# 人力资源部年度工作计划

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-04-19

*第一篇：人力资源部年度工作计划一、目标概述：人力资源部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：建立公司内部沟通机制；企业文化的塑造和宣贯；办公...*

**第一篇：人力资源部年度工作计划**

一、目标概述：

人力资源部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：建立公司内部沟通机制；企业文化的塑造和宣贯；办公室管理等三部分。

建立内部沟通机制，促进公司部门之间、上下级之间、劳资双方的了解与合作，建立健康、和谐的内部关系，避免因沟通障碍而

导致的人际关系紧张、工作配合度低、缺乏互信等不良倾向；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，也是人力资源部工作的难点之一。2025年人力资源部将此三项工作进行有针对性的加强。

二、具体实施方案：

1、建立内部沟通机制。①人力资源部在2025年将加强人力资源部员工晤谈的力度。员工晤谈主要在员工升迁、调动、离职、学习、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时人力资源部也可以有针对性地对与员工进行工作晤谈。目标

标准为：每月晤谈员工不少于5人次，并对每次晤谈进行文字记录，晤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。②设立总经理信箱。人力资源部在元月31日前在公司办公室设立总经理

信箱，并保证此信箱的安全保密程度，取得员工信任，保证此信箱除总经理外其他人无权开启。员工可对公司建设各个方面、公

司内部每个工作环节提出个人意见和建议。总经理每周开箱一次，收取员工的信件，对投递信箱的员工信件不做特殊要求，提倡

署名但不反对匿名。对总经理根据员工反映问题和意见交人力资源部处理时，做到处理及时、反馈及时。③建立民主评议机制。

人力资源部计划在2025年对公司部门经理、公司领导进行民主评议。原则上计划半年一次。对部门经理和公司领导的工作作风、工作能力、工作效率、工作成绩、模范作用、员工信任度等德、智、能、勤方面进行综合评议。评议结果作为年度部门经理绩效

评价参考依据之一。通过评议建立一个对部门经理的监督机制，也可以避免公司对部门经理的评价的主观性。长此以往，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

力资源部在2025年元月31日前完成对使用工作联系单的规范。⑤其他沟通机制的完善。如员工满意度调查、部门经理会议等传统

人力资源部将继续保持和完善。

2、企业文化塑造与宣贯。人力资源部对公司的企业文化宣贯有不可推卸的义务和责任。2025年，人力资源部在继续编辑好《腾

牛特刊》的基础上，全力塑造腾牛公司独具特色的企业文化。①制订《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企

业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。交付印刷保证每位员工人手一本。②加强对

优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。③对所有新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业

文化的培训。做到让每一位新人都热爱腾牛，让每一个非腾牛人都向往腾牛。

3、办公室管理。由于历史遗留的原因，目前办公室的管理工作属于交叉管理，但由于责任界限不清，目前管理还存在许多问题

feisuxs范文网(FANWEN.CHAZIDIAN.COM)

。人力资源部计划在2025年对办公室管理的力度进一步加强。建议把办公室管理划归人力资源部负责。办公室管理的难点主要是

中层管理的模范作用不佳，各部门只注重工作任务的管理，未进行本部门职员的内部办公秩序和纪律遵守的管理。人力资源部

为，从部门经理抓起，从担任领导的职员抓起。②办公纪律管理。针对吃零食、扎堆聊天、上网做与工作无关的事项、打游戏、串岗等突出现象重点整治。③办公室的5S管理。目前公司办公室的5S工作比较薄弱，2025年，人力资源部将把每个职员的5S工作

作为绩效评价的项目之一，并每周至少组织一次办公区域的卫生检查和集体清扫、整理。④对工作服的着装、礼节礼貌的规范，人力资源部都将在日常工作中加强监督检查。⑤对办公室工作保密制度进行督促。对员工因公、因私会客，员工对自己负责工作

文件的保管应用，包括打印机、传真机等可能涉及企业秘密文电的工具使用，人力资源部将进行规范管理。

四、实施目标注意事

项：

1、实施内部沟通机制时，应注意所有沟通机制应以发现问题、解决问题为原则，注意操作方式的可行性，不能因设置的沟通方

法导致问题。人力资源部应多观察、多聆听、多思考，找出合理有效的沟通方法。对员工的思想工作，应把把握原则，不能循私，不能因个人感情放弃公司利益，不泄露公司秘密。对发现的思想问题能解决的人力资源部负责解决，不能解决的必须及时向相

