# 年度公司人力资源工作总结与计划 (5000字)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-08-10

*第一篇：年度公司人力资源工作总结与计划 (5000字)2024年度公司人力资源工作总结 及2024年度人力资源工作计划 第一章 2024年度工作总结结合2024年公司人力资源工作计划，根据2024年度工作实际开展情况，现对2024年公司...*

**第一篇：年度公司人力资源工作总结与计划 (5000字)**

2025年度公司人力资源工作总结 及2025年度人力资源工作计划 第一章 2025年度工作总结

结合2025年公司人力资源工作计划，根据2025年度工作实际开展情况，现对2025年公司人力资源工作做以下总结。

第一节 公司现有人员配置情况

1、部门人员分布情况及男女比例（1）xxx公司

（2）xxx公司

备注：公司现有人员共计：71人，还有1名大中专毕业实习生。

2、公司各部门人员分布情况

3、公司员工年龄分布情况

4、公司员工月度变化情况

第二节 招聘与配置

1、招聘情况：自2025年1月1日-11月13日共发布招聘20个职位，收到简历2665个，面试161人，录用19人（其中通过面试还在职的13人，离职2人，通过介绍在职6人，离职1人）。

2、配置情况

3、招聘分析

3.1简历的的数量和质量

从公司2025年1月1日起至10月20日止，公司招聘岗位涵盖中高级专业技术岗位、中高层管理岗位、一般管理职位，各岗位的专业技术要求比较专业性。公司的招聘简历按渠道划分比例为：网络招聘约占收到简历总数的90%、本地人才市场现场招聘会约占收到简历总数的1%、本地电视媒体招聘信息发布约占收到简历总数的5%、人员推荐约占收到简历总数的4%。网络招聘覆盖范围广，面向的群体数量比较庞大，并且有批量投递简历功能，使相当一部分应聘者没有查看任职要求便投送简历，造成收到简历多而杂。而且，还有相当一部分应聘者没有具体了解所招聘岗位工作性质，个人专业、工作经历均与应聘岗位挂不上，造成收到无效简历增多。从收到的简历来看，规划总工、规划助理、总工程师三类招聘岗位收到无效简历最多。3.2招聘渠道分析公司现有的招聘渠道为：面向全国的网络招聘平台--（智联招聘、中华英才网）、面向xxx地区的网络招聘平台--xxx人才网和xxx人才市场现场招聘会、xxx有线电视信息台。

在各职位收到简历情况我们可以看到，在三个中高端专业技术招聘岗位中，规划总工收到的简历最少，只有22个，且只有1名符合岗位要求的应聘者进入面试阶段；而在中层专业技术人才招聘的规划助理一职，虽然收到简历111个，没有1名符合岗位要求的应聘者进入面试阶段，绝大部分属于无效简历。

4、应聘人员分析 1)求职者不愿意到xxx工作；

2)求职者临时有事，约下次时间或已经接到其他公司的offer了； 3)求职者同时接到几家公司的面试通知，比较之后做出取舍； 4)求职者仍在职、求职意向并不强，抱着“了解薪酬待遇”的想法和现有待遇水平对比。

5、面试中发现的问题：

1)由于某些原因，公司停止该岗位的招聘； 2)综合素质不过关； 3)综合素质过关，职业技术不过关。

第三节 社保、公积金及劳务派遣

1、社保保险费用

2、公积金费用

3、劳务派遣费用

4、三表合一

5、社保缴纳相关问题

2025年2月xxx市社会保险事业局发布《关于规范城镇企业职工社会养老保险申报核定有关问题的通知》及相关文件规定，主要内容是对企业社保缴纳特别是统筹部分做出了严格的规定。特别是2025年，市社保局稽核科联合地税、劳动保障监察对企业社保统筹部分进行稽核，主要稽核2025年度及2025年前三年即2025-2025年度的社保统筹缴纳情况。公司目前对此项工作已经形成书面申请并递交到xxx政府，等待区政府批示。公司应在2025年12月底之前与xxx政府和市社保机构进行沟通，明确相关具体事宜。

第四节 人力资源管理制度篇

1、人力资源规划管理（1）人力资源规划制度

公司第三季度根据集团要求进行了企业管理咨询工作，并根据公司的实际，完成了人力资源规划管理制度。

（2）公司定岗定编

年初，根据公司的整体经营及规划，结合公司项目的实际情况，完成2025年度公司定岗定编方案，其中特别是两个项目部的定编人数为18人。

2、人力资源管理制度汇编及其修订补充（1）对现有人力资源管理制度进行汇编到今年第三季度，已完成对现有人力资源管理制度及补充新修订的各项制度及指引性文件进行了整理，并完成《人力资源管理》管理制度手册第二版。

（2）新增加的制度

根据公司的实际情况，对现有的人力资源管理制度进行了修订和补充。新修订的制度有：①员工伤亡处理实施办法；②新员工入职培训管理制度；③招聘管理制度及招聘流程指引；④公司年休假管理制度。

总结：公司现有的人力资源管理制度虽然比较全面，也符合国家相关的法律规定，但是人力资源管理涵盖的事项及细节比较少，许多制度的制定缺少细节内容，应在现有的基础上在2025年加以修订和补充，制定比较规范、符合法规和公司实际的《人力资源管理制度手册》和新的《员工手册》。

第五节 薪酬福利

1、薪酬调研报告

根据xxx当地的人力资源现状，以及xxx房地产行业的特点，考虑到职位的通用性，我们选择了13个职位，同时根据xxx地区的房地产企业，考虑企业的性质、实力及在xxx已在建项目，我们选择了xxxx、xxxx、xxxx等11家企业进行相关的薪酬福利调查，完成2025年度xxx房地产行业薪酬福利调研报告。

2、薪酬标准

根据2025年度xxx房地产行业相关职位的薪酬调研以及公司的具体情况，在7月份对公司的薪酬进行了重新修订及调整。

3、相关福利公司在2025年第四季度对现有的福利方案进行了调整，同时增加了取暖费报销、年休假补贴、置装费补贴及节假日相关福利的调整，完成了《公司相关福利补贴执行标准细则》。

第六节 绩效管理

积极协助公司运营管理部制定和实施2025年度绩效考核管理。存在的问题分析：

我们在积极协助公司运营管理部实施各部门考核的时候，与各部门负责人欠缺沟通，对各项目部和部门的员工特别是一些岗位员工的绩效考核结果及部门负责人的意见缺少及时有效的沟通。所以，在积极协助运营管理部实施2025年公司绩效考核的工作的重点应放在加强绩效考核与工作内容的联系方面上。

第七节 员工培训 1、2025年度培训计划与实施

为不断增强公司的竞争能力，提高员工的素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，公司在年初制定了2025年度培训计划，在培训规划与协调方面做了相应的工作，组织了全员培训，并对培训效果进行了客观的评估和反馈，收到了良好的效果。

2、新员工入职培训

2025年，公司的生产经营、组织结构、员工队伍迅速扩大，今年新增加员工19人，为了帮助新入职员工快速溶入公司企业文化，树立统一的企业价值观念，行为模式，了解公司相关规章制度,培养良好的工作心态，职业素质，为胜任岗位工作打下坚实的基础。公司制定了详细的《新员工入职培训管理制度》和新员工入职培训方案，并制作了相关培训ppt，组织了至2025年1月1日以后入职的员工进行了相关培训，收到了良好的效果。同时对陆续入职的新员工进行单独的相关入职培训。

3、女员工相关培训

2025年公司女员工人数上升到32人，今年女员工结婚和生育的人数较多，为了更好地帮助这些女员工处理好工作与生活、家庭与事业、爱情与生育等和女员工密切相关的问题进行了培训，取得了很好的效果。

4、其它培训

公司根据不同时期的生产及工作需求，及时开展各项培训，例如：公司组织旅游的安全培训，冬季车辆驾驶安全培训等。同时，各项目部各部门也根据工作需求及时进行本部门的相关培训。

第八节 人事日常管理、员工管理管理和劳动合同管理

1、人事日常管理（1）考勤管理

每月及时核对员工的考勤。（2）加班情况统计 2025年公司员工加班汇总表

2025年公司各部门加班情况分析图 分析：

象墅项目部的加班为最高，下半年成上升趋势,特别是4月、7月、9月、11月最高。（3）员工转正手续办理 分析：

1、转正基本情况：象墅项目部有1名员工因试用期做出了较为突出的贡献，当月转正；合约采购部有1名员工因试用期表现优秀，提前1个月转正；象墅营销部有2名员工试用期延期转正，其中1名员工试用期为4个月，1名员工试用期为6个月；其余13位为正常2个月试用期后转正。

