# 房地产公司工作总结和计划6篇

来源：piedai.com 作者：撇呆范文网 更新时间：2024-04-20

*如何写好一份全面的工作总结是值得每个职场人深思的问题，一份实用的工作总结是需要结合自身的实际工作情况的，职场范文网小编今天就为您带来了房地产公司工作总结和计划6篇，相信一定会对你有所帮助。房地产公司工作总结和计划篇1一、半年完成情况今年1-*

如何写好一份全面的工作总结是值得每个职场人深思的问题，一份实用的工作总结是需要结合自身的实际工作情况的，职场范文网小编今天就为您带来了房地产公司工作总结和计划6篇，相信一定会对你有所帮助。

房地产公司工作总结和计划篇1

一、半年完成情况

今年1-6月商品房新开工面积万㎡;共发放2个商品房预售许可证，预销售面积㎡，预销售新建商品房住宅达204套，商品房门面为㎡;截止目前(20xx年续建项目、20xx年新建项目)我县房地产开发总面积为㎡，其中商品房库存面积为20xx69㎡，新建商品房预计销售额为亿元。

二、主要工作完成情况如下：

1、进一步加快房产管理信息化建设

上半年全县5家房产公司完成网上资质审批，有力促进房产管理工作的信息化和系统化。在房产信息管理工作上进一步优化了流程，变外循环为内循环，变串联审核为并联审核。为提高房产行政管理部门业务经办人员的平台应用和操作水平，规范房地产行业企业资质行政审批，完善房地产行业企业信用体系建设，增加信息透明度，促进行业规范化管理，实现高效行政和政务公开。

2、进一步规范全县房产市场秩序

一是抓企业资质年检。年初，对全县范围内的房地产开发企业进行了资质备案检查，共检查19家企业，按房地产开发资质等级区分：一级1家，二级1家，三级3家，四级1家，暂定9家，暂定免检3家。注册资资金在800万元以上的13家，300万元以上的5家。二是对开发企业资质年检、新建商品房预售款监管、重点工程建设工作进行了全面部署。三是积极化解房企与业主矛盾。上半年，共接待来信来访人员3人次，回复率为100%，对这些来信来访，我办通过实地察看、资料查证、约谈调查、会议调解等多种举措积极化解矛盾，避免了群众\*\*情况的发生，维护了全县房产事业大局的稳定。四是加强法律法规的宣传。组织房产普法知识宣传活动2次，发放宣传材料200余份，悬挂横幅2条，宣传版面1块，并及时下发了各类房产法律法规文件并组织房产企业培训学习。

房地产市场综合管理

今年2月我局开展了全县20家房地产市场专项检查整治工作，在局领导的带领下对全县所有房地产企业进行自查，进行了一次全面的摸底。检查主要内容有：预售商品房是否取得预售证;是否存在未取得预售许可证就以认购、预订、排号、发放vip卡等方式向买受人收取或变相收取定金、预定款等性质的费用的情况;销售现场预售许可证张挂公示情况，是否在规定时间内公示全部房源，销售现场楼盘销控表张挂公示情况是否真实;是否存在一房多售行为;是否存在采取返本销售、售后包租的方式预售商品住房行为;是否存在未取得预售许可证即发布预售广告情况;是否实行明码标价、申报价格与实际成交价格是否相符;是否有任意提高房价的行为;等其他违规情况。

五月对全县所有家房地产行业开展非法集资风险排查工作，主要针对房产公司20xx年续建及20xx年新建的项目，这些项目工程部、销售部、财务部等部门，相关问题进行了逐项排查：

一是对工程部的排查：进一步明确了公司开发项目均是在取得“国有土地使用证”、“建设用地规划许可证”、“建设工程规划许可证”、“建筑工程施工许可证”、“商品房预售许可证”的合法前提下进行销售的。

