# 人事制度建设工作计划(共38篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-03-07

*人事制度建设工作计划120XX年，XX严格按照中央和上级有关干部选拔任用的政策规定，坚持党的干部原则和干部选任标准，严格执行干部选任程序，下大力气整治选人用人上的不正之风，把政治坚定、德才兼备、勇于担当、开拓创新的优秀干部选拔到各级领导岗位...*

**人事制度建设工作计划1**

20XX年，XX严格按照中央和上级有关干部选拔任用的政策规定，坚持党的干部原则和干部选任标准，严格执行干部选任程序，下大力气整治选人用人上的不正之风，把政治坚定、德才兼备、勇于担当、开拓创新的优秀干部选拔到各级领导岗位，充实了领导干部队伍，进一步优化了各级领导班子的结构，建立了风清气正的选人用人环境，为XX工作的全面健康发展提供了组织人才保障。

>一、认真贯彻执行党的干部路线方针政策，严格执行组织人事纪律

局党组充分认识严肃组织人事纪律、提高选人用人公信度的极端重要性，结合“不忘初心、牢记使命”主题教育，深入学习中央和上级关于干部选拔任用工作的有关精神，认真把握事业发展对干部工作的新要求，紧紧围绕“怎样是好干部、怎样成长为好干部、怎样把好干部用起来”思考和改进干部工作。

(一)夯实政治思想基础。认真学习贯彻《党政领导干部选拔任用工作条例》“四项监督制度”“一报告两评议”等相关政策法规，使各级领导班子、领导干部和人事部门充分了解和掌握干部选拔任用的相关政策，为树立正确的选人用人导向打牢了思想基础。

(二)严守干部选拔任用政策。注重发挥制度的先导作用，根据中央、上级关于干部选拔任用的政策规定，结合工作实际，修订完善了《XX处级领导干部选拔任用工作方案》、《XX处级非领导职务干部选拔任用工作方案》，健全完善干部选拔任用有关制度规定，注重抓好制度落实，加大监督检查力度，切实维护制度的严肃性和权威性。

(三)落实民主集中制原则。局党组研究的所有干部人事问题，坚持按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的规定程序来进行，坚持制度不动摇，履行程序不走样，决不搞事前临时动议，坚持实行监察室负责人列席党组会议和党组书记在党组会议上末位发言制。

>二、坚持正确的用人导向，规范干部选拔任用工作

局党组从各级班子建设、干部队伍建设实际出发，认真分析形势，研究选人用人工作制度，本着配好班子、选好干部、公平公开、竞争择优、人尽其才的原则，积极为优秀干部提供更多政治进步的发展空间。20XX年，局党组根据机构设置和处级干部职位空缺情况，以优化处级干部队伍为目的，通过选拔任用和交流轮岗等方式，先后开展了X次处级干部选拔任用工作，共选拔任用正处级领导干部X名、副处级领导干部X名。在干部选拔任用工作中，局党组始终坚持原则不动摇，执行标准不走样。

(一)坚持突出政治标准。把政治标准放在首位，注重政治忠诚、政治定力、政治担当、政治能力、政治自律等方面的情况，提拔重用增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”、全面贯彻执行^v^新时代中国特色社会主义思想和党的理论、路线方针政策的干部。

(二)把牢正确用人导向。把对事业发展和干部成长负责统一起来，把坚持原则和统筹兼顾统一起来，逐步建立起以群众公认为基础，以德才表现为尺度，以工作实绩定选任，以干事创业为导向的干部选拔任用工作机制。坚持新时期好干部标准，全面发现干部、公正评价干部、用心选用干部，努力让各条战线上的优秀人才聚拢起来、层出不穷。着眼选贤任能科学发展。培养具有发展潜力的年轻干部。

(三)坚持走群众路线。坚持领导信任、群众公认和业务过硬导向，对工作中德才兼备、能力突出、业绩显著的干部给予大胆提拔使用，真正把素质好、能力强、业绩突出、群众公认的干部选拔到处级领导岗位。

(四)注重班子成员梯次建设。注重各级班子成员年龄、专业知识和领导经验互补，重视基层锻炼、重视工作实践，实现优化组合，增强领导班子整体功能，有效改善班子结构，增强班子活力，干部职工的工作积极性和主动性得到了充分调动。

>三、切实加强干部监督管理，严厉整治选人用人上不正之风

局党组充分认识到整治选人用人上不正之风的重要性，紧紧围绕建设高素质领导班子和干部队伍，坚持任人唯贤的干部路线，积极推进干部人事制度改革，着力完善科学的干部选拔任用和管理监督机制。坚持预防、监督、查处并举，把严格监督、严肃纪律贯穿于干部选拔任用工作始终。

(一)增强干部选任工作的透明度。坚持把群众公认原则贯穿于选拔任用的全过程，扩大各个环节中的民主，积极构建开放的工作体系，让干部群众熟悉政策，明白程序，掌握标准，明确要求，切实保证干部群众行使对党组选用干部的评议和监督权力，以公开见公平，以监督保公正。

(二)加强干部选任工作的监督管理。坚持把严格监督贯穿于选人用人全过程，通过对干部选拔任用工作民主推荐前、实施考察时、讨论决定时的全程监督，形成了事前报告、事后评议、离任检查、违规失责追究的监督链。严格执行干部任免报备制度，对关键节点、程序和纪律方面加以约束和规范，确保干部选任工作规范有序进行。加大党组书记履行干部选拔任用工作职责离任检查和主要领导干部经济责任审计力度，严格落实先审后任、先查后离规定。

(三)着力营造风清气正用人环境。进一步严明用人纪律，严格遵守干部选拔任用工作各项规定。开展处级干部个人有关事项报告抽查核实工作，重点核查和随机核查XX人。发挥党委在干部选拔任用工作中的主导作用和主体地位，强化主体责任和把关责任，落实民主集中制原则，塑造良好政治生态。

一年来，在选人用人方面进行了一些有益的探索和尝试，取得了较好的成效，但在工作中也存在着一些问题。如：部分基层局班子年龄结构没有形成梯次结构，对于干部平时考核、经常性考核做得还不到位等。对于存在的问题，局党组将高度重视，认真对待并加以解决。在今后的工作中，我们将按照中央和上级关于加强干部选拔任用工作的新要求，不断加强制度建设，深入推进绩效管理，进一步健全完善干部队伍激励新机制，盘活人力资源，挖掘干部潜能，激发组织活力，形成靠制度管人、按制度办事的良好机制，努力建设一支高素质、专业化的干部队伍。

**人事制度建设工作计划2**

一、公司人力资源管理体系的建立和完善：

1、公司组织架构的完善及人员编制的确定：

人力资源部于20xx年年初就划分、明确了各部门的组织架构，分析并制定了各部门的岗位设置及人员编制，从而初步确定了公司的定员定编，并且不断依据实际情况和工作重点，有针对性地对各部门的定员定编进行适当的调整，以期使公司的人员与岗位设置情况达到的配置，可能地发挥每一个职能部门和员工的作用。

2、公司管理制度体系的建立：

我们深知严谨规范的管理对一个公司的生存和发展具有极其重要的意义，所以人力资源部一直致力于建立完善的公司内部管理体系。具体而言，规划组织编制了三套内部基础管理的规范性文件——《公司岗位职责》、《公司管理制度汇编》、《公司工作流程汇编》。其中《管理制度汇编》前后经过两次广泛征求意见，四次修改、完善，人力资源部已全部统一汇编整理完毕，只需组织讨论通过，即可印发执行;公司的《工作流程汇编》组织拟订也接近尾声;《公司岗位职责》的调整完善工作也已开始。

3、人事管理体系的确立：

人力资源部在致力于建立完善公司基础管理体系的同时，也不忘人力资源部自身规范管理体系的建立工作。

①制定了新的薪酬制度体系，并在公司领导的大力支持下于20xx年x月起成功地实施了新的薪酬制度。

②为系统配合公司新的薪酬制度，制定了公司绩效考评制度草案，现正在进一步调整和完善过程中，20xx年将正式付诸实施。

③重新修订了《员工手册》。

二、公司人员招聘工作：

20xx年是公司高速发展的一年，是公司人员流动较为频繁的一年，也是公司人员招聘工作任务繁重的一年。在这一年里，公司的空缺岗位多，人员需求多，要求员工到岗时间紧迫，故人力资源部在全年的招聘工作中花费了较多的时间和精力。

