

## 公司人事工作计划范文（22篇）

公司人事工作计划范文（22篇）

公司人事工作计划范文 篇1 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，加强团队建设。

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

队建设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。

公司人事工作计划范文 篇2 根据公司目前的经营状况，现制定以下人事工作计划。

### 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。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。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等工作。本年度重点做好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。

#### 六、员工职称评定、职业资格证年审工作

随着对人力资源的进一步重视，职称评定等项工作已得到社会的普遍承认与重视。做好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。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

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。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；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。

公司人事工作计划范文 篇3 根据 2023\_\_年度工作情况以及存在的不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政人事部 2023\_\_年度工作计划将从以下几方面开展：

一、认真学习和贯彻国家及地方新的劳动法律、法规，有针对性的对公司现行制

度及规定进行修改，有效的规避法律风险。

从 20\_\_年 5 月 1 日起用人单位规章制度中有罚款内容将被警告，而乱扣工

资将按照被罚款或者扣减工资的人数每人 20\_\_元以上 5000 元以下的标准处以罚款。

从新出台的《广东省劳动保障监察条例》来看，我司现行的绝大部分制度将面临修改，特别是《员工手册》、《工作行为管理制度》、《行政人事奖惩制度》、《员工宿舍管理规定》、《公司例会制度》、《安全生产管理》、《安全生产奖惩制度》诸多内容将重新修订，并且必须在 20\_\_年第一季度修订完成，保证在 20\_\_年 5 月 1 日能够执行新的厂纪厂规。

## 二、针对分公司与总部的合并，做好相应的人力资源规划

(一)根据总经办的指示精神结合公司实际情况以及业务运作方式，重新设计和搭建组织结构；

(二)优化、精减部门及岗位，实行人力资源优化配置，有效降低人工成本，防止出现重叠用工成本；

(三)对总部及分公司员工数量、质量、结构、员工流动性，以及人力资源管理关键职能的效能进行人力资源现状分析，根据分析结果制定确实可行的人员调整和配置方案。

(四)根据行业、产品特点、公司运作模式以及公司人员需求历史数据，做好 20\_\_年人力资源供需预测，保证企业的用工需求和正常运作。

## 三、在薪酬管理方面，分步进行改革，继续推行“薪酬与绩效挂钩”的激励政策

根据公司来年的经营情况，寻求突破，实现多劳多得，按绩取酬。针对不同岗位和业务特点实行不同的薪酬管理制度，办公室职员采用“底薪+岗位津贴+职位津贴+绩效奖金”的综合计薪方式，而产线、品质的员工继续推行计件薪酬制度。

绩效考核需要强化，做到考核不走形式，不走过场，关注考核结果；同时对评定为先进的员工可以试行“总经理特别奖”予以重奖或晋升，对业绩或考评不佳的员工则强制实行“末位淘汰制”。

## 四、建立和巩固招聘渠道，及时满足公司的用人需求

### 五、人员培训与开发

#### (一)年度培训计划说明

20\_\_年行政人事部在培训方面的力度是远远不够的，除了日常的入职培训在循序渐进的推行以外，专项培训和技能培训为零记录。为此，在20\_\_年我部必须根据公司发展需求及部门人员培训需求制定详细的、有针对性、实用性的培训课程，以满足公司发展战略和员工综合素质的提升。

