

2023年人事科工作计划 人事科个人总结(精选8篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

人事科工作计划 人事科个人总结篇一

1、制定学习教育计划。我们起草了党委中心组2011年学习计划；制定了局长、中青年干部和财经所长的培训计划，党校远程学习教育安排，与《市财政局2014年至2014年的干部队伍建设实施纲要》相结合，相互融合。安排到中南财大学习4人，党校学习11人，党校学习32人。

2、丰富学习内容。针对不同阶段的任务，增加学习内容。一是组织机关干部学习全市规范津补贴政策。二是组织了女干部、女职工到外地红色之旅学习考察，开阔眼界，增长见识。三是邀请党校尹中华作了《中国共-产-党党史》专题讲座、严红作了《物权法》专题讲座和市纪委副书记张国华作了《廉政准则》专题讲座。四是组织学习换届选举的文件法规。

一是积极向上推荐先进典型。推荐非税局、回龙财经所长刘波到湖北省财政厅表彰。推荐收付中心到孝感市参评青年文明号；二是推荐刘伟、张荣、财政监督局到、市政府表彰；三是筹备了本系统的2014年度先进集体先进工作者表彰；四是筹备了建党九十周年的纪念活动及先进党支部、优秀党务工作者和优秀党员的表彰。

一是向人力资源和社保局上报统一经管人员工资的报告；二是向市政府上报清退临时人员的养老保险的报告；三是上报

综改办机构编制报告；四是干部个人档案的资料整理归档；五是全系统人员的规范津补贴的报批落实；六是部分人员的工资晋档升级；七是依据市文件清理事业单位的机构、编制、人员；八是组织工勤人员参加市组织的职称考试；九是配合组织部开展人才工作的调研，形成专题报告；十是对今年招录2名公务员的进行了考察。

一是组织了建党九十周年的征文和演讲比赛活动，并将优秀作品和选手送到孝感参赛，征文取得一个二等奖，一个三等奖，演讲获得一个优胜奖。二是召开了退休老所长的建党90周年座谈会，畅谈财政改革发展的历程。三是抓好财政五个基本建设，对宣传栏、活动室等进行重新布置，资料上墙、归档，接受组织部的验收检查，受到了和上级的一致好评。

一是落实独生子女的保健费和六一儿童节的慰问费；二是做好育龄妇女的健康检查；三是计生资料信息的收集整理。

一是向本选区积极推荐人大代表；二是认真做好选民的登记；三是财政局分会场的选举会议的筹备；四是20多种表格统计上报；五是组织换届选举的知识考试、阅卷、统分上报；六是加大宣传力度，挂标语横幅2条，宣传专刊3期；七是向机关工委推荐党代表1名。

一是加强班子建设；二是加强学习教育；三是加强组织建设；四是加强制度建设。

二〇一一年十一月九日

1. 组织2011年度乡镇财经所财政目标考核
2. 筹备好年度表彰大会的文件，表彰对象，经验交流材料的审核等工作。
3. 制定干部教育培训计划。

4. 做好组织工作年度考核和五优机关年度考核。
5. 积极向上推荐先进单位先进个人的先进事迹，树立财政干部的良好形象。
6. 修订财经所财政目标考核办法

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

要点一：篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

要点二：套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2004年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

要点三：数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

要点四：用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字

或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

人事科工作计划 人事科个人总结篇二

1、制定学习教育计划。我们起草了党委中心组2011年学习计划；制定了局长、中青年干部和财经所长的培训计划，党校远程教育安排，与《市财政局2015年至2015年的干部队伍建设实施纲要》相结合，相互融合。安排到中南财大学习4人，党校学习11人，党校学习32人。

2、丰富学习内容。针对不同阶段的任务，增加学习内容。一是组织机关干部学习全市规范津补贴政策。二是组织了女干部、女职工到外地红色之旅学习考察，开阔眼界，增长见识。三是邀请党校尹中华作了《中国共-产-党党史》专题讲座、严红作了《物权法》专题讲座和市纪委副书记张国华作了《廉政准则》专题讲座。四是组织学习换届选举的文件法规。

