

# 行政人事部年终总结及明年计划 行政人事工作总结与计划(实用5篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

## 行政人事部年终总结及明年计划篇一

辞旧迎新之际，回顾我\_年度的工作感触颇深。起初，我的想法和大部分人看法一样，行政人事是份简单的工作，在后续岗位调动中我从同事、领导的身上看到专业的技能、知识，突然意识到自我想法的浅薄，是我没有深入的走进这个岗位中，自身有太多需要恶补的，这也是我\_年度的工作计划。

在\_的第一个春秋，我的工作由两部分组成：行政、人事。在我看来也是工作交接频繁的一年，3月份入职与王文第、李德志交接行政事务工作，起初的感觉就是事务零散繁琐很多东西需要多加完善。期望在我加入之后能够为\_做些什么，渐渐去理清头绪，后续的工作却基本忙碌于基础事务。

10月份随着部门人员的扩充，队伍的壮大，感激领导对我的信任将现有的岗位调整至人事助理，对这个岗位我了解并不是很多，之前经验只是基于简单的招聘、面试工作，岳总给予部门的规划让我看到了自身的不足。期望后续的工作能够在大家通力合作下将行政人事部打造成一个口碑良好、企业不可获缺的职能部门。

\_年度工作中的不足（此处不一一列举个人岗位职责，详见\_年度个人述职报告）

一、行政人事制度、流程、手续、表格类

在日常工作中行政人事类的制度、流程、手续、表格没有统一规整，些许制度、表格只是遇到时在临时制作，通知的下发拟定日后会严格按照统一的格式，给自身及其他部门的工作带来诸多不便，办事效率折半，\_\_年度中期望在行政人事两个阿米巴小组协作下创立一套规整的手续并向各部门推广实施。

## 二、人事信息的及时更新

很多时候入职、离职人员信息掌握不及时，造成手续签订的不顺畅，手续办理的时效性差。后续多加与各部门主管沟通，及时了解人员变动情景，更新人员信息。

## 三、活动统筹

参加了公司一年内的多次活动统筹安排，从构想到实施些许细节之处没有研究周全，期望日后在岳总的带领下，策划有创意的活动。

## 四、其他

无论是领导临时交代的事务或是基本的文案处理，需要多加细心严谨，能够有条不紊的进行各项工作。

## 五、\_\_年度计划

努力学习关于人事方面的知识，提高自身工作技能，使自我的工作更加专业性。严格要求自我，及时的去了解各部门需求信息，多听多问多沟通，对每一项工作都要以保质保量、保证效率的态度去完成，遇到解决不了的问题及时反馈。

正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、职责心强一点，我相信行政人事部会越做越强。\_\_的猴年将会是腾飞的一年，我将带着良

好的心态去迎接这崭新的一年，为\_\_献上自我的力量！

## 行政人事部年终总结及明年计划篇二

xx年，我有幸进入公司独立优化部门负责人人事行政工作，在这里感谢领导对我的精心培养，给予我工作上的支持。我将更加认真的对待xx年的工作。目前所负责工作范围涉及部门各份数据分析与新闻源外推效果跟踪。以下总结了工作的几个方面及以后的工作计划。

人事行政工作复杂，目前部门已配备了各种管理表，有员工纪律跟踪表、各组组员项目分配表、奖金分配表、月份就诊表、转正试题表、员工面试、入职、转正、离职表、从人员招聘至任用，根据各组的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位。较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作；规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐；确定员工劳动合同签定人数，配合人事部工作事宜。对办公室日常纪律管理，不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作；对办公室清洁卫生，安全进行巡查；跟踪后勤安排员工住宿，关注员工宿舍卫生安全等情况；排解员工之间的人和事矛盾。

对优化部门就诊各数据分析：在优化就诊表优化效果统计表进行跟踪发现问题进行周与周的对比和本月与上个月的对比从中找出原因，并进行跟优化工程师对接一起分析问题的所在处。

做好每个周的新闻源外推效果跟踪的统计以极新闻源的就诊对比，从中检查那个平台就诊人数比较多，积极告诉他们作出改整。

组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

xx年人事行政工作虽不算太理想，但我们会继续努力，加强学习，积极配合公司管理好部门人事行政工作，尽的努力使工作水平上升到一个新的台阶。

## 行政人事部年终总结及明年计划篇三

### (一)人力资源工作

1、招聘及试用员工跟踪考评。今年累计招聘各岗位人员共计名，其中包括 区域经理 名、质管经理、银行会计、美特融资主管、采购员、行政主管、人 力资源主管pcb 布板人员各 名，生产技工 72 名。特别是进入十月份后生产 任务突然加大，技工需求急剧增加至三十余人，我们想了很多办法，采用了很多 手段及时补充 32 人，保证了生产任务的顺利完成。 另外，我们采用多种方式对新进人员进行跟踪，及时辞退了部分不合格人员。在 “宁缺勿滥”的思想指导下，既满足了公司对各种人才的需求，又尽可能的降低了公司的成本。

