

2023年行政人员个人工作心得(优秀6篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

行政人员个人工作心得篇一

第一段：引言（150字）

高校行政人员是学校管理层中不可或缺的一部分，他们肩负着组织、协调和管理学校各项事务的重任。在多年的工作中，我深感作为一名高校行政人员，理解并且掌握好自己的工作心得和体会是至关重要的。本文将从专业素养、沟通能力、团队合作、问题解决和心态调整五个方面探讨我的高校行政人员工作心得体会。

第二段：专业素养（250字）

作为高校行政人员，首先需要具备扎实的专业素养。一方面，我们要不断学习新知识，了解校园管理的最新动态和发展趋势；另一方面，我们要深入掌握自己的职能，并结合与教学、科研、学生管理等相关岗位的协调和沟通，为学校的发展提供专业化指导。在实际工作中，我始终坚持分析问题、解决问题的方法，通过独立思考和学习培训，完善自己的专业素养，从而更好地为学校的运行和发展做出贡献。

第三段：沟通能力和团队合作（300字）

作为高校行政人员，沟通能力和团队合作是我们工作中不可或缺的一环。与学院、教师、学生等各方进行有效的沟通，了解他们的需求、意见和反馈，是保持良好工作关系和推动工作顺利进行的重要方式。同时，高校行政人员需要具备良好的团队合作精神，积极参与团队活动，协调各方资源，共

同推动学校的发展。通过多年的工作经验，我逐渐提高了自己的沟通能力和团队合作能力，能够更好地与各方合作，提高工作效率和推动学校的发展。

第四段：问题解决（300字）

在高校行政工作中，问题解决能力是非常重要的技能。高校行政人员需要善于发现问题，分析问题的根源，并提出解决方案。面对各种问题，我们需要理智、冷静地分析，避免情绪化，多思考和多方沟通，寻求最佳的解决方案。在解决问题的过程中，我发现如果能够及时吸纳和借鉴他人的经验和意见，能够更快速地找到问题的解决思路，并提出切实可行的方案，为学校的稳定和发展贡献力量。

第五段：心态调整（200字）

高校行政人员的工作需要面对各种挑战和压力，保持积极向上的心态是十分重要的。我发现，在工作中要保持平常心，不要为小事操心，要学会自我调节和适时放松，保持良好的心态。此外，要注重与同事之间的良好关系，建立良好的工作氛围，通过与同事的交流和分享，共同成长和进步。在面对困难和挫折时，我会时常反思自己，不断提高自己的工作能力和综合素质，保持良好的工作状态，为学校的发展贡献自己的力量。

结尾（100字）

作为一名高校行政人员，多年的工作经验让我深感专业素养、沟通能力、团队合作、问题解决和心态调整对工作的重要性。只有不断地学习、总结，不断完善自己的工作能力和状态，才能更好地满足高校的管理需求，为学校的发展贡献自己的力量。我将继续努力，不断提升自己，为高校行政工作做出更多的贡献。

行政人员个人工作心得篇二

随着高等教育事业的不断发展，高校行政人员的工作任务也日益繁重。作为高校行政人员，他们既要为学校的运行秩序提供保障，又要为师生的生活、学习提供全面的支持。在这个过程中，他们不仅需要具备扎实的专业知识，还需要具备出色的组织能力和团队合作精神。在多年的从业经验中，我积累了一些行政工作的心得体会，希望能够与大家分享。

首先，高校行政人员应具备全面的专业素养。作为高校的行政人员，他们需要对学校的各项规定和政策有着深入的了解。他们不仅要了解学校的发展方向和目标，还要熟悉各个部门的职责和 workflows。只有全面把握了这些信息，才能更好地协调各方面的资源，为学校的发展做出贡献。

其次，高校行政人员要具备出色的组织能力。在高校行政工作中，涉及到的各类事务琳琅满目，需要进行大量的协调和安排。例如，组织重要的学术活动、会议或者校园文化活动需要提前安排好场地、设备和参与人员，合理分工并定期跟进进展情况。只有做到善于组织，才能使项目顺利进行，取得满意的成果。

