# 人事工作13年工作计划7篇

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-03-03

*通过制定工作计划我们可以更好地制定目标和规划路径，实现个人职业发展，通过工作计划，我们可以提前预估工作量和时间，避免任务延期，以下是小编精心为您推荐的人事工作13年工作计划7篇，供大家参考。二月份流逝在眼前，但三月却已经即将走近，即将来临，...*

通过制定工作计划我们可以更好地制定目标和规划路径，实现个人职业发展，通过工作计划，我们可以提前预估工作量和时间，避免任务延期，以下是小编精心为您推荐的人事工作13年工作计划7篇，供大家参考。

二月份流逝在眼前，但三月却已经即将走近，即将来临，我们人事需要做很多安排需要做很多的准备，所以必须要完整的做好三月的工作计划。

一、培训工作展??

二月份很多员工都已经进入到了公司，从家中的温暖回过神来继续投入到工作中，同样我们公司招募的很多人也都慢慢的迈入到了岗位上，对于这些人，和老人们我们都必须把他们武装起来，普通人员我们公司不缺少，缺的是能够独挡一面的大将，不缺低沉人，所有培训也在我们的安排之内，为了高效的完成培训工作，为了及时的为公司培养输送更多优秀人才，我们公司开始了更多的安排。

每个岗位的人都会在每月做一些选举，和提名，优秀的人和多我们公司归附心强的人得到我们的认可，努力工作的人也会得到我们的培养既然是公司的发展策略就不能缺少这些环节，就必须要保证每个环节中的却是有效，人事调动安排也都会更具部门的人才培养人才，同时积极鼓励公司能力优秀和分享自己的工作心得和体会，我们会更具他们献上的结果做好想干的准备工作至少我保证他们所说的是符合要求的，是达到标准的。

二、部门考评通报

每个部门的人员的具体综合成绩都会更具他们的每一天的工作，每天的上边和给公司的收益来算，杰出的人授予更大的奖励，能力出众的人将会得到更多的信任额鼓励，毕竟要保证让我们公司的发展有继续下去的动力和勇气，有能力去完成所以的工作。对于每个员工的上边情况，请假情况，还有工作的量，工作的结果门都要做全面考评，这是一种没被的考核也是一次竞争的选择，毕竟我们不能够随意的选择多少。奖励的目的是为了让我们公司的人员可以更高效的去完成工作，惩罚的目标阿是一样的打击偷懒耍滑者，让他们知道公司不会容忍这样的败类。

三、加大人事内部人员调动

我们人事是公司的重要组成结构，所以我们部门就必须要达成相应的统筹安排，毕竟我们不是靠着一个简单的事情就可以做好的，我们要管理好公司的各项基本功能，就必须要提前做好我们人事内部的调动，做好防范和统筹工作，达到最大的执行力，对于所有人事人员统一要求，没有达标的人员会受到调查和处分，给予优秀的人员更高的岗位让有能力的人担任更好的位置为公司的发展贡献出更大的动力，优秀的公司就是要展现出唯才是举的做法，公正开明的工作作风。

-xx年是自己在人力资源奠定专业基础的一年，自己-xx年主要围绕公司战略方针及人力资源部工作计划 ，切实做好招聘 、培训、薪酬管理、绩效考核及社保事务，在日常工作中始终以较强的责任心及工作态度应对工作，主要开展以下工作：

招聘工作：积极以维护现有渠道、拓展额外渠道为主，全方位及多渠道整合内外资源，尽全力做好招聘工作。-xx年2-12月招聘入职94人。

招聘的成果：1)积累了较大的储备人才简历，1000余份简历，充实我公司人才储备人员数目，-xx年毕业大学生涵盖销售、设计、文职及工人，为开年招聘做好基础工作2)拓宽渠道，建设公司渠道维护开发思想，还得不断维护、摸排、调研，在必要时侯投入资金与时间，效果就会明显3)利用招聘较好的调研同行业及同类型岗位薪酬为薪酬改革提供依据4)利用招聘较好宣传公司的文化及优势，在品牌认可度在高校、人才市场取得较好的宣传与推广。

公司人力资源基础工作薄弱，人员流动性大，导致许多岗位招聘较多，公司人力资源战略不明晰及经费投入不足，对外人力资源成本上涨，导致整体招聘工作陷入被动与僵局。-xx年主要开展以下招聘工作的目标改善。

(1)招聘面试建立了明晰化标准及流程上规范：-xx年3月份开始起草公司面试题目、笔试题设计、技术测试及性格测试，在其后的招聘工作中严格依据笔试再面试的标准执行，从一开始严格把关，做到心中有数，让一部分不符合人才筛选出来。规范招聘流程组织，初试、复试、再复试以多次面试再上岗，减少招聘的风险，确保人员稳定，下降离职率。积极的拓宽我公司渠道建设，以渠道建设推进工作进展。维护现有客户渠道，增进新的渠道。-xx年在维护原有的智联网聘、莲湖人才市场、欧亚学院、部分职介机构外，积极的拓展渠道开发与建设。

