# 最新资源室工作计划(精选14篇)

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-10-23

*计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。资源室工作计划...*

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

**资源室工作计划篇一**

告别了20xx年，我们又迎来了新的一年，xx年我们走过了不平凡的一年，xx年人力资源部在各部门的关心帮助和密切配合下，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，认真贯彻了“以人为本”的用人理念，立足稳步发展、持续发展的思路，开展了一系列扎实有效的工作，为总结经验、发扬成绩、找出差距、以利再战，现将xx年的工作总结如下：

回顾一年来的工作，按照年初制定的各项工作目标，我们主要是围绕以下几个方面抓了重点突破和具体落实：

坚持以人为本的用人理念，扎实做好人才的引进和考察工作。作为医疗行业，各个岗位要求具都有专业比较性强、技术相对稳定的工作人员，对此根据医院情况，xx年共引进各类专业技术人员70余人，其他辅助人员40余人，其中主任医师1人、博士后研究员1人、副主任医师7人、主治医师7人，临床医学大学毕业生10余人。

今年以来，根据医院文化建设需要，起草并印刷了部分医院员工手册，规范医院制度管理，涉及到32个小项，对财务管理、人力资源管理、行政管理、医疗护理管理等做了明确的规定。并以此为突破口，重点要求以下三点：一是规范工作的基本要求，严格奖惩和纪律约束，使医院员工知道做到办事有规定，不能破规矩——哪些能办，哪些不能办，应该怎么办；哪些该说，哪些不该说，应该怎么说；二是干任何事情、执行任务都要有工作程序，不能乱了规定，三是加强对新进员工的入院岗前院级教育，对应知应会等必修内容督促其强化学习。

为提升员工的职称水平，人力资源部门积极和临沂市人事局、临沂市卫生局局、罗庄区人事局、罗庄区卫生局等部门联系，组织医院符合条件的\'员工报名参加评审和考试，xx年共考取执业医师和执业助理医师10余人，护师5人、护士20余人，为03－xx年的护理人员报名办理了护士初级资格证40余人，为临床医疗工作人员报名办理医师资格证等30余人次，护士及护师等执业资格考试20余人次。

为了配合职称评聘，督促做好各层次员工的继续医学教育学习工作，为全院医护人员报名参加由临沂市人事局和卫生局组织的各类必修课的学习工作。

在实际工作中，距离医院要求还存在一定差距，比如工作效率不高、服务意识还有很大差距、人才招聘和管理工作开展不好、思想上比较容易麻痹等。

xx年我们要认真履行好人力资源办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平，并努力做到如下几点：

2、进一步开源节流，降低各项人力资源办公费用；

3、努力改善员工文化舆论环境，让员工工作生活有一个比较舒适的环境和氛围；

4、完成其他医院安排的临时性工作。

新的一年已经到来，20xx年人力资源工作任重道远，我将以更为饱满的精神、扎实的作风、规范的管理，知难而进，使人力资源管理工作更上一层楼。

**资源室工作计划篇二**

根据区直机关党工委《关于申报创建“六型”基层党组织的通知》（仑机党[20xx]8号），结合区公共资源交易中心（招投标中心，以下简称中心）的服务职能，决定在中心开展创建服务型党组织工作，进一步深化“一个支部一个特色”的活动。

以提高党组织服务发展的能力和党员先进性为主线，以建设坚强有力的党组织为核心，以组织活力足，服务能力强，工作业绩好，群众满意度高为标准，进一步提升中心党支部及党员服务群众、服务企业、服务社会、服务区域发展的能力。

（一）坚持为人民服务宗旨，增强服务意识。要以先进典型为榜样，通过开展党员“学理论、学先进、学案例”，加深中心党员干部对创建服务型党组织内涵的理解，将科学发展的理念化为党员干部正确的思想道德意志，并转化为强烈的主人翁责任感和持久的工作热情，从思想深处真正树立起服务机关、服务企业、服务基层群众的观念。

（二）坚持规范与效率并重，深化“六心”服务。大力开展服务发展、服务基层、服务群众的活动，扎实推进服务型机关建设，全面推行“六心服务工作法”，对待招投标当事人努力做到：接待热心、释疑耐心、服务诚心；对待招投标工作坚持做到：学习用心、工作细心、办事公心。坚持用热情的服务感染人，用良好的环境吸引人，用规范的服务引导人，着力营造积极向上、规范有序、充满活力的服务氛围。

