

人事个人工作计划（通用25篇）

人事个人工作计划 篇1

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。随着x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。20x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

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，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。另外完成新员工入店手册。

三、协助部门工作，加强团队建设

继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。年是百姓拓展并壮大的一年，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，我相信百姓会越做越强。

人事个人工作计划 篇2

一、人员调配管理

本年度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

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

六、员工职称评定、职业资格证书年审工作：

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xx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证的申报及办理。

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。

二〇xx年十月二十三日

人事个人工作计划 篇3

今天是我加入x集团的第x个月，在我们部门的领导和同事的指导与帮助下，我对x集团有了更深入的认识，20xx年已经悄然而至，作为一名人事专员，为公司招聘合适的人才，处理人事关系，给同事解决他们的后顾之忧，让他们更好的为公司服务工作，这也是我在新的一年里的工作计划，具体如下：

一、人员招聘方面

依据各部门上报的岗位需求，通过不同的方式(招聘网站、朋友圈、线下招聘会、同事朋友介绍)为公司招聘匹配的人员，保障人才供应。人员到岗后，也要多关心新同事，进而体现公司对于新入职员工的人文关怀与企业文化。

二、人员档案管理

做好员工入职、转正、离职、升职、调任方面的登记存档工作，同步更新人员名单与通讯录，做到人员档案随时可调阅、可追溯。

三、人力资源管理制度的监督与落实

自觉遵守公司的各项规章制度，并按照要求认真贯彻执行制度中所罗列的相关事宜。

四、考勤与工资初核

按要求在规定的时间内完成集团各公司的人员考勤工作并进行汇总交予财务，认真核定员工每月薪资，配合财务部门，力争做到给员工发到手的工资及时准确。

五、人员培训

依据部门需求、岗位特性及工作的周期性，设定培训计划，定期组织开展新员工入职培训、岗位技能培训等工作(计划每月一次，培训内容由培训讲师编制，但需报备行政管理中心)。

六、其他工作

配合财务，为集团绩效奖金的发放提供出勤数据和工作指标考核分数等参考数据，协助本部门领导完成部门主导的各项活动的安排及领导交办的其他临时性工作。

以上是我个人20xx年的工作规划。

人事个人工作计划 篇4

一、建立合法、创新的人力资源管理制度

当今的信息是开放的，市场是开放的，人才竞争也同样是开放的。在信息开放和人才竞争时代，谁拥有合法、开放、创新的.人力资源管理观念和管理制度，谁就拥有核心的竞争力。20xx年的实业公司是经营发展的关键一年，本阶段企业将拉动人力资源管理制度的变革。

第一、对照20xx年《劳动合同法》梳理实业公司现行人力资源管理制度中相关内容；

第二、调研、分析廊坊地区同行业人力资源管理制度，结合实业公司现行制度在执行过程中遇到的问题，对本公司制度进行梳理，建立简明的工作流程、便于落地的政策措施；

第三、预测的几年廊坊地区消费水平，调研同行业关键岗位薪酬水平、薪酬变动频率及幅度、年终奖数额及兑现和增长方式等因素，结合实业公司阶段性特点和发展规划，创建开放、合法、创新式薪酬和奖金管理办法；

二、建立员工招聘渠道

20xx年实业及所属公司各部门人员已基本到位，20xx年公司侧重招聘专业技术人员，由于xx市场的专业技术人员数量不多、质量不高、流动性不强，所以需要调研并开辟人员信息更新率高、专业技术人员多、费用低、功能全的招聘渠道，为实业公司人员招聘打好基础。具体措施如下：

第一、分析20xx年招聘过程中的得失，与各兄弟公司分享招聘经验。

第二、对正在使用的招聘渠道进行分析，开发可利用但未使用功能，发挥每一种招聘渠道特有优势。

第三、根据近几年实业公司发展规划，确定未来几年人员需求状况，针对需求员工专业性特点，选择适合实业公司的专业招聘网站进行调研、开发，同时与兄弟公司沟通，共享招聘渠道，提高招聘渠道使用率。

第四、预测实业门窗及装饰外埠项目部的人员需求，考察项目所在地招聘途径、招聘成效、招聘费用等因素，针对项目特点梳理招聘渠道，使招聘工作做到成本低、效果好。

三、合法用工

新的一年实现全员聘任制、全员劳动合同制，规范用工制度，保障企业和员工的双方利益，并逐步增加保障性激励，建立完善的福利制度，切实为员工在保险、健康以及衣食住行等各方面解除后顾之忧。

四、结合企业战略规划的培训

20xx年实业公司进入快速发展阶段，竞争加剧，公司需要反映敏捷、技术能力强的员工以及能培养出这种人才的领导班子。本年进行针对性培训：着重管理人员的管理理念及技能培训。同时采取多样化的培训方式，例如外派学习、通过管理光碟学习、读书活动、互联网学习、外聘讲师授课、聘请集团讲师授课等。普通员工的培训，结合人力资源部建立的员工职业生涯发展档案，通过集团培训讲师队伍，针对专业技术人员着重技能培训，一般员工着重执行力、企业文化和职业化素质培训。

