

# 企业人事行政工作计划 (通用5篇)

## 篇1：企业人事行政工作计划

根据二十多天对公司整体管理制度的了解，结合公司目前情况，初步制定了人事行政部的工作计划，在接下来的工作中，将按照此计划来开展工作。

### 一、人事工作

#### 1.招聘、入职、建档

招聘在“精”：现在每个公司都在招聘，选择合适的员工可以为公司减少成本、在了解员工的工作经验后，如适合公司工作岗位，那就要想办法让他来公司面试。员工招聘过程在同等条件下重点考虑员工的态度和能力，学历、经验其次(专业、技术性岗位除外)，尽量招到稳定性的人才。

入职在“细”：员工入职要求必须填写全面、完整的人事资料，提供必备的证明，如身份证、毕业证、学位证、技能证、相片，同时注重细节、效率和行政后勤工作的配合，让员工从入职的那一刻感觉到家的温暖，培养新进员工对公司的认同感。规定员工何时到岗必须进行核实，避免人事和工作部门的脱节，杜绝员工到厂不到岗的现象发生。

建档在“全”：建立员工档案时要全面，应该登记的人事资料必须全部登记，定期进行核实，保证员工档案的真实性。

#### 2.培训

入职培训：工作要及时、注重细节、灌输企业文化和企业优越性，同时要培养员工的积极态度，在岗培训需要记录在档

在职培训：注重技能和实用性，培训员工所需要的知识和技能

安全培训：注重实用性、效率性，记录培训档案和进行培训跟踪

管理培训：部门主管，组长、管理培训，提高管理水平

#### 3.考勤

(1)不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解各部门到岗情况，对人事资料进行及时更新。

(2)进一步规范考勤和打卡制度，相关制度进行修改，提高考勤制度的可执行性和满意度，力争做到“无人为原因漏打卡”，考勤执行的过程中对事不对人，严格按照考勤制度照章行事。

(3)通过培训、开会等形式强化考勤制度的推行，要求各部门从自身做好考勤打卡规定，如外出、请假、呆料、转班、按程序向人事部备档。

#### 4.薪酬

(1)规范加班申报制度，严格按照考勤制度加班，做到考勤数据和加班申请记录一致，出现差误由相关负责人自行承担，并按员工守则考勤制度处理。

(2)定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩效奖金等资料及时跟人事行政部进行沟通，确保财务部核算薪资准确度。

(3)及时收集、迟到、早退、旷工，请假等资料，确保工资核算准确。

#### 5.社保、工伤

社会保险的购买和退保保证及时、有效。健全工伤保险制度和流程，做到工伤事故处理及时，保证公司和员工利益。

#### 6.人事资料

(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

(1)开展各种活动，如拔河比赛、象棋比赛，举行部门间的拔河比赛，由部门领导带头，增强团队的凝聚力和合作意识;举行象棋大赛成本低(可设少量奖金奖励)、可执行性强，发挥员工的特长，增强员工的自信心和优越感;

(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

(1)完善生活配套设施，定期检查卫生，推行卫生奖罚结合，促进员工提高卫生意识;

(2)多进行员工生活满意度调查，了解员工居住条件和心态;

(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。

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。

## 篇2：企业人事行政工作计划

恒日人力资源管理的目标：贯彻“以人为本”贯彻“绩效至上”，通过系统

的人力资源开发与管理，创造一个公正、公平、和谐的工作环境，打造一支团结、向上、稳定的学习型经营管理团队，为实现魅力恒日、激情恒日、快乐恒日、卓越恒日而奋斗。

人力资源管理的关键工作：工作说明书、绩效考核、企业文化、员工招聘、员工培训、薪酬政策、员工手册、人事管理流程、员工福利、劳动关系、员工档案。

### 一、工作说明书：

工作说明书是人力资源其它管理的基础，所以在07年年初，第一步，首先借绩效考核的机会，要求各部门认真完善每个员工的工作说明书。第二步，对工作说明书的确切性和准确性进行进一步的审核，结合员工年度述职报告，与员工面谈，与其上级主管面谈，最终达到准确描述。部门内部分工的调整，人事行政部及时掌握，及时变更，使工作说明书与实际情况保持同步。

