# 最新企业年度人才工作计划(13篇)

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-06-24

*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。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。企业年度人才工作计划篇一...*

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。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**企业年度人才工作计划篇一**

胸怀蓝图：

——制定明确清晰的人文愿景与工作目标，作为行政部不懈努力的源泉。

基础稳固：

——建立精、细、完善的工作程序与职能组织，甄选、培训合适的人选。

重点突破：

——改变日趋僵化低效的人工薪酬体系，寻求一种劳资双方双赢的局面。

渐次渗秀：

——树立低调、务实的为人风格与处事方式，谋求融洽的改变结果;

通过全体行政部人员的努力，共同营造一个诚信、和谐、务实、进取的行政团队，应成为所有行政人员一致的奋斗目标。

诚信：

1、对公司的相关规定、制度要100%的支持、理解并100%的执行;

2、行政部内部要求：下级对上级的工作安排要100%的服从，100%的配合;

3、这里所指的服从不是盲从，是有选择性的服从。即合理的一定要服从，不

合理的予以反映、修正后服从。

和谐：

1、工作关系的和谐——有礼有节;

2、对内同事关系的和谐——团结互助;

务实：

1、日常工作处理——脚踏实地;

2、异常工作开展——追根求源;

进取：

1、身处现代一日千里的信息时代，行政部人员务必秉承积极进取的精神，努

力拓展自身的知识领域;

2、营造学习型的组织氛围;

1、设计高效、合理、简化的公司组织架构，并持续检讨精进之;

2、建立并持续完善公司人力资源配置标准→人力需求分析→人才招聘及人力测评→人力资源的开发→人力潜能的激发→优劣人才评鉴的人力资源运作体系;

3、推行有活力的薪酬、福利体系，实现能力、绩效与收入相匹配;

4、建立标准化制度运作规范，逐步形成法制化的管理机制;

5、建立积极、有效的经营管理绩效评价与反应机制;

6、架设严谨的成本分析与分析体系，从而提升公司的竞争力;

7、创造诚信、和谐、务实、进取的工作与生活环境，塑造优良的企业文化与形象;

8、建立规范化的行政管理政策与作业标准;

9、建立完善、合理的勤务供给运作，为公司生产经营活动保驾护航;

10、协助进行公司信息化、网络化、计算机信息体系的建立并完善之;

1、公司组织关系及人力标准配置的建立与不断更新;

2、公司人力需求的申请调查、审核;

3、人力高效、优质的招聘;

4、公司人员出勤状况的统计、稽核;

5、公司奖惩扣款运作的统计、分析、稽核;

6、人员定薪、调薪、晋升、晋级、升迁作业的统筹管理;

7、公司全员薪资结算相关资料的建立;

8、薪资制度适用性评估并修订之;

10、社会保险及福利作业的统筹管理;

11、公司全员特长、专长、综合素质的统筹管理;

12、公司企业文化及形象的提升并不断完善之;

13、公司全员劳资申诉、协调、处理;

14、公司优秀员工、团体活动及系列工余活动的策划与组织工作;

15、建立一支精明、强干的安全保卫队伍，为公司经营活动提供强有力的保障;

16、公司膳食合理、营养、卫生、健康的优化组合与不断完善;

17、公司宿舍的调配、清洁的管理;

18、公司生活区域及生产公共区域环境卫生的管理;

19、公司厂区零星修缮与工程的日常管理;

**企业年度人才工作计划篇二**

12月至2月份起草各类管理制度，2月抽出一星期时间每一天午时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。

1、按人员配置及流动情景。分析评估各部门工作量，确定其人员缺失数量。

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：

经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：12月至1月份，这段时间内能够单独抽出一天，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

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景决定。

具体实施时间：

1、人事部与各部门沟通协助各部门编写度员工培训计划，计划三月份完成;

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、计划培训资料：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。

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。仅有保证这个三角洲的稳定，才会有基本的保障。

2、经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，可是是一个漫长持续的过程，需全体员工进取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!

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研究中长期薪酬方案。

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

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、员工合理化提议(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、本事已超越本岗位要求的员工，但暂时又还没有更高一层级的岗位空缺时，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础。

2)供给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;使公司在行业中有必须的竞争力。

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，报审批经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。经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。

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职责心，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。事部将经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、1月~4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，最终归总构成维隆公司整体绩效考核评估系统。

2、主要工作资料：

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，考核结果反馈与改善情景跟踪、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。

1、对正常人员流动的采取适度原则适度的员工流动，是坚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。可是过度的流动，尤其是向外流动，对企业来说是很大损失。

