# 2024年公司人力资源年度工作计划(汇总8篇)

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-09-09

*计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。公司人力资源年度工作计划篇一...*

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

**公司人力资源年度工作计划篇一**

行政人事工作是一项自费繁琐的系统工程,往往是苦而无功.我不知道你以前是否做过行政人事管理。今天本站小编为大家整理了公司人力资源

年度工作计划

，希望你会喜欢。

了解公司的信息主要包括：公司的发展远景、发展战略、管理理念、企业文化等;公司的主营业务、车间各部门各项工作和流程、以及工作技能技巧，组织结构，公司的整体运作，以及公司目前状况等。获取信息的方式如下：

1.在征得你同意的前提下，从公司档案调阅有关公司远景、发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务、内部管理流程、组织结构等的文件资料。

2.把以往所有的通知，规定，制度全部读阅，进一步了解公司目前实际运作状况和模式，公司的发展战略、管理理念等。

(二)深入认识和领会自己的工作职责。

了解了公司的基本情况后，我还需要了解人事主管这个职位在公司的职位序列中所处的位置，以及职能。

1.根据你对我工作的职能职责的要求，并就其中的相关职责、权力、工作汇报关系、沟通方式等和你进行沟通。

2.了解下属的职位

说明书

，并就下属职位说明书中相关要求和其日常工作方面进行充分的沟通和指导。

3.查阅相关制度和工作流程，进一步明确自己在工作中的主要职责。

(三)在以上两方面的基础上，找准自己的工作定位，进而制定工作目标和工作重点。

在了解了公司的远景和发展战略等基本情况、深入领会了自己的工作职责的基础上，对自己的工作进行定位，按照人事主管职位对公司的重要程度来明确工作重点，并就这些工作重点制定工作计划方案和备选方案。

(四)具体工作业务开展。

1.开展日常工作，在不是很清楚了解公司整体运作和现行状况的时候，少说多做。

2.就人事主管工作范围内工作中，某些环节发现的问题，按照轻重缓急进行分等，对最重要的、需要迅速解决的问题拟定提案，和经理进行沟通，征得经理你的同意。

3.根据上述提案制定多项工作计划方案，包括计划目标、计划对象、计划的参与人员及各人员的工作分配、计划时间表、计划中可能出现的问题及其解决办法、计划是否达到目标的评估标准等。

4.和下属沟通这些工作计划方案，对这些工作计划方案的各个环节进行讲解并征取下属的意见，修改完善这些工作计划方案，获取下属的支持。

5.和经理你就提案涉及的多项工作计划方案进行讨论，并征求其意见，征得经理对其中某一方案的批准。

6.召集下属开会，在了解其各自职位说明书的前提下，明确各自的工作任务，及其在经理已批准工作计划方案中所扮演的重要角色、工作的时间表等，共同推进工作计划的实施。

7.对该工作计划方案的实施过程中出现的各种问题进行反馈，及时调整修改工作计划，记录下属员工在工作计划实施中的工作表现，并向经理汇报工作进度。

8.对该工作计划方案的实施成果按照事先制定的评估标准进行评估，并将评估报告上报给经理审阅。

9.对该工作计划方案进行总结并形成书面报告提交给经理审阅，批准通过。

10.进行下一个工作计划。

11.在实施上述工作计划的过程中，我所负责的各项日常工作以及其下属负责的日常工作都要照常进行。

(五)定期总结和改进工作。

1.对以上的各项工作计划按照先后顺序进行

工作总结

，并提交给经理审阅，充分听你其对工作的各项指导意见。

2.按各项工作计划的具体进度审阅下属的工作计划，审阅报告报备经理，听取你对报告的指导意见。

(六)注重与上级、其他部门以及员工的沟通。

人事工作在公司内部属于一项服务支援性工作，对主要的业务流程提供人事规划、招聘配置、培训开发、薪酬管理、绩效管理、员工关系管理等方面的支持，保障主要业务流程顺利进行，实现公司的保值增值。

