# 2024年度人力资源工作总结以及2024年度的工作计划.（合集）

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2024-07-18

*第一篇：2024年度人力资源工作总结以及2024年度的工作计划.2024年度人力资源工作总结以及2024年度的工作计划2024,时光不经意地从敲打键盘的指缝间滑过。在这新旧交替的时刻,想必很多同事正用昂扬的激情和个性的文字盘点属于自己的2...*

**第一篇：2024年度人力资源工作总结以及2024年度的工作计划.**

2024年度人力资源工作总结以及2024年度的工作计划

2024,时光不经意地从敲打键盘的指缝间滑过。在这新旧交替的时刻,想必很多同事正用昂扬的激情和个性的文字盘点属于自己的2024,——那些或平淡或曲折或轰烈的奋斗史。

而人事(时髦点称之“人力资源”,国际化点称之“HR”,如伏枥的老骥,一年来在淡定和平稳中步履从容,没有多少可歌泣的功绩,甚至点滴间还残留着些许遗憾。故而,用一个比较平和的心态以及赘述出的文字再现2024人力资源走过的痕迹。

现实中,许多人力工作者在高谈理论蓝图的同时,忽视一些最基本层面的东西,比如人力结构布局等。截止目前,工厂现有员工292人(含工伤人员,以下对金华当前人力资源总体情况分类简要介绍。

表1:金华员工性别及籍贯分布图

上表1可知,公司男性比例高于女性,青岛籍(含烟台多于非青岛籍员工。前者由机械制造行业属性决定。而后者是总体对比,青岛籍(含烟台在管理层人员数量中基本与非青岛籍(含烟台持平。现在鲁西南和鲁西北机械制造业的整体薪资水平与胶

东半岛整体薪资水平由2024年比例的0.7:1,变更至现在的0.85:1,甚至还要高。现在职的非青岛籍员工,大多数的家属也随其居住,或租住员工公寓,或在周边租住房屋。基本都在周边的制造业工厂,从事请体力劳动。所以,非青岛籍(含烟台的长期留下,一是要考虑他们的家庭的稳定以及后代留守少年的教育(这个问题同样存在于每一位背井离乡外出打工的每一名有家业的工人身上二是要考虑他们的整体经济收益。(女性在鲁西南鲁西北的收入很低,所以工人的家属能够在金华周边找到一份可观收入的工作,使他们留下稳定的重要愿意所在表2:金华员工年龄及工龄段分布图

如上表2,金华员工年富力强。年龄段在20-40岁之间占78.6%,事实上,25—40岁占其中76%以上,正是如日中天的黄金年龄,还有很多能量有待发挥。同时,工龄在1.5年以上的占2/3强,3年以上占21.9%。而且相当部分是管理层人员和关键核心骨干员工,他们都是经过金华这座熔炉烈火中考验和锤炼出来的精英人物,与金华同成长,共命运。无论是精神气度、开拓性、热忱度和稳定性都是一流的。如果要说财富,他们则是金华最宝贵、最可持续的财富源泉.而在一线工人所占其中的比例来说,18个月以上的员工占据了62.1%,符合持续开展精益化生产管理的必要基础要件。

表3:金华员工学历分布图

表3清楚地反映金华员工学历和职称情况。总体,中专学历占51%,大专以上占26%。表面认为学历层次比较低,但这基本符合目前实际。一线工人等占人员总数的61.6%,而一线工人总数中,学历在中专以上的人员重点集中在仓储和制冷车间。同时,主管以上人员80%是大专学历。在职称方面,财务、物业、人事基本都是持有相关技能证书人员。当然从长远看,也有不足之处,许多员工尤其相当部分基层管理人员(班长是高中或中专学历(公司用人

标准并非唯学历是举,但个人总体综合素质和可发展潜力不足,会成为今后人力晋升及配置的瓶颈,后续不足。解决这些方式,一要靠他们自身有意识地学习、自学深造,提升个人综合素质和文化水平,二则从公司角度多招聘和培养一批综合素质比较好的人员进行锻炼和培养。

招聘: 曾经,多次在招聘会上和其他企业招聘同仁交流中发现,大家都感觉青岛本地人才太少,尤其是对于一些技能或高管岗位,而外来人才流入占据了大多数。

记得大师罗丹说过一句名言:“世界上从不缺少美,而是缺少发现美的眼睛”。也许放在招聘中,“青岛并不是缺少人才,而是缺少发现人才的慧眼”。这就启示我们招聘选才的两大禁忌:只看文凭不看水平、论资排辈,而招聘的原则“并非是找最好的,而是找最适合的”。招聘官要有先知先觉,一眼看穿的本事,甚至说的更实际一些要通晓观天究人之术,当然这是大家追求的境界。也许正因没达到此等境界,11年度在招聘中导致一大败笔,“黄牌”一枚。很感谢这枚“黄牌”,它无疑在我们耳边敲想深刻的警钟——慎重,再慎重!表4:金华招聘渠道简析表

通过汇总表4,我们清晰地看到,前程无忧在线依旧是招聘的主渠道,也是最有效的渠道。当然各种渠道都有他的优劣式。市就业服务中心作为官方权威的现场招聘,一度以高质量高效率著称但近几年人才质量大幅下降,已逐渐沦为农民工和服务员现场招聘会。相比,人才在线受众面广,方式灵活,筛选余地大。今后,公司招聘依然按以人才在线为主,其他现场形式为辅,同时,加强大学校园招聘力度。

表5:11年度金华员工招聘情况表

从上表5可知, 11年度招聘人数31人,年度新进率20.2%.从原有编制看,尚有研发国贸生产管理 3个管理岗位,需要调剂填补.离职: 关于招聘,有入职,自然有离职。说到11年的离职,真是心中的隐痛,可是,看到11年度公司好几位骨干人员尤其是中层管理人员离职确实是不小的震撼。

表6:金华11年度各部门离职率表

总体上,本年度离职人员61人,19人不符合公司要求被动辞退,42人属于自愿主动离职。在61人中,有1名经理、3名主管、13名管理岗,共17人占离职总数27%,占公司总人数2.3%。遗憾的是,年内有2名国际贸易销售经理即将离职。他们都是重要的管理人员,工龄都比较长.具体分部门来看,本年度市部生产制造车间依旧是员工”来去匆匆”的部门, 离职率与去年一致位居榜首.但企划有13人是在试用期内被解雇,其原因有业务水平不足或与企业文化冲突等.今年有4人在试用期考核未达标,另有2人被辞退.一方面,说明公司的转正考评制度已开始发挥其作用,因为历年来在试用期辞退的现象很少.另一角度表明,人力招

聘的有效性需要更加精准,更加慎重,因为随着劳动法律的深入人心,企业招聘和解雇成本会越来越高.这些是我们在今后工作中非常值得关注的事情.培训:“不换思想,就换人”