再次，高校行政人员需要具备良好的沟通能力和团队合作精神。作为一名高校行政人员，不仅要和上级领导、同事之间保持良好的沟通，还需要与千百名师生进行交流。要想顺利完成工作，就必须与他人密切合作。在与他人沟通的过程中，要做到倾听别人的意见，尊重他人的权威，及时解决问题，并与团队一起协作，共同努力完成工作。

最后，高校行政人员应当具备创新意识。随着时代的发展和高校的不断变革，高校行政工作也会不断面临新的挑战 and 机遇。与时俱进，推陈出新，是高校行政人员必须具备的素质。他们应当保持对新技术、新理论、新方法的敏感度，不断学习和更新自己的知识和技能，以适应学校发展的需求。

总之，高校行政人员的工作是一项综合性的工作，需要具备全面的专业素养、出色的组织能力、良好的沟通能力和团队合作精神，以及创新意识。只有凭借这些能力和素质，才能更好地为学校服务，为学校的发展做出贡献。希望未来的高校行政人员不断提升自己，全身心地投入到工作中，为高校的繁荣和发展贡献自己的力量。

行政人员个人工作心得篇三

我于20xx年x月进入学校工作，担任行政办主任一职，主要负责学校行政事务和招生办工作。x个多月来，在校领导的指导下，在各部门的帮助下，在行政办全体人员的大力支持下，完成了各级交给的多项任务，行政办工作正常高效运转，取得了较好的成绩，但也存在许多不足，现将具体情况总结如下。

1、积极学习，尽快适应学校工作

我退伍后一直在医院和企业从事营销工作，虽然在部队从事行政和机关工作x年，但对于学校和教育工作还是比较陌生。自进入学校工作后，通过走、问、听和学等多种方式，向领导、同事和其它部门人员学习，了解感受学校文化，学习学校各项管理制度，特别是通过同本部门的xx、xx等老员工学习招生规定、医保管理和文字写作等各项工作，使我对行政办各部门、各岗位工作都做到了熟悉，运作过程心中有数。通过向校领导、各分校和各部门的学习了解使我对各部门工作内容、运作流程和人员情况有了一定的了解，使我彻底融入到xx学校这个集体，对从事教育行业有了很大的兴趣。

2、勤奋工作，起到带头表率作用

做为行政办负责人，只有自己工作业务能力强，踏实勤奋努力工作，履行好自己的职责，起到良好的带着模范作用，才

能影响和带动全办公室人员工作热情，以更高的标准完成各级交给的任务。刚到学校后，接到的第一项工作是编撰《集团动态》xx合刊，因自己长期从事文字工作，从专题策划、组稿、排版到录校等工作，我进行了前期充分的研究，连续一个星期加班到深夜十二点，以主题突出、内容新颖和图文并茂，这期合刊受到了集团公司的较高评价。

近三个月配合其它部门我亲自撰写各种申请报告和稿件近x篇，充分发挥了行政办文字写作的任务。连续x次担任值周领导，我都认真负责，查食堂和夜自习，每晚都坚持十二点学生就寝，确保各宿舍楼无事后才离开。不论是校领导交给的任务，还是配合其它部门开展工作，我都从不推辞，尽自己最大的能力去完成，在学校组织的国学讲座、校安工程、消除安全和法律事务等工作中，都想一切办法去完成各项任务。

3、抓好管理，确保所属各部门高效运转

行政办除负责学校临时性事务外，主要担负招生工作，不论是家长咨询，还是接待来访，都要求全办公室人员齐心协力，热情周到，确保学校这个窗口真正起到文明礼貌，按章办事。学生医保关系到学校和学生的切身利益，因遗留和政策原因，我校学生地区复杂，办理较麻烦，为此，办公室专人专门时间多方协调，使这一问题得到了较好的解决。今年以来，学校人员增加较快，学生和教师信函量较大，特别是网购数量增大，每天十多家快递公司送到行政办，行政办及时通知到每个老师和学生，确保了无差错。在做好电话通知、收发和文件管理等日常事务性工作的同理，行政办始终抓好文字材料撰写、新闻报道和图片资料等工作，向《xx晚报》、《集团动态》和电视等媒介投送稿件，较好的宣传了学校各种活动，进一步在树立了学校的良好形象。打字室担负全校打印和印刷工作，工作量大，任务重，都能按时高质量的完成各项工作，确保了学校教学工作的正常开展。图书室主要担负教学图书和资料发放工作，都能无差错的准确及时的发放到每个

