# 人事工作计划范文7篇

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-06-23

*工作计划可以帮助我们更好地与他人沟通和协调工作，工作计划可以帮助我们更好地评估工作的可行性和可持续性，小编今天就为您带来了人事工作计划范文7篇，相信一定会对你有所帮助。一、建立合法、创新的人力资源管理制度当今的信息是开放的，市场是开放的，人...*

工作计划可以帮助我们更好地与他人沟通和协调工作，工作计划可以帮助我们更好地评估工作的可行性和可持续性，小编今天就为您带来了人事工作计划范文7篇，相信一定会对你有所帮助。

一、建立合法、创新的人力资源管理制度

当今的信息是开放的，市场是开放的，人才竞争也同样是开放的。在信息开放和人才竞争时代，谁拥有合法、开放、创新的人力资源管理观念和管理制度，谁就拥有核心的竞争力。实业公司是经营发展的关键一年，本阶段企业将拉动人力资源管理制度的变革。

第一、对照《劳动合同法》梳理实业公司现行人力资源管理制度中相关内容;

第二、调研、分析廊坊地区同行业人力资源管理制度，结合实业公司现行制度在执行过程中遇到的问题，对本公司制度进行梳理，建立简明的工作流程、便于落地的政策措施;

第三、预测的几年廊坊地区消费水平，调研同行业关键岗位薪酬水平、薪酬变动频率及幅度、年终奖数额及兑现和增长方式等因素，结合实业公司阶段性特点和发展规划，创建开放、合法、创新式薪酬和奖金管理办法;

二、建立员工招聘渠道

实业及所属公司各部门人员已基本到位，公司侧重招聘专业技术人员，由于廊坊市场的专业技术人员数量不多、质量不高、流动性不强，所以需要调研并开辟人员信息更新率高、专业技术人员多、费用低、功能全的招聘渠道，为实业公司人员招聘打好基础。具体措施如下：

第一、分析招聘过程中的得失，与各兄弟公司分享招聘经验;

第二、对正在使用的招聘渠道进行分析，开发可利用但未使用功能，发挥每一种招聘渠道特有优势;

第三、根据近几年实业公司发展规划，确定未来几年人员需求状况，针对需求员工专业性特点，选择适合实业公司的专业招聘网站进行调研、开发，同时与兄弟公司沟通，共享招聘渠道，提高招聘渠道使用率;

第四、预测实业门窗及装饰外埠项目部的人员需求，考察项目所在地招聘途径、招聘成效、招聘费用等因素，针对项目特点梳理招聘渠道，使招聘工作做到成本低、效果好。

三、合法用工

新的一年实现全员聘任制、全员劳动合同制，规范用工制度，保障企业和员工的双方利益，并逐步增加保障性激励，建立完善的福利制度，切实为员工在保险、健康以及衣食住行等各方面解除后顾之忧。

四、结合企业战略规划的培训

实业公司进入快速发展阶段，竞争加剧，公司需要反映敏捷、技术能力强的员工以及能培养出这种人才的领导班子。本年进行针对性培训：着重管理人员的管理理念及技能培训。同时采取多样化的培训方式，例如外派学习、通过管理光碟学习、读书活动、互联网学习、外聘讲师授课、聘请集团讲师授课等。普通员工的培训，结合人力资源部建立的员工职业生涯发展档案，通过集团培训讲师队伍，针对专业技术人员着重技能培训，一般员工着重执行力、企业文化和职业化素质培训。

五、建立持续激励的管理制度

管理需要不断完善，人才需要持续激励，只有持续的激励才能持续地调动员工的积极性与创造性，使企业充满活力与\*。从员工层面，随着员工素质、员工水平的不断提高，员工的需求不断提高，随之配套的激励水准也需相应提高。从企业层面，持续激励的重点将向重点部门、骨干员工倾斜。

17年即将远去，回首17年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅，时光飞快，不知不觉中，充满希望的2024就伴随着新年伊始即将临近，可以说xx年是公司稳定发展的一年，也是公司蓄意推进行业改革，拓展市场持续发展的关键年，也是行政部成绩颇丰的一年，现就本年度行政部重点工作并结合公司实际情况做以下总结和新一年工作计划与大家共同分享，希望大家针对行政部的工作多批评，指正，多提宝贵意见。

一、严格管理、高效沟通，愉快工作。

充分发挥员工的积极性与主动性，培养员工的多方面能力，促使员工成为一岗多能的万能工，加强各店之间的技术交流与学习，提高部门整体的技术，技能。以多种形式加强与员工之间的沟通，积极推行公司的企业文化，丰富员工的思想与觉悟、加强企业文化的宣传与学习。扭转员工的思想和工作作风，提高部门的服务水平，从而为员工愉快地工作创造良好的条件，形成团结、紧张、活泼，和谐的氛围。

二、节能降耗、控制成本，势在必行。

基于目前我们公司的能耗情况，节能潜力较大，工程部将集中精力进行设备的节能改造，20xx年，公司能耗定会控制在较为合理的水平。在维修材料及设备大修的管理上，坚持能自主解决的不找厂家、能回收利用或拼装使用的坚决不买的原则，整理各店分散材料的资源，分类管理，避免重复购买，在公司各店设备故障高峰到来之前，加强巡检保养，延缓设备的老化期，并严格控制维修成本。

三、主动维修、高质高效、满意服务，变被动维修为主动维修，变事后维修为事前检修。

提高维修、运行人员的服务水平，为公司打造品牌提供坚强的硬件保证。以一线部门满意为起点，以客人满意为终点，努力提高维修，检修质量。

在吸取xx年度工程工作质量和效果的基础上，我们不断总结经验，更深刻地认识到对各店定期工程工作巡视检查的必要性和重要性，规范的工程管理必须要清楚地掌握和了解现场的管理动态和实体质量，及时发现和解决问题，规范生产行为，对整个工程管线系统良好的管理有极大地推动作用，20xx我们重点做好如下工作

(1)积极围绕着安全，防火，防盗。开展工作

(2)树立服务意识，加强沟通协调。更好的完成公司相关的外联工作。

(3)加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己

(4)开展常规检查，把安全防火工作落在实处。

(5)要加强与员工的思想交流，掌握员工的心态和稳定性

(6)改进工作服务程序、加强主动性、协调性、协调与各部门之间的工作

(7)合理调控设备的经济运行，严格控制跑冒滴漏的现象

(8)加强材料，设备及配件的市场价格管理，详细各个配件，材料的价格，以便很好的控制成本。

(9)严格控制外委项目、水、电、维修项目必须自行解决。大型设备维修尽量控制外委，控制费用。

(10)修旧利废、深挖员工自身的潜力。

(11)加强人员服务意识的培训，工作技能的培训争取人员一专多能，改善二线形象促使行政部工作质量更上一个台阶。

(12)坚决落实公司关于能源管理的规定，加强监测各店的水、电、气、油的使用情况每月费用进行对比，并通报至各使用部门，以便使用部门的成本控制。

(13)搞好五号店建设、搞好中央厨房建设。

以上是行政部新年工作计划，在这里进行简单的叙述以便大家对我部门今后工作的监督和指导。

回顾这一个多月的工作具体表现，或许是假期对自己太过于放松了，所以这个月的工作上面有不少没有做好的，给公司带来了不好的麻烦，作为公司的人事助理，自己的职位虽然不是什么重要岗位，但是要是自己工作出错的话也是会会带来不少的麻烦的，这是公司不愿意看到的，也是不符合我的职业规划的。所以为了后面的工作做的更好，特作个人四月份的工作计划。

