# 2025年度人力资源部部门建设计划

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2025-07-08

*第一篇：2024年度人力资源部部门建设计划2024年度人力资源部部门建设计划一、目标概述：长期以来，人力资源部在本地区企业中没有能处在一个相应的位置。至今许多企业还继续将人事与后勤统一在行政部的组织架构中。公司自2024年设立人力资源部以...*

**第一篇：2025年度人力资源部部门建设计划**

2025年度人力资源部部门建设计划

一、目标概述：

长期以来，人力资源部在本地区企业中没有能处在一个相应的位置。至今许多企业还继续将人事与后勤统一在行政部的组织架构

中。公司自2025年设立人力资源部以来，公司领导对人力资源部的建设也极为关心。人力资源部的自身建设也正在逐步走向规范，职能作用也逐渐得到体现。

人力资源工作作为未来企业发展的动力源，自身的正规化建设十分重要。因此，人力资源部在2025年将大力加强本部门的内部管

理和规范，严格按照现代化企业人力资源工作要求，将人力资源工作从简单的人事管理提升到战略性人力资源管理的层次，使人

力资源工作结果成为公司高层决策的参考依据之一。

人力资源部2025年度自身建设目标为：完善部门组织职能；完成部门人员配备；提升人力资源从业人员专业技能和业务素质；提

高部门工作质量要求；圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

二、具体实施方案：

1、完成部门人员配备：在2025年2月28日前将人力资源部经理助理、人事专员和培训专员配置到位（可兼、代）；

2、完善部门职能：人力资源部在2025年要达到所有目标，必须对本部门的职能、职责进行界定。计划设立人事专员，专司人事

管理工作。主要工作内容涉及：招聘、离职、人事档案、考勤、薪资、合同、福利、激励、考核，培训等工作。主要工作内容涉

及：培训计划拟定、培训课题开发、培训人员遴选、培训讲师聘请、培训具体组织、培训总结与考核等。人力资源部经理负责全

面工作，对本部门所有工作项目负全责，并负责公司整体人力资源战略规划、公司人力资源开发和各项人力资源工作的统筹、计

划、安排、组织。

3、建立详细的公司人力资源档案。此档案的建立应在动态下保持良好使用功能。通过人力档案能够随时反映公司人力资源状况，包括学历层次、服务年限、薪资水平、业绩情况、培训情况、奖惩情况、培养发展方向等各项指标。并建立驻外办事机构所有

人员人事档案，以备所需。此工作应在2025年第一季度（3月31日）前完成基础档案，并随时更新。

4、提升本部门作业人员专业水平。人力资源部在安排各部门培训的同时，应着力对部门人员的素质提升。人力资源部经理肩负

对下属的培训、管理和工作指导职责。所以，人力资源部计划2025年对全部门人员进行工作培训，从而使部门的综合能力得到提

高。

5、实施部门目标责任制。人力资源部2025年将部门年度目标分解到部门每个职员。做到每项工作均有责任人、完成期限、完成质量要求、考核标准。做好每项工作的跟踪落实和结果反馈，及时调整工作目标，不断改进工作方法，确保年度目标的完成。

三、实施目标注意事项：

1、人力资源部的自身建设关系到公司人力资源工作的成败，人力资源工作做得是否成功也关系到企业长远发展的方向和后劲。

因此人力资源部着眼于未来发展，尽可能地将本部门建设做到公司发展的前面。只有充分超前才能有准备地应对未来公司人力资

源工作的战略需要。本部门人员必须树立危机意识，把工作做细做实。

2、人力资源部的人员配置要考虑公司目前所处的发展阶段。能兼并代合的要兼并代合。编制近期暂定4个职位，但2025年保证

人员不超过3人。

3、本部门的业务培训以传帮带为主，有条件、有时间时可以考虑赴外参加国内较高层次的人力资源管理培训课程。

四、目标责任人：

第一责任人：人力资源部经理

协同责任人：部门所有职员

五、实施目标需支持与配合的事项和部门：

1、部门人员编制配置需经公司批准后方可实施。

2、人力资源档案的整理需各部门及各驻外办配合。

**第二篇：2025人力资源部部门建设计划**

一、目标概述：长期以来，人力资源部在本地区企业中没有能处在一个相应的位置。至今许多企业还继续将人事与后勤统一在行政部的组织架构中。公司自2025年设立人力资源部以来，公司领导对人力资源部的建设也极为关心。人力资源部的自身建设也正在逐步走向规范，职能作用也逐渐得到体现。人力资源工作作为未来企业发展的动力源，自身的正规化建设十分重要。因此，人力资源部在2025年将大力加强本部门的内部管理和规范，严格按照现代化企业人力资源工作要求，将人力资源工作从简单的人事管理提升到战略性人力资源管理的层次，使人力资源工作结果成为公司高层决策的参考依据之一。人力资源部2025自身建设目标为：完善部门组织职能；完成部门人员配备；提升人力资源从业人员专业技能和业务素质；提高部门工作质量要求；圆满完成本部门目标和公司交给的各项任务。

