# HR工作计划模板怎么写(九篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-05-14

*HR工作计划模板怎么写一为了更好的发展而辞职是最基本但同时也是最有说服力的理由。在职场中，不论任何一个公司都需要有发展潜力和工作热情的人，如果一个人对自己的工作没有热情，没有进取心，那么肯定就不能完成好工作。因为说实话，大部分人的能力是相当...*

**HR工作计划模板怎么写一**

为了更好的发展而辞职是最基本但同时也是最有说服力的理由。在职场中，不论任何一个公司都需要有发展潜力和工作热情的人，如果一个人对自己的工作没有热情，没有进取心，那么肯定就不能完成好工作。

因为说实话，大部分人的能力是相当的，只要足够努力都能取得成绩。所以有时候职场中缺的是努力。如果你辞职是为了能发展得更好，那么你的热情便不言而喻，hr肯定会相信你在公司会好好表现。

2. 原来公司管理有问题

刘强刚刚辞职，最近正在找工作，在新的公司面试时，他也遇上了这个问题，他是这么回答的：我在原来的公司职位并不低，作为职业经理每个月收入过万，如果仅仅按照收入来说似乎不错，但是思考再三我觉得还是应该辞职。

我任职的上一家公司在管理上是有问题的，很多部门安排了老板的亲戚在重要的岗位上，而这些亲戚在专业能力上并不突出，而且不足以担任领导的职位。长期这样下去，公司的运营会出现问题。任人唯亲的地方根本不不适合长期发展。而贵公司管理方面制度规范，奖罚分明，是值得努力工作的地方。

非常理性的分析，刘强当场便被录取。

3. 和自己的规划相冲突

林敏在进入上家公司之前和公司协商之后，确定了岗位才入职上班的，可是在工作不断推进，林敏的工作内容和工作方向不断调整，最后渐渐与她自己所期望的工作完全相悖，这让她十分受不了。

所以在面试新公司时，林敏对面试官说的辞职理由是这样的：所谓人尽其才，意思是我们在公司中应该做自己擅长的事情，这样才能把工作效率提到最高，如果不顾实际随便安排工作，必然是整体效率的低下。

林敏的辞职理由有理有据，面试官十分满意。

寻求更大突破、原来公司管理有问题、和自己的规划相冲突，应聘时离职原因说这三种回答hr肯定满意!

你觉得在应聘的时候应该如何回答辞职理由呢?说出你的观点写在评论中。

**HR工作计划模板怎么写二**

首先，人力资源规划。为了达到公司的经营目标数字，根据公司发展需要的内外环境，采取科学有效的策略，进行人力资源预测、投资和控制，并基于此制定职务安排、人员配置、薪酬分配、教育培训、职业发展、人力资源投资方面的全局性工作计划，让公司能可持续发展，维持竞争力。为公司整体发展战略提供人力资源方面的保障和服务。

因此对于这方面，企业要规范公司人力资源规划工作，保障公司的需求，长期发展对于人力资源的需求;基于公司未来整体发展战略，制定公司人力资源战略规划，包括短期战略、中长期战略、长期战略。

其次，招聘与配置。hr必须完成公司各部门各职位的工作分析，制定标准的职位说明书，建立各岗位胜任力模型，形成标准面试题库，为人才招募与评定薪资提供科学依据。积极做好现有招聘渠道方式，加大不同渠道的招聘。

企业的发展离不开人、财、物、信息等资源，在诸资源中，唯有人力资源最为宝贵，坚持“因事设岗、因事择人”的用人原则，严把员工招聘质量关，也不弄虚作假，避免一些庸才进入企业。全面实施结构化面试，提高招聘选拔专业度，因为专业度直接反应企业的正规化，也直接影响招聘效果和企业美誉度，提升素质模型建设力度，引起重视，引入新的测评工具，加强新员工入职测评力度，全面配合结构化面试工作，提升招聘选拔工作整体科学性及专业度。

第三，做好20xx年薪酬福利。进行年度薪酬调查，摸索同行业关联单位的薪酬福利情况(含薪酬水平和薪酬结构)，为未来公司薪酬方案提供可行性参考依据。20xx年度公司更加注重福利的提升，在公司力所能及的基础上提升核心员工的福利水平。在未来的人员梯队的形成上，部分优秀的具有管理潜质的主管也将作为中层管理者的第一或者第二梯队进行人才储备。

第四，培训与开发。随着公司经营的迅速扩大，对人才的需求提出新的要求：一是人才的数量要求增加;二是对现有人员的素质提出了新的要求，原有的管理方法有待于改善，原有的业务技能有待提高。公司员工数量的增加，对公司的企业文化、凝聚力也提出了新的问题，如何深入宣导企业文化、提高员工技能以及对企业的凝聚力是该培训计划所要面临的一个重要课题。

hr要建立企业内部知识交流平台，并得到初步成效，加强各项培训后的跟踪，及时准确的进行培训后的评估，为不断改善培训内容和效果做好基础性工作。确定培训循环过程，将分为培训计划、实施、评估三个阶段，培训评估的形式将呈现多样化，重点关注培训效果的行为层转化评估等。

