

## 公司人事第一季度工作计划 (精选3篇)

### 篇1：公司人事第一季度工作计划

这新的一年工作到来，总结过去一年来的人事工作，还是需要做出调整的，有一些做的不足的地方，在这全新的一年里的，也会有更多的工作等着我去落实好，在这个工作岗位上面，我对此还是感触非常深刻的，我也是感觉非常的有意义，现在回想起来的时候，还是有很大的意义的，我觉得这也是可以做的更加认真一点，通过这样的环境，我也是做好了很多方面的工作，对于接下来第一季度的工作也需要做好规划。

首先严格落实好公司的考核制度，根据公司的实际情况做出一定的调整，其次在这方面的制度下还需要做出一定的改善，公司的规章制度也是需要去落实到位的，让每一位员工都清楚公司的制度是怎样的，确实在这方面应该要去调整好工作方向，这对我个人能力是一个非常不错的提高，作为一名人事专员，在这方面，这也是我应该要有的态度，我也希望自己可以做的更加到位一点，这对我个人能力也是有一定的提高的，作为一名人事专员我也是能够对此深有体会，新的一年这些规划还是要有的，我对此也是抱着端正的态度，在新的一年里，也一定会让自己做的更好一点，希望那个能够得到更多的锻炼，这一点是毋庸置疑的，也是我接下来需要做出的调整。

为公司不断的注入新鲜血液，我一直都在强调这一点，我是对此有着非常明确的方向，在这一点上面肯定是要去做好的，严格的把控每一位新进来哦员工，保证其质量和能力，要符合公司的标准符合工作岗位的标准，这一点是非常重要的，在这方面需要继续维持下去，当然在这一点上面接下来还是应该继续维持下去，这过去点点滴滴的我始终都是非常的在乎，工作是对自己能力的考验，我需要成为一名优秀人事员工，然后进一步的做出调整，这是需要去做的更好的，也希望能够得到更多的认可，在接下来一季度里，这都是需要去做出调整的，我也对此很有信心，为公司争取更多的价值，招到优秀的员工，维护公司的制度，做好每个月的考勤工作，这些都接下来的主要工作。

第一季度，也是年初的首要目标，有很多方面都是需要做出一定的调整，当然这些都是一些重要的事情，作为人事专员我也一定会认真的去做好这些，在这全新的一个季度里，做出更好的成绩来。

### 篇2：公司人事第一季度工作计划

新年到来，过去的工作早已结束，面对去年自己做的一般的工作，这一年我要努力把工作给做好。新的一季度的工作就要来了，所以我首先要做的就是把第一季度的工作计划做好，才能往下进行。下面是我制定好的第一季度的一个工作计划：

#### 一、完成本职工作

首先，我要在第一季度里把个人要做的本职工作给完成，想起自己去年这一

季度的工作就是因为没有把本职的工作给做好，影响了后面的工作，所以去年一年的工作情况都不算太好的。因而本年度的第一个季度，我一定要每天按时完成上级交代下里的工作，把属于自己份内的职责工作给真正的搞好，我后面的工作才能如期进行，不会被耽误。工作还要再认真些，把工作真正的当成自己个人的事情做，当成重要的事情做，我想我后面二季度、三季度、四季度的工作一定也会做好的，有了这季度的基础在。

## 二、深入学习业务知识

本季度，我要努力的深入去学习业务的知识，把个人的业务能力增强，为自己之后做的工作打个好基础。我会去把要看的书看完，把要学的东西详细的做一个表出来，每天都要去学习，不让自己中断学习，持续的把知识学会，让自己在工作上有更多的能力去处理问题，为我们的企业把贡献做出来，与大家一起企业的进步而努力。我会把自己缺少的知识补上，勤奋的学习，让自己可以有跟大家竞争的资格，获得企业对我的认可。

## 三、做好每个月的总结与反思

新的季度有三个月，我在月工作结束后，会把工作总结做好，在总结的这过程中，学会去反思自己，总结工作上的经验教训，吸取教学，把经验努力的转化为自己的工作能力，这样我的工作也会变得更加的顺利的。工作上常反思自己，就可以去发现自己的不足，把问题给找出来，那样才能让工作顺利的去进行。反思工作，会让自己的思维更加活跃，为之后的工作获取更大的成功。

新季度，我会把基础给做好，为这一年后面的几个季度的工作找好基础点，扎稳脚跟。我一定会去做一些成绩出来，让企业看得到我的那份努力，为企业争取好的效益的。我相信自己只要肯努力，就一定能够去完成好这一季度里的所有工作。

## 篇3：公司人事第一季度工作计划

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，感谢公司领导对我的支持与关爱，在此我向公司的领导表示衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有了你们的帮助，才能使我更好的完成各项工作任务。现将第一季度工作总结如下：

### 一、人事行政及管理工作

#### 1、员工考勤管理

主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，做到全年考勤统计及核算无差错。顺利的完成考勤的统计工作。

## 2、员工入职、离职管理

按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

## 3、办理社保及公积金。

及时为员工缴纳社保及公积金，保证公司员工权益，为公司降低用工之风险。及时停办离职员工社保、公积金，为公司减少损失。为员工申报报销医疗保险、生育险、工伤保险等相关事宜，保证员工自身利益。

## 4、员工劳动合同的签订及管理

人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情况及时签订劳动合同，新入职员工在入职后一个月内均签订劳动合同，劳动合同的签订率达到100%。每月定期查看各个分公司劳动合同是否有人员到期，并提前拟定合同续签意见表发至相关人员审核，严格按照公司规定在审核之后再拟定合同，及时为到期员工签订合同。第一季度系统共签订劳动合同xx份(包含新老员工及各个岗位的劳动合同)。将各个公司的劳动合同分别存放并录入电脑及T3内做好合同登记存档。

## 5、采购事宜

负责公司所有办公用品、医用品、贡果及其它物品的采购。严格按照公司规定流程申请采购，做到一切以公司利益为准则，保质保量，尽努力为公司节省资金。系统所有公告的制作及传递，每周二及时编辑各类公告文件，并在xx内及时发布。及时整理公告文件并分类存档管理，供相关人员查阅。为各分公司转正人员制作工作证，督促各分公司将离职人员之工作证退回xx公司保管。

## 6、员工培训

给公司新进员工做一个月的培训计划，拟定各部门对新员工的培训时间并通知相关部门主管，发放培训计划表，负责人事方面的培训及管理培训效果测试。督促各部门培训日程安排，协调各部门培训时间，逐渐完善培训计划。严格按照公司规定，管理好二楼及三楼样品，做好借还记录，保证样品的完好，保证实物与帐目一致。

## 二、招聘事宜

第一季度系统的招聘统一在网络做招聘。我负责整个系统所有岗位的发布、编写及平时的刷新工作。每天按时登录两大网站刷新所有正在招聘的岗位，希望求职都能第一时间看我的招聘信息。去年整个系统共发布了xx岗位，收到简历总份数xx份，到各个公司面试的总人数为xx人左右，而成功录用人员在xx人左右(包含已离职的xx人)。并到网络上均做了免费招聘版面，均不见成效。希望在第二季度中，加强网络招聘，为公司招聘更多的人才。

### 三、第二季度工作计划

在第二季度中，我将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索人事工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展做出更大的贡献。现将第二季度工作计划汇报如下：

#### 1、加强沟通，抓好招聘工作

随着公司的不断发展，公司对人才的需求，将成为企业重中之重，结合公司发展的实际需求，满足公司各岗位工作需要，第一季度人事工作着手加大与各个部门沟通力度，了解各部门所需要人员岗位需求，加强网络招聘，充实公司人才队伍，强化专业人才的储备，为各个部门招聘到满意人员，为公司的市场化经营提供有力的保障。

#### 2、员工考勤管理

考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

#### 3、办理社保及公积金

按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。为新员工缴纳社保及公积金，为公司降低用工之风险，保证公司员工权益。做好离职员工社保、公积金的转出。人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情况及时签订劳动合同，按时为新员工签订劳动合同。走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关。

总之，作为公司对外的窗口，人事组将以新变化迎接新的挑战，新气象树立新的形象。在工作之余不断学习，不断提高自身综合素质。

第二季度里，我们继续改进和提高，继续与时俱进，我们将以此为起点，在公司领导的引领下，在各个部门的相互配合支持下，在第一季度的工作中，提高一个新的台阶。