

思绮服装公司人力资源计划书

一、五年规划

随着社会的快速进步以及经济的告诉发展,人才成为了新经济时代的财富之源。在这个时代,企业之间的竞争,说到底,就是人才的竞争,谁拥有人才,谁就拥有财富。公司奉行人本主义企业文化,以实现员工价值最大化为人力资源管理的目标。

未来五年战略规划:

从整个全局看, 思绮未来五年的人力资源发展策略如下:

1、健全阶段-2012年。将公司不完善的地方尽可能的完善,为后期的人才引进与公司的发展做好铺垫。

2、专业化阶段-2013年。人才的专业化是公司做专做强的基础,更多的专业化人才为公司未来在同行中创造知名度打下坚实的基础。

3、模式阶段-2013-2014年。公司过度依赖老板的一线管理是没办法做强做大的,将中层与基础事务放手给有能力的人去做,老板做更有价值的工作。良好的模式是将此管理移植到任何一个机构中去都能很快有效运作。公司要做得更大,就无法避免地必须做好这一阶段。

4、人才储备与培养阶段-2014-2015年。有了完善的机构,有了专业化人才,有了良好的模式,有自己培养更多专业化人才的条件,2014 年底到 2015 年上半年,公司大批量招聘人才进行专业化训练,为公司进军中国服装贸易行业的大中型公司做好前期准备。

项目类别	内容	目标	期限
组织结构	组织结构讨论与设计	制定能适应集团长期发展的组织结构并保持相对稳定, 根据组 织结构、集团战略明确各部门职能、分工与授权	11 定稿
	部门职能讨论与整合		
职务分析	岗位职务分析	明确各岗位工作职责、考核要求, 对各岗位设定职等划分及晋 级指标, 实现明上明下	11 定稿
薪酬	薪资制度	保持薪资结构与社会同步、逐步调整至浮动部分比例≥40%	11 定稿
	薪资核算	员工薪资核算导入信息系统, 考核核算与薪资核算同步	11 导入

	高级经营人才薪酬设计	人力资本薪酬设计，实现薪酬与贡献对等	11 定稿
	薪酬体系评估	每年定期对薪酬体系成效进行调查，提出书面评估报告	每年
	年度薪资调整	根据年度考核结果及社会薪酬变化进行薪资调整	每年
考核	生产中心的考核体系	建立根据生产计划达成、产能、质量、成本等指标进行考核的数据化考核体系	11 定稿
	营销中心的考核体系	建立分级晋升与业务提成相结合的考核体系	11 定稿
	后勤部门考核体系	设定职等划分及晋级指标，建立晋级考核体系	11 定稿
	财务中心的考核体系		
	技术中心考核体系	建立分级晋升与研发项目奖励相结合的考核体系	11 定稿
	绩效考核制度	建立制定计划、预算并根据计划、预算达成情况进行绩效评估的完整考核体系，并定期对考核体系实施效果进行评估	每半年
	半年度考核推动		
	考核体系评估		
聘用	招聘制度	形成人员缺口预测体系及规范的招聘制度，组建完整、有效的招聘网络，完善对聘用人员的培养与评估	持续
	需求人才的即时募集		
	聘用效果评估		
培训	培训体系设计	制定培训系列制度，持续培养内部讲师、导师人才，实现入职前的培训 100%完成，全面开展内部培训并完善培训考核体系，最终实现长效的人才培养机制，并将培训体系与考核体系挂钩	11 建成
	职前培训		
	内部讲师培训		
	内部延伸培训		
	管理进阶培训设计		
	培训效果评估		
离职	离职访谈制度建立	建立离职访谈制度，员工离职 100%通过人事面谈，定期进行离职原因分析提出改善措施	定期
	离职原因评估与对策		
人力资源信息系统	信息系统设计方案	配合集团信息化管理，导入人力资源管理信息系统，实现员工档案、培训、考核、薪酬等人力资源信息实时化	11 导入
	追踪信息系统开发进度		
	信息系统完善评估		12 结案

企业文化建设	总结、归纳、塑造、推广符合集团实际的企业文化	总结集团成功案例，精萃集团精神，汇编文化手册，推广企业文化，引导全员接受企业文化	11 启动
--------	------------------------	--	-------

