# 人力年度工作总结及计划(十五篇)

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2025-06-03

*年度人力工作计划 人力年度工作总结及计划一加强对用人单位的指导和规范服务，对实行特殊工时工作制的企业，做好工时执行情况的回访，了解和掌握实行工时制度的落实情况以及对企业规范管理所起的作用。一是对现有的《集体合同审查制度》进行修改完善，明确各...*

**年度人力工作计划 人力年度工作总结及计划一**

加强对用人单位的指导和规范服务，对实行特殊工时工作制的企业，做好工时执行情况的回访，了解和掌握实行工时制度的落实情况以及对企业规范管理所起的作用。

一是对现有的《集体合同审查制度》进行修改完善，明确各个环节的具体要求，使集体合同审查工作进一步制度化、规范化。

二是加强与工会、行业协会和商会组织的沟通和联系，进一步扩大区域性、行业性集体协商的覆盖面。加大集体合同签订率，协助区总工会完成年度集体合同工作任务。

三是通过劳动监察、普法宣传等各种手段和措施，宣传签订集体合同的重要性，营造开展集体协商的氛围。四是有针对性地督促、检查、指导本辖区内有较大影响的企业和员工人数规模较大的重点企业，开展集体协商，签订集体合同。

在20xx年，争取以劳动信访、劳动仲裁、劳动监察“三合一”联动平台为基础，构建区、街道、社区“三级”劳动争议调解网络，在“两横一纵”调解模式的\'基础上，延伸辐射到各个社区和部分工业区，初步形成区、办事处、社区（工业区）三级工作网络，实行分级调处化解劳资矛盾，协同维护劳动关系和谐稳定的新劳动争议调解模式。同时，在明年力求增加两到三家的企业或行业性的劳动矛盾争议调解组织。

转变观点，由过去的事中调解和事后处置工作前移，重点做好预防工作，防止劳资纠纷的发生。通过网络数据平台和微信移动app的方式，加强法律法规宣传、动态掌握企业信息，受理劳动纠纷投诉和劳动人事争议案件的申报，建立健全由人力资源部门会同工会和企业联合会、工商业联合会等企业代表组织组成的三方机制，加强对劳动关系形势的分析研判，建立劳动关系群体性纠纷的经常性排查和动态监测预警制度，及时发现和积极解决劳动关系领域的苗头性、倾向性问题，有效防范群体性的事件。加强劳动关系预防，从源头端大幅减少劳动信访、劳动争议案件，特别是重大劳资纠纷的发生，实现劳动用工更加规范，职工工资合理增长，劳动条件不断改善，职工安全健康得到切实保障，社会保险全面覆盖，人文关怀日益加强，有效预防和化解劳动关系矛盾，建立规范有序、公正合理、互利共赢、和谐稳定的劳动关系。

涉及项目：

（一）以xx区劳动关系的调研分析为基础，梳理清构建劳动关系预警机制涉及到的企业、员工及有关政府部门等多个主体，并分析各相关主体在构建和谐劳动关系中发挥的作用。出台“xx区和谐劳动关系互联网+5年规划“1+n”文件”。

（二）根据劳动关系预警机制分析报告，以工资发放、合同签订、劳动投诉、纳税、社保等多项指标作为预警指标，将涉及到的劳动关系各相关主体及主体之间的监督、受理关系作为系统逻辑，构建一个和谐劳动关系互联网+预防处理平台。

1、拓展产业空间。

（1）强化对城市更新计划项目产业规划的服务与跟踪，继续优化互联网、电子商务产业布局，拓展产业发展空间，新或改建1家互联网、电子商务的主题园区。

（2）推动已建成产业园区升级，提升园区形象设计，优化园区环境，提高园区辨识度。

（3）提升园区运营方服务水平，强化资源整合，深化服务内涵

（4）提升园区集聚企业能力，提高园区招商和服务的专业性。

2、营造产业环境。

（1）进一步修订科技创新相关扶持政策，推动产业政策创新，探索科技与金融、股权投资、创新券等新举措、放大政府资金扶持作用与效应.

（2）强化企业服务，全年至少组织科技活动100场次，积极引入科技创新、知识产业、金融机构、法律事务等专业服务机构，提升专业服务水平。

（3）建立重点科技企业库，强化对辖区重点互联网、电子商务企业跟踪服务力度，切实帮助企业解决实际问题。

（4）重点跟踪服务上市、拟上市企业，依托行业商、协会，重点发挥区电子商务产业联盟作用，搭建企业交流合作平台，对接大平台资源，丰富互联网与电子商务活动，营造浓厚的互联网产业发展氛围。

3、推进重点项目。

（1）推进“互联网+优势产业”结合发展。重点在黄金珠宝、旅游、金融、装饰、生活服务、商贸等领域的互联网应用。

（2）探索创客经济发展。支持辖区创客空间发展，引进和整合有资源的大平台开展的创客发展落户，重点推进都市名园、离岸基地等创客项目。

（3）推动辖区智慧商业发展。根据已完成的智慧商业报告，推动东门智慧商圈试点工作，进一步完善智慧商业实施可行性方案。

**年度人力工作计划 人力年度工作总结及计划二**

根据工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，计划从以下几个方面开展工作：

1、 在原有公司组织架构，基础上，根据公司领导提出的要求，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，保证公司运营在既有的组织架构中顺畅运行。

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、 完成日常人事招聘与配置；

4、 在原有薪酬管理的基础上，完善员工薪资结构，实行科学合理的薪酬制度；

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、 在绩效考核制度基础上，参考其它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、 创建三丰特色的企业文化和企业传统，创造稳定和谐、积极向上的企业文化氛围；

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，协助公司总经理，为企业各部门做好人力资源服务。

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、 人力资源是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此公司在设计制订人力资源管理目标时，应本着循序渐进的原则进行。如果简单追求速度，人力资源部将无法对目标的完成质量提供保证。

2、 人力资源工作对咱们这样一个不断成长和发展的公司而言，是一项非常重要的基础工作，这其中许多工作需要公司上下通力合作，各部门协调配合,共同参与。因此，需要公司领导给予充分的重视和支持。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，都是人事工作成败的关键。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。

公司的组织架构建设决定着企业的发展方向。

鉴于此，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，尽可能在二、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。

1、完成公司现有组织架构和职位编制的合理性调查和公司各部门未来发展趋势的调查；

2、完成公司组织架构的设计草案并征求各部门意见，报请总经理审阅修改并批准实施；

3、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、工作流程在现基础上进行改造。人力资源部负责整理成册。

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、 组织架构设计应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，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，除经公司总经理研究特批以外，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。

1、 公司现有组织架构和职位编制的合理性调查和公司各部门未来发展趋势的调查需各职能部门填写相关调查表格，需调阅公司现有各部门职务说明书；

2、 组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见，并经公司总经理审阅修改后并最终裁定，批准实施。

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事配置、招聘和为各部门员工提供方向性的培训提供依据。

1、 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。人力资源部尽可能将方案细化，表单设计合理有效。

2、完成职位分析的基础信息搜集工作。人力资源部将职位信息调查表下发至各部门每一位职员，之后完成信息汇总工作，直至形成公司各职位分析草案。

3、 向公司总经理提交公司各职位分析详细资料，分部门交各部门负责人提出修改意见，修改完成后汇总报请公司总经理审阅后备案，作为公司人事战略规划的基础性资料。

1、 职位分析作为战略性人事管理的基础性工作，在信息搜集过程中要力求资料翔实准确。因此，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。但向总经理提交的公司职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，减少人事工作中的重复性工作，此目标达成需公司各部门配合，注意做好部门间的协调与沟通工作。

1、 职位信息的调查搜集需各部门、各职位通力配合填写相关表单；

2、 职位分析草案完成后需公司各部门负责人协助修改本部门职位分析资料，全部完成后需请公司总经理审阅通过。

完成人事招聘配置目标，是在保证公司日常招聘与配置工作基础之上，作为日常工作中的重要部分和特定情况下的工作内容。将严格按公司需要和各部门要求完成此项工作。人力资源部将按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。即尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转。这也是是公司的人事配置原则。所以，在达成目标过程中，人力资源部将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。考虑到公司目前正处在发展阶段和变革时期，人力资源部对人事招聘与配置工作会做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘、实现梯队建设。

