# 公司人力资源部工作计划和目标 公司人力资源部工作计划(大全11篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-08-11

*计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。公司人力资源部工作计划和目标篇一结合目前公司发展状况和今后趋势，人力资源...*

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**公司人力资源部工作计划和目标篇一**

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20xx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：

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xx年电厂改制的人员配置工作。

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、5月开展班组长培训班。

6、7月开展全员安全月的学习。

8、9月抓好碳黑项目开工前新员工的岗前培训工作。

10、11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。

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(20xx年度社区工作者工作计划)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。

**公司人力资源部工作计划和目标篇二**

为了使公司适应外部环境和内部条件的变化，顺利地成长和发展，20xx年初计划对公司组织结构进行重新调整和改革设计。

1、20xx年共引进新员工xx人。人力资源部先后了多所高校的校园招聘会。在招聘现场与学生进行现场交流、精心筛选，并通过笔试、面试两种形式相结合与百余名应聘人员进行了深入的沟通与交流，选拔出了能够适应公司发展的新人，并与他们签订了就业协议。

招聘工作中为了达到更好的招聘效果，继续开通“智联招聘”的网络招聘业务，利用智联招聘网站发布招聘信息，网络的便捷为公司招聘注入新的方式，更有力的为空缺岗位选聘到更合适的人选。

7月份，安排xx名新员工参加入职体检，为公司能够招聘到合格的员工把好最后一道关。全年为xx名新招聘的员工办理改派、户籍落户等相关手续，免去了外地员工的后顾之忧。公司为员工办理集体户，这是一项为本公司员工提供的服务，对于不在公司工作的离职人员，坚决采取多种形式要求其将户口从公司集体户中迁出。

2、人力资源部已经开始了20xx年的员工招聘工作，已与xx名20xx届毕业生达成了就业协议。下一步，将继续加大员工的招聘工作力度，特别是在春节后，计划多次参加海尔路的人才市场招聘会，为公司招聘到合格的新员工。

3、积极的做好了人力资源的调配工作，在公司现有人力资源的情况下，根据现有人员状况，针对各项目部的人员岗位需要，对多个项目部的组成人员进行了及时调整，通过合理调配基本满足了工程项目对人员需求。

但随着新员工的加入，仍存在着许多的不足，人员良莠不齐，今后人力资源部将加大对新员工的考核力度，对于不适合岗位的人员予以调整工作岗位，对于不适合公司发展的员工将提请公司予以终止劳动合同。

1、社会保险、劳动合同、薪酬等工作是人力资源部进行的一项日常性工作，也属于基础性的工作，这项工作的执行的好坏关系到公司每个员工的切身利益，对此人力资源部抱着严谨的工作态度认真对待。全年共为xx人办理了劳动合同签订及劳动关系转入手续，为xx人办理了劳动合同续订手续，为xx人办理了劳动合同解除、人事档案退档等手续。按时将公司的劳动合同的签订、续签、解除和终止等情况进行网上备案。每月在规定的时间内为员工上缴社会保险费，为新签劳动合同人员办理社会保险转移、续接工作。为xx名新员工办理了社会保障卡。

在此要强调一下，公司现为员工缴纳有养老、医疗、失业、工伤和生育五项保险，这五项保险是国家规定员工应享有的保险待遇，特别是工伤保险，如果员工在工作中发生有工伤事故，须立即向公司有关部门报告事故情况，任何人不得隐瞒事实，以免耽搁工伤申报期限，给公司也给个人造成不必要的损失。

2、对《员工工资管理办法》中员工工资发放标准提出调整方案，针对方案进行了多次数据测算，最终在职代会予以讨论并通过。

在20xx年组织了4次机关绩效考核，并依据考核结果、按照公司工资发放办法每位员工的工资进行了准确的核算、发放。

3、完成市南社保局对企业员工增减变化的检查备案。通过了青岛市劳动和社会保障局对、劳动年检。

完成了、20xx年度社会保险的投保基数的核算、签字、报送。

4、协助财务部完成了省、市建委劳保办对20xx年劳保费用支出的检查。

5、会同财务部为。

6、根据市建委、市人社局“关于推进用工制度改革促进建筑业健康发展的指导意见”的文件精神，配合工程部建立了一支企业自有核心劳务队伍。

针对文件的有关规定，多次到劳动局、社保办、建管局和相关兄弟单位进行咨询及调研，将各类材料汇总成文上报公司领导。结合公司实际情况对劳务用工合同文本进行了编制，并到工地现场与x名农民工人签订了劳动合同，到人事部门办理招用手续及工伤保险和医疗保险，此项工作的完成在年底市场主体管理考核中获得了40分的加分奖励。

7、公司在8月开始进行指纹考勤。人力资源部会同办公室进行了员工的基本信息和指纹录入，并将每月考勤结果交公司领导审批后，按公司相关规章制度严格执行。

人力资源部在20xx年度组织员工进行多次内、外部培训及考试报名工作，取得了多种资格证书。

在内部培训中，注重加强员工的企业归属感和对企业文化的认同感的情感培养，来整体提高员工的综合素养。

1、为了使员工更好地了解和掌握公司新修订的企业管理规章制度，切实提高制度执行能力，在春节过后的4天时间组织员工进行春季培训，并在培训结束后进行了统一考试，通过培训与考试，使员工对新的企业管理规章制度有了进一步的认识，取得了良好培训效果。

2、组织xx名新员工进行了为期一周的入职培训，使得新员工在短时间内熟悉公司的情况，让刚刚踏出校门的学生，尽快的融入到公司的大环境中，完成从在校学生到社会人的身份转变。同时组织安排了新员工的住宿、入职体检等工作，在此过程中，因故劝退新员工xx名，为公司招聘到合格的员工严格把关。

在外部培训方面，鼓励员工去进行各类资格证书的取证培训，员工的各类资格证书的取得也为企业能够更好的生产经营提供了强有力的保证，因为建筑企业的生产经营对各类资格证书有着严格的要求，只有具备了各类资格的上岗证书，公司才能去开展业务，才能够招揽工程并进行施工作业。在公司目前所具有的人力资源状况下，人力资源部在员工取证培训方面的工作原则是：动员员工积极培训、去考取各类资格证书。首先是要满足企业对各类资格证书的基本需求，在此基础上，希望能够着力培养既有资格证书又有工作能力的员工。

xx人考取二级建造师资格证书;为xx人办理了一级建造师资格证书、为xx人办理了二级建造师资格证书。为xx人办理了一级建造师注册，为xx人办理了二级建造师注册，为xx人办理了经济师职称证书。

