# 人力资源工作计划和目标 人力资源工作计划(优质11篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-07-23

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！相信许多人会觉得计划很难写？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。人力资源工作计划和目标篇一根据本...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！相信许多人会觉得计划很难写？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。

**人力资源工作计划和目标篇一**

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。

**人力资源工作计划和目标篇二**

1、20xx年共引进新员工xx人。人力资源部先后xx了多所高校的校园招聘会。在招聘现场与学生进行现场交流、精心筛选，并通过笔试、面试两种形式相结合与百余名应聘人员进行了深入的沟通与交流，选拔出了能够适应公司发展的新人，并与他们签订了就业协议。

招聘工作中为了达到更好的招聘效果，继续开通“智联招聘”的网络招聘业务，利用智联招聘网站发布招聘信息，网络的便捷为公司招聘注入新的方式，更有力的为空缺岗位选聘到更合适的人选。

7月份，安排xx名新员工参加入职体检，为公司能够招聘到合格的员工把好最后一道关。全年为xx名新招聘的员工办理改派、户籍落户等相关手续，免去了外地员工的后顾之忧。公司为员工办理集体户，这是一项为本公司员工提供的服务，对于不在公司工作的离职人员，坚决采取多种形式要求其将户口从公司集体户中迁出。

2、人力资源部已经开始了20xx年的员工招聘工作，已与xx名20xx届毕业生达成了就业协议。下一步，将继续加大员工的招聘工作力度，特别是在春节后，计划多次参加海尔路的人才市场招聘会，为公司招聘到合格的新员工。

3、积极的做好了人力资源的调配工作，在公司现有人力资源的情况下，根据现有人员状况，针对各项目部的人员岗位需要，对多个项目部的组成人员进行了及时调整，通过合理调配基本满足了工程项目对人员需求。但随着新员工的加入，仍存在着许多的不足，人员良莠不齐，今后人力资源部将加大对新员工的考核力度，对于不适合岗位的人员予以调整工作岗位，对于不适合公司发展的员工将提请公司予以终止劳动合同。

1、社会保险、劳动合同、薪酬等工作是人力资源部进行的一项日常性工作，也属于基础性的工作，这项工作的执行的好坏关系到公司每个员工的切身利益，对此人力资源部抱着严谨的工作态度认真对待。全年共为xx人办理了劳动合同签订及劳动关系转入手续，为xx人办理了劳动合同续订手续，为xx人办理了劳动合同解除、人事档案退档等手续。按时将公司的劳动合同的签订、续签、解除和终止等情况进行网上备案。每月在规定的时间内为员工上缴社会保险费，为新签劳动合同人员办理社会保险转移、续接工作。为xx名新员工办理了社会保障卡。

在此要强调一下，公司现为员工缴纳有养老、医疗、失业、工伤和生育五项保险，这五项保险是国家规定员工应享有的保险待遇，特别是工伤保险，如果员工在工作中发生有工伤事故，须立即向公司有关部门报告事故情况，任何人不得隐瞒事实，以免耽搁工伤申报期限，给公司也给个人造成不必要的损失。

2、对《员工工资管理办法》中员工工资发放标准提出调整方案，针对方案进行了多次数据测算，最终在职代会予以讨论并通过。

在20xx年组织了4次机关绩效考核，并依据考核结果、按照公司工资发放办法每位员工的工资进行了准确的核算、发放。

3、完成市南社保局对企业员工增减变化的检查备案。通过了青岛市劳动和社会保障局对xxx的劳动年检。完成了xxxxxxxxx、xxxxx的20xx年度社会保险的投保基数的核算、签字、报送。

4、协助财务部完成了省、市建委劳保办对20xx年劳保费用支出的检查。

5、会同财务部为xxxx。

6、根据市建委、市人社局“关于推进用工制度改革促进建筑业健康发展的\'指导意见”的文件精神，配合工程部建立了一支企业自有核心劳务队伍。

7、公司在8月开始进行指纹考勤。人力资源部会同办公室进行了员工的基本信息和指纹录入，并将每月考勤结果交公司领导审批后，按公司相关规章制度严格执行。

人力资源部在20xx年度组织员工进行多次内、外部培训及考试报名工作，取得了多种资格证书。

在内部培训中，注重加强员工的企业归属感和对企业文化的认同感的情感培养，来整体提高员工的综合素养。

1、为了使员工更好地了解和掌握公司新修订的企业管理规章制度，切实提高制度执行能力，在春节过后的4天时间组织员工进行春季培训，并在培训结束后进行了统一考试，通过培训与考试，使员工对新的企业管理规章制度有了进一步的认识，取得了良好培训效果。

