

2023 年人力资源部工作计划（15 篇）

2023 年人力资源部工作计划（15 篇）

2023 年人力资源部工作计划 篇 1 我们公司人力资源部为公司的发展做出了巨大的贡献，这是得到全体公司员工一致认可的，是对我们人力资源部的巨大的褒奖。因此，在，我们还是要继续不断的努力，将我们的工作做的更好，这才是我们一直以来不断的信念，做好公司的工作，这才是我们要做好的事情。在不断的前进中，得到更多的发展，这才是我们一直以来要做好的事情，相信今后的发展能够有更大的突破！

一、指导思想

针对员工适应能力、创新能力、改进能力薄弱的现象，结合公司总体发展战略，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提供合适的人力资源。

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，责任明确。
- （四）盘活资源，注重实效。

三、实施策略与保障措施

（一）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能力；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。

2、发挥技术中心、信息自动化中心、检修中心等单位（部门）在现场技术、现场操作方面培训的优势，将其资源纳入公司有关专业（工种）现场技术、技能培训资源管理范围，确保公司所需培训的针对性与实用性。

3、从公司整体利益出发，打破单位（部门）界限，充分利用现有及闲置资源，促进同工种不同单位之间相互学习、交流与培训。

(二) 加大宣传力度，强化现代培训理念，营造全员学习氛围。

公司将通过电视、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”、“培训是生产的第一道工序”，培育开发下属、建设一支高素质的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，公司必须整体营造出“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、是每位员工的责任和义务”，培训是帮助员工提高生存能力和岗位竞争能力的有效途径，努力提高员工学习的主动性。

(三) 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情况进行检查考核；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）进行评优并给予一定奖励，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。

四、培训的主要任务

(一) 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 XX 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、

岗位职责等为主要内容的设备操作与维护人员的培训。

3、配合公司持续改进工作，继续做好人员的培训与系统各级用户培训。

（二）为公司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。

（三）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、仪表工等个专业工种技师（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、责任技师等）配备1名理论丰富、文字表达能力强的员工做助手，形成1名优秀技能人才加1名高学历助手的高技能人才团队，导师向助手传授实践经验，助手帮助导师提高理论知识，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。

（四）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提供智力保障。

（五）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、中层管理人员送外培训，进一步提高高中层管理人员的生产经营与管理能力。

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 核心课程为主要内容，结合公司管理实际与要求，举办一期为期 1 年的中层管理人员脱产轮训班；以基层管理理论与实务为主要内容，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》为主要内容，在班组骨干人员中组织 5 期、脱产 1 个月的培训；管理能力与专业管理能力相结合，举办一期脱产 6 个月以上的采购、营销系统人员培训。

我们公司人力资源部还有着更多的挑战需要面对！金融危机对我们公司的影响还是显而易见的，我们要继续更加不断的努力才能够使公司在日益激烈的竞争中得到更多的发展，相信只要我们这样做好了，才会有更多的发展空间留给公司。越是在困难的时刻，我们就更加需要不断的努力，全体公司员工紧紧的抱好，公司的的明天才会有希望，才会有更大的发展！

2023 年人力资源部工作计划 篇 2 为配合公司全面推行并实现 xx 年年度销售目标，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情况为基础，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 xx 年年度的工作：

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，通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。

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。

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。

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。

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。

xx 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。

2023 年人力资源部工作计划 篇 3 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。

20xx 年人力资源工作计划

20xx 年是集团成立的第二年，公司将跨入多元化、多领域发展阶段，组织

管理、人员结构复杂程度增加，人力资源管理工作也将面临更大的挑战，企业人力资源管理体系建设工作好比建设一座大厦，企业自身人力资源状况是根基，人力资源六大模块是主体结构，而人力资源管理者是大厦的规划设计者，如何让这座大厦建设得独具企业特色，则需要更多的人配合去添砖、装饰，20xx年我们将结合集团实际情况，按计划脚踏实地落实每一项工作，最终完成20xx年度总体工作目标，即人力资源管理体系基本建立完成；新的绩效考核模式经一年的调整，逐步适应公司发展需要；培训工作全面推进，员工整体素质进一步提高；通过举办各种技能活动，加强公司与公司间、同事与同事间的交流，增强企业凝聚力。具体工作计划如下：

一、健全、完善各项制度，逐步实现人力资源规范化管理

目前集团处于筹备阶段，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。年度将评出学习积极分子,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,员工整体基本思想意识、服务意识、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

