

人力资源规划方案（6篇）

（经典版）

编制人： _____
审核人： _____
审批人： _____
编制单位： _____
编制时间： ____年 ____月 ____日

序言

下载提示：该文档是本店铺精心编制而成的，希望大家下载后，能够帮助大家解决实际问题。文档下载后可定制修改，请根据实际需要进行调整和使用，谢谢！

并且，本店铺为大家提供各种类型的经典范文，如总结报告、心得体会、应急预案、演讲致辞、合同协议、规章制度、条据文书、教学资料、作文大全、其他范文等等，想了解不同范文格式和写法，敬请关注！

Download tips: This document is carefully compiled by this editor. I hope that after you download it, it can help you solve practical problems. The document can be customized and modified after downloading, please adjust and use it according to actual needs, thank you!

Moreover, our store provides various types of classic sample essays, such as summary reports, insights, emergency plans, speeches, contract agreements, rules and regulations, documents, teaching materials, complete essays, and other sample essays. If you would like to learn about different sample formats and writing methods, please pay attention!

人力资源规划方案（6篇）

人力资源包含六大模块：人力资源规划、招聘、培训、绩效、薪酬和劳动关系等多用于公司的人事部门。也是公司的一个重要的职位。公司的人员招聘，培训，职员的考核，职员的薪酬，职员调动都和人事有关。它山之石可以攻玉，以下内容是本店铺为您带来的6篇《人力资源规划方案》，亲的肯定与分享是对我们最大的鼓励。

人力资源规划方案 篇一

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 20XX 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 20XX 年电厂改制的人员配置工作。

2、培训方面：

组织中高层领导干部每月一次的学习。

抓好机电仪表班的教培管理工作和取证考试工作。

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。

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

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。

强化人事信息动态管理与数据统计工作。

人劳科每月末对各类人事信息进行盘点形成报表。

对工资核算核发进行考核，确保工资核算核发的准确性。

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 20XX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 20XX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 20XX年的发展做出应有的贡献。

人力资源规划方案 篇二

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前提下，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，也有利于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、经营计划及年度计划。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；在年度规划层次上，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）。

人力资源规划方案 篇三

一、酒店在人力资源管理方面应致力于达成以下目标：

1、构筑先进合理的人力资源管理体系，体现“以人为本”的理念，在使用中培养和开发员工潜质，使员工与企业共同成长。

2、保持酒店内部各部门在人事制度和程序的统一性和一致性。保持人力资源系统的专业水平和道德标准。

3、制定和保证各项人事规章制度符合国家与地方的有关规定。

二、设置酒店机构图和各部门机构图，明确管理隶属关系，分清各级职责和工作权限。

三、人力资源管理系统：

《一》制定人力资源战略规划。

酒店的性质是人与人的沟通交流，所以必须根据酒店未来的规划制定出酒店的人力资源战略规划，做到人尽其用，保证酒店经营管理正常运转。

1、职务分析

通过对酒店各工种的职务进行分析，可以知道什么岗位需要什么人，如启用技术人才、管理人才、操作人才等。

2、人员编制

根据职务分析清楚岗位要求，可制定相应的人员编制，从而为招聘打下基础。

《二》人事调配

（一）招聘

1、酒店即将开业，所有的开荒作业、家私清洁、物料管理等最需要的是人力。人力资源部因运而生，从各种渠道招聘酒店需要的合适人才。如：

（1）通过新闻媒介（报纸、电视、电台）发布招聘信息；

（2）内部的调整、推荐

（3）通过定期或不定期举办的人才市场设摊招聘；

（4）从各类人才库系统中检索；

（5）大中专、职业学校毕业生推荐；

（6）在职员工介绍；

（7）管理顾问酒店介绍；

（8）知名人士介绍；

（9）通过人才中介酒店（猎头酒店）寻找；

（10）网络信息发布与查询

（1（1）与教育培训机构联合培养；

2、甄选过程：

- (1) 制定甄选标准；
- (2) 选择甄选方法；
- (3) 甄选准备；
- (4) 审查应聘者资料；
- (5) 测试；
- (6) 面试；
- (7) 体检；
- (8) 发出录用通知；
- (9) 办理入职手续；
- (10) 试用考察；
- (1 (1) 正式录用。

