# 最新公司人力资源工作规划 公司人力资源工作计划(十六篇)

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2025-04-30

*公司人力资源工作规划 公司人力资源工作计划一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。1.组织中高层领导干部每月一次的学习。2.抓好机电仪表班的教培管理工作和取证考试工...*

**公司人力资源工作规划 公司人力资源工作计划一**

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。

1.组织中高层领导干部每月一次的学习。

2.抓好机电仪表班的教培管理工作和取证考试工作。

3.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。

4.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。

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。

1.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。

2.强化人事信息动态管理与数据统计工作。

3.人劳科每月末对各类人事信息进行盘点形成报表。

4.对工资核算核发进行考核，确保工资核算核发的准确性。

5.做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。

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。

做好理工大学实习学生的入学工作。

总之，通过20xx年全年的工作，人力资源部正逐渐向规范化、制度化、条理化发展，希望通过我们的工作能够努力提升公司人力资源职能的运行质量，为太兴集团20xx年的发展做出应有的贡献。

**公司人力资源工作规划 公司人力资源工作计划二**

结合目前公司发展状况和今后趋势，人力资源部计划从以下几个方面开展20xx年度的工作，总的思路是通过考核使得基础管理工作再上一个台阶：

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。

1.组织中高层领导干部每月一次的学习。

2.抓好机电仪表班的教培管理工作和取证考试工作。

3.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。

4.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。

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。

1.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。

2.强化人事信息动态管理与数据统计工作。

3.人劳科每月末对各类人事信息进行盘点形成报表。

4.对工资核算核发进行考核，确保工资核算核发的准确性。

5.做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。

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。

做好理工大学实习学生的入学工作。

总之，通过20xx年全年的工作，人力资源部正逐渐向规范化、制度化、条理化发展，希望通过我们的工作能够努力提升公司人力资源职能的运行质量，为太兴集团20xx年的发展做出应有的贡献。

**公司人力资源工作规划 公司人力资源工作计划三**

一、指导思想

针对员工适应能力、创新能力、改进能力薄弱的现象，结合公司“xx”总体发展战略，大力推进员工素质提升工程，突出高技能、高技术人才培养及专业技术力量储备培训，为公司建立具有永续竞争力的卓越企业提供合适的人力资源。

二、编制原则

（一）战略性培训与适用性培训、提高性培训相结合。

（二）面向全员，突出重点。

（三）集中管理，统筹安排，责任明确。

（四）盘活资源，注重实效。

三、培训的主要任务

（一）结合公司新工艺、新设备、新流程，以职业生涯发展为动力，以技能鉴定为手段，以技能培训、技术比武与导师带徒为载体，大力推进高技能人才培养。

1、开办精炼、连铸、轧钢、焊工、仪表工等个专业工种技师（含高级技师、技师、内定技师）培训班，共培训名；开展焊工、仪表工、锅炉、汽机等个工种高级工培训班，共培训名。

2、高标准、严要求，切实抓好公司钳工、天车工等通用工种及部分行业工种青工技能比武培训，培养公司级技术能手名。同时根据国家、省及行业要求，组织相关工种技能大赛参赛人员的选拔与培训，培养省级以上技术能手2名。

3、大力实施技能人才“”培养工程。

各单位从实际出发，为经验丰富、掌握绝活的优秀技能人才（特级技师、责任技师等）配备1名理论丰富、文字表达能力强的员工做助手，形成1名优秀技能人才加1名高学历助手的高技能人才团队，导师向助手传授实践经验，助手帮助导师提高理论知识，整理操作经验、诀窍、心得等，培养一批知识型与复合型的高技能人才。

4、选送公司球团竖炉、高炉、转炉、连铸、精炼、轧制等方面的操作骨干50名，到相关同类企业现场跟班培训，学习、了解先进的操作技术与方法。

（二）充分利用内外资源，大力开展专业技术人员的继续教育与技术提升培训。

1、发挥培训中心作用，分层次开办计算机应用提高、计算机三维制图、液压技术、变频技术、plc、英语等培训班。

2、结合新产品开发，有计划聘请内外专家讲授“”知识，开展技术专题讲座次；结合现场工艺与设备，从设备厂家聘请专家来公司开展高层次的液压技术、变频技术、特殊仪表等专业的现场培训，促进新技术、新工艺的传播。

3、加大送外培训力度，有计划地选拔名优秀的专业技术人员到公司等国外先进企业进行对口岗位培训，派遣名优秀的专业技术人员到国内相关企业、高等院校学习，提高专业技术水平，为公司技术进步与技术改造提供智力保障。

（三）适应公司发展与管理提升的需要，加强公司所需各类管理人员的培训。

1、根据省委、省国资委、集团等上级主管部门的要求，有计划地选拔高、中层管理人员人送外培训，进一步提高高中层管理人员的生产经营与管理能力。

2、加大各层级管理人员脱产轮训的力度。对新近提拔或拟提拔的中基层管理人员进行任职资格培训；以mba核心课程为主要内容，结合公司管理实际与要求，举办一期为期1年的中层管理人员脱产轮训班；以基层管理理论与实务为主要内容，举办二期6个月以上的基层管理人员脱产轮训班；继续以《企业班组长培训教程》为主要内容，在班组骨干人员中组织5期、脱产1个月的培训；通用管理能力与专业管理能力相结合，举办一期脱产6个月以上的采购、营销系统人员培训。

（四）分层次继续开展各类相关知识和技能的适应性与提高性培训。

1、根据各管理体系认证的要求，采取集培办班方式，继续分层次开展xx余人的内审员、相关管理人员、关键岗位人员、特种作业人员的取证、复证集中培训；采取自主办班、班组学习、网上学习相结合的方式，举办法律法规、文件体系的全员培训，培养员工的质量、安全与环保意识。

2、为规范设备管理，减少设备事故，外聘专家举办一期以高、中管理人员、设备科长、专业点检员为主要对象的规范化点检定修培训班；采取自主办班，开展以tpm设备管理知识及简单的设备维护、设备管理规程、应急预案、岗位职责等为主要内容的`设备操作与维护人员的培训。

