

# 2023年人力资源工作月度计划 人力资源工作总结和工作计划(优质9篇)

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。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源配置。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 人力资源工作月度计划篇一

20\_年公司人力资源管理与开发在进一步做好人力资源基础性工作的同时;加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设;不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，吸收人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

### 一、\_年人力资源工作总述。

\_年公司人力资源管理与开发在进一步做好人力资源基础性工作的同时;加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设;不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，吸收国内外人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

### 二、人力资源基本情况。

截至20\_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20\_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。

三、通过岗位分析与设置，做好定岗定员工作。

为配合做好公司经营业绩和员工绩效考核工作，加强人工成本控制，根据精干、高效的原则，各属公司结合本公司主营业务情况进行定岗定员，具体情况如下：

(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。

四、积极推进人力资源管理制度建设，基本确立公司人力资源管理的制度体系，形成较为规范的人事管理，从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。

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、人力资源管理暂行办法、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力资源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。

## 人力资源工作月度计划篇二

当今社会是信息社会，市场开放社会，人才竞争的社会，谁拥有开放、创新的人力资源管理观念和管理制度，谁就拥有一流的人力资源，同时拥有人才竞争核心优势。只有这样，才能去拉动人力资源制度的优化改革和落地执行。具体做法有以下几个方面：

### 1、建立人力资源基本管理框架

#### （1）明确确定人力资源部工作范围、职责及管理权限

20xx年上半年，人力资源部从综合部正式分设出来，当时只配备了一位部门经理，一切都要从头开始，组建团队、确定构架、整理工作范围、职责、权限及流程的梳理等，甚至到公司部门、分公司及项目部的各个环节的岗位职责。让员工都能清晰地知道自己的岗位职责，工作内容，工作权限，工作条件和必备的岗位技能及相关岗位的连接与责任关系。

截止目前，人力资源部对新入职员工都严格按照规范的入职程序进行管理和操作，基本达到了从不规范到规范，从无程序处理到固定程序管理，搭建了人力资源基本管理框架，初步建立了一整套部门管理模块。

#### （2）日常人力资源管理精细化

从今年下半年开始，人力资源部在运行管理模块的基础上，把日常人力处理工作延伸到精细化管理程序。也就是每个人力资源部门员工包括分公司及项目部，每天哪个时间段，办

理哪项工作内容，都固定在部门岗位处理流程中去，而且都是每天必完成日常工作，更新的具体内容。让员工形成严格流程化工作程序，真正使公司人力资源管理上升到部门内部管理精细化，工作有计划、有目标、有标准。

### （3）初步建立人力资源管理制度

合法的规范是公司用人留人的基础管理条件，同时也是公司人力资源管理基本尺度。本年度，主要是建立健全了人力资源管理的各项管理制度，如《员工手册》、《考勤管理制度》、《人事管理制度》、《劳动合同规范版本》、《薪酬管理制度》（注：有待于进一步完善与补充，建立真正适合公司现状薪酬管理体系）、《新员工入职、转正、调动与离职程序》、《调整确定公司组织架构》、《本部门工作职责、流程》等。

目前，人力资源部能按照确定的管理制度、管理程序全面展开工作。在贯彻执行制度方面，采取了对事不对人的原则，对员工提供尽可能的个性化服务，使员工能切身体验到公司人力资源部人性化服务管理效果。

### （4）实现员工个人信息资源档案化、网络化的动态管理模式

年初，在员工个人信息资料管理基础上，建立了员工个人信息管理平台。首先，建立了员工个人信息档案管理，对公司各部门、分公司及项目部实行一级管理程序，严格员工移动流程，员工工作岗位调动到哪，个人档案资料管理就移动到哪。其次，分类员工信息档案管理，把专业人才和管理人才根据专业类别和管理职位，都做了相应的归类管理标准要求。最后，实行人事档案的保管，使用和销毁制度。在公司内部实行人事档案可提供利用工作，做到了人事档案的查阅、调阅、出具证明材料、提供人等都有具体的管理规定程序，实现了员工个人信息资源档案化、网络化的动态管理模式。

