

人事年度工作计划总结

篇1：人事年度工作计划总结

作为行政人事部负责人，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，除了熟悉业务外，还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。随着__的进驻，对我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。20__年行政人事部将从以下几个方面着手工作：

一、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，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉睫，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

二、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。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工进店手册。

三、协助部门工作，加强团队建设

继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。年是百姓拓展并壮大的一年，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，我相信百姓会越做越强。

篇2：人事年度工作计划总结

不知不觉2012年就要过去，崭新的一年慢慢的向我们走来，回首这一年，人事工作在领导的直接指挥下，在各部门人员的帮助和支持下，以及在我自身的努力下，根本较好地完成了各方面的工作。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克制存在的缺乏，现将2012年的工作做如下简要回忆和总结：

一、本职工作情况回忆

1. 社保公积金工作：

社保和公积金都属于政策性很强的工作，虽然这些工作都有办事指南指引帮助，但当中的许多细节都需要时间和靠自己思考。新的政策法规和最新通知都是在网上发布，各方面的资讯要常常抽空上网关注和了解。政策变动产生新的业务操作流程，会给我的工作带来或多或少的困难，我在自己的学习下和同行朋友的指导下，让相关业务得到及时办理。一方面，要做好外出上门提交材料，另一方面，要和财务核对各月缴费基数和缴费人员金额是否有误。学习的过程虽然花费的时间多，导致办事效率低，但是就目前，单位年审、公积金年审、去留人员合同公积金等都已正常无误处理。

2. 招聘入职离职工作：

随着公司开展，**办和**办先后成立，相应出现岗位空缺，新的一年我会在人员招聘上投入较多的时间和精力，主要的招聘渠道依然是网络招聘为主。在标准各部门档案并建立电子档案的同时，对新员工严格审查入职材料，签订公司**协议，对资料不齐全者一律补齐。同时新员工也享有公司的各种福利政策，如商业保险等。对离职员工，做好离职手续，社保退出等工作。同时，关注人员离职原因，争取以后的工作中加强*方面的工作，减少人员流动。考勤绩效制度工作：

各部门人员出勤根本正常，请假个例除外。对于加班以打卡为准，跟2011年相比，2012年已开场慢慢标准化。根据各部门实际情况，在领导的指挥帮助下，局部人员绩效考核表已进展相关调整，并已进展正常使用。

3. 各月活动和培训工作的：

公司提出的“一年一大玩，一月一小玩”活动筹划已正常并顺利开展，人事部以本钱最低、员工尽兴为主搜集各类活动，每月开展一次。一方面缓解了员工月度工作疲劳，另一方面也增加了员工集体交流的时机。这个活动已初步取得成效，我们争取在下一年有更好的规划，将活动继续进展下去。另外我们不能忘记培训是公司最好的福利，而2012年度我们组织的培训较少，所以在接下来的一年里，我将多多请教*教师加强这块工作内容。

4. 办公用品采购工作：

2012年3-12月，共计10个月办公用品采购记录，总计费用5862.6元，平均每月586.26元。包括办公用品、电脑耗材、小印制品、日杂用品、机等。办公用品采购以集中购置为主，每月一次。入库物品明细以电子档记录，出库物品明细以书面文本记录，各明细均存于人事部，以备后期查询。

5. 后勤工作配合工作：

2012年期间，后勤主管顾娟婚假11天，哺乳假183小时，共计271小时。截止到2013-1-16，顾娟已休186小时，剩余85小时未休。顾娟在2012年休假期间〔包括病假〕，一直由

我代理工作，我希望公司能给出一个合理的岗位补助措施，这也是对我接下来继续配合后勤工作的一种表态。我没有责任接任他人因享受公司福利而空出的工作职责，但因部门工作需要，所以我承受并且提出自己的意见和看法。如有不妥之处，请领导纠正！

6.其他工作：

公司名片、单页、展会海报，房租缴费，员工宿舍管理，文化墙更新等等，以及临时发生的紧急外出购置物品事项。

二、存在的问题和缺乏

1.工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出主意想方法的少；

2.缺乏发现各部门缺乏之处的积极性；

3.工作经历缺乏，缺乏对社保、单位年检等政策的深入思考和研究，导致工作效率不高。

以上是我对今年各方面工作的概括总结。通过以上工作体会，在社保和公积金的政策法规方面的知识我还掌握的不够全面，这是我接下来必须增强的一块内容。在即将降临的新的一年，我必须更努力学习吸收新知识，让知识层面更高更广，积累更多的工作经历，提高工作质量和效率，同时也希望公司业务越做越好，我将继续秉承热情、专业的工作态度为公司出一份力，与同事继续愉快共事！

篇3：人事年度工作计划总结

一、总体目标

依据本年度工作状况与存在不足，结合目前公司进展状况和今后趋势，行政人事部方案从十个方面开展20__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、绩效考核供应科学依据；

3、完成日常行政聘请与配置；

4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公正的薪酬制度；

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，培育雇员主人翁精神和献身精神，增加企业分散力；

6、在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评方法，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、大力加强员工岗位学问、技能和素养培训，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，调动公司全部员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业进展服务;

10、做好人员活动率的把握与劳资关系、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、留意事项

1、行政工作是一个系统工程。不行能一蹴而就，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。假如一味追求速度，行政部将无法对目标完成质量供应保证;

2、行政工作对一个不断成长和进展的公司而言，是特殊重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作，各部门协作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，各部门供应支持与协作的程度如何，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关心;

3、此工作目标仅为行政人事部20__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。但必需等此工作目标经公司领导争论通过后方付诸实施，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、方案、制度、表单等，也将依据公司调整后的目标进行具体落实。

(1)目标概述

公司迄今为止的组织架构严格来说是不完备的。而公司的组织架构建设准备着企业的进展方向。

鉴鉴于此，行政人事部在20__年首先应完成公司组织架构的完善。基于稳定、合理、健全的原则，通过对公司将来进展态势的猜度揣测和分析，制定出一个科学的公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的科学适用，尽可能三年内不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断进展。

(2)具体实施方案：

1、20__年元月底前完成公司现有组织架构和职位编制的合理性调查和公司各部门将来进展趋势的调查;

2、20__年二月底前完成公司组织架构的设计草案并征求各部门看法，报请总经理批阅修改;

3、20__年三月底前完成公司组织架构图及各部门组织架构图、公司人员编制方案。公司各部门协作公司组织架构对本部门职位说明书、工作流程在去年基础上进行改造。行政部负责整理成册归。

三、实施目标留意事项

1、公司组织架构准备于公司的长期进展战略，准备着公司组织的高效运作与否。组织架构的设计应本着简洁、科学、务实的方针。组织的过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍公司的进展步伐;而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，扯皮推诿现象，员工人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的进展;

2、组织架构设计不能是按现有组织架构状况的记录，而是综合公司整体进展战略和将来确定时间内公司运营需要进行设计的。因此，既不行拘泥于现状，又不行妄自编造，每一职能部门、每一工作岗位的确定都应经过认真论证和争论;

3、组织架构的设计需留意可行性和可操作性，由于公司组织架构是公司运营的基础，也是部门编制、人员配置的基础，组织架构一旦确定，除经公司总经理争论特批以外，行政部对各部门的超出组织架构外增编、增人将有权予以拒绝。

四、目标责任人：

第一责任人：行政人事部经理;

协同责任人：行政人事部经理助理。

五、目标实施需支持与协作的事项和部门：

1、公司现有组织架构和职位编制的合理性调查和公司各部门将来进展趋势的调查需各职能部门填写相关调查表格，行政部需调阅公司现有各部门职务说明书;

2、组织架构草案出台后需请各部门批阅、提出宝贵看法并必需经公司总经理最终裁定。

篇4：人事年度工作计划总结

自己于20xx年4月24日XX企业以来，在上司领导下脚踏实地，勤勤奋恳工作

, 工作的主要内容以下 :

(一)人事制度方面的工作

依据部门经理的指示和要求, 收集人事制度的资料, 借鉴行业内先进的管理制度, 辅助部门经理进一步完美了企业各项规章制度及有关表格。主要有: 《薪酬管理规定》、《福利管理规定》、《考勤管理规定》、《赏罚管理规定》、《职工手册》。

(二)人员招聘工作

1. 20xx年4月至月, 共搜寻人员简历X份, 电话预定X份, 参加面试人员达X人, 复试合格人员达X人, 最后入职人员达X人。

2. 招聘渠道: 现招聘门路主要为网络招聘、人材招聘会、职工互相介绍三种形式, 网络招聘主假如以赶集网, 前途无忧网为主, 加上人材市场和职工介绍招聘方式相联合的招聘渠道, 招聘成效不错, 能基本知足企业的人员需求。