（三）坚持跟踪服务与优化服务环境并举，畅通服务渠道。以营造良好环境，提供优质服务为宗旨，对招标信息发布、招标文件上传、质疑答疑、资格预审、抽取评标专家、递送投标文件、开标、评标、公示中标候选人等重要环节用运网上服务管理系统做好跟踪服务。同时，按照服务优化、环境亮化、标志明晰、程序规范要求，对候标区桌椅摆置、中心分布指示台就位、触摸屏及办事指南架摆放、意见箱放置、具有招投标人文气息宣传栏设置、花草衬托等进行整体性布置；对开标区、评标区、办公区室内布置进行适当、合理调整和装饰，挂置具有招投标人文内涵的条幅，突显中心服务环境的整齐、亮化和规范。

（四）围绕制度抓管理，优化服务行为。对中心原有的各项制度进行必要梳理、修订和完善，涉及内部管理的有考勤制度、学习制度、请假休假制度、岗位责任制度、责任追究制，考核实施办法等；涉及对外服务的有窗口服务制，项目责任人制，服务承诺制，办事公开制等，不断健全中心服务工作机制和长效管理机制。

（五）抓好民主评议机关工作，深化作风建设。要采取多种形式，深入一线、深入群众，发放调查表，收集社会各界人士的意见和建议，认真梳理反映的问题，找准中心存在的主要问题和薄弱环节，分门别类地提出整改措施，并狠抓意见和建议的整改落实，不断深化作风建设活动，切实改进机关工作作风，最大限度地赢得群众的信任和满意。

（一）动员部署（3月上旬）：召开专题会议，对创建工作进行安排部署，研究制定创建工作方案，成立领导小组，明确工作职责和保障制度。

（二）组织实施（3月中旬至11月上旬）：建立并启动一套以工作部署、推进落实、信息反馈、督促指导、考核评估为主要内容的管理办法和保障措施，推进创建工作。

（三）总结评估（11月中下旬）：中心党支部在11月中旬开展自查工作，形成自查报告和工作总结报区直机关党工委。

（一）加强组织领导。为确保创建服务型党组织取得成效，中心成立以林云川任组长，陆琦任副组长，各部部长为组员创建服务型党组织工作领导小组，统一领导服务型党组织创建工作。领导小组下设办公室，负责服务型党组织创建活动的日常工作，由综合部部长兼任办公室主任。

（二）加强宣传报道。广泛运用宣传专栏、互联网等宣传媒体，加强宣传报道，及时向上报送和反馈信息，反映创建工作进展和成效，营造良好的舆论氛围。

（三）加强督促检查。中心要围绕服务型党组织创建工作目标，按照科学发展观的要求，把创建服务型党组织的各项要求落实到中心全年工作的各个方面、各个环节，务求抓出成效。

（四）不断总结提高。积极树立和宣传先进典型，促进创建活动深入开展。各部门要认真总结创建工作中的好措施、好做法、好经验，认真查找存在的问题和不足，建立长效机制，不断总结提高。

**资源室工作计划篇三**

为配合公司全面推行并实现2024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2024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。

1、2024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2x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。

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。

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。

1、20223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、2024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、2024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。

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。

**资源室工作计划篇四**

20\_\_\_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，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20\_\_\_年的安排做出如下打算：

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20\_\_\_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。

3、对服务员/传菜员看台给予10—20元的奖励，给予人头提成，提高服务员/传菜员工作积极性。

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，20\_\_\_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。

电信资源管理工作计划

有关于水资源调查报告

有关水资源的调查报告

行管专业有关土地资源的开题报告

有关建立可再生资源意见2024

**资源室工作计划篇五**

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。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(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。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。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。

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1月试行;超市新的绩效考核方案计划在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。

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。

**资源室工作计划篇六**

xx年是公司团队逐渐壮大的一年，在各部门紧密团结、努力下，基本完成各项管理工作，为xx年全年工作划上了一个完美的句号。现就xx年人力资源工作总结及xx年工作计划述职如下：

