# 行政工作年工作计划优质6篇

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-01-02

*制定工作计划可以帮助我们更好地追求个人和职业发展的目标，经常写写工作计划可以帮助我们更好地分解任务，明确目标和责任，提高工作质量，以下是小编精心为您推荐的行政工作年工作计划优质6篇，供大家参考。为配合公司20xx年度目标的达成，加强人力资源...*

制定工作计划可以帮助我们更好地追求个人和职业发展的目标，经常写写工作计划可以帮助我们更好地分解任务，明确目标和责任，提高工作质量，以下是小编精心为您推荐的行政工作年工作计划优质6篇，供大家参考。

为配合公司20xx年度目标的达成，加强人力资源管理和行政管理的计划性，行政人事部现制订20xx年度工作计划，并遵照计划开展具体工作，更好的协调各部门的运作及支持公司的决策，协助各部门达成公司20xx年的工作目标。

行政管理工作概括地说，就是要做好三个服务：为领导服务、为员工服务、为客户服务。

提炼并学习企业文化，达到统一思想、教育员工、净化环境、内聚人心、外树形象、激励、稳定的目的。

企业文化具有两种约束力，一种是硬的——制度，一种是软的——文化生活。

20xx年度要梳理企业价值观、企业精神、经营理念，完善并明确能使员工接受的具体内容。

公司内部，计划每季度组织一次集体活动，提高企业凝聚力，活跃企业气氛。具体团队建设项目拟有：

1、文体活动协调各部门组织趣味运动、卡拉ok等文体活动。

2、重要节日活动及福利发放，端午、中秋、春节、司庆……

3、年度优秀员工评选及旅游。

4、春节联欢活动，优秀员工颁奖，春节年会聚餐，抽奖活动。

5、企业文化讨论学习。

6、行政大检查，环境、秩序、工作牌等，每周每月检查，张榜公布成绩和问题，年终时给优秀部门奖励。

7、每月召开一次员工大会，指示工作方向，鼓舞员工士气。

制度是工作经验的总结，是工作成果达成的保证。

制度编制和修订既要遵循现实工作需要，同时，要有前瞻性。

1、员工宿舍进行卫生检查、评比，评出卫生个人、卫生宿舍，对违纪行为照章处罚。

2、员工餐厅：要了解员工饮食喜好，菜品尽量多样化，保证饭菜质量，让员工吃上实惠满意的饭菜。

对外：学习行业内先进企业经验，加强对相关政府部门的办事人员沟通联络，保证公司运营正常。

对内：部门之间的沟通，定期召开协调沟通会议，换位思考、消除隔阂、团结协作。

卫生：实行责任制、日检制，工作现场、及时督促整改，保证环境整洁。

1、接待：接待服务主要是面试人员及公司客户，在一定程度上讲，人员素质对接待服务的质量起着举足轻重的作用，我们决定对接待员工的文化修养、礼仪和公司基本情况等进行培训，圆满完成接待任务。

2、证照年审：对需要办理手续的证照进行登记，提前确定办理时间，安排在规定时段内办理完企业和车辆的证照年审工作，年度目标为办理及时率100%。

3、资料整理：严格规范和执行文件资料管理制度，进行资料分类存档，文件资料收发登记率做到100%。

4、办公用品采购和使用：依据年度预算采购和领用办公用品，耐用办公用品，如订书机、计算器、笔等以旧换新的原则领用。

5、车辆管理：严格执行车辆使用管理制度，及时保养清洗，损伤时及时定责，及时处理。

行政工作是一个繁杂的工作体系，我刚刚迈出了第一步，下一步，我必须加强企业战略决策和行政工作的执行力度，搭建好企业与员工之间的桥梁，在工作中不断学习，不断增强自身修养，加强公司业务知识的学习，圆满完成人力资源和行政管理工作任务及总经理安排的各项事务。

