# 最新公司年度人力资源工作计划表(9篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-08-21

*公司年度人力资源工作计划表一1、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...*

**公司年度人力资源工作计划表一**

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%。

**公司年度人力资源工作计划表二**

1.保证公司战略目标的实现;

2.持续提升公司员工人均产出效益;

3.建立为公司形成价值创造的人才激励机制。

综合未来3～5年公司发展战略及业务发展需要，从公司人力资源管理体系现状以及人力资源管理各组成部分的实际出发，建议公司人力资源管理体系建设采取“整体把握、分项实施、一步到位”的发展模式。

1. 发展目标: 在“十二五”期间，成为一家以房地产开发为主业，金融贷款服务和旅游酒店为辅业，具有相当品牌知名度的全国综合性集团。

2. 成长规模: 20xx年上缴国家利税1亿元，20xx年1.2亿元，20xx年1.5亿元, 20xx年2亿元。

3. 业务模式: 以精品房地产开发为核心，以高附加值的金融产品和服务和旅游酒店的开发管理来满足广大客户的需求。

1.以人力资源管理体系建设保证公司战略目标的实现，并促进公司文化建设;

2.通过培训持续提高员工素质和职业化技能，为公司的后续发展提供梯级人才储备;

3.通过有效的激励机制来促进员工的高绩效，增强公司自身改革和创新的动力。

4.形成一套科学合理的人力资源管理制度，有效保障公司发展的可持续性。

用绩效考核与薪酬结合激励人，真正做到奖效挂钩，绩效决定薪资水准，绩效决定升迁奖罚，一贯地对优秀人才实施倾斜激励政策，鼓励员工积极创造价值，并形成为公司创造价值、分享价值的氛围。建议公司在物质激励的同时，不断提高精神激励的水平，通过制造一定的差别，保证公司对员工持续激励。

通过建立以绩效为导向的薪酬体系，确定员工的薪酬水平和范围，进一步提高公司吸引人才的市场竞争力。公司目标是是：“考核什么，就得到什么”。对公司经营目标而言，要的是利润;对管理者来说，要的是业绩;对员工来说，要的是个人发展和个人价值的实现。而这一切的基础都取决于公司的战略目标的实现。因此，公司对员工关键绩效的考核，对考核目标的设定，对考核标准的选择，对考核权重的选择将直接体现公司的经营理念和管理思想，并直接作用于公司对员工的激励方式。在日常管理实践中，我们可以通过对员工个人素质、工作技能、工作态度、工作绩效等多方面对员工进行量化考核，规范月度的基础考核指标，加强考核计划与过程的控制，强化公司奖优罚劣、重在激励的利益分配制度，使之成为公司激励员工成长的重要激励制度。

在当前我国的市场经济条件下，尽管在组织里面每位员工的成功标准各有不同，但追求个人发展与自我价值的实现是每位员工的终极工作目标!因此，培训不仅是员工追逐的个人发展的基础和员工梦寐以求的福利享受，也是公司义不容辞的义务和责任，更是公司激励员工的最为有效的激励手段之一。通过组织培训，公司不仅给员工成长的空间和发展的机会，也是公司挖掘员工潜力，满足员工需求，实现公司战略目标的重要管理方式。如何将所有的员工融为一个整体、形成一个有着强大文化凝聚力的组织，并满足公司发展的要求，是人力资源部本年度的培训体系建设目标。通过制定《员工培训管理制度》，收集各部门的培训需求及公司为实现战略目标所需要的人力资本要求，建立公司年度培训计划，从基础的入职培训、管理技能培训、质量管理培训、团队合作培训等培训项目的实施来满足公司的快速发展需要。

