# 人力资源规划方案

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-09-14

*第一篇：人力资源规划方案人力资源规划方案人力资源规划方案制定导则文件编号：拟制：人事部 生效:20XX年xx月xx日0 目的对企业人力的数量、质量、结构及分布进行规划，以保证人力资源适应企业发展各阶段的需要。适用范围适用于集团公司与质量/...*

**第一篇：人力资源规划方案**

人力资源规划方案

人力资源规划方案制定导则

文件编号：拟制：人事部 生效:20XX年xx月xx日

0 目的对企业人力的数量、质量、结构及分布进行规划，以保证人力资源适应企业发展各阶段的需要。适用范围

适用于集团公司与质量/环境/职业健康安全相关的人力资源规划方案的制定。定义

2.1人力资源：一定年龄段内具有劳动能力且愿意从事社会劳动的人。职责

3.1总经理：批准人力资源规划方案。

3.2人事部：预测人力资源需求，提出中长期人力资源规划方案。工作程序

4.1 核查现有人力资源

4.1.1 人事部建立人事管理信息系统，登记集团公司员工个人信息资料，包括员工自然状况、工作经历、教育培训记录等；及时登记、更新，动态掌握集团公司员工的个人信息。

4.1.2 人事部根据人事管理信息系统，核查现有人力资源的数量、质量、结构和分布情况。

4.2 预测人力需求

4.2.1 人事部收集影响预测目标的各种资料，包括本行业发展水平及发展趋势、企业发展战略、当前及未来经营生产状况、企业人力资源管理等；充分考虑市场需求、产品和服务的要求、技术与组织结构革新、教育和培训等对人员需求的数量、质量及构成的影响;

4.2.2 人事部采用适当的预测技术，预测中长期各时间点上人力资源在数量、质量、结构和分布等方面的需求。

4.3 预测人力供给

4.3.1 预测内部人力供给：人事部分析、确定施工生产所需的关键、核心岗位，如项目经理、专业技术人员、管理人员及特殊（关键）工种、技师等的数量、质量、结构、分布的要求，预测现有人力资源的满足程度；

4.3.2 预测外部人力供给：主要是各高等院校的人才输出状况的预测。

4.4 人事部将预测的需求和现有人力的供给情况进行对比，确定人力资源在数量、质量、结构及分布上的不一致处，制定《人力资源规划方案》,保证需求与供给在各时间点上的匹配。

4.6 《人力资源规划方案》包括配备计划、补充计划、晋升计划、培训开发计划等。

4.7 《人力资源规划方案》报总经理批准后执行。

4.8 人事部每年底根据年度工作计划完成情况和经营生产状况的变化，对《人力资源规划方案》进行动态监控，对不合理处，在制定下一年度工作计划时予以调整，保证员工能够适应和跟进企业的变化和发展。相关/支持性文件记录

6.1 人力资源规划方案（略）

**第二篇：人力资源规划方案**

XX人力资源规划方案

为公司长远发展奠定坚实的人员基础，根据公司人力资源工作情况与存在不足，结合目前公司高速成长的状况和发展态势，行政人事部计划从以下几个方面开展2024的工作：

1、日常人力资源招聘与配置，修订公司的组织架构。进一步完善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、对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、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、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度和员工职业生涯规划，培养职工主人翁精神增强公司凝聚力。

5、完善公司的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，从而提高绩效考核的权威性、有效性。

6、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

7、建立内部纵向、横向沟通机制，调动所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的公司内部关系，集思广益，为公司发展服务。

8、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。

因此，行政人事部在2024年后期将大力加强本部门的内部管理和规范，严格按照现代化公司人力资源工作要求，将人力资源工作从简单的人事事务管理提升到战略性人力资源管理的层次，其自身建设计划为：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；圆满完成本部门计划和公司交给的各项任务。

行政人事部人员规划及部门职能：

1、完成部门人员配备：设立培训主管和招聘专员（各1名）；

2、完善部门职能：行政人事部在2024年要达到上述工作计划，必须对本部门的 职能、职责进行界定。

主要工作内容涉及：招聘、入职、离职、人事档案、考勤、薪资、合同、福利等；

行政人事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，并随时更新。

4、提升本部门作业人员专业水平。行政人事部在安排各部门培训的同时，应着力对本部门人员的素质提升。行政人事部经理肩负对下属的培训、管理和工作指导职责。所以，行政人事部计划2024-2024年持续对全部门人员进行工作培训，从而使部门的综合能力得到提高。

