# 最新人力行政工作计划 行政工作计划(十四篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-04-05

*人力行政工作计划 行政工作计划一围绕xx年本公司的发展规划和目前的实际经营情况，在本公司新的组织构架体系下，针对本公司行政后勤、总务、外联、安全保卫工作进行指导、协调、监督、管理，执行本公司各项规程、工作指令而安排部署。(一)原行政事业部与...*

**人力行政工作计划 行政工作计划一**

围绕xx年本公司的发展规划和目前的实际经营情况，在本公司新的组织构架体系下，针对本公司行政后勤、总务、外联、安全保卫工作进行指导、协调、监督、管理，执行本公司各项规程、工作指令而安排部署。

(一)原行政事业部与新组织构架下的行政部职能相结合;

(二)立足本公司的经营现状与发展，突出提升管理的重点;

(三)集中管理，统筹安排，责任明确;

(四)充分利用资源，注重实效。

(一)结合公司总部下达的目标任务，在分管领导的统一指挥下，积极参与本公司发展规划和年度经营计划的编制与讨论，落实部门岗位责任制和工作标准，密切各部门工作关系，做好衔接协调工作，确保新的组织构架体系下各部门正常运转。

1、结合组织机构调整，做好各部门工作交接的监督管理工作，力争做到交接资料齐全、手续完整，确保新编制人员迅速到岗，为xx年的各项工作开展迈开第一步;

2、组织本公司年度综合性资料，草拟xx年本公司年度工作总结、xx年工作计划和其他综合性文稿，为领导决策提供参考;

3、掌握本公司主要活动情况，为本公司领导决策提供意见和建议，并及时编写本公司年度大事记;

4、在领导授权范围内，积极参与本公司发展规划和年度经营计划的编制与讨论，提出科学合理的目标任务分解方案供领导决策参考;

5、组织收集和了解各部门的工作动态，协助本公司领导协调各部门之间相关的业务工作，同时完成新组织构架下的部门岗位职责和工作标准制定工作，确保各项工作正常运转。

(二)积极做好本公司通用管理标准及规章制度的拟订、修改和编写工作，并协助参与专用管理标准及管理制度的拟订和修改，确保本公司内部管理规范化、制度化，真正让内部管理上台阶，提升企业的管理水平。

1、全面回顾本公司的发展历程，从“本公司介绍、入职指引、员工关系、职务行为”等多方面着手编写《员工手册》，规范员工行为，提高工作效率;

2、结合新的组织构架及岗位描述，拟订、修改、制定本公司的各项规章制度并组织实施，让本公司内部通用管理标准尽可能地透明化、制度化，从而真正提升管理;

3、针对不同的业务需求，协助本公司领导参与一些专用的管理标准和管理制度的拟订、修改，如：营销招商薪酬分配管理办法、驾驶员出车管理办法等等，确保本公司内部各项业务工作开展有章可循。

(三)在分管领导的统一安排部署下，切实作好本公司内的各项具体行政事务工作，为本公司实现xx年的目标任务奠定坚实的基础。

1、在行政总监的直接领导下，全面负责本公司日常行政工作，及时草拟并审核以本公司名义发表的文稿、资料、文件等，严格按行文程序办理，确保文稿质量;

2、规范本公司的.会议管理，召集各种会议，检查督促本公司领导布置的各项工作的落实情况;

3、认真监督、管理本公司印章的使用;

4、落实专人负责办公用品的登记、采购、发放以及控制办公成本费用等工作;

5、在本公司领导的统一指挥下，召集员工大会，开展年度总结评比和表彰工作;

6、组织专人认真做好文件、报刊、杂志的收发管理，图书、资料、合同等文档的管理;

7、强化车辆管理，确保本公司及领导正常用车，保证行驶安全，精心维护车辆，节约油耗;

8、加强本公司办公场所的安全保卫工作，保持办公环境安全、整洁、优美;

9、组织年、季、月度行政后勤工作计划，编制用款计划，搞好行政后勤预算工作。

(四)继续加强对内对外的关系协调与宣传，为市场发展提供良好的内外部环境，增强投资者的信心，维护本公司对外的口碑与形象。

1、根据领导要求，认真做好本公司来宾的接待工作;

2、切实做好代表本公司与政府对口部门和有关团体、机构的联络工作;

3、组织、协调本公司年会、员工活动、市场类活动及各类会议，负责外联工作及办理本公司所需各项证照;

4、配合企划部门认真做好光彩大市场的各种宣传推广活动。

(五)根据本公司的战略目标和实际经营情况，积极配合人力资源部搞好企业文化建设，做好员工激励工作，最大潜力地发挥员工工作积极性，着力提升本公司的执行力、凝聚力、战斗力。

1、根据本公司的战略目标和实际经营情况，提炼企业文化精髓，编制企业文化建设纲要，并逐步实施;

2、随时了解员工思想动态，配合人力资源部建立起员工激励机制，最大潜力地发挥员工工作积极性和创造性，提高企业凝聚力。

3、认真履行行政部的各项职能，严格执行本公司各项规程、工作指令，加大执行力度，做到政令通畅。

(一)加大宣传贯彻力度，强化企业管理理念，动员全员学习领悟。 我部将积极配合人力资源部，通过印发成册的规章制度，员工手册来强化学习，促使各级管理者及基层员工在短时间内迅速熟悉本公司的管理理念和各项章法，培育开发下属、建设一支高素质的团队;同时，本公司必须整体营造出“需要学习”的氛围，促使员工真正认识到“适应岗位要求，提升自身素质、是每位员工的责任和义务”，明确岗位职责和各项工作规范，迅速让全体员工洞悉新组织构架体系及各部门正常运作的真正内涵。

(二)完善培训制度，加强考核与激励，健全培训管理体系

1、适应本公司管理变革和人力资源管理集中的要求，优化培训管理流程，修改并完善有关培训管理制度，规范管理，着实提高工作效率;

2、加强计划管理，严格监督考核，保证工作效果。将各部门的工作计划对照岗位职责，集中管理，严格按目标责任制考核工作要求定期对各部门工作完成情况进行检查考核;同时将部门工作结果与待遇、调整挂钩;

3、完善培训奖励措施，对工作业绩显著的进行评优并给予一定奖励，工作业绩不佳的要鼓励员工传授知识与经验来弥补缺失。

(三)对内整合资源，充分发挥各部门优势，不断更新流程来规范管理。

(四)加强过程管理和监控，确保各项工作的完成情况

**人力行政工作计划 行政工作计划二**

围绕xx年本公司的发展规划和目前的实际经营情况，在本公司新的组织构架体系下，针对本公司行政后勤、总务、外联、安全保卫工作进行指导、协调、监督、管理，执行本公司各项规程、工作指令而安排部署。

(一)原行政事业部与新组织构架下的行政部职能相结合;

(二)立足本公司的经营现状与发展，突出提升管理的重点;

(三)集中管理，统筹安排，责任明确;

(四)充分利用资源，注重实效。

(一)结合公司总部下达的目标任务，在分管领导的统一指挥下，积极参与本公司发展规划和年度经营计划的编制与讨论，落实部门岗位责任制和工作标准，密切各部门工作关系，做好衔接协调工作，确保新的组织构架体系下各部门正常运转。

1、结合组织机构调整，做好各部门工作交接的监督管理工作，力争做到交接资料齐全、手续完整，确保新编制人员迅速到岗，为xx年的各项工作开展迈开第一步;

2、组织本公司年度综合性资料，草拟xx年本公司年度工作总结、xx年工作计划和其他综合性文稿，为领导决策提供参考;

3、掌握本公司主要活动情况，为本公司领导决策提供意见和建议，并及时编写本公司年度大事记;

4、在领导授权范围内，积极参与本公司发展规划和年度经营计划的编制与讨论，提出科学合理的目标任务分解方案供领导决策参考;

5、组织收集和了解各部门的工作动态，协助本公司领导协调各部门之间相关的业务工作，同时完成新组织构架下的部门岗位职责和工作标准制定工作，确保各项工作正常运转。

(二)积极做好本公司通用管理标准及规章制度的拟订、修改和编写工作，并协助参与专用管理标准及管理制度的拟订和修改，确保本公司内部管理规范化、制度化，真正让内部管理上台阶，提升企业的管理水平。

1、全面回顾本公司的发展历程，从“本公司介绍、入职指引、员工关系、职务行为”等多方面着手编写《员工手册》，规范员工行为，提高工作效率;

2、结合新的组织构架及岗位描述，拟订、修改、制定本公司的各项规章制度并组织实施，让本公司内部通用管理标准尽可能地透明化、制度化，从而真正提升管理;

3、针对不同的业务需求，协助本公司领导参与一些专用的管理标准和管理制度的拟订、修改，如：营销招商薪酬分配管理办法、驾驶员出车管理办法等等，确保本公司内部各项业务工作开展有章可循。

(三)在分管领导的统一安排部署下，切实作好本公司内的各项具体行政事务工作，为本公司实现xx年的目标任务奠定坚实的基础。

1、在行政总监的直接领导下，全面负责本公司日常行政工作，及时草拟并审核以本公司名义发表的文稿、资料、文件等，严格按行文程序办理，确保文稿质量;

2、规范本公司的.会议管理，召集各种会议，检查督促本公司领导布置的各项工作的落实情况;

3、认真监督、管理本公司印章的使用;

4、落实专人负责办公用品的登记、采购、发放以及控制办公成本费用等工作;

5、在本公司领导的统一指挥下，召集员工大会，开展年度总结评比和表彰工作;

6、组织专人认真做好文件、报刊、杂志的收发管理，图书、资料、合同等文档的管理;

7、强化车辆管理，确保本公司及领导正常用车，保证行驶安全，精心维护车辆，节约油耗;

8、加强本公司办公场所的安全保卫工作，保持办公环境安全、整洁、优美;

9、组织年、季、月度行政后勤工作计划，编制用款计划，搞好行政后勤预算工作。

(四)继续加强对内对外的关系协调与宣传，为市场发展提供良好的内外部环境，增强投资者的信心，维护本公司对外的口碑与形象。

1、根据领导要求，认真做好本公司来宾的接待工作;

2、切实做好代表本公司与政府对口部门和有关团体、机构的联络工作;

3、组织、协调本公司年会、员工活动、市场类活动及各类会议，负责外联工作及办理本公司所需各项证照;

4、配合企划部门认真做好光彩大市场的各种宣传推广活动。

(五)根据本公司的战略目标和实际经营情况，积极配合人力资源部搞好企业文化建设，做好员工激励工作，最大潜力地发挥员工工作积极性，着力提升本公司的执行力、凝聚力、战斗力。

1、根据本公司的战略目标和实际经营情况，提炼企业文化精髓，编制企业文化建设纲要，并逐步实施;

2、随时了解员工思想动态，配合人力资源部建立起员工激励机制，最大潜力地发挥员工工作积极性和创造性，提高企业凝聚力。

3、认真履行行政部的各项职能，严格执行本公司各项规程、工作指令，加大执行力度，做到政令通畅。

(一)加大宣传贯彻力度，强化企业管理理念，动员全员学习领悟。 我部将积极配合人力资源部，通过印发成册的规章制度，员工手册来强化学习，促使各级管理者及基层员工在短时间内迅速熟悉本公司的管理理念和各项章法，培育开发下属、建设一支高素质的团队;同时，本公司必须整体营造出“需要学习”的氛围，促使员工真正认识到“适应岗位要求，提升自身素质、是每位员工的责任和义务”，明确岗位职责和各项工作规范，迅速让全体员工洞悉新组织构架体系及各部门正常运作的真正内涵。

(二)完善培训制度，加强考核与激励，健全培训管理体系

1、适应本公司管理变革和人力资源管理集中的要求，优化培训管理流程，修改并完善有关培训管理制度，规范管理，着实提高工作效率;

2、加强计划管理，严格监督考核，保证工作效果。将各部门的工作计划对照岗位职责，集中管理，严格按目标责任制考核工作要求定期对各部门工作完成情况进行检查考核;同时将部门工作结果与待遇、调整挂钩;

3、完善培训奖励措施，对工作业绩显著的进行评优并给予一定奖励，工作业绩不佳的要鼓励员工传授知识与经验来弥补缺失。

(三)对内整合资源，充分发挥各部门优势，不断更新流程来规范管理。

(四)加强过程管理和监控，确保各项工作的完成情况

**人力行政工作计划 行政工作计划三**

为了为公司营造利润最大化，消耗最低化，实现最大的正规化的运行和管理模式，为了使本公司的利润达到最大化，成本（消耗）进一步降低，以达到公司运营和管理模式更加正规化与健康良好发展的目的，特制我今后今特制订本人在本公司工作的计划和方式如下：

了解公司的信息主要包括：公司的发展远景、发展战略、管理理念、企业文化等；公司的主营业务、各部门各项工作和流程、以及工作技能技巧，组织结构，公司的整体运作以及公司目前状况等。获取信息的方式如下：

1.在征得您同意的前提下，从公司档案处调阅有关公司远景、发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务、内部管理流程、组织结构等的相关文件资料。

2.把以往所有的通知，规定，制度全部读阅，进一步了解公司目前实际运作状况和模式，公司的发展战略、管理理念等。可以强调一下企业文化的重要性

了解了公司的基本情况后，我还需要了解人事主管这个职位在公司的组织框架结构中的位置及职能职位序列中所处的位置，以及职能。

1.根据您对我工作的职能、职责的要求，并就其中的相关职责、权力、工作汇报关系、沟通方式等和您进行沟通。

2.了解下属的职位说明书，并就下属职位说明书中相关要求和其日常工作方面进行充分的沟通和指导。

3.查阅相关制度和工作流程，进一步明确自己在工作中的主要职责。

在了解了公司的远景和发展战略等基本情况、深入领会了自己的工作职责的基础上，对自己的工作进行定位，按照人事主管职位对公司的重要程度来明确工作重点，并就这些工作重点制定工作计划方案和备选方案。

1、开展日常工作，在不是很清楚了解公司整体运作现行状况的时候，少说多做。

2、就行政主管工作范围内工作中，某些环节发现的问题，按照轻重缓急进行分等，对最重要的、需要迅速解决的问题拟定提案，和领导进行沟通，征得您的同意。

3、完善公司各个管理规章制度，确保公司大小事务都能按章处理与执行。

4、在每周总结的工作日志中，详细填写每天的工作情况，交至上级领导查阅并指示。

5、在了解下属其各自职位的.前提下，明确其各自的工作任务。

6、详细查看下属的工作日志情况，审阅下属的工作计划，发现问题及时与该员工沟通，审阅报告报备领导，听取您对报告的指导意见。

7、每月底总结本月工作情况，并做成报告形式，并提交给领导审阅，充分听您其对工作的各项指导意见。

8、日常工作当中，如发现问题，想办法先解决问题，解决问题后再汇报上级领导；如不能解决，或需要上级领导帮助，则当场及时汇报领导指示。

9、对日常工作计划实施过程中出现的各种问题进行反馈，及时调整修改，记录下属员工在工作计划实施中的工作表现，并向领导汇报。

10、提出新的日常工作计划方案与制度改善，并形成书面报告提交给领导审阅，批准。

11、在实施上述工作计划的过程中，我所负责的各项日常工作以及其下属负责的日常工作都会照常进行。

人事工作在公司内部属于一项服务支援性工作，对主要的业务流程提供人事规划、招聘配置、培训开发、薪酬管理、绩效管理、员工关系管理等方面的支持，保障主要业务流程顺利进行，实现公司的保值增值。

1.注重和上级领导的沟通，深入了解上级领导对自己各项工作的看法，让上级领导对自己的工作多多提出意见，让自身工作中尽量少犯错误、不犯错误。

2.注重和公司内部其他部门的沟通，充分听取各部门对人事部门各项工作的意见，有则改之，无则加勉。

3.注重和下属以及中基层员工的沟通，了解他们对公司的看法，对人力资源工作的各项看法，让他们多提意见、多提建议，集思广益，群策群力，以便人事部门更好的为公司服务。

1.对以上的各项工作计划按照先后顺序进行工作总结，并提交给领导审阅，充分听您其对工作的各项指导意见。

2.按各项工作计划的具体进度审阅下属的工作计划，审阅报告报备领导，听取您对报告的指导意见。

以上是我做为作为公司行政人事主管后，将要开展的工作计划，如有不周之处，敬请领导您多多指正提出宝贵建议，谢谢！

**人力行政工作计划 行政工作计划四**

1．服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。

2．领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。

3．执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力，做好文员工作总结。 然而服从并不是被动，很多工作可釉提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方

面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分昔，为领导提供决策参考；同时，

办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与

部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。 其次，文员工作相当于公司的小管家，办公室日常的物品采购、发放；常用物品的登记、

备案等都由文员完成，因此文员一定要有足够的`耐心并热爱本职工作。

1．在日常事物工作中，做到以下几点：

（1）协助办上级做好了各类文件资料的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

（2）做好每日对外房源更新。

（3）做好办公室耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

（4）协助上级领导做好合同票据管理工作。严格执行公司合同票据管理规定，不滥用合同票据。

（5）做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用品登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

（6）做好办公室设备的维护和保养工作，

（7）协助领导做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间公司的安全保卫工作。

（8）认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。在日常事物工作中，一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照公司的各项规章制度办事。

2．在行政工作中，做到以下几点：

（1）做好领导服务：及时完成上级领导、公司各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

（2）做好各分行服务：加强与各分行之间信息员纺联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

（3）做好直工服务：及时将所处单位部门员工的信息向公司领导反馈，做好直工与领导沟通的桥梁。

（4）协助办上级领导完善所处部门分行各项规章制度。

（5）做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、准确、

全面的收集各方面信息并做好存档工作。

（6）做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

有权拒绝不符合公司要求的部门或人员查阅文件

**人力行政工作计划 行政工作计划五**

1、周一和周六早会的\'主持；

2、每周五上午10：00前将更新《员工花名册》、《入职、离职资料》、《监控记录》、《宿舍检查记录》、《劳动合同》、《健康证》、《岗位编制》、《会议记录》、《员工物品领用登记表》、《太平洋与社保名单更新》、《员工手册签名》发电子档或文本档交经理处审核.

3、周二上午十点将上周的考勤交行政经理审核；.

4、7s、监控，宿舍，仓库（每周两次）检查并记录，周六下午三点交行政经理审核；

5、周会前资料准备，周会会议现场打印签字，特殊情况第二天上午十点前发曹经理审核后转李总和周小姐电子档。

6、每周三检查消防器材一次，并做消防卡记录签名。

7、每周三通知李磊微信更新，周四上午十点准时交李总审核 人事行政每月工作计划

1、每月1日上午前登记吃饭人员，到食堂领饭卡，1日-5日与食堂对账，六号交行政经理审核，；

2、每月1日做工资条，让员工签工资条，并发放；

3、8日下班前把工资交给行政经理审核；

4、10日前到村委交工资表；

5、人员配置表，宿舍月总结每月10日前更新发给行政经理审核；

6、公司社保更新每月12日交给经理审核；

7、领用办公用品每月25日交手写、电子档到经理处审核；

8、员工岗位和安全培训每月一次，附有培训计划并签名拍照交行政经理审核并存档；

9、员工生日活动组织、主持，每月一次，（尽量安排二个月一次）；

10、月初接到水、电费单后去核对签字后转交给财务；

11、办理社保卡，监督员工准备所需资料，办理好后做好发放登记；

12、每月19号监督生产部提交优秀员工名单上来，审核后交行政经理处；

13、消防器材每月20号检查一次并签名；

14、人事月报表，公司固定资产下月1号交行政经理审核（人员流动状况、宿命空缺的状况）

15、鱼缸清洗每月2次（半个月清洗一次）。

**人力行政工作计划 行政工作计划六**

1、进一步完善本公司的组织架构，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，保证本公司的运营在既有的组织架构中运行。

2、完成本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，调动本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，又维护本公司的.形象和根本利益。

1、行政工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此行政部在设计制订年度目标时，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本公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要本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，需要本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。所以行政部在制定年度目标后，在完成过程中恳请本公司领导与各部门予以协助。

1、本公司组织架构决定于本公司的长期发展战略，决定着本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，阻碍本公司的发展步伐;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，也同样阻碍本公司的发展。

2、组织架构设计不能是按现有组织架构状况的记录，而是综合本公司整体发展战略和未来一定时间内本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，因为本公司组织架构是本公司运营的基础，也是部门编制、人员配置的基础，组织架构一旦确定，除经本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。

第一责任人：行政部经理

协同责任人：行政部经理助理

1、本公司现有组织架构和职位编制的合理性调查和本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，行政部需调阅本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本公司总经理最终裁定。

**人力行政工作计划 行政工作计划七**

1、继续完善公司制度的建设

特别是日常行政治理和劳动人事治理方面加大制度建设的力度。修定和完善奖惩规定、激励机制等制度。

2、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。目前各部门人员的综合素质普遍有待提高，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

3、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好的办公环境。

4、加强公司档案的治理，强化保密治理工作

行政部将加强档案现代化治理，对档案进行计算机管理，争取早日实现档案治理电子化，保密文件的\'治理工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作。

5、加强劳动人事治理工作

劳动人事治理工作规范化方面仍有待加强，提升治理水平，完善人事档案管理，从单纯的实物性工作到向现代人力资源治理过度。

6、推行网络，提高公司工作率水平，逐步向无纸化办公迈进7、组织员工活动，加强企业文化建设，让员工对企业有良好的个体干劲和归属感。

行政部在6、7月分都取得了一定的成绩，但还要努力工作、加强学习、积极配合各部门工作，尽努力使公司的形象、工作水平上升到一个新的台阶。

**人力行政工作计划 行政工作计划八**

1、继续完善公司制度的建设

特别是日常行政治理和劳动人事治理方面加大制度建设的力度。修定和完善奖惩规定、激励机制等制度。

2、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。目前各部门人员的综合素质普遍有待提高，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

3、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好的办公环境。

4、加强公司档案的治理，强化保密治理工作

行政部将加强档案现代化治理，对档案进行计算机管理，争取早日实现档案治理电子化，保密文件的\'治理工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作。

5、加强劳动人事治理工作

劳动人事治理工作规范化方面仍有待加强，提升治理水平，完善人事档案管理，从单纯的实物性工作到向现代人力资源治理过度。

6、推行网络，提高公司工作率水平，逐步向无纸化办公迈进7、组织员工活动，加强企业文化建设，让员工对企业有良好的个体干劲和归属感。

行政部在6、7月分都取得了一定的成绩，但还要努力工作、加强学习、积极配合各部门工作，尽努力使公司的形象、工作水平上升到一个新的台阶。

**人力行政工作计划 行政工作计划九**

为在20xx年更好的开展综合部各项工作，全力配合公司20xx年度生产销售目标的达成，现将20xx年工作的计划与思路报告如下:

第一部分：人力资源管理工作

一、人员招聘

（一）思路分析

1、20xx年是公司稳步成熟的一年，也将是公司快速发展的一年，人力需求将会有所增加，并逐步到位。

2、利用公司的招聘、薪酬政策和春节后人力流动高峰期的机会，通过网络以及与高校合作等方式迅速补充工维一线技术员作为人力资源的更替、补充和培养储备。

3、在20xx年绩效考核及综合评价的基础上，实行20xx年的内部培养和晋升，提拔或重用有上进心、不断学习提升的内部员工。

（二）目标概述

公司目前处于快速发展时期，20xx年人员招聘的总体目标：首先要保证满足岗位需求，然后再考虑人才储备，最终实现梯队建设。 具体招聘岗位、人数等根据20xx年人员配置计划及各部门人员增补申请审批表要求确定。

（三）具体实施方案

1、网络招聘：适用于工维基站代维技术员、工维集团代维技术员等岗位。目前我公司网络招聘途径有：。

2、与高校合作：适合于工委技术员。目前我公司的高校合作单

位为南京铁道技术学院。年本月底将与铁道学院联系询问是否有将毕业的实习生。

3、熟人推荐：主要针对工委技术员的岗位。通过号召包括管理人员及在本公司工作已比较稳定的员工推荐有亲戚朋友愿意来本公司上班的人。

（四）实施目标准备及注意事项

1、与用人部门沟通，及时了解用人需求及岗位分析。

3、招聘渠道拓展：及时收集各种人力资源信息。

4、完善招聘、试岗、试用培训流程，提高招聘效率和降低人员流失，满足部门需求。

二、人员培训

（一）思路分析

1、据目前统计，20xx年将会大量新增人员，加强新员工入职培训。

2、加强对培训过程跟踪、调查、总结力。

（二）目标概述

1、新员工的加入将会给公司注入新的活力，因此对他们的培训是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作之一，是公司工作高效、优质开展的途径之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。

2、通过对新员工的培训与开发，新员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，有利于增强企业竞争力。

（三）具体实施方案

1、邀请工维骨干员工对新员工进行基础理论培训，然后再分阶段安排经验丰富的.员工对他们进行现场操作培训指导。

2、根据培训的结果安排新员工到各个岗位。

四、员工关系管理

员工关系工作的成效，很大程度反映在员工队伍稳定性上，员工关系应该包括企业和员工、上级和下级、员工和员工之间的关系，妥善处理好员工关系，不仅是公司良好社会形象打造的一个方面，更是企业寻求长期稳定发展的重要人力支柱。20xx年综合部将引导员工与公司多进行沟通，拉近员工距离，收集员工意见并及时解决、回复，增强员工的归属感。

五、日常行政事务

1、证照办理及年审：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。

2、文件、档案管理：严格规范和执行文件、档案管理要求，进行资料分类存档。

3、办公用品采购和领用：依据批准的申购计划采购和领用办公用品。提高采购效率，针对急需物资做到优先采购，保证物资到位及时性。耐用办公用品，如订书机、计算器等依以坏、旧换新的原则领用。临时采购必须填写申购单。

4、后勤维护管理：建立后勤支撑服务登记表，落实责任人，对各部门申报维修、维护情况予以登记，及时联系相关维护服务商，做好跟进、催办工作。并将维护、维修进展及时通报、回复给相关部门。

5、车辆管理：关注返租车辆的年审、保险购买、维修维护、事故处理及每月返祖车辆的油耗统计等工作。

6、工作任务督办：根据会议决定、要求或领导指示，及时保质保量完成工作任务，合理安排、提高工作效率。对相关责任部门或跨部门工作任务予以及时督查和落实、协调。

20xx年，综合部在公司领导的大力支持下，将继续振奋精神，以高昂的斗志和饱满的热情，锐意进取、改革创新，奋力推进行政人事各项工作，并实现人事行政管理新的跨越。

**人力行政工作计划 行政工作计划篇十**

过去的一年里，在公司领导和同事们的关心支持下，办公室紧紧围绕公司中心工作，团结协作、尽职尽责，全面发挥参谋助手、服务保障、统筹协调的职能作用，通过全体成员的不懈努力，较好地完成了各项工作任务，现将本年度工作情况和明年工作计划汇报如下：

(一)全心全意做好行政服务工作，为集团及各部门顺利工作提供后勤保障和基础支持。

办公室的工作是以服务为宗旨，为领导服务、为部门服务、为员工服务。提供优质高效的服务是办公室工作永恒的主题，也是办公室全体成员不懈的追求，过去的一年里，办公室通过不断提升员工的素质，逐步转变工作作风，牢固树立服务意识，全心做好服务。行政前台，事情多，任务重，既要做好为公司全体员工服务，又要兼顾来访接待、来电记录、会务工作，还要做好信件收发登记工作、统一订餐等。每天最早上班、最晚下班的是前台，义务加班加点的工作是前台常年不变的坚持。为了确保全体员工有一个干净、整洁、舒适的办公环境，前台吃苦耐劳，用心细心，在上班之前将所有办公室、办公桌整理完毕。车队司机更是任劳任怨，甘于奉献，“5+2”“、白+黑”到处都有他们接送客户，保证公司领导、紧急业务用车的忙碌身影。可以说，集团每个办理紧急业务的人员背后，都有一名或多名默默奉献的车队司机。车队司机在尽力保障安全的同时，为公司所有车辆办理保险、年检、油卡等后勤保障工作。在办公用品采购、申领和发放上，办公室员工严厉做到先走oa申请程序，控制办公用品申请数量，高效采购、发放办公用品，做到物尽其用，减支降耗，正是依赖于办公室所有成员的耐心坚持和不懈努力，才使得办公室在过去的一年里，能够“全面、细致”的为集团及各部门工作顺利进行提供了良好的后勤保障和基础支持。

(二)细心做好印章、证照管理工作，提升公章使用的严肃性和规范性。

办公室工作人员认真做好公司合同章、业务章的使用和登记，严厉审核每一个需要盖章的合同、协议，确保公章使用的严肃性和规范性。

一是安排专人专岗做好公章管理。严厉规范公章的申请使用，每次使用公章需按照规定流程进行申请登记，避免私用滥用公章的情况出现，确保公章使用的规范性和严肃性。

二是做好公司各类证照的日常使用和存放管理。分门别类将公司各种证照归类存放管理，日常需要使用时，按照申请领用登记程序管理，掌握证照使用动向，确保证照使用便利性和安全性。

三是做好公司合同、协议等文字和内容的审核把关，最大限度避免公司合同在文字方面的错漏，把公司利益放在首位，以严谨、认真、精益求精地工作态度，确保每份涉及公章使用合同、协议的合法性和规范性，把好行政办公最后一道关。

(三)精心组织协调，统筹安排各项集体活动。

过去的这一年，办公室以“沟通协调、监督管理”作为开展工作的切入点，在全心做好服务工作的同时，更注重与各部门的精心协作配合。一是在组织集团会议等集体活动方面，提前做好服务工作，预先明白活动规格、参与人数、活动通知、现场服务、用餐安排、车辆服务等情况，圆满完成了集团内外大小会议等组织协调工作。二是组织集团公司全体工作人员进行全面体检，让员工掌握自身健康状况，预防疾病发生，提升公司凝聚力，以更好地投入紧张工作，为公司创造价值。三是统筹公司与重大客户签约的各项服务工作，预先准备签约文件、预订签约场地、签约展板、内外沟通，有效提升了公司工作效能和社会美誉度。

办公室工作大都是幕后进行的综合性工作，工作想“出彩”很不容易，想一点不出错却很难。回顾办公室一年的工作，虽取得了一些成绩，但同样存在尚待改进之处：

(一)工作效率有待进一步提升。办公室工作的特点是综合、琐碎，但又不可或缺。办公制度尚需进一步完善，团队的做事方式和方法，还需要不断磨合提升，在分工和协作中，进一步提升工作效率。

(二)工作细致度有待进一步提升。办公室的工作事无巨细，在一些日常事务工作中，由于工作疏忽，细节方面容易出现各种纰漏，因此要严把细致关，进一步提升工作细致度。

(三)管理水平有待进一步提升。办公室管理水平离集团的严厉高效要求还有一定差距。办公室内部管理尚不够明确细致，一些管理制度没有很好的落实执行，同时缺乏制度执行的监督机制，因此办公室的科学化管理水平有待进一步提升。

20xx年是公司继续开拓创新、再续辉煌新的一年。办公室作为公司的服务部门任重道远。办公室成员将进一步高标准、严要求，不断学习，全面提升办公室管理工作引领、服务和保障能力，助力公司发展。具体工作计划如下：

(一)加强沟通，做好领导的助手。准确理解公司领导意图，做好上情下达、下情上报工作。保持与其它部门的充分沟通，尽可能明白各项业务的.进展展情况，并将信息及时整理反馈给公司领导，有效协助上级开展工作，真正做好领导的助手。

(二)强化主动意识，做好各项服务。在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化本部门人员素质及责任意识，提升办事的实效性，不断强化主动服务意识，持续提升办公室对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因此，对待各项工作要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，提供全过程的主动服务。

(三)响应节能减排，做好日常管理。积极响应集团公司节能减排、减支降耗的号召。在车辆管理方面，完善车辆管理台帐，努力提升车辆使用效能，严控车辆油耗及维修费用，进一步强化派车制度，坚持对事不对人的派车原则，分清轻重缓急，努力做到有事立办，急事急办，特事特办，努力实现在保障集团各部门用车的同时把车辆能耗降下来。在办公用品的采购方面，遵照集团公司的预算管理方案，合理控制办公用品费用支出，加强管理、保证质量、节省开支、降低成本。在办公用品的申领方面，完善办公用品申领制度及台帐，严控办公用品消耗。

**人力行政工作计划 行政工作计划篇十一**

1、7：50-8：00放音乐.办理入职，并安排人员到车间；

2、8：00-9：00巡查卫生情况，楼顶设备签名，开关灯、7s检查、盆景，喂鱼，查看李总办公室卫生情况，查监控并做记录；

3、9：00-9：30对电工的工作检查；

4、9：30-10：00前一天的`考勤；资料更新(员工花名册、人员编制、领用物品，太平洋保险等） 5、10：00-10：30招聘、网络招聘平台的更新，电话预约面试，发面试通知； 6、11：00-11：30各部门的沟通与协调，企业文化的维护与更新；

7. 11：30-12:10其他临时事务

8、13：40-16：30；每日工资的核算，核对工资当日仓库的入库规格和数量 9、16：30-17：00入职劳动合同签订，登记发放领用物品、办理离职；

10、17：30-18：00；公司文件、规章制度等（现有制度办公室制度、保安制度、厂纪厂规、打卡制度、会议制度、离职规定、考勤制度、车间生产管理制度、请假制度、员工仪容仪表）

**人力行政工作计划 行政工作计划篇十二**

本次主要目的就是培训行政部的绩效考核者方面，作为行政部负责人必须花时间进行思考、针对工作中的方方面面提出独特的改良办法及方式，主动出击，将创新管理分解到明年各月的绩效考核指标内，培养自己独特的思维方式，用创新精神和意识为工作加上助推器。

为切实配合20xx年公司计划的顺利实施，按岗位职责及任务对20xx年公司行政部工作做出如下分解：

通过20xx年近3个月的绩效考核及目标管理，公司各部门对绩效考核的理解及行为转变正在逐步改善，以工作目标结果为导向，用事实和数据说话，本部门在20xx年的工作中将全力配合公司的绩效改革，以提高员工满意度为指导思想，加强与各部门各级员工之间的沟通，切实提高工作绩效。

配合公司与营销有关的职能部门，建立一套后勤服务保障体系，实行承诺制，对相关部门提出的协助做出承诺，并写进绩效考核指标，保障公司销售目标的实现。

在明年的工作中，行政部必须与各部门充分沟通，出台详细制度，大力抓节约，天天抓，时时抓，日常工作中多进行监督、检查、改进，从“节流”的层面确保公司利润指标的达成。

以现有的安全标准化管理平台为基础，多进行安全检查、多进行安全生产管理知识培训，注意隐患排查，提高员工安全生产意识，保证安全生产零事故率。

针对这一行政部工作中的薄弱环节，我们计划以日常企业文化建设为主，主题活动为辅的\'方式，通过吸收别人先进企业文化经验，在明年内完成公司企业文化框架的搭建工作。

作为行政部负责人必须花时间进行思考、针对工作中的方方面面提出独特的改良办法及方式，主动出击，将创新管理分解到明年各月的绩效考核指标内，培养自己独特的思维方式，用创新精神和意识为工作加上助推器。

在20xx年的工作中，自己仍然存在许多问题。管理水平仍旧不高，要随时注意改正自己的性格缺陷，不断进行自我否定，少说话多做事，多做实事，培养自己主动学习的意识和习惯，吸收先进的经验，用知识来武装自己、提高自己。

**人力行政工作计划 行政工作计划篇十三**

细数行政的工作，可说是千头万绪，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

现结合本人现状对20xx年的行政工作做如下计划：

制度的完善与落实

根据公司发展的实际情况，制定出合乎公司现状的规章制度，收集合理化建议，并在公司的发展中及时调整和完善，使制度更加规范和合理，提高制度的可执行性和有效性，切实可行地提高员工工作的主动性和规范性。加大行政督导的执行力度，有效地实施行政制度及监管，及时调整管理方式、方法，建立和谐的工作氛围与高效运作的工作效率。

加强部门间的沟通与协调

严格要求自己，摆正工作位置。以谦虚、谨慎、律己的态度开展每项工作，认真地履行自己的。充分了解近期的工作重点，准确理解公司领导意图，做好上情下达，下情上传的工作。以主动谦虚的态度与其他部门人员充分沟通，尽可能及时了解各项工作的进展情况，并将信息及时整理反馈给部门负责人，有效地协助上级推进工作。在日常的工作中，注意与其它部门和同事的协作，协调与各部门之间的关系，建立服务意识。

加大企业文化建设的力度

加强员工培训体系创新，创建学习型、知识型企业。根据公司的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训，做到统一规划、组织实施。加大优秀员工的宣传力度，适时举办员工文化活动（每月一次）号召公司全体员工参与，活跃公司气氛，让员工时刻感受到公司给予的关注和支持，让员工对企业产生强烈的归属感。

日常管理

工伤管理：积极协助生产部负责人对全体员工进行安全培训，程度减少工伤事故的\'发生，对发生工伤事故的员工积极慰问，劳动能力鉴定结果下达后及时与其商谈赔付问题，在赔付问题上严格参照长沙市社保局的赔付标准进行赔付，将公司损失降到最低。及时与协议医院进行沟通，将工伤医药费降到最低。