a) 针对网络招聘：调研了中华英才网、智联招聘、前程无忧等网站，并取得网聘第一手信息。并及时调研：58同城、西安029招聘网、大秦人才网及汽车人才网，赶集网、百姓网等拓展招聘发布信息及简历搜集面，以信息拓展为对外信息辐射做好工作。以较短时间及经费投入电话与网络宣传，及时补进销售、文职、设计岗位。这样效果最好，也是最常用办法;

b) 针对报业招聘做好了对华商报价格调研、对同城信息报、今日资讯、博思人才周刊、学聘报等不同类型报纸踩点及调查，取得一手样报及价位，为以后招聘做好基础。-xx年在开年或中期有必要还得投入报纸广告，以短期内取得效果最为明显。

c) 针对人才中介及服务机构开发做好了与高新人才市场参加6次免费招聘会 、与新城人才市场合作参加2次免费招聘会，与西安培华学院 、西安外事学院 、西安汽车科技学院、西安工业大学 明德学院、西安现代学院、宝鸡文理学院 、西安交大城市学院、西安工业大学北方信息工程学院 等10余所高校建立长期合作事宜，稳定输送高校毕业生，做好人才储备及校园招聘工作服务。较好的建设公司高校网络及对外合作平台。招聘到合适大学生20-30人进入公司团队，在工作一线表现优秀。

(3)积极参加人力资源招聘方法研讨与培训课程，积累招聘面试经验。-xx年6月份参加陕西百佳人力资源招聘渠道建设研讨会、高新企业大学招聘实务及党校招聘形势分析较强的促进个人专业化、对招聘全局把控能力及水平，为招聘缩短周期及增强招聘质量打下坚实基础。

(4)积极与3-5家职业介绍中心合作，为公司推荐人员，确保基层人员特别是电焊工、电工及司机招聘 做好信息铺垫。

(5)公司目前存在招聘的难点：现有工资水平与社会人员水平有一定差距没有竞争力;公司的用人标准很严格，也不愿意雇佣水平一般员工;中层与用人部门对人才的管理及沟通不能及时到位导致今年凸显2个人问题：3-4月份基础工人很难招聘;8-10月份业务人员很难招聘;部分高层次人才招聘渠道缺乏，比如中级会计 职称人员得在同行财务资源去挖掘，并未取得建立高层人才圈子及路子;司机招聘常年不懈，重点在于待遇跟不上、部分用人理念管理理念未深化、不人性及对于司机考核方式与薪酬制度迫在改革;这对招聘问题我认为不简单单是招聘问题，是牵扯到许多问题的最终结果。

(6)劳动力成本上涨及人才渴望的迫切性及改革速度形成反比，也将在人力资源招聘工作中成为一个难点及重点。招聘成本控制与招聘的投入也将是改革的重点。

(7)二、培训工作

-xx年培训工作主要坚持公司育人理念，培养公司复合型人才为己任，重点提高公司人员整体职业化素质及职业情操，掌握现代管理知识与能力，为工作开展注入活力。-xx年3月份下发培训安排，严格依据培训计划执行。-xx年培训60余次。-xx年培训方面主要开展以下工作：

(1) 继续保持与高新企业大学合作关系，做好中层、业务人员、财务人员及部分生产管理人员对外输送培训，举办42余次，也及时通知汽贸及大统公司人员参训，确保培训效果及安排

(2) 积极组织新员工入职培训2次，较大大提高新入职人员对公司文化规章制度 了解，融入公司集体及团队生活。

(3) 中干管理知识培训10次，开春举办了全公司品质管理视频学习、姜岚昕管理学习、品质管控知识及团队建设知识，对新任职中干举办了中干职业能力培训;4月份输送公司高管参加emba《品牌建设论坛》;11月份输送高管参加《团队打造》管理培训课程;12月份聘请莲湖人才讲师做《情绪化管理》课程培训。

(4) 举办员工内训课程8次，针对员工进行李强《优秀员工》视频学习、针对中干《中层危机》视频学习、针对业务开展《成功营销》《引爆销售》视频学习;针对基层员工进行《礼仪 知识》《职业化塑造》《忠诚与责任》专题 讲座，激发员工掌握新知识、新思想，合理应用知识及针对性培训，起到一定效果。

(5) 对外合作方面：积极调研了3家对外户外团队拓展公司，-xx年举办员工对外拓展;调研了蓝天咨询公司、西安红衫管理咨询公司、西安交大emba、杨智管理咨询公司、天智管理咨询公司、智华管理咨询公司及中国广协远程教育等，积极探索我公司培训实际与对外课程设计，取得一定效果与进展。

