# 最新人力资源部门年度工作计划 人力资源部门年度工作计划(7篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-06-07

*时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。人力资源部门年度工作计划...*

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

**人力资源部门年度工作计划 人力资源部门年度工作计划篇一**

（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。

各单位从实际出发，为经验丰富、掌握绝活的优秀技能人才配备x名理论丰富、文字表达潜力强的员工做助手，构成x名优秀技能人才加x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技能人才。

（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、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，开展技术专题讲座次；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x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x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x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20xx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“xx”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。

1、20xx年年3月15日前完成公司组织架构和职位编制的合理性调查；

2、3月20日前完成公司组织架构的设计草案并征求各部门意见，报总经理审阅修改；

3、3月31日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。各部门配合架构对本部门职位说明书、工作流程进行确定。人力资源部负责整理成册归档。

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、人员配置的基矗

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领导最终裁定。

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、工作衔接和工作流程设计更加精确，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矗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。

**人力资源部门年度工作计划 人力资源部门年度工作计划篇三**

20xx年是5+7发展的关键的一年，是5+7在品牌形象、市场拓展时机最为重要的一年。市场部应积极做好各方面工作，尤其是在企划和营销两大块，任务艰巨，我们将竭力完成年度工作任务，做好本部门工作，积极配合各部门，实现公司的经营目标。市场部20xx年年度工作总体内容如下：

一个部门能够行之有效的完成工作，必须明确部门职能和工作内容。没有清晰明确的目的只能事倍功半，浪费资源，浪费成本，浪费时间。有目标，有思路，有方法是市场部门的基本要点。切忌做事杂乱无章，容易一事无成。市场部门的作息时间与餐厅运营部的工作时间有所不同，合理的安排工作时间是提高工作效率的必要条件。

1、对周销售额进行分析，根据一周内营业额对比，做出相应措施，尽力使日营业额平衡。

2、对月、季营业额进行对比分析，制定淡旺季营销策略，尽力使淡季不淡。

3、店内营业额及所收集各方面的信息为公司资料的保密信息，禁止对外传播，防止竞争对手作出对公司不利举动。

知己知彼，百战不殆。要想做到同行业领导品牌，必须对同行业的信息进行分析，做到“你无我有，你有我优”，始终走在竞争者的前端，尽可能的抢占市场份额。竞争者不仅是我们的对手，更是我们的老师，三人行，必有我师。能偷师，会偷师是任何行业发展的有效捷径。

根据涡阳现有条件的限制，涡阳餐饮行业外卖市场一直不景气。这一现象对5+7来说是一个考验，也是一个机会。对空白市场的进军，不仅需要勇气，更需要的是毅力。勇气很多人都有，能否坚持到成功的毅力就属于屈指可数的成功人了。

市场部对外卖市场的开拓现分为一下三步：

1、首先针对门店、小区等零点顾客进行宣传，目的是扩散5+7外卖服务信息，使外卖得到大多数人的认可，同时也是店内员工对外卖工作的熟悉过程。

2、针对中小企业、活动团体进行宣传，更近一步拓展外卖服务，提升外卖市场营业额。

3、针对事业单位、政府行政单位进行公关，需要进行关系走动，可以根据不同单位的不同需求给予不同的政策。

以上3步可以餐厅的外卖服务基本覆盖各类人群。

随着时代的发展，电子商务已经遍布全球，根据xx县城的发展，80、90后的人群已经发展为主要消费群体，此年龄段的人群对电子商务已经认可。我们必须紧紧抓住这一机会，迅速占领涡阳餐饮行业电商平台，并且有效服务顾客使之达到一定的满意度。

现代市场早已不在是单打独斗的年代，寻找、建立能够互利共赢的合作伙伴是当务之急，作为传统行业的餐饮业关系着各类人群的生活需求，有着更多的机会与其他行业进行合作。“有需求就有合作”，找到利益点，就能深入合作。

1、根据节日制定节日促销活动。

2、根据会员制定会员活动。

3、根据合作单位制定合作活动。

4、根据淡旺季制定合理的促销活动。

5、根据竞争对手的营销策略制定对抗活动。

6、根据营业额的波动制定相应的促销活动。

按照季度制定相应的工作计划，安排具体工作内容，并根据实际情况进行工作总结，补差补缺，并作出相应改变策略，对后期工作需进行注意方面决不能出现同样错误。

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。

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“十二五”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。

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。

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。

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。

**人力资源部门年度工作计划 人力资源部门年度工作计划篇四**

人力资源部在总公司和部门直接上级领导下，紧紧围绕公司20xx年度人力资源总体战略规划和工作目标要求。在人力资源部的工作范围内，认真履行公司赋予的各项工作职责与权限职能，求真务实，团结拼搏，开拓进取，较好地完成了人力资源部的各项工作任务。现将本年度工作开展情况及工作结果总结汇报如下：