在20xx年人力资源部先后参加了八次现场人才招聘会，其中包括春季、冬季两次面向全国的大型招聘会。共面试各类人才逾千人次，社会反响巨大，招聘成果显著，不仅为公司的长远发展储备了一批高素质、有潜力的专业人才，而且在公司对外形象的宣传上起到了十分重要的作用。

公司在20xx年共入职员工92位，分布于公司34个岗位，同时公司全年离职员工22位，目前公司人员规模已达到118人。

三、员工的培训工作：

公司员工的培训和培养工作，对公司未来的发展起着重要的作用，这也是人力资源部的重点工作之一。但因本年度工作重点取向问题，管理制度建立和人员招聘工作占据了人力资源部绝大部分的时间，故公司内部员工的全员培训工作只组织了两次：一次是20xx年x月x日公司现有基础管理制度的培训;一次是20xx年x月x日组织学习余思维教授关于职业经理人的基础管理理念的培训。

四、日常人事管理工作：

我部门在完成上述工作的同时，充分发挥了本部门的基础职能作用，在规范管理、工资核算、办理员工保险、组织各项活动等方面起到了应有的作用。

总之，在公司市场筹建的一年中，人力资源部在大半年人力不足的情况下坚持一切以公司利益为重的原则，树立严格管理、严肃作风、严抓勤俭节约、高标准、高效率的“三严二高”形象，在员工中起到了积极的管理引导作用。

当然，在一年的工作中，我部门也存在一些不足。主要体现在：

1、在管理制度体系的建立方面，光有好的想法，而没有加大推进力度，导致有些工作没能按时完成;

2、在各部门的工作协调力度方面，还有待加强;

3、招聘工作中，对个别人员的素质把握上有待提高;

4、在员工的培训上未能投入更大的精力，导致培训工作没能系统地组织展开。

综上所述，20xx年度人力资源部的工作是较有成效的一年，作为公司筹建的重要组成成员发挥了应有的作用，我们决心不断发扬自身的优点和经验，改进自身的不足，为公司的进一步发展发挥更大的作用和效能。

**人事制度建设工作计划3**

20--年人事科工作以教育局工作要点为主线，以创建人民满意的教师队伍为目标，以进一步深化人事制度改革、实施城乡联合体项目工程、“一帮一”活动为主要内容，以加强师德建设，全面实施绩效考核和探索教师交流机制为工作重点，全面提高教师队伍质量和人事管理工作质量。

一、进一步深化人事制度改革

(一)做好新一轮岗位聘任工作。依据《通榆县事业单位岗位设置实施方案》，20--年已对各事业单位的岗位重新进行了设置，依据《岗位设置核定表》，今年将对全县事业单位实行新一轮岗位聘任。

(二)继续实施专业技术职务聘任工作。在没有新的文件政策情况下，将继续实施专业技术职务聘任工作，制定科学合理、切合本县实际的《实施方案》，并及时做好工资的审核及兑现工作。

(三)做好绩效考核。为和调动教师的工作积极性，各校要制定《绩效考核办法》、考证细则，在教育职工大会上通过后上报教育局审批。

三、加进一步加强教师队伍建设

(一)做好新教师的补充和岗前培训工作

⒈做好特岗教师及农村硕师的计划与聘任工作，于第一季度做好各校教师需求情况的摸底调查，根据实际需求情况及空编制情况，向县政府做“20--年特岗教师及农村硕师的需求计划请示”工作。

⒉做好白城师院委培生的岗前培训与聘任工作。利用6月至7月两个月的时间，对白城师院20--届20名委培毕业生进行岗前培训工作。

⒊依据《通榆县农村学前教育教师补充培养实施方案》，要为农村幼儿园招聘教师。

(二)做好教师的各项培训工作。

指导教师进修学校做好教师的各项培训，及时参加国家、省、市的培训。做好县级各种培训，重点做好新修订“课标”的学习、培训，使教师全面理解、深入领会和准确把握新修订的“课标”的精神实质和主要变化，引导教师严格依据课程标准组织教学。

(三)加强班主任队伍的培训和实施班主任工作的考核，更好地发挥班主任队伍的主力军作用。人事科要与进修学校、德育办联合，通过“请进来、走出去”的方式对班主任的培训，提高班主任的班级管理能力，提高班主任工作的艺术性和工作水平。

教育局要制定《班主任工作考核奖励实施办法》和《班主任工作考核细则》，实施班主任工作考核、奖惩机制，建立科学、完善的班主任工作考核细则和奖惩制度，落实班主任的津贴、补贴待遇，调动班主任工作的积极性。

(四)做好教师的合理流动工作

依据《通榆县教育系统进一步加强教师流动及岗位管理的实施意见》，在20--年暑假期间做好以下工作：

⒈根据工作实际需要和个的实际情况，在个人同意，双方学校同意聘任的情况下，做好农村对农村、县城对县城教师的合理流动工作;

⒉根据县城学校的岗位需求情况，在个人申请的情况下，做好农村教师向县城学校流动的“阳光人事”工作。

(五)进一步加强师德建设

1、加强师德考核管理及应用，进一步修改、完善“师德考核细则”，教师的师德考核在绩效考核、专业技术职务聘任、评先选优中为主要内容，实行师德一票否决制。

2、继续开展好一年一度的“树双十、评双百”活动，用身边的典型、身边的事鼓励、引导教师加强师德修养。

3、召开第28个教师节庆祝大会。

4、严格教师的岗位管理，协助县纪检委、人社局、财政局、县编办等部门对各单位的教师上岗情况进行检查，坚决扼制有岗不上的现象发生，一经发现将追究单位主要领导的责任。

(六)进一步加强“一帮一”活动的管理

深入贯彻落实《通榆县教育局关于开展教育系统“一帮一”爱生活动实施方案》和《关于进一步加强“一帮一”爱生活动工作的意见》要求，以义务教育为主，农村初中为重点，以控制学生辍学作为核心来开展活动，将“一帮一”爱生活动与控辍工作有机结合，通过查学生辍学情况来评价活动开展的实效性，使农村初中辍学率控制在最低。要发现典型、树立先进典型。

三、以城乡联合体为载体，探索城乡教师交流机制

(一)严格按照《进一步加强联合体工作意见》，丰富支教形式，创新支教内容，不断扩大支教工作效能，充分发挥龙头学校的示范、指导、辐射作用;

(二)定期深入各联合体单位，对联合体工作的开展、对下派支教、上派研修教师工作进行跟踪检查，及时下发通报。

(三)严把互派教师质量关，对不符合互派条件及不能认真履行支教工作的教师坚决清退，重新改派。

(四)县政府将出台“城乡教师交流工作的指导意见”，我局依据“指导意见”出台“城乡教师交流工作实施方案”，制定教师交流工作考核细则，制定奖惩制度，创建城乡教师交流的长效机制，从20--年秋季开学开始实施城乡教师交流。

**人事制度建设工作计划4**

在一个月的前期销售中，总销售额为xx元，总商品成本为xx元。不扣除提成与其他经费，共营利xx元。共销售单位商品xx个，完成了销售目标的xx%。

>一、自我检讨：

实际销售额远低于目标销售额。经过分析原因如下：

1、过高的估计市场的需求。

很多消费者在我们的商品进入市场之前，已经购买了相关产品。而且在刚开始销售期间，无实体店，导致有的消费者不放心购买。

2、商品进入市场的时机比较慢。

由于今年的天气气温反常，冬天来的特别晚，导致难以判断进货的时期。而且错误的判断了消费者的购买动机与心理。原以为只有到天气开始降温，消费者才开始购买。其实不然，很多消费者已经提前很多购买了相关产品。

3、对商品进货量的预知能力严重不足。

导致了有的商品卖到接近总销售数量的1/4，而有的商品却一支未卖出去。同时由于此原因，导致有的货品库存量过高。

4、在派人员进行上门销售时，缺乏合理有效的\'分配方式。

导致有的宿舍重复推销，浪费了人力资源。并且可能存在推销员间的利益冲突等问题。

5、对推销人员货物的供给量存在问题。

原则上，每一位推销员有一整套商品。但实际操作中，因为推销员是实行上门销售。所以，有的推销员会一次性拿多一点货，方便上门推销时，消费者购买了某商品后，可以及时补满货版，再进行其他宿舍的推销。由于对供给推销员时，货物的数量那排不当。导致自己的库存不够，可调配的库存过少。其中，水分润唇膏就是因为这个问题，导致可调配库存过少，而再向进货商进货。最后，推销员手上的唇膏卖不出去，全部退回来，导致压货过多。