2、考核。今年 4 月份对 52 名车间员工，2 名服务维修人员进行了岗级考评。通 过考核，明显的看出员工的操作技能大大提高，不仅调动了员工的积极性，而且 提高了工作质量和工作效率。 另外为稳定、留住关键员工，我们制定了检测人员的资格认定方案并组织实施了 大口径水表、普通水表、燃气表、热量表的资格认定，对合格人员进行了技术补 贴。

3、今年 4 月份对各部门 74 岗位进行了普查。因营销模式变化、人员工作变动 等， 我们对各部门的现有岗位、 人员配置及职责情况进行了普查， 并完善形成 《岗 位说明书》， 为员工招聘、培训提供了参考依据。

4、对各岗位进行了薪酬调查与分析。我们通过中华英才网、各地工资指导价的 查询、发调查问卷、了解相关行业的薪酬、 查询不同地区同行业的薪酬并通过 gdp 换算成当地的薪酬等

各种手段对各岗位进行了薪资调查，并形成了《调查报告》。通过了解市场薪资水平，为本公司的薪酬调整提供了参考依据。另外，通过财务统计出来的人工成本占总成本的比例超过 15%，远远超过《2008 年济南市工资指导价》中制造业人工成本占总成本的比例 7.4%，数据表明我们公司人工成本太高，在当前工资水平大大低于市场水平的前提下，人浮于事的现象比较严重。由此得出，若想进行薪酬改革，必须先对各部门的现有岗位进行梳理，裁掉不必要的岗位，真正实现减员增效、优化配置。在向公司领导提建议的同时，对各部门的岗位进行了分析，并形成《各部门岗位设置建议》，为领导提供了决策依据。

5、制定薪酬体系改革的各种方案。如技术中心、行政管理类、制造分公司、服务部的方案等。为了避免惯性思维，我充分调动各部门的积极性，与各部门商量讨论出适合各自部门的薪酬体系，并形成定稿。

6、做好员工工资的统计、审批发放、社保申报和缴纳工作，办理好员工的入职、离职、调动、档案管理、落户等各项手续。想员工所想，急员工所急，做好各项服务支持工作，解除员工的后顾之忧，让他们更专心的做好本职工作。

7、培训工作。今年的大型培训共进行了 16 场，包括思想意识的培训如创新论坛和质量意识、服务意识的培训；专业知识技能的培训如回流焊、热量表、阶梯计费水表、渠道建设等营销思路技能的培训；财务流程财务知识的培训等等。今年培训的特点是打破往年单一被动的讲授方式，采用了互动的座谈方式，让每个员工积极参与进来；采用了“取之于民，用之于民”的思想，引用员工身边发生的实际案例等等。如制造分公司质量成本、质量意识的培训；服务部服务意识、服务技巧的培训等等。为了避免培训流于形式，保证培训效果，在对市场部、销售部、服务部进行的系列光盘培训中，我们让参与部门提意见，并在光盘播放完后进行座谈，让每个人都谈自己的收获等等。总之，我们积极动脑对培训及

考核的方式、方法进行了有效创新。事实证明，此方式是有效的，因为经过培训效果评估，员工的评价较高。

## 行政人事部年终总结及明年计划篇四

### 一、人事部分

- 1、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，争取做到组织架构科学适用，三年内不做大的调整，保证公司在科学的组织架构中高速运行。
- 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；
- 5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，培养员工主人翁精神，增强企业凝聚力。
- 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；
- 9、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。
- 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。

## 二、行政部分

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。

负责公司保密工作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。

## 目 标

一、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

管理制度便迫在眉睫，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

二、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。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工入店手册。

三、协助部门工作，加强团队建议。

继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。2012年是\_\_\_拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建议也是行政人事部工作的重心。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信晖煌文化会越做越强。



# 行政人事部年终总结及明年计划篇五

## 行政部2013年工作总结暨2014年工作计划

2013年，在公司领导的指导及大力支持下，xxx公司行政部以行政管理、人力资源保障、后勤服务等重点工作为支撑点，以发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的纽带作用为亮点，圆满的完成了行政部各项工作任务，取得了一定的成绩，为公司总体目标的完成做出了积极贡献。现将行政部一年的工作情况简要汇报如下：

### 一、加强行政管理，为公司高效运营保驾护航

#### 1、组织证照审核

上半年行政部按时完成了公司营业执照、组织机构代码证、税务登记证、开户许可证、工会组织机构代码证等证照的年检工作，另外，2013年残保金审核与劳动保障监察年审工作也按时完成，为公司的正常运营打下基础。

