

最新企业人力资源部工作计划 企业人事 工作计划(精选8篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

企业人力资源部工作计划 企业人事工作计划篇一

备注：基础人事管理工作主要包括员工档案、各项人力报表、内部员工档案管理与更新、劳资纠纷、人员招聘等工作。

（按照公司用人需求，选择合适的渠道招聘，尽量使用节省的招聘工具，协助各部门选拔录用人才。

本月的重点工作：

1、建立招聘渠道。目前所建立的主要招聘渠道有：网上招聘、现场招聘、学校招聘。

2、建立人才简历库，为人才储备和后期的人员招聘奠定基础。

3、根据招聘需求选择合适的招聘渠道，尽量缩小招聘周期，满足公司人员需求。

1、建立《劳动合同管理制度》，完成时间4月中旬左右

2、《年休假管理制度》，完成时间3月份

3、规范办公秩序与员工行为的引导。开展此项工作，以日常抽检作为主体，当场发现，当场进行处罚，抽检次数每周至

少两次。

4、目前各项管理制度已基本建立起来，在制度的执行力方面做的还不到位。在后续的工作中，行政人事部将以“持续改善”为工作原则，来加大制度监督执行力度。

1、制订对外具有竞争性，对内具有公平性的薪酬结构。

2、建议对核心员工的薪酬考虑中长期薪酬方案

核心员工是企业价值的主要创造者，要有效激发关键员工的斗志，激励他们保持最佳绩效是关系到企业能否完成全年经营指标的关键所在。这里主要从两个方面入手核心员工的绩效管理 and 薪酬管理。我们可以确定企业的关键绩效指标，并由此确定核心员工的绩效指标，根据工作年限和绩效达标情况给予薪金调整。另外可以增加工龄工资，提高核心员工的忠诚度与稳定性。他们是企业不可或缺的重要资源和核心能力，有时甚至决定企业生死存亡。这种唇亡齿寒的依存关系，决定了对核心员工的薪酬管理要重点考虑中长期薪酬方案。

1) 严格执行绩效考核制度，每月按时统计考核数据，并进行分析、汇总。针对不同的岗位制定出切实可行的考核目标，并以绩效考核结果应用。与员工薪酬的调整、内部晋升、职位调整等形成直接对接。

1) 为了保障劳动者与单位的共同利益，减少和防止发生劳动争议。结合公司的实际情况，制定切实可行的劳动合同管理制度，并落实。

七、员工培训管理制度

1) 加强新员工培训：使新进人员了解公司概况及公司规章制度，掌握基本工作技能，以便于新进人员能以最快的速度融入公司团队中并更快胜任未来工作。

1) 工作氛围:

- 1、借由绩效管理与培训，建立坦诚的沟通文化和工作氛围。
- 2、工作中强调轻松、高效，提倡工作与生活的平衡。

2) 沟通渠道: 建立多种沟通渠道。处理员工咨询/投诉以及意见反馈，切实解决员工在工作和生活中遇到的实际困难。

3) 企业文化: 在公司的支持下，倡导优派的企业文化与核心理念。

企业人力资源部工作计划 企业人事工作计划篇二

安全第一，预防为主，综合治理，全员参与，持续改进。

安全生产目标:

1. 生产安全死亡和1—4级工伤事故为零事故。
2. 生产设备在运行、使用过程中非正常损坏、损失事故为零事故。
3. 环保责任零事故。
4. 隐患整改率为100%。

二、提升安全管理水平，完善安全管理基础

根据xx办【20xx】04号、06号文件精神和公司20xx年安全生产目标管理责任为指导，以公司安全管理制度为标准，以安全工作总方针“安全第一，预防为主，综合治理。”为原则，以系统(部门)和班组安全管理为基础，以预防重点单位、重点岗位重大事故为重点，以纠正岗位违章指挥，违章操作和

员工劳动保护穿戴为突破口，落实各项规章制度和安全生产责任，开创安全工作新局面，实现公司安全生产根本好转。

三、牢固树立“安全第一生命至上”的安全思想意识

各单位部门要高度重视安全生产工作，把安全生产工作作为重要的工作来抓，认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，进一步增强安全生产意识，出实招、使真劲，把“安全第一”的方针真正落到实处，通过进一步完善安全生产责任制，首先解决领导、管理人员的安全意识问题，真正把安全生产工作列入重要议事日程，摆到“第一”的位置上；只有从思想上重视安全，责任意识才能到位，才能真正做到安全工作六到位即“学到位、想到位、讲到位、管到位、做到位、考到位”；才能深入落实安全责任，整改事故隐患，严格执行“谁主管，谁负责”和“管生产必须管安全”的原则，确保公司安全生产。

四、深入开展好安全生产专项整治工作

根据公司上半年来的安全生产现状，确定出下半年安全生产工作的重点单位、重点部位，完善各类事故处理应急预案，加大危险源的监控和管理力度。要严格按照《安全生产法》、等法律法规规定强化专项整治。