3、配合公司持续改进工作，继续做好人员的培训与系统各级用户培训。

（五）为公司“xx”新上技改项目做好人员储备培训，根据项目规划提前开始培养大高炉炉长、工长、转炉主炼钢工与摇炉工、精炼连铸班长等关键岗位人员。

四、实施策略与保障措施

（一）加大宣传力度，强化现代培训理念，营造全员学习氛围。

公司将通过电视、报纸、网站等媒介的宣传报道，促使各级管理者深刻认识到“培训开发是企业快速发展的推动力”、“培训是生产的第一道工序”，培育开发下属、建设一支高素质的团队是自己义不容辞的职责，自觉站在公司建设具有永续竞争力的卓越企业的战略高度重视员工的学习和成长；同时，公司必须整体营造出“需要学习”的氛围，促使员工真正认识到“适应岗位要求，提升自身素质、是每位员工的责任和义务”，培训是帮助员工提高生存能力和岗位竞争能力的有效途径，努力提高员工学习的主动性。

（二）完善培训制度，加强考核与激励，健全培训管理体系

1、适应公司管理变革和人力资源管理集中的要求，优化培训管理流程，修改并完善《员工培训开发管理办法》等有关培训管理制度，规范管理，提高培训开发的效率。

2、加强计划管理，严格考核，保证培训效果。将所有培训分为公司集培、单位自培、送外培训，集中管理，严格按经济责任制考核工作要求定期对培训中心、各单位完成培训计划及培训效果的情况进行检查考核；同时加强对培训员工的考核，将员工培训结果与待遇、使用挂钩。

3、完善培训奖励措施，对培训效果显著的项目实施单位、优秀学员、优秀教师（含兼职教师）进行评优并给予一定奖励，同时提高兼职教师培训授课及师傅带徒的津贴标准，鼓励员工传授知识与经验。

（三）加大宣传力度，强化现代培训理念，营造全员学习氛围。

公司将通过电视、报纸、网站等媒介的宣传报道，促使各级管理者深刻认识到“培训开发是企业快速发展的推动力”、“培训是生产的第一道工序”，培育开发下属、建设一支高素质的团队是自己义不容辞的职责，自觉站在公司建设具有永续竞争力的卓越企业的战略高度重视员工的学习和成长。同时，公司必须整体营造出“需要学习”的氛围，促使员工真正认识到“适应岗位要求，提升自身素质、是每位员工的责任和义务”，培训是帮助员工提高生存能力和岗位竞争能力的有效途径，努力提高员工学习的主动性。

**公司人力资源工作规划 公司人力资源工作计划四**

一、人力资源部20xxxxxxxx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，20xxxxxxxx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;

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、20xxxxxxxx年公司总体组织架构规划，见下图：

1、1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。

1、2预计公司20xxxxxxxx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20xxxxxxxx年重点展开两方面工作：

1、2、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;

1、2、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、 20xxxxxxxx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、 20xxxxxxxx年计划将浙江人才网更改为智联招聘，因浙江人才网覆盖面远不及智联招聘。

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浙江省各大人才市场现场招聘，以提高招聘成功率。

5、 20xxxxxxxx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、 20xxxxxxxx年年度招聘费用预算见下表：

7、各部门定岗定编见下表：

招聘费用预算：

全年招聘费用合计：约110000元左右。

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20xxxxxxxx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，20xxxxxxxx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、20xxxxxxxx年年度培训计划见下表

5、20xxxxxxxx年年度培训费用预算见下表

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20xxxxxxxx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。

四、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、 20xxxxxxxx年计划完成30%～50%的科室和工段的薪酬绩效体系改革。

5、 20xxxxxxxx年度工资预算见下表：目标：工资总额占总销售额的8%以下

五、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。20xxxxxxxx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。20xxxxxxxx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20xxxxxxxx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20xxxxxxxx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，20xxxxxxxx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。20xxxxxxxx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、20xxxxxxxx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。

六、行政后勤管理

1、 20xxxxxxxx年行政后勤管理总方针：厉行节约、开源节流

2、 在明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。

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20xxxxxxxx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，20xxxxxxxx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、 20xxxxxxxx年办公费用预算，20xxxxxxxx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)，20xxxxxxxx年办公费用预计在20xxxxxxxx年基础上下降30%，即：55万-16、5万=38、5万元。20xxxxxxxx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。20xxxxxxxx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。20xxxxxxxx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、 20xxxxxxxx年劳保用品发生费用约30000元左右，20xxxxxxxx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20xxxxxxxx年安全生产标准化工作内容之一)

5、 车队管理：20xxxxxxxx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，20xxxxxxxx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;20xxxxxxxx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。20xxxxxxxx年在公司食堂实际发生的公务用餐费用约为55000元，20xxxxxxxx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。20xxxxxxxx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。

七、安全管理

1、 安全生产总目标：八级以上伤残事故为0。

a、20xxxxxxxx年累计发生工伤事故33起，相比20xxxxxxxx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。20xxxxxxxx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、20xxxxxxxx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、20xxxxxxxx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，20xxxxxxxx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。

e、20xxxxxxxx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：20xxxxxxxx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。20xxxxxxxx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，20xxxxxxxx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)

八、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。

**公司人力资源工作规划 公司人力资源工作计划五**

1) 年初整理、完善了各部门岗位职责，包括行政人事类、财务类、店长类、商场类、售后类、业务类。

2) 在公司总经理的领导下，与总裁办配合，对公司各项管理制度进行了梳理。

3) 规范了人力资源部工作流程，整理、修改、制定了各项人事日常运用表格共计26份。

4) 在公司总经理的领导下，按公司的实际情况，对公司的定员、定编进行了核定。

5) 根据公司架构的改变，修改各部门管理架构图。

1) 公司，设计了360°考评表，涉及的部门有：财务部、一般行政管理人员、实习营业员、商场管理人员。在年初进行了运用，不过随着公司架构、管理人员的.不断变更和我工作量的变化而没有得到延续。

