# 人事工作总结及计划

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2025-06-13

*第一篇：人事工作总结及计划人事工作总结及计划从2024年3月份以来，餐饮版块人事工作主要有以下几方面一、在总公司的指导下完善了公司的各项规章制度，包括员工手册，各岗位职责，餐厅应急预案等。二、统一管理。现在餐饮版块有上海大众三厂项目、宁波...*

**第一篇：人事工作总结及计划**

人事工作总结及计划

从2025年3月份以来，餐饮版块人事工作主要有以下几方面

一、在总公司的指导下完善了公司的各项规章制度，包括员工手册，各岗位职责，餐厅应急预案等。

二、统一管理。现在餐饮版块有上海大众三厂项目、宁波联合餐厅、宁波SPINE餐厅、长沙大众项目，针对人事管理，我们定期收集各项目点人员资料，每周收集一次最新花名册，统计最新排班，做好人员成本的预算和监督。

三、开设新项目后，及时做好人员调动和招聘，并统一管理。

四、日常工作。包括薪资核算、入退工及社保缴纳，人员招聘、档案管理等。

总结与思考。目前人事管理只停留在处理事情上，甚至是应急的处理事情，缺乏规划与提前准备。

下半年工作计划

一、培训方面。继续完善培训工作设立初步培训计划的标准模式，加强标准化管理培训。

二、招聘工作。餐饮版块计划有个招聘网站，便于技术人员如厨师的网络招聘，提高招聘效率和质量。

三、绩效方面。上季度员工流动率很高，我们需建立良好的员工关系。有一套吸引人的考核方案。

**第二篇：2025年人事工作总结和计划**

2025年文教办人事工作总结2025年工作计划

文教办：钟慧

2025年，在局领导的关心、指导和各校的支持配合下，文教办全体成员进一步发扬严谨、务实、团结、奉献的优良传统，紧紧围绕局工作思路和工作中心，根据全区教育工作会议精神，加强师资队伍建设，推行教育人事制度改革，提高师资队伍素质，顺利地完成了全年工作计划和上级组织及领导交办的各项工作任务。具体总结如下：

一、加强政治业务学习，提高政治业务素质

结合人事工作的性质、任务、会议，深刻领会党对教育人事工作的指导意义,增强搞好我区教育人事工作的自觉性和责任感，加强学习人事干部的有关人事纪律、工作规范、办事程序等知识。增强自身的主人翁意识,转变观念,树立为广大教职工热情服务的理念,为教职工办实事,办好事,提高工作效率，强化服务意识，树立良好的单位形象。

二.师德教育常抓不懈，教师职业道德水平不断提高。坚持德才兼备、师德为先的方针。强化师德教育，大力倡导爱岗敬业、以心育人的奉献精神和探索研究、实践创新的实干精神，树立教师新形象。在教育工作督导评估和调研工作中，教师的职业道德表现都是检查的重中之重；在职称评审、实绩考核和评优评先中，坚持实行师德考核“一票否决制”。没有严重违反职业道德规范的现象或事件，教师职业道德水平进一步提高。

三、完善管理制度，切实抓好干部管理。

在选拔任用干部时，我们严格按照干部选拔任用的工作程序办事，规范运作，坚持选贤任能，真正把政治上靠得住，工作上有本事，作风上过得硬的优秀干部选拔到领导岗位上来。并努力开展校长及学校中层培训工作。

四、认真履行职能，落实教师管理职责。

根据有关规定，对区内所有中小学校长和教师实行统一管理，负责教师资格认定、招聘录用、职务评聘、培养培训、调配交流、考核评价以及校长的选拔任用和归口管理。

五、做好思想政治工作，稳定撤并学校教师队伍。按照高新区统一部署和要求，做好被撤并学校后续工作。进一步加强宣传，分层次召开被撤并学校教师、学生家长座谈会，安定人心，稳定大局，按照全区实际制定实施被撤并学校教师分流挂靠方案。

