# 2024年人力工作下半年工作计划范文 人力工作下半年工作计划表模板

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-09-03

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。相信许多人会觉得计划很难写？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。2024年人力工作下半年工作计划范文一一、 进一步完善绩效考核，提...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。相信许多人会觉得计划很难写？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**2024年人力工作下半年工作计划范文一**

一、 进一步完善绩效考核，提高考核的准确性和有效性

（1）针对绩效考核实施过程中的出现的问题，提出相关的解决措施 ① 建立由专业人员组成的绩效考核小组，组织领导并监督绩效考核的实施过程，确保减少考核误差，提高考核的可靠性和有效性。在部分部门试行“标准量度平均分布考核办法”，如取得明显成效，将在全厂范围内推广。

② 转变员工观念。许多员工认为绩效考核是领导层在月末对员工本月的工作表现和工作业绩进行管理的行为，是单向性的领导和控制。通过绩效考核方面的宣传和培训，要让员工了解到，通过绩效考核能够加强员工和领导层的沟通互动，能够提升自身的能力，对个人的职业规划有良好的推动作用。

③ 建立绩效考核的投诉机制。员工如果对领导层的考核结果存在异议，可以向绩效考核小组提出申诉，由绩效考核小组进行复核，调节，以保证考核的客观公正性。

（2）加强部门考核

① 实施绩效考核培训，使各个部门的领导层和员工了解绩效考核系统，使考核者掌握绩效考核的方法和技巧，在考核的工作中能够准确的应用。

② 根据各个部门的工作计划及相关指标完成情况，对部门绩效进行考核。将部门考核结果和员工的绩效考核结果相结合，最终确定员工的绩效工资。

二、 进一步做好培训工作，使其具有针对性和实用性

① 新员工人数每达到10人，由人力资源部负责组织一期正式的入职培训。主要发放相关的材料，介绍岗位情况、企业文化、相关制度等情况，完成新员工的岗前引导工作。

② 部门派专人负责新员工的职前培训。带领新员工熟悉本部门，介绍本部门同事，讲解本部门的主要工作和相关的制度规定等，引导新员工尽快的熟悉岗位，进入工作状态。

**2024年人力工作下半年工作计划范文二**

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，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

2、 更新和完善公司各部门各职位的岗位说明书，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据；

3、欣荣的企业文化宣传ppt的制作和视频宣传片。

4、人力资源部工作流程的梳理：招聘与配置、培训与开发、入离职办理流程、试用期和转正办理流程。

5、人力资源部数据的收集整理和比较分析：人员情况分析表、离职原因分析表。

6、对外关系的维护：招聘渠道的完善和维护。

1、目前在职员工花名册的更新与整理。

2、开始试用量表测试员工与岗位的匹配度。

3、根据公司今年的需要，进行人员的编制配置。

4、依据1.2.3项工作的数据拟制招聘计划。

5、依据招聘计划选择招聘渠道、简历筛选和面试方式。

6、内部招聘工作的开展。

1、内部和外部培训工作的配合、进度跟进、效果评估。

2、本公司员工培训需求的调查、汇总、评估。

3、依据评估结果设定培训课程和时间，并分发给各部门。

4、新员工的培训课件的修正：分为企业文化宣导ppt、公司的规章制度、礼仪规范、员工分享、能力拓展。

5、内训讲师的竞聘标准、竞聘流程。

1、员工入职时对于工资结构上的了解和劳动法的规避。

2、社会保险的合理规避。

5、员工的五险、节假日、生日假的完善。

7、员工年度薪资涨幅方案。

1、员工花名册的整理、更新。

2、员工档案的整理、电子化和不齐全档案的收集。

3、固定时间开展与实习生、试用期员工沟通会议。

5、员工对自身岗位的认知度测评和eq测试。

7、招聘和培训渠道的完善。

**2024年人力工作下半年工作计划范文三**

20xx年我厂安全工作的总体要求是：以《车辆维修企业安全治理考核尺度》为指针，坚持齐抓共管的指导思惟，以强化职工安全出产意识、进步职工安全出产技能、加强安全出产督察为目的，积极介入企业安全文化建设，广泛开展查违章、查隐患流动，建立安全自主治理的运行机制，确保安全工作不乱、持续、可控、有效开展、为实现这一目标，公司各级要切实做好以下几项工作：