二是对财务部等相关部门的排查：20xx续建20xx新建所有项目计划投资共达万元，房产公司自有31500万元，经排查，各收入明细和相关银行贷款明细，账目清晰，来之有道，工商行管理局等税务部门审计均已合格，未出现“非法向社会公众集资现象”。

三、目前存在的主要问题及今后工作开展措施

对房地产市场秩序的监控和整治有待加强，严格把关对房产资质审核和发放预售许可证。主要措施：

一是按照第二次中央工作座谈会议和自治区党委八届七次全委(扩大)会议的部署要求，为进一步提高房地产市场监督服务水平，促进房地产市场平稳健康发展，推动实现社会稳定和长治久安的总目标，紧紧抓住丝绸之路经济带建设带来的难得机遇，采取有效措施，不断提高房地产市场监管服务水平。

二是增强房地产开发的计划性，联合相关部门确定合理的土地供应和房地产开发量，对房地产项目的开发进度提出更加严格的要求，实施有效的全过程监控。

三是引导开发企业研究开发中小户型，提高住宅规划设计水平，提倡精细设计，完善功能，在较小的套型内创造较高的居住舒适度。

四是坚持正确的舆论导向，加强对房地产市场调控政策的宣传，客观、公正报道房地产市场情况，引导广大群众树立正确的住房消费观念。

五是坚持从严监管，进一步规范市场秩序

1、加强房地产开发项目全过程、资金进行监管。对开发项目规划设计方案进行会审会签，作为跟踪管理的依据;在过程管理上，保证房地产开发项目的基础配套设施按规划设计建设到位，提高工程建设质量;在后期管理上，实行房地产开发项目交付使用制度，消除交付使用后的管理隐患。

2、加大依法行政，加大对违法、违规行为的整治查处力度，在坚持“警示函”制度的同时，对违规情节恶劣、性质严重的，依法给予经济处罚。

3、形成监管合力。房地产市场监管是综合系统工程，需要相关部门紧密配合，协调动作，形成合力。要提高横向协调能力，加强与国土、金融、税务、统计等部门的工作联系，全面加强市场监管的力度和深度。

六是及时受理和依法处理房地产市场消费纠纷，依法保护消费者合法权益。

四、下半年工作计划

注重积极引导，推动行业科学发展

按照国家和自治区、州、县有关房地产发展的最新政策和规定，结合自身职能职责，制定新一轮促进我县房地产业及房产企业发展的工作方案和具体措施。同时，积极引导房产企业挖掘自身潜力，利用自身优势，用活、用足上级有关政策，充分发挥政策的导向作用和推动效应，为促进我县房地产业科学和可持续发展提供动力。

2、注重抓好转型，继续实施“三大战略”

深入实施“大企业战略”、“数字信息化战略”及“品牌战略”，促进我县房地产业加快转型和创新，进一步提升行业整体发展质量和效益。

一是继续实施大企业战略。指导企业树立长远的战略眼光，制定中、长期发展规划及年度发展计划;鼓励企业间的兼并与重组，指导和帮助有条件的企业积极开展资质升级工作。同时，严把资质审查和申报关，提高房地产业的准入门槛，改变过去小打小闹，不成规模、不上档次的开发形式。并引导企业强化内部管理，由粗放式管理向精细化、规范化和信息化管理模式转变，增强企业的综合竞争力，从而有效提升我县房地产业的集中度和资源配置效率。

二是继续实施数字信息化战略。继续完善商品房预售款监管系统，进一步提升房产管理信息化水平。同时，鼓励有条件的房产开发企业加快推进数字化和信息化建设，将数字信息化管理模式应用于企业的材料采购、房地产营销，以及房地产中介、物业管理等业务当中，努力实现低成本、高效率的房产开发、房地产市场分析、营销策略研究、房产中介服务。为小区后期管理提供功能完备的技术平台，提升小区的整体形象。

