

2024年银行人力资源部工作计划十七篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/157406.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。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。

银行人力资源部工作计划篇一

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，如公司出台的最新发布文件、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 \times (1+学历系数+专业系数)+同业经验补贴 \times 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：

$1500(1+0.1+0.1)+100 = 1700$ 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。

银行人力资源部工作计划篇二

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。

银行人力资源部工作计划篇三

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、汽机等个工种高级工培训班，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、中层管理人员人送外培训，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,严格按经济职责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。

银行人力资源部工作计划篇四

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，__年即将到来之际，人力资源部将对__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，__年整体工作应从以下方面着手：

一、人力资源规划

人力资源规划是个很大的概念，__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。__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。__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。__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__年整体规划图。
- 4)实施具体规划。

__年的规划困难在__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。

二、招聘选拔

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。__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，__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__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__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度。

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

三、培训与开发

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__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。__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__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情况得到了改善。训后评估的问题在__年也得到了落实，__年及以前的评估仅限于制度或者口号上，从__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，__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__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__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__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20__年12月份了解到位，__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：

__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_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20__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，根据需求及整体安排进行。

四、薪酬福利

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。__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__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20__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，__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__年的人才战略上，我们更偏重的不是招聘高端的人才，而就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__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，怎样才能够做到既不影响成本又能够增加福利呢?从__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。

五、绩效管理

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，__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助。__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。__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__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，__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。

六、员工关系

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。20__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。

__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__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__年1月份开始实施。
- 4)解决好员工矛盾，处理并预防纠纷。

七、其他

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。

人力资源会计系统建立：

- 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，所以在__年人力资源部将继续坚持20__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。

银行人力资源部工作计划篇五

- 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；

银行人力资源部工作计划篇六

一、加强组织人员结构优化创新，为推进企业的改革发展奠定基础

组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化，让想干事的人有机会，让能干事的人有舞台，让干成事的人有位置。

调整优化结构，体现精简、高效的特征。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作。减少不必要设置的机构，合并职能相近的机构，撤销临时机构，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，形成能者上、庸者下、平者让机制，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高劳动生产效率。严格控制人车比，妥善推进人员结构优化工作；深入研究生产作业方式，合并重叠岗位，减少用人环节；加强员工派遣管理工作，畅通富余人员分流渠道；规范员工调配管理，严格劳动考勤制度，确保正常营运生产；继续加大不在岗员工清理力度，减少冗员降低人工成本。

二、加强薪酬制度改革创新，让全体员工享受企业改革发展的成果

研究探索建立与现代企业制度相适应，与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，通过“保护核心岗、稳定普通岗、清理不在岗”的分配政策，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。

坚持与企业目标管理相协调的原则，坚持给予员工的激励的原则，坚持与企业的组织人员结构相一致的原则，以有利于培育和增强企业的核心竞争力，有利于强化企业的核心价值观，有利于吸引和留住企业的核心、关键人才为根本，努力开展薪酬设计工作，探索绩效考核的新办法。重点改革一线驾驶员、技术型工人和关键岗位的核心人才的薪酬激励机制。在薪酬制度设计中，要以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力。2xx年，要进一步建立健全员工工资增长与企业效益同步增长的激励约束机制，

三、加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力

在企业内部树立新型的人才观，着力于对外吸引，对内挖掘，逐步探索开展员工职业生涯规划设计，积极构建人才引进、培养、使用、开发机制的新格局。

树立新型人才观，营造良好氛围。在企业内部树立凡具有一技之长，在同一行业中用低于社会必要资源消耗为社会提供产品服务的人就是人才，不能将人才仅仅理解为高层管理人才理念。抓好生产一线人才的培养使用，推动企业低成本、高效益运营。积极推行“高级驾驶员”、“首席技工”等形式的评聘制度，引导员工向技术型方向发展，树立节约意识，鼓励创新，高效率、高效益生产。抓好企业经营管理人才引进培养使用，促进企业不断的开拓发展。继续抓好高校毕业生的引进、教育、培养、使用工作；引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围；建立完善人员进入和退出机制。开展员工职业生涯规划，促使员工个人发展目标与企业目标协调统一。要逐步探索开展员工职业发展设计工作，完善职务晋升通道，努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，使优秀人才安心于工作，限度发挥个人价值，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作，建立长远的人才梯队。根据企业的发展规划，开展人才盘点工作，建立人才库，制定人才战略规划，重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

四、加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业

教育培训工作更加紧密贴近营运生产需求，建立完善激励机制，通过培训不断提高员工综合素质，提高员工从事工作和岗位的灵活性，让人力资源得到充分利用。

根据企业的实际情况，加大全员培训力度，重点在培训效果上要有明显突破，做到培训工作紧握市场脉搏，紧贴生产需求。要以培训要服务于现实的人力资源，增加人力资源的技能存量为原则，结合企业营运生产实际和员工素质现状，认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。要从职位分析开始，根据各岗位的不同要求和员工的差距进行业务和技能的培训，同时针对企业进步和知识发展，采取多种培训方式对员工进行技能的完善和更新。要将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来，从机制入手，使之与考核、岗位能力评定、晋升、薪酬挂起钩来，形成激励和压力。通过培训，使员工获得、改进有利于完成工作任务的知识、技能、观点、动机、态度和行为，以提高员工的工作绩效和个人素质。切实抓好一线生产人员、企业经营管理人才、专业技术人员的培训。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。

银行人力资源部工作计划篇七

为配合公司全面推行目标管理，加强公司人力资源工作的计划性，人力资源部依照公司20xx年度的整体发展规划，以本部门20xx年工作情况为基础，特制订出本部门20xx年度工作目标。现呈报公司总经理批阅，请予以审定。

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200x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20xx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，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

完善公司组织架构

一、目标概述

公司迄今为止的组织架构严格来说是不完备的。而公司的组织架构建设决定着企业的发展方向。鉴于此，人力资源部在20xx年首先应完成公司组织架构的完善。基于稳定、合理、健全的原则，通过对公司未来发展态势的预测和分析，制定出一个科学的公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的科学适用，尽可能三年内不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

二、具体实施方案：

- 4、20xx年元月底前完成公司现有组织架构和职位编制的合理性调查和公司各部门未来发展趋势的调查;
- 5、20xx年二月底前完成公司组织架构的设计草案并征求各部门意见，报请董事会审阅修改;
- 6、20xx年三月底前完成公司组织架构图及各部门组织架构图、公司人员编制方案。公司各部门配合公司组织架构对本部门职位说明书、工作流程在去年基础上进行改造。人力资源部负责整理成册归档。

三、实施目标注意事项：

- 1、公司组织架构决定于公司的长期发展战略，决定着公司组织的高效运作与否。组织架构的设计应本着简洁、科学、务实的方针。组织的过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍公司的发展步伐;而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，扯皮推诿现象，员工人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的发展。
- 2、组织架构设计不能是按现有组织架构状况的记录，而是综合公司整体发展战略和未来一定时间内公司运营需要进行设计的。因此，既不可拘泥于现状，又不可妄自编造，每一职能部门、每一工作岗位的确定都应经过认真论证和研究。
- 3、组织架构的设计需注重可行性和可操作性，因为公司组织架构是公司运营的基础，也是部门编制、人员配置的基础，组织架构一旦确定，除经公司董事会研究特批以外，人力资源部对各部门的超出组织架构外增编、增人将有权予以拒绝。

四、目标责任人：

第一责任人：人力资源部经理

协同责任人：人力资源部经理助理

五、目标实施需支持与配合的事项和部门：

- 1、公司现有组织架构和职位编制的合理性调查和公司各部门未来发展趋势的调查需各职能部门填写相关调查表格，人力资源部需调阅公司现有各部门职务说明书；
- 2、组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见并必须经公司董事会最终裁定。

各职位工作分析

一、目标概述：

职位分析是公司定岗、定编和调整组织架构、确定每个岗位薪酬的依据之一，通过职位分析既可以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 workflow 设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。详细的职位分析还给人力资源配置、招聘和为各部门员工提供方向性的培训提供依据。

二、具体实施方案：

- 1、20xx年3月底前完成公司职位分析方案，确定职位调查项目和调查方法，如各职位主要工作内容，工作行为与责任，所必须使用的表单、工具、机器，每项工作内容的绩效考核标准，工作环境与时间，各职位对担当此职位人员的全部要求，目前担当此职位人员的薪资状况等等。人力资源部保证方案尽可能细化，表单设计合理有效。
- 2、20xx年4月完成职位分析的基础信息搜集工作。4月初由人力资源部将职位信息调查表下发至各部门每一位职员；在4月15日前完成汇总工作。4月30日前完成公司各职位分析草案。
- 3、20xx年5月人力资源部向公司董事会提交公司各职位分析详细资料，分部门交各部门经理提出修改意见，修改完成后汇总报请公司董事会审阅后备案，作为公司人力资源战略规划的基础性资料。

