# 2025---2025年度公司人力资源管理计划

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2025-07-14

*第一篇：2024---2024年度公司人力资源管理计划一、管理观念的区别书中提出，传统的人事资源管理将人视为“工具”，而现代人力资源管理将人视作“资源”，注重产生和开发。注意这里，资源有两种状态，一种是产生，这应该是传统人力资源管理所包含...*

**第一篇：2025---2025年度公司人力资源管理计划**

一、管理观念的区别

书中提出，传统的人事资源管理将人视为“工具”，而现代人力资源管理将人视作“资源”，注重产生和开发。注意这里，资源有两种状态，一种是产生，这应该是传统人力资源管理所包含的重要内容，而另一种开发，则是传统人事资源管理所没有或者不具备的职能。而这才是现代人力资源管理的核心。在现代企业制度中，我们说什么才是企业的核心竞争力，是人。只有人才才具有无可替代的、不能复制的优势。可是，人才不能用拿来主义，虽然我们也可以空投，不可那只是对极个别的高管或者尖端技术人才而言，我们不可能将所有的企业人才都空投吧，我们也不可能只靠个别尖端人才或者高管来创造我们的企业价值，所以，我们说企业人才必须靠自身培养和发现，因此，人力资源管理部门的一个重要的任务就是开发。这在许多的外资企业中，我们可以发现，外企的人力资源管理才真正做到了以人为本，他们对于职工的培养、职业前景的规划可谓用心，正是如此，才有众多的人才汇聚到外企中去，我们想，外企吸引人的绝不仅仅是依靠高薪，事实上，我们个别私企，甚至国企的薪金水平也不会与有些外企差。关键还在于两种企业下的文化氛围，归结到根本原因了就在于企业的人力开发水平。

二、管理重心的转移

传统的人事资源管理以“事”和“物”为核心，而现代人力资源管理以“人”为核心。这里我们要讨论一下什么是“事”、“物”和“人”，我以为“事”和“物”，应该是可以归结为相关的制度、奖惩措施等，这些是可以物化的东西，同时，这也是过去人力资源管理部门重点的管理手段。而“人”呢，我以为应该是指人力部门对职工的职业生涯规划、培训计划等提升人力资源能力的一些措施。如果我的理解正确的话，那么我们即便在今天提倡现代人力资源管理，仍然不能不要一套严格的“事”和“物”来限制，否则，我们虽然称以人为核心，但很可能会形成因人设事，因人而异的情况。我以为，现代人力资源管理的重点就是要打破过去存在于企业中的各种关系网，形成一种公平、公正的激励和分配机制，如果不能打破这些关系网，没有一个严格、公平、公正的制度，是不可能做到“以人为本”的。所以，从这个意义上说，“事”和“人”是同等重要的，或者说是互为基础的。

三、管理视野和内容上的区别

“传统的人事资源管理功能是招募新人，填补空缺。而现代人力资源管理不仅具有这种功能，还要担负工作设计、规范工作流程、协调工作关系的任务”。从这个方面来讲，现代人力资源管理其管理范围和管理视野较过去的人事管理有很大的拓展，可以说重点和着力点已经完全不一样了，在这样的体制下，对人力资源管理部门人员素质要求非常高，因为他不仅要具备现代人力管理的知识结构，同时还要具备相当的企业管理经验，这样他才能够进行工作设计和工作流程的规范。就国有企业现有的人力资源管理部门的人员结构，其中大多数人都是传统人力资源管理部门的固有人员，从观念上和知识结构上，还不具备这样的能力，如果以这些人为主体，来推行现代人力资源管理几乎是不可能完成的。所以，在国有企业中推行现代管理制度中鲜有成功范例，应该说人力资源管理是个重要的障碍。

四、管理原则和方法上的区别

我以为，传统的劳动人事管理和现代的人力资源管理在管理原则和方法上其实没有什么差别，差别在于好的管理和坏的管理。难道过去的劳动人事管理就不需要创新的管理方法？就不需要心理学、经济学、管理学的知识？这是不正确的。无论是在旧的劳动人事管理，还是现代人力资源管理模式下，作为一个好的管

理者，他肯定会自动学习、吸收新的知识，并运用到工作中去。如果说区别，就在于现代人力资源管理将这种需要变得更加迫切，促进了管理者加强这方面的学习。

五、管理组织上的区别

现代人力资源管理要打破过去劳动人事管理模式下的条条框框，这涉及到许多企业中既得利益的分配的问题，所以这对企业来说是个难题。实际上，我觉得现代人力资源管理应将重点放在工作流程、工作岗位、激励机制有效性、合理性的评估上，放在人力资源的培养和调度上，而对于具体的岗位设立、薪酬激励办法以及薪金的发放应该由其它专业的部门（譬如财务）来制定和操作。这样也符合现代人力资源管理“以人为本”的思想，更加切合企业实际，也利于使企业的人力资源部门不致于成为一个绝对的权力部门，因为，分散的权力、有制约的权力才是符合现代企业发展方向的。

