

人事的下半年工作计划（精选33篇）

人事的下半年工作计划 篇1

20xx年上半年即将过去，回首过去的半年里，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练。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年初前对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鼓励吧。

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，对外要应对劳务、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。经过半年的磨练与忙碌，行政人事部的综合能力相比20xx年又迈进了一步。

在公司领导的正确领导下，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。

一、来年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。（如劳动合同的'签定、居住证的办理、银行卡的指定）

（二）行政工作方面

1、和相关职能机关如劳动站、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

2、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、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。

二、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。20xx年行政人事部将从以下几个方面着手工作：

（一）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睫，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。

（二）加强培训力度，完善培训机制。

目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各部门负责人，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。另外完成新员工入职事项。

（三）协助部门工作，加强团队建设。

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件。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

队建设也是来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，我相信公司会越做越强。

（四）增设考勤系统，完善考勤制度。

根据公司来年考勤分析，在日常中出现许多漏洞，代打卡、漏打现象也没有一个明确控制，使公司资金相应流失。增设考勤系统后对公司成本一定有效控制，我相信公司在一个新的起点也算是一个新的起步吧。

（五）增加保安部门，完善安全事故。

作为一个企业首先要注重人生安全和企业财产保障，有句话叫做“亡羊补牢”就有失过晚，安全也是一个企业重大事故之一。这是一个企业必须重用的部门。

（六）部门人员增减，成本的控制。

有句话叫住做事不是做人，不管做什么事我们不是靠多几个人就能完成的，而是要靠我们去怎样去合理分配和安排。做为一名部门管理者应该承担本部门一切责任，要有压力去完成本职工作。对事后发生的问题勇于承担，这才是一名合格的管理者。

人事的下半年工作计划 篇2

时间总是过得非常快速，20xx上半年的很快过去了，20xx年下半年到来，我对下半年工作做了以下工作计划。

一、加强自身建设

对于公司个人自身的建设同样很重要，作为人事助理我必须对自己做好工作。我的职责主要是辅助工作，但是一些工作的基本内容知识还是得及时掌握。在工作的过程中给予上级足够的帮助，在工作时认真学习人力资源相关的管理方法条例，清晰明白其中的规章制度。通过学习把这些人力资源的规章制度掌握牢靠，方便在工作时使用，多学多问，在工作的过程中遇到各种自己不明白的问题及时解决通过向同事向经理请教，不私自解决，以免影响到工作进行。

二、完成岗位工作

在工作岗位上，及时完成人事经理下达的任务，把任务做好，做细，不出现毛病，顺利的协助人事经理完成工作。

更具公司的去求和各部门对人才的门开，做好信息整理搜集吧，具体的事情整理清晰，并通过经理过目，然后根据反馈的信息着手人员招聘工作。招聘好人员之后安排时间地点协助人事完成人员的面试选拔工作，并根据面试情况面试成绩的分发各个部门让各部门做好人员的选择与准备工作。

监督公司员工的考勤情况，做好考勤工作汇报，处理公司人员的请假并办理好工作手续。

协助各部门工作管理好公司员工的档案，部门的需求及时反馈给人事经理，并把公司安排的相关事宜及时下发各各部门做到消息的及时传达。

三、完善协助培训工作

在培训新人方面，协助人事完成工作，培训讲师可以从相关部门里面找出工作能力出众的人员并安排他们在合适的工作时间进行授课。

给新人准备培训的一些资料，比如一些，公司的规定，公司的企业文化，发展历程等，都做一个简单的整理。

怎么培养怎么教授可以根据公司对人才需要进行合理的安排，做到不培训内容充实，培训工作顺利。在经过一段时间培训后和部门沟通好让部门及时安排实践工作岗位，并分配指导人员辅助新人顺利的在公司站稳。

培训的目的是让新人快速融入到公司，对公司有一定的归属感，对他们的一些基本技能进行加强，让他们熟悉工作环境。

通过制定详细的工作计划把下半年的工作安排好，这样做也可以避免如同上半年工作中出现的问题，让工作清晰明了，让自己知道具体的工作步骤，是工作能够顺利的进行下去。

人事的下半年工作计划 篇3

今年的下半年开始没多久，但我却还没做好工作的计划，着实不应该，作为人事专员，现在我就根据我在上半年做事的一些情况，也有领导对我人事工作上的指导，做如下的一些计划。

一、招聘计划

根据年初制定的年度招聘计划，我下半年的工作重点主要是招聘xx部门的x人，这个工作是下半年需要花很多时间去做的，部门领导给到的要求和这个职位的稀缺性上面决定了这个招聘的工作不是太好做，但是我还是会认真做好的。

在日常的招聘中，我根据公司的需求，即使更新招聘网站上面的招聘信息，看到合适的简历，发出邀约，让他们来面试，同时也开拓不同的招聘平台，这样每个招聘的平台都有我们公司的招聘信息，可以更快更广的找到我们公司需要的人才。

