# 公司人事部工个人工作计划范文

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2024-09-19

*为配合公司2024年度目标的达成，加强人力资源管理和行政管理的计划性。特此制定公司人事部工个人工作计划。 1. 负责建立、建全公司人力资源管理系统，确保人力资源工作按照公司发展目标日趋科学化，规范化。 2. 负责公司劳动人事管理制...*

为配合公司2024年度目标的达成，加强人力资源管理和行政管理的计划性。特此制定公司人事部工个人工作计划。

1. 负责建立、建全公司人力资源管理系统，确保人力资源工作按照公司发展目标日趋科学化，规范化。

2. 负责公司劳动人事管理制度的建立、实施和修订，根据公司的发展战略和经营计划制定人力资源计划。

3. 每年度根据公司的经营目标及分公司人员需求计划审核分公司的人员编制，对分公司增减人员进行归口管理。

4. 定期收集公司内外人力资源资讯，建立公司人才库，保证人才储备。

5. 负责办理总部员工招聘、内部选拔、聘用及解聘手续。参与分公司高级人才的招聘。

6. 负责总部员工薪酬方案的制定、实施和修订，并对各分公司薪酬情况进行监控。

7. 负责总部员工的职称评定工作，对各分公司职称评定工作进行监督检查。

8. 负责制定公司年度培训计划，全面负责公司管理层的培训与能力开发工作。并对各分公司培训工作进行监督。

9. 根据公司发展规划，组织公司人力资源部门进行职务分析，编制总部各职务的职务说明书。

第一部分 人力资源工作计划

一、 人员招聘

(一)、思路分析

1、20XX年是公司成立的第四年，也将是快速发展的一年，人力发展将迅速增加，并逐步到位。

2、利用公司的招聘、薪酬政策和春节后人力流动高峰期的机会，补充基层、中层，

尤其是本行业优秀人才，作为人力资源更替、补充和培养储备。

3、实行内部培养和晋升，提拔和任用有上进心、不断学习和提升的内部员工。

(二)、目标概述

公司目前属于发展期，20XX年总体目标首先要考虑满足岗位需求，再考虑人才储备，实现梯队建设。

(三)、具体实施方案

1、熟人包括员工推荐，在公司工作，且技术熟练程度较高，已通过努力实现个人工资目标，推荐适合公司的优秀人才共同发展，公司将给予一次性奖励。 2、网络招聘：继续和招聘网站合作。 3、海报招聘：主要面向基层人员招聘。 (四)、实施目标注意事项 1、招聘渠道拓展：竞争对手挖人。 2、调查了解竞争对手企业薪酬福利等情况。

3、做好各项准备工作

与用人部门沟通，及时准确了解需求: 进行招聘宣传：制作招聘海报。

二、绩效考核

(一)思路分析

绩效考核有两个关键问题：一是，考核指标的科学性;二是，一种管理习惯的形成，养成行为习惯，关键在于坚持和制度保障。 (二)目标概述

绩效考核的根本目的，不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工，不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进工作成果达成。

(三)具体实施方案

1、继续完善绩效考核配套制度及文件。

2、补充、修正已有岗位和新增岗位考核指标 。

3、重点对考核结果进行评估，对考核形式、考核项目、考核结果反馈与改进情况进行跟踪，保证绩效考核工作良性运行。

4、推行过程是一个贯穿全年的持续工作，行政人事部完成此项工作目标的标准就是建立合理、公平、有效的绩效评价体系。

(四)实施目标注意事项

1、绩效考核工作牵涉到各部门、各职位、各职员的切身利益。因此，在保证绩效考核与薪酬体系的基础上，要从正面引导员工用积极地心态对待绩效考核，达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。在操作过程中注意纵向、横向沟通，确保绩效考核工作顺利推行。

3、绩效评价体系，并不是行政人事部的单独工作，在操作过程中，应以部门负责人为主导，听取各方面人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

10. 负责办理分公司之间员工异动手续;负责协调分公司之间人力资源管理工作有关事项。

11. 建立员工沟通渠道，定期收集信息，拟订并不断评估公司激励机制、福利保障制度和劳动安全保护措施。

12. 负责总部员工聘用劳动合同的签订、人事档案及劳工关系的管理，负责办理总部员工各项社会保险手续。

13. 负责总部员工日常劳动纪律、考勤、考评工作，并协助办理员工晋升、奖惩等人事手续，对各公司中层以上干部的年度考评进行统计、评估。

14. 逐步建立、完善员工职业生涯管理系统。

15. 负责公司与外部各级组织、机构的业务联系，负责对内、对外劳资统计工作。

16. 完成领导交办的其他工作

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找