

最新章丘区度工作计划报告(汇总7篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

章丘区度工作计划报告篇一

根据二十多天对公司整体管理制度的了解，结合公司目前情况，初步制定了人事行政部的工作计划，在接下来的工作中，将按照此计划来开展工作。

1. 招聘、入职、建档

招聘在“精”：现在每个公司都在招聘，选择合适的员工可以为公司减少成本、在了解员工的工作经验后，如适合公司工作岗位，那就要想办法让他来公司面试。员工招聘过程在同等条件下重点考虑员工的态度和能力，学历、经验其次(专业、技术性岗位除外)，尽量招到稳定性的人才。

入职在“细”：员工入职要求必须填写全面、完整的人事资料，提供必备的证明，如身份证、毕业证、学位证、技能证、相片，同时注重细节、效率和行政后勤工作的配合，让员工从入职的那一刻感觉到家的温暖，培养新进员工对公司的认同感。规定员工何时到岗必须进行核实，避免人事和工作部门的脱节，杜绝员工到厂不到岗的现象发生。

建档在“全”：建立员工档案时要全面，应该登记的人事资料必须全部登记，定期进行核实，保证员工档案的真实性。

2. 培训

入职培训：工作要及时、注重细节、灌输企业文化和企业优

越性，同时要培养员工的积极态度，在岗培训需要记录在档(新进普工)

在职培训:注重技能和实用性，培训员工所需要的知识和技能

安全培训：注重实用性、效率性，记录培训档案和进行培训跟踪

管理培训：部门主管，组长、管理培训，提高管理水平

3. 考勤

(1)不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解各部门到岗情况，对人事资料进行及时更新。

(2)进一步规范考勤和打卡制度，相关制度进行修改，提高考勤制度的可执行性和满意度，力争做到“无人为原因漏打卡”，考勤执行的过程中对事不对人，严格按照考勤制度照章行事。

(3)通过培训、开会等形式强化考勤制度的推行，要求各部门从自身做好考勤打卡规定，如外出、请假、呆料、转班、按程序向人事部备档。

4. 薪酬

(1)规范加班申报制度，严格按照考勤制度加班，做到考勤数据和加班申请记录一致，出现差误由相关负责人自行承担，并按员工守则考勤制度处理。

(2)定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩效奖金等资料及时跟人事行政部进行沟通，确保财务部核算薪资准确度。

(3)及时收集、迟到、早退、旷工，请假等资料，确保工资核

算准确。

5. 社保、工伤

社会保险的购买和退保保证及时、有效。健全工伤保险制度和流程，做到工伤事故处理及时，保证公司和员工利益。

6. 人事资料

(1) 完善人事资料，做到人在资料在，资料完整、准确，出现人事异动、离职及时进行资料更改。

(2) 电子档案和文本档案配套规范，将员工的有效证件、晋升、奖惩、异动情况及时准确的记录在文本档案上，定期进行检查和归类。

7. 积极推动文化建设，拉近公司同员工之间的距离

(2) 让员工积极参与公司各项制度的建设中来，提高制度的可执行性和员工的参与度，拉近公司同员工之间的距离。

1. 宿舍

(2) 多进行员工生活满意度调查，了解员工居住条件和心态；

(3) 定期检查寝室生活设施，预防火灾到等事故发生；

(4) 后勤水电工作做到及时、高效，保证员工生活；

2. 食堂

(1) 定期进行员工满意度调查，督促食堂提高伙食质量；

(2) 制定切实有效的食堂改革方案，改善员工伙食；

3. 保安

(1)保安工作对全厂财产、安全起重要作用，须完善奖罚制度，对于立功保安进行奖励，工作不积极、玩忽职守的保安予以处罚或辞退。

(2)规范出入厂制度，公司员工休息时间出入厂须带厂牌、带物品出厂须写放行条和检查，非公司员工进厂必须登记。

4. 晨会制度

晨会可以很好的传达公司的制度和信息，必须充分利用晨会及时传达公司各项制度、信息、奖罚、人员异动情况，宣传企业文化。

(1)每月开一次全厂员工大会，参加部门可根据公司情况而定。

根据各部门人员需求人数和要求，制定招聘方案，尽快补充人员。

1. 防火

排除火灾隐患，对公司进行消防大检查，发现存在的隐患必须及时处理，特殊区域的管理如吸香烟区、化工区等，不定时的检查。

2. 防盗

为保证公司财产安全，保安组要加大工作力度，加强防盗措施。晚上保安不定时巡逻，及根据二十多天对公司整体管理制度的了解，结合公司目前情况，初步制定了人事行政部的工作计划，在接下来的工作中，将按照此计划来开展工作。