学生手上，平时错阅中严格执行制度，即做到了热情服务又确保了出入库无差错。

虽然我尽力去完成各项工作，但也存在许多不足之处，一是老好人思想，管理力度不够，抓职工考勤和工作标准方面做得不够。二是由于对教育行业不是很熟悉，所以辅助领导决策和建议较少。三是对外联络协调方面有待加强，因多年在部队和内地工作，对本地人员关系不是很熟悉，所以外联工作开展不足。

在其位，谋其政，为更好的做好办公室的工作，我决定从以下几个方面不断加强和提高。一是做好承办职责。承办职责是办公室主任的首要职责，不论承办哪一事项都要坚持严肃认真、从速办理的原则，能直接办理的直接“主办”，不能直接办理的联合各职能部门“会办”，不能办理的及时“转办”、“催办”。二是做好参谋职责。参谋职责是办公室主任在辅助领导决策过程中应承担的重要职责。要积极进行调查、收集各方信息，把调查中获得的大量第一手资料进行综合分析，及时向领导反馈，协助领导决策。三是做好管理职责。办公室主任既要参与政务，又要承办大量的事务，事务管理是办公室主任不可推卸的责任。因此，不论是与领导工作有关的活动，还是其他职能部门不管的杂事，我都做到了主动加以关注、协调。四是要做好起草公文、辅助决策、接待联络、会议管理、档案管理、收发值班等其它事务性工作。

在新的一年里，我将不断强化责任意识和效率意识，快捷、优质的完成领导交给的各项任务，热情认真的做好各项工作，为xx学校发展尽职尽责，贡献自己最大的力量。

行政人员个人工作心得篇四

高校行政人员是学校发展和管理的重要支撑力量。他们的工作不仅关系到学校的日常运转，更直接影响到学生的学习和

成长。作为一名高校行政人员，我有幸在这个职位上服务了多年。在这段时间里，我积累了一些心得体会，这些经验不仅帮助我更好地为学校服务，也对我的个人成长产生了积极的影响。

第二段：不断学习，持续提升

高校行政工作需要不断学习和提升自己的专业知识。只有保持与时俱进的意识，不断学习新知识和新技能，才能更好地适应不断变化的工作环境。在我刚开始工作时，我就积极参加各种培训和学习机会，提高自己的综合素质和专业能力。同时，我也广泛关注行业动态和前沿研究，通过读书、参加学术讨论会等方式，与同行交流和学习，不断提高自己的专业素养。

第三段：注重沟通，建立良好关系

在高校行政工作中，与各个部门和单位之间的沟通是非常重要的。只有建立良好的人际关系，并能够在沟通中保持有效的信息传递，我们才能更好地完成工作任务。因此，我始终注重与同事之间的沟通和合作，积极参与各类工作会议和讨论，做到及时传递工作信息和交流意见。同时，我也尽量保持开放包容的态度，勇于接受不同意见和建议，以进一步提升自己的工作能力。

第四段：热情耐心，关怀学生

作为高校行政人员，与学生的接触是非常频繁的。学生是大学的中心，他们的需求和问题是我们的重点所在。在处理学生事务时，我时刻保持热情和耐心，尽力解决他们的问题，并给予他们及时的关怀和照顾。我也积极参与学生活动，关注他们的学业和生活，帮助他们尽早适应大学环境，充分发展潜力。

第五段：发挥团队精神，推动工作发展

在高校行政工作中，团队精神是至关重要的。团队的力量是无穷的，只有发挥团队合作和协同努力的精神，才能更好地完成工作任务。因此，我始终注重团队合作，与同事们积极配合，共同推动工作的发展。我也善于发现和发挥团队中每个人的优势，充分利用各自的才能，使团队的整体效能得到最大的发挥。