2、目前转正过程中的问题：在做新员工转正考核时，需要人事部门及时向部门及被考核者落实并做跟踪。但实际情况是人事部门对试用期期间新员工的考核跟踪不是很及时，这一点，我们目前已意识到并在及时进行跟进纠正。

（4）劳动合同、人事资料保管

1、劳动合同情况：

新员工入职应在入职之日起一个月内签订劳动合同，在实际操作过程中，原来的做法是在入职试用期转正后进行签订劳动合同，这与相关法律规定不符，也容易产生劳动纠纷，这一点，我们目前已意识到并及时进行了纠正。

2、人事资料情况：

1）对于新员工的人事资料，当天入职，当天归档；

2）对于离职员工的人事资料及时进行抽离，归档在离职人员里。

第二章2025年度工作计划

经过2025年的发展，公司在xxx项目的全面启动，特别是xxxx项目的全面启动，公司业务增大，人员也迅速增加，截止到2025年11月底，比2025年人员增幅36.5%。同时，xxxx等大型地产集团进入xxxx房地产市场，加上xxxx本土企业如xxxx等，xxxx房地产行业竞争激烈，人力资源战略应根据企业战略和市场变化适时调整，针对这一特点，公司2025年人力资源工作计划用从一下几个方面开展。

一、建立基于企业战略的人力资源规划

为了实现公司整体经营目标，根据公司发展需要的内部环境和外部环境，运用科学有效的方法，进行人力资源资源预测、投资和控制，并在此基础上制定职务编制、人员配置、薪酬分配、教育培训、职业发展、人力资源投资方面的人力资源管理方案的全局性的工作计划，使公司在持续发展中获得竞争力，为公司整体发展战略提供人力资源方面的保障和服务。

1、建立规范的《人力资源规划管理制度》

规范公司人力资源规划工作，确保公司在生存发展过程中对人力资源的需求。

2、制定符合公司整体发展战略的人力资源战略规划

基于公司未来整体发展战略，制定公司人力资源战略规划，包括短期战略、中长期战略、长期战略。2025年战略的重点是：公司几个关键技术岗位的人才的定位，例如规划设计类、建筑学设计类、室内装饰设计类的岗位。

3、制定2025年度人力资源规划方案 具体规划方案的内容：1)2025年度公司人力资源规划总体目标和配套政策；

2）2025年度公司人力资源规划专项业务计划：

①人员配备计划；②人员补充计划；③人员使用计划；④培训开发计划；⑤绩效与薪酬福利计划；⑥职业计划；⑦离职计划；⑧劳动关系计划。

二、积极推进公司人力资源管理制度建设，基本确立公司人力资源管理的制度体系，形成较为规范的人事管理，从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。

1、梳理公司现行人力资源管理制度中的相关内容；

2、修改和补充人力资源管理相关制度内容；

3、修改、完善和补充人力资源管理指引性文件；

4、修改、完善员工手册的内容；

5、修改、完善和补充人力资源管理相关表格；

6、建立形成基于《人事管理制度》和《劳动管理制度》的公司人力资源资源管理制度工作手册；

7、建立形成基于《人事管理制度》和《劳动管理制度》的公司《员工手册》。

三、招聘与配置

目前，房地产行业是专业技术人才密级的产业，在人力资源管理方面具有人员流动率较高、且专业水平能力参差不齐的特点。同时，最近几年房地产行业专业人才（特别是高级专业技术人才、专业技术能力强素质较高的人才）招聘非常难。从2025年xxx地区的总体招聘情况来看，外来大型地产企业集团的进入加上xxx本土的民营企业，地产项目一年内剧增，同时分羹xxx地区地产专业技术人才，加上国内地产行业人才特别是高端技术人才不愿意到三线四线城市来工作，使人员招聘和储备变得捉襟见肘，成为制约企业发展的一大问题。2025年年底，国内地产出现了所谓目前认为的“拐点”，许多在一线城市的高端专业技术人才也开始愿意到三四线城市来发展，这说明我们的招聘工作看见了一丝“曙光”。因此，2025年的招聘工作计划应从以下几个方面入手：

1、完成公司各部门各职位的工作分析，制定标准的职位说明书，建立各岗位胜任力模型，形成标准面试题库，为人才招募与评定薪资提供科学依据。

2、积极做好现有招聘渠道方式，加大不同渠道的招聘。

1）目前公司现有的招聘渠道主要以网络招聘为主，兼顾本地区电视媒体、本地现场招聘会、参加校园招聘会，2025年底对高端专业技术人员招聘采取了猎头招聘形式。在做好上述招聘渠道，应注重以下几点：a.招聘信息的及时更新（网络招聘、电视媒体招聘）；b.根据招聘岗位的人才招聘时机特点，适时调整和加大招聘宣传力度（每年11月底至来年3月中旬，是建筑开发专业技术人员（适合北方城市）招聘的高峰期）；c.根据公司整体战略和人力资源战略，对招聘的职位应具有前瞻性，例如2025年xxx酒店项目的启用，对酒店人才和物业人才的招聘应做好必要的前期工作，确保相关人才的到位；d.及时与猎头公司沟通，保证相关高端专业技术人才的到位，这个是年底到年初的重中之重。

2）应大力推动本地招聘。a.通过动员公司员工，向公司推荐能力较强的相关技术及管理人员；b.继续加强对葫芦岛地区专业技术人员的摸底调研，并深入接触有关人员进行沟通。3）参加校园招聘会。根据公司整体战略和人力资源战略，以及校园招聘会的特点，做好校园招聘会的提前性，从中挖掘有潜力的大学生，作为公司培养的对象。同时2025年公司xxx酒店项目的启用，可选择在8月份与相关专业的大学进行沟通，招聘部分酒店专业的大学生，目前这个做法在很多五星级酒店中广泛的应用。

四、薪酬福利

1、薪酬福利调研报告

根据2025年度xxx当地房地产行业的人力资源现状和xxx地区的房地产企业，考虑企业的性质、实力及在xxx已在建项目，对xxx房地产企业进行相关的薪酬福利调查，完成2025年度xxx房地产行业薪酬福利调研报告。薪酬福利调研报告应分为两个时间节点，即第二季度和第四季度两份，为公司的薪酬福利提供及时准确的依据。

2、做好2025年度员工福利工作

1）及时、准确做好各种节日福利工作；

2）及时、准确做好第二季度和第四季度各项福利审核报销工作。

五、绩效管理

1、及时配合运营管理部做好公司绩效考核工作。

2、及时与项目部、各部门做好绩效考核沟通，尤其是新员工试用期的考核、正式员工月绩效考核的沟通，及时发现问题，并将问题汇总汇报公司领导，真正做到绩效考核的目的。

六、培训与开发

在2025年，随着公司经营的迅速扩大，对人才的需求提出新的要求：一是人才的数量要求增加；二是对现有人员的素质提出了新的要求，原有的管理方法有待于改善，原有的业务技能有待提高。公司员工数量的增加，对公司的企业文化、凝聚力也提出了新的问题，如何深入宣导企业文化、提高员工技能以及对企业的凝聚力是该培训计划所要面临的一个重要课题。2025培训工作应做好以下几项工作： 1）年度培训计划需求调查结果分析 a.基层员工培训需求调查结果总结 b.中层管理者培训需求调查结果总结 c.高层管理者培训需求调查结果总结 2）年度培训计划的目标

a.完善基层员工的培训课程，加强培训，显著提高基层员工的专业知识、服务技能； b.提高现有中层管理者的职业素质与管理技能；

c.进行内部团队建设培训，加强部门、员工的沟通；

d.积极宣传企业文化，增强员工对企业的认同，提高企业对员工的凝聚力。3)制定2025年度培训计划

4）建立企业内部知识交流平台，并得到初步成效。5）对《新员工入职培训》、《女员工相关培训》、《员工安全培训》相关培训资料进行修改和补充。

6）加强各项培训后的跟踪，及时准确的进行培训后的评估，为不断改善培训内容和效果做好基础性工作。

七、人事日常管理

为确保员工合理流动，加强公司内部人力资源管理，提升公司人员素质与能力，做好人事日常管理各项工作。

1、补充、完善公司人员调动和员工离职管理制度、流程及相关表格。

2、加强人事日常行政管理工作。1）加强考勤管理流程； 2）制定加班管理控制程序。

3、完善人事档案管理流程与细化。

八、员工关系管理

从2025年1月1日《新劳动合同法》颁布实施以来，到目前为止国家各项有关法律法规的出台，侧重保护劳动者权益，标志着国家加大了对劳动者作为弱势群体的保护力度，这对于公司来说是前所未有的挑战。当务之急是针对政策的变化，通过对公司现有人员劳动合同情况的梳理，制订出相应的应对方案以最大限度的规避劳动用工风险，不断完善公司人力资源管理方面的各项管理制度，以积极的态度应对即将到来的变化。