三是继续实施品牌战略。坚持不断创新管理制度，积极探索科学的管理模式。加紧建立房地产开发企业信任评价体系，制定收集和评价企业信用信息的统一标准，建立和完善诚信评价、警示制度，营造诚信经营的良好环境，提高企业的合同履约率，打造房地产开发企业诚信品牌;同时，鼓励优势房地产开发企业与大、中建筑企业强强联合，发挥各自优势形成合力，共同创建优质品牌项目和品牌工程。加快制定和完善房地产企业创优评先的奖励措施，将创优评先工作与企业年终考核工作挂钩，提高企业创优评先的积极性，进一步提升企业的社会责任感和品牌形象。

房地产公司工作总结和计划篇2

20xx年即将过去，这一年有很多地方需要改进，现结合20xx年的工作状况，对行政人事部20xx年工作总结汇报如下：

人事管理

一、人员招聘

根据公司制定的20xx年度招聘任务和人员需求计划，行政人事部通过现场招聘、网络招聘、熟人介绍等渠道进行招聘。20xx年度公司机关部门共入职26人，其中已离职11人，留岗率为58%;20xx年公司机关部门共离职39人，较上年度增加18%。

离职原因分析

二、公司目前员工总体情况

截止12月中旬，公司目前员工人数为87人，其中工程类人员16人，营销类人员10人，综合管理服务类人员18人(行政、财务、各项目物业主管)，劳务人员35人，其他人员8人(机械队、维修队)。

三、薪酬和社保福利

(1)薪酬：截至目前，已发放8个月薪资，总额达元。

(2)社保：截止12月上旬，公司已为符合条件员工缴纳完成养老、医疗、失业、工伤、生育五大保险，并及时办理了社保其他业务。目前公司参保人数共20人，20xx年度社保费已全部缴纳完成，公司共计承担196580元，较上年度减少14%。

行政管理

1、办公用品、耗材日常管理

依据公司办公用品管理规定，行政人事部每月初根据库存量及各部门上报的办公用品实际需求量编制采购计划，经相关部门审批完成后交由材料部采购，行政人事部负责办理验收、入库手续，各部门按计划领用并登记，月末对领用的办公用品进行统计，并核算各部门成本，在保证以节约为目标的原则下，确保各部门办公用品的正常使用。20xx年度办公用品费用合计元，比上年度节约近5600元。

耗材：20xx年度耗材费用共计2825元，比上年度节约975元。

饮用水：20xx年度饮用水消费达元，比上年度减少元。20xx年行政人事部将继续坚持节约原则，在保证工作正常开展的情况下，做好办公用品、耗材日常管理工作。

2、考勤管理

据统计20xx年1月—11月份，各部门人员请假考勤情况如下：

3、证照管理

为给公司创造良好的外部条件，20xx年及时完成了对各公司的营业执照及组织机构代码证的网上年审工作，并按照公司证照管理规定，对各公司证照借阅进行管理，不断完善管理手续，确保公司对外事务的安全和顺畅。

三、工作中存在的不足

1、人事工作进展缓慢，效率较低：

(1)人员招聘效率低，针对人员流动性较大的部门、群体，无长效人才储备机制，不能及时有效的补充各岗位空缺;

(2)招聘途径单一，没有积极有效的采取多渠道多元化的方式进行招聘;

(3)招聘的人员与公司实际需求存在一定差距，人岗不匹配，这是导致员工离职率高的重要原因之一;

(4)培训体系不健全甚至是缺失，缺乏系统、长期的培训计划和专业性培训。公司人员整体业务素质较低，不能有效的履行岗位职责，工作效率低，员工的主动学习能力较差;

(5)缺少健全完善的薪酬体系，只注重表面，没有深化，不能很好的吸引优秀人才，市场竞争力低;

(6)本年度每月薪资发放时间拖延，也是导致员工离职率高的重要原因。(7)日常绩效考核流于形式，绩效的激励作用没有充分发挥。

2、行政工作量大，涉及面广，有些工作只是完成在表面，缺乏深入。各项职责不明确，缺乏目标，工作效率低。

3、公司的企业文化和团队建设工作基本为零，没有从长远角度来考虑公司的发展，只局限于眼前的事务工作;