2、具体实施资料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。

1、员工：

《员工手册》初稿已完成，员工队伍正在建立中，计划在下年度十二月份整顿完毕。

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，可是有些却流于形式，原因就是刚性制度没有刚性执行。

**企业年度人才工作计划篇三**

我是一家公司的人事专员，主要的工作是招聘和培训这两块，这只是人力资源的其中两部分的工作，在工作以来，自己也是一直的在精进对招聘和培训工作的理解，提高自身的工作能力，现在6月份过完了，为了更好的开展我接下来的工作，我制定了个人7月份的工作，如下：

针对招聘方面，根据公司对人员这方面的需求，以及现阶段公司岗位人员空缺的情况，7月份入职上岗的人数至少要达到xx个，那招聘面试的人数要在这个数字上相应的提高，暂时给自己的目标是xx个，要想招聘的人员达到目标，我想从以下两个方面入手：

1、完善公司的招聘制度。公司的招聘体系还需要有所改善，自己在未来的一个月里，致力于公司的招聘工作，完善公司的招聘制度，提高自己的工作能力，能够使公司更好的吸引优质的人才，填补现在公司人员上的空缺，完善公司相关的招聘制度，为公司储备更多更好的人次打下制度上的保障。

2、增加公司的招聘渠道。现在公司基本上都是网上招聘，这些招聘渠道的优点是上面每天的简历都有更新，也可以随时可以看到求职者主动投公司的简历，可以很快的在线上进行沟通，然后约来公司进行首轮面试，不足的地方就是整个过程中，时间要挺久的，我想着可不可以尝试下别的方式。现在正值毕业季，我计划着可以跟学校合作，在学校里进行现场招聘，扩大公司的招聘渠道，以达到公司急需人才的要求。

培训这块，我主要负责的是岗前培训，在新人入职的时候，还没有正式上班的时候，针对公司的相关政策和公司的大概背景和经营范围要大概跟新人进行一次岗前培训的，以至新人能够更好的了解公司和了解自身即将工作的工作岗位。我在下个月要更好的提高自己的培训能力，用简洁明了的话语更好的让新人明白公司的宗旨，增强新人和公司的凝聚力。

下个月对于公司来说，是很重要的一个月，我会按照自己的计划严格的要求自己，做好自己的本职工作，提高自己的工作能力，为工作尽可能的招揽更多的优秀人次，增加公司的储备力量，加油！

**企业年度人才工作计划篇四**

忙碌时间总是做得最快，随着这段时间的工作结束，我们人事的工作也开始进入稳步阶段。作为人事部的一员，我也要开始努力的提升自己的工作能力，调整自己的状态，让工作能顺利的完成。

回忆这一周的工作情况，我对自己的工作也有许多的想法。有不少提升的方面，但是不足的方面也依旧显眼，要做好这份工作，我还必须要好好的加强自己。为此，我对这周的个工作总结和对下周的工作的计划记录如下：

在这周的工作中，我依旧保持着专心且负责的态度去面对自己的工作的。在这周，我整理了新老员工的员工资料，完善了公司员工的部分资料，并对资料欠缺的同事及时的做好提醒工作，并补充完备。对公司的器材和各种费用也做了检查与总结，结束了基本的日常工作。

这段时间，我还坚持对员工健康的检查和管理，增加了对卫生健康的管理职责条例。要求员工每天坚持搞好个人与环境卫生，对个人座位的环境坚持打扫，谨记个人的健康卫生。并对员工健康情况做好记录，保证公司员工的健康和安全。

此外，我还招聘了新员工x名，在进行了严格仔细的面试之后，我们也紧接着安排了培训工作。x名新员工完成了基本的公司规定学习后，都由各部门的负责人分别带领教导。

目前的情况看来，因为前段时间的情况，公司对人才的缺乏依旧很严重。但是作为人事，我不能仅仅只管招聘，对员工的管理，以及对企业团队健康和卫生问题的管理现在也一样是重中之重！

尽管这些工作都非常的繁琐，但是只有坚持了这些，才能安全，圆满的度过这段时间的工作。

漫长的假期结束，我也发现不少的同事都带来了一些坏习惯，或是没能将心态回到工作中来。为此，在下周的工作中，我要更加加强管理力度，并保持好公司良好的环境。

在下周，我继续做好日常的基本工作，还要准备好对部分员工的工作情况考核。并且监督员工对卫生环境的要求，保持公司的良好工作环境等。

目前的工作受到不少限制，但是我还是要做足准备，这样才能在需要的时候及时的做出反应。

**企业年度人才工作计划篇五**

20xx年xx市幼儿园人事工作总体思路是：以市教育局春季工作要点为依据，以本园五项新愿景为工作目标，认真落实市教育局关于人事工作的总体要求，逐步完成各项具体事项，规范我园人事管理工作。现制定如下计划：