1、层层分解员工安全指标，落实各级责任。新年尹始公司将分别与各单位签订20xx年度安全出产责任书。各单位要相应与本单位员工签订安全出产责任书

2、实行班组负责人负责制、各单位负责人是本单位安全工作的第一责任人，公司将采取实施风险承包考核的形式，加大对各单位负责人的安全工作考核赏罚力度、各单位负责人每季末须向公司汇报当季安全工作。

3、实行安全一票否决制、20xx年、公司将重点把安全工作纳入对各单位的考核内容。凡发生事故或轻伤事故突破考核指标的将取消其评比当月提高前辈的资格，所在负责人将取消其当月的奖励资格。查违章、查隐患工作的考核按月进行，凡突破考核指标的单位将取消其评比当月的优秀资格。

4、加强安全基础工作。为在治理重心下移过程中加强对基层的工作指导，年初，公司将下发安全治理相关资料，以此进一步促进安全工作科学化、轨制化、规范化运行。各班组要按照安全工作“五个一”(签订一份安全责任书、健全一张安全监视网、上好一堂安全教育课、坚持一个安全检查轨制、提好一条公道化建议)的要求，当真抓好基层建设等基础工作。

1、各级要结合本单位安全工作中的难点和重点，扎实开展各类安全流动，进一步进步职工的安全出产意识。6月份，要鼎力开展“安全出产月”主题流动。三季度，要继承以“全国安康杯竞赛”为主题开展竞赛，做好高温季节的安全保障和各项服务工作，匡助职工牢固树立“安全第一、预防为主”的思惟。

2、各级组织要施展实践育人的上风，引导学习安全出产法律法规和规程，把握安全出产的技术和技能。要把安全出产与学习技术结合起来，使安全出产的过程成为学习新知识、新技术的过程，使安全出产与学习技术相互促进，相得益彰，尤其要加强对新进厂青工的安全教育。

3、各级组织要把安全工作由工作时间内向工作时间外渗透渗出，深入集体宿舍，提醒留意休息，消除疲惫，保证有充沛的精力上岗。

1、进一步抓好责任区创建的治理工作。20xx年各单位要继承按照《车辆维修企业安全治理尺度》的有关划定，建立起全方位、立体交叉型的责任区网络体系，当真抓好基层责任区的创建，充分调动职工介入安全治理的积极性;同时还要结合本单位出产经营的特点，努力培育特色工作，进一步深化责任区创建工作，施展其安全文昭示范和监视作用，形成安全自主治理的良好氛围。

2、鼎力开展查违章、查隐患流动。各级要把查违章、查隐患流动作为开展责任区创建流动的主要工作载体来抓，要通过开展查违章、查隐患流动，不断进步职工“自我约束、自我防护”的意识和能力。各级要将“自检”和“互检”、“巡查”和“抽查”等方式结合起来，当真执行安全检查轨制，公司在检查中发现安全题目，要及时填写“职工违章查处单”和“安全隐患查处整改单”，并向本单位反馈安全意见后，定于下月3日前汇总通报。与此同时，各级还要落实好安全隐患的整改工作。

3、抓好职员步队的培训教育工作，安全监视员是开展流动的基本气力。为进步整体素质，步队的培训教育采用分级实施的办法。公司负责抓好班组长步队的培训教育工作，今年将铺排1—2期新安全监视员参加上级培训班。各单位负责抓好基层岗员的培训教育工作，在20xx年要对全体员工轮训一次。在培训内容上，要把学习贯彻《安全出产法》、《车辆维修企业安全治理尺度》作为重点，促进员工思惟熟悉的深化和治理监视水平的进步。

1、积极介入环境整治。各级要根据“责任区与区外一个样、厂房内外一个样、治标治本一个样”的环境整治尺度，配合厂部工作，积极组织开展好员工突击流动。通过开展消除环境死角、查陷患、配合厂部创造一个安全、文明的出产环境。

2、在公司和各班组重点工作中充分施展员工突击作用。今年，各单位要根据本单位工作重点，主动请缨，组织员工突击积极承担突击任务，并充分施展在重点项目中的作用。

**2024年人力工作下半年工作计划范文四**

自来公司的三个多月，对公司各部门、业务和员工概况有了比较明晰的认识；就公司目前的情况来讲，人力资源部成立不久，人力资源管理工作还没有规范化起来。因此，xx下半年的主要工作计划是完成并完善人力资源管理工作的日益规范化，并完成其它一些日常的人力资源管理工作。

