

人力资源部工作计划

篇1：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“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、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；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；通用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2000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“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。

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。

(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。

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。

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。

篇2：人力资源部工作计划

2019年，人力资源部在总公司和部门直接上司领导下，牢牢环绕公司2019年度人力资源整体战略规划和工作目标要求，在本员工作范围内，仔细执行公司给予的各项工作职责与权限职能，求真求实，团结拼搏，开辟进步，较好地达成了人力资源部的各项工作任务。现将今年度工作睁开状况及工作结果总结报告以下：

一、2019年我公司人力资源的改良状况

1、公司人力资源现状说明

2019年初，公司员工总人数名，此中高级管理层名，中级管理层名，一般管理层名，一般员工名。高级职称名，中级职称名，初级职称名，拥有专业岗位从业资格证名。

2、人力资源需求现状改良状况

经过一年的不停努力，人力资源部经过各样渠道的招聘，选拔、引进各种专业管理人材名，此中，高级管理类人材名，中级管理人材名(含部门副经理、主管)，专业技术人材名，一般管理员工名，整年共引进各种人材人，比上年同期增添人。

从入职员工的工作睁开状况看，整体适应公司文化，公司管理模式及工作职责范围内的专业技术要求，整体员工素质获得了显然提高。目前公司人力现状和人力构造也显然获得改良，基本能知足公司项目开发及营运管理人力需求。特别是个别管理职位新员工，能很快进入工作角色，执行到位所肩负的工作职责和专业技术及管理才能要求，并肩负起主要中层岗位领导职位，获得公司高层的认同和必定。

二、2019年成立多维度的的人力资源管理制度

现在社会是信息社会，市场开放社会，人材竞争的社会，谁拥有开放、创新的人力资源管理观点和管理制度，谁就拥有一流的人力资源，同时拥有人材竞争中心优势。只有这样，才能去拉感人力资源制度的优化改革和落地执行。详细做法有以下几个方面：

1、成立人力资源基本管理框架

明确确立人力资源部工作范围、职责及管理权限2019年上半年，人力资源部从综合部正式分设出来，当时只配备了一位部门经理，全部都要从头开始，组建团队、确立构架、整理工作范围、职责、权限及流程的梳理等，甚至到公司部门、分公司及项目部的各个环节的岗位职责。让员工都能清楚地知道自己的岗位职责，工作内容，工作权限，工作条件和必备的岗位技术及有关岗位的连结与责任关系。

截止目前，人力资源部对新入职员工都严格依照规范的入职程序进行管理和操作，基本达到了从不规范到规范，从无程序办理到固定程序管理，搭建了人力资源基本管理框架，初步成立了一整套部门管理模块。

从今年下半年开始，人力资源部在运转管理模块的基础上，把平时人力办理工作延长到精美化管理程序。也就是每一个人力资源部门员工包含分公司及项目部，每日哪个时间段，办理哪项工作内容，都固定在部门岗位办理流程中去，并且都是每日必达成平时工作，更新的详细内容。让员工形成严格流程化工作程序，真实使公司人力资源管理上涨到部门内部管理精美化，工作有计划、有目标、有标准。

2、完好人力资源管理制度，做到制度管人。

合法的规范是公司用人留人的基础管理条件，同时也是公司人力资源管理基本尺度。今年度，主假如成立健全了人力资源管理的各项管理制度，如《员工手册》、《考勤管理制度》、《人事管理制度》、《劳动合同规范版本》、《薪酬管理制度》(注:有待于进一步完美与增补，成立真实适合公司现状薪酬管理系统)、《新员工入职、转正、调换与辞职程序》、《调整确立公司组织架构》、《本部门工作职责、流程》等。

目前，人力资源部能依照确立的管理制度、管理程序全面展动工作。在贯彻执行制度方面，采纳了对事不对人的原则，对员工供给尽可能的个性化服务，使员工能亲身体验到公司人力资源部人性化服务管理成效。

3、完美员工信息资源，力争做到档案化、网络化管理

年初，在员工个人信息资料管理基础上，成立了员工个人信息管理平台。第一，成立了员工个人信息档案管理，对公司各部门、分公司及项目部推行一级管理程序，严格员工挪动流程，员工工作岗位调换到哪，个人档案资料管理就挪动到哪。其次，分类员工信息档案管理，把专业人材和管理人材依据专业类型和管理职位，都做了相应的归类管理标准要求。最后，推行人事档案的保存，使用和销毁制度。在公司内部推行人事档案可供给利用工作，做到了人事档案的查阅、调阅、出具证明资料、供给人等都有详细的管理规定程序，实现了员工个人信息资源档案化、网络化的动向管理模式。