### 二、绩效考核：

07年初执行第一套考核办法，执行中边发现问题边改进，到08年初执行新的考核方案。通过部门经理每季度的述职报告，逐渐搞清楚各部门的工作职责，完善部门工作任务书及考核标准；通过工作说明书的不断完善，相应的改进员工绩效考核指标和工作标准。考核结果的应用，重点在于发现问题，提出改进措施，把考核单变成培训单，通过考核工具，发现员工的弱点，重点培训改进。

### 三、企业文化：

1、建立恒日报，每季度出版。通过案例、工作体会、表彰先进、暴光落后等内容，对员工思想进行化育；根据杨总的期望，争取在07年2月26号出恒日第一期报纸。

2、通过咨询公司以及与公司领导的交流，逐步梳理恒日的价值观，形成恒日文化手册；

3、借十年庆典的机会，开展“风雨十年恒日情”主题征文活动，在恒日报上进行连载或者专版展示。并进行评奖。

4、开展员工职业技能竞赛活动，包括：维修人员技术大比武；办公室人员打字比赛；销售人员产品知识、销售技巧竞赛；

5、发掘公司文艺人才，在4月份举行“卡拉ok”大奖赛，为十年庆典上台演出做准备。

6、通过以身作则，影响本部门人员，影响其它管理人员，使人力资源部的成员都成为企业文化的倡导者和推进者。

7、坚持每年3月进行员工满意度调查，及时提出改进措施，获批准后落实改

进反映集中的问题。

#### 四、员工招聘：

1、通过对员工工作职责和内容的深入把握，真正做到心中有数，能够对人力资源配备提出规划，形成对人力成本审核和控制的能力。

2、不断的研究改进招聘质量，做到招聘之前先有工作说明书、绩效契约、劳动合同样本，根据工作说明书要求的任职资格，设计行之有效的考察、甄选办法，提高招聘面试的成功率和准确率；

3、招聘的目光要放长远，不求最好，只求合适，并且充分考虑到将来人才梯队的培养，除销售人员、后勤人员外，少用高中以下学历的人；利用公司的薪酬体系，平衡外部公平和内部公平，使新员工的薪资水平既要能请的来，有干劲，又不至于引起老员工的不满，影响工作积极性。

4、切实提高新员工入职培训的质量，改变以往凑数完成任务的情况，使新员工进入岗位之前，首先完成与企业价值观的统一。

5、要专门组织中层干部人力资源管理知识的培训，统一全公司对于新员工入职的引导、教育和关心，从基层确保招聘的成功率。

6、新员工入职后，要安排用人部门带领新员工结识其它部门的人，并把新员工的基础资料张榜公布，以便于新老员工认识与交流，使新员工尽快进入角色，溶入公司。

7、新员工试用期内，加强管理力度，入职后第一周、第一月、第二月、转正前这四个时间要进行考核和面谈，并做好记录，及时解决出现的问题，密切关注适应程度，以最终获得合格员工，避免公司损失。

8、新员工转正后，贴出喜报，通报全公司，并召开转正员工会议，欢迎正式进入恒日公司，并勉励新员工努力工作，创出业绩。

#### 五、员工培训：

1、在咨询公司的指导和配合下，切实做好培训需求的调查总结工作，做好培训计划。用以指导全年的培训工作。

2、重新修订培训管理制度，使培训工作规范化。做到训前审课件，训中有考勤，训后有考试，考后有结果，结果有分析，分析有处理，长期有跟踪。切实保证培训效果落到实处。

3、广泛宣传，充分沟通，引导学习气氛和学习热情，妥善处理学习与工作的矛盾，尽量把培训工作安排在淡季或休息时间。做到工作学习两不误。

## 篇3：企业人事行政工作计划

### 一、工作目标

#### 1、完善人事行政管理体制

针对公司人事行政管理中的不足，计划进行全面的审查与优化，建立一套更为科学、合理的人力资源管理体系。这包括但不限于招聘流程标准化、员工培训系统化、绩效考核客观化等方面，以期提升人事管理的效率与公平性。

#### 2、提升员工福利与满意度

计划通过调查员工需求，设计并实施一系列员工福利计划，如健康体检、员工培训、团队建设活动等，以提高员工的工作满意度和忠诚度，进而提升整体的组织绩效。

#### 3、加强人事风险防控

针对人事管理中可能出现的法律风险、信息安全等问题，制定相应预案，确保公司在面对这些挑战时能够做出快速而有效的应对，保障公司的稳定运营。

### 二、工作任务

#### 1、人事行政管理体制优化

细化招聘流程，确保每个环节的标准化执行；设计涵盖多维度的绩效考核体系，使之能够公平公正地反映员工的工作表现；搭建员工培训与发展框架，定期评估并调整以满足员工不同阶段的成长需求。

