# 2025年公司人力部工作计划 公司人力资源部工作总结及工作计划(九篇)

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2025-07-24

*公司人力部工作计划 公司人力资源部工作总结及工作计划一针对员工适应能力、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，为公司建立具有永续竞争力的卓越...*

**公司人力部工作计划 公司人力资源部工作总结及工作计划一**

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，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。

（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“十一五”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。

（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。

**公司人力部工作计划 公司人力资源部工作总结及工作计划二**

人力资源部门是一家公司的命脉，公司是有强而有力的员工，还是懒散平庸的员工，这都得看人力资源部的工作情况了，我因为去年工作成绩优异，表现良好，我被领导在今年任命为人力资源部的主管，那么我就要好好的做出一番成绩出来，让领导知道选择我当主管是他今年最明智的决定，都说新官上任三把火，我也是要在4月份制定了一份工作计划，对人力资源部进行大整改。

首先我认为公司对人才招聘要求有点太低了，很多工作岗位甚至都是没写需要几年工作经验，所以就进来了很多的新人，彻头彻尾的新人，无疑是加大了我们人力资源部的工作量，我们还得花时间去进行培训，最怕的就是培训完之后，工作没多久就要离职的。上调对各个岗位的招聘要求，我们这里只收精英和人才，不是收容站，这样才能让公司的整体实力提升一个档次。

再就是人员的离职，我发现我们的离职手续是存在着问题的，很多人都是辞职信一扔就收拾东西走人了，这就会引起公司很多的工作不便，就比如说上周的一个人，在我们公司项目部身居高职，说走就走了，导致我们公司这边还要重新去熟悉项目否则开展不了，这就是问题。离职的手续一定能要规矩起来，一定要得到上级领导的批准再到人力资源部办理离职手续才行。

培训工作分为两个部分，一个是培训那些刚从学校毕业出来找工作的，一个是培训那些已经在岗位工作过一段时间，但是感觉工作能力还能得到加强的。除了这两个之外，其他的模式的培训，暂时不考虑，毕竟部门的工作效率也是有限的。最近公司新进来一些毕业实习生，这些人虽然工作热情十足，但是工作经验跟工作能力是什么程度，我们都是不从得知的，这个月的培训工作主要还是针对于他们，在培训中观察他们的表现，再决定给他们分配什么样的工作岗位，当然这一点也会考虑到他们的专业。培训的方向主要是针对于，让员工的脑海中有我们的公司的工作理念，专业技能的强化讲解，这样才能让他们更加顺利的上岗。

因为我们公司之前都是用自己的公司牌刷卡进入工作的，这样很多的职员找到了这个制度的漏洞，很多人早上想多睡一会，就会叫别人帮忙刷卡，造成自己已经来了公司工作的假象，这种情况我们要杜绝，指纹机、面部识别都要在这个月配置好，保证人员的考核是完全没问题的。

**公司人力部工作计划 公司人力资源部工作总结及工作计划三**

人力资源部是对企业中各类人员形成的资源(即把人作为资源)进行管理的部门。那你知道人力资源部门该怎么写工作计划呢？好的工作计划可是会提高工作效率的哦，下面是职场小编整理的有关公司人力资源工作计划精选范文2篇，一起来看看吧~

公司迄今为止的组织架构严格来说是不完备的。而公司的组织架构建设决定着企业的发展方向。

鉴鉴于此，行政人事部在20xx年首先应完成公司组织架构的完善。基于稳定、合理、健全的原则，通过对公司未来发展态势的预测和分析，制定出一个科学的公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的科学适用，尽可能三年内不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

1、20xx年元月底前完成公司现有组织架构和职位编制的合理性调查和公司各部门未来发展趋势的调查；

2、20xx年二月底前完成公司组织架构的设计草案并征求各部门意见，报请总经理审阅修改；

3、20xx年三月底前完成公司组织架构图及各部门组织架构图、公司人员编制方案。公司各部门配合公司组织架构对本部门职位说明书、工作流程在去年基础上进行改造。

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，组织架构一旦确定，除经公司总经理研究特批以外，行政部对各部门的超出组织架构外增编、增人将有权予以拒绝。

第一责任人：行政人事部经理

协同责任人：行政人事部经理助理

1、公司现有组织架构和职位编制的合理性调查和公司各部门未来发展趋势的调查需各职能部门填写相关调查表格，行政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总经理最终裁定。