根据公司经营战略，公司将通过培训逐步调整员工知识结构，提高员工敬业精神，形成良好的职业道德，提高公司管理水平和员工综合素质，这也是编制本年度培训方案的出发点。

## (二)培训需求调查与分析

为了使培训方案具有针对性和可操作性，在制定方案前，认真进行了培训需求调查，共发放《年度培训需求调查表》至各个部门，

## (三)培训指导思想

### 1、工作即培训

培训的目的是通过“培训—工作”的结合，从而提高员工工作能力，改变工作态度，改善工作绩效，把员工培养成“企业人”，因此培训主要在工作过程中进行。

### 2、培训讲求实效

培训的课程选择是根据各部门及各岗位实际需求及岗位特点而设定的，它必须紧密联系培训对象的本职工作，并且结合实际的开展培训工作。

### 3、培训目标

(1)满足各级管理层和工作任务的需要。管理者管理技能、态度和综合素质的提升，有利于提高工作任务完成的效率，增加公司经营目标实现的可能性。

(2)满足员工需要。通过提高员工的岗位技能及综合素质，增加员工工作信心，并且让员工在工作岗位上应用这些技能，从而促进部门目标的完成。

(3)塑造公司的“学习文化”。形成一种公司学习的氛围，保持公司的持续发展与市场竞争力。

## 六、其他行政、人事管理工作

### (一)人事档案管理

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。

## (二) 劳动合同管理

一如既往的贯彻国家及地方相关法律及政策，及时的与员工签订《劳动合同》，并且实事求是的进行用工登记及劳动合同备案。

### (三) 社会保险管理

及时的办理社会保险事宜，及时跟进社保办理及制卡的进度，及时准确的提供社会保险缴纳数据，及时按国家的相关政策调整缴费基数和比例。

### (四) 职工宿舍管理

继续推行职工宿舍评比制度，严抓职工宿舍卫生及纪律，对卫生及纪律表现优秀的宿舍成员进行奖励，对卫生及纪律表现差的宿舍成员进行相应的惩罚。通过奖罚及日常督促使职工宿舍营建成一个“干净”、“舒适”、“和谐”、“安全”的职工之家。

行政人事部在完成上述工作的同时，将加大力度在员工食堂、行政后勤、安全生产、行政会议、工资核算、员工福利、居住证办理等方面的管理，充分发挥行政人事部的职能作用，做好员工与企业的桥梁和纽带作用。

综合上述，行政人事部工作在新年伊始之际，只有科学的根据企业发展战略，合理的规划20\_\_年部门工作，不断的进行管理上的改革和创新，不断的加强自身素养，紧密结合部门职能才能取得更大的进步和提升。

公司人事工作计划范文 篇4 八月份的工作是今年以来最沉重的一个部分，根据公司的安排，八月份会进来一大批今年的应届生。可能是因为今年一些环境因素的影响，很多应届生都没有找到合适的工作，加上七月份的面试，我们也制定了在八月初将接受一些应届生求职，做好人才培养计划，巩固好公司的发展。所以八月份的工作，的确是一个非常有挑战力的时间段，我也该做好准备去应对这一次工作了，为此我制定了以下八月份的工作。

#### 一、做好人员管理



八月份也是各个部门各个岗位合作的一个阶段，我作为公司人事，自然也是要做好人员管理的。比如说八月份有两个大型促销活动，都是要安排人员的。当然每个部门都会有每个部门的安排，但我这边也是需要去进行协调的，以免出现一些没必要发生的情况。所以八月份，我不仅要去做好人员管理工作，也要及时去了解同事之间的一些想法和建议，从而去解决一些问题。多沟通，多交流往往能避免很多的问题，这也是我接下俩一个月的部分工作内容。

## 二、继续招聘计划

招聘计划仍在进行中，公司今年起步的契机还算不错，所以发展的也很快，加上八月份又是我们一个冲业绩的好时期，所以我认为自己也应该多努力一把了。不仅要把自己的任务完成好，也要提高自己的招聘水平，多去向一些老前辈请教，也多去向一些优秀的同事学习，这样我不仅能完成这次计划，还能把效果提升到最好的水平。所以八月份，主要的工作还是要继续，其余方面也是可以慢慢去巩固和学习的。八月，我也期待着自己奋斗的成果。

## 三、做好培训工作

培训工作是一个很重要的部分，尤其是对于新员工来说，培训就是一件首先要做的事情了。八月份会有一批新员工的到来，所以对于培训来说，是必不可少的。而且，不管是对于新员工还是我们的老员工来说，培训还是需要去做的，有些同事在一些方面还是很缺乏的，所以只有多去进行培训，大家才能尽快的将这些缺陷弥补起来。所以八月份里，我们会举行四次培训会，两次新员工培训，两次全体员工培训，希望培训可以给全体的员工到来一些有价值的东西，也希望我能够把这些工作做好，为自己赢夺一个不错的成绩。

公司人事工作计划范文 篇5 一，近期工作计划(八月份完成)

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。

公司人事工作计划范文 篇6 20xx 公司人事主管工作计划经过了多少年的浮浮沉沉，在公司打拼的脚步一直没有停歇，终于我就这样一步一个脚印的走到了目前的为止，现在我在公司也是一门人事主管了，也算是公司一个不错的职位了，管理的人也多了，当然薪水也涨了，责任也更重大了。这么多年的基层工作，我已经对我们公司的情况了如指掌了，在 20xx 年，我作为人事主管，开展如下工作计划：

### 一、具体业务开展。

1. 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。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