#### 2、完善制度建设

为了加强公司管理，提高公司运营效率，行政部今年建立并完善了多项规章制度，其中包括财务管理制度、合同管理制度、档案管理制度、采购制度、考勤制度以及宿舍管理制度等多项管理制度。制定制度的同时，重落实、重监管，行政部带头执行、带头监督、带头落实，确保定出的制度不只是挂在嘴上、留在纸上。

#### 3、加强档案管理

档案管理工作细致、繁琐，行政部严格按照档案管理制度为员工建立人事档案、培训档案；同时合同档案、公章等管理工作也做到清晰明确，严格规范；周报、会议纪要及其他各

类报表也按时汇报，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。

#### 4、树立公司形象

行政部努力提高公司知名度，树立企业品牌形象，积极参与地县组织的各种活动及审查，在各种评优争先活动中取得了瞩目的成绩，先后被自治区授予“高新技术企业”及“科技进步企业”荣誉称号，被xx地区授予“重合同，守信用”单位荣誉称号，被xx地委和行署联合授予“科技创新先进企业”荣誉称号并颁发了“xx地区科学技术进步奖”，被xx县人民政府授予“五一先进集体”荣誉称号，被xx县总工会授予“先进单位”荣誉称号，被xx县委组织部授予“先进基层党组织”荣誉称号。

此外，我公司今年与xx县经济技术开发区联合组建成立了xx县建材行业“科研创新中心”并举行了揭牌仪式，奠定了我公司科研龙头地位，增强了我公司市场竞争力，为争取自治区、国家资金方面打下了基础。

#### 5、狠抓安全管理

值班备勤制度，加强安全生产管理，严防死守，杜绝隐患，维护了公司的安全稳定，再创无重大安全责任事故年。

#### 6、党团工建设

为充分发挥公司党支部、共青团支部的模范先锋作用，今年发展党员3名，发展积极分子3名。与xx县总工会签订了公司2013年的《集体劳动合同》和《女职工劳动权益保护书》，确保了公司用工的合法有效，同时员工权益也得到了保障。

## 二、完善人力资源体系，为企业发展提供人才保障

### 1、组织人才招聘

年初，行政部通过宣传并与人力资源市场、各大职业院校联系，全方位动员，共计招聘新员工70余人，保障了生产运营的人员补给。

### 2、组织员工培训

组织新入职员工进行岗前培训，定期组织员工进行安全生产、成本控制、岗位职责、绩效考核、管理制度等方面的培训，组织员工观看《优秀员工》影像资料。通过培训学习活动，员工精神面貌更加积极，工作中责任心明显加强，执行力明显得到提高。

3、落实三个100% 劳动合同：行政部在每年的三月份召开全体员工签订劳动合同和缴纳社会保险动员大会，用维汉两种语言进行讲解动员，同时用维汉两种文字合同书进行全员新签和续签劳动合同，后续人员入职当天就签订劳动合同，做到了劳动合同签订率100%。

社会保险：几年来，我公司一直按自愿原则缴纳社会保险，缴纳率为60%。今年，根据总公司下达的规定，我们对全体员工社保缴纳情况进行反复梳理、归纳，确保一个不漏的进行汇总并落实到位。目前我公司总人数xx人，原缴纳人员xx人，新增人员xx人，x人因拒绝缴纳社保已与公司解除劳动关系□x人为退休返聘人员。

意外险：年初，公司已为一线员工、销售人员、司机购买了人身意外保险。根据总公司下达的指示，我公司现已为其余全体员工购买了人身意外保险，做到了100%员工参加意外保险。

#### 4、加强绩效管理

完成绩效考核指标表的制定与收集工作，配合股份公司行政人力资源部完成绩效考核指标推进工作。深入全面的开展了“定岗定员”减少不必要开支、各岗位签订绩效责任书工作，绩效合约签订率达100%，合理层层分解绩效指标，切实落实了“千斤重担人人挑，人人头上有指标”的管理理念。

#### 5、加强员工考勤

重点对考勤制度进行了深化管理，细化并统一了考勤统计口径。各部门负责人对本部门考勤直接负责，严格落实考勤制度。考勤中员工入职、转正、离职、薪资标准等情况必须清楚反应，对员工出差、工资变动、差旅费报销等情况必须做出详细说明。

#### 6、丰富员工文娱生活

强公司的凝聚力，提升公司的核心竞争力。

### 三、提高后勤保障水平，为员工创造良好工作环境

#### 1、监管工程建设

为了提高员工的生活质量，在行政部的监督管理下，于10月完成了二层职工公寓、职工浴室、水冲厕所及化粪池等工程的建设工作。为了节约成本，行政部多次组织员工参与到建设工作中，为工地搬运红砖35万余块，搅拌、浇筑混凝土300余立方，搬运装卸建筑模板1000余块、钢管2000余根，铺设水泥地面1000余平，加速工期建设，降低工程成本。同时组织员工自己焊床改床，共焊接单人床20张，双人床10张，改装旧床30张，装钉床板30张，节约了部分装修成本。此外，还对综合一楼进行了粉刷和简单装修，解决了行政、销售、售后各部门挤于一室的窘境，改善了员工的办公条件。

