

人事工作计划书2024年（通用30篇）

人事工作计划书2024年 篇1

在工作初期阶段

1、尽快熟悉应聘工作的薪资水平以便更好的向前来面试的人员介绍。了解公司的营业范围、制度和规范；

2、在经理的指导下，明确自己在公司的职责，更好的配合经理的工作；正式进入工作阶段

1、收集、归类和汇总应聘人员资料

2、安排应聘人员面试，并说明工作的内容和应该注意事项整理出通过名单呈报经理审核

1 3、对通过人员情况进行跟踪防止人员流失

4、确认通过人员是否有工作经验，如果没有，安排相应的培训

1、寻找和确认培训教师

2、与培训师协商并确定培训时间

3、通知需要培训的应聘人员前来培训

2、培训安排

4、接待培训师，配合培训工作的开展，并负责培训现场的相应工作

5、培训现场的整理和恢复

6、培训课程结束后，对培训后人员进行审核，确认通过审核人员呈报经理

3、在必要情况下，带领人员到相应的工作场所去工作。并对工作人员情况进行跟踪，对工作人员的一些情况进行处理，如有需要帮助则给予相应的帮助。

4、员工的职责细分：基于27号到公司面试时看到的情况，我认为在这样规模的公司中，一个人要从事和扮演多种角色的工作。人事部门应该对每个员工的职责细分。

5、宣传计划调整的改进：根据公司的情况了解一些公司的宣传途径，按我个人的看法，现在公司的“下线式”宣传途径太过单一，不稳定。可以根据公司的现状做一些宣传计划调整的改进。

6、意见征集：在工作相当的时间后，根据公司情况和市场情况对公司的发展方向 and 方式提出自己较为成熟的看法和建议。相信这些想法能公司发展起到很大的作用，也可为以后公司的上轨做一定的规划和准备。

7、尝试培养和建设公司的文化：公司要发展文化才是根基，尽管公司的规模不大，但是只要有文化做基石，所有人朝同一目标出发，我想不管是公司的规模还是发展方向都能有较大的改善。

人事工作计划书2024年 篇2

我进入部门工作已有一周时间，对于人事专员的岗位的职责和工作内容也有了一定的认识：负责做好人事档案的管理工作；了解集团各部门、各分公司各个工作岗位在岗人员情况以及各岗位的人力资源需求状况；做好日常的员工转正、晋级、辞职、辞退等工作流程，并完成好部长交办的其他工作。如果把人力资源部比作是一台高速运作的电脑，那么在我看来人事专员的工作就像是这台电脑的数据库，只有数据库的资料全面、精准，才能保证运算正确。

为了日后工作能顺利开展，并为部门以后的发展贡献出更大的力量，我为自己制定了以下实习计划：

（一）学习，学习，再学习（1）作为一名刚进入彩虹的新员工，我要认真学习公司的规章制度，严格执行、令行禁止，做好公司的螺丝钉。（2）学习工作流程以及权限，做到对每个细节的了解，如不光笼统的知道一般员工1~3个月转正，更要知道各个岗位的具体转正时间并能做到烂熟于心。人事专员的工作是细致而繁琐的，因此我必须付出更多的时间和精力在每个细节上，只有把握好每个细微之处才能保证工作的正常、顺利的进行。（3）我在专业知识上有很大的欠缺，因此，我在专业方面急需提高。我会通过各种资源努力学习人力资源相关知识，力争在人力资源的专业上能够做到术业有专攻。我个人对人力资源管理、人力资源开发和培训、员工和劳动关系这三方面比较感兴趣，接下来我会在这几个方面投入比较多的学习精力。

（二）实践方面（1）尽快整理工作思路，建立工作档案。我会根据日常工作中的各种事项建立起自己熟悉的一套系统，能够迅速、准确的为各项工作提供数据情

况。(2)尽快熟悉公司人员，知道办理各项事宜需要找谁、在哪找。由于集团各公司部门、人员多，因此熟悉公司人员业被我列为了一项具体的实践。(3)建立集团各公司、部门的人力资源状况档案;搜集各岗位、工种人员考试题库。

以上就是我为自己制定的实习计划，烦请领导审阅。不到、不妥之处还请领导批评指正!