一、 加大招聘力度，做好人力资源的更新与储备。

本部门将将通过各种途径不间断地开展人员招聘工作。酒店现阶段人员招聘途径主要有每周二、四、五的招聘会和内部员工推荐两种。

二、 做好阶段性的人员结构优化调整。

为达到人力资源的优化配置，进一步降低人力资源成本，本部门将实施阶段性定岗、定编、定员工作。

三、 加大培训力度。

本部门将坚持培训有目的、有计划、有考核、有执行落实的原则展开培训工作；

做好新员工入职前培训工作；

将根据酒店经营的实际状况，制定有针对性的培训计划，分为周培训计划和月培训计划；

实行月末考核，并在实际工作中抽查的方式检验培训效果；

员工考核成绩入档，以此作为评先优秀员工的依据。

四、 不断完善员工的福利待遇并做好后勤保障工作。

坚持每月举办一次有意义的集体活动；

继续策划好员工的生日party；

做好员工宿舍的管理工作；

关心员工的工作和生活，每月举办一次员工座谈会。

一、 始终坚定不移地把卫生质量和服务质量的提升作为质检工作的重心。

严格遵循卫生和服务质量检查标准开展质检工作，并坚持走动式管理；

严格按照工作流程和标准办事，不断让员工在实际工作中提高卫生质量和服务水平。

二、 奖优罚劣。

严格遵循奖罚制度，做到奖罚分明，有理有据，并将奖罚结果月末公示。

企业文化建设

一、 在原有企业文化的基础上不断加以完善。

二、不断丰富企业文化ppt内容，加强培训力度（每周进行两课时的企业文化培训）争取使每一位员工熟知熟记企业文化。

三、 在实际工作中践行企业文化，使企业文化深入人心。

一、做好各种文件及员工档案的管理工作；

二、做好办公室物品的管理工作；

三、配合各部门做好日常接待工作。

一、加强政务服务体系建设。研究推进在市辖三区设立区级政务服务中心和在各县（市）建立完善为民服务全程代理制度，实现20xx年底全市所有乡镇（街道）建立为民服务中心，规范化率达到90%以上，全市所有村（社区）建立为民服务工作站，规范化率达到80%以上的目标，进一步改进公共服务方式，做到一站式办公、一条龙服务、全过程代理、一次性办结，初步形成上下联动、层级清晰、覆盖城乡的政务服务体系。

二、全力推进“三证合一”工作。对企业设立登记需要办理的工商营业执照、组织机构代码证和税务登记证合并到一起办理，实行“一窗受理、一表填报、并联审批、统一发证”，积极协调工商、质监、国税、地税等部门，探索推行一证三号，将工商营业执照、组织机构代码证、税务登记证三个证件、三个号码合并为一个证件、一个号码。

三、全面开展“两集中、两到位”回头看。对各行政审批单位的“两集中、两到位”工作实施“回头看”，确保各单位行政审批事项全部在中心集中办理，坚决杜绝只受不理、两头受理、多头办理等“体外循环”现象发生。

四、继续开展第七轮流程再造工作。总结前期流程再造工作经验，在联合办理上创新创造，同时加大工业、房地产项目限时审批流程图的跟踪问效力度，在全市关注的大项目、大工程上做好前期辅导和容缺受理工作，形成典型案例。在精简项目前置审批条件的基础上，优化编制外商投资类和公共设施类审批项目流程图。

五、逐步取消我市非行政许可项目。积极配合有关部门对我市非行政许可项目分类处理，分步实施，做到该取消的一律取消，该调整的坚决调整，最终将面向公民、法人或其他组织的`非行政许可审批事项取消或依法调整为行政许可，将面向地方政府等方面的非行政许可审批事项取消或调整为政府内部审批事项，不再保留“非行政许可审批”这一审批类别。

六、配合有关部门做好行政审批权力清单和责任清单的编制工作。按照省委、省政府统一部署，配合有关部门对市政府各部门行使的行政审批事项名称、实施依据、责任事项、追责情形编制成行政审批权力清单和责任清单，实现“审批权力进清单，清单之外无审批”和“法定职责必须为、法无授权不可为”。

