

2023年行政半年度工作总结 行政人事部 半年度总结及计划提纲(大全5篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

行政半年度工作总结 行政人事部半年度总结及计划提纲篇一

新的一年，新的开始，行政人事部如何制定半年度工作计划呢？下面是本站小编收集整理关于行政人事部半年度计划的资料，希望大家喜欢。

一、人员调配管理

本年度重点做好新兴工业园投运期间的人员调配工作。

- 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工作。本年度重点做好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。

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毕业生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年度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。

1、完成各部门所需人员的增补，满足人力资源需求，并通过各种渠道招聘人员，计划人员招聘数量达500人左右。针对现阶段人员流失较为频繁的现象作出相应的对策及措施，查找出原因并进行改善，尽量稳定员工。

2、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。

3、做好人员流动率的控制与辞工人员纠纷与处理。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

4、规范各部门的人员档案并建立存好档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

5、作为行政人事部的一员，应以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

6、配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

7、开始对员工宿舍5s进行定期检查并评分，以提高宿舍管理及卫生清洁。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通！也希望今后通过自身的努力和公司给予的平台能创造和发挥出更好的水平，希望公司在20xx年丰收更大的喜悦，吸纳更多的人才！相信公司明天会更好！

在公司工作了已经有三个年头了，虽然我还是一个公司最普通的文员，但是我已经完全的掌握了我的工作方向。相信只要我再接再厉，在接下来的一年中，我会做的更加的出色！

新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年。在这里工作已过3个年头了，在此，我订立了20xx年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

1) 发扬吃苦耐劳精神。面对仓库中事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

2) 发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的工作基础、辩证的思维方法、正确的思想观点。力求把工作做得更好，树立本部门良好形象。

3) 当好助手。对主管交待的工作努力完成并做好，增强责任感、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。完成自己份内工作的同时能够主动帮主管或同事分担一些工作。和同事互帮互助，共同维持和谐的工作环境。

4) 熟悉公司新的规章制度和业务开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，特别在公司目前正在进行的7s推行工作中，作为公司一名老职员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力配合。

以上，是我对20xx年工作计划，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望 20xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一项工作。相信自己会完成新的任务，能迎接20xx年新的挑战。凭借我自己的不断努力，加上领导和同事的帮助，我在新的一年工作就会更加的出色。

行政半年度工作总结 行政人事部半年度总结及计划 提纲篇二

4、尝试编写符合公司相关部门工作特点的培训教材，逐渐形成具公司特色的培训体系。

5、鼓励员工自学：倡导人人学习、人人追求进步的良好风气。

四、进一步完善绩效考核评估工作

1、加强部门考核，加大直接主管考核力度。将各部门每月的绩效考核工作交各部门负责人完成，报行政人事部汇总后与当月工资挂钩。

2、考核结果与奖罚挂钩的力度加大，优胜劣汰，奖勤罚懒。

3、建立绩效评估投诉制度。

xx年，我科室重点开展以下三方面工作：

1、抓好基层党组织队伍建设。依据社区基层党建队伍实际情况，适时调整配备党组织负责人。根据区委组织部安排，公开公正地招聘录用党建社工，进一步充实社区基层党组织队伍力量。

2、组织开展基层党务工作者党务知识培训。集中一段时间，利用社区党校分校教育资源，通过以会代训方式，抓好新进党建社工专业知识培训，社区基层党组织负责人能力培训，提升基层党建工作水平。

3、以点带面、以弱带强，全面加强基层党建点建设。加强党员服务站(点)实体化、规范化、制度化建设，进一步整合和利用组织资源，丰富服务内容，培育特色工作，全面开展党员服务示范点创建工作。拟按照“一个党组织有一个特色”建设的要求，探索开展“一党组织一品”建设，切实发挥基层党建点引领作用。在升平党建示范点创建工作基础上，进一步完善基层党组织规范化建设内容，完善党组织建设相关制度，以升平党总支党建示范点为标准全面推广开展基层党建示范点建设，提高整体建设水平。

