

人事行政年度工作计划表 行政年度工作报告(汇总5篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

人事行政年度工作计划表 行政年度工作报告篇一

年初，根据《xx市依法行政建设法治政府事实意见》（张政发[20xx]9号）和《xx市20xx年度推进依法行政建设法治政府工作重点》（*政办[20xx]1号）文件的要求和精神，局领导对此问题做了专门的部署，紧紧围绕全市xx工作，理清依法行政工作思路，并结合依法行政的主要措施，确保我局依法行政工作的顺利开展。

我局行政执法主题合法规范，没有擅自委托、转委托或以被委托单位名义从事执法活动的行为，局行政执法组5人全部持证上岗，执法时能严格法律规定执法。

今年来。我局在xx行政、xx行政许可、xx经营活动管理等方面都能依法办事，按照法定职责、权限和程序从事执法活动，没有发生被投诉或违法的事例。

我局在去年政务公开和行政许可上墙的基础上，又进行上网制度，今年又进行上网补充等，为群众办事提供了很大的方便。

我局在制定行政文件工作中，能按照文件制定的规范性和审核制度，对全市的有约束性的规范性文件都报送市政府备案，同时依法依法制定行政许可备案材料，运作合法，规范。

为了规范行政许可行为，加强对行政许可的监督，促进依法行政，局机关结合本部门的实际，认真制定了与《行政许可法》相配套的制度。一是设立一个窗口，统一受理，统一送达行政许可制度；二是行政许可信息公开制度，三是行政许可办理工作规则；四是行政许可听证制度；五是行政许可监督检查制度；六是行政许可上网制度；七是行政许可备案制度；八是行政许可责任追究制度。这八项制度相辅相成，形成一个依法有序，行为规范、责任明确的行政许可制度体系。

总之□20xx年，我局在推进依法行政工作中，取得了良好效果。但也存在着宣传力度，素质提升，制度创新等方面的不足。为此，我们将会按照国务院《全面推进依法行政实施纲要》的精神和市政府的要求，结合本部门的工作实际，积极开展依法行政工作，切实提高行政人员和行政执法人员素质，增强服务意识，促进社会和谐与公正，为我市率先实现现代化作出应有的贡献。

人事行政年度工作计划表 行政年度工作报告篇二

人事劳资科在市局(公司)党委和省局(公司)人事劳资处的正确领导下,在各科室部门和基层单位的大力支持帮助下,认真贯彻落实国家局、省局(公司)指示精神,按照市局(公司)党委稳固基础,全面提升的总体要求,认真开展解放思想大讨论活动,围绕中心,服务大局,进一步深化用工分配制度改革,加强干部职工队伍自身建设,全方位地整合人事劳资工作,逐步夯实管理基础,挖掘人力资源潜力,调动员工的积极性,为枣庄烟草整体工作的开展提供了人才支持和组织保障。

一、人事劳资工作回顾

(一)认真开以提高“十个素质”和“六种能力”为重点的解放思想大讨论活动,提高人劳队伍的自身素质。

为进一步加强干部队伍思想作风建设，提高市局(公司)系统干部职工的素质和能力，市局(公司)在全市系统开展以提高“十个素质”和“六种能力”为重点的解放思想大讨论活动。人劳科以此次活动为契机，积极组织科室人员学习相关文件，围绕提高“十个素质”增强“六种能力”深入剖析自身存在的问题根源，坚持召开科室周例会，总结前段工作，查找问题不足，拟定整改方案和改进措施。省局(公司)第四次解放思想大讨论活动开展以来，我们认真学习孙公准局长在党组理论中心组读书会上的讲话精神，深刻理解和准确把握国家局、省局(公司)“卷烟上水平”总体规划的科学内涵，统一思想，提高认识，集思广益，在总结十二五工作的基础上，精心编制了十二五《教育培训工作规划》《人才发展规划》，对今后一个时期的教育培训，人才培养工作进行了安排部署。同时积极开展“保持良好精神状态，努力开创‘卷烟上水平’新局面”教育，开展“卷烟上水平”征文和我为“卷烟上水平”献计献策活动等系列活动，不断提升人事劳资工作人员的政治素质和业务管理水平，科室人员的整体素质得到了进一步的提升。

