

2023年人力半年工作计划(模板5篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

人力半年工作计划篇一

为更好地体现活动策划部风.，使本部会员都有份参与到每次活动中来，特在部内制度和部内活动两方面进行改善。

一、 部内制度

为解决由于人数众多导致会员不能及时参与活动的协会现状，我部决定实行以下制度：

1. 干事、会员记分制（细则后详）
2. 小组制度

将会员分成若干小组，每小组任命一名干事担任小组长，干事起到承上启下的作用，及时地将协会和部内决定、信息传达给会员。若会员有何意见、新创意，可向小组长反映，被吸纳的将会得到相应的加分（加分细则附注），这样既能完善优化内部结构，又能很好的使每位会员都能及时的参与到每次活动中来。

3. 纪录监察制度

（1）实行部内积分制，年底评选优秀干事、优秀会员，细则后详。

（2）由干事轮流制记录每次部门会议、校内校外活动，每小

组成员出勤情况的，若会员无故缺席一次，扣一分；无故缺席三次以上，则取消其竞选优秀会员资格；无故缺席超过五次，则与协会记录监察部协商予以开除。若小组长未通知到会员导致会员缺席，则对小组长扣分。

二、部内活动

1. 10.28 干事纳新（6-8人）
2. 10.30 部内会员见面会 礼仪小组、文艺小组报名
3. 11.04 选拔礼仪小组、文艺小组成员
4. 每两周部内举办“会员风.大展”活动，内容大致如下：

第一环节 会员多元化 多形式展示自己

第二环节 以“保健生活的小常识、基本身体检查以及民间治病偏方”为内容的竞赛

两轮下来，根据相应排名给予不同分值的加分，累积到年底的积分榜。

会员风.大展 初定时间 11.13、11.27、12.11

5. 11.19shy;—11.21 继续开展“瓶换花”活动

6. 11.28、29 希望能够继续开展协会经典活动——“卫生进社区，服务你我他”义诊活动，以社区内孤寡老人，五保户等弱势群体为服务对象，为老人们测量血压，讲解血压常识，同时用“会员风.大展”活动中的竞赛知识为老人志愿服务。

7. 12.16—12.23 年底最后一次活动面向全校同学举办“志愿者闪闪之星”大型赛事，以志愿服务内容为主线，力求不

同于学校往届赛事，大致环节已成型，具体方案后定。

另附：与长春华益志愿者协会建立长久联系，多争取参加其组织的到福利院做义工以及社会志愿服务活动。时间根据华益志愿者协会活动再安排。

以上便是我部20--年度（下）工作计划，各活动期间穿插协会固定活动：血压计培训、摆桌椅、按摩技能培训，走进敬老院、孤儿院等。

协会整体活动初步计划

除血压计培训、摆桌椅、按摩技能培训，走进敬老院、孤儿院固定活动外，下附20--年度（下）国际公益节日：

10月28日 世界“男性健康日”

10月31日 世界勤俭日

11月 9日消防宣传日

11月10日 世界青年节

11月14日 世界糖尿病日

11月17日 国际大学生节

11月第四个星期四感恩节

12月 1日世界艾滋病日

12月 3日世界残疾人日

12月 5日国际志愿人员日

12月10日 世界人权日

12月11日 世界防治哮喘日

12月15日 世界强化免疫日

12月24日 平安夜

12月25日 圣诞节

可适当根据时间举办各样活动，其中

- 1、 11月10日 世界青年节、11月17日 国际大学生节 、12月5日 国际志愿人员日 举办相应活动，具体方案后定。
- 2、 11月第四个星期四感恩节 在校园举办“抱抱”活动，让大家以善意、和谐感恩生活的。同时举行大型签名活动，让师生写下要感恩的人或事。
- 3、 12月 1日 世界艾滋病日 以宣传、签名方式
- 4、 世界残疾人日 12月 3日举办以“残疾人的社会现状与帮助他们”为主题的情景剧，可以是话剧、小品、相声等。可以看到我校有很多身体行动不方便的同学，身边的同学看到了，每个人对待的态度都不同，怎样才能优化校园这种情况的？力求以此次活动起到改变这以现状的目的。

人力半年工作计划篇二

大家下午好!!!时光荏苒，自四月份加盟君林以来，转眼就过去三月之多。在这三月以来对公司人事行政管理水平做了很深入的了解，内心感慨很多。回首过去的日子，虽然没有可表之功绩，但对下半年工作的开展也有不少的铺垫，具体开展了以下工作：

第一，人事行政中心现状分析

在加盟君林后在对人事行政中心现状做了很细致的分析，分析结果不太尽人意在战略管理、行政监督、人力资源开发上基本为零。人事行政中心在公司职能与管理上更多的被动接受后勤服务，没有发挥出人事行政管理应尽的职能。人事行政中心内部存在人员专业性不强、内部分工不清晰、部门内部员工矛盾大、人事行政管理长效机制不健全，人事行政日常工作效率低等方面的问题。中心外部的其他兄弟部门不了解行政人事管理工作，过多的误解人事行政工作，人事行政管理权限分布散乱，无法体现具体职能，在企业经营过程中，本来很多日常工作是人事行政中心职责的也由其他部门在做。

