

# 2023年考勤专员工作计划及目标 招聘专员工作计划(精选7篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？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。

## 考勤专员工作计划及目标篇一

### 1、一线岗位招聘：

对日常招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员。

我们公司的招聘渠道主要是网络招聘，主要有赶集网，58同城，前程无忧等。通过这20天的招聘，从每天的电话邀约量和到访量来看，工作情况并不乐观。电话邀约量每天都能够达到甚至超出，但是到访量却和每天的到访量有很大的出入。

从以上表格可以看出我的招聘精准度还不够，对求职人员的求职意向和心理把握的不够，同时也说明了在电话邀约过程中语言的把握上也没有足够力度。

没有吸引求职者，没有把公司所招聘岗位的亮点呈现给求职者，所以来访量不高。同时电话的跟踪和回访也不够及时，也错失了一部分求职者。随着人事部人员的配备到位，原有的招聘渠道就不能满足大家的需求，需要开发新的招聘渠道，来满足招聘需求。

## 科员招聘：

通过对岗位说明书进行理解分析，明确了各岗位工作职责、胜任素质等基本要素。结合岗位说明书及实际岗位要求有针对性的筛选简历，面试注意事项、问题维度的掌握，在工作实践中摸索经验同时更要做到“宁缺毋滥”。

我刚来公司的时候，人事部科员缺岗较严重，重点以招聘专员为主，后期有招商专员和网络推广需要补岗。在此工程中根据缺岗情况积极与用人部门沟通，及时补岗，满足各部门的用人需求。相对于一线岗位，科员招聘比较稳定，且到岗率高。

1、日常工作：每日招聘数据汇总，安排人员面试和入职，分析和总结日常招聘过程中遇到的问题，及时找出解决方案。

2、领导安排的临时性工作。

1、提高自身的执行力，在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还有所欠缺，在以后的工作中建立危机感，做任何事情都给自己定一个时间段尽量往前赶，提高自己的执行力及工作效率。

2、加强系统化、结构化意识。完善招聘流程，把每一个环节做“细”做“精”，充分发挥自身优势，提高业务水平。

3、增强与用人部门及员工的沟通工作，完善自己的服务质量。

4、深入学习人力资源相关专业知识，用扎实的理论基础武装自己，增强分析解决问题的能力，使之更加专业化。

1、一线岗位招聘：

随着公司的快速发展，新的店面不断开业，市场部的人员需

求量将更大，所以在以后的招聘工作中要以养生师，养生顾问，美容师，前台等岗位为主，加大招聘力度和精准度，为公司的进一步发展提供人才。

结合今年劳动力市场情况分析，以后的招聘形势会更严峻，开发新的招聘渠道刻不容缓，要为后期的招聘工作争取时间。其中包括：横幅、看板、海报等宣传资料，及与美容学校的合作事宜。

十一过后是外出务工人员找工作的高峰期，此阶段将完成10月份的大部分招聘工作，因此这一阶段非常关键。每日通过各种渠道，发布信息，挑选人员，组织面试，积极主动招聘。并对一周招聘数据进行汇总与分析，同时根据实际情况进行及时调整并更新招聘信息，保持工作的机动性和灵活性。

## 2、科员招聘：

科员招聘相对比较稳定，预计与9月份相比基本持平，主要招聘渠道还是网络招聘。可按用人部门的实际要求进行简历筛选并相邀面试。

## 3、后续工作：

(1)做好来公司报到实习的接待工作，提前安排并且由专人负责。充分体现主人翁精神，增强对企业的归属感。

(2)跟踪新入职员工工作情况，进行员工满意度调查，尽最大的努力解决员工在工作或生活上所遇到的问题，提高员工对企业的认同感，减少人员流失。

## 4、建立人才库：

人才库资料主要来自两个方面。一是内部员工档案资料，包

括该员工参加的各种培训记录，和每个月的考核结果优异者在人才库进行登记，如某岗位缺岗时首先考虑人才库是否有工作职能相同或类似的人选，如有合适人选给予推荐。另外就是外部求职者，包括历次投递到我公司较为优秀人员的简历资料(公司职位有限没有录用的)，这种人才可进入人才库。此项措施大大缩短招聘周期及招聘成本，更体现出我司对人才储备的系统化、专业化，并且更大程度上激励员工，也符合我司企业文化中“育人”的原则。

