

最新人事部工作计划(优质5篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理的工具。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

人事部工作计划篇一

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。

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。

- 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

人事部工作计划篇二

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。

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。

- 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、完成公司领导交代的其它任务。

人事部

人事部工作计划篇三

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）：

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。

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。

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。

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。

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的鼠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xx献上自己的力量！

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

人事部工作计划篇四

在未到来的新的工作时间里，作为人事专员，以下是我20xx的工作计划：

- 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。

本年度重点做好20xx年6月3、0日194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。

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。

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xxx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。

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20xx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。

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20xx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。

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。

人事部工作计划篇五

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这个家庭。

纵观全年公司部署和规划，特制定工作计划如下：

1、人才引进，为企业配置人才。根据年度营销规划，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。

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，结合公司的管理模式，做好劳动合同的签订工作。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。

1、工作分析及岗位职责的修订。根据公司年度营销规划，人事行政部结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。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。

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。

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。

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，结合实际情况对于20xx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。

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。也

祝愿公司在新的年里能够越来越好！