# 人力工作计划全年(七篇)

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-06-14

*人力工作计划全年一在\_\_年即将结束，20\_\_年即将到来之际，人力资源部将对20\_\_年整体工作作出规划，我们企业目前人力资源现状是：团队向心力能够符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，...*

**人力工作计划全年一**

在\_\_年即将结束，20\_\_年即将到来之际，人力资源部将对20\_\_年整体工作作出规划，我们企业目前人力资源现状是：团队向心力能够符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，没有形成健康的人力资源梯队基于此，20\_\_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，20\_\_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达到可以参与规划的程度。20\_\_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。20\_\_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情况，配合岗位素质模型确定其待成长的方面。20\_\_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20\_\_年整体规划图。

4）实施具体规划。

20\_\_年的规划困难在20\_\_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，但是测评系统可以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提供参考。

二、招聘选拔招聘选拔是人力资源工作中非常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着的效果。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提供了基础依据，但是由于测评工具落后而且模块甚少分析过于简单，对招聘的参考意义不大。

2、结构化面试：\_\_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：\_\_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。20\_\_年正式启动校园招聘，补充公司新鲜血液，并为部分岗位提供梯队人选。

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，现在仍然如此，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能力的重要项目。

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，形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，招聘选拔做了大量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进。鉴于此，20\_\_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20\_\_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20\_\_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及专业度。

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能力。至于第二点，由于人力资源部在\_\_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意义，也对人员的招聘数量和梯队组成有更多的帮助。

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，可以考虑专项招聘，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（在考虑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能力。基于这两块目的及公司目前人力资源现状，培训的方向应该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应该接受不同的培训内容，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，原来培训了扣款有障碍，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情况，20\_\_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，这里不再细谈。

根据胜任力模型，每个岗位对素质要求是不同的，这样就形成了不同的岗位相对应的培训内容，根据相对应的培训内容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接受培训状况及训后情况与其领导对接，对接情况计入绩效考核。这样一来，培训就真正实现了管理而不仅仅是培训而已。

根据整体情况，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\_\_年起在领导的倡议下人力资源部一直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助。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，及目前可以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，就必须先完善制度。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20\_\_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20\_\_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能力，并明确管理者应在提高其下属工作能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，考虑到目前李振勇在培训方面有较强的优势，故可以考虑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20\_\_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，20\_\_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内容，单独作为一项拿出来规划是由于培训阶梯化非常重要而且管理有一定的难度。基于这些客观原因，培训阶梯化将被作为培训费用规划的内容进行规划。具体如下：

20\_\_年培训费用分配做出调整，从原来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，根据需要及整体安排进行。

四、薪酬福利我们的薪资体系在运行了两年以后，通过调查发现，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。20\_\_年建议改善的部分有：

（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，除未曾考虑学历工资外，我们公司的薪酬体系与现代企业的薪酬构成能够相衔接，具备一定程度的竞争力。

现在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，严格意义上来说我们目前的工龄工资不符合国家关于工龄工资的规定，所以在20\_\_年，为避免风险和麻烦，建议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、\_\_x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\_\_x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。

通过以上分析可以看出，实际上我们的薪酬水平基本能够契合公司员工期望值，出现个案的情况并不会影响大局。

从外部分析，济南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。这在一定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，而应该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20\_\_年的人才战略上，我们更偏重的不是招聘高端的人才，而应该是招聘具有潜力的，可挖掘潜能的，具有良好的职业素养的人，以形成企业的第一、第二甚至第三梯队。

所以在20\_\_年的薪酬策略上，建议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形成上，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20\_\_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内容。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上也逐步上了轨道，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，对企业的战略提供丰富的可靠的参考。出于这些方面的考虑，20\_\_年的主要工作应该从以下几方面来着手：

1、继续加强绩效控制。绩效控制的工作现在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。20\_\_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、绩效考核工具改进，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情况，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。20\_\_年将提出分层考核的观念，但不一定实施。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进，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内容参与20\_\_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的引入可以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，20\_\_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。

20\_\_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，为企业决策提供参考。

2）创建知心话保密渠道并与20\_\_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20\_\_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可以分为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来的六大模块：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多人的情况下配置优异全面的人力资源管理系统并不一定符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能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，可以分为三个步骤走：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月份形成培训课件内容，

6月份完成沟通形成文字。

人力资源会计系统建立：

1）建议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情况确定，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，人力资源部必须加强自身的修炼，所以在20\_\_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。通过专业学习与考试提升专业能力，通过学习国学与历史提升品格，通过与各部门加强沟通增强员工关系。

部门文化的建设也同样不能放弃，我们的愿景“建设有\_\_x特色的战略型人力资源管理体系”如果不想只成为一个口号，就必须不断地实践中创新才有可能成为现实。

综上，人力资源工作在20\_\_年结束，20\_\_年即将到来之际，只有不断地学习与加强自身素养，结合公司整体战略与部门特色才能够取得更大的进步与提升。

**人力工作计划全年二**

根据本人的理解，希望通过6个月至1年时间，对公司人力资源方面的工作进行梳理，将人力资源管理初步形成一个以制度管理员工、关怀员工、指导员工职业生涯的平台，同时员工利用工作这个平台，更多地了解公司，与公司同步成长。结合目前公司发展状况和今后趋势，人力资源工作计划从以下几方面开展：

一、搭建公司的组织架构，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，两年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

推进时间计划：

1、20\_\_年6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；

2、 20\_\_年7月中旬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；

3、20\_\_年8月初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。人力资源部负责整理成册归档。

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部门大力支持与配合。

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。

二、 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。

推进时间计划：

1、20\_\_年7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。

2、20\_\_年8月初完成职位分析的基础信息搜集工作。7月底由人力资源部将职位信息调查表下发至各部门经理；在8月15日前完成汇总工作。8月30日前完成公司各职位分析草案。

3、20\_\_年9月初人力资源部向公司董事会提交公司各职位分析详细资料，修改完成后汇总报请公司董事会审阅后备案。人力资源部负责整理成册归档。

需支持与配合的事项和部门：

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，在开展此项工作时需要员工的思想发动，争取各部门和员工的通力配合，以达到预期效果。

2、虽然最后由人力资源部汇编，但各部门经理需要对所在部门各个职位的信息严格把关，准确提供给人力资源部。

3、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。

三、 为新的组织架构完善人力资源配置

推进时间计划：

考虑到公司目前正处在发展阶段和变革时期，对人事招聘与配置工作要做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

1、计划采取的招聘方式：以现场招聘会和网络

2、具体时间安排待定

需支持与配合的事项和部门：

1、各部门应将20\_\_年下半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、行政部应根据上述人力需求预测数量做好后勤保障的准备。

四、 编写人力资源管理制度

计划从8月份开始编写，人力资源管理制度包括：《员工手册》、《招聘与配置制度》、《薪酬与福利制度》、《培训制度》、《考核管理制度》、《人事异动制度》、《劳动合同管理制度》、《员工考勤与休假制度》、《员工关系管理制度》等。

五、推行薪酬管理改革，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度。

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。福利政策事实上是员工激励的组成部分。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。建议从几个方面进行改革，尤其是从福利方面：

1、健全现有的工资组成结构，提升员工工资的同时适当调整固定工资与浮动工资（绩效工资）的比例。

2、固定员工的工资发放时间，遇节假日或特殊情况尽量提前也不要拖后。

3、所有员工享受社会保险福利，其中包括基本医疗保险、基本养老保险、生育保险、失业保险、工伤保险。（考虑到员工流动性大，可以在试用期后补缴试用期的社保。）

4、对于骨干管理人员及特殊岗位员工，可以适当的给予住房公积金、补充医疗保险、补充养老保险、各类商业保险等福利。

5、保障员工的休息日、法定假日的休息，由于工作需要无法正常休息时要延后安排补休，无法补休的要给予加班工资。

6、给予员工生日福利，及传统节日的福利（过节费）如春节、元宵节、端午节、中秋节等。

7、定期给予员工加薪，保持企业的薪酬竞争力。公司整体的薪酬水平处于中等偏上，富有竞争力，对于企业发展非常重要。

8、根据企业的业绩，实行年底双薪或设立年终奖，让员工分享企业的成果。

9、高级管理人员实行年薪制。这部分人员年薪之70％用月薪的形式发放，另外30％根据一年的目标完成情况在年底发放。这样，有助于对高薪员工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。

