

人力资源工作计划表 12 篇

人力资源工作计划表 1

人力资源部 20xx 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，期望能到达各项工作的合法性、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必须时期内工作潜力等方面的评价，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、调整等带给客观依据。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状况，灵活选取聘用方式：(1). 参加吴江地区的周六大型人才交流洽谈会，(2). 在吴江人才招聘网上发布招聘信息，(3). 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，(4). 内部培养，(5). 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，吸引并储备必须数量的具备特定技能、知识结构和潜力的专业人才。

2. 为人力资源管理带给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

企业以往员工流动状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 20xx 年度人力资源需求调查，各门店应用心配合人力资源部，带给有关数据及资料。

(1). 人力资源部统计、汇总各门店人员数量、工作岗位状况以及人员培训、人员流动、人员变动状况等数据资料，为人力资源需求预测带给数据支持。

(2)需求预测

1. 人力资源部根据各门店填报《20xx 年的招聘计划表》和《20xx 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、超多的状况。

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。

人力资源工作计划表 2

转眼间 20xx 年就要过去了，新的一年就要开始了。回顾逝去的 20xx 年，我有很多值得我回忆的地方。不说感情是我有了新的归宿，就说事业上我也是得意异常。过去的一年是我激动的一年，但是我并没有感到十分的自满，我觉得我还是有很多地方要改正。

20xx 年，在联社党委及理事会、主任室、监事会的坚强领导下，紧紧围绕农村信用社改革和发展的主题，紧紧围绕为基层、为经营服务的主线，切实履行部门工作职能，合理整合和配置人力资源，着力提高员工综合素质，不断强化企业管理力量和管理效能，在人员不足的状况下，统筹兼顾，合理安排，较好地完成了部门工作任务。

一、坚持以建立和完善各项管理制度为抓手，促进部门管理的规范化、程序化、制度化。随着农村信用社改革进程的不断深化，尤其是法人治理结构的逐步完善和员工工资分配制度的改革，现有的相关管理规章的滞后性已显现出来，对此，我们根据省联社的工作要求，联系农村信用社法人治理结构的运行机制，在充分征询基层各层次人员以及银监部门意见的基础上，对本部门的一系列管理制度进行建立和完善，资料涉及员工假期、劳动用工、收入分配、学历职称等，使本部门现行管理制度更具科学性、时效性和针对性。

二、坚持把提高员工综合素质作为部门工作的重中之重，不断增强农村信用社核心竞争力。提高全辖干部员工综合素质是适应农村信用社改革和发展形势、实现可持续发展的首要措施。今年，我们始终把此项工作作为战略性举措抓在手中。一是举办本科函授班，分别与南京农业大学、上海理工大学建立办学关系，组织集中“专升本”复习，重点提高辖内管理人员和业务骨干的文化素质，提升中坚力量的文化层次，参考人数达**人，目前已被录取**人。二是继续抓好南京审计学院大专后续教育工作，鼓励取得大专学历证书的同志，参加后续课程的学习，目前已有**人透过了全部课程的考试，预计至 20xx 年元月，所有参加学习的**名同志可全部取得大专文凭。三是紧密联系农村信用社业务经营工作的实际，注重提高一线人员基础性业务知识和基本操作技能，在拟订较为完善的年度培训计划的基础上，与各相关部门密切协作先后举办了“信贷法律知识”、“农村信用社贷款五级分类”、“微机综合上线业务”、“现金管理及出纳业务”等一系列业务培训班，为了提高培训质量，先后两次邀请南京审计学院专业教授来联社讲授，重点培训了联社领导班子成员、全辖中层管理人员及全体信贷人员，取得了较好收效。全年举办各类培训班*起**期，参训人数