2) 根据公司x月调整的要求，设计了各部门的绩效考核表，包括：副总、售后部、财务部、商管一部、商管二部、招商部、市场部、策划部。

3) x月整理了公司绩效管理制度和考核体系，对各项指标进行了再一次的汇总。

4) 总的来说，14年的考核工作完成的不是那么理想，实事求是的说，公司的绩效管理体系并没有真正建立起来，这与公司大环境有关，但我的工作做的不够也是原因之一，14年将作出改进。

四、 薪酬方面

1) 在公司总经理的带领下，修改、完善了公司薪酬结构表;

2) x月对公司的整体薪酬做出调整，对公司员工的底薪等进行调整，全公司工资部分全年为万元，奖金根据公司销售状况按比例核算;

3) 对各部门的奖金方案进行了调整，并随着公司副总级管理人员的管理部门变化而不断进行奖金方案的修改。且每次修改都有大量的测算工作。

4) 每月对各部门上报的各项报表进行审核，进行薪酬核算，并对各部门薪酬比例进行分析。

**公司人力资源工作规划 公司人力资源工作计划六**

结合公司单位安全、出产治理的特点和员工安全工作实际，相应制订出以下公司20xx年下半年工作计划，根据计划做好每一项工作。

我公司在20xx年凭借前几年的蓄势，已具备步入了快车道，为实现了稳步的效益增长，以崭新姿态展现在客户眼前，一个更具朝气和活力的、车间完善后，治理水平必将大幅度进步，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于各部分来说，全面晋升治理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司20xx年的总体经营治理目标，厂部特制订20xx年工作计划如下。

1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部分的权责，争取做到组织架构的科学合用，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、完成公司各部分各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据；

3、完成日凡人力资源招聘与配置

4、推行薪酬治理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬轨制；

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁轨制，做好员工职业糊口生计规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝结力。

6、在现有绩效考核轨制基础上，参考提高前辈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。从而进步绩效考核的权势巨子性、有效性

7、鼎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、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、做好职员活动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工正当权益，又维护公司的形象和根本利益。

（1）前台：前台增加至3名，分管不同区域。

（2）车间治理职员：车间行政主管1人、技术主管1人、所需机电维修组长约3名。

春节前完成对各区域所需职员的招聘和培训，使20xx年新的治理轨制实施过程中职员素质方面有充分的保障。当真选择和慎重录用基层治理职员，切勿鱼目混珠。

在职员配置、资源保证、业绩考核等方面作出实施细则划定，从轨制上对此项工作作出保证。并根据各区域实际情况和存在的题目，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按划定建立和健全治理的工作。

以业务部提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人（兼职）对各区域业务的发展现状和潜伏的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域开拓新的市场方面作好顾问。

1、为进一步打响“振兴”品牌，扩大振兴的市场据有率，20xx年乘公司车间乘改建的春风，初步考虑以宣传和扩大品牌，创造更大市场空间，从而为实现奠定坚实的市场基础上更上一层楼。

2、进一步做好内部治理及宣传工作。在各个现场制作和安装宣传条幅或广告牌，现场展示企业实力；及时制作企业新的业绩和宣传资料

3、加强和外界接触职员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和企业文化内涵，给每一位与我厂职员接触的人都能够留下夸姣而深刻的印象，从而对有更清楚和深层次的熟悉。

客人接待工作还是业务部工作的重点之一。做好客人接待工作是业务接洽的必要的条件和基础。按照公司有关划定要求保质保量地做好客人接待工作是业务部必需进行当真研究和探讨的重要课题。表面上看起来接待工作比较简朴，但实质上客户接待是一门十分深奥的学问。不去深入地研究和探讨就不能让该项工作做得完善。因此，业务部要在方法上、步骤上、细节上下一番功夫。为了既少花钱，又不影响接待效果，需要更多地了解客人的糊口阅历、为人禀性、处事方式、办事风格、企业价值取向、治理理念、产品特色、行业地位等。仔细研究分析和琢磨推敲日程的铺排，让每一位客人在最短时间内有全面的、清楚的、有一定深度的了解，对振兴的产品表现出最大限度的认同感，对的治理模式和企业文化产生足够的爱好。把长期地、坚持不懈地当真对待每一批客人和每一客人，使他们对的接待工作满足作为业务部每一个接待工作职员的准则。从而以此来进步跟踪的成功率，达到进步企业经济效益的根本目的。为此业务部20xx年着重抓好以下几方面的工作：

1、督促全体职员始终以热诚为原则，有礼有节地做好各方面客人的接待工作，确保接待效果一年好于一年。

2、在确保客户接待效果的提前下，将尽可能地节省接待用度，以降低公司的整体经营本钱，进步公司利润水平。

3、继承做好客户的接待档案治理工作

4、调整部分职员岗位，招聘高素质的职员充实接待气力。跟着业务量的不断扩大，为了适应公司业务发展的\'需要，更好地做好接待工作，落实好职员招聘工作也是一件十分重要的事情。

1、严格执行5s治理模式，严格实施“一切按文件治理，一切按程序操纵，一切用数据说话，一次就把工作做好”战略，逐步成为执行型的团队（采纳iso）。

2、进一步严格按照公司所划定的各项要求，开展本部分的各项工作治理，努力进步治理水平。

3、充分施展本部分各岗位职员的工作积极性和主观能动性，夸大其工作中的过程控制和终极效果。进步工作责率性和工作质量。严格按照相应的岗位职责实行考核制。

4、一切从公司大局出发，夸大（产品）营销体系一盘棋。积极做好协调营销系统各部分之间的联系与协调工作，从而进步营销系统整体战斗力，为完成20xx年的营销目标做好最优质的服务工作。

