

最新人力资源的工作计划十二篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/157404.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。什么样的计划才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

人力资源的工作计划篇一

由于企业刚刚设立人力资源部门，时间较为紧迫，现阶段的重点就是人员的招聘问题，完善企业《员工手册》、各种管理表单及规章制度，为公司各项工作的开展作好制度性保障。

1、拓展优化招聘渠道

(1)有机会的话多参加省市各人才交流机构组织的各项现场招聘会，一方面招聘并储备外地的一些优秀的行业专业人才，另一方面为企业做一个很好的外在宣传，对于企业的知名度提升有一定的好处。

(2)多跟当地一些大中专院校开展深度合作关系，计划参加一些学校的校园招聘，为企业的长期发展储备优秀毕业生，合作的结果当然是要双赢的，例如学校每提供一位员工可以适当给学校一些报酬(如：学校提供的员工转正后可以给学校100-200元的奖励)

(3)电视媒体及平面媒体(含户外广告)做一些招聘的广告，考虑到成本的问题，此项工作可穿插在企业年度举办较大活动时的市场推广方面。

(4)跟同行业内的企业开展定期的互访，了解同行业企业的发展现状，对于一些专业的优秀人才可以适当保持联系并关注，在适当的时候可以引进。(此项工作比较敏感，操作需谨慎)人力资源部工作计划(5)多参加当地的一些公益活动并承担一定的社会责任，扩大企业的影响力，从而吸引一些优秀的人才毛遂自荐。

(6)可以发动员工来帮助酒店介绍人才，一经录用可以给介绍人一定数额的奖励

(7)可以印制一些招聘单页去县城周边或其邻县张贴(虽然有点过时但是效果肯定有的)

2、建立企业内部的人力资源数据库

通过企业招聘工作的开展，将收到的应聘人员的资料进行筛选后，将优秀的及企业未来可能需要的人才信息及时输入到人力资源数据库，可以不定期的进行电话沟通，以了解部分人员的现状，

对人力资源数据库的信息要及时的更新及维护。离职员工的相关信息也要及时入库，并注上离职原因，为以后的返聘工作作参考和铺垫。其中可设立黑名单，对于一些严重违纪的员工，避免其以后再次应聘。

3、建立完善招聘计划及流程

原则上企业的招聘分为年度招聘及即时招聘两大类。年度招聘的岗位多为未来企业业务拓展的版块及相关管理(含储备)岗位，对于年度招聘的岗位人力资源部要提前做好招聘计划并呈报总经理审批，以便准备。所有招聘的工作开展需制定相应的流程，以便招聘工作的顺利开展。

4、制定并完善部门及岗位说明书

对酒店下属各部门制定具体的工作职责，对具体岗位编写对应的岗位说明书(含任职人员的任职资格、岗位职责、直接上级、直接下级、薪资水平、特殊要求等)，以便员工快速的熟悉本职工作，并融入到自己的日常工作当中去。此项由人力资源部及各部门主管配合完成。

5、完善企业员工档案

对所有在职员工的档案进行整理，做到一个员工一个档案袋，并最好编号。档案内容包括员工应聘资料、培训经历、工作考评材料、升职材料、加薪材料、奖惩材料等。所有档案资料分纸质档案及电子档案，以便查阅，本着对企业及员工负责的态度，所有档案资料均属于内部保密范畴。

1、入职培训

所有新入职员工均需参加入职培训且通过考核后方可上岗，也可一个月集中组织当月新进员工开展入职培训。培训内容包括《员工手册》及酒店相关规章制度。入职培训由人力资源部组织并实施，其他部门予以配合。

2、岗位技能培训

岗位技能培训为员工所在岗位的专业性技能培训，由于专业性较强，此项培训工作由部门组织，人力资源部负责对培训效果进行跟踪并组织考核

3、升职培训

对于升职后的员工上升到管理层次后，要对其进行相关管理方面的技能培训，考核合格后方能上任。

4、企业内训

对于企业文化的介绍、员工素质教育等可由人力资源部定期组织。

5、拓展培训

在适当的时候可以考虑带领企业所有员工或部分员工去专业的拓展场地开展拓展培训，以此增强企业的凝聚力和执行力。

- 1、完善企业的员工考勤体系，所有员工的考勤资料均要入档保存一年，以便查验。
- 2、建立部门工作考评，由于企业尚未开展绩效考评，所以需循序渐进，起步工作可以由部门的月度工作计划及执行效率、部门效益等为突破点。设立相应的奖惩机制，奖励月度表现优异的部门团队，鞭策月度表现不如人意的部门团队。
 - 1、建立完善的离职面谈制度，对离职的员工由所在部门主管及人力资源部开展离职面谈，切实了解员工的离职原因，对于企业存在的问题应该以此为契机加以整改。
 - 2、定期不定期的跟员工开展面谈，可以是正式或非正式的，由人力资源部或部门主管予以执行，目的是在于了解员工的现状，及遇到的问题，以便我们在以后的工作不断的加以改进。
 - 3、定期不定期的开展内部员工满意度调查，调查采取不记名问卷，对于企业中存在的隐患及不足组织各部门主管研究并整改。
 - 4、设立员工申诉机制。原则上员工在工作中不能越级汇报，但员工如果认为自己的上司对一些事情的处理存在不同意见的时候可以向其主管申诉，主管必须予以受理并在规定时间给予答复，如果员工对主管的答复不满意的时候可以在规定时间内向人力资源部申诉，人力资源部在规定时间内给予员工答复，员工如对人力资源部的答复也不满意的时候可以通过人力资源部申诉到总经理处，以总经理的最终裁决为准。
 - 5、跟员工签订劳动合同，具体签订的年限可以由公司和员工协商决定。公司在发生劳资纠纷时，由人力资源部组织处理，所在部门的主管要全力配合解决，原则上，能用钱解决的问题，就尽量不要将事态扩大。因为事件的负面影响是我们无法估量的。
 - 6、定期不定期的组织员工聚会，通过这样的活动可以增强企业员工的凝聚力，也可以了解一些员工其他方面的讯息，以便我们的日常管理工作能更有针对性。
 - 7、根据企业的发展战略，结合员工的实际现状，给予一定的职业规划指导，帮助员工找到自己的奋斗目标，激发员工内在的潜力。由人力资源主导，其他部门主管协助。

以上是鄙人的工作计划，由于年轻经验不足，如有遗漏或错误之处请予以补充指正!

当否，请批示!

人力资源的工作计划篇二

- 1、建立健全各部门岗位职责，为绩效考核做准备。
- 2、明确岗位的性质，按岗设人，提高工作效率。
 - 1、了解公司人员配备情况，根据需求制定招聘计划。人力资源部工作计划2、细化招聘工作流程，包括招聘资料的准备，摊位的申请以及招聘所需要的各种书面材料。
 - 3、招聘市场范围合理扩大，人才市场辐射至昆山、嘉定等。

4、建立健全员工档案。

5、对新近人员进行合理配置。

1、对培训内容：企业简介及企业文化、商务礼仪、产品简介、业务流程、系统操作五个模块进行有效完善，提高对新进员工的培训效率。

2、运用多种讲课方式，如演示法、讲授法、案例分析法、讨论法等，提高培训质量，达到培训目的。

3、培训人员对每次的培训进行分析、测评与修改，使培训方案不断改善，最终制定出一个系统的培训方案。

1、对销售部绩效考核进行调整与实施，进一步有效激励销售人员，激发员工上进心。

2、对我公司二线部门(行政部、物流部、仓储部、财务部)员工，制定绩效考核制度，从岗位职责出发，从而调动二线员工的工作积极性、提高工作效率。

1、根据社会行情及员工能力调整员工工资薪酬，落实员工各项社会福利政策。

2、根据岗位性质与岗位特点，由员工在公司中承担的岗位责任大小来确定，并以岗位责任、贡献来制定岗位工资。

人力资源的工作计划篇三

一、人力资源管理体系建设的总体目标：

1.保证公司战略目标的实现;

