

最新hr下半年工作计划(汇总8篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。相信许多人会觉得计划很难写？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。

hr下半年工作计划篇一

- 1、做好人事改革领导小组办公室工作。在校的领导下，做好人事改革领导小组的组织协调工作，进一步创新体制机制，为学校各项事业可持续发展提供智力支持。
- 2、加强三支队伍建设。做好学校人才队伍建设专项经费的规划和管理，加强教师队伍、管理队伍、服务队伍建设，不断提高三支队伍的能力和水平。
- 3、完善和落实学校民生一揽子工程，做好事业发展平台拓展、工作学习生活条件优化、物质待遇改善、文化生活丰富、身心健康五个方面的民生工作，进一步增强广大教职工的使命感、自豪感和幸福感。

二、加强效能建设，不断提高服务管理能力和水平

- 1、建设学习型处室。以群众路线教育实践活动为契机，进一步增强处室人员学习政治理论和业务知识的主动性和自觉性，创新工作思路和方法，不断提高处室人员的政治素质和业务素质。
- 2、加强岗位绩效管理。以效能建设为契机，完善人事处工作人员岗位职责，编制人事工作制度文件和 workflows，确保各项工作规范、有序、高效地开展。
- 3、加强作风建设。进一步增强为广大教职员工的的服务意识，

从小事做起，从细节做起，不断提高科研工作管理能力和服务水平。

三、完善人事管理体系，增强人事管理的科学性和规范性

1、完善人事信息管理系统建设，实现资源共享，提升服务管理能力和水平。

2、规范学校机构编制管理，有效配置教育人力资源，增强办学活力，提高办学效益和水平，促进学校的改革和发展。

3、深化人事改革分配管理制度，结合学校事业发展和工作需要，科学合理、精简效能、优化结构，坚持按需设岗、竞聘上岗、合同管理，促进岗位设置管理工作顺利进行。

hr下半年工作计划篇二

时光荏苒，自四月份加盟君林以来，转眼就过去三月之多。在这三月以来对公司人事行政管理水平做了很深入的了解，内心感慨很多。回首过去的日子，虽然没有可表之功绩，但对下半年工作的开展也有不少的铺垫，具体开展了以下工作：

在加盟君林后在对人事行政中心现状做了很细致的分析，分析结果不太尽人意在战略管理、行政监督、人力资源开发上基本为零。人事行政中心在公司职能与管理上更多的被动接受后勤服务，没有发挥出人事行政管理应尽的职能。人事行政中心内部存在人员专业性不强、内部分工不清晰、部门内部员工矛盾大、人事行政管理长效机制不健全，人事行政日常工作效率低等方面的问题。中心外部的其他兄弟部门不了解行政人事管理工作，过多的误解人事行政工作，人事行政管理权限分布散乱，无法体现具体职能，在企业经营过程中，本来很多日常工作是人事行政中心职责的也由其他部门在做。

在五月初对公司内部开展【人事行政问卷调查】，及时准确的掌握了公司人事行政管理工作及内部管理的一手资料。本次问卷共下发120份，其中有效问卷为106份：

在对个人方面的分析与整理。主要体现以下内容：文化结构方面高中以下的27%，高中或者中专的有54%，大专的有14%，本科的有5%；在除薪酬以外，员工在君林看重的是提高自己机会的有71%；在休闲娱乐方面，大家首选是羽毛球占总数的54%，依次排名是(看书□k歌、上网)，篮球占总比的31%居五位。通过对个人方面的分析可以看出君林的团队是一个有活力、喜欢学习，上进心强的团队。

在对后勤、行政管理方面的整理与分析上。主要对卫生、安全、宿舍、食堂、行政物资、成本控制、制度落实、人事行政中心工作方向、内部运营效率、客户服务质量、组织架构、工作时间、沟通情况、领导能力方面的综合分析。从卫生、安全、宿舍、食堂、行政物资方面可以看出在后勤服务方面需要加强，提升人事行政中心的整体形象；在成本控制、制度落实、内部运营效率等行政方面反映大多数员工感觉良好，但与实际所面对的问题有差距，与现有人员的综合素质有关。

在对人事方面的整理与分析上。主要是对人力资源战略、人员编制、招聘程序、培训方向、绩效考评、薪酬福利、薪资绩效、离职调查、激励机制、生涯规划方面做出了解与分析。从数据上可以体现出来最严重的问题是在用人方面，目前公司存在一种怪相就是因人定岗，人的薪酬是不停的增加，岗位的绩效有没有发挥出来，导致直接的问题是业绩上不去，成本不断增加，同时利润空间越来越少，企业在发展还没有开始就先进入衰退期；然后就是激励机制方面，激励机制不全的情况下直接影响员工的工作心态，在儒家思想里，所有前进的物体或者思维的改变都会建立在某些东西上，汽车的前进建立油料上，企业的发展是建立在员工的效率上，员工的效率是建立在激励上，激励可以让员工像钟表一样有规律而紧张的工作；最后是部门与部门、岗位与岗位的分工上，组织