关部门或上级反馈。

2、企业文化塑造不只是文字工作或文体活动。人力资源部在操作中应抓住关键工作，确定工作目的。旨在利用一切可以利用的媒介，团结广大员工，将每个员工的思想和观念统一到公司的精神、宗旨、理念上来。使组织内所有人员共同认同＊＊的价值观，统一全体腾牛人的行为模式是人力资源部做好此项工作的标准。

3、办公室管理工作必须坚持宽严相济的原则。既要一丝不苟地坚持原则，又要体现公司的人性化管理。不能因办公室管理导致

员工的抵触情绪。要虚心听取员工的意见，不断修正工作方法，建立公司和谐、宽容、团结、自觉的办公室气氛。

四、目标责任人：

第一责任人：人力资源部经理

协同责任人：人力资源部所有职员

五、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、沟通机制的建立需要公司领导和其他部门的通力配合；

2、企业文化塑造与宣贯是全体腾牛人共同努力的结果。需要公司领导提供支持；

3、办公室管理在目前条件下需要各部门配合共同做好。2025年的工作职责划分还需要公司总经理裁定。

**第二篇：人力资源部工作计划**

人力资源部工作计划

面对日益广泛、激烈的市场竞争与较量，企业制胜的核心之一便是人才的竞争、人才素质与人才水平的竞争。人事部门的工作重点，应放在吸引人才、留用人才方面。同时，重视人才的作用，科学、合理和充分的使用人才，大力加强人才的开发与培养，建立和健全一套适合企业文化的人力资源管理制度。

因此，本人入职后计划围绕以下几方面开展工作。

一、了解公司情况，建立规范操作流程

1、熟悉公司的管理，了解公司的现状及战略目标。

2、构建人力资源管理团队，有效的开展相关工作。

3、建立人事流程管理规范（如入职、调动、离职等相关流程）。

二、力行人力资源管理战略目标，立足于解决问题

1、开展人力资源供给与需求的预测和分析。

2、制定招聘计划和培训计划，实现人才供需平衡。

3、建立人力资源管理体系，运用管理工具为人力资源战略规划过程及战略规划的执行提供有效支持。

三、加大对人力资源投资与控制成本，合理充分利用人才。

人力资源投资包括招聘、为员工创造交流沟通的机会、员工培训、提供创新环境等内容：

1、增加招聘有效的招聘途径：如网络招聘、员工推荐、应聘会、院校联系等。

2、加强员工培训，组织内训（入职培训、管理人员培训、部门专业技术培训等）及有需要的外训。

3、加强人力资源成本控制，优化人事架构，降低人力资源成本。

四、实行人力资源结构优化配置，提高企业能力

1、分析企业人力资源状况，完善人员架构。

2、实行定编定员的动态管理。

3、编写岗位说明书。

五、构建人力资源管理制度体系，完善人力资源制度

针对我司现有的制度与存在的问题，建立并完善《员工手册》、《企业规章制度》等各项制度，形成一个相对完善的人力资源管理制度体系，确保企业实现目标和员工实现自身价值。

六、规避人力资源风险，减少企业损失

人力资源风险带来的后果是关键人员流失、经营受损、企业形象受损等。规避风险的对策思路包括遵循相关法律法规，树立人力资源风险管理意识，从制度上加强对风险的全称防范，建立人力资源信息系统，加强加强企业文化建设等。主要包括两个方面：

1、人力资源风险规避措施:

◎主动获取求职者有价值的真实信息。

◎慎重选择招聘人员，认真把关，尽量减少人为风险。

◎实施有效的招聘步骤：工作分析、确定标准、宣传、选人。

2、劳动关系风险规避

◎在用工形式上，根据法律要求，正确使用劳动合同用工、劳务派遣用工、非全日制用工、实习生等用工形式。

◎规范招聘广告，不发布规定性别、民族、身体健全等信息。

◎完善《应聘登记表》、《新员工录用登记表》的设计，在表格后附上相关保证。

◎开展对经理级或关键职位（根据人手而定）拟录用人员的背景调查。◎让新员工了解相关规章制度，并签名确认。

◎及时签订《劳动合同》。

七、建设良好的企业文化，充分发挥企业文化对经营管理的作用

1、正确理解和认识企业文化建设，开展文化建设等各项活动（旅游、各项比赛等）。

2、重视企业文化创新，结合企业特点和实际变化推动企业文化的个性化发展（如期刊、生日关怀、年会等）。

3、提高员工参与度，使企业文化深入人心，培养团队精神，增强凝聚力，将个人的职业发展融入企业。

八、对我司现行考勤制度的建议

我司现在采用的是6天7小时工作制，不具备吸引优秀人才的优势。同时，每周42小时的工作时间也超出了劳动法规定的40小时的标准。

建议公司可以采用集团及项目部经理级以上人员双休（主管人员休息日轮值）；物业中心及其他人员6天工作制，在工资中分解加班费，以规避劳动法的考勤制度（这也是现时许多地产行业的操作方式）。

双休制可以有效引进并稳定人才；规避法律风险；提高工作效率；有效的节约日常开支，降低运营成本。同时，主管人员值班制度或者引入目标绩效考核管理制度，可以有效避免管理漏洞。

以上是对入职后人事工作的简单计划，由于未有机会对我司情况进行深入了解，计划制定过程比较简单，不足之处敬请指导并修正，谢谢!

日期：2025年4月7日

**第三篇：人力资源部工作计划**

文章

来源莲

山课件 w ww.5 Y K j.Co M 6

人力资源部工作计划

一、目标概述：

人力资源部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：建立公司内部沟通机制；企业文化的塑造和宣贯；办公室管理等三部分。

建立内部沟通机制，促进公司部门之间、上下级之间、劳资双方的了解与合作，建立健康、和谐的内部关系，避免因沟通障碍而

导致的人际关系紧张、工作配合度低、缺乏互信等不良倾向；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，也是人力资源部工作的难点之一。2025年人力资源部将此三项工作进行有针对性的加强。

二、具体实施方案：

1、建立内部沟通机制。①人力资源部在2025年将加强人力资源部员工晤谈的力度。员工晤谈主要在员工升迁、调动、离职、学习、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时人力资源部也可以有针对性地对与员工进行工作晤谈。目标

标准为：每月晤谈员工不少于5人次，并对每次晤谈进行文字记录，晤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。②设立总经理信箱。人力资源部在元月31日前在公司办公室设立总经理

信箱，并保证此信箱的安全保密程度，取得员工信任，保证此信箱除总经理外其他人无权开启。员工可对公司建设各个方面、公

司内部每个工作环节提出个人意见和建议。总经理每周开箱一次，收取员工的信件，对投递信箱的员工信件不做特殊要求，提倡

署名但不反对匿名。对总经理根据员工反映问题和意见交人力资源部处理时，做到处理及时、反馈及时。③建立民主评议机制。

人力资源部计划在2025年对公司部门经理、公司领导进行民主评议。原则上计划半年一次。对部门经理和公司领导的工作作风、工作能力、工作效率、工作成绩、模范作用、员工信任度等德、智、能、勤方面进行综合评议。评议结果作为部门经理绩效

评价参考依据之一。通过评议建立一个对部门经理的监督机制，也可以避免公司对部门经理的评价的主观性。长此以往，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

力资源部在2025年元月31日前完成对使用工作联系单的规范。⑤其他沟通机制的完善。如员工满意度调查、部门经理会议等传统

人力资源部将继续保持和完善。

2、企业文化塑造与宣贯。人力资源部对公司的企业文化宣贯有不可推卸的义务和责任。2025年，人力资源部在继续编辑好《腾

牛特刊》的基础上，全力塑造腾牛公司独具特色的企业文化。①制订《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企

业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。交付印刷保证每位员工人手一本。②加强对

优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。③对所有新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业

文化的培训。做到让每一位新人都热爱腾牛，让每一个非腾牛人都向往腾牛。

3、办公室管理。由于历史遗留的原因，目前办公室的管理工作属于交叉管理，但由于责任界限不清，目前管理还存在许多问题

。人力资源部计划在2025年对办公室管理的力度进一步加强。建议把办公室管理划归人力资源部负责。办公室管理的难点主要是

中层管理的模范作用不佳，各部门只注重工作任务的管理，未进行本部门职员的内部办公秩序和纪律遵守的管理。人力资源部

2025年重点抓好以下几个方面：①考勤管理。不论是谁，只要违反公司考勤规定，人力资源部2025年不再有特例和尺度放宽的行

为，从部门经理抓起，从担任领导的职员抓起。②办公纪律管理。针对吃零食、扎堆聊天、上网做与工作无关的事项、打游戏、串岗等突出现象重点整治。③办公室的5S管理。目前公司办公室的5S工作比较薄弱，2025年，人力资源部将把每个职员的5S工作

作为绩效评价的项目之一，并每周至少组织一次办公区域的卫生检查和集体清扫、整理。④对工作服的着装、礼节礼貌的规范，人力资源部都将在日常工作中加强监督检查。⑤对办公室工作保密制度进行督促。对员工因公、因私会客，员工对自己负责工作

文件的保管应用，包括打印机、传真机等可能涉及企业秘密文电的工具使用，人力资源部将进行规范管理。

四、实施目标注意事

项：

1、实施内部沟通机制时，应注意所有沟通机制应以发现问题、解决问题为原则，注意操作方式的可行性，不能因设置的沟通方

法导致问题。人力资源部应多观察、多聆听、多思考，找出合理有效的沟通方法。对员工的思想工作，应把把握原则，不能循私，不能因个人感情放弃公司利益，不泄露公司秘密。对发现的思想问题能解决的人力资源部负责解决，不能解决的必须及时向相

关部门或上级反馈。

2、企业文化塑造不只是文字工作或文体活动。人力资源部在操作中应抓住关键工作，确定工作目的。旨在利用一切可以利用的媒介，团结广大员工，将每个员工的思想和观念统一到公司的精神、宗旨、理念上来。使组织内所有人员共同认同＊＊的价值观，统一全体腾牛人的行为模式是人力资源部做好此项工作的标准。

3、办公室管理工作必须坚持宽严相济的原则。既要一丝不苟地坚持原则，又要体现公司的人性化管理。不能因办公室管理导致

员工的抵触情绪。要虚心听取员工的意见，不断修正工作方法，建立公司和谐、宽容、团结、自觉的办公室气氛。

四、目标责任人：

第一责任人：人力资源部经理

协同责任人：人力资源部所有职员

五、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、沟通机制的建立需要公司领导和其他部门的通力配合；

2、企业文化塑造与宣贯是全体腾牛人共同努力的结果。需要公司领导提供支持；

3、办公室管理在目前条件下需要各部门配合共同做好。2025年的工作职责划分还需要公司总经理裁定。

文章

来源莲

山课件 w ww.5 Y K j.Co M 6

**第四篇：人力资源部下一步工作计划**

人力资源部下一步工作计划

人力资源部成立已近1年，在这一年里，人力资源部团队得到了进步与提高，同时也见证了集团的成长与同事的提高，这与集团领导的指导与关怀是分不开的。人力资源部将继续在集团大环境的要求下，进一步将人力资源部工作落实到位，成为集团忠实的战略伙伴，未来我们集团人力资源部发展的方向是基于胜任力的人力资源部管理体系。人力资源部工作要做到做到人力资源管理的三化：规范化、标准化与职业化。我们将一直朝着目标前进！

我们集团目前人力资源部现状是：

人力资源部向心力能够符合集团发展阶段的需要，部门基本稳定，也能够完成基本协作，人力资源部整体工作应从以下方面着手：

一、人力资源规划

人力资源规划是个很大的概念，2025年提出了这个工作，但是并没能落实到位，主要因为自身的技术并不达标，2025年要继续这一工作并将其切实建立起来。

二、招聘与配置

招聘是人力资源部工作中非常重要且困难的一个环节，由于这个模块中包含了很多的不确定性，在招聘选拔这一模块的实时操作中都不能取得显著的效果。目前我们公司的招聘选拔模块现状是：

1、校园招聘： 2025年启动校园招聘，补充公司新鲜血液，并为各个分子公司岗位提供梯队人选。

2、各个分子公司人力需求计划性：以前状况为招聘计划随报随招，没有具体的规定期限，流失率太大。全年计划性不强。导致招聘忙碌但不见成效。

3、关于校园招聘校方或直接负责人管理费提取，各个学校的学生已入职工作为准，工作满50天每人一次性给予100元/人管理费。现已经逐步建立完善招聘模块，形成了自己的招聘来源，招聘渠道扩充较为完善；招聘技术不够强大，不足以支撑公司长期长远发展需求；招聘工作已经落实到细节但是关键性工作操作的技术性还不够强，虽已经学习到位但还未用于实施；鉴于此，2025年招聘工作的重点革新为：

