

2023年月工作计划书 人事工作计划(通用8篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

月工作计划书篇一

时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下，我能够边学习，边工作，有进步也有不足。自入职以来我主要负责公司的行政事宜及人事方面的工作□xx年我司人事工作主要做一下工作计划：

本年度重点做好公司和公司下设点的人员调配工作。

1、根据公司新的体制设置及人员定编，抽调部分优秀管理人员及生产骨干到园区工作，使技改项目投运后，能够正常的安全经济运行。

2、根据公司各部门、单位人员岗位定编、缺编情况，随时作好调配工作。及时、准确下达人事调令和人事指令，力争使人力资源达到最佳合理配置。

做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。本年度重点做劳动合同到期员工的续订工作。针对本次续签工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对生产工人及其他工作人员拟采用中期、短期合同，对部分人员采取不再续签合同的管理办法。

为进一步加强员工在一定时期内工作能力等方面的评价，

正确把握每位员工的工作状况，建立公司正常、合理的人事考核评价制度，从而为员工的奖惩、晋升、调整等提供客观依据。根据公司目前生产经营状况，制定人事评价制度，进行人事考核评价。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，以保证员工队伍的高效率、高素质。

结合公司实际，对在生产、科研、劳动、经营管理等方面，成绩突出、贡献较大的，分别给予奖励。对有违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工；完不成生产任务或工作任务的；不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，打架斗殴影响生产秩序、工作秩序和社会秩序等情况的员工，分别给予行政处分或经济处罚。

根据公司现状，结合先进企业的管理经验，引进高层次、高学历人才获得技术过硬、品德优秀的人才队伍。

随着对人才资源的进一步重视，职称评定等工作已得到社会的普遍承认与重视。

1、做好20xx年度公司员工申报职称工作的办理，重点做好申报初级及中级职称人员的手续办理。

2、做好公司员工职业资格证书的年审与办理工作。按照劳动部门要求，做好职业资格证书年审工作，同时根据实际适时做好职业资格的申报及办理。

1、做好员工季度劳保及劳动用品发放及管理工作，及时做好员工劳保用品的补充及相关制度修订工作。

2、做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性；

3、严格按照公司规章制度，认真办理员工的辞职、辞退、除名、开除退厂手续。严格退职手续的办理，做好退职员工钱、

财、物的交接监督，不留后遗症。

月工作计划书篇二

年即将远去，回首年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅，时光飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就伴随着新年伊始即将临近，可以说**年是企业稳定发展的一年，也是企业蓄意推进行业改革，拓展市场持续发展的关键年，也是行政部成绩颇丰的一年，现就本年度行政部重点工作并结合企业实际情况做以下总结和新一年工作计划与大家共同分享，希望大家针对行政部的工作多批评，指正，多提宝贵意见。

充分发挥员工的积极性与主动性，培养员工的多方面能力，促使员工成为一岗多能的万能工，加强各店之间的技术与学习，提高部门整体的技术，技能。以多种形式加强与员工之间的沟通，积极推行企业的企业文化，丰富员工的思想与觉悟、加强企业文化的宣传与学习。扭转员工的思想和工作作风，提高部门的服务水平，从而为员工愉快地工作创造良好的条件，形成团结、紧张、活泼，和谐的氛围。

基于目前我们企业的能耗情况，节能潜力较大，工程部将集中精力进行设备的节能改造[]20xx年，企业能耗定会控制在较为合理的水平。在维修材料及设备大修的管理上，坚持能自主解决的不找厂家、能回收利用或拼装使用的坚决不买的原则，整理各店分散材料的资源，分类管理，避免重复购买，在企业各店设备故障高峰到来之前，加强巡检保养，延缓设备的老化期，并严格控制维修成本。

提高维修、运行人员的服务水平，为企业打造品牌提供坚强的硬件保证。以一线部门满意为起点，以客人满意为终点，努力提高维修，检修质量。

(1) 积极围绕着安全，防火，防盗。

(2) 树立服务意识，加强沟通协调。更好的完成企业相关的外联工作。

(3) 加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己。

(4) 开展常规检查，把安全防火工作落在实处。

(5) 要加强与员工的思想交流，掌握员工的心态和稳定性

(6) 改进工作服务程序、加强主动性、协调性、协调与各部门之间的工作

(7) 合理调控设备的经济运行，严格控制跑冒滴漏的现象

(8) 加强材料，设备及配件的市场价格管理，详细各个配件，材料的价格，以便很好的控制成本。

(9) 严格控制外委项目、水、电、维修项目必须自行解决。大型设备维修尽量控制外委，控制费用。

(10) 修旧利废、深挖员工自身的潜力。

(11) 加强人员服务意识的培训，工作技能的培训争取人员一专多能，改善二线形象促使行政部工作质量更上一个台阶。

(12) 坚决落实企业关于能源管理的规定，加强监测各店的水、电、气、油的使用情况每月费用进行对比，并通报至各使用部门，以便使用部门的成本控制。

(13) 搞好五号店建设、搞好中央厨房建设。

以上是行政部新年工作计划，在这里进行简单的叙述以便大家对我部门今后工作的监督和指导。

月工作计划书篇三

为进一步促进教育系统人事管理工作的全面发展，本着为全局服务、为广大教职工服务的宗旨，在围绕全局中心工作的基础上，我们将进一步明确工作责任，履行职责，明确分工，齐心协力，以更加饱满的工作热情和全新的姿态开展各项工作。

- 1、按市局工作安排，对全县各学校需求教师情况进行摸底调查，报送免费师范生需求计划，及时做好公开招聘教师等准备工作。
- 2、2月，健全系统内中层以上干部任职档案。
- 3、3月份，在全系统内开展师德师风主题教育月活动。
- 4、3—4月，校长、学校班子考核，推荐后备干部。
- 5、8月，接收、分配“定向”生到农村定向学校任教。
- 6、8月，办理教师调配手续。
- 7、9月，核定全县各级各类学校教师编制。
- 8、9月，各级各类先进教师、教育工作者的评选推荐。
- 9、8—9月，“支教”期满录用人员的考核、安置及“支教”人员分配。
- 10、11—12月，行政事业单位工作人员年度考核，专业技术人员师德考核。
- 11、11—12月，做好行政事业单位工作人员工资统计报表、公务员年度报表、干部年报表。

