

精选2024人力资源工作计划范文（精选34篇）

精选2024人力资源工作计划范文 篇1

一、人力资源部总体目标：

1. 人员数量控制在450~500人左右
2. 工资比例占销售收入的8%以下
3. 重大安全事故：0次(八级以上伤残事故)

为确保以上总目标顺利达成，X年计划采取以下措施进行落实：

1. 公司所有岗位实施定岗定编，人力资源部严格按照标准人员编制控制各部门招聘、补充、离职等现象；

2. 人力资源部与各部门负责人共同实施对各岗位人员的工作业绩、技能水平等进行考核评估，严格落实绩效考核工资的有效性，针对业绩长期不良者或达不到任职要求的人员，采取淘汰、调岗等方式进行处理；

3. 不断寻求与外部机构的合作，为公司寻找高技能、高水平的人员，以提升团队的综合实力；

4. 通过人员素质的不断优化、人员数量的控制，同时辅助各岗位工作表现考核，控制各部门工资的增长，针对加薪诉求严格执行考核流程，不合格者不予加薪；

5. 人力资源部与生产部合作，针对各一线操作人员实施安全操作培训，提高员工的安全意识，减少工伤事故的发生。

二、人力资源总配置

1. X年公司总体组织架构规划，见下图：

1.1公司总组织架构图，是各部门职能划分、岗位分配和人员配置的总体指导方向，因此董事会应将公司总组织架构图首先确定，然后各部门依此展开具体工作。

1.2预计公司X年总产出目标为3亿元人民币，人力资源配置约为450~500人左右。因此在此项工作方面，人力资源部计划在X年重点展开两方面工作：

1.2.1与各部门紧密合作，清除冗余人员，补充完善相应的部门职能和岗位职责；

1.2.2配合生产部门实施流程再造、工艺优化，同时辅助实施岗位绩效考核，减少低产出、高成本工序和人员。

三、招聘工作

1. X年的招聘工作将严格依照经过公司批准的定岗定编标准执行，重点针对技术研发人员、岗位空缺人员、离职补充人员进行招聘。

2. 超出定岗定编计划外的招聘需求，必须填写书面申请单交由公司相关领导批准后才实施招聘。

3. X年计划将浙江人才网更改为智联招聘，因浙江人才网覆盖面远不及智联招聘。(我司与浙江人才网的合作至X年3月份止)

4. 除网络招聘外，对于基层操作人员的招聘需求，主要采取老员工介绍、本地招聘为主。对于技术类、管理类人员招聘，将以网络招聘和结合浙江省各大人才市场现场招聘，以提高招聘成功率。

5. X年将有计划地与外部猎头公司合作，或通过人际关系网络，寻找符合公司需求的高端技术研发、管理人才，以提升公司技术研发团队和管理团队的总体水平，推动公司竞争力的提升。

6. X年年度招聘费用预算见下表：

7. 各部门定岗定编见下表：

招聘费用预算：

全年招聘费用合计：约110000元左右。

四、培训工作

培训是公司员工整体水平提升的重要工作之一，怎样通过加强培训力度，并把培训工作有效地落到实处，从而提高员工的综合能力水平，提高员工的信心，稳定队伍，这将是我们的X年重点考虑的问题，计划在全年的培训工作中，将采用集中授课、视频培训、模拟演练等形式，落实到每一项工作中，力争培训效果：

1. 员工培训

1.1新员工培训：根据招聘情况原则上每月1期，课程内容安排在过去原有的基础上再优化，并做好跟进工作，同时给予学习的知识进行考核。新员工培训分为两条路走，一是人力资源部组织实施对公司基本规章制度、安全生产类的培训，二是由所在工段负责安排对口人员负责实操指导，绑定对口负责人员。

1.2针对在试用期内的员工，人力资源部将定期提交表格给所在部门，由部门负责人或指定人员对试用人员进行考核评估，不合格者进行淘汰，合格者深化培养，从而控制新进人员的整体素质。

2.管理人员培训：中、基层管理人员的培训将是明年培训工作的重点，也是提升管理水平的途径和方法，X年将有针对性地针对管理瓶颈选择相应的课程，对中、基层管理人员进行培训。除从公司内部选拔有能力的人员担任讲师外，将结合外部市场选择相应的管理课程，选派相应的管理人员参加外部培训。

3.业务类人员培训：业务类人员培训课程的开发将是明年培训工作的重点和难点，根据目前业务类人员的现状，计划明年针对业务类人员主要开展两方面培训：一是安排技术人员对业务类人员实施产品培训，以使业务人员充分熟悉公司产品性能、优势等；二是选择外部合适的销售类培训课程，将有培养潜力的业务类人员送外培训，或请外部有实力的讲师到公司内部进行培训。

4.X年年度培训计划见下表

5.X年年度培训费用预算见下表

6.过去在公司内举行的各种培训，公司为调动员工参加的积极性，为所有参加人员提供就餐，长时间如此运作下来，造成了现在员工对待培训的不良心态，认为培训时公司提供就餐是必须的，如果不提供就抱怨或者不参加培训。人力资源部计划在X年将此种局面打破，不再给参训人员提供就餐，充分给员工灌输一种思想：培训是一种永久的福利。

五、薪酬和绩效工作

1.根据公司现状和未来发展趋势，目前的薪酬管理体系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不良的影响。通过人力资源部对公司各阶层人员现有薪资状况的分析，公司将薪酬管理体系进行改革、使之更加科学合理势在必行。但是由于公司现有薪酬管理体系因为长期运作、结构复杂等原因，因此改革的工作也不宜急进和同时全面展开，只适合小范围逐步实施。

2.薪酬绩效管理体系改革总目标：以激励员工、留住人才为支点。充分体现按劳取酬、按贡献取酬的公平。

3.以科室、工段为单位实施薪酬绩效改革，方式为：选择科室或工段，对职位进行评估，确定职位工资，确定技能工资，根据职位特点制订绩效考核标准，确定绩效工资，结合本地区本行业的薪资水平和公司总经营计划进行评估，确定最终薪酬结构和绩效工资。

4.X年计划完成30%~50%的科室和工段的薪酬绩效体系改革。

5.X年度工资预算见下表：目标：工资总额占总销售额的8%以下

六、员工关系管理

为了稳定员工队伍，增强团队凝聚力，增加公司发展的延续性，关心员工的工作与生活，稳定员工心态，稳定关键岗位人员的流动率。X年员工关系的维护拟开展以下几个方面的工作：

1.强化人力资源部与员工面谈的力度：在过去人力资源部在与员工的面谈方面做得不够深入，没有真正了解员工的心态、对公司的意见和建议等，员工面谈主要在员工转正、调动、离职、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时人力资源部也将有针对性地与员工进行面谈。对每次面谈进行文字记录，面谈掌握的信息必要时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。

2.利用重大节假日召开员工恳谈会，从而达到调节整个团队氛围、消除员工之间的一些矛盾，起到提高凝聚力的作用。恳谈会以休闲、轻松的形式进行，由公司购置一些休闲食品，地点主要以公司会议室为主，也可以外出活动恳谈的形式。

3.策划并举办适当的业余文体活动，丰富员工的业余生活，过去公司在员工业余生活方面一直没有能够重视，员工的生活比较单调，因此为了提升员工对公司的认可和归宿感，完全有必要举行多样化的文体活动，以丰富员工的业余生活，减轻员工的工作压力，提高员工的稳定性。X年计划主要以体育活动和文娱活动为主。