一是积极向上推荐先进典型。推荐非税局、回龙财经所长刘波到湖北省财政厅表彰。推荐收付中心到孝感市参评青年文明号；二是推荐刘伟、张荣、财政监督局到、市政府表彰；三是筹备了本系统的2015年度先进集体先进工作者表彰；四是筹备了建党九十周年的纪念活动及先进党支部、优秀党务工作者和优秀党员的表彰。

一是向人力资源和社保局上报统一经管人员工资的报告；二是向市政府上报清退临时人员的养老保险的报告；三是上报综改办机构编制报告；四是干部个人档案的.资料整理归档；五是全系统人员的规范津补贴的报批落实；六是部分人员的工资晋档升级；七是依据市文件清理事业单位的机构、编制、人员；八是组织工勤人员参加市组织的职称考试；九是配合

组织部开展人才工作的调研，形成专题报告；十是对今年招录2名公务员的进行了考察。

一是组织了建党九十周年的征文和演讲比赛活动，并将优秀作品和选手送到孝感参赛，征文取得一个二等奖，一个三等奖，演讲获得一个优胜奖。二是召开了退休老所长的建党90周年座谈会，畅谈财政改革发展的历程。三是抓好财政五个基本建设，对宣传栏、活动室等进行重新布置，资料上墙、归档，接受组织部的验收检查，受到了和上级的一致好评。

一是落实独生子女的保健费和六一儿童节的慰问费；二是做好育龄妇女的健康检查；三是计生资料信息的收集整理。

一是向本选区积极推荐人大代表；二是认真做好选民的登记；三是财政局分会场的选举会议的筹备；四是20多种表格统计上报；五是组织换届选举的知识考试、阅卷、统分上报；六是加大宣传力度，挂标语横幅2条，宣传专刊3期；七是向机关工委推荐党代表1名。

一是加强班子建设；二是加强学习教育；三是加强组织建设；四是加强制度建设。

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

要点一：篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

要点二：套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2004年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

要点三：数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

要点四：用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

人事科工作计划 人事科个人总结篇三

20xx年，人事科要紧紧围绕教育局中心工作，以建设一支结构合理、素质优良、充满生机与活力的中小学教师队伍为目标，深化人事制度改革，完善管理体制，转变运行机制，加强教师教育的统筹管理，树立新的发展观、质量观，以新的思路实现新的突破，以新的举措开创新的局面。

1、继续推进中小学教职工编制核定工作。编制核定后，认真做好定岗定员工作，把握政策规定，实行竞争上岗。

2、推进教师考核工作。重点加强对教师工作业绩和业务水平的考核，建立起一整套常规管理制度。

3、严格教师入口关，加强对市直学校新任教师的考核及管理，逐步实行公开招聘、同意考试、竞争上岗、择优录（聘）用。

4、加强制度建设和基础建设，力争在国家法律、法规和省有关政策的框架下制定出教师聘任，实行科学管理，完善中小学人事制度改革的相关保障措施。

我们严格按照省、市、区下发的职称文件精神，对教师的职称评聘坚持公正、公平、公开的原则，根据年终考核的结果进行择优评聘。

1、根据国家、省关于教师资格认定工作的要求，建立并完善教师资格认定管理系统，并做好教师资格数据的录用及报送工作。

2、严格遵循《教师资格条例》的有关规定，做好我市首次教师资格认定管理系统，并做好教师资格数据的录用及报送工作。

3、严把教师队伍入口关，按照省教育厅的统一部署，开展面对社会认定教师资格工作，重点做好非师范类学校毕业的社会人员认定教师资格工作。

1、进一步完善教师工资发放体制，确保教师工资管理权限全部上收到县。

2、积极协调各级财政部门，建立定期检查和通报制度，监督各地教师工资发放情况，确保教师工资按时足额发放。

3、做好与工资统发部门及银行的协调工作，力求实现农村中学教师工资通过银行发放。

1、落实好《关于200x——20xx年全市中小学教师和校长培训工作的意见》，制定《全市教师发展规划》，努力提高全市

教师的学历层次及创新能力。

2、积极组织骨干校长和教育行政部门干部参加省、市两级培训（研修）班“名校长论坛”，深入探讨教育改革和发展中的重大问题，提高中小学校长全面实施素质教育的水平和管理能力。