1.传统人事管理的特点是以“事”为中心，只见“事”，不见“人”，只见某一方面，而不见人与事的整体、系统性，强调“事”的单一方面的静态的控制和管理，其管理的形式和目的是“控制人”；而现代人力资源管理以“人”为核心，强调一种动态的、心理、意识的调节和开发，管理的根本出发点是“着眼于人”，其管理归结于人与事的系统优化，致使企业取得最佳的社会和经济效益。

2.传统人事管理把人设为一种成本，将人当作一种“工具”，注重的是投入、使用和控制。而现代人力资源管理把人作为一种“资源”，注重产出和开发。是“工具”，你可以随意控制它、使用它，是“资源”，特别是把人作为一种资源，你就得小心保护它、引导它、开发它。难怪有学者提出：重视人的资源性的管理，并且认为21世纪的管理哲学是“只有真正解放了被管理者，才能最终解放管理者自己”。

3.传统人事管理是某一职能部门单独使用的工具，似乎与其他职能部门的关系不大，但现代人力资源管理却与此有着截然不同。实施人力资源管理职能的各组织中的人事部门逐渐成为决策部门的重要伙伴，从而提高了人事部门在决策中的地位。人力资源管理涉及到企业的每一个管理者，现代的管理人员应该明确：他们既是部门的业务经理，也是这个部门的人力资源经理。人力资源管理部门的主要职责在于制订人力资源规划、开发政策，侧重于人的潜能开发和培训，同时培训其他职能经理或管理者，提高他们对人的管理水平和素质。所以说，企业的每一个管理者，不单完成企业的生产、销售目标，还要培养一支为实现企业组织目标能够打硬仗的员工队伍。

传统的人事管理与人力资源管理的区别 ：传统人事管理与人力资源管理有10大不同．

1.管理的视角不同。传统的人事管理视人力为成本，而现代人力资源管理不仅认为人是一种成本，而且视人力为4大资源中的第一资源，通过科学管理可以升值和增值。

2．管理的类型不同。传统的人事管理多为“被动反应型管理”，而现代人力资源则为“主动开发型管理”。

3．管理的重点不同。传统的人事管理只强调入与事的配合，而现代人力资源管理更着重共事人之间人际关系的和谐与协调，特别是劳资关系和专业技术人员间的协调。

4．管理的层次不同。传统的人事管理一般都处于执行层，而现代人力资源管理一般都是进入决策层的，人事活动的功能多元化。

5．管理的焦点不同。传统人事管理的焦点是以事为中心，在管理系统中被迫落人从属的地位。而现代人力资源管理的焦点则是以人为中心，真正体现了人在管理中的核心地位.6．管理的广度不同。传统的人事管理只注重管好自有人员，而现代人力资源管理不仅要管好自有人员，而且还必须要对组织现今和未来各种人力资源的要求进行科学的预测和规划。

7．管理的深度不同。传统的人事管理只注重用好职工的显能，发挥人的固有能力，而现代人力资源管理则注重开发职工的潜能，以不断激发其工作动机。

8．管理的形态不同。传统的人事管理一般都采用高度专业化的个体静态管理，而现代人力资源管理则采用灵活多样的整体动态管理，给职工创造施展自身才华的机会和环境。

9．管理的方式不同。传统人事管理的方法机械单一，而现代人力资源管理的方法则灵活多样，广泛引进了自然科学与工程技术理论，是科学理性与人文精神在现代管理理论中有机结合的典范。

10．管理部门的性质不同。传统的人事管理部门属于非生产、非效益部门，而现代人力资源管理部门逐渐成为生产和效益部门。

由上可知，人力资源管理与人事管理不单是称谓上的不同，它们代表了在对人的管理方面不同的历史阶段的不同特点。从人事管理转向人力资源管理，是历史的必然。

2025年度人力资源管理计划

一、公司岗位设置与人员配置计划

根据公司发展计划和经营目标,人力资源组协同各部门研讨制定了公司2025年的岗位设置和人员配置计划。在2025年，公司将保持6个部门、1个扩能项目组的架构。总经理领导公司全面性工作，各部门的工作由各部门部长统筹管理。各部门岗位与人员配置暂行规定如下：

