# 2024年行政部年度工作计划表 行政部年度工作计划主题(7篇)

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-06-28

*行政部年度工作计划表 行政部年度工作计划主题一《人事管理制度》、《劳动合同管理规定》、《基层员工薪酬管理制度》、《人事部绩效考核制度》、《员工培训管理制度》、《新员工考核管理制度》、《员工转正程序》、《工伤管理制度》、《员工辞职申请程序》、...*

**行政部年度工作计划表 行政部年度工作计划主题一**

《人事管理制度》、《劳动合同管理规定》、《基层员工薪酬管理制度》、《人事部绩效考核制度》、《员工培训管理制度》、《新员工考核管理制度》、《员工转正程序》、《工伤管理制度》、《员工辞职申请程序》、《员工离厂程序》等。员工从进入公司到岗位变动、绩效考核、日常考评、批评处分、晋升调离、离职手续等工作，都能有文件进行控制，采取对事不对人的公平、公正、公开的管理原则，为企业员工提供一个公平竞争的晋升环境，一个可塑性发展的平台，让员工切身感受到公司管理“以人为本”，公司注重人才，培养人才，发展人才的理性管理。

二、建立培训制度及计划：

1、员工培训与开发是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作重点之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。

2、通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质等都将进一步加强，以此增强企业的核心竞争力。

公司的员工来自全国的每一个地方，每个人都有不同的习惯。如何将所有的员工融为一个整体、形成统一的工作方式，那就是培训的意义与目的。并且给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，发挥人才的重要表现。通过制定《员工培训制度》，并根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立企业年度培训计划，从基础的安全培训、质量管理培训、管理基础培训、团队合作培训、企业文化培训等工作来提高员工的道德素质和技能水平，使员工成为公司的合格人才，一个合格的人才才能为公司的发展贡献出最大的聪明才智。

三、人员配置：

根据公司发展目标，储备公司的人力资源，在招工方面，向多渠道、多方向、多线性发展，可与中专学校联系，多方面储备人才，并且制定《新员工入职跟踪程序》，从员工入职、食宿安排、工作安排、动态追踪、心态咨询、问题解决等系统性的操作，让员工感觉到家的温暖，很快的投入到公司的企业文化生活氛围中。

四、企业文化建设：

1、以人为本。文化应以人为载体，人是文化生成与承载的第一要素。企业文化中的人不仅仅是指企业家、管理者，也体现于企业的全体员工。企业文化建设中要强调关心人、尊重人、理解人和信任人。企业团体意识的形成，首先是企业的全体成员有共同的价值观念，有一致的奋斗目标，才能形成向心力，才能成为一个具有战斗力的整体。

2、不搞形式主义。企业文化属意识形态的范畴，但它又要通过企业或职工的行为和外部形态表现出来，这就容易形成表里不一致的现象。建设企业文化必须首先从职工的思想观念入手，树立正确的价值观念和道德情操，在此基础上形成企业精神和企业形象，防止搞形式主义，言行不一。形式主义不仅不能建设好企业文化，而且是对企业文化概念的歪曲。

3、突出企业的特点。个异性是企业文化的一个重要特征。文化本来就是在本身组织发展的历史过程中形成的。每个企业都有自己的历史传统和经营特点，企业文化建设要充分利用这一点，建设具有自己特色的文化。企业有了自己的特色，而且被顾客所公认，才能在企业之林中独树一帜，才有竞争的优势。

4、与企业相结合。企业是一个经济组织，企业文化是一个微观经济组织文化，应具有经济性。所谓经济性，是指企业文化必须为企业的经济活动服务，要有利于提高企业生产力和经济效益，有利于企业的生存和发展。前面讨论的关于企业文化的各项内容中，虽然并不涉及“经济”二字，但建设和实施这些内容，最终目的都不会离开企业经济目标的实现和谋求企业的生存和发展。所以，企业文化建设实际是一个企业战略问题，称文化战略。