第五，员工关系工作计划。建立企业与员工良好的沟通渠道，开展员工活动，促进企业文化宣传工作，定时、不定时沟通交流，创造机会与新老员工进行正式与非正式交流，做好企业老板的参谋，为企业决策提供参考。建立内部沟通机制，设立总经理信箱，建立民主评议机制，员工满意度调查，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。

人力资源工作是一项繁杂的工作体系，工作满意与否取决于企业战略决策和人力资源工作的执行力度。为加强整体人力资源工作，提升格局和高度，人力资源部全体成员必须加强自身的修炼，有全体成员不断地学习与加强自身素养，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，人力资源管理工作任重道远。在新的一年，要把人力资源的各环节日常具体工作做细、做好、做到家，不断地提升专业水准和战略高度。

范例

20xx年是公司发展关键性的一年，随着公司人力资源部的职能的不断完善，人力资源部根据公司总体战略经营目标，围绕公司核心优势，以积蓄人力资本，构建企业文化为目标，整合组织流程、规范人事体系、建立素质模型、优化薪酬激励，通过人力资源的化发展，有力地推动公司向规范化新型企业发展。现作20xx年hrp如下：

1、公司战略现状：公司发展战略尚在初级阶段，结构、体系、内容不完善。

2、意义与需要：是建立公司核心战略—人力资源战略的基础，是引进咨询公司指导的必经之路。

3、协助内容：协助厘清公司发展战略的四大核心问题(发展方向、发展速度与质量、发展点、发展能力)，协助建设公司的发展战略框架(愿景、战略目标、业务战略、职能战略)。确定公司4c战略(核心：a、人力资源段的c1：凝聚人心;b、工程、销售段的c3：资源的给配集中核心业务)。(计划时间：1月)

4、根据公司战略目标确定人力资源战略。(计划时间：1月)

5、根据需要运用swot分析法、bcg分析法、波特五力分析法适时对公司进行诊断，深入分析企业人力资源面临的内外部环境，发现问题和潜在风险，提出应对措施。(计划时间：1月)

6、合理预测企业中长期人力资源需求和供给，规划和控制各业务板块人力资源发展规模。(计划时间：1月)

7、以马斯洛需求层次为基础，规划核心人才职业生涯发展，打造企业核心人才竞争优势。(计划时间：1月)8、规划核心、重点专业、技术领域员工队伍发展，提高员工综合素质。(计划时间：1-12月)

9、人力资源管理政策和制度的改进与再造，提升公司整体管理水平与管理效益。(计划时间：1-12月)

1、现状：组织构架名不副实，责权不清。

2、结合公司战略目标及工作、业务流程，协助设立高效、简洁、完整的组织架构。(计划时间：2月)

3、协助组织架构选择：直线—职能型。(计划时间：2月)

4、组织架构建议：(仅作参考之用)(计划时间：2月)

5、厘清各部门的工作职责，建立职能部门职责(以下为简介，其中有考虑不周之处，仅作参考)：(计划时间：2-3月)

a、董事长助理：负责董事长核心事务的办理;

b、考评委员会：负责公司内部相关业绩的考评;

c、董事长秘书：负责董事长日常工作的衔接及办理;

d、总经理：负责公司全面工作的管理;

e、总经办：协助总经理办理好日常管理工作。

f、融资副总：协助总经理做好融资及预算工作;

g、工程副总：协助总经理做好工程事务所办理及对项目进程的监督;

h、总工程师：负责公司关于技术层面问题的管理与支持。

i、开发部：负责项目的寻找及确定;

i、开发部：负责项目的寻找及确定;

j、策划部：负责4m策划、富有新意的现场sp策划，vis建立，进行媒体公关、广告传播策划以及各项推广策划。

k、销售部：负责公司客户的接待咨询、内部及外围销售。

l、财务部：负责公司各项财务管理工作;

m、人力资源部：负责公司招人、育人、用人、留人等人力资源工作的管理。

n、项目部：负责公司目前项目施工的进度与质量目标的实施与管理。

o、行政部：负责公司采购、行政后勤相关事务的管理。

p、工程部：负责公司项目各图纸的确定，劳务单位的洽谈及相关工程与整体工作的预算。

6、对公司各岗位进行设计、分析，建立公司各岗位的岗位职责，形成岗位说明书与岗位招聘专业题库。(计划时间：3-5月)

1、制度与流程的建立要以“pdca”的要点原则开展，注重考核、反馈。

2、建立健全公司完善的人力资源基础流程及制度：招人、入职、考勤、请假、合同管理、试用管理、离职管理、档案管理等。(计划时间：1-3月)

3、建立特殊人才(包括高薪人才)的招聘及管理、考核体系制度。(计划时间：1-2月)

