

# 人资下半年计划(大全8篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。相信许多人会觉得计划很难写？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。

## 人资下半年计划篇一

包括新进人员的引进、入职、试用、培训、转正、辞退等一系列流程的管理；

首先积极动员各部门提交xx上半年工作总结、培训情况和下半年工作计划、培训计划；

对于公司的薪资制度和结构设计，应该是人力资源管理工作中最难的部分；既要强调外部竞争性和内部公平性，还需要很多数据和各方面的资料，才能设计个比较大的轮廓；既要考虑薪酬体系（职位/技能），又要考虑福利政策、绩效奖励计划；另外还要涉及到薪酬预算、成本控制与薪酬沟通等因素。

在新的财务年度，管理者需要综合考虑外部市场的薪酬水平、员工个人的工作绩效、企业的经营业绩及生活成本的变动情况等各种要素，并将这些要素在加薪中分别占据的比重进行权衡。

就目前的情况来说，人力资源部单方面力量不够，再加上人力资源其它事情仍需要占用时间和精力，9月份之前可能很难提出方案；我会与管理和发展研究室相结合，争取尽快提出方案。

公司现在存在的劳动关系问题是：

- (1) 对于人事档案归口公司管理的员工，才给予办理养老统

筹；

(2) 见习期满后给予办理养老统筹；

(3) 原来是以自由职业者身份缴纳，现在国家明令必须以企业集体办理社会保险。

## 人资下半年计划篇二

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

## 人资下半年计划篇三

我于2xxx年11月9日以咨询助理的身份进公司，成为公司的一名普通员工□2xxx年9月23日被提升为行政与人事部见习经理，两个月后被正式任命为行政与人事部经理。从入职到现在，回顾将近一年的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作总结。

在刚入职时，作为一名新员工，对公司的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，公司的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多公司的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了公司的情况，工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就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；在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

我欣赏王石在全球通广告宣传里的一句话：每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自己。努力向上，即便前进一小步也有新高度。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的；才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在去年半年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

行政工作是项服务性工作，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，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了2xxx年的最佳进步奖、最佳贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未按时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步，通过人事部工作总结，我找打工作方法和技巧，更好的执行人事工作。

## 人资下半年计划篇四

随着夏季的到来□20xx年的时间也即将走过一半。思考着最近的情况，回想着正在积极发展的各个部门，在感叹工作即将边忙的.同时，我也不禁为公司的壮大而感受到高兴。

作为公司的人事部，我们的在下半年的主要职责非常明显，那就是为公司的发展招聘和培养更多的人才力量，让公司的能毫无顾忌的向前冲刺！

如今，望着即将到来的下半年。完成手上现在工作的同时，我也对下半年的工作计划做一个总结：

为公司各部门的发展招聘适合的员工，主要的需求在，销售部、客服部等主要部门，但对于其他部门的招聘工作也不能松懈，要及时且保证新人质量的情况下完成招聘任务。

其次还有员工的股去哪里和培训，因为新人的增加，对员工进行纪律性培训已经是必然的事情了。为此，针对员工的招聘进度，也需要进行详准备。

此外，还有对员工的考核等工作，并做好新员工的信息收集，方便进行福利的调整。

在招聘方面，目前还是主要通过网络的方式进行招聘，在简历的筛选方面主要还是偏向适合的应届毕业生。毕竟还需要进一步培养，所以选择适合的人才进行内部培养比较适合。

此外，对于新建设的部门，需要一些有经验的人员来帮助建设，为此，在这方面需要去寻求相关领导的意见，精准的招聘有经验的人才。

这次的主要目的还是在扩充，对于应届生的招聘尽管需要精确，但也需要一定的数量，保证在之后留下来的人数。为此在这方面还需要细心的控制一下。

培训主要分两个方面，一个是新人的经验培训，这点主要还是由部门负责人安排和准备。其次是员工的管理培训。这项培训适用于在招聘的后期进行，在在员工稳定后，再进行进一步培训管理，规整公司的纪律，以此强化管理，也能进一步的提升各部门的运转效率。

对于新员工信息归档的工作，需要严格的执行，并查询过去的员工数据，及时的更新员工信息库，加强管理工作。

并在下半年xx月左右进行考核，对员工待遇情况进行调整。

大部分的工作情况都在如上，执行好计划需要我们整个部门的积极努力，在工作之前以及员工培训阶段，也不要忘了对人事部员工的严格要求，以此加强人事部的工作能力。

## 人资下半年计划篇五

时光荏苒□20xx年过去一半，回首过去的半年，内心不禁感慨万千……作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行□20xx年下半年行政人事部将从以下几个方面着手工作：

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉睫，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工进店手册。

继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。年是百姓拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是年行政人事部工作的重心。