1.注重和上级领导的沟通，深入了解上级领导对自己各项工作的看法，让上级领导对自己的工作多多提出意见，让自身工作中尽量少犯错误、不犯错误。

2.注重和公司内部其他部门的沟通，充分听取各部门对人事部门各项工作的意见，有则改之，无则加勉。

3.注重和下属以及中基层员工的沟通，了解他们对公司的看法，对人力资源工作的各项看法，让他们多提意见、多提建议，集思广益，群策群力，以便人事部门更好的为公司服务。

我想从工作计划的角度谈点自己的看法,希望能对你有所帮助.行政人事管理重要的是你的执行力.工作计划应当围绕如果你是该公司的行政人事主管,你认为在你的职权范围内如何开展工作并使之卓有成效.

一.用1~2个月的时间熟悉公司的管理,了解公司的管理现状,提出公司在行政管理过程中所存在的问题,应当着手解决的问题.

二.了解公司的企业文化,着手建立企业文化的内涵,将个人的发展融入企业文化的理念之中.帮助公司建立健康的企业文化氛围.

三.制度建设:科学的、规范的、合理的企业制度建设是管理的基础。制度决定行为!在公司管理中注重制度化管理，而非人治。

四。人事作业程序：规范员工的入职要求及工作说明书，包括员工的招聘入职到离职都应当建立相应的流程规范管理。

五。员工培训方面。没有经过培训的员工是企业的负债，作为企业必须注重员工的培训，行政人事管理必须把员工的培训纳入工作日程中来，包括员工的入职培训、岗前培训等等。

六、绩效考核与薪酬体系。绩效考核是行政人事管理的重点，在你的工作计划中应当作为重点。明确考核的重点与考核的指标，努力要求员工达成工作目标。

当然行政人事管理涉及的内容很多，不可能面面俱到。重要的是你个人的领导能力和领导素养，加上你的执行力。我想能做到以上几个方面，并围绕以上的几个方面，工作计划应该说就比较完整了。祝您成功!

人事主管，开展工作的计划如下：

我要了解的公司信息主要包括公司的愿景、发展战略、管理理念、企业文化等，公司的主营业务、各项工作流程、组织结构等。获取信息的方式如下：

1.在征得人力资源部经理批准的前提下，从文件档案室调阅有关公司愿景、发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务、内部管理流程、组织结构等的文件资料。

2.在征得人力资源部经理同意的前提下，到企业内刊主管部门查阅企业重要内刊及最近一段时间的内刊文章，进一步了解企业的愿景、发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务等。

3.查阅公司所在行业协会发布的重点刊物和外界相关主要媒体对公司的报道，来了解行业发展情况、企业在行业中所处的地位以及媒体公众对企业的看法等。

4.通过公司的新员工入职培训等培训活动来获取信息。通过公司的新员工入职培训，我可以对公司的企业文化、管理制度等有初步的了解。

5.请教老员工，与老员工交流。通过和老员工的交流，可以了解公司的发展背景、发展路径等，熟悉公司的发展脉络。

了解了公司的基本情况后，我还需要了解人事主管这个职位在公司的职位序列中所处的位置。

1.在征得人力资源部经理同意的前提下，查阅人事主管的职位说明书，并就其中载明的相关职责、权力、工作汇报关系、沟通方式等和人力资源部经理进行沟通。

2.同时，还需要了解下属的职位说明书，并就下属职位说明书中载明的相关要求和其日常工作方面进行充分的沟通。

3.查阅人力资源管理的相关制度和工作流程，进一步明确自己在工作中的主要职责。

在了解了公司的愿景和发展战略等基本情况、深入领会了自己的工作职责的基础上，对自己的工作进行定位，按照人事主管职位对公司的重要程度来明确工作重点，并就这些工作重点制定工作计划方案和备选方案。

1.在征得人力资源部经理同意的前提下，找文件档案室领取人事主管的职位说明书和前任人事主管的离任工作交接清单，对照职位说明书对人事主管的日常性工作进行熟悉，对前任人事主管已经完成的各项工作计划进行了解，对其未完成的工作计划按照其工作计划方案来进行完成。

