

公司人事科工作计划范文

篇1：公司人事科工作计划范文

20xx年，我科将根据市教育局的总体部署，紧紧围绕基础教育和中等职业教育改革进展大局，仔细贯彻执行《黄山市中长期教育改革和进展规划纲要(20xx-20xx年)》，不断努力开创我市教育人事工作的新局面。

一、指导思想

以科学发展观为统领，仔细学习贯彻国家、省、市教育工作会议精神及《中长期教育改革和进展规划纲要》，以全面提高老师队伍的整体素养为主线，以农村老师、“双师型”老师、中青年老师及创新团队建设为重点，以绩效工作制度和岗位设置管理改革为动力，统筹规划，创新制度，强化管理，努力造就一支师德高尚、业务精湛、结构合理、布满活力的高素养专业化老师队伍。

二、重点工作

- 1.加强机构编制管理，充分发挥编制在老师资源配置中的基础性作用;
- 2.促进城乡老师沟通，推动师资资源的均衡配置;
- 3.准时做好老师补充配置工作，不断改善老师队伍结构;
- 4.坚持不懈地抓好师德建设，不断提升师德水平;
- 5.努力加强农村老师队伍建设，不断提升农村老师队伍整体素养;
- 6.连续加强骨干老师队伍建设，拟组织市骨干老师讲师团赴农村薄弱学校开展巡回讲学;
- 7.进一步加强中等职业学校老师队伍建设;
- 8.连续深化学校人事制度改革。完善绩效工作制度和岗位设置管理制度改革。会同有关部门根据部署乐观做好非义教阶段学校和其他教育事业单位绩效工作制度的实施工作。逐步建立起以岗位管理为基础的单位用人制度;
- 9.连续健全老师管理制度，加快推动老师管理信息化。
- 10.仔细实施并不断完善老师资格制度;
- 11.乐观维护老师队伍稳定。仔细讨论和努力化解影响中学校老师队伍稳定的冲突和难题，加强对中学校老师的政策宣扬和思想政治教育、法制教育，会同有关科室乐观做好

教师队伍的信访和稳定工作。

12.连续加强教育人事干部队伍和科室自身建设。

篇2：公司人事科工作计划范文

一、人员调配管理

本年度重点做好新兴工业园投运期间的人员调配工作。

1、依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工业园工作，使技改项目投运后，能够正常的平安经济运行。

2、依据公司各部门、单位人员岗位定编、缺编状况，随时作好调配工作。刚好、精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。

二、劳动合同管理

做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。本年度重点做好20xx年x月30日194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方法，对生产工人及其他工作人员拟采纳中期(2年)、短期(1年)合同，对部分人员实行不再续签合同的管理方法。

三、人事考核评价

为进一步加强员工在肯定时期内工作实力等方面的评价，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、调整等供应客观依据。依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、高素养。

四、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，成果突出、贡献较大的，分别赐予嘉奖。对有违反劳动纪律，常常迟到、早退，旷工;完不成生产任务或工作任务的;不听从工作安排和调动、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状况的员工，分别赐予行政处分或经济惩罚。

五、人才储备工作

依据公司现状，结合先进企业的管理阅历，做好聘请工作安排，参与全国性或区域性的大型人才沟通洽谈会，干脆引进高层次、高学历人才获得技术过硬、品德优秀的人才队伍。拟在20xx年聘请应届高校本科生10名左右，专业主要有：热能与动力专业5人，电气专业2人，化学专业2人。

六、员工职称评定、职业资格证年审工作：

随着对人力资源的进一步重视，职称评定等工作已得到社会的普遍承认与重视。

1、做好20--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。根据劳动部门要求，做好职业资格证书年审工作，同时依据实际适时做好职业资格的申报及办理。

七、其他人事管理工作：

1、做好员工季度劳保及劳动用品发放及管理工作，刚好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，仔细办理员工的辞职、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，并做好人事部门工作总结。

篇3：公司人事科工作计划范文

一、人事工作

1.招聘、入职、建档

招聘在“精”：现在每个公司都在招聘，选择合适的员工可以为公司减少成本、在了解员工的工作经验后，如适合公司工作岗位，那就要想办法让他来公司面试。员工招聘过程在同等条件下重点考虑员工的态度和能力，学历、经验其次(专业、技术性岗位除外)，尽量招到稳定性的人才。

入职在“细”：员工入职要求必须填写全面、完整的人事资料，提供必备的证明，如身份证、毕业证、学位证、技能证、相片，同时注重细节、效率和行政后勤工作的配合，让员工从入职的那一刻感觉到家的温暖，培养新进员工对公司的认同感。规定员工何时到岗必须进行核实，避免人事和工作部门的脱节，杜绝员工到厂不到岗的现象发生。

建档在“全”：建立员工档案时要全面，应该登记的人事资料必须全部登记，定期进行核实，保证员工档案的真实性。

2.培训

入职培训：工作要及时、注重细节、灌输企业文化和企业优越性，同时要培养员工的积极态度，在岗培训需要记录在档

在职培训：注重技能和实用性，培训员工所需要的知识和技能

安全培训：注重实用性、效率性，记录培训档案和进行培训跟踪

管理培训：部门主管，组长、管理培训，提高管理水平

3.考勤

(1)不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解各部门到岗情况，对人事资料进行及时更新。

(2)进一步规范考勤和打卡制度，相关制度进行修改，提高考勤制度的可执行性和满意度，力争做到“无人为原因漏打卡”，考勤执行的过程中对事不对人，严格按照考勤制度照章行事。

(3)通过培训、开会等形式强化考勤制度的推行，要求各部门从自身做好考勤打卡规定，如外出、请假、呆料、转班、按程序向人事部备档。

4.薪酬

(1)规范加班申报制度，严格按照考勤制度加班，做到考勤数据和加班申请记录一致，出现差误由相关负责人自行承担，并按员工守则考勤制度处理。

(2)定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩效奖金等资料及时跟人事行政部进行沟通，确保财务部核算薪资准确度。

(3)及时收集、迟到、早退、旷工，请假等资料，确保工资核算准确。

5.社保、工伤

社会保险的购买和退保保证及时、有效。健全工伤保险制度和流程，做到工伤事故处理及时，保证公司和员工利益。

6.人事资料

(1)完善人事资料，做到人在资料在，资料完整、准确，出现人事异动、离职及时进行资料更改。

(2)电子档案和文本档案配套规范，将员工的有效证件、晋升、奖惩、异动情况及时准确的记录在文本档案上，定期进行检查和归类。

7.积极推动文化建设，拉近公司同员工之间的距离

(1)开展各种活动，如拔河比赛、象棋比赛，举行部门间的拔河比赛，由部门领导带头，增强团队的凝聚力和合作意识;举行象棋大赛成本低(可设少量奖金奖励)、可执行性强，发挥员工的特长，增强员工的自信心和优越感;

(2)让员工积极参与公司各项制度的建设中来，提高制度的可执行性和员工的参与度，拉近公司同员工之间的距离。

二、行政工作

1.宿舍

(1)完善生活配套设施，定期检查卫生，推行卫生奖罚结合，促进员工提高卫生意识;

(2)多进行员工生活满意度调查，了解员工居住条件和心态;

(3)定期检查寝室生活设施，预防火灾到等事故发生;

(4)后勤水电工作做到及时、高效，保证员工生活;

2.食堂

(1)定期进行员工满意度调查，督促食堂提高伙食质量;

(2)制定切实有效的食堂改革方案，改善员工伙食;

3.保安

(1)保安工作对全厂财产、安全起重要作用，须完善奖罚制度，对于立功保安进行奖励，工作不积极、玩忽职守的保安予以处罚或辞退。

(2)规范出入厂制度，公司员工休息时间出入厂须带厂牌、带物品出厂须写放行条和检查，非公司员工进厂必须登记。

4.晨会制度

会可以很好的传达公司的制度和信息，必须充分利用晨会及时传达公司各项制度、信息、奖罚、人员异动情况，宣传企业文化。

(1)每月开一次全厂员工大会，参加部门可根据公司情况而定。

近期工作重点

一、人员招聘

根据各部门人员需求人数和要求，制定招聘方案，尽快补充人员。

二、安全方面

1.防火

排除火灾隐患，对公司进行消防大检查，发现存在的' 隐患必须及时处理，特殊区域的管理如吸香烟区、化工区等，不定时的检查。

2.防盗

为保证公司财产安全，保安组要加大工作力度，加强防盗措施。