

行政工作计划(十五篇)

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/0998cb190882c2a14ba9cc08e78adb1e.html>

范文网，为你加油喝彩！

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。相信许多人会觉得计划很难写？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

行政工作计划篇一

1、继续做好全员聘用的相关工作，在开展全员竞聘上岗的基础上，按照合同管理的要求，组织全校教职工陆续签订聘用合同，报批兑现聘后的国家政策性工资待遇，及时总结全员聘用工作经验，针对首次聘用过程中反映出来的问题和矛盾，进一步完善聘用管理方案，使聘用管理办法更具有可操作性，全面建立全员聘用制度更加有利于学校建设发展，有利于人才队伍建设，有利于调动教职工的积极性。

2、结合全员聘用制改革，制定岗位绩效考核试行办法，建立与全员聘用相配套的考核制度体系，完善校院两级考核机制，明确考核内容，创新考核方式，探索岗位绩效考核与年度考核有机统一的途径。进一步扩大各单位各部门在人员考核和管理中的自主权和主动权，充分发挥各单位各部门在人员管理中的积极性和创造性，形成更加广泛人事人才工作合力。

3、实施绩效工资改革。根据上级有关事业单位绩效工资改革的统一部署，认真贯彻落实事业单位绩效工资改革的有关精神，做好学校教职工绩效工资改革的各项工作，切实保障教职工的合法权益。完善内部分配激励机制。在政策允许范围内，积极探索在政策范围内的校内绩效分配机制，制定校内绩效分配办法，改进分配方式，扩大各单位各部门对教职工的分配自主权。

4、制定临时工作岗位设置管理办法，完善编外人员聘用管理制度。制定并组织实施临时岗位设置管理办法，按照精简高效、合理设岗、总量控制、依法管理、竞聘上岗、择优聘用的基本工作思路，制定临时岗位设置管理办法和编外人员聘用管理办法，进一步规范对临时用工人员的管理，最大限度地降低用人成本和用人风险。

1、实施学科团队领衔人选拔管理工作。建立与岗位设置管理相配套的校内高层次人才选拔培养机制，把校内高层次人才选拔与学科团队、教学团队、科研团队有机结合起来，形成校内高层次人才选拔培养和团队建设相互促进、相互支持的选拔管理模式，建立人才选拔、培养、使用相互衔接的用人机制。

2、实施学科领衔人后备人才培养工作。按照青年骨干教师重在培养的基本思路，为了加大对优

秀青年教师培养的力度，制定青年骨干教师重点培养对象选拔培养办法，完善培养机制，每年选拔部分优秀青年骨干教师通过做访问学者、专题进修、项目支持、学历提升等方式，加强对青年骨干教师培养，着力培养一批优秀的学科领衔人后备人才。

3、加大高层次人才引进力度。制定新增人员招聘管理暂行办法，进一步规范新进人员公开招聘的程序、条件和要求等。以师资队伍为主体，认真做好20xx年新进人员公开招聘工作，进一步加大高层次人才引进力度，重点做好博士、特聘教授、省“候鸟型”人才引进工作，完善特聘教授管理考核办法，进一步提高高层次人才的比例，提高人才使用效益。

4、完善优秀人才推荐评选工作。加强对外联系与交流，充分利用校外各用人才培养的平台，积极组织申报类高层次人才支持项目;积极组织推荐评选各类高层次人才，继续做好黄如论基金优秀评选表彰工作，努力为教师发展创造条件，不断扩大学校人才队伍对外的影响力。

1、完善专业技术职务推荐评审办法。坚持评聘分离制定，制定专业技术职务任职资格推荐(评审)管理办法，健全专业技术职务推荐评审组织机构，进一步规范推荐评审程序，明确推荐评审条件，认真组织教职工申报专业技术职务任职资格并做好推荐评审工作，进一步提高高级专业技术职务人员的比例。

2、完善教师教育培训制度。积极探索建设学习型教师队伍的思路，制定教师教育培育实施办法，进一步明确学校目标、完善培训措施，规范管理，不断加大教师教育培训力度，进一步加大教师在职进修、项目支持、日常学习管理，逐步建立教职工在职教育培训的考核机制，使教育培训成为教职工发展的有效途径。

3、坚持统筹兼顾，全面做好各项工作。做好专业技术人员相关资格的论证和管理工作。认真做好教职工的社保工作和有关福利工作。认真做好任期届满学科带头人、中青年骨干教师的考核工作和教职员工年度考核工作。做好权限范围内教职工的政审工作，认真做好来信来访工作。

加强对部门内部队伍的学习培训，坚持内部轮岗制度，加强内部职工的岗位锻炼，进一步健全内部管理制度，明确岗位职责，规范工作程序，加强日常监督;充分发扬民主，坚持公开公正，注意听取和吸收教职工的意见和建议，不断提高管理、服务水平。

行政工作计划篇二

以学校20xx年工作意见为指导，不断推进后勤工作改革，以稳定为核心，逐步创建节约型校园，以依法治校作为依据，进一步贯彻学校管理工作制度。以制度强化责任意识，以学习提高职业素质，以人文关怀培育团队精神，打造一支德技双型的后勤保障队伍，全面提高服务质量，支撑学校可持续发展。

强化服务意识、法治意识、忧患意识、节约意识、风险意识、机遇意识和大局意识;做好为教育教学工作服务、为教职工的工作和生活服务、为学生的健康成长服务、为学校的可持续发展服务。

1、开学准备工作：教室卫生、教室课桌椅的配置及教室整理，各种办公用品的采购。

2、开学报名工作：

- (1)收费标准的制定和公布(8月27日前)
- (2)高二、高三年级报名收费人员组织及收费场所的准备及组织收费。
- (3)后续报名工作。
- 3、清查缴费工作。
- 4、学校食堂月承包费的核算及催交工作。加强学校食堂的监控，办师生满意的食堂。
- 5、配合学校全盘计划，做好后勤保障工作。
- 6、本着对学生负责的态度做好全校师生的医保工作及落实校园强制责任险。
- 7、配合财政局做好预算调整工作。
- 8、配合学校行政做好资金使用工作。
- 9、校园绿化美化及校园卫生工作。
- 10、全校教职工的公积金调整工作。
- 11、自查和迎接上级检查。
- 12、一号机房的安装使用及三号机房的维修维护。
- 13、校舍安全信息表格的填报。
- 14、学校运动场所维护及运动器材的维护。
- 15、学校教职工房屋的维修。
- 16、学校公物的维护及维修。
- 17、配合学校其他部门做好甲型h1n1流感防控工作。

