

公司年度人事工作计划 (精选5篇)

篇1：公司年度人事工作计划

一、年度工作思路及方向

结合集团公司年度经营方针和目标，围绕**公司生产业务运行特点，充分发挥保障支持，服务监督职能，促进深化精细化管理，梳理厘清职能职责，为团队、企业后续平稳发展建立管理基础，全面配合集团营管模式的变革和提升优化。

二、个人工作计划与总结

在本年度内推行个人月度计划和总结，在上年度工作基础上细化绩效面谈及绩效管理目标，为行政、人事管理团队建设、个人能力及业绩提高奠定基础。参照集团高管业绩管理模式，在部门内部形成注重工作业绩，关注团队绩效，服务生产业务的管理氛围。

在业务发展和技能提高方面，更为注重员工个人职业发展和企业发展的有效结合，以共赢为切入点，以绩效管理为手段，辅助人性化关怀，灵活有效展开工作。

三、部门基础业务提升

精耕细作管理业务，适应企业提升发展，善待人力资源、管理资源，明确财务控制目标，不断挖掘企业内部潜力，高效快捷处理日常业务，重点把控关键业务环节，在平稳运行基础上不断提升管理水平。

(一) 人事管理

1、社保缴纳

针对工厂实际情况，加强社保宣传力度，不断扩大和提高投保人员比例，降低劳动风险，并借此提高员工对企业的忠诚度，提高**公司在**的知名度、美誉度和影响力。

在生产任务没有大的调整情况下，争取工厂员工投保比例从20**年度的56.7%，逐步稳定和提高至66.7%，即提高10%。投保人数从239人增加至280人以上，费用增长1.7万/月。即：企业负担的社保费用从每月10.15增长至12万左右，其中，不含年度社平工资增长后部分。

2、员工福利

根据集团员工福利规定内容，细化和丰富嘉姿员工福利方式、结构。使之能够体现企业关怀，年度内完全停止社保补贴的发放，在20**年度终止办理本项补贴大幅下降为原来的三分之一的基础上（1.5万降至0.5万），适时取消本项福利政策。梳理劳保福利的品种、发放范围及标准，形成管理细则实行总额控制。

3、劳动关系

在法律法规允许的范围内，最大限度发挥人性化管理在日常管理业务中的积极作用，在细微之处多做工作，保持行政人事部所有岗位人员同员工的交流日常化和细致化，倾听员工诉求，和谐劳资关系，达到员工与企业共同发展。