达*次。四是用心鼓励干部员工在岗自学，参加各类专业技术考试，全辖年轻员工参加各类自学蔚然成风，全年新取得各等级学历人员**人，新取得各级技术职称**人。

人力资源工作计划表 3

一、目的

1. 通过需求调查与预测,制订企业人力资源需求计划,以满足企业经营发展对人力资源的需求,推进企业发展战略目标的实现。

2. 了解企业的人力资源状况及需求情况,灵活选择聘用方式,并充分利用企业现有的人力资源,吸引并保持一定数量的具备特定技能、知识结构和能力的专业人才。

3. 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

影响本企业人力资源需求的因素主要包括以下四个方面。

(一)企业战略

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。

(二)生产经营要求

企业总体及各部门的生产经营状况、生产技术水平等对企业人力资源需求具有重要影响,为人力资源需求计划的制订提供参考依据。

(三) 预期的员工流动

企业以往员工流动情况数据、当前员工状况对企业人力资源需求预测会产生重要影响,员工流动率作为制订人力资源需求计划的参照依据。

人力资源工作计划表 4

公司将跨入多元化、多领域发展阶段,组织管理、人员结构复杂程度增加,人力资源管理工作也将面临更大的挑战,企业人力资源管理体系建设工作好比建设一座大厦,企业自身人力资源状况是根基,人力资源六大模块是主体结构,而人力资源管理者是大厦的规划设计者,如何让这座大厦建设得独具企业特色,则需要更多的人配合去添砖、装饰,我们将结合集团实际状况,按计划脚踏实地落实每一项工作,最终完成度总体工作目标,即人力资源管理体系基本建立完成;新的绩效考核模式经一年的调整,逐步适应公司发展需要;培训工作全面推进,员工整体素质进一步提高;透过举办各种技能活动,加强公司与公司间、同事与同事间的交流,增强企业凝聚力。具体工作计划如下:

一、健全、完善各项制度,逐步实现人力资源规范化管理

目前集团处于筹备阶段,各项制度尚未健全,我们将根据公司的实际状况,明确组织架构,编制出一套集团公司的人力资源管理操作流程体系,同时指导各子公司结合自身行业特点,参照

集团人力资源管理体系，完善本公司的人力资源管理制度，逐步实现公司人力资源规范化管理。各项制度建立计划于6月30日前完成。

1、建立新员工入职管理制度。目前各公司对新员工方面的关注度偏低，容易造成新入职员工的流失。为此将建立新员工入职管理制度，对新员工指定两名入职导师帮带，一是企业文化导师，主要职责是从新员工入职的第一天开始就引导员工熟悉公司的企业文化，让其尽快融入公司；二是业务导师，主要职责是帮忙新员工熟悉岗位工作流程，指导新员工逐步熟悉工作资料，适应公司工作要求。同时还要求两位导师每周跟新员工进行沟通，了解其对公司适应状况、对工作适应状况，并解答新员工提出的疑惑。对于新员工的导师我们要进行统一的培训，让其掌握引导新员工的方法与沟通方式，并给与鼓励性的补贴，年终评选优秀导师，并给予颁发证书及奖励。

2、建立新的培训管理制度。培训是一个公司提升员工素质的有效方法，但需要系统化的去实施，才更有效。新的培训制度将实行学分值，并纳入绩效考核范围。学习资料分新员工类、职业素养类、管理技能类，各板块业务类，职业素养类全员需参与学习，业务类各业务板块员工参与学习，新员工类属新入职员工参加学习；学习方式将实行多样化，公司、部门统一组织，个人自学，外出考察、培训等。年度将评出学习用心分子，并颁发证书。

3、完善员工手册。员工手册是指引员工熟悉公司企业文化、了解公司行为规范、熟悉日常工作流程的学习指导书，是指引员工方向的指南针。首先对原有条款中不适合企业发展的条款资料进行修改，再者对出现争议的条款进行细化，再者补充新的资料，如基本礼仪规范等。

4、完善薪酬福利制度。新的一年将对原先的薪酬结构进行调整，以便配合绩效管理的实施，同时对福利制度进行完善。

5、建立集团职级管理体系及评价体系。为更好的进行集团化的管控，将对集团的职级进行梳理，按行政系列、专业系列进行划分，对职级的评定拟定可衡量的标准。如普通员工与资深员工的区分，将以入司时间、同岗位社会工作时间为评定标准。普通员工：入司两年内、社会同等岗位 2 年内；资深员工入司两年以上、社会同等岗位工作两年以上。