**公司人力资源部工作计划和目标篇三**

为保障公司201x年度战略发展目标的达成，进一步加强人力资源工作的计划性，特制定如下工作计划。

一、人员招聘方面

1、201x年是公司战略发展的关键一年，人力需求的数量、层次、结构等都将大大增加与提高，主要原因在于公司市场区域规模不断扩大、人员素质要求逐年提高，需要招聘的各类人员进一步增加。为此，我们要提早筹划，按时逐步完成公司的招聘任务。

2、我们将充分利用公司招聘优势、较好的薪酬政策开展招聘，重点把握春节后人力流动高峰期的机会，及时补充关键岗位员工和具备管理能力的人员，尤其是本行业的优秀人才和潜质人才，为公司人力更替、补充、储备做好相应准备。

3、当前公司处于战略发展机遇期，201x年招聘工作总体目标是保证满足岗位需求，逐渐增加人才储备，实现梯队式人才建设。具体招聘岗位、工种、人数等需要根据各各用人部门要求确定，请各部门于元月25日前上报招聘需求计划。

二、绩效考核方面

现在公司的绩效考核制度已经初步形成，但在实施过程中还没有达到预期的效果，主要是各部门对绩效考核工作没有给予高度的重视，月度考核总结评分还有随意性，缺少实事求是的作风、严谨的工作态度。201x年绩效考核任务重点体现在：

1、全程抓好绩效过程的监控与管理，对不负责的部门给予处罚与惩戒;

2、严抓绩效考核结果的反馈和应用，把握绩效跟踪、绩效改进等环节的落实;

3、进一步规范横向考核数据的参考使用，尽可能与薪酬挂钩起来。

三、员工关系方面

员工关系的好坏也是衡量一个企业是否可持续发展的指标之一，做的好能很大程度解决员工队伍的稳定性，是一项长期艰巨且要有耐心的工作。员工关系包括企业和员工、上级和下级、员工和员工之间的关系，妥善处理好员工关系不仅是公司良好社会形象打造的一个方面，更是企业寻求长期发展的重要步骤。201x年我们要组织好员工座谈、生日会等活动，把员工与公司凝聚在一起，多沟通，勤关怀，送温暖，拉近企业与员工、上级与下级、员工与员工之间的距离，增强员工的归属感。此外，加强企业文化建设与活动，打造“企业是我家、建设靠大家”系列文化活动，如登山、旅游、联谊会、文体比赛等，丰富员工业余文化生活，达到留得住人、留得住心的目的。

四、薪资福利方面

我们将根据岗位的重要程度，积极与领导、部门沟通，选择合适的薪酬级别留住有用的人才。搞好本地薪酬调查，做好员工满意度调查，建立一个结构合理、岗薪明确、责权利相结合的分配机制，使员工的收入与企业经济效益相挂钩，实现多劳多得、按劳分配，打破干好与干坏一个样的现象，同样岗位因贡献不一，也要区分层级待遇，实现按工作量、按质量标准等进行划分，充分发挥员工的积极性、主动性和创造性。每个重大节日搞好福利发放，做好平时、做在平时，让大家体会到一个如己家的感觉。

五、员工培训方面

1、根据各个时期不同的培训重点开展培训。着重提高人员素质与能力，加强员工文化修养、礼仪等培训，针对年初不太忙的时候，抓人员养成，抓学习提高，抓业务能力，保证全年人员能够圆满完成各自的工作任务。

2、根据不同层次实施针对性培训。对于管理人员缺乏管理与领导技能的，要重点培训提高大家的管理水平;对于销售人员业务不精的，重点培训技巧与方法;对于办公室文员类人员，重点培训计算机操作技巧、公文规范等。

3、根据出现问题开展相应培训。对于工作中发现的问题，及时组织解决的同时，开展好针对性地培训，从长远上解决问题，杜绝类似问题发生。

以上这些只是初步的工作计划与想法，具体实施过程中，我们将根据实际不断进行改善，坚决服从服务于公司大局，为保障与支持好公司的战略发展一直向前推进做出自己的贡献。

**公司人力资源部工作计划和目标篇四**

1、做好人员需求情况的分析和汇总，并展开相应招聘工作，确保人才库有适当人才储备。其中操作工要进行常年招聘，而物资供应部核价员、工艺部工艺师、销售部外贸部长助理、万胜公司机修工等岗位要进行现场招聘和网络招聘相结合的形式。

3、做好对在职人员，尤其是大中专院校毕业学生、实习生等一线人员的考核跟进工作，以利于人才储备和培养，并将考核结果一次性于7月1日汇报洪部长。考核标准：上岗能力、储备能力、境界能力;考核方法：现场个人考核、直接管理者评述、车间(部门)领导咨询。

其中在6月13日前完成对生产制造部大专(含大专)以上非管理层员工的考核工作;

6、做好财务部、审计部所需材料准备工作;

7、做好工会所需资料准备工作;

8、做好在职人员的档案和社保管理工作;

9、做好就每日人力资源主要工作向洪部长汇报之工作;

10、 加强对专业知识的学习;

**公司人力资源部工作计划和目标篇五**

完善公司组织架构

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2024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。

3、 2024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。

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，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。

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

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。

**公司人力资源部工作计划和目标篇六**

2024年是集团成立的第二年，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，2024年我们将结合集团实际情况，按计划脚踏实地落实每一项工作，最终完成2024年度总体工作目标，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；通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：

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情况，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2024年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，主要职责是帮助新员工熟悉岗位工作流程，指导新员工逐步熟悉工作内容，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，了解其对公司适应情况、对工作适应情况，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。学习内容分新员工类、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。年度将评出学习积极分子，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内容进行修改，再者对出现争议的条款进行细化，再者补充新的内容，如基本礼仪规范等。

4、完善薪酬福利制度。

新的一年将对原来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。

2024年物业、地产、超市将逐步实施绩效考核，对每个月的考核情况进行总结，对需完善的内容将汇总、修正，以便更适合各公司的绩效管理需求。

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2024年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情况、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内容，我部将收集相关资料编写成小手册、制作成ppt（2024年3月30日前完成），培训结束后进行书面的考核，检查员工掌握情况，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能力学习，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，通过反复培训的方式，强化员工提升工作技能。此培训可通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，通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，可通过外派培训、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。

