

最新新团员代表发言稿大学 中学新团员代表发言稿(精选10篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

人力资源部月度工作计划篇一

随着工作的展开，我们公司人员缺口很大，对于很多人才的需求一直都供不应求，作为人力资源部的成员之一，致力为公司提供优质血液，招聘合格人才，下面是个人对接下来的工作做的计划。

一、线上招聘为主，线下为辅

我们公司属于互联网公司，同样为了更好的招聘到合格的人才，当然不能单一的招聘，我们选择的招聘主要通过线上招聘，线上招聘的人主要选择的是有实力的人，因为公司的发展主要还是靠高端人才的支撑，对这些人才的要求，主要还是他们的工作能力，有过工作经验的人能够给我们公司提供更多的动力，同样也能够解决我们公司眼前的主要困境，对于人才不足的情况完全可以靠招聘这些高端人才来提高公司的生产力。对于这方面的人才，主要侧重于能力的检测，不重视学历的高低，毕竟，能力越强才能够对我们的公司发展有帮助，要的是能够靠实力支撑起我们公司发展的人。毕竟纸上谈兵的人才并不是公司需要的，理论在如何完善，也没有实际工作能力突出的人强。

现在我们主要招聘的是储备人才，因为我们现在主要是朝着省内人才市场招聘，和去合作的学校进行校招，招聘的这些后备人才的最重要一点是要对我们公司有责任心，当然这需

要培养，但是可以选择有责任心的人来我们公司，任职，这也利于我们公司的发展和壮大。在现在招聘的时候主要侧重于成绩优异，能力强的优先毕竟杰出人才是一个公司的重点资源，不管过程多好这点都不变。

二、对于入职人员的培训

在岗人员没有时间对他们培养，所以这份重担压在了我们人事身上，我们很多人事同事都有这方面的工作经验，做起来也驾轻就熟，并不吃力，唯一一点就是如何让更多的人留下来，在我们公司里面人员流动非常大，流动最大的部门还是市场部，因为工作的压力导致他们离职率往往是最高，所以在招聘的时候我们首先就会对应聘人员做好基本的介绍，那就是工作有一定的压力，这是对新人坦白，让他们知道自己付出的工作是有很多的重担，让他们有心里准备，毕竟他们不可能到了之后就马上走，所以选择的人必须要知道这一点，之后就是加大对于他们岗位的锻炼，前期介绍公司情况，宣传公司实力，中期提升员工的能力，后期做人员的最后筛选。

三、对部门内部人员的调动

我们人事部门是一个重要的部门想要让我们部门发出足够的实力还是要靠着我们部门所有人员的共同配合，作为组织者领导者，对他们的要求，不高只需要他们记住自己的基本责任，牢记自己的工作目标，对所有人安排招聘任务，给他们足够的招聘时间。敦促同事不断前进招聘到足够的人员。

人力资源部月度工作计划篇二

1□20xx年3月底前完成公司职位分析方案，确定职位调查项目和调查方法，如各职位主要工作内容，工作行为与责任，所必须使用的表单、工具、机器，每项工作内容的绩效考核标准，工作环境与时间，各职位对担当此职位人员的全部要求，目前担当此职位人员的薪资状况等等。人力资源部保证方案

尽可能细化，表单设计合理有效。

2□20xx年3月完成职位分析的基础信息搜集工作。3月初由人力资源部将职位信息调查表下发至各部门每一位职员；在3月x日前完成汇总工作。3月x日前完成公司各职位分析草案。

3□20xx年3月x日前人力资源部向公司提交公司各职位分析详细资料，分部门交各部门经理提出修改意见，修改完成后汇总报请审阅后备案，作为公司人力资源战略规划的基础性资料。

二、实施目标注意事项

1、职位分析作为战略性人力资源管理的基础性工作，在信息搜集过程中要力求资料翔实准确。因此，人力资源部在开展此项工作时应注意员工的思想发动，争取各部门和每一位员工的通力配合，以达到预期效果。