公司历来重视培训工作,有句话说的好,“不换思想,就换人”。思想是可以改变和循序渐进的培养的,员工不树立端正的心态,积极进取的意识,就会漫漫消沉退化。

表7:2024年度培训按计划有序进行。2024年培训计划详见附件1 从上表可见,2024年度对一线员工培训比以往有更多侧重,并且培训多是对其实际工作有关系的内容。另一方面有几次全场性的培训,比如生产安全管理,设备操作管理等。总体上看,12年度培训相对更加切合实际,但有些项目(管理人员素质的综合提升内容深度还不够,有些项目需要部门长期性维持(比如管理学科的培训,这些需要更加完善。

2024年度,我们还重点对后勤管理岗培训做了相应改革。确立内部讲师,并对培训内容做了科学设置,更切合工作实际,避免流于形式。在今后工作中,人力将持续跟进,进一步完善。在2024年度,通过外聘培训师更多地为管理岗位讲授相关知识。

薪资:“不患寡而患不均”

“不患寡而患不均”,此处的“均”并非指“平均”,而是说收入分配的合理和公正性。为了确保薪资的相对合理和公正性。人力在11年度进行了2次薪资市场调查(金经理的指示下及1次员工技能调查。了解薪资市场定位及员工满意度水平,加以内、外向比较。

为此,12年度进行一次薪资的微调,减小物价上涨带来的生活压力。

121年底尝试进行薪资方案的改革和优化,依照岗位等级、工资档次,设置岗位基本工资和绩效工资,并将员工现有薪资纳入新的方案。此方案将作为公司未来薪资体系的重要部

分，对薪资确立、薪资调整、考核晋升等起配套作用。但有一些细节需要在实施过程中，收 取员工反馈意见进行完善。考评： 考评： 和国内无数家企业一样，员工考评一直是最为棘手的人力项目。很多公司感觉考评成为 了 “鸡肋” 为考评而考评。，金华考评也曾一度有此倾向，相对部分员工和管理者都对此疲惫。为了扭转此局面，人力将在 2024 年度对此工作做了革新。将公司多个岗位设置对工作相关的 考评内容，作到区别和针对性，同时，对评分比重进行合理分布，并纳入违纪分值等加以平衡。11 年度考评中已开始应用新的考评表。在 从评分过程来看，大家在评写中的随意性较大，以后人力资源会在考评填写前进行相应的宣贯，根据实际工作表现和评价指标慎重进行。同时，在新员工转正考评方面也依据考评方案有序进行。11 年度共进行 30 人次转正考 评，其中有 4 人转正考评不达标，在试用内终止劳动关系。该项工作，还有疏漏之处，试用 期员工工作表现用人部门上级应密切关注，在试用过程中设置明确的工作目标，评分过程中 才能做到心中有数，避免盲目性，如此对员工和部门都是负责。而人力除了对其考勤、违纪 等关注外，还需要更多地加强与用人部门各级人员沟通，听取反馈意见，做到科学评价。实践是检验真理的唯一方法。任何制度惟有在实践中才能发现不足，并加完善和改进。对于公司考评，人力将一如既往地重视，并不断在工作中总结经验，突破创新。相信，总有 一天，考评制度不是“鸡肋”，而是一大“法宝”，成为促进企业和员工共同成长和发展的源 动力。员工关怀： 员工关怀：企业精神与人文关怀并重 员工活动一直是金华企业文化的一大特色，公司每年都花大量人力、财力组织。11 年度 大小员工活动共举办了 6 次。而其中，值得一提的是“百日会战总结大会”的召开，其规模、参与人数都是有目共睹的。自 2024 年以来，公司员工活动不断推陈出新，目前智力、体力、娱乐等项目都涵盖到。这也是公司软性福利的重要组成部分。但个人认为有些问题值得深入思考：员工活动并非越 多越好，每年花费大量时间、人力、财力去举办这些活动，而员工为准备活动对正常的工作 有所影响，同时也加大了公司财务支出 因此，个人建议：今后员工活动

应放在有新意的项目上，无需每年周而复始，在保留 一两个必要项目的同时，重点将资金投入到那些能在活动同时起到培训和激励作用的项目（如 拓展训练等）或者安排中高管人员进行职业纵深培训，或者纳入到员工其他现实性的如餐补、交通福利中。总结：苏联管理学家阿法纳西耶夫说过： “没有创新，就不可能有合理的，尤其是有效 的管理”。2024 年，人力在某些领域有所创新或突破，我们将继续保持。但在招聘、培训和 考核等仍有诸多需要不断完善和改进的地方。对此，我们将怀着谦虚、审慎、务实、创新的 精神去开拓，相信 2024 会有更多精彩和亮点。宋宁 2024-12-31 附件：2024 年各部门人员计划编制一览表： 计划部 工程部 质检部 5 人（主管 1 人，统计 4 人）16 人（管理 1 人，工程师 3 人，设备管 理 1 人，维修班 5 人，工艺制造 6 人）13（外检 2 人，下料 2 人，焊接 1 人，包 装 3 人，立体停车 1 人，机加工 2 人，质 量工程师 1 人管理 1 人）16 38（包含激光切割，钢板打砂机）28 45（喷涂 15 人，剪式 15 人，包装 15 人，考虑到国内销售市场的突破，售后服务按 照人员的素质以及技能的熟练程度，所以 说大包装车间的人员数量应该控制在 45）35（管理 1 人，普车 8 人，数控车 11 人，钳工班 5 人，油缸装配（含清洗，焊接）10 人）20（含电气设计）14 半成品的管理员必须更换和迅速减少（库存，半成品库中半成品的消耗，可以直 接与半成品管理员的工资绩效挂钩，这是 一个思路，这点我将在合格的半成品管理 员（机械制造的从业背景，薪资可以适当 予以调整，这直接关系到巨大的成本降低 改革）到位后，作出绩效考核。）220 人 立体停车车间 下料车间 焊接车间 大包装车间 机加工车间 电器车间 仓储科 合计1、2、3、这样直接付出体力劳动的人员算来是 176 人（含 5 人售后服务人员）。生产辅助部门人员数量是 44 人。2024 年度将加大对一线员工质量意识的培训，这将是质检部门比较重要 的课题。每一位质检员对所辖工序员工的培训，将按次来进行绩效奖励，这 一试行办法已经进行了 2 个月，并且一半以上的质检员做得很好。有培训记 录和被培训员工的签字，且有培训效果的评估。

4、工程部的工艺工装以及模具的制作将是 2024 年提高生产效率和降低成本 中必不可少的一部分。工程部的直接领导应担负跟催以及考核的作用细则。

特备是工艺工装的考评，必须由生产一线的小组长进行直接评估反馈，这样 的数据真实而有效。同时根据工程部长的现有考核，对薪资予以适当调整。运营所辖部门 销售 18 经理 2 人，销售 9 人，技术服 务 2 人，操作 1 人，助理 2 人，市场 2 人 管理 2 人，机械 8 人，电器 2 人 经理 1 人，开发 1 人，采购 3 人，价格管理 1 人，司机 1 人 主管会计 1 人，国际贸易会计 1 人，应收 1 人，材料 1 人，出纳 1 人 主管 1 人，人事 1 人，行政 1 人，核价 1 人，助理 2 人，网 络 1 人，安保 5 人 管理 1 人，货运管理员 1 人，工人 3 人 静态 275 动态 280 研发中心 采购 财务 12 7 6 企管 12 物流 合计 总计 5人 60 280 企管部作为企业管理的核心部门，应该少而精干。我建议企管部的物价核查员的工作内容予 以适当增加，因为毕竟工作量不饱满。可以兼职一部分办公室主任的助理工作，物业统计这 一块可以兼职共同来做，从而减少了行政助理的一部分工作。行政助理大部分的工作应该向 规范化和档案管理化无限接近。经济的发展，永远紧随其后的是法律法规的严格规范。在劳资类的仲裁案件当中，以一个良 好的心态和对员工负责的态度来处理问题，是平衡企业成本和创造良好的外围影响的一个必 要前提。摒弃简单粗暴，功利主义的思想，人力资源的整体管理的先决条件才能够具备。

