

公司人力资源工作计划（精选5篇）

篇1：公司人力资源工作计划

一、背景和目标

随着社会、经济的快速发展，公司人力资源工作面临着越来越多的挑战和变革。为了更好地适应和发展，公司制定了以下人力资源工作计划，以提高人力资源管理的质量和效率，为公司的发展提供支持。

二、人力资源管理目标

1.人力资源招聘和选用：通过招聘和选用合适的人才，确保公司人力资源的质量和稳定性。

2.人力资源培训和发展：通过组织培训和发展活动，提高员工的综合素质和能力，为公司的发展积累人才储备。

3.绩效管理：建立科学的绩效管理体系，激励和激发员工的积极性和创造力，提高整体工作绩效。

4.薪酬福利管理：优化薪酬福利体系，提高员工的薪酬水平和福利待遇，增强员工的归属感和满意度。

5.劳动关系管理：建立稳定健康的劳动关系，有效处理和化解劳动纠纷，为公司创造和谐的工作环境。

三、人力资源工作计划

1.人力资源招聘和选用

（1）制定匹配公司岗位需求的招聘计划，按照招聘渠道多样化、面试环节科学、流程简化的原则，加强对候选人的综合评估和背景调查。

（2）改进公司员工推荐制度，提高员工的参与度和积极性，发掘潜在人才。

（3）建立人才储备库，规范招聘流程，实施定期人才梯队评估和培养。

2.人力资源培训和发展

（1）制定全员培训计划，根据岗位需求和员工发展需求，提供全方位、多层次的培训，包括技能培训、管理培训和职业发展培训等。

(2) 建立导师制度，实施员工职业规划和成长指导，加强员工个人能力培养和成长。

(3) 推行员工轮岗制度，培养员工全面发展和适应性强的能力。

3.绩效管理

(1) 完善绩效考核制度，明确工作目标和绩效评价标准，建立绩效考核的定期评估和激励机制。

(2) 加强绩效考核的及时跟踪和反馈，实施正向激励和适度惩戒，提高员工参与度和工作效率。

(3) 加强绩效考核结果的应用和管理，为员工提供个人发展建议和晋升机会。

。

4.薪酬福利管理

(1) 制定合理、公正的薪酬制度，确保薪酬水平与岗位职责和市场行情相匹配。

(2) 完善奖惩制度，加强绩效奖励和薪酬激励措施，提高员工的工作积极性和工作质量。

(3) 改善员工福利待遇，如医疗保险、养老保险、年假等福利政策，提高员工的福利满意度和幸福感。

5.劳动关系管理

(1) 建立健全的劳动关系管理制度，完善劳动合同与协议的法律规范，确保员工合法权益。

(2) 加强与工会和员工代表的沟通和协调，处理劳动纠纷和矛盾。

(3) 加强员工的生活与工作平衡，提供良好的工作环境和员工关怀措施。

四、工作计划实施

以上人力资源工作计划将分阶段实施，根据具体时间表逐步推进，同时要不断总结经验，改善工作方式和方法。人力资源部门将承担起监督、协调和评估工作计划的责任，与各部门充分沟通和合作，共同推动人力资源管理的持续改进。

以上是公司人力资源工作计划的主要内容，通过实施这个计划，公司将能够更好地管理和发展员工，提高人力资源管理水平，为公司的持续发展提供有力的支持。

与合作

1.与各部门紧密合作，了解各部门的需求和人力资源问题，提供相应的解决方案和支持。

2.建立定期沟通机制，包括部门会议、人力资源部门会议等，共享信息、交流意见，及时解决问题。

3.加强与员工的沟通，开展员工满意度调查、员工意见征集等活动，了解员工的需求和意见，改进人力资源管理措施。

4.加强与外部合作伙伴的合作，如职业培训机构、招聘渠道等，共同培养和引进优秀人才。

六、监督与评估

1.建立完善的人力资源管理指标和评估体系，对人力资源工作进行定期评估和监督，及时发现问题并改进措施。

2.进行工作效果的定期跟踪和分析，评估人力资源工作的质量和效率，实现持续改进。

3.建立员工绩效评价、招聘效果评估、培训效果评估等评估机制，为人力资源工作提供科学依据。

七、风险管理与预防

1.分析和预测人力资源管理中可能出现的问题和风险，制定相应的风险管理策略，防范和减少风险的发生。

2.加强员工福利保障和劳动合同管理，确保员工权益得到保障，降低劳动纠纷的风险。

3.加强对法律法规的学习和培训，及时了解并遵守相关的劳动法规，保持人力资源管理的合规性。

八、绩效评估与改善

1.建立绩效评估机制，及时对人力资源工作的进展和效果进行评估，确保工作目标的达成。

2.根据评估结果，总结经验、找出问题，制定相应的改进措施，不断提高人力资源管理的质量和效率。

3. 定期进行人力资源工作的中期和年度综合评估，对工作执行情况和效果进行全面分析，为下一阶段的工作提供参考。

以上就是公司人力资源工作计划的主要内容，通过实施这些计划，公司可以更好地应对挑战和变革，提高人力资源管理水平，为公司的发展提供有力的支持。同时，人力资源部门将持续改进工作方式和方法，推动人力资源管理的持续优化和提升。

