

人力资源部经理工作计划 人力部下半年 工作计划(优质5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。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。

人力资源部经理工作计划篇一

为更好地体现活动策划部风.，使本部会员都有份参与到每次活动中来，特在部内制度和部内活动两方面进行改善。

一、 部内制度

为解决由于人数众多导致会员不能及时参与活动的协会现状，我部决定实行以下制度：

1. 干事、会员记分制（细则后详）
2. 小组制度

将会员分成若干小组，每小组任命一名干事担任小组长，干事起到承上启下的作用，及时地将协会和部内决定、信息传达给会员。若会员有何意见、新创意，可向小组长反映，被吸纳的将会得到相应的加分（加分细则附注），这样既能完善优化内部结构，又能很好的使每位会员都能及时的参与到每次活动中来。

3. 纪录监察制度

- （1）实行部内积分制，年底评选优秀干事、优秀会员，细则

后详。

(2) 由干事轮流制记录每次部门会议、校内校外活动，每小组成员出勤情况的，若会员无故缺席一次，扣一分；无故缺席三次以上，则取消其竞选优秀会员资格；无故缺席超过五次，则与协会记录监察部协商予以开除。若小组长未通知到会员导致会员缺席，则对小组长扣分。

二、部内活动

1. 10.28 干事纳新（6-8人）
2. 10.30 部内会员见面会 礼仪小组、文艺小组报名
3. 11.04 选拔礼仪小组、文艺小组成员
4. 每两周部内举办“会员风.大展”活动，内容大致如下：

第一环节 会员多元化 多形式展示自己

第二环节 以“保健生活的小常识、基本身体检查以及民间治病偏方”为内容的竞赛

两轮下来，根据相应排名给予不同分值的加分，累积到年底的积分榜。

会员风.大展 初定时间 11.13、11.27、12.11

5. 11.19shy;—11.21 继续开展“瓶换花”活动

6. 11.28、29 希望能够继续开展协会经典活动——“卫生进社区，服务你我他”义诊活动，以社区内孤寡老人，五保户等弱势群体为服务对象，为老人们测量血压，讲解血压常识，同时用“会员风.大展”活动中的竞赛知识为老人志愿服务。

7. 12.16—12.23 年底最后一次活动面向全校同学举办“志愿者闪闪之星”大型赛事，以志愿服务内容为主线，力求不同于学校往届赛事，大致环节已成型，具体方案后定。

另附：与长春华益志愿者协会建立长久联系，多争取参加其组织的到福利院做义工以及社会志愿服务活动。时间根据华益志愿者协会活动再安排。

以上便是我部20--年度（下）工作计划，各活动期间穿插协会固定活动：血压计培训、摆桌椅、按摩技能培训，走进敬老院、孤儿院等。

协会整体活动初步计划

除血压计培训、摆桌椅、按摩技能培训，走进敬老院、孤儿院固定活动外，下附20--年度（下）国际公益节日：

10月28日 世界“男性健康日”

10月31日 世界勤俭日

11月 9日消防宣传日

11月10日 世界青年节

11月14日 世界糖尿病日

11月17日 国际大学生节

11月第四个星期四感恩节

12月 1日世界艾滋病日

12月 3日世界残疾人日

12月 5日国际志愿人员日

12月10日 世界人权日

12月11日 世界防治哮喘日

12月15日 世界强化免疫日

12月24日 平安夜

12月25日 圣诞节

可适当根据时间举办多样活动，其中

1、 11月10日 世界青年节、11月17日 国际大学生节 、12月5日 国际志愿人员日 举办相应活动，具体方案后定。

2、 11月第四个星期四感恩节 在校园举办“抱抱”活动，让大家以善意、和谐感恩生活的。同时举行大型签名活动，让师生写下要感恩的人或事。

3、 12月 1日 世界艾滋病日 以宣传、签名方式

4、 世界残疾人日 12月 3日举办以“残疾人的社会现状与帮助他们”为主题的情景剧，可以是话剧、小品、相声等。可以看到我校有很多身体行动不方便的同学，身边的同学看到了，每个人对待的态度都不同，怎样才能优化校园这种情况的？力求以此次活动起到改变这以现状的目的。

人力资源部经理工作计划篇二

2、独立负责公司所有岗位的招聘实施，进行简历筛选、招聘初试以及人才推荐工作；

- 3、组织拟定并实施年度培训计划，安排员工培训及考核评估工作；
- 4、定期梳理、优化人事流程(如入职、转正、调动、离职等)；
- 5、负责员工档案建立和管理、证书管理，员工信息库管理及优化，对信息准确性负责；
- 6、熟悉并留意政策更新，为人力资源相关用工制度及合同结合法律提供可行性建议。

人力资源部经理工作计划篇三

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，行政人事部计划从十个方面开展xx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。

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，各部门提供支持与合作的程度如何，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xx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。

人力资源部经理工作计划篇四

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一级的岗位空缺时，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(11月份完成)

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, 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, 确保人力资源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。

共2页, 当前第2页12

人力资源部经理工作计划篇五

日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝, 我们又将续写新的诗篇, 展开新的旅程, 请一起努力, 写一份计划吧。相信大家

又在为写计划犯愁了？下面是小编精心整理的人力部下半年工作计划，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

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，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。

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。

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。