5、实施部门计划责任制。行政人事部2024-2024年将部门计划分解。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，及时调整工作计划，不断改进工作方法，确保计划的完成。

任职资格分析

一、计划概述：任职资格管理通过相关的人力资源管理策略，激励员工按照工作行为标准和能力标准工作，提升员工职业化水平，促进员工工作绩效改进。任职资格评估的结果可运用在人力资源规划与开发，绩效考核、人员任用、培训和薪酬等方面，通过辅以相关的制度，把评估结果有效运用起来，促进员工改进绩效。

二、具体实施方案：

1、2024年12月底前完成《任职资格管理制度》草案。

2、2024年2月底行政人事部协助部门完成各职位系列的梳理。

3、2024年3月底行政人事部汇总部门提交各职位任职资格的详细资料，并提出修改意见，修改完成后汇总报请公司总经理审阅后备案，作为公司人力资源战略规划的基础性资料。

人力资源招聘与配置

一、计划概述：行政人事部需要完成的人力资源招聘配置计划，是在保证公司日常招聘与配置工作基础之上，基于公司的发展和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。行政人事部将严格按公司需要和各部门要求完成此项工作。行政人事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。并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。考虑到公司目前正处在高速发展阶段，行政人事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：以网络招聘为主,同时结合人才市场现场招聘，按照公司的发展寻找合适的人员.2、具体招聘时间安排：长期保持中国人才热线、前程无忧网、智联招聘网的网上招聘，以储备可能需要的人才。根据需求和网站招聘效果临时决定发布招聘信息。

3、为规范人力资源招聘配置，行政人事部需不断完善《招聘管理程序》。员工培训与开发

一、计划概述： 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，增强公司的综合竞争力。对员工培训与开发的投资不是无偿的投入，而是回报颇丰的长期投资。行政人事部计划2024对员工培训与开发进行有计划有步骤有计划地进行，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公司各部2024年培训需求编制2024年公司员工培训计划。

2、采用培训的形式：外聘讲师到公司授课；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DVD、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；以老带新培训等。

3、计划培训内容：根据各部门需求和公司发展需要而定。（详见培训计划表）

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发展目标适时安排培训，并不定时组织内部DVD视频培训。

5、所有培训讲师的聘请、培训课目的开发均由行政人事部全部负责。

6、针对培训工作的细节，行政人事部需不断完善《培训管理程序》。薪酬管理

一、计划概述： 根据公司现状和未来发展趋势，从公司的长远发展带来一定的影响。通过行政人事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或部门高层决定，行政人事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少是看公司或部门高层的感觉与亲疏，而不是立足于自身工作能力，行政人事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，部门的独立造成同工不同酬的现象，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、调整均缺乏让人信服的依据，工资结构相对简单，这都是影响员工工作积极性的主要原因。行政人事部把公司薪酬管理作为本部乃至公司2024的重要计划之一。本着“对内体现公平性，对外具有竞争力”的原则，行政人事部将在2024年4月底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、2024年2月底前行政人事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。

2、2024年1月行政人事部根据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作一个调查，提交《薪资等级表》，报请各部门负责人和公司分公司总经理审议修改后通过；

3、2024年2月完成《公司薪酬管理制度》并报请总经理通过。

员工福利与激励

一、计划概述： 员工福利政策是与薪酬管理相配套的增强公司凝聚力的工作之

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。而员工的福利则是公司对员工的长期的承诺，也是公司更具吸引力的必备条件。行政人事部根据公司目前状况，在2024—2024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公司员工工作积极性、主动性、稳定性、凝聚力、对公司的忠诚度、荣誉感等问题。行政人事部在2024-2024全年工作中必须好员工激励，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：员工加班补贴、满勤奖、节假日补贴、社会医疗保险、社会养老保险、员工生日礼、每季度管理职员聚餐会、婚嫁礼金、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、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、对部门设立团队精神奖、建立内部竞争机制。

3、2024年第一季度内（前）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贯。

4、自4月份起，行政人事部将严格按照既定的计划、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（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。