## 2、提高食堂服务水平

在食堂管理方面，我们坚持以人为本，关心职工生活，不遗余力的提高食堂服务水平。我们并没有停留在使员工仅仅能够吃饱的一般化水平上，而是在服务态度和饭菜质量上下工夫，每天更换菜式，并增加了肉馅饼、牛肉面等主食，做到了员工基本满意。同时加强食品安全与卫生管理，确保员工的生命健康安全，做到责任到人，抓紧抓实，抓出成效。

## 3、严抓宿舍管理

公司住宿员工约60余人，安全、卫生问题一直是员工宿舍管理 5

面临的难题。为此，行政部制定了宿舍管理制度，并严抓落实。加强对临时进出公司的外来人员管理，实行员工住宿按车间相对集中制，不定期组织员工进行安全教育，杜绝了员工宿舍偷盗和其他安全事故的发生。每月不定期对员工宿舍进行卫生检查评比，对环境卫生好的宿舍进行奖励，对环境卫生差的宿舍进行全厂通报批评，并限期整改，此举有效的提升了员工宿舍的整体卫生水平。

## 4、确保冬季安全供暖

为了为员工提供舒适的办公环境，行政部及时组织安排对燃气锅炉进行安全检查，增加相应的配套设施，施行全方位的维修保养，确保排除安全隐患，并由县质量技术监督局和燃气公司验收合格，保证零安全事故，以免造成公司人财损失。

## 5、加强绿化管理

行政部充分利用停产休整时间，组织员工平整、翻挖土地4500平米，种植葡萄2陇，补栽塔松、杏树等20余株，撒种鲜花近100平米，重新排布、改造原有绿化管线3000余米，为

公司节省资金8000余元。此外对厂区内绿化带以及树木进行定期浇水、修护，为员工创造优美舒适的工作生活环境。

## 6、提高日常服务工作质量

沟通，切实解决员工工作中的困难。能够处理好同当地人力资源与社会保障局、工商局等各职能部门的关系，做好接待及对外宣传工作。其他日常工作及领导交办的临时性事务也基本做到了及时处理及时反馈，在协助配合其他部门工作上做到了积极主动不越位。

## 四、存在的问题与不足

过去的一年里，在公司领导的重视和指导下，在各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩，但是仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：第一，由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力及其他客观条件限制，不能把每件事情都做到尽善尽美。第二，制度落实力度不够，由于公司事务繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实的现象。第三，工作中有时存在畏难情绪，对事情的困难准备不足，缺乏追根究底的精神。后勤保障工作往往在组织活动或其他事务性工作中，由于工作疏忽，细节方面容易出现纰漏。因此，行政工作必须端正工作态度，认真反思，避免在以后的工作中重蹈覆辙。

## 五、2014年工作计划

1、由于我公司少数民族同志较多，人员流动较大，为保证生产运营的人员补给，我们将通过各种形式大量招聘，确保满足岗位需求。

2、对新上岗员工进行岗前培训，主要包括企业文化、规章制度、产品知识、工作技能、安全生产等内容，并定期组织全

体一线员工培训学习。

3、组织全体员工进行年度健康体检以及职业病防止检测，并建立职工健康档案。

4、加强企业文化建设，不定期开展形式多样的文体生活，定期更新“厂风宣传栏”的内容，在公司内部努力营造“比、学、赶”的良好工作氛围。

5、严格执行股份公司各项绩效考核管理规定，根据与公司签订的绩效责任书，层层分解到部门员工，完成员工绩效合约的签订。

6、按时完成公司的各项证照的审验工作，便于公司融资、招投标等工作的顺利开展。

7、制定本年度部门费用控制措施，并组织实施，降低公司的运营成本。

8、深化落实公司的各项管理规章制度，包括外来人员登记、车辆进出登记、公章管理、文件存档、资质借阅登记、考勤等制度，定期检查、落实。

9、加强安全防护工作，公司安全领导小组常抓不懈、责任到人，消除安全隐患。在特殊时期加强巡查防护力度，再创无重大安全责任事故安全年。

10、积极配合各部门的工作开展，及时完成领导交付的临时性工作，帮助解决员工的实际困难，做好公司的后勤保障工作。

强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，充分调动工作积极性，使行政部的工作再上新台阶，为公司的健康快速发展做出更大的贡献！

XXXXXX公司

行政部

二〇一三年十二月二十一日