

2024 年人力工作计划 5 篇

(经典版)

编制人： _____
审核人： _____
审批人： _____
编制单位： _____
编制时间： ____年__月__日

序言

下载提示：该文档是本店铺精心编制而成的，希望大家下载后，能够帮助大家解决实际问题。文档下载后可定制修改，请根据实际需要进行调整和使用，谢谢！

并且，本店铺为大家提供各种类型的经典范文，如述职报告、演讲发言、汇报材料、对照材料、心得体会、策划方案、规章制度、教学资料、作文大全、其他范文等等，想了解不同范文格式和写法，敬请关注！

Download tips: This document is carefully compiled by this editor. I hope that after you download it, it can help you solve practical problems. The document can be customized and modified after downloading, please adjust and use it according to actual needs, thank you!

Moreover, our store provides various types of classic sample essays for everyone, such as job reports, speeches, presentation materials, reference materials, insights, planning plans, rules and regulations, teaching materials, complete essays, and other sample essays. If you want to learn about different sample formats and writing methods, please pay attention!

2024 年人力工作计划 5 篇

工作计划可以帮助我们预测和应对潜在的问题和挑战，制定工作计划一份适合自己工作能力的工作计划，我们可以更好地规划工作，以下是本店铺精心为您推荐 2024 年人力工作计划 5 篇，供大家参考。

2024 年人力工作计划篇 1

（一）人力资源配置

一、目标概述

20XX 年人力资源部需要完成的人力资源配置目标，是保证公司日常生产销售工作顺利进行。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。

人力资源部要按照既定组织架构、各部门各职位工作分析和部门用人需求，招聘合适的人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，人力资源部将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。考虑到公司目前正处在发展阶段，人力资源部对人事招聘与配置工作会做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘、适时解聘。

二、具体实施方案

1. 解聘

1 月辞退四级技术工 60 人。

3 月辞退五级技术工 57 人，六级技术工 32 人，高级行政管理员 5 人，中级职称行政管理员 10 人，销售业务员 3 人。

本年度计划发生的解聘费用为 100000 元。

2. 人员招聘

(1) 计划采取的招聘方式：参加人才交流中心招聘会

(2) 具体招聘时间安排：

3 月招聘一级技术工 89 人，初级职称行政管理员 6 人，无职称行政管理员 9 人。

(3) 计划发生招聘费用：70000 元。

三、实施目标注意事项：

1. 招聘前应做好准备工作：与用人部门沟通，了解特定需求；招聘广告（招聘职位与要求）的撰写熟悉；公司宣传品；一些必需的文具；招聘用表单。招聘人员的形象。

2. 安排面试应注意：面试方法的选定；面试官的选定；面试题的拟定；面试表单的填写；面试官的形象；面试结果的反馈；

四、目标责任人：

第一责任人：人力资源部经理

协同责任人：人事主管

五、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1. 各部门应在 20XX 年目标制定时将 20XX 年本部门人力需求预测报告报人力资源部，以便人力资源部合理安排招聘时间。

2. 行政部应根据公司 20XX 年人力需求预测数量做好后勤保障的准备。

（二）员工培训与开发

一、目标概述：

通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。对员工培训与开发的投入不是无偿的投入，而是回报颇丰的长期投资。人力资源部 20XX 年计划对员工培训与开发进行有计划有步骤有目标地进行，使公司在人才培养方面领先一步。

二、具体实施方案：

1. 根据公司整体需要和各部门 20XX 年培训需求编制 20XX 年度公司员工培训计划

2. 采用培训的形式：企业内部培训

3. 计划培训内容：根据各部门需求和公司发展需要而定。主要应重点培训以下几个方面内容：品质管理、生产管理、财务管理、计算机知识、采购与谈判、技术培训等。

4. 培训类型：升级培训、继续培训

5. 培训具体安排：10 月对一级技术工 49 人，高级职称行政管理员 3 人，中级职称行政管理员 8 人进行培训。该批人员 12 月末结束培训，技术工人等级升至二级，中高级职称行政管理员维持原等级。

6. 所有培训讲师的聘请、培训课目的开发均由人力资源部全部负

责。

7. 培训费用：23000 元。

三、目标实施注意事项：

1. 培训不能形式化，要做到有培训、有考核、有提高。外派培训人员归来后必须进行培训总结和 content 传达宣贯，并将有关资料交人力资源部。人力资源部应注意培训后的考评组织和工作绩效观察。其结果存入员工个人培训档案，作为员工绩效考核、升迁和调薪、解聘的依据之一。

2. 人力资源部在安排培训时一要考虑与工作的协调，避免工作繁忙与培训时间的冲突，二要考虑重点培训与普遍提高的关系，尽可能避免某一部门某一个人反复参加培训，而其他部门却无机会参加培训的现象，综合考虑，以公司利益和需要为标准，全面提高员工队伍素质。

四、目标责任人：

第一责任人：人力资源部经理

协同责任人：培训主管

五、实施目标需支持与配合的事项和部门：

1. 各部门应综合部门工作和职员素质基础在编制 20XX 年工作目标时将本部门培训需求报人力资源部；

2. 鉴于各部门专业技术性质的不同，人力资源部建议各部门均应挑选一名内部培训讲师。

（三）绩效评价

一、目标概述：

绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。

20XX年，人力资源部在20XX年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

二、具体实施方案：

1. 20XX年6月和12月，人力资源部和各部门进行绩效考核。

2. 主要工作内容：依据绩效评价标准，对全体职工6个月以来的工作表现、工作业绩进行评价。

三、实施目标注意事项：

绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。人力资源部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