2、组织xx名新员工进行了为期一周的入职培训，使得新员工在短时间内熟悉公司的情况，让刚刚踏出校门的学生，尽快的融入到公司的大环境中，完成从在校学生到社会人的身份转变。同时组织安排了新员工的住宿、入职体检等工作，在此过程中，因故劝退新员工xx名，为公司招聘到合格的员工严格把关。

**人力资源工作计划和目标篇三**

1.保证公司战略目标的实现;

2.持续提升公司员工人均产出效益;

3.建立为公司形成价值创造的`人才激励机制。

综合未来3～5年公司发展战略及业务发展需要，从公司人力资源管理体系现状以及人力资源管理各组成部分的实际出发，建议公司人力资源管理体系建设采取“整体把握、分项实施、一步到位”的发展模式。

1. 发展目标: 在“十二五”期间，成为一家以房地产开发为主业，金融贷款服务和旅游酒店为辅业，具有相当品牌知名度的全国综合性集团。

2. 成长规模: 20xx年上缴国家利税1亿元，20xx年1.2亿元，20xx年1.5亿元, 20xx年2亿元。

3. 业务模式: 以精品房地产开发为核心，以高附加值的金融产品和服务和旅游酒店的开发管理来满足广大客户的需求。

1.以人力资源管理体系建设保证公司战略目标的实现，并促进公司文化建设;

2.通过培训持续提高员工素质和职业化技能，为公司的后续发展提供梯级人才储备;

3.通过有效的激励机制来促进员工的高绩效，增强公司自身改革和创新的动力。

4.形成一套科学合理的人力资源管理制度，有效保障公司发展的可持续性。

用绩效考核与薪酬结合激励人，真正做到奖效挂钩，绩效决定薪资水准，绩效决定升迁奖罚，一贯地对优秀人才实施倾斜激励政策，鼓励员工积极创造价值，并形成为公司创造价值、分享价值的氛围。建议公司在物质激励的同时，不断提高精神激励的水平，通过制造一定的差别，保证公司对员工持续激励。

通过建立以绩效为导向的薪酬体系，确定员工的薪酬水平和范围，进一步提高公司吸引人才的市场竞争力。公司目标是是：“考核什么，就得到什么”。对公司经营目标而言，要的是利润;对管理者来说，要的是业绩;对员工来说，要的是个人发展和个人价值的实现。而这一切的基础都取决于公司的战略目标的实现。因此，公司对员工关键绩效的考核，对考核目标的设定，对考核标准的选择，对考核权重的选择将直接体现公司的经营理念和管理思想，并直接作用于公司对员工的激励方式。在日常管理实践中，我们可以通过对员工个人素质、工作技能、工作态度、工作绩效等多方面对员工进行量化考核，规范月度的基础考核指标，加强考核计划与过程的控制，强化公司奖优罚劣、重在激励的利益分配制度，使之成为公司激励员工成长的重要激励制度。

在当前我国的市场经济条件下，尽管在组织里面每位员工的成功标准各有不同，但追求个人发展与自我价值的实现是每位员工的终极工作目标!因此，培训不仅是员工追逐的个人发展的基础和员工梦寐以求的福利享受，也是公司义不容辞的义务和责任，更是公司激励员工的最为有效的激励手段之一。通过组织培训，公司不仅给员工成长的空间和发展的机会，也是公司挖掘员工潜力，满足员工需求，实现公司战略目标的重要管理方式。如何将所有的员工融为一个整体、形成一个有着强大文化凝聚力的组织，并满足公司发展的要求，是人力资源部本年度的培训体系建设目标。通过制定《员工培训管理制度》，收集各部门的培训需求及公司为实现战略目标所需要的人力资本要求，建立公司年度培训计划，从基础的入职培训、管理技能培训、质量管理培训、团队合作培训等培训项目的实施来满足公司的快速发展需要。