4、通过培训调查、分析、诊断等方法，建立以提高员工技能、素质及公司整体能力的人力资源开发培训管理体系。(计划时间：6-9月)

a、整合及完善企业的培训管理流程(好钢花在刀刃上)。

b、建立企业内部知识传承机制，扩展企业培训的功能(人走了，知识留下)。

c、建立广泛的培训渠道与培训资源(他山之石，可以攻玉)。

d、整合培训职能，完善企业的人力资源管理系统(敞开激励大门)。

5、结合三资导向(业绩、职位、能力)与布朗德战略导向，从战略层面、技术层面及制度层面完善健全薪酬管理体系。(计划时间：7-10月)

a、以按劳分配、效率优先、兼顾公平、可持续发展的原则进行制订。

b、结合公司的现实，进行职层、职系、职级与职等的划分。

c、，通过对房地产行业调查与公司所处发展阶段分析，进行25p、50p、75p百分位分析及确定、宽带薪酬管理的定位。

d、明确工资的构成或百分比：基本工资+绩效工资+奖金(提成)+津贴福利。

e、制订高管及高薪人员的薪酬管理制度。

6、建立以kpi为最终考核方式的绩效考核管理制度。(计划时间：1-12月)

a、实施并不断完善“公司工作计划考核管理制度”;

b、逐步建立以“smart”为原则的各部门、各岗位的kpi指标库。

c、解决较难量化的指标(过程考核法)与各指标在不同时期的排序与权重(战略导向优先法)等难题。

d、确定不同时期、不同岗位的考核方法规程，结合运用kpi、mbo、bcs、360或主管评述，以便更为有效的评定岗位人员的综合能力与综合素质。

e、做好考核的沟通辅导流程与方法，有效地推进绩效考核的有序进行与深入。

7、结合国家及地方性法律法规及行业规范，建立或完善关于员工关系方面的处理原则与执行标准。(计划时间：11月)

a、对各部门负责人及相关岗位员工进行相关劳动法律、法规的培训。

b、持之以恒的做好员工访谈工作，善于发现潜在问题与关联问题，把问题处理于萌芽状态。

c、审查好目前公司的相关制度与流程，修订好与相关法律有冲突的条款，制订可以有效规避相关法律、法规的相关管理流程与制度。d、开拓员工建议及问题沟通渠道与方式及管理流程、制度，设立监督电子邮箱、意见箱、监督电话等方式对公司内部及外部意见收集，设专人整理、反馈及处理。

e、及时总结公司的经营管理过程的特色与方法，开拓组织丰富的企业文化活动，提高部门间、各员工间的沟通与协作、信任与互助，推动公司企业文化建设的进程。

8、提供专业人才资源工具和方法，适时监督或协助各部门制定制度或流程。(计划时间：1-12月)

1、基础工作：人员的结构分析，为公司的人员配备提供科学依据。(计划时间：3-5月)

a、员工职别结构分析(经营决策型人才、管理专业型人才、职能专业型人才、业务专业型人才、技术专业型人才及比例)。

b、员工知识结构分析(要求：专业化)。

c、人员年龄结构分析(要求：年轻化)。

d、员工能力结构分析(要求：经验化)。

e、部门人员匹配度分析(综合职别、知识、年龄、能力及管理风格，优化部门人员结构)。

2、建立岗位胜任力模型以及公司胜任力管理流程。(计划时间：6-8月)

3、根据确定的组织架构进行人员配备(共需33人)：(计划时间：1-12月)

a、总经办2人：主任1人，助理1人。

b、财务部2人：会计/经理1人，出纳1人。

c、人力资源部3人：总监1人，经理1人，副经理1人。

d、开发部2人：经理1人(由融资副总兼)，副经理或助理1人。

e、策划部2人：经理1人，副经理或助理1人。

e、销售部6人：经理(主外)1人，副经理(主内)1人，置业顾问4人。

f、工程部1人：经理1人(工程副总兼)，副经理或助理1人(预审)。

g、项目部7人：项目经理1人，副经理1人，土建工程师2人，水电工程师1人，质安员1人，资料员1人。

h、行政部5人：经理1人，采购1人，行政助理1人，司机2人。

4、结合目前人员人数及各方面能力，进行相关人员的补充(共9人)：董事长秘书1人;融资副总1人，工程副总1人，财务经理/会计1人;总经办主任1人;土建工程师2人，水电工程师1人，资料员1人。(计划时间：1-12月)

5、人员配备渠道：高层运用猎头，专业人员通过人脉、专业网络渠道;其他人员主要通过普通人才网及其他关系网介绍。

6、人员配备“方案b管理办法”的制订与实施。(计划时间：11月)

1、上年度费用的汇总、薪酬制度核算，行业水平、当地物价、国家政策分析，相关数据作今年参考。(1月)

2、主要费用：工资成本、福利与保险、招聘费用、培训费用。(1月)

2、原始成本与重置成本的比较与预算。(1-12月)

3、相关成本节约渠道的开辟。(1-12月)

4、费用测算要贯彻到人力资源管理流程的每个环节。

**HR工作计划模板怎么写三**

(一)、具体实施方案：

1、20xx年3月15日前完成公司组织架构和职位编制的合理性调查;

2、3月20日前完成公司组织架构的设计草案并征求各部门意见，报总经理审阅修改;