1、制定具有规范性、合法性的人力资源管理各项制度。

2、研究劳动合同的约定与有效履行。

在新《劳动劳动法》下，劳动合同的每项条款都需要用心斟酌，防患于未然。计划措施如下： 1）关于合同期限的约定。对于公司想长期留用的人才可以签订长期或任务期限劳动合同，对于不想长期留用、把握不准的人才可签订固定短期劳动合同。

2）关于合同中岗位名称的约定。岗位名称可写成如管理类岗位、业务类岗位、技术类岗位等，不一定将合同中的岗位名称固化。3）薪酬待遇方面。可引入服务期保证金的做法，即在劳动合同中体现一个固定的基本工资，其余的工资可在补充协议中以服务期保证金的形式来约定。

4）工作时间方面。可以尝试以下方式：以目标管理为导向淡化加班概念，即公司不提倡员工加班，要求员工在上班时间内提高工作效率，按时完成工作任务，只有确因公司需要安排的加班才可调休或给予加班工资等。

3、做好各类不同性质人员劳动合同的签订形式。

4、人力资源关键任务风险控制

1）招聘方面：由于地域的限制，可能会增加专业技术人才招聘难度，但由于公司待遇较好并且属于技术企业，可以基本回避该风险。另外，由于优秀的本科生考研的比例很大，所以在招聘时，在个别岗位应该留有后备人员。2）社保方面：最近几年，国家对企业社保缴纳频出相关法律法规，按当地政府相关部门的文件要求公司存在一些问题，2025年第四季度国家相继发布几个关于社保方面的草案，预计2025年将会公布实施，社保缴纳已经得到公司领导重视，但相关环节的沟通和解决还没有最终实现企业目标，此方面的风险应然存在。应及时关注国家、地方有关政策的调整，及时调整公司相关政策。

九、结语

人力资源管理工作任重道远。在新的一年，要把人力资源的各环节日常具体工作做细、做好、做到家，不断地提升专业水准和战略高度，从而推动人力资源战略目标的实现！

**第二篇：2025年底人力资源工作总结与计划**

2025年底工作总结与计划

时光飞逝，转眼间我加入公司已经一月有余，时间虽不长，但恰逢年底，作此工作总结与计划，对今年的工作有所回顾和反省，对明年新一年的工作有所规划和展望。

加入公司的这一个多月是我适应公司的过程，是我和公司彼此相互了解的过程；因是第一次从事人资专员的工作，所以更大意义上也是我开始全面学习和提升自我的过程。当初怀抱着对人力资源这个行业巨大的好奇和热情加入了公司，刚刚加入公司时的满腔热情如今仍然历历在目。

大家都说，参加工作后的第一份工作对一个人一生的工作方向影响很大，我想我对这句话很是赞同。当初大学毕业后加入的公司，它在人力资源方面做得非常细致，甚至有些琐碎，但这些琐事又看上去如此的重要，我想这就是人力资源工作的本质：可大可小，非常重要。因为人力资源涉及到的范围太广，就广义上说，从招聘到培训，从培训到薪酬，从薪酬到绩效，从绩效到员工关系，从员工关系到人力资源规划，再到企业文化等等；就狭义上说，从入职引导到安排宿舍，办理饭卡，统计考勤，整理员工档案，签订劳动合同等等，细到员工生活和工作的方方面面。这让我对人力资源工作产生了很大的兴趣，我开始想象如果我从事这个岗位，我会如何完成这些工作，我有没有能力胜任这份工作。

于是，机会来了，2025年10月份，现在的公司接纳了我，我加入了这个我梦寐以求的公司，很感谢公司给我这个学习人力资源知识和挑战自我的机会。我充满信心的想要改变自己，不管是从生活规律方面，从工作习惯方面，从工作环境方面„„我做好了十足的心理准备。

加入一个新的公司，最先从适应这个公司开始。来到新公司，我发现同事之间都是非常愉快的相处方式，领导们也都很亲民，整个氛围非常容易融入，这多多少少的打消了我的一些顾虑，我开始调整自己，让自己迅速的融入到新的工作和生活环境之中。转眼一个多月已经过去了，在轻松而又充实的工作中，在公司领导和同事的帮助之下，我边学习边工作，有进步也有不足。回顾之前做过的工

作内容，虽是些零零散散的细活，但有句话说的好：“海不择细流，方能成其大；山不拒细壤，故能就其高。”做任何事情都要从基础做起，“不积跬步无以至千里，不积小流无以成江海”，我很认真的对待这些工作，因为它们是我以后进步的阶梯，是提升工作能力的瑰宝。

为使2025年有更好的借鉴和指导，现将我入职以来的工作内容作如下总结：

一、招聘工作 1、11月份入职以来，截止到现在，公司共入职3人，离职4人，现有总人数58人；

2、因目前未开机，人员需求甚少，招聘工作暂缓，所必需的是仍然每天关注各大招聘网站，留意合适人才，了解各部门的岗位编制，为明年的招聘工作做好需求分析和储备工作。

二、薪酬工作

1、学习了员工的考勤管理办法和考勤统计方法；

2、检查筛选可以缴纳社会统筹保险的人员，收集所需材料，统一提交到集团；对于部分存在保险冲突问题的人员，通知和指导其解除原有保险；

3、跟前辈学习计件工资的核算方法，统计11月车间生产人员的考勤，并与前辈对接，汇总其工资。

三、员工关系和人事档案

1、完成新员工入职登记、资料采集、人脸考勤机录入、离职等管理工作；

2、完成劳动合同的签订工作；

3、对现有的员工档案查缺补漏，补全身份证复印件，完善人事档案，并完善电子版的员工花名册；

4、整理纸档资料，分类汇总，方便以后随拿随用。

四、其他

1、深入车间，了解设备，熟悉产品，了解员工的个人情况和工作状况；

2、参加集团组织的协同办公平台的培训，主要从企业文化、个人办公、行政办

公、公文管理和IT管理五方面学习了此平台的使用方法；

3、预估2025大学生岗位需求计划；

4、学习SAP系统中HR模块的操作方法；

5、参与年会舞蹈节目的组织练习。

以上即为我所概括的工作总结，是对以前工作的回顾，也是作为以后工作的借鉴。2025年是人力资源工作展开的关键性的一年，公司正式进入正常运转阶段，需要的人员也必须配置齐全，各项工作步入正轨。为使2025年工作的方向性更明确，针对公司的基本现状，做出以下工作计划：

一、招聘工作

1、了解各部门各岗位的编制，分析掌握现有的职位编制和人员现状，做好未来的人员招聘需求计划和人员储备；

2、根据分析和各部门人员的实际需求，有针对性的招聘合适人员配备岗位，保证公司各岗位和部门的正常运转；现阶段来说，比较常用的招聘渠道一般是网络招聘、人才招聘会、校园招聘、员工推荐、内部招聘的等等，招聘不同类型的员工可以侧重不同的招聘渠道；同时，优化面试过程也是很重要的，从性格测试、行测、面谈等方面更能全面的了解应聘人员；