**第二篇：人力资源2024工作总结及2024工作计划**

人力资源管理2024工作总结及2024工作计划

2024年即将过去，回顾既往一年人力资源管理工作在公司领导的指导关心下，和大家的共同关心下，做了一定工作，取得了一些成绩，但还存在诸多不足，现总结如下。

2024年人力资源管理改革重点：

2024年初公司对薪酬管理及绩效管理推行了一系列的改革方案，由红邦智越管理顾问有限公司主导进行，完成了拟定项目计划、咨询文案拟定、文案修订完善、文案定稿、培训督导实施。主要取得了三项成果。其一，建立公司岗位职责体系，确定部门职责和岗位职责。其二，建立工人员考核与激励制度体系，明确考核目标及考核方法。其三建立公司的薪酬管理体系，完善以业绩为导向的薪酬管理。

此次改革优化提升了公司的绩效管理跟薪酬管理体系，灵活了工资的发放制度，正面实施了高绩效高薪酬的薪资发放标准，从一定意义规范了公司的管理制度，提高了员工的工作效率。

2024年针对改革的执行情况

1、编写了公司员工职位说明书，使每位员工明确自己的岗位职责

2、严格依据绩效管理制度，考核员工当月、当季、或半年的工作完成情况，评如实评分完成绩效考核结果统计分析表。

3、每个员工建立了员工绩效考核管理档案；

4、组织全体员工签定劳动合同及上岗聘用合同；

5、为了配合公司新项目的开展及各项工作的正常进行，及时引进新员工，到目前为止，已有7名新员工进入公司，充实了员工队伍

6、健全了公司员工档案，整理了公司员工信息登记表

7、为全体员工办理医疗保险，解决了员工的后顾之忧。

2024年工作的不足之处

绩效考核实施了近一年以来，我们每月按绩效考核管理制度要求，及时开展绩效考核工作，评分、汇总考核结果、计算绩效工资每个步骤都有条不絮的进行，然而实事求是的说这近一年以来的忙碌究竟有没有效果呢？部分领导者对此是比较失望的，负责组织实施者也是比较尴尬的。而问题出现在哪里呢？

1观念上的误区，首先明确公司正在导入一种新的管理模式---绩效管理，而不是单纯做绩效考核。只把眼光放在争论绩效考核的结果上最终导致为了考核而考核。提高工作效率，促进员工工作积极性最终为企业带来更大的效益这是我们理想看到的，也是每个做企业最愿意，然而这个也是最难的课题。一个那么大的企业，单纯靠绩效考核，和个别人力资源专员进行一年的实施很难接触其根本的。从公司的历史原因来看公司一直缺乏规范的管理模式，属于老板带着一批熟人做业务，闯市场，齐心协力闷头干，管理没有明确的制度制约，干得好年底表扬一顿发发奖金，干得不好给予一定的惩罚的人情管理模式，员工与老板之间彼此信任及工作目标一致业绩突飞猛进，随着企业规模扩大以前的人情管理逐渐不适应领导们开始寻思着更 科学合理的管理方法——人力资本管理。从人情管理过渡到人事管理再进步到人力资本管理这需要投入一段漫长的时间与精力。在此我依然强调绩效计划、绩效辅导、绩效反馈的重要性。绩效考核仅仅是绩效管理中可以量化形成书面成果的东西，并不是管理的重头戏。绩效计划在于紧扣公司战略目标为绩效考核的实施做铺垫。绩效辅导在于提高中高层管理者管理技巧技优化公司的管理团队。绩效反馈在于将考核结果有效的反馈给员工，疏通沟通渠道提高绩效，找到问题并解决问题。

2责任，角色分清。

近一年以来的绩效考核没有多大的效果，人力资源专员应该负起首要责任，人力资源专员对绩效管理知识的认知较于公司部分领导更为全面，理应该将所学的知识融入到工作，但由于缺乏工作经验，认识的局限性，缺乏用高层管理者的眼光来思考问题，导致其对绩效考核的修改及建议未能达到点子上也无法跟领导者产生契合，解决不了根本问题，人力资源专员一直处在很尴尬的处境。

除此之外，事实上除了综合部经理、人力资源专员外，公司总经理、部门经理、及员工在绩效管理上都各自扮演很重要的角色，对绩效管理的推动及成果的好坏都发挥的重要的作用。对此，我简要分析其所拍扮演的角色及承担的责任。

总经理：提供支持，推动推动绩效管理向深入开展。

HR经理或HR专员：制定绩效管理方案，提供绩效管理工具，提供相关资讯帮助，对绩效管理的实施、评估和改进进行组织等。

部门、直线经理：绩效管理的直接责任者，对下属员工的绩效发展负责，帮助员工提高绩效能力，与员工保持持续的绩效沟通，辅导员工达成和超越绩效目标。

员工：绩效的“主人”，拥有并产生绩效。3绩效考核的问题及在执行上存在问题

首先方面考核指标的设置不够全面，不符实际工作情况，出现模棱两可的现象。

其次是直接主管评分不够客观，存在放水分。从考核评分上来看几乎每位员工都出色的完成工作任务，然而事实上是这样的吗，这个答案每位员工心理自己清楚，包括直接主管。考核得分不痛不痒，谈何激励，谈何惩罚。

再次考核缺乏参照的标准，部分扣分容易产生争议。以发展部目前工作为例，发展部小东山和马龙项目进展缓慢，但怎么来扣分呢，扣多扣少呢，没有具体的标准，考核者难以拿捏，绩效考核处于被动状态。如何提高绩效考核的预见性呢？更科学的做法因该是做好工作计划，公司领导及部门负责人进行一次详细的绩效分析，做大致的计划，比如发展部今年应该完成几项大任务，具体经理、副经理、外联专员、前期策划应该负责什么，本项任务具体要在什么时候完成，如不完成将造成什么影响。

**第三篇：人力资源经理工作总结和工作计划**

2024年人力资源经理工作总结和2024年

工作计划(4000字)

股份有限公司 2024 [键入文档副标题] 2024-1-10 年工作总结

目 录

第一

部

分

：

工

时

统计.......................................................................................................................4

第二

部

分

：

工

作

分类.......................................................................................................................4

第三部分：工作分类统计分析.......................................................................................................7 第四

部分：工作成果.......................................................................................................................8