在以后的工作当中，从培训活动中倡导公司企业文化，从日常活动中宣传公司的企业文化，从各类比赛活动中渗透公司的企业文化。以民本思想为重要的思想来源，并通过这一思想的开发利用，使全体员工产生强烈的主人翁意识，自觉地参与企业的民主管理。并且在企业的发展中贡献自己的聪明才智，真正成为企业主人，这才是企业文化真正在企业当中产生的作用与价值。

目前人事部工作计划暂定以上几点，其他日常事务未纳入工作计划中，工作当中重点建设在于，改变和引导部门人员观念，以一种服务热情的心态面对工作，处理各项事务。重在执行，执行是行政与人事工作开展的关键，实事求是，脚踏实地，扎实的完成人事部的各项工作。在各项制度，流程普及性、持久性、严格性的前提下，不断改进，不断创新，不断完善公司的管理模式。

行政人事总务部既行政、人事、总务为一体的综合管理部门。行政管理、人事管理、总务后勤管理是公司有序规范发展中不可缺少的组成部分，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，为提高公司的管理水平，凝聚企业团队力量，使企业进入一个管理标准化、规范化的良好状态。

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，行政人事总务部计划从以下几个方面开展20\_\_年度的工作，全面推行目标式管理。

1、行政人事总务部在20\_\_年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作：

⑴、加大后勤服务及监督力度，并根据公司实际工作情况，对后勤服务有关规章制度修改并完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

⑵、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型好人好事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。

⑶、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，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。

⑷、完成日常人力资源招聘与配置。

⑸、严格执行公司各项规章制度。

⑹、规范办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

**行政部年度工作计划表 行政部年度工作计划主题二**

一、针对20\_\_年工作，行政管理部就20\_\_年的工作计划提出以下几点想法：

1、围绕公司“挖”、“堵”、“变”的经营理念，严格预算内对各项费用进行审核控制，对超预算的情况要进行跟踪，分析原因。

2、与工程部合作，力争在节能、节耗上有一个较大的突破。除了制定相应的开关灯时段外，结合市场调查寻求新的节能灯具、用电器具或使用节能设备。

3、根据公司领导要求，加强对车业常用零配件、耗材的招标工作，协助车业制定材料采购、领用及库存的管理流程。

4、针对明年公司加大开新店计划的目标，吸取今年各门店改造经验及教训，20\_\_年重点要加强行政采购队伍的专业化培养，对重点项目实行行政采购项目管理（从审核需求、合同谈判、安装施工、完工验收及财务流程的跟踪必须严格按流程专人负责）。

5、组织并落实好集团公司20\_\_年度行政物料的年度招标工作。通过报纸媒体寻求更广泛的物料供应商，在确保质量的基础上用最少的钱，办的事。

6、编制行政物料需求开业手册，以此规范和简化开业前的项目需求，减少浪费和反复报单，提高工作效率。

7、在开源上对多项费用的分摊进行可行性研究，积极与采购部门和门店营运沟通，比如：电费的分摊、垃圾清运费的分摊（20\_\_年由于公司要求分摊，但由于我们在年初与租赁户或供应商合同谈判时没有约定，所以造成了很多困难，导致费用迟迟不能报销）。另外，其它还有没有可以分摊下去的费用，比如用于专柜经营用的设备维修、维保费用等，需要研究。另外，可否利用公司的经营用具如手推车、提篮、收银条上做广告，由厂家提供资源等。

8、积极推进固定电话及长话的定额管理，拟取消长话传真专区，采用插卡式电话分部门对长话进行管理，条件成熟时建议将手机费列入工资，减少报批流程。

9、加强日常行政需求的月计划管理，尽量减少计划外需求。

二、存在的问题及需要公司支持的事项：

1、资产的管理还需加强。20\_\_年经过2次较大规模的资产清理及处置。由于历史的原因，实物帐和资产会计帐有很多明细无法进行核对（需要公司予以解决）。

2、为真实的反映行政部每月行政费用的实际发生额，建议财务部与行政部统一核算统计口径，尽量在财务科目上反映明细一点，以便用于分析和控制。

3、门店行政和集团行政在分工职责上要各施其责，层层落实各自工作责任，以避免工作上的相互推诿。（20\_\_年已专题研究并出细则，20\_\_年要加强落实，对个别无法适应工作要求的建议调岗）。

4、相关社会政府职能部门要多加强沟通与衔接，争取工作上的支持。比如：电业局、煤气公司、水公司、环卫部门等。

**行政部年度工作计划表 行政部年度工作计划主题三**

为配合公司全面推行并实现20\_\_年度销售目标，加强公司人力资源工作的计划性，人力资源部依照年度的整体发展规划，以本公司现阶段工作情况为基础，特制订人力资源年度工作目标，现呈报公司总经理批阅，请予以审定。人力资源部计划从以下几个方面开展20\_\_年度的工作：

组织架构建设决定着企业的发展方向。鉴于此，人力资源部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，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。

(一)、具体实施方案：

1、\_\_年3月15日前完成公司组织架构和职位编制的合理性调查;

2、3月20日前完成公司组织架构的设计草案并征求各部门意见，报总经理审阅修改;

3、3月31日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。各部门配合架构对本部门职位说明书、工作流程进行确定。人力资源部负责整理成册归档。

(二)、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。

(三)、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，人力资源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领导最终裁定。

**行政部年度工作计划表 行政部年度工作计划主题四**

站在\_\_年的末尾，回首这一年的工作经历，实在是有很多的话要说，现将本年度工作内容做如下总结：

一、人力资源管理方面工作：

1、人员招聘：

主要采取的途径有：网络、报纸、现场。

存在的优势与不足：报纸和现场人员面试都比较集中，由于自己缺乏这方面的经验，直接影响了之后的到岗情况，在以后的工作及实践中，加强这方面的学习与积累。

网络的持续性比较好，但也会根据市场情况人员的面试数量有差别，公司方面智联招聘为付费的网站招聘（现已到期），58同城和赶集网是目前一直在持续更新的免费网站招聘，信息量不如智联招聘的密集，集中的人员招聘信息量就显得很欠缺。这方面希望得到领导的支持与配合。

2、人事档案管理：

办理公司人员入职、离职、调动等手续，完善其在公司的个人资料，每月月初报考勤时将人员资料传至财务部。下面是近四个月人员变动情况：

月份9月份10月份11月份12月份

入职7663

离职1314

截至\_\_年12月30日公司人员总数57人。

销售部21人，其中4s店15人，劳动路3人，渭南店3人；财务部5人；市场部3人；人事行政部4人；售后服务部24人，其中4s店20人，幸福路4人。

3、部门、人员岗位职责及岗前培训：

由于缺乏经验，对于这两方面的工作做的很不到位，而且有虎头蛇尾的感觉，在\_\_年的工作中抓紧这方面的实施，弥补之前的不足，完善制度。

4、人员养老保险的申报、购买，人员意外伤害险的购买、更改：

经过一段时间的学习与实践，人员保险这方面已经能够很顺利的完成。

5、考勤和员工关系

每月月底最后一天统计本月所有员工的考勤，月初一号交与财务部作为核算工资的标准之一。

随时了解员工近期的工作状态，对入职、离职、调岗人员工作情绪进行了解。随时关注离职人员动态，做好下一步人员招聘安排及计划。

二、行政后勤方面（重点工作如下）：

1、公司证照的审验：

感谢领导给予的信任，将这部分的工作交与我来做，到目前我已能够严格按照审验时间对到期公司证照进行审验。下一年的审验将如期完成。

2、办公用品的管理：

严格监管所有在手办公用品的发放和采购，降低成本（纸张循环利用），实行领用登记。

3、车辆保险的购买：

按照规定的流程与时间及时购买相应的车辆保险。

4、员工活动、福利：

本年度组织员工参与一次跳绳比赛；“三八”妇女节发放礼品；中秋节、冬至配合厨房改善员工中午伙食。

5、网、电突发时间的解决及工作车辆的管理：

6、配合售后服务部完成服务精英大赛的举办：

7、完成上级交办的其他任务，并按时按质完成：

三、\_\_年度工作计划

行政人事部在\_\_年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面的工作：

1、完善部门、人员岗位职责及做好人员岗前培训计划；及时了解员工工作状态，做好人员流动率的控制，适时进行招聘工作的展开；

2、加强现场6s管理，加强现场管理的学习及实践；

3、根据市场情况、配合公司完成\_\_年度薪资政策；

4、人事行政经验的学习、积累；

5、按规定时间审验公司证照；

6、根据公司的状况随时接受公司安排的工作内容。

**行政部年度工作计划表 行政部年度工作计划主题五**

为加强公司行政人事工作的计划性和新程序文件的刚性执行，行政人事部将按照20\_\_年发展规划及企业发展方向，以20\_\_年工作情况为基础，制定出行政人事部20\_\_年工作目标。

一、行文方面

制作格式模板下发至各项目、各部门，并在20\_\_年的工作中对各项目、各部门的行文情况进行监督，包括字体、排版、标题、页眉、页脚等内容，符合公司行文统一标准。 具体实施时间：

1.20\_\_年2月15日之前把格式模板制作出发给各项目、各部门。

2.从20\_\_年3月起对各项目、各部门的行文进行监督。

二、办公方面

按照办公环境管理制度，执行每周巡查，对不合格的地方进行拍照，落实责任人和限期整改时间，形成巡查记录表格，结合奖惩制度严格落实，以改善目前存在的办公环境整理不规范，脏、差、乱的现状。 具体实施时间： 20\_\_年2月开始发文对办公环境标准进行规范，执行每周巡查。

三、会议方面

重新制作会议纪要表格，明确工作任务、责任人和完成时间，作为工作任务完成情况监督的依据，提高会议召开的有效性，落实会议制度的原则性和目的性。 具体实施时间： 20\_\_年2月开始对会议纪要模板进行规范，落实会议任务处罚制度。

四、车辆方面 规范车辆管理。 具体实施时间：

1.20\_\_年2月车辆派遣权力收回，用车部门提前填写用车审批单报行政人事部，由行政人事部根据车辆派单情况进行合理调度。

2.20\_\_年3月规范车辆维修保养，当车辆需要维修或保养，驾驶员需提前报行政人事部，填写车辆维修保养审批单，写清维修保养内容和金额大小，由行政人事部对车辆情况进行检查核实填写审批意见，再由行政人事部交由上级领导逐级审批，同意后再由驾驶员到制定维修点去进行维修；

3.20\_\_年2月实施驾驶员奖惩制度，提高驾驶员主观能动意识，在意识形态中形成爱车、护车的理念，有利于维修保养费用的降低。

五、物资管理方面

对办公类固定资产进行编号，形成固定资产台账记录；其次在工作中对物资转移、调用、报废等情况要及时记录，及时掌握物资去向。同时，每月对固定资产进行盘点，制作盘点清单，核对台账信息，保证物资台账的准确性。 具体实施时间：

1.20\_\_年3月对办公类固定资产进行梳理，制作标签，重新张贴，建立台账。

2.20\_\_年3月制作转移、调用、报废等规范记录表格，之后沿用。

六、奖惩方面 实行即时奖惩制度，包括表扬、嘉奖、处罚、记过等形式，下发即时奖惩通知书，以及及时表扬先进，警示不当行为，同时对于新增工作完成情况或新增工作任务是否即时有效去整改落实进行即时奖罚，有利于督促工作任务的完成和不合格事项的及时整改。 具体实施时间：

1.20\_\_年2月发布即时奖罚制度执行通知进行宣传。

2.20\_\_年3月开始执行。

七、考勤方面 落实考勤管理制度，执行考勤审批程序，相应的考勤事情应有相应的表格支撑。同时，行政人事部建立员工考勤信息明细台账，对员工考勤信息进行记录，便于及时的查询和整体上的宏观把控。再者，明文规定公司员工和项目员工月度应休天数，这样才能把考勤事宜做到有据可查、有制可依。 具体实施时间： 1.20\_\_年3月向各部门重申考勤管理制度，建立考勤明细台账模板。

2.20\_\_年4月初开始执行新模板，执行考勤表单核查程序。

八、评优方面

行政人事部建立完整的评优体系，贯穿于全年度执行，率先拟写评优体系文件，在20\_\_年度试运行检验效果，此体系的建立目的在于营造一个良好的争优创优的工作局面，提高员工在工作中的积极性，让好的一面在公司得到提倡和发扬，传递正能量。 具体实施时间：

1.20\_\_年3月拟定评优方案并报上级领导审批。

2.20\_\_年7月初执行半年度评优。

3.20\_\_年10月执行季度评优。

4.20\_\_年1月执行年度评优。

九、员工活动方面

行政人事部根据国家节日或公司阶段性的情况适时安排员工活动，全年度不少于三次，其目的在于营造良好的企业文化氛围，丰富员工的业余生活，配合评优体系予以实施，让评优体系能得以更好的运行。 具体实施时间：

1.20\_\_年6月拟定夏季活动方案，报经上级领导审批。

2.20\_\_年7月执行。

3.20\_\_年12月拟定年度旅游活动方案，报警上级领导审批。

4.20\_\_年12月中旬执行。

**行政部年度工作计划表 行政部年度工作计划主题六**

在大的经济环璄影响下，20\_\_年是居安思危的一年，也是公司变革的一年，行政部作为公司发展和变革的基础部门，如何使公司的发展和员工利益收获成正比，从而达到标准要求，实现双赢的局面。行政部不仅要从自身建设，岗位职责流程界定，绩效考核的深化等着手加强工作，还要加强员工的思想教育训练，各部门之间的沟通协调，劳动关系的处理和人才招聘和储备等工作的细化。因此，行政部20\_\_年工作计划如下：

一、行政部自身建设的要求。

1.行政部门人员定岗定位定责的建设

2.提高行政部门人员的专业技能

3.树立行政部门人员以服务和监督为主的思想

4.加强个人组织指挥和协调能力

5.加强采购入库出库作业流程

6.积极完成上级所赋于的各项任务

7.做好员工档案管理\_\_\_\_\_\_\_。

二、公司岗位职责的修订工作。

1.公司的每一个部门的组织架构的设定.

2.每个工作岗位需要去完成的工作内容以及应当承担的责任范围修订.做到人尽其才，完善用人标准。

3.建立完善的工作作业流程

4.协调各部门主管均要参加修订工作。

三、绩效考核的深化工作。

1.就目前绩效考核的方式和方法进行细化工作。

2.修定目前绩效考核的标准

3.绩效考核评分方法要落实到各单位进行讨论，做到人人参与制订工作。

4.各单位绩效考核的透明化建设

四、思想教育训练。

1.加强公司价值观，增强员工的忠诚度.

2.制订培训计划，各部门培训制度的落实

3.重视培训后考评组织和绩效考核

4.培训后的考核成绩同调职调薪升职挂钩

五、各部门之间的沟通协调。

1.组织各部门主管召开定期协调会

2.加强各部门主管思想动态的监督工作，有异常及时汇报。

3.使个人目标与组织目标一致;解决冲突，促进协作;提高组织效率。

六、劳动关系的处理。

1.劳动关系的处理目标是：让离职的人员没有抱怨地离开。

2.建立完善的合同关系，使每一个人员能清楚了解自己的权益。

3.认真学习劳动法规，尽可能的避免劳资纠纷，权立公司的良好形象。

七、人才招聘和储备。

1.各部门组织架构人员的补进。

2.招聘前的准备工作，与用人部门沟通所需要人才的标准和要求。

3.初试和复试表单的填写和意见的反馈

4.同公司领导的沟通，做好人才储备计划

八、企业文化建设。

1.修订建立公司管理规章制度。只有完善的管理规章，才能做到有章可循，违规必究的原则。

2.修订员工手册。让每一个员工能实际明白了解员工手册的内容，做到人手一本。

3.行政部做好每一个员工会谈工作，了解员工的心态，纠正错误思想。

4.培训员工的忠诚向上，积极乐观的精神，多组织一些有益的活动。

5.做好企业文化理念口号目标宗旨的制订工作，做好企业文化的基础建设。

**行政部年度工作计划表 行政部年度工作计划主题七**

为配合公司20\_\_年度生产销售目标的达成，加强人力资源和行政管理工作的计划性，人事行政部制定了20\_\_年度工作计划。

第一部分 人力资源工作计划

一、人员招聘

（一） 思路分析

1、20\_\_年是公司成立的第二年，也将是快速发展的一年，人力需求将会迅速增加，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，补充一线生产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。

3、在20\_\_年绩效考核的基础上，实行20\_\_年的内部培养和晋升，提拔和任用有上进心、不断学习提升的内部员工。

（二）目标概述

公司目前处于发展初期，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、工种、人数等需要根据各用人部门要求确定。

（三）具体实施方案

1、网上招聘：一线员工以本地为主要对象，加大宣传力度和招聘广告投放密度，各大售楼部设立招聘点。

2、熟人推荐：包括员工推荐；

3、人才市场现场招聘：与各大招聘网站联系，通过互换的方式，到招聘现场招聘。

4、到职业学校和技校招聘实习学生、兼职学生。

二、绩效考核

（一）思路分析

从20\_\_年绩效考核看，有些小问题，主要是一些公司指标无法考核，另外，绩效管理没有正常行使职能。绩效考核体现了公司对中、高层管理人员，基层管理人员以及后勤人员的绩效要求。有两个关键问题：一是，考核指标的科学性；一是，一种管理习惯的形成，养成行为习惯，关键在于坚持和制度保障。绩效体系应完成的任务有四个方面：

一是健全绩效指标；

二是抓好绩效过程监控；

三是严格实施考核结果反馈和应用；

四是规范利用横向考核数据，并与薪酬挂钩。

（二）目标概述

绩效考核的根本目的，不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工，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，从而推进工作成果达成。

（三）具体实施方案

1、继续完善绩效考核配套文件。

2、补充、修正已有岗位和新增岗位考核指标 。

3、重点对考核结果进行评估，对考核形式、考核项目、考核结果反馈与改进情况进行跟踪，保证绩效考核工作良性运行。

4、推行过程是一个贯穿全年的持续工作，行政部完成此项工作目标的标准就是建立合理、公平、有效的绩效评价体系。

（四）实施目标注意事项

1、绩效考核工作牵涉到各部门、各职位、各职员的切身利益。因此，在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要从正面引导员工用积极地心态对待绩效考核，达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的

2、绩效考核工作是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。在操作过程中注意纵向、横向沟通，确保绩效考核工作顺利推行。

3、绩效评价体系，并不是行政部的单独工作，在操作过程中，应以部门负责人为主导，听取各方面人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

（五）直接责任人：行政助理

三、培训发展

（一）思路分析

1、目前，对培训重视不够、力度不足，培训管理制度约束力不强。因此，存在有的部门迟迟不愿意参加培训的现象。

2、培训课程还不够成熟，需要一个系统化、规范化的过程。

3、培训方式单一，课堂讲授为主，缺乏互动和反馈。

（二）目标概述

1、员工培训和开发是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。

2、通过对员工的培训与开发，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，增强公司竞争力。

（三）直接责任人：行政经理

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！