2024年将与##公司合作，办理在线会员学习。根据在线学习视频内容，安排各公司、部门按月组织员工进行一定数量的学习，并一起进行分享、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，通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。2024年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，对积极参加培训学习的同事，在年终通过考核评出学习先进员工给予表彰奖励。

2024年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，不断改进绩效，使员工在执行绩效考核的过程中工作能力、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2024年1月试行；超市新的绩效考核方案计划在2024年4月试行。

随着公司的多元化发展与业务不断的拓展，集团所需求的人才要求也逐步提高，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，通过绩效考核选出业务能力出色、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，提供发展平台，留住骨干员工，保证公司的持续发展。

2、通过人才网站、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。

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，达到激励的作用。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情况做出定位，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助。

企业劳动关系和谐，团队合作意识强，是企业持续、稳定发展的重要保障。在日常的工作关系中，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内容，汇编成册，发给各部门学习，由各部门选派代表参加竞赛，竞赛分判断题、选择题、问答题等，按总分排名，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。

2024年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，在同事的积极配合下，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。

来源：网络整理免责声明：本文仅限学习分享，如产生版权问题，请联系我们及时删除。

content\_2();

**公司人力资源部工作计划和目标篇七**

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，人力资源部年度工作计划从十个方面开展年工作计划：

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。

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，需要公司领导予以重视和支持。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，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

3、此工作目标仅为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公司领导研究通过后方付诸实施，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、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。

**公司人力资源部工作计划和目标篇八**

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20xx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：

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20xx年电厂改制的人员配置工作。

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、5月开展班组长培训班。6、7月开展全员安全月的学习8、9月抓好碳黑项目开工前新员工的岗前培训工作。10、11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。

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。

**公司人力资源部工作计划和目标篇九**

2024年集团将正式成立，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，2024年我们将结合集团实际情况，按计划脚踏实地落实每一项工作，最终完成2024年度总体工作目标，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；通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情况，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2024年6月30日前完成。

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，主要职责是帮助新员工熟悉岗位工作流程，指导新员工逐步熟悉工作内容，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，了解其对公司适应情况、对工作适应情况，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。学习内容分新员工类、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。年度将评出学习积极分子，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内容进行修改，再者对出现争议的条款进行细化，再者补充新的内容，如基本礼仪规范等。

4、完善薪酬福利制度。新的一年将对原来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 2

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。2024年物业、地产、超市将逐步实施绩效考核，对每个月的考核情况进行总结，对需完善的内容将汇总、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2024年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情况、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内容，我部将收集相关资料编写成小手册、制作成ppt（2024年3月30日前完成），培训结束后进行书面的考核，检查员工掌握情况，并作为试用期考核的依据。

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，通过反复培训的方式，强化员工提升工作技能。此培训可通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，通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，可通过外派培训、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。2024年将与聚成公司合作，办理在线会员学习。根据在线学习视频内容，安排各公司、部门按月组织员工进行一定数量的学习，并一起进行分享、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，通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。2024年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，对积极参加培训学习的同事，在年终通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

2024年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，不断改进绩效，使员工在执行绩效考核的过程中工作能力、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2024年1月试行；超市新的绩效考核方案计划在2024年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，集团所需求的人才要求也逐步提高，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，通过绩效考核选出业务能力出色、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，提供发展平台，留住骨干员工，保证公司的持续发展。

2、通过人才网站、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

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情况做出定位，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助。

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，团队合作意识强，是企业持续、稳定发展的重要保障。在日常的工作关系中，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内容，汇编成册，发给各部门学习，由各部门选派代表参加竞赛，竞赛分判断题、选择题、问答题等，按总分排名，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。

2024年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，在同事的积极配合下，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。

人力资源管理部

二0一三年十二月二十五日

一、人力资源战略规划

由于企业刚刚设立人力资源部门，时间尚不足一年,一些人力资源管理的基础工作缺乏足够的积累和沉淀，所以现阶段人力资源战略规划暂时以企业战略规划为准，努力拓展人力资源管理六大模块的工作，适时推动企业战略规划的实施，为企业整合重组后做大做强作好铺垫和准备。现阶段的重点就是完善企业《员工手册》、各种管理表单及规章制度，为公司各项工作的开展作好制度性保障。

二、招聘选拔与岗位设置

1、优化组织机构

梳理现阶段的组织机构图，结合现阶段的企业发展现状及未来的发展需求，适当做相关优化，尽量做到组织机构扁平化，对所有部门进行简单的工作分析，分析途径可以通过跟部门主管面谈、部门员工沟通、阶段性工作效率考评等方法进行。适时增加相关部门及相关岗位，裁撤有关部门的冗员，做到组织效率最大化，组织机构的设立遵循于“面对现状，放眼未来”的原则。

2、完善企业员工档案

对所有在职员工的档案进行整理，做到一个员工一个档案袋，并最好编号。档案内容包括员工应聘资料、培训经历、工作考评材料、升职材料、加薪材料、奖惩材料、人生履历等。所有档案资料分纸质档案及电子档案，以便查阅，本着对企业及员工负责的态度，所有档案资料均属于内部保密范畴，店长或部门主管在得到人力资源部的同意后可以对所属部门内的员工档案进行调阅，调阅过程只限于人力资源部现场。其他情况均需通过人力资源部及总经理的书面审批方能调阅相关档案。所有员工在个人相关资料发生变化时（如结婚、生育等），需第一时间向人力资源部汇报并备案，否则由此产生的一切后果由员工本人承担。人力资源部对员工档案的保密工作负全责。

3、拓展优化招聘渠道

（1）加强泰兴人才网招聘账户的信息更新及维护，尽可能参加每月1日及15日的现场招聘会。备注：现场招聘时须制作展板（易拉宝）。

（2）有机会的话多参加省市各人才交流机构组织的各项现场招聘会，一方面招聘并储备外地的一些优秀的行业专业人才，另一方面为企业做一个很好的外在宣传，对于企业的知名度提升有一定的好处。 （3）多跟当地（泰州大区）一些大中专院校开展深度合作关系，计划参加一些学校的校园招聘，为企业的长期发展储备优秀毕业人才。有可能的话可以在一些学校设立跟我们公司有关的课程（如茶艺、网络、市场营销、企业管理等），由我们企业组织专业骨干员工定期去上课，对企业的品牌推广有相当好的作用，是一项校企双赢的合作。

（4）在当地电视媒体及平面媒体（含户外广告）做一些招聘的广告，考虑到成本的问题，此项工作可穿插在企业年度举办较大活动时的市场推广方面。

（5）跟同行业内的企业开展定期的互访及行业沙龙，了解同行业企业的发展现状，对于一些专业的优秀人才可以适当保持联系并关注，在适当的时候可以引进。（此项工作比较敏感，操作需谨慎）

