

人事月度工作计划 (精选5篇)

篇1：人事月度工作计划

为加强公司行政人事工作的计划性和行政制度的刚性执行，行政人事部将按照20xx年发展规划及企业发展方向，制定出行政人事部20xx年工作目标。

一、根据企业实际，完善公司组织架构

由于公司营销策略的改变，公司的组织架构也就相应的随之改变。组织架构建设也决定着企业的发展方向。行政人事部首先应对公司组织架构进行完善，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门责权明确，让员工清楚的知道自己的岗位职责、工作内容、工作权限、工作条件、必备的岗位技能及与相关岗位的汇报与负责关系等，真正做到组织架构的科学适用。

二、对公司各岗位做工作分析，在原有的基础上完善各岗位说明书

1、工作描述和说明不是靠我们某个人的能力能想的周全的，而是需要 we 和各部门经理协作共同作出分析并商定的。工作分析的过程就是对工作进行全方位评价的过程，行政人事部建议以以下程序来进行：

1) 首先确定时间，对工作分析实施计划，工作分析的重点是清楚的了解各个岗位的工作内容、工作职责及任职资格；

2) 其次收集意见和建议，将统一岗位的不同意见进行商议，以取得统一意见；

3) 再次是制定岗位说明书的编写规范和表单格式，统一常用言语和措辞等；

4) 各岗位说明书修整汇总后报总经办审核，如有必要应做个别修正和调整，然后经总经理签发生效。同时，应汇编存档，在有条件的情况下，将在各岗位工作地点“上墙”。

2、具体实施时间

在20xx年x月初完成岗位说明书的编写确认工作，原则上是根据原有基础上进行改造完善。人事部负责进行整理成册归档。正式发放到每位在岗人员手中，要求其签字认可。

三、人力资源招聘与配置

人才的需求主要来自几个方面，一是业务的良性增长，需要不断增加员工数量；二是对较为专业和高端人才的需要无法得到及时的满足；三是人才吸引与挽留的问题，就是

能否保证核心员工持续恒久的为公司服务。招聘工作贯穿于公司发展的每个阶段，提高招聘效率，为公司及时供应人才，才能保障并推动业务的快速进展。招聘，表面上看是人力资源部的工作职责之一，实际上它融合了用人部门、人力资源部力量的全方位工作，要提高招聘效率，必须达成两者的和谐统一。

1、在招聘过程中，用人部门需要有明晰的用人需求。即招聘的这个人要具备哪些条件，哪些是主要条件，哪些是参考条件，什么样的潜质是被优先考虑的。这些都是找到合适的人选，保证招聘效果的前提条件；

2、用人部门和人事部进行及时的信息沟通；

3、为了保证公司招聘工作的及时有效性，行政人事部将采取以下招聘方式：

现场招聘会：招聘年卡费用x元/年（已办理），科龙/苍钲均可使用。这种方式主要是可以与求职者面对面交流（相当于面试），而且可以直观的展示公司的企业文化。这种方式效率比较高，可以快速淘汰不合格人员，控制应聘人员面试的数量。

企业内部招聘：这种招聘费用极少，可以提高员工士气，申请者对公司相当了解，适应公司的文化和管理操作流程，能较快进入工作状态。也能提高员工对公司的忠诚度。这种方式主要适用于管理干部的选拔。

员工推荐：应聘人员与现有员工存在一定的关联性，基本素质较为可靠。

四、员工薪酬、福利合理化

1、薪酬制度逐步透明化。因为保密的薪酬制度是薪酬应有的激励制度大打折扣，而且强烈的好奇心使员工对同事及领导的工资额想方设法要打听。这样就使公司刚性制度不攻自破，既然保密薪酬起不到保密的作用还不如公开化。并且这种做法也向员工传达了某种信息，薪酬高自有高的道路，低也有其不足之处，欢迎员工参与进来，监督其公正性。

2、建立以人为本的薪酬方式。首先要把员工作为公司经营的合作者，建立公司与员工同荣俱损的‘薪酬制度，然后加大员工福利与奖励的比例，使其有强烈的归属感；

3、建立对核心员工的薪酬考虑中长期薪酬方案。核心员工是企业价值的主要创造者，要有效激发关键员工的斗志，激励他们保持最佳绩效，是关系到企业能否完成业务量的关键所在。主要从两个方面入手：首先确定企业的关键绩效指标，从而把核心员工的主要活动和企业发展及业务量紧密结合，保证核心员工的绩效贡献直接支持业务量以及战略目标的实现。其次，员工付出劳动得到的回报从时间上又有短期、中期、长期之分。现在很多公司实施员工持股计划正是基于这种考虑。

篇2：人事月度工作计划

一、考勤完善

考勤记录统计清晰、请休假记录完整，强化考勤信息化管理，通过考勤记录来掌控员工行为状态，利于强化员工的公司管理意识和规范员工行为。

二、联合工程部、采购部制定适宜可行的工程采购管理流程

使之达到申购、采购、验收、入库、进库各交接记录清晰规范)

三、规范安防管理

对安保员进行岗前培训，培训内容为：夜间值班、巡察安全隐患、上下班开门锁门、传达室职能等。

四、强化公司整体形象

从着装、标识、VI、接待流程等多方面深化公司、营销中心、工地整体意识，专业意识，其意义在于提高员工归属感、提高我公司和我项目的整体素质及品质感。

五、提高员工执行力及工作积极性(本月工作重心)

目前，我公司的管理层存在工作不力，无良性工作氛围，缺乏主动积极性的问题，因此提出以下建议：

从制度上规避。公司管理层缺乏主动性，这个问题在中小企业普遍存在，不是一家两家的问题。之所以存在，是因为制度有缺陷。要彻底解决就必须从制度上规避。我个人认为，我们应该建立简单的标准化工作流程。简单的标准化工作流程如下：

- 1、进行统筹布局与总结监督，由此来保证工作的执行力与延续性。
- 2、由本人或本部门根据每个部门、每个人的工作职责，把每周的重点工作和标准简单规定一下，以书面形式在本周末公布。重要工作的标准和完成时间以经总经理批示的为准。
- 3、行政部负责监督和提醒，根据个人或部门完成的情况给予一定的奖惩。对于临时安排的工作，也要派人监督和提醒。
- 4、没有落实而又有客观原因的，由本人及时对口汇报并调整工作方法。限期完成。
- 5、总经理随时随机对个人的工作进行抽查，并及时进行指导，再由监督提醒人根据老总意见对个人工作进行沟通和提醒。
- 6、这个责任就是给予一定的经济处罚。

7、工作分工(谁来做)、工作进度(什么时候做完),以此来保证计划的可行性和实效。

篇3：人事月度工作计划

一、工作使命

- 1、负责部长交代的所有工作。
 - 2、负责人事部日常卫生清洁工作。
 - 3、负责完成公司人事工作任务,并提出改善看法。
 - 4、负责员工人事档案管理,并按所在分厂、部门分类存放。
 - 5、协助员工招聘的面试,负责报到及解聘手续的办理,接待引领新进员工。
 - 6、负责新进员工试用期的跟踪考核,晋升提薪及转正合同的签订并形成相应档案资料。
 - 7、负责统计汇总,上报员工考勤月报表,处理考勤异常状况。
 - 8、执行并完善公司的人事制度与计划,培训与发展,绩效评估,员工社会保障福利等方面的管理工作。
 - 9、组织并协助各部门进行招聘、培训和绩效考核等工作。
 - 10、执行并完善员工入职、转正、异动、离职等相关政策及流程。
 - 11、负责公司人事文件的呈转及发放。
 - 12、负责草拟,解释公司的福利保险制度,组织办理入保手续,联系退保,理赔事务。
 - 13、员工人事信息管理与员工档案的维护,核算员工的薪酬福利等事宜
 - 14、协助部长处理人事方面的其他工作。
 - 15、负责其他后勤工作。
- #### 二、工作内容
- 1、办公室日常卫生清洁;
 - 2、新员工入职手续办理;

- 3、 离职员工手续办理；
- 4、 人事档案管理；
- 5、 办理社保、工伤、生育险、退休等劳作手续；
- 6、 统计公司各部门日常考勤、并整理汇报；
- 7、 协助完成公司招聘事宜；
- 8、 组织公司员工进行培训；
- 9、 协助公司行政处理一些公司事务；
- 10、 协助完成其他交代任务。

三、工作计划

- 1、
尽快熟悉公司各项制度及相关人事办事流程，完成时间：12月21日-12月26日。
- 2、 整理员工档案。将员工档案按照部门分类，各人就业证，合同等相关信息资料装档案袋并编号，在搬入新大厦前整理完毕，完成时间：1月5日。
- 3、 完成各大高校的就业网注册、招聘信息登记工作，完成时间：12月25日。
- 4、 完成南京理工大学、南京工业大学、南京农业大学的校园招聘展位预订的工作，完成时间：3月初。
- 5、 完成部长交代的其他工作，完成时间：及时。

篇4：人事月度工作计划

以下是我20xx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20xx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***，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20xx年招聘应届大学本科毕业生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;

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5：人事月度工作计划

一、基础人事管理工作

备注：基础人事管理工作主要包括员工档案、各项人力报表、内部员工档案管理与更新、劳资纠纷、人员招聘等工作。

二、人才招聘工作流程（按照公司用人需求，选择合适的渠道招聘，尽量使用节省的招聘工具，协助各部门选拔录用人才；）本月的重点工作

1、建立招聘渠道。目前所建立的主要招聘渠道有：网上招聘58同城、深圳装饰网、A963、中国招聘热，

线（有效期为一个月）、前程无忧（试用一周权限）。现场招聘罗湖人才市场、深圳人才大市场、龙岗区人才市场公益性现场招聘、学校招聘，

2、建立人才简历库，为人才储备和后期的人员招聘奠定基础，

3、根据招聘需求选择合适的招聘渠道，尽量缩小招聘周期，满足公司人员需求。

三、进一步健全和优化公司的人事行政制度

1、建立《劳动合同管理制度》完成时间4月中旬左右

2、《年休假管理制度》完成时间3月份

3、规范办公秩序与员工行为的引导。开展此项工作，以日常抽检作为主体，当场发现，当场进行处罚，抽检次数每周至少两次。

4、目前各项管理制度已基本建立起来，在制度的执行力方面做的还不到位。在后续的工作中，行政人事部将以“持续改善”为工作原则，来加大制度监督执行力度。

四、完善以绩效为导向的薪酬福利体系完成时间4月中旬左右

1、制订对外具有竞争性，对内具有公平性的薪酬结构。

2、建议对核心员工的薪酬考虑中长期薪酬方案。

核心员工是企业价值的主要创造者，要有效激发关键员工的斗志，激励他们保持最佳绩效是关系到企业能否完成全年经营指标的关键所在。这里主要从两个方面入手核心员工的绩效管理和薪酬管理。我们可以确定企业的关键绩效指标，并由此确定核心员工的绩效指标，根据工作年限和绩效达标情况给予薪金调整。另外可以增加工龄工资，提高核心员工的忠诚度与稳定性。他们是企业不可或缺的重要资源和核心能力，有时甚至决定企业生死存亡。这种唇亡齿寒的依存关系，决定了对核心员工的薪酬管理要重点考虑中长期薪酬方案。

五、绩效考核机制的完善与推行

严格执行绩效考核制度，每月按时统计考核数据，并进行分析、汇总。针对不同的岗位制定出切实可行的考核目标，并以绩效考核结果应用。与员工薪酬的调整、内部晋升、职位调整等形成直接对接。

六、劳动合同管理制度的制定和落实4月中旬

为了保障劳动者与单位的共同利益，减少和防止发生劳动争议。结合公司的实际情况，制定切实可行的劳动合同管理制度，并落实。

七、员工培训管理制度4月底

1) 加强新员工培训：使新进人员了解公司概况及公司规章制度，掌握基本工作技能，以便于新进人员能以最快得速度融入公司团队中并更快胜任未来工作。

2) 加强与各部门沟通，调整各岗位人员的培训需求。针对培训需要制定可行的培训计划。

八、员工关系管理。

1) 工作氛围：1.借由绩效管理与培训，建立坦诚的沟通文化和工作氛围。

2) 工作中强调轻松、高效，提倡工作与生活的平衡。

3) 沟通渠道：建立多种沟通渠道。处理员工咨询/投诉以及意见反馈，切实解决员工在工作和生活中遇到的实际困难。

4) 企业文化：在公司的支持下，倡导优派的企业文化与核心理念。

备注:重点在于良好工作氛围的营造、沟通渠道的建立、企业文化的宣传、员工活动的组织等方面。