12、按月办理教师退休审批手续。

1、3—4月，办理全系统行政人员级别滚动、晋升档次和事业单位薪级工资审批申报手续。

2、3—4月□20xx年度专业技术职务晋升工资审批。

3、按月办理退休人员工资审批手续，同时办理退休人员生活补贴审批。

4、3月，办理非义务教育学校、局机关20xx年度一次性奖金审批申报手续。

5、4月和10月，义务教育阶段教师绩效工资审批。

6、9月□20xx年度录用新教师转正定级工资审批、“定向”分配教师起薪、“支教”期满录用人员起薪。

7、9月，办理20xx年度增加教龄工资审批申报手续。

8、10月，整理工资档案。

1、4月和10月，各享受特殊津贴学校（教学点）上报在编在岗教职工人员名单，汇总、审核、公示、报批。

2、12月，会同人保、财政部门跟踪了解特殊津贴发放情况。

1、办理20xx年度专业技术职务聘任工作。

2、4月□20xx年度晋升中、高级专业技术资格人员情况摸底。

3、5月，各校制定20xx年度专业技术岗位聘任方案。

4、6月，核算20xx年度各单位专业技术岗位职数，报县人保

局审核、聘任。

5、7—8月，收集、审核中、高级专业技术资格评审材料；初级专业技术资格认定。

6、8月，整理、更新各单位20xx年度专业技术岗位聘任信息。

7、9—10月，向市局报送职称评审材料。

1、2—3月及10月，宣传、组织“两学”报名。

2、4—6月，受理申请认定教师资格人员报名、材料认定。

3、7—8月，组织体检、说课，发证。

1、整理新教师档案、建档。

2、教师学历达标材料归档。

3、教师职称申报材料归档。

4、年度考核材料归档。

5、做好档案的日常管理和查、借、摘抄等工作。

6、做好大中专院校毕业生档案接、转递工作。

7、年度业务档案整理、归档。

在完成正常业务工作的同时，协助完成全局中心工作，圆满完成领导交办及上级布置的临时性工作。

人事工作政策性强、涉及面广，面对的情况多样复杂。我们要不断加强学习，努力提高业务水平，工作中坚持原则，讲求方法，热情服务，团结协作。注重请示汇报，加强协调联

系，树立良好的工作形象，为教育事业发展提供有效服务。

月工作计划书篇四

我自xxxx年xx月xx日入职，进入黄浦丰田已经有两个多月时间，主要负责人事方面工作，主要包括：人员招聘与录用、入离职手续办理、人事档案管理、考勤管理与工资表制作、社保公积金办理和员工福利发放。入职x个月以来，让我了解到黄浦丰田是一个管理规范、人性化的企业，并且能让员工在这个环境中有所成长，同时，通过对企业背景和企业文化的了解，更加深切的感受到人事专员岗位的重要性。

1、招聘与录用

严格按照公司规章制度进行招聘，招聘前期需各店及各部门对招聘需求的相关信息告知人事部，人事部核实后对不同岗位采取不同招聘渠道进行人员招聘□xxxx年度招聘渠道主要以网络招聘和校园招聘为主，主要招聘流程：

- 1、需求确认。
- 2、职位分析。
- 3、发布招聘信息。
- 4、选择招聘渠道。
- 5、预约面试。
- 6、面试与复试。
- 7、录用决策。
- 8、招聘总结。

新员工入职需严格按照入职流程提供个人资料，其中包括：应聘登记表、个人简历、身份证复印件、毕业证明复印件、原单位离职证明原件、相关证书复印件、登记照片一张。新员工入职x周内，人事部需对其使用情况进行跟踪了解，由部门负责人对其进行考评，决定是否继续试用，试用期员工与公司签订的《上岗培训协议》中规定[x天内双方任何一方均可终止该协议，且终止后，公司将无义务承担试用期员工任何补贴。新员工如果不合适该岗位，负责人应及时与新员工反馈，避免造成不必要的劳动纠纷。试用期员工严格按照x个月为期限，方可申请转正，人事部与其办理转正手续。

2、员工福利管理人事工作计划员工福利管理主要包括：社保业务、公积金业务、员工生日福利发放。

1、社保业务包括：社保备案、员工医保卡办理与领取、单位及个人信息变更、失业金、工伤、生育津贴办理、社保明细查询。

2、公积金业务包括：公积金每月汇缴与封存、公积金转移、公积金提取。

3、每月生日员工名单报工会审批后购买中百超市面值x元购物卡，及时发放给员工并确认签字。

3、劳动关系管理

劳动关系管理主要包括：员工入离职手续办理、人事档案管理、劳动合同管理、奖惩管理，通过对日常人事工作的使我深刻体会到人事工作需严谨、细致、警惕。员工入手续办理必须严格按照公司规章制度，要求新员工提供上一家公司的《离职证明》，避免对公司带来不必要的纠纷。离职人员必须严格按照离职流程，办理离职手续。离职员工需对其进行面谈，了解离职原因，降低离职率。未办理离职手续自动离职的员工，需部门及时告知人事部，办理其社保退保与公积

金封存等事宜。在职员工劳动合同签订本月已全部核对一遍，合同到期、合同不规范等问题，本月人事部将所有问题合同与员工重新签订，劳动合同一式两份，都需加盖公章，员工领取一份时需在合同上签字确认已领，规避法律风险。人事档案管理需谨慎，细致，不得外借，不得随意给他人翻阅。部门内部或部门之前可不定期举办员工活动，丰富员工业余生活，促进员工交流。

4、绩效管理

员工绩效由各部门负责人进行考核，行政人事部只对数据进行存档，不参与考核。

5、培训管理

入职以来，发现公司只对服务部和销售部有不定期的外部培训，对于新员工入职培训暂时未进行，我认识新员工入职培训非常重要，首先这是公司对新员工入职的一个“仪式”，其次，入职培训可以让员工了解公司的企业文化与规章制度，能让新员工更加深入的了解黄浦丰田。对于各部门也需定期进行专业培训，比如销售部需培训销售技巧、销售礼仪等相关知识，服务部需对操作流程进行培训等，同时也是老员工对新员工的经验指导与技术交流的过程。行政人事部需对各部门培训需求做出计划，并安排培训内容与时间并执行。培训能够避免员工因没有自我提升造成的离职，同时也避免错误操作造成的不良影响，比如销售前台离职率较高，主要因为员工觉得工作枯燥没有收获，学不到专业知识等问题，服务部车间技师维修工因错误操作导致受伤等。

