# 最新人力资源公司工作计划汇报(15篇)

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2025-04-22

*人力资源公司工作计划汇报一1、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...*

**人力资源公司工作计划汇报一**

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%。

**人力资源公司工作计划汇报二**

20xx年是集团成立的第二年，公司将跨入多元化、多领域发展阶段，组织管理、人员结构复杂程度增加，人力资源管理工作也将面临更大的挑战，企业人力资源管理体系建设工作好比建设一座大厦，企业自身人力资源状况是根基，人力资源六大模块是主体结构，而人力资源管理者是大厦的规划设计者，如何让这座大厦建设得独具企业特色，则需要更多的人配合去添砖、装饰，xx年我们将结合集团实际情况，按计划脚踏实地落实每一项工作，最终完成20xx年度总体工作目标，即人力资源管理体系基本建立完成;新的绩效考核模式经一年的调整，逐步适应公司发展需要;培训工作全面推进，员工整体素质进一步提高;通过举办各种技能活动，加强公司与公司间、同事与同事间的交流，增强企业凝聚力。具体工作计划如下：

目前集团处于筹备阶段，各项制度尚未健全，我们将根据公司的实际情况，明确组织架构，编制出一套集团公司的人力资源管理操作流程体系，同时指导各子公司结合自身行业特点，参照集团人力资源管理体系，完善本公司的人力资源管理制度，逐步实现公司人力资源规范化管理。各项制度建立计划于xx年6月30日前完成。

1、建立新员工入职管理制度。

目前各公司对新员工方面的关注度偏低，容易造成新入职员工的流失。为此将建立新员工入职管理制度，对新员工指定两名入职导师帮带，一是企业文化导师，主要职责是从新员工入职的第一天开始就引导员工熟悉公司的企业文化，让其尽快融入公司;二是业务导师，主要职责是帮助新员工熟悉岗位工作流程，指导新员工逐步熟悉工作内容，适应公司工作要求。同时还要求两位导师每周跟新员工进行沟通，了解其对公司适应情况、对工作适应情况，并解答新员工提出的疑惑。

对于新员工的导师我们要进行统一的培训，让其掌握引导新员工的方法与沟通方式，并给与鼓励性的补贴，年终评选优秀导师，并给予颁发证书及奖励。

2、建立新的培训管理制度。

培训是一个公司提升员工素质的有效方法，但需要系统化的去实施，才更有效。新的培训制度将实行学分值，并纳入绩效考核范围。学习内容分新员工类、职业素养类、管理技能类，各板块业务类，职业素养类全员需参与学习，业务类各业务板块员工参与学习，新员工类属新入职员工参加学习;学习方式将实行多样化，公司、部门统一组织，个人自学，外出考察、培训等。年度将评出学习积极分子，并颁发证书。

3、完善员工手册。

员工手册是指引员工熟悉公司企业文化、了解公司行为规范、熟悉日常工作流程的学习指导书，是指引员工方向的指南针。首先对原有条款中不适合企业发展的条款内容进行修改，再者对出现争议的条款进行细化，再者补充新的内容，如基本礼仪规范等。

4、完善薪酬福利制度。

新的一年将对原来的薪酬结构进行调整，以便配合绩效管理的实施，同时对福利制度进行完善。

5、建立集团职级管理体系及评价体系。

为更好的进行集团化的管控，将对集团的职级进行梳理，按行政系列、专业系列进行划分，对职级的评定拟定可衡量的标准。如普通员工与资深员工的区分，将以入司时间、同岗位社会工作时间为评定标准。普通员工：入司两年内、社会同等岗位2年内;资深员工入司两年以上、社会同等岗位工作两年以上。

6、完善绩效考核管理制度。

20xx年物业、地产、超市将逐步实施绩效考核，对每个月的考核情况进行总结，对需完善的内容将汇总、修正，以便更适合各公司的绩效管理需求。

目前集团下属子公司，员工整体基本思想意识、服务意识、日常基本礼仪常识、业务知识，还有待提高。

在20xx年将做一次全面的培训需求调查，做出年度培训计划，培训将按入职培训、业务技能培训、强化培训、基本素质培训分类，并实行年度培训积分制。

1、新入职培训

主要是让新入职的员工熟悉集团的基本情况、学习日常基本礼仪常识等，由集团人力资源部根据入职人数按季度或月统一安排。对于新入职员工的培训内容，我部将收集相关资料编写成小手册、制作成ppt(20xx年3月30日前完成)，培训结束后进行书面的考核，检查员工掌握情况，并作为试用期考核的依据。

2、业务知识的培训

主要是提升员工业务能力学习，从而提高工作效率。业务知识培训按公司业务部门板块进行，由部门主管或经理担任讲师或组织学习视频，根据需要也可外派到外面培训。主要以理论知识、实操、案例分析相结合的方式进行，培训后进行实际操作或理论知识书面考核。

3、强化培训

主要是对日常业务知识技能的硬性要求，通过反复培训的方式，强化员工提升工作技能。此培训可通过举办一些专题技能比赛的方式实施，如管家员日常基本操作规范技能竞赛、收银员操作技能竞赛等。