1、 计划采取的招聘方式：

①以网络为主，兼顾现场招聘会、报刊、推荐等。网络招聘：可与国内知名的相关行业招聘网站合作，签约网站半年或者一年，如智通人才招聘等；

②猎头招聘：高层管理岗位的招聘方式；

③人才市场现场招聘：保持与东莞地区各人才市场联系，参与大型招聘会、专场招聘会等，这同时也是公司品牌宣传的一种形式；

④内部提拔：通过绩效考核等方式提拔和任用内部员工；

⑤熟人推荐：针对特别岗位实行奖励熟人推荐的形式。

2、 为规范人事招聘与配置，起草《公司人事招聘与配置规定》。完成后请公司领导审批后下发各部门。

为确保人员的合理流动，应对突发情况，人事部要作好人员储备工作。同时，将员工培养和管理将作为重点工作，主要突出对员工的育和用的方面。

（1）外聘：根据公司发展需要，经行业内相关人士推荐，熟人介绍，通过公司管理层具体考察其实际从业经验和技术管理领导能力、职业操守等多项指标，选拔其中较为优秀的作为新项目的储备人才。考核部门为：公司管理层；配合部门：人力资源部。储备对象必须通过相关的考核，且在人品、综合素质方面达到公司用人原则。

② 内部挖掘：从公司内挖掘可培养的人才，从年度公司各项技能考核中

选取较为优秀的作为后备储备人选。原则上，所挑选的员工必须

具备积极向上的心态和踏实的工作作风，且出于自愿接受，并承担工作压力和管理责任。

以在公司工作三年以上的员工为首选。

③ 培养办法：安排进行提升培训（涉及管理类培训）。

（2）为保证公司各岗位的人才配置合理，面对在职管理、专业技术人员的离岗离职、公司清退等人才流失问题，人力资源部应提前进行同岗位人员的人力资源储备计划。

（3）、人员管理指标

全年员工异动率控制在10%以下（岗位调整），正式员工离职率控制在20%以下。做好员工沟通，控制员工离职率，每半年撰写员工离职分析报告。

① 控制工作时间在半年内的员工离职（根据以往工作情况，员工在工作满一年将相对稳定）。主要措施：加强员工沟通和企业文化的灌输。

② 控制新员工在试用期间离职（排除由公司单方提出终止试用的员工）。一直以来，新员工特别是仓库员工在试用期内离职占到了整体离职率较大，不仅加大了人事工作的劳动量，且影响整体的工作安排。主要措施：a、把好人员招聘关，严格按照用人条件筛选，特别注意对应聘者的综合素质的考察；b、做好入职沟通，建立员工沟通记录、规划职业愿景，明确员工工作内容和计划；c、做好岗位培训工作。d、定期跟踪新员工工作情况，引导其快速适应岗位；d、员工转正时及时办理相关手续。

③ 合理进行工作岗位的调整和解聘不合格的员工：根据员工技能考核结果和工作业绩

完成情况进行工作调整和解聘。对于不适合本岗位任职要求的员工在转岗或培训后依然无法胜任的，公司与员工解除劳动关系，但解聘控制在5%以下，分解到半年，半年的解聘人员控制在2人以下。

（4）、年度招聘渠道

① 现场招聘会；

② 网络招聘；

③其它招聘渠道：市、区级劳动局和劳动力市场；

④院校及中专技学校合作。

1、 招聘前应做好准备工作：与用人部门沟通,了解特定需求；招聘广告（招聘职位与要求）的撰写熟悉；公司宣传品；一些必需的文具；招聘用表单。招聘人员的形象。

2、 安排面试应注意：面试方法的选定；面试官的选定；面试题的拟定；面试表单的填写；面试官的形象；面试结果的反馈；

1、 各部门应在年度目标制定时将本年度本部门人事需求预测报人力资源部，以便人力资源部合理安排招聘方式和时间。

2、 人力资源部应根据公司年度人事需求预测做好后勤保障的准备。

根据目前东莞公司的现状和未来发展趋势，特别是外来务工人员入莞一年少于一年，及东莞生活水平和工资水准的升幅，势必对我公司现有的管理人才、技术人员、和门市一线职工，造成较大冲击。如果按目前的薪酬管理制度将有可能制约公司的长远人才队伍建设。面对周边一些企业的人才需求冲击，将导致公司一些管理人才和技术人才的流失，给公司的人员稳定、长远发展带来一定的负面影响。为此，通过对公司各阶层人员现有薪资状况的了解，建议尽快建立公司科学合理的薪酬管理体系。

原因有二：一是公司原有薪酬体制下员工的薪资，许多职位之间的薪酬，没有很好地区分各个岗位的职责与权限；二是公司员工因为薪酬分配的不合理性，激励措施的不到位问题，不利于调动员工的积极性和提高工作效率。

把公司薪酬管理作为人力资源部乃至公司年度的重要目标之一。本着“对内体现公平性，对外具有竞争力”的原则，将很快的完成公司的薪酬设计和薪酬管理的规范工作。

1、完成公司现有薪酬状况分析，结合公司组织架构设置和各职位工作分析，提交公司薪酬设计草案。即公司员工薪资等级、薪资结构（基本薪资、绩效薪资、工龄津贴、职务津贴、特殊岗位津贴及年终奖金等）、薪资调整标准等方案。

2、根据已初步完成的职位分析资料，结合所掌握的本地区同行业薪资状况、公司现有各职位人员薪资状况，提交《薪资表》呈报公司总经理审阅修改、审核通过；（在计划中）

3、 完成《公司薪酬管理制度》并报请总经理通过。（计划中）

薪酬体系和管理制度，应以能激励员工、留住人才为支点。要充分体现按劳取酬、按贡献取酬的公平原则。所以前期工作要做扎实。确定职位工资，要对职位进行评估；需要对个人资历进行评估；确定绩效工资，需要对工作表现进行评估，确定公司整体工资水平，还需要对本地区本行业的薪资水平和公司盈利情况、支付能力进行评估。每一种评估都需要一套程序和方法，因此薪酬体系的设计和薪酬管理制度的制订是一个系统工程。完成此项工作，必须端正态度，确保体系的科学性与合理性经得起推敲和检验。

公司《薪酬管理制度》需经公司总经理确认方可生效。现有员工薪资的最终确定需要请公司总经理确定。

员工福利政策是与薪酬管理相配套的增强企业凝聚力的工作之一。而与薪酬政策不同的是，薪酬仅是短期内因应人事市场竞争形势和人才供求关系的体现，所以在各种因素影响下，薪酬是动态中不断变化的。而员工的福利则是企业对雇员的长期的承诺，也是企业更具吸引力的必备条件，使公司在人才竞争中处于优势地位。

员工激励是福利政策的延伸与补充，福利政策事实上仅是员工激励的组成部分。其物质激励落实到具体政策上即成为员工福利，而员工激励则涵盖了物质激励和精神激励两大部分。做好员工激励工作，有助于从根本上解决企业员工工作积极性、主动性、稳定性、向心力、凝聚力、对企业的忠诚度、荣誉感等问题。全年工作中必须一以贯之地做好员工激励，确保公司内部士气高昂，工作氛围良好。

1、 设立福利项目：加班补贴、全勤奖、节假日补贴、住房公积金、社会养老保险、员工生日礼金（50元）、中秋及春节公司全员聚餐会、婚嫁礼金、公司周年庆礼金（每位在职员工）、年终（春节）慰问金等。

2、 计划制订激励政策：年终优秀员工评选与表彰、按季度进行技术标兵评选奖励、内部升迁和调薪调级制度建立、员工合理化建议（提案）奖、对部门设立年度团队精神奖、建立内部竞争机制等。

3、完成福利项目与激励政策的具体制订，并报公司总经理审批，通过后进行有组织地宣传并贯彻执行。

4、 严格按照既定的目标、政策、制度进行落实。此项工作为持续性工作。并在运行后一个季度内进行一次员工满意度调查。通过调查信息向公司反馈，根据调查结果和公司领导的答复对公司福利政策、激励制度再行调整和完善。

员工福利和激励是相辅相承的关系，工作的认真与否直接影响到员工士气、人才流动率、企业凝聚力和吸引力、公司整体人才层次、企业运作效率和公司的长期发展方向。应站在公司长远利益的立场上，做好员工福利与激励工作。

1、 因每一项福利和激励政策的制定都需要公司提供相应物质资源，所以具体福利的激励项目都需要公司总经理审阅修改并最终裁定。人力资源部有建议的权利和义务。

2、 福利与激励政策一旦确定，公司应配合人事部共同做好此项工作后勤保障；

3、 各部门经理、各负责人同样肩负本部门员工的激励责任。日常工作中，对员工的关心和精神激励需各负责人以上管理人员配合共同做好。

绩效考核是公司发展的必然道路，但须切合实际。将此目标列为重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的.不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。在保证正常工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

1、完成对《公司绩效考核制度》和配套方案的修订与撰写，提交公司总经理审阅修改并最终审议通过；

2、 按修订完善后的绩效考核制度全面实施绩效考核；

3、 主要工作内容：对《绩效考核规则》和《绩效考核具体要求》、相关使用表单进行建立，建议将考核形式、考核项目、考核办法、考核结果反馈与改进情况跟踪、考核结果与薪酬体系的链接等多方面进行大幅度修改，保证绩效考核工作的良性运行；建议将目标管理与绩效考核平行进行。目标管理的检查作为修正目标的经常性工作，其结果仅作为绩效考核的参考项目之一；将充分考虑推行全员绩效考核