绩效考核体系的完善与运行

一、计划概述： 2024年，行政人事部将此计划列为本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，从而推进公司的发展。2024年，行政人事部将建立公司绩效考核管理体系，并持之以恒地贯彻和运行。

二、具体实施方案：

1、2024年6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，提交公司董事长（或公司分公司总经理会议）审议通过；

2、自2024年第三季度起，按修订完善后的绩效考核制度全面实施绩效考核；

3、推行过程是一个贯穿全年的持续工作。行政人事部完成此项工作计划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、实施计划需支持与配合的事项和部门：

1、制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长共同审议；

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，行政人事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。

人员流动与劳资关系

一、计划概述： 协调处理好劳资双方关系，合理控制公司人员流动比率，是行政人事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计划，也未进行规范性的操作。2024年，行政人事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。人员流动控制计划：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15％以内，保证不超过20％； 劳资关系的协调处理计划：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订配套的《保密协议》《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、2024年11月31日前完成《劳动合同》《培训合同》的修订、起草、完善工作。

2、2024年全保证与涉及相关工作的每一位员工签订上述合同。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。行政人事部在2024年将对人员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行政人事部面试和审查，任何人任何部门不得擅自招聘人员和仅和行政人事部打个招呼、办个手续就自行安排工作。行政人事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。

**第三篇：人力资源规划方案**

人力资源方案

1、请分析企业战略与组织结构的关系。

答：组织结构的功能在于分工和协调，是保证战略实施的必要手段；组织结构服从战略。

企业发展到一定阶段，其规模、产品和市场变化都发生了变化，企业应采用适合的组织发展战略，对组织结构做出相应的调整。主要战略有：增大数量战略；扩大地区战略；纵向整合战略；多种经营战略。

2、请分析组织结构的外部环境。

答：组织结构的外部环境包括：①经济环境；②人口环境；③科技环境；④文化、法律等社会因素。

3、简述组织结构设计的步骤，和部门结构选择的方式。

答：组织结构设计的步骤为：①分析组织结构的影响因素，选择最佳的组织结构模式；②根据所选的组织结构模式，将企业划分为不同的、相对独立的部门；③为各个部门选择合适的部门结构，进行组织机构设计；④将各个部门组合起来，形成特业的组织结构；⑤根据环境的变化不断调整组织结构。

部门结构选择的方式有：①以工作和任务为中心设计的部门组织结构可选择直线制、直线职能制、矩阵结构等模式；②以成果为中心设计的部门组织结构可选择事业部制和模拟分权制等模式；③以关系为中心设计的部门组织结构可选择分公司与总公司、子公司与母公司、企业集团等模式。

4、简述组织结构诊断的内容和程序。

答：组织结构诊断的内容包括：①对组织结构的现状和存在的问题进行调查，掌握资料和情况；②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；③为实现企业目标，组织应当有哪些决策要做？决策由哪个管理层来做？决策制定涉及哪些部门等；④分析某个单位应同哪些单和个人发生联系？要求别人如何配合和服务。

组织结构诊断的程序包括：①组织结构调；②组织结构分析；③组织决策

分析；④组织关系分析。

5、简述组织变革实施的程序和方式。

答：组织变革实施的程序包括：①组织诊断；②确定问题；③提出改革方案；④确定实施计划；⑤评价效果；⑥信息反馈。

组织变革实施的方式有：①改良式变革；②爆破式变革；③计划式变革。

6、简述组织结构整合的依据及过程。

答：组织结构整合的依据包括：①按照整分合原理，在总体目标指导下进行结构分化；对已作的职能分工进行有效整合，才能使整个组织结构处于内部协调②

状态；③通过有效的分合和整合，使企业上下畅通、左右协调。

组织结构整合的过程包括：①拟定目标阶段；②规划阶段；③互动阶段；④控制阶段。

7、简述企业人员规划的内容和作用。

答：企业人员规划的内容有：①人员配备计划；②人员补充计划；③人员晋升计划；④人员培训开发计划；⑤员工薪酬激励计划；⑥员工绩效管理计划；⑦其他计划。

企业人员规划的作用有：①满足企业总体战略发展的要求；②促进企业人力资源管理的开展；③协调人力资源管理的各项计划；④提高企业人力资源的利用效率；⑤使组织和个人发展目标相一致。