本年度主要工作之一是继续优化健全人力资源管理的各项规范及管理制度：《劳动合同管理规定》、《薪酬管理制度》、《绩效考核制度》、《员工培训管理制度》等。员工从进入公司到上岗工作，从绩效考核到日常管理，从入职到离职等过程，人力资源部都可以按照公司相关的文件规定的程序进行操作，采取对事不对人的原则，对员工提供尽可能的人性化的服务，希望能达到各项人事工作的原则性、严肃性。让每一位员工从与自己切身利益相关的完善细节来感受公司的“以人为本”的管理理念以及各项管理制度的人性化设计。

人力资源部成立以来，人力资源团队得到了一定的进步与提高，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，藉此，未来我们公司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！

20xx年虽然取得了一定的进展，但在同时也还存在着很多问题需要我们不断地探索和改进，具体如下：一、强化人力资源管理

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。

1、完善各项规章制度。

2、完成各部门各职位的.工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据。

20xx年的考核工作的重点主要从以下几方面来着手：

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。20xx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。

中层管理者增加kri指标考核，该项考核暂时不计入工资，但其考核结果会作为人力资源规划的参考内容参与20xx年工作计划及长期计划。实施kri考核的想法主要基于现有中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。

1）、建立岗位关键责任目标评估及考核机制。根据绩效评估的结果来决定谁会获得晋升工资或其他报酬。

2)、建立绩效评估投诉制度。

1)、将部门考核结果与员工的绩效考核相结合，平衡员工绩效工资。

2)、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。

及时有效的招聘合适人员，满足用人部门人员需求，做好招聘基础工作，完善各相关岗位的招聘面试指导手册。

通过对员工的培训，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，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。人力资源部20xx年计划对员工培训进行有计划有步骤有目标地进行。人力资源部将向各部门提出的明确的培训要求进行培训，由人力资源部及各部门组织开展。

集团公司正处在转型时期，现在集团公司业务广，涉及到各个方面的用人。人力资源部与法律顾问将继续加强沟通，对劳动合同、公司业务性质进行更加仔细的研究，制定出更加适合集团公司自身的劳动合同，规避不必要的劳动纠纷。

（一）、完善部门职能，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。

（二）、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，着力加强本部门人员的素质提升。

（三）、提高部门的团队运作效率，保证本部门的关键职能的有效性，用以满足及支持公司发展的需求。

（四）、加大招聘力度，完善招聘计划，确保人员储蓄。

（一）、确保公司内部沟通渠道畅通，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，调动公司所有员工的主观能动性，集思广益，为公司发展服务。

（二）、修订《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》。

（三）、根据公司具体情况及员工需求，设计组织好各项员工活动。

（四）、加强对优秀员工宣传力度。

（五）、做好企业文化对外宣传工作。

综上为人力资源部20xx年的工作计划，只有不断地学习，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，相信在公司领导的正确领导下，人力资源部会为公司的发展壮大做出更大的贡献。

1、完成公司各部门各职位的工作分析，为评定薪资、绩效考核提供科学依据;

2、完成日常人力资源招聘工作及考量各部门人力配置合理化;

3、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;

4、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，培养员工的主人翁精神和献身精神，增强员工之间的凝聚力。

5、在现有绩效考核制度基础上，实现绩效评定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

6、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。

7、弘扬公司文化，用优秀的文化感染他人;

8、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。

9、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。

10、完成领导安排的临时性工作等。

1、招聘：16200元 a、登报招聘：xx年预计3次大型登报招聘，每次招聘费用控制在500元以内，即15000元; b、人才市场招聘：宇辉年卡1200元/年;

2、办公用品：810元 a、档案袋400个，0.5元/个，即200元; b、插页式文件夹60页10个，8元/个，即80元; c、打印纸4件，120元/件，即480元; d、其它易耗品(笔、修正液、回形针等)：50元;

3、交通费：960元 80元/月，960元/年 (用于人力资源部每周招聘、每天例行下店、外出办事等)