七、推进网上行政审批工作。对保留的行政审批和公共服务事项进行全面梳理，分类、分实现程度确定可以网上办理的事项，编制市级xx县级网上办理事项目录，建设市、区网上审批系统，逐步实现网上办理申请、受理、审批。

八、加强中介机构管理。进一步健全中介机构服务体系，鼓励中介机构进驻中心，择优选择环评、安评类中介机构各2家整建制进驻中心；完善中介机构信息查询系统，进一步规范中介机构服务行为，按照统一服务承诺时限、统一规范服务收费、统一服务标准的要求规范中介机构；进一步加强对中介机构考核评价管理，出台考核评价机制。

九、全力做好“12345”市长热线工作。按照市政府的部署，根据实际、优化方案，积极协调、全力以赴，统筹做好我市“12345”市长热线方案整合工作。

一、进一步加强服务意识，按照新环保法及有关法律法规要求，不负领导重托，进一步理顺我局针对建设项目申报环保审批、竣工验收等的基本程序和要求，关注最新环保政策动态，不断提高业务素质、审批质量，开通网上平台，缩短办理时限，提高项目审批的准确率、办结率、群众满意率。

二、积极提供环保咨询，做好国家产业政策（包括行业准入条件等）、环境影响评价、环保法律法规及环保技术指导,对列入省重点项目，做到提前介入，主动加强与发改、国土、规划等部门的沟通联系，及时掌握建设项目信息，根据产业政策和生态环境功能区规划，提出环保建议，实行全方位跟踪服务。落实重点项目专人负责制，定期了解项目进展情况，做好项目环评文件编制、技术评估和环评报批等环评审批的服务工作。

三、进一步加强项目建设环保“三同时”管理和验收工作。定期深入企业，对项目实行“事前、事中、事后”全方位管理，对未按环保要求建设的项目一律不予验收；开展对未批先建、久拖不验项目的清理检查工作，对未批先建等遗留问题分类指导，督促或帮助他们完善环评手续，为他们的合法生产提供政策和法律保障。

四、建立项目审批台账统计、归档工作。对收取和发放的文件资料进行记录统计，每个月初，认真统计好《环评审批月度情况汇总表》，并传达至领导及相关负责人。

五、在完成科室服务职能的同时，认真参与全局性工作，高品质完成领导交办的各项临时性工作任务。加强与兄弟科室的沟通、配合与交流，团结协作办事。遇事多请教，信息、设备共享，积极参与单位各类活动，增进同事友谊。

六、提高窗口人员的岗位素质和业务水平。加强窗口人员建设项目审批、验收方面环保法律法规和业务知识的学习培训，以提高服务能力、审批质量和服务水平。

行政经理工作计划书

一、工作目的

通过行政人事工作，建立完善行之有效的管理制度，打造有凝聚力和战斗力的员工队伍，搞好部门协作，协调外部关系，最终做到合理配置酒店资源，为顾客提供优良的服务，为酒店节省运营成本，维护酒店的正常运营和促进酒店长远发展。

二、工作职责

（一）协调各部门工作，保障酒店日常运营。

（二）组织各项会议开展，对会议纪要或会议决定事项进行跟进落实。

（三）进行行政办公，处理公文，接待来访，协调外部关系。

（四）进行制度建设，建立并完善各项合理高效的制度，监督制度的落实执行。

（五）进行企业文化建设。组织筹办各项文化活动。

（六）做好安全、工程维修、节能控制的监管。

（七）做好后勤工作保障，如文档管理、宿舍管理、福利管理等。

（八）做好人力资源规划、招聘、人员配置、薪酬福利、劳动关系等工作。

（九）做好培训开发工作，建立人才梯队和人才储备。

（十）协助总经理完善绩效考核体系、进行绩效考核，有效激励员工队伍。

（十一）做好质量管理，保障服务质量、菜品质量、环境质量。

三、现状分析

经过短时间的调研，对酒店进行大致了解后，个人对酒店有一些浅见。酒店拥有一个优秀的团队，各方面运作均良好，下面仅提出酒店可能存在的一些不足之处：

（一）酒店运营良好，稳步发展，市场拓展和品牌价值都有极大的上升空间，还未进行充分的挖掘。微信平台未启用，网站宣传、酒店间合作共享、周边推广等或可进行更大程度的推进。