4、基本素质培训

主要是提高员工日常行为规范的培训，通过此类培训从而进一步提高员工的整体素质。此类培训根据管理岗位、基础岗位实际需求安排，可通过外派培训、视频培训、拓展培训、内部授课等方式进行。

5、与外部培训机构合作，拓宽培训渠道。

20xx年将与xx公司合作，办理在线会员学习。根据在线学习视频内容，安排各公司、部门按月组织员工进行一定数量的学习，并一起进行分享、讨论、写学习心得、考核等。

6、组织外出拓展培训，加强团队沟通及增强团队凝聚力。

平常各公司、各部门沟通较少，通过组织外出拓展进一步加强大家的沟通交流，增进感情与团队合作意识。xx年计划进行三次外出拓展培训。

培训实行年度积分制，建立培训学习档案，对不同职级规定年度参加培训学习课时，总体人均年度不少于20小时，对积极参加培训学习的同事，在年终通过考核评出学习先进员工给予表彰奖励。

xx年各公司将实行新的绩效考核模式，将有一个逐渐适应的过程，在试行的过程中要进行不断的总结，找出更适合部门、个人的绩效考核标准，强化部门负责人与员工的绩效面谈，领导对属下自身不足方面应给予更多指导，不断改进绩效，使员工在执行绩效考核的过程中工作能力、业务技能等方面得到不断的提升。

地产公司、物业公司新的绩效考核方案计划在xx年1月试行;超市新的绩效考核方案计划在xx年4月试行。

随着公司的多元化发展与业务不断的拓展，集团所需求的人才要求也逐步提高，为了在急需时能及时补充，保证日常工作的正常开展，我部将从多渠道进行人才的储备。

1、注重内部培养

对于基层管理人员实行内部人才培养计划，通过绩效考核选出业务能力出色、具有管理潜能的优秀员工，作为后备管理人员培养，为员工做好职业发展规划，提供发展平台，留住骨干员工，保证公司的持续发展。

2、通过人才网站、参加现场招聘会等方式，储备公司一般岗位人才。在人员缺岗时，内部无法调配弥补时，及时从储备人才库中筛选，尽快补充，保证工作正常进行。

3、对于新开发的项目提前做好招聘计划，找寻到企业需要的人才。

为了配合新的绩效考核模式，拟对原有薪酬结构进行一些调整，以便更好的推动绩效考核的实施，达到激励的作用。对于绩效工资奖金额度，将提出新的方案报公司领导审批后执行。薪酬优势在市场上具有较强的竞争力，每个企业应结合自身实际情况做出定位，同时推出一些个性化的福利政策，对吸引、留住人才也有很大帮助。

企业劳动关系和谐，团队合作意识强，是企业持续、稳定发展的重要保障。在日常的工作关系中，我们应倡导诚信、合作、分享的思想理念，部门与部门间、同事与同事间应加强沟通、合作，致力于共同完成部门、公司工作目标任务。

在日常公司活动中，我们计划组织开展一些有利于团队建设的活动。

1、4月份举办一次基本礼仪礼节知识竞赛。

加强全体员工礼仪礼节基本常识的学习，从而进一步提升自身修养。我们将先收集日常基本礼仪知识，汇编成册，发给每个员工学习，同时进行视频培训，之后进行考试。对考核优秀的给予奖励，对不合格的要进行补考。

2、5月超市举办一次收银员技能大赛。

3、6月份物业、超市各举办一次应知应会知识竞赛。

加强日常业务知识的学习，提升全体员工的服务水平和业务水平。先由人力行政部收集应知应会的内容，汇编成册，发给各部门学习，由各部门选派代表参加竞赛，竞赛分判断题、选择题、问答题等，按总分排名，并对前三名给予奖励。

4、8月份在超市举办一次大华集团员工“展现厨艺，分享佳肴”比赛。

一是展示员工厨艺，二是带动超市人气。

5、6月超市组织一次管理人员外出考察学习活动。

6、8月物业公司组织一次外出考察学习活动。

7、3、6、9月份每月组织一次户外拓展活动。

8、11月份举办一次学习心得征文比赛。

xx年人力资源管理工作将是夯实基础的一年，各模块操作流程将相继完善，并按计划去逐步实施，相信在集团公司领导的大力支持与指导下，在同事的积极配合下，经过一年的实践与总结，人力资源管理各项工作将会更加规范化，员工整体业务水平、职业素养将获得更大的提高。

经过20xx年的发展，公司在xx项目的全面启动，特别是xx项目的全面启动，公司业务增大，人员也迅速增加，截止到xx年11月底，比20xx年人员增幅36.5%。同时，xx等大型地产集团进入xx房地产市场，加上xx本土企业如xx等，xx房地产行业竞争激烈，人力资源战略应根据企业战略和市场变化适时调整，针对这一特点，公司xx年人力资源工作计划用从一下几个方面开展。