20xx年工作目标

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理：

1、根据公司发展要求认真做好员工的招聘工作：20xx年是公司的发展之年，规范之年，行政人事部将根据公司发展规划，制定和落实好公司人力资源的招聘工作，利用春节后的现场招聘会这个有利时机为公司多引进优秀人才，同时加大公司人才引进政策的宣传，来组织和实施人员招聘工作。

2、切实做好新进员工的培训和跟踪考核工作：20xx年行政人事部将根据员工整体状况和公司实际情况，加强员工业务技能培训，着重加强管理人员的培训，全面提高管理水平和业务技能，然后再采取岗前培训和在职一带一的培训方式，对员工进行全面系统的有针对性的培训，这样就可以使我们员工的整体业务技能得到进一步的提升。行政人事部将对每个管理人员和每个员工跟踪考核，并将其培训情况和表现情况建档备案，为公司储备人才收集第一手资料。

3、强化行政工作的监督、管理和检查。在以后的行政管理工作中，坚持原则，规范各项管理规定，并根据公司工作实际情况，对有关规章制度及时修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

4、加强日常与领导、员工的沟通与交流，更好的了解员工的工作和生活，使考核达到应有的效果，激励员工发挥出自身的优势。

5、20xx年行政人事部将在团队建设及企业文化建设方面多下功夫，通过组织活动、集体协作，改善紧张的工作环境，缓和员工之间的矛盾，增进大家之间的感情，以便能更好的合作，提高工作效率。

“天下难事始于易，天下大事始于细”，随着公司的发展壮大，我们将加大行政、人事管理力度和员工培训等各项工作，20xx年我们的工作将更加繁重，要求也更高，行政人事部全体员工将带着良好的心态去迎接这崭新的一年，为万里的发展贡献自己的力量!

房地产公司工作总结和计划篇3

现在我已经在公司担任业务员有四年的时间了。可以说我是公司数得着的老业务员之一，也是对公司的发展有一定贡献了。现在200年将结束，我想在岁末的时候就我一年的工作做一下总结，也对自己的工作提前写下了20年业务员工作计划范文，让自己在假期中能够安稳的度过，也让自己能够及时的认识到当前的形势，希望不会让自己失望!

转眼间又要进入新的一年20年了，新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，也是我非常重要的一年。出来工作已过个年头，家庭、生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习。在此，我订立了本年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

一、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，特别在诉讼业务方面安排了专业法律事务人员协助。作为公司一名老业务人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展业务工作。

?在第一季度，以诉讼业务开拓为主。针对现有的老客户资源做诉讼业务开发，把可能有诉讼需求的客户全部开发一遍，有意向合作的客户安排法律事务专员见面洽谈。期间，至少促成两件诉讼业务，代理费用达万元以上(每件万元)。做诉讼业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展情况。

?在第二季度的时候，以商标、专利业务为主。通过到专业市场、参加专业展销会、上网、电话、陌生人拜访等多种业务开发方式开发客户，加紧联络老客户感情，组成一个循环有业务作的客户群体。以至于达到万元以上代理费(每月不低于 万元代理费)。在大力开拓市场的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展情况。

?第三季度的“十一”“中秋”双节，带来的无限商机，给后半年带来一个良好的开端。并且，随着我对高端业务专业知识与综合能力的相对提高，对规模较大的企业符合了《中国驰名商标》或者《广东省商标》条件的客户，做一次有针对性的开发，有意向合作的客户可以安排业务经理见面洽谈，争取签订一件《广东省商标》，承办费用达万元以上。做驰名商标与商标业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等交办业务的进展情况。