二、人力资源补充计划

1、人才招聘分析

1.1第一季度。

2010 年 1-3 月份。市场上有大量流动人才，是公司招聘人才的黄金时间。

1 月份：年底有部分人离开公司，但此时不是最佳动手之时，建议此阶段停止一切招聘。

2 月份：农历春节过后第一批人才涌入人才市场均在 2 月 20 日之后，建议在 2 月份举行两场大型招聘会。

3 月份：一年中最好的人才招聘时机，此时最好每周举行一次大型的人才招聘会。

1.2第二季度

4-6 月份仍旧有大批量的人才在市场上流动，此时大学毕业生活活动尤其频繁。

4 月份，依旧建议每周举办一次大型的人才招聘会。

5 月份。基本上有能力的人已经进入企业，能力较差者仍旧在市面上流动，此时，应该适当减少招聘频率，建议每 10 天举办一次大型招聘会。

6 月份。优秀人才已经被别的企业选得差不多了，此时建议每半个月举行一次人才招聘会。

1.3第三季度

第三季度基本上是企业招聘普工的好时机，大多数中专、大专和高中毕业生涌入社会。建议这段时间减少招聘频率，有的人员，随时面试，第三季度建议不设专场招聘会。

1.4第四季度

第四季度是一年中招聘成功率最低的一个季度。建议在此阶段与大专院样进行联合招聘，市场上的招聘，不要寄予太多的期望。

2、工作岗位分析

截止现在，公司共有员工 2000 人：现有职务及人员配置

1、领导层（共 8 名）

承担对公司具有重要影响力或关系公司全局性的工作事务。

总经理 1 名、设计总监 1 名、生产总监 1 名、财务总监 1 名、人事总监 1 名、销售总监 1 名、客服总监 1 名、采购部总监 1 名、公关部总监 1 名 2、设计部（25 名）

设计部门是公司的灵魂所在，负责公司的服装设计工作。

设计师 10 名、设计师助理 15 名。

3、营运部（26 名）

全面负责配送中心项目日常管理工作。

营运部经理 1 名、助理 10 名、专员 154、财务部（29 人）：

负责公司的财务管理。财务经理 1 名、会计 13 名、出纳 15 名。

5、人事部（53 人）：

负责公司人事管理相关方面工作。 人事部经理 1 名、人事部助理 5 名、人事文员 12 名、薪酬专员 10 名、招聘专员 10 名、培训专员 15 名

6、销售部（26 人）

负责总体的营销活动，决定公司的营销策略和措施，并对营销工作进行评估和监控。销售部经理 1 名、销售组长 5 名、助理 20 名

7、客服部（31 名）

对于客户提出的质量或其它投诉进行处理。

客服部经理 1 名、接线员 30 名

部分岗位描述

岗位名称	岗位分析
1、人力	职务名称：人力资源部经理

资源部	所属部门：人力资源部
经理	直接上级职务：副经理
	工作要求：认真负责、有计划性、能独挡一面
	工作内容：
	1. 编制公司人力资源规划。
	2. 负责选拔、配置分公司中层管理人员。
	3. 组织公司人员招聘。
	4. 办理员工人事变动事宜。
	5. 建立健全公司人力资源管理制度。
	6. 编制工资计划；核定分公司工资总额，审查分公司工资管理制度。
	7. 做好劳动合同的签订和管理工作，协商解决劳动纠纷，代表公司进行劳动诉讼。
	8. 制订员工培训计划，组织技能考核鉴定和岗位培训工作。
	9. 负责公司考勤管理。
	10. 制订公司考核制度，定期进和员工考核。
	11. 负责人力资源管理信息系统的建立，为公司人力资源管理决策提供依据。
	12. 负责公司专业技术职务的评聘工作。
	13. 完成上级主管交办的其他工作
	工作责任：
	1、对公司人力资源的合理配置，公司人力资源管理体系的建立健全，建立职务聘任、全员劳动合同制负责。
	2、发生劳动争议时，应承担协商处理责任。
	3、由于劳动合同的签订与管理不善，发生劳动争议并给公司造成损失，应负赔偿责任及相应的行政责任。
	4、负责公司委托的人力资源管理课题的组织、协调和验收工作。
	任职资格：
	职位名称：人力资源部经理
	年龄区间：32-38岁
	性别：无特殊要求
	教育背景：所需最低学历：大学专科
	专业：人事管理或相关专业
	培训：培训科目需是现代人力资源管理技术，劳动法，公司历史