以上是我入职以来的工作总结和对下月工作的，其中也有我个人的一些对工作的见解，请领导提出批评和建议。

## 考勤专员工作计划及目标篇二

从法院受理该案件始，努力跟进案情，协调好与法院的关系，协助法官加大追偿力度，配合法院的查封、送达、开庭、审判、执行等程序，以限度地挽回公司的损失，维护公司的利益。

在学习法律专业知识的同时，为其他部室提供法律及其和业务相关的咨询服务，运用法律知识，通过合理合法的手段，规避在经营活动中的法律风险，维护公司的合法权益，为公司持续健康发展做出贡献。

在做好主营业务活动的基础上，拓展业务的经营范围，增加业务的多元化，提高经济效益，树立及打造良好的公司品牌，扩大公司在金融行业的影响力。

采用理论与实践相结合的方式，不断学习《民诉法》、《公司法》、《担保法》、《物权法》、《合同法》等法律及法规，不断提高个人综合素质及业务能力，努力做到知法、懂法并用灵活的法律形式为公司增加效益。

做一个有责任心的人，勇于担当，大胆心细，坚持大事讲原

则，小事讲风格，在法官面前服务周到，但做到尊重不失尊严；低调做人，虚心学习，不断提高自己的专业知识及业务能力，以更好的服务于部室、服务于公司。

总而言之，目前以上工作多以辅助、协助为主，但事物的发展总是前进的，我在不断学习、总结经验的基础上，会不断地向独立承担业务迈进，为我们部室能够再创佳绩，为我们公司持续健康发展贡献自己的微薄之力！

## 考勤专员工作计划及目标篇三

人事专员工作计划2018【第一篇】：

在这xx年的一年里，凭借前几年的蓄势，已具备步入了快车道，为实现了稳步的效益增长，以崭新姿态展现在客户面前，一个更具朝气和活力的、车间完善后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于各部门来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司20xx年的总体经营管理目标，厂部特制订20xx年工作计划如下。

一、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，人力资源计划从九个方面开展20xx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、完成日常人力资源招聘与配置

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。

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、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。

9、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、增加人员配置：

(1)前台：前台增加至3名，分管不同区域。

(2)车间管理人员：车间行政主管1人、技术主管1人、所需机电维修组长约3名。

## 三、强化人员素质培训

春节前完成对各区域所需人员的招聘和培训，使20xx年新的管理制度实施过程中人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用基层管理人员，切勿滥竽充数。

## 四、加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。并根据各区域实际情况和存

在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全管理的工作。

五、加强市场调研，以业务部提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人(兼职)对各区域业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域开拓新的市场方面作好参谋。

## 六、品牌推广

1、为进一步打响“振兴”品牌，扩大振兴的市场占有率□20xx年乘公司车间乘改建的东风，初步考虑以宣传和扩大品牌，创造更大市场空间，从而为实现奠定坚实的市场基础上更上一层楼。

3、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和企业文化内涵，给每一位与我厂人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对有更清晰和深层次的认识。

## 七、客户接待

客人接待工作仍是业务部工作的重点之一。做好客人接待工作是业务接洽的必要的前提和基础。按照公司有关规定要求保质保量地做好客人接待工作是业务部必须进行认真研究和探讨的重要课题。表面上看起来接待工作比较简单，但实质上客户接待是一门十分深奥的学问。不去深入地研究和探讨就不能让该项工作做得完善。因此，业务部要在方法上、步骤上、细节上下一番功夫。为了既少花钱，又不影响接待效果，需要更多地了解客人的生活阅历、为人禀性、处事方式、办事风格、企业价值取向、管理理念、产品特色、行业地位等。仔细研究分析和琢磨推敲日程的安排，让每一位客人在最短时间内有全面的、清晰的、有一定深度的了解，对振兴的产品表现出最大限度的认同感，对的管理模式和企业文化

产生足够的兴趣。把长期地、坚持不懈地认真对待每一批客人和每一客人，使他们对的接待工作满意作为业务部每一个接待工作人员的准则。从而以此来提高跟踪的成功率，达到提高企业经济效益的根本目的。

## 人事专员工作计划2018【第二篇】：

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等工作。本年度重点做好20xx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对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。

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。

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。

## 人事专员工作计划2018【第三篇】：

### （一）提升招聘业务能力，提高招聘完成率（学习、培训）

#### 1、学习：参加招聘方面的培训，阅读招聘相关的书籍

只有通过不断地充电与学习，才能不断地拓展自己的知识面和视野，拨开工作迷雾，迎接胜利的曙光。为此，我计划在20xx年参加招聘方面的培训课程至少1次，通过培训总结自身在招聘方面的不足；阅读招聘相关的书籍至少12本，文章至少30篇。