六、以人为本，扎实做好离退休干部管理工作。树立以人为本的理念，全心全意为离退干部办实事，各校认真负责老教师的管理服务工作。要求各校在重大节日组织慰问，定期看望生病退休教师，慰问特困退休教师。

七、严格认真做好考核工作。

在7月，严格程序，认真实施，对全区教职工一年来的政治思想表现、工作情况等进行实事求是的考核，对考核优秀的人员进行严格审查，考核结果作为教职工评聘职称、评优选模的依据。

八、进一步深化职称改革，做好教师职称评审和专业技术职务聘任工作，充分调动教师工作积极性。1、6月，按照市人社局、市教育局统一安排对在编165名教师进行了职称过渡登记。

2、做好专业技术职务评审工作。严格执行省、市有关的职务政策，完成7名小学一级教师职务资格的初审及确定资格工作，经评审有7名小学教师取得一级教师任职资格。

3、按照程序办理2025年本科毕业生转正确定教师职务的审批手续及教师专业职务转换的审批工作。

九、充分发挥绩效工资的激励作用

严格落实上级有关政策和精神，充分发挥教师绩效工资发放领导小组的作用，全程参与方案的制订、讨论、修改、定案过程。阳光作业，多劳多得，优劳优酬，打破平均主义，按工作责任、岗位目标完成情况，在考核的基础上，坚持“公平、公正、公开”的原则，确定教师绩效工资待遇，激发教师工作积极性。

十、教职工信息、学生学籍实现电子化管理。组织培训各校学籍管理员搜集、录入教职工信息、学生学籍资料、数据，把教职工及学籍数据上传入库，实现了教职工个人信息和学生学籍的电子化管理。

十一、做好人事日常工作。

严格按照规定，做好教职工工资正常晋级、普调报批工作，做好离退休人员津贴、补贴的发放工作。做好各级交办的各项工作。

我区教师队伍建设取得了长足的发展，但也存在着一些不容忽视的问题和矛盾，主要有四点：一是教职工队伍结构性矛盾依然突出，表现在学历结构、学科结构、年龄结构等不尽合理，特别是农村小学教师大龄化、老龄化现象严重；二是教师需求与师资补充之间存在着矛盾，一方面教师整体超编，另一方面小科教师缺额；三是教师的师德状况不容乐观，违反《中小学职业道德》的事件尚有发生。四是教职员工已基本具备现代办公所需能力，所需办公设备条件不断改善，但也需要不断学习相关政策及提高专业理论水平。2025年全区教师队伍建设的指导思想：以教师队伍建设为重点，以提高教师队伍整体素质为中心，以优化教师队伍结构为主线，以推进人事制度改革为动力，以加大资金投入为保障，加强师德教育和业务培训，努力建设一支与事业发展相适应的教师队伍。

一、强化教师和校长培训工作，推进“三名”（“名师、名校长、名校”）工程。

二、突出师德教育，进一步完善教职工管理制度，将师德教育摆在突出位置，大力促进广大教师忠于教育事业，遵纪守法，敬业爱生，教书育人，为人师表。

三、广泛地开展教书育人、创优评优活动。

四、引入激励机制，评选骨干教师，做到公开评选条件，规范评选程序，实行量化评选，确保评选结果客观公正。

五、运用绩效考核杠杆，激发教师队伍的活力。合理拉开收入差距。通过收入分配机制，调动广大教职工教育人、管理育人、服务育人的积极性。

六、跟踪、督察，做好支教、帮办教师考核工作。

七、认真做好我区教师招聘工作。实行教师资格制度，严把教师“入口关”，拓宽教师来源渠道，根据用人学校的用人计划，对学校教师适当进行补充，从教师分配的源头上，均衡教育资源配置。