3、大力推进中小学教师继续教育。继续做好中小学骨干教师培训工作；扎扎实实抓好新课程师资培训；加大培训者培训工作力度；加强对校本培训工作的指导。开展中小学教师继续教育扶贫工程，采取切实可行的措施和办法，组织培训教师深入基层送教下乡，帮助农村中小学解决继续教育工作中的困难。

4、加强对教师及校长培训工作的指导。将中小学教师及校长培训工作纳入教育重点工作目标责任书及评估体系，加强过程管理，提高培训工作的实效。

总结近年来学校内部管理体制改革的经验，不失时机地深化改革，进一步完善配套措施，逐步建立以聘用制为基础的用人制度。大力开展表彰奖励活动。结合教师节，开展系列宣传表彰活动。

加强学习，提高实际工作能力，加强工作的原则性、系统性预见性和创造性。健全和完善工作制度，规范工作程序。坚持公开办事，转变工作作风，提高工作效率。廉洁自律，树立良好的机关形象。

1、加强局直单位教职工的队伍管理，建立教职工管理数据库。

2、配合事业单位改革，积极推进局直单位人事、分配制度改革，在有条件的大中专学校，试行教职工聘用制度和优质优酬、多劳多得的分配制度。

- 3、组织好直属单位教职工的年度考核工作。
- 4、做好直属学校专业技术职务评定的有关工作。
- 5、做好局机关及直属单位工资晋升工作。
- 6、认真做好直属单位教职工调配工作。
- 7、做好局机关及直属单位人事档案的归档立卷工作。
- 8、完成局领导交办的其他工作。

人事科工作计划 人事科个人总结篇四

20xx年在紧张而充实的气氛中已近尾声，我也在兢兢业业和精益求精中度过了在公司的第xx个年头。在公司领导的带领和关怀下，凭借从事人事工作近xx年所积累的经验，我尽心尽力，踏实做事，圆满完成了各项工作。现对这一年的工作以汇报，期望从中总结经验、改善不足，为新的一年工作的开展奠定坚实的基础。

本年度，我的工作主要围绕人事招聘、员工劳动关系管理、薪酬管理这三方面开展。

本年度的招聘工作中，我们本着“唯才是举，宁少求精”的原则，经过日常招聘、社会招聘、猎头合作、学校招聘多种途径进行选拔和面试，实力与潜力并重，规范招聘流程，从简历筛选、面试安排、择优录取、人才库储备等各个环节严格把关。

1、日常招聘

本年度，我们人事招聘专员共筛选简历xx份；面试安排月平均xx次，月面试成功xx人次；总共为公司招聘到了xx名日常

增补人员□xx名各部门急缺岗位人员。

在高端岗位人员招聘方面，今年我们获得了可喜的成绩。期间，我们未与猎头合作，而是认真筛选了超过xx份的简历，和财务总监反复沟通安排面试，最终成功招聘到了人才。这一举措为公司节俭了招聘成本，充实了人才队伍，同时也激励着我们在新的一年作出更大的成绩。

在招聘流程把控方面，我们严格对应聘者的简历来源、学历认定、行业背景调查、录用流程各方面实施规范化管理，严厉杜绝学历造假和证书造假、规范入职体检流程、避免直系亲属推荐、规范职业道德修养，经过一系列举措来规范流程，吸纳人才，降低成本。

同时，我们坚持着和各大猎头公司良好的沟通，社会招聘也按照公司的项目情景及时跟进着。

2、学校招聘

20xx年度我们经过学校招聘，共招聘了xx位应届生，其中研究生xx人，本科生xx人，专科生xx人。预计招聘xx人，最终完成率xx□

本次校招中，我们采取了合理有效的策略，扩大范围，加强与高校合作，与其他公司的资源共享，开展专场招聘会，经过企业宣传和游戏互动等环节来吸引优秀应届生，同时也更好的宣传了我们公司。