#### 2、招聘跟踪：将每一个入职员工作为研究个案，从中分析招聘误差

这是在12月份的培训课程中收获最大的一点，通过对应聘者的跟踪，从其初试、复试、试用期的综合表现，回顾、分析、总结自己在招聘面试过程中的判断误差，并且总结出应聘者的言行举止背后代表的心理活动和真实情况，通过慢慢地、不断地总结，才能真正积累成招聘面试的经验和感觉，减少判断误差。

#### 3、步骤精细：将招聘工作的每一流程和环节都做优化，逐步完善招聘体系

在每一个环节中，都有很多关键性的步骤和细节，决定着面试的最终效果。通过不断思考和总结完善，形成完整的、具体的、可操作性强的\*\*招聘体系，真正实现招聘工作高效运作。为此，前期可以通过流程梳理的方式切入，中期做定期检查和修整，后期将所有的经验和材料汇总起来，形成一个体系。

#### 4、统筹能力：具有前瞻性，设定目标

德鲁克经典的pdca理论，揭示了计划的重要性。为此，招聘工作也是一个pdca的过程，在招聘工作开展前期，需要有一个目标指导行动，而且要实现工作前瞻性，提前预期未来工作，避免达不到招聘效果。

## 5、数据统计：所有的过程完善都将经历数据统计的过程

在招聘工作中，招聘效果的考量、分析、优化，都积于日常的数据统计中，例如在什么时间段刷新招聘信息会得到最佳的投递效果？就需要通过长期的观察去总结规律，最终运用规律。

### （二）熟悉劳动用工相关的法律法规

20xx年8月底的劳资培训是本年度受益最深、收获最大的培训，通过学习，我了解到人事工作许多微妙的细节性问题都隐藏着劳资风险，我也了解到优秀的hr会用什么方法去化险为夷，这其中都是学问与哲学，蕴含着很多道理和意义，这也是人事工作的价值所在——为公司解决问题。为此，我计划在20xx年，熟读公司新购的劳资法规书，熟记劳动用工法规条例，通过学习强化劳资防范意识，丰富劳资风险控制经验，提高劳资管理工作。

### （三）熟知公司章程和工作规范

由于公司历年资料比较混乱，没有统一管理，现在的人事工作常常陷入“遇事就处理，不遇事就不知情”的怪圈。作为一个人力资源管理人员，了解公司章程和规定是基本的要求。为此，在20xx年必须通过翻阅公司历史文件，梳理公司历史遗留的工作板块和规章制度，真正提高人力资源管理的高度，为员工解决问题，解答问题。

### （四）做好时间管理

通过将近一年的学习与锻炼，时间管理始终还是一个大课题，需要在2014年有所突破。真正将理论与实践交互运用，不断总结经验，真正做时间的主人。

#### （五）勤于思考与总结，不要为了做事而做事

#### 人事专员工作计划2018【第四篇】：

1、上半年基本能完成公司各部门所需的人员增补计划，满足各部门人力资源需求，人事行政专员工作计划。下半年由于客观因素造成人员紧缺，不能满足各部门人员需求量。

2、近期我司人员流动较为频繁，公司职(员)工人员鼎盛时期达到389人，现在人数是356人。与过去相比，人员流失比例为8.5%。究其原因，分析有二：1)人心向背；2)春节返乡。针对此问题行政部及各部门管理人员应从多方面查找原因。并要多和员工进行交流、沟通，尽量减少人员流动量。

3、关于新进员工入厂的相关培训只是口头培训，未做到文件化。

4、尽量和各部门人员合理协作，对于关于财务方面的房租水电尽力协作。

5、今年也加强了员工的消防、安全方面的知识培训和现场模拟，同时对于公司的消防和安全设施和设备也进行了不定期的检查。

6、在2018年同时公司也倡议所有员工参与到“抗震救灾”的活动中，把所有员工的爱心也奉献给同胞。

7、关于现阶段宿舍管理评分制度没有继续执行，导致宿舍管理及清洁卫生不是很理想。

## 人事专员工作计划2018【第五篇】：

人力资源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，因此需要公司领导予以重视和支持。

- 1、完成各部门所需人员的增补，满足人力资源需求，并通过各种渠道招聘人员，计划人员招聘数量达500人左右。针对现阶段人员流失较为频繁的现象作出相应的对策及措施，查找出原因并进行改善，尽量稳定员工。
- 2、部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗。
- 3、做好人员流动率的控制与辞工人员纠纷与处理。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。
- 4、规范各部门的人员档案并建立存好档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

