

最新人事年度工作计划(优质7篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

人事年度工作计划篇一

新的一年，我们将按照保监局下发的“十二五”规划的各项发展要求，结合自身实际，围绕分公司总经理室的具体要求，坚持固强、抓弱、补缺、创新的总体工作思路，在转变思维上做文章，在科学发展上使狠劲，在人才建设上动脑筋，努力完成分公司下达的年度指标，确保支公司的各项建设在原有的良好基础上有新的提升。

强化危机意识，增强发展的紧迫感。面对竞争激烈的市场环境，公司一大批中支公司、四级机构的崛起对我们的生存空间带来了从未有过的挑战，我们将在支公司广泛开展危机教育，进一步健全支公司内部绩效考试制度，真正把业绩与生存相挂钩，从而最大限度的调动工作的内在动力。强化创新意识，培树真抓实干的工作作风，在新的一年里，我们将结合xx公司的实际情况，针对车险规模大，效益基础差的问题，采取业务培训、难题会诊、专家指导、政策引领等有针对性的发展措施来提高效益，保持支公司业务的可持续发展的跨越式发展。强化换位意识，全面提升支公司的服务形象。保险的竞争已经是服务的竞争，在新的一年里，我们将把服务的观念认真落实到每一笔业务中，细化服务流程，明确服务内容，规范服务质量，通过我们的服务来获得客户的认同，获得品牌的效应，获得市场的机会。

继续抓好车险业务。车险业务是我们的主打业务。但如何使车险业务降低赔付、产生效益一直是我们亟需突破的瓶颈，

在新的一年里，我们将根据对车险业务的统计数据，进一步执行分公司核保的管理规定，保优限劣，达到提高车均保费、减少赔付率，力争车险业务成为有效益的龙头险种。

一是要巩固老客户，做好车险的续保工作，充分发挥“全城通赔”的服务优势，力争将续保率维持在50%以上，其中长期客户续保率维持在90%以上；车队业务及团车业务维持在80%以上，4s店的续保业务维持在30%左右。

二是要继续以营运车辆为主，使其成为车险发展的主渠道。

三是要积极开拓新的车险渠道，我们计划20xx年将拓展2—3个车险渠道。

重点拓展非车险市场。一直以来优质的非车险业务其市场竞争非常激烈，xx公司的华东电网及中电投业务，由于英大公司成立后份额的增加，使我支公司的业务受到了影响，保费规模明显减少。20xx年我们除了要继续争取做好非车险的续保工作以外，还要积极开拓新的非车险增长点，这对我们的经营核算和控制风险具有重要的作用。我们计划重点发展“信用险+车险”的联动业务，积极争取信用险的保费规模，力争在非车险业务续保的基础上，使非车险保费规模上个新的台阶，确保保费规模比20xx年上涨50%以上。

大力深化人身险业务，从20xx年的经营情况分析，我们的人身险业务还没有快速发展，但是在今年年末我们已经作了有效和积极的准备，力争在20xx年促进人身险业务快速发展。我们计划运用营业车辆的承保特色，做好“车+人”保险。并以分散型的人身险业务整合成渠道发展，争取有稳定的保费。

努力提升支公司班子成员驾御全局的管理能力。认真研究和分析市场，掌握宏观和微观的政策，对公司经营方向做出正确的判断和决策。严格坚持会议制度、学习制度、调研制度，

班子成员既做决策者，也做实践者，同时严格执行分公司的要求正规各项费用管理，提高各种资源的利用率，在公司的经营管理中既提高效能又提高效率。努力提升管理人员发现问题解决问题的能力。根据万总在十月份司务会会议中提出的要“崇尚一个精神，强化二个意识，提升三个能力”的要求，我们将把管理人员能力素质的提高做为新年度工作的重中之重，坚持以会代训的方法提高管理层的理论素养，利用结对承包的形式提高管理者的实践能力，发挥考核载体的作用增强管理人员工作的责任意识。通过一级抓一线，达到一级带着一级干，一级干给一级看的效果，从而促进整个支公司的良性发展。努力提升支公司人员的整体战斗力。把培养和引进人才作为公司发展的根本大计来抓，为公司持续健康发展提供强大动力。

今年，我们将继续保持队伍的持续稳定，并把新鲜血液的引进作为一种常态的工作来抓。目前我们正在跟1—2位优质展业人员进行洽谈沟通，一旦条件成熟我们将立即引进，同时我们将加大业务培训力度，除了参加分公司组织的各项培训，我们还将根据分公司各业务部门的要求，有针对性的进行业务培训，主要是政策宣导，展业技巧等方面，不断提高全体员工对公司发展要求的理解能力和执行能力，使全体员工把公司的发展要求和自身的利益结合在一起。

