

公司人事部工作计划

篇1：公司人事部工作计划

时间如梭，片刻间又将超出一个年度之坎。回首望，虽没有浩浩荡荡的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年关岁末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鼓舞。

行政人事部是企业的重点部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要对付税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员诚然少，但在这一年里不辞劳苦，倾尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与浸礼，行政人事部的综合能力对照××年又迈进了一步。

回首年，在企业领导的正确领导下，我们的工作重视于企业的经营目标、要旨和效益目标上，紧紧围绕重点展动工作，紧跟企业各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，连续弘扬成绩同时也战胜存在的不足，现将××年的工作做以下简要回首和总结。

年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

一、人事管理方面

1.依照部门人员的实质需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以装备各岗位。

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

3.配合采买和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

4.有步骤的完满培训体系，不断的外派员工学习并要求有名企业来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

二、行政工作方面

办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

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，以使企业对外工作更加畅达。

联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

对内做好办公用品的采买，严格审查各部门的办公用品的使用情况，并做

好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采置办公用品。

三、企业管理运作方面

适应市场的发展，依照企业要求，拟定相应的管理制度。完满企业现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在平常工作中，及时和企业各个部门、门店亲近沟通、联系，合时对各部门的工作提出些指导性的建议。

渐渐完满企业督查体系。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你督查要做的事情。基于这个原因，今年度加强了对员工的督查管理力度。

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，对手下充分做到“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其工作积极性。提升团队的整体素质，成立起开拓创新、务实高效的企业新形象。

充分引导员工勇于肩负责任。以前企业各职能部门职责不清，现渐渐理清各部门工作职责，并要求各人主动肩负责任。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责详尽的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动肩负工作，使企业各项工作正常进行。

新的一年意味着新的起点、新的时机、新的挑战。随着大参林、北京同仁堂的进驻，对我们来说，既是压力也是动力，我们信心再接再厉，迎接新的挑战。××年行政人事部将从以下几个方面着手工作：

一、完满企业制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于优异的管理，优异的管理源于优异、完满的制度。随着企业的不断发展，搞好企业管理制度无疑是其连续发展的根本。因此，成立健全一套合理而科学的企业管理制度便迫在眉睫，为了进一步完满企业制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

二、加强培训力度，完满培训体系。

企业的竞争，最后究于人才的竞争。目前企业各门店及部门人员的综合素质宽泛有待提升，特别是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需依照实质情况拟定培训计划，从真切意义上为他们带来帮助。别的完成新员工入店手册。

三、协助部门工作，加强团队建议。

连续配合各门店及部门工作，协助办理各种突发事件。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。因此加强团队建议也是年行政人事部的重心。

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

篇2：公司人事部工作计划

为了确保公司的高速发展，为公司提供强有力的人力资源及后勤保障，人事行政部××年度工作目标是：认真学习，落实公司的经营的长远规划，以求真务实的态度，落实公司对人事行政部的人力资助人源及工后勤力工作的布置，统一思想，加强服务意识，做好本部门承担的工作。

××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××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、××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。

、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。

、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。

、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。

、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。

、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。

、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。

、人才市场招聘费用：按全年到人才市场招聘6次左右计算，预计费用为：XX元左右。

、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。

、全年总计费用：XX元左右。

5、组织结构完善。

、根据因事设人的原则，确定××年度公司组织结构。

、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。

、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。

、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，加强人员培训，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××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：

、根据××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。

、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：

、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[HYPERLINK"/fanwen/tag56.html" \o "转正工作总结\t" _blank](#)转正考核。

、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培训，不断提高其专业工作能力，促进其工作水平。

、加强晋升培训体系：

要求每位晋升或即将晋升的员工，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。

、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：

、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。

、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：

- 、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。
- 、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。
- 、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。
- 、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：

- 、培训资料费用：计划XX元左右。
- 、外部拓展培训费用：计划XX元左右。
- 、政府、行业管理部门培训：计划XX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：

- 、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。
- 、激励员工在工作中，提出合理化建议，改进工作流程
- 、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：

- 、根据公司××年度的组织结构，制定相应的管理制度及岗位职责。
- 、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。

、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。

、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。

篇3：公司人事部工作计划

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最佳合理配置。

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工作。本年度重点做好20*年6月30日194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、短期合同，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，聚众闹事，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20**年招聘应届大学本科生10名左右，专业主要有：热能与动力专业5—7人，电气专业2—3人，化学专业2—3人。

六、员工职称评定、职业资格证年审工作

随着对人力资源的进一步重视，职称评定等项工作已得到社会的普遍承认与重视。

1、做好20**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。

篇4：公司人事部工作计划

公司刚建立不久，而人事部也是刚刚的筹建，很多工作需要去做，同时各个部门虽然已经有了一个基本的框架，但是人才的招聘也是需要马上去做，来把公司给逐渐完善组建的，作为人事部门负责人，我也是要做好这一年的工作计划。