5、配合日常行政治理。主动为各部分做好后勤保障工作和日常服务性工作。为他们创造更加良好的企业文化氛围和工作环境。

20xx年我厂安全工作的总体要求是：以《车辆维修企业安全治理考核尺度》为指针，坚持齐抓共管的指导思惟，以强化职工安全出产意识、进步职工安全出产技能、加强安全出产督察为目的，积极介入企业安全文化建设，广泛开展查违章、查隐患流动，建立安全自主治理的运行机制，确保安全工作不乱、持续、可控、有效开展、为实现这一目标，公司各级要切实做好以下几项工作：

一、加强安全工作轨制化建设，推动班组安全工作自主治理运行机制的建立

1、层层分解员工安全指标，落实各级责任。新年尹始公司将分别与各单位签订20xx年度安全出产责任书。各单位要相应与本单位员工签订安全出产责任书

2、实行班组负责人负责制、各单位负责人是本单位安全工作的第一责任人，公司将采取实施风险承包考核的形式，加大对各单位负责人的安全工作考核赏罚力度、各单位负责人每季末须向公司汇报当季安全工作。

3、实行安全一票否决制、20xx年、公司将重点把安全工作纳入对各单位的考核内容。凡发生事故或轻伤事故突破考核指标的将取消其评比当月提高前辈的资格，所在负责人将取消其当月的奖励资格。查违章、查隐患工作的考核按月进行，凡突破考核指标的单位将取消其评比当月的优秀资格。

4、加强安全基础工作。为在治理重心下移过程中加强对基层的工作指导，年初，公司将下发安全治理相关资料，以此进一步促进安全工作科学化、轨制化、规范化运行。各班组要按照安全工作“五个一”（签订一份安全责任书、健全一张安全监视网、上好一堂安全教育课、坚持一个安全检查轨制、提好一条公道化建议）的要求，当真抓好基层建设等基础工作。

二、开展各类宣传教育流动，强化职工安全意识和安全出产技能

1、各级要结合本单位安全工作中的难点和重点，扎实开展各类安全流动，进一步进步职工的安全出产意识。6月份，要鼎力开展“安全出产月”主题流动。三季度，要继承以“全国安康杯竞赛”为主题开展竞赛，做好高温季节的安全保障和各项服务工作，匡助职工牢固树立“安全第一、预防为主”的思惟。

2、各级组织要施展实践育人的上风，引导学习安全出产法律法规和规程，把握安全出产的技术和技能。要把安全出产与学习技术结合起来，使安全出产的过程成为学习新知识、新技术的过程，使安全出产与学习技术相互促进，相得益彰，尤其要加强对新进厂青工的安全教育。

3、各级组织要把安全工作由工作时间内向工作时间外渗透渗出，深入集体宿舍，提醒留意休息，消除疲惫，保证有充沛的精力上岗。

三、深化责任区创建工作，营造职工安全自主治理的良好氛围

1、进一步抓好责任区创建的治理工作。20xx年各单位要继承按照《车辆维修企业安全治理尺度》的有关划定，建立起全方位、立体交叉型的责任区网络体系，当真抓好基层责任区的创建，充分调动职工介入安全治理的积极性；同时还要结合本单位出产经营的特点，努力培育特色工作，进一步深化责任区创建工作，施展其安全文昭示范和监视作用，形成安全自主治理的良好氛围。

2、鼎力开展查违章、查隐患流动。各级要把查违章、查隐患流动作为开展责任区创建流动的主要工作载体来抓，要通过开展查违章、查隐患流动，不断进步职工“自我约束、自我防护”的意识和能力。各级要将“自检”和“互检”、“巡查”和“抽查”等方式结合起来，当真执行安全检查轨制，公司在检查中发现安全题目，要及时填写“职工违章查处单”和“安全隐患查处整改单”，并向本单位反馈安全意见后，定于下月3日前汇总通报。与此同时，各级还要落实好安全隐患的整改工作。

3、抓好职员步队的培训教育工作，安全监视员是开展流动的基本气力。为进步整体素质，步队的培训教育采用分级实施的办法。公司负责抓好班组长步队的培训教育工作，今年将铺排1—2期新安全监视员参加上级培训班。各单位负责抓好基层岗员的培训教育工作，在20xx年要对全体员工轮训一次。在培训内容上，要把学习贯彻《安全出产法》、《车辆维修企业安全治理尺度》作为重点，促进员工思惟熟悉的深化和治理监视水平的进步。

四、施展好各组员工的突击作用，介入环境整治和现场安全治理工作计划

1、积极介入环境整治。各级要根据“责任区与区外一个样、厂房内外一个样、治标治本一个样”的环境整治尺度，配合厂部工作，积极组织开展好员工突击流动。通过开展消除环境死角、查陷患、配合厂部创造一个安全、文明的出产环境。

2、在公司和各班组重点工作中充分施展员工突击作用。今年，各单位要根据本单位工作重点，主动请缨，组织员工突击积极承担突击任务，并充分施展在重点项目中的作用。

**公司人力资源工作规划 公司人力资源工作计划七**

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。

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。

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。

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。

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法导致问题。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xx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。

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

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。

**公司人力资源工作规划 公司人力资源工作计划八**

1、完成公司各部门各职位的工作分析，为评定薪资、绩效考核带给科学依据；

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、充分思考员工福利，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。

（合计：xx元）

1、招聘：xx元

a、登报招聘：20xx年预计xx次大型登报招聘，每次招聘费用控制在xx元以内，即xx元；

b、人才市场招聘：xx年卡xx元/年；

2、办公用品：xx元

a、档案袋xx个，xx元/个，即xx元；

b、插页式文件夹60页xx个，xx元/个，即xx元；

c、打印纸xx件，xx元/件，即xx元；

d、其它易耗品（笔、修正液、回形针等）：xx元；

3、交通费：xx元

xx元/月，xx元/年（用于人力资源部每周招聘、每一天例行下店、外出办事等）

**公司人力资源工作规划 公司人力资源工作计划九**

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!