五、建立持续激励的管理制度

管理需要不断完善，人才需要持续激励，只有持续的激励才能持续地调动员工的积极性与创造性，使企业充满活力与激情。从员工层面，随着员工素质、员工水平的不断提高，员工的需求不断提高，随之配套的激励水准也需相应提高。从企业层面，持续激励的重点将向重点部门、骨干员工倾斜。

一、工作表现和收获

1、工作表现：

- A、能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等)，做好行政后勤工作计划。
- B、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。
- C、能够较好地完成上级安排的任务。
- D、能够主动承担责任，积极改正错误，避免类似错误的再次发生(如邮件漏寄、公告栏没有及时清理等)。
- E、与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作。

2、工作收获：

- A、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。
- B、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

二、工作中存在的不足

- 1、工作细心度仍有所欠缺。
- 2、在协助销售部工作时，工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的。

三、接下来的个人工作计划

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情。

总的来说20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着明年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，在接下来的工作中，我会做好10年工作计划和总结，在行政这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色。

人事个人工作计划 篇5

今年与往常年或许还是区别有些大的，为了确保今年3月份工作也能够如往常年3月份的工作一样顺利进行，我在此做一份人事3月份的个人工作计划，为我的人事工作好好捋清一下头绪，也为公司的新一轮招聘做好具体计划。

一、具体情况具体分析

今年因为新冠肺炎的影响，本应2月份就处理好的工作，现在拖到了3月份来处理，这就需要我这个人事具体情况具体分析了。本应2月处理好的招聘计划，调到了3月份，本应2月份完成的人事变动，也不得不调到了3月份，所以说，3月份我的个人工作可以说会变得非常忙碌！不过再忙碌，只要有清晰的方向，总能够一件一件处理完，处理好的！

二、招聘计划照常进行

今年2月份的人事招聘挪到3月份，是我本月工作的重头戏。作为一个公司的人事，我的工作就是为公司招揽优秀人才进来，把出类拔萃的人才资源在我们公司“流通”起来，所以我这个3月份还是会去各大招聘市场为我们公司的人才引进做一些工作。我会带着我们人事部的两个实习生一起去招聘市场，如果我们没能在招聘市场招聘到合适的人才，我就再去往各大高校为我们公司招聘优秀人才，必须要保证我们公司的人才储备充足，以防万一突然有员工离职会给公司带来的损失。

三、人事变动尽快处理

除了人才引进，公司的人事变动也得处理好。如果有工作人员想要辞职，可以先试着与此工作人员做动员工作，问其愿不愿去公司其他部门岗位继续任职，这样既能把公司已经熟悉的工作人员留住，也给我公司的工作人员一个在工作换岗位重新开始的机会。毕竟是一个行业的工作，招聘一个新人来公司重新培养，不如用公司老员工加以改造，一举两得，让公司和员工都能够收获自己想得的收益。

以上就是本人3月份的个人工作计划。作为一个公司的人事，我有权利和义务为我们公司谋福利，我也有权利和义务为我们公司的每一个员工谋福利，在今年3月份这个开始的月份里也不例外！我希望自己能够在这个3月份拿出往年3月份的工作积极态度，为我们公司再创行业领先做出一份贡献！也为我们公司的员工创造更加和谐的人际相处环境！

人事个人工作计划 篇6

今年2月，我通过人才招聘，在x公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的工作岗位。作为一名尚未走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一年里，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砺，对于每一个追求进步的人来说，都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。现就近一年来的情况向各位领导作年终总结。

1、制定并落实相关人事管理制度，初到公司，适逢结构重组，结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作的。

2、归档人事档案

我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给x公司各位领导及办事员备查使用。

3、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户，由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的官方/网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

4、招聘新员工根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

5、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

人事个人工作计划 篇7

随着20xx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期望的蓝图、写下未雨绸缪的策略方案、献上工作的指航标，下头这本年度的工作计划：

行政人事

（一）制度方案有待完善，构成一套适合公司运行的规范化的制度才有利于在今后的工作中，构成有法可依的“法制”环境。本人无论是物业管理专业知识需要学习，还要在人力资源知识及行政知识也要继续学习，在这两方面的学习坚持两手抓、两手都要硬，不能顾此失彼，经过专业知识、法律基础知识的学习结合对行业现实的调查了解，在20xx年，这项工作定作为本部门工作的重点工作资料，以制定、经过、公布、实施为步骤完成。

（二）在20xx年里，计划为员工上课培训各类知识2次月（详见《深圳市鸿泰德物业管理有限公司20xx年3月01日提交），经过上课培训，在公司范围内构成主动学习的氛围，培养公司员工的学习进取性和主动性，以到达提高工作的效率为目的。