（二）部门工作的良好运转很大程度上依靠管理人员的经验、习惯、个人能

力和酒店成员之间的良好合作。优秀的工作和管理经验没有形成可沿袭执行的制度，一旦人员离开，将造成管理上的巨大损失。

（三）员工队伍精神面貌较好，对待客户能做到热情礼貌。但员工服务的细节做得还不够，为客户主动服务、提前服务意识有欠缺，对怎样更好服务的思考不够。

（四）员工的培训偏向于技能方向，意识培训有待加强。行政部及各部门的培训倾向于实用，未形成系统的培训计划和开展全面的培训课程。

（五）应注意对员工队伍可能产生的职业懈怠进行缓解。

四、工作措施

针对行政部工作职责以及酒店具体情况，我提出以下工作措施：

（一）整合现有制度，建立制度体系框架，调研酒店具体情况，逐步增添并完善各项制度，协助部门形成工作规范。以制度来明确和规范各部门、各岗位的责权、工作内容、工作流程及标准，有效解决工作中的各项问题，确立和量化奖惩，形成科学化、制度化、规范化管理，保障服务质量，增强企业竞争力。

（二）做好人力资源规划。根据酒店内外环境、客户情况，了解酒店各岗位人员配置，科学进行人力资源的预测和控制，制定岗位编制、人员配置、人力资源成本控制、员工培训及职业发展的全局方案。

（三）加强培训工作，根据酒店全局及各部门需要，由部门上报培训计划并由行政部汇总整理，制定总体培训计划。并按培训计划落实进行入职培训、月度培训、技能培训、针对性专项培训、部门培训等各项工作。

（四）协助总经理完善绩效考核体系，薪酬体系，建立人才培养梯队，合理协调薪酬、绩效、员工培养的相互关系，达到控制人力成本、提高效率、激励员工的目的。

（五）加强质量检查，形成行政部、部门、总值班经理的交叉检查，检查进行表格化，对每天的质量进行掌控，促进各项工作质量的加强。

（六）规范公文运转和发布格式、流程，加强行政办公；加强部门工作计划实施的督察，提高工作效率。

（七）进行企业文化建设，理解企业文化核心精神，通过培训、文化墙、员工活动、日常例会、工作帮带等各种方式将企业文化带入员工内心，形成凝聚力

和战斗力。

（八）编制行政费用预算，严格控制行政办公、福利、活动及后勤费用。

（九）协助营销部，加强酒店宣传文案工作，统一宣传口径，提升酒店文化，促进品牌形象树立。

（十）协调对外关系，梳理重要部门，做好年度的公关计划。

（十一）落实日常工作开展，做到工作有计划，计划必完成，有需必有应，日清日结，上传下达，以饱满的工作热情和务实的工作态度，发挥好行政部对营业部门的保障支撑作用。

五、工作进度安排

以上为本人对酒店短暂的了解后制定的工作计划，该计划有诸多不足和未考虑周全之处，希望杨总进行批评指导，也希望该计划能在日后的实际调研和具体工作中逐步修正并实施。在此，感谢x总给予的平台及机会。

xxx

为进一步规范依法行政，扎实推进法治政府建设，根据党的十八届四中全会《决定》精神和《陕西省20xx年依法行政工作要点》（陕政办发〔20xx〕10号）、《xx市20xx年依法行政工作计划》（宝政办发〔20xx〕11号）以及《区委关于全面推进法治陈仓建设的实施意见》（宝陈发〔20xx〕2号）要求，结合我区实际，制定20xx年依法行政工作计划。

一、指导思想

认真贯彻党的十八大和十八届三中、四中全会精神，按照法治政府建设的新要求，以创新机制为突破口，以规范行政权力运行、保障法律法规执行为着力点，建立权责统一、权威高效的依法行政体制，加快建设职能科学、权责法定、执法严明、公开公正、廉洁高效、守法诚信的法治政府，为打造“六区建设升级版”提供有力的法治保障。