(6) 更改培训记录、起草培训管理制度及做好培训后效果评估及调查，使得培训有方向、有目标、有思路。

培训存在的问题：

对于培训管理及组织放松。相关管理制度并下发执行慢，培训管理能力需加强，对各单位及各部门培训的监管与指导不力，未做好培训工作的调研与研究。

针对培训需求分析及培训课程设计不合理，体系不明。未做好每次培训调研及问卷下发，未形成课程设计团队，确保培训实效。培训调研及效果评价表格执行流于形式。

经费投入不足，必要在设备、外训参加及培训教材中投入资金。

三、薪资管理、社保管理方面：

-xx年在薪资管理方面主要针对公司薪酬做了普调及改革，确保每月及时下发核算公司人员工资。在核算与执行中主要将大统公司工资纳入人事核算，逐步规范及步入正轨。目前存在问题：核算不及时，有时不能保证发放时间。这个问题较多，在流程上规范，及时规范各部门上报资料时间及质量，必要纳入考核及财务转款时间缩减等薪酬架构需改革。在原有工资基数普调已经形成许多现实问题，在新的财税政策与宽带薪酬影响下，需改革薪酬结构及明确薪酬体系，实现薪酬激励作用规范薪酬增减及核算程序，确保出错少、漏洞小大统公司工资与财务联合做好有关项目检查及成本估算，确保用工成本合理化、规范科学化。

社保管理工作方面：

一)主要针对社保主要是年审工作，在年审过程中实现顺利通过， 20xx年主要研究了社会保险网络申报、年审流程、社保法律条文及西安市高新社保局各类社保业务流程，从门外汉逐步掌握网络申报、月度基数申报、待遇报销、养老转移等操作流程及规范。担任2家公司社保专管员，基本流程已经上手。

二)社会保险工作主要为员工提供保障及咨询服务。在公示拉张贴相关社保政策宣传政策及关注政府动态，为员工谋福利。做好失业保险登记、住房补贴登记及生育保险报销、个人账户信息变更维护等。

三)加强业务知识学习，参加社会保险培训3次，积极与社会保险管理基金人员学习，利用社保转移机会也了解了雁塔区养老经办中心、残疾人就业证办理等知识，不断登陆网站学习政策及做好服务是职责所在。

问题新的社保法颁布，新的政策出台，将对民营企业是个挑战。积极学新的政策、做好薪酬及财税申报、社保申报，为公司节约资金将是一个难点。

针对政府公关、沟通及事务处理方法、技巧及政策研究、专业化知识有待加强。

四)个人成长方面：

个人-xx年主要是专业知识转化与不断工作总结的一年。主要学会了工作的执行及目标的管理。在人事部人员更替及工作环境复杂做出了巨大付出。也同时个人也发现自己许多工作不足及成长的机会。

年招聘工作有点难，都想去放弃，但是我学会了坚韧、坚持及狠心。在一部分岗位中自己取得成长、也算是经验;这是领导的栽培及鼓励结果

利用机会较大的提高自己知识专业能力。个人热爱学习，公司也给与较大平台。-xx年参加了陕西人力资源峰会、招聘建设论坛、高新企业大学近10次课程、礼仪、心灵、执行力、绩效考核关键点等外训课程，让自己建立了庞大思维及空间，为工作注入较好的思路。

人力资源部门接触的人不较多，自己在-xx年较大改善自己说话方式及沟通能力，在行政事务处理、员工投诉处理及政府公关、对外洽谈合作取得一定进步。

加入西安人力资源俱乐部，及许多专业咨询网站、qq群增加了自己的眼界，扩充了自己的hr知识，结识了hr同行。为专业化、前瞻性探索我公司人力资源模式与借鉴外部优秀理念搭建许多平台。

五)对于公司的人力资源建议：

中国企业已经进入战略人力资源管理阶段，最大挑战首先是来自于企业家与企业高层的人力资源战略意识与战略思维。真正把人才上升到企业战略高度，企业高层只是有意识，但是还没有确定人力资源战略性思想。人力资源战略管理能力不足，如何较好的传达并执行在战略上落地成为关键

重视团队的建设及打造，对人力资源部门有必要给予资金或人员投入，这将是对于企业未来的投资。

规范公司管理行为及人员素质，建立健全公司战略体系及文化建设、管理思想转轨、中层干部队伍最为关键。

-xx年即将过去，留下来是知识及经验的积累。在工作中顿悟、在工作中创新。我时刻明白公司人力资源的薄弱环节及未来目标，在不断提高自我工作能力、工作绩效，在不断切合公司实际、做好管理改革与创新;不断地向专业化、正规化发展而努力。

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。\_\_年的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\_\_年《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\_\_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\_\_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

\_\_年实业及所属公司各部门人员已基本到位，\_\_年公司侧重招聘专业技术人员，由于\_\_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\_\_年招聘过程中的得失，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

\_\_年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，使企业充满活力与激情。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。

经过了多少年的浮浮沉沉，在公司打拼的脚步一向没有停歇，最终我就这样一步一个脚印的走到了目前的为止，此刻我在公司也是一门人事主管了，也算是公司一个不错的职位了，管理的人也多了，当然薪水也涨了，职责也更重大了。这么多年的基层工作，我已经对我们公司的情景了如指掌了，在20\_\_年，我作为人事主管，开展如下工作计划：

一、具体业务开展。

对该工作计划方案的实施过程中出现的各种问题进行反馈，及时调整修改工作计划，记录下属员工在工作计划实施中的工作表现，并向人力资源部经理汇报工作进度。

对该工作计划方案的实施成果按照事先制定的评估标准进行评估，并将评估报告上报给人力资源部经理审阅。

对该工作计划方案进行总结并构成书面报告提交给人力资源部经理审阅，批准经过。

进行下一个工作计划。注意：在实施上述工作计划的过程中，该人事主管所负责的各项日常工作以及其下属负责的日常工作都要照常进行。

在征得人力资源部经理同意的前提下，找文件档案室领取人事主管的职位说明书和前任人事主管的离任工作交接清单，对照职位说明书对人事主管的日常性工作进行熟悉，对前任人事主管已经完成的各项工作计划进行了解，对其未完成的工作计划按照其工作计划方案来进行完成。