3、做好招聘后期的招聘结果分析工作，总结降低员工的离职率。

二、薪酬福利与绩效

1、认真做好每月的薪酬统计工作、绩效考核统计工作和薪酬发放工作；

2、在准确、及时发放工资的基础上，让每员工及时了解自己的工资及变动情况；这同时也是对我自己工作的一种监督，督促自己把工作做的更认真、仔细、准确；

3、收集员工缴纳社会保险需要的材料，交给集团统一缴纳五险，并处理缴纳过程中出现的问题。

三、培训工作

1、公司各部门、各生产线人员的培训需求了解与调查，确认相关培训需求；

2、拟定相关人员培训发展计划；

3、公司培训活动的具体组织和后勤工作，完成培训活动；

4、了解培训效果，完成培训后期的评估工作；

5、整理员工相关培训档案资料，做好培训分析。

四、员工关系

1、做好员工入职离职的招待、面谈和程序办理工作，及时更新和补充SAP系统中的数据；

2、帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，处理员工生活工作中出现的纠纷问题。

五、企业文化和其他人事工作

1、开展多项活动，活跃公司文化氛围，体现企业文化的导向作用；

2、收集和管理公司员工的人事档案及其他资料，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；

3、协助处长掌握人力资源状况，填制和分析各类人事统计报表。

总之，加入公司以来，我在学习中成长，在工作中提升自我。当然也存在很多不足之处，希望以后在工作和学习之中，不断总结反省，提高自己的工作能力。当然，人力资源管理是一项细致而又复杂的工作，关系着员工和公司的利益，我会保持严谨的工作态度和踏实的工作作风，做好沟通，处理好员工和公司之间的关系。2025年，我将认真遵守各项规章制度，提高工作技能，争取在完成基本工作的基础上，能够给领导提供更多更好的合理化建议，同时虚心接受领导和同事的指导，完善自我，更好的做好人力资源的后勤保障工作。

人资专员：XXX 2025年12月 14日

**第三篇：人力资源月工作总结与计划**

篇一：4月份人力资源部工作总结与计划 四月份行政人事部工作总结与计划

报告主题：

重建行政人事部：吸纳、培养并尽量留住优秀人才；建立、健全并不断完善职责、流程、制度与机制；增强、改进和提升全员素质、管理水平与高效执行力；培养和打造核心管理团队；营造、优化和根植企业文化，与博视共同成长！大纲目录：

一、组织存在问题诊断；

二、四月份工作总结报告；

三、存在问题及改进建议；

四、五月份工作计划。

报告正文：

一、组织存在问题诊断

通过一个月的实际工作与三天入职前学习考察，对公司的人事行政、总务后勤及各部门基本运作等方面进行深入的调研与现场诊断：与总经理充分沟通、交流；进行管理人员和员工问卷调查；巡视了现场、环境；收集并分析了有关资料；并与各部门管理人员和员工进行了面对面深入的沟通、面谈。通过对学习、考察、实际工作及调研情况的综合分析、诊断，就组织存在问题，提出以下几方面的意见或问题（依总经理要求，不讲优点，只提问题）。★ 组织架构不合理，岗位职责不太明确； ★ 工作流程不规范，无具体作业指导书； ★ 绩效考核无标准，薪酬福利激励性不够； ★ 沟通协调不顺畅，缺乏计划性与执行力。以上问题具体表现在如下几个方面：

1、组织架构：

现有组织架构不合理，主要表现在：层级较多、职称不

一、特殊部门归属、因人设岗、组织重叠、组织不全、岗位不全、职称随意等八个方面。

2、部门职能: 各部门无明确的书面部门职能，组织应根据职能需要才设置部门及部门目标、部门职 能、管理权限与管理责任等。

3、岗位职责：

各部门岗位职责存在以下问题：部分职责界定不明确；职责权限内容不全；职责重点

不突出；文件格式不规范；新旧多种版本并存；岗位职责没有张贴，以便随时提醒与指导实际工作。

4、工作流程: 现有工作流程不规范：只有箭头标注工作流程的路径与方向，没有明确责任部门或人 员、相关部门权限、配合部门、相关表单、流程的详细操作说明及重点注意事项等。

5、目标规划：

未提供明确的公司规划与目标：无人力资源规划与各部门规划；无公司工作目标 及计划；部门工作目标及计划等，不利于管理与考核，最终影响公司目标达成。

6、招聘配置：

无招聘计划、招聘渠道管理与完善的招聘制度；人员流动大，频繁招聘导致成本过高；无明确的人才梯队建设与人才储备机制；未根据个人实际能力与公司需求配置岗位或调整岗位；无职业发展规划。

7、培训开发： 无月度、培训计划与培训实施计划；入职培训、上岗培训与岗位技能不到位；培训内容单一；欠缺培训教材；师资力量薄弱；培训后无效果评估与考核；对培训重视程度与成本投入不够。

8、绩效考核：

无绩效考核制度与切实可行的绩效考核方案；停留在打印象分阶段，主要靠部门主管考核与行政调整；缺乏量化（kpi）指标考核标准；只有单向定性评估，未采取360°评估与强制性分布法，一般分数都偏高或大多数人评估分数差不多，不能真实反映个人绩效。

9、薪酬福利： 没有健全、完整的薪酬福利制度，难以留住优秀人才。现在一般采取综合工资制：基本工资 + 岗位津贴 + 绩效奖金（提成或项目奖）+ 浮动工资（加班+奖惩+补贴+福利）。

10、劳资关系：

三天学习、考察期无薪与三个月协议试用期，及转正后只签订半年劳动合同，存在劳 资风险；部分人员没签订劳动合同；人员流失太大；离职未作离职面谈等，不利于管理改进。

11、文件管理：

文件格式不规范；文件保管没有统一规范：文件制度没有明确的奖惩、监督规定或

奖惩范围太大，不利于制度执行；部分表格设计不合理：文件没有统一归属文控部门管理；书面文档与电脑文档管理混乱；过期文件与现有文件混用。

12、人事资料：

人事资料未及时输入电脑；人事档案未按要求统一管理；人员状况未作统计、分析，不利于管理改进与决策。

13、行政后勤：

1)出入管理：应加强内部员工与外来人员出入管理，确保安全保密措施。2)安全管理：加强安全意识宣导、安全知识培训及安全管制。

3)保密管理：增强保密制度执行力度；与核心人员签订保密协议等。4)刷卡考勤：要求统一刷卡及手记考勤；规范刷卡、请假、补休与考勤等制度。5)奖惩制度：奖少罚多，奖罚制度不明确，执行力度不够。

6)办公用品：加强部门易耗品控制力度及办公设备的定期维护、保养记录。

7)食堂宿舍：食堂用具应每次消毒，行政部定期检查厨房安全、卫生；宿舍应指定负 责人，加强水、电管理与卫生抽查、评比。

8)总务后勤：及时检查、维修、补漏，确保水、电、机器设备正常运作。

14、员工手册：

员工手册没有公司简介、员工行为准则、工作时间、环境、考勤及奖惩等规定，对员 工缺乏实际指导意义；员工手册应员工代表参与制定、宣导、培训，让员工签收。

15、企业文化：

企业文化培训、宣传不够；部门沟通不顺畅；制度执行不力；没有形成核心管理团 队；企业文化表现形式单一等几个方面。

二、四月份工作总结报告 经过一个月了解与实际工作，四月份主要作了以下几个方面的具体工作：公司总体组织架构；部门组织架构及岗位配置；部门职能；各部门岗位说明书；紧急的工作流程、管理制度编制与修订；管理人员公共理论培训；管理人员转正述职报告与360°评估；部门沟通、协调；组织召开每天早会；督导人员招聘、面试，完善人事档案，组织签订劳动合同、五·一文艺晚会及后勤维修工作；进行团队建设与企业文化宣导、培训等。

1、组织架构：

根据组织架构设置一般原理与公司实际相结合，对现有组织架构作出原因分析，提出 几点意见或建议供参考：

1)层级较多：现有6~7层，一般采用扁平化模式，4~5层较为合理。

2)职称不一：职级相同的不同岗位，职称不统一，如：财务、行政人事部、物流等部门负 责人称主管，市场、研发等部门负责人称经理；

建议：所有职能部门负责人岗位职称一般称部门经理（厂长属部门经理级），个人按

资历、能力评估分三级：能力较强，能胜任者为经理；能力较次但担当此岗位责任者为副经理；再次者为经理助理；代理职务者职称前加“代”字，薪酬结构不变，可加职务代理奖金。车间主管、班组长职称等级分类与此相同。

