

# 人事工作计划和目标(实用10篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 人事工作计划和目标篇一

根据市委部文件精神，为确保市委部“三个文明”建设活动取得扎实的成效，我镇成立了以镇长任组长、分管领导和分管领导任副组长，有关部门单位和个人为成员的活动领导小组。同时，成立了以镇为组长，分管领导为副组长的活动办公室，制定了“三个文明”建设活动实施方案，成立了“三个文明”工作领导小组，为了搞好活动，镇专门召开了专项会议，成立了“两个文明”领导小组，明确了“三个文明”建设活动的目标任务、工作机制和任务。

### 二)加强学习，提高素质

为了提部职工的思想素质和业务素质，我镇采取集体学习、个人自学、集体研讨等多种形式，加强党风廉政教育，提高了职工拒腐拒变和抵御风险的能力；在镇和村、企事业单位，组织全镇集体学习《中国共产党领导廉洁从政若干准则》和《中国共产党监督条例》等政纪和相关法律法规。通过学习，不断提高了职工的廉洁自律意识。

## 二、开展形式多样活动，加强思想教育

### 一)加强思想教育工作

1. 组织职工学习了新颁布的《中华人民共和国法》和《新形势下纪律处分条例》以及有关党风廉政建设方面的理论，增强了职工的廉洁自律意识。通过多种形式的教育活动。

2. 通过组织观看电教片，观看警示教育片，增强了广大职工的纪律观念和廉洁自律意识，进一步增强了观念和宗旨意识。
3. 开展了“三个文明”建设活动，增强了全镇职工的廉洁意识。
4. 在全镇职工中开展学习廉洁文化知识竞赛和征文活动，使广大职工树立正确的权力观、地位观、利益观、地位观。通过各种形式，进一步增强全镇职工的责任感，树立正确的人生观和价值观。
5. 结合“三严三实”专题教育活动，进一步抓好了职工的党风廉政建设，使各项工作有了明显成效。通过学习，使广大职工牢固树立了正确的权力观、地位观、利益观；通过学习，使广大职工的观念进一步得到了增强，为搞好各项工作打下了坚实的思想基础。

## 二) 开展创建文明城镇

6. 以“文明”工作为主线，大力开展了“文明单位”、“卫生单位”等创建活动，创造了较好的氛围。通过广泛的宣传，广大职工的思想意识进一步增强，工作热情进一步提高，职工的思想意识明显提高，精神状态进一步好转。
7. 加强了文明单位的评选工作，以文明单位、卫生单位等创建为契机，加大对文明单位创建的投入，提高了文明单位的评选标准，进一步推进了文明单位创建活动。
8. 组织各单位学习有关文件和有关法律，并结合实际情况制定切实可行的工作措施，使文明单位创建工作不断得到深入、有效的开展。
9. 通过学习，全镇职工的思想素质、文化素质明显增强，为创建文明单位工作创造了良好的氛围。

### 三、存在的问题和下一步打算

10、我镇“两个文明”建设工作虽然取得了一定的成绩，但与和镇的要求和群众的期望相比还还有相当的距离，在今后的工作中，我们将进一步加大工作力度，加大投入，争创文明单位。

11、在“文明单位”创建工作中，我们还存在不少问题，需进一步解决。

12、由于镇委、镇对“三严三实”专题教育活动的重视程度不够，在创建文明单位活动中，还存在“两个文明”建设工作的宣传、贯彻、实施工作不到位的现象，有待进一步提高。

13、在活动的实施上，我镇文明单位建设虽然取得了一定的成效，但还有很多方面有待进一步完善和提高。

## 人事工作计划和目标篇二

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。

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。

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20xx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。

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20xx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。

1□20xx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□20xx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□20xx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。

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。

第一责任人：行政人事部经理

协同责任人：行政人事部经理助理

2、组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见并须经公司总经理最终裁定。

## 人事工作计划和目标篇三

人事行政工作是一个繁杂的工作体系，我刚刚迈出了第一步，下一步，我必须加强企业战略决策和行政人事工作的执行力度，搭建好企业与员工之间的桥梁，在工作中不断学习，不断增强自身修养，加强公司业务知识的学习，圆满完成人力资源和行政管理工作任务及总经理安排的各项事务。

为了xx公司更好的发展，人事部现制定如下工作计划：

协助总经理搞好各部门之间的综合协调，落实公司规章制度，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报，负责对会议文件决定的事项进行催办，查办和落实，负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订。

运用刚柔并济的管理模式，制定一套符合企业自身的管理制度，运用权利和组织系统，强行进行指挥、控制、命令、硬性管理来达到目的。

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。首先要制定相关制度，加强对宿舍、食堂、水电、办公用品、零星修缮、部分固定资产、卫生、环境、车辆的管理。

加强对人员进出、公务访客、车辆物品出入、消防安全、防盗防灾、职业安全防护等的管理，同时对员工进行安全教育，贯彻“安全第一”“预防为主”的指导思想，创造一个安宁祥和的工作、生活环境，保证公司员工的生命财产安全。

企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活。

## 人事工作计划和目标篇四

通过20xx年近3个月的绩效考核及目标管理，公司各部门对绩效考核的理解及举动转变正在逐步改良，以工作目的结果为导向，用事实和数据谈话，本部门在20xx的工作中将全力配合公司的绩效改革，以提高员工满意度为引导思维，增强与各部门各级员工之间的沟通，切实提高工作绩效。

配合公司与营销有关的职能局部，建立一套后勤服务保障体系，实行许诺制，对相关部门提出的辅助做出许诺，并写进绩效考核指标，保障公司销售目标的实现。

在明年的工作中，行政部必需与各部分充分沟通，出台详细制度，大力抓节约，天天抓，时时抓，日常工作中多进行监督、检查、改进，从“节流”的层面确保公司利润指标的达成。

以现有的安全标准化管理平台为基础，多进行安全检讨、多进行平安生产管理常识培训，留神隐患排查，进步员工安全出产意识，保障保险生产零事变率。

针对这一行政部工作中的薄弱环节，咱们计划以日常企业文

化建设为主，主题活动为辅的方法，通过接收别人进步企业文化教训，在明年内实现公司企业文明框架的搭建工作。

作为行政部负责人必须花时间进行思考、针对工作中的'方方面面提出奇特的改良办法及方式，主动出击，将翻新治理分解到明年各月的绩效考核指标内，培养本人独特的思维方式，用创新精神跟意识为工作加上助推器。

## 人事工作计划和目标篇五

按照目前存在的残疾人就业难问题，认真做好残疾人培训、就业工作。加大宣传力度，协调各企事业单位加大残疾人就业安置比例。并采取集中培训和零散式培训相结合的培训模式，积极开展残疾人多形式、多渠道培训就业，不断提高残疾人就业技能，鼓励残疾人自主创业，为残疾人就业创造有利条件。

1、四-五月开展残疾人培训需求摸底调查，结合培训意向调查情况，制定培训工作计划；做好残疾人职业技能培训的基础工作。

2、六-十月组织开展残疾人职业技能培训的协调落实工作，对有培训需求和就业能力的残疾人组织培训，提高残疾人的就业技能，计划完成培训残疾人20人的工作目标。

3、通过培训为残疾人搭建就业平台，区人社局要在残疾人安置及自主创业等方面优先给予政策的倾斜，鼓励残疾人自主创业或培训后就业，不断残疾人提高家庭收入。年内争取完成7名残疾人就业任务。