在实际操作过程中，通过发布招聘新闻举行专场招聘会、人脉关系、与教育培训机构联合培养、大中专、职业学校毕业生推荐四种渠道效果比较明显。

(二) 调配

1、根据酒店发展需要，员工意愿可以调动员工岗位，一方面激发员工工作热忱；另一方面发挥员工特长；第三补充急需人才，保证酒店正常运转。

2、调配程序

- (1) 工作需要；
- (2) 协调部门；

- (3) 与员工沟通；
- (4) 办理手续；
- (5) 到新部门报到上岗。

《三》培训质检

(一) 培训

酒店每天 24 小时不间断经营，需要大量人员协同工作，人员素质参差不齐，想实现“一根茎”的最大效果。必须坚持不断的给予培训，培训内容根据不同时间或需求进行调整，培训可分为以下几个阶段：

第一阶段：入职培训，主要培训内容——酒店规章制度、文化理念、管理模式、礼仪礼貌、消防安全、军训，让员工对酒店概况有初步认识。

第二阶段：在职培训，主要培训内容——酒店规章制度、沟通技巧、英语、礼仪礼貌、操作程序、消防安全、团队精神，再次让员工熟悉酒店管理理念。

第三阶段：晋升培训，主要培训内容——管理知识、操作程序、沟通技巧、酒店规章制度、执行力度、拓展训练，为晋升的员工提供各种支持，使其顺利走上管理岗位。

第四阶段：经理级培训，主要培训内容——企业执行力、经理人素质、沟通技巧、企业经营管理、拓展训练，建议由外聘资深教授主讲。

第五阶段：深造（外输）培训，输送到专业培训中心进行深造培

（二）质检

1、保证酒店正常运转，各种操作程序均按规定标准操作，质检部将起到监督管理作用。

2、质检级别：

（1）小组自检

（2）部门例检

（3）质检部巡检

（4）总经理与各部门经理统一检查

《四》薪酬保险

1、薪酬

薪酬制度关系到人才是否愿意留下，影响到企业发展是否顺利。员工总是希望有一个较为完善的薪酬制度来激励自己，从而提升自己的综合能力。

（1）调查当地工资水平，同级酒店工资水平，市场工资水平。

（2）薪酬原则：

A、对外公平性，即同一行业或同一地区或同等规模的不同企业中类似职务的薪酬基本相同；

B、对内公平性，即同一企业中不同职务的员工所获得的薪酬应该正比于其各自对企业做出的贡献；

C、个人公平性，即同一企业中相同或类似职位的员工，其所获得的薪酬应该与其贡献成正比，不同企业中相同或类似职位的员工薪

(3) 酒店员工薪酬主要包括：岗位（基本）工资（30%）技能（管理）工资（60%）

效益工资（10%）工龄工资、出差补贴、福利（工作用品补贴、发展机遇、生活质量、社会保险、度假旅游、休假、年终奖、食宿、培训）等几部分。如图：

总工资 = 岗位（基本）工资（30%） 技能（管理）工资（60%）
效益工资（10%） 福利 工龄工资 出差补贴

2、保险

根据国家标准为酒店员工购买各种保险，费用按国家标准执行。

《五》绩效考核

绩效考核通常也称为业绩考评或“考绩”，是针对每个员工所承担的工作，应用各种科学的定性和定量的方法，对职工行为的实际效果及其对企业的贡献或价值进行考核和评价。它是人事管理的重要内容，更是强有力的管理手段之一。业绩考评的目的是通过考核提高每个个体的效率，最终实现企业的目标。

酒店作为一个人与人沟通的特殊行业，在考核中有其特殊的方面，在酒店考核员工时应避免只看结果不重过程的片面想法。建议从以下方面考核各级员工：

1、员工考核——主要包括：业务技能、沟通能力、质量意识、工作态度、礼仪礼貌、责任感，让员工清楚应该做什么、如何做、怎样做。

2、领班、主管——主要包括：工作绩效、指导能力、工作能力、安排调配、责任心，让基层管理者侧重于带领员工完成各项任务。

3、经理——主要包括：工作绩效、组织领导、管理能力、激励授权、工作创新、责任心，使管理人员着重于计划、组织、监督、反馈工作，达到预期目标。

《六》职业规划

1、人才是企业最珍贵的资本，拥有德才兼备、积极进取的人才是我们酒店成长发展的根本保证，我们尊重人才、尊重个性，通过创建民主、科学、激励的现代人力资源管理体系，为各类人才营造合适的平台及良好的职业发展机会。

