# 推荐人事部工作计划汇总

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2025-04-18

*推荐人事部工作计划汇总一一、完善公司制度，向实现管理规范化进军。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉节，为了...*

**推荐人事部工作计划汇总一**

一、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

二、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工入店手册。

三、协助部门工作，加强团队建议。

继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。年是百姓拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建议也是年行政人事部工作的重心。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信百姓会越做越强。

**推荐人事部工作计划汇总二**

在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索人事部工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。以下是20\_\_年我作为人事专员的工作计划：

1、在20\_\_年的基础上，全面提高行政人事管理水平。

完善制度，狠抓落实。完成公司各项制度的修订、整理、汇总工作后，并在实际执行中不断完善。

2、加强员工关系管理。

加强劳动合同的签订工作：每季度未进行一次劳动合同普查工作，避免漏签、延期现象，同时对问题员工及时解决。 认真落实社会统筹保险工作：将办理养老、医疗统筹保险工作与季度考核工作紧密结合，把这项福利作为激励先进、鞭策后进的一种措施，并进行详细建帐。

每季度组织一次员工活动：加强企业文化建设，丰富员工文化生活，提高员工凝聚力。

每年一次员工满意度调查：听取员工心声，为提高和完善公司各项管理措施全方位收集信息。

保持与公司每一位员工的沟通交流：通过员工活动、生日活动、转正谈话等正式与非正式沟通，与每位员工保持交流，了解员工所思所想。

3、完成招聘工作，提高招聘质量。

招聘与筛选工作：拓宽招聘渠道，广开思路，配合公司业务发展，完成招聘任务。

录用与评估工作：在录用方面加强对应聘后选人的资格审查工作，包括证件验审，背景调查等，确保为公司录用合格人才。

试用期：与试用期员工每月谈话一次，随时向主管了解新员工的工作情况及适应性。对主管以上级别的试用期员工转正采用汇评制，即当事人述职，各部门负责人提问，公司领导评审。

4、调整、规范培训工作。

加强新员工入职培训：修订《新员工培训手册》。进一步提高新员工入职培训效果，指导用人部门派专人协助完成新员工的职前培训。如带领新员工参观熟悉部门，把新员介绍给部门同事及主要人员，解释部门工作内容等。

各部门业务培训工作加强落实：逐渐加大各部门负责人培训责任，每季度初与各部门负责人沟通，明确各部门培训需求，根据培训需求指导、协助各部门落实各项培训。每季度对各部门培训工作进行一次评估。

加强对管理人员的培训工作：根据20\_\_年培训预算，开展形式多样的管理培训。

企业内训：请行业内的专家、教授到公司做培训，或由公司领导对管理人员进行培训。

在岗培训：对有发展潜力的员工指定专人进行“帮带培训”。

外派培训：派管理人员外出参加培训学习，回公司后进行经验分享。管理人员读书学习等。

尝试编写符合公司相关部门工作特点的培训教材，逐渐形成具公司特色的培训体系。

鼓励员工自学：倡导人人学习、人人追求进步的良好风气。

5、进一步完善绩效考核评估工作。

加强部门考核，加大直接主管考核力度。将各部门每月的绩效考核工作交各部门负责人完成，报行政人事部汇总后与当月工资挂钩。考核结果与奖罚挂钩的力度加大，优胜劣汰，奖勤罚懒。建立绩效评估投诉制度 。

**推荐人事部工作计划汇总三**

20xx年即将过去，为了做好20xx年的工作，人事部作为一个重要的部门，现针对在20xx年工作中取得的成绩及不足之处做一下总结，以便今后进一步更好地开展工作：

一、人员情况。

公司一直以控制人工成本为首要前提，严格控制人员增长。若短期生产任务紧张，例如f1赛事期间，我部通过机关职能部门支援等多种手段以满足短时间的人员需求；生产月饼期间，使用大量季节人员。

目前人员共计326名，其中合同工61名（其中东美安置人员22名），劳务工278名，港方人员1名。根据投资公司精神，为了安定团结，从20xx年5月20日我公司已接受东美人员22名合同工；从20xx年7月1日接受旅业1人。公司招聘102人，离职50人，招聘季节工xx0人。

二、人工成本

针对公司目前的实际情况，有效地控制人工成本费用，在辅助岗位的用工采用招劳务工、季节工和实习生，在短期生产任务，我部通过对外关系申请援助。并以上海市最低工资标准签订以完成一定工作量为期限的季节性合同，随生产任务结束用工合同也到期，较好的控制了人工成本。

三、主要业绩及完成的工作任务

（一）人员招聘准备工作。

1、很好完成了f1赛事工作

为了保证f1赛事任务圆满完成，人事部通过动员全公司各职能部门、后勤保障部门支援以保障f1赛事项目的完满完成。通过相关培训，以便各部支援人员了解大致的工作流程，并且监督各支援人员必须一切听从f1赛事项目的总指挥。最后，在上级公司的大力支持与援助下，经过公司上下全体员工的共同努力，圆满完成了此次任务。赛事结束后，我部针对各部参与人员对于此次f1项目提出的建议进行了汇总，公司在积累经验的同时，为公司日后承办类似的大型赛事提供改进的依据。

2、很好保障了月饼生产人员

人事部从6月开始为月饼生产任务积极组织开展招聘工作，由于工作时间短、任务重，人员工作性质为季节工，人员不稳定等因素。在招聘工作上对人事部压力很大，人事部在人手少的情况，积极开拓招聘渠道，保障了月饼生产人员的需求。

3、很好保障了贵宾厅业务

目前，随着贵宾厅业务不断扩张，公司共配有名员工前往浦东机场贵宾厅内工作。由于机场工作的特殊性，贵宾厅人员必须办理机场通行证，才能上岗工作，然而通行证需要一段时间的办理期，我部在满足贵宾厅人员需求的同时，也提早做好人员的储备工作，以便人员的及时补足。

（二）培训工作。

人事部组织各种培训，分别有专项培训，包括思想观念转变的培训，服务质量的培训，使员工质量意识、服务意识均有所提高。岗前培训，对每名新进员工进行公司规章制度培训并且进行相关考核工作，对各部门自身建设起到推动作用。

由于月饼期间招入了一大批季节工，后期生产制作培训极为重要，生产部各负责人在保障每日生产任务完成的同时，对大量新进员工进行生产制作培训。在经过一段时间的培训后，我部根据对每位新进员工的技能考核结果，结合员工平时工作表现，及时辞退部分不合格人员。充分合理运用人事，做到用对人、用好人，这样既满足了公司对各种人才的需求，又尽可能的降低了公司的人工成本，避免出现冗员的现象。

另外，针对贵宾厅人员的工作性质，贵宾厅人员在机场贵宾厅内做相关服务性工作，代表着我公司的形象。因此我部专门制定了贵宾厅员工的培训大纲，从待人接物到整个贵宾厅工作操作流程进行了全方位的培训，也请来了贵宾厅相关负责人来对其进行针对性培训。各员工在通过培训考核并经过贵宾厅负责人的认可后，方可上岗进行工作。

（三）员工工资福利统计工作

人事部每月做好员工工资的统计、审批发放、社保申报和缴纳工作，办理好员工的入职、离职、调动、档案管理等各项手续。想员工所想，急员工所急，做好各项服务支持工作，解除员工的后顾之忧，让他们更专心的做好本职工作。

（四）劳动关系处理

员工在日常工作中发生口角，最后造成互相斗殴的严重后果。公司在视情节严重后，根据公司规章制度的相关规定将其退回所在劳务所，人事部针对违章员工，耐心细致、有理有据，在出示相关培训记录和证据之后，让员工认识自已，妥善解决。特别针对8、28事件，妥善处理工伤事件。

（五）绩效管理与考核

根据公司运行和业绩情况，加大各部门的考核和管理权限，实施分层次管理和考核。目前公司对于生产部进行经济责任制考核，根据质量控制部每日的检查结果和不符合项目的比例，我部制定相关的考核奖惩方案，在每月的员工工资中进行相对应的奖惩。各职能部门考核则是根据任务完成情况，对于未按时完成任务的部门进行相对应的扣分，同样体现在员工工资表中。

四、目前存在很多问题20xx年需要推进的方法

1、加强基础维护管理

员工考勤计算直接影响人工成本，目前，只有虹桥有电子考勤，浦东用打卡机器，无法及时反映各部的考勤情况，在人力成本计算上不能正确反映，故在浦东申请电子考勤设备，为以后做考勤天天清做准备。

2、做好基础工作的同时，各部进行员工岗位定岗定编

目前，各部门没有建立岗位编制，人员增加随意性太强，人事部要进行岗位梳理，建立合适公司情况的岗位编制，为公司人事各项工作顺利开展夯实基础，把人事管理提到一个新的高度。

3、进一步深入做好业绩考核制度，建立一套适合公司绩效管理制度当前，公司员工奖金发放基本按照原来的思路，员工奖金发放按照奖分制，如果在公司转型的发展道路上，不转换思路，按老路走，必死路一条，取消奖分制，多劳多得，才能调动广大员工积极性，人事部要肩负起艰巨的任务，建立一套适合美心自已的薪酬体系，人事部要紧密围绕企业目标，以公司战略人事角色为公司出谋划策、完成经营指标而贡献应有力量。

