# 202\_年人事部工作计划-202\_公司人事部工作计划

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-03-23

*做好公司招聘计划，为公司储备人员，认真严谨的完成各项工作，该有怎样的工作计划呢？这是由本站小编为大家整理的“202\_公司人事部工作计划”，仅供参考，欢迎大家阅读！　　202\_公司人事部工作计划（一）>　　一、人员调配管理　　本年度重点做...*

　　做好公司招聘计划，为公司储备人员，认真严谨的完成各项工作，该有怎样的工作计划呢？这是由本站小编为大家整理的“202\_公司人事部工作计划”，仅供参考，欢迎大家阅读！

**202\_公司人事部工作计划（一）**

>　　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20\*\*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、短期合同，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20\*\*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20\*\*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证的申报及办理。

>　　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。

**202\_公司人事部工作计划（二）**

　　人事部XX年度主要工作计划和目标：

　　1)、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

　　2)、人力资源招聘与配置

　　3)、员工培训与开发

　　4)、建立真正以人为本的企业文化

　　5)、制订对外具有竞争性，对内具有公平性的薪酬结构管理

　　6)、完善员工福利与激励机制

　　7)、绩效评价体系的完善与运行

　　8)、人员流动与劳资关系

　　9)、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

　　XX年12月至XX年2月份起草各类管理制度，XX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XX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：XX年12月至XX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：

　　员工推荐：

　　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

       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：

　　1、人事部与各部门沟通协助各部门编写XX年度员工培训计划，计划XX年三月份完成；

　　2、采用培训的形式：内部培训教材；网络培训；外聘讲师到企业授课；

　　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！

>　　五、制订对外具有竞争性，对内具有公平性的薪酬结构

　　1、薪酬制度的透明化；

　　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者，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：

　　在企业的发展过程中进行适当的引导，使员工认同并执行公司的薪酬制度，发现问题不断完善

>　　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一层级的岗位空缺时，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

　　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。

　　XX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、XX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XX年全年度不断完善关于执行制度的制度。

　　XX年全年度遵照行政各块制度及执行制度不折不扣的予以实施。

**202\_公司人事部工作计划（三）**

　　我认为公司处于探路和摸索阶段，对公司未来发展起着至关重要的作用。我们就企业岗位组织架构、完善优化人才招聘、完善调整管理制度、协调优化劳资关系、绩效薪酬管理、企业文化建、质量体系贯标、5S开展等多方面取得了一定的效果，同时也存在了诸多不足之处，接下来就这几方面工作总结分析如下：

>　　一、自我反省，工作总结

　　1、人事管理方面

　　（1）、人员流失率

　　20XX年全年全公司的人员流失率约为8、55%，整体来看相比去年人员稳定性有所增强。但离理想控制线6%，仍不是很理想。具体每月的人员状况及流失统计分析见图表。员工离职原因分好多种，有公司环境因素、工资福利因素、主管管理因素等等，但是作为管理者应该想办法尽量降低员工流失率，尤其是控制技术能力强的老员工。

　　（2）、管理员工劳动合同、办理劳动用工及相关手续　　本年度所有入职员工（个别管理干部说与公司签订协议的除外）过了试用期均签订了劳动合同，劳动合同的及时签订对员工的稳定有一定的促进作用，从根本上约束员工的一切劳动行为。此外不同员工签订劳动合同是企业的违规之举，因而劳动合同及时签订有很重要意义。

　　（3）、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。

　　（4）、管理员工考勤和请休假，按月准确出具考勤表。

　　我认为本公司员工考勤也是一个难点，公司实行上班按指纹办法已经一年多了，受本公司工种影响，个别员工的指纹很难刷上，时常有刷不上的现象发生。其次我们的刷卡指纹机器也不是很好，有时也不是很稳定，时有故障发生。我们的请休假手续执行的还不是很到位，极个别填写不规范，有没日期的，有没姓名的，有没经过部门主管审核的甚至有不写请假单的等等不良现象，一些部门主管不负责任，审核把控不严所致。

　　2、招聘与配置工作

　　本年度人员招聘配置方面基本满足公司生产运营之需要。相比去年公司规模在扩大，具体岗位人员招聘情况及全公司每月人员情况见人员统计流失分析表中图标。

　　3、培训与开发

　　20XX年度公司的各项培训工作得到了初步开展，尤其是ISO质量管理体系与ERP工作的开展与推进，但综合来看培训工作开展并不是很理想，虽然根据各部门提交的培训需求制定了年度培训计划，大部分的培训计划得以了开展落实，但是培训抵触情绪较大，大多流于形式过过场而已，培训质量效果较差，培训的有效性不理想。

　　个人认为主要原因如下：

　　1、各部门对培训的重视不够，力度不足，公司培训管理制度的约束力不强，因此存在着各部门为应付培训考核指标随意安排培训课程或者未按月度培训计划严格执行的情况；

　　2、未能系统化和规范化实施，培训存在盲目性，多为应急式的培训，临时说说谈谈的培训；

　　3、培训跟踪考核机制不健全，相关培训都是三分钟热度，后续跟踪考核执行不到位进而影响到培训效果的达成；

　　4、明确岗位说明书、绩效考核及工资福利方面

　　20XX年进一步明确了公司各个管理岗位的岗位职责，让员工清晰地知道自己的岗位责任、工作内容、工作权限、工作条件、必备的岗位技能及与相关岗位的汇报与负责关系等。今年岗位说明书虽已成文下发，但我认为各部门只流于形式，并没有真正的了解明白自己工作岗位应该去做那些事，需要对那些事负起责任。