综合管理部：（21人）

部长1名；人力资源组2名；信息管理组1名；行政管理组12人；规划及专案主管1名；审计1名；总经理秘书1名；总务组2名；

财务部：（11人）

部长1名；预算管理室2名；会计核算室3名；出纳1名；物流管理组4人；

营销部：（10人）

部长1名；综合主管1名；销售一组2人；销售二组2名；销售三组2人；市场组2人；

品质部：（12人）

部长1名；品质管理1名；品质改进工程1名；成品检验7人；供应商管理1名；计量及文件管理1名； 技术部：（18人）

部长1名；技术管理室2名；应用开发室3人；产品开发室5名；测试服务室5名；EMI实验室2人； 制造部（）

部长1名；首席工艺工程师1名；韩语翻译1名；行政助理1名；生产工艺室4名；生产供应室5名；检验室4名；设备管理室3人；电房名；总装车间名；部品车间名；

二、人员招聘计划

1、员工增补需求

根据岗位与员工配置计划，公司拟发展到96人；现有员工76人，需要增加20人；具体需要增加的岗位和人数如下：

审计1名；总务管理1名；预算编制1名；费用核算1名；备品仓管1名；销售工程师3名；市场主管1名；市场经理1名；海外销售经理1名；品质管理1名；成品检验1名；测试工程师1名；测试技术1名；实验员1名；设备主管1名；工艺主管1名；备品采购1名；设备管理室技术人员1名；

2、招聘方式

采用内部招聘、社会招聘和学校招聘等方式，优先采用内部招聘的方式，采用内部晋升的手段解决部分人员需求

3、招聘策略

社会招聘主要通过在和集团申请的人才网上发布招聘广告，社会招聘还将采用参加现场招聘会；在相应报刊上刊登招聘广告等形式进行

学校招聘主要通过应届生洽谈会招聘，具体细节还需要斟酌。

公司内部员工晋升将是优先的手段，通过培训和考核两种方式将优秀员工提升到需求的岗位上。

4、招聘人事政策

劳动合同和各项待遇都不变动，特殊岗位的薪酬将会有所调整，但需要总经理的许可，无特殊情况将依制度进行。

5、招聘风险预测

考虑到一些技术性岗位招聘难度很大，特别是中高级人才的竞争相当激烈，考虑到本公司的新酬和待遇在市场中属于中低档次，所以招聘的风险很大，所以在特殊岗位的招聘上条件可以放松、待遇可以特别照顾，对于中高级人才的招聘可以考虑猎头和专业的人力资源顾问公司提供以排除招聘失败的风险。工人和低层次管理人员由于招聘压力不大，可以考虑从员工内部培训、晋升上来；

三、人力资源管理政策完善和调整

1、薪资福利政策

暂时不调整

2、招聘政策调整

下年度将加大基础员工培训力度，争取大部分基础管理岗位由内部员工招聘；同时公司鼓励员工积极参加培训，接受训练教育，积极提升自己。

3、绩效考核政策完善

下个年度将重点加强公司绩效考核体系建设，将公司的经营目标和每人的工作联系起来，以考核促进公司和各人的共同成长。具体细节将在最近推出新的绩效考核方案中公布。

4、员工培训政策完善

以后员工培训将分为四大部分进行，入职培训、员工基础企业管理培训和后备管理人员培训由综合管理部统一筹划实施，员工岗位技能培训由各部门自行负责。具体细节将由人力资源组近期公布。

四、人力资源成本预测

1、招聘费用预算

人才网站费用：

现场招聘会：

其他招聘方式：

2、培训费用：

3、工资预算：

由于新增加部分岗位人员，工资预算方面也会相应增加，具体数目为：

4、员工福利预算：

五、人力资源管理计划的实施及调整

由于公司处于快速成长的阶段，各项发展都不可以精确的预计。所以人力资源规划只能依据现有的情况和以往的工作经验进行一定程度上科学的规划，具体实施需要不段调整和纠正。

**第二篇：2025人力资源管理计划**

2025人力资源管理计划

一、人力资源规划

1、职务设置与人员配置计划

根据公司未来五年的发展规划，结合2025年发展计划和经营目标，人力资源部协同各部门制定了公司2025年的职务设置与人员配置。在2025年，公司将划分为5个部门，其中行政总经理负责办公室、人力资源部及业务部，营销总经理负责区域一部，财务总监负责财务部，具体职务设置与人员配置如下：

1）决策层（3人）

总经理1名、营销总经理1名、财务总监1名（兼职）

2）办公室（2人）

办公室主任1名、行政助理1名

3）人力资源部（3人）

人力资源部经理1名、培训专员1名、招聘助理1名

4）业务部（4人）

业务部经理1名、业务员3名

5）财务部（4人）：

主办会计1名、会计1名、出纳1名、仓管1名

6）区域一部（68人）

旗舰店（27人）：店长1名，营养师1名，前台文员2名，配料员1名，美容顾问2名，美容师18名，保洁员2名。

福新店（20人）：店长1名，前台文员2名，美容顾问2名，美容师13名，保洁员2名。

泉秀店（22人）：店长1名，前台文员2名，美容顾问2名，美容师15名，保洁员2名。

2、各项规章制度的完善

其中组织架构、部门职责、职务说明书、人事管理制度，于2025年3月前初稿完毕，配合顾问公司对各项运作流程进行梳理，逐步完善。

二、人员招聘计划

1、招聘需求

根据2025年职务设置与人员配置计划，公司人员数量应为84人，到目前为止公司只有60人，拟辞职5人，产假1名，还需要补充30人，具体职务和数量如下：

培训专员1名，行政助理1名，主办会计1名，营养师1名，配料员1名，前台文员3名，美容顾问1名，美容师16名，保洁员1名，业务经理1名，业务员3名。

2、招聘方式

网络招聘、学校招聘

3、招聘策略

1）学校招聘的方式主要针对美容美体学员、前台文员这样的岗位，已合作的学校有黎明职业大学、泉州信息职业技术学院、安海职业中专、泉州农校、闽东技校，明年加大合作力度，为培养合格的美容师人才做储备。