1. 年初组织开展枣庄烟草干部述职述廉工作，对基层单位领导班子和科级干部进行了年度工作考核。对机关工作人员进行年度考核。通过采取述职述廉，召开座谈会，查阅相关资料，民主测评、民主推荐的方式进行。坚持客观公正、群众公认、注重实绩的原则，以德、能、勤、绩、廉为基本内容，重点突出工作实绩，考核结果，作为领导班子调整充实和干部使用的重要依据。

2. 2月份组织开展副科级干部公开选拔工作。25符合条件的人员进入选拔范围，8名同志脱颖而出走上副科级岗位，4名同志分别到基层和市局(公司)机关挂职锻炼。公开选拔副科级干部，拓宽了干部晋升渠道，调动了广大员工的工作积极性，为“想干事、能干事、干成事”的干部职工创造了展示自己的平台，也为枣庄烟草由稳定规范向稳步提升过渡选拔了一批思想过硬、作风优良，朝气蓬勃、德才兼备的副科级

干部。

3. 3月份面向基层一线公开遴选机关工作人员。通过笔试、面试、组织考察，从基层选拔出名同志到机关工作。公开遴选打破身份界限，坚持德才兼备、任人唯贤的原则，坚持民主、公开、竞争、择优。充分体现了市局(公司)党委面向基层、面向一线选拔人才的导向，进一步畅通了基层员工成长通道，加大了机关、基层一般员工的交流力度，激发了基层一线员工勤奋学习的热情和努力工作的积极性，促进了市局(公司)机关员工整体素质和工作水平的提升。

4. 5月组织基层股级干部交流学习。市局(公司)制定下发了《枣庄市烟草专卖局(公司)股级干部学习交流工作方案》，组织两批股级干部交流，对12名基层单位卷烟营销、专卖管理类股级干部进行跨区市横向交流，通过学习交流工作的活动开展，进一步了提高-干部队伍素质，激发了干部队伍活力，促进各基层局(部)之间的工作交流，推进专卖管理、卷烟营销基础工作再上新台阶，确保各项工作的稳步提升，促进枣庄烟草的稳定健康发展。5. 9月份组织了基层领导班子、领导干部和其他干部的考核工作。考核的范围是区(市)局(营销部)领导班子及班子成员;市局(公司)系统新提任的副科级以上干部(含挂职干部);四定期间落选的原副科级干部;业务类学习交流的股级干部。结合考核结果和工作需要10月底我们对基层领导班子和部分中层干部进行了调整，充实了基层业务和专卖干部队伍，为xx-x圆满收尾和实现十二五良好开局奠定了基础。11月组织了新进机关工作人员的考核7名同志正式调入市局(公司)机关工作。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索人事年度工作报告。

人事行政年度工作计划表 行政年度工作报告篇三

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。

开流及各部门行政资金的管控；配合财务部做到了固定资产的统计工作；并为公司添置购买了部分必要的办公设施，创造了更好的办公环境；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

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、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。

严格按照公司要求的“5s”管理办法，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。

人事行政年度工作计划表 行政年度工作报告篇四

2015年全年为“”，提出“以后勤支持促进销售，靠加强监督机制创造效益”的努力方向。公司将全年销售工作的重点立足在商品分析和提升终端服务质量两个方面。面对市场愈演愈烈的服务竞争，针对内部管理，公司将做到加强自身能力全面提升，部门监督管理机制持续落实，以此来打破以往员工固步自封和理念陈旧的自满心理和现状。

1、完善组织架构：确定和区分每个职能部门和岗位的权责，争取做到组织架构科学适用，三年内不做大的调整，保证公司在科学的组织架构中高速运行。充分引导部门及员工勇于承担责任，切实做好企业长期人力资源规划。