为了实现公司整体经营目标，根据公司发展需要的内部环境和外部环境，运用科学有效的方法，进行人力资源资源预测、投资和控制，并在此基础上制定职务编制、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人力资源管理方案的全局性的工作计划，使公司在持续发展中获得竞争力，为公司整体发展战略提供人力资源方面的保障和服务。

1.建立规范的\'《人力资源规划管理制度》

规范公司人力资源规划工作，确保公司在生存发展过程中对人力资源的需求。

2.制定符合公司整体发展战略的人力资源战略规划

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。xx年战略的重点是：公司几个关键技术岗位的人才的定位，例如规划设计类、建筑学设计类、室内装饰设计类的岗位。

3.制定xx年度人力资源规划方案

具体规划方案的内容：

1)xx年度公司人力资源规划总体目标和配套政策;

2)xx年度公司人力资源规划专项业务计划：

①人员配备计划;②人员补充计划;③人员使用计划;④培训开发计划;⑤绩效与薪酬福利计划;⑥职业计划;⑦离职计划;⑧劳动关系计划。

基本确立公司人力资源管理的制度体系，形成较为规范的人事管理，从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。

1.梳理公司现行人力资源管理制度中的相关内容;

2.修改和补充人力资源管理相关制度内容;

3.修改、完善和补充人力资源管理指引性文件;

4.修改、完善员工手册的内容;

5.修改、完善和补充人力资源管理相关表格;

6.建立形成基于《人事管理制度》和《劳动管理制度》的公司人力资源资源管理制度工作手册;

7.建立形成基于《人事管理制度》和《劳动管理制度》的公司《员工手册》。

目前，房地产行业是专业技术人才密级的产业，在人力资源管理方面具有人员流动率较高、且专业水平能力参差不齐的特点。同时，最近几年房地产行业专业人才(特别是高级专业技术人才、专业技术能力强素质较高的人才)招聘非常难。

从20xx年xx地区的总体招聘情况来看，外来大型地产企业集团的进入加上xx本土的民营企业，地产项目一年内剧增，同时分羹xx地区地产专业技术人才，加上国内地产行业人才特别是高端技术人才不愿意到三线四线城市来工作，使人员招聘和储备变得捉襟见肘，成为制约企业发展的一大问题。

20xx年年底，国内地产出现了所谓目前认为的“拐点”，许多在一线城市的高端专业技术人才也开始愿意到三四线城市来发展，这说明我们的招聘工作看见了一丝“曙光”。因此，xx年的招聘工作计划应从以下几个方面入手：

1.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。

2.积极做好现有招聘渠道方式，加大不同渠道的招聘。

1)目前公司现有的招聘渠道主要以网络招聘为主，兼顾本地区电视媒体、本地现场招聘会、参加校园招聘会，xx年底对高端专业技术人员招聘采取了猎头招聘形式。

在做好上述招聘渠道，应注重以下几点：

a.招聘信息的及时更新(网络招聘、电视媒体招聘);

b.根据招聘岗位的人才招聘时机特点，适时调整和加大招聘宣传力度(每年11月底至来年3月中旬，是建筑开发专业技术人员(适合北方城市)招聘的高峰期);

c.根据公司整体战略和人力资源战略，对招聘的职位应具有前瞻性，例如20xx年xx酒店项目的启用，对酒店人才和物业人才的招聘应做好必要的前期工作，确保相关人才的到位;

d.及时与猎头公司沟通，保证相关高端专业技术人才的到位，这个是年底到年初的重中之重。

2)应大力推动本地招聘。

a.通过动员公司员工，向公司推荐能力较强的相关技术及管理人员;

b.继续加强对葫芦岛地区专业技术人员的摸底调研，并深入接触有关人员进行沟通。

3)参加校园招聘会。

根据公司整体战略和人力资源战略，以及校园招聘会的特点，做好校园招聘会的提前性，从中挖掘有潜力的大学生，作为公司培养的对象。同时xx年公司xx酒店项目的启用，可选择在8月份与相关专业的大学进行沟通，招聘部分酒店专业的大学生，目前这个做法在很多五星级酒店中广泛的应用。

1.薪酬福利调研报告

根据20xx年度xx当地房地产行业的人力资源现状和xx地区的房地产企业，考虑企业的性质、实力及在xxx已在建项目，对xx房地产企业进行相关的薪酬福利调查，完成xx年度xx房地产行业薪酬福利调研报告。薪酬福利调研报告应分为两个时间节点，即第二季度和第四季度两份，为公司的薪酬福利提供及时准确的依据。

2.做好20xx年度员工福利工作

1)及时、准确做好各种节日福利工作;