2.持续提升公司员工人均产出效益;

3.建立为公司形成价值创造的人才激励机制。

二、人力资源管理体系建设与公司的战略目标之间的关系:

综合未来3~5年公司发展战略及业务发展需要，从公司人力资源管理体系现状以及人力资源管理各组成部分的实际出发，建议公司人力资源管理体系建设采取“整体把握、分项实施、一步到位”的发展模式。

(一)、公司战略目标：

1.发展目标: 在期间，成为一家以房地产开发为主业，金融贷款服务和旅游酒店为辅业，具有相当品牌知名度的全国综合性集团。

2.成长规模: 20xx年上缴国家利税1亿元，20xx年1.2亿元，20xx年1.5亿元, 20xx年2亿元。

3. 业务模式: 以精品房地产开发为核心, 以高附加值的金融产品和服务和旅游酒店的开发管理来满足广大客户的需求。

(二)、人力资源管理体系建设与公司战略目标之间的关系:

- 1.以人力资源管理体系建设保证公司战略目标的实现, 并促进公司文化建设;
- 2.通过培训持续提高员工素质和职业化技能, 为公司的后续发展提供梯级人才储备;
- 3.通过有效的激励机制来促进员工的高绩效, 增强公司自身改革和创新的动力。
- 4.形成一套科学合理的人力资源管理制度, 有效保障公司发展的可持续性。

三、建立以绩效为导向的薪酬体系

用绩效考核与薪酬结合激励人, 真正做到奖效挂钩, 绩效决定薪资水准, 绩效决定升迁奖罚, 一贯地对优秀人才实施倾斜激励政策, 鼓励员工积极创造价值, 并形成为公司创造价值、分享价值的氛围。建议公司在物质激励的同时, 不断提高精神激励的水平, 通过制造一定的差别, 保证公司对员工持续激励。

通过建立以绩效为导向的薪酬体系, 确定员工的薪酬水平和范围, 进一步提高公司吸引人才的市场竞争力。公司目标是是: “考核什么, 就得到什么”。对公司经营目标而言, 要的是利润;对管理者来说, 要的是业绩;对员工来说, 要的是个人发展和个人价值的实现。而这一切的基础都取决于公司的战略目标的实现。因此, 公司对员工关键绩效的考核, 对考核目标的设定, 对考核标准的选择, 对考核权重的选择将直接体现公司的经营理念和管理思想, 并直接作用于公司对员工的激励方式。在日常管理实践中, 我们可以通过对员工个人素质、工作技能、工作态度、工作绩效等多方面对员工进行量化考核, 规范月度的基础考核指标, 加强考核计划与过程的控制, 强化公司奖优罚劣、重在激励的利益分配制度, 使之成为公司激励员工成长的重要激励制度。

四、结合公司战略目标的培训体系建设

在当前我国的市场经济条件下, 尽管在组织里面每位员工的成功标准各有不同, 但追求个人发展与自我价值的实现是每位员工的终极工作目标!因此, 培训不仅是员工追逐的个人发展的基础和员工梦寐以求的福利享受, 也是公司义不容辞的义务和责任, 更是公司激励员工的最为有效的激励手段之一。通过组织培训, 公司不仅给员工成长的空间和发展的机会, 也是公司挖掘员工潜力, 满足员工需求, 实现公司战略目标的重要管理方式。如何将所有的员工融为一个整体、形成一个有着强大文化凝聚力的组织, 并满足公司发展的要求, 是人力资源部本年度的培训体系建设目标。通过制定《员工培训管理制度》, 收集各部门的培训需求及公司为实现战略目标所需要的人力资本要求, 建立公司年度培训计划, 从基础的入职培训、管理技能培训、质量管理培训、团队合作培训等培训项目的实施来满足公司的快速发展需要。

五、进一步健全和优化公司的人力资源管理制度

本年度主要工作之一是继续优化健全人力资源管理的各项规范及管理制度: 《劳动合同管理规定》、《薪酬管理制度》、《绩效考核制度》、《员工培训管理制度》等。员工从进入公司到上岗工作, 从绩效考核到日常管理, 从入职到离职等过程, 人力资源部都可以按照公司相关的文件规

定的程序进行操作，采取对事不对人的原则，对员工提供尽可能的人性化的服务，希望能达到各项人事工作的原则性、严肃性。让每一位员工从与自己切身利益相关的完善细节来感受公司的“以人为本”的管理理念以及各项管理制度的人性化设计。

人力资源的工作计划篇四

一、目标概述：

人力资源部的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中人力资源部还有许多不可预见的工作任务。此处其他目标是部门工作中比较重要的部分。包括：建立公司内部沟通机制；企业文化的塑造和宣贯；办公室管理等三部分。

建立内部沟通机制，促进公司部门之间、上下级之间、劳资双方的了解与合作，建立健康、和谐的内部关系，避免因沟通障碍而导致的人际关系紧张、工作配合度低、缺乏互信等不良倾向；企业文化的塑造与宣贯，企业文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也非常明显。办公室的管理工作既是日常工作，也是人力资源部工作的难点之一。××年人力资源部将此三项工作进行有针对性的加强。

二、具体实施方案：

1.建立内部沟通机制。

人力资源部在xx年将加强人力资源部员工晤谈的力度。员工晤谈主要在员工升迁、调动、离职、学习、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时人力资源部也可以有针对性地对与员工进行工作晤谈。目标标准为：每月晤谈员工不少于5人次，并对每次晤谈进行文字记录，晤谈掌握的信息必要时应及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。

设立总经理信箱。人力资源部在元月31日前在公司办公室设立总经理信箱，并保证此信箱的安全保密程度，取得员工信任，保证此信箱除总经理外其他人无权开启。员工可对公司建设各个方面、公司内部每个工作环节提出个人意见和建议。总经理每周开箱一次，收取员工的信件，对投递信箱的员工信件不做特殊要求，提倡署名但不反对匿名。对总经理根据员工反映问题和意见交人力资源部处理时，做到处理及时、反馈及时。

建立民主评议机制。

人力资源部计划在xx年对公司部门经理、公司领导进行民主评议。原则上计划半年一次。对部门经理和公司领导的工作作风、工作能力、工作效率、工作成绩、模范作用、员工信任度等德、智、能、勤方面进行综合评议。评议结果作为年度部门经理绩效评价参考依据之一。通过评议建立一个对部门经理的监督机制，也可以避免公司对部门经理的评价的主观性。长此以往，部门间的信息传递多用口头传达，容易造成因一方忘记而导致工作疏忽和责任不清，从而造成个人误会与矛盾，利于工作的开展。人力资源部在xx年元月31日前完成对使用工作联系单的规范。

其他沟通机制的完善。如员工满意度调查、部门经理会议等传统人力资源部将继续保持和完善。

。

2.企业文化塑造与宣贯。人力资源部对公司的企业文化宣贯有不可推卸的义务和责任。xx年，人力资源部在继续编辑好《特刊》的基础上，全力塑造××公司独具特色的企业文化。

制订《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。交付印刷保证每位员工人手一本。

加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

对所有新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。做到让每一位新人都热爱，让每一个非腾牛人都向往。

3.办公室管理。由于历史遗留的原因，目前办公室的管理工作属于交叉管理，但由于责任界限不清，目前管理还存在许多问题。人力资源部计划在xx年对办公室管理的力度进一步加强。建议把办公室管理划归人力资源部负责。办公室管理的难点主要是中层管理的模范作用不佳，各部门只注重工作任务的管理，未进行本部门职员的内部办公秩序和纪律遵守的管理。人力资源部xx年重点抓好以下几个方面：

