# 202\_年度部门工作总结与计划

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-01-22

*我进入公司时间也不长，不到半年时间，工作内容也是日常的人力资源工作，所以年终报告内容也没有什么成效可谈。虽然时间不长，但对集团事务大致也有了解了，集团是从很小的公司发展到现在的规模经历了十几年，也实在不易，加上今年董事长对安徽的工业区和房产...*

我进入公司时间也不长，不到半年时间，工作内容也是日常的人力资源工作，所以年终报告内容也没有什么成效可谈。虽然时间不长，但对集团事务大致也有了解了，集团是从很小的公司发展到现在的规模经历了十几年，也实在不易，加上今年董事长对安徽的工业区和房产特别用心和下力度。所以总部还是维持原来的事务工作没有大的变动。而人力资源也是在综合管理部的一个小部门，基本上还是人事工作的基础工作，六大模块都没有细化，涉及得也不深入。在这段时间的工作中，我发现集团总部的规模很大很光彩，而人力资源部的发展和小公司的人事一样，甚至都没有小公司的人事事务齐全。这就形成了人力资源部的发展和总部集团的发展规模格格不入，所有的制度，流程等事务的不完善和缺席需要一一改进，而部门的工作还处于为集团各部门基础服务性的工作，也就是做一些“老妈子”的事务。总部从上到下形成的共识就是人力资源部要应该必须独立的把事情处理的完美，不要麻烦别的部门，人家有他自己的事情处理。这样的情况导致人力资源部很被动，所以--被动就要挨骂，被动就要挨打。在这种被动的情况下人力资源部扩展的事务不敢去做，做好不说什么，那是你应该做的，做不好就会大骂“你们是干什么吃的”，所以在没有老总的支持和各部门的配合下，如今的人力资源部工作就是基础工作，没有大的战略规划。针对这一特点，我予提出以下几个方面的基础改善方案。

第二章 xx年度人力资源部门工作改善方案

第一节 人力资源总体优化

根据本年度工作情况与存在不足，结合目前集团发展状况和今后趋势，总体优化方案：

一、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

二、完成集团各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据。

三、完成日常人力资源招聘与配置。

四、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度。

五、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

六、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

七、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护集团的形象和根本利益。

第二节 人力资源总体改善方案

一、人力资源工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此人力资源部门在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，人力资源部门将无法对目标完成质量提供保证。

二、人力资源工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作，各部门配合共同做好的工作项目较多,因此，需要总经理与总经理予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是人力资源工作成败的关键。所以人力资源部门在制定年度目标后，在完成过程中恳请总经理与董事长以及其它各职能部门全力协助。

三、此工作目标仅为人力资源部门202\_年度全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业人力资源建设是一个长期工程，针对每项工作人力资源部门都将制订与目标相配套的详细工作方案。但必须等此工作目标经总经理与董事长研究并通过后才能付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，人力资源部门将按调整后的目标完成年度工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

第三节 组织架构的建设

具体实施方案：完成集团现有组织架构、职位编制的合理性、集团各部门未来发展趋势的调查；拟定集团组织架构的设计草案并征求各部门意见，报请总经理审阅修改；制定完成集团组织架构图及各部门组织架构图、公司人员编制方案。

第四节 岗位说明书

落实与完善集团制度、流程体系建设，明确各部门职能、岗位职责及工作标准，形成岗位说明书。

人力资源部门牵头，建立与完善集团制度与流程体系，明确各部门职能、岗位职责并形成岗位说明书，把各项工作任务制度化、流程化，真正做到流程管事，制度管人。让所员工都能够清晰的了解所在岗位标准以及超越或低于岗位标准的奖罚措施，形成明确的工作目标。

具体实施方案：先各部门提交部门制度与流程、编织内岗位说明书；人力资源部门完成集团制度与流程及岗位说明书的梳理，报请总经理审阅修改。

第五节 强化人力资源管理

一、实现制度管理

根据集团的战略和发展计划，建立与完善人力资源管理制度与流程。人力资源管理制度与流程涵盖人力资源招聘、任用、管理、薪酬、考核、培训、辞退等多个环节。建立与完善人力资源管理制度以保证在公司内部形成一致的、显性的管理契约，保障人力资源事务有序执行，并根据实际执行情况不断完善，变人力资源“人”治为“法”治。执行制度是企业管理的必然手段，但制度的合理性及科学性，要靠在执行后的反馈信息中得到。

(一)、为员工创造与人力资源部门面谈的机会与方式，畅谈对集团管理的理解和建议。

(二)、采用《员工满意度调查问卷》方式，全方位了解员工对集团在管理及各方面的满意程度，从而及时向决策层提供改进建议。

第六节 组织旅游、聚餐、文娱等活动

为进一步加强集团公司员工内部的沟通，让员工充分的展现自我，在活动的过程中认知自我及对企业大家庭的认同感的提高。并实现了领导和员工的互动，让企业的各层工作者在共同的平台下交流。通过不定期文体活动过程的有效利用及其宣传策略，进一步扩展企业文化内涵，让大家感受到集团的发展和进步，并对集团公司的企业文化起到有效的宣传作用。