利用业余时间组织各种类型的体育运动和比赛。尽量从这些方面去满足员工的精神需求，以达到稳定队伍的目的。

4. 本部门自身建设：

4.1 人力资源工作作为未来公司发展的动力源，自身的正规化建设十分重要。因此，人力资源部在X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。

4.2 人力资源部X年度自身建设目标为：完善部门组织职能、人员配置；提升部门内人员的专业技能和业务素质；提高部门工作质量要求。针对过去人力资源部人员结构不合理的现象，X年将重点整改：保安队伍年轻化、内部分工具体化。

4.3 人力资源部在安排各部门培训的同时，着力对部门内人员的素质提升。人力资源部经理负责对下属的培训、管理和工作指导。X年将部门年度目标分解到部门内每个员工。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。

5. 针对员工关系中最多不确定因素的现象（保险、薪酬、录用和辞退人员）等，考虑和劳务公司建立长期合作关系，将部分员工劳动合同关系转至劳务公司，公司再与劳务公司签订用工合同，此举可在一定程度上降低公司的用工风险。（已咨询方案，每月费用为60元/人）

6. X年在劳动合同续签工作上，将调整劳动合同签订时间统一固定的方式，将有针对性地选择签订不同期限的劳动合同。如表现优秀、能与公司共同发展的人员将适当延长劳动合同期限，对于表现不良、业绩不良、不能与公司共同发展的人员将控制其劳动合同的签订期限。针对某些人员合同到期则不再续签。同时针对年龄偏大的人员计划增加合同条款：如达到退休年龄，除公司需要继续返聘外，必须无条件接受办理正常退休手续。

七、行政后勤管理

1. X年行政后勤管理总方针：厉行节约、开源节流

2. 在明年的行政后勤管理工作中，人力资源部将与各部门充分沟通，出台详细制度，大力抓节约，天天抓，时时抓，严格审批每一项行政、办公费用的支出，确保其合理性，同时又能满足各部门正常工作需求。

3. 办公室管理：

A. 通过威盾网络安防监控系统，控制办公室人员对电脑的合理使用，减少员工上班时间从事非工作行为。

B. 规范办公室纪律，与各部门负责协同实施办公室纪律管理，减少员工工作期间的随意性。由于员工考勤管理不在人力资源部，在实际考勤管理中存在一定不便以及执行不到位的情况，虽然X年人力资源部有突击实施过数次对员工考勤的检查，但也仅仅是收到了短期的效果，并没有形成良好的风气，X年如与劳务公司合作成功，则人力资源部现有的关于保险、工伤等相关事项可转移一部分给劳务公司，同时如果安装智能门禁系统，将之与考勤系统串联起来，人力资源部人员则可以腾出时间和精力对员工考勤进行重点监控。

4. X年办公费用预算，X年实际发生办公费用约55万元，因为没有详细的费用统计资料，因此不能确定准确的费用金额。（含各类办公耗材、礼品、电脑及周边设备、视频监控、网络监控等），X年办公费用预计在X年基础上下降30%，即：55万-16.5万=38.5万元。X年需要达到递减办公成本控制的目标，人力资源部计划从以下方面着手控制：

A. 规范办公用品采购流程：目前公司办公用品采购无规范的流程，谁都可以随意直接向供应商叫货，价格、质量等方面没有进行合理的控制和比较。X年人力资源部将统一办公用品的采购归口，限制各部门随意采购的现象发生，针对各类采购物品进行价格比对，寻求性价比的物品。

B. 规范各部门领料流程：目前公司各部门在领用办公用品及不规范，各部门用量没有计划，没有审批，员工直接到人力资源部领用，有部分需要用的物品没有库存需要临时采购，导致直接影响各部门的工作进度。同时也给办公用品的采购以及人力资源部的工作秩序带来极大不便。X年将办公用品领料流程进行规范，对于常规用品，规定各部门每月提前做出月度的办公用品使用计划。同时要求各部门指定

专门领料负责人，避免员工直接领料。严格把关领料审批手续。控制不合理使用情况发生。针对电脑设备、礼品类或大宗采购，严格把关申请审批手续，控制随意采购。

C. X年劳保用品发生费用约30000元左右，X年继续将费用控制在此范围之内，同时为员工配置两次工作服装，以提升公司形象，便于管理。人力资源部将定期对各部门劳保用品佩戴、是否按规定穿着工作服进行检查，确保物尽其用。（此项检查工作将列入X年安全生产标准化工作内容之一）

5. 车队管理：X年规范公务用车管理流程，严格控制用车申请及审批手续，把关每月用车费用统计核算工作，使公务用车更加合理化、规范化。

6. 食堂：目前公司饭堂存在卫生情况不合格、有时候会有饭菜不足、各部门自行安排公务用车等情况，X年将加强对饭堂各方面的监督管理工作，不定期对卫生状况进行检查，不合格要求整改；要求饭堂保质保量供应饭菜，如出现异常情况时，将与饭堂的费用结算挂钩；X年起各部门需要安排的公务用车统一向人力资源部申报，不得私自安排，否则不予结算相关费用。X年在公司食堂实际发生的公务用车费用约为55000元，X年计划在此基础上减少30%。

7. 宿舍：目前员工宿舍整体无太大异常，除个别人员未经批准私自动用宿舍外，绝大部分人员均能自觉遵守公司要求。X年计划对宿舍安装智能门禁系统进行管理，住宿人员统一刷卡进出，杜绝非公司人员进入宿舍住宿。人力资源部定期对宿舍进行检查以杜绝安全事故的发生。同时对屡次出现太阳能充水不关、私自动用宿舍各种设施、未经许可私占用宿舍的员工，除进行经济处罚外，取消其住宿资格。综合考虑安全、卫生、管理成本等各方面因素，后续将逐步减少宿舍住宿人员的数量，从而降低风险和管理成本。

八、安全管理

1. 安全生产总目标：八级以上伤残事故为0。

A. X年累计发生工伤事故33起，相比X年39起减少了6起。基本上无太大改善，其中洪梅良工亡为重大事件，其余为轻微工伤。X年将继续对安全生产工作紧抓不放，除有计划地安排安全生产意识培训外，将增加安全意识考核工作，对于考核不合格的员工进行重点思想教育，或者采取调岗、待岗、劝离等措施，从而减少安全事故发生机率。

B. X年人力资源部将对各类消防设施的维护检查作为每月例行工作进行落实，定期进行检查维护。从而杜绝现在随意动用、损坏消防设施的现象。对于随意动用者严惩不怠。

C. X年将安全生产标准化工作落到实处，按照杭州市相关规定执行各项安全标准化工作，力争一次性通过三级安全生产标准化达标工作。

D. 针对于目前员工佩戴劳保用品不规范的情况，X年将对部分特种岗位操作人员劳动保护用品的佩戴情况进行监督检查，不符合要求者责令整改，屡教屡犯者执行经济处罚或调岗处理。

E. X年12月有针对性地对部分员工进行体检，体检结果不合格者，视实际情况调岗、劝离处理。以减少意外事件发生。

2. 安保工作：X年安保工作没有执行到位，人员、物品进出控制不严，保安人员年龄偏大。X年将调整保安人员，达到退休年龄者办理正常退休，招聘年纪较轻的人员进行替换，同时提高保安人员对门禁的控制要求，每月对保安的绩效考核落实到位。经过了解，如果将安保工作统一外包给保安公司，虽然能够将管理落实到位，但在工资成本上高于公司现在的一倍以上，因此暂不考虑将安保工作外包。