总结：

高校行政人员的工作是一项充实而有意义的工作。在这个职位上，我们不仅要不断提升自己，做好学校管理的各项工作，更重要的是要关心学生，倾听他们的需求和意见，并促进他们的成长和发展。只有这样，我们才能更好地为学校服务，为学生的学习和成长创造更好的环境和条件。我将秉承这些心得体会，不断提升自己，为高校行政工作做出更大的贡献。

行政人员个人工作心得篇五

20一年行政人事部在公司领导战略思想的指导下，在公司领导教导、支持、关爱下，在各部门负责人的大力配合下，在部门全体员工的努力下，较之去年各项工作有了显著的改变：首先表现在通过加强制度化管管理，全面提升了管理水平，增强了员工凝聚力和积极开展各项工作的动力。

根据公司的战略思想，把公司目标及部门的各项工作分解到人，部门领导职责明确，个人工作分工明细，作为定位于服务型的公司，加强服务意识，提高服务质量是每个员工的第一职责，作为职能部门，首先是以身作则，严于律己，作好表率，同时在管理中体现“细、实”。下面将一年的工作简要总结如下：

- 1、根据公司发展需要，及时掌握业务发展对人员的需求，规

范招聘流程，制定有效的人员供给、配制计划。自今年x月到目前，共有效招聘一人。

2、根据工作需要和员工特长进行人岗匹配的调整，做到人尽其才，岗得其人，人岗匹配，全年共调员工一人。

3、结合公司业务特点，针对营销人员需求量大且有一定的流动性，选择经济实惠的招聘渠道，极大的降低了招聘成本。全年招聘费用共计一元。

培训框架分为三个部分：管理培训、业务培训、新员工入职培训，使培训逐步系统化，为明年培训工作上台阶打下基础。

1、针对今年新入司人员众多，行政人事部结合公司具体情况编制《新员工入职培训手册》，截止目前，共培训新员工一余场，培训一人。

2、组织中层以上干部学习《一一制度》，共安排一场，参加人数共计一人次。共组织中层以上干部外出参加培训一人次，培训内容包括《超级客户服务》、《狼世代的企业竞争之道》《劳动争议的预防与解决》等。

3、从第x季度起，开展中层以上干部每季度读书活动，并定期举办读书研讨会，对员工的读书活动，行政人事部负责监督、检查各部门落实情况。为使公司成为学习型的组织做必要的准备工作。

4、监督、指导、配合业务部门开展业务培训。要求各业务部门每季度上报培训需求，对业务部门的培训工作大力配合，协助完成。

公司加大各部门主管的评估力度，每季度按期进行季度考核。

1、修订《季度考核表》并及时汇总，为年终的各项评比工作

打下了基础，同时针对出现的问题及时与各部门沟通，积极寻找解决办法。

2、完成年度内市场部、工程部月绩效考核。每月将市场部、工程部月绩效考核结果进行核算后与当月工资挂钩、做到奖勤罚懒，同时保证按时发放，并完成了个人所得税的处理及帐外返款事宜的处理。

3、认真兑现考核结果，通过考核对不符合公司要求、违反公司纪律的部分员工进行了处罚，其中辞退一人，罚款x人，行政警告×人。对优秀员工和部门全年颁发总经理奖共计x次。将x名优秀直销人员转为有固定底薪的可培养人才。

4、着手20一年度优秀员工的评选活动，设定评选标准、评选办法及激励措施。

5、结合月考核和季度考核结果，着手进行各部门梯队人员建设，要求各部门选出各自梯队人选。并将此项工作作为今后人力资源管理常抓不懈的重点工作。

行政人员个人工作心得篇六

根据本年度公司工作阶段趋势与董事长新一年工作思路要求，结合我部实际情况，行政部将从以下三大方面、二十余个工作要点有计划、有标准、有时间节点的开展20__年度全面工作：