**第三篇：人事工作总结与计划**

人生需要反思，总结才能远航，回首往夕，收获的是经验和提高。下面就是小编整理的人事工作总结与计划，一起来看一下吧。

人事工作总结与计划篇一

20xx年，在公司的正确领导下，在各相关部门的支持和帮助下，我部按照年初工作计划，以科学发展观为指导，认真执行公司的工作精神与工作部署，围绕中心，突出重点，开拓创新、扎实工作，较好地完成全部工作任务，取得了一定的成绩，促进了公司整体工作的发展。现将20xx年工作情况和20xx5年工作计划具体总结、安排如下：

一、部门工作总结与工作计划

（一）部门20xx年工作总结

1、加强管理，提高工作效率与工作质量

行政人事部是个协调部门，起到承上启下作用，为加强管理，提高工作效率与工作质量，我部一是加强学习，提高政治思想觉悟和业务工作水平。认真学习公司的各项制度规定与工作纪律，认真学习各项业务知识，做到在思想上、工作上与公司保持一致，按照公司的要求，做好工作，确保获得职工群众的满意。二是落实岗位责任，提高工作效率。按照工作项目、工作概述、工作标准和所需知识技能等四方面内容，制定岗位责任，落实到人，做到每个人都有岗位职责，每件工作、每项事情都有人管、有人抓。三是强化工作创新，提高工作质量。我部要求每个人员创新工作思路、创新工作方法，克服困难，解决问题，以取得良好效果。

2、勤勉工作，努力完成工作任务

我部全体人员按照公司的工作精神与工作部署，刻苦勤奋，认真努力工作，完成全部工作任务，取得良好工作成绩。一是在行政管理上，加强制度建设，制定完善文档管理、考勤管理、办公用品管理、印章管理、车辆管理等系列制度，实现工作的规范化与制度化。办理好证照工作，与工商、质监等政府部门建立良好合作关系，利于以后各项工作开展。做好人员招聘工作，满足公司生产的发展的需要。强化人事档案管理，对新员工进行入职培训，提高新员工的综合素质。二是在后勤保障上，做好美化环境、保洁工作，及时采购好办公用品，为公司员工创造良好的工作环境。做好对外接待工作，为来访客人提供周到服务，树立公司的对外形象。加强职工宿舍和职工食堂管理，为职工提供床、桌子、柜子，建好男女公共浴室，添置洗衣机，在职工活动室配备电视机、跳子棋、象棋、篮球、羽毛球，使职工有一个良好的生活环境。在食堂伙食上，每2天更换菜谱，在炎热夏天，每周供应3次凉茶，每周1.3.5出去采购，保证食堂原材料的新鲜及时。加强对保安组的管理，确保保安的考勤、着装、行为规范，维护公司的正常的工作、生活秩序。在仓库管理上，做好材料申购、入库、保管、出库、盘存工作，确保仓库管理规范，物资材料不短少、不损坏，满足公司正常生产工作需要。同时，做到帐物、帐帐相符。

（二）部门20xx年工作计划

1、加强学习，提高职工的综合素质

我部要加强学习，学习公司的工作精神和业务知识，提高职工的综合素质，增强工作本领，切实做好我部各项工作，为推动公司发展作贡献。

2、健全完善各项制度，促进工作发展

我部要继续健全完善各项制度，做到以制度管人，建立创新发展的工作机制，提高行政管理、后勤保障的工作能力与工作水平，使行政管理、后勤保障工作跃上一个新台阶，为公司在新的一年里有较大的发展，提供强有力的行政、后勤保障。

3、加强后勤、仓库管理，促进公司生产发展

我部要加强后勤管理，为职工提供良好工作、生活条件，使职工安心工作，努力为公司多作贡献。要加强仓库管理，提高物资材料使用效能，节约公司建设资金。

二、个人工作总结与工作计划

（一）个人20xx年工作总结

1、抓好自身建设，全面提高素质

我作为一名行政人事部主管，知道自己责任重大，努力按照政治强、业务精、善管理的复合型高素质的要求对待自己，加强政治理论与业务知识学习，全面提高自身素质，按照公司的工作要求，认真做好每一项工作，确保获得公司领导与职工群众的满意。同时在实际工作中，我做到公平公正、清正廉洁，爱岗敬业、履行职责，吃苦在前，享乐在后，争当一名职工群众满意的行政人事部主管。