## 人力资源工作月度计划篇三

回顾2019年，在总公司领导的亲切关怀下、在各部门的支持配合下，人力资源部的工作有了很大的提高。从刚刚成立时的羽翼未满，到今天不断迈出崭新的步伐，正在朝着上档次、上水平、上特色方向发展，呈现出一派新的景象。现将一年来的工作做以总结。

二、做好员工聘任的基础性工作。在一年一度的职工聘任与临时员工合同的签订过程中，本部门克服了种种困难，对合同内容中的疑问在员工中做了相应的解释工作，协助并监督指导各部门员工签订劳动合同，维护了公司的合法利益，保障了员工的切身利益。

三、加强培训，不断提高员工素质。按照总公司第某某某号文件《关于加强职工岗前培训的通知》要求，我部围绕着《某某某公司规章制度汇编》一、二册及《某某某公司岗位培训教材》为基础内容，以贯彻总公司\勤奋务实、开拓创新、以人为本、规范服务\方针为指导思想，对各部门员工进行岗前、在岗培训。结合各部门的实际情况，为各部门培训步骤编排了进度表，做到既加强培训又不影响各岗位工作，在严肃课堂纪律，做好培训记录的同时，将员工参加培训情况、培训考核情况记录在员工的个人档案中，作为今后考评员工的重要条件，为提高员工素质起到了积极的作用。

四、加强考核、规范服务。为适应总公司人事制度改革及发展的需要，加强各岗位规范服务，全面提高后勤服务质量，制订了《后勤服务总公司服务质量考核管理标准》。定期或不定期到各部门监督检查，针对检查中发现的问题，经总公司领导批准，以通报的形式下发至各部门。经常深入员工当中，了解实际情况，协调实际工作岗位中出现的员工之间的分歧，并将情况及时反馈总公司领导，保证各部门工作顺利健康发展。

五、在做好本职工作的同时，完成领导交办的其他任务。在《规章制度汇编》第二册编写过程中，主动收集各部门规章制度，协助上级领导编写，为凝聚着全体员工辛勤汗水的书籍早日问世献出自己的微薄之力。

旧的一页总会过去，时间不会停下它的脚步。在新学期里，针对目前各部门员工流动性大的现状，人力资源部将与各部门加强联系，深入到员工当中，使他们更深层次的了解后勤服务的主旨；扩大员工培训内容的知识面；丰富员工的业余文化生活，提高员工的集体凝聚力，使员工感到生活在大家庭中，尽可能减少一部分员工的流失。进一步完善各项人事制度，加强工作的严密性，提高工作的实效性，学习先进的管理理念与管理思想，学习时事新闻及文明服务、礼仪礼貌等与各部门相关的专业知识，进一步提高本部门管理水平，使人力资源部的工作提高一个层次。我们深信，在总公司领导的带领下，在全体员工的努力下，以后勤服务十六字方针为指导思想，为早日实现后勤服务的上层次、上水平、上特色，造就一支讲政治、懂经营、会管理、精技术的后勤队伍贡献我们的智慧和力量！

## 人力资源部工作月度计划篇四

一年的工作结束，我是充实的，过去了的时间只能留下回味，我需要有一个好的新田去对待，做一名人力资源以来，我很多时候都是在给自己很多学习的机会，积极的主动地去学习，这是我最直接的一个工作状态。20xx年我非常珍惜，想想在自己这段工作经历我就无比的激动，我知道只有把这些都完善好了才是真正的做好了，个人的一些修养非常关键，我有着一个端正分工作态度，人力资源是一个关键的岗位，我能顾在这里做好自己的事情非常都简单，我觉得，做好一件事情很多时候需要不断的去积累，不断的去实现的它的价值。

### 一、公司招聘工作

一年来不短的为公司注入新鲜血液这是我的职责所在，我非常清楚自己现在的动力是什么，那就是做好这些相关的工作，积累到一定的程度这些就能够做好了，在招聘上面我从来不敢马虎，我非常清楚公司需要什么样的人才，我也清楚在工作当中我们需要做到哪些，这些都是需要花时间去了解的，因为工作就是工作每一件事情都是完善到位，特别是在招聘上面，不能滥竽充数，这是最不能容忍的，我时刻都清楚这会给公司带来多大的影响，只有保证员工的质量，公司才能够放心才能够创造更多的价值，这一年来的工作当中我一直都在完善自己，很多时候不是我在疏忽工作，我觉得这些都是我应该做好的，甚至我只有把这些都完善好了，才能说自己是一名人力资源。