2、整理后的职位分析资料必须按部门、专业分类，以便工作中查询。

3、未能从职位信息调查中获取到的职位信息分析由人力资源部会同该职位所属部门进行撰写。

4、该目标达成后将可以与公司组织架构配合在实际工作中应用，减少人力资源工作中的重复性工作，此目标达成需公司各部门配合，人力资源部注意做好部门间的协调与沟通工作。

人力资源部月度工作计划篇三

1、做好人员需求情况的分析和汇总，并展开相应招聘工作，确保人才库有适当人才储备。其中操作工要进行常年招聘，而物资供应部核价员、工艺部工艺师、销售部外贸部长助理□xx公司机修工等岗位要进行现场招聘和网络招聘相结合的

形式。

3、做好对在职人员，尤其是大中专院校毕业学生、实习生等一线人员的考核跟进工作，以利于人才储备和培养，并将考核结果一次性于x月x日汇报x部长。考核标准：上岗能力、储备能力、境界能力；考核方法：现场个人考核、直接管理者评述、车间（部门）领导咨询。

其中在x月x日前完成对生产制造部大专（含大专）以上非管理层员工的考核工作；

x月x日前完成在职实习生的考核工作，其中xxx天（x人）□xxxx天（x人）；

6、做好财务部、审计部所需材料准备工作；

7、做好工会所需资料准备工作；

8、做好在职人员的档案和社保管理工作；

9、做好就每日人力资源主要工作向x部长汇报之工作；

10、加强对专业知识的学习。

人力资源部月度工作计划篇四

此前正是疫情还未结束，但国家大力提倡复工的时期，我们这种互联网公司也就成为大家复工的首选了。公司老板已经给我们提供了许多可就职的岗位，我们人力资源部作为公司专门负责招才纳贤的部门，我们对于优秀人才招揽的脚步一刻都不能停。四月份的招聘工作还是主要围绕技术部的招才纳贤来进行，三月份招揽到的人才也要在这个月里对其进行必要的考察，具体的事情本部门内部会议再详谈。四月份计划招聘的技术人才数量是5位，希望我们人力资源部的同事们

能够找到这5位优秀人才，为我们公司的人才资源做好充足的储备。

二、给全公司各部门员工添福利

三月份，我们人力资源部为公司各部门总共招聘了10位优秀人才，这个月除了对他们进行必要的考察外，也要给他们发放到我们公司给他们提供的福利，让大家都享受到公司给到大家的福利。别看这些福利虽然很小，但每一个员工手里握着这份小小的福利时，心里都会是充满感激的，大家会因为这份心意而更加努力的工作。这一点是我们人力资源部每一位员工都应该了解的，毕竟我们是管理和分配我们公司人才的关键部门，用什么人，如何用好人，这都是我们需要学习和了解的工作。

三、对本部门员工进行专员培训

对于具体如何管理公司的人力资源，我们部门在四月份依旧会开展专员培训。虽然这不是强制大家参加的培训，但这个培训所需要掌握的内容却是我们人力资源部每一位员工都应该知道、了解并且清晰运用到工作当中去的。希望我部门的员工都能够积极参加，不给本部门拖后腿。

以上差不多就是四月份的工作计划了，大家一定要认真了解熟悉，以保证在计划遇到变化时，依然能够头脑清晰的知道自己要做什么！

人力资源部月度工作计划篇五

20xx年是企业的“转型年”，人力资源部在公司的带领下，紧紧围绕“强管理，增效益；调结构，拓市场；防风险，促发展”的方针，加强企业的人力资源管理与配置，认真做好人力资源开发与员工培训工作，绩效考核工作与分配机制也上了一个新的台阶，公司的人力资源管理水平进一步得到提高，