人事工作计划书2024年 篇3

实习目标：熟悉掌握人力资源与社会保障体系相关法律法规以及公司相关制度;学习人力资源管理技能方法，结合所学理论知识、法律法规、方法技能综合地实践于岗位工作中，高效准确地处理岗位工作。分析总结，积累经验，争取成为人力资源部的优秀份子。行为思想：遵守公司各项规定，培养强化个人沟通表达能力，融入人力资源部大家庭。

实习任务：

- 1、强化人力资源与社会保障体系的法律及相关司法解释、法规规章等知识;
- 2、熟悉掌握公司制度审核、入职管理流程、员工异动流程、离职管理流程、离职纠纷处理等事务;
- 3、学习掌握OA操作;
- 4、掌握员工手册相关事项;
- 5、注重能力提升与分享;
- 6、运用所学知识理论方法以及技能到实际工作中，尽快熟练相关事务的处理;
- 7、注重总结和规划，每月写工作总结和下月计划;实习分段：

实习具体计划;

第一、二周(1.20~1.30)

熟悉环境，了解公司规模、现状;了解人力资源部部门设置、工作内容;多与部门同事交流，多认识公司成员。

第三、四周(2.07~2.21)

了解岗位职责，学习岗位工作所需知识;参加部门培训，虚心并积极地向部门同事请教。

第五、六周(2.24~3.07)

学习规范订立劳动合同，建立台账等入职管理流程，与部门同事以及分子公司的工作方法、工作成果进行比较，分析总结经验。

第七、八周(3.10~3.21)

掌握用工合同管理办法，熟悉人员异动流程，学习制作变更协议书以及签收、台账建立等;与部门同事以及分子公司的工作方法、工作成果进行比较，分析总结经验。

第九、十周(3.24~4.04)

掌握OA操作，学习如何筛选续签劳动合同名单，掌握续签流程。总结筛选续签名单的方法。

第十一、十二周(4.08~4.18)

掌握离职管理办法，熟悉员工离职手续流程，分析员工离职的原因，写一份离职分析报告并与部门交流分享。

第十三、十四周(4.21~5.09)

接触各分子公司，了解分子公司工作相关事宜，能够与分子公司配合开展工作，并总结出与分子公司相关工作经验。

第十五、十六周(5.12~5.23)

收集之前公司劳动争议资料进行学习，提升风险防范意识，能够协助法务部门处理劳动争议事宜。

第十七、十八周(5.26~6.06)

开始写实习总结，多与部门同事交流，分析接下来的发展方向。

第十九、二十周(6.09~6.20)

深入学习相关法律法规、公司制度，起草完善方案。

第二十一、二十二周(6.23~6.30)

加强与部门的交流和分享;分析公司员工关系模块制度，写出一份完善该制度的方案，并与大家分享。

人事工作计划书2024年 篇4

一、人员调配管理

本年度重点做好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XX年XX月XX日XX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XX年招聘应届大学本科生XX名左右，专业主要有：热能与动力专业X-X人，电气专业X-X人，化学专业X-3X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~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。

XX年XX月XX日

人事工作计划书2024年 篇5

行政方面：

1、认真贯彻公司领导指示。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，对各项工作和计划仔细督办和检查。

2、认真做好公司日常行政事务管理，协助总经理处理日常工作。

3、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。

4、做好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。丰富员工文化生活，组织安排各种文体活动和旅游活动等（如

书法比赛、歌咏比赛、秋季运动会等）。

5、现场管理：区域划分，对停车区域等用黄色油漆标明记号，货车不得乱停乱放！保持走廊干净整洁，走廊通道内不得堆放物品，如须堆放，需请示上级领导。定期对消防栓、灭火器、照明设备进行检查（如：消防管道水流是否畅通，灭火器压力、及使用期等）。每周协助领导对生产车间进行检查，如：重点作业区域必须关闭大门，杜绝与工作无关人员进入。及时公布检查结果，并督促相关部门拿出合理整改方案，保持厂区干净整洁，为公司安全文明生产创造良好的环境。

6、做好后勤保障工作。如宿舍管理、卫生保洁等，为员工排忧解难，接受员工监督，做到奖罚分明，不断提高行政办事效率。

人事部分：

1、人员招聘

对外：拓宽招聘渠道，和各省市劳动人才市场取得联系，建立良好的合作关系，加强内地劳动力输送。

对内：在公司厂门挂牌招聘，在人才市场现场招聘，网站招聘等。根据各部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘员工，以配备各岗位。