一、工作制度的约束，加强对自己的要求

因为前面经过了很长的假期，再加上前面在家远程办公，自己对自己的要求降低了，自己在家没有了公司规章制度的约束自己也更加放松自己了，所以这一个多月重新回到公司上班了，自己还是会偶尔做出违反公司规定的小错误，比如上班的时候卡点甚至是迟到一两分钟上班打卡，上班的时候自己也有时候会躲到洗手间去玩手机，这些小毛病给自己带来了不少的批评。因为这是出于自己对公司规定的淡忘，所以四月份我要加强对自己的约束，让自己更加熟悉公司规章，对自己要严格起来，让自己工作态度更加的端正，少犯错误。我计划给自己做一个奖惩制度，违反了一次规定就让自己写一篇检讨书，并且是纯原创不准上网搜的。

二、人事工作上面做好自己的基本工作，并加强自己的提升

1、因为前面几个月事情的耽误，公司有不少的人离职，所以根据公司的要求准备多面试几个人，所以四月份我要好好协助人事专员做好四月份的人才招聘和面试工作。我要更多的关注各大招聘平台上面的信息反馈，当有人来询问情况的时候我也要及时做好他们的信息答复，跟他们做好面试时间的约定。

2、做好公司同事的签到打卡工作登记，将三月份的情况认真负责的做好统计，并及时将信心反馈给财务部的同时，方便他们按时做好工资和奖金的发放。

3、新的一年新的季度，公司对于各个部门的业绩有了更高的要求，所以我们人事部门也做出来相应的员工培训工作，我作为人事助理也要协助好部门开展相关的培训计划，并且自己也参与到培训当中去，进一步提高自己的工作能力，更好地完成人事助理的工作，更好地协助人事专员的工作。

4、及时做好公司各个部门同事的档案管理，对于离职人员和新员工的档案要及时做好保管和登记，更好地为同事们服务。

随着时代的发展，公司上半年人事工作内容的变化，为了尽快的完成工作任务和目标，使工作有序开展，我们需要好好写一份人事下半年计划。事先做好计划才能更好迎接下一阶段工作中的挑战！有没有可以参考的人事下半年计划呢？工作总结之家小编为此仔细地整理了以下内容《人事的下半年工作计划与目标》，供您参考，希望能够帮助到大家。

一、健全公司的各项管理制度：

?人事管理制度》、《劳动合同管理规定》、《基层员工薪酬管理制度》、《人事部绩效考核制度》、《员工培训管理制度》、《新员工考核管理制度》、《员工转正程序》、《工伤管理制度》、《员工辞职申请程序》、《员工离厂程序》等。员工从进入公司到岗位变动、绩效考核、日常考评、批评处分、晋升调离、离职手续等工作，都能有文件进行控制，采取对事不对人的公平、公正、公开的管理原则，为企业员工提供一个公平竞争的晋升环境，一个可塑性发展的平台，让员工切身感受到公司管理以人为本，公司注重人才，培养人才，发展人才的理性管理。

二、建立培训制度及计划：

1、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重点之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。

2、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、工作品质等都将进一步加强，以此增强企业的核心竞争力。

公司的员工来自全国的每一个地方，每个人都有不同的习惯。如何将所有的员工融为一个整体、形成统一的工作方式，那就是培训的意义与目的。

并且给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，发挥人才的重要表现。通过制定《员工培训制度》，并根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立企业年度培训计划，从基础的安全培训、质量管理培训、管理基础培训、团队合作培训、企业文化培训等工作来提高员工的道德素质和技能水平，使员工成为公司的合格人才，一个合格的人才才能为公司的发展贡献出的聪明才智。

三、人员配置：

根据公司发展目标，储备公司的人力资源，在招工方面，向多渠道、多方向、多线性发展，可与中专学校联系，多方面储备人才，并且制定《新员工入职跟踪程序》，从员工入职、食宿安排、工作安排、动态追踪、心态咨询、问题解决等系统性的操作，让员工感觉到家的温暖，很快的投入到公司的企业文化生活氛围中。

四、企业文化建设：

1.以人为本。文化应以人为载体，人是文化生成与承载的第一要素。企业文化中的人不仅仅是指企业家、管理者，也体现于企业的全体员工。企业文化建设中要强调关心人、尊重人、理解人和信任人。企业团体意识的形成，首先是企业的全体成员有共同的价值观念，有一致的奋斗目标，才能形成向心力，才能成为一个具有战斗力的整体。

2.不搞形式主义。企业文化属意识形态的范畴，但它又要通过企业或职工的行为和外部形态表现出来，这就容易形成表里不一致的现象。建设企业文化必须首先从职工的思想观念入手，树立正确的价值观念和道德情操，在此基础上形成企业精神和企业形象，防止搞形式主义，言行不一。形式主义不仅不能建设好企业文化，而且是对企业文化概念的歪曲。

3.突出企业的特点。个异性是企业文化的一个重要特征。文化本来就是在本身组织发展的历史过程中形成的。每个企业都有自己的历史传统和经营特点，企业文化建设要充分利用这一点，建设具有自己特色的文化。企业有了自己的特色，而且被顾客所公认，才能在企业之林中独树一帜，才有竞争的优势。

4.与企业相结合。企业是一个经济组织，企业文化是一个微观经济组织文化，应具有经济性。所谓经济性，是指企业文化必须为企业的经济活动服务，要有利于提高企业生产力和经济效益，有利于企业的生存和发展。前面讨论的关于企业文化的各项内容中，虽然并不涉及经济二字，但建设和实施这些内容，最终目的都不会离开企业经济目标的实现和谋求企业的生存和发展。所以，企业文化建设实际是一个企业战略问题，称文化战略。

在以后的工作当中，从培训活动中倡导公司企业文化，从日常活动中宣传公司的企业文化，从各类比赛活动中渗透公司的企业文化。以民本思想为重要的思想来源，并通过这一思想的开发利用，使全体员工产生强烈的主人翁意识，自觉地参与企业的民主管理。并且在企业的发展中贡献自己的聪明才智，真正成为企业主人，这才是企业文化真正在企业当中产生的作用与价值。

目前人事部工作计划暂定以上几点，其他日常事务未纳入工作计划中，工作当中重点建设在于，改变和引导部门人员观念，以一种服务热情的心态面对工作，处理各项事务。重在执行，执行是行政与人事工作开展的关键，实事求是，脚踏实地，扎实的完成人事部的各项工作。在各项制度，流程普及性、持久性、严格性的前提下，不断改进，不断创新，不断完善公司的管理模式。