根据公司组织架构，进一步确认各职能部门需求岗位，并撰写、修改相关岗位职责说明，并协助总裁办、质量部完善质量体系认证工作中需要的岗位说明书。

根据公司提出的开源节流精神，以精干、高效的原则，组织与引导各部门开展人才评估与面谈工作，用人部门根据实际情况，与员工展开一对一面谈沟通。以优化部门岗位及人员设置与编制。

1.完善招聘流程：在xx年基础上完善招聘管理体制，实施与细化《招聘与录用sop11版》操作流程。

2.本年度初预计新增岗位55个(含扩编和储备人员)，人力资源部根据网络、报刊、现场等多个渠道来满足公司人才招聘需求，建立公司全方位招聘渠道。xx年度公司参加近14场大中型招聘会，日平均查阅简历160份。新进员工82人，月平均新进率8.93%。截止年底在职员工91人(不含xx18人)。

3.通过搜索简历、熟人推荐、现场招聘等招聘途径，平均每月安排近12场面试。

4.招聘成本核算

(1).考通网络招聘，满足不同层次的人才需求，公司现用三大网络招聘平台，费用合计14000元，超预算1000元。

(2).培训与开发

1.培训不仅是企业给予员工个人技能提升方式与福利，更是企业培养人才、留住人才的手段。公司主要以新员工和营销人员培训为主，根据各部门人员需求及公司职能部门的增加，预计明年培训组织与预算如下：

a.新员工培训(内部讲师)：6课时/次(每月一次)，费用：30元/时(参照讲师时工资)×6×12=2160(元)

b.业务人员培训(内部讲师)：4课时/次(两月一次)，费用：50元/时(参照讲师时工资)×4×6=1200(元)

c.中高层领导培训(内部讲师)：4课时/次(两月一次)，费用：80元/时(参照讲师时工资)×4×6=1920(元)

d.全体员工培训(内部讲师)：4课时/次(半年一次)，费用：100元/时(参照讲师时工资)×4×2=800(元)

e.企业外训：1000元/人(每年15人左右)，费用：1000元/人×15=15000(元)

f.拓展训练(增强企业内部职工的凝聚力)：一年一次，费用：200元/人×100人=xx0(元)

g.其它临时费用：3000元(备用)

h.人工费用：招聘人员人力成本、时间成本。

以上是主要的费用，预计总计约45000元/年(含浮动因素产生的费用)。

通过制定相应的激励措施，来鼓励员工积极参与培训，如荣誉激励、奖金激励、休假激励等手段。

5.可以建立培训组织队伍，让员工自发自觉参与到培训课程的制定，时间的安排，讲师的选拔中来，将学习型组织从口号践行到工作与生活中。

1.员工关系管理：及时做好员工入职、离职、转正等手续;保证常规手续完善无纰漏;及时更新与完善员工档案资料;合理规避公司与员工之间的劳资纠纷，维护公司利益。

2.根据公司iso质量体系，做好相关工作的记录，以便查缺补漏，精益求精。

3.协助高层领导做好企业文化建设、绩效考核等管理工作;创造良好的工作氛围，降低员工离职率2.5%点。

**资源室工作计划篇七**

回顾一年来的工作，按照年初制定的各项工作目标，我们主要是围绕以下几个方面抓了重点突破和具体落实：

坚持以人为本的用人理念，扎实做好人才的引进和考察工作。作为医疗行业，各个岗位要求具都有专业比较性强、技术相对稳定的工作人员，对此根据医院情况，xx年共引进各类专业技术人员70余人，其他辅助人员40余人，其中主任医师1人、博士后研究员1人、副主任医师7人、主治医师7人，临床医学大学毕业生10余人。

今年以来，根据医院文化建设需要，起草并印刷了部分医院员工手册，规范医院制度管理，涉及到32个小项，对财务管理、人力资源管理、行政管理、医疗护理管理等做了明确的规定。并以此为突破口，重点要求以下三点：一是规范工作的基本要求，严格奖惩和纪律约束，使医院员工知道做到办事有规定，不能破规矩——哪些能办，哪些不能办，应该怎么办；哪些该说，哪些不该说，应该怎么说；二是干任何事情、执行任务都要有工作程序，不能乱了规定，三是加强对新进员工的入院岗前院级教育，对应知应会等必修内容督促其强化学习。