在20xx年到来之际，人力资源部将对20xx年整体工作作出规划，我们企业目前人力资源现状是：团队向心力能够符合企业发展阶段的需要，团队基本稳定，人员流动率不高，团队能够完成基本协作，具备基础的专业要求，但整体员工学历偏低，核心员工整体素质与企业发展步伐不匹配，没有形成健康的人力资源梯队基于此，20xx年整体工作应从以下方面着手：

人力资源规划是个很大的概念，20xx年也提出了这个工作，但是并没能落实到位，一方面因为自身的技术并不达标，另一方面企业人员素质也不能达到可以参与规划的程度。20xx年要继续这一工作并将其切实建立起来。主要有以下工作：

1)在企业战略指导下调整制作人力资源架构图。20xx年12月份完成。

2)对现有核心员工进行整体素质测评，确定员工的整体素质情况，配合岗位素质模型确定其待成长的方面。20xx年3月份完成。

3)对现有核心员工的成本等做出评估并进一步做出某某年整体规划图。

4)实施具体规划。

20xx年的规划困难在某某年仍然存在，所以引进先进的测评系统变得极为重要。测评系统并不能作为唯一的参考，但是测评系统可以在很大程度上对于现代管理者所缺的素质做出指导，在很大程度上给人力资源规划提供参考。

招聘选拔是人力资源工作中非常重要且困难的一个环节，由于这个模块中包含了很多的不确定性，所以不少企业在招聘选拔这一模块的实时操作中都不能取得显著的效果。目前我们公司的招聘选拔模块现状是：

已经用于实施的技术及工具：

1、测评软件，为招聘人员的素质评估提供了基础依据，但是由于测评工具落后而且模块甚少分析过于简单，对招聘的参考意义不大。

2、结构化面试

某某年已经开始操作结构化面试的题目设计且在日常招聘中已经注意面试分模块进行考察但对不同岗位员工的需求素质类型还不够明晰。素质模型的建立需要基于各个部门的支持，各岗位所需求的素质是不相同的，在建立素质模型时，各个部门的负责人及各岗位的核心员工起最重要的作用。

3、招聘风险防范：

应用了“取证”但操作并不规范，因此本部门专门基于此做了一次专业考试，加强了“取证”环节操作的科学性和专业性。

4、校园宣讲：

某某年实施了一次，但宣讲是由董事长进行的，由于不是专场招聘宣讲所以招聘效果并不乐观。20xx年正式启动校园招聘，补充公司新鲜血液，并为部分岗位提供梯队人选。

5、招聘的团队性：

历年来的招聘都是首次面试由人力资源部人员进行的，现在仍然如此，这样做的缺点是技术性不能完全保障、浪费招聘时间、耽误招聘进度，因为人员到位的及时性是考核招聘专员能力的重要项目。

6、各部门招聘的计划性：

现行状况为招聘计划随报随招，招聘人员没有具体的规定期限，全年计划性不强。导致招聘专员一天到晚的忙碌但不见成效。

总体现状为：已经建立了招聘模块的架构，且搭建了招聘网络，形成了自己的招聘来源，招聘渠道扩充较为完善;招聘技术引进不够强大，不足以支撑公司长期长远及法制化发展需求;招聘工作已经落实到细节但是关键性工作操作的技术性还不够强，虽已经学习到位但还未用于实施;招聘负责人同时兼职培训工作繁杂导致招聘负责人自身招聘模块的素质提升比较缓慢，招聘选拔做了大量工作但与科学化还有一段距离，招聘选拔的步骤齐备但操作方式还有待改进。

鉴于此，20xx年招聘工作的重点革新为：

1、全面实施结构化面试，提高招聘选拔专业度，专业度直接反应企业的正规化程度，也直接影响招聘效果和企业美誉度，所以在20xx年，人力资源要成为公司宣传的另一个强有力的窗口，为树立良好公司形象作出贡献。

2、增加招聘专员，培养人力资源部第二梯队。

3、提升素质模型建设力度，广泛引起重视，在某某年上半年全面建立完毕各部门主要岗位素质模型，为招聘选拔坚实基础。

4、引入新的测评软件，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。

5、在各部门均培训一至二位招聘人员，参与人力资源日常面试工作，加强招聘的合作性，提高招聘效率。

6、提高招聘计划的规划性：

导致这方面欠缺的有两个原因：

一是公司的战略指标在各部门负责人内心并未扎根，各部门负责人没有强烈的人员与战略挂钩的思想意识，二是各部门负责人对人员与工作的匹配度了解不够深入，或者说并不是很懂得对自己本部门人员该如何分工更能提高效率、提高员工满意度，所以在明年人力资源部要安排一场针对各部门负责人的专门培训，主要适用于提高各部门负责人战略分解能力。

至于第二点，由于人力资源部在09年就完善了职位说明书体系，对各部门负责人的整体工作会有更多的指导意义，也对人员的招聘数量和梯队组成有更多的帮助。

7、其他专业性工作的加强：

重视并把“取证”工作落实到位。由于公司及行业的特殊性，要求人力资源部对员工的背景把握要比较到位，一方面我们要做到专业的“取证”，另一方面，在做到“取证”到位的基础上还要做到，复合取证，了解到员工更加丰富的个人信息并作为档案处理。

启动校园宣讲，加强校园招聘，储备优秀应届毕业生。

扩展招聘方式，可以考虑专项招聘，例如品管类技术类人员直接去学校签约合作、优秀的保安人员可直接跟军队联系招聘退伍军人(在考虑会否给企业带来企业风险的基础上)等等

培训工作的目的一方面在于提升内部员工素质，增强整体团队实力，另一方面在于培养梯队提高公司抗风险能力。基于这两块目的及公司目前人力资源现状，培训的方向应该是提升现有核心人员综合素质，明晰培训阶梯，合理规划培训成本费用，加强培训评估及训后效果跟踪。