１、公司人力资源现状说明

20xx年初，公司员工总人数名，其中高级管理层名，中级管理层名，普通管理层名，普通员工名。高级职称名，中级职称名，初级职称名，具有专业岗位从业资格证名。

２、人力资源需求现状改善情况

经过一年的不断努力，人力资源部通过各种渠道的招聘，选拔、引进各类专业管理人才名，其中，高级管理类人才名，中级管理人才名（含部门副经理、主管），专业技术人才名，普通管理员工人，全年共引进各类人才人，比上年同期增加xx。

从入职员工的工作开展情况看，总体适应公司文化，公司管理模式及工作职责范围内的专业技能要求，整体员工素质得到了明显提高。目前公司人力现状和人力结构也明显得到改善，基本能满足公司项目开发及运营管理人力需求。特别是个别管理职位新员工，能很快进入工作角色，履行到位所承担的工作职责和专业技能及管理能力要求，并肩负起主要中层岗位领导职位，得到公司高层的认可和肯定。

当今社会是信息社会，市场开放社会，人才竞争的社会，谁拥有开放、创新的人力资源管理观念和管理制度，谁就拥有一流的人力资源，同时拥有人才竞争核心优势。只有这样，才能去拉动人力资源制度的优化改革和落地执行。具体做法有以下几个方面：

１、建立人力资源基本管理框架

（１）明确确定人力资源部工作范围、职责及管理权限

20xx年上半年，人力资源部从综合部正式分设出来，当时只配备了一位部门经理，一切都要从头开始，组建团队、确定构架、整理工作范围、职责、权限及流程的梳理等，甚至到公司部门、分公司及项目部的各个环节的岗位职责。让员工都能清晰地知道自己的岗位职责，工作内容，工作权限，工作条件和必备的岗位技能及相关岗位的连接与责任关系。

截止目前，人力资源部对新入职员工都严格按照规范的入职程序进行管理和操作，基本达到了从不规范到规范，从无程序处理到固定程序管理，搭建了人力资源基本管理框架，初步建立了一整套部门管理模块。

（2）日常人力资源管理精细化

从今年下半年开始，人力资源部在运行管理模块的基础上，把日常人力处理工作延伸到精细化管理程序。也就是每个人力资源部门员工包括分公司及项目部，每天哪个时间段，办理哪项工作内容，都固定在部门岗位处理流程中去，而且都是每天必完成日常工作，更新的具体内容。让员工形成严格流程化工作程序，真正使公司人力资源管理上升到部门内部管理精细化，工作有计划、有目标、有标准。

（3）初步建立人力资源管理制度

合法的规范是公司用人留人的基础管理条件，同时也是公司人力资源管理基本尺度。本年度，主要是建立健全了人力资源管理的各项管理制度，如《员工手册》、《考勤管理制度》、《人事管理制度》、《劳动合同规范版本》、《薪酬管理制度》（注：有待于进一步完善与补充，建立真正适合公司现状薪酬管理体系）、《新员工入职、转正、调动与离职程序》、《调整确定公司组织架构》、《本部门工作职责、流程》等。

目前，人力资源部能按照确定的管理制度、管理程序全面展开工作。在贯彻执行制度方面，采取了对事不对人的原则，对员工提供尽可能的个性化服务，使员工能切身体验到公司人力资源部人性化服务管理效果。

（4）实现员工个人信息资源档案化、网络化的动态管理模式

年初，在员工个人信息资料管理基础上，建立了员工个人信息管理平台。首先，建立了员工个人信息档案管理，对公司各部门、分公司及项目部实行一级管理程序，严格员工移动流程，员工工作岗位调动到哪，个人档案资料管理就移动到哪。其次，分类员工信息档案管理，把专业人才和管理人才根据专业类别和管理职位，都做了相应的归类管理标准要求。最后，实行人事档案的保管，使用和销毁制度。在公司内部实行人事档案可提供利用工作，做到了人事档案的查阅、调阅、出具证明材料、提供人等都有具体的管理规定程序，实现了员工个人信息资源档案化、网络化的动态管理模式。

由于公司近三年发展规模的急剧膨胀，从管理层到基础管理岗位员工，甚至项目开发、施工各类专业人才都发生急剧诉求状况。为满足公司目前对各类人才的速求，人力资源部从以下几个方面加大招聘工作的力度：

１、拓展招聘渠道，利于各类人才的引进

从单一内部员工介绍，拓展到网络招聘、校园招聘、专业招聘会、甚至和当地人力部门结合联合招聘。具体合作网站有建筑人才网、智联招聘网、天基人才网、百姓网、赶集网等。合作院校有“xx工业大学”、“财经学院”等，实现了人才信息资源共享通道，随时需求那类人才，随时筛选现有人才信息资源库，选配到公司需要的人才。

２、激励内部员工，积极推荐公司特殊岗位人才。由于公司在开发项目、运营管理过程中，有不同的特殊岗位如：出纳员、印章专管员、材料员、保管员）公司从进人的角度，提出了明确规定必须内部推荐，公司领导严格把关。所以，我们就这些特殊岗位，配合公司更进一步严格了把关手续，做到了在个人背景调查清楚，专业技能突出，综合素质高的候选条件范围内优化选择，真正把我们特需人才选聘到匹配合适的岗位上去。