为提升员工的职称水平，人力资源部门积极和临沂市人事局、临沂市卫生局局、罗庄区人事局、罗庄区卫生局等部门联系，组织医院符合条件的员工报名参加评审和考试，xx年共考取执业医师和执业助理医师10余人，护师5人、护士20余人，为03－xx年的护理人员报名办理了护士初级资格证40余人，为临床医疗工作人员报名办理医师资格证等30余人次，护士及护师等执业资格考试20余人次。

为了配合职称评聘，督促做好各层次员工的继续医学教育学习工作，为全院医护人员报名参加由临沂市人事局和卫生局组织的各类必修课的学习工作。

在实际工作中，距离医院要求还存在一定差距，比如工作效率不高、服务意识还有很大差距、人才招聘和管理工作开展不好、思想上比较容易麻痹等。

xx年我们要认真履行好人力资源办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平，并努力做到如下几点：

2、进一步开源节流，降低各项人力资源办公费用；

3、努力改善员工文化舆论环境，让员工工作生活有一个比较舒适的环境和氛围；

4、完成其他医院安排的临时性工作。

新的一年已经到来，xx年人力资源工作任重道远，我将以更为饱满的精神、扎实的作风、规范的管理，知难而进，使人力资源管理工作更上一层楼。

**资源室工作计划篇八**

不知不觉间，已经过去了四个月了。前段时间复工以来，又有部分公司员工提出了辞职申请，现在公司面临正式的复工，我们的人力资源部这边的压力也是非常的大。好在在这段时间已经有不少人在积极的寻找工作。为此，在四月的工作里，我们也要尽早的安排好新员工的招聘工作，并对员工的情况做好管理。

在对的自己的工作进行了反思和整理后，我根据目前自己的情况对四月的工作做计划如下，希望能顺利的完成。

面对现在的特殊情况，招聘工作也必须有所改进。首先，招聘会以及校招肯定是不可能的了，目前最有效也是最安全的方法就是网络招聘。但此外，我们也要对应聘人员做好把关。首当其冲的就是对其健康状况以及近期的行程做好调查。防止对公司安全产生影响。

其次，针对公司目前的状况，招聘尽量选择有工作经验者，减少培训时间。但考虑到后期的扩张问题，应届毕业生的招聘也是必须的。

目前公司职位比较空缺，对各种人才的需求也是非常多。为此，在招聘的时候我应该多听取部门领导的想法，对应聘人员的第一次筛选中提高要求，尽量找到更加适合的员工。

目前尽管已经复工，但是对于安全的管理依旧不能放松。为此，在这个月来，我要更加严格的把守测体温记录，并子及时的安排好公司的消毒用品以及口罩配给。针对目前有部分同事在工作期间摘掉口罩的行为，我也要及时的劝阻。严格的控制好的危险发生的可能。

对于新进员工，我要注意好工作位置的安排，做好统一管理，并准备开始基础培训课程，尽快能让新人加入工作。

作为人力资源部的一员，我与人的交流和接触是最多的，为此，在四月的工作中，我要严谨的面对自己的工作安全问题。尤其是在面试的时候，要在空旷的地方进行，结束后也不要忘了对自己的消毒。

当然，保证工作区域的安全和卫生也是必须做好的事情。在今后的工作中，我要不断的提醒自己，尽量养成习惯，让自己时刻保持警惕，维护好公司的安全性。

现如今我们的工作还是有很大的影响存在，但相信我们大家一起努力，一定能克服这些问题！将xx公司积极的回到发展道路上！

**资源室工作计划篇九**

（1）选人酒店对外公布招聘启事信息后，主要通过人才市场、新沂市人才网、电视滚动字幕（或短信群发的形式）进行发布招聘信息。酒店还可以通过宣传彩页的形式招聘员工借机宣传酒店扩大酒店的知名度。自己也要动用社会人事进行招聘。