4、 推行过程是一个贯穿全年的持续工作。完成此项工作目标的标准就是保证建立科学、合理、公平、有效的绩效评价体系。

5、每次技能考核前提前做好规划准备工作，并提交具体的实施方案，涉及考核内容、考核时间安排、参与考核的人员、考核部门等相关事宜。

6、技能考核的结果于考核后3日内由各部门汇总分析提交人力资源部，人力资源部收到各部门提交资料的7日内进行汇总分析，并将结果提交至总经理。由总经理审批后转至相关部门进行结果运用。

7、将根据技能考核结果情况，对员工能力进行合理评价分析，并填写年度员工能力评价表，对员工情况做及时跟进了解，为员工日后的提拔及降级、留用等提供依据，使员工能力与岗位任职相匹配，更好的完成本职岗位工作。对于有潜能的员工，可对此类员工安排异岗试用，开发其潜能作为日后的人员储备。

1、 绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、 绩效评价体系作为人事开发的新生事物，在操作过程中难免会出现一些意想不到的困难和问题，在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

3、 绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

1、 修订后的各项绩效考核制度、方案、表单等文本需经公司各部门和总经理共同审议；

2、 公司需成立绩效考核推行委员会对绩效考核工作的推行、实施负责。建议公司的绩效考核推行委员会至少应有2名以上董事会成员参加，人力资源部作为具体承办部门将承担方案起草、方法制定、协调组织与记录核查、汇总统计并与薪酬链接的职责。

员工培训与开发是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司整体人才结构构成，增强企业综合竞争力。对员工培训与开发的投资不是无偿投入，而是回报颇丰的长期投资。计划对员工培训与开发进行有计划有步骤有目标地进行，使公司在人才培养方面领先一步。

根据公司整体需要和各部门培训需求编制1年度公司员工培训计划；大部分员工对专业知识和销售技巧需要进一步的学习和掌握；而管理层的员工则以提升管理知识、团队协作意识的需求为主。因此，将针对员工需求制定年度培训方案，计划内容如下：

1、新员工培训：加强岗中跟进，以随时掌握新员工作情况。

① 安排新员工进行入职教育和岗前消防、安全培训。

② 由各部门负责人安排新员工入职岗位技能培训指导导师，以教导员工熟悉岗位技能操作为主，并在规定时间内达到岗位操作要求。

③ 技能考核合格者还需要安排为期1天的集中培训，主要涉及公司企业文化、公司的规章制度等。

④ 新员工上岗后，各部门主管及车间负责人将及时对岗中培训情况进行跟进及了解，对不适应公司的员工进行淘汰。原则上每位新员工在转正之前至少跟进2次（10天为一周期，根据学习内容进行阶段性跟进、考核），人力资源部可要求相关部门提供反馈信息。

2、员工的岗中培训，根据年度技能考核结果运用，对员工进行了分类，进行有针对性的培训：

对a类员工进行管理知识类培训，作为公司的储备人才及后备力量；

对b类员工加强沟通能力的培养，使之向a类员工发展；

对c类员工加强专业知识及专业技能的学习，使之向b类迈进；

对d类员工则加强专业知识及专业技能的培训，使之适应岗位需求。主要以新员工和技能考核不达标的员工为主。

对不适应岗位要求的员工进行转岗试用或留用改进等措施。目的是改变以往无差异性培训的情况，充分调动员工的积极性，强化竞争意识。

3、对于培训形式，由各部门经理及负责人灵活掌握。

4、管理人员和优秀员工的培训：不论在培训的内容和培训形式上，考虑到公司现有的内部培训基本上不是很满足员工需求，员工没有机会接触到外界的信息，这些都与培训有着直接的关系，特别是在培训内容上，必须要有突破。因此，拟计划增加外部培训内容，主要的形式如下：

① 拓展培训：年底或年初营业任务较轻或空闲期间，联系相应户外拓展培训公司，

组织较有意义的培训项目，培养员工的合作意识与进取精神。帮助员工激发其内在潜力，

增强团队活力、创造力和凝聚力，以期达到提升团队生产力的目的，塑造团队精神，建

立卓越团队。参与人员：中高层管理人员。

② 外部培训：联系相关优秀培训机构，选择符合公司发展需求的培训课题，组织

公司中高层管理层人员、部分基层管理人员或优秀员工外派培训，接收更多更新的培训

内容，能更好的运用到公司今后的管理和营运中。

③ 专业技术培训：根据公司发展需求，对专业技术性岗位进行外派学习，以提高

现有工作技能和技术创新。

5、培训资料的整理和收集：以人力资源部为主，各部门为辅，完成公司各部门培训资料和教材的收集、整理。

① 每次培训前，各部门将培训资料和教案整理后提交人力资源部备案。人力资源部每半年进行一次整理，汇编成册；每年组织各部门对培训资料进行一次讨论、修改，作为次年度的培训指导。

② 其它临时培训的记录由培训老师完成，结束后由人力资源部进行整理、存档。

1、 平时注意培训课题的研究与开发，及时搜集国内知名顾问咨询和培训公司的讲师资料、培训课目资料，结合公司需要和部门需求，不定期地向有关部门推荐相关培训课题信息。

2、 培训不能形式化，要做到有培训、有考核、有提高。外派培训人员归来后必须进行培训总结和内容传达宣贯，并将有关资料交人力资源部。人力资源部应注意培训后的考评组织和工作绩效观察。其结果存入员工个人培训档案，作为员工绩效考核、升迁和调薪、解聘的依据之一。

3、 人力资源部在安排培训时一要考虑与工作的协调，避免工作繁忙与培训时间的冲突，二要考虑重点培训与普遍提高的关系，尽可能避免某一部门某一个人反复参加培训，全面提高员工队伍素质。

1、 各部门应综合部门工作和职员素质基础在编制工作目标时将本部门培训需求报人力资源部；

2、 鉴于各部门专业性质的不同，人力资源部建议各部门均应挑选一名内部培训指导老师。

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！

**年度人力工作计划 人力年度工作总结及计划三**

一、人力资源部20xx年度总体目标：

1.人员数量控制在450～500人左右

2.工资比例占销售收入的8%以下

3.重大安全事故：0次(八级以上伤残事故)

为确保以上总目标顺利达成，20xx年计划采取以下措施进行落实：

1.公司所有岗位实施定岗定编，人力资源部严格按照标准人员编制控制各部门人员招聘、补充、离职等现象;

2.人力资源部与各部门负责人共同实施对各岗位人员的工作业绩、技能水平等进行考核评估，严格落实绩效考核工资的有效性，针对业绩长期不良者或达不到任职要求的人员，采取淘汰、调岗等方式进行处理;

3.不断寻求与外部机构的合作，为公司寻找高技能、高水平的人员，以提升团队的综合实力;

4.通过人员素质的不断优化、人员数量的控制，同时辅助各岗位工作表现考核，控制各部门工资的增长，针对加薪诉求严格执行考核流程，不合格者不予加薪;(海上古林)

5.人力资源部与生产部合作，针对各一线操作人员实施安全操作培训，提高员工的安全意识，减少工伤事故的发生。

二、人力资源总配置

1.20xx年公司总体组织架构规划

公司总组织架构图，是各部门职能划分、岗位分配和人员配置的总体指导方向，因此董事会应将公司总组织架构图首先确定，然后各部门依此展开具体工作。

2.预计公司20xx年总产出目标为3亿元人民币，人力资源配置约为450～500人左右。因此在此项工作方面，人力资源部计划在20xx年重点展开两方面工作：

(1)与各部门紧密合作，清除冗余人员，补充完善相应的部门职能和岗位职责;

(2)配合生产部门实施流程再造、工艺优化，同时辅助实施岗位绩效考核，减少低产出、高成本工序和人员。

三、招聘工作

1.20xx年的招聘工作将严格依照经过公司批准的定岗定编标准执行，重点针对技术研发人员、岗位空缺人员、离职补充人员进行招聘。

2.超出定岗定编计划外的招聘需求，必须填写书面申请单交由公司相关领导批准后才实施招聘。

3.20xx年计划将xx人才网更改为智联招聘，因xx人才网覆盖面远不及智联招聘。(我司与xx人才网的合作至20xx年3月份止)

4.除网络招聘外，对于基层操作人员的招聘需求，主要采取老员工介绍、本地招聘为主。对于技术类、管理类人员招聘，将以网络招聘和结合xx省各大人才市场现场招聘，以提高招聘成功率。

5.20xx年将有计划地与外部猎头公司合作，或通过人际关系网络，寻找符合公司需求的高端技术研发、管理人才，以提升公司技术研发团队和管理团队的总体水平，推动公司竞争力的提升。

6.20xx年年度招聘费用预算见下表：(略)

7.各部门定岗定编见下表：(略)(海上古林)

8.20xx年招聘费用预算合计：约11万元左右。

四、培训工作

培训是公司员工整体水平提升的重要工作之一，怎样通过加强培训力度，并把培训工作有效地落到实处，从而提高员工的综合能力水平，提高员工的信心，稳定队伍，这将是我们20xx年重点考虑的问题，计划在全年的培训工作中，将采用集中授课、视频培训、模拟演练等形式，落实到每一项工作中，力争培训效果：

1.员工培训

1.1新员工培训：根据招聘情况原则上每月1期，课程内容安排在过去原有的基础上再优化，并做好跟进工作，同时给予学习的知识进行考核。新员工培训分为两条路走，一是人力资源部组织实施对公司基本规章制度、安全生产类的培训，二是由所在工段负责安排对口人员负责实操指导，绑定对口负责人员。

1.2针对在试用期内的员工，人力资源部将定期提交表格给所在部门，由部门负责人或指定人员对试用人员进行考核评估，不合格者进行淘汰，合格者深化培养，从而控制新进人员的整体素质。

2.管理人员培训：

中、基层管理人员的培训将是明年培训工作的重点，也是提升管理水平的途径和方法，20xx年将有选择性地针对管理瓶颈选择相应的课程，对中、基层管理人员进行培训。除从公司内部选拔有能力的人员担任讲师外，将结合外部市场选择相应的管理课程，选派相应的管理人员参加外部培训。

3.业务类人员培训：

业务类人员培训课程的开发将是明年培训工作的重点和难点，根据目前业务类人员的现状，计划明年针对业务类人员主要开展两方面培训：一是安排技术人员对业务类人员实施产品培训，以使业务人员充分熟悉公司产品性能、优势等;二是选择外部合适的销售类培训课程，将有培养潜力的.业务类人员送外培训，或请外部有实力的讲师到公司内部进行培训。

4.20xx年年度培训计划见下表(略)

5.20xx年年度培训费用预算见下表(略)

6.过去在公司内举行的各种培训，公司为调动员工参加的积极性，为所有参加人员提供就餐，长时间如此运作下来，造成了现在员工对待培训的不良心态，认为培训时公司提供就餐是必须的，如果不提供就抱怨或者不参加培训。人力资源部计划在20xx年将此种局面打破，不再给参训人员提供就餐，充分给员工灌输一种思想：培训是一种永久的福利。(海上古林)

五、薪酬和绩效工作

1.根据公司现状和未来发展趋势，目前的薪酬管理体系将有可能制约公司的人才队伍建设，从而对公司的长远发展带来不良的影响。通过人力资源部对公司各阶层人员现有薪资状况的分析，公司将薪酬管理体系进行改革、使之更加科学合理势在必行。但是由于公司现有薪酬管理体系因为长期运作、结构复杂等原因，因此改革的工作也不宜急进和同时全面展开，只适合小范围逐步实施。

2.薪酬绩效管理体系改革总目标：以激励员工、留住人才为支点。充分体现按劳取酬、按贡献取酬的公平。

3.以科室、工段为单位实施薪酬绩效改革，方式为：选择科室或工段，对职位进行评估，确定职位工资，确定技能工资，根据职位特点制订绩效考核标准，确定绩效工资，结合本地区本行业的薪资水平和公司总经营计划进行评估，确定最终薪酬结构和绩效工资。

4.20xx年计划完成30%～50%的科室和工段的薪酬绩效体系改革。

5.20xx年度工资预算见下表(略)：目标为工资总额占总销售额的8%以下。

六、员工关系管理

为了稳定员工队伍，增强团队凝聚力，增加公司发展的延续性，关心员工的工作与生活，稳定员工心态，稳定关键岗位人员的流动率。20xx年员工关系的维护拟开展以下几个方面的工作：

1.强化人力资源部与员工面谈的力度：在过去人力资源部在与员工的面谈方面做得不够深入，没有真正了解员工的心态、对公司的意见和建议等，员工面谈主要在员工转正、调动、离职、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时人力资源部也将有针对性地与员工进行面谈。对每次面谈进行文字记录，面谈掌握的信息必要时及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。

2.利用重大节假日召开员工恳谈会，从而达到调节整个团队氛围、消除员工之间的一些矛盾，起到提高凝聚力的作用。恳谈会以休闲、轻松的形式进行，由公司购置一些休闲食品，地点主要以公司会议室为主，也可以外出活动恳谈的形式。

3.策划并举办适当的业余文体活动，丰富员工的业余生活，过去公司在员工业余生活方面一直没有能够重视，员工的生活比较单调，因此为了提升员工对公司的认可和归宿感，完全有必要举行多样化的文体活动，以丰富员工的业余生活，减缓员工的工作压力，提高员工的稳定性。20xx年计划主要以体育活动和文娱活动为主。利用工余时间组织各种类型的体育运动和比赛。尽量从这些方面去满足员工的精神需求，以达到稳定队伍的目的。

4.本部门自身建设：

4.1人力资源工作作为未来公司发展的动力源，自身的正规化建设十分重要。因此，人力资源部在20xx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。

4.2人力资源部20xx年度自身建设目标为：完善部门组织职能、人员配置;提升部门内人员的专业技能和业务素质;提高部门工作质量要求。针对过去人力资源部人员结构不合理的现象，20xx年将重点整改：保安队伍年轻化、内部分工具体化。

4.3人力资源部在安排各部门培训的同时，着力对部门内人员的素质提升。人力资源部经理负责对下属的培训、管理和工作指导。20xx年将部门年度目标分解到部门内每个员工。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。

5.针对员工关系中存在最多不确定因素的现象(保险、薪酬、录用和辞退人员)等，考虑和劳务公司建立长期合作关系，将部分员工劳动合同关系转至劳务公司，公司再与劳务公司签订用工合同，此举可在一定程度上降低公司的用工风险。(已咨询方案，每月费用为60元/人)

6.20xx年在劳动合同续签工作上，将调整劳动合同签订时间统一固定的方式，将有针对性地选择签订不同期限的劳动合同。如表现优秀、能与公司共同发展的人员将适当延长劳动合同期限，对于表现不良、业绩不良、不能与公司共同发展的人员将控制其劳动合同的签订期限。针对某些人员合同到期则不再续签。同时针对年龄偏大的人员计划增加合同条款：如达到退休年龄，除公司需要继续返聘外，必须无条件接受办理正常退休手续。

七、行政后勤管理

1.20xx年行政后勤管理总方针：厉行节约、开源节流

2.在20xx年的行政后勤管理工作中，人力资源部将与各部门充分沟通，出台详细制度，大力抓节约，天天抓，时时抓，严格审批每一项行政、办公费用的支出，确保其合理性，同时又能满足各部门正常工作需求。

3.办公室管理：

a.通过威盾网络安防监控系统，控制办公室人员对电脑的合理使用，减少员工上班时间从事非工作行为。(海上古林)

b.规范办公室纪律，与各部门负责协同实施办公室纪律管理，减少员工工作期间的随意性。由于员工考勤管理不在人力资源部，在实际考勤管理中存在一定不便以及执行不到位的情况，虽然20xx年人力资源部有突击实施过数次对员工考勤的检查，但也仅仅是收到了短期的效果，并没有形成良好的风气，20xx年如与劳务公司合作成功，则人力资源部现有的关于保险、工伤等相关事项可转移一部分给劳各公司，同时如果安装智能门禁系统，将之与考勤系统串联起来，人力资源部人员则可以腾出时间和精力对员工考勤进行重点监控。

4.20xx年办公费用预算，20xx年实际发生办公费用约55万元，因为没有详细的费用统计资料，因此不能确定准确的费用金额。(含各类办公耗材、礼品、电脑及周边设备、视频监控、网络监控等)，20xx年办公费用预计在20xx年基础上下降30%，即：55万-16.5万=38.5万元。20xx年需要达到递减办公成本控制的目标，人力资源部计划从以下方面着手控制：

a.规范办公用品采购流程：目前公司办公用品采购无规范的流程，谁都可以随意直接向供应商叫货，价格、质量等方面没有进行合理的控制和比较。20xx年人力资源部将统一办公用品的采购归口，限制各部门随意采购的现象发生，针对各类采购物品进行价格比对，寻求最佳性价比的物品。

b.规范各部门领料流程：目前公司各部门在领用办公用品及不规范，各部门用量没有计划，没有审批，员工直接到人力资源部领用，有部分需要用的物品没有库存需要临时采购，导致直接影响各部门的工作进度。同时也给办公用品的采购以及人力资源部的工作秩序带来极大不便。20xx年将办公用品领料流程进行规范，对于常规用品，规定各部门每月提前做出月度的办公用品使用计划。同时要求各部门指定专门领料负责人，避免员工直接领料。严格把关领料审批手续。控制不合理使用情况发生。针对电脑设备、礼品类或大宗采购，严格把关申请审批手续，控制随意采购。

c.20xx年劳保用品发生费用约30000元左右，20xx年继续将费用控制在此范围之内，同时为员工配置两次工作服装，以提升公司形象，便于管理。人力资源部将定期对各部门劳保用品佩戴、是否按规定穿着工作服进行检查，确保物尽其用。(此项检查工作将列入20xx年安全生产标准化工作内容之一)

