# 人资工作计划7篇

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2024-07-27

*大家在制定工作计划时需要充分考虑资源分配，事先制定工作计划能够更好地应对工作压力和挑战，以下是小编精心为您推荐的人资工作计划7篇，供大家参考。根据公司发展规划和人力资源工作要求，人力资源部将紧紧围绕公司整体工作指导思想和发展计划，结合公司实...*

大家在制定工作计划时需要充分考虑资源分配，事先制定工作计划能够更好地应对工作压力和挑战，以下是小编精心为您推荐的人资工作计划7篇，供大家参考。

根据公司发展规划和人力资源工作要求，人力资源部将紧紧围绕公司整体工作指导思想和发展计划，结合公司实际情况，为全面完成公司下达的各项任务，特制定本计划。

一、 端正思想，开拓创新，努力开创人力资源工作新局面

20xx年人力资源部将根据公司的统一部署，认清形势，大胆创新，不断完善，在总经理室的正确领导下，按照公司制定的20xx年工作指导思想和发展目标，认真做好人力资源管理工作。建立健全人力资源管理体系，完善员工招聘、培训、晋升和绩效考核工作的制定与实施、人才的引进和培养。使人力资源工作发挥出应有的作用。

二、 制定20xx年工作目标，确保人力资源工作有序开展

为确保人力资源工作能得到有效的发展,发挥在企业中的重要作用。20xx年人力资源部将紧紧围绕“徐旭超[20xx]1号”文件精神，认真贯彻执行公司下达的各项工作任务，具体工作目标如下：

1、建立和完善公司组织架构

20xx年人力资源部将根据公司“二五”规划和08年发展目标合理建立和完善公司组织架构，组织架构将结合旭旺公司实际情况和人员结构状况来合理设置，并根据总经理室的要求增加和减少部门设立，作到每个部门都能充分的发挥其应有的作用。因为组织架构的建立是开展人力资源工作的根本基础。

2、根据组织架构设置编制各部门岗位责任制和岗位目标责任书

20xx年公司将对各部门各岗位编制部门责任制和岗位目标责任书，来明确和细化岗位职责和目标任务，以此来考核和确定各部门工作职责和工作内容，并根据实际情况编制部门目标责任状，来激发和约束每个管理人员和一线员工的责任心和紧迫感，年终将根据目标责任状实际完成状况进行年终考核。岗位责任制将公布上墙，接受各部门的监督和公司内部考核。

3、根据公司发展要求认真作好员工的招聘工作

20xx年是公司的发展之年，规范之年，人力资源部将根据总部发展规划，制定和落实好公司人力资源的招聘工作。通过各种宣传渠道，加大公司的品牌和人才引进政策的宣传，来组织和实施人员招聘工作，继续实施门店组织实施，人力资源部把关的招聘流程来加大招聘力度。认真细致的考察每个应聘人员的调查了解工作，确保每一个新进人员在公司都能称职的完成公司的任务。引进和吸收大批优秀人才进入公司。

4、切实做好新进员工的培训和跟踪考核工作

20xx年人力资源部将对每个员工，每个管理人员认真组织和落实和新进人员的培训和跟踪考核工作。08年我们将根据员工整体状况和公司实际情况，加强员工业务技能培训，，着重加强课长一级管理人员的培训，全面提高课长管理水平和业务技能,然后再采取岗前培训和在职“一带一”的培训方式，进行全面系统的对员工进行针对性的培训，这样就可以使我们员工的整体业务技能得到进一步的提升。人力资源部将对每个管理人员和每个员工跟踪考核，并将其培训情况和表现情况建档备案。为公司储备人才收集第一手资料。

同时，将选拔优秀管理人才和优秀员工外派参观学习，通过此种参观学习培训，让他们看到其他同行的优点，找出自身的差距，通过学习，来提高我们自身的管理水平和业务技能。

5、建立和健全我们公司的绩效考核机制，激发员工的积极性

人力资源部将根据公司全年工作目标制定绩效考核标准和实施办法，完善绩效考核流程和内容，并根据各店实际情况将绩效考核表制定后下发到门店。

绩效考核流程：

建立绩效考核体系----分解考核指标---落实绩效考核实施情况-----编制工资报表-----年终绩效考核总结----兑现绩效考核结果

绩效考核主要是通过销售业绩与员工工资相挂钩，来提高和激发员工的主观能动性和责任感，打破平均主义，切实体现“按劳分配”的原则，真正实现“三个不一样”。使管理人员和一线员工的工资都充分拉开距离。