1、试用期人员管理规范：

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；

2、员工培训与开发：

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；

①人力资源部会同用人部门完成新员工入职培训、部门内岗位技能技巧培训、部门间交叉培训以及中高层管理班子培训方案，人力资源部负责组织并保存记录；

3、员工绩效考核管理规范

①首先引进公司全员对工作计划和总结的接受意识，养成良好的工作习惯，对工作讲求日清日结、月清月结，不拖拖拉拉；

②推行将年度计划分解成半年度工作计划，再分解成月度工作计划，然后考虑是否引进“工作日志”的办法？并且每月初制定月工作计划，并在月末提交月工作总结，长此下来，公司各部门的工作才能日益规范化；

注：也许大部分的员工还没有形成这种工作意识，只是今天做今天的，明天来之后继续做，刚开始会排斥，会觉得公司管理的太严了，但考虑到我们一周五天工作制，周六周日不也可以对本周或下周工作进行个大概的规划吗？

4、薪酬结构设计、调整及管理办法：

对于员工来讲，最有效的激励方式就是工资；所谓“重赏之下，必有勇夫”，并不是说大家都是钱的奴隶，但公司可以为职工提供高工资的条件的话，员工才有希望和前景去努力，当然一切取决于公司的经营；

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。

对于刚刚设置人力资源部的中小企业，人力资源助理xx下半年工作计划

自来公司的三个多月，对公司各部门、业务和员工概况有了比较明晰的认识;就公司目前的情况来讲，人力资源部成立不久，人力资源管理工作还没有规范化起来。因此，20xx下半年的主要工作计划是完成并完善人力资源管理工作的日益规范化，并完成其它一些日常的人力资源管理工作。

1、试用期人员管理规范：

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;

2、员工培训与开发：

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;

①人力资源部会同用人部门完成新员工入职培训、部门内岗位技能技巧培训、部门间交叉培训以及中高层管理班子培训方案，人力资源部负责组织并保存记录;

3、员工绩效考核管理规范

①首先引进公司全员对工作计划和总结的接受意识，养成良好的工作习惯，对工作讲求日清日结、月清月结，不拖拖拉拉;

②推行将年度计划分解成半年度工作计划，再分解成月度工作计划，然后考虑是否引进“工作日志”的办法?并且每月初制定月工作计划，并在月末提交月工作总结，长此下来，公司各部门的工作才能日益规范化;

注：也许大部分的员工还没有形成这种工作意识，只是今天做今天的，明天来之后继续做，刚开始会排斥，会觉得公司管理的太严了，但考虑到我们一周五天工作制，周六周日不也可以对本周或下周工作进行个大概的规划吗?

4、薪酬结构设计、调整及管理办法：

对于员工来讲，最有效的激励方式就是工资;所谓“重赏之下，必有勇夫”，并不是说大家都是钱的奴隶，但公司可以为职工提供高工资的条件的话，员工才有希望和前景去努力，当然一切取决于公司的经营;

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。

5、劳动关系管理办法

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)见习期满后才给予办理养老统筹;

(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.

**2024年人力工作下半年工作计划范文五**

下半年，我们将按照区委、区政府的统一部署，立足民生就业、社会稳定、特区一体化和产业转型升级，以创建“三个城区”统揽人力资源事业，锐意改革创新、树立优良作风，全面完成年度工作任务，全力推动xx人力资源事业跨越发展。

在前期研究的基础上，下半年正式出台创新创业型城区指标体系，为建设创新创业型城区打下坚实基础。进一步完善并科学运用质量就业指标体系，丰富质量就业指标体系内涵，优化测量方式和检验方法，利用指标体系对全区的就业质量、就业环境进行评估，为改进就业工作及政策提供参考依据。

评选一批创新创业城区先进单位，表彰一批创新创业先锋人物；全面完成两支队伍建设任务，评选表彰一批专业导师与特聘导师；全年完成10家基地建设任务，评选表彰一批创新创业孵化基地示范单位。全年力争创业带动就业人数突破3000人以上，创新创业人员达160人以上。实现各街道创新创业加油站全覆盖，100%完成创建任务。完成创新创业项目库升级版建设，内存项目达500个。