传承企业管理基础，不断优化和深化管理细节，合理利用法律、法规条款，保持劳资平和协调和和谐发展。

4、员工培训

1)以入职培训为基础，根据生产作业周期，在空档期安排技能提升培训；

2)结合行业特点，配合集团人力资源部完成关键岗位、管理人员、技术人员业务技能提升培训；

3)根据业务发展，结合部门组建，从作业规范方面入手，重点关注作业流程，关键绩效指标修订和完善，配合业务部门完成基础管理工作，达成部门业绩提升。

5、工作分析

依托行政人事部上年度整体工作的基础，在本年度内以工作分析为突破口，开展业务督导工作，通过工作分析，细化岗位编制、工作绩效考评。

提炼部门关键业绩指标、岗位关键业绩指标，从而有效支持嘉姿公司薪酬体系的完善和发展创新。

年度内部门内部人员通过学习和摸索完成工作分析的基本方法和技巧，参照科学的分析手法，完成和转化公司内部业务部门、岗位的初步工作分析，为以后细化管理打好基础工作。

6、人事编制及人员结构分析

1)紧密配合集团生控中心组建过程中的人员工作划分，完成人员重组和业务整合；合理优化工厂资源，确保后勤服务和场地规划等具体工作顺利进行。

2)严格按照编制管理程序和 workflow 展开工作，以20**年度编制和岗位分级为基础展开20**年度相关工作。

3)继续完善和优化已经形成的公司岗位五级分级管理体系，按照以下口径划分生产人员和非人员，并增加管理人员逐步形成系统分析，纳入***公司人事档案分析数据中：

(1) 生产人员：生产部主任及以下岗位人员

(2) 非生产人员：IE部、品管部、行政人事部、计调部、财务部各部主管下属岗位人员

(3) 管理人员：包括总经理、总经理助理、副总、总监及各部主管岗位人员。

7、工资分析

根据工资发放结果进行数据分析，明确年度内一下指标的变化及趋势，不断累积企业生产经营数据，形成有效工作决策的数据支持。

1、月度、年度单件人工成本、生产效率报表

2、季节产品单件人工成本、生产效率

3、年度总人工成本，工资总额分析

通过以上指标变化趋势分析，与IE部工时工价形成有效互动，促进员工薪酬合理化，提升薪酬内部公平性。

争取在20**年底前形成新互动模式：IE部可以做到事前有效成本预控，行政人事部事后标准格式分析数据，达到工作上有效支持。

(二) 行政后勤管理

1、后勤维修

在充实后勤维修人员之后，结合上年度工作实践，确保后勤维修工作达到以下目标：

1) 后勤维修完成及时性：宿舍、办公室、生产线等保障性维修，接到报修单后一个工作日之内必须完成。

2) 涉及工厂总体给排水管网、锅炉、高低压配电等涉外维修保障业务，按照内部即时响应，及时外联不拖延，组织人员以不耽误生产为工作目标。

3) 形成应急事件处理预案，确保年度内后勤保障万无一失。

4) 灵活安排后勤人员，协调安排，完成工厂绿化的维护工作等临时性工作。

2、安保防火

保持和发扬工厂厂区烟火管理已有成果，对基础消防设施及疏散预案等安保管理内容的培训教育，年度内完成2次消防灭火演练。

在企业消防管理已经取得的基础上本年度继续保持和发扬，同时考虑工厂特点，对宿舍楼员工业务生活的秩序作为年度重点工作，确保生活秩序正常，有序。

严格控制宿舍大功率电器的使用，展开工厂范围内的节约意识宣传并适时展开专项工作。

利用公司宣传栏等形式，有效开展消防、安全、节约等活动的宣传造势，提高和培养工厂员工的企业精神和企业文化。

3、食宿保障

不断优化员工餐的制作花样、供给方式，从二季度开始全面优化供餐模式，确保全年高温季节及春秋传染病、流行病高发季节不发生一起因餐饮导致的集体性事件，确保食品安全及食品采购具备溯源性。

四、关键业务指标（不含一线班组长检验及以下岗位）

本年度招聘工作重点为嘉姿公司技术管理人员的储备和招聘，满足企业后期发展需求及管理团队建设，以生产部、IE部管理人员配备作为重点工作，除此之外，根据集团下达的年度经营计划，作为部门关键业绩指标（不含生产一线人员），同时细化分解落实关键业务指标，明确落实工作责任，具体如下：

指标主担配合

- 1、招聘计划完成率 95%招聘培训专员部门主管和其他人事专员
- 2、招聘成功率 85%招聘培训专员部门主管和其他人事专员
- 3、新员工稳定率 75%人事、招聘专员部门主管
- 4、月度人员稳定率 97.5%行政人事部各部主管
- 5、年度人员离职率 25%行政人事部各部主管

目前公司综合计划分解任务书尚未下达，季节产品计划和生产员工的季节需求数量不甚明确。本年度生产员工的招聘以保障生产正常运行为工作目标，根据往年工作效率和季节产品计划量，反推用人需求，提前介入，满足生产人员及时适应用人需求。同时按照季度、月度在部门内部及时下达和调整工作目标。

五、员工文化生活建设

企业竞争，员工吸引力的塑造点，文化建设上层次，业余生活变花样，塑造现代企业员工与企业共赢理念。年度计划概要如下：

1、根据集团员工意见调研，根据企业实际，申报增加羽毛球器材、乒乓球等小型室内活动项目器材，如条件允许年度内调研完成建立工厂图书室方案，丰富员工业余生活。

2、在*****年5月份左右开展一次技能比武竞赛，以缝制工序为主，兼顾裁剪、尾部等小工序（原则上按照同工序10人以上设置），通过竞赛评选出嘉姿公司操作标兵（第一名）、能手（第二名）、尖子（第三名），建立操作技术档案资料，为年度评优及员工晋升提供依据。普遍征求生产管理人员意见，集思广益，形成活动竞赛细则及评判标准，以展现鼓励和提高操作技能为目的，形成生动活泼的活动方案，报批后执行。