## 二、落实相关培训

新人到来一定是要对其做一些必要培训，以保证能够迅速的让新人了解工作，适应工作，一年来公司的培训内容都是经过严格的把控，在培训方面我从来不敢掉以轻心，一旦疏忽了就是对员工的不负责，就是在辜负公司对我的信任，只有把这些都做好了，才能说的上及格，培训的内容我都是督促到位的，每一个人都必须要认清原则，公司的，每一项制度都是不容违反的，为公司接受优质，有能力的人才，我以这些为荣，我感激公司给我这个机会，其实在培训当中我也是在学习，一直没有停止过，我想一定要让自己把这些事情做好才是，只有在不断的积累当中提高自己，接受一些好的东西，不管是什么都去尝试一些这些肯定是没错的。

## 三、工作不足之处

过去的一段时间我总是在检讨自己，这也是奇怪，怎么说来我也是在这个职位上面有着很多经验，但是我觉得有时候做的又不够好，主要就是在面对事情多的事情，面试的人一多我很多时候就不是很顺利，不能够让自己处在一个非常泰然的状态下，出一些小问题也有，所以我会把这些都慢慢纠正

的。

时间过得真快，一年又到底了，在这一年中我们人力资源部门在总监的带领下，给我们公司带来了活力提供新鲜血液，更是完成了公司安排的任务。一年过得充实满足，现在我将我这一年的工作做个总结。

## 一、甄选人才

我们人力资源最主要的任务就是为公司各个部门提供新鲜的血液，一个公司想要发展壮大，却不料新鲜血液的涌入，只有优秀的新鲜血液才能够该公司提供做够的动力，让公司其他不能爆发出足够强大的实力，我们子啊甄选人才的时候非常慎重，我们设定了三关，第一关是电话面试，考察人才的应对能力，第二关是面试既要看人才的气度，也要看他临场发挥的能力，第三关是部门测试，需要部门的经理主管来亲自检验，看是否是符合要求的人才如果符合要求我们才会收录，不会随意收录人才，因为这关系到公司的发展不得不慎重，在收录人才的时候最主要的还是要考验员工的忠诚性，如果员工没有忠诚可言这只会让我们公司白白培养，更本就不能够为自己利用也没有用，公司的资源必须要能够为公司带来价值，所以在选择人才的时候需要慎重，做好个方面的考虑才能够让我们工作做好，选择优秀的人才能够给公司创造价值，能够做出成绩，这次才是我们所要的。

## 二、做好培训

在优秀的人也需要一个适应过程，因为一份工作需要一个磨合期，在这期间我们要做的就是让这个时间大大缩短，因此需要给他们做培训，让他们能够在最短的时间就能够做好工作，熟悉工作，同时对于公司内部的人员也需要提升能力，对于各种能力我们都需要提升实力，员工的实力提升上来，他们才能够发挥出更加强大的力量，员工强了工作能力才能强工作效率才能高，才能够完成工作任务，我们要的不是基

础员工，要的是有能力的员工，在外面招人，很简单，但是不够忠诚，只有自己公司的人才是我们需要的人，因此我们需要做的就是把我们公司内部的人的能力提升上来让他们能够独当一面，能够给公司带来价值。

### 三、提升自己能力

当然想要做好人事工作我们自身的能力也要提升，我经常 would 去请教我的上级，去学习其他同事的工作技巧，从不会因为自己能力不足，就踟蹰不前，我一定会努力的做好自己的工作把自己的能力提升起来，让自己能够胜任工作做好工作给公司带来价值。