今年人力资源部配合公司高层，就员工思想动态管理展开了一系列工作。如：新员工入职，人力资源要给员工做岗前基本培训，把公司文化、公司管理模式，公司理念，公司发展愿景提前传递给新员工。让员工带着饱满的工作热情，带着清晰的工作目标和职位发展愿景去进入工作状态。

我们倡导的人文文化是，“工作一天就要快乐的一天，就是累也是件并快乐着的工作在做”。使员工快乐的工作，快乐的分享，快乐的合作，快乐的成长，快乐的有成就感。这样，有一个稳定的思想和快乐的状态，才能全身心的投入工作。

其次，人力资源部及时跟进部门经理管理工作，对发现部门员工出现思想波动，或工作和生活中出现未能解决问题，人力资源部会及时配合部门经理做好员工的交流、谈心、疏导，服务及全方位提供帮助工作，至此解决到位为结果。

通过一年来的努力，人力资源部虽然取得了以上成绩，但离公司人力资源战略管理要求，还有一定差距，还需要在六大模块管理基础上提升，并要侧重其它模块具体工作开展。如：员工培训与开发、绩效管理、薪酬管理等方面延伸。在原有管理基础上，加大力度完善、补充适合现行公司管理的“人才培训与开发管理机制”“绩效管理制度”“薪酬管理制度”，为公司的发展贡献部门的力量。争取20xx年的人力资源管理再上新台阶，再建新功业。

20xx年，人力资源部将面临管理全面升级，发展战略是否与人力资源战略匹配的重要一年。在这一年里，人力资源管理对于人力资源部来说是非常重要的管理部分，它不仅仅要求人力资源部在日常管理运行方面，进入规范化管理阶段，更关键的是在六大模块管理的基础上，侧重对岗位绩效考核和薪酬设计上走出自己的管理亮点，并以此结合引进人才，把吸引专业与管理人才的优势上，打出华美龙人的优势招牌。现将20xx年基本工作思路汇报如下：

1、提升管理意识，从人才管理型转人才经营型

当前，公司处于过速澎涨发展期，特别是在20xx年的经营管理中，公司将面临着一个重要的问题，就是需要大量专业和管理的人才引进，来突破经营管理中的人才“瓶颈”。从一定的人才管理层面升华到人才经营层面，再从人才经营层面上升到人才战略层面。

总结公司过去几年的人力管理工作，我们在想几个问题，为什么公司缺少人才？为什么公司留不住人才？为什么公司所器重的人才也会屡屡流失？如何吸引人才？如何培养人才？如何挖掘人才？如何激励人才？如何避免用错人才？如何知人善用？如何聚天下人才为我所用？如何降低人才使用成本？所有这些问题，都是我们人力资源部必须思考和面对的实际问题，更需要在来年把这些问题在取得公司领导的大力支持下，通过我们求真务实，脚踏实地的落地工作，用战略规划人才的眼光，精心经营人才的态度，系统经营人才的理念，去挑战20xx年人力资源部的各项管理工作。

2、继续完善各项工作制度、流程，建立完善的ｈｒ管理体系

人力资源管理就像财务、质量、施工等管理一样，必须形成一个体系，才能确保其功能有效完整的发挥。因此，人力资源部必须要在人力资源管理体系框架内分块管理，建立完整的六大模块管理体系，是有效开展人力资源部工作的前提。明年大体从以下几方面思路展开人力资源部的工作：

1)、重新设定总公司组织架构

建立公司组织架构，是人力资源部上升管理工作的根本基础结合总公司、各分公司及项目部制定的３－５年中短期发展规划，特别是明年总公司发展目标及实现目标所采取的战略手段，结合现有公司组织架构，设计出与其相匹配的20xx年新组织架构，确保人力资源前期各项工作的顺利开展。

2)、建立岗位职等

根据设定后的新组织架构，确定公司管理模式和管理体制，包括各岗位设置、部门划分、工作接口、管理路线、组织阶层及上下级关系界定清楚，并把所有岗位的级别、责任、权利明确到位，建立岗位职等，为补充完善设计“薪酬管理制度”提供基础依据。

3)、重新修编岗位职责和岗位编制

根据公司新确定组织架构和各岗位在管理组织中所处的位置、岗位功能、赋予的工作任务、承担的工作责任和必需的任职资格等，结合相关各部门经理重新进行修编各岗位工作职责。

依据确定各岗位工作职责，进行岗位分析，评估其工作量的大小，分析整个管理过程中组织架构所需要的人数，确定岗位编制。

4)、重新明确工作权限和工作流程

配合总公司明年总体内部运营管理计划，结合20xx年新确定岗位职责，再进一步界定明确各种事务处理过程中的经办人、审核人、复核人及批准人进行权限划分和工作流程的\'建立，但要注意工作衔接口对接，公司与公司之间、部门与部门之间、员工和员工之间都要关注到位。总之，达到岗位权限明确，工作流程规范清晰。