在简历投递方面，我们进取经过多种渠道吸纳应届生简历，包括继续与xx□进行合作，加大网络投递规模，尽可能地多获取求职者的信息资源，并产生了良好的效果。

按照公司计划，本年度剩余的校招名额会在明年xx月份完成，届时，我们能够对众多考研未成功的学生进行面试安排、筛

选和吸纳。

3、人才库储备

鉴于我们公司的特点，往往需要专业性强、工作经验丰富的全才，一方面，我们继续深入与猎头公司的合作，加深对中高端技能性岗位的人才挖掘，提高应聘者的专业素养。

另一方面，我们更需要在平时完善人才储备库，加强积累，进取储备各专业人才的简历，广泛吸纳贤能之士，目前，我们已经存档的各岗位专业人才简历数量如下图。

1、本年度人员变动情景

和20xx年相比，本年度招聘力度不大，以高端岗位招聘为主，所以新入职人员较少。

离职人员xx人中，有xxxx人为公司不与续签劳动合同。本年员工流失率为，相比较20xx年的来说增幅较大，部分原因是因为公司精简求优策略的实施，不与续签合同的被动离职比例相应增大。

2、目前公司各部门在职人数分布情景

20xx年底，公司在职人员人□20xx年底为，职位为主，求少、求精，另一方面本年度人员流动性较大，各部门都有必须比例的离职人员。

3、各部门员工工作饱和度情景

由数据得出，工作度最饱和的，员工普遍超出正常工作量；最不饱和的为，其中普遍偏低，需要加大整改。

对各部门员工休假情景进行严密统计和分析：

1、年度各部门休假情景

2、假别分布情景

其中，各部门年假所占比例最高，均到达了，其余依次为掌握假别分布，能够了解员工情景，做好统计、出勤、薪酬核对等工作；同时了解休假频率和假别，也为公司实施人性化的管理、重点工作资料的安排供给了有用信息。

二是和各部门的沟通配合还不够紧密，对员工的工作状态不能及时跟进，导致有时工作衔接不够顺畅，以后需要注意改善。

再次感激我们领导给予我的关怀和指导，新的一年，我对自我提出了以下要求：精进业务技能，加强自身素质；理清工作思路，及时总结分析；加强部门联系，紧密协同工作，和同事们群策群力，一齐为公司的发展尽职尽责。

人事科工作计划 人事科个人总结篇五

1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

3、完成日常行政招聘与配置；

4、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；

5、充分考虑员工福利，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，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

6、在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办

法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的性、有效性。

7、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。

8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；

9、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。

10、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。

1、行政工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此行政人事部在设计制订目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，行政部将无法对目标完成质量提供保证。

2、行政工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作，各部门配合共同做好的工作项目较多，因此，需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政工作成败的关键。所以行政人事部在制定目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

3、此工作目标仅为行政人事部20xx全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业行政建设是一个长期工程，针对每项工作行政部都将制订与目标相配套的详细工作方案。但必须等此工作目标经公司领导研究通过后方付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，行政人事部将按调整后的目标完成工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

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。

鉴于于此，行政人事部在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。

1、公司组织架构决定于公司的长期发展战略，决定着公司组织的高效运作与否。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，除经公司总经理研究特批以外，行政部对各部门的超出组织架构外增编、增人将有权予以拒绝。