一、概

预

算

换

证

考试...............................................................................................................8

二、社保和

医疗保

险年审.......................................................................................................8

三、2024

年

“

五

险

一金”......................................................................................................8

四、人

事

办

公

软件...................................................................................................................8

五、绩

效

考评...........................................................................................................................8

六、参与新办公楼搬家工作...................................................................................................9

七、人

员

招聘...........................................................................................................................9

八、入

职

工作...........................................................................................................................9

九、离

职

工作...........................................................................................................................9

十、概预算网上申报换证工作.............................................................................................10

十一、职

称

申

报

工作.............................................................................................................10

十二、保险缴纳、增减员、报表工作.................................................................................10

十三、培

训

工作.....................................................................................................................10

十四、岗

级

调

整

工作.............................................................................................................11

十五、合同

类

工作.................................................................................................................11

十六、档

案

户

口

类

工作.........................................................................................................11

十七、数据维护和报表工作.................................................................................................11

十八、参会、发布通知、编写文件类工作.........................................................................12

十九、解问答疑、为协助公司提供协助.............................................................................12

二十、全院学历、岗级、工龄工资调整测算.....................................................................12

二

十一、股

权

分

配

测算.........................................................................................................12

二十二、竞聘上岗文件编写.................................................................................................12

二十三、绩效考评文件编写.................................................................................................13

二十四、制度文件编写.........................................................................................................13

二十五、对某人事专员进行传帮带.....................................................................................13

二

十六、党

员

工作.................................................................................................................13

二十七、研究公司治理专题.................................................................................................13 二

十八、研究E-learning在线培训考试系统问题..............................................................13

二十九、人

才定制

化培养.....................................................................................................14

三

十、事业编制职称外语和年终考评工作.........................................................................14

三十一、十一

全

院

培训.........................................................................................................14 三

十二、培训资料汇总进行目录编辑工作.........................................................................15

三

十三、研究工资体系建立和调整机制问题.....................................................................15

三

十四、应届毕业生修改毕业设计题目工作.....................................................................15

三

十五、新年晚会准备工作.................................................................................................15

第五部分：人事管理向人力资源管理转型.................................................................................15

第六部分：201

1年工作计划........................................................................................................18

一、服

务

意识.........................................................................................................................18

二、服

务

能力.........................................................................................................................18

三、服

务

平台.........................................................................................................................19

四、服

务

项目.........................................................................................................................19

五、服

务

层次.........................................................................................................................19

六、服务体系.........................................................................................................................19

七、服

务

规范.........................................................................................................................20

八、服

务

满

意度.....................................................................................................................20 第一部分：工时统计

2024年全年为52周，扣除我享有的法定婚假3周，则实际工作周为49周，按照每周5个工作日计算为245天，其中包含国家法定假日元旦1天，春节3天，清明节1天，五一劳动节1天，端午节1天，中秋节1天，国庆节3天，共计11天，不考虑法定年休假时间，则我2024年法定工作日为245-11=234天。

而我时间工作时间统计如下：

本次统计的工作时间范围为2024年1月1日-12月31日，本人是从3月15日起编写电子版工作日记，连续统计了37个标准工作周，占应统计49个标准工作周的76%，从统计学角度应具有代表性。37个工作周我实际工作日为230.12天，则我2024年全年实际工作日约为230.12\*(49/37)=304.75个工作日。

加班天数：340.75-234=70.75个工作日

国家规定职工月工作日为20.83天，则加班70.75天约折合3.4个月。特别说明的是工作日记属于不完全统计，实际工时一定远大于统计工时。

第二部分：工作分类

根据工作记录我全年工作分为20项，每个工作项进行了分类统计，详细统计参加每周工作记录和《3-12月工作统计分析》表，各项工作内容的汇总时长见表1。表1：工时分类统计表

20项工作分别定义如下：

1、咨询类：是指职工向我咨询关于其本人的保险、待遇、如何请病假婚假事

假、如何办理公积金买房等问题占用的工时。2、3、4、入职类：是指员工入职手续办理相关工作所占时长。离职类：是指员工离职手续办理相关工作所占时长。事务类：是指电话、邮件等日常工作以及门卡制作、新楼搬家、新年晚会

等难以归类的工作内容。

5、报表类：是指为公司各部门提供其所需的统计报表工作，主要服务对象是

财务部、行政部门及院领导。6、7、8、9、数据类：是指员工各种基础数据的维护和更新工作。招聘类：是指围绕公司招聘所做的各种工作。保险类：是指围绕为公司员工缴纳”五险一金”服务所做的各种工作。岗级类：是指为岗级调整所作的各种工作。

10、合同类：是指为员工签订合同做的工作。

11、培训类：是指为员工培训服务做的工作。

12、通知类：是指发布各类文件、短信通知、邮件群发及电话通知所占用的工

时。

13、会议类：是指为参加各种工作会议所占用的工时。

14、文件类：是指按照上级领导要求编写各种文件所占用工时。

15、绩效类：是指年初绩效考评工作占用的工时。

16、概预算：是指概预算考试、换证申报等工作占用的工时。

17、职称类：是指职称申报、考试等工作占用的工时。

18、协作类：是指为协助公司收集毕业证、组织考试、协助其办理合同保险所

做的工作。

19、工作研究：是指为解决在工作中遇到的新问题新情况而进行研究、讨论、收集信息等做的工作。

20、档案户口：是指为员工办理档案、户口所作的工作。

要说明的是这20项工作只是2024年实际发生的工作内容，按照公司对人事岗位的要求至少还应包括企业文化建设与岗位说明书的工作内容，则合计至少为22项。第三部分：工作分类统计分析

我将20项工作分类进行统计分析，具体分析结果参见图1，从图中可以看出人事工作具有涉及面广，内容多，事项杂的特点，在20项工作中，排名前5位的是：事务类（工时占比19.4%）,招聘类（工时占比13.7%），文件类（工时占比9%），保险类（工时占比8.5%），培训类（工时占比8.1%），前5项合计工时占用百分比为58.7%。其余15项工作占用工时百分比为：41.3%。图1： 第四部分：工作成果

一、概预算换证考试

本次概预算换证考试为某省内最后一次考试机会，我院涉及9人，名单如下：机密。全部为我院高级管理者。

在9人均因工作需要无法 的情况，（机密），保证了这9人顺利通过考试。

二、社保和医疗保险年审

机密

三、2024年“五险一金”保费

机密

四、人事办公软件

办公软件电子化、专业化是管理发展的必然要求和结果，今年年初我们进行了单机版试用、人事办公软件选型、软件供应商筛选、询价、规划软件功能需求等大量工作，取得了阶段性成果。

已经建立起以免费软件魔方网表为平台的人事管理数据系统，现该系统正在试验调试中。

五、绩效考评

独立承担了针对2024年全院职工绩效考评结果数据整理汇总分析，革新了绩效考评数据统计的方法，并按照新的统计方法对自2024年以来的全部绩效考评数据进行了统计对比。