2.对照人事主管的职位说明书，就人事主管工作范围内人力资源管理工作中某些环节发现的问题，按照轻重缓急进行分等，对最重要的、需要迅速解决的问题拟定提案，和人力资源部经理进行沟通，征得人力资源部经理的同意。

3.根据上述提案制定多项工作计划方案，包括计划目标、计划对象、计划的参与人员及各人员的工作分配、计划时间表、计划中可能出现的问题及其解决办法、计划是否达到目标的评估标准等。

4.和下属沟通这些工作计划方案，对这些工作计划方案的各个环节进行讲解并征取下属的意见，修改完善这些工作计划方案，获取下属的支持。

5.和人力资源部经理就提案涉及的多项工作计划方案进行讨论，并征求其意见，征得人力资源部经理对其中某一方案的批准。

6.召集下属开会，在了解其各自职位说明书的前提下，明确各自的工作任务，及其在人力资源部经理已批准工作计划方案中所扮演的重要角色、工作的时间表等，共同推进工作计划的实施。

7.对该工作计划方案的实施过程中出现的各种问题进行反馈，及时调整修改工作计划，记录下属员工在工作计划实施中的工作表现，并向人力资源部经理汇报工作进度。

8.对该工作计划方案的实施成果按照事先制定的评估标准进行评估，并将评估报告上报给人力资源部经理审阅。

9.对该工作计划方案进行总结并形成书面报告提交给人力资源部经理审阅，批准通过。

10.进行下一个工作计划。

注意：在实施上述工作计划的过程中，该人事主管所负责的各项日常工作以及其下属负责的日常工作都要照常进行。

1.对上述的各项工作计划按照先后顺许进行工作总结，并提交给人力资源部经理审阅，充分听取其对工作的各项指导意见。

2.按各项工作计划的具体进度审阅下属的工作计划，审阅报告报备人力资源部经理，听取其对报告的指导意见。

人力资源工作在公司内部属于一项服务支援性工作，对主要的业务流程提供人力资源规划、招聘配置、培训开发、薪酬管理、绩效管理、员工关系管理等方面的支持，保障主要业务流程顺利进行，实现公司的保值增值。

1.注重和上级领导的沟通，深入了解上级领导对自己各项工作的看法，让上级领导对自己的工作多多提出意见，让自身工作中尽量少范错误、不范错误。

2.注重和公司内部其他部门的沟通，充分听取各部门对人力资源部门各项工作的意见，有则改之，无则加勉。

3.注重和下属以及中基层员工的沟通，了解他们对公司的看法，对人力资源工作的各项看法，让他们多提意见、多提建议。

**公司人力资源年度工作计划篇二**

：人力资源部需要完成的招聘配置目标是基于公司新组织架构上正常运作外，公司在20xx年在扩大生产规模与销售队伍的基础上进行的人才招聘和配置活动，人力资源部将严格按照公司的实际需求进行招聘和配置工作。（各部门20xx年的人员需求计划未提供）

1、由于明年公司在生产规模与销售目标的提高，人才需求计划大大增加，人力资源部计划扩大招聘途径。以网络招聘为主，以现场招聘为辅招聘管理、文职、技术类；以工业区流动人员和公司门口广告招聘、员工推荐介绍进行一线操作工人的招聘途径；另外与各种技术职业学校和培训中心建立良好的合作关系，作为人才储备政策。

2、由于组织架构的调整，以工作分析结果为依据，对人岗不匹配的情况进行转岗或调动，以提高个人绩效和部门绩效。对个人能力提升较快能胜任管理职位的员工，公司进行培训后可晋升到高一级职位。

3、为了规范人力资源的招聘与配置工作，人力资源部1月份底完成制订《人事招聘管理规定》和《人事/薪资异动管理规定》，经高层领导审核通过后下发各部门。

1、招聘前与各用人单位做好沟通，以职位分析为基础建立各职位“素质胜任能力模型”与测评工具，以便招聘的人才符合公司的用人标准。

2、协助各用人单位做好面试安排，培训各用人单位招聘面试技巧与方法，提高招聘效率。

1、在元月份xx号前制定20xx年各阶段的人员需求计划方案交人力资源部，以便人力资源部合理安排招聘时间。

2、接受人力资源的招聘面试技巧培训与职位素质胜任力模型建设。

**公司人力资源年度工作计划篇三**

我想从工作计划的角度谈点自己的看法,希望能对你有所帮助。行政人事管理重要的是你的执行力。工作计划应当围绕如果你是该公司的行政人事主管,你认为在你的职权范围内如何开展工作并使之卓有成效。

一、用1~2个月的时间熟悉公司的管理,了解公司的管理现状,提出公司在行政管理过程中所存在的问题,应当着手解决的问题。

二、了解公司的企业文化,着手建立企业文化的内涵,将个人的发展融入企业文化的理念之中。帮助公司建立健康的企业文化氛围。

三、制度建设:科学的、规范的、合理的企业制度建设是管理的基础。制度决定行为!在公司管理中注重制度化管理，而非人治。

四、人事作业程序：规范员工的入职要求及工作说明书，包括员工的招聘入职到离职都应当建立相应的流程规范管理。

五、员工培训方面。没有经过培训的员工是企业的负债，作为企业必须注重员工的培训，行政人事管理必须把员工的培训纳入工作日程中来，包括员工的入职培训、岗前培训等等。

六、绩效考核与薪酬体系。绩效考核是行政人事管理的重点，在你的工作计划中应当作为重点。明确考核的重点与考核的指标，努力要求员工达成工作目标。

当然行政人事管理涉及的内容很多，不可能面面俱到。重要的是你个人的领导能力和领导素养，加上你的执行力。我想能做到以上几个方面，并围绕以上的几个方面，工作计划应该说就比较完整了。祝您成功!

**公司人力资源年度工作计划篇四**

新的一个春天来了，现将去年工作做一总结，并提出今年工作思路和计划。

一、去年工作总结

1、人力资源状况分析

当今社会，企业间的竞争归根结底是人力资源优劣的竞争，是人才的竞争。正如华为公司所提倡的\'“人力资本不断增值的目标优先于财务资本增值目标”一样，公司同样重视人力资源的不断成长。如何让员工更好的发挥价值，促进公司的进一步辉煌成为当前的一项重要工作。鉴于此，对公司的人力资源状况做了认真分析，并提供了相应建议，使公司领导对员工状况有了进一步的了解，同时为人力资源的后续工作奠定了基础。

2、薪酬调整和薪酬面谈

由于公司内外部环境的变化，员工的薪酬激励出现了一定的问题。针对这一情况，制定了《公司薪酬调整方案》，对员工薪酬进行了调整，并根据调整情况，组织了薪酬面谈。

3、培训管理

培训将为员工创造一个学习环境并能使员工在这样环境中获得与工作要求密切相关的知识、技能及素质。提高公司培训管理的水平是一个持续性的工作。为此，重新整理了《公司培训管理制度》、《内部培训师管理办法》，进行了内训课程的调查和培训需求调查，进一步完善了公司培训体系，并组织开展了《成本管理》、《财务管理》的培训。同时，为了提高部门经理的人力资源管理水平，进行了《人力资源管理知识》和《培训技巧》的培训。另外，组织了员工拓展训练。

4、员工满意度调查及分析

员工是企业利润的创造者，如果员工对企业满意度高，他们就会努力工作，为企业创造更多价值。如果员工对企业不满意，结果一是离职，一是继续留在企业但是已经失去了积极工作的意愿，这两种结果都是企业所不愿看到的。所以，一个追求成功的企业应当重视如何提高企业内部客户——员工的满意度。因此对员工进行了满意度调查分析，并提出了针对性的建议。