2）网络招聘的方式主要针对一些需要工作经验的岗位，目前已在用的招聘网站有大泉州人才网、中国美容人才网，明年将继续使用这两个招聘网站，特别是中国美容人才网，进行一些优秀外来人才的引进。

4、招聘待遇

1）美容美体学员

A、面向社会招聘的学员，录用前先签订叁年聘用合同，预交1000元培训费。

B、面向学校招聘的美容美体专业的学员，录用前先签订叁年聘用合同，其晋升为实习美容师后按月从薪资中共扣除1000元作为培训费。

C、学员晋升为实习美容师后，薪资按公司薪酬制度核算，如需办理社保医保，可向公司申请。

2）其他岗位的人员

A、约定1-3个月试用期，转正后签订壹年至叁年聘用合同，按月从其转正后薪资中扣除1000元作为培训费。

B、转正后可申请办理社保医保，签订壹年聘用合同的公司给予30%的补贴，签订贰年给予50%，签订叁年给予70%。

5、风险预测

1）由于2025年各学校美容专业学生实习时间有所调整，除了安海职业中专的学生年后可开始参训外，泉州农校学生要在4月10日，闽东技校学生要在5-6月份，因此，需加强网络招聘有经验美容师的力度。

2）其他岗位的人员，元旦后可到位1名培训专员、3名前台文员，处在试用期阶段，难度较大的是营养师的招聘，其余更岗位均可通过网络招聘招到合适人选。

3）切入设有中医推拿专业学校的寻找与洽谈，目前有程总提供的向风巷学校，也可与泉州医学高等专科学校联系。

三、培训计划

公司培训分为岗前培训、管理培训、技能培训三部分，设置培训专员1名，负责公司培训体系的建立与运作。

1）培训管理制度的拟定

2）培训教材的整理：岗前培训教材、学员晋升实习美容师培训教材、实习美容师晋升美容师培训教材、初级美容师晋升为中级美容师培训教材、中级美容师晋升为高级美容师培训教材、高级美容师晋升为美容顾问培训教材、美容顾问晋升为店长培训教材，形成打印或印刷版教材，做到人手一册。

3）岗前培训由培训专员负责，主要针对新入职员工，从企业简介、企业文化、总部及门店员工风采、员工月会、节日活动及岗位职责等方面，形成PPT模式进行培训。

4）管理培训与公司管理人员合作开展，该培训分成管理层和员工两个部分，重点对公司现有的管理模式、管理思路进行培训，也可组织参加外界的一些管理技能公开课。

5）技能培训根据相关人员申请进行，由培训专员组织实施，根据培训教材聘用内部讲师，也可组织参加外界组织的技能公开课。

四、绩效考核管理调整计划

2025年开始对公司员工进行了绩效考核，每位员工都有了考核记录。2025年绩效考核方式将做以下调整：

1、建立考评沟通制度，由直接上级在每月考评时进行考评沟通。

2、建立总经理季度书面评语制度，让员工及时了解公司对他的评价，并感受到公司对员工的关心。

3、加强考评培训，减少考评误差，提高考评的可靠性和有效性。

五、薪酬管理计划

配合管理顾问公司，为其提供本地区薪酬调查资料，结合公司实际，拟定出具有竞争力的薪酬管理制度。

六、劳动关系管理计划

健全员工人事档案，与新员工、聘用合同到期员工签订聘用合同、商业保密合同，按相关规定办理社保医保。

七、人力资源费用预算

1、招聘费用预算

1）网络招聘费用：大泉州人才网900元/年；中国美容人才网3800元/年，共计：4700元。

2）招聘会费用：参加校园招聘会6次，主要是礼品费、来回车费、生活费补贴等，预算2025元。

2、培训费用

多数为内部培训，参加外训主要为管理、技能培训两块，暂定预算10万。

3、社会保障金

2025年社会保障金共交纳45252元，共有6名员工参加社保，无医保，2025年社保医保将作为重点项目改革，费用增加会多一些，预计社保医保金总额为10万元。

人力资源部

2025年12月31日

**第三篇：人力资源管理计划样本**

点亮网http:// 提供企业管理，人力资源，品牌策划，文书范本等等，海量，天天更新！人力资源管理计划样本

 人力资源计划是指根据企业的发展规划，通过企业未来的人力资源的需求和供给状况的分析及估计、对职

务编制、人员配置、教育培训、人力资源管理政策、招聘和选择等内容进行的人力资源部门的职能性计划。通俗的讲，人力资源计划是为了说明人力资源部门未来要做的工作内容和工作步骤。