一、人员调配管理本年度重点做好新兴工业园投运期间的人员调配工作。

1、根据公司新的体制设置及人员定编，抽调部分优秀管理人员及生产骨干到工业园工作，使技改项目投运后，能够正常的安全经济运行。

2、根据公司各部门、单位人员岗位定编、缺编情况，随时作好调配工作。及时、准确下达人事调令和人事指令，力争使人力资源达到合理配置。

二、劳动合同管理做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。本年度重点做好20xx年xx月xx日xxx人劳动合同到期员工的续订工作。针对本次续签工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对生产工人及其他工作人员拟采用中期(x年)、短期(x年)合同，对部分人员采取不再续签合同的管理办法。

三、人事考核评价为进一步加强对员工在一定时期内工作能力等方面的评价，正确把握每位员工的工作状况，建立公司正常、合理的人事考核评价制度，从而为员工的奖惩、晋升、调整等提供客观依据。根据公司目前生产经营状况，制定人事评价制度，进行人事考核评价。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，以保证员工队伍的高效率、高素质。

四、奖惩管理结合公司实际，对在生产、科研、劳动、经营管理等方面，成绩突出、贡献较大的，分别给予奖励。对有违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工；完不成生产任务或工作任务的；不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众，打架斗殴影响生产秩序、工作秩序和社会秩序等情况的员工，分别给予行政处分或经济处罚。

五、人才储备工作根据公司现状，结合先进企业的管理经验，参加全国性或区域性的大型人才交流洽谈会，直接引进高层次、高学历人才获得技术过硬、品德优秀的人才队伍。拟在20xx年招聘应届大学x科生xx名左右，专业主要有：xxxx专业x-x人，xxxx专业x-x人，xxxx专业x-x人。

六、员工职称评定、职业资格证年审工作：随着对人才资源的进一步重视，职称评定等项工作已得到社会的普遍承认与重视。

1、做好20xx年度公司员工申报职称工作的办理，重点做好申报初级及中级职称人员的手续办理。

2、做好公司员工职业资格证书的年审与办理工作。按照劳动部门要求，做好职业资格证书年审工作，同时根据实际适时做好职业资格证的申报及办理。

七、其他人事管理工作：

1、做好员工季度劳保及劳动用品发放及管理工作，及时做好员工劳保用品的补充及相关制度修订工作。

2、做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性；

3、严格按照公司规章制度，认真办理员工的辞职、辞退、除名、开除退厂手续。严格退职手续的办理，做好退职员工钱、财、物的交接监督，不留后遗症。

一、同步更新：

1、通讯录、花名册、考勤表

3、考勤指纹的录入

4、考勤系统增加、更改、删除

根据假条，核对病事假。冲抵加班、调休、事假。财务、餐饮、收银组等部门的加班执行倒休。

二、人员招聘

1、这半年先后通过各个不同渠道预约面试人数xx人以上，实际参加面试人员不低于xx人，但由于公司与应聘人员在一些方面无法达成共识，以至至今未觅得合适人选。自今年\_月我司入职人员xx人，离职人员xx人离职率达到xx%x、xx月通过小型校园招聘会一次，由于招聘会规模较小，应聘人员相对较少，未录得合适人选。

3、对于餐饮服务员一职的人员招聘一直在进行，只是来参加面试人员较少，且没有合适人选，所以先后并未有入职。

三、半年以来先后变卖会所废品x次总金额xxxx元整人民币。

四、后续工作安排

1、充分学习公司的各相关制度、文件；有助于个人与企业愿景的统一、协调发展。

2、对今后工作分析

①针对工作中不足进行改进；

②在人力资源更加深入的学习；

③针对工作中进展不顺利的问题，滤清思路重新整理；

五、总结

在这半年，通过多次预约面试基本了解了面试人员想要了解的事情，以及通过参加招聘会见识了招聘会的工作流程及各项事宜的安排，自身方面得到了很大提高。对公司各项人事政策也有了更深的了解。在一些工作中也出现过一些错误，我会在以后的工作中不断改进，争取做到。

一、认真学习和贯彻国家及地方新的劳动法律、法规，有针对性的对公司现行制

度及规定进行修改，有效的规避法律风险。

根据广东省十一届人大常委会第38次会议表决通过的《广东省劳动保障监察条例》相关规定，从20xx年x月x日起用人单位规章制度中有罚款内容将被警告，而乱扣工资将按照被罚款或者扣减工资的人数每人xxxx元以上xxxx元以下的标准处以罚款。

从新出台的《广东省劳动保障监察条例》来看，我司现行的绝大部分制度将面临修改，特别是《员工手册》、《工作行为管理制度》、《行政人事奖惩制度》、《员工宿舍管理规定》、《公司例会制度》、《安全生产管理》、《安全生产奖惩制度》诸多内容将重新修订，并且必须在20xx年第一季度修订完成，保证在20xx年x月x日能够执行新的厂纪厂规。

二、针对20xx年分公司与总部的合并，做好相应的人力资源规划

(一)根据总经办的指示精神结合公司实际情况以及业务运作方式，重新设计和搭建组织结构；

(二)优化、精减部门及岗位，实行人力资源优化配置，有效降低人工成本，防止出现重叠用工成本；

(三)对总部及分公司员工数量、质量、结构、员工流动性，以及人力资源管理关键职能的效能进行人力资源现状分析，根据分析结果制定确实可行的人员调整和配置方案。

(四)根据行业、产品特点、公司运作模式以及公司人员需求历史数据，做好20xx年人力资源供需预测，保证企业的用工需求和正常运作。

三、在薪酬管理方面，分步进行改革，继续推行薪酬与绩效挂钩的激励政策

根据公司来年的经营情况，寻求突破，力图打破吃大锅饭，实现多劳多得，按绩取酬。针对不同岗位和业务特点实行不同的薪酬管理制度，办公室职员采用底薪+岗位津贴+职位津贴+绩效奖金的综合计薪方式，而产线、品质的员工继续推行计件薪酬制度。

绩效考核需要强化，做到考核不走形式，不走过场，关注考核结果；同时对评定为先进的员工可以试行总经理特别奖予以重奖或晋升，对业绩或考评不佳的员工则强制实行末位淘汰制。

四、建立和巩固招聘渠道，及时满足公司的用人需求

五、人员培训与开发

(一)年度培训计划说明

20xx年行政人事部在培训方面的力度是远远不够的，除了日常的入职培训在循序渐进的推行以外，专项培训和技能培训为零记录。为此，在20xx年我部必须根据公司发展需求及部门人员培训需求制定详细的、有针对性、实用性的培训课程，以满足公司发展战略和员工综合素质的提升。