总之，总务后勤人员要热情待人，以身作则，以高度的事业心责任感，主动开展各项工作，依靠全体教师把总务后勤工作搞好，为学校的中心工作提供优质服务，为学校的发展做出应有的贡献。

行政工作计划篇三

xx年将是公司高速发展的一年，发展中最首要的保障就是人力资源保障，人力是根本。所以xx年，人事行政部将根据公司经营策略的需要，在人力资源工作中将围绕以下几方面开展工作：

- 1、xx年将根据公司职位设置及人员配置计划，确定招聘需求及人力资源开发计划。

2、招聘方式及渠道。

、主管以上管理人员，人事行政部将会同集团人力资源中心一起沟通、协作招聘，主要渠道以内部提升、网站招聘、猎头公司为主。

、一般员工，由人事行政部自主招聘，主要渠道以公司内部提升、同周边人才市场、职介所合作、招聘网站发布、及张贴小广告的方式进行招聘。

3、招聘政策。

、内部提升优先，公司职位空缺，优先从基层员工中挑选有能力胜任该职位的员工进行竞聘，选拔提升。

、德才兼备者优先，在人员的选择中，注重员工的个人品德、工作能力、团队协作精神，让品德优秀、有才干、集体观念强的人才进入公司。

、对公司忠诚度高的人才优先，为了保持员工的稳定性，减少不确定因素的流失，在人员选拔过程中，对公司忠诚度高的员工优先选拔及重用。

4、招聘费用预算。

、网络招聘费用：（无），网络招聘利用集团招聘网站及资源，由集团承担费用。

、人才市场招聘费用：按全年到人才市场招聘6次左右计算，预计费用为：2280.00元左右。

、猎头费用：（无），高层职位如果需要与猎头公司合作，人事行政部将与集团人力资源中心沟通与集团共同完成。

、全年总计费用：2280.00元左右。

5、组织结构完善。

、根据因事设人的原则，确定xx年度公司组织结构。

、根据公司发展的需求设定组织结构的原则及时调整公司组织结构。

、精简臃肿的组织机构，压缩非必要的编制人员，减少管理层级，确保工作效率的提升及工作汇报、沟通的及时有效。

、对市场硬件设施进行改善及添置，增加安全防范设备，减少人员编制，降低运营成本，加强人员培训，精兵强将，不断提升市场管理水平及服务水平。

培训工作作为xx年度人事行政部的重点工作开展，争取在以下几方面争取得一些长足的进展：完善培训体系、建立培训档案、制定培训纪律与考核制度等。从实际需要出发，从提高服务意识及技能需求出发，开展好培训工作。

1、培训内容：

、根据xx年公司发展的各个阶段，对公司职员以上管理人员，将主要进行，公司制度、管理能力、专业技能知识、办公室礼仪、良好的沟通、成本控制、团队建设、执行力等方面的培训。

、对基层员工，特别是市场服务部安全队员，主要以军事技能、消防技能、处理突发事件能力、公司制度、有效沟通、个人能力提升等方面进行培训。

2、建立完善的培训体系：

、建立并完善新员工入职培训体系：

了解员工的基本情况—准备新员工入职培训的配套资料—拟定培训计划—发放新员工培训调查问卷—执行培训计划—培训后考核—建立员工培训跟踪表—新员工座谈—新员工到各岗位安排—跟踪新员工直接上级，对其岗位技能培训—新员工试用期满转正考核。

、完善岗位技能培训体系：

由其直接上级对新员工进行岗位技能的系统培训。

由其直接上级对各岗位员工进行反复的强化培训，不断提高其专业工作能力，促进其工作水平。

、加强晋升培训体系：

要求每位晋升或即将晋升的员工，都必须参加相应的管理技能、专业知识的培训，并且在考试合格后，才能担任相应的职务。

、外部培训体系的建立：

加强与行业主管部门、行业培训机构、咨询顾问公司、高等院校的沟通交流。

根据外部培训的不同科目，选派不同的人员参加外部培训，学习先进的生产、管理方法，提升公司内部的管理水平，对参加外部培训的人员必须要签订培训协议。

参加外部培训人员的考核成绩及培训心得、总结等，必须以书面形式汇报给其直接上级及人事行政部，作为个人考核的重要部分，对参加培训不能认真对待，考核成绩差的人员，要予以处罚，考核成绩好的人员公司要予以表扬。

3、培训档案完善：

、培训资料档案的建立：

所有培训的教案要保留，建档。

岗位职责及工作流程资料的留存。

行政工作计划篇四

根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政人事部计划从十个方面开展xxxx年度的工作：

- 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，为人才招聘与评定薪资、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。

1、行政工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此行政人事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。

3、此工作目标仅为行政人事部xxxx年度全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业行政建设是一个长期工程，针对每项工作行政部都将制订与目标相配套的详细工作方案。但必须等此工作目标经公司领导研究通过后方付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，行政人事部将按调整后的目标完成年度工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

公司迄今为止的组织架构严格来说是不完备的。而公司的组织架构建设决定着企业的发展方向。

鉴于此，行政人事部在xxxx年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，尽可能三年内不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

- 1、20xx年元月底前完成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；
- 2、20xx年二月底前完成公司组织架构的设计草案并征求各部门意见，报请总经理审阅修改；
- 3、20xx年三月底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。公司各部门配合公司组织架构对本部门职位说明书、工作流程在去年基础上进行改造。行政部负责整理成册归

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。

公司人事工作计划 篇3

xx年对于我们部门来说是极具挑战的一年，幸好大家都能以最快的速度融入中豪优美这个家庭。纵观全年我们有付出有收获，有失误有成果，有学习更有成长。在这一年反复的锤炼，使我们的工作能力有了更进一步提升，工作方法和效率有了很大进步。下面我对xx年的人事部工作简要总结如下：

根据xx年度营销规划，公司的组织机构也进行了相应调整，并在后续不断完善各岗位职责，明确各岗位职责的工作要点，让每位员工更清晰自己的职责动向。结合整年的招聘情况，基本上完成各部门的用人需求，xx年已至年底，围绕xx年度营销规划的基础上，做好xx年招聘计划，为公司的经营发展做好人员储备。

