# 最新人事部年度工作计划范文简短(六篇)

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2025-04-30

*最新人事部年度工作计划范文简短一2、宿舍的安排及管理(每月进行评分)3、新进人员的教育训练(公司的厂纪厂规)4、负责全厂人员异动(转正、升职、调动、降职等各项手续办理)5、劳动合同的签核，工伤、社会保险资料的申请及办理6、核对并输入加班单及...*

**最新人事部年度工作计划范文简短一**

2、宿舍的安排及管理(每月进行评分)

3、新进人员的教育训练(公司的厂纪厂规)

4、负责全厂人员异动(转正、升职、调动、降职等各项手续办理)

5、劳动合同的签核，工伤、社会保险资料的申请及办理

6、核对并输入加班单及统计汇总，月初统计上月的全厂人员出勤分发至各部门核对，并以相关报表整理核对交至财务室(如加班统计表、出勤表、惩统计表、外宿人员统计表、新进/离职统计表)

7、每日、月对全厂职员工的考勤工作(每日考勤日报表、每月人力流动统计表、请假，迟到，旷工，惩手续办理、每日进行对全厂人员的查卡、监卡等)

8、内部公(通)告的处理及回收(a、b、c公告)

9、对各类资料进行签收，整理并分类归档(厂内程序文件、内部联络单、外部联络单、会议资料、各类培训资料、考勤资料、人事异动资料等分类整理)

10、月底新工卡及饭卡的发放及配合财务薪资发放

11、做好文员工作，承办上级临时安排各项工作

在职期间，我一直在做上述各项人事文员的工作，我要求自己：做好文员工作计划，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。

**最新人事部年度工作计划范文简短二**

行政人事部在以政府扶持为保障、以企业化运作为灵魂、以员工自治为发展方向的“三位一体”有效管理模式下认真贯彻“用心、精细、和谐”的六字工作方针，在工作上不断取得新突破，现将上半年工作总结如下：

（一）建立健全公司各项制度上半年重新制定《绩效考核制度草案》、《综合服务职责区管理草案》、《物业管理方案》、《客户投诉管理制度》修改了《考勤管理规定》、《前台日常服务规定》、《车辆管理制度》、《客户自行购充电方案》等制度，为公司向科学化、规范化管理奠定了基础。

（二）全面出台绩效考核制度上半年公司出台了新的绩效考核制度，从岗位职责、工作完成状况、劳动纪律、综合服务职责区等方应对员工进行全面考核。通过考核进一步提高工作效率、工作水平，调动了员工工作用心性。

（三）对公司部门进行重新调整依据物业公司不断发展的现状，上半年对部门进行了重新划分，由原先的3个部分划分为6个部门，新增了资产运营部、环境管理部、运营管理部。重新调整后的部门，分工更加明确，工作更加专业、精细，更贴合物业公司的发展。（四）对员工工资水平进行调整。上班年结合市场薪资水平对公司进行了整体工资及人员岗位的调整，目的是促进员工工作用心性更适合物业公司发展需求。

上半年库房主要工作为：每月对库房进行盘点工作。其中大型盘点2次。年初与外委方佳奇公司进行工程物品盘点工作，加强了外委方库房管理力度；年中对5个库房进行了集中盘点，同时对同类物品进行合并，并对不能使用的物品进行汇总并出具处理推荐，对库房的分散进行了重新规整。经过对库房的盘点整理，对废旧物品及时进行处理，降低了库房的安全隐患，做到了科学化、规范化的库房管理。

上半年浴室的主要工作是：首先：完善了《浴室管理制度》、《浴室安全制度》《浴室应急预案制度》并组织浴室管理人员进行制度的培训及演习，提高浴室管理水平，为实现浴室年度经营指标奠定基础。其次：浴室上一年底更换太阳能设备，在设备运行期间还不稳定，因此上半年加强对浴室太阳能日常的检查工作，做到发现问题及时排查，确保浴室的正常运行，力争完成经营指标。第三：加强对浴室成本控制，对水电等资源的日常查询记录及洗浴人次的统计工作，为浴室成本核算带给准确依据。

上半年前台的重点工作：

（一）完善了《前台日常服务规定》使前台工作更规范化、制度化。

（二）依据年初制定的经营职责书要求，出台了《客户投诉管理制度》。通过出台此投诉制度，提高了前台工作效率、简化了工作流程，投诉体系的建立解决了很多入住的实际问题，得到了广大住户的认可，大大提高了客户满意度。

（三）为方便客户充电，计划实施电卡充值由客户自行办理，方便及时充值避免出现断电带来的生活不便。

综合服务职责区监管办公室成员每日对职责区环境卫生进行检查，每周举行例会对本周检查状况进行汇总及时解决，每月两次对职责区进行互评打分。通过综合服务职责区的管理，对园区工程、维修及卫生死角及时发现处理，使园区面貌焕然一新，整体环境大幅提高，截止目前，综合服务职责区监管考核得分均在85%以上。