8、请对企业人员规划的环境进行分析。

答：企业人员规划的环境包括内部环境和外部环境。

其中外部环境包括：①经济环境；②人口环境；③科技环境；④文化、法律等社会因素。

内部环境包括：①企业的行业特征；②企业的发展战略；③企业文化；④企业人力资源管理系统。

9、简述人力资源预测的内容、原理和作用。

答：人力资源预测的内容包括：①企业人力资源需求预测；②企业人力资源存量与增量预测；③企业人力资源结构预测；④企业特种人力资源预测。

人力资源预测的原理是：通过各种定性、定量方法对数据进行分析；发现事物发展过程中各种因素之间的，相互影响的规律性；包括需求预测与供给预测，以及二者的平衡。

人力资源预测的作用是：①对组织方面的贡献；②可以提高组织的竞争力。

10、分析人力资源需求预测的影响因素。

答：影响人力资源需求预测的因素包括：①顾客需求的变化；②生产需求；③劳动力成本趋势；④劳动生产力的变化趋势；⑤追加培训的需求；⑥每个工种员工的移动

11情况；⑦旷工趋向；⑧政府方针政策的影响；⑨工作小时的变化；⑩退休年龄的变化；○

社会安全福利保障。

11、列举并简述你所知道的人力资源需求预测的分析方法。

答：① 经验预测法：利用现有的情报和资料，根据有关人员的经验，结合本公司的特点，对公司的人员需求加以预测;②描述法：通过对本企业组织在未来某一时期的，有关因素的变化进行描述和假设，从描述、假设、分析和综合中提出企业未来的人力资源需求预测;③德尔菲法：采取问卷调查的方式，听取专家对企业未来人力资源需求量的分析评估，并通过多次重复，最终达成一致意见;④转换比率法：根据企业生产任务估计组织所需要的一线生产人员的数量，然后根据这一数量来估计辅助人员的数量;⑤人员比率法：先计算出企业历史上关键业务指标的比例，然后根据可预见的变量，计算出所需要的各类人员数量;⑥趋势外推法：根据人力资源历史和现有资料，随时间变化的趋势具有连续性的原理，运用数学工具对该序列加以引申。即从过运去延伸将来，从而评估人力资源的未来发展状况，达到预测目的;⑦回归分析法：依据事物发展变化的因果关系，来预测事物未来和发展趋势，达到预测目的;⑧经济计量法：综合考虑各种因素，且考虑各因素间的交互作用，依此来预测人力资源需求;⑨灰色预测模型法：对既含有已知信息，又含有未知或未确定信息的系统进行预测;⑩生产模型法：根据企业的产出水平，11马尔可夫分析法：通过观察历年企业内部人数的变化，和资本总额来进行预测;○定员定找出组织过去人事变动的规律，由此推断未来的人事变动趋势和状态;○

额分析法：通过对工作定额分析、岗位定员、设备看管定员定额、劳动效率定员、13计算机模拟法：在计算机中运用各种复杂的数学比例定员等方式来进行预测;○

模式，对各种情况下企业组织人数和配置运转情况进行模拟测试，从模拟测试中预测人力资源需求。

12〃列举并简述人所知道的人力资源供给预测的分析方法

答：①人力资源信息库：利用人力资源信息库，获取员工的晋升、调动、解聘等方面信息，来确切反映员工流动信息，达到人力资源供给预测的分析;②管理人员接替模型：设计管理人员的接替模型，从而达到管理人员的供给预测;③马尔可夫模型：通过发现组织人事变动的规律，推测组织在未来的人员供给情况;④外部供给预测分析：综合考虑地域性因素，人口政策及人口现状，劳动力市场发育程度，社会就业意识和择业心理偏等因素，对外部供给预测进行分析。

13、如何进行企业人员的供需平衡分析？

答：①组织内部人浮于事，内耗严重，生产式工作效率低下，说明人力资源供大于求;②企业设备闲置，固定资产利用率低既是一种浪费，同时也说明人力资源供小以求;③对企业人力资源的供给与需求进行深入的预测分析之后，根据两个方面预测的结果，进行全面的综合平衡。