对照人事主管的职位说明书，就人事主管工作范围内人力资源管理工作中某些环节发现的问题，按照轻重缓急进行分等，对最重要的、需要迅速解决的问题拟定提案，和人力资源部经理进行沟通，征得人力资源部经理的同意。

根据上述提案制定多项工作计划方案，包括计划目标、计划对象、计划的参与人员及各人员的工作分配、计划时间表、计划中可能出现的问题及其解决办法、计划是否到达目标的评估标准等。

和下属沟通这些工作计划方案，对这些工作计划方案的各个环节进行讲解并征取下属的意见，修改完善这些工作计划方案，获取下属的支持。

和人力资源部经理就提案涉及的多项工作计划方案进行讨论，并征求其意见，征得人力资源部经理对其中某一方案的批准。

召集下属开会，在了解其各自职位说明书的前提下，明确各自的工作任务，及其在人力资源部经理已批准工作计划方案中所扮演的重要主角、工作的时间表等，共同推进工作计划的实施。

二、定期总结和改善工作。

按各项工作计划的具体进度审阅下属的工作计划，审阅报告报备人力资源部经理，听取其对报告的指导意见。

对上述的各项工作计划按照先后顺许进行工作总结，并提交给人力资源部经理审阅，充分听取其对工作的各项指导意见。

三、注重与上级、其他部门以及员工的沟通。

人力资源工作在公司内部属于一项服务支援性工作，对主要的业务流程供给人力资源规划、招聘配置、培训开发、薪酬管理、绩效管理、员工关系管理等方面的支持，保障主要业务流程顺利进行，实现公司的保值增值。

1、看法，让他们多提意见、多提提议。

注重和上级领导的沟通，深入了解上级领导对自我各项工作的看法，让上级领导对自我的工作多多提出意见，让自身工作中尽量少范错误、不范错误。

注重和公司内部其他部门的沟通，充分听取各部门对人力资源部门各项工作的意见，有则改之，无则加勉。

四、充分深入地了解公司情景。

我要了解的公司信息主要包括公司的愿景、发展战略、管理理念、企业文化等，公司的主营业务、各项工作流程、组织结构等。获取信息的方式如下：

经过公司的新员工入职培训等培训活动来获取信息。经过公司的新员工入职培训，我能够对公司的企业文化、管理制度等有初步的了解。

请教老员工，与老员工交流。经过和老员工的交流，能够了解公司的发展背景、发展路径等，熟悉公司的发展脉络。

在征得人力资源部经理批准的前提下，从文件档案室调阅有关公司愿景、发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务、内部管理流程、组织结构等的文件资料。

在征得人力资源部经理同意的前提下，到企业内刊主管部门查阅企业重要内刊及最近一段时间的内刊文章，进一步了解企业的愿景、发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务等。

查阅公司所在行业协会发布的重点刊物和外界相关主要媒体对公司的报道，来了解行业发展情景、企业在行业中所处的地位以及媒体公众对企业的看法等。

五、深入认识和领会自我的工作职责。

了解了公司的基本情景后，我还需要了解人事主管这个职位在公司的职位序列中所处的位置。

查阅人力资源管理的相关制度和工作流程，进一步明确自我在工作中的主要职责。

在征得人力资源部经理同意的前提下，查阅人事主管的职位说明书，并就其中载明的相关职责、权力、工作汇报关系、沟通方式等和人力资源部经理进行沟通。

同时，还需要了解下属的职位说明书，并就下属职位说明书中载明的相关要求和其日常工作方面进行充分的沟通。

六、在以上两方面的基础上，找准自我的工作定位，进而制定工作目标和工作重点。

在了解了公司的愿景和发展战略等基本情景、深入领会了自我的工作职责的基础上，对自我的工作进行定位，按照人事主管职位对公司的重要程度来明确工作重点，并就这些工作重点制定工作计划方案和备选方案。

目前公司发展情景良好，我期望在新的一年里，公司能够顶住金融危机的压力，开创公司更完美的前景！当然仅有期望是没有用的，仅有自我不断的努力，才会取得成绩，这些年来，我已经明白了很多很多，公司发展的前景并没有想象中那么的良好，稍有不慎就会出现重大失误，这也是我多年以来一向很注重的事情。可是我相信，只要肯努力，机会就会来到你的身边！

一、总体目标

根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政人事部计划从十个方面开展\*年度的工作：

1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据;

3、完成日常行政招聘与配置;

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;

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

6、在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，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。

7、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。

8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人;

9、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

10、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

二、注意事项：

1、行政工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此行政人事部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，行政部将无法对目标完成质量提供保证。

2、行政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的工作项目较多,因此，需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