1、全面实施结构化，提高招聘专业度，专业度直接反应集团的正规化程度，也直接影响招聘效果和集团美誉度，所以在2025年，人力资源部要成为公司宣传的另一个强有力的窗口，为树立良好公司形象作出贡献。

2、新增加周志博招聘兼培训专员，培养人力资源部第二梯队。

3、今后在各分子公司均培训特设一位负责接待安置新员入职工 1

作人员，参与人力资源部新员工入职培训工作，加强与人力资源部的合作性，降低员工流失率。

启动校园宣讲，加强校园招聘，储备优秀应届毕业生。

扩展招聘方式，可以考虑专项招聘，例如海达管系技术类人员直接去学校签约合作、等等。

三、培训与开发

培训工作的目的一方面在于提升内部员工素质，增强整体团队实力，另一方面在于培养梯队提高公司抗风险能力。基于这两块目的及公司目前人力资源现状，培训的方向应该是提升现有核心人员综合素质，明晰培训阶梯。

结合公司整体现状及人力资源部现有人员情况，2025年整体培训分几个方向走：

1、培训体系化运作，建立基于胜任力的培训体系。

2、培训阶梯化，在各个分子公司设培训负责人。

首先谈培训体系化运作。培训管理体系是全体员参与式的，培训的安排、实施、评估都仅仅只是培训体系的点而已，从胜任力模型的建立、培训体系的设计、培训过程中的管控与把握到培训后的跟踪与落实使用等一系列的行为组成培训管理体系。

提到培训体系化运作，首先得提到胜任力模型的建立，也就是素质模型的建立，因为在招聘选拔模块谈到过，这里不再细谈。

根据胜任力模型，每个岗位对素质要求是不同的，这样就形成了不同的岗位相对应的培训内容，根据相对应的培训内容结合该岗位现有人员的素质现状针对薄弱环节进行培训，并与受训人及受训人的领导达成培养意向，人力资源部根据受训人接受培训状况及训后情况与其领导对接。这样一来，培训就真正实现了管理而不仅仅是培训而已。根据整体情况，预计明年1月年自3月份开始可实施全面培训管理。

人力资源部一直在关注内部培训师的培养及发掘，包括建立企业文化小组，企业的培训外部只是一部分力量，充分发掘内部资源，利用内部专业优势提升内部战斗力才是明智之举。建立内部培训师体制预计按如下步骤进行：

（1）落实内部培训师需要参与哪些模块的培训，及目前可以由内部培训师讲授的课程是哪些。（企业文化、船体专业基础知识）

(2）完善内部培训师制度，现有的培训制度上有提到关于内部培训如何奖励的问题，但激励作用并不明显，其次内部培训师并未专业化运作，没有相应的详细考核制度。如果建立内部培训师体制，就必须先完善制度。

(3）全公司范围内通告招聘内部培训师。

(4）长期培养并培训内部培训师，给其良好的成长氛围和成长协助。

(5）预计2025年可实现内部培训师聘任制。

课程安排的原则是：经理级每年不少于1-2次给新员工陪训，主管级不少于5次给新员工培训每年根据需要及整体安排进行。

四、薪酬福利

我们的薪资体系，通过调查发现，运行还是比较满意的，大部分，运行状况也比较平稳。说明在薪资体系设计上并没有太大的漏洞。2025年建议改善的部分有：

（一）现在的薪酬体系组成为：（固定工资+社保+加班费）、今后薪酬体系的组成为：（固定工资+满勤奖+社保+加班费+福利），我们公司的薪酬体系与现代企业的薪酬构成能够相衔接，具备一定程度的竞争力，而且也能够体现出公司的薪酬优势。

所以在2025年的薪酬策略上，建议公司更加注重福利与激励的提升，在公司力所能及的基础上提升核心员工的福利（工作满3年后上公积金）水平。

福利与激励水平的提高势必提高公司的薪酬水平从而影响公司的成本，怎样才能够做到既不影响成本又能够增加福利与激励呢？从2025年开始，人力资源部在做工资宣传时将会把福利与激励增加到工资的范围内（编写新的员工手册），也就是说，福利与激励是工资的一部分，而不再作为单独的项目跟员工谈筹码。

