# 人力资源中心工作提高方案

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2025-04-20

*第一篇：人力资源中心工作提高方案一、阶段规划，储备人才为加强人才梯队建设，建立人才储备长效管理运作机制，进一步满足公司快速发展的战略目标，公司将建立阶段人才储备方案。（一）建立人才储备方案由公司人力资源部负责策划。方案的内容大致有三个方面...*

**第一篇：人力资源中心工作提高方案**

一、阶段规划，储备人才

为加强人才梯队建设，建立人才储备长效管理运作机制，进一步满足公司快速发展的战略目标，公司将建立阶段人才储备方案。

（一）建立人才储备方案由公司人力资源部负责策划。方案的内容大致有三个方面：一是设立人才储备奖励基金。经批准后试运作的管理处实行后备人才的奖励。人力资源部根据管理处的运作情况，额定奖励金额（限每个工种储备一位后备人选），再由管理处根据考评情况酌情发放至后备人选。二是在试运作过程中，后备人选原有工作职责不变，同时将接受相关部门的培训。如：物业部、工程部的培训，作为今后公司的基层管理岗位替补或新拓展楼盘的派遣之需。三是确保公司对后备人才的及时调配。

**第二篇：人力资源服务中心工作职责**

人力资源服务中心职责

为充分发挥人力资源服务中心在人才资源配置中的基础性作用，积极有效地服务城乡人才开发工作，为我县经济快速、协调发展提供有力的人才支撑和智力保障，按照人力资源服务中心工作范围，中心设置主任、副主任、人事代理部，大中专毕业生就业指导部、人才交流部、综合事务部，其职责如下： 主任：

人才交流与培训中心主任为局党组负责，负责人才中心全面工作。认真贯彻国家有关人才工作的各项规章制度，教育引导中心工作人员正确处理监督与服务的关系；组织建立健全人力资源服务中心工作和内部管理制度；定期布置、检查、总结人力资源服务中心工作，发现问题及时解决，不断提高工作效率和管理质量；秉公办事，不徇私情，负责抓好人服务中心的思想政治工作和廉政建设；抓好服务中心行政管理工作，主持人才中心主任办公会，检查岗位职责落实情况，合理调整工作岗位，组织制定奖惩制度；依法保障中心工作人员的后续教育，促进其精力素质的提高；负责协调中心与局内有关业务科室的关系及与其他单位的问题；完成局领导交办的其他工作任务。副主任： 人力资源服务中心副主任协助主任搞好服务中心的各项行政管理，对中心主任负责。认真贯彻各种检查并保证中心各项工作的完成；负责落实中心思想政治工作，教育工作人员树立良好的职业道德和工作风范，增强服务意识，正确处理与单位之间的关系；协助主任建立健全中心内部的各项行政管理工作，及时解决存在的问题；协助主任抓好廉政建设；督促拟定全县人才流动的政策和规定，指导县人才流动、人才市场建设工作；负责服务中心的国有资产管理工作；负责人才市场的拓展、对外业务的联系；承办中心主任授权的其他工作。

人事代理部工作职责：

主要负责人流动人员的人事代理以及档案管理工作。包括：流动人员的人事档案的接收、传递、审查以及登记统计和移交工作；按有关规定对存档人员连续计算工龄，调整档案工资，办理工资转正定级手续；存档人员职称评审；存档人员出国（境）政审；存档人员婚姻、生育管理；存档人员党员组织关系接转；协助办理存档人员的社会养老保险、医疗保险和人身保险；按规定办理存档人员档案材料的借阅、查询和出具相关证明；按存档人员原身份办理流动手续。大中专毕业生就业指导部

负责全县大中专毕业生就业政策的拟定和大中专毕业生就业指导，办理大中专毕业生的接收事宜；根据有关规定接收国家计划内应届、历届大中专毕业生、研究生并对毕业生进行分类管理；办理大中专毕业生报到入户手续；办理未就业的往届大中专毕业生的“非转农”手续；按政策规定办理外地生源大专以上学历落户和人才引进手续；存档人员集体户口管理。人才交流部

按照用人单位提出的条件，进行现场招聘、代理招聘和网上招聘；按照求职者的意向代理求职和毕业生就业推荐等服务；负责定期举办每月的人才招聘会，组织每年一届的大中专毕业生“双选会”；开展人才培训业务，为委托单位进行员工知识更新培训，岗位技能培训以及其他培训工作；负责人事档案信息的录入、查询；其它临时性工作。综合事务部

负责服务中心会议的记录、文书收发、传递，信息宣传、发布；负责文字材料的撰写以及文件整理、归档工作；负责开展人才测评业务，承办我区经营管理者各类管理理论和实战运用的能力测评、人才素质测评等服务，确定测评对象的基本素质及能力。