6、完善绩效考核管理制度。物业、地产、超市将逐步实施绩效考核，对每个月的考核状况进行总结，对需完善的资料将汇总、修正，以便更适合各公司的绩效管理需求。

二、加强员工培训管理，进一步提升员工整体素质

目前集团下属子公司，员工整体基本思想意识、服务意识、日常基本礼仪常识、业务知识，还有待提高。在将做一次全面的培训需求调查，做出年度培训计划，培训将按入职培训、业务技能培训、强化培训、基本素质培训分类，并实行年度培训积分制。

1、新入职培训，主要是让新入职的员工熟悉集团的基本状况、学习日常基本礼仪常识等，由集团人力资源部根据入职人数按季度或月统一安排。对于新入职员工的培训资料，我部将收集相关资料编写成小手册、制作成PPT(3月30日前完成)，培训结束后进行书面的考核，检查员工掌握状况，并作为试用期考核的依据。

2、业务知识的培训，主要是提升员工业务潜力学习，从而提高工作效率。业务知识培训按公司业务部门板块进行，由部门主管或经理担任讲师或组织学习视频，根据需要也可外派到外面培训。主要以理论知识、实操、案例分析相结合的方式进行，培训后进行实际操作或理论知识书面考核。

3、强化培训，主要是对日常业务知识技能的硬性要求，透过反复培训的方式，强化员工提升工作技能。此培训可透过举办一些专题技能比赛的方式实施，如管家员日常基本操作规范技能竞赛、收银员操作技能竞赛等。

4、基本素质培训，主要是提高员工日常行为规范的培训，透过此类培训从而进一步提高员工的整体素质。此类培训根据管理岗位、基础岗位实际需求安排，可透过外派培训、视频培训、拓展培训、内部授课等方式进行。

5、与外部培训机构合作，拓宽培训渠道。将与聚成公司合作，办理在线会员学习。根据在线学习视频资料，安排各公司、

并一齐进行分享、讨论、写学习心得、考核等。

6、组织外出拓展培训，加强团队沟通及增强团队凝聚力。平常各公司、各部门沟通较少，透过组织外出拓展进一步加强大家的沟通交流，增进感情与团队合作意识。计划进行三次外出拓展培训。

培训实行年度积分制，建立培训学习档案，对不同职级规定年度参加培训学习课时，总体人均年度不少于20小时，对用心参加培训学习的同事，在年终透过考核评出学习先进员工给予表彰奖励。

三、不断完善绩效考核，促进员工绩效稳步提升

各公司将实行新的绩效考核模式，将有一个逐渐适应的过程，在试行的过程中要进行不断的总结，找出更适合部门、个人的绩效考核标准，强化部门负责人与员工的绩效面谈，领导对属下自身不足方面应给予更多指导，不断改善绩效，使员工在执行绩效考核的过程中工作潜力、业务技能等方面得到不断的提升。

地产公司、物业公司新的绩效考核方案计划在1月试行；超市新的绩效考核方案计划在4月试行。

四、做好人才储备，及时补充所缺、所需人才

随着公司的多元化发展与业务不断的拓展，集团所需求的人

为了在急需时能及时补充，保证日常工作的正常开展，我部将从多渠道进行人才的储备。

1、注重内部培养，对于基层管理人员实行内部人才培养计划，透过绩效考核选出业务潜力出色、具有管理潜能的优秀员工，作为后备管理人员培养，为员工做好职业发展规划，带给发展平台，留住骨干员工，保证公司的持续发展。

