# 行政人事部年底总结和2025年工作计划

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2025-07-18

*第一篇：行政人事部年底总结和2024年工作计划行政人事部年底总结和2024年工作计划我是行政人事部经理刘文荣，我是2024年10月份进入公司，在这几个月的工作当中，对公司也有了基本的了解，特别是行政人事部，目前行政人事部底子薄、基础差，很...*

**第一篇：行政人事部年底总结和2025年工作计划**

行政人事部年底总结和2025年工作计划

我是行政人事部经理刘文荣，我是2025年10月份进入公司，在这几个月的工作当中，对公司也有了基本的了解，特别是行政人事部，目前行政人事部底子薄、基础差，很多基础性的管理工作还存在一定的欠缺。面对新形势和新要求，如何打造一支“能做事”、“会做事”的部门团队，已成为迫在眉睫的事。

随着公司各部门各公司的组建，公司面临一个重大发展机遇，公司急需提升内部管理水平。行政人事部作为公司重要的管理职能部门，本部门的完善程度和功能的发挥对提升公司管理具有重大意义。为不断加强部门建设，提高部门能力，满足公司快速发展对规范管理的要求，结合部门职责及个人岗位职责，在对未来几年的工作进行系统思考后，提出本部门的发展规划。行政人事部具体职责将参照公司有关规定执行。

一、部门职责要项规划

1、人事全流程管理

随着公司步入快速发展阶段，人才的引入与人才管理将成为公司人力资源管理近阶段的工作重点。

行政人事部将对公司的招聘、录用、培训、任免、考评、辞退等各个环节进行规范和完善。严格把好“进人”关，做好“用人”关，办妥“走人”关。

2、员工培训管理

建设学习型组织是公司保持竞争力的关键举措。尤其是在技术快速更新的信息技术领域，如何提升员工的学习力和学习意愿，成为行政人事部需要解决的核心问题之一。

公司员工培训体系的建设规划，主要包括三个层次内容：员工入职培训——让员工迅速熟悉公司各项管理制度、融入公司企业文化；员工专业技能培训——让员工保持技术技能的全面性、先进性、前沿性，提升员工工作技能；员工管理意识培训——让员工尤其是各级管理层不断充实管理知识、管理理念，提升管理技能。

3、制度建设

公司各项管理制度建设作为行政管理职能的核心模块，行政人事部将在今后工作中不断加强该项工作。制度建设分为两个层面：制度体系编制和制度执行。

制度体系编制：

由公司领导指导、行政人事部牵头、各部门积极参与，统筹公司各项管理制度的编制工作，形成较为完整的公司制度体系。在制度建设过程中，始终坚持“适用原则”和“可执行性原则”，力求制度出台一个落实一个，不追求一步到位、不搞形式主义。通过一两年的制度建设，逐步规范各项管理。同时定期对所发布的制度进行修订和梳理，始终保持制度的有效性。

制度执行：

公司各项管理制度的执行需要公司各级管理人员的积极参与，绝不是行政人事部一个部门的事情。行政人事部作为制度执行的监督、指导部门，将积极协助各级管理人员履行和执行权限范围内的日常工作管理。只有将制度管理融入到日常工作中才会形成管理效应。

4、薪酬管理

行政人事部作为公司员工薪酬管理的统筹部门，除了按时完成员工工资核算、造册等工作之外，更重要的工作还在于不断对公司薪酬体制进行调整和完善。

行政人事部将紧紧围绕公司和地区的薪酬政策，定期（每年一次）根据遵义的薪酬水平变动情况，在完善梳理公司薪酬体系的基础上，提出公司薪酬优化方案，供公司领导决策参考。薪酬优化方案目标是：确保公司薪酬的市场竞争力，以保持和吸引人才。