（2）用人用人的机制为：把最合适的人安排在最合适的岗位。根据应聘人员的意向和人员的具体实际情况，对人员进行思维疏导和引导，让员工的实际情况和应聘职位相吻合。

（3）备人建立酒店的人才库，及时对有意向从事酒店工作的人员信息给与登记、备份，以确保部门人员的及时补充，确保岗点的正常运营。

（4）留人现在酒店业的人员流动很大，人员的高流动对服务水平的稳定是一种很大的威胁，尤其是优秀员工的流动，所以控制人员流动率迫在眉睫。平时在工作中要主动和员工“谈心”，及时对有离职倾向和准备离职的员工做好思想引导，找出他们辞职的主要原因，以确保员工1/3的稳定，2/3的合理流动。

对入职的员工进行酒店历史、基础礼仪礼貌、安保消防、安全生产、员工手册的培训，对员工进行思想上面的引导，让员工从根本的思想认识和心态上对酒店有一个很贴切的认识和了解，以保证在工作中树立正确的思维理念、服务理念及工作理念。

没有后勤的保障，就保证不了酒店经营稳定正常的进行。在工作中加强对宿舍、食堂、水电、办公用品的监督和管理，为员工创造更好的生活与工作环境。

企业精神形象对于员工有强大的凝聚力，感召力，引导力和约束力，能增加员工对企业的信任感、自豪感和荣誉感。人力资源部是员工第一时间接触的“酒店人”，是应聘人员对酒店形成第一印象的窗口，所以人力资源部工作人员的仪容仪表、文化修养、综合素质就是酒店侧面的一个直接反映；人力资源部的工作人员在员工入职初期要对员工进行“酒店文化”的讲解，让员工了解酒店文化、认可企业文化，因为这不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还可以凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，减少人员流动，引导酒店员工为了酒店和自身发展而努力。

及时把酒店高层领导的决策和方针传达给员工，及时把平日里收集的员工建议和意见向上汇报，根据酒店的具体情况提出自己的意见和建议，把人员流动控制在最小的范围内。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着社会的不断发展，搞好管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，在原有的规章制度上完善，合理而科学的酒店管理制度的运用便迫在眉节，为了进一步完善酒店制度，实现管理规范化，09年将重新修订《员工手册》使员工“有法可依”，当然，我们在强调一致性的同时，还注重了让员工有发展自身才能的自由，出台了新的工资方案，更大限度鼓励员工动脑动手，大胆干、放手干，从而最大限度激发了员工的潜能。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前酒店各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人及领班，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外新员工入店培训是必不可少的。

在xx年每个季度对全体员工进行相关规章制度的学习，没半年进行一次礼节礼仪培训。另各部门的相关技能实操培训也必须没半年进行一次。并对各培训进行考核，以技能实操考核及平时待客礼节礼仪、态度来确定工资的等级。以此加强员工的对客服务，使我们的软件在上一个台阶。

继续配合各部门工作，协助处理事件处理xx年是酒店拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以积极主动听取各员工建议及意见是人事部工作的重心。只有员工能高高兴兴的`服务于我们的顾客，我们在新的一年里才能更好更快的发展壮大。

**资源室工作计划篇十**

“没有考核，就等于没有管理!”贯彻公司战略发展意图，\*\*\*\*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。

二、培训交流

人力资源部倡导\*\*\*\*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。

三、薪酬体系

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

四、员工沟通

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。

11年内人力资源部与公司每一位同事至少沟通一次。所有沟通均形成书面记录，记录中问题附人力资源部建议提交各级相关主管。让沟通形成机制，将新同事入职、转正及离职作为关键沟通点，生日、合同续签作为辅助沟通点。

五、营造氛围

1.欢迎新同事加盟;

2.心灵启示;

3.轻松一刻，周末愉快;

4.生日祝福;

5.中高层管理交流会

六、下属培养

通过培训交流及日常综合管理活动的参与，用半年时间使招聘及员工关系专员可独立进行新同事入职培训及招聘面试等工作内容。

七、管理制度

对员工手册中的公司管理制度做进一步完善，\*\*\*\*年1月份提交公司管理制度调整意见，6月份形成《员工手册》2.0版。

八、工作分析

平均每周提交工作分析一份，确定综合管理部对各部门服务和对高层领导辅助的角色。

九、提炼企业文化

形成公司文化手册。

**资源室工作计划篇十一**

\*\*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，\*\*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\*\*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\*\*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。\*\*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\*\*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(\*\*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。\*\*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。\*\*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。

