

人力资源部 年度重要工作事项计划表

序号	任务	时间	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	责任人
1	某地区学员定岗	组织实施	延迟转正人员定岗												张福永
2	人力资源规划			编制梳理等准备工作。	完成某某区域公司、某地区公司人力资源规划修										田向强
3	人员配置优化	生产部门轮岗学习；	1、生产部门轮岗学习；2、制	1、组织竞聘上岗；2、完成生产职能、后勤部门	1、确定生产职能、后勤部门人员配置；2、完成生	修订、签批									张福永
4	人员优化配置后的薪酬激励					完成薪酬激励方案起草。	完成薪酬激励方案讨论、签批。	6月工资实施薪酬激励方案。							沙路芳
5	某地区公司人员招聘				根据人员编制，完成人员到位进度计划表，确定	按进度计划表组织招聘	按进度计划表组织招聘	按进度计划表组织招聘	按进度计划表组织招聘	按进度计划表组织招聘	按进度计划表组织招聘	按进度计划表组织招聘	按进度计划表组织招聘	按进度计划表组织招聘	张福永
6	某地区公司第一批学员外出培训			完善外出培训方案，组织内部集中培训。	外出培训前的准备工作并组织实施。	培训跟踪、监督、考核。	培训跟踪、监督、考核。	培训跟踪、监督、考核。	培训跟踪、监督、考核。	培训跟踪、监督、考核。	培训跟踪、监督、考核。	培训跟踪、监督、考核。	培训跟踪、监督、考核。	培训跟踪、监督、考核。	刘慧云
7	某地区公司第二批学员报到、培训						1、完成报到前准备工作，报到方案；2、完成入职	1、组织新员工报到；2、实施新员工入职培训。	实施新员工入职培训。	组织结业考试，岗位分配，到一期实习。	跟踪一期实习，并组织转正考试。	跟踪一期实习，选拔部分人员外出培训。	跟踪一期实习，选拔部分人员外出培训。	跟踪一期实习，选拔部分人员外出培训。	刘慧云
8	AB角制度实施			AB角制度起草、讨论	AB角制度试行；岗位设置微调；制度修改。	跟踪实施，成果检验。	跟踪实施，成果检验。	跟踪实施，成果检验。	跟踪实施，成果检验。	跟踪实施，成果检验。	跟踪实施，成果检验。	跟踪实施，成果检验。	跟踪实施，成果检验。	提交“AB角制度”实施总结	田向强
9	同行业交流学习活动				联系单位，确定交流内容，交流方式，交流时间	准备工作，流程、课件、资料等。	组织实施学习交流并总结经验得失。								刘慧云
10	人力资源部外出培训活动						联系培训机构	联系培训机构	联系培训机构，培训申请签批	《培训管理与师资开发》	《面试技巧》	内部分享培训内容			刘慧云
11	“久泰大课堂”改版				征集意见	完成改版方案	按方案实施	定期组织实施	定期组织实施	定期组织实施	定期组织实施	定期组织实施	定期组织实施	提交“久泰大课堂”总结	刘慧云
12	日周月季年和岗位说明书				日周月季年修改、汇总；完成岗位说明书第一稿	日周月季年、岗位说明书定稿									张福永
13	标准化操作流程制定				完成编制规则和示例。	完成招聘、配置、内部招聘选拔、入职、离职标	完成招聘、配置、内部招聘选拔、入职、离职标	完成社保、档案、绩效、薪酬、预算标准流程制	完成社保、档案、绩效、薪酬、预算标准流程制	完成转正定岗、任职资格、培训标准流程制定	完成转正定岗、任职资格、培训标准流程制定	汇总整理、内部学习			田向强 张福永 刘慧云
14	2015年校园招聘											搜集本地毕业生信息，编制校园招聘方案。	实施校园招聘	提交总结报告	张福永
12	2014年评先树优			下发先进个人和先进集体评选标准										起草方案并组织实施	张福永
13	任职资格晋升评价						收集资料、准备工作	根据集团通知实施评价	结果汇总、签批						刘慧云
14	社保、公积金培训和缴纳情况公示				完成培训课件	组织不少于2场培训		完成半年度公示	新员工社保、公积金知识培训					完成年度公示	沙路芳

15	人力资源状况外部调查（薪酬福利）									搜集信息、联系单位，明确调查目的、目标、方	实施调查	提交调查报告	沙路芳
16	公司活动组织工作				协助企管部组织全员军训（拓展训练内容）				确定旅游目的地，联系旅行社，签订合同。	组织优秀员工旅游活动			刘慧云
17	制度修订				完成《奖惩管理办法》修订下发	完成《探亲假管理办法》起草并下发	完成《取证激励办法》修订并下发	完成人力资源部FPI库修订					张福永 沙路芳 刘慧云
18	其他例行工作	1、考勤检查，每周1次，每月月底下发考勤通报； 2、绩效检查，每月6-10检查，每年底召开绩效会议，进行绩效总结； 3、每月第1第3周六上午培训抽查，每月年度培训计划抽查，每季度对年度培训计划执行情况作全面检查，出具季度检查报告； 4、人员编制签批后，每月对各部门人员配置情况进行抽查，每季度进行全面人员盘点检查，出具人员配置检查报告； 5、每月1日提交人事报表、基层以上人员表和人事动态表，每月1日发送转正台账、定岗台账，每月6日前向集团发送人事动态表； 6、每月15日前完成工资表签批，每月20日前完成社保、住房公积金签批； 7、每周五上班前发送周工作汇报，每周五下班前发送入职台账、离职台账、调动人员台账、周工作进度表、人员配置表，每周一上午下班前发送部门周例会会议纪要； 8、每月第1第3周六上午部门组织集中学习，每月第1周周六上午学习结束进行业务考试，考试内容根据工作而定； 9、每月6日前提交预算分析，每月24日前提交部门预算。											