加强失业登记和失业金申领“一站式”服务平台建设，完善服务功能，鼓励更多符合条件的社会机构参与提供就业扶助、创业指导扶持等服务，使异地务工人员享受与户籍居民同等、便捷的公共就业服务。

开展基础性调研活动，定期上门到企业调研，了解企业在人才引进、人才培养等方面问题，帮助企业解决实际困难。进一步建立完善人力资源强区指标体系，为推动人力资源强区建设提供科学依据。完成开发人才预警信息系统，建立覆盖全区的人才信息采集观测点体系，及时掌握相关的人才供需的动态数据。

继续开展“优才中国行”人才招聘活动，下半年计划举办“优才金秋”、北京站、广州站三场“优才”活动。举办国际人力资源服务高端论坛活动，吸引高层次人才到我区就业创业。面向企业开展校企联谊、百校行等人才服务活动，帮助企业解决用工短缺问题，同时为企业转型升级提供人才智力保障。

依托本地区的职业培训机构或院校，引进境外高端的培训资源开展合作办学，探索出台职业培训政策，建立以政府引导，职业院校、行业协会、企业、职业培训机构、公共职业训练基地多方参与的优势互补的技能人才培养体系，打造全市“职业培训示范区”。

认真组织xx区20xx年职业技能竞赛，选拔一批高精尖的高技能人才。会同区职训中心，采取定向培训、订单培训等方式为企业提供公益性培训。引导和鼓励规模企业开展企业员工培训评价，健全内部职业培训体系。

成立中国南方人力资源服务产业园区筹建工作小组，负责协调并落实园区筹建工作，统筹制定园区产业发展导向政策和招商引资政策，初步明确园区选址、投资主体及运营模式等问题，形成园区筹建初步方案。

坚持以和谐劳动关系城区建设为龙头，进一步健全完善和谐劳动关系城区指标体系，落实全区和谐劳动关系建设的工作任务，营造健康和谐的劳资环境。强化劳资纠纷隐患排查预警，健全长效排查机制，对影响劳资关系稳定的普遍性、倾向性、苗头性问题，适时研判提出解决办法和对策措施。认真总结“百日行动”工作经验，推广群体性劳资纠纷风险评估－123预警机制，全面开展群体性劳资纠纷风险评估工作。出台《关于加强劳资纠纷分级分类处置工作的意见》及应急预案、实施细则等“1＋3”文件，区分一般性和群体性劳资纠纷，提出针对性的化解措施，分级分类处置劳资纠纷。

贯彻落实全市劳动争议调解与劳资纠纷化解工作xx现场会精神，进一步完善四级调解网络，建立健全部门联动机制，稳步推进基层调解组织的标准化建设及示范性调解组织建设。加强调解员队伍建设，力争全年完成20xx人次培训任务和后续培训，提升基层调解员综合素质。

加大劳动监察执法力度，开展高温津贴发放情况、年度工资支付情况专项大检查。完善和推广群体性劳资纠纷化解“四个到底”模式，依法、及时、妥善处置群体性劳资纠纷事件，确保突发群体性劳资纠纷及时处理率达100%。落实网上实时办案制度，提高“两网化”监管效能，确保劳动监察案件网上办结率达100%。

探索聘用制仲裁员实行专业化管理，对仲裁员岗位按照专业化岗位等级以及对应的薪级享受工资待遇；继续完善要素式办案模式，简化办案步骤，提炼案件争议焦点及相关要素，快速解决纠纷，进一步提升仲裁效能与质量，确保达到上级要求的累计结案率93％的任务指标。

贯彻落实全区机关事业单位聘员管理综合改革工作部署会精神，结合聘员管理综合改革工作实际，适时对现行聘员管理制度进行修订，出台管理办法，完善规章制度，及时总结经验，形成长效机制，推进聘员管理工作的系统化、精细化、科学化。

重点在公务考核量化指标设置、信息化考核应用、考核结果使用和工作纪实评价等方面研究探索经验，提高公务员管理科学化制度化水平。

按照以“全员绩效考核管理”为抓手、以“以点带面”为方法、以“平稳第一”为原则的试点改革要求，稳步推进改革试点工作，为全面推开事业单位人事制度综合配套改革积累经验、探索路径。同时，扎实做好