经过某某年的运转，培训已经实现了阶梯明确、成本费用有据可依、培训有评估，估后有跟踪。09年在修订培训制度时更多的注重了不同职位层级的职员应该接受不同的培训内容，以便于个人阶段化的需求和阶段性的`提升。

所以某某年拟定的培训制度上有清晰的阶段性培训项目。区分了新晋升主管和中高阶主管各自不同的需求，在成本费用控制上，人力资源部全面接管了培训，原来培训了扣款有障碍，全年培训费用使用状况不清晰的情况得到了改善。

训后评估的问题在某某年也得到了落实，某某年及以前的评估仅限于制度或者口号上，从某某年开始，外训后均有总结，内训后均有考试，提高了培训效果，目前还有待加强的是培训后的知识在实践中的运用管理。

结合公司整体现状及人力资源部现有人员情况，20xx年整体培训分几个方向走：

1、培训体系化运作，建立基于胜任力的培训体系。

2、建立内部培训师体制。

3、培训评估到位，跟踪及时。

4、培训阶梯化。

首先谈培训体系化运作。培训管理体系和绩效管理体系一样，是全员参与式的，与绩效管理的考核并不是绩效管理的全部而只是一个点一样，培训的安排、实施、评估都仅仅只是培训体系的点而已，从胜任力模型的建立、培训体系的设计、培训过程中的管控与把握到培训后的跟踪与落实使用等一系列的行为组成培训管理体系。

提到培训体系化运作，首先得提到胜任力模型的建立，也就是素质模型的建立，因为在招聘选拔模块谈到过，这里不再细谈。

根据胜任力模型，每个岗位对素质要求是不同的，这样就形成了不同的岗位相对应的培训内容，根据相对应的培训内容结合该岗位现有人员的素质现状针对薄弱环节进行培训，并与受训人及受训人的领导达成培养意向，人力资源部根据受训人接受培训状况及训后情况与其领导对接，对接情况计入绩效考核。这样一来，培训就真正实现了管理而不仅仅是培训而已。

根据整体情况，预计明年下半年自7月份开始可实施全面培训管理。

其次建立内部培训师体制。从某某年起在领导的倡议下人力资源部一直在关注内部培训师的培养及发掘，包括建立企业文化小组，参与市场体系演讲等都对内部培训师的发掘有所帮助。

企业的培训外部只是一部分力量，充分发掘内部资源，利用内部专业优势提升内部战斗力才是明智之举。建立内部培训师体制预计按如下步骤进行：

1)落实内部培训师需要参与哪些模块的培训，及目前可以由内部培训师讲授的课程是哪些。

2)完善内部培训师制度，现有的培训制度上有提到关于内部培训如何奖励的问题，但激励作用并不明显，其次内部培训师并未专业化运作，没有相应的详细考核制度。如果建立内部培训师体制，就必须先完善制度。这项工作预计3月份完成。

3)全公司范围内通告招聘内部培训师。预计4月份完成。

4)长期培养并培训内部培训师，给其良好的成长氛围和成长协助。

5)对内部培训师的进行单项和多项考核及年度考核、选优、表彰。

6)预计20xx年可实现内部培训师聘任制。

再次谈培训评估到位，跟踪及时。前面谈到培训管理体系与考核管理体系一样是全面管理、全员参与的，所以培训评估不是仅仅由人力资源部门进行，更多的是由各部门进行并长期监督。那么，如何实现培训的良好互动就成为亟待解决的问题。

为解决培训管理中人力资源与其他部门的互动问题。人力资源部将于某某年出台培训评估管理体系制度，在这一体系中，将明确人力资源部及各部门负责人、各层管理者在培训管理中所应扮演的角色，各应负责哪些工作，明确管理者如何提高下属员工的工作能力，并明确管理者应在提高其下属工作能力过程中做出哪些具体工作及如何考核。

在明年的整体培训管理工作中，良性的培训管理将会直接影响公司的整体运营，所以，培训管理所发挥的作用将日益明显。而培训工作也将更加繁重，为此，考虑到目前李振勇在培训方面有较强的优势，故可以考虑由其专项负责培训管理。

如此一来招聘及部分福利就需增加人手一名。为节约人员费用，降低公司风险，人力资源部提出某某年开始引进人力资源管理软件，降低现有人员工作量，节省时间和资源。此项工作20xx年12月份了解到位，某某年1月份全面实施。

最后关于培训阶梯化，培训阶梯化其实是基于胜任力的培训体系的内容，单独作为一项拿出来规划是由于培训阶梯化非常重要而且管理有一定的难度。基于这些客观原因，培训阶梯化将被作为培训费用规划的内容进行规划。具体如下：

某某年培训费用分配做出调整，从原来的费用全部做一个预算调整为做两块预算，一块是作为固定预算，即人力资源部可控预算，费用金额为30万元。

此项费用分配至三块管理：内训、卡训、大内训。这项费用不包括两个市场体系自行制定的培训费用。

具体规划为：内训具体有各部门专业培训、内部讲师培训和光盘书籍费用合计5万元，卡训为购买听课卡，预计购买的有学习班课程卡、学习卡、某某学习卡，预计费用为15万元。

大内训预计做两次，费用为10万元。人力资源部将于20xx年12月份将明年整体课程安排分发到各部门，解决培训安排凌乱、费用分配被质疑不断的状况。

课程安排的原则是：主管级每年不少于1-2次外训，部长级不少于5次外训每年。内训不限次，根据需要及整体安排进行。

我们的薪资体系在运行了两年以后，通过调查发现，运行还是比较满意的，大部分，运行状况也比较平稳。说明在薪资体系设计上并没有太大的漏洞。20xx年建议改善的部分有：

(一)现今的薪酬体系组成为：

固定工资+考核工资+工龄工资+津贴+社保+股份+其他，除未曾考虑学历工资外，我们公司的薪酬体系与现代企业的薪酬构成能够相衔接，具备一定程度的竞争力。

现在的薪酬体系设计中的缺点主要存在于工龄工资的设置上，一般来说，工龄工资的概念是从个人开始参加工作算工龄的，严格意义上来说我们目前的工龄工资不符合国家关于工龄工资的规定，所以在某某年，为避免风险和麻烦，建议将工龄工资的称谓改为“贡献年份工资”，这样就避免了与国家相关规定的冲突。而且也能够体现出公司的薪酬优势。

