# 最新公安政工工作计划(五篇)

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2024-06-27

*公安政工工作计划一在人事部确定招聘人员的时候，招聘部门要求具备什么样的条件，哪些是主要条件，哪些是参考条件，什么样的潜质是被优先考虑的，该职位人员目前承担什么样的工作，可以在何方向上进一步培养，在组织中处于什么样的位置，目前完整的工作安排是...*

**公安政工工作计划一**

在人事部确定招聘人员的时候，招聘部门要求具备什么样的条件，哪些是主要条件，哪些是参考条件，什么样的潜质是被优先考虑的，该职位人员目前承担什么样的工作，可以在何方向上进一步培养，在组织中处于什么样的位置，目前完整的工作安排是什么，等等，这些都有助于找到合适的人选。只有知道要找的是什么，才能说，找到的人是不是合乎这个要求，才能保证招聘的效果。

(2)及时地信息沟通

用人部门将会对新进员工进行初试和复试的过程，考察基本素质以及业务能力。是否能适应公司的发展以便提高招聘的有效性。通知面试前及时与招聘部门主管决定面试的时间、地点并将不同部门面试者合理分批处理，提高招聘效率。

(3)为了保证公司招聘工作的及时有效性，主要采取以下招聘方式：

a、网络招聘：这是网络日益普及最好的招聘形式，招聘信息可以定时定向投放，发布后也方便管理和查询，费用相对比较低。通过在知名的人才网上发布招聘的信息，如公司的网站，可以快捷的接受到求职的信息。

b、内部竞争上岗：这种招聘的费用极少，能提高员工士气，申请者对公司相当了解，适应公司的企业文化和管理操作流程，能较快进入工作状态;而且可以在内部培养出一人多能的核心人才。也能提高员工对公司的忠诚度。同时内部招聘也能用于内部人才的晋升、调动、轮岗。

c、员工推荐：员工推荐在公司应用得比较广泛，主要是招聘成本比较小，应聘人员与现有员工之间存在一定的关联性，基本素质较为可靠，只要技能及品质相当一般可用考虑率用的。

**公安政工工作计划二**

希望通过这些有计划的工作能够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，保证公司的运营在既有组织架构中进行。完成公司个职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供依据。建立及时有效的绩效考核制度与机制并与薪资挂钩，建立内部升迁制度，培养员工主人翁精神，增强企业凝聚力等等。从而提高以行政人事管理为核心的公司整体管理水平，通过行政人事部计划、执行、落实、监督、修正工作，带动各个职能部门的规范有效工作。

一、行政人事工作目前现状分析

目前行政人事部虽然在原有的工作制度原则基础上对各项工作虽有一定的规范流程但还是存在以下的重点各类问题：

1、 员工基础信息、档案等资料缺失和不规范。员工档案、劳动合同等不完整。

2、 招聘工作，“招人难，留人难”直接影响正常的运营工作。

3、 员工在职期间异动工作不规范，如入职、离职、调动等本部门没有完全把控。

4、 培训工作，没有计划性和系统的组织监督。

5、 考核工作，还没有形成考核循环管理，不能反映员工工作表现。

6、 薪酬管理工作，目前薪酬制度还不健全和完善，缺少员工薪资管理的依据。

7、 还没建立内部纵向横向沟通机制从而难以逐步形成固有的企业文化，不能控制员工流动率及劳资关系、纠纷处理。

8、 公司人力资源调配不够，员工工作单一积极性不能调动。

第一部分 人力资源工作计划

一、人员招聘

20\_\_年是公司发展转折的一年，人力需求迅速增加，主要体现在公司结构调整，所需人员进一步增加。而明年二期项目的启动无论在原有经营范围还是扩张的部分需求将进一步提升，所以人事行政部应逐步完成公司的招聘计划。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，补充基层员工和基层管理，尤其是本行业高端人才和优秀基础人才，作为人力资源的更替、补充和培养储备。公司目前处于变动改革期，20\_\_年总体目标首先要保证满足岗位需求，然后再考虑人才储备，实现梯队建设。具体招聘岗位、人数等需要根据各各用人部门要求确定。