面试方面，我要积极配合主管做好面试的工作，一些高层的职位，需要主管那边去做面试，而一些基础岗位的招聘，我可以做初步的面试工作，然后把意见给到相关部门的主管让他们来做复试。

二、入职培训

招聘到的新员工，我们人事部门都是需要做入职培训的，给他们讲解公司的制度，一些在职位上注意的事项，还有我们公司的产品是服装，公司的销售模式是如何运作的，公司的相关领导人是哪些，各自负责什么，这些基本的培训都是我在做。下半年里，我要把培训的资料做进一步的优化，一些信息及时的进行更新，并做好每一次新人的入职培训，让新同事了解我们的公司状况，尽快的融入到我们的公司里面。

在部门的专业技能培训方面，我也要积极的配合部门的主管，做好前期的准备工作，通知要培训的同事，会议室准备排好，不能在会议室的使用上有冲突。

三、其他事物

在其他方面，我要积极配合主管做好工作，各种类型的招聘会信息积极收集，确认好哪些是合适我们去参加的，在面试安排过程中，做好沟通，确保部门主管能提前知道有多少人，什么职位的来面试，这样他们也好做好手头的工作，又不耽搁面试的时间。同事如果出现离职或者工作状态上面的问题，我也要去积极的和他们沟通，确认原因，了解基本的情况。

在合同的签订，劳务事项的协议，考勤等方面，我也要配合同事做好事情，积极的帮助新来的那些同事能尽快的适应我们公司，能够在岗位上更早的出成绩。

我的下半年工作计划就差不多这些，虽然有些琐碎，但是只要认真做好，我相信我一定可以完成领导们交代给我的人事任务，做好自己的人事工作。

人事的下半年工作计划 篇4

时光匆匆，现在xx年已经快要过去一半了，我也该为自己下半年的工作进行一下计划，将我在之前工作中获得的经验运用起来，将我在之前工作中暴露出的不足改正过来，并以此提高我在下半年的工作能力和业务水平，让我在下半年的工作中掌握一定的先机，面对问题时能够从容不迫的进行解决。

一、理论知识方面

人事是一个很重要的工作岗位，主要负责公司的包括招聘、考核、奖惩等方面的工作，而如何做好这些重要的工作就需要不断地进行学习，更新自己的思维 and 理念。

公司不断地纳入新血才会有充足的动力，但是如何判断对方是不是我们需要的人才这就需要对公司的熟悉以及对面试者的敏锐判断了。因此，我要在工作之余不断地浏览一些网络上的经验，并虚心的向同事请教讨论，对于如何更好的判断面试者要有一套自己的理解方式，做到更好地为公司吸引人才。使公司能够在员工不断地推动下走得更快更好。

二、具体工作方面

我将在下半年里继续做好劳动合同和员工档案的管理工作，正确的把握好每一位员工的工作状况，按照我们公司的实际制定公平公正的人事考核制度，为各位员工提供客观的奖惩、晋升、调整依据。并严格按照人事评价制度对不合格的员工进行转岗或培训，以此保证公司的各个岗位都能够告诉而有效率的运转。对于在工作中表现突出的员工，在对贡献和成绩进行核实肯定后给予奖励，对于在工作中违反公司的纪律，有迟到早退，甚至于旷工等影响到公司正常运转，并对公司的发展造成不良影响的员工，依照人事管理规定视情况进行处罚。

在今年下半年，我除了按照公司所需招聘人才以外，还会依照工作需要对公司员工组织培训，加强员工与外界先进单位的交流学习，学习更加先进的工作理念，加强工作效率。

以上就是我对于下半年人事工作的一些计划和工作开展的看法，其中更具体的细节方面需要跟其他同事进行商议，并依照部门工作计划来进行一些修改和调整，让我个人的工作计划更加贴合实际，更加具有可行性。希望在今年下半年里我们人事部能够继续通力合作，为我们xx公司的未来做出贡献！

人事的下半年工作计划 篇5

一、搭建架构，优化团队，做好人力资源规划

根据公司发展规划，进一步完善公司组织架构，进行公司各部门各职位的工作分析，为人才招聘和评定薪资、绩效考核提供科学依据。

二、丰富招聘渠道，招募优秀人才，满足公司发展需要

20__年招聘将采取网络招聘、现场招聘、校园招聘、熟人介绍、内部选拔等多种方式相结合，努力提高招聘效果，降低离职率。在保证日常招聘与配置工作基础上，主要做好技术人员的储备工作，提升公司技术专业人员的学历水平，增强公司综合实力，提高市场竞争力。

三、做好公司培训管理工作

将在20__年初对公司所有部门进行培训需求调查，再根据调查结果，拟定20__年度培训计划，完善培训体系，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。开展多样化培训：主要分为内部培训、外部培训和自学。