**公司年度人力资源工作计划表三**

本年度重点做好新型产品投运生产期间的人员、设备调配工作。

1、根据公司新的体制设置及人员定编，抽调部分优秀管理人员及生产骨干到新型产品试产车间工作，使气罐项目投运后，能够正常的安全经济运行。

2、根据公司各部门、单位人员岗位定编、缺编情况，随时作好调配工作。及时、准确下达人事调令和人事指令，力争使人力资源达到合理配置。

做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。本年度重点做好xxxx年40人劳动合同到期员工的续订工作。针对本次续签工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对生产工人及其他工作人员拟采用中期（3年）、短期（1年）合同，对部分人员采取不再续签合同的管理办法。

为进一步加强对员工在一定时期内工作能力等方面的\'评价，正确把握每位员工的工作状况，建立公司正常、合理的人事考核评价制度，从而为员工的奖惩、晋升、调整等提供客观依据。根据公司目前生产经营状况，制定人事评价制度，进行人事考核评价。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，以保证员工队伍的高效率、高素质。

结合公司实际，对在生产、科研、劳动、经营管理等方面，成绩突出、贡献较大的，分别给予奖励。对有违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工；完不成生产任务或工作任务的；不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众打架斗殴影响生产秩序、工作秩序和社会秩序等情况的员工，分别给予行政处分或经济处罚。

根据公司现状，结合先进企业的管理经验，参加区域性的大型人才交流洽谈会，直接引进高层次、高学历人才获得技术过硬、品德优秀的人才队伍。拟在xxxx年招聘应届大学本科生10名左右，专业主要有：压力容器专业5—7人，电气专业2—3人，化学专业2—3人。

随着对人才资源的进一步重视，职称评定等项工作已得到社会的普遍承认与重视。

1、做好xxxx年度公司员工申报职称工作的办理，重点做好申报初级及中级职称人员的手续办理。

2、做好公司员工职业资格证书的年审与办理工作。按照劳动部门要求，做好职业资格证书年审工作，同时根据实际适时做好职业资格证的申报及办理。

1、做好员工季度劳保及劳动用品发放及管理工作，及时做好员工劳保用品的补充及相关制度修订工作。

2、做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性；

3、严格按照公司规章制度，认真办理员工的辞职、辞退、除名、开除退厂手续。严格退职手续的办理，做好退职员工钱、财、物的交接监督，不留后遗症。

**公司年度人力资源工作计划表四**

为让公司20xx年度目标的达成，加强人力资源管理和行政管理的方案性，行政人事部现制订20xx年度作业方案，并遵循方案开展具体作业，更好的协调各部门的运作及支撑公司的决策，帮忙各部门达到公司20xx年的工作目标。

（一）、思路分析

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。

（二）、目标概述

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。

（三）、具体实施方案

1、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。

2、网络招聘：继续和前程无忧招聘网站合作。

3、海报招聘：主要面向基层人员招聘。

（四）、实施目标注意事项

1、招聘渠道拓展：竞争对手挖人。

2、调查了解竞争对手企业薪酬福利等情况。

3、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。

（一）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。

（二）目标概述

绩效考核的底子意图，不是为了处分未完成作业目标和不尽职尽责的职工，而是有效激励职工，不断改进作业方法和作业品质，建立公正的竞争机制，继续不断地进步安排作业效率，培育职作业业的计划性和责任心，及时查找作业中的不足并加以调整改进，从而推动作业成果达到。

（三）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。

（四）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。

（一）思路分析

1、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。

（二）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。

（三）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。

3、向员工讲解内部发展渠道：内部职称发展

行政级别发展：（普通职员、主管、经理……）

个人薪酬发展：（根据级别制订）

内部横向发展：（部门、岗位调整）

4、向职工描绘企业发展远景和职工事业前途，关心职工心思需求，依据职工特性拟定适合的工作发展规划，这是稳定职工的有效方法，当心思需求得到满足，职工的工作积极性和稳定性都会进步。