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、实施目标需支持与配合的事项和部门：

绩效评价需要各个部门的经理和主管在考核前进行宣传，并配合人力资源部进行评价工作和反馈工作。

2024 年人力工作计划篇 2

告别了 XX 我们又迎来了新的一年，XX 年我们走过了不平凡的一年，XX 年人力资源部在各部门的关心帮助和密切配合下，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，认真贯彻了以人为本的用人理念，立足稳步发展、持续发展的思路，开展了一系列扎实有效的工作，为总结经验、发扬成绩、找出差距、以利再战，现将 XX 年的工作总结如下：心得体会

回顾一年来的工作，按照年初制定的各项工作目标，我们主要是围绕以下几个方面抓了重点突破和具体落实：

一、为满足医院发展需要，重点加强了人才的引进和梯队的建设工作

坚持以人为本的用人理念，扎实做好人才的引进和考察工作。作为医疗行业，各个岗位要求都具有专业比较性强、技术相对稳定的工作人员，对此根据医院情况，XX 年共引进各类专业技术人员 70 余人，其他辅助人员 40 余人，其中主任医师 1 人、博士后研究员 1 人、副主任医师 7 人、主治医师 7 人，临床医学大学毕业生 10 余人。

二、建章立制，规范员工行为

今年以来，根据医院文化建设需要，起草并印刷了部分医院员工手册，规范医院制度管理，涉及到 32 个小项，对财务管理、人力资源管理、行政管理、医疗护理管理等做了明确的规定。并以此为突破口，重点要求以下三点：一是规范工作的基本要求，严格奖惩和纪律约束，使医院员工知道做到办事有规定，不能破规矩——哪些能办，

哪些不能办，应该怎么办；哪些该说，哪些不该说，应该怎么说；二是干任何事情、执行任务都要有工作程序，不能乱了规定，三是加强对新进员工的入院岗前院级教育，对应知应会等必修内容督促其强化学习。

三、加强医疗护理工作的评聘考试报名工作

为提升员工的职称水平，人力资源部门积极和临沂市人事局、临沂市卫生局、罗庄区人事局、罗庄区卫生局等部门联系，组织医院符合条件的员工报名参加评审和考试，XX 年共考取执业医师和执业助理医师 10 余人，护师 5 人、护士 20 余人，为 03—XX 年的护理人员报名办理了护士初级资格证 40 余人，为临床医疗工作人员报名办理医师资格证等 30 余人次，护士及护师等执业资格考试 20 余人次。

为了配合职称评聘，督促做好各层次员工的继续医学教育学习工作，为全院医护人员报名参加由临沂市人事局和卫生局组织的各类必修课的学习工作。

四、做好员工的转正定级、保险缴纳工作以及档案的人事代理协调、大中专毕业生和调动来院人员落户工作。

五、完成其他医院安排的临时性工作。

在实际工作中，距离医院要求还存在一定差距，比如工作效率不高、服务意识还有很大差距、人才招聘和管理工作开展不好、思想上比较容易麻痹等。

XX 年我们要认真履行好人力资源办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平，并努力做到如下几点：

1、在人员招聘、新进人员生活保障、日常工作等各方面，切实提高服务意识和服务质量，进一步树立为临床服务、从员工工作、生活急需开始的理念；

2、进一步开源节流，降低各项人力资源办公费用；

3、努力改善员工文化舆论环境，让员工工作生活有一个比较舒适的环境和氛围；

4、完成其他医院安排的临时性工作。

新的一年已经到来，XX 年人力资源工作任重道远，我将以更为饱满的精神、扎实的作风、规范的管理，知难而进，使人力资源管理工作更上一层楼。

2024 年人力工作计划篇 3

20XX 年工作核心以稳定一线员工，降低一线员工的流动性，提高生产效率，稳定品质方面完善人力资源工作。兹报请总经理批阅，请予以审定。

1、组织架构合理化调整，提高工作效率。

2、降低生产工人离职率，稳定生产。

3、建立培训体系。

4、完善 kpi 考核。

5、完善公司制度。

6、团队建设，和谐部门关系，建立顺畅的沟通机制。

一、人力资源规划

1、根据预期目标和市场情况，梳理人员状况和组织结构。

2、梳理公司现行人力资源管理制度中的相关内容。

二、人力资源招聘与配置

1、梳理各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资提供科学依据。

2、调整招聘渠道和方法。

(1)原中国人才网招聘尽面向一些中技人员方面有所优势，难适合我司招聘，20XX 年暂停同其合作，继续与南方人才网合作，并同前程无忧网合作，以其广阔的资源增加甄选的空间。

(2)根据 80 后、90 后的习惯，有效利用免费资源为企业拓展招聘方式，大街网、应届生网、hiall、58 同城、百姓网等。

(3)番禺人力资源市场将做为一般技能人员、普通用工的场招聘阵地和信息收集的渠道，招聘效果不佳，但对信息获取有帮助，20XX 年仍然参与。

(4 根据实际招聘情)参加广东省各高校、中技的校园招聘及园内网络招聘。

(5)与政府职介中心和职业介绍所推荐中心建立合作关系，降低公司招聘成本。

(6)街头招聘针对普通用工，劳动强度大的技工学徒。

(7)大力推动本地招聘和员工引荐。

3、高素质要求人员三个月内到位，普通用工一个月内在位 50%，两个月内完成。招聘到位率 70%以上，招聘留用率 75%以上，内部招聘率 2%以上，录用率不超过 15%。

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/996000044150010111>