(二)关于20xx年度员工满意度调查数据凸显出来的问题探讨。

员工在薪酬水平的满意度上来说，总部选b项的占35.9%，选c项的占41%，而加上生产体系的员工后，满意度就变成了，选b项的占28.75%，选c项的占54.4%。数据显示财务部、物业部、市场部、某某某及生产系统员工满意度偏低。在公平性一栏，财务部、物业部、市场部及某某某团队对薪资的公平性调查结果偏低。

导致这一现状的原因有：

1)财务部对公司整体工资都能够看到，而且有机会传播，故其满意度容易偏低;

2)薪资比较对象差异，横向比较与竖向比较、对外比较及对内比较产生的结果是不同的;

3)非核心部门和岗位的工资有个别不占优势是正常现象，但对当事人来说却不容易理解。

通过以上分析可以看出，实际上我们的薪酬水平基本能够契合公司员工期望值，出现个案的情况并不会影响大局。

从外部分析，某某市的平均工资水平因为国家统计的特殊原因并没有多少值得参考的价值。但就个人了解，我们公司的各层级工资在与外企、垄断性企业竞争时不具备竞争力，在与国企竞争时福利不存在竞争力，薪资在与同规模私营企业竞争时略具竞争力，但福利不具备竞争力，薪资与同行业相比比较有竞争力。

这在一定程度上也决定了我们的人才引进战略不能以优秀的、出类拔萃的人员为主，而应该更加关注哪些适合我们的，可能并不是很优秀的，但在一个岗位的需求上能够得到70分评分的人，甚至是那些仅仅具有潜力的人。

这些人能够陪伴企业成长，会有更好的忠诚度，随着企业的壮大，这些人也终将成为企业的中流砥柱。所以在某某年的人才战略上，我们更偏重的不是招聘高端的人才，而应该是招聘具有潜力的，可挖掘潜能的，具有良好的职业素养的人，以形成企业的第一、第二甚至第三梯队。

所以在某某年的薪酬策略上，建议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。例如，股份范围扩大到主管级，因为主管级以上员工、技术员工目前仍然是我们企业的核心员工，这些人对公司的忠诚度如何，其向心力如何直接影响到公司的长期发展。

而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。

福利水平的提高势必提高公司的薪酬水平从而影响公司的成本，怎样才能够做到既不影响成本又能够增加福利呢?从某某年开始，人力资源在做工资宣传时将会把福利增加到工资的范围内，也就是说，福利是工资的一部分，而不再作为单独的项目跟员工谈筹码。

绩效管理体系包括8个模块，也是八个步骤，实施前准备、战略规划、部门计划预算、绩效计划、绩效控制、绩效考核、绩效沟通、考核结果运用，这期间的每一个步骤都包含了丰富的工作内容。

而对于绩效管理来说，每一年的工作企业都要重复走完这八个步骤，才可能称得上绩效管理，我们目前的工作涉及到了每一个模块，也在每一个模块都做了应用，人力资源部在总经理的领导下在绩效管理工作上也逐步上了轨道，目前我们的主要工作是将绩效管理工作进一步落实到细节，将绩效考核结果的运用丰富化，使绩效管理真正的对企业运营起到辅助作用，对企业的战略提供丰富的可靠的参考。出于这些方面的考虑，某某年的主要工作应该从以下几方面来着手：

1、继续加强绩效控制。

绩效控制的工作现在主要有绩效考核分数记载存档，了解绩效考核结果。而在绩效控制上人力资源部所能发挥的作用并不多。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。

某某年，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，教会并监督各考核人对考核的实施，预防考核流于形式。

2、绩效考核工具改进。

现行的绩效考核主要是在目标管理思想指导下的kpi考核，这样的考核方式比较适合目前企业的需要，由于公司现行的整体人员素质情况，月度考核能够促使各级被考核人努力提高业务技能，提高自身素质，但一旦企业发展更加壮大，企业人员素质得到进一步提高，目前的绩效考核方法就不再能满足企业的需要。

某某年将提出分层考核的观念，但不一定实施。基层管理者及员工使用目标管理思想指导下的绩效考核的方法，而中高层管理者使用目标管理思想指导下的kpi考核，在目前的中高层考核的基础上，将这一考核方式进行改进，kpi指标中增加kri指标，也就是品格指标;考核周期由月度考核改为季度考核、半年度考核甚至年度考核。

而在中高层管理者的考核上业绩不作为唯一考核标准，而是作为主要考核标准中的一种来考核，kri指标将作为考核标准中的主要标准之一参与考评核。而考核结果将直接运用于人力资源规划。具体为：

明年再实施一年的月度绩效考核，但中高层管理者增加kri指标季度考核，该项考核明年暂时不计入工资，但其考核结果会作为人力资源规划的参考内容参与某某年工作规划及长期规划。

实施kri考核的想法主要基于现有中高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。

3、继续加强考核沟通。

绩效沟通工作在今年下半年总经理的督促下得到了长足的改善，某某年人力资源部将继续坚持绩效沟通到位、细致的理念并落实到位。

员工关系主要包括：

1)建立企业与员工良好的沟通渠道

2)开展员工活动，促进企业文化宣传工作

3)管理企业员工劳动合同、人事档案等资料

4)处理企业员工劳动矛盾、争议和纠纷

5)落实企业各项人力资源政策

由于目前开展员工活动已成立专门的企业文化小组负责，故人力资源部暂不在此做规划。20xx年员工关系方面人力资源部主要做的工作有：协助各部门处理员工离职遗留问题;加强档案完善及细节工作预防离职遗留问题发生;做员工的知心人，主动找各部门员工单独沟通;协助宣传企业文化;处理员工社保问题。

