

人力资源规划方案模板

人力资源规划是指，从人力资源的“质”和“量”入手，评估目前人力资源的质量是否能够应未来发展变化的需要；首先需预测未来对人力资源质和量的需求，由未来需求与目前人力资源质量的比较，来分析出其中的差距，并实施各项因应计划，达成未来人力资源质量需求与供给一致的管理过程。

一、人力资源规划定义

人力资源管理规划又称人力资源计划，是人力资源管理的重要部分和重要领域。一般来说，关于人力资源规划的理解，主要有三个层次的意思：

- 1、确保公司和部门在需要的时间和岗位上获得所需要的合格人员，并使公司和个人得到长期的益处；
- 2、在公司和员工目标达到最大一致的情况下，使人力资源的供给和需求达到平衡。
- 3、分析公司在环境变化中的人力资源需求状况，并制定必要的政策和措施以满足这些要求。

二、人力资源规划的目的

1、规划人力发展

人力发展包括人力预测、人力增补及人员培训，这三者紧密联系，不可分割。人力资源规划一方面对目前人力现状予以分析，以了解人

事动态；另一方面，对未来人力需求做一些预测，以便对企业人力的增减进行通盘考虑，再据以制定人员增补和培训计划。所以，人力资源规划是人力发展的基础。

2、促使人力资源的合理运用

只有少数企业其人力的配置完全符合理想的状况。在相当多的企业中，其中一些人的工作负荷过重，而另一些人则工作过于轻松；也许有一些人的能力有限，而另一些人则感到能力有余，未能充分利用。人力资源规划可改善人力分配的不平衡状况，进而谋求合理化，以使人力资源能配合组织的发展需要。

3、配合组织发展的需要

任何组织的特性，都是不断的追求生存和发展，而生存和发展的主要因素是人力资源的获得与运用。也就是如何适时、适量及适质的使组织获得所需的各类人力资源。由于现代科学技术日新月异，社会环境变化多端，如何针对这些多变的因素，配合组织发展目标，对人力资源恰当规划甚为重要。

4、降低用人成本

影响企业结构用人数的因素很多，如业务、技术革新、机器设备、组织工作制度、工作人员的能力等。人力资源规划可对现有的人力结构作一些分析，并找出影响人力资源有效运用的瓶颈，使人力资源效能充分发挥，降低人力资源在成本中所占的比率。

三、人力资源规划的主要内容

从内容的性质上讲，人力资源规划可以分为战略计划和策略计划。战

略计划阐述了人力资源的原则和目标；策略计划则重点强调了每项具体工作的实施计划和操作步骤。一个完整的人力资源计划应该包括以下几个方面：

1、总计划

人力资源计划阐述了人力资源计划的总原则、总方针和总目标。

2、职务编制计划

职务编制计划阐述了公司的组织结构、职务设置、职务描述和职务资格要求内容。

3、人员配置计划

人员配置计划阐述了公司每个职务的人员数量、人员的职务变动、职务人员空缺数量等。

4、人员需求计划

通过总计划、职务编制计划、人员配置计划可以得出人员需求计划。需求计划中应阐明需要的职务名称，人员数量、希望到岗时间。

5、人员供给计划

人员供给计划是人员需求计划的对策性计划，主要阐述了人员供给的方式、人员内部流动政策、人员外部流动政策、人员获取途径和获取实施计划等。

6、教育培训计划

包括了教育培训需求、培训内容、培训形式、培训考核等内容。

7、人力资源管理政策调整计划

在该计划中应明确计划期内的人力资源政策的调整原因、调整步骤和调整范围等。

8、投资预算

投资预算是指上述各项计划的费用预算。

四、人员编制计划

1、办公室

办公室分为客服和行政管理两个岗位。

客服负责产品销售过程中的对客服务流程。遇到客户询问产品信息时，都应给予热情接待，主动询问，耐心细致地做好解释工作。

对客人投诉、来访中谈到的问题，接待人员应及时进行记录，并当天进行调查、核实，然后将处理结果汇报责任部门；实在不能解决的，要将问题和意见向有关部门汇报，由总经理决定处理办法。在处理来访、投诉时，要热情、主动、及时，要坚持原则，突出服务；不得推诿责任，为难客人，要处理完后将结果填写客人投诉处理单，写明时间、事由、接待人、处理结果等方便备案。人事行政部负责本部的行政管理和日常事务，协助总经理搞好各部门之间的综合协调，落实公司规章制度，加强对各项工作的督促和检查，负责对会议文件决定的事项进行催办和落实，负责公司车辆的管理，建立并完善人力资源管理与开发体系，负责公司各项人事规章制度的修订，制定及检查监督。总而言之，行政部工作的最终目标就是确保公司的正常运作及生产，稳步，正常的进行，为企业创造经济效益。

人力资源规划方案模板（二）

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____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____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、____月开展班组长培训班。

6、____月开展全员安全月的学习。

8、____月抓好碳黑项目开工前新员工的岗前培训工作。

10、____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____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____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____年的发展做出应有的贡献。

人力资源规划方案模板（三）

为配合公司全面推行并实现____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____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、____年年____月____日前完成公司组织架构和职位编制的合理性调查；

2、____月____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、____月____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 workflow 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、____年____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、____年年____月完成职位分析的基础信息搜集工作。____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____月____日前完成汇总工作。____月____日前完成公司各职位分析草案。

3、____年年____月____日前人力资源部向公司提交公司各职位分析详细资料，分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下一页与沟通工作。