5.车队管理：20xx年规范公务用车管理流程，严格控制用车申请及审批手续，把关每月用车费用统计核算工作，使公务用车更加合理化、规范化。

6.食堂：目前公司饭堂存在卫生情况不合格、有时候会有饭菜不足、各部门自行安排公务用餐等情况，20xx年将加强对饭堂各方面的监督管理工作，不定期对卫生状况进行检查，不合格要求整改;要求饭堂保质保量供应饭菜，如出现异常情况时，将与饭堂的费用结算挂钩;20xx年起各部门需要安排的公务用餐统一向人力资源部申报，不得私自安排，否则不予结算相关费用。20xx年在公司食堂实际发生的公务用餐费用约为55000元，20xx年计划在此基础上减少30%。

7.宿舍：目前员工宿舍整体无太大异常，除个别人员未经批准私自动用宿舍外，绝大部分人员均能自觉遵守公司要求。20xx年计划对宿舍安装智能门禁系统进行管理，住宿人员统一刷卡进出，杜绝非公司人员进入宿舍住宿。人力资源部定期对宿舍进行检查以杜绝安全事故的发生。同时对屡次出现太阳能充水不关、私自动用宿舍各种设施、不经许可私占用宿舍的员工，除进行经济处罚外，取消其住宿资格。综合考虑安全、卫生、管理成本等各方面因素，后续将逐步减少宿舍住宿人员的数量，从而降低风险和管理成本。

八、安全管理

1.安全生产总目标：八级以上伤残事故为0。

a.20xx年累计发生工伤事故33起，相比20xx年39起减少了6起。基本上无太大改善，其中洪梅良工亡为重大事件，其余为轻微工伤。20xx年将继续对安全生产工作紧抓不放，除有计划地安排安全生产意识培训外，将增加安全意识考核工作，对于考核不合格的员工进行重点思想教育，或者采取调岗、待岗、劝离等措施，从而减少安全事故发生机率。

b.20xx年人力资源部将对各类消防设施的维护检查作为每月例行工作进行落实，定期进行检查维护。从而杜绝现在随意动用、损坏消防设施的现象。对于随意动用者严惩不怠。

c.20xx年将安全生产标准化工作落到实处，按照杭州市相关规定执行各项安全标准化工作，力争一次性通过三级安全生产标准化达标工作。

d.针对于目前员工佩戴劳保用品不规范的情况，20xx年将对部分特种岗位操作人员劳动保护用品的佩戴情况进行监督检查，不符合要求者责令整改，屡教屡犯者执行经济处罚或调岗处理。(海上古林)

e.20xx年12月有针对性地对部分员工进行体检，体检结果不合格者，视实际情况调岗、劝离处理。以减少意外事件发生。

2.安保工作：20xx年安保工作没有执行到位，人员、物品进出控制不严，保安人员年龄偏大。20xx年将调整保安人员，达到退休年龄者办理正常退休，招聘年纪较轻的人员进行替换，同时提高保安人员对门禁的控制要求，每月对保安的绩效考核落实到位。经过了解，如果将安保工作统一外包给保安公司，虽然能够将管理落实到位，但在工资成本上高于公司现在的一倍以上，因此暂不考虑将安保工作外包。

a.充分利用视频监控系统对全厂各区域进行监控，以确保各类异常事件发生时快速反应。目前使用的监控系统还存在有一些盲区，20xx年将增设监控点，确保将厂区全方位都能监控到位。(已多次跟监控供应商沟通但没有明确时间答复)

b.拟在厂区主要进出口、宿舍主要进出口建立电子门禁系统，所有人员均刷卡进出，以确保能清晰掌控所有人员进出公司的状态。(已咨询方案)

九、后序

继往开来，公司人力资源部门的现状离一个规范高效而专业的部门还有很大差距，在未来人力资源部所有人员将在发扬过去优秀的方面，努力改进不足之处，从专业人力资源管理的角度出发，力求将人力资源部打造成专业，系统，规范，高效的部门。

以人为本，人力资源部将始终围绕以人为核心来开展各项工作。同时紧密跟随公司人力资源发展战略，规范化人力资源管理的分工，力争将人力资源的管理功能和服务功能充分挖掘和发展，为公司提供优质的人力资源管理服务。

总之，人力资源作为企业的核心资源将直接决定企业的核心竞争力。因此，从公司层面，要求不仅从战略上建立具有竞争优势的人力资源管理制度，更要求把人力资源各环节的日常具体工作做细、做好、做到家，从而协助公司形成企业独有的文化和氛围，提高公司凝聚力，维护公司的创新和活力。从员工角度则是建立激励员工按照企业与员工共赢的发展之路，在企业中设计自己的职业生涯，不断提高职业技能和水平，在实现自我发展目标的同时快乐地享受生活，享受工作，与公司共同成长。

**年度人力工作计划 人力年度工作总结及计划四**

为配合公司20xx年度目标的达成，加强人力资源管理和行政管理的计划性，行政人事部现制订20xx年度工作计划，并遵照计划开展具体工作，更好的协调各部门的运作及支持公司的决策，协助各部门达成公司20xx年的工作目标。

1、20xx年是公司快速发展的一年，人力发展将迅速增加，并逐步到位。

2、利用公司的招聘、薪酬政策和春节后人力流动高峰期的机会，补充基层、中层，尤其是本行业优秀人才，作为人力资源更替、补充和培养储备。

3、实行内部培养和晋升，提拔和任用有上进心、不断学习和提升的内部员工。

公司目前属于发展期，20xx年总体目标首先要考虑满足岗位需求，再考虑人才储备，实现梯队建设。熟人推荐：包括员工推荐，在公司工作，且技术熟练程度较高，已通过努力实现个人工资目标，推荐适合公司的优秀人才共同发展，公司将给予一次性奖励。网络招聘：继续和前程无忧招聘网站合作。海报招聘：主要面向基层人员招聘。招聘渠道拓展：竞争对手挖人。调查了解竞争对手企业薪酬福利等情况。做好各项准备工作：与用人部门沟通，及时准确了解需求;进行招聘宣传：制作招聘海报。

1、思路分析

绩效考核有两个关键问题：一是，考核指标的科学性;二是，一种管理习惯的形成，养成行为习惯，关键在于坚持和制度保障。

2、目标概述

绩效考核的根本目的，不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工，不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进工作成果达成。

3、具体实施方案

(1)继续完善绩效考核配套制度及文件。

(2)补充、修正已有岗位和新增岗位考核指标。

(3)重点对考核结果进行评估，对考核形式、考核项目、考核结果反馈与改进情况进行跟踪，保证绩效考核工作良性运行。

(4)推行过程是一个贯穿全年的持续工作，行政人事部完成此项工作目标的标准就是建立合理、公平、有效的绩效评价体系。

4、实施目标注意事项

(1)绩效考核工作牵涉到各部门、各职位、各职员的切身利益。因此，在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要从正面引导员工用积极地心态对待绩效考核，达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

(2)绩效考核工作是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。在操作过程中注意纵向、横向沟通，确保绩效考核工作顺利推行。

(3)绩效评价体系，并不是行政人事部的单独工作，在操作过程中，应以部门负责人为主导，听取各方面人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

1、思路分析

目前，各企业对员工培训重视度不够、力度不足，培训管理制度约束力不强。

2、目标概述

(1)员工培训和开发是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。

(2)通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，增强企业竞争力。

3、具体实施方案

(1)对现有核心员工，特别是管理人员进行整体素质测评，确定员工整体素质情况，配合岗位素质要求和工作职责，确定其待培训的方面。

(2)重点培训内容：管理知识、工作沟通、企业文化、工作技能、制度培训、新员工培训等。

4、向员工描绘企业发展远景和员工事业前途，关心员工心理需求，根据员工特性制定适合的职业发展规划，这是稳定员工的有效方式，当心理需求得到满足，员工的.工作积极性和稳定性都会提高。

1、薪酬福利

根据公司行业进行薪资方案的评估，制订适合企业的工资标准，福利发放可采取多样化形式。

2、员工关系

员工关系工作的成效，很大程度反映在员工队伍稳定性上，员工关系应该包括企业和员工、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支柱。20xx年的构想，准备采取座谈、聚会表等形式，引导员工与公司多进行沟通，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。

**年度人力工作计划 人力年度工作总结及计划五**

1、组织制定分公司的组织机构和岗位编制计划。按照今年年度分公司的年度经营计划目标，公司人力资源部在年初组织制定了分公司今年年度的组织机构和岗位编制计划，经分公司经理办公会讨论通过后上报总公司。在今年年度中后期，结合分公司需要针对组织架构进行了部分调整，5月初人事行政办公室拆分为总经理办公室和人力资源部,7月中旬成立总工办。