（6）多参加当地的一些公益活动并承担一定的社会责任，扩大企业的影响力，从而吸引一些优秀的人才毛遂自荐。

4、建立企业内部的人力资源数据库（可重点考虑）

通过企业招聘工作的开展，将收到的应聘人员的资料进行筛选后，将优秀的及企业未来可能需要的人才信息及时输入到人力资源数据库，可以不定期的进行电话沟通，以了解部分人员的现状，对人力资源数据库的信息要及时的更新及维护。离职员工的相关信息也要及时入库，并注上离职原因，为以后的返聘工作作参考和铺垫。其中可设立黑名单，对于一些严重违纪的员工，避免其以后再次应聘。原则上被列入黑名单的员工终生不得返聘（含其亲属），离职后的员工原则上一年内不予考虑。

5、建立完善招聘计划及流程

原则上企业的招聘分为年度招聘及即时招聘两大类。年度招聘的岗位多为未来企业业务拓展的版块及相关管理(含储备)岗位，对于年度招聘的岗位人力资源部要提前做好招聘计划并呈报总经理审批，以便准备。所有招聘的工作开展需制定相应的流程，对初试、复试、笔试等做具体规定，以便招聘工作的顺利开展。

6、制定并完善部门及岗位说明书 对公司下属各部门及门店制定具体的工作职责，对具体岗位编写对应的岗位说明书（含任职人员的任职资格、岗位职责、直接上级、直接下级、薪资水平、特殊要求等），以便员工快速的熟悉本职工作，并融入到自己的日常工作中去。此项由人力资源部及各部门主管配合完成。

三、培训开发与管理

1、入职培训

所有新入职员工均需参加入职培训且通过考核后方可上岗，也可一个月集中组织当月新进员工开展入职培训。培训内容包括《员工手册》、《服务手册》及相关规章制度。入职培训由人力资源部组织并实施，其他部门予以配合。

2、岗位技能培训

岗位技能培训为员工所在岗位的专业性技能培训，由于专业性较强，此项培训工作由人力资源部组织，各部门负责实施。人力资源部负责对培训效果进行跟踪并组织考核。另外属于公共技能的培训科目可由人力资源部负责组织实施,其他部门协助.

3、岗位管理技能培训

对企业各管理岗位开展定期或不定期的岗位技能培训，由人力资源部门组织，管理团队各位成员参与主讲，内容可以通过现实工作中的实际案例开展讨论。适当的时候可以外聘讲师加入或有专业管理咨询公司担当内训支持。

4、升职培训

对于升职后的员工上升到管理层次后，要对其进行相关管理方面的技能培训，考核合格后方能上任。由人力资源部组织，管理团队各位成员参与。

5、企业内训

对于企业文化的建设、管理体系的完善等培训工作交给专业的管理咨询公司来操作，以此打开企业发展的瓶颈。考虑到企业的现状，暂不予以考虑，等企业发展到一定的程度，时机成熟后方可实施。

6、拓展培训

在适当的时候可以考虑带领企业所有员工或部分员工去专业的拓展场地开展拓展培训，以此增强企业的凝聚力和执行力。拓展培训建议选在企业年度中举办最大型活动的前期。

四、绩效考评与管理

1、完善企业的员工考勤体系，所有员工的考勤资料均要入档保存两年，以便查验。

2、建立部门工作考评，由于企业尚未开展绩效考评，所以需循序渐进，起步工作可以由部门的月度工作计划及执行效率、部门效益等为突破点。设立相应的奖惩机制，奖励月度表现优异的部门团队，鞭策月度表现不如人意的部门团队。

3、对于个人的绩效考核，业务类的可以通过工作量、业务利润、日常表现等进行考核。职能类的可以通过360°或垂直90°开展考核。

4、时机成熟时再适时引入kpi考核体系。

五、薪酬福利管理

1、完善健全现有的工资组成结构，适当的激励员工的主观能动性、工作激情及创造力。提升员工工资的同时适当调整固定工资与浮动工资（绩效工资）的比例。

2、员工的工资发放周期不能超过一个月，且规定一个固定时间，如遇特殊情况尽量提前也不要拖后，如确需拖后发放的时候要第一时间告知员工并做好后续工作，否则由劳资纠纷的风险。工资由人力资源部负责核算并组织发放，所有的薪酬数据均属于保密范畴，任何人不得打听或泄漏。

3、所有员工享受社会保险福利，其中包括基本医疗保险、基本养老保险、生育保险、失业保险、工伤保险。

4、对于骨干管理人员及特殊岗位员工，根据企业的具体安排可以适当的给予住房公积金、补充医疗保险、补充养老保险、各类商业保险等福利。

5、对于员工的公休日、法定假日的休息要给予一定的保障，由于工作需要无法正常休息时要延后安排补休，无法补休的要给予加班工资或工作补贴。

6、给予员工带薪年休假的福利，具体受众可以由公司研究后决定。

7、定期不定期的给予员工一定的外出培训充电的机会，对于企业出资员工考取的专业证书，可以和该员工书面约定服务期限。

8、给予员工生日福利，及传统节日的福利（如清明节、中秋节、端午节、春节、五一、十一等）。

9、对于一些其他的休假，比如婚假、丧假、产假、陪护假、探亲假等建议按照国家及地方规定执行。

10、定期给予员工一定的加薪，具体的执行细则另外制定，年初阶段对同行的企业薪酬数据开展相关调查，并适时调整本公司员工的薪水，让我公司整体的薪酬水平处于中等偏上，富有竞争力的薪酬对于企业发展非常重要。

11、公司组织员工外出旅游，可根据时间的长短，经费的多少决定旅游的目的地，这种福利对员工的激励性是比较大的，可用但不可常有。

12、建议实行年底双薪或设立年终奖，具体细则另行制定。

六、劳资关系管理

1、建立完善的离职面谈制度，对离职的员工由所在部门主管及人力资源部开展离职面谈，切实了解员工的离职原因，对于企业存在的问题应该以此为契机加以整改。

2、定期不定期的跟员工开展面谈，可以是正式或非正式的，由人力资源部或部门主管予以执行，目的是在于了解员工的现状，及遇到的问题，以便我们在以后的工作不断的加以改进。