按照公司最新组织架构设立情况要求，20__年行政部将按照行政部经理、主管（人事方向）、行政专员、车管科长、董事长助理秘书的构架进行编制配比，结合岗位工作人员的实际特长、特点，将行政、人事、后勤工作任务，合理分解到各岗位上。

根据实际部门现状，现缺编主管（人事方向）1名，我部在1

月初已开始安排招聘筛选工作，且在新年过后的3月始，将更加加强效增大招聘力度。

考虑到人员可能出现的适应情况、稳定情况等实际因素，即使有试岗人员的更替与pk淘汰，我部现招聘的主管（人事方向）人员，在5月31日前也须选定，建立基础部门架构。

且通过20__年的磨合实践，目前我部在岗的人员能基本完成本岗位的工作任务，同时我们也清楚的认识到了，部门中有几名同志都是非专业类人员，对工作的性质、任务、工作标准等情况的认识还远不到位，离公司发展要求还有一定差距。

在今后日常各类工作中，行政部经理须不断加强对各在岗人员的实操工作、工作理念指导，才能尽快缩短自身能力与岗位需求的差距，达成实际工作要求。

一）公司企业文化基点的建立推广要设立一个明确的强化要求过程：

1、首先，以行政部为小范围初期实验基点，要求我部在3月31日前推出部门推崇文化要点与释义，且要求全部人员不断学习和深化。最重要的目的在于，在日常工作中，我部每名人员必须逐渐建立“遵循推崇的文化”的工作理念与思维模式，将这种工作理念与思维模式深印自己脑、心、骨，成为一种潜意识自发的惯性，不但自己这样做，还要不断带动身边其他部门的人员去感受、接纳、顺应这一工作惯性，将部门、公司建立的文化推崇理念当作自己的理念。

2、后结合企业现阶段实际阶段情况、特点以及董事长核心推崇理念精神的指示要求，在企业须遵循的核心价值观、企业精神、使命愿景、经营理念等多方面或者其中的某些重要方面有步骤、重实效的建立企业文化明确基点。

这就要求我部配合董事长在4月30日前，将我公司现阶段须推

崇的核心价值观、企业精神、使命愿景、经营理念等方面或者其中的某些重要方面的文化基点确定并推出，根据推出的文化基点，我部须在5月15日前编写其释义，形成《__企业文化汇编》向公司推出。

3、后结合入职培训、企业即将推出的内训、各部门强化要求学习等方式，展开企业文化的培训宣导。为配合企业文化推广、深化，我部计划由策划科协助，在5月22日前，将企业文化基点内容并同部分企业制度规范内容，在公司、工程项目部内部多处显要位置墙面制作加装文化宣传展板，既增大了公司企业文化、制度日常宣导力度，使大家可以随时阅览其内容，还增强了企业规范化、底蕴化的优良形象。

4、企业文化推出后，要求公司对外的各类广告宣传、门头展示、员工内部培训、员工手册等各种项目内容，必须明确加入企业文化宣导内容。从各个方面深化企业文化的基点作用与思想导向地位。

5、各类部门内集会与公司层面会议之始，须安排企业文化的明确宣导内容以及现实发生的典型事件（顺应倡导企业文化还是违背企业文化，均举例）说明，将企业文化宣导深化到公司每个人、每件事。

6、在日常工作中，须在文化宣导方向上重实例，树先进典型，设重奖励，引导全员接受、遵从、崇尚企业文化。

7、我们要通过包含上述方式的更多推广、深化方式，使“__文化”能根植到每一位__人、与__有关联人的心中。

8、而后，我部须在6月30日前，涵括员工工作规范、考勤制度、人事管控体系，再结合企业文化内容等重要内容，出具并审批确定《__员工手册》文本。计划在7月31日前完成印制、发放过程。

二) 作为企业文化建设重要组成部分，企业历史的沉淀记载须提到高度重视地位。

我部现行的公司“大事记”记载工作须继续落实进行，且计划在9月30日前，出台《“大事记”工作管理规范》，明确规定企业“大事记”内容记录种类、要求，将企业各阶段、各类型重要纪念、节点型事件记录积累，逐步、长远的沉淀企业历史文化内容。