5)、制订绩效考核管理办法

总结20xx年底公司对全体员工考核评定经验，广泛征求公司各部门、分公司及项目部建议基础上，制订出适合我公司管理现状的“绩效考核管理办法”，作为内部运营管理的一种重要手段来抓，通过考核与奖惩、任用、晋升、提薪挂钩，借此提拔重用一批优秀员工。也可用精神奖励大力表彰，也可用设定奖励资金做激励机制，也可用晋升、提薪或提供培训、外出学习考察机会等，使员工有想头、有奔头、有盼头。

６)、补充完善薪酬管理制度

通过市场了解房地产行业、同规模企业的基本薪资水平，评估公司运营效果。依据公司分配原则，结合公司明年预算方案和现推行的薪酬管理制度，重新补充完善哪些缺失和不合理的部分。通过调整和修规使薪酬管理更趋合理，更能激活员工的工作激情，更能体现华美龙薪资结构的吸引优势。

7)、建立健全保障机制

根据公司的用人宗旨，人力资源部要配合公司高管层和行政法务部研究制定各项福利政策，作为薪酬机制的延伸。使员工对提升、健康、学习、培训、养老、安居及子女的就学等有明确的政策引力，并制订出适合公司发展和内部管理的具体福利管理办法。从情感方面来吸引人才和留住人才，让员工能够安居乐业，对员工的保障形成机制，充分体现公司的人文关怀与企业文化特色。

8)、重点做好员工培训和人才储备

为了确保员工能与公司同步发展，同时也为了要求员工能适应公司更高岗位的要求，人力资源部要结合员工专业技能和实际管理水平，对员工实施有针对性的计划培训学习，按不同的职位、不同的部门、不同的专业、不同的需求等因素制订出切实可行的培训计划和实施方案，并将培训结果与薪资、晋升等机会挂钩，有侧重的建立可持续的后备人才梯队。

3、继续拓展招聘渠道，加大力度做好人才招聘工作

明年的人才招聘工作，人力资源部要紧紧围绕公司发展战略与运营战略，提供有力的人才保障目标，加大工作力度，拓宽招聘渠道，纵深推进公司急需招聘的专业人才和管理人才。

1\_、摸清人才需求情况，确定招聘重点。

为增强人才的引进的针对性和实效性，对公司各部门、各部门及项目部人才需求情况进行全面的调查和摸底，并且从公司发展大局出发，本着“明确计划，重点招聘，总量控制，急需优先，”的原则，把认同公司文化和经营模式，认同公司体制和机制，认同公司各项管理制度，认同公司团队组织，认同公司经营和发展理念的各类人才，争取招引进来。让新人“进得来，留得住，得发展”。

2)、利用各种招聘渠道，发布招聘信息，确保招聘效果。

在招聘渠道上，充分利用校园招聘、猎头公司、现场招聘会、内部推荐、媒体广告、专业招聘网站等发布招聘信息。

3)、根据用人单位和招聘岗位，确定录用能力评价维度和录用评价标准。

一是在招聘过程中，人力资源部要有针对性的对不同的岗位，选择制订不同的能力组合作为评价维度。

二是依据不同的岗位所承担的职责和任职资格，为其设定不同的录用评价标准指标。

总之，希望通过20xx年各项工作的推动和开展，实现公司人力资源的精干和增效及人力资本增值，配合公司最大化的发挥员工的主观能动性，培养和造就一批全面发展的专业型人才，为公司发展提供源源不断的人才动力，使人力资源部的全面管理进入跨越阶段。

xx人力资源部

20xx年xx月xx日

**人力资源部门年度工作计划 人力资源部门年度工作计划篇五**

一、本年度重点做好新兴工业园投运期间的人员调配工作。

1、根据公司新的体制设置及人员定编，抽调部分优秀管理人员及生产骨干到工业园工作，使技改项目投运后，能够正常的安全经济运行。

2、根据公司各部门、单位人员岗位定编、缺编情况，随时作好调配工作。及时、准确下达人事调令和人事指令，力争使人力资源达到最佳合理配置。

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等工作。本年度重点做好200x年6月30日194人劳动合同到期员工的续订工作。针对本次续签工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对生产工人及其他工作人员拟采用中期（2年）、短期（1年）合同，对部分人员采取不再续签合同的管理办法。

三、人事考核评价

为进一步加强对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。根据公司目前生产经营状况，制定人事评价制度，进行人事考核评价。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、奖惩管理

结合公司实际，对在生产、科研、劳动、经营管理等方面，成绩突出、贡献较大的，分别给予奖励。对有违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工；完不成生产任务或工作任务的；不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众闹事，打架斗殴影响生产秩序、工作秩序和社会秩序等情况的员工，分别给予行政处分或经济处罚。

五、人才储备工作

根据公司现状，结合先进企业的管理经验，参加全国性或区域性的大型人才交流洽谈会，直接引进高层次、高学历人才获得技术过硬、品德优秀的人才队伍。拟在20xx年招聘应届大学本科生10名左右，专业主要有：热能与动力专业5-7人，电气专业2-3人，化学专业2-3人。