3、3月31日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。

各部门配合架构对本部门职位说明书、工作流程进行确定。

人力资源部负责整理成册归档。

(二)、注意事项：

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。

(三)、目标实施需支持与配合的事项和部门：

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领导最终裁定。

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。

(一)、具体实施方案：

1、xx年3月底前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。

人力资源部保证方案尽可能细化，表单设计合理有效。

2、 20xx年4月完成职位分析的基础信息搜集工作。

4月初由人力资源部将职位信息调查表下发至各部门每一位职员;在4月15日前完成汇总工作。

4月30日前完成公司各职位分析草案。

3、20xx年4月30日前人力资源部向公司提交公司各职位分析详细资料，分部门交各部门经理提出修改意见，修改完成后汇总报请审阅后备案，作为公司人力资源战略规划的基础性资料。

(二)、实施目标注意事项：

1、职位分析作为战略性人力资源管理的基础性工作，在信息搜集过程中要力求资料翔实准确。

因此，人力资源部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、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，减少人力资源工作中的重复性工作，此目标达成需公司各部门配合，人力资源部注意做好部门间的协调与与沟通工作。

(三)、目标实施需支持与配合的事项和部门：

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经理协助修改本部门职位分析资料，全部完成后需请公司领导审阅通过。

hr年终工作总结范文

1、 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，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

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、完成日常人力资源招聘与配置

4、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;

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 在现有绩效考核制度基础上，参考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、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人;

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，为企业发展服务。

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。

注意事项:

1、人力资源工作是一个系统工程。

不可能一蹴而就，因此人力资源部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。

如果一味追求速度，人力资源部将无法对目标完成质量提供保证。

2、人力资源工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作，各部门配合共同做好的工作项目较多,因此，需要公司领导予以重视和支持。

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，都是人力资源工作成败的关键。

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。

3、此工作目标仅为人力资源部20xx年度全年工作的基本文件，而非具体工作方案。

鉴于企业人力资源建设是一个长期工程，针对每项工作人力资源部都将制订与目标相配套的详细工作方案。

但必须等此工作目标经公司领导研究通过后方付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，人力资源部将按调整后的目标完成年度工作。

同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

hr年终工作总结范文

1、招聘方面：配合碳黑厂的开工建设和投产，做好人员的招聘与配置。

做好日常的人员招聘和配置。

做好20xx年电厂改制的人员配置工作。

2、培训方面：

组织中高层领导干部每月一次的学习。

抓好机电仪表班的教培管理工作和取证考试工作。

3、4、5月开展班组长培训班。

6、7月开展全员安全月的学习。

8、9月抓好碳黑项目开工前新员工的岗前培训工作。

10、11月对部分岗位进行三规和安全生产的抽查考试。

全年认真对各单位的培训工作进行考核。

教培科每月盘点整理培训台帐形成记录。

对各分厂报送的培训计划落实情况进行严格考核，要求各分厂建立自己的培训台帐并进行考核。

加强内部学习，对劳动法、劳动合同法、公文写作、人力资源管理知识等进行培训。

3、考勤和劳动纪律方面

继续完善指纹考勤机的各项管理，在化工厂增加一台指纹考勤机，和信息中心配合把所有指纹考勤机都用摄像头进行监控。

对考勤数据报表进行考核，各单位每月必须对手工考勤和电子考勤以及各类请假手续进行双向核对，以最终核对后的结果计算工资，防止两张皮现象。

4、劳资方面

对各单位各类劳资人事报表的报送及时与准确性进行考核。

强化人事信息动态管理与数据统计工作。

人劳科每月末对各类人事信息进行盘点形成报表。

对工资核算核发进行考核，确保工资核算核发的准确性。

做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。

5、制度建设方面

配合公司经营政策对20xx年人员进行再次编制。

配合碳黑厂的开工做好定编定员编制和倒班编制工作。

完善《员工培训管理办法》等有关培训管理制度，规范管理，提高培训开发的效率。

**HR工作计划模板怎么写四**

过去的一年，人力资源部在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为20xx年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20xx年工作总结汇报如下：

合法的规范是企业用人留人的起码前提条件，本年度主要工作是建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度，员工从进入公司到岗位变动，从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，人力资源部都按照文件的程序进行操作，采取就事不就人的原则，对员工提供尽可能的个性化的服务，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，能够透过与员工切身利益相关的活动来感受公司的“以人为本”的关心以及制度的严肃氛围。

20xx年对公司的组织架构进行了优化和结构上的调整，全面对各部门的职能进行了定位，建立和完成了公司各部门新的组织架构 ，对人员进行了定编，并在此基础上，结合上半年的内部调查、研究和实践，在下半年对公司各部门近50多个岗位重新进行了岗位分析，并组织各部门重新对各工作岗位进行了《工作岗位说明书》的编制和确认工作并及时下发实施到位。

明确每位员工的岗位职责，让员工清晰地知道自己的岗位责任、工作内容、工作权限、工作条件、必备的岗位技能及与相关岗位的汇报与负责关系等，今年岗位说明书虽已成文下发，但各执行尚不成功，未明确告知员工岗位的工作标准以及超越或低于岗位标准的奖罚措施，员工尚未形成明确的工作目标，不了解工作的结果，使员工在公司制度前提下，并没有实现自我激励、自我管理与自我发展，自然而然地把自己成长纳入企业既定的目标轨道中，实现共同发展。