很多人经常问人力资源管理是否有一条清晰的线索，可以把人力资源绩效薪酬、人力资源开发和人力资源的激励串联起来。回答是肯定的。年度人力资源规划便可以把这几个方面有效地联于一体的。例如，某企业准备给员工制定的薪酬年度规划是由去年的4100元上调到4500元，也就是要把员工的基准工资提升5个等级。要想实现这一规划目标，员工的年终综合考评得分就必须56分（假设）；要想56分，员工就必须保证每月的绩效考核都要达到a等或a等、b等兼有。例如，a等对应的得分为5分，b等对应的得分为4分，员工必须得到12个a等或者是11个a等和1个b等、10个a等和2个b等、9个a等和3个b等的组合。

接下来，企业就要考虑如何才能使员工得到a等和b等的考核绩效。按照我在《8+1绩效量化技术》一书中的有关说明，达到a等的要求必须是每月的考核得分为110分（最高配分为120分），达到b等的要求必须是每月的考核得分为100分。员工要想达到这一目标，就必须完成每月的各项考核指标；要想完成每月的各项考核指标，就必须在平时做好各项日常工作；要想使日常各项工作得以顺利且保质保量地完成，就需要加强定期和不定期的`培训（不断开发、提升员工的能力素质也是企业发展所必须的投入）。这样，通过一步步地目标激励，使人力资源管理的各个模块串联起来并且向着良性的方向发展，这就是我们平常所说的人力资源管理的一条整体线索。

一、企业年度计划

企业年度计划是针对企业在某一年度为了达到预定目标而制定的计划，也就是要明确企业在一年内要达到一个什么样的目标。它较多地考虑了企业目前的发展状况以及相关的经济微观因素。有不少从事人力资源的工作者曾经问我：企业的年度计划能否与企业的中长期规划结合在一起？回答是肯定的。随着现代商业经济的迅猛发展，企业所处的内外部环境正发生着巨大的变化，因为有很多不确定的因素存在，企业要想做相当长时期的规划是比较困难的，但年度的目标计划还是应该很明确的。企业年度目标计划的项目一般如下表所示：表31企业年度目标计划项目表

二、年度人力资源计划

企业制定了年度计划后，就可以开始制定年度人力资源计划了。

（一）年度人力资源计划制定步骤

制定年度人力资源计划一般有三个步骤：收集有关信息、预测人力资源需求、预测人力资源供给和编制人力资源计划。

1、收集有关信息

主要收集外部与内部的信息。外部信息主要包括：宏观经济发展趋势、本行业的发展前景、主要竞争对手的动态、相关科学技术的发展动向、劳动力市场的变化、政府的法律与政策、人口发展的趋势、社会发展趋势、文化风俗习惯演变等。内部信息主要包括：企业发展计划、企业憧憬的变化、企业领导层的更迭、人力资源成本的变化、生产流水线的变化、销售渠道的变化、融资能力的变化等。

2、预测人力资源需求与供给

根据收集来的信息，运用一定的方法，就可以较正确地预测企业在未来一年内人力资源的数量和质量的需求与供给。如果供给大于需求，就要考虑分流出一部分人力资源；如果需求大于供给，就要考虑引进一部分人力资源。当然，培训员工、改变计划、调整薪酬等也是可以运用的手段。

3、编制人力资源计划

一份完整的年度人力资源计划至少应该包括以下几个方面：计划达到的目标、目前形势分析、未来形势预测、计划事项、计划制定者和计划制定的时间。另外，编制年度人力资源计划一定要附上行动计划。行动计划是年度人力资源计划中的一个重要方面。缺了这一块，企业的年度人力资源计划是不完整的。人力资源管理行动计划一般由项目名称和项目细则组成。项目细则主要包括以下一些内容：项目负责人、项目参与者、实施时间、项目检查人、检查时间、项目预算等。有若干个项目就应该有若干条项目细则。当然，制定好年度人力资源计划后，关键是实施。但是，是否制定了一份科学实用的年度人力资源计划是实施的前提。