3、此工作目标仅为行政人事部\*年度全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业行政建设是一个长期工程，针对每项工作行政部都将制订与目标相配套的详细工作方案。但必须等此工作目标经公司领导研究通过后方付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，行政人事部将按调整后的目标完成年度工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

一、目标概述

公司迄今为止的组织架构严格来说是不完备的。而公司的组织架构建设决定着企业的发展方向。

鉴鉴于此，行政人事部在\*年首先应完成公司组织架构的完善。基于稳定、合理、健全的原则，通过对公司未来发展态势的预测和分析，制定出一个科学的公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的科学适用，尽可能三年内不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

二、具体实施方案：

1、 \*年元月底前完成公司现有组织架构和职位编制的合理性调查和公司各部门未来发展趋势的调查;

2、 \*年二月底前完成公司组织架构的设计草案并征求各部门意见，报请总经理审阅修改;

3、 \*年三月底前完成公司组织架构图及各部门组织架构图、公司人员编制方案。公司各部门配合公司组织架构对本部门职位说明书、工作流程在去年基础上进行改造。行政部负责整理成册归

三、实施目标注意事项：

1、公司组织架构决定于公司的长期发展战略，决定着公司组织的高效运作与否。组织架构的设计应本着简洁、科学、务实的方针。组织的过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍公司的发展步伐;而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，扯皮推诿现象，员工人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的发展。

2、组织架构设计不能是按现有组织架构状况的记录，而是综合公司整体发展战略和未来一定时间内公司运营需要进行设计的。因此，既不可拘泥于现状，又不可妄自编造，每一职能部门、每一工作岗位的确定都应经过认真论证和研究。

3、组织架构的设计需注重可行性和可操作性，因为公司组织架构是公司运营的基础，也是部门编制、人员配置的基础，组织架构一旦确定，除经公司总经理研究特批以外，行政部对各部门的超出组织架构外增编、增人将有权予以拒绝。

四、目标责任人：

第一责任人：行政人事部经理

协同责任人：行政人事部经理助理

五、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、公司现有组织架构和职位编制的合理性调查和公司各部门未来发展趋势的调查需各职能部门填写相关调查表格，行政部需调阅公司现有各部门职务说明书;

2、组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见并必须经公司总经理最终裁定。

一、人事工作

招聘、入职、建档

招聘在“精”：现在每个公司都在招聘，选择合适的员工可以为公司减少成本、在了解员工的工作经验后，如适合公司工作岗位，那就要想办法让他来公司面试。员工招聘过程在同等条件下重点考虑员工的态度和能力，学历、经验其次(专业、技术性岗位除外)，尽量招到稳定性的人才。

入职在“细”：员工入职要求必须填写全面、完整的人事资料，提供必备的证明，如身份证、毕业证、学位证、技能证、相片，同时注重细节、效率和行政后勤工作的配合，让员工从入职的那一刻感觉到家的温暖，培养新进员工对公司的认同感。规定员工何时到岗必须进行核实，避免人事和工作部门的脱节，杜绝员工到厂不到岗的现象发生。

建档在“全”：建立员工档案时要全面，应该登记的人事资料必须全部登记，定期进行核实，保证员工档案的真实性。

培训

入职培训：工作要及时、注重细节、灌输企业文化和企业优越性，同时要培养员工的积极态度，在岗培训需要记录在档(新进普工)

在职培训:注重技能和实用性，培训员工所需要的知识和技能

安全培训：注重实用性、效率性，记录培训档案和进行培训跟踪

管理培训：部门主管，组长、管理培训，提高管理水平

考勤

(1)不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解各部门到岗情况，对人事资料进行及时更新。

(2)进一步规范考勤和打卡制度，相关制度进行修改，提高考勤制度的可执行性和满意度，力争做到“无人为原因漏打卡”，考勤执行的过程中对事不对人，严格按照考勤制度照章行事。

(3)通过培训、开会等形式强化考勤制度的推行，要求各部门从自身做好考勤打卡规定，如外出、请假、呆料、转班、按程序向人事部备档。

薪酬

(1)规范加班申报制度，严格按照考勤制度加班，做到考勤数据和加班申请记录一致，出现差误由相关负责人自行承担责任，并按员工守则考勤制度处理。

(2)定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩效奖金等资料及时跟人事行政部进行沟通，确保财务部核算薪资准确度。

(3)及时收集、迟到、早退、旷工，请假等资料，确保工资核算准确。

社保、工伤

社会保险的购买和退保保证及时、有效。健全工伤保险制度和流程，做到工伤事故处理及时，保证公司和员工利益。

人事资料

(1)完善人事资料，做到人在资料在，资料完整、准确，出现人事异动、离职及时进行资料更改。

(2)电子档案和文本档案配套规范，将员工的有效证件、晋升、奖惩、异动情况及时准确的记录在文本档案上，定期进行检查和归类。

积极推动文化建设，拉近公司同员工之间的距离

(1)开展各种活动，如拔河比赛、象棋比赛，举行部门间的拔河比赛，由部门领导带头，增强团队的凝聚力和合作意识;举行象棋大赛成本低(可设少量奖金奖励)、可执行性强，发挥员工的特长，增强员工的自信心和优越感;

