

人事工作计划书（19 篇）

人事工作计划书（精选 19 篇）

人事工作计划书 篇 1

我进入部门工作已有一周时间，对于人事专员的岗位的职责和工作内容也有了一定的认识：负责做好人事档案的管理工作；了解集团各部门、各分公司各个工作岗位在岗人员情况以及各岗位的人力资源需求状况；做好日常的员工转正、晋级、辞职、辞退等工作流程，并完成好部长交办的其他工作。如果把人力资源部比作是一台高速运作的电脑，那么在我看来人事专员的工作就像是这台电脑的数据库，只有数据库的资料全面、精准，才能保证运算正确。

为了日后工作能顺利开展，并为部门以后的发展贡献出更大的力量，我为自己制定了以下实习计划：

（一）学习，学习，再学习（1）作为一名刚进入彩虹的新员工，我要认真学习公司的规章制度，严格执行、令行禁止，做好公司的螺丝钉。（2）学习工作流程以及权限，做到对每个细节的了解，如不光笼统的知道一般员工 1~3 个月转正，更要知道各个岗位的具体转正时间并能做到烂熟于心。人事专员的工作是细致而繁琐的，因此我必须付出更多的时间和精力在每个细节上，只有把握好每个细微之处才能保证工作的正常、顺利的进行。（3）我在专业知识上有很大的欠缺，因此，我在专业方面急需提高。我会通过

各种资源努力学习人力资源相关知识，力争在人力资源的专业上能够做到术业有专攻。我个人对人力资源管理、人力资源开发和培训、员工和劳动关系这三方面比较感兴趣，接下来我会在这几个方面投入比较多的学习精力。

(二)实践方面 (1)尽快整理工作思路，建立工作档案。我会根据日常工作中的各种事项建立起自己熟悉的一套系统，能够迅速、准确的为各项工作提供数据情况。(2)尽快熟悉公司人员，知道办理各项事宜需要找谁、在哪找。由于集团各公司部门、人员多，因此熟悉公司人员业被我列为了一项具体的实践。(3)建立集团各公司、部门的人力资源状况档案；搜集各岗位、工种人员考试题库。

以上就是我为自己制定的实习计划，烦请领导审阅。不到、不妥之处还请领导批评指正！

人事工作计划书 篇2

实习目标：熟悉掌握人力资源与社会保障体系相关法律法规以及公司相关制度；学习人力资源管理技能方法，结合所学理论知识、法律法规、方法技能综合地实践于岗位工作中，高效准确地处理岗位工作。分析总结，积累经验，争取成为人力资源部的优秀份子。行为思想：遵守公司各项规定，培养强化个人沟通表达能力，融入人力资源部大家庭。

实习任务：

1、强化人力资源与社会保障体系的法律及相关司法解释、法规规章等

知识；

2、熟悉掌握公司制度审核、入职管理流程、员工异动流程、离职管理流程、离职纠纷处理等事务；

3、学习掌握 OA操作；

4、掌握员工手册相关事项；

5、注重能力提升与分享；

6、运用所学知识理论方法以及技能到实际工作中，尽快熟练相关事务的处理；

7、注重总结和规划，每月写工作总结和下月计划；实习分段：

实习具体计划；

第一、二周(1.20~1.30)

熟悉环境，了解公司规模、现状；了解人力资源部部门设置、工作内容；多与部门同事交流，多认识公司成员。

第三、四周(2.07~2.21)

了解岗位职责，学习岗位工作所需知识；参加部门培训，虚心并积极地向部门同事请教。

第五、六周(2.24~3.07)

学习规范订立劳动合同，建立台账等入职管理流程，与部门同事以及分子公司的工作方法、工作成果进行比较，分析总结经验。

第七、八周(3.10~3.21)

掌握用工合同管理办法，熟悉人员异动流程，学习制作变更协议书以及签收、台账建立等；与部门同事以及分子公司的工作方法、工作成果进行比较，分析总结经验。

第九、十周(3.24~4.04)

掌握 OA 操作，学习如何筛选续签劳动合同名单，掌握续签流程。总结筛选续签名单的方法。

第十一、十二周(4.08~4.18)

掌握离职管理办法，熟悉员工离职手续流程，分析员工离职的原因，写一份离职分析报告并与部门交流分享。

第十三、十四周(4.21~5.09)

接触各分子公司，了解分子公司工作相关事宜，能够与分子公司配合开展工作，并总结出与分子公司相关工作开展的经验。

第十五、十六周(5.12~5.23)

收集之前公司劳动争议资料进行学习，提升风险防范意识，能够协助法务部门处理劳动争议事宜。

第十七、十八周(5.26~6.06)

开始写实习总结，多与部门同事交流，分析接下来的发展方向。

第十九、二十周(6.09~6.20)

深入学习相关法律法规、公司制度，起草完善方案。

第二十一、二十二周(6.23~6.30)

加强与部门的交流和分享;分析公司员工关系模块制度,写出一份完善该制度的方案,并与大家分享。

人事工作计划书 篇 3

在工作初期阶段

1、尽快熟悉应聘工作的薪资水平以便更好的向前来面试的人员介绍。了解公司的营业范围、制度和规范;

2、在经理的指导下,明确自己在公司的职责,更好的配合经理的工作;正式进入工作阶段

1、收集、归类和汇总应聘人员资料

2、安排应聘人员面试,并说明工作的内容和应该注意事项整理出通过名单呈报经理审核

1 3、对通过人员情况进行跟踪防止人员流失

4、确认通过人员是否有工作经验,如果没有,安排相应的培训

1、寻找和确认培训教师

2、与培训师协商并确定培训时间

3、通知需要培训的应聘人员前来培训

2、培训安排

4、接待培训师,配合培训工作的开展,并负责培训现场的相应工作

5、培训现场的整理和恢复

6、培训课程结束后,对培训后人员进行审核,确认通过审核人员呈报

经理

3、在必要情况下，带领人员到相应的工作场所去工作。并对工作人员情况进行跟踪，对工作人员的一些情况进行处理，如有需要帮助则给予相应的帮助。

4、员工的职责细分：基于 27 号到公司面试时看到的情况，我认为在这样规模的公司中，一个人要从事和扮演多种角色的工作。人事部门应该对每个员工的职责细分。

5、宣传计划调整的改进：根据公司的情况了解一些公司的宣传途径，按我个人的看法，现在公司的下线式宣传途径太过单一，不稳定。可以根据公司的现状做一些宣传计划调整的改进。

6、意见征集：在工作相当的时间后，根据公司情况和市场情况对公司的发展方向和方式提出自己较为成熟的看法和建议。相信这些想法能公司发展起到很大的作用，也可为以后公司的上轨做一定的规划和准备。

7、尝试培养和建设公司的文化：公司要发展文化才是根基，尽管公司的规模不大，但是只要有文化做基石，所有人朝同一目标出发，我想不管是公司的规模还是发展方向都能有较大的改善。

人事工作计划书 篇 4

八月份的工作是今年以来最沉重的一个部分，根据公司的安排，八月份会进来一大批今年的应届生。可能是因为今年一些环境因素的影响，很多应届生都没有找到合适的工作，加上七月份的面试，我们也制定了在八

月初将接受一些应届生求职，做好人才培养计划，巩固好公司的发展。所以八月份的工作，的确是一个非常有挑战力的时间段，我也该做好准备去应对这一次工作了，为此我制定了以下八月份的工作。

一、做好人员管理

八月份也是各个部门各个岗位合作的一个阶段，我作为公司人事，自然也是要做好人员管理的。比如说八月份有两个大型促销活动，都是要安排人员的。当然每个部门都会有每个部门的安排，但我这边也是需要去进行协调的，以免出现一些没必要发生的情况。所以八月份，我不仅要去做好人员管理工作，也要及时去了解同事之间的一些想法和建议，从而去解决一些问题。多沟通，多交流往往能避免很多的问题，这也是我接下俩一个月的部分工作内容。

二、继续招聘计划

招聘计划仍在进行中，公司今年起步的契机还算不错，所以发展的也很快，加上八月份又是我们一个冲业绩的好时期，所以我认为自己也应该多努力一把了。不仅要把自己的任务完成好，也要提高自己的招聘水平，多去向一些老前辈请教，也多去向一些优秀的同事学习，这样我不仅能完成这次计划，还能把效果提升到最好的水平。所以八月份，主要的工作还是要继续，其余方面也是可以慢慢去巩固和学习的。八月，我也期待着自己奋斗的成果。

三、做好培训工作

培训工作是一个很重要的部分，尤其是对于新员工来说，培训就是一件首先要做的事情了。八月份会有一批新员工的到来，所以对于培训来说，是必不可少的。而且，不管是对于新员工还是我们的老员工来说，培训还是需要去做的，有些同事在一些方面还是很缺乏的，所以只有多去进行培训，大家才能尽快的将这些缺陷弥补起来。所以八月份里，我们会举行四次培训会，两次新员工培训，两次全体员工培训，希望培训可以给全体的员工到来一些有价值的东西，也希望我能够把这些工作做好，为自己赢夺一个不错的成绩。

人事工作计划书 篇 5

一、指导思想

深入开展行政效能建设工作，全面提高履职能力，加强依法行政，推进政务公开，提高工作效率，强化服务意识，加强检查考核，逐步形成“廉洁、勤政、务实、高效”的工作机制，改善我局服务软环境，推动水务事业科学发展。

二、主要工作

(一)认真履行职责

按照今年水务工作会议“六个保”的要求，努力突破水环境整治上的瓶颈，加快工作节奏、提高工作效率，按质按地完成骨干、村宅河道整治、迎世博水务建设、二次供水设施改造、农村生活污水收集处理、雨污水分流改造和防汛基础设施建设等任务，进一步提升全区水环境质量。

(二) 加强依法行政

全面落实行政执法责任制，加大对危害水环境行为的执法力度，以建立健全责任考核和责任追究制度为重点，加强内部管理，规范执法行为，巩固提高水务执法自由裁量权项目化工作成果。同时，强化行政许可事项的事后监管，切实转变“重审批、轻监管”的工作模式，并逐步建立审批与监管分离的监督检查机制，继续扩大行政审批事项事后监督检查覆盖率，确保检查率不低于全年审批量的 70%。

(三) 推进政务公开

进一步拓展政务公开的范围，增强行政事业性收费、政府采购工作透明度，强化水务工程建设、行政执法和突发性公共事件信息公开。同时，以“_____”网站为依托，进一步优化信息发布平台，加大办事项目信息公开力度并及时更新，健全局长信箱、网上咨询等栏目的有效运作机制，积极探索推进水务行政审批实现网上受理、网上审批和电子监察。进一步推进非公文类政府信息的公开程度，加大依申请政府信息的公开力度。

(四) 提高工作效率

1、压缩办事时限。结合学习实践科学发展观活动和我局行政许可工作实际，研究并制定行政许可事项办理时限的调整方案，进一步缩短许可事项的办理时限，切实提高行政审批效率。

2、扩大收件回执范围。在现有 6 项办事项目实行收件回执制的基础上，对局行政管理事项进行梳理，扩大收件回执范围，明确办事项目工作流程

3、落实目标责任制。明确职责，定岗定员，制定《局系统主要工作计划完成情况表》和《报送资料情况统计表》，按季对各科室、基层单位工作完成情况和推进过程进行考核，督促年度工作按既定节点完成，切实提高局系统工作效率。

(五) 强化服务意识

1、切实转变工作作风。以“优质、高效、规范、便民”为目标，变被动为主动，深入基层为镇、街道、企业和市民提供服务，在窗口建设、服务理念 and 便民举措上不断取得新突破，使服务工作更加规范化、标准化，社会服务质量再上一个新台阶，以良好的水务形象迎接世博。

2、提升社会服务水平。坚持狠抓“先解决问题，后分清责任”的服务理念，坚持“紧急情况下，1小时到现场，1天内反馈”的原则，兑现服务，快速有效处理市民急、难、愁问题，做到件件有着落，事事有回音，进一步提高满意度、公信度。

(六) 加强检查考核

1、定期召开局工作会议。定期召开工作会议，全面了解局系统效能工作推进情况，研究解决存在的问题和困难，确保各项工作能按质按期地完成。

2、加强监督考核工作。进一步完善监督、检查、考核、问责机制，充分发挥局领导的督查职能，及时掌握情况，跟踪督查，对工作的落实情况

__年目标责任制考核细则》，成立考核组对各
部门、各单位行政效能总体工作情况进行评定，作为年度考核的依据。

人事工作计划书 篇 6

回顾 20 年，在公司领导的正确领导下，我们的工作围绕公司的经营方针、宗旨和效益目标，紧紧围绕重点，紧跟公司各项工作安排。我已经尽到了管理的职责。为了总结经验，继续发扬成绩，克服存在的不足，我们对 20__年的工作做如下简要总结。

20__年行政人事部的工作大致可分为以下两个方面：

一、人事管理

根据部门人员的实际需求，有针对性、合理地招聘一批员工，配备各个岗位。

规范各部门人事档案并建立电子档案，严格审核所有员工的档案，将所有不完整的'信息补齐。

配合采购、财务部门，严格控制促销员的进出。

逐步完善培训机制，不断派出员工学习，请知名公司培训员工，加强内部培训管理。

二、行政工作

1、办理所有门店的证照，并按计划进行年度审核。

与工商、税务、药监、社保、银行等相关职能机构沟通。这样才能让公司的对外工作更加顺畅。

[13]联系报纸、电视台等媒体做好对外宣传。

4、做好内部办公用品的采购工作，严格审核各部门办公用品的使用状况，并登记收货人，以节约和降低成本为第一原则，合理采购办公用品。

人事工作计划书 篇 7

（一）工作总结

我接手了员工关系岗各项工作，包括新员工入职手续办理、人员基本资料维护（包括离职、调动等信息更新）、金蝶系统待岗中心异动维护、档案资料管理、劳动合同管理、员工请假及离职手续办理、新员工差旅费报销、新员工转正等。在这三个月时间里，我学习并掌握了各项工作的实际操作，了解了各事项的相关规定及要求。在熟悉各工作内容的基础上，结合工作实际作出了一些改进调整及创新措施。本岗位具体各事项的亮点、重难点总结如下：

1、制作《新员工入司指南》手册。为帮助新员工了解公司概况，熟悉公司环境，促进

新员工尽快融入公司大家庭中，人事组联合形象设计员制作并印发了1000份《新员工入司指南》手册。新员工入职时人手一份并对手册上的内容对其进行讲解，其内容包括公司附近交通路线图、最近购物点逛街点及公园、温馨提示（含新员工报到及培训、公司基本规章制度、文化活动等的介绍）、各部门负责人联系方式等。手册的推行拉近了员工心理上与公司的距离感，也避免了新员工在不知情情况下违反公司基本规章制度。

2、《岗位变动后的信息跟进管理规定》、每月定时资料提交规定等工作优化制度的实施。8月21日协助流程制度专员正式出台的《岗位变动后的信息跟进管理规定》规范了人事岗位变更信息的传递，每月定期要求各兼职管理岗提交资料或定期提供相关部门特定岗位信息资料，避免了信息的滞后或重复提交造成的工作效率低下。

3、新员工转正创新方案实施。优化后的转正仪式去掉了各部门负责人的参会和现场评价议程，增加了新员工自我展示和现场问答互动2项议程。转正仪式现场气氛较以往活跃，员工参与度高，增强了员工对公司的认同感。