考勤管理。不论是谁，只要违反公司考勤规定，人力资源部xx年不再有特例和尺度放宽的行为，从部门经理抓起，从担任领导的职员抓起。

办公纪律管理。针对吃零食、扎堆聊天、上网做与工作无关的事项、打游戏、串岗等突出现象重点整治。

办公室的5s管理。目前公司办公室的5s工作比较薄弱，xx年，人力资源部将把每个职员的5s工作作为绩效评价的项目之一，并每周至少组织一次办公区域的卫生检查和集体清扫、整理。

对工作服的着装、礼节礼貌的规范，人力资源部都将在日常工作中加强监督检查。

对办公室工作保密制度进行督促。对员工因公、因私会客，员工对自己负责工作文件的保管应用，包括打印机、传真机等可能涉及企业秘密文电的工具使用，人力资源部将进行规范管理。

三、实施目标注意事项：

1.实施内部沟通机制时，应注意所有沟通机制应以发现问题、解决问题为原则，注意操作方式的可行性，不能因设置的沟通方法导致问题。人力资源部应多观察、多聆听、多思考，找出合理有效的沟通方法。对员工的思想工作，应把握原则，不能循私，不能因个人感情放弃公司利益，不泄露公司秘密。对发现的思想问题能解决的人力资源部负责解决，不能解决的必须及时向相关部门或上级反馈。

2.企业文化塑造不只是文字工作或文体活动。人力资源部在操作中应抓住关键工作，确定工作目的。旨在利用一切可以利用的媒介，团结广大员工，将每个员工的思想和观念统一到公司的精神、宗旨、理念上来。使组织内所有人员共同认同价值观，统一全体腾牛人的行为模式是人力资源部做好此项工作的标准。

3.办公室管理工作必须坚持宽严相济的原则。既要一丝不苟地坚持原则，又要体现公司的人性化管理。不能因办公室管理导致员工的抵触情绪。要虚心听取员工的意见，不断修正工作方法，建

立公司和谐、宽容、团结、自觉的办公室气氛。

四、目标责任人：

第一责任人：人力资源部经理

协同责任人：人力资源部所有职员

五、目标实施需支持与配合的事项和部门：

- 1.沟通机制的建立需要公司领导和其他部门的通力配合;
- 2.企业文化塑造与宣贯是全体腾牛人共同努力的结果。需要公司领导提供支持;
- 3.办公室管理在目前条件下需要各部门配合共同做好。xx年的工作职责划分还需要公司总经理裁定。

人力资源的工作计划篇五

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2019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权威性、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。

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。

3、此工作目标仅为人力资源部2019年度全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业人力资源建设是一个长期工程，针对每项工作人力资源部都将制订与目标相配套的详细工作方案。但必须等此工作目标经公司领导研究通过后方付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，人力资源部将按调整后的目标完成年度工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等。

人力资源的工作计划篇六

结合目前公司发展状况和今后趋势，人力资源部计划从以下几个方面开展20xx年度的工作，总的思路是通过考核使得基础管理工作再上一个台阶：

一、招聘方面：配合碳黑厂的开工建设和投产，做好人员的招聘与配置。做好日常的人员招聘和配置。做好20xx年电厂改制的人员配置工作。

二、培训方面：

组织中高层领导干部每月一次的学习。

抓好机电仪表班的教培管理工作和取证考试工作。

全年认真对各单位的培训工作进行考核。教培科每月盘点整理培训台帐形成记录。对各分厂报送的培训计划落实情况进行严格考核，要求各分厂建立自己的培训台帐并进行考核。

加强内部学习，对“劳动法”、“劳动合同法”、“公文写作”、“人力资源管理知识”等进行培训。

三、考勤和劳动纪律方面

继续完善指纹考勤机的各项管理，在化工厂增加一台指纹考勤机，和信息中心配合把所有指纹考勤机都用摄像头进行监控。对考勤数据报表进行考核，各单位每月必须对手工考勤和电子考勤以及各类请假手续进行双向核对，以最终核对后的结果计算工资，防止两张皮现象。

四、劳资方面

对各单位各类劳资人事报表的报送及时与准确性进行考核。

强化人事信息动态管理与数据统计工作。

人劳科每月末对各类人事信息进行盘点形成报表。

对工资核算核发进行考核，确保工资核算核发的准确性。

做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。

五、制度建设方面

配合公司经营政策对20xx年人员进行再次编制。

配合碳黑厂的开工做好定编定员编制和倒班编制工作。

完善《员工培训管理措施》等有关培训管理制度，规范管理，提高培训开发的效率。

六、其他

做好理工大学实习学生的入学工作。

总之，通过20xx年全年的工作，人力资源部正逐渐向规范化、制度化、条理化发展，希望通过我们的工作能够努力提升公司人力资源职能的运行质量，为xx集团20xx年的发展做出应有的贡献。

人力资源的工作计划篇七

人力资源部成立已2年有余，在这两年里，人力资源团队得到了长足的进步与提高，同时也见证了企业的成长与同事的提高，这与公司领导的指导与关怀是分不开的。人力资源部将继续在公司大环境的要求下进一步将人力资源工作落实到位，成为企业忠实的战略伙伴，藉此，未来我们企业人力资源发展的方向是基于胜任力的人力资源管理体系。与目标管理相结合的绩效管理体系。人力资源工作要做到做到人力资源管理的三化：规范化、标准化与职业化。我们将一向朝着目标前进！

在10年即将结束，xx年即将到来之际，人力资源部将对xx年整体工作作出规划，我们企业目前人力资源现状是：团队向心力能够贴合企业发展阶段的需要，团队基本稳定，人员流动率不高，团队能够完成基本协作，具备基础的专业要求，但整体员工学历偏低，核心员工整体素质与企业发展步伐不匹配，没有构成健康的人力资源梯队基于此，xx年整体工作应从以下方面着手：

人力资源规划是个很大的概念，xx年也提出了这个工作，但是并没能落实到位，一方面因为自身的技术并不达标，另一方面企业人员素质也不能到达能够参与规划的程度。xx年要继续这一工作并将其切实建立起来。主要有以下工作：

- 1) 在企业战略指导下调整制作人力资源架构图。xx年12月份完成。
- 2) 对现有核心员工进行整体素质测评，确定员工的整体素质状况，配合岗位素质模型确定其待成长的方面。xx年3月份完成。
- 3) 对现有核心员工的成本等做出评估并进一步做出xx年整体规划图。

4) 实施具体规划。

xx年的规划困难在xx年仍然存在，所以引进先进的测评系统变得极为重要。测评系统并不能作为唯一的参考，但是测评系统能够在很大程度上对于现代管理者所缺的素质做出指导，在很大程度上给人力资源规划带给参考。

招聘选拔是人力资源工作中十分重要且困难的一个环节，由于这个模块中包含了很多的不确定性，所以不少企业在招聘选拔这一模块的实时操作中都不能取得显著的效果。目前我们公司的招聘选拔模块现状是：

