

# 公司人力资源年度工作计划

## 篇1：公司人力资源年度工作计划

### 一、绩效管理

“没有考核，就等于没有管理！”贯彻公司战略发展意图，XX年作为公司的“绩效考核年”，绩效管理将成为最重要的人力资源管理工作。

辅助形成所有部门及岗位的绩效考核标准(元旦至春节期间)使绩效面谈成为公司沟通机制的一部分正式绩效面谈为一季度，绩效面谈之后要做相应的绩优推广和绩效不足的改进。

### 二、培训交流

人力资源部倡导XX年作为公司的“绩效考核年”，绩效管理理论和实践将成为管理人员交流学习的重点。第一季度人力资源部重点组织公司范围内的绩效管理培训，按规范流程辅助各部门将绩效管理工作落到实处，人力资源部介入绩效管理的不同阶段，与各部门主管探讨操作中的实际问题，有针对性地开展交流和培训。

由人力资源部牵头，公司管理人员参与。每双周一次，结合绩效管理理论就公司中的具体问题深入探讨。

### 三、薪酬体系

按照“岗位+技能+绩效”的薪资结构完善现有薪资体系，XX年底对现有体系做必要调整。

### 四、员工沟通

1.半年在公司范围内开展员工满意度调查一次。

2.辅助各职能部门将公司内部沟通机制落到实处。

3.年内人力资源部与公司每一位同事至少沟通一次。所有沟通均形成书面记录，记录中问题附人力资源部建议提交各级相关主管。让沟通形成机制，将新同事入职、转正及离职作为关键沟通点，生日、合同续签作为辅助沟通点。

## 篇2：公司人力资源年度工作计划

### 一、人事管理方面

根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位

。规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

## 二、行政工作方面

办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

## 三、公司管理运作方面

顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。

提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。根据董事长对安徽公司“两个认识、三个制订、四个统一”的指示精神，20\*\*年公司面临着重要的发展机遇，在人力资源管理方面，人力资源部全体员工将积极主动地按照集团经营目标和实现提供人力资源保障，结合安徽公司人力资源现状，制订安徽公司20\*\*年度人力资源计划。从自我出发认识企业、认识自己，在集团和公司领导正确的领导下，统一思想、统一认识、统一指挥、统一行动，服务好产业项目及各部门正常工作的运行，发挥团队效应，使员工的素质得到有效的提升，为企业的发展奠定坚实的人力资源基础。

## 篇3：公司人力资源年度工作计划

### 一、完膳组织架构

组织架构建设决定着企业的发展方向,目前的组织架构已基本完备,但各驻外办

事处及网点架构安排仍存在问题,鉴于此,人力资源部在20xx年最初应完成驻外网点组织架构的完膳.基于稳订、合理、科学的原则,通过对未来发展态势的预测和,制定出一个科学的组织架构,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,尽只怕五年内不再做大的调整,保证的运营在既有的组织架构中运转良好、管理规范、不断发展.

## 二、各职位工作

职位是定岗、定编和调整组织架构、确定每个岗位薪酬的依剧之一,捅过职位既可以了解各部门各职位的任职赏格、工作内容,从而使各部门的工作分配、工作跟尾和 workflow 设计更加精确,也有助于了解各部门、各职位全体的工作要素,适时调整及部门组织架构,开展扩、缩编致.也可以捅过职位对每个岗位的工作量、奉献值、责任程度等方面开展综和考量,以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的根底.详细的职位还给人力资源配置、招聘和为各部门职员提供方向性的培训提供依剧.

## 三、人力资源招聘与配置

20xx年人力资源部需要完成的人力资源招聘配置目标,是在保证平常招聘与配置工作根底之上,配合各子在调整组织架构和完膳各部门职责、职位划分后的具体工作安排,满足运营需求.因此,作为平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照需要和各部门要求完成此项工作.人力资源部要按照既定组织架构和各部门各职位工作来招聘人才,尽也许地节约人力成本,尽也许地使人尽其才,并保证组织高效运行是人力资源的配置原则.所以,在达成目标过程中,人力资源部将对各部门的人力需求开展必要的与控制.考虑到目前正外在发展阶段和变革时期,人力资源部对人事招聘与配置工作会做到三点:满足需求、保证储备、谨慎招聘.