三、实施目标注意事项：

- 1、职位分析作为战略性人力资源管理的基础性工作，在信息搜集过程中要力求资料翔实准确。因此，人力资源部在开展此项工作时应注意员工的思想发动，争取各部门和每一位员工的通力配合，以达到预期效果。
- 2、整理后的职位分析资料必须按部门、专业分类，以便工作中查询。
- 3、职位分析必须注意：搜集的信息可能仅局限于公司现有编制内职位信息。但向董事会提交的公司职位分析资料必须严格参照公司组织架构对架构内所有职位进行职位分析。未能从职位信息调查获取到的职位信息分析由人力资源部会同该职位所属部门进行撰写。
- 4、该目标达成后将可以与公司组织架构配合在实际工作中应用，减少人力资源工作中的重复性工作，此目标达成需公司各部门配合，人力资源部注意做好部门间的协调与沟通工作。

四、目标责任人：

第一责任人：人力资源部经理

协同责任人：人力资源部经理助理

五、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、职位信息的调查搜集需各部门、各职位通力配合填写相关表单;

2、职位分析草案完成后需公司各部门经理协助修改本部门职位分析资料，全部完成后需请公司董事会审阅通过。

人力资源招聘与配置

一、目标概述：

20xx年人力资源部需要完成的人力资源招聘配置目标，是在保证公司日常招聘与配置工作基础之上，基于公司搬迁至工业区以后、公司成立营销二部以后的现实情况，基于公司在调整组织架构和完善各部门职责、职位划分后的具体工作。因此，作为日常工作中的重要部分和特定情况下的工作内容。人力资源部将严格按公司需要和各部门要求完成此项工作。(人才需求数据各部门尚未提供)

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。人力资源部要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，人力资源部将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。考虑到公司目前正处在发展阶段和变革时期，人力资源部对人事招聘与配置工作会做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

二、具体实施方案：

1、计划采取的招聘方式：以现场招聘会为主，兼顾网络、报刊、猎头、推荐等。其中现场招聘主要考虑：**地区(含、)人才市场、**人才市场。必要时可以考虑广州、南京等。还可以在2、3月份考虑个别大型人才招聘会，6、7月份考虑各院校举办的应届生见面会等;网络招聘主要以本地**人才网、**人才网、海峡人才网、前程无忧人才网、卓博人才网等(具体视情况另定);报刊招聘主要以专业媒体和有针对性媒体如中国服饰报、服装时报、厦门日报、南方都市报等;猎头荐才与熟人荐才视具体需求和情况确定。

2、具体招聘时间安排：

1—3月份，根据公司发展需求参加5至8场现场招聘会;

6—7月份，根据公司发展需求参加3至5场现场招聘会(含学校供求见面会)。平时保持与相关院校学生部门的联系，以备所需;

根据实际情况变化，人力资源部在平时还将不定期参加各类招聘会。

长期保持**人才网、**人才网的网上招聘，以储备可能需要的人才。海峡人才网及其他收费网站，届时根据需求和网站招聘效果临时决定发布招聘信息。

报刊招聘暂不做具体时间安排。猎头、熟人推荐暂不列入时间安排。

3、为规范人力资源招聘与配置，人力资源部元月31日前起草完成《公司人事招聘与配置规定》。请公司领导审批后下发各部门。

4、计划发生招聘费用：1万2千元。

三、实施目标注意事项：

1、招聘前应做好准备工作：与用人部门沟通，了解特定需求;招聘广告(招聘职位与要求)的撰写熟悉;公司宣传品;一些必需的文具;招聘用表单。招聘人员的形象。

2、安排面试应注意：面试方法的选定;面试官的选定;面试题的拟定;面试表单的填写;面试官的形象;面试结果的反馈;

四、目标责任人：

第一责任人：人力资源部经理

协同责任人：人力资源部经理(人事专员)

五、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、各部门应在20xx年目标制定时将20xx年本部门人力需求预测报人力资源部，以便人力资源部合理安排招聘时间。

2、行政部应根据公司20xx年人力需求预测数量做好后勤保障的准备。

薪酬管理

一、目标概述：

根据公司现状和未来发展趋势，目前的薪酬管理制度将有可能制约公司的人才队伍建设，从而对公司的长远发展带来一定的影响。通过人力资源部对公司各阶层人员现有薪资状况的了解，建议尽快建立公司科学合理的薪酬管理体系。原因有三：一是由于公司长期以来员工的薪资是由公司高层决定，人力资源部缺少员工薪资管理的依据，所以给人才引进造成一定困难，也使部分员工认为薪资的多寡是看公司高层的感觉与亲疏，而不是立足于自身工作能力，人力资源部无法给予员工合情合理的解释;二是公司员工实际工资几乎处于高保密状态(不论事实是否如此，但许多人这样认为)，造成相互猜薪水，加上还存在同工不同酬的现象，盲目攀比，不利于调动员工积极性和提高工作效率。三是目前的员工薪资的初定、调整均无让人信服的依据，工资结构简单，只要上司或老板感觉不错即可调薪。容易形成不是向工作要工资而是向上级、老板要工资的不正确思想。

人力资源部把公司薪酬管理作为本部乃至公司20xx年度的重要目标之一。本着“对内体现公平性，对外具有竞争力”的原则，人力资源部将在20xx年度的完成公司的薪酬设计和薪酬管理的规范工作。

二：具体实施方案：

- 1、20xx年3月底前人力资源部完成公司现有薪酬状况分析，结合公司组织架构设置和各职位工作分析，提交公司薪酬设计草案。即公司员工薪资等级(目前建议为五等20级)、薪资结构(基本薪资、绩效薪资、工龄津贴、学历津贴、职务津贴、技术津贴、特殊岗位津贴及年终奖金等)、薪资调整标准等方案。
- 2、20xx年4月底前人力资源部根据已初步完成的职位分析资料，结合所掌握的本地区同行业薪资状况、公司现有各职位人员薪资状况，提交《**公司薪资等级表》，报请各部门经理审议修改后，呈报公司董事会审核通过；
- 3、20xx年5月完成《公司薪酬管理制度》并报请董事会通过。

三、实施目标注意事项：

- 1、改革后的薪酬体系和管理制度，应以能激励员工、留住人才为支点。要充分体现按劳取酬、按贡献取酬的公平原则。所以前期工作要做扎实。确定职位工资，要对职位进行评估；确定技能工资，需要对个人资历进行评估；确定绩效工资，需要对工作表现进行评估，确定公司整体工资水平，还需要对本地区本行业的薪资水平和公司盈利情况、支付能力进行评估。每一种评估都需要一套程序和方法，因此薪酬体系的设计和薪酬管理制度的制订是一个系统工程。完成此项工作，必须端正态度，确保体系的科学性与合理性经得起推敲和检验。
- 2、建立薪资管理体系的目的是规范管理、提高士气，因此人力资源部在操作过程中会考虑对个别特例进行个案处理，全面考虑整体影响，避免因个案而影响全局士气。如个别岗位需要高薪聘请外来人才时，如营销总监、设计总监等特殊人才，一般由董事会授权总经理按年薪制进行处理。但人力资源部建议，为保证全体员工不受个别特例的影响，可以将特例人员年薪之50%用月薪的形式参予薪酬管理体系进行管理，另50%由公司另行考虑支付方法。这样，有助于对高薪职员的工作进行适度有效的监督和评估，也对其他员工有一个心理上的平衡。

四、目标责任人：

第一责任人：人力资源部经理

协同责任人：人力资源部经理助理(或人事专员)

五：目标实施需支持与配合的事项和部门：

《薪酬等级表》和公司《薪酬管理制度》需经公司董事会确认方可生效。现有员工薪资的最终确定需请董事会确定。

员工福利与激励

一、目标概述：

员工福利政策是与薪酬管理相配套的增强企业凝聚力的工作之一。而与薪酬政策不同的是，薪酬仅是短期内因应人力资源市场竞争形势和人才供求关系的体现，所以在各种因素影响下，薪酬是动态中不断变化的。而员工的福利则是企业对雇员的长期的承诺，也是企业更具吸引力的必备条件。人力资源部根据公司目前状况，在20xx年，计划对公司福利政策进行大幅度的变革，使公司“以人为本”的经营理念得到充分体现，使公司在人才竞争中处于优势地位。