\*\*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\*\*年1月试行;超市新的绩效考核方案计划在\*\*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。

\*\*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。

**资源室工作计划篇十二**

xxxx年，我局以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，按照“一手抓疫情防控，一手抓经济社会发展”要求，健全工作体系、狠抓疫情防控、全力援企稳岗，有序推进企业复工复产，服务保障经济社会稳定发展，各项目标任务全面完成，我县基层人社宣传工作受到人社部表扬，现将有关情况报告如下。

（一）扎实有效应对疫情防控。从人社系统抽调xx名政治素质高、作风过硬的干部到高速路卡点、社区一线、小区院落参加疫情防控工作。成立x支“一对一”服务企业政策宣传专班，对全县xxx余家企业实施全覆盖走访，让人社惠企政策主动找企业，为全县xxxx家“大中小微”企业减免社保费xxxxx万元；万元，帮助xxx家企业稳定就业xxxxx人。全程落实专人对县技工学校、x医药科技高级技工学校x校区的疫情防控指导工作，实现xxxx名师生顺利复课复学。建立常态化疫情防控机制和预案，及时恢复每月定期现场招聘，推动“线上+线下”双线招聘模式供给企业用工。

（二）全力保障用工需求。制定《保障企业复工复产用工需求工作方案》，实行“一企一方案”量体裁衣个性化服务，多渠道灵活满足企业用工需求；依托“蒲江微就业求职招聘”等平台打造线上“春风行动”，采用定向两篇、远程面试、网上签约等方式，实现用工企业“足不出户”招聘选才；强化与x县等地跨区域人力资源合作，有力推动人力资源跨区域供给。组织策划各类招聘会xx场，帮助企业招用工xxxx余人。

（三）就业形势保持总体向好。实现城镇新增就业xxxx人，新增吸纳大学生就业创业xxx人，城镇失业人员再就业xxxx人，农村富余劳动力向非农产业新增转移就业xxxx人，落实就业创业补助资金和失业保险基金支出近xxxx余万元，城镇登记失业率x.x%，动态消除“零就业”家庭，全县就业形势总体稳定。前三季度，实现城镇居民人均可支配收入xxxxx元，增长x.x%，预计全年将与国民经济保持同步增长。

（四）社会保障体系更加完善。万元；机关事业单位退休“中人”待遇兑现工作有序推进，亿元，社保基金运行安全平稳；为全县xxx户新办企业“零跑路”办理社保登记，万余张，线上可办社保事项达xxx余项，在线可办率达xx%以上。社保费征收体制改革顺利完成，全县城乡居民养老保险参保覆盖率保持在xx%以上。

（五）人事人才队伍建设不断加强。全年公开招聘各类事业单位工作人员xxx人，指导两个园区完成“员额制”选聘工作人员xx人，扎实开展抗美援朝xx周年纪念奖章发放和抗击新冠肺炎疫情省市表彰范本评选工作。采取“订单式”“学徒制”等方式，精准培养各类急需紧缺技能人才，开展企业职工线上培训等各类补贴性职业技能培训xxxx人，为xxx人办理专业技术职称。首届川渝职能能力建设发展论坛暨x职业技能竞赛联盟成立仪式在蒲举办。

（六）劳动关系更加和谐稳定。开展“走访+回访”送政策服务活动，开通劳动争议仲裁、工伤认定“绿色通道”，缩短办理时限，高效调处，信访办理率、劳动争议案件结案率均达xxx%。多方调解为顺牛酒业公司节约工伤成本xx万元，获赠“主动服务为企解难”锦旗。扎实开展根治欠薪系列行动，处理化解各类劳动纠纷案件xxx起，余万元，代表x市接受x省保障农民工工资支付工作检查，获评a级。

（七）自身建设不断加强。深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想、中央和省委、市委、县委全会精神，认真落实意识形态工作责任制，迅速掀起“大学习、大调研、大走访”活动热潮；扎实开展人社系统窗口单位业务技能比武练兵活动，服务能力和水平进一步提高；贯彻落实全面从严治党要求，抓实巡察反馈问题整改，开展人社系统作风专项整治行动，行风建设和窗口效能建设进一步深化。我局安全生产、机要保密、农民工服务保障、对口帮扶等工作扎实推进。

xxxx年，我局将坚决贯彻落实各级决策部署，真抓实干、开拓创新，为“十四五”良好开局打下坚实基础。力争全年实现城镇新增就业xxxx人，城镇登记失业率控制在x%以内，动态消除“零就业”家庭，城乡居民养老保险参保覆盖率持续保持在xx%以上，实现城镇居民人均可支配收入增长x%。

（一）全力确保就业局势稳定。一是抢抓成渝地区双城经济圈建设等历史重大机遇，聚焦“x+x”城市发展新格建设部署，持续扩大跨区域劳务合作范围，探索建立员工共享机制，虹吸县域外人力资源回蒲。二是依托川藏铁路开工建设，及时跟踪蒲江签约重点项目，提前谋划用工保障，推动人岗精准匹配；落实就业各项扶持政策，帮助企业稳定岗位、稳定员工。三是突出做好高校毕业生、退役军人、农民工、残疾人等重点群体的就业创业工作；落实就业援助和托底帮扶举措，大力开发公益性岗位，营造多元就业场景，引导农村劳动力转移就业，确保“零就业”家庭动态清零。

（二）持续推动全民社会保障体系全覆盖。一是严格落实被征地农民社会保障办法，确保被征地农民分类参保、应保尽保，为项目用地提供社会保障；稳妥兑现机关事业单位退休“中人”待遇。二是全面推动营商环境x.x政策落地落实，探索建立适应x大功能区的人社业务经办服务体系，有力执行社保惠企政策，切实为落户企业减轻社保负担。三是深入重点企业、农村居民居住区宣传企业和群众关心的就业岗位、社会保险、劳动保障等服务信息，推广以社会保障卡为载体的“一卡通”服务管理模式，不断提升人力资源和社会保障服务水平。

（三）不断提升人事人才管理服务水平。一是推进校企校地合作和产教深度融合的“技能蒲江”品牌建设，依托ahk职教培训中心、kuka机器人西南授权研究院和x职业技能竞赛联盟等平台载体，培育储备一批乡村规划、精密机械、轨道交通的高技能工匠式人才和企业自身急需紧缺人才，打造全国高技能人才培养输出高地。二是开展事业单位面向社会公开招聘、集中赴国内知名高校招才系列活动，招引一批县域急需紧缺人才和高层次党政人才；建立人才承接保障机制，主动为扎根蒲江的人才协调解决住房、子女入学、医疗等方面的困难和问题。三是进一步完善事业单位收入分配制度，依法保障落实义务教育教师工资待遇，加强产业功能区和社区专职工作者薪酬政策指导，大力推广员额制，为推动三大功能区和全域城乡融合发展注入人力资源支撑动力。

（四）着力促进劳动关系更加和谐稳定。一是健全劳动关系协调机制，加强矛盾源头治理，加大重点行业、重点企业劳动关系风险隐患监测排查和预警处置。二是完善劳动关系矛盾调处机制，进一步抓实劳动争议调解仲裁、工伤认定、特殊工种提前退休等工作。三是贯彻落实《保障农民工工资支付条例》，加强拖欠农民工工资“黑名单”管理，健全劳动监察与刑事司法衔接机制，严厉打击拒不支付劳动报酬的违法犯罪行为。

（五）不断加强自身建设。一是持续深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，落实意识形态工作责任制，固化“不忘初心、牢记使命”主题教育成果，不断加强党组织建设。二是切实履行全面从严治党主体责任，盯紧基金（资金）监管、人事考试、农民工工资支付、工伤认定等人社风险领域，强化源头治理，筑牢人社风险领域防火墙，确保基金（资金）和人社队伍“双安全”。三是坚持正确的选人用人导向，推行人尽其才、人适其岗的干部选拔原则，进一步拓宽优秀年轻干部晋升空间，着力锻造一支忠诚干净担当的高素质人社干部队伍。

**资源室工作计划篇十三**

20xx年，大家都知道金融风暴还将持续，在这样的形式下，科学的工作计划就显得非常重要，不光财务、销售需要工作计划，人力资源部也同样需要工作计划，为了在20xx年里，让人力资源部门发挥更大的职能优势，特拟定了20xx年人力资源部工作计划。

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“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)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，做好20xx年个人工作计划。

