

1】

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。

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。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，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

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。

人事管理招聘工作计划与目标【篇2】

一、健全、完善各项制度，逐步实现人力资源规范化管理

的实际状况，明确组织架构，编制出一套集团公司的人力资源管理操作流程体系，同时指导各子公司结合自身行业特点，参照集团人力资源管理体系，完善本公司的人力资源管理制度，逐步实现公司人力资源规范化管理。各项制度建立计划于201_年6月30日前完成。

1、建立新员工入职管理制度。目前各公司对新员工方面的关注度偏低，容易造成新入职员工的流失。为此将建立新员工入职管理制度，对新员工指定两名入职导师帮带，一是企业文化导师，主要职责是从新员工入职的第一天开始就引导员工熟悉公司的企业文化，让其尽快融入公司；二是业务导师，主要职责是帮忙新员工熟悉岗位工作流程，指导新员工逐步熟悉工作资料，适应公司工作要求。同时还要求两位导师每周跟新员工进行沟通，了解其对公司适应状况、对工作适应状况，并解答新员工提出的疑惑。对于新员工的导师我们要进行统一的培训，让其掌握引导新员工的方法与沟通方式，并给与鼓励性的补贴，年终评选优秀导师，并给予颁发证书及奖励。

2、建立新的培训管理制度。培训是一个公司提升员工素质的有效方法，但需要系统化的去实施，才更有效。新的培训制度将实行学分值，并纳入绩效考核范围。学习资料分新员工类、职业素养类、管理技能类，各板块业务类，职业素养类全员需参与学习，业务类各业务板块员工参与学习，新员工类属新入职员工参加学习；学习方式将实行多样化，公司、部门统一组织，个人自学，外出考察、培训等。年度将评出学习用心分子，并颁发证书。

3、完善员工手册。员工手册是指引员工熟悉公司企业文化、了解公司行为规范、熟悉日常工作流程的学习指导书，是指引员工方向的指南针。首先对原有条款中不适合企业发展的条款

的资料，如基本礼仪规范等。

4、完善薪酬福利制度。新的一年将对原先的薪酬结构进行调整，以便配合绩效管理的实施，同时对福利制度进行完善。

5、建立集团职级管理体系及评价体系。为更好的进行集团化的管控，将对集团的职级进行梳理，按行政系列、专业系列进行划分，对职级的评定拟定可衡量的标准。如普通员工与资深员工的区分，将以入司时间、同岗位社会工作时间为评定标准。普通员工：入司两年内、社会同等岗位2年内；资深员工入司两年以上、社会同等岗位工作两年以上。

6、完善绩效考核管理制度。201_年物业、地产、超市将逐步实施绩效考核，对每个月的考核状况进行总结，对需完善的资料将汇总、修正，以便更适合各公司的绩效管理需求。

二、加强员工培训管理，进一步提升员工整体素质

目前集团下属子公司，员工整体基本思想意识、服务意识、日常基本礼仪常识、业务知识，还有待提高。在20__年将做一次全面的培训需求调查，做出年度培训计划，培训将按入职培训、业务技能培训、强化培训、基本素质培训分类，并实行年度培训积分制。

1、新入职培训，主要是让新入职的员工熟悉集团的基本状况、学习日常基本礼仪常识等，由集团人力资源部根据入职人数按季度或月统一安排。对于新入职员工的培训资料，我部将收集相关资料编写成小手册、制作成PPT(20__年3月30日前完成)，培训结束后进行书面的考核，检查员工掌握状况，并作为试用期考核的依据。

2、业务知识的培训，主要是提升员工业务潜力学习，从而提高工作效率。业务知识培训按公司业务部门板块进行，由部门

面培训。主要以理论知识、实操、案例分析相结合的方式
进行，培训后进行实际操作或理论知识书面考核。

3、强化培训，主要是对日常业务知识技能的硬性要求，透过反复培训的方式，强化员工提升工作技能。此培训可透过举办一些专题技能比赛的方式实施，如管家员日常基本操作规范技能竞赛、收银员操作技能竞赛等。

4、基本素质培训，主要是提高员工日常行为规范的培训，透过此类培训从而进一步提高员工的整体素质。此类培训根据管理岗位、基础岗位实际需求安排，可透过外派培训、视频培训、拓展培训、内部授课等方式进行。

5、与外部培训机构合作，拓宽培训渠道。20__年将与聚成公司合作，办理在线会员学习。根据在线学习视频资料，安排各公司、部门按月组织员工进行必须数量的学习，并一齐进行分享、讨论、写学习心得、考核等。