某某年人力资源部将继续在建立企业与员工良好沟通渠道上作出以下努力：

1)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，做好老板的参谋，掌握员工信息、动向，为企业决策提供参考。

2)创建知心话保密渠道并与某某年3月份开始实施。

3)增加详细专业的背景调查资料并入新员工档案。从某某年1月份开始实施。

4)解决好员工矛盾，处理并预防纠纷。

详细的区分人力资源工作模块可以分为12个模块，包括人力资源规划、招聘选拔与配置、培训开发、薪酬福利、绩效管理、员工关系管理、员工激励系统、企业文化系统、员工职业生涯系统、人力资源会计系统、人力资源诊断系统、工作分析设计体系，当然这12个模块的六个模块是来源于原来的六大模块：人力资源规划、招聘选拔、培训开发、薪酬福利、绩效管理、员工关系，目前我们的现状在400多人的情况下配置优异全面的人力资源管理系统并不一定符合企业现阶段的需要。

虽然如此，人力资源工作也不能落在后头，只有切实的关注企业人力资源现状，发挥人力资源工作的效力才能够体现出人力资源部存在的价值。鉴于此，人力资源部将在自己能力范围内于明年增加职业生涯规划系统。

职业生涯规划在目前人员整体现状下，可以分为三个步骤走：核心员工培训会、核心员工提交个人职业生涯发展需求表、核心员工职业生涯规划出台并与个人签字确认。

由于上半年工作1-2月份牵涉过年放假，故此工作将于明年3月份开始起草并完成核心员工素质测评，4月份形成培训课件内容，6月份完成沟通形成文字。

人力资源会计系统建立：

1)建议财务设立专门的人力资源账户，并请求财务支援建设人力资源会计科目，4月份完成。

2)在全公司范围内宣讲人力资源成本概念，加强员工自身成本意识。6月一次，11月一次。具体时间安排根据生产销售情况确定，避开旺季和繁忙时节。

人力资源工作是一个繁杂的工作体系，我们已经迈出了前两步，之后的路如何走才能顺畅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，人力资源部必须加强自身的修炼，所以在某某年人力资源部将继续坚持20xx年提出的部门成长三驾马车并行的理念，即：专业+品格+关系。通过专业学习与考试提升专业能力，通过学习国学与历史提升品格，通过与各部门加强沟通增强员工关系。

**公司人力资源工作规划 公司人力资源工作计划篇十**

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。

**公司人力资源工作规划 公司人力资源工作计划篇十一**

（一）全力做好疫情期间援企稳岗工作

一是社保“减免缓”落实到位。暂停清收全市企业涉及社保历史欠费。刚性落实企业社保减免政策。二是“真金x”发放到位。向企业发放稳岗补贴、技能提升补贴，为失业人员发放失业保险金、临时价格补贴等等。三是“线上+线下+跨区域”招聘服务到位。开展线上线下招聘活动，组织企业为求职者提供就业岗位。

（二）建立城乡有序流动的人口迁徙制度

市人社局根据x市产业发展定位，多次召集发改、公安、教育、民政等部门反复论证并初步形成工作方案，重点从“城乡一体化户籍制度”“农业转移人口市民化保障机制”“人才入乡激励机制”和“‘新村民’‘新农民’引育机制”四个方面进行探索试验。强化公共就业服务，构建多元化供给体系、多渠道供给机制，全力打造x旅游消费中心，以产业发展带动就业需求，鼓励和支持更多劳动者创新创业。稳妥有序放开落户限制，完善创业就业人才在原籍地或就业创业地落户相关政策。鼓励人才返乡就业创业，引导规划、建设、文创等设计人员返乡就业创业。建立“岗编适度分离”“双向流动”“县管校（园）用”灵活用人管理机制，探索从根本上打破专技人才“流而不动”的制度缺陷。

（三）产业功能园区人事制度和薪酬制度改革

持续推进产业园区人事、薪酬制度改革，加强与市委组织部、市委编办、市财政局、三个产业园区沟通对接，重点就产业功能区管理机构设置、人员管理和薪酬管理等配套制度建设定期进行交流。推行市场化、企业化的选人用人模式，指导、联系各产业功能区就创新用人机制方面研究提出工作建议。下一步将协调监督指导三个产业功能区完成自主设岗、全员竞聘、自主招聘、继续推行员额内人员薪酬制度总额管理、健全考核机制工作。

（四）协同推进成渝两地人社事业发展

认真贯彻落实中央关于推进成渝地区双城经济圈建设战略部署，树立人社事业协同发展理念，打造成渝人社事业协同发展品牌，为两地实现经济社会同发展、共进步、更繁荣，提供人力资源和社会保障服务支撑，系统梳理汇总协同合作项目xx项。前期已与x市x区、大足县多次联系，拟近期签订框架合作协议，分别从开展人才互联招聘合作、建立人才互补交流机制、共享人才引育培养平台、拓宽技能人才提升合作、促进公共服务协同共享、加强就业创业活动共享、推动农民工权益保障合作等方面开展协同合作。

（一）促进就业创业

常态建立重大投资促进项目用工联动机制，深化跨区域人力资源合作，突出重点群体就业服务，对就业困难人员实行托底帮扶。深入实施优秀人才回引，加大创业孵化基地培育力度。牵头做好建立城乡有序流动的`人口迁徙制度工作。

（二）推进人力资源协同

深入开展全民技能提升工作和落实终身职业技能培训制度，拓宽人才招引服务通道，推进人才评价体系创新，深化国企内部劳动人事分配制度改革，有序推进大学生志愿者招募工作。

（三）提升社会保障水平

贯彻落实被征地农民参保政策，稳妥推进被征地农民参保工作。按照上级统一安排部署，推进机关企事业单位退休人员基本养老保险待遇调整、机关事业单位退休“中人”养老保险待遇兑现工作，做好社保扶贫工作。

（四）构

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！