

2023年人资周工作计划(实用10篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

人资周工作计划篇一

- 3、负责对接公司内外部防疫工作；
- 4、负责公司内外部会议会务接待工作；
- 5、负责行政类物品的采购工作；
- 6、负责员工福利安排及策划工作，包括但不限于粥铺、茶铺、农产品售卖等；
- 7;负责三地公众号运营统筹管理工作；
- 8;负责领导交办的其他工作；

人资周工作计划篇二

1. 负责家长与孩子的接待服务与每日学生考勤工作。配合行政专员做好日常补课、收费工作。
2. 课程约课、消课、对接其他部门，套餐使用管理工作。
3. 负责保管校区运营资料与登记、接听电话与收发邮件、与教学部对接相关内容。
4. 协助建立畅通的沟通渠道，听取家长合理化建议，协助组织处理家长投诉和争议，提高服务质量与良好口碑。

5. 上级领导安排的其他事务。

人资周工作计划篇三

2: 负责公司办公环境日常维护和管理工作;

3: 负责机票预订、收发信件快件,办公用品采购,考勤管理;

4: 所有行政类费用的报销和统计;

5:行政类合同与供应商管理;

6: 公司资质、工商变更及固定资产管理;

7: 上级交办的其他任务。

人资周工作计划篇四

全面负责统筹人力资源部相关工作,具体:

1、做好集团人力资源发展规划和相关机制、制度、政策制定;

5、做好各项人事基础及劳动风险管理;

6、带领人力资源部有关成员加强专业知识学习和成长;

7、完成领导交办的其他工作。 全面负责统筹人力资源部相关工作,具体:

人资周工作计划篇五

四月匆匆已过,总结一下本月的工作,具体如下:

- 1、下达加盟部经理任命书，已经分发给各部门负责人，并以传真形式知会各代理商；
- 3、因区域经理的电话有变动，再次修改营销公司的通讯录；
- 6、招聘平面设计；
- 7、第二次修订《营销公司考勤制度》和营销公司各岗位职责；
- 8、因部分代理商通讯录有变动，再次修改各代理商通讯录，并通知到营销公司各部门；
- 10、招聘营销文员；
- 11、策划并组织营销公司“五一”的聚餐活动；
- 13、因种种原因□20xx年秋季订货会成果很不理想。为了营造和谐的团队气氛，分别电话与区域经理沟通最近的思想动态，以免区域经理背上沉重的思想包袱，不利于今后的工作开展。

XX

20xx年4月28日

人资周工作计划篇六

自进公司的半年以来，我就以积极的工作态度完成上级交付的各项工作任务。在前两个月期间是我开始接触与学习公司内部事物的阶段，从最初的仓库人事调查到现在的主要负责事项我都以最高的执行力去完成着。

其主要推进工作如下：

刚到公司对各部门运作流程岗位编制等情况的不熟悉，从而

深入到公司一线仓库对此岗位流程、人员工作态度、员工分配、工作时间安排、岗位职责的情况进行摸底，从中掌握了员工配制情况，在对今后的招聘及岗位编制、人员安排做统筹管理起着至关重要的作用。

由于未经手过上年度评优相关，对此次的评优只做了一定的协助工作，虽未起到关键性作用但对此项工作也起到了一定的推进作用，给我对下年度的评优做了良好的引导。

在6月份期间，公司推出新的年度定薪方案，做为助理从旁协助将此方案推进实施，在实施的过程中的操作上有所欠缺，公司员工对此定薪方案的一些内容理解出现偏差。如：对全勤奖的理解归纳、定薪流程不明确的现象时有发生。做为助理，便做到了耐心解答纠正了相关错误理解，使此定薪方案得到更好的顺利实施。

做为资部门，员工关系的情况时有发生，但部门人力资源有限，各种员工关系与通知方面的拟定都应时有兼顾，以保证公司事务工作都能正常工作。

正值8月份期间，公司新员工手册颁布，各制度都要不断完善规划。为更好更快的推进此项工作，我负责拟定招聘、考勤等相关手册制度，对考勤制度与考勤机使用的重点工程做主要负责。考勤机的使用是取代以往的手工考勤的一项重要措施，培训员工如何使用考勤机，对考勤机的维护与数据管理，操作事项、内部设定将对其全权负责。而为配合考勤机的使用特制定相关的考勤制度，以便对此项工程做出更好的规范化、标准化。在公司首次改变以往的考勤状态同，实施以考勤机做为日常上班考核期间，难免出现了一些失误现象，但对此也都相应做出了不同程度的完善与改进。

自本年度推出新的定薪方案后，建立部门绩效考核便是下一步的推进工作，绩效体系的建设关乎员工工作激励。在绩效体系建设过程中，各部门经理及本部门同事的全力支持下，

为我提供着较好的相关资料，让绩效体系的建设得以顺利进行，但也有个别部门由于资料不太完整导致进度达不到预期的时间完成。在绩效体系预计9月份实施过程中，各部门经理与员工对此考核的好处未能很好的理解与其它客观原因，因此此项考核未能具体实施，但也因此使我们走出了这比较重要的一步。

员工培训是公司每位员工都享有的福利，培训体系的建设推进都过于缓慢。现公司开展的新员工培训已能缓步上轨，但也需不断的去完善。在新员工培训中不只要给新进员工介绍公司的发展历程，员工的心态培训也要有所加入，让新员工了解到来公司不只是为了工作，也是为了自己的职业化心态在冲刺。而新进员工在进到公司时也在迫切想知道公司岗位工作是怎样的一个工作流程，所以这些内容也应有所加入。为更好的建立培训体系，各部门内部之间应建立起自己内部的技能培训，内部讨论改进现有技能水*，最终可把本部门的技能成果与公司其它部门进行分享，可做相应的技能夸部门培训。

人资周工作计划篇七

辞旧迎新之际，回顾我20____年的工作感触颇深。起初，我的想法和大部分人看法一样，行政人事是份简单的工作，在后续岗位调动中我从同事、领导的身上看到更多专业的技能、知识，突然意识到自己想法的浅薄，是我没有深入的走进这个岗位中，自身有太多需要恶补的，这也是我20____年度的工作计划。

在____的第一个春秋，我的工作由两部分组成：行政+人事。在我看来也是工作交接频繁的一年，3月份入职与王文第、李德志交接行政事务工作，起初的感觉就是事务零散繁琐很多东西需要多加完善。希望在我加入之后可以为____做些什么，渐渐去理清头绪，后续的工作却基本忙碌于基础事务。

10月份随着部门人员的扩充，队伍的壮大，感谢领导对我的信任将现有的岗位调整至人事助理，对这个岗位我了解并不是很多，之前经验只是基于简单的招聘、面试工作，岳总给予部门的规划让我看到了自身的不足。希望后续的工作可以在大家通力合作下将行政人事部打造成一个口碑良好、企业不可获缺的职能部门。

20____年工作中的不足：

一、行政人事制度、流程、手续、表格类：

在日常工作中行政人事类的制度、流程、手续、表格没有统一规整，些许制度、表格只是遇到时在临时制作，通知的下发拟定日后会严格按照统一的格式，给自身及其他部门的工作带来诸多不便，办事效率折半，20____年度中希望在行政人事两个阿米巴小组协作下创建一套规整的手续并向各部门推广实施。

二、人事信息的及时更新

很多时候入职、离职人员信息掌握不及时，造成手续签订的不顺畅，手续办理的时效性差。后续多加与各部门主管沟通，及时了解人员变动情况，更新人员信息。

三、活动统筹

参加了公司一年内的多次活动统筹安排，从构想到实施些许细节之处没有考虑周全，希望日后在岳总的带领下，策划更多有创意的活动。

四、其他

无论是领导临时交代的事务或是基本的文案处理，需要多加细心严谨，能够有条不紊的进行各项工作。

五、20____年度计划

努力学习关于人事方面的知识，提高自身工作技能，使自己的工作更加专业性。严格要求自己，及时的去了解各部门需求信息，多听多问多沟通，对每一项工作都要以保质保量、保证效率的态度去完成，遇到解决不了的问题及时反馈。

正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信行政人事部会越做越强。20____的牛年将会是腾飞的一年，我将带着良好的心态去迎接这崭新的一年，为____献上自己的力量！

人资周工作计划篇八

- 2、根据制度规划,组织公司人力资源管理制度体系的建立、完善与执行;
- 5、负责集团人力资源招聘与培训管理,确保组织发展的人力资源供应;
- 7、负责集团员工绩效方案设计与实施管理,及时总结分析并完善绩效管理体系;
- 10、组织梳理集团职层职级体系与评价标准,推动后备团队建设;
- 11、组织集团人力资源信息报表编制、分析与提报;
- 12、完成领导临时交办的工作任务。

人资周工作计划篇九

公司领导:

20xx年，人力资源部在公司领导的关心和支持下，紧紧围绕公司的工作重点，以“服务公司的生产和销售，服务公司的每一位客户”为出发点，紧张而有序地开展各项工作。

截止20xx底，公司员工总人数已增加至137人，较上一年度增加了19.13%。虽然员工人数有明显增加，但是公司的人员招聘成本却没有增加，维持上一年度的水平，公司全年付费招聘仅一次，这在全国经销商当中可以说是最低的。如何能够成功的“低成本”满足公司“高素质”人员需求，这主要得益于人资部20xx年采取“组合拳”的策略。

通过一年的努力工作，人资部不仅满足了学徒、保洁、前台、保安等几处岗位的人员需求，还为销售顾问、服务顾问、配件专员等有着特殊要求的岗位提供了高质量的人才。

1、人资部20xx年保洁人员变化较频繁，但每一次人员的变动都是为了能够更好的提高保洁的工作质量。现在的保洁工作量较之以前增加了2号楼的销售交车区、3号楼、4号楼的二楼卫生间，但公司的保洁工作质量并没有下降。

2、it专员通过努力学习和刻苦实践，在全国第一批认证考试中顺利通过。公司的办公设备得到很好维护，到目前为止，公司的打印机、复印机等继续保持“更新‘零’采购”（除增加外）。公司办公耗材维持低成本，公司网络全年无故障，公司办公台式电脑全年“零”淘汰。可以说，公司20xx年办公成本得以控制，办公网络得以良好维护。

人资部在20xx年的工作中还有很多方面需要提高。人员的招聘渠道需要加强和完善，人资部需要探索出更广阔的渠道，能够满足销售顾问等岗位的高质量人员的需求。公司员工培训、认证等活动需要形成体系并管理起来，使之成为公司的生产力和无形资产。部门员工的服务意识需要增强，公司物品的管理需要推动。应该修改并完善员工手册，使公司员工

的行为有所约束和规范。制作公司新员工入职培训手册，使公司入职新员工尽快熟悉公司各项规章制度。从长远看，建立公司的人员招聘、培训、留用、培养、选拔体系。

经过时间的历练，人力资源部全体员工在领导带领下□20xx年的工作一定能够继续稳中求进，取得新的进步和成绩。人员也一定能够得到新的锻炼和提高。

人资周工作计划篇十

2、负责编制集团人力资源部年度目标工作计划及目标分解；

3、负责编制集团人力资源部年度、季度、月度预算,控制人力资源成本；

5、完善公司薪酬绩效制度,参与绩效机制的推行并督导实施；

6、完成直属领导临时交办的各项工作任务。

1、人力资源、管理等相关专业本科以上学历；

2、30—45岁,5年以上相关岗位管理经验,有大型生产企业工作经验优先；

3、对人力资源管理各个职能模块均有较深入的认识,能够指导各个职能模块的工作；

5、很强的计划性和实施执行的能力,很强的激励、沟通、协调、团队领导能力、责任心、事业心强。 岗位职责：

2、负责编制集团人力资源部年度目标工作计划及目标分解；

3、负责编制集团人力资源部年度、季度、月度预算,控制人力资源成本；

- 5、完善公司薪酬绩效制度,参与绩效机制的推行并督导实施;
- 6、完成直属领导临时交办的各项工作任务。