能对员工和外界人员的宣传做到准确、详尽，让自己成为公司文化的宣传者和传播者。

四、完善考勤管理管理办法

考勤管理是企业管理的基础，客观、公正的考勤，能为薪酬管理办法、奖罚管理办法的施行提供可靠的依据，对调动员工工作的积极性具有重要的意义。

⑴人事考勤表制作和复核。

⑵进行各部门工作人员上班下班复核工作，主要察看迟到早退现象。

⑶上班期间外出处理个人私事或无事外出不见踪影等，进行详细记录。

⑷对于请事假，病假，因公出差、法定休假等详细记录。

⑸对打卡指纹进行统计、整理、核对，及未打卡进行记录。

五、员工日常行为的标准管理，严格按照公司规章管理办法的要求执行

8 / 11

文章来源网络整理，仅供参考学习 ⑴每日早晨对各部门工作服、工牌、早餐、办公室卫生等基本情况的监视、检查，并详细记录定期归纳。

⑵每日工作时间内有无玩手机、聚众闲聊、吃零食等无关事件的监视及记录。

⑶对各部门员工在工作时间有无脱岗、串岗及其他岗位渎职的情况进行记录。

六、协助部门领导及其他部门完成各项工作

⑴进行各类通知、通报、联络单的签收工作。

⑵负责公司文件处理工作，日常的打印、复印、扫描、传真等工作。

⑶负责各类信件、包裹、报刊杂志的签收及发送工作。

⑷协助人事专员进行招聘、面试、新员工入职等人事工作。

⑸协助行政人员进行公司各项培训工作、宣传工作及公司开展的大型活动等。

第三季度行政前台工作计划

1.在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助各部门做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有详细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工作.(4)配合上级领导于各部门做好协助工作.(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 9 / 11

文章来源网络整理，仅供参考学习发，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)协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间公司的安全保卫工作。

(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，干规范活，站规范岗，严格按照办公室的各项规章管理办法办事。

2.在行政工作中，我将做到以下几点：

(1)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。(2)做好员工服务：及时的将公司员工的信息向公司领导反应，做好员工与领导沟通的桥梁。

(3)协助公司上级领导完善公司各项规章管理办法。3.提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：(1)积极参加公司安排的基础性管理培训，提升本身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升本身素质。(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。4.其他工作

(1)协助人力资源部做好各项工作

10 / 11

文章来源网络整理，仅供参考学习(2)及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

11 / 11

文章来源网络整理，仅供参考学习

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