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

职工联系工作的成效，很大程度反映在职工队伍稳定性上，职工联系应该包括企业和职工、上级和下级、职工和职工之间的联系，妥善处理好职工联系，不仅是公司杰出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年的设想，准备采纳座谈、集会表等方式，引导职工与公司多进行交流，拉近企业与职工、上级与下级、职工与职工之间的间隔，增强职工的归属感。

**公司年度人力资源工作计划表五**

协调处理好劳资双方关系，合理控制企业人员流淌比率，是人力资源部门的基础性工作之一。在以往的人事工作中，此项工作一直未纳入目标，也未进行规范性的操作。人力资源部将把此工作作为考核本部门工作是否达到工作质量标准的项目之一。

人员流淌控制年度目标：正式员工（不含试用期内因试用不合格或不顺应工作而离职人员）年流淌争取控制在10％以内，保证不超过15％；

劳资关系的协调处理目标：完善公司合同体系，除《劳动合同》外，与相关部门一些职位职员签定配套的《保密合同》《廉洁合同》《培训合同》等，认识劳动法规，尽可能避免劳资关系纠纷。争取做每一个离职员工没有较大怨言和遗憾。树立公司良好的形象。

1、xx年12月31日前完成《劳动合同》《保密合同》《廉洁合同》《培训合同》的修订、起草、完善工作。

2、xx年全年度保证与触及相关工作的每一位员工签定上述合同。并严格按合同执行。

3、为有效控制人员流淌，只有首先严格用人关。人力资源部将对人员招聘工作进行进一步规范管理。一是严格检查预聘人员的资历，不仅对个人工作能力进行测评，还要对忠诚度、诚信资质、品行进行综合考查。二是任何部门需要人员都必须经人力资源部面试和检查，任何人任何部门不得擅自招聘人员和仅和人力资源部打个招呼、办个手续就自行安排工作。人力资源部还会及时地把握员工思想动态，做好员工思想工作，有效预防员工的不正常流淌。

1、劳资关系的处理是一个比较敏感的工作，它既牵涉到企业的整体利益，也关系到每个员工的切身利益。劳资双方是相辅相承的关系，既有共同利益，又有相互需求的差距，是矛盾中统一的合作关系。人力资源部必须从公司根本利益出发，尽可能为员工争取合理合法的权益。只有站在一个客观公正的`立场上，才能协调好劳资双方的关系。避免因过多考虑公司方利益而导致员工的不满，也不能因迁就员工的要求让公司利益受损。

2、人员流淌率的控制要做到合理。过于低的流淌率不利于公司人才结构的调整与提高，不利于公司增加新鲜血液和新的与公司既有人才的知识面、工作经验、社会认识程度不同的人才，轻易形成因循守旧的企业文化，不利于公司的变革和发展；但流淌率过高轻易造成人心不稳，企业员工忠诚度、对工作的认识度不高，导致工作效率的低下，企业文化的传承无法顺利持续。人力资源部在日常工作中要时辰注意员工思想动态，并了解每一位辞职员工的真正离职原因，从中做好分析，找出应对方法，确保避免员工不正常流淌。

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（人事专员）

1、完善合同体系需请公司法律顾问予以协助；

2、控制人员流淌率工作，需要各部门主管配合做好员工思想工作、员工思想动态反馈工作。人员招聘过程中请各部门务必按工作流程办理。年度人力资源部工作目标之九：

本部门自身建设一、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。至今很多企业还连续将人事与后勤统一在行政部的组织架构中。公司自建立人力资源部以来，公司领导对人力资源部的建设也极为关怀。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，自身的正规化建设特别重要。因此，人力资源部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朴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。

**公司年度人力资源工作计划表六**

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20xx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。

4、20xx年元月底前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；

5、20xx年二月底前完成公司组织架构的设计草案并征求各部门意见，报请董事会审阅修改；

6、20xx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、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；

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，人力资源部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、提出宝贵意见并必须经公司董事会最终裁定。