3)特殊部门归属：如：财务、市场等部门一般归属总经理直管，但结合公司实际，有严格 的保密制度，只要执行到位，可由总经办统一管辖。

4)因人设岗：品质专员不宜由总经理直管，应成立品质技术部加强品质监控与工艺技术改 进，与生产部平级，接受总经办领导。

5)组织重叠：车间与生产一车间、二车间属同一组织，车间下属可设班组。

6)组织不全：如：工厂应设置品质技术部门。市场、研发、工厂等部门应按职能分下级组 织，便于区分与集中管理。

7)岗位不全：如：研发部无工艺技术岗位，应根据实际需求设置岗位。8)职称随意：如：研发部秘书实际为文员，一般只有高层管理才配置秘书。

综上所述：通过几天了解、与各部门探讨，于4月3日完成《公司总体组织架构》与 《部门组织架构及岗位配置》，并于4月9日进行研讨、培训（详见：附件一、二）。以后再根据实际修订、完善。

2、部门职能：

公司应根据职能需要才设置中心（如：市场营销中心）或部门；中心下属可设部门，如：市场部、销售部、客服部等；部门内部再根据功能与作业范围不同设置下属单位，如：科（台湾称课）、室、班组等；再才是工作岗位或工种。

根据公司组织架构与部门组织架构及岗位配置，于4月3日编制各部门的《部门职能》并于4月9日进行研讨、培训（详见：附件三）。

3、岗位职责：

对各部门岗位职责存在问题进行原因分析：

1)部分职责界定不明确：如部门负责人岗位职责一般包括：战略管理、业务管理、日常 事务管理等方面；管理权限包括：工作权限、人事权限、财务权限等。

2)职责权限内容不全：物流部对供应商控制管理力度不够；财务部对成本预算、成本控 制和成本核算等功能较弱或不到位。

3)岗位职责重点不突出：应按工作重点与工作流程排列工作职责的内容与任务，突出重 点工作，合理分配时间。

4)文件格式不规范：岗位说明书应包括岗位描述与任职资格：

① 岗位描述（标示：岗位名称、编号所属单位、部门、岗位定员、直接上级、直接下属、下属人数、职务代理、汇报关系、发展途径、岗位等级、薪酬等级等；目的：工作依据、行动、对象、目的等；职责：主要工作内容与任务、岗位内涵、自身特点描述等；管理权限；管理责任；衡量标准；沟通关系；劳动条件与环境、时间、地点；劳动资料和对象等）。② 任职资格（显性与隐性：为保证工作目标的实现，任职者必备的水平教育、专业知识、培训经历、工作经验、技能技巧、个人素质、年龄体格等）。5)新旧多种版本并存。与实际工作脱节，不能指导岗位工作。

6)岗位职责没有张贴在岗位易于观看的位置，随时提醒与指导实际工作。

通过对以前岗位说明书了解、分析与实际结合，提供规范格式，经过两次集体培训、探讨，下发通知：要各部门根据行政人事部提供的各部门主管《岗位说明书》与《行政人事部人事专员岗位说明书》范本及《岗位说明书》模板，由部门主管教导员工进行本岗位说明书的编制。经过多次面谈、沟通与修订，与部分岗位人员共同探讨职责内容、细化工作任务等，于4月底基本完成各部门岗位说明书（物流部未编制）（共47份），从5月份开始试运行，再根据实际工作情况不断修订、完善（详见：附件四）。

4、工作流程：

现有工作流程分析：

1)只有箭头标注工作流程方向，没有明确责任部门或人员，相关部门权限与配合，相关表单，详细操作说明及重点注意事项等。

2)工作流程与组织架构、岗位职责及作业指导书应统一、配套，有机结合。

四月份开始根据实际运作，与相关部门共同探讨、编制紧急工作流程，以后根据计划对各部门流程进行了解、编制、修订与完善（详见：附件五）：

4月7日与财务部成本会计共同探讨、编制、规范《应收账款回款流程》；

4月8日与售后服务员及市场部负责人多次探讨、编制、规范《客户退户处理流程》； 4月16日与总经理及各部门探讨编制、规范《三天考察培训操作流程》； 4月20日与各部门探讨编制、规范《各部门需求申请操作流程》； 4月25日与各部门探讨编制、规范《部门主管工作流程》。

5、目标规划：

目标规划原因分析：

未提供明确的公司规划与目标：无人力资源规划与各部门规划；无公司工作目标 及计划；部门工作目标及计划等，不利于管理与考核，最终影响公司目标达成。1）总经办应在每年年底12月份之前作出明年公司总体规划及工作目标，组织并 协助各部门作出计划，将总目标分解成部门目标。

2）部门、班组、岗位或个人分别作出、月度与每周工作计划。

3)部门内部将进一步细分为班组目标，再由班组具体划分到岗位或个人目标。

6、管理制度：

各项管理制度需不断完善，并要求具有可操作性，先试运行，修订审批后严格执行。根据公司实际运作，编制、修订、完善部分紧急管理制度：

4月15日在原有《保密制度》基础上，重新编制、修订、完善《公司保密制度》； 4月20日在原有《会议管理制度》基础上，重新编制、修订、完善《会议管理制度》； 4月22日编制、完善《刷卡管理制度》；

4月26日参照以前相关制度，编制、完善《请假管理制度》；

4月28日在原有《考勤管理制度》基础上，重新编制、修订、完善《考勤管理制度》； 《公司保密制度》与《会议管理制度》已经下发各部门试运行，《刷卡管理制度》、《请 假管理制度》、《考勤管理制度》须与各部门共同探讨、修订、完善后试运行1~3个月再完 善。以后根据计划对管理制度、进行了解、编制、修订与完善（详见：附件六）。

7、招聘配置：

招聘与配置原因分析：

1)无招聘规划与招聘实施计划、招聘渠道管理与完善的招聘制度，导致招聘随意性 太大，等到缺岗时才招聘，难以确保招聘质量及成本控制。

2)招聘成本过高，不停地招聘不如想办法留住老员工及改善核心人才福利待遇，极力吸 纳、留住并重视优秀人才。因为一个老员工至少抵三个新员工的工作价值，20%的人 创造80%的价值；因为流动过大，对企业文化传承与持续发展不利；

3)未根据个人实际能力与公司需求配置岗位或调整岗位；管理人员应善于培养、发现人 才，并安排到合适的岗位上，内部招聘有利于继承性发展与管理提升。篇二：人力资源部9月份工作总结及10月份计划

人力资源部9月份工作总结及10月份工作计划

填报日期：2025年9月30日 填报人： 薛红 部门：人力资源部

一、主要业绩指标与工作完成情况分析报告 1，招聘与培训

9月份招聘工作基本未能完成本月度招聘任务，招聘达成率为53%。结合过往企业员工变化规律，10月份拟加大人员储备（特别是一线员工），以确保在流失率较高的前提下满足用工需求。

培训方面在9月份基本为零，结合中基层管理执行力不够和工伤频发现象，拟计划在10月份对中基层管理进行执行力培训，对冲压，模具车间员工进行安全生产培训（培训课件已编写完善）。2，绩效管理

9月份对公司绩效管理进行了初步了解，在月底相应对绩效管理、绩效考核的落实情况进行了检查。如果实施绩效考核管理的话，是否考虑先和考核对象订立绩效合同及确定绩效考核内容。

3，薪酬管理

根据月初对于内部员工薪酬调查，结合公司各岗位实际，建议对表现优秀的员工采用排名奖励的方式及薪酬补助，对表现不佳的员工采取末位淘汰的方式。以绩效定薪酬、以绩效促效率，明确考核依据、追查数据来源，彰显公司公平、公正的理念，完善薪酬管理体系。（公司一线员工工资略低，相对外部而言竞争力似乎不大）4，企业文化建设、员工管理及福利保障

9月份借助一汽检查团的外势力量，全面推行了5s运动，各部门宣传力度、工作场所虽有所改变但还需加强。10月份将落实成立5s小组，5s定时会议。

本月违反厂纪厂规3起，都已做出罚款处理，并已张贴通告，对员工教育将有一定帮助。本部门在9月份加强对于新进员工和部分老员工的走访，从走访中了解员工需求、思想动态。9月份对部分辞职人员进行了相关调查，就避免员工流失问题拟定了措施。5，组织建设 在本部门建设中，从月初开始，人力资源部从人员配备上应该是齐全的，现除前台人员较难胜任本职工作外，招聘，培训，薪酬、绩效、人事等方面工作基本正常。二，公司目前状况及出勤率与流失率分析 上月公司总人力为701人，截止9月30号现有人力691人。其中：高管4+1=5人，财务6+1=7人，技术部51人，工艺2人，自动化8-1=7人，人事部8人（含屈峰，喻双霞），生产部8-2=6人，采购部4人，销售部24人，外贸部3人，质保部27-1=26人，装备部6人，保卫科10-4+2=8人，运输部14-1=13人，食堂7-1+1=7人，清洁工3+1=4人，物流12+1=13人，品质部2人，仓库13-1=12人，冲压126-11+3=118人，辊压8人，点烟器43人，模具78-4+1=75人，开关36-1+1=36人，中控锁21人，注塑41-2=39人，倒车34-1+1=34人，新产品6人，升降器84-7+5=82，电子24-4+5=25人。

