

## 企业人事管理工作计划大全 (通用4篇)

### 篇1：企业人事管理工作计划大全

时间飞逝，\_\_\_\_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，但也算经受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。行政人事咳嗽彼淙簧倪但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺当完成。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，紧紧围绕重点开放工作，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，连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。

XX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.依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.协作选购和财务部门，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扬工作。

对内做好办公用品的选购，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，以节省降低成本为第一原则，合理地选购办公用品。

### 三、公司管理运作方面

顺应市场的进展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，准时和公司各个部门、门店亲密沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个缘由，本年度加强了对员工的监督管理力度。

加强团队建设，打造一个业务全面，工作热忱高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作乐观性。提高团队的整体素养，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

充分引导员工勇于担当责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动担当责任。

## 篇2：企业人事管理工作计划大全

人事部门在企业里是占据着十分重要的地位的，因为在平日里不仅要负责企业的人员去留，还得收集员工们的工作资料.....随着企业的发展，咱们人事部要做的事情是越来越多了，这也导致了我在平日的工作里显得有点手忙脚乱的，这主要还是因为我在工作中缺乏了锻炼，所以在20\_\_\_\_年里，我得好好地提升一下个人的工作能力。首先，我得多多去参加一些企业或者是外界组织的培训活动，多听听有经验的老人事是怎么处理工作上的事情的，相信前辈们的经验教训能让我少走许多弯路，同时我也得多多训练一下自己的交际能力，毕竟我的工作主要还是和企业内外的人员打交道，所以怎么样说话让人比较容易接受是很重要的。

20\_\_\_\_年里，我计划去学习更多和业务相关的知识，除了听一些讲座外，我会利用下班的时间抓紧补足自己在工作业务上的缺失点，例如在网上看一看别人是怎么把自己的人事工作给做好的，此外我也要加快自己的工作效率了，不然随着企业的工作节奏越来越快，要是我个人的素养不能及时跟上的话，那我必然会给大家拖后腿的，更何况我还是人事部的一员，从某种方面来说我也是公司的脸面之一，特别是在面试的时候，要是给别人留下了不专业的印象，那肯定也会让企业形象受损。我要紧紧跟随着上级领导的指示，和同事们紧紧联系在一起，无论是对内还是对外都要团结统一起来。

在新的一年里，我会用更加积极负责的态度来面对自己的工作，争取做到遇事不慌，做事快速高效，只要领导有什么批示，我一定会尽快的去完成。同时，我也得好好地调整一下自己的心态，在本年度里我时常就会因为一些工作上的矛盾导致自己发火，这对于工作和个人来言都是不利的，所以我得改一改这个毛病。相信在20\_\_\_\_年中，我能为咱们企业贡献更多

的力量，让更多的人为我点赞!

### 篇3：企业人事管理工作计划大全

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等工作。

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(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\*\*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\*\*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。回顾本年度第一季度的工作，有收获也有未知，但更多的意味着新的机遇与新的挑战，“决心再接再厉，工作上更上一层楼”，一定努力打开一个工作新局面，从而更好地完成工作，现计划如下：

一、认真踏实的做好人事相关基础工作，精益求精，追求完美。做好人事档案资料的收集整理建档等工作，保证人员档案完整性、保密性。随时备查准确无疑。严格按照公司规章制度办理相关手续，包括员工入职、离职、交接等程序，不留后遗症，规避企业风险。

二、招聘与配置根据公司现状及长远的发展规划，结合部门的用人需求，招聘高层次、高学历、高能力的人才，品德兼备，选择企业最合适的人才。目前，满足部门用人需求是招聘工作的第一步，也是最基础的。在下一个季度，工作应侧重于储备优秀人才，做到各个岗位的足量储备。人员招聘的目标分三步：满足部门需求——保证人才储备——实现梯队建设  
招聘途径的拓展与开发，不能再局限于招聘网站，可以继续开发校园招聘会、天津主流报刊、内部提升等渠道。

面试的流程应强调实用性，采取多种科学合理且易操作的面试方法。

面试技巧，应从专业知识;专业技能;综合能力;个性特征;求职动机;以及价值观等维度进行考察。

三、参考成功的人力资源管理经验，推陈出新，建立健全更适合公司发展的管理体系。“管理即沟通”，具备强大的沟通能力亦是解决问题的良好前提。做到及时发现问题并提出有效建议。多动脑，不可以思维定势，做到创新思路，清晰有方向有目标。站在一定高度看待问题，同时处理问题应做到全面且周到。建立员工之间沟通互动的平台与渠道，定期收集信息，不断积极改进公司相关政策、了解员工需求、掌握员工动态。

四、工作计划性与条理性。按照公司发展的指引方向，定期编制工作计划，制定工作目标与方向。大到总体目标规划，小到日常工作计划。没有计划，工作往往将陷于盲目，或者成为碰运气。既然在公司工作一天，就要必须担任好自己的角色，努力去做好自己的本职工作。

五、提高工作积极性与稳定性，增强部门凝聚力。建议定期可举办员工评比活动，对年度优秀员工通报表扬或者奖励。同时，明确各部门各岗位的岗位职责，分工明确。新老员工传帮带的学习工作技能，遵守公司的相关制度，了解企业文化。员工的每个成长阶段的各

项培训跟进，可以外聘优秀的讲师和成功人士，分享一些成功的案例，开阔员工的眼界与见识，培养全员积极上进、不断学习的精神。使员工在企业这个平台可以得到更好的价值体现，培养员工对企业的忠诚度。

六、公司活动。例如 文体活动。协调各部门每月定期参加各类球类活动;

春游活动。短期1至2天，如登山。

拓展运动。增强协作与团队意识。

公司年会。年度优秀员工颁奖等。 研讨会。培训、讨论、学习与总结。  
文艺活动。读书、读报、知识竞赛等。力争做到每个季度都有精彩的团队活动。

上述是我的近期的工作计划与总结，考虑不周之处，请领导予以指导。

## 篇4：企业人事管理工作计划大全

### 一、稳固思想，确定公司发展理念

随着公司的发展，公司的发展理念也在不断的改进和提升，作为人事部门，我们要严格的深入了解公司的理念，改进个人思想。在招聘以及培训中，都要严格按照公司的要求和发展方向进行培养!尤其是作为经理的我，更要严格的学习公司的思想理念，在工作中走在公司之前，为公司的发展准备人才资源。

同样，作为管理者，在工作中我要积极的带动人事部的各位员工，在思想基础上做好学习工作，统一人事部的发展思想!

### 二、工作提升，提高个人管理能力

在这一年的工作中，我要严格的提高自己的管理能力，尤其是对自己的管理，在今年的工作里，我要根据上次的总结，在工作开始之前，严格的改正自己在工作中的问题和缺点，提高个人的工作能力。其次，我还要通过学习，不断的进步，在工作中完成自己的职责。

而且在今年，我要更是要提高自己对员工的管理，摒弃过去那种无规律的安排，在工作中，我要严格的规定好工作的计划和目标。对于员工的不足，们要及时的提点并要求改正。当然，我也要积极的吸取教训和意见，对自己出现不足的时候，也同样要以身作则的改变自己，起好带头作用。

### 三、结束语

一年的工作非常的复杂而且可能会有很多的波折，作为管理着，我要在工作中不断的调整自己，带领队伍，突破这些困难。相信在努力之后，就一定能获得成功!