1. 招聘、入职、建档

试。员工招聘过程在同等条件下重点考虑员工的态度和能力，学历、经验其次(专业、技术性岗位除外)，尽量招到稳定性的人才。

入职在“细”：员工入职要求必须填写全面、完整的人事资料，提供必备的证明，如身份证、毕业证、学位证、技能证、相片，同时注重细节、效率和行政后勤工作的配合，让员工从入职的那一刻感觉到家的温暖，培养新进员工对公司的认同感。规定员工何时到岗必须进行核实，避免人事和工作部门的脱节，杜绝员工到厂不到岗的现象发生。

建档在“全”：建立员工档案时要全面，应该登记的人事资料必须全部登记，定期进行核实，保证员工档案的真实性。

2. 培训

在职培训：注重技能和实用性，培训员工所需要的知识和技能

安全培训：注重实用性、效率性，记录培训档案和进行培训跟踪

管理培训：部门主管，组长、管理培训，提高管理水平

3. 考勤

(1) 不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解各部门到岗情况，对人事资料进行及时更新。

(2) 进一步规范考勤和打卡制度，相关制度进行修改，提高考勤制度的可执行性和满意度，力争做到“无人为原因漏打卡”，考勤执行的过程中对事不对人，严格按照考勤制度照章行事。

(3) 通过培训、开会等形式强化考勤制度的推行，要求各部门

从自身做好考勤打卡规定，如外出、请假、呆料、转班、按程序向人事部备档。

4. 薪酬

(1) 规范加班申报制度，严格按照考勤制度加班，做到考勤数据和加班申请记录一致，出现误差由相关负责人自行承担 responsibility，并按员工守则考勤制度处理。

(2) 定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩效奖金等资料及时跟人事行政部进行沟通，确保财务部核算薪资准确度。

(3) 及时收集、迟到、早退、旷工，请假等资料，确保工资核算准确。

5. 社保、工伤

社会保险的购买和退保保证及时、有效。健全工伤保险制度和流程，做到工伤事故处理及时，保证公司和员工利益。

6. 人事资料

(1) 完善人事资料，做到人在资料在，资料完整、准确，出现人事异动、离职及时进行资料更改。

(2) 电子档案和文本档案配套规范，将员工的有效证件、晋升、奖惩、异动情况及时准确的记录在文本档案上，定期进行检查和归类。

7. 积极推动文化建设，拉近公司同员工之间的距离

(2) 让员工积极参与公司各项制度的建设中来，提高制度的可执行性和员工的参与度，拉近公司同员工之间的距离。

1. 宿舍

- (2) 多进行员工生活满意度调查，了解员工居住条件和心态；
- (3) 定期检查寝室生活设施，预防火灾到等事故发生；
- (4) 后勤水电工作做到及时、高效，保证员工生活；

2. 食堂

- (1) 定期进行员工满意度调查，督促食堂提高伙食质量；
- (2) 制定切实有效的食堂改革方案，改善员工伙食；

3. 保安

(1) 保安工作对全厂财产、安全起重要作用，须完善奖罚制度，对于立功保安进行奖励，工作不积极、玩忽职守的保安予以处罚或辞退。

(2) 规范出入厂制度，公司员工休息时间出入厂须带厂牌、带物品出厂须写放行条和检查，非公司员工进厂必须登记。

4. 晨会制度

晨会可以很好的传达公司的制度和信息，必须充分利用晨会及时传达公司各项制度、信息、奖罚、人员异动情况，宣传企业文化。

每月开一次全厂员工大会，参加部门可根据公司情况而定。

章丘区度工作计划报告篇二

人事部门需要不断储备人才，挖掘潜力，做好培训工作。

1、进一步解放思想，深化改革，加快医院发展步伐。

认真组织学习、贯彻党的十七大会议精神，与本院的实际结合起来，主动寻求医院发展的新思路、新途经。深挖潜力，主动创造机遇。要大力弘扬艰苦奋斗的优良传统，树立勤俭办院的思想意识。