对保险项目认真审核，保优限劣，回避高风险项目。用细心规避失误。继续做好业务财务数据真实性工作。虽然在这方面我们已经做了大量的工作，数据真实性也经得起考验，但我们不能有所松懈，要继续保持下去。

人事年度工作计划篇二

根据上年度工作情况和存在不足，结合目前公司发展状况和发展趋势，行政部门制定了2012年度工作计划。行政部门的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中行政部门还有许多不可预见的工作任务。部门工作中比较重要

的部分包括：严格规范公司文件档案、公文记录的管理；公司办公用品采购及报销等部分。

一、公司档案工作是行政部门的重要工作之一，制定并落实了相关人事管理制度，对员工的人事档案、培训档案、合同档案等资料档案进行严格规范管理，不断完善公司行政机制，做到有据有案可查。并坚持每天早上八点，下午两点进行公司考勤统计工作。并建立、健全、规范人事档案（新进、离职、调动、升级）管理。重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。及时做好档案材料的收集、整理、归档。人员招聘方面，做到了各部门根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位；通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

二、明确部门职能，做到准确的收、发文件，并及时处理领导批示的公文。

三、办公用品、生活用品的及时采购及报销；

3、办公设备的日常维护及保养工作；

4、成功组织了羽毛球比赛、读书征文、员工健康体检等活动；

5、每月及时办理“五险一金”及参保人员人员异动情况处理；

7、每周参加周例会做会议记录，会后及时整理出会议纪要；

8、按领导和事业部要求及时填写并上报各类表格。

人事年度工作计划篇三

光阴荏苒，岁月如梭。计算机系学生会在过去几年里一直以为广大师生、为学校发展服务为宗旨，在院学生会、系领导、广大同学的支持下取得了较好的成绩。“一年之际在于春，一天之际在于晨”，在这春暖花开的季节里，我们计算机系学生会的所有成员用激情和智慧继续为全体同学服务。

我系学生会由主席团及八个部门组成□xx年学生会各部门制定工作计划如下：

- 1， 配合和指导每个部门的工作, 确保各个部门工作计划的顺利进行, 并定期做好工作小节.
- 2， 协调好各部门的工作, 加强部门与部门之间的配合, 使学生工作井然有序的进行.
- 3， 定期举行学生会工作例会, 各个部门汇报近阶段的工作情况, 使学生会各部门信息互通.
- 4， 定期对学生会各部门的工作进行考核, 并在例会上作适当的鼓励与批评, 促进各部门更好的完成工作.
- 5 ， 在各个活动中接受同学的反馈意见, 采纳好的建议, 在工作中做针对性的改进.
- 6 ， 定期向老师汇报学生会各部门的工作进程, 并在老师的指导下做相应的改进和调整.
- 7 ， 加强与团委, 文建站之间的配合, 为了完成这项工作, 我们决定在本学期里主动和团委, 文建站进行联谊, 以增进彼此之间的了解, 做到真正服务于学生.

为了丰富同学们的业余生活，学院将举行“第二次学生代表

大会”，“十佳歌手大赛”以及“学院运动会”等大型活动，我们将率领本系干部积极参与其中，为活动的正常有序的进行而努力。

1、发挥秘书处的协调功能。负责各部门之间的协调工作，发挥好桥梁纽带作用，使各部门之间建立良好的工作群体，方便工作顺利进行。它包括协调主席团和各职能部门、各职能部门以及各干部之间的工作和关系，并通过各种渠道增强学生会的整体凝聚力，使之更有效地开展工作。

2、负责学生会各类文件的起草制定，收集各部门活动计划、各项活动总结材料，并整理存档。各部门在活动前的计划和活动后的总结应整理好后在学期末交予秘书处，由秘书处正确摆放在学生会的相关文件夹中。以便老师，主席团和各部门其他人员参阅。

3、落实值班制度。我们会定时安排干事到学生会办公室值班，一来是确保办公室整洁的卫生环境，相关资料的正确摆放。二是便于老师以及各部门工作的顺利开展。

4、负责学生会各类大小会议的策划，主持，记录和存档。做好会议、活动的签到工作。我们秘书处将负责监督、管理完成每次的会议、活动的签到工作。

由于各部门分工不分家，所以我们除了做好本职工作外，在其它部门组织活动时给予大力配合。

本学期，将加强早晚自习的管理和考核工作，严格抓好自习纪律，为同学们创造一个良好的学习氛围，更有效的促进我系的学风建设。

1，做好早晚自习出勤情况登记（包括迟到，早退及旷缺等现象），及时通报，针对情况严重的同学对其进行教育，督促其改正。

2, 制定严格的假条管理制度, 严禁因为不愿意参加自习而无故请假的情况。

3, 健全例会制度, 内部例会每周一次, 对每周工作进行总结。

4, 及时把学校, 系各项活动, 通知传达到同学们那里, 并把同学们的建议和意见汇报给上级领导, 充分体现学习部的服务功能。

本学期我部门将采取负责人管理制度, 每周安排一个干事作为负责人, 负责这一周的主要工作真正提高各干事的工作积极性和办事能力。

1, 二至三月份, 组织心理部干事, 各班心理委员进行心理防御等知识的培训, 了解以他们为代表的学生的心理。

2, 五月份的5.25心理健康宣传周, 我们将充分利用海报, 黑板报, 传单等资源大力宣传, 竭力配合院心理部完成各项工作。

3, 六月份的到来, 也意味着因考试而使得心理压力的急剧上升, 我们会与相关部门联系采取适当的措施, 想办法缓解他们临考时的压力, 尽可能避免因紧张而造成的考试失误的问题。

在本学期, 女生部将继续本着“了解女生、关心女生、全心全意为女生服务”的精神, 努力做好各项工作并不断提高、创新。大概工作如下:

每周二、四、七晚上十点半左右对大一女生寝室进行人数的清查, 了解未归人员状况, 通报批评不知去向者。

在女生节期间, 举行“甜蜜送”送糖果活动, 嘱咐女生节日快乐, 表现对女生的关心。并出海报表达对女生及全院女教

师妇女节快乐以及真挚的祝福。

季度海报，分春、夏和秋、冬四个季节为单位刊出，以海报为刊登形式。

内容为每个季度的流行彩妆，流行服装，饮食需知等常识。海报贴放的地点为系宣传栏。干事收集资料，负责出刊。

为了使我系学生特别是女生能够在大学的学习生活中树立远大志向，珍惜大好年华，砥砺品格，做到德才兼备，全面发展，我们将举行一些关于女生心理，情感，学习，生活等方面的一系列讲座。

1，对于寝室的管理会更加严格，周二周四和周五晚上仍然会坚持正规的查寝工作，每一位值班的干事都会按照规章，合理的寝室管理，所以，我们相信我们能够给同学们营造一个更好的`就寝环境。

2，本部门仍将对本系各个寝室的大功率电器的使用情况作不定期检查，对有问题的班级及时做出提醒，并上报到辅导员处，使得问题可以及早发现并得到及早的处理。

新学期，本部门还将一如既往的配合学校各部门进行相关的常规工作，做到认真尽责、不懈怠。当然，对于学校的一些文体活动的维纪工作，我们也一定尽力完成得最好。

外联部工作成功的完成是我们系其他工作顺利进行的必要前提与保证，虽然要完成这项资金拉助的工作比较有难度，但本部门会竭尽所能，继续努力，为接下来的“学生代表大会”，“运动会”等大型活动筹集资金，为同学们创造更好的条件。

生活部是我们系分会中较辛苦的一个部门，但也是个不可或缺的重要部门。主要负责后勤工作。这学期的主要工作包括：

1, 运动会时, 我们会负责适时递上水等饮料。若有人受伤, 我们会及时为他们他们上药等, 实时观察运动员的状态, 尽到最及时的帮助。

2, 本学期为了和团委文建站等建立更好的关系, 我们部门将负责联谊工作的策划活动, 起到主力军作用。

1, 本学期体育部的的主要常规工作仍是主要负责大一新生早操的查勤并登记, 每天在黑板上通报迟到与不来的人员名单。并且每周做一次总结排名。及时督促同学们做到身体锻炼与保健。

2, 除了以上的常规工作的加强之外, 在本学期的运动会中我们将起到一个领头, 组织, 维持其顺利完成的作用, 为了让本系这次活动能取得完美的成绩, 在会前我们就会做好筹措工作, 并展开对运动员们的集中训练。同时, 也会积极配合院体育部的指示, 尽最大努力使得运动会圆满结束。

以上为xx年上学期计算机系学生会工作计划, 望院学生会及上级领导给予指导。我们相信, 只要我们能做到严格要求自己的同时, 以更加积极的态度和热情为大家服务, 我们的努力一定能为创造更美好的校园添砖加瓦!

人事年度工作计划篇四

为加强公司行政人事工作的计划性和新程序文件的刚性执行, 行政人事部将按照2016年发展规划及企业发展方向, 以20xx年工作情况为基础, 制定出行政人事部20xx年工作目标。

制作格式模板下发至各项目、各部门, 并在20xx年的工作中对各项目、各部门的行文情况进行监督, 包括字体、排版、标题、页眉、页脚等内容, 符合公司行文统一标准。 具体实施时间:

1.20xx年2月15日之前把格式模板制作出发给各项目、各部门。

2. 从20xx年3月起对各项目、各部门的行文进行监督。

按照办公环境管理制度，执行每周巡查，对不合格的地方进行拍照，落实责任人和限期整改时间，形成巡查记录表格，结合奖惩制度严格落实，以改善目前存在的办公环境整理不规范，脏、差、乱的现状。具体实施时间□ 20xx年2月开始发文对办公环境标准进行规范，执行每周巡查。

重新制作会议纪要表格，明确工作任务、责任人和完成时间，作为工作任务完成情况监督的依据，提高会议召开的有效性，落实会议制度的原则性和目的性。具体实施时间□ 20xx年2月开始对会议纪要模板进行规范，落实会议任务处罚制度。

1.20xx年2月车辆派遣权力收回，用车部门提前填写用车审批单报行政人事部，由行政人事部根据车辆派单情况进行合理调度。

3.20xx年2月实施驾驶员奖惩制度，提高驾驶员主观能动意识，在意识形态中形成爱车、护车的理念，有利于维修保养费用的降低。

对办公类固定资产进行编号，形成固定资产台账记录；其次在工作中对物资转移、调用、报废等情况要及时记录，及时掌握物资去向。同时，每月对固定资产进行盘点，制作盘点清单，核对台账信息，保证物资台账的准确性。具体实施时间：

1.20xx年3月对办公类固定资产进行梳理，制作标签，重新张贴，建立台账。

2.20xx年3月制作转移、调用、报废等规范记录表格，之后沿用。

实行即时奖惩制度，包括表扬、嘉奖、处罚、记过等形式，下发即时奖惩通知书，以及及时表扬先进，警示不当行为，同时对于新增工作完成情况或新增工作任务是否即时有效去整改落实进行即时奖罚，有利于督促工作任务的完成和不合格事项的及时整改。 具体实施时间：

1.20xx年2月发布即时奖罚制度执行通知进行宣传。

2.20xx年3月开始执行。

落实考勤管理制度，执行考勤审批程序，相应的考勤事情应有相应的表格支撑。同时，行政人事部建立员工考勤信息明细台账，对员工考勤信息进行记录，便于及时的查询和整体上的宏观把控。再者，明文规定公司员工和项目员工月度应休天数，这样才能把考勤事宜做到有据可查、有制可依。 具体实施时间：

1.20xx年3月向各部门重申考勤管理制度，建立考勤明细台账模板。

2.20xx年4月初开始执行新模板，执行考勤表单核查程序。

行政人事部建立完整的评优体系，贯穿于全年度执行，率先拟写评优体系文件，在20xx年度试运行检验效果，此体系的建立目的在于营造一个良好的争优创优的工作局面，提高员工在工作中的积极性，让好的一面在公司得到提倡和发扬，传递正能量。 具体实施时间：

1.20xx年3月拟定评优方案并报上级领导审批。

2.20xx年7月初执行半年度评优。

3.20xx年10月执行季度评优。

4.20xx年1月执行年度评优。

行政人事部根据国家节日或公司阶段性的情况适时安排员工活动，全年度不少于三次，其目的在于营造良好的企业文化氛围，丰富员工的业余生活，配合评优体系予以实施，让评优体系能得以更好的运行。 具体实施时间：

1.20xx年6月拟定夏季活动方案，报经上级领导审批。

2.20xx年7月执行。

3.20xx年12月拟定年度旅游活动方案，报经上级领导审批。

4.20xx年12月中旬执行。

人事年度工作计划篇五

根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政人事部计划从十个方面开展*年度的工作：

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。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招聘与评定薪资、绩效考核提供科学依据；

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权威性、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。

二、注意事项：

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年度目标时，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年度目标后，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*年度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年度工作。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。

一、目标概述

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。

鉴于此，行政人事部在*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。

二、具体实施方案：

三、实施目标注意事项：

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。

四、目标责任人：

第一责任人：行政人事部经理

协同责任人：行政人事部经理助理

五、目标实施需支持与配合的事项和部门：

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

人事年度工作计划篇六

不要把工作计画当作是交差了事的例行事项，应该要藉这个机会，重新检视自己的职场生涯规划。

研拟工作计画的目的，一方面是在跟主管沟通下年度的计画，另一方面也是作自我检讨。

在内容上，对主管而言，你是在设定明年预计达成的工作目标，对自己而言，是在设定自我突破的计画。

研拟工作计画的第一步，是事先了解公司的年度目标。

别忘了公司目标与个人目标

主管在设定你的下年度工作内容时，通常是在贯彻公司由上而下的年度目标，因此，你必须先仔细了解公司的年度目标，这点很重要却总是被忽略。

如果你想要的是学习新技术，你的工作计画就必须加入学习计画；如果是想增加收入，就必须研拟增加业绩的计画，或是调换部门的准备计画。

先了解公司的年度目标以及个人的年度目标，你在研拟工作计画时才不会无所适从。

计画合理但要具挑战性

接着，研拟工作计画的原则是「勿好高骛远、目标合理、具有挑战性」。

如何避免好高骛远，设定合理的目标呢？

为什么要具有挑战性？

主管不会希望你只是去设定你原本就可以达到的目标，他会期待你在未来的一年，无论在工作上或学习上都能有所突破，所以，虽然要避免好高骛远，但也得设定自我挑战的计画。

目标数字化、行动具体化

有了上述的准备与调整，接下来就进入实际研拟工作计画的4个步骤：

1. 目标数字化

只有形容词的空泛目标是没有意义，所以要把工作计画的目标与内容数字化，例如时间化、数量化、金额化。

甚至，连学习计画都可以数字化，例如，你预计花费多少时间学得某类技术，或通过某项认证。

2. 行动具体化

有了数字化的工作目标，还要附带有效的执行计画。

拟定高度可行性的策略，除了让你在落实目标时有依循的步骤，另外也会让主管更相信与支持你的工作计画。

3. 学习计画

你应该同时研拟年度的自我学习计画。公司对员工自我学习通常是抱持正面的看法，有些公司甚至规定学习计画是工作计画应具备的项目。

学习计画应该清楚的包括：学习项目、学习管道与时间、预计对自身工作产生的效益，以及希望公司给予的协助。

4. 与主管面对面沟通

我强烈建议，完成工作计画后，你一定要面对面地与主管沟通，而不是只用电子邮件把工作计画传送给主管。

面对面沟通的好处，是你可以透过主管的表情与肢体动作，更清楚了解主管对你的各项目工作计画的看法。

你也可以藉由面对面的机会，告诉主管你的中长期目标，例如两年内希望从技术部门调往行销部门，或是3年内希望担任主管职等，请主管针对工作计画与学习计画，给予建议。

总之，不要把研拟工作计画当作是交差了事的例行事项，应该要藉这个机会，重新检视自己的职场生涯计画。

人事年度工作计划篇七

根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，综合部计划从十个方面开展20xx年度的工作：

- 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，以后几年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。
 - 2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据；
 - 3、完成日常人事招聘与配；
 - 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，培养员工主人翁精神和奉献精神，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权威性、有效性。
 - 7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才培训力度。
 - 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、综合工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此综合部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味

追求速度，综合部将无法对目标完成质量提供保证。

2、综合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，各部门提供支持与合作的程度如何，都是综合工作成败的关键。所以综合部在制定年度目标后，在完成过程中公司领导与各部门给予协助。

3、此工作目标仅为综合部20xx年度全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业综合建设是一个长期工程，针对每项工作综合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付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，综合部将按调整后的目标完成年度工作。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。

第二部分完善公司组织架构

公司迄今为止的组织架构严格来说还不够完善。而公司的组织架构建设决定着企业的发展方向。

鉴于此，综合部在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，尽可能以后几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。

3□20xx年三月底前完善公司组织架构图及各部门组织架构图、公司人员编制方案。公司各部门配合公司组织架构对本部门职位说明书、工作流程在去年基础上进行改造。综合部负责整理成册。

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、人员配的基础，组织架构一旦确定，除经公司总经理研究特批以外，综合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：

综合部经理协同责任人：

综合部部文员

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