

# 2024年人资部个人工作计划3篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/156509.html>

## ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。我们该怎么拟定计划呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

### 人资部个人工作计划篇一

一、规范招聘流程，及时完成招聘任务。规范招聘流程，及时完成招聘任务。

1、根据公司发展需要，及时掌握业务发展对人员的需求，规范招聘流程，制定有效的人员供给、配制计划。自今年×月到目前，共有效招聘××人。

2、根据工作需要和员工特长进行人岗匹配的调整，做到人尽其才，岗得其人，人岗匹配，全年共调员工××人。

3、结合公司业务特点，针对营销人员需求量大且有一定的流动性，选择经济实惠的招聘渠道，极大的降低了招聘成本。全年招聘费用共计××元。

二、制定公司培训框架，分三部分：管理培训、业务培训、新员工入职培训，制定公司培训框架，分三部分：管理培训、业务培训 新员工入职培训，使培训逐步系统化，为明年培训工作上台阶打下基础。使培训逐步系统化，为明年培训工作上台阶打下基础。

4、针对今年新入司人员众多，行政人事部结合公司具体情况编制《新员工入职 培训手册》，截止目前，共培训新员工××余场，培训××人。

5、组织中层以上干部学习《××××》，共安排××场，参加人数共计××人次。共组织中层以上干部外出参加培训××人次，培训内容包括《超级客户服务》、《狼世代的企业竞争之道》《劳动争议的预防与解决》等。

6、从第四季度起，开展中层以上干部每季度读书活动，并定期举办读书研讨会，对员工的读书活动，行政人事部负责监督、检查各部门落实情况。为使公司成为学习型组织做必要的准备工作。

7、监督、指导、配合业务部门开展业务培训。要求各业务部门每季度上报培训

需求，对业务部门的培训工作大力配合，协助完成。

三、始终如一贯彻绩效考核，为下一步全面提升绩效评估工作打下基础。始终如一贯彻绩效考核，为下一步全面提升绩效评估工作打下基础。加大部门主管的评估力度，每季度按期进行季度考核

8、修订《季度考核表》

并及时汇总，为年终的各项评比工作打下了基础，同时针对出现的问题及时与各部门沟通，积极寻找解决办法。

9、完成年度内市场部、工程部月绩效考核。每月将市场部、工程部月绩效考核结果进行核算后与当月工资挂钩、做到奖勤罚懒，同时保证按时发放，并完成了个人所得税的处理及帐外返款事宜的处理。

10、认真兑现考核结果，通过考核对不符合公司要求、违反公司纪律的部分员工进行了处罚，其中辞退××人，罚款×人，行政警告×人。对优秀员工和部门全年颁发总经理奖共计×次。将×名优秀直销人员转为有固定底薪的可培养人才。

11、着手××年度优秀员工的评选活动，设定评选标准、评选办法及激励措施。

12、结合月考核和季度考核结果，着手进行各部门梯队人员建设，要求各部门选出各自梯队人选。并将此项工作作为今后人力资源管理常抓不懈的重点工作。

四、积极进行企业文化建设，加强公司内部渠道畅通，提高员工满意度。  
积极进行企业文化建设，加强公司内部渠道畅通，提高员工满意度。

13、成功举办公司成立一周年庆典，通过庆典员工清晰地看到公司飞速发展的轨迹和未来发展蓝图，对员工起到了极大的鼓舞和激励作用。

14、创办企业内刊，为员工与公司提供沟通交流的平台，为公司决策层提供了拓展业务的新渠道。

15、进行《××年度员工满意度调查》，全面了解员工在公司管理及各方面的满意程度，为公司决策层改进管理措施，制度公司管理方针提供依据。

16、组织全体员工分期分批，在不影响工作的情况下进行拓展训练，并就活动内容举办两次图文并茂的展览，提高团队凝聚力，强化了活动效果和企业形象的宣传力度。

17、每月为过生日员工采购、发放生日礼品，尝试组织丰富多样的生日活动，把公司领导的关怀传达给每一位员工。提高员工满意度和归属感。

五、加强员工关系管理，完善员工福利体系，为下一步制订全面合理的激励措施  
加强员工关系管理，完善员工福利体系，打下基础。打下基础。

18、在公司领导的关怀下，在行政人事部各位同事的努力下，公司员工福利体系基本形成，制定了《员工福利标准》，如“三八”妇女节的慰问品的采购发放;夏季降温品的采购发放;中秋节慰问品的采购发放;生病员工探望制度;婚嫁祝贺、丧葬吊唁制度。