（三）档案管理仍不到位，档案记录公司发展的足迹，一个好的`档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中汲取经验和教训，可是就本部门而言，只是初步建立了员工人事的档案、各类合同档案以及物业项目档案，未能涉足公司整体档案，更缺少一些图片、音、像档案，能够说这是档案管理的一大缺憾，所以20__年仍需给力，为了丰裕公司企业文化的内涵，应由公司的人文、经营理念以及员工的群体活动有机结合而进一步提升和构成。公司以资奖励的形式举办内部征文比赛活动，进行有效地推动员工文化素养的提高从而助于企业文化的建设。有目的地组织员工群体的户外活动，员工群体户外活动不仅仅能提高员工之间感情的系数，也能作为企业文化建设的素材。员工的群体户外活动在20__年度员工群体活动计划方案》，该方案于20__年，员工的考评工作也是本部门的核心工作。借助以往的经验以及结合公司的实际情景，本部门将于20__年工作的重点资料，基于本部门工作资料涉及范围较广，故不能面面俱到，所以计划资料限于工作的重点部分，未能构成计划的工作资料必定争取在实际工作中出色完成。

人事个人工作计划 篇8

时光荏苒，20xx年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个之坎。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门之一，对内管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20xx年又迈进了一步。

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。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。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

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，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。另外完成新员工入店手册。

三、协助部门工作，加强团队建设

继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。年是百姓拓展并壮大的一年，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，我相信百姓会越做越强。

人事个人工作计划 篇9

在县委、县政府的正确领导下，__镇党委、政府团结带领全镇人民，真抓实干，较好的完成了上级交办的各项工作任务。现将__年工作进展情况及__年工作打算汇报如下：

__年工作完成情况

一、招商引资活力增强，项目建设后劲十足

__镇“项目三年攻坚”第一年任务_亿元，完成_亿元。被县委、县政府评选为全县项目建设三年攻坚活动第一年度先进责任单位“一等奖”。全镇共有4个新建项目和_个续建项目开工建设。

新建项目：一是__万龙工贸有限公司木艺雕刻工艺品建设项目。项目总投资_万元，本年度投资_万元。二是湖北中烟集团____烟叶基地单元建设项目。项目总投资1亿元，本年度投资_万元。三是__龙威化工有限公司资产重组和生产线升级改造项目。项目总投资_万元，本年度投资_万元。四是__康乐光源科技有限公司_万瓦小型太阳能电站建设项目。项目总投资_万元，本年度投资_万元。

续建项目：一是__县铁旺山矿业有限公司铁精粉生产线建设项目。项目总投资_亿元，本年度完成投资_亿元。二是__县乾元铁矿铁精粉生产线建设项目。项目总投资_亿元，已完成_亿元。三是__县双福矿业有限公司生产线扩能改造项目。项目总投资_亿元，本年度投资_亿元。四是__济广建材有限公司生产线技术升级改造项目。项目总投资_万元，本年度投资_万元。五是通化紫隆山葡萄酒厂二期工程建设项目。项目总投资_万元，本年度投资_万元。六是__海纳源服饰有限公司毛皮加工服装生产线及养殖合作社建设项目。项目总投资_万元，本年度投资_万元。

__年7月—__年7月__镇项目建设三年攻坚任务_亿元，截止到目前已到位资金_亿元，其中__县乾元铁矿铁精粉生产线建设项目已完成生产设备安装，预计11月调试生产设备。签约项目—江苏钱旺集团紫隆冰谷酒庄建设项目已到位资金_万元，已完成土地规划。

二、财税工作常抓不懈，经济指标稳步增长

在今年税收政策调整的大环境下，__镇开源节流，应收尽收。__年全镇财政税收任务_万元，截止9月末，已完成_万元(其中国税完成_万元，地税完成_万元)，占总任务的_%。年底有望突破_万元，比上年增长_%。

三、城镇建设有序推进，城乡环境日益改善

围绕提高小城镇建设和机场建设水平，全面提升政府功能，开展了十大工程：

一是机场路拓宽及亮化工程。扩建机场进场路_米，新建景观围墙200延长米，绿美化_平方米，安装高标准路灯_盏，机场建设工程已全面结束，运行部入驻通达机场，机场即将通航。二是府前广场建设和沿河景观带改造工程。投入资金_余万元，完成全民健身广场土地征收、项目审批等工作，基础设施工程已经全面结束，地上工程正在建设中；结合河堤加固工程，全面启动沿河景观带基础建设工程。三是福利中心维修工程。投资_余万元，全面完成福利中心维修工程，对福利中心进行改电、换瓦、外墙保温等工程，并对锅炉进行改造。四是金源鑫城配套工程。进一步完善金源鑫城二期工程相配套的电、路、上下水等基础设施建设。投资_多万元，在小区内新铺设长_米、宽_米的柏油路，为大集的迁移做好前期准备。棚户区剩余_户_平方米的征地拆迁已完成4户，_平方米，其余_户正在洽谈中。五是大力实施天网工程，投资_万元，在全镇交通要道、路口设置监控点_个，实现监控全覆盖，人民安全感进一步增强，工程即将结束投入使用。六是大力实施危房改造工程。对全镇危房进行调查摸底，统计危房翻建_户、维修_户。七是尹家村水泥路建设工程。结合高速公路建设，尹家村新修水泥路_公里，打造连接高速公路与机场进场路新路口，工程已全面完成。八是实施鲜光村、六盘村村部改造工程。鲜光村投入资金_万元，新建二层结构村部_平方米一座；六盘村投资近_万元，对村部进行整体维修。九是沿河村湿地改造工程。沿河村新征土地_亩，进行人工湿地建设项目，已全面完成。十是高速公路连接线征地及天然气改造工程。高速公路全程_公里，连接线_公里，征占土地_亩，现已全部结束，补偿款马上拨付到位。天然气管道项目是省级重点项目，在__境内临时占地_亩，管线长_米，目前已完成土地、林地组件工作。