完成3月15日北京市委书记刘琪同志对青年公寓的视察接待工作。刘淇同志对青年公寓的整体环境及总结出的经营资产物业的理念给予了认可，这与平时强化对综合服务职责区日常的工作是密不可分的。

学20xx年下半年工作计划根据部门上半年的工作安排，结合物业公司目前实际状况和未来发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展下半年的工作，确保年度计划顺利实现。

一、行政人事工作方面

（一）继续完善公司各项制度。下半年计划完善《员工福利制度及实施细则》、《人事管理制度》、《劳动纪律》、《奖惩制度》、《培训制度》等。使公司的管理更专业化、制度化、规范化。

（二）计划组织一次公司内部培训。使员工工作专业化、提高员工服务水平、提升内部管理水平、提高人员整体素质。为物业公司规范化发展带给有力保证。

（三）继续推进绩效考核制度。依据《绩效考核制度草案》对公司员工进行绩效考核，通过严格的考核制度调动员工工作积极性，全面提升公司服务水平、管理水平。

（四）加强园区文化建设。计划下半年安装宣传栏，张贴园区内活动照片、园区风采、安全宣传、法制宣传、新政策法规介绍等。及时对园区入住人员进行宣传教育、丰富园区入住人员的业余文化生活，美化园区环境。提升物业服务水平。

二、库房工作方面

继续加强库房管理工作，重点加强资产台账管理、库房安全管理。计划年底对库房进行大型盘点，对全年采购成本、领料成本、办公用品成本进行汇总。使库房管理水平提升到又一高度。

三、综合服务职责区工作方面

继续加强对综合服务职责区的工作力度，争取下办年考核成绩均在85分以上，实现全额收取物业管理费的目标。上半年工作是紧张忙碌的，行政人事部在上半年的工作中还存在不到位，不完善的地方，力争在下半年工作中改善和纠正。下半年行政人事管理等各项工作将更加繁重，我对本部门的工作要求也会更高，力保顺利完成年度工作任务。汇报完毕！

**最新人事部年度工作计划范文简短三**

一、近期工作计划大目标：

优化公司现有人员的配置，为公司下一步大规模的人力。优化公司现有人员的配置，资源调整打下基础。资源调整打下基础。

具体工作安排如下：

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、建全公司人力资源管理系统，大目标：建立、建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。工作按照公司发展目标日趋科学化，规范化。

具体工作安排如下：

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、完成公司领导交代的其他任务。

**最新人事部年度工作计划范文简短四**

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着大参林、北京同仁堂的进驻，对我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。××年行政人事部将从以下几个方面着手工作：

一、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

二、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工入店手册。

三、协助部门工作，加强团队建议。

继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。年是百姓拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建议也是年行政人事部工作的重心。

其实正所谓“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，我相信百姓会越做越强。

**最新人事部年度工作计划范文简短五**

20xx年即将过去，为了做好20xx年的工作，人事部作为一个重要的部门，现针对在20xx年工作中取得的成绩及不足之处做一下总结，以便今后进一步更好地开展工作：

一、人员情况

公司一直以控制人工成本为首要前提，严格控制人员增长。若短期生产任务紧张，例如赛事期间，我部通过机关职能部门支援等多种手段以满足短时间的人员需求;生产月饼期间，使用大量季节人员。

目前人员共计326名，其中合同工61名(其中东美安置人员22名)，劳务工278名，港方人员1名。根据投资公司精神，为了安定团结，从20xx年5月20日我公司已接受东美人员22名合同工;从20xx年7月1日接受旅业1人。公司招聘102人，离职50人，招聘季节工xx0人。

二、人工成本

针对公司目前的实际情况，有效地控制人工成本费用，在辅助岗位的用工采用招劳务工、季节工和实习生，在短期生产任务，我部通过对外关系申请援助。并以上海市最低工资标准签订以完成一定工作量为期限的季节性合同，随生产任务结束用工合同也到期，较好的控制了人工成本。

三、主要业绩及完成的工作任务

(一)、人员招聘准备工作

1、很好完成了赛事工作

为了保证赛事任务圆满完成，人事部通过动员全公司各职能部门、后勤保障部门支援以保障f1赛事项目的完满完成。通过相关培训，以便各部支援人员了解大致的工作流程，并且监督各支援人员必须一切听从赛事项目的总指挥。最后，在上级公司的大力支持与援助下，经过公司上下全体员工的共同努力，圆满完成了此次任务。赛事结束后，我部针对各部参与人员对于此次\*\*项目提出的建议进行了汇总，公司在积累经验的同时，为公司日后承办类似的大型赛事提供改进的依据。

2、很好保障了月饼生产人员

人事部从6月开始为月饼生产任务积极组织开展招聘工作，由于工作时间短、任务重，人员工作性质为季节工，人员不稳定等因素。在招聘工作上对人事部压力很大，人事部在人手少的情况，积极开拓招聘渠道，保障了月饼生产人员的需求。

3、很好保障了贵宾厅业务

目前，随着贵宾厅业务不断扩张，公司共配有名员工前往浦东机场贵宾厅内工作。由于机场工作的特殊性，贵宾厅人员必须办理机场通行证，才能上岗工作，然而通行证需要一段时间的办理期，我部在满足贵宾厅人员需求的同时，也提早做好人员的储备工作，以便人员的及时补足。

(二)、培训工作

人事部组织各种培训，分别有专项培训，包括思想观念转变的培训，服务质量的培训，使员工质量意识、服务意识均有所提高。岗前培训，对每名新进员工进行公司规章制度培训并且进行相关考核工作，对各部门自身建设起到推动作用。

由于月饼期间招入了一大批季节工，后期生产制作培训极为重要，生产部各负责人在保障每日生产任务完成的同时，对大量新进员工进行生产制作培训。在经过一段时间的培训后，我部根据对每位新进员工的技能考核结果，结合员工平时工作表现，及时辞退部分不合格人员。充分合理运用人事，做到用对人、用好人，这样既满足了公司对各种人才的需求，又尽可能的降低了公司的人工成本，避免出现冗员的现象。

另外，针对贵宾厅人员的工作性质，贵宾厅人员在机场贵宾厅内做相关服务性工作，代表着我公司的形象。因此我部专门制定了贵宾厅员工的培训大纲，从待人接物到整个贵宾厅工作操作流程进行了全方位的培训，也请来了贵宾厅相关负责人来对其进行针对性培训。各员工在通过培训考核并经过贵宾厅负责人的认可后，方可上岗进行工作。

(三)、员工工资福利统计工作

人事部每月做好员工工资的统计、审批发放、社保申报和缴纳工作，办理好员工的入职、离职、调动、档案管理等各项手续。想员工所想，急员工所急，做好各项服务支持工作，解除员工的后顾之忧，让他们更专心的做好本职工作。

(四)、劳动关系处理

员工在日常工作中发生口角，最后造成互相斗殴的严重后果。公司在视情节严重后，根据公司规章制度的相关规定将其退回所在劳务所，人事部针对违章员工，耐心细致、有理有据，在出示相关培训记录和证据之后，让员工认识自已，妥善解决。特别针对事件，妥善处理工伤事件。

(五)、绩效管理与考核

根据公司运行和业绩情况，加大各部门的考核和管理权限，实施分层次管理和考核。目前公司对于生产部进行经济责任制考核，根据质量控制部每日的检查结果和不符合项目的比例，我部制定相关的考核奖惩方案，在每月的员工工资中进行相对应的奖惩。各职能部门考核则是根据任务完成情况，对于未按时完成任务的部门进行相对应的扣分，同样体现在员工工资表中。

四、目前存在很多问题20xx年需要推进的方法

1、加强基础维护管理

员工考勤计算直接影响人工成本，目前，只有虹桥有电子考勤，浦东用打卡机器，无法及时反映各部的考勤情况，在人力成本计算上不能正确反映，故在浦东申请电子考勤设备，为以后做考勤天天清做准备。

2、做好基础工作的同时，各部进行员工岗位定岗定编

目前，各部门没有建立岗位编制，人员增加随意性太强，人事部要进行岗位梳理，建立合适公司情况的岗位编制，为公司人事各项工作顺利开展夯实基础，把人事管理提到一个新的高度。

3、进一步深入做好业绩考核制度

建立一套适合公司绩效管理制度当前，公司员工奖金发放基本按照原来的思路，员工奖金发放按照奖分制，如果在公司转型的发展道路上，不转换思路，按老路走，必死路一条，取消奖分制，多劳多得，才能调动广大员工积极性，人事部要肩负起艰巨的任务，建立一套适合美心自已的薪酬体系，人事部要紧密围绕企业目标，以公司战略人事角色为公司出谋划策、完成经营指标而贡献应有力量。

**最新人事部年度工作计划范文简短六**

光阴如梭，一年的工作转瞬即将过去，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。回顾--年，人力资源工作在公司领导的关心指导下，顺利地完成了各项工作任务。现将--年的人力资源工作总结如下：

一、人力资源规划与管理

人力资源规划是企业根据其战略目标、发展战略及外部具体环境的情况，以科学规范的方法，进行人力资源需求和供给的分析预测，编制相应的吸引、留住、使用、激励的方案，为组织的发展提供其所需要的员工，以完成组织发展目标的过程。目前公司正处于在建项目收尾、新项目开发的阶段，也是大家苦练内功、狠抓管理的时候，为了打造一支精干、高效、高素质的团队，我们采取了竞争上岗、优胜劣汰的方式来提高团队整体战斗力。

二、招聘与配置

目前我们主要是通过现场招聘和网络招聘两种渠道收集人员信息、发掘人才、建立人力资源库。在现场招聘会中，可以与应聘者进行面对面的、简短的交流，初步筛选下一轮面试人员。现场招聘的方式不仅可以节约企业初次筛选简历的时间，而且相比其他方式，它所需的费用较少。但是现场招聘也存在一定的局限性，首先是地域性，现场招聘一般只能吸引到所在城市及周边地区的应聘者，并且现场招聘会的人员素质普遍不高，比较适合招聘普工及普通办公室职员。网络招聘越来越受企业和求职者的青睐，其方便快捷、成本较低、无区域限制、覆盖面较广、信息量较大等优点，现已成为我公司招聘的重要途径。但在激烈的社会竞争，以及越来越多的企业和求职者涌向网络的同时，缺点也渐渐凸显出来。每个求职者为了找到一份好工作，都会尽量把自己包装得完美一些，这样难免就有夸张的成份包含在其

中，有时候从网上简历上看各个方面都非常优秀，而一经面试才发现漏洞百出，给招聘者造成了一定的困难。

--年共引进新员工8人，自动辞职4人，试用期不合格1人。其中驾驶员一职流动性较大，其他岗位人员较稳定。

三、培训、绩效方面

1、培训。--年的培训着重针对专业技术人员的技能培训，如预结算部、财务部均参加了相关专业技能的培训。

2、绩效。为了充分调动员工的积极性，开展公平的工作竞争，促进工作，提高效率，行政人事部新出台了《绩效考核管理办法》，于9月份，重新修订了《员工手册》及各岗位绩效考核《评定表》，印刷成册，并发放给每一位员工。让大家更好地了解和掌握公司新的规章制度，切实提高执行力，熟悉本岗位工作职责。新的绩效考核办法暂定于新项目启动后开始实行。

四、薪酬福利

薪酬、福利、社会保险、劳动关系等工作是人力资源的一项日常性工作。为了建立科学有效的管理机制，充分发挥和调动员工的工作积极性和主人翁意识，提高团队协作能力，打造以企业为家的企业文化，不断提高企业整体管理水平和经济效益，不断提高员工收入和福利。9月份调整了员工工资、制定了新的薪酬管理规定及工资级别6档24级，并参加了社会统筹保险，逐步实现，制度留人、感情留人、待遇留人。认真完成了以下工作任务：

1、准确、及时的拟制每月工资表;

2、每月在规定的时间内为员工上报社会统筹保险相关手续，共为31名员工办理了养老、医疗、失业、工伤、生育五险的新增、转移、续接等手续;

3、每月按时填写《劳动统计台帐》，每季度按时填写《劳动情况》及年末填写《劳动工资统计年报》交财务部上报;

4、按规定拟制相关福利发放表，如过节费、降温费、年终奖等。

五、劳动关系方面

1、认真做好员工档案管理工作，建立员工人事、劳资档案，并及时更新;

2、做好公司员工入职、转正、晋升、调薪、调动、离职等相关手续的办理;

3、做好公司员工《劳动合同》的签订、续签、变更、解除、终止等相关手续的办理。

在--年的工作中，我们取得了一定的成绩，但仍然存在许多不足的地方需改进，如：

1、在新员工招聘选拔方面，还需加强学习相关面试技巧，以提高面试效率，降低用人风险。

2、应当加大人力资源储备库建设力度，使其内容更充实、数据更准确、措施更得当、管理更科学。做好人力资源管理与储备工作是企业的一项重要工作任务，后续我们应多渠道、多方面发掘人才，既要有专业型、综合型人才储备，还要有管理型、营销型人才储备。进一步健全和充实人力资源储备库，使其成为企业管理的“后备军”，并对所储备的数据与资料进行及时更新和有效调整。根据企业人力需求，及时将合适的人才补入合适的岗位，为企业发展贡献力量。

3、开拓创新能力不够强。在以后的工作当中，争取在完成好本职工作的同时，不断调整工作思路、改进工作方法，将眼光放得长远一些，将思维放的再开阔一些，积极进取、开阔创新。

在新的一年里，我将严格根据公司领导的方针指示，在做好日常工作的基础上，紧跟公司发展步伐，努力学习专业知识来完善职业技能、提高职业素养。我们将积极贯彻“共识、共存、共赢、共享”的企业理念，加强主动学习、创新观念方法。我坚信，在公司领导和全体员工的共同努力下，我们的明天一定会更好。

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！