# 2024年人力行政部年度工作计划(三篇)

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-10-10

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。人力行政部年度工作计划篇一随着公司不断发展的...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**人力行政部年度工作计划篇一**

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。

**人力行政部年度工作计划篇二**

行政人事部4月份工作计划

1.完成房地产开发资质证、组织机构代码证和工商营业执照年检工作。

2.做好消防报建、政务中心便民服务点相关协调工作。

3.完成市场登记证办理相关准备工作。

4.完成4月份固定资产投资相关数据上报工作。

5.继续跟踪施工降水等相关工作。

6.继续落实政府职能部门及重要客人接待协助工作。

7.继续执行办公环境和办公秩序监控与规范工作。

8.继续推进行政人事相关制度补充与完善工作。

9.完成员工体检组织、协调等相关工作。

10.组织考勤管理等常规管理制度培训。

11.继续进行人员增补和管理公司人员储备招聘。

12.完成大港报4月刊组稿、编辑、印刷和发放工作。

13.公司网站维护与信息更新。

14.完成樱花节、灯博会、春交会等策划协助和前期准备工作。

15.继续推进公司邮箱、及时通讯等无纸化办公相关工作。

16.完成各部门重要数据备份工作。

17.完成网络运行监控工作，维护网络运行安全。

手册的讨论和确认工作。

19.完成食堂物资价格和数量控制、费用控制与报销等相关工作。

20.会议组织、会议记录与纪要整理工作。

21.办公用品申购、入库、管理、使用控制与发放工作。

**人力行政部年度工作计划篇三**

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