以上几方面的改革要与实际联系起来，争取在年底前能落实。

六、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。

这个要具体要根据公司的实际，与各部门负责人沟通，通过讨论来定具体的方案。这个较难有最好的方法，只要是适合的或者能发挥作用的就是较佳的。

七、建立后备人才机制，加强员工岗位知识、技能和素质培训及加大内部人才开发力度。

（一）从培养人才、选拔人才的角度出发，拟定以下程序建立后备人才机制：

1、制定后备人才管理办法

2、将后备人才库分类，划分不同的后备人才层级。

3、定期每年按管理办法开展后备人才的管理工作，包括：选拔、培训、考评、实习、上岗等。

推进时间计划：争取在8月份完成后备人才管理办法，接下来就开展。

（二）年度的培训工作

主要从以下几方面做好公司的培训工作：

1、新入职员工培训。

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，此项培训工作由人力资源部组织，各部门负责实施。人力资源部负责对培训效果进行跟踪并组织考核。

3、岗位管理技能培训

对企业各管理岗位开展定期或不定期的岗位技能培训，由人力资源部门组织，管理团队各位成员参与主讲，内容可以通过现实工作中的实际案例开展讨论。适当的时候可以外聘讲师加入或有专业管理咨询公司担当内训支持。

4、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。由人力资源部组织，管理团队各位成员参与。

八、全面关怀，打造员工忠诚和感恩。弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；建立和谐、融洽的企业内部关系。

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

5、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。

6、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，帮助员工找到一个自己的奋斗目标，激发员工内在的潜力。由人力资源主导，其他部门主管协助。

人力资源工作是一个系统工程，不可能一蹴而就。因此人力资源工作的开展需按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，人力资源工作将无法对目标完成质量提供保证。

对一个不断成长和发展的公司而言，人力资源工作是非常重要的基础工作，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。

鉴于人力资源工作具有可变性，今后工作计划的落实将根据公司的实际进行调整目标再具体落实。

以上是本人的工作计划 由于对公司实际情况还不熟悉，如有不适合公司发展的请予以指正！

**人力工作计划全年三**

20\_\_年我厂安全工作的总体要求是：以《车辆维修企业安全治理考核尺度》为指针，坚持齐抓共管的指导思惟，以强化职工安全出产意识、进步职工安全出产技能、加强安全出产督察为目的，积极介入企业安全文化建设，广泛开展查违章、查隐患流动，建立安全自主治理的运行机制，确保安全工作不乱、持续、可控、有效开展、为实现这一目标，公司各级要切实做好以下几项工作：

一、加强安全工作轨制化建设，推动班组安全工作自主治理运行机制的建立

1、层层分解员工安全指标，落实各级责任。新年尹始公司将分别与各单位签订20\_\_年度安全出产责任书。各单位要相应与本单位员工签订安全出产责任书

2、实行班组负责人负责制、各单位负责人是本单位安全工作的第一责任人，公司将采取实施风险承包考核的形式，加大对各单位负责人的安全工作考核赏罚力度、各单位负责人每季末须向公司汇报当季安全工作。

3、实行安全一票否决制、20\_\_年、公司将重点把安全工作纳入对各单位的考核内容。凡发生事故或轻伤事故突破考核指标的将取消其评比当月提高前辈的资格，所在负责人将取消其当月的奖励资格。查违章、查隐患工作的考核按月进行，凡突破考核指标的单位将取消其评比当月的优秀资格。

4、加强安全基础工作。为在治理重心下移过程中加强对基层的工作指导，年初，公司将下发安全治理相关资料，以此进一步促进安全工作科学化、轨制化、规范化运行。各班组要按照安全工作“五个一”(签订一份安全责任书、健全一张安全监视网、上好一堂安全教育课、坚持一个安全检查轨制、提好一条公道化建议)的要求，当真抓好基层建设等基础工作。

二、开展各类宣传教育流动，强化职工安全意识和安全出产技能

1、各级要结合本单位安全工作中的难点和重点，扎实开展各类安全流动，进一步进步职工的安全出产意识。6月份，要鼎力开展“安全出产月”主题流动。三季度，要继承以“全国安康杯竞赛”为主题开展竞赛，做好高温季节的安全保障和各项服务工作，匡助职工牢固树立“安全第一、预防为主”的思惟。

2、各级组织要施展实践育人的上风，引导学习安全出产法律法规和规程，把握安全出产的技术和技能。要把安全出产与学习技术结合起来，使安全出产的过程成为学习新知识、新技术的过程，使安全出产与学习技术相互促进，相得益彰，尤其要加强对新进厂青工的安全教育。

3、各级组织要把安全工作由工作时间内向工作时间外渗透渗出，深入集体宿舍，提醒留意休息，消除疲惫，保证有充沛的精力上岗。

三、深化责任区创建工作，营造职工安全自主治理的良好氛围

1、进一步抓好责任区创建的治理工作。20\_\_年各单位要继承按照《车辆维修企业安全治理尺度》的有关划定，建立起全方位、立体交叉型的责任区网络体系，当真抓好基层责任区的创建，充分调动职工介入安全治理的积极性;同时还要结合本单位出产经营的特点，努力培育特色工作，进一步深化责任区创建工作，施展其安全文昭示范和监视作用，形成安全自主治理的良好氛围。

2、鼎力开展查违章、查隐患流动。各级要把查违章、查隐患流动作为开展责任区创建流动的主要工作载体来抓，要通过开展查违章、查隐患流动，不断进步职工“自我约束、自我防护”的意识和能力。各级要将“自检”和“互检”、“巡查”和“抽查”等方式结合起来，当真执行安全检查轨制，公司在检查中发现安全题目，要及时填写“职工违章查处单”和“安全隐患查处整改单”，并向本单位反馈安全意见后，定于下月3日前汇总通报。与此同时，各级还要落实好安全隐患的整改工作。

3、抓好职员步队的培训教育工作，安全监视员是开展流动的基本气力。为进步整体素质，步队的培训教育采用分级实施的办法。公司负责抓好班组长步队的培训教育工作，今年将铺排1—2期新安全监视员参加上级培训班。各单位负责抓好基层岗员的培训教育工作，在20\_\_年要对全体员工轮训一次。在培训内容上，要把学习贯彻《安全出产法》、《车辆维修企业安全治理尺度》作为重点，促进员工思惟熟悉的深化和治理监视水平的进步。

四、施展好各组员工的突击作用，介入环境整治和现场安全治理工作计划

1、积极介入环境整治。各级要根据“责任区与区外一个样、厂房内外一个样、治标治本一个样”的环境整治尺度，配合厂部工作，积极组织开展好员工突击流动。通过开展消除环境死角、查陷患、配合厂部创造一个安全、文明的出产环境。

2、在公司和各班组重点工作中充分施展员工突击作用。今年，各单位要根据本单位工作重点，主动请缨，组织员工突击积极承担突击任务，并充分施展在重点项目中的作用。

**人力工作计划全年四**

第一章工作总结

北京\_\_\_\_\_\_\_\_有限公司于20\_\_年10月份正式成立，20\_\_年是企业从初创期向成长期转变的阶段，企业完成了筹建工作，新的组织架构成立。带领人力资源部在这个阶段的主要工作如下：

（一）、建立健全合法规范的人力资源管理制度

合法的规范是企业用人留人的起码前提条件，本年度主要工作是建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度：《人事管理制度》、《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》、《新员工考核管理办法》、《员工转正程序》、《工伤保险报销的程序》、《调整公司组织结构、部门职责和主流程通知》等等。员工从进入公司到岗位变动，从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，人力资源部都按照文件的程序进行操作，采取就事不就人的原则，对员工提供尽可能的个性化的服务，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，能够使员工处处、事事能透过与员工切身利益相关的活动来感受公司的“以人为本”的关心以及制度的严肃氛围。但是愿望与执行力之间还有很大的差距，具体表现如下：

1、建立绩效导向的薪酬体系

用绩效考核与薪酬结合激励人，奖效挂钩，绩效决定薪资水准，绩效决定升迁奖罚，坚定不移地对优秀人才实施倾斜激励政策，鼓励员工积极创造价值，并建立与公司分享价值创造、分享回报的氛围。在物质激励的同时，不断提高精神激励的水平，将成为企业持续激励的重要方式之一。

以业绩为导向，既是公司的经营目标，也是人力资源管理的重要环节。企业是：“考核什么，就得到什么”。对股东而言，要的是利润；对经营者来说，要的是业绩；对员工来说，要的是个人成就和个人发展。而这一切的基础都取决于公司的经营业绩。因此，公司对业绩的考核，对考核目标的设定，对考核标准的选择，对考核内容的要求将直接体现公司的经营理念和管理思想，并直接作用于

企业对员工的激励。在实践中，我们通过对岗位业绩、员工素质、工作态度和领导能力多方面的量化考核，规范了月度的基础考核，加强计划与过程控制，强化了公司奖优罚劣、重在激励的分配制度，并成为激励人才成长的重要手段和管理方式。但是公司绩效考核制度虽然试行近9月，关键绩效指标的考核推行不畅，仍需进一步的改进。