2、认真细致，做好各项工作

我是一名行政人事部主管，工作范围较为广泛，涉及行政管理、后勤保障等方方面面的工作。为此，我严格要求自己，务必按照公司的要求，刻苦勤奋、兢兢业业做好每一项工作，确保获得公司领导的认可与职工群众的满意。一年来，我认真细致工作，基本完成工作任务，没有出现大的差错，自己感到比较欣慰。

（二）个人20xx年工作计划

1、加强制度建设，规范工作程序

我要进一步加强行政制度、人事制度的建设，加强对公司的管理层的考核，执行绩效考核，控制公司办公成本，合理节约办公费用，促进公司各项工作走上规范化，提高公司的工作效率与工作质量。

2、加强学习培训，提高职工素质

我要开展新员工入职、岗位技能、文明礼仪等的学习培训，提高职工素质，为公司开展各项工作奠定人力资源基础。

3、加强人事管理，严把人才关

我要严把人才关，为公司发展需要招进合适的人才，为部分员工做好劳动合同续签，稳定公司职工队伍，促进公司发展。

4、加强考核，提升工作效能

我要在实践中完善公司各项绩效考核制度，配合各部门主管实施绩效考核标准，通过考核，增强职工的工作的积极性与责任性，提高工作效能，促进工作发展。

20xx年过去了，面对新的20xx年，我部和我本人要继续加强学习，深化管理，按公司的工作精神与工作要求，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚破难，把各项工作提高到一个新的水平，为促进公司各项工作的发展做出应有的贡献。

人事工作总结与计划篇二

在紧张有序的工作中，20xx年即将过去，回顾这一年的工作，我们\*\*人事工作在市办事处领导的关怀下，在兄弟联社的大力支持和\*\*领导班子的正确领导下，各项工作都取得了很好的成绩，有力保障了\*\*的跨越式发展，下面将这一年的工作情况简要汇报如下：

一、继续加大考核力度，完善科学有效的考核分配办法，人事工作总结。

工资分配做为每个职工最关心的问题，它的发放是否科学有效，直接关系到每个职工的工作积极性和主动性。我们在调查研究后，研究制定出一套新的科学有效的奖励考核办法。每月从工资中拿出\*\*元做为考核工资，用于考核存款、利息收入、贷款、工作质量四项指标的考核，其中存款占\*\*、利息收入占\*\*、贷款占\*\*、工作质量占\*\*，按季度考核并兑现。基层社还根据区社的考核办法制定出二级考核办法，使每个员工的收入与其对\*\*的贡献相匹配。季度末根据每个人的任务完成量，按比例返还。

劳动报酬按月测评，按季兑现，全年统算。这样充分调动了职工的工作积极性，切实体现多劳多得，按劳分配的原则。并对贡献突出的个人和单位进行重奖，拉大“贫富”差距。

二、员工的管理及教育培训工作

一个现代化的企业团队要靠新人新思想的不断更新来维护，XXX在现有员工的基础上，全面推广员工劳动合同制，为了更好的贯彻“从严治社”的方针，增强干部职工的主人翁感，防止各类案、事故、违章违纪事件的发生，区社与广大干部职工签定了岗位责任书，并按规定实行岗位轮换制，使每个干部职工都明白自己应该做什么、不应该做什么。对不按制度办事或不按操作程序办理业务的，视其情节给予相应的经济处罚或警告处理；对造成造成损失、对\*\*造成不良影响的，给予解除劳动合同；对构成犯罪的，移交司法机关处理。