二、主要任务

（一）科学界定职权，依法理顺执法权限

落实行政组织和行政程序法律制度，推进政府机构、职能、权限、程序、责任法定化。政府部门“三定”规定应当经过合法性审核，避免职能交叉。行政机关要坚持“法定职责必须为、法无授权不可为”，坚决纠正不作为、乱作为，坚决克服懒政、怠政，坚决惩处失职、渎职 。（区编办牵头，区监察局、区政府法制办、区级各单位负责）

严格行政审批事项管理。继续做好承接和取消行政审批事项工作，推进政府部门公布权力清单，推行政府权力清单制度，细化运行流程。加强政府效绩管理，加大问责、行政过错责任追究力度，建立健全工作效绩公开制度。（区编办牵头，区发改局、区监察局、区级各单位负责）

大力推进联合审批、网上审批，规范行政许可实施程序，充分利用现代信息技术，增强行政许可行为的透明度，加强对行政许可实施过程的监督，严格责任追究。（区编办牵头，区监察局、区政府法制办、区级各单位负责）

继续完善深化预算管理、专项资金管理、政府购买服务改革，促进财政管理科学化。（区财政局牵头，区级各单位负责）

（二）健全决策机制，坚持依法科学民主决策

健全依法决策机制，建立和完善重大行政决策程序规定，把公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查、集体讨论决定作为必经程序。建立重大决策终身责任追究制度及责任倒查机制，对违反程序、超越权限决策及决策严重失误等追究责任。（区级各单位负责）

加强规范性文件监督管理。严格落实规范性文件合法性审查制度，坚持“逢文必审”。20xx年底前建立规范性文件“统一登记、统一编号、统一公布”的“三统一”制度，切实加强对规范性文件的`监管，及时纠正违法或不当的规范性文件，做到“有错必纠”，从源头上杜绝滥用职权、违法行政的行为。（区政府法制办牵头，区级各单位负责）

积极推行政府法律顾问制度。建立以政府法制机构人员为主体、法学专家和律师参加的法律顾问队伍，保证法律顾问在制定重大行政决策、推进依法行政中发挥积极作用。（区政府法制办、区级各单位负责）

（三）深化行政执法体制改革，规范行政执法行为

加强行政执法制度建设，减少多层多头执法。整合行政执法力量，探索在工商质检、公共卫生、安全生产、食品药品安全等重点执法领域开展综合执法。继续深化城市管理领域综合执法，力争实行城市管理领域综合行政执法。（区编办、区政府法制办、区级各单位负责）

坚持规范公正文明执法。推行重大行政执法决定法制审查制度，行政机关作出的重大行政执法决定应当经法制机构先行审查并经集体讨论决定。积极开展行政执法案卷评查，重点评查行政处罚裁量权基准制度落实情况，并进一步细化、量化裁量标准，依法依规予以实施。落实《陕西省行政执法人员基本行为规范》，推进文明执法。加强行政执法信息化建设，完善行政执法信息共享机制，加强部门执法协调与配合。（区政府法制办、区级各单位负责）

加强行政执法队伍建设。严格落实行政执法人员持证上岗和资格管理制度，未取得执法资格的人员不得从事执法工作。继续做好陕西省行政执法证换发工作，全面加强行政执法队伍建设。（区政府法制办牵头，区级各单位负责）

（四）落实执法责任，提高行政效能

完善行政执法责任制，对权力集中的部门和岗位实行分事行权、分岗设权、分级授权、定期轮岗。完善政府内部层级监督和专门监督，加强上级机关对下级机关的监督，建立常态化监督制度。加大《陕西省依法行政监督办法》执行力度，严格实施《陕西省损害群众利益行为行政责任追究试行办法》，落实责任追究，提高监督效能。加强对事关人民群众切身利益的社保、救灾、农林水利等专项资金的审计和监督。（区审计局、区监察局牵头，区政府法制办、区级各单位负责）

（五）健全政府信息公开制度，深化政务公??

