

最新行政人事部工作总结和工作计划(模板6篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。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。

行政人事部工作总结和工作计划篇一

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。

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，聚众闹事，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。

3、严格按照公司规章制度，认真办理员工的辞职、辞退、除名、开除退厂手续。严格退职手续的办理，做好退职员工钱、

财、物的交接监督，不留后遗症。

行政人事部工作总结和工作计划篇二

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。

3、完成日常人力资源招聘与配置

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，培养员工主人翁精神，增强企业凝聚力。

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。

人力资源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，都是人力资源工作成败的关键。所以人力资源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。

- 1、负责贯彻公司领导指示。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、根据领导意图和公司发展战略，负责起草年度工作计划和其他重要文稿。
- 3、负责全公司日常行政事务管理，协助总经理处理日常工作。
- 4、组织安排公司办公会议，或会同有关部门筹备公司其他会议及有关重要活动，做好会议记录和整理会议纪要，根据需要按会议决定发文。
- 5、负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示，做好公文的拟订、审核、传递、催办和检查。负责公司保密工作和法律事务以及重要文书档案资料的保管工作。
- 6、妥善保管和正确使用公司印章（公司行政章）和介绍信。
- 7、负责前台接待、客人来访迎送等招待工作。
- 9、协助信息部门做好信息系统总体开发工作，提高行政办公效率。

行政人事部工作总结和工作计划篇三

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。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，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

回顾20xx年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于

公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。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年的工作做如下简要工作总结。

20xx年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

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。

- 1、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。
- 2、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。
- 3、联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。
- 4、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，本年度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。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着大参林、北京同仁堂的进驻，对我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。

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□20xx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，加强团队建设

继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件[]20xx年是百姓拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是20xx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，我相信百姓会越做越强。

行政人事部工作总结和工作计划篇四

1、公司结构重组：

20xx年上半年是公司营销改革期间，公司结构重组期间参与制定营销改制后公司组织架构图、各部门工作职能及岗位职责、人员编制等；了解公司以往人事管理流程，在学习的基础上进行修改和完善，让公司人事管理工作更加趋于科学化。

2、招聘方面的工作：

离职人，目前营销中心在职员工达到69人，市场荐药师190人，为组建公司销售团队、建立健全员工队伍提供一定的支持和有力的保障。

3、培训工作：

随着公司快速的发展及员工队伍不断壮大，公司领导对员工

队伍的素质有了更高要求。为了员工整体素质与公司发展齐头并进，于是，加强员工素质建设及岗前教育培训、学习，便成为人力资源部另外一项重点工作之一。

(2) 按照公司6、7会议要求，制定了xx年公司“三项专项”培训计划，并按照计划要求，组织开展多场员工培训活动。主要内容根据“三项”培训要求，首先从企业文化、公司发展史及产品知识方面着手，通过本公司讲师讲解，使员工了解公司概况熟记企业文化、主导产品；其次对员工进行素质方面培训，主要从心态意识方面进行调整，引导员工树立良好的‘心态，主要学习企业管理应用及执行力方面的培训视频资料。课程以国学大师翟鸿燊《国学大智慧》、汇报专题启智第一人李强老师《为自己而工作》、张元培老师《向军人一样完成任务》等；再者开展全公司员工礼仪培训，通过视频电教的形式对全公司员工进行员工礼仪培训，并结合公司实际情况，制作培训材料，使公司员工更加深入了解公司对于职场礼仪的要求；同时，由人力资源部发起，各部门领导组织、开展的公司规章制度、本部门工作流程、管理规定等方面的学习培训，建立了以部门为主体的学习培训体系。目前此项工作正在进行之中，人力资源部会将此项工作的长期性延续下去。

(4) 培训材料的收集。人力资源部共收集培训视频资料20余篇，文字性材料15余份，为后期培训工作提供了较多有参考价值的资料。

4、绩效管理工作的

为了调动员工工作激情，扬长避短，持续改进和提高工作绩效，在原考核基础上重新编制《20xx员工绩效考核管理办法》。此考核办法摒弃以往考核指标的笼统模糊，无针对性，采取不同职务、不同考核内容、不同人员及不同的考核方式进行考核。考核指标分项量化，考核方式逐层打分，相关岗位结合360度考评，全面了解员工目前工作现状及管理中存在问题，

