

公司主管年度工作计划

篇1：公司主管年度工作计划

一、详细业务开展。

- 1.对该工作方案的实施过程中显现的各种问题进行反应，按时调整修改工作方案，记录下属员工在工作方案实施中的工作表现，并向人力资源部经理汇报工作进度。
- 2.对该工作方案的实施成果根据事先制定的评估标准进行评估，并将评估报告上报给人力资源部经理批阅。
- 3.对该工作方案进行总结并形成书面报告提交给人力资源部经理批阅，批准通过。
- 4.进行下一个工作方案。留意：在实施上述工作方案的过程中，该人事主管所负责的各项日常工作以及其下属负责的日常工作都要照常进行。
- 5.在征得人力资源部经理同意的前提下，找文件档案室领取人事主管的职位说明书和前任人事主管的离任工作交接清单，对比职位说明书对人事主管的日常性工作进行熟识，对前任人事主管已经完成的各项工作方案进行了解，对其未完成的工作方案根据其工作方案来进行完成。
- 6.对比人事主管的职位说明书，就人事主管工作范围内人力资源管理工作中某些环节发现的问题，根据轻重缓急进行分等，对最重要的、需要快速解决的问题拟定提案，和人力资源部经理进行沟通，征得人力资源部经理的同意。
- 7.依据上述提案制定多项工作方案，包括方案目标、方案对象、方案的参与人员及各人员的工作分配、方案时间表、方案中可能显现的问题及其解决方法、方案是否到达目标的评估标准等。
- 8.和下属沟通这些工作方案，对这些工作方案的各个环节进行讲解并征取下属的看法，修改完善这些工作方案，取得下属的支持。
- 9.和人力资源部经理就提案触及的多项工作方案进行商量，并征求其看法，征得人力资源部经理对其中某一个方案的批准。
- 10.召集下属开会，在了解其各自职位说明书的前提下，明确各自的工作任务，及其在人力资源部经理已批准工作方案中所扮演的重要角色、工作的时间表等，共同推动工作方案的实施。

二、定期总结和改进工作。

1.按各项工作方案的详细进度批阅下属的工作方案，批阅报告报备人力资源部经理，听取其对报告的指导看法。

2.对上述的各项工作方案根据先后顺序进行工作总结，并提交给人力资源部经理批阅，充分听取其对工作的各项指导看法。

三、注意与上级、其他部门以及员工的沟通。

人力资源工作在公司内部属于一项效劳增援性工作，对主要的业务流程提供人力资源规划、聘请配置、培训开发、薪酬管理、绩效管理、员工关系管理等方面的支持，保障主要业务流程顺当进行，完成公司的保值增值。

1、看法，让他们多提看法、多提建议。

2.注意和上级领导的沟通，深入了解上级领导对自己各项工作的看法，让上级领导对自己的工作多多提出看法，让自身工作中尽量少犯错误、不犯错误。

3.注意和公司内部其他部门的沟通，充分听取各部门对人力资源部门各项工作的看法，有则改之，无则加勉。

四、充足深化地了解公司情况。

我要了解的公司信息主要包括公司的愿景、进发展战略、管理理念、企业文化等，公司的主营业务、各项工作流程、组织结构等。取得信息的方式如下：

1.通过公司的新员工入职培训等培训活动来取得信息。通过公司的新员工入职培训，我可以对公司的企业文化、管理制度等有初步的了解。

2.请教老员工，与老员工沟通。通过和老员工的沟通，可以了解公司的进展背景、进展路径等，熟识公司的进展脉络。

3.在征得人力资源部经理批准的前提下，从文件档案室调阅有关公司愿景、进发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务、内部管理流程、组织结构等的文件资料。

4.在征得人力资源部经理同意的前提下，到企业内刊主管部门查阅企业重要内刊及最近一段时间的内刊文章，进一步了解企业的愿景、进发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务等。

5.查阅公司所在行业协会发布的重点刊物和外界相关主要媒体对公司的报道，来了解行业进展情况、企业在行业中所处的地位以及媒体公众对企业的看法等。

五、深化熟悉和领悟自己的工作职责。

了解了公司的根本情况后，我还需要了解人事主管这个职位在公司的职位序列中所处的位置。

1.查阅人力资源管理的相关制度和工作流程，进一步明确自己在工作中的主要职责。

2.在征得人力资源部经理同意的前提下，查阅人事主管的职位说明书，并就其中载明的相关职责、权力、工作汇报关系、沟通方式等和人力资源部经理进行沟通。

3.同时，还需要了解下属的职位说明书，并就下属职位说明书中载明的相关要求和其日常工作方面进行充分的沟通。

六、在以上两方面的根底上，找准自己的工作定位，进而制定工作目标和工作重点。

在了解了公司的愿景和发展战略等根本情况、深化领悟了自己的工作职责的根底上，对自己的工作进行定位，根据人事主管职位对公司的重要程度来明确工作重点，并就这些工作重点制定工作方案和备选方案。

目前公司进展情况良好，我希望在新的一年里，公司能够顶住金融危机的压力，开创公司更美妙的前景！当然只有希望是没有用的，只有自己不断的努力，才会取得成果，这些年来，我已经明白了许多许多，公司进展的前景并没有想象中那么的良好，稍有不慎就会显现重大失误，这也是我多年以来始终很注意的事情。不过我相信，只要肯努力，时机就会来到你的身边。

篇2：公司主管年度工作计划

我是从事公司销售工作的，这在以前是一项很好的工作，可是现在公司产品面临着积压在仓库的风险，这是对公司极为不利的。我经过不断的思考后，写出了我的年度工作计划，新年度我拟定两方面的个人工作计划：

一、实际招商开发操作方面

1、回访完毕电话跟踪，继续上门洽谈，做好成单、跟单工作。

2、学习招商资料，对3+2+3组合式营销模式领会透彻；抓好例会学习，取长补短，向出业绩的先进员工讨教，及时领会掌握运用别人的先进经验。

4、继续回访xx六县区酒水商，把年前限于时间关系没有回访的三个县区，在回访的同时，补充完善新的酒水商资料。

二、公司人力资源管理方面

1、努力打造有竞争力的薪酬福利，根据本地社会发展、人才市场及同行业薪酬福利行情，结合公司具体情况，及时调整薪酬成本预算及控制。做好薪酬福利发放工作，及时为符合条件员工办理社会保险。

2、根据公司现在的人力资源管理情况，参考先进人力资源管理经验，推陈出新，建立健全公司新的更加适合于公司业务发展的人力资源管理体系。

3、做好公司20xx年人力资源部工作计划规划，协助各部门做好部门人力资源规划。

4、注重工作分析，强化对工作分析成果在实际工作当中的运用，适时作出工作设计，客观科学的设计出公司职位说明书。

5、公司兼职人员也要纳入公司的整体人力资源管理体系。

7、把绩效管理作为公司人力资源管理的重心，对绩效工作计划、绩效监控与辅导、绩效考核（目标管理法、平衡计分卡法、标杆超越法、kpi关键绩效指标法）、绩效反馈面谈、绩效改进（卓越绩效标准、六西格玛管理、iso质量管理体系、标杆超越）、绩效结果的运用（可应用于员工招聘、人员调配、奖金分配、员工培训与开发、员工职业生涯规划设计）进行全过程关注与跟踪。

8、将人力资源培训与开发提至公司的战略高度，高度重视培训与开发的决策分析，注重培训内容的实用化、本公司化，落实培训与开发的组织管理。

篇3：公司主管年度工作计划

（一）充分深入地了解公司情况。

我要了解的公司信息主要包含公司的愿景、发展战略、管理理念、企业文化等，公司的主营业务、全部工作流程、组织结构等。获取信息的方式如下：

1、在征得人力资源部经理批准的前提下，从文件档案室调阅相关公司愿景、发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务、内部管理流程、组织结构等的文件资料。

2、在征得人力资源部经理同意的前提下，到企业内刊主管部门查阅企业重要内刊及最近一段时间的内刊文章，进一步了解企业的愿景、发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务等。

3、查阅公司所在行业协会发布的重点刊物和外界相关主要媒体对公司的报道，来了解行业发展情况、企业在行业中所处的地位以及媒体公众对企业的见解等。

4、通过公司的新员工入职培训等培训活动来获取信息。通过公司的新员工入

职培训，我可以对公司的企业文化、管理制度等有初步的了解。

5、讨教老员工，与老员工交流。通过和老员工的交流，可以了解公司的发展背景、发展路径等，熟悉公司的发展脉络。

（二）深入认识和体会自己的工作职责。

了解了公司的基本情况后，我还需要了解人事主管这个岗位在公司的岗位序列中所处的位置。

1、在征得人力资源部经理同意的前提下，查阅人事主管的岗位说明书，并就其中载明的相关职责、权利、工作汇报关系、沟通方式等和人力资源部经理进行沟通。

2、同时，还需要了解下属的岗位说明书，并就下属岗位说明书中载明的相关要求和其日常工作方面进行充分的沟通。

3、查阅人力资源管理的相关制度和工作流程，进一步明确自己在工作中的主要职责。

（三）在以上两方面的基础上，找准自己的工作定位，进而制订工作目标和工作重点。

在了解了公司的愿景和发展战略等基本情况、深入体会了自己的工作职责的基础上，对自己的工作进行定位，按照人事主管岗位对公司的重要程度来明确工作重点，并就这些工作重点制订工作计划方案和备选方案。

（四）具体业务开展。

1、在征得人力资源部经理同意的前提下，找文件档案室领取人事主管的岗位说明书和前任人事主管的离任工作交接清单，对照岗位说明书对人事主管的日常性工作进行熟悉，对前任人事主管差不多完成的全部工作计划进行了解，对其未完成的工作计划按照其工作计划方案来进行完成。

2、对照人事主管的岗位说明书，就人事主管工作范围内子力资源管理工作中某些环节发现的问题，按照轻重缓急进行分等，对最重要的、需要迅速解决的问题制订提案，和人力资源部经理进行沟通，征得人力资源部经理的同意。

3、根据上述提案制订多项工作计划方案，包含计划目标、计划对象、计划地参与人员及各人员的工作分配、计划时间表、计划中可能出现的问题及其解决办法、计划是否达到目标的评估标准等。

4、和下属沟通这些工作计划方案，对这些工作计划方案的各个环节进行讲解并征取下属的意见，修改完善这些工作计划方案，获取下属的支持。

5、和人力资源部经理就提案涉及的多项工作计划方案进行讨论，并征求其意

见，征得人力资源部经理对其中某一方案的批准。

6、召集下属开会，在了解其各自岗位说明书的前提下，明确各自的工作任务，及其在人力资源部经理已批准工作计划方案中所扮演的重要角色、工作的时间表等，共同推进工作计划地实施。

7、对该工作计划方案的实施进程中出现的各种问题进行反馈，及时调整修改工作计划，记录下属员工在工作计划实施中的工作表现，并向人力资源部经理汇报工作进度。

8、对该工作计划方案的实施成果按照提前制订的评估标准进行评估，并将评估报告报告给人力资源部经理审阅。

9、对该工作计划方案进行总结并形成书面报告提交给人力资源部经理审阅，批准通过。

10、进行下一个工作计划。

注意：在实施上述工作计划地进程中，该人事主管所负责地各项日常工作以及其下属负责地日常工作都要照常进行。

（五）定期总结和改善工作。

1、对上述的全部工作计划按照先后顺序进行工作总结，并提交给人力资源部经理审阅，充分听取其对工作的各项指导意见。

2、按全部工作计划地具体进度审阅下属的工作计划，审阅报告报备人力资源部经理，听取其对报告的指导意见。

（六）注重与上级、其他部门以及员工的沟通。

人力资源工作在公司内部属于一项服务支援性工作，对主要的业务流程提供人力资源计划、招聘配置、培训开发、薪酬管理、绩效管理、员工关系管理等方面的支持，保障主要业务流程顺利进行，实现公司的保值增值。

1、注重和上级领导的沟通，深入了解上级领导对自己全部工作的见解，让上级领导对自己的工作多多提出意见，让自身工作中尽量少犯错误、不犯错误。

2、注重和公司内部其他部门的沟通，充分听取各部门对人力资源部门全部工作的意见，有则改之，无则加勉。

3、注重和下属以及中基层员工的沟通，了解他们对公司的见解，对人力资源工作的各项见解，让他们多提意见、多提建议。

篇4：公司主管年度工作计划

在2024年，作为公司主管，我的工作目标是推动公司各项业务稳步发展，提高团队的执行力和协作能力，全力实现公司的长期战略目标。具体目标包括提高销售额、增加客户数量、降低成本、提高员工满意度等。

二、部门管理目标

1.人员建设：因公司发展需要，将招聘新员工10名，为现有员工提供培训，提高员工能力和战斗力。

2.资源配置：合理配置资源，降低成本，提高效益，优化管理流程，提高团队工作效率。

3.项目推进：推动公司各项业务项目的进展，确保项目按时完成，提高项目成功率，增加公司的盈利能力。

4.团队建设：加强部门内部协作，增进员工彼此间的信任和合作，创造更好的工作氛围。

5.客户服务：提高客户满意度，增加客户数量，提高客户维护率，为客户提供更好的服务。

6.品牌宣传：提升公司品牌形象，增强市场竞争力，占据更多市场份额。

三、个人能力提升

1.学习提升：参加行业内的相关培训，提高自己的专业水平，跟进行业最新动态。

2.团队领导：学习管理学知识，提高领导能力，激励团队成员，带领团队共同奋斗。

3.沟通协调：加强沟通协调能力，推动部门内部协作，处理好上下级的关系。

4.问题解决：增强解决问题的能力，善于发现问题，找到问题的解决方法。

五、执行细则

1.每月初制定当月工作计划，将团队目标和个人目标具体细化，分解到每一个员工。

2.每周召开部门例会，总结上周工作，分析问题，制定下周工作计划。

3.定期对员工的工作进行考核，及时发现问题，帮助员工改进，提升工作效率。

4.定期向公司高层汇报工作进展和成果，寻求支持和协助，确保工作的顺利进行。

5.加强团队建设，提高员工的归属感和责任感，激发团队的凝聚力和战斗力

。

六、预期成果

1.提高公司在市场上的占有率，增加公司的利润，实现公司的经济增长目标

。

2.提高员工的工作满意度，降低员工的流失率，建立团队稳定的工作氛围。

3.加强公司内部管理，提高执行力和协作能力，推动公司各项业务的稳步发展。

4.增加客户数量，提高客户满意度，扩大公司的客户群体，增加公司的知名度和影响力。

通过以上年度工作计划，我将全身心投入到这份工作中，积极带领团队，实现公司的年度目标。在未来的一年里，我将不断努力提升自己的能力，积极推动公司的发展，为公司取得更加辉煌的成绩而努力奋斗。

篇5：公司主管年度工作计划

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、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。

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等工作。本年度重点做好__年6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办法，对生产工人及其他工作人员拟采用中期(2年)、短期(1年)合

同，对部分人员采取不再续签合同的管理办法。

三、人事考核评价

为进一步加强对员工在一定时期内工作能力等方面评价，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。

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。

五、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__年招聘应届大学本科生10名左右，专业主要有：热能与动力专业5-7人，电气专业2-3人，化学专业2-3人。

六、员工职称评定、职业资格证年审工作

随着对人才资源的进一步重视，职称评定等项工作已得到社会的普遍承认与重视。

1、做好__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证的申报及办理。

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，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，做好退职工员工钱、财、物的交接监督，不留后遗症。