四、努力搭建合理的薪酬体系

要本着“对内体现公平，对外具有竞争力”的原则，根据公司现有的薪酬制度，完善薪酬设计和薪酬管理工作，同时，对东营市房地产行业各岗位薪资水平进行摸底调查，为领导提供决策依据。

五、做好行政服务的细节工作

做好与公司员工之间的工作沟通，生活沟通，多倾听员工意见，了解员工工作和生活信息，及时为员工解疑答惑，解决工作和生活中的困惑与困难，使员工保持良好的工作状态。

在即将过去的20__年里，面对困难没有停下脚步，依旧朝着适合公司发展的管理模式方向迈进。新的一年，将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法，实事求是，加强管理，改进服务，促进工作再上新的台阶，为公司快速健康发展做出新的贡献。

人事的下半年工作计划 篇6

1、试用期人员管理规范：

包括新进人员的引进、入职、试用、培训、转正、辞退等一系列流程的管理；

2、员工培训与开发：

首先积极动员各部门提交--上半年工作总结、培训情况和下半年工作计划、培训计划；

① 人力资源部会同用人部门完成新员工入职培训、部门内岗位技能技巧培训、部门间交叉培训以及中高层管理班子培训方案，人力资源部负责组织并保存记录；

3、员工绩效考核管理规范

①首先引进公司全员对工作计划和总结的接受意识，养成良好的工作习惯，对工作讲求日清日结、月清月结，不拖拖拉拉；

注：也许大部分的员工还没有形成这种工作意识，只是今天做今天的，明天来之后继续做，刚开始会排斥，会觉得公司管理的太严了，但考虑到我们一周五天工作制，周六周日不也可以对本周或下周工作进行个大概的规划吗？

4、薪酬结构设计、调整及管理办法：

对于员工来讲，最有效激励方式就是工资；所谓“重赏之下，必有勇夫”，并不是说大家都是钱的奴隶，但公司可以为职工提供高工资的条件的话，员工才有希望和前景去努力，当然一切取决于公司的经营；

对于公司的薪资制度和结构设计，应该是人力资源管理工作中最难的部分；既要强调外部竞争性和内部公平性，还需要很多数据和各方面的资料，才能设计个比较大的轮廓；既要考虑薪酬体系（职位/技能），又要考虑福利政策、绩效奖励计划；另外还要涉及到薪酬预算、成本控制与薪酬沟通等因素。

在新的财务年度，管理者需要综合考虑外部市场的薪酬水平、员工个人的工作绩效、企业的经营业绩及生活成本的变动情况等各种要素，并将这些要素在加薪中分别占据的比重进行权衡。

就目前的情况来说，人力资源部单方面力量不够，再加上人力资源其它事情仍需要占用时间和精力，9月份之前可能很难提出方案；我会与管理和发展研究室相结合，争取尽快提出方案。

5、劳动关系管理办法

公司现在存在的劳动关系问题是：

(1) 对于人事档案归口公司管理的员工，才给予办理养老统筹；

(2) 见习期满后给予办理养老统筹；

(3) 原来是以自由职业者身份缴纳，现在国家明令必须以企业集体办理社会保险。

人事的下半年工作计划 篇7

时光荏苒，xx年即将过往，回首过往的一年，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。回首看，虽没有大张旗鼓的战果，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，免不了会在年终岁末对自己进行一番“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分之一，对内治理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部职员固然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作计划顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力相比xx年又迈进了一步。

回顾年，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，牢牢围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在治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xx年的工作做如下扼要回顾和总结。

一、人事治理方面

根据部分职员的实际需要，有针对性工作计划、公道地招聘一批员工，以配备各岗位。

规范了各部分的职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。

配合采购和财务部分，严格把好促销员的进、出关。

有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求著名公司来培训员工，同时加强内部的培训治理工作。

二、行政工作方面

1、办理好各门店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、药监、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，严格审查各部分的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低本钱为第一原则，公道地采购办公用品。

三、公司治理运作方面

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的工作计划。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，及时和公司各个部分、门店密切沟通、联系，适时对各部分的工作提出些指导性的意见。

2、逐步完善公司监视机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监视要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监视治理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个治理者，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。进步团队的整体素质，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。以前公司各职能部分职责不清，现逐步理清各部分工作职责，并要求各人主动承担责任。

作为行政人事部负责人，我充分熟悉到自己既是一个治理者，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，这样才能保证在职员偏紧的情况下，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出发点、新的机遇、新的挑战。随着大参林、北京同仁堂的进驻，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。

人事的下半年工作计划 篇8

很多超市从业人员都认为只要打好春节战役，年后就可以好好休整一下了，这

其实是个不小的误区。殊不知，一年之季在于春，年后可以说是一年中至关重要的一段时期，它既是总结去年得失的最佳时机，又是修正和执行新一年计划的开始，是“龙抬头”的时期，新的一年能不能做好，春天就定了调子。

年后需要关注哪些重要的工作呢？我个人认为以下几个方面是重中之重。

总结过去一年和春节战役的得与失

等元宵节过后，店长就应该组织各个部门的管理层召开各类总结会。从人力、商品、财务、资产四个维度来全面回顾和总结全店及各部门在过去一年和春节战役中，哪些方面做得很好，哪些方面还有机会点，需要着手改进。

比如春节期间哪些畅销品缺货，哪些部门缺人，哪些资产出现问题，预计造成的业绩损失是多少，春节期间竞争对手有哪些有竞争力的促销活动等等，这些有参考价值的信息都应作为重要信息——记录下来，收录成册，进行存档，为新年度的经营工作留下宝贵的经验。这样一年一年积累下来，店内就会有一个宝贵的经验库，就能少走弯路，这个门店的团队就会成长得更快，发展得更好。

修正和分解新年度的工作计划

年后店长应该和店内各级管理层安排1到2天的时间，专门组织召开相应的会议，修正和分解新年度的工作计划。

新年度工作计划可能在春节前就做好了，但是要根据春节期间的销售及利润达成情况来做及时地修正。比如原定春节60天业绩要做到全年25%的目标没有达成，那么，下面几个月的销售目标就要做出合理地调整，否则全年目标可能就很难完成了。

怎么修正和分解新年度工作计划？一般来说，也可以从人力、商品、财务和资产四个维度来进行，人力方面要如何发展、商品方面如何调整、财务方面费用如何控制、要新增哪些资产等等，都要做出相应的计划和调整。

年后的年度工作计划必须量化到人，且具体可行，是一个实实在在的执行方案。一经修正通过，超市168就必须要求各个部门按照门店的这个总计划制定本部门的工作计划，责任到人，分解到月。

计划做好后，就要在店内通过各种场合和途径来做彻底的分享，让每一个员工和促销员都了解门店新一年的工作计划，同时也让他们知道他们在这个计划中担当的角色，他们应该干什么，不应该干什么。

人事的下半年工作计划 篇9

一、 工作综述

我自20xx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。入职两个月以来，让我了解到黄浦丰田是一个管理规范、人性化的企业，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20xx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，20xx年度招聘渠道主要以网络招聘（智联招聘网）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. 员工福利管理人事工作计划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，20xx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。

人事的下半年工作计划 篇10

Personnel work plan: personal work plan of personnel specialist
(工作计划)

汇报人：_____

职务：_____

日期：_____

适用于工作计划/工作汇报/新年计划/全文可改

人事工作计划：人事专员个人工作计划(优选版)

企业文化等，公司的主营业务、各项工作流程、组织结构等。获取信息的方式如下：

1. 通过公司的新员工入职培训等培训活动来获取信息。通过公司的新员工入职

培训，我可以对公司的企业文化、管理制度等有初步的了解。

2. 请教老员工，与老员工交流。通过和老员工的交流，可以了解公司的发展背景、发展路径等，熟悉公司的发展脉络。

3. 在征得人力资源部经理批准的前提下，从文件档案室调阅有关公司愿景、发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务、内部管理流程、组织结构等的文件资料。

4. 在征得人力资源部经理同意的前提下，到企业内刊主管部门

查阅企业重要内刊及最近一段时间的内刊文章，进一步了解企业的愿景、发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务等。

5. 查阅公司所在行业协会发布的重点刊物和外界相关主要媒体对公司的报道，来了解行业发展情况、企业在行业中所处的地位以及媒体公众对企业的看法等。

五、深入认识和领会自己的工作职责。

了解了公司的基本情况后，我还需要了解人事主管这个职位在公司的职位序列中所处的位置。

1. 查阅人力资源管理的相关制度和工作流程，进一步明确自己在工作中的主要职责。

2. 在征得人力资源部经理同意的前提下，查阅人事主管的职位说明书，并就其中载明的相关职责、权力、工作汇报关系、沟通方式等和人力资源部经理进行沟通。

3. 同时，还需要了解下属的职位说明书，并就下属职位说明书中载明的相关要求和其日常工作方面进行充分的沟通。

六、在以上两方面的基础上，找准自己的工作定位，进而制定工作目标和工作重点。

在了解了公司的愿景和发展战略等基本情况、深入领会了自己的工作职责的基础上，对自己的工作进行定位，按照人事主管职位对公司的重要程度来明确工作重点，并就这些工作重点制定工作计划方案和备选方案。

目前公司发展情况良好，我希望在新的一年里，公司能够顶住金融危机的压力，开创公司更美好的前景！当然只有希望是没有用的，只有自己不断的努力，才会取得成绩，这些年来，我已经知道了很多很多，公司发展的前景并没有想象中那么的良好，稍有不慎就会出现重大失误，这也是我多年以来一直很注重的事情。不过我相信，只要肯努力，机会就会来到你的身边！