1. 认真开展公司级月度安全检查和专项安全检查，部门、班组每月进行一次安全检查，班组坚持班中的安全检查，并要求部门、班组领导及管理人员加强日常安全检查。
2. 加强对危险场所的管理工作，等重要部位的安全防范，做好专项整治工作。
3. 加强对岗位现场的安全管理，及时查处违章指挥，违章操作等现象，最大限度降低各类事故的发生，确保公司生产工作正常运行。

4. 对查出的事故隐患，要按照“三定四不推”原则，及时组织整改，暂不能整改的，要做好安全防范措施。

五、继续做好员工安全教育培训和宣传工作

提高全员安全综合素质通过宣传、教育、创建群体氛围等手段，不断提高职工的安全修养，改进其安全意识和行为，营造安全生产的良好环境氛围，实现从“要我安全”到“我要安全、我会安全”的转变，提高工作主动性，弥补安全生产被动管理的不足。

全员安全综合素质是影响安全生产管理水平的核心因素，我们要采取多种方式相结合的全面安全教育培训和宣传工作，促进全员整体素质的提高，提升企业安全管理水平。

1. 安全培训，首先是安全意识培训，其次才是安全技能培训，而培养员工与管理层的合作态度，又被放在安全意识教育之前，也就是靠培养员工的合作态度来逐渐培养其安全意识。

2. 督促部门、班组开好安全会；适时提供安全信息和安全指导工作。使员工的安全意识不断提高和加强，做好人的本质安全管理工作。

3. 继续办好《安全生产宣传栏》和安全生产图片展览等多种形式的安全宣传教育工作。

4. 加强对员工的安全生产教育，提高员工的安全生产知识和操作技能，定期或不定期组织员工学习有关安全生产法规、法律及安全生产知识，做好新员工上岗及调换工种人员的三级安全教育，提高员工安全生产意识和自我保护能力，防止事故的发生；对特种作业人员进行专业教育和定期考试，做到100%持证上岗。

5. 认真组织学习和贯彻执行主管部门和集团下发的关于安全

生产的文件精神，不断规范和强化安全生产宣传工作。

6. 深入开展好“安全月”和安全生产竞赛活动。充分利用好6月份的全国安全生产月活动，通过粘贴安全生产标语、安全专题板报、发放安全宣传小册子、树立典型等开展形式多样的安全生产教育工作，加大宣传力度，达到以月促年的目的。提高员工遵纪守法的自觉性，增强安全意识和自我保护意识；引导分厂、部门和班组建立安全文化理念，强化管理，落实责任；将安全生产与保公司稳定、和谐、发展紧密结合起来，做到安全生产警钟长鸣。

六、建立健全基层安全管理制度，全面开展安全绩效考核管理工作

强化基层安全管理和安全绩效考核细节化管理，消除安全漏洞。我们要细化安全绩效考核项目和考核标准，强化安全激励机制，加大对重要关键岗位的安全绩效与收入挂钩力度，将安全工作重心下移，关口前移，要求把安全责任落实到每一位领导、每一个部门、每一个班组、每一位员工，真正做到安全工作全方位、全过程、全员参与，全方面覆盖，实行安全评优评先。

1. 签订安全生产责任书。

根据国务院号文件精神和公司20xx年安全目标管理工作要求，要做到“千斤重担大家挑，人人肩上有指标”，把安全生产责任切实落实到每个部门、车间和岗位及个人。实行“员工个人与班组、班组与车间(部门)、车间(部门)与主管领导、主管领导与总经理”实行安全生产目标管理一级保一级的层层签订安全生产责任书，做到在安全工作中各尽其职，各负其责。

2. 建立完善各级安全生产绩效考核体系。

目前公司考核各部门、车间一级的绩效考核体系已经建立;各部门和车间考核班组, 班组考核员工个人的绩效考核体系尚未建立。为此, 要求各单位在前全部完成“部门(车间)和班组”两级绩效考核方案, 并报公司安全部审查备案。

3. 各单位要根据国家安全法律法规和公司安全生产规章制度要求, 并结合本单位安全生产工作实际;围绕本质安全管理体系、安全绩效考核管理和安全生产目标管理为核心, 建立健全符合本单位安全生产要求的“部门(车间)和班组”两级安全生产管理制度及操作规程。

公司安全部20xx年下半年安全生产工作将继续本着“安全第一, 预防为主, 综合治理。”的方针, 按照“谁主管、谁负责”的原则, 进一步分清责任, 从维护公司发展的大局出发, 保持深入生产一线服好务、发扬吃苦耐劳的工作作风, 严格履行公司的安全生产工作部署, 控制指标, 积极行动, 把安全生产工作抓紧、抓实、抓好, 为公司经济发展做大做强做出新的贡献。

企业人力资源部工作计划 企业人事工作计划篇三

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。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。

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。

一、加强自身修养，提高服务质量

1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员进行处理，不遗漏、延误。

2、负责来访客户的接待，基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌。

3、负责拟制并做好上级领导或合作商的交流、视察、汇报的接待工作。

4、熟悉并掌握基本的电话礼仪和商务礼仪，做好基本的接待工作。增强主动服务意识，能够积极有效的完成各项工作。

5、对工作有强烈的责任心，不怕苦不怕累，能高效快速完成

各项工作。

二、注意前台的卫生和形象，按时提醒卫生人员打扫、清洁

1、负责公司前台或咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持干净整洁。

2、负责区域卫生和绿植日常维护。

1、对公司内部刊物、稿件的投送工作。

2、前期的稿件征集，收集稿件、编辑并且打印出版，进行后期的刊物发放。

3、创建公司企业文化宣传园地，对其进行制作和更新，让员工在工作之余学习一些课外知识，感受公司的企业文化和精神。

4、能够熟练公司的各种文化建设，并且能对员工和外界人员的宣传做到准确、详尽，让自己成为公司文化的宣传者和传播者。

四、完善考勤管理制度

考勤管理是企业的基础，客观、公正的考勤，能为薪酬制度、奖罚制度的实施提供可靠的依据，对调动员工工作的积极性具有重要的意义。

1、人事考勤表制作和复核。

2、进行各部门工作人员上班下班复核工作，主要察看迟到早退现象。

3、上班期间外出处理个人私事或无事外出不见踪影等，进行详细记录。

4、对于请事假，病假，因公出差、法定休假等详细记录。

5、对打卡指纹进行统计、整理、核对，及未打卡进行记录。

五、员工日常行为的规范管理，严格按照公司规章制度的要求执行

1、每日早晨对各部门工作服、工牌、早餐、办公室卫生等基本情况的监督、检查，并详细记录定期汇总。

2、每日工作时间内有无玩手机、聚众闲聊、吃零食等无关事件的监督及记录。

3、对各部门员工在工作时间有无脱岗、串岗及其他岗位渎职的情况进行记录。

六、协助部门领导及其他部门完成各项工作

1、进行各类通知、通报、联络单的签收工作。

2、负责公司文件处理工作，日常的打印、复印、扫描、传真等工作。

3、负责各类信件、包裹、报刊杂志的签收及发送工作。

5、协助行政人员进行公司各项培训工作、宣传工作及公司开展的大型活动等。

根据20xx年工作中存在的不足，结合公司今后的发展趋势，我部门拟定了20xx年度工作计划，并遵照计划开展具体的工作，旨在能更好的为各部门服务，更好的协调各部门的运作及支持公司决策，协助各部门达成20xx年计划目标任务，推进公司整体发展。

20xx年度工作计划重点内容：

一、完善公司部门管理

(一)尽快整理员工手册

公司现在的状况，有的新员工进公司一个月甚至转正后虽经过行政部的培训，但对公司的详细规章制度、整体战略目标、文化背景等尚不清楚，《员工手册》是规章制度与公司文化的浓缩，是公司的法律法规，覆盖了行政管理的各方面规章制度的主要内容，同时，也让每一位新员工通过员工手册，更快的了解公司、认同公司、融入公司。

员工手册分别从公司发展历程及简介、企业经营理念、人事政策、考勤制度、薪资及福利、企业管理、机构设置、工作汇报、行为规范、奖惩机构、财务制度、岗位职责等编写，去年已列好大纲，计划本年度修订完。

(二)配合各部门招聘并考核新员工

高尔夫公司将在年底投入运营、物业公司即将进驻金麟湾二期，人员配置严重不足，行政部将在本年度配合高尔夫公司、物业公司及公司各部门完善人员配置，做好培训上岗工作。

2、岗位技能的考核：主要考核新员工岗位基本技能、工作态度、能力等。新员工转正时，行政部负责组织，部门主管针对个人实际情况出题考核员工，考核结果依次递交分管领导审核，依据员工平时的表现和考核数据，公司可在程度上熟悉员工的各项基本情况，参考定位员工在公司的工作方向。

3、岗位转正评估：岗位转正由人力资源部配合分管领导共同完成，主要方式是通过《新员工转正申请表》来进行。

(三)协助部门奖惩管理

1□20xx年公司奖惩机构尚不够完善□20xx年计划协助部门加强公司正规化管理建设，根据公司发生的不同事件，及时协助调查，以公司制度为准，经济制约为杠杆，结合实际情况，鞭策员工，表彰先进，激励全体员工行为规范，提高自我约束能力。

以员工手册中的奖惩管理为准，严格按其规定执行，发现迟到早退、违规违纪、不遵守制度等或好人好事、积极维护公司形象等的人员，按制度规定赏罚分明，并全公司通报，行政部对于全公司员工奖惩记录存档，每年末评选优秀员工时，可做参考资料。