**公司年度人力资源工作计划表七**

公司的组织架构建设决定着企业的发展方向，公司目前的组织架构已基本完备，但各驻外办事处及网点架构安排仍存在问题，鉴于此，人力资源部在20xx年首先应完成公司驻外网点组织架构的完善。基于稳定、合理、科学的原则，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，尽可能五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。

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力资源配置、招聘和为各部门员工提供方向性的培训提供依据。

20xx年人力资源部需要完成的人力资源招聘配置目标，是在保证公司日常招聘与配置工作基础之上，配合各子公司在调整组织架构和完善各部门职责、职位划分后的具体工作安排，满足公司运营需求。因此，作为日常工作中的重要部分和特定情况下的工作内容，人力资源部将严格按公司需要和各部门要求完成此项工作。人力资源部要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才，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是人力资源的配置原则。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。

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，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。对员工培训与开发的投资不是无偿的投入，而是回报颇丰的长期投资。人力资源部20xx年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。

协调处理好劳资双方关系，合理控制企业人员流动比率，是人力资源部门的基础性工作之一。

在以往的人事工作中，此项工作一直未进行规范性的操作。20xx年人力资源部将把此工作作为考核本部门工作是否达到工作质量标准的项目之一。人员流动控制年度目标：正式员工（不含试用期内因试用不合格或不适应工作而离职人员）年流动争取控制在10％以内，保证不超过15％；

劳资关系的协调处理目标：完善公司合同体系，除《劳动合同》外，部分岗位需签订《竞业禁止协议》；熟悉劳动法规，尽可能避免劳资关系纠纷，争取做每一个离职员工没有较大怨言和遗憾，树立公司良好的形象。

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20xx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。

人力资源部20xx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。

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。

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；

2设立总经理信箱。人力资源部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；

4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。

**公司年度人力资源工作计划表八**

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。

**公司年度人力资源工作计划表九**

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。通过与基层单位的沟通与交流，人力资源部改变了以往重培训不重效果、重理论不重操作的弊端，取而代之的是有针对性的岗位培训和因材施教式的岗位实操培训。

另外通过一线员工的沟通与交流，为了能及时了解培训的实际效果，人力资源部设计出了《员工培训效果反馈表》，今后从人力资源部每举办一期培训班，培训结束后一个月后，都会向被培训单位和员工发出一份《员工培训效果反馈表》，由被培训单位的领导和员工根据培训的效果填出意见，由此人力资源部能及时知道培训的真实效果，从而及对调整培训的方式、方法进行调整。

由于历史的原因，我矿20xx年以前全矿只有5名工人技师，只占全矿员工总数的1%，所涵盖的工种只有电工、钳工、汽车修理等5个工种，技师平均年龄47岁。我矿技师比例远低于公司人力资源部平均率，平均年龄也偏高。

20xx年，根据公司人力资源部技师评聘有关精神，结合我矿远离公司人力资源部的实际情况，经人力资源部与公司人力资源部沟通，公司人力资源部人力资源部同意我矿有色行业特有工种参加公司人力资源部组织的技师评聘工作，国家通用工种参加洛阳市劳动部门组织的技师评审工作。人力资源部积极实施“初级工、中级工、高级工、技师、高级技师”的分级培训技术骨干计划，经各车间、部室分级推荐，最终推荐27名在××矿各个岗位工作能力突出、技术精湛的优秀员工参加技师评审工作。通过这项工作的开展，将会鼓励广大员工钻研技术，进一步激发他们对新工艺、新技术、新设备、新知识的学习热情，全矿爱学习、求进步的良好风尚蔚然成风。

20xx年人力资源部继续做好人力资源配置和劳资统计工作，部室内部业务管理多次得到上级主管理部门的好评和表扬。

1、随着我矿今年生产经营任务的增加，购矿量和供矿连创新高，资源开发力度进一步增强，人力资源部根据矿部生产经营形势的需要，及时调整各单位的人员构成，增加了生产安全部、质量管理部、资源开发部等部门的人员配备，经过层层选拔，将部份素质高、工作责任心强的员工充实到生产、质量管理、资源开发第一线。为我矿顺利完成全年购矿任务和资源开发工作打下了坚实的基础。