20xx年随着公司业务的扩大与提升，地产项目人员调整比较大，工作量也随之加大，由于地产行业是一个专业性较强的行业，并且需要丰富的实践经验，企业所需人才集中在60、70年代人，地产人员的招聘难度比较大，为打破僵局，人力资源部采用多元化招聘手段，建立了合理的招聘渠道，招聘渠道主要通过xx进行网络招聘，另有通过猎头、hr网络群、以及个人资源等辅助招聘渠道进行招聘，本年度招聘人员数量已达编制人员数量的90%以上。

人力资源部在“人力资源是企业的第一生产力”前提下，努力把好招聘环节，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

为了进一步提升员工满意度，降低劳动风险，集团人力资源部在员工入职时即签订劳动合同，改变了以往试用期后签订劳动合同的做法，确保无法律上的后顾之忧，及用工的合法性。

目前，集团和地产公司薪酬方面存在的问题：无薪酬体系，没有明确的岗位薪酬标准，导致员工工资两级分化较严重，比例失调。集团人力资源部将根据公司的实际情况，尽快着手建立可行的薪酬体系。

根据近一年来的测算，结合日常员工沟通中汇总的建议，本着建设和谐锡华的宗旨，在广泛征求了大多数管理部门员工和领导意见的基础上，对公司的《加班管理规定》进行了合理的完善和修正，降低了大多数员工的抱怨，总体上使员工加班后得到了较为合理的调休，同时也降低了公司法律方面的风险。

自下半年以来，通过制定《员工培训制度》，并根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立了企业年度培训计划，从企业制度培训、技能培训、团队合作培训、基础管理培训、新员工入职及企业文化培训等等来满足企业的需要。

本年培训计划执行率100%，培训人/次统计如下：

a） 全体人员参加《制度建设与企业发展》的培训，共计60人/次。

b） 全体人员参加《继续抓好制度建设》的培训，共计60 人/次。

c） 全体人员参加《企业规范化管理与制度建设》的培训，共计60人/次。

本年的整体的培训效果仍存在以下问题：

a） 管理观念的更新、管理技能、专业技能的提高等方面的培训将成为公司 整体培训工作的重点，越来越受到各级员工的关注。

b） 各部门在组织内部员工的培训不能流于形式，培训计划要认真执行，培训记录要完整。

今年5月底人力资源部组织了集团、地产及教育公司全体员工去平谷金海湖郊游活动，活动项目有兵乓球、台球、爬山、划船、及海上游乐项目等，展现了锡华员工的热情活力、团结奋进、敢于拼搏的精神。

绩效考核是激励人才成长的重要手段和管理方式，目前公司急切需要实施绩效考核管理，本年第四季度由人力资源部组织各部门将在20xx年12月底对各部门进行了第四季度绩效评估，并根据评估结果对各部门相关管理人员进行绩效面谈，确定各级管理人员20xx年的管理任务和管理目标，通过评估，一方面可以展示员工年度最佳业绩和优势，另一方面，也让每位员工了解到自己工作中的短板，有利于员工通过自找差距，逐步提升并不断改进自我工作的意识，为全面实现公司20xx年新的绩效管理任务提前做好准备工作。

人性化、多样化的员工离职面谈，使公司员工被辞退时心态很平和，加上完善的离职手续的办理，降低了劳动争议的风险，有利于建立和谐的劳动关系。

20xx年人力资源部及总裁办逐步通过召开员工例会等方式构建锡华企业内部的沟通体系，尽管只是做了一个起步，还存在诸多的不足之处，但为20xx年公司强化内外沟通管理奠定了一个良好的开端。

公司建立了“诚信、专业、责任、共赢”的企业文化，希望能够结合优越的工作环境，人性化的管理氛围，同事间的友善热情，形成公平向上的企业精神。

20xx年，人力资源部利用宣传栏，加大企业文化修整及宣传力度，起到了良好的效果。只要大家真诚付出和共同努力，xx企业文化的内涵将更加深化。

**HR工作计划模板怎么写五**

1、身体吃不消，工作量太大。、自己要回家结婚。

3、回去考公务员，再也不打工了。

4、我水土不服。

5、我想1653家里的月亮。

6、自己太笨，学不好技术。

7、我不适应这个岗位。

8、我个人在这里没有发展。

9、我与这里与人相处太好，没办法工作。

10、我承受不了这样的工作压力。

扩展资料

注意事项：

一、正面回答

直接回答原因而不是各种绕和回避，太过隐晦的回答反而会让面试官认为其中有不好的负面原因，还会以此判断你的性格和风格做出不利于你的判断。

二、原因要真实

你的回答可以不是真实的全部，但一定要真实，因为只有真实的你才会回答得比较坦然，也只有真实的才是符合逻辑的才能经得起背景调查。

三、原因不要过多

因为面试时间的限制，过多的原因罗列可能会暴露各原因间的冲突，给hr造成你思维混乱的印象。

**HR工作计划模板怎么写六**

20\_年的工作已经圆满结束，在本年度的工作当中，公司人力资源部认真建立、健全公司人力资源管理系统，确保人力资源工作按照公司发展目标日趋科学化、规范化，制订和实施人力资源部年度工作目标和工作计划，按月做出预算及工作计划，提前完成了公司年度总目标。20\_\_年，公司的培训主要以内部培训为主，基本无外部培训。内训的重点是新员工入职培训，具体情况总结如下：

