

2023年行政人事部工作总结及工作计划

行政人事部工作计划(优秀5篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

行政人事部工作总结及工作计划篇一

（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x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□x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x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x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x年度员工培训计划方案》，该方案于x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x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x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x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x年度员工群体活动计划方案》，该方案于x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。

（六）员工的考评工作既是公司的重点工作内容，也是本部门最薄弱的工作内容，在x年，员工的考评工作也是本部门的中心工作。借助以往的经验以及结合公司的实际情况，本部

门将于x年6月01日前制定一套有激励效果的《员工考评方案》。

行政人事部工作总结及工作计划篇二

时光飞逝，时间在慢慢推演，迎接我们的将是新的生活，新的挑战，一定有不少可以计划的东西吧。但是要怎么样才能避免自嗨型工作计划呢？以下是小编精心整理的行政人事部工作总结与工作计划，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有了你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告如下：

1、建立、健全、规范人事档案（新进、离职、调动、升级）管理：

（1）、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。

（2）、对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。

（3）、办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证；同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。

（4）、实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行

核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

(5)、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘：

(1)、部门传人员增补单。

(2)、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

3、宿舍管理：

(1)、公司共有宿舍80间（包含外租房）：针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称（铁床或木床）。在查找、了解宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。

(2)、合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍有8间；集体员工17间（男占12间，女占5间）；夫妻房52间；保姆、出租、临时工各1间。

(3)、对宿舍的财产进行登记整理建档。

(4)、对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。

(5)、每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。

(6)、与物业联络等工作。

4、严肃劳动纪律：

(1)、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

(2)、严格考勤制度责任的落实。

(3)、加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作；对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

8、宣传和培训工作

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的`保证；同

时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办公用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据

需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。

一、行政人事部在20xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下三方面工作：

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需
要。

2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提高。

4、完成日常人力资源招聘与配置。

5、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等。

6、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

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

行政人事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工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

20xx年公司紧张忙碌的，行政部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任务。当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献。

行政人事部工作总结及工作计划篇三

根据各部门20xx年的工作计划以及结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。

2、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；
- 4、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；
- 7、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；
- 8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；
- 10、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。

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工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是人力资源工作成败的关键。所以人力资源部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

- 1、负责贯彻公司领导指示。做好上下联络沟通工作，及时向领导反映情况、反馈信息；搞好各部门间相互配合、综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。
- 2、根据领导意图和公司发展战略，负责起草年度工作计划和其他重要文稿。
- 3、负责全公司日常行政事务管理，协助总经理处理日常工作。
- 4、组织安排公司办公会议，或会同有关部门筹备公司其他会议及有关重要活动，做好会议记录和整理会议纪要，根据需要按会议决定发文。

- 5、负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示，做好公文的拟订、审核、传递、催办和检查。负责公司x和法律事务以及重要文书档案资料的保管工作。
- 6、妥善保管和正确使用公司印章(公司行政章)和介绍信。
- 7、负责前台接待、客人来访迎送等招待工作。
- 8、负责公司办公设施的管理。包括公司办公用品采购、发放、使用登记、保管、维护工作。
- 9、协助信息部门做好信息系统总体开发工作，提高行政办公效率。
- 11、为丰富员工文化生活，组织安排各种文体活动和旅游活动。
- 12、完成总经理交办的其他任务。

行政人事部工作总结及工作计划篇四

五月份对于我们部门来说是极具挑战的一个月，幸好大家都能以最快的速度融入中豪优美这个家庭。纵观全年我们有付出有收获，有失误有成果，有学习更有成长。在这一年反复的锤炼，使我们的工作能力有了更进一步提升，工作方法和效率有了很大进步。下面我对五月份的人事部工作简要总结如下：

- 1、人才引进——为企业配置人才。根据xx年度营销规划，公司的组织机构也进行了相应调整，并在后续不断完善各岗位职责，明确各岗位职责的工作要点，让每位员工更清晰自己的职责动向。结合整年的招聘情况，基本上完成各部门的用人需求。

2、入职培训工作。由于目前公司培训体系暂未建立起来，我这里所负责的都较为表面的入职培训及岗位培训跟进工作。根据这情况，我们设计了岗前培训表格要求进行表格跟进，此举还是取得了一定的效果。在新人入职培训完成后进行后续跟进，力求达到每位新入职员工都能清楚了解公司的企业文化，组织架构、岗位职责、规章制度等。

3、劳动关系的管理。根据国家《劳动合同法》，结合公司的管理模式，做好劳动合同的签订工作。在过去一年中，都能较好的按公司管理模式来执行此项工作。在这一年中，企业与员工之间难免有摩擦之时，我们在坚持以公司利益为先的原则上，收集各方资料，与员工谈判，在明年的工作中我们也会秉承严谨专业的态度，做好此项工作。

4、人员转正、考核、离职、调整工作。每月及时检查档案资料，对新近人员做到时时跟进，了解其状态，针对工作进行评估，按转正考核流程做好员工转正工作。

5、薪酬管理工作。由于物价的上涨，各地区纷纷调整最低工资标准，我们根据各法律法规，在其基础上进行市场信息收集，同行竞品的调查工作重新评估我们现行的薪酬制度。第一、重新修改我们终端团队的薪酬制度，以达到稳定团队力量，提高销量的目的。第二、针对试用考核、技能熟练考核及岗位考核，对其中部分人员适时做出薪酬调整，给其一定激励性，提高工作积极性及工作效率。

行政人事部工作总结及工作计划篇五

1. 全面贯彻公司薪酬、目标考核及5S管理等文件精神；
2. 科学评价部门内部员工的工作效果；
3. 确定部门内部员工的绩效工资；

4. 调动内部员工的积极性、主动性；
5. 提高部门内部员工的工作质量和工作效率。

1. 公司薪酬管理方案
2. 公司目标考核管理方案(含补充规定)
3. 考勤管理方案
4. 司机与车辆管理方案
5. 公司其他相关制度与方案

1. 公平、公正、公开原则
2. 效率优先，兼顾公平原则
3. 明确规定、严格执行原则

本方案适用于部门内除部门经理外的所有员工。

根据员工工作性质和类型的不同，将部门内部员工分为四类：

- 1、行政人事助理
- 2、车队队长
- 3、车队司机
- 4、食堂炊事员

考核办法分两类，一种为工作目标考核部分，根据岗位类别确定不同的考核标准，月度内统计一次，总分为100分；一种为日常行为考核部分，适用于部门内的所有员工，为对部门

员工的基本要求，在工作目标考核的基础上增加或扣减分数。

(一)工作目标考核部分：

1、管理岗位的考核：适用于行政人事助理和车队队长

1)说明：每周考核一次，月度汇总

2)计算：

周工作考核得分=周工作实际得分之和/周工作计划分数之和

月工作考核得分=周工作考核得分之和/月度周数

3)要求：

周六12：00前责任人提供本周工作总结和下周工作计划

总结客观、公正、全面

计划全面、科学

4)考核办法：

不符合要求每例扣2-4分；

不按要求时间提交扣得分的3分。

2、司机的考核：适用于司机

1)说明：每月考评一次；

2)要求：按公司车辆与司机管理方案执行；

3)考核办法：按公司车辆与司机管理方案执行。

3、食堂炊事员的考核：适用于炊事员

1)说明：每月考核一次

2)要求：卫生、价格、味道、花色基本满足就餐员工要求

3)考核办法：由部门设计调查文卷对服务质量进行抽样调查，平均得分为其工作考核得分。

行政人事部绩效考核方案

二)日常行为考核部分：

说明：每月考核一次，累计计算

计算：月日常行为考核得分=扣分+奖励

1、考勤：

2)考核办法：由部门经理根据考勤记录和个人记录确认，每违反一例扣分值的3分。

2□5s管理：

1)要求：按公司5s管理方案执行；

2)考核办法：每违反一例规定扣分值的1分。

3、工作态度：

1)要求：主动、积极对待工作，遇到责任范围内问题应及时报告，并提出相关解决办法；工作期间严禁玩游戏、看游戏网页。

2)考核办法：每违反一例扣分值的.2-5分，其中玩游戏和看

游戏网页每例扣5分。

4、沟通协调：

1) 要求：协调好与领导、同事间相互关系，不得冲撞领导(含间接领导)、对待同事不友好，工作中的问题应耐心解释、说服。

2) 考核办法：冲撞领导每例扣3分；对待同事不友好每例扣1-2分

5、会议：

1) 要求：按时间参加公司和部门的相关会议

2) 考核办法：会议迟到，每次扣2分，缺席扣5分。

6、临时性工作：

1) 要求：无条件、积极、主动的接受领导交办的工作并按时按质按量完成。

2) 考核办法：部门领导交代工作态度不好、工作拖延、完成质量差每例扣2分；公司领导交代工作每例扣4分。

7、工作失误：

1) 要求：工作中保持严谨认真的态度，降低失误率，杜绝重大失误；

2) 考核办法：正式文件的一般失误酌情扣分，重大失误每例扣2-6分。

8、团队建设：

1) 要求：具备团队意识和大局观念，能积极、主动有效的帮助同事解决工作和生活中的问题。

2) 考核办法：每例与同事的配合不畅扣2分；

9、车辆管理(本项内容仅适用与司机)：

1) 要求：穿着工装、配工牌；按规定进行车辆停放；出勤日每天对责任车辆进行检查；

2) 考核办法：违反一例扣5分

10、公司处罚：

1) 要求：严守公司纪律，未有受公司处罚记录；

2) 核办法：受公司通报批评一次，扣6分；受公司警告一次，扣12分。

11. 奖励：

奖励为表彰有突出贡献的事件，主要为以下几方面：

1) 受到部门表扬，每次加3分；受到公司通报表扬加6分，记功加10分；

2) 完成计划外工作较多，且完成质量和效果较好，视情况加2-5分；

3) 积极帮助同事解决工作外困难，视情况加2-3分；

4) 学习上刻苦钻研，进步较快者，视情况加1-5分；

5) 部门内部考核表现突出者，视情况加1-3分；

6) 其他需要表彰的事项酌情加分。

(一) 员工月度考核结果=月度工作考核结果+月日常考核结果

(二) 员工薪酬的计算

员工的月度考核结果作为月度绩效工资、季度绩效工资、年度绩效工资的依据。

员工薪酬的计算方法为：

1、月绩效工资计算公式为：

$(\text{个人月绩效得分} / \text{部门平均月绩效得分}) \times \text{个人月绩效工资}$

2、季度绩效工资

$(\text{个人季绩效得分} / \text{部门平均季绩效得分}) \times \text{个人季绩效工资}$

个人季度绩效得分为个人季度内月绩效得分之和

3、年度绩效工资

$(\text{个人年绩效得分} / \text{部门平均年绩效得分}) \times \text{个人年绩效工资}$

个人年度绩效得分为个人年度内月绩效得分之和

1. 绩效考核结果公布的1天内，个人发现有评分不实之处，可直接向部门经理进行申诉，部门经理于1天内解释、答复或调整；对部门经理的解释、答复或调整不满意者，可在答复后的2天内向总经理、书记进行申诉，总经理、书记的裁决为最终决定。

2. 部门内部的考核为加强内部管理的一项基础性文件，部门

内部员工应积极配合。

3. 本办法为试运行方案，可通过会议纪要或专门方案补充。