6、制订人力资源规划，培养和储备优秀管理人才

人力资源部将根据公司发展规划和人才需求状况，不断培养和储备各类优秀管理人才，来满足企业发展的需要，08年人力资源部将重点加强课长和店长的招聘和储备，通过各种渠道来引进和挖掘人才，对有管理能力和营运能力的人才将大力的吸收，对现有的优秀员工也不断加强培训力度，并积极和一些人才公司建立合作关系，通过他们来寻求高素质的管理人才。

7、建立人才约束机制，保证减少人才流失

20xx年公司将和每个管理人员和一线员工签定劳动合同和服务年限约定书，对经过公司培训的人才要保证一定的服务年限，如果没有达到服务年限，公司将根据合同要求，追究其违约责任，赔偿公司对其培训的费用和损失，并根据每个员工的表现情况，表现优秀和业务突出的员工和管理人员，公司将根据实际情况给予交纳养老保险和工伤保险，，对有家庭困难的员工将从一定程度上给予帮助和扶持。来增强企业的凝聚力和向心力，让他们感受到在旭旺可以得到家的温暖。从情感上来吸引和留住人才。

8、增加企业文化宣传，扩大企业的品牌知名度，从而产生品牌效应。

人力资源部20xx年将不定期举办各类活动，来丰富员工的业余文化生活，增强员工的团队意识和荣誉感，同时，将通过电视、广播、报纸等方式来扩大企业的宣传，提高企业的品牌知名度，让员工产生一种自豪感，为自己是一名旭旺员工而倍感光荣。并且通过组织员工参加一些社会公益性活动，来回报社会，回报广大消费者，来激发员工的参与意识。

9、全方位的跟踪员工思想变化，切实作好员工的思想工作

20xx年人力资源部将紧紧根据各个门店和各部门的员工思想动态，及时掌握思想变化，并根据变化状况，充分作好员工的思想动员和教育工作，确保员工思想稳定，工作作风踏实。

三、 认真组织实施工作计划，确保计划任务得到切实有效的开展

人力资源部将根据年度工作计划，认真组织实施计划内容，并配合各部门严格按照计划目标有序的开展各项工作。确保各项工作能够切实有效的开展，达到预期的目的，发挥出有效的作用。

20xx年是公司发展史上不平凡的一年，人力资源部将努力工作，踏实工作，确保全年工作圆满的完成。为公司不断发展发挥出应有的作用。

转眼间大一生活就这样悄然流逝，记得当我被告知选为文艺委员时，心中不知是该哭还是该笑，因为我深知几乎没有一点文艺特长的我，被选做这个职务完全是出于老师和同学们对我的信任，因而身上的的重担也更加重大。

文娱生活是大学生活里面必不可少的部分，本学期的活动比较多，在开学不久后首先举办了英语文化节，由于英语文化节最终要在校园开放日上作为校园学习成果的一部分展示给考生和家长，其节目的选拔严格性和对质量的要求不言而喻，而我们班作为一年级的唯一一个英语教学班，无疑成为比赛中最大的一匹黑马，作为全英班班级的我们踊跃地参加，集思广益，准备了英文歌曲，英文电影配音，英文诗歌朗诵及英文话剧，虽然准备的很辛苦，花了很大的时间和精力，但大家的积极和热情让我为之感动，看到大家尽兴的表演和参与，我真的很开心，感谢所有踊跃参加的同学！虽然有个别的节目因为时间的要求而最终没有搬上舞台，但是一句话，只要我们努力了就好！你们同样为班级赢得了一片荣誉！而我们也不负众望，最终获得了话剧三等奖和最佳语音奖。

英语文化节的余热还没有散去，一二九新生爱国歌曲比赛又匆匆到来。这次歌唱比赛在大家的业余生活当中无疑占了一个很重要的位置，它为大家提供了一个交流的`平台，为有艺术特长的同学们提供了一个展示自我的舞台，但同时，它更是向学校展示国际商务管理专业风采的一次机会。随着比赛一天天的逼近，我们也迎来了一个更加重要的事件——期末考试，但在一遍遍合练的过程中，我们班的同学没有一个人有怨言，每个人都以最饱满的精神参加练习。最终功夫不负有心人，我们在这次比赛中取得了歌唱三等奖和精神文明奖的好成绩，但更重要的是，它让我们国商专业的两个班级拉近来了彼此之间的距离，让我们每一份子更具有使命感。