1、落实和优化“伙伴制度”

“伙伴制度”其实跟导师制差不多，“伙伴”的主要职责包括：

入职当天，认识各部门负责人及本部门所有同事等;入职一周内，“伙伴”将引导您or与您共进第一周的午餐，并引导您熟悉公司周边交通、就餐、购物、就医等生活配套设施;入职一个月内，“伙伴”将引导您了解公司文化、制度、流程等，有任何生活or工作流方面的需求可第一时间寻求“伙伴”的帮助。

员工入职前，就会提前与部门负责人确定“伙伴”，今年在“伙伴”的安排上，大多都会选择小组的负责人，直接带新人，以前主要是安排职位相关的。另外，公司在下半年增加了“伙伴—新员工沟通交流会”，公司每两周举办一次，参与人员为试用期员工及员工的“伙伴”，员工转正后不参加此会。主要形式为：新员工发言：主要包括本周“重点工作”、“个人感受和体会”和“主要问题及建议”三个方面;伙伴点评：对新员工本周工作及表现加以点评，提出指导意见。hr会记录每位新员工的发言，建立台账，跟进其中提到的问题。

2、定期举办新员工入职培训

新员工入职培训主要由三部分组成：入职当天指引、部门主管组织的部门级培训及公司级的强化培训。

20\_\_年共组织新员工入职培训6次，参与人员共48人。原则上是每月举办一次新员工入职培训，但某些月份入职员工不多，一般新员工有8人左右，就会视情况举办一次公司级的强化培训。考虑到有些员工可能入职时间会超过一个月才参加公司级的培训，所以在培训的内容上做了调整，入职当天的指引相比去年会更详细一些，主要目的是让员工了解公司的基本制度。

需要改善的地方：新员工入职培训是重点，但同时要加强业务部门的操作流程培训，以及业务相关理论知识的培训。

以上就是公司人力资源部本年度培训工作总结，在以后的工作中，人力资源部将继续结合公司战略发展规划，不断完善和优化相关制度建设，力争打造一个更富有凝聚力的创业团队!

**HR工作计划模板怎么写七**

根据佐尚企业管理咨询有限公司前期人力资源建设中的工作分析、岗位评估结果，在对组织架构进行调整，人员重新编配的前提下，人力资源部工作总体思路：以招聘为先导，调整、完善人力资源招聘体系，加强新员工入职管理，协助佐尚企业管理咨询有限公司进行岗位评估后的薪酬设定与绩效考评体系推行、维护，利用工作分析、岗位评估结果建立健全培训体系，以标准化、集团化模式做好人力资源管理工作。

具体工作步骤如下：

在前期与佐尚企业管理咨询有限公司的老师沟通中，其有意愿为公司主管级以上人员培训“非人力资源部门主管的人力资源管理”课程，建议公司使佐尚管公司为部门主管以上人员培训此课程，确保公司在人力资源管理理念推行中形成统一的认识，使人力资源管理理念知识在管理层中普及，降低后期绩效推行的阻力、提升推行效率。

在部门、人员调整后，结合工作流程，将对人力资源部门内部进一步明确各个岗位及相关的工作人员的职责，全面整理人力资源管理制度、流程和表单，制订人力资源内部工作和会议通报制度。在人力资源内部建立起会务、培训沟通渠道与oa沟通模式相结合部门内部定期沟通机制，使人员首先养成良好的内部工作氛围。

首先根据各个岗位的岗位职责提炼出基本的任职素质，建立基本的任职素质模型，确定招募的人员标准，建立起基本任职素质模型库，为简历的筛选做好前期的准备工作，使招聘工作更为系统化。

其次构建招聘渠道。目前的招聘渠道主要有内部招聘、行业媒体、人才市场、校园招聘、人才中介公司、人际推荐、网络招聘、人才追逐等。结合目前招聘效果、行业特点，加大网络宣传、小广告张贴、内部人员推荐，在维护好现有招聘渠道的基础上，与外围招聘人员沟通，了解更多的渠道，进行新的招聘渠道的开拓。

第三建立管理人员招聘评估体系。对招募的管理人员，进行人才测评、评估，选定测评、评估工具，为面试人员评估上提供更多的参考依据。

第四优化招聘流程，根据集团与各公司办公相对分散，招聘工作由集团统一管理特点，在流程的设定上，建立起集团与各公司面试联动，确保招聘的人员使招、录双方都满意，更适合岗位需求。

第五完善招聘、测评及评估表单。按流程化、结构化面试、审批要求，优化各类招聘、入职表单。

公司培训体系的建设以企业战略为导向，着眼员工岗位胜任力的提升，在关注员工职业化塑造及职业生涯规划的`同时，提高员工绩效和组织效率、促进员工个人全面发展，为公司可持续发展提供动态的人才支撑。

（1）首先建立起以人力资源部牵头，以各部门主管、经理为骨干力量的培训组织体系，根据层级的不同，培训课程的开发、编排，培训授课方式进行规范。

（2）其次课程体系建立。新员工课程体系建立上，以文化认同、角色定位为核心，分别在试用初、中期及结束选择、开发不同课程进行培训。入职初期的企业概况、发展史、经营模式、企业文化，员工品行规范、企业制度、规章、工作流程、仪表礼仪为中心课程安排；试用中期的团队意识训练、职业素养引导为重点；试用结束前总结提升、责任意识等为主导，结合员工自我试用总结，提升对企业、岗位的认知力。

老员工课程体系建立上，以纪律意识、工作技能为核心，不定期的进行团队精神、工作态度、工作流程提升、员工品行规范、规章制度等课程培训，并根据培训需求调查，结合工作中存在不足进行课程的开发。

骨干力量与基层管理人员课程建立上，以团队管理、沟通技能、时间管理与工作效率、培训引导能力等，在培训需求及企业运营需求基础上进行课程的开发与编排。中层、高层管理人员课程建立上，以职业经理人核心技能、领导力与执行力、如何打造高效的工作团队、问题分析与解决、时间管理与工作计划、非hr经理的hr管理等课程进行开发。课程的开发必须依据公司发展战略需求及员工成长状态、动态调整关键培训内容。逐渐形成公司课题及案例库。根据培训对象的不同，选择不同的培训形式。

（3）第三、培训讲师队伍建设。结合目前公司培训现状，培训讲师队伍以各级骨干、主管为主，对其进行培训讲师必备的素质、技能的培训。并结合不同层级的培训需求，采取外聘培训讲师或参加外部培训，使讲师队伍以内部讲师为主，外聘、外培为辅培训讲师队伍。

在访谈中，因公司业务性质、工作时间特点，有些骨干、主管虽然在进行着员工培训、但效果不佳，且自身没有授课的积极。在培训讲师队伍建设中，可以设定授课奖励制度。人力资源部门对于授课水平、态度、效果等根据不同课程类型采用不同评估方法，以评估点数对授课人员进行奖励，提升授课人员积极性及自我提升能力。

（4）第四、培训制度、流程体系建设。对于公司目前培训制度进行整理、汇编，结合公司运营发展需，进行必要的修订，完善培训制度，优化培训流程。

（5）第五、培训评估系统建设。对于每一项培训，根据授课内容，进行不同层级的评估。培训结束后，培训人员对于培训建议与意见，反馈培训课程、讲师情况，首先做好反应层面的评估；对于培训课程进行考试或让员工来谈心得体会，做好学习层面的评估；培训结整一段时间后，检查参训人员行为、绩效是否是改变或提升，进行行为层面的评估；对于培训后，公司运营、发展是否起到了积极的影响，从而进行结果的评估。

（6）第六、建立健全培训档案。员工培训档案是员工晋升、年终考评、防范劳动纠纷的重要依据。根据管理效率，可进行人人建档或按月建档，确保员工培训档案的完整性。

绩效薪酬体系依佐尚管理公司对公司进行岗位调查、工作分析、岗位评估的基础上确定的，其形成时间长、动员人员多、制作成本高。人力资源部协助管理加大推行力度，做好绩效访谈、跟踪、效果评估及考核结果的应用。

一是加大检查、追踪力度，确保绩效指标数据来源的准确真实性；

二是对于各项考评指标，力求量化衡量，不能量化，评估方法要科学，指标定义要界定明确；

三是绩效考评过程，要做到公平、公正；绩效结果一定要反馈到个人，确保被考评人员了解自身不足，下步知道工作如何进行改进。

四是结合考评过程跟踪、辅导，了解人员需求，进行人员培训课程开发。

指导下属做好员工关系管理，一是社保年度审核；二是员工档案管理；三是劳动合同管理；四是部门人员下基层进行必须的员工访谈，并有记录；五是人事报表提交完整性；六是工作计划总结规范等员工关系、人事事务工作开展与完成。

**HR工作计划模板怎么写八**

这周的工作已经到了尾声，下周对于这个月而言是一个非常关键的时期，作为人力资源部的一员，我知道自己现在所面临的问题是什么，我也知道该怎么去调整自己。所以，对于下一周的工作而言，我也制定了以下一些计划，希望能够帮助到这一周的工作吧。

作为人事部的一名工作人员，和各个部门的员工都是要保持一个密切的联系的。我认为，一个好的人事，不仅要在为人处世方面有很高的的情商，更应该在交流方面下一定的苦力。为什么要沟通，一是为了自己工作上的便利，二是更便于自己去了解群众的一些想法，利于对员工的管理和熟悉。人事工作并不是单一的，它往往涉及面更广，有更多的领域是需要去探索的，所以在下周的工作当中，我会密切和各个部门的员工们保持联系，把这份工作更加细致且周密的进行下去。

在招聘当中，我们人事的水平是很重要的。虽然作为一名hr，我们确实是先发制人，但是遇到了有才能的人时，我们就处于劣势了，这时候不是我们能够选择的问题了。而是主要看对方的意愿。所以对于自己的要求而言，我认为是要加强的，对于应聘者的水平而言，也是需要多加严格去审核的。我会继续保持一份慧眼，继续保持一份专业，为公司人才的选拔提供最大的帮助。

培训工作是一件很重要的工作，在新员工入职之后，我会一一的对其进行培训的安排。上周已经差不多有三名新员工接受了培训了，培训的结果也还算不错，至少在工作上没有出现较大的问题。下周预计会有四到五名员工需要进行培训，我也会组织好时间，让他们一同接受培训，这样不仅节约了时间，也节约了精力。以及下周会组织一次大的全员培训，这主要是为我们各个部门，各个岗位进行一次技能上的培训，增强大家的专业能力，提升每位员工的个人能力。

下周的工作会更加的繁忙，我也已经做好了准备，也有了这样的决心去把所有的事情做好了。我不会辜负人事部主管对我的信任，也不会辜负公司平台给予我的信赖，我会在这份工作上继续努力，继续提升的。

**HR工作计划模板怎么写九**

hr个人工作总结报告范文

★工作总结频道为大家整理的hr个人工作总结报告范文，供大家阅读参考。更多阅读请查看本站工作总结频道。

本人xxxx年分配到xxx有限公司人力资源部工作，从事养老、失业、医疗保险统计管理及劳动合同的签订等方面的工作，同时还主要从事劳动工资、员工绩效考核等方面的管理。现将本人自参加工作以来所从事的专业技术工作总结

一、养老、失业、医疗保险统计管理

本人主要是从事养老、失业、医疗保险统计管理工作。95年，正实公司员工养老保险进入行业统筹阶段，刚刚起步的职工养老保险工作千头万绪要从最基本的职工养老保险信息的采集、整理、建立台帐记录做起。在上级领导的指导下，我认真负责地做好职工的养老保险信息采集、登记工作，填写核算《河北正实城建开发有限公司职工养老保险缴费基数过录表》，做好各类养老保险数据统计工作，保证信息的准确性、完整性和及时性;在办理、核算养老保险金的支付过程中，我灵活运用自己学习掌握的《社会保障学》及有关计算机数据信息库知识，将职工养老保险缴费基数的核算修改为一项简便、合理的函数公式，使单位职工养老保险管理工作由单

一、老化的手工操作真正转变成了计算

机科学管理，大大缩小了工作量，缴费基数核算的准确性也得到了提高，受到单位领导和职工一致好评。在完成公司职工养老保险的前期阶段性工作后，在随后而来的失业、医疗保险统计数据的统计过程中，我准确理解各类统计指标的解释内容，保证各种保险统计报表基础原始数据正确，对上述保险统计报表体系中，指标栏目涉及内容较多，指标分解要求也较为细致的，我认真正确归类处理统计报表各项指标的内容，按统计报表的填报要求，使发生数据变化的逻辑关系正确，对表中指标数据发生重大变化的，及时调整并作变更说明，及时统计汇总。在实际工作中，这样烦琐的统计工作要求我作为一名业务经办人员，要时常进行细致的业务工作效果分析，从定性和定量分析的角度，对整个业务工作效果进行评价，才能得出准确的定量报表数据，同时，必要的企业保险统计数据报表综合分析也是做好此项工作的重要手段之一，以养老保险为例，从参保单位、参保职工、缴费人数、缴费基数到养老保险费的征缴额度的确定，相互之间形成了一条紧密的工作链，在指标参数都确定的情况下，各项指标之间的对应关系都是十分明确的。通过对统计报表各项指标数据的综合分析，我进一步提高了上报统计报表数据的准确性。多年来，我所在人事部门的保险统计信息资料，填报及时可靠，数据准确无误，多次受到有关业务部门的高度评价。

二、日常工资管理和岗位工资制度改革

在正实公司人力资源部，我除主要负责上述类别的保险统

计工作以外，还主要具体负责全公司职工工资管理工作。河北正实城建开发有限公司作为一家改制后的民营企业，其下属各分公司工资管理在经过该公司劳资员造表核算后，交人力资源部最后审核。我从05年到正实公司至今，公司实行的岗位结构工资制度变化不大，工资管理也成了一项较为简单的日常管理工作。尽管如此，我仍然小心认真地做好每月的劳动工资统计审核工作，保证各项原始数据准确无误，并根据上级各部门的要求，及时、准确地上报给各业务部门。包括每月向市公共事业局人事处上报人事劳动工资报表等，除此之外，我还建立健全了公司职工工资管理各类各项记录台帐，并按规定办理日常的职工转正、职务变动、岗位变动及工龄变化等工作调整的办理工作，几年来，由我经手上报的各级各类报表无差错、无遗漏，时间上从不滞后，多次在有关业务检查、审核中受到上级业务部门的高度好评。

以上是我从事人事工作4年多时间来所做的主要工作，其他方面工作因其不占我工作内容中的主导地位，在此就不再敷述了，总的来说，我自05年参加工作以来，作为一名人力资源部的业务经办人员，多年的工作实际也为自己积累了一些有益的工作经验，有较为熟悉过硬的专业技术能力，但在今后的工作中，我还将进一步加强学习，努力工作，不断提高自己的专业技能，为企业的生存、改革与发展作出自己应有的贡献。

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！