2、人员合理优化，适度压缩基层操作员工数量。结合公司现状，将各部门编制进行梳理，总经理办公室于年底前撤消保洁岗位。

3、组织分公司岗位空缺人员的招聘工作。今年年度人力资源部本着“谨慎招聘、满足需求”的原则，按照年初制定的岗位编制进行员工招聘。

4、招聘工具的开发。为了提高人才甄选过程中对应聘者素质的考评能力，促进招聘过程中人才甄选标准的统一和甄选质量的提升，根据控股公司《关于组织编写“人才测评试题”的通知》要求，公司人力资源部自6月初按步骤组织编写了“人才测评试题”，作为人员甄选的重要工具，由于公司在“人才测评试题”编写后尚未出现招聘需求，故此项工具尚未得到应用。

5、关键人员纳新率与流失率。截至12月31日关键人员流失率为25.81%。

6、人才培养和输送。

公司人力资源部在年初根据分公司18年度的经营计划和分公司经理18年度业绩责任书中的指标分解制定了分公司各部门经理级以上人员18年度的业绩责任书，经充分沟通后及时进行了业绩责任书的签订工作。同时人力资源部在平时的工作中加强对各考核指标相关信息跟踪、收集和整理，为年终考核工作的顺利实施提供依据和保证。

公司人力资源部在总公司出台的《月度考核实施细则》基础上做了进一步细化，规范了月度考核管理，并针对不同人员的考核表分别制定了填写模板，进而保证考核工具应用的实效性。

公司人力资源部在今年按照公司的制度要求组织员工转正、提名任命考核，做到考核资料完整。

公司人力资源部每季度定期组织副总经理季度述职（于总经理述职前），为总经理与副总经理沟通搭建平台。

公司人力资源部在遵循历年考核原则基础上，今年结合总公司要求针对考核方案做出了相应调整，就主管级及以下人员（不含基层操作）考核增加了占一定权重的关键指标考核、能力态度考核及部门/项目负责人特殊加减分，进而使考核更具合理性与客观性。

1、薪酬调查及测算工作。公司人力资源部按照总公司人力资源部的总体部署进行分公司薪酬调查和数据测算工作，并按要求上报总公司人力资源部，待总公司人力资源部安排下一步工作，确保新的薪酬制度尽早出台。

2、现行薪酬制度的执行。公司现行的.薪酬制度是13版的，因此在没有新的薪酬制度出台的情况下，公司认真按照制度的要求做好分公司员工的薪酬管理工作，目前公司员工的薪酬基本按照该制度执行。试用期薪资已做出相应调整，执行转正后全额工资的80%。

**年度人力工作计划 人力年度工作总结及计划六**

一、目标概述：

人力资源部的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中人力资源部还有许多不可预见的工作任务。此处其他目标是部门工作中比较重要的部分。包括：建立公司内部沟通机制;企业文化的塑造和宣贯;办公室管理等三部分。

建立内部沟通机制，促进公司部门之间、上下级之间、劳资双方的了解与合作，建立健康、和谐的内部关系，避免因沟通障碍而导致的人际关系紧张、工作配合度低、缺乏互信等不良倾向;企业文化的塑造与宣贯，企业文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也非常明显。办公室的管理工作既是日常工作，也是人力资源部工作的难点之一。20xx年人力资源部将此三项工作进行有针对性的加强。

二、具体实施方案：

1、建立内部沟通机制。

①人力资源部在20xx年将加强人力资源部员工晤谈的力度。员工晤谈主要在员工升迁、调动、离职、学习、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时人力资源部也可以有针对性地对与员工进行工作晤谈。目标标准为：每月晤谈员工不少于5人次，并对每次晤谈进行文字记录，晤谈掌握的信息必要时应及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。

②设立总经理信箱。人力资源部在元月31日前在公司办公室设立总经理信箱，并保证此信箱的安全保密程度，取得员工信任，保证此信箱除总经理外其他人无权开启。员工可对公司建设各个方面、公司内部每个工作环节提出个人意见和建议。总经理每周开箱一次，收取员工的信件，对投递信箱的员工信件不做特殊要求，提倡署名但不反对匿名。对总经理根据员工反映问题和意见交人力资源部处理时，做到处理及时、反馈及时。

③建立民主评议机制。人力资源部计划在20xx年对公司部门经理、公司领导进行民主评议。原则上计划半年一次。对部门经理和公司领导的工作作风、工作能力、工作效率、工作成绩、模范作用、员工信任度等德、智、能、勤方面进行综合评议。评议结果作为年度部门经理绩效评价参考依据之一。

通过评议建立一个对部门经理的监督机制，也可以避免公司对部门经理的评价的主观性。长此以往，部门间的信息传递多用口头传达，容易造成因一方忘记而导致工作疏忽和责任不清，从而造成个人误会与矛盾，不利于工作的开展。人力资源部在20xx年元月31日前完成对使用工作联系单的.规范。⑤其他沟通机制的完善。如员工满意度调查、部门经理会议等传统人力资源部将继续保持和完善。

2、企业文化塑造与宣贯。人力资源部对公司的企业文化宣贯有不可推卸的义务和责任。20xx年，人力资源部在继续编辑好《腾牛特刊》的基础上，全力塑造腾牛公司独具特色的企业文化。

①制订《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。交付印刷保证每位员工人手一本。

②加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气

③对所有新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。做到让每一位新人都热爱腾牛，让每一个非腾牛人都向往腾牛。

3、办公室管理。由于历史遗留的原因，目前办公室的管理工作属于交叉管理，但由于责任界限不清，目前管理还存在许多问题。人力资源部计划在20xx年对办公室管理的力度进一步加强。建议把办公室管理划归人力资源部负责。办公室管理的难点主要是中层管理的模范作用不佳，各部门只注重工作任务的管理，未进行本部门职员的内部办公秩序和纪律遵守的管理。

人力资源部20xx年重点抓好以下几个方面：

①考勤管理。不论是谁，只要违反公司考勤规定，人力资源部20xx年不再有特例和尺度放宽的行为，从部门经理抓起，从担任领导的职员抓起

②办公纪律管理。针对吃零食、扎堆聊天、上网做与工作无关的事项、打游戏、串岗等突出现象重点整治。

③办公室的5s管理。目前公司办公室的5s工作比较薄弱，20xx年，人力资源部将把每个职员的5s工作作为绩效评价的项目之一，并每周至少组织一次办公区域的卫生检查和集体清扫、整理。

④对工作服的着装、礼节礼貌的规范，人力资源部都将在日常工作中加强监督检查

⑤对办公室工作保密制度进行督促。对员工因公、因私会客，员工对自己负责工作文件的保管应用，包括打印机、传真机等可能涉及企业秘密文电的工具使用，人力资源部将进行规范管理。

四、实施目标注意事项：

1、实施内部沟通机制时，应注意所有沟通机制应以发现问题、解决问题为原则，注意操作方式的可行性，不能因设置的沟通方导致问题。人力资源部应多观察、多聆听、多思考，找出合理有效的沟通方法。对员工的思想工作，应把把握原则，不能循私，不能因个人感情放弃公司利益，不泄露公司秘密。对发现的思想问题能解决的人力资源部负责解决，不能解决的必须及时向相关部门或上级反馈。

2、企业文化塑造不只是文字工作或文体活动。人力资源部在操作中应抓住关键工作，确定工作目的。旨在利用一切可以利用的媒介，团结广大员工，将每个员工的思想和观念统一到公司的精神、宗旨、理念上来。使组织内所有人员共同认同\*\*的价值观，统一全体腾牛人的行为模式是人力资源部做好此项工作的标准。

3、办公室管理工作必须坚持宽严相济的原则。既要一丝不苟地坚持原则，又要体现公司的人性化管理。不能因办公室管理导致员工的抵触情绪。要虚心听取员工的意见，不断修正工作方法，建立公司和谐、宽容、团结、自觉的办公室气氛。

四、目标责任人：

第一责任人：人力资源部经理

协同责任人：人力资源部所有职员

五、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、沟通机制的建立需要公司领导和其他部门的通力配合;

2、企业文化塑造与宣贯是全体腾牛人共同努力的结果。需要公司领导提供支持;

3、办公室管理在目前条件下需要各部门配合共同做好。20xx年的工作职责划分还需要公司总经理裁定。

**年度人力工作计划 人力年度工作总结及计划七**

前言：20xx年人力资源部管理工作是伴随酒店诞生以及成长的一年，通过渐进一年来的不断完善与改进，整体工作有了一个全面的提升，各项工作均能有序开展，针对人力资源部职能运作，从酒店人力资源总体规划—人员招聘—员工培训—员工开发、利用、留用—劳资关系处理—员工餐厅、员工宿舍—企业凝聚力的打造，以及其它行政后勤管理这八个至关重要的环节，人力资源部站在企业发展战略的角度思考并发挥着引导性作用，以下将从本部门几个职能版块的工作做总体报告与分析，以利于20xx年更好的规划，最终实现整体工作完美结合的执行效果。