2、对于职业生涯发展，组织与员工间有着不同的目标和出发点。组织的职业生涯规划侧重在确定组织未来的人员需要、安排职业阶梯、评估员工的潜能、实施相关的培训与实践，进而建立起有效的人员配置体系和接替计划。

3、员工个人的职业生涯规划，则更多关注在认识自身的能力和兴趣、设定职业发展的目标、评估组织内外部的发展机会、通道及可能性等。

4、员工职业岗位规划

(1) 服务类

实习生→服务员→高级服务员→领班→主管→副经理→部门经理→总监

(2) 工程技术类

学徒→技工→技术员→领班→主管或工程师→部门经理→总工程师

(3) 文秘类

文员→高级文员→经理秘书→总经理秘书→部门主管→副经理→部门经理→总监或总助

(4) 营销类

销售代表→销售领班→销售主管→销售副经理→销售经理→销售总监

《七》行政事务

1、后勤保障：保证酒店员工食宿得到妥善安排，解决员工后顾之忧，使员工全力以赴完成各项工作。

2、行政管理：

(1) 对外：各国家、企事业单位的接洽，外部来往文件的收发。

(2) 对内：各部门的协调合作，内部公文来往收发。

(3) 企业文化：员工之家、员工之窗、员工生日、员工活动（运动会）。

四、人力资源工作的开展

1、制定相应的规范的制度，确保与公司文化一致。如：招聘制度、考勤制度、奖惩制度、薪酬制度等。

2、制定相应的工作流程，如入职程序、离职程序、公文签批程序等。

3、在各项工作或程序上协调配合各部门工作，引导各部门走向

4、与各级、各部门人员保持有效的沟通。

人力资源规划方案 篇四

一、培训需求调查与分析：

1. 为了使培训方案具有针对性和可操作性，在确定培训内容前，人力资源部对在职人员进行培训需求调查；

2. 调查方式为：访谈法和问卷调查法。访谈的对象主要集中在部门经理级以上人员；问卷调查法：全体后勤人员全部发放，收集后将培训需求进行分析、整理、上报；

A. 参加公开课程或是自学教材，主要以业务技能、管理技巧类为主；

B. 培训内容：提升管理类、各岗位专业类、人力资源管理、商务礼仪、市场营销、心理学、财务管理、法律；通过调查，了解到在职人员对学习的内容偏向于哪方面，人力资源部门本着“干什么学什么，缺什么补什么”的原则，为大家补充、收集相关的培训材料，真正做到有针对性的培训。

二、培训目的

1. 满足现实工作需要；
2. 支持员工未来符合组织需要的发展

三、培训时间：

1. 每周二、四早晨 1 个小时左右由人力资源部负责协调培训内容及培训讲师，全体后勤人员需明确自己对培训所具有的基本责任；

2. 一、三、五则由部门主管对专业知识、公司政策变动等进行培训，培训的时间在 1 小时内；

四、培训方式

1. 内部高层领导培训：目的是充分利用公司现有的资源通过培训与工作相结合，讲授工作中的实际疑难问题并给予解答、传授心得，进一步提高员工的工作能力，改变工作态度，要求培训在工作过程中进行。由人力资源部协调组织各高层管理人员为后勤人员培训，内容涉及到：市场营销、品牌推广、财务管理、职业规划、人力资源管理、压力与情绪管理、价格谈判技巧、产品类型的定义等（具体培训的内容与各高层沟通后制定培训计划）。

2. 外部培训师培训：由公司指定的培训讲师通过培训后发现的问题，以及需要为后勤人员培训的事项与人力部总监沟通确定后作为培训的教材。

3. 外聘培训师：根据公司人员的培训需求，确定培训的课程，结合预算可请外界培训讲师培训；

4. 光碟培训：在公司管理人员培训的同时可穿插·进光碟培训，避免培训形式单调，人员容易对培训疲惫心理；（公共课程如：控制成本的 12 把砍刀、有效管理的 8 大工具、职业经理人常犯的 11 种错误、细节决定成败等内容）

5. 部门内部培训：各部门主管均负有培训下属的职责，通过日常工作对员工进行有计划的培训，使员工具备工作必须的知识、技能、工作态度和解决问题的能力。部门主管是否对下属进行培训该纳入日

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/918054060010006103>