2、企业文化建设

对公司现有两块宣传栏进行定位。一块以宣传公司大政方针为主（包括生产、品质、销售、行业动态等），让员工了解公司的发展。另一块作为公司企业文化宣传阵地。稿件题材不限（可以是诗歌、散文、生活感悟等），对所采用的稿件给予一定奖励。激发公司全员的积极性，培养员工主人翁精神，创造良好的文化氛围，上下形成合力，增强企业凝聚力。（每月更换一次）

3、培训

对新进厂员工进行培训，主要包括公司制度、安全、军训等，完善公司内部培训管理工作。

4、人员管理

健全完善人事管理制度，规范劳动合同，及时理解员工的需求，及时收集资料，集思广益，为员工办实事，全心全意为公司发展服务。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。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。

5、绩效考核

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，从而提高绩效考核的权威性、有效性。

人事工作计划书2024年 篇6

201_年工作中的不足(此处不一一列举个人岗位职责，详见20__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，14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、201_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。20__的虎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！

人事工作计划书2024年 篇7

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——，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，职称评定等项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。

人事工作计划书2024年 篇8

为了加强目标管理，增强工作计划性，根据公司20__年度总体经营大纲的目标，制定20__年度人事行政工作计划。

一、 人力资源管理

制订公司20__年人力资源需求和发展计划，进一步完善组织架构体系和各部门、车间岗位定编，明确各岗位职责，建立人力资源信息库和人才储备，保证和满足生产经营对人力资源的需求。

(一)、人员编制计划的实施与控制

1、利用县政府在春节正月初三组织的全县劳务集中招聘会的机会，组织人事行政部全体人员参加县里的招聘活动，尽可能多地招收和储备一批员工。

2、采取多种方式宣传，加大招聘工作力度。一是利用县电视台在春节期间集中为企业宣传招工信息的机会，制作专题片进行宣传；二是选择合适时机在县电视屏幕上走字幕进行宣传；三是在适当的时候到乡镇或周边开发区散发和张贴招工信息；四是在各类人才网上发布信息，或到省内大型人才市场招聘一些重要、特殊人才，以满足公司生产经营管理和未来发展的需求；五是鼓励老员工积极宣传招工信息，主动协助寻找、介绍熟练工到公司工作，以此拓宽熟练工招聘的渠道，加大熟练工招聘工作的力度。在新年开工时，对介绍公司短缺、急需熟练操作工的员工予以奖励。

3、2月中旬对公司岗位、人员编制进行一次梳理，明确各部门、工序、岗位的职能和责任，在保证生产、经营、管理的基础上，合理确定和压减岗位、人员编制，除公司计划储备的人员外，严格控制超计划招聘和用工。

4、加强办公自动化建设，尽快引进和运用ERP系统，提高工作效能，实时了解掌握各车间各工种新员工使用情况，监督和提醒车间对新员工的管理。

5、学习了解生产、工艺流程。从3月份起，计划用两个月左右的时间，有计划的安排本部门科室人员，深入生产一

线，熟悉和了解公司各道生产工序、工艺流程、主要设备、各种产成品等知识，以及岗位职能责任、员工的思想动态、岗位人员编制是否合理、运行是否顺畅高效，以便有针对性满足和服务于生产的需要。

6、上半年组织人事行政管理人员到行业内管理水平先进的厂家学习考察，引进和借鉴先进厂家的管理理念、模式、方法和经验，以此更新管理理念、改进管理方法和提高我们的管理水平。

7、结合内部深入车间熟悉生产业务，外部考察学习取经，对岗位编制、人员聘用、薪酬体系管理等方面工作，研究提出改进和提高的意见和建议，努力使人事行政管理工作做到管而不死，活而不乱。

8、在“端午节”和“中秋节”前后，利用部分外出务工人员回乡过节之际，加大招聘宣传力度，对车间流失、短缺人员作集中增补工作。

（二）薪酬体系建设

建立科学合理的薪酬体系。依据本行业本地区实际，适时修订薪酬标准，较好地运用和发挥薪酬激励人、吸引人、留住人的功能，不断提高员工对薪酬期望的满意度。

1、分类管理。依据生产、经营、管理的工作性质、特点不同，不断完善计时、计件、考核、复式(计时+考核、计件+考核)薪资等方式，使薪酬体系和标准更加科学、合理，

更有利于调动员工的工作积极性。

2、定期了解收集周边市、县同行业薪资情况，以及本公司员工对薪资的意见和要求，为公司薪资标准调整提供详实可靠的数据和信息。

3、认真编制审核员工薪资。制订科学合理、便于操作的员工薪资编制方法，指导督促各车间统计员按时编制工资表，严格审核各车间编制的工资表，确保每月工资计算准确、按时发放，不发生错发、漏发和无故迟发等现象。

