

一、人力资源管理方面工作：

1、人员招聘：

主要采取的途径有：网络、报纸、现场。

存在的优势与不足：报纸和现场人员面试都比较集中，由于自己缺乏这方面的经验，直接影响了之后的到岗情况，在以后的工作及实践中，加强这方面的学习与积累。

网络的持续性比较好，但也会根据市场情况人员的面试数量有差别，公司方面智联招聘为付费的招聘（现已到期），58同城和赶集网是目前一直在持续更新的免费招聘，信息量不如智联招聘的密集，集中的人员招聘信息量就显得很欠缺。这方面希望得到领导的支持与配合。

2、人事档案管理：

办理公司人员入职、离职、调动等手续，完善其在公司的个人资料，每月月初报考勤时将人员资料传至财务部。下面是近四个月人员变动情况：

月份	9 月份	10 月份	11 月份	12 月份
----	------	-------	-------	-------

入职	7663
----	------

离职	1314
----	------

截至 20××年 12 月 30 日公司人员总数 57 人。

销售部 21 人，其中 4S 店 15 人，劳动路 3 人，渭南店 3 人；财务部 5 人；市场部 3 人；人事行政部 4 人；售后服务部 24 人，其中 4S 店 20 人，幸福路 4 人。

3、部门、人员岗位职责及岗前培训：

由于缺乏经验，对于这两方面的工作做的很不到位，而且有虎头蛇尾的感觉，在 20××年的工作中抓紧这方面的实施，弥补之前的不足，完善制度。

4、人员养老保险的申报、购买，人员意外伤害险的购买、更改：

经过一段时间的学习与实践，人员保险这方面已经能够很顺利的完成。

5、考勤和员工关系

每月月底最后一天统计本月所有员工的考勤，月初一号交与财务部作为核算工资的标准之一。

随时了解员工近期的工作状态，对入职、离职、调岗人员工作情绪进行了解。随时关注离职人员动态，做好下一步人员招聘安排及计划。

二、行政后勤方面（重点工作如下）：

1、公司证照的审验：

感谢领导给予的信任，将这部分的工作交与我来做，到目前我已能够严格按照审验时间对到期公司证照进行审验。下一年的审验将如期完成。

2、办公用品的管理：

严格监管所有在手办公用品的发放和采购，降低成本（纸张循环利用），实行领用登记。

3、车辆保险的购买：

按照规定的流程与时间及时购买相应的车辆保险。

4、员工活动、福利：

本年度组织员工参与一次跳绳比赛；“三八”妇女节发放礼品；中秋节、冬至配合厨房改善员工中午伙食。

5、网、电突发时间的解决及工作车辆的管理：

6、配合售后服务部完成服务精英大赛的举办：

7、完成上级交办的其他任务，并按时按质完成：

三、20××年度工作计划

行政人事部在 20××年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面的工作：

1、完善部门、人员岗位职责及做好人员岗前培训计划；及时了解员工工作状态，做好人员流动率的控制，适时进行招聘工作的展开；

2、加强现场 6S 管理，加强现场管理的学习及实践；

3、根据市场情况、配合公司完成 20××年度薪资政策；

4、人事行政经验的学习、积累；

5、按规定时间审验公司证照；

6、根据公司的状况随时接受公司安排的工作内容。

一、目标概述

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

鉴于此，行政部在__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。

二、具体实施方案

1、__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、__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、__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

三、实施目标注意事项

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。

3

日前，__市政府办印发了《__市依法行政工作计划》，从三个方面要求各县市政府和各部门加强依法行政工作，并提出制定本单位依法行政工作计划的要求，确保依法行政工作任务能够顺利完成。

《计划》三个方面的主要内容为：

一、主要工作任务：进一步完善决策程序，改进政府法律顾问工作，增强立法力量，加强规范性文件监督管理，提高制度建设质量。规范行政执法行为，建立重大执法法制审查制度，完善行政执法监督机制。深入推进省级依法行政示范城市建设，对第二批示范镇进行验收。加大政府信息公开力度。完善行政执法责任制，对权力集中的部门和岗位实行分事行权、分岗设权、分级授权，定期轮岗。深化简政放权，继续完善权力清单，积极向社会转移职能。加强行政复议工作，结合《行政诉讼法》的修订，加强行政应诉人员的教育培训，制定行政机关出庭应诉制度，积极推行行政首长出庭应诉；市政府法制办组织 1 次行政案件旁听，各县市区组织不少于 1 次旁听。推进行政调解工作。

二、提高行政机关工作人员法治思维和依法办事能力。深入学习宣传全会精神。坚持领导干部学法。建立公务人员法律知识测试及考察制度。

三、加强对依法行政工作组织领导。加强对法治政府建设的组织领导。加强督促检查，市政府年度开展不少于2次专项检查，围绕法治渭南建设中的重大问题开展不定期检查，确保各项任务落实到位。扎实开展依法行政工作考核。

本局各科室、所、中心：

是全面深化改革的关键之年，也是价格改革全面推进之年。要继续围绕市委、市政府中心工作，坚持以贯彻落实《省政府关于进一步深化价格改革切实加强价格监管的意见》为统领，按照“加快‘放’、全面‘清’、切实‘转’、着力‘保’”的总体要求，确保各项工作落到实处、取得实效。经局推进依法行政工作领导小组研究决定，对依法行政工作安排如下：

一、以保供稳价为己任，加强价格调控监管

（一）保持居民消费价格总水平基本稳定。注重价格调控机制建设，围绕全市居民消费价格总水平年度涨幅控制在3%左右的目标，强化重要商品生产、储备和调运，确保保障生产、促进消费、增强流通的各项调控措施落到实处。认真落实社会救助和保障标准与物价上涨挂钩联动机制，切实保障好困难群众的生活。

（二）强化价格监测预警机制。落实国家和省深化价格改革的部署，加强涉及价格改革领域的商品和服务价格的监测预警，为价格改革提供数据支撑。配合医改强化药品价格和医疗机构均次费用变化情况监测，加大重要民生价费监测力度。构建农副产品批发价格监测体系，加强粮油批发价格监测分析。

（三）完善平价商店管理长效机制。规范价格调节基金使用，严格落实平价商店准入、考核、退出、巡查考核、价格监测等制度，加强平价商店的管理与考核。结合实际，争取平价商店管理信息化平台建设立项，不断降低平价商店流通成本，更好发挥平价商店稳价惠民的积极作用。

二、以市场为导向，稳妥推进价格改革

（一）推进环境资源价格改革。积极推进水价综合改革，逐步完善水价形成机制，年底前全面落实我市居民阶梯水价制度，充分发挥阶梯价格机制的调节作用。推进天然气价格改革，认真落实国家天然气价格改革方案，加快天然气价格改革市场化进程，逐步理顺天然气与可替代能源比价关系。

（二）深化医药价格综合改革。继续开展公立医院医药价格改革督查和效果评估，按照省下放的管理的医疗服务项目价格，完善公立医院医疗服务价格动态调整机制。动态管理中成药饮片价格，根据省物价局新出台的《改进中成药饮片价格管理的通知》，加强对辖区内生产企业的中药材购进价格及中成药饮片销售价格的采集、分析，根据中药材价格变化等市场实际，实行中药材、中成药饮片价格联动，动态调整。

（三）改进房地产价格管理方式。按照“积极履职、分类指导、清费减负、规范行为”的要求，主要通过成本调查、价格监测、市场分析、信息发布、价格认定等方法，改进商品住房价格管理方式。推行商品住房销售价格行政指导工作，以规范明码标价申报为重点，引导企业合理制定普通商品住房销售价格。严格执行商品住房销售“一价清”制度和明码标价制度，组织开展涉房收费专项清理工作，建立涉房收费标准定期评估机制，完善商品住房价格监测机制，重视和强化物业服务收费管理。同时加强保障性住房价格管理工作。

（四）加快推进服务价格改革。落实省下放的有线电视初装费等网络型垄断延伸服务收费定价权限，科学制定服务收费标准。积极推行客运出租车运价改革，密切关注成品油、天然气价格变动对出租车行业的影响，建立完善油价气价与运价双向联动办法，切实维护消费者和经营者的利益。

三、以清费治乱为目标，切实规范价费行为

（一）清理规范行政审批前置服务收费。贯彻国家发展改革委《关于清理规范涉企行政审批前置服务收费的通知》精神，上半年全面完成涉企行政审批前置服务收费的清理规范工作。对继续实行政府定价管理的行政审批前置服务收费项

统一纳入涉企收费目录清单，在局门户上公开并及时更新。

（二）加强经营服务性收费管理。结合本地实际，认真落实《江苏省经营服务性收费监督管理暂行办法》，加强和改进经营服务性收费管理。对照《江苏省省级政府制定价格的经营服务性收费项目目录》，抓紧清理我市经营服务性收费项目，取消不合理的收费项目，降低偏高的收费标准。

（三）放开部分培训收费备案。自3月起取消社会力量办学机构的非法定培训、高校面向社会开展的非法定培训收费备案，价格主管部门不再对此类培训收费进行备案管理，由培训机构自行确定收费项目及标准。

（四）加强景区门票价格管理。认真贯彻《江苏省景区门票及相关服务价格管理办法》，在加强对实行政府定价的景区门票及相关服务价格管理的同时，进一步完善旅游价格监管机制，规范实行企业自主定价的景区经营服务价格行为，努力实现旅游景区价格监管全覆盖。

四、以监管为重点，加大价格监督检查力度

（一）开展价格改革任务落实情况专项检查。围绕推进水、电、气、油、交通、电信、环保、医药等重点领域价格改革，按照上级统一部署，有步骤、有重点地组织跟踪检查。巩固涉企收费专项治理成果，加强清费减负工作专项督查，确保国家及省取消、停止征收、降低标准等收费清理政策落实到位，严防涉企负担反弹和转嫁。对重大价格违法案件，要及时予以曝光。

（二）组织重点价格执法检查。重点组织开展教育收费、垄断行业价格、涉房价费、通讯价格四项重点价格执法检查，通过办案的经常化、执法的常态化、检查的系列化，对价格欺诈、价格垄断、牟取暴利等行为形成高压态势。

（三）开展专项价格整治行动。围绕商业零售、旅游、汽车、物业、停车等关系民生的重点行业，针对市场上比较普遍的虚构原价、虚假打折等价格欺诈行为，分行业组织开展专项整治行动，重点查处网络购物、宾馆酒店虚高标价、汽

4s 店价外加价等不正当价格行为，维护消费者的合法权益。加大反价格垄断执法力度，发挥基层价格主管部门在反价格垄断调查中的基础性作用，积极配合上级部门重点查处公用企业、垄断企业和行业协会的价格垄断行为，强化对涉案经营者后续监督职责。

（四）扎实推进价格诚信建设。加强价格诚信单位的管理监督，对不合标准的价格诚信单位一律摘牌。深入推进明码标价和明码实价，以商贸流通企业和房地产企业为重点，开展明码实价专项检查。建立价格失信单位信用信息档案库，引导诚信理念，惩戒失信行为。全面对接国家 12358 价格举报管理信息系统，确保专人负责，硬件设备到位，进一步拓宽群众价格举报投诉渠道。

五、以服务为宗旨，努力提升工作效能

（一）加强价格信息服务工作。按照“先易后难、分层推进”的方法，积极争取农产品价格采集和发布信息化平台建设项目立项，进一步整合农产品价格采集发布、平价商店价格监管、重要商品价格监测等功能，提高价格信息服务的有效性和针对性。加强和改进价格宣传工作，拓宽宣传渠道，突出价格法规政策和价格热点、焦点方面的宣传，宣传物价部门加强价格调控、稳定市场物价、推进价格改革等方面所采取的措施及所取得的成效。加强物价建设，进一步完善和拓展功能，加大信息公开力度，保证信息公开的及时性与全面性，使之成为社会各界了解价格工作的重要途径。

（二）加强成本服务工作。拓展成本监审服务领域，在做好重要商品和服务价格定调价方面定价成本监审工作的基础上，认真落实政府购买公共服务项目成本监审相关制度，推进成本监审工作逐步向公共服务领域拓展。建立完善成本调查机制，调整农本调查户结构，适量选择部分规模户、家庭农场作为调查点，后备调查户优先在规模户、家庭农场及特色农业户中选择设点，以满足现代农业及目标价格政策制定的要求。推行成本信息适度公开，积极推进重要的政府管理价格及中介服务成本调查与监审相关信息的公开。提高农本信息质量，做好主要农副产品成本收益信息的发布工作。

（三）加强价格认定服务工作。扎实开展涉纪财物等价格认定，协调与纪委、检察院等部门工作配合，积极探索其它财产性利益价格认定方法。在政府重大工程、重要决策、重大项目等领域寻找突破口，主动介入，提供价格认定服务。巩固优化涉案财产价格鉴证，逐步退出民事案件价格鉴证具体业务，转向对中介机构评估产生争议的行政裁定职能。在刑事案件价格鉴证上注重与公安、检察院、法院的沟通配合。拓展涉税财物价格认定领域，加强与税务、财政部门的配合协调，进一步深化房地产领域计税价格认定，建立存量房计税价格与市场价格联动机制，建立计税价格争议调处机制。

六、以创新为动力，着力加强基础建设

（一）进一步党的群众路线教育实践活动成果。强化整改落实，继续聚焦“四风”坚持领导带头，以身作则，发挥表率作用。完善长效机制，结合本局实际，围绕解决“四风”方面的突出问题，进一步加强制度建设。狠抓正风肃纪，认真落实突出问题专项整治工作，使各级党员干部对“四风”危害的认识进一步提高，落实为民务实清廉的要求更加到位，遵守中央八项规定的自觉性明显增强，接受群众监督、严格自律更加自觉主动。继续深入接受群众的意见建议、监督和评判，把服务民生工作做细做实。

（二）进一步加强机关作风效能建设。积极推进规范权力运行，加强党务、政务和各领域办事公开，实施决策公开、管理公开、服务公开、结果公开，积极推行公开承诺、公开述职、民主评议、听证质询等制度。进一步推进网上权力公开透明运行，把风险防控的关键环节内嵌到审批和监管平台中，使权力运行全程留痕，压缩暗箱操作和权力滥用的空间。加强价格队伍建设，以规范行为为重点，加强学习型机关建设，通过教育、培训、自学等方式提升能力。

（三）进一步加强价格队伍建设。围绕加强理论和业务水平，采取多种形式组织专门学习和培训。高度重视价格系统机构队伍建设，定期向市委市政府及上级部门通报相关情况，争取相关政策，努力保持系统机构、队伍稳定。配强价格监督检查执法人员，逐步实现物价检查编制归位、人员归队。组织全局四十周岁

做好检查所升格为检查分局后续工作，推动价格认证中心更名为价格认定局和逐步实现参公管理。建立健全价格监测机构，争取单设价格监测机构或增挂牌子，配备专人负责价格监测工作。

4

一、基本确立酒店各项制度体系，形成较为规范的人事管理

根据管理体制的总体要求，已经完成各项管理规章制度、员工奖惩制度和日常培训管理规定，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。员工手册等制度初稿的编制完毕。

除了完善原有人力资源管理制度外，根据劳动法和劳动政策法规，结合酒店的实际情况，明晰了奖惩、考核、调动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善劳动人事管理制度。

二、为适应酒店发展和员工个人发展需要，大力加强培训工作

为了不断增强酒店的竞争实力，提高员工素质和能力，满足酒店及员工个人发展的需要，人力资源部制定了相关培训管理规定，并施行了日常培训检查。在培训规划与协调方面做了相应的工作。

1、通过精心组织，认真做好各类培训工作

对新进员工进行上岗培训，共举办两期。一期酒店新员工培训共 50 余人参加。第二期

员工集训是在管理公司来后协助进行的。

2、各部门日常培训工作的效果显著。

以客房部为例，一方面，各班组重点抓好员工素质，工作态度、服务礼节培训；另一方面，认真落实当月培训计划，完成培训任务，组织日常性的岗位业务学习。

3、组织员工参加比赛，检验了员工的教育培训工作。

组织服务员参加滕州市职工技能比武，获得团体第二名，厨师烹饪比赛团体金奖等。

三、严格 执法 ，有效整治了违纪

管理和奖罚是做好制度维持工作的重要措施和手段。

因此，在质检部没有成立前，人力资源部严格执行各项规章制度、员工守则，做到有功必奖，有过必罚，制度面前人人平等，维护了酒店及员工的正常利益。

人力资源部采取批评教育，督促检查，每日通报，罚款处分等一系列措施来解决员工违规现象。并加大质检力度，严格落实服务区各项制度的实施，严肃处理违反酒店规定的行为。

四、强化管理，精简机构。

一、工程方面：各店的常规维修与维护

1、公司各店工程人员完成了各部门上报的维修单据 4000 多件，口头报修多件，处理多起突发性设备、设施故障。

2、工程部在去年的工作基础上，又制定了详细的设备、设施保养计划，将计划分解到季度、每个月，并详细说明了保养内容，落实到每个人，保障了工作质量和效率。

3、全年完成了大型维修与事故抢修项目：①宣化店厨务部下水管干线彻底疏通清理一次；②市政居民排水井堵塞往厨务部返水清掏一次；③改造楼顶排烟管道一次，解决了顶层居民投诉问题；④新阳店为了缓解用电压力，增设改造主

2 根，不仅解决了用电问题，同时解决了安全隐患问题；⑤新阳店后楼道改造，通过与厨房长共同研究，为了菜品出品的需要，厨房需增加煤气灶，但因空间狭小，困难重重，经反复研究、测量，最终决定将后楼通道加以利用，又新增了一个 380 公斤油箱，即解决了采购冬季买油的困难，又保证了部门的使用；⑥西大直街店营业区、卫生间、下水干管堵塞，面临无法营业；连夜抢修⑦西大直街一楼总电闸烧坏，整个一楼停电，影响营业，连夜抢修。

4、宣化店装修改造期间，基础设施改造项目本着一次建设长远打算，立足超前，留有后劲的宗旨，克服了时间短、场地窄，各方面错综复杂的恶劣环境，完成了以下几项工作：①整体综合布线的设计、施工；②室内供暖设施进行全方位改造，整体按分户供暖

型式设计以后，全楼分户供暖时不用在室内施工，此项工作一劳永逸。③自来水管线原有分布不合理，而且是铁管经长期腐蚀已经有多处漏点，经请示总办，将有隐患的室内铁管全部更换成 ppr 热熔管，并且做了合理布局，做到一劳永逸。

④为了安全、保暖，后楼道增设防盗门两扇，小门斗一处，400 公斤油箱一个。

⑤整体改造设计了供风、排风、卫生间通风管道及空调，管路、电路的走向位置，合理的利用了空间，经使用验证，效果良好。

5、全年完成了大修保养项目：

①新阳店供暖锅炉大型维修、保养一次；②新阳店厨务部排烟管道清掏油污一次（20 延长米），从排烟罩至排风机；③西大直街店更换平板式热风幕一个；④西大直街厨务部排烟管道清掏油污一次（30 延长米），从排烟罩至排风机；⑤完成了各店的空调、排风机、外机等，年度清洗、保养工作。

⑥固定资产管理工作：对固定资产的购进、管理、监督、维修、保养工作。

⑦新阳店，西大直街店工程室工具摆放。物资存放环境卫生方面根据公司要求进行了整体改善。同时对员工加强了思想教育。使员工的整体思想素质更上一个台阶。为提升企业整体素质和长远规划打下了良好的基础。

二、夜值、安全、防火工作

- 1、各店夜间值班，安全巡查次数累计 8000 余次。
- 2、各店夜间值班人员全年无脱岗、漏岗、事假等违纪现象发生。
- 3、各店室外设施防护网设置布局合理，坚固耐用，无安全隐患发生。
- 4、完整填写夜间值班记录本 30 余本。
- 5、各店增设电路巡查机制，每天用电高峰不少于 8 次的，对电线、电缆，的温度检查，确保安全。
- 6、各店按时完成了每月一次的安全联合检查。
- 7、在公司各店、各部门的配合下，确保了全年各店无安全事故，给公司安全运营打下良好的基础。

三、外联方面工作

- 1、宣化街店装修改造期间，为了整体安全、方便、卫生方面考虑，经总办批准，计划将厨务部原有使用煤气罐改造成煤气管道，通过申报申请，得知由于是老城区气源不足，

展望充满挑战的__，行政部针对__年工作中的实际情况，对新一年的工作做如下计划安排：

- 1、制度的监督执行与完善

虽然各部门的管理制度已经建立起来，但是制度的执行力稍差，行政部将在新一年的工作中，加大制度执行力度，并针对星评要求来完善各部门中需要改进的事项。

2、规范办公秩序与员工行为的引导

开展此项工作，以日常抽检作为主体，当场发现，当场进行纠正引导，抽检次数每周至少两次，并成立工作小组进行监督与实施。

3、成立质检、节能、卫生检查等专项小组

在总经理的带领下，组建质检、节能、卫生、行为等检查工作小组，严格按照星评标准督促酒店各部门的进步与改善。狠抓酒店服务质量、经营成本、卫生清洁的工作，实行流动红旗部门，并对部门采取一定的激励机制，建立完善的质检体系，培养部门质检骨干。

4、部门协调与沟通

积极协调各部门工作，化解各部门工作矛盾，保障公司各部门之间业务的正常开展。行政部每半个月与各部门负责人就部门工作进行沟通一次，收集有关工作协调的问题，进行妥善协调与处理。

5、加强公司凝聚力建设

积极开展员工文化活动，公平公正地执行各项管理制度，积极关注员工需求，同时让员工时刻感受到酒店给予的关注与支持。

6、建立员工心声计划，加强员工关系建设

随时了解员工思想动态，开展员工关怀工作，创造机会与新老员工进行正式与非正式交流，掌握员工信息，为酒店决策提供参考。拉近酒店与员工的距离感，增加员工对酒店的归属感，将总经理信箱真正的用起来。

7、继续加强对内对外的关系与协调

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/567114016012006105>