- 19、提高公司的规范化管理程度和企业形象的宣传力度。
- 20、加强员工人事档案的管理工作，规范了员工入职手续及建档程序，细化、完善了人员信息，建立了《入职体检制度》和《担保制度》，积极配合相关部门对人事档案、信息的查询，截止目前，人事档案数量已达××份。
- 21、建立了员工《离职面谈制度》，对离职员工，进行认真的离职面谈，详细记录，认真听取离职原因，代表公司送上忠告和衷心的祝福，在多角度收集信息的同时体现公司以人为本的管理思想。截止目前共离职面谈××人，通过离职面谈获取对改进公司管理制度有参考价值的信息共计××多条(见附件一。多见附件一)见附件一
- 22、每月对各部门人力资源状况进行分析汇总，结果报公司领导，使领导及时掌握公司人力资源状况。
- 23、根据有关政策办理残疾人就业等相关事宜，截止目前共计×人，为公司节省部分开支。
- 24、制定符合公司实情的相关规定，为员工办理社会统筹保险。
- 25、进行××年行政管理与人力资源管理预算工作，为公司财务实行全面预算管理打下基础，使公司的行政人事管理上新台阶(见附件二。见附件二)见附件二
- 26、××年共制订、修订、收集、汇总公司行之有效的管理制度共计××条，为××年全面提高公司整体管理水平奠定了基础(见附件。见附件三)见附件
- 27、管理公司网站，对用户留言做到有问必答，对于用户反映的普遍问题及时与相关部门沟通解决，在提高用户满意度方面尽了部门应尽的职责。
- 28、加强公司档案收集管理工作，制定《文件查阅制度》，对公司图片、影像资源进行分门别类汇编成册，妥善保管公司的历史资料。
- 29、加强车辆管理，草拟公司《车辆管理规定》，为公司车辆的规范化管理奠定基础。
- 31、筹备《××年联欢会》

## 人资部个人工作计划篇二

11月初着重梳理了公司内部人员合同签订状况。劳动合同是用人单位与员工之间劳动关系的一种体现和双方的用人保障。人事工作中最重要的保存文件就是人员合同。其次则是员工考勤表、工资表这些有规定保存年限的资料。

11月香喷喷合计新近人员11人，离职人员4人。其中韩泰东厂新进人员3人，离职3人;韩餐馆新进1人，无离职人员;小吃咖啡新近员工5人，离职3人。

一、保持新进人员和离职人员的规范性。

除了目前现有的正常入离职手续之外，做好各部门的人员沟通。确认人员离职原因，包括新进人员的预计在职年限。20xx年前程无忧发布的《离职率调研报告》里中国19个行业平均离职率达到18.5%，而传统服务业的离职率为24.2%占有所有行业的首位。香喷喷8-10月人员平均离职率为19.78%；其中韩餐馆的离职率高达31.86%，由于韩餐馆人员总数少，所以导致韩餐馆离职率一直占据所有部门离职率的首位。

这个部分主要针对韩泰东厂。从8月-11月，招进东厂的30岁以下的人群合计8人，其中2人是应聘服务员，其他6人是以助理名义招进来的，这8个人其中有3人干没超过三天离职，另外1人做了一个半月后离职，目前还有4人，成功率50%。接下来的部分服务员的招聘信息会持续更新，一方面用于补足各部门本身所缺人员；另一方面就是增加东厂年轻人员的数量。从而去减轻东厂人员老龄化。

这一部分着重对于30岁以下的在职员工。我们公司服务员普遍薪资水平在1200-1300，所以社会保险个人这块承担的费用对员工也是一个负担，尤其是25岁以下的人，大部分都不愿意参保。所以这部分工作开展也会很困难。实际上是公司承担的比个人要多得多，但是市场行情决定了服务业人员的一些理念，很多人不愿意交保险，另外就是40岁前后的人已经体会到了参保对于个人的重要性，而这个年龄开始交社会保险已经是比较晚了。所以就会存在这样的问题。为员工交纳社会保险从某种程度上可以降低人员离职率。