由于目前公司培训体系暂未建立起来，我这里所负责的都较为表面的入职培训及岗位培训跟进工作。根据这情况，我们设计了岗前培训表格要求进行表格跟进，此举还是取得了一定的效果。在新人入职培训完成后进行后续跟进，力求达到每位新入职员工都能清楚了解公司的企业文化，组织架构、岗位职责、规章制度等。

根据国家《劳动合同法》，结合公司的管理模式，做好劳动合同的签订工作。在过去一年中，都能较好的按公司管理模式来执行此项工作。在这一年中，企业与员工之间难免有摩擦之时，我们在坚持以公司利益为先的原则上，收集各方资料，与员工谈判，在明年的工作中我们也会秉承严谨专业的态度，做好此项工作。

每月及时检查档案资料，对新近人员做到时时跟进，了解其状态，针对工作进行评估，按转正考核流程做好员工转正工作。

由于物价的上涨，各地区纷纷调整最低工资标准，我们根据各法律法规，在其基础上进行市场信息收集，同行竞品的调查工作重新评估我们现行的薪酬制度。第一、重新修改我们终端团队的薪酬制度，以达到稳定团队力量，提高销量的目的。第二、针对试用考核、技能熟练考核及岗位考核，对其中部分人员适时做出薪酬调整，给其一定激励性，提高工作积极性及工作效率。

结合公司xx年度营销规划，我们人事工作可以说是更为严峻，其中有几项工作更是迫在眉睫。现对明年的工作计划重点工作做如下简短的规划：

根据公司xx年度营销规划，人事行政部结合公司目前的际情况进行公司组织架构的调整，确定明年新增岗位及岗位职责。此项工作已与12月开始开展，做好前期工作准备，收集资料信息，与各部门进行沟通；调整及完善阶段：确定组织架构及岗位后，与各部负责人沟通，完善各岗位职责，更加明确工作要点，让每位员工对自己的本职工作更加清晰；此阶段的时间开展为：xx年1—2月。

根据目前情况分析，明年网络招聘仍是主要渠道之一，根据网络招聘行业的信息收集，此项工作开展时间：xx年2月；完成时间：xx年3月

培训作为团队建设中的重点工作，员工培训列为明年重点工作之一，把以前单只是一个简单的入职培训进一步完善，建立系统性的培训计划，做好培训指引及跟进工作。确定好年度、季度及部门培训计划后，做好培训管理制度，做好培训开展前的细则工作，此项工作开展为xx年4月。

目前公司考核体系暂未建立，只有终端考核，经过一年的考核执行情况，也并不太理想，结合实际情况对于xx年的考核体系的建立做如下规划：终端团队考核机制的进一步完善，建立销售考核制度、职能部门的考核制度：在终端团队及销售考核机制建立起来的情况下，可开展职能部门的考核机制，具体时间根据前两项工作的开展情况而定。

调查同行业关键岗位薪酬水平、薪酬变动频率及幅度、年终奖数额及兑现和增长方式等因素，结合公司阶段性特点和发展规划，对薪酬福利进行调整

此项为日常人事管理，秉承严谨专业的工作态度更好的完成。

对于明年的工作计划，设计范围较广，任务较重，有些细则不够详细，此点可在实际工作中进行计划的补充及完善。望各位领导以及同事能够针对此份总结及计划做出较为详细的指导。

行政工作计划篇五

为加强公司人事行政部工作的计划性及量化时效性，人事行政部将结合公司整体发展规划及企业发展方向，参考公司xx年相关能收集到的资料为基础，制订出人事行政部20xx年工作目标及计划

。

人事部20xx年度主要工作计划和目标：

- 1、建立健全人事行政管理的各项规范及管理制度、员工手册等。
- 2、人力资源招聘与配置。
- 3、员工培训与开发。
- 4、建立真正以人为本的企业文化。
- 5、制订对外具有竞争性，对内具有公平性的薪酬结构管理。
- 6、完善员工福利与激励机制。
- 7、绩效评价体系的完善与运行。
- 8、人员流动与劳资关系。
- 9、公司日常工作及后勤的管理。

行政工作计划篇六

我自20xx年10月15日入职，进入黄浦丰田已经有两个多月时间，主要负责人事方面工作，主要包括：人员招聘与录用、入离职手续办理、人事档案管理、考勤管理与工资表制作、社保公积金办理和员工福利发放。入职两个月以来，让我了解到黄浦丰田是一个管理规范、人性化的企业，并且能让员工在这个环境中有所成长，同时，通过对企业背景和企业文化的了解，更加深切的感受到人事专员岗位的重要性。

1、招聘与录用

严格按照公司规章制度进行招聘，招聘前期需各店及各部门对招聘需求的相关信息告知人事部，人事部核实后对不同岗位采取不同招聘渠道进行人员招聘，20xx年度招聘渠道主要以网络招聘（智联招聘网）和校园招聘为主，主要招聘流程：

1. 需求确认；2. 职位分析；3. 发布招聘信息；4. 选择招聘渠道；5. 预约面试；6. 面试与复试；7. 录用决策；8. 招聘总结。

新员工入职需严格按照入职流程提供个人资料，其中包括：应聘登记表、个人简历、身份证复印件、毕业证明复印件、原单位离职证明原件、相关证书复印件、登记照片一张。新员工入职一周内，人事部需对其使用情况进行跟踪了解，由部门负责人对其进行考评，决定是否继续试用，试用期员工与公司签订的《上岗培训协议》中规定：15天内双方任何一方均可终止该协议，且终止后，公司将无义务承担试用期员工任何补贴。新员工如果不合适该岗位，负责人应及时与新员工反馈，避免造成不必要的劳动纠纷。试用期员工严格按照三个月为期限，方可申请转正，人事部与其办理转正手续。

2、员工福利管理人事工作计划员工福利管理主要包括：社保业务、公积金业务、员工生日福利发放。

1、社保业务包括：社保备案、员工医保卡办理与领取、单位及个人信息变更、失业金、工伤、生育津贴办理、社保明细查询。

2、公积金业务包括：公积金每月汇缴与封存、公积金转移、公积金提取。

3、每月生日员工名单报工会审批后购买中百超市面值100元购物卡，及时发放给员工并确认签字。

3、劳动关系管理

劳动关系管理主要包括：员工入离职手续办理、人事档案管理、劳动合同管理、奖惩管理，通过对日常人事工作的使我深刻体会到人事工作需严谨、细致、警惕。员工入手续办理必须严格按照公司规章制度，要求新员工提供上一家公司的《离职证明》，避免对公司带来不必要的纠纷。离职人员必须严格按照离职流程，办理离职手续。离职员工需对其进行面谈，了解离职原因，降低离职率。未办理离职手续自动离职的员工，需部门及时告知人事部，办理其社保退保与公积金封存等事宜。在职员工劳动合同签订本月已全部核对一遍，合同到期、合同不规范等问题，本月人事部将所有问题合同与员工重新签订，劳动合同一式两份，都需加盖公章，员工领取一份时需在合同上签字确认已领，规避法律风险。人事档案管理需谨慎，细致，不得外借，不得随意给他人翻阅。

部门内部或部门之前可不定期举办员工活动，丰富员工业余生活，促进员工交流。

4、绩效管理

员工绩效由各部门负责人进行考核，行政人事部只对数据进行存档，不参与考核。

5、培训管理

入职以来，发现公司只对服务部和销售部有不定期的外部培训，对于新员工入职培训暂时未进行，我认识新员工入职培训非常重要，首先这是公司对新员工入职的一个“仪式”，其次，入职培训可以让员工了解公司的企业文化与规章制度，能让新员工更加深入的了解黄浦丰田。

对于各部门也需定期进行专业培训，比如销售部需培训销售技巧、销售礼仪等相关知识，服务部需对操作流程进行培训等，同时也是老员工对新员工的经验指导与技术交流的过程。行政人事部需对各部门培训需求做出计划，并安排培训内容与时间并执行。培训能够避免员工因没有自我提升造成的离职，同时也避免错误操作造成的不良影响，比如销售前台离职率较高，主要因为员工觉得工作枯燥没有收获，学不到专业知识等问题，服务部车间技师维修工因错误操作导致受伤等。

6、个人需提升的方面

1、熟悉最新劳动用工相关的法律法规，避免工作中一切会给公司造成不良影响的不规范操作。

2、熟悉公司各项规章制度，20xx年集团将对各方面规章制度进行完善，行政人事部需及时并准确的下达到各店各部门并严格按照制度执行，执行过程中需起到监督的作用。

4、学习人事相关的各种专业知识。

行政工作计划篇七

为对今年的部门工作进行系统规划，全面统筹，建立健全部门内部机制，协助院学生会开展各项活动，以更好的进行第一学期的部门工作，特制定此项工作计划，计划共包括四个部分，本学期工作整体思路，工作职责，健全部门内部机构以及短期内部门工作重点。

由于本学期处于上学期，有新生加入到部门中，且他们对学生会的认识、举办活动等的基本知识还不是很清楚。因此本学期在办好协会各项活动的前提下，部门工作以培养和锻炼骨干为主，尤其侧重建立健全内部机制，以提高骨干的各项能力。在日常的学生会工作中正确合理地处理与其他部门的关系，对其他部门实行“绿灯制”，克服“本位”思想；在部门内部促进骨干间的交流，增强部门凝聚力，增进学生会的团队合作精神，

1、负责组织和开展院学生会内部考核工作。

2、在学院各系部学生会中开展“优秀系部”评比和学生干部“月明星”工作评比。

3、积极开展各种能够提高我院学生会人事部能力的特色活动。

4、积极开展各种干部培训活动，为广大的同学干部提供更多的学习机会。

基于建立并合理管理部门档案，明确部门骨干分工全面发挥骨干能力，增进团队合作思想，将在我部门中成立人事部考核组和人事部评比组。

人事部考核组主要负责学院学生会考核活动的工作和公布、通知部门例会。人事部评比组主要负责对各系部学生会的成员进行各项评比，记录入档。还有整理、处理人事部的工作总结和工作计划。

1.各系部学生干部工作座谈会。(20xx年3月份)加深系部学生干部对院学生会工作的了解，提高院学生会的管理制度的实施，以便于院学生会更好的开展系部学生会的各项工作。

2.全院学生干部骨干的培训班(20xx年4月—5月)由于学院学生干部对学院学生管理工作不熟悉，学院学生干部对各项工作不知如何开展、整体思路如何，所负责的具体工作又将怎样进行，这些都已成当务之急。对学院学生干部的培训将伴随活动的开展而展开，在活动中让学院学生干部熟悉学院的管理制度，了解活动程序。

3.院学生会学期工作交流会。(20xx年6月份)学院学生会工作管理是有计划、有实施、有总结。根据学生会的发展要求理论联系实际，做好学期的总结交流是非常重要的，也是为了做好下学期学习工作更好的开展。更好的做院学生会干部队伍的交流工作。

以上是本部门近期的工作计划，本着一切为了闽北职业技术学院、为了院学生会、为了全体同学，我们努力做好本职工作，为闽北职业技术学院的明天添砖加瓦！

行政工作计划篇八

- 1、人才招聘及时，合理储备，做好公司内部的人力资源开发工作，确保公司各工种运作正常。
- 2、制定符合公司发展需要的培训计划，按时按量做好培训工作，逐步提高各岗位员工的技能水平，符合岗位操作标准。
- 3、制定有效的考核方式，完善考核流程，确保考核结果。
- 4、做好员工的日常管理工作，将公司的日常行为规范进行贯彻执行。
- 5、根据国家法律法规，完善劳动用工制度，做好员工的休假和福利工作。
- 6、丰富员工日常生活，调动职工积极性和创造性，提高公司的凝聚力

1、公司各岗位定员标准

生产人员：保证生产工人占总职工人数的60%以上。

行政人员：按部门对人员进行分析，定制岗位职责，按责定员，做到精简。勤杂工人：勤杂人员做到各司其职，无闲散人员。

外聘人员：根据已签订的合同，整理外聘人员信息，做好外聘人员的管理工作。

2、公司各岗位、人员明细：（见附表1）

1、严格按照公司发展需要招聘人员，规范招聘程序。第一季度末完成公司人员配置情况分析，各部门提供岗位职责、人员分工、人员冗缺情况分析，进行汇总，并拟定20xx年余下三季度人事调整、补充规划。

2、人员储备和管理目标

为确保公司各岗位运转正常，及时应对突发情况，人事部要做好人事储备工作，建立应急人员，在固定合同人员合同到期前6个月，培训同岗位职务人员，做好储备。

3、人员管理指标

1、全年员工异动率控制在20xx内，正式员工离职率控制在5%以内；员工解聘率控制在3%以内。分季度做好人员流动性分析报告。

2、加强员工沟通和企业文化的建设，减少工作时间在半年以内职工的离职；

及时沟通，及时解决新员工提出的问题。

3、控制新员工在试用期间的离职（公司单方面解除雇佣关系的除外），长期以来，公司新员工流动性较大，不能及时留住新人，同时也加大了人事部门的工作量。在招聘新员工的时候，注重

筛选，结合部门申请用工条件，严格控制新近人员，不马虎应对；其次，做好入职沟通工作，建立新员工入职沟通记录，关注新员工动态，明确新员工的工作内容和岗位职责，及时解决遇到的问题；做好公司日常行为规范的培训工作，引导其快速适应公司；

4、合理进行岗位的调整和解聘不适用的员工。

5、员工异动、离职的按公司流程办事率达到90%以上；因随意操作导致事件拖延，给公司造成损失的，追究相关人员的责任；离职人员手续需在3个工作日内办完，做好相应人员的沟通工作，减少纠纷的可能性。每月底提交本月人员新进、异动、离职人事分析报告，月度总结。

（一）招聘计划及工作实施规划

1、保持与市人事局、扬州市国展中心的联系，及时掌握招聘会信息；

2、到高校走访，包括扬州大学、中国矿业大学。在3月底做好与淮海工学院、常州工学院、淮安工学院以及宿迁职中的联系洽谈工作；

3、公司网络招聘的查看和维护；

（二）招聘费用预算

1、现场招聘会20xx元；

2、网络招聘费3800元（智联）；

3、宣传费用1000元；

4、其它费用3000元；

具体招聘费用按照实际招工情况进行计算，控制招工成本，生产工人招工成本控制在150到20xx间；行管技工类人员控制早500元以下。

（三）规范新近人员的生活安排

1、明确新近人员的岗位职责，不随意招聘，做到以岗定员，避免人员进出随意现象；

2、明确新进人员的基本生活用品的配置，不随意、不例外；避免增加公司人事支出成本的增加；

3、在三月底前做好公司职工手册的编纂印刷，新员工进入公司做到先培训再上岗，日常规章制度有章可寻，有理可依。

1、新职工的培训。制定固定周期的培训及考核机制，根据考核内容，及时反馈新员工在职信息，对不称职的员工做到及时清退工作。周期根据新员工的工种而定，原则上为日递进式。

2、公司正式员工的培训

公司正式员工的培训原则上按照服从生产需要的原则。可以分为行管人员培训和生产工人培训两块，行管人员培训主要涉及公司新编制度规范、年度工作计划、职业生涯发展、相关管理类内容等。生产工人的培训可以分为公司日常行为规范的培训、安全知识培训和技能培训三块，日常行为规范、安全知识培训贯彻在日常生产操作过程中，技能培训可以以停产或竞赛的方式进行，调动职工的积极性。技能培训定每季度举行一次。

3、培训方式的选择

- 1、行政管理类人员可以采取集中会议式和外培式；
- 2、联系一到两家正规的咨询管理公司，建立联系平台；
- 3、建立完善公司内部的培训机制，常规的培训能做到及时，组织方便；
- 4、做好达标人员助理工程师职称的评定跟踪工作；
- 5、其它方式的培训根据公司需要进行合理安排。

1、新员工

公司新近人员按规定时间报道上班，公司逢8/18/28开班招工，便于统一培训，手续办理。

在公司新员工培养上，分两块，一是车间学徒工人的培养；二是行管人员试用期内的培养考核。

在车间学徒这一块，长期以来，半年内学徒人员流失率达7成，学徒工难以留住，学徒工资低、对接不好是导致学徒工出走的主要原因，根据现有情况，拟定采取新措施留住技术徒工。首先是学徒工资上，由每个工作日的10元涨到20xx工资发放上：基础工资+考核工资+补发工资。基础工资300，考核工资150，根据徒工月出勤情况和相应的工作情况发放；补发工资150元/月，学徒期结束后正常上班的，第七个月补齐900元。这样是保证生活加鼓励出勤和留住徒工。这样也避免车间徒工学徒期内的工资乱上现象。

行管工人同样实行分级工资，每月发放工资条，形成对比。

2、现有员工

加大管理力度，规范员工日常行为规范，贯彻执行，不徇私作弊；

年中制定出较完善的员工离职制度；

疏导员工意见表达沟通渠道，减轻总经理人事方面工作量；

组织年终员工满意度调查，对公司满意度达到85%以上。

1、考勤

自20xx年3月起，每3天将考勤统计一次，做好相关汇总，交企管部处理；每周不定期查岗2次，

包括办公大楼、车间科室，记录查岗情况，每月底进行汇总；每月2号前上报行管勤杂人员工资表，核查完毕；

2、员工

员工福利，根据公司情况，定制工作服，一线职工定制劳保鞋并发放到位；公司在职大学生的工作、生活，做好日常的沟通；

公司一厂区住宿人员做好登记，在3月中旬将部分生活用品配到位，包括2.4x1.0的长条桌、木质衣柜。一区单独宿舍的人员，定期抄写电表，将费用分摊到人。

3、活动安排

3月8日妇女节安排女性员工每人一支花；4到5月份组织在职大学生员工出游一次，安排时间为1天；建议对在职员工结婚的，适当给予部分彩金或其它物质奖品；

其它活动根据公司情况进行安排。

行政工作计划篇九

不知不觉中，三月的工作也已经来临了，作为公司人事岗位的负责人，回顾上一个及之前的公司情况。随着额新制度的执行，公司在各个方面都在朝着积极的方向发展和进步，一些过去的制度问题也得到了较好的改善和调整。但因为春节期间的的影响，前后都有不少员工因节日原因离开公司。为此，在接下来的工作及时增加公司的人力资源也成为重要的目标任务。

现根据自身工作情况我对三月份自身的人事工作做如下计划策划如下：

1. 加强工作能力

在工作方面，我应该重视自身的不足，在工作中积极的改进自身，加强个人反思，认识到自身在工作中的问题，并积极改进。

此外，也要重视自我的学习，利用网络和书籍来补充自身的知识面，不断为自身充电的同时也要认识作为人事的职责。

2. 加强沟通

在日常的工作中多与其他同事交流，听取他人的意见。此外，对于领导和同事们的批评也好，抱怨也罢，要积极的吸收其中的感受，并认识到自身在工作中还不让人满意的地方，积极去开拓新的方式，并积极的完善自身的工作能力。

要做好档案的管理工作，及时更新员工档案，确保在职人员的信息完整，整理离职人员的信息档案，并按照规定存放。此外，对于信息不全或是需要补充的，要及时的做好补充，保证严格按照规定秩序完成。

首先要积极的与各部门领导做好沟通确认，了解目前各部门人员缺乏情况，根据需求指定招聘计

划，并积极的在三月修改招聘信息，并参加附近的一些招聘会。

其次，对于岗位的需求也要详细的了解，避免招到的新人不能满足岗位的需求导致资源浪费的情况。

在新人加入后，要及时的做好培训准备，根据公司的文化理念和规范要求做好相应的培训课程。提高员工的能力以及工作形象。

另外，对于新加入的新人，要更加严格的加强管理，保证公司的秩序的改进。逐步提升公司员工的管理性。

总的来说，三对于月的工作，还有很多的任务和目标需要完成。在工作中我要更加积极的去努力，认真做好己的工作，增加公司的人手并提高管理，为公司提供更多出色有用的人才！

行政工作计划篇十

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，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中枢枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正：

根据公司部门岗位的实际需要，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了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

- 1、本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。
- 2、搞好iso再认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。
- 3、对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

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沟通

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，本年度加强对员工的监督管理力度。

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、”，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、搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5、充分引导员工勇于承担责任了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期工作累积了许多经验。

过去的一年，在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

- 1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。
- 2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。
- 3、抓制度落实不够，公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。
- 4、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许多的不足，但这一切的一切相信也会随着年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持。在下一年，我会在行政主管这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！望公司领导及同事们对我工作上监督。

搞好明年开工的人力资源策划和招聘工作，作为行政部负责人，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，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。我们决心再接再厉，迎接新的挑战。年行政部将从以下几个方面着手工作：

- 1搞好新厂的基础建设和规划布局。
- 2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，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合智腾公司的管理制度，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年行政部的工作将以此为中心。

- 3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。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，我们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，进行iso体系管理及有效应用落实，从真正意义上为他们带来帮助。

4协助部门工作，加强团队建设。

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件。年是公司拓展并壮大的一年，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、公司员工会越做越强。谢谢大家。

行政工作计划篇十一

我自20xx年10月15日入职，进入黄浦丰田已经有两个多月时间，主要负责人事方面工作，主要包括：人员招聘与录用、入离职手续办理、人事档案管理、考勤管理与工资表制作、社保公积金办理和员工福利发放。入职两个月以来，让我了解到黄浦丰田是一个管理规范、人性化的企业，并且能让员工在这个环境中有所成长，同时，通过对企业背景和企业文化的了解，更加深切的感受到人事专员岗位的重要性。

对20xx年人事工作做出计划：

严格按照公司规章制度进行招聘，招聘前期需各店及各部门对招聘需求的相关信息告知人事部，人事部核实后对不同岗位采取不同招聘渠道进行人员招聘，20xx年度招聘渠道主要以网络招聘（智联招聘网）和校园招聘为主，主要招聘流程：

需求确认；

职位分析；

发布招聘信息；

选择招聘渠道；

预约面试；

面试与复试；

录用决策；

招聘总结。

新员工入职需严格按照入职流程提供个人资料，其中包括：应聘登记表、个人简历、身份证复印件、毕业证明复印件、原单位离职证明原件、相关证书复印件、登记照片一张。新员工入职一周内，人事部需对其使用情况进行跟踪了解，由部门

负责人对其进行考评，决定是否继续试用，试用期员工与公司签订的《上岗培训协议》中规定：15天内双方任何一方均可终止该协议，且终止后，公司将无义务承担试用期员工任何补贴。新员工如果不合适该岗位，负责人应及时与新员工反馈，避免造成不必要的劳动纠纷。试用期员工严格按照三个月为期限，方可申请转正，人事部与其办理转正手续。

员工福利管理主要包括：社保业务、公积金业务、员工生日福利发放。

社保业务包括：社保备案、员工医保卡办理与领取、单位及个人信息变更、失业金、工伤、生育津贴办理、社保明

细查询。

公积金业务包括：公积金每月汇缴与封存、公积金转移、公积金提取。

每月生日员工名单报工会审批后购买中百超市面值100元购物卡，及时发放给员工并确认签字。

劳动关系管理主要包括：员工入离职手续办理、人事档案

管理、劳动合同管理、奖惩管理，通过对日常人事工作的使我深刻体会到人事工作需严谨、细致、警惕。员工入手续办理必须严格按照公司规章制度，要求新员工提供上一家公司的《离职证明》，避免对公司带来不必要的纠纷。离

职人员必须严格按照离职流程，办理离职手续。离职员工需对其进行面谈，了解离职原因，降低离职率。未办理离职手续自动离职的员工，需部门及时告知人事部，办理其社保退保与公积金封存等事宜。在职员工劳动合同签订本月已全部核对一遍，合同到期、合同不规范等问题，本月人事部将所有问题合同与员工重新签订，劳动合同一式两份，都需加盖公章，员工领取一份时需在上合同上签字确认已领，规避法律风险。人事档案管理需谨慎，细致，不得外借，不得随意给他人翻阅。

部门内部或部门之前可不定期举办员工活动，丰富

员工业余生活，促进员工交流。

员工绩效由各部门负责人进行考核，行政人事部只对数据

进行存档，不参与考核。

入职以来，发现公司只对服务部和销售部有不定期的

外部培训，对于新员工入职培训暂时未进行，我认识新员工入职培训非常重要，首先这是公司对新员工入职的一个“仪式”，其次，入职培训可以让员工了解公司的企业文化与规章制度，能让新员工更加深入的了解黄浦丰田。

对于各部门也需定期进行专业培训，比如销售部需培

训销售技巧、销售礼仪等相关知识，服务部需对操作流程

进行培训等，同时也是老员工对新员工的经验指导与技术交流的过程。行政人事部需对各部门培训需求做出计划，并安排培训内容与时间并执行。培训能够避免员工因没有自我提升造成的离职，同时也避免错误操作造成的不良影响，比如销售前台离职率较高，主要因为员工觉得工作枯燥

没有收获，学不到专业知识等问题，服务部车间技师维修工因错误操作导致受伤等。

熟悉最新劳动用工相关的法律法规，避免工作中一切会给

公司造成不良影响的不规范操作。

熟悉公司各项规章制度，20xx年集团将对各方面规章制度

进行完善，行政人事部需及时并准确的下达到各店各部门并严格按照制度执行，执行过程中需起到监督的作用。

学习人事相关的各种专业知识。

行政工作计划篇十二

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。

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20xx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证的申报及办理。

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。

2、做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性；

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。

行政工作计划篇十三

1.开展20xx年4月教师主题沙龙活动。

2.做好省境外研修和校境外研修人员资格审核工作。

3.做好20xx年上半年岗前培训报名工作。

4.做好20xx年上半年教师资格认定报名、体检、素质测试等工作。

5.研究制定名师工作坊建设方案。

6.开展“育人笔记”征文活动。

- 1.继续组织相关二级学院（部门）赴各地人才市场和招聘会进行招才、引才工作。
 - 2.继续做好省属事业单位公开招聘平台的网报审核工作。
 - 3.做好二级学院（部门）已面试博士的过程材料审核和专家论证、上会工作。
 - 4.组织高层次人才参加体检、心理测试，完成综合考察和聘用合同签订工作。
 - 5.核定4月份可以公示人员和起薪人员（博士）名单。
 - 6.完成4月已起薪人员的安家费和科研启动金发放工作。
 - 7.做好20xx年1-3月编制办理完成人员合同的归档工作。
 - 8.完成20xx年公开招聘（人事代理）相关人员公示和聘用合同（人事代理性质）签订工作。
 - 9.完成“515”人才计划的经费划拨工作。
 - 10.完成高端人才支持计划的修订工作。
 - 11.启动20xx年职称评审工作。
- 1.完成20××年度教职工考核材料归档及结果的审核备案工作。
 - 2.做好江苏人事信息系统教职工信息数据的采集工作。
 - 3.继续做好新进人员的备案编制办理跟进工作。
 - 5.继续做好高端人才支持计划数据摸底工作。
 - 6.做好4月份在职人员考勤。
 - 7.做好编外用工人员4月份考勤及3月份工资发放工作。
 - 8.做好20××年人事处文书档案的归档协调工作。
 - 9.启动20xx年辅导员及部分管理岗位人员招聘工作。
- 1.完成4月份教职工工资调整工作。
 - 2.完成20xx年省管干部工资材料报批工作。
 - 3.做好20xx年10月至今部分退休人员一次性退休补贴发放工作。

- 4.做好养老保险待遇核定和缴费基数申报数据测算工作。
- 5.完成20xx年寒假值班费审核报送工作。
- 6.做好4月份参保人员增减，养老保险关系转移接续报送工作。
- 7.做好各类探亲费审核和教职工收入证明开具等工作。

- 1.继续做好20 × × 年新进人员的档案材料核查，做好缺少材料的登记、补齐工作。
- 2.继续做好20 × × 年新进人员档案的整理、加工、装订工作。
- 3.继续做好20 × × 年新进教职工档案材料的分类和目录录入打印工作。
- 4.做好江苏人事信息系统教职工信息数据的导入工作。
- 5.做好20xx年预计退休人员信息核对工作。
- 6.做好20xx年4月起薪人员的档案信息核对工作。
- 7.做好20 × × 年教职工年度考核表收集归档工作。

行政工作计划篇十四

工作要求：以“实施人才强校战略，促进人才和师资队伍建设”为主题，积极筹备召开全校人事人才工作会议。

- 1、制订“人才强校和加强师资队伍建设大会”筹备方案。在进一步明确会议主题的基础上，落实会议的时间、地点、规模、出席对象、邀请来宾、议程与主要内容、相关文件等事项；
- 2、制订并出台人才强校和加强师资队伍建设的实施意见。明确人才强校战略的指导思想、目标任务、工作思路、政策保障和有效措施，促进营造有利于优秀人才脱颖而出和人尽其才的机制与环境，营造教职工心情舒畅、意气风发，各安其位、各司其职、各尽其责、各显其能的***校园氛围；
- 3、制订并出台人才强校和加强师资队伍建设的相关政策和配套措施。

时间安排：3月份完成大会筹备方案，上半年陆续完成“实施意见”及相关政策和配套措施的制订，力争10月份成功召开全校人事人才工作会议。

一引进、选拔和培养高水平优秀人才

工作要求：以引进高层次领军人才为重点，坚持引进、培养和使用相结合的原则，面向国内外，多渠道、多形式引进高层次领军人才和有重要影响的中青年拔尖人才；采取适当措施，充分发挥学院在教师队伍建设，尤其是人才引进方面的主导作用，调动全校教职工引才聚贤的积极性，力争高层次人才引进工作有新的突破；在待遇留人、感情留人的基础上，突出以事业留人、环境留

人，促进优秀人才向重点和优势学科、特色专业、精品课程汇聚，使他们才得其用、用有所成。

1、修订完善高层次人才引进办法，力争在高层次人才引进方面有新突破；

2、探索建立校内“特聘教授”制度，选拔、培养能担当重点学科建设和学术创新重任的领军型人才；并在此基础上，积极争取“江苏省特聘学者”岗位，公开引聘能够担当领军的杰出人才和有重要影响的中青年拔尖人才；

3、协同教务处做好专业负责人的选拔和培养工作；

4、会同科技处学科建设办公室认真做好学科梯队的建设工作。

时间安排：4月底前完成相关文件的制订，力争上半年出台并实施。

二认真做好各类高层次人才资助项目的申报及专家推荐工作

工作要求：按照上级有关文件规定，及时认真地做好“六大人才高峰”、“访问学者项目”等高层次人才资助项目的申请，以及“享受政府特殊津贴专家”、“有突出贡献中青年专家”等人才的推荐工作。在建立高层次人才信息库并实现动态管理的基础上，做好现有各类人才的服务与管理工作，做好各类人才培养项目的督促检查工作。

时间安排：根据上级有关文件安排及时完成有关的申请、推荐工作。

三加强科技创新团队的建设力度，做好教学团队的选拔组建工作

工作要求：

1、积极实施教育部本科教学质量工程，会同教务处开展我校本科教学团队的选拔组建工作，通过建立有效的团队合作机制，推进教学工作的老、中、青结合，全面带动课程建设水平和教学质量的提高；

2、在认真论证的基础上，以计划任务书为依据，切实做好科技创新团队的建设工作。

时间安排：3月底前完成科技创新团队建设经费的拨付到位及相关工作的启动；协同教务处，9月底前完成教学团队的选拔和组建工作。

四开展优秀教师教学名师的评癣表彰活动

工作要求：会同教务处、研究生院认真做好优秀教师教学名师的评选和表彰工作。

时间安排：上半年完成评选办法的制订工作，10月份人事人才工作大会上表彰。

时间安排：5月底前形成实施方案初稿，6月底前征求意见并交教代会讨论，7月底前报常委会批准，9月份正式实施。

三积极探索人才的个性化管理和柔性化管理的途径和方法

工作要求：积极探索多元化用人模式，结合《高层次人才引进办法》、《雇员制管理办法》的修订，完善人才柔性引进管理办法，建立起更加合理、灵活、有效的用人机制，促进人事管理和人才工作进一步科学、规范、高效。

时间安排：5月底前完成文件的修订，报校务会批准后实施。

工作要求：修订完善教职工年度考核指标体系，严格考核工作，实现考核结果与津贴挂钩，促进教书育人、管理育人、服务育人，提高教学和科研水平。

时间安排：上半年完成文件初稿并广泛征求意见，人才工作大会时出台，xx年终考核时实施。

一完善人事管理规章制度

工作要求：进一步加强制度建设，不断完善规章制度，规范工作流程，构建以人才选拔、吸引、培养、使用、评价、激励为主要内容的人才人事政策体系，使之科学化、规范化、系统化。汇编人事管理方面的规章制度，提高政策透明度。

时间安排：上半年逐项成文征求意见，下半年人才工作大会时全部出台。

二加强人事管理信息化建设

工作要求：进一步加强人力资源管理网页和人事信息数据库建设工作，力争建成一个资源丰富、信息发布及时的人力资源服务平台，一套能全面、动态反映人才与师资队伍等多方面信息的数据库系统，为领导决策、教职工评优、奖惩、职称评审等方面提供及时、准确的客观依据，推进我校的人事管理信息化建设。

时间安排：上半年完成软件选择、招标工作，下半年完成数据库建设。

三做好人事档案管理工作

工作要求：严格人事档案管理，按规范完成人事档案的整理，完善并严格落实档案的接收、传递、查阅制度，加强保密工作和安全防范等工作，做好迎接省委组织部检查的准备工作。

时间安排：按省委组织部的要求及时完成。

四做好人事处的自身建设

工作要求：按照今年的省人事工作会议精神，努力建设校园***人事。

1、加强学习和研究，努力建设学习型、创新型、研究型人事管理干部队伍。克服经验管理观，树立科学管理理念，加强对人力资源和人事工作的前瞻性、理论性研究，不断开拓人事工作视野，创新人才工作思路，在人才的引进、培养和使用等方面作出新举措、实现新跨越；

2、进一步规范内部管理，不断改进工作作风，增强服务意识，倡导实事求是，注重调查研究，提高办事效率。严格执行党风廉政建设责任制的有关规定，坚持办事政策公开、程序公开、结果公开，***决策、***管理，自觉接受群众监督，公道正派，勤政廉政，构筑防腐拒变的思想道德

防线。

时间安排：贯彻于全年工作中。

一认真细致地做好劳动工资、福利保险和临时用工管理等工作。

二做好教师资格认证、职称计算机考试、各类专业水平能力测试等报名工作。

三做好工勤技能岗位人员考工定级和技师推荐工作。

新的一年，我们将以饱满的工作热情和奋发有为的精神状态，与时俱进，正确把握新形势对人事人才工作的新要求，以人为本，规范高效，务实创新，***同进，认真做好xx年的人事人才工作。

行政工作计划篇十五

为配合公司下半年的目标达成与建设，我们人事部需要为此而不断的开展各项工作，为了加强公司的人员的调度性以及各项管理工作，为此我们人事部决定以此制顶第三季度的工作计划，以下是本计划的详细内容：

一、人员的招聘

现阶段，我们公司还处于发展之中，各部门的人员还有些不足，因此我们需要面向社会广招人员。目前我们有一个比较好的机会，就是各高职院校的大四学生陆陆续续开始毕业了，作为社会的主力军，大学生群体会在之后开始找工作，一般是通过网上投递简历，因此我们人事部将会在各招聘网站上发布招聘信息，不过考虑到大学生们需要经过一段时间的培训才能够正式上岗工作，因此这部分的人员要求不会太高，而是作为储备的人才。因此我们还需要招聘一批经验比较丰富的人才，办法就是提高薪酬，吸引这些人员。

除去网上招聘外，我们还可以通过从其他公司挖角，通过高薪资换去人才，这对于公司的发展是利大于弊的。同时，我们也会鼓励公司内部员工进行举荐，如果举荐来的人员符合们的公司的要求，那就可以留下这个人员，并对举荐人给予一定的奖励。

二、公司内部的人员调整

目前公司的内部人员需要调度的不大，但有部分员工暂时无法胜任当前岗位的工作，公司会经过一定的商定，并与其本人进行沟通，询问员工是否同意调离当前岗位，我们人事部会给予员工一定的机会，尽量避免开除员工这样的事情发生。争取创造一个良好的、和谐的工作氛围。

三、绩效的考核

绩效这一点，最开始就是为了激励公司员工们的工作积极性而建设的，本意并非是为了扣取员工们的工资，意在奖而非罚。但公司毕竟是需要盈利的，我们对于工作负责、工作效率高的员工表示鼓励，进行嘉奖。而对于数次完不成公司指定任务要求的员工，我们会给予三次机会，这期间不会扣除员工的工资，但是绩效是没有的。如果三次机会后，情况还没有得到改善，我们会予以员工选择的机会，是选择调离当前岗位还是选择离职。对于离职的员工，我们也会进一定的补偿

，好聚好散。

大致上，第三季度的人事部的工作就以这几个方面来开展，希望各位同仁们继续努力，打拼出更好的未来。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发