　　本年度公司绩效考核工作有所开展，不论对一线作业人员还是管理人员都有了一定的约束，工作质量和效率有所提高。我认为我做的还不够，我们对绩效考核的理解不够全面，绩效考核的目的是为了帮助我们发现不足，通过总结绩效面谈寻求改进改善的办法，从而推动工作目标实现，也就是说重点应放在改进提高将来，而不是考核过去木已成舟的事实。

　　绩效考核工作的实施推动了我们公司薪酬体系的改革，更加科学合理完善的薪酬体系才得以适应新的环境。本年度末我们对公司的薪酬体系重新进行了设计，薪酬体系偏重于工作能力，工作目标的达成，全面系统的整合公司的福利待遇，力求公平公正，缩短同岗同工种的两极分化差距。

　　5、企业各项宣传工作、企业文化建设

　　企业文化建设方面在本年度没有什么特色的业绩，虽然办公环境有所改善，办公室、车间增添一些标语，食堂、楼梯、楼道、卫生间也增添了一些小标语，车间墙壁有混刷、墙洞有填充，但管理者的影响力、感染力这些能促进企业文化形成的并没有实质性的增强。

　　企业制度的各项宣传工作不够理想，出现脱节的现象。往往上面的政策制度难以执行落实到位，这是20xx年必须加强的工作。

　　建议公司整理整顿所有管理看板，常规的管理通知与文化建设制度完善的政策文件图标加以区分宣传，规划设计宣传橱窗。这样不仅有利于宣传公司制度，更有利于提升我公司形象。

　　6、其他

　　作为总经理助理一职，深感羞愧，没有从真正意义上减轻总经理的工作量，也没能为公司提供到可行性的发展建议。原因是多方面的，但是自身的不足是不可回避的，新的一年里我将努力提升自我、加强个人综合能力。

>　　二、新年新气象，20XX工作计划

　　1、建立健全合法规范的人力资源管理制度

　　20XX年度需进一步强化人力资源管理工作，完善各项制度。主要工作是建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度：《人事管理制度》、《劳动合同管理规定》、《绩效考核制度》、《员工培训管理制度》、《新员工考核管理办法》、《员工转正程序》等等。员工从进入公司到岗位变动，从日常考评到离职，人力资源部都按照文件的程序进行操作，采取论事不论人的原则，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，让员工感受到公司人性化管理的同时感受到制度的严肃氛围。

　　2、人事管理方面

　　（1）、人员流失率。

　　受各方面因素影响人员流失管理方面统计分析还不够细致，将在20xx年更加细致，更加科学的统计分析，以“已办入职手续”为标准统计；以“上了一周班离职”为标准统计；以试用期未满离职为标准统计；以部门划分为标准统计；更加全面的科学的分析人员流动情况。

　　（2）、管理员工考勤和请休假。

　　针对目前本公司的考勤管理现状，鉴于20xx年全公司推进全勤奖福利工作。本人建议纸质考勤与指纹电子考勤同步使用，以电子考勤为主，两者相互验证。电子考勤主要精确用于控制迟到、早退、旷工等。纸质考勤有利于一线主管实时了解及控制在职在岗人员情况。

　　4、招聘与配置

　　目前全国多省市调整最低工资标准，根据常武地区目前的现状，20xx年招聘工作有一定的难度，3月初各部门务必及时准确的填报部门人员需求表，预计4月初人员能全部配置到位。以后每月根据生产运营情况及现有员工技能素质适时招聘，适当调整。

　　5、培训与开发

　　有关培训方面的工作，进一步完善改进公司的培训体系。各部门根据20xx年的公司现状分析各部门的培训需求，务必在20xx年3月中旬提交部门的年度培训需求，人力资源部将根据各部门需求制定全公司的20xx年度培训计划上报总经理。平时工作中的临时或额外的培训需求将作为20xx年度培训补充计划。

　　6、绩效考核与薪资福利

　　从20xx年的绩效成果来看，我认为我们绩效考核不是技术性问题，而是组织管理问题。绩效考核体现了公司对中层管理人员和一般员工的绩效要求，核心问题是一种管理习惯的形成。养成行为习惯，关键在于坚持和制度保障。我们必须做好以下任务：

　　1、不断优化完善绩效指标；

　　2、努力抓好绩效过程监控；

　　3、严格施行考核结果反馈和应用（绩效面谈及成绩薪酬挂钩）；

　　本部门20xx年需要做好以下工作：

　　1、协助各部门继续完善《绩效考核管理办法》和配套文件、表格；以及新增设岗位考核指标；

　　2、考核结果反馈与改进情况跟踪，保证绩效考核工作的良性运行；

　　3、相关宣传工作：

　　绩效考核工作牵涉到各部门员工的切身利益，要从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

　　绩效考核并非是人力资源部门的单独工作，在操作过程中应当以部门负责人为主导，并听取各方面人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

　　>

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！