五、其他

充分发挥人力资源部工作的效力才能够体现出人力资源部存在的价值。鉴于此，人力资源部将在自己能力范围内于明年增加职业生涯规划系统。

职业生涯规划在目前人员整体现状下，可以分为三个步骤走：新员工培训会、新员工提交个人职业生涯发展需求表、核心员工职业生涯规划出台并与个人签字确认。由于明年工作1-2月份牵涉过年放假，故此工作将于明年3月份开始起草并完成核心员工素质测评，4月份形成培训课件内容，6月份完成。

人力资源部将把所有的工作都围绕来招人、育人、留人等几个方面来发展，人力资源部有信心迎接新的挑战，相信在集团领导下，通过共同努力，人力资源部管理工作一定能上一个新的台阶，为集团的腾飞，持续发展提供专业的支持，完成专业工作，贡献力量。

人力资源部

**第五篇：人力资源部2025工作计划**

人力资源部2025-2025学年工作计划经过一年多时间的历练，我们共同见证了人力资源部的成长，我们有成就，有收获，当然也存在着一些不足之处。为了部门的长远发展，在以后的工作中，我们会在现有的基础上，加强制度建设，进一步细化考核标准，同时保证本职工作的质量与效率。

一、部门内部管理

现在新的血液刚刚注入，我们应该带领他们使部门走的更远。给 新委员呈现出一种积极向上的人力资源部：同时，采取“一带多”的模式，确保新成员能够为部门的发展尽一份力。

二、日常工作

（一）部门例会

部门的例会形式将有所变化。在部长级的帮助下，全体成员按名单顺序采取自荐形式轮流主持会议，为每个人提供更大、更广泛发言空间，同时，会议记录员一名单倒序轮流担任。

（二）工作总结

人力资源部全体成员（包括部长级）每周交齐本周工作情况明细，有值班人员记录在案。

（三）制度级考核

制度的制定、更新特别是推行一直是人力资源部工作的重点，在上一学年的工作中，本部虽提出多项制度，但在周考核推行过程中依然存在些许问题，过往制度的更新也不够及时。本学年除解决这些问题外，还将陕西科技大学学生会部门考核制度及章程细化，在部长级

例会上拿出新提案共主席团、各部长审阅，如有意见须于规定期限内提出，逾期无效，日后将严格按照全体通过的新提案完成考核，考核期内保留各项测评结果，最终解释权归人力资源部及主席团所有。

人力资源部成员必须全员熟识考核内、流程等各项指标在考核过程中，坚持公平、公正、公开原则，如遇问题应及时提出，其他部门如对结果提出疑问，应耐心解答，并确保有根有据。

（四）通讯录

换届刚刚结束，及时制作部长级以及各个部门的委员公示名单，确保相互间的联系。

(五)照片墙 生日汇

一个团体的发展，并不单单意味着工作的质量、效率等硬性指标，更多的，需要注重人性化的工作政策。如期更换照片墙，同时，统计本部成员生日，逢成员生日时，送上部门的一份诚挚的祝福。

（五）大型活动

虽然本部门的素质拓展培训、模拟招聘会因一些原因无法按预期时间举行，但我们本着对同学服务的原则，计划另外开展一些活动，如学生会联谊，每个部门出节目，届时在大学生活动中心举行，根据节目的性质及意义给予奖励。

（九）人员调配

有活动的部门应提前一周将所需调人的活动通知人力资源部，人力资源部整合后公布于学生会宣传板，方便活动前的人员安排，以保证活动质量，树立良好学生会形象。

(十)其他

（1）在本学年的工作中，人力资源部内部必须保证自身工作效率，力争做到今日事今日毕，不拖拉，不磨蹭。

（2）本部值班记录必须详实，字迹清晰

（3）值班如需要请假，应在经部长级同意后调换，且需在日后补齐

（4）工作证登记本回复使用

在接下来的工作中，人力将继续加大管理力度，创新工作方式、积极进取，在各项工作中，不求最好，只求更好。我们将总结以往人力的工作经验，取其精华、去其糟粕，齐心协力，本着来自同学，服务同学的工作理念，力争为学生会的工作添砖加瓦。

陕西科技大学学生会人力资源部

2025年11月

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！