同时，制定员工教育实施细则，一是针对\*\*员工的学历、岗位、年龄、专长等差异，制定相应的学习计划，学习分集中学习与自学相结合的办法，工作总结《人事工作总结》。星期一、四晚上集中学习，其余晚上为自学时间。二是采取走出去与请进来相结合的办法，进行培训学习。上半年共安排人员到\*\*、\*\*、\*\*学习达10多次，同时请\*\*各专业组、兄弟联社的专业能手来我社指导工作，传授经验。三是区社各专业部门利用每月报表例会时间，根据实际情况进行培训，通过加强对内部人员的培训，使广大员工的政治素质和业务素质有了一个质的飞跃。

另外对新入社的大学生进行了集中统一的培训。主要进行了上岗前的思想政治教育，职业道德、法律法规及会计出纳等一些基本制度的学习。通过10天的学习，使他们对\*\*有关制度有了初步的了解，为以后的工作打好了基础。

三、其它工作

1、及时准确填报劳动人事统计表和市办事处要求上报的材料。

2、认真执行专业技术职务的任职资格评审规定，积极组织在职人员参加经济、会计等专业技术职务任职资格考试。

3、对档案室进行整理，将档案分类管理，档案卷分类清楚、归类正确，材料归档及时。

4、按照市办事处的要求，做好养老保险工作。

5、做好新招收大学生的档案接收、户口管理工作。

四、存在的问题及下一步工作打算

我们\*\*的人事工作正处在学习和摸索阶段，与其它先进联社比起来，还有很大的差距和不足之处，主要表现在以下三方面：

1、工资分配还有待创新。研究与制定符合开发区实际的工资奖金分配制度，使“多劳多得，不劳不得”的观念融入到每位员工的思想，在社内形成一股“比学赶帮超”的热潮；

2、员工的教育培训还有待加强。特别是对新业务、新知识的学习。

3、加强对基层班子的考察和考核力度，提高基层社班子成员的综合素质和领导能力。

**第四篇：人事工作总结与计划**

2025工作总结及2025工作计划

2025年的工作总结

我于今年10月入职xx这个大家庭，在公司领导以及同事们的支持和帮助下，使我很快适应了这里的工作，2025年岁末将至，回顾这段时间工作中的成功得失，现将2025年主要工作内容总结如下：

一、成本管理

原本公司办公用品采购是由老总太太负责的，刚到公司每月月初进行办公用品领用统计及核对库存，确定采购物品及数量，汇总后由老总审核交由老总夫人进行购买。所以具体这块的支出，由财务统计。

二、办公室管理

（1）结合公司需要制定了一系列的行政人事方面的表格：《出差申请单》、《员工转正申请表》、《工作交接

清单》、《会议纪要格式》、《领用登记表》、《周报》等涉及到了公司各个方面及各个环节，使工作简单明了，便于保存。

（2）制定了一系列管理流程图：员工转正流程图、员工奖惩管理流程图、请假休假流程图、前台接待流程

图、员工入住宿舍流程图、办公用品领用等流程图。

（3）制定了《博昂办公室管理制度》、《博昂考勤管理制度》、《博昂合同管理制度》、《博昂现金报销管理制

度》、《博昂员工离职管理制度》等。

（4）结合公司情况制定了员工岗位职责。

（5）周报管理制度的落实，加强信息沟通与交流，便于公司领导了解主要管理工作进展情况。

（6）会议记录的实施，有利于加强会议管理及提供会议效率，建立会议档案，便于有证可查。

（7）办公用品的出入库的登记、统计管理。

三、人力资源管理

1、招聘

按照公司的招聘需求，配合老总进行人才选拔，选拔的主要渠道是网络招聘。随着公司的扩大，目前公司人才缺口仍比较大，需要在今后工作中加大招聘力度，争取从更多的渠道为公司选拔优秀的员工。

2、培训

对于新入职的员工，人事部的培训是相对有必要的，通过培训使其能熟悉公司规则制度，熟悉公司的工作流程，熟悉公司的企业文化；通过其他部门的培训，使其能快速熟悉在工作的岗位职责，提供业务能力。人事方面的培训这块还没有进行，原因公司制度未落实。