同时，日常加大查处、打击违章建筑力度，清除临时建筑_所、拆除_所。投资_万元，镇区内新安装太阳能路灯_盏。结合国家级卫生城创建活动，集中精力进行环境综合整治工作，共清运越冬垃圾近_立方米，加大对市政清洁人员的管理，提高工资待遇，做到垃圾随时清理，市政与清洁人员签订目标责任制，实行奖优罚劣，建立管护的长效机制。

四、突出产业发展，新农村建设再上新台阶

按照省级示范村标准，重点打造鲜光村、尹家村、六盘村。继续完善朱家村至__机场进场路新农村建设工作，在去年新建花池的基础上，种植草坪_余延长米，间种水蜡球_丛。南村新建围墙_米；完成尹家、六盘、鲜光村共计_米边沟建设；实施尹家村新农村整体推进工程，当年新建围墙_米；完成唐家、朱家、尹家、虹光四个村屯_户的危房改造任务。

完成高光效水稻_亩、玉米_亩，全县两次水旱田现场会均在我镇召开，并代表全县迎接市领导检查。当年发展烤烟_亩，新建烤烟房_栋，已全部完工。鲜光新征收土地_亩，建设湖北中烟集团烟叶基地，目前烤烟烘烤工作全面结束，预计全镇烤烟产量_万斤，可实现产值_万元，税收_万元。依托“三水芳邻”蔬菜园区建设，蔬菜大棚面积达到_亩，露天蔬菜面积_亩。依托周家村山葡萄生产基地，发展山葡萄_亩。

加大村级环境卫生整治力度，各村结合自身实际情况，选择1—3个下风头、距村屯有安全距离的地方选出柴草垛的位置，由村里统一收回，分给百姓用于堆放柴草垛，全镇共集中清理柴草垛_多个，完成集中堆放_个。既改善了环境卫生，又有效消除火灾隐患。全面完成了安仁、__、二道、周家、新世、尹家六个村的环境连片整治工作。

五、突出民生主线，社会环境和谐稳定

“春耕助农”活动中为_户贫困家庭解决助农资金_万元；化肥_吨、农膜_吨、提供技术、机械帮助_人次。_洪灾中，全镇安全转移群众_人，无人员伤亡事故发生；灾后水毁房屋_户、危房_户，重建工作全部结束。新增农村低保_户_人；城镇低保_户_人；办理大病救助_人，救助金额_万元；为_户贫困家庭发放临时救助款_万元；为_名老兵发放药费补助_万元；为7名贫困大学生办理贫困补助_万元；顺利启动烈士墓二期工程，完成兰山、德兴零散烈士墓迁移准备工作；为_火灾受灾户发放棉被、米、面、油等，价值近万元。劳务输出_人，其中境外_人、省外_人，实现劳务收入_亿元。新农保参保__人，城镇居民医疗保险_人，参加职工大病保险_人。全镇计生率达到_%，性别比_，计生优惠政策落实到位。完成幼儿园整体装修

工程，已投入使用。依法打击复耕，巩固林业生态建设成果，共铲除复耕_亩。广泛开展平安建设活动，加大严打力度，对企业、矿山、市场、学校、液化汽站进行安全隐患大排查。尤其是县政府督办的农贸市场消防隐患整治工作，已经全面完成电、管线改造工程，正在进行喷淋系统水池修建中。为全镇_个行政村购进消防泵_台。

六、机关作风明显改善，行政效能不断提升

严格执行中央“八项规定”要求，进一步完善《机关管理制度》，以制度建设规范管理，将每周三下午定为干部学习时间，镇纪委每周不定期查岗两次，漏岗一次扣_元。便民大厅规范管理，设大厅主任一名，各项制度规范、上墙，工作人员业务水平不断提高，群众满意度极高。结合“服务企业年”活动，深入开展优化经济发展软环境活动，机关效能进一步提升。全年查处案件_起，处分违纪党员_人。

七、基层组织不断加强，党建工作亮点纷呈

我镇于5月3日全面完成换届工作。工作中严格执行省、市、县文件要求，共取消“八种人”候选资格四名，保证换届风清气正。全镇20个行政村，“一肩挑”达到95%，支部书记全部达到“项目支书”标准，支部书记年纪最小的_岁，村干部队伍实现年轻化、知识化。结合第二轮“三项工程”，启动马家、二道、__、尹家4个花园式村部建设。当年以票决的方式新发展党员_名，党员年龄结构、知识结构进一步优化。广泛开展党员志愿者服务活动；积极探索“七一”家园建设活动；全年新组建农民专业合作社_个；制定切实可行的村集体经济增收方案；出台鼓励村集体经济增收奖励办法，年底村集体经济经营性收入将全部突破_万元。镇长高向乐被市民委命名为“民族团结进步先进个人”荣誉称号。