本年部门的绩效考核情况如下：

20\_\_年绩效考核情况

2、建立培训制度及计划。

尽管每位员工的成功标准各有不同，但追求成功却是每位员工的终极目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是员工梦寐以求的福利享受，也是企业义不容辞的义务和责任，更是企业激励员工的颇为有效的激励手段。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，满足员工需求的重要表现。20\_\_年企业刚开始运行，创业期的员工有来自国有企业的技术骨干、有放下锄头来工厂的农民工、有来自外资企业的管理者、还有刚从学校毕业的学生，每个人都有不同的工作习惯。如何将所有的员工融为一个整体、形成\_\_\_\_\_\_\_\_工作方式，是人力资源部本年的培训目标。通过制定《员工培训制度》，并根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立了企业年度培训计划，从基础的安全培训、质检培训、质量管理培训、团队合作培训、基础管理培训、新员工企业文化培训等等来满足企业的初期需要。

20\_\_年培训计划如下：

本年培训计划执行率100%，培训人/次统计如下： a) 全体人员参加质量管理知识培训。

b) “质量标准培训”、“质检员培训”等共计300 多人/次参加。 c) 外包队的涂装培训共计12人/次。

d) 新员工入厂教育，人力资源部和安全员组织了400多人/次参加了企业文

化培训、安全培训、质量培训。

**人力工作计划全年五**

时间飞逝，转眼间我们又迎来了新的一年。这新的一年，在自己的心中早已制定了全年的工作和生活计划。虽然工作不是生活的全部，但也占据了大部分时间。为将我的工作有一个良好的开端。下面制定公司人力资源部年度工作计划：

1、根据公司现在的人力资源管理情况，参考先进人力资源管理经验，推陈出新，建立健全公司新的更加适合于公司业务发展的人力资源管理体系。

2、做好公司\_\_年人力资源部工作计划规划，协助各部门做好部门人力资源规划。

3、注重工作分析，强化对工作分析成果在实际工作当中的运用，适时作出工作设计，客观科学的`设计出公司职位说明书。

4、规范公司员工招聘与录用程序，多种途径进行员工招聘;强调实用性，引入多种科学合理且易操作的员工筛选方法(筛选求职简历、专业笔试、结构性面试、半结构性面试、非结构化面试、心理测验、无领导小组讨论、角色扮演、文件筐作业、管理游戏)。

5、把绩效管理作为公司人力资源管理的重心，对绩效工作计划、绩效监控与辅导、绩效考核(目标管理法、平衡计分卡法、标杆超越法、kpi关键绩效指标法)、绩效改进(卓越绩效标准、六西格玛管理、iso质量管理体系、标杆超越)、绩效结果的运用(可应用于员工招聘、人员调配、奖金分配、员工培训与开发、员工职业生涯规划设计)进行全过程关注与跟踪。

6、努力打造有竞争力的薪酬福利，根据本地社会发展、人才市场及同行业薪酬福利行情，结合公司具体情况，及时调整薪酬成本预算及控制。做好薪酬福利发放工作，及时为符合条件员工办理社会保险。

7、将人力资源培训与开发提至公司的战略高度，高度重视培训与开发的决策分析，注重培训内容的实用化、本公司化，落实培训与开发的组织管理。

8、努力经营和谐的员工关系，善待员工，规划好员工在本企业的职业生涯发展。

9、公司兼职人员也要纳入公司的整体人力资源管理体系。

**人力工作计划全年六**

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20\_\_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：

1、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20\_\_年电厂改制的人员配置工作。

2、培训方面：

1.组织中高层领导干部每月一次的学习。

2.抓好机电仪表班的教培管理工作和取证考试工作。

3.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。

4.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。

3、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。

4、劳资方面

1.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。

2.强化人事信息动态管理与数据统计工作。

3.人劳科每月末对各类人事信息进行盘点形成报表。

4.对工资核算核发进行考核，确保工资核算核发的准确性。

5.做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。

5、制度建设方面

配合公司经营政策对20\_\_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《员工培训管理办法》等有关培训管理制度，规范管理，提高培训开发的效率。

6、其他

做好理工大学实习学生的入学工作。

总之，通过20\_\_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，为太兴集团20\_\_年的发展做出应有的贡献。

**人力工作计划全年七**

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。综合思考人员素质、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，构成能者上、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，透过“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，并透过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力。2\_\_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，用心构建人才引进、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带给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。用心推行“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，构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，努力为员工带给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，建立学习型、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，透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。

根据企业的实际状况，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、岗位潜力评定、晋升、薪酬挂起钩来，构成激励和压力。透过培训，使员工获得、改善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。

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