3、社保、福利管理

为响应政府的号召，公司规定，员工转正后必须缴纳社保，以免除员工的后顾之忧。同时，为了体现人文关怀，完善福利制度，公司会及时为每个员工即将生日的员工送上生日祝福及生日礼券。这个老总有提起过，但人事这边还没有实施。

4、档案管理

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。

5、劳动合同签订

负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续。

6、离职手续办理

完善了公司离职手续的办理，但有些具体环节操作还要改善，原因：试用期员工是在仓库工作的，人事部找新员工进行当面谈话不是很方便，这是还需要加强的地方，2025年及时更进新员工的试用期的工作情况，跟新员工及仓储主管进行沟通。

这段时间工作以来，我虽然完成了一些工作，但距离我自己对这份工作的要求还有不小的距离：如专业水平、工作能力方面，跟员工的沟通及解决问题的准确时效方面。2025年我还需继续努力，在做好本职工作的同时，能游刃有余的处理问题，服务于公司。

2025年的工作计划

对于自己：

继续加强对人力资源专业知识的学习，多阅读书籍进行自学。特别感谢老总对我2025年在人事行政工作上的帮助指导及书籍的供应，谢谢经理对我在平时工作中的指点与协助。在做事方面希望自己思考的更加周到，更加周全。

对于工作：让办公事务管理、人员招募与配置、培训与开发、薪酬管理、员工关系各个方面都有条不紊的进行。

成本管理

针对人事、行政方面的支出做到出入有帐可查，账单清晰，做好成本控制。

一、办公室管理

（1）确定并落实公司系列管理制度，良好的规章制度能够保障企业用工管理有序、规范地运转，还能最大限度地减少劳资纠纷，降低企业的违法成本。所以这个务必要尽快确定。及时进行讨论、协商确定、公示。

（2）工作流程虽已进行的整理，但未确定及实施。合理的工作流程可以缩短办公时间，提高工作效率，并让工作简单易行。

（3）公司组织框架：刚到公司进行了组织框架的整理，后确定后没有进行再加工，没有进行系统的上传照片之类，年后进行落实。

（4）岗位职责的确定落实：对试用期的员工进考核的依据，为解除劳动关系提供依据。有利于进行权责划分，职责明细规划。

（5）购买一些感冒、止泻、防中暑等常规药，体现公司温暖。

三、人事方面

1、招聘工作：以下是一些网站的收费信息：

应聘者应聘的是相对比较基础的岗位。

（5）多在网上了解校园招聘会，踊跃参与。

（6）在周边有类似人力资源招聘站的，去那边了解下应聘人员的情况。

（7）报纸招聘适合高层的招聘，我公司招聘多数为基层长期招聘的，报纸时效性太短，不是很适合。

（8）在招聘面试方面，我要多加了解，择优录取，以免浪费双方时间，浪费公司资源。

2、培训方面：2025年制度一出来，新进员工进来就进行及时培训，了解公司规则制度，有利于后续管理。

3、社保、福利管理

（1）《劳动合同法》对于社会保险参保做了非常明确的规定，社会保险缴费是用工双方应尽的法律义务，就好比依法纳税似的，这是义务不是权利，权利可以放弃，但是义务必须要履行。如果公司需要员工上交社保进行强制规定会比较好。

（2）员工福利：

①公司正式员工生日福利（年后开始实施）：生日蛋糕券或超市购物卡或现金100元。

②外出游玩：这方面也是一种激励，每次的公司销售活动后可以有一些外出的活动，可以让员工在紧张辛苦的工作后，感受到辛苦的工作是值得的，会让员工在以后的工作中更有积极性，这也有助于增强公司的凝聚力，也属于是精神上的激励。所以这是很有必要的。