6、个人需提升的方面

- 1、熟悉最新劳动用工相关的法律法规，避免工作中一切会给公司造成不良影响的不规范操作。

2、熟悉公司各项规章制度□xxxx年集团将对各方面规章制度进行完善，行政人事部需及时并准确的下达到各店各部门并严格按照制度执行，执行过程中需起到监督的作用。

4、学习人事相关的各种专业知识。

月工作计划书篇五

为了更好的'开发酒店的人力资源，为各部门服务，协调各部门的运作以支持公司各项决策，协助各部门达成20xx年营销任务指标。特拟定20xx工作计划，具体有如下几个方面：

1. 进一步完善酒店的组织架构，争取做到组织架构的科学适用，具有可持续发展性。保证酒店的运营在既有的组织架构中运行。

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，为人才招募、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；贯彻酒店现有的薪酬体系，充分考虑员工福利，做好员工激励工作，培养员工的主人翁精神及归属感，增强企业凝聚力。

5. 在现有绩效考核制度基础上，同时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性、有效性。

6. 加强员工岗位知识、专业技能和基本素质培训，加大内部人才开发力度，建立员工内部升迁机制，考虑规划员工职业发展，减少人才的流失，稳定酒店的中坚力量。

7. 计划实施1--2次的社会帮扶工作，提高酒店的社会影响力。为酒店造势。

8. 做好行政后勤服务工作，为员工的工作、生活及企业的发展提供有力保障和支持。

月工作计划书篇六

1、根据公司新的体**设置及人员定编，抽调部分优秀管理人员及生产骨干到工业园工作，使技改项目投运后，能够正常的安全经济运行。

2、根据公司各部门、单位人员岗位定编、缺编情况，随时作好调配工作。及时、准确下达人事调令和人事指令，力争使人力资源达到最佳合理配置。

本年度重点做好20xx年x月x日x人劳动合同到期员工的续订工作。针对本次续签工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对生产工人及其他工作人员拟采用中期(x年)、短期(x年)合同，对部分人员采取不再续签合同的管理办法。

人事考核评价为进一步加强员工在一定时期内工作能力等方面的评价，正确把握每位员工的工作状况，建立公司正常、合理的人事考核评价**度，从而为员工的奖惩、晋升、调整等提供客观依据。根据公司目前生产经营状况，**定人事评价**度，进行人事考核评价。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，以保证员工队伍的高效率、高素质。

奖惩管理结合公司实际，对在生产、科研、劳动、经营管理等方面，成绩突出、贡献较大的，分别给予奖励。对有违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工；完不成生产任务或工作任务的；不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众闹事，打架斗殴影响生产秩序、工作秩序和社会秩序等情况的

员工，分别给予行政处分或经济处罚。

人才储备工作根据公司现状，结合先进企业的管理经验，参加全国性或区域性的大型人才交流洽谈会，直接引进高层次、高学历人才获得技术过硬、品德优秀的人才队伍。拟在20xx年招聘应届大学本科生xx名左右，专业主要有：热能与动力专业xx人，电气专业xx人，化学专业xx人。

1、做好20xx年度公司员工申报职称工作的办理，重点做好申报初级及中级职称人员的手续办理。

2、做好公司员工职业资格****的年审与办理工作。按照劳动部门要求，做好职业资格****年审工作，同时根据实际适时做好职业资格的申报及办理。

1、做好员工季度劳保及劳动用品发放及管理工作，及时做好员工劳保用品的补充及相关**度修订工作。

2、做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性；

3、严格按照公司规章**度，认真办理员工的辞职、辞退、除名、开除退厂手续。严格退职手续的办理，做好退职员工钱、财、物的交接监督，不留后遗症。

月工作计划书篇七

1、召开人才工作会议，部署、落实“十一五”师资队伍建设规划

积极筹备召开人才工作会议，人事科工作计划。全面回顾和总结我校“十五”期间人才工作所取得的成绩和经验，部署、落实“十一五”师资队伍建设规划；分解、细化各年度人才工作任务，确立各院（系）师资队伍建设目标；修订我校人