二、具体实施方案：

2、完善部门职能：人力资源部在2025年要达到所有目标，必须对本部门的职能、职责进行界定。计划设立人事专员，专司人事管理工作。主要工作内容涉及：招聘、离职、人事档案、考勤、薪资、合同、福利、激励、考核，培训等工作。主要工作内容涉及：培训计划拟定、培训课题开发、培训人员遴选、培训讲师聘请、培训具体组织、培训总结与考核等。人力资源部经理负责全面工作，对本部门所有工作项目负全责，并负责公司整体人力资源战略规划、公司人力资源开发和各项人力资源工作的统筹、计划、安排、组织。

3、建立详细的公司人力资源档案。此档案的建立应在动态下保持良好使用功能。通过人力档案能够随时反映公司人力资源状况，包括学历层次、服务年限、薪资水平、业绩情况、培训情况、奖惩情况、培养发展方向等各项指标。并建立驻外办事机构所有人员人事档案，以备所需。此工作应在2025年第一季度（3月31日）前完成基础档案，并随时更新。

4、提升本部门作业人员专业水平。人力资源部在安排各部门培训的同时，应着力对部门人员的素质提升。人力资源部经理肩负对下属的培训、管理和工作指导职责。所以，人力资源部计划2025年对全部门人员进行工作培训，从而使部门的综合能力得到提高。

5、实施部门目标责任制。人力资源部2025年将部门目标分解到部门每个职员。做到每项工作均有责任人、完成期限、完成质量要求、考核标准。做好每项工作的跟踪落实和结果反馈，及时调整工作目标，不断改进工作方法，确保目标的完成。

三、实施目标注意事项：

1、人力资源部的自身建设关系到公司人力资源工作的成败，人力资源工作做得是否成功也关系到企业长远发展的方向和后劲。因此人力资源部着眼于未来发展，尽可能地将本部门建设做到公司发展的前面。只有充分超前才能有准备地应对未来公司人力资源工作的战略需要。本部门人员必须树立危机意识，把工作做细做实。