根据公司经营战略，公司将通过培训逐步调整员工知识结构，提高员工敬业精神，形成良好的职业道德，提高公司管理水平和员工综合素质，这也是编制本年度培训方案的出发点。

(二)培训需求调查与分析

为了使培训方案具有针对性和可操作性，在制定方案前，认真进行了培训需求调查，共发放《年度培训需求调查表》至各个部门，

(三)培训指导思想

1、工作即培训

培训的目的是通过培训-工作的结合，从而提高员工工作能力，改变工作态度，改善工作绩效，把员工培养成企业人，因此培训主要在工作过程中进行。

2、培训讲求实效

培训的课程选择是根据各部门及各岗位实际需求及岗位特点而设定的，它必须紧密联系培训对象的本职工作，并且结合实际的开展培训工作。

3、培训目标

(1)满足各级管理层和工作任务的需要。管理者管理技能、态度和综合素质的提升，有利于提高工作任务完成的效率，增加公司经营目标实现的可能性。

(2)满足员工需要。通过提高员工的岗位技能及综合素质，增加员工工作信心，并且让员工在工作岗位上应用这些技能，从而促进部门目标的完成。

(3)塑造公司的学习文化。形成一种公司学习的氛围，保持公司的持续发展与市场竞争力。

六、其他行政、人事管理工作

(一)人事档案管理

做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性。

(二)劳动合同管理

一如既往的贯彻国家及地方相关法律及政策，及时的与员工签订《劳动合同》，并且实事求是的进行用工登记及劳动合同备案。

(三)社会保险管理

及时的办理社会保险事宜，及时跟进社保办理及制卡的进度，及时准确的提供社会保险缴纳数据，及时按国家的相关政策调整缴费基数和比例。

(四)职工宿舍管理

继续推行职工宿舍评比制度，严抓职工宿舍卫生及纪律，对卫生及纪律表现优秀的宿舍成员进行奖励，对卫生及纪律表现差的宿舍成员进行相应的惩罚。通过奖罚及日常督促使职工宿舍营建成一个干净、舒适、和谐、安全的职工之家。

行政人事部在完成上述工作的同时，将加大力度在员工食堂、行政后勤、安全生产、行政会议、工资核算、员工福利、居住证办理等方面的管理，充分发挥行政人事部的职能作用，做好员工与企业的桥梁和纽带作用。

综合上述，行政人事部工作在新年伊始之际，只有科学的根据企业发展战略，合理的规划20xx年部门工作，不断的进行管理上的改革和创新，不断的加强自身素养，紧密结合部门职能才能取得更大的进步和提升。

第一部分：人力资源工作计划

20xx年将是公司高速发展的一年，发展中最首要的保障就是人力资源保障，人力是根本。所以20xx年，人事行政部将根据公司经营策略的需要，在人力资源工作中将围绕以下几方面开展工作：

一、人事招聘、人力资源开发以及组织结构完善。

1、20xx年将根据公司职位设置及人员配置计划，确定招聘需求及人力资源开发计划。

2、招聘方式及渠道。

⑴、主管以上管理人员，人事行政部将会同集团人力资源中心一起沟通、协作招聘，主要渠道以内部提升、网站招聘、猎头公司为主。

⑵、一般员工，由人事行政部自主招聘，主要渠道以公司内部提升、同周边人才市场、职介所合作、招聘网站发布、及张贴小广告的方式进行招聘。

3、招聘政策。

⑴、内部提升优先，公司职位空缺，优先从基层员工中挑选有能力胜任该职位的员工进行竞聘，选拔提升。

⑵、德才兼备者优先，在人员的选择中，注重员工的个人品德、工作能力、团队协作精神，让品德优秀、有才干、集体观念强的人才进入公司。

⑶、对公司忠诚度高的人才优先，为了保持员工的稳定性，减少不确定因素的流失，在人员选拔过程式中，对公司忠诚度高的员工优先选拔及重用。

4、招聘费用预算。

⑴、网络招聘费用：(无)，网络招聘利用集团招聘网站及资源，由集团承担费用。

⑵、人才市场招聘费用：按全年到人才市场招聘x次左右计算，预计费用为：xxxx元左右。

⑶、猎头费用：(无)，高层职位如果需要与猎头公司合作，人事行政部将与集团人力资源中心沟通与集团共同完成。

⑷、全年总计费用：xxxx元左右。

5、组织结构完善。

⑴、根据因事设人的原则，确定20xx年度公司组织结构。

⑵、根据公司发展的需求设定组织结构的原则及时调整公司组织结构。

⑶、精简臃肿的组织机构，压缩非必要的编制人员，减少管理层级，确保工作效率的提升及工作汇报、沟通的及时有效。

⑷、对市场硬件设施进行改善及添置，增加安全防范设备，减少人员编制，降低运营成本，加咳嗽迸嘌担精兵强将，不断提升市场管理水平及服务水平。

二、培训

培训工作作为20xx年度人事行政部的重点工作开展，争取在以下几方面争取得一些长足的进展：完善培训体系、建立培训档案、制定培训纪律与考核制度等。从实际需要出发，从提高服务意识及技能需求出发，开展好培训工作。

1、培训内容：

⑴、根据20xx年公司发展的各个阶段，对公司职员以上管理人员，将主要进行，公司制度、管理能力、专业技能知识、办公室礼仪、良好的沟通、成本控制、团队建设、执行力等方面的培训。

⑵、对基层员工，特别是市场服务部安全队员，主要以军事技能、消防技能、处理突发事件能力、公司制度、有效沟通、个人能力提升等方面进行培训。

2、建立完善的培训体系：

⑴、建立并完善新员工入职培训体系：

了解员工的基本情况准备新员工入职培训的配套资料拟定培训计划发放新员工培训调查问卷执行培训计划培训后考核建立员工培训跟踪表新员工座谈新员工到各岗位安排跟踪新员工直接上级，对其岗位技能培训新员工试用期满转正考核。

⑵、完善岗位技能培训体系：

由其直接上级对新员工进行岗位技能的系统培训。

由其直接上级对各岗位员工进行反复的强化喜训，不断提高其专业工作能力，促进其工作水平。

⑶、加强晋升培训体系：

要求每位晋升或即将晋升的员，都必须参加相应的管理技能、专业知识的培训，并且在考试合格后，才能担任相应的职务。

⑷、外部培训体系的建立：

加强与行业主管部门、行业培训机构、咨询顾问公司、高等院校的沟通交流。

根据外部培训的不同科目，选派不同的人员参加外部培训，学习先进的生产、管理方法，提升公司内部的管理水平，对参加外部培训的人员必须要签订培训协议。

参加外部培训人员的考核成绩及培训心得、总结等，必须以书面形式汇报给其直接上级及人事行政部，作为个人考核的重要部分，对参加培训不能认真对待，考核成绩差的人员，要予以处罚，考核成绩好的人员公司要予以表扬。

3、培训档案完善：

⑴、培训资料档案的建立：

所有培训的教案要保留，建档。

岗位职责及工作流程资料的留存。

行业相关部门，政府机关下发的学习资料及文件的归档留存。

所有购买的以及集团下发的书籍、音像资料等出版物，进行分类编号登记建档。

⑵、培训活动档案

培训的考勤记录

培训的考核试题、成绩的记录。

员工培训跟踪表。

4、培训制度完善：

⑴、新员工入职培训制度完善，只有通过培训，入职考核的才能录用。

⑵、晋升培训制度完善，只有接受专业技能培训，岗位职责培训并通过考核的才能晋升或转正。

⑶、岗位培训制度的完善，没有完成岗位培训的员工不能转正，不能胜任本职工作的员工必须参加岗位培训，否则不得上岗。

⑷、培训活动管理制度完善，对培训的开展、记录、考核等工作做出明确规定，避免培训科目的泛滥、培训内容的空洞、培训目的的盲目。

5、培训费用预算：

⑴、培训资料费用：计划xxxx元左右。

⑵、外部拓展培训费用：计划xxxx元左右。

⑶、政府、行业管理部门培训：计划xxxx元左右。

三、绩效流程及制度完善。

1、绩效考核：

根据集团管理中心要求，开展绩效考核工作，人事行政部门将调动各部门积极的参与绩效考核工作。以工作目标的达成为考核标准，如实的反映每位参与考核的人员的工作业绩及工作效率，考核结果将作为公司奖惩的依据，也将作为绩效管理的手段，以绩效考核促进每个参与考核人员的工作能力。

2、工作流程改善：

⑴、对各部门及各岗位的工作流程优化，提高工作效率，降低工作成本。

⑵、激励员工在工作中，提出合理化建议，改进工作流程

⑶、组织员工对工作流程学习在工作中，恰在此时当运用各种工作手段。

3、制度检讨：

⑴、根据公司20xx年度的组织结构，制定相应的管理制度及岗位职责。

⑵、对不适宜的制度予以废止，修订适应公司发展的各种规章制度。

⑶、根据国家法律、法规，行业规定，制定相关制度，制度条文不得与国家的法律法规相抵触。

⑷、制度监督落实：

组织员工对公司制度学习，充分了解公司的各项制度。

根据制度的执行情况，制定相应的实施细则。

注重检查、落实，将各项制度落实到实处。

四、薪酬、福利规划。

1、薪酬：

⑴、根据市场行情，制定有竞争力的各种薪酬标准。

⑵、在年度薪酬福利制度检讨的时候，完善工资结构，使基层员工的工资更趋于合理。

⑶、制定20xx年度工资总表

2、福利：

⑴、按公司的规定给员工提供免费的餐饮及住宿，并根据市场物价水平适时向公司报告调整餐饮标准。

⑵、按公司的福利计划。组织员工在20xx年度参加一次体检，一次联欢活动、一次旅游以及组织一些由基层员工参与的娱乐活动，争取为重点工作岗位及特殊工种员工买一份意外保险。

⑶、制定出20xx年度员工福利计划

⑷、适当增加员工娱乐设施，提高员工的生活舒适度，增强凝聚力。

首先感谢公司×总的指导与支持及公司各部门同事的积极配合，我自己通过两年时间的学习与实践，本部门同事的努力协助下，许多工作有了明显的改善，尤其表现在完善员工档案管理及加强沟通协调方面，全面提升了员工关系的管理及良好协助关系的建立。作为公司职能部门，首先是以身作则、作好表率，遵守和服从公司的管理制度，积极完成好本部门的日常事务工作，同时也要协调好各部门之间的工作开展，实现管理的多赢局面。

结合上半年的工作进度及总结，下半年的工作开展计划如下：

一、行政事务

1、 公司各部门《组织机构代码》、《排污许可证》的年审工作办理

2、 公司财产险、团体险及车辆保险的购买

3、 劳动卫生及安全生产方面：督促各分店员工及时办理和更新《健康证》资料督促财务部仓管做好《原材料的采购与使用台账》;整理和组织各分店消防安全及食品安全工作资料，以备检查和学习。

4、 网络、收银系统、监控等设备设施的维护与保养

5、 节假日和年度晚会等活动的策划与组织

二、 人力资源工作

1、 制度完善与细实方面：《人事执行制度》中的操作事项跟进与细实

2、 制度建设方面：争取在8月份将“师带徒”方案实施细则出稿，继而在小部门分骤进步，逐步完善。

3、 培训与人员规划：协助分店组织基层员工的培训与考核，为新开分店的人力资源工作好准备。

4、 人员的招聘与录用：利用各种渠道，完善招聘流程，同时在录用方面除了考查应聘人员的知识和能力行为之外，也要重视其年龄、期望值和求职动机等因素。

5、 管理者领导能力与艺术的学习和提升：参照陈总培训的方法以，可以利用会议 或典型事例进行特定范围的思维及引导训练。

6、 逐步完善各项福利标准，形成有据可查，有执行标准的工作方式。

三、营销支持方面工作

1、 新店开张的筹备及宣传工作

2、 ××季的营销准备与实施

3、 “×门盛宴”酒会工作的协助与准备

一、人事管理方面

根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

二、行政工作方面

⒈、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

⒉、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

⒊、联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

⒋、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

三、公司管理运作方面

⒈、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

⒉、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

⒊、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

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，因此需要公司领导予以重视和支持。而我是公司的人事专员，更要做好自己的工作了。

20xx下半年工作计划：

1、完成各部门所需人员的增补，满足人力资源需求，并通过各种渠道招聘人员，计划人员招聘数量达500人左右。针对现阶段人员流失较为频繁的现象作出相应的对策及措施，查找出原因并进行改善，尽量稳定员工。

2、部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗.

3、做好人员流动率的控制与辞工人员纠纷与处理。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

4、规范各部门的人员档案并建立存好档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

5、作为行政人事部的一员，应以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

第一季度的人事工作已经过去，对于接下来就要来的第二季度的工作，我们人事部也要先制定好第二季度的工作计划，以便于第二季度人事工作顺利开展。以下是人事部门第二季度的工作计划：

一、公司人事规划

1、公司各岗位定员标准人事工作计划生产人员：保证生产工人占总职工人数的60%以上。

行政人员：按部门对人员进行分析，定制岗位职责，按责定员，做到精简。勤杂工人：勤杂人员做到各司其职，无闲散人员。

外聘人员：根据已签订的合同，整理外聘人员信息，做好外聘人员的管理工作。

2、公司各岗位、人员明细：（见附表1）

二、公司招聘流程规划

1、严格按照公司发展需要招聘人员，规范招聘程序。第一季度末完成公司人员配置情况分析，各部门提供岗位职责、人员分工、人员冗缺情况分析，进行汇总，并拟定20xx年余下一季度人事调整、补充规划。