二、存在不足

1、执行力不够

对于需要自己完成的任务，每次都能及时保质保量的完成，但是当工作任务涉及到同事或部门之间的配合时，有时会有所拖沓。究其原因，在于初到公司，过分追求与同事的和睦相处，无法严格执行工作计划。

2、理论与实践结合度不够

管理是一项艺术性很强的工作，需要因时制宜、因地制宜。由于对公司情况了解不够深刻，致使有的工作做的过于理论和宏观，无法落到实处。

3、行业知识不足

尽管一直在不断补充专业方面的知识，但是由于初涉此行业，专业性的知识还是比较缺乏。

三、今年工作思路及工作计划

(一)定期优化组织结构

随着外部环境和公司工作的调整，公司的组织架构也须相应的随之改变。组织架构建设也决定着企业的发展方向，因此应定期对组织结构进行评估分析，并根据分析结果对公司的组织结构进行调整，评估分析和调整的内容涉及现有部门的精简、添加新部门、部门职权的分配、组织效率的评价、具体岗位的调整等。

具体实施计划：

每半年一次对公司组织架构进行评估分析，并提出调整意见，报总办会审议。

(二)优化职务说明书

人力资源管理是以职位为基础的，目前公司已经建立了较为完整的工作说明书，但是随着公司的不断发展，岗位的职责和要求也在发生着变化。因此，应该对公司各岗位重新进行调查分析，优化、完善原有职务说明书。

具体实施计划：

2月完成岗位调查分析、3月完成职务说明书的修订。

(三)人力资源招聘与配置

人才的需求主要来自几个方面，一是业务的良性增长，需要不断增加员工数量;二是对稀缺专业和高端人才的需要无法得到及时满足;三是人才吸引与挽留的问题，能否确保核心员工持续的为公司服务。招聘工作贯穿在公司发展的每个阶段，提高招聘效率，为公司及时供应人才，才能保障并推动业务的快速进展。招聘，表面上看是人力资源的工作职责之一，但其实，它是融合了用人部门、人力资源力量的全方位工作。要提高招聘效率，必须达成两者的和谐统一。

**公司人力资源年度工作计划篇五**

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。

一、 端正思想，开拓创新，努力开创人力资源工作新局面

\*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\*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。

二、 制定\*年工作目标，确保人力资源工作有序开展

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。\*年人力资源部将紧紧围绕“\*[\*]1号”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

\*年人力资源部将根据公司“二五”规划和\*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

\*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

\*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

\*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。\*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：

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，\*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。

**公司人力资源年度工作计划篇六**

了解公司的信息主要包括：公司的发展远景、发展战略、管理理念、企业文化等;公司的主营业务、车间各部门各项工作和流程、以及工作技能技巧，组织结构，公司的整体运作，以及公司目前状况等。获取信息的方式如下：

1。在征得你同意的前提下，从公司档案调阅有关公司远景、发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务、内部管理流程、组织结构等的文件资料。

2。把以往所有的通知，规定，制度全部读阅，进一步了解公司目前实际运作状况和模式，公司的发展战略、管理理念等。

了解了公司的基本情况后，我还需要了解人事主管这个职位在公司的职位序列中所处的位置，以及职能。

1。根据你对我工作的职能职责的要求，并就其中的相关职责、权力、工作汇报关系、沟通方式等和你进行沟通。

2。了解下属的职位说明书，并就下属职位说明书中相关要求和其日常工作方面进行充分的沟通和指导。

3。查阅相关制度和工作流程，进一步明确自己在工作中的主要职责。

在了解了公司的远景和发展战略等基本情况、深入领会了自己的工作职责的基础上，对自己的工作进行定位，按照人事主管职位对公司的重要程度来明确工作重点，并就这些工作重点制定工作计划方案和备选方案。

1。开展日常工作，在不是很清楚了解公司整体运作和现行状况的时候，少说多做。

2。就人事主管工作范围内工作中，某些环节发现的问题，按照轻重缓急进行分等，对最重要的、需要迅速解决的问题拟定提案，和经理进行沟通，征得经理你的同意。

3。根据上述提案制定多项工作计划方案，包括计划目标、计划对象、计划的参与人员及各人员的工作分配、计划时间表、计划中可能出现的问题及其解决办法、计划是否达到目标的评估标准等。