本月新入职员工32人。招聘达成率为53%。（上月计划招聘60人）

本月辞职员工45人，自离员工26人，本月试用期内不合格予以辞退员工2人(被动流失)。合计73人。

员工流失率为10.4%。本月请假累计331人次，共607.5天，合计4860工时。其中24号发工资人员4136工时，10号发工资人员724工时。，出勤率为96.6%。

三、业绩指标与工作规划

1、业绩目标 招聘

①需求分析： 随着春节将近，很多一线员工可能会考虑先回家过年，流失率相应会有所增长，为确保及时填补，重点做好一线员工储备。②目标规划：充分利用各招聘渠道继续加大员工招聘和储备力度，特别是冲压一线员工储备。10月计划新招员工60人。2）培训

①现状分析：结合中基层管理执行力不够和工伤频发现象，有必要进行执行力和安全生产培训。

②目标规划：在培训后对于本月培训内容进行一次测试，以了解大家学习情况。针对安全生产和提高执行力为公司月度培训工作重点，本月有计划进行安全生产相关方面的讲座，通过讲座来加大管理层人员和员工对于安全生产的正确理解及安全生产辅导过程的有效性。3）薪酬绩效管理

①现状分析：公司绩效管理体系运行并未统一和完善，如果实施绩效考核管理的话，是否考虑先和考核对象订立绩效合同及确定绩效考核内容。

②目标规划：继续完善岗位分析，岗位职责。结合例行工作检查考核及月度工作质量评估，提升绩效管理质量。4）企业文化

①现状分析：企业文化建设上基础设施在逐步提升。但因工作、思想重视程度，在组织职工文化娱乐生活上方式不多，执行力度不足。

②目标规划：本月结合生产空隙，协调各部门在培训宣导同时加大员工集体文化活动组织，使员工通过集体项目，找到对于企业的归属感。欢迎员工在公司倡办的黑板报上投稿。黑板报等宣传方式更新，以安全生产为宣传重点，提升板报和投稿质量。

2、人资建设目标

部门建设：结合本部门工作特别，从招聘，培训，行政，薪酬福利、绩效核查、人事综合，工伤等方面进行分工，人力资源管理各方面齐抓共管，强化绩效管理在企业中的地位和作用。部门培训：结合员工组成特点，在各自部分管理板块技能提升同时，抓好服务态度的培养，提升服务质量和人员素质。主要工作：每周六下班前半小时部门人员在办公现场小总结、每周共同学习、日常工作指导学习。绩效管理：每周对下属进行全面检查，督促员工在负责好各自负责工作范围核查、检查同时，结合部门工作重点，共同加强对公司各级人员绩效核查。

3、个人工作体会

人力资源管理部门，需要正直而充满激情的完成本职工作，并就有开创性的进行重点工作的开展。而作为公司人资管理部门，在充分结合所在公司特点的基础上，执行公司政策、推行公司制度、落实管理公司指示等一定执行到位、执行不走样。

四、10月工作计划 日常工作要点

1，各部门培训学习，要求参加率在95%以上，各部门主管必须参加，培训签到培训记录。2，每月和转正或试用期合格之员工签订劳动合同，每月5号前完成，节假日延迟，纳入部门个人考核。，清点厂服，了解发放和库存情况。4，保安值班，网管值班记录监督。5，宿舍，卫生，安保，食堂管理监督。6，消防器材检查，组织消防演习。

7，员工新进，辞职，自离，请假，出勤的统计，办理。8，工伤的统计，认定，鉴定，赔付。工伤事故报告，处理。9，员工花名册，宿舍住宿人数的每日更新。10，工资，水电的核算。

11，规章制度的健全，张贴与宣导。

12，明确叉车，周转筐，托盘的放置区域。13，继续深入开展5s运动。附一：薛红9月份个人工作总结

一，制订，更新，完善公司管理制度 二，拟订公司基础建设规划

三，起草5s，tps培训资料，实施方案

四，主持迎接一汽专家团检查暨5s启动会议 五，配合苏总主导5s工作的开展 六，5s的监督与维护

七，企业内部调查，员工满意度调查，薪酬调查 八，中，基层管理的岗位职责制订

九，公司安全培训教材，执行力培训教材的编写

十，我司现阶段存在问题的分析，员工流失控制措施的建议

十一本部门人员工作职责划分，本部的工作安排，管理与监督。各部门劳动纪律的监督，劳动纠纷的处理。

附二：致公司领导的一封信 尊敬的公司领导：

转眼间，我已在公司度过一个月的时光。在分管领导的悉心关怀与指导下，在部门所有同事以及相关部门同事的配合下，我经历了从对公司的初窥门径到差不多融入这个大家庭的心路历程。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了美好而难忘的回忆。通过一个月的工作与学习了解，尽管我对公司的战略规划与经营情况掌握与了解还远远不够，还有许多需要学习提高的地方，但我已深深爱上了天球这个大家庭，也非常珍惜在天球工作的机会。希望能与公司共同成长，在工作中虚心向领导与同事学习，不断提升自我，并结合自己过去的经验，不懈努力，踏实敬业，和部门同事一起，提高人力资源管理水平，共同推动公司发展。因为来公司时间较短，工作上难免有不对，不足之处，在这里恳请领导给予指正；同时对我今后的工作作出指示！谢谢！

薛红

2025-9-30篇三：人力资源部和行政部2025年7月份工作总结及8月份工作计划 赵总：

您好！现将人力资源部和行政部2025年7月份工作总结及8月份工作计划汇报如下： a：人力资源部 b：行政部

一、7月份工作总结

1、考勤管理方面：

（1）根据指纹记录，外出登记及请假条汇总，6月份公司整体出勤率94%：迟到3人6次，迟到率0.74%，请假5人，请假率19%，详见下表：

根据这份出勤明细表明，公司整体出勤率较好，只有部分迟到现象。（2）销售人员考勤管理：每日对外出的销售人员进行电话咨询工作日程，每周五汇总统计并以邮件形式发给销售部负责人。这个管理方法现在已起到一定的效果。

2、办公用品管理：

（1）根据库存和各部门需求，及时补充办公用品，明细如下；

（2）为新进员工办理相关办公用品领用手续。介绍餐厅就餐，请假，外出登记，钥匙管理等制度。

3、餐厅管理：（1）7月平均每天就餐人数约18人，满意度86%。根据大家反映的情况跟阿姨进行沟通协调，改善饭菜式样，米、面结合；

（2）餐厅水电费：核对物业所报水电费数据；协调解决餐厅水管漏水问题。（4、卫生、环境管理：

（1）督促、配合保洁进行卫生打扫，采购卫生工具肥皂、消毒水等，公共卫生、会议室等进行维护，确保干净整洁。（2

5、图书管理：

（1）统计新购进的图书，6本共计287元。详表：

（2）图书借阅情况：借阅6人次，目前借阅情况良好；

6、员工关系：根据人力资源部统计7月份员工生日名单，订购蛋糕，为4名员工送上祝福；

7、日常事物、接待、会议等

（1）接待上海来的老师和香港技术人员各一名，安排食宿等；

（2）标贴制作：通过网络，电话，咨询机器标贴的制作，并带样品去各个印刷公司考察，最终确定和不干胶制作公司公司合作，完成标贴制作，印刷2种（3）名片制作：5人10盒，共计78元；（4）参与《员工手册》修订。

二、8月份工作计划：

1、考勤管理：（1）跟进销售部的考勤管理。

（2）7月份考勤的原始记录的整理，交与张总审核签字，财务存档。

2、制度层面规范（1）环境卫生督促，拟定《办公室值日制度》。（2）筹备周例会及其他会议。（3）协助财务部整理“固定资产统计”。

3、日常事务

（1）办公用品统计、购买：8月办公用品预计费用172元，预算采购清单如（2）与物业沟通事项，如：7月份的水、电核实，查看电表。协调解决空调漏水问题。（3）餐厅的水电核实及费用缴纳，餐厅费用结算。

