# 202\_年企业人力资源年度工作计划(12篇)

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2025-07-17

*时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。企业人力资源年度工作计划篇一一.用1~2个月的时间熟悉公司的...*

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**企业人力资源年度工作计划篇一**

一.用1~2个月的时间熟悉公司的管理,了解公司的管理现状,提出公司在行政管理过程中所存在的问题,应当着手解决的问题.

二.了解公司的企业文化,着手建立企业文化的内涵,将个人的发展融入企业文化的理念之中.帮助公司建立健康的企业文化氛围.

三.制度建设:科学的、规范的、合理的企业制度建设是管理的基础。制度决定行为!在公司管理中注重制度化管理，而非人治。

四。人事作业程序：规范员工的入职要求及工作说明书，包括员工的招聘入职到离职都应当建立相应的流程规范管理。

五。员工培训方面。没有经过培训的员工是企业的负债，作为企业必须注重员工的培训，行政人事管理必须把员工的培训纳入工作日程中来，包括员工的入职培训、岗前培训等等。

六、绩效考核与薪酬体系。绩效考核是行政人事管理的重点，在你的工作计划中应当作为重点。明确考核的重点与考核的指标，努力要求员工达成工作目标。

当然行政人事管理涉及的内容很多，不可能面面俱到。重要的是你个人的领导能力和领导素养，加上你的执行力。我想能做到以上几个方面，并围绕以上的几个方面，工作计划应该说就比较完整了。祝您成功!

**企业人力资源年度工作计划篇二**

人事主管，开展工作的计划如下：

我要了解的公司信息主要包括公司的愿景、发展战略、管理理念、企业文化等，公司的主营业务、各项工作流程、组织结构等。获取信息的方式如下：

1.在征得人力资源部经理批准的前提下，从文件档案室调阅有关公司愿景、发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务、内部管理流程、组织结构等的文件资料。

2.在征得人力资源部经理同意的前提下，到企业内刊主管部门查阅企业重要内刊及最近一段时间的内刊文章，进一步了解企业的愿景、发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务等。

3.查阅公司所在行业协会发布的重点刊物和外界相关主要媒体对公司的报道，来了解行业发展情况、企业在行业中所处的地位以及媒体公众对企业的看法等。

4.通过公司的新员工入职培训等培训活动来获取信息。通过公司的新员工入职培训，我可以对公司的企业文化、管理制度等有初步的了解。

5.请教老员工，与老员工交流。通过和老员工的交流，可以了解公司的发展背景、发展路径等，熟悉公司的发展脉络。

了解了公司的基本情况后，我还需要了解人事主管这个职位在公司的职位序列中所处的位置。

1.在征得人力资源部经理同意的前提下，查阅人事主管的职位说明书，并就其中载明的相关职责、权力、工作汇报关系、沟通方式等和人力资源部经理进行沟通。

2.同时，还需要了解下属的职位说明书，并就下属职位说明书中载明的相关要求和其日常工作方面进行充分的沟通。

3.查阅人力资源管理的相关制度和工作流程，进一步明确自己在工作中的主要职责。

在了解了公司的愿景和发展战略等基本情况、深入领会了自己的工作职责的基础上，对自己的工作进行定位，按照人事主管职位对公司的重要程度来明确工作重点，并就这些工作重点制定工作计划方案和备选方案。

1.在征得人力资源部经理同意的前提下，找文件档案室领取人事主管的职位说明书和前任人事主管的离任工作交接清单，对照职位说明书对人事主管的日常性工作进行熟悉，对前任人事主管已经完成的各项工作计划进行了解，对其未完成的工作计划按照其工作计划方案来进行完成。

2.对照人事主管的职位说明书，就人事主管工作范围内人力资源管理工作中某些环节发现的问题，按照轻重缓急进行分等，对最重要的、需要迅速解决的问题拟定提案，和人力资源部经理进行沟通，征得人力资源部经理的同意。

3.根据上述提案制定多项工作计划方案，包括计划目标、计划对象、计划的参与人员及各人员的工作分配、计划时间表、计划中可能出现的问题及其解决办法、计划是否达到目标的评估标准等。

4.和下属沟通这些工作计划方案，对这些工作计划方案的各个环节进行讲解并征取下属的意见，修改完善这些工作计划方案，获取下属的支持。

5.和人力资源部经理就提案涉及的多项工作计划方案进行讨论，并征求其意见，征得人力资源部经理对其中某一方案的批准。

6.召集下属开会，在了解其各自职位说明书的前提下，明确各自的工作任务，及其在人力资源部经理已批准工作计划方案中所扮演的重要角色、工作的时间表等，共同推进工作计划的实施。

7.对该工作计划方案的实施过程中出现的各种问题进行反馈，及时调整修改工作计划，记录下属员工在工作计划实施中的工作表现，并向人力资源部经理汇报工作进度。

8.对该工作计划方案的实施成果按照事先制定的评估标准进行评估，并将评估报告上报给人力资源部经理审阅。

9.对该工作计划方案进行总结并形成书面报告提交给人力资源部经理审阅，批准通过。

10.进行下一个工作计划。

注意：在实施上述工作计划的过程中，该人事主管所负责的各项日常工作以及其下属负责的日常工作都要照常进行。

1.对上述的各项工作计划按照先后顺许进行工作总结，并提交给人力资源部经理审阅，充分听取其对工作的各项指导意见。

2.按各项工作计划的具体进度审阅下属的工作计划，审阅报告报备人力资源部经理，听取其对报告的指导意见。

人力资源工作在公司内部属于一项服务支援性工作，对主要的业务流程提供人力资源规划、招聘配置、培训开发、薪酬管理、绩效管理、员工关系管理等方面的支持，保障主要业务流程顺利进行，实现公司的保值增值。

1.注重和上级领导的沟通，深入了解上级领导对自己各项工作的看法，让上级领导对自己的工作多多提出意见，让自身工作中尽量少范错误、不范错误。

2.注重和公司内部其他部门的沟通，充分听取各部门对人力资源部门各项工作的意见，有则改之，无则加勉。

3.注重和下属以及中基层员工的沟通，了解他们对公司的看法，对人力资源工作的各项看法，让他们多提意见、多提建议。

**企业人力资源年度工作计划篇三**

了解公司的信息主要包括：公司的发展远景、发展战略、管理理念、企业文化等;公司的主营业务、车间各部门各项工作和流程、以及工作技能技巧，组织结构，公司的整体运作，以及公司目前状况等。获取信息的方式如下：

1.在征得你同意的前提下，从公司档案调阅有关公司远景、发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务、内部管理流程、组织结构等的文件资料。

2.把以往所有的通知，规定，制度全部读阅，进一步了解公司目前实际运作状况和模式，公司的发展战略、管理理念等。

(二)深入认识和领会自己的工作职责。

了解了公司的基本情况后，我还需要了解人事主管这个职位在公司的职位序列中所处的位置，以及职能。

1.根据你对我工作的职能职责的要求，并就其中的相关职责、权力、工作汇报关系、沟通方式等和你进行沟通。

2.了解下属的职位说明书，并就下属职位说明书中相关要求和其日常工作方面进行充分的沟通和指导。

3.查阅相关制度和工作流程，进一步明确自己在工作中的主要职责。

(三)在以上两方面的基础上，找准自己的工作定位，进而制定工作目标和工作重点。

在了解了公司的远景和发展战略等基本情况、深入领会了自己的工作职责的基础上，对自己的工作进行定位，按照人事主管职位对公司的重要程度来明确工作重点，并就这些工作重点制定工作计划方案和备选方案。

(四)具体工作业务开展。

1.开展日常工作，在不是很清楚了解公司整体运作和现行状况的时候，少说多做。

2.就人事主管工作范围内工作中，某些环节发现的问题，按照轻重缓急进行分等，对最重要的、需要迅速解决的问题拟定提案，和经理进行沟通，征得经理你的同意。

3.根据上述提案制定多项工作计划方案，包括计划目标、计划对象、计划的参与人员及各人员的工作分配、计划时间表、计划中可能出现的问题及其解决办法、计划是否达到目标的评估标准等。

4.和下属沟通这些工作计划方案，对这些工作计划方案的各个环节进行讲解并征取下属的意见，修改完善这些工作计划方案，获取下属的支持。

5.和经理你就提案涉及的多项工作计划方案进行讨论，并征求其意见，征得经理对其中某一方案的批准。

6.召集下属开会，在了解其各自职位说明书的前提下，明确各自的工作任务，及其在经理已批准工作计划方案中所扮演的重要角色、工作的时间表等，共同推进工作计划的实施。

7.对该工作计划方案的实施过程中出现的各种问题进行反馈，及时调整修改工作计划，记录下属员工在工作计划实施中的工作表现，并向经理汇报工作进度。

8.对该工作计划方案的实施成果按照事先制定的评估标准进行评估，并将评估报告上报给经理审阅。

9.对该工作计划方案进行总结并形成书面报告提交给经理审阅，批准通过。

10.进行下一个工作计划。

11.在实施上述工作计划的过程中，我所负责的各项日常工作以及其下属负责的日常工作都要照常进行。

(五)定期总结和改进工作。

1.对以上的各项工作计划按照先后顺序进行工作总结，并提交给经理审阅，充分听你其对工作的各项指导意见。

2.按各项工作计划的具体进度审阅下属的工作计划，审阅报告报备经理，听取你对报告的指导意见。

(六)注重与上级、其他部门以及员工的沟通。

人事工作在公司内部属于一项服务支援性工作，对主要的业务流程提供人事规划、招聘配置、培训开发、薪酬管理、绩效管理、员工关系管理等方面的支持，保障主要业务流程顺利进行，实现公司的保值增值。

1.注重和上级领导的沟通，深入了解上级领导对自己各项工作的看法，让上级领导对自己的工作多多提出意见，让自身工作中尽量少犯错误、不犯错误。

2.注重和公司内部其他部门的沟通，充分听取各部门对人事部门各项工作的意见，有则改之，无则加勉。

3.注重和下属以及中基层员工的沟通，了解他们对公司的看法，对人力资源工作的各项看法，让他们多提意见、多提建议，集思广益，群策群力，以便人事部门更好的为公司服务。

**企业人力资源年度工作计划篇四**

一、人力资源规划

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到达能够参与规划的程度。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状况，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的参考，但是测评系统能够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带给参考。

二、招聘选拔

招聘选拔是人力资源工作中十分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带给了基础依据，但是由于测评工具落后而且模块甚少分析过于简单，对招聘的参考好处不大。

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，并为部分岗位带给梯队人选。

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，此刻仍然如此，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潜力的重要项目。

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，构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，招聘选拔做了超多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善。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潜力。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好处，也对人员的招聘数量和梯队组成有更多的帮忙。

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，能够思考专项招聘，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(在思考会否给企业带来企业风险的基础上)等等

三、培训与开发

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潜力。基于这两块目的及公司目前人力资源现状，培训的方向就应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xx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。xx年在修订培训制度时更多的注重了不同职位层级的职员就应理解不同的培训资料，以便于个人阶段化的需求和阶段性的提升。所以xx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，原先培训了扣款有障碍，全年培训费用使用状况不清晰的状况得到了改善。训后评估的问题在xx年也得到了落实，xx年及以前的评估仅限于制度或者口号上，从xx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状况，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，那里不再细谈。

根据胜任力模型，每个岗位对素质要求是不同的，这样就构成了不同的岗位相对应的培训资料，根据相对应的培训资料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理解培训状况及训后状况与其领导对接，对接状况计入绩效考核。这样一来，培训就真正实现了管理而不仅仅仅是培训而已。

根据整体状况，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向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忙。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，及目前能够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，就务必先完善制度。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xx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xx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主角，各应负责哪些工作，明确管理者如何提高下属员工的工作潜力，并明确管理者应在提高其下属工作潜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，思考到目前李振勇在培训方面有较强的优势，故能够思考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xx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，xx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资料，单独作为一项拿出来规划是由于培训阶梯化十分重要而且管理有必须的难度。基于这些客观原因，培训阶

梯化将被作为培训费用规划的资料进行规划。具体如下：

xx年培训费用分配做出调整，从原先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，预计购买的有清华大学\*课程卡、金兰盟学习卡、聚成学习卡，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。

四、薪酬福利

我们的薪资体系在运行了两年以后，透过调查发现，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。xx年推荐改善的部分有：

(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，除未曾思考学历工资外，我们公司的薪酬体系与现代企业的薪酬构成能够相衔接，具备必须程度的竞争力。

此刻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，严格好处上来说我们目前的工龄工资不贴合国家关于工龄工资的规定，所以在xx年，为避免风险和麻烦，推荐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。从下图来看，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、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。

透过以上分析能够看出，实际上我们的薪酬水平基本能够契合公司员工期望值，出现个案的状况并不会影响大局。

从外部分析，xx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。这在必须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，而就应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xx年的人才战略上，我们更偏重的不是招聘高端的人才，而就应是招聘具有潜力的，可挖掘潜能的，具有良好的职业素养的人，以构成企业的第一、第二甚至第三梯队。

所以在xx年的薪酬策略上，推荐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构成上，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xx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。

五、绩效管理

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资料。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，对企业的战略带给丰富的可靠的参考。出于这些方面的思考，xx年的主要工作就应从以下几方面来着手：

1、继续加强绩效控制。绩效控制的工作此刻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忙。xx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、绩效考核工具改善，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状况，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。xx年将提出分层考核的观念，但不必须实施。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善，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资料参与xx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的引入能够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，xx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。

六、员工关系

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。

xx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，为企业决策带给参考。

2)建立知心话保密渠道并与xx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xx年1月份开始实施。

4)解决好员工矛盾，处理并预防纠纷。

七、其他

详细的区分人力资源工作模块能够分为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先的六大模块：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多人的状况下配置优异全面的人力资源管理系统并不必须贴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潜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，能够分为三个步骤走：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月份构成培训课件资料，6月份完成沟通构成文字。

人力资源会计系统建立：

1)推荐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状况确定，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，人力资源部务必加强自身的\*，所以在xx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。透过专业学习与考试提升专业潜力，透过学习国学与历史提升品格，透过与各部门加强沟通增强员工关系。

**企业人力资源年度工作计划篇五**

新的一个春天来了，现将去年工作做一总结，并提出今年工作思路和计划。

一、去年工作总结

1、人力资源状况分析

当今社会，企业间的竞争归根结底是人力资源优劣的竞争，是人才的竞争。正如华为公司所提倡的\'“人力资本不断增值的目标优先于财务资本增值目标”一样，公司同样重视人力资源的不断成长。如何让员工更好的发挥价值，促进公司的进一步辉煌成为当前的一项重要工作。鉴于此，对公司的人力资源状况做了认真分析，并提供了相应建议，使公司领导对员工状况有了进一步的了解，同时为人力资源的后续工作奠定了基础。

2、薪酬调整和薪酬面谈

由于公司内外部环境的变化，员工的薪酬激励出现了一定的问题。针对这一情况，制定了《公司薪酬调整方案》，对员工薪酬进行了调整，并根据调整情况，组织了薪酬面谈。

3、培训管理

培训将为员工创造一个学习环境并能使员工在这样环境中获得与工作要求密切相关的知识、技能及素质。提高公司培训管理的水平是一个持续性的工作。为此，重新整理了《公司培训管理制度》、《内部培训师管理办法》，进行了内训课程的调查和培训需求调查，进一步完善了公司培训体系，并组织开展了《成本管理》、《财务管理》的培训。同时，为了提高部门经理的人力资源管理水平，进行了《人力资源管理知识》和《培训技巧》的培训。另外，组织了员工拓展训练。

4、员工满意度调查及分析

员工是企业利润的创造者，如果员工对企业满意度高，他们就会努力工作，为企业创造更多价值。如果员工对企业不满意，结果一是离职，一是继续留在企业但是已经失去了积极工作的意愿，这两种结果都是企业所不愿看到的。所以，一个追求成功的企业应当重视如何提高企业内部客户——员工的满意度。因此对员工进行了满意度调查分析，并提出了针对性的建议。

二、存在不足

1、执行力不够

对于需要自己完成的任务，每次都能及时保质保量的完成，但是当工作任务涉及到同事或部门之间的配合时，有时会有所拖沓。究其原因，在于初到公司，过分追求与同事的和睦相处，无法严格执行工作计划。

2、理论与实践结合度不够

管理是一项艺术性很强的工作，需要因时制宜、因地制宜。由于对公司情况了解不够深刻，致使有的工作做的过于理论和宏观，无法落到实处。

3、行业知识不足

尽管一直在不断补充专业方面的知识，但是由于初涉此行业，专业性的知识还是比较缺乏。

三、今年工作思路及工作计划

(一)定期优化组织结构

随着外部环境和公司工作的调整，公司的组织架构也须相应的随之改变。组织架构建设也决定着企业的发展方向，因此应定期对组织结构进行评估分析，并根据分析结果对公司的组织结构进行调整，评估分析和调整的内容涉及现有部门的精简、添加新部门、部门职权的分配、组织效率的评价、具体岗位的调整等。

具体实施计划：

每半年一次对公司组织架构进行评估分析，并提出调整意见，报总办会审议。

(二)优化职务说明书

人力资源管理是以职位为基础的，目前公司已经建立了较为完整的工作说明书，但是随着公司的不断发展，岗位的职责和要求也在发生着变化。因此，应该对公司各岗位重新进行调查分析，优化、完善原有职务说明书。

具体实施计划：

2月完成岗位调查分析、3月完成职务说明书的修订。

(三)人力资源招聘与配置

人才的需求主要来自几个方面，一是业务的良性增长，需要不断增加员工数量;二是对稀缺专业和高端人才的需要无法得到及时满足;三是人才吸引与挽留的问题，能否确保核心员工持续的为公司服务。招聘工作贯穿在公司发展的每个阶段，提高招聘效率，为公司及时供应人才，才能保障并推动业务的快速进展。招聘，表面上看是人力资源的工作职责之一，但其实，它是融合了用人部门、人力资源力量的全方位工作。要提高招聘效率，必须达成两者的和谐统一。

**企业人力资源年度工作计划篇六**

一、人员调配管理 本年度重点做好新兴工业园投运期间的人员调配工作。

1、根据公司新的体制设置及人员定编，抽调部分优秀管理人员及生产骨干到工业园工作，使技改项目投运后，能够正常的安全经济运行。

2、根据公司各部门、单位人员岗位定编、缺编情况，随时作好调配工作。及时、准确下达人事调令和人事指令，力争使人力资源达到最佳合理配置。

二、劳动合同管理 做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。本年度重点做好20xx年x月x日194人劳动合同到期员工的续订工作。针对本次续签工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对生产工人及其他工作人员拟采用中期(2年)、短期(1年)合同，对部分人员采取不再续签合同的管理办法。

三、人事考核评价 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。根据公司目前生产经营状况，制定人事评价制度，进行人事考核评价。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。

四、奖惩管理 结合公司实际，对在生产、科研、劳动、经营管理等方面，成绩突出、贡献较大的，分别给予奖励。对有违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工;完不成生产任务或工作任务的;不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众，打架斗殴影响生产秩序、工作秩序和社会秩序等情况的员工，分别给予行政处分或经济处罚。

五、人才储备工作 根据公司现状，结合先进企业的管理经验，参加全国性或区域性的大型人才交流洽谈会，直接引进高层次、高学历人才获得技术过硬、品德优秀的人才队伍。拟在20xx年招聘应届大学本科生10名左右，专业主要有：热能与动力专业5-7人，电气专业2-3人，化学专业2-3人。

六、员工职称评定、职业资格证年审工作： 随着对人才资源的进一步重视，职称评定等项工作已得到社会的普遍承认与重视。

1、做好20xx年度公司员工申报职称工作的办理，重点做好申报初级及中级职称人员的手续办理。

2、做好公司员工职业资格证书的年审与办理工作。按照劳动部门要求，做好职业资格证书年审工作，同时根据实际适时做好职业资格证的申报及办理。

七、其他人事管理工作：

1、做好员工季度劳保及劳动用品发放及管理工作，及时做好员工劳保用品的补充及相关制度修订工作。

2、做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性;

3、严格按照公司规章制度，认真办理员工的辞职、辞退、除名、开除退厂手续。严格退职手续的办理，做好退职员工钱、财、物的交接监督，不留后遗症。

**企业人力资源年度工作计划篇七**

一、加强组织人员结构优化创新，为推进企业的改革发展奠定基础

组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化，让想干事的人有机会，让能干事的人有舞台，让干成事的人有位置。

调整优化结构，体现精简、高效的特征。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作。减少不必要设置的机构，合并职能相近的机构，撤销临时机构，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，形成能者上、庸者下、平者让机制，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高劳动生产效率。严格控制人车比，妥善推进人员结构优化工作；深入研究生产作业方式，合并重叠岗位，减少用人环节；加强员工派遣管理工作，畅通富余人员分流渠道；规范员工调配管理，严格劳动考勤制度，确保正常营运生产；继续加大不在岗员工清理力度，减少冗员降低人工成本。

二、加强薪酬制度改革创新，让全体员工享受企业改革发展的成果

研究探索建立与现代企业制度相适应，与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，通过“保护核心岗、稳定普通岗、清理不在岗”的分配政策，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。

坚持与企业目标管理相协调的原则，坚持给予员工的激励的原则，坚持与企业的组织人员结构相一致的原则，以有利于培育和增强企业的核心竞争力，有利于强化企业的核心价值观，有利于吸引和留住企业的核心、关键人才为根本，努力开展薪酬设计工作，探索绩效考核的新办法。重点改革一线驾驶员、技术型工人和关键岗位的核心人才的薪酬激励机制。在薪酬制度设计中，要以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力。2xx年，要进一步建立健全员工工资增长与企业效益同步增长的激励约束机制，

三、加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力

在企业内部树立新型的人才观，着力于对外吸引，对内挖掘，逐步探索开展员工职业生涯规划设计，积极构建人才引进、培养、使用、开发机制的新格局。

树立新型人才观，营造良好氛围。在企业内部树立凡具有一技之长，在同一行业中用低于社会必要资源消耗为社会提供产品服务的人就是人才，不能将人才仅仅理解为高层管理人才理念。抓好生产一线人才的培养使用，推动企业低成本、高效益运营。积极推行“高级驾驶员”、“首席技工”等形式的评聘制度，引导员工向技术型方向发展，树立节约意识，鼓励创新，高效率、高效益生产。抓好企业经营管理人才引进培养使用，促进企业不断的开拓发展。继续抓好高校毕业生的引进、教育、培养、使用工作；引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围；建立完善人员进入和退出机制。开展员工职业生涯规划，促使员工个人发展目标与企业目标协调统一。要逐步探索开展员工职业发展设计工作，完善职务晋升通道，努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，使优秀人才安心于工作，限度发挥个人价值，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作，建立长远的人才梯队。根据企业的发展规划，开展人才盘点工作，建立人才库，制定人才战略规划，重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

四、加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业

教育培训工作更加紧密贴近营运生产需求，建立完善激励机制，通过培训不断提高员工综合素质，提高员工从事工作和岗位的灵活性，让人力资源得到充分利用。

根据企业的实际情况，加大全员培训力度，重点在培训效果上要有明显突破，做到培训工作紧握市场脉搏，紧贴生产需求。要以培训要服务于现实的人力资源，增加人力资源的技能存量为原则，结合企业营运生产实际和员工素质现状，认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。要从职位分析开始，根据各岗位的不同要求和员工的差距进行业务和技能的培训，同时针对企业进步和知识发展，采取多种培训方式对员工进行技能的完善和更新。要将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来，从机制入手，使之与考核、岗位能力评定、晋升、薪酬挂起钩来，形成激励和压力。通过培训，使员工获得、改进有利于完成工作任务的知识、技能、观点、动机、态度和行为，以提高员工的工作绩效和个人素质。切实抓好一线生产人员、企业经营管理人才、专业技术人员的培训。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。

**企业人力资源年度工作计划篇八**

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20xx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)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能力;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，选择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，为培训提供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(特别是兼职教师)、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，开发一批符合公司装备、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提供业务指导。

(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，一方面督促培训责任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。

五、有关说明

(一)公司所有主要培训(含公司集中培训、各单位自主培训、送外培训等)均纳入本计划(具体培训项目见附表)，其他临时性培训按计划外培训管理。

(二)涉及党建工作、工会工作的有关培训项目列入公司党校计划，日常性的政治学习、班组学习列入范畴。

(三)每个培训项目开班前，必须提前一周按规定申报实施方案，经人力资源部审核批准后实施。

(四)本计划由人力资源部负责解释。

为配合公司全面推行并实现xx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20xx年度的工作：

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、20xx年xx月xx日前完成公司组织架构和职位编制的合理性调查;

2、xx月xx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、xx月xx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xx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xx月完成职位分析的基础信息搜集工作。xx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xx月xx日前完成汇总工作。xx月xx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。

xx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。

根据20xx年公司总目标及战略规划，针对20xx年工作中存在的问题与不足，人力资源部20xx年工作主要是建立健全持续激励的人力资源管理制度、人员培训开发体系及以人为本的企业文化体系。

一、 完善人力资源管理制度

1、 完善公司组织机构，以组织架构为基础，明确各部门各岗位职位说明书，梳理各部门人员，细分公司总目标，做到人人身上有责任，个个身上有指标，每个岗位工作量都达到饱和，提高工作效率，避免人浮于事〈前两年仓库人员的设置就是一个典型例子〉。

2、 建立健全各项制度，完善业务流程，各个部门的业务流程都必须明文规定，严格执行，避免相互推诿，产生不必要的部门冲突。

二、 招聘工作

1、 从全公司人员及各渠道、网络宣传公司企业文化及优势，各网络招聘网站申请恒生相框链接，增加点击率，提高品牌知名度。

2、 拓展新的网络招聘渠道，停用效果不很理想的\*\*人才网，加入全国家具人才网，确保管理及专业人才的招聘。

3、 加强人才面试把关工作，增加性格测试，降低离职率，尤其在我们公司这种大环境下犹有必要，如果一个新人进来没有好的抗压能力是根本不可能留住的，以往的储备干部招聘就是例子，、亦是如此。

三、 培训工作

最有效的管理是培训。

人不变，则万事不变，人一变，则万物都变。一个企业的改革如果没有50%以上的干部支持，那就注定改革失败。我们公司的人才储备已经到了非常悬的境地，企业要想突破瓶颈，就必须引进新的人才，如果不能引进新的人才，那么部分管理层的观念一定要改变，一个企业想发展，只靠老板一个人先进的理念是行不通的，所以20xx年培训工作是重点。

1、 各部门制定年度培训计划，人力资源部汇总制定年度规划并严格执行。

2、 部门管理层的培训首当其冲，观念必须改变，与老板观念一致，步调一致，执行不打折扣，把每一个部门经理都培养成讲师，打造一个持续学习进步的组织。

3、 员工培训强化企业文化意识的灌输，强化质量意识，强化安全生产意识的培训。往年发生的一些生产安全事故很多都是缺乏安全意识，违反安全操作规划造成的。

4、 规范职业发展通道，让有能力的员工看到光明的前景。

四、 薪酬绩效

1、 xx市20xx年xx月xx日20xx年xx月xx日的最低工资标准是xx元/月，小时工资是xx元/小时。

2、 在绩效考核上逐步探索以岗位职责为基础的360度全方位考核。

五、 员工关系：

加强员工管理，合理降低企业负担，有效规避用工风险。随着劳动合同法的逐步推广，企业合法用工已经成为人力资源的一个工作重点。

六、 企业文化：

1、 明确企业文化理念体系并宣传强化，只有建立强大的企业文化，才能产生强大的凝聚力，才能建立一支忠诚、团结、有战斗力的团队，才能建立百年基业。

2、 办好20xx年春节联欢晚会。

3、 组织一次户外旅游活动(拓展活动)，举办一场乒乓球大赛或者象棋大赛/拖拉机(扑克)大赛，改变生日礼品发放形式。

七、20xx年度人力资源部主要费用预算控制：

1、招聘费用：市人才市场xx元，xx市人力资源网xx元，xx人才网xx元，xx人才网xx元，大型招聘会xx元。

2、企业文化宣传：xx元。

3、培训费用：xx元(各部门外训)。

4、户外旅游(拓展活动)：xx元。

5、春节联欢晚会：xx元。

6、人力资源部工资：xx万元。

总计：x万元

八、几点建议：

1、重视企业文化建设，加强核心管理团队的培训工作，统一管理思想观念，提高执行力，核心管理层观念的并轨与素质的提高是20xx年工作的关键;

2、制定清晰的组织架构，完善各岗位职位说明书，各部门定员定岗，削减人力成本，提高工作效率，避免机构肿胀，人浮于事;

3、财务部每季度下发《各部门季度成本状况分析表》，以利于各部门财务分析，各部门做出计划，进行财务控制，削减管理成本;

4、营销方面重视渠道建设，发展地区级经销商，加强对经销商的管理，加强对大客户的管理与支持，确定公司主打产品方向;

20xx年已成过去，积累的是工作经验，在工作中顿悟，在工作中发现问题与不足，才能不断的进步;20xx年任重道远，将紧紧围绕公司总目标及部门工作计划，使人力资源部工作沿制度化、条理化、规范化方向发展，为20xx年公司的飞跃尽一份责、出一份力!

**企业人力资源年度工作计划篇九**

一、建立健全人事行政管理的各项规范及管理制度、员工手册等

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，期望能到达各项工作的合法性、严肃性。

二、劳动合同管理

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。

三、员工评价的收集

为进一步加强对员工在必须时期内工作潜力等方面的评价，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、调整等带给客观依据。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。

四、人力资源人力需求计划

(一)、人力资源人力需求计划目的

1.根据公司现状，结合先进企业的管理经验，了解企业人力资源状况及需求状况，灵活选取聘用方式:

⑴参加xx地区的周六大型人才交流洽谈会

⑵在xx人才招聘网上发布招聘信息

⑶与劳务市场的中介合作把招聘信息放到中介那里请其代为招聘

⑷内部培养

⑸引进企业事业单位成熟的管理人才。并充分利用企业现有人力资源，吸引并储备必须数量的具备特定技能、知识结构和潜力的专业人才。

2.为人力资源管理带给重要信息及决策依据。

(二)、影响因素分析

影响本公司人力资源需求的因素主要包括以下两个方面。

1.公司的战略

企业的发展战略目标、发展方向、发展规模等是影响企业人力资源需求的重要因素，人力资源需求计划的制订应服从于企业的发展战略需要。

2.预期的员工流动

企业以往员工流动状况数据和当前员工状况对企业人力资源需求预测会产生重要影响，员工流动率是制订人力资源需求计划的参照依据。

(三)、数据收集与需求预测

1.数据收集

人力资源部组织开展20xx年度人力资源需求调查，各门店应用心配合人力资源部，带给有关数据及资料。

⑴.人力资源部统计、汇总格门店人员数量、工作岗位状况以及人员培训、人员流动、人员变动状况等数据资料，为人力资源需求预测带给数据支持。

⑵需求预测

1.人力资源部根据各门店填报《20xx年的招聘计划表》和《20xx年度标准配置表》分析，确定各门店人员标准配置。

2.盘点人力资源现状，统计人员的缺少、超多的状况。

3.统计预测短时间内未来可能离职人员，预测企业未来人员流失数据。

**企业人力资源年度工作计划篇十**

一、指导思想

为认真贯彻执行国家新的《劳动合同法》，规范校区教职员工管理，充分利用人力资源实现人事管理的科学化和制度化，维护教师、职工、行政管理人员的合法权益，具体落实《新徽国际教育集团人事管理制度》，重点做好人员培训、新劳动合同的签订、教职工的考核、奖惩、管理人才的推荐等工作。特制定本学期工作计划。

二、工作目标

1、健全人事管理制度，整理人事档案，使人事信息规范化。

2、成立校园招聘小组，完善招聘机制和操作流程，并协助集团人事部拟好笔试试题库，完善面试和笔试程序。

3、抓好学校的人事常规工作，如人员定编、招聘、和约签定、考核奖惩和人事档案的管理。

4、进一步加强师资培训，提高员工的工作态度及意识。

三、主要工作及要求

1、人员编制与培训

开学后，根据我校区的实际学生数，按集团人事部制度及要求，对学校进行一次详实的人事清理和核编工作，杜绝人力浪费现象，做到高效集约地使用人力资源，组织教职员工进行业务培训，学习集团相关制度，使广大教职员工尽快进入工作状态，提高工作效率和业务水平。

2、考核评定

落实试用期员工的考评工作，深入工作层面对新招聘的员工进行考核、考查,再进行实事求是的试用鉴定。根据人事管理制度有关规定，及时从普通员工中发现优秀人才，并进行测评，及时向集团人事部推荐。并按规定考核学校相关行政管理人员，提高其管理能力和执行能力。

3、档案管理

切实做好教职工的档案管理工作，建立新员工人事档案并分类分柜进行保存。及时做好教职员工登记表和花名册，并根据人事管理制度和相关规定对新招聘员工进行信息编号、信息分类、信息保存。确保人事管理规范化、科学化、现代化。

4、开展人事制度研究，提出合理建议，努力探索人事管理新路子，不断提升新徽品牌。成立学校招聘小组，完善人员的招聘机制和操作流程。

5、续聘与解聘

根据集团人事管理制度规定督促合同到期的员工提前两个月下发续约合同，十日内不续约者视为自动离职。认为工作中不能胜任的人员可根据相关规定并出具书面通知，予以解聘，牢固树立为广大员工服务的思想，秉公办事，坚持原则。

6、奖惩

根据集团人事管理制度规定协同相关部门做好员工的考评奖惩工作，并对考评奖惩记录存档备案。对教职工及行管人员进行民意测评，为评优、晋级掌握好第一手资料，从中发现优秀人才，向集团人事部推荐。

**企业人力资源年度工作计划篇十一**

20xx年针对人力资源薄弱环节，人力资源部面临管理全面升级，重点关注部门工作是否能够与公司发展目标匹配，支撑公司业务实现的而展开，它不仅要求人力资源部在日常管理运行方面一如既往的夯实基础，进入更加规范化管理的阶段，更关键的是相关模块管理的基础上，侧重对职位体系梳理，员工能力提升，岗位绩效考核和薪酬优化设计上打造出自己的管理亮点，并以此结合引进吸引专业与管理人才，打出公司的人员资源管理优势，实现公司整体目标。

一、公司人才队伍建设

1、健全完善各项制度。

逐步实现人力资源规范化管理目前公司各项制度尚未健全，将根据公司的实际情况，明确组织架构，编制出相应的人力资源管理操作流程体系，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。

2、建立职位等级关联体系。

根据组织架构，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，建立岗位职位等级，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，同时优化盘活内部人员，避免人力资本的浪费。

4、制订绩效考核管理办法

广泛征求公司各部门建议的基础上，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，以绩效为动力激活内部活力。

5、补充完善薪酬管理制度。

通过市场基本薪资水平，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，更能体现薪资结构的吸引优势。

6、建立人才“蓄水池”。

人才“蓄水池”工程是企业内部培训、培养、储备优秀管理人员的一项长期人才培养计划。建立后备体系一方面是面向企业内外遴选优秀的大学毕业生，从一线岗位开始实习，通过各部门岗位培养，使其熟悉公司业务模式与运作，从而将其逐步培养成为公司业务或管理骨干力量；另一方面，建立公司内部后备人才队伍，让这些后备人才参与公司经营管理中，形成人才梯队资源库。

通过这两方面“储备”，使人才数量和结构能够满足公司发展要求。在实施过程中，制定人员入池、培养、晋升、出池标准，打造基层、中层、高层后备人才池，建立五级人才培养体系，即职员—主管—经理—总监—总经理职业生涯规划，并根据入池人员的特点和差距制定针对性的培养计划和措施，建立公司人才干部培养和后备人才造血机制。

7、干部管理。

进一步完善干部选拔培养机制，培养选拔业务骨干，挖掘员工潜力，体现德才兼备、任人唯贤的原则，使优秀人才能够脱颖而出，为企业的经营与快速发展提供充足、合格的后备人才，同时建立公司干部管理办法。

辅助各部门通过考察、测试、面谈等方式发现“关键的”部门需要的人才，将其整合并从中选择核心成员，建立决策、管理、创新工作团队，从对其安排挑战性实际工作的“锻炼”和专用性技能的“培训”两条途径提高工作团队的整体技能水平，加大关键人才的正向激励力度，增加此类人员的工作动力，同时以绩效考核为依据，对“关键少数”成员群体和核心成员团队实行末位淘汰制，不断发现、引进优秀成员，维持组织人力资本活力，并进而保持组织核心竞争力。

8、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，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。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”。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。一线工人着重建立内部介绍渠道，保证人员满足生产需要。

9、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。

从实际出发，为经验丰富、掌握绝活的优秀技能人才充分利用内外资源，大力开展专业技术人员的继续教育与技术提升培训。

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外部进行对口岗位培训，派遣优秀的专业技术人员到国内相关企业学习，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。

10、绩效管理。

在公司战略目标分解的基础上，利用平衡计分卡制定公司目标形成战略地图，把战略地图利用关键指标分解至部门目标，利用关键指标和关键任务确定岗位工作目标，采用分层分类的绩效考核模式。

部门经理签订年度业绩责任书。人力资源部在年初根据公司20xx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。

11、薪酬福利

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。

二、员工关系

20xx年员工关系重点工作为：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，规范企业员工劳动合同、人事档案等资料，处理企业员工劳动矛盾、争议和纠纷，落实企业各项人力资源政策等，协助各部门处理员工离职率高的问题，做员工的知心人，主动找各部门员工单独沟通，员工访谈与座谈会正常开展，听取员工的心声，解决员工的实际困难。同时对储备干部和中高层管理人员进行团队拓展，开展正式或非正式的跨部门沟通，把员工关系的处理工作列入日常例行工作范畴，建立相应的考核评价机制，促进员工关系的整体提升。

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。

20xx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。

三、企业文化建设

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。

20xx年通过明确的流程、制度，逐步建立、健全公司信息对外发布流程，搭建一个较为畅通的信息沟通平台，同时，通过对外宣传，逐步树立起较为专业的品牌形象。

2、企业文化传播载体运营常规化

企业文化载体是上传下达的载体，是企业与员工沟通的平台，截至目前，公司已经启动的有巨江报、企业qq、宣传栏，20xx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零，20xx年逐步增加员工活动，开展员工娱乐活动和员工技能大比武等技能活动，通过组织不同类型的活动，活跃内部氛围，促进员工之间的沟通，增加员工对公司的归属感和认同感。

5、企业文化环境建设

参与办公环境的设计，维护和更新各楼层宣传栏，同时对空白墙面进行策划和设计，并进行不定期更新，达到展示公司典型项目和内部文化的目的。

6、建立、建设企业文化素材库

完善公司大事记，记录重要事件和重要的时间，收集、整理公司重要活动、会议的影像资料。

四、人工成本管控

根据公司实际情况和成本内控管理要求、效益状况和市场工资情况，制定合理的工资标准定位策略，建立具有灵活的薪酬制度，合理的薪酬项目结构及比例，工资和奖金的支付必须与该岗位负责的成本费用标准的控制结果挂钩。科学制定人工成本预算，对公司人工成本现有存量，未来增量进行合理预算，对公司已经确定的预算严格执行。

通过预算执行情况的内部比较和整个电池行业的外部比较的结合，诊断公司人工成本的增长是否低于效益的增长，人工成本水平和人工成本投入产出率在同行业中是否具有竞争力，建立较为科学的人工成本的预警和评价机制。

通过统计分析，实时把握人工成本使用动态，及时调整人工成本策略，建立定期人工成本数据分析机制，为公司经营提供决策依据。

五、内部团队建设

1、完成部门人员配备。

根据公司整体规划和人力资源各项工作开展情况，20xx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。

2、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。

3、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。

4、实施部门目标责任制和项目制管理。

人力资源部20xx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。

**企业人力资源年度工作计划篇十二**

1、试用期人员管理规范：

包括新进人员的引进、入职、试用、培训、转正、辞退等一系列流程的管理;

2、员工培训与开发：

首先积极动员各部门提交\*\*年工作总结、培训情况和\*\*年工作计划、培训计划;

① 人力资源部会同用人部门完成新员工入职培训、部门内岗位技能技巧培训、部门间交叉培训以及中高层管理班子培训方案，人力资源部负责组织并保存记录;

3、员工绩效考核管理规范

①首先引进公司全员对工作计划和总结的接受意识，养成良好的工作习惯，对工作讲求日清日结、月清月结，不拖拖拉拉;

②推行将年度计划分解成半年度工作计划，再分解成月度工作计划，然后考虑是否引进“工作日志”的办法?并且每月初制定月工作计划，并在月末提交月工作总结，长此下来，公司各部门的工作才能日益规范化;

注：也许大部分的员工还没有形成这种工作意识，只是今天做今天的，明天来之后继续做，刚开始会排斥，会觉得公司管理的太严了，但考虑到我们一周五天工作制，周六周日不也可以对本周或下周工作进行个大概的规划吗?

4、薪酬结构设计、调整及管理办法：

对于员工来讲，最有效的激励方式就是工资;所谓“重赏之下，必有勇夫”，并不是说大家都是钱的奴隶，但公司可以为职工提供高工资的条件的话，员工才有希望和前景去努力，当然一切取决于公司的经营;

对于公司的薪资制度和结构设计，应该是人力资源管理工作中最难的部分;既要强调外部竞争性和内部公平性，还需要很多数据和各方面的资料，才能设计个比较大的轮廓;既要考虑薪酬体系(职位/技能)，又要考虑福利政策、绩效奖励计划;另外还要涉及到薪酬预算、成本控制与薪酬沟通等因素。

在新的财务年度，管理者需要综合考虑外部市场的薪酬水平、员工个人的工作绩效、企业的经营业绩及生活成本的变动情况等各种要素，并将这些要素在加薪中分别占据的比重进行权衡。

就目前的情况来说，人力资源部单方面力量不够，再加上人力资源其它事情仍需要占用时间和精力，9月份之前可能很难提出方案;我会与管理和发展研究室相结合，争取尽快提出方案

5、劳动关系管理办法

公司现在存在的劳动关系问题是：

(1) 对于人事档案归口公司管理的员工，才给予办理养老统筹;

(2) 见习期满后才给予办理养老统筹;

(3) 原来是以自由职业者身份缴纳，现在国家明令必须以企业集体办理社会保险

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