2、人力资源部的人员配置要考虑公司目前所处的发展阶段。能兼并代合的要兼并代合。编制近期暂定4个职位，但2025年保证人员不超过3人。

3、本部门的业务培训以传帮带为主，有条件、有时间时可以考虑赴外参加国内较高层次的人力资源管理培训课程。

四、目标责任人：第一责任人：人力资源部经理协同责任人：部门所有职员

五、实施目标需支持与配合的事项和部门：

1、部门人员编制配置需经公司批准后方可实施。

2、人力资源档案的整理需各部门及各驻外办配合。

**第三篇：人力资源部部门建设方案与工作规划**

人力资源部部门建设方案与工作规划

背景

人力资源部部门职能是本部门存在的根本依据，是本部门运行、发展过程中必须紧紧围绕的中心和检验的标杆。因此，部门的建设与工作规划展开必须以本部门职能为核心。

人力资源部部门职能

职能：为公司的良性运营提供HR系统保障，为公司的发展战略进行人力资源战略部署。

主要工作：配合公司经营发展战略，对公司进行人力资源战略管理

1、基础层面：建立完整科学的人力资源基础管理体系；

2、技术层面：建立系统科学的管理制度与流程操作体系；

3、开发层面：建立人力资源开发体系。

一、部门使命

在公司发展的不同阶段提供满足岗位职责要求的合适的人才。

1、对外

公司形象、员工素质、企业文化和企业追求的首要窗口

2、对内

公司战略决策的支持者（提供人力资源战略）；

公司战略实施的先行者（以人力资源战略，人力资源开发系统为先行）；

公司战略执行过程的保障者（以工作分析、绩效管理、培训开发等为保障）；

各部门发展的战略伙伴和服务者（以人力资源工作在各部门深入开展为伙伴和服务关系）。

二、部门建设目标

1、成为公司部门典范，表现在：

我们是最易于沟通和合作的团队；

我们追求成为综合素质最好、有着最佳职业风范的团队；

我们将以最诚信的精神和一流的工作品质成为各部门最可信赖的合作伙伴；

2、成为员工典范，表现在：

热爱本职工作，以自己所在部门和岗位为荣；

本部门员工能够积极与人合作共创佳绩；

本部门员工勤奋努力且具有上进心；

本部门员工业务能力以高速度不断成长；

本部门员工综合素质不断提高；

本部门员工保持高尚的职业道德标准并以诚信待人；

本部门员工在团队和自己的卓越表现中体验到自我尊严和自我价值感；

本部门员工在自己的持续成长中得到成长的喜悦感。

我们必须成为典范，这样我们才有资格去从事人力资源工作。

三、部门建设原则

1、建设运作高效、有序的部门；

2、建设专业化、协作化、一专多能的高素质员工队伍；

3、学习和借鉴矩阵式管理思想，建设科学高效的业务开展模式；

● 关于高效、有序：建立出完整的、规范的部门运作程序，且使每个员工都遵守和运行这些程序。

● 关于专业化：本部门只引进和留用

A：有专业教育背景

B：有成功的相关工作经历

C：有学习能力和发展潜力

D：有良好理念、风范和协作精神的人

● 关于协作性：我们会将各项常务工作做出相对清晰的分工，同时将建设性、开发性的工作成立项目组，每个员工既是常务工作的负责人，又是某项目的负责人或协作者。

● 关于“一专多能”：我们会视情形让员工进行岗位互调或轮换，以培养“全能型”的人力资源专业人士。● 科学、高效业务开展模式：本部门组织图中的上下级关系及专业分工只代表着决策权限与责任的大小及日常工作中主要负责的领域，而在实际工作中，本部门采取民主的研讨协商方式进行决策；采用项目责任人制进行任务的分工；采用目标牵引和阶段述职方式进行过程控制。我们注重结果，并深入细节。

四、部门价值观勤奋、专业、协作、精进、效能

● 勤奋：勤奋是作为一个现代企业的员工所应有的精神，同时也是有为青年应该保持的基本工作态度，我们只有加倍勤奋工作才能胜任本职！

● 专业：当今社会发展已经进入高度分工和高度专业的时代；人力资源工作已日渐成为专业化的工作。而成为专业人士同时也是合格职业人的前提。

● 协作：任何人的力量都是有限的，一群不能协作的人，其个体能力越强，则互相抵消会越明显；我们作为团队的一员，只有在协作的相互关系中才能感到成就感、归属感和价值感，而这正是我们所追求的！

● 精进：我们深知精益求精和不断进取是今天竞争社会对我们提出的严格要求，也是一个追求卓越的职业人的必须追求。只有在工作中精益求精和在自我知识能力的储备上不断进取才能确保我们的绩效持续改进、我们的能力持续提高、我们的部门持续发展。

● 效能：人力资源部绝不仅仅是花钱的部门，而是为企业创建增值的部门。我们将努力使我们的一切辛苦、忙碌和付出，以及我们所消耗的资源都最终为企业创造效益。且这种效益符合企业发展的根本利益所需。

五、对部门员工的要求

1、具有高度的热忱并且勤奋工作。

2、具有强烈的学习欲望和学习力（建议平均每天学习1-2小时，每个人在年内读2-3本人力资源专业书，吃透1-2本专业书，每月读一本企管类书籍）。

3、具备过硬的综合素质：熟练电脑操作（Word、Excel，PowerPoint，文职人员打字60/分以上，其他人员打字40字以上）；拥有良好仪容、衣着、礼仪与行为风范。

4、有进取心：不断地专业技能与综合素质作自我超越。

5、强烈认同公司的企业文化：每天认真浏览公司信息交流平台，每周踊跃在员工生活、管理论坛等栏目发表自己的观点、文章。

六、部门员工管理规范与考核制度

管理规范：严格遵守公司制定的有关办公室管理规定、工作和考勤纪律。

考核制度：详见部门各职位考核表

七、部门组成与工作职责

人事行政经理：1名，全面统筹人事和行政管理工作

行政主管：1名，负责公司行政管理体系的建立，行政日常事务管理如：办公室、后勤、政府公共关系、企业文化活动策划/组织（直接下属前台文员1名）；

人力资源主管：1名，负责培训管理与体系建立、任职资格体系、人才素质测评、职业生涯规划、绩效管理与绩效考核、工作分析与职位说明书建立、员工关系、薪资与考勤、员工福利、档案管理、人才库建立等。（直接下属：人事文员1名）