同时行政人事部将参与到公司员工薪酬调整决策，配合各部门负责人及公司领导合理调整和优化员工个人薪资。并根据领导审批意见，将员工薪资调整落实到位。

5、打造企业文化

企业文化是公司保持长久竞争力的重要因素之一，作为拥有五年历史的民营企业，我们积累和沉淀了大量企业文化元素。这些元素通过有效的整理和提炼，结合公司发展需要进行合理宣扬，将会形成公

司特有的企业文化基础。行政人事部将积极通过文化墙、公告栏、墙报等各种渠道，努力打造和提升企业文化。

同时行政人事部也将在企业文化的引导和创新上多做努力。通过丰富员工集体活动、公司大型活动等，培养和打造员工企业归属感和认同感。比如做好公司全员参与的旅游、抢椅子、脚不沾地等集体活动；组织员工业余兴趣小组活动等。

当然企业文化的塑造是一项长期的工作，不能投机取巧、不能走捷径，只有坚持不懈的工作才能有所建树。

6、档案管理

筹建公司级档案室，制定公司档案管理制度，不断提升和完善公司档案管理水平。通过档案，强化企业痕迹管理。

7、后勤管理

行政人事部要做好办公环境、办公设备的保障，还要做好车辆管理、出行安排、环境卫生等后勤保障工作，做好员工集体活动的安排统筹工作。各项后勤管理工作，将通过制定专项管理制度来规范和提升。

以上是行政人事部2025年的部门规划，行政人事部人员将严格要求要求自己，做到内抓素质，外抓形象，虽然我们还有很多经验上的不足，但我们相信勤能补拙。只要我们彼此多份理解，多份沟通，加上自己的不懈努力，相信和业集团明天会更好。

**第二篇：行政人事部工作计划总结**

2025年

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2025的工作，全面推行目标管理

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。

6、在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性

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。

10、负责公司总务工作，做好后勤保障。主要是员膳食、卫生保洁、电话总机服务、宿舍管理工作

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。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司

管理制度便迫在眉节，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。2025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。

**第三篇：行政人事部工作计划**

行政人事部工作计划

一、人员调配管理

本重点做好新兴工业园投运期间的人员调配工作，行政人事部工作计划。

1、根据公司新的体制设置及人员定编，抽调部分优秀管理人员及生产骨干到工业园工作，使技改项目投运后，能够正常的安全经济运行。

2、根据公司各部门、单位人员岗位定编、缺编情况，随时作好调配工作。及时、准确下达人事调令和人事指令，力争使人力资源达到最佳合理配置。

二、劳动合同管理

做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。本重点做好xx年6月30日194人劳动合同到期员工的续订工作。针对本次续签工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对生产工人及其他工作人员拟采用中期（2年）、短期（1年）合同，对部分人员采取不再续签合同的管理办法。

三、人事考核评价

为进一步加强对员工在一定时期内工作能力等方面的评价，正确把握每位员工的工作状况，建立公司正常、合理的人事考核评价制度，从而为员工的奖惩、晋升、调整等提供客观依据。根据公司目前生产经营状况，制定人事评价制度，进行人事考核评价。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，以保证员工队伍的高效率、高素质，工作计划《行政人事部工作计划》。

四、奖惩管理

结合公司实际，对在生产、科研、劳动、经营管理等方面，成绩突出、贡献较大的，分别给予奖励。对有违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工；完不成生产任务或工作任务的；不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众\*\*\*，打架斗殴影响生产秩序、工作秩序和社会秩序等情况的员工，分别给予行政处分或经济处罚。

五、人才储备工作

根据公司现状，结合先进企业的管理经验，参加全国性或区域性的大型人才交流洽谈会，直接引进高层次、高学历人才获得技术过硬、品德优秀的人才队伍。拟在xx年招聘应届大学本科生10名左右，专业主要有：热能与动力专业5-7人，电气专业2-3人，化学专业2-3人。