一、人事管理：

1、酒店截止20xx年12月31日止共有人员311人，其中经理级以上管理人员16人，主管级以下人员295人，离职员工共256人，全年员工在岗率55%，流动率45%，尤其餐饮部、客房部基层人员紧缺。

2、人员紧缺的应对解决措施：

① 20xx年本部门将继续对外扩展人才引入酒店，对内实行推介激励机制：通过半年多来对人力市场的开拓，已基本了解并掌握了人力市场人才走势与规则，也有了一定的招聘途径，尽量做到了既保证各部门用人的质与量，又最低限度的控制人力成本的投入与支出；在20xx年我们将继续采取多方式多渠道拓宽人力市场，主要应对人员流动，以月为单位根据各部门预离职情况与人员在岗思想状态摸底制定招聘计划，比如参加酒店专场招聘会、进行网络招聘或通过报纸刊登招聘广告。

②加大专业院校联络：20xx年度我们与专业院校的合作渐进空白，在20xx我们将加大与专业院校的合作力度，通过尝试创新与经验积累后建立实习就业一体的供用人关系，我们将逐步完善该招聘渠道并使之成熟化。

3、针对部分部门提出的“入职手续繁琐”这一问题，我们将进行一定程度的改进以方便各类求职人员，提高合适人员的到位率。在新的一年建立更加完善的人事管理规程，从对内对外联络、招聘准备、人员筛选、面试安排、办理入职手续、培训考核形成一套更加行之有效的操作流程，并对的相关问题进行改进，

4、建立了详细的酒店人力资源档案，通过人员档案随时调出酒店人力资源状况，并随时更新，员工档案按部门统一归类管理，并存放于规定的部门档案柜内，以便查询。员工档案涉及员工个人及家庭信息等资料，严格做好保密工作，不得随意借阅、泄露员工档案内容，规范员工工资档案管理，每月定期入档，查找便捷。

5、能保持思想高度的一致性：半年以来人事劳资能较好的领会酒店意图、部门要求与岗位职责，做好人员流动的把关控制，有预见性的处理好各类劳资关系与纠纷，既保障了员工权益又较好的维护了酒店形象和根本利益；能协调处理好各种劳动关系，为员工做好解释说服工作，在一定程度上缓冲与避免了用工矛盾。

6、健康证方面：员工健康证的.办理较迟缓，目前还有相当一部门新老员工的健康证未交至人力资源部，使得其他员工的健康存在隐患，而且相关卫生部门也会前至酒店进行检查，为保障所有的员工的健康以及避免不必要的处罚，希望在新的一年各部门对此能予以高度重视。

二、培训方面：人员招聘的质量、人员招聘到位实效性是目前人事管理的薄弱环节，导致此现状人员流动大事客观存在的，但人员流动在一定程度和范围内也是正常的，关键是如何针对社会实情做好员工素质提高工作，如何保证人员走一批，培养一批，成长一批，把培养骨干和技术尖子作为常年的工作，而目前培训计划与规划还欠完善、欠专业甚至空白，在20xx年我们会落实与加强员工培训工作。

三、在员工福利等方面：①每月评选优秀员工并予以奖励以促进员工工作的积极性；②每两月为员工举办一次员工生日会，为员工发放生活用品等小礼物，以培养员工的归属感；③组织节日活动，增强企业文化；

四、员工宿舍

1、由宿舍管理员为入职员工发放被褥等物品、安排床位，尽量做到合理安排。员工离职时予以收回被褥等物品并进行登记。

2、由于宿舍是新修建的楼房，很多设施设备不齐全，而且宿舍潮湿严重，以至于员工整体反映居住条件比较恶劣，遂由工程部协助我部门为员工配备小太阳、安装空调，以改善员工的居住条件。

3、宿舍公共卫生由宿舍管理员进行打扫，宿舍管理员做到了任劳任怨、尽职尽责。

4、宿舍曾多次出现物品被盗及员工自行破坏等不良现象，情节较严重，故于楼道安装监控以杜绝此类事件的发生。

5、员工宿舍内部卫生较差，

五、员工餐厅

1、管理方面：在管理上采用预测、计划、组织、指挥、协调、控制原则，以人为本，结合员工实际情况加强素质教育，定期对员工进行有针对性的厨艺培训，并经常激励员工把工作当做是自己的事业，经过努力，员工的整体素质得以提高，如注重仪表、遵守员餐厨房的规章制度，有些员工甚至可以自动自发的研究新菜谱，现以形成一个和谐、优质、高效、创新的团队；

2、质量方面：质量是每道工序的标准化操作，我们做到了严把质量关，确保每道菜色、香、味、型的稳定，我们也做到了认真听取就餐员工的意见以及建议，总结每日的出品问题，及时改正不足之处，还经常更新菜谱，动脑筋、想办法、变花样、确保饭菜的质量。

3、卫生方面：严格执行《食品卫生法》认真抓好食品卫生安全工作，把好食品加工的各个环节，按规定，每个员工都必须对各自的卫生区负责，同时，由厨师长不定期的检查。其次，规定食品原料必须分类存放，分别处理，厨具存放在固定的位置，冷柜、冰箱存放物定期清理，确保食品卫生安全，防止食物中毒，造成不良后果；

4、成本方面：在保证菜品质量的情况下，降低成本，并不定期的进行市场采价，让厨师知道自已所用原料的单价，每日估算所用原料的成本，这样可将成本控制落实到每个员工的身上，使所有厨房员工关心成本，为酒店节约费用；

5、综述：在20xx年，员工餐厅通过团队的共同努力，在厨房管理方面取得了一定的成绩，在出品质量、成本控制、员工素质提高等方面取得较高的成绩，当然也存在着不足之处，比如由于客观原因造成的不能按时开餐等；在20xx年，员工餐厅的各位员工将更加努力工作、创新，烹饪出更加美味的菜肴，同时严格控制好成本；

六、员工更衣室的管理及更衣柜钥匙的发放与收回。

七、员工浴室：酒店致力于为员工提供良好的生活居住环境，故与20xx年开放员工浴室，目前正在准备当中，将以近期解决。

（二）人员流动量过大是目前阻碍企业发展至关重要的因素，相关部门应予以重视。

人力资源部只有在各部门的配合下才能更好的完成本部门的工作，希望我们富海明都酒店的所有部门以及员工都能团结在一起，共同致力于打造一流的星级酒店。

**年度人力工作计划 人力年度工作总结及计划八**

20xx年新的一年，新的开端。拟对以下三方面的20xx年销售人员个人工作计划范本拟订安排：

1、根据公司现在的人力资源管理情况，参考先进人力资源管理经验，推陈出新，建立健全公司新的更加适合于公司业务发展的人力资源管理体系。

2、做好公司人力资源规划工作，协助各部门做好部门人力资源规划。

3、注重工作分析，强化对工作分析成果在实际工作当中的运用，适时作出工作计划，客观科学的设计出公司职位说明书。

4、规范公司员工招聘与录用程序，多种途径进行员工招聘（人才市场、本地主流报纸、行业报刊、校园招聘、人才招聘网、本公司网站、内部选拔及介绍）；强调实用性，引入多种科学合理且易操作的员工筛选方法（筛选求职简历、专业笔试、结构性面试、半结构性面试、非结构化面试、心理测验、无领导小组讨论、角色扮演、文件筐作业、管理游戏）。

5、把绩效管理作为公司人力资源管理的重心，对绩效计划、绩效监控与辅导、绩效考核（目标管理法、平衡计分卡法、标杆超越法、kpi关键绩效指标法）、绩效反馈面谈、绩效改进（卓越绩效标准、六西格玛管理、iso质量管理体系、标杆超越）、绩效结果的运用（可应用于员工招聘、人员调配、奖金分配、员工培训与开发、员工职业生涯规划）进行全过程关注与跟踪。

6、努力打造有竞争力的薪酬福利，根据本地社会发展、人才市场及同行业薪酬福利行情，结合公司具体情况，及时调整薪酬成本预算及控制。做好薪酬福利发放工作，及时为符合条件员工办理社会保险。

