# 2024年人力资源年度计划(七篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-07-02

*计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。什么样的计划才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。人力资源年度计划篇一组织中高层领导干部每月一次的学习。抓好机电仪表...*

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。什么样的计划才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

**人力资源年度计划篇一**

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。

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。

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。

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。

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。

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。

**人力资源年度计划篇二**

各职位工作分析

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、工作衔接和工作流程设计更加精确，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。

1、\_\_\_\_年3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4月完成职位分析的基础信息搜集工作。4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4月15日前完成汇总工作。4月30日前完成公司各职位分析草案。

3、\_\_\_\_年5月人力资源部向公司董事会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公司董事会审阅后备案，作为公司人力资源战略规划的基础性资料。

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、职位分析必须注意：搜集的信息可能仅局限于公司现有编制内职位信息。但向董事会提交的公司职位分析资料必须严格参照公司组织架构对架构内所有职位进行职位分析。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沟通工作。

**人力资源年度计划篇三**

1、不要想着一下子把各个模块全部做起来，不现实的，而且很累，推行不下去。首先从招聘和薪资开始吧。第一个要做的不是马上动手，而是建立你的团队。我就是因为孤军奋斗而搞得自己精疲力尽的。先找两个人，一个做招聘，一个算工资和考勤，你的主要精力就放在指导和完善上面。首先是让做招聘的协助你完善招聘渠道，安排她做好渠道维护和信息统计。并且指导薪资专员做好各方面的用工风险规避，特别是合同管理和假期考勤。这时候你会发现，其实带下属很有难度，但是很有效。平时给她们安排作业----看书!指定几本好书让他们在指定期限内看完。别担心，下属肯定会照做的，而且不会觉得反感，他只会认为你是在培养他。

2.、定期和下属沟通，特别是看完书之后，听听他们的想法，探讨一下如何把好的东西用到现在的工作中。让他们来讲，你来引导。估计2--3个月，基本的人事工作就没什么问题了。3个月之后你就可以指导招聘专员开始完善人员测评和编制工作说明书了。

3、你自己的主要精力除了做指导之外要放在两个方面。一是制度的撰写。把你们确定下来的流程和规定一定要写成制度，比如招聘管理规定和员工考勤管理办法，并且在全公司宣导下去，这样再出现纠纷的时候别人才能服你，而且有利于你工作的开展。二是员工培训。一定要亲自制作新员工培训资料，并推动实施，只有这样，新入职的员工才能稳定，减轻招聘压力，并且经过一年左右公司慢慢的会在你的引导下形成新的行为规则。

其实要做的事情实在很多，有机会可以多探讨，相互学习

针对员工适应能力、创新能力、改进能力薄弱的现象，结合公司“\_\_\_\_\_\_”总体发展战略，大力推进员工素质提升工程，突出高技能、高技术人才培养及专业技术力量储备培训，为公司建立具有永续竞争力的卓越企业提供合适的人力资源。

(一)战略性培训与适用性培训、提高性培训相结合。

(二)面向全员，突出重点。

(三)集中管理，统筹安排，责任明确。

(四)盘活资源，注重实效。

(一)结合公司新工艺、新设备、新流程，以职业生涯发展为动力，以技能鉴定为手段，以技能培训、技术比武与导师带徒为载体，大力推进高技能人才培养。

1、开办精炼、连铸、轧钢、焊工、仪表工等个专业工种技师(含高级技师、技师、内定技师)培训班，共培训名;开展焊工、仪表工、锅炉、汽机等个工种高级工培训班，共培训名。

2、高标准、严要求，切实抓好公司钳工、天车工等通用工种及部分行业工种青工技能比武培训，培养公司级技术能手名。同时根据国家、省及行业要求，组织相关工种技能大赛参赛人员的选拔与培训，培养省级以上技术能手2名。

3、大力实施技能人才“”培养工程。

各单位从实际出发，为经验丰富、掌握绝活的优秀技能人才(特级技师、责任技师等)配备1名理论丰富、文字表达能力强的员工做助手，形成1名优秀技能人才加1名高学历助手的.高技能人才团队，导师向助手传授实践经验，助手帮助导师提高理论知识，整理操作经验、诀窍、心得等，培养一批知识型与复合型的高技能人才。

4、选送公司球团竖炉、高炉、转炉、连铸、精炼、轧制等方面的操作骨干50名，到相关同类企业现场跟班培训，学习、了解先进的操作技术与方法。

(二)充分利用内外资源，大力开展专业技术人员的继续教育与技术提升培训。

1、发挥培训中心作用，分层次开办计算机应用提高、计算机三维制图、液压技术、变频技术、plc、英语等培训班。

2、结合新产品开发，有计划聘请内外专家讲授“”知识，开展技术专题讲座次;结合现场工艺与设备，从设备厂家聘请专家来公司开展高层次的液压技术、变频技术、特殊仪表等专业的现场培训，促进新技术、新工艺的传播。