## 考勤专员工作计划及目标篇四

工作计划网发布2019年人事专员工作计划范文，更多2019年人事专员工作计划范文相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

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、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20xx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\*\*\*，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。

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。

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。

## 考勤专员工作计划及目标篇五

20xx年悄然到来，人事工作又即将进入新的周期。在过去的一年里，增加了不少新的工作任务：职称申报与培训、事业单位人员管理系统的资料完善、院年度综合考核的筹备与开展。

经过去年经验的积累，在新的周期开始前，应对相关工作作出系统的总结，并在此制定xx年工作计划。具体如下：

1、提高外勤工作办事效率。主要针对：生育保险定点医院选取、生产医疗费用报销、工伤认定及报销、打印社保缴费证明等日常工作。应根据办事部门的要求，整理好对应的“办事指南”及相关登记表格，供办事员工查看及填写。务求让外勤工作“一步到位”、“集中处理”、“及时处理”。

2、“全方位”、“高效率”的招聘工作。“全方位”主要指过去两年间，我院引进人才的生源“扎堆”的现象。为保证我院新进人才的多样性，有必要在筛选简历等环节中注意：生源地、高校所属省份等信息。通过广泛地引进不同地区的优秀人才，加强我院人才的梯队建设。

“高效率”指的是在新的一年里，应加强对招聘入人流程的时间控制，避免因时间因素造成人才流失。同时，可促进我院在高校求职者中留下良好的口碑。

3、职称申报相关知识的普及。职称的获取，对于我院从事专业技术工作的员工来说有着不言而喻的重要性。因此，抓好职称知识培训，普及职称申报相关知识显得尤为重要。应通过：职称申报业务资料的完善及整理、聘请专家授课等形式进行推广，让更多的员工了解职称，重视职称。

4、人员资料“无纸化”。随着我院员工数量逐年递增，人员资料的管理已成为一个难题。因此，应逐步推行“无纸化”管理，对纸质的人员资料进行整理，统一扫描存档。既可压缩资料的储存空间，也便于资料的抽取、查看。

5、年度考核表格的完善。现行的年度考核评分表格还存在着不少漏洞，既容易造成评分人员对评比概念的混淆，也增加统分人员的工作负担。为保证达到更好的考核效果，应对相关评分表格的“分数设置”、“表格说明”、“表格打印形式”等细节进行调整，务求让员工有一个更加“公平”、“客观”的考核机会。

每一个工作周期都是一个“温故而知新”的过程。希望通过不断地总结，能够更好地完成人事管理工作，这样才能迎接新的任务，新的挑战！

## 考勤专员工作计划及目标篇六

行政工作涉及到公司各部门各人员的各个方面，日常工作中比较繁琐，有许多不可预见的工作任务。作为一名行政专员，其主要工作职责为协助行政负责人完成公司行政事务工作及部门内部日常事务工作；协助上级制定公司行政管理制度和规定并跟踪其执行情况；组织与管理日常行政工作，为其他部门提供及时有效的行政服务。

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政专员，我自己清醒地认识到，行政工作正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

现结合本人现状对20xx年的行政工作做如下计划：

根据公司发展的实际情况，制定出合乎公司现状的规章制度，收集合理化建议意见，并在公司的发展中及时调整和完善，使制度更加规范和合理，提高制度的可执行性和有效性，切实可行地提高员工工作的主动性和规范性。加大行政督导的执行力度，有效地实施行政制度及监管，及时调整管理方式、方法，建立和谐的工作氛围与高效运作的工作效率。

爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行自己的岗位职责。充分了解近期的工作重点，准确理解公司领导意图，做好上情下达，下情上传的工作。以主动谦虚的态度与其他部门人员充分沟通，尽可能及时了解各项工作的进展情况，并将信息及时整理反馈给部门负责人，有效地协助上级推进工作。在日常的工作中，注意与其它部门和同事的协作，协调与各部门之间的关系，建立服务意识。

加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。根据公司的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训，做到统一规划、组织实施。加大优秀员工的宣传力度，适时举办员工文化活动（每月一次）号召公司全体员工参与，活跃公司气氛，让员工时刻感受到公司给予的关注和支持，让员工对企业产生强烈的归属感。

## 考勤专员工作计划及目标篇七

20xx年对于我来说是极具挑战的'一年，我从学校进入社会、从见习生成为人事专员，幸好现在已经融入公司这个大家庭。纵观全年有付出有收获，有失误有成果，有学习更有成长。在这一年反复的锤炼，使我的专业知识有了更进一步提升，工作方法和效率有了很大进步。我对20xx年人事工作简要总结如下：