记得当初我也曾被人笑话成挑了一个倒霉的职务。被人称为干这个职务干得很累，但我却愈发的乐在其中。在担任文艺委员的这个过程中真的真的学会了很多，我感激大家给予我的机会，让我在一次次的活动中，为一个个小小的目标做着准备的充实，使我有一种激情去工作，而我们商务0801班，就像个大家庭一样，慢慢地懂得去包容去理解。

这学期文艺委员的经历在酸甜苦辣中快要结束，但我想更多的是美好的回忆，在以后的日子里，希望大家能够打开心扉，把学习和娱乐相结合，这样一来我们的生活也不会枯燥无味，在学习和生活中也会有意想不到的效果。

担任\*\*班快两年的文艺委员，我已对工作非常熟悉，并在工作的过程中不断学习经验，协助班委会搞好班集体工作。

文艺委员属于团支部的一部分，也要对班里的各项活动负责，特别是团组织的活动。在任职时间里，我的工作主要围绕团组织生活展开。在每月一次的团组织生活中，我结合主题在同学中收集材料，为活跃气氛，增加大家学习理论知识的积极性，积极鼓动同学们上台表现自己，唱歌、跳舞、演讲，只要想说，什么都可以。最大的收获是让很多以前不敢上台发言的同学有了上台表演的勇气和自信心，在活动中让每个人都有展示自己特长的机会。

工作的难度是有很多人明明有能力，却不愿意上台表演。还有一部分人是认为自己什么都不会也不上台。这时，我便要深入了解他们的内心，通过和他们交流让他们感受到将自己表现出来的快乐，让那些自信心缺乏和胆小的人勇于接受自己，并看到自己独特的一面，鼓励他们敢于在班级这个小舞台上迈出第一步。这项工作应该是做得比较成功的，因为，现在我们班的同学都开朗大方，在每次班级、系里或是院里的活动中都积极参加。在系里的扫舞盲活动中，我积极配合系里的文艺部长动员班上的人参加。让我们班的绝大部分同学现在都会一些基本的舞蹈，大大提高了同学们对娱乐活动的兴趣，愉悦了同学们的身心。

文艺委员属于团支部的一部分，工作并不限于文艺方面，更多的时候是协助团支部做好班里各项工作。如今，我们班正以一种好的势态往前发展，在今后的工作中，我会努力做得更好！班级安全委员工作总结第一学年度体育委员工作总结铁路系统女工委员工作总结

1、做好20xx年客户满意度调查；

2、20xx年底合同到期人员续签或终止意见收集；

3、继续健全人员的基本信息：

借助信息系统继续健全员工档案：个人资料、学历资料、体检资料、考核结果、职位变动、奖惩资料等一并存入个人档案。同时，进一步规范和建立健全入职、离职（外聘、辞退、辞职）程序及内部调入、调出等手续。

4、继续做好招聘工作：

严格按程序执行招聘工作，根据公司发展规划做好人员的甄选、面试工作。采取多种方式招募人才，保障各专业用人的需求：

（1）、继续发挥网络招聘的作用，积极参加各大院校、社会招聘会等多渠道招揽人才；

（2）、继续与xx大学及高职院、xx大学、xx学院等院校做好沟通交流，通过宣讲会、组织师生参观等活动，加大公司在校园的宣传力度，扩大公司在校园的知名度，建立良好的企业形象，争取长期合作意向，为公司积极的输送人才；

（3）、充分利用实习期或试用期，对招聘的人员的实际工作能力进行严格考察。

5、继续强化培训工作：

（1）、培训工作严格按照公司《培训管理制度》执行，跟踪落实好培训整个过程，并且做好每个培训项目后期跟踪与效果评估，及时反馈；

（2）、拟定企业《内训师管理制度》，建立《讲师个人业绩档案》，为内训师提供培训机会，对每一次培训师培训结果纳入《讲师个人业绩档案》，使内部培训师队伍师向专业化方向发展，调动企业内训师培训积极性；

（3）、对部门负责人，加大面对公司层面的培训要求，列入年中考核；

完善员工个人培训档案。

6、关注国家及地方相关劳动政策，避免用工风险

加大与劳动各部门的沟通，关注研究劳动部门的相关政策，定期对内部劳动用进行自查，避免用工风险，减少劳动纠纷。

7、分公司工作指导。

一、建立和完善公司组织架构

20xx年人力资源部将根据公司“二五”规划和08年发展目标合理建立和完善公司组织架构，组织架构将结合旭旺公司实际情况和人员结构状况来合理设置，并根据总经理室的要求增加和减少部门设立，作到每个部门都能充分的发挥其应有的作用。因为组织架构的建立是开展人力资源工作的根本基础。