六、员工职称评定、职业资格证年审工作：

随着对人才资源的进一步重视，职称评定等项工作已得到社会的普遍承认与重视。

1、做好xx公司员工申报职称工作的办理，重点做好申报初级及中级职称人员的手续办理。

2、做好公司员工职业资格证书的年审与办理工作。按照劳动部门要求，做好职业资格证书年审工作，同时根据实际适时做好职业资格证的申报及办理。

七、其他人事管理工作：

1、做好员工季度劳保及劳动用品发放及管理工作，及时做好员工劳保用品的补充及相关制度修订工作。

2、做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性；

3、严格按照公司规章制度，认真办理员工的辞职、辞退、除名、开除退厂手续。严格退职手续的办理，做好退职员工钱、财、物的交接监督，不留后遗症

**第四篇：行政人事部工作计划**

文章简介：《行政人事部工作计划》

一、总体目标

根据本工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政人事部计划从十个方面开展\*\*\*\*的

《行政人事部工作计划》

文章《行政人事部工作计划》正文开始>>

一、总体目标

根据本工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政人事部计划从十个方面开展\*\*\*\*的工作：

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、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、完成日常行政招聘与配置；

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，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

6、在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性。

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。

二、注意事项：

1、行政工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此行政人事部在设计制订目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，行政部将无法对目标完成质量提供保证。

2、行政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的工作项目较多,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，都是行政工作成败的关键。所以行政人事部在制定目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

3、此工作目标仅为行政人事部\*\*\*\*全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业行政建设是一个长期工程，针对每项工作行政部都将制订与目标相配套的详细工作方案。但必须等此工作目标经公司领导研究通过后方付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，行政人事部将按调整后的目标完成工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

一、目标概述

公司迄今为止的组织架构严格来说是不完备的。而公司的组织架构建设决定着企业的发展方向。

鉴鉴于此，行政人事部在\*\*\*\*年首先应完成公司组织架构的完善。基于稳定、合理、健全的原则，通过对公司未来发展态势的预测和分析，制定出一个科学的公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的科学适用，尽可能三年内不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

二、具体实施方案：

1、\*\*\*\*年元月底前完成公司现有组织架构和职位编制的合理性调查和公司各部门未来发展趋势的调查；

2、\*\*\*\*年二月底前完成公司组织架构的设计草案并征求各部门意见，报请总经理审阅修改；

3、\*\*\*\*年三月底前完成公司组织架构图及各部门组织架构图、公司人员编制方案。公司各部门配合公司组织架构对本部门职位说明书、工作流程在去年基础上进行改造。行政部负责整理成册归

三、实施目标注意事项：

1、公司组织架构决定于公司的长期发展战略，决定着公司组织的高效运作与否。组织架构的设计应本着简洁、科学、务实的方针。组织的过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍公司的发展步伐；而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，扯皮推诿现象，员工人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的发展。

2、组织架构设计不能是按现有组织架构状况的记录，而是综合公司整体发展战略和未来一定时间内公司运营需要进行设计的。因此，既不可拘泥于现状，又不可妄自编造，每一职能部门、每一工作岗位的确定都应经过认真论证和研究。

3、组织架构的设计需注重可行性和可操作性，因为公司组织架构是公司运营的基础，也是部门编制、人员配置的基础，组织架构一旦确定，除经公司总经理研究特批以外，行政部对各部门的超出组织架构外增编、增人将有权予以拒绝。

四、目标责任人：

第一责任人：行政人事部经理

协同责任人：行政人事部经理助理

五、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、公司现有组织架构和职位编制的合理性调查和公司各部门未来发展趋势的调查需各职能部门填写相关调查表格，行政部需调阅公司现有各部门职务说明书；

2、组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见并必须经公司总经理最终裁定。

本文来自:长大导航应用文【http://

**第五篇：行政人事部工作计划[范文模版]**

时光荏苒，××年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个之坎。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力相比××年又迈进了一步。

回顾年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将××年的工作做如下简要回顾和总结。

年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

一、人事管理方面

根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

二、行政工作方面

⒈办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

⒉和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

⒊联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

⒋对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

三、公司管理运作方面

⒈顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

⒉逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本加强了对员工的监督管理力度。

⒊加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

⒋充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！