3、20***年年末员工运动会：除往年保留项目之外，增加趣味性活动比例，以达到放松、愉悦心情，增加企业凝聚力和寓教于乐的目的。

4、争取到2014年形成固定的夏季操作运动会，冬季文体运动会的工厂“一年两会”格局，弥补淡季员工收入下滑、流动性增加、丰富生活的目的，并固定传承企业文化积淀。培养重视能力、重视团队、重视管理、重视绩效的企业文化。

5、杜绝工厂内部黄、毒、赌，维持一方平安、弘扬生活正气。

六、行政费用管控（费用报表、指标的工作清理）

注重过程控制，积累管理经验，细化作业流程，把控工作结果，年度管理费用指标试行并通过业务验证和提炼。

在20**年费用控制中，发现目前诸多费用比如：办公用品、劳保用品、快递费用等***还没有清理，希望在****的主导下，完成及时清理，分工负责，便于费用控制管理和后期独立核算的基础数据准确积累。

同样集团化管理作为年度集团重点工作，涉及诸多事务的细分和清理，上年度以保证业务运行为工作原则，本年度则需要不断清理和分化为工作原则，需要集团相关部门的工作支持和配合。

七、生产改善协助及组织管理推进

不断扩展职能管理发挥，管理职能外延逐步稳妥扩大，综合业务积极推进深入。注重管理计划、业务流程、工作标准、组织管理制度建设，保证工作推进有效：

1、在集团业务部门指导下，不断清理部门职能、业务指标数据化，业务流程规范化，明确岗位职责和业绩指标，形成初步的绩效管理考评基础，充实优化管理基础建设。配合完成管理岗位权限梳理工作。

2、根据企业发展方向，协助推动生产改善业务，坚持以我为主，广泛调研**装四季产品的生产订单数量变化、物料变化、劳动力供需、工艺技术发展的特点，合理分解和优

化形成合理的生产组织的比例结构（单件流水、传统流水、单包流水），结合沿海行业实践经验，摸索出适合技能继承和传承我们生产经验也能发挥先进企业成功理念的合适生产模式，即柔性生产模式的创新和探讨。

八、外联业务中银企、政企、税企关系维护（略）

九、工作支持需求

1、集团相关业务部门的政策性支持和日常具体业务指标分解细化落实的及时和业务指导；

2、适时完成**公司综合办公区域装修项目费用申报，以提高综合办公区的整体形象。

篇2：公司年度人事工作计划

人力资源管理的目标：贯彻“以人为本”贯彻“绩效至上”，通过系统的人力资源开发与管理，创造一个公正、公平、和谐的工作环境，打造一支团结、向上、稳定的学习型经营管理团队，为实现魅力恒日、激情恒日、快乐恒日、卓越恒日而奋斗。

人力资源管理的核心工作：工作说明书、绩效考核、企业文化、员工招聘、员工培训、薪酬政策、员工手册、人事管理流程、员工福利、劳动关系、员工档案。

一、工作说明书：

工作说明书是人力资源其它管理的基础，所以在xx年初，第一步，首先借绩效考核的机会，要求各部门认真完善每个员工的工作说明书。第二步，对工作说明书的确切性和准确性进行进一步的审核，结合员工年度述职报告，与员工面谈，与其上级主管面谈，最终达到准确描述。部门内部分工的调整，人事行政部及时掌握，及时变更，使工作说明书与实际情况保持同步。

二、绩效考核：

在倡导公司制度做好每日计划与总结的前提，也是完成日事日毕的重要保障，每天写好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做一总结，对没有处理好的事，紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

xx年初执行第一套考核办法，执行中边发现问题边改进，到xx年初执行新的考核方案。通过部门经理每季度的述职报告，逐渐搞清楚各部门的工作职责，完善部门工作任务书及考核标准；通过工作说明书的不断完善，相应的改进员工绩效考核指标和工作标准。考核结果的应用，重点在于发现问题，提出改进措施，把考核单变成培训单，通过考核工具，发现员工的弱点，重点培训改进。