### 部门重点工作

（一）康复工作：全面推进残疾人“人人享有康复服务”工作，完成残疾人体检、精神病服药补助和住院补贴、0-14岁

残疾儿童救助、辅助器具和肢体、智力和脑瘫儿童的康复训练工作。

- 1、3月完成听力残疾人员装配助听器摸底工作。
- 2、4月开展残疾人辅助器具的摸底工作。
- 3、5月完成听力短信补助人员的摸底工作。
- 4、6月完成0-14岁残疾儿童救助的摸底工作。
- 5、7月完成机构和居家托养人员摸底名单。
- 6、8-9月份完成暖气费和物业费补贴摸底工作。
- 7、10月份完成精神病服药补助和住院人员名单摸底工作。

## （二）残疾人基本服务状况和需求专项调查

- 1、一月份成立领导小组、制定实施方案、开展人员培训。
- 2、二至三月份按照户口所在地原则核查基础信息并入户调查登记。
- 3、四月份将入户调查情况录入数据上报市残联。
- 4、五月份总结阶段。
  - 1、二至三月份完成有需求的残疾人康复训练人员摸底调查，分类汇总，康复训练手册的编制工作。
  - 2、四月份协调卫生局指定社区卫生服务中心制定残疾人康复训练个人训练计划及康复训练内容。
  - 3、五-九月份按确定残疾人开展康复训练服务。

4、十月份进行康复训练评估，检查完成情况。

## 人事工作计划和目标篇六

一、保险，养老保险20xx年的缴费核定，包括伟福(开发区)、江盛(让胡路)，月初办理保险的增减(张楠的五险停保、刘金龙五险停保、夏云付五险增加)，月末(27-30)伟福(开发区)、江盛(让胡路医保、地税)五险的明细拷贝，如果时间调整，月初(1-5)日考取。

二、公司文化墙设计方案的制定及与广告设计工作室落实完成。

三、月末(30日)考勤机考勤记录的导出，1-10日做员工2月份考勤明细，做好员工的请假记录，根据考勤做好员工的伙食补助统计，根据考勤做好员工的午餐补助及公交补助。

四、员工招聘。在合作的人才网上发布公司各岗位需要招聘的人员信息，每天更新，依据各部门经理的日常工作安排，约好面试时间，做好面试人员的登记，人才储备。

五、各项通知，制度制定发布及实行与监督，行政文件、各部门文件打印和下发。

六、会议安排及记录纪要，会议纪要的打印及下发。

七、办公用品的统计、采购、发放。根据各部门递交的采购申请，结合物品的库存情况，呈交到总经理处，按批示，进行采购，做好物品的出库入库登记，做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

八、江盛，伟福资质的宣传资料整理，与印发。

九、公司车辆的日常行车管理，各部门用车的派发。

十、各办公室卫生的监督，总经理办公室及会议……此处隐藏6085个字……开展工作。

十一、以人为本，强化管理，明确分工，细化责任

1、(1)为了提高工作效率，更好的培养成员责任意识，将部门工作分工化，使部门成员真正得到锻炼。

(2)为确保办公室高效率的开展工作，办公室将实行强化管理，制定出统一的工作时间表，做到统筹的安排每位成员的时间。

2、事务通知

事务通知是办公室开展工作的一个重要环节，能否通知到位直接关系到团总支工作能否高效的进行。为此，办公室将采取下面一系列措施，有效的'确保工作效率。

(1)及时传达书记的各类通知，使上级信息及时准确传达到下一级各部门，方便工作正常开展。

(2)重新做好各部门的通讯录，分为团总支副部以上干部通讯录和团总支全体成员通讯录两种，方便团总支内部人员的联系。

3、值班考勤，值班考勤是一个团总支工作到位的最好体现，我们将及时制定出本个月值班签到表，考勤表，以保证值班工作及时、有序地开展。同时，认真负责整个团总支值班、考勤工作，对值班情况进行详细的统计整理。完成本个月的总结工作。

十二、特色活动，协助每个部门办好活动

希望在这一个月能更好的发挥办公室的作用，树立团总支的

形象，更好的为学院同学服务。也衷心的祝愿，我们株洲职业技术学院工业设计系团总支越办越好。

## 人事工作计划和目标篇七

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。

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 workflows，进一步明确自己在工作中的主要职责。