A. 充分利用视频监控系统对全厂各区域进行监控，以确保各类异常事件发生时快速反应。目前使用的监控系统还存在有一些盲区，X年将增设监控点，确保将厂区全方位都能监控到位。（已多次跟监控供应商沟通但没有明确时间答复）

B. 拟在厂区主要进出口、宿舍主要进出口建立电子门禁系统，所有人员均刷卡进出，以确保能清晰掌控所有人员进出公司的状态。（已咨询方案）

九、后序

继往开来，公司人力资源部门的现状离一个规范高效而专业的部门还有很大差距，在未来人力资源部所有人员将在发扬过去优秀的方面，努力改进不足之处，从专业人力资源管理的角度出发，力求将人力资源部打造成专业，系统，规范，高效的部门。

以人为本，人力资源部将始终围绕以人为核心来开展各项工作。同时紧密跟随公司人力资源发展战略，规范化人力资源管理的分工，力争将人力资源的管理功能和服务功能充分挖掘和发展，为公司提供优质的人力资源管理服务。

总之，人力资源作为企业的核心资源将直接决定企业的核心竞争力。因此，从公司层面，要求不仅从战略上建立具有竞争优势的人力资源管理制度，更要求把人力资源各环节的日常具体工作做细、做好、做到家，从而协助公司形成企业独有的文化和氛围，提高公司凝聚力，维护公司的创新和活力。从员工角度则是建立激励员工按照企业与员工共赢的发展之路，在企业中设计自己的职业生涯，不断提高职业技能和水平，在实现自我发展目标的同时快乐地享受生活，享受工作，与公司共同成长。

精选2024人力资源工作计划范文 篇2

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，结合公司实际情况，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

*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*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*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。*年人力资源部将紧紧围绕“*[*]1号”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

*年人力资源部将根据公司“二五”规划和*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情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责任制和岗位目标责任书

*年公司将对各岗位编制部门责任制和岗位目标责任书，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内容，并根据实际情况编制部门目标责任状，来激发和约束每个管理人员和一线员工的责任心和紧迫感，年终将根据目标责任状实际完成状况进行年终考核。岗位责任制将公布上墙，接受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

*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。通过各种宣传渠道，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

*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。*年我们将根据员工整体状况和公司实际情况，加强员工业务技能培训，着重加强课长一级管理

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，这样就可以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，并将其培训情况和表现情况建档备案。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，通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，通过学习，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，激发员工的积极性

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内容，并根据各店实际情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---落实绩效考核实施情况-----编制工资报表-----年终绩效

考核总结----兑现绩效考核结果

绩效考核主要是通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责任感，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，*年人力资源部将重点加强课长和店长的招聘和储备，通过各种渠道来引进和挖掘人才，对有管理能力和营运能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，并积极和一些人才公司建立合作关系，通过他们来寻求高素质的管理人才。

所在的单位可能有许多人力资源方面的基础工作还没做，因而需要逐步完成，如岗位职责与设计、员工的有效管理、职业设计、考核指标、人力资源发展规划等等。要在较短的时间内完成这些工作，可以借助外部的力量，如科研院校或咨询公司，进行业务的外部，主抓绩效考核指标的设计和体制的建立，建立相应的培训制度，形成和塑造一种良好的氛围，利用第三方的力量或优势，系统整合，在许多细节如员工的愿望、指标设计过程中的访谈与调查等等，只有基础工作到位，才能有效开展绩效考核和提升人力资源管理的效率。

hr工作可以分成好几个阶段，基础建设是第一步。你的公司以往没有完成这些初始工作是个遗憾，不过对你而言也是一个很好的机遇。

我觉得你应该调整一下自己工作的定位：由你协调牵头hr基础工作，而不是你一个人包办。这样你就可以要求领导成立hr建设委员会，让各个部门经理直接参与，定编定岗、岗位责任、人力资源规划等由这个团队来完成，而你则应该主攻两个方面：各岗位薪资结构确定和各考核环节的权重分析。有了这个基础，就可以解决考核思维的问题，再结合各部门经理的建议，考核体系不难建立。

在这个过程中，你需要规划好时间，把工作分成若干阶段，用甘特图形式表现，让领导知道你的工作思路，争取更多的高层支持；另一方面，考核体系的建立不是一蹴而就的，肯定会有修正，所以第一版本不出现原则问题即可，关键是实用。

精选2024人力资源工作计划范文 篇3

为配合公司全面推行并实现20xx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状况为基础，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，透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必须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、提出宝贵意见并务必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，透过职位分析既能够了解公司各部门各职位的任职资格、工作资料，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。也能够透过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、职责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带给良好的基础。详细的职位分析还给人力资源配置、招聘和为各部门员工带给方向性的培训带给依据。

(一)、具体实施方案：

1、XX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，如各职位主要工作资料，工作行为与职责，所务必使用的表单、工具、机器，每项工作资料的绩效考核标准，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，以到达预期效果。

2、整理后的职位分析资料务必按部门、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、该目标达成后将能够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，全部完成后需请公司领导审阅透过。

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状况下的工作资料。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。

精选2024人力资源工作计划范文 篇4

一、健全、完善各项制度，逐步实现人力资源规范化管理

目前集团处于筹划阶段，各项制度尚未健全，我们将根据公司的实际情况，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20xx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，主要职责是帮助新员工熟悉岗位工作流程，指导新员工逐步熟悉工作内容，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，了解其对公司适应情况、对工作适应情况，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法，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。学习内容分新员工类、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。年度将评出学习主动分子，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内容进行修改，再者对出现争议的条款进行细化，再者补充新的内容，如基本礼仪规范等。

4、完善薪酬福利制度。新的一年将对原来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。20xx年物业、地产、超市将逐步实施绩效考核，对每个月的考核情况进行总结，对需完善的内容将汇总、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，员工整体基本思想认识、服务认识、日常基本礼仪常识、业务知识，还有待提高。在20xx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情况、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内容，我部将收集相关资料编写成小手册、制作成PPT(20xx年3月30日前完成)，培训结束后进行书面的考核，检查员工掌握情况，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能力学习，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，由部门主管或经理担任讲师或组织学习视频，根据需要也可外派到外面培训。主要以理论知识、实操、案例分析相结合的方法进行，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，通过反复培训的方法，强化员工提升工作技能。此培训可通过举办一些专题技能比赛的方法实施，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，通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

通过外派培训、视频培训、拓展培训、内部授课等方法进行。

5、与外部培训机构合作，拓宽培训渠道。20xx年将与聚成公司合作，办理在线会员学习。根据在线学习视频内容，安排各公司、部门按月组织员工进行一定数量的学习，并一起进行分享、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，通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认识。20xx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，对主动参加培训学习的同事，在年终通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

20xx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，领导对属下自身不足方面应给予更多指导，不断改进绩效，使员工在执行绩效考核的过程中工作能力、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20xx年1月试行；超市新的绩效考核方案计划在20xx年4月试行。

四、做好人才储备，及时补充所缺、所需人才

随着公司的多角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，通过绩效考核选出业务能力出色、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，提供发展平台，留住骨干员工，保证公司的持续发展。

2、通过人才网站、参加现场招聘会等方法，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，达到激励的作用。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情况做出定位，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助。

精选2024人力资源工作计划范文 篇5

20xx年即将过去，虽然我进入公司才一个多月，但回想这短时间，我感觉自己学习了很多，成长了很多。现将自入职至今的工作内容总结如下：

1、熟悉公司环境，学习公司管理制度，掌握公司人力资源管理体系。

我于11月25日进入公司，在开始两天内，我努力让自己开始适应公司的环境，在工作中迅速了解公司各个部门的架构与工作职责，与各部门的同事建立良好的工作关系。通过努力学习公司各项管理制度，使自己做到心中有规范，工作有尺度，并保证自己能够迅速地进入工作状态之中。