我热爱自己的事业，从不因为个人的私事耽误工作的时间。并积极运用有效的工作时间做好自己分内的工作。在本学年的工作中，我取得了一定的成绩：辅导的科幻绘画《太空花园》获寿光市二等奖，我班的刘小丽在市古诗词表演中获故事大王称号，为语文网络资源设计的脚本获山东省三等奖，辅导的作文《美丽的仙人掌》获潍坊市三等奖，辅导王家帅在小学全国英语竞赛中获三等奖。

三、企业文化：

1、建立恒日报，每季度出版。通过案例、工作体会、表彰先进、暴光落后等内容，对员工思想进行化育;根据杨总的期望，争取在xx年2月26号出恒日第一期报纸。

2、通过咨询公司以及与公司领导的交流，逐步梳理恒日的价值观，形成恒日文化手册;

3、借十年庆典的机会，开展“风雨十年恒日情”主题征文活动，在恒日报上进行连载或者专版展示。并进行评奖。

2020年，行政人事部在集团黄董事长的英明领导下，以“XX世界、成就梦想”为使命，以“打造一流行政人事团队”为目标，提振精神、齐心协力、奋力拼搏、埋头苦干、务实创新，全面推进行政人事各项工作，实现人力资源管理新进展。

4、开展员工职业技能竞赛活动，包括：维修人员技术大比武;办公室人员打字比赛;销售人员产品知识、销售技巧竞赛;

5、发掘公司文艺人才，在4月份举行“卡拉ok”大奖赛，为十年庆典上台演出做准备。

6、通过以身作则，影响本部门人员，影响其它管理人员，使人力资源部的成员都成为企业文化的倡导者和推进者。

7、坚持每年3月进行员工满意度调查，及时提出改进措施，获批准后落实改进反映集中的问题。

四、员工招聘：

1、通过对员工工作职责和内容的深入把握，真正做到心中有数，能够对人力资源配备提出规划，形成对人力成本审核和控制的能力。

2、不断的研究改进招聘质量，做到招聘之前先有工作说明书、绩效契约、劳动合同样本，根据工作说明书要求的任职资格，设计行之有效的考察、甄选办法，提高招聘面试的成功率和准确率;

3、招聘的目光要放长远，不求最好，只求合适，并且充分考虑到将来人才梯

队的培养，除销售人员、后勤人员外，少用高中以下学历的人;利用公司的薪酬体系，平衡外部公平和内部公平，使新员工的薪资水平既要能请的来，有干劲，又不至于引起老员工的不满，影响工作积极性。

4、切实提高新员工入职培训的质量，改变以往凑数完成任务的情况，使新员工进入岗位之前，首先完成与企业价值观的统一。

5、要专门组织中层干部人力资源管理知识的培训，统一全公司对于新员工入职的引导、教育和关心，从基层确保招聘的成功率。

6、新员工入职后，要安排用人部门带领新员工结识其它部门的人，并把新员工的基础资料张榜公布，以便于新老员工认识与交流，使新员工尽快进入角色，溶入公司。

7、新员工试用期内，加强管理力度，入职后第一周、第一月、第二月、转正前这四个时间要进行考核和面谈，并做好记录，及时解决出现的问题，密切关注适应程度，以最终获得合格员工，避免公司损失。

8、新员工转正后，贴出喜报，通报全公司，并召开转正员工会议，欢迎正式进入恒日公司，并勉励新员工努力工作，创出业绩。

五、员工培训：

1、在咨询公司的指导和配合下，切实做好培训需求的调查总结工作，做好培训计划。用以指导全年的培训工作。

2、重新修订培训管理制度，使培训工作规范化。做到训前审课件，训中有考勤，训后有考试，考后有结果，结果有分析，分析有处理，长期有跟踪。切实保证培训效果落到实处。

负责进行了项目办公区的2个功能室前后2次的改造工作，期间安排人员腾空所装物品，联系施工单位，一共用了10天的时间改出了4间独立的办公室，又进了办公家具，具备了办公使用的功能。