**第三篇：关于人力资源中心工作的现状及建议**

关于人力资源中心工作的现状及建议

人力资源包括人力资源管理与人力资源发展，人力资源的运营与公司业务发展息息相关，能否成为业务部门的合作伙伴，推动人才发展，贴进并满足业务需求是关键。

一、中心现状

（一）团队建设

1、人力资源中心团队建设不佳，熟悉企业及专业经验丰富的老员工流失60%；

2、团队工作士气低下，上网聊天与购物、上班吃早点与零食、未到下班时间而

脱岗等待打卡、上班想着下班的事，干着下班的活等现象频繁；

3、中心内各部门工作协调合作性不佳；导致相互不清楚对方工作且反应较慢；

4、多年未培养出中心的领军人物（领导力、影响力、专业技能丰富、思维活跃、理念前瞻、内在价值驱动，与公司文化匹配）；

5、团队管理有欠公平，工作量及贡献价值分配不合理，让熟悉公司及工作的员工调岗，导致离职或解除劳动关系（唐世民、朱兵耀），HR工作量主要在科级，但待遇福利与部级相差远。

（二）中心建设性工作未开展，成绩不明显

1、公司高技术人员、中层管理者的人才梯队未形成；后备人才队伍未开发（包括人力资源中心）；

2、实习生培养成本高，且流失大；

3、未形成有效支持公司战略发展的人力资源管理与发展体系；

4、高尖岗位的引进不到位，难有力支持业务发展；

5、熟悉企业文化和业务，工作经验丰富的老员工流失率高；HR中心流失60%以上；

6、人力资源管理理念与模式无法跟上公司快速、强劲、变革发展的需要；

7、激励机制单一，尤其是核心人才。

（三）中心事务性工作成绩有限

1、普工招聘无法及时满足生产及其他用人部门需要；尤其是技术性人才（模具技工、注塑机调机员等）招聘；不少刚入职员工在一周内离职，让公司付出大量的招聘综合成本；

2、员工关系管理未见明显成效，罢工、打架斗殴等现象均有发生；

3、新员工融入性差（时间长、认同度低），入职培训结束后，没有相应的管理措施。

4、绩效管理未起到提高组织绩效，推动业务成长的作用；表现在：绩效管理理念与模式与现状不匹配，数据来源不合理、数据结果不准确、绩效激励作用不明显，存在轮流坐庄分奖金的现象、甚至有的中心和岗位缺少绩效考核表。缺乏绩效管理核心环节：共同目标确认、绩效沟通与面谈、绩效结果分析意义不大，无法与业务结合，推动业务发展！

5、没有岗位课程体系，无系统的岗前培训，导致客户外审远水难解近火，问题重复，未完全关闭。记录缺失，临时编制弥补。

6、培训、招聘、组织绩效等工作开展较浅，不深入，未起到根本性作用，二、建议

1、调整人力资源理念与模式，与公司业务发展相匹配；

2、培养或引进专业人士进行业务调整或变革；

3、完善人力资源管理与发展体系，通过人才发展，推动业务成长；

4、优化或调整人力资源管理团队；

5、开发设计具有针对性、差异化的激励机制；

**第四篇：人力资源方案**

人力资源方案（暂行）

1、组织架构

2、人员编制工资结构

3、绩效考核标准

①每月10日至15号发放基本工资，25号发放其他，如补助、绩效等。

②各部门员工绩效考核以考核标准为主，每周一次月底汇总。

③绩效于开业第四个月开始计算。

4、上班时长及福利

①上班时长：

早班：8：00----11：3013：30---19：00

晚班：9：30----13：3016：30—20：30

如果遇到促销活动，员工加班时，公司按相应时长于3个月内安排员工补休。

②每月公休2天。周六日、法定节假日为正常上班时间。

③每月上班时间排班、轮休时间排班由主管上月底统一安排并上报人力资源部。

④健康证：员工正式入职后，根据工作需要，如需办理健康证者，由公司集中办理、费用由员工个人承担。

⑤春节、中秋两节时公司为工作满6个月员工发放相关福利。标准为每节每人100元购物卡或等价实物。⑥试用期结束后，经公司考核完毕方可正式上岗，享受正式工资标准，员工工资底薪750元+金勤50元+绩效，试用期一个月，试用期工资为员工工资的80%。

⑦公司负责为员工提供一份意外伤害保险。工作年限满一年，公司全额报销，工作年限未满一年，由员工按月补足。

⑧工作服收取成本押金500元/套，入职时交300元，其余工资中扣除，员工离职时退回，如丢失或严重破损需按成本价赔偿。

⑨试用期辞职需提前3天书面申请，正式辞职需提前1个月书面申请，试用期七天内离职无工资。七天后有工资，包括前七天的工资。

5、军训培训

①军训培训视为福利的一种，其中军训7天，培训7天，每天发放培训补助金20元，协议要求服务时限三个月（含试用期），如军训培训中途退出或工作未满三个月退出者视为自动放弃，培训补助金于试用期满时于次月25日发放。