这个部分我个人可能是属于理论大于实际操作能力，所以才导致这块在我这里卡住。不过薪资是需要写协作才能解决的事情，太多的事情表明，我个人拍脑袋解决不了任何问题。所以这块我也会要求和参与部门经理的讨论。

- 1)使东厂的人员薪资水平向市场服务员薪资水平靠近，提高在职员工的工作积极性；
- 2)可以让员工为薪资去切实的推行量化管理；
- 3)薪资方案侧重于40岁以下人群；

管理人员的部分主要侧重于绩效考核和一个薪资上升空间，这部分的人群是不在乎他现有工资拿多少，但是会很在乎以后的薪水，给他们期望的结果，工作的过程中才会更加尽心尽力，以希望个人表现可以赢来加薪的机会。

这一块就是对于点菜宝和ipad电子菜单的一个关注和了解，着重点是清楚的明白电子菜单的操作实施流程，所必须要用到的硬件和软件设施设备。和这些所有设施设备的报价状况，其中的软硬件的可选择性，每一种硬件中不等价位东西的具体差异，品牌、价位、功能、支持的收银软件等等。每一家餐饮软件公司报价的具体信息，包括本身公司的业内信息等等。

### 人力资源部个人工作计划篇三

为加强公司人事行政部工作的计划性及量化时效性，人事行政部将结合公司整体发展规划及企业发展方向，参考公司--年相关能收集到的资料为基础，制订出人事行政部--年工作目标及计划。

人事部--年度主要工作计划和目标：

- 一、建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度、员工手册。

完成时限：--年12月至--年2月份起草各类管理制度，--年2月抽出一星期时间每天下午14：00召集各部门主管研究讨论，初稿订下来后，报总经理批准。春节放假开工时正式颁布。

## 二、人力资源招聘与配置

1、按人员配置及--年流动情况。分析评估各部门工作量，判断其人员缺失数量。

2、人才储备：为中层管理人员的补充做好准备。

1)在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求：

通过评估确定招聘人员数量时，人事部需跟各部门进行深层次的沟通，确定应聘人员要求具备的素质、条件和潜质。

完成时限：--年12月至--年1月份，这段时间内可以单独抽出一天，召集各部门主管讨论确定。

2)招聘渠道与方式：网络招聘、现场招聘、内部招聘：

员工推荐：

具体实施时间：

根据各部门提交的人力需求汇总按公司实际人力需求情况决定。

## 三、员工的培训

培训与开发根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立培训计划，从基础的技能培训、质检培训、项目管理培训、团队合作培训、个人意识培训、新员工企业文化培训。

具体实施时间：

1、人事部与各部门沟通协助各部门编写--年度员工培训计划，计划--年-月份完成;

2、采用培训的形式：

内部培训教材;网络培训;外聘讲师到企业授课;

3、计划培训内容：

主要应重点培训企业文化与制度和岗位技能。

4、培训时间安排：

内部培训时间由各部门及人事部沟通暂订每月一次培训。

## 四、建立真正以人为本的企业文化

## 1、建立内部沟通机制。

建立沟通机制成败的关键是由三方构成的一个三角洲，这个三角洲的三方分别是总经理、人事部和员工部门经理。只有保证这个三角洲的稳定，才会有基本的保障。

## 2、通过每月举办一些中小型活动提高员工凝聚力具体实施时间：

此项工作纳入月度计划来做，但是是一个漫长持续的过程，需全体员工积极加入到建立企业文化的工作中来，共同创造，让维隆的企业文化真正的活跃起来!