(2)让员工积极参与公司各项制度的建设中来，提高制度的可执行性和员工的参与度，拉近公司同员工之间的距离。

二、行政工作

宿舍

(1)完善生活配套设施，定期检查卫生，推行卫生奖罚结合，促进员工提高卫生意识;

(2)多进行员工生活满意度调查，了解员工居住条件和心态;

(3)定期检查寝室生活设施，预防火灾到等事故发生;

(4)后勤水电工作做到及时、高效，保证员工生活;

食堂

(1)定期进行员工满意度调查，督促食堂提高伙食质量;

(2)制定切实有效的食堂改革方案，改善员工伙食;

保安

(1)保安工作对全厂财产、安全起重要作用，须完善奖罚制度，对于立功保安进行奖励，工作不积极、\*\*的保安予以处罚或辞退。

(2)规范出入厂制度，公司员工休息时间出入厂须带厂牌、带物品出厂须写放行条和检查，非公司员工进厂必须登记。

晨会制度

晨会可以很好的传达公司的制度和信息，必须充分利用晨会及时传达公司各项制度、信息、奖罚、人员异动情况，宣传企业文化。

(1)每月开一次全厂员工大会，参加部门可根据公司情况而定。

近期工作重点：

一、人员招聘

根据各部门人员需求人数和要求，制定招聘方案，尽快补充人员。

二、安全方面

防火

排除火灾隐患，对公司进行消防大检查，发现存在的隐患必须及时处理，特殊区域的管理如吸香烟区、化工区等，不定时的检查。

防盗

为保证公司财产安全，保安组要加大工作力度，加强防盗措施。晚上保安不定时巡逻，及根据二十多天对公司整体管理制度的了解，结合公司目前情况,初步制定了人事行政部的工作计划，在接下来的工作中，将按照此计划来开展工作。

一、人人事工作

招聘、入职、建档

招聘在“精”：现在每个公司都在招聘，选择合适的员工可以为公司减少成本、在了解员工的工作经验后，如适合公司工作岗位，那就要想办法让他来公司面

试。员工招聘过程在同等条件下重点考虑员工的态度和能力，学历、经验其次(专业、技术性岗位除外)，尽量招到稳定性的人才。

入职在“细”：员工入职要求必须填写全面、完整的人事资料，提供必备的证明，如身份证、毕业证、学位证、技能证、相片，同时注重细节、效率和行政后勤工作的配合，让员工从入职的那一刻感觉到家的温暖，培养新进员工对公司的认同感。规定员工何时到岗必须进行核实，避免人事和工作部门的脱节，杜绝员工到厂不到岗的现象发生。

建档在“全”：建立员工档案时要全面，应该登记的人事资料必须全部登记，定期进行核实，保证员工档案的真实性。

培训

入职培训：工作要及时、注重细节、灌输企业文化和企业优越性，同时要培养员工的积极态度，在岗培训需要记录在档

在职培训:注重技能和实用性，培训员工所需要的知识和技能

安全培训：注重实用性、效率性，记录培训档案和进行培训跟踪

管理培训：部门主管，组长、管理培训，提高管理水平

考勤

(1)不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解各部门到岗情况，对人事资料进行及时更新。

(2)进一步规范考勤和打卡制度，相关制度进行修改，提高考勤制度的可执行性和满意度，力争做到“无人为原因漏打卡”，考勤执行的过程中对事不对人，严格按照考勤制度照章行事。

(3)通过培训、开会等形式强化考勤制度的推行，要求各部门从自身做好考勤打卡规定，如外出、请假、呆料、转班、按程序向人事部备档。

薪酬

(1)规范加班申报制度，严格按照考勤制度加班，做到考勤数据和加班申请记录一致，出现差误由相关负责人自行承担责任，并按员工守则考勤制度处理。

(2)定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩效奖金等资料及时跟人事行政部进行沟通，确保财务部核算薪资准确度。

(3)及时收集、迟到、早退、旷工，请假等资料，确保工资核算准确。

社保、工伤

社会保险的购买和退保保证及时、有效。健全工伤保险制度和流程，做到工伤事故处理及时，保证公司和员工利益。

人事资料

(1)完善人事资料，做到人在资料在，资料完整、准确，出现人事异动、离职及时进行资料更改。

(2)电子档案和文本档案配套规范，将员工的有效证件、晋升、奖惩、异动情况及时准确的记录在文本档案上，定期进行检查和归类。

积极推动文化建设，拉近公司同员工之间的距离

(1)开展各种活动，如拔河比赛、象棋比赛，举行部门间的拔河比赛，由部门领导带头，增强团队的凝聚力和合作意识;举行象棋大赛成本低(可设少量奖金奖励)、可执行性强，发挥员工的特长，增强员工的自信心和优越感;

(2)让员工积极参与公司各项制度的建设中来，提高制度的可执行性和员工的参与度，拉近公司同员工之间的距离。

二、行政工作

宿舍

(1)完善生活配套设施，定期检查卫生，推行卫生奖罚结合，促进员工提高卫生意识;

(2)多进行员工生活满意度调查，了解员工居住条件和心态;

(3)定期检查寝室生活设施，预防火灾到等事故发生;

(4)后勤水电工作做到及时、高效，保证员工生活;

