

月工作计划内容 人事工作计划(优秀5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。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

月工作计划内容篇一

- 1、完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织头脑的科学适用，保证公司的运营在既有的组织架构中运行，根据组织架构做好定员、定岗、定编工作。
- 2、在现有员工岗位职责的基础上，完善各部门各岗位的工作分析，为人才招聘、薪资评定及绩效考核提供科学依据。
- 3、完成日常人力资源招聘与配置。
- 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；充分考虑员工福利，做好头脑激励工作，培养员工主人翁的头脑精神，增强公司凝聚力。
- 5、在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评系统，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权威性、有效性。
- 6、加强员工岗位知识、专业技能和头脑素质培训，加大内部人才开发力度，完善员工内部晋升机制，考虑规划员工职业发展。
- 7、完善公司发展的特色企业文化和良好和谐的员工关系。

8、完善公司管理制度，作为公司运营决策的指导性文件。

9、做好行政后勤服务工作，为员工的工作、生活及公司的发展提供有力保障和支持。

20xx年度工作计划重点内容：

1. 公司组织架构建设决定着头脑的发展方向。鉴于此，人力资源部在20xx年首先应完善公司组织架构及人员编制。基于稳定、合理、健全的原则，制定出一个头脑可行的组织架构，确定和区分各职能部门的权责，使每个部门、每个岗位的头脑清晰明朗，科学适用，确保公司发展持续性及运营规范化。

2. 组织架构设计须全面考虑公司整体发展战略和未来一年内运营需要进行设计。同时注重可行性和头脑性。因为公司组织架构既是公司运营的基础，更是业务部门编制、人员配置的基础，组织架构一旦确定，除经公司高层特批以外，人力资源部对各部门的超出组织架构外人员增编将有权予以拒绝。

1、职位分析是公司定岗、定编和调整组织架构、确定每个岗位薪酬的依据之一，通过职位分析可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。详细的职位分析能给人力资源配置、招聘、考核及员工培训提供依据。

2、具体实施计划：

(1) 拟对现有职位分析，在此基础上人力资源部将于3月底完成现行职位信息调查，汇总各职位分析草案发送各部门确认，由各部门负责人提出修改意见，修改完成汇总后报人力资源部总监审批后备案，作为公司人力资源战略规划的基础性资料。

月工作计划内容篇二

我局在认真总结以往年度人事工作的基础上，为进一步做好我局人事工作，结合20xx年度工作实际，制定本计划。

（一）进一步加强人事工资管理工作

1. 做好工资正常晋级、晋档的统计上报核算工作。一是认真领会工资晋级、晋档相关文件政策精神，把好标准关；二是认真统计符合晋级、晋档条件人员，确保不漏报、错报；三是积极指导县（区）地税局人教部门工资正常晋级、晋档工作，保证按时、按质完成上报核算工作。
2. 抓好退休人员的工资信息管理工作，确保退休人员的工资准确、按时发放。
3. 及时办理申请提前退休、正常退休、晋升职务、新录用、转正定级、军转安置、技术等级晋升等人员的工资核算、上报工作。
4. 按时完成人事处安排的各项临时性工作任务。

（二）进一步做好人事档案管理工作

1. 做好新录用人员、军转安置人员的档案整理、收集装订工作。
2. 对涉及工资变动、职务变动等人员的表格，及时进行归档装订。
3. 进一步加强对在职干部职工、退休人员等的档案规范性管理工作，并做好查缺补漏。

（三）进一步加强干部人事管理工作

1. 严格落实党组中心组理论学习制度。一是结合年度工作实际、理论学习的相关要求，认真制定好党组中心组理论学习计划；二是根据计划安排，做好相关学习材料、资料的准备工作；三是做好党组中心组理论学习记录、统计工作。

2. 认真落实干部职工政治理论学习制度。一是制定好干部职工政治理论学习计划，并依据计划安排，组织好各项理论学习；二是做好干部职工政治理论学习的痕迹管理工作。

3. 组织好年度专题学习教育和“五五”普法教育工作。一是按照年度专题学习教育方案、严格落实规定的阶段、方法、内容、实践及步骤，并结合实际，创造性组织开展好专题学习教育活动。二是利用干部职工政治理论学习日，组织好“五五”普法教育工作的落实，并结合实际，组织好“五五”普法教育的专题讲座，培训及考试工作。

4. 进一步加强对《中华人民共和国公务员法》、《公务员处分条例》、《领导干部任用工作条例（试行）》等人事管理法规性文件的学习，在吃透精神、把握标准、规范程序上下功夫。

5. 认真做好公务员录用审批、登记；军转干部安置、工作岗位调整、职务变动、干部任用、人员调动等各项工作。

6. 按照省局人事处的安排，及时做好各项人事管理、统计、上报、审批工作。

（四）做好年度人事、工资报表和公务员、机关技术工人的年度考核工作。

1. 根据省局的安排，及时组织好年度人事、工资、机构编制报表的统计、汇总、上报工作。

2. 根据《公务员年度考核管理办法（试行）》的规定，按照

权限认真抓好在职公务员、机关技术工人的年度考核管理工作。

（一）凡涉及人员工资、任用等工作，一是要严格按照政策规定，把好条件关；二是严格落实规定的程序，范围和标准；三是认真办理、及时反馈、按时上报。

（二）统计、核算、填报工作要认真细致，反复审核，力求做到不漏报、错报。

月工作计划内容篇三

通过一年的工作，随着对公司状况的深入了解和自身的成长，我对人事部20xx年的工作做了如下规划：

力争在xx月前完成各部门任职资格体系的编制，包括：职位说明（岗位责任制）、任职要求。任职资格体系是人力资源部门进行招聘、考核及定薪的基础资料，非常关键。这个体系不能照搬其他企业的，一定要与各部门负责人进行沟通，制定出符合公司实际情况的任职资格体系，并能够持续沿用。

在年初制定公司定员、定编，并对现在人浮于事的部门人员进行清理，减员增效，这项工作完成后，人事部要严格按照编制和该部门的薪酬预算对各部门进行控制。同时，利用好各项招聘渠道，保障公司对人才的需求。

1) 因要配合绩效管理的开展，拟在20xx年xx月或xx月对公司的主管级以上员工进行相关知识的培训。总结20xx年考核工作开展的不好的原因，公司绝大部门管理人员对绩效管理不理解、不懂，没有他们的配合，做考核也是空谈。目前正在着手整理教案，会在年前上报林总。

2) 年前针对中层，做一个年度培训意愿调查，根据各管理人员的需要及公司的实际情况，安排好参加聚成培训的人员，

并在培训前明确参训人员的培训目的，人事部注意考察培训内容的应用程度，将培训有效地和考核结合起来，使培训真正达到效果，由点扩散到面。

3) 公司培训师参与培训课后，必须在3天内拿出培训教案和计划，不同的课程对不同的人员进行公司内训，保证公司综合水平的提高，人事部负责对培训反馈意见进行调查并如实反馈。

4) 可在20xx年组织公司中层参加一些户外拓展训练，通过户外的活动，锻炼并强化中层的团队意识。

5) 在公司派员参加培训的同时，可以进行员工的梯队建设，在该部门经理外出参加培训时，设一名助理代理日常事务处理，既能锻炼该员工的能力，也能提高该员工的积极性，为公司的发展逐步储备人才。

考核与公司经营目标挂钩，从总经理一级向下逐级延伸，副总经理及以上一级签定季度目标责任书，主管及以上一级签定月度目标责任书，内容涵盖经营指标、费用指标、阶段性任务指标等，根据各部门实际情况一一签订。考核期结束后，由财务提供数据，人事部落实考核情况，做到过程控制，及时将考核情况反馈给公司高层，并辅导各部门进行绩效面谈、找出问题，帮助部门实现沟通，以利于下一步工作的开展，并明确下一步的工作目标，进而促进公司整体目标的完成。

拟在20xx年推行职能工资制，用薪酬体系作为调节员工工作积极性，增强公司凝聚力的手段，具体薪酬设计方案还有待完善，现不详尽表述，但会按照公司的预算严格进行过程控制，并对每月薪酬总额做出科学的分析，做到事前、事中的管理。

以上是对20xx年工作的总结和对20xx年工作的展望，相信在新一年的工作中我能够更好的发挥自身的优势和潜能，将人

事管理工作提高到一个新的台阶！

月工作计划内容篇四

辞旧岁，迎新春，过去的xx年是忙碌而又充实的一年，也是加入公司从陌生到熟悉的一年，一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习着、成长着。现对20xx年的工作做如下总结：

- 1) 年初整理、完善了各部门岗位职责，包括行政人事类、财务类、店长类、商场类、售后类、业务类。
- 2) 在公司总经理的领导下，与总裁办配合，对公司各项管理制度进行了梳理。
- 3) 规范了人力资源部工作流程，整理、修改、制定了各项人事日常运用表格共计xx份。
- 4) 在公司总经理的领导下，按公司的实际情况，对公司的定员、定编进行了核定。
- 5) 根据公司架构的改变，修改各部门管理架构图。

因部门内部分工，年初的招聘、培训工作是盛燕负责，后因盛燕私自收取营业员服装费被公司开除，接手招聘、培训工作后对盛燕前期的遗留问题，如私自承诺营业员全额退还服装费、人员档案管理混乱等等进行了处理，对入职培训内容进行了整理，并组织了xx月的一次招聘活动。20xx年xx月xx加入公司，将招聘、培训工作转出，并与之进行积极配合，使工作顺利交接。xx月底xx辞职，再次接手招聘工作，整理了xx交接的营业员资料，与各招聘公司、猎头公司进行联系，梳理并对公司的招聘渠道进行了选择。11月接手招聘工作后，共办理入职xx人，离职xx人（均包括商户营业员），共有xx户商户要求代聘营业员，其中已落实的有7户，其余为商户要

求太高，不到合适的人，或商户给出的待遇低无人愿意去。

1) 公司设计了360° 考评表，涉及的部门有：财务部、一般行政管理人员、实习营业员、商场管理人员。在年初进行了运用，不过随着公司架构、管理人员的不断变更和我工作量的变化而没有得到延续。

2) 根据公司xx月调整的要求，设计了各部门的绩效考核表，包括：副总、售后部、财务部、商管一部、商管二部、招商部、市场部、策划部。

3) xx月整理了公司绩效管理制度和考核体系，对各项指标进行了再一次的汇总。

4) 总的来说xx年的考核工作完成的不是那么理想，实事求是的说，公司的绩效管理体系并没有真正建立起来，这与公司大环境有关，但我的工作做的不够也是原因之一。20xx年将作出改进。

1) 在公司总经理的带领下，修改、完善了公司薪酬结构表；

3) 对各部门的奖金方案进行了调整，并随着公司副总级管理人员的管理部门变化而不断进行奖金方案的修改，举例：售后部方案从xx月到xx月共修改了4次，且每次修改都有大量的测算工作。

4) 每月对各部门上报的各项报表进行审核，进行薪酬核算，并对各部门薪酬比例进行分析。

5) 20xx年在薪酬管理方面，只是做了简单的核算及分析工作，没有做到过程控制，没有真正起到为公司决策层提供决策依据的作用，在xx年将做出改进。

1) 在erp系统中，设计增加了“人事管理系统”，包括了人

员基本信息、培训情况、异动情况等，进行其日常维护工作，包括：录入员工档案、转正录入、离职录入、异动录入、培训录入等。

2) 日常人事档案的清理。

3) 各部门的衔接工作，包括和卖场等部门协调收取员工服装费和处理商户关系等。

4) 公司内部日常劳动争议的处理。

总的说来，过去的xx年对于我来说既是忙碌的一年，也是收获的一年。感谢公司提供给我很大的发挥空间和一个良好的平台，正是因为这样，也让我感觉到自己的不足，我也在不断地学习，跟随公司前进的步伐。

月工作计划内容篇五

工作计划网发布2019年人事工作计划：人事专员工作计划范文，更多2019年人事工作计划相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于2019年人事工作计划：人事专员工作计划范文，希望大家能够喜欢！

一、建立合法、创新的人力资源管理制度

当今的信息是开放的，市场是开放的，人才竞争也同样是开放的。在信息开放和人才竞争时代，谁拥有合法、开放、创新的人力资源管理观念和管理制度，谁就拥有核心的竞争力。2008年的实业公司是经营发展的'关键一年，本阶段企业将拉动人力资源管理制度的变革。

第一、对照2019年《劳动合同法》梳理实业公司现行人力资

源管理制度中相关内容；

二、建立员工招聘渠道

2019年实业及所属公司各部门人员已基本到位，2008年公司侧重招聘专业技术人员，由于廊坊市场的专业技术人员数量不多、质量不高、流动性不强，所以需要调研并开辟人员信息更新率高、专业技术人员多、费用低、功能全的招聘渠道，为实业公司人员招聘打好基础。具体措施如下：

第一、分析2019年招聘过程中的得失，与各兄弟公司分享招聘经验；

第四、预测实业门窗及装饰外埠项目部的人员需求，考察项目所在地招聘途径、招聘成效、招聘费用等因素，针对项目特点梳理招聘渠道，使招聘工作做到成本低、效果好。

三、合法用工

新的一年实现全员聘任制、全员劳动合同制，规范用工制度，保障企业和员工的双方利益，并逐步增加保障性激励，建立完善的福利制度，切实为员工在保险、健康以及衣食住行等各方面解除后顾之忧。

四、结合企业战略规划的培训

2019年实业公司进入快速发展阶段，竞争加剧，公司需要反映敏捷、技术能力强的员工以及能培养出这种人才的领导班子。本年进行针对性培训：着重管理人员的管理理念及技能培训。同时采取多样化的培训方式，例如外派学习、通过管理光碟学习、读书活动、互联网学习、外聘讲师授课、聘请集团讲师授课等。普通员工的培训，结合人力资源部建立的员工职业生涯发展档案，通过集团培训讲师队伍，针对专业技术人员着重技能培训，一般员工着重执行力、企业文化和

职业化素质培训。

五、建立持续激励的管理制度

管理需要不断完善，人才需要持续激励，只有持续的激励才能持续地调动员工的积极性与创造性，使企业充满活力与激情。从员工层面，随着员工素质、员工水平的不断提高，员工的需求不断提高，随之配套的激励水准也需相应提高。从企业层面，持续激励的重点将向重点部门、骨干员工倾斜。