3、定期不定期的开展内部员工满意度调查，调查采取不记名问卷，对于企业中存在的隐患及不足组织各部门主管研究并整改。

4、设立员工申诉机制。原则上员工在工作中不能越级汇报，但员工如果认为自己的上司对一些事情的处理存在不同意见的时候可以向其主管申诉，主管必须予以受理并在规定时间给予答复，如果员工对主管的答复不满意的时候可以在规定时间内向人力资源部申诉，人力资源部在规定时间内给予员工答复，员工如对人力资源部的答复也不满意的时候可以通过人力资源部申诉到总经理处，以总经理的最终裁决为准。

劳动纠纷，以免使企业的名声受到损害。原则上，能用钱解决的问题，就尽量不要将事态扩大。因为事件的负面影响是我们无法估量的。

6、定期不定期的组织员工聚会，通过这样的活动可以增强企业员工的凝聚力，也可以了解一些员工其他方面的讯息，以便我们的日常管理工作能更有针对性。

7、根据企业的发展战略，结合员工的实际现状，给予一定的职业规划指导，帮助员工找到一个自己的奋斗目标，激发员工内在的潜力。由人力资源主导，其他部门主管协助。 以上是鄙人的工作计划，由于年轻经验不足，如有遗漏或错误之处请予以补充指正！ 当否，请批示！

人力资源部成立已2年有余，在这两年里，人力资源团队得到了长足的进步与提高，同时也见证了企业的成长与同事的提高，这与公司领导的指导与关怀是分不开的。人力资源部将继续在公司大环境的要求下进一步将人力资源工作落实到位，成为企业忠实的战略伙伴，藉此，未来我们企业人力资源发展的方向是基于胜任力的人力资源管理体系。与目标管理相结合的绩效管理体系。人力资源工作要做到做到人力资源管理的三化：规范化、标准化与职业化。我们将一直朝着目标前进！

在 13年即将结束，2024年即将到来之际，人力资源部将对2024年整体工作作出规划，我们企业目前人力资源现状是：团队向心力能够符合企业发展阶段的需要，团队基本稳定，人员流动率不高，团队能够完成基本协作，具备基础的专业要求，但整体员工学历偏低，核心员工整体素质与企业发展步伐不匹配，没有形成健康的人力资源梯队基于此，2024年整体工作应从以下方面着手：

一、人力资源规划

人力资源规划是个很大的概念，2024年也提出了这个工作，但是并没能落实到位，一方面因为自身的技术并不达标，另一方面企业人员素质也不能达到可以参与规划的程度。2024年要继续这一工作并将其切实建立起来。主要有以下工作：

1）在企业战略指导下调整制作人力资源架构图。2024年12月份完成。

2）对现有核心员工进行整体素质测评，确定员工的整体素质情况，配合岗位素质模型确定其待成长的方面。2024年3月份完成。

3）对现有核心员工的成本等做出评估并进一步做出2024年整体规划图。

4）实施具体规划。

2024年的规划困难在2024年仍然存在，所以引进先进的测评系统变得极为重要。测评系统并不能作为唯一的参考，但是测评系统可以在很大程度上对于现代管理者所缺的素质做出指导，在很大程度上给人力资源规划提供参考。

二、招聘选拔

招聘选拔是人力资源工作中非常重要且困难的一个环节，由于这个模块中包含了很多的不确定性，所以不少企业在招聘选拔这一模块的实时操作中都不能取得显著的效果。目前我们公司的招聘选拔模块现状是：

已经用于实施的技术及工具：

1、测评软件，为招聘人员的素质评估提供了基础依据，但是由于测评工具落后而且模块甚少分析过于简单，对招聘的参考意义不大。

2、结构化面试：13年已经开始操作结构化面试的题目设计且在日常招聘中已经注意面试分模块进行考察但对不同岗位员工的需求素质类型还不够明晰。素质模型的建立需要基于各个部门的支持，各岗位所需求的素质是不相同的，在建立素质模型时，各个部门的负责人及各岗位的核心员工起最重要的作用。

3、招聘风险防范：应用了“取证”但操作并不规范，因此本部门专门基于此做了一次专业考试，加强了“取证”环节操作的科学性和专业性。

4、校园宣讲：13年实施了一次，但宣讲是由董事长进行的，由于不是专场招聘宣讲所以招聘效果并不乐观。2024年正式启动校园招聘，补充公司新鲜血液，并为部分岗位提供梯队人选。

5、招聘的团队性：历年来的招聘都是首次面试由人力资源部人员进行的，现在仍然如此，这样做的缺点是技术性不能完全保障、浪费招聘时间、耽误招聘进度，因为人员到位的及时性是考核招聘专员能力的重要项目。

6、各部门招聘的计划性：现行状况为招聘计划随报随招，招聘人员没有具体的规定期限，全年计划性不强。导致招聘专员一天到晚的忙碌但不见成效。

总体现状为：已经建立了招聘模块的架构，且搭建了招聘网络，形成了自己的招聘来源，招聘渠道扩充较为完善；招聘技术引进不够强大，不足以支撑公司长期长远及法制化发展需求；招聘工作已经落实到细节但是关键性工作操作的技术性还不够强，虽已经学习到位但还未用于实施；招聘负责人同时兼职培训工作繁杂导致招聘负责人自身招聘模块的素质提升比较缓慢，招聘选拔做了大量工作但与科学化还有一段距离，招聘选拔的步骤齐备但操作方式还有待改进。鉴于此，2024年招聘工作的重点革新为：

1、全面实施结构化面试，提高招聘选拔专业度，专业度直接反应企业的正规化程度，也直接影响招聘效果和企业美誉度，所以在2024年，人力资源要成为公司宣传的另一个强有力的窗口，为树立良好公司形象作出贡献。

2、增加招聘专员，培养人力资源部第二梯队。

3、提升素质模型建设力度，广泛引起重视，在2024年上半年全面建立完毕各部门主要岗位素质模型，为招聘选拔坚实基础。

4、引入新的测评软件，加强新员工入职测评力度，全面配合结构化面试工作，提升招聘选拔工作整体科学性及专业度。

5、在各部门均培训一至二位招聘人员，参与人力资源日常面试工作，加强招聘的合作性，提高招聘效率。

人的专门培训，主要适用于提高各部门负责人战略分解能力。至于第二点，由于人力资源部在13年就完善了职位说明书体系，对各部门负责人的整体工作会有更多的指导意义，也对人员的招聘数量和梯队组成有更多的帮助。