按照分步推进、先易后难、灵活处理的原则，进一步优化诚信档案内容，合理扩大诚信档案记录范围，建设诚信档案信息系统，切实将公职人员的诚信行为与考核、选拔任用、评优评先、晋级等挂钩。

扎实开展教育实践活动“查摆问题、开展批评”、“落实整改、建章立制”环节工作，找准找实突出问题，以整风精神开展批评与自我批评，对查摆出的问题立行立改，建章立制，在此基础上做好经验总结，促进和巩固教育实践活动成果，确保教育实践活动与业务工作相结合，实现两手抓、两不误、两促进。

继续深入实施卓越绩效管理模式，优化管理服务，创新机制载体，重点通过满意度调查、业务流程检查等方式，查找问题并进行修正。将编制行政权责清单和卓越绩效管理有机融合，不断完善内部管理制度和优化业务流程，提升公共服务质量和绩效水平。

围绕“智慧xx”建设目标，积极推进网上办事大厅建设，升级改造现有的信息化系统，建立高效快捷、信息共享的电子政务系统和公共服务信息平台，提升管理效率和服务水平。

按照年初梳理的30项重点工作，对照各项重点工作的目标任务、进度安排、完成时限，抓好跟踪督办，坚持每周例会、每月上报、每季通报，确保年初各项计划和专项工作得到落实，保证重点工作逐项落实。

**2024年人力工作下半年工作计划范文六**

培训工作是在总经理亲自督导下，由人力资源部进行策划、实施、督导的一项重要工作，各部门必须重视培训工作，从经理到领班即是接受培训者，又是培训的策划、组织实施者，同时也是教员，培训工作搞的好差，直接反映了管理者的重视程序与管理水平。

1、确定培训循环过程，将分为培训计划阶段、培训实施阶段和培训评估三个阶段，即：决定培训政策→确定培训需要→制定培训计划→拟定培训方案→落实培训条件→实施培训→记录培训情况→拟定评估方案→对培训实际情况进行评估→评估培训总体计划并提出改进措施。

2、确定培训活动的基本步骤，即确定培训需要→制订培训计划→确定培训对象→实施培训→评估培训。

3、建立基层培训计划，即确定以提高基层管理的领导能力及综合素质为基层培训目标，以政治思想、职业道德、专业知识、实际技能为培训内容，以岗位培训，自学等为培训形式，分季度进行培训。

4、完善员工的在岗培训，以个别培训或一对一地进行培训，以班组为单位培训或部门集中培训上理论课、案例解答、动作示范等方法实施培训内容以服务、技巧、语言技巧、操作规范、岗位职责、仪容仪表、职业道德、素质训练、礼节礼貌、酒店服务的各种知识，客人投诉的处理、案例分析、安全知识、法律知识、工作意识为主。

（三）作好员工考核工作

1、每月对新入职员工进行跟踪考核一次。

2、每月对优秀员工做好评审考评工作。

3、每季度对各部门进行一次理论、业务实操考评一次，并拿出罚奖办法。

4、每半年对管理人员进行考评一次，对管理人员拿出调整意见。考评目的：了解员工的工作情况，发现酒店管理上存在的优、劣，掌握员要及管理者的工作能力、管理能力，并通过激励措施充分调动员工的工作积极性，并以坚持公平、公正、公开的考评原则。

（四）做好员工事务的管理工作

1、制定详细的事务管理制度及工作程序：①饭卡发放办法；②每日菜谱标准；③原材料验收制度及成本预算方案；④就餐管理办法；⑤食堂卫生标准；⑥宿舍管理办法；⑦宿舍分配管理办法；⑧更衣柜管理办法；⑨劳保用品发放办法。

2、定期召开民主生活会，听取员工意见。

3、组织召开卫生宣传日活动，提高员工卫生防疫意识。

（五）有效开展酒店内部人际沟通工作

有效的沟通是人事管理获得成功的重要保证。

1、协调各部门明确工作职责和有关的工作程序，职责不明确是影响沟通的障碍之一，解决这一问题的办法，首先需建立合乎规范的科学岗位责任制（如建立各岗位与相关岗位的联系与沟通，各岗位的权力与职责等内容），每个人员必须熟知这些岗位责任制，了解自己以及他人的关系，其次充分认识规范化工作程序、工作程序是酒店各个岗位运作的具体步骤，酒店各岗位部门之间是一个互相给予衔接的整体。