2、加强团队建设：打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。与各部门主管积极沟通，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其工作积极性。

3、人事考核评价：为进一步加强员工在一定时期内工作能力、态度等方面的评价，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，与各部门主管一起制定绩效考核机制。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，确保企业优胜劣汰机制持续开展，确保团队的高效、高质运转。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。

4、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人：结合我部门年度培训计划及各部门培训需求调查，与各部门主管一起针对员工业务知识、技能和素质开展培训，加大内部人才开发力度。通过内部培养方式为企业持续造血，满足企业用人需求。

5、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：集思广益做到民主，奖惩管理力求公正。结合公司实际，对在劳动、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，不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众闹事影响生产秩序、工作秩序和社会秩序等情况的员工，及时沟通了解根源，第一时间进行教育要求整改，为企业发展提供有效的制度保障氛围。

1、树立企业总后勤、总支持、总服务的部门工作理念：严格执行本部门在09年制定的应急预案执行方法，做到有需必应，有求必答，有行必过。从本部门工作开始进行强调书面化、数字化、流程化、规范化，逐步影响并打开企业规范流程操作模式。

2、制度不在乎多少，关键在于每项都能得到持续落实：及时发现执行过程中遇到的问题，完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可循。在日常工作中，及时和公司各个部门、员工密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见和建议，逐步完善公司监督机制。

3、负责贯彻公司领导指示：做好上下联络沟通工作，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。做好总经理的助手，做到情况及时反馈并给予建议。

4、加强团队凝聚力和向心力，丰富员工文化生活：组织规划

年度团队活动计划，组织安排各种文体活动和旅游活动。与企划部一起做好企业简报及内刊的组织策划工作，树立百分之百企业形象；贯穿企业文化核心，使员工真正拥有归属感和荣誉感。

1、加强自身管理，坚持以身作则：做到不找借口、坚决执行；不高特殊、一视同仁。建立我部门自身年度培训计划，加强自身素质、管理技能，操作技能的全面提升。

2、加强企业横向、纵向沟通，注重及时沟通：关注员工工作状态和思想动态，做到及时反馈、及时解决；帮助员工寻找根源，及时寻找解决问题方法；让员工丢弃个人思想包袱，真正融入到工作状态之中，促进工作正常有序开展。

3、加强部门服务意识：我们和客服部一样都有着高品质、高实效的服务要求，高品质是在态度和意识上的要求；高实效是对处理结果的要求。我部门将严格按照其他部门需求的应急方案严格实施，做到规范化、流程化，真正达到言必行、行必果！

4、做到严格执行、持续监督、及时奖惩：制度建设上要求发现问题及时完善，做到有法可依；确保制度的有效实施是每个行政部员工的义务，严格检查和持续监督是更是部门的责任之所在。身正为范要求我们务必严格要求自己、先做到以身作则；我们在管好自己的同时还务必对其他员工进行影响和持续的监督是我们的职责之所在。

我部门2015年的总体规划发展方向，是长远工作的规划，也是全员意识形态转变的基础。本计划涉及到需各部门配合共同完成的项目较多，它的有效实施需要公司上下通力合作，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，各部门提供支持与合作的程度如何，都是我部门计划实施成败与否的关键。所以我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。

人事行政年度工作计划表 行政年度工作报告篇五

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的20xx年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对20xx年的工作做一个总结。

20xx年xx月至xx月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达人次左右。

1. 外部会议接待。参与接待了全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省经营部工作会议、分公司与神族分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

2. 内部会议管理。按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

3. 视讯会议管理。在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现；在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据余份。合同录入20余份。

20xx年xx月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会；在诚信演讲活动中获得第一名；诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备20年的文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。

1. 加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。
2. 积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。
3. 做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。
4. 加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，

营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

20xx年即将过去，充满挑战和机遇的20xx年即将来临，在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。