#### 2、员工福利与满意度提升

开展员工满意度调查，了解员工的实际需求，根据调查结果制定福利政策；组织定期的团队建设活动，增强团队凝聚力；同时，设立专项基金用于支持员工个人发展，如专业技能提升、外语学习等。

#### 3、人事风险防控机制建设

与合作法律机构制定人事管理相关的法律指南，为公司的决策提供法律支持；定期进行信息安全培训，提升员工的信息安全意识；建立应急预案，对可能出现的人事危机进行预测和模拟训练。

请注意，内容仅为虚构的文本，实际工作计划的制定需根据具体公司的实际情况和需求来进行。

### 三、任务措施

## 1、建立专项工作小组

针对人事行政管理体制的优化，将成立由人力资源部门主导，财务、法务、信息部门参与的专项工作小组。工作小组将负责制定具体的优化方案，监督实施进度，并定期评估优化效果。

## 2、执行详细的实施计划

针对员工福利与满意度提升，将制定详细的实施计划，明确各个福利项目的执行时间、预算、负责人等。同时，将定期收集员工反馈，以检验福利政策的实际效果，并据此进行调整。

## 3、开展人事风险评估

针对人事风险防控，将定期开展人事风险评估，包括法律风险、信息安全风险等多个方面。针对评估结果，制定相应的预防措施和应对策略，确保公司人事管理的稳定和安全。

## 四、风险预测

### 1、人事管理优化过程中的抵触情绪

在人事管理体制优化过程中，可能会遇到部分员工对新的管理方式不理解、抵触的情况。为此，需要做好充分的员工沟通和解释工作，确保员工能够理解公司优化人事管理的初衷和目的。

### 2、福利实施中的资源分配问题

在实施员工福利计划时，可能会遇到资源分配不均、预算超支等问题。因此，需要对福利计划进行细致的规划和控制，确保资源的有效利用，同时保证福利计划的可持续性。

### 3、人事风险应对的时效性问题

在面临人事风险时，如何保证应对措施时效性，确保公司利益不受侵害，是一个挑战。因此，需要建立一套高效的风险应对机制，包括制定明确的应对流程、指定快速反应团队等，以确保在人事风险发生时能够迅速做出反应。

## 五、跟进与评估

### 1、定期检查与反馈

将定期对人事行政管理体制的优化进度进行检查，并收集来自各部门的反馈

。检查结果和反馈将作为评估优化效果的重要依据，帮助调整优化方向和策略。

## 2、员工满意度调查

实施定期的员工满意度调查，了解员工对福利政策的满意程度以及需求变化，以便对福利计划进行及时调整，确保其能够真正满足员工的需求。

## 3、风险防控效果评估

对人事风险防控的效果进行定期评估，包括对法律风险、信息安全风险等方面的评估。评估结果将用于指导后续的风险防控工作，确保公司人事管理的稳定和安全。

本次年度工作计划聚焦于人事行政管理的关键领域，从工作目标设定到任务措施的实施，再到风险预测和跟进评估，每一个环节都体现了对人事管理工作的深入思考和全面规划。通过这一系列的工作，我们希望能够建立一套更加科学合理的人事管理体系，提升员工的满意度和忠诚度，同时加强人事风险的防控能力，确保公司的稳定运营和持续发展。我们将持续跟进各项工作进展，及时调整策略，确保年度工作计划的顺利实现。

## 篇4：企业人事行政工作计划

根据20XX年度工作完成情况及存在的不足，在总结和汲取经验教训的基础上，结合部门实际情况，现拟定部门年度工作计划如下：

1、严格按照一期工程定员编制计划控制好各部门定员人数，杜绝定员超标。

2、根据实际情况，修改和完善部分规章制度，做好集团公司文件的上传下达工作，并坚决贯彻执行，以不断提升公司管理水平。

3、制定全公司职工年度培训计划，并认真贯彻实施。同时结合部门实际，组织部门内部工作人员搞好季度培训，不断提高部门员工思想素质及业务素质，完善培训记录，存档备查；督促公司各部门搞好年季度培训。

4、做好行政后勤保障服务工作，切实履行行政监督职能，保障公司管理的正常运行。

5、改善和提高公司文明生产日常检查、监督、考核水平，使文明生产管理迈上一个新的台阶。

6、强化公司保卫管理，对进出公司车辆和人员严格把关，加强内部巡查，努力避免公司财产被盗或损失。

7、进一步加强库房日常管理和人员培训，不断提高库管员的业务技能和操作水平，及时做好物资出入库手续办理，不定期进行库存物资盘点，保证物资账实相符。

8、抓好食堂日常管理工作，提高卫生、服务、食品制作质量、食品安全管理、成本控制、团队协作等方面的管理水平。

9、抓好日常招工工作。通过各种途径各种方法开展招工，以满足各部门用人需求。

10、加强人事管理，健全人事档案，确保所有新工上岗前均接受培训并签订劳动合同，确保档案资料的完整性和准确性，确保全公司在职工名单准确，同时建立专业技术职称人员名单、全公司班长及以上管理人员名单、全公司中高层人员名单，并随时更新;建立健全辞职辞退人员档案，按集团公司指示精神打入黑名单，严格把关;建立健全员工调动档案等。

11、做好员工探亲假台账登记和管理工作，确保台账准确无误。

12、做好各部门日常资料的复印、传真等服务工作，提高后勤服务水平;完成公司各类文件资料的打印、复印、编排、装订工作。

13、通过周例会、班前班后会等会议，不断强化部门员工思想教育，提高员工思想觉悟，端正员工工作心态，以提高部门整体工作水平。

14、做好员工每月考勤统计、工资核算、工资表审核工作，确保上报资料准确无误。

15、根据新办公楼、新综合楼工程建设进展情况，适时上报集团公司批准添加各类办公设备、餐饮设备设施等。

16、完成各类办公文件、会议资料、上报资料、对外宣传资料等的起草、上传、下发及档案资料保存。

17、完成公司各部门月度工作计划、总结的收集和整理以及全公司每月工程建设进展汇报材料，及时报集团公司。

18、抓好宿舍楼日常管理，保障宿舍公区环境卫生，及时处理好员工入住、退宿和宿舍内公司财产损坏和丢失赔付工作;切实抓好宿舍楼清洁工劳动纪律的日常监督检查考核以及宿舍楼每月电费的抄表、统计和收取工作。

19、按时完成全公司每季度劳保物资采购计划和各部门零星办公后勤物资的采购工作。

20、做好员工意外保险及社保的参保办理工作，并建立健全职工参保台账。

21、及时处理好每一起工伤事故。切实做好伤员治疗跟踪及伤情反馈、医疗费用控制、保险理赔、医疗终结材料上报等工作。

22、按时完成每月两期的板报制作，内容包括公司动态、行业知识、新闻热点等等，为企业文化搞好宣传工作。

23、按时完成公司领导临时交办的各项工作任务。

## 篇5：企业人事行政工作计划

人事行政工作是一个繁杂的工作体系，我刚刚迈出了第一步，下一步，我必须加强企业战略决策和行政人事工作的执行力度，搭建好企业与员工之间的桥梁，在工作中不断学习，不断增强自身修养，加强公司业务知识的学习，圆满完成人力资源和行政管理各项工作任务及总经理安排的各项事务。

为了某某公司更好的发展，人事部现制定如下工作计划：

1、负责本部的行政管理和日常事务。

协助总经理搞好各部门之间的综合协调，落实公司规章制度，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报，负责对会议文件决定的事项进行催办，查办和落实，负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订。

2、人力资源管理与开发。

3、负责公司各项规章制度的修订，制定及检查监督。

运用刚柔并济的管理模式，制定一套符合企业自身的管理制度，运用权利和组织系统，强行进行指挥、控制、命令、硬性管理来达到目的。

4、负责总务管理

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。首先要制定相关制度，加强对宿舍、食堂、水电、办公用品、零星修缮、部分固定资产、卫生、环境、车辆的管理。

5、安全保卫

加强对人员进出、公务访客、车辆物品出入、消防安全、防盗防灾、职业安全防护等的管理，同时对员工进行安全教育，贯彻"安全第一""预防为主"的指导思想，创造一个安宁祥和的工作、生活环境，保证公司员工的生命财产安全。

6、强调企业精神，创建公司的企业文化

企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形

的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活。

7、塑造企业形象。