2)及时、准确做好第二季度和第四季度各项福利审核报销工作。

1.及时配合运营管理部做好公司绩效考核工作。

2.及时与项目部、各部门做好绩效考核沟通，尤其是新员工试用期的考核、正式员工月绩效考核的沟通，及时发现问题，并将问题汇总汇报公司领导，真正做到绩效考核的目的。

在20xx年，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。

20xx培训工作应做好以下几项工作：

1)年度培训计划需求调查结果分析

a.基层员工培训需求调查结果总结

b.中层管理者培训需求调查结果总结

c.高层管理者培训需求调查结果总结

2)年度培训计划的目标

a.完善基层员工的培训课程，加强培训，显著提高基层员工的专业知识、服务技能;

b.提高现有中层管理者的职业素质与管理技能;

c.进行内部团队建设培训，加强部门、员工的沟通;

d.积极宣传企业文化，增强员工对企业的认同，提高企业对员工的凝聚力。

3)制定20xx年度培训计划

4)建立企业内部知识交流平台，并得到初步成效。

5)对《新员工入职培训》、《女员工相关培训》、《员工安全培训》相关培训资料进行修改和补充。

6)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。

为确保员工合理流动，加强公司内部人力资源管理，提升公司人员素质与能力，做好人事日常管理各项工作。

1.补充、完善公司人员调动和员工离职管理制度、流程及相关表格。

2.加强人事日常行政管理工作。

1)加强考勤管理流程;

2)制定加班管理控制程序。

3.完善人事档案管理流程与细化。

从20xx年1月1日《新劳动合同法》颁布实施以来，到目前为止国家各项有关法律法规的出台，侧重保护劳动者权益，标志着国家加大了对劳动者作为弱势群体的保护力度，这对于公司来说是前所未有的挑战。当务之急是针对政策的变化，通过对公司现有人员劳动合同情况的梳理，制订出相应的应对方案以最大限度的规避劳动用工风险，不断完善公司人力资源管理方面的各项管理制度，以积极的态度应对即将到来的变化。

1.制定具有规范性、合法性的人力资源管理各项制度。

2.研究劳动合同的约定与有效履行。

在新《劳动劳动法》下，劳动合同的每项条款都需要用心斟酌，防患于未然。计划措施如下：

1)关于合同期限的约定。

对于公司想长期留用的人才可以签订长期或任务期限劳动合同，对于不想长期留用、把握不准的人才可签订固定短期劳动合同。

2)关于合同中岗位名称的约定。

岗位名称可写成如管理类岗位、业务类岗位、技术类岗位等，不一定将合同中的岗位名称固化。

3)薪酬待遇方面。

可引入服务期保证金的做法，即在劳动合同中体现一个固定的基本工资，其余的工资可在补充协议中以服务期保证金的形式来约定。

4)工作时间方面。

可以尝试以下方式：以目标管理为导向淡化加班概念，即公司不提倡员工加班，要求员工在上班时间内提高工作效率，按时完成工作任务，只有确因公司需要安排的加班才可调休或给予加班工资等。

3.做好各类不同性质人员劳动合同的签订形式。

4.人力资源关键任务风险控制

1)招聘方面：

由于地域的限制，可能会增加专业技术人才招聘难度，但由于公司待遇较好并且属于技术企业，可以基本回避该风险。另外，由于优秀的本科生考研的比例很大，所以在招聘时，在个别岗位应该留有后备人员。

2)社保方面：

最近几年，国家对企业社保缴纳频出相关法律法规，按当地政府相关部门的文件要求公司存在一些问题，20xx年第四季度国家相继发布几个关于社保方面的草案，预计xx年将会公布实施，社保缴纳已经得到公司领导重视，但相关环节的沟通和解决还没有最终实现企业目标，此方面的风险应然存在。应及时关注国家、地方有关政策的调整，及时调整公司相关政策。

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，从而推动人力资源战略目标的实现!

**人力资源公司工作计划汇报三**

为了使公司适应外部环境和内部条件的变化，顺利地成长和发展，20xx年初计划对公司组织结构进行重新调整和改革设计。

(1) 组织结构诊断

组织结构调查：对组织结构的现状和存在的问题进行充分调查，掌握资料和情况，主要包括工作岗位说明书、组织体系图、管理业务流程图等;

组织结构分析：通过分析研究，明确现行组织结构存在的问题和缺陷，并为提出改进方案打下基础。组织结构分析主要有三方面：内外环境变化引起的企业经营战略和目标的改变(如需要增加哪些新的职能?哪些原有职能需要加强?哪些陈旧职能可以取消或合并?);哪些是决定企业经营的关键性职能?(明确后应置于组织结构的中心地位)分析各种职能的性质及类别。

组织决策分析：主要分析为实现企业目标，组织应当有哪些决策要做?是何种类别的决策?这些决策各由哪个管理层次来做?决策制定涉及哪些有关部门?谁是决策的负责人及参与者?决策做出后应通知哪些部门?

组织关系分析：分析某个单位应同哪些单位和个人发生联系?要求别人给予何种配合和服务?它应对别的单位提供什么协作和服务?

