# 人力资源工作计划书 人力资源工作计划(优秀12篇)

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-07-23

*当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。相信许多人会觉得计划很难写？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。人力资源工作计划书篇一“没有考核，就等于没有管理!”贯彻...*

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。相信许多人会觉得计划很难写？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**人力资源工作计划书篇一**

“没有考核，就等于没有管理!”贯彻公司战略发展意图，20xx年作为公司的“绩效考核年”，绩效管理将成为最重要的人力资源管理工作。

1.辅助形成所有部门及岗位的\'绩效考核标准(元旦至春节期间)。

2.使绩效面谈成为公司沟通机制的一部分正式绩效面谈为一季度，绩效面谈之后要做相应的绩优推广和绩效不足的改进。

人力资源部倡导20xx年作为公司的“绩效考核年”，绩效管理理论和实践将成为管理人员交流学习的重点。第一季度人力资源部重点组织公司范围内的绩效管理培训，按规范的流程辅助各部门将绩效管理工作落到实处。

人力资源部介入绩效管理的不同阶段，与各部门主管探讨操作中的实际问题，有针对性地开展交流和培训。由人力资源部牵头，公司管理人员参与。每双周一次，结合绩效管理理论就公司中的具体问题深入探讨。

按照“岗位+技能+绩效”的薪资结构完善现有薪资体系，20xx年底对现有体系做必要调整。

1.半年在公司范围内开展员工满意度调查一次。

2.辅助各职能部门将公司内部沟通机制落到实处。

**人力资源工作计划书篇二**

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。

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6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；

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；

人力资源规划是个很大的概念，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。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。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。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年整体规划图。

4）实施具体规划。

年的规划困难在年仍然存在，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：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。

**人力资源工作计划书篇三**

结合目前公司发展状况和今后趋势，我作为人力资源主管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xx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xx公司的人员配置工作。

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、3、4、5月开展班组长培训班。

4、6、7月开展全员安全月的学习。

5、8、9月抓好碳黑项目开工前新员工的岗前培训工作。

6、10、11月对部分岗位进行三规和安全生产的抽查考试。

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。

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。

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。

强化人事信息动态管理与数据统计工作。

人劳科每月末对各类人事信息进行盘点形成报表。

对工资核算核发进行考核，确保工资核算核发的准确性。

做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。

配合公司经营政策对20xx年人员进行再次编制。

配合碳黑厂的开工做好定编定员编制和倒班编制工作。

完善《员工培训管理办法》等有关培训管理制度，规范管理，提高培训开发的效率。

做好xx实习生的实习工作。

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

公司人力资源年度工作计划

人力资源求职信模板汇编四篇

**人力资源工作计划书篇四**

大目标：优化公司现有人员的配置，为公司下一步大规模的人力资源调整打下基础。

具体工作安排

1、根据公司发展需求，完成各岗位工作说明书，明确各岗位工作职责。

2、根据各工作岗位职责，制定各工作岗位的绩效考核标准。

3、打造狼性团队文化，由培训部进行培训，全体员工在事业开拓当中，自觉加入群体奋斗。

4、定期定时了解市场部员工心态和工作热情，进行心理辅导不能调整到狼性的团队标准，予以淘汰。

5、根据人员调整情况，通过赶集网、前程无忧、招聘会等招聘渠道，收集公司需要的业务主干，市场总监等精英销售人才完成招聘计划。

大目标：建立、建全公司人力资源管理系统，确保人力资源工作按照公司发展目标日趋科学化，规范化。

具体工作安排

1、根据公司的发展战略和经营计划制定人力资源计划。包括人员招聘，培训，考核，建立竞争淘汰制。

2、定期收集公司内外人力资源资讯，建立公司人才库，保证人才储备。

3、负责薪酬体系的实施和修订，并对各部门薪酬情况进行监控。

4、建立员工沟通渠道，定期收集信息，拟订并不断评估公司激励机制、福利保障制度和劳动安全保护措施。

5、负责办理员工晋升、奖惩等人事手续，对公司各部门负责人的年度考评进行统计、评估。

6、根据公司发展规划，定期进行职务分析，修改和完善各工作岗位的工作说明书。

7、根据公司的经营目标及人员需求计划审核公司的\'人员编制，对公司增减人员进行管理。

8、根据公司的发展情况，完善人力资源部门的人员配置。

9、完成公司领导交代的其他任务。

**人力资源工作计划书篇五**

1.员工信息管理

2.员工考勤、薪资管理

3.劳动关系管理（签订劳动合同、保密协议等）

4.社保公积金开户

5.公司各项制度建立

6.人力资源规划(组织架构梳理、人员编制计划)