3、广泛宣传，充分沟通，引导学习气氛和学习热情，妥善处理学习与工作的矛盾，尽量把培训工作安排在淡季或休息时间。做到工作学习两不误。

4、制定企业内部培训师激励政策，通过培训师的选拔、培训和管理，逐步形成恒日各方面的师资队伍，精益求精，不断提高培训质量。

我是从事公司销售工作的，这在以前是一项很好的工作，可是现在公司产品面临着积压在仓库的风险，这是对公司极为不利的。我经过不断的思考后，写出了我的年度工作计划，

注重工作分析，强化对工作分析成果在实际工作当中的运用，适时作出工作设计，客观科学的设计出公司职位说明书。

此工作目标仅为行政人事部2020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。

来料问题导致(例如DOMO2无绳来料面板刮花，每次生产都在30%左右，一直都是生产克服;SP610壳料来料杂质15%;C822卡扭80%，导电胶来料问题等等)。材料问题，已经知会品管部门及采购进行了控制，效果有待于后续观察。

5、通过绩效考核的操作，提出干部储备和人才培养计划，有计划、有针对性的培养内部管理干部，以备企业扩大及人员变动需要。

篇3：公司年度人事工作计划

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。20xx年的实业公司是经营发展的关键一年，本阶段企业将拉动力资源管理制度的变革。

第一、对照20xx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、分析廊坊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、预测的几年廊坊地区消费水平，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

20xx年实业及所属公司各部门人员已基本到位，20xx年公司侧重招聘专业技术人员，由于廊坊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20xx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

20xx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。从企业层面，持续激励的重点将向重点部门、骨干员工倾斜。

篇4：公司年度人事工作计划

XX年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正：

一、人事管理方面

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

二、行政事务工作方面

1.本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。

2.搞好iso再认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。

3.对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

三、公司管理运作方面

顺应市场的发展，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，及时和公司各个部门沟通

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。基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。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、”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4.搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5.充分引导员工勇于承担责任了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

四、工作中的收获

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

五、工作中存在的不足：

过去的一年，在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下，行政部取得了

一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

- 1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。
- 2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。
- 3、抓制度落实不够，公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。
- 4、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

总的来说年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许多的不足，但这一切的一切相信也会随着年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持。在下一年，我会在行政主管这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!望公司领导及同事们对我工作上监督。

六、年工作计划

搞好明年开工的人力资源的策划和招聘工作,作为行政部负责人，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，需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。我们决心再接再厉，迎接新的挑战。年行政部将从以下几个方面着手工作：

- 1.搞好新厂的基础建设和规划布局。
- 2、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，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合智腾公司的管理制度，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年行政部的工作将以此为中心。

- 3、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。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，我们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，进行iso体系管理及有效应用落实,从真正意义上为他们带来帮助。

4、协助部门工作，加强团队建设。

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件。年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设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，我相信公司、公司员工会越做越强。谢谢大家。

篇5：公司年度人事工作计划

公司人事年度工作计划

一、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xx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。

二、员工职称评定、职业资格证年审工作：

集团总部针对各项目的专业人才和特定岗位进行专项培训，以保证工作正常有效的开展。例如：针对配送质检部外仓员工，集团组织召集所有新近外仓人员在特定时间段内进行为期20多天的专业培训；针对人力行政部NC系统的诸多问题，集团人力资源部组织相关人员赴总部进行培训和经验交流，其中包括人事板块、培训板块、行政板块等多方面内容，这些针对性极强的培训极大地推动了相关工作的开展，成效显著。

随着对人力资源的进一步重视，职称评定等工作已得到社会的普遍承认与重视。

1、做好xx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。

以上便是我一名财务人员工作计划，总之在200x年里，学校将借改革契机，继续加大财务管理力度，不断提高财务人员业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，创造性的完成各项计划内容。

通过培训交流及日常综合管理活动的参与，用半年时间使招聘及员工关系专

员可独立进行新同事入职培训及招聘面试等工作内容。

三、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;注重工作分析，强化对工作分析成果在实际工作当中的运用，适时作出工作设计，客观科学的设计出公司职位说明书。

以公司发展战略规划为指导，结合物业管理服务工作实际，抓好办公室内部建设，充分发挥办公室协调、服务作用。认真贯彻十八大和十八届三中全会的重要思想。

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。

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。

在2020年的工作中，我们将对员工加强管理，研究创新，扩大营业额，控制成本，创造利润;加强业务学习，坚持员工技能培训，采取多样化形式，把学习业务与交流技能相结合，开拓视野，丰富知识，全面提升员工整体素质、管理水平;建立办事高效，运作协调，行为规范的管理机制，开拓新业务，再上新水平，努力开创各项工作的新局面。