才引进办法、返外聘教师管理办法、博士后流动站管理办法，研究并制定鼓励、支持学术（学科）团队建设的政策与文件；表彰近年来在人才工作方面表现突出的单位和个人，交流各院（系）人才工作的成绩和经验。以人才工作会议为契机，进一步推动我校人才工作快速、均衡发展，使全校教职工尤其是各级领导干部充分认识到“办学以人才为本，以教师为主体”的重要性和必要性，在全校范围内形成重视、关心、支持、参与人才工作的良好氛围。

2、加大人才引进力度，扩大师资队伍规模，优化师资队伍结构

进一步加大人才引进工作力度，完善引进人才工作模式和程序，利用国内外高层次人才向高校流动的有利形势，积极、主动配合院系作好高层次人才引进工作；进一步重视新教师的选拔、录用，积极向国家重点大学、“985”及“211”高校发布教师需求信息，坚持从知名高校遴选博士毕业生和优秀硕士毕业生来校工作，同时进一步规范新教师的选拔和录用程序；继续坚持“不求所有，但求所用”的原则，鼓励各院（系）积极联系两院院士以及知名学者、专家，争取在聘任双聘院士方面有新突破；严格按照程序和规定遴选、聘用返、外聘教师，为学校教育、教学以及科研工作充实力量；以修订我校人才引进办法为契机，进一步加大人才引进力度，稳步扩大师资队伍规模，改善我校师资队伍整体学缘、学历、学位结构。

3、创新人才培养模式，多途径、全方位的培养高层次人才

进一步加强教师评奖、项目申报的推荐、指导、组织工作，努力扩大我校优秀教师在社会上的知名度，提高学校影响力；出台鼓励、支持学术（学科）团队建设的政策，积极探索以特聘教授、学术学科带头人为核心，构建学术（学科）团队、锻炼中青年教师的人才培养模式，力争在较短时间内培养出更多能够冲刺国家杰出青年科学基金、教育部新世纪优秀人

才、国家百千万人才工程以及陕西省三五人才工程等高层次人才计划的中青年教师；加大投入力度，有计划地选派爱岗敬业、外语基础好、有发展潜力的中青年教师赴国外知名高校的对口学科和专业进行教学、科研实践，促进我校教育教学与国际接轨，提高教师的教学与科研工作能力；继续落实“国内访问学者计划”，丰富教师学术经历，提高教师业务素质 and 综合素质；继续鼓励、支持教师在职提高学历、学位层次，提高教学与科研工作水平。

4、加强教师培训，进一步提高教师的教学、科研工作能力

进一步重视教师岗前培训工作，丰富岗前培训内容，提高岗前培训实效；加强青年教师培养，进行20xx年度青年教师导师制实施情况的考核，进一步完善和落实青年教师导师制，提高青年教师教学、科研能力；制定现代教育技能培训计划，进一步提高教师利用现代教育手段开展教学、科研活动的的能力；继续抓好青年教师外语培训工作，使教师外语培训工作规范化、制度化、系统化，提高我校教师在项目申报、合作研究、出国研修等方面的外语竞争能力；继续开展职业道德、学术道德教育，举办学校历史与现状讲座，组织教职工参观校史馆，强化教师的职业道德和对我校办学精神和指导思想的认同感，增强学校的凝聚力，工作计划《人事科工作计划》。

5、做好20xx-20xx年教师岗位聘任中期考核工作

按计划在上半年完成20xx-20xx年教师岗位聘任的中期考核工作，严格按照教师岗位聘任条例和各岗位教师与学校间的应聘合同中所定的目标进行考核。通过考核努力营造教师全身心投入教学、科研工作，争先创优的良好氛围。

6、修订博士后工作“十一五”规划，加强博士后流动站工作

修订我校博士后工作“十一五”规划，落实20xx年博士后流

动站建设目标及任务；组织开展新一轮博士后流动站申报工作，争取成功申报管理科学与工程博士后流动站；积极支持并组织在站博士后申报国家博士后科学基金；进一步加强博士后流动站管理，积极吸引优秀博士毕业生进站工作，督促研究期满的博士后科研人员按时出站。

二、求真务实，科学决策，进一步规范人事管理制度，完善收入分配制度

1、加强编制管理工作

充分发挥编制管理的杠杆作用，进一步严格控制各单位人员编制数量，把好人力成本关；在校内外开展调研，认真研究各类人员的编制规模和定编办法，为重新核定编制、强化编制管理、提高办学效益做好准备。

2、完成科员、教辅岗位聘任工作

开展新一轮科员、教辅岗位聘任。以此为契机，进一步落实学校“优化资源配置求效益”的发展思路，规范管理和教辅人员的岗位职责，增强教职工的责任意识、岗位意识，逐步建立一支高效、干练的管理干部队伍和教辅队伍。

3、积极推进人事代理工作

在对部分新进校人员实行人事代理的基础上，继续完善相关制度，在适当的时候逐步扩大人事代理的范围；进一步规范陕西省人才交流中心西安建筑科技大学工作站的工作机制和相关制度，充分发挥其作用。

4、加强教职工、临时工的管理工作

修订教职工请假及考勤制度，制定教职工校外兼职管理办法，不断规范教职工行为，形成各安其位、爱岗敬业的工作局面；

对长期不在岗人员进行详细摸底，完成对第二批长期不在岗人员的清理工作。规范临时工岗位设置、人员聘任、管理、考核、辞退等工作制度，进一步提高临时用工的效益；认真调研，适时修订我校临时用工管理办法，加强临时用工管理的制度化建设。

5、规范年终考核工作

进一步规范教职工年终考核制度，严格考核程序，认真审查教职工年终考核表，杜绝不实信息，使年终考核工作真正发挥作用，使按劳分配、按业绩分配的制度真正落到实处。

6、做好专业技术职务评聘及技术等级晋升等工作

进一步修订、完善职称评审办法，使不同学科、不同岗位教职工评定职称的要求、条件及评价标准更加科学、合理，充分发挥职称评审对教学、科研中心工作的导向作用；继续坚持以公开述职、答辩的方式，进行教授专业技术职务评审；本着有利于学科建设、有利于队伍建设、有利于提高教学、科研水平的原则，组织实施20xx年职称评审工作。按照相关政策和上级要求，认真组织工人技术等级晋升的考核、评定及聘任工作。

7、做好机关事业单位收入分配制度改革的后续工作

积极与上级部门联系、协调，尽快完成收入分配制度改革后我校教职工新工资的审批、兑现工作；按照此次机关事业单位收入分配制度改革的文件规定和上级部门的统一部署，进行收入分配制度改革后各级、各类岗位设置的调研、分析以及岗位设计和聘任，并兑现相应待遇；进行校内津贴改革的调研、测算，在广泛征求意见的基础上形成校内津贴分配制度改革方案。

8、完成工资、津贴的调整及发放工作

完成20xx年度教职工13月工资的报批及发放工作；完成职务、职称变化人员工资、津贴的调整、审批与兑现工作；做好伤残护理费、保健金和教职工降温费、取暖费的发放工作；在教务处和研究生学院审核教学工作量的基础上，完成教师20xx年课时费的计算以及发放工作；根据年终考核结果发放管理、教辅人员业绩津贴。

9、做好人才中心待岗人员的稳定工作

进一步加强人员供需信息的收集、存储和交流，积极创造待岗人员就业条件；根据需要组织专业技术培训，为待岗人员择业创造就业机会；加强教育，认真做好待岗人员择业观念的转变。

10、规范人事档案管理工作

对教职工人事档案进行集中整理，充实档案资料，清理遗留档案，建立电子目录，提高人事档案利用率；进一步完善人事档案管理制度，规范人事档案材料的搜集、补充办法，提高人事档案质量和利用价值。

1、建立并完善学习、研究制度，提高管理和服务工作水平

建立并完善人事处的学习、研究制度，按照学校党委安排，认真进行政治理论学习，不断提高工作人员的政策水平；继续组织全处同志进行公文写作与公文运转、高校人事管理制度、工资制度的演变及现行工资制度、各类人才支持与培养计划、博士后流动站管理办法等的研究与学习，进一步提高工作人员的业务水平；积极组织工作人员参加相关业务培训，主动调研兄弟院校人事管理工作，进一步开拓工作人员视野，提高人事处的管理和服务工作水平。

