# 最新人力资源部重点工作计划表(4篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-06-19

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！什么样的计划才是有效的呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。人力资源部重点工作计划表篇一2、8：0...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！什么样的计划才是有效的呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**人力资源部重点工作计划表篇一**

2、8：00-9：00巡查卫生情况，楼顶设备签名，开关灯、7s检查、盆景，喂鱼，查看李总办公室卫生情况，查监控并做记录；

3、9：00-9：30对电工的工作检查；

4、9：30-10：00前一天的考勤；资料更新(员工花名册、人员编制、领用物品，太平洋保险等） 5、10：00-10：30招聘、网络招聘平台的更新，电话预约面试，发面试通知； 6、11：00-11：30各部门的沟通与协调，企业文化的维护与更新；

7. 11：30-12:10其他临时事务

8、13：40-16：30；每日工资的核算，核对工资当日仓库的入库规格和数量 9、16：30-17：00入职劳动合同签订，登记发放领用物品、办理离职；

10、17：30-18：00；公司文件、规章制度等（现有制度办公室制度、保安制度、厂纪厂规、打卡制度、会议制度、离职规定、考勤制度、车间生产管理制度、请假制度、员工仪容仪表） 人事行政每周工作计划

1、周一和周六早会的主持；

2、每周五上午10：00前将更新《员工花名册》、《入职、离职资料》、《监控记录》、《宿舍检查记录》、《劳动合同》、《健康证》、《岗位编制》、《会议记录》、《员工物品领用登记表》、《太平洋与社保名单更新》、《员工手册签名》发电子档或文本档交经理处审核.

3、周二上午十点将上周的考勤交行政经理审核；.

4、7s、监控，宿舍，仓库（每周两次）检查并记录，周六下午三点交行政经理审核；

5、周会前资料准备，周会会议现场打印签字，特殊情况第二天上午十点前发曹经理审核后转李总和周小姐电子档。

6、每周三检查消防器材一次，并做消防卡记录签名。

7、每周三通知李磊微信更新，周四上午十点准时交李总审核人事行政每月工作计划

1、每月1日上午前登记吃饭人员，到食堂领饭卡，1日-5日与食堂对账，六号交行政经理审核，；

2、每月1日做工资条，让员工签工资条，并发放；

3、8日下班前把工资交给行政经理审核；

4、10日前到村委交工资表；

5、人员配置表，宿舍月总结每月10日前更新发给行政经理审核；

6、公司社保更新每月12日交给经理审核；

7、领用办公用品每月25日交手写、电子档到经理处审核；

8、员工岗位和安全培训每月一次，附有培训计划并签名拍照交行政经理审核并存档；

9、员工生日活动组织、主持，每月一次，（尽量安排二个月一次）；

10、月初接到水、电费单后去核对签字后转交给财务；

11、办理社保卡，监督员工准备所需资料，办理好后做好发放登记；

12、每月19号监督生产部提交优秀员工名单上来，审核后交行政经理处；

13、消防器材每月20号检查一次并签名；

14、人事月报表，公司固定资产下月1号交行政经理审核（人员流动状况、宿命空缺的状况）

15、鱼缸清洗每月2次（半个月清洗一次）。

人事行政

20xx-11-21

**人力资源部重点工作计划表篇二**

1、根据公司实际发展的要求，完善公司组织架构的调整及人员编制。

2、公司各部门结合组织架构调整及人员编制情况配合人事行政部对各部门的职位说明书、工作流程等进行改造，人事行政部负责整理归档。此项工作在3月31日前完成。

1、人事行政部需要完成的人力资源招聘配置目标，是在保证公司日常招聘与配置工作基础之上，公司在调整组织架构和完善各部门职责、职位划分后的具体工作。因此，作为日常工作中的重要部分和特定情况下的工作内容，人事行政部将严格按公司需要和各部门要求完成此项工作。

2、招聘方式将采取多种形式，包括网络招聘、校园招聘、报刊、现场招聘会、内部推荐等等。

员工培训与开发是公司着眼于长期发展战略需进行的工作之一，是提高员工职业素质和专业素养的重要途径。具体计划如下：

1、根据公司整体需要和各部门培训需求编制公司员工培训计划。

2、培训的形式：外聘讲师到企业授课；派出人员到外部学习；选拔一些内部讲师进行内部管理和工作技能培训；购买先进管理科学vcd、软件包、书籍等资料组织内部培训；争取对有培养前途的职员进行轮岗培训；以老带新培训；员工自我培训（读书、工作总结等方式）等。