### 四、做好部门日常工作

工作最是锻炼人，我在工作中服从安排做好自己，通过学习通过努力我相信在明面我们能够取得更好的成绩。

## 人力资源工作月度计划篇五

1、明确企业文化理念体系并宣传强化，只有建立强大的企业文化，才能产生强大的凝聚力，才能建立一支忠诚、团结、有战斗力的团队，才能建立百年基业。

2、办好20xx年春节联欢晚会。

3、组织一次户外旅游活动（拓展活动），举办一场乒乓球大赛或者象棋大赛/拖拉机（扑克）大赛，改变生日礼品发放形式。

## 人力资源工作月度计划篇六

2、及时公布各类人力资源政策、制度和通知，及时反馈和处理员工的疑问、问题和建议，定期组织员工座谈活动，加强

与员工的沟通和交流，及时发现员工关系中可能存在的问题和隐患，并及时进行处理和协调。

3、在所有与人相关的管理环节上，要做到细致入微的专业化的服务，从电话预约应聘者到安排面试、复试，从签署劳动合同到新员工入职培训，从员工咨询到员工面谈，从员工投诉到员工离职，都要求注意程序规范，细心周到的服务。

## 人力资源工作月度计划篇七

20xx年已成过去，积累的是工作经验，在工作中顿悟，在工作中发现问题与不足，才能不断的进步[]20xx年任重道远，将紧紧围绕公司总目标及部门工作计划，使人力资源部工作沿制度化、条理化、规范化方向发展，为20xx年公司的飞跃尽一份责、出一份力！

## 人力资源工作月度计划篇八

1、建立培训制度，制定培训计划，采用内部培训、外出培训、部门经理内训、外请讲师内训等形式，努力提升全员综合素质。

2、采用多种培训形式，开展新员工入职培训、部门级专业知识培训、团队拓展训练等丰富多彩的培训活动，提升员工的团队协作能力和专业技能。

4、加强对新进员工的基础技能培训和责任心、工作方法培训，加快员工成长步伐。

## 人力资源工作月度计划篇九

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

公司人力资源部工作总结及2021年工作计划

根据会议精神要求，现将人力资源部成立以来工作开展情况总结如下：

## 一、2020年工作完成情况

### （一）

公司现有综合管理部、人力资源部、财务审计部、工程管理部、经营管理部、合约风控部、安全生产部7个部门，现共有员工58人（其中正式员工43人，试用期员工15人。2020年新招聘入职29人，离职8人。学历层次情况，现有员工中大专以上学历18人，本科学历32人，大专以下学历多为驾驶员等操作岗位。

### （二）

岗位说明书是各岗位工作的指导书，也是公司其他各项人力资源活动的前提。为了完善各部门工作职能，明确各岗位工作职责，人力资源部首先组织各部门对各岗位工作职责进行分析，由员工本人协同部门负责人对岗位说明书进行了编写，人力资源部对收集汇总的岗位说明书进行统一修订后已上报公司领导，使各项工作确实落实到部门及岗位。

公司现有人力资源管理制度三个《薪酬管理办法》、《绩效考核实施细则》、《员工考勤与请休假管理办法》，现有制度基本沿用的集团公司的制度，未做到因地制宜，部分制度无法落实到位，且现有制度不够完善，人力资源表单不全，表单不统一，无法更好的支撑公司各项管理工作。

目前已编写修订制度4个，《员工招聘管理办法》、《员工入职转正管理办法》、《员工异动管理办法》、《劳动合同管理办法》，配套表格12个。计划所有制度编写修订完毕，经过会议讨论后下发执行，使公司的各项管理工作提供有章可循，有据可依。

1、组织各部门编制2020年冬季培训计划，培训计划已完成，后期根据公司项目进度情况组织进行培训。

2、做好公司人员资格证件的管理工作，组织公司员工二级建造师继续教育学习，组织员工参加八大员培训。

3、策划公司2020年团建活动暨趣味运动会暨团建活动。

1、11月中旬人力资源部对员工劳动合同的签订情况进行了梳理，发现已到期劳动合同5份，未签订劳动合同4人，同时已签订的劳动合同普遍存在内容填写不合规现象。人力资源部针对劳动合同签订存在的问题立即进行整改，组织对已到期劳动合同进行续签，未签订劳动合同人员进行补签，劳动合同内容填写不合规合同进行重新签订。截止目前所有劳动合同已全部重新签订完毕，并建立了相应的劳动合同管理台账，在以后的工作中坚决杜绝劳动合同管理存在的问题，切实做好劳动合同的签订保管工作，规避用工隐患及法律风险。