2、进一步强化管理、理顺机制，深化医院改革。

我们将继续加强制度建设，加大人事分配制度改革，进一步完善规章制度，完善激励机制。要建立现代营销理念，不断扩大市场占有率，不断畅通服务流程，搞好医疗服务，最终实现让病人满意这一根本。

3、进一步加强重点专科建设，拓展业务范围，打造特色专科。

医院要生存、要发展，要在竞争日益激烈的医疗市场中立于不败之地，必须不断拓展医疗业务范围。医疗业务范围的拓展，离不开特色专科和重点专科建设。我们下一步的重点项目依然放在专科建设和专科特色建设上面，用特色专科去拓宽市场，用特色专科去服务患者。加大特色专科规模建设，力争使其成为品牌。

4、进一步加强内涵建设，重视人才培养，提高核心竞争力。

“人是生产力中最有决定意义的力量”。医院通过近几年的引进和培养，已经拥有一批专业队伍，但是，面对激烈的市场竞争，人才竞争更为突出。我们的人才队伍还不够强大。未来的时间里，我们将把培养重点从个别学科带头人，转移到优秀中青年骨干；对内增加凝聚力，对外增强吸引力，加大人才培养力度。院内培训班的内容要更加丰富更加具有实践操作性，多方位多途径促进技术人员专业水平的提高。

5、进一步抓好医疗质量，确保医疗安全，完善医疗服务体系。

“医疗质量、医疗安全、医疗服务体系”是任何时候都不可忽视的系统工程。20xx年，我们将把强调“医疗质量”、确保“医疗安全”、完善“服务体系”作为医院头等大事来抓，通过制度建设、人员素质建设等措施，着力抓好此项系统工程，使医院成为襄城区名副其实的“医疗质量高、社会评价好”的“龙头医院”。

6、进一步加强整体队伍建设，全面提高员工综合素质。

医院要发展，队伍是关键。以强化医德提高技能为着力点，医院将继续突出“以人为本”的原则，大力加强整体队伍建设，通过培训、学习、考试、考核，以及激励机制等方法，全面提高员工的综合素质。从细小处下功夫，在细微处见精神，为病人提供全程全方位的优质服务。打造一支精神面貌好、工作能力强、能够适应时代的发展的员工队伍。

7、进一步加快信息化建设进程，实现管理科学化、现代化。

采用信息化的方式进行全局管理并使其成为医院重要的基础设施之一，是医院的必然选择。是医院参与竞争和经营管理战略的重要工具和手段。因此，加快信息化建设时不我待。信息化建设要以满足需要为标准，构建医院信息化系统，使之成为管理科学化、现代化管理的一个重要手段，成为患者与社会沟通的交流平台。

我们将以改革创新意识、求真务实的精神、脚踏实地的作风，为提高医疗质量、推动医院创新发展做出积极的努力！以“更好、更快、更强”的发展为市民提供更优质的服务，为我市医疗卫生事业的发展注入新的活力！

章丘区度工作计划报告篇三

截至20xx年12月9日，公司员工总数为421人，其中公司高层4人，财务部6人，综合部17人，销售部5人，产品部16人，设

备部13人□pmc部8人，品保部48人，制造部295人，工艺部9人。在所有人中，中高层管理干部24人，行政部门人员29人，生产技术人员49人，一线生产人员320人。生产辅助人员总计52人，占公司总人数的12%，生产一线人员占公司总人数的88%。

一线生产人员的招聘需求，主要采取老员工介绍、本地招聘为主。对于技术类、文职类人员的招聘，主要以网络招聘为主。

(1)优化招聘流程。提前做好人力规划，完善各岗位说明，建立岗位胜任力素质模型，录用与岗位要求相符的人才。尽可能与应聘者明确试用期前后薪资及岗位职责等，避免出现因转正薪资谈不拢、实际岗位职责与面试时不一而导致心理落差。充分尊重应聘者的职业选择，不勉强。