三) 根据公司现在所采取的信息宣传平台，我部建议利用公司板报和微信平台宣传企业文化，再涵括部分职业道德、做人品质宣导，以树立共同的价值观、信念、处事方式等公司特有的文化形象。要在5月15日企业文化推出后，按照oec工作要求，每次板报更新须加入企业文化宣导内容；策划科在微信平台发布信息时，每月不少于四次增加企业文化宣导标语或者内容。

四) 开展企业文化重要组成部分的人文关爱福利工作，可以从以下两个方面入手：

1、生日关爱：

对于公司转正员工生日，将计划组织开展其生日当日赠送10寸以内生日蛋糕一个，在公司由各部门出代表共同送至此员工处，并当面予以祝贺。

2、生活关爱：

员工婚、丧、生病及有特别大的困难，需要公司施以援助的，各部门发现后，及时与行政部沟通，由行政部和相关部门代表公司给员工或员工家属施以帮助和慰问，真正关心员工，让员工有家的感觉，让员工真正融入到__这个大家庭中。

上述两项工作，建议在3月第一周例会中提出、商讨、确定，

以例会决议形式下达执行。

五) 行政部在20__年度将继续做好本年度内1月底的春节、9月27日的中秋节员工关爱福利发放工作事宜。

六) 文图宣导往往印象深刻于言辞，结合上述文化展板宣传。

我部计划与策划部门配合，创建《__内刊》，创刊是企业文化建设的重要组成部分，也是企业文化的重要载体。

我们的报刊更是向企业内部及外部所有与企业相关的公众和顾客宣传企业的窗口。但鉴于企业发展至今的公司现阶段实际情况，文化理念尚未深入根植大家心中，相应顺应企业文化的各类工作事件尚不能明确体现，公司企业文化深入人心需要一个相对较长的过程，故建议此项文化建设工作本年度不开展，根据实际公司发展情况，延后开展。

我部计划20__年须深化规范内部纵向与公司各部之间横向沟通协调工作的要求与模式，做到规范、有序、顺畅、严谨。

一) 横向沟通：

建议沿袭以往的周例会的横向沟通模式以及部门之间沟通主要信息及文件的签字模式，视公司各部实际协作情况，可适时推广部门之间《工作沟通协调单》模式，将所有部门之间横向须沟通、协调、配合的工作均落实在纸面上，有支持需求、签字回复、时间节点等，便可很大程度上规避言语传达无凭据、不承担、有理由的弊端。

但《工作沟通协调单》模式，会使公司各部之间关系虽现规范化但明确疏远、生硬（可能出现僵化效果），工作氛围和谐度会明显降低，在公司现阶段，不建议推广过早，可适当选择在20__年底或者20__年进行。

二) 纵向沟通:

3月1日始,进一步完善行政部各岗位员工定时对本部门上级主管领导日汇报的纵向沟通机制。就目前的工作氛围来看,虽然有请示、汇报,但多处于被动的状态,这种状态将在新的一年有明显改善,要求做到“事前、事中、事后”三个环节都有请示和汇报,行政部经理依据其请示、汇报情况及时协调和处理执行人员能力范围外的困难和问题,给予工作上强有力的指导和支持。且纵向沟通会进一步做好行政部例会会议纪要等相关文档、文件的记录、签字工作。

行政部现阶段档案管理实际操作工作已相对摸索出较有序、合理方式,我部在20__年继续共同探索、探究更合理、规范化管理方式,根据公司文件、档案管理实际情况,结合公司要求规范的表单管理项目,我部计划在3月31日前明确出台《文件、档案、表单管理规范与要求》,整体文件、档案、表单管理按照制度要求执行。

6月“飞翔永特杯”羽毛球赛 待定

8月“永特飞人”生产技术大赛 待定

10月迎国庆、贺中秋晚会 中秋节

12月“永特人”迎新年文艺演出 筹备“元旦”晚会

每月《永特之声》文化宣传 每月中旬

具体实施时间:

此项工作纳入月度计划来做,但是是一个漫长持续的过程,需全体员工积极加入到建立企业文化的工作中来,共同创造,让永特的企业文化真正的活跃起来!