二、根据组织架构设置编制各部门岗位责任制和岗位目标责任书

20xx年公司将对各部门各岗位编制部门责任制和岗位目标责任书，来明确和细化岗位职责和目标任务，以此来考核和确定各部门工作职责和工作内容，并根据实际情况编制部门目标责任状，来激发和约束每个管理人员和一线员工的责任心和紧迫感，年终将根据目标责任状实际完成状况进行年终考核。岗位责任制将公布上墙，接受各部门的监督和公司内部考核。

三、根据公司发展要求认真作好员工的招聘工作

20xx年是公司的发展之年，规范之年，人力资源部将根据总部发展规划，制定和落实好公司人力资源的招聘工作。通过各种宣传渠道，加大公司的品牌和人才引进政策的宣传，来组织和实施人员招聘工作，继续实施门店组织实施，人力资源部把关的招聘流程来加大招聘力度。认真细致的考察每个应聘人员的调查了解工作，确保每一个新进人员在公司都能称职的完成公司的任务。引进和吸收大批优秀人才进入公司。

四、切实做好新进员工的培训和跟踪考核工作

20xx年人力资源部将对每个员工，每个管理人员认真组织和落实和新进人员的培训和跟踪考核工作。08年我们将根据员工整体状况和公司实际情况，加强员工业务技能培训，，着重加强课长一级管理人员的培训，全面提高课长管理水平和业务技能，然后再采取岗前培训和在职“一带一”的培训方式，进行全面系统的对员工进行针对性的培训，这样就可以使我们员工的整体业务技能得到进一步的提升。人力资源部将对每个管理人员和每个员工跟踪考核，并将其培训情况和表现情况建档备案。为公司储备人才收集第一手资料。

同时，将选拔优秀管理人才和优秀员工外派参观学习，通过此种参观学习培训，让他们看到其他同行的优点，找出自身的差距，通过学习，来提高我们自身的管理水平和业务技能。

五、建立和健全我们公司的绩效考核机制，激发员工的积极性

人力资源部将根据公司全年工作目标制定绩效考核标准和实施办法，完善绩效考核流程和内容，并根据各店实际情况将绩效考核表制定后下发到门店。

绩效考核流程：

建立绩效考核体系————分解考核指标———落实绩效考核实施情况—————编制工资报表—————年终绩效考核总结————兑现绩效考核结果

绩效考核主要是通过销售业绩与员工工资相挂钩，来提高和激发员工的主观能动性和责任感，打破平均主义，切实体现“按劳分配”的原则，真正实现“三个不一样”。使管理人员和一线员工的工资都充分拉开距离。

六、制订人力资源规划，培养和储备优秀管理人才

人力资源部将根据公司发展规划和人才需求状况，不断培养和储备各类优秀管理人才，来满足企业发展的需要，08年人力资源部将重点加强课长和店长的招聘和储备，通过各种渠道来引进和挖掘人才，对有管理能力和营运能力的人才将大力的吸收，对现有的优秀员工也不断加强培训力度，并积极和一些人才公司建立合作关系，通过他们来寻求高素质的管理人才。

七、建立人才约束机制，保证减少人才流失

20xx年公司将和每个管理人员和一线员工签定劳动合同和服务年限约定书，对经过公司培训的人才要保证一定的服务年限，如果没有达到服务年限，公司将根据合同要求，追究其违约责任，赔偿公司对其培训的费用和损失，并根据每个员工的表现情况，表现优秀和业务突出的员工和管理人员，公司将根据实际情况给予交纳养老保险和工伤保险，，对有家庭困难的员工将从一定程度上给予帮助和扶持。来增强企业的凝聚力和向心力，让他们感受到在旭旺可以得到家的温暖。从情感上来吸引和留住人才。

八、增加企业文化宣传，扩大企业的品牌知名度，从而产生品牌效应。

人力资源部20xx年将不定期举办各类活动，来丰富员工的业余文化生活，增强员工的团队意识和荣誉感，同时，将通过电视、广播、报纸等方式来扩大企业的宣传，提高企业的品牌知名度，让员工产生一种自豪感，为自己是一名旭旺员工而倍感光荣。并且通过组织员工参加一些社会公益性活动，来回报社会，回报广大消费者，来激发员工的参与意识。