2、规范管理，完善标准化基础材料及iso9000质量体系认证及hse健康与安全环境认证，做好标准化工作。在上级公司人力资源部的多次复审、检查中，由于人力资源部管理规范、材料齐全，回答完整，多次得到上级公司人力资源部的表扬。

3、按时完成上级公司人力资源部布置的临时任务，由于数据上报及时、准确多次得到公司人力资源部领导的表扬。

20xx年的绩效管理对各个部室增加了挂钩指标，将供矿任务、供矿品位与各单位挂钩，此外，在考核中加大了考核力度，职能部室对各基层单位临时任务的加分由20xx年的2分增加到加5—10分；，1---10月份，各单位累计节约余元，提奖余元，极大的调动了各单位降低生产费用积极性，提高了员工的成本管理意识，为我矿完成上半年的成本管理指标打下了坚实的基础。为使奖金真正成为激励员工工作积极性的杠杆，人力资源部根据矿长办公会精神，制订了20xx年新的奖金分配方案。20xx年奖金分配方案的特点是在去年奖金分配原则基础上，进一步倾斜生产一线，根据各单位工作性质，加大对“急、难、险、重”等岗位的加奖力度，进一步拉开奖金分配的档次，体现按劳分配的方针。

1、根据工作性质确定各岗位（工种）的奖金分配比例。

2、根据工作量确定各单位奖金分配的比例。

3、特别成绩加奖。对一些担负“急、难、险、重”工作的班组，人力资源部根据情况由职能部门打报告，经批准后直接奖励给班组。

劳动纪律检查放松，各单位迟到、早退，上班干私活，脱岗、睡岗有上升的迹象。

20xx年人力资源部将继续在矿领导、矿部和公司人力资源部人力资源部的正确领导下，围绕矿山公司人力资源部及××矿年度生产经营目标，认真搞好人力资源配置，配合公司人力资源部关于员工配置及薪酬制度改革建立健全人力资源管理体系的建立。明年，我们将做好以下几方面的工作：

1、20xx年人力资源部将在全矿部室推行计划工作法。即部室各岗位员工在每月3日前制定出本岗位本月工作任务及各项任务的完成时间，并将本部室本月的主要任务及完成时间列表附后交各单位负责人，每月底人力资源部将对各单位进行考核，落实计划工作法的落实情况及实施效果，并将各单位此项工作的落实情况纳入各单位绩效考核及部级干部、管理及专业技术人员考核。

2、配合公司人力资源部“三项制度改革”按时完成上级公司人力资源部布置的临时任务。

3、探索、改革员工培训制度，构建员工终身教育体系。建立系统、完善的员工培训制度，引入新观念和新机制，形成企业按需培训和员工自主学习相结合，培训与考核、使用、待遇相结合的激励机制；针对经营管理、工程技术、生产操作人员的不同特点和岗位需要，建立员工分类分层次培训制度。

4、完善岗位绩效考核体系，实施岗位动态化管理。20xx年人力资源部将致力于探索建立、完善各类配套规章制度，细化岗位考核，规范奖惩，结合竞争上岗制度的推行，建立起一套部学、完善的员工岗位绩效考核体系，并加强对员工实施岗位动态考核。岗位绩效考核的结果要作为实行公开竞聘、末位淘汰的重要依据；对不胜任工作或未能竞争到岗位的人员，应对其进行在岗培训、转岗安置或解除聘约（或岗位合同）。逐步建立、完善能上能下、能进能出、鼓励创新、鼓励创业的用人机制，打破工种终身制，从不同类型、不同层次的人才实际和需求出发，建立各具特色的绩效考核机制，切实解决“人不得其事，事不得其人，用不得其长”的人才浪费与闲置问题，保持员工队伍的生机与活力。

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！