三、引入人材，提高公司的竞争力

因为公司近三年发展规模的急剧膨胀，从管理层到基础管理岗位员工，甚至项目开发、施工各种专业人材都发生急剧诉求状况。为知足公司目前对各种人材的速求，人力资源部从以下几个方面加大招聘工作的力度:

1、拓展招聘渠道，利于各种人材的引进。从单调内部员工介绍，拓展到网络招聘、校园招聘、专业招聘会、甚至和当地人力部门联合联合招聘。详细合作网站有建筑人材网、智联招聘网、天基人材网、百姓网、赶集网等。合作院校有“**工业大学”、“财经学院”等，实现了人材信息资源共享通道，随时需求那类人材，随时挑选现有人材信息资源库，选配到公司需要的人材。

2、激励内部员工，踊跃介绍公司特别岗位人材。因为公司在开发项目、营运管理过程中，有不一样的特别岗位如:出纳员、印章专管员、资料员、保存员)公司从进入的角度，提出了明确规定一定内部介绍，公司领导严格把关。所以，我们就这些特别岗位，配合公司更进一步严格了把关手续，做到了在个人背景检查清楚，专业技术突出，综合素质高的候选条件范围内优化选择，真实把我们特需人材选聘到般配适合的岗位上去。

四、减少员工流动率

今年人力资源部配合公司高层，就员工思想动向管理睁开了一系列工作。如:

新员工入职，人力资源要给员工做岗前基本培训，把公司文化、公司管理模式，公司理念，公司发展愿景提早传达给新员工。让员工带着饱满的工作热忱，带着清楚的工作目标和职位发展愿景去进入工作状态。我们倡议的人文文化是，“工作一天就要快乐的一天，就是累也是件并快乐着的工作在做”。使员工快乐的工作，快乐的分享，快乐的合作，快乐的成长，快乐的有成就感。这样，有一个稳固的思想和快乐的状态，才能浑身心的投入工作。

其次，人力资源部实时跟进部门经理管理工作，对发现部门员工出现思想颠簸，或工作和生活中出现未能解决问题，人力资源部会实时配合部门经理做好员工的沟通、谈心、劝导，服务及全方向供给帮助工作，至此解决到位为结果。

经过一年来的努力，人力资源部固然获得了以上成绩，但离公司人力资源战略管理要求，还有必定差距，还需要在六大模块管理基础上提高，并要重视其余模块详细工作睁开。如：员工培训与开发、绩效管理、薪酬管理等方面延长。在原有管理基础上，加鼎力度完善、增补适合现行公司管理的“人材培训与开发管理体制”“绩效管理制度”“薪酬管理制度”，为公司的发展贡献部门的力量。争取2019年的人力资源管理再上新台阶，再建新功业。

五、2020年工作计划

2020年，人力资源部将面对管理全面升级，发展战略能否与人力资源战略般配的重要一年。在这一年里，人力资源管理关于人力资源部来说是特别重要的管理部分，它不只是要求人力资源部在日常管理运转方面，进入规范化管理阶段，更重点的是在六大模块管理的基础上，重视对岗位绩效查核和薪酬设计上走出自己的管理亮点，并以此联合引进人材，把吸引专业与管理人材的优势上，打出华丽龙人的优势招牌。现将2020年基本工作思路报告以下：

1、提高管理意识，累积人材

目前，公司处于过速澎涨发展期，特别是在2019年的经营管理中，公司将面对着一个重要的问题，就是需要大批专业和管理的人才引进，来打破经营管理中的人材“瓶颈”。从必定的人材管理层面升华到人材经营层面，再从人材经营层面上涨到人材战略层面。总结公司过去几年的人力管理工作，我们在想几个问题，为何公司缺乏人材？为何公司留不住人材？为何公司所器重的人材也会每每流失？怎样吸引人材？怎样培育人材？怎样发掘人材？怎样激励人材？怎样防止用错人材？怎样知人善用？怎样聚天下人材为我所用？怎样降低人材使用成本？全部这些问题，都是我们人力资源部一定思考和面对的实质问题，更需要在来年把这些问题在获得公司领导的鼎力支持下，经过我们求真求实，脚扎实地的落地工作，用战略规划人材的目光，精心经营人材的态度，系统经营人材的理念，去挑战2020年人力资源部的各项管理工作。