## 五、制订对外具有竞争性，对内具有公平性的薪酬结构

### 1、薪酬制度的透明化

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，建立员工与公司同荣俱损的薪酬制度，然后加大员工福利和奖励的比例，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。

具体实施时间：

在企业的发展过程中进行适当的引导，使员工认同并执行公司的薪酬制度，发现问题不断完善

## 六、员工福利与激励

1、员工福利为在公司工作满一年的员工购买社保，保障员工最基本的医疗及工伤待遇，制订年终奖制度等，让员工得到家人对公司的认同使员工有归属感。

## 2、计划制订激励政策：

季度优秀员工评选与表彰、年度优秀员工评选表彰、内部升迁和调薪调级制度建立、员工合理化建议(提案)奖、对部门设立年度团队精神奖、最佳创意奖，建立内部竞争机制(如末位淘汰机制)等。

### 1)给员工一个发展的空间和提升的平台。

建立完善的竞争机制，鼓励员工竞争上岗。

对在本岗位已经有不俗表现、能力已超越本岗位要求的员工，但暂时又还没有更高一级的岗位空缺时，对员工辅以平级轮岗，用新的岗位，新的工作，新的挑战，激起员工的工作热情，同时，也让员工学到更多的知识和技能，有效提升员工的综合素质，为该员工能胜任更高层次的工作岗位奠定基矗

### 2)提供有竞争力的薪酬水平。

首先，调查清楚同行及本工业区周边薪酬水平。制订出具有竞争力的薪酬制度;使公司在行业中

有一定的竞争力。

具体实施时间自总经理认同核准后，人事部将制定各项福利激励制度，报审批通过后严格按照既定的目标、政策、制度进行落实此项工作为持续性工作。并在运行后每个月度和季度内进行一次员工满意度调查。通过调查信息向公司反馈，根据调查结果和公司领导的答复对公司福利政策、激励制度再行调整和完善。

## 七、绩效评价体系的完善与运行绩效考核工作

根本目的不是为了处罚未完成业务量和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法，建立公平的竞争机制，提高工作效率，培养员工工作的个人意识和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。

20--年，人事部将通过与各部门深层次沟通，协助各部门着手进行绩效评价体系的制定与完善，并持之以恒地监督贯彻和运行。

### 具体实施时间

1、20--年1月--月这段时间内力争与各部门深层次的详细沟通，协助各部门制定绩效考核方案，最后归总形成维隆公司整体绩效考核评估系统。

### 2、主要工作内容：

根据制订的绩效考核大框架结合往年度绩效考核工作中存在不足，对现行制度、相关使用表单进行修改，考核结果反馈与改进情况跟踪、考核结果与薪酬体系的链接等多方面进行修改，保证绩效考核工作的良性运行。

3、推行过程是一个贯穿全年的持续工作。人事部完成此项工作目标的标准就是保证建立科学、合理、公平、有效的绩效评价体系。

## 八、人员流动与劳资关系

1、对正常人员流动的采取适度原则适度的员工流动，是保持我司人员系统更替重要方式。

流动率过小，会使公司得不到新鲜的血液，影响公司的活力。但是过度的流动，尤其是向外流动，对企业来说是很大损失。

2、具体实施内容为有效控制人员流动。

对人员招聘工作进行进一步规范管理。

严格审查预聘人员的资历，人事部还要及时地掌握员工思想动态，做好员工思想工作，有效预防员工的不正常流动。并做好离职调查。

## 九、加强公司日常工作及后勤管理

1、员工：

《员工手册》初稿已完成，员工队伍正在建立中，计划在下年度十-月份整顿完毕。

2、宿舍：

卫生和纪律的制度制订出台，公司人员要支持与配合，坚持执行。

3、食堂：

相关食堂管理制度出台，尽力提高饭菜卫生、质量。根据就餐人数，定出一个标准，决定伙食费用的多少。同时根据厨房所用原料的市场行情，灵活调整。

4、规范清洁工工作职责，使厂区各个区域干净、整洁。

十、制度刚性执行公司过去颁布的刚性的制度已经不少，但是有些却流于形式，原因就是刚性制度没有刚性执行。

如何做到制度的刚性执行，首先管理者要以身作则常抓不懈。对政策的执行要始终如一地坚持，工作中要做到有布置有检查，检查工作不能前紧后松，企业要想强化执行力，必须在每个方案出台时引起管理者的高度重视，凡是牵扯到管理者的方面一定要率先示范，做出表率。

具体实施时间--年全年度不断完善关于执行制度的制度。

更多 范文大全 请访问 <https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发