1、计划采取的招聘方式：以现场招聘会为主，兼顾网络、报刊、推荐等。

2、具体实施方案：①多参加各类费用低或免费的招聘会或校园招聘会，非基层管理员工和技能员工采用网络或报刊。鼓励员工间的转介绍，但关键岗位或管理岗位原则上不接受推荐。②今后针对校园招聘基层岗位会以实习生名义进行，一是能扩大招聘成功的机率，二是能

为日后发展培养管理储备，三是可以采用轮岗机制进行旺淡季合理的人员岗位调配。

3、招聘过程管理按既定的招聘管理制度进行，行政人事部与职能部门进行充分沟通原则上应提前一个月对人员需求进行计划招聘。

4、计划发生招聘费用：根据实际情况而定。

二、员工培训

1、培训工作主要分为：新员工入职培训、员工在职岗位培训

2、具体实施方案：①新员工入职培训，根据招聘情况原则上在一个月内完成，课程安排在原有的基础上再优化，并做好跟进工作，同时给予学习的知识进行考核。②员工在职岗位培训，主要针对员工工作中的技能或员工间存在的不良工作情绪气氛由行政人事部开发课件培训或外训来不定期进行。③管理员工培训，基层管理干部的培训是提升管理水平的途径和方法，我们要改变过去被动的学习方式，从要求学到主动想去学，因为随着公司的发展壮大，我们总会出现管理瓶颈，所以我们基层的管理层干部的知识更新要能跟得上公司的发展速度。具体的培训形式有授课、读书写心得体会、集中学习演讲等，课程以领导力、执行力、管理等方面为主，要求每月中旬（15日前后）开展一次半天以上的集中培训。

3、培训费用：全年控制在5000元以内。

三、绩效考核

绩效考核工作的根本目的不是为了处罚不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法，建立公平的竞争机制，从而推进企

业的发展。目前公司绩效考核制度没有具体形成，但在实验过程中没有达到预期的效果，主要是由于对绩效考核工作没有给予高度的重视，月度计划总结评分有一定的随意性。

1、具体实施方案：①20\_\_年1月中旬前各职能部门依据目前工作现状与行政人事部共同确定各岗位的考核指标，行政人事部进行梳理。②20\_\_年1月底完成对《公司绩效考核制度》和配套方案撰写，提交厂长及各部门主管进行审议并修改于2月中旬前通过。③20\_\_年3月开始对修改完善的方案全面实施绩效考核。

2、实施目标注意事项：绩效考核工作涉及各部门员工的切身利益，因此行政人事部在保证绩效考核薪酬体系链接的基础上要做好绩效考核根本意义的宣传。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核。绩效评价体系是一个循环的管理行为有制定、执行、监督、修正、在制定的过程，在操作过程中难免会出现一些意想不到的困难和问题，应听取各方面个层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

**公安政工工作计划三**

（一)继续完善社会救助体系，进一步保障和改善民生。

一是继续完善城乡低保制度。

重点抓好城乡低保的规范化管理，加强入户调查和坚持“两榜公示制”，增强低保工作的透明度，同时，抓好低保配套资金到位工作，把所有符合条件的城乡困难群众纳入低保范围，保持城乡低保应保尽保，确保城乡低保对象的基本生活。

二是继续完善五保供养制度。

在保持五保供养应保尽保和“按标施保”的基础上，加强五保村和乡镇敬老院管理，争取各级党委、政府的重视，为五保村、敬老院选配必要的管理人员，加强对五保村、敬老院的管理工作，提高入住率。积极争取上级对我市敬老院建设的支持，力争完成每个乡镇建一所敬老院的目标。同时对年久失修的敬老院进行改、扩建工作，保证五保服务设施的安全。