坚持“公开为常态、不公开为例外”的原则，不断扩大政府信息公开范围，及时、准确、全面、具体地公开政府信息，重点推进财政预决算、公共资源配置、重大建设项目审批和实施、社会公益事业建设等领域的政府信息公开。推行行政执法公示制度，行政执法部门向社会全面公开部门职责权限、法律依据、实施机构、执法流程、监督方式等事项，保证行政相对人通过适当途径查询到行政执法部门的行政决定。（区级各单位负责）

（六）完善监督协调机制，依法有效化解矛盾纠纷

加强行政复议机构建设，切实依法履行职责，保障行政相对人的合法申请得到及时受理，合法权益得到维护。进一步畅通行政复议渠道，创新行政复议审理方式，提高行政复议案件办理质量。提高行政复议案件审理透明度，重大复杂案件召开听证会、论证会，土地案件进行实地调查，加大纠错、调解力度。结合《中华人民共和国行政诉讼法》的修订，落实《xx市行政机关负责人出庭应诉暂行规定》，把行政机关负责人出庭应诉情况纳入监督考核范畴。（区政府法制办牵头，区级各单位负责）

加强人民调解和行政调解工作，健全完善人民调解组织网络，推进企事业单位、镇（街）、社会团体或其他组织中人民调解组织建设，重点解决消费者权益、劳资关系、医患关系、物业管理等方面的矛盾纠纷，促进当事人平等协商、公平公正解决矛盾纠纷，推动人民调解、行政调解、司法调解的联动，构建和谐社会。（区司法局牵头，区级各单位负责）

（七）狠抓宣传培训，营造法治氛围

健全领导干部学法和法治培训长效机制。坚持领导干部带头学法，各镇（街）、各部门制定年度学法计划，全年安排3次以上集体学法。营造良好法治氛围，健全普法教育机制，落实“六五”普法规划，采取有效方式方法增强全民法治观念。大力开展推进依法行政、建设法治政府宣传工作，强化舆论引导，形成良好法治舆论氛围。（区司法局牵头，区级各单位负责）

加强法治专门队伍建设，夯实依法行政组织保障

推进法治专门队伍正规化、专业化、职业化，提高专业水平和职业素养。全区各单位要为法制工作正常开展提供充分保障，强化力量，提高法律专业人员比例，保障必要工作经费。拓宽政府法制机构、行政执法部门之间及与其他组织人才交流渠道。（区编办、区人社局、区财政局、区级各单位负责）

三、工作要求

1.各镇街、区级各部门要切实加强组织领导，认真落实党的十八届四中全会《决定》精神，把全面推进依法行政摆在更加突出的位置，与深化改革、推动发展一起部署、一起落实、一起检查、一起考核。要定期研究依法行政工作，切实解决推进依法行政中存在的突出问题。

2、各镇街、区级各部门要结合本单位实际，认真研究和制定本单位年度依法行政工作计划，进一步明确工作内容，强化各项工作保障措施，确保制定的年度依法行政工作计划如期完成。各单位的年度依法行政工作计划于4月20日前报送区依法行政工作领导小组办公室（区政府法制办公室）。

3、区依法行政工作领导小组办公室（区政府法制办公室）将对20xx年度依法行政工作计划落实情况进行检查和考核。考核结果纳入全区年度目标责任考核等次使用。

4、各镇街、区级各部门要及时总结在推进依法行政、法治政府建设的工作过程中好的做法和经验，梳理工作过程中遇到的困难和问题，将有关信息及时上报区政府法制办。同时，要在7月5日前和12月5日前，将本单位依法行政工作半年进展情况和年度工作总结形成书面报告，上报区政府法制办公室。

5、为进一步加强上下联动，落实对全区依法行政工作的指导、协调、联系，确保今年依法行政工作各项任务落到实处，请各单位于20xx年4月20日前将本单位依法行政工作分管领导、分管科（股）室及具体负责人登记表报（见附件）送区依法行政工作领导小组办公室（政府法制办公室）。同时,将电子版发送至区政府法制办邮箱：xx@163.com。