14、简述制定人员规划应遵守的原则以及及的制定程序

答：制定人力资源规划应遵守四方面的原则：①确保人力资源需求的原则;②与内外环境相适应的原则;③与战略目标相适应的原则;④保持适度流动性原则

人力资源规划具体制定程序包括：①调查、收集和整理涉及企业战略决策和经营环境的各信息;②根据企业和部门的实际情况确定其人员规划期限，了解现有状况，为预测准备资料;③分析人力资源供需影响因素，采用定性定量的方法对供需进行预测;④制定人力资源供需平衡的总计划和各项业务计划;⑤人员规划的主人与修正。

１５、简述人力资源信息系统的内容与作用

答：人力资源信息系统的内容主要包括：①技能清单：包括员工的岗位适合度，技术等级和潜力等方面信息;②管理才能清单：包括管理者的管理才能及业绩。

人力资源信息系统的作用是：①为人事决策提供可行信息；②能够使企业更加合理，更加有效的利用人力资源

１６、请列出一个具体的案例：按照本章介绍的人员规划的程序与方法自行编制一份企业人力资源计划书

答：立鹏公司2024人力资源计划书

2024要结束，为了做好2024年的人力资源计划，特就公司2024年的战略目标及实际情况，作出2024年的人力资源规划：

人员配备计划：①在2024年销售量400万的基础上，2024年再增加1000万的前提下，计划从内部人力资源信息系统中培训一些优秀员工或干部担任基层管理或更高一级的管理，再在现有的500人的前提下，根据人力资源需求分析，适当的招聘一部分员工;

人员补充计划：按照内部供给分析，预测内部供给人数，再进行外部供给②

分析，预测外部供给人数，根据公司增加100万销售的战略要求，并对各个岗位，人员配置情况进行预测分析，确定最终的补充人数;

人员晋升计划：按照晋升条件，晋升比率，晋升时间等指标，进行综合的③

考核，确定人员晋升计划，达到人与事的最佳匹配，把有能力的人用到最适合的岗位上;

人员培训开发计划：制定2024年的培训计划，有效的开发人员培训与④

开发。培训计划包括：受训人员的数量、培训的方式方法、培训的内容、培训费用的预算等。最大极限的开发员工的潜能;

员工薪酬激励计划：为了保证公司人工成本与经过状况之间的恰当比例关⑤

系，充分发挥薪酬的激励功能，制定薪酬激励计划。先对未来的薪酬总额进行预算，并设计、制定、实施未来一年的激励措施，以充分调动员工的积极性;

员工绩效管理计划：通过员工职业生涯规划，把员工的个人职业发展与组⑥

织需要结合起来，从而有效留住人才，稳定公司的员工队伍。开展绩效考核制度，通过对各个方面的绩效评估，确定其绩效奖金，从而提高工作的积极性，激发他们的主观能动性，使其在公司发挥出更大的作用;

其他计划：制定员工援助计划，安全生产计划等，确保员工在最需要帮助⑦的时候给予一定的援助，让其感到公司的温暖，从而以厂为家的概念。提高安全生产，最大能力地保障生产需要。既为企业节省了不必要的安全事故的支出，又同时保障了员工的人身安全，达到以人为本的目的。

**第四篇：人力资源规划方案**

人力资源规划方案

一、人力资源规划的概念

人力资源规划是指根据企业的发展战略、目标及企业内外环境的变化，运用科学的方法对企业人力资源的需求和供给进行预测，制定相宜的政策和措施，从而使企业人力资源供给和需求达到平衡，实现人力资源合理配置，有效激励员工的过程。

二、人力资源规划的功能

一个企业的人力资源规划不仅可以确保企业在生存发展过程中对人力的需求，也是企业管理的重要依据。人力资源规划对预测中、长期的人工成本有重要作用，人工成本中最大的支出是工资，而工资总额在很大程度上取决于企业中的人员分布状况。在没有人力资源规划的情况下，未来的人工成本是未知的，难免会发生成本上升、效益下降的趋势。登尼特人力资源规划重视控制人工成本，并且在人事决策方面，例如采取什么样的晋升政策、制定什么样的报酬分配政策等都有专业的指导建议。人力资源规划对调动员工的积极性也很重要。只有在人力资源规划的条件下，员工才可以看到自己的发展前景，从而去积极地努力争，有助于引导员工职业生涯设计和职业生涯发展。