（1）、加强学习，提升人事管理水平。认真学习《教育部20xx年工作要点》及《市教育局20xx年春季工作要点》，及时了解相关政策及人事工作新动向，把握相关信息，努力提升人事管理专业水平。

（2）、强化人事档案管理。在日常人事管理工作中，教师人事档案、工资台账、聘任合同等资料很多，但均涉及教师个人利益，涉及幼儿园用工行为。本学期，在人事档案方面将继续强化管理力度，设立专用人事档案柜，实行专人管理，规范档案使用行为，确保我园人事档案规范、完整、齐全。

（3）、工资核算工作：做好在编教工工资正常晋级与绩效工资核算工作；做好退休教工手续审批工作；依据考核结果合理制定聘任教工工资等级。针对教师的疑问，做好宣传、解释工作，稳定教师队伍。

（4）、报表统计工作：做好每月工资报表，各项人事统计报表，年终报表的上交工作。做好核定每月绩效工资，年终工资总额及相关解缴基数的工作。

（5）、上级布置工作：保质、保量、按时完成局人事科布置的各项人事工作。

（6）、政策宣传工作：针对上级有关人事工作的新政策、新信息，及时向全体教工进行宣传解释，提高教师的知情权，并确保新政策最大限度地得到教工的支持。

（1）、合理聘任，为各岗位提供优秀员工。针对幼儿园聘用员工流动性大，进出较随意的现状，为吸引和留住更多的优秀员工，本学期将制定更规范、更合理的人事聘任制度，依据公开、公正、公平的招聘原则，择优录用，并严格按程序签订劳动合同，实行透明化管理。同时，在日常工作中注重人才的收集与储备工作，为随时出现的岗位人员需求做好准备。

（2）、完善聘用教师人事资料，确保各项数据精确。人事资料与相关数据是人事工作的重要组成部分，它是开展各项人事工作的重要依据，也是幼儿园各项工作顺利开展的有力保障。本学期，将对我园聘任教职工情况进行全面统计，包括各岗位人数、年龄结构、性别结构、学历、入园工作年限等等，确保各项资料完整、数据精确。

（3）、规范用工行为。制定科学合理的招聘方案及聘用教工管理办法，合理用工，依法依规保障聘用教工合法权益。同时，针对不能胜任岗位工作的员工，严格按照聘任合同，按程序进行辞退或转岗，确保幼儿园各岗位工作有序开展。

（4）、培训工作。根据聘用教工岗位特点，联合其分管部门进行专业技能培训及集体荣誉感教育，促使新聘教工尽快适应新的工作环境和要求，培养归属感，稳定聘用教师队伍。

**企业年度人才工作计划篇六**

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xx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。

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的申报及办理。

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。

**企业年度人才工作计划篇七**

1、人才招聘及时，合理储备，做好公司内部的人力资源开发工作，确保公司各工种运作正常。

2、制定符合公司发展需要的培训计划，按时按量做好培训工作，逐步提高各岗位员工的技能水平，符合岗位操作标准。

3、制定有效的考核方式，完善考核流程，确保考核结果。

4、做好员工的日常管理工作，将公司的日常行为规范进行贯彻执行。

5、根据国家法律法规，完善劳动用工制度，做好员工的休假和福利工作。

6、丰富员工日常生活，调动职工积极性和创造性，提高公司的凝聚力

1、公司各岗位定员标准

生产人员：保证生产工人占总职工人数的60%以上。

行政人员：按部门对人员进行分析，定制岗位职责，按责定员，做到精简。勤杂工人：勤杂人员做到各司其职，无闲散人员。

外聘人员：根据已签订的合同，整理外聘人员信息，做好外聘人员的管理工作。

2、公司各岗位、人员明细：（见附表1）

1、严格按照公司发展需要招聘人员，规范招聘程序。第一季度末完成公司人员配置情况分析，各部门提供岗位职责、人员分工、人员冗缺情况分析，进行汇总，并拟定20xx年余下三季度人事调整、补充规划。

2、人员储备和管理目标

为确保公司各岗位运转正常，及时应对突发情况，人事部要做好人事储备工作，建立应急人员，在固定合同人员合同到期前6个月，培训同岗位职务人员，做好储备。

3、人员管理指标

1、全年员工异动率控制在20%以内，正式员工离职率控制在5%以内；员工解聘率控制在3%以内。分季度做好人员流动性分析报告。

2、加强员工沟通和企业文化的建设，减少工作时间在半年以内职工的离职；

及时沟通，及时解决新员工提出的问题。

3、控制新员工在试用期间的离职（公司单方面解除雇佣关系的除外），长期以来，公司新员工流动性较大，不能及时留住新人，同时也加大了人事部门的工作量。在招聘新员工的时候，注重筛选，结合部门申请用工条件，严格控制新近人员，不马虎应对；其次，做好入职沟通工作，建立新员工入职沟通记录，关注新员工动态，明确新员工的工作内容和岗位职责，及时解决遇到的问题；做好公司日常行为规范的培训工作，引导其快速适应公司；