六、员工职称评定、职业资格证年审工作

随着对人才资源的进一步重视，职称评定等项工作已得到社会的普遍承认与重视。

1、做好200x年度公司员工申报职称工作的办理，重点做好申报初级及中级职称人员的手续办理。

2、做好公司员工职业资格证书的年审与办理工作。按照劳动部门要求，做好职业资格证书年审工作，同时根据实际适时做好职业资格证的申报及办理。

七、其他人事管理工作

1、做好员工季度劳保及劳动用品发放及管理工作，及时做好员工劳保用品的补充及相关制度修订工作。

2、做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性；

3、严格按照公司规章制度，认真办理员工的辞职、辞退、除名、开除退厂手续。严格退职手续的办理，做好退职员工钱、财、物的交接监督，不留后遗症。

**人力资源部门年度工作计划 人力资源部门年度工作计划篇六**

1、xx年共引进新员工xx人。人力资源部先后了多所高校的校园招聘会。在招聘现场与学生进行现场交流、精心筛选，并通过笔试、面试两种形式相结合与百余名应聘人员进行了深入的沟通与交流，选拔出了能够适应公司发展的新人，并与他们签订了就业协议。

招聘工作中为了达到更好的招聘效果，继续开通“智联招聘”的网络招聘业务，利用智联招聘网站发布招聘信息，网络的便捷为公司招聘注入新的方式，更有力的为空缺岗位选聘到更合适的人选。

7月份，安排xx名新员工参加入职体检，为公司能够招聘到合格的员工把好最后一道关。全年为xx名新招聘的员工办理改派、户籍落户等相关手续，免去了外地员工的后顾之忧。公司为员工办理集体户，这是一项为本公司员工提供的服务，对于不在公司工作的离职人员，坚决采取多种形式要求其将户口从公司集体户中迁出。

2、人力资源部已经开始了xx年的员工招聘工作，已与xx名xx届毕业生达成了就业协议。下一步，将继续加大员工的招聘工作力度，特别是在春节后，计划多次参加海尔路的人才市场招聘会，为公司招聘到合格的新员工。

3、积极的做好了人力资源的调配工作，在公司现有人力资源的情况下，根据现有人员状况，针对各项目部的人员岗位需要，对多个项目部的组成人员进行了及时调整，通过合理调配基本满足了工程项目对人员需求。但随着新员工的加入，仍存在着许多的不足，人员良莠不齐，今后人力资源部将加大对新员工的考核力度，对于不适合岗位的人员予以调整工作岗位，对于不适合公司发展的员工将提请公司予以终止劳动合同。

1、社会保险、劳动合同、薪酬等工作是人力资源部进行的一项日常性工作，也属于基础性的工作，这项工作的`执行的好坏关系到公司每个员工的切身利益，对此人力资源部抱着严谨的工作态度认真对待。全年共为xx人办理了劳动合同签订及劳动关系转入手续，为xx人办理了劳动合同续订手续，为xx人办理了劳动合同解除、人事档案退档等手续。按时将公司的劳动合同的签订、续签、解除和终止等情况进行网上备案。每月在规定的时间内为员工上缴社会保险费，为新签劳动合同人员办理社会保险转移、续接工作。为xx名新员工办理了社会保障卡。

在此要强调一下，公司现为员工缴纳有养老、医疗、失业、工伤和生育五项保险，这五项保险是国家规定员工应享有的保险待遇，特别是工伤保险，如果员工在工作中发生有工伤事故，须立即向公司有关部门报告事故情况，任何人不得隐瞒事实，以免耽搁工伤申报期限，给公司也给个人造成不必要的损失。

2、对《员工工资管理办法》中员工工资发放标准提出调整方案，针对方案进行了多次数据测算，最终在职代会予以讨论并通过。

在xx年组织了4次机关绩效考核，并依据考核结果、按照公司工资发放办法每位员工的工资进行了准确的核算、发放。

3、完成市南社保局对企业员工增减变化的检查备案。通过了青岛市劳动和社会保障局对劳动年检。完成了、xx年度社会保险的投保基数的核算、签字、报送。

4、协助财务部完成了省、市建委劳保办对xx年劳保费用支出的检查。

5、会同财务部为。

6、根据市建委、市人社局“关于推进用工制度改革促进建筑业健康发展的指导意见”的文件精神，配合工程部建立了一支企业自有核心劳务队伍。

7、公司在8月开始进行指纹考勤。人力资源部会同办公室进行了员工的基本信息和指纹录入，并将每月考勤结果交公司领导审批后，按公司相关规章制度严格执行。

人力资源部在xx年度组织员工进行多次内、外部培训及考试报名工作，取得了多种资格证书。

在内部培训中，注重加强员工的企业归属感和对企业文化的认同感的情感培养，来整体提高员工的综合素养。

1、为了使员工更好地了解和掌握公司新修订的企业管理规章制度，切实提高制度执行能力，在春节过后的4天时间组织员工进行春季培训，并在培训结束后进行了统一考试，通过培训与考试，使员工对新的企业管理规章制度有了进一步的认识，取得了良好培训效果。