2、充分发挥部门职能建立完好的人际关系。首先要对自己严于律己、办事公正，再者了解、认识员工，最后要对员工真诚相待。

（六）有效开展对外沟通工作

在维持现有关系单位基础上，采取电话拜访、登记拜访、座谈等形式和用节假日时间进行适时拜访，争取与劳动局、人事局、电信局、防疫站、消防大队、环卫队、城关、治安、派出所、工商、卫生局、各学校等建立良好关系。

（七）下大力抓好模范的培训、推广工作，以点带面，全面促进人事工作上档次、上台阶。榜样的力量是无穷的，在新的一年里，我们将配合质管部抓好优秀员工的评估工作，每月抓出10名左右的典型，在会后组织学习（拟制作宣传栏、店内报纸，这将更加推动宣传范围）。

在新的一年里，人力资源部所有员工将会在酒店总体目标的指引下，坚持可持续发展战略，在五星级酒店创建的伟大实践中，开拓进取、与时俱进、不辱使命、扎实工作，为使人力资源部工作有个全新的局面与面貌而努力奋斗。

**2024年人力工作下半年工作计划范文七**

20xx年上半年，根据集团总体工作部署，人力资源部在集团领导的指导和各部门的协作下，认真履行部门职责，夯实基础工作，努力做好人力资源各项工作，现将工作情况总结如下：

（一）拓展招聘渠道，大力实施人才招聘

积极维护现有招聘渠道，拓展集团公众号、网站、微信等多渠道整合内外资源，尽全力做好招聘工作。4月份筛选了近500多份简历，参加应聘的人员有500余人，经过笔试、面试，录用20人，满足集团公司工作需要。

（二）公司人力资源管理体系完善

1、公司组织架构的调整，并对各部门人员进行初步定编，依据实际情况和工作重点，有针对性地对各部门的定员定编进行适当的调整，使公司的人员与岗位设置情况达到最佳的配置，最大可能地发挥每一个职能部门和员工的作用。

2、编制宜良县国有资本投资运营有限公司人力资源部管理办法（草案），现正处于意见收集阶段，各主管领导及部门主管无异议后，经过评审即可发布实施。

（三）员工薪酬核算、社保及公积金办理

人力资源部上半年已经具备独立核算集团公司员工薪酬核算的能力。同时，处理了集团公司总部20余人的劳动关系、社保公积金的新参、转移申报工作。

（四）日常工作

办理员工入职时，对员工信息进行核对核实，减少了员工证照号码的错误率。对公司所有人员的档案和劳动合同进行梳理和规范，全部统计出每份档案遗漏或缺失资料，并制定实施计划进行完善。加强了人员管理流程，对离职员工的动态信息进行及时更新，保证了花名册的准确性。同时加强了人力资源数据报表分析，为人力资源决策提供了依据。

着重建立集团公司整体组织架构，组织进行各岗位说明书的编制工作，切实做好“三定”工作，夯实人力资源基础管理工作；具体计划如下：

1、建立健全人力资源各项规章制度，完善工作流程。针对人力资源部的具体工作需要，制定完善的规章制度，并与相关领导进行沟通协调，将人力资源部各项管理制度形成成文制度，组织下发并实施。同时在有条件和时机成熟的基础上，配合党政综合部组织牵头制定完善公司各部门流程与制度，形成公司制度汇编，终结流程制度混乱的局面，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，根据公司组织架构图，对各部门岗位名称进行确定，对各岗位的人员编制进行核定，进行定编定岗梳理，对各部门岗位进行工作描述和工作要求进行分析，最终编制工作岗位说明书草案为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据。

3、根据公司确定的组织结构图，设计公司组织职务体系，确定职位分类和职位级别，设计职务名称和职业发展通道；设计公司职位体系，对职位级别进行设定，对职位进行编制，确定职位的任职资格。最终确定编制公司职务体系和职位体系，员工职业发展通道，规范公司的组织管理。