第一责任人：行政人事部经理

2、组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见并须经公司总经理最终裁定。

人事科工作计划 人事科个人总结篇六

- 1、积极化解各种矛盾，扎实做好稳定工作。民师问题、代课人员问题、职称评聘问题、绩效工资问题、教师的合理流动问题和师德问题，都要积极应对，正确处理，并且不断完善和制定相关的规定，进一步做好稳定工作，更好的调动、发挥和保护广大教师的积极性。
- 2、加强教师队伍的管理，不断完善工作机制。落实省厅有关工作要求，抓好教师队伍的编制管理，合理调配教师资源，强化考核奖惩，同时优化管理手段，进一步完善教师信息化管理水平。一是全面清理在编不在岗人员。二是加大清理代课人员工作力度。三是搞好市直学校教师以超补缺摸底工作。四是制定完善市直学校教师流动和新教师招聘分配的有关工作办法。五是强化师德师风的教育，加大对执行各种规定制度情况的督察力度。重点查处违反中小学教师职业道德规范和教师行为“八不准”等行为。
- 3、积极完成二级机构整合及人员分流安置后的编制、三定和人员工资等手续的协调办理工作。
- 4、在设岗完成的基础上，指导学校加快推进教职工全员竞聘上岗的组织实施工作。
- 5、扎实做好非义务教育学校教职工绩效工资实施工作，进一步完善义务教育学校教职工考核办法，尽可能增强教职工的满意度，减少人为矛盾。
- 6、大力搞好宣传发动，积极鼓励优秀教师参加申报全省第十批特级教师的`评选，扎实做好此项工作的组织和推荐工作。
- 7、做好中小学教师专业技术职称评审工作改革和年度符合职称申报条件教师职称材料的受理和组织评审工作。

8、进一步制定和完善教师资格认定工作的有关制度措施，扎实完成申请认定教师资格人员的受理和组织认定工作。

9、积极协同师训中心做好校长、教师的培训工作，特别是对特级教师和学科带头人要进一步明确工作职责，加大考核工作力度，积极发挥学科骨干的引领作用。认真组织落实好省厅下达我市各级各类校长培训任务，并积极抓好全市初中校长任职资格班和提高班的筹办工作。

10、认真做好庆祝第xx个教师节和对优秀教师、先进单位的表彰奖励工作。大力弘扬先进典型，进一步营造奋发向上育人环境。

11、进一步做好人事档案的管理工作□xx年以来新招聘教师的人事档案将从人才交流中心移交我局档案室管理，要做好交接和整理，推进档案室的达标建设。

12、认真做好各种人民来信来电来访的处理、市民心声发帖的回复、人大政协提案议案的办理等工作。

人事科工作计划 人事科个人总结篇七

xx年公司人事管理与开发在进一步做好人事基础性工作的同时;加强定岗定员、人事培训与开发、人事管理信息化文秘114版权所有和人事管理制度建设;不断开拓人事视野，把握人事动态，吸收国内外最新人事管理思想和理念，进行人事管理改革与创新。

截至xx年12月31日南粤物流(含合资、控股公司)员工人数1880人，其中公司本部67人，通驿1288人，广东新粤300人，实业93人，威盛17人，东方思维115人。

南粤物流学历情况：截至xx年12月31日公司拥有大专及以上学历482人，其中博士1人，硕士37人，本科242人，大专202

人。

(一)通驿分两类进行定岗定员：1、各管理中心按里程、服务区对数以及业务范围等关键指标进行分类；2、服务区按车流量、营业额等指标分类。

确定各类管理中心和服务区的岗位和人员配备，力争为新的服务区建设提供标准化模块。

(二)广东新粤应按公路工程交通安全设施、通信、供电、监控、收费等不同业务量以及合同工程总额、里程和工期情况对现有组织架构、岗位和人员进行适当合理优化，控制好人员数量和人工成本。

(三)实业根据高速公路建设材料供应量、供货总额和里程、工期、工程规模以及信息技术服务等不同业务情况来做好定岗定员工作。

(四)威盛根据海运以及新拓展的业务特点，在现有定编的基础上分块做好岗位任职资格条件说明书和岗位说明书。

同时我们通过走访广珠北、大学城、曲江和后门服务区、广梧等项目，对各项目定岗定员工作进行调研，掌握了第一手定岗定员资料。

公司本部根据公司管理体制的总体要求，已经完成员工培训办法、人事管理暂行办法、员工考勤管理暂行办法、劳动合同管理办法和人事档案管理细则等人事管理与开发制度的初稿汇编工作。其中员工薪酬福利试行办法和员工绩效考核暂行办法已正式颁布并在施行中。

广东新粤除了完善原有人事管理制度外，完成iso质量认证。通驿公司编制了中层管理人员考核管理办法和劳动合同管理办法，修改完善公司员工考勤管理实施细则和服务区人事管

理制度，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。东方思维根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明晰了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的劳动人事管理制度。

为不断增强公司的竞争能力，提高员工的素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，公司本部起草了人事开发与培训办法，在培训规划与协调方面做了相应的工作，但公司整体层面上的专题(知识普及性)培训和公司本部员工的培训需要加强。

通驿精心组织，认真做好各类培训工作。对新进员工进行上岗培训，共举办三期服务区新员工培训，每期20天共203人参加。举办中层管理人员培训班，39人参加培训。进行服务区区长应知应会培训，历时近4个月，21人参加，培训共分两阶段进行，第一阶段：脱产培训4天，主要进行服务区管理素质、业务流程、经营策略、财务管理、公文写作等培训；第二阶段：业余自学法律法规及应知应会知识培训近4个月，并进行了卷面考试。举办或送培308人次参加人事管理、劳动保障、计划生育、iso9001质量管理体系内审员资格、注册安全员、固定资产管理、财务会计基础及档案管理、税务税法、公文写作、建设工程项目管理、便利店信息系统管理、文书科技档案管理、保安骨干、厨师、烧卤、中餐服务技巧等各类专业技能培训班，不同程度地提高了相关人员的理论知识和实际操作能力。

广东新粤培训工作效率显著。一方面，新粤重点抓好技术人员培训，通过赛宝认证中心参加了计算机信息系统集成项目经理和高级项目经理培训班；另一方面，认真抓好如下日常性的岗位业务学习：组织人事管理人员进行专题业务培训学习，积极配合开发部、技术服务部进行内部技术管理培训，新员工上岗培训，户外拓展能力培训。全年参加培训的员工共81人次(其中：中层以上管理人员13人次)。

实业按照年度培训计划，加强了员工的教育培训工作。从公司发展历史和现状、业务流程、企业文化等角度对新员工进行了入职培训。组织员工到各钢厂、水泥厂、沥青厂参观学习。对员工进行公司物流管理平台的应用培训。

公司通过对员工进行日常与年度相结合的考核，将考核结果与员工的薪酬待遇、岗位调整、培训开发及休假等挂钩，建立能上能下、能进能出企业自我约束的用人机制，以实现人才在公司内部各岗位的优化配置，促进公司人事的开发、管理与合理使用，建立高素质、精干、高效的员工队伍。

特别是实业根据用人机制和有关业绩考核管理制度，将考核结果与浮动工资、年终奖金挂钩，极大地提高了员工的工作积极性和主动性，在员工中形成了争先创优的局面。

根据集团总体信息化建设部署，为充分发挥集团和公司人事管理人才优势和信息化技术优势，提升信息化建设工作，特别是关键管理手段在人事管理工作中的贡献率。我们要求各属公司借助公司办公自动化系统做好人事管理信息化系统的总体规划，完成公司决策报告控制系统、人事统计信息系统以及员工信息数据的电子信息化建设。

同时，为配合集团人事管理信息化工作的顺利开展，我司从9月起，历时4个月，完成了广东交通集团现代人事管理信息系统(南粤物流)资料的录入工作，该系统分为人事管理、薪酬福利、绩效培训、组织信息、报表系统、系统管理六大模块，包括人事基本信息、教育背景、专业技术职务、技术工种、继续教育、社会保险、离退人员管理、工资签定、信息查询等强大的功能，该系统的有效应用，能极大地提高人事工作效率和人事管理与开发水平。

为配合公司战略的有效实施，根据南粤物流战略规划对人事的需求，我们对南粤物流人事战略进行了初步的设想。

我们认为南粤物流xx年—xx年人事战略的总体设想是人才为本、激励创新，努力培养、吸纳、造就一大批高素质的物流人才队伍(重点是物流和信息化管理专才)。人尽其才，才尽其用，不断提高人才资源的管理水平，为实现南粤物流发展战略提供强大的人事支持。

南粤物流人事战略swot分析：

(一)优势：交通物流资源的内部垄断；员工的专业素质较高；优厚的薪酬福利待遇。

(二)劣势：高端物流人才的缺乏；市场竞争意识不强；人工成本相对较高。

(三)机会：政府政策的大力支持；加入wto带来的推动；劳动力市场专业人才供给充足。

(四)威胁：人才争夺激烈；人才流动频繁；物流和信息人才缺乏。南粤物流人才观设想：做德才兼备的南粤物流人。有才无德是歪才；有德无才乃庸才；无才无德即冗才；有德有才方人才。