工作中存在的问题

一是自有税源不足，__年机场建设税收已接近尾声，房地产税收也在收尾，对我镇可支配财力造成较大影响，新一年财政收入形势不容乐观；二是缺少城镇规划建设专业人才，影响城镇建设进度；三是镇内私搭乱建现象严重，提高城镇建设成本，拆除工作仅靠镇级力量无法完成；四是受机场建设、铁路道口、军事因素影响，引进企业受限；五是城镇建设维修基金管理不规范，浦城佳园维修基金在开发商手中，为今后埋下信访隐患。

形势分析

优势：一是通化机场、高速公路即将建成投入使用，凸显出__镇优越的陆空发展优势，为我镇带来空前的发展机遇；二是项目三年攻坚等活动为我镇在资金、人才、项目、产业以及改革开放等领域形成一系列外部要素的积聚效应，对__镇发展产生了显著的政策推动优势；三是近年来的基础设施建设，__镇小城镇优势已经初步成型。

劣势：一是受大的投资环境影响，__镇财政税收将面临巨大压力；二是明年全面健身广场、沿河路建设还将投入_多万元，镇本级无力承担；三是高速公路占地、规范周三大集等原因，容易造成社会不稳定因素。

__年工作打算

__年是项目建设三年攻坚关键年，也是__规划完成关键年，工作完成情况，直接影响全镇__工作大局，因此，科学谋划明年重点工作，具有十分重要的战略意义。__年总体工作目标是：完成项目三年攻坚第二年任务_亿元，努力突破_亿元；财政收入突破_万元；地区生产总值达到_亿元，农民人均收入_万元。重点做好以下工作：

一、抓发展、激活力，全面提升经济发展水平

一是突出抓好项目策划与项目建设。坚持把项目建设作为转方式、调结构、促进发展的重要载体，全力抓好_个总投资亿元以上的工业项目，继续实行党政领导挂包制度、定期调度制度和现场办公制度，紧紧围绕项目建设和企业发展服务，及时帮助解决在融资、征地、拆迁、用电、用气等方面的瓶颈制约。加快推进乾元铁矿、铁旺山铁矿、双福铁矿、钱旺集团紫隆山冰谷酒庄等工业重点项目二期工程建设。

二是加快推动产业转型升级。加大技改投入，以重点技改项目为抓手，加快企业新产品研发，通过新上项目、提升装备水平、改进工艺流程、更换清洁能源等方式，有序推进耐火材料、太阳能、葡萄酒等传统优势产业向高端产业升级，不断拉长产业链，扩大市场占有率。鼓励企业通过采用高效节能产品、使用清洁能源等方

式，降低资源消耗量，增大资源开发、利用深度。全力扶持康乐、济广、锅炉厂等重点企业发展，支持骨干企业抢抓机遇实现低成本扩张，着力打造一批经济增长快、创新能力强、投资回报高、极具发展前景的企业集团。

三是加快城港经济带建设。发挥企业招商主体作用，积极开发餐饮服务业、特色旅游业、物流园区建设，尤其是抓好生态旅游度假区开发项目。实施园区招商、项目招商，积极引进大项目、好项目，使企业做大做强。鼓励和引导骨干龙头企业产业整合、资本经营和兼并重组，走多元化、国际化道路，

四是围绕产业园区建设，积极谋划农业大项目。推进和改善湖北中烟集团基地生产线建设工程，烤烟面积达到_亩;积极谋划蔬菜产业园区再建升级工程，再建规模_亩的蔬菜园区一座。将项目建设建立在产业发展链条上，促进本镇产业沿着规模化、集约化管理模式发展、升级。

二、抓税收、增后劲，全面提升财政实力

继续抓好征缴入库工作，加大城市建设税的征收力度，做到应收尽收，培植一批后续财源，保财政税收稳定增长，财政收入力争突破_万元。

三、抓规划、增魅力，全面提升镇村整体形象

一是坚持规划引领。紧紧围绕临空经济镇的规划蓝图，坚持“高起点规划、高标准建设、高效能管理”的原则，按照“一带、四轴、七分区”（一带：沿河绿化景观带;四轴：沿三元大街、府前路、三元路两次建筑构成的城镇建筑轴线;七分区：商务休闲区、老城区、北新区、南新区、空港物流区、北部工业区、山南工业区。）的布局结构，建设以临空经济为主导，生态和商务旅游为补充的__省南部特色小镇。

二是加快推进新型社区建设。继续推进鲜光社区、二道社区、尹家等中心社区建设，完善社区卫生、商贸等基础配套建设，逐渐提高城镇化水平。

三是加强城市精细化管理。开展城区市容市貌整治活动，主街道重新铺装彩砖、条石;继续完善金源鑫城的水、电、路等基础设施配套建设工程;坚持向建管并举，城市管理坚持精细化、上水平，实现农贸市场南移;完成镇区集中供热管网工程;启动镇区水源地治理工程。完成府前广场及沿河景观带的基础设施建设工程。

