# 如何写hr个人年度工作计划\_前台个人年度工作计划(精)(三篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-04-17

*如何写hr个人年度工作计划\_前台个人年度工作计划(精)一一、工作感悟和反省1、待人接物需谨慎有礼更需大方阔达作为人力资源工作者，与人打交道是必不可少的工作内容。刚到公司的\'时候，由于对新环境的不熟悉，我表现的谨慎而微。常担心过于主动的出击会...*

**如何写hr个人年度工作计划\_前台个人年度工作计划(精)一**

一、工作感悟和反省

1、待人接物需谨慎有礼更需大方阔达

作为人力资源工作者，与人打交道是必不可少的工作内容。刚到公司的\'时候，由于对新环境的不熟悉，我表现的谨慎而微。常担心过于主动的出击会引起他人的反感，却忽略了人力资源工作者如果不能和公司的同事打成一片日后是很难开展工作的。后来经同事指点才改变了观念，通过积极参加公司组织的团体活动和私下里邀请同事一起打球聚餐逐渐也有了新的朋友和自己的小圈子。

2、学习工作中要自信更要谦虚

由于在学生时代的些许成就在心里作祟，一直都有点轻狂的毛病。在招聘工作中曾经有几次我和同事会出现意见不合。这时候我总是急于想把自己的观点表达出来，认为自己的做法才是正确的，而忽略实际的工作情况。后来同事跟我讲解了空杯理念，才给我开了窍。要以空杯的心态对待每一项工作，相同的工作在不同的环境都会有不同的处理方法。要多向领导、同事请教与沟通，用心做好每一项工作。只有持着空杯心态你才能听的进领导和同事的意见，不断地学习新的知识和技能，不断提升自我。

3、工作要有计划性

在我工作的这几个月里，我总共有4次未能及时为新员工制作工作证，3次未能及时为新同事申请开通工作流和门禁考勤，4~5次未能及时将入职审批表和用人需求审批表走完流程。当然这些工作失误当中有一定的客观原因，但我主观上的责任也是不可否认的。追根究底，根源在于我的工作安排计划性不够强。当我意识到这一点后，我认真学习了海尔集团的oec日清日结管理理念。在今后的工作当中，我将加强自己的计划性，每天做一个工作清单，将工作分门别类。急

需完成的先做，可以缓一缓的后做，尽量避免同样的工作失误再次出现。

4、没有任何借口

《不找任何借口》这本书，是我的直接领导黄经理推荐我看的。在这之前，当我工作中出现错误的时候，她会及时的不留情面的给我指出来。而我，偶尔也会为自己找一些理由以证明这种错误的“客观必然性”。但看了这本书之后，我深受启发。工作中犯错不可怕，怕只怕缺乏那种承认错误和承担责任的勇气。你只有坦然的面对自己的错误，才能在今后的工作中采取措施去避免重蹈覆辙，你才有提升自己的可能。

二、岗位工作职能及掌握情况

根据领导的工作安排，我近五个月以来的工作内容大致可包括以下几项：招聘、岗前制度培训、员工意外保险的购买、劳动合同的签订、工作证办理、考勤、领导临时安排的任务等工作。其中员工意外保险的购买、工作证的办理、劳动合同的签订技术含量较低在此不一一详细阐述了。

1、招聘工作

我从五月份开始接触招聘，从简历的筛选到电话约见、安排面试，再到

录用决策整个流程我已经烂熟于胸，并已经有独立操作的经验了。在这几个月里，我一边学一边做一边总结工作方法，在完成十来个岗位招聘任务的同时也形成了一套自己的招聘方法，发现了一些存在的问题，将在后文中一一列示。

2、岗前培训

五月下旬我开始接手岗前规章制度培训，公司七月份以后的所有入职员工的规章制度培训都是我负责的。从刚开始捧着制度和试卷照本宣科，到现在能够根据不同的岗位有侧重点的进行制度讲解我花了整整4个月的时间，成长速度让人并不满意。对裕丰企业集团整套的规章制度，目前为止理解的还不是很透彻，我会在今后的工作中继续努力把他们吃透。