在招聘方面，我要按照公司的一个要求，把最主要的几个紧急的岗位需求给招聘给做好，我知道作为一个新的公司，对于人才的要求是非常多的，只有把人招到来，那么才能谈得上把公司运营起来，如果人都没有，那么公司也是运营不下去的，所以这样一年的工作主要也是在招聘上面下功夫，特别是开始阶段的招聘非常的重要。我要在要求的一个时间内，把公司要求的人才去做好招募，首先也是需要去多发一些招聘的广告，寻求多家的网站去做好招聘的合作计划，找相关的猎头来推荐，通过各种的方式来获得人才，然后做好面试以及确定的工作。

在做好招聘的同时，我也是要把人事部门的构架给完善好，而今只有几位同事，虽然都在做事情，但是分工并不是那么的明确，虽然有倾向性，但是有时候会有冲突，大家不清楚自己究竟应该这个时间点做什么，很多时候也是需要我去分配任务才能做好执行，而我也是要在这一年的时间，去把职责以及构架做好，让每个人都知道自己主要负责的事情是哪些，做好的标准又是怎么样，这样大家分工明确了，也是知道自己要做什么事情，就能更好的去把人事工作给做好，而且我也是要把人事部门的团队给带好，大家努力积极的去做好人事该做的事情，招聘进人才，做好培训，然后留住人才，愿意在公司干下去。

在带领好团队的同时也是需要让团队的能力得到提升，除了工作方面的经验，我也是要多做一些培训的工作，除了人事部门的培训，也有新晋员工的一个培训工作，让新人们熟悉公司，了解了公司，然后更好的去到岗位工作，而人事的培训可以让团队变得更加的优秀，同时在工作之中能更加的有效率把事情给做好了。新的一年，我要努力的把公司的人才招聘进来，做好人事部的工作，同时自己也是要多学，努力提升，这样才能更好的把人事工作给做好了。实际的情况也是需要去考虑，不断的调整工作的计划，来更好的为公司去做好人事的服务工作。

篇5：公司人事部工作计划

为配合公司XX年度战略目标的达成，加强人力资源工作的计划性，人力资源部制定了XX年度工作计划。

1、员工培训：

结合下半年培训体系的纲要，以绅士淑女的态度为绅士淑女服务的服务理念为目标，强化和亮化酒店现有的服务质量标准，努力发挥培训体系高效能的运转，开发和制订部门新的培训重点和亮点，开发特色专项服务培训、部门经理级专项培训、培训员专题培训和拓展培训、一线员工外语培训和化妆技巧培训等，并且提高员工培训的参训率和培训效果检查的合格率；

充分发挥班前会的作用和优势，加强仪表仪容、礼节礼貌检查和抽查，树立和落实标准化督导培训的基础上强化酒店产品知识、岗位技能、运营台帐的培训，提高员工专业化的程度。

继续举行各类技能培训，激发员工们的积极性，希望能在市旅游局举行的技能比赛中取得好的成绩。

将培训渗入到市区各项目，每月定期上传培训计划，质培专员到项目进行“走动式”培训，每月项目培训部少于四次。

2、团队建设：

团队内部建设：加强酒店与各部门横向沟通，建立酒店和部门员工的文化建设活动，针对一线部门建立部门员工宣传栏，把重要接待、好人好事、消防安全、案例分析、培训心得等部门管理工作进行广泛宣传；

制作酒店成立五周年店刊，以“员工刊物员工办，大家携手来参与”的主题，大家进一步办好店刊宣传工作，重点宣传促销计划、员工动态、生儿育女的福利、培训花絮、考察心得等；打造和激励团队忠诚度、提倡部门负责人演讲机制、语言差异性管理、自我减压和学习管理、时间管理、培植下属的能力，提高部门职业经理人的综合素质。

3、质量考核：

部门内部培训考核：根据培训考核细则、员工手册等，继续健全和实施各部门考核体系规定；员工满意度调查：在去年版本的基础上，再进一步改良，做好员工满意度调查。物业项目业主满意度调查：配合项目经理，对临港所管辖的大厦，从保洁、保安、工程等方面进行综合调查，并出报告书。

4、人员管理及招聘

明年沙溪酒店陆续开业，人员问题将是一大事情，人事部将提前与校企合作单位进行联系，招聘到实习生，同时，提前进行网络招聘，市场招聘，储备人才。郑和国际酒店这边，将进一步与各中层管理人员交流沟通，维护好团队的稳定，配合一线部门做好服务工作。

5、节能降耗：

根据综合部即将制订的节能降耗的文件，开展本部门办公区域的节能工作，针对不同时段、不同区域抽查开关照明、空调等，降低能耗费用；在办公设备管理方面，做到最低有限性保养工作，以“谁即时使用，谁即时管理”的原则，针对打印机、复印机、粉碎机、电脑等设备进行杀毒、防护、养护工作；

以上便是XX的工作计划，我知道在工作中仍然还有很多的不足之处，感谢领导们的提点，更感谢家长给予我们这样好的一个平台，让我有机会发展，行政人事部将竭尽全力做好本职工作。