

2023年行政人力副总工作报告 人事行政 工作计划(大全5篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

行政人力副总工作报告篇一

1. 公司组织架构建设决定着企业的发展方向。鉴于此，行政人事部在20xx年首先应完善公司组织架构及人员编制。制定出一个科学可行的组织架构，确定和区分各职能部门的权责，使每个部门、每个岗位的职责清晰明朗，科学适用，确保公司发展持续性及运营规范化。

2. 组织架构设计须全面考虑公司整体发展战略和未来三年内运营需要进行设计。同时注重可行性和实操性。因为公司组织架构既是公司运营的基础，更是业务部门编制、人员配置的基础，组织架构一旦确定，除经公司高层特批以外，人力资源部对各部门的超出组织架构外人员增编将有权予以拒绝。

1、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，通过职位分析可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，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。详细的职位分析能给行政人事部各岗位配置、招聘、考核及员工培训提供依据。

2、具体实施计划：

(1) 拟对现有职位分析，在此基础上行政人事部将于3月底完成现行职位信息调查，汇总各职位分析草案发送各部门确

认，由各部门负责人提出修改意见，修改完成汇总后报行政人事部审核后报行政人事分管总审批后备案，作为公司人事战略规划的基础性资料。

(2) 公司职位分析必须严格按照公司组织架构内的所有职位进行分析，未涉及到的职位信息分析由行政人事部会同该职位所属部门进行撰写。

(3) 计划达成后将运用到公司组织架构实际规划中，减少人员管理的重复性工作，同时行政人事部需注意做好部门间的协调与沟通工作。

行政人力副总工作报告篇二

随着2xxxxxx年钟声的召唤，新的一年已经到来。俗语：一年之计在于春，一日之计在于晨，在新一年的起跑线上，回首烙印在工作旅程上的痕迹，凭借前几年的蓄势，以崭新姿态为新的一年画上希望的蓝图、写下未雨绸缪的策略、献上工作的指航标，下面这本年度的工作计划：

行政人事

(一) 制度方案有待完善，形成一套适合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，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2xxxxxx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□2xxxxxx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2xxxxxx年度，由于公司的迅速发展，公司为了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2xxxxxx年里，计划为员工上课培训各类知识2次/月（详见《深圳市鸿泰德物业管理有限公司2xxxxxx年度员工培训计划方案》，该方案于2xxxxxx年3月01日提交），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2xxxxxx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2xxxxxx年仍需给力，为了丰裕公司企业文化的内涵，应由公司的人文、经营理念以及员工的群体活动有机结合而进一步提升和形成。公司以资奖励的形式举办内部征文比赛活动，进行有效地推动员工文化素养的进步从而助于企业文化的建设。有目的地组织员工群体的户外活动，员工群体户外活动不仅能提高员工之间感情的系数，也能作为企业文化建设的素材。员工的群体户外活动在2xxxxxx年也将形成一套计划性的方案（详见《深圳市鸿泰德物业管理有限公司2xxxxxx年度员工群体活动方案》，

该方案于2xxxxxx年4月01日前提交)。

通过对企业文化更深刻的了解，能更有效的建设具有鸿泰德特色的企业文化。文化是无形的，然后无形的文化需要有形的人、事、物作为载体来体现，于是建设好企业文化，需要所有鸿泰德人共同经营。

行政人力副总工作报告篇三

各位优秀的领导好：

xx年即将过去，新的一年马上就要到来，为了在新年度内能更好的'开展各项工作，实现企业的总体战略目标，请各部门领导于xx年1月11日前提交xx年度工作总结及xx年度工作计划。

具体要求如下：

1、工作背景，也就是情况分析，了解部门工作现状，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。

2□xx年度的工作目标、工作任务和要求。规划出一定时期内应完成的任务和应达到的工作指标，要求以季度为单位进行规划，有明确的衡量标准，有一定的可操作性。

3、工作方法、步骤和措施。在明确了工作任务后，根据主观条件，确定工作方法和步骤，采取必要的措施，以保证任务的完成。

5、费用预算及费用控制。以季度为单位进行费用预算，并明确费用控制措施。

人事行政部

xx年12月30日

1. 人事行政部工作计划
2. 公司人事行政部工作计划
3. 人事行政部月工作计划
4. 人事行政部工作计划2019
5. 人事行政部工作计划范文
6. 人事行政部年度工作计划
8. 人事行政部年度工作计划
9. 人事行政部工作计划范本推荐

行政人力副总工作报告篇四

- 1、上半年基本能完成公司 各部门所需的人员增补计划，满足各部门人力资源需求，人事行政专员工作计划 。下半年由于客观因素造成人员紧缺，不能满足各部门人员需求量。
- 2、近期我司人员流动较为频繁，公司职(员)工人员鼎盛时期达到389人，现在人数是356人。与过去相比，人员流失比例为8.5%。究其原因，分析有二：1)人心向背;2)春节返乡。针对此问题行政部及各部门管理人员应从多方面查找原因。并要多和员工进行交流 、沟通，尽量减少人员流动量。
- 3、关于新进员工入厂的相关培训只是口头培训，未做到文件化。
- 4、尽量和各部门人员合理协作，对于关于财务方面的房租水

电尽力协作。

5、今年也加强了员工的消防、安全 方面的知识培训和现场模拟，同时对于公司的消防和安全设施和设备也进行了不定期的检查。

6、在20xx年同时公司也倡议所有员工参与到“抗震救灾”的活动中，把所有员工的爱心也奉献给同胞。

7、关于现阶段宿舍管理评分制度没有继续执行，导致宿舍管理及清洁卫生不是很理想。

人力资源工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好，因此需要公司领导予以重视和支持。

20xx年工作计划：

1、完成各部门所需人员的增补，满足人力资源需求，并通过各种渠道招聘 人员，计划人员招聘数量达500人左右。针对现阶段人员流失较为频繁的现象作出相应的对策及措施，查找出原因并进行改善，尽量稳定员工。

2、部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗。

3、做好人 员流动率的控制与辞工人员纠纷与处理。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

4、规范各部门的人员档案并建立存好档案，严格审查全体员工档案，对资料 不齐全的一律补齐。

5、作为行政人事部的一员，应以身作则，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。

6、配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

7、开始对员工宿舍5s进行定期检查并评分，以提高宿舍管理及卫生清洁。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多一份理解、多一份沟通！也希望今后通过自身的努力和公司给予的平台能创造和发挥出更好的水平，希望公司在10年丰收更大的喜悦，吸纳更多的人才！相信公司明天会更好！

行政人力副总工作报告篇五

为领导和员工创造一个良好的`工作环境是行政部重要工作内容之一。

一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础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。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，

为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

服务，树立良好风气

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、为广场商户服务。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：

1. 变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。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。

2. 在工作计划中，每月都突出1—2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3. 在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，部门从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

1. 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。

2. 培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，部门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。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3. 人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。