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，通过反复培训的方式，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，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、内部授课等方式进行。

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意识。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，对积极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，为了在急需能及时补充，保证日常工作的正常开展，我部将从多渠道进

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，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。

六、建设和谐的劳动关系，增强企业团队合作精神及凝聚力企业劳动关系和谐，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内容，汇编成册，发给各部门学习，由各部门选派代表参加竞赛，竞赛分判断

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。

2023年人力资源部工作计划 篇4 20xx年，大家都知道金融风暴还将持续，在这样的形式下，科学的工作计划就显得非常重要，不光财务、销售需要工作计划，人力资源部也同样需要工作计划，为了在20xx年里，让人力资源部门发挥更大的职能优势，特拟定了20xx年人力资源部工作计划。

一、指导思想

针对员工适应能力、创新能力、改进能力薄弱的现象，结合公司总体发展战略，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提供合适的人力资源。

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，责任明确。

(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、仪表工等个专业工种技师(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、天车工等工种及部分行业工种青

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、责任技师等)配备 1 名理论丰富、文字表达能力强的员工做助手，形成 1 名优秀技能人才加 1 名高学历助手的高技能人才团队，导师向助手传授实践经验，助手帮助导师提高理论知识，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提供智力保障。

(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、中层管理人员送外培训，进一步提高高中层管理人员的生产经营与管理能力。

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 核心课程为主要内容，结合公司管理实际与要求，举办一期为期 1 年的中层管理人员脱产轮训班；以基层管理理论与实务为主要内容，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

5期、脱产1个月的培训；管理能力与专业管理能力相结合，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20xx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、岗位职责等为主要内容的设备操作与维护人员的培训。

3、配合公司持续改进工作，继续做好人员的培训与系统各级用户培训。

(五)为公司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。

公司将通过电视、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”、“培训是生产的第一道工序”，培育开发下属、建设一支高素质的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，公司必须整体营造出“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、是每位员工的责任和义务”，培训是帮助员工提高生存能力和岗位竞争能力的有效途径，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。

、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情况进行检查考核；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)进行评优并给予一定奖励，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能力；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。

2、发挥技术中心、信息自动化中心、检修中心等单位(部门)在现场技术、现场操作方面培训的优势，将其资源纳入公司有关专业(工种)现场技术、技能培训资源管理范围，确保公司所需培训的针对性与实用性。

3、从公司整体利益出发，打破单位(部门)界限，充分利用现有及闲置资源，促进同工种不同单位之间相互学习、交流与培训，实现培训资源共享。

4、加强外部培训信息的甄别，选择与优秀的培训机构合作，充分利用社会资源，同时加强与等兄弟单位的相互合作，实现优势互补。

(四)进一步加强培训工作者队伍建设与培训教材开发工作，为培训提供合格的师资与有效的蓝本，做好 20xx 年个人工作计划。

1、聘请专家来公司对内部培训师(特别是兼职教师)、考评员、培训管理员进行专业训练，提高培训工作人员队伍整体素质。

2、组织公司专业技术职务人员，开发一批符合公司装备、工艺技术实际的培训资料，加速完善试题库、案例库，满足培训需要。

3、发挥培训中心专业优势与业务特长，使其为各单位的自主培训提供业务指导。

(五)加强过程管理和监控，确保培训质量。

在培训项目实施过程中，坚持按培训质量管理标准进行管理，重点抓好培训准备、培训实施、考核评估等“三个环节”，一方面督促培训责任单位根据需求做好课程设计和师资选聘，加强对教师教学过程的管理与质量控制，严格对学员的考核；另一方面完善培训效果评估方式，从学员反应、学习成绩、用人单位评价等方面测定培训满意度。

五、有关说明

(一)公司所有主要培训(含公司集中培训、各单位自主培训、送外培训等)均纳入本计划(具体培训项目见附表)，其他临时性培训按计划外培训管理。

(二)涉及党建工作、工会工作的有关培训项目列入公司党校计划，日常性的政治学习、班组学习列入范畴。

(三)每个培训项目开班前，必须提前一周按规定申报实施方案，经人力资源部审核批准后实施。

(四)本计划由人力资源部负责解释。

一、互联网时代的特征

作为一个新时代，我认为互联网时代有以下四大特征。

(一) 互联网时代是一个互联互通的商业民主时代

互联网时代是一个人与社会、人与组织、人与人、现实世界与虚拟世界都形成相互关连、彼此交融、互联互通的零距离时代。在这样一个时代，信息的对称和零距离的沟通，使得商品交易中各相关利益者都可以自由、瞬时表达自己的价值诉求与价值主张，靠信息的不对称和黑箱运作获取利益的盈利模式及股东价值优先的思维定势被彻底颠覆，取而代之的是以客户价值与人力资本价值优先，相关利益者价值平衡基础上的盈利模式。对“粉丝”价值诉求的重视与话语权的尊重，折射出商业交易过程中的厂商价值诉求主导让位于消费者及相关利益者价值诉求主导。从某种意义上说，互联网时代实现了真正的商业民主。