3、计划培训内容：根据各部门需求和公司发展需要而定。重点培训以下几个方面内容：投资管理、证劵知识、人力资源管理、财务管理、计算机知识、采购与谈判、新进员工公司企业文化和制度培训等。

4、培训时间安排：外聘讲师到公司授课和内部讲师授课根据公司的安排适时进行。派出培训人员参加培训需根据业务需要和本部门工作计划安排；

5、针对培训工作的细节，人事行政部完成《公司培训计划》的拟定，并报总裁批准后下发各部门进行宣贯。

根据总裁办公会意见，结合公司工作目标，将公司绩效和个人绩效结合起来一并推出并实施。

根据各项制度实施的情况，结合董事会关于对下属公司的管理意见，开展对下属公司各项制度实施情况的调研。发现问题的，能帮助解决的帮助解决，不能解决的问题将上报公司帮助解决。此项工作将在各项制度实施后进行。

根据总裁办公会意见，对历史遗留的社保所欠费用及残疾人经费进行处理，对社保问题根据实际情况申请解决。

随着公司业务及管理的深入，本部门将根据实际情况及总裁办公会意见随时调整工作时间及顺序，使之适应公司整体战略的调整和实施。

**人力资源部重点工作计划表篇三**

在上半年里，我们将继续围绕公司中心工作，深入探讨方法，掌握实情; 加强管理，改进服务; 大胆探索人事部工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。

1 、在20xx 年的基础上，全面提高人事管理水平

根据公司的实际情况完善公司的规章制度，提高自身的综合素质，特别是人事方面的培训模块和招聘模块。

2 、加强员工关系管理

加强劳动合同的签订工作：每季度未进行一次劳动合同普查工作，避免漏签、延期现象，同时对问题员工及时解决。每季度组织一次员工活动：加强企业文化建设，丰富员工文化生活，提高员工凝聚力。

每年一次员工满意度调查：听取员工心声，为提高和完善公司各项管理措施全方位收集信息。

保持与公司每一位员工的沟通交流：通过员工活动、生日活动、转正谈话等正式与非正式沟通，与每位员工保持交流，了解员工所思所想。

3 、完成招聘工作，提高招聘质量。

招聘与筛选工作：拓宽招聘渠道，广开思路，配合公司业务发展，完成招聘任务。

录用与评估工作：在录用方面加强对应聘后选人的资格审查工作，包括各方面的考核、能力等，确保为公司录用合格人才。

试用期：与试用期员工每月谈话一次，随时向主管了解新员工的工作情况及适应性。()对主管以上级别的试用期员工转正采用汇评制，即当事人述职，各部门负责人提问，公司领导评审。

4 、调整、规范培训工作

加强新员工入职培训：修订《新员工培训手册》。进一步提高新员工入职培训效果，指导用人部门派专人协助完成新员工的职前培训。如带领新员工参观熟悉部门，把新员介绍给部门同事及主要人员，解释部门工作内容等。

各部门业务培训工作加强落实：逐渐加大各部门负责人培训责任，每季度初与各部门负责人沟通，明确各部门培训需求，根据培训需求指导、协助各部门落实各项培训。每季度对各部门培训工作进行一次评估。

企业内训：请行业内的专家、教授到公司做培训，或由公司领导对管理人员进行培训。

在岗培训：对有发展潜力的员工指定专人进行“帮带培训”。

鼓励员工自学：倡导人人学习、人人追求进步的良好风气。

**人力资源部重点工作计划表篇四**

人事工作作为未来企业发展的动力源，自身的正规化建设十分重要，因此，人事部将大力加强本部门内部管理和规范。下面是本人的工作计划：

一、人事部自身建设目标

1、完善部门组织职能；

2、完成部门人员配备；

3、提升人事从业人员专业技能和业务素质；

4、提高部门工作质量要求；

5、圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

二、继续绩效评价体系的完善工作，并保证与薪资挂钩，从而提高绩效考核有效性

绩效考核工作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，从而推进企业的发展。着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

1、人事部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。人事部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

3、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此人事部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。

三、建立职位分析制度

通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和工作流程设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基矗

四、员工培训制度

员工培训是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。

1、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度.

2、争取对有培养前途的职员进行轮岗培训；以老带新培训；员工自我培训（读书、工作总结等方式）等。

3、培训不能形式化，要做到有培训、有考核、有提高。人事部应注意培训后的考评组织和工作绩效观察。其结果存入员工个人培训档案，作为员工绩效考核、升迁和调薪、解聘的依据之一。

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