员工激励是福利政策的延伸与补充，福利政策事实上仅是员工激励的组成部分。其物质激励落实到具体政策上即成为员工福利，而员工激励则涵盖了物质激励和精神激励两大部分。做好员工激励工作，有助于从根本上解决企业员工工作积极性、主动性、稳定性、向心力、凝聚力、对企业的忠诚度、荣誉感等问题。人力资源部在20xx年度全年工作中必须一以贯之地做好员工激励，确保公司内部士气高昂，工作氛围良好。

二、具体实施方案：

1、计划设立福利项目：员工食宿补贴、加班补贴(上述两项进行改革与完善)、满勤奖、节假日补贴、社会医疗保险、社会养老保险、住房公积金(服务满三年以上职员方可享受此项福利)、员工生日庆生会、每季度管理职员聚餐会、婚嫁礼金、厂庆礼金、年终(春节)礼金等。

2、计划制订激励政策：月(季度)优秀员工评选与表彰、年度优秀员工评选表彰、内部升迁和调薪调级制度建立、员工合理化建议(提案)奖、对部门设立年度团队精神奖、建立内部竞争机制(如末位淘汰机制)等。

3、20xx年第一季度内(3月31日前)完成福利项目与激励政策的具体制订，并报公司董事会审批，通过后进行有组织地宣贯。

4、自4月份起，人力资源部将严格按照既定的目标、政策、制度进行落实。此项工作为持续性工作。并在运行后一个季度内(6月30日前)进行一次员工满意度调查。通过调查信息向公司反馈，根据调查结果和公司领导的答复对公司福利政策、激励制度再行调整和完善。

三、实施目标注意事项：

员工福利和激励是相辅相承的关系，工作的认真与否直接影响到员工士气、人才流动率、企业凝聚力和吸引力、公司整体人才层次、企业运作效率和公司的长期发展方向。人力资源部应站在公司长远利益的立场上，做好员工福利与激励工作。

四、目标责任人：

第一责任人：人力资源部经理

协同责任人：人力资源部经理助理(人事专员)

五、目标实施需支持和配合的事项与部门：

1、因每一项福利和激励政策的制定都需要公司提供相应物质资源，所以具体福利的激励项目都

需要公司董事会最终裁定。人力资源部有建议的权利和义务。

2、福利与激励政策一旦确定，公司行政部门应配合人力资源部共同做好此项工作后勤保障;

3、各部门经理、各科主管同样肩负本部门、本科室员工的激励责任。日常工作中，对员工的关心和精神激励需各主管以上管理人员配合共同做好。

绩效评价体系的完善与运行

一、目标概述：

20xx年公司试行目标管理与绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。20xx年，人力资源部将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。

绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。

20xx年，人力资源部在20xx年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

二、具体实施方案：

1、20xx年元月31日前完成对《公司绩效考核制度》和配套方案的修订与撰写，提交公司总经理办公会(或部门经理会议)审议通过;

2、自20xx年春节后，按修订完善后的绩效考核制度全面实施绩效考核;

3、主要工作内容：结合20xx年度绩效考核工作中存在不足，对现行《绩效考核规则》和《绩效考核具体要求》、相关使用表单进行修改，建议将考核形式、考核项目、考核办法、考核结果反馈与改进情况跟踪、考核结果与薪酬体系的链接等多方面进行大幅度修改，保证绩效考核工作的良性运行;建议将目标管理与绩效考核分离，平行进行。目标管理的检查作为修正目标的经常性工作，其结果仅作为绩效考核的参考项目之一;将充分考虑推行全员绩效考核，20xx年仅对部门经理进行的绩效考核严格来说是不成功的，20xx年人力资源部在对绩效评价体系完善后，将对全体职员进行绩效考核。

4、推行过程是一个贯穿全年的持续工作。人力资源部完成此项工作目标的标准就是保证建立科学、合理、公平、有效的绩效评价体系。

三、实施目标注意事项：

1、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此人力资源部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效评价体系作为人力资源开发的新生事物，在操作过程中难免会出现一些意想不到的困难和问题，人力资源部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

3、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。人力资源部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

四、目标责任人：

第一责任人：人力资源部经理

协同责任人：人力资源部经理助理

五、实施目标需支持与配合的事项和部门：

1、修订后的各项绩效考核制度、方案、表单等文本需经公司各部门和董事会共同审议；

2、公司需成立绩效考核推行委员会对绩效考核工作的推行、实施负责。建议公司至少应有一名高层领导参加，人力资源部作为具体承办部门将承担方案起草、方法制定、协调组织与记录核查、汇总统计并与薪酬链接的职责。

员工培训与开发

一、目标概述：

员工培训与开发是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。对员工培训与开发的投入不是无偿的投入，而是回报颇丰的长期投资。人力资源部20xx年计划对员工培训与开发进行有计划有步骤有目标地进行，使公司在人才培养方面领先一步。

二、具体实施方案：

1、根据公司整体需要和各部门20xx年培训需求编制20xx年度公司员工培训计划

2、采用培训的形式：外聘讲师到企业授课；派出需要培训人员到外部学习；选拔一批内部讲师进行内部管理和工作技能培训；购买先进管理科学vcd、软件包、书籍等资料组织内部培训；争取对有培养前途的职员进行轮岗培训；以老带新培训；员工自我培训(读书、工作总结等方式)等。

3、计划培训内容：根据各部门需求和公司发展需要而定。主要应重点培训以下几个方面内容：营销管理、品质管理、人力资源管理、生产管理、财务管理、计算机知识、服装专业知识、采购与谈判、心灵激励、新进员工公司企业文化和制度培训等。

4、培训时间安排：外聘讲师到公司授课和内部讲师授课根据公司生产营销的进度适时安排培训。外派人员走出去参加学习根据业务需要和本部门工作计划安排；组织内部vcd教学或读书会原则上一个月不得低于一次。

5、所有培训讲师的聘请、培训课目的开发均由人力资源部全部负责。

6、针对培训工作的细节，人力资源部在20xx年2月28日前完成《公司培训制度》的拟定。并报总经理批准后下发各部门进行宣贯。20xx年的员工培训工作将严格按制度执行。

7、培训费用：约需**万元。

三、目标实施注意事项：

1、人力资源部平时注意培训课题的研究与开发，及时搜集国内知名顾问咨询和培训公司的讲师资料、培训课目资料，结合公司需要和部门需求，不定期地向有关部门推荐相关培训课题信息。

2、培训不能形式化，要做到有培训、有考核、有提高。外派培训人员归来后必须进行培训总结和内容传达宣贯，并将有关资料交人力资源部。人力资源部应注意培训后的考评组织和工作绩效观察。其结果存入员工个人培训档案，作为员工绩效考核、升迁和调薪、解聘的依据之一。

3、人力资源部在安排培训时一要考虑与工作的协调，避免工作繁忙与培训时间的冲突，二要考虑重点培训与普遍提高的关系，尽可能避免某一部门某一个人反复参加培训，而其他部门却无机会参加培训的现象，综合考虑，以公司利益和需要为标准，全面提高员工队伍素质。

四、目标责任人：

第一责任人：人力资源部经理

协同责任人：人力资源部经理助理(培训专员)

五、实施目标需支持与配合的事项和部门：

1、各部门应综合部门工作和职员素质基础在编制20xx年工作目标时将本部门培训需求报人力资源部；

2、鉴于各部门专业技术性质的不同，人力资源部建议各部门均应挑选一名内部培训讲师。

人员流动与劳资关系

一、目标概述：

协调处理好劳资双方关系，合理控制企业人员流动比率，是人力资源部门的基础性工作之一。在以往的人事工作中，此项工作一直未纳入目标，也未进行规范性的操作。20xx年，人力资源部将把此工作作为考核本部门工作是否达到工作质量标准的项目之一。

人员流动控制年度目标：正式员工(不含试用期内因试用不合格或不适应工作而离职人员)年流动争取控制在10%以内，保证不超过15%;劳资关系的协调处理目标：完善公司合同体系，除《劳动合同》外，与相关部门一些职位职员签定配套的《保密合同》《廉洁合同》《培训合同》等，熟悉劳动法规，尽可能避免劳资关系纠纷。争取做每一个离职员工没有较大怨言和遗憾。树立公司