三、人力资源规划的重要性

企业的生存和发展离不开企业的总体规划。企业规划的目的是使企业的各种资源（人、财、物）彼此协调并实现内部供求平衡，人力资源作为企业内最革命、最活跃的因素，使人力资源规划成为企业规划的重点和中心。

在企业的人力资源管理活动中，人力资源规划不仅具有先导性和战略性，而且在实施企业总体发展战略规划和目标的过程中，它还能不断调整人力资源管理的政策和措施，指导人力资源管理活动，因此，人力资源规划又具有动态性，成为企业人力资源管理活动的纽带。工作岗位分析、劳动定额定员、员工素质测评、人力资源信息系统等企业人力资源管理的基础工作是人力资源规划的重要前提，而人力资源规划又对企业人员的招聘、选拔、考评、调动、升降、薪酬、福利和保险，对员工的教育、培训和开发以及企业人员余缺调剂等各种人力资源管理活动的目标、步骤与方法做出了具体而详尽的安排，人力资源规划在企业人力资源管理活动中的重要地位不可忽视。

登尼特进入中国市场数十年，见证中国人力资源不断成长和渐趋成熟的风雨历程，对中国企业的人力资源规划有着丰富的实战经验。中国人才市场分析、解读《中国劳动合同法》中人力资源规划、劳动合同、劳动合同组成、企业的工资结构、社会保险、人力资源管理资料的建立、劳动生产力提升的诀窍、如何处理员工加班问题、如何规避人力资源的风险等等，登尼特为您提供全方位的企业人力资源解决方案。

四、人力资源规划的评估

登尼特十分重视企业人力资源规划的评估，这也是人力资源规划过程的最后一步，做好人力资源规划评估可以给下次人力资源规划提供参考。而人力资源规划者熟悉不熟悉人事问题的程度以及对他们的重视程度如何？人力资源规划者与提供数据和使用人力资源规划的人事、财务部门及各业务部门经理之间的工作关系如何？有关部门之间信息交流的难易程度如何（如人力资源规划者去各部门经理处询问情况是否方便）等等都是人力资源评估时应该考虑的问题。

除了上述应该考虑的问题之外，评估时应比较的因素还包括以下几个方面，这些因素可以对人力资源规划提供重要参考：

1、实际招聘人数与预测人员需求量的比较；

2、劳动生产率实际水平与预测水平的比较；

3、实际与预测人员流动率的比较；

4、实际执行行动方案与规划行动方案的比较；

5、实施行动方案的成本与预算额的比较；

6、劳动力和行动方案成本与预算额的比较；

7、行动方案收益与成本的比较。

五、人力资源预算

人力资源预算是人力资源规划的强有力工具，它表明在未来计划期内，在财务上各种人事活动要花费多少资金，可用来指导从事人事职能的人们的行动而且，在预算期末，预算还可以作为实际费用相比较的基础因此，人力资源预算不仅有利于人力资源计划工作，也有利人力资源的组织工作和控制工作。登尼特从企业规模的大小实际出发，为企业量身定制出最合适的人力资源预算。

六、人力资源规划与企业计划的关系

企业人力资源规划作为企业人力资源管理的重要环节，与企业计划关系紧密。要使人力资源规划真正奏效，就必须将它与不同层次的企业规划相联系。企业计划分三个层次：战略计划、经营计划及计划。在战略层次上，人力资源规划涉及如下问题，预计企业未来总需求中管理人员的需求，企业外部因素（如人口发展趋势，未来退休年龄变动的可能性等）及估计未来企业内部雇员数量。其重点在于分析问题，不在于详细预测；在经营规划层次上，人力资源规划涉及对雇员供给量与未来需求量的详细预测；在规划层次上，人力资源规划涉及根据预测制定具体行动方案（包括具体的招聘、提升、培训、调动等工作）。

登尼特编辑部：吴编

**第五篇：人力资源规划方案**

北晨羽绒制品公司

人力资源规划方案

人力资源规划是指，从人力资源的“质”和“量”入手，评估目前人力资源的质量是否能够应未来发展变化的需要；首先需预测未来对人力资源质和量的需求，由未来需求与目前人力資源质量的比较，来分析出其中的差距，并实施各项因应计划，达成未来人力资源质量需求与供給一致的管理过程。