2、组织xx名新员工进行了为期一周的入职培训，使得新员工在短时间内熟悉公司的情况，让刚刚踏出校门的学生，尽快的融入到公司的大环境中，完成从在校学生到社会人的身份转变。同时组织安排了新员工的住宿、入职体检等工作，在此过程中，因故劝退新员工xx名，为公司招聘到合格的员工严格把关。

**人力资源部门年度工作计划 人力资源部门年度工作计划篇七**

根据工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，计划从以下几个方面开展工作：

1、 在原有公司组织架构，基础上，根据公司领导提出的要求，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，保证公司运营在既有的组织架构中顺畅运行。

2、 完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据；

3、 完成日常人事招聘与配置；

4、 在原有薪酬管理的基础上，完善员工薪资结构，实行科学合理的薪酬制度；

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、 在绩效考核制度基础上，参考其它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、 创建三丰特色的企业文化和企业传统，创造稳定和谐、积极向上的企业文化氛围；

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，协助公司总经理，为企业各部门做好人力资源服务。

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、 人力资源是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此公司在设计制订人力资源管理目标时，应本着循序渐进的原则进行。如果简单追求速度，人力资源部将无法对目标的完成质量提供保证。

2、 人力资源工作对咱们这样一个不断成长和发展的公司而言，是一项非常重要的基础工作，这其中许多工作需要公司上下通力合作，各部门协调配合,共同参与。因此，需要公司领导给予充分的重视和支持。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，都是人事工作成败的关键。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。

公司的组织架构建设决定着企业的发展方向。

鉴于此，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，尽可能在二、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。

1、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；

2、完成公司组织架构的设计草案并征求各部门意见，报请总经理审阅修改并批准实施；

3、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、工作流程在现基础上进行改造。人力资源部负责整理成册。

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、 组织架构设计应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，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，除经公司总经理研究特批以外，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。

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，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，并经公司总经理审阅修改后并最终裁定，批准实施。

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、工作衔接和工作流程设计更加精确，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事配置、招聘和为各部门员工提供方向性的培训提供依据。

1、 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。人力资源部尽可能将方案细化，表单设计合理有效。

2、完成职位分析的基础信息搜集工作。人力资源部将职位信息调查表下发至各部门每一位职员，之后完成信息汇总工作，直至形成公司各职位分析草案。

3、 向公司总经理提交公司各职位分析详细资料，分部门交各部门负责人提出修改意见，修改完成后汇总报请公司总经理审阅后备案，作为公司人事战略规划的基础性资料。

1、 职位分析作为战略性人事管理的基础性工作，在信息搜集过程中要力求资料翔实准确。因此，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。但向总经理提交的公司职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中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，减少人事工作中的重复性工作，此目标达成需公司各部门配合，注意做好部门间的协调与沟通工作。

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负责人协助修改本部门职位分析资料，全部完成后需请公司总经理审阅通过。

完成人事招聘配置目标，是在保证公司日常招聘与配置工作基础之上，作为日常工作中的重要部分和特定情况下的工作内容。将严格按公司需要和各部门要求完成此项工作。人力资源部将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。即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。这也是是公司的人事配置原则。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、实现梯队建设。

1、 计划采取的招聘方式：

①以网络为主，兼顾现场招聘会、报刊、推荐等。网络招聘：可与国内知名的相关行业招聘网站合作，签约网站半年或者一年，如智通人才招聘等；

②猎头招聘：高层管理岗位的招聘方式；

③人才市场现场招聘：保持与东莞地区各人才市场联系，参与大型招聘会、专场招聘会等，这同时也是公司品牌宣传的一种形式；

④内部提拔：通过绩效考核等方式提拔和任用内部员工；

⑤熟人推荐：针对特别岗位实行奖励熟人推荐的形式。

2、 为规范人事招聘与配置，起草《公司人事招聘与配置规定》。完成后请公司领导审批后下发各部门。

为确保人员的合理流动，应对突发情况，人事部要作好人员储备工作。同时，将员工培养和管理将作为重点工作，主要突出对员工的育和用的方面。

（1）外聘：根据公司发展需要，经行业内相关人士推荐，熟人介绍，通过公司管理层具体考察其实际从业经验和技术管理领导能力、职业操守等多项指标，选拔其中较为优秀的作为新项目的储备人才。考核部门为：公司管理层；配合部门：人力资源部。储备对象必须通过相关的考核，且在人品、综合素质方面达到公司用人原则。