4、组织召开20_年末劳动合同续签工作专项会议。广东公司积极响应集团号召，为促进合同续签的顺利高效完成，特将_年末的劳动合同续签工作以项目工作形式开展，组织中山本部及各三级公司中高层领导召开了视频专项会议，针对劳动合同续签工作操作要求及工作安排作了统一宣导。专项会议为第四季度续签工作的高效开展铺平了道路。

5、OA上线之请假流程试运行。员工请假流程由原来的纸质申请改为现在的OA系统电子申请，节省了纸张和纸质申请的耗时，但在试运行阶段还存在一些查询存档等问题需与信息部沟通改善。

（二）工作计划

工作事项与第三季度罗列的工作事项大致相同，较特殊的新增工作有参加岗位资格认证评估、第三四季度劳动合同整理寄集团盖章、20_年末劳

施安排如下：

1、参加岗位资格认证评估。根据集团统一安排，参加 10 月份岗位资格认证笔试及答辩考试。

2、第三季度劳动合同整理寄集团盖章。与 10 月 10 日前将第三季度新入职员工劳动合同及续签劳动合同整理核对寄集团盖章并收回。

3、20__年末劳动合同续签项目工作。第一，劳动合同续签工作准备阶段（10 月 9 日）：劳动合同打印、续签人员名字与薪资等点填写、各部门续签时间、地点的确定等准备工作；第二，劳动合同续签工作实施阶段（10 月 10 日至 11 月 13 日）：组织各部门在具体时间、地点内准确地签订劳动合同，劳动合同整理和电子版信息维护；第三，劳动合同续签工作后续阶段（11 月 14 日至 12 月 10 日）：续签合同整理、金蝶系统维护并寄集团盖章。

4、年终学历及地区差异补贴资料整理。广东公司在职人员学历资料收集整理作年终学历补贴依

人事工作计划书 篇 8

一、工作综述

我自 20__年 10 月 15 日入职，进入黄浦丰田已经有两个多月时间，主要负责人事方面工作，主要包括：人员招聘与录用、入离职手续办理、人事档案管理、考勤管理与工资表制作、社保公积金办理和员工福利发放。

并且能让员工在这个环境中有所成长，同时，通过对企业背景和企业文化的了解，更加深切的感受到人事专员岗位的重要性。

二、对 20__年人事工作做出计划：

1. 招聘与录用

严格按照公司规章制度进行招聘，招聘前期需各店及各部门对招聘需求的相关信息告知人事部，人事部核实后对不同岗位采取不同招聘渠道进行人员招聘，20__年度招聘渠道主要以网络招聘和校园招聘为主，主要招聘流程：1. 需求确认；2. 职位分析；3. 发布招聘信息；4. 选择招聘渠道；5 预约面试；6. 面试与复试；7. 录用决策；8 招聘总结。

新员工入职需严格按照入职流程提供个人资料，其中包括：应聘登记表、个人简历、身份证复印件、毕业证明复印件、原单位离职证明原件、相关证书复印件、登记照片一张。新员工入职一周内，人事部需对其使用情况进行跟踪了解，由部门负责人对其进行考评，决定是否继续试用，试用期员工与公司签订的《上岗培训协议》中规定：15 天内双方任何一方均可终止该协议，且终止后，公司将无义务承担试用期员工任何补贴。新员工如果不合适该岗位，负责人应及时与新员工反馈，避免造成不必要的劳动纠纷。试用期员工严格按照三个月为期限，方可申请转正，人事部与其办理转正手续。

2. 员工福利管理

员工福利管理主要包括：社保业务、公积金业务、员工生日福利发放。

1. 社保业务包括：社保备案、员工医保卡办理与领取、单位及个人信息变更、失业金、工伤、生育津贴办理、社保明细查询。

2. 公积金业务包括：公积金每月汇缴与封存、公积金转移、公积金提取。

3. 每月生日员工名单报工会审批后购买中百超市面值 100 元购物卡，及时发放给员工并确认签字。

3. 劳动关系管理

劳动关系管理主要包括：员工入离职手续办理、人事档案管理、劳动合同管理、奖惩管理，通过对日常人事工作的使我深刻体会到人事工作需严谨、细致、警惕。员工入手续办理必须严格按照公司规章制度，要求新员工提供上一家公司的《离职证明》，避免对公司带来不必要的纠纷。离职人员必须严格按照离职流程，办理离职手续。离职员工需对其进行面谈，了解离职原因，降低离职率。未办理离职手续自动离职的员工，需部门及时告知人事部，办理其社保退保与公积金封存等事宜。在职员工劳动合同签订本月已全部核对一遍，合同到期、合同不规范等问题，本月人事部将所有问题合同与员工重新签订，劳动合同一式两份，都需加盖公章，员工领取一份时需在上合同上签字确认已领，规避法律风险。人事档案管理需谨慎，细致，不得外借，不得随意给他人翻阅。

部门内部或部门之前可不定期举办员工活动，丰富员工业余生活，促

进员工交流。

4. 绩效管理

员工绩效由各部门负责人进行考核，行政人事部只对数据进行存档，不参与考核。

5. 培训管理

入职以来，发现公司只对服务部和销售部有不定期的外部培训，对于新员工入职培训暂时未进行，我认识新员工入职培训非常重要，首先这是公司对新员工入职的一个“仪式”，其次，入职培训可以让员工了解公司的企业文化与规章制度，能让新员工更加深入的了解黄浦丰田。

对于各部门也需定期进行专业培训，比如销售部需培训销售技巧、销售礼仪等相关知识，服务部需对操作流程进行培训等，同时也是老员工对新员工的经验指导与技术交流的过程。行政人事部需对各部门培训需求做出计划，并安排培训内容与时间并执行。培训能够避免员工因没有自我提升造成的离职，同时也避免错误操作造成的不良影响，比如销售前台离职率较高，主要因为员工觉得工作枯燥没有收获，学不到专业知识等问题，服务部车间技师维修工因错误操作导致受伤等。

6. 个人需提升的方面

1. 熟悉最新劳动用工相关的法律法规，避免工作中一切会给公司造成不良影响的不规范操作。

2. 熟悉公司各项规章制度，20__年集团将对各方面规章制度进行完善，

行政人事部需及时并准确的下达到各店各部门

并严格按照制度执行，执行过程中需起到监督的作用。

4. 学习人事相关的各种专业知识。

靳婷

20__年 12 月 20 日

人事工作计划书 篇 9

为更好地做好服务育人、管理育人，创设育人氛围，优化育人环境。全面贯彻党的教育方针，结合我校 EPD项目和运用多元智能。为航华中学素质教育有一个跨越式的发展，为师生拓展良好的机遇和空间提供优质的后勤保障，把学校办成具有航华特色，与国际接轨，服务社会，社会效应良好的实验学校作出我们应有的努力。

一. 指导思想

进一步提高管理、服务育人的理念，结合学校实际和 EPD项目建设，为学校师生开展研究和实验，培养学生有社会主义觉悟，有合作、诚信、发展、创新的精神，提供必要的后勤保障，使航华中学的教学质量和办学水准得到进一步的提高。

二. 具体工作与措施

1. 真正做好后勤的各项管理工作，完成上级交给的各项工作任务。
2. 建立完善各项总务后勤管理档案。
3. 全面实施改革保障系统，为 EPD项目和素质教育提供物资资金、后

勤优质保障。

4. 进一步提高校园文化水平，塑胶跑道、绿化管理更上一个档次，做到大草坪四季常绿，聘请专业养护管理。

5. 对学校已有的设备与办公设施设备进行逐步更新换代，以全面与现代化教学要求相匹配。

6. 改善教师办公条件。今年内各办公室全面安装好空调。

7. 争取上级领导的支持，彻底改变学校面貌，力争在今明二年做好以下维修改造工程。

1) 今年暑假屋面全面维修；

2) 今年暑假将剩余的墙面工程全部完成。

3) 整个校园将全部进行粉刷

4) 钢窗危险部位将全部更换为塑钢移动窗，约 350 平方。

5) 将 18 个厕所进行彻底改造。

6) 校园广播网络系统进行重新布局

7) 阶梯教室进行装修改造(包括音响设备)

8) 健身房地板作全部翻修。

9) 为防范与未燃，加强校园安全防范将底层 6 道防盗门重新加固改建。

10) 确实抓好食堂安全管理，杜绝事故发生。

8. 装饰创建好校史、荣誉陈列室。

9. 平时经常检查安全隐患，发现事故苗子及时处理。

人事工作计划书 篇 10

不知不觉中，三月的工作也已经来临了，作为公司人事岗位的负责人，回顾上一个及之前的公司情况。随着额新制度的执行，公司在各个方面都在朝着积极的方向发展和进步，一些过去的制度问题也得到了较好的改善和调整。但因为春节期间的影晌，前后都有不少员工因节日原因离开公司。为此，在接下来的工作及时增加公司的人力资源也成为重要的目标任务。

现根据自身工作情况我对三月份自身的人事工作做如下计划策划如下：

一、自身能力的目标

1. 加强工作能力

在工作方面，我应该重视自身的不足，在工作中积极的改进自身，加强个人反思，认识到自身在工作中的问题，并积极改进。

此外，也要重视自我的学习，利用网络和书籍来补充自身的知识面，不断为自身充电的同时也要认识作为人事的职责。

2. 加强沟通

在日常的工作中多与其他同事交流，听取他人的意见。此外，对于领导和同事们的批评也好，抱怨也罢，要积极的吸收其中的感受，并认识到自身在工作中还不让人满意的地方，积极去开拓新的方式，并积极的完善自身的工作能力。

二、人员档案的整理

要做好档案的管理工作，及时更新员工档案，确保在职人员的信息完整，整理离职人员的信息档案，并按照规定存放。此外，对于信息不全或是需要补充的，要及时的做好补充，保证严格按照规定秩序完成。

三、招聘方面

首先要积极的与各部门领导做好沟通确认，了解目前各部门人员缺乏情况，根据需求指定招聘计划，并积极的在三月修改招聘信息，并参加附近的一些招聘会。

其次，对于岗位的需求也要详细的了解，避免招到的新人不能满足岗位的需求导致资源浪费的情况。

四、培训方面

在新人加入后，要及时的做好培训准备，根据公司的文化理念和规范要求做好相应的培训课程。提高员工的能力以及工作形象。

另外，对于新加入的新人，要更加严格的加强管理，保证公司的秩序的改进。逐步提升公司员工的管理性。

总的来说，三对于月的工作，还有很多的任务和目标需要完成。在工作中我要更加积极的去努力，认真做好己的工作，增加公司的人手并提高管理，为公司提供更多出色有用的人才！

人事工作计划书 篇 11

我于 20__年__月__日入职，至今工作已半年了。在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下，我边学习，边工作，有进步也

有不足。自入职以来我主要负责公司的人事及简单的行政和后勤工作。自6月_日起，我正式开始接手会所的人事工作，下面就我这半年以来工作，做出如下总结：

一、同步更新：

1、通讯录、花名册、考勤表

3、考勤指纹的录入

4、考勤系统增加、更改、删除

根据假条，核对病事假。冲抵加班、调休、事假。财务、餐饮、收银组等部门的加班执行倒休。

二、人员招聘

1、这半年先后通过各个不同渠道预约面试人数40人以上，实际参加面试人员不低于20人，但由于公司与应聘人员在一些方面无法达成共识，以至至今未觅得合适人选。自今年_月我司入职人员43人，离职人员44人，离职率达到80%2、11月通过小型校园招聘会一次，由于招聘会规模较小，应聘人员相对较少，未录得合适人选。

3、对于餐饮服务员工一职的人员招聘一直在进行，只是来参加面试人员较少，且没有合适人选，所以先后并未有入职。

五、半年以来先后变卖会所废品6次总金额1070元整人民币。

六、后续工作安排

1、充分学习公司的各相关制度、文件；有助于个人与企业愿景的统一、

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/428115107026006032>