一、人力资源规划定义

人力资源管理规划又称人力资源计划，是人力资源管理的重要部分和重要领域。一般来说，关于人力资源规划的理解，主要有三个层次的意思：

1、确保公司和部门在需要的时间和岗位上获得所需要的合格人

员，并使公司和个人得到长期的益处；

2、在公司和员工目标达到最大一致的情况下，使人力资源的供

给和需求达到平衡.3、分析公司在环境变化中的人力资源需求状况，并制定必要的政策和措施以满足这些要求。

二、人力资源规划的目的1、规划人力发展

人力发展包括人力预测、人力增补及人员培训，这三者紧密联系，不可分割。人力资源规划一方面对目前人力现状予以分析，以了解人

事动态；另一方面，对未来人力需求做一些预测，以便对企业人力的增减进行通盘考虑，再据以制定人员增补和培训计划。所以，人力资源规划是人力发展的基础。

2、促使人力资源的合理运用

只有少数企业其人力的配置完全符合理想的状况。在相当多的企业中，其中一些人的工作负荷过重，而另一些人则工作过于轻松；也许有一些人的能力有限，而另一些人则感到能力有余，未能充分利用。人力资源规划可改善人力分配的不平衡状况，进而谋求合理化，以使人力资源能配合组织的发展需要。

3、配合组织发展的需要

任何组织的特性，都是不断的追求生存和发展，而生存和发展的主要因素是人力资源的获得与运用。也就是如何适时、适量及适质的使组织获得所需的各类人力资源。由于现代科学技术日新月异，社会环境变化多端，如何针对这些多变的因素，配合组织发展目标，对人力资源恰当规划甚为重要。

4、降低用人成本

影响企业结构用人数目的因素很多，如业务、技术革新、机器设备、组织工作制度、工作人员的能力等。人力资源规划可对现有的人力结构作一些分析，并找出影响人力资源有效运用的瓶颈，使人力资源效能充分发挥，降低人力资源在成本中所占的比率。

三、人力资源规划的主要内容

从内容的性质上讲,人力资源规划可以分为战略计划和策略计划.战

略计划阐述了人力资源的原则和目标;策略计划则重点强调了每项具体工作的实施计划和操作步骤。一个完整的人力资源计划应该包括以下几个方面：

1、总计划

人力资源计划阐述了人力资源计划的总原则、总方针和总目标。

2、职务编制计划

职务编制计划阐述了 公司的组织结构、职务设置、职务描述和职务资格要求内容。

3、人员配置计划

人员配置计划阐述了公司每个职务的人员数量、人员的职务变动、职务人员空缺数量等。

4、人员需求计划

通过总计划、职务编制计划、人员配置计划可以得出人员需求计划。需求计划中应阐明需要的职务名称，人员数量、希望到岗时间。

5、人员供给计划

人员供给计划是人员需求计划的对策性计划，主要阐述了人员供给的方式、人员内部流动政策、人员外部流动政策、人员获取途径和获取实施计划等。

6、教育培训计划

包括了教育培训需求、培训内容、培训形式、培训考核等内容。

7、人力资源管理政策调整计划

在该计划中应明确计划期内的人力资源政策的调整原因、调整步骤

和调整范围等。

8、投资预算

投资预算是指上述各项计划的费用预算。

四、人员编制计划

1、办公室

办公室分为客服和行政管理两个岗位。

客服负责产品销售过程中的对客服务流程。遇到客户询问产品信息时，都应给予热情接待，主动询问，耐心细致地做好解释工作。

对客人投诉、来访中谈到的问题，接待人员应及时进行记录，并当天进行调查、核实，然后将处理结果汇报责任部门；实在不能解决的，要将问题和意见向有关部门汇报，由总经理决定处理办法。在处理来访、投诉时，要热情、主动、及时，要坚持原则，突出服务；不得推诿责任，为难客人，要处理完毕后将结果填写客人投拆处理单，写明时间、事由、接待人、处理结果等方便备案。人事行政部负责本部的行政管理和日常事务，协助总经理搞好各部门之间的综合协调，落实公司规章制度，加强对各项工作的督促和检查，负责对会议文件决定的事项进行催办和落实，负责公司车辆的管理，建立并完善人力资源管理与开发体系，负责公司各项人事规章制度的修订，制定及检查监督。总而言之，行政部工作的最终目标就是确保公司的正常运作及生产，稳步，正常的进行，为企业创造经济效益。

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