架构的不清晰、不合理、不科学导致部门与部门之间存在相互扯皮的局面。岗位标准的不清晰直接导致员工与员工之间，岗位与岗位的用人标准落实不到位，工作不能达到预想。在内部管理的层面来说首先是适合的、专业的组织架构，其次是标准、合理的作业方式，然后是严谨、公平的制度管理体系，最后是成熟、职业的员工生涯规划，四个层面应根据公司的实际情况循序推进。

在对其他信息整理与分析上，综合分析了工作的量、挑战程度、能力发挥、工作的认同感、管理直线责任、内部关系、外部竞争优势等方面。在工作量方面得到了大家比较高认同；在能力方面大家认为自己有很多工作能力没有发挥出来；在工作的认同感方面有很大一部分员工得到了确认；等等问题。

通过对内部诊断，基本确定了以管理制度修改为陆、以组织机构架构调整为海、以作业流程与工作方式标准化为天，海陆空循序并进推动内部管理。在制度修改方面已经在六月启动，分别在六月、七月组织了两场制度研讨会。基本完成了“人事管理制度、考勤管理制度、安全卫生管理制度、会议管理制度、行政监督管理制度、车辆管理制度、物资管理制度、文书档案管理制度、饭堂管理制度、宿舍管理制度、礼仪管理制度”的修改与完善工作，同时在七月份已经将组织架构调整具体方案提交总经办审核。

针对现状，首先是对内部开展人员调整、职责分析，采用由外部招聘直接补充新队员来冲散内部矛盾，通过近段时间的磨合，已近形成由周伟辉担任人事主管，负责人事的日常所有事务的处理；由周红玫担任经理助理负责行政日常内外联系、行政监督、物资采购与管理、饭堂宿舍监管等工作；由谭小莹担任行政人事文员，负责人事行政的日常协助，注重于物资的管理；由卢洪殿担任电工兼行政司机，负责电路、生产设备与行政司机方面的工作；由陈乐赋担任网管，负责公司电脑与网络方面的事务处理；基本组建完成了一支符合公司“一三规划”人事行政管理队伍。

公司目前截止7月15日在职人员为184人，管理人员34人、基层员工150人分别占总比的17%、83%，管理与基层员工比例基本符合要求，只有管理人员分布存在部门差异；各中心分别占有比例是：财务监控中心为9%、保险运营中心为27%、人事行政中心为7%、实体运营中心为26%、综合拓展中心为9%、售后服务中心为20%、市场部2%、总经办为3 %，根据数据体现在各部门人员分布上基本合理。

3至6月份共招聘入职人员71人，完成招聘要求的210%；3至6月份离职49人，其中在职公司一年以上的离职13人占离职比例的27%，月平均离职率为7%，月人才流失率高达37%，离职率、人才流失率持高的主要原因是君林现有的经管团队存在自身的不足，我们现有的管理团队基本是按资排辈晋升的，从某些方面来说，管理团队的有些成员综合素质没有达到管理层面；无法适应现有岗位，更可怕的是对自己的无知一点都没有重视，更多的是自我感觉良好。老员工离职，基本很少做面谈，大笔一挥就可以让人家走；新员工进来了没有去重点跟进，不来了人事行政中心也是最后一个知道的，对于新人的进出没有引起重视。

年龄结构方面为：25岁以下为104人占总比的55%，25至35岁的为69人占总比的37%，35至45岁的为14人占总比的7%，45岁以上的1人占总比的1%，平均年龄为25.6岁，从平均年龄上可以看出，君林团队年龄过于年轻，平均技能过于低，后备技术力量不强，团队情绪容易波动，生活没有压力，在管理上无法整理沉淀出适合君林的管理体制与经营模式，唯一的优点是团队年轻团队的爆发力较强；文化结构方面：高中以下49人占总比的27%，高中或中专的99人占总比的54%，大专26人占总比的14%，本科10人占总比的5%；整体学历结构偏低，是君林必须面对而且需要立即解决的问题。根据君林的经营模式，尤其是对复合型综合素质较高的人才需要，否则在服务瓶颈上很难突破，学历整体偏低直接导致用工成本偏高，整体工作效率偏低。

hr下半年工作计划篇三

一、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，人力资源部计划从十个方面开展20_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、完成日常人力资源招聘与配置。

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。

注意事项：

1、人力资源工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此人力资源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，人力资源部将无法对目标完成质量提供保证。

2、人力资源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，都是人力资源工作成败的关键。所以人力资源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。

人事部下半年工作计划

hr下半年工作计划篇四

首先感谢公司×总的指导与支持及公司各部门同事的积极配合，我自己通过两年时间的学习与实践，本部门同事的努力协助下，许多工作有了明显的改善，尤其表现在完善员工档案管理及加强沟通协调方面，全面提升了员工关系的管理及良好协助关系的建立。作为公司职能部门，首先是以身作则、作好表率，遵守和服从公司的管理制度，积极完成好本部门的日常事务工作，同时也要协调好各部门之间的工作开展，实现管理的多赢局面。

结合上半年的工作进度及总结，下半年的.工作开展计划如下：

1、公司各部门《组织机构代码》、《排污许可证》的年审工

作办理

2、公司财产险、团体险及车辆保险的购买

3、劳动卫生及安全生产方面：督促各分店员工及时办理和更新《健康证》资料督促财务部仓管做好《原材料的采购与使用台账》；整理和组织各分店消防安全及食品安全工作资料，以备检查和学习。

4、网络、收银系统、监控等设备设施的维护与保养

5、节假日和年度晚会等活动的策划与组织

1、制度完善与细实方面：《人事执行制度》中的操作事项跟进与细实

2、制度建设方面：争取在8月份将“师带徒”方案实施细则出稿，继而在小部门分骤进步，逐步完善。

3、培训与人员规划：协助分店组织基层员工的培训与考核，为新开分店的人力资源工作做好准备。

4、人员的招聘与录用：利用各种渠道，完善招聘流程，同时在录用方面除了考查应聘人员的知识和能力行为之外，也要重视其年龄、期望值和求职动机等因素。

5、管理者领导能力与艺术的学习和提升：参照陈总培训的方法以，可以利用会议或典型事例进行特定范围的思维及引导训练。

6、逐步完善各项福利标准，形成有据可查，有执行标准的工作方式。

1、新店开张的筹备及宣传工作

2□xx季的营销准备与实施

3、“×门盛宴”酒会工作的协助与准备

hr下半年工作计划篇五

工作计划是带有目标性质的，决定工作进程的速度与效率。我们在实施一个工作时往往考虑这个工作要达到一个什么样的效果。如果您想让您的工作减少阻力，更好实施，那么您就需要为您的工作制定一个计划。工作计划网里有各种类型的工作计划，供您选择，放心使用。

1. 负责建立、健全公司人力资源管理系统，确保人力资源工作按照公司发展目标日趋科学化，规范化。
2. 负责公司劳动人事管理制度的建立、实施和修订，根据公司的发展战略和经营计划制定人力资源计划。
3. 每年度根据公司的经营目标及分公司人员需求计划审核分公司的人员编制，对分公司增减人员进行归口管理。
4. 定期收集公司内外人力资源资讯，建立公司人才库，保证人才储备。
5. 负责办理总部员工招聘、内部选拔、聘用及解聘手续。参与分公司高级人才的招聘。
6. 负责总部员工薪酬方案的制定、实施和修订，并对各分公司薪酬情况进行监控。
7. 负责总部员工的职称评定工作，对各分公司职称评定工作进行监督检查。
8. 负责制定公司年度培训计划，全面负责公司管理层的培训

与能力开发工作。并对各分公司培训工作进行监督。

9. 根据公司发展规划，组织公司人力资源部门进行职务分析，编制总部各职务的职务说明书。

10. 负责办理分公司之间员工异动手续；负责协调分公司之间人力资源管理工作有关事项。

11. 建立员工沟通渠道，定期收集信息，拟订并不断评估公司激励机制、福利保障制度和劳动安全保护措施。

12. 负责总部员工聘用劳动合同的'签订、人事档案及劳工关系的管理，负责办理总部员工各项社会保险手续。

13. 负责总部员工日常劳动纪律、考勤、考评工作，并协助办理员工晋升、奖惩等人事手续，对各公司中层以上干部的年度考核进行统计、评估。

14. 逐步建立、完善员工职业生涯管理系统。

15. 负责公司与外部各级组织、机构的业务联系，负责对内、对外劳资统计工作。

16. 完成领导交办的其他工作。

文档为doc格式

hr下半年工作计划篇六

首先感谢公司×总的指导与支持及公司各部门同事的积极配合，我自己通过两年时间的学习与实践，本部门同事的努力协助下，许多工作有了明显的改善，尤其表现在完善员工档案管理及加强沟通协调方面，全面提升了员工关系的管理及良好协助关系的建立。作为公司职能部门，首先是以身作则、

作好表率，遵守和服从公司的管理制度，积极完成好本部门的日常事务工作，同时也要协调好各部门之间的工作开展，实现管理的多赢局面。

结合上半年的工作进度及总结，下半年的工作开展计划如下：

1、 公司各部门《组织机构代码》、《排污许可证》的年审工作办理

2、 公司财产险、团体险及车辆保险的购买

3、 劳动卫生及安全生产方面：督促各分店员工及时办理和更新《健康证》资料督促财务部仓管做好《原材料的采购与使用台账》；整理和组织各分店消防安全及食品安全工作资料，以备检查和学习。