7、其他专业性工作的加强：重视并把“取证”工作落实到位。由于公司及行业的特殊性，要求人力资源部对员工的背景把握要比较到位，一方面我们要做到专业的“取证”，另一方面，在做到“取证”到位的基础上还要做到，复合取证，了解到员工更加丰富的个人信息并作为档案处理。

启动校园宣讲，加强校园招聘，储备优秀应届毕业生。

三、培训与开发

从13年开始，外训后均有总结，内训后均有考试，提高了培训效果，目前还有待加强的是培训后的知识在实践中的运用管理。

结合公司整体现状及人力资源部现有人员情况，2024年整体培训分几个方向走：

1、培训体系化运作，建立基于胜任力的培训体系。

2、建立内部培训师体制。

3、培训评估到位，跟踪及时。

4、培训阶梯化。

首先谈培训体系化运作。培训管理体系和绩效管理体系一样，是全员参与式的，与绩效管理的考核并不是绩效管理的全部而只是一个点一样，培训的安排、实施、评估都仅仅只是培训体系的点而已，从胜任力模型的建立、培训体系的设计、培训过程中的管控与把握到培训后的跟踪与落实使用等一系列的行为组成培训管理体系。

提到培训体系化运作，首先得提到胜任力模型的建立，也就是素质模型的建立，因为在招聘选拔模块谈到过，这里不再细谈。

根据胜任力模型，每个岗位对素质要求是不同的，这样就形成了不同的岗位相对应的培训内容，根据相对应的培训内容结合该岗位现有人员的素质现状针对薄弱环节进行培训，并与受训人及受训人的领导达成培养意向，人力资源部根据受训人接受培训状况及训后情况与其领导对接，对接情况计入绩效考核。这样一来，培训就真正实现了管理而不仅仅是培训而已。

根据整体情况，预计明年下半年自7月份开始可实施全面培训管理。

斗力才是明智之举。建立内部培训师体制预计按如下步骤进行：

1）落实内部培训师需要参与哪些模块的培训，及目前可以由内部培训师讲授的课程是哪些。

2）完善内部培训师制度，现有的培训制度上有提到关于内部培训如何奖励的问题，但激励作用并不明显，其次内部培训师并未专业化运作，没有相应的详细考核制度。如果建立内部培训师体制，就必须先完善制度。这项工作预计3月份完成。

3）全公司范围内通告招聘内部培训师。预计4月份完成。

4）长期培养并培训内部培训师，给其良好的成长氛围和成长协助。

5）对内部培训师的进行单项和多项考核及年度考核、选优、表彰。

6）预计2024年可实现内部培训师聘任制。

再次谈培训评估到位，跟踪及时。前面谈到培训管理体系与考核管理体系一样是全面管理、全员参与的，所以培训评估不是仅仅由人力资源部门进行，更多的是由各部门进行并长期监督。那么，如何实现培训的良好互动就成为亟待解决的问题。

实施。

梯化将被作为培训费用规划的内容进行规划。具体如下：

2024年培训费用分配做出调整，从原来的费用全部做一个预算调整为做两块预算，一块是作为固定预算，即人力资源部可控预算，费用金额为30万元。此项费用分配至三块管理：内训、卡训、大内训。这项费用不包括两个市场体系自行制定的培训费用。具体规划为：内训具体有各部门专业培训、内部讲师培训和光盘书籍费用合计 5万元，卡训为购买听课卡，预计购买的有清华大学学习班课程卡、金兰盟学习卡、聚成学习卡，预计费用为15万元。大内训预计做两次，费用为10万元。人力资源部将于2024年12月份将明年整体课程安排分发到各部门，解决培训安排凌乱、费用分配被质疑不断的状况。

课程安排的原则是：主管级每年不少于1-2次外训，部长级不少于5次外训每年。内训不限次，根据需要及整体安排进行。

四、薪酬福利

我们的薪资体系在运行了两年以后，通过调查发现，运行还是比较满意的，大部分，运行状况也比较平稳。说明在薪资体系设计上并没有太大的漏洞。2024年建议改善的部分有：

（一）现今的薪酬体系组成为：固定工资+考核工资+工龄工资+津贴+社保+股份+其他，除未曾考虑学历工资外，我们公司的薪酬体系与现代企业的薪酬构成能够相衔接，具备一定程度的竞争力。

份工资”，这样就避免了与国家相关规定的冲突。而且也能够体现出公司的薪酬优势。

（二）关于2024年度员工满意度调查数据凸显出来的问题探讨。从下图来看，员工在薪酬水平的满意度上来说，总部选b项的占35.9%，选c项的占41%，而加上生产体系的员工后，满意度就变成了，选b项的占28.75%，选c项的占54.4%。数据显示财务部、物业部、市场部、xxx及生产系统员工满意度偏低。在公平性一栏，财务部、物业部、市场部及xxx团队对薪资的公平性调查结果偏低。

导致这一现状的原因有：1）财务部对公司整体工资都能够看到，而且有机会传播，故其满意度容易偏低；2）薪资比较对象差异，横向比较与竖向比较、对外比较及对内比较产生的结果是不同的；3）非核心部门和岗位的工资有个别不占优势是正常现象，但对当事人来说却不容易理解。

通过以上分析可以看出，实际上我们的薪酬水平基本能够契合公司员工期望值，出现个案的情况并不会影响大局。

从外部分析，济南市的平均工资水平因为国家统计的特殊原因并没有多少值得参考的价值。但就个人了解，我们公司的各层级工资在与外企、垄断性企业竞争时不具备竞争力，在与国企竞争时福利不存在竞争力，薪资在与同规模私营企业竞争时略具竞争力，但福利不具备竞争力，薪资与同行业相比比较有竞争力。这在一定程度上也决定了我们的人才引进战略不能以优秀的、出类拔萃的人员为主，而应该更加关注哪些适合我们的，可能并不是很优秀的，但在一个岗位的需求上能够得到70分评分的人，甚至是那些仅仅具有潜力的人。这些人能够陪伴企业成长，会有更好的忠诚度，随着企业的壮大，这些人也终将成为企业的中流砥柱。所以在2024年的人才战略上，我们更偏重的不是招聘高端的人才，而应该是招聘具有潜力的，可挖掘潜能的，具有良好的职业素养的人，以形成企业的第一、第二甚至第三梯队。

所以在2024年的薪酬策略上，建议公司更加注重福利的提升，在公司力所能及的基础上提升核心员工的福利水平。例如，股份范围扩大到主管级，因为主管级以上员工、技术员工目前仍然是我们企业的核心员工，这些人对公司的忠诚度如何，其向心力如何直接影响到公司的长期发展。而在未来的人员梯队的形成上，部分优秀的具有管理潜质的主管也将作为中层管理者的第一或者第二梯队进行人才储备。