>二、实际销售过程：

1、定位销售价格：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

2、提成分配：

在提成方面，为了激发推销员的积极性。给出了比较高的提成回报。并以不同销售量按不同单位提成回报。最高可获得xx元/支的提成。高提成，第一可以促进效益的工作热情。第二可以给推销员比较大的空间去分布自己的下线。

**人事制度建设工作计划5**

20\_\_上半年即将结束，在公司\_总和\_总的领导下\_\_公司有了一个新的突破，在我刚进入公司的时候，连项目围墙都没有修，发展到今天一期项目交房，可以说公司有了一个质的改观，在过去的半年时间里跟随着公司的发展脚步，在公司领导及个部门同仁的支持配合下，使自己学到了很多的东西，能力和知识面上都有了很大的提高，在这里非常感谢\_\_公司能给我这样一个学习和进步的机会。现将本人上半年来的工作总结如下：

>一、上半年度个人工作情况

20\_\_上半年\_月在公司领导的支持和提拔下，因为客户量的增加以及一些繁杂的客户服务解释工作，任客服部主管一职，当时对于我的工作职责范围没有一个准确的定性方向，一开始自己也是因为个人能力有限，初期工作干的不是特别顺畅，在此非常感谢\_总在我的工作上给予了很大的支持和肯定，使我自己能够尽快的进入工作状态。

20\_\_年\_月主要工作重点是一期客户合同备案前的更换工作及一期户型变更后给客户的解释确认工作。

20\_\_年\_月主要负责了商铺户型面积价格的确定，以及商铺销售工作的开展。

20\_\_年\_月主要工作重点是二期合同的更换及附带商铺的销售工作。

20\_\_年\_月做了一些交房前的准备工作及房屋内部工程摸底的工作。

20\_\_年\_月主要就是一期客户的交房工作。

以上是本人参与处理过的一部分阶段性的工作，除了以上工作外本人主要负责的日常工作还有：

1、在销售过程中，销售部与工程部之间的相互协调及沟通工作，在该项工作方面也得到了工程部施总工和\_部长的积极配合与支持，在此也表示对他们的感谢。

2、本人负责的另一项日常工作就是退房客户的\'接待以及退款手续的办理工作，至目前为止已办理退房客户45位。

3、完成\_总临时安排的一些工作。

>二、工作当中存在的问题

回想在过去半年的工作当中，是做了一定的工作但是没有那项工作做的完整理想，工作当中需要自己改进和不断学习的地方还是有很多，下面将工作当中存在的不足：

1、在工作上普遍做的都不够细致，虽然领导经常强调要做好细节，但是往往有些工作做的还是不到位，不够细致，给以后的工作带来很多的不便及产生很多重复性的工作，严重的影响了工作效率，这个问题小到我自己个人，大到整个公司都存在这样的问题，今后在工作过程当中，一定要注意做好每一个细节。

2、工作不找方法。我们做的是销售工作，平时我们应该灵活的运用，同样在工作当中也应该多去找一些方法。

3、工作不够严谨。回想过去的工作，有好多事情本来是一个人可以解决的，偏偏要经过几个人的手，有些问题本来应该是一次性解决的，偏偏去做一些重复性的工作，在今后的工作当中一定要把问题多想一想，多找方法提高自己的工作能力。

4、提高工作效率。我们是做客服工作的，不管是从公司还是个人来说，做事必须讲究效率，要言必行，行必究，在过去的工作当中我们面对一些比较棘手的工作往往拖着不办，结果给后面的工作就带来了很大的难度和很多的工作量。所以作为下半年的工作我们应该抱着有一个客户咱们就处理一个客户，一个问题咱们就解决一个问题，改变过去的拖拖拉拉的工作习惯。把每一个工作都实实在在的落实到位。

>三、20\_\_下半年的工作计划

20\_\_上半年的结束对于我们来说并不代表着工作的结束，而是一个新起点的开始。因为我们的工作在来年面临着更严峻的考验，充满着挑战。上半年公司的销售可以说是很不错，基本上完成了公司上半年制定的销售任务，但是在最后的工作当中，因为时间的紧迫以及工程滞后的原因导致一期的交房工作进行的并不是十分的顺利，在此同时对公司的形象、美誉度造成很大的影响，将之前我们花费了很大的精力打造的品牌形象破坏。

这将对以后3期住宅及商铺的销售带来一定的影响，同时再伴随着因受全球金融危机影响，房地产市场持续低迷这样的一个状况，客户目前大多抱着持币观望的状态，投资者也变的更为谨慎，再加上普遍风传的降价风潮都给我们20\_\_上半年的销售工作带来了很大的困难。所以在这个时候我们我们更应该强硬自身，提高自己的思想认识，增强全局意识，加强服务理念，从我个人角度出发，服从公司的安排，严格要求自己。

**人事制度建设工作计划6**

20xx年是自己在人力资源奠定专业基础的一年，自己20xx年主要围绕公司战略方针及人力资源部工作计划，切实做好招聘、培训、薪酬管理、绩效考核及社保事务，在日常工作中始终以较强的责任心及工作态度应对工作，主要开展以下工作：

一、招聘工作：

积极以维护现有渠道、拓展额外渠道为主，全方位及多渠道整合内外资源，尽全力做好招聘工作。

1)积累了较大的储备人才简历，1000余份简历，充实我公司人才储备人员数目，毕业大学生涵盖销售、设计、文职及工人，为开年招聘做好基础工作

2)拓宽渠道，建设公司渠道维护开发思想，还得不断维护、摸排、调研，在必要时侯投入资金与时间，效果就会明显

3)利用招聘较好的调研同行业及同类型岗位薪酬为薪酬改革提供依据。

4)利用招聘较好宣传公司的文化及优势，在品牌认可度在高校、人才市场取得较好的宣传与推广。

二、培训工作

20xx年培训工作主要坚持公司育人理念，培养公司复合型人才为己任，重点提高公司人员整体职业化素质及职业情操，掌握现代管理知识与能力，为工作开展注入活力。20xx年3月份下发培训安排，严格依据培训计划执行。20xx年培训60余次。20xx年培训方面主要开展以下工作：

(1)继续保持与高新企业大学合作关系，做好中层、业务人员、财务人员及部分生产管理人员对外输送培训，举办42余次，也及时通知汽贸及大统公司人员参训，确保培训效果及安排

(2)积极组织新员工入职培训2次，较大大提高新入职人员对公司文化规章制度了解，融入公司集体及团队生活。

(3)中干管理知识培训10次，开春举办了全公司品质管理视频学习、姜岚昕管理学习、品质管控知识及团队建设知识，对新任职中干举办了中干职业能力培训;4月份输送公司高管参加emba《品牌建设论坛》;11月份输送高管参加《团队打造》管理培训课程;12月份聘请莲湖人才讲师做《情绪化管理》课程培训。

(4)举办员工内训课程8次，针对员工进行李强《优秀员工》视频学习、针对中干《中层危机》视频学习、针对业务开展《成功营销》《引爆销售》视频学习;针对基层员工进行《礼仪知识》《职业化塑造》《忠诚与责任》专题讲座，激发员工掌握新知识、新思想，合理应用知识及针对性培训，起到一定效果。

(5)对外合作方面：积极调研了3家对外户外团队拓展公司，20xx年举办员工对外拓展;调研了蓝天咨询公司、西安红衫管理咨询公司、西安交大emba、杨智管理咨询公司、天智管理咨询公司、智华管理咨询公司及中国广协远程教育等，积极探索我公司培训实际与对外课程设计，取得一定效果与进展。

(6)更改培训记录、起草培训管理制度及做好培训后效果评估及调查，使得培训有方向、有目标、有思路。

(7)培训存在的问题：

1.对于培训管理及组织放松。相关管理制度并下发执行慢，培训管理能力需加强，对各单位及各部门培训的监管与指导不力，未做好培训工作的调研与研究。

2.针对培训需求分析及培训课程设计不合理，体系不明。未做好每次培训调研及问卷下发，未形成课程设计团队，确保培训实效。培训调研及效果评价表格执行流于形式。

3.经费投入不足，必要在设备、外训参加及培训教材中投入资金。

三、薪资管理方面：

20xx年在薪资管理方面主要针对公司薪酬做了普调及改革，确保每月及时下发核算公司人员工资。在核算与执行中主要将大统公司工资纳入人事核算，逐步规范及步入正轨。

目前存在的问题：

1.核算不及时，有时不能保证发放时间。这个问题较多，在流程上规范，及时规范各部门上报资料时间及质量，必要纳入考核及财务转款时间缩减等

2.薪酬架构需改革。在原有工资基数普调已经形成许多现实问题，在新的财税政策与宽带薪酬影响下，需改革薪酬结构及明确薪酬体系，实现薪酬激励作用

3.规范薪酬增减及核算程序，确保出错少、漏洞小。

4.大统公司工资与财务联合做好有关项目检查及成本估算，确保用工成本合理化、规范科学化。

四、社保管理工作方面：

**人事制度建设工作计划7**

在过去的20XX年里，综合管理部门在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作都有了一定的进展，为20XX年的工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进综合管理部门各项工作顺利的开展，现将20XX年工作总结汇报如下。

>一、工作成果汇报、顺利完成各种会议的组织、协调、配合与接待等工作

对外参加召开的展会、招商会议以及内部各种会议，综合部都能够按照公司的要求，做好酒店、车辆、票务、物料采购制作等会前准备工作，保证会议按时保质召开。

特别是以20XX年2月中下旬的XXXX展会为例，为配合销售部门顺利的参展以及接待海外总部来华人员的视察，综合部在有限的时间内对办公区域、市区铺货店面、库房等进行了装修布置工作，如室内产品展柜、墙面产品宣传图、店面广告宣传、工装采购LOGO刺绣、办公区及走廊的复合板LOGO的制作等，较顺利的完成了此次展会的后方支持与接待工作，并得到了总部人员的肯定与认同。这次展会的支持与接待工作在很大程度上锻炼了综合部的组织、协调、安排、以及应对突发事件的能力，是一次非常好的学习经历，为今后组织大型会议与接待工作奠定了基础。、协助公司领导工作，完善公司制度

在公司领导带领和指示下，公司各方面工作都上了一个新的台阶。根据公司运营工作的实际情况，综合管理部协助上级领导完善、完成了各种管理制度的修订与起草。通过这些制度，规范了员工的日常工作行为，辅助公司主营业务的健康发展，保证公司稳步的发展步态。、认真做好综合办的日常支持与维护工作。

众所周知，办公室的工作内容繁杂、涉及领域众多并且重复性很大，这就要求办公室人员不仅要细心谨慎、持之以恒，更要有总结发现、创新的工作态度和精神。

在人员招聘、面试、录用、试用、筛选、聘用、辞退等工作环节中，逐步完善公司人员的人事资料整理、归档及相关人事表格的制作。形成了一套适合公司当前形势的人事管理方法，人事管理工作逐步从混沌状态转变为清晰、易操作的状态。在反复招聘与试用筛选后，公司员工总数由11年初的25人增加至20XX年初的36人，增长人员大部分为业务人员。11年人事工作中较为困难的一个环节是：试用后的聘用，特别是销售业务人员。由于受当前市场情况、行业情况的影响，从事营销职业的优秀人才较少且稳定性强，不易更换工作；中间力量较多，但是受地区性、稳定性等因素影响较大；因此XXXX公司的受聘人员大多为初级业务人员和毕业生，因此出现试用后大部分人员仍达不到长期聘用的要求。在今后的工作中，要注意招聘信息和渠道的掌握，适当增加招聘方式和渠道，加大对人力工作的投入，需要通过大量试用来筛选适合巴斯力发展需求的人员。调整公司组织结构，细致部门分工。

根据公司发展的需求，为了细致综合部的分工、提高工作效率、保证工作质量，在20XX年，综合管理根据上级的指示，在10月份正式将储运物流工作分离，设立独立的储运物流部门，使储运物流可以随着业务发展的需求及时调整工作步调，更好的服务于公司的营销业务。、辅助市场部工作。

进入20XX下半年，根据公司安排，综合部除本部门工作、对外沟通工作、对内协调工作以及后方支援工作外，很大一部分时间在辅助市场部人员搜集资料。原因在于市场部门目前人员不完善以及发展阶段还不能完全满足营销的需求，综合部接到指示协助市场部完成基本的设计与展会协调工作，综合部的辅助工作直到市场部能够独立承担完成公司营销需求为止。、协助各部门工作、协调部门间关系11新年伊始，XXXX公司正式进入运营状态，客户不断增加。由于公司业务的增多、人员的扩充，各部门之间的横向沟通越来越多。综合部在其中充当着桥梁纽带的作用，协助营销中心、市场部、财务部、总经室的工作，协调部门间关系，使其更顺畅、高效的开展。作为公司的行政后勤部门，我们的职责就是充分的保证各部门的工作能够顺利的实施，并提供高效、优质的后勤保障服务。

>二、存在问题和不足、自身问题

①与公司领导、同事间交流沟通不够。

②作为年轻的管理人员，没有任何经验略显浮躁，仅仅凭热情、理想是不够的

③个人能力与职位要求有一定差距，局限在只知道埋头拉车苦干，欠缺开拓精神。

④工作方式方法存在问题，不能够完全的发挥出自身优势

⑤思维有很大局限性和惰性，欠缺发散性、主动性。

⑥缺少管理、带团队的经验。、部门内部管理欠条理化、流程化

由于缺乏流程化管理，加上部门工作内容繁琐、人员稀缺，就造成了工作条理不太清晰、步调不稳的，在繁琐性的工作内容上略显浮躁，缺乏耐心，这不仅加重了本部门的工作量和难度，也为其他部门的工作造成了不便影响，一定程度上影响了本部门的工作效率。

>三、改进方向和计划、空杯心态，加强自身学习，提高业务水平

学会摆好自己的位置，把自己放空，以一颗包容和平静的心来面对工作和同事。工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。并且要在本领域的业务能力上不断学习和提高，做本部门的岗位专家。、主动沟通、拓宽思路。

积极与领导、同事进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作中的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。与同事之间要加强横向沟通，共同面对困难和解决困难；加强上下级之间的纵向沟通，为下属员工做好榜样，为上级做好左右手，推动公司整体的办事效率、工作制度化、流程化、标准化。

办公室特殊的地位和工作性质，要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。“没有规矩、不成方圆”，尽快修订部门内的各项工作流程，使其更加细致严谨，便于日常工作的管理和公司的正常运行。、充分信任同事，给予他们发挥的空间。

在工作中，总是担心同事做的不够好不够细致，侧面反映出对同事的不信任，尤其在对待下属上。作为部门负责人，应该给予下属足够的发展和成长空间，让他们在实践中成长。

>四、个人感受

入司以来将近2年，无论是在工作方面还是做人方面都有了些许的感受。

首先非常感谢各位领导和同事对综合管理部和我个人工作的支持，我感到非常高兴的是，公司领导和同事对我部门的工作能够给与充分的理解与帮助。综合管理部门对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经办直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供资料都要为决策提供一些有益的信息、数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，不仅要自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，还要冷静处理突发事件，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。自己深知工作质量和能力还没有完全达到本岗位所要求的标准。

虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼机会，感觉到自己逐渐成熟。由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和经验阅历与任职都有一定的距离，所以不敢掉以轻心，向书本学习、向上级领导学习，向同事学习，20XX年有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了综合管理办公室的基本工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，也有了一定的提高，保证了本部门各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务。

综合部门的工作，让我深知，公司事情无小事，细节能够凸显工作态度、做人原则。我们做事要认真、严谨、态度端正，做人要谦虚、心胸大度。作为年轻的部门负责人，在工作经验、阅历和能力上也许和其他部门负责人有很大的差距，但是我会以谦虚的态度向大家学习，以端正的态度对待工作，以认真的态度做人。

作为XXXX公司的一名员工我很自豪，同时也希望公司领导能够在我工作不到位的时候给予批评和及时指正，帮助我在尽可能短的时间内迅速成长、提高、进步，可以为XXXX公司的发展尽一份自己的力量和应尽的责任。

**人事制度建设工作计划8**

时间一晃而过，弹指之间，20x年又接近尾声。在公司的领导与支持下，在各位同事的帮助下，本人爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它任务。在此期间我的工作能力也有极大的提升，但这不仅是我个人的功劳，也是公司领导给予我机会和工作上的支持。让我在这短短一年里得到了很好的成长。现总结这一年来的工作：