1、进一步发挥培训中心在通用专业(工种)基础理论、基础技能培训方面的作用，多渠道解决培训基础建设资源，提升培训中心在通用工种技能培训硬件设施水平，满足员工基础技能训练的需要。

2、发挥技术中心、信息自动化中心、检修中心等单位(部门)在现场技术、现场操作方面培训的优势，将其资源纳入公司有关专业(工种)现场技术、技能培训资源管理范围，确保公司所需培训的针对性与实用性。

3、从公司整体利益出发，打破单位(部门)界限，充分利用现有及闲置资源，促进同工种不同单位之间相互学习、交流与培训，实现培训资源共享。

4、加强外部培训信息的甄别，选择与优秀的培训机构合作，充分利用社会资源，同时加强与等兄弟单位的相互合作，实现优势互补。

(四)进一步加强培训工作者队伍建设与培训教材开发工作，为培训提供合格的师资与有效的蓝本。

1、聘请专家来公司对内部培训师(特别是兼职教师)、考评员、培训管理员进行专业训练，提高培训工作人员队伍整体素质。

2、组织公司专业技术职务人员，开发一批符合公司装备、工艺技术实际的培训资料，加速完善试题库、案例库，满足培训需要。

3、发挥培训中心专业优势与业务特长，使其为各单位的自主培训提供业务指导。

(五)加强过程管理和监控，确保培训质量。

在培训项目实施过程中，坚持按培训质量管理标准进行管理，重点抓好培训准备、培训实施、考核评估等“三个环节”，一方面督促培训责任单位根据需求做好课程设计和师资选聘，加强对教师教学过程的管理与质量控制，严格对学员的考核;另一方面完善培训效果评估方式，从学员反应、学习成绩、用人单位评价等方面测定培训满意度。

(一)公司所有主要培训(含公司集中培训、各单位自主培训、送外培训等)均纳入本计划(具体培训项目见附表)，其他临时性培训按计划外培训管理。

(二)涉及党建工作、工会工作的有关培训项目列入公司党校计划，日常性的政治学习、班组学习列入“”范畴。

(三)每个培训项目开班前，必须提前一周按规定申报实施方案，经人力资源部审核批准后实施。

(四)本计划由人力资源部负责解释。

**人力资源年度计划篇四**

春去冬来，转瞬间，阳光嘉业房地产开发公司在郭总的带领下，昂首跨越了不平凡的20xx年，在这一年中，在公司领导、部门主管领导及同事的关心和帮助下，圆满地完成了各项工作，且使我的专业知识不断提升，工作方法和效率不断进步。

人力资源部是总经理直接领导下的经理级部门，是承上启下、人才招、培、留及企业文化建设的枢纽，工作千头万绪，有档案管理、人才招聘、人才培养、人才留用等管理工作。人力资源部人员各司其职、各尽其能，虽然工作繁杂琐碎，但我们却分工不分家，在工作上相互鼓励、相互学习、精诚合作。过去的一年，人力资源部在总经理和各部门主管领导的支持和配合下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为20xx年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验，寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，下面是我对20xx年的工作简要总结如下：

20xx年工作总结

20xx年，在公司各部门主管领导的支持和帮助及行政干事的积极配合下，我们对公司各部门的工作进行了一次梳理，同时也对各岗位人员的工作职责进行了梳理，人力资源部的《工作手册》已成文下发，其他部门的雏形已成，但还没有编整成册，因而使部分员工还未形成明确的工作目标，不了解工作结果，使员工在公司制度的前提下，不能自我激励、自我管理和自我发展。

建立员工纸质档案和电子档案，有效的人事档案管理对分析公司内人力资源状况是否适应单位的改革与的要求，人才工作计划制定是否合理、实施是否顺利等方面发挥着重要作用，通过分析人事档案信息，公司整体的人才储备状况，结合人事流动的档案信息，预测公司人才的需求状况，从而有效科学的制定人力资源计划，为公司领导的决策提供可靠的依据。