7.招聘

8.员工培训

9.企业文化建设

1.盘点公司人力资源现状，收集整理员工信息资料建立员工资料库。（附件1为员工信息记录表格，可试用。）

2.拟定劳动合同模板，员工入职一个月内必须签订劳动合同并归档。

3.拟定公司人力资源管理制度，规范招聘、入离职、考勤、薪资等管理。

4.梳理公司组织架构、根据公司战略需求制定人员编制计划，确定岗位、人员需求。

5.制定新员工培训方案，确定培训周期、课程内容、讲师团队建设、培训考核等内容。定期对在职员工开展公司制度、企业文化、专业知识、行业信息培训。

6.设置日常考勤统计报表、薪资报表。

7.开通各招聘服务平台，开展招聘工作。

8.公司社保、公积金开户。（公司证照齐全后可办理，员工社保3个月内可补缴）

9.将公司企业文化整理成文，通过各种形式宣导贯彻。

**人力资源工作计划书篇六**

其他负责人：殷豪62007106

刘洁（干训组）13407134820

卢泽铭（人事组）63714631

1.社联干部的业绩考核和部门之星评比

2.人才库的分配

3.社联人物故事的准备和制作

4.协会会长的管理办法的草案中

5.聘书的制作和发放

1.系列干训之二的准备

2.5月7号敬老院之行

3.素质拓展的后期处理

4.美食家协会会长竞选方案的设计

1.大学生开放日的策划和参与

2.社联调查表的发放和回收

3.打造高效团队的初步方案出炉

**人力资源工作计划书篇七**

xxxx年，我区新增就业xxxx人，促进失业人员就业xxxx人，城镇登记失业率控制在x.x%以内，农村富余劳动力向非农产业新增转移就业xxxx人，劳动技能培训xxxxx人，新增创业xxxx人，带动就业xxxx人；城镇职工基本养老保险参保xxxxxx人；城镇职工基本医疗保险参保xxxxxx人；城乡居民养老保险参保xxxxxx人；城乡居民基本医疗保险参保xxxxxx人。

（一）新市民培育工作进展良好。明确“x+x+xx”工作思路和“四化”推进模式，建立“金xx新市民”微信公众平台，成功举办“我为xx新市民代言”微视频征集活动，营造浓厚社会氛围；构建信息化数据管理平台，打造功能化培训服务载体，通过实用技术培训、特殊工种培训、创业能力培训等多种方式提升新市民职业技能水平。

（二）岗位职责考评初见成效。按照“先试点、再推开”的方式，今年x月在全区正式启动实施岗位职责考评工作。截止目前，全区xx个部门及所属单位成立了领导小组，完成了岗位职责说明书、考核实施细则、负面清单的编写工作。

（一）就业创业质量显著提升。一是建立集城乡劳动力、技能培训、创业服务等为一体的“x+ n”本劳动力综合台账，适时掌握劳动力就失业现状和就业需求，为实施针对性就业帮扶提供支撑。二是着力完善创业扶持机制，大力实施创业引领，开展创新创业大赛、创业课堂、创业座谈等创新创业活动，营造浓厚社会氛围。三是依托“就业xx网”和“就业xx微信平台”实现求职、招聘线上线下同步办理，扎实开展高校毕业生见习工作，为xx经济社会发展提供人才资源。

（二）社会保障体系日益完善。一是扩大参保覆盖面，全年新增参保企业xxx家，新增扩面人数xxxx人。二是完成全区xxx家机关事业单位养老保险参保登记工作，涉及参保人员xxxxx人。三是全面完成xxxx名新征地农民社保待遇调整，解决历史遗留的被征地农民社保指标问题xxxx个。四是开展银行代缴试点工作，截止x月xx日x所试点学校共计xxxx名学生通过银行代缴成功完成缴费参保。五是深入推进巡查外包服务工作，着力强化医保基金安全运行。