4、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。建立员工、干部选拨、晋升、淘汰、评价机制，建立能上能下、能进能出、有活力、有竞争的管理制度，同时加强后备干部储备培养工作。建立公司核心人才或干部激励管理、干部任用与评价管理、干部培养方案、干部任用标准、公司竞聘机制、储备干部方案等一系列干部管理机制，保障公司目标达成。

5、建立及时有效的绩效考核制度与机制，并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权威性、有效性。

6、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。

7、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。

1、严格按照上级领导工作要求，完善部门组织职能，细化部门人员配备；提升人力资源从业人员专业技能和业务素质；提高部门工作质量要求；圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

2、做好对公司人员的招聘、离职、培训、人事档案、考勤、薪资、合同、福利、激励、考核等，并负责公司整体人力资源战略规划、公司人力资源开发和各项人力资源工作的统筹、计划、安排、组织。

3、建立详细的公司人力资源档案，随时反映公司人力资源状况，包括学历层次、服务年限、薪资水平、业绩情况、培训情况、奖惩情况、培养发展方向等各项指标。并建立储备人员人事档案，以备所需。

4、提升本部门作业人员专业水平，应着力对部门人员的素质提升。

5、实施部门目标责任制，做到每项工作均有责任人、完成期限、完成质量要求、考核标准。做好每项工作的跟踪落实和结果反馈，及时调整工作目标，不断改进工作方法，确保年度目标的完成。

**2024年人力工作下半年工作计划范文八**

上半年，在公司领导的带领下，人力资源部紧紧围绕公司大的战略目标，每位员工各司其职、各尽其能，各项工作取得了新的成效，下半年，人力资源部将以加强基础工作为主要抓手，全面提高人力资源管理的科学化、规范化、高效化水平，为公司提供坚强有力的人力资源保障。将着重抓好以下重点工作：

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，确保公司在既有的组织架构中运行。对公司各岗位进行职位，通过职位分析不断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、工作衔接和工作流程设计更加精确，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。

2、建立企业人力资源库。人力资源库是公司人力资源的信息系统，建立人力资源的信息平台，有利于公司进行科学合理的人力资源配置。通过人力资源库能够随时反映公司人力资源状况，包括学历层次、服务年限、薪资水平、业绩情况、培训情况、奖惩情况、培养发展方向等各项指标。该系统可以对新招聘的人员进行效度和信度的分析，有利于进一步提高招聘质量。可以系统分析人员素质与职位要求的差距，有针对性进行公司的内部培训和外部培训，同时根据定期素质调查，对培训效果进行评估。通过人员素质的定期调查与反馈，使员工意识到自己的成长与进步，增加对公司及个人的发展信息。同时，对于素质较低员工，也可以此为据建立科学的人员退出机制。通过发掘员工素质的专长，公司进行有针对性培养，建立公司管理者和技术专家的蓄水池。

3、人员招聘

3.1具体实施方案：

3.1.1招聘方式：以网络招聘为主，和全国知名的招聘网站合作，至少同时签约两家以上网站半年或一年，例如中国人才热线、xx才网、xx招聘、xx网等。

3.1.2猎头招聘：高层管理岗位的招聘方式

3.1.3人才市场现场招聘：保持与昆明各大小人才市场联系，参与大型招聘会、金领招聘会、专场招聘会等，这同时也是公司品牌宣传的一种形式。

3.1.4内部提拔：通过绩效考核等方式提拔和任用内部员工。

3.1.5熟人推荐：针对特别岗位或难点岗位实行奖励熟人推荐的形式。

3.1.6学校现场招聘：对于生产基础岗位员工实行学校招聘，其他岗位慎用。

3.2录用与评估：

3.2.1录用过程中加强对候选人的资格审查，确保为公司录用合格的人才。

3.2.2加强对录用人员的质量评估与考核。新员工试用期间，人力资源部不定期与新员工沟通交流，了解其工作情况及思想动态，随时发现问题随时沟通解决。及时对新员工的工作表现作出评估，协助部门经理完成对新员工的考核工作。

4、进一步完善公司人事档案。

建立员工纸质档案和电子档案，根据《档案整理工作细则》的规范要求，对公司所有员工的档案内容进行审核鉴别、清理、分类、排序并建立电子档案目录，对员工人事手续中的文件进行归档。结合人事流动的档案信息，预测公司人才的需求状况，从而有效科学的制定人力资源计划，为公司领导的决策提供可靠的依据。