4、严格按颁布实施的员工编制及薪酬方案做好日常薪资结算与控制工作。

（三）劳动合同、劳动保障及劳动争议的预防

贯彻执行劳动法规，保障劳资双方的合法权益，防范劳动风险与争议。按时与员工签订劳动合同，及时为全体员工申报、缴纳工伤保险，确保不发生任何一起工伤不报、漏报、晚报、或误报的事情发生，把工伤风险拒在公司门外。

1、按时与员工签订劳动合同。公司所有员工均应在法定期限内签订劳动合同，对于部分老员工未签合同的，一律在2月底前完成劳动合同的签订工作。

2、制定工伤申报管理的规定。宣传工伤保险条例，规范工伤事故申报管理，明确工伤认定的情形及办理的程序和责任，提高员工及时申报工伤的意识，确保发生的所有工伤都能及时、准确申报、鉴定，及时得到救治和费用报销。人力资源部成立已2年有余，在这两年里，人力资源团队得到了长足的进步与提高，同时也见证了企业的成长与同事的提高，这与公司领导的指导与关怀是分不开的。人力资源部将继续在公司大环境的要求下进一步将人力资源工作落实到位，成为企业忠实的战略伙伴，藉此，未来我们企业人力资源发展的方向是基于胜任力的人力资源管理体系。与目标管理相结合的绩效管理体系。人力资源工作要做到做到人力资源管理的三化：规范化、标准化与职业化。我们将一直朝着目标前进！

在20--年即将结束，20--年即将到来之际，人力资源部将对20--年整体工作作出规划，我们企业目前人力资源现状是：团队向心力能够符合企业发展阶段的需要，团队基本稳定，人员流动率不高，团队能够完成基本协作，具备基础的专业要求，但整体员工学历偏低，核心员工整体素质与企业发展步伐不匹配，没有形成健康的人力资源梯队基于此，20--年整体工作应从以下方面着手：

一、人力资源规划

人力资源规划是个很大的概念，20--年也提出了这个工作，但是并没能落实到位，一方面因为自身的技术并不达标，另一方面企业人员素质也不能达到可以参与规划的程度。20--年要继续这一工作并将其切实建立起来。主要有以下工作：

1) 在企业战略指导下调整制作人力资源架构图。20--年12月份完成。

2)对现有核心员工进行整体素质测评,确定员工的整体素质情况,配合岗位素质模型确定其待成长的方面。20--年3月份完成。

3)对现有核心员工的成本等做出评估并进一步做出20--年整体规划图。

4)实施具体规划。

20--年的规划困难在20--年仍然存在,所以引进先进的测评系统变得极为重要。测评系统并不能作为唯一的参考,但是测评系统可以在很大程度上对于现代管理者所缺的素质做出指导,在很大程度上给人力资源规划提供参考。

二、招聘选拔

招聘选拔是人力资源工作中非常重要且困难的一个环节,由于这个模块中包含了很多的不确定性,所以不少企业在招聘选拔这一模块的实时操作中都不能取得显著的效果。目前我们公司的招聘选拔模块现状是:

已经用于实施的技术及工具:

1、测评软件,为招聘人员的素质评估提供了基础依据,但是由于测评工具落后而且模块甚少分析过于简单,对招聘的参考意义不大。

2、结构化面试:20--年已经开始操作结构化面试的题目设计且在日常招聘中已经注意面试分模块进行考察但对不同岗位员工的需求素质类型还不够明晰。素质模型的建立需要基于各个部门的支持,各岗位所需求的素质是不相同的,在建立素质模型时,各个部门的负责人及各岗位的核心员工起最重要的作用。

3、招聘风险防范:应用了“取证”但操作并不规范,因此本部门专门基于此做了一次专业考试,加强了“取证”环节操作的科学性和专业性。

4、校园宣讲:20--年实施了一次,但宣讲是由董事长进行的,由于不是专场招聘宣讲所以招聘效果并不乐观。20--年正式启动校园招聘,补充公司新鲜血液,并为部分岗位提供梯队人选。