通过上述分析，发现问题，为制定和改进组织结构设计方案提供可靠依据。

(2) 实施结构变革

为保证变革顺利进行，应事先采取如下相应措施：让员工参加组织变革的调查、诊断和计划，使他们充分认识到变革的必要性和责任感;大力推行与组织变革相适应的人员培训计划，使员工掌握新的业务知识和技能，适应变革后的工作岗位;大胆起用年富力强和具有开拓创新精神的人才，从组织方面减少变革的\'阻力。

(3) 企业组织结构评价

对变革后的组织结构进行分析，考察组织变革的效果和存在的问题，将相关信息反馈给变革实施者，修正变革方案，并为以后的调整和变革做好准备。

2、 人员编制管理

(1) 确定公司及各部门人员编制方案，见附表1;

(2) 每月1日制作人员情况分类表，分析同编制之间的差异，报总经理审核;

(3) 每月1日受理各部门增编、缩编等申请，拟定人员编制调整方案，报总经理审核。

3、 部门职责、岗位职责、职务说明书

(1) 部门职责修订确定、宣布;

(2) 岗位职责修订确定、宣布;

(3) 职务说明书起草、修订，发放;

(4) 新员工上岗均发放相应职务说明书。

4、 聘用

(1) 聘用文件及时起草、发布;

(2) 聘用人员汇总档案制作、更新;

(3) 聘用人员试用期考核组织。

5、 做好员工职业规划工作

6、 人力资源管理制度体系

(1) 现有制度的搜集、整理、修订;

(2) 新增制度的起草;

(3) 制度汇编、学习培训。

(一) 日常招聘工作组织实施

1、 清晰、明确各个岗位用人标准;

2、 招聘信息发布，招聘渠道的日常维护、刷新，每天登陆刷新至少一次;

3、 招聘前各项准备工作完成(资料搜集、筛选、整理，应聘人员一览表，人员电话及短信通知，面试相关资料准备，招聘方案，分工安排等);

4、 招聘现场组织，流程优化和完善(如核实应聘者提供的资料，增加公司介绍及演讲环节、总部人员选择性增加性格测试项目、体检环节合理安排等);

5、 确定聘用意向，安排体检;

6、 薪酬确定、合同签订、入职办理;

7、 上岗情况追踪、落实、记录;

8、 招聘结果信息汇总统计;

9、 招聘效果分析，招聘结束后及时评估，积累经验，总结不足，持续改进(9月启动)。

**人力资源公司工作计划汇报四**

针对员工适应潜力、创新潜力、改善潜力薄弱的现象，结合公司总体发展战略，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带给适宜的人力资源。

（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，职责明确。

（四）盘活资源，注重实效。

（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、职责技师等）配备1名理论丰富、文字表达潜力强的员工做助手，构成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，助手帮忙导师提高理论知识，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带给智力保障。

（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潜力。

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核心课程为主要资料，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资料，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》为主要资料，在班组骨干人员中组织5期、脱产1个月的培训；通用管理潜力与专业管理潜力相结合，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200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、岗位职责等为主要资料的设备操作与维护人员的培训。

3、配合公司持续改善工作，继续做好人员的培训与系统各级用户培训。

（五）为公司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。

公司将透过电视、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，公司务必整体营造出“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、是每位员工的职责和义务”，培训是帮忙员工提高生存潜力和岗位竞争潜力的有效途径，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，严格按经济职责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状况进行检查考核；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）进行评优并给予必须奖励，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）对内整合资源，充分发挥技术部门优势，提高自主培训开发的潜力；对外加强合作交流，实现培训资源互补，满足高层次培训需求。

1、进一步发挥培训中心在通用专业（工种）基础理论、基础技能培训方面的作用，多渠道解决培训基础建设资源，提升培训中心在通用工种技能培训硬件设施水平，满足员工基础技能训练的需要。

2、发挥技术中心、信息自动化中心、检修中心等单位（部门）在现场技术、现场操作方面培训的优势，将其资源纳入公司有关专业（工种）现场技术、技能培训资源管理范围，确保公司所需培训的针对性与实用性。

3、从公司整体利益出发，打破单位（部门）界限，充分利用现有及闲置资源，促进同工种不同单位之间相互学习、交流与培训，实现培训资源共享。

4、加强外部培训信息的甄别，选取与优秀的培训机构合作，充分利用社会资源，同时加强与等兄弟单位的相互合作，实现优势互补。

（四）进一步加强培训工作者队伍建设与培训教材开发工作，为培训带给合格的师资与有效的蓝本。

1、聘请专家来公司对内部培训师（个性是兼职教师）、考评员、培训管理员进行专业训练，提高培训工作人员队伍整体素质。

2、组织公司专业技术职务人员，开发一批贴合公司装备、工艺技术实际的培训资料，加速完善试题库、案例库，满足培训需要。

3、发挥培训中心专业优势与业务特长，使其为各单位的自主培训带给业务指导。

（五）加强过程管理和监控，确保培训质量。

在培训项目实施过程中，坚持按培训质量管理标准进行管理，重点抓好培训准备、培训实施、考核评估等“三个环节”，一方面督促培训职责单位根据需求做好课程设计和师资选聘，加强对教师教学过程的管理与质量控制，严格对学员的考核；另一方面完善培训效果评估方式，从学员反应、学习成绩、用人单位评价等方面测定培训满意度。

**人力资源公司工作计划汇报五**

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。xx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xx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xx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xx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。xx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xx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xx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xx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，xx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\*\*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。

**人力资源公司工作计划汇报六**

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)

