

企业人事管理计划 (合集3篇)

篇1：企业人事管理计划

通过部门之间的交流从而实现管理水平的提升，尽管自己并非初次接受人事部门的管理工作却也能够明白管理经验的积累对于今后的发展有着多么重要的意义，因此在明年的工作中可以考虑加强与其他部门之间的交流从而对现有的工作模式进行改善，尤其是人事部需要处理考勤统计与活动策划的情况下更应该想办法提升自身的文案处理能力，在我看来无论是信息收集与分析能力还是方案策划的格式都是人事部成员需要加强的地方，所以可以考虑在明年的工作中与不同部门进行交流从而借助他人视角了解自身工作中薄弱面，实际上敢于承认自身不足并对这方面进行加强的话无疑能够很好地提升人事工作能力。

扩充现有的招聘渠道并加深与原有平台的合作程度从而获取更多的人才，今年的人事工作中让我感到有些不满的便是员工们的离职率比较高，尤其是入职前便互相认识的员工喜欢搞小团体从而在离职的时候选择一起辞职，因此针对这类现象应该吸取招聘工作的教训才能够减少劣质员工为公司带来的损失，基于这点应该在明年的招聘工作中抱着宁缺毋滥的想法看重应聘者的整体素质，若是出现类似某校应届生集体离职的事件则可以考虑与校方解除合作。

加强对考勤工作的管理以免因为人事员工的疏忽出现数据方面的差错，因此在明年的工作中我要确保自己能够提前到达企业并对人事部员工的工作进行监督，尤其是打卡机统计的数据以及人事员工对于这部分信息的分析要进行妥善处理，另外对于企业员工需要请假或者调休的状况也要慎重进行处理才不会导致他们所在部门的工作效率因此受到影响，简而言之想要在明年处理好考勤方面的工作需要以身作则才能够让人事部的员工激发对日常事务的积极性。

分析今年人事工作的得失便能够找准职场生活中前进的方向并为之而努力，而计划的制定无疑能够让我在明年的部门管理中少走很多弯路，但是为了实现对人事部的良好管理还是要在实际工作中身先士卒才能够营造出良好的工作氛围。

篇2：企业人事管理计划

一、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。

二、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。

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，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分。

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。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、物的交接监视，不留后遗症。

篇3：企业人事管理计划

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~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~，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~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、职业资格证书年审工作：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~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。以上就是我们为大家提供的一篇20**年人事管理工作计划范文，望与大家一同分享。