5、招聘的团队性:历年来的招聘都是首次面试由人力资源部人员进行的,现在仍然如此,这样做的缺点是技术性不能完全保障、浪费招聘时间、耽误招聘进度,因为人

员到位的及时性是考核招聘专员能力的重要项目。

6、各部门招聘的计划性:现行状况为招聘计划随报随招,招聘人员没有具体的规定期限,全年计划性不强。导致招聘专员一天到晚的忙碌但不见成效。

总体现状为:已经建立了招聘模块的架构,且搭建了招聘网络,形成了自己的招聘来源,招聘渠道扩充较为完善;招聘技术引进不够强大,不足以支撑公司长期长远及法制化发展需求;招聘工作已经落实到细节但是关键性工作操作的技术性还不够强,虽已经学习到位但还未用于实施;招聘负责人同时兼职培训工作繁杂导致招聘负责人自身招聘模块的素质提升比较缓慢,招聘选拔做了大量工作但与科学化还有一段距离,招聘选拔的步骤齐备但操作方式还有待改进。鉴于此,20--年招聘工作的重点革新为:

1、全面实施结构化面试,提高招聘选拔专业度,专业度直接反应企业的正规化程度,也直接影响招聘效果和企业美誉度,所以在20--年,人力资源要成为公司宣传的另一个强有力的窗口,为树立良好公司形象作出贡献。

2、增加招聘专员,培养人力资源部第二梯队。

3、提升素质模型建设力度,广泛引起重视,在20--年上半年全面建立完毕各部门主要岗位素质模型,为招聘选拔坚实基础。

4、引入新的测评软件,加强新员工入职测评力度,全面配合结构化面试工作,提升招聘选拔工作整体科学性及专业度。

5、在各部门均培训一至二位招聘人员,参与人力资源日常面试工作,加强招聘的合作性,提高招聘效率。

6、提高招聘计划的规划性:导致这方面欠缺的有两个原因,一是公司的战略指标在各部门负责人内心并未扎根,各部门负责人没有强烈的人员与战略挂钩的思想意识,二是各部门负责人对人员与工作的匹配度了解不够深入,或者说并不是很懂得对自己本

部门人员该如何分工更能提高效率、提高员工满意度,所以在明年人力资源部要安排一场针对各部门负责人的专门培训,主要适用于提高各部门负责人战略分解能力。至于第二点,由于人力资源部在20--年就完善了职位说明书体系,对各部门负责人的整体工作会有更多的指导意义,也对人员的招聘数量和梯队组成有更多的

帮助。

7、其他专业性工作的加强：重视并把“取证”工作落实到位。由于公司及行业的特殊性，要求人力资源部对员工的背景把握要比较到位，一方面我们要做到专业的“取证”，另一方面，在做到“取证”到位的基础上还要做到，复合取证，了解到员工更加丰富的个人信息并作为档案处理。

启动校园宣讲，加强校园招聘，储备优秀应届毕业生

扩展招聘方式，可以考虑专项招聘，例如品管类技术类人员直接去学校签约合作、优秀的保安人员可直接跟军队联系招聘退伍军人(在考虑会否给企业带来企业风险的基础上)等等

三、培训与开发

培训工作的目的一方面在于提升内部员工素质，增强整体团队实力，另一方面在于培养梯队提高公司抗风险能力。基于这两块目的及公司目前人力资源现状，培训的方向应该是提升现有核心人员综合素质，明晰培训阶梯，合理规划培训成本费用，加强培训评估及训后效果跟踪

经过20--年的运转，培训已经实现了阶梯明确、成本费用有据可依、培训有评估，估后有跟踪。20--年在修订培训制度时更多的注重了不同职位层级的职员应该接受不同的培训内容，以便于个人阶段化的需求和阶段性的提升。所以20--年拟定的培训制度上有清晰的阶段性培训项目。区分了新晋升主管和中高阶主管各自不同的需求，在成本费用控制上，人力资源部全面接管了培训，原来培训了扣款有障碍，全年培训费用使用

状况不清晰的情况得到了改善。训后评估的问题在20--年也得到了落实，08年及以前的评估仅限于制度或者口号上，从20--年开始，外训后均有总结，内训后均有考试，提高了培训效果，目前还有待加强的是培训后的知识在实践中的运用管理。