已经用于实施的技术及工具：

- 1、测评软件，为招聘人员的素质评估带给了基础依据，但是由于测评工具落后而且模块甚少分析过于简单，对招聘的参考好处不大。
- 2、结构化面试：09年已经开始操作结构化面试的题目设计且在日常招聘中已经注意面试分模块进行考察但对不同岗位员工的需求素质类型还不够明晰。素质模型的建立需要基于各个部门的支持，各岗位所需求的素质是不相同的，在建立素质模型时，各个部门的负责人及各岗位的核心员工起最重要的作用。
- 3、招聘风险防范：应用了“取证”但操作并不规范，因此本部门专门基于此做了一次专业考试，加强了“取证”环节操作的科学性和专业性。
- 4、校园宣讲：09年实施了一次，但宣讲是由董事长进行的，由于不是专场招聘宣讲所以招聘效果并不乐观。xx年正式启动校园招聘，补充公司新鲜血液，并为部分岗位带给梯队人选。
- 5、招聘的团队性：历年来的招聘都是首次面试由人力资源部人员进行的，此刻仍然如此，这样做的缺点是技术性不能完全保障、浪费招聘时间、耽误招聘进度，因为人员到位的及时性是考核招聘专员潜力的重要项目。
- 6、各部门招聘的计划性：现行状况为招聘计划随报随招，招聘人员没有具体的规定期限，全年计划性不强。导致招聘专员一天到晚的忙碌但不见成效。

总体现状为：已经建立了招聘模块的架构，且搭建了招聘网络，构成了自己的招聘来源，招聘渠道扩充较为完善；招聘技术引进不够强大，不足以支撑公司长期长远及法制化发展需求；招聘工作已经落实到细节但是关键性工作操作的技术性还不够强，虽已经学习到位但还未用于实施；招聘负责人同时兼职培训工作繁杂导致招聘负责人自身招聘模块的素质提升比较缓慢，招聘选拔做了超多工作但与科学化还有一段距离，招聘选拔的步骤齐备但操作方式还有待改善。鉴于此，xx年招聘工作的重点革新为：

- 1、全面实施结构化面试，提高招聘选拔专业度，专业度直接反应企业的正规化程度，也直接影响招聘效果和企业美誉度，所以在xx年，人力资源要成为公司宣传的另一个强有力的窗口，为树立良好公司形象作出贡献。
- 2、增加招聘专员，培养人力资源部第二梯队。

3、提升素质模型建设力度，广泛引起重视，在xx年上半年全面建立完毕各部门主要岗位素质模型，为招聘选拔坚实基础。

4、引入新的测评软件，加强新员工入职测评力度，全面配合结构化面试工作，提升招聘选拔工作整体科学性专业性。

5、在各部门均培训一至二位招聘人员，参与人力资源日常面试工作，加强招聘的合作性，提高招聘效率。

6、提高招聘计划的规划性：导致这方面欠缺的有两个原因，一是公司的战略指标在各部门负责人内心并未扎根，各部门负责人没有强烈的人员与战略挂钩的思想意识，二是各部门负责人对人员与工作的匹配度了解不够深入，或者说并不是很懂得对自己本部门人员该如何分工更能提高效率、提高员工满意度，所以在明年人力资源部要安排一场针对各部门负责人的专门培训，主要适用于提高各部门负责人战略分解潜力。至于第二点，由于人力资源部在09年就完善了职位说明书体系，对各部门负责人的整体工作会有更多的指导好处，也对人员的招聘数量和梯队组成有更多的帮忙。

7、其他专业性工作的加强：重视并把“取证”工作落实到位。由于公司及行业的特殊性，要求人力资源部对员工的背景把握要比较到位，一方面我们要做到专业的“取证”，另一方面，在做到“取证”到位的基础上还要做到，复合取证，了解到员工更加丰富的个人信息并作为档案处理。

启动校园宣讲，加强校园招聘，储备优秀应届毕业生。

扩展招聘方式，能够思考专项招聘，例如品管类技术类人员直接去学校签约合作、优秀的保安人员可直接跟军队联系招聘退伍军人（在思考会否给企业带来企业风险的基础上）等等

培训工作的目的一方面在于提升内部员工素质，增强整体团队实力，另一方面在于培养梯队提高公司抗风险潜力。基于这两块目的及公司目前人力资源现状，培训的方向就应是提升现有核心人员综合素质，明晰培训阶梯，合理规划培训成本费用，加强培训评估及训后效果跟踪

经过09年的运转，培训已经实现了阶梯明确、成本费用有据可依、培训有评估，估后有跟踪。09年在修订培训制度时更多的注重了不同职位层级的职员就应理解不同的培训资料，以便于个人阶段化的需求和阶段性的提升。所以09年拟定的培训制度上有清晰的阶段性培训项目。区分了新晋升主管和中高阶主管各自不同的需求，在成本费用控制上，人力资源部全面接管了培训，原先培训了扣款有障碍，全年培训费用使用状况不清晰的状况得到了改善。训后评估的问题在09年也得到了落实，08年及以前的评估仅限于制度或者口号上，从09年开始，外训后均有总结，内训后均有考试，提高了培训效果，目前还有待加强的是培训后的知识在实践中的运用管理。

结合公司整体现状及人力资源部现有人员状况，xx年整体培训分几个方向走：

- 1、培训体系化运作，建立基于胜任力的培训体系。
- 2、建立内部培训师体制。
- 3、培训评估到位，跟踪及时。

4、培训阶梯化。

首先谈培训体系化运作。培训管理体系和绩效管理体系一样，是全员参与式的，与绩效管理的考核并不是绩效管理的全部而只是一个点一样，培训的安排、实施、评估都仅仅只是培训体系的点而已，从胜任力模型的建立、培训体系的设计、培训过程中的管控与把握到培训后的跟踪与落实使用等一系列的行为组成培训管理体系。

提到培训体系化运作，首先得提到胜任力模型的建立，也就是素质模型的建立，因为在招聘选拔模块谈到过，那里不再细谈。

根据胜任力模型，每个岗位对素质要求是不同的，这样就构成了不同的岗位相对应的培训资料，根据相对应的培训资料结合该岗位现有人员的素质现状针对薄弱环节进行培训，并与受训人及受训人的领导达成培养意向，人力资源部根据受训人理解培训状况及训后状况与其领导对接，对接状况计入绩效考核。这样一来，培训就真正实现了管理而不仅仅是培训而已。

根据整体状况，预计明年下半年自7月份开始可实施全面培训管理。

其次建立内部培训师体制。从07年起在领导的倡议下人力资源部一向在关注内部培训师的培养及发掘，包括建立企业文化小组，参与市场体系演讲等都对内部培训师的发掘有所帮忙。企业的培训外部只是一部分力量，充分发掘内部资源，利用内部专业优势提升内部战斗力才是明智之举。建立内部培训师体制预计按如下步骤进行：

- 1) 落实内部培训师需要参与哪些模块的培训，及目前能够由内部培训师讲授的课程是哪些。
- 2) 完善内部培训师制度，现有的培训制度上有提到关于内部培训如何奖励的问题，但激励作用并不明显，其次内部培训师并未专业化运作，没有相应的详细考核制度。如果建立内部培训师体制，就务必先完善制度。这项工作预计3月份完成。
- 3) 全公司范围内通告招聘内部培训师。预计4月份完成。
- 4) 长期培养并培训内部培训师，给其良好的成长氛围和成长协助。
- 5) 对内部培训师的进行单项和多项考核及年度考核、选优、表彰。
- 6) 预计xx年可实现内部培训师聘任制。

再次谈培训评估到位，跟踪及时。前面谈到培训管理体系与考核管理体系一样是全面管理、全员参与的，所以培训评估不是仅仅由人力资源部门进行，更多的是由各部门进行并长期监督。那么，如何实现培训的良好互动就成为亟待解决的问题。

为解决培训管理中人力资源与其他部门的互动问题。人力资源部将于xx年出台培训评估管理体系制度，在这一体系中，将明确人力资源部及各部门负责人、各层管理者在培训管理中所应扮演的角色，各应负责哪些工作，明确管理者如何提高下属员工的工作潜力，并明确管理者应在提高其下属工作潜力过程中做出哪些具体工作及如何考核。在明年的整体培训管理工作中，良性的培训管理将会直接影响公司的整体运营，所以，培训管理所发挥的作用将日益明显。而培训工作也将更加繁重，为此，思考到目前李振勇在培训方面有较强的优势，故能够思考由其专项负责培训管