**人力资源公司工作计划汇报七**

20xx年我们公司人力资源部为公司的发展做出了巨大的贡献，这是得到全体公司员工一致认可的，是对我们人力资源部的巨大的褒奖。因此，在20xx年，我们还是要继续不断的努力，将我们的工作做的更好，这才是我们一直以来不断的信念，做好公司的工作，这才是我们要做好的事情。在不断的前进中，得到更多的发展，这才是我们一直以来要做好的事情，相信今后的发展能够有更大的突破！

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“十一五”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学习，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。

（一）战略性培训学习与适用性培训学习、提高性培训学习相结合。

（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，注重实际的效果。

三、实施策略与保障措施

（一）对内整合资源，充分发挥技术部门优势，提高自主培训学习开发的能力；对外加强合作交流，实现培训学习资源互补，满足高层次培训学习需求。

1、进一步发挥培训学习中心在通用专业（工种）基础理论、基础技能培训学习方面的作用，多渠道解决培训学习基础建设资源，提升培训学习中心在通用工种技能培训学习硬件设施水平，满足员工基础技能训练的需要。

2、发挥技术中心、信息自动化中心、检修中心等单位（部门）在现场技术、现场操作方面培训学习的优势，将其资源纳入公司有关专业（工种）现场技术、技能培训学习资源管理范围，确保公司所需培训学习的针对性与实用性。

3、从公司整体利益出发，打破单位（部门）界限，充分利用现有及闲置资源，促进同工种不同单位之间相互学习、交流与培训学习。

（二）加大宣传力度，强化现代培训学习理念，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“培训学习开发是企业快速发展的推动力”、“培训学习是生产的

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”，培训学习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。

（三）完善培训学习制度，加强考核与激励，健全培训学习管理体系

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

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

**人力资源公司工作计划汇报八**

时间飞逝，转眼间我们又迎来了新的一年。这新的一年，在自己的心中早已制定了全年的工作和生活计划。虽然工作不是生活的全部，但也占据了大部分时间。为将我的工作有一个良好的开端。下面制定公司人力资源部年度工作计划：

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xx年人力资源部工作计划规划，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，适时作出工作设计，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;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，对绩效工作计划、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、员工职业生涯规划设计)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。

**人力资源公司工作计划汇报九**

1、做好人员需求情况的分析和汇总，并展开相应招聘工作，确保人才库有适当人才储备。其中操作工要进行常年招聘，而物资供应部核价员、工艺部工艺师、销售部外贸部长助理、万胜公司机修工等岗位要进行现场招聘和网络招聘相结合的形式。

2、做好对x月初新进人员的考核工作，并将考核结果上报洪部长。考核分为三阶段，分别在x月8日、x月14日、x月25日;

3、做好对在职人员，尤其是大中专院校毕业学生、实习生等一线人员的考核跟进工作，以利于人才储备和培养，并将考核结果一次性于7月1日汇报洪部长。考核标准：上岗能力、储备能力、境界能力;考核方法：现场个人考核、直接管理者评述、车间(部门)领导咨询。

其中在x月13日前完成对生产制造部大专(含大专)以上非管理层员工的考核工作;

x月30日前完成在职实习生的\'考核工作，其中山东枣庄2天(15人)，陕西工贸4天(34人)，宝鸡技术6天(47人)，黄山技校5天(42人)，千岛湖2天(16人);

4、做好离职人员情况分析报告，并于每月25日上报洪部长，同时做好离职人员档案建立工作，对就职一年而正常离职的优秀人员要做好详细情况登记，必要时电话回访，以求他们的重新回归，达到降低人才培养成本、稳定员工队伍、提升生产效率之目的;

5、做好杨京林、吴波、张虎三位同志工伤公司内部核报工作，争取6月10日全部上报集团公司审计部;

6、做好财务部、审计部所需材料准备工作;

7、做好工会所需资料准备工作;

8、做好在职人员的档案和社保管理工作;

9、做好就每日人力资源主要工作向洪部长汇报之工作;

10、加强对专业知识的学习;

**人力资源公司工作计划汇报篇十**

实业公司xx年初重组，本人由实业租赁公司人事行政专员调任实业公司人事负责人，至今已近一年。在这一年中有付出有收获，有失误有成果，有学习更有成长。在这一年反复的锤炼，使我的专业知识有了更进一步提升，工作方法和效率有了很大进步。下面我对实业公司xx年的人力资源工作简要总结如下：

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各项规范及管理制度：《实业公司薪资管理办法》、《实业公司奖金管理办法》、《实业公司绩效考核实施细则》(已草拟完毕并上报至控股人力资源部)、《实业公司培训实施细则》(已上报至控股培训部)、《实业门窗公司薪酬管理办法》(已草拟完毕待上报审批)、《实业装饰公司薪酬管理办法》(已草拟完毕待上报审批)等等。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，能够使员工处处、事事能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。

xx年初，随着实业公司重组，实业所属各公司的`组织机构也进行了相应调整，由此使实业公司的人员缺口问题加剧。同时实业装饰公司于xx年5月组建，由于装饰行业是一个专业性较强的行业，廊坊的装饰市场相对较为年轻，所以实业公司通过多种途径在北京、天津等大型城市招聘了企业的骨干人员20xx人事工作计划20xx人事工作计划。xx年10月装饰公司班子组建工作已基本完成，视项目开展情况陆续补充所需人员。具体招聘情况如下：

在xx年的招聘工作中，实业公司到xx年10月底招聘到岗员工共计四十二人。其中实业公司招聘到岗员工有行政专员一人、司机一人、保洁一人，共计三人;实业门窗公司招聘到岗员工有经理助理一人、技术员两人、工长一人、驻蚌埠核算员一人、业务主管一人、业务员一人、库管员三人，共计十人;实业租赁公司招聘到岗员工有库管员两人、保安一人、塔司十三人，共计十六人;实业装饰公司招聘到岗员工办公室一人、预算员一人、设计师四人、核算员一人、库管()员两人、项目经理两人、水电工程师一人、保安一人，共计十三人。xx年已至年底，在与实业及所属单位负责人、部门负责人充分沟通xx年、xx年经营发展规划的基础上，做好xx年招聘计划，为实业公司的经营发展做好人员储备。

尽管每位员工的成功标准各有不同，但追求成功却是每位员工的终极目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是员工梦寐以求的福利享受，也是企业义不容辞的义务和责任，更是企业激励员工的颇为有效的激励手段。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，满足员工需求的重要表现。

通过制定《实业公司培训实施细则》，并根据各单位、各部门的培训需求及企业的整体需要建立了年度培训计划，从基础的安全培训、质检培训、质量管理培训、团队合作培训、基管理创新培训、执行力培训、企业文化培训等等来满足企业的发展需要。特别是针对实业装饰公司现状，实业公司人事行政办公室为装饰公司全部管理人员培训了《装饰公司经营发展规划》(实业公司总经理主讲)、《财务制度及流程》(实业公司财务经理主讲)、《考核实施细则及员工职务说明书》(实业公司人事负责人主讲)、《员工日常行为规范》(实业公司行政专员主讲)等。

xx年的培训我们是从点滴做起的，按培训流程敲定培训时间、地点、培训内容和培训方式，也会做好培训后的各项相关工作，培训后把培训效果调查汇总及时反馈给讲师，将培训情况与员工意见第一时间解决，虽然繁杂却没有轰轰烈烈的业绩，但欣慰的是员工成长了，从他们的总结中我看到经历一年的培训他们的业务更加熟练培训贵在坚持，通过每一节课我也从讲师那里学到很多，每个人身上都有闪光点20xx人事工作计划工作计划。在这里也感谢领导的信任和兄弟公司给予的支持。

明确实业及所属公司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。今年岗位说明书已全部草拟完毕，实业及所属单位的部门负责人岗位说明书已进入年初签定的《业绩责任书》。虽已成文下发，但有些部门只流于形式，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，所以部分员工还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。

**人力资源公司工作计划汇报篇十一**

20xx年，人力资源部将面临管理全面升级，发展战略是否与人力资源战略匹配的重要一年。在这一年里，人力资源管理对于人力资源部来说是非常重要的管理部分，它不仅仅要求人力资源部在日常管理运行方面，进入规范化管理阶段，更关键的是在六大模块管理的基础上，侧重对岗位绩效考核和薪酬设计上走出自己的管理亮点，并以此结合引进人才，把吸引专业与管理人才的优势上，打出华美龙人的优势招牌。现将20xx年基本工作思路汇报如下：

当前，公司处于过速澎涨发展期，特别是在20xx年的经营管理中，公司将面临着一个重要的问题，就是需要大量专业和管理的人才引进，来突破经营管理中的人才“瓶颈”。从一定的人才管理层面升华到人才经营层面，再从人才经营层面上升到人才战略层面。

总结公司过去几年的人力管理工作，我们在想几个问题，为什么公司缺少人才?为什么公司留不住人才?为什么公司所器重的人才也会屡屡流失?如何吸引人才?如何培养人才?如何挖掘人才?如何激励人才?如何避免用错人才?如何知人善用?如何聚天下人才为我所用?如何降低人才使用成本?所有这些问题，都是我们人力资源部必须思考和面对的实际问题，更需要在来年把这些问题在取得公司领导的大力支持下，通过我们求真务实，脚踏实地的落地工作，用战略规划人才的眼光，精心经营人才的态度，系统经营人才的理念，去挑战20xx年人力资源部的各项管理工作。

人力资源管理就像财务、质量、施工等管理一样，必须形成一个体系，才能确保其功能有效完整的发挥。因此，人力资源部必须要在人力资源管理体系框架内分块管理，建立完整的六大模块管理体系，是有效开展人力资源部工作的前提。明年大体从以下几方面思路展开人力资源部的工作：

1、重新设定总公司组织架构

建立公司组织架构，是人力资源部上升管理工作的根本基础，结合总公司、各分公司及项目部制定的3-5年中短期发展规划，特别是明年总公司发展目标及实现目标所采取的战略手段，结合现有公司组织架构，设计出与其相匹配的20xx年新组织架构，确保人力资源前期各项工作的顺利开展。