2、做好处务公开，加强人事政策、制度的宣传工作

对人事信息网进行改版，出台人事信息网管理办法，积极通过人事信息网和宣传橱窗做好处务公开和人事政策宣传工作；恢复编辑人事信息简报，使之成为网络和橱窗之外宣传人事政策、进行处务公开的重要窗口。

3、强化服务意识和节俭意识

不断强化工作人员的服务意识和责任感，进一步提高服务水平，改善服务质量。合理使用各种办公设备及资料，提倡勤俭节约、杜绝铺张浪费，以实际行动践行“八荣八耻”，努力构建节约型校园。

月工作计划书篇八

我接手了员工关系岗各项工作，包括新员工入职手续办理、人员基本资料维护（包括离职、调动等信息更新）、金蝶系统待岗中心异动维护、档案资料管理、劳动合同管理、员工请假及离职手续办理、新员工差旅费报销、新员工转正等。在这三个月时间里，我学习并掌握了各项工作的实际操作，了解了各事项的相关规定及要求。在熟悉各工作内容的基础上，结合工作实际作出了一些改进调整及创新措施。本岗位具体各事项的亮点、重难点总结如下：

1、制作《新员工入司指南》手册。为帮助新员工了解公司概况，熟悉公司环境，促进

新员工尽快融入公司大家庭中，人事组联合形象设计员制作并印发了1000份《新员工入司指南》手册。新员工入职时人手一份并对手册上的内容对其进行讲解，其内容包括公司附近交通路线图、最近购物点逛街点及公园、温馨提示（含新员工报到及培训、公司基本规章制度、文化活动等的介绍）、各部门负责人联系方式等。手册的推行拉近了员工心理上与公司的距离感，也避免了新员工在不知情情况下违反公司基本规章制度。

2、《岗位变动后的信息跟进管理规定》、每月定时资料提交规定等工作优化制度的实施。8月21日协助流程制度专员正式出台的《岗位变动后的信息跟进管理规定》规范了人事岗位变更信息的传递，每月定期要求各兼职管理岗提交资料或定期提供相关部门特定岗位信息资料，避免了信息的滞后或重复提交造成的工作效率低下。

3、新员工转正创新方案实施。优化后的转正仪式去掉了各部门负责人的参会和现场评价议程，增加了新员工自我展示和现场问答互动2项议程。转正仪式现场气氛较以往活跃，员工参与度高，增强了员工对公司的认同感。

4、组织召开20_年末劳动合同续签工作专项会议。广东公司积极响应集团号召，为促进合同续签的顺利高效完成，特将_年末的劳动合同续签工作以项目工作形式开展，组织中山本部及各三级公司中高层领导召开了视频专项会议，针对劳动合同续签工作操作要求及工作安排作了统一宣导。专项会议为第四季度续签工作的高效开展铺平了道路。

5□oa上线之请假流程试运行。员工请假流程由原来的纸质申请改为现在的oa系统电子申请，节省了纸张和纸质申请的耗时，但在试运行阶段还存在一些查询存档等问题需与信息部沟通改善。

工作事项与第三季度罗列的工作事项大致相同，较特殊的新增工作有参加岗位资格认证评估、第三四季度劳动合同整理寄集团盖章、20_年末劳动合同续签项目工作、年终学历及地区差异补贴资料整理等。具体工作实施安排如下：

1、参加岗位资格认证评估。根据集团统一安排，参加10月份岗位资格认证笔试及答辩考试。

2、第三季度劳动合同整理寄集团盖章。与10月10日前将第三季度新入职员工劳动合同及续签劳动合同整理核对寄集团盖

章并收回。

3、20_年末劳动合同续签项目工作。第一，劳动合同续签工作准备阶段（10月9日）：劳动合同打印、续签人员名字与薪资等点填写、各部门续签时间、地点的确定等准备工作；第二，劳动合同续签工作实施阶段（10月10日至11月13日）：组织各部门在具体时间、地点内准确地签订劳动合同，劳动合同整理和电子版信息维护；第三，劳动合同续签工作后续阶段（11月14日至12月10日）：续签合同整理、金蝶系统维护并寄集团盖章。