4。和下属沟通这些工作计划方案，对这些工作计划方案的各个环节进行讲解并征取下属的意见，修改完善这些工作计划方案，获取下属的支持。

5。和经理你就提案涉及的多项工作计划方案进行讨论，并征求其意见，征得经理对其中某一方案的批准。

6。召集下属开会，在了解其各自职位说明书的前提下，明确各自的工作任务，及其在经理已批准工作计划方案中所扮演的重要角色、工作的时间表等，共同推进工作计划的实施。

7。对该工作计划方案的实施过程中出现的各种问题进行反馈，及时调整修改工作计划，记录下属员工在工作计划实施中的工作表现，并向经理汇报工作进度。

8。对该工作计划方案的实施成果按照事先制定的评估标准进行评估，并将评估报告上报给经理审阅。

9。对该工作计划方案进行总结并形成书面报告提交给经理审阅，批准通过。

10。进行下一个工作计划。

11。在实施上述工作计划的过程中，我所负责的各项日常工作以及其下属负责的日常工作都要照常进行。

1。对以上的各项工作计划按照先后顺序进行工作总结，并提交给经理审阅，充分听你其对工作的各项指导意见。

2。按各项工作计划的具体进度审阅下属的工作计划，审阅报告报备经理，听取你对报告的指导意见。

人事工作在公司内部属于一项服务支援性工作，对主要的业务流程提供人事规划、招聘配置、培训开发、薪酬管理、绩效管理、员工关系管理等方面的支持，保障主要业务流程顺利进行，实现公司的保值增值。

1。注重和上级领导的沟通，深入了解上级领导对自己各项工作的看法，让上级领导对自己的工作多多提出意见，让自身工作中尽量少犯错误、不犯错误。

2。注重和公司内部其他部门的沟通，充分听取各部门对人事部门各项工作的意见，有则改之，无则加勉。

3。注重和下属以及中基层员工的沟通，了解他们对公司的看法，对人力资源工作的各项看法，让他们多提意见、多提建议，集思广益，群策群力，以便人事部门更好的为公司服务。

**公司人力资源年度工作计划篇七**

人力资源(human resources ，简称hr)指发展经济和社会事业所需要的具有必要劳动能力的人口。必要劳动能力，是指智力与体力的有机结合。把对人力资源的开发真正摆在一个战略重点的地位上，乃是一个十分迫切的问题。以下是小编为大家准备的《人力资源公司20xx年度

工作计划范文

》，供您借鉴。

一、工作计划：

1、完成公司各部门各职位的工作分析，为评定薪资、绩效考核带给科学依据;

2、完成日常人力资源招聘工作及考量各部门人力配置合理化;

3、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度;

4、充分思考员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养员工的主人翁精神和献身精神，增强员工之间的凝聚力。

6、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。

7、弘扬公司文化，用优秀的文化感染他人;

8、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

9、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

10、完成领导安排的临时性工作等。

二、经费计划：(合计：17970元)

1、招聘：16200元

b、人才市场招聘：宇辉年卡1200元/年;

2、办公用品：810元

a、档案袋400个，0.5元/个，即200元;

b、插页式文件夹60页10个，8元/个，即80元;

c、打印纸4件，120元/件，即480元;

d、其它易耗品(笔、修正液、回形针等)：50元;

3、交通费：960元

80元/月，960元/年(用于人力资源部每周招聘、每一天例行下店、外出办事等)

转眼间20xx年就要过去了，新的一年就要开始了。回顾逝去的20xx年，我有很多值得我回忆的地方。不说感情是我有了新的归宿，就说事业上我也是得意异常。过去的一年是我激动的一年，但是我并没有感到十分的自满，我觉得我还是有很多地方要改正。