根据20xx年度随着公司的正式成立和永寿生态农庄的发展壮大，公司的人员也进行了相应调整，并在后续不断完善各岗位职责。由于公司包括七大版块，业务繁多，加之公司部断的发展壮大，人员的需求量也不断增加，这就导致招聘压力增大。结合整年的招聘情况，在公司领导的帮助下基本完成公司人用人需求，但是在人才储备和对人才市场动态情况了解上还做的远远不够。现对20xx年具体情况汇总如下：截止于20xx年12月31日，公司总人数，总厂17人、返聘1人、内聘1人、外聘5人、总厂外派3人、餐厅39人、永寿27人，共计93人□20xx年已至年底，再吸取20xx年年度招聘经验教训的基础上，做好20xx年招聘计划，为公司的经营发展做好人员储备。

(1)、“合同管理培训”为了规范合同管理制度、全面掌握合同的制定;

(2)、“办公室人员礼仪培训”通过培训改善团队精神面貌,强化礼仪知识,提高团队的整体形象,灌输团队人员行为规范。

(3)、“拓展训练”本次培训是以提高团队的沟通能力、协作能力、突破自我增强团队凝聚力为目标,最终到责任和感恩,并把它带到工作和生活中。以培养团队协作精神与团队凝聚力为主旨的户外体验式培训□20xx年培训工作在领导的帮助下、全体员工的积极配合下顺利完成。

目前公司人员分为两种情况:其一是公司正式员工。跟总厂签《劳动合同》,公司只负责保管员工个人台账(养老金台账、住房公积金台账、职工个人收入台账),总厂负责保管个人档案。其二是公司外聘员工。跟总厂无关,属于公司自己聘用的员工。在过去一年中,都能较好的按公司管理模式来执行此项工作,但仍存在问题:跟总厂人力资源部协商“代交外聘人员三金”问题,暂时没有结果。在20xx年我会继续努力做好这方面工作。

每月及时检查档案资料,做好考勤统计工作,对新近人员做到时时跟进,了解其状态,按转正考核流程做好员工转正工作。在20xx年,公司离职人员2人,转正:1人。离职人员按公司离职流程正常办理,未给离职岗位造成影响。

由于公司成立需要有自己薪酬制度,在领导的带领下,在原有薪酬制度的基础上进行修改,重新建立属于公司自己的薪酬制度。主要分为两个部分,其一:基本工资,根据每个人的岗位不同,基本工资也有所变化。其二:绩效工资,每个人的绩效工资根据绩效考核分数的不同而有所变化。关于薪酬核算工资,我都能较好的完成,未出现拖欠,延迟发放的情况,薪酬审核工作更加细致及严格。

在20xx年绩效考核方面基本能够顺利完成，但还需在考核之前跟各个主管领导做好沟通，在考核打分上需要更加注意。

档案管理是人事基础工作的基本，必须做到档案资料完成，更新及时，存放妥当，检索方便等原则。每月务必进行两次档案整理，及时更新及整理。以便档案检索的易捷。每月做好统计工作，力求做到准确性、时效性，为掌握公司人员情况做进一步的分析提供了有效的数据。

对于20xx年的工作总结，我工作重点更多在于基础性的工作，至于上一层面的工作暂未真正的开展，针对今年的工作完成情况，结合公司20xx年年度公司规划，人事工作可以说是更为严峻，其中有几项工作更是迫在眉睫。

1、招聘与录用。招聘方式主要有：华商报、网络招聘，人才市场。根据公司情况在不同阶段选取不同的招聘方式。要吸取20xx年的经验教训，提前做好准备工作，做好市场调查。了解清楚当下的招聘费用、基本待遇等方面的问题。

2、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20xx年重点工作之一，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。

3、薪酬与福利[]20xx年3月28日公司正式成立满一年[]20xx年5月员工绩效考核满一年，根据公司薪酬管理办法做相应调整。在此之前做好准备工作。

4、人事日常工作。平时做好资料的收集，定期整理，了解公司每个员工的情况。

5、自身存在的问题；通过一年的锻炼与学习，深感自己在专业知识方面的匮乏。为了更好的加强自己的专业知识，做好人事专员的工作，我决定利用自己的业余时间参加人事方面

的培训，希望通过自己的努力加强专业知识。

对于20xx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。望各位领导能够针对此份总结及计划做出较为详细的指导。