4、合理进行岗位的调整和解聘不适用的员工。

5、员工异动、离职的按公司流程办事率达到90%以上；因随意操作导致事件拖延，给公司造成损失的，追究相关人员的责任；离职人员手续需在3个工作日内办完，做好相应人员的沟通工作，减少纠纷的可能性。每月底提交本月人员新进、异动、离职人事分析报告，月度总结。

1、招聘计划及工作实施规划

1、保持与市人事局、扬州市国展中心的联系，及时掌握招聘会信息；2、到高校走访，包括扬州大学、中国矿业大学。在3月底做好与淮海工学院、常州工学院、淮安工学院以及宿迁职中的联系洽谈工作；

3、公司网络招聘的查看和维护；

2、招聘费用预算

1、现场招聘会20xx元；

2、网络招聘费3800元（智联）；

3、宣传费用1000元；

4、其它费用3000元；

具体招聘费用按照实际招工情况进行计算，控制招工成本，生产工人招工成本控制在150到200之间；行管技工类人员控制早500元以下。

3、规范新近人员的生活安排

1、明确新近人员的岗位职责，不随意招聘，做到以岗定员，避免人员进出随意现象；

2、明确新进人员的基本生活用品的配置，不随意、不例外；避免增加公司人事支出成本的增加；

3、在三月底前做好公司职工手册的编纂印刷，新员工进入公司做到先培训再上岗，日常规章制度有章可寻，有理可依。

1、新职工的培训。制定固定周期的培训及考核机制，根据考核内容，及时反馈新员工在职信息，对不称职的员工做到及时清退工作。周期根据新员工的工种而定，原则上为日递进式。

2、公司正式员工的培训

公司正式员工的培训原则上按照服从生产需要的原则。可以分为行管人员培训和生产工人培训两块，行管人员培训主要涉及公司新编制度规范、年度工作计划、职业生涯发展、相关管理类内容等。生产工人的培训可以分为公司日常行为规范的培训、安全知识培训和技能培训三块，日常行为规范、安全知识培训贯彻在日常生产操作过程中，技能培训可以以停产或竞赛的方式进行，调动职工的积极性。技能培训定每季度举行一次。

3、培训方式的选择

1、行政管理类人员可以采取集中会议式和外培式；

2、联系一到两家正规的咨询管理公司，建立联系平台；

3、建立完善公司内部的培训机制，常规的培训能做到及时，组织方便；4、做好达标人员助理工程师职称的评定跟踪工作；

5、其它方式的培训根据公司需要进行合理安排。

1、新员工

公司新近人员按规定时间报道上班，公司逢8/18/28开班招工，便于统一培训，手续办理。

在公司新员工培养上，分两块，一是车间学徒工人的培养；二是行管人员试用期内的培养考核。

在车间学徒这一块，长期以来，半年内学徒人员流失率达7成，学徒工难以留住，学徒工资低、对接不好是导致学徒工出走的主要原因，根据现有情况，拟定采取新措施留住技术徒工。首先是学徒工资上，由每个工作日的10元涨到20元；工资发放上：基础工资+考核工资+补发工资。基础工资300，考核工资150，根据徒工月出勤情况和相应的工作情况发放；补发工资150元/月，学徒期结束后正常上班的，第七个月补齐900元。这样是保证生活加鼓励出勤和留住徒工。这样也避免车间徒工学徒期内的工资乱上现象。

行管工人同样实行分级工资，每月发放工资条，形成对比。

2、现有员工

1、加大管理力度，规范员工日常行为规范，贯彻执行；2、年中制定出较完善的员工离职制度；

3、疏导员工意见表达沟通渠道，减轻总经理人事方面工作量；

4、组织年终员工满意度调查，对公司满意度达到85%以上。

1、考勤

自20xx年3月起，每3天将考勤统计一次，做好相关汇总，交企管部处理；每周不定期查岗2次，包括办公大楼、车间科室，记录查岗情况，每月底进行汇总；每月2号前上报行管勤杂人员工资表，核查完毕；