（三）人事人才工作不断深化。一是组织政府系统xxxx名公务员参加网络培训，筹备开展全区中青年干部骨干班培训工作。二是稳步推进公车制度改革，起草制定了车辆处置办法、公车改革实施方案等系列规章制度。三是开展贯彻落实县以下职务职级并行工作，经审核首批共xx人符合职级晋升条件。四是办理x农业大学、x水文局等科研院所人才落户xxx人，做好爱斯特等区内重点企业高层次人才安家补贴申报指导。五是完成新招募xx名村大履职能力培训，对村大创业成功典型作为示范案例积极推广。

（四）劳动关系更加和谐。一是劳动人事争议仲裁办案更加规范高效，截止目前共受理劳动人事争议案件xxx件，仲裁办案系统办案率达xxx%。x月，仲裁院被推荐为全国人力资源社会保障系统xxxx―xxxx年度优质服务窗口。二是“三级管理四级调解”工作体系初步形成，截至目前全区共接待调解案件xxx件，调解满意率xxx%。三是开展“互联网+劳动监察微信平台”试点推广，目前微信平台共受理案件xx件，办结率为xxx%。四是全面开展“入企双访”送服务，实现劳动监察由“突击检查”向“常态监控”、由“被动监察”向“主动服务”、由“事后处理”向“事前预防”有效转变。

一是深入推进新市民培育，完善区级平台建设；深化新市民先进典型宣传；进一步提升课题，提炼模式。二是加大岗位职责考评工作指导监督，指导各单位开展考核工作，积极探索考核结果运用模式。三是夯实就业经办工作基础，做好各项创业扶持，提升人力资源市场服务能力。四是扎实推进“全民参保计划”实施，强化综合柜员制服务体系建设，稳步推进巡查服务外包和银行代缴试点工作。五是进一步规范科级干部选拔任用工作，做好科级干部任免职备案审核，探索“互联网+人事人才”工作，落实岗位设置、岗位聘用、职称评审的信息化。六是积极创建省级示范仲裁院，筹建法律援助中心工作站和医学片区分庭；继续深入推进“入企双访”送服务，全面推进“互联网+劳动监察微信平台”用于监察实践。