六、参与新办公楼搬家工作

进入3月综合部工作重点是为5月迁入新办公楼做准备，我在独立承担设计院人事工作的同时为新办公楼搬迁承担了如下一些事情。首先是招聘实习生为新办公楼搬迁工作提供人力；其次是TD电话安装以及移动电话集团大客户工作；第三就是临时门卡和门口制作；第四新办公楼搬家。

七、人员招聘

截止到12月底，设计院本年新增入职员工56人。另外还招聘2024届毕业生42人，全年合计完成招聘工作量98人。

招聘是2024年下半年我最主要的工作，我院从2024年9月至12月期间成功招聘各类2024年应届毕业生和其他往届人员约60人左右。

我个人参加大型招聘会1场，进行企业宣讲3场，全年阅读简历超过2024份，接待面试人员超300人。人员招聘是一个系统工程涉及从标准制订、信息发布、简历收集、分类汇总、电话通知、现场组织、结果统计、录用通知等诸多环节，需要做很多工作，将来需要改进的地方也很多。

八、入职工作

为约95人办理入职登记、体检等工作，包括部分应届毕业生毁约和改签，还有员工在试用期考查不合格予以辞退。

九、离职工作

查找档案建立了自2024年以来84人离职统计表，并做了简要分析。2024 年12月底之前完成了24人离职工作办理手续。

十、概预算网上申报换证工作

2024年7月完成12人网上概预算申报换证工作，并解决3人网上概预算申报换证遗留问题。

2024年10月完成我院48人网上概预算证换证工作，其中32名事业编制职工全部是我院领导和高级技术人员，他们换证因无法提供合法社保参保证明而面临概预算证书全部无效的风险，我（机密）。

合计完成概预算换证工作人数63人。

上述人员的申报材料、工作业绩、证书扫描等工作全部都是我们编写的。

十一、职称申报工作

2024年5月完成33人通信管理局职称申报、组织考试等工作。同时编写了《职称申报操作手册》规范性文件。

十二、保险缴纳、增减员、报表工作

8月份之前独自承担了全院保险缴纳、增减员和月报表工作，做到了及时，准确、规范。同时完成了《保险减员操作手册》与《保险增员操作手册》两个规范性文件。8月份之后由某人事专员同志具体负责保险缴纳和增减员工作，我主要负责对报表的审核以及对某人事专员同志进行指导。

十三、培训工作

参与了新员工培训组织工作，新员工培训43人。负责每月北京xxx的管理

培训组织工作，已至少完成40人次的北京管理培训，完成了系列培训资料的电子版和视频整理，完成《外出培训管理办法》文件。

十四、岗级调整工作

在总经理的直接领导下多次对岗级进行调整使其日益完善，为领导决策提供了数据依据。

十五、合同类工作

今年6月设计院更名为股份有限公司，设计院全体员工除了事业编制员工为都存在合同新签和续签的问题。完成员工新签合同36人，续签合同人数151人，从协助回迁设计院员工15人的各类报表和合同编写，组织签合同等工作。

十六、档案户口类工作

今年我们进行档案户口集中管理工作，在省人才建立了档案群（群号A123），与以前员工自己零散存档相比，使档案管理的集中化、专业化程度又向前迈进一步。同时我们又在某派出所建立了集体户口管理群，将来可以有效解决应届毕业生落户的问题。

全年为超过20人办理了集体户口事宜提供服务。

编写了《员工办理集体户口指南》文件，解决了员工不知道如何办理集体户口问题。

十七、数据维护和报表工作

随着设计院员工不断增加，人员数据维护和更新的任务日益增加，同时根据各个部门领导的需要，我们负责日常提供各种管理表格和数据，供领导分析决策 使用，这也是我们日常很重要的一部分工作。

编写了《数据更新操作规范》文件，规范了数据更新工作。

十八、参会、发布通知、编写文件类工作

人事岗位还承担着参加各种会议，根据领导要求发布各类通知、编写各类文件的任务。这三项工作合计约占用我工时的9%。

十九、解问答疑、为协助公司提供协助

人事岗位承担着解答员工关于工资、福利、保险、住房公积金、住院、请假等相关疑问的职责，这些工作琐碎但是事关员工切身利益，只有对人事管理相关政策相当熟悉，才能准确快速地为员工提供服务。同时我们还为协助公司诸如合同编写、缴纳保险、人员考试、资质换证、员工数据等提供了很多协作服务。

二十、全院学历、岗级、工龄工资调整测算

在总经理领导下完成了全院学历、岗级、工龄工资测算工作，至少对总经理提出的4套以上方案进行测算，编制计算公式，为领导科学决策提供支撑。二

十一、股权分配测算

夯实全院参与股权分配人员信息，制作相关统计表和汇总表，按照总经理要求进行了至少10次以上调整，为领导决策提供依据。

二

十二、竞聘上岗文件编写

按照总经理要求对2024年换届选举竞聘上岗工作编写规范性文件，为换届选举工作提供服务。二

十三、绩效考评文件编写

已经基本完成全部设计部门绩效考评文件的编写，为2024年年初绩效考评工作做好了准备。

二十四、制度文件编写

在总经理、主管院长领导下完成了相关工资制度、福利制度文件的框架工作，拟于换届选举完成后发布。

二十五、对某人事专员进行传帮带

通过8、9月份对某人事专员一对一传帮带培训，某人事专员已经能够应付每月常规的保险工作。二

十六、党员工作

下半年集中对我院企业编制员工党员情况进行了全院调查，并协助部分预备党员转正，收集资料研究我院成立党委的可能性。

二

十七、研究公司治理专题

按照总经理指示研究公司治理专题问题，我借助某大学网上图书馆、百度搜索、书店查阅等多种途径，海选出总经理要求的资料，为领导决策提供服务。二

十八、研究E-learning在线培训考试系统问题

我院具有知识密集型、员工工作地点和工作时间难以确定、行业技术发展快、集中培训成本高难度大等特点，我院现在已经沉淀了很多技术培训的视频和文档资料，如何让这些资料发挥应有的效果是个很有挑战的问题。

综合以上情况我个人具体在线培训系统可以满足我们的需要，它具有分布式、可互动、学习时间地点灵活等优点，如果我们建立起这样的系统有助于我们大大缩短员工培训的时间，降低培训成本，建立竞争优势。

二十九、人才定制化培养

我院具有高校背景，主任多次指出应发挥高校优势把人才招聘工作溶于学生日常学习实践中。我认真研究了这一思想的操作性，并且搜集了部分高校的信息，我发现部分高校为了应对招生、学生就业问题主动提出了愿意联合企业，进行学生定向培养。

我个人建议此项工作可以借鉴深圳特区模式，先局部后整体、先易后难，稳步进行，具体的说就是先在二级本科院校进行小规模试点，锻炼队伍、积累经验，然后再向某大学通信学院推广。

我正在编写此项工作计划书，届时请领导审阅、斧正。

三

十、事业编制职称外语和年终考评工作

今年为我院22名事业编制员工提供了职称外语考试从通知、报名、填表、订阅教材、缴费、考试组织全程服务。

为46名事业编制员工某大学年终考评工作提供从文件整理、填表、盖章、报送全程服务。

三十一、十一全院培训

组织安排十一期间院级培训6场，部门培训16场，为整个培训提供课程安排、人员组织、场地安排、外聘专家接待、课程录像和课件汇总、培训记录登记 等全程服务。

组织企业文化学习、编写了企业文化考试试卷，并组织综合部门员工进行考试。

三

十二、培训资料汇总进行目录编辑工作

我院多年来大量视频资料散乱存放在文件服务器上，我对所有文件服务器上的资料进行了整理、分类，编辑成目录发给全体员工供大家学习参考。三

十三、研究工资体系建立和调整机制问题

根据总经理指示研究如何将工资体系向核心员工倾斜已经如何有效激励员工问题，我个人就这个问题编写了一份文件《工资问题研究》将来供领导参考。三

十四、应届毕业生修改毕业设计题目工作

为26名应届毕业生修改毕业设计题目提供从通知本人、联系部门负责人、联系具体指导教师确定题目、汇总题目、联系某大学修改毕业设计题目等全程服务。

三

十五、新年晚会准备工作

我自己在新年晚会上独立负责3项工作，同时参与游戏设计、订车、搬运、会议保障等其他多项工作。第五部分：人事管理向人力资源管理转型

从上述工作统计分类中可以判断我公司现阶段仍停留在相对传统的人事管

理阶段，从人事管理阶段向人力资源管理阶段转型应是未来工作的奋斗目标。

人事工作与人力资源工作相比既有联系又有区别。人事工作是基础，人力资源工作是人事工作发展的目标和更高阶段，按照现在的管理理论人力资源管理发展的更高阶段是人力资本管理。

2024年以前我公司没有专门的人事管理，经过08年和09年企业的快速成长，我公司现在正处于一个从人事管理向人力资源管理转型的发展阶段。

人事管理与人力资源管理的学理区别过于复杂，可以从管理思想、管理活动、管理内容，二者在管理上的地位、组织结构、管理技术等众多层面进行区分，这里不展开论述了。

具体到我公司而言，现阶段主要任务应是健全人事管理体系，夯实人事管理内容，使处于常规性、操作层面的人事管理工作制度化、流程化、标准化。从“选、用、育、留”四个层面建立健全人事管理的相关工作模块，为公司管理从人事管理向人力资源管理顺利转型打下基础。

人力资源管理分六大模块：人力资源规划；招聘与配置；培训与开发；绩效管理；薪酬福利管理；员工关系管理。

（1）人力资源规划是使企业稳定的拥有一定质量的和必要数量的人力，以实现包括个人利益在内的该组织目标而拟订的一套措施，从而求得人员需求量和人员拥有量之间在企业未来发展过程中的相互匹配。

（2）员工招聘和配置是指按照企业经营战略规划的要求把优秀、合适的人招聘进企业，把合适的人放在合适的岗位。员工招聘的来源主要有内部招聘和外部招聘，具体方法有熟人推荐、校园招聘、猎头公司等。

（3）绩效考评。从内涵上说就是对人及其工作状况进行评价，对人的工作 结果，通过评价体现人在组织中的相对价值或贡献程度。从外延上来讲，就是有目的、有组织的对日常工作中的人进行观察、记录、分析和评价。

（4）培训与开发是指组织通过学习、训导的手段，提高员工的工作能力、知识水平和潜能发挥，最大限度的使员工的个人素质与工作需求相匹配，进行促进员工现在和将来的工作绩效的提高。这里不能把培训与开发等同，培训是给新员工或现有员工传授其完成本职工作所必需的基本技能的过程；而开发主要是指管理开发，指一切通过传授知识、转变观念或提高技能来改善当前或未来管理工作绩效的活动。

（5）薪酬福利管理。薪酬福利制度制订的步骤包括制定薪酬策略、工作分析、薪酬调查、薪酬结构设计、薪酬分级和定薪以及薪酬制度的控制和管理。

（6）员工劳动关系管理。劳动关系是指劳动者和用人单位（包括各类企业、个体工商户、事业单位等）在劳动过程中建立的社会经济关系。员工劳动关系管理的好坏影响着员工对企业的忠诚与去留。

对照这6个工作模块的内容和要求，我们的管理还欠缺很多。人力资源管理的技术性、专业性要求很高，未来公司要实现人力资源管理前提必须进行专业化分工，并进行专业培训。人事工作每一点进步都与上级的正确领导，各位同事的支持配合密不可分，8月9日，总经理会同杨主任指示由我和某人事专员共同承担我院的人事工作，这是对我院人事工作发展的巨大支持，也为未来公司管理由人事管理向人力资源管理迈进创造了必要的发展条件。

22项工作现已分为操作级和综合管理级两个层面。操作级工作已逐步移交给某人事专员同志负责，主要包含工作内容如下：概预算考试及换证工作、员工

入职离职工作、合同管理工作、保险缴纳、增减员和报表工作、档案户口工作、数据维护和报表工作、解问答疑及协助公司协作工作共计7项。

第六部分：2024年工作计划

2024年拟从服务意识、服务能力、服务平台、服务项目、服务层次、服务体系、服务规范、服务满意度几个方面改进人事工作。

一、服务意识

我院具有全心全意为设计员工服务的优良传统，主任每次会议都强调服务意识，这种精神已经深入到综合部每位员工，今后我们将继续巩固全心全意为员工服务理念，并将之系统化、制度化。

二、服务能力

就我个人而言，我自感自己的服务能力仍有待提高。我计划从如下几个方面提高自己的服务能力：

1、提高自己的人力资源理论素养；

我自费购买了一套绩效考评光盘，现已经整理出该光盘的电子文档资料，我感觉这套材料很适合我公司，今后将不断深入学习。

2、提高自己绘制流程图的能力；

与2024年比较，2024年人力资源工作在制度化方面取得了很大的突破，形成了包括从招聘、入职、保险、档案、户口、概预算考试、职称考试、数据更新、培训、工资制度、福利制度、员工离职等一系列管理文件。

2024年计划将这些文件内容流程化，为未来导入OA系统做准备。

同时在日常工作中为领导编写公文的能力还有待提高、同时为更好的为

员工服务还计划学习照相和摄影技术。

三、服务平台

我公司作为一家即将上市的高技术企业，人力资源作为一个服务平台使用的仍然是WORD、EXCEL这些通用软件，这些软件构件的服务平台与小公司无异，这很显然是与我公司人力资源工作服务对象规模日益扩大，服务要求不断提高、服务内容日益多元化的要求不相适应，已经连续2年我们在相关软件选型测算方面做了很多工作，因此希望未来在服务平台建设方面能够取得突破。

四、服务项目

2024年我们计划在传统的人事服务项目中进行扩展，为一线设计员工扩展服务项目，开辟新的服务领域，逐步增加我们的服务项目，落实总经理、主任多次提出的努力解决员工后顾之忧的指示。

五、服务层次

我们在扩展服务领域的同时，还要不断提高我们的服务层次，改善我们的服务质量，通过提升我们的服务意识和服务能力努力为员工提供快捷高效、人性化、亲情化服务。

六、服务体系

2024年我们将人事工作的几个模块的规范文件已经建立起来，下一步就是要在各个模块之间起紧密联系，实现各项工作的无缝链接，使传统的基于职能块状分割的各项工作变成一个紧密联系高效互动的整体。构建具有特色的人事服务 体系。

七、服务规范

我院是从一家规模较小的企业快速成长起来的公司，在这的成长过程中要求我们的管理从灵活机动、一事一议向高效规范转变。过去2年我们在规范化方面做了很多工作，也取得了一些进展，但是规范化和制度化对于一个不断进步的企业来说是永无止境的，必须常抓不懈。

八、服务满意度

最终衡量我们工作结果的是我们服务对象是否满意，影响员工满意度的因素很多，除了我们的服务意识、服务技能主观原因，还有很多客观原因，比如员工对很多事情的流程不甚了解，可能造成对我们工作有很多不理解，如果我们能够对我们的工作建立一套流程透明的体系，使员工可以及时了解我们工作的进展，这样就能增加员工对我们的理解，同时也能够加强对我们工作的监督，使相关办事人员不敢懈怠。一个事情的结果受内外诸多因素的影响，不是每件事情只要我们尽量了就能让员工对结果满意，但是我们可以至少让员工知道我们做出什么样的努力，整个事情的进展如何，增加员工对我们的信任和理解。

以上是我对2024年工作的一个概况总结和对2024年工作的一个初步设想，本人精力能力有限，仓促之间一定有很多不足、不当、谬误之处，敬请各位领导斧正。[2024年工作总结] 21

荐2024年人力资源部年终工作总结(7000字)荐集团人力资源部年终工作总结(500字)荐2024年人力

资源年终总结 荐2024年人力资源工作总结

荐人力资源管理半年工作总结

**第四篇：2024人力资源工作计划**

青岛昌誉密封有限公司

人才资源部

2024年人才资源部工作计划

2024年工作核心以稳定一线员工，降低一线员工的流动性，提高生产效率，稳定品质方面完善人力资源工作。

1、组织架构合理化调整，提高工作效率。

2、降低生产工人离职率，稳定生产。

3、建立培训体系。

4、完善KPI考核。

5、完善公司制度，并对法律相关的工作进行重新梳理，并进行法律风险防范。

6、团队建设，和谐部门关系，建立顺畅的沟通机制。

一、人力资源规划

1、根据预期目标和市场情况，梳理人员状况和组织结构。

2、梳理公司现行人力资源管理制度中的相关内容。

二、人力资源招聘与配置

1、梳理各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资提供科学依据。

2、调整招聘渠道和方法。

（1）原齐鲁人才网招聘尽面向一些中技人员方面有所优势，难适合我司招聘，2024年暂停同其合作，继续与前程无忧网合作，以其广阔的资源增加甄选的空间。

（2）根据80后、90后的习惯，有效利用免费资源为企业拓展招聘方式，、58同城、百姓网等。

（3）城阳北站人力资源市场将做为一般技能人员、普通用工的场招聘阵地和信息收集的渠道，招聘效果不佳，但对信息获取有帮助，2024年仍然参与。青岛昌誉密封有限公司

人才资源部

（4）根据实际招聘情参加青岛各高校、中技的校园招聘及园内网络招聘。（5）与政府职介中心和职业介绍所推荐中心建立合作关系，降低公司招聘成本。

（6）街头招聘针对普通用工，劳动强度大的技工学徒。（7）大力推动本地招聘和员工引荐。

3、高素质要求人员三个月内到位，普通用工一个月内到位50%，两个月内完成。招聘到位率70%以上，招聘留用率75%以上，内部招聘率2%以上，录用率不超过15%。

4、在各职能部门共同努力下，将员工总流动率不超过15%。年员工主动离职率控制在10%以下。年员工被动离职率控制在5%以下。员工留存率75%以上。

5、核心岗位人员20%产能储备，形成人员梯队，保持工作的稳定性和持续性。

三、员工培训与开发

稳定员工，降低员工的流动性，提高生产效率，稳定品质，本质上反映着员工成长，员工的成长成为企业关注的焦点。培训是帮助员工成长的重要手段之一，2024培训工作应做好以下几项工作：

1、培训需求调查分析，制定2024培训计划。

（1）新员工入职培训，让新员工了解公司的企业文化，熟悉掌握企业的各种环境及基本的常识，包括规章制度，安全生产，职业安康等。

（2）员工业务技能培训，让员工掌握业务技能，并提高产品品质。让员工掌握处理工作中的各种技巧，提高客户满意度。

（3）管理层培训，培养管理层工作中的协调能力及检查督导能力，如何将工作有效完成。青岛昌誉密封有限公司

人才资源部

（4）激励培训，有效激发员工潜能，培养员工对企业的忠诚度。（5）员工团队凝聚力，培训员工的服务意识，激发员工活力，培养员工动脑及团结精神。

2、直线部门迫切需要的课程安排为线索组织课程和服务实现培训计划。

3、梳理完善入职教育、三级安全教育基本培训项目。

4、及时搜集国内知名顾问咨询和培训公司的讲师资料、培训课目资料，结合公司需要和部门需求，不定期地向各部门推荐相关培训课题信息。

5、特种作业资格培训和再培训。

6、每月一次在职员工安全教育。

7、充分倡导、利用“好学卓越”企业内部知识交流平台，在实践中不断完善。

8、企业文化的营造

（1）坚持每月组织事故学习，沉淀安全文化和质量文化。（2）每月组织一次文娱活动。

10、帮助员工建立职业规划，促成企业成长，员工成长。（1）短期目标（通常在1年以上）

岗位目标、技术等级目标、收入目标；短期内要完成的主要任务；有利条件；主要障碍及其对策；可能出现的意外和应急措施。

（2）中期目标（通常在3年以上）岗位目标、技术等级目标、收入目标。（3）长期目标（通常在5年以上）岗位目标、技术等级目标、收入目标、重大成果目标。

（4）人生目标：岗位目标；技术等级目标；收入目标；社会影响目标；重青岛昌誉密封有限公司

人才资源部

大成果目标。

四、绩效评价体系

1、试推平衡积分卡，在推行过程中不断完善（1）实现财务指标的运营（总目标）指标确立（2）目标分解

（3）建立业绩关键指标。

2、梳理、完善考核指标。

3、协助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，帮助员工成长。

五、薪酬福利管理

1、七月份调薪时，在总体调薪客授控的情况下改革，计时基本工资加班分别为：正常加班150%；假日200%；节日300%

2、根据《职工带薪年休假条例》第三条：“职工累计工作已满1年不满10年的，享受年休假5天；已满10年不满20年的，享受年休假10天；已满20年的，享受年休假15天。”先行在本公司工作已满一年的一天，依次例推，最多不超过5天。