2、员工

员工福利，根据公司情况，定制工作服，一线职工定制劳保鞋并发放到位；公司在职大学生的工作、生活，做好日常的沟通；

公司一厂区住宿人员做好登记，在3月中旬将部分生活用品配到位，包括

2.4x1.0的长条桌、木质衣柜。一区单独宿舍的人员，定期抄写电表，将费用分摊到人。

3、活动安排

3月8日妇女节安排女性员工每人一支花；4到5月份组织在职大学生员工出游一次，安排时间为1天；建议对在职员工结婚的，适当给予部分彩金或其它物质奖品；

其它活动根据公司情况进行安排。

**企业年度人才工作计划篇八**

根据公司发展规划和人力资源工作要求，人力资源部将紧紧围绕公司整体工作指导思想和发展计划，结合公司实际情况，为全面完成公司下达的各项任务，特制定本计划。

xx年人力资源部将根据公司的统一部署，认清形势，大胆创新，不断完善，在总经理室的正确领导下，按照公司制定的xx年工作指导思想和发展目标，认真做好人力资源管理工作。建立健全人力资源管理体系，完善员工招聘、培训、晋升和绩效考核工作的制定与实施、人才的引进和培养。使人力资源工作发挥出应有的作用。

为确保人力资源工作能得到有效的发展，发挥在企业中的重要作用。xx年人力资源部将紧紧围绕“xx”文件精神，认真贯彻执行公司下达的各项工作任务，具体工作目标如下：

1、建立和完善公司组织架构。

xx年人力资源部将根据公司“二五”规划和xx年发展目标合理建立和完善公司组织架构，组织架构将结合旭旺公司实际情况和人员结构状况来合理设置，并根据总经理室的要求增加和减少部门设立，作到每个部门都能充分的发挥其应有的作用。因为组织架构的建立是开展人力资源工作的根本基础。

2、根据组织架构设置编制各部门岗位责任制和岗位目标责任书。

xx年公司将对各部门各岗位编制部门责任制和岗位目标责任书，来明确和细化岗位职责和目标任务，以此来考核和确定各部门工作职责和工作内容，并根据实际情况编制部门目标责任状，来激发和约束每个管理人员和一线员工的责任心和紧迫感，年终将根据目标责任状实际完成状况进行年终考核。岗位责任制将公布上墙，接受各部门的监督和公司内部考核。

3、根据公司发展要求认真作好员工的招聘工作。

xx年是公司的发展之年，规范之年，人力资源部将根据总部发展规划，制定和落实好公司人力资源的招聘工作。通过各种宣传渠道，加大公司的品牌和人才引进政策的宣传，来组织和实施人员招聘工作，继续实施门店组织实施，人力资源部把关的招聘流程来加大招聘力度。认真细致的考察每个应聘人员的调查了解工作，确保每一个新进人员在公司都能称职的完成公司的任务。引进和吸收大批优秀人才进入公司。

4、切实做好新进员工的培训和跟踪考核工作。

xx年人力资源部将对每个员工，每个管理人员认真组织和落实和新进人员的培训和跟踪考核工作。xx年我们将根据员工整体状况和公司实际情况，加强员工业务技能培训，着重加强课长一级管理人员的培训，全面提高课长管理水平和业务技能，然后再采取岗前培训和在职“一带一”的培训方式，进行全面系统的对员工进行针对性的培训，这样就可以使我们员工的整体业务技能得到进一步的提升。人力资源部将对每个管理人员和每个员工跟踪考核，并将其培训情况和表现情况建档备案。为公司储备人才收集第一手资料。

同时，将选拔优秀管理人才和优秀员工外派参观学习，通过此种参观学习培训，让他们看到其他同行的优点，找出自身的差距，通过学习，来提高我们自身的管理水平和业务技能。

5、建立和健全我们公司的绩效考核机制，激发员工的积极性。

人力资源部将根据公司全年工作目标制定绩效考核标准和实施办法，完善绩效考核流程和内容，并根据各店实际情况将绩效考核表制定后下发到门店。

绩效考核流程：

建立绩效考核体系-分解考核指标-落实绩效考核实施情况-编制工资报表-年终绩效考核总结-兑现绩效考核结果。

绩效考核主要是通过销售业绩与员工工资相挂钩，来提高和激发员工的主观能动性和责任感，打破平均主义，切实体现“按劳分配”的原则，真正实现“三个不一样”。使管理人员和一线员工的工资都充分拉开距离。

6、制订人力资源规划，培养和储备优秀管理人才。

人力资源部将根据公司发展规划和人才需求状况，不断培养和储备各类优秀管理人才，来满足企业发展的需要，08年人力资源部将重点加强课长和店长的招聘和储备，通过各种渠道来引进和挖掘人才，对有管理能力和营运能力的人才将大力的吸收，对现有的优秀员工也不断加强培训力度，并积极和一些人才公司建立合作关系，通过他们来寻求高素质的管理人才。

7、建立人才约束机制，保证减少人才流失。

xx年公司将和每个管理人员和一线员工签定劳动合同和服务年限约定书，对经过公司培训的人才要保证一定的服务年限，如果没有达到服务年限，公司将根据合同要求，追究其违约责任，赔偿公司对其培训的费用和损失，并根据每个员工的表现情况，表现优秀和业务突出的员工和管理人员，公司将根据实际情况给予交纳养老保险和工伤保险，对有家庭困难的员工将从一定程度上给予帮助和扶持。来增强企业的凝聚力和向心力，让他们感受到在旭旺可以得到家的温暖。从情感上来吸引和留住人才。

8、增加企业文化宣传，扩大企业的品牌知名度，从而产生品牌效应。

人力资源部xx年将不定期举办各类活动，来丰富员工的业余文化生活，增强员工的团队意识和荣誉感，同时，将通过电视、广播、报纸等方式来扩大企业的宣传，提高企业的品牌知名度，让员工产生一种自豪感，为自己是一名旭旺员工而倍感光荣。并且通过组织员工参加一些社会公益性活动，来回报社会，回报广大消费者，来激发员工的参与意识。

9、全方位的跟踪员工思想变化，切实作好员工的思想工作。

xx年人力资源部将紧紧根据各个门店和各部门的员工思想动态，及时掌握思想变化，并根据变化状况，充分作好员工的思想动员和教育工作，确保员工思想稳定，工作作风踏实。

人力资源部将根据年度工作计划，认真组织实施计划内容，并配合各部门严格按照计划目标有序的开展各项工作。确保各项工作能够切实有效的开展，达到预期的目的，发挥出有效的作用。

xx年是公司发展史上不平凡的一年，人力资源部将努力工作，踏实工作，确保全年工作圆满的完成。为公司不断发展发挥出应有的作用。

**企业年度人才工作计划篇九**

胸怀蓝图：

——制定明确清晰的人文愿景与工作目标，作为行政部不懈努力的源泉。

基础稳固：

——建立精、细、完善的工作程序与职能组织，甄选、培训合适的人选。

重点突破：

——改变日趋僵化低效的人工薪酬体系，寻求一种劳资双方双赢的局面。

渐次渗秀：

——树立低调、务实的为人风格与处事方式，谋求融洽的改变结果;

通过全体行政部人员的努力，共同营造一个诚信、和谐、务实、进取的行政团队，应成为所有行政人员一致的奋斗目标。

诚信：

一、对公司的相关规定、制度要100%的支持、理解并100%的执行;

二、行政部内部要求：下级对上级的工作安排要100%的服从，100%的配合;

三、这里所指的服从不是盲从，是有选择性的服从。即合理的一定要服从，不

合理的予以反映、修正后服从。

和谐：

一、工作关系的和谐——有礼有节;

二、对内同事关系的和谐——团结互助;

务实：

一、日常工作处理——脚踏实地;

二、异常工作开展——追根求源;

进取：

一、身处现代一日千里的信息时代，行政部人员务必秉承积极进取的精神，努力拓展自身的知识领域;

二、营造学习型的组织氛围;

一、设计高效、合理、简化的公司组织架构，并持续检讨精进之;

二、建立并持续完善公司人力资源配置标准→人力需求分析→人才招聘及人力测评→人力资源的开发→人力潜能的激发→优劣人才评鉴的人力资源运作体系;

三、推行有活力的薪酬、福利体系，实现能力、绩效与收入相匹配;

四、建立标准化制度运作规范，逐步形成法制化的管理机制;

五、建立积极、有效的经营管理绩效评价与反应机制;

六、架设严谨的成本分析与分析体系，从而提升公司的竞争力;

七、创造诚信、和谐、务实、进取的工作与生活环境，塑造优良的企业文化与形象;

八、建立规范化的行政管理政策与作业标准;

九、建立完善、合理的勤务供给运作，为公司生产经营活动保驾护航;

一十、协助进行公司信息化、网络化、计算机信息体系的建立并完善之;

一、公司组织关系及人力标准配置的建立与不断更新;

二、公司人力需求的申请调查、审核;

三、人力高效、优质的招聘;

四、公司人员出勤状况的统计、稽核;

五、公司奖惩扣款运作的统计、分析、稽核;

六、人员定薪、调薪、晋升、晋级、升迁作业的统筹管理;

七、公司全员薪资结算相关资料的建立;

八、薪资制度适用性评估并修订之;