第三章 xx年度计划

第一节 招聘工作

经过xx年的发展来看明年集团总部各部门招聘还是按需求予以补充。后续因为集团在安徽望江意达童装城项目的全面启动，特别是童装城项目的全面启动，公司业务增大，人员也迅速增加。同时意达童装城在稳步发展中，让企业主享受到真正的实惠。为了更好地服务业主让其看到童装城未来光明的前途，集团领导逐步加强意达童装城建立和完善的同时成立望江意达童装城管理公司。人力资源战略将根据企业战略和市场变化适时调整，针对这一特点，集团于202\_年人力资源工作在集团总部按需补充和童装城的发展需求补充等方面协助开展工作。

一、 人力资源部门根据集团各部门和各子公司的按需招聘计划及时补充人员，招纳优秀的人员为集团公司服务。

二、 基于意达童装城未来整体发展战略，根据子公司人力资源战略规划及人才定位等具体情况，预定202\_年战略将协助童装城招聘为着重点：公司几个关键技术岗位的人才的定位，例如服装设计类、市场管理类、电子商务类、财务类、行政后勤管理类等岗位。

三、积极做好现有招聘渠道方式，加大不同渠道的招聘。

（一）、目前集团现有的招聘渠道主要以网络招聘、现场招聘为主，为集团公司招纳贤才。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；c.根据集团整体战略和人力资源战略，对招聘的职位应具有前瞻性。

（二）、大力推动本地招聘途径。通过动员公司员工，向集团推荐能力较强的相关技术及管理人员；继续加强对本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。

（三）、参加校园招聘会。根据集团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。

第二节 建立并完善培训体系

进入知识经济时代，人力资源凸显其重要，而培训正式开发人力资源重要途径。集团公司经营的迅速扩大及人才数量的日益增多，也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。而培训是公司员工整体水平提升的重要工作之一，怎么样通过加强培训力度，并把培训工作有效地落到实处，从而提高员工的综合能力水平，提高员工的信心，从而提高员工的收入，稳定队伍，这将是我们努力的方向，我们在全年的培训工作中，我们要将采用集中授课、视频培训、模拟演练等形式，落实到每一项工作中：

一、新员工培训

现代企业的中人员流动非常频繁，随着某些员工的离职，及时补充新鲜血液成为人力资源部门门的日常工作。相对而言，新员工对工作更具有热情，但在投入工作时，却往往因为对工作环境不熟悉和对公司了解不够而无所适用，在很长一段时间工作效率低下。因此，新员工导向培训是员工培训中非常重要的环节。新员工导向培训也称为：岗前培训、职前培训、入司培训等，使员工经过相关培训后更快的适应企业文化环境，融入到企业组织中，快速成为企业一名合格的职员。根据招聘情况原则上课程安排时间为每月一次，并做好跟进工作，同时给予学习的知识进行考核，并对一个月的新员工给予培训回访评估。

二、管理干部培训

随着集团公司的发展壮大，我们总会出现管理瓶颈，所以我们的基层管理干部的知识更新要能跟得上公司的发展速度。具体的培训形式有授课、视频培训、读书写心得体会等，课程以领导力、执行力、战略管理等方面为主，要求每一季度开展一次集中培训，并对次培训做回访评估。

三、业务、生产经理培训

业务、生产经理培训是提升基层生产、业务人员的管理水平和生产、业务技能的很重要的途径。业务、生产经理的培训计划每月不少于1次，可与月度会议一起开展，以视频、集中授课的形式，对业务、生产经理存在的不足之处，进行针对性地提升。这些培训将把现场模拟演练结合起来，随时随地地进行角色模拟，以提高我们这一层面的水平。

四、中高层领导培训

中层管理者是企业人才的中坚力量，他们的素质好与差、能力能 否得到充分发挥，直接影响到企业的生产经营和发展。而中层就像人的脊梁，要去协助大脑传达和执行命令到四肢——基层。可以说，中层就是老板的“替身”，也就是支持大脑的“脊梁”。基于这种特殊地位使中层管理者承担着企业决策、战略的执行及基层管理与决策层的管理沟通的责任。作为企业的领导，是企业的龙头，撑舵人。他们确立组织的宗旨和方向，并要创造并保持使员工能充分参与实现组织目标的内部环境。而在进入知识经济时代，各行业专业知识和管理理念、方法也日益更新也给我们的企业中高层领导来带巨大挑战。随着80后、90后大军进入企业，并有部分人员已经成为基中层领导，继而带给我们企业中高层领导的问题也日益剧增，包括管理他们的方法，知道他们的想法以及给他们制定合理培训提高各综合素质等等。为了更好的管理这批企业新军，提出他们的优势更好的为企业服务，那么对我们的中高层领导来说以前的管理方法模式和经验要逐步更新改进，而更改的途径通过深入调研，谈话和培训等方式来在更新。具体的培训形式有授课、视频培训、读书写心得体会等，课程以领导力、执行力、战略管理等方面为主，要求每一季度开展一次集中培训，并对次培训做回访评估。