为更好的开展集团公司行政人事工作，为各子公司、新建项目、集团所属部门做好后勤服务保障，更好协调各子公司、新建项目、集团所属部门的运作及支持公司决策，确保20xx年目标的实现，现对20xx年度工作计划如下：

1、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，保证公司的运营在既有的组织架构中运行，根据组织架构做好定员、定岗、定编工作。

2、在现有员工岗位职责的基础上，完善各部门各岗位的工作分析，为人才招聘、薪资评定及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；充分考虑员工福利，做好员工激励工作，培养员工主人翁的奉献精神，增强公司凝聚力。

5、在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评系统，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。

6、加强员工岗位知识、专业技能和基本素质培训，加大内部人才开发力度，完善员工内部晋升机制，考虑规划员工职业发展。

7、完善公司发展的特色企业文化和良好和谐的员工关系。

8、完善公司管理制度，作为公司运营决策的指导性文件。

9、做好行政后勤服务工作，为员工的工作、生活及公司的发展提供有力保障和支持。

20xx年度工作计划重点内容：

一、完善公司及部门组织架构

1．公司组织架构建设决定着企业的发展方向。鉴于此，人力资源部在20xx年首先应完善公司组织架构及人员编制。基于稳定、合理、健全的.原则，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一年内运营需要进行

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。

二、完善职位分析

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人力资源配置、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，在此基础上人力资源部将于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，修改完成汇总后报人力资源总监审批后备案，作为公司人力资源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人力资源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，减少人力资源管理的重复性工作，同时人力资源部需注意做好部门间的协调与沟通工作。

三、人员招聘配置计划（编制20xx年人力资源需求计划表）

1、考虑到公司目前的发展和经营情况，在20xx年人才招聘与配置计划中，严格执行董事长（总经理）最终审批的20xx年度人力资源需求计划，尽可能的节约人力成本，做到人尽其才。

2．招聘渠道：以网络招聘（英才石材网、猎聘网、西北人才网、58同城等）为主，兼顾兰州人才市场招聘会，适当考虑高校校园招聘会。

3．具体实施计划：

（1）20xx年1-3月份，根据各部门人力需求计划参加1-2场现场招聘会兰州人才市场)及毕业生供需见面会。

（2）与西北人才网、英才石材网、猎聘网、58同城长期合作网上招聘，储备需要的人才。根据需求和网站招聘效果随时发布招聘信息（猎聘网到期后不再续签）。

（3）招聘前做好准备工作，与用人部门沟通，了解特定需求；招聘广告（招聘职位描述与任职要求）的撰写、招聘时公司宣传品及安排面试相关事项。

4．招聘费用：

四、员工培训与开发计划

1、员工培训与开发是公司长期发展的最重要工作之一，有利于培养员工的忠诚度、凝聚力。通过对员工的培训与开发，提升员工的工作技能、知识层次，有效改善员工工作效率，增强公司综合竞争力。

2、具体实施计划：

（1）根据公司年度经营目标及20xx年培训需求，会同金润玉公司、金嘉玉公司编制20xx年度公司员工培训计划，按照培训计划内容由集团公司人力资源部制作成ppt的。

（2）培训方式：

a 中旭股份到公司授课；

b 外派相关人员参加中旭的学习；

c 选拔内部工程师进行内部管理和工作技能的培训；

d 以老带新、以师傅带徒弟等形式培训；

e 组织发起员工自我学习与学历进修等。

3、计划培训内容：根据各部门需求和公司发展需要而定，主要侧重以下几个方面：

（1）管理类：营销管理、人力资源管理、自我管理、时间管理等。

（2）专业知识：大理石加工专业知识、设备管理、质量管理、营销策略、房地产专业知识、房地产行业法律法规。

（3）素质教育：职业礼仪、沟通方法、团队协作、奉献精神等。

（4）新员工的培训等。

4、培训安排：

（1）各子公司组织员工参加ppt教学、专业知识培训原则上每月一次。

（2）将公司常规的培训文件制定成册，制作ppt培训教材。

（3）以工程师、部门负责人为主建立培训师队伍，由集团公司人力资源部牵头、各子公司、部门负责人组织培训。

（4）建立电子版专业知识、行业知识库，包括：房地产相关知识、电子相关知识、商务礼仪、业务知识、大理石基本知识、设备管理、质量管理、安全管理等电子文件夹，共享给员工，便于员工随时学习。

