

公司人力资源管理的工作计划 (精选3篇)

篇1：公司人力资源管理的工作计划

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。

1. 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)
2. 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。

11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。

五、营造氛围

1. 欢迎新同事加盟 ;

2. 心灵启示；
3. 轻松一刻，周末愉快；
4. 生日祝福；
5. 中高层管理交流会

六、下属培养

通过培训交流及日常综合管理活动的参与，用半年时间使招聘及员工关系专员可独立进行新同事入职培训及招聘面试等工作内容。

七、管理制度

对员工手册中的公司管理制度做进一步完善，XX年1月份提交公司管理制度调整意见，6月份形成《员工手册》版。

八、工作分析

平均每周提交工作分析一份，确定综合管理部对各部门服务和对高层领导辅助的角色。

九、提炼企业文化

形成公司文化手册。

篇2：公司人力资源管理的工作计划

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20*
*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、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20**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。

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。

7、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。

8、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。

9、制度建设方面配合公司经营政策对20**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。

10、其他做好理工大学实习学生的入学工作。

总之，通过20**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20**年的发展做出应有的贡献。一、前言20**年人力资源部的主要工作任务是围绕公司生产准备、各项目试车投产的总体目标，着力开展员工招聘、培训工作，并通过加强内部建设，提升基础管理来组织开展部门的各项工作，提高人力资源部的服务水平，使人力资源工作发挥出应有的作用。

二、主要工作计划

1. 根据公司试车及投产情况，通过实地调研和了解，对各部门的岗位编制进行适度调整和优化，提高岗位编制的合理性。

(一) 完善公司组织机构和岗位编制1. 根据各部门的实际运行情况，对公司的组织架构进行适当的修订和完善，以便更好的发挥各部门的职能职责。

(二) 招聘工作按照各项目试车投产进度情况，提前组织实施各阶段员工的招聘工作，满足公司发展对人员的基本需求。

(三) 薪酬社保1.完成公司岗位、薪酬制度、薪资福利体系的确定工作。

2.做好各月工资、社保的造发及核定工作。

(四) 培训工作1.调整和优化培训内容，扩大培训覆盖面，使新入职的员工都能接受入职培训。

3.根据公司人员结构类型、培训需求、组织部门情况，初步建立公司分层培训管理体系。

(五) 日常工作1.对人力资源部的有关制度进行修订和完善。

4.做好员工入职、档案整理、合同管理、转正、调动、离职等相关手续的办理工作。

5.开展员工离职面谈和分析工作，及时处理劳动争议和纠纷，协调好劳资双方的关系。

6.开展绩效管理的前期准备工作。

三、执行要求与展望

(一) 招聘工作

20**年公司三大项目将陆续投产，对人员的数量和质量需求也将提出更高的要求，招聘难度和强度比较大。仪表、电气、机修等通用性岗位和电石出炉工等条件比较差的岗位招聘比较困难，尤其是本地区缺乏bdo相关专业的人员。需要扩大招聘渠道，加大招聘宣传力度，利用春节后人员流动的高峰期，举全公司之力，共同配合完成员工的招聘工作，为项目的顺利试车投产奠定人员基础。

(二) 培训工作

进入公司时间短的员工和公司准备招聘的员工比较多，项目试车投产的时间紧迫，因而需要通过多种形式大力开展和加强员工的培训工作，全面提升员工安全意识、专业技能和综合素质，以保证项目的顺利试车和投产。需要各事业部和职能部门密切配合，合理安排时间，共同做好员工的培训工作。在新的一年里，人力资源工作任重道远，人力资源部所有员工将会在公司总体目标的指引下，以更为饱满的精神开拓进取、知难而进、扎实工作，为使人力资源部工作有个新的局面而努力奋斗。

篇3：公司人力资源管理的工作计划

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，特制订人力资源部年度工作目标，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。

(一)、具体实施方案：

- 1、xx年年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、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、xx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、xx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，各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。

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。