20xx年，在联社党委及理事会、主任室、监事会的坚强领导下，紧紧围绕农村信用社改革和发展的主题，紧紧围绕为基层、为经营服务的主线，切实履行部门工作职能，合理整合和配置人力资源，着力提高员工综合素质，不断强化企业管理力量和管理效能，在人员不足的状况下，统筹兼顾，合理安排，较好地完成了部门工作任务。

一、坚持以建立和完善各项管理制度为抓手，促进部门管理的规范化、程序化、制度化。随着农村信用社改革进程的不断深化，尤其是法人治理结构的逐步完善和员工工资分配制度的改革，现有的相关管理规章的滞后性已显现出来，对此，我们根据省联社的工作要求，联系农村信用社法人治理结构的运行机制，在充分征询基层各层次人员以及银监部门意见的基础上，对本部门的一系列管理制度进行建立和完善，资料涉及员工假期、劳动用工、收入分配、学历职称等，使本部门现行管理制度更具科学性、时效性和针对性。

达\*次。四是用心鼓励干部员工在岗自学，参加各类专业技术考试，全辖年轻员工参加各类自学尉然成风，全年新取得各等级学历人员\*\*人，新取得各级技术职称\*\*人。

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，结合公司实际状况，为全面完成公司下达的各项任务，特制定本计划。

一、端正思想，开拓创新，努力开创人力资源工作新局面

\*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\*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。

二、制定\*年工作目标，确保人力资源工作有序开展

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。\*年人力资源部将紧紧围绕“\*[\*]1号”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

基础。

\*年公司将对各部门各岗位编制部门职责制和岗位目标职责书，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资料，并根据实际状况编制部门目标职责状，来激发和约束每个管理人员和一线员工的职责心和紧迫感，年终将根据目标职责状实际完成状况进行年终考核。岗位职责制将公布上墙，理解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

\*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。透过各种宣传渠道，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

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，这样就能够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，并将其培训状况和表现状况建档备案。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，透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，透过学习，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，激发员工的用心性

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资料，并根据各店实际状况将绩效考核表制定后下发到门店。

绩效考核流程：

考核总结----兑现绩效考核结果

绩效考核主要是透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职责感，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，\*年人力资源部将重点加强课长和店长的招聘和储备，透过各种渠道来引进和挖掘人才，对有管理潜力和营运潜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，并用心和一些人才公司建立合作关系，透过他们来寻求高素质的管理人才。

**公司人力资源年度工作计划篇八**

一、目标概述

公司迄今为止的组织架构严格来说是不完备的。而公司的组织架构建设决定着企业的发展方向。鉴于此，人力资源部在20xx年首先应完成公司组织架构的完善。基于稳定、合理、健全的原则，通过对公司未来发展态势的预测和分析，制定出一个科学的公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的科学适用，尽可能三年内不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

二、具体实施方案：

6、20xx年三月底前完成公司组织架构图及各部门组织架构图、公司人员编制方案。公司各部门配合公司组织架构对本部门职位说明书、工作流程在去年基础上进行改造。人力资源部负责整理成册归档。

三、实施目标注意事项：

1、组织架构的设计应本着简洁、科学、务实的方针。组织的过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍公司的发展步伐;而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，扯皮推诿现象，员工人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的发展。

2、组织架构设计不能是按现有组织架构状况的记录，而是综合公司整体发展战略和未来一定时间内公司运营需要进行设计的。因此，既不可拘泥于现状，又不可妄自编造，每一职能部门、每一工作岗位的确定都应经过认真论证和研究。

3、组织架构的设计需注重可行性和可操作性，因为公司组织架构是公司运营的基础，也是部门编制、人员配置的基础，组织架构一旦确定，除经公司董事会研究特批以外，人力资源部对各部门的超出组织架构外增编、增人将有权予以拒绝。

四、目标责任人：

第一责任人：人力资源部经理

协同责任人：人力资源部经理助理

五、目标实施需支持与配合的事项和部门：

2、组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见并必须经公司董事会最终裁定。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn