

人事工作计划合集（通用32篇）

人事工作计划合集 篇1

时光荏苒，××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。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力相比××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，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××年的工作做如下简要回顾和总结。

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。

配合采购和财务部门，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知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

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、门店密切沟通、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.加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，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。提高团队的整体素质，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。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。××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，加强团队建议。

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。所以加强团队建议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。

(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工作流程，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。

(四)具体业务开展。

1. 在征得人力资源部经理同意的的前提下，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。

人事工作计划合集 篇2

为进一步促进教育系统人事管理工作的全面发展，本着为全局服务、为广大教职工服务的宗旨，在围绕全局中心工作的基础上，我们将进一步明确工作责任，履行职责，明确分工，齐心协力，以更加饱满的工作热情和全新的姿态开展各项工作。

一、人事工作

1、按市局工作安排，对全县各学校需求教师情况进行摸底调查，报送免费师范生需求计划，及时做好公开招聘教师等准备工作。

2、2月，健全系统内中层以上干部任职档案。

3、3月份，在全系统内开展师德师风主题教育月活动。

4、3—4月，校长、学校班子考核，推荐后备干部。

5、8月，接收、分配“定向”生到农村定向学校任教。

6、8月，办理教师调配手续。

7、9月，核定全县各级各类学校教师编制。

8、9月，各级各类先进教师、教育工作者的评选推荐。

9、8—9月，“支教”期满录用人员的考核、安置及“支教”人员分配。

10、11—12月，行政事业单位工作人员年度考核，专业技术人员师德考核。

11、11—12月，做好行政事业单位工作人员工资统计报表、公务员年度报表、干部年报表。

12、按月办理教师退休审批手续。

二、劳动工资

1、3—4月，办理全系统行政人员级别滚动、晋升档次和事业单位薪级工资审批申报手续。

2、3—4月，20xx年度专业技术职务晋升工资审批。

3、按月办理退休人员工资审批手续，同时办理退休人员生活补贴审批。

4、3月，办理非义务教育学校、局机关20xx年度一次性奖金审批申报手续。

5、4月和10月，义务教育阶段教师绩效工资审批。

6、9月，20xx年度录用新教师转正定级工资审批、“定向”分配教师起薪、“支教”期满录用人员起薪。

7、9月，办理20xx年度增加教龄工资审批申报手续。

8、10月，整理工资档案。

三、艰苦边远地区特殊津贴

1、4月和10月，各享受特殊津贴学校（教学点）上报在编在岗教职工人员名单，汇总、审核、公示、报批。

2、12月，会同人保、财政部门跟踪了解特殊津贴发放情况。

四、职称管理

1、办理20xx年度专业技术职务聘任工作。

2、4月，20xx年度晋升中、高级专业技术资格人员情况摸底。

3、5月，各校制定20xx年度专业技术岗位聘任方案。

4、6月，核算20xx年度各单位专业技术岗位职数，报县人保局审核、聘任。

5、7—8月，收集、审核中、高级专业技术资格评审材料；初级专业技术资格认定。

6、8月，整理、更新各单位20xx年度专业技术岗位聘任信息。

7、9—10月，向市局报送职称评审材料。

五、教师资格认定

1、2—3月及10月，宣传、组织“两学”报名。

2、4—6月，受理申请认定教师资格人员报名、材料认定。

3、7—8月，组织体检、说课，发证。

六、人事、业务档案管理

1、整理新教师档案、建档。

2、教师学历达标材料归档。

3、教师职称申报材料归档。

4、年度考核材料归档。

5、做好档案的日常管理和查、借、摘抄等工作。

6、做好大中专院校毕业生档案接、转递工作。

7、年度业务档案整理、归档。

七、其他工作

在完成正常业务工作的同时，协助完成全局中心工作，圆满完成领导交办及上级布置的临时性工作。

八、工作要求

人事工作政策性强、涉及面广，面对的情况多样复杂。我们要不断加强学习，努力提高业务水平，工作中坚持原则，讲求方法，热情服务，团结协作。注重请示汇报，加强协调联系，树立良好的工作形象，为教育事业发展提供有效服务。