本年度主要工作之一是继续优化健全人力资源管理的各项规范及管理制度：《劳动合同管理规定》、《薪酬管理制度》、《绩效考核制度》、《员工培训管理制度》等。员工从进入公司到上岗工作，从绩效考核到日常管理，从入职到离职等过程，人力资源部都可以按照公司相关的文件规定的程序进行操作，采取对事不对人的原则，对员工提供尽可能的人性化的服务，希望能达到各项人事工作的原则性、严肃性。让每一位员工从与自己切身利益相关的完善细节来感受公司的“以人为本”的管理理念以及各项管理制度的人性化设计。

人力资源部成立以来，人力资源团队得到了一定的进步与提高，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，藉此，未来我们公司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人力资源管理的三化：规范化、标准化与职业化。我们将一直朝着目标前进！

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。

1、完善各项规章制度。

2、完成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。

20xx年的考核工作的重点主要从以下几方面来着手：

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助。20xx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。

中层管理者增加kri指标考核，该项考核暂时不计入工资，但其考核结果会作为人力资源规划的参考内容参与20xx年工作计划及长期计划。实施kri考核的想法主要基于现有中层员工整体品格需要得到进一步提升，而kri的引入可以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。

1）、建立岗位关键责任目标评估及考核机制。根据绩效评估的结果来决定谁会获得晋升工资或其他报酬。

2)、建立绩效评估投诉制度。

1)、将部门考核结果与员工的绩效考核相结合，平衡员工绩效工资。

2)、完成公司现有薪酬状况分析，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。

及时有效的招聘合适人员，满足用人部门人员需求，做好招聘基础工作，完善各相关岗位的招聘面试指导手册。

通过对员工的培训，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。人力资源部20xx年计划对员工培训进行有计划有步骤有目标地进行。人力资源部将向各部门提出的明确的培训要求进行培训，由人力资源部及各部门组织开展。

集团公司正处在转型时期，现在集团公司业务广，涉及到各个方面的用人。人力资源部与法律顾问将继续加强沟通，对劳动合同、公司业务性质进行更加仔细的研究，制定出更加适合集团公司自身的劳动合同，规避不必要的劳动纠纷。

（一）、完善部门职能，大力加强本部门的内部管理和规范，严格按照现代化企业人力资源工作要求，将人力资源工作从简单的人事管理提升到战略性人力资源管理的层次。

（二）、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，着力加强本部门人员的素质提升。

（三）、提高部门的团队运作效率，保证本部门的关键职能的有效性，用以满足及支持公司发展的需求。

（四）、加大招聘力度，完善招聘计划，确保人员储蓄。

（一）、确保公司内部沟通渠道畅通，促进公司部门之间、上下级之间、劳资双方的了解与合作，建立健康、和谐的内部关系，调动公司所有员工的主观能动性，集思广益，为公司发展服务。

（二）、修订《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》。

（三）、根据公司具体情况及员工需求，设计组织好各项员工活动。

（四）、加强对优秀员工宣传力度。

（五）、做好企业文化对外宣传工作。

综上为人力资源部20xx年的工作计划，只有不断地学习，结合公司整体战略与部门特色才能够取得更大的进步与提升，相信在公司领导的正确领导下，人力资源部会为公司的发展壮大做出更大的贡献。

1、完成公司各部门各职位的工作分析，为评定薪资、绩效考核提供科学依据;

2、完成日常人力资源招聘工作及考量各部门人力配置合理化;

3、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;

4、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，培养员工的主人翁精神和献身精神，增强员工之间的凝聚力。

6、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。

7、弘扬公司文化，用优秀的文化感染他人;

8、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。

9、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。

10、完成领导安排的临时性工作等。

3、交通费：960元 80元/月，960元/年 (用于人力资源部每周招聘、每天例行下店、外出办事等)

**人力资源工作计划和目标篇四**

根据本人的`理解，希望通过6个月至1年时间，对公司人力资源方面的工作进行梳理，将人力资源管理初步形成一个以制度管理员工、关怀员工、指导员工职业生涯的平台，同时员工利用工作这个平台，更多地了解公司，与公司同步成长。结合目前公司发展状况和今后趋势，人力资源工作计划从以下几方面开展：

推进时间计划：

3、20xx年8月初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。人力资源部负责整理成册归档。

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部门大力支持与配合。

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董事会最终裁定。

推进时间计划：

1、20xx年7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。

2、20xx年8月初完成职位分析的基础信息搜集工作。7月底由人力资源部将职位信息调查表下发至各部门经理；在8月15日前完成汇总工作。8月30日前完成公司各职位分析草案。