2、建立岗位职等

根据设定后的新组织架构，确定公司管理模式和管理体制，包括各岗位设置、部门划分、工作接口、管理路线、组织阶层及上下级关系界定清楚，并把所有岗位的级别、责任、权利明确到位，建立岗位职等，为补充完善设计“薪酬管理制度”提供基础依据。

3、重新修编岗位职责和岗位编制

根据公司新确定组织架构和各岗位在管理组织中所处的.位置、岗位功能、赋予的工作任务、承担的工作责任和必需的任职资格等，结合相关各部门经理重新进行修编各岗位工作职责。

依据确定各岗位工作职责，进行岗位分析，评估其工作量的大小，分析整个管理过程中组织架构所需要的人数，确定岗位编制。

4、重新明确工作权限和工作流程

配合总公司明年总体内部运营管理计划，结合20xx年新确定岗位职责，再进一步界定明确各种事务处理过程中的经办人、审核人、复核人及批准人进行权限划分和工作流程的建立，但要注意工作衔接口对接，公司与公司之间、部门与部门之间、员工和员工之间都要关注到位。总之，达到岗位权限明确，工作流程规范清晰。

5、制订绩效考核管理办法

总结20xx年底公司对全体员工考核评定经验，广泛征求公司各部门、分公司及项目部建议基础上，制订出适合我公司管理现状的“绩效考核管理办法”，作为内部运营管理的一种重要手段来抓，通过考核与奖惩、任用、晋升、提薪挂钩，借此提拔重用一批优秀员工。也可用精神奖励大力表彰，也可用设定奖励资金做激励机制，也可用晋升、提薪或提供培训、外出学习考察机会等，使员工有想头、有奔头、有盼头。

6、补充完善薪酬管理制度

通过市场了解房地产行业、同规模企业的基本薪资水平，评估公司运营效果。依据公司分配原则，结合公司明年预算方案和现推行的薪酬管理制度，重新补充完善哪些缺失和不合理的部分。通过调整和修规使薪酬管理更趋合理，更能激活员工的工作激情，更能体现华美龙薪资结构的吸引优势。

7、建立健全保障机制

根据公司的用人宗旨，人力资源部要配合公司高管层和行政法务部研究制定各项福利政策，作为薪酬机制的延伸。使员工对提升、健康、学习、培训、养老、安居及子女的就学等有明确的政策引力，并制订出适合公司发展和内部管理的具体福利管理办法。从情感方面来吸引人才和留住人才，让员工能够安居乐业，对员工的保障形成机制，充分体现公司的人文关怀与企业文化特色。

8、重点做好员工培训和人才储备

为了确保员工能与公司同步发展，同时也为了要求员工能适应公司更高岗位的要求，人力资源部要结合员工专业技能和实际管理水平，对员工实施有针对性的计划培训学习，按不同的职位、不同的部门、不同的专业、不同的需求等因素制订出切实可行的培训计划和实施方案，并将培训结果与薪资、晋升等机会挂钩，有侧重的建立可持续的后备人才梯队。

9、继续拓展招聘渠道，加大力度做好人才招聘工作

明年的人才招聘工作，人力资源部要紧紧围绕公司发展战略与运营战略，提供有力的人才保障目标，加大工作力度，拓宽招聘渠道，纵深推进公司急需招聘的专业人才和管理人才。

1、摸清人才需求情况，确定招聘重点。为增强人才的引进的针对性和实效性，对公司各部门、各部门及项目部人才需求情况进行全面的调查和摸底，并且从公司发展大局出发，本着“明确计划，重点招聘，总量控制，急需优先，”的原则，把认同公司文化和经营模式，认同公司体制和机制，认同公司各项管理制度，认同公司团队组织，认同公司经营和发展理念的各类人才，争取招引进来。让新人“进得来，留得住，得发展”。

2、利用各种招聘渠道，发布招聘信息，确保招聘效果。在招聘渠道上，充分利用校园招聘、猎头公司、现场招聘会、内部推荐、媒体广告、专业招聘网站等发布招聘信息。

3、根据用人单位和招聘岗位，确定录用能力评价维度和录用评价标准。一是在招聘过程中，人力资源部要有针对性的对不同的岗位，选择制订不同的能力组合作为评价维度。二是依据不同的岗位所承担的职责和任职资格，为其设定不同的录用评价标准指标。

总之，希望通过20xx年各项工作的推动和开展，实现公司人力资源的精干和增效及人力资本增值，配合公司化的发挥员工的主观能动性，培养和造就一批全面发展的专业型人才，为公司发展提供源源不断的人才动力，使人力资源部的全面管理进入跨越阶段。

**人力资源公司工作计划汇报篇十二**

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 10年即将结束，xx年即将到来之际，人力资源部将对xx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，xx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，xx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。xx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。xx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。xx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xx年整体规划图。

4）实施具体规划。

xx年的规划困难在xx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：09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：09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。xx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，xx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xx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xx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09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09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09年也得到了落实，08年及以前的评估仅限于制度或者口号上，从09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，xx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07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、

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！