?第四季度就是年底了，这个时候要全力维护老客户交办的业务情况。首先，要逐步了解老客户中有潜力开发的客户资源，找出有漏洞的地方，有针对性的做可行性建议，力争为客户公司的知识产权保护做到面，代理费用每月至少达万元以上。

二、制订学习计划。学习，对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。专业知识、综合能力、都是我要掌握的内容。知己知彼，方能百战不殆，在这方面还希望业务经理给与我支持。

三、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我的能力减轻领导的压力。

以上，是我对20年的个人工作计划，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 20年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求的客户，争取的单，完善业务开展工作。相信自己会完成新的任务，能迎接20年新的挑战。

20年，我有着的期待，相信自己一定能够在20年取得更大的进步，自己就是这样一年一年的走过来的，从一个什么都不懂的毛头小伙到现在很有深度的资深公司业务员，我的成长充满了曲折，不过在今后的工作中，我还是需要继续不断的努力，相信自己在 20年一定走的更远!

房地产公司工作总结和计划篇4

时光荏苒，20xx年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……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，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力相比20xx年又迈进了一步。

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回顾和总结。

行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

一、人事管理方面

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。

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。

二、行政工作方面

1、办理好各种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、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。

三、公司管理运作方面

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。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。××年行政人事部将从以下几个方面着手工作：

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节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

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。

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。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。所以加强团队建议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，我相信百姓会越做越强。

房地产公司工作总结和计划篇5

作为一名房产销售人员，我所在的销售部在公司领导的正确带领下和各部门的积极配合下提前完成了全年的销售任务。这一年全球的经济危机蔓延，房地产市场大落大起，整个销售团队经历了房地产市场从惨淡到火爆的过程。准备明年在中国经济复苏和政府调控房地产市场的背景下，销售工作将充满了机遇和挑战。现制定20某年房地产销售个人工作计划。

一、加强自身业务能力训练

我将加强自己在专业技能上的训练，为实现20某年的销售任务打下坚实的基础。进行销售技巧为主的技能培训，全面提高自身的专业素质。确保自己在销售工作中始终保持高昂的斗志、团结积极的工作热情。

二、密切关注国内经济及政策走向

在新的一年中，我将仔细研究国内及本地房地产市场的变化，为销售策略决策提供依据。目前政府已经出台了调控房地产市场的一系列政策，对市场到底会造成多大的影响，政府是否还会继续出台调控政策，应该如何应对以确保实现销售任务，是我必须关注和加以研究的工作。

三、分析可售产品，制定销售计划、目标及执行方案

我将仔细分析可售产品的特性，挖掘产品卖点，结合对市场同类产品的研究，为不同的产品分别制定科学合理的销售计划和任务目标及详细的执行方案。

四、针对不同的销售产品，确定不同的目标客户群，研究实施切实有效的销售方法

根据以往的销售经验及对可售产品的了解，仔细分析找出有效的目标客户群。我将通过对工作中的数据进行统计分析，以总结归纳出完善高效的销售方法。

五、贯彻落实集团要求，力保销售任务圆满达成

我将按计划认真执行销售方案，根据销售情况及市场变化及时调整销售计划，修正销售执行方案。定期对阶段性销售工作进行总结，对于突然变化的市场情况，做好预案，全力确保完成销售任务。

20某年，我将在部门经理与同事的共同努力下，进行相关的专业知识培训，使销售工作上升到一个新的高度。

房地产公司工作总结和计划篇6

行政人事部即行政、人事为一体的综合管理部门。行政管理、人事管理是公司有序规范发展中不可缺少的组成部分，为提高公司的管理水平，凝聚企业团队力量，使企业进入一个管理标准化、规范化的良好状态。

回顾一年，领导对行政人事工作的关心与支持，极大地鼓舞着行政人事部工作不断取得新突破。在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢。有你们的理解和协助使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，使我更好的完成了各项工作任务，令公司的发展更上一个台阶，现将工作总结如下：