20xx年度的公司培训主要以内部培训为主，无外部培训。内训的重点是新员工入职培训，无尘净化车间的培训，对车间一线管理人员进行了管理培训，具体情况总结如下：新员工入职培训主要由三部分组成：厂规厂纪的培训、培训效果考核、无尘净化车间的培训。目的是让员工了解公司的基本制度和厂规厂纪。

需要改善的地方：新员工入职培训是重点，但同时要加强生产部门的工艺流程培训，以及业务相关理论知识的培训。

公司目前未形成完善考核机制，出现干多干少都一样的大锅饭现象，公司成立以来，绩效考核工作一直处于摸索的过程，未能形成完善的考核机制，虽然多次制订各项考核方案，但未起到对员工工作客观的考核评估、量化评价、持续激励的效果，出现了干多干少拿的工资都一样的大锅饭现象。针对这种现状，经公司领导指示，人事部门牵头，参考公司生产运营的特性，多次与公司高层、公司各部门负责人进行沟通交流，设计了适用于生产部门的绩效考核方案，并于9月份在

制造部、品质部率先推行。

20xx年接待处理“问题员工”20余人次，化解了用工矛盾，避免用工纠纷，和谐劳资关系，提高双方满意度，促进合理和谐发展。接待沟通办理离职人员30余人次，做好人力资源管理的最末端管理，为企业形象维护与保持及日后的双方合作做好铺垫。

根据《新劳动合同法》的相关规定，以规避风险，保障权益、遵守法律为前提，适当调整了劳动合同管理办法，并根据公司实际情况及时与员工签订劳动合同及续签劳动合同，规避了相应用工法律风险，降低了用工成本，清晰了劳资关系，保障了公司及员工双方的利益。

20xx年共完成312份新入职员工合同签订工作，完成了公司在职工工26人次的合同续签工作。

20xx年出现员工伤害事故16起，其中14起被认定为工伤，另外两起为上班期间突发性疾病，12起为轻微工伤。本年度事故数量同比20xx年增加1起。

虽然人事部门在20xx年做了大量的工作，也取得了一定的成效，但离公司的要求和领导、同事的期盼还有较大差距。

(一)员工招聘方式单一，补给不及时，造成人员短缺，给生产部门工作开展带来了一定的难度。

(二)公司内部的培训力度不够。(三)人员没有进行有效评估

根据公司的环境和发展不同阶段，未能对现有岗位人员作出能力评估。(四)绩效考核的优化。

章丘区度工作计划报告篇四

1、完善制度，狠抓落实。上半年完成公司各项制度的修订、整理、汇总工作，并在实际执行中不断完善。

2、把人才管理看作战略支持，抓好《20xx年后备人才培养计划》的落实工作。20xx年第一季度完成《后备人才培养计划》的前期沟通、磋商，达成共识，通知下发各部门。第二三季度着手对后选人进入考核，本年度争取将后备人才培养工作制度化。

3、“以人为本，尊严至上”，加强员工关系管理

加强劳动合同的签订工作：每半年度进行一次劳动合同普查工作，避免漏签、延期现象，同时对问题员工及时解决。

认真落实社会统筹保险工作：将办理养老、医疗统筹保险工作与季度考核工作紧密结合，把这项福利作为激励先进、鞭策后进的一种措施，并进行详细建帐。

每季度组织一次员工活动：加强企业文化建设，丰富员工文化生活，提高员工凝聚力。认真落实各项福利措施。20xx年福利措施制度化，狠抓落实。

规划好员工的职业生涯：以工程部为例，尝试对转正员工进行分级，拓宽员工晋升渠道。一季度开始准备，二季度实施。

保持与公司每一位员工的沟通交流：通过员工活动、生日活动、转正谈话等正式与非正式沟通，与每位员工保持交流，了解员工所思所想。

1、招聘与筛选工作：拓宽招聘渠道，广开思路，配合公司业务发展，完成招聘任务。

2、录用与评估工作：在录用方面加强对应聘后选人的资格审查工作，包括证件验审，背景调查等，确保为公司录用合格人才。

3、试用期：与试用期员工每月谈话一次，随时向主管了解新员工的工作情况及适应性。对主管以上级别的试用期员工转正采用评制，即当事人述职，各部门负责人提问，公司领导评审。（根据现有的工作情况和人员不足的情况下，需要和其它工作相应调整）