**人力资源工作计划书篇八**

总的来看，人事行政方面有如下良好情况：

1.公司成立后，各部门基本建设成，并开展工作；

2.在职人员能依岗位职责主动开展工作，积极向上；

3.行政方面，公司办公环境整洁，工作氛围融合；

a、人事管理方面

1.招聘人才引进方面

1.1渠道较少，高管或其它人员的选择渠道较少；

1.2招聘人员专业性不强，选择方式简单，面试信度和效度较低；

1.3招聘表单需更新；（20xx年10月已经整理更新）

2.培训方面

2.1培训工作未形成体系

2.2入职培训、在职培训和技能培训做得较弱；

3.绩效考评方面

3.1目前是不全面也不系统，现在已经开始起步在做；

4.薪酬方面

4.1需进一步完善

4.2需制度化和流程化（金融项目薪酬制度文件已经于20xx年10月制定并实施）

5.企业文化方面

5.1有一定基础，需进一步提升

（已经做进一步提升和完善，）

6.制度方面

6.1人事制度不完善

（于20xx年10月完成招聘表单和流程）

6.2配套流程不完善；

从点到面开展，一步一步完善；

系统方面

人力资源管理未形成系统化；各人事行政模块缺少规；hr各模块工作需进一步完善；

b、 行政部分

2.档案管理，资料信息不全；存有一定法律风险；（20xx年11月已经对入职表单做完善）

3.企业文化有很大提升空间，团队成员之间互动较少；

1.完善公司的组织架构、部门岗位说明书和员工岗位说明书；

此项工作已经基本完成；

2．人员招聘与配置

2.1工作思路

2.2计划拓展招聘方式：结合网络招聘、现场招聘会，hr人脉圈子和熟人介绍，猎聘等多种方式招聘优秀人才为公司所用。

2.4满足岗位需求

2.5人才储备

2.6培养专业招聘人员

2.人事档案的完善

2.1 对现有人事纸质档案完整性、有效性进行审查，并及时更正，主要包括对合同、身份文件、电话号码、住址更新等。

2.2对现有电子档案进行审查，及时补充。

2.3要区分好在职员工和离职员工档案，并进行不同放置。

2.4离职员工档案的保存，确保不外泄。

3．薪酬管理

进一步完善健全公司的薪酬制度，使薪酬制度更加公平、公正。

3.1新的薪酬体系和管理制度，应以能激励员工、留住人才为支点，充分体现按劳取酬、按贡献取酬的公平原则。

3.2 建立薪资管理体系的目的是规范管理、提高士气，因此人力资源管理部在操作过程中会考虑对个别特例进行个案处理，全面考虑整体影响，以免因个案而影响全局士气。

3.3 纳入员工职业生涯计划

4.绩效考核

4.1根本目的

绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是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，从而推进工作成果达成。

4.2工作方面

纵横国际旅行社有限公司，人力资源部将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。概括为以下几项工作：

一是制度化、规范考核方式，健全绩效指标；

二是抓好绩效实施过程的监控；

三是严格施行考核结果反馈和应用；

5.员工培训与开发

5.1工作思路

5.11整合集团公司整体需要和各部门培训需求

5.12养公司内部讲师。结合公司需要和部门需求，不定期地向有关部门推荐相关培训课题信息。

5.13计划培训内容：根据各部门需求和公司发展需要而定。主要应重点培训为岗位技能提升培训及新进员工公司企业文化和制度培训等。

5.15人力资源管理部应注意培训后的考评组织和工作绩效观察。其结果存入员工个人培训档案，作为员工绩效考核、升迁和调薪等决策的依据之一。

5.16人力资源管理部在安排培训时一要考虑与工作的协调，避免工作繁忙与培训时间的冲突，二要考虑重点培训与普遍提高的关系，综合考虑，以公司实际需要为标准，全面提高员工队伍素质。

6.人事和行政规章制度的完善与执行

1) 会议室及会务接待管理

2) 资产管理

3) 用品管理保密车辆管理

4) 名片印制管理

5) 电话管理

6) 计算机管理

7) 印章

8) 采购管理

9) 人事行政制度

10) 相关制度

6.2第二阶段： 成形员工手册

在人力资源和行政制度基本完善于的基础上选写《纵横国际旅行社有限公司员工手册》。预计 纵横国际旅行社有限公司4月31日前完成《纵横国际旅行社有限公司员工手册》的审议稿，呈董事长审批后，争取在纵横国际旅行社有限公司5 月31日以前完成《纵横国际旅行社有限公司员工手册》的宣传与培训，并印制成册发放。

各项制度的落实工作，制度面前，人人平等，并根据实际情况修订与拟制相应规章制度。

7．hr部门建设

7.1hr部门理念是：以人为本、沟通协作、精益求精

7.2基本思路，培养和引进专业人才，培养一岗位多能

7.3培养专业人力资源专员/主管/

7.4优化hr团队知识结构和提升部门综合能力

8.企业文化

8.1进一步诠释集团公司管理理念和文化建设精神

8.2增加团队互动和交流频率

8.3增加pk文化

8.4提倡共同学习，共同进步。

人力资源管理

20xx年11月12日

**人力资源工作计划书篇九**

20xx年人力资源部全年规划工作重点为：

5、根据社会行情及员工能力调整员工工资薪酬，落实员工各项福利政策，合理规划、安排好员工各项休假。

一、人才招聘

人才是企业的灵魂，是企业发展的不竭动力，为企业输送优秀人才，保证公司各部门工作有序地运行，是人力资源部的一项首要任务，因此，20xx年度的工作重点，首先就是要做好人才招聘工作。

1、制定招聘计划

了解公司各部门的人员编制情况，收集增员申请报告，填写增员审批表。根据需求制定招聘计划。

(2)一般员工：由人力资源部招聘，主要渠道以公司内部提升、招聘网站发布、同周边人才市场、学校就业指导中心、职业介绍所及张贴小广告的方式进行招聘。

2、做好招聘工作

制定好招聘计划后，就要开始落实招聘工作。

(4)其他途径：公司内部人员介绍，公司附近张贴广告(主要招收普工、工勤人员、司机等)，职业介绍所等。

对于急聘人员，需要立即上岗的，首选有经验，可在一个月内到岗的社会人士，对于储备人员，可考虑从应届毕业生入手，招聘方式如下：

二、员工培训

1、对于新招进来的员工，依照惯例进行岗前培训。根据新员工学历、以往工作经历、个人能力、所在岗位等制定岗前培训计划。培训内容包括：

(7)企业的文化、价值观和目标的传达;

(8)介绍企业以员工行为和举止的规范。

2、老员工定期培训

(3)对车间生产部员工，主要以岗位技能、消防技能、处理突发事件能力、公司制度、个人能力提升等方面进行培训。

三、人事管理

3、五险一金：为符合要求的员工购买五险一金，保证公司人事管理依照劳动法执行;

(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。

5、员工辞职：员工提出辞职时，首先要了解个人辞职原因，再与所在部门沟通，了解其工作情况，尽量挽留优秀的员工(业绩突出，工作能力较强，技术水平较高等的优秀人才，以提高薪酬，提供升职机会等进行挽留)。如员工去意已决，则令其填写辞职申请表，报上级领导批示，经批准后协助其办理辞职手续，并做好后续工作。

四、薪酬、福利规划

1、薪酬：

(2)完善工资结构，使基层员工的工资更趋于合理;

(3)制定20xx年度工资总表。

2、福利：

(2)适当增加员工娱乐设施，提高员工的生活舒适度，增强凝聚力;

(3)制定出20xx年度员工福利计划。

五、考勤、考评工作和奖惩管理制度

做好每月考勤登记工作，列出全勤人员及无请假条的迟到或缺勤人员名单，对于全勤人员奖励全勤奖，对于迟到或缺勤人员，按实际情况扣取相应的工资，严重者做辞退处理。

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，建立公司公平、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。

为严明纪律，奖励先进，鞭策落后，充分调动员工工作积极性;对员工的奖惩实行精神鼓励和思想教育为主，经济奖惩为辅的原则，制定客观有效地奖惩管理制度。奖励对公司、对社会、对人类作贡献的优秀员工，惩罚损害公司利益、违背社会道德、损人利己，有损企业形象的不合格员工。总而言之，就是要做到是非分明，赏罚得当。

七、修订《员工手册》，完成部门其他任务

《员工手册》是新员工了解公司各项管理条例的窗口，根据公司发展的最新情况，修订与完善《员工手册》，也是人力资源部20xx年度一项重要的职责。保留《员工手册中的合理条例，剔除个别不符合企业发展情况、不合理的条例，丰富和完善《员工手册》，使《员工手册》与时俱进，更能代表企业严谨完善的管理制度。

**人力资源工作计划书篇十**

20xx年度人力资源部在酒店领导的直接领导下，其他部门的大力配合下，秉承打造“鸣凰人的厨房”的经营理念，按照年前制定的工作计划，开展工作;在人力资源管理的各项工作中，取得了一些成绩，也看到了一些工作中不足的地方，为了做好今后的工作，现将2024年的安排做出如下打算：

根据20xx年营收状况和2024年餐饮部营收指标，各部门人员编制如下：

1、餐饮部：20xx年餐饮指标为2400万，2024年餐饮指标为2024万元，综合20xx年指标完成情况和餐饮所处的大气候影响，2024年前厅部各岗位人员配置如下：

厨房部各岗位

2、客房部2024年度岗位人员标配如下：

3、工程部2024年度岗位人员标配如下：

4、康乐部2024年度岗位人员标配如下：

5、保安部2024年度岗位人员标配如下：

合理利用资源，控制钟点工数量和质量。

1、对新入职员工进行酒店员工手册和规章制度的培训，定期组织员工参加酒店服务礼仪的培训(培训由办公室和工会负责)，由各部门对新进员工进行服务技能的培训。

2、规范酒店用人制度，酒店新入职人员必须经过人事部进行统一面试，面试合格者方可录用。

1、前厅服务员、传菜员和厨房的打荷、切配流动性较大，服务员在这一年中离职人数为110人，传菜员为46人，打荷为35人，切配为36人，在上半年的员工离职中，自动辞职情况较严重，对酒店员工进行离职流程进行规范，并对员工进行培训，此培训部分可以并入入职培训中。

2、客房部和后勤部人员较为稳定，但是保安流动性也很大，从20xx年5月到现在，离职保安人数为38人。

针对人员流动性大的情况，提出几点建议：

1、员工入职前，酒店提供入职培训，培训酒店礼貌礼仪，店纪店规，和员工手册培训。培训由各部门或行政办公室负责。

2、对餐厅领班进行考核，能者居之。1)每月对领班进行考核，包括礼貌礼仪、服务技能和管理技能的培训考核，连续考核不通过者，作降级处理。2)设立服务员/传菜员小组长职务，对优秀服务员进行升职不提薪奖励，优秀组长经考核可以晋升为实习领班。

4、定期组织员工进行规范酒店服务礼仪培训，培训老师可以外请(或酒店资深领班/经理担任)，满足员工自身提高的需求。

5、制作员工生日福利，寄发生日贺卡(总经理名义)，当月月底定一天给员工举办集体生日会，让员工感受到酒店对他的关心，满足归属需求。

6、设立年假，一线经营部门员工除春节期间和酒店繁忙时期，可享受带薪休假一个星期。

7、针对保安离职率高的情况，经调查，主要原因是因为入职后的保安达不到主管的要求，针对此情况，2024年严格控制保安入职面试情况，严格把关，实行二级把关制，控制保安流动性，确保酒店安全工作有序的进行。

**人力资源工作计划书篇十一**

xxxx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xxxx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xxxx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。xxxx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xxxx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（xxxx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。xxxx年将与聚成公司合作，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。xxxx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。

xxxx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xxxx年1月试行；超市新的绩效考核方案计划在xxxx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。

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。

xxxx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。

**人力资源工作计划书篇十二**

三、新员工培训内容

1. 就职前培训 (部门经理负责)

到职前：

致新员工欢迎信 (人力资源部负责)

让本部门其他员工知道新员工的到来

准备好新员工办公场所、办公用品

准备好给新员工培训的部门内训资料

为新员工指定一位资深员工作为新员工的导师

准备好布置给新员工的第一项工作任务

2. 部门岗位培训 (部门经理负责)

到职后第一天：

到人力资源部报到，进行新员工须知培训(人力资源部负责)

到部门报到，经理代表全体部门员工欢迎新员工到来

介绍新员工认识本部门员工，参观世贸商城

部门结构与功能介绍、部门内的特殊规定

新员工工作描述、职责要求

讨论新员工的第一项工作任务

派老员工陪新员工到公司餐厅吃第一顿午餐

到职后第五天：

一周内，部门经理与新员工进行非正式谈话，重申工作职责，谈论工作中出现的问题，回答新员工的提问。

对新员工一周的表现作出评估，并确定一些短期的绩效目标

设定下次绩效考核的时间

到职后第三十天

部门经理与新员工面谈，讨论试用期一个月来的表现，填写评价表

到职后第九十天

人力资源部经理与部门经理一起讨论新员工表现，是否合适现在岗位，填写试用期考核表，并与新员工就试用期考核表现谈话，告之新员工公司绩效考核要求与体系。

3.公司整体培训：(人力资源部负责--不定期)

公司历史与愿景、公司组织架构、主要业务

公司政策与福利、公司相关程序、绩效考核

公司各部门功能介绍、公司培训计划与程序

公司整体培训资料的发放，回答新员工提出的问题

四、 新员工培训反馈与考核

岗位培训反馈表 (到职后一周内)

公司整体培训当场评估表 (培训当天)

公司整体培训考核表 (培训当天)

新员工试用期内表现评估表 (到职后30天)

新员工试用期绩效考核表 (到职后90天)

五、新员工培训教材

各部门内训教材

新员工培训须知

公司整体培训教材

六、新员工培训项目实施方案

每个部门推荐本部门的培训讲师

对推荐出来的内部培训师进行培训师培训

给每个部门印发“新员工培训实施方案”资料

各部门从xx年1月开始实施部门新员工培训方案

每一位新员工必须完成一套“新员工培训”表格

根据新员工人数，公司不定期实施整体的新员工培训

在整个公司内进行部门之间的部门功能培训

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn