

## 2024公司人事的下半年工作计划范文

### 一、工作制度的约束，加强对自己的要求

因为前面经过了很长的假期，再加上前面在家远程办公，自己对自已的要求降低了，自己在家没有了公司规章制度的约束自己也更加放松自己了，所以这一个多月重新回到公司上班了，自己还是会偶尔做出违反公司规定的小错误，比如上班的时候卡点甚至是迟到一两分钟上班打卡，上班的时候自己也有时候会躲到洗手间去玩手机，这些小毛病给自己带来了不少的批评。因为这是出于自己对公司规定的淡忘，所以\_\_\_\_月份我要加强对自己的约束，让自己更加熟悉公司章程，对自己要严格起来，让自己工作态度更加的端正，少犯错误。我计划给自己做一个奖惩制度，违反了一次规定就让自己写一篇检讨书，并且是纯原创不准上网搜的。

### 二、人事工作上面做好自己的基本工作，并加强自己的提升

1、因为前面几个月事情的耽误，公司有不少的人离职，所以根据公司的要求准备多面试几个人，所以\_\_\_\_月份我要好好协助人事专员做好\_\_\_\_月份的人才招聘和面试工作。我要更多的关注各大招聘平台上面的信息反馈，当有人来询问情况的时候我也要及时做好他们的信息答复，跟他们做好面试时间的约定。

2、做好公司同事的签到打卡工作登记，将\_\_\_\_月份的情况认真负责的做好统计，并及时将信心反馈给财务部的同时，方便他们按时做好工资和奖金的发放。

3、新的一年新的季度，公司对于各个部门的业绩有了更高的要求，所以我们人事部门也做出来相应的员工培训工作，我作为人事助理也要协助好部门开展相关的培训计划，并且自己也参与到培训当中去，进一步提高自己的工作能力，更好地完成人事助理的工作，更好地协助人事专员的工作。

4、及时做好公司各个部门同事的档案管理，对于离职人员和新员工的档案要及时做好保管和登记，更好地为同事们服务。

## 2024 公司人事的下半年工作计划范文（二）

一年的工作很快就结束了，在这一年的工作里，我们人事处发挥了极大的努力，最终很好的完成了我们上级安排的任务。在我们所有人员的共同努力下，我们很好的遵守所有的规定，很好的完成了所有的分配的任务。这多亏了我们全部人的齐心协力，只有我们劲往一处使，心用在一起，我们才能发挥我们最大的实力，然后取得完美的成功。下面是我的具体陈述：

一、加强劳动纪律，建立良好工作氛围。年初以来，按照分管领导的安排部署，严格了教职工请销假制度，加大了对劳动纪律的督导检查。对迟到、旷工的教职工严格实行经济处罚，并先后\_\_\_\_次对违反劳动纪律的\_\_\_\_位同志进行了全校通报。通过整顿，我校教职工遵守劳动纪律的意识明显增强，请销假制度得到严格执行，向学生、向社会展示了我校教师的良好风貌。

二、抓好队伍建设，促进素质提升。一是做好职称评审推荐工作。在学校主要领导的帮助下，克服困难，申请了\_\_\_\_个高级讲师、\_\_\_\_个中级讲师的指标，并向省人才交流中心推荐\_\_\_\_名同志参加讲师评审，为符合条件的专业技术人员创造了提升素质、提升能力的条件。同时，完成了初级职称的评审。二是做好各类评选表彰的推荐工作。向省教育厅推荐了\_\_\_\_名学科带头人、\_\_\_\_名优秀教育管理人才，向省人社厅推荐了\_\_\_\_名学术技术带头人，向省供销社推荐了\_\_\_\_名优秀教师、\_\_\_\_名优秀教育工作者。三是做好专业技术人才的上报。向省教育厅统计上报了全校专业技术人才的详细资料，向金水区人才办统计上报了中级以上职称人才资料，向省人社厅统计上报了参加继续教育培训的专业技术人员的详细名单。

三、强化大局意识，做好服务工作。积极协调，为新到校工作的一名同志办理了医疗保险，解除了他们的后顾之忧。

为\_\_\_\_名专业技术人员办理了岗位晋级工作，为\_\_\_\_名正高、\_\_\_\_名副高、\_\_\_\_名中级和\_\_\_\_名高级工办理了入岗定资工作，提高了工资待遇。做好教职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。

四、做好日常工作，确保正常运转。做好了事业单位法人年检、失业保险基金年检、医疗保险年审、劳动和社会保障年检和残疾人就业保障年审等工作，仅残疾人年审一项，就为学校节省了\_\_\_\_万多元的残疾人就业保障金。按时保质地完成了省人社厅、省教育厅等部门

\_\_\_\_余次各类人事、工资报表的统计和上报工作。完成了\_\_\_\_年度教  
职工的考核工作，配合省社考核组做好了校级领导干部的年度考核工  
作。

\_\_\_\_年，人事处的工作虽然取得了一些成绩，但也存在一些不  
足，比如，对教职工劳动纪律监管还存在不到位、不严格的情况；个别  
同志虽然已经入编，但由于政策的原因还没有入岗定资，部分同志转岗  
工作还没有完成等，下一步，我们争取加大协调力度，在学校领导的  
大力支持下，切实做好有关工作。

### 2024公司人事的下半年工作计划范文（三）

\_\_\_\_年是非常忙碌的一年，我们公司由于刚刚才开始建立，上半  
年工作是非常忙碌的，所幸有各部门的同事配合，各项事情、各项工  
作开展的还是非常顺利的，一路过来，有惊无险。经过这半年时间的  
沉淀，我们公司也逐渐的稳定下来了，下半年的工作里，不会再像上  
半年的这样忙起来就不可开交了，但我们人事部也不会因此就放松对  
于工作的要求，我们会紧紧跟随上公司的前进方向，帮助公司更好的  
建设。

人事部门在公司的管理是非常重要的，对于每一位员工的管理都  
是严要求。因为我们公司是新建立的公司，公司的人员还有些不足，  
各部门的职位还是比较稀缺的，因此在下半年里，我们人事部会广开  
面向社会进行招聘，首先要做的，就是通过网上在发布招聘，招收人  
才。但不能因为公司员工的缺少就随意招聘，而要本着宁缺毋滥的原

则，我们会首先通过应聘人员的网上简历进行初步的审核，通过初步审核的人员，再通知对方前来公司进行面试。面试之后，如果双方都满意的话，那么就可以让对方留下来。当然，我们会给予对方一个月的试用期，通过考核，而对方又愿意留在我们公司的话，那自然是非常欢迎的。如果不愿意的话，那么我们也不强求。

面试是比较复杂的工作，我们人事部门如今只有四位同事，人手上暂时还是够的，但因为其中两位也是在一两个月前才来我们公司应聘成功的，对于面试，他们的经验并不是很充足，所以我会对这两位同事进行一个短期的培训，尽快让他们能够适应面试时的情景。

因为我们公司的一家新公司，各部门职权安排还是有些不合理的，分工也不是很明确，虽然暂时的安定下来，但肯定还是要进行调整的，我们公司下半年的主要工作并不是以发展为主，而是要将公司内部稳定下来，所以人员的调动就是个大问题了。可以预计到，下半年各部门之间人员的变更会比较频繁，因此我们人事部要详细的做好记录，避免人员变动，而我们人事部没有记录的现象发生。

下半年的工作虽然会比上半年要轻松一些，但也可以预计，并不会轻松太多，我们人事部门会牢牢的坚守在岗位上，帮助公司建设的更好。

#### 2024公司人事的下半年工作计划范文（四）

时光匆匆，现在\_\_\_\_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里掌握一定的先机，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、奖惩等方面的面向员工的工作，而如何做好这些重要的工作就需要不断地进行学习，更新自己的思维和理念。

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\_\_\_\_公司的未来做出贡献！

## 2024公司人事的下半年工作计划范文（五）

\_\_\_\_年人事科工作以教育局工作要点为主线，以创建人民满意的教师队伍为目标，以进一步深化人事制度改革、实施城乡联合体项目工程、“一帮一”活动为主要内容，以加强师德建设，全面实施绩效考核和探索教师交流机制为工作重点，全面提高教师队伍质量和人事管理工作质量。

### 一、进一步深化人事制度改革

（一）做好新一轮岗位聘任工作。依据《通榆县事业单位岗位设置实施方案》，\_\_\_\_年已对各事业单位的岗位重新进行了设置，依据《岗位设置核定表》，今年将对全县事业单位实行新一轮岗位聘任。

(二) 继续实施专业技术职务聘任工作。在没有新的文件政策情况下，将继续实施专业技术职务聘任工作，制定科学合理、切合本县实际的《实施方案》，并及时做好工资的审核及兑现工作。

(三) 做好绩效考核。为和调动教师的工作积极性，各校要制定《绩效考核办法》、考证细则，在教育职工大会上通过后上报教育局审批。

### 三、加进进一步加强教师队伍建设

#### (一) 做好新教师的补充和岗前培训工作

1.做好特岗教师及农村硕师的计划与聘任工作，于第一季度做好各校教师需求情况的摸底调查，根据实际需求情况及空编制情况，向县政府做“\_\_\_\_年特岗教师及农村硕师的需求计划请示”工作。

2.做好白城师院委培生的岗前培训与聘任工作。利用\_\_\_\_月至\_\_\_\_月两个月的时间，对白城师院\_\_\_\_名委培毕业生进行岗前培训工作。

3.依据《通榆县农村学前教育教师补充培养实施方案》，要为农村幼儿园招聘教师。

#### (二) 做好教师的各项培训工作。

指导教师进修学校做好教师的各项培训，及时参加国家、省、市的培训。做好县级各种培训，重点做好新修订“课标”的学习、培训，使教师全面理解、深入领会和准确把握新修订的“课标”的精神实质和主要变化，引导教师严格依据课程标准组织教学。



（三）加强班主任队伍的培训和实施班主任工作的考核，更好地发挥班主任队伍的主力军作用。人事科要与进修学校、德育办联合，通过“请进来、走出去”的方式对班主任的培训，提高班主任的班级管理能力和班主任工作的艺术性和工作水平。

教育局要制定《班主任工作考核奖励实施办法》和《班主任工作考核细则》，实施班主任工作考核、奖惩机制，建立科学、完善的班主任工作考核细则和奖惩制度，落实班主任的津贴、补贴待遇，调动班主任工作的积极性。

#### （四）做好教师的合理流动工作

依据《通榆县教育系统进一步加强教师流动及岗位管理\_\_\_\_》，在\_\_\_\_年暑假期间做好以下工作：

1.根据工作实际需要和个人的实际情况，在个人同意，双方学校同意聘任的情况下，做好农村对农村、县城对县城教师的合理流动工作；

2.根据县城学校的岗位需求情况，在个人申请的情况下，做好农村教师向县城学校流动的“阳光人事”工作。

#### （五）进一步加强师德建设

1、加强师德考核管理及应用，进一步修改、完善“师德考核细则”，教师的师德考核在绩效考核、专业技术职务聘任、评先评优中为主要内容，实行师德一票否决制。

2、继续开展好一年一度的“树双十、评双百”活动，用身边的典型、身边的事鼓励、引导教师加强师德修养。

3、召开第\_\_\_\_个教师节庆祝大会。

4、严格教师的岗位管理，协助县纪检委、人社局、财政局、县编办等部门对各单位的教师上岗情况进行检查，坚决扼制有岗不上的现象发生，一经发现将追究单位主要领导的责任。

(六) 进一步加强“一帮一”活动的管理

深入\_\_\_\_《通榆县教育局关于开展教育系统“一帮一”爱生活动实施方案》和《\_\_\_\_进一步加强“一帮一”爱生活动工作\_\_\_\_》要求，以义务教育为主，农村初中为重点，以控制学生辍学作为核心来开展活动，将“一帮一”爱生活动与控辍工作有机结合，通过查学生辍学情况来评价活动开展的有效性，使农村初中辍学率控制在最低。要发现典型、树立先进典型。

三、以城乡联合体为载体，探索城乡教师交流机制

(一) 严格按照《进一步加强联合体工作意见》，丰富支教形式，创新支教内容，不断扩大支教工作效能，充分发挥龙头学校的示范、指导、辐射作用；

(二) 定期深入各联合体单位，对联合体工作的开展、对下派支教、上派研修教师工作进行跟踪检查，及时下发通报。

(三) 严把互派教师质量关，对不符合互派条件及不能认真履行支教工作的教师坚决清退，重新改派。

(四) 县政府将出台“城乡教师交流工作的指导意见”，我局依据“指导意见”出台“城乡教师交流工作实施方案”，制定教师交流

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/488015071130007001>