4、抓好七一表彰工作。抓好基层党组织“两优一先”评比表彰工作。按照区委组织部统一安排，采用自下而上、层层推荐的方式，真正评选出一批群众信得过、认可的基层党组织、党务工作者和优秀共产党员。

5、抓好党员服务中心建设。做好党员干部现代远程教育终端点，充分利用各居民活动室内的数字电视资源，做到居民区党员教育信息化、多样化;进一步探索党员服务中心功能，建立入党积极分子预培训机制。加强对外来务工人员政治上的关心，积极引导优秀外来务工人员向党组织靠拢;进一步服务于加强党员管理工作，认真做好流动党员组织关系接转、发展党员和预备党员转正工作，努力做到对流动党员进行即时、动态的管理;继续做好志愿者服务和困难党员帮扶慰问工作，将党员志愿者活动的触角伸

展到社区需要的领域，扩大覆盖面，加强慰问帮扶力度；加强党员服务中心和站点的标准化建设，继续开展党员素质工程教育活动，将“红色讲师团”向品牌化、系统化发展，进一步提高服务工作水平。

6、抓好社区党校分校建设。认真贯彻中共中央《关于加强党员经常性教育的意见》，巩固和发展保持共产党员先进性教育活动成果，围绕区委“高起点、外向型、国际化”的发展思路，依托社区党校，开展“党员素质工程”，使党员在推动和谐静安建设中，充分发挥先锋模范作用。

7、深入抓好党建“三个延伸”。继续抓好党建工作向物业、商场、市场延(!)伸工作，物业、商场、市场所属区域党组织要通过建立联席会议，建立党组织或委派党建指导员方式进一步开展工作，切实把物业、商场、市场党建工作纳入到社区党组织建设之中。

8、抓好居委会换届选举人选审核推荐工作。在抓好调研基础上，依据居民区党组织和居委会干部情况，按照选举相关要求，组织推荐居委会人选。

二、真抓实干，建立一支素质良好的干部队伍

1、认真抓好机关公务员、事业干部和社工招聘录用工作。坚持公开、公正原则，完成录用机关公务员、事业干部及社工工作。建立一支素质高、能力强、年轻化的社区综合干部队伍。

2、深入开展干部培训和学习教育。根据区委组织部和区人事局要求，继续对公务员实施分类分项目的培训教育，完成公务员培训年度计划，总结培训成果，做好“干部在线学习城”、“双休日培训”等的组织和考核工作，以组织科为主开展“讲党性、重品行、作表率”主题教育。

3、继续完善干部考核机制。加大社工交流和培养力度，进一步拓宽社工能进能出渠道，逐步完善社工绩效考核评价体系，加强学习培训，建立科学的奖惩制度，形成有效的激励和约束机制。

4、着力探索社工队伍梯度培养。通过举办社工带教仪式、开展“居民区工作法”优秀案例征集等形式多样的活动，注重队伍梯度培养，加大入党积极分子培养和发展党员力度。积极创新社工专业化培训、契约化管理、职业化运行的管理模式。

三、以人为本，做好离退休干部的服务管理工作

根据市委、区委老干部工作会议的有关精神，按照《**市老干部工作领导责任制》的要求，结合社区老干部工作实际，进一步完善老干部工作相关制度，全心全意为老干部办实事，确保老干部政治、生活待遇的落实，切实形成长效机制，努力把老干部的利益维护好，实现好，发展好，让老干部共享改革开放和经济发展的成果；加强离休党支部的建设，发挥老同志的政治优势，发挥党支部的战斗堡垒作用，深入抓好科学观学习，使老干部政治坚定，思想常新，理想永存；为进一步落实“就近学习，就近活动，就近得到关心照顾，就近发挥作用”工作，用好社区老干部工作专项经费，真情奉献、真心服务，为老干部多办实事，办好实事；对社区80周岁以上、孤老、生活不能自理、家庭负担沉重等四种类型老干部，要会同居民区老干部工作者，通过上门发送联系卡，主动关心老干部，确保沟通渠道畅通，日常走访做到“全覆盖”。对90岁以上长寿老干部发放营养保健补贴。

共2页，当前第2页12

行政半年度工作总结 行政人事部半年度总结及计划提纲篇三

一、对公司员工的人事档案及其他资料进行搜集及管理，使

其更加完善化，保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。因档案内容触及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。

二、负责__劳动合同，办理劳动用工及相干手续；到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定__考勤和请休假管理，按月正确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

四、执行各项公司规章制度，处理员工赏罚事宜；对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均熟悉到了本身的错误。

五、今年以来，公司充分斟酌员工的福利，各项福利制度正逐步开始实施。比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每个月协助行政部职员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；斟酌到员工的安全保障题目，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我

们及时与保险公司获得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了鼓励员工的作用。

六、进行促销职员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的增长速度及进步整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

八、帮助建立积极的员工关系，调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断进步本身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作□20xx年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年工作计划，用实际的工作业绩来讲话。

行政半年度工作总结 行政人事部半年度总结及计划提纲篇四

(1)完善人事资料，做到人在资料在，资料完整、准确，出现人事异动、离职及时进行资料更改。

(2)电子档案和文本档案配套规范，将员工的有效证件、晋升、

奖惩、异动情况及时准确的记录在文本档案上，定期进行检查和归类。

7. 积极推动文化建设，拉近公司同员工之间的距离

(2) 让员工积极参与公司各项制度的建设中来，提高制度的可执行性和员工的参与度，拉近公司同员工之间的距离。

二、行政工作

1. 宿舍

(3) 定期检查寝室生活设施，预防火灾到等事故发生；

(4) 后勤水电工作做到及时、高效，保证员工生活；

2. 食堂

(1) 定期进行员工满意度调查，督促食堂提高伙食质量；

(2) 制定切实有效的食堂改革方案，改善员工伙食；

3. 保安

(1) 保安工作对全厂财产、安全起重要作用，须完善奖罚制度，对于立功保安进行奖励，工作不积极、玩忽职守的保安予以处罚或辞退。

(2) 规范出入厂制度，公司员工休息时间出入厂须带厂牌、带物品出厂须写放行条和检查，非公司员工进厂必须登记。

4. 晨会制度

晨会可以很好的传达公司的制度和信息，必须充分利用晨会及时传达公司各项制度、信息、奖罚、人员异动情况，宣传

企业文化。

(1)每月开一次全厂员工大会，参加部门可根据公司情况而定。

近期工作重点：

一、人员招聘

根据各部门人员需求人数和要求，制定招聘方案，尽快补充人员。

二、安全方面

1. 防火

排除火灾隐患，对公司进行消防大检查，发现存在的隐患必须及时处理，特殊区域的管理如吸香烟区、化工区等，不定时的检查。

2. 防盗

为保证公司财产安全，保安组要加大工作力度，加强防盗措施。晚上保安不定时巡逻，及时了解公司异常情况。

三、纪律：制定相关纪律规定，严格按照制度执行，对事不对人

上班必须佩戴工作证、穿工作服，出入须出示厂牌。严格按照公司员工守则执行厂纪厂规，办公室人员要起好带头作用。

四、定期5s检查、

1.5s定期检查并进行奖罚结合，罚款作为员工活动基金。相关奖罚按5s管理制度。

2. 办公室管理人员可以再次进行5s培训，提高5s认识。

总体要求：

紧紧围绕市局工作目标，充分发挥科室职能作用，通过大力加强法制建设和培训、强化执法检查和监督、积极开展政策调研和综合协调工作、进一步建立完善工作制度，推进依法治税工作上台阶。

工作要点如下：

一、以贯彻落实依法行政实施纲要为主要内容，强化依法治税，加强税收执法检查和监督。

(一)制定执法检查规则。按照《纲要》和省局的要求，结合怀化实际，积极探索怀化地税依法行政的目标、任务，以及实现目标的措施和办法，制定怀化地税执法检查规则，为全面提高全市地税依法治税提供较长时期的蓝图。

(二)抓好普法工作。深入开展好“四五”普法工作，组织对“四五”相关法律考试和验收，确保“四五”普法工作验收合格，力争先进。同时结合怀化实际，加强对“五五”普法工作的思考，提出相应的工作方案。有计划有重点的开展行政许可法以及税收相关法规的教育培训。

(三)推进“窗口”建设。深入开展依法办事示范窗口创建活动。坚持一抓“维护”，二抓“创新”，对已创立的示范窗口加强回访和动态管理，努力维护和保持已创建单位的荣誉，同时交流推广其经验以典型引路，积极开展“争创活动”，力争今年再有一批单位(5-6个)达标挂牌。

(四)认真落实行政许可法操作规程，积极配合总局和省局开展对取消和下放的审批项目后续管理措施落实情况的调查与检查。

二、认真落实执法检查规则，强化税收执法监督。

(一)加强各级地税机关执法检查和监督工作。落实考核评议办法，开展税收执法质量考核评议，按照市局执法检查规则税收执法质量考核评议试行办法，有计划地对各县(市)区局进行执法检查和执法质量考核，今年计划抽查4-5个单位或结合市局统一安排，全面进行一次税收执法检查。

(二)加强部门依法行政的监督。细化量化局机关有关科室行政执法考核标准和办法，健全完善执法责任制。

(三)加强“源头”把关。认真落实税收规范性文件会签和备查备案办法。努力从“源头”上把好关，防止和纠正涉税违规文件。

(四)加强政策公开工作。积极配合做好系统政务公开工作，认真抓好法规汇编的宣传工作，为纳税人提供了解地税、了解政策的便捷渠道。

三、以依法治税和落实优惠政策为主要课题，加强调查研究工作。

(一)深入了解和总结我市依法治税的做法成果和经验，为全省依法治税工作会议做好准备。

(二)加强行政许可法实施过程中有关问题的调查，进一步贯彻落实行政许可法。

(三)加强对下岗职工再就业税收优惠政策的跟踪管理和情况分析，进一步促进该项工作。

四、以与时俱进的时代要求，加强法规部门建议。

一是加强机构建设，落实省局关于县市局税政科(综合业务

科)加挂政策法规科牌子和农村分局试行法制监督员制度。

二是进一步明确各级法规工作职责，规范工作规程，完善工作制度，实现法规工作的规范化、制度化。从规范性文件、会签把关、执法检查，资料上报、信息反馈以及复议应诉等几个方面进一步量化和细化指标，完善政策法规工作考核标准。并通过平时与年终考核相结合予以落实。

三是创建务实、高效的学习型机构。开展“创建务实、高效的学习型机构”活动。以市局的培训为龙头，带动法规队伍的学习和培训，提高整体行政能力。全年计划举办二期培训班。

五、努力完成市局交办的其他工作。

共2页，当前第2页12

行政半年度工作总结 行政人事部半年度总结及计划提纲篇五

时间如梭，转眼间又将跨过一个半年之坎。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。

行政人事部人员虽然少，但在这半年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过半年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力相比以往又迈进了一步。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx上半年的工作做如下简要工作总结。

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。

办理好各门店的证照并如期进行年审工作。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。联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。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。

1、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。

2、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，上半年加强了对员工的监督管理力度。

3、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。

4、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。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

1、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睫，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，下半年工作将以此为中心。

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。

3、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。下半年是__公司拓展并壮大的半年，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下半年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__公司会越做越强。