3、住房第四批积分奖励分配。

4、员工生日礼金一份。

5、通过招聘等多方渠道收集市场信息，为公司的薪酬福利提供及时准确的依据。

六、劳动关系

1、建立员工沟通制度，定期进行员工访谈，包括试用期沟通、转正沟通、离职沟通等。青岛昌誉密封有限公司

人才资源部

2、心理健康、工作压力、灾难事件、职业生涯困扰、健康生活方式、法律纠纷等提供咨询服务。

3、劳动合同、培训协议、保密协议的签订，确保依时准确，避免争议风险。

4、员工劳动合同继续保持合法、规范管理，合同文本部分条款再作规范化调整，如加入工资条款等。离职档案具有完整性、可查性、连续性，如有员工离职，及时将其从在职档案中调出，分部门、离职性质等要素存放。

5、完善“员工关爱基金”，充分发挥其积极意义。

6、预防重大突发事预防：集体劳动争议、劳资冲突、重大劳动卫生事故、重大工厂安全事故。

六、根据目前公司法律工作的现状，2024法务工作的重点将围绕以下几点展开：

1、公司规章制度的修订、完善

公司的规章制度是按制度内容进行部门归口管理的，2024年拟计划按原分类对制度进行修订。其中涉及人力资源制度，财务制度，行政后勤管理制度，品质管理制度，工厂管理制度。对上述制度提出修订意见，相关工作在第一季度内完成。

2、合同及法律文件的审查

合同及法律文件的审查是一项日常性工作，合同及其他法律文件审查保持自收到文本4小时内审核完毕，并提出相应的书面法律意见或进行相应的修改；

根据目前情况，对经济合同制度中的合同评审内容进行调整。

对格式合同进行常规修改，使其更符合实际操作和公司利益。在第二季度内完成。

3、法律咨询与培训

工作时间内随时接受各部门的法律咨询，并及时给予答复。对于咨询情况予以登记。计划与信息部联系，开通一个专门的法律咨询邮箱，方便公司员工就工作内或工作外相关法律问题的咨询。

与人力资源培训部配合，做好公司法律培训工作。根据公司情况，拟重点就合同法、劳动合同法、产品质量法、消费者权益保护法、知识产权法、不正当青岛昌誉密封有限公司

人才资源部

竞争法、税法以及其他新颁布的与公司经营相关的法律进行培训。每个季度培训一次，可以根据需求增加培训内容和次数。

4、法律纠纷的处理

公关法务部协助公司有关管理部门及业务部门对公司债权进行清理和催收，在清理和催收中，发现重大法律问题立即向相关部门提出警示，同时向公司报告相关案情。

按公司规定由公关法务部介入的劳动仲裁纠纷或各类经济纠纷，应当及时收集各类证据材料，做好诉讼准备，诉讼应当认真负责。

5、法务工作档案的建立

目前法务工作档案制度没有建立，所有合同和法律文件的评审均未在公关法务部登记和留存。2024年始所有合同和法律文件的评审均进行登记，并且将评审的材料及评审意见复印留存，以备随时查档。

对于将来法务工作介入的劳动争议纠纷和其他经济纠纷，相关材料应当整理归档。未结的纠纷方便处理，已结的纠纷便于查阅。

6、自身素质的提高

加强学习新知识，吸收新知识，争取机会参与业务培训和同行交流。

七、其他工作

1、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。

2、公司内部法制监督，作业流程规范和行为规范等规章制度的严肃执行。

2、员工职业安康

加强员工劳动保护工作，及时跟踪劳动保护用品的落实情况，了解硫化、磷化特殊岗位员工的连续作业时间以及劳动强度，规范用工管理。青岛昌誉密封有限公司

人才资源部

（1）实施企业安全主体责任制活动，二月份完成安全生产责任签约。（2）加强检查监督，预防为主，减少环境不安全和行为不安全。①三月份、九月份对安全设施大检查，保证基础设施本质安全。

②班组级每周检查一次，车间级每二周检查一次，厂组织每月不少于一次大检查，并各级检查书面保持记录在案。

（3）安全意识教育和安全技能教育，事故检讨分析及如何避免同类事故发生。公司级教育每月不少于一次。

（4）监督6S标准要求的落实和改进。

（5）实施企业安全生产自查自纠活动，每周不少于整改两项不安全因素造成的隐患。

3、不定期检测保安工作能力，确保按要求执行工作任务。

**第五篇：人力资源工作计划**

我的工作计划 根据公司发展规划和人力资源工作要求，结合公司实际情况，为全面完成公司下达的各项任务，保证公司工作的顺利进行，特制定本计划。

一、从思想方面，开拓创新，积极努力，开创人力资源工作新局面

在上级主管的领导下，不断创新，不断完善，按照公司制定的今年工作指导思想和发展目标，认真做好人力资源管理工作。协助上级主管建立健全公司的各种规章制度，完善员工招聘、培训、晋升和绩效考核、工资核算、社保缴纳等工作的制定与实施，使人力资源工作发挥出应有的作用。

二、在行动方面，为保证人力资源工作得以顺利开展，要认真完成以下工作任务： 1.协助上级主管建立健全人力资源的各种规范与制度。

完善的人力资源规范制度能够更好地留住人才，因此要建立健全公司的各种规章制度。从招聘道录用到考核到薪资，让员工时刻感到公司严谨的态度，并依循规章制度办事，规范自己的行为。

完成时间：2024年11月至12月，完成后交领导，讨论后定出初稿，试用后进行再。

修改。

2、根据公司需要做好公司员工的招聘工作

招聘工作贯穿在公司发展的每个阶段，提高招聘效率，为公司及时供应人才，才能保障并推动公司的快速发展。通过各种招聘渠道，以网络招聘和现场招聘为主，报刊登招聘方式为辅，加大公司的形象和人才引进政策的宣传，来组织和实

施人员招聘工作在达成目标过程中，对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。长期与智联招聘等网站合作，每月根据需要参加2-3场现场招聘会，与学校保持 联系，以备所需。

完成时间：每月都进行，引进人才是个长期过程。

3、做好培训工作和培训反馈工作

认真组织和实施新进员工的培训和和做好后期的反馈，根据需要，加强在职员工的培训，提高员工的业务技能。发挥教育中心的作用，满足高层次培训需求。打破部门之间的界限，实现不同部门之间相互学习培训。

完成时间：随着人员招聘即具体需要而定。

4、绩效考核的完善

针对考核制度、考核标准的不足，对其进行修改，以此进行考核，并对结果进

行跟踪反馈，改进后的再跟踪，建立绩效评价体系，保证绩效工作的公平合理地进行。

完成时间：每月进行

5、完善有竞争性的薪酬制度

完成本行业薪酬水平的调查，以此来重新确定公司的薪酬水平，使薪酬具有竞争

性。适当加大每个职位每个等级的工资的差距，激励员工更好的工作。

完成日期：此工作为长期工作，在完成审批后，每月要进行满意度调查。

6、人员流动

适度人员流动可以是公司的到新鲜血液，但过度流失人员，会给企业带来巨大

损失。因此，要掌握员工的动态，做好员工的思想工作，预防员工的非正常流失。做好离职调查。

完成日期：每个月都要进行

7、员工福利

为员工办理社保，保障员工的社保待遇，过年过节发放礼品给员工，制定年终奖等激励措施，使员工产生归属感。

完成日期：部门经理同意后，再执行

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！