人事工作计划合集 篇3

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。

人事工作计划合集 篇4

（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_年末劳动合同续签项目工作、年终学历及地区差异补贴资料整理等。具体工作实施安排如下：

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

人事工作计划合集 篇5

在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，深入探讨方法，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索人事部工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。

1、在20xx年的基础上，全面提高人事管理水平

根据公司的实际情况完善公司的规章制度，提高自身的综合素质，特别是人事方面的培训模块和招聘模块。

2、加强员工关系管理

加强劳动合同的签订工作：每季度末进行一次劳动合同普查工作，避免漏签、延期现象，同时对问题员工及时解决。每季度组织一次员工活动：加强企业文化建设，丰富员工文化生活，提高员工凝聚力。

每年一次员工满意度调查：听取员工心声，为提高和完善公司各项管理措施全方位收集信息。

保持与公司每一位员工的沟通交流：通过员工活动、生日活动、转正谈话等正式与非正式沟通，与每位员工保持交流，了解员工所思所想。

3、完成招聘工作，提高招聘质量。

招聘与筛选工作：拓宽招聘渠道，广开思路，配合公司业务发展，完成招聘任务。

录用与评估工作：在录用方面加强对应聘后选人的资格审查工作，包括各方面的考核、能力等，确保为公司录用合格人才。

试用期：与试用期员工每月谈话一次，随时向主管了解新员工的工作情况及适

应性。对主管以上级别的试用期员工转正采用汇评制，即当事人述职，各部门负责人提问，公司领导评审。

4、调整、规范培训工作

加强新员工入职培训：修订《新员工培训手册》。进一步提高新员工入职培训效果，指导用人部门派专人协助完成新员工的`职前培训。如带领新员工参观熟悉部门，把新员介绍给部门同事及主要人员，解释部门工作内容等。

各部门业务培训加强落实：逐渐加大各部门负责人培训责任，每季度初与各部门负责人沟通，明确各部门培训需求，根据培训需求指导、协助各部门落实各项培训。每季度对各部门培训工作进行一次评估。

企业内训：请行业内的专家、教授到公司做培训，或由公司领导对管理人员进行培训。

在岗培训：对有发展潜力的员工指定专人进行“帮带培训”。

鼓励员工自学：倡导人人学习、人人追求进步的良好风气。

人事工作计划合集 篇6

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级别的岗位空缺时，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，企业要想强化执行力，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。

人事工作计划合集 篇7

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！

人事工作计划合集 篇8

在度过了金融危机的最大影响后，我们继续着我们的的工作，其实很多的现实情况是这样的，公司的发展在不断的磨难中得到了最大的进步，相信自己一定会得到最大的改善，相信这一切，我就会一直存在。曾经的我们一直在努力，我一直在进步，这就是我们曾经的想法，这就是一直以来我们一直努力的成果，相信我一定能够做好，这就是我们的能力，我们一定会进步。20xx年到了，我们公司也有了新的办公室工作计划。

指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，牢固树立科学发展观，坚持“服务第一”的指导方针，始终把办公室工作当成是促进单位发展的助推器和保障线，全面提高办公室工作的总体水平。以和谐发展为主题，以创品牌为契机，在强化工作人员服务意识的同时，不断提高服务的质量与效益，力争使办公室的各项工作在原有基础上实现新突破，为把青少年宫打造成一流、省内知名的高品质校外活动场所做出应有的贡献。

目标措施

一、协调关系，使我宫全面工作顺利开展

在做好对外接待、人事、档案管理、计划生育、离退休教师的安抚等一系列工作的同时，发挥好枢纽作用，积极协调配合各部门认真完成各种临时性工作。

二、强化管理，提高服务质量

加强对工作人员的教育和管理，牢固树立“办公室工作就是服务”的思想，努力造就一支观念新、能力强、业务精的工作队伍。做好办公室个人工作计划，加强政治业务学习，要求办公室人员模范遵守单位的各项规章制度，坚决克服自由散漫、纪律观念淡薄等不良倾向，在提高自身服务意识与服务水平上狠下功夫，进一步增强办公室工作人员的思想业务素质 and 整体合力。

三、优化手段，推进规范管理

建立健全各项规章制度，积极推进我宫行政管理的科学化与规范化，将现代化的管理手段更多地应用于办公室工作的方方面面。本学期要求办公室工作人员继续加强计算机技术的学习，要求单位人事、职称、上报的材料等必须在电脑上操作，每个人学会使用电子文档，在网上发送传播信息，最大限度的避免或减少人为的失误，以节省人力资源，提高办公室工作效率，促进各项管理工作的科学化、规范化，更好地为我宫的发展服务。

四、认真学习，提高文字性工作能力

办公室要做好单位各种计划、总结、报告、请示等的起草、报送工作，这就要求办公室工作人员要认真学习，强化自身修养，不断提高文字处理能力，特别加强年轻教师的业务培训，给他们多磨练的机会，使办公室真正成为领导的得力助手。平时要注意加强同新闻媒体的联系，搞好单位的对外宣传报道工作，把单位在工作中摸索出的新经验、新做法、开展的特色活动介绍推广出去，提高我宫在社会上的知名度。

主要工作

- 1、做好各种迎检和接待工作。
- 2、安排好节、假日的教师值班和行政带班工作。
- 3、按时完成人事统计及有关报表工作，做好各类考核、职称评聘、评优选先工作。
- 4、做好单位考勤工作。
- 5、做好单位宣传工作。完成下达的信息指标和有关的统计，全年出简讯两期。
- 6、做好单位档案管理工作和保密工作。
- 7、根据办公室主任工作计划中的要求，坚持周三的定期学习制度，抓好全宫的政治、业务学习。
- 8、年初制定出单位的目标任务，年终撰写好目标自查报告，做好目标管理工作。
- 9、及时收发书面和网上文件，并交办公室主任审阅，根据主任的审阅意见，转达给分管主任及相关人员办理或通知相关教师。
- 10、及时向相关上级部门上报各类工作材料。
- 11、及时出好单位工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。

12、做好主任办公会议、宫务会议、支委会会议、教职工会议、党员大会和其它重要会议的筹备工作，并做好会议记录。

13、负责起草并拟定好单位各种规划、计划、决定、总结、通知等文件材料。

14、管理好单位印章，实事求是地开具各类证明、介绍，慎重使用学校印章。

在办公室主任的正确领导下，在办公室全体员工的共同配合下，将20xx年的办公室工作计划完成并进行中。我从事办公室工作已是一年有余的时间了。记得在读书时，对办公室工作甚是向往，总觉得这份工作是很单纯的，整理一下资料，帮领导传达一下消息等，觉得不那么琐碎。当认真从事时，却跟想象中大不相同，办公室工作承上启下，联系内外等。当因我们的忙碌而受到大家的认可时，心中再多的累也化作甘霖。

公司办公室承载的责任也是十分的重大，在不断的发展中，办公室需要作出更大的努力，才会将公司的工作做到最好，相信自己一定能够做好，很多的现实情况是这样的，公司办公室就是在不断地成长中得到了最大的进步，相信自己一定能够做好，相信自己在成长中会得到更大的进步，只是这一切都是在不断的成长中得到验证。只要我们办公室的工作做好，公司的发展就在明天。

人事工作计划合集 篇9

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。

DPIE部4名。经理1名，夹具制作技术员3名。

D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。

下设：车队司机3名，食堂4名，保安5名，清洁员2名。

E生产部管理人员3名：经理1名，文员1名，主管1名。工人根据生产定单再实际招聘。

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。

人事工作计划合集 篇10

1、抓好教职工队伍建设，指导学校内部管理体制和人事制度改革，优化教育人力资源配置，推行教职工全员聘任制。为领导当好参谋，做好教育干部的调整任免工作；

2、办理毕业生招聘录用和就业安置，负责教师资格认定工作；

3、负责全市教职工年度考核及奖惩工作；

4、办理教职工退休手续，搞好老干部管理和慰问工作；

5、负责城区学校党务工作，做好入党积极分子培养考察和党费收缴工作。

财务科工作职责：

1、积极筹措教育经费，确保教育事业发展对资金的需求，加强财务管理，切实提高资金使用效益；

2、对学校财会人员进行业务培训，努力提高其业务水平；

3、按时汇总上报教师工资变动情况，确保教师工资及时发放；

4、做好统计工作，按时完成月报、学年初报表、年终决算等统计报表；

5、制定校改计划，搞好校舍改造工作；

6、加强对学校固定资产的管理，确保国有资产完整；

7、做好学生资助工作，对学校财务实行会计集中核算。

人事工作计划合集 篇11

(一)充分深入地了解公司情况，人事主管的工作计划。

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工作流程，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工作重点，工作计划《人事主管的工作计划》。

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。

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犯错误、不犯错误。

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。

人事工作计划合集 篇12

一、完成了XX年度劳动工资年报的编制、汇总和上报工作;并且认真分析、总结，完成了劳动工资统计分析报告和劳动工资统计工作总结。

二、完成了XX年度工资计划的制定工作，制订了XX年度各分、子公司工资总额与经济效益挂钩或包干办法，并积极组织实施。

三、积极做好精神文明建设和宣传工作，完成了上半年政治和业务学习记录工作，在《水利部人事劳动教育网》、《黄河网》、《黄河人事劳动教育网》、《黄河政工》等多种媒体上发表稿件40多篇次，积极宣传工资分配制度改革工作取

得的成效。

四、按时完成了集团公司机关和各分、子公司工资台帐的编制工作，按时编制、汇总和报送劳动工资月报、季报；建立劳动工资统计台帐，严格规定劳动工资统计制度，及时为集团公司的各项决策提供了准确的统计资料。

五、制定了《三门峡黄河明珠(集团)有限公司年休假实施办法》、《三门峡黄河明珠(集团)有限公司人事系统日常管理办法》，目前已送交有关领导审阅。

六、开始制定《三门峡黄河明珠(集团)有限公司员工手册》，目前进展顺利。

七、完成了集团公司机关和各分、子公司岗位变动人员工资调整的审批工作；

八、完成了调入、调出人员工资关系的转移工作；

九、审核批准了三门峡明珠国际贸易有限公司和三门峡明珠投资有限公司的工资改革实施办法；

十、按时完成了机关上半年工资、奖金、防汛津贴、肉蛋补贴和防暑降温费的审核发放工作。

十一、按时完成了集团公司各分、子公司工效挂钩的工资结算工作；

十二、按时完成了明珠宾馆等单位企业经营者年薪制的测算工作；

十三、健全伤亡事故统计报告制度，按时向各上级有关部门报送了伤亡事故报表，组织参加市劳动局工伤残疾鉴定。

人事工作计划合集 篇13

汽车公司行政人事部年度计划:强化服务意识，提升营销服务质量。

公司将全年销售工作的重点立足在差异化营销和提升营销服务质量两个方面。面对市场愈演愈烈的价格竞争，针对内部管理，公司将做到请进来，走出去，以此来打破以往固步自封和闭门造车心理和现态。

强化服务意识，提升营销服务质量。

20xx年是汽车市场竞争白热化的一年，面对严峻的形势，在新年伊始公司就确定了全年为“服务管理年”，提出“以服务带动销售靠管理创造效益”的经营方针。公司将全年销售工作的重点立足在差异化营销和提升营销服务质量两个方面。面对市场愈演愈烈的价格竞争，针对内部管理，公司将做到请进来，走出去，以此来打破以往固步自封和闭门造车心理和现态。

年初，行政人事部按照公司全年的工作指导思想，根据部门的工作特点，确定了全年的部门工作思路、重点和需要做好的四项工作：

1. 做好常规性工作，进一步提高其工作效率和工作标准、工作质量，确保公司各项工作的正常、高效运转；

2. 进一步强化各项服务工作，为营销工作及售后服务提供周到快捷的后勤保障服务；

3. 创新人力资源管理，为公司发展、营销工作及售后服务提供动力支持；加强企业基础、综合管理工作和企业执行力建设，为企业发展夯实管理基础；

4. 加强企业文化建设，营造积极向上企业氛围。行政人事部虽然在前期的工作中还存在不少的问题和困难，但是工作重心都是围绕上述中心思路来展开的。以后的工作将按照以下计划来开展：