南粤物流人事战略实施设想：做到“五才”，即求才、识才、用才、奖才、育才。

(一)求才：

1、外部引才，根据人事规划，通过岗位说明书和任职资格条件，选择适用的人员招募方法渠道和人员甄选工具，从名牌高校毕业生和社会精英中挑选优秀分子加入南粤物流。

2、内部选才，通过工作轮换、竞聘上岗、职位升降和干部交流，建立有效的内部人才流动机制。

(二)识才：通过人才测评、绩效评估、动态激励等人事管理机制的建立，真正地发现人才，做到能者上、庸者下、平者让。

1、80/20原则，企业中20的员工创造企业80的价值，应管好这20的核心骨干员工。

2、授权管理，为适应当今新的管理思维强调组织扁平化的要求，充分调动员工的积极性，培养员工的献身精神，可适当将一定的权力下放给员工，让员工发挥主观能动性，参与到公司的管理中。

3、团队建设与合作，在公司上市和重大事项的运作中，可以充分发挥团队的作用，培养员工对公司的认同和归属感。

(四)奖才：建立一整套适合培养南粤物流核心价值观和核心竞争力的激励体系。

人事科工作计划 人事科个人总结篇八

一年来，全科人员在院领导及科主任的领导下，紧紧围绕医院总体发展战略与科室目标任务，以科学发展观为统领，结合“三好一满意”活动，强化学习，团结协作，坚持理论联系实际，恪守以为人本的办事理念。不断提高人事管理工作的规范化和制度化水平，全面落实年初制定的各项工作任务目标，圆满地完成了人事科的全年的各项工作任务。

一、扎实推进人事制度改革，强化岗位聘用管理，不断提升医院人事管理工作的规范化与科学化水平。按照省委组织部下发的关于事业单位岗位设置及岗位聘用管理有关文件要求，本着公平、公开、公正原则有序开展完成了20xx年全院的岗位设置及竞聘工作。

二、多渠道、全方位做好人才引进工作，为医院跨越发展提

供强大人才支撑。一是根据医院人才发展规划，积极通过在报纸、网络等媒介上刊登招聘广告、发布人才招录信息，为医院引进了一大批紧缺的专业技术人才，其中包括具有高级专业技术任职资格的领军人才与专业骨干。二是采取“走出去”的方式，多次组派人员到医学类高等院校对毕业生进行现场招聘，招录了一批具有大学本科及以上学历的优秀毕业生，为医院进一步发展壮大增加了活力。三是完成了全年公开招考人员的报名、初审、复审、笔试、面试、体检、合同签订与工资审批工作。

四、不断完善全院干部职工人事信息，使全院干部职工人事档案管理与相关人员信息管理工作更趋条理化。一是及时收集各类归档材料，并将材料进行整理、核对后按档案管理要求装入干部职工个人档案，确保了档案的完整性和连续性。二是完成了全院干部职工个人有关信息的录入以及医院人事数据库的及时更新与维护工作。

五、顺利完成全年医院专业技术任职资格的报考及评审相关工作，为医院专业人才梯队建设奠定了坚实基础。一是顺利完成了医院20xx年卫生类高级职务任职资格的考试报名、院内评审与材料报送等工作。二是顺利为医院各类(高中初级)专业技术人员办理了相应的专业技术资格证。

六、积极规范临时用工管理，为医院稳定发展提供必要支撑。一是每月按时为聘用人员发放工资、奖金，并为纳入医院人事代理(派遣)的聘用职工缴纳社会养老保险，从根本上解除了临时聘用人员的后顾之忧，极大增强了他们对医院的归属感和责任感。二是按时完成聘用人员变动月报表、劳动工资及福利统计报表等日常工作。

人事工作虽取得了喜人成效，但也存在一些不足：一是对已建立的规章制度落实不够。二是工作思路不够开阔，对人事工作中遇到的新问题、新情况还需加强进一步的学习和探究。