三是推进城乡医疗救助工作。

抓好城乡医疗救助制度的落实，降低救助门槛，扩大救助面，提高救助水平，特别是对五保户实行零起付，确保患病的五保户和农村特困户能够得到及时有效的医疗救助。

四是抓好救灾救济工作。

重点抓好自然灾害救助应急预案的落实，及时抓好灾情的核查、上报、灾民的生活安排和灾后倒房恢复重建工作，杜绝非正常现象的发生。同时，继续抓好农村“两户两属”的房屋保险，年内为全市12万户农村“两户两属”办理房屋保险，在保险对象的房屋受到自然灾害破坏时，及时与保险公司办理理赔手续，切实提高农村困难群众的防灾、抗灾能力。五是继续抓好城乡低保家庭子女上大学资助工作，确保每位考上全日制大学的低保家庭子女都能上大学。

（二）继续落实优抚安置政策，进一步提高优抚安置保障能力。

一是抓好优待抚恤工作。

继续贯彻落实好《军人抚恤优待条例》和桂政发[\_\_]45号文件精神，及时兑现义务兵家属优待金，按时按标准发放各类优抚对象的抚恤定补金，巩固和发展争创全国“双拥模范城”的成果。

二是完成退役士兵安置工作。

继续实行“重点安置，全面推进自谋职业”的安置改革办法，进一步完善政策措施，加强技能培训和就业指导，加大自谋职业安置改革力度，年内全面完成退役士兵安置工作。

三是抓好复退军人稳控工作。

重点是完善复退军人稳控工作应急预案，落实工作责任制,随时掌握动态，积极做好上访人员的教育疏导工作，严格掌握政策，加大解决复退军人生产生活困难的力度，将问题化解在基层、化解在萌芽状态，维护社会稳定。四是深入开展双拥活动。积极探索新形势下双拥共建的新路子重点抓好春节、“八一”期间慰问活动、共建面的扩大、共建典型推广和检查评比表彰活动，推动双拥工作的深入开展。五是进一步抓好“关爱功臣活动”工作，为部队官兵、优抚对象办好事实事。

（三）继续加强农村基层民主政治建设，进一步巩固和谐社会的基础。

一是推进社区建设工作。

围绕建设和谐社区的目标，把解决社区“三有问题”作为社区建设工作切入点，推进城乡社区建设。

二是加强村务公开民主管理工作。

进一步建立和完善村务公开民主管理各项制度，规范“十簿一卷”记录，积极推动村务公开民主管理工作上新水平。

三是加强婚姻登记管理。

重点抓好婚姻登记法律法规的宣传教育、婚姻登记规范化建设和婚姻登记员的素质提高，做好北流、博白、兴业三个县窗口申报全国婚姻登记处合格单位工作，切实加强婚姻登记管理。

四是做好地名补查和资料更新收尾工作，建立我市地名资料成果数据库，并及时将成果资料整理归案。

五是配合做好福绵区行政区划调整的资料上报工作。同时，完成\_\_\_\_市城区一般街路名牌设置和行政区划界线联线联检工作。

（四）继续加强社会福利和社会事务管理，进一步提高社会福利服务水平。

一是推进殡葬改革。

重点抓好市殡仪馆搬迁、市公墓建设和殡葬管理机构建设，年内动工兴建市殡仪馆。力争20\_\_年底全市7个县（市、区）均成立有殡葬管理所，年内有2个所、站获得上级的配套资助。同时，继续加大宣传和执法力度，努力提高火化率。

二是加强社会养老服务工作。

认真贯彻落实《关于加快我区民办养老服务机构发展的通知》，积极动员鼓励社会力量兴办养老服务机构；开展居家养老示范点，在有条件的社区和企业逐步推广居家养老服务；充分发挥市慈善总会对外联络的平台，积极引进资金项目，在我市建立一个上档次、上规模的社会养老机构，彻底改变我市社会化养老工作的落后局面；利用“复明救助工程”节余的专项资金，继续为五保户、特困老人开展白内障复明手术。