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、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见和建议。

2. 逐步完善公司监督机制。基于这个原因，本年度将加强对员工的监督管理力度。

3. 加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，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。提高团队的整体素质，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。

作为行政人事部的负责人，已经充分认识到自己首先是一个服务者、执行者，其后才是一个管理者。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，做到服务与监督并重，在提供周到、快捷的后勤保障服务的前提下，使公司各项工作正常进行。

现在我们能够清醒地看到公司在营销工作及售后服务工作中的诸多不足，尤其在市场开拓的创造性，精品服务理念的创新上，还大有潜力可挖。还要提高我们对市场变化的快速反应能力。为此，面对形势严峻的20xx年，公司领导一定会充分发挥团队合作精神，群策群力，紧紧围绕“服务管理”这个主旨，将“品牌营销”、“服务营销”和“文化营销”三者紧密结合，确保分公司20xx年经营工作的顺利完成。汽车公司行政人事部计划强化服务意识提升营销服务质量。

人事工作计划合集 篇14

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

人事工作计划合集 篇15

根据二十多天对公司整体管理制度的了解，结合公司目前情况，初步制定了人事行政部的工作计划，在接下来的工作中，将按照此计划来开展工作。

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

3. 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。

4. 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。

6. 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。

7. 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。

二、行政工作

1. 宿舍

(1) 完善生活配套设施，定期检查卫生，推行卫生奖罚结合，促进员工提高卫生意识；

(2) 多进行员工生活满意度调查，了解员工居住条件和心态；

(3) 定期检查寝室生活设施，预防火灾等事故发生；

(4) 后勤水电工作做到及时、高效，保证员工生活；

2. 食堂

(1) 定期进行员工满意度调查，督促食堂提高伙食质量；

(2) 制定切实有效的食堂改革方案，改善员工伙食；

3. 保安

(1) 保安工作对全厂财产、安全起重要作用，须完善奖罚制度，对于立功保安进行奖励，工作不积极、玩忽职守的保安予以处罚或辞退。

(2) 规范出入厂制度，公司员工休息时间出入厂须带厂牌、带物品出厂须写放行条和检查，非公司员工进厂必须登记。

4. 晨会制度

晨会可以很好的传达公司的制度和信息，必须充分利用晨会及时传达公司各项制度、信息、奖罚、人员异动情况，宣传企业文化。

(1) 每月开一次全厂员工大会，参加部门可根据公司情况而定。

近期工作重点：

一、人员招聘

根据各部门人员需求人数和要求，制定招聘方案，尽快补充人员。

二、安全方面

1. 防火

排除火灾隐患，对公司进行消防大检查，发现存在的隐患必须及时处理，特殊区域的管理如吸香烟区、化工区等，不定时的检查。

2. 防盗

为保证公司财产安全，保安组要加大工作力度，加强防盗措施。晚上保安不定时巡逻，及根据二十多天对公司整体管理制度的了解，结合公司目前情况，初步制定了人事行政部的工作计划，在接下来的工作中，将按照此计划来开展工作。

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

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

3. 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。

4. 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。

6. 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。

7. 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。

二、行政工作

1. 宿舍

(1) 完善生活配套设施，定期检查卫生，推行卫生奖罚结合，促进员工提高卫生意识；

(2) 多进行员工生活满意度调查，了解员工居住条件和心态；

(3) 定期检查寝室生活设施，预防火灾到等事故发生；

(4) 后勤水电工作做到及时、高效，保证员工生活；

2. 食堂

(1) 定期进行员工满意度调查，督促食堂提高伙食质量；

(2) 制定切实有效的食堂改革方案，改善员工伙食；

3. 保安

(1) 保安工作对全厂财产、安全起重要作用，须完善奖罚制度，对于立功保安进行奖励，工作不积极、玩忽职守的保安予以处罚或辞退。

(2) 规范出入厂制度，公司员工休息时间出入厂须带厂牌、带物品出厂须写放行条和检查，非公司员工进厂必须登记。

4. 晨会制度

晨会可以很好的传达公司的制度和信息，必须充分利用晨会及时传达公司各项

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/817052001022010024>