春游：太子湾或西湖边。阳春三月,春意盎然,大自然正慢慢地在和煦春风的吹拂下苏醒。3月份

夏游：西溪湿地 或 杭州双溪漂流。炎热的夏天让员工集体活动活动。8月份

秋游：到时候公司会比较忙，看看能不能组织半天的。11月份

我希望我们公司可以给一起奋斗过的同事们除了工作以外留下一些美好记忆。

③节日福利：节日礼品或购物券。端午节、中秋节等。

④优秀员工：结合考勤情况，工作表现进行月及年终考核，评定优秀员工，进行奖励

⑤半及考核评定：月考核评定每月优秀者可享受加薪待遇。

4、劳动关系管理：在这方面还要加强，深入了解法律人事方面的知识，当员工有疑问时可以解释的更让人心服。也可以站在公司的角度更好的解决问题。

5、人事问题的解决处理，人事关系的协调都有待提升，及时了解员工的需求及问题和疑惑。对新员工的考核至关重要，及时了解他们对工作的想法和问题，加快他们的适应能力。

6、考核制度的建立：月度考核、考核。给员工自己工作总结的机会，也可以及时发现问题，提高工作能力，上级也可以及时发现员工工作中的不足进行及时沟通培训之类，也利于半、全的考核统计，给加薪提职提供依据及新员工的试用考核，为转正提供依据。

7、薪资待遇：考核机制及时反应在工资中，每月工资条的发放，半考核及全考核评定，形成一种竞争意识，使员工能更好的工作，对自己工作更有信心。

7、之前老总也提议过：在公司销售淡季时，组织在公司进行员工培训：如销售技巧、管理课程、业务知识等。本人觉得挺好的。

2025年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。祝自己跟公司在新的一年再接再厉，更上一层楼！

人事

2025-1-14

**第五篇：2025人事工作总结与计划**

2025人事工作总结与计划

2025人事工作总结与计划 2025人事工作总结与计划1

一、人员调配管理本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\*\*\*，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，职称评定等项工作已得到社会的普遍承认与重视。

1、做好20xx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。

2025人事工作总结与计划2

一、认真踏实的做好人事相关基础工作，精益求精，追求完美。做好人事档案资料的收集整理建档等工作，保证人员档案完整性、保密性。随时备查准确无疑。严格按照公司规章制度办理相关手续，包括员工入职、离职、交接等程序，不留后遗症，规避企业风险。

二、招聘与配置

根据公司现状及长远的发展规划，结合部门的用人需求，招聘高层次、高学历、高能力的人才，品德兼备，选择企业最合适的人才。目前，满足部门用人需求是招聘工作的第一步，也是最基础的。在下一个季度，工作应侧重于储备优秀人才，做到各个岗位的足量储备。人员招聘的目标分三步：满足部门需求——保证人才储备——实现梯队建设 ①招聘途径的拓展与开发，不能再局限于招聘网站，可以继续开发校园招聘会、天津主流报刊、内部提升等渠道。②面试的流程应强调实用性，采取多种科学合理且易操作的面试方法。③面试技巧，应从专业知识;专业技能;综合能力;个性特征;求职动机;以及价值观等维度进行考察。

三、参考成功的人力资源管理经验，推陈出新，建立健全更适合公司发展的管理体系。“管理即沟通”，具备强大的沟通能力亦是解决问题的良好前提。做到及时发现问题并提出有效建议。多动脑，不可以思维定势，做到创新思路，清晰有方向有目标。站在一定高度看待问题，同时处理问题应做到全面且周到。

建立员工之间沟通互动的平台与渠道，定期收集信息，不断积极改进公司相关政策、了解员工需求、掌握员工动态。

四、工作计划性与条理性。按照公司发展的指引方向，定期 2025人事工作总结与计划 2025人事工作总结与计划1

一、人员调配管理本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\*\*\*，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，职称评定等项工作已得到社会的普遍承认与重视。

1、做好20xx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。

2025人事工作总结与计划2

一、认真踏实的做好人事相关基础工作，精益求精，追求完美。做好人事档案资料的收集整理建档等工作，保证人员档案完整性、保密性。随时备查准确无疑。严格按照公司规章制度办理相关手续，包括员工入职、离职、交接等程序，不留后遗症，规避企业风险。