良好的形象。

二、具体实施方案：

- 1、20xx年元月31日前完成《劳动合同》《保密合同》《廉洁合同》《培训合同》的修订、起草、完善工作。
- 2、20xx年全年保证与涉及相关工作的每一位员工签定上述合同。并严格按合同执行。
- 3、为有效控制人员流动，只有首先严格用人关。人力资源部在20xx年将对招聘工作进行进一步规范管理。一是严格审查预聘人员的资历，不仅对个人工作能力进行测评，还要对忠诚度、诚信资质、品行进行综合考查。二是任何部门需要人员都必须经人力资源部面试和审查，任何人任何部门不得擅自招聘人员和仅和人力资源部打个招呼、办个手续就自行安排工作。人力资源部还会及时地掌握员工思想动态，做好员工思想工作，有效预防员工的不正常流动。

三、实施目标需注意事项：

- 1、劳资关系的处理是一个比较敏感的工作，它既牵涉到企业的整体利益，也关系到每个员工的切身利益。劳资双方是相辅相承的关系，既有共同利益，又有相互需求的差距，是矛盾中统一的合作关系。人力资源部必须从公司根本利益出发，尽可能为员工争取合理合法的权益。只有站在一个客观公正的立场上，才能协调好劳资双方的关系。避免因过多考虑公司方利益而导致员工的不满，也不能因迁就员工的要求让公司利益受损。
- 2、人员流动率的控制要做到合理。过于低的流动率不利于公司人才结构的调整与提高，不利于公司增加新鲜血液和新的与公司既有人才的知识面、工作经验、社会认识程度不同的人才，容易形成因循守旧的企业文化，不利于公司的变革和发展;但流动率过高容易造成人心不稳，企业员工忠诚度、对工作的熟悉度不高，导致工作效率的低下，企业文化的传承无法顺利持续。人力资源部在日常工作中要时刻注意员工思想动态，并了解每一位辞职员工的真正离职原因，从中做好分析，找出应对方法，确保避免员工不正常流动。

四、目标责任人：

第一责任人：人力资源部经理

协同责任人：人力资源部经理助理(人事专员)

五、实施目标需支持与配合和事项和部门：

- 1、完善合同体系需请公司法律顾问予以协助;
- 2、控制人员流动率工作，需要各部门主管配合做好员工思想工作、员工思想动态反馈工作。人才招聘过程中请各部门务必按工作流程办理。

本部门自身建设

一、目标概述：

长期以来，人力资源部在本地区企业中没有一个相应的位置。至今许多企业还继续将人事与后勤统一在行政部的组织架构中。公司自20xx年设立人力资源部以来，公司领导对人力资源部的建设也极为关心。人力资源部的自身建设也正在逐步走向规范，职能作用也逐渐得到体现。

人力资源工作作为未来企业发展的动力源，自身的正规化建设十分重要。因此，人力资源部在20xx年将大力加强本部门的内部管理和规范，严格按照现代化企业人力资源工作要求，将人力资源工作从简单的人事管理提升到战略性人力资源管理的层次，使人力资源工作结果成为公司高层决策的参考依据之一。

人力资源部20xx年度自身建设目标为：完善部门组织职能;完成部门人员配备;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。

二、具体实施方案：

1、完成部门人员配备：在20xx年2月28日前将人力资源部经理助理、人事专员和培训专员配置到位(可兼、代);

2、完善部门职能：人力资源部在20xx年要达到所有目标，必须对本部门的职能、职责进行界定。计划设立人事专员，专司人事管理工作。主要工作内容涉及：招聘、离职、人事档案、考勤、薪资、合同、福利、激励、考核等;设立培训专员，专司人事培训工作。主要工作内容涉及：培训计划拟定、培训课题开发、培训人员遴选、培训讲师聘请、培训具体组织、培训总结与考核等。人力资源部经理负责全面工作，对本部门所有工作项目负全责，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。此档案的建立应在动态下保持良好使用功能。通过人力档案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。并建立驻外办事机构所有人员人事档案，以备所需。此工作应在20xx年第一季度(3月31日)前完成基础档案，并随时更新。

4、提升本部门作业人员专业水平。人力资源部在安排各部门培训的同时，应着力对部门人员的素质提升。人力资源部经理肩负对下属的培训、管理和工作指导职责。所以，人力资源部计划20xx年对全部人员进行工作培训，从而使部门的综合能力得到提高。

5、实施部门目标责任制。人力资源部20xx年将部门年度目标分解到部门每个职员。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。

三、实施目标注意事项：

1、人力资源部的自身建设关系到公司人力资源工作的成败，人力资源工作做得是否成功也关系到企业长远发展的方向和后劲。因此人力资源部着眼于未来发展，尽可能地将本部门建设做到公司发展的前面。只有充分超前才能有准备地应对未来公司人力资源工作的战略需要。本部门人员必须树立危机意识，把工作做细做实。

2、人力资源部的人员配置要考虑公司目前所处的发展阶段。能兼并代合的要兼并代合。编制近

期暂定4个职位，但20xx年保证人员不超过3人。

3、本部门的业务培训以传帮带为主，有条件、有时间时可以考虑赴外参加国内较高层次的人力资源管理培训课程。

四、目标责任人：

第一责任人：人力资源部经理

协同责任人：部门所有职员

五、实施目标需支持与配合的事项和部门：

1、部门人员编制配置需经公司批准后方可实施。

2、人力资源档案的整理需各部门及各驻外办配合。

其他工作目标

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。20xx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20xx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20xx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。 规范使用工作联系单。公司一直有《工作联系单》，但在具体使用中有较大随意性，大部分甚至根本不使用工作联系单。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，不利于工作的开展。人力资源部在20xx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。20xx年，人力资源部在继续编辑好《特刊》的基础上，全力塑造独具特色的企业文化。 修改《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。 计划制定《宪章》(或《基本法》)。将公司发展十三年来积累的优良传统和企业文化精髓加以总结归纳，此建议如通过，争取在第一季度内完成。 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**人都热爱，让每一个非**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，行政部也在管，人力资源部也在管。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20xx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20xx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20xx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，20xx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、工作卡的佩戴、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，包括文印室、传真机等可能涉及企业秘密文电的工具使用，人力资源部将协同行政部进行规范管理。

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**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**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行政部配合共同做好。20xx年的工作职责划分还需要公司董事会裁定

银行人力资源部工作计划篇八

人力资源部20__年度主要工作计划和目标：

一、建立健全人事行政管理的各项规范及管理制度、员工手册等

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。

二、劳动合同管理

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。

三、员工评价的收集

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。

四、人力资源人力需求计划

(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，.引进企业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20__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、汇总格门店人员数量、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《20__年的招聘计划表》和《20__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。

银行人力资源部工作计划篇九

1、组织结构调整

为了使公司适应外部环境和内部条件的变化，顺利地成长和发展，20__年初计划对公司组织结构

进行重新调整和改革设计。

(1) 组织结构诊断

组织结构调查：对组织结构的现状和存在的问题进行充分调查，掌握资料 and 情况，主要包括工作岗位说明书、组织体系图、管理业务流程图等；

组织结构分析：通过分析研究，明确现行组织结构存在的问题和缺陷，并为提出改进方案打下基础。组织结构分析主要有三方面：内外环境变化引起的企业经营战略和目标的改变(如需要增加哪些新的职能?哪些原有职能需要加强?哪些陈旧职能可以取消或合并?);哪些是决定企业经营的关键性职能?(明确后应置于组织结构的中心地位)分析各种职能的性质及类别。

组织决策分析：主要分析为实现企业目标，组织应当有哪些决策要做?是何种类别的决策?这些决策各由哪个管理层次来做?决策制定涉及哪些有关部门?谁是决策的负责人及参与者?决策做出后应通知哪些部门?

组织关系分析：分析某个单位应同哪些单位和个人发生联系?要求别人给予何种配合和服务?它应对别的单位提供什么协作和服务?

