

# 人事工作计划推进表(通用6篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 人事工作计划推进表篇一

根据公司目前的经营状况，现制定以下人事工作计划。

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。

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。

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。

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。

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。

随着对人力资源的进一步重视，职称评定等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。

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。

## 人事工作计划推进表篇二

为对今年的部门工作进行系统规划，全面统筹，建立健全部门内部机制，协助院学生会开展各项活动，以更好的进行第一学期的部门工作，特制定此项工作计划，计划共包括四个部分，本学期工作整体思路，工作职责，健全部门内部机构以及短期内部门工作重点。

1]负责组织和开展院学生会内部考核工作。

2、在学院各系部学生会中开展“优秀系部”评比和学生干

部“月明星”工作评比。

3、积极开展各种能够提高我院学生会人事部能力的特色活动。

4、积极开展各种干部培训活动，为广大的同学干部提供更多的学习机会。

基于建立并合理管理部门档案，明确部门骨干分工全面发挥骨干能力，增进团队合作思想的思想，将在我部门中成立人事部考核组和人事部评比组。人事部考核组主要负责学院学生会考核活动的工作和公布、通知部门例会。人事部评比组主要负责对各系部学生会的成员进行各项评比，记录入档。还有整理、处理人事部的工作总结和工作计划。

1. 各系部学生干部工作座谈会（20xx年3月份）加深系部学生干部对院学生会工作的了解，提高院学生会的管理制度的实施，以便于院学生会更好的开展系部学生会的各项工作。

2. 全院学生干部骨干的培训班（20xx年4月—5月）由于学院学生干部对学院学生管理工作不熟悉，学院学生干部对各项工作不知如何开展、整体思路如何，所负责的具体工作又将怎样进行，这些都已成当务之急。对学院学生干部的培训将伴随活动的开展而展开，在活动中让学院学生干部熟悉学院的管理制度，了解活动程序。

3. 院学生会学期工作交流会（20xx年6月份）学院学生会工作管理是有计划、有实施、有总结。根据学生会的发展要求理论联系实际，做好学期的总结交流是非常重要的，也是为了做好下学期学习工作更好的开展。更好的做院学生会干部队伍的工作交流工作。

以上是本部门近期的工作计划，本着一切为了闽北职业技术学院、为了院学生会、为了全体同学，我们努力做好本职工作，为闽北职业技术学院的明天添砖加瓦！

# 人事工作计划推进表篇三

## 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6月30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。

## 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，做好招聘工作计划，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。

- 1、做好xx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。
- 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，并做好人事部门工作总结。

一、建立、健全各项规章制度；优化、规范各种流程；丰满、完善各类行政体系；贯彻落实，强化管理。

有章可寻，有据可依是顺利开展各项工作的前提，建章立制能更好地约束员工的行为。

（二）修订《劳动合同》；

（三）制定《员工入职培训大纲》，《考勤管理制度》，《售前、售中、售后体系》、《拓展选址手册》、《出差管理规定》等，以上规章制度贯穿于员工的日常工作中，直接约束着员工的行为纪律，为工作提供相关参考依据。

## 二、日常事务工作

（一）来访电话接听。做到规范话术、标准用语，用甜美声音、清晰谈吐接听每通电话及灵活应变妥善处理。

（二）来访人员接待。培训高质量高规格接待，使用礼貌用语、自然的肢体语言，微笑、自信、利索。

（三）加强考勤管理，规范员工行为

完善《考勤管理制度》的同时，明确和细化考勤相关规定，如：“迟到”、“旷工”、“请/休假”、“外出”等的界定，同时加强日常的监督与考核。使工作秩序得到良好保持。

（四）文件资料和员工档案管理

1、文件资料。公司行政发文，设备资料等分类归档，从而确保公司在用文件的有效性、规范性和统一性，以便查阅便捷。

2、员工档案。完善员工档案管理工作，建立书面和电子存档，

及时进行资料的存档，确保员工资料的真实性和完整性。

#### （五）物资物品专人专管，统一申购

1、固定资产管理。定期盘点，建立台帐，按照谁使用谁负责的原则，定期检查、核实，使公司固定资产帐目清晰、管理有序。

2、办公用品管理。规范办公用品领用，建立各部门领用的表格，实行每月度28日进行盘点，以便清晰购置情况及监督各部门是否合理领用。

#### （六）消防安全工作

1、建立消防安全体系。整改消防系统，合理增加及移动办公区域的喷淋、烟感，保证办公场所的安全经营。

2、安装监控设备。及时监督及追踪特殊事件发生的根源，保证了办公场所安全运作。

#### （七）不定期举行企业活动

为增强员工的归属感，打造团队的凝聚力、向心力，举行内部工作pk赛，友谊篮球，唱k聚餐、年会等，大大体现公司对员工的关怀及丰富员工的业余生活。

### 第二部分 人事工作

完善公司的人力资源管理体系，健全人力资源 6 大管理模块体系。

#### 一、招聘与配置

（一）现场招聘。1、付费的南方人才市场；2、免费的校园

招聘；

（三）熟人介绍。

（四）店面招聘。

无论思想品德、行为态度还是理论知识、工作技能等整体素质要求基本符合公司的用人理念，体现人尽其才，人岗匹配的用人标准。进一步为公司“选人、用人、育人、留人”打下坚实的基础。