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。

(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。

一、互联网时代的特征

作为一个新时代，我认为互联网时代有以下四大特征。

（一）互联网时代是一个互联互通的商业民主时代

互联网时代是一个人与社会、人与组织、人与人、现实世界与虚拟世界都形成相互关连、彼此交融、互联互通的零距离时代。在这样一个时代，信息的对称和零距离的沟通，利益者都可以自由、瞬时表达自已的价值诉求与价值主张，靠信息的不对称和黑箱运作获取利益的盈利模式及股东价值优先的思维定势被彻底颠覆，取而代之的是以客户价值与人力资本价值优先，相关利益者价值平衡基础上的盈利模式。对“粉丝”价值诉求的重视与话语权的尊重，折射出商业交易过程中的厂商价值诉求主导让位于消费者及相关利益者价值诉求主导。从某种意义上说，互联网时代实现了真正的商业民主。

（二）互联网时代是一个基于大数据的知识经济时代

人与人之间低成本、零距离、无障碍的互动、互联的交流与沟通必然会产生大量数据、信息与知识，这些数据背后隐含着人的需求、个性特征、情感变化、以及深度沟通与思想冲撞所产生的新信息与新知识。企业的经营决策将日益依赖大数据及数据背后的知识，谁拥有大数据，谁能对大数据进行有效的分析、挖掘与应用，谁就拥有未来。这是因为，第一，大数据看似是动态和不精确的，但其实它能从小样本中推测到大趋势，从不确定的数据中获得确定的事实。第二，基于大数据，向客户既可以提供标准化，又可以提供个性化的服务，真正把标准化跟个性化融为一体。第三，大数据使企业可以成为一个资源配置与整合平台。它使股东、客户、员工等各利益相关者在一个公共的平台上围绕客户价值去获取各其适得其所的资源与利益。第四，大数据使企业知识的积累、应用、转换与创新的速度更快、更直接、更有效，真正使人类社会进入到知识经济时代，也使企业最大的财富不再是简单的拥有人才，而是其所拥有的数据与知识。

（三）互联网时代是一个客户价值至上与人力资本价值优先的网状价值时代

信息的对称和透明，客户、员工互动参与、交融，无障碍表达价值诉求与期望，共同构成了以客户价值与人力资本价值为关键连接点的网状价值结构。在这一网状价值结构中，客户价值是各利益相关者价值创造的起点和终点，谁违背了客户价值的准则，谁将在网状价值体系中失去位置和价值创造的机会。而在客户价值的创造要素中，人才资源要素是最活跃、最具价值创造潜能的.要素，又处于优先的位置，这种优先体现在人才资源的优先投资和优先发展。

**资源室工作计划篇十四**

一、总体目标根据工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，计划从以下几个方面开展工作：

1、在原有公司组织架构，基础上，根据公司领导提出的要求，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，保证公司运营在既有的组织架构中顺畅运行。

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、完成日常人事招聘与配置;

4、在原有薪酬管理的基础上，完善员工薪资结构，实行科学合理的薪酬制度;

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、在绩效考核制度基础上，参考其它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、创建三丰特色的企业文化和企业传统，创造稳定和谐、积极向上的企业文化氛围;

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，协助公司总经理，为企业各部门做好人力资源服务。

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。

1、人力资源是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此公司在设计制订人力资源管理目标时，应本着循序渐进的原则进行。如果简单追求速度，人力资源部将无法对目标的完成质量提供保证。

1、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、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并批准实施;

3、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、工作流程在现基础上进行改造。人力资源部负责整理成册。

三、实施目标注意事项：

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、组织架构设计应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，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，人力资源部对各部门的超出组织架构外增编、增人将有权予以拒绝。

一、目标概述：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事配置、招聘和为各部门员工提供方向性的培训提供依据。

1、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。人力资源部尽可能将方案细化，表单设计合理有效。

2、完成职位分析的基础信息搜集工作。人力资源部将职位信息调查表下发至各部门每一位职员，之后完成信息汇总工作，直至形成公司各职位分析草案。

3、向公司总经理提交公司各职位分析详细资料，分部门交各部门负责人提出修改意见，修改完成后汇总报请公司总经理审阅后备案，作为公司人事战略规划的基础性资料。

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