二、招聘与配置

根据公司现状及长远的发展规划，结合部门的用人需求，招聘高层次、高学历、高能力的人才，品德兼备，选择企业最合适的人才。目前，满足部门用人需求是招聘工作的第一步，也是最基础的。在下一个季度，工作应侧重于储备优秀人才，做到各个岗位的足量储备。人员招聘的目标分三步：满足部门需求——保证人才储备——实现梯队建设 ①招聘途径的拓展与开发，不能再局限于招聘网站，可以继续开发校园招聘会、天津主流报刊、内部提升等渠道。②面试的流程应强调实用性，采取多种科学合理且易操作的面试方法。③面试技巧，应从专业知识;专业技能;综合能力;个性特征;求职动机;以及价值观等维度进行考察。

三、参考成功的人力资源管理经验，推陈出新，建立健全更适合公司发展的管理体系。“管理即沟通”，具备强大的沟通能力亦是解决问题的良好前提。做到及时发现问题并提出有效建议。多动脑，不可以思维定势，做到创新思路，清晰有方向有目标。站在一定高度看待问题，同时处理问题应做到全面且周到。

建立员工之间沟通互动的平台与渠道，定期收集信息，不断积极改进公司相关政策、了解员工需求、掌握员工动态。

四、工作计划性与条理性。按照公司发展的指引方向，定期

编制工作计划，制定工作目标与方向。大到总体目标规划，小到日常工作计划。没有计划，工作往往将陷于盲目，或者成为碰运气。既然在公司工作一天，就要必须担任好自己的角色，努力去做好自己的本职工作。

五、提高工作积极性与稳定性，增强部门凝聚力。

建议定期可举办员工评比活动，对优秀员工通报表扬或者奖励。同时，明确各部门各岗位的岗位职责，分工明确。新老员工传帮带的学习工作技能，遵守公司的相关制度，了解企业文化。员工的每个成长阶段的各项培训跟进，可以外聘优秀的讲师和成功人士，分享一些成功的案例，开阔员工的眼界与见识，培养全员积极上进、不断学习的精神。使员工在企业这个平台可以得到更好的价值体现，培养员工对企业的忠诚度。

六、公司活动。

例如①文体活动。协调各部门每月定期参加各类球类活动;②春游活动。短期1至2天，如登山。③拓展运动。增强协作与团队意识。④公司年会。优秀员工颁奖等。⑤研讨会。培训、讨论、学习与总结。⑥文艺活动。读书、读报、知识竞赛等。力争做到每个季度都有精彩的团队活动。

上述是我的近期的工作计划与总结，考虑不周之处，请领导予以指导。工作计划

2025人事工作总结与计划3 xx年一月份，在公司领导的栽培和自己的努力下，竞聘为公司的行政主管，作为工作才一年的我，既兴奋，但更多的是压力。领导这么器重你，总要在今年拿出点成绩出来吧，但是如何创成绩是我这几天来一直想的一个问题。现在将自己今年的几个重点工作罗列了下： 一是将绩效考核真正落到实处。说归说，但真正落实起来我想难度将是很大，最大的问题在于工程人员，因为他们都是现场出身，对文字这些东西都是非常厌烦的，要让他们配合确实一件非常困难的事。我想我应该从计划这个源头入手，在制订计划时要求量化，并制订相关奖罚措施。

二是自己的创新工作，即墙报和内部参考，要如期保质保量完成，这两份是我独自创办也是我的独特之处，我必须全力以赴做好。三是编制员工手册。这在我竞聘演讲过程中已经明确表态，初步打算在上半年要完成，要求实用和有我自己的特色。

四是完善员工岗位职责。这工作我已经在做，估计在一季度就能完成，代员工核对修改后就颁发实行。

以上四大块将是我xx年的重点工作，加油，未来靠自己创造！

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！