一、人员招聘

1、各部门新增岗位的管理工作。

2、根据各部门人员的实际需求有针对性、合理性招聘员工配备各岗位;通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、现场招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效，完成公司上半年40位人才需求。

二、建立、建全、规范人事档案管理

1、对现有人员进行建档工作，合同、就业协议、毕业证、学位证、身份证、住址、合同年限等信息，现员工档案齐全。

2、完成应届毕业生户口、档案管理工作。

3、办理社保工作，并完成每月新增正式员工社保的办理工作。

4、完成员工入职、转正、离职、绩效评定涨薪等管理工作。

5、实行各部门负责人对在职人员的人数进行每月统计，并对离职、新进、调动人员作月统计并进行核对，员工通迅录更新，方便各部门、财务查找、结算管理。

6、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

7、人才库档案管理工作，提高后期招聘效率。

三、员工培训工作

1、完成新入职人员职业化培训，包括行政管理制度、考勤制度、工作汇报等。其中考勤管理，规范打卡、外出登记;加强请假制度，对不履行请假手续者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样既维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

2、协调开发部门的持术培训工作，并按时通知每月培训内容。现周一硬件开发部门培训、周三软件开发部门培训、周六下午由孙总或外请老师培训。

3、同人力资源行业专家联系，计划邀请老师为公司做管理培训。

四、绩效和薪酬的管理

1、采用等级评估法绩效考核方案，对员工每月的工作任务、职业化、岗位要求三个方面进行考评。

2、控制人员工资成本。

五、行政管理

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息;协调各部门间关系，综合协调工作;对各项工作和计划(周月报、oa日记)的督办和检查。协助总经理日常工作。

2、协助公司领导，制定、完善公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

3、加强与员工之间的工作沟通，及时发现并解决问题，沟通中做到有章可循，违纪有据可查，使他们了解、支持行政工作，取得了良好的效果，并注重行政工作质量的提高。

4、负责公司来往快递、信函的处理及收发、登记、传阅;做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件及时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、完成工作任务提供了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询做好服务。

5、监督、检查、管理方面：每天对公司各部门环境卫生、办公设施、安全、纪律进行检查，有异常情况及时处理。在检查中发现的违纪、违规等各种不良现象通知相关部门负责人进行处理;加强公司管理、提高行政服务质量，认真收集信息，全面、准确了解和掌握各部门工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

6、办公物资采购、库存的管理：公司办公用品采购，成本控制，审核办公用品的出、入库管理工作、使用登记、维护工作等;对公司各部门使用的固定资产进行统计，并分类建档保存。

7、收集票务、酒店、快递、印刷、办公百货等公司信息，确保方便、快捷的为公司提供服务。

8、公司办公会议安排、记录和整理会议纪要，根据需要按会议决定发文。

9、接待来访客人，坚持按照工作要求，热情接待来访客人、认真听取来访客人反映的问题，提出的要求、建议。

10、司机和公司车辆的监督管理。司机反映的各种问题及日常工作情况、报销单据进行审核、查阅，对有异常的及时处理。

11、制定员工宿舍管理制度，统一宿舍管理，签署入住协议。

12、公司行政表格管理。

13、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

20某工作计划

根据部门工作安排，结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20某年的工作，全面推行目标管理。

1、行政人事部在20某年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作

2、加大行政管理及监督力度，并根据工作实际情况，对行政管理有关规章制度修改、完善，使其更加符合实际工作的需要。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

4、完成人力资源招聘与配置，计划增加10-30位人才需求。

5、严格执行公司各项规章制度。比如行政管理、考勤、用工以及员工宿舍的管理等等。

6、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染每一位员工。

8、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生、公司安全管理。

去年公司是紧张忙碌的，行政人事部工作责任重大，但我始终以饱满的工作热情投入到工作中，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作。当然，行政人事部在上半年的工作中还存在不到位，不完善的地方，力争在20某年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，可以预计20某年行政、人事管理等各项工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献!

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com