6、组织外出拓展培训，加强团队沟通及增强团队凝聚力。平常各公司、各部门沟通较少，透过组织外出拓展进一步加强大家的沟通交流，增进感情与团队合作意识。20__年计划进行三次外出拓展培训。

培训实行年度积分制，建立培训学习档案，对不同职级规定年度参加培训学习课时，总体人均年度不少于 20 小时，对用心参加培训学习的同事，在年终透过考核评出学习先进员工给予表彰奖励。

三、不断完善绩效考核，促进员工绩效稳步提升

20__年各公司将实行新的绩效考核模式，将有一个逐渐适应的过程，在试行的过程中要进行不断的总结，找出更适合部门、个人的绩效考核标准，强化部门负责人与员工的绩效面谈，领

工在执行绩效考核的过程中工作潜力、业务技能等方面得到不断的提升。

地产公司、物业公司新的绩效考核方案计划在 20__年 1 月试行;超市新的绩效考核方案计划在 20__年 4 月试行。

四、做好人才储备，及时补充所缺、所需人才

随着公司的多元化发展与业务不断的拓展，集团所需求的人才要求也逐步提高，为了在急需时能及时补充，保证日常工作的正常开展，我部将从多渠道进行人才的储备。

1、注重内部培养，对于基层管理人员实行内部人才培养计划，透过绩效考核选出业务潜力出色、具有管理潜能的优秀员工，作为后备管理人员培养，为员工做好职业发展规划，带给发展平台，留住骨干员工，保证公司的持续发展。

2、透过人才、参加现场招聘会等方式，储备公司一般岗位人才。在人员缺岗时，内部无法调配弥补时，及时从储备人才库中筛选，尽快补充，保证工作正常进行。

3、对于新开发的项目提前做好招聘计划，找寻到企业需要的人才。

五、完善薪酬福利结构，提高市场竞争力

为了配合新的绩效考核模式，拟对原有薪酬结构进行一些调整，以便更好的推动绩效考核的实施，到达激励的作用。对于绩效工资奖金额度，将提出新的方案报公司领导审批后执行。薪酬优势在市场上具有较强的竞争力，每个企业应结合自身实际状况做出定位，同时推出一些个性化的福利政策，对吸引、留住人才也有很大帮忙。

业劳动关系和谐，团队合作意识强，是企业持续、稳定发展的重要保障。在日常的工作关系中，我们应倡导诚信、合作、分享的思想理念，部门与部门间、同事与同事间应加强沟通、合作，致力于共同完成部门、公司工作目标任务。在日常公司活动中，我们计划组织开展一些有利于团队建设的活动。

1、4月份举办一次基本礼仪礼节知识竞赛。加强全体员工礼仪礼节基本常识的学习，从而进一步提升自身修养。我们将先收集日常基本礼仪知识，汇编成册，发给每个员工学习，同时进行视频培训，之后进行考试。对考核优秀的给予奖励，对不合格的要进行补考。

2、5月超市举办一次收银员技能大赛。

3、6月份物业、超市各举办一次应知应会知识竞赛。加强日常业务知识的学习，提升全体员工的服务水平和业务水平。先由人力行政部收集应知应会的资料，汇编成册，发给各部门学习，由各部门选派代表参加竞赛，竞赛分决定题、选取题、问答题等，按总分排行，并对前三名给予奖励。

4、8月份在超市举办一次大华集团员工“展现厨艺，分享佳肴”比赛。一是展示员工厨艺，二是带动超市人气。

5、6月超市组织一次管理人员外出考察学习活动。

6、8月物业公司组织一次外出考察学习活动。

7、3、6、9月份每月组织一次户外拓展活动。

8、11月份举办一次学习心得征文比赛。

人事管理招聘工作计划与目标【篇3】

一、指导思想

司“十一五”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

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、PLC 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

；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20__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“十一五”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

团队是自己义不容辞的职责，自觉站在公司建设具有永续竞争力的卓越企业的战略高度重视员工的学习和成长；同时，公司务必整体营造出“需要学习”的氛围，促使员工真正认识到“适应岗位要求，提升自身素质、是每位员工的职责和义务”，培训是帮忙员工提高生存潜力和岗位竞争潜力的有效途径，努力提高员工学习的主动性。

(二) 完善培训制度，加强考核与激励，健全培训管理体系

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

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

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

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

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

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/286231233013010130>