为公司顺利完成各项生产经营任务提供了坚实的人才和制度保障。

(一)20xx年度主要工作总结

我们坚持以市场配置人才为取向，建立充满生机和活力的人力资源开发体系，提高员工队伍整体素质，现将本年度的工作报告如下：

一、人力资源主要指标状况

1、用工数量情况

年初用工总量为xxxxx人，年内通过不断挖掘、盘活和用好人力资源，用工总量比去年同期减少271人，总量下降9%，目前人员总量xxxxx人。在册在岗员工2490人，其中营销人员119名，占4.8%；管理人员421名，占16.9%；技术人员543名，占21.8%；工人1487名，占56.5%。

2、员工开发情况

完成岗位、岗前、职业素养等各类培训项目267个项目，共有xx人次接受了培训，使用经费***元。经专业认证机构评估，得到了良好评价，获得市a级办学水平认定、市人才培养模式三等奖等荣誉。

3、薪资发放情况

结合企业用工实际，在4-5月份对全体合同制员工的薪酬结构及现行薪酬水平进行了全面分析，根据集团工资总额下达额度，在完成岗位职务等级聘任的基础上，针对工人岗位、技管人员岗位提出了不同的增资调整方案供领导决策，确立了年度薪酬晋升调整方案及总体幅度，并在6、7月份完成了全体合同制员工的年度薪酬调整及上半年补发工作。年度使用

的用工费用合计?万元。

二、进一步完善和规范人力资源管理体系

的《员工手册》，规范企业管理行为，提高管理效率，提高员工行为的归属性和自律性。在部门内部，我们还成立三个项目小组开展了相关政策研究，建立健全了《员工违纪处理的规定》、《员工考勤、各类假期管理办法》、《治安保卫纪律奖惩条例》等12个人力资源管理的规范制度及其他43个操作性文件。通过大力推进制度建设，主要在以下方面起到了明显的管理效果：

1、构建了适应企业发展需要的新型管理体系

在集团一体化的政策框架下，如修订的《聘用退休人员的管理规定》等文件，构建了适应集团管控要求和企业管理需要的新型管理体系，提高人力资源的支持能力和服务水平。

2、完善岗位配置及人才选用机制

大力抓好人才发展“多通道”体系建设，如修订的《岗位职责等级聘任办法》、《关于推荐后备人才的通知》、《任职资格评审工作的通知》等文件，完善工人、管理与技术岗位并行互通、科学有序的员工职业发展机制，健全跨序列晋升发展的制度规范，引导员工多元化发展，提高人岗匹配度，促进人尽其才、人人成才，有效协调新产业领域和急需岗位领军人才短缺问题。

3、建立起市场化的用工管理机制

健全完善员工依法退出机制，如修订的《员工离职补贴实施办法》、《首席技师选聘管理办法》等文件，建立健全了不称职人员淘汰制度，疏通机制性的人员退出通道，推动队伍结构调整与优化。

4、健全以价值为导向的绩效管理机制

探索建立个性化的绩效工资分配制度，如《薪酬管理办法》、《工资支付办法》等文件，提高绩效工资分配的科学性和针对性。进一步完善绩效挂钩机制，进一步兼顾公平，突出价值导向，强化长期激励，提高基层行薪酬分配的科学性和规范性。

5、加快全方位全过程培训体系建设

以打造行业一流的职业培训基地为契机，建立企业完善的技能知识培训体系，如修订的《员工培训的规定》等文件，全面提升教育培训管理效能。制定分类培训大纲，设计重点培训项目，开发核心课程体系，开展分级分类培训。职业培训重点对嵌线、压装、装配等手加工工种、质控点质检人员培训，合格者上岗。开展专项特色培训，提升培训科学化、精细化、专业化水平。

6、搭建专业化的人力资源运行管理体系

加快sap系统的新型人力资源信息化功能开发和应用，如修订的《人力资源基础信息管理实施办法》等文件，丰富人力资源管理信息平台的管控。构建流程化的人力资源管理业务平台，实现人员选、用、育、留、出全职业生命周期的管理与服务，进一步固化业务流程和管理成果。