4、 网络、收银系统、监控等设备设施的维护与保养

5、 节假日和年度晚会等活动的策划与组织

1、 制度完善与细实方面：《人事执行制度》中的操作事项跟进与细实

2、 制度建设方面：争取在8月份将“师带徒”方案实施细则出稿，继而在小部门分骤进步，逐步完善。

3、 培训与人员规划：协助分店组织基层员工的培训与考核，为新开分店的人力资源工作做好准备。

4、 人员的招聘与录用：利用各种渠道，完善招聘流程，同时在录用方面除了考查应聘人员的知识和能力行为之外，也要重视其年龄、期望值和求职动机等因素。

5、 管理者领导能力与艺术的学习和提升：参照陈总培训的方法以，可以利用会议 或典型事例进行特定范围的思维及引

导训练。

6、 逐步完善各项福利标准，形成有据可查，有执行标准的工作方式。

1、 新店开张的筹备及宣传工作

2、 ××季的营销准备与实施

3、 “×门盛宴”酒会工作的协助与准备

hr下半年工作计划篇七

首先对十一月工作进行如下小结。

一、人员合同情况

11月初着重梳理了公司内部人员合同签订状况。劳动合同是用人单位与员工之间劳动关系的一种体现和双方的用人保障。人事工作中最重要的保存文件就是人员合同。其次则是员工考勤表、工资表这些有规定保存年限的资料。

二、本月各部门用人情况

11月香喷喷合计新近人员11人，离职人员4人。其中韩泰

东厂新进人员3人，离职3人；韩餐馆新进1人，无离职人员；小吃咖啡新近员工5人，离职3人。

十二月工作计划具体安排如下：

一、保持新进人员和离职人员的规范性。

除了目前现有的正常入离职手续之外，做好各部门的人员沟

通。确认人员离职原因，包括新进人员的预计在职年限□20xx年前程无忧发布的《离职率调研报告》里中国19个行业平均离职率达到xx□5%□而传统服务业的离职率为24、2%占有行业的首位。香喷喷8—10月人员平均离职率为19、78%；其中韩餐馆的离职率高达31、86%，由于韩餐馆人员总数少，所以导致韩餐馆离职率一直占据所有部门离职率的首位。

二、加速年轻化人员的招聘

这个部分主要针对韩泰东厂。从8月—11月，招进东厂的30岁以

下的人群合计8人，其中2人是应聘服务员，其他6人是以助理名义招进来的，这8个人其中有3人干没超过三天离职，另外1人做了一个半月后离职，目前还有4人，成功率50%。接下来的部分服务员的招聘信息会持续更新，一方面用于补足各部门本身所缺人员；另一方面就是增加东厂年轻人员的数量。从而去减轻东厂人员老龄化。

三、动员在职员工积极参加社会保险

这一部分着重对于30岁以下的在职员工。我们公司服务员普遍薪资水平在1200—xx00□所以社会保险个人这块承担的费用对员工也是一个负担，尤其是25岁以下的人，大部分都不愿意参保。所以这部分工作开展也会很困难。实际上是公司承担的比个人要多得多，但是市场行情决定了服务业人员的一些理念，很多人不愿意交保险，另外就是40岁前后的人已经体会到了参保对于个人的重要性，而这个年龄开始交社会保险已经是比较晚了。所以就会存在这样的问题。为员工交纳社会保险从某种程度上可以降低人员离职率。

四、完善东厂和管理人员的薪资规划

这个部分我个人可能是属于理论大于实际操作能力，所以才

会导致这块在我这里卡住。不过薪资是需要写协作才能解决的事情，太多的事情表明，我个人拍脑袋解决不了任何问题。所以这块我也会要求和参与部门经理的讨论。

部分的人群是不在乎他现有工资拿多少，但是会很在乎以后的薪水，给他们期望的结果，工作的过程中才会更加尽心尽力，以希望个人表现可以赢来加薪的机会。

五、关注无线点餐计划

这一块就是对于点菜宝和ipad电子菜单的一个关注和了解，着重点是清楚的明白电子菜单的操作实施流程，所必须要用到的硬件和软件设施设备。和这些所有设施设备的报价状况，其中的软硬件的可选择性，每一种硬件中不等价位东西的具体差异，品牌、价位、功能、支持的收银软件等等。每一家餐饮软件公司报价的具体信息，包括本身公司的业内信息等等。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

hr下半年工作计划篇八

一、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，人力资源部计划从十个方面开展20_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、完成日常人力资源招聘与配置。

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。

注意事项：

1、人力资源工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此人力资源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，人力资源部将无法对目标完成质量提供保证。

2、人力资源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，都是人力资源工作成败的关键。所以人力资源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。