人力资源部在“人力资源”是企业发展的第一生产力的前提下，按照“人品优先，能力适度”的原则，公开、平等、竞争、择优的方式选择。人才的招聘是人力资源部人事管理工作中的重点，20xx年随着公司的发展，对人才需求量加大，我们建立多元化的招聘渠道：人才市场、人才网、校园招聘、猎头公司和介绍，努力把好招聘环节，力求提高员工整体文化素质和综合能力，使合适的人用在合适的岗位上，充分发挥人力资源的功能。下面就是公司下半年人员异动情况数据分析报告如下：(截止20xx年12月31日)

文档下载《地产类人力资源工作总结暨年度计划》[\_TAG\_h3]人力资源年度计划篇五

人力资源部简单来讲又叫人事部，就是把整个公司的各类人士进行一个系统的资源管理，责任重大。xx年的过去我部在管理上取得了一些成绩，但也有所不足，结合去年工作总结中的不足之处，就目前公司发展状况和今后趋势，20xx年人力资源部年度工作计划如下：

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、建立及时有效的绩效考核制度与机制，并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，建立河蟹、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

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。

注意事项：

1、人力资源工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此人力资源部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，人力资源部将无法对目标完成质量提供保证。

2、人力资源工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作，各部门配合共同做好的工作项目较多，因此，需要董事长与总经理予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是人力资源工作成败的关键。所以人力资源部在制定年度目标后，在完成过程中恳请董事长与总经理以及其它各职能部门全力协助。

3、此工作目标仅为20xx年人力资源部工作计划的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业人力资源建设是一个长期工程，针对每项工作人力资源部都将制订与目标相配套的详细工作方案。但必须等此工作目标经董事长与总经理研究并通过后才能付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，人力资源部将按调整后的目标完成年度工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、工作计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

**人力资源年度计划篇六**

一、培训方面

协助完成对新员工的的入职培训和对老员工的定期培训，指导新入职员工了解公司企业文化、规章制度。

1、给新进员工及时办理社保

2、离职人员办理停保

3、符合条件的停保人员办理失业登记

4、不办理社保人员及时写放弃申明。

5、办理生育保险报销

6、办理保险的合同续签人员到劳动部门备案

7、办理员工工伤的认定、理赔

8、办理员工的备案

1、劳动合同管理

协助部门经理管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续;对新进员工劳动合同的签定、老员工续签劳动合同的签订及离职员工的相关手续等事宜。

2、人事信息档案的管理

(1)与各部门经理沟通发布招聘信息，安排面试时间;

(2)刷新网上招聘及查找简历;

(3)材料定期及时整理

(4)确保材料完善

(5)了解材料安放位置，能在最短的时间内找到所需材料

1、通讯录、花名册、考勤表

2、员工流动性统计

3、考勤系统增加、更改、删除

1、充分学习公司的各相关制度、文件;有助于个人与企业愿景的统一、协调发展。

2、针对工作中不足进行改进;在人力资源更加深入的学习;针对工作中进展不顺利的问题，滤清思路从新整理。

**人力资源年度计划篇七**

为了确保公司的高速发展，为公司提供强有力的人力资源及后勤保障，人事行政部20xx年度工作目标是：认真学习，落实公司的经营的长远规划，以求真务实的态度，落实公司对人事行政部的人力资助人源及工后勤力工作的布置，统一思想，加强服务意识，做好本部门承担的工作。

20xx年将是公司高速发展的一年，发展中最首要的保障就是人力资源保障，人力是根本。所以20xx年，人事行政部将根据公司经营策略的需要，在人力资源工作中将围绕以下几方面开展工作：

1、20xx年将根据公司职位设置及人员配置计划，确定招聘需求及人力资源开发计划。

2、招聘方式及渠道。

⑴、主管以上管理人员，人事行政部将会同集团人力资源中心一起沟通、协作招聘，主要渠道以内部提升、网站招聘、猎头公司为主。

⑵、一般员工，由人事行政部自主招聘，主要渠道以公司内部提升、同周边人才市场、职介所合作、招聘网站发布、及张贴小广告的方式进行招聘。

3、招聘政策。

⑴、内部提升优先，公司职位空缺，优先从基层员工中挑选有能力胜任该职位的员工进行竞聘，选拔提升。

⑵、德才兼备者优先，在人员的选择中，注重员工的个人品德、工作能力、团队协作精神，让品德优秀、有才干、集体观念强的人才进入公司。

⑶、对公司忠诚度高的人才优先，为了保持员工的稳定性，减少不确定因素的流失，在人员选拔过程式中，对公司忠诚度高的员工优先选拔及重用。

4、招聘费用预算。

⑴、网络招聘费用：(无)，网络招聘利用集团招聘网站及资源，由集团承担费用。

⑵、人才市场招聘费用：按全年到人才市场招聘6次左右计算，预计费用为：2280.00元左右。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找