(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。

____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。

人力资源规划方案模板（四）

（一）人才资源开发规划与战略制定的意义。

明确人才资源开发战略在组织总体战略中的地位。

（二）现有人才状况分析。

进行预测和规划，必须以掌握和充分了解人才资源的现状作为基础，人才资源现状分析，是搞好人才资源预测，做好人才资源规划的必要和先决条件。首先，人才资源现状分析是搞好人才资源预测的前提条件，不论是用何种方法进行人才预测，都需要了解人才资源现状，没有对人才资源现状清晰、准确、全面的了解，就无法进行预测。其次，人才资源状况分析是制定人才资源开发战略及相关政策的重要依据。人才资源规划除了要根据预测和现状分析，确定人才资源发展的数量与质量目标之外，还要根据对人才队伍缺陷及人才政策和管理过程中缺陷的诊断，提出相应的政策、办法、措施。这种诊断有别。

于人才预测，完全是以人才资源现状分析做基础的。没有对人才资源现状及存在问题的正确诊断，就无法制订出行之有效的人才开发战略及相配套的政策、措施。

第一，将人才队伍现状与人才所在单位当前和规划期内对人才资源要求进行比较，重点了解以下方面的情况：。

1、人才队伍的数量是否充足；。

2、人才队伍的素质是否合乎要求；。

- 3、人才队伍的专业结构是否合理；。
- 4、人才队伍的年龄结构是否合理；。
- 5、人才队伍的职级结构是否合理；。
- 6、人才队伍的配置使用是否合理；。
- 7、人才队伍的作用是否得到充分发挥；效益如何；。
- 8、人才队伍处于一种什么状态，稳定还是不稳定等；。

第二，从政策和管理上进一步查找造成队伍缺陷的原因。主要看以下几个方面：。

- 1、指导思想上是否存在问题；。
- 2、人事政策上是否存在问题；。
- 3、配置使用上是否存在问题；。
- 4、服务保障上是否存在问题；。
- 5、教育培训上是否存在问题；。

同时分清哪些问题是历史原因造成的，哪些原因是现实造成的；哪些原因是全局性的，哪些问题是本组织存在的。

第三，根据对人才队伍缺陷和人才政策及管理过程中存在的缺陷，提出相应的措施及改进意见。

(三)组织内部、外部环境分析。

这是为了确定组织在宏观发展环境中相对的优势与劣势。

(四)人才资源的供求预测。

内容：略。

(五)规划与战略。

人才资源规划的主要内容是制定人才开发战略，人才开发战略的主要内容包括：战略思想、战略目标、战略重点和战略步骤。

1、战略思想。

这是战略的灵魂与核心，是战略制定成功与否的关键。战略思想通常都用最精炼的语言表达，要求切合实际，具有特色、提纲携领、十分明确，具有很强的号召力和概括力，以期达到统一认识、统一步调的目的。如大庆石油管理局在制定人才开发战略时，就提出了“昂头取势、转机建制、构筑高地、强基固本、张网引才”战略思想。

2、战略目标。

这是战略的指向和落脚点。战略目标应该适中，既不是无所作为，也不是好高骛远。战略目标包括总量目标、结构目标、素质目标、效益目标和体制目标等五个具体的任务指标。任务指标要建立在充分研究论证的基础上，覆盖人才资源开发的主要方面，要能够分解，具有可操作性，符合经济建设发展要求和本组织的开发能力，不能过高或过低。

总量目标：规划年段所要达到的人才资源的总量目标。

结构目标：包括年龄结构、性别结构、学历结构、专业结构、能级结构、解决人才合理布局和整体配置问题。

素质目标：提出人才政治素质、科学文化素质、技术技能素质和身体素质的标准。

效益目标：人才的个体效益(人才能位匹配，创造力得到充分发挥)；人才的群体效益(群体配置合理，形成较强的人才群体合力)。

体制目标：建立起一个人才资源基本由市场配置的新的机制。

3、战略重点。

战略重点是指实际操作过程中的难点、关键之处。

4、战略步骤及各项具体业务。

为达到目标而主观划出的实施时间段落。各项具体业务。

(六) 实现对策部分。

对策是战略思想的具体化，是服从、服务于战备指导思想并为实现战略目标服务的，是落实战略目标的重要保证。提出政策性建议的基本依据，一是组织对人才资源开发的要求；二是国家有关制度和政策。目的是解决在人才资源开发中存在的或规划年份中可能遇到的问题，从而达到人才资源开发的战略目标。提出人才资源开发政策性建议要注意以下几个方面的问题：。

1、注意内部挖潜，盘活人才资源存量，对人才资源进行合理有效的配置。

2、政策要具有竞争力，对外能够吸引人才，对内能够稳定骨干，防止人才流失，保证本部门人才资源开发的投资效益。

3、营造组织内部的人才竞争机制和激励机制，创造有利于人才脱颖而出的公平竞争环境。

4、政策应该具有一定的弹性，能够克服变化了的环境对政策提出的考验。

5、政策的制定应该具体、精确、清晰，具有可操作性。

6、政策的制定应该与组织的其它政策相协调。

(七) 规划与战略实施前景分析。

完整的规划与战略还应包括对该规划与战略前景的分析，主要指该规划在实施过程中可能实现的程度，将会遇到的问题，受制约的因素及出现问题之后相应的补救措施等。

实例精解。

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/695103203042012022>