(二) 互联网时代是一个基于大数据的知识经济时代

人与人之间低成本、零距离、无障碍的互动、互联的交流与沟通必然会产生大量数据、信息与知识，这些数据背后隐含着人的需求、个性特征、情感变

化、以及深度沟通与思想冲撞所产生的新信息与新知识。企业的经营决策将日益依赖大数据及数据背后的知识，谁拥有大数据，谁能对大数据进行有效的分析、挖掘与应用，谁就拥有未来。这是因为，第一，大数据看似是动态和不精确的，但其实它能从小样本中推测到大趋势，从不确定的数据中获得确定的事实。第二，基于大数据，向客户既可以提供标准化，又可以提供个性化的服务，真正把标准化跟个性化融为一体。第三，大数据使企业可以成为一个资源配置与整合平台。它使股东、客户、员工等各利益相关者在一个公共的平台上围绕客户价值去获取各其适得其所的资源与利益。第四，大数据使企业知识的积累、应用、转换与创新的速度更快、更直接、更有效，真正使人类社会进入到知识经济时代，也使企业最大的财富不再是简单的拥有人才，而是其所拥有的数据与知识。

（三）互联网时代是一个客户价值至上与人力资本价值优先的网状价值时代信息的对称和透明，客户、员工互动参与、交融，无障碍表达价值诉求与期望，共同构成了以客户价值与人力资本价值为关键连接点的网状价值结构。在这一网状价值结构中，客户价值是各利益相关者价值创造的起点和终点，谁违背了客户价值的准则，谁将在网状价值体系中失去位置和价值创造的机会。而在客户价值的创造要素中，人才资源要素是最活跃、最具价值创造潜能的要素，又处于优先的位置，这种优先体现在人才资源的优先投资和优先发展。

2023年人力资源部工作计划 篇5 一、建立健全人事行政管理的各项规范及管理制度、员工手册等建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度。

员工手册规范的管理制度是企业用人留人的起码前提条件，员工从进入公司到岗位变动，从日常考评到离职，人事行政部都按照文件的程序进行操作，采取对事不对人的原则，希望能达到各项工作的合法性、严肃性。

二、劳动合同管理做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。

本年度工作计划的重点是 1、劳动合同签订，续签、终止及时性；2、员工转正及时性；3、劳资关系（劳动纠纷次数、原因等）；4、档案管理完整性等描述。

三、员工评价的收集为进一步加强员工在一定时期内工作能力等方面的评价，正确把握每位员工的工作状况，建立公司正常、合理的人事考核评价制

度，从而为员工的奖惩、晋升、调整等提供客观依据。

根据公司目前经营状况，每月收集个门店人事评价表，对每个人进行考核评价。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，以保证员工队伍的高效率、高素质。