其实正所谓“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，我相信百姓会越做越强。

## 人资下半年计划篇六

- 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工作流程，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。

## 人资下半年计划篇七

根据20xx年年度工作情况以及存在的不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政人事部20xx年将从以下几方面开展：

根据广东省十一届人大会第38次会议表决通过的《广东省劳动保障监察条例》相关规定，从20xx年5月1日起用人单位中有罚款内容将被警告，而乱扣工资将按照被罚款或者扣减工资的人数每人20xx元以上5000元以下的标准处以罚款。

从新出台的《广东省劳动保障监察条例》来看，我司现行的绝大部分制度将面临修改，特别是《》、《工作行为管理制度》、《行政人事奖惩制度》、《员工宿舍管理规定》、《公司例会制度》、《管理》、《安全生产奖惩制度》诸多内容将重新修订，并且必须在20xx年第一季度修订完成，保证在20xx年5月1日能够执行新的厂纪厂规。

(三)对总部及分公司员工数量、质量、结构、员工流动性，以及关键职能的效能进行人力资源现状分析，根据分析结果制定确实可行的人员调整和配置方案。

(四)根据行业、产品特点、公司运作模式以及公司人员需求历史数据，做好20xx年人力资源供需预测，保证企业的用工需求和正常运作。

根据公司来年的经营情况，寻求突破，力图打破吃大锅饭，

实现多劳多得，按绩取酬。针对不同岗位和业务特点实行不同的薪酬管理制度，办公室职员采用“底薪+岗位津贴+职位津贴+绩效奖金”的综合计薪方式，而产线、品质的员工继续推行计件薪酬制度。

绩效考核需要强化，做到考核不走形式，不走过场，关注考核结果；同时对评定为先进的员工可以试行“总经理特别奖”予以重奖或晋升，对业绩或考评不佳的员工则强制实行“末位淘汰制”。

### (一)年度培训计划说明

20xx年行政人事部在培训方面的力度是远远不够的，除了日常的培训在循序渐进的推行以外，专项培训和技能培训为零记录。为此，在20xx年我部必须根据公司发展需求及部门人员培训需求制定详细的、有针对性、实用性的培训课程，以满足公司发展战略和员工综合素质的提升。

根据公司经营战略，公司将通过培训逐步调整员工知识结构，提高员工敬业精神，形成良好的职业道德，提高公司管理水平和员工综合素质，这也是编制本年度培训方案的出发点。

### (二)培训需求调查与分析

### (三)培训指导思想

#### 1、工作即培训

培训的目的是通过“培训-工作”的结合，从而提高员工工作能力，改变工作态度，改善工作绩效，把员工培养成“企业人”，因此培训主要在工作过程中进行。

#### 2、培训讲求实效

培训的课程选择是根据各部门及各岗位实际需求及岗位特点而设定的，它必须紧密联系培训对象的本职工作，并且结合实际的开展培训工作。

### 3、培训目标

(1)满足各级管理层和工作任务的需要。管理者管理技能、态度和综合素质的提升，有利于提高工作任务完成的效率，增加公司经营目标实现的可能性。

(2)满足员工需要。通过提高员工的岗位技能及综合素质，增加员工工作信心，并且让员工在工作岗位上应用这些技能，从而促进部门目标的完成。

(3)塑造公司的“学习”。形成一种公司学习的氛围，保持公司的持续发展与市场竞争力。

#### (一)人事档案管理

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。

#### (二)管理

一如既往的贯彻国家及地方相关法律及政策，及时的与员工签订《劳动合同》，并且实事求是的进行用工登记及劳动合同备案。

#### (三)社会管理

及时的办理社会保险事宜，及时跟进社保办理及制卡的进度，及时准确的提供社会保险缴纳数据，及时按国家的相关政策调整缴费基数和比例。

#### (四)职工宿舍管理

继续推行职工宿舍评比制度，严抓职工宿舍卫生及纪律，对卫生及纪律表现优秀的宿舍成员进行奖励，对卫生及纪律表现差的宿舍成员进行相应的惩罚。通过奖罚及日常督促使职工宿舍营建成一个“干净”、“舒适”、“和谐”、“安全”的职工之家。

行政人事部在完成上述工作的同时，将加大力度在员工食堂、行政后勤、安全生产、行政会议、工资核算、员工福利、居住证办理等方面的管理，充分发挥行政人事部的职能作用，做好员工与企业的桥梁和纽带作用。

综合上述，行政人事部工作在新年伊始之际，只有科学的根据企业发展战略，合理的规划20xx年部门工作，不断的进行管理上的改革和创新，不断的加强自身素养，紧密结合部门职能才能取得更大的进步和提升。

## 人资下半年计划篇八

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。