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。

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中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。

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。

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。

## 人事工作计划和目标篇八

贯彻落实新时期党对高校宣传思想文化工作和^v^工作的新要求，在校党委的领导下统筹推进学校意识形态、宣传思想和校园文化建设体制机制的健全与创新，严格落实学校意识形态工作责任制，努力构建起“大宣传”、“大思政”格局和统一战线工作新局面。对标部门工作职责，在广泛学习调研的基础上修订完善新闻宣传工作各项制度，规范工作流程，加强新闻宣传工作队伍建设，建好管好用好各类新闻宣传阵地，坚持守正创新，积极营造良好的舆论氛围，用榜样的力量鼓舞人，用崇高的精神感染人。

制定部门学习计划，采用部门集中学习和个人自学相结合的方式，深入系统学习马克思主义基本理论[]^v^新时代中国特色社会主义思想 and ^v^^v^关于宣传思想工作、关于职业教育发展等重要讲话精神，力争做到读原著、学原文、悟原理，做到学而信、学而用、学而行，锤炼过硬的思想定力；认真学习《中国^v^宣传工作条例》、《中国^v^统一战线工作条例》和党的民族宗教政策等法规政策文件，历练新闻宣传工作的“脚力、眼力、脑力、笔力”，提高做好统一战线工作和民族宗教工作的理论水平与方法、本领。

3. 在校党委的领导下，协同相关职能部门深入推进实施“十大育人体系”建设；加强组织协调，协同推进学校思想政治理论课建设水平，增强教学效果，实现立德树人的根本任务。

4. 完善各项制度，优化工作流程，建好管好用好各类新闻舆

论宣传阵地，加强对内对外新闻宣传报道工作，不断提高学校新闻舆论宣传的传播力、引导力、影响力。

(1)为落实党对新形势下高校宣传思想文化工作的新部署新任务和新要求，在校党委的领导下，加强宣传思想工作和意识形态工作的制度体系建设，牵头制订和修订完善《意识形态工作责任制实施细则》《关于加强和推进思政课程和课程思政的意见》《关于加强和改进教职工思想政治工作的意见》等制度文件。

(2)调研学习兄弟院校的先进经验，结合学校宣传思想工作的实际状况，制定或修订完善《校园新媒体建设管理办法》《宣传思想工作先进集体评选办法》《校园宣传设施和宣传品管理办法》等制度文件。

(4)策划开展“\*\*榜样”主题宣传活动。

(5)策划开展庆祝新中国成立70周年等主题宣传活动。

6. 协同各职能部门落实校“十三五”文化建设规划中校园文化标识体系建设任务，推进校园文化品牌项目的落地实施。

7. 认真学习和贯彻落实《中国^v^统一战线工作条例（试行）》，在校党委的领导和上级^v^部门的指导下认真做好学校^v^工作。本年度重点建立健全^v^工作相关工作制度，成立学校党外知识分子联谊会，继续支持校^v^开展好各类活动。进一步重视民族宗教工作，成立工作小组，健全联动机制，明确常态化管理措施，开展党的宗教政策和国家相关法律法规的宣传教育活动。

8. 进一步修订完善部门质量手册，加强内部管理，落实好党风廉政建设工作。

9. 配合各条线开展其他重大活动宣传报道工作。

10. 完成校党委行政交办的其他任务。

## 人事工作计划和目标篇九

2015年3月至今，积极协助\*\*\*\*\*领导工作，将领导的思路想法进行推进和落实。督办公司重要事项，审核月推工作；参与财务考核办法及人力职能岗位考核的制定；走访银行支持业务开发，走访钢厂了解新动向、新需求；巡查监管点指导工作并进行风险提示，保证业务安全运营；组织进行国内贸易业务培训及金融物流业务研讨。与总部各部门及各分子公司人员沟通新模式、新方法，对公司各板块业务均有了更深刻的认识。