四、人力资源人力需求计划

(一)、人力资源人力需求计划目的

1、根据公司现状，结合先进企业的管理经验，了解企业人力资源状况及需求情况，灵活选择聘用方式：

(1)、参加吴江地区的周六大型人才交流洽谈会，

(2)、在吴江人才招聘网上发布招聘信息，

(3)、与劳务市场的中介合作把招聘信息放到中介那里请其代为招聘，

(4)、内部培养，

(5)、引进企业事业单位成熟的管理人才。并充分利用企业现有人力资源，吸引并储备一定数量的具备特定技能、知识结构和能力的专业人才。

2、为人力资源管理提供重要信息及决策依据。

(二)、影响因素影响本公司人力资源需求的因素主要包括以下两个方面。

1、公司的战略企业的发展战略目标、发展方向、发展规模等是影响企业人力资源需求的重要因素，人力资源需求计划的制订应服从于企业的发展战略需要。

2、预期的员工流动企业以往员工流动情况数据和当前员工状况对企业人力资源需求预测会产生重要影响，员工流动率是制订人力资源需求计划的参照依据。

(三)、数据收集与需求预测

(1)、人力资源部统计、汇总格门店人员数量、工作岗位情况以及人员培训、人员流动、情况等数据资料，为人力资源需求预测提供数据支持。

(2)需求预测

1、人力资源部根据各门店填报《20xx年的招聘计划表》和《20xx年度标准配置表》，确定各门店人员标准配置。

2、盘点人力资源现状，统计人员的缺少、超多的情况。

3、统计预测短时间内未来可能离职人员，预测企业未来人员流失数据。

4、根据企业发展战略规划，以及各部门工作量的增长情况，预测企业未来人力资源需求量。

5、汇总上述数据，得出企业人力资源的净需求量，制作 20xx 年度人力资源需求计划汇总表。

2023 年人力资源部工作计划 篇 6 20xx 年，人力资源部在校团委和主席团的指导支持下，经过自身的努力与探索，得到了长足的进步与提高，同时，我们也见证了组织的成长与发展。在新的一年里，人力资源部将继续在学生会大环境的要求下，进一步将人力资源工作落实到位，成为组织的得力助手。藉此，未来我们的发展方向，是基于胜任力的人力资源管理体系，基于执行力的目标绩效考核体系。推行人力资源管理的三化：工作制度化、管理人性化、交流多样化。

一、指导思想

积极发扬团结、奉献、求实、创新精神，切实履行培养、监督、服务、管理职能，为丰富学生课余文化生活，锻炼学生才干提供舞台；努力创新工作手段，注重加强学生会的自身建设，落实学生会各项管理制度，提高学生会的工作效率和服务水平；努力提高学生会自我管理成效，创造性地开展活动。

二、工作目标

部门的建设重在心理年龄的成熟。我们将继续努力提升部门内在核心力量，顺应学生会整体的发展方向，突破以往限制，发展壮大，提升内在素质。

三. 工作实施环节

1. 导向效应。使组织全体成员的思想行为统一到组织发展中，增进每一个行为主体自由选择的机会，提倡创新型组织文化，提高部门内在文化的准确定位。正如人力资源部提出的“选人、育人、用人、留人”的核心工作理念一样，可以让他人第一时间获得对部门的感性认识，同时，提出的口号也时刻接受着外界的评价，形成良好的舆论督促力量。

2. 凝聚效应。即相互配合，协调一致，相互尊重，相互学习，相互启发，相

互支持，有助于形成一个智能互补的大环境，既可以发挥部门个体的优势和功能，也可促成整体能力的提升。这就需要开展一些针对性较强的活动，如学生会素质拓展培训的开展，为深化了解提供机会。

3. 约束效应。约束效应是对具体制度实施效应的反馈，也是对考核主题的导向和控制，可以有力指导考核主题的工作不脱离大背景，使其在具体工作中及时纠正自身错误，完善自身不足，调节自身状态，帮助促成部门间的良好关系，从而为学生会工作的开展提供有力支持。

4. 激励效应。完善奖惩制度，从根本上明确工作的相关责任和义务，促成工作满足感、信任感、责任感的形成。提高工作效率，节约工作成本。

5. 外化效应。加强对外交流工作的开展，与其他高校学生会和相关社会组织保持工作联系，相互交流各方面经验，树立形象，推广品牌！

四. 具体工作开展

在新学年中，人力资源部在以往的基础上，进一步拓宽工作领域，创新工作模式，改进工作方法。注重学生会内部的组织文化建设。加强与其它部门的联系与合作。

（一）制度方面

建立健全的学生会管理制度体系，加强管理力度。及时完善、更新原有制度，严格按照制度与章程，落实每一项环节，随时发现，随时解决。制定更为详细的纳新及晋升制度，可参考察举制，即允许各部门部长及委员推荐，并围绕这一点来进行制度的完善。

（二）加强组织文化建设

我校学生会自开创以来，发展历程凝聚了太多的点点滴滴。对此，人力将主要联合宣传部，发动学生会全体成员力量，搜集学生会发展资料，对会议室进行一定的布置，作为对学生会发展历史传承的记录；利用盆栽等简单物品，装饰办公室，为大家营造一个良好的工作氛围。同时，加强对委员的帮助：提高其学习的能力，关心其生活的点滴，扩展其交际的范围，使学生会成员切实感受到学生会大家庭的温暖。

（三）宣传方面

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/956204014213010210>