3、20xx年9月初人力资源部向公司董事会提交公司各职位分析详细资料，修改完成后汇总报请公司董事会审阅后备案。人力资源部负责整理成册归档。

需支持与配合的事项和部门：

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，在开展此项工作时需要员工的思想发动，争取各部门和员工的通力配合，以达到预期效果。

2、虽然最后由人力资源部汇编，但各部门经理需要对所在部门各个职位的信息严格把关，准确提供给人力资源部。

3、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董事会审阅通过。

三、 为新的组织架构完善人力资源配置

推进时间计划：

考虑到公司目前正处在发展阶段和变革时期，对人事招聘与配置工作要做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

1、计划采取的招聘方式：以现场招聘会和网络

2、具体时间安排待定

需支持与配合的事项和部门：

1、各部门应将20xx年下半年本部门人力需求预测报人力资源部，以便人力资源部合理安排招聘时间。

2、行政部应根据上述人力需求预测数量做好后勤保障的准备。

四、 编写人力资源管理制度

计划从8月份开始编写，人力资源管理制度包括：《员工手册》、《招聘与配置制度》、《薪酬与福利制度》、《培训制度》、《考核管理制度》、《人事异动制度》、《劳动合同管理制度》、《员工考勤与休假制度》、《员工关系管理制度》等。

五、推行薪酬管理改革，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度。

薪酬是动态中不断变化的，而员工的福利则是企业对雇员的长期的承诺，也是企业更具吸引力的必备条件。福利政策事实上是员工激励的组成部分。做好员工激励工作，有助于从根本上解决企业员工工作积极性、主动性、稳定性、向心力、凝聚力、对企业的忠诚度、荣誉感等问题。建议从几个方面进行改革，尤其是从福利方面：

1、健全现有的工资组成结构，提升员工工资的同时适当调整固定工资与浮动工资（绩效工资）的比例。

2、固定员工的工资发放时间，遇节假日或特殊情况尽量提前也不要拖后。

3、所有员工享受社会保险福利，其中包括基本医疗保险、基本养老保险、生育保险、失业保险、工伤保险。（考虑到员工流动性大，可以在试用期后补缴试用期的社保。）

4、对于骨干管理人员及特殊岗位员工，可以适当的给予住房公积金、补充医疗保险、补充养老保险、各类商业保险等福利。

5、保障员工的休息日、法定假日的休息，由于工作需要无法正常休息时要延后安排补休，无法补休的要给予加班工资。

6、给予员工生日福利，及传统节日的福利（过节费）如春节、元宵节、端午节、中秋节等。

7、定期给予员工加薪，保持企业的薪酬竞争力。公司整体的薪酬水平处于中等偏上，富有竞争力，对于企业发展非常重要。

8、根据企业的业绩，实行年底双薪或设立年终奖，让员工分享企业的成果。

9、高级管理人员实行年薪制。这部分人员年薪之70％用月薪的形式发放，另外30％根据一年的目标完成情况在年底发放。这样，有助于对高薪员工的工作进行适度有效的监督和评估，也对其他员工有一个心理上的平衡。

以上几方面的改革要与实际联系起来，争取在年底前能落实。

六、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。

这个要具体要根据公司的实际，与各部门负责人沟通，通过讨论来定具体的方案。这个较难有最好的方法，只要是适合的或者能发挥作用的就是较佳的。

七、建立后备人才机制，加强员工岗位知识、技能和素质培训及加大内部人才开发力度。

（一）从培养人才、选拔人才的角度出发，拟定以下程序建立后备人才机制：

1、制定后备人才管理办法

2、将后备人才库分类，划分不同的后备人才层级。

3、定期每年按管理办法开展后备人才的管理工作，包括：选拔、培训、考评、实习、上岗等。

推进时间计划：争取在8月份完成后备人才管理办法，接下来就开展。

（二）年度的培训工作

主要从以下几方面做好公司的培训工作：

1、新入职员工培训。

2、岗位技能培训

岗位技能培训为员工所在岗位的专业性技能培训，由于专业性较强，此项培训工作由人力资源部组织，各部门负责实施。人力资源部负责对培训效果进行跟踪并组织考核。

3、岗位管理技能培训

对企业各管理岗位开展定期或不定期的岗位技能培训，由人力资源部门组织，管理团队各位成员参与主讲，内容可以通过现实工作中的实际案例开展讨论。适当的时候可以外聘讲师加入或有专业管理咨询公司担当内训支持。