为了对招聘需求、面试环节、录用手续进行合理规范的操作，制定《招聘、面试流程》，同时出台相应的表格，对整个招聘、面试、入职进行全面的规范，让面试者感受到公司的标准及规范，更使面试者感受到企业的品牌文化和经营理念。

## 二、员工关系

（一）员工入职、转正、调动、晋升、离职等管理

1、入职员工资料的收集、整理、归档；

2、转正员工的考核、评估、面谈；

3、员工异动情况的及时记录；日常工作行为的观察，不良行为的纠正；

4、离职员工的面谈。

（二）纠纷处理

（一）做到品牌中心全年零劳资纠纷案件；

（二）妥善协调处理营运中心发生的劳资纠纷。



### 三、培训与开发

实现培训机制从搭建到实施的零突破，建立入职培训体系，主要是针对员工入职前后的培训，包括：公司介绍，企业文化，岗位工作内容及流程，相关技能等培训，保证每个新入员工快速融入公司环境，理解公司企业文化，了解岗位工作，以便安排更适合的岗位及合理的工作。

### 四、绩效考核

制定各岗位说明书，工作操作流程；编制绩效考核标准，开展绩效考核工作。

### 五、福利待遇

- （一）为符合转正的员工购买社保；
- （二）实行月度、季度、年度优秀员工奖励；
- （三）各节假日提供一定的物资奖励；
- （四）凡属公司的生产的产品员工可享半价优惠；
- （五）凡生日的员工可获“100元生日消费券”。

## 人事工作计划推进表篇四

辞旧迎新之际，回顾我20xx年的工作感触颇深。起初，我的想法和大部分人看法一样，行政人事是份简单的工作，在后续岗位调动中我从同事、领导的身上看到更多专业的技能、知识，突然意识到自己想法的浅薄，是我没有深入的走进这个岗位中，自身有太多需要恶补的，这也是我14年度的工作计划。

在xx的第一个春秋，我的工作由两部分组成：行政+人事。在我看来也是工作交接频繁的一年，3月份入职与王文第、李德志交接行政事务工作，起初的感觉就是事务零散繁琐很多东西需要多加完善。希望在我加入之后可以为xx做些什么，渐渐去理清头绪，后续的工作却基本忙碌于基础事务。

10月份随着部门人员的扩充，队伍的壮大，感谢领导对我的信任将现有的岗位调整至人事助理，对这个岗位我了解并不是很多，之前经验只是基于简单的招聘、面试工作，岳总给予部门的规划让我看到了自身的不足。希望后续的工作可以在大家通力合作下将行政人事部打造成一个口碑良好、企业不可获缺的职能部门。

### 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年度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、20xx年度计划

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□20xx的马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！

## 人事工作计划推进表篇五

辞旧迎新之际，回顾我20xx年的工作感触颇深。起初，我的想法和大部分人看法一样，行政人事是份简单的工作，在后续岗位调动中我从同事、领导的身上看到更多专业的技能、知识，突然意识到自己想法的浅薄，是我没有深入的走进这个岗位中，自身有太多需要恶补的，这也是我14年度的工作计划。

在xx的第一个春秋，我的工作由两部分组成：行政+人事。在我看来也是工作交接频繁的一年，3月份入职与王文第、李德志交接行政事务工作，起初的感觉就是事务零散繁琐很多东西需要多加完善。希望在我加入之后可以为xx做些什么，渐渐去理清头绪，后续的工作却基本忙碌于基础事务。

10月份随着部门人员的扩充，队伍的壮大，感谢领导对我的信任将现有的岗位调整至人事助理，对这个岗位我了解并不是很多，之前经验只是基于简单的招聘、面试工作，岳总给予部门的规划让我看到了自身的不足。希望后续的工作可以在大家通力合作下将行政人事部打造成一个口碑良好、企业不可获缺的职能部门。

## 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年度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、20xx年度计划

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□20xx的马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！

## 人事工作计划推进表篇六

本年度重点做好公司和公司下设点的人员调配工作。

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园区工作，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。

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、短期合同，对部分人员采取不再续签合同的管理办法。

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。

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，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。

根据公司现状，结合先进企业的管理经验，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。

随着对人力资源的进一步重视，职称评定等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。

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。