	培训时限：三个月 经验：从事人力资源管理实务工作五年以上 技能：具有独立从事公司人力资源管理实务工作的能力，能够运用物知识，解决比较复杂的人事管理实际问题，较强的组织协调能力。 体能：无特殊要求 晋升趋势：暂无
2、人力资源部招聘专员	职务名称：招聘专员 所属部门：人力资源部 直接上级职位：人力资源部经理 工作目的： 为企业招聘优秀、合适的人才。 工作要点： 1. 制定和执行企业的招聘计划 2.制定、完善和监督执行企业的招聘制度 3.安排应聘人员的面试工作 工作要求： 认真负责、有计划性、热情周到 工作责任： 1.根据企业发展情况，提出人员招聘计划 2.执行企业招聘计划 3.制定、完善和监督执行企业的招聘制度 4.制定面试工作流程 5.安排应聘人员的面试工作 6.应聘人员的材料官吏 7.应聘人员材料、证件的鉴别 8.负责建立企业人才库 9.完成直属上司交办的所有工作任务 任职资格

	生理要求： 年龄： 23岁到35岁 性别： 女性： 1. 55m~1. 70m 男性： 1. 60m~1. 85m 体重： 与身高成正比例，在合理的范围内均可 听力： 正常 视力： 矫正视力正常 健康状况： 无残疾、无传染病 外貌： 无畸形。出众更佳 声音： 普通话发音标准、语音和语速正常 知识和技能要求： 1.学历要求： 本科，大专以上需从事专业3年以上 2.工作经验： 3年以上大型企业工作经验 3.专业背景要求： 曾从事人事招聘工作2年以上 4.英文水平： 达到国家四级水平 5.计算机： 熟练WINDOWS和MS OFFICE系列 特殊才能要求： 1.语言表达能力： 能够准确、清晰、生动地向应聘者介绍企业情况；并准确、巧妙地回答应聘者提出的各种问题 2.文字表述能力： 能够准确、快速地将希望表达的内容用文字表述出来，对文字描述很敏感 3.观察能力： 能够很快地把握应聘者的心理 4.逻辑处理能力： 能够将多项并行的事务安排得井井有条 综合素质： 1.有良好的职业道德，能够保守企业人事秘密 2.独立工作能力强，能够独立完成布置招聘会场、接待应聘人员、应聘者非智力因素评价等 3.事务eu工作 4.有较好的公关能力，能准备地把握同行业的招聘情况 其他要求： 1.能够随时准备出差 2.不可请1个月以上的假期
--	---

3、生产部车间主任	职务名称：生产部车间主任 所属部门：生产部 直接上级职务：副经理 工作内容： 1. 协调生产, 组织生产出符合要求的产品来. 2. 配合公司降低生产成本. 3. 注意安全生产. 搞好生产环境卫生. 4. 做好对产品的防护工作. 减少意外损失. 5. 对车间各班组进行工作监督. 极时纠正失误及工作稳患. 6. 定期向领导汇报工作. 提出新的生产建议. 7. 监督车间做好各工序的工作记录. 岗位要求： 1. 具有大专以上文化程度和生产管理专业知识； 2. 热爱公司，有较强的综合协调能力和组织管理能力； 3. 虚心学习，积极进取，有较 任职资格要求： 1、学历：专科以上 2、年龄/性别：25-35/性别不限 3、专业：服装生产或相关专业 4、经验要求：五年以上服装行业相应工作经验，有服装企业工作经历者优先 5、能力要点：熟悉办公自动化软件；工作敬业，具有强烈的工作责任心，较强的组织、协调管理能力 6、其它要求：身体健康
4、设计部设计师	职务名称：设计部设计师 所属部门：设计部 直接上级职务：设计部总监 工作内容： 1. 通过各种媒体和现场发布会收集流行资讯：包括时装发布会、服装流行题、服装流行色等 2. 针对性地区域市场调查，商场调查，目标品牌调查。以服装产品的旺销程度为