②军训时发放迷彩服一套，不收取服装费，服装于军训结束后清洁收回，如丢失或严重破损需按成本价赔偿。

**第五篇：花梨乡人力资源和社会保障服务中心工作交流**

创建充分就业社区促进社会和谐发展

花梨乡人力资源和社会保障服务中心

近年来，花梨乡紧紧围绕贵阳市创建充分社区就业社区目标和工作计划，认真按照年初工作安排和计划，在乡党委、政府的大力支持下，在县人事劳动和社会保障局的正确指导下，全面落实各项措施，促进落实各种援助政策，极力推动社区下岗失业人员、城镇新增失业和就业困难人员实现就业再就业，使全社区有就业愿望的劳动适龄人员就业率达到99.1%，社区内无零就业家庭。

一、花梨乡基本情况

花梨乡位于开阳县东大门，是开阳县东部重要的物资集散中心，距开阳县城37公里，东与瓮安县接壤、南临南龙乡、西与冯三镇相连、北与米坪乡比临，全乡总面积133.89平方公里，共辖7个行政村、1个居委会、176个村民组，总人口27353人。其中花梨社区居民人口总数为1290人，其中：老龄人员有145人，女33人、男112人；60周岁以下退休人员有39人；重度残疾3人；在校学生及幼儿有327人；在押人员8人；重病2人；当兵1人。有劳动能力和就业能力的劳动者总数765人；其中无就业愿望7人（经2

次动员就业都无就业愿望7人）。有劳动力和就业愿望劳动者就业人数有758人，其中：外出务工人员有351人，种植人员有68人，婚出25人，机关企事业单位有240人,公益性岗位安置3人，推荐就业6人，自主创业45（个体工商）人，自谋职业14人，低保人员5人；新增城镇失业人员1人。辖区就业率达到99.8%。新增城镇就业登记失业人员中无持续失业一年以上。辖区持有《再就业优惠证》总人数5人，于2024年以前全部就业。累计产生“零就业家庭”16户，消除“零就业家庭”16户，实现“零就业家庭”动态管理为零。

二、采取的措施和做法

（一）领导重视、落实到位

乡政府组织召开了创建充分就业社区工作安排会，并落实了相关人员、金费、场地等问题，还成立了创建充分就业社区工作领导小组，明确专人负责此项工作，与社区负责人签订了目标责任书，明确奖罚制度；同时，社区把这项工作纳入社区总体安排，社区领导小组组长与具体负责的协管员签定了目标责任书，落实到人，并列入年的重要工作来抓。

（二）强化基础、构建服务平台，注重社会化服务 按照市、县、乡关于创建充分就业社区的要求，社区非常重视，由社区主任担任就业指导，劳动保障协理员具

体实施的该项工作。有专门创建充分就业社区的办公室场地和办公设施，建立健全了各种制度，使创建充分就业社区工作有序地开展。在工作中，我们注重社会化服务。我们开展亲情服务，使各类失业人员“有人问、有人管、有人帮；以”五心“即政治上关心、感情上贴心、生活生热心、管理上耐心、服务上称心；“四不”即工作不怠慢、多事不厌烦、遇事不回避、罗嗦不发火为准则，积极为群众提供优质服务，树立窗口现象，并做好就业困难对象、灵活就业人员，零就业家庭及社区企业离退休人员的认定工作。为群众提供咨询服务100人次，成为社区群众非常满意的对外窗口。

（三）、做好宣传工作，提高居民就业意识

社区利用黑板报、宣传橱窗，发放宣传资料等，开展就业再就业优惠扶持政策、城镇失业人员创业相关政策等政策的宣传，共出黑板报、宣传橱窗共3期，发放宣传资料1000余份，通过宣传引导城镇失业人员利用政府扶持政策，加速实现自身的就业再就业，确保符合条件的城镇失业人员在实现就业的过程中都能享受到政府的优抚政策。

（四）、摸清底线，建好各种台账，做好跟踪服务 根据创建标准和工作计划，成立创建充分就业社区工作小组，工作任务落实到人，组织专职人员深入居民家中做好调差摸底，对辖区内的城镇失业人员进行就业再就业

调查，利用上门调查，电话联系等形式，摸清了社区失业人员的“五个清”，对本社区内有就业愿望和就业要求的登记失业人员必须做到：“家庭情况清、就业意愿清、失业原因清、创业意愿清、安置去向清”。

(五)强化培训，多渠道鼓励失业人员就业

社区针对失业人员大龄化就业相对较困难的状况，鼓励要求失业人员积极参加各类培训，为他们提供就业指导、就业咨询，为他们提供工作岗位，社区还对就业困难的人员一对一重点帮扶，为他们提供工作岗位。同时，鼓励有创业能力和创业愿望的人自主创业，经过全体工作人员的努力，到目前为止，社区开展各类援助活动10余次，推荐鼓励城镇失业人员再就业和创业73人，实现就业率100%。通过开展创建充分社区活动，进一步完善了公共就业服务制度，夯实了社区平台基础建设，促进了就业再就业工作的发展，使更多的城镇失业人员在社区内实现稳定就业，自主创业，加快了创建“充分就业社区”的进度，且全年社区内无因就业问题出现上访事件或其他影响社区稳定的事件发生，为构建和谐社会奠定了坚实的基础。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！