② 内部挖掘：从公司内挖掘可培养的人才，从年度公司各项技能考核中

选取较为优秀的作为后备储备人选。原则上，所挑选的员工必须

具备积极向上的心态和踏实的工作作风，且出于自愿接受，并承担工作压力和管理责任。

以在公司工作三年以上的员工为首选。

③ 培养办法：安排进行提升培训（涉及管理类培训）。

（2）为保证公司各岗位的人才配置合理，面对在职管理、专业技术人员的离岗离职、公司清退等人才流失问题，人力资源部应提前进行同岗位人员的人力资源储备计划。

（3）、人员管理指标

全年员工异动率控制在10%以下（岗位调整），正式员工离职率控制在20%以下。做好员工沟通，控制员工离职率，每半年撰写员工离职分析报告。

① 控制工作时间在半年内的员工离职（根据以往工作情况，员工在工作满一年将相对稳定）。主要措施：加强员工沟通和企业文化的灌输。

② 控制新员工在试用期间离职（排除由公司单方提出终止试用的员工）。一直以来，新员工特别是仓库员工在试用期内离职占到了整体离职率较大，不仅加大了人事工作的劳动量，且影响整体的工作安排。主要措施：a、把好人员招聘关，严格按照用人条件筛选，特别注意对应聘者的综合素质的考察；b、做好入职沟通，建立员工沟通记录、规划职业愿景，明确员工工作内容和计划；c、做好岗位培训工作。d、定期跟踪新员工工作情况，引导其快速适应岗位；d、员工转正时及时办理相关手续。

③ 合理进行工作岗位的调整和解聘不合格的员工：根据员工技能考核结果和工作业绩

完成情况进行工作调整和解聘。对于不适合本岗位任职要求的员工在转岗或培训后依然无法胜任的，公司与员工解除劳动关系，但解聘控制在5%以下，分解到半年，半年的解聘人员控制在2人以下。

（4）、年度招聘渠道

① 现场招聘会；

② 网络招聘；

③其它招聘渠道：市、区级劳动局和劳动力市场；

④院校及中专技学校合作。

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；

1、 各部门应在年度目标制定时将本年度本部门人事需求预测报人力资源部，以便人力资源部合理安排招聘方式和时间。

2、 人力资源部应根据公司年度人事需求预测做好后勤保障的准备。

根据目前东莞公司的现状和未来发展趋势，特别是外来务工人员入莞一年少于一年，及东莞生活水平和工资水准的升幅，势必对我公司现有的\'管理人才、技术人员、和门市一线职工，造成较大冲击。如果按目前的薪酬管理制度将有可能制约公司的长远人才队伍建设。面对周边一些企业的人才需求冲击，将导致公司一些管理人才和技术人才的流失，给公司的人员稳定、长远发展带来一定的负面影响。为此，通过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。

原因有二：一是公司原有薪酬体制下员工的薪资，许多职位之间的薪酬，没有很好地区分各个岗位的职责与权限；二是公司员工因为薪酬分配的不合理性，激励措施的不到位问题，不利于调动员工的积极性和提高工作效率。

把公司薪酬管理作为人力资源部乃至公司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，将很快的完成公司的薪酬设计和薪酬管理的规范工作。

1、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、薪资结构（基本薪资、绩效薪资、工龄津贴、职务津贴、特殊岗位津贴及年终奖金等）、薪资调整标准等方案。

2、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《薪资表》呈报公司总经理审阅修改、审核通过；（在计划中）

3、 完成《公司薪酬管理制度》并报请总经理通过。（计划中）

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；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。

公司《薪酬管理制度》需经公司总经理确认方可生效。现有员工薪资的最终确定需要请公司总经理确定。

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事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，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。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。

1、 设立福利项目：加班补贴、全勤奖、节假日补贴、住房公积金、社会养老保险、员工生日礼金（50元）、中秋及春节公司全员聚餐会、婚嫁礼金、公司周年庆礼金（每位在职员工）、年终（春节）慰问金等。

2、 计划制订激励政策：年终优秀员工评选与表彰、按季度进行技术标兵评选奖励、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、建立内部竞争机制等。

3、完成福利项目与激励政策的具体制订，并报公司总经理审批，通过后进行有组织地宣传并贯彻执行。

4、 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。

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。应站在公司长远利益的立场上，做好员工福利与激励工作。

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总经理审阅修改并最终裁定。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，公司应配合人事部共同做好此项工作后勤保障；

3、 各部门经理、各负责人同样肩负本部门员工的激励责任。日常工作中，对员工的关心和精神激励需各负责人以上管理人员配合共同做好。

绩效考核是公司发展的必然道路，但须切合实际。将此目标列为重要工作任务之一，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。在保证正常工作的基础上，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。

1、完成对《公司绩效考核制度》和配套方案的修订与撰写，提交公司总经理审阅修改并最终审议通过；

2、 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：对《绩效考核规则》和《绩效考核具体要求》、相关使用表单进行建立，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

4、 推行过程是一个贯穿全年的持续工作。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。

5、每次技能考核前提前做好规划准备工作，并提交具体的实施方案，涉及考核内容、考核时间安排、参与考核的人员、考核部门等相关事宜。

6、技能考核的结果于考核后3日内由各部门汇总分析提交人力资源部，人力资源部收到各部门提交资料的7日内进行汇总分析，并将结果提交至总经理。由总经理审批后转至相关部门进行结果运用。

7、将根据技能考核结果情况，对员工能力进行合理评价分析，并填写年度员工能力评价表，对员工情况做及时跟进了解，为员工日后的提拔及降级、留用等提供依据，使员工能力与岗位任职相匹配，更好的完成本职岗位工作。对于有潜能的员工，可对此类员工安排异岗试用，开发其潜能作为日后的人员储备。