第二，开展公司人事行政管理水平的诊断

在五月初对公司内部开展【人事行政问卷调查】，及时准确的掌握了公司人事行政管理工作及内部管理的的第一手资料。本次问卷共下发120份，其中有效问卷为106份：

在对个人方面的分析与整理。主要体现以下内容：文化结构方面高中以下的27%，高中或者中专的有54%，大专的有14%，本科的有5%；在除薪酬以外，员工在君林看重的是提高自己机会的有71%；在休闲娱乐方面，大家首选是羽毛球占总数的54%，依次排名是(看书□k歌、上网)，篮球占总比的31%居第五位。通过对个人方面的分析可以看出君林的团队是一个有活力、喜欢学习，上进心强的团队。

在对后勤、行政管理方面的整理与分析上。主要对卫生、安全、宿舍、食堂、行政物资、成本控制、制度落实、人事行政中心工作方向、内部运营效率、客户服务质量、组织架构、工作时间、沟通情况、领导能力方面的综合分析。从卫生、安全、宿舍、食堂、行政物资方面可以看出在后勤服务方面需要加强，提升人事行政中心的整体形象；在成本控制、制度落实、内部运营效率等行政方面反映大多数员工感觉良好，

但与实际所面对的问题有差距，与现有人员的综合素质有关。

在对人事方面的整理与分析上。主要是对人力资源战略、人员编制、招聘程序、培训方向、绩效考评、薪酬福利、薪资绩效、离职调查、激励机制、生涯规划方面做出了解与分析。从数据上可以体现出来最严重的问题是在用人方面，目前公司存在一种怪相就是因人定岗，人的薪酬是不停的增加，岗位的绩效有没有发挥出来，导致直接的问题是业绩上不去，成本不断增加，同时利润空间越来越少，企业在发展还没有开始就先进入衰退期；然后就是激励机制方面，激励机制不全的情况下直接影响员工的工作心态，在儒家思想里，所有前进的物体或者思维的改变都会建立在某些东西上，汽车的前进建立油料上，企业的发展是建立在员工的效率上，员工的效率是建立在激励上，激励可以让员工像钟表一样有规律而紧张的工作；最后是部门与部门、岗位与岗位的分工上，组织架构的不清晰、不合理、不科学导致部门与部门之间存在相互扯皮的局面。岗位标准的不清晰直接导致员工与员工之间，岗位与岗位的用人标准落实不到位，工作不能达到预想。在内部管理的层面来说首先是适合的、专业的组织架构，其次是标准、合理的作业方式，然后是严谨、公平的制度管理体系，最后是成熟、职业的员工生涯规划，四个层面应根据公司的实际情况循序推进。

在对其他信息整理与分析上，综合分析了工作的量、挑战程度、能力发挥、工作的认同感、管理直线责任、内部关系、外部竞争优势等方面。在工作量方面得到了大家比较高认同；在能力方面大家认为自己有很多工作能力没有发挥出来；在工作的认同感方面有很大一部分员工得到了确认；等等问题。

第三，制定内部管理提升计划与推进

通过对内部诊断，基本确定了以管理制度修改为陆、以组织机构架构调整为海、以作业流程与工作方式标准化为天，海陆空循序并进推动内部管理。在制度修改方面已经在六月启

动，分别在六月、七月组织了两场制度研讨会。基本完成了“人事管理制度、考勤管理制度、安全卫生管理制度、会议管理制度、行政监督管理制度、车辆管理制度、物资管理制度、文书档案管理制度、饭堂管理制度、宿舍管理制度、礼仪管理制度”的修改与完善工作，同时在七月份已经将组织架构调整具体方案提交总经办审核。

第四，人事行政管理团队建设与分工

针对现状，首先是对内部开展人员调整、职责分析，采用由外部招聘直接补充新队员来冲散内部矛盾，通过近段时间的磨合，已近形成由周伟辉担任人事主管，负责人事的日常所有事务的处理；由周红玫担任经理助理负责行政日常内外联系、行政监督、物资采购与管理、饭堂宿舍监管等工作；由谭小莹担任行政人事文员，负责人事行政的日常协助，注重于物资的管理；由卢洪殿担任电工兼行政司机，负责电路、生产设备与行政司机方面的工作；由陈乐赋担任网管，负责公司电脑与网络方面的事务处理；基本组建完成了一支符合公司“一三规划”人事行政管理队伍。

第五，人力资源分析

公司目前截止7月15日在职人员为184人，管理人员34人、基层员工150人分别占总比的17%、83%，管理与基层员工比例基本符合要求，只有管理人员分布存在部门差异；各中心分别占有比例是：财务监控中心为9%、保险运营中心为27%、人事行政中心为7%、实体运营中心为26%、综合拓展中心为9%、售后服务中心为20%、市场部2%、总经办为3%，根据数据体现在各部门人员分布上基本合理。

3至6月份共招聘入职人员71人，完成招聘要求的210%；3至6月份离职49人，其中在职公司一年以上的离职13人占离职比例的27%，月平均离职率为7%，月人才流失率高达37%，离职率、人才流失率持高的主要原因是君林现有的经管团队存在自身

的不足，我们现有的管理团队基本是按资排辈晋升的，从某些方面来说，管理团队的有些成员综合素质没有达到管理层面；无法适应现有岗位，更可怕的是对自己的无知一点都没有重视，更多的是自我感觉良好。老员工离职，基本很少做面谈，大笔一挥就可以让人家走；新员工进来了没有去重点跟进，不来了人事行政中心也是最后一个知道的，对于新人的进出没有引起重视。年龄结构方面为：25岁以下为104人占总比的55%，25至35岁的为69人占总比的37%，35至45岁的为14人占总比的7%，45岁以上的1人占总比的1%，平均年龄为25.6岁，从平均年龄上可以看出，君林团队年龄过于年轻，平均技能过于低，后备技术力量不强，团队情绪容易波动，生活没有压力，在管理上无法整理沉淀出适合君林的管理体制与经营模式，唯一的优点是团队年轻团队的爆发力较强；文化结构方面：高中以下49人占总比的27%，高中或中专的99人占总比的54%，大专26人占总比的14%，本科10人占总比的5%；整体学历结构偏低，是君林必须面对而且需要立即解决的问题。根据君林的经营模式，尤其是对复合型综合素质较高的人才需要，否则在服务瓶颈上很难突破，学历整体偏低直接导致用工成本偏高，整体工作效率偏低。下半年工作计划：

以上是我来公司三个月的工作汇总，对于下半年的主要工作时针对上半年的管理提升计划，主要做好以下几方面的工作：

第一、内部管理计划的持续推进

根据整个内部管理提升计划，预计在八月份开展制度培训，争取在九月下旬完成制度的修改工作；预计在十月份开始组织架构的推进工作；组织架构推进过程中，将会开始作业流程的座谈，争取在十一月前完成组织架构与作业流程推进工作；其后将对各岗位的岗位要求做出规范，争取元旦前完成内部管理提升计划。在此期间在合适的时候，将开展绩效考核研讨专项会议，将进一步落实绩效考核的各项指标，争取每个指标可量化、科学、实用；同时计划通过制度修改、组织架构调整、作业方式规划、岗位职责要求这一个过程将逐步沉淀出

属于君林自己的企业文化。

第二、培训工作的开展

培训的意义在于：减少事故的发生、改善工作质量、提高员工整体素质、降低损耗、提高创新能力、改进管理内容(主动服从参与企业的管理)。针对公司的内部管理及人力资源的分析，公司迫切需要开展培训工作。预计从八月开始多场次、多种类、多层次开展培训工作。初步计划总经办、经管委各成员对于自己所专长的项目，准备好课题，在业务开展允许的情况下，将有针对性的组织人员参加。

第三、新店的收购、开业等方面

根据公司“一三规划”将在广州以资本运营的方式增加布点，意味着公司将有更多的收购计划，针对新店的收购，人事行政中心主要做好用工风险、证照合同风险、物质风险的评估工作；收购完成后，将在装修与开业庆典上予以配合。

第四、人力资源战略的长远规划

根据君林内外环境变化和未来发展战略，全方位来提高用工的投入与产出比例，通过有计划地与学校达成战略合作，即与职业学校合作，通过最后一个下学期的课程穿插，全面培养适合君林未来发展的综合型人才。从而对君林中长期内可能产生的空缺职位加以补充的战略规划。另外通过内部培训的加强，通过培养与规划，对开展综合评估与个人职业生涯规划，最终将合适的人留在合适的岗位上。

第五、组织开展员工活动，丰富员工业余生活

结合公司业务开展与内部管理计划推进的实际情况，将计划在八月初与丰乐总部开展篮球比赛，计划在九月下旬开展户外拓展培训，计划在十一月开展演讲比赛。另外从八月份开

始计划有规律的每月放映两场电影，加大员工交流，丰富员工生活，提高员工的归属感与协助精神。

第六、元旦晚会及年终总结与来年工作规划

元旦晚会将根据总经办的具体要求来开展相应的工作，年终总结与来年的规划将根据实际情况有序的开展。

人力半年工作计划篇三

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xx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xx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。

鉴鉴于此，行政人事部在xx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、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。

第一责任人：行政人事部经理

协同责任人：行政人事部经理助理

2、组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见并必须经公司总经理最终裁定。

人力半年工作计划篇四

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xx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，各部门提供支持与合作的程度如何，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xx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。

人力半年工作计划篇五

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，行政人事部计划从几个方面开展20xx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，为人才招募与评定薪资、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。

注意事项：

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，各部门提供支持与合作的程度如何，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20xx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。

鉴鉴于此，行政人事部在20xx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。

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。

第一责任人：行政人事部经理。

协同责任人：行政人事部经理助理。

1、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需各职能部门填写相关调查表格，行政部需调阅公司现有各部门职务说明书。

2、组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见并必须经公司总经理最终裁定。