一、规范办理员工入、离职手续

上半年负责办理所有人员的入职、离职手续及员工档案的整理、归档和检查工作。在这半年档案管理中，深知档案管理的重要性。如果入职员工没有递交前公司的离职证明，公司就有可能存在用工风险。在档案管理中，如员工的绩效考核的评价、奖惩单据等，重要的内容及时归入个人档案，以便为今后的人员选拔、奖惩或劳资纠纷处理提供依据

二、劳动关系方面，包括入职离职的办理和合同管理

较20x年相比，公司的入职率和离职率都有所下降，续签合同的人数也逐渐减少，公司人事变动逐渐趋于稳定。在工作中逐渐规范化和严谨化，以最大限度地避免劳资纠纷的出现。通过自身业务水平的提升，目前已能站在公司利益角度上考虑问题，并尝试提出解决办法。例如，今年年初对以往的档案从新整理归类保存，对个别人员存在漏洞的用工手续进行了讨论整改，一方面可规避了公司的用工风险，另一方面也保障了员工的权益。

三、考勤月报表数据的收集及制作

每月导出7楼同事的考勤记录，发给各部门负责考勤人员。制作本部门考勤表。收集各部门考勤表、加班审批表，汇总制成电子板及文档，后入柜保存。

四、工资

每月收集部门的绩效考核及业绩报表，根据业绩表、员工绩效考核、每月考勤情况制作每个部门分表，然后汇总在工资总表报经理审核，最后发给财务核对。工资资料装订入柜保存。在开始接触做工资时，乱成一团，常常补上这个又忘记了那个，手忙脚乱，错漏百出。接下几个月，在做工资的过程中又发现了许多的错误，但是又发现有诀窍，在经理的悉心教导下，错误一点点改正，慢慢的积累经验和教训，尽量避免错误。

五、文体活动方面

关于企业文化建设方面，协助部门举办了第一届“x杯”羽毛球赛、员工生日活动和湖南长沙“红色之旅”活动及创办了企业文化之窗。虽然在协助过程中出现了不少错误和考虑不够全面，但通过部门同事的帮助，最终圆满地完成了各项活动。活动过后很多同事都表示非常满意，并认可了我们部门的工作，这大大增强了我的信心。通过这些文体策划工作，我深刻感到作为人力资源部的一份子，自己的工作成绩直接关系到整个部门的成绩，责任感也随着不断增强，在以后的工作中，希望这份责任感和信心将鼓励我更好地工作，更好地为公司及同事们服务。

通过以上种种工作，对我以后自身对人力资源领域的学习有很大的帮助，也积累了很多宝贵的经验。

我对我们部门在整个公司的运作和定位及管理都有了较深刻的了解。人力资源部的作用不仅仅是、人员招聘、管理档案、培训、办理社保手续。人力资源部是公司各部门的纽带，人力资源部还担当了一个培养、培训的专家角色，人力资源部的主要职责是辅助、监督其他部门按统一制度实施人力资源管理，确保每一位员工得到公正的对待。对于以上几点我在公司是深深的体会到我们人力资源部的重要性，这也让我对我的工作充满了信心。

**人事制度建设工作计划9**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的20xx年。回望20xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是的强心剂。过去，大家可能对；人力资源这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结如下：

一、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。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

二、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工；言过其实，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

四、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

五、今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

六、进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

七、协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等。

八、帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动。

此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司；以人为本的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。20xx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。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

**人事制度建设工作计划10**

1、加强部门人员的思想政治学习，积级参加每周五的单位组织的理论学习及业务学习，提高政治素质，思想素质，培养吃苦耐劳、了于奉献的工作精神。

2、树立图书馆良好的窗口形象。对工作人员进行“爱岗敬业，优质服务”，不断提高工作人员的道德品质修养和专业素质。树立全心全意为读者服务的意识。

3、综合管理部是一个综合性的部门，涉及到方方面面，需要认真落实各岗位的工作职责和工作制度，规范个人行为，加强内部管理，做到岗位分工责任落实到人，增强责任心，强化责任感。有问题及时解决,及时处理，提高工作效率。

4、办公室的工作要做好沟通协调，上传下达，下情上达，对外沟通，对内协调，协调好内外关系，办公室的工作要细，落实要快，督办要勤的要求，确保各部门之间联系畅通，保障日常性工作正常运行。

5、充分发挥电子阅览室的效率，积极做好电子阅览室服务和一卡通的充值管理工作，要树立全心全意为全馆和广大读者服务的思想，树立良好的窗口形象，保持积极认真负责的态度，强化服务意识，深入开展“读者第一，服务育人”的优质服务教育工作。为读者营造一个整齐舒适的环境，加大宣传力度，让读者更好的了解和利用电子阅览室，听取读者的意见和建议，不断改进服务工作，提高读者的满意度。认真制定管理办法，保证规范、安全有序的运行，我们将采取积极措施，为图书馆提供更多的经济效益和社会效益。

6、加强财务管理，严守财经纪律，做好财务工作，图书馆财务工作是一项很重要的工作，特别是图书资料专项经费的使用和财政专项经费的管理，另外，还要确保图书馆办公经费的合理应用。在做好学校财务预算外。管理好本单位的经费开支，以高度的责任心，事业心，确保收支无错，认真为全馆当好家，理好财，做好各项费用的报销工作，做到不出差错，认真做好财务管理和财务核算。严守财务制度对每一笔收入都要及时入帐，对每笔支出都要有领导签字。不擅作主张，认真做好收支分明，帐目清楚，接受各方面的监督。

7、加强图书馆的各种统计资料和信息的收集，认真填写教育统计报表，为今后工作提供具有准确性、时效性、综合性和预见性的信息资料，加强档案的收集、整理、装订、管理。同时认真做好每年的年报整理、装订、上报工作，认真做好年终考核汇总工作，为图书馆今后的工作提供更好的依据。

8、加强管理，严格制度，负责全馆人员的考勤、严格执行学校及图书馆考勤管理办法，根据馆里和部门的考勤依据，核算每月每人的校内津贴、上报、审批等工作、做到“公平、公正，公开”，为全馆人员计算好校内津贴，解决他们的后顾之优。

9、加大图书馆在校内的宣传力度，扩大了图书馆的影响。为图书馆更好的开展工作打下良好的基础。使读者更好地了解图书馆、使用图书馆，有力地促进了图书馆各项工作。

10、认真做好每年的研究生、本科生、mbi等学生的毕业离校工作，解决遗留的一些问题，全力保证毕业生顺利离校。

11、做好勤工俭学、志愿者学生的管理和经费上报工作，同时处理好一些学生违章等情况，对违纪、违章学生进行了说服耐心的说服教育。继续做好丢失物品的认领工作，并登记造册。

12、加强综合治理工作，强化消防意识，严格遵守消防条例，消防安全始终是图书馆各项工作的重点。经常要对各部门进行消防安全检查，提高工作人员的消防意识。为了保证图书馆正常开放和接待读者。

13、继续做好计划生育工作。健全规章制度，建立计生台帐，认真登记，及时上报信息。

14、进一步做好各部门固定资产的清查和登记、及时上报报废的资产，完善图书馆固定资产明细帐，继续做好产财产的登记、建档和管理工作。

15、做好图书馆馆舍及设施设备的维修工作。保证每年的电梯年检工作的顺利进行；配合协调后勤处、资产管理处完成旧馆至新馆的出现的一系列修缮工作。

16、确保图书馆会议室的正常运转，按照学校的要求，不论节假日、寒暑假学校按排会议，都要保证学校的会议正常进行。

17、争取做到车辆听从办公室按排,为图书馆等公务用车做好服务工作。

**人事制度建设工作计划11**

20xx年，市商务局党组认真学习中央和省、市委组织工作会议精神，深入贯彻落实《党政领导干干部选拔任用工作条例》和^v^^v^提出的好干部标准，坚持德才兼备、事业为上、注重实绩、群众公认的选人用人原则，完善选任机制，严格工作程序，严肃工作纪律，严把选任关口，选人用人工作开展顺利。根据市委组织部《关于开展20xx年度干部选拔任用“一报告两评议”和党委（党组）书记履行干部选拔任用工作职责情况民主评议工作的通知》要求，现将我局20xx年度干部选拔任用工作报告如下：