（5）计划组织1-2次户外拓展、户外活动等培训，培养员工团队精神及开放的心态。

（6）人力资源部将在20xx年3月30日前完善《公司培训制度》及具体培训计划并报集团副总批准后下发执行。

五、薪资管理与员工福利计划

1、本着“对内体现公平性，对外具有竞争力”的原则，行政人事部将在20xx年度完善薪资管理与员工福利的规范工作。进一步做好员工激励工作，更好的挖掘员工的工作积极性、主动性、稳定性及对企业的忠诚度、荣誉感。

2、具体实施计划：

（1）人力资源部于20xx年上半年完成公司现有薪资与福利状况分析，结合公司组织架构设置和各职位工作分析，提交公司薪酬分析草案。

（2）力争公司薪酬水平达到行业中等偏上水平，保持薪酬的竞争性，以利于公司招聘优秀人才，给公司创造持续的利润。

（3）根据经营情况逐步调整现行员工福利项目。

（4）有计划有针对性的制订其他激励政策：季度、年度优秀员工评选表彰，员工内部升迁制度建立等。

六、绩效管理完善与实施计划

1、20xx年，推行公司绩效考核体系。以达到绩效考核应有的效果，实现绩效考核的根本目的。有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善。

2、具体实施计划：

（1）将年度优秀员工评比与整个年度的月度考核结果相挂钩，并以此参考

规划年度奖金发放，同时对全年绩效考核数据进行汇总及分析，提交公司作为员工年度调薪的依据。

（2）根据公司发展目标，人力资源部循序渐进的对公司各部门进行关键绩效指标的设定，设立公司各职能部门各个岗位的kpi指标库。其中以人力资源部为先进行关键绩效指标的设定，结合平衡积分卡对部门各岗位人员进行月度及年度绩效考核。

（3）绩效考核工作牵涉到每个部门、每个员工的切身利益，因此人力资源部在保证绩效考核与薪酬体系挂钩的基础上，还要做好绩效考核根本意义的宣传和解释答疑工作。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

（4）绩效管理在操作过程中注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行；保证建立科学、合理、公平、有效的绩效考核体系。

七、企业文化与员工关系管理

1、创建良性企业文化，协调处理员工关系，合理控制企业人员流动率，是行政人事部门的基础性工作。

（1）人员流动控制年度目标：正式员工年流动率≤40%。

（2）员工关系协调处理目标：完善公司相关体系，熟悉劳动法规，尽可能避免员工关系纠纷。 做好离职沟通与分析，争取做每一个离职员工没有较大怨言和遗憾，树立公司良好的形象。

2、具体实施方案：

（1）为有效控制人员流动，首先把好严格用人关。行政人事部在20xx年将对人员招聘工作进一步规范管理。一方面，严格审查预聘人员的资历，不仅对个人工作能力进行测评，还要对忠诚度、诚信、品行等进行综合考查。另一方面，任何部门需要人员都必须经行政人事部面试和审查。各部门用人需求须于每月25-30日报行政人事部，由行政人事经理审核，行政人事总监审批方可招聘。

（2）行政人事部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。了解每一位辞职员工的真正离职原因，从中做好分析，找出应对方法，避免员工不正常流动。

（3）员工关系处理，行政人事部从公司根本利益出发，尽可能为员工争取合理合法的权益。站在客观公正的立场上，协调好公司与员工双方的关系。

一、加强基础管理，创造良好工作环境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。

二、加强服务，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。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

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，我部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。

四、认真履行职责

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，我部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。

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！