福利水平的提高势必提高公司的薪酬水平从而影响公司的成本，怎样才能够做到既不影响成本又能够增加福利呢？从2024年开始，人力资源在做工资宣传时将会把福利增加到工资的范围内，也就是说，福利是工资的一部分，而不再作为单独的项目跟员工谈筹码。

五、绩效管理

绩效管理体系包括8个模块，也是八个步骤，实施前准备、战略规划、部门计划预算、绩效计划、绩效控制、绩效考核、绩效沟通、考核结果运用，这期间的每一个步骤都包含了丰富的工作内容。而对于绩效管理来说，每一年的工作企业都要重复走完这八个步骤，才可能称得上绩效管理，我们目前的工作涉及到了每一个模块，也在每一个模块都做了应用，人力资源部在总经理的领导下在绩效管理工作上也逐步上了轨道，目前我们的主要工作是将绩效管理工作进一步落实到细节，将绩效考核结果的运用丰富化，使绩效管理真正的对企业运营起到辅助作用，对企业的战略提供丰富的可靠的参考。出于这些方面的考虑，2024年的主要工作应该从以下几方面来着手：

1、继续加强绩效控制。绩效控制的工作现在主要有绩效考核分数记载存档，了解绩效考核结果。而在绩效控制上人力资源部所能发挥的作用并不多。绩效控制工作主要集中在各考核人，人力资源部的作用主要是确定绩效考核工作确实有在公平公正的进行而且对业绩提升有帮助。2024年，为了实现绩效考核切实到位，人力资源部将加强对考核过程的跟踪和交流，教会并监督各考核人对考核的实施，预防考核流于形式。

2、绩效考核工具改进，现行的绩效考核主要是在目标管理思想指导下的kpi考核，这样的考核方式比较适合目前企业的需要，由于公司现行的整体人员素质情况，月度考核能够促使各级被考核人努力提高业务技能，提高自身素质，但一旦企业发展更加壮大，企业人员素质得到进一步提高，目前的绩效考核方法就不再能满足企业的需要。2024年将提出分层考核的观念，但不一定实施。基层管理者及员工使用目标管理思想指导下的绩效考核的方法，而中高层管理者使用目标管理思想指导下的kpi考核，在目前的中高层考核的基础上，将这一考核方式进行改进，kpi指标中增加kri指标，也就是品格指标；考核周期由月度考核改为季度考核、半年度考核甚至年度考核。而在中高层管理者的考核上业绩不作为唯一考核标准，而是作为主要考核标准中的一种来考核，kri指标将作为考核标准中的主要标准之一参与考评核。而考核结果将直接运用于人力资源规划。具体为：

明年再实施一年的月度绩效考核，但中高层管理者增加kri指标季度考核，该项考核明年暂时不计入工资，但其考核结果会作为人力资源规划的参考内容参与2024年工作规划及长期规划。

实施kri考核的想法主要基于现有中高层员工整体品格需要得到进一步提升，而kri的引入可以促使大家注意在工作当中的职业化表现及自身良好品格的培养。

3、继续加强考核沟通。绩效沟通工作在今年下半年总经理的督促下得到了长足的改善，2024年人力资源部将继续坚持绩效沟通到位、细致的理念并落实到位。

六、员工关系

员工关系主要包括：

1）建立企业与员工良好的沟通渠道

2）开展员工活动，促进企业文化宣传工作

3）管理企业员工劳动合同、人事档案等资料

4）处理企业员工劳动矛盾、争议和纠纷

5）落实企业各项人力资源政策

由于目前开展员工活动已成立专门的企业文化小组负责，故人力资源部暂不在此做规划。2024年员工关系方面人力资源部主要做的工作有：协助各部门处理员工离职遗留问题；加强档案完善及细节工作预防离职遗留问题发生；做员工的知心人，主动找各部门员工单独沟通；协助宣传企业文化；处理员工社保问题。

2024年人力资源部将继续在建立企业与员工良好沟通渠道上作出以下努力：

1）定时、不定时沟通交流，创造机会与新老员工进行正式与非正式交流，做好老板的参谋，掌握员工信息、动向，为企业决策提供参考。

2）创建知心话保密渠道并与2024年3月份开始实施。

3）增加详细专业的背景调查资料并入新员工档案。从2024年1月份开始实施。

4）解决好员工矛盾，处理并预防纠纷。

七、其他

详细的区分人力资源工作模块可以分为12个模块，包括人力资源规划、招聘选拔与配置、培训开发、薪酬福利、绩效管理、员工关系管理、员工激励系统、企业文化系统、员工职业生涯系统、人力资源会计系统、人力资源诊断系统、工作分析设计体系，当然这12个模块的六个模块是来源于原来的六大模块：人力资源规划、招聘选拔、培训开发、薪酬福利、绩效管理、员工关系，目前我们的现状在400多人的情况下配置优异全面的人力资源管理系统并不一定符合企业现阶段的需要，虽然如此，人力资源工作也不能落在后头，只有切实的关注企业人力资源现状，发挥人力资源工作的效力才能够体现出人力资源部存在的价值。鉴于此，人力资源部将在自己能力范围内于明年增加职业生涯规划系统。

职业生涯规划在目前人员整体现状下，可以分为三个步骤走：核心员工培训会、核心员

工提交个人职业生涯发展需求表、核心员工职业生涯规划出台并与个人签字确认。由于上半年工作1-2月份牵涉过年放假，故此工作将于明年3月份开始起草并完成核心员工素质测评，4月份形成培训课件内容，6月份完成沟通形成文字。

人力资源会计系统建立：

1）建议财务设立专门的人力资源账户，并请求财务支援建设人力资源会计科目，4月份完成。

2）在全公司范围内宣讲人力资源成本概念，加强员工自身成本意识。6月一次，11月一次。具体时间安排根据生产销售情况确定，避开旺季和繁忙时节。

人力资源工作是一个繁杂的工作体系，我们已经迈出了前两步，之后的路如何走才能顺畅取决于企业战略决策和人力资源工作的执行力度。为加强整体人力资源工作，提升格局和高度，人力资源部必须加强自身的修炼，所以在2024年人力资源部将继续坚持2024年提出的部门成长三驾马车并行的理念，即：专业+品格+关系。通过专业学习与考试提升专业能力，通过学习国学与历史提升品格，通过与各部门加强沟通增强员工关系。