5、进一步做好人力资源部日常事务。积极构建公司内部沟通机制，每月召开一次总经理办公会议，安排部署当月工作，组织出游，聚餐等各种集体活动，不断增强团队感情联系。

按照xx年公司培训任务，有计划地对员工进行以基础培训、专业培训和业务培训等为主要内容的学习培训。

1、培训对象

1.1新员工培训

根据招聘情况，对新员工给予内部，主要针对公司的规章制度及其企业文化理念，并做好跟进工作，同时给予学习的知识进行考核。

1.2管理人员培训

管理人员的培训将是下半年培训工作的重点，也是提升管理水平的途径和方法，我们要改变过去被动的学习方式，从要求学到主动想去学，因为随着公司的发展壮大，我们总会出现管理瓶颈，所以我们的管理人员的知识更新要能跟得上公司的发展速度。

1.3全员培训

为了整体提升公司全员的综合知识层面，提升素质，下半年，人力资源部计划举行2次全员培训，同时推荐员工看一些好书，并以书的内容为主题，每季度定一个主题，同时开展一次管理书籍

读后感

演讲比赛，以提升全员的学习氛围。

2、培训内容

2.1基础培训内容

2.1.1商务礼仪学习：主要包括个人仪表服饰，商务接待、电话、会议、宴请礼仪等。

2.1.2公司情况介绍：主要包括公司的历史、现状和发展愿景，企业文化，组织机构，领导成员等。

2.1.3公司

规章制度

：主要学习公司《人力资源管理制度》、《公司组织架构》、《公文撰写格式要求》等，重点掌握岗位职责、文件撰写、薪资福利、考核办法、奖惩制度、保守商业秘密等。

2.1.4办公基本知识：主要包括企业内部网络、oa系统、电话、复印机、传真机、消防设施的操作使用等。

2.2专业培训内容

2.2.1国家政治、经济、金融、证劵等方面的形势和动态。

2.2.2房地产及相关行业基础知识，国家和本地区房地产业界发展形势和动态。

2.2.3公司房地产项目详细情况，市场上竞争对手及其产品主要情况。

2.2.4公司办文、办事、办会的组织实施程序和方法，岗位业务应知应会知识等。

2.3业务培训内容

2.3.1本专业知识技能和最新制度法规、形势动态等。

2.3.2本部门其他岗位基础知识和规章制度等。

2.3.3需要专门组织学习的其他重要内容，如公司出台的最新重要文件、规章制度等。

一是修订完善《绩效考核办法》，实施绩效考核，结合工作标准量化考核指标，逐步完善层级考核工作；二是完善考勤制度，运用指纹打卡、班组记录等方式加强对职工日常工作的考勤；三是通过修订《奖惩管理办法》，加大对职工的奖惩力度，提高奖惩工作的时效性，树立奖勤罚懒、奖优罚拙的正确用人导向，全面提高职工工作的自觉性和积极性。四是探索建立科学合理的工资结构，在工资结构中加大奖励工资、绩效考核工资的比例，研究班组长或部门负责人对所管理职工的工资进行分配的可行性。五是进一步完善员工的五险一金、节假日、生日假等制度。

1、统一规范薪资等级

按照目前我公司制订的薪资先统一规范，以后根据具体实施情况再进行适当的修改。

2、确定核薪公式

一个岗位和一个人的薪资确定应该有一个科学的公式，建议所有人才均使用核薪公式确定基准薪资和薪资范围，然后再通过协商确定具体工资。

公式：岗位基数（1+学历系数+专业系数）+同业经验补贴\*年限+其他因素

举例说明：比如说公司确定助理的岗位基数xx元/月，同业经验补贴为xx元/年，任职的起始条件是大专。这时招聘的小王是工程管理专业大学本科毕业，是公司比较紧缺的专业，有两年同专业工作经验，应聘该职位被录用后。

【2024年人力工作下半年工作计划范文 人力工作下半年工作计划表模板】相关推荐文章:

人资下半年工作计划 人力行政下半年工作计划8篇

2024年教师下半年工作计划表 2024年教师下半年工作计划范文

最新人力岗工作计划2024年五篇

2024年餐厅下半年工作计划范文 餐厅下半年工作计划表模板

个人下半年工作计划 个人下半年工作展望

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找