保安管理：增强保安员的团队精神与纪律约束性；让每一名保安员认清小集体思想与团队精神的概念，对于违背团队精神，严重违反公司制度，影响员工团结，对集体荣誉产生影响者，严格按《保安日常管理制度》予以严惩。建立保安员的激励机制，结合日常工作表现及综合个人素质，每月评出一名优秀队员，给予适当经济奖励，潜力地发挥所有保安员的工作积极性。

车辆管理：公司行政用车严格实行派车单制度，且一车一派车单，所有需用车员工应认真填写派车单，交由所在部门负责人签字同意后发可用车，且各部门可开车人员需交人力资源部备案。若有预计用车需要的部门，应提前提交派车单。凭单开具用车申请表，无此单据的车辆一律不予出厂。所有行政车辆实行出车换车验车制度，若发现车辆有较为严重的损伤时，及时定责并按相关制度进行处理。适时对车辆进行清洗与保养，以延长车辆的使用寿命。

工程方面：对厂内所有公共设施进行定时检查，一旦发现问题立即解决。对厂内的环保工程项目进行实时跟踪，发现问题及时向负责人反应，并督促施工方严格按合同要求施工。

其他：按时按质按量完成上司临时交办的其他事项。

**人力行政工作计划 行政工作计划篇十四**

为在20xx年更好的开展综合部各项工作，全力配合公司20xx年度生产销售目标的达成，现将20xx年工作的计划与思路报告如下:

第一部分：人力资源管理工作

一、人员招聘

（一）思路分析

1、20xx年是公司稳步成熟的一年，也将是公司快速发展的一年，人力需求将会有所增加，并逐步到位。

2、利用公司的招聘、薪酬政策和春节后人力流动高峰期的机会，通过网络以及与高校合作等方式迅速补充工维一线技术员作为人力资源的更替、补充和培养储备。

3、在20xx年绩效考核及综合评价的基础上，实行20xx年的内部培养和晋升，提拔或重用有上进心、不断学习提升的内部员工。

（二）目标概述

公司目前处于快速发展时期，20xx年人员招聘的总体目标：首先要保证满足岗位需求，然后再考虑人才储备，最终实现梯队建设。 具体招聘岗位、人数等根据20xx年人员配置计划及各部门人员增补申请审批表要求确定。

（三）具体实施方案

1、网络招聘：适用于工维基站代维技术员、工维集团代维技术员等岗位。目前我公司网络招聘途径有：。

2、与高校合作：适合于工委技术员。目前我公司的高校合作单

位为南京铁道技术学院。年本月底将与铁道学院联系询问是否有将毕业的实习生。

3、熟人推荐：主要针对工委技术员的岗位。通过号召包括管理人员及在本公司工作已比较稳定的员工推荐有亲戚朋友愿意来本公司上班的人。

（四）实施目标准备及注意事项

1、与用人部门沟通，及时了解用人需求及岗位分析。

3、招聘渠道拓展：及时收集各种人力资源信息。

4、完善招聘、试岗、试用培训流程，提高招聘效率和降低人员流失，满足部门需求。

二、人员培训

（一）思路分析

1、据目前统计，20xx年将会大量新增人员，加强新员工入职培训。

2、加强对培训过程跟踪、调查、总结力。

（二）目标概述

1、新员工的加入将会给公司注入新的活力，因此对他们的培训是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作之一，是公司工作高效、优质开展的途径之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。

2、通过对新员工的培训与开发，新员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，有利于增强企业竞争力。

（三）具体实施方案

1、邀请工维骨干员工对新员工进行基础理论培训，然后再分阶段安排经验丰富的.员工对他们进行现场操作培训指导。

2、根据培训的结果安排新员工到各个岗位。

四、员工关系管理

员工关系工作的成效，很大程度反映在员工队伍稳定性上，员工关系应该包括企业和员工、上级和下级、员工和员工之间的关系，妥善处理好员工关系，不仅是公司良好社会形象打造的一个方面，更是企业寻求长期稳定发展的重要人力支柱。20xx年综合部将引导员工与公司多进行沟通，拉近员工距离，收集员工意见并及时解决、回复，增强员工的归属感。

五、日常行政事务

1、证照办理及年审：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。

2、文件、档案管理：严格规范和执行文件、档案管理要求，进行资料分类存档。

3、办公用品采购和领用：依据批准的申购计划采购和领用办公用品。提高采购效率，针对急需物资做到优先采购，保证物资到位及时性。耐用办公用品，如订书机、计算器等依以坏、旧换新的原则领用。临时采购必须填写申购单。

4、后勤维护管理：建立后勤支撑服务登记表，落实责任人，对各部门申报维修、维护情况予以登记，及时联系相关维护服务商，做好跟进、催办工作。并将维护、维修进展及时通报、回复给相关部门。

5、车辆管理：关注返租车辆的年审、保险购买、维修维护、事故处理及每月返祖车辆的油耗统计等工作。

6、工作任务督办：根据会议决定、要求或领导指示，及时保质保量完成工作任务，合理安排、提高工作效率。对相关责任部门或跨部门工作任务予以及时督查和落实、协调。

20xx年，综合部在公司领导的大力支持下，将继续振奋精神，以高昂的斗志和饱满的热情，锐意进取、改革创新，奋力推进行政人事各项工作，并实现人事行政管理新的跨越。

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！