 需注意的是，人力资源计划与企业发展计划密切相关，它是达成企业发展目标的一个重要部分。企业的人

力资源计划不能与企业的发展计划向背离。

实例介绍

 下面是某公司人力资源部编写的一个较为完成的人力资源计划实例。该计划主要分了六个部分，它们是职

务设置与人员配置计划、人员招聘计划、选择方式调整计划、绩效考评政策调整计划、培训政策调整计划和人力资源预算。



 由于人员招聘是人力资源部新的工作重点，所以计划中的“人员招聘计划“部分最为详细。需注意的是，人力资源管理计划只是人力资源部门的一个工作计划，所以对每一项工作只能言简意赅的进行描述，不可能非常详尽。

::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::

××人力资源管理计划

一、职务设置与人员配置计划

根据公司2025年发展计划和经营目标，人力资源部协同各部门制定了公司2025年的职务设置与人员配置。在2025年，公司将划分为8个部门，其中行政副总负责行政部和人力资源部，财务总监负责财务部，营销总监负责销售一部、销售二部和产品部，技术总监负责开发一部和开发二部。具体职务设置与人员配置如下：

1、决策层（5人）

总经理1名、行政副总1名、财务总监1名、营销总监1名、技术总监1名

2、行政部（8人）：

行政部经理1名、行政助理2名、行政文员2名、司机2名、接线员1名。

3、财务部（4人）：

财务部经理1名、会计1名、出纳1名、财务文员1名

4、人力资源部（4人）

人力资源部经理1名、薪酬专员1名、招聘专员1名、培训专员1名

5、销售一部（19人）

点亮网()专业服务于企业（公司策划管理人员）

Email:zhuguozhong@126.com

QQ：393812649

销售一部经理1名、销售组长3名、销售代表12名、销售助理3名

6、销售二部（13人）

销售二部经理1名、销售组长2名、销售代表4名、销售助理2名

7、开发一部（19人）

开发一部经理1名、开发组长3名、开发工程师12名、技术助理3名

8、开发二部（19人）

开发二部经理1名、开发组长3名、开发工程师12名、技术助理3名

9、产品部（5人）

产品部经理1名、营销策划1名、公共关系2名、产品助理1名

二、人员招聘计划

1、招聘需求

根据2025年职务设置与人员配置计划，公司人员数量应为96人，到目前为止公司只有83人，还需要补充13人，具体职务和数量如下：

开发组长2名、开发工程师7名、销售代表4名

2、招聘方式

开发组长：社会招聘和学校招聘 开发工程师：学校招聘 销售代表：社会招聘

3、招聘策略

学校招聘主要通过参加应届毕业生洽谈会、在学校举办招聘讲座、发布招聘张贴、网上招聘等四种形式； 社会招聘主要通过参加人才交流会、刊登招聘广告、网上招聘等三种形式。

4、招聘人事政策

（1）本科生：

A、待遇：转正后待遇2025元，其中基本工资1500元、住房补助200元、社会保障金300元左右（养老保险，失业保险、医疗保险等）。试用期基本工资1000元，满半月有住房补助；

B、考上研究生后协议书自动解除；

C、试用期三个月；

D、签定三年劳动合同；

（2）研究生：

A、待遇：转正后待遇5000元，其中基本工资4500元、住房补助200元、社会保险金300元左右（养老保险，失业保险、医疗保险等）。试用期基本工资3000元，满半月有住房补助。

B、考上博士后协议书自动解除；

C、试用期三个月。

D、公司资助员工攻读在职博士；

E、签定不定期劳动合同，员工来去自由；

F、成为公司骨干员工后，可享有公司股份。

5、风险预测

（1）由于今年本市应届毕业生就业政策有所变动，可能会增加本科生招聘难度，但由于公司待遇较高并且属于高新技术企业，可以基本回避该风险。另外，由于优秀的本科生考研的比例很大，所以在招聘时，应该留有后选人员。

（2）由于计算机主业研究生愿意留在本市的较少，所以研究生招聘将非常困难。如果研究生招聘比较困难，应重点通过社会招聘来填补“开发组长”空缺。

三、选择方式调整计划

1999年开发人员选择实行了面试和笔试相结合的考查办法，取得了较理想的结果。

在2025年首先要完善非开发人员的选择程序，并且加强非智力因素的考查，另外在招聘集中期，可以采用“合议制面试”，即总经理、主管副总、部门经理共同参与面试，以提高面试效率。

