

公司人事部年度工作计划

篇1：公司人事部年度工作计划

时光荏苒，××年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，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，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力相比××年又迈进了一步。

回顾年，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，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，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。

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.根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

2.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。

3.配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

4.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。

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传工作。

对内做好办公用品的采购，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，以节约降低成本为12班组负责人负责制、各单位负责人是本单位安全工作的第一责任人，公司将采取实施风险承包考核的形式，加大对各单位负责人的安全工作考核奖惩力度、各单位负责人每季末须向公司汇报当季安全工作。

5、实行安全一票否决制、XX年公司将重点把安全工作纳入对各单位的考核内容。凡发生事故或轻伤事故突破考核指标的将取消其评选当月先进的资格，所在负责人将取消其当月的奖励资格。查违章、查隐患工作的考核按月进行，凡突破考核指标的单位将取消其评选当月的优秀资格。

6、加强安全基础工作。为在管理重心下移过程中加强对基层的工作指导，年初，公司将下发安全管理相关资料，以此进一步促进安全工作科学化、制度化、规范化运行。各班组要按照安全工作“五个一”（签订一份安全责任书、健全一张安全监督网、上好一堂安全教育课、坚持一个安全检查制度、提好一条合理化建议）的要求，认真抓好基层建设等基础工作。

三、深化责任区创建工作，营造职工安全自主管理的良好氛围

1、进一步抓好责任区创建的管理工作。各单位要继续按照《车辆维修企业安全管理标准》的有关规定，建立起全方位、立体交叉型的责任区网络体系，认真抓好基层责任区的创建，充分调动职工参与安全管理的积极性；同时还要结合本单位生产经营的特点，努力培育特色工作，进一步深化责任区创建工作，发挥其安全文明示范和监督作用，形成安全自主管理的良好氛围。

2、大力开展查违章、查隐患活动。各级要把查违章、查隐患活动作为开展责任区创建活动的主要工作载体来抓，要通过开展查违章、查隐患活动，不断提高职工“自我约束、自我防护”的意识和能力。各级要将“自检”和“互检”、“巡查”和“抽查”等方式结合起来，认真执行安全检查制度，公司在检查中发现安全问题，要及时填写“职工违章查处单”和“安全隐患查处整改单”，并向本单位反馈安全意见后，定于下月3日前汇总通报。与此同时，各级还要落实好安全隐患的整改工作。

3、抓好人员队伍的培训教育工作，安全监督员是开展活动的基本力量。为提高整体素质，队伍的培训教育采用分级实施的办法。公司负责抓好班组长队伍的培训教育工作，今年将安排1—2期新安全监督员参加上级培训班。各单位负责抓好基层岗员的培训教育工作，在XX年要对全体员工轮训一次。在培训内容上，要把学习贯彻《安全生产法》、《车辆维修企业安全管理标准》作为重点，促进员工思想认识的深化和管理监督水平的提高。

四、发挥好各组员工的突击作用，参与环境整治和现场安全管理工作计划

1、积极参与环境整治。各级要根据“责任区与区外一个样、厂房内外一个样、治标治本一个样”的环境整治标准，配合厂部工作，积极组织开展好员工突击活动。通过开展消除环境死角、查陷患、配合厂部创造一个安全、文明的生产环境。

2、在公司和各班组重点工作中充分发挥员工突击作用。今年，各单位要根据本单位工作重点，主动请缨，组织员工突击积极承担突击任务，并充分发挥在重点项目中的作用。

篇2：公司人事部年度工作计划

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，为人才招聘与评定薪资、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。

篇3：公司人事部年度工作计划

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、根据企业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，可以正常的安全经济运行。

2、根据企业各部门、单位人员岗位定编、缺编状况，随时作好调配工作。及时、精确下达人事调令和人事指令，力争使人力资源到达最佳合理配置。

二、劳动协议管理做好劳动协议的签订、解除及劳动协议档案管理工作。

本年度重点做好20xx年6月30日194人劳动协议到期员工的续订工作。针对本次续签工作，在今年劳动协议管理工作的基础上，需深入运作新的管理措施，对生产工人及其他工作人员拟采用中期(2年)、短期(1年)协议，对部分人员采用不再续签协议的管理措施。

三、人事考核

人事考核评价为深入加强对员工在一定时期内工作能力等方面的评价，对的把握每位员工的工作状况，建立企业正常、合理的人事考核评价制度，从而为员工的奖惩、晋升、调整等提供客观根据。根据企业目前生产经营状况，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

奖惩管理结合企业实际，对在生产、科研、劳动、经营管理等方面，成绩突出、奉献较大的，分别予以奖励。对有违反劳动纪律，常常迟到、早退，旷工;完不成生产任务或工作任务的;不服从工作分派和调动、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状况的员工，分别予以行政处分或经济惩罚。

五、人才储备

人才储备工作根据企业现实状况，结合先进企业的管理经验，参与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，专业重要有：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、员工职称评估、职业资格证年审工作：

伴随对人力资源的深入重视，职称评估等工作已得到社会的普遍承认与重视。

1、做好20xx年度企业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、做好企业员工职业资格证书的年审与办理工作。按照劳动部门规定，做好职业资格证书年审工作，同步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有关制度修订工作。

2、做好员工人事档案材料的搜集、整顿建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性；

篇4：公司人事部年度工作计划

一、人事工作

1.招聘、入职、建档

招聘在"精"：现在每个公司都在招聘，选择合适的职工能够为公司减少成本、在认识职工的工作经验后，如适合公司工作岗位，那就要想办法让他来公司面试。职工招聘过程在同样条件下重点考虑职工的态度和能力，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"：职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、技术证、相片，同时着重细节、效率和行政后勤工作的配合，让职工从入职的那一刻感觉到家的温暖，培养新进职工对公司的认同感。规定职工何时到岗必须进行核实，防止人事和工作部门的脱节，根绝职工到厂不到岗的现象发生。

建档在"全"：成立职工档案时要全面，应当登记的人事资料必须全部登记，定期进行核实，保证职工档案的真切性。

2.培训

入职培训：工作要实时、着重细节、灌注公司文化和公司优越性，同时要培养职工的积极态度，在岗培训需要记录在档(新进普工)

任职培训:着重技术和实用性，培训职工所需要的知识和技术

安全培训：着重实用性、效任性，记录培训档案和进行培训追踪

管理培训：部门主管，组长、管理培训，提高管理水平

3.考勤

(1)不定期进行考勤抽查，促使职工提高工作积极性，认识各部门到岗情况，对人事资料进行实时更新。

(2)进一步规范考勤和打卡制度，有关制度进行改正，提高考勤制度的可履行性和满意度，力求做到"无人为原因漏打卡"，考勤履行的过程中对事不对人，严格按照考勤制度照章行事。

(3)经过培训、开会等形式加强考勤制度的实行，要求各部门从自己做好考勤打卡规定，如出门、请假、呆料、转班、按程序向人事部备档。

4.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，出现差误由有关负责人自行肩负责任，并按职工守则考勤制度办理。

(2)定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩效奖金等资料实时跟人事行政部进行交流，保证财务部核算薪资正确度。

(3)实时收集、迟到、早退、旷工，请假等资料，保证工资核算正确。

5.社保、工伤

社会保险的购置和退保保证实时、有效。健全工伤保险制度和流程，做到工伤事故办理实时，保证公司和职工利益。

6.人事资料

(1)完善人事资料，做到人在资料在，资料完整、正确，出现人事异动、离任实时进行资料更改。

(2)电子档案和文本档案配套规范，将职工的有效证件、晋升、奖惩、异动情

况实时正确的记录在文本档案上，定期进行检查和归类。

7.积极推动文化建设，拉近公司同职工之间的距离

(1)开展各样活动，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(可设少量奖金奖赏)、可履行性强，发挥职工的特长，增强职工的自信心和优越感;

(2)让职工积极参与公司各项制度的建设中来，提高制度的可履行性和职工的参与度，拉近公司同职工之间的距离。

二、行政工作

1.宿舍

(1)完善生活配套设备，定期检查卫生，实行卫生奖罚结合，促使职工提高卫生意识;

(2)多进行职工生活满意度检查，认识职工居住条件和心态;

(3)定期检查寝室生活设备，预防火灾到等事故发生;

(4)后勤水电工作做到实时、高效，保证职工生活;

2.食堂

(1)定期进行职工满意度检查，敦促食堂提高伙食质量;

(2)拟订确实有效的食堂改革方案，改良职工伙食;

3.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，关于立功保安进行奖赏，工作不积极、玩忽职责的保安予以处分或解雇。

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

4.晨会制度

晨会能够很好的传达公司的制度和信息，必须充足利用晨会实时传达公司各项制度、信息、奖罚、人员异动情况，宣传公司文化。

(1)每月开一次全厂职工大会，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，拟订招聘方案，赶快补充人员。

二、 安全方面

1.防火

清除火灾隐患，对公司进行消防大检查，发现存在的隐患必须实时办理，特殊地区的管理如吸香烟区、化工区等，不准时的检查。

2.防盗

为保证公司财产安全，保安组要加大工作力度，加强防盗举措。晚上保安不准时巡逻，及根据二十多天对公司整体管理制度的认识，结合公司当前情况,初步拟订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。

三、 纪律：拟订有关纪律规定，严格按照制度履行，对事不对人

上班必须佩带工作证、穿工作服，出入须出示厂牌。严格按公司职工守则履行厂纪厂规，办公室人员要起好带头作用。

四、 定期5s检查、

1.5s定期检查并进行奖罚结合，罚款作为职工活动基金。有关奖罚按5s管理制度。

2.办公室管理人员能够再次进行5s培训，提高5s认识。

篇5：公司人事部年度工作计划

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XX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（2年）、短期（1年）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。

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

。

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。

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6：公司人事部年度工作计划

一、在政治上严格要求自己，认真学习和领会党的十八大精神，努力实践“三个代表”重要思想，树立和落实科学发展观，把自己的思想统一到局的决策上来。廉洁自律，克己奉公，自觉树立人事干部“公道正派”的良好形象。

二、扎扎实实做好工资统计工作。部署并完成了全局职工**年7月调整工资标准和10月正常晋升工资档次以及离退休人员增加离退休费工作，填写个人调标晋档审批表600多份存档；上报**年各种工资、干部年报；完成**年劳动年审、残疾人就业年审；下达各局属各单位**年工资计划；清理清退在用合同工临时工；及时维护人事工资管理信息系统。将手中负责的工资统计工作全面、清楚、毫无差错地交给处内接管的同志。

三、大胆加强船员管理工作。本人3月份具体负责船员管理后，积极走访海事局、各船员培训单位，搞清楚各种办事程序，仔细学习船员管理的有关法律法规、政策性文件，深入船员中了解、熟悉情况，很快进入角色。加强船员管理的基础工作，进一步完善船员信息数据库，不断提高船员管理水平和工作效率。加强船员证书管理，整理船员各类证书，及时办理X本到期船员服务簿的年审，建立船员证书数据库，实现船员证书管理的信息化、规范化。清理船员假期，严格船员假期管理，周密安排、认真组织船员休假。为安排更多人员休假，压缩船舶靠泊码头人员的编制，由原来的X人减少到X人，船返港后，及时安排人员休假，全年共安排休假X人次，休去假期近X天。严格把关，切实做好四条船海上生产人员的调配工作。在从控制出海人员编制的原则下，全年完成四条船X个航次的出海人员调配工作。

四、踏踏实实当好助手。作为副手，在摆正自己位置的基础上，献计献策，尽心尽力，协助处长做好处里的各项工作，当好局领导的参谋。协助制定《岗位管理实施办法》及细则，启动并完成我局今年的岗位管理改革工作。

五、10月份以来，根据局领导的安排，本人主持人事处的工作。在局领导的领导下，团结和带领全处人员，克服人员减少的困难，理顺管理关系，保证了人事处各项工作的正常运转。本人具体做的工作主要为：完成了局机关及附属单位改革人员调整分流工作；完成了局机关及附属单位、船队人员的专业技术职务、工人技术等级职务的重新聘任工作；人员的调整分流工作；修改、完善我处质量管理体系文件，并顺利通过换证审核；制定我局**年毕业生需求计划、学历培训计划；布置**年年度考核工作。20**年8月中下旬进入公司至今的二个月中，我一直负责公司的人事招聘工作，前期间因公司订单缘由放长假导致部分员工离职，造成目前公司用工困难。目前我公司因业务量疾速增加，所需要的首饰加工各工艺技术人员也随即增加，这就需要招聘人员不遗余力的不间断的引进有关方面技术人员和储备人员。为了解决公司的人力差距，在工作的头二个月中，我通过一些公司领导指定的招聘渠道为公司进行人员招聘，虽有招聘到一些人，但又有一些人员未通过试工期或自动离职。且在实际的招聘过程中又遇到了一些问题，致使招聘的结果不甚理想。在招聘中出现招聘难的主要原因有下：

1.招聘渠道不是很广泛，多为现场招聘。即使有去外地工业区进行招聘，因各区域保护和排斥心理使得招聘不能白日化，同时我司给出的条件相对于其工业区没有很大的优势，其长期在职人员并不是很情愿换工作地点；

2.周边同行业大都有余我公司相同的状况，所需工种不尽相同，所提供的薪资福利待遇也有一定的优势，使得同行业招聘的竞争压力大；比如：银鼎所招学徒，底薪X元，包吃住。虽然在包吃住的程度上，员工薪水有扣部分钱，但是相比之下，我司的学徒X元的底薪，包住有伙食补贴，应聘者更倾向于前者。

3.公司内部有传播负面消息，影响公司的形象给招聘工作带来了不少的负面影响；

4.多数的熟练工为外来人员希望能拿到一定报酬的同时，也希望到发展空间大且能够包食宿的公司工作；5.因珠三角的涨薪现状，许多求职者（包括加工熟手）希望公司能适当提高工资及福利待遇。当然也不排除招聘人员本身所存在的问题，因为没有足够的相关招聘经验，未能给出更有效的招聘途径，以及缺乏工作积极性与工作主动性，等等诸如此类，都需要招聘人员接受批评与自我批评。

总之，在招聘的过程中遇见的以上各个方面的原因造成了现在招人比较困难，为了在今后能够把招聘工作做好，保证公司能正常完成订单，经过自己反复的思考，建议我司在招聘中可以做下面的尝试：

1.到人群密集的地区广贴招聘广告告示，或者进行现场招聘；2.采用内部员工推荐,如果被推荐人能在公司做满试用期,则给予相应的介绍费奖励；3.适当放宽招聘年龄男女以及生熟手的比率，首先解决人员的紧缺问题；4.适当提高员工福利及基本薪资，留住现有员工；5.因现在员工紧缺，可以通过劳务派遣，到地区人才市场、行业网站、专业网站、论坛等进行注册，或直接到地区人才市场现场招聘会中取得一席之地，也可以有效的招聘到人。在招聘的工作过程中也发现了在今后工作中需要改进的不足之处。如：

1.采用职位说明书，原因有二:一是自己在招聘前没有做好与用人部门的宣传与沟通；二是用人部门不注重职位说明，有些岗位的描述比较模糊；2.招聘的数据不健全：没有做录用后为到职及试用期离职的原因分析。

3.缺少人员规划，缺少人员储备。以上皆为个人观点，希望生产管理者协调平衡各工序的工作人员，让员工时刻处于有事可做，有钱可赚的工作状态，实行人道主义管理，安抚人心，留住现有员工，让员工心甘情愿为公司办实事，办好事！同时各管理人员以及招聘人员也要做好年底招聘工作难，招聘时间持久的心理准备，并充分理解招聘难的情况。根据区教育局关于深化学校内部人事制度改革指导意见，结合我校**年暑假人事制度改革的成功经验，我校于二0**年七月六日至八月二十六日进行了20**年人事聘任工作，聘任工作圆满完成。首先，我校成立了由校长任组长的学校人事制度改革领导小组，具体指导学校的人事制度改革工作。领导小组制定了《临淄八中二0—0年人事制度改革方案（讨论稿）》，广泛征求广大教职工的意见，并

在征求意见的基础上对方案进行了两次大的修改，最后召开全体教职工大会，表决通过了该方案。其次，我校的20—0年人事制度改革，发动时间早，组织学习时间长，全体教师通过学习进一步明确了对方案的认识和进行人事制度改革的重要性、必要性的认识，广大教师支持这项工作，并积极参与到人事制度改革工作中，确保了这项工作圆满顺利的完成。我校本次人事制度改革共分两大内容，三个阶段。一是继续实施了中层干部竞争上岗，二是继续实施教职工定岗定责，双向选择，竞争上岗。

第一阶段是中层干部竞争上岗。符合竞聘条件的教职工向学校人事制度改革领导小组提出书面申请，并采取口头答辩等形式，在全体教职工大会上阐述自己的综合优势和管理思路，全体教职工做评委，依据竞聘者的陈述及工作态度和能力，投票选出了九名青年教师组成新一届学校处室中层干部。

第二阶段，于七月六日实施了教职工岗位聘任的首次聘任。学校在确立了各级部主任后，级部主任聘任助理和三名把关教师，组成了五人级部二级聘任小组，按照初四优先的原则，聘出了各级部岗位人数的80%。

第三阶段，于八月二十六日完成了剩余岗位的聘任。教师首聘80%的岗位，经学校聘任委员会依据各年级应配备岗位数和各学科需要岗位数计算后向全体教师公布。首聘各级部不能突破所设岗位数，要求各聘任小组要充分参考教职工年度考核成绩和工作态度，考核成绩位于前60%的教职工原则上在首聘时必须聘任。所设岗位全部聘完后未上岗的教师由学校聘任委员会依据其原任教学科和专业特长安排转岗。整个聘任过程由于准备充分，操作严谨，公开透明，教职工积极参与，因此取得了圆满成功。待岗教师的产生采取了依据教职工年度考核成绩，考核位于后15%而在教职工岗位聘任未被首次聘任的教师，由全体教师进行投票评议来确定产生。待岗教师确定后，学校与其进行了思想交流，该教师心态比较端正，能正确面对评议结果，并从自身找出了存在的问题，重新上岗后，工作积极性很高，工作成效较明显。回顾我校0八年人事制度改革的整个过程，我们认为取得圆满成功的主要原因有以下三点：一是宣传发动早，准备充分，教师认识到位是关键；二是充分发扬民主，广泛征求意见，不断完善方案，指标公开，程序透明是保障。三是全员参与，公平、公正、公开是根本。存在的问题主要是在聘任过程中学校聘任委员会的调控力度还有待进一步加强，存在个别级部年龄偏大的教师人数相对多一些，在班主任安排上出现被动的局面。我们将总结今年聘任工作的经验和教训，提前着手研究0九年的人事制度改革，充分发挥这一杠杆的撬动作用，调动全体教师的工作热情和积极性，为全面提高教育教学质量，打造临淄八中单元组管理品牌而努力。

篇7：公司人事部年度工作计划

一、搭建架构，优化团队，做好人力资源规划

根据公司发展规划，进一步完善公司组织架构，进行公司各部门各职位的工作分析，为人才招聘和评定薪资、绩效考核提供科学依据。

二、丰富招聘渠道，招募优秀人才，满足公司发展需要

20__年招聘将采取网络招聘、现场招聘、校园招聘、熟人介绍、内部选拔等多种方式相结合，努力提高招聘效果，降低离职率。在保证日常招聘与配置工作基础上，主要做好技术人员的储备工作，提升公司技术专业人员的学历水平，增强公司综合实力，提高市场竞争力。

三、做好公司培训管理工作

将在20__年初对公司所有部门进行培训需求调查，再根据调查结果，拟定20__年度培训计划，完善培训体系，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。开展多样化培训：主要分为内部培训、外部培训和自学。

四、努力搭建合理的薪酬体系

要本着对内体现公平，对外具有竞争力的原则，根据公司现有的薪酬制度，完善薪酬设计和薪酬管理工作，同时，对东营市房地产行业各岗位薪资水平进行摸底调查，为领导提供决策依据。

五、做好行政服务的细节工作

做好与公司员工之间的工作沟通，生活沟通，多倾听员工意见，了解员工工作和生活信息，及时为员工解疑答惑，解决工作和生活中的困惑与困难，使员工保持良好的工作状态。

在即将过去的20__年里，面对困难没有停下脚步，依旧朝着适合公司发展的管理模式方向迈进。新的一年，将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法，实事求是，加强管理，改进服务，促进工作再上新的台阶，为公司快速健康发展做出新的贡献。