**推荐人事部工作计划汇总四**

为了加强目标管理，增强工作计划性，根据公司20--年度总体经营大纲的目标，制定20--年度人事行政工作计划。

制订公司20--年人力资源需求和发展计划，进一步完善组织架构体系和各部门、车间岗位定编，明确各岗位职责，建立人力资源信息库和人才储备，保证和满足生产经营对人力资源的需求。

(一)、人员编制计划的实施与控制

1、利用县政府在春节正月初三组织的全县劳务集中招聘会的机会，组织人事行政部全体人员参加县里的招聘活动，尽可能多地招收和储备一批员工。

2、采取多种方式宣传，加大招聘工作力度。一是利用县电视台在春节期间集中为企业宣传招工信息的机会，制作专题片进行宣传;二是选择合适时机在县电视屏幕上走字幕进行宣传;三是在适当的时候到乡镇或周边开发区散发和张贴招工信息;四是在各类人才网上发布信息，或到省内大型人才市场招聘一些重要、特殊人才，以满足公司生产经营管理和未来发展的需求;五是鼓励老员工积极宣传招工信息，主动协助寻找、介绍熟练工到公司工作，以此拓宽熟练工招聘的渠道，加大熟练工招聘工作的力度。在新年开工时，对介绍公司短缺、急需熟练操作工的员工予以奖励。

3、2月中旬对公司岗位、人员编制进行一次梳理，明确各部门、工序、岗位的职能和责任，在保证生产、经营、管理的基础上，合理确定和压减岗位、人员编制，除公司计划储备的人员外，严格控制超计划招聘和用工。

4、加强办公自动化建设，尽快引进和运用erp系统，提高工作效能，实时了解掌握各车间各工种新员工使用情况，监督和提醒车间对新员工的管理。

5、学习了解生产、工艺流程。从3月份起，计划用两个月左右的时间，有计划的安排本部门科室人员，深入生产一

线，熟悉和了解公司各道生产工序、工艺流程、主要设备、各种产成品等知识，以及岗位职能责任、员工的思想动态、岗位人员编制是否合理、运行是否顺畅高效，以便有针对性满足和服务于生产的需要。

6、上半年组织人事行政管理人员到行业内管理水平先进的厂家学习考察，引进和借鉴先进厂家的管理理念、模式、方法和经验，以此更新管理理念、改进管理方法和提高我们的管理水平。

7、结合内部深入车间熟悉生产业务，外部考察学习取经，对岗位编制、人员聘用、薪酬体系管理等方面工作，研究提出改进和提高的意见和建议，努力使人事行政管理工作做到管而不死，活而不乱。

8、在“端午节”和“中秋节”前后，利用部分外出务工人员回乡过节之际，加大招聘宣传力度，对车间流失、短缺人员作集中增补工作。

(二)薪酬体系建设

建立科学合理的薪酬体糸。依据本行业本地区实际，适时修订薪酬标准，较好地运用和发挥薪酬激励人、吸引人、留住人的功能，不断提高员工对薪酬期望的满意度。

1、分类管理。依据生产、经营、管理的工作性质、特点不同，不断完善计时、计件、考核、复式(计时十考核、计件十考核)薪资等方式，使薪酬体糸和标准更加科学、合理，更有利于调动员工的工作积极性。

2、定期了解收集周边市、县同行业薪资情况，以及本公司员工对薪资的意见和要求，为公司薪资标准调整提供详实可靠的数据和信息。

3、认真编制审核员工薪资。制订科学合理、便于操作的员工薪资编制方法，指导督促各车间统计员按时编制工资表，严格审核各车间编制的工资表，确保每月工资计算准确、按时发放，不发生错发、漏发和无故迟发等现象。

4、严格按颁布实施的员工编制及薪酬方案做好日常薪资结算与控制工作。

(三)劳动合同、劳动保障及劳动争议的预防

贯彻执行劳动法规，保障劳资双方的合法权益，防范劳动风险与争议。按时与员工签订劳动合同，及时为全体员工申报、缴纳工伤保险，确保不发生任何一起工伤不报、漏报、晚报、或误报的事情发生，把工伤风险拒在公司门外。

1、按时与员工签订劳动合同。公司所有员工均应在法定期限内签订劳动合同，对于部分老员工未签合同的，一律在2月底前完成劳动合同的签订工作。

2、制定工伤申报管理的规定。宣传工伤保险条例，规范工伤事故申报管理，明确工伤认定的情形及办理的程序和责任，提高员工及时申报工伤的意识，确保发生的所有工伤都能及时、准确申报、鉴定，及时得到救治和费用报销。

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！