理。如此一来招聘及部分福利就需增加人手一名。为节约人员费用，降低公司风险，人力资源部提出xx年开始引进人力资源管理软件，降低现有人员工作量，节省时间和资源。此项工作20xx年12月份了解到位，xx年1月份全面实施。

最后关于培训阶梯化，培训阶梯化其实是基于胜任力的培训体系的资料，单独作为一项拿出来规划是由于培训阶梯化十分重要而且管理有必须的难度。基于这些客观原因，培训阶

梯化将被作为培训费用规划的资料进行规划。具体如下：

xx年培训费用分配做出调整，从原先的费用全部做一个预算调整为做两块预算，一块是作为固定预算，即人力资源部可控预算，费用金额为30万元。此项费用分配至三块管理：内训、卡训、大内训。这项费用不包括两个市场体系自行制定的培训费用。具体规划为：内训具体有各部门专业培训、内部讲师培训和光盘书籍费用合计5万元，卡训为购买听课卡，预计购买的有清华大学学习班课程卡、金兰盟学习卡、聚成学习卡，预计费用为15万元。大内训预计做两次，费用为10万元。人力资源部将于20xx年12月份将明年整体课程安排分发到各部门，解决培训安排凌乱、费用分配被质疑不断的状况。

课程安排的原则是：主管级每年不少于1-2次外训，部长级不少于5次外训每年。内训不限次，根据需要及整体安排进行。

四、薪福利

我们的薪资体系在运行了两年以后，透过调查发现，运行还是比较满意的，大部分，运行状况也比较平稳。说明在薪资体系设计上并没有太大的漏洞。xx年推荐改善的部分有：

（一）现今的薪酬体系组成为：固定工资+考核工资+工龄工资+津贴+社保+股份+其他，除未曾思考学历工资外，我们公司的薪酬体系与现代企业的薪酬构成能够相衔接，具备必须程度的竞争力。

此刻的薪酬体系设计中的缺点主要存在于工龄工资的设置上，一般来说，工龄工资的概念是从个人开始参加工作算工龄的，严格好处上来说我们目前的工龄工资不贴合国家关于工龄工资的规定，所以在xx年，为避免风险和麻烦，推荐将工龄工资的称谓改为“贡献年份工资”，这样就避免了与国家相关规定的冲突。而且也能够体现出公司的薪酬优势。

（二）关于20xx年度员工满意度调查数据凸显出来的问题探讨。从下图来看，员工在薪酬水平的满意度上来说，总部选b项的占35.9%，选c项的占41%，而加上生产体系的员工后，满意度就变成了，选b项的占28.75%，选c项的占54.4%。数据显示财务部、物业部、市场部、及生产系统员工满意度偏低。在公平性一栏，财务部、物业部、市场部及团队对薪资的公平性调查结果偏低。

导致这一现状的原因有：1) 财务部对公司整体工资都能够看到，而且有机会传播，故其满意度容易偏低；2) 薪资比较对象差异，横向比较与竖向比较、对外比较及对内比较产生的结果是不同的；3) 非核心部门和岗位的工资有个别不占优势是正常现象，但对当事人来说却不容易理解。

透过以上分析能够看出，实际上我们的薪酬水平基本能够契合公司员工期望值，出现个案的状况并不会影响大局。

从外部分析，xx市的平均工资水平因为国家统计的特殊原因并没有多少值得参考的价值。但就个人了解，我们公司的各层级工资在与外企、垄断性企业竞争时不具备竞争力，在与国企竞争时福利不存在竞争力，薪资在与同规模私营企业竞争时略具竞争力，但福利不具备竞争力，薪资与同行业相比比较有竞争力。这在必须程度上也决定了我们的人才引进战略不能以优秀的、出类拔萃的人员为主，而就更应更加关注哪些适合我们的，可能并不是很优秀的，但在一个岗位的需求上能够得到70分评分的人，甚至是那些仅仅具有潜力的人。这些人能够陪伴企业成长，会有更好的忠诚度，随着企业的壮大，这些人也终将成为企业的中流砥柱。所以在xx年的人才战略上，我们更偏重的不是招聘高端的人才，而就更应是招聘具有潜力的，可挖掘潜能的，具有良好的职业素养的人，以构成企业的第一、第二甚至第三梯队。

所以在xx年的薪酬策略上，推荐公司更加注重福利的提升，在公司力所能及的基础上提升核心员工的福利水平。例如，股份范围扩大到主管级，因为主管级以上员工、技术员工目前仍然是我们企业的核心员工，这些人对公司的忠诚度如何，其向心力如何直接影响到公司的长期发展。而在未来的人员梯队的构成上，部分优秀的具有管理潜质的主管也将作为中层管理者的第一或者第二梯队进行人才储备。

福利水平的提高势必提高公司的薪酬水平从而影响公司的成本，怎样才能做到既不影响成本又能够增加福利呢？从xx年开始，人力资源在做工资宣传时将会把福利增加到工资的范围内，也就是说，福利是工资的一部分，而不再作为单独的项目跟员工谈筹码。

绩效管理体系包括8个模块，也是八个步骤，实施前准备、战略规划、部门计划预算、绩效计划、绩效控制、绩效考核、绩效沟通、考核结果运用，这期间的每一个步骤都包含了丰富的工作资料。而对于绩效管理来说，每一年的工作企业都要重复走完这八个步骤，才可能称得上绩效管理，我们目前的工作涉及到了每一个模块，也在每一个模块都做了应用，人力资源部在总经理的领导下在绩效管理工作中也逐步上了轨道，目前我们的主要工作是将绩效管理工作进一步落实到细节，将绩效考核结果的运用丰富化，使绩效管理真正的对企业运营起到辅助作用，对企业的战略带给丰富的可靠的参考。出于这些方面的思考，xx年的主要工作就应从以下几方面来着手：

1、继续加强绩效控制。绩效控制的工作此刻主要有绩效考核分数记载存档，了解绩效考核结果。而在绩效控制上人力资源部所能发挥的作用并不多。绩效控制工作主要集中在各考核人，人力资源部的作用主要是确定绩效考核工作确实有在公平公正的进行而且对业绩提升有帮忙。xx年，为了实现绩效考核切实到位，人力资源部将加强对考核过程的跟踪和交流，教会并监督各考核人对考核的实施，预防考核流于形式。

2、绩效考核工具改善，现行的绩效考核主要是在目标管理思想指导下的kpi考核，这样的考核方式比较适合目前企业的需要，由于公司现行的整体人员素质状况，月度考核能够促使各级被考核人努力提高业务技能，提高自身素质，但一旦企业发展更加壮大，企业人员素质得到进一步提高，目前的绩效考核方法就不再能满足企业的需要。xx年将提出分层考核的观念，但不必须实施。基层管理者及员工使用目标管理思想指导下的绩效考核的方法，而中高层管理者使用目标管理思想指导下的kpi考核，在目前的中高层考核的基础上，将这一考核方式进行改善，kpi指标中增加kri指标，也就是品格指标；考核周期由月度考核改为季度考核、半年度考核甚至年度考核。而在中高层管理者的考核上业绩不作为唯一考核标准，而是作为主要考核标准中的一种来考核，kri指标将作为考核标准中的主要标准之一参与考评核。而考核结果将直接运用于人力资源规划。具体为：