5. 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。

6. 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。

7. 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。

8. 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。

9. 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。

10. 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。

二、定期总结和改进工作。

1. 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。

2. 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。

三、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、看法，让他们多提意见、多提建议。

2. 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。

3. 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。

## 二、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. 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。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

5. 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。五、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. 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。

2. 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。1220xx 公司人事主管工作计划

3. 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。六、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。目前公司发展情况良好，我希望在新的一年里，公司能够顶住金融危机的压力，开创公司更美好的前景！当然只有希望是没有用的，只有自己不断的努力，才会取得成绩，这些年来，我已经知道了很多很多，公司发展的前景并没有想象中那么的良好，稍有不慎就会出现重大失误，这也是我多年以来一直很注重的事情。不过我相信，只要肯努力，机会就会来到你的身边！

#### 公司人事工作计划范文 篇7 一、工作综述

我自 20xx 年 10 月 15 日入职，进入黄浦丰田已经有两个多月时间，主要负责人事方面工作，主要包括：人员招聘与录用、入离职手续办理、人事档案管理、考勤管理与工资表制作、社保公积金办理和员工福利发放。入职两个月以来，让我了解到黄浦丰田是一个管理规范、人性化的企业，并且能让员工在这个环境中有所成长，同时，通过对企业背景和企业文化的了解，更加深切的感受到人事专员岗位的重要性。

#### 二、对 20xx 年人事工作做出计划：

##### 1. 招聘与录用

严格按照公司规章制度进行招聘，招聘前期需各店及各部门对招聘需求的相关信息告知人事部，人事部核实后对不同岗位采取不同招聘渠道进行人员招聘，20xx 年度招聘渠道主要以网络招聘和校园招聘为主，主要招聘流程：1. 需求确认；2. 职位分析；3. 发布招聘信息；4. 选择招聘渠道；5 预约面试；6. 面试与复试；7. 录用决策；8 招聘总结。



新员工入职需严格按照入职流程提供个人资料，其中包括：应聘登记表、个人简历、身份证复印件、毕业证明复印件、原单位离职证明原件、相关证书复印件、登记照片一张。新员工入职一周内，人事部需对其使用情况进行跟踪了解，由部门负责人对其进行考评，决定是否继续试用，试用期员工与公司签订的《上岗培训协议》中规定：15天内双方任何一方均可终止该协议，且终止后，公司将无义务承担试用期员工任何补贴。新员工如果不合适该岗位，负责人应及时与新员工反馈，避免造成不必要的劳动纠纷。试用期员工严格按照三个月为期限，方可申请转正，人事部与其办理转正手续。

## 2. 员工福利管理

员工福利管理主要包括：社保业务、公积金业务、员工生日福利发放。

1. 社保业务包括：社保备案、员工医保卡办理与领取、单位及个人信息变更、失业金、工伤、生育津贴办理、社保明细查询。

2. 公积金业务包括：公积金每月汇缴与封存、公积金转移、公积金提取。

3. 每月生日员工名单报工会审批后购买中百超市面值100元购物卡，及时发放给员工并确认签字。

## 3. 劳动关系管理

劳动关系管理主要包括：员工入离职手续办理、人事档案管理、劳动合同管理、奖惩管理，通过对日常人事工作的使我深刻体会到人事工作需严谨、细致、警惕。员工入手续办理必须严格按照公司规章制度，要求新员工提供上一家公司的《离职证明》，避免对公司带来不必要的纠纷。离职人员必须严格按照离职流程，办理离职手续。离职员工需对其进行面谈，了解离职原因，降低离职率。未办理离职手续自动离职的员工，需部门及时告知人事部，办理其社保退保与公积金封存等事宜。在职员工劳动合同签订本月已全部核对一遍，合同到期、合同不规范等问题，本月人事部将所有问题合同与员工重新签订，劳动合同一式两份，都需加盖公章，员工领取一份时需在上签字确认已领，规避法律风险。人事档案管理需谨慎，细致，不得外借，不得随意给他人翻阅。

部门内部或部门之前可不定期举办员工活动，丰富员工业余生活，促进员工交流。



#### 4. 绩效管理

员工绩效由各部门负责人进行考核，行政人事部只对数据进行存档，不参与考核。

#### 5. 培训管理

入职以来，发现公司只对服务部和销售部有不定期的外部培训，对于新员工入职培训暂时未进行，我认识新员工入职培训非常重要，首先这是公司对新员工入职的一个“仪式”，其次，入职培训可以让员工了解公司的企业文化与规章制度，能让新员工更加深入的了解黄浦丰田。

