# 最新最新人力资源部工作计划(五篇)

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2025-03-10

*最新人力资源部工作计划一一、公司人力资源部继续做好员工职业技能的培训与鉴定工作。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20\_\_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...*

**最新人力资源部工作计划一**

一、公司人力资源部继续做好员工职业技能的培训与鉴定工作。

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20\_\_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。

二、配合河南分公司人力资源部“三项制度改革”。

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\_\_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。

三、公司人力资源部对我矿各岗位人员综合素质进行普查

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。

四、公司人力资源部到采破、机修两大车间调研，探索员工培训实用性与有效性的路子

20\_\_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。

五、公司人力资源部实施分级培养技术骨干计划，选出27名同志参加技师考评，员工学习积极性大幅提高。

由于历史的原因，我矿20\_\_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。

20\_\_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。

六、公司人力资源部业务管理多次得到上级好评

20\_\_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。

七、公司人力资源部继续抓好绩效管理考核工作和奖金分配工作。

20\_\_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20\_\_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20\_\_年新的奖金分配方案。20\_\_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。

八、公司人力资源部不足之处：

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。

九、公司人力资源部明年工作安排。

20\_\_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、20\_\_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。20\_\_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。

**最新人力资源部工作计划二**

回顾20\_\_年，人力资源部在公司领导的关心指导下，恪守本部门的职能职责，以积极的工作态度，较好地履行了人力资源部为集团公司各部门、各子公司及公司全体员工服务的基本职责。较为圆满的完成了本部门的各项工作任务，但也存在许多不足之处和亟待改进的地方，现将20\_\_年度工作总结如下：

一、20\_\_年度工作总结

（一）党建工作完成情况

1、进一步落实了全国国企党建工作会议精神，将党建工作写入公司章程，从制度层面明确和落实了国企党组织在公司治理体系中的法定地位和作用。明确党组织在国有企业承担的职责任务、工作权限、工作标准和要求。

2、按照县直属工委“五个好”的要求，开展了20\_\_年度支部书记述职评议，明确落实了一名分管党建工作的领导和一名党务工作者，并按时召开了“三会一课”和落实“主题党日”活动制度。

3、聚焦“关键环节”，进一步扎实推进“两学一做”学习教育常态化制度化，积极落实意识形态工作，认真开展“不忘初心再扬帆”解放思想大讨论、开展社区“双报到双服务”和“\_\_党旗红·机关走前头”等活动。

（二）人力资源部工作情况

1、集团公司及各子公司人力资源配置现况：现集团公司内设公司办公室、人力资源部、财务部、项目部、工程部、资产运营部、燃气经营管理部、清洁能源管理部等八个部门，下属\_\_、\_\_、\_\_、\_\_、\_\_、\_\_等六个全资子公司。现有员工46人（不含高管人员），其中公司办公室和人力资源部13人、财务部2人、项目部3人、工程部5人、资产运营部3人、清洁能源管理部2人、燃气经营管理部15人、汽车租赁服务公司4人。

2、员工关系管理：第一，凡新入职员工在试用期后，按期转正的均签订《劳动合同》，签订率100%，确保了公司与员工双方的合法权益关系。第二，进一步强化了员工出勤情况的监管力度，要求员工上班必须指纹打卡，请假、休假必须书面申请经批准后方可休假。

3、招聘、入职、考核及离职管理

（1）招聘管理：通过网络招聘等各种途径招人、选人，能够满足公司用人需求，今年共计招聘26名员工。

（2）入职、考核管理：被录用人员进入入职程序，进行试用期间跟踪了解，根据试用人员工作情况组织考核与转正，签订劳动合同。

（3）离职管理：员工无论是什么原因离开公司前都必须在公司相关人员的监督下进行工作及公物移交，交接完备后及时办理终止劳动合同和费用的清欠等手续。辞职手续完善率100%。20\_\_年离职人员5人。

（4）档案资料管理：员工档案是掌握人员的基本资料的信息库，档案包括在职员工档案、辞职（离职）人员档案以及应聘人员档案（储备用）。通过平常时间对在职员工档案的清理、补充，基本实现了一人一档案；对辞离职人员及时办好相关手续并及时归入辞离职人员档案内；应聘人员的档案进行分专业、应聘岗位整理，以备今后需要时查选。

4、员工薪酬管理

从公司成立至今，公司的薪酬方案一直参照\_\_公司20\_\_年制订的方案执行，随着社会经济的发展，已不能满足当下需求。为了建立符合现代公司制度要求的激励约束机制，合理确定公司员工薪酬水平，调动员工的积极性、创造性，现公司已结合现实情况对公司中层及中层以下人员薪酬的标准制定方案，待\_\_审核批复后，即可执行。

二、 20\_\_年工作中存在的问题

（一）党建工作方面：部分党员不按时缴纳党费，未有上报

发布党建信息，学习教育开展力度还不够，党员个人自学，集中组织学习等方面还存在不足。

（二）人力资源方面，做得还不够完善，在新员工的招聘选拔方面我们还需要改进思路，制订一套适合公司的聚招聘、选拔、试用期考核等为一体的管理办法。

（三）人才引进方面：薪酬过低，跟不上市场发展的步伐，导致一些技术岗位招人比较困难。

（四）绩效考核方面：考核标准不够细化，比较笼统，这样就弱化了绩效考核的作用；在考核员工工作绩效时随意性较大，没有严格按照岗位职责进行考核。

（五）培训方面：人力资源部今年对员工在职培训不到位。

三、20\_\_年工作计划

（一）积极推进公司人力资源管理制度建设，基本确立公司人力资源管理的制度体系，形成更加规范的人事管理，从整体上提高公司的人力资源管理与开发水平。修订公司制度汇编，建立制度体系，完善公司各项管理制度。

（二）按照公司组织构架完成公司各部门（子公司）的工作分析，修订、完善各岗位的职位说明书，制订成册，分发到个人，做到工作有章遵循。

（三）强化绩效考核功能，建立和完善绩效考核体系，量化考核指标，全面实施全员绩效管理；通过建立完善运行绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的，有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。

（四）常性和基础性工作。在新的一年里，人力资源部将严格根据公司的指示，在做好日常工作的基础上，紧跟集团公司发展步伐，努力学习各种专业知识来完善职业技能、提高职业素养。以公司大局观为重，加强主动学习、创新观念方法，深挖潜力能力，面对困难问题时，我们有条件时要上，没有条件自己也要创造条件上。我们坚信，在公司领导和全体员工的理解和大力支持下，人力资源部一定尽我们所能，在做好每一项基础工作的同时，向更高更好的发展方向前进，为公司更快更好的发展做出自己的贡献。

**最新人力资源部工作计划三**

为配合公司全面推行并实现\_\_年年度销售目标，加强公司人力资源工作的计划性，人力资源部依照年度的整体发展规划，以本公司现阶段工作情况为基础，特制订人力资源年度工作目标，现呈报公司总经理批阅，请予以审定。人力资源部计划从以下几个方面开展\_\_年年度的工作：

一、公司07年度组织架构的完善

组织架构建设决定着企业的发展方向。鉴于此，人力资源部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，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。

（一）、具体实施方案：

1、\_\_年年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。

二、各职位工作分析

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、\_\_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、 \_\_年年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、\_\_年年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。

三、人力资源招聘与配置

\_\_年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，基于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。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。（人才需求数据各部门尚未提供）

**最新人力资源部工作计划四**

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

一、公司20\_\_年人力资源部工作计划

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。

二、办公室及后勤保障方面

1、准备到铁通公司市北分局开通800（400）免费电话[号码800（400）71000\_\_]，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。

三、实际招商开发操作方面

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。

**最新人力资源部工作计划五**

20\_\_年是企业的“转型年”，人力资源部在公司的带领下，紧紧围绕“强管理，增效益;调结构，拓市场;防风险，促发展”的方针，加强企业的人力资源管理与配置，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，公司的人力资源管理水平进一步得到提高，为公司顺利完成各项生产经营任务提供了坚实的人才和制度保障。

(一)20\_\_年度主要工作总结

我们坚持以市场配置人才为取向，建立充满生机和活力的人力资源开发体系，提高员工队伍整体素质，现将本年度的工作报告如下：

一、人力资源主要指标状况

1、用工数量情况

年初用工总量为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人，年内通过不断挖掘、盘活和用好人力资源，用工总量比去年同期减少271人，总量下降9%，目前人员总量\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人。在册在岗员工2490人，其中营销人员119名，占4.8%;管理人员421名，占16.9%;技术人员543名，占21.8%;工人1487名，占56.5%。

2、员工开发情况

完成岗位、岗前、职业素养等各类培训项目267个项目，共有\_\_人次接受了培训，使用经费4112668元。经专业认证机构评估，得到了良好评价，获得市a级办学水平认定、市人才培养模式三等奖等荣誉。

3、薪资发放情况

结合企业用工实际，在4-5月份对全体合同制员工的薪酬结构及现行薪酬水平进行了全面分析，根据集团工资总额下达额度，在完成岗位职务等级聘任的基础上，针对工人岗位、技管人员岗位提出了不同的增资调整方案供领导决策，确立了年度薪酬晋升调整方案及总体幅度，并在6、7月份完成了全体合同制员工的年度薪酬调整及上半年补发工作。年度使用的用工费用合计?万元。

二、进一步完善和规范人力资源管理体系

要实现打造具有国际竞争力的企业愿景，提高人力资源管理的科学化、制度化和规范化水平是企业管理中最为基础前提之一。本年度，我们牵头修订了新版

的《员工手册》，规范企业管理行为，提高管理效率，提高员工行为的归属性和自律性。在部门内部，我们还成立三个项目小组开展了相关政策研究，建立健全了《员工违纪处理的规定》、《员工考勤、各类假期管理办法》、《治安保卫纪律奖惩条例》等12个人力资源管理的规范制度及其他43个操作性文件。通过大力推进制度建设，主要在以下方面起到了明显的管理效果：

1、构建了适应企业发展需要的新型管理体系

在集团一体化的政策框架下，如修订的《聘用退休人员的管理规定》等文件，构建了适应集团管控要求和企业管理需要的新型管理体系，提高人力资源的支持能力和服务水平。

2、完善岗位配置及人才选用机制

大力抓好人才发展“多通道”体系建设，如修订的《岗位职务等级聘任办法》、《关于推荐后备人才的通知》、《任职资格评审工作的通知》等文件，完善工人、管理与技术岗位并行互通、科学有序的员工职业发展机制，健全跨序列晋升发展的制度规范，引导员工多元化发展，提高人岗匹配度，促进人尽其才、人人成才，有效协调新产业领域和急需岗位领军人才短缺问题。

3、建立起市场化的用工管理机制

健全完善员工依法退出机制，如修订的《员工离职补贴实施办法》、《首席技师选聘管理办法》等文件，建立健全了不称职人员淘汰制度，疏通机制性的人员退出通道，推动队伍结构调整与优化。

4、健全以价值为导向的绩效管理机制

探索建立个性化的绩效工资分配制度，如《薪酬管理办法》、《工资支付办法》等文件，提高绩效工资分配的科学性和针对性。进一步完善绩效挂钩机制，进一步兼顾公平，突出价值导向，强化长期激励，提高基层行薪酬分配的科学性和规范性。

5、加快全方位全过程培训体系建设

以打造行业一流的职业培训基地为契机，建立企业完善的技能知识培训体系，如修订的《员工培训的规定》等文件，全面提升教育培训管理效能。制定分类培训大纲，设计重点培训项目，开发核心课程体系，开展分级分类培训。职业培训重点对嵌线、压装、装配等手加工工种、质控点质检人员培训，合格者上岗。开展专项特色培训，提升培训科学化、精细化、专业化水平。

6、搭建专业化的人力资源运行管理体系

加快sap系统的新型人力资源信息化功能开发和应用，如修订的《人力资源基础信息管理实施办法》等文件，丰富人力资源管理信息平台的管控。构建流程化的人力资源管理业务平台，实现人员选、用、育、留、出全职业生命周期的管理与服务，进一步固化业务流程和管理成果。

三、合理配置人力资源，充分挖掘资源潜力

1、充分挖掘内部潜力，盘活人力资源存量

组合控编缺编岗位，优先在公司内部招聘。根据公司生产经营情况及时合理调配人员，严格控制入口、积极疏通出口，盘活人力资源存量，本年度实施岗位科学调配296次，实施岗位兼并21人，促使人力资源的合理利用，确保生产经营工作顺利开展。

2、实施外部招聘，增加人才储备

年内引进各类人才101名。其中，面向“211工程”尤其“985”重点大学，招聘优秀本科生及以上学历的大学生，准备充实技术和管理类岗位57名;面向大专院校，招揽具有高级技能的优秀大专生充实一线生产岗位22名;面向社会招聘5名，优秀劳务工转正17人，开拓多渠道吸引人才，为企业生产与经营的发展，提供有力的人才支撑。

3、拓展人员分流渠道，确保实现优化目标

为实现稳定骨干、精简队伍的优化目标，结合公司当前生产、出台人员分流办法，拓宽人员分流通道。职工共分流169人，其中退休87，淘汰等原因离职的人员共有82人，实现“人数负增长”目标。

四、规范劳动管理，降低用工风险

1、规范续签流程，提高用工质量

为贯彻劳动合同法要求，我们遵循平等自愿、协商一致的原则，对不同类型的人员实施差异化管理，续签时间采取无固定期、较长期(5年)、中期(3年)、短期(1年)合同或不再续签合同等形式，经部门考核确定劳动合同续签意向，最终反馈给部门及本人。年内共处理到期劳动合同\_\_人次，其中：续签无固定合同\_\_人，不再续签合同1人次，短期合同\_\_人。减少了长期合同人数，降低了企业用工风险。

2、改变用工方式，减少劳务工数量

根据今年实施的劳动合同法修正案的新要求，我们积极落实集团关于控制劳务用工总量，优化用工结构，转变用工方式，规避用工风险的工作原则，合理配置人力资源，实现企业效益最大化。加快推进商务外包，在公司领导和制造部、财务部等相关的大力支持下，明确了测算口径及操作方式，对包扎、行车和起重等业务实施转移，实现了人员的平稳过渡，劳务工数量由去年的447人减为现在的271人，劳务工占从业比例为10%，比去年底降低了5%。

五、加强人才队伍建设全面促进人才发展

加强人力资源建设，重点强化人才队伍建设，努力把引进人才、培养人才、留住人才的政策、措施真正落实到位。

1、完善核心人才考核，推进入库动态管理

按照核心人才库评选及管理办法等政策，在20\_\_年度考评的基础上，进一步加强对公司优秀人才推荐、培养、考核管理工作，保证入库人才的质量。本届核心人才库经对上届人才考核调整63人，新增推选53人，合计入库人数418人，有效满足了核心人才库动态管理的要求。新一届的核心人才库，提高了青年人才，技术人才、技术工人的入库率，优化了核心人才库结构比例。

2、完善岗位职务聘任，激励技能提升

根据公司文件《技术岗位职务等级聘任办法》、《管理岗位职务等级聘任办法》，按照公开竞争、逐级聘任方式，实行结构比例控制、职务档次控制和动态管理原则，对公司技管职务等级实行动态、平稳聘任。年内共晋升169人技术序列副主任及以上申报共34人，正常晋升16人，破格晋升7人;技术序列一级及以下申报124人，正常晋升116人;管理序列申报44人，正常晋升30人;聘任一级管理员职务符合聘任条件为48.6%，较去年上升了5.4%。副主任职务符合聘任条件比例为54.1%，较去年上升了5%。

3、提高学历职称层次，优化队伍素质

报送青年人才到重点院校工程硕士培训，协助各部门审核报送\_\_人参加上海交通大学工程硕士培训报名工作。为调动各类专业人员的工作积极性，我们认真做好年度的职称评审工作。依据职称评审条件及文件，通过各种渠道进行了大力宣传，使专业技术人员能及时了解到上级部门最新的职评信息和动态。全年管理人员参加各类资格考试报名80多人次。专业技术职称申报，初级认定86人，申报中级资格人，申报高级资格6人。

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！