1、加强新员工入职培训：修订《新员工培训手册》上半年完成。进一步提高新员工入职培训效果，指导用人部门派专人协助完成新员工的职前培训。如带领新员工参观熟悉部门，把新员介绍给部门同事及主要人员，解释部门工作内容等，指导、协助部门组织联谊活动，培养新老员工之间的亲切感受，加强团结合作，相互协助精神。

2、各部门业务培训加强落实：逐渐加大各部门负责人培训责任，每季度初与各部门负责人沟通，明确各部门培训需求，根据培训需求指导、协助各部门落实各项培训。每季度对各部门培训工作进行一次评估。

3、加强对管理人员的培训：在岗培训：对有发展潜力的员工指定专人进行“帮带培训”。

4、尝试编写符合公司相关部门工作特点的培训教材，逐渐形成具公司特色的培训体系。

5、鼓励员工自学：倡导人人学习、人人追求进步的良好风气。

1、加强部门考核，加大直接主管考核力度。将各部门每月的绩效考核工作交各部门负责人完成，报行政人事部汇总后与当月工资挂钩。

- 2、考核结果与奖罚挂钩的力度加大，优胜劣汰，奖勤罚懒。
- 3、建立绩效评估投诉制度。

章丘区度工作计划报告篇五

工作一年来，行政人事部不断强化部门员工服务意识，通过制度完善和政策执行不断提升员工的责任心和奉献精神，充分调动员工的工作积极性和工作热情，部门上下一心，协同互助，充分发挥部门的监督、协调和服务职能，扎实开展部门各项行政后勤保障工作，切实做好公司领导、各部门以及对外的服务工作。

1. 制度建设工作中20xx年我们根据公司现阶段实际情况和项目推进的进度，不断对现有的规章制度进行修订和完善，特别针对公司发展出现的新现象、新情况补充和完善了相关的制度，让公司的制度体系更加健全和适用，为公司顺利开展各项建设管理工作提供更完善的制度依据。同时，进一步加强对制度执行情况的监督，让各项制度真正能够落地执行，避免了制度流于形式20xx年，公司的各项规章制度均能很好的执行，对公司各项工作及员工行为的规范起到了很好的作用。

3. 内外接待服务工作：细微之处见真金，接人待物树形象。作为公司的服务接待部门，我们一直强调接待服务工作要从细节抓起，接人待物要从细微做起，为此，我们不断强化员工的服务意识，通过规范接待流程，明确接待标准，细分接待权限，不断提高部门的接待水平。在开展接待工作过程中，我们始终做到“笑颜迎四海之宾，礼遇待八方来客”，从来访、接待到离别，我们努力做好宾客的迎送工作，制定详细的就餐、住宿、交通等方案，确保接待水平和质量不降低20xx年全年，我们共完成接待各类考察调研团队140多个，其中需安排食宿的考察调研团队超过80个，在接待服务工作中通过自身的提升，给宾客留下了深刻的印象。此外，我们与多家商家签订消费协议，不仅提高了各类接待的安排布置

效率，也大大降低了接待费用，同时，我们加快各类接待费用的报销处理工作，确保每笔接待费用都能尽快结付，不拖不欠，全年共报销处理221笔接待费用，很好的维护了公司的诚实守信、健康发展的企业形象。

4. 文书管理工作：文书畅通是推进行政人事部各项职能开展的重要手段之一，也是行政人事部的主要工作之一，在开展文书管理工作方面，我们坚持“时效第一，对口办理，实事求是”的原则，对每份来文都做好签收、分类、登记及汇报等，切实做到第一时间向领导汇报，按文件要求对接办理工作，结合实际开展工作，在办结事项后，将文件按类别整理好放入相应的贴有标签的文件盒内，并建立台账。严格印章的使用和管理，制定印章使用管理制度，确保印章使用安全。20xx年全年我们在文书管理工作开展中，共收到各类来文215份，其中政府相关职能部门来文211份，总部及各项目公司来文2份，公司内部来文2份；共发文36份，其中向政府相关职能部门发文3份，向公司内部发文20份，会议纪要13期；完成每月部下发的项目月报表及统计局、旅游局、重大办要求填报的统计报表共120余份。

5. 档案管理工作：档案是公司成长的足迹，也是公司发展历程的见证，做好档案管理工作不仅是为公司留下发展的印记，更是公司继续前行的基础，为此我们在前期档案管理工作的基础上，从细节上进一步做好各类档案的更新、收集、分类和借阅的管理工作。20xx年，我们及时与总工办、工程部等相关部门对接，催收各类图纸、施工合同、竣工验收等有必要存档的材料进行移交存档，认真做好档案借阅管理工作，制定档案借阅管理制度，做到档案借阅有登记，跟踪管理，有借必归的管理原则，确保了公司档案不缺失、不丢失。今年全年，我们共收到工程部移交的各类施工合同68份，竣工资料156本，竣工图纸1371份，结算资料35份，收到总工办移交的各类合同共13份。此外，我们积极参加了县档案局举办的重大项目档案管理培训班，进一步提升了负责档案管理员工的专业知识、实际运用能力及其责任心和保密意识，公司的

档案管理工作有了明显提高。

6. 固定资产管理：随着公司的不断发展壮大和项目部分街区、景点的相继建成和开放，公司的固定资产数量也逐步增多，如何管理好与日俱增的固定资产，确保各类固定资产物尽其用，有效的保障公司资产不流失，是我们一直以来高度重视的工作之一，为此，我们扎实做好固定资产的入库登记、固定资产编号、固定资产分类、固定资产部门领用、固定资产标签以及完善固定资产台账等工作，形成了合理高效的固定资产进、存、取体系，使公司的每一项固定资产的购进、存放和使用都有据可查，同时我们还不定期对各部门的固定资产进行巡查，通过上述工作的开展，公司的固定资产得到了有效的保护和高效的使用。

7. 员工食、宿管理工作□20xx年我们加大力度对员工的住宿和餐饮工作进行了全面管理，一方面，我们采取不定期检查、通报等措施，加大对宿舍的整洁卫生和环境美化的管理，不仅仅在使员工的住宿环境得到了明显的提高，更重要的是提高了员工维护住宿环境的意识；另一方面，我们进一步狠抓食堂食品的安全卫生工作，明确责任，划清职责，从食品采购、厨房管理、个人卫生和就餐环境等方面入手，对各个环节采取行之有效的监督管理，使员工食堂的管理工作踏上新的台阶，实现了食堂的食品卫生有保障，菜品不断丰富，用餐费用合理。此外，我们通过在进行食堂意见反馈、开展员工满意度调查工作等措施，主动向公司各部门员工征求食宿管理方面的意见和建议，让食宿管理工作受到更多员工的监督，为我们下一步更好的开展食宿管理工作提供更多的参考。

8. 采购管理工作：今年以来，我们高度重视采购工作的开展，在原有采购渠道的基础上，对市场和商家进行了进一步的调查和询价，拓宽了采购渠道，进一步完善公司采购供应商网络，大大的缩短了采购周期，明显提升了采购效率。同时，我们始终坚持严格按照采购审批流程开展采购工作，坚持做到购前审批、购中询价、货到入库、发放登记和及时报账，

在确保采购到质量达标的办公用品的同时，明显降低了采购费用，有效的为公司节省了成本开支。

9. 车辆管理工作：制定车辆管理制度，切实做好公司的车辆管理工作。我们通过进一步完善车辆使用登记管理制度，明确车辆责任主体，不断强化公司驾驶员的责任心和安全意识，确保公司车辆在使用过程中做到“出车有登记，违章能追踪，消耗有记录”，有效的控制公车私用、违规用车现象的发生。同时，通过安排专人对车辆定期保养、年度审验、保险购买、安全性能等进行管理，及时维护公司车辆性能，延长车辆使用寿命。此外，我们还要求驾驶员不断提到驾驶技能，熟悉项目周边城市路线路况，在出车时做到安全驾驶、高效驾驶、低碳驾驶，既保障了用车安全，又控制了车辆费用，一年来无重大安全事故发生。