（4）图书管理跟进，部分书籍借阅时间已到期，督促其归还或续借。

4、为8月份生日员工准备生日礼物送上祝福。

5、其他临时事务。

需协调事宜：考勤方面增强对销售人员的管理力度，可能造成部门人员不理解，希望能给予协调、理解，支持工作。以上不足之处，请给予指正。

人力资源部、行政部 2025年7月30日

**第四篇：公司2025人力资源计划**

公司2025人力资源计划

根据董事会决议,通过的2025年企业发展计划和经营目标，为配合目标的实现，完善各部门责任，加强部门建设，现经总经理授权，人力资源部在协同各部门研讨的基础上,制定2025的职位设置与人员配置计划情况如下:

一、公司职位设置与人员配置计划 总经理办：（5 人）

总经理1名、行政副总1名，营销副总1名、财务总监1名、文秘1名。

行政部：（12）

办公室主任1名，行政部文员3名（其中网管1人）、司机2名、总务主管1名、后勤员工5名（食堂3人，门卫2人）。财务部：（4）

财务经理1名、会计2名、出纳1名。人力资源部（2人）

人力资源部经理1名、招聘培训专员1名。销售部（6人）

销售经理1名，销售代表5人（网络销售员2名）。产品开发部（12人）

开发部经理1名、项目工程师7名、项目技术员4名。生产部（138人）

生产部厂长1名，采购部长1名，统计文员2名，仓库主管1名，质检3名，模具部10人，生产部员工120人。

二、人员招聘计划

一）、塑料模具类：招聘职位：工业设计师、结构工程师、建模师

2025年，我公司为配合产品更新换代，需筹建模具部门，以自行设计和制作塑料模具，以塑料一体成型替代目前用的钢板喷塑压制,工艺新，既节省成本又美观耐用，能很好的区别同类产品，取得很好的竞争优势。

模具部门隶属于生产部，受生产部管理，各部门人员职位与人员配置暂拟定如下： 设计项目经理 职位描述：

MD 结构工程师（2 人）

工作职责：负责产品结构设计，模具跟踪，试产跟踪； 任职要求：、机械类专业专科或以上学历； 2、三年以上产品机械结构设计工作经验；、具有丰富的塑料件、钣金件结构设计经验；熟悉塑胶（PP、ABS、PC、PE、PVC、PA等通用及相关塑胶模具）、五金等材料的结构设计特征以及加工工艺,具有丰富的模具加工知识； 4、熟练运用 Pro/E、AutoCAD 等设计软件，（能够建复杂曲面）能力强者优先；、责任心强，具有良好的沟通能力和团队协作精神。ID 工业设计师(3-4 人)工作职责：负责产品 ID 设计 任职要求：

1、工业设计类专业毕业, 本科以上学历

2、有坚实的产品造型设计基础，有敏锐洞察力和创新能力，热爱生活，热爱设计；

3、手绘表现能力强；

4、能熟练使用二维三维软件绘制产品2D平面效果图、3D建模渲染制作（Rhinoceros、3DMax、Pro/E、CorelDraw、Photoshop、Illustrator）；

5、一年以上全职产品设计工作经验，有通讯、数码、IT类产品、设备类产品设计经验者尤佳；

6、对产品结构、材料和加工工艺有较全面的了解;

7、有较强的责任心,良好团队协作能力、沟通能力、谦虚塌实。\*来函请附个人作品。

建模师（3-5人）

应聘要求：

1、精通PRO/E或UG，主要从事产品设计专业建模及渲染工作，能够在3D建模时做到时间短，外形精确，渲染逼真。

2、有一年以上的建模渲染经验，对形体塑造具有较强的把握能力，沟通理解能力强，能够充分的理解设计师的设计思路。

3、有较强的责任心,良好团队协作能力、沟通能力、谦虚塌实。

4、对工业设计有无比热情，考虑应届毕业生，优秀者可转为工业设计师

设计项目经理（1人）

应聘要求：

1.工业设计专科以上毕业，主要从事设计市场调查，联系客户，监督流程，跟踪客户服务，配合公司各种工作安排

2.有同行业从事一年以上工作经验，英语流利，优良沟通及表达能力，较强分析能力，勤奋能吃苦，可以出差，面试时带相关工作案例； 3.扎实的设计理论知识（应聘需附带作品及简历）二）、网络销售人员 招聘网络制作管理人员(1人)应聘要求：

1、30岁以下，两年以上网页美工制作经验，熟悉网站制作流程，对网站的整体风格及视觉效果把握准确；

2、有较强的美术功底可以独立完成FLASH，icon、bunner设计

3、熟练使Photoshop/Firework/Illustrator/Flash/Dreamweaver

4、有较强的表达沟通能力和协调能力踏实肯干，有责任心和上进心，能够为公司产品提供网站设计方案。三）、网络销售员(2—3人)工作性质：通过对产品的熟悉，在网上，利用信息平台，销售本公司产品：保健产品、仪器仪表、模具加工等等。

应聘要求：网络销售员4名，女性，年龄21-28岁，中专以上学历，电子计算机专业或销售专业，熟练办公软件及互联网操作，二年以上网络操作经验，擅长电脑管理，有责任心，善于与人沟通，有电子行业工作经验者优先。

四）、财务出纳：

1、专科以上学历（自修、自考、民办学校除外）、财务管理相关专业，2年以上工作经验、从事过房地产财务工作者优先。

2、年龄在40岁以下，已婚，身体健康，熟悉办公自动化。

3、具体审核办理各项财务收支，登记会计账簿，编制报表和办理其他会计事务。4.遵守财经纪律、会计制度，做到各项收支有凭有据，遇到疑难问题，及时向财务总监和总裁汇报。

5.严格遵守国家颁布的成本管理条例，正确核算本公司各期成本和财务成果。

6.遵守上级制定的会计档案管理制度，对本公司的会计凭证、账簿、报表、财务预算计划、会计资料定 期整理、核对、及时归档并妥善保管。7.能应用计算机开票、报锐、交税。

五）、工业主办会计 应聘要求：

1、财会或相关专业大学本科毕业或以上，5年或以上财务管理工作经验，取得会计师资格或高级会计师资格；

2、涉税经验丰富，从事过房地产、电子工业类的账务处理，擅长理账者优先。

3、熟悉一整套会计工作流程，熟悉各项财税政策、法规。会电算化和网络操作熟练。

4、理账清晰、合理避税、熟悉报税，有办理工商注册、审计、税务注册、一般纳税人申请、年检等手续的经验。

5、3年或以上使用专业财务管理软件

6、诚实，可靠，细心，有责任心，管理能力、沟通与协调能力强，逻辑分析和解决问题的能力强。

7、年龄45岁以下，身体健康，已婚。

六）、驾驶员 应聘要求：

1、本市，男性，40岁以下；

2、人数：2名；

3、持B照从事驾驶满3年；

4、有开高档小车，跑长途，做秘书经验这优先。

七）、销售员 应聘要求：

1、2年以上全国范围销售经验，能长期出差。

2、性格开朗，良好市场开拓精神和分析能力；

3、工作态度端正认真，有坚持不懈的精神，踏实肯干，良好的团队精神；

4、有较强的人际沟通能力、市场洞察力与谈判技巧；

5、有较强的攻关能力，综合能力强；

6、36岁以下，品貌端庄，1.70以上，男性，普通话标准，有一定的文字功底和管理能力。

三、以上员工增补需求，招聘方式：

内部晋升和社会招聘。主要是社会招聘，通过人才市场招聘和人才网络招聘，主要管理人员，如一时未招到合适人员，又内部晋升产生。社会招聘还拟请与公司长期保持良好合作的巾帼职业介绍所推荐和猎头。以及参加由省市级人才市场或大学组织的人才交流洽谈会。

四、招聘人事政策：

劳动合同和福利待遇。合同分“试用合同和正式员工劳动合同”。新进公司员工原则上试工一个月，试工合格后双方签订正式劳动合同，办理社会福利金并调整薪资。薪资等级按公司岗位等级工资制度执行。

五、2025年招聘风险预测：

模具部技术人才在社会上比较紧缺，但由于本公司实力强，外在形象好，企业文化出色，只有开出比同业更高的薪资福利水平，才能完成招聘，同时应排人员跟着学习，以防止人才突然离开。