通过上述分析，发现问题，为制定和改进组织结构设计方案提供可靠依据。

(2) 实施结构变革

为保证变革顺利进行，应事先采取如下相应措施：让员工参加组织变革的调查、诊断和计划，使他们充分认识到变革的必要性和责任感;大力推行与组织变革相适应的人员培训计划，使员工掌握新的业务知识和技能，适应变革后的工作岗位;大胆起用年富力强和具有开拓创新精神的人才，从组织方面减少变革的阻力。

(3) 企业组织结构评价

对变革后的组织结构进行分析，考察组织变革的效果和存在的问题，将相关信息反馈给变革实施者，修正变革方案，并为以后的调整和变革做好准备。

2、人员编制管理

(1) 确定公司及各部门人员编制方案，见附表1;

(2) 每月1日制作人员情况分类表，分析同编制之间的差异，报总经理审核;

(3) 每月1日受理各部门增编、缩编等申请，拟定人员编制调整方案，报总经理审核。

3、部门职责、岗位职责、职务说明书

(1) 部门职责修订确定、宣布;

(2) 岗位职责修订确定、宣布;

- (3) 职务说明书起草、修订，发放;
- (4) 新员工上岗均发放相应职务说明书。

4、聘用

- (1) 聘用文件及时起草、发布;
- (2) 聘用人员汇总档案制作、更新;
- (3) 聘用人员试用期考核组织。

5、做好员工职业规划工作

6、人力资源管理制度体系

- (1) 现有制度的搜集、整理、修订;
- (2) 新增制度的起草;
- (3) 制度汇编、学习培训。

(一)日常招聘工作组织实施

- 1、清晰、明确各个岗位用人标准;
- 2、招聘信息发布，招聘渠道的日常维护、刷新，每天登陆刷新至少一次;
- 3、招聘前各项准备工作完成(资料搜集、筛选、整理，应聘人员一览表，人员电话及短信通知，面试相关资料准备，招聘方案，分工安排等);
- 4、招聘现场组织，流程优化和完善(如核实应聘者提供的资料，增加公司介绍及演讲环节、总部人员选择性增加性格测试项目、体检环节合理安排等);
- 5、确定聘用意向，安排体检;
- 6、薪酬确定、合同签订、入职办理;
- 7、上岗情况追踪、落实、记录;
- 8、招聘结果信息汇总统计;
- 9、招聘效果分析，招聘结束后及时评估，积累经验，总结不足，持续改进(9月启动)。

银行人力资源部工作计划篇十

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，希望能达到各项工作的合法性、严肃性

做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作计划。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一定时期内工作能力等方面的评价，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、调整等提供客观依据。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情况，灵活选择聘用方式:

.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，

.引进企业事业单位成熟的管理人才。并充分利用企业现有人力资源，吸引并储备一定数量的具备特定技能、知识结构和能力的专业人才。

2.为人力资源管理提供重要信息及决策依据。

(二)、影响因素分析

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

企业以往员工流动情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20xx年度人力资源需求调查，各门店应积极配合人力资源部，提供有关数据及资料。

人力资源部统计、汇总各门店人员数量、工作岗位情况以及人员培训、人员流动、人员变动情况等数据资料，为人力资源需求预测提供数据支持!

需求预测

- 1.人力资源部根据各门店填报《20xx年的招聘计划表》和《20xx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、超多的情况
- 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。
- 4.根据企业发展战略规划，以及各部门工作量的增长情况，预测企业未来人力资源需求量工作计划。
- 5.汇总上述数据，得出企业人力资源的净需求量，制作20xx年度人力资源需求计划汇总表。

1、年度培训方案说明

随着公司发展，对员工队伍的知识结构和整体素质提出了新的更高的要求，而这些问题制约了公司的发展速度。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。

2、培训需求调查与分析

为了使培训方案具有针对性和可操作性，在制定方案前，认真进行了培训需求调查，共发放《年度培训需求调查表》至各个门店，并收集至调查结果如下：

(一)对培训课程性质和方式

培训性质

比率

培训方式

门店自主授课

至公司上课

1、晋升培训

%

60%

40%

2、提升培训

68%

70%

30%

3、其他

%

53%

37%

(二)提高能力培训(排名列前六位)

1.企业文化培训，

2.员工手册培训，

3.六常法培训，

4.前厅技能培训，

5.厨房技能培训，

6.六星级心态培训。

通过调查，了解到员工对企业文化、专业技能及管理能力的培训较为关注，制订本年度培训方案。

(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，使员工发生有益于公司发展的变化，提高工作能力，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、门店经理即培训师。各门店经理均负有培训下属的职责，通过日常工作对员工进行有计划的培训，使员工具备工作必须的知识、技能、工作态度和解决问题的能力。“对下属的培训如何”将作为对各门店经理考核的重要内容之一。

(四)、培训目标

1、满足各级管理者和工作任务的需要。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，员工增加工作信心，并且有动力在工作岗位上应用这一技能，从而促进部门目标的完成

淘宝精品

3、塑造公司的“学习文化”。形成一种公司学习的氛围，保持公司的持续发展工作计划。

(五)、培训内容

根据参加培训人员不同，分为：晋升培训、普通员工培训和新员工岗前培训。

(1)晋升培训

管理人员的晋升培训重点在于管理者能力的开发，通过培训，激发经理级员工的个人潜能，增强团队活力、凝聚力和创造力，使中层管理者加深对企业经营管理的理解，了解企业内外部的形势，树立长远发展的观点，提高中层管理者的计划、执行能力。

培训方式有以下几种：

1、选择内训参加公开课方式，总部中层经理、各门店总经理班子成员参加，旨在提高各级经理的人力资源管理技能；

2、通过集中讨论与自学相结合的方式，掌握新资讯，了解行业动态；

3、部门经理负责对下属提供学习和管理的机会，有助于在职位出现空缺时，能有训练有素、熟悉业务的人员顶替，避免产生人才短缺问题。

(2)普通员工培训

员工培训重点在提高专业技能，领悟公司经营管理理念，提高工作的主动性和积极性。员工技能培训由所在部门经理制定计划，并负责组织实施，培训部备案。

- 1、全体员工参加公司企业文化和其他方面的培训;
- 2、充分利用公司图书室，员工自主学习，在规定的时间内，员工自己安排学习进度，每人每年必读2本以上与工作相关的书籍或杂志，写两篇读书心得。

(3)新员工岗前培训

新员工岗前培训主要针对公司新进人员，由公司对新招聘员工进行新员工入职培训，采用课堂学习(4个小时)的方式，使新员工认识公司，加深对公司企业文化的理解，获得新感觉、新动力。

银行人力资源部工作计划篇十一

一、工作计划：

- 1、完成公司各部门各职位的工作分析，为评定薪资、绩效考核带给科学依据;
- 2、完成日常人力资源招聘工作及考量各部门人力配置合理化;
- 3、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;
- 4、充分思考员工福利，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，培养员工的主人翁精神和献身精神，增强员工之间的凝聚力。
- 5、在现有绩效考核制度基础上，实现绩效评定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
- 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、弘扬公司文化，用优秀的文化感染他人;
- 8、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。
- 9、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。
- 10、完成领导安排的临时性工作等。

二、经费计划：(合计：17970元)

- 1、招聘：16200元
 - a、登报招聘：20xx年预计3次大型登报招聘，每次招聘费用控制在500元以内，即15000元;
 - b、人才市场招聘：宇辉年卡1200元/年;

2、办公用品：810元

- a、档案袋400个，0.5元/个，即200元;
- b、插页式文件夹60页10个，8元/个，即80元;
- c、打印纸4件，120元/件，即480元;
- d、其它易耗品(笔、修正液、回形针等)：50元;

3、交通费：960元

80元/月，960元/年(用于人力资源部每周招聘、每一天例行下店、外出办事等)

篇五

转眼间20xx年就要过去了，新的一年就要开始了。回顾逝去的20xx年，我有很多值得我回忆的地方。不说感情是我有了新的归宿，就说事业上我也是得意异常。过去的一年是我激动的一年，但是我并没有感到十分的自满，我觉得我还是有很多地方要改正。

20xx年，在联社党委及理事会、主任室、监事会的坚强领导下，紧紧围绕农村信用社改革和发展的主题，紧紧围绕为基层、为经营服务的主线，切实履行部门工作职能，合理整合和配置人力资源，着力提高员工综合素质，不断强化企业管理力量和管理效能，在人员不足的状况下，统筹兼顾，合理安排，较好地完成了部门工作任务。

一、坚持以建立和完善各项管理制度为抓手，促进部门管理的规范化、程序化、制度化。随着农村信用社改革进程的不断深化，尤其是法人治理结构的逐步完善和员工工资分配制度的改革，现有的相关管理规章的滞后性已显现出来，对此，我们根据省联社的工作要求，联系农村信用社法人治理结构的运行机制，在充分征询基层各层次人员以及银监部门意见的基础上，对本部门的一系列管理制度进行建立和完善，资料涉及员工假期、劳动用工、收入分配、学历职称等，使本部门现行管理制度更具科学性、时效性和针对性。

二、坚持把提高员工综合素质作为部门工作的重中之重，不断增强农村信用社核心竞争力。提高全辖干部员工综合素质是适应农村信用社改革和发展形势、实现可持续发展的首要措施。今年，我们始终将此项工作作为战略性举措抓在手中。一是举办本科函授班，分别与南京农业大学、上海理工大学建立办学关系，组织集中“专升本”复习，重点提高辖内管理人员和业务骨干的文化素质，提升中坚力量的文化层次，参考人数达**人，目前已被录取**人。二是继续抓好南京审计学院大专后续教育工作，鼓励取得大专学历证书的同志，参加后续课程的学习，目前已有**人通过了全部课程的考试，预计至20xx年元月，所有参加学习的**名同志可全部取得大专文凭。三是紧密联系农村信用社业务经营工作的实际，注重提高一线人员基础性业务知识和基本操作技能，在拟订较为完善的年度培训计划的基础上，与各相关部门密切协作先后举办了“信贷法律知识”、“农村信用社贷款五级分类”、“微机综合上线业务”、“现金管理及出纳业务”等一系列业务培训班，为了提高培训质量，先后两次邀请南京审计学院专业教授来联社讲授，重点培训了联社领导班子成员、全辖中层管理人员及全体信贷人员，取得了较好收效。全年举办各类培训班*起**期，参训人数

达*次。四是用心鼓励干部员工在岗自学，参加各类专业技术考试，全辖年轻员工参加各类自学蔚然成风，全年新取得各等级学历人员**人，新取得各级技术职称**人。

银行人力资源部工作计划篇十二

根据公司发展规划和人力资源工作要求，人力资源部将紧紧围绕公司整体工作指导思想和发展计划，结合公司实际状况，为全面完成公司下达的各项任务，特制定本计划。

一、端正思想，开拓创新，努力开创人力资源工作新局面

20__年人力资源部将根据公司的统一部署，认清形势，大胆创新，不断完善，在总经理室的正确领导下，按照公司制定的20__年工作指导思想和发展目标，认真做好人力资源管理工作。建立健全人力资源管理体系，完善员工招聘、培训、晋升和绩效考核工作的制定与实施、人才的引进和培养。使人力资源工作发挥出应有的作用。

二、制定20__年工作目标，确保人力资源工作有序开展

为确保人力资源工作能得到有效的发展，发挥在企业中的重要作用。20__年人力资源部将紧紧围绕“____”文件精神，认真贯彻执行公司下达的各项工作任务，具体工作目标如下：

1、建立和完善公司组织架构

20__年人力资源部将根据公司“二五”规划和20__年发展目标合理建立和完善公司组织架构，组织架构将结合旭旺公司实际状况和人员结构状况来合理设置，并根据总经理室的要求增加和减少部门设立，作到每个部门都能充分的发挥其应有的作用。因为组织架构的建立是开展人力资源工作的根本基础。

2、根据组织架构设置编制各部门岗位职责制和岗位目标职责书

20__年公司将对各岗位编制部门职责制和岗位目标职责书，来明确和细化岗位职责和目标任务，以此来考核和确定各部门工作职责和工作资料，并根据实际状况编制部门目标职责状，来激发和约束每个管理人员和一线员工的职责心和紧迫感，年终将根据目标职责状实际完成状况进行年终考核。岗位职责制将公布上墙，理解各部门的监督和公司内部考核。

3、根据公司发展要求认真作好员工的招聘工作

20__年是公司的发展之年，规范之年，人力资源部将根据总部发展规划，制定和落实好公司人力资源的招聘工作。透过各种宣传渠道，加大公司的品牌和人才引进政策的宣传，来组织和实施人员招聘工作，继续实施门店组织实施，人力资源部把关的招聘流程来加大招聘力度。认真细致的考察每个应聘人员的调查了解工作，确保每一个新进人员在公司都能称职的完成公司的任务。引进和吸收大批优秀人才进入公司。

4、切实做好新进员工的培训和跟踪考核工作

20__年人力资源部将对每个员工，每个管理人员认真组织和落实和新进人员的培训和跟踪考核工作。__我们将根据员工整体状况和公司实际状况，加强员工业务技能培训，着重加强课长一级管

理人员的培训，全面提高课长管理水平和业务技能，然后再采取岗前培训和在职“一带一”的培训方式，进行全面系统的对员工进行针对性的培训，这样就能够使我们员工的整体业务技能得到进一步的提升。人力资源部将对每个管理人员和每个员工跟踪考核，并将其培训状况和表现状况建档备案。为公司储备人才收集第一手资料。

同时，将选拔优秀管理人才和优秀员工外派参观学习，透过此种参观学习培训，让他们看到其他同行的优点，找出自身的差距，透过学习，来提高我们自身的管理水平和业务技能。

5、建立和健全我们公司的绩效考核机制，激发员工的用心性

人力资源部将根据公司全年工作目标制定绩效考核标准和实施办法，完善绩效考核流程和资料，并根据各店实际状况将绩效考核表制定后下发到门店。

绩效考核流程：

建立绩效考核体系——分解考核指标——落实绩效考核实施状况——编制工资报表——年终绩效考核总结——兑现绩效考核结果

绩效考核主要是透过销售业绩与员工工资相挂钩，来提高和激发员工的主观能动性和职责感，打破平均主义，切实体现“按劳分配”的原则，真正实现“三个不一样”。使管理人员和一线员工的工资都充分拉开距离。

6、制订人力资源规划，培养和储备优秀管理人才

人力资源部将根据公司发展规划和人才需求状况，不断培养和储备各类优秀管理人才，来满足企业发展的需要，20__年人力资源部将重点加强课长和店长的招聘和储备，透过各种渠道来引进和挖掘人才，对有管理潜力和营运潜力的人才将大力的吸收，对现有的优秀员工也不断加强培训力度，并用心和一些人才公司建立合作关系，透过他们来寻求高素质的管理人才。

银行人力资源部工作计划篇十三

20__年工作核心以稳定一线员工，降低一线员工的流动性，提高生产效率，稳定品质方面完善人力资源工作。兹报请总经理批阅，请予以审定。

- 1、组织架构合理化调整，提高工作效率。
- 2、降低生产工人离职率，稳定生产。
- 3、建立培训体系。
- 4、完善kpi考核。
- 5、完善公司制度。
- 6、团队建设，和谐部门关系，建立顺畅的沟通机制。

一、人力资源规划

- 1、根据预期目标和市场情况，梳理人员状况和组织结构。
- 2、梳理公司现行人力资源管理制度中的相关内容。

二、人力资源招聘与配置

- 1、梳理各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资提供科学依据。
- 2、调整招聘渠道和方法。

(1)原第一范文网招聘尽面向一些中技人员方面有所优势，难适合我司招聘，20__年暂停同其合作，继续与南方人才网合作，并同前程无忧网合作，以其广阔的资源增加甄选的空间。

(2)根据80后、90后的习惯，有效利用免费资源为企业拓展招聘方式，大街网、应届生网、hiall、58同城、百姓网等。

(3)番禺人力资源市场将做为一般技能人员、普通用工的场招聘阵地和信息收集的渠道，招聘效果不佳，但对信息获取有帮助，20__年仍然参与。

(4)根据实际招聘情)参加广东省各高校、中技的校园招聘及园内网络招聘。

(5)与政府职介中心和职业介绍所推荐中心建立合作关系，降低公司招聘成本。

(6)街头招聘针对普通用工，劳动强度大的技工学徒。

(7)大力推动本地招聘和员工引荐。

3、高素质要求人员三个月内到位，普通用工一个月内到位50%，两个月内完成。招聘到位率70%以上，招聘留用率75%以上，内部招聘率2%以上，录用率不超过15%。

4、员工总流动率不超过15%。年员工主动离职率控制在10%以下。年员工被动离职率控制在5%以下。员工留存率95%以上。

5、核心岗位人员20%产能储备，形成人员梯队，保持工作的稳定性和持续性。

三、员工培训与开发

稳定员工，降低员工的流动性，提高生产效率，稳定品质，本质上反映着员工成长，员工的成长成为企业关注的焦点。培训是帮助员工成长的重要手段之一，20__培训工作应做好以下几项工作：

1、培训需求调查分析，制定20__年度培训计划。

(1)新员工入职培训，让新员工了解公司的企业文化，熟悉掌握企业的各种环境及基本的常识，

包括规章制度，安全生产，职业安康等。

(2)员工业务技能培训，让员工掌握业务技能，并提高产品品质。让员工掌握处理工作中的各种技巧，提高客户满意度。

(3)管理层培训，培养管理层工作中的协调能力及检查督导能力，如何将工作有效完成。

(4)激励培训，有效激发员工潜能，培养员工对企业的忠诚度。

(5)员工团队凝聚力，培训员工的服务意识，激发员工活力，培养员工动脑及团结精神。

2、直线部门迫切需要的课程安排为线索组织课程和服务实现年度培训计划。

3、梳理完善入职教育、三级安全教育基本培训项目。

4、及时搜集国内知名顾问咨询和培训公司的讲师资料、培训课目资料，结合公司需要和部门需求，不定期地向各部门推荐相关培训课题信息。

5、特种作业资格培训和再培训。

6、借助20__年高级车工培训经验，力争为我公司组织国家扶持的数控加工中心免费培训班。

7、每月一次在职员工安全教育。

8、充分倡导、利用“好学卓越”企业内部知识交流平台，在实践中不断完善。

9、企业文化的营造

(1)坚持每月组织事故学习，沉淀安全文化和质量文化。

(3)借《__之声》之声平台塑造企业文化做好文宣工作，灌输企业经营理念。

(4)推进“共同愿景”座谈会，在学习分享中促进员工与企业共同成长，每月一次。

(5)每月组织一次文娱活动。

10、帮助员工建立职业规划，促成企业成长，员工成长。

(1)短期目标(通常在1年以上)

岗位目标、技术等级目标、收入目标;短期内要完成的主要任务;有利条件;主要障碍及其对策;可能出现的意外和应急措施。

(2)中期目标(通常在5年以上)岗位目标、技术等级目标、收入目标。

(3)长期目标(通常在20__年以上)岗位目标、技术等级目标、收入目标、重大成果目标。

(4)人生目标：岗位目标;技术等级目标;收入目标;社会影响目标;重大成果目标。

四、绩效评价体系

1、试推平衡积分卡

(1)实现财务指标的运营(总目标)指标确立

(2)目标分解

(3)建立业绩关键指标。

2、梳理、完善考核指标。

3、协助各部门做好绩效考核沟通，尤其是新员工试用期的考核、正式员工月绩效考核的沟通，帮助员工成长。

五、薪酬福利管理

1、七月份调薪时，在总体调薪客授控的情况下改革，计时基本工资加班分别为：正常加班150%;假日200%;节日300%

2、根据《职工带薪年休假条例》第三条：“职工累计工作已满1年不满20__年的，享受年休假5天;已满20__年不满20__年的，享受年休假10天;已满20__年的，享受年休假15天。”先行在本公司工作已满一年的一天，依次例推，最多不超过5天。

3、住房第四批积分奖励分配。

4、员工生日礼金一份。

5、通过招聘等多方渠道收集市场信息，为公司的薪酬福利提供及时准确的依据。

六、劳动关系

1、建立员工沟通制度，定期进行员工访谈，包括试用期沟通、转正沟通、离职沟通等。

2、心理健康、工作压力、灾难事件、职业生涯困扰、健康生活方式、法律纠纷等提供咨询服务。

3、劳动合同、培训协议、保密协议的签订，确保依时准确，避免争议风险。

4、员工劳动合同继续保持合法、规范管理，合同文本部分条款再作规范化调整，如加入工资条款等。离职档案具有完整性、可查性、连续性，如有员工离职，及时将其从在职档案中调出，分部门、离职性质等要素存放。

5、完善“员工关爱基金”，充分发挥其积极意义。

6、预防重大突发事件预防：集体劳动争议、劳资冲突、重大劳动卫生事故、重大工厂安全事故。

七、其他工作

1、为确保员工合理流动，加强公司内部人力资源管理，提升公司人员素质与能力，做好人事日常管理各项工作。

(1)补充、完善公司人员调动和员工离职管理制度、流程及相关表格。

(2)加强人事日常行政管理工作。

加强考勤管理流程；

制定加班管理控制程序。

(3)完善人事档案管理流程与细化。

2、公司内部法制监督，作业流程规范和行为规范等规章制度的严肃执行。

2、员工职业安康

加强员工劳动保护工作，及时跟踪劳动保护用品的落实情况，了解楼面、出品员工的连续作业时间以及劳动强度，规范用工管理。

(1)实施企业安全主体责任制活动，二月份完成安全生产责任签约。

(2)加强检查监督，预防为主，减少环境不安全和行为不安全。

三月份、九月份对安全设施大检查，保证基础设施本质安全。

班组长每周检查一次，车间级每二周检查一次，厂组织每月不少于一次大检查，并各级检查书面保持记录在案。

(3)安全意识教育和安全技能教育，事故检讨分析及如何避免同类事故发生。公司级教育每月不少于一次。

(4)监督6s标准要求的落实和改进。

(5)实施企业安全生产自查自纠活动，每周不少于整改两项不安全因素造成的隐患。

3、质量体系

(1)正式组织内部审核一次，不定期监督审核体系运行情况。

(2)组织公司内审员参与iso20__版学习，为20__年换版工作，全面体系要求做准备。

(3)应第三方需求(顾客)对体系的更高要求的补充。

4、不定期检测保安工作能力，确保按要求执行工作任务。

5、妥善处理流动人口管理、环保管理、安全管理、消防、工会、劳动管理等事务，维护企业的公共形象。

银行人力资源部工作计划篇十四

第一阶段 熟悉了解 (为期一个月)

1.了解公司战略目标，部门工作目标及公司高层对本部门的要求(包括对本岗位的期望值)。

2.熟悉公司环境(特别是员工住宿方面，员工的日子好过领导的日子才能好过。)

3.认识各部门主要管理人员及工作相关同事。

4.安排时间与各模块负责人员沟通了解其工作的开展情况(注意运用友善的方式)。

5.了解和评估人力资源管理现状(人力盘点及查看年度人力规划)。

a) 各项人事事务的办理流程。

b) 人才引进及普通职位招聘渠道的建立情况。

c) 用人、留人政策及具体做法。

d) 教育培训系统的建立及实施状况。

e) 人力资源基础及增值建设情况(薪酬、绩效、员工关系)。

f) 各项规章制度的实用性和落实情况。

g) 企业文化建设及宣传情况。

注意：一个“空降兵”进入新企业，最常见做法也都是设法尽快取得业绩，以便得到雇主的肯定。这也是合乎常理的。毕竟每企业都它固有的企业文化，不是一天两天形成的，有缺陷是必然的，要进入工作状态，其次，再慢慢的改变现状，或许，你认为不规范的，恰恰是适合企业的因为中国的特色太多了。

先了解需求，寻找不足与缺陷，再择之以立。我个人认为让自己尽快融入该文化中并得到同事的认可与支持更为重要。永远不要忘记“hr”是服务性部门，要想在这个企业存活下来，就得让人家感觉到你是在协助、服务他们的人/部门。所以在取得必要的资讯后，在工作开展中，不要一味地站在部门角度去开展工作，而是结合需求有选择地步步进入。记住，更不要否认前任所做的一切，多肯定，再完善。

了解每个人的品性，特别是老板，老板之所以能做老板，他的很多见解自然能高远，有时我们自己只能看到问题点，看不到问题的复杂背景。记住，背景非常的重要。

第二阶段 诊断和分析 (为期一个月)

- 1.对第一阶段掌握情况进行整理并分类诊断分析。
- 2.评估各模块、各环节存在的问题和不足(分析问题的根本原因和存在不足的具体情况)。
- 3.找出关键急需改善的“制约环节”与当时人沟通，征求他人意见再结合自身观点拟定“改善实施方案”。
- 4.“方案实施”：开会确定责任人、时间期限、所需支持资源 实施 检查 改善 反馈。

注意：上善若水、海纳百川、人文关怀等处世哲学。

第三阶段制定正日常工作方法(为期一个月)

- 1.依据第二阶段工作寻找解决问题、缺口和达到迅速提升的突破点。
- 2.逐项制订整改、完善措施和实施方案。
- 3.将措施、方案转化为可执行、易执行的具体工作计划。
- 4.规划本部门工作职能、人员分工、人力配置重新统一布署部门工作，将工作计划分工落实
- 5.对各项工作的落实进度和准确性进行跟踪、督导(推行4r执行系统模式)。

第四阶段固化工作方法技巧不断pdca改善 (长期持续)

- 1.人事人事，先做人后做事
- 2.达一定的高度和深度就应该用世界观和方法论的思想来解决和指导问题
- 3.工作模式固化下来了，带队伍要注重两个方面：

a、解决问题能力

摆平就是水平

b、辅导能力

培养下属，帮助下属成长

注意：我以前的公司是一家电子厂，员工3000多人，新来了一位管理部经理，是从英国留学回来，来到公司的时候就开始整改，把我们人事部的一个同事调到其它部门，另外一个同事被他劝离

。最后他这样的行为直接造成我们人事部及总部行政80%的人员提出辞职，当时闹得非常严重，老板直接从国外飞回来，了解情况之后还是把那个经理调到其它部门了，调到的那个部门没有什么事情做，也没什么权利，相当于让你自己辞职!!最后不到一个月那个管理部的经理就辞职了!

所以得注意：

1、虽然新来的那个经理是有能力，但是企业固有的文化很重要，如果你与之相抗衡，那最终受伤得只有你自己，因为老板不可能因为留下你一个人，而致使其它员工集体辞职了。这是永远都不可能的事情!

2、不要刚上任，就嫌弃这个人工作不行，那个人没有能力的，公司能留下来的人都是有他存在的原因的!只是你没有发觉而已，所以当他能力不能达到你要求的时候，你是否可以带动你的属下一起努力提升呢是否跟他多沟通沟通，了解到他的优势呢

银行人力资源部工作计划篇十五

万事开头难，在本职工作完成的情况下，就要开始制定下半年的目标和计划，为了能更好的完成公司的任务，就要付出更多的努力，特制定此工作计划，希望领导能多多指教。

一、培训方面

协助完成对新员工的入职培训和对老员工的定期培训，指导新入职员工了解公司企业文化、规章制度。

二、社会统筹保险方面

- 1、给新进员工及时办理社保
- 2、离职人员办理停保
- 3、符合条件的停保人员办理失业登记
- 4、不办理社保人员及时写放弃申明。
- 5、办理生育保险报销
- 6、办理保险的合同续签人员到劳动部门备案
- 7、办理员工工伤的认定、理赔
- 8、办理员工的备案

三、协助完成人事信息档案的管理、劳动合同的管理

- 1、劳动合同管理

协助部门经理管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续;对新进员工劳动合同的签定、老员工续签劳动合同的签订及离职员工的相关手续等事宜。

2、人事信息档案的管理

- (1)与各部门经理沟通发布招聘信息，安排面试时间;
- (2)刷新网上招聘及查找简历;
- (3)材料定期及时整理
- (4)确保材料完善
- (5)了解材料安放位置，能在最短的时间内找到所需材料

四、员工入职、转正、离职手续办理

- 1、通讯录、花名册、考勤表
- 2、员工流动性统计
- 3、考勤系统增加、更改、删除

五、常态性学习及完善

- 1、充分学习公司的各相关制度、文件;有助于个人与企业愿景的统一、协调发展。
- 2、针对工作中不足进行改进;在人力资源更加深入的学习;针对工作中进展不顺利的问题，滤清思路从新整理。

银行人力资源部工作计划篇十六

根据20xx年公司总目标及战略规划，针对20xx年工作中存在的问题与不足，人力资源部20xx年工作主要是建立健全持续激励的人力资源管理制度、人员培训开发体系及以人为本的企业文化体系。

一、完善人力资源管理制度

- 1、完善公司组织机构，以组织架构为基础，明确各部门各岗位职位说明书，梳理各部门人员，细分公司总目标，做到人人身上有责任，个个身上有指标，每个岗位工作量都达到饱和，提高工作效率，避免人浮于事 前两年仓库人员的设置就是一个典型例子 。
- 2、建立健全各项制度，完善业务流程，各个部门的业务流程都必须明文规定，严格执行，避免相互推诿，产生不必要的部门冲突。

二、招聘工作

- 1、从全公司人员及各渠道、网络宣传公司企业文化及优势，各网络招聘网站申请恒生相框链接，增加点击率，提高品牌知名度。
- 2、拓展新的网络招聘渠道，停用效果不很理想的**人才网，加入全国家具人才网，确保管理及专业人才的招聘。
- 3、加强人才面试把关工作，增加性格测试，降低离职率，尤其在我们公司这种大环境下犹有必要，如果一个新人进来没有好的抗压能力是根本不可能留住的，以往的储备干部招聘就是例子，亦是如此。

三、培训工作

最有效的管理是培训。

人不变，则万事不变，人一变，则万物都变。一个企业的改革如果没有50%以上的干部支持，那就注定改革失败。我们公司的人才储备已经到了非常悬的境地，企业要想突破瓶颈，就必须引进新的人才，如果不能引进新的人才，那么部分管理层的观念一定要改变，一个企业想发展，只靠老板一个人先进的理念是行不通的，所以20xx年培训工作是重点。

- 1、各部门制定年度培训计划，人力资源部汇总制定年度规划并严格执行。
- 2、部门管理层的培训首当其冲，观念必须改变，与老板观念一致，步调一致，执行不打折扣，把每一个部门经理都培养成讲师，打造一个持续学习进步的组织。
- 3、员工培训强化企业文化意识的灌输，强化质量意识，强化安全生产意识的培训。往年发生的一些生产安全事故很多都是缺乏安全意识，违反安全操作规划造成的。
- 4、规范职业发展通道，让有能力的员工看到光明的前景。

四、薪酬绩效

- 1、xx市20xx年xx月xx日20xx年xx月xx日的最低工资标准是xx元/月，小时工资是xx元/小时。
- 2、在绩效考核上逐步探索以岗位职责为基础的360度全方位考核。

五、员工关系：

加强员工管理，合理降低企业负担，有效规避用工风险。随着劳动合同法的逐步推广，企业合法用工已经成为人力资源的一个工作重点。

六、企业文化：

- 1、明确企业文化理念体系并宣传强化，只有建立强大的企业文化，才能产生强大的凝聚力，才能建立一支忠诚、团结、有战斗力的团队，才能建立百年基业。
- 2、办好20xx年春节联欢晚会。

3、组织一次户外旅游活动(拓展活动)，举办一场乒乓球大赛或者象棋大赛/拖拉机(扑克)大赛，改变生日礼品发放形式。

七、20xx年度人力资源部主要费用预算控制：

1、招聘费用：市人才市场xx元，xx市人力资源网xx元，xx人才网xx元，xx人才网xx元，大型招聘会xx元。

2、企业文化宣传：xx元。

3、培训费用：xx元(各部门外训)。

4、户外旅游(拓展活动)：xx元。

5、春节联欢晚会：xx元。

6、人力资源部工资：xx万元。

总计：x万元

八、几点建议：

1、重视企业文化建设，加强核心管理团队的培训工作，统一管理思想观念，提高执行力，核心管理层观念的并轨与素质的提高是20xx年工作的关键；

2、制定清晰的组织架构，完善各岗位职位说明书，各部门定员定岗，削减人力成本，提高工作效率，避免机构肿胀，人浮于事；

3、财务部每季度下发《各部门季度成本状况分析表》，以利于各部门财务分析，各部门做出计划，进行财务控制，削减管理成本；

4、营销方面重视渠道建设，发展地区级经销商，加强对经销商的管理，加强对大客户的管理与支持，确定公司主打产品方向；

20xx年已成过去，积累的是工作经验，在工作中顿悟，在工作中发现问题与不足，才能不断的进步；20xx年任重道远，将紧紧围绕公司总目标及部门工作计划，使人力资源部工作沿制度化、条理化、规范化方向发展，为20xx年公司的飞跃尽一份责、出一份力！

银行人力资源部工作计划篇十七

为加强公司人力资源部工作的计划性及制度执行性，人力资源部将结合公司整体发展规划及企业发展方向。人力资源部工作计划和目标如下：

一、建立健全人事行政管理的各项规范及管理制度、员工手册等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，

希望能达到各项工作的合法性、严肃性。

二、劳动合同管理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。

三、员工评价的收集为进一步加强员工在一定时期内工作能力等方面的评价，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、调整等提供客观依据。

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。

四、人力资源人力需求计划

(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情况，灵活选择聘用方式：.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，.引进企业事业单位成熟的管理人才。并充分利用企业现有人力资源，吸引并储备一定数量的具备特定技能、知识结构和能力的专业人才。2.为人力资源管理提供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情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

.人力资源部统计、汇总各门店人员数量、工作岗位情况以及人员培训、人员流动、人员变动情况等数据资料，为人力资源需求预测提供数据支持。

需求预测

1.人力资源部根据各门店填报《20__年的招聘计划表》和《20__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、超多的情况。

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。

4.根据企业发展战略规划，以及各部门工作量的增长情况，预测企业未来人力资源需求量。

5.汇总上述数据，得出企业人力资源的净需求量，制作20__年度人力资源需求计划汇总表。

与年度工作总结相同的是，年度工作计划同样需要hr对人力资源各模块涉及的工作有全局的把握，不同之处在于，工作计划更考验hr的预见性以及自信心。

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