2、切实开展人员招聘工作

由于近期公司业务发展迅速，人力资源需求较为迫切，在熟悉了目前各个岗位的现状后，我分别通过网络发布、社会关系、等三个主要渠道，开始进行相关岗位的招聘工作。在一个多月的时间内，共发布招聘信息30多余条，面试38人次，其中录用新员工20人。

3、开展员工培训

根据公司的安排，截止20xx年年底，共开展公司各类培训工作3次，培训员工100人次，130课时，培训率96%。

4、负责公司考勤工作

在20xx年，我负责了公司11月份的考勤统计工作，核对员工考勤记录10人次，按时完成了考勤统计工作。

5、协助外设机构人力资源部门筹备工作

6、做好其他工作。

1、维护公司电脑设备，解决突发问题。在一个多月的时间内工作维修电脑11次，解决网络故障6次。

2、做好领导布置的其他工作

3、提升自我，利用业余时间开展学习。

在20xx年的工作中，我深深感到自己的工作能力还存在着一定的不足，工作方向还不够明确，仍需要自己调整心态，多好多计划，有重点有方向的开展工作，20xx年我将重点做好以下工作：

1、拓宽招聘渠道，解决公司人力资源招聘需求。如，增加招聘信息发布网站，在电视台等传统信息媒体发布招聘信息。

2、通过分析公司现状，制定20xx培训计划，确定各月份的培训重点。同时完善公司培训制度，保存相关培训档案。

3、做好考勤统计等例行工作。

精选2024人力资源工作计划范文 篇6

首先，我很感激公司领导给予我这样一个机会，能够荣幸地加入公司人力资源这个团队。

初入公司，第一周主要是以轻松愉快的工作方式去观察了解公司现状，了解公司整体管理制度、工作流程、办公室工作氛围、布局规划等，从小的细节方面去融入公司这个大集体，作为一名新员工，只有亲自通过对工作的接触，才能使自己对本职工作有更好地了解。目前我与大家的差距还很大，但是我会以积极谦虚谨慎的态度加紧学习的。

后续安排接手工作为劳动合同与员工招聘，以下是我的工作计划与思路，如有不妥之处，望上级领导指出。

一、劳动合同

规范劳动用工管理，针对公司的部门多，用工形式、性质不统一，签订期限多样等实际情况，工作思路如下：

1、新进员工根据工种属类，及时地签订劳动合同。建议新进员工在办理入职手续时，就先签订劳动合同，并在入职培训时统一对员工进行劳动合同条款的讲解，让员工清楚了解劳动合同的具体条款。未签订劳动合同者不得安排上岗。

2、新员工合同信息随员工基本信息同步录入系统，尽量减少漏签情况的发生。

3、合同续签，至少提前一个月与员工本人进行沟通，包括公司提出条款的讲解。员工不同意条款内容的，及时联系员工上级，进行多方面的沟通，协调处理，若最终谈判失败，不再续签，公司应提前一个月出具《不再续签劳动合同通知书》。

4、针对目前公司关于合同期限的规定，建议作如下调整：新进人员合同期限统一为3年，续签为5年，第三次签订直接签无固定期限合同。（因目前公司规定员工劳动合同期限为一年，期限过短，较快到达需签无固定劳动合同的地步，对公司来讲是相对不利的。）（备注：不管合同如何书写期限，或者员工是否知晓无固定期限合同事宜，除非员工本人书面提出，否则第三次签订合同就一定会视为无固定期限合同。）

二、招聘事宜

足够的人力资源供给和高素质人才的引入，是公司能够持续快速发展的重要保证之一，针对公司目前状况与可使用的招聘资源，本人的工作建议与思路如下：

1、建议大力开发和推广员工推荐渠道，根据招聘岗位的级别与招聘难度，定出每个岗位的推荐奖金，定期向全司发布需推荐岗位，推荐成功的可获得相应的奖金。（推荐奖金不能只限于普工招聘。）

2、合理使用现有招聘渠道，合理使用，针对不同的渠道特点，分类投放招聘职位，技术类人才重点用招聘，前程无忧主要用于招聘管理与营销人才，一般文职等可使用58同城等免费渠道。

3、开发新的招聘渠道。现在是信息化时代，招聘的渠道早已不局限于传统报纸、人才网站、人才市场等，微信、微博、人力资源经理推荐等已逐渐成为一个新兴的招聘渠道，并展现出不错的有效性，后续可在此方向跟进使用。另外，校园招聘也是一个不错的选择，一般而言，应届毕业生的可塑性是高于社会人士的。

4、实施招聘计划申请机制，部门需提前制定年度、季度、月度招聘计划，尽快减少临时招聘的情况出现。

5、规范招聘流程与职位描述。所有职位的发布与招聘需以人力申请单为准，无申请单或无领导签字、尚在审批流程中的申请职位，应暂不予招聘，直至流程完成为止。尽快完成职位说明书的编制，并从中衍生出各个岗位职位描述，以便能在招聘过程中更快速准确的引入合适人才。以上是我的工作思路与简单计划，如有不妥之处，望上级领导能及时指出。在往后的日子里，我希望能够得到更多的学习和锻炼，做好本职工作，与大家互相协作，共同进步。在这里，我要感谢同事们对我的指导和帮助，希望今后能对我多多指教。

精选2024人力资源工作计划范文 篇7

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，为人才招聘与评定薪资提供科学依据。
- 2、调整招聘渠道和方法。

(1) 原招聘尽面向一些中技人员方面有所优势，难适合我司招聘，20xx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，20xx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，稳定品质培训是帮助员工成长的重要手段之一，20xx培训工作应做好以下几项工作：

1、培训需求调查分析，制定20xx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20xx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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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20xx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20xx年的，享受年休假5天；已满20xx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。①加强考勤管理流程；②制定加班管理控制程序，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。
3、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。①三月份、九月份对安全设施大检查，保证基础设施本质安全。②班组级每周检查一次，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。

4、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iso20xx版学习，为20xx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。

5、不定期检测保安工作能力，确保按要求执行工作任务。

6、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。

精选2024人力资源工作计划范文 篇8

为配合公司20xx年度目标的达成，加强人力资源管理和行政管理的计划性，行政人事部现制订20xx年度工作计划，并遵照计划开展具体工作，更好的协调各部门的运作及支持公司的决策，协助各部门达成公司20xx年的工作目标。

第一部分人力资源工作计划

一、人员招聘

(一)、思路分析

1、20xx年是公司快速发展的一年，人力发展将迅速增加，并逐步到位。

2、利用公司的招聘、薪酬政策和春节后人力流动高峰期的机会，补充基层、中层，尤其是本行业优秀人才，作为人力资源更替、补充和培养储备。

3、实行内部培养和晋升，提拔和任用有上进心、不断学习和提升的内部员工。

(二)、目标概述

公司目前属于发展期，20xx年总体目标首先要考虑满足岗位需求，再考虑人才储备，实现梯队建设。

(三)、具体实施方案

1、熟人

20xx年行政人事部工作计划

2、补充、修正已有岗位和新增岗位考核指标。

3、重点对考核结果进行评估，对考核形式、考核项目、考核结果反馈与改进情况进行跟踪，保证绩效考核工作良性运行。

4、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目标的标准就是建立合理、公平、有效的绩效评价体系。

(四)实施目标注意事项

1、绩效考核工作牵涉到各部门、各职位、各职位的切身利益。因此，在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。在操作过程中注意纵向、横向沟通，确保绩效考核工作顺利推行。