六、人事政策调整

经公司总经理提议，董事会批准，2025年1月起增加员工基本工资，以适应物价上涨和其它企业调薪的新形势，为公司连续服务每满一年的增加20元一月，满三年的增加50元一月，并办理个人住房公积金福利，个人和企业按国家规定比例交纳。

七、考核政策调整

每季度书面考核一次，让上级及时了解下面的工作技能提高情况和工作环境变化，以及产品质量的控制。

八、人力资源成本预算内计划 具体预算如下

1、招聘费用预算（7800元）

参加人才交流会，全年四次，本市两次，计800元，省市两次计4000元。

在大学举办应届生交流会2次，每次600元，计1200元。在金坛区以及常州市人事人才网发布招聘信息全年10次，人才市场现场招聘每周一次，需要易拉宝、展板和登记簿等，费用共计1600元

宣传资料费：1000元

2、培训费用（6000元）

公司全年的培训费用比2025年拟增加10%，全年为6000元。

3、员工工资预算

按公司增资每年5%计算和增加员工20人计算，全年工资支出预算为316万元。

4、员工福利预算为员工缴纳社会福利费用预算为66万元。

根据新的公司政策，我们在2025年1月前组织修订公司用工制度、人事管理制度、劳动工资制度等规章制度。根据招聘的情况，及时完善人事档案、登记台帐、定期盘点、报损报失等工作。并负责在公司内外收集有潜力的和所需的人才信息并组织招聘工作，对公司招聘的员工素质负责。及时合理合法解决公司与员工的劳动争议负责。

2025年人力资源计划是根据公司实际情况和发展规划拟定的人力资源计划，经批准后本部门组织实施。本计划通过后，我们将按月做出预算及工作计划报总经理审批，经批准后施行。

人力资源部 二零一七年十二月

**第五篇：PFF公司2025人力资源计划**

PFF公司2025人力资源计划

一、本计划实施自2025年1月1日始至2025年12月31日止。

二、根据公司2025年发展计划和经营目标，经总经理授权，人力资源部协同各部门研讨制定了公司2025人力资源计划，重点是职位设置与人员配置调整、人员招聘、人事政策调整。

三、公司职位设置与人员配置计划

在2025年，公司拟新增产品开发二部，由原来的九个部门发展为十个部门，其中总经理主要负责人力资源部和财务部，并负责领导公司全面工作；行政副总经理负责行政部和工程维修部；营销副总经理负责销售部和生产部；技术副总经理负责产品开发一部和二部。各部门人员职位与人员配置暂拟定如下：

1.总经理办：（5人）

总经理1名、行政副总经理1名、营销副总经理1名、技术副总经理1名、文秘1名。

2.行政部：（14人）

行政部经理1 名、行政部文员2名、司机6名、总务主管1名、总务员工6名。

3.财务部（4人）

财务经理1名、会计2名、出纳1名。

4.人力资源部（3人）

人力资源部经理1名、福利薪酬专员1名、招聘培训专员1名。

5.工程维修部（3人）

工程维修部经理1名、维修技工4名

6.销售一部（19人）

销售一部经理1名、销售组长3名、销售代表12人、销售文员3名。

7.销售二部（13人）

销售一部经理1名、销售组长2名、销售代表8人、销售文员2名。

8.产品开发一部（18人）

开发一部经理1名、项目经理4 名、项目工程师8名、项目技术助理4名、绘图资料文员1名。

9.产品开发二部（13人）

开发一部经理1名、项目经理2 名、项目工程师6名、项目技术助理3名、绘图资料文员1名。

10.生产部（133人）

生产部经理1名、生产部副经理2名、值班长2名、统计文员2名、半成品仓库主管1名、成品仓库主管1名、生产部员工120人、半成品仓库员工2人、成品仓库员工2名。

四、人员招聘计划

1、员工增补需求

根据2025年职位与员工配置计划，公司人员数拟发展到224人，公司至2025年底在册员工数为180人，需增补44人，具体增补职位和人数如下：

开发二部经理1名，项目组长3人，项目工程师3名、项目技术助理3名、绘图资料文员1名、销售二部经理1名、销售组长2名、销售代表8人、销售文员2名、技术员工20人。

2、招聘方式

开发二部经理：内部晋升和社会招聘。

项目工程师： 从项目技术助理晋升和社会招聘，销售二部经理：内部晋升和社会招聘。

项目技术助理：社会招聘和学校招聘。

销售组长： 从销售代表晋升和社会招聘

销售代表： 社会招聘和学校招聘

绘图资料文员：社会招聘和学校招聘

销售文员： 社会招聘和学校招聘

技术员工：社会招聘

3、招聘策略

社会招聘主要通过在《人才市场报》上发布招聘广告，社会招聘还拟请与公司长期保持良好合作的上海\*\*\*人力资源公司（\*\*\*公司）人才中介推荐和猎头，以及参加由\*\*\*公司组织的人才交流洽谈会和在《人才市场报》电子版——网站（china91.com）上发布招聘信息，在专业性刊物上发布招聘信息等五种形式。

学校招聘主要通过应届生洽谈会招聘，准备在2025年第一季度在学校举办招聘讲座、发布招聘广告.公司内部员工推荐和晋升。

技术员工和总务员等初级也可请市、区职业介绍所免费推荐。

4、招聘人事政策

劳动合同和福利待遇

新进公司员工原则上试工三个月，试工合格后双方签订正式劳动合同，办理社会福利金并调整薪资。薪资等级按公司岗位等级工资制度执行。

5、2025年招聘风险预测

由于应届生毕业人数呈上升态势，初级文员等的招聘应该没问题。在2025年中高级人才招聘竞争比历年更激烈，开发部经理和销售经理等人才在社会上比较紧缺，但由于本公司在同业中薪资福利水平属偏上水平，基本可以排除风险。优秀应届毕业生的招聘本企业将比较困难，因为明年有数家大型跨国公司进入本市和国家公务员的招录人数增加。高级技工由于社会拥有量呈减少趋势，2025年公司请\*\*\*人力资源公司以猎头方式来排除风险。

五、人事政策调整

1、薪资福利政策调整

经公司总经理提议，董事会批准，2025年1月起增加员工工龄津贴，为公司连续服务每满一年增加20元一月工龄津贴。

经公司总经理提议，董事会批准，2025年起必须公司完成半生产、销售、利润目标，组织员工春游、秋游各一次，费用为每人200元至500元，视完成利润情况决定。

2、招聘政策调整

2025年起，公司内部员工推荐中高级人才，经公司考核录用为正式员工，每成功一名，奖励推荐员工500元。招聘信息公司张榜公布，到时希望公司全体员工积极参与。

3、考核政策调整

废除公司原制订的半和年终部门考核成绩未位员工处提前中止劳动关系的条例，调整为考核不合格处提前中止劳动关系的新条例，目的使考核更加符合反映员工实际工作表现，激励创优秀部门争优秀员工。

建立部门经理对下属员工的书面评语，每季度一次，让员工及时了解上级对自己的评价，发挥优点，克服缺点。增加相互沟通。

2025年，加强对考核组人员的专业培训，减少考核误差，提高考评的可靠性和有效性。

4、员工培训政策调整

2025年起，新进公司员工的上岗培训，除了公司制度培训，增加岗位操作技能培训和安全培训，并实行笔试考试。考试合格方可上岗。

2025年起，公司为了激励员工在业余时间参加专业学习培训，经公司审核批准，凡愿意与公司签订服务年限的，公司予以报销部分或全部培训学费。

六、人力资源成本预测

因公司2025年发展较快，全年人力资源成本增长幅度在20%左右，具体预算如下:

1、招聘费用预算（36600元）

参加人才交流会，全年二次，计2025元。

在大学举办应届生交流会2次，每次300元，计600元。

在《人才市场报》或网站发布招聘信息全年4次，每次拟3000元，计12000元

请\*\*\*人力资源公司猎头招聘——开发部经理1名、销售部经理1名、高级技工2名，预算20000元。

宣传资料费：2025元

2、培训费用（36000元）

因员工业余培训学费报销政策出台，公司全年的培训费用比2025年拟增加30%，全年为36000元。

3、员工工资预算

按公司增资每年5%计算和增加员工44人计算，全年工资支出预算为672万元。

4、员工福利预算

增加春秋游费由18万元（由行政部预算并组织），为员工缴纳社会福利费用预算为245万元。

七、结语

2025年人力资源计划实际拟公司发展态势，分步落实，不断调整完善。

人力资源部

2025年十二月

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！