八、近期部门工作规划方案

1、部门常务工作

A、完善人员档案库，包括在职和离职；

B、建立人员管理体系：包括定岗定编、招聘录用、调动、离职、辞退等制度与流程体系。

C、建立薪资福利管理体系：包括薪酬制度、福利保险、工作待遇等制度与流程体系；

D、制定《管理手册》：包括有各部门相关管理制度及公司日常管理制度。

E、完善《员工手册》：包括企业文化理念、价值观、经营理念、人才观，员工工作规范、员工管理制度等；

F、建立中高级人才库；

2、专业化的人力资源管理

A、理顺公司XXX部、XXX部、XXX部等部门管理运营程序与流程；梳理及构建新的组织架构；进行岗位职务分析，建立职位管理体系；

B、以岗位责任为依据建立任职资格标准体系、绩效管理与考核体系；

C、以岗位价值分析为依据完善现有的薪酬激励机制。

3、人力资源开发

A、建立人力资源规划体系；

B、建立人才招聘面试体系；

C、建立人才素质测评体系；

D、建立员工职业生涯规划体系；

E、建立培训及进修制度及相应的运作管理体系；

F、建立员工满意度的测评体系；

**第四篇：人力资源部部门工作总结**

20xx年，我部紧密围绕公司中心任务，认真落实部门工作职责和目标，团结拼搏、求真务实、开拓创新，较好地完成了各项工作任务。主要体会：

一、领导重视、各部门支持是各项工作顺利完成的前提。

人力资源部的工作涉及到人事管理、党务纪检、教育培训、劳资保险、工会、老干、计生等综合性和政策性都很强的工作，同时又是事务性、服务性的工作，工作当中必然会出现新情况、新问题。公司领导特别是分管领导非常重视，经常对我部工作及时给予指导，各部门和职工对我部工作的理解及支持，使我们工作得以顺利开展。年内，重点完成了公司理论学习计划的制定和组织实施；建立政工例会制度、谈心制度；开展艰苦奋斗精神专题教育大会，组织公司系统“弘扬中华民族传统美德，营造诚信和谐人际氛围”演讲比赛；召开公司系统纪检工作会议；组织完成公司职工考核工作、有关公司人事规章制度的制订、对竞聘上岗的新任中层管理人员的考核工作；为职工办理各类保险；对职工进行政治理论、业务知识等方面的培训；组织召开职代会，积极推进司务公开，加强企业文化宣传和建设，努力为职工办实事。

二、加强管理、狠抓落实是各项工作顺利完成的关键。

年初，部门领导就根据工作目标，逐项分解工作任务，层层落实到每个工作岗位。在工作当中，注意督促检查和指导，及时发现存在问题，并采取有效措施予以解决。

三、团结协作、认真负责是各项工作取得较好成绩的保证。

针对我部人员少，任务多而重的实际，我们加强本部全体职工的责任心和全局感，在部内提倡合作精神，全体职工团结协作、互相配合、互相理解、互相支持，工作质量和效率大大提高。

四、提高综合素质是做好各项工作的基础。

要全面履行职责，完成各项工作任务，就必须有一个高素质的工作队伍。部门职工自觉加强政治理论学习和业务知识学习，不断提高工作理论水平和实际工作能力，同时部领导敢于给年轻人压重担，并加以言传身教，使大家的工作能力在实践中不断得以锻炼和提高。

**第五篇：人力资源部部门职能**

人力资源部部门职能：

核心职能：作为公司人力资源的管理部门，组建公司运营管理机制；建立、完善各项管理制度；选拔、配置、开发、考核和培养公司所需的各类人才，制订并实施各项薪酬福利政策及员工职业生涯计划，充分调动员工积极性，激发员工实际潜能，对公司持续长久发展负责。

主要职能：

1.根据公司战略发展需要，制定公司中长期人才战略规划； a.制订公司中长期人才战略规划；

b.制订公司人事管理制度，总分公司人事管理权限与工作流程，组织、协调、监督制度和流程的落实；

c.核定公司人员需求计划、确定各机构人员编制计划；

2、制定完善公司人事管理制度、优化工作流程，组织、协调、监督制度和流程的落实；

3、负责公司各级组织机构设置、调整，进行定岗定编，制定部门和人员岗位职责；

4、负责日常工作人力管理工作(招聘甄选、绩效考勤、离职等工作)。

5、协助部门处理员工关系，主导协议、合同签定与社保办理等工作。

6、定期进行市场薪酬水平调研，进行人工成本核算，提供决策参考依据,制定员工福利政策并管理实施；

7、核定公司人员需求计划，拓展招聘渠道，控制招聘成本；

8、主导公司日常人事异动管理，档案管理，人事数据统计分析；

9、建立公司绩效管理制度，制定公司人才储备计划并监督实施，指导员工做好职业生涯规划；

10、负责公司人事检查体系的制度、流程建设，服务及行为规范的检查督导工作；

11、拓展员工沟通渠道，宣导企业文化，开展企业文化活动扩大企业

影响力，提升员工凝聚力。

12、监督、检查与指导项目人资工作。

13、协助处理人事类与政府部门的公关事务。

14、公司人事管理信息系统建设与维护

15、其他工作

a.制订公司员工手册；

b.定期进行员工满意度调查，开发沟通渠道； c.协调有关政府部门、保险监管机关及业内单位关系；

d.联系高校、咨询机构，收集汇总并提供最新人力资源管理信息； e.合理规避劳动用工风险，为企业发展保障护航； f.项目所在地区的各政府机关的接洽沟通工作； g.与时俱进的为企业发展提供更多盈利渠道。

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！