四、绩效考评政策调整计划

1999年已经开始对公司员工进行了绩效考评，每位员工都有了考评记录。另外，在1999年对开发部进行了标准化的定量考评。在今年，绩效考评政策将做以下调整：

（1）建立考评沟通制度，由直接上级在每月考评结束时进行考评沟通；

（2）建立总经理季度书面评语制度，让员工及时了解公司对他的评价，并感受到公司对员工的关心；

（3）在开发部试行“标准量度平均分布考核方法”，使开发人员更加明确自己在开发团队中的位置；

（4）加强考评培训，减少考评误差，提高考评的可靠性和有效性。

五、培训政策调整计划

公司培训分为岗前培训、管理培训、岗位培训三部分。

岗前培训在1999年已经开始进行，管理培训和技能培训从2025年开始由人力资源部负责。

在今年，培训政策将做以下调整：

（1）加强岗前培训

（2）管理培训与公司专职管理人员合作开展，不聘请外面的专业培训人员。该培训分成管理层和员工两个部分，重点对公司现有的管理模式、管理思路进行培训。

（3）技术培训根据相关人员申请进行。采取公司内训和聘请培训教师两种分式进行。

六、人力资源预算

1、招聘费用预算

（1）招聘讲座费用：计划本科生和研究生各四个学校，共8次。每次费用300元，预算2400元；

（2）交流会费用：参加交流会4次，每次平均400元，共计1600元；

（3）宣传材料费：2025元

（4）报纸广告费：6000元

2、培训费用

1999年实际培训费用35000元，按20%递增，预计今年培训费用约为42000元。

3、社会保障金

1999年社会保障金共交纳XXXXX元，按20%递增，预计今年社会保障金总额为XXXXX元。

人力资源部

××年××月××日

**第四篇：人力资源管理计划是什么？**

人力资源管理计划是什么？

人力资源计划是指根据企业的发展规划，通过企业未来的人力资源的需求和供给状况的分析及估计、对职务编制、人员配置、教育培训、人力资源管理政策、招聘和选择等内容进行的人力资源部门的职能性计划。通俗的讲，人力资源计划是为了说明人力资源部门未来要做的工作内容和工作步骤。

计划根据时间的长短不同，可分为长期计划、中期计划、计划和短期计划四种。长期计划适合于大型企业，往往是5年至10年的规划；中期计划适合于大型、中型企业，一般的期限是2年至5年；计划适合于所有的企业，它每年进行一次，常常与企业的发展计划的一部分。短期计划适用于短期内企业人力资源变动加剧的情况，是一种应急计划。

需注意的是，人力资源计划与企业发展计划密切相关，它是达成企业发展目标的一个重要部分。企业的人力资源计划不能与企业的发展计划向背离。

二、人力资源计划的原则：在制定人力资源计划时，要注意以下三点原则：

1、充分考虑内部、外部环境的变化。

人力资源计划只有充分的考虑了内外环境的变化，才能适应适应的需要，真正的做到为企业发展目标服务。内部变化主要是指销售的变化、开发的变化，或者企业发展战略的变化，还有公司员工流动的变化等等；外部变化指社会消费市场的变化、政府有关人力资源政策的变化、人才市场的供需矛盾的变化等等。为了能够更好的适应这些变化，在人力资源计划中应该对可能出现的情况做出预测和风险分析，最好能有面对风险的应急策略。

2、确保企业的人力资源保障；企业的人力资源保障问题是人力资源计划中应解决的核心问题。它包括人员的流入预测、流出预测、人员的内部流动预测、社会人力资源供给状况分析、人员流动的损益分析等。只有有效的保证了对企业的人力资源供给，才可能去进行更深层次的人力资源管理与开发；

3、使企业和员工都得到长期的利益

人力资源计划不仅是面向企业的计划，也是面向员工的计划。企业的发展和员工的发展是互相依托、互相促的关系。如果只考虑了企业的发展需要，而忽视了员工的发展，则会有损企业发展目标的达成。优秀的人力资源计划，一定是能够使企业和员工得到长期利益的计划，一定是能够使企业和员工共同发展的计划。

三、人力资源计划的内容

从内容的性质上讲，企业的人力资源规划可以分为战略计划和策略计划。战略计划阐述了人力资源管理的原则和目标；策略计划则重点强调了具体每项工作的实施计划和操作步骤。一个完整的人力资源计划应该包括以下几个方面：

1、总计划

人力资源总计划阐述了人力资源计划的总原则、总方针和总目标。

2、职务编制计划

职务编制计划阐述了企业的组织结构、职务设置、职务描述和职务资格要求等内容。

3、人员配置计划

人员配置计划阐述了企业每个职务的人员数量，人员的职务变动，职务人员空缺数量等。

4、人员需求计划

通过总计划、职务编制计划、人员配置计划可以得出人员需求计划。需求计划中应阐明需求的职务名称、人员数量、希望到岗时间等。

5、人员供给计划

人员供给计划是人员需求计划的对策性计划。主要阐述了人员供给的方式（外部招聘、内部招聘等）、人员内部流动政策、人员外部流动政策、人员获取途径和获取实施计划等。

6、教育培训计划

包括了教育培训需求、培训内容、培训形式、培训考核等内容。

7、人力资源管理政策调整计划

计划中明确计划期内的人力资源政策的调整原因、调整步骤和调整范围等。

8、投资预算

上述各项计划的费用预算

四、人力资源的成本分析

进行人力资源计划的目的之一就是为了降低人力资源成本。人力资源成本是指通过计算的方法来反映人力资源管理和员工的行为所引起的经济价值。通过人力资源成本分析可以更加精确的标明人力资源的各项工作和员工的各项工作行为对公司所造成影响，有利于管理对人力资源管理的实际状况和人力资源政策的影响力进行评估。

人力资源成本可分为直接成本和间接成本两部分。直接成本是指实际发生的费用，如招聘费用、培训费用等；间接成本是指以时间、数量和质量等形式反映出来的成本，如因政策失误造成的损失，工作业绩的低下作成的损失等等。间接成本虽然难以用货币来准确衡量，但它的意义和价值可能会远远高于直接成本。所以重视间接成本是非常重要的。

由于人力资源成本的重要性，现在出现了一门专门研究人力资源成本的交叉学科-------人力资源会计学。

五、人力资源计划的发展趋势

詹斯·沃克曾经在《人力资源计划：90年代的模式》一文中，对人力资源计划的发展趋势做了科学的分析。沃克认为，人力资源计划正朝着灵活、高效、使用、短期等方向发展。具体的趋势为：

1、为了保证企业人力资源计划的实用性和有效性，人力资源计划将更加注重对关键环节的阐述；

2、对人力资源计划中的长期计划而言，也倾向于将计划中的关键环节明确化、细致化，并将它们提炼成具体的可执行的计划，最好明确计划的责任和要求，并且有相应的评估策略。

3、由于人力资源市场和企业发展的变化周期增快，企业更倾向于致力于编写人力资源计划和短期计划；

4、企业的人力资源计划将会更加注重关键环境的数据分析和量化评估，并并且将明确的限定人力资源计划的范围。

——北大资源研修学院

**第五篇：人力资源管理计划**

2025-2025人力资源管理计划

2025年9月份以来，经过调研我们发现公司人力资源管理的思想比较模糊，大量工作被闲置，由公司决策层提出的战略目标和发展思路，在中低层管理人员心中比较模糊。本应由各部门制定的工作流程尚未形成，以至于定岗定编缺少科学依据。管理人员身兼数职，管理难以到位，公司执行力大打折扣。薪酬设计缺少对外部薪酬水平和内部公平性的调查研究，加之岗位分析和人员素质测评的缺失，人员调岗过于频繁，薪酬水平普遍偏低，对外部人才缺乏吸引力。员工素质偏低，急需培训，但公司在这方面投入匮乏，公司内部培训面临无教材、无光碟、无设施，无场地的尴尬境界。公司和部门内部沟通与交流存在一定问题，团队意识明显不足，跨部门协作比较困难。等等，结合公司人力资源现状，我们提出以下计划：

一、职务设置与人员配置计划

根据公司2025 年发展计划和经营目标，人力资源部协同各部门制定了公司2025年的职务设置与人员配置。在2025年，公司将划分为9个部门，1.公司决策层(7名)

总经理1名、行政副总1名、供应与销售副总1名、生产副总1名、总工程师1名、总会计师1名、总经理助理1名。

2.行政管理部(35名)

（1）管理人员（8名）

部长1名、企宣1名、办公文秘2名、文员1名、网络维护1名、档案管理员1名、后勤及油料管理1名。

（2）行政部下属后勤服务人员（27名）

安全保卫11名：保卫科长1名，保安10名

公司食堂10名：管理员1名，炊事员9名

司机班6名： 班长 1名，司机5名

澡堂管理员1名

3.人力资源部(6名)

部长1名、薪酬专员1名、招聘专员1名、培训专员1名、社保专员1名、绩效专员1人

4.财务部(11名)：

部长1名、副部长1名、银行专管兼出纳1名、财务审计1名、会计5名、税务员1名。

5、物资管理部（13名）

部长1名、司秤员6名、辅材库管2名、铁库管理员1名、电石质检员2名、统计员1名。

6、生产设备部（24名）

（1）部长1名、工程师3名（生产、设备、环保各1名）、设备主管1名、安全生产主管1名、设备技术员1名、统计员1名、安全监察员2名。

（2）化验室14名：主任1名、副主任兼质量监察1名、化验员12名

7、资源管理部（3名）

部长1名、资源管理员2名

8、供销公司（18名）

经理1名、销售副经理1名、采购副经理1名、统计核算员2名、销售业务员8人、采购业务员5人。

二、人员招聘计划

1.招聘需求

根据2025年岗位设置与人员配置计划，人力资源部将根据岗位任职资格要求对达不到任职资格的部分人员提出岗位调整意见，在公司现有人员可调配的除外，对公司急需招聘的岗位人员统计如下：

经营决策层：供销副总经理：1名

行政管理部：文秘2名，网络维护1名，企业文化宣传1名

人力资源部：部长1名，人事专员1名

供销公司：采购销售精英2-3名

财务部：财务审计1名

生产设备部：技术工程师、环保工程师各1名

保守估计公司需增加各类重要岗位人员13名。

2.招聘方式

社会招聘和学校招聘相结合，以社会招聘为主。

3.招聘策略

学校招聘主要通过参加应届毕业生洽谈会、在学校举办招聘讲座、发布招聘张贴、网上招聘等四种形式；社会招聘主要通过参加人才交流会、刊登招聘广告、网上招聘等三种形式。

4.招聘人事政策

(1)校园招聘（以本科生为主）：

A.待遇：转正后待遇2025元，其中基本工资1500元、社会保障金300元左右(养老保险、失业保险、医疗保险等)、伙食补贴200元左右。试用期基本工资1200元；

B.转正后享受学历补贴

C.试用期三个月；

D.签订1-3年劳动合同。

(2)社会招聘（以业务精英和工程师为主）：

A.待遇：从优

B.试用期三个月；

C.签订劳动合同1-3年.成为公司骨干员工后，可享有公司股份。

5.风险预测

(1)由于本市应届毕业生就业政策较好，可能会为招聘创造条件，但由于公司工资待遇较低并且属于高危生产型企业，难度较大。另外，由于优秀的本科生去外地工作的比例很大，所以在招聘时，要考虑在外地招聘。

(2)由于公司对外地人员缺乏相应的补贴，要留住人才比较困难，所以公司一方面在选拔本地人才的同时，要在人事制度上有所改进，以解决此类问题。

三、选择方式调整计划

2025年截止现在，人力资源的筹备主要以各生产车间为主，人力资源部为辅的方式进行，取得了较理想的结果。在2025年的人才筹备中首先要发挥人力资源部选拔人才的基础性作用，控制非正常程序进入公司的人员数量。根据岗位专业技术要求合理确定新进员工试用期的问题，并且加强对各单位新进试用人员的考察，为员工的转正提供依据。另外在招聘集中期，可以采用“合议制面试”，即总经理、主管副总、人力资源部共同参与面试，以提高面试效率。

四、绩效考评政策调整计划

2025年已经开始对公司各部门及员工个人进行了绩效考评，但对员工的考评尚不成熟，缺乏科学的考核方式和考核标准。另外，在2025年对各部门进行考核的基础上，改进考核方式，从以统计工作失误为主转变为以肯定业绩为主组织考核，集中排序后决定奖惩，使考核达到激励员工的目的。在2025年，绩效考评政策应做以下调整：

(1)建立考评沟通制度，由直接上级在每月考评结束时进行考评沟通。

(2)建立公司决策层和业务部门的业绩申报制度，由部门主管和公司决策层组成的考评会议进行现场评议，采取相互不记名打分的办法进行展开。

(3)在业务部门试行“标准量度平均分布考核方法”，使开发人员更加明确自己在本部门团队中的位置。

(4)加强考评培训，减少考评误差，提高考评的可靠性和有效性。

五、培训政策调整计划

公司内部培训分为岗前培训、业务培训、生产岗位培训三个部分。岗前培训在由人力资源部组织实施，业务培训由公司统一组织相关人员进行或由业务部门自行组织实施。生产技能和安全培训，由生产部组织、各车间配合实施。从2025年开始由人力资源部负责培训考核。培训政策将做以下调整：

(1)加强岗前培训。

对新进入公司的员工，由人力资源部进行岗前培训，未参加岗前培训或培训考核不合格的不得上岗。对各分厂自行招聘的人员，首先在人力资源部报到，接受岗前培训，一经考核合格，备案后上岗。

(2)业务培训

由各部门根据业务人员素质和业务需求提出培训需求，由各业务部门组织，人力资源部协助进行。公司相关管理人员合作开展，不聘请外面的专业培训人员。该培训分成管理层和员工两个部分，重点对公司的战略目标、管理模式、管理思路、各部门岗位职能职责进行培训。

（3）生产岗位和安全培训

生产上各工种、各岗位工作的职能职责和工作范围等由生产车间组织实施，安全培训由生产部安全主管集中培训外，各车间要对在岗人员进行各类安全培训。

（4）技术培训根据相关人员申请进行。采取公司内训和聘请培训教师两种形式进行。

六、人力资源预算

1.招聘费用预算3600元/年

(1)校园招聘费用：计划每年组织两次2个学校，共4次。每次费用500元，预算2025元。

(2)人才交流会费用：参加交流会4次，每次平均400元，共计1600元。

2.培训费用

（1）公司内部培训以培训教材、光碟为主，初步预算为2025元/年。

（2）残疾人培训由人力资源部向残联提出申请费用，预计1000元/年。

（3）外部培训初步预算为10000元/年

（4）因招聘产生的其他费用未预计在内。

3.社会保障金

2025年社会保障金共交纳近200万元，按20%递增，预计2025年社会保障金总额约为240万元。

人力资源部

二〇〇九年十月十二日

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！