**企业年度人才工作计划篇十**

制度方案有待完善，形成一套适合公司运行的规范化的制度才有利于在今后的工作中，形成有法可依的“法制”环境。本人无论是物业管理专业知识需要学习，还要在人力资源知识及行政知识也要继续学习，在这两方面的学习坚持两手抓、两手都要硬，不能顾此失彼，通过专业知识、法律基础知识的学习结合对行业现实的调查了解，在20xx年制定和逐渐完善公司的制度方案。

（1）程序制度化不够明确，无论是请假、加班、入职、转正、升职及其他方面的内容都没有明确的制度程序化，导致在现实的工作中出现了一些问题。制度化是一个逐渐完善的过程，为了加强公司制度化的广泛实施，20xx年，这项工作定作为本部门工作的重点工作内容，以制定、通过、公布、实施为步骤完成。

（2）在20xx年度，由于公司的迅速发展，公司为员工的学习培训提供了条件，有了学习的基地和上课的设施设备，便于我制定目标性、阶段性的培训计划。管理处操作层员工的文化素质相对较低，理论知识比较薄弱，有了专业知识的理论指导，更可以提高员工们的工作实践的效率和加强工作的规范性。

结合员工的工作实际来实时提高员工的综合素质，在20xx年里，计划为员工上课培训各类知识x次/月（详见《深圳市鸿泰德物业管理有限公司20xx年度员工培训计划方案》，该方案于20xx年x月01日提交），通过上课培训，在公司范围内形成主动学习的氛围，培养公司员工的学习积极性和主动性，以达到提高工作的效率为目的。

（3）档案管理仍不到位，档案记录公司发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中汲取经验和教训，但是就本部门而言，只是初步建立了员工人事的档案、各类合同档案以及物业项目档案，未能涉足公司整体档案，更缺少一些图片、音、像档案，可以说这是档案管理的一大缺憾，因此20xx年这方面的工作需要更规范、全面的管理，形成一套全面、规范的档案管理流程。

（4）企业文化的建设在20xx年仍需给力，为了丰裕公司企业文化的内涵，应由公司的人文、经营理念以及员工的群体活动有机结合而进一步提升和形成。公司以资奖励的形式举办内部征文比赛活动，进行有效地推动员工文化素养的进步从而助于企业文化的建设。有目的性地组织员工群体的户外活动，员工群体户外活动不仅能提高员工之间感情的系数，也能作为企业文化建设的素材。员工的群体户外活动在20xx年也将形成一套计划性的方案。

通过对企业文化更深刻的了解，能更有效的建设具有鸿泰德特色的企业文化。文化是无形的，然后无形的文化需要有形的人、事、物作为载体来体现，于是建设好企业文化，需要所有鸿泰德人共同经营。

（5）员工的考评工作既是公司的重点工作内容，也是本部门最薄弱的工作内容，在20xx年，员工的考评工作也是本部门的核心工作。

借助以往的经验以及结合公司的实际情况，本部门将于20xx年x月x日前制定一套有激励效果的《员工考评方案》。

**企业年度人才工作计划篇十一**

二月份流逝在眼前，但三月却已经即将走近，即将来临，我们人事需要做很多安排需要做很多的准备，所以必须要完整的做好三月的工作计划。

二月份很多员工都已经进入到了公司，从家中的温暖回过神来继续投入到工作中，同样我们公司招募的很多人也都慢慢的迈入到了岗位上，对于这些人，和老人们我们都必须把他们武装起来，普通人员我们公司不缺少，缺的是能够独挡一面的大将，不缺低沉人，所有培训也在我们的安排之内，为了高效的完成培训工作，为了及时的为公司培养输送更多优秀人才，我们公司开始了更多的安排。

每个岗位的人都会在每月做一些选举，和提名，优秀的人和多我们公司归附心强的人得到我们的认可，努力工作的人也会得到我们的培养既然是公司的发展策略就不能缺少这些环节，就必须要保证每个环节中的却是有效，人事调动安排也都会更具部门的人才培养人才，同时积极鼓励公司能力优秀和分享自己的工作心得和体会，我们会更具他们献上的结果做好想干的准备工作至少我保证他们所说的是符合要求的，是达到标准的。

每个部门的人员的具体综合成绩都会更具他们的每一天的工作，每天的上边和给公司的收益来算，杰出的人授予更大的奖励，能力出众的人将会得到更多的信任额鼓励，毕竟要保证让我们公司的发展有继续下去的动力和勇气，有能力去完成所以的工作。对于每个员工的上边情况，请假情况，还有工作的量，工作的结果门都要做全面考评，这是一种没被的考核也是一次竞争的选择，毕竟我们不能够随意的选择多少。奖励的目的是为了让我们公司的人员可以更高效的去完成工作，惩罚的目标阿是一样的打击偷懒耍滑者，让他们知道公司不会容忍这样的败类。

我们人事是公司的重要组成结构，所以我们部门就必须要达成相应的统筹安排，毕竟我们不是靠着一个简单的事情就可以做好的，我们要管理好公司的各项基本功能，就必须要提前做好我们人事内部的调动，做好防范和统筹工作，达到最大的执行力，对于所有人事人员统一要求，没有达标的人员会受到调查和处分，给予优秀的人员更高的岗位让有能力的人担任更好的位置为公司的.发展贡献出更大的动力，优秀的公司就是要展现出唯才是举的做法，公正开明的工作作风。

**企业年度人才工作计划篇十二**

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，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出积极贡献。为了总结经验，继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，不足之处恳请领导批评指正：

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

1、本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。

2、搞好iso再认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。

3、对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

⒈顺应市场的发展，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，及时和公司各个部门沟通

⒉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。基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

⒊加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。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、，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5、充分引导员工勇于承担责任了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

过去的一年，在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

4、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许多的不足，但这一切的一切相信也会随着年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持。在下一年，我会在行政主管这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！望公司领导及同事们对我工作上监督。

搞好明年开工的人力资源的策划和招聘工作，作为行政部负责人，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，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。我们决心再接再厉，迎接新的挑战。年行政部将从以下几个方面着手工作：

1搞好新厂的基础建设和规划布局。

2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，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合智腾公司的管理制度，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年行政部的工作将以此为中心。

3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。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，我们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，进行iso体系管理及有效应用落实，从真正意义上为他们带来帮助。

4协助部门工作，加强团队建设。

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件。年是公司拓展并壮大的一年，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，我相信公司、公司员工会越做越强。谢谢大家。

**企业年度人才工作计划篇十三**

备注：基础人事管理工作主要包括员工档案、各项人力报表、内部员工档案管理与更新、劳资纠纷、人员招聘等工作。

（按照公司用人需求，选择合适的渠道招聘，尽量使用节省的招聘工具，协助各部门选拔录用人才。

本月的重点工作：

1、建立招聘渠道。目前所建立的主要招聘渠道有：网上招聘现场招聘、学校招聘。

2、建立人才简历库，为人才储备和后期的人员招聘奠定基础。

3、根据招聘需求选择合适的招聘渠道，尽量缩小招聘周期，满足公司人员需求。

1、建立《劳动合同管理制度》，完成时间4月中旬左右

2、《年休假管理制度》，完成时间3月份

3、规范办公秩序与员工行为的引导。开展此项工作，以日常抽检作为主体，当场发现，当场进行处罚，抽检次数每周至少两次。

4、目前各项管理制度已基本建立起来，在制度的执行力方面做的还不到位。在后续的工作中，行政人事部将以“持续改善”为工作原则，来加大制度监督执行力度。

1、制订对外具有竟争性，对内具有公平性的薪酬结构。

2、建议对核心员工的薪酬考虑中长期薪酬方案

核心员工是企业价值的主要创造者，要有效激发关键员工的斗志，激励他们保持最佳绩效是关系到企业能否完成全年经营指标的关键所在。这里主要从两个方面入手核心员工的绩效管理和薪酬管理。我们可以确定企业的关键绩效指标，并由此确定核心员工的绩效指标，根据工作年限和绩效达标情况给予薪金调整。另外可以增加工龄工资，提高核心员工的忠诚度与稳定性。他们是企业不可或缺的重要资源和核心能力，有时甚至决定企业生死存亡。这种唇亡齿寒的依存关系，决定了对核心员工的薪酬管理要重点考虑中长期薪酬方案。

1）严格执行绩效考核制度，每月按时统计考核数据，并进行分析、汇总。针对不同的岗位制定出切实可行的考核目标，并以绩效考核结果应用。与员工薪酬的调整、内部晋升、职位调整等形成直接对接。

1）为了保障劳动者与单位的共同利益，减少和防止发生劳动争议。结合公司的实际情况，制定切实可行的劳动合同管理制度，并落实。

七、员工培训管理制度

1）加强新员工培训：使新进人员了解公司概况及公司规章制度，掌握基本工作技能，以便于新进人员能以最快得速度融入公司团队中并更快胜任未来工作。

2）加强与各部门沟通，调整各岗位人员的培训需求。针对培训需要制定可行的培训计划

1）工作氛围：

1、借由绩效管理与培训，建立坦诚的沟通文化和工作氛围。

2、工作中强调轻松、高效，提倡工作与生活的平衡。

2）沟通渠道：建立多种沟通渠道。处理员工咨询/投诉以及意见反馈，切实解决员工在工作和生活中遇到的实际困难。

3）企业文化：在公司的支持下，倡导优派的企业文化与核心理念。

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