2、连续性地做好本员工作

人力资源管理就像财务、质量、施工等管理同样，一定形成一个系统，才能保证其功能有效完好的发挥。所以，人力资源部一定要在人力资源管理系统框架内分块管理，成立完好的六大模块管理系统，是有效睁开人力资源部工作的前提。明年大概从以下几方面思路睁开

开人力资源部的工作:

(1) 梳理公司的组织架构

成立公司组织架构,是人力资源部上涨管理工作的根本基础,联合总公司、各分公司及项目部拟订的3-5年中短期发展规划,特别是明年总公司发展目标及实现目标所采纳的战略手段,联合现有公司组织架构,设计出与其相般配的2019年新组织架构,保证人力资源先期各项工作的顺利睁开。

(2) 评估工作岗位职责

依据设定后的新组织架构,确立公司管理模式和管理系统,包含各岗位设置、部门区分、工作接口、管理路线、组织阶层及上下级关系界定清楚,并把全部岗位的级别、责任、权益明确到位,成立岗位职等,为增补完美设计“薪酬管理制度”供给基础依照。

(3) 修定工作岗位职责与内容

依据公司新确立组织架构和各岗位在管理组织中所处的地点、岗位功能、给予的工作任务、肩负的工作责任和必要的任职资格等,联合有关各部门经理从头进行修编各岗位工作职责。

依照确立各岗位工作职责,进行岗位剖析,评估其工作量的大小,剖析整个管理过程中组织架构所需要的人数,确立岗位编制。

(4) 订正人员职责分派

配合总公司明年整体内部营运管理计划,联合2019年新确立岗位职责,再进一步界定明确各样事务办理过程中的经办人、审查人、复核人及同意人进行权限区分和工作流程的成立,但要注意工作接口对接,公司与公司之间、部门与部门之间、员工和员工之间都要关注到位。总之,达到岗位权限明确,工作流程规范清楚。

(5) 完美查核管理制度

总结2019年末公司对全体员工查核评定经验,宽泛征采公司各部门、分公司及项目部建议基础上,制定出适合我公司管理现状的“绩效查核管理方法”,作为内部营运管理的一种重要手段来抓,经过查核与赏罚、任用、荣膺、提薪挂钩,借此提携重用一批优异员工。也可用精神奖赏鼎力表彰,也可用设定奖赏资本做激励体制,也可用荣膺、提薪或供给培训、出门学习观察时机等,使员工有想头、有奔头、有盼头。

(6) 完美员工薪水管理制度

经过市场认识房地产行业、同规模公司的基本薪水水平,评估公司营运成效。依照公司分派原则,联合公司明年估算方案和现推行的薪酬管理制度,从头增补完美哪些缺失

和不合理的部分。经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，更能表现华丽龙薪水构造的吸引优势。

(7) 成立公司文化体制

依据公司的用人主旨，人力资源部要配合公司高管层和行政法务部研究拟订各项福利政策，作为薪酬体制的延长。使员工对提高、健康、学习、培训、养老、安居及儿女的就学等有明确的政策引力，并制定出适合公司发展和内部管理的详细福利管理方法。从感情方面来吸引人材和留住人材，让员工可以安家乐业，对员工的保障形成体制，充足表现公司的人文关心与公司文化特点。

总之，希望经过2019年各项工作的推进和睁开，实现公司人力资源的精壮和增效及人力资本增值，配合公司最大化的发挥员工的主观能动性，培育和造就一批全面发展的专业型人材，为公司发展供给络绎不绝的人材动力，令人力资源部的全面管理进入超越阶段。

篇3：人力资源部工作计划

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：

一、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XX年电厂改制的人员配置工作。

二、培训方面：

- 1、组织中高层领导干部每月一次的学习。
- 2、抓好机电仪表班的教培管理工作和取证考试工作。
- 3、4、5月开展班组长培训班。
- 4、7月开展全员安全月的学习。
- 5、9月抓好碳黑项目开工前新员工的岗前培训工作。
- 6、11月对部分岗位进行三规和安全生产的抽查考试。

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。

三、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。

四、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。

五、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。

六、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。

篇4：人力资源部工作计划

新的一年已经到来，20**年人力资源工作任重道远，我将以更为饱满的精神、扎实的作风、规范的管理，使人力资源管理工作更上一层楼。现将20**年计划如下：

一、工作计划：

1.完成公司各部门各职位的工作分析，为评定薪资、绩效考核提供科学依据

;