四是加强新农村管理。在基础设施工程基本结束的基础上，新农村建设继续上水平，开展诊所进村部工程，提高人民医疗水平，提高村部利用率。加大对已建工程的管护，防止出现重复建设。继续加大以环境连片整治为主的村屯环境卫生整治力度，在产业发展上作文章，以产业发展促进农民增收、村集体经济实力增强，真正实现新农村建设“生活富裕”目标。

四、抓民生、聚合力，努力打造和谐幸福大镇

一是优化公共服务。加大教育投入，推进教育资源统筹配置，突出抓好校园安全和校车安全，继续实施教师素质提升工程，积极开展教育教学改革，不断提高教学质量和水平。健全公共卫生服务体系，完善卫生院和社区卫生室标准化建设。以宣传、查体、社会抚养费征收等工作为重点，加强计划生育工作。认真实施公共文化惠民服务工程，有效整合乡土特色、传统文化等资源，广泛开展内容丰富、形式多样、全民参与的群众文体活动，调动广大群众的积极性，营造和谐发展的氛围。

二是提高民生保障。扎实推进新型农村养老保险、农村合作医疗等制度，优化社会救助工作机制，加大医疗、教育、住房等专项救助力度，大力发展慈善事业，认真落实城乡低保及优抚优待工作，不断提高社会保障水平。加大安全生产宣传、教育、管理力度，发挥“天网”功能，人民生命、安全有保障。

三是提升服务水平。充分发挥便民服务中心的职能作用，简化办事程序、提升服务标准，全面推进服务承诺，首问负责、一次告知、限时办结、延时办结等制度，积极搭建集“便民服务、行政审批、政务公开”三位一体的民生服务平台，真正把便民服务中心建成便民、利民、惠民的窗口，打响__镇便民服务中心的品牌，打造一流民心工程。

四是提升全民环保意识。巩固林业生态建设成果，打击复耕行为;推广和普及生态农业，发展农作物秸秆和清洁能源的应用;沿河湿地建设工程完工，投入使用;建设污水处理场和垃圾填埋场;在综合保护的基础上合理开发利用;加大镇村绿化进程，打造“青山、绿水、蓝天”省级生态美镇。

五、抓稳定、强内力，全面提升社会管理水平

一是加强基层组织建设。突出抓好村级班子和党员队伍建设，抓好班子带好队

伍，抓好群众路线教育工作，加强对党员干部的教育，激发工作热情，引导党员干部树立正确的政绩观和名利观，力戒心浮气躁，踏踏实实干事。

二是加强村级规范化管理。全面落实“六步”工作法，加强村级事务规范管理，进一步健全完善村级重大事项决策、村务党务公开、村“两委”会议、村民代表议事等各项规章制度，推进村级工作制度化、规范化，增强村级班子照章办事、照章理事的能力，不断夯实基层基础。

三是切实抓好信访稳定工作。发展是第一要务、稳定是第一责任，严格落实维稳责任制，加大初信初访调处力度，教育、引导广大群众，理顺群众情绪，化解群体性上访。对陈年信访案件，研究制定解决方案，逐一分析，逐一研究，逐一解决，确保辖区群体性上访在可控之中，个体访稳中有降、逐步化解。

人事个人工作计划 篇10

回顾我20xx年的工作感触颇深。起初，我的想法和大部分人看法一样，行政人事是份简单的工作，在后续岗位调动中我从同事、领导的身上看到更多专业的技能、知识，突然意识到自己想法的浅薄，是我没有深入的走进这个岗位中，自身有太多需要恶补的，这也是我xx年度的工作计划。

在第一个春秋，我的工作由两部分组成：行政+人事。在我看来也是工作交接频繁的一年，3月份入职与王文第、李德志交接行政事务工作，起初的感觉就是事务零散繁琐很多东西需要多加完善。希望在我加入之后可以为做些什么，渐渐去理清头绪，后续的工作却基本忙碌于基础事务。

10月份随着部门人员的扩充，队伍的壮大，感谢领导对我的信任将现有的岗位调整至人事助理，对这个岗位我了解并不是很多，之前经验只是基于简单的招聘、面试工作，岳总给予部门的规划让我看到了自身的不足。希望后续的工作可以在大家通力合作下将行政人事部打造成一个口碑良好、企业不可获缺的职能部门。

20xx年工作中的不足(此处不一一列举个人岗位职责，详见20xx年个人述职报告)：

一、行政人事制度、流程、手续、表格类：

在日常工作中行政人事类的制度、流程、手续、表格没有统一规整，些许制度、表格只是遇到时在临时制作，通知的下发拟定日后会严格按照统一的格式，给自身及其他部门的工作带来诸多不便，办事效率折半，xx年度中希望在行政人事两个阿米巴小组协作下创建一套规整的手续并向各部门推广实施。