部门文化的建设也同样不能放弃，我们的愿景“建设有xxx特色的战略型人力资源管理体系”如果不想只成为一个口号，就必须不断地实践中创新才有可能成为现实。

综上，人力资源工作在2024年结束，2024年即将到来之际，只有不断地学习与加强自身素养，结合公司整体战略与部门特色才能够取得更大的进步与提升。

**公司人力资源部工作计划和目标篇十**

一、用1~2个月的时间熟悉公司的管理，了解公司的管理现状，提出公司在行政管理过程中所存在的问题，应当着手解决的问题。

二、了解公司的企业文化，着手建立企业文化的内涵，将个人的发展融入企业文化的理念之中。帮助公司建立健康的企业文化氛围。

三、制度建设:科学的、规范的、合理的企业制度建设是管理的基础。制度决定行为!在公司管理中注重制度化管理，而非人治。

四、人事作业程序：规范员工的入职要求及工作说明书，包括员工的招聘入职到离职都应当建立相应的流程规范管理。

五、员工培训方面。没有经过培训的员工是企业的负债，作为企业必须注重员工的培训，行政人事管理必须把员工的培训纳入工作日程中来，包括员工的入职培训、岗前培训等等。

六、绩效考核与薪酬体系。绩效考核是行政人事管理的重点，确考核的重点与考核的指标，努力要求员工达成工作目标。

**公司人力资源部工作计划和目标篇十一**

人力资源工作是一个企业所必须的常规性工作，而此项工作对于企业的青年员工有着一定的导向指示作用。以下是小编为大家整理的公司人力资源部

工作计划范文

，欢迎大家阅读！

一、指导思想

针对员工适应潜力、创新潜力、改善潜力薄弱的现象，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带给适宜的人力资源。

二、编制原则

（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，职责明确。

（四）盘活资源，注重实效。

三、培训的主要任务

（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、职责技师等）配备1名理论丰富、文字表达潜力强的员工做助手，构成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，助手帮忙导师提高理论知识，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。

3、加大送外培训力度，有计划地选拔名优秀的专业技术人员到公司等国外先进企业进行对口岗位培训，派遣名优秀的专业技术人员到国内相关企业、高等院校学习，提高专业技术水平，为公司技术进步与技术改造带给智力保障。

（三）适应公司发展与管理提升的需要，加强公司所需各类管理人员的培训。

1、根据省委、省国资委、集团等上级主管部门的要求，有计划地选拔高、中层管理人员人送外培训，进一步提高高中层管理人员的生产经营与管理潜力。

2、加大各层级管理人员脱产轮训的力度。对新近提拔或拟提拔的中基层管理人员进行任职资格培训；以mba核心课程为主要资料，结合公司管理实际与要求，举办一期为期1年的中层管理人员脱产轮训班；以基层管理理论与实务为主要资料，举办二期6个月以上的基层管理人员脱产轮训班；继续以《企业班组长培训教程》为主要资料，在班组骨干人员中组织5期、脱产1个月的培训；通用管理潜力与专业管理潜力相结合，举办一期脱产6个月以上的采购、营销系统人员培训。

（四）分层次继续开展各类相关知识和技能的适应性与提高性培训。

1、根据各管理体系认证的要求，采取集培办班方式，继续分层次开展200余人的内审员、相关管理人员、关键岗位人员、特种作业人员的取证、复证集中培训；采取自主办班、班组学习、网上学习相结合的方式，举办法律法规、文件体系的全员培训，培养员工的质量、安全与环保意识。

2、为规范设备管理，减少设备事故，外聘专家举办一期以高、中管理人员、设备科长、专业点检员为主要对象的规范化点检定修培训班；采取自主办班，开展以tpm设备管理知识及简单的设备维护、设备管理规程、

应急预案

、

岗位职责

等为主要资料的设备操作与维护人员的培训。

3、配合公司持续改善工作，继续做好人员的培训与系统各级用户培训。

（五）为公司新上技改项目做好人员储备培训，根据项目规划提前开始培养大高炉炉长、工长、转炉主炼钢工与摇炉工、精炼连铸班长等关键岗位人员。

四、实施策略与保障措施

（一）加大宣传力度，强化现代培训理念，营造全员学习氛围。

公司将透过电视、报纸、网站等媒介的宣传报道，促使各级管理者深刻认识到“培训开发是企业快速发展的推动力”、“培训是生产的第一道工序”，培育开发下属、建设一支高素质的团队是自己义不容辞的职责，自觉站在公司建设具有永续竞争力的卓越企业的战略高度重视员工的学习和成长。

同时，公司务必整体营造出“需要学习”的氛围，促使员工真正认识到“适应岗位要求，提升自身素质、是每位员工的职责和义务”，培训是帮忙员工提高生存潜力和岗位竞争潜力的有效途径，努力提高员工学习的主动性。

（二）完善培训制度，加强考核与激励，健全培训管理体系。

1、适应公司管理变革和人力资源管理集中的要求，优化培训管理流程，修改并完善《员工培训开发管理办法》等有关培训管理制度，规范管理，提高培训开发的效率。

2、加强计划管理，严格考核，保证培训效果。将所有培训分为公司集培、单位自培、送外培训，集中管理，严格按经济职责制考核工作要求定期对培训中心、各单位完成培训计划及培训效果的状况进行检查考核；同时加强对培训员工的考核，将员工培训结果与待遇、使用挂钩。

3、完善培训奖励措施，对培训效果显著的项目实施单位、优秀学员、优秀教师（含兼职教师）进行评优并给予必须奖励，同时提高兼职教师培训授课及师傅带徒的津贴标准，鼓励员工传授知识与经验。

（三）对内整合资源，充分发挥技术部门优势，提高自主培训开发的潜力；对外加强合作交流，实现培训资源互补，满足高层次培训需求。

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，选取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，为培训带给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（个性是兼职教师）、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，开发一批贴合公司装备、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带给业务指导。

（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”，一方面督促培训职责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、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20xx年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。20xx年物业、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20xx年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（20xx年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。

20xx年将与聚成公司合作，办理在线会员学习。根据在线学习视频资料，安排各公司、部门按月组织员工进行必须数量的学习，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。20xx年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。

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，集团所需求的人才要求也逐步提高，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、增强企业团队合作精神及凝聚力。

企业劳动关系和谐，团队合作意识强，是企业持续、稳定发展的重要保障。在日常的工作关系中，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。

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