4、升职培训

对于升职后的员工上升到管理层次后，要对其进行相关管理方面的技能培训，考核合格后方能上任。由人力资源部组织，管理团队各位成员参与。

八、全面关怀，打造员工忠诚和感恩。弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；建立和谐、融洽的企业内部关系。

1、定期不定期的跟员工开展面谈，可以是正式或非正式的，由人力资源部或部门主管予以执行，目的是在于了解员工的现状，及遇到的问题，以便我们在以后的工作不断的加以改进。

2、定期不定期的开展内部员工满意度调查，调查采取不记名问卷，对于企业中存在的隐患及不足组织各部门主管研究并整改。

3、设立员工申诉机制。原则上员工在工作中不能越级汇报，但员工如果认为自己的上司对一些事情的处理存在不同意见的时候可以向其主管申诉，主管必须予以受理并在规定时间给予答复，如果员工对主管的答复不满意的时候可以在规定时间内向人力资源部申诉，人力资源部在规定时间内给予员工答复，员工如对人力资源部的答复也不满意的时候可以通过人力资源部申诉到总经理处，以总经理的最终裁决为准。

4、建立完善的离职面谈制度，对离职的员工由所在部门主管及人力资源部开展离职面谈，切实了解员工的离职原因，对于企业存在的问题应该以此为契机加以整改。

5、定期不定期的组织员工聚会，通过这样的活动可以增强企业员工的凝聚力，也可以了解一些员工其他方面的讯息，以便我们的日常管理工作能更有针对性。

6、根据企业的发展战略，结合员工的实际现状，给予一定的职业规划指导，帮助员工找到一个自己的奋斗目标，激发员工内在的潜力。由人力资源主导，其他部门主管协助。

人力资源工作是一个系统工程，不可能一蹴而就。因此人力资源工作的开展需按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，人力资源工作将无法对目标完成质量提供保证。

对一个不断成长和发展的公司而言，人力资源工作是非常重要的基础工作，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。

鉴于人力资源工作具有可变性，今后工作计划的落实将根据公司的实际进行调整目标再具体落实。

以上是本人的工作计划 由于对公司实际情况还不熟悉，如有不适合公司发展的请予以指正！

**人力资源工作计划和目标篇五**

员工培训与开发是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。对员工培训与开发的投资不是无偿的投入，而是回报颇丰的长期投资。人力资源部20xx年计划对员工培训与开发进行有计划有步骤有目标地进行，使公司在人才培养方面领先一步。

1、根据公司整体需要和各部门20xx年培训需求编制20xx年度公司员工培训计划

2、采用培训的形式外聘讲师到企业授课;派出需要培训人员到外部学习;选拔一批内部讲师进行内部管理和工作技能培训;购买先进管理科学vcd、软件包、书籍等资料组织内部培训;争取对有培养前途的职员进行轮岗培训;以老带新培训;员工自我培训(读书、工作总结等方式)等。

3、计划培训内容根据各部门需求和公司发展需要而定。主要应重点培训以下几个方面内容营销管理、品质管理、人力资源管理、生产管理、财务管理、计算机知识、服装专业知识、采购与谈判、心灵激励、新进员工公司企业文化和制度培训等。

4、培训时间安排外聘讲师到公司授课和内部讲师授课根据公司生产营销的进度适时安排培训。外派人员走出去参加学习根据业务需要和本部门工作计划安排;组织内部vcd教学或读书会原则上一个月不得低于一次。

5、所有培训讲师的聘请、培训课目的开发均由人力资源部全部负责。

6、针对培训工作的细节，人力资源部在20xx年2月28日前完成《公司培训制度》的拟定。并报总经理批准后下发各部门进行宣贯。20xx年的员工培训工作将严格按制度执行。

7、培训费用约需xx万元。

1、人力资源部平时注意培训课题的研究与开发，及时搜集国内知名顾问咨询和培训公司的讲师资料、培训课目资料，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。