明年再实施一年的月度绩效考核，但中高层管理者增加kri指标季度考核，该项考核明年暂时不

计入工资，但其考核结果会作为人力资源规划的参考资料参与xx年工作规划及长期规划。

实施kri考核的想法主要基于现有中高层员工整体品格需要得到进一步提升，而kri的引入能够促使大家注意在工作当中的职业化表现及自身良好品格的培养。

3、继续加强考核沟通。绩效沟通工作在今年下半年总经理的督促下得到了长足的改善，xx年人力资源部将继续坚持绩效沟通到位、细致的理念并落实到位。

员工关系主要包括：

- 1) 建立企业与员工良好的沟通渠道
- 2) 开展员工活动，促进企业文化宣传工作
- 3) 管理企业员工劳动合同、人事档案等资料
- 4) 处理企业员工劳动矛盾、争议和纠纷
- 5) 落实企业各项人力资源政策

由于目前开展员工活动已成立专门的企业文化小组负责，故人力资源部暂不在此做规划。20xx年员工关系方面人力资源部主要做的工作有：协助各部门处理员工离职遗留问题；加强档案完善及细节工作预防离职遗留问题发生；做员工的知心人，主动找各部门员工单独沟通；协助宣传企业文化；处理员工社保问题。

xx年人力资源部将继续在建立企业与员工良好沟通渠道上作出以下努力：

- 1) 定时、不定时沟通交流，创造机会与新老员工进行正式与非正式交流，做好老板的参谋，掌握员工信息、动向，为企业决策带给参考。
- 2) 建立知心话保密渠道并与xx年3月份开始实施。
- 3) 增加详细专业的背景调查资料并入新员工档案。从xx年1月份开始实施。
- 4) 解决好员工矛盾，处理并预防纠纷。

详细的区分人力资源工作模块能够分为12个模块，包括人力资源规划、招聘选拔与配置、培训开发、薪酬福利、绩效管理、员工关系管理、员工激励系统、企业文化系统、员工职业生涯系统、人力资源会计系统、人力资源诊断系统、工作分析设计体系，当然这12个模块的六个模块是来源于原先的六大模块：人力资源规划、招聘选拔、培训开发、薪酬福利、绩效管理、员工关系，目前我们的现状在400多人的状况下配置优异全面的人力资源管理系统并不必须贴合企业现阶段的需要，虽然如此，人力资源工作也不能落在后头，只有切实的关注企业人力资源现状，发挥人力资源工作的效力才能够体现出人力资源部存在的价值。鉴于此，人力资源部将在自己潜力范围内于明年增加职业生涯规划系统。

职业生涯规划在目前人员整体现状下，能够分为三个步骤走：核心员工培训会、核心员工提交个

人职业生涯发展需求表、核心员工职业生涯规划出台并与个人签字确认。由于上半年工作1-2月份牵涉过年放假，故此工作将于明年3月份开始起草并完成核心员工素质测评，4月份构成培训课件资料，6月份完成沟通构成文字。

1) 推荐财务设立专门的人力资源账户，并请求财务支援建设人力资源会计科目，4月份完成。

2) 在全公司范围内宣讲人力资源成本概念，加强员工自身成本意识。6月一次，11月一次。具体时间安排根据生产销售状况确定，避开旺季和繁忙时节。

人力资源工作是一个繁杂的工作体系，我们已经迈出了前两步，之后的路如何走才能顺畅取决于企业战略决策和人力资源工作的执行力度。为加强整体人力资源工作，提升格局和高度，人力资源部务必加强自身的修炼，所以在xx年人力资源部将继续坚持20xx年提出的部门成长三驾马车并行的理念，即：专业+品格+关系。透过专业学习与考试提升专业潜力，透过学习国学与历史提升品格，透过与各部门加强沟通增强员工关系。

人力资源的工作计划篇八

一、目标概述：

人力资源部的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中人力资源部还有许多不可预见的工作任务。此处其他目标是部门工作中比较重要的部分。包括：建立公司内部沟通机制；企业文化的塑造和宣贯；办公室管理等三部分。

建立内部沟通机制，促进公司部门之间、上下级之间、劳资双方的了解与合作，建立健康、和谐的内部关系，避免因沟通障碍而导致的人际关系紧张、工作配合度低、缺乏互信等不良倾向；企业文化的塑造与宣贯，企业文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也非常明显。办公室的管理工作既是日常工作，也是人力资源部工作的难点之一。××年人力资源部将此三项工作进行有针对性的加强。

二、具体实施方案：

1.建立内部沟通机制。

人力资源部在某年将加强人力资源部员工晤谈的力度。员工晤谈主要在员工升迁、调动、离职、学习、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时人力资源部也可以有针对性地对与员工进行工作晤谈。目标标准为：每月晤谈员工不少于5人次，并对每次晤谈进行文字记录，晤谈掌握的信息必要时应及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。

设立总经理信箱。人力资源部在元月31日前在公司办公室设立总经理信箱，并保证此信箱的安全保密程度，取得员工信任，保证此信箱除总经理外其他人无权开启。员工可对公司建设各个方面、公司内部每个工作环节提出个人意见和建议。总经理每周开箱一次，收取员工的信件，对投递信箱的员工信件不做特殊要求，提倡署名但不反对匿名。对总经理根据员工反映问题和意见交人力资源部处理时，做到处理及时、反馈及时。

建立民主评议机制。

人力资源部计划在某年对公司部门经理、公司领导进行民主评议。原则上计划半年一次。对部门经理和公司领导的工作作风、工作能力、工作效率、工作成绩、模范作用、员工信任度等德、智、能、勤方面进行综合评议。评议结果作为年度部门经理绩效评价参考依据之一。通过评议建立一个对部门经理的监督机制，也可以避免公司对部门经理的评价的主观性。长此以往，部门间的信息传递多用口头传达，容易造成因一方忘记而导致工作疏忽和责任不清，从而造成个人误会与矛盾，利于工作的开展。人力资源部在某年元月31日前完成对使用工作联系单的规范。

其他沟通机制的完善。如员工满意度调查、部门经理会议等传统人力资源部将继续保持和完善。

2.企业文化塑造与宣贯。人力资源部对公司的企业文化宣贯有不可推卸的义务和责任。某年，人力资源部在继续编辑好《××特刊》的基础上，全力塑造××公司独具特色的企业文化。

制订《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。交付印刷保证每位员工人手一本。

加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

对所有新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。做到让每一位新人都热爱××，让每一个非腾牛人都向往××。

3.办公室管理。由于历史遗留的原因，目前办公室的管理工作属于交叉管理，但由于责任界限不清，目前管理还存在许多问题。人力资源部计划在某年对办公室管理的力度进一步加强。建议把办公室管理划归人力资源部负责。办公室管理的难点主要是中层管理的模范作用不佳，各部门只注重工作任务的管理，未进行本部门职员的内部办公秩序和纪律遵守的管理。人力资源部某年重点抓好以下几个方面：

考勤管理。不论是谁，只要违反公司考勤规定，人力资源部某年不再有特例和尺度放宽的行为，从部门经理抓起，从担任领导的职员抓起。

办公纪律管理。针对吃零食、扎堆聊天、上网做与工作无关的事项、打游戏、串岗等突出现象重点整治。

办公室的5s管理。目前公司办公室的5s工作比较薄弱，某年，人力资源部将把每个职员的5s工作作为绩效评价的项目之一，并每周至少组织一次办公区域的卫生检查和集体清扫、整理。

对工作服的着装、礼节礼貌的规范，人力资源部都将在日常工作中加强监督检查。

对办公室工作保密制度进行督促。对员工因公、因私会客，员工对自己负责工作文件的保管应用，包括打印机、传真机等可能涉及企业秘密文电的工具使用，人力资源部将进行规范管理。

三、实施目标注意事项：

1.实施内部沟通机制时，应注意所有沟通机制应以发现问题、解决问题为原则，注意操作方式的

可行性，不能因设置的沟通方法导致问题。人力资源部应多观察、多聆听、多思考，找出合理有效的沟通方法。对员工的思想工作，应把握原则，不能循私，不能因个人感情放弃公司利益，不泄露公司秘密。对发现的思想问题能解决的人力资源部负责解决，不能解决的必须及时向相关部门或上级反馈。

2.企业文化塑造不只是文字工作或文体活动。人力资源部在操作中应抓住关键工作，确定工作目的。旨在利用一切可以利用的媒介，团结广大员工，将每个员工的思想观念和观念统一到公司的精神、宗旨、理念上来。使组织内所有人员共同认同某某的价值观，统一全体腾牛人的行为模式是人力资源部做好此项工作的标准。

3.办公室管理工作必须坚持宽严相济的原则。既要一丝不苟地坚持原则，又要体现公司的人性化管理。不能因办公室管理导致员工的抵触情绪。要虚心听取员工的意见，不断修正工作方法，建立公司和谐、宽容、团结、自觉的办公室气氛。

四、目标责任人：

第一责任人：人力资源部经理

协同责任人：人力资源部所有职员

五、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1.沟通机制的建立需要公司领导和相关部门的通力配合；

2.企业文化塑造与宣贯是全体腾牛人共同努力的结果。需要公司领导提供支持；

3.办公室管理在目前条件下需要各部门配合共同做好。某年的工作职责划分还需要公司总经理裁定。

人力资源的工作计划篇九

一、指导思想

针对员工适应潜力、创新潜力、改善潜力薄弱的现象，结合公司“ ”总体发展战略，大力推进员工素质提升工程，突出高技能、高技术人才培养及专业技术力量储备培训，为公司建立具有永续竞争力的卓越企业带给适宜的人力资源。

二、编制原则

(一)战略性培训与适用性培训、提高性培训相结合。

(二)面向全员，突出重点。

(三)集中管理，统筹安排，职责明确。

(四)盘活资源，注重实效。

三、培训的主要任务

(一)结合公司新工艺、新设备、新流程，以职业生涯发展为动力，以技能鉴定为手段，以技能培训、技术比武与导师带徒为载体，大力推进高技能人才培养。

- 1、开办精炼、连铸、轧钢、焊工、仪表工等专业工种技师(含高级技师、技师、内定技师)培训班，共培训名;开展焊工、仪表工、锅炉、汽机等工种高级工培训班，共培训名。
- 2、高标准、严要求，切实抓好公司钳工、天车工等通用工种及部分行业工种青工技能比武培训，培养公司级技术能手名。同时根据国家、省及行业要求，组织相关工种技能大赛参赛人员的选拔与培训，培养省级以上技术能手2名。
- 3、大力实施技能人才“ ”培养工程。

各单位从实际出发，为经验丰富、掌握绝活的优秀技能人才(特级技师、职责技师等)配备1名理论丰富、文字表达潜力强的员工做助手，构成1名优秀技能人才加1名高学历助手的高技能人才团队，导师向助手传授实践经验，助手帮忙导师提高理论知识，整理操作经验、诀窍、心得等，培养一批知识型与复合型的高技能人才。

- 4、选送公司球团竖炉、高炉、转炉、连铸、精炼、轧制等方面的操作骨干50名，到相关同类企业现场跟班培训，学习、了解先进的操作技术与方法。

(二)充分利用内外资源，大力开展专业技术人员的继续教育与技术提升培训。

- 1、发挥培训中心作用，分层次开办计算机应用提高、计算机三维制图、液压技术、变频技术、p lc、英语等培训班。
- 2、结合新产品开发，有计划聘请内外专家讲授“ ”知识，开展技术专题讲座;结合现场工艺与设备，从设备厂家聘请专家来公司开展高层次的液压技术、变频技术、特殊仪表等专业的现场培训，促进新技术、新工艺的传播。
- 3、加大送外培训力度，有计划地选拔名优秀的专业技术人员到公司等国外先进企业进行对口岗位培训，派遣名优秀的专业技术人员到国内相关企业、高等院校学习，提高专业技术水平，为公司技术进步与技术改造带给智力保障。

(三)适应公司发展与管理提升的需要，加强公司所需各类管理人员的培训。

- 1、根据省委、省国资委、集团等上级主管部门的要求，有计划地选拔高、中层管理人员送外培训，进一步提高高中层管理人员的生产经营与管理潜力。
- 2、加大各层级管理人员脱产轮训的力度。对新近提拔或拟提拔的中基层管理人员进行任职资格培训;以mba核心课程为主要资料，结合公司管理实际与要求，举办一期为期1年的中层管理人员脱产轮训班;以基层管理理论与实务为主要资料，举办二期6个月以上的基层管理人员脱产轮训班;继续以《企业班组长培训教程》为主要资料，在班组骨干人员中组织5期、脱产1个月的培训;通用管理潜力与专业管理潜力相结合，举办一期脱产6个月以上的采购、营销系统人员培训。

(四)分层次继续开展各类相关知识和技能的适应性与提高性培训。

1、根据各管理体系认证的要求，采取集培办班方式，继续分层次开展x余人的内审员、相关管理人员、关键岗位人员、特种作业人员的取证、复证集中培训;采取自主办班、班组学习、网上学习相结合的方式，举办法律法规、文件体系的全员培训，培养员工的质量、安全与环保意识。

2、为规范设备管理，减少设备事故，外聘专家举办一期以高、中管理人员、设备科长、专业点检员为主要对象的规范化点检定修培训班;采取自主办班，开展以tpm设备管理知识及简单的设备维护、设备管理规程、应急预案、岗位职责等为主要资料的设备操作与维护人员的培训。

3、配合公司持续改善工作，继续做好人员的培训与系统各级用户培训。

(五)为公司“ ”新上技改项目做好人员储备培训，根据项目规划提前开始培养大高炉炉长、工长、转炉主炼钢工与摇炉工、精炼连铸班长等关键岗位人员。

四、实施策略与保障措施

(一)加大宣传力度，强化现代培训理念，营造全员学习氛围。

公司将透过电视、报纸、网站等媒介的宣传报道，促使各级管理者深刻认识到“培训开发是企业快速发展的推动力”、“培训是生产的第一道工序”，培育开发下属、建设一支高素质的团队是自己义不容辞的职责，自觉站在公司建设具有永续竞争力的卓越企业的战略高度重视员工的学习和成长;同时，公司务必整体营造出“需要学习”的氛围，促使员工真正认识到“适应岗位要求，提升自身素质、是每位员工的职责和义务”，培训是帮忙员工提高生存潜力和岗位竞争潜力的有效途径，努力提高员工学习的主动性。

(二)完善培训制度，加强考核与激励，健全培训管理体系

1、适应公司管理变革和人力资源管理集中的要求，优化培训管理流程，修改并完善《员工培训开发管理办法》等有关培训管理制度，规范管理，提高培训开发的效率。

2、加强计划管理，严格考核，保证培训效果。将所有培训分为公司集培、单位自培、送外培训，集中管理，严格按经济责任制考核工作要求定期对培训中心、各单位完成培训计划及培训效果的状况进行检查考核;同时加强对培训员工的考核，将员工培训结果与待遇、使用挂钩。

3、完善培训奖励措施，对培训效果显著的项目实施单位、优秀学员、优秀教师(含兼职教师)进行评优并给予必须奖励，同时提高兼职教师培训授课及师傅带徒的津贴标准，鼓励员工传授知识与经验。

(三)对内整合资源，充分发挥技术部门优势，提高自主培训开发的潜力;对外加强合作交流，实现培训资源互补，满足高层次培训需求。

1、进一步发挥培训中心在通用专业(工种)基础理论、基础技能培训方面的作用，多渠道解决培训基础建设资源，提升培训中心在通用工种技能培训硬件设施水平，满足员工基础技能训练的需要。

2、发挥技术中心、信息自动化中心、检修中心等单位(部门)在现场技术、现场操作方面培训的优势，将其资源纳入公司有关专业(工种)现场技术、技能培训资源管理范围，确保公司所需培训的针对性与实用性。

3、从公司整体利益出发，打破单位(部门)界限，充分利用现有及闲置资源，促进同工种不同单位之间相互学习、交流与培训，实现培训资源共享。

4、加强外部培训信息的甄别，选取与优秀的培训机构合作，充分利用社会资源，同时加强与等兄弟单位的相互合作，实现优势互补。

(四)进一步加强培训工作者队伍建设与培训教材开发工作，为培训带给合格的师资与有效的蓝本。

1、聘请专家来公司对内部培训师(个性是兼职教师)、考评员、培训管理员进行专业训练，提高培训工作人员队伍整体素质。

2、组织公司专业技术职务人员，开发一批贴合公司装备、工艺技术实际的培训资料，加速完善试题库、案例库，满足培训需要。

3、发挥培训中心专业优势与业务特长，使其为各单位的自主培训带给业务指导。

(五)加强过程管理和监控，确保培训质量。

在培训项目实施过程中，坚持按培训质量管理标准进行管理，重点抓好培训准备、培训实施、考核评估等“三个环节”，一方面督促培训职责单位根据需求做好课程设计和师资选聘，加强对教师教学过程的管理与质量控制，严格对学员的考核;另一方面完善培训效果评估方式，从学员反应、学习成绩、用人单位评价等方面测定培训满意度。

人力资源的工作计划篇十

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：

一、人事方面

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、中华英才网、智联招聘、卓博网等。

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。

二、培训方面

按照__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、证券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。

三、薪酬与绩效方面

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__限+其他因素

举例说明：比如说公司确定助理的岗位基数1500元/月，同业经验补贴为100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。

小王的基准月薪可定为：

$1500(1+0.1+0.1)+100_ = _ \text{元/月}$

3、年终奖金的确定

年终奖金主要是用于激励员工绩效表现，与员工分享公司的业绩。因此年终奖金的确定可以从两个方面来考虑。第一，根据年初的业绩计划，确定年终奖金的总额，然后按照职位系数确定各岗位的奖金基数，最后根据绩效考核的结果，确定奖金的数额。第二，如果年底的运营超出计划，可以由董事长特拨一定数额的奖金，主要用于两个方面，一个是对有特殊贡献的优秀人才进行奖励，另一个是对全体员工普奖，这个普奖就不再考虑职位高低等情况了。

4、加薪的确定

加薪的目的主要有三种情况：第一是职务晋升，建议以后公司不要职务调整即调整薪资，即岗变薪不变(实施岗变薪不变主要考虑以下几点：1、尽量减少平时的临时人事变动，尽量到调薪前统一调整;2、岗位薪资给的是人的能力，有时候到新岗位的人往往还不具备该岗位的能力，因此薪水不立即调整有一定的激励作用;3、有利于绩效考核的标准，因为如果中途调整职位，绩效考核

的标准也会调整，很可能会出现由于刚调职位导致没有达到绩效考核要求的情况，反面会影响绩效奖金;4、可以通过年终奖金进行调整，虽然岗变薪不变，但年收入还是会有适当的增长的。) 第二是绩效表现，员工一年绩效表现优秀的，除了年终奖以外，应该体现一部分在第二年的月薪里，这样能够起到更长久的激励和表率作用。

人力资源的工作计划篇十一

人力资源部20xx年度主要工作计划和目标：

建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度、员工手册规范的管理制度是企业用人留人的起码前提条件，员工从进入公司到岗位变动，从日常考评到离职，人事行政部都按照文件的程序进行操作，采取对事不对人的原则，期望能到达各项工作的合法性、严肃性。

做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。本年度工作计划的重点是

- 1、劳动合同签订，续签、终止及时性;
- 2、员工转正及时性;
- 3、劳资关系(劳动纠纷次数、原因等);
- 4、档案管理完整性等描述。

为进一步加强员工在必须时期内工作潜力等方面的评价，正确把握每位员工的工作状况，建立公司正常、合理的人事考核评价制度，从而为员工的奖惩、晋升、调整等带给客观依据。根据公司目前经营状况，每月收集个门店人事评价表，对每个人进行考核评价。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，以保证员工队伍的高效率、高素质。

(一)、人力资源人力需求计划目的

1.根据公司现状，结合先进企业的管理经验，了解企业人力资源状况及需求状况，灵活选取聘用方式: .参加吴江地区的周六大型人才交流洽谈会， .在吴江人才招聘网上发布招聘信息， .与劳务市场的中介合作把招聘信息放到中介那里请其代为招聘， .内部培养， .引进企事业单位成熟的管理人才。并充分利用企业现有人力资源，吸引并储备必须数量的具备特定技能、知识结构和潜力的专业人才。

2.为人力资源管理带给重要信息及决策依据。

(二)、影响因素分析

影响本公司人力资源需求的因素主要包括以下两个方面。

1.公司的战略

企业的发展战略目标、发展方向、发展规模等是影响企业人力资源需求的重要因素，人力资源需求计划的制订应服从于企业的发展战略需要。

2.预期的员工流动

企业以往员工流动状况数据和当前员工状况对企业人力资源需求预测会产生重要影响，员工流动率是制订人力资源需求计划的参照依据。

(三)、数据收集与需求预测

1.数据收集

人力资源部组织开展201x年度人力资源需求调查，各门店应用心配合人力资源部，带给有关数据及资料。

人力资源部统计、汇总各门店人员数量、工作岗位状况以及人员培训、人员流动、人员变动状况等数据资料，为人力资源需求预测带给数据支持。

需求预测

1.人力资源部根据各门店填报《201x年的招聘计划表》和《201x年度标准配置表》分析，确定各门店人员标准配置。

2.盘点人力资源现状，统计人员的缺少、超多的状况。

3.统计预测短时间内未来可能离职人员，预测企业未来人员流失数据。

人力资源的工作计划篇十二

1、做好人员需求情况的分析和汇总，并展开相应招聘工作，确保人才库有适当人才储备。其中操作工要进行常年招聘，而物资供应部核价员、工艺部工艺师、销售部外贸部长助理、万胜公司机修工等岗位要进行现场招聘和网络招聘相结合的形式。

2、做好对6月初新进人员的考核工作，并将考核结果上报洪部长。考核分为三个阶段，分别在6月8日、6月14日、6月25日；

3、做好对在职人员，尤其是大中专院校毕业学生、实习生等一线人员的考核跟进工作，以利于人才储备和培养，并将考核结果一次性于7月1日汇报洪部长。考核标准：上岗能力、储备能力、境界能力；考核方法：现场个人考核、直接管理者评述、车间(部门)领导咨询。

其中在6月13日前完成对生产制造部大专(含大专)以上非管理层员工的考核工作；

6月30日前完成在职实习生的考核工作，其中山东枣庄2天(15人)，陕西工贸4天(34人)，宝鸡技术6天(47人)，黄山技校5天(42人)，千岛湖2天(16人)；

4、做好离职人员情况分析报告，并于每月25日上报洪部长，同时做好离职人员档案建立工作，对就职一年而正常离职的优秀人员要做好详细情况登记，必要时电话回访，以求他们的重新回归，达到降低人才培养成本、稳定员工队伍、提升生产效率之目的；

- 5、做好杨京林、吴波、张虎三位同志工伤公司内部核报工作，争取6月10日全部上报集团公司审计部;
- 6、做好财务部、审计部所需材料准备工作;
- 7、做好工会所需资料准备工作;
- 8、做好在职人员的档案和社保管理工作;
- 9、做好就每日人力资源主要工作向洪部长汇报之工作;
- 10、加强对专业知识的学习;

更多 范文大全 请访问 <https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发