为提升公司业绩、员工素质技能、岗位调整及薪酬调整等人事变动提供重要的依据。

5、薪酬管理

上半年结合市场同行业薪资水平的调查，拟定并实施了20xx年公司新的工资方案，审核聘任29名具有初高级职称与岗位工作对口人员，并予以职称津贴奖励，实施全勤奖励规定，通过此次整体工资的调整，促进了员工工作的积极性，稳定了员工的情绪，更适合公司的发展要求。

6、人事管理工作：

人事管理工作属于人力资源部常规工作，也是最为繁琐及重要的工作。在人事管理工作中，有许多关系到全体员工切身利益的工作。因此，人力资源部对于此项工作要求非常严谨，不容出现任何失误。

(1) 完善修改了人力资源部工作相关的制度、流程及要求等文字性材料。

(2) 考勤管理工作。严格按照公司《员工考勤制度》执行，认真监督、检查打卡及各部门考勤情况。每月月底根据行政办汇总的考勤进行统计，仔细检查考勤中出现的问题，避免出现任何差错，并确保按时、按质报财务处核算发放工资。

(3) 做好员工入、离职工作，严格按照工作流程操作，做好员工入职、离职沟通谈话工作，及时跟踪处理相关问题。

(4) 人事档案建立。分别建立了纸制员工档案以及电子版员工档案，为人事档案索引、分类、汇总提供便利。

(5) 为调动员工工作积极性，鼓励嘉奖在职表现优秀员工，树立员工学习典范，开展月度优秀员工评选活动，予以双重

嘉奖并以贺信形式告知其家属。

(6) 大学生见习基地单位的申请工作，为公司优秀人才引进与后期留用奠定基础。

20xx年上半年人事工作稳中有进，人员优中选精，实行末尾淘汰，充分挖掘员工潜能，做到各司其职，各尽其责、人尽其才、物尽其用。

4、各种证照的检查整理归档并进行年检及更换工作；

5、基础文件的起草和下发，文件整理归档；

8、6月份完成半年度资产盘点工作，并建立新的资产登记表；

xx□参与52期《盘龙人》杂志的撰稿修订印刷及后期发放工作；

13、行政外联工作，及上级领导安排其它工作。

行政人事部工作总结和工作计划篇五

1、建立、健全、规范认识档案。重新对现有人员进行了建档工作。办理新进、离职等手续。对新近员工进行劳动合同签订，厂牌制作，工伤保险等事项。对离职人员办理离厂手续。月底传新进、离职人员名单到财务，便于工资管理。并对新进和离职人员每2周作周报表统计，时时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘：根据部门人员的实际需求有针对性合理性招聘员工，以配备各岗位。通常采取一系列切实措施，如广发招聘信息，网上招聘，劳动市场招聘等各种办法揽用人才。

3、宿舍管理：合理安排员工住宿情况。每月对宿舍水、电进行检查统计。并张贴对水、电费的扣款明细，对有异常的进

行处理。适时检查宿舍用电器情况并进行纪律整顿，通告，对有异常的进行处理。

并作出处理，这样即维持考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而改善公司的工作作风。

5、人事周报表统计工作：每两周对公司全厂各部门人数进行汇总。

6、公司宣传工作，每月对宣传栏的更新。

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反应情况，反馈信息。

2、做好公司文件的通知、审核、传递、催办，加强办公文件、档案的管理。

3□

4、协助上级领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。加强沟通：与员工面对面解决问题，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高。

5、监督、管理、检查方面：不定时对公司环境卫生、消防、纪律检查工作，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。

6、公司财产、办公用品的管理：负责公司办公设施的管理和维护及维修联络，公司办公用品的采购、发放和管理。负责全公司备用钥匙的管理。

7□

8、公司会议的记录和整理。保安的监督管理，对保安上报的各种表单及日常工作进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

9、公司日常行政、人事、办公事物等管理工作，处理上级临时交办事项。

推行6s工作，每月对6s稽核进行汇总分析。就上年度的6s工作来看，已经成为一种形式化模式。其实6s不是一种形式□6s只有起点，没有终点，进行6s管理是一项长期、细致而艰苦的工作□6s管理工作和所有的管理工作一样，有一个循序渐进的过程，是在不断摸索、积累、改进中一步步提高的，在改进中完善，在完善中优化，它没有最好，只有更好。

绩效考核的工作始于xx年x月份，5个月以来的工作成效不是很理想，被考核人员反映比较强烈。

建立健全公司文件分类管理，跟进验厂所需资料，验厂工时的及时核算，关注验厂新增审核项及新劳动法规定。与多方同行业者进行工作交流。

行政人事部工作总结和工作计划篇六

一、2015年工作回顾

（一）、人力资源管理工作

1、人才配置

2015年是企业人员需求比较频繁的一年，由于物业行业是一个专业性较强的行业，并且物业市场相对较为年轻，人员流动性很大。2015年行政人事部通过各种渠道为公司配置人才。2015年使用的渠道包括参加人才市场招聘会、人力资源市场招聘会、唐山学院及搜才网举办的现场招聘会等。截止

至2015年11月30日，招聘人员数量已达到公司组织编制人员数量的95%以上，能满足公司各部门岗位需要及正常运转。但是对于一些专业性较强的人员，例如水暖技工、强弱电技工等职位并未建立有效的专业招聘渠道。

1.1 人员在岗情况

截止到2015年11月，公司实际在岗人数133人（其中总经办3人、行政人事部6人、财务部10人、企划部5人、工程部34人、安管部32人、客服部14人、商管部24人、美食广场部5人），较2012年同期岗编人数同比下降13%。

图1 2015年各部门人员配置情况

1.2 人员招聘

1.2.1 招聘渠道

2015年的招聘渠道依然是常规的网络招聘、媒体招聘和现场招聘。在2015年下半年行政人事部拓展了新的招聘渠道—校园招聘，企业走进校门，既对公司人员进行了招聘，同时也对企业进行了较好的宣传，提升了企业形象。

本年度招聘渠道如下：

图2 2015年招聘人数明细

通过对2015年各种招聘渠道进行相关比较，网络招聘（唐山人才网、58同城网）是供求量较大的渠道，能对公司现有各岗位，包括年龄段、技术性等方面的岗位有不同程度的供求；报刊及人才市场现场招聘会对于更勤及车场安管员等有很大的帮助。

1.2.2 面试情况

图3 2015年面试情况明细

2015年公司累计应聘511人，入职新员工120人，累计离职168人。

2015年度招聘的重点职位为：工程高压电工、水暖工；经营管理部导购员；美食广场水吧人员及营销方面的人才。

招聘难度较大的职位为：工程技术人员和营销专业管理方面的人才；因客观原因导致招聘难度较大的职位有水吧人员及导购。

综合各种情况对招聘难度较大的原因进行分析为：

1) 2015年新增人员为企划营销主管，为新增岗位人员配置需要；

3) 2015年初、七、八月份员工大批量辞职流失，招聘时间非常紧迫；

1.2.3公司现有人员比例

图4 2015年公司现有人员比例

公司现有人员比例为男性员工81人，女性员工52人

1.2.4公司人员走势

单位：人

表2 2015年公司人员明细

图5 2015年公司人员走势

通过上图可分析得出：在2015年，公司领导根据各部门实际

运营情况，对部门人员岗位配置进行整合，各部门全年入职员工人数逐渐减少，整合后各部门离职员工人数稍高，各部门员工全年人数有所降低。整合后各部门人员岗位相对稳定，同时也为公司员工工资款项节省了开支。

3、培训与开发

培训是提升员工工作能力和增长技能的有效途径，2015年4月底制定《员工培训管理制度》，使培训工作逐步完善化、系统化，为培训工作全面展开及实施打下良好的基础。2015年行政人事部培训共计 23场次。

3.1 专项培训项目

为了使员工熟悉及掌握公司企业文化，不断提高自我素质，加强工作效率，2015年行政人事部对员工进行专项培训共分为：新员工入职培训、执行力培训、文明礼仪培训及观影培训（励志剧、团队协作剧、喜剧等）等。

3.2 各部门培训考核情况

表4 各部门培训成绩明细

2015年度内各部门的培训实施效果不到位，其中工程技术部和美食广场8月份拟定的培训全部未实施，安管部出现严重漏培情况，财务部、客服部、企划部自10月份后无培训需求。

4、绩效考核

根据公司各部门一线员工部分岗位标准作业指导书编制绩效考核表，2015年全年公司共有3个部门（商管部、工程部、安管部）实施了绩效考核工资，在实施过程中发现问题，改进考核内容，量化绩效指标，使考核标准更规范更具体。

5、人事资金预算分析

5.1招聘费用

由于1—2月份是春节前后，经参加现场招聘的结果显示，人才市场应聘人员较少且不符合本单位招聘岗位要求，故参加现场招聘频率较低；3—4月份春节过后人才市场各类岗位应聘人员较多，且节后公司各部门逐渐出现人员缺口，根据人员需求进行招聘产生费用；5—9月份，各岗人员相对比较稳定，采用网络招聘形式备用和录用人员；10—12月份安管部一线员工出现缺岗情况，行政人事部针对各部门岗位进行及时补充，全年实际招聘费用未超出预算费用。

5.2员工活动经费

行政人事部根据年度活动计划进行活动实施，实际发生的费用与预算费用

相差元，实际发生的费用未超出预算费用。

5.3员工培训经费

行政人事部组织的每场培训过程中给予员工精神鼓励，并在实际互动中给予了口头表扬和支持，使员工融入到培训内容中来，员工培训未产生费用。

二、2015年工作计划

在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索人事部工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。

1、在2015年的基础上，全面提高行政人事管理水平

完善制度，狠抓落实。完成公司各项制度的修订、整理、汇总工作后，并在实际执行中不断完善。

2、加强员工关系管理

加强劳动合同的签订工作：每季度末进行一次劳动合同普查工作，避免漏签、延期现象，同时对问题员工及时解决。认真落实社会统筹保险工作：将办理养老、医疗统筹保险工作与季度考核工作紧密结合，把这项福利作为激励先进、鞭策后进的一种措施，并进行详细建帐。

每季度组织一次员工活动：加强企业文化建设，丰富员工文化生活，提高员工凝聚力。

每年一次员工满意度调查：听取员工心声，为提高和完善公司各项管理措施全方位收集信息。

保持与公司每一位员工的沟通交流：通过员工活动、生日活动、转正谈话等正式与非正式沟通，与每位员工保持交流，了解员工所思所想。

3、完成招聘工作，提高招聘质量。

招聘与筛选工作：拓宽招聘渠道，广开思路，配合公司业务发展，完成招聘任务。

录用与评估工作：在录用方面加强对应聘后选人的资格审查工作，包括证件验审，背景调查等，确保为公司录用合格人才。

试用期：与试用期员工每月谈话一次，随时向主管了解新员工的工作情况及适应性。对主管以上级别的试用期员工转正采用汇评制，即当事人述职，各部门负责人提问，公司领导评审。

4、调整、规范培训工作

加强新员工入职培训：修订《新员工培训手册》。进一步提高新员工入职培训效果，指导用人部门派专人协助完成新员工的职前培训。如带领新员工参观熟悉部门，把新员工介绍给部门同事及主要人员，解释部门工作内容等。

各部门业务培训加强落实：逐渐加大各部门负责人培训责任，每季度初与各部门负责人沟通，明确各部门培训需求，根据培训需求指导、协助各部门落实各项培训。每季度对各部门培训工作进行一次评估。

加强对管理人员的培训工作：根据2015年培训预算，开展形式多样的管理培训。

企业内训：请行业内的专家、教授到公司做培训，或由公司领导对管理人员进行培训。

在岗培训：对有发展潜力的员工指定专人进行“帮带培训”。

外派培训：派管理人员外出参加培训学习，回公司后进行经验分享。管理人员读书学习等。

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。

鼓励员工自学：倡导人人学习、人人追求进步的良好风气。

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。

考核结果与奖罚挂钩的力度加大，优胜劣汰，奖勤罚懒。建立绩效评估投诉制度。