食堂

(1)定期进行员工满意度调查，督促食堂提高伙食质量;

(2)制定切实有效的食堂改革方案，改善员工伙食;

保安

(1)保安工作对全厂财产、安全起重要作用，须完善奖罚制度，对于立功保安进行奖励，工作不积极、\*\*的保安予以处罚或辞退。

(2)规范出入厂制度，公司员工休息时间出入厂须带厂牌、带物品出厂须写放行条和检查，非公司员工进厂必须登记。

晨会制度

晨会可以很好的传达公司的制度和信息，必须充分利用晨会及时传达公司各项制度、信息、奖罚、人员异动情况，宣传企业文化。

每月开一次全厂员工大会，参加部门可根据公司情况而定。

近期工作重点：

一、人员招聘

根据各部门人员需求人数和要求，制定招聘方案，尽快补充人员。

二、安全方面

防火

排除火灾隐患，对公司进行消防大检查，发现存在的隐患必须及时处理，特殊区域的管理如吸香烟区、化工区等，不定时的检查。

防盗

为保证公司财产安全，保安组要加大工作力度，加强防盗措施。晚上保安不定时巡逻，及时了解公司异常情况。

三、纪律：制定相关纪律规定，严格按照制度执行，对事不对人

上班必须佩戴工作证、穿工作服，出入须出示厂牌。严格按公司员工守则执行厂纪厂规，办公室人员要起好带头重用。

四、定期5s检查、

定期检查并进行奖罚结合，罚款作为员工活动基金。相关奖罚按5s管理制度。

办公室管理人 员可以再次进行5s培训，提高5s认识。

一、年工作总结

(一)整合资源，发挥人员整体优势

上半年，原农机局与原农业局合并后政工人事科工作人员4+3=7人。如何整合资源，发挥政工人事科工作人员的整体优势?等市编办三定方案批复文件下来?各项工作要开展，等是等不赢的。为了不给农业局拖后腿，力争各项工作再上新台阶。政工人事科柳科长主动提出了本科室工作人员分工的想法，经请示许书记同意，与隆科长协商达成一致后，在许书记的组织下，政工人事科7名同志进行了分工，经过分工，政工人事科工作人员心齐气顺，每名同志都在尽职尽责地完成自己的工作，政工人事科的整体优势得到充分发挥。

下半年，人员再次进行调整，隆科长和余力分别调整到农机安全监理站和现代农机中心，人员减少了，但工作量没有减少，工作标准没有降低，工作成效没有减弱。

(二)积极主动，力争工作齐头并进

抓党建党务，提早谋划全??

出台了党建工作计划，印发了“四好”领导班子创建方案、“五型机关”创建方案、民主评议党员工作方案、“五好党支部创建工作方案，签订了党支部目标管理责任书和党员目标管理责任书，组织召开了支部书记会议，对全年党建工作进行了安排、布置，党建工作走在头、做在前，打牢全年工作基础。安排六月党建活动月各项工作，出台了庆祝建党90周年文件，全面筹备七一总结表彰暨党务公开动员大会，党员形势宣传教育培训大会，组织开展了党员现场募损会议，为农业执法大队职工陈姗姗患白血病的儿子进行现场募捐，共募集爱心捐款37450元。开展了庆祝建党90周年党建知识抢答赛。组织开展党员民主评议活动。出台党务公开10项制度，开辟党务公开专栏，并对各支部党务公开工作进行专项督查。组织开展慰问困难党员活动。完成每个季度的党员信息维护工作。

抓创先争优，推进有条不紊

创先争优活动要求多，工作内容丰富，如何搞好创先争优活动?政工人事科想了很多办法，出台了创先争优年工作计划，对全年创先争优活动进行统筹谋划;组织开展“三联三为”主题实践活动;拟定了基层党组织公开承诺共性承诺和党员公开承诺共性承诺，并对基层党组织和党员创先争优公开承诺进行安排布置;开辟了创先争优活动宣传专栏，对创先争优进行了系统谋划;对浏阳市农业局创先争优活动公开承诺公示栏，将党委承诺、支部承诺、党委班子承诺和中层骨干党员承诺置于大家的监督之下。组织开展“好支部、好书记、好党员”推荐评选工作，推荐老干支部和余力，并将材料报到市委组织部。

结合党员民主评议开展创先争优系列活动，组织各支部进行党组织书记履行管党责任情况评议、基层党组织开展创先争优活动群众评议、基层党组织开展创先争优活动领导点评、党员在创先争优活动领导点评等活动。抓好了支部换届选举工作，有步骤有计划地对老干支部、现代农机支部、原种场支部、蚕种场支部、农技中心支部、农业执法大队支部、园艺示范场支部、机关支部等11个支部进行了换届选举，在选举办法、选票式样、选举程序和候选人产生上都经过了精心筹备，确保了支部换届选举的圆满成功。抓老干支部，成功换届选举