对于各部门也需定期进行专业培训，比如销售部需培训销售技巧、销售礼仪等相关知识，服务部需对操作流程进行培训等，同时也是老员工对新员工的经验指导与技术交流的过程。行政人事部需对各部门培训需求做出计划，并安排培训内容与时间并执行。培训能够避免员工因没有自我提升造成的离职，同时也避免错误操作造成的不良影响，比如销售前台离职率较高，主要因为员工觉得工作枯燥没有收获，学不到专业知识等问题，服务部车间技师维修工因错误操作导致受伤等。

#### 6. 个人需提升的方面

1. 熟悉劳动用工相关的法律法规，避免工作中一切会给公司造成不良影响的不规范操作。

2. 熟悉公司各项规章制度，20xx年集团将对各方面规章制度进行完善，行政人事部需及时并准确的下达到各店各部门

并严格按照制度执行，执行过程中需起到监督的作用。

4. 学习人事相关的各种专业知识。

靳婷

20xx年12月20日

公司人事工作计划范文 篇8 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!

## 公司人事工作计划范文 篇9 一、工作综述

我自 X 年 XX 月 XX 日入职，进入黄浦丰田已经有两个多月时间，主要负责人事方面工作，主要包括：人员招聘与录用、入离职手续办理、人事档案管理、考勤管理与工资表制作、社保公积金办理和员工福利发放。入职 X 个月以来，让我了解到黄浦丰田是一个管理规范、人性化的企业，并且能让员工在这个环境中有所成长，同时，通过对企业背景和企业文化的了解，更加深切的感受到人事专员岗位的重要性。

### 二、对 X 年人事工作做出计划：

#### 1、招聘与录用

严格按照公司规章制度进行招聘，招聘前期需各店及各部门对招聘需求的相关信息告知人事部，人事部核实后对不同岗位采取不同招聘渠道进行人员招聘，X 年度招聘渠道主要以网络招聘和校园招聘为主，主要招聘流程：

- 1、需求确认。
- 2、职位分析。
- 3、发布招聘信息。
- 4、选择招聘渠道。
- 5、预约面试。
- 6、面试与复试。
- 7、录用决策。
- 8、招聘总结。

新员工入职需严格按照入职流程提供个人资料，其中包括：应聘登记表、个人简历、身份证复印件、毕业证明复印件、原单位离职证明原件、相关证书复印件、登记照片一张。新员工入职 X 周内，人事部需对其使用情况进行跟踪了解，由部门负责人对其进行考评，决定是否继续试用，试用期员工与公司签订的《上岗培训协议》中规定：X 天内双方任何一方均可终止该协议，且终止后，公司将无义务承担试用期员工任何补贴。新员工如果不合适该岗位，负责人应及时与新员工反馈，避免造成不必要的劳动纠纷。试用期员工严格按照 X 个月为期限，方可申请转正，人事部与其办理转正手续。

2、员工福利管理人事工作计划员工福利管理主要包括：社保业务、公积金业务、员工生日福利发放。

1、社保业务包括：社保备案、员工医保卡办理与领取、单位及个人信息变更、失业金、工伤、生育津贴办理、社保明细查询。

2、公积金业务包括：公积金每月汇缴与封存、公积金转移、公积金提取。

3、每月生日员工名单报工会审批后购买中百超市面值 X 元购物卡，及时发放给员工并确认签字。

3、劳动关系管理

劳动关系管理主要包括：员工入离职手续办理、人事档案管理、劳动合同管理、奖惩管理，通过对日常人事工作的使我深刻体会到人事工作需严谨、细致、警惕。员工入手续办理必须严格按照公司规章制度，要求新员工提供上一家公司的《离职证明》，避免对公司带来不必要的纠纷。离职人员必须严格按照离职流程，办理离职手续。离职员工需对其进行面谈，了解离职原因，降低离职率。未办理离职手续自动离职的员工，需部门及时告知人事部，办理其社保退保与公积金封存等事宜。在职员工劳动合同签订本月已全部核对一遍，合同到期、合同不规范等问题，本月人事部将所有问题合同与员工重新签订，劳动合同一式两份，都需加盖公章，员工领取一份时需在上签字确认已领，规避法律风险。人事档案管理需谨慎，细致，不得外借，不得随意给他人翻阅。部门内部或部门之前可不定期举办员工活动，丰富员工业余生活，促进员工交流。