3、考勤

考勤工作实际上难度不大，但做起来却不轻松。首先，我必须对整个公司所有员工的出勤情况了如指掌。哪天谁请了假，哪天谁出了差都必须在我的工作本上有明确的记录。然后，要核实有没有人员加班和补休，做好记录。最后就是根据考勤日报表再结合之前登记好的休假、加班调休情况、各类表单形成月度考勤汇总表，数据上出不得半点错误。在做考勤的过程中我总结出一个原则：“有根

有据，细致耐心”

三、工作中的问题及处理建议

在每个月的月度考核表里我都会根据实际工作中发现的问题提出自己的处理建议，虽然未必合理却还是代表着我的思考。现在我将近五个月以来工作过程当中所发现的问题及处理建议做一个总结：

1、关于人力资源事务性工作

在人力资源部这几个月的时间里，我发现同事们和我自己每天花费在事务性工作上的时间要占到全部工作时间的70%多。这些事务性工作的实质意义其实并不大，而作为集团人力资源工作者应该把绝大部分时间用在思考如何改善企业内部人力资源管理行为上去。例如：做薪酬模块的应该花更多的时间思考论证企业现行的薪酬结构和体系的科学性和不合理性，进而提出改进意见，而不是在月底机械地计算工资。【建议】：尽快开发出裕丰的人力资源erp系统，将考勤、工资计算等可以电子自动化的工作内容尽可能实行电子化。这将为我们部门节省出大量的人力和时间。

2、关于新员工入职后的跟踪反馈

9月中旬时，我做了一个关于裕丰企业集团20\_\_届大学生职员的员工满意度调查。了解到的情况是，员工对目前的状况不大满意，稳定性不高。究其原因在于，用人部门和人力资源部对他们的培养力度不够。那么我们可以做个推理和猜想，在问卷调查进行之前离职的大学生职员，其离职原因是否也与此有关?答案应该是肯定的。那我们又可以做一个假设，如果人力资源部在新员工入职后做好跟踪，多与他们沟通交流及时为他们解决问题，他们还会不会离开呢?因此我们可以做一个简单的结论：人力资源部门如果能把工作做的更细致一些，可以提升员工的稳定性。【建议】：据调查统计，新员工入职后三个月内稳定性最差。人力资源部应制作一份新员工见习期学习工作情况跟踪手册，定期与新员工沟通交流，并将收集到的信息如是反馈给用人部门。

3、关于内部招聘机制

目前，公司使用的招聘方式和途径主要是外部招聘。虽然基本能够满足公司的用人需求，却也稍显单一。遇上难招的岗位很难及时完成招聘任务，同时也未能充分利用招聘工作来激发员工的工作积极性。【建议】：完善的内部推荐制度，奖励员工为公司推荐人才的行为;建立内部竞聘机制，调动员工的工作激情。

4、关于生产系统普工技工招聘流程

在近几个月的招聘工作中，我有一个深切的感受：普工招聘审批流程过长，招聘时间太长。曾经我经手走流程的员工里有六名因为等待的时间过长，而到其他公司入职了。显然，生产系统员工招聘的流程设计是存在问题的，这直接导致了招聘工作效率低下，进而影响生产。【建议】总而言之四句话：下放招聘权限;精简审批流程;控制用人申请;统一管理档案。具体可以这样操作：在控股生产办公室设置招聘专员一名，负责生产普工和技工的招聘;集团控制用人申请表的审批，入职审批权限适当下放;人事资料统一由集团管理，社保及其他相关事宜由集团统一负责;

四、岗位工作思路

1、修改集团公司招聘制度

由于亚运会的举办10月份以后生产部订单会逐渐减少，招聘任务也会减少大半。我计划在10月份开始着手对公司现有的招聘制度进行一次全面修改，目的是进一步完善公司现有的招聘制度，改良招聘流程，从集团化管理出发规范招聘工作。

2、开拓招聘渠道

近两个月来负责招聘技术工种时，发现招聘渠道极为窄小。计划在10月中旬开始与番禺区内各中专、职校建立合作关系，逐步确立起公司技工招聘和培养机制。

3、完成绩效考核模块的理论学习

计划在10月份对绩效考核模块的理论知识进行强化和深入学习，为日后的工作奠定基础。

**如何写hr个人年度工作计划\_前台个人年度工作计划(精)二**

一、试用期主要工作业绩

6月17日，我从实习期转入试用期，相比之前实习期协助招聘的工作，我的工作内容和强度有了很大的变化，特别在试用期后期的一段时间中，不管对我的工作认真度、执行力还是完成度都有较大的考验。

试用期间，原本是安排协助培训负责人处理培训方面的各项事宜，熟悉相关的培训工作，后期则倾向于招聘基础工作的深化，现大致概括有七：

1、新员工培训与企业文化宣导：通过入职培训ppt的更新制作和一遍一遍的听取、了解企业文化和规章制度，渐渐熟悉并能够独立完成新员工的入职培训，对于新员工的需求以及公司的企业文化有一定的认识和了解。

2、入职流程的明晰：通过对集团本级若干新员工的报到及入职手续的办理，梳理并熟悉了整个入职手续的过程，新员工信息的申报、劳动合同的签订、入职培训的实施等。

3、各店月报的汇总与报告：从第一次接触月报，到逐渐熟悉和运用月报是这个三个月收获较多的地方。一开始漏洞百出，效率低，理解不深，渐渐地意识到月报的实用性和准确性。目前正在对月报的数据准确性、合理性、统一性做加强，今后将逐渐从审核数据的准确性转向对关键内容的把握和理解。

4、招聘工作的深入：从后期对招聘方面培养力度的加强，不仅从时间分配上和工作完成进度上都对我有更大的考验。在招聘人员方面，通过简历的搜索，较快地浏览并锁定合适的人选。能够对面试者有一个较深刻的电话沟通和面谈，能够从声音、眼神、形态来初步辨别一个人的品行和性格。但在复试时领导的一些面谈观察中，我还没能够捉摸透需要注意和警惕的关键点。

5、时间管理：招聘工作总是阶段性，且不定时，很多时候在时间的控制和运用上显得更为重要。一直以来都认为事情总是被打断，不能一心一意全心完成好一件事，让我觉得困扰和郁闷。但是慢慢地，在各种敦促和辅导下，在时间管理和运用上面有了进一步的提升。虽然进步的步伐偏慢，且实施起来的成果还没有得到很好的验证，但是我相信在时间和经验的积累下，对于时间的管理一定能够更上一层楼。

6、沟通交流的效果：在hr体系内，通过几次hr活动及几个月来与子公司hr同事关于月报等工作的面对面或者电话沟通，能够较好地掌握交流技巧，营造一个轻松的沟通氛围，为后期工作上的深入交流奠定基础。在体系外同事间的沟通方面也能够较好的把握分寸，同事之间交流无大障碍和矛盾，轻松自在。

7、人员信息的强化：通过月报的审核汇总，以及为招聘、绩效、薪资等模块工作采集提取各类信息和数据，对各子公司人事方面的信息有了更深刻的了解，也强化了对整个集团员工信息的敏感度。因此为其他人事方面工作的开展理顺了思路，增加了便利性。

二、试用期工作体会

试用期的三个月让我脱离了实习期轻松自由的工作状态，从各个方面都考验了我对工作的态度。从工作内容上来说，自实习期协助邀约面试、整理简历等基础招聘工作到进入培训领域的转变，让我着实有了更深的体会。

不同于前期实习的轻松，培训更需要靠自己的实力特长，而非认真就好。在学习的两个月中，先从月报的汇总中了解了每家店的大致情况，并在汇总的过程中体会到严谨和追求完美的工作态度的重要性。当初学时碰到的各种问题慢慢减少的时候，会觉得自己确实有了进步。但对于月报的汇总和报告，目前仍然有很多迷糊的地方不能明确，是导致增加沟通时间和延误汇报的关键所在。此外，在月报的信息中，由于自己仍停留在审核人数和数据的准确性上，对于每个变化的捕捉和深层意思的理解根本没有深度，没有一个较警觉和敏锐的意识，也是导致学习效果不够佳的原因之一。

在协助培训期间，我几乎走遍了每家店和大部分的培训现场。新员工培训、企业文化宣导，以及“赢在中层”、hr沙龙等培训活动的策划组织和具体实施，都让我对培训有了更直接的接触和体会。每一次组织培训，都会被要求说出组织的到位和不到位的地方，虽然每次被问及时可以说出一二，但是在事后总结方面自己确实还没有做好。除了对培训本身的总结(包括满意度调查、通讯稿、培训总结表)以外没有在多次培训后总结经验和不足，因此在自身培训组织能力上进步不大。

在培训的演讲表现中，经过一个月左右连续几次的锻炼和熟悉，基本能够掌握新员工培训的步骤和内容，但是演讲的内容和格调基本不变，肚里墨水太少，自己创新的部分极少。原本之前还曾打算加入自己的内容，但实际表现出来的效果一般，且疏于对演讲素材的收集。现在忙于各种其他方面的事务，更加没有对培训做过多的用心了。

在试用期的后期，由于招聘方面的压力而对于培训已涉及很少，角色渐渐转向了招聘。重新拾起招聘工作一开始有些小紧张，但很快调整并进入了奋战状态，用一个星期敲定了一名司机，同时也对项目部工程师有了初步的了解。应招聘和急聘的人员陆陆续续进入我的工作范畴，大致上有了招聘的思路和方法。

同时，在绩效薪酬模块虽然没有直接的接触，但却是从人员的基本信息入手，从信息的梳理、筛选和提取，对整个集团人员信息的梳理能够为今后工作的开展起到铺垫的作用。虽然在信息管理方面自己总不是很熟练和精准，方式方法上还有待改进，但是可以看到自己的逐渐进步还是比较欣慰的。

三、个人职业生涯规划

从实习生到人事助理的岗位，内容多了，压力大了，工作面也广了。每一个工作任务都是逐步加强的过程，岗位从人事助理到专员，再到主管，这都是一个正常的规律。不管是在集团还是在子公司，通过这几个月的适应，再加上后半年到一年的时间，我相信自己一定可以从一个助理的岗位真正转变到专员的角色，届时我能够独立承担一部分工作，对自己的工作负责。同时我会告诫并督促自己，对某些人力资源模块有较深的认识和较强的执行力，有自己主攻和擅长的工作内容。

以后，在2年半到3年的时间，我希望自己能够基本主导人力资源的各大模块，同时涉猎行政方面的部分工作。虽然我本意想专攻人力资源方向，但是行政事务也往往是实际工作中必不可少的，且和人力资源相互协调和促进，因此我并不排斥行政人事的结合和统一。我希望自己在3年左右的工作积累后能够撑起一个局面。

服务行业是一个特殊的行业，经过近半年时间的观察与体验，我能够深刻认识到汽车行业的特殊性，并对其特殊性有一个比较理性的适应。可能在某些时候并不能理解服务行业或者因为服务行业的特殊性而有所畏惧，但这也正在检验我生活观、人生观和价值观的一个心理适应性。有深刻体会才会有感悟，才有进步和思维的开阔。

四、个人的评价及辅导需求

个人的优势：

1、对于陌生或不熟悉的工作内容乐意去学习和研究，对于交代的工作任务会想办法尽快完成;

