

# 公司人事专员年度的工作计划

## 篇1：公司人事专员年度的工作计划

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，力争使人力资源到达最正确合理配置。

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20xx年6月30日X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根底上，需进一步运作新的管理方法，对生产工人及其他工作人员拟采用中期(2年)、短期(1年)合同，对部分人员采取不再续签合同的管理方法。

三、人事考评

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，开展人事考核评价。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

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、奉献较大的，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，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分。

五、人才储备

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20xx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：

随着对人才资源的进一步重视，职称评定等项工作已得到社会的普遍承认与

重视。

1、做好20xx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；

## 篇2：公司人事专员年度的工作计划

回顾本年度的工作，有收获也有未知，但更多的意味着新的机遇与新的挑战，“决心再接再厉，工作上更上一层楼”，一定努力打开一个工作新局面，从而更好地完成工作，现计划如下：

### 一、认真踏实的做好人事相关基础工作，精益求精，追求完美。

做好人事档案资料的收集整理建档等工作，保证人员档案完整性、保密性。随时备查准确无疑。严格按照公司规章制度办理相关手续，包括员工入职、离职、交接等程序，不留后遗症，规避企业风险。

### 二、招聘与配置

根据公司现状及长远的发展规划，结合部门的用人需求，招聘高层次、高学历、高能力的人才，品德兼备，选择企业最合适的人才。目前，满足部门用人需求是招聘工作的第一步，也是最基础的。在下一个季度，工作应侧重于储备优秀人才，做到各个岗位的足量储备。人员招聘的目标分三步：满足部门需求——保证人才储备——实现梯队建设

招聘途径的拓展与开发，不能再局限于招聘网站，可以继续开发校园招聘、天津主流报刊、内部提升等渠道。面试的流程应强调实用性，采取多种科学合理且易操作的面试方法。面试技巧，应从专业知识；专业技能；综合能力；个性特征；求职动机；以及价值观等维度进行考察。

三、参考成功的人力资源管理经验，推陈出新，建立健全更适合公司发展的管理体系。“管理即沟通”，具备强大的沟通能力亦是解决问题的良好前提。做到及时发现问题并提出有效建议。多动脑，不可以思维定势，做到创新思路，清晰有方向有目标。站在一定高度看待问题，同时处理问题应做到全面且周到。建立员工之间沟通互动的平台与渠道，定期收集信

息，不断积极改进公司相关政策、了解员工需求、掌握员工动态。

#### 四、工作计划性与条理性。

按照公司发展的指引方向，定期编制工作计划，制定工作目标与方向。大到总体目标规划，小到日常工作计划。没有计划，工作往往将陷于盲目，或者成为碰运气。既然在公司工作一天，就要必须担任好自己的角色，努力去做好自己的本职工作。

#### 五、提高工作积极性与稳定性，增强部门凝聚力。

建议定期可举办员工评比活动，对年度优秀员工通报表扬或者奖励。同时，明确各部门各岗位的岗位职责，分工明确。新老员工传帮带的学习工作技能，遵守公司的相关制度，了解企业文化。员工的每个成长阶段的各项培训跟进，可以外聘优秀的讲师和成功人士，分享一些成功的案例，开阔员工的眼界与见识，培养全员积极上进、不断学习的精神。使员工在企业这个平台可以得到更好的价值体现，培养员工对企业的忠诚度。

#### 六、公司活动。

例如 文体活动。协调各部门每月定期参加各类球类活动；春游活动。短期1至2天，如登山。 拓展运动。增强协作与团队意识。 公司年会。年度优秀员工颁奖等。 研讨会。培训、讨论、学习与总结。 文艺活动。读书、读报、知识竞赛等。

力争做到每个季度都有精彩的团队活动。

上述是我的近期的工作计划与总结，考虑不周之处，请领导予以指导。

### 篇3：公司人事专员年度的工作计划

人力资源工作对一个不断成长和进展的公司而言，是格外重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门协作共同做好，因此需要公司领导予以重视和支持。而我是公司的人事专员，更要做好自己的工作。

20xx年工作方案：

- 1、完成各部门所需人员的增补，满足人力资源需求，并通过各种渠道聘请人员，方案人员聘请数量达500人左右。针对现阶段人员流失较为频繁的现象作出相应的对策及措施，查找出缘由并进行改善，尽量稳定员工。
- 2、部门人员的实际需要，有针对性、合理地聘请一批员工，以配备各岗。
- 3、做好人员流淌率的把握与辞工人员纠纷与处理。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

4、规范各部门的人员档案并建立存好档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

5、作为行政人事部的一员，应以身作则，这样才能保证在人员偏紧的状况下，大家都能够主动担当工作，使公司各项工作正常进行。

## 篇4：公司人事专员年度的工作计划

行政人事工作方案一依据部门人员的实际需要，有针对性、合理地聘请一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。协作选购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

### 一、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，以使公司对外工作更为通畅。

联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣扬工作。

对内做好办公用品的选购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节省降低成本为第一原则，合理地选购办公用品。

### 二、公司管理运作方面

顺应市场的进展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，准时和公司各个部门、门店亲密沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个缘由，本年度加强了对员工的监督管理力度。

加强团队建设，打造一个业务全面，工作热忱高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“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乐观性。提高团队的整体素养，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

充分引导员工勇于担当责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动担当责任。作为行政人事部负责人，我充分熟悉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，除了熟识业务外，还需要负责详细的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的状况下，大家都能够主动担当工作，使公司各项工作

正常进行。

## 篇5：公司人事专员年度的工作计划

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，除了熟识业务外，还需要负责详细的工作及业务，以身作那么，这样才能保证在人员偏紧的状况下，大家都可以主动担当工作，使公司各项工作正常进展。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、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，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。2021年行政人事部将从以下几个方面着手工作：

### 一、完善公司制度，向实现管理标准化进军

胜利的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断进展，搞好公司管理制度无疑是其持续进展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉睫，为了进一步完善公司制度，实现管理标准化，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养普遍有待进步，尤其是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需依据实际状况制定培训方案，从真正意义上为他们带来关心。另外完成新员工进店手册。

### 三、帮助部门工作，加强团队建议

连续协作各门店及部门工作，帮助处理各种突发大事。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进展的保障。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，我信任百姓会越做越强。