#### 4、绩效管理

员工绩效由各部门负责人进行考核，行政人事部只对数据进行存档，不参与考核。

#### 5、培训管理

入职以来，发现公司只对服务部和销售部有不定期的外部培训，对于新员工入职培训暂时未进行，我认识新员工入职培训非常重要，首先这是公司对新员工入职的一个“仪式”，其次，入职培训可以让员工了解公司的企业文化与规章制度，能让新员工更加深入的了解黄浦丰田。对于各部门也需定期进行专业培训，比如销售部需培训销售技巧、销售礼仪等相关知识，服务部需对操作流程进行培训等，同时也是老员工对新员工的经验指导与技术交流的过程。行政人事部需对各部门培训需求做出计划，并安排培训内容与时间并执行。培训能够避免员工因没有自我提升造成的离职，同时也避免错误操作造成的不良影响，比如销售前台离职率较高，主要因为员工觉得工作枯燥没有收获，学不到专业知识等问题，服务部车间技师维修工因错误操作导致受伤等。

#### 6、个人需提升的方面

1、熟悉劳动用工相关的法律法规，避免工作中一切会给公司造成不良影响的不规范操作。

2、熟悉公司各项规章制度，X年集团将对各方面规章制度进行完善，行政人事部需及时并准确的下达到各店各部门并严格按照制度执行，执行过程中需起到监督的作用。

#### 4、学习人事相关的各种专业知识。

公司人事工作计划范文 篇10 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。

公司人事工作计划范文 篇 11 一、加强制度建设，为人事人才工作提供制度保障

1、建立目标管理制度体系，编制院(部)、部门年度目标任务书，修订完善院(部)年度综合考核办法。

2、根据学校事业发展需要，调研起草第四轮处科级机构设置及处科级干部岗位职数调整方案。

3、调研起草各类岗位分类考核、教辅岗位分类设置、第二轮专业技术岗位分级聘用等实施办法。

4、根据国家和省事业单位收入分配制度改革相关政策，调研起草学校基础性和奖励性绩效工资实施方案。

5、在现有编制和岗位职数内，积极探索适合我校职称评聘改革的相关制度。

二、加强教师队伍建设，努力提升教师实践创新能力

1、加大人才引进力度。认真落实今年年人才引进计划，刚柔相济，大力引进高水平人才;积极主动做好进人考核、签订聘用协议以及报到接待、安置等服务工作;做好，明年年人才引进计划及人才引进政策的编制工作。

2、科学编制并落实教职工教育培养计划，通过学历深造、专业培训、国内(外)访学与交流等形式，切实提升专业技术及管理专业的专业能力。

3、认真实施青年教师队伍建设若干意见，做好新进教师导师制的考核管理、新教师岗前培训、高校教师资格认定等工作，全面提升青年教师综合素质。

4、继续做好中青年教师挂职锻炼、专业技能培训、职业资格证书资助等工作，丰富应用型教师实践创新能力发展内涵，提升教师实践创新能力。

5、做好“双能型”教师的培养工作，通过实践教学、应用型横向合作项目、挂职等多渠道多形式提升教师的教育教学能力和实践创新能力，组织开展第三批“双能型”教师资格认定工作。

6、组织开展专业技术职务评聘工作。做好正、副教授等评议推荐及讲师评审工作，为教职工提供及时准确的政策信息及专业咨询;组织开展试用期满人员定岗定级，以及校聘副高、中职的评聘工作。

7、做好高等教育振兴计划人才项目组织申报工作，组织开展第二批校级优秀青年人才基金项目的评选工作。

8、认真落实本科教学评建整改任务，对照评建整改内容，制定相应的整改措施，做好外聘兼职教师队伍建设工作，进一步改善教师队伍结构。

### 三、强化岗位管理，稳步推进人事分配制度改革

1、推行目标管理。为适应校院两级管理和工作重心下移的需要，认真做好院(部)、部门年度目标管理的考核工作。

2、做好第四轮处科级机构设置及处科级干部岗位职数调整方案的实施工作，组织开展第二轮专业技术岗位分级聘用、各类岗位分类考核、教辅岗位分类设置等工作。

3、按国家和省相关政策，全面启动我校绩效工资制度，认真落实我校基础性和奖励性绩效工资实施方案。

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/108057133112007001>