2、对于同事间关系的维护较为适宜，能给自己创造轻松的工作环境;

3、有一个较良好的心态，能够沉下心工作，尽力做好本职工作并要求自己逐渐靠近高标准。

存在的不足：

1、对于总结工作重视不够，包括培训模块的学习总结、招聘模块的阶段性总结等。接收内容多，总结提炼少，导致“消化能力”不高;

2、时间运用还不够合理，虽然较之前有改善，但也可能是因为工作效率、方法等因素，导致后期每天的工作时间紧张，工作任务压力大;

3、缺少过程反馈，特别在遇到同时要处理很多事务时，不能给予当事人一个进度反馈，以为在完成后反馈即可，而缺少了过程中的反馈;

4、细致度、执行力仍需提高，在很多事情干扰的情况下，不能及时或者完美地完成交代的工作，导致增加返工，延迟时间;

辅导需求：

1、在信息、数据处理和分析上的工作方法指导;

2、在处理模棱两可的任务、应对紧急或重要事件时的方法指导和增强;

3、时间和任务管理上的指导和加强。

**如何写hr个人年度工作计划\_前台个人年度工作计划(精)三**

前些天，我从实习期转入试用期，相比之前实习期协助招聘的工作，我的工作内容和强度有了很大的变化，特别在试用期后期的一段时间中，不管对我的工作认真度、执行力还是完成度都有较大的考验。

试用期间，原本是安排协助培训负责人处理培训方面的各项事宜，熟悉相关的培训工作，后期则倾向于招聘基础工作的深化，现大致概括有如下几点：

1、新员工培训与企业文化宣导：通过入职培训ppt的更新制作和一遍一遍的听取、了解企业文化和规章制度，渐渐熟悉并能够独立完成新员工的入职培训，对于新员工的需求以及公司的企业文化有一定的认识和了解。

2、入职流程的明晰：通过对集团本级若干新员工的报到及入职手续的办理，梳理并熟悉了整个入职手续的过程，新员工信息的申报、劳动合同的签订、入职培训的实施等。

3、各店月报的汇总与报告：从第一次接触月报，到逐渐熟悉和运用月报是这个三个月收获较多的地方。一开始漏洞百出，效率低，理解不深，渐渐地意识到月报的实用性和准确性。目前正在对月报的数据准确性、合理性、统一性做加强，今后将逐渐从审核数据的准确性转向对关键内容的把握和理解。

4、招聘工作的深入：从后期对招聘方面培养力度的加强，不仅从时间分配上和工作完成进度上都对我有更大的考验。在招聘人员方面，通过简历的搜索，较快地浏览并锁定合适的人选。能够对面试者有一个较深刻的电话沟通和面谈，能够从声音、眼神、形态来初步辨别一个人的品行和性格。但在复试时领导的一些面谈观察中，我还没能够捉摸透需要注意和警惕的关键点。

5、时间管理：招聘工作总是阶段性，且不定时，很多时候在时间的控制和运用上显得更为重要。一直以来都认为事情总是被打断，不能一心一意全心完成好一件事，让我觉得困扰和郁闷。但是慢慢地，在各种敦促和辅导下，在时间管理和运用上面有了进一步的提升。虽然进步的步伐偏慢，且实施起来的成果还没有得到很好的验证，但是我相信在时间和经验的积累下，对于时间的管理一定能够更上一层楼。

6、沟通交流的效果：在hr体系内，通过几次hr活动及几个月来与子公司hr同事关于月报等工作的面对面或者电话沟通，能够较好地掌握交流技巧，营造一个轻松的沟通氛围，为后期工作上的深入交流奠定基础。在体系外同事间的沟通方面也能够较好的把握分寸，同事之间交流无大障碍和矛盾，轻松自在。

通过这段时间的学习，我发现自己在工作上仍然存在很多不足，于是我作出总结决心改正缺点，发扬优点，在转正以后加倍努力工作，将自己的能力进一步提升!

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！