2.完成日常人力资源招聘工作及考量各部门人力配置合理化；

3.推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；

4.充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养员工的主人翁精神和献身精神，增强员工之间的凝聚力。

5.在现有绩效考核制度基础上，实现绩效评定体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性

6.大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

7.弘扬企业文化，用优秀的文化感染他人；

8.建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

9.做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

10.完成领导安排的临时性工作等。

(合计：X元)

1.招聘：X元

2.办公用品：X元

3.交通费：X元

篇5：人力资源部工作计划

为加强公司人力资源部工作的计划性及制度执行性，人力资源部将结合公司整体发展规划及企业发展方向，参考公司xx年相关能收集到的资料为基础，制订出人事行政部xx年工作目标及计划。

人力资源部xx年度主要工作计划和目标：

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：.参加吴江地区的周六大型人才交流洽谈会，.在吴江人才招聘网上发布招聘信息，.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，.内部培养，.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)、影响因素分析

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.数据收集

人力资源部组织开展xx年度人力资源需求调查，各门店应积极配合人力资源部，提供有关数据及资料。

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

需求预测

1.人力资源部根据各门店填报《xx年的招聘计划表》和《xx年度标准配置表》分析，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xx年度人力资源需求计划汇总表。

五、员工培训与开发

1、年度培训方案说明

随着公司发展，对员工队伍的知识结构和整体素质提出了新的更高的要求，而这些问题制约了公司的发展速度。根据公司经营战略，公司将通过培训逐步调整员工知识结构，提高员工敬业精神，形成良好的职业道德，提高公司管理水平和员工综合素质，这也是编制本年度培训方案的出发点。

2、培训需求调查与分析

为了使培训方案具有针对性和可操作性，在制定方案前，认真进行了培训需求调查，共发放《年度培训需求调查表》至各个门店，并收集至调查结果如下：

(一)对培训课程性质和方式

培训性质

比率

培训方式

门店自主授课

至公司上课

1、晋升培训

16%

60%

40%

2、提升培训

68%

70%

30%

3、其他

16%

53%

37%

(二)提高能力培训(排名列前六位)

1.企业文化培训，2.员工手册培训，3.六常法培训4.前厅技能培训，5.厨房技能培训，6.六星级心态培训

通过调查，了解到员工对企业文化、专业技能及管理能力的培训较为关注，制订本年度培训方案。

(三)、培训指导思想

1、工作即培训。培训的目的是通过“培训——工作”的结合，使员工发生有

益于公司发展的变化，提高工作能力，改变工作态度，改善工作绩效，把员工培养成“企业人”，因此培训主要在工作过程中进行。

2、门店经理即培训师。各门店经理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。“对下属的培训如何”将作为对各门店经理考核的重要内容之一。

(四)、培训目标

1、满足各级管理者和工作任务的需要。管理者管理技能、态度和综合素质的提升，有利于提高工作任务完成的效率，增加公司经营目标实现的可能性。

2、满足员工需要。通过提高员工的岗位技能，员工增加工作信心，并且有动力在工作岗位上应用这一技能，从而促进部门目标的完成。

3、塑造公司的“学习文化”。形成一种公司学习的氛围，保持公司的持续发展。

(五)、培训内容

根据参加培训人员不同，分为：晋升培训、普通员工培训和新员工岗前培训。

(1)晋升培训

管理人员的晋升培训重点在于管理者能力的开发，通过培训，激发经理级员工的个人潜能，增强团队活力、凝聚力和创造力，使中层管理者加深对企业经营管理的理解，了解企业内外部的形势，树立长远发展的观点，提高中层管理者的计划、执行能力。

培训方式有以下几种：

1、选择内训参加公开课方式，总部中层经理、各门店总经理班子成员参加，旨在提高各级经理的人力资源管理技能；

2、通过集中讨论与自学相结合的方式，掌握最新资讯，了解行业动态；

3、部门经理负责对下属提供学习和管理的时机，有助于在职位出现空缺时，能有训练有素、熟悉业务的人员顶替，避免产生人才短缺问题。

(2)普通员工培训

员工培训重点在提高专业技能，领悟公司经营管理理念，提高工作的主动性和积极性。员工技能培训由所在部门经理制定计划，并负责组织实施，培训部备案。

培训方式有以下几种：

1、全体员工参加公司企业文化和其他方面的培训;