	主线思路写市场调查报告 3. 联系面料商，参加面料展会，收集流行面料色卡 4. 结合市场调查结果和流行资讯，与设计总监共同确定产品开发主题和开发计划书，同时确定设计师个人设计思路 5. 调整并明确设计思路，绘制服装款式图并确定面辅料，接受设计总监的总体控制和建议 6. 与版型师沟通设计意图，控制样衣版型式样和进度 7. 协调版师和样衣工的工作，控制样衣的工艺方法和质量 8. 样衣完成后，参与调整样衣版型，修改样衣上不理想的工艺方法 9. 整盘服装的调整期间，初审会和内审会听取其他部门人员的意见，共同确定调整方向 10. 参与服装产品订货会，听取各区域市场人员和代理商的意见，为下次的产品开发做准备工作 工作要求： 1服装行业一年以上工作经验，熟练使用photoshop、coredraw等平面设计软件。 2、具有丰富的创意和灵感。 3. 具备较强的设计、服装搭配及色彩运用等相关专业技能。 4. 敏锐的市场洞察力，准确把握市场动向和流行趋势。 5. 有良好的沟通、协调能力，工作条理性好，责任心强，富有团队合作精神。有意者都请携带个人有效证件 任职要求要求： 1、学历：专科以上 2、年龄/性别：25-40性别不限 3、专业：服装设计或相关专业 4、经验要求：五年以上服装设计相应工作经验，有服装企业工作经历者优先 5、其它要求：身体健康
5、设计部助理	职务名称：设计部助理 所属部门：设计部 直接上级职务：设计部总监 工作职责： 在设计部总监的指导下，协助设计部管理日常工作。 工作内容： 1、协助组织人员搞好公司设计情况统计与分析工作； 2、组织人员制订公司设计方案，并协助落实与控制执行情况；

	3、协助组织做好公司重大设计项目的计划和前期可行性分析等工作 4、协助人员完成对下属设计计划的指导，协调下属设计机构之间的业务关系； 5、协助组织整个公司的技术进步和科技管理工作； 6、协助组织与监督公司法制化管理工作。 任职资格： 年龄 ： 25-30岁 性别 ： 女 学历： 专科以上 外语水平： 英语四级以上 特殊要求 ： 身高1.6米以上，两眼裸视4.0以上，身体素质良好 工作经历 ： 一年以上设计部工作经验 基本素质： 良好的沟通能力，熟练适用各种办公软件和自动化设备，了解公司产品和订单运作流程 基本能力： 坦诚自信，高度的工作热情；思路清楚、有良好的沟通技巧和语言表达能力，性格开朗；
6、营销部主管	职务名称： 市场拓展部主管 所属部门： 市场拓展部 直接上级职务： 副经理 工作内容： 1、主持产品研发营销部全面工作； 2、组织研究、制订、实施公司营销组合整体策略； 3、负责公司的品牌建设和管理，制订品牌推广计划； 4、负责整合产品资源，搭建产品营销体系； 5、组织落实公司新产品研发和推广工作； 6、负责挖掘资源信息，负责统筹和管理信息平台； 7、负责部门员工队伍建设； 8、完成领导交办的其它工作。 工作权利： 1、享有下属人员任免及奖惩建议权； 2、享有下属人员工作岗位调配权；

	3、享有部门经费开支审核权和有关财务报销签批权； 4、享有领导授予的其它权利。 工作责任： 1、对本部门内重大决策负责； 2、对本部门与其它相关部司之间的合作关系负责； 3、对本部门的安全保密工作负责； 4、承担本部门工作失误的责任； 5、承担下属工作失误的领导责任。 任职资格： 年龄 ： 25-30岁 性别 ： 男女不限 学历： 专科以上 知识背景： 具备企业管理、市场营销和财务管理等相关学科知识背景 技能技巧： 熟练掌握和运用各种办公软件，具有较强的英语听、说、读、写综合能力。 工作经验： 五年以上营销企业中层以上管理经验或相关领导岗位工作经验 其他要求： 具有较强的领导、组织、沟通、协调、决策能力；坚持原则，作风正派，诚信可靠，团结同事。
7、营销员	职务名称： 市场拓展部营销员 所属部门： 市场拓展部 直接上级职务： 市场拓展部主管 工作内容： 1、协助市场拓展部主管的工作 2、拓市场，联系客户，做好服装销售工作 3、团公司销售规则为准则，协助调解与客户之间的关系 4、销售价格的变动及原因，做好下一阶段的销售计划和价格预算，及时向上一级领导汇报，经批准后按 5、协调销售部与客户之间的合作关系，形成长期性、稳定性； 6、客户满意或投诉的信息进行收集，并通过分析调查提出采取纠正措施的建议； 7 、建立、整理客户档案及有关合同等。 任职资格： 年龄： 35周岁以下

	性别：男女不限 学历：专科学历以上 技能要求：具有丰富的销售经验，熟练掌握销售部的整体运作规律和工作内容及要求，具有较高的、独特的销售技能 综合素质：熟悉市场销售的特点和趋势，具有较高的服务素质和销售意识，具有良好的职业道德和思想品质
8、财务部经理	职务名称：财务部经理 所属部门：财务部 直接上级职务：副经理 工作内容： 1、 的编制，预算执行中的财务审核； 2、 资金合理安排，资金成本控制； 3、 定期对现金流情况进行系统分析，为决策提供依据； 4、 各种成本费用的核算归集分析； 5、 定期进行财务分析，编制财务分析报告，并按时上报； 6、 有计划地筹措资金，开辟资金来源； 7、 参与制定或审查重要经济合同、协议及其它经济文书 工作职责： 1、负责组织和监督执行全店的所有计划财务管理工作； 2、根据饭店经营计划，草拟相应的财务预算方案； 3、组织所属部门人员编制各项财务报表； 4、做好饭店经营管理决策的财务专业参谋； 5、负责饭店内部审计。 任职资格： 年龄：35岁 以上 性别 ：男女不限 学历 ：学 专业 财务类 外语水平 ：大学英语四级 工作经历：六年以上工业企业财务管理工作经验，至少四年以上大型制造业企业财务主管以上职位工作经验

	基本素质：精通财务报表的分析和编制，熟悉财务计划的制定，运营资金的监控；熟悉各项会计实务工 基本能力：具有全面的财务专业知识、账务处理及财务管理经验；精通国家财税法律规范，具备优秀的 施；良好的口头及书面表达能力。 其他条件：强烈的责任心；仔细认真的个人特征；为人正直、作风严谨；具备良好的纪律性、团队合作
9、财务部会计	职务名称：财务部会计 所属部门：财务部 直接上级职务：财务部经理 工作内容 1针对经济事项所对应的原始凭证的合规性、完整性进行审核； 2根据会计准则准确填制记账凭证； 3审核记账凭证，严格按照会计内部控制程序进行记账、对帐、结账； 4编制会计报表； 5各种应收、应付款项的清理； 6编制银行调节表； 7工资奖金的核算、发放； 8企业年金、住房公积金的财务会计管理 工作职责与任务： 1、负责公司税务的申报，进行内销增值税申报； 2. 进行外销增值税的免税申报； 3. 进行外销增值税退税； 4. 进行公司所得税申报； 5. 进行个人所得税代扣代缴； 6. 进行公司房产税，车船税的申报； 7. 负责财政补贴和防洪费的缴纳； 8. 进行印花税的计算，贴花及注销。 任职资格： 年龄：30岁以上 性别：不限 学历：大学 专业：财务类

	特殊要求： 身高1.6米以上，两眼裸视4.0以上，身体素质良好 工作经历：3年以上工业企业财务工作经验，至少1年以上往来帐会计工作经验 基本素质 熟悉会计核算和会计法规；熟悉经济法、税法的有关知识；良好的计算能力、统计能力；具 基本能力：良好的口头及书面表达能力。责任感强、积极主动、有效率；具有较强的分析、人际交往和
10、公关部业务员	职务名称：公关部业务员 所属部门：公关部 直接上级职务：公关部经理 工作内容： 1大客户业务洽谈。 2. 开发新的大客户销售资源。 工作职责： 1、参与本区域内销售计划的制订 2、完成公司订立的销售目标 3、反馈本区域内的市场信息及客户需求 4、制订本区域内的市场开拓计划并实施 5、制订本区域内的月度销售、预测计划 6、制订本区域内客户拜访计划并实施 7、跟踪客户定单的具体落实（签定合同、交货、货款回收等） 8、按时、按量、按质提交相应业务表格 任职资格： 性别：男女不限 年龄：22岁以上 学历：专科以上 其他要求： 1、电脑操作，有较强的口头表达能力，思路敏捷，良好的人际沟通能力； 2、要求责任心强，肯吃苦耐劳，做事富有激情和主动性，诚实可信、富有团队合作精神； 3、乐于学习、敢于创新，追求卓越，敢于接受挑战，有一年以上业务工作经验者优先

3、人员招聘计划

目的：未来满足本公司更多的人力资源需求，更好地加速自身的快速发展。

3.1招聘需求

采购部总监 1 名、设计师助理 5 名、销售员 20 名、出纳 1 名、人力资源助理 5 名、公关助理 3 名、技工若干。

3.2招聘途径

（一）社会招聘

- 公司可以制订人员招募计划，从社会上招聘相关具有经验的人员
- 1.可以在高校举行招聘会，招聘有专业知识的高素质的人员。
 - 2.可以在网上招聘，刊登广告，招聘对本行业富有兴趣和创新能力强的人员。
 - 3.可以采用第三方的专业服务进行招聘，利用猎头公司来猎取行业内比较有经验的同业人员。
 - 4.同时也可以雇佣临时人员及劳务外包人员

（二）内部培训

公司可以采用内部培训，定期进行员工职业培训，可以通过与外面培训机构联合进行对员工专业培训，提高本公司员工素质，提高人力资源的质量，从而保证公司人员能最大限度发挥其潜质，加快公司发展。

（三）内部晋升

可以通过公司内部晋升和轮换来填补空缺岗位，尤其是上级岗位的空缺往往通过下级人员晋升予以补充。

三、人力资源调配计划

一、企业人力资源调配的原则

首先应该知道，什么是企业人力资源调配？

企业人力资源调配是指：经企业人力资源主管部门决定而改变企业员工的工作岗位、职务、工作单位或隶属关系的人事变动。

企业人力资源调配的原则有：因岗设人、协商一致、科学合理、服务大局、照顾差异（性别、年龄、能力、气质、兴趣等）等。

对于企业来说，进行科学、合理的人力资源开发与规划是企业完成战略性发展部署的有力保障。做好人力资源管理的调配，必须按照“以人为本”的企业人力资

源管理理念，以企业人力资源发展规划为重要根据，明确人力资源调配原则和方向，制定企业《人力资源调配制度》和《人力资源调配计划》，进而优化工作岗位，促进企业的高效和可持续发展。

二、企业人力资源调配的方法

企业人力资源管理的调配方法大致有以下几种：

1、按需用人、以岗配人

根据市场经营需要，聘用具有相关技能的员工；打破传统“以人配岗”的用人原则，采取“以岗配人”的人力资源调配原则，落实“以人为本”的人力资源管理理念，确保企业员工能够充分发挥个人才干，贡献企业。

优势：能够实践“以人为本”的人力资源管理理念，能够为企业员工提供施展个人才华的空间，以人力资源的科学管理为企业创造效益。

不足：难以完全落实根据经营需要用人的机制；目前，仍然存在传统“以人配岗”的现象。

2、轮岗、内部退职、裁员

对于人才及劳动力富余的企业来说，可采取轮岗、内部退职、裁员等方式，实现人力资源调配的目的。

优势：解决了企业劳动力富余的瓶颈问题，提高了全员劳动生产率，降低了企业成本，提高了效益。

不足：目前，人员退出机制仍不完善。

3、招聘

对于人才匮乏的企业来说，招聘是进行人力资源调配的基础性工作。

优势：已通过多种方式吸纳海内外高级人才，增强了综合竞争力。

不足：目前，招聘工作仍普遍偏重文凭，对综合素质等缺乏有效的评估工具；

4、教育培训

企业教育培训以提高员工技能水平、文化素质以及综合素质为目的，在提高企业整体效益的同时，能够满足企业员工提高自身技能、知识的需要，在人力资源调配中同样起到非常重要的作用。

优势：能够避免因招聘带来的企业人才富余，从而降低企业资金成本，提高企业效益。

不足：企业教育培训体系缺乏系统的素质开发和执行力提升规划；对顶尖人才缺乏个性化措施，非常被动；实施教育培训时，过多地注重学历、考试教育，缺乏以素质为基础的系统发展规划。

5、建立、健全员工岗位竞争机制

建立与健全企业员工岗位竞争机制，是“以岗配人”、“优化员工岗位”、“能者上、庸者下”等人力资源调配理念的具体体现。

优势：能够激发企业员工干事创业的热情，使员工岗位得到优化配置，从而提高企业效益。

不足：员工岗位竞争机制在某种程度上，影响员工之间的团结。

三、人力资源调配的保障措施

企业在在落实人力资源调配计划的同时，应注重保障措施的制定。实施人力资源调配的保障措施主要有：

（一）塑造和培养具有企业战略性人力资源

- 1、准确界定具有专用性、不可替代性和战略性人力资源范围。
- 2、加大开发战略性人力资源的主动性和针对性。
- 3、对战略性人力资源采取个性化的激励策略。

（二）建立企业战略性的人力资源管理结构

- 1、根据企业发展战略要求，制定人力资源规划，为其他模块提供明确的方向。
- 2、根据人力资源规划和企业经营需求制定人员招聘计划，依照岗位职责拟订知识、技能和素质标准，为其他模块提供准确的岗位和素质信息。
- 3、根据绩效管理办法制定员工考核方案，分析考核结果，提出运用结果的建议，为其他模块提供绩效综合数据。
- 4、根据人力资源规划和企业发展需求，制定科学、合理的培训与发展计划，并组织实施。
- 5、根据人力资源规划，结合劳动政策，制定在内部公平性和外部竞争性一体化基础上的薪酬管理办法。
- 6、建立有效渠道，监控员工满意度并采取相应措施。
- 7、根据经营需要和人力资源规划，监控并及时解决影响生产率的问题。

（三）进行岗位分析，建立素质模型

1、根据企业战略性发展规划，界定关键业务流程和管理流程，确定岗位职责和关键绩效指标。

2、在准确表述岗位的基础上，评估岗位的相对价值，形成岗位级别体系。

3、建立企业领导者、管理者与职工的素质模型。

（四）具体落实企业人力资源发展战略意图

1、建立战略性招聘引进模式

依据发展战略，提高招聘计划的针对性；完善人才招聘测评体系；加大招聘投入，树立企业品牌。

2、实施战略性人力资源开发

以“能力提升”为主线，突出培训的针对性和实效性；加大高层次、国际化人才培养力度。

3、充分发挥人力资源效能

深入推行岗位竞争；完善核心人才任用管理体系；完善内部员工流动制度；实施员工职业生涯规划。

4、塑造畅通的绩效传导和薪酬激励机制

运用平衡记分卡等模式，建立畅通的绩效传导机制；构建市场领先、激励充分、利益共享、一体化的战略薪酬体系。

面对日益激烈的市场竞争，企业应弘扬“崇尚学习、勇于创新、团结拼搏、追求卓越”的企业精神，遵循“精诚、精业、精品”的经营理念，信守“用户满意是质量最高标准”的生产方针；以优良的工作质量和一流的产品质量服务顾客，服务社会；以人力资源发展规划服务于企业的可持续发展，重视“以人为本”的科学管理理念和人力资源调配，继续探索和创新企业的人力资源管理模式，努力把企业建设成为结构合理、效益一流、环境优美、平安和谐的现代化企业。

四、人力资源开发计划

1、开发目标：使开发的员工符合企业发展的长期目标和近期目标，促进企业和个人全面发展。

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/575222200112012012>