1、薪酬制度的透明化

对于公司来说，薪酬就像一把双刃剑，制定得当就能留住人才，能卓有成效地提高企业的实力和竞争力，而制定不当就会给企业带来危机，人心涣散，所以不断调整和完善公司的薪酬制度也是当前的主要任务。

建议薪酬制度的透明化，其实支持透明化薪酬的呼声是很高的，因为毕竟保密的薪酬制度使薪酬应有的激励制度大打折扣了，而且公司实行的保密薪酬制度经常出现这样的情况，强烈的好奇心使员工对于同伴及领导的工资额想方设法要打听，这样就使公司刚性的制度不攻自破了，既然保密薪酬起不到保密的作用还不如公开化。实行公开化的薪酬制度其实也向员工传达了某种信息，公司的薪酬没有必要隐瞒，薪酬高自有高的道理，低的人也有其不足之处；欢迎员工监督其公正性，如果对自己薪酬不满可以提出建议或者申述。

2、建立以人为本的薪酬方式

首先要把员工作为公司经营的合作者，建立员工与公司同荣俱损的薪酬制度，然后加大员工福利和奖励的比例，使其有强烈的归属感！

3、建立对核心员工的薪酬考虑中长期薪酬方案。

核心员工队伍的开发重点在于素质及管理能力的开发，高素质是高绩效的体现。核心员工是企业价值的主要创造者，要有效激发关键员工的斗志、激励他们保持最佳绩效，是关系到企业能否完成业务量关键所在。这里主要从两个方面入手：核心员工的绩效管理和薪酬管理。我们可以确定企业的关键绩效指标，并由此确定核心员工的绩效指标，从而把核心员工的主要活动和企业发展及业务量紧密结合，保证核心员工的绩效贡献直接支持业务量以及战略目标的实现。员工付出劳动得到的回报从时间上又有短期、中期和长期之分。他们

是企业不可或缺的重要资源和核心能力，有时甚至决定企业生死存亡，这种唇亡齿寒的依存关系，决定了对核心员工的薪酬管理要重点考虑中长期薪酬方案。

在总经理的同意下，本着“对内体现公平性，对外具有竞争力”的原则，积极宣传薪酬的激励措施，消灭不满情绪，使薪酬管理逐渐规范。

具体实施时间：

1、员工福利

为员工购买社保，保障员工最基本的医疗及工伤待遇，过年过节发放礼品或寄礼品给员工家属，制订年终奖制度等，让员工得到家人对公司的认同使员工有归属感。

2、计划制订激励政策：

季度优秀员工评选与表彰、年度优秀员工评选表彰、内部升迁和调薪调级制度建立、员工合理化建议（提案）奖、对部门设立年度团队精神奖、最佳创意奖，建立内部竞争机制（如末位淘汰机制）等。

由于福利和激励政策的制定都需要公司提供相应物质资源，所以具体福利的激励项目都需要公司总经理最终核准，福利与激励政策一旦确定，人事部门将执行落实到位。

部分激励措施建议

1) 给员工一个发展的空间和提升的平台。

建立完善的竞争机制，鼓励员工竞争上岗。当公司出现管理岗位空缺的时候，可以考虑从内部提拔，使员工有了向上的动力，这样既有利于激励员工，也能很好地在团队里营造竞

争氛围。

对在本岗位已经有不俗表现、能力已超越本岗位要求的员工，但暂时又还没有更高层级的岗位空缺时，对员工辅以平级轮岗，用新的岗位，新的工作，新的挑战，激起员工的工作热情，同时，也让员工学到更多的知识和技能，有效提升员工的综合素质，为该员工能胜任更高层次的工作岗位奠定基础。

给员工提供足够多的培训机会。海尔的张瑞敏曾对他的管理人员这样说过：员工刚进入公司素质不高，不是你们的错，但一段时间后，员工的素质还是不高，就肯定是你们的错。可见，对员工的培训是多么重要。有的企业也不是没想过要对员工进行培训，但是培训就得有投入，因为舍不得投入，而不为员工提供培训机会，实是得不偿失。松下公司就非常看重对员工进行培训，因为松下幸之助懂得，投资在大脑的钱比投资在机器上的钱能赚更多的钱。