2、人员储备和管理目标

为确保公司各岗位运转正常，及时应对突发情况，人事部要做好人事储备工作，建立应急人员，在固定合同人员合同到期前6个月，培训同岗位职务人员，做好储备。

3、人员管理指标

1、全年员工异动率控制在20xx内，正式员工离职率控制在5%以内；员工解聘率控制在3%以内。分季度做好人员流动性分析报告。

2、加强员工沟通和企业文化的建设，减少工作时间在半年以内职工的`离职；

及时沟通，及时解决新员工提出的问题。

3、控制新员工在试用期间的离职（公司单方面解除雇佣关系的除外），长期以来，公司新员工流动性较大，不能及时留住新人，同时也加大了人事部门的工作量。在招聘新员工的时候，注重筛选，结合部门申请用工条件，严格控制新近人员，不马虎应对；其次，做好入职沟通工作，建立新员工入职沟通记录，关注新员工动态，明确新员工的工作内容和岗位职责，及时解决遇到的问题；做好公司日常行为规范的培训工作，引导其快速适应公司；

4、合理进行岗位的调整和解聘不适用的员工。

5、员工异动、离职的按公司流程办事率达到90%以上；因随意操作导致事件拖延，给公司造成损失的，追究相关人员的责任；离职人员手续需在3个工作日内办完，做好相应人员的沟通工作，减少纠纷的可能性。每月底提交本月人员新进、异动、离职人事分析报告，月度总结。

三、20xx年度招聘成本预算

1、招聘计划及工作实施规划

1、保持与市人事局、扬州市国展中心的联系，及时掌握招聘会信息；

2、到高校走访，包括xx大学、xxxx大学。在x月底做好与xx工学院、xx工学院、xx工学院以及宿迁职中的联系洽谈工作；

3、公司网络招聘的查看和维护；

2、招聘费用预算

1、现场招聘会xxx元；

2、网络招聘费xxxx元；

3、宣传费用xxx元；

4、其它费用xxxx元；

具体招聘费用按照实际招工情况进行计算，控制招工成本，生产工人招工成本控制在xxx到xxxx间；行管技工类人员控制早xxx元以下。

3、规范新近人员的生活安排

1、明确新近人员的岗位职责，不随意招聘，做到以岗定员，避免人员进出随意现象；

2、明确新进人员的基本生活用品的配置，不随意、不例外；避免增加公司人事支出成本的增加；

3、在x月底前做好公司职工手册的编纂印刷，新员工进入公司做到先培训再上岗，日常规章制度有章可寻，有理可依。

本文为工作总结之家推荐专题“创业计划”相关内容。

工作中会涉及大量文档，此时我们可以参考和模仿范文的写作方法，借鉴优秀的范文，可以让你的写作变得更加顺利，对于范文你有什么看法呢？下面是我们帮大家整理的创业计划范文,供你参考，希望能帮到你。

为了更好的开发酒店的人力资源，为各部门服务，协调各部门的运作以支持公司各项决策，协助各部门达成20xx年营销任务指标。特拟定20xx工作计划，具体有如下几个方面：

1.进一步完善酒店的组织架构，争取做到组织架构的科学适用，具有可持续发展性。保证酒店的运营在既有的组织架构中运行。

2.在现有员工岗位职责的基础上，完善各部门各岗位的工作分析，为人才招募、薪资评定及绩效考核提供科学依据。

3.完成日常人力资源招聘与配置。

4.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;贯彻酒店现有的薪酬体系，充分考虑员工福利，做好员工激励工作，培养员工的主人翁精神及归属感，增强企业凝聚力。

5.在现有绩效考核制度基础上，同时参考先进企业的绩效考评系统，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性。

6.加强员工岗位知识、专业技能和基本素质培训，加大内部人才开发力度，建立员工内部升迁机制，考虑规划员工职业发展，减少人才的流失，稳定酒店的中坚力量。

7.计划实施1--2次的社会帮扶工作，提高酒店的社会影响力。为酒店造势。

8.做好行政后勤服务工作，为员工的工作、生活及企业的发展提供有力保障和支持。

20xx年度工作计划重点内容：

一、人员招聘配置计划

1.20xx年人才招募与配置计划，是为了保证酒店正常运行及人员合理流动的需求。考虑到公司目前发展阶段，行政人事部在人力招募与配置工作中，严格执行酒店20xx年度最新人力资源需求计划，尽可能的节约人力成本，做到人尽其才。

2.招聘渠道：以网络招聘(xx人才网，xx网、赶集网、百姓网)为主，兼现场招聘为辅。

3.具体实施计划：

1)20xx年上半年，根据各部门人力需求计划每季度参加2-3场现场招聘会(人才市场、大中院校毕业生

供需见面会)。

2)招聘前做好准备工作，与用人部门沟通，了解特定需求;招聘广告(招聘职位与要求)的撰写、招聘时公司宣传品及安排面试相关事项。

4.现场招聘费用：

xx人才市场网络会员 800元/年(2024日到期)

xx人才市场现场招聘会 200元/场

xx人才市场现场招聘会 150元/场，720元/月/8场

二、员工培训与开发计划

1.员工培训与开发是公司长期发展战略中最重要工作之一，同时有利于培养员工归属感、忠诚度、凝聚力。通过对员工的培训与开发，提升员工的工作技能、知识层次，有效改善员工业务技能，增强公司综合整体竞争力。

2.具体实施计划：

1)根据公司战略规划及20xx年各部门培训需求编制20xx年度公司员工培训计划。

2)培训方式：

购买先进科学vcd或从一些网上下载一些技能视频组织内部培训;挖掘有潜力、有培养前途的员工进行岗位轮换培训，以老带新、以师傅带徒弟等形式培训。

3.计划培训内容：根据各部门需求和公司发展需要而定，主要侧重以下几个方面：

1)管理类：营销管理、人力资源管理、自我情绪管理、时间管理等。

2)专业知识：前台接待各项工作专业知识流程客房清扫员做房速度及做房质量培训等。

3)素质教育：职业礼仪、沟通方法、团队协作、奉献精神等。

4)新进员工公司制度培训等。

4.培训安排：

1)组织员工参加vcd教学、专业知识培训原则上每月一次。

2)将公司常规的培训文件制定成册，制作培训专门资料。同时建立电子版培。共享给员工，便于员工随时学习。

3)开展户外拓展、户外活动等培训，培养员工团队精神及开放的心态。

三、薪资管理与员工福利计划

1.本着“对内体现公平性，对外具有竞争力”的原则，行政人事部将在20xx度的进一步完善员工薪资与福利的规范工作，有助于从根本上解决公司员工工作积极性、主动性、稳定性及对企业的忠诚度、荣誉感等问题。

2.具体实施计划：

1)行政人事部于20xx上半年完成公司现有薪资与福利状况分析，结合公司组织架构设置和各职位工作分析，提交公司薪酬分析草案。

2)对现行员工福利项目予以完善：增加员工生日庆生会、季度管理职员聚餐、婚嫁礼金等。3)针对性的制订其他激励政策：季度、年度优秀员工评选表彰，员工内部升迁制度建立、员工合理化建议(提案)奖等。

四、绩效管理完善与实施计划

1.20xx年，行政人事部将通过完善绩效考核体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善。2.具体实施计划：

20xx年度绩效考核工作中存在不足，对现行《绩效考核制度》进行分析完善，保证绩效考核工作的良性运行。将年度优秀员工评比与整个年度的月度考核结果相挂钩，并以此参考规划年度奖金发放;同时对全年绩效考核数据进行汇总及分析，提交总经办关于员工年度调薪的建议。