3. 招聘存在的问题: 因为企业新成立, 各样制度正在健全完美阶段, 其次企业地处偏僻上下班多有不便, 再次企业薪酬制度竞争性不强给招聘工作带来不便。

4. 招聘流程: 简历帅选, 电话、邮件、短信预定面试, 人事初面, 用人部门复试, 项目总经理、总经理终试。

5. 面试: 以构造化面试为主, 集体决议面试为辅的面试方法。

(三)人员入职、转正管理

1. 入职: 经过面试的职工依照人事部门供给的入职通知单, 按要求办理入职手续, 人事部门负责指引新职工熟习环境, 进入工作状态, 配办公用品等一系列问题。

2. 转正: 在经过职前培训, 职前指导, 以及试用时期的工作表现考虑此职工能否转正, 存心向转正的职工将参加转正查核, 部门领导讲话, 及各级领导会签方可转正。

(四)人员培训方面

1. 共组织各部门职工参加企业规章制度, 办公室礼仪, 薪酬, 考勤等有关培训总计10次。累计培训人次超出了100人次。辅助各部门做业务培训累计4次, 并作培训评估, 培训档案的成立工作。

2. 联合企业实质状况对新职工入职培训资料进行改正与完美20xx组织人事科工作总结20xx组织人事科工作总结。

3. 依据职工的实质培训需求, 开发制作新的培训资料。在职工中试点实行,

获得了很好的成效。

4.依据培训的需求。以及企业办公的需要，特向单位申请购买投影仪等有关培训器械，并用于实质工作之中。

5.依照20xx年得培训状况，以及企业的实质发展需要，各部门培训需求总结，拟订20xx年企业年度培训计划。

(五)职工档案、劳动合同管理

1.成立职工档案信息登记台账，并对先期各部门人员信息进行增补完美，实时更新职工档案信息台账，对职工档案进行整理和分类和管理。

2.职工劳动合同管理

对劳动合同进行改正并与企业全部人员签署劳动合同。对劳动合同到期，信息实时更改。

辅助领导编写《安全责任书》并与全部职工签署，提示每位职工高度重视安全生产工作。

试用期快要，估计转正的职工，人事部门负责和职工交流，签署劳动合同。

。

劳动合同的管理：劳动合同一式两份均有人事部门保存，寄存在档案柜中，并按期核查汇总，非经领导同意，不得借阅查察。

(六)职工社会保险管理工作

自入职以来按月份(5-月)实时足额为职工申报及缴纳养老保险、失业保险、工伤保险、医疗与生育保险。严格恪守企业对于社保缴纳方面的规定，随时对新入职、辞职职工进行增减操作。准时去各社保科进行申报，实时结账。跟各社保业务科办理好客情关系，实时高效的达成社保办理。

计算每个月缴纳社保的明细花费，将个人缴纳部分分摊的个人名下。在个人每个月的薪资中扣除。

达成20xx年社保年审，补缴差额工作。

按税务局的要求做社保费源的网上申报工作，并按要求报送纸质报表。

(七)职工考勤管理工作

职工考勤管理对任何一个单位来说都是非常重要的，除了对每位职工做好考

勤管理培训外，平时工作中更是严格要求自己恪尽责责，按考勤管理制度做好考勤工作20xx组织人事科工作总结工作总结。在每个月月初导出上月的打卡记录，共统计4到月的月考勤汇总状况，考勤异样汇总，每个月职工的告假，调休，年假管理工作

(八)工程档案管理工作

工程档案室的成立工作，先后4次从十冶、二建接受档案资料，并整理寄存在二楼档案室，工程资料多半已经整理归档，节余的等档案柜购买后再整理。

拟订工程档案管理制度，档案借阅管理方法，档案借阅审批表格。每份资料的借阅都需有关领带的审批。送还时需做详尽的记录。

依据借阅申请表上的信息，按期核实送还日期，对借阅日期快要的档案资料提示实时送还，如需再用，需办理续借手续。

篇5：人事年度工作计划总结

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证书的申报及办理。

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。

20XX年X月X日