2) 提供有竞争力的薪酬水平。

首先，调查清楚同行及本工业区周边薪酬水平。制订出具有竞争力的薪酬制度；使公司在行业中有一定的竞争力，这样对公司的员工就有了足够大的吸引力。

其次，对骨干员工或重要岗位员工，要舍得付高薪。要拉大岗位水平，只有这样，才可能吸引住核心员工，普通员工流失，随时可以信手拈来，但重要的、核心的员工一旦流失，对企业将会产生不可估量的损失。最后，奖惩分明、重奖重罚。对对企业有重大突破的员工，不妨对之实行重奖，这样做的好处是，一方面可以提高员工的收入水平（员工也会计算收入），另一方面，对员工也是一种有效的激励作用，因为员工知道，只要有付出有贡献，就一定会有好的回报，于是在以后的工作中，将会更加卖力。

具体实施时间

自总经理认同核准后，人事部将制定各项福利激励制度，报审批通过后严格按照既定的目标、政策、制度进行落实。此项工作为持续性工作。并在运行后每个月度和季度内进行一次员工满意度调查。通过调查信息向公司反馈，根据调查结果和公司领导的答复对公司福利政策、激励制度再行调整和完善。

绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成业务量和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法，建立公平的竞争机制，提高工作效率，培养员工工作的个人意识和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。

xx年，人事部将协助罗总着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地监督贯彻和运行。

具体实施时间

1、根据《公司绩效考核制度》的出台时间和配套方案的修订与完善。

2、主要工作内容：根据罗总制订的绩效考核大框架结合往年度绩效考核工作中存在不足，对现行制度、相关使用表单进行修改，考核结果反馈与改进情况跟踪、考核结果与薪酬体系的链接等多方面进行修改，保证绩效考核工作的良性运行。

3、推行过程是一个贯穿全年的持续工作。人事部完成此项工作目标的标准就是保证建立科学、合理、公平、有效的绩效评价体系。

1、对正常人员流动的采取适度原则

适度的员工流动，是保持我司人员系统更替重要方式。流动率过小，会使公司得不到新鲜的血液，影响公司的活力。但是过度的流动，尤其是向外流动，对企业来说是很大的损失。这不仅会增加企业的培训与开发费用，而且会干扰业务发展的进度，严重影响员工的士气和情绪。公司应根据自己的具体情况确定适度的员工流动率，结合__年每月平均人员流动率是17.21%，流动率比较大，有望__年在各部门的共同努力下下降到15%以下。

2、具体实施内容

为有效控制人员流动，严把用人关。对人员招聘工作进行进一步规范管理。严格审查预聘人员的资历，不仅对个人工作能力进行测评，还要对忠诚度、诚信资质、品行进行综合考查。人事部还会及时地掌握员工思想动态，做好员工思想工作，有效预防员工的不正常流动。并做好离职调查。

1、保安：《保安管理手册》已经出台，保安队伍正在建立中，计划在本年度十二月份整顿完毕。

2、宿舍：卫生和纪律的制度制订出台，保安人员要支持与配合，坚持执行。

3、饭堂：相关饭堂管理制度出台，尽力提高饭菜卫生、质量。根据就餐人数，定出一个标准，决定伙食费用的多少。同时根据厨房所用原料的市场行情，灵活调整。

4、规范清洁工工作职责，使厂区各个区域干净、整洁。

公司过去颁布的刚性的制度已经不少，但是有些却流于形式，原因就是刚性制度没有刚性执行，这样制度也就失去了应有的威力，制度的失效都是从具体人和具体事开始的，如果某人因为是“谁的人”就可以有错不纠，那么制度就开始失效了。所以，我们最需要的可能是一个关于执行制度的制度。

xx年全年度不断完善关于执行制度的制度。

xx年全年度遵照行政各块制度及执行制度不折不扣的予以实施。