五、户外拓展

为了整体提升集团全员的综合知识层面，提升素质，发扬团队合作精神，人力资源部门计划每年最少举行1次全员户外拓展培训。使全员在户外扩展中掌握沟通技巧、服从力、执行力、团队合作凝聚力等方面精神学习，同时通过扩展学习也加强了我集团公司企业文化的宣传力度。

六、内部培训讲师队伍建设

一个企业培训系统中，讲师队伍建设是核心。要想提升公司整体的培训水平，仅仅靠人力资源部门门的力量，是很难支撑整个局面的，所以内部讲师队伍的建设是关键。首先我们要实行讲师内部考核聘任制，聘任期为一年，定期对讲师进行培训，同时对培训效果进行评估，并根据考核分数给予相应的奖励，以此提升讲师的积极性和授课水平，并可及时更新讲师队伍力量。

内部培训课程的开发将是培训工作的重点和难点，可根据各职能部门培训需求我们计划开发管理类课程、专业知识技能类课程、职业素养提升类、业务类课。

第三节 推行薪酬管理

一、完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度

根据集团现状和未来发展趋势，目前的薪酬管理将有可能制约集团公司的人才队伍建设，从而对集团的长远发展带来一定的影响。通过人力资源部门对集团公司各阶层人员现有薪资状况的了解，尽快建立集团科学合理的薪酬管理体系。

二、问题分析

（一）、由于集团长期以来员工的薪资是由集团公司高层决定，人力资源部门缺少员工薪资管理的依据，所以给人才引进造成一定困难，也使部分员工认为薪资的多寡是看集团高层的感觉与亲疏，而不是立足于自身工作能力，人力资源部门无法给予员工合情合理的解释。

（二）、目前的员工薪资的初定、调整均无让人信服的依据，各部门领导根据自我了解情况调整员工薪资。调整薪资期间不予人力资源部门沟通，容易形成工资的确定思路不明确，导致人力资源部门后续引进人才造成困难。

（三）、 由于集团整体调整薪资目前还不理想，这样导致员工在本职工作中的薪资福利满足不了自己的需求而予以离职，导致工作呆滞并给公司造成一定的损失。随着国家政策和物价水平等宏观因素的变化以及当地劳动市场的竞争状况和人力资源战略予以调整。整体薪资调整是一个不可忽视的问题，它将影响着集团公司的后期发展。

改革的薪酬体系，应以能激励员工、留住人才为支点。要充分体现按劳取酬、按贡献取酬的公平原则。因此薪酬体系的设计和薪酬管理制度的制订是一个系统工程。完成此项工作确保体系的科学性与合理性经得起推敲和检验。

第四节、加强员工沟通工作，稳定员工队伍建设

为了稳定员工队伍，增强团队凝聚力，增加公司发展的延续性，关心员工的工作与生活，稳定员工心态，降低离职率。后期员工关系的维护将是集团公司很大的增长点，所以维护好员工关系将是管理部的工作重点，拟开展以下几个方面的员工关系工作。

一、建立内部沟通机制

（一）、人力资源部门将加强人力资源部门面谈的力度。员工面谈主要在员工转正、调动、离职、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时人力资源部门也可以有针对性地对与员工进行工作面谈。每次面谈进行文字记录，面谈掌握的信息必要时应及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。

（二）、建立规范使用工作联系单，部门间的信息传递多用口头传达，容易造成因一方忘记而导致工作疏忽和责任不清，从而造成个人误会与矛盾，不利于工作的开展。人力资源部门在

（三）、举办多样化的文娱活动，丰富员工的业余生活

员工的生活比较单调，因此，为了提升对公司的认可和归宿感，公司需要定期举行多样化的文娱活动，以丰富员工的业余生活，减缓员工的工作压力，提高员工的稳定性。活动内容主要以体育活动和文娱活动为主。再次组织每年至少1次旅游活动。

二、建立详细的公司人力资源档案

此档案的建立应在动态下保持良好使用功能。通过人力档案能够随时反映公司人力资源状况，包括学历层次、服务年限、薪资水平、业绩情况、培训情况、奖惩情况、培养发展方向等各项指标。并建立各种区域及驻外办事处所有人员人事档案，以备所需，并随时更新。

三、其他工作目标

人力资源部门的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中人力资源部门还有许多不可预见的工作任务。此处其他目标是部门工作中比较重要的部分。包括：企业文化的塑造和宣贯；办公室管理等二部分。企业文化的塑造与宣贯，企业文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也非常明显。办公室的管理工作既是日常工作，也是人力资源部门工作的难点之一。人力资源部门将此二项工作进行有针对性的加强。

在此汇报中没有设计到绩效这一模块，是因为目前总部基础事务岗位职责，工资福利、薪酬体系、培训等工作都没有做好，基础不牢靠何谈上层建筑。总之，人力资源管理工作任重道远，不是一步就可以到位的，所以先把基本工作做好做到位，后续工作就会迎刃而解了。

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！