五、企业文化与员工关系管理

1.创建良性企业文化，协调处理员工关系，合理控制企业人员流动率，是行政人事部门的基础性工作。

1)人员流动控制年度目标：员工年流动率≤15%--20%

2)员工关系协调处理目标：完善公司相关体系，熟悉劳动法规，尽可能避免员工关系纠纷。做好离职沟通与分析，争取做每一个离职员工没有较大怨言和遗憾，树立公司良好的形象。

2.具体实施方案：

1)为有效控制人员流动，首先把好严格用人关。行政人事部在20xx年将对人员招聘工作进行进一步规范管理。一是严格审查预聘人员的资历，不仅对个人工作能力进行测评，还要对忠诚度、诚信资质、品行进行综合考查。

2)行政人事部及时地掌握员工思想动态，做好员工思想工作，有效预防员工的不正常流动。了解每一位辞职员工的真正离职原因，从中做好分析，找出应对方法，避免员工不正常流动。

3)员工关系处理，它既牵涉到企业的`整体利益，也关系到每个员工的切身利益。行政人事部必须从公司根本利益出发，尽可能为员工争取合理合法的权益。站在客观公正的立场上，协调好公司与员工双方的关系。

4)建议以“感恩”作为企业基本文化。感恩顾客，以更好的心态去为他们服务;感恩同事，更好的协助同事成长，形成积极向上的氛围。

5)组织评选季度优秀员工，嘉奖通知，全员参与，增强员工集体荣誉感与向心力。

6)组织各种活动，丰富员工的业余生活，一年至少组织两次大型活动，如中秋活动、元旦活动、新年晚会等。每半年至少举行一次户外活动，如踏青、爬山、户外拓展、体育活动。

六、行政服务与成本管控计划

1.行政服务与成本管控，是公司开源节流工作重要体现之一。20xx年，对公司行政服务与成本管控工作予以完善和补充，重点完善内部沟通、办公室管理及公共关系管理，严格控制管理成本。

2.具体实施计划：

1)内部沟通：建立内部沟通机制。行政人事部加强员工访谈的力度。主要在员工升迁、调动、离职、学习、调薪、绩效考核或个人出现思想波动的时机进行，每月访谈员工不少于2人次，并将每次访谈记录向经理及总经理进行反馈。

2)鼓励员工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，对于员工提出合理化建设经公司采纳，实施后经评估有成效者给予物质奖励。

3)尽量实行无纸化办公，节省办公成本。

公司各部门、业务和员工概况有了比较明晰的认识;就公司目前的情况来讲，自来公司的三个多月。人力资源部成立不久，人力资源管理工作还没有规范化起来。因此，下半年的主要工作计划是完成并完善人力资源管理工作的日益规范化，并完成其它一些日常的人力资源管理工作。

一.培训方面

1、协助完成对新员工的的入职培训和对老员工的定期培训，指导新入职员工了解公司企业文化、规章制度。

二.社会统筹保险方面

1、给新进员工及时办理社保

2、离职人员办理停保

3、符合条件的停保人员办理失业登记

4、不办理社保人员及时写放弃申明。

5、办理生育保险报??

6、办理保险的合同续签人员到劳动部门备案

7、办理员工工伤的认定、理赔

8、办理员工的备案

三.协助完成人事信息档案的管理、劳动合同的管理

1、劳动合同管理

协助部门经理管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续;对新进员工劳动合同的签定、老员工续签劳动合同的签订及离职员工的相关手续等事宜。

2、人事信息档案的管理：

(1)与各部门经理沟通发布招聘信息，安排面试时间;

(2)刷新网上招聘及查找简历;

(3)材料定期及时整理

(4)确保材料完善

(5)了解材料安放位置，能在最短的时间内找到所需材料

四.员工入职、转正、离职手续办理

同步更新：1、通讯录、花名册、考勤表

2、员工流动性统计

3、考勤系统增加、更改、删除

五.常态性学习及完善

1、充分学习公司的各相关制度、文件;有助于个人与企业愿景的统一、协调发展。

2、(1)针对工作中不足进行改进;

(2)在人力资源更加深入的学习;

(3)针对工作中进展不顺利的问题，滤清思路从新整理。

在公司试用期间我会努力完成本职工作，与领导交给我的其它工作。希望公司领导随时考核我，以鞭策我前进，更好的提升自我。

六、绩效薪酬方面

1.收集各部门考勤，录入考勤登记汇总表：

根据假条，核对病事假。冲抵加班、倒休、事假。财务、行政、人事部门的加班执行倒休。加班时数多的部门加班时数支付加班工资。离职人员如果未办理离职手续，暂不发放工资

2. 协助完成每月员工绩效考核收集与汇总。

今年是发展的跨越之年，人力资源围绕当前重点工作，主要计划如下：

一、加强员工管理：

1、做好信用社的领导班子考核工作，加强职工队伍建设，建立后备干部培养选拔的有效机制；

2、做好各类员工的交流和轮岗工作；

3、制定20xx年度员工招聘方案，组织好招聘员工的报名、考试等相关工作；

4、做好20xx年度“双先”的评比工作；

5、做好离、退休及内退人员和特困员工的春节慰问工作。

6、加强对员工劳动纪律管理。

二、员工薪酬管理：

1、核定各信用社年度加班费；

2、做好各类人员的劳资核发工作；

3、按照有关规定，按月做好在岗员工的工资考核工作；

4、做好有关款项的收缴和代扣工作。

三、员工社会保障工作：

1、做好各类员工社会保险基数的年度申报工作；

2、按月做好社会保险的申报及缴费工作；

3、做好社会保险的各类报表统计工作。

四、员工教育培训：

1、强化全员培训教育，分批组织员工开展多方面的教育培训，全面提高员工整体素质；

2、按省联社要求安排好高管人员和信贷人员的培训工作；

3、做好员工的职称评定、学历教育和从业资格考试及稽核人员上岗考试；

4、协助相关部门开展好员工劳动竞赛活动。

五、加强党建工作：

1、继续加强基层党组织建设，进一步夯实系统党的组织基础；

2、按照“坚持标准，保证质量，改善结构，慎重发展”的工作方针，抓好党员发展工作；

3、根据上级党委要求，开展好党内学习和争先创优活动；

4、安排好信用社党支部书记的培训工作；

5、结合自身工作实际，组织多方面的学习，提高干部职工服务科学发展的能力及综合素质。

六、其他方面工作：

1、做好高管人员的资格审查和机构网点的变更工作；

2、做好包片社的各项任务督查工作；

3、做好基层标准行、社的组织管理规范工作；

4、做好党委交办的其他工作。

1.深入开展学习实践科学发展观活动

今年3月份，按照省委、省高校工委的要求，我校召开学习实践科学发展观活动动员大会，到9月份，我校深入开展学习贯彻科学发展观活动在上级党组织指导帮助下，经过全校党员干部的共同努力，顺利完成了各个阶段的任务，取得了预期的效果。组织集中培训班5个，举办各类讲座、报告5次，在校园网上开辟学习实践活动专栏7个，校内领导辅导34次，举办专题论坛2次，组织专家辅导5次;向广大师生发放了征求意见表共计1111份，收回1044份，共梳理出了各种意见和建议125条;先后编发简报72期、电视台报道15次、广播电台广播39次、制作大型宣传版面13个，出黑板报220期;开设学习实践活动专题网站，发布信息203条;在校报上开辟了学习实践活动专栏，发表学习体会文章47篇，基本达到了中央提出的“党员干部受教育、科学发展上水平、人民群众得实惠”的目的。