三是进一步加强孤儿救助工作。

组织社会福利机构认真学习贯彻落实国家15个部委《关于加强孤儿救助工作的意见》精神，落实工作措施，完善管理办法，使国家孤儿救助政策落实到实处；抓好“蓝天计划”项目建设和20\_\_年至20\_\_年的项目申报工作，力争20\_\_年底我市为孤残儿童服务的床位达到1500张；认真做好艾滋病孤残儿童的救助安置工作，让患病儿童与正常孩子一样健康成长。

四是加强流浪乞讨人员救助管理。

重点是抓好市流浪未成年人救助保护中心投资计划和年底动工兴建等工作，指导帮助未成立救助站的县（市、区）年内成立救助管理站。同时，进一步完善各项救助管理制度，依法救助生活无着的流浪人员，切实提高救助能力和救助管理水平。

五是继续推进“贫困家庭残疾儿童救助行动”。

加大工作力度，力争在第二季度前完成已审批救助的具有手术适应症的儿童的救助手术，切实把这项民心工程办实办好。下半年转入总结材料整理上报归档工作，将福利机构的残疾儿童列入“明天计划”进行手术治疗和康复。

六是加强即开型福利彩票发行管理。

重点抓好乡镇“刮刮乐” 福利彩票发行网点的开发和“中福在线”福利彩票发行工作，积极挖掘市场潜力，努力提高发行量，争取筹集更多的福彩资金。

七是依法做好福利企业认定和收养登记工作。

认真贯彻落实国家《收养法》和《社会福利企业认定办法》，简化收养登记手续，规范收养行为，让更多福利机构的孤残儿童早日回归社会，回归家庭；严格福利企业登记和认定程序，按上级规定的时间和程序完成对社会福利企业的年审和资格认定工作，让国家扶持残疾人就业的政策得到及时兑现。

（五）继续加强社会组织登记管理，进一步增强服务社会的功能。

一是大力培育发展行业协会、农村社区社会组织和公益性、服务性的社会组织，为经济社会发展服务。

二是加强社会组织监督管理。及时有力地查处和打击非法社会组织和社会组织的违法行为，确保社会组织健康发展。

三是抓好异地商会登记管理工作。做到符合条件一个，登记一个，规范一个，管理一个，确保异地商会健康发展。四是继续推进社会组织自律与诚信建设。年内，全市1431个社会组织全部建立信息披露制度和承诺服务制度，积极开展社会公益活动，增强其服务社会的能力。

（六）继续推进老龄工作，进一步提升老龄服务能力。

一是加强对《老年法》和市委、市政府（玉发[\_\_]28号）的督促检查，依法维护好老年人的合法权益。

二是做好庆祝敬老节的各项工作，积极营造敬老爱老助老的良好氛围。

三是加强基层老龄工作机构建设，年内全市100%村（社区）建立老年人协会，推进基层老龄工作发展，积极应对人口老龄化挑战。

四是进一步加强对居家养老工程的调研，对条件成熟的社区推行居家养老试点。

**公安政工工作计划四**

一、总体目标

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。

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：行政部经理

协同责任人：行政部经理助理

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。

**公安政工工作计划五**

我从进入公司接管行政、人事事务、办公室事务、总务后勤工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合按照公司方针政策，行政人事部的工作特点：做好常规工作，进一步提升工作效率、确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。在20\_\_年的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理思路。

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最衷心的感谢，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：

一、人事管理方面

1、建立、建全、规范不事档案(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、认真仔细做好常规工作，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，提升办公效率。

8、宣传和培训工作

二、行政、办公室事务、总务方面

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升。

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、提升后勤服;认真仔细收集信息，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，认真仔细办理办公用品的出、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、认真仔细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。

(三)、20\_\_年计划及建议

根据部门20\_\_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20\_\_年度的工作，全面推行目标管理。

一、行政人事部在20\_\_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升。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

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。

四、建议

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。

20\_\_年公司是紧张忙碌的，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责。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。

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！