2、整理完善员工花名册信息，对人员各项信息进行补充修正，建立完整完善的员工信息台账，以便更好的了解员工信息。

3、对员工薪资核算表进行调整，使薪资核算更加简单易操作，同时降低出错率。

## 二、存在问题及原因分析

一是人力资源部门属于新成立部门，部门员工也多为新入职员工，且之前都未从事过该行业，对公司的发展方向及未来定位各项情况了解甚少，在各项工作的开展中需边学习边摸索，使各项工作能更契合公司的发展定位，同时更需要各部门的大力支持与配合，共同营造适合交建公司发展的人力资源定位。

二是由于公司之前没有专门的人力资源部门，各项基础工作

做得较为粗糙，在人员资料的管理及劳动用工上存在一定风险。

### 三、2021年工作计划

人力资源部作为公司在2020年末新组建成立的部门，很多工作尚待逐步开展，因此人力资源部在2021年任务艰巨，我们要在公司领导的带领下，全面提升人力资源各项基础管理工作，完备完善各项制度体系及流程建设，规避各项用工风险及隐患，为交建公司的发展做好用工保障。

#### （一）建立健全人力资源管理制度

2021年人力资源部重点工作就是积极推进公司人力资源管理制度流程的建设，形成更加规范的人事管理体系，从整体上提高公司的人力资源管理与开发水平。一个好的企业，各项工作能够有条不紊，员工工作热情高涨，这需要公司各项制度完善，流程清晰，这就需要建立制度体系，完善制度培训，梳理流程脉络，工作有章可循。

#### （二）拓展招聘渠道、完善用人机制

2021年人力资源部将建立以员工介绍、内部推荐、人才寻访、网络招聘为主要招聘渠道，以培训晋升与报刊广告为辅的招聘方式，规范招聘工作流程和方法，提升招聘效果，及时高效的为公司补充各类人才。同时完善用人机制，推动员工的正常流动，规避员工的不正常流动，推动企业的良性发展。并建立后备人才储备库，做好关键岗位人员储备。

#### （三）强化绩效考核功能、提高员工工作效率

绩效考核工作将是人力资源部2021年重要任务之一，其目的就是通过建立完善的绩效考核体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为

了处罚，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，制定适宜的薪酬绩效分配方案，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。

#### （四）全方位推进培训管理工作

公司目前正处于对人才大量需求和渴望阶段。在此期间，公司不但将面临大批新进人员的全方位培训、重点人才的培养问题，还将面临着公司全体职员综合素质的提升、专业素质训练的问题，而大批新进人员将是公司后期发展的主要力量，这就需要依靠有效的培训计划、高效发挥培训效果，寻找合适的培训渠道。2021年人力资源部将根据公司与员工的需求，组织做好公司级及部门级培训工作。

#### （五）全面提升基础管理工作

- 1、建立员工人事档案，对现有的人事档案资料进行检查，查漏补缺，建立完整完善的员工人事档案。
- 2、根据公司部分岗位工作性质，申报特殊工时，满足不同岗位对不同工时的需求，使劳动合同的签订合法合规，规避用工风险。
- 3、妥善保管员工的各类资质证件，做好相关移交、借阅等手续，全力配合做好公司资质升级工作。
- 4、做好人力资源各项档案资料的分类存档保管工作，使各项资料便于查找，保管有序。

#### （六）配合做好资质申办及证件管理工作

- 1、全力配合经营管理部做好安全设施分项、机电二级资质申

办工作。

2、做好公司所属员工、离职员工职称证、建造师、八大员证等证件的维护管理工作，及时对接、通知员工参加继续教育、职称评定等工作。

### （七）配合做好企业文化建设

1、生日福利，每月做好员工生日福利的发放，并送去员工生日祝福。

2、做好中国传统佳节节日福利的发放。

3、定期与员工谈心谈话，将心比心换位思考，了解员工在工作、生活、福利待遇上的需求，让员工感觉自己是企业的主人翁。

4、建立员工信息沟通交流渠道，随时接收员工的在工作中的任何意见和建议，切实为员工做好人力资源服务工作。

### （八）加强部门自身建设

带领部门员工深入学习人力资源相关专业知识和法律知识，用扎实的理论基础武装自己，增强分析问题解决问题的能力，更好的服务于员工，使员工的各项福利待遇得到落实，增强团队凝聚力和归属感，营造团结向上的团队氛围。