20xx年是公司高速发展的一年，随着xx广场和xx水系的建成开放，以及xxx的推进，我们始终坚持将人力资源工作与项目建设紧密结合在一起，根据各部门的实际工作需求，大力推进人力资源管理各项工作的推进，在公司领导的大力支持和关心下，我们人力资源管理工作基本上满足了项目建设的需求。

1. 人力资源基本情况：公司下设2个二级公司，6个职能管理部门，截止20xx年12月底共有正式员工89人，临时工45人。

章丘区度工作计划报告篇六

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！

章丘区度工作计划报告篇七

截至20xx年12月9日，公司员工总数为421人，其中公司高层4人，财务部6人，综合部17人，销售部5人，产品部16人，设备部13人□pmc部8人，品保部48人，制造部295人，工艺部9人。在所有人中，中高层管理干部24人，行政部门人员29人，生产技术人员49人，一线生产人员320人。生产辅助人员总计52人，占公司总人数的12%，生产一线人员占公司总人数的88%。

一线生产人员的招聘需求，主要采取老员工介绍、本地招聘为主。对于技术类、文职类人员的招聘，主要以网络招聘为主。

(1)优化招聘流程。提前做好人力规划，完善各岗位说明，建

立岗位胜任力素质模型，录用与岗位要求相符的人才。尽可能与应聘者明确试用期前后薪资及岗位职责等，避免出现因转正薪资谈不拢、实际岗位职责与面试时不一而导致心理落差。充分尊重应聘者的职业选择，不勉强。

20xx年度的公司培训主要以内部培训为主，无外部培训。内训的重点是新员工入职培训，无尘净化车间的培训，对车间一线管理人员进行了管理培训，具体情况总结如下：新员工入职培训主要由三部分组成：厂规厂纪的培训、培训效果考核、无尘净化车间的培训。目的是让员工了解公司的基本制度和厂规厂纪。

需要改善的地方：新员工入职培训是重点，但同时要加强生产部门的工艺流程培训，以及业务相关理论知识的培训。

公司目前未形成完善考核机制，出现干多干少都一样的大锅饭现象，公司成立以来，绩效考核工作一直处于摸索的过程，未能形成完善的考核机制，虽然多次制订各项考核方案，但未起到对员工工作客观的考核评估、量化评价、持续激励的效果，出现了干多干少拿的工资都一样的大锅饭现象。针对这种现状，经公司领导指示，人事部门牵头，参考公司生产运营的特性，多次与公司高层、公司各部门负责人进行沟通交流，设计了适用于生产部门的绩效考核方案，并于9月份在制造部、品质部率先推行。

20xx年接待处理“问题员工” 20余人次，化解了用工矛盾，避免用工纠纷，和谐劳资关系，提高双方满意度，促进合理和谐发展。接待沟通办理离职人员30余人次，做好人力资源管理的最末端管理，为企业形象维护与保持及日后的双方合作做好铺垫。

根据《新劳动合同法》的相关规定，以规避风险，保障权益、遵守法律为前提，适当调整了劳动合同管理办法，并根据公司实际情况及时与员工签订劳动合同及续签劳动合同，规避

了相应用工法律风险，降低了用工成本，清晰了劳资关系，保障了公司及员工双方的利益。

20xx年共完成312份新入职员工合同签订工作，完成了公司在职工26人次的合同续签工作。

20xx年出现员工伤害事故16起，其中14起被认定为工伤，另外两起为上班期间突发性疾病，12起为轻微工伤。本年度事故数量同比2014年增加1起。

虽然人事部门在20xx年做了大量的工作，也取得了一定的成效，但离公司的要求和领导、同事的期盼还有较大差距。

(一)员工招聘方式单一，补给不及时，造成人员短缺，给生产部门工作开展带来了一定的难度。

(二)公司内部的培训力度不够。

(三)人员没有进行有效评估

根据公司的环境和发展不同阶段，未能对现有岗位人员作出能力评估。

(四)绩效考核的优化。