>一、基本情况

经过前期大量艰苦努力，解决超编制超职数难题后，我局于20xx年底启动了领导干部选拔任用工作。工作中，局党组始终坚持正确用人导向，认真执行《党政领导干部选拔任用工作条例》（以下简称《条例》），严格程序，规范操作，最大限度地把合适的干部用在合适的岗位，确保人尽其用，人尽其才。全年共开展3次选拔任用工作，选拔任用20名处级领导干部，其中正处级领导干部7人，副处级领导干部13人，选拔干部均在机关编制职数限制内，不存在超编超职数等违规配备干部的问题。在干部选拔任用工作中，我局坚决贯彻落实《xx市年轻干部优选优培优用三年行动方案》要求，20名被提拔使用的处级领导干部中，有12名是80后年轻干部，选拔任用工作的开展使得我局正处级领导干部平均年龄由原来的岁下降到岁，副处级领导干部平均年龄由岁下降到岁，一批年富力强的同志走上正副处级领导岗位，配齐配强了内设机构领导班子，优化了干部队伍结构，激发了广大干部干事创业的热情。

>二、主要做法

（一）深入学习新《条例》，不断提升选任水平。20xx年3月中央印发了修订后的《党政领导干部选拔任用工作条例》，局党组以身作则，通过党组会、中心组学习等形式，带头深入学习，全面理解把握条例的内容和要求，严格落实党管干部原则，进一步完善选人用人制度机制，严把选人用人政治关、品行关、能力关、作风关、廉洁关，切实加大监督检查力度，坚决匡正选人用人风气，全面履行选人用人主体责任。人事部门结合岗位职责和工作实际，对新条例的新内容、新变化，分章逐条进行深入学习，经常性开展业务研讨交流，切实做到严格按原则办事、按制度办事、按程序办事，确保条例不折不扣落实到干部选拔任用全过程，不断提高干部选拔任用工作制度化、规范化、科学化水平。

（二）建立健全机制，强化监督管理。为了保证选拔任用干部工作的严肃性，切实做到选好人、用好人，局党组从完善干部选拔任用制度入手，严格规范选拔任用工作，在修订后的《条例》出台后，立刻责成人事部门牵头制定适合我局实际情况的干部选拔任用办法，人事处依据条例要求，在市委组织部干部处的多次指导和帮助下，出台了《xx市商务局机关处级领导干部选拔任用工作实施办法》，进一步完善了我局干部选拔任用工作制度。在选拔任用工作中，为了进一步强化干部选拔任用监督机制，从方案的制订，到参考人选的提出、考察人选的确定，以及最后的票决过程，每一次党组决议，驻局纪检组均参与监督，坚决杜绝“带病提拔”、“任人唯亲”、拉票贿选等违规违纪问题的发生，并且严格执行考察公示，任前公示制度，集中体现了群众公认和公开的原则，自觉接受民主监督。

（三）树好用人导向，严格选任标准。在开展干部选拔任用工作中，局党组严格按照“信念坚定，为民服务，勤政务实，敢于担当，清正廉洁”的好干部标准，注重选拔坚决贯彻^v^新时代中国特色社会主义思想，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”的干部，选拔践行新发展理念，能力出众、业绩突出、群众公认的干部，选拔讲诚信、懂规矩、守纪律、清正廉洁的干部，既看重民意基础，又不简单以票取人，积极为那些敢于负责、埋头干事、勇于担当、善于作为的干部搭建干事创业的平台。

（四）探索工作方法，坚持精准用人。在选拔任用工作中，我局能够严格履行工作程序，严肃执行工作纪律，尤其在今年年初开展的选任工作中，受疫情原因的影响，我们改变工作方法，科学制订工作方案，采取分批集中开会的办法，保证了相关工作合规有序开展。另外，为增强机关干部之间的相互了解，我局借鉴了市委组织部及横向部门的经验，在民主推荐环节之前，增加了工作展示环节，通过工作展示既让干部个人的才能得到了展现，也让机关全体人员增进了对选任人员的了解，能够在民主推荐过程中能够做到心中有数，提高了选人用人准确性和科学性。

（五）严格履行程序，把好六大关口。我局在选拔任用工作中严格按照《条例》规定的原则和程序选拔任用干部，严把六大关口。一是把好动议关。在选拔任用干部前，明确动议条件，增强干部选拔任用的计划性，不搞临时动议，避免了调整干部的随意性现象发生。二是把好推荐关。坚持把谈话调研推荐和会议推荐作为选拔任用的必经程序，广泛听取全局干部群众的意见，坚决做到群众认可程度不高的不用。三是把好考察关。坚持德才兼备、以德为先的用人标准，严格按照规定程序进行干部考察，重点抓好干部考察工作责任制的落实。四是把好纪律关。始终坚持公道正派原则，严格遵守干部工作纪律，积极接受驻局纪检组、机关纪委和全体机关干部对选拔任用全过程监督。五是把好决议关。在会议讨论决定环节，人事处逐个介绍拟任人选考察情况，班子成员充分酝酿、研究讨论、发表意见，最后票决形成任职决定。六是把好公示关。坚持执行干部考察预告和任职前公示制度，确保全面接受群众监督，不断提高选人用人公信度。

>三、存在问题

今年我们在干部选拔任用工作中取得了一些成绩，但在工作实践中还存在一定的问题，主要表现在：一是少数干部群众对干部工作的规定、程序等细节了解掌握的不多、不深、不透，执行干部工作制度不够自觉。二是考察内容不够全面，往往只考察工作实绩，对干部八小时以外的社交圈、生活圈、家庭圈涉及较少。三是组工干部业务能力、业务经验相对不足，对相关制度的掌握不够透彻，工作细节把握的不够周全。

>四、下一步工作打算。

**人事制度建设工作计划12**

十月份我被公司领带安排做生产管理工作。生产管理工作也是我所接触到的第一份有关管理上的工作，这时候武钢三冷轧的工期一再推进加上一些外在因素，使得生产管理工作的难度大大提高。在李工的指引下，我从每一件事做起，盯好每一班的生产节点，下去组织好班组之间的衔接配合与调度。每一次发货我都在现场，督促发货工作。武钢三冷轧项目是我们公司今年做的一个大项目，两条生产线，连退与镀锌，任务之重可想而知，武钢内衬板当时也是一个十分混乱的状态，技术人力不足，所以李工安排我去总武钢三冷轧内衬板的生产状态，实际应发货多少，做了多少，还有多少没有下料，还有多少要拿出去外协加工。当时真的很头疼，经过一个多星期的总结，调用武钢三冷轧有关内衬板的所有图纸，一个一个总出来，画出来，再组织该下料的下料，该拿出去加工的拿出去加工，现在回头看一下，真是感叹万分。

在十一月份，许经理让我接手固定段合金化炉的`铺石棉内衬的工作。因为当时这个产品现场要的十分急，所以许经理让我一个星期做完。自己一方面作为管理者一方面作为铆工，指导他们怎么安装，其实说实话，这也是我第一次装内衬板，所以我也没得一个标准，为了能早点完成任务，我组织他们加班加点，自己负责图纸、测量、找料、下料终于在第八天完成任务，遗憾最后质量没能通过质检部，后来还下了整改书，但我认为真的努力了，毕竟时间，图纸、装配人员，料，经验当时都是一个问题。现在回想自己当时的状态，自己的认识还是不够，应始终相信质量问题是进度保证的一个前提。

**人事制度建设工作计划13**

>一、账务的清理

采购是一份繁琐，复杂的工作。同时因为其工作性质关系，对公司产品的成本有直接影响。另外因为相关物资在采购工作的运作过程中不可避免的有退，换，修，废等情况发生，因此必须对每一批物资的采购以及合同执行情况进行台账记录，并且做好跟踪检查，定期盘点。这是本部门的日常工作，目前也一直都在执行着，20xx年本部门将进一步对本项工作进行完善。努力做到每笔定单的进行情况都可追溯，可查核。

>二、品质保证

本部门相关人员将经常前往车间了解相关物资的使用状况。对所采物资的使用状态进行跟踪，了解相关参数指标性能，收集数据进行同类产品的对比。每批物资至少做一次使用跟踪并做好相应的评估计录。

>三、成本控制

20xx年，本部门将在日常工作中进一步提高工作效率。除采购价格等方面的控制外，还将其它方面的成本控制纳入管理优化的范围内，具体方面如办公物品的使用，电脑的使用管理，物资运输费的控制等方面。

>四、采购效率

>五、异常情况的处理

因供应商生产能力的不足，或其它原因引发采购异常时，我部将第一时间知会相关领导并积极应对。同时将对异常情况的发生原因进行分析处理，记录在案；如有必要，将进行法律程序进行公司利益的维护工作。

>六、部门之间的协调

独木不成林，采购部做为一个服务性部门，将谨记自己的职责，将一切以公司为重，与公司其它部门分工协作，提高生产效率，降低成本，使公司效益最大化，为公司发展提供助力。

上半年由于受地产泡沫的影响市场经济呈现下滑趋势，下半年又出现国内市场原材料紧缺和价格上涨等原因；给采购部的采购工作带来了一定的采购困难，但采购部各成员还是克服困难，勤奋工作，保证了公司项目部的施工需要，并且在总经理的直接领导和同事们的配合下，认真履行职责，遵守公司《员工手册》，基本上按时、按质、按量完成了各项采购工作。取得了一定的成绩，但也暴露了一些问题。现将本部门一年来全年度共计完成的采购任务做如下表格汇总：

>一、年度项目采购材料一览表

>二、完成工作方面

（1）工作中：团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持沟通，充分发挥岗位职能，认真完成了各项工作任务，协助设计部、商务部、财务部和项目部的完成制定的任务；

（2）与各供应商建立并保持良好关系，90%的物料顺利如期采购跟催到位，基本保证生产顺畅，材料计划下单正确率达99%；

（3）按照技术质检部质量标准，及时与各供应商沟通协调，尽最大努力按照我司质量标准供应材料；

（4）开发了新的供应商，缓解了特定制材料商的紧缺问题；

（5）完成和执行了财务下达的季度年度资金计划；

（6）完成采购项目上所需的零散材料采购计划和正常的设计提料单材料的及时配货；

（7）建立了合理的警告与处罚制度，及时向供应商传真或邮寄我司项目部不合格材料的处理办法，一旦发生质量问题，及时与供应商沟通并确定索赔方式，尽全力为公司挽回损失降低成本。

（8）全年度向供应商索赔金额折合人民币约xxx元；

>三、工作不足方面

（1）所需的材料没有如期采购跟催到位5%，虽然未造成公司项目上的重大失误；但响影了项目的正常工期；

（2）部门与部门之间的沟通未能达到理想效果；特别是与设计部、项目部的沟通不及时给财务和项目上增加了问题和造成了直接或间接的经济损失；

（3）由于沟通不及时造成项目因材料不合格导致材料未能利用和不能利用；

（4）在配货走物流的过程中由于传达手续次数过多造成资料缺失，材料商提供的报验资料未能及时递交至项目部，给报验带来困难；

>四、整改措施和新年计划

（一）不足方面的改进和解决措施

（1）及时督促材料商做到按天、按时、按进度、电话和信息提醒材料商及时发货，避免不能按时按质交货给项目造成损失

（2）在提料之前及时和设计以及项目部做好提料的确认工作，做到提料不重复，废料再利用从而为公司解约资源和成本。

（3）项目上的余料要做好统计和管理存放，配合和提醒设计提料时及时利用上，不能重复利用的做好妥善保管和处理工作。

（4）及时督促材料商在规定的时间递交资料，在规定的时间未能提供报验资料并给公司带来损失的商家，公司将给出罚款和责任承担等相关处罚，严重者将考虑不在合作。

（二）制定管理制度、职责和部门建设工作。

1、本部门建设工作

（1）根据项目所需的材料进度计划，考核下属的工作业绩，并协助其制定计划改进工作中的失误；

（2）负责采购部门采购人员的职责分工及行政事务处理；

（3）协助并参与采购人员的岗前培训和在岗培训。

2、制定并完善采购制度和采购流程：

（1）根据公司的长期计划，拟定采购部门的工作方针和目标；

（2）负责制定采购方针、策略、制度及采购工作流程与方法，确保贯彻执行；

（3）制订招、投标管理办法和各项物品的采购标准，并严格执行；

3、制定并实施采购计划：

（1）根据公司项目的拓展规模以及年度的经营目标，制订有效的采购目标和采购计划；

（2）组织实施市场调研、根据公司的采购需求，熟悉各种材料的供应渠道和市场变化情况，据此编制材料商材料比价表和材料汇总联络表；

（3）根据采购管理程序，参与重点和大宗采购项目的谈判、签约，检查合同的执行和落实情况；

（4）对材料需2次加工及配货材料的供应，要确保合理按质按量的交付；

（5）督导检查项目人员的验收、入库、使用存放及管理工作，确保采购的物品能够被合理的利用和保证材料的质量符合工程的使用标准；

4、采购成本预算和控制：

（1）编制月、季、年度资金计划和采购预算，实施采购的预防控制和过程控制，有效降低成本；

（2）采购价格的审核、预算、报价，达到有效的成本控制；

（3）向设计和商务部门提出降低成本的建议，减少不必要的开支，以有效的资金保证最大的物资供应；

（4）对采购合同履行过程进行监督检查，避免漏单和供货手续不全；

（三）建立供应商与公司互通并管理供应商：

（1）积极与各供应商沟通，提高各供应商的质量控制能力与合约执行和履约能力，保持质量与交货的长期稳定性。

（2）根据公司的物质需求，选定价格合理、货物质量可靠、信誉好服务优质的供应厂商，建立长期战略同盟；

（3）建立对供应商的资信、履约、售后服务能力及材料市场价格的状况和走势的综合评估表；

（4）制定供应商管理办法，加强对供应商的管理、考核，确保供应商提供产品的优良性；

（5）极力配合项目力求做到质量无问题，遇到某些质量标准不达标要及时拿出解决方案；

（6）不断开发新的供应渠道和供应商，稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商；

在20xx年的工作中，我部门仍会虚心向其它部门学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。明确目标，找出做好工作的规律。进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量，也祝愿我们的公司在新的一年里完成现有项目的同时能够开拓出更多的项目与时俱进一起腾飞。

**人事制度建设工作计划14**

一、办公室的日常工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在\_\_部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司^v^。通过多方努力，我只用了月余，办好了\_\_\_证书、立项手续\_\_\_\_产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解\_\_\_\_\_情况，为领导决策提供依据。作为\_\_\_\_\_企业，土地交付是重中之重。由于\_\_\_的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效，到\_\_、\_\_拆迁办等，积极和有关人员、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了\_\_\_\_\_\_及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展调研工作。根据公司\_号办公会议要求，我针对目前\_\_房地产的发展情况及租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些部门如\_\_，\_\_又到\_\_园、\_\_花园、\_\_小区调查这些物业的租售情况。就\_号地块区位优势提出商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾开发。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议提炼，并负责对会议有关的。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与员工签订了劳动，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧;

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等的采购、调配和实物管理工作。办公室完毕后，在\_月份按照审批权限完成了购置办公用品、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准;

7、做好公司董事会及其他各种会议的服务工作。董事会在\_\_\_\_召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的都有了很大的提高，保证了本各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的心，心，努力提高工作效率和工作质量。

**人事制度建设工作计划15**

(一)唯才是举，进一步强化人才队伍工作

为适应公司化发展需求，满足各岗位的需要，综合部将通过多种渠道招贤纳士，充实公司人才队伍，强化各类专业人才储备。同时，完善人员考核机制，结合公司文件精神、依照相关考核机制、配合相关部门做好考核工作，为公司的健康发展提供保障。一是重点加强后备人才队伍培养。对后备人才实行综合考核、跟踪考察、动态管理;二是重点加强业务骨干队伍建设，要把有能力的人用起来、留下来、有序流动起来;三是加快人才引进工作，不断促进人员结构的整体优化。

(二)稳中有进，进一步推动企业文化建设

根据公司发展现状，进一步打造具有本行业、本企业特色的企业文化，从而形成自己的管理风格和道德规范，从各个环节调动并合理配臵有助于企业文化建设的积极因素：首先，努力完善推广企业文化的各项机制。通过明确的目标、有力的措施、浓厚的氛围、精细的运作、自觉的行为，形成深厚的文化底蕴;其次，营造浓郁的宣传氛围。通过各类宣传渠道，运用正确的引导方式，着力提升企业的整体形象，为企业发展创造良好的外部环境我们要把公司的理念、精神及战略构想等渗透到基层员工的内心深处，使之变为企业及员工的精神风貌，成为企业共同的价值观和行为规范。