（如有需要该处可填写单位名称）

Please fill in the name of the unit if necessary

人事的下半年工作计划 篇11

一、总监制

陈x

二、导演

孙x、陈x、万x、谌x

三、舞台设计组：付x、金x

(1)、舞台设计要体现喜庆、团结、向上、隆重的氛围

(2)、节目单设计：封面以红色为主色调，印有“xx镇中心学校特色学校成果展示暨元旦文艺汇演”字样，封二、封三以节目序号、节目类型、节目名称、表演单位、表演者，封四印有xx镇中心学校特色学校成果展示暨20xx年元旦文艺汇演组委会名单。

（以上完成时间20xx年12月28日上午12：00止）

(3)、舞台布置聂x、姚x、李x、金x、李x、叶x。（完成时间20xx年12月29日上午12：30止）

四、宣传组：刘丰、宫铁托。

(1)、会标：xx镇中心学校特色学校成果展示暨元旦文艺汇演

(2)、校门口电子屏：庆祝元旦！感谢社会各界对我校的关爱理解支持！祝全镇人民新年快乐！

(3)、舞台对联：我唱你唱大家唱；我跳你跳大家跳。

(4)、影像摄像：万x摄影李x

(5)、主持词撰写付x（完成时间20xx年12月28日上午18：00止）

五、舞台总监万x、谌x

(1)、排序、引领。

(2)、舞台秩序

六、音乐总监金培林、万东旭、谌双梅。

(1)、搜集演出节目的配乐（金x万x完成时间20xx年12月28日18：00止）

(2)、制光盘（万x完成时间20xx年12月28日18：00止）

(3)、评比标准（谌双梅完成时间20xx年12月28日上午12：00止）

七、勤务组陈x、聂x

(1)、为每位来宾提供一瓶矿泉水。（完成时间20xx年12月29日早晨8：00止）

(2)、安排来宾生活（完成时间20xx年12月29日上午8：00止）

(3)、安排工作人员生活（份饭）（完成时间20xx年12月29日上午8：00止）

八、舞美组负责：严x

(1)、班级化妆教师

六（1）何x六（2）周x六（3）张x七（1）张x七（2）熊x七（3）陈x七（4）

肖x八（1）周x八（2）周x八（3）姚x八（4）徐x

(2)演员化妆：郭x、孙x。（时间20xx年12月29日9：15———12：00），主持人及女教师舞蹈化妆时间为（时间20xx年12月29日12：00开始）。

九、文字组陈x、金x、李x、叶x

负责整理装订所有文字材料并装袋（完成时间20xx年12月30日下午5：00止）。

十、彩排孙x、万x、谌x、戢x、谌x及各班班主任

时间：(1)第一次20xx年12月26日下午3：00。（注意细节）

十一、展示和演出

湖北千万学生迎长跑启动仪式（8：00———8：30）总指挥：成x

大合唱（8：50—10：00）

六年级广播操、武术操展示（10：10—10：25）

七年级广播操、武术操、集体舞、太极拳展示（10：30—11：00）

八年级广播操、太极拳展示（11：05———11：25）

演员化妆：11：30———13：40

正式演出：14：00—17：00

十三、本策划未尽事宜敬请关注办公楼上的温馨提示！

人事的下半年工作计划 篇12

一、首先，做好公司上传下达的工作，人事文员的工作计划。按上级领导意图办事，头脑反映要灵活，不折不扣完成领导交代的工作任务。

二是要有主动服务意识。要及时超前掌握各项工作动态，及时反馈各种信息，并提出自己的看法与意见，为领导做好参谋，助手作用，做好员工与领导沟通的桥梁。

三是搞好各处室部门的团结协作。一花独放不是春，办公室工作要讲，讲团结，做好沟通协调工作，要多补台，不拆台。

四是做好人事劳资工作的管理。虽然工作比较琐碎，但是必须认真负责地干好，人事管理人包括招聘、辞退手续，人员培训等。扎实细致地做好人事事务处理，员工档案编档与管理有序化。

五进一步加强公司制度建设，规范管理，超前规划。作为人事文员，要与时俱进，结合实际情况以及公司发展需要，为公司的长远发展，以及员工的利益。对公司制度及时调整，使之更加规范化、合理化，更适合发展需要。