三、合理配置人力资源，充分挖掘资源潜力

1、充分挖掘内部潜力，盘活人力资源存量

组合控编缺编岗位，优先在公司内部招聘。根据公司生产经营情况及时合理调配人员，严格控制入口、积极疏通出口，盘活人力资源存量，本年度实施岗位科学调配296次，实施岗位兼并21人，促使人力资源的合理利用，确保生产经营工作

顺利开展。

2、实施外部招聘，增加人才储备

年内引进各类人才101名。其中，面向“211工程”尤其“985”重点大学，招聘优秀本科生及以上学历的大学生，准备充实技术和管理类岗位57名；面向大专院校，招揽具有高级技能的优秀大专生充实一线生产岗位22名；面向社会招聘5名，优秀劳务工转正17人，开拓多渠道吸引人才，为企业生产与经营的发展，提供有力的人才支撑。

3、拓展人员分流渠道，确保实现优化目标

为实现稳定骨干、精简队伍的优化目标，结合公司当前生产、出台人员分流办法，拓宽人员分流通道。职工共分流169人，其中退休87，淘汰等原因离职的人员共有82人，实现“人数负增长”目标。

四、规范劳动管理，降低用工风险

1、规范续签流程，提高用工质量

为贯彻劳动合同法要求，我们遵循平等自愿、协商一致的原则，对不同类型的人员实施差异化管理，续签时间采取无固定期、较长期(5年)、中期(3年)、短期(1年)合同或不再续签合同等形式，经部门考核确定劳动合同续签意向，最终反馈给部门及本人。年内共处理到期劳动合同xx人次，其中：续签无固定合同xx人，不再续签合同1人次，短期合同xx人。减少了长期合同人数，降低了企业用工风险。

2、改变用工方式，减少劳务工数量

根据今年实施的劳动合同法修正案的新要求，我们积极落实集团关于控制劳务用工总量，优化用工结构，转变用工方式，

规避用工风险的工作原则，合理配置人力资源，实现企业效益最大化。加快推进商务外包，在公司领导和制造部、财务部等相关的大力支持下，明确了测算口径及操作方式，对包扎、行车和起重等业务实施转移，实现了人员的平稳过渡，劳务工数量由去年的447人减为现在的271人，劳务工占从业比例为10%，比去年底降低了5%。

五、加强人才队伍建设全面促进人才发展

加强人力资源建设，重点强化人才队伍建设，努力把引进人才、培养人才、留住人才的政策、措施真正落实到位。

1、完善核心人才考核，推进入库动态管理

按照核心人才库评选及管理辦法等政策，在20xx年度考评的基础上，进一步加强对公司优秀人才推荐、培养、考核管理工作，保证入库人才的质量。本届核心人才库经对上届人才考核调整63人，新增推选53人，合计入库人数418人，有效满足了核心人才库动态管理的要求。新一届的核心人才库，提高了青年人才，技术人才、技术工人的入库率，优化了核心人才库结构比例。

2、完善岗位职务聘任，激励技能提升

根据公司文件《技术岗位职务等级聘任办法》、《管理岗位职务等级聘任办法》，按照公开竞争、逐级聘任方式，实行结构比例控制、职务档次控制和动态管理原则，对公司技管职务等级实行动态、平稳聘任。年内共晋升169人技术序列副主任及以上申报共34人，正常晋升16人，破格晋升7人；技术序列一级及以下申报124人，正常晋升116人；管理序列申报44人，正常晋升30人；聘任一级管理员职务符合聘任条件为48.6%，较去年上升了5.4%。副主任职务符合聘任条件比例为54.1%，较去年上升了5%。

3、提高学历职称层次，优化队伍素质

报送青年人才到重点院校工程硕士培训，协助各部门审核报送xx人参加上海交通大学工程硕士培训报名工作。为调动各类专业人员的工作积极性，我们认真做好年度的职称评审工作。依据职称评审条件及文件，通过各种渠道进行了大力宣传，使专业技术人员能及时了解到上级部门最新的职评信息和动态。全年管理人员参加各类资格考试报名80多人次。专业技术职称申报，初级认定86人，申报中级资格人，申报高级资格6人。