结合公司整体现状及人力资源部现有人员情况，20--年整体培训分几个方向走：

- 1、培训体系化运作，建立基于胜任力的培训体系。
- 2、建立内部培训师体制。
- 3、培训评估到位，跟踪及时。
- 4、培训阶梯化。

首先谈培训体系化运作。培训管理体系和绩效管理体系一样，是全员参与式的，与绩效管理的考核并不是绩效管理的全部而只是一个点一样，培训的安排、实施、评估都仅仅只是培训体系的点而已，从胜任力模型的建立、培训体系的设计、培训过程中的管控与把握到培训后的跟踪与落实使用等一系列的行为组成培训管理体系。

提到培训体系化运作，首先得提到胜任力模型的建立，也就是素质模型的建立，因为在招聘选拔模块谈到过，这里不再细谈。

根据胜任力模型，每个岗位对素质要求是不同的，这样就形成了不同的岗位相对应的培训内容，根据相对应的培训内容结合该岗位现有人员的素质现状针对薄弱环节进行培训，并与受训人及受训人的领导达成培养意向，人力资源部根据受训人接受培训状况及训后情况与其领导对接，对接情况计入绩效考核。这样一来，培训就真正实现了管理而不仅仅是培训而已。

根据整体情况，预计明年下半年自7月份开始可实施全面培训管理。

人事工作计划书2024年 篇9

(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。

人事工作计划书2024年 篇10

回首望去，过去一年的自己已经成为过去，随着过去变成历史，崭新的一年已经向我们袭来!面对这全新且未知的一年。说实话，我感到很不安。在过去的一年里，我因为个人的经验不足犯下了很多的错误。尽管在同事和领导的帮助下弥补了错误，但是我不可能让自己一直这样下去。如果想要改变，想要做好，就必须趁着这一年!

为此，我好好的反思了过去一年的错误，并做好了总结和反省。现在，我要对这全新的20__年做一个计划，希望自己在计划中能更加顺利的完成这一年工作。我的工作计划如下：

一、前期的安排

一年全新开始，我必须对工作中的问题做好准备，让自己以最充分的状态面对新的工作。

首先，我要将上一年的余留下的工作做好清理，对行加入的员工进行资料补齐，建立好员工电子档案。应该办理转正手续的也要及时做好记录，防止出错。

其次，对于过去的资料做好收集和整理，在进行再次核查之后，根据情况做好收纳或处理。

最后，作为人事部的新人，在年假结束后的第一天，我要对办公环境进行一些入微的打扫，也帮助同事们处理一些堆积的工作。

二、工作安排

这一年里，根据公司的发展需要，我们还需要大量的招聘可用的人才，在新的项目中填充资源。

年后是许多毕业生找工作的高潮阶段，相信在这段时间会变得非常忙碌。所以我要提前做好准备，根据公司的要求，严格的制定好招聘计划，并加强招聘要求管理，尽量招聘更加适合公司，符合公司要求的员工进入。

在新人进入后，紧接着一定会有培训，考虑到人数较多，需要好好安排，进行统一的培训和筛选。

之后，再次进入到资料的收集阶段，除了新员工的资料，老员工资料不足的人，也同样要好好的催促并收集，保证员工档案的及时性，准确性。

当然，也不要忘了日常的管理和考勤工作，即使新年新工作的到来，基本的工作也不能忘记。

三、结束语

我相信，尽管自己现在还算不得出色，但是只要努力，我就一定能有成长!在未来，我也能成为一名出色的人事部员工!我一定能更好的为公司做出自己的贡献!现在，让我踏踏实实的开始计划吧!

人事工作计划书2024年 篇11

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xx公司的未来做出贡献！

人事工作计划书2024年 篇12

（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

人事工作计划书2024年 篇13

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。

人事工作计划书2024年 篇14

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。

人事工作计划书2024年 篇15

一、总体目标

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，行政人事部计划从十个方面开展*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、完成日常行政招聘与配置；

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。

二、注意事项：

1、行政工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此行政人事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，行政部将无法对目标完成质量提供保证。

2、行政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，都是行政工作成败的关键。所以行政人事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、此工作目标仅为行政人事部*年度全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业行政建设是一个长期工程，针对每项工作行政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，行政人事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。

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。

鉴于于此，行政人事部在*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、*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、*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，报请总经理审阅修改；

3、*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。行政部负责整理成册归

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，除经公司总经理研究特批以外，行政部对各部门的超出组织架构外增编、增人将有权予以拒绝。

人事工作计划书2024年 篇16

一、人员调配管理

本年度重点做好__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、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__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5-7人，电气专业2-3人，化学专业2-3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

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/876101134024011030>