二、人事信息的及时更新

很多时候入职、离职人员信息掌握不及时，造成手续签订的不顺畅，手续办理的时效性差。后续多加与各部门主管沟通，及时了解人员变动情况，更新人员信息。

三、活动统筹

参加了公司一年内的多次活动统筹安排，从构想到实施些许细节之处没有考虑周全，希望日后在岳总的带领下，策划更多有创意的活动。

四、其他

无论是领导临时交代的事务或是基本的文案处理，需要多加细心严谨，能够有条不紊的进行各项工作。

五、20xx年度计划

努力学习关于人事方面的知识，提高自身工作技能，使自己的工作更加专业性。严格要求自己，及时的去了解各部门需求信息，多听多问多沟通，对每一项工作都要以保质保量、保证效率的态度去完成，遇到解决不了的问题及时反馈。

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，我相信行政人事部会越做越强。20xx的猪年将会是腾飞的一年，我将带着良好的心态去迎接这崭新的一年，为献上自己的力量！

人事个人工作计划 篇11

人事经理，开展工作的计划如下：

一、充分深入地了解公司情况

我要了解的公司信息主要包括公司的愿景、发展战略、管理理念、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、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；

2、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；

3、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；

4、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；

5、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。

二、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、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；

2、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；

3、查阅人力资源管理的相关制度和 workflows，进一步明确自己在工作中的主要职责。

三、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重点工作

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。

四、具体业务开展

1、在征得人力资源部经理同意的前提下，找文件档案室领取人事主管的职位说明书和前任人事主管的离任工作交接清单，对照职位说明书对人事主管的日常性工作进行熟悉，对前任人事主管已经完成的各项工作计划进行了解，对其未完成的工作计划按照其工作计划方案来进行完成；

2、对照人事主管的职位说明书，就人事主管工作范围内人力资源管理工作某些环节发现的问题，按照轻重缓急进行分等，对最重要的、需要迅速解决的问题拟定提案，和人力资源部经理进行沟通，征得人力资源部经理的同意；

3、根据上述提案制定多项工作计划方案，包括计划目标、计划对象、计划的参与人员及各人员的工作分配、计划时间表、计划中可能出现的问题及其解决办法、计划是否达到目标的评估标准等；

4、和下属沟通这些工作计划方案，对这些工作计划方案的各个环节进行讲解并征取下属的意见，修改完善这些工作计划方案，获取下属的支持；

5、和人力资源部经理就提案涉及的多项工作计划方案进行讨论，并征求其意见，征得人力资源部经理对其中某一方案的批准；

6、召集下属开会，在了解其各自职位说明书的前提下，明确各自的工作任务，及其在人力资源部经理已批准工作计划方案中所扮演的重要角色、工作的时间表等，共同推进工作计划的实施；

7、对该工作计划方案的实施过程中出现的各种问题进行反馈，及时调整修改工作计划，记录下属员工在工作计划实施中的工作表现，并向人力资源部经理汇报工作进度；

8、对该工作计划方案的实施成果按照事先制定的评估标准进行评估，并将评估报告上报给人力资源部经理审阅；

9、对该工作计划方案进行总结并形成书面报告提交给人力资源部经理审阅，批准通过；

10、进行下一个工作计划。

注意：在实施上述工作计划的过程中，该人事主管所负责的各项日常工作以及

其下属负责的日常工作都要照常进行。

五、定期总结和改进工作

1、对上述的各项工作计划按照先后顺序进行工作总结，并提交给人力资源部经理审阅，充分听取其对工作的各项指导意见；

2、按各项工作计划的具体进度审阅下属的工作计划，审阅报告报备人力资源部经理，听取其对报告的指导意见。

六、注重与上级、其他部门以及员工的沟通

人力资源工作在公司内部属于一项服务支援性工作，对主要的业务流程提供人力资源规划、招聘配置、培训开发、薪酬管理、绩效管理、员工关系管理等方面的支持，保障主要业务流程顺利进行，实现公司的保值增值。