(三)提高能力，认真开展培训工作

员工培训与开发是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。根据公司整体需要和员工的需求编制年度公司员工培训计划，建立基于人力资源战略和职业生涯规划的培训开发体系。

(四)巩固基础，进一步规范办公室日常管理

明确岗位职责、落实具体责任，要求综合管理部全体人员做到严谨有序、服务第一。同时，在公司加强内部作风整顿工作，并使之持久地坚持下去，营造良好的工作氛围。进一步强化服务意识，不断提高员工工作效率和工作的主动性、积极性。

(五)尽心尽职，努力完成领导交办的其他任务

总之，作为公司的窗口部门，综合管理部将以新变化迎接新的挑战，新气象树立新的形象。在工作之余不断学习，不断提高自身综合素质，努力赶追公司发展步伐。我们坚信，凝聚产生希望，团结诞生力量，综合部工作只有起点、没有终点。我们将始终坚持以服务为宗旨，为公司的飞速发展做好后勤保障，为公司的强势崛起贡献自己的力量。

新的一年里，我们继续改进和提高，继续与时俱进，我们将以此为起点，在公司领导的引领下，在个部门的相互配合支持下，将20xx年将综合管理部的管理水平提高一个新台阶。

**人事制度建设工作计划16**

20\_年，我们人事科在办公室领导的正确领导和各科室同事的大力支持配合下，我们团结合作、勤奋努力，做了不少工作，取得了一定的成绩，完成了本职工作任务，现简要总结如下：

一、抓好学习教育工作。

1、组织同时参加名同事参加了的学习活动。

2、组织办公室全体同事学习。由我科室组织了“创先争优”“创建学习型党组织”等一系列的学习活动，建立每周五学习制度。并要求写出自己的心得体会。

二、抓好人事工作。

人事制度改革是我单位下半年的一项重大举措，我们人事科根据上级部署，\_年月开始着手进自行人事制度改革的筹备工作。为很好的完成这次人事制度改革，在领导下。我们开始着手草拟各岗位说明书、各岗位任职资格、机构人员设置方案等。从人事制度改革的程序操作上，我们遵照上级的要求，制学习培训。今年，共组织多定出切实可行的改革方案。并组织学习了人事制度改革的相关文件，并对各项改革方法进行了详细的讲解。为达到改革的目的，充分调动大家工作学习的积极性，我们抓住改革的两个关键：一是实行全员聘用制，二是制定合理的内部分配方案。为充分体现民主，我们征询了每位同事的意见，并于订了聘用合同。

三、抓好党建工作。

1、今年月，我们对名预备党员认真进行了严格的政治审查，并经过党委会的全体表决，发展为正式党员，为党组织注入了新鲜血液。

2、加强政治理论学习，把思想政治工作放在重要位置来抓。今年我党召开了\_届五-，我们人事科组织单位同事集体学习了相关的会议精神，并对各职工的心得体会进行了上榜公示。

四、抓好人事服务性工作

1、按政策规定，及时为职干职工的专业技术人员晋升职称调升工资等手续

2、认真搞好了干职工的人事档案管理，及时将干职工的档案材料整理归档。

3、我科严抓计生工作，并被\_党工委评为先进单位月同每名职工签

4、不断完善了干部职工人事信息，使干部职工人事档案管理工作规范化、信息化。

五、20\_年工作思路

20\_年，政工科将紧紧围绕办公室中心工作，切实改进机关作风，优化人力资源配置，提高执行力。做好以下三个方面：一是加强学习。学习相关的法律法规和业务知识。二是增强服务意识。热情为机关工作人员做好服务，做好贴心人。三是提高执行力。在今后的工作中多锻炼、多思考、尽职尽责，当好“大内情”。

**人事制度建设工作计划17**

>一、工作综述

我自XXXX年XX月XX日入职，进入黄浦丰田已经有两个多月时间，主要负责人事方面工作，主要包括：人员招聘与录用、入离职手续办理、人事档案管理、考勤管理与工资表制作、社保公积金办理和员工福利发放。入职X个月以来，让我了解到黄浦丰田是一个管理规范、人性化的企业，并且能让员工在这个环境中有所成长，同时，通过对企业背景和企业文化的了解，更加深切的感受到人事专员岗位的重要性。

>二、对XXXX年人事工作做出计划：

1、招聘与录用

1、需求确认。

2、职位分析。

3、发布招聘信息。

4、选择招聘渠道。

5、预约面试。

6、面试与复试。

7、录用决策。

8、招聘总结。

新员工入职需严格按照入职流程提供个人资料，其中包括：应聘登记表、个人简历、身份证复印件、毕业证明复印件、原单位离职证明原件、相关证书复印件、登记照片一张。新员工入职X周内，人事部需对其使用情况进行跟踪了解，由部门负责人对其进行考评，决定是否继续试用，试用期员工与公司签订的《上岗培训协议》中规定：X天内双方任何一方均可终止该协议，且终止后，公司将无义务承担试用期员工任何补贴。新员工如果不合适该岗位，负责人应及时与新员工反馈，避免造成不必要的劳动纠纷。试用期员工严格按照X个月为期限，方可申请转正，人事部与其办理转正手续。

2、员工福利管理人事工作计划员工福利管理主要包括：社保业务、公积金业务、员工生日福利发放。

1、社保业务包括：社保备案、员工医保卡办理与领取、单位及个人信息变更、失业金、工伤、生育津贴办理、社保明细查询。

2、公积金业务包括：公积金每月汇缴与封存、公积金转移、公积金提取。

3、每月生日员工名单报工会审批后购买中百超市面值X元购物卡，及时发放给员工并确认签字。

3、劳动关系管理

劳动关系管理主要包括：员工入离职手续办理、人事档案管理、劳动合同管理、奖惩管理，通过对日常人事工作的使我深刻体会到人事工作需严谨、细致、警惕。员工入手续办理必须严格按照公司规章制度，要求新员工提供上一家公司的《离职证明》，避免对公司带来不必要的纠纷。离职人员必须严格按照离职流程，办理离职手续。离职员工需对其进行面谈，了解离职原因，降低离职率。未办理离职手续自动离职的员工，需部门及时告知人事部，办理其社保退保与公积金封存等事宜。在职员工劳动合同签订本月已全部核对一遍，合同到期、合同不规范等问题，本月人事部将所有问题合同与员工重新签订，劳动合同一式两份，都需加盖公章，员工领取一份时需在合同上签字确认已领，规避法律风险。人事档案管理需谨慎，细致，不得外借，不得随意给他人翻阅。部门内部或部门之前可不定期举办员工活动，丰富员工业余生活，促进员工交流。

4、绩效管理

员工绩效由各部门负责人进行考核，行政人事部只对数据进行存档，不参与考核。

5、培训管理

入职以来，发现公司只对服务部和销售部有不定期的外部培训，对于新员工入职培训暂时未进行，我认识新员工入职培训非常重要，首先这是公司对新员工入职的一个“仪式”，其次，入职培训可以让员工了解公司的企业文化与规章制度，能让新员工更加深入的了解黄浦丰田。对于各部门也需定期进行专业培训，比如销售部需培训销售技巧、销售礼仪等相关知识，服务部需对操作流程进行培训等，同时也是老员工对新员工的经验指导与技术交流的过程。行政人事部需对各部门培训需求做出计划，并安排培训内容与时间并执行。培训能够避免员工因没有自我提升造成的离职，同时也避免错误操作造成的不良影响，比如销售前台离职率较高，主要因为员工觉得工作枯燥没有收获，学不到专业知识等问题，服务部车间技师维修工因错误操作导致受伤等。

6、个人需提升的方面

1、熟悉最新劳动用工相关的法律法规，避免工作中一切会给公司造成不良影响的不规范操作。

2、熟悉公司各项规章制度，XXXX年集团将对各方面规章制度进行完善，行政人事部需及时并准确的下达到各店各部门并严格按照制度执行，执行过程中需起到监督的作用。

4、学习人事相关的各种专业知识。

**人事制度建设工作计划18**

>1、试用期人员管理规范：

包括新进人员的引进、入职、试用、培训、转正、辞退等一系列流程的管理;

>2、员工培训与开发：

首先积极动员各部门提交xx上半年工作总结、培训情况和下半年工作计划、培训计划;

① 人力资源部会同用人部门完成新员工入职培训、部门内岗位技能技巧培训、部门间交叉培训以及中高层管理班子培训方案，人力资源部负责组织并保存记录;

>3

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！