2、透过人才网站、参加现场招聘会等方式，储备公司一般岗位人才。在人员缺岗时，内部无法调配弥补时，及时从储备人才库中筛选，尽快补充，保证工作正常进行。

3、对于新开发的项目提前做好招聘计划，找寻到企业需要的人才。

五、完善薪酬福利结构，提高市场竞争力

为了配合新的绩效考核模式，拟对原有薪酬结构进行一些调整，以便更好的推动绩效考核的实施，到达激励的作用。对于绩效工资奖金额度，将提出新的方案报公司领导审批后执行。薪酬优势在市场上具有较强的竞争力，每个企业应结合自身实际状况做出定位，同时推出一些个性化的福利政策，对吸引、留住人才也有很大帮忙。

六、建设和谐的劳动关系

增强企业团队合作精神及凝聚力企业劳动关系和谐，团队合

系中，我们应倡导诚信、合作、分享的思想理念，部门与部门间、同事与同事间应加强沟通、合作，致力于共同完成部门、公司工作目标任务。在日常公司活动中，我们计划组织开展一些有利于团队建设的活动。

1、4月份举办一次基本礼仪礼节知识竞赛。加强全体员工礼仪礼节基本常识的学习，从而进一步提升自身修养。我们将先收集日常基本礼仪知识，汇编成册，发给每个员工学习，同时进行视频培训，之后进行考试。对考核优秀的给予奖励，对不合格的要进行补考。

2、5月超市举办一次收银员技能大赛。

3、6月份物业、超市各举办一次应知应会知识竞赛。加强日常业务知识的学习，提升全体员工的服务水平和业务水平。先由人力行政部收集应知应会的资料，汇编成册，发给各部门学习，由各部门选派代表参加竞赛，竞赛分决定题、选取题、问答题等，按总分排行，并对前三名给予奖励。

4、8月份在超市举办一次大华集团员工“展现厨艺，分享佳肴”比赛。一是展示员工厨艺，二是带动超市人气。

5、6月超市组织一次管理人员外出考察学习活动。

6、8月物业公司组织一次外出考察学习活动。

7、3、6、9 月份每月组织一次户外拓展活动。

8、11 月份举办一次学习心得征文比赛。

人力资源管理工作将是夯实基础的一年，各模块操作流程将相继完善，并按计划去逐步实施，相信在集团公司领导的大力支持与指导下，在同事的用心配合下，经过一年的实践与总结，人力资源管理各项工作将会更加规范化，员工整体业务水平、职业素养将获得更大的提高。

人力资源工作计划表 5

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，期望能到达各项工作的合法性、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必须时期内工作潜力等方面的评价，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、调整等带给客观依据。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状况，灵活选取聘用方式：

(1)参加 xx 地区的周六大型人才交流洽谈会

(2)在 xx 人才招聘网上发布招聘信息

(3)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

(4)内部培养

(5)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，吸引并储备必须数量的具备特定技能、 知识结构和潜
力的专业人才。

2. 为人力资源管理带给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

企业以往员工流动状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 20xx 年度人力资源需求调查，各门店
应用心配合人力资源部，带给有关数据及资料。

(1). 人力资源部统计、汇总各门店人员数量、工作岗位状况

以及人员培训、人员流动、人员变动状况等数据资料，为人力资源需求预测带给数据支持。

(2)需求预测

1. 人力资源部根据各门店填报《20xx 年的招聘计划表》和《20xx 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、超多的状况。

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。

人力资源工作计划表 6

根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，人力资源部计划从十个方面开展 20-- 年度的工作：

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，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据；

3、完成日常人力资源招聘与配置

4、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；

5、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，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

6、在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价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。

7、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。

8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；

9、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。

10、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。

20--年度人力资源部工作目标之一：

完善公司组织架构

一、目标概述

公司迄今为止的组织架构严格来说是不完备的。而公司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 20--年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，尽可能三年内不再做大的调整，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。

二、具体实施方案：

1、2011年元月底前完成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；

2、2011年二月底前完成公司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；

3、2011年三月底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。公司各部门配合公司组织架构对本部门职位说明书、工作流程在去年基础上进行改造。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，组织架构一旦确定，除经公司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、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董事会最终裁定。

人力资源工作计划表 7

(一)影响企业人力资源计划的内部因素

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/876135103022010054>