（二）确立人力资源管理年度绩效标准

人力资源年度绩效标准的有效确立是科学制定年度人力资源计划的前提。绩效标准是否合理，是决定能否完成绩效指标的最重要一环。人力资源管理的年度绩效目标应该从公司战略目标纵向分解而来，而不是上级或部门领导的随意指定。企业提出下一年人力资源绩效目标时，要对有关人员的工作提出明确的界定，使他们明白要做什么，做到什么程度；通过逐级分解，让员工了解企业对人力资源管理方面的期望；有关责任人要对整个流程进行跟踪，考察目标完成情况和存在的问题，不定期地对目标进行回顾、反馈和调整，做出合理的考核结果；建立绩效档案，以记录有关人员的绩效表现，及时反馈绩效表现，不断做出调整，以更好地完成绩效目标，保证管理者所做出的绩效评价是基于事实而不是主观判断，保证绩效考评的公正；最终将绩效结果和激励机制挂钩。

人力资源管理年度绩效指标一般包括：人事费用率、人均费用、人均产量、人均产值、人均效益、招聘费用率、人均培训费用、内部流动率、外向离职率等（见表32）。表32公司人力资源管理绩效标准

案例1。某企业去年100个人生产了100台机器，销售额是1000万，100台机器中有a机器50台、b机器20台、c机器20台、d机器10台；今年100个人生产了110台机器，销售额是950万，110台机器中有a机器40台、b机器20台、c机器20台、e机器20台、f机器10台。单从销售额上看，能证明今年的人均效益比去年降低了吗？不能。因为销售额有太多的外在影响因素。要证明人均效益是降低还是提高，我们就要从最根本的、不受外界影响太大的数据中来挖掘真相。就本企业而言，这个最根本的、不受外界影响太大的数据就是每一台设备的标准工时。计算出标准工时，就可以证明人均效益是降低还是提高了。

（三）人力成本的预算与控制

1、人力成本构成

企业中只要有员工就会涉及到人力成本的问题。在人力资源规划中，人力成本的预算是非常重要、不可或缺的一个部分。首先，我们来了解一下人力成本是由哪些部分构成的，如下表所示：由上表，我们知道人力成本主要由三个部分构成：标准工作时间的员工标准所得（员工工薪部分）；非标准工作时间的企业付出（如福利部分）；开发费用（包括内部开发和外部开发，内部开发主要是培训，外部开发主要是招聘）。

2、人力成本的预算和控制

人力成本的预算和控制是所有从事人力资源管理的工作者都应该了解和掌握的知识。这里需要提到另一个概念叫人力成本率，计算公式为：人力成本率＝人力成本销售额。通常情况下，人力成本率会随着销售额的递增而递减。也就是说，在销售额不断增加的前提下，企业前一阶段的人力成本率一般会大于后一阶段的人力成本率。所以说，如果一个公司的销售额能预算得很准，那么人力成本也会预算得比较准。

案例

如果一个企业今年的销售额是6亿元，正常情况下，该企业的人力成本率应该是10％。下面，我们把该企业明年的销售额分为两种可能：

1、如果该企业明年的销售额为7亿元，那么，在6亿元和7亿元之间的1个亿的人力成本率是大于10％还是小于10％呢？正常情况下，在这1个亿中人力成本率应该是小于10％的，假设为9％；

2、如果该企业明年的销售额为8亿元，假设6亿元到8亿元中间的2亿元中有1亿元的人力成本为9％，另一亿元的人力成本为8％。这种情况下，预算整体的人力成本公式为：（月销售额人力成本率）＝全年人力成本

人力资源部往往从本年度11月份开始就要搜集各种信息，筛选出变量因素，进行下一年度的人力资源规划的准备。这个时候如果人力资源部想知道本年度12月份的人力成本总和，可以采用下面的计算方法：某月的销售额人力成本率＝当月的工资总和我们在咨询过程中，经常有企业的领导人问道：年终奖到底该如何计算？这里，我们介绍一种比较简单实用的方法：如果企业本年度的人力成本率为10％，那就可以按8％来计算年度人力成本，剩余的2％。

**公司人力部工作计划 公司人力资源部工作总结及工作计划四**

根据公司发展规划和人力资源工作要求，人力资源部将紧紧围绕公司整体工作指导思想和发展计划，结合公司实际情况，为全面完成公司下达的各项任务，特制定本计划。

(1)针对绩效考核实施过程中的出现的问题，提出相关的解决措施

① 建立由专业人员组成的绩效考核小组，组织领导并监督绩效考核的实施过程，确保减少考核误差，提高考核的可靠性和有效性。在部分部门试行“标准量度平均分布考核办法”，如取得明显成效，将在全厂范围内推广。