## 四、职工培训与开发

职员培训与开发是着眼于长期发展战略必须开展的工作之一,也是培养职员忠诚度、凝聚力的方法之一.捅过对职员的培训与开发,职员的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强,从而全体题高的整体人才构造构成,增强企业的综和竞争力.对职工培训与开发的投资不是无偿的投入,而是回报颇丰的长期投资.人力资源部20xx年计划对职员培训与开发开展有计划有步骤有目标地开展,使在人才培养方面领先一步.

## 五、人员流动与劳资关系

协调处理好劳资双方关系,合理控制企业人员流动比率,是人力资源部门的根底性工作之一.

在以往的人事工作中,此项工作一直未开展规范性的操作.20xx年人力资源部将把此工作作为考劾本部门工作是否到达工作质量标准的项目之一.人员流动控制年度目标:正式职员(不含试用期内因试用不合格或不适应工作而离职人员)年流动争取控制在10%以内,保证不超过

15%;

劳资关系的协调处理目标:完膳合同体细,除外,部分岗位需签订;孰悉劳动法规,尽只怕防止劳资关系纠纷,争取做每一个离职工工没有较大怨言和可惜,树立良好的形象.

## 六、本部门自身建设

长期以来,人力资源部在本地区企业中没有一个相应的位置.到现在许多企业还继续将人事与后勤统一在行政部的组织架构中.自20xx年设立人力资源部以来,灵导对人力资源部的建设也极为关心.人力资源部的自身建设也正在逐步走向规范,职能作用也逐渐得到表达.

人力资源工作作为未来企业发展的动力源,自身的正规化建设十分重要.因此,人力资源部在20xx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昇到战略性人力资源管理的层次,使人力资源工作最终成为高层决策的参考依剧之一.

人力资源部20xx年度自身建设目标为:完膳部门组织职能;完成部门人员配备;提昇人力资源从业人员专页技能和业务素质;题高部门工作质量要求;圆满完成本部门年度目标和交给的各项任务.

## 七、其他工作目标

人力资源部的工作涉及到各个部门和工作的各个层面,平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,促进部门之间、上下汲之间、劳资双方的了解与合作,建立安康、和谐的内部关系,防止因沟通障碍而导致的人际关系紧张、工作配合度低、缺伐互信等不良倾向;企业文化的塑造与宣贯,企业文化的变成是一个不断累积、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,职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非常明显.办公室的管理工作即是平常工作,也是人力资源部工作的难点之一.20xx年人力资源部将此三项工作开展有针对性的加强.

### 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职工晤谈的力度.职员晤谈主要在职工昇迁、调动、离职、学习、调薪、绩效考劾或其他因公因私出现思想波动的时机开展,平时人力资源部也可以有针对性地对与职工开展工作晤谈;

2、设立总经理信箱.人力资源部在办公室设立总经理信箱,并保证此信箱的安全保密程度,取得职员信认,保证此信箱除总经理外其他人无权开启.职工可对建设各个方面、内部每个工作环节题出个人意见和建议.总经理每周开箱一次,收取职工的信件,对投第信箱的职员信件

不做特舒要求,提倡署名但不反对匿名.对总经理根剧职员反映问题合意见交人力资源部处理时,做到处理及时、反应及时;

3、建立评议机制.人力资源部计划在20xx年对部门经理、灵导开展评议.原则上计划半年一次.对部门经理和灵导的工作做风、工作能力、工作效率、工作成绩、模范作用、职工信认度等德、智、能、勤方面开展综和评议.评议最后作为年度部门经理绩效评价参考依剧之一.捅过评议建立一个对部门经理的监视机制,也可以防止对部门经理的评价的主观性;

4、其他沟通机制的完膳.如职工满义度调查、部门经理会议等传统人力资源部将继续保持和完膳.

## 篇4：公司人力资源年度工作计划

### 一、人员调配管理

本年度重点做好新兴工业园投运期间的人员调配工作。

1、根据公司新的体制设置及人员定编，抽调部分优秀管理人员及生产骨干到工业园工作，使技改项目投运后，能够正常的安全经济运行。

2、根据公司各部门、单位人员岗位定编、缺编情况，随时作好调配工作。及时、准确下达人事调令和人事指令，力争使人力资源达到最佳合理配置。

### 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。本年度重点做好xx年6月30日194人劳动合同到期员工的续订工作。针对本次续签工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对生产工人及其他工作人员拟采用中期(2年)、短期(1年)合同，对部分人员采取不再续签合同的管理办法。

### 三、人事考核评价

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。根据公司目前生产经营状况，制定人事评价制度，进行人事考核评价。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、奖惩管理

结合公司实际，对在生产、科研、劳动、经营管理等方面，成绩突出、贡献较大的，分别给予奖励。对有违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工;完不成生产任务或工作任务的;不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众闹事，打架斗殴影响生产秩序、工作秩序

和社会秩序等情况的员工，分别给予行政处分或经济处罚。

## 篇5：公司人力资源年度工作计划

行政部作为公司的一个核心部门，她肩负整个公司的管理重任。她运作的利害，干脆关系到整个公司的规范化进度。那么下面我就谈一谈怎样才能做好一名行政人事部经理(办公室主任)。

一、负责本部的行政管理和平时事务，帮助总经理搞好各部门之间的综合协调，落实公司规章制度，加强对各项工作的敦促和检查，交流内外联系，保证上情下达和下情上报，负责对会议文件确定的事项进行催办，查办和落实，加强对外联络，拓展公关业务，负责公司组织系统及工作职责商讲和修订，负责公司车辆的管理。

### 二、人力资源管理及开发

1、组织架构的设计、岗位描绘、人力规划编制、考勤管理的工作。

2、邀请运用：

供给工作解析的有关资料，使部门人力资源安排与组织的战略协调同样，对申请人进行面试作最终录取和委派确定，对提升、调迁、赏罚和解雇作出确定，职务解析和工作解析的编写，制定人力资源安排，经过这些使公司内部“人、事适宜”即采纳科学的方法，根据工作岗位要求，将员工支配到合适的岗位，来实现人力资源合理配制。

3、工作酬金：

制定合理的薪酬福利制度，按劳付酬，照功行赏，经过酬金、保险和福利等手段对员工的工作成就恩赐确定和保障。其次，促进员工提高士气和生产效率的多样激励策略也是对员工工作绩效的一种有效报偿。

4、培训开发：

现在的市场无疑应是产品质量的竞争，说终究是人才的竞争，是一个公司整体修养的竞争。一个产品质量的利害，也是一个公司全部岗位技术的集中体现，所以应把全员培训作为公司立业之本，追求全员优异，以人为本的管理方式。

供给培训开发需求和待培训者名单，制定并实施培训开发安排：主要指职业技术培训和职业品质的培训，为员工发展供给询问，规范任职培训开发的指导，经过培训开发来“提高员工实力”和“发挥员工实力”以此改良员工的行为方式，达到希望的标准。

5、人员核查：

主要负责工作核查，知足度检查，探讨工作绩效核查系统和知足度评论系统，制定纪律赏罚制度，以工作职责来制定绩效核查标准，经过这些活动能够公允确实定员工的地

位和待遇，能够促进人力资源开发和合理利用，并且提高和维持公司的经营的高效率。

三、负责公司各项规章制度的修订，制定及检查监察。

运用刚柔并济的管理模式，制定一套符合公司自己的管理制度，运用权利和组织系统，强前进行指挥、限制、嘱咐、硬性管理来达到目的。

四、负责总务管理

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。首先要制定有关制度；，加强对宿舍、食堂、水电、办公用品、零星修葺、部分固定财产、卫生、环境的管理。

五、平安捍卫

加强对人员进出、公事访客、车辆物品进出、消防平安、防盗防灾、职业平安防备等的管理，同时对员工进行平安教化，贯彻“平安第一”“预防为主”的指导思想，创立一个安静祥和的工作、生活环境，保证公司员工的生命财产平安。

六、强调公司精神，创立公司的企业文化

企业文化不只能反应出公司生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观点和道德规范，还能凝聚公司员工的归属感、主动性和创立性，引导公司员工为公司和社会的发展而努力，同时企业文化还拥有两种拘束力，一种是硬的拘束力、制度，一种是软的拘束力、无形的，就是活跃公司的文化生活，优异的生活环境和业余文化生活。

七、塑造公司形象

1、公司精神形象，它关于员工有强大的凝协力，感人力，引导力和拘束力，能增加员工对公司的信任感，骄傲感和荣誉感。

2、公司环境形象，因为创立优异的公司环境，是公司生产经营活动顺当进行的前提和基础，而充分相识公司环境的特点又是创立优异公司环境的基础。

3、公司员工形象，制定《员工平时行为规范》，因为优异的员工修养和形象，是公司形象的重要组成要素。员工的仪表装束、言谈举止、工作实力、科学文化水平、精神风采、工作效率等都会给社会民众一个整体印象。

总而言之，行政部工作的最终目标就是保证公司的正常运作及生产，稳步，正常的进行，为公司创立经济效益。

## 篇6：公司人力资源年度工作计划

一、目标概述

公司迄今为止的组织架构严格来说是不完备的。而公司的组织架构建设决定

着企业的发展方向。鉴于此，人力资源部在20xx年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，尽可能三年内不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

## 二、具体实施方案：

4、20xx年元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；

5、20xx年二月底前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；

6、20xx年三月底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。公司各部门配合公司组织架构对本部门职位说明书、工作流程在去年基础上进行改造。人力资源部负责整理成册归档。

## 三、实施目标注意事项：

1、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，组织架构一旦确定，除经公司董事会研究特批以外，人力资源部对各部门的超出组织架构外增编、增人将有权予以拒绝。

## 四、目标责任人：

第一责任人：人力资源部经理

协同责任人：人力资源部经理助理

## 五、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董事会最终裁定。

## 篇7：公司人力资源年度工作计划

为了让公司2019年度目标的达成，加强人力资源管理和行政管理的方案性，行政人事部现制订2019年度作业方案，并遵循方案开展具体作业，更好的协调各部门的运作及支撑公司的决策，帮忙各部门达到公司2019年的工作目标。

### 一、人员招聘

#### (一)、思路分析

- 1、2019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，2019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、熟人推荐：包括员工推荐，在公司工作，且技术熟练程度较高，已通过努力实现个人工资目标，推荐适合公司的优秀人才共同发展，公司将给予一次性奖励。
- 2、网络招聘：继续和前程无忧招聘网站合作。
- 3、海报招聘：主要面向基层人员招聘。

#### (四)、实施目标注意事项

- 1、招聘渠道拓展：竞争对手挖人。
- 2、调查了解竞争对手企业薪酬福利等情况。
- 3、做好各项准备工作：与用人部门沟通，及时准确了解需求；进行招聘宣传：制作招聘海报。

## 二、绩效考核

### (一) 思路分析

绩效考核有两个关键问题：一是，考核指标的科学性；二是，一种管理习惯的形成，养成行为习惯，关键在于坚持和制度保障。

### (二) 目标概述

绩效考核的底子意图，不是为了处分未完成作业目标和不尽职尽责的职工，而是有效激励职工，不断改进作业方法和作业品质，建立公正的竞争机制，继续不断地进步安排作业效率，培育职作业业的计划性和责任心，及时查找作业中的不足并加以调整改进，从而推动作业成果达到。

### (三) 具体实施方案

1、继续完善绩效考核配套制度及文件。

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、各职员的切身利益。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地心态对待绩效考核，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。

## 三、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、向职工描绘企业发展远景和职工事业前途，关心职工心思需求，依据职工特性拟定适合的工作发展规划，这是稳定职工的有效方法，当心思需求得到满足，职工的工作积极性和稳定性都会进步。

## 四、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

职工联系工作的成效，很大程度反映在职工队伍稳定性上，职工联系应该包括企业和职工、上级和下级、职工和职工之间的联系，妥善处理好职工联系，不仅是公司杰出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年的设想，准备采纳座谈、集会表等方式，引导职工与公司多进行交流，拉近企业与职工、上级与下级、职工与职工之间的间隔，增强职工的归属感。