九、全方位的跟踪员工思想变化，切实作好员工的思想工作

20xx年人力资源部将紧紧根据各个门店和各部门的员工思想动态，及时掌握思想变化，并根据变化状况，充分作好员工的思想动员和教育工作，确保员工思想稳定，工作作风踏实。

人力资源部将根据年度工作计划，认真组织实施计划内容，并配合各部门严格按照计划目标有序的开展各项工作。确保各项工作能够切实有效的开展，达到预期的目的，发挥出有效的作用。

20xx年是公司发展史上不平凡的一年，人力资源部将努力工作，踏实工作，确保全年工作圆满的完成。为公司不断发展发挥出应有的作用。

行政工作作为未来企业发展的动力源，自身的正规化建设十分重要，因此，行政部在第x年将大力加强本部门内部管理和规范。行政部第x年度自身建设目标为：

1、完善部门组织职能；

2、完成部门人员配备；

3、提升行政从业人员专业技能和业务素质；

4、提高部门工作质量要求；

5、圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

并保证与薪资挂钩，从而提高绩效考核有效xx。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是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xx，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划xx和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展、第xx年行政部着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

1、行政部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。行政部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

3、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此行政部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。

通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和工作流程设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编xx。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为xx定科学合理的薪酬xx度提供良好的基矗

行政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；建立公司内部沟通机xx；办公室管理等三部分。

（一）员工培训xx度

员工培训是培养员工忠诚度、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。

1、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、

2、争取对有培养前途的职员进行轮岗培训；以老带新培训；员工自我培训（读书、工作总结等方式）等。

3、培训不能形式化，要做到有培训、有考核、有提高。行政部应注意培训后的考评组织和工作绩效观察。其结果存入员工个人培训档案，作为员工绩效考核、升迁和调薪、解聘的依据之一。第三部分建立人才招募与评定薪资标准、

（二）企业文化的深化塑造

企业文化的深化塑造，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。

1、将公司发展多年来积累的优良传统和企业文化精髓加以总结归纳，此建议如通过，争取在第一季度内完成。

2、修改《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。

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，心得体会还要做好企业文化的培训。

4、加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

（三）建立公司内部沟通机xx

1、建立xx评议机xx。

行政部计划在第九年对公司部门主管进行xx评议。原则上计划半年一次。对部门主管工作作风、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主管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xx，也可以避免公司对部门主管的评价的主观xx。

2、行政部在第九年将加强行政部员工晤谈的力度。

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，平时行政部也可以有针对xx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x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xx做好工作。

3、其他沟通机xx的完善。

如员工满意度调查、部门经理会议等传统行政部将继续保持和完善。

对各部门业务骨干进行培训，使各业务骨干进一步增强业务水平，理人员，实现企业发展和员工自我实现的相结合。此外，的岗位适应后，仍然不能较好地适应工作岗位和业务流程，给他们提供培训。

1、加强公司管理人员的培训，完善知识结构，增强综合。

2、增强科技研发、

3、不断提升操作人员和业务骨干的业务水平。

4、使新员工在入职前对公司有一个全方位的了解，明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，尽快进入岗位角色，适应工作群体和规范，形成积极的态度。

1、坚持按需施教、务求实效的原则。根据公司发展的需要和员工多样化培训需求，分层次、分类别地开展内容丰富、形式灵活的培训，增强教育培训的针对性和实效性，确保培训质量。

2、坚持自主培训为主，外委培训为辅的原则。整合培训资源，建立健全以公司培训中心为主要培训基地，临近院校为外委培训基地的培训网络，立足自主培训搞好基础培训和常规培训，通过外委基地搞好相关专业培训。

3、坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则。20xx经营管理培训累计时间不少于4天；8工培训累计时间不少于12天。

此次培训主要针对我公司的各部门主管

1、组织相关人员参加专场讲座。

2、行轮训，重点提高他们的管理能力、人际沟通能力和业务能力。

3、开阔眼界、拓展思路、掌握信息、汲取经验。组织部门主管分期分批到大型人力资源管理企业学习参观，了解生产经营情况，借鉴成功经验。

（二）业务骨干培训

1、由各内师大经济学院胡伟华老师进行专题技术讲座，培养管理咨询和沟通能力，提高业务水平。

2、组织业务到同行业其他管理公司学习、学习先进经验，开阔视野。年内计划安排两批人员到单位参观学习。

3、加强对外出培训人员的严格管理，培训后要写出书面材料报培训中心，必要时对一些新知识在公司内进行学习、推广。

（三）新招员工培训

1、增强业务水平和熟练程度，请老员工进行业务指导。

2、措施及要求

（一）公司领导高度重视划，树立长远观念和大局观念。

（二）一是加强和高等院校（主要是内蒙古师的联合办学力度，在就近院校设置培训实习基地，并充分发挥他们的培训资源和专业特长，积极整合，合理开发，使其在公司人力资源培训开发中发挥骨干作用；二是要根据公司内部自身专业特长，选择专业或课题，组织编写适合企业特点的培训教材或讲义；三是要加强企业专（兼）职培训师队伍建设，实行资源的有偿服务。

（三）确保培训经费投入的落实。

（四）确保培训效果的真实有效。一是建立监督制度。对员工和管理者培训工作成绩显著，扎实有效的单位和培训机构给予表彰奖励；对培训计划落实不到位，员工培训工作滞后的部门予以通报批评；二是建立员工培训情况反馈制度，坚持将培训过程的考核情况及结果与本人培训期间的工资、奖金挂钩。实现员工自我培训意识的提高。

为更好地完成下一年度的工作计划，同时，对各部门业务骨干进行培训，备用管理人员，实现企业发展和员工自我实现的相结合。此外，一段时间的岗位适应后，给他们提供培训。

为配合公司20xx年度目标的达成，加强人力资源管理和行政管理的计划性，行政人事部现制订2024年度工作计划，并遵照计划开展具体工作，更好的协调各部门的运作及支持公司的决策，协助各部门达成公司2024年的工作目标。

第一部分人力资源工作计划

一、人员招聘

(一)思路分析

1、20xx年是公司快速发展的一年，人力发展将迅速增加，并逐步到位。

2、利用公司的招聘、薪酬政策和春节后人力流动高峰期的机会，补充基层、中层，尤其是本行业优秀人才，作为人力资源更替、补充和培养储备。

3、实行内部培养和晋升，提拔和任用有上进心、不断学习和提升的内部员工。

(二)目标概述

公司目前属于发展期，20xx年总体目标首先要考虑满足岗位需求，再考虑人才储备，实现梯队建设。

(三)具体实施方案

1、熟人推荐：包括员工推荐，在公司工作，且技术熟练程度较高，已通过努力实现个人工资目标，推荐适合公司的优秀人才共同发展，公司将给予一次性奖励。

2、网络招聘：继续和xx招聘网站合作。

3、海报招聘：主要面向基层人员招聘。

(四)实施目标注意事项

1、招聘渠道拓展：竞争对手挖人。

2、调查了解竞争对手企业薪酬福利等情况。

3、做好各项准备工作：与用人部门沟通，及时准确了解需求;进行招聘宣传：制作招聘海报。

二、绩效考核

(一)思路分析

绩效考核有两个关键问题：一是，考核指标的科学性;二是，一种管理习惯的形成，养成行为习惯，关键在于坚持和制度保障。

(二)目标概述

绩效考核的根本目的，不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工，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，从而推进工作成果达成。

(三)具体实施方案

1、继续完善绩效考核配套制度及文件。

2、补充、修正已有岗位和新增岗位考核指标。

3、重点对考核结果进行评估，对考核形式、考核项目、考核结果反馈与改进情况进行跟踪，保证绩效考核工作良性运行。

4、推行过程是一个贯穿全年的持续工作，行政人事部完成此项工作目标的标准就是建立合理、公平、有效的绩效评价体系。

(四)实施目标注意事项

1、绩效考核工作牵涉到各部门、各职位、各职员的切身利益。因此，在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要从正面引导员工用积极地心态对待绩效考核，达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。在操作过程中注意纵向、横向沟通，确保绩效考核工作顺利推行。

3、绩效评价体系，并不是行政人事部的单独工作，在操作过程中，应以部门负责人为主导，听取各方面人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

三、培训发展

(一)思路分析

1、目前，各企业对员工培训重视度不够、力度不足，培训管理制度约束力不强。

(二)目标概述

1、员工培训和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。

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、工作品质都将进一步加强，增强企业竞争力。

(三)具体实施方案

1、对现有核心员工，特别是管理人员进行整体素质测评，确定员工整体素质情况，配合岗位素质要求和工作职责，确定其待培训的方面。

2、重点培训内容：管理知识、工作沟通、企业文化、工作技能、制度培训、新员工培训等。

3、向员工讲解内部发展渠道：内部职称发展

行政级别发展：(普通职员、主管、经理……)

个人薪酬发展：(根据级别制订)

内部横向发展：(部门、岗位调整)

4、向员工描绘企业发展远景和员工事业前途，关心员工心理需求，根据员工特性制定适合的职业发展规划，这是稳定员工的有效方式，当心理需求得到满足，员工的工作积极性和稳定性都会提高。

四、薪酬福利、员工关系

1、薪酬福利

根据公司行业进行薪资方案的评估，制订适合企业的工资标准，福利发放可采取多样化形式。

2、员工关系

员工关系工作的成效，很大程度反映在员工队伍稳定性上，员工关系应该包括企业和员工、上级和下级、员工和员工之间的关系，妥善处理好员工关系，不仅是公司良好社会形象打造的一个方面，更是企业寻求长期发展的重要支柱。2024年的构想，准备采取座谈、聚会表等形式，引导员工与公司多进行沟通，拉近企业与员工、上级与下级、员工与员工之间的距离，增强员工的归属感。

第二部分行政管理工作计划

行政管理工作概括地说，就是要做好三个服务：为领导服务、为员工服务、为客户服务。

一、企业文化和团队建设

提炼并学习企业文化，达到统一思想、教育员工、净化环境、内聚人心、外树形象、激励、稳定的目的。

企业文化具有两种约束力，一种是硬的——制度，一种是软的`——文化生活。

20xx年度要梳理企业价值观、企业精神、经营理念，完善并明确能使员工接受的具体内容。

公司内部，计划每季度组织一次集体活动，提高企业凝聚力，活跃企业气氛。

具体团队建设项目拟有：

1、文体活动协调各部门组织趣味运动、卡拉ok等文体活动。

2、重要节日活动及福利发放，端午、中秋、春节、司庆……

3、年度优秀员工评选及旅游。

4、春节联欢活动，优秀员工颁奖，春节年会聚餐，抽奖活动。

5、企业文化讨论学习。

6、行政大检查，环境、秩序、工作牌等，每周每月检查，张榜公布成绩和问题，年终时给优秀部门奖励。

7、每月召开一次员工大会，指示工作方向，鼓舞员工士气。

二、制度建设

制度是工作经验的总结，是工作成果达成的保证。

制度编制和修订既要遵循现实工作需要，同时，要有前瞻性。

三、员工生活环境

1、员工宿舍进行卫生检查、评比，评出卫生个人、卫生宿舍，对违纪行为照章处罚。

2、员工餐厅：要了解员工饮食喜好，菜品尽量多样化，保证饭菜质量，让员工吃上实惠满意的饭菜。

四、关系协调

对外：学习行业内先进企业经验，加强对相关zf部门的办事人员沟通联络，保证公司运营正常。

对内：部门之间的沟通，定期召开协调沟通会议，换位思考、消除隔阂、团结协作。

五、环境卫生

卫生：实行责任制、日检制，工作现场、及时督促整改，保证环境整洁。

六、日常行政事务

1、接待：接待服务主要是面试人员及公司客户，在一定程度上讲，人员素质对接待服务的质量起着举足轻重的作用，我们决定对接待员工的文化修养、礼仪和公司基本情况等进行培训，圆满完成接待任务。

2、证照年审：对需要办理手续的证照进行登记，提前确定办理时间，安排在规定时段内办理完企业和车辆的证照年审工作，年度目标为办理及时率100%。

3、资料整理：严格规范和执行文件资料管理制度，进行资料分类存档，文件资料收发登记率做到100%。

4、办公用品采购和使用：依据年度预算采购和领用办公用品，耐用办公用品，如订书机、计算器、笔等以旧换新的原则领用。

5、车辆管理：严格执行车辆使用管理制度，及时保养清洗，损伤时及时定责，及时处理。

人事行政工作是一个繁杂的工作体系，我刚刚迈出了第一步，下一步，我必须加强企业战略决策和行政人事工作的执行力度，搭建好企业与员工之间的桥梁，在工作中不断学习，不断增强自身修养，加强公司业务知识的学习，圆满完成人力资源和行政管理工作任务及总经理安排的各项事务。

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！