2015年10月成为\*\*\*\*\*，11月兼任\*\*\*\*\*。在此期间，组织金融物流结构调整，修订岗位职责，开展岗位选拔竞聘工作，调整组织的同时，给员工更多的职业上升机会；进行人员梳理，对金融物流管理及一线人员进行定编定岗，以此方式达到人员成本控制的目的；进行业务梳理，对客户及银行进行走访、摸底，为开展供应链业务做准备；与员工交流，对员工的疑问给予协调及解答，增强员工对公司的归属感及认可度。

作为南京分公司党务联系人是从2015年下半年开始的，在此期间积极与总部党群工作部沟通交流，并组织学习公司党委相关会议材料。协助\*\*党支部组织接收新党员党支部大会，2015年南京分公司接纳一名预备党员。作为一名党员，严于律己，以身作则，持续落实党的群众路线教育实践活动精神。在领导的帮助及同事的督促下，不断学习管理知识，提高思想认识，改进工作作风，尽职尽责做好各项工作。

虽然之前做过采购执行类业务，但是对金融物流输出式监管业务最直接的接触是从到\*\*\*\*\*之后开始的，而比较全面系统的了解是从10月份分管金融物流部开始的。时间较短，了解

不够细致深入。不过，在近三个月的时间里，通过直接的接触和管理，在与员工的沟通交流及日常的问题解决过程中，使我对金融物流业务有了比较直观的认识。更加系统的开发理念及创新思维，需要通过今后工作中不断的拓展和思索，希望在今后的工作中能较快的取得进步。

管理的关键就在组织和人事上，而人员问题一直是分公司的一大难题。目前公司仍然存在几方面的问题需要解决，首先，人员成本过高，影响公司利润水平；其次，关键岗位人员流失过大，影响业务开发效果；再次，缺少中层领导导致很多工作细节无人掌控，影响了部分工作下达及反馈的及时性。因为人员问题所产生的一系列影响越加明显。为满足分公司业务发展及管理要求，开发人员、负责人的传帮带及培养方法需要进一步思考、实践。

## 二、2015年工作计划

梳理现有非车业务，针对新国标及非车业务相关规定思考业务方保持及未来业务开发方式。与企业及银行加强沟通，通过开展监控类业务或建立监管库开展监管类业务的方式，保证现有业务稳步运营及持续开展。同时，以金融物流业务带动基础物流仓储及运输业务，实现金融物流与基础物流的联动发展，达成业务安全运营及增加项目利润的目的。

针对街道及4s园进行商品车集中区域开发，提升业务集中度，节省人员开支，增加收益。同时，寻找适宜时机建立车类监管库。对于商品车业务量较少的区域，加大开发力度，增强业务覆盖面，实现雪铁龙业务均有作业点可配点，以节约雪铁龙项目建点成本。

通过实践验证现有组织机构的合理性，必要时候做出适当调整；加强人员管理，对编制及时调整，达到控制人员成本的目的；进一步加强人员队伍建设，通过金融、基础的协同开发的方式，锻炼开发人员队伍，将现有的开发人员升级为供

应链业务开发人员；细化管理，通过鼓励带动、职责细化等方式提升人员积极型，提高工作效率；与现有人员进行充分沟通，对于积极肯干的人员给予有方向性的培养及具体工作上适当的授权。

目前，不管是业务运营管理，还是业务开发方面，都是需要持续深入的阶段。首先，现阶段南分监管业务客户中钢材企业较多，而钢材市场行情未见好转，钢企风险依然较大。下一步将在风险排查及业务持续跟进的同时，加大市场分析及行业研究的力度，通过多部门联合评估的方式，对企业做好评判工作，以保证业务的安全运营。其次，针对目前业务涉及行业较为单一的问题，需要通过自身区域调研及与其他分公司沟通的方式，开拓思路，研究方法，寻求业务的创新发展。

## 人事工作计划和目标篇十

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：

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。

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。