1、注重和上级领导的沟通，深入了解上级领导对自己各项工作的看法，让上级领导对自己的工作多多提出意见，让自身工作中尽量少范错误、不范错误；

2、注重和公司内部其他部门的沟通，充分听取各部门对人力资源部门各项工作的意见，有则改之，无则加勉；

3、注重和下属以及中基层员工的沟通，了解他们对公司的看法，对人力资源工作的各项看法，让他们多提意见、多提建议。

人事个人工作计划 篇12

一、近期工作计划（12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。

5、根据人员调整情况，通过赶集网、前程无忧、招聘会等招聘渠道，收集公司需要的业务主干，市场总监等精英销售人才完成招聘计划。

二、长期工作计划

大目标：建立、健全公司人力资源管理系统，确保人力资源工作按照公司发展目标日趋科学化，规范化。

具体工作安排

1、根据公司的发展战略和经营计划制定人力资源计划。包括人员招聘，培训，考核，建立竞争淘汰制。

2、定期收集公司内外人力资源资讯，建立公司人才库，保证人才储备。

3、负责薪酬体系的实施和修订，并对各部门薪酬情况进行监控。

4、建立员工沟通渠道，定期收集信息，拟订并不断评估公司激励机制、福利保障制度和劳动安全保护措施。

5、负责办理员工晋升、奖惩等人事手续，对公司各部门负责人的年度考评进行统计、评估。

6、根据公司发展规划，定期进行职务分析，修改和完善各工作岗位的工作说明书。

7、根据公司的经营目标及人员需求计划审核公司的人员编制，对公司增减人员进行管理。

8、根据公司的发展情况，完善人力资源部门的人员配置。

9、完成公司领导交办的其他任务。

人事部

人事个人工作计划 篇13

XX年9月22日我怀着无比激动进入xx公司，至今已经3个月有余。在这3个多月的时间里，我在学到了很多专业知识以及做人的道理，为此我做一下工作总结和XX年的计划。

一、关于工作方面：

在进入之前我从没有接触过服装类的公司也没有接触过行政方面的工作，对我

来说这份工作十分陌生，一切都要从头做起。在一个陌生的环境从事一份陌生的职业让我十分恐惧，庆幸的是我进入的是这样一个互帮互助的团结的集体。特别感谢各位领导及同事对我工作的指导和支持。

1、工作表现和收获：

能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、接电话、办公用品发放、快递统计与对账、考勤统计等)；懂得事情轻重缓急，做事较有条理；能够较好地完成上级安排的任务；与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手；

在工作的过程中，我努力学习，尽心尽力的把所有的工作力求做到最好，但是仍然有诸多的不足和缺陷。

2、工作不足：

(1)由于工作方法不到位，在需要各部门配合的事情上未能及时解决问题，致使自己的工作停滞不前，一拖再拖，工作效率低下；

(2)在对于问题的跟进及关注后续发展方面我也有很大的缺陷，经常会对一些事不进行跟进处理，导致出现虎头蛇尾的现象；

(3)工作不够细心。

3、工作计划：

针对XX年我工作上出现的失误，在XX年我会从以下几个方面把工作做到更好：

(1)加强与各部门沟通，学习掌握沟通方法，提高自身的工作效率外也提升工作对各部门的服务质量。

(2)对每件事都要进行事后跟进，避免出现虎头蛇尾的现象。

(3)对于公司部分规章制度透明、清晰化，避免因制度不明造成的不便与失误。

(4)多向其他部门学习，多多了解与接触，进一步充实自己。

二、对于企业的认知：

自XX年9月22日至今短短3个月的时间，在这三个月里我对有了进一步的认识。

是一个文化气息浓郁的企业，在我看到各部门通力合作，员工之间友好相处，主管之间以礼相待，员工与主管之间既有工作上的相互帮助、默契配合，也有生活上的打闹嬉戏。企业“信任、责任、成长、感恩”的价值观，教我们工作的同时也在教会我们做人的道理。还记得在年会上时候，当我们在为颁奖忙的筋疲力尽的时候，田姐悄悄的把吴z叫到饭桌前给了她两个夹肉的饼，让我们赶紧先吃点，餐会结束后，田姐又让不忘关心我们让我们吃点东西，当时真的特别感动，有种想哭的冲动，谢谢田姐对我们的关心，好像家人一样。不仅这些，还有杜总在年会上的讲话，以及对那些因工作而忽略家庭的员工的奖励。所有的这些无一不在证明 是一个团结和睦的大家庭，我也越来越坚信进入是一个正确的决定！

总体来说，到这一段时间里，我尽心尽力，努力工作，力求把工作做到最好，在这份工作中虽然存在很多不足，但是特别感谢各位领导对我的包容，也感谢部门同事对我的指导与帮助，更感谢其它部门同事对我的支持。在XX年我会更加努力，也希望大家能够一如既往的支持我的工作。我相信，在各位主管的领导下，各位同事的努力下，我们明天会更加美好！谢谢大家！

人事个人工作计划 篇14

根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，人力资源部计划从十个方面开展20__年度的工作：

1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招聘与评定薪资、绩效考核提供科学依据。

3、完成日常人力资源招聘与配置。

4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度。

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

6、在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效

性。

7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

9、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

10、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

注意事项：

1、人力资源工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此人力资源部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，人力资源部将无法对目标完成质量提供保证。

2、人力资源工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作，各部门配合共同做好的工作项目较多，因此，需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是人力资源工作成败的关键。所以人力资源部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

3、此工作目标仅为人力资源部20__年度全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业人力资源建设是一个长期工程，针对每项工作人力资源部都将制订与目标相配套的详细工作方案。但必须等此工作目标经公司领导研究通过后方付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，人力资源部将按调整后的目标完成年度工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

20__年度人力资源部工作目标之一：

完善公司组织架构：

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。而公司的组织架构建设决定着企业的发展方向。鉴于此，人力资源部在20__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、20__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、20__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，报请董事会审阅修改。

3、20__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。人力资源部负责整理成册归档。

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，除经公司董事会研究特批以外，人力资源部对各部门的超出组织架构外增编、增人将有权予以拒绝。

四、目标责任人

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/545114142031012033>