3、绩效评价体系，并不是行政人事部的单独工作，在操作过程中，应以部门负责人为主导，听取各方面人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

二、培训发展

(一)思路分析

1、目前，各企业对员工培训重视度不够、力度不足，培训管理制度约束力不强。

(二) 目标概述

1、员工培训和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。

2、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，增强企业竞争力。

(三) 具体实施方案

1、对现有核心员工，特别是管理人员进行整体素质测评，确定员工整体素质情况，配合岗位素质要求和工作职责，确定其待培训的方面。

2、重点培训内容：管理知识、工作沟通、企业文化、工作技能、制度培训、新员工培训等。

3、向员工讲解内部发展渠道：内部职称发展

行政级别发展：(普通职员、主管、经理……)

个人薪酬发展：(根据级别制订)

内部横向发展：(部门、岗位调整)

4、向员工描绘企业发展远景和员工事业前途，关心员工心理需求，根据员工特性制定适合的职业生涯规划，这是稳定员工的有效方式，当心理需求得到满足，员工的工作积极性和稳定性都会提高。

三、薪酬福利、员工关系

1、薪酬福利

根据公司行业进行薪资方案的评估，制订适合企业的工资标准，福利发放可采取多样化形式。

2、员工关系

员工关系工作的成效，很大程度反映在员工队伍稳定性上，员工关系应该包括企业和员工、上级和下级、员工和员工之间的关系，妥善处理好员工关系，不仅是公司良好社会形象打造的一个方面，更是企业寻求长期发展的重要支柱。20xx年的构想，准备采取座谈、聚会等形式，引导员工与公司多进行沟通，拉近企业与员工、上级与下级、员工与员工之间的距离，增强员工的归属感。

第二部分行政管理工作计划

行政管理工作概括地说，就是要做好三个服务：为领导服务、为员工服务、为客户服务。

一、企业文化和团队建设

提炼并学习企业文化，达到统一思想、教育员工、净化环境、内聚人心、外树形象、激励、稳定的目的。

企业文化具有两种约束力，一种是硬的——制度，一种是软的——文化生活。

20xx年度要梳理企业价值观、企业精神、经营理念，完善并明确能使员工接受的具体内容。

公司

内部，计划每季度组织一次集体活动，提高企业凝聚力，活跃企业气氛。

具体团队建设拟有：

1、文体活动协调各部门组织趣味运动、卡拉ok等文体活动。

2、重要节日活动及福利发放，端午、中秋、春节、司庆……

3、年度优秀员工评选及旅游。

4、春节联欢活动，优秀员工颁奖，春节年会聚餐，抽奖活动。

5、企业文化讨论学习。

6、行政大检查，环境、秩序、工作牌等，每周每月检查，张榜公布成绩和问题，年终时给优秀部门奖励。

7、每月召开一次员工大会，指示工作方向，鼓舞员工士气。

二、制度建设

制度是工作经验的总结，是工作成果达成的保证。

制度编制和修订既要遵循现实工作需要，同时，要有前瞻性。

三、员工生活环境

1、员工宿舍进行卫生检查、评比，评出卫生个人、卫生宿舍，对违纪行为照

章处罚。

2、员工餐厅：要了解员工饮食喜好，菜品尽量多样化，保证饭菜质量，让员工吃上实惠满意的饭菜。

四、关系协调

20xx年行政人事部工作计划

对外：学习行业内先进企业经验，加强对相关政府部门的办事人员沟通联络，保证公司运营正常。

对内：部门之间的沟通，定期召开协调沟通会议，换位思考、消除隔阂、团结协作。

五、环境卫生

卫生：实行责任制、日检制，工作现场、及时督促整改，保证环境整洁。

六、日常行政事务

1、接待：接待服务主要是面试人员及公司客户，在一定程度上讲，人员素质对接待服务的质量起着举足轻重的作用，我们决定对接待员工的文化修养、礼仪和公司基本情况等进行培训，圆满完成接待任务。

2、证照年审：对需要办理手续的证照进行登记，提前确定办理时间，安排在规定时段内办理完企业和车辆的证照年审工作，年度目标为办理及时率100%。

3、资料整理：严格规范和执行文件资料管理制度，进行资料分类存档，文件资料收发登记率做到100%。

4、办公用品采购和使用：依据年度预算采购和领用办公用品，耐用办公用品，如订书机、计算器、笔等以旧换新的原则领用。

5、车辆管理：严格执行车辆使用管理制度，及时保养清洗，损伤时及时定责，及时处理。

人事行政工作是一个繁杂的工作体系，我刚刚迈出了第一步，下一步，我必须加强企业战略决策和行政人事工作的执行力度，搭建好企业与员工之间的桥梁，在工作中不断学习，不断增强自身修养，加强公司业务知识的学习，圆满完成人力资源和行政管理工作任务及总经理安排的各项事务。

精选2024人力资源工作计划范文 篇9

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的人力资源管理体系。

2、做好公司xx年人力资源部规划，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、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）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。

精选2024人力资源工作计划范文 篇10

(一)、具体实施方案:

- 1、20xx年年3月xx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xx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。

精选2024人力资源工作计划范文 篇11

20xx年即将过去,虽然我进入公司才一个多月,但回想这短时间,我感觉自己学习了很多,成长了很多。现将自入职至今的工作内容总结如下:

1、熟悉公司环境,学习公司管理制度,掌握公司人力资源管理体系。

我于11月25日进入公司,在开始两天内,我努力让自己开始适应公司的环境,在工作中迅速了解公司各个部门的架构与工作职责,与各部门的同事建立良好的工作关系。通过努力学习公司各项管理制度,使自己做到心中有规范,工作有尺度,并保证自己能够迅速地进入工作状态之中。

2、切实开展人员招聘工作

由于近期公司业务发展迅速,人力资源需求较为迫切,在熟悉了目前各个岗位的现状后,我分别通过网络发布、社会关系、等三个主要渠道,开始进行相关岗位的招聘工作。在一个多月的时间内,共发布招聘信息30多余条,面试38人次,其中录用新员工20人。

3、开展员工培训

根据公司的安排,截止20xx年年底,共开展公司各类培训工作3次,培训员工100人次,130课时,培训率96%。

4、负责公司考勤工作

在20xx年,我负责了公司11月份的考勤统计工作,核对员工考勤记录10人次,按时完成了考勤统计工作。

精选2024人力资源工作计划范文 篇12

一、人力资源招聘与培训

随着企业规模的不断扩大,对人才的需求也日益增长。公司人力资源招聘与配置要以发扬企业文化,提高员工整体素质,获取企业发展所需人才为宗旨,以用人所长、容人之短、追求业绩、鼓励进步为目标,按照公司既定的组织架构和各部门岗位工作分析及需求计划,利用外部招募、内部招募的多个渠道,从学识、品德、技能、经验、体格、符合岗位要求等方面综合考核,确保为公司招募到合适的人才,并进行适当的人才储备。同时,要尽可能地节约人力成本,尽可能地使人尽其才,达到人力资源在空间和时间上的合理配置。要做到五点:谨慎招聘、满足需求、保证储备、合理使用、适才适所。

二、人力资源培训与开发

培训是企业自身新陈代谢、不断发展的催化剂和必由之路,也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。应加大内部培训师的培养,建立自己的培训讲师队伍,同时有针对性的联系外部培训机构;要重视员工培训需求调查,做好年度及阶段培训计划,从而使员工培训与开发有针对性、有计划性、有步骤、有目标地进行;要做好对培训过程的控制和对培训效果的评

估,不断改进培训方法,提高培训质量,尤其要加强对员工外派培训的管理;同时,做好培训经费预算工作,适当加大培训投入。

三、绩效管理

现代企业管理中,绩效管理已成为人力资源管理的一个核心问题,它对提高员工素质,加强劳动管理,激发劳动积极性都具有十分重要的意义。应继续完善我公司绩效管理体系,加大对绩效管理系统的监控,建立公平合理的竞争机制,提高绩效面谈的质量和效率,在重点团队中试行,逐步扩大至全员,以此来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。

四、薪酬管理

企业的薪酬直接关系到企业的劳动效率和人力资源的合理使用,应在竞争性、

公正性原则的指导下，充分体现“以人为本”的经营理念，继续健全公司薪酬机制，并根据公司实际情况进行动态调整，使公司在人才竞争中处于优势地位，并确保公司内部员工得到有效激励。

五、劳动关系管理

和谐的劳动关系对企业的发展至关重要，公司应建立健全公司劳动关系制度，充分发挥工会的作用，加强企业民主管理。

精选2024人力资源工作计划范文 篇13

人力资源部年度工作计划

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，企业文化的构成是一个不断累积、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十分明显。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。

①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，平时人力资源部也能够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。

②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推荐。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。

③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、工作潜力、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。透过评议建立一个对部门经理的监督机制，也能够避免公司对部门经理的评价的主观性。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职责不清，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。

⑤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持续和完善。

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职责。20xx年，人力资源部在继续修改好《腾牛特刊》的基础上，全力塑造腾牛公司独具特色的企业文化。

①制订《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等资料增加进《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。

②加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

③对所有新进员工，在正式上班前，不仅仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。做到让每一位新人都热爱腾牛，让每一个非腾牛人都向往腾牛。

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，但由于职责界限不清，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。推荐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：

①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。

②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。

③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群众清扫、整理。

④对工作服的着装、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。

⑤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，包括打印机、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，不能解决的务必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。旨在利用一切能够利用的媒介，团结广大员工，将每个员工的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，统一全体腾牛人的行为模式是人力资源部做好此项工作的标准。

3、办公室管理工作务必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、目标负责人：

第一责任人：人力资源部经理

协同负责人：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相关部门的通力配合；

2、企业文化塑造与宣贯是全体腾牛人共同努力的结果。需要公司领导带给支持；

3、办公室管理在目前条件下需要各部门配合共同做好。20xx年的工作职责划分还需要公司总经理裁定。

精选2024人力资源工作计划范文 篇14

人力资源部工作将紧紧围绕公司发展规划及部署，制定完善，规范高效的人力资源系统，不断改革及完善公司考核体系及薪酬体系，实施动态薪酬管理体制，建立合理的人力资源培养体系，不断推进员工素养工程实施及打造公司特色文化，提高团队的凝聚力的战斗力为宗旨，不断为做大做强而努力。

具体安排如下：

一. 继续完善公司内部基础管理工作，不断规范各类体系，改革落后的人力资源管理体制及制度，做好各类管理实施调研工作，做好公司各项工作的助手和参谋，促进管理的规范化，科学化。

20xx年将在原有公司考核体系基础上，规范及制定公司内部完备的考核系统，分层次，分阶段进行考核工作，加大考核的力度，合理设定考核指标，反馈考核结果，进行绩效面谈，最大限度提高公司绩效管理工作；不断改革公司薪酬体系及切合市场实际，做好人员薪酬管理及调动工作，逐步接近市场水平；不断完善培训体系，合理调查培训需求，促使培训实效化，积极拓展对外学习及外派学习渠道，加强内训相结合，加大新员工培养力度；不断为公司引进各类合适人才，于员工签订

劳动合同，规范劳动关系。

二. 积极拓展各类招聘渠道，为公司各部门发展快速补充各类人才，确保各部门工作进展顺利。加强各类高校，人才市场，人才中介等各方关系，实施人才储备计划，便捷高效快速补充人才；不断强化招聘工作流程和方法的规范和招聘效果的提升

1. 员招聘积极开拓招聘渠道，快速补充人员。根据公司发展各类形势需要，不断拓展和完善招聘渠道，发展多方面的渠道。最大限度的为公司节约招聘成本及时间，找到合适人才。继续与智联招聘网站合作节省招聘环节时间，提高效率；通过网络发布招聘信息，扩大公司宣传及影响，招聘到更多优秀人才。

2. 续通过免费人才网及公司网站发布人才招聘信息，积极联系扩展职介中心进行人才合作，网络搜集各类人才，拓展人才挖掘渠道，不断开发参加各类人才招聘会，与中大人力资源机构合作，继续保持西安汽车科技学院，陕西教育学院高校合作关系，拓展校园招聘渠道及各类高职，高专，技校合作，实施校企合作思维，为公司长期人才供应建立后备保障。

3. 积极拓展各类猎头公司，人事外包机构及各类人才报纸传媒华商报，同城信息报等招聘渠道合作通过多渠道，多思维，多方案的招聘渠道建设，规范招聘流程及渠道，为各部门发展提供必要的人才支持，保障各部门工作顺利进展。

三. 在原有公司考核体系基础上，规范及制定公司内部完备的考核系统，分层次，分阶段进行考核工作，加大考核的力度，合理设定考核指标，反馈考核结果，进行绩效面谈，最大限度提高公司绩效管理工作。

1. 做好考核体系完善前期调研工作3月份底，不断通过调查问卷，绩效面谈，实际观察，测定数据等方法，调研清楚公司各岗位目前考核问题及阻碍绩效关键指标，为下一步改革及促进提供合理意见及数据。

2. 4月份--5月份进行考核体系初步建立及完善，在原有基础上剔除一部分，改革统一部分，征求各部门意见，进行人员的定岗，定员，定任务，定目标，定工作标准等工作，展开新的体系方案讨论，试行及培训。

3. 6月份分部门，分阶段一般半个月或一个月一个周期进行考核及级别评定，开始制度的试行改革阶段。根据实际结果及实行情况，最终确立各部门新的考核指标及考核方法，将重要指标纳入，逐步考核合理规范。

4. 7月召开全员公司绩效动员大会，传达公司新的考核体系目标及责任，实施标准及流程，实施逐月半月及半年考核总结一次，为公司决策管理及员工绩效改善真正起到考核作用。逐步减少质量事故，安全事故及时效性扣罚，整体提高管理水平的当次及把控能力。实施提成制度及绩效工资与考核结果及考核等级挂钩，合理规范企业内部考核系统及薪酬系统，促进业务增长及员工积极性。

四. 不断完善培训体系，合理调查培训需求，促使培训实效化，积极拓展对外学习及外派学习渠道，加强内训相结合，加大新员工培养力度，推动员工素养工程建设及企业文化建设。

1. 建立健全公司培训体系对一般员工和中干分层进行分级培训。实施外派培训学习计划与内部培训相结合的培训体系，促进各部门工作学习专业化，实用化及多元化。

2. 拓展各类管理咨询公司，实现对外合作培养员工计划，与高新企业大学联系申请成为其会员，为公司培训寻找切实可行的途径和方法。继续与高新企业大学及相关高校合作，外派学习，合理组织。继续开展岗位技能竞赛，测定员工技能水平，并公示比赛结果和表彰，较好的对公司各部门员工素质进行测定，合理提出学习方向及提升空间，以技能大比武活动，促进员工专业技术水平提升。

3. 推动员工素养工程建设。企业综合实力、竞争能力越来越取决于科学技术的进步和职工队伍素质的提高，只有大力加强职工素质工程建设，企业才能在激烈的市场竞争中具有更为广阔的发展空间。近年来，发展较好公司都开始了实施职工素质教育工程（简称“素质工程”），职工队伍素质不断提升，开展员工素养宣讲会，以促进人力资源结构渐趋合理，企业全面发展。

(1) 创新方法有效实施，建立强有力的组织保障体系，规划详实，目标明确。公司制订了创建学习型企业具体实施方案。确定用三年左右的时间构建比较完备的学习型企业基本框架。

(2) 健全机构，责任落实。各部门形成合力，齐抓共管，成立了领导机构，

负责对创建工作的指导、监督、检查和考评。把创建学习型企业纳入创先争优、年度保证目标同检查，同考核。

(3) 形成制度，长抓不懈。职工学习培训内容纳入制度（储备人才库制度；奖学制度）并结合员工工作绩效进行考核，并与奖酬挂钩。

(4) 经费保证，提取职工工资总额的1.5%用于职工教育经费，保证不低于60%用于一线职工教育培训，并形成制度。

(5) 引入科学学习理念创新学习活动载体，树立“学习工作化，工作学习化”的理念。树立“终身学习、全员学习、全过程学习”的理念。通过学习共享与互动方式，使个人与团队共同快速成长。

创新学习活动主要载体和方式是：专业对口的学历文凭再教育；有针对性的进行岗位培训轮训；坚持日常学习制度，定期“学习日”制度，帮助职工制定个人职业设计、个人学习计划，定期向员工推荐、印制和购买学习资料，“创建学习型企业流动图书箱”，把书籍送到员工的手中；组织员工学习交流；开展岗位练兵知识技能竞赛；通过公司内部网站、内部刊物加强学习交流等。倡导低碳生活，文明办公活动。

五. 规范劳动关系，合理进行员工关系管理，健全员工档案系统，与员工签订劳动合同，规范社保制度，积极举办各类活动，保证团队的稳定性及凝聚力。

1. 3-5月份，起草完善公司原有劳动合同，查阅原有职工档案，对所有在职人员进行劳动合同的签订，并建立电子化员工档案，进行编排，较好的促进员工关系管理

2. 继续把握员工离职面谈及绩效面谈，合理处理及化解劳动关系，最大可能保障员工利益，规范各类法定假期安排制度及落实员工社保及保险。定期整理离职人员档案。化解员工矛盾，和谐劳资关系，提高双方满意度。

4. 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，做好参谋，掌握员工信息、动向，为企业决策提供参考。

5. 用各类节假日如：国庆节，劳动节，中秋节等积极开展各类丰富员工文化活动，举办一次团体户外旅游等，促进企业人员的内聚力及向心力。

20xx年人力资源部将把所有工作都围绕来在招人、育人、留人等方面来开展，人力资源部有信心迎接挑战，相信在公司领导带领下，通过共同努力，人力资源管理工作一定能上一个新的台阶，为再次腾飞、持续发展提供专业支持，完成专业工作，贡献专业力量。

精选2024人力资源工作计划范文 篇15

人力资源的工作要做好计划，如此才能更好的去按照计划去工作，而不是没有目的，那样的话也是会比较的盲目。而下周的工作，我也是在此做好计划，并去执行好。

下周重点的一个工作就是要做好年中的总结会议举办，上半年已经是过去了，而各个部门也是在做着回顾总结，领导也是安排好了要进行会议，让各个部门发言，去了解大家上半年的工作情况是怎么样，我们部门也是要去跟进，了解各个部门总结的情况如何了，又是有哪些困难需要帮助的，例如要数据的，或者一些不太了解的情况熟悉的，都是我们可以去做到的，同时会议的举办也是要做好准备，和各个部门沟通好流程，清楚安排，这样会议去进行，大家也是知道该按照什么顺序来，同时在准备的过程之中，也是要做好预案，会议之中会出现什么问题，也是要做好准备，像话筒的准备，备用的物品，茶水，座位的安排的，等等很多的事情都是要做好，而会议中也是要做好记录，同时根据情况去做一些工作上的调整，来让会议顺利的进行。

日常的工作以及招聘的工作也是要做好，特别是下周也是一些招聘的需求要去做好，为部门招募到合适的人手。人手其实也是比之前有了紧缺，特别是经过了疫情，而今也是工作上进入到正轨，很多的部门都是需要人手，而我们的工作也是压力比较大，但是也是要去做好，特别是一些急缺的人手更是要尽力做好招募工作。而日常之中的人事行政工作也是要去满足同事们的需求，这些工作虽然简单，但是也是比较的多，而且杂，一些小事情，虽然影响不是那么的大，也不紧急，但是也是要去做好，让同事们能更顺利的去做好他们的工作而我们的后勤服务是要做好的，这些小事情日积月累做好了，那么同事们对于公司也是会更有认同感，更能尽心在本职岗位上的。

一周的时间不是很多，但是要做的事情也是挺多的，虽然如此，但也是会做好，部门也是需要不断的在工作里头去总结经验，去提升做事的效率，多在工作里头思考，想想如何的来做能更好，又是有哪些方法是可以去改进的。工作里头也是要根据实际的情况去调整计划，去让工作更顺利下去。

精选2024人力资源工作计划范文 篇16

20xx年针对人力资源薄弱环节，人力资源部面临管理全面升级，重点关注部门工作是否能够与公司发展目标匹配，支撑公司业务实现的而展开，它不仅要求人力资源部在日常管理运行方面一如既往的夯实基础，进入更加规范化管理的阶段，更关键的是相关模块管理的基础上，侧重对职位体系梳理，员工能力提升，岗位绩效考核和薪酬优化设计上打造出自己的管理亮点，并以此结合引进吸引专业与管理人才，打出公司的人员资源管理优势，实现公司整体目标。

一、公司人才队伍建设

1、健全完善各项制度。

逐步实现人力资源规范化管理目前公司各项制度尚未健全，将根据公司的实际情况，明确组织架构，编制出相应的人力资源管理操作流程体系，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。

2、建立职位等级关联体系。

根据组织架构，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，建立岗位职位等级，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，同时优化盘活内部人员，避免人力资本的浪费。

4、制订绩效考核管理办法

广泛征求公司各部门建议的基础上，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，以绩效为动力激活内部活力。

5、补充完善薪酬管理制度。

通过市场基本薪资水平，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，更能体现薪资结构的吸引优势。

6、建立人才蓄水池。

人才蓄水池工程是企业内部培训、培养、储备优秀管理人员的一项长期人才培养计划。建立后备体系一方面是面向企业内外遴选优秀的大学毕业生，从一线岗位开始实习，通过各部门岗位培养，使其熟悉公司业务模式与运作，从而将其逐步培养成为公司业务或管理骨干力量；另一方面，建立公司内部后备人才队伍，让这些后备人才参与公司经营管理中，形成人才梯队资源库。

通过这两方面储备，使人才数量和结构能够满足公司发展要求。在实施过程中，制定人员入池、培养、晋升、出池标准，打造基层、中层、高层后备人才池，建立五级人才培养体系，即职员主管经理总监总经理职业生涯规划，并根据入池人员的特点和差距制定针对性的培养计划和措施，建立公司人才干部培养和后备人才造血机制。

7、干部管理。

进一步完善干部选拔培养机制，培养选拔业务骨干，挖掘员工潜力，体现德才兼备、任人唯贤的原则，使优秀人才能够脱颖而出，为企业的经营与快速发展提供充足、合格的后备人才，同时建立公司干部管理办法。

辅助各部门通过考察、测试、面谈等方式发现关键的部门需要的人才，将其整合并从中选择核心成员，建立决策、管理、创新工作团队，从对其安排挑战性实际工作的锻炼和专用性技能的培训两条途径提高工作团队的整体技能水平，加大关键

人才的正向激励力度，增加此类人员的工作动力，同时以绩效考核为依据，对关键少数成员群体和核心成员团队实行末位淘汰制，不断发现、引进优秀成员，维持组织人力资本活力，并进而保持组织核心竞争力。

8、全面实施结构化面试。

提高招聘选拔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，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。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。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。一线工人着重建立内部介绍渠道，保证人员满足生产需要。

9、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。

从实际出发，为经验丰富、掌握绝活的优秀技能人才充分利用内外资源，大力开展专业技术人员的继续教育与技术提升培训。

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外部进行对口岗位培训，派遣优秀的专业技术人员到国内相关企业学习，提高专业技术水平，为公司技术进步与技术改造提供智力保障。

10、绩效管理。

在公司战略目标分解的基础上，利用平衡计分卡制定公司目标形成战略地图，把战略地图利用关键指标分解至部门目标，利用关键指标和关键任务确定岗位工作目标，采用分层分类的绩效考核模式。

部门经理签订年度业绩责任书。人力资源部在年初根据公司xx年度的经营计划指标分解制定各部门经理级以上人员业绩责任书，经充分沟通后及时进行了业绩责任书的签订工作。同时人力资源部在平时的工作中加强对各考核指标相关信息跟踪、收集和整理，为年终考核工作的顺利实施提供依据和保证。

11、薪酬福利

人力资源部根据对公司现有薪资状况的了解，尽快建立公司科学合理的宽带薪酬管理体系。人力资源部对现有薪酬状况分析，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、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。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，报请相关部门负责人审议修改后，呈报公司相关领导审核通过。

福利方面：计划完善、细化设立的福利项目：满勤奖、社会保险、每季度管理职员聚餐会、婚嫁礼金、年终（春节）礼金、十三薪等。

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、内部升降和调薪、调级制度的建立、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。

二、员工关系

20xx年员工关系重点工作为：建立企业与员工良好的沟通渠道，开展员工活动，促进企业文化宣传工作，规范企业员工劳动合同、人事档案等资料，处理企业员工劳动矛盾、争议和纠纷，落实企业各项人力资源政策等，协助各部门处理员工离职率高的问题，做员工的知心人，主动找各部门员工单独沟通，员工访谈与座谈会正常开展，听取员工的心声，解决员工的实际困难。同时对储备干部和中高层管理人员进行团队拓展，开展正式或非正式的跨部门沟通，把员工关系的处理工作列入日常例行工作范畴，建立相应的考核评价机制，促进员工关系的整体提升。

策划并举办适当的业余文体活动，丰富员工的业余生活，过去公司在员工业余生活方面一直没有能够重视，员工的生活比较单调，因此为了提升员工对公司的认

可和归宿感，完全有必要举行多样化的文体活动，以丰富员工的业余生活，减缓员工的工作压力，提高员工的稳定性。

20xx年计划主要以体育活动、文娱活动、技能活动为主。利用工余时间组织各种类型的体育运动和比赛。尽量从这些方面去满足员工的精神需求，以达到稳定队伍的目的。员工工伤妥善处理，和谐处理员工工伤纠纷。

三、企业文化建设

1、建立、健全公司信息来源及对外发布流程和制度

目前公司内部的信息沟通较为闭塞，虽然已经组建了通讯员队伍，但是由于现在的通讯员队伍不是各部门的核心员工，无法获知各部门的最新动态，所以无法成为公司内部信息来源的主力。

xx年通过明确的流程、制度，逐步建立、健全公司信息对外发布流程，搭建一个较为畅通的信息沟通平台，同时，通过对外宣传，逐步树立起较为专业的品牌形象。

2、企业文化传播载体运营常规化

企业文化载体是上传下达的载体，是企业与员工沟通的平台，截至目前，公司已经启动的有巨江报、企业QQ、宣传栏，xx年，在逐步搭建公司内部信息来源渠道后，保证微信、报纸、宣传栏、企业QQ、电子显示屏、公司网站的常规运营。

3、塑造标杆文化，汇编集团公司优秀人物事迹

树立优秀员工的标杆作用。通过采访、收集优秀员工的成长故事，在内部广泛宣传，塑造标杆文化，起到树立典型的作用。挖掘符合企业文化价值观的故事，进行内部传播。

4、企业文化活动丰富化

公司目前内部活动基本为零，20xx年逐步增加员工活动，开展员工娱乐活动和员工技能大比武等技能活动，通过组织不同类型的活动，活跃内部氛围，促进员工之间的沟通，增加员工对公司的归属感和认同感。

5、企业文化环境建设

参与办公环境的设计，维护和更新各楼层宣传栏，同时对空白墙面进行策划和设计，并进行不定期更新，达到展示公司典型项目和内部文化的目的。

6、建立、建设企业文化素材库

完善公司大事记，记录重要事件和重要的时间，收集、整理公司重要活动、会议的影像资料。

四、人工成本管控

根据公司实际情况和成本内控管理要求、效益状况和市场工资情况，制定合理的工资标准定位策略，建立具有灵活的薪酬制度，合理的薪酬项目结构及比例，工资和奖金的支付必须与该岗位负责的成本费用标准的控制结果挂钩。科学制定人工成本预算，对公司人工成本现有存量，未来增量进行合理预算，对公司已经确定的预算严格执行。

通过预算执行情况的内部比较和整个电池行业的外部比较的结合，诊断公司人工成本的增长是否低于效益的增长，人工成本水平和人工成本投入产出率在同行业中是否具有竞争力，建立较为科学的人工成本的预警和评价机制。

通过统计分析，实时把握人工成本使用动态，及时调整人工成本策略，建立定期人工成本数据分析机制，为公司经营提供决策依据。

五、内部团队建设

1、完成部门人员配备。

根据公司整体规划和人力资源各项工作开展情况，xx年度人力资源部将在合适时间段提请公司将人力资源部门各岗位人员配备完善，以利于明确分工，细化与提升工作标准与质量、效率。

2、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。通过人员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。

3、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，加强部门的培训、管理和工作指导职责。

4、实施部门目标责任制和项目制管理。

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。

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，结合公司实际情况，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

xx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xx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xx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。xx年人力资源部将紧紧围绕[]1号文件精神，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

xx年人力资源部将根据公司二五规划和xx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情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责任制和岗位目标责任书

xx年公司将对各岗位编制部门责任制和岗位目标责任书，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内容，并根据实际情况编制部门目标责任状，来激发和约束每个管理人员和一线员工的责任心和紧迫感，年终将根据目标责任状实际完成状况进行年终考核。岗位责任制将公布上墙，接受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

xx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。通过各种宣传渠道，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

xx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。xx年我们将根据员工整体状况和公司实际情况，加强员工业务技能培训，着重加强课长一级管理人的

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，这样就可以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，并将其培训情况和表现情况建档备案。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，通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，通过学习，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，激发员工的积极性

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内容，并根据各店实际情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---落实绩效考核实施情况-----编制工资报表-----年终绩效考核总结-----兑现绩效考核结果

绩效考核主要是通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责任感，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。

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/625313203140012011>