1、 绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此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事开发的新生事物，在操作过程中难免会出现一些意想不到的困难和问题，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。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。

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总经理共同审议；

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。建议公司的绩效考核推行委员会至少应有2名以上董事会成员参加，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，从而全面提高公司整体人才结构构成，增强企业综合竞争力。对员工培训与开发的投资不是无偿投入，而是回报颇丰的长期投资。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。

根据公司整体需要和各部门培训需求编制1年度公司员工培训计划；大部分员工对专业知识和销售技巧需要进一步的学习和掌握；而管理层的员工则以提升管理知识、团队协作意识的需求为主。因此，将针对员工需求制定年度培训方案，计划内容如下：

1、新员工培训：加强岗中跟进，以随时掌握新员工作情况。

① 安排新员工进行入职教育和岗前消防、安全培训。

② 由各部门负责人安排新员工入职岗位技能培训指导导师，以教导员工熟悉岗位技能操作为主，并在规定时间内达到岗位操作要求。

③ 技能考核合格者还需要安排为期1天的集中培训，主要涉及公司企业文化、公司的规章制度等。

④ 新员工上岗后，各部门主管及车间负责人将及时对岗中培训情况进行跟进及了解，对不适应公司的员工进行淘汰。原则上每位新员工在转正之前至少跟进2次（10天为一周期，根据学习内容进行阶段性跟进、考核），人力资源部可要求相关部门提供反馈信息。

2、员工的岗中培训，根据年度技能考核结果运用，对员工进行了分类，进行有针对性的培训：

对a类员工进行管理知识类培训，作为公司的储备人才及后备力量；

对b类员工加强沟通能力的培养，使之向a类员工发展；

对c类员工加强专业知识及专业技能的学习，使之向b类迈进；

对d类员工则加强专业知识及专业技能的培训，使之适应岗位需求。主要以新员工和技能考核不达标的员工为主。

对不适应岗位要求的员工进行转岗试用或留用改进等措施。目的是改变以往无差异性培训的情况，充分调动员工的积极性，强化竞争意识。

3、对于培训形式，由各部门经理及负责人灵活掌握。

4、管理人员和优秀员工的培训：不论在培训的内容和培训形式上，考虑到公司现有的内部培训基本上不是很满足员工需求，员工没有机会接触到外界的信息，这些都与培训有着直接的关系，特别是在培训内容上，必须要有突破。因此，拟计划增加外部培训内容，主要的形式如下：

① 拓展培训：年底或年初营业任务较轻或空闲期间，联系相应户外拓展培训公司，

组织较有意义的培训项目，培养员工的合作意识与进取精神。帮助员工激发其内在潜力，

增强团队活力、创造力和凝聚力，以期达到提升团队生产力的目的，塑造团队精神，建

立卓越团队。参与人员：中高层管理人员。

② 外部培训：联系相关优秀培训机构，选择符合公司发展需求的培训课题，组织

公司中高层管理层人员、部分基层管理人员或优秀员工外派培训，接收更多更新的培训

内容，能更好的运用到公司今后的管理和营运中。

③ 专业技术培训：根据公司发展需求，对专业技术性岗位进行外派学习，以提高

现有工作技能和技术创新。

5、培训资料的整理和收集：以人力资源部为主，各部门为辅，完成公司各部门培训资料和教材的收集、整理。

① 每次培训前，各部门将培训资料和教案整理后提交人力资源部备案。人力资源部每半年进行一次整理，汇编成册；每年组织各部门对培训资料进行一次讨论、修改，作为次年度的培训指导。

② 其它临时培训的记录由培训老师完成，结束后由人力资源部进行整理、存档。

1、 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，全面提高员工队伍素质。

1、 各部门应综合部门工作和职员素质基础在编制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指导老师。

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。我们将一直朝着目标前进！

**人力资源部门年度工作计划 人力资源部门年度工作计划篇八**

为配合公司全面推行并实现20xx年年度销售目标，加强公司人力资源工作的计划性，人力资源部依照年度的整体发展规划，以本公司现阶段工作情况为基础，特制订人力资源年度工作目标，现呈报公司总经理批阅，请予以审定。人力资源部计划从以下几个方面开展20xx年年度的工作：

组织架构建设决定着企业的发展方向。鉴于此，人力资源部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，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。

（一）、具体实施方案：

1、20xx年年3月15日前完成公司组织架构和职位编制的合理性调查；

2、3月20日前完成公司组织架构的设计草案并征求各部门意见，报总经理审阅修改；

3、3月31日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。各部门配合架构对本部门职位说明书、工作流程进行确定。人力资源部负责整理成册归档。

（二）、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。

（三）、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领导最终裁定。

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、工作衔接和工作流程设计更加精确，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。

（一）、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年年4月30日前人力资源部向公司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审阅后备案，作为公司人力资源战略规划的基础性资料。

（二）、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、未能从职位信息调查中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。

（三）、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，全部完成后需请请公司领导审阅通过。

20xx年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。

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