② 转变员工观念。许多员工认为绩效考核是领导层在月末对员工本月的工作表现和工作业绩进行管理的行为，是单向性的领导和控制。通过绩效考核方面的宣传和培训，要让员工了解到，通过绩效考核能够加强员工和领导层的沟通互动，能够提升自身的能力，对个人的职业规划有良好的推动作用。

③ 建立绩效考核的投诉机制。员工如果对领导层的考核结果存在异议，可以向绩效考核小组提出申诉，由绩效考核小组进行复核，调节，以保证考核的客观公正性。

(2)加强部门考核

① 实施绩效考核培训，使各个部门的领导层和员工了解绩效考核系统，使考核者掌握绩效考核的方法和技巧，在考核的工作中能够准确的应用。

② 根据各个部门的工作计划及相关指标完成情况，对部门绩效进行考核。将部门考核结果和员工的绩效考核结果相结合，最终确定员工的绩效工资。

(1) 新员工入职培训方面

① 新员工人数每达到10人，由人力资源部负责组织一期正式的入职培训。主要发放相关的材料，介绍岗位情况、企业文化、相关制度等情况，完成新员工的岗前引导工作。

② 部门派专人负责新员工的职前培训。带领新员工熟悉本部门，介绍本部门同事，讲解本部门的主要工作和相关的制度规定等，引导新员工尽快的熟悉岗位，进入工作状态。

(2) 在职员工培训方面

① 根据企业现行人员形势状况，重新调整下半年的培训计划。根据企 业现行人员形式状况，各部门负责人积极的与本部门员工进行交流沟通，确定本部门培训目标，培训内容，培训人员，培训负责人，培训时间等，上报人力资源部。人力资源部根据各个部门上报的情况，调整下半年的培训计划。

② 加强培训监督检查工作。人力资源部每月不定期的向各个部门了解培训计划的进展和培训项目的实施状况，并提供必要的支持和协助。

③ 全面加强培训评估体制。企业培训评估总原则大致分为三个层次，具体如下：第一个评估层次为学习过程的行为表现，第二个评估层次为培训结束后的测试成绩，第三个评估层次为实际工作中的运用程度。人力资源部协助各个部门针对各部门不同的培训项目制定相应的培训评估方法。

④ 开展多样化培训形式。下半年企业将拓展增加多种培训方式，主要包括：

a新员工入职培训。由企业内部的专业人员进行现场指导和传授，提高培训效率，让新员工及早上岗。

b在职培训。由企业的业务骨干针对在职人员和储备人员在实际工作岗位中进行“帮、传、带”培训，加强员工的实际操作能力，提高其专业知识水平。

c内部培训和外派培训相结合。内部将聘请外部专业培训人员和企业内部的骨干，针对在实际工作中存在的问题和疑问，进行专门的培训;外部将选择专业的培训机构，建立长期的合作管理，定期的外派优秀员工进行学习。

d交流学习。在企业内部，各个部门之间，定期的开展相互交流学习，促进各个部门之间的沟通，彼此熟悉相关的工作流程，以便在现实工作中更好的配合。在企业的外部，不定期的组织优秀的员工到同行业企业考察，学习和借鉴其他企业的先进的技术和经验。

e鼓励员工自我提高。鼓励员工在业余时间利用互联网，企业图书馆等增长自身的业务知识，提高自身的业务水平;鼓励员工继续深造，自主创新，对员工所取得的成果，企业予以承认并进行奖励。

⑤ 建立部门经理培训责任化机制。在培训工作中，部门经理应该在其中扮演好“催化剂”的角色，鼓励、引导本部门员工的发展，与部门员工共同制定切实可行的培训计划，为部门员工提供一个能够发挥员工个人潜能的平台和工作环境，定期反馈给人力资源部部门员工绩效表现。

(3)管理层进修方面

作为部门的主导力量，部门经理、项目负责人引导着本部门的发展方向，他们业务水平的高低直接决定着本部门的兴衰成败，甚至影响企业的发展。

(1)招聘方面：拓宽招聘渠道，有计划有目的的组织招聘工作，制定详细的招聘流程，为企业选聘优秀人才。

(2)录用方面：完善人员考核录用程序，除笔试外和面试外，增加合议制面试，由总经理，人力资源部经理，部门经理共同参加面试选拔工作，提高面试效率，确保为企业录用到合格的人才。新员工试用期间，由部门经理不定期的和新员工沟通交流，随时了解员工状态，对新员工在试用期的表现做出相关评估。

(1) 实现人力资源管理的制度化，保证人力资源管理的科学性。

① 在人事任用方面，员工培训方面，薪酬考核方面等建立相应的规章制度，并在实施的过程中不断的完善，使各个方面都能够“有法可依，有法必依，执法必严，违法必究”，并协助各个部门组织员工学习企业规章制度，提高员工的规范化意识。

② 就团队建设、薪资福利、奖惩绩效方面进行相关的调查，进一步完善员工转正、加薪方面的制度。

(2)完善企业沟通机制，确保沟通渠道的畅通。

① 加强信息的反馈建设，开通企业热线，积极听取员工对企业管理的理解和建议，对一些合理化建议积极采纳。同时，不定期的进行员工满意状况问卷调查，全方位的了解员工对企业的满意程度，并及时的向决策层反馈，提供改进建议。

② 定期举办各项活动，培养员工之间的亲切感，加强团队合作，相互协调教育，增强集体意识。

(2) 以人为本，以人才为本。

① 进一步规范企业的用人、留人机制，做到以人为本，以人才为本，把人才管理看作企业的战略支持，抓好人才队伍的建设。

② 各级部门应重视人才管理的工作，提高对人力资源管理，特别是人才管理的认识程度和执行能力。

(3) 把培训作为企业的责任，建立培训管理新概念。

① 实现培训管理的多角度化，使培训工作由广泛性和针对性相结合，既要保证全员对培训知识的掌握，又要针对不同人的需求，进行系统的培训;将岗前培训和岗中培训相结合，保证培训工作的连续性和完整性;通过对培训需求的调查，制定出具有实效性的培训项目，使培训结果对实际工作起到实质性的指导和推动作用。

② 根据企业的发展计划和经营目标，前瞻性的分析思考企业潜在的人力资源需求状况，组织人力资源开发和相关培训工作。

③ 提高企业全员的培训意识，将培训工作作为企业一项长期的战略性的工作去抓。

**公司人力部工作计划 公司人力资源部工作总结及工作计划五**

20\_\_\_\_年度的经营计划指标分解制定各部门经理级以上人员业绩责任书，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。

人力资源部根据对公司现有薪资状况的了解，尽快建立公司科学合理的宽带薪酬管理体系。人力资源部对现有薪酬状况分析，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。

即公司员工薪资等级、薪资结构(基本薪资、绩效薪资、工龄津贴、学历津贴、职务津贴、技术津贴、特殊岗位津贴及年终奖金等)、薪资调整标准等方案。根据已初步完成的职位分析资料，结合所掌握的本地区同行业薪资状况、公司现有各职位人员薪资状况，提交“公司薪资等级表”，报请相关部门负责人审议修改后，呈报公司相关领导审核通过。

福利方面：计划完善、细化设立的福利项目：满勤奖、社会保险、每季度管理职员聚餐会、婚嫁礼金、年终(春节)礼金、十三薪等。

激励政策：月(季度)优秀员工评选与表彰、年度优秀员工评选表彰、内部升降和调薪、调级制度的建立、员工合理化建议(提案)奖、对部门设立年度团队精神奖、建立内部竞争机制(如末位淘汰机制)等。

20\_\_\_\_年计划主要以体育活动、文娱活动、技能活动为主。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。员工工伤妥善处理，和谐处理员工工伤纠纷。

1、建立、健全公司信息来源及对外发布流程和制度，目前公司内部的信息沟通较为闭塞，虽然已经组建了通讯员队伍，但是由于现在的通讯员队伍不是各部门的核心员工，无法获知各部门的最新动态，所以无法成为公司内部信息来源的主力。

2、20\_\_\_\_年，在逐步搭建公司内部信息来源渠道后，保证微信、报纸、宣传栏、企业qq、电子显示屏、公司网站的常规运营。

3、塑造标杆文化，汇编集团公司优秀人物事迹,树立优秀员工的标杆作用。通过采访、收集优秀员工的成长故事，在内部广泛宣传，塑造标杆文化，起到树立典型的作用。挖掘符合企业文化价值观的故事，进行内部传播。

4、企业文化活动丰富化，公司目前内部活动基本为零，20\_\_\_\_年度人力资源部将在合适时间段提请公司将人力资源部门各岗位人员配备完善，以利于明确分工，细化与提升工作标准与质量、效率。

5、建立详细的公司人力资源档案。此档案的建立应在动态下保持良好使用功能。通过人员档案能够随时反映公司人力资源状况，包括学历层次、服务年限、薪资水平、业绩情况、培训情况、奖惩情况、培养发展方向等各项指标。

6、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，应着力对部门人员的素质提升，加强部门的培训、管理和工作指导职责。

7、实施部门目标责任制和项目制管理。人力资源部20\_\_\_\_年将部门年度目标分解到部门每个职员。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。

**公司人力部工作计划 公司人力资源部工作总结及工作计划六**

一、重整自身，回归状态

在这一年里，我对待工作的确有点没认真的意思，一切都是以完成公司的工作任务为前提而工作的，没有任何自己的工作目标，这样的工作状态怎么可能为公司找到青年才俊，万里挑一的人才，我在公司的人事行政部主管的岗位上工作了三年，现在的我远没有了当年的那种工作热情以及严格态度。因为的迟迟得不到领导的赏识，工资岗位三年都未曾改变，我就开始散漫了事，所以在20\_\_的我工作的成绩才会那么的差，被我招聘进来的人，不是工作能力差点意思，就是心理素质差，又或者是脾气大的很。所以我要是想做出改变，制定工作计划，我最先要改变的就是让自己回归工作状态。

2、亲自去各大院校取得合作意向，为他们成为公司的后备隐藏资源，这将是我们最值得重视的一批人才，所以我得亲自去校方达成共识，一方面可以直接解决毕业生的就业问题，一方面又为公司储备了人才，双赢的合作。

3、对面来公司面试的人，一定会保持慎之又慎的态度去进行提问，保证自己的眼光不会错，我再也不想出现去年那样尴尬的事情了，我希望我招聘进来的每一个人都能在公司实现自己的岗位上个人价值，然后为公司做出回报，为公司的长远发展提供良好的保障。一个经常进行员工大换血的公司是注定不会强大的。

4、对新晋员工进行常规的培训，达到目的增加职员对公司的办公理念以及公司文化的深刻认识，能够更好的投入到工作当中去，其次达到新晋员工们的互相认识，让他们直接跳过磨合期，能够在工作中更好的配合。

**公司人力部工作计划 公司人力资源部工作总结及工作计划七**

为配合公司全面推行目标管理，加强公司人力资源工作的计划性，人力资源部依照公司20xx年度的整体发展规划，以本部门20xx年工作情况为基础，特制订出本部门20xx年度工作目标。现呈报公司总经理批阅，请予以审定。

根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，人力资源部计划从十个方面开展20xx年度的工作：

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。

**公司人力部工作计划 公司人力资源部工作总结及工作计划八**

为加强公司人力资源部工作的计划性及制度执行性，人力资源部将结合公司整体发展规划及企业发展方向，参考公司xx年相关能收集到的资料为基础，制订出人事行政部xx年工作目标及计划。

人力资源部xx年度主要工作计划和目标：

建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度、员工手册规范的管理制度是企业用人留人的起码前提条件，员工从进入公司到岗位变动，从日常考评到离职，人事行政部都按照文件的程序进行操作，采取对事不对人的原则，希望能达到各项工作的合法性、严肃性。

做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。本年度工作计划的重点是

1、劳动合同签订，续签、终止及时性;

2、员工转正及时性;

3、劳资关系(劳动纠纷次数、原因等);

4、档案管理完整性等描述。

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

**公司人力部工作计划 公司人力资源部工作总结及工作计划九**

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。

（1）配合公司经营政策对20xx年人员进行再次编制。

（2）配合碳黑厂的开工做好定编定员编制和倒班编制工作。

（3）完善《员工培训管理措施》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xx集团20xx年的发展做出应有的贡献。

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。我们将一向朝着目标前进!

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找