篇2：公司人力资源工作计划

根据公司发展规划和人力资源工作的要求，人力资源部将紧紧围绕公司整体工作的指导思想和发展规划，结合公司实际，全面完成公司下达的各项任务。

一是端正思想，开拓创新，努力开创人力资源工作新局面

在*，根据公司的统一部署，人力资源部会认清形势，大胆创新，不断完善。在总经理办公室的正确领导下，将按照*的指导思想和发展目标，认真做好人力资源管理工作。建立健全人力资源管理制度，完善员工招聘、培训、晋升和绩效考核的制定和实施，以及人才的引进和培养。发挥人力资源工作应有的作用。

二、制定工作目标*确保人力资源工作有序开展

为了保证人力资源的有效开发，它在企业中发挥着重要的作用。在*，人力资源部将紧紧遵循“*[]一号”文件精神，认真执行公司下达的各项任务。具体工作目标如下：

1. 建立和完善公司的组织结构

在*，人力资源部将根据公司“第二个五年计划”及其在*的发展目标，合理建立和完善公司的组织架构。根据许旺公司的实际情况和人员结构，合理设置组织结构，根据总经理办公室的要求，增减部门设置，使各部门充分发挥应有的作用。因为组织结构的建立是人力资源工作的基础

基金会。

2. 根据组织架构编制各部门岗位责任制和岗位目标责任书

*在，公司将为各部门、各岗位编制部门责任制和岗位目标责任书，明确细化岗位职责和目标任务，从而考核确定各部门的岗位职责和工作内容，并根据实际情况编制部门目标责任状，激发和约束每位管理者和一线员工的责任感和紧迫感。年底根据目标责任状实际完成情况进行年终考核。岗位责任制将在墙上公布，接受各部门监督和公司内部考核。

3、根据公司发展要求，认真做好员工招聘工作

*2000年是公司发展和标准化的一年。人力资源部将根据总部的发展规划，制

定并实施公司人力资源的招聘。通过各种宣传渠道，加大公司品牌和人才引进政策的宣传，组织实施人员招聘，继续执行门店组织、人力资源部把关的招聘流程，加大招聘力度。仔细检查每个候选人的调查和了解，确保每个新员工都能在公司胜任地完成公司的任务。为公司引进和吸纳大量优秀人才。

4.做好新员工的培训和跟踪工作

*在，人力资源部将认真组织实施新员工、新经理的培训和跟踪考核。*2008年，我们将根据员工的整体情况和公司的实际情况，加强员工业务技能的培训，重点加强班组长级别的经理

员工培训，全面提升管理水平和业务技能，然后采取岗前培训和在职“一带一路”培训的方式对员工进行全面系统的针对性培训，使我们员工的整体业务技能得到进一步提升。人力资源部将跟踪和评估每一位经理和员工，并将他们的培训和表现存档备案。收集第一手资料

绩效评估流程：

建立绩效考核体系-分解考核指标-实施绩效考核-编制工资报表-年终绩效

评估总结-履行绩效评估的结果

绩效考核主要是提高和激发员工的主观能动性和责任感，打破平均主义，体现“按劳分配”的原则，真正实现“三个不同”。使管理者的工资与一线员工的工资完全拉开距离。

6.规划

人力资源规划，培养和储备优秀管理人才

人力资源部将根据公司发展规划和人才需求情况，不断培养和储备各类优秀管理人才，满足企业发展需要。在*，人力资源部将重点加强校长、店长的招聘和储备，多渠道引进和挖掘人才，大力吸纳具有管理能力和运营能力的人才，不断加强对现有优秀员工的培养，并积极与部分人才公司建立合作关系，通过他们寻求高素质的管理人才。

篇3：公司人力资源工作计划

一、目标概述

迄今为止的组织架构严格来说是不完备的.而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年最初应完成组织架构的完膳.基于稳定、合理、健全的原则,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,尽也许三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、具体实施方案:

4、20xx年元月终前完成现有组织架构和职位编制的合理性调查和各部门未来发展趋势的调查;

5、20xx年二月终前完成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年三月终前完成组织架构图及各部门组织架构图、人员编制方案.各部门配合组织架构对本部门职位说明书、工作流程在去年根底上开展改造.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,工作流程环节增加,扯皮推诿现像,职工人浮于事,组织整体效率下降等现像,也一样阻碍的发展.

2、组织架构设计不能是按现有组织架构状态的记录,而是综和整体发展战略和未来一定时间内运营需要开展设计的.因此,既不可拘泥于近况,又不可妄自编造,每一职能部门、每一工作岗位确切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,因为组织架构是运营的根底,也是部门编制、人员配置的根底,组织架构一旦确定,除经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、现有组织架构和职位编制的合理性调查和各部门未来发展趋势的调查需各职能部门填写有关调查表格,人力资源部需调阅现有各部门职务说明书;

2、组织架构草案后需请各部门审阅、题出宝贵意见并必须经董事会终末裁定

篇4：公司人力资源工作计划

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：

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XX年电厂改制的人员配置工作。

2、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。

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。

篇5：公司人力资源工作计划

一、组织结构调整

为了使公司适应外部环境和内部条件的变化，顺当地成长和进展，20xx年初方案对公司组织结构进行重新调整和改革设计。

(1)组织结构诊断

组织结构调查：对组织结构的现状和存在的问题进行充分调查，把握资料 and 状况，主要包括工作岗位说明书、组织体系图、管理业务流程图等；

组织结构分析：通过分析讨论，明确现行组织结构存在的问题和缺陷，并为提出改进方案打下基础。组织结构分析主要有三方面：内外环境变化引起的企业经营战略和目标的转变(如需要增加哪些新的职能?哪些原有职能需要加强?哪些陈旧职能可以取消或合并?);哪些是打算企业经营的关键性职能?(明确后应置于组织结构的中心地位)分析各种职能的性质及类别。

组织决策分析：主要分析为实现企业目标，组织应当有哪些决策要做?是何种类别的决策?这些决策各由哪个管理层次来做?决策制定涉及哪些有关部门?谁是决策的负责人及参加者?决策做出后应通知哪些部门?

组织关系分析：分析某个单位应同哪些单位和个人发生联系?要求别人赐予何种协作和服务?它应对别的单位供应什么协作和服务?

通过上述分析，发觉问题，为制定和改进组织结构设计方案供应牢靠依据。

(2)实施结构变革

为保证变革顺当进行，应事先实行如下相应措施：让员工参与组织变革的调查、诊断和方案，使他们充分熟悉到变革的必要性和责任感;大力推行与组织变革相适应的人员培训方案，使员工把握新的业务学问和技能，适应变革后的工作岗位;大胆起用年富力强和具有开拓创新精神的人才，从组织方面削减变革的阻力。

(3)企业组织结构评价

对变革后的组织结构进行分析，考察组织变革的效果和存在的问题，将相关信息反馈给变革实施者，修正变革方案，并为以后的调整和变革做好预备。

2、人员编制管理

(1)确定公司及各部门人员编制方案，见附表1;

(2)每月1日制作人员状况分类表，分析同编制之间的差异，报总经理审核;

(3)每月1日受理各部门增编、缩编等申请，拟定人员编制调整方案，报总经理审核。

3、部门职责、岗位职责、职务说明书

(1)部门职责修订确定、宣布;

(2)岗位职责修订确定、宣布;

(3)职务说明书起草、修订，发放;

(4)新员工上岗均发放相应职务说明书。

4、聘用

(1)聘用文件准此起草、发布;

(2)聘用人员汇总档案制作、更新;

(3)聘用人员试用期考核组织。

5、做好员工职业规划工作

6、人力资源管理制度体系

(1)现有制度的搜集、整理、修订;

(2)新增制度的起草;

(3)制度汇编、学习培训。

二、聘请选拔

(一)日常聘请工作组织实施

1、清楚、明确各个岗位用人标准;

- 2、聘请信息发布，聘请渠道的日常维护、刷新，每天登陆刷新至少一次;
- 3、聘请前各项预备工作完成(资料搜集、筛选、整理，应聘人员一览表，人员电话及短信通知，面试相关资料预备，聘请方案，分工支配等);
- 4、聘请现场组织，流程优化和完善(如核实应聘者供应的资料，增加公司介绍及演讲环节、总部人员选择性增加性格测试项目、体检环节合理支配等);
- 5、确定聘用意向，支配体检;
- 6、薪酬确定、合同签订、入职办理;
- 7、上岗状况追踪、落实、记录;
- 8、聘请结果信息汇总统计;
- 9、聘请效果分析，聘请结束后准时评估，积累阅历，总结不足，持续改进(9月启动)。