办公室文员这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁，工作计划《人事文员的工作计划》。

（一） 人力资源部分

1 职位设置和工作分析

具体实施：20xx年1月底完成公司组织机构设置，并做职位分析。同时将制度职责流程用镜架悬挂在各部门墙上。

1. 公司部门职务情况:
2. A决策层4名: 总经理1名 副总经理1名 总经理助理1名 财务总监1名。
B 具体部门: 总经理办 人事行政部 财务部 市场部 计划采购部 生产部 工程部 PIE部 品质管理部 仓库
C分管情况:
总经理负责全面工作, 宏观控制公司的发展方向, 主要在外联系定单。
总经理助理兼任人事行政经理, 主管人事, 工资, 食堂, 车队, 保安, 对外关系, 企业文化建设等。
财务总监主管财务和仓库。
副总经理主管营销、计划采购、生产部、工程部、PIE部、品质部。
D 具体职责另见《职务说明书》。
- 2人力资源规划
A 采购部2名。目前未设经理, 计划调整1名。
B 计划1名。
C 工程部7名。其中经理1名, 结构工程师3名, 电子工程师1名, 样品制作技术员1名, 资料员1名。
D PIE部4名。经理1名, 夹具制作技术员3名。
E人事行政部计划18名。经理1名, 人事文员1名, 前台兼行政1名, 网络管理1名。
F品质管理经理1名。组长2名, 质量检查人员10人。
G财务经理1名, 会计3名。出纳1名。仓库主管1名, 仓管员5名, 文员1名。
H 市场部主管1名, 跟单3名。

人事的下半年工作计划 篇13

20xx年上半年即将过去, 回首过去的半年里, 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练。对于我们每一个追求进步的人来说, 免不了会在年初前对自己进行一番“盘点”, 也算是对自己的一种鼓励吧。

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, 对外要应对劳务、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。经过半年的磨练与忙碌, 行政人事部的综合能力相比20xx年又迈进了一步。

在公司领导的正确领导下, 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。

来年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。(如劳动合同的签定、居住证的办理、银行卡的指定)

二、行政工作方面

1. 和相关职能机关如劳动站、社保、银行等做好沟通工作, 以使公司对外工作更为通畅。

2. 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. 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。20xx年行政人事部将从以下几个方面着手工作：

一、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睫，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。

二、加强培训力度，完善培训机制。

目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各部门负责人，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。另外完成新员工入职事项。

三、协助部门工作，加强团队建议。

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件。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

队建议也是来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，我相信公司会越做越强。

四、增设考勤系统，完善考勤制度。

根据公司来年考勤分析，在日常中出现许多漏洞，代打卡、漏打现象也没有一个明确控制，使公司资金相应流失。增设考勤系统后对公司成本一定有效控制，我相信公司在一个新的起点也算是一个新的起步吧。

五、增加保安部门，完善安全事故。

作为一个企业首先要注重人生安全和企业财产保障，有句话叫做“亡羊补牢”就有失过晚，安全也是一个企业重大事故之一。这是一个企业必须重用的部门。

六、部门人员增减，成本的控制。

1. 有句话叫住做事不是做人，不管做什么事我们不是靠多几个人就能完成的，而是要靠我们去怎样去合理分配和安排。做为一名部门管理者应该承担本部门一切责任，要有压力去完成本职工作。对事后发生的问题勇于承担，这才是一名合格的管理者。

20xx年6月17日

人事的下半年工作计划 篇14

随着20__年钟声的召唤，新的一年已经到来。俗语：一年之计在于春，一日之计在于晨，在新一年的起跑线上，回首烙印在工作旅程上的痕迹，凭借前几年的蓄势，以崭新姿态为新的一年画上希望的蓝图、写下未雨绸缪的策略方案、献上工作的指航标，下面是4月的人事工作计划：

一、人员调配管理

本月重点做好新兴工业园投运期间的人员调配工作。

1、根据公司新的体制设置及人员定编，抽调部分优秀管理人员及生产骨干到工业园工作，使技改项目投运后，能够正常的安全经济运行。

2、根据公司各部门、单位人员岗位定编、缺编情况，随时作好调配工作。及时、准确下达人事调令和人事指令，力争使人力资源达到最佳合理配置。

二、劳动合同管理

做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。本年度重点做好劳动合同到期员工的续订工作。针对本次续签工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对生产工人及其他工作人员拟采用中期(2年)、短期(1年)合同，对部分人员采取不再续签合同的管理办法。

三、人事考核评价

为进一步加强员工在一定时期内工作能力等方面的评价，正确把握每位员工的工作状况，建立公司正常、合理的人事考核评价制度，从而为员工的奖惩、晋升、调整等提供客观依据。根据公司目前生产经营状况，制定人事评价制度，进行人事考核评价。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，以保证员工队伍的高效率、高素质。

四、奖惩管理

结合公司实际，对在生产、科研、劳动、经营管理等方面，成绩突出、贡献较大的，分别给予奖励。对有违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工；完不成生产任务或工作任务的；不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众闹一事，打架斗殴影响生产秩序、工作秩序和社会秩序等情况的员工，分别给予行政处分或经济处罚。