原农机局与原农业局各有1个老干支部，为了避免老干支部政出多门，局党委考虑将2个支部合二为一，组建新的老干支部，为了抓好老干支部换届选举工作，考虑到老干支部支委班子还未产生，政工人事科做到了“三个主动两个全”：主动参与，主动组织，主动作为;全程服务(从筹备到支委班子产生政工人事科全过程搞好老干支部换届选举的服务工作)，全部出动(政工人事科7名同志全部出动，确保各个步骤环环相扣，不出秕漏)。出台了老干支部换届选举办法，办法几易其稿，征求原两个老干支委的意见，形成共识后在党员大会上通过;组织召开老干支部党员大会，采取党员无记名公开推荐的方式产生6名候选人，再从6名候选人当中产生5名支委班子，老干支部换届选举权全部无条件交给党员自己决定，经过细致的准备工作，老干支部产生了新一届支委班子成员，换届选举圆满成功。在会议召开前政工人事科还组织了创先争优活动，对会议议程、学习内容进行了全面布置。

政工人事科牵头组织老干支部进行党员民主评议，协助老干支部开展唱红歌比赛，主动为老干支部当好参谋，确保各项活动圆满成功。邀请市委党校副校长张清给老干部作《构建和谐的心灵世界》专题讲座，效果很好。至10月份对因病住院的19名老干部进行了慰问。

抓人事编制，推动不遗余力

(1)抓好了干部职工的日常考核工作，做到干部考核规范化、程序化。

(2)抓好了干部推优活动。一是局党委决定推荐3名同志参加浏阳首届“杰出人才”推荐评选工作，由于工作忙，时间紧，被推荐的同志都不愿申报，张主任在政工人事科做了大量思想工作后，最终同意申报，但填写表格，撰写推荐材料全部出自政工人事科，推荐成功，只待接受表彰。二是向市委推荐先进基层党组织、优秀党务工作者和优秀共产党员。三是向统战部组织推荐党外中层骨干6名。

(3)抓好了干部选拔任用工作。一是抓好了办公室文秘人员的选调工作，出台了办公室文秘人员选调文件，对选调工作进行了精心策划，确保了文秘人员选调工作在公开、公平、公正的环境下进行。二是协助对异动和新任命的中层骨干进行了集中谈话，并协助搞好了工作交接。

(4)抓好了干部职工的档案整理等事务性工作。及时为2名领导、2名士官、5名到龄退休的人员以及4名晋升职称的同志办理相关手续，按要求做好了全局干部职工的晋级、晋档和晋薪等正常调资工作。整理干部职工档案300余份，并分别报送组织部和人社局。向市编办报送关于市安全监理站参照公务员管理的请示，市编办要求注册浏阳市农业局政务域名已经申报注册成功。完成了养老保险年审及残疾人就业年审工作。组织开展了“送温暖、解难题”活动，对困难干部职工和淳口镇南冲村困难群众进行了慰问。

(5)抓好了妇女和关协工作。继续开展帮扶留守儿童活动，与淳口镇8名留守儿童进行了亲切座谈，并为他们送去了1600元的慰问金。对年度下学期及年上学期获得“三好学生”的干部职工子女进行了摸底和奖励。组织了“三八”妇女节联谊活动和市妇联举办的登山比赛。继续开展“变废为宝”活动，累计变卖废旧报纸600余斤，共计300余元，捐赠给妇联作为妇女儿童的救助资金。与局属各单位签订了年计划生育目标管理责任书，组织妇女同志开展孕检孕查，及时报送计划生育报表，并认真做好独生子女家庭意外保险续保工作，完成录入全局干部职工的人口信息台账。选出15名爱好音乐，并具备一定歌唱功底的同志到农口系统队参加全市庆祝建党90周年“颂歌献给党”群众性歌咏大赛。

抓三定方案，照顾各方利益

政府机构改革方案出台后，政工人事科及早谋划，三定方案征求各方意见后，对三定方案几易其稿，并到长沙县和望城县进行考察学习，充分考虑了各方利益，争取各种利益化。

抓民主评议，检验政风行风

出台了年-年开展民主评议基层站所工作实施方案，组织开展民主评议基层站所工作并进行督促检查，政风行风得到检验。

抓纪检监察，保证清正廉洁

(单独汇报)

其他工作

(1)组织开展“与群众恳谈对话，为群众排忧解难”活动，制定方案，组织开展活动。

(2)组织开展补选市xx届人大代表工作，圆满完成任务。组织市11次党代表选举工作，圆满完成任务。

(3)完成了规范权力运行制度汇编，并出刊30本，分发到各科室及各二级机构。

(4)对出席省市党代表进行调查摸底并及时上报。

(5)4月27日与人社局联合举办了“春之韵”诗歌朗诵会，活动取得了圆满成功。

二、年工作思路

(一)抓好党建党务服务工作大局。紧扣市委组织部工作要求抓好党建工作，创造性开展工作，为中心工作服好务。

(二)抓好创先争优献礼党十八大。按照市委创先办的要求抓好各项工作的落实。

(三)抓好制度建设规范干部管理。进一步抓好干部职工的日常考核和年度考核，为干部队伍建设创造和谐的竞争氛围。加强党员干部的培训，促进干部提质，工作提效。

(四)抓好其它工作确保齐头并进。在人事编制、职称、老干老龄、关协、妇女计生、纪检监察等方面齐头并进，不拖后腿。

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！