7、将人力资源培训与开发提至公司的战略高度，高度重视培训与开发的决策分析，注重培训内容的实用化、本公司化，落实培训与开发的\'组织管理。

8、努力经营和谐的员工关系，善待员工，规划好员工在本企业的职业生涯发展。

9、公司兼职人员也要纳入公司的整体人力资源管理体系。

1、准备到铁通公司市北分局开通800（400）免费电话[号码800（400）71000xx]，年前已经交过订金300元（商客部曹岩经理代收）。

2、外协大厦物业管理，交电费、取邮件、咨询物业管理事宜等。

3、协助王伟琴经理做好办公室方面的工作。

4、确保电脑、打印复印一体机正常运行，注意日常操作。

5、为外出跑业务的市场拓展部各位经理搞好各类后勤保障（主要是协助王经理复印、传真、电话、文档输入电脑、报销、购物等）。

6、与王经理分工协作，打招商电话。

1、学习招商资料，对3+2+3组合式营销模式领会透彻；抓好例会学习，取长补短，向出业绩的先进员工讨教，及时领会掌握运用别人的先进经验。

2、做好每天的工作日记，详细记录每天上市场情况

3、继续回访徐州六县区酒水商，把年前限于时间关系没有回访的三个县区：新沂市、丰县、沛县，回访完毕。在回访的同时，补充完善新的酒水商资料。

4、回访完毕电话跟踪，继续上门洽谈，做好成单、跟单工作。

**年度人力工作计划 人力年度工作总结及计划九**

20xx年是xx公司人力资源部的“创新年”，也是河南分公司人力资源部实现大规模跨跃式发展的一年。根据上级公司人力资源部的布置和要求，xx矿新一届领导班子集思广义、审时度世制订了“求实奋进，开拓创新，实现xx矿的可持续稳定发展”的工作思路。在这一思路的指引下，全矿各个部门齐心协力，购矿量和供矿量连创新高，取得了xx矿建矿史上前所未有的好成绩。人力资源部在矿党委矿部和正确领导下，紧紧围绕产量、质量、成本指标以及矿山的可持续发展这个中心，加强对我矿人力资源的管理与配置，认真做好人力资源开发与员工培训工作，绩效考核工作与分配机制也上了一个新的台阶，我矿的人力资源管理水平进一步提高，为我矿顺利完成20xx年各项生产经营任务提供了坚实的人才和制度保障。回顾20xx年，公司人力资源部主要做了以下工作：

根据两级公司人力资源部关于职业技能鉴定的布署，结合我矿员工技术现状及××矿可持续发展的要求，我矿在20xx年加大职业技能鉴定的力度，拓宽了鉴定的范围和工种，并鼓励员工自愿参加专项培训与技术评定，实现一岗多证，今年共安排了24个工种220名员工参加技能培训与鉴定。

由于我矿今年的生产任务重，为了不影响各单位正常生产，人力资源部精心组织力量，充分利用星期天和晚上以及倒班时间组织培训，并坚持以提高员工工作能力为核心，把培训的针对性、实用性、实效性放在第一位，同时将技能鉴定培训与岗位练兵结合起来，开展形式各样的培训工作，使员工具有较强的适应力、创造力和革新力。经过二个月的培训，参加技能鉴定24个工种共220名员工经洛阳市职业技能鉴定中心经过理论和实践考核，全部取得由国家劳动部门颁发的相应级别的职业资格证书（初级工51人、中级工31人、高级工140人）。我矿严密组织，精心培训，注重实效的优良矿风得到了洛阳市职业技能鉴定中心的肯定和表扬，两级公司人力资源部人力资源管理部门领导也给予了高度的评价。

完成了全矿155个岗位（工种）的岗位调查及岗位说明书的编写。历时三个月。中国铝业股份有限公司人力资源部自境外上市以来，以“励精图治、创新求强”的企业精神为指引，锐意改革，加强管理，取得了良好业绩。为建立适应国际化竞争的人力资源管理体系，树立广大员工的危机意识、忧患意识、改革意识和创新意识，增强公司人力资源部核心竞争力，改革现有的人事管理体制与运行机制，搭建新型的符合现代企业发展要求的人力资源管理体系，已经迫在眉睫、刻不容缓。基于以上情况，公司人力资源部从可持续发展的战略高度出发，根据《中国铝业公司人力资源部关于构建人力资源管理体系的指导意见》和200x“创新年”的要求，出台了《中国铝业股份有限公司人力资源部关于员工配置及薪酬分配制度改革建立健全人力资源管理体系的实施办法》，进一步完善公司人力资源部的人力资源管理体系。

根据两级公司人力资源部的布署，人力资源部自三月份开始，先后利用广播、召开专题会议、下发《中国铝业公司人力资源部关于构建人力资源管理体系的指导意见》、《中国铝业股份有限公司人力资源部关于员工配置及薪酬分配制度改革建立健全人力资源管理体系的实施办法》等方式做好员工的思想工作，向广大员工宣讲“三项制度改革”及岗位分析的目的和意义，取得员工的理解、信任和合作。

同时，选派两名思想先进、管理过硬的员工到河南公司人力资源部参加岗位分析培训。培训结束后，根据公司人力资源部的时间与程序要求，人力资源部成立了xx矿岗位调查与分析领导小，数次召开专题会议，制订各种措施与办法，确保此项工作顺利开展。同时20多名小组成员兵分四路，深入到三大车间及机关部室认真展开岗位调查与分析，通过现场与各岗位员工及段长（班长）面对面的访谈和问卷的调查，结合资料分析、现场观察、关键事件、工作日记、小组讨论等方法，广泛、深入地搜集各岗位工作的各种数据和资料，并经过广泛的讨论，初步形成了××矿各岗位分析调查表。

在此基础上，各小组成员克服时间紧、任务重以及不理解等困难，加班加点，多方征求意见及广泛的讨论，数易其稿，历时二个多月，最终形成了××矿经营管理岗位、专业技术岗位、生产操作岗位共计155个岗位的岗位说明书，圆满完成上级公司人力资源部布置的任务，得到了河南分公司人力资源部及矿山公司人力资源部领导的表扬，其中我矿在此次工作中的许多好的工作思路和方法也得到兄弟单位及上级公司人力资源部的借鉴和推广，为我矿赢得良好的声誉。

根据公司人力资源部人力资源发展战略规划，构建新型的人力资源管理体系的目的是最大限度地激励并开发员工潜能，推动传统的人事管理向现代的人力资源管理的全面转型，充分发挥现代企业人力资源管理“选、育、用、留”四大核心功能的需要。而实现现代人力资源管理“选、育、用、留”职能的首要工作是必须对企业目前的人力资源现状有一个清醒的认识，因此必须对我矿各岗位现有员工综合素质进行摸底分析。

相对于岗位调查与分析，岗位分析是对岗而不对人；员工综合素质普查是对人而不对岗，目的是对我矿各岗位（工种）员工的综合素质，包括岗位操作能力、技术学习提高能力、管理能力等有一个真实的了解，为以后的“选、育、用、留”做准备。人力资源部为了保证此次员工综合能力普查工作的准确，部学设计、精心安排，设计印发了1600份《员工综合能力信息

调查表》，调查表内容共分7项，从员工本人在本单位所从事的本工种达到的技术水平、其它可从事工种及技术层次、管理能力、与别人相处能力指数、语言表达能力、文字写作能力到技术学习提高能力等涵盖了每位员工工作的方方面面，其中每项调查内容分为高、中、低三个等级。此次调查的程序是

1、先由员工个人如实填写调查表，进行自我打分。

2、由各单位工段长（班长）对本工段（班组）员工按照本人实际能力进行打分。

3、由各单位领导对本单位员工按照个人实际能力进行打分。

4、最后由人力资源部汇总形成××矿各岗位员工的最终综合能力信息库。员工综合能力信息库的形成对我矿今后人力资源配置的“选、用、育、留”提供保障。

20xx人力资源部员工培训工作的重点是围绕××矿可持续发展这个主题。目的在于提高员工的技术水平和职业道德水平，激发广大员工的创造力，并由此形成具有核心竞争力的矿山队伍和建立具有发展前途的学习型组织，从而保证××矿在激烈的市场竞争中始终立于不败之地。在具体的操作过程中，突出培训的实用性和有效性，对各单位在生产过程中暴露出来的薄弱环节有针对性的进行培训。

针对我矿生产经营方式由自采为主向联办和收购为主的战略性转变，对质检工作提出的新的要求，9月份，人力资源部举办了包括生产安全部、质量管理部、资源开发部在内的铁门、仁村、鲁山、汝阳、石井、西沃购矿站在内的48名质检工参加的质检工培训班，为了确保培训的效果，纠正以往重理论不重实效，培训内容脱离生产实际的情况，在矿山公司人力资源部人力资源部的支持和协调下，人力资源部特地邀请矿山公司人力资源部长期从事采矿和矿石检验工作的周部、陈红伟两位专家担任此次培训的教师。

在培训过程中，两位老师深入浅出、理论联系实际，注重实效的教课风格感染了每一名学员，拉近了与学员的距离，得到了学员们的良好称赞，同时也激发了广大学员爱岗敬业、勤奋学习的良好风尚。培训结束后，广大学员还针对××矿质检工作的现状提出了提高质检工作效率的想法和建议，其中有些建议具有良好的实用价值，并已引起矿部的高度重视。

在认真搞好培训工作的同时，人力资源部还经常深入到采破、机修、外运等一线车间与车间领导及员工探讨目前形势下员工培训的实用性与有效性的新路子。通过与基

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！