

# 人事年度工作总结和工作计划 年度人事 工作计划(实用10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。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 人事年度工作总结和工作计划篇一

《人事管理制度》、《劳动合同管理规定》、《基层员工薪酬管理制度》、《人事部绩效考核制度》、《员工培训管理制度》、《新员工考核管理制度》、《员工转正程序》、《工伤管理制度》、《员工辞职申请程序》、《员工离厂程序》等。员工从进入公司到岗位变动、绩效考核、日常考评、批评处分、晋升调离、离职手续等工作，都能有文件进行控制，采取对事不对人的公平、公正、公开的管理原则，为企业员工提供一个公平竞争的晋升环境，一个可塑性发展的平台，让员工切身感受到公司管理“以人为本”，公司注重人才，培养人才，发展人才的理性管理。

- 1、员工培训与开发是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作重点之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。
- 2、通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质等都将进一步加强，以此增强企业的核心竞争力。

公司的员工来自全国的每一个地方，每个人都有不同的习惯。如何将所有的员工融为一个整体、形成统一的工作方式，那就是培训的意义与目的。并且给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，发挥人才的重要表现。通过制定《员工培训制度》，并根据各部门的培训需求及企业的整体

需要建立企业年度培训计划，从基础的安全培训、质量管理培训、管理基础培训、团队合作培训、企业文化培训等工作来提高员工的道德素质和技能水平，使员工成为公司的合格人才，一个合格的人才才能为公司的发展贡献出最大的聪明才智。

根据公司发展目标，储备公司的人力资源，在招工方面，向多渠道、多方向、多线性发展，可与中专学校联系，多方面储备人才，并且制定《新员工入职跟踪程序》，从员工入职、食宿安排、工作安排、动态追踪、心态咨询、问题解决等系统性的操作，让员工感觉到家的温暖，很快的投入到公司的企业文化生活氛围中。

1. 以人为本。文化应以人为载体，人是文化生成与承载的第一要素。企业文化中的人不仅仅是指企业家、管理者，也体现于企业的全体员工。企业文化建设中要强调关心人、尊重人、理解人和信任人。企业团体意识的形成，首先是企业的全体成员有共同的价值观念，有一致的奋斗目标，才能形成向心力，才能成为一个具有战斗力的整体。

2. 不搞形式主义。企业文化属意识形态的范畴，但它又要通过企业或职工的行为和外部形态表现出来，这就容易形成表里不一致的现象。建设企业文化必须首先从职工的思想观念入手，树立正确的价值观念和道德情操，在此基础上形成企业精神和企业形象，防止搞形式主义，言行不一。形式主义不仅不能建设好企业文化，而且是对企业文化概念的歪曲。

3. 突出企业的特点。个异性是企业文化的一个重要特征。文化本来就是本身组织发展的历史过程中形成的。每个企业都有自己的历史传统和经营特点，企业文化建设要充分利用这一点，建设具有自己特色的文化。企业有了自己的特色，而且被顾客所公认，才能在企业之林中独树一帜，才有竞争的优势。

4. 与企业相结合。企业是一个经济组织，企业文化是一个微观经济组织文化，应具有经济性。所谓经济性，是指企业文化必须为企业的经济活动服务，要有利于提高企业生产力和经济效益，有利于企业的生存和发展。前面讨论的关于企业文化的各项内容中，虽然并不涉及“经济”二字，但建设和实施这些内容，最终目的都不会离开企业经济目标的实现和谋求企业的生存和发展。所以，企业文化建设实际是一个企业战略问题，称文化战略。

在以后的工作当中，从培训活动中倡导公司企业文化，从日常活动中宣传公司的企业文化，从各类比赛中渗透公司的企业文化。以民本思想为重要的思想来源，并通过这一思想的开发利用，使全体员工产生强烈的主人翁意识，自觉地参与企业的民主管理。并且在企业的发展中贡献自己的聪明才智，真正成为企业主人，这才是企业文化真正在企业当中产生的作用与价值。

目前人事部工作计划暂定以上几点，其他日常事务未纳入工作计划中，工作当中重点建设在于，改变和引导部门人员观念，以一种服务热情的心态面对工作，处理各项事务。重在执行，执行是行政与人事工作开展的关键，实事求是，脚踏实地，扎实的完成人事部的`各项工作。在各项制度，流程普及性、持久性、严格性的前提下，不断改进，不断创新，不断完善公司的管理模式。

## 人事年度工作总结和工作计划篇二

一年的工作也是要结束了，而新的一年，也是要去做好个人工作的一个计划，只有如此自己才清楚自己以后该如何的做好工作，有了目标，有了清晰的方向，也是能一步步的走稳让自己工作完成好，在此我也是就20xx年的工作来做好规划。

首先也是个人的一个工作，对于工作自己要去做好，尽责的完成，领导布置的任务要去做好，不能偷工减料，也是不能

觉得困难就不去做，而是要尽力的完成，这对于自己来说可能并不是太过于容易，但是既然来到了社会工作，那么也是自己要去做到的，工作岗位上只有有了好的一个成绩，那么之前的努力也是有用的。

积极的去和同事相处，一些帮助的事情自己有能力也是要去做到位，同事配合方面，也是如此，自己要积极，工作也是有简单和困难的，自己不能去挑剔也是不能觉得有什么不公平的，其实很多的时候自己做的多了也是一种经验，可以让自己更好的去面对任何的困难。对于自己设立的目标要去完成好，并且每一天也是要去反思工作，对于做的不够好的地方要做好检讨，去改善，这样才能真的有成绩也是可以进步。

除了做好了本职工作，自己也是要多利用好时间去学习，白天的时候工作完成了，也是晚上可以和同事交流或者自己去找资料学习相关工作的`一些方法或者一些知识来储备起来不再像是学校那样有老师来请教或者有老师的一个督促，自己来到社会，对于自己的成长更是要去主动，而去问他人即使得不到反馈，其实也是一种成长，更是能认识到社会是怎么样的。清楚自己工作上的一些问题，然后找到方法，才能进步，特别是新的这一年更是自己进入社会的第二年，其实自己也是有了一些方法，但对于社会其实认识还是不够的，不能松懈也是要多去了解，竞争很大，而只有自己去付出，去收获了，那么才会是自己的，而公司的一些培训，只要自己有机会，也是要去参与，并积极的来学好。

一年的时间其实也是会过得很快，只要自己尽责的完成工作，同时也是去学好了，也是可以把日子过得充实，也是有意义的，新年的计划，自己也是要根据具体的工作去调整去做好，让自己一年过得是有成绩的。

## 人事年度工作总结和工作计划篇三

行政工作作为未来企业发展的动力源，自身的正规化建设十

分重要，因此，行政部在第xx年将大力加强本部门内部管理和规范。行政部第xx年度自身建设目标为：

- 1、完善部门组织职能；
- 2、完成部门人员配备；
- 3、提升行政从业人员专业技能和业务素质；
- 4、提高部门工作质量要求；
- 5、圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

并保证与薪资挂钩，从而提高绩效考核有效性。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。第九年行政部着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

1、行政部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。行政部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

3、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此行政部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。

通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和 workflow 设计更加精确，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。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。

行政部的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中人力资源还有许多不可预见的工作任务。此处其他目标是部门工作中比较重要的部分。包括：企业文化的塑造；建立公司内部沟通机制；办公室管理等三部分。

### (一) 员工培训制度

员工培训是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。

- 1、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。
- 2、争取对有培养前途的职员进行轮岗培训；以老带新培训；员工自我培训等。
- 3、培训不能形式化，要做到有培训、有考核、有提高。行政部应注意培训后的考评组织和工作绩效观察。其结果存入员工个人培训档案，作为员工绩效考核、升迁和调薪、解聘的依据之一。第三部分建立人才招募与评定薪资标准。

### (二) 企业文化的深化塑造

企业文化的深化塑造，企业文化的形成是一个不断累积、不

断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也非常明显。

1、将公司发展多年来积累的优良传统和企业文化精髓加以总结归纳，此建议如通过，争取在第一季度内完成。

2、修改《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。

3、对所有新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。

4、加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

### (三) 建立公司内部沟通机制

1、建立xx评议机制。

行政部计划在第九年对公司部门主管进行xx评议。原则上计划半年一次。对部门主管工作作风、工作能力、工作效率、工作成绩、模范作用、员工信任度等德、智、能、勤方面进行综合评议。评议结果作为年度部门主管绩效评价参考依据之一。通过评议建立一个对部门经理的监督机制，也可以避免公司对部门主管的评价的主观性。

2、行政部在第九年将加强行政部员工晤谈的力度。

员工晤谈主要在员工升迁、调动、离职、学习、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时行政部也可以有针对性地对与员工进行工作晤谈。

目标标准为：每月晤谈员工不少于xx人次，并对每次晤谈进

行文字记录，晤谈掌握的信息必要时应及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。

### 3、其他沟通机制的完善。

如员工满意度调查、部门经理会议等传统行政部将继续保持和完善。

## 人事年度工作总结和工作计划篇四

为贯彻执行国家有关放射诊疗的法律、法规、政策和标准，加强对放射防护工作的管理，切实保障放射工作人员、受检者和公众的健康与安全，根据《放射诊疗管理规定》和医院放射防护管理制度，结合本院实际，制定本计划。

一、于3月前组织全院放射工作人员到浙一医院进行职业健康检查;4月份安排新上岗人员进行岗前职业健康检查，对离岗放射工作人员在离岗前安排职业健康检查;体检费用由医院统一支付，此项工作由医务部实施。

二、与9月前安排对医院所有放射诊疗设备及机房进行检测评价，此项工作由医务部联系有资质的检测服务机构(浙江亿达检测技术有限公司)实施。

三、根据下城区卫生监督所的通知，对需要培训的人员组织参加省/市卫生监督所的培训班。

四、放射工作人员每三个月进行个人剂量检测，由放射科负责落实，送有资质的检测机构进行检测。

五、11月前向下城区卫生行政部门提交《放射诊疗许可证》办理申请。



六、其他工作(如采购防护用品、定期监督检查、资料汇总等工作由医务科牵头，落实放射科及相关管理科室进行并按规定进行上报和存档)

## 人事年度工作总结和工作计划篇五

2020年人事科第三季度工作以教育局工作要点为主线，以创建人民满意的教师队伍为目标，以进一步深化人事制度改革、实施城乡联合体项目工程、“一帮一”活动为主要内容，以加强师德建设，全面实施绩效考核和探索教师交流机制为工作重点，全面提高教师队伍质量和人事管理工作质量。

(一) 做好新一轮岗位聘任工作。依据《通榆县事业单位岗位设置实施方案》，2020年已对各事业单位的岗位重新进行了设置，依据《岗位设置核定表》，今年将对全县事业单位实行新一轮岗位聘任。

(二) 继续实施专业技术职务聘任工作。在没有新的文件政策情况下，将继续实施专业技术职务聘任工作，制定科学合理、切合本县实际的《实施方案》，并及时做好工资的审核及兑现工作。

(三) 做好绩效考核。为和调动教师的工作积极性，各校要制定《绩效考核办法》、考证细则，在教育职工大会上通过后上报教育局审批。

### (一) 做好新教师的补充和岗前培训工作

1、做好特岗教师及农村硕师的计划与聘任工作，于第一季度做好各校教师需求情况的摸底调查，根据实际需求情况及空编制情况，向县政府做“2020年特岗教师及农村硕师的需求计划请示”工作。

2、做好xx师院委培生的岗前培训与聘任工作。利用x月至x月

两个月的时间，对xx师院2020届xx名委培毕业生进行岗前培训工作。

3、依据《xx县农村学前教育教师补充培养实施方案》，要为农村幼儿园招聘教师。

## （二）做好教师的各项培训工作。

指导教师进修学校做好教师的各项培训，及时参加国家、省、市的培训。做好县级各种培训，重点做好新修订“课标”的学习、培训，使教师全面理解、深入领会和准确把握新修订的“课标”的精神实质和主要变化，引导教师严格依据课程标准组织教学。

（三）加强班主任队伍的培训和实施班主任工作的考核，更好地发挥班主任队伍的主力军作用。人事科要与进修学校、德育办联合，通过“请进来、走出去”的方式对班主任的培训，提高班主任的班级管理能力和提高班主任工作的艺术性和工作水平。

教育局要制定《班主任工作考核奖励实施办法》和《班主任工作考核细则》，实施班主任工作考核、奖惩机制，建立科学、完善的班主任工作考核细则和奖惩制度，落实班主任的津贴、补贴待遇，调动班主任工作的积极性。

## （四）做好教师的合理流动工作

依据《通榆县教育系统进一步加强教师流动及岗位管理的实施意见》，在2020年第三季度期间做好以下工作：

2、根据县城学校的岗位需求情况，在个人申请的情况下，做好农村教师向县城学校流动的“阳光人事”工作。

## （五）进一步加强师德建设

1、加强师德考核管理及应用，进一步修改、完善“师德考核细则”，教师的师德考核在绩效考核、专业技术职务聘任、评先评优中为主要内容，实行师德一票否决制。

2、继续开展好一年一度的“树双十、评双百”活动，用身边的典型、身边的事鼓励、引导教师加强师德修养。

3、召开第xx个教师节庆祝大会。

4、严格教师的岗位管理，协助县纪检委、人社局、财政局、县编办等部门对各单位的教师上岗情况进行检查，坚决扼制有岗不上的现象发生，一经发现将追究单位主要领导的责任。

#### （六）进一步加强“一帮一”活动的管理

深入贯彻落实《通榆县教育局关于开展教育系统“一帮一”爱生活动实施方案》和《关于进一步加强“一帮一”爱生活动工作的意见》要求，以义务教育为主，农村初中为重点，以控制学生辍学作为核心来开展活动，将“一帮一”爱生活动与控辍工作有机结合，通过查学生辍学情况来评价活动开展实效性，使农村初中辍学率控制在最低。要发现典型、树立先进典型。

（二）定期深入各联合体单位，对联合体工作的开展、对下派支教、上派研修教师工作进行跟踪检查，及时下发通报。

（三）严把互派教师质量关，对不符合互派条件及不能认真履行支教工作的教师坚决清退，重新改派。

（四）县政府将出台“城乡教师交流工作的指导意见”，我局依据“指导意见”出台“城乡教师交流工作实施方案”，制定教师交流工作考核细则，制定奖惩制度，创建城乡教师交流的长效机制，从2020年秋季开学开始实施城乡教师交流。

# 人事年度工作总结和工作计划篇六

随着时间的不断推进，产品的销售势头不断增强，为了明确各区域在这阶段需要开展的主要工作，做到方向明确，目标清楚，脉络明晰，现在综合各区域负责人意见的基础上，结合市场的实际情况，就20xx年11月、12月□20xx年1月这一阶段销售一部各区域市场的销售工作做如下计划：

## 一、销售一部所属区域市场现状：

4、山东：已确定省级代理商一名，目前运行较为良性，派驻人员一名；

6、陕西：目前确定出一家经销商，合作较好，具有较强的发展潜力，目前派驻人员1名；

## 二、第四季度销售工作计划：

（一）、本季度销售一部区域市场的工作计划：

（二）、本季度销售一部回款计划分解（727万元）

（三）、本季度区域市场新增新经销网点计划数

（四）、本季度区域市场人力增补计划

（五）、本季度区域样板市场的终端建设计划数

（六）、本季度公司区域样板市场的渠道推广活动计划数

（八）、本季度全国品牌推广计划：由市场部提供

（九）、区域市场品牌推广计划

由各省级经理依据市场实际情况分阶段拟定计划方案，上报公司后，经公司批准后执行。

## 人事年度工作总结和工作计划篇七

### 一、常规业务的开拓：

在泗洪开拓法人客户意外险愈来愈难，在工业园区的业务单位受园区强制和资金影响，选择社会保险的越来越多，大企业异常稀少、小企业不愿意或没有经济能力购买，受经济影响又出现很多空巢企业，我部深感开拓法人客户难度十分巨大。面对这样的情况，我部在三季度，以稳步经营续保业务为主，利用一切机会开拓法人意外险，最终取得八万余元的保费，但也由于投保单位转保社会保险，脱保了两个法人客户！损失保费近2万元。

另外我部也接触了几个正在施工的工地，有投保意向，但是受合同影响暂时没有达成合作协议。同时我泗洪开展的建工险受国寿与人保财同住建局签署的统保协议影响，业务开展难度极大，即使不需要住建局批示的工程，同业竞争的压力也非常大！部分大型建工险承保费率异常低，30万元的保额，保险费率仅在千分之0.5到千分之1之间，竞争相当激烈，手续费竞争更是白热化，的现在已经出现返点40%手续费的现象，而且支持净保费入账！对我们开展乡镇和县城周边工程业务影响较大！已经联系的几个工程，我们也将加紧追踪的力度，尽快的予以承保。

三季度，在市公司总经理室和团险部领导高度关心和帮助下，在泗洪高经理倾心投入和争取下，我本人和张敏经理，辞别太平洋寿险公司，加盟更具挑战的人保寿险泗洪公司，大胆开拓小额信贷业务工作。

市公司领导让我们做农商行小额信贷业务经验分享，说实话谈不上分享，因为我们还没有做出成绩，在各支行的拜访和

沟通中仍然有需要后续的工作需要处理，在与县行的沟通中我们还是和国寿有着一定的差距，业务的开展并不是一帆风顺的，有过测试成功开单的喜悦，也有网点拒不开展业务的失落，有过网点支行领导不支持工作吃闭门羹的心酸，也有保费平台维持在20xx元的喜悦！小额信贷业务的开展，是需要大量时间、精力的投入，针对我们泗洪的情况，在此向各位领导汇报我们开展的历程。从8月16日开始，针对全县26个可以开展业务的网点，借助小额信贷业务重新办理的契机，我们再一次对网点的进行大追踪，大拜访，并根据网点既往出单的情况，做重点排查与公关。每周五个工作日，坚持下乡，风雨无阻，不管什么原因，坚定下乡拜访不动摇！

在乡镇网点追踪过程中，最近的网点往返要10公里，最远的乡镇往返需要一百多公里！在一个多月的坚持下乡中，我泗洪营销部历经4000余公里，已经与近20个网点展开联系，并已经有12个网点开始办理我们的业务，另外有峰山、天岗湖、双沟等乡镇一直未办理过此项业务，暂时没有开展。经过我们不懈努力和开拓中，已将临淮、陈圩、金镇、瑶沟、车门、大楼等几个网点打造成我们铁杆网点，确保了此几个网点每日将80%的业务出在我们公司，一度曾有部分网点将全部业务出我们公司的情况出现。在网点支行维护和经营过程中，虽然我们人民人寿是后进入的，但是我们的热情的服务和真诚沟通，赢得了各支行从行长到柜员的支持和信任，也保证了我们后续业务的正常和良性开展。

但是由于泗洪近一年多时间受民间融资及私人放贷的影响，导致合行业务量急剧下降，三季度本身在放贷款过程中就是淡季，现在贷款需要的资质及条件颇多，成功贷款的客户仍然不多。再加上受农商行小额扶贫贷款不收保险的影响，业务量没有突破式的爆发，但是我们也相信，有了我们现在的努力付出，在四季度和明年一季度的工作中，我们可以更好的将精力与时间投入到对网点的公关和维护中，确保我们在开门红战役中取得良好的成绩。

在此期间，从8月23日梅花第一张150元保单测试成功到9月30日止，历经38天，累计收取小额信贷保险费2.828万元，时间虽短但是我们也确保了所有开单的网点，每周至少拜访一次，部分网点已经拜访了五六次，与支行行长、会计以及农贷记账员结下了良好的合作关系。通过三十余天的努力，我们也得到了农商行分管领导和会计部的认可和大力支持，确保了我们的支行网点单证不间断，在我们有需求的时候能够第一时间将我们人民人寿的单证及时发放下去。2.8万的保费虽然不多，但对泗洪机构来说却是一盏希望的火苗，也昭示着泗洪一个新业务渠道的成功开拓。虽然已经有十余个网点与我们建立合作关系，但是我们接下来主要目标是要进驻泗洪业务量的花园口支行，同时也会在四季度工作中，继续开拓未拜访的支行，以及对工行、农行等商业银行的衔接，争取在借助市公司给予有力政策下，深度开展此几个渠道的业务，以确保在四季度和即将开展的开门红业务中奠定基础！

三季度是学平险销售旺季，但是今年的业务开展并不理想，受学校统一办理社保和公办学校不收保险的影响，以及既往与我们合作人保产险也开展学生险影响截止九月底，实际收取学生险保费仅15万余元，已生效保费12万余元，与市公司既定的40万元指标相差较大，达成率仅37.5%，没有达到预期效果！但是失落之余也有收获，泗洪公司在高经理高度重视和全体职工共同努力和拼搏下，每人主动认领了至少3000元任务指标，同时任务指标的完成也与个人中秋福利挂钩，虽然金额不多，但是彰显了泗洪全体员工积极主动性和展业激情。

另外，既往人保财与我们合作的学生险业务今年基本被回收自己承保，损失了一部分业务，但是我们通过努力，在维护好既往自己开拓的学生险业务同时也成功开拓了几个新的学校，以幼儿园为主，新产生数万元保险费。受中国人寿影响，泗洪部分学校如泗洪中学、泗洪二中以及育才学校的保险已经与中国人寿合作近10年，通过了解，这部分学生保险，在学校没有支付保险公司保费情况下，中国人寿仍然要承担该

学校学生的保险责任，且保险费可以分期给付。这些长期的合作关系以及政策的优势，对我们公司开展业务冲击非常明显，我们也会在今后的工作中，寻求契机，争取融入部分学校，开办学生险业务。

综上所述为我泗洪营销部在三季度工作期间的主要内容，存在的一些问题我们也将在今后的工作中积极改正。四季度工作已经开始，接下来我将泗洪营销部四季度的工作安排向各位领导汇报，请指正：

借助三季度良好势头，我们在四季度仍将小额信贷业务放在第一位，努力开拓农商银行同时，加大对工商银行、农业银行以及苏州银行业务的开拓和衔接，争取在最短的时间内完成对商业银行的拜访和衔接。针对农商行未拜访的网点和主要业务产生的大网点，在四季度我们在做好下乡维护同时也要找准时机融入花园口支行，争取一块属于人保寿险的坐席以便后续业务的开展。

## 二、法人客户的开拓

四季度我们将继续深入拜访陌生客户单位，积极主动出击，深入市场为企业客户寻求最合理的承保方式，大力开拓法人客户，挖掘准客户，为明年开门红奠定基础。

在与商业银行以及农商行开展小额信贷业务中，积极与银行的公司部进行联系，积极索求大客户信息，从银行入口出发，寻求突破口，让银行成为我们大客户的转介人！扩大合作空间，使资源利用化。

## 三、计划生育独生子女保险

在四季度中，我们也将借助一部分关系，与计生局部分领导衔接，努力开展独生子女保险，期待通过一定的努力可以将泗洪独生子女保险承保一部分。



## 四、三季度业务开展中遇到的问题及建议

### 1、单证问题

三季度小额信贷业务开展中，由于我们公司提供的凭证式a4纸张大小，与同业中国人寿、人保财险、太平洋寿险等保险公司的单证相比较大了至少一倍！厚度也增加了不少，关于保险单证的打印，各支行的会计分别反映我们的单证过大，不方便农贷记账员出单，更不利于后期会计在整理单证的装订，前期业务量小的情况下，会计叠好后可以装订，后期在四季度甚至开门红一季度中，业务量突飞猛进的时候，会给支行的会计带来很大的不便与麻烦！为此，农商行的会计部以及各支行的会计及农贷记账员全部反映我们公司的单证过大，不利于业务的办理！

### 2、系统问题

在业务开展中，同业公司的系统比我们公司的系统简单很多，不需要输入家庭住址，不需要输入被保险人电话，只要输入贷款号，就可以打印凭证！相比较我们公司需要输入六位地址以及电话，为农贷记账员的工作带来极大不便。反之再问公司，农商行为客户发放的贷款，本身就是资料齐全，包含了身份证复印件、担保人以及详细的各种资质资料，我公司在系统录入时仍然需要输入地址和电话，则显的累赘了不少，平白为会计和出单人员增加很多麻烦，就系统操作而言，各支行网点更倾向于做其他两家保险公司的单证，极力希望我们公司能根据业务开展的实际情况简化系统程序，去掉繁琐且不必要部分，以方便后续大量业务开发。

### 3、花园口支行特殊出单问题

花园口支行为所有开展小额信贷业务寿险公司的必争之地，截止目前为止，一共只有中国人寿和太平洋寿险两家保险公司进驻开展业务。现在仅为国寿一家\*在办理。由于花园口支

行地处县城中心，每日客流量极大，发放贷款笔数及金额均较大！在办理小额信贷业务中由于放贷的办公室和保险打印地方时分开楼上下办公，无法保证在放贷过程中同时开具保险单，农商行的会计也不会了这业务而奔波于楼上下。

## 人事年度工作总结和工作计划篇八

今年以来，全区信访工作在区委、区政府领导下，狠抓上级重点工作贯彻落实，取得了一定成效，在全市半年和x-x月份综合考核中均取得了第三名的较好成绩，全区社会总体和谐稳定，为武进争当美丽x建设的率先示范，开创高质量发展的新局面持续贡献信访力量。

今年x-x月份，全区信访总量xxxx件次，同比下降xx.x%□群众来区上访、集访量分别下降xx.x%和xx.x%□全区社会总体和谐稳定。全区严格抓好信访工作责任落实□x次赴全区xx个板块开展信访稳定工作督查□xxxx年四季度，全区信访工作主要做好三方面内容：

在加强矛盾风险隐患排查的基础上，针对岁末年初工作实际，对涉房、征地拆迁、欠薪欠费等重点领域、重点问题开展矛盾排查，及时就地防范化解不稳定因素，维护全区社会稳定大局。

深入推进信访积案化解专班工作，尤其是对城乡建设领域信访积案持续开展重点攻坚，确保完成工作目标。同时，部署开展治理重复信访专项工作，制定工作方案，对上级交办案件按照三到位一处理要求，着手开展化解工作。

固化提升前期有效工作经验，提高工作前瞻性、针对性，通过督查、考核，继续查找全区信访工作中存在的薄弱环节，集中力量在四季度补齐短板。

# 人事年度工作总结和工作计划篇九

本人于2009年7月2日正式转岗为人事组员工关系岗，现就在职期间工作情况作第三季度工作总结并拟定第四季度工作计划。

## (一) 第三季度工作总结

第三季度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2009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09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。

## (二) 第四季度工作计划

第四季度的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、2009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、2009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。

4、年终学历及地区差异补贴资料整理。广东公司在职人员学历资料收集整理作年终学历补贴依据。

## 人事年度工作总结和工作计划篇十

不知不觉，本人来公司已经有6个月的时间，在这段时间中，我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率的工作环境。由于工作的需要，我从一个秘书的角色逐渐转入行政人事的角色，角色的转变使我接触的更多，学习了更多，在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢！

第四季度的工作，我扮演着秘书兼行政人事主管的角色，回首三个月的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作进行汇报。

### 一、人员招聘

10月份刚接手人事工作时，公司各个站都需要补充人员，我通过公司原有的招聘渠道进行招聘，却发现原有的招聘渠道存在一些不足，根本无法满足公司人员的需求。所以我曾与江门、新会的职业学校联系，试图通过职业学校这条路径为公司找到合适的人才，也曾联系过劳务派遣公司谈定劳务合作事宜，最终我发现通过新会人力资源保障中心的现场招聘加油员、收银员效果还不，于是几乎每周三都会参加现场招聘会，偶尔也会参加周六的现场的招聘，甚至还去司前镇、

大泽镇现场招聘，最终基本满足了各个站的人员需求。招聘的过程中，不断收集、了解市场信息，为公司的发展提供可行的建议。

## 二、个人工作态度

尽力做好每一项工作，为人比较正直，乐于助人，凡事为公司的利益着想，工作态度较好，本着“干一行爱一行”的原则。行政人事部是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件。

## 三、行政的服务性工作

行政工作是一项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，几乎每周六同公司领导及其它同事一起参加巡站，每周进行打分评比，使每位员工都能认识到，工作地方就是我们的家，要保持良好的环境。为过生日的员工父母制作生日卡，送上公司的祝福，表达公司的谢意，使员工感受到公司的关怀，家人般的温暖。

当然，在工作中还存在很多的不足之处。

### 一、计划性不强

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的开展工作，用最小的成本达到最高的效益。但在过去的工作中由于自己的计划性不强，导致处理日常工作事务时无条理性，总是忘东忘西的，大大降低了工作效率。

### 二、执行力不强

人事工作要求原则性较强，但由于个人的工作能力及经验不

足，导致在日常的工作中人事工作不能严格按照公司的规章制度执行。

### 三、培训不够系统

公司的培训工作仅限于新员工入职培训，未有针对不同岗位的要求进行各种培训，但由于我本身的事务性工作的繁忙，我自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较完善的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。