

人事工作计划范本（精选30篇）

人事工作计划范本 篇1

一、岗位认知谈谈我对人事岗的岗位认识。可以肯定的是行政人事部门是公司的重要部门，如果说销售是集团公司的大门，那么人事部则好比集团公司的一个窗口，有着承上启下，链接内外的作用。对内，人事部要做好公司后勤保障，执行公司各项规章制度，掌握人员动态。对外，联系业务单位，保持良好关系并维护公司良好形象。需要该岗位来完善，来实施，所以这个工作，需要耐心、细心和责任心。

认为这个岗位的职能主要分三大块，即服务、管理、协调。首先，这个岗位是个服务岗位，服务于公司各个部门。在做好日常办公保障的同时，还要掌握公司员工对公司的满意度。根据需要为各部门选拔、培训人员，保障各项工作有条不紊的进行。其次这也是个管理部门，制定公司的各项规章制度并监督落实，对各部门规章进行执行和考核。为领导当好参谋，搜集信息并提出合理建议。再次，人事部门是一个协调部门。对内部而言，日常工作中，协调好部门与部门间的平行关系、上下级之间的垂直关系，在与员工沟通中，要准确掌握人员思想动态，了解部门所需，争取工作的主动性，增强公司凝聚力。

结合以上三点，一个好的行政人事主管必须具备较强的综合素质，从我自身的学习、工作经历来看，我能够接受这项工作。

二、总结五个月以来的日常工作

（一）人事信息档案的管理、劳动合同的管理

1、人事信息档案的管理：

（1）材料定期及时整理

（2）确保材料完善

（3）了解材料安放位置，能在最短的时间内找到所需材料

2、劳动合同管理以及负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；

3、对新进员工劳动合同的签定、老员工续签劳动合同的签订及离职员工的相关手续等事宜。

（二）员工入职、转正、离职手续办理

同步更新：

1、通讯录、花名册、考勤表

2、工作牌办理

3、员工流动性统计

4、组织架构图更新

5、考勤指纹的录入

6、考勤系统增加、更改、删除

（三）新员工培训

培训工作分析及及时完成了职员工新入职培训，指导新入职员工了解了公司企业文化、规章制度

（四）社会统筹保险方面

本年度涉及到的工作内容：

（1）给新进员工及时办理社保

（2）离职人员办理停保

（3）符合条件的停保人员办理失业登记

（4）不办理社保人员及时写放弃申明。

（5）办理异地社保转移

（6）办理保险的合同续签人员到劳动部门备案

（五）进行人才的招聘，给各部门提供适合的人才，给公司培训好储备人才。

三、公司人事面临的问题

1、缺乏专业人力资源师做为部门领导管理及指导部门建设和工作；

2、人事制度严肃性在员工中的认知有待提高，重点体现在新员工入职流程、绩效考核、公出请假方面；

3、公司各部门各岗位职责、考核指标量化缺失；

4、公司岗位与薪酬体系脱节，岗位增设随意性强，缺乏规划，薪酬增减无标

准；

5、员工晋升、考核无标准。

四、解决方案：

（一）人员培训方面

1、每月组织各部门员工参加公司规章制度，新员工、老员工上月违反公司制度者必须参加培训，包括办公室礼仪、薪酬、制度等相关培训。并协助各部门做业务培训月累计2次以上，并作培训评估，培训档案的建立工作。

2、结合公司实际情况对新员工入职培训资料作为试题进行考试。

3、根据员工的实际培训需求，开发制作新的培训资料。在员工中试点实施，并要取得最终效果。

（二）人事制度的工作

根据部门人力资源的专业制度，应搜集人事制度的资料，借鉴行业内先进的管理制度，进一步完善了公司各项规章制度及相关表格。主要有：《薪酬管理规定》、《福利管理规定》、《考勤管理规定》、《奖惩管理规定》、《员工手册》。

（三）人员招聘

针对公司招聘岗位类型需求，我公司采用人员招聘会和公司内部选拔两种形式。

（1）公司内部招聘选拔、

（2）人才招聘会。

（3）重点注重以下几点：

1、招聘网简历筛选：

（1）专业与学历

（2）工作经验

（3）发展潜力

2、面试：

主要考虑以下几个方面

（1）形象气质、语言表达、工作态度、阅历和模式、求职动机、发展潜力等；

（2）工作阅历、经验、模式；发展潜力、心态、薪酬等；

（3）心理承受能力、交际能力等；

（4）再次进行深度沟通，求职意愿、综合素质等。

五、工作规划

行政人事工作繁杂、琐碎，常规性的事务工作可以按部就班的做，但是一些突发事件或临时问题就需要开拓思路，以个人能力或工作技巧来解决问题，在未来人事这岗位我将积极主动的开展工作，围绕公司经营发展目标履行工作职责。提高服务意识，作好大家的后勤保障工作，不拖不等，加强执行力，工作的重心将从以下方面开展：

1、稳定员工队伍，首先健全招聘渠道，保证人员信息量的充分供给，严把人员进口关。结合现有人员，做到人岗匹配，人尽其才。明确每个岗位的晋升渠道，建立人才梯队，严格人力资源规划，保证管理团队的连续性。

2、培训工作，执行公司要求打造学习型企业的通知要求，将培训工作常态化，制度化。重视新员工培训，定期调查员工的培训需求，选择合适的方式提高员工工作技巧。

3、严格执行绩效考核制度，结合现有制度和员工工作性质，选择合适的方式与领导、员工共同制定考核方法。切实发挥绩效管理的作用，激励员工积极开展本职工作。严格绩效考核面谈制度。

4、作好领导的参谋，及时为公司领导提供信息和建设性意见，督促有关部门及时完成公司各项工作，并将监督情况及时反馈给领导。

5、做好“上传下达”，使公司信息畅通，做好上下级和部门间的衔接。

人事工作计划范本 篇2

一、基础人事管理工作

备注：基础人事管理工作主要包括员工档案、各项人力报表、内部员工档案管理、与更新、劳资纠纷、人员招聘等工作。

二、人才招聘工作流程（按照公司用人需求，选择合适的渠道招聘，尽量使用

节省的招聘工具，协助各部门选拔录用人才；）-----本月的重点工作

1、建立招聘渠道。目前所建立的主要招聘渠道有：网上招聘---58同城、深圳装饰网、A963、中国招聘热线（有效期为一个月）、若邻网、前程无忧（试用一周权限）。现场招聘---罗湖人才市场、深圳人才大市场、龙岗区人才市场公益性现场招聘、学校招聘

2、建立人才简历库，为人才储备和后期的人员招聘奠定基础

3、根据招聘需求选择合适的招聘渠道，尽量缩小招聘周期，满足公司人员需求

三、进一步健全和优化公司的人事行政制度

1、建立《劳动合同管理制度》-----完成时间4月中旬左右

2、《年休假管理制度》-----完成时间3月份

3、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，当场进行处罚，抽检次数每周至少两次。

4、目前各项管理制度已基本建立起来，在制度的执行力方面做的还不到位。在后续的工作中，行政人事部将以“持续改善”为工作原则，来加大制度监督执行力度。

四、完善以绩效为导向的薪酬福利体系-----完成时间4月中旬左右

1、制订对外具有竞争性，对内具有公平性的薪酬结构。

2、建议对核心员工的薪酬考虑中长期薪酬方案

核心员工是企业价值的主要创造者，要有效激发关键员工的斗志，激励他们保持绩效是关系到企业能否完成全年经营指标的关键所在。这里主要从两个方面入手核心员工的绩效管理和薪酬管理。我们可以确定企业的关键绩效指标，并由此确定核心员工的绩效指标，根据工作年限和绩效达标情况给予薪金调整。另外可以增加工龄工资，提高核心员工的忠诚度与稳定性。他们是企业不可或缺的重要资源和核心能力，有时甚至决定企业生死存亡。这种唇亡齿寒的依存关系，决定了对核心员工的薪酬管理要重点考虑中长期薪酬方案。

五、绩效考核机制的完善与推行

严格执行绩效考核制度，每月按时统计考核数据，并进行分析、汇总。针对不同的岗位制定出切实可行的考核目标，并以绩效考核结果应用。与员工薪酬的调整、内部晋升、职位调整等形成直接对接。

六、劳动合同管理制度的制定和落实-----4月中旬

为了保障劳动者与单位的共同利益，减少和防止发生劳动争议。结合公司的实际情况，制定切实可行的劳动合同管理制度，并落实。

七、员工培训管理制度----4月底

1) 加强新员工培训：使新进人员了解公司概况及公司规章制度，掌握基本工作技能，以便于新进人员能以最快的速度融入公司团队中并更快胜任未来工作。

2) 加强与各部门沟通，调整各岗位人员的培训需求。针对培训需要制定可行的培训计划

八、员工关系管理。

1) 工作氛围：

1、借由绩效管理与培训，建立坦诚的沟通文化和工作氛围

2、工作中强调轻松、高效，提倡工作与生活平衡

2) 沟通渠道：建立多种沟通渠道。处理员工咨询/投诉以及意见反馈，切实解决员工在工作和生活中遇到的实际困难。

3) 企业文化：在公司的支持下，倡导优派的企业文化与核心理念。

备注：重点在于良好工作氛围的营造、沟通渠道的建立、企业文化的宣传、员工活动的组织等方面

人事工作计划范本 篇3

一、建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度、员工手册

规范的管理制度是企业用人留人的起码前提条件，本年度主要工作是建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度：《员工手册》（包括《奖惩制度》、《人事管理制度》、《员工培训管理制度》、《新员工考核管理办法》、《员工转正程序》、《考勤管理制度》等等）。员工从进入公司到岗位变动，从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，人事行政部都按照文件的程序进行操作，采取对事不对

人的原则，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，能够使员工处处、事事能透过与员工切身利益相关的活动来感受公司的“以人为本”的关心以及制度的严肃氛围。

完成时限：20xx年12月份起草各类管理制度，初稿订下来后，报总经理批准后正式颁布。

二、人力资源招聘与配置

人才的需求主要来自几个方面，一是业务的良性增长，需要不断增加员工数量；二是对稀缺专业和高端人才的需要无法得到及时满足；三是人才吸引与挽留的问题，能否确保核心员工持续恒久的在公司工作。招聘工作贯穿在公司发展的每个阶段，提高招聘效率，为公司及时供应人才，才能保障并推动业务的快速进展。招聘，表面上看是人事部的工作职责之一，但其实，它是融合了用人部门、人事部力量的全方位工作。要提高招聘效率，必须达成两者的和谐统一。（现阶段我们相当需要面对及考虑的问题）

1) 在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求：（在行政部确定招聘人员的时候，它要求这个人具备什么样的条件，哪些是主要条件，哪些是参考条件，什么样的潜质是被优先考虑的，该职位人员目前承担什么样的工作，可以在何方向上进一步培养，在组织中处于什么样的位置，目前完整的工作安排是什么，等等，这些都有助于找到合适的人选。只有知道要找的是什麼，才能说，找到的人是不是合乎这个要求，才能保证招聘的效果。）

2) 及时地信息沟通

用人部门和人事部将会对新进员工进行初试和复试的过程，考察基本素质以及业务能力，是否能适应公司的发展以便提高招聘的有效性。

3) 为了保证公司招聘工作的及时有效性，行政部门将采取以下招聘方式：

网络招聘：这是网络日益普及的招聘形式，招聘信息可以定时定向投放，发布后也可以管理，费用相对较低。通过在知名的人才网上发布招聘的信息，人才市场网站、公司的网站，可以快捷的接受到求职的信息。

媒体广告招聘：主要是分析其成功率再做考虑。

现场招聘会：这是传统的人才招聘方式。主要是可以与求职者直观的面对面交流（相当于初试），而且可以直观展示公司的企业文化。这种方式效率比较高，可以快速淘汰不

合格人员，控制应聘者的数量，同时现场招聘通常会与网络招聘推出，并且有一定的时效性。

内部招聘：这种招聘的费用极少，能提高员工士气，申请者对公司相当了解，适应公司的企业文化和管理操作流程，能较快进入工作状态；而且可以在内部培养出一人多能的核心人才。也能提高员工对公司的忠诚度。同时内部招聘也能用于内部人才的晋升、调动、轮岗。

员工推荐：员工推荐在一般公司应用得比较广泛，主要是招聘成本比较小，应聘人员与现有员工之间存在一定的关联性，基本素质较为可靠，但存在裙带关系有时不利于管理。

具体实施时间：

根据各部门提交的人力需求汇总按公司实际人力需求情况决定。

三、员工的培训与开发

尽管每位员工的成功标准各有不同，但追求成功却是每位员工的目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是员工福利享受，也是企业培养人才的责任。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，满足员工需求的重要表现。每个人都有不同的工作习惯。如何将所有的员工融为一个整体、形成公司文化的工作方式，是人事部本年的培训目标。通过完善《员工培训制度》，并根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立了企业年度培训计划，从基础的技能培训、检测培训、项目管理培训、团队合作培训、个人意识培训、新员工企业文化培训等等来满足企业的需要。

具体实施时间：

1、根据公司整体需要和各部门培训需求编制20xx年度公司员工培训计划，计划春节前完成；

2、采用培训的形式：内部培训教材；；外聘讲师到企业授课；派出需要培训人员

到外部学习;选拔内部管理人员对本部门的工作技能进行培训;争取对有培养前途的职员进行轮岗培训;以老带新培训;员工自我培训(读书、工作总结等方式)等。

3、计划培训内容:根据各部门需求和公司发展需要而定。主要应重点培训以下几个方面内容:企业管理、品质管理、质量管理、实际操作、心灵激励、新进员工公司企业文化和制度培训等。

4、培训时间安排:内部培训时间由各部门及人事部沟通培训,外聘讲师到公司授课和内部管理人员授课根据公司的进度适时安排培训;外派人员走出去参加学习将根据业务需要和本部门工作计划安排。

四、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;其次要保持员工与管理人员之间沟通渠道畅通,使员工能了解公司大事并能通过多种渠道发表建议和不满,并分析导致员工不满的深层原因;最后就员工不满方面提出合理化建议,帮助其达成最终效果。行政部门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机进行,平时也可以有针对性地对与员工进行工作交流。并对每次交流进行分析,必要时应及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈,以便于根据员工思想状况有针对性做好工作

建立沟通机制成败的关键是由三方构成的一个三角洲,这个三角洲的三方分别是总经理、行政部和部门主管。只有保证这个三角洲的稳定,才会有基本的保障。

2、通过每月举办一些中小型活动提高员工凝聚力

众所周知,假如一个企业人心涣散,其发展必不长久。那么,如何提高员工的凝聚力呢?结合本人的看法,除了从收入、工作满意度、亲和力、员工保障心理、个人发展和人事考核等六个方面考虑外也应该考虑举办一些中小型活动来提高员工凝聚力。(备注:如打篮球、唱歌、羽毛球、技能比赛等)

人事工作计划范本 篇4

20xx年对于我们部门来说是极具挑战的一年,幸好大家都能以最快的速度融入中豪优美这个家庭。纵观全年我们有付出有收获,有失误有成果,有学习更有成长。在这一年反复的锤炼,使我们的工作能力有了更进一步提升,工作方法和效率有了很大进步。

下面我对xx年的人事部工作简要总如下:

1、人才引进——为企业配置人才。根据xx年度营销规划,公司的组织机构也进行了相应调整,并在后续不断完善各岗位职责,明确各岗位职责的工作要点,让每位员工更清晰自己的职责动向。合整年的招聘情况,基本上完成各部门的用人需求,xx年已至年底,围绕xx年度营销规划的基础上,做好20xx年招聘计划,为公司的经营发展做好人员储备。

2、入职培训工作。由于目前公司培训体系暂未建立起来,我这里所负责的都较为表面的入职培训及岗位培训跟进工作。根据这情况,我们设计了岗前培训表格要求进行表格跟进,此举还是取得了一定的效果。在新人入职培训完成后进行后续跟进,力求达到每位新入职员工都能清楚了解公司的企业文化,组织架构、岗位职责、规章制度等。

3、劳动关系的管理。根据国家《劳动合同法》,合公司的管理模式,做好劳动合同的签订工作。在过去一年中,都能较好的按公司管理模式来执行此项工作。在这一年中,企业与员工之间难免有摩擦之时,我们在坚持以公司利益为先的原则上,收集各方资料,与员工谈判,在明年的工作中我们也会秉承严谨专业的态度,做好此项工作。

4、人员转正、考核、离职、调整工作。每月及时检查档案资料,对新近人员做到时时跟进,了解其状态,针对工作进行评估,按转正考核流程做好员工转正工作。

5、薪酬管理工作。由于物价的上涨,各地区纷纷调整最低工资标准,我们根据各法律法规,在其基础上进行市场信息收集,同行竞品的调查工作重新评估我们现行的薪酬制度。第一、重新修改我们终端团队的薪酬制度,以达到稳定团队力量,提高销量的目的。第二、针对试用考核、技能熟练考核及岗位考核,对其中部分人员适时做出薪酬调整,给其一定激励性,提高工作积极性及工作效率。

对于xx年的工作总，我们工作重点更多在于基础性的工作，合公司20xx年年度营销规划，我们人事工作可以说是更为严峻，其中有几项工作更是迫在眉睫。

现对明年的工作计划重点工作做如下简短的规划：

1. 工作分析及岗位职责的修订。根据公司20xx年年度营销规划，人事行政部合公司目前的际情况进行公司组织架构的调整，确定明年新增岗位及岗位职责。此项工作已与12月开始开展，做好前期工作准备，收集资料信息，与各部门进行沟通；调整及完善阶段：确定组织架构及岗位后，与各部负责人沟通，完善各岗位职责，更加明确工作要点，让每位员工对自己的本职工作更加清晰；此阶段的时间开展为：xx年1-2月。

2、招聘与录用。根据目前情况分析，明年网络招聘仍是主要渠道之一，根据网络招聘行业的信息收集，此项工作开展时间：20xx年2月；完成时间：20xx年3月

3、培训与开发。培训作为团队建设中的重点工作，员工培训列为明年重点工作之一，把以前单只是一个简单的入职培训进一步完善，建立系统性的培训计划，做好培训指引及跟进工作。确定好年度、季度及部门培训计划后，做好培训管理制度，做好培训开展前的细则工作，此项工作开展为xx年4月。

4、绩效考核及管理。目前公司考核体系暂未建立，只有终端考核，经过一年的考核执行情况，也并不太理想，合实际情况对于xx年的考核体系的建立做如下规划：终端团队考核机制的进一步完善，建立销售考核制度、职能部门的考核制度：在终端团队及销售考核机制建立起来的情况下，可开展职能部门的考核机制，具体时间根据前两项工作的开展情况而定。

5、薪酬与福利。调查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，合公司阶段性特点和发展规划，对薪酬福利进行调整

6、人事日常工作。此项为日常人事管理，秉承严谨专业的工作态度更好的完成。

对于明年的工作计划，设计范围较广，任务较重，有些细则不够详细，此点可在实际工作中进行计划的补充及完善。望各位领导以及同事能够针对此份总及计划做出较为详细的指导。

人事工作计划范本 篇5

转眼，新年也过去6天了，对于17年的工作好像还没有太多的计划，现在很少能静下心来写写什么，好像生活都太过繁忙，也或则是自己太过浮躁，20xx年继续保持打卡的习惯，并且希望打卡不单纯的只是一个签到，还希望自己能每天把打卡的信息吸收掉，并且慢慢开始自己总结并能写一写自己的心得体验，

关于工作

对于保安，近期将更换新的一家供应商，更换后的保安将做一个大的调整，人员配齐后不在配置保安队长，将进行分三组。定期对每组进行考核，对于优胜者将其进行奖励，对于三月连续评为倒数第一的进行辞退。

对于保洁，保洁现在面临的问题是工作做的不太细，四位保洁还是不错的，能完全按照我们部门的意思进行开展工作，只有个别人员需要调整，年后对保洁做一次调整，希望配备一组相处比较和谐，没有太多矛盾，能合作共事的新保洁，对于后续工作将进行及时调整，在确保做好本职工作的同时做好临时安排的事情。

对于食堂，食堂这边我负责的很少，暂时发现的问题是他们浪费比较严重，每天都有很多剩饭被处理，看着很心疼，后续对于食堂的厨具进行盘点，多重原因找出大量米饭被浪费的原因，是厨艺问题还是设备问题，后续对于食堂的布置和卫生都要进行一次调整，要确保公司同仁吃的健康。

新的一年的空调设施维修，新的一年，继续使用老的供应商并且对价格做一次调整，为了不影响大家工作。尽量把维修时间放在周末或者是下班后，有保安协助下。

专利申报，今年将有计划的申报专利，并多途径申报资助，想办法申报别的科技项目，获得政府资助。

对于体系，今年将帮助子公司做好体系审核工作，在较短的时间内做好质量和环境的体系申报工作，并尽量早日拿到质量体系证书等。

采购工作，今年将继续做好采购工作，对今年的部分供应商将做优化，部分不合适的供应商及时取缔，找到一些送货及时，守时间，重信用的公司。

对于外联工作，继续积累人脉。

关于消防设施，对公司工厂消防设施进行一次大盘点，遇到问题及时解决，对于坏，损，期的进行及时跟新，使厂区和办公区域达到消防标准。

对于人事工作，继续在三茅学习，将再次熟读劳动法。行政人事工作计划财务部工作计划保育员工作计划

人事工作计划范本 篇6

1、负责贯彻公司领导指示。做好上下联络沟通工作，及时向领导反映情况、反馈信息;搞好各部门间相互配合、综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图和公司发展战略，负责起草年度工作计划和其他重要文稿。

3、负责全公司日常行政事务管理，协助总经理处理日常工作。

4、组织安排公司办公会议，或会同有关部门筹备公司其他会议及有关重要活动，做好会议记录和整理会议纪要，根据需要按会议决定发文。

5、负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示，做好公文的拟订、审核、传递、催办和检查。负责公司和法律事务以及重要文书档案资料的保管工作。

6、妥善保管和正确使用公司印章(公司行政章)和介绍信。

7、负责前台接待、客人来访迎送等招待工作。

8、负责公司办公设施的管理。包括公司办公用品采购、发放、使用登记、保管、维护工作。

9、协助信息部门做好信息系统总体开发工作，提高行政办公效率。

10、负责公司总务工作，做好后勤保障。主要是员膳食、卫生保洁、电话总机服务、宿舍管理工作

11、为丰富员工文化生活，组织安排各种文体活动和旅游活动。

12、完成总经理交办的其他任务。

人事工作计划范本 篇7

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。

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。

人事工作计划范本 篇8

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。20__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。

人事工作计划范本 篇9

为了确保公司的高速发展，为公司提供强有力的人力资源及后勤保障，人事行政部201_年度工作目标是：认真学习，落实公司的经营的长远规划，以求真务实的态度，落实公司对人事行政部的人力资助人源及工后勤力工作的布置，统一思想，加强服务意识，做好本部门承担的工作。

第一部分：人力资源工作计划

201_年将是公司高速发展的一年，发展中最首要的保障就是人力资源保障，人力是根本。所以201_年，人事行政部将根据公司经营策略的需要，在人力资源工作中将围绕以下几方面开展工作：

一、人事招聘、人力资源开发以及组织结构完善。

1、201_年将根据公司职位设置及人员配置计划，确定招聘需求及人力资源开发计划。

2、招聘方式及渠道。

(1)、主管以上管理人员，人事行政部将会同集团人力资源中心一起沟通、协作招聘，主要渠道以内部提升、网站招聘、猎头公司为主。

(2)、一般员工，由人事行政部自主招聘，主要渠道以公司内部提升、同周边人才市场、职介所合作、招聘网站发布、及张贴小广告的方式进行招聘。

3、招聘政策。

(1)、内部提升优先，公司职位空缺，优先从基层员工中挑选有能力胜任该职位的员工进行竞聘，选拔提升。

(2)、德才兼备者优先，在人员的选择中，注重员工的个人品德、工作能力、团队协作精神，让品德优秀、有才干、集体观念强的人才进入公司。

(3)、对公司忠诚度高的人才优先，为了保持员工的稳定性，减少不确定因素的流失，在人员选拔过程中，对公司忠诚度高的员工优先选拔及重用。

4、招聘费用预算。

(1)、网络招聘费用：(无)，网络招聘利用集团招聘网站及资源，由集团承担费用。

(2)、人才市场招聘费用：按全年到人才市场招聘6次左右计算，预计费用为：2280.00元左右。

(3)、猎头费用：(无)，高层职位如果需要与猎头公司合作，人事行政部将与集团人力资源中心沟通与集团共同完成。

(4)、全年总计费用：2280.00元左右。

5、组织结构完善。

(1)、根据因事设人的原则，确定201_年度公司组织结构。

(2)、根据公司发展的需求设定组织结构的原则及时调整公司组织结构。

(3)、精简臃肿的组织机构，压缩非必要的编制人员，减少管理层级，确保工作效率的提升及工作汇报、沟通的及时有效。

(4)、对市场硬件设施进行改善及添置，增加安全防范设备，减少人员编制，降低运营成本，加咳嗽进嘌担精兵强将，不断提升市场管理水平及服务水平。

二、培训

培训工作作为201_年度人事行政部的重点工作开展，争取在以下几方面争取得一些长足的进展：完善培训体系、建立培训档案、制定培训纪律与考核制度等。从

实际需要出发，从提高服务意识及技能需求出发，开展好培训工作。

1、培训内容：

(1)、根据201_年公司发展的各个阶段，对公司职员以上管理人员，将主要进行，公司制度、管理能力、专业技能知识、办公室礼仪、良好的沟通、成本控制、团队建设、执行力等方面的培训。

(2)、对基层员工，特别是市场服务部安全队员，主要以军事技能、消防技能、处理突发事件能力、公司制度、有效沟通、个人能力提升等方面进行培训。

2、建立完善的培训体系：

(1)、建立并完善新员工入职培训体系：

了解员工的基本情况—准备新员工入职培训的配套资料—拟定培训计划—发放新员工培训调查问卷—执行培训计划—培训后考核—建立员工培训跟踪表—新员工座谈—新员工到各岗位安排—跟踪新员工直接上级，对其岗位技能培训—新员工试用期满转正考核。

(2)、完善岗位技能培训体系：

由其直接上级对新员工进行岗位技能的系统培训。

由其直接上级对各岗位员工进行反复的强化培训，不断提高其专业工作能力，促进其工作水平。

(3)、加强晋升培训体系：

要求每位晋升或即将晋升的员工，都必须参加相应的管理技能、专业知识的培训，并且在考试合格后，才能担任相应的职务。

(4)、外部培训体系的建立：

加强与行业主管部门、行业培训机构、咨询顾问公司、高等院校的沟通交流。

根据外部培训的不同科目，选派不同的人员参加外部培训，学习先进的生产、管理方法，提升公司内部的管理水平，对参加外部培训的人员必须要签订培训协议。

参加外部培训人员的考核成绩及培训心得、总结等，必须以书面形式汇报给其直接上级及人事行政部，作为个人考核的重要部分，对参加培训不能认真对待，考核成绩差的人员，要予以处罚，考核成绩好的人员公司要予以表扬。

3、培训档案完善：

(1)、培训资料档案的建立：

所有培训的教案要保留，建档。

岗位职责及工作流程资料的留存。

行业相关部门，政府机关下发的学习资料及文件的归档留存。

所有购买的以及集团下发的书籍、音像资料等出版物，进行分类编号登记建档。

(2)、培训活动档案

培训的考勤记录

培训的考核试题、成绩的记录。

员工培训跟踪表。

4、培训制度完善：

(1)、新员工入职培训制度完善，只有通过培训，入职考核的才能录用。

(2)、晋升培训制度完善，只有接受专业技能培训，岗位职责培训并通过考核的才能晋升或转正。

(3)、岗位培训制度的完善，没有完成岗位培训的员工不能转正，不能胜任本职工作的员工必须参加岗位培训，否则不得上岗。

(4)、培训活动管理制度完善，对培训的开展、记录、考核等工作做出明确规定，避免培训科目的泛滥、培训内容的空洞、培训目的的盲目。

5、培训费用预算：

(1)、培训资料费用：计划1500.00元左右。

(2)、外部拓展培训费用：计划5000.00元左右。

(3)、政府、行业管理部门培训：计划5000.00元左右。

三、绩效流程及制度完善。

1、绩效考核：

根据集团管理中心要求，开展绩效考核工作，人事行政部门将调动各部门积极

的参与绩效考核工作。以工作目标的达成为考核标准，如实的反映每位参与考核的人员的工作业绩及工作效率，考核结果将作为公司奖惩的依据，也将作为绩效管理的手段，以绩效考核促进每个参与考核人员的工作能力。

2、工作流程改善：

- (1)、对各部门及各岗位的工作流程优化，提高工作效率，降低工作成本。
- (2)、激励员工在工作中，提出合理化建议，改进工作流程
- (3)、组织员工对工作流程学习在工作中，恰在此时当运用各种工作手段。

3、制度检讨：

- (1)、根据公司201_年度的组织结构，制定相应的管理制度及岗位职责。
- (2)、对不适宜的制度予以废止，修订适应公司发展的各种规章制度。
- (3)、根据国家法律、法规，行业规定，制定相关制度，制度条文不得与国家的法律法规相抵触。

(4)、制度监督落实：

组织员工对公司制度学习，充分了解公司的各项制度。

根据制度的执行情况，制定相应的实施细则。

注重检查、落实，将各项制度落实到实处。

四、薪酬、福利规划。

1、薪酬：

- (1)、根据市场行情，制定有竞争力的各种薪酬标准。
- (2)、在年度薪酬福利制度检讨的时候，完善工资结构，使基层员工的工资更趋于合理。

(3)、制定201_年度工资总表

2、福利：

(1)、按公司的规定给员工提供免费的餐饮及住宿，并根据市场物价水平适时向公司报告调整餐饮标准。

(2)、按公司的福利计划。组织员工在201_年度参加一次体检，一次联欢活动、一次旅游以及组织一些由基层员工参与的娱乐活动，争取为重点工作岗位及特殊工种员工买一份意外保险。

(3)、制定出201_年度员工福利计划

(4)、适当增加员工娱乐设施，提高员工的生活舒适度，增强凝聚力。

人事工作计划范本 篇10

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。

人事工作计划范本 篇11

1. 做好“名师工作坊”网站上线运行准备工作。

2. 启动下半年岗前培训报名和教师资格认定申报工作;做好20xx年新入职教师第二阶段培训工作;继续做好各类进修人员手续办理相关工作;做好新进人员备案编制办理和校内人员调配工作。

3. 做好20xx年职称评审相关工作。

4. 继续修订岗位设置第三聘期考核办法;筹划制定第四聘期岗位设置聘用与考核办法。

6. 做好海外研修英语强化培训班(秋季)开班工作;启动秋学期教师主题沙龙活动申报工作。

7. 完成从教满30、40年教职工的信息统计、审核和教师节表彰工作。

8. 组织相关二级学院(部门)赴各地人才市场和招聘会进行招才、引才;做好高层次人才引进、入职、安家费及科研启动金发放相关工作;完成“高端人才支持计划”修订,启动“高端人才支持计划”入选人员的增选工作。

9. 做好秋学期教职工报到考勤、工资调整发放、数据统计、到龄退休人员手续办理等工作。

10. 完成20xx年度省级机关事业单位退休人员租金补贴基数调整申报工作;做好20xx年绩效工资追加发放方案测算和20xx年各部门暑期加班费汇总审核工作。

11. 做好人事档案管理相关工作。

人事工作计划范本 篇12

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。

人事工作计划范本 篇13

20__年四月份迎来了, 公司的人事部也要准备这个月的工作计划, 帮助四月份工作顺利开展, 以下是人事部四月份的工作计划:

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。人事部工作计划。

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20__年4月__日__人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, 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。拟在20__年招聘应届大学本科生10名左右, 专业主要有: 热能与动力专业__人, 电气专业__人, 化学专业__人。

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20__年度四月份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。

人事工作计划范本 篇14

20xx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。

人事工作计划范本 篇15

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20xx年的工作做如下简要总结。

20xx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。

人事工作计划范本 篇16

xx年我院人事紧紧围绕人才建设这个中心任务，加强领导，统一认识，加大力度，合理开发配置人力资源，创新人才建设机制，开创我院人才工作的新局面，为把我院建设成为现代化中医院提供强有力的人才工作保障。

一、认真学习、宣传和贯彻全县人才工作会议，提高认识，统一思想，营造良好的人才成长和发展的工作环境

1、利用各种媒体和机会，学习、宣传上级有关人才工作的指示精神，提高对

人才工作在医院的建设和发展中的重要地位的认识，抓住国家实施人才强国战略的有利时机，加快我院人才建设工作的步伐，开创我院人才工作发展的良好局面。

2、认真讨论和研究人才强院战略问题，确定我院人才建设的工作目标和主要任务，建立人才工作机制，实现我院卫技队伍的跨越式发展。

3、以建立学科带头人为重点，加强人才引进工作，促进医院学科建设，提升我院卫技队伍的整体水平。

4、积极为各类人才创建工作条件，用人所长，牢固树立为医院服务的思想，促使他们干好事业、干成事业。

二、以学科建设为导向，以学科带头人为重点，坚持吸引、培养和使用并重的原则，建立一支能中能西的高素质的卫生技术队伍

1、引进人才。xx年计划以参加校园招聘会、网络招聘以及网络宣传等方式，招聘卫生专业本专科毕业生xx人。

2、医院学科带头人的培养和引进、使用和管理，都决定了一个医院的专业走向与灵魂塑造。xx年将有计划的分层次吸引和使用学科带头人。争取加大引进学科带头人的投入，辅助学科带头人尽快度过刚调入医院的磨合期、相处困难、排外或难生存等问题，投入更多心智劳动来配合吸引学科带头人这项工作。

3、学历提高与能力提高并重，利用各种渠道，采取多种方式，宣传和鼓励卫技人员积极提高自身综合素质。

4、全力配合及保障各科室关于卫技人员进修学习计划的实施，完成专业技术人员培训和培养工作。

三、积极探索现代医院管理制度，切实推进人事改革

1、继续做好全院职工聘用制工作，签订聘用合同。

2、加强对职工的年度考核。

3、做好专业技术人员的职称评聘工作。

4、做好医院人事档案工作和职工的社会保险工作。

5、做好离退休管理工作，提高管理服务水平。及时解决离退休人员的实际困难，为离退休办好事和服务好。

6、一如既往做好人事科常规工作，以及上级临时交办的任务。

人事工作计划范本 篇17

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合理配置。

二、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。

三、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。

四、员工职称评定、职业资格证书年审工作

1、随着对人才资源的进一步重视，职称评定等工作已得到社会的普遍承认与重视。

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。

五、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

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/745121121031012033>