2、针对公司实际情况，跟进完善奖惩制度，确保奖惩制度具有公平公正性。在奖惩制度实施过程中，若发现制度不完善的地方，如确有违规等情况未在奖惩条款中，行政部及时跟进，完善修改新版本，以确保制度真正的公平公正，只有这样员工才会心服口服，公司管理才能真正走向制度化、正规化。

二、建立“企业商学院”

2、将所有资料分部门，分级别设置权限或密码，做好安全防范。每个部门的密码均由行政部和部门主管掌管，行政部更要备份存档，防止意外丢失。

三、举办公司员工活动、丰富公司文化氛围

1、行政部按照历年企业传统节日，继续制定了本年度的企业文化活动计划，计划在4月底举办第三届企业运动会，6月配合营销部举办第三届杨梅节，8月份配合物管公司、营销部举办第一届业主运动会，9月底由行政部举办“你说我论”文化月活动。

2、企业宣传栏能够集中的体现出公司内涵、形象和员工风采，

同时也可以给员工最直观的感觉，鼓励员工的发展□20xx年计划继续丰富一楼宣传栏的内容，增加员工生日祝贺、父母节日问候、新生儿祝福以及健康小贴士等等。如父母节日时，行政部代表公司通过宣传栏向全体员工传达对父母亲的问候，并温馨提示：今天您问候爸爸/妈妈了么？每周更新健康小贴士内容，关心并提醒大家，身体是革命的本钱。另在宣传栏也时常更新行业内等等，使得文化墙内容更加丰富多彩。

四、建立员工培训体系，培养强大的企业综合能力

任何一个企业若能做到基业长青，除了完善的管理系统，还必须有强大的企业精神。因为管理的系统与工具都会随时代而改变，唯有精神生生不息。

当今中国企业最落后的不是厂房、设备和生产技术，而是缺少企业精神。企业精神是凝聚员工共同创造基业长青最核心的力量，是企业之魂！没有精神的企业，必将一片涣散。公司文化不是搞给外人看的，不是穿漂亮衣服的摆设，而是重在解决公司存在的问题，建立公司文化的过程，就是公司发现自身问题，解决自身问题的过程，因此，行政部准备20xx年培训体系，以培养企业的综合能力，也是对员工的升级。

企业人力资源部工作计划 企业人事工作计划篇四

随着公司进一步的发展，面临明年20亿货量的重大任务，__公司对人才的需求，将成为企业重中之重，人事行政部将各部门人才需求的服务，放在20__年工作任务的首位。结合公司发展的实际需求，满足公司各岗位工作需要，将通过多种渠道招贤纳士，充实公司人才队伍，强化各类专业人才储备，__公司将从以下几方面展开人才招聘与储备工作。

1)通过公司在宁项目逐步宣传的展开，以及公司一年多时间社会上的影响，可采取在同行企业中为公司挖掘到优秀人才。

2) 继续通过与__当地最大人才网络——__英才网合作，筛选优秀的人员。

3) 通过参加各种大型社会招聘活动，引进优秀人才。通过与各大院校的联系为企业招聘与储备年青优秀的人才。

5) 加强与集团人力资源部的沟通，通过集团从全国各地选择优秀的中高层人员，以满足公司对高端人才的需求。

6) 公司也将从内部员工培养具有一定潜力的人员，走向管理岗位。随着聘活动的展开，人事行政部将完善人员考核机制，结合公司文件精神、依照相关考核机制、为公司的健康发展提供保障。

一是重点加强后备人才队伍培养。对后备人才实行综合考核、跟踪考察、动态管理，并有目的地安排他们到基础岗位接受锻炼。

二是重点加强业务骨干队伍建设，有序流动人才，要把有能力的人留下来、用起来。

二、稳中有进，进一步推动企业文化建设

首先，除集团常规培训外，需在公司各个部门及公司工会的配合下，开展各种有关企业方化方面的培训，如：开展新员工入职培训，增进新入职员工对企业及企业方化的认同，要把集团公司的理念、精神及战略构想等渗透到员工的内心深处；充分发挥公司内部力量，为新入职员工进行专业知识培训，提高员工专业素质。

其次，为增强部门之间及员工之间的相互沟通，开展一到二次户外拓展活动，提高员工间相互配合的能力；同时组织员工开展座谈活动，增强员工心与心的沟通；邀请外部讲师对员工进行企业方化、企业管理、实战演练等活动，提高员工综合

素质，使之能胜任更高层次的工作。

最后，配合工会开展互动活动，定期举办各文体类型的活动，即可使员工强身健体，也可丰富员工业余生活，让员工有一个积极向上的健康心态。通过以上措施，努力完善推广企业文化的各项机制的同时，营造浓郁的工作氛围，形成深厚的企业文化底蕴，运用正确的引导方式，着力提升企业的整体形象，为企业发展创造良好的内部环境使。

三、巩固基础，进一步规范日常行政管理

明确岗位职责、落实具体责任，要求人事行政部全体人员做到严谨有序、服务第一。同时，在部门内部掀起一场作风整顿的热潮，并使之持久地坚持下去，营造良好的工作氛围。进一步强化服务意识，不断提高员工工作效率和工作的主动性、积极性。

1、做好办公用品的管理。本着“节约开支、防止浪费、保障供给”的原则，抓好日常节俭工作，大力倡导广大员工的节能意识，从日常工作的细节出发，强调对办公用品的重复利用，杜绝铺张浪费现象的发生。

2、落实车辆调配制度。在集团车辆管理制度的基础上，制定适合__公司具体情况的内部管理制度来规范车辆管理，提高使用效率，使车辆能够更加合理、及时得到调配，同时保证行车安全；继续实行科学合理的油耗考核管理，严厉杜绝公车私用现象的发生；重点加强对司机的培训教育，在不断提高驾驶技能的同时，强化对其职业道德的培养。

3、加强网络建设。根据集团的管理及__公司的发展需要，进一步提高公司网络管理水平，完善网络资源的合理配置。

4、提高员工用餐品质。进一步加强对食堂的管理。严格区分员工用餐与待客用餐，保障用餐安全，不断改善伙食质量，

合理调配饮食营养，为员工提供一个良好的饮食条件。

四、提高计划管理效率

除每月每周向集团计划管理中心提报相关的计划和完成情况外，应重点做好三个方面：第一，根据里程碑计划，主动与相关部门进行沟通每月和每周的重点，以及工作涉及到的上下游部门，并把信息及时反馈到总经理；第二，跟踪督办每月每周的重点工作；第三，督办总经理在公司例会上安排、下达的工作任务，并认真跟进落实到位。

五、监察管理体系

除按照集团要求外，主要从以下四方面着手：

- 1、从制度流程、源头上寻找漏洞和失职的地方。
- 2、严格把控各项经济合同的审核和签订，特别注意重要条款的歧义性、尤其是合同双方的权力义务关系、付款条件和违约责任。
- 3、严格把控招投标的程序，从发布招标书、收标书、开标及后续谈判，整个过程要严谨认真，视需要对部分投标的公司进行背景调查。
- 4、做好员工年度、月度绩效考核，对计划管理执行情况进行监督。

六、尽心尽职，努力完成领导交办的其他任务

总之，作为公司的窗口部门，人事行政部将以新变化迎接新的挑战，新气象树立新的形象。在工作之余不断学习，不断提高自身综合素质，努力赶追公司发展步伐。我们坚信，凝聚产生希望，团结诞生力量，人事行政部工作只有起点、没

有终点。

我们将始终坚持以服务为宗旨，为公司的飞速发展做好后勤保障，为公司的强势崛起贡献自己的力量。新的一年，我们继续改进和提高，继续与时俱进，我们将以此为起点，在公司领导的引领下，在个部门的相互配合支持下，将在20__年将部门的综合管理水平提高一个新台阶。

企业人力资源部工作计划 企业人事工作计划篇五

当今的信息是开放的，市场是开放的，人才竞争也同样是开放的。在信息开放和人才竞争时代，谁拥有合法、开放、创新的人力资源管理观念和管理制度，谁就拥有核心的竞争力。__年的实业公司是经营发展的关键一年，本阶段企业将拉动人力资源管理制度变革。

二、建立员工招聘渠道

第一、分析__年招聘过程中的得失，与各兄弟公司分享招聘经验；

第四、预测实业门窗及装饰外埠项目部的人员需求，考察项目所在地招聘途径、招聘成效、招聘费用等因素，针对项目特点梳理招聘渠道，使招聘工作做到成本低、效果好。

三、合法用工

新的一年实现全员聘任制、全员劳动合同制，规范用工制度，保障企业和员工的双方利益，并逐步增加保障性激励，建立完善的福利制度，切实为员工在保险、健康以及衣食住行等各方面解除后顾之忧。

四、结合企业战略规划的培训

__年实业公司进入快速发展阶段，竞争加剧，公司需要反映敏捷、技术能力强的员工以及能培养出这种人才的领导班子。本年进行针对性培训：着重管理人员的管理理念及技能培训。同时采取多样化的培训方式，例如外派学习、通过管理光碟学习、读书活动、互联网学习、外聘讲师授课、聘请集团讲师授课等。普通员工的培训，结合人力资源部建立的员工职业生涯发展档案，通过集团培训讲师队伍，针对专业技术人员着重技能培训，一般员工着重执行力、企业文化和职业化素质培训。

五、建立持续激励的管理制度

管理需要不断完善，人才需要持续激励，只有持续的激励才能持续地调动员工的积极性与创造性，使企业充满活力与激情。从员工层面，随着员工素质、员工水平的不断提高，员工的需求不断提高，随之配套的激励水准也需相应提高。

企业人力资源部工作计划 企业人事工作计划篇六

为加强公司人事行政部工作的计划性及量化时效性，人事行政部将结合公司整体发展规划及企业发展方向，参考公司20xx年相关能收集到的资料为基础，制订出人事行政部20xx年工作目标及计划。

人事部20xx年度主要工作计划和目标：

一、建立健全人事行政管理的各项规范及管理制度、员工手册等

二、人力资源招聘与配置

三、员工培训与开发

四、建立真正以人为本的企业文化

五、制订对外具有竞争性，对内具有公平性的薪酬结构管理

六、完善员工福利与激励机制

七、绩效评价体系的完善与运行

八、人员流动与劳资关系

九、公司日常工作及后勤的管理

一、建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度、员工手册完成时限□20xx年12月至20xx年2月份起草各类管理制度□20xx年2月抽出一星期时间每天下午14：00召集各部门主管研究讨论，初稿订下来后，报总经理批准。春节放假开工时正式颁布。

二、人力资源招聘与配置

1、按人员配置及20xx年流动情况。分析评估各部门工作量，判断其人员缺失数量。

2、人才储备：为中层管理人员的补充做好准备。

1)在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求：

通过评估确定招聘人员数量时，人事部需跟各部门进行深层次的沟通，确定应聘人员要求具备的素质、条件和潜质。

完成时限□20xx年12月至20xx年1月份，这段时间内可以单独抽出一天，召集各部门主管讨论确定。

2)招聘渠道与方式：网络招聘、现场招聘、内部招聘：员工。

具体实施时间：

根据各部门提交的人力需求汇总按公司实际人力需求情况决定。

三、员工的培训与开发并根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立培训计划，从基础的技能培训、质检培训、项目管理培训、团队合作培训、个人意识培训、新员工企业文化培训。

具体实施时间：

3、计划培训内容：主要应重点培训企业文化与制度和岗位技能。

4、培训时间安排：内部培训时间由各部门及人事部沟通暂订每月一次培训。

四、建立真正以人为本的企业文化

1、建立内部沟通机制。

建立沟通机制成败的关键是由三方构成的一个三角洲，这个三角洲的三方分别是总经理、人事部和员工部门经理。只有保证这个三角洲的稳定，才会有基本的保障。

2、通过每月举办一些中小型活动提高员工凝聚力具体实施时间：

此项工作纳入月度计划来做，但是是一个漫长持续的过程，需全体员工积极加入到建立企业文化的工作中来，共同创造，让维隆的企业文化真正的活跃起来！

2、建立以人为本的薪酬方式首先要把员工作为公司经营的合作伙伴，建立员工与公司同荣俱损的薪酬制度，然后加大员工

福利和奖励的比例，使其有强烈的归属感！

3、建立对核心员工的薪酬考虑中长期薪酬方案。

具体实施时间：

六、员工福利与激励

1、员工福利为在公司工作满一年的员工购买社保，保障员工最基本的医疗及工伤待遇，制订年终奖制度等，让员工得到家人对公司的认同使员工有归属感。

2、计划制订激励政策：

季度优秀员工评选与表彰、年度优秀员工评选表彰、内部升迁和调薪调级制度建立、员工合理化建议(提案)奖、对部门设立年度团队精神奖、最佳创意奖，建立内部竞争机制(如末位淘汰机制)等。

1)给员工一个发展的空间和提升的平台。

建立完善的竞争机制，鼓励员工竞争上岗。

对在本岗位已经有不俗表现、能力已超越本岗位要求的员工，但暂时又还没有更高层级的岗位空缺时，对员工辅以平级轮岗，用新的岗位，新的工作，新的挑战，激起员工的工作热情，同时，也让员工学到更多的知识和技能，有效提升员工的综合素质，为该员工能胜任更高层次的工作岗位奠定基础。

2)提供有竞争力的薪酬水平。

首先，调查清楚同行及本工业区周边薪酬水平。制订出具有竞争力的薪酬制度；使公司在行业中有一定的竞争力。

具体实施时间自总经理认同核准后，人事部将制定各项福利激励制度，报审批通过后严格按照既定的目标、政策、制度进行落实。此项工作为持续性工作。并在运行后每个月度和季度内进行一次员工满意度调查。通过调查信息向公司反馈，根据调查结果和公司领导的答复对公司福利政策、激励制度再行调整和完善。

七、绩效评价体系的完善与运行绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成业务量和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法，建立公平的竞争机制，提高工作效率，培养员工工作的个人意识和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。

20xx年，人事部将通过与各部门深层次沟通，协助各部门着手进行绩效评价体系的制定与完善，并持之以恒地监督贯彻和运行。

具体实施时间

1□20xx年1月~4月这段时间内力争与各部门深层次的详细沟通，协助各部门制定绩效考核方案，最后归总形成维隆公司整体绩效考核评估系统。

2、主要工作内容：

根据制订的绩效考核大框架结合往年度绩效考核工作中存在不足，对现行制度、相关使用表单进行修改，考核结果反馈与改进情况跟踪、考核结果与薪酬体系的链接等多方面进行修改，保证绩效考核工作的良性运行。

3、推行过程是一个贯穿全年的持续工作。人事部完成此项工作目标的标准就是保证建立科学、合理、公平、有效的绩效评价体系。

八、人员流动与劳资关系

1、对正常人员流动的采取适度原则适度的员工流动，是保持我司人员系统更替重要方式。流动率过小，会使公司得不到新鲜的血液，影响公司的活力。但是过度的流动，尤其是向外流动，对企业来说是很大损失。

2、具体实施内容为有效控制人员流动。

对人员招聘工作进行进一步规范管理。

严格审查预聘人员的资历，人事部还要及时地掌握员工思想动态，做好员工思想工作，有效预防员工的不正常流动。并做好离职调查。

九、加强公司日常工作及后勤管理

1、员工：

《员工手册》初稿已完成，员工队伍正在建立中，计划在下年度十二月份整顿完毕。

2、宿舍：卫生和纪律的制度制订出台，公司人员要支持与配合，坚持执行。

3、食堂：相关食堂管理制度出台，尽力提高饭菜卫生、质量。根据就餐人数，定出一个标准，决定伙食费用的多少。同时根据厨房所用原料的市场行情，灵活调整。

4、规范清洁工工作职责，使厂区各个区域干净、整洁。

十、制度刚性执行公司过去颁布的刚性的制度已经不少，但是有些却流于形式，原因就是刚性制度没有刚性执行。

如何做到制度的刚性执行，首先管理者要以身作则常抓不懈。

对政策的执行要始终如一地坚持，工作中要做到有布置有检查，检查工作不能前紧后松，企业要想强化执行力，必须在每个方案出台时引起管理者的高度重视，凡是牵扯到管理者的方面一定要率先示范，做出表率。

具体实施时间20xx年全年度不断完善关于执行制度的制度。

一，近期工作计划

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，完成对目前各部门负责人的能力考评。

4，根据公司需要，对目前能力不符合公司要求的员工和部门负责人，拿出处理方案。例如：进行调岗，安排培训，辞退等，视个人具体情况而定。

5，根据人员调整情况，展开招聘工作。

6，初步制定薪酬体系，就新的薪酬体系的可行性，展开讨论。

7，通过网络招聘渠道，收集公司所需要的市场活动，品牌推广，网络策划等岗位的人才。

8，制定出人事工作流程，并告知各部门负责人执行。

二，长期工作计划

大目标：建立、健全公司人力资源管理系统，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。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，负责制定公司年度培训计划，全面负责公司管理层的培训与能力开发工作。
- 5，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。
- 6，负责员工日常劳动纪律、考勤、考评工作，并办理员工晋升、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。
- 7，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。
- 8，负责公司与外部各级组织、机构的业务联系，负责对内、对外劳资统计工作。解决员工与公司之间的劳动纠纷。
- 9，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。
- 10，根据公司的发展情况，完善人力资源部门的人员配置。
- 11，完成公司领导交办的其他任务。

企业人力资源部工作计划 企业人事工作计划篇七

1、根据公司发展需要，及时掌握业务发展对人员的需求，规范招聘流程，制定有效的人员供给、配制计划。自今年×月到目前，共有效招聘××人。

2、根据工作需要和员工特长进行人岗匹配的调整，做到人尽其才，岗得其人，人岗匹配，全年共调员工××人。

3、结合公司业务特点，针对营销人员需求量大且有一定的流动性，选择经济实惠的招聘渠道，极大的降低了招聘成本。全年招聘费用共计××元。

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权威性、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。

企业人力资源部工作计划 企业人事工作计划篇八

根据公司发展规划和人力资源工作要求，人力资源部将紧紧围绕公司整体工作指导思想和发展计划，结合公司实际情况，为全面完成公司下达的各项任务，特制定本计划。

xx年人力资源部将根据公司的统一部署，认清形势，大胆创新，不断完善，在总经理室的正确领导下，按照公司制定的xx年工作指导思想和发展目标，认真做好人力资源管理工作。建立健全人力资源管理体系，完善员工招聘、培训、晋升和绩效考核工作的制定与实施、人才的引进和培养。使人力资源工作发挥出应有的作用。

1、建立和完善公司组织架构。

xx年人力资源部将根据公司“二五”规划和xx年发展目标合理建立和完善公司组织架构，组织架构将结合旭旺公司实际情况和人员结构状况来合理设置，并根据总经理室的要求增加和减少部门设立，作到每个部门都能充分的发挥其应有的作用。因为组织架构的建立是开展人力资源工作的根本基础。

2、根据组织架构设置编制各部门岗位责任制和岗位目标责任书。

xx年公司将对各各部门各岗位编制部门责任制和岗位目标责任书，来明确和细化岗位职责和目标任务，以此来考核和确定各部门工作职责和工作内容，并根据实际情况编制部门目标

责任状，来激发和约束每个管理人员和一线员工的责任心和紧迫感，年终将根据目标责任状实际完成状况进行年终考核。岗位责任制将公布上墙，接受各部门的监督和公司内部考核。

3、根据公司发展要求认真作好员工的招聘工作。

xx年是公司的发展之年，规范之年，人力资源部将根据总部发展规划，制定和落实好公司人力资源的招聘工作。通过各种宣传渠道，加大公司的品牌和人才引进政策的宣传，来组织和实施人员招聘工作，继续实施门店组织实施，人力资源部把关的招聘流程来加大招聘力度。认真细致的考察每个应聘人员的调查了解工作，确保每一个新进人员在公司都能称职的完成公司的任务。引进和吸收大批优秀人才进入公司。

4、切实做好新进员工的培训和跟踪考核工作。

xx年人力资源部将对每个员工，每个管理人员认真组织和落实和新进人员的培训和跟踪考核工作[]xx年我们将根据员工整体状况和公司实际情况，加强员工业务技能培训，着重加强课长一级管理人员的培训，全面提高课长管理水平和业务技能，然后再采取岗前培训和在职“一带一”的培训方式，进行全面系统的对员工进行针对性的培训，这样就可以使我们员工的整体业务技能得到进一步的提升。人力资源部将对每个管理人员和每个员工跟踪考核，并将其培训情况和表现情况建档备案。为公司储备人才收集第一手资料。

同时，将选拔优秀管理人才和优秀员工外派参观学习，通过此种参观学习培训，让他们看到其他同行的优点，找出自身的差距，通过学习，来提高我们自身的管理水平和业务技能。

5、建立和健全我们公司的绩效考核机制，激发员工的积极性。

人力资源部将根据公司全年工作目标制定绩效考核标准和实施办法，完善绩效考核流程和内容，并根据各店实际情况将

绩效考核表制定后下发到门店。

绩效考核流程：

建立绩效考核体系-分解考核指标-落实绩效考核实施情况-编制工资报表-年终绩效考核总结-兑现绩效考核结果。

绩效考核主要是通过销售业绩与员工工资相挂钩，来提高和激发员工的主观能动性和责任感，打破平均主义，切实体现“按劳分配”的原则，真正实现“三个不一样”。使管理人员和一线员工的工资都充分拉开距离。

人力资源部将根据公司发展规划和人才需求状况，不断培养和储备各类优秀管理人才，来满足企业发展的需要，08年人力资源部将重点加强课长和店长的招聘和储备，通过各种渠道来引进和挖掘人才，对有管理能力和营运能力的人才将大力的吸收，对现有的优秀员工也不断加强培训力度，并积极和一些人才公司建立合作关系，通过他们来寻求高素质的管理人才。

7、建立人才约束机制，保证减少人才流失。

xx年公司将和每个管理人员和一线员工签定劳动合同和服务年限约定书，对经过公司培训的人才要保证一定的服务年限，如果没有达到服务年限，公司将根据合同要求，追究其违约责任，赔偿公司对其培训的费用和损失，并根据每个员工的表现情况，表现优秀和业务突出的员工和管理人员，公司将根据实际情况给予交纳养老保险和工伤保险，对有家庭困难的员工将从一定程度上给予帮助和扶持。来增强企业的凝聚力和向心力，让他们感受到在旭旺可以得到家的温暖。从情感上来吸引和留住人才。

8、增加企业文化宣传，扩大企业的品牌知名度，从而产生品牌效应。

人力资源部xx年将不定期举办各类活动，来丰富员工的业余文化生活，增强员工的团队意识和荣誉感，同时，将通过电视、广播、报纸等方式来扩大企业的宣传，提高企业的品牌知名度，让员工产生一种自豪感，为自己是一名旭旺员工而倍感光荣。并且通过组织员工参加一些社会公益性活动，来回馈社会，回报广大消费者，来激发员工的参与意识。

9、全方位的跟踪员工思想变化，切实作好员工的思想工作。

xx年人力资源部将紧紧根据各个门店和各部门的员工思想动态，及时掌握思想变化，并根据变化状况，充分作好员工的思想动员和教育工作，确保员工思想稳定，工作作风踏实。

人力资源部将根据年度工作计划，认真组织实施计划内容，并配合各部门严格按照计划目标有序的开展各项工作。确保各项工作能够切实有效的开展，达到预期的目的，发挥出有效的作用。

xx年是公司发展史上不平凡的一年，人力资源部将努力工作，踏实工作，确保全年工作圆满的完成。为公司不断发展发挥出应有的作用。