五、人才储备工作

根据公司现状，结合先进企业的管理经验，做好招聘工作计划，参加全国性或区域性的大型人才交流洽谈会，直接引进高层次、高学历人才获得技术过硬、品德优秀的人才队伍。

六、员工职称评定、职业资格证年审工作

随着对人才资源的进一步重视，职称评定等项工作已得到社会的普遍承认与重视。

1、做好年度公司员工申报职称工作的办理，重点做好申报初级及中级职称人员的手续办理。

2、做好公司员工职业资格证书的年审与办理工作。按照劳动部门要求，做好职业资格证书年审工作，同时根据实际适时做好职业资格的申报及办理。

七、其他人事管理工作

1、做好员工季度劳保及劳动用品发放及管理工作，及时做好员工劳保用品的补充及相关制度修订工作。

2、做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性；

3、严格按照公司规章制度，认真办理员工的辞职、辞退、除名、开除退厂手续。严格退职手续的办理，做好退职员工钱、财、物的交接监督，不留后遗症，并做好人事部门工作总结。

人事的下半年工作计划 篇15

为契合公司发展方向开展具体工作，更好的协助各部门的运作及支持公司的年度目标，人事部将结合公司整体发展规划及企业发展方向，参考公司现目前状态及相关能收集到的信息为基础，做出以下工作目标及计划：

一、建立真正以人为本的企业文化

1、建立内部沟通机制。首先要营造相互尊重、相互信任的氛围、维持健康的劳动关系；

其次要保持基层与管理之间沟通桥梁畅通，使员工能及时了解公司信息并能通过多种渠道发表建议和意见，更要分析导致员工意见的深层原因；

就员工投诉方面提出合理化建议，帮助其达成最终心态调整。人事部将加强与员工沟通的力度。沟通主要在员工升迁、调动、离职、培训、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时间进行，平时也可以有针对性地对与员工进行工作或生活交流，解决其工作或生活中的不满及后顾之忧，引导其心态调整。并对每次交流进行分析，必要时应及时与员工部门负责人或CEO进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。

2、通过每月举办一些中小型活动提高员工凝聚力。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，让加班狗的企业文化真正的活跃起来！

二、制订对外具有竞争性，对内具有公平性的薪酬结构

1、薪酬制度的透明化。

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。

4、在企业的发展过程中进行适当的引导，使员工认同并执行公司的薪酬制

度，发现问题不断完善。

三、员工福利与激励

1、员工福利在员工及家属心中是企业对员工关怀的表现之一，制订解决员工后顾之忧的员工福利，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：优秀员工评选与表彰、优秀员工评选表彰、内部升迁和调薪调级制度建立、员工合理化建议奖、对部门设立年度优秀团队奖、最佳创意奖，建立内部竞争机制(如末位淘汰机制)等。

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。对在本岗位已经有不错表现、能力已超越本岗位要求的员工，但暂时又还没有更高一层级的岗位空缺时，对员工辅予以平级轮岗，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。

2)提供有竞争力的薪酬水平。首先，调查清楚同行及重庆市薪酬水平。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。其次，人事部将制定各项福利激励制度，报批通过后严格按照既定的目标、政策、制度进行落实。此项工作作为持续性工作。并在运行后每个月度或季度内进行一次员工满意度调查。最后，通过调查信息向CEO反馈，根据调查结果和CEO的答复对公司福利政策、激励制度再行调整和完善。

四、不断完善绩效考核，促进员工绩效稳步提升

绩效考核有两个关键问题：一是，考核指标的科学性；二是，一种习惯的形成，养成行为习惯，关键在于坚持和制度保障。

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。

人事部将通过与各部门深层次沟通，协助各部门着手进行绩效体系的制定与完善，并持之以恒地监督贯彻和运行。

具体实施方案

1、拟定前期绩效考核方案。

2、制定岗位职责说明书，是制定和修正考核指标的前提。

3、重点对考核形式、考核项目、考核结果反馈与改进情况进行跟踪，保证绩效考核工作良性运行。

4、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建立合理、公平、有效的绩效考核体系。

五、人力资源招聘与配置

1、按组织架构及人员配置结合流动情况。分析评估各部门工作量，判断其人员缺失数量。

2、人才储备：先做好流动性储备，再做好关键岗位储备，最后做好全员储备。

3、实行内部培养和晋升，提拔和任用有上进心、不断学习和提升的内部员工。

六、加强员工培训管理，进一步提升员工整体素质

根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立培训计划，从入职培训、企业文化培训、规章制度培训、基础的技能培训、专业技术培训、团队合作培训、个人意识培训等。1、员工培训和开发是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。

2、通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，增强企业竞争力。

3、向员工讲解内部发展渠道：内部职称发展

行政级别发展(打包工、墩子、店长……)个人薪酬发展(根据级别制订)内部横向发展(部门、岗位调整)4、向员工描绘企业发展蓝图和员工事业前景，关心员工心理需求，根据员工特性制定适合的职业发展规划，这是稳定员工的有效方式，当心理需求得到满足，员工的工作积极性和稳定性都会提高。

七、人员流动与劳资关系

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，对企业来说是很大损失。

2、为有效控制人员流动，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，人事部还要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。

八、健全、完善各项制度，逐步实现人力资源规范化管理

每月完成两个板块制度，制度推出前召集相关部门负责人研究讨论，初稿订下来后，报CEO批准。再公开征集员工意见，最后执行。

九、制度刚性执行。

公司过去已经颁布了部分刚性的制度，但是有些疏于形式，原因就是刚性制度没有刚性执行。

如何做到制度的刚性执行，首先管理者要以身作则常抓不懈。对政策的执行要始终如一地坚持，工作中要做到有布置有检查，检查工作不能前紧后松，企业要强化执行力，必须在每个方案出台时引起管理者的高度重视，凡是牵扯到管理者的方面一定要率先示范，做出表率。

以上为目前人事部工作目标及计划，过程中会根据企业发展修改、完善计划，若有不妥，请领导批示。

人事的下半年工作计划 篇16

一、人事工作

1. 招聘、入职、建档招聘在“精”：现在每个公司都在招聘，选择合适的员工可以为公司减少成本、在了解员工的工作经验后，如适合公司工作岗位，那就要想办法让他来公司面试。员工招聘过程在同等条件下重点考虑员工的态度和能力，学历、经验其次（专业、技术性岗位除外），尽量招到稳定性的人才。

入职在“细”：员工入职要求必须填写全面、完整的人事资料，提供必备的证明，如身份证、毕业证、学位证、技能证、相片，同时注重细节、效率和行政后勤工作的配合，让员工从入职的那一刻感觉到家的温暖，培养新进员工对公司的认同感。规定员工何时到岗必须进行核实，避免人事和工作部门的脱节，杜绝员工到厂不到岗的现象发生。

建档在“全”：建立员工档案时要全面，应该登记的人事资料必须全部登记，定期进行核实，保证员工档案的真实性。

2. 培训入职培训：工作要及时、注重细节、灌输企业文化和企业优越性，同时要培养员工的积极态度，在岗培训需要记录在档（新进普工） 在职培训：注重技能和实用性，培训员工所需要的知识和技能安全培训：注重实用性、效率性，记录培训档案和进行培训跟踪管理培训：部门主管，组长、管理培训，提高管理水平。

二、考勤

（1）不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解各部门到岗情况，对人事资料进行及时更新。

（2）进一步规范考勤和打卡制度，相关制度进行修改，提高考勤制度的可执行性和满意度，力争做到“无人为原因漏打卡”，考勤执行的过程中对事不对人，严格按照考勤制度照章行事。

（3）通过培训、开会等形式强化考勤制度的推行，要求各部门从自身做好考勤打卡规定，如外出、请假、呆料、转班、按程序向人事部备档。

三、薪酬

（1）规范加班申报制度，严格按照考勤制度加班，做到考勤数据和加班申请记录一致，出现差误由相关负责人自行承担，并按员工守则考勤制度处理。

（2）定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩效奖金等资料及时跟人事行政部进行沟通，确保财务部核算薪资准确度。

（3）及时收集、迟到、早退、旷工，请假等资料，确保工资核算准确。

5. 社保、工伤社会保险的购买和退保保证及时、有效。健全工伤保险制度和流程，做到工伤事故处理及时，保证公司和员工利益。

四、人事资料

（1）完善人事资料，做到人在资料在，资料完整、准确，出现人事异动、离职及时进行资料更改。

(2) 电子档案和文本档案配套规范，将员工的有效证件、晋升、奖惩、异动情况及时准确的记录在文本档案上，定期进行检查和归类。

五、积极推动文化建设，拉近公司同员工之间的距离

(1) 开展各种活动，如拔河比赛、象棋比赛，举行部门间的`拔河比赛，由部门领导带头，增强团队的凝聚力和合作意识；举行象棋大赛成本低（可设少量奖金奖励）、可执行性强，发挥员工的特长，增强员工的自信心和优越感；

(2) 让员工积极参与公司各项制度的建设中来，提高制度的可执行性和员工的参与度，拉近公司同员工之间的距离。

人事的下半年工作计划 篇17

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响，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，认真做好自己的工作，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！

人事的下半年工作计划 篇18

一，近期工作计划（__月份完成）

大目标：优化公司现有人员的配置，为公司下一步大规模的人力资源调整打下基础。

具体工作安排

1、根据公司发展需求，完成各岗位工作说明书，明确各岗位工作职责。

2、根据各工作岗位职责，制定各工作岗位的绩效考核标准。

3、打造狼性团队文化，由培训部进行培训，全体员工在事业开拓当中，自觉加入群体奋斗。

4、定期定时了解市场部员工心态和工作热情，进行心理辅导不能调整到狼性的团队标准，予以淘汰。

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/438041046020007022>