2、充分利用公司图书室，员工自主学习，在规定的时间内，员工自己安排学习进度，每人每年必读2本以上与工作相关的书籍或杂志，写两篇读书心得。

(3)新员工岗前培训

新员工岗前培训主要针对公司新进人员，由公司对新招聘员工进行新员工入职培训，采用课堂学习(4个小时)的方式，使新员工认识公司，加深对公司企业文化的理解，获得新感觉、新动力。

六、其他人事管理工作

1、做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性;

2、工作开展过程遇到的困难与其他部门协调。

篇6：人力资源部工作计划

上半年，在公司领导的带领下，人力资源部紧紧围绕公司大的战略目标，每位员工各司其职、各尽其能，各项工作取得了新的成效，下半年，人力资源部将以加强基础工作为主要抓手，全面提高人力资源管理的科学化、规范化、高效化水平，为公司提供坚强有力的人力资源保障。将着重抓好以下重点工作：

一、人事方面

1、进一步完善公司的组织架构。确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，确保公司在既有的组织架构中运行。对公司各岗位进行职位分析，通过职位分析不断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 workflow 设计更加精确，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。

2、建立企业人力资源库。人力资源库是公司人力资源的信息系统，建立人力资源的信息平台，有利于公司进行科学合理的人力资源配置。通过人力资源库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。该系统可以对新招聘的人员进行效度和信度的分析，有利于进一步提高招聘质量。可以系统分析人员素质与职位要求的差距，有针对性进行公司的内部培训和外部培训，同时根据定期素质调查，对培训效果进行评估。通过人员素质的定期调查与反馈，使员工意识到自己的成长与进步，增加对公司及个人的发展信息。同时，对于素质较低员工，也可以此为据建立科学的人员退出机制。通过发掘员工素质的专长，公司进行有针对性培养，建立公司管理者和技

术专家的蓄水池。

3、 人员招聘

3.1具体实施方案：

3.1.1招聘方式：以网络招聘为主，和全国知名的招聘网站合作，至少同时签约两家以上网站半年或一年，例如中国人才热线、中华英才网、智联招聘、卓博网等。

3.1.2猎头招聘：高层管理岗位的招聘方式

3.1.3人才市场现场招聘：保持与昆明各大小人才市场联系，参与大型招聘会、金领招聘会、专场招聘会等，这同时也是公司品牌宣传的一种形式；

3.1.4内部提拔：通过绩效考核等方式提拔和任用内部员工；

3.1.5熟人推荐：针对特别岗位或难点岗位实行奖励熟人推荐的形式；

3.1.6学校现场招聘：对于生产基础岗位员工实行学校招聘，其他岗位慎用。

3.2录用与评估：

3.2.1录用过程中加强对候选人的资格审查，确保为公司录用合格的人才；

3.2.2加强对录用人员的质量评估与考核。新员工试用期间，人力资源部不定期与新员工沟通交流，了解其工作情况及思想动态，随时发现问题随时沟通解决。及时对新员工的工作表现作出评估，协助部门经理完成对新员工的考核工作。

4、 进一步完善公司人事档案。

建立员工纸质档案和电子档案，根据《档案整理工作细则》的规范要求，对公司所有员工的档案内容进行审核鉴别、清理、分类、排序并建立电子档案目录，对员工人事手续中的文件进行归档。结合人事流动的档案信息，预测公司人才的需求状况，从而有效科学的制定人力资源计划，为公司领导的决策提供可靠的依据。

5、 进一步做好人力资源部日常事务。积极构建公司内部沟通机制，每月召开一次总经理办公会议，安排部署当月工作，组织出游，聚餐等各种集体活动，不断增强团队感情联系。

二、 培训方面

按照XX年公司培训任务，有计划地对员工进行以基础培训、专业培训和业务培训等为主要内容的学习培训。

1、培训对象

1.1新员工培训

根据招聘情况，对新员工给予内部，主要针对公司的规章制度及其企业文化理念，并做好跟进工作，同时给予学习的知识进行考核。

1.2管理人员培训

管理人员的培训将是下半年培训工作的重点，也是提升管理水平的途径和方法，我们要改变过去被动的学习方式，从要求学到主动想去学，因为随着公司的发展壮大，我们总会出现管理瓶颈，所以我们的管理人员的知识更新要能跟得上公司的发展速度。

1.3全员培训

为了整体提升公司全员的综合知识层面，提升素质，下半年，人力资源部计划举行2次全员培训，同时推荐员工看一些好书，并以书的内容为主题，每季度定一个主题，同时开展一次管理书籍读后感演讲比赛，以提升全员的学习氛围。

2、培训内容

2.1基础培训内容

2.1.1商务礼仪学习：主要包括个人仪表服饰，商务接待、电话、会议、宴请礼仪等；

2.1.2公司情况介绍：主要包括公司的历史、现状和发展愿景，企业文化，组织机构，领导成员等；

2.1.3公司规章制度：主要学习公司《人力资源管理制度》、《公司组织架构》、《公文撰写格式要求》等，重点掌握岗位职责、文件撰写、薪资福利、考核办法、奖惩制度、保守商业秘密等；

2.1.4办公基本知识：主要包括企业内部网络、oa系统、电话、复印机、传真机、消防设施的操作使用等。

2.2专业培训内容

2.2.1国家政治、经济、金融、证券等方面的形势和动态；

2.2.2房地产及相关行业基础知识，国家和本地区房地产业界发展形势和动态；

2.2.3公司房地产项目详细情况，市场上竞争对手及其产品主要情况；

2.2.4公司办文、办事、办会的组织实施程序和方法，岗位业务应知应会知识等。

2.3业务培训内容

2.3.1本专业知识技能和最新制度法规、形势动态等;

2.3.2本部门其他岗位基础知识和规章制度等;

2.3.3需要专门组织学习的其他重要内容,如公司出台的最新重要文件、规章制度等。

三、薪酬与绩效方面

一是修订完善《绩效考核办法》,实施绩效考核,结合工作标准量化考核指标,逐步完善层级考核工作;二是完善考勤制度,运用指纹打卡、班组记录等方式加强对职工日常工作的考勤;三是通过修订《奖惩管理办法》,加大对职工的奖惩力度,提高奖惩工作的时效性,树立奖勤罚懒、奖优罚拙的正确用人导向,全面提高职工工作的自觉性和积极性。四是探索建立科学合理的工资结构,在工资结构中加大奖励工资、绩效考核工资的比例,研究班组长或部门负责人对所管理职工的工资进行分配的可行性。五是进一步完善员工的五险一金、节假日、生日假等制度。

1、统一规范薪资等级

按照目前我公司制订的薪资先统一规范,以后根据具体实施情况再进行适当的修改。

2、确定核薪公式

一个岗位和一个人的薪资确定应该有一个科学的公式,建议所有人才均使用核薪公式确定基准薪资和薪资范围,然后再通过协商确定具体工资。

公式: 岗位基数*(1+学历系数+专业系数)+同业经验补贴*年限+其他因素

举例说明:比如说公司确定助理的岗位基数1500元/月,同业经验补贴为100元/年,任职的起始条件是大专。这时招聘的小王是工程管理专业大学本科毕业,是公司比较紧缺的专业,有两年同专业工作经验,应聘该职位被录用后。

小王的基准月薪可定为:

$1500(1+0.1+0.1)+100*2=XX$ 元/月

3、年终奖金的确定

年终奖金主要是用于激励员工绩效表现,与员工分享公司的业绩。因此年终奖金的确定可以从两个方面来考虑。第一,根据年初的业绩计划,确定年终奖金的总额,然后按

照职位系数确定各岗位的奖金基数，最后根据绩效考核的结果，确定奖金的数额。第二，如果年底的运营超出计划，可以由董事长特拨一定数额的奖金，主要用于两个方面，一个是对有特殊贡献的优秀人才进行奖励，另一个是对全体员工普奖，这个普奖就不再考虑职位高低等情况了。

4、加薪的确定

加薪的目的主要有三种情况：第一是职务晋升，建议以后公司不要职务调整即调整薪资，即岗变薪不变(实施岗变薪不变主要考虑以下几点：1、尽量减少平时的临时人事变动，尽量到调薪前统一调整;2、岗位薪资给的是人的能力，有时候到新岗位的人往往还不具备该岗位的能力，因此薪水不立即调整有一定的激励作用;3、有利于绩效考核的标准，因为如果中途调整职位，绩效考核的标准也会调整，很可能会出现由于刚调职位导致没有达到绩效考核要求的情况，反面会影响绩效奖金;4、可以通过年终奖金进行调整，虽然岗变薪不变，但年收入还是会有适当的增长的。)第二是绩效表现，员工一年绩效表现优秀的，除了年终奖以外，应该体现一部分在第二年的月薪里，这样能够起到更长久的激励和表率作用。