学习实践活动开展以来，学校党员干部、职工、学生在思想上进一步加深了对科学发展观的理解，在工作中增强了运用科学发展观武装头脑指导实践的自觉性，学校班子成员进一步提高了思想认识，提升了管理水平和驾驭复杂局面的能力，三个阶段的活动扎实推进，总体感到收获颇丰、成效明显。(1)党员干部思想认识明显提高;(2)党员干部组织纪律性普遍增强;(3)党组织建设得到了加强;(4)有力地促进了我校的升本工作;(5)维护学校稳定，解决了许多师生关注的热点问题;(6)围绕完善促进学校发展的体制机制，形成了一批创新性的制度成果。

2.发展党员及组织建设

从3月至年底组织部组织开展了推荐入党积极分子、组织党课培训、确定发展党员对象、组织考察、开展预审、填报志愿书等一系列工作。其中在四月份和九月份组织了两次党课培训，共培训入党积极分子477人，并组织进行了党课考试;上半年发展党员190人。下半年计划发展党员140人，但由于防控甲型h1n1疫情，大部分发展对象在校外实习而不能返校，年底发展党员不能按期进行。转正党员116名。

为了贯彻落实党的十七届四中全会有关精神，认真学习有关文件，制定了《2024年基层党组织换届工作计划》，并上报高校工委。

3.加强党员评议和考核

在加强对党员的教育和管理方面制定了一系列的措施，下发了《党建和思想政治工作考核办法》(阳煤专党组字〔2024〕3号)。6月份下发了《关于开展民主评议党员的通知》(阳煤专党组字〔2024〕6号)，组织党员进行了民主评议活动。在党组织和党员中开展了“评先选优”活动。在七一前下发了《关于表彰先进基层党组织和优秀共产党员的决定》(阳煤专党组字〔2024〕10号)，共评选表彰先进基层党组织2个、优秀共产党员20名。党员的教育和管理进一步迈上了制度化、规范化、经常化的轨道。

4.积极做好收缴党费工作

认真学习贯彻晋组发〔2024〕8号文件精神，进一步做好党费收缴、使用和管理工作。2024年全校12个党总支部共缴纳党费23757.90元，其中，上交高校工委组织部11740.50元。

主要做了三方面的工作：一是按照省市的工作安排，进行了日常的统战工作;二是进一步搜集整理了统战对象特别是民主党派成员的个人资料，完善了统战工作档案;三是加强了宗教工作的管理，对从事宗教活动的人员进行了认真的登记，并通过各级党组织大力宣传国家的宗教政策，规范各类人员从事正常的宗教活动，坚决制止非法的宗教活动。

根据晋人字【2024】63号文件精神，我校从2024年11月开始积极准备人事招聘考试工作，制定了《太原理工大学阳泉学院2024年公开招聘工作人员方案》(阳学院人字【2024】14号)，并于2024年12月5日组织报名、资格审查、命题、笔试、面试及体检等工作，报名考试人数145名，参加笔试人数132名，参加面试60名，录用人员20名，其中硕士研究生18名，本科生2名。

2、 师资培训

组织新教师岗前培训54名;完成教育厅组织的教师资格认定考试，12名教师取得教师资格;组织教师参加国内访问学者的申报工作，有2名教师申报成功，并获的国家高级人才培训项目资助;完成全校教师信息采集任务;组织教师参加精品课程培训，有3名教师获得培训证书。

3、 职称评审和工人考级

本年度组织并顺利完成了2024年高校专业技术职务，有2名同志晋升教授，9名同志晋升副教授，23名同志晋升讲师;在工人等级考试中，1名同志晋升为技师。

4、劳资及社保工作

全年完成三批较大规模的工资审批工作，(1)审批发放了全校在编教职工正常晋升的薪级工资，(2)审批了22名新参加工作人员的工资，(3)审批43名专业技术职务或行政职务变动人员的工资;按照上级文件精神，测算、发放全校教职工临时补贴;计算核发了全校2024年教职工绩效工资;交纳了2024年合同制工人的养老保险金，并补交2024年、2024年所欠两年的合同制工人的养老保险金;及时准确地填报各种统计报表;完成各种日常的劳资及社保工作。

5、关怀退休人员

组织人事部注重做好为退休干部、职工服务的工作。在日常工作中努力创造条件让退休老同志老有所养，老有所乐，老有所为。平时注重对老干部的生活进行妥善安排，解决个别老干部的住房、就医等困难，对老干部进行节日慰问、安排善后等，将老干部作为学校的宝贵财富，为维护学校改革发展稳定做出了贡献。

在加强内部管理方面我们主要做了三项工作，一是进行了机构内部分工，做到分工明确，责任到人，使组织人事部工作有条不紊地开展;二是制定并进一步明确了各类人员岗位职责，使工作更加规范;三是制定了组织人事部工作流程，进一步规范了工作程序，各类工作严格按程序办事，加大了组织人事工作的透明度与科学性。

在工作中我们感觉到，限于人手紧张，日常工作事务繁忙，深入基层主动为党总支、党支部服务不够;主动与干部、党员的交心谈心不够;党员发展，尤其是学生党员发展工作的质量和程序监控还不能完全适应新形势的要求;对全校党员管理教育工作的创新不够;对党员的培养教育制度化管理工作还需加强;按上级任务要求组织干部参加各种层次培训时，处理好学习与日常工作的矛盾还不够。

在人事管理方面，对职工的了解还很欠缺，一些老同志多年遗留下来的问题解决力度还不够大;对教职工劳动纪律检查指导还比较简单和肤浅。

针对以上问题，我们在以后的工作中要继续坚持解放思想、实事求是、与时俱进的方针，协调好管理与服务、继承与创新的关系，加强对全校组织人事工作的指导，通过制定合理的政策调动广大教职工的积极性、主动性和创造性，积极探索解决问题的新思路和新办法，不断提高组织人事工作的水平，更好地服务于学校的中心工作，服务于广大教职员工。

明年要继续做好日常工作，重点做好以下几方面的工作：

1、加强党的基层组织建设，做好我校党总支和党支部换届选举的工作：2024年3月—4月，党支部换届;2024年4月—5月，党总支换届;

2、进一步加强流动党员的管理和服务工作;

3、继续做好发展党员工作，计划2024年发展党员330名;

4、完成“三定”方案，积极稳妥地推进岗位设置工作。

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！