2、培训不能形式化，要做到有培训、有考核、有提高。外派培训人员归来后必须进行培训总结和内容传达宣贯，并将有关资料交人力资源部。人力资源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、解聘的依据之一。

3、人力资源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，尽可能避免某一部门某一个人反复参加培训，而其他部门却无机会参加培训的现象，综合考虑，以公司利益和需要为标准，全面提高员工队伍素质。

第一责任人人力资源部经理

协同责任人人力资源部经理助理(培训专员)

2、鉴于各部门专业技术性质的不同，人力资源部建议各部门均应挑选一名内部培训讲师。

**人力资源工作计划和目标篇六**

引导语：人力资源工作是一个企业所必须的常规性工作,而此项工作对于企业的青年员工有着一定的导向指示作用,本文是小编为大家整理的人力资源工作计划范文，仅供参考。

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。我们将一直朝着目标前进!

在 20xx年即将结束，20xx年即将到来之际，人力资源部将对20xx年整体工作作出规划，我们企业目前人力资源现状是：团队向心力能够符合企业发展阶段的需要，团队基本稳定，人员流动率不高，团队能够完成基本协作，具备基础的专业要求，但整体员工学历偏低，核心员工整体素质与企业发展步伐不匹配，没有形成健康的人力资源梯队基于此，20xx年整体工作应从以下方面着手：

人力资源规划是个很大的概念，2020xx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。20xx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。2020xx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。20xx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20xx年整体规划图。

4)实施具体规划。

2020xx年的规划困难在20xx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：20xx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：20xx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。20xx年正式启动校园招聘，补充公司新鲜血液，并为部分岗位提供梯队人选。

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，现在仍然如此，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能力的重要项目。

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，形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，招聘选拔做了大量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进。鉴于此，20xx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20xx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20xx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。

人的专门培训，主要适用于提高各部门负责人战略分解能力。至于第二点，由于人力资源部在20xx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意义，也对人员的招聘数量和梯队组成有更多的帮助。

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。

从20xx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情况，20xx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，这里不再细谈。

根据胜任力模型，每个岗位对素质要求是不同的，这样就形成了不同的岗位相对应的培训内容，根据相对应的培训内容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接受培训状况及训后情况与其领导对接，对接情况计入绩效考核。这样一来，培训就真正实现了管理而不仅仅是培训而已。

根据整体情况，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直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助。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，及目前可以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，就必须先完善制度。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2024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20xx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角色，各应负责哪些工作，明确管理者如何提高下属员工的工作能力，并明确管理者应在提高其下属工作能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，考虑到目前李振勇在培训方面有较强的优势，故可以考虑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20xx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2020xx年12月份了解到位，20xx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内容，单独作为一项拿出来规划是由于培训阶梯化非常重要而且管理有一定的难度。基于这些客观原因，培训梯化将被作为培训费用规划的内容进行规划。具体如下：

20xx年培训费用分配做出调整，从原来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学习班课程卡、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2020xx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。

我们的薪资体系在运行了两年以后，通过调查发现，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。20xx年建议改善的部分有：

(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，除未曾考虑学历工资外，我们公司的薪酬体系与现代企业的薪酬构成能够相衔接，具备一定程度的竞争力。

现在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，严格意义上来说我们目前的工龄工资不符合国家关于工龄工资的规定，所以在20xx年，为避免风险和麻烦，建议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2020xx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、xxx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xxx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。

通过以上分析可以看出，实际上我们的薪酬水平基本能够契合公司员工期望值，出现个案的情况并不会影响大局。

从外部分析，济南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。这在一定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，而应该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20xx年的人才战略上，我们更偏重的不是招聘高端的人才，而应该是招聘具有潜力的，可挖掘潜能的，具有良好的职业素养的人，以形成企业的第一、第二甚至第三梯队。

所以在20xx年的薪酬策略上，建议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形成上，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20xx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。

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内容。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，对企业的战略提供丰富的可靠的参考。出于这些方面的考虑，20xx年的主要工作应该从以下几方面来着手：

1、继续加强绩效控制。绩效控制的工作现在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助。20xx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、绩效考核工具改进，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情况，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。20xx年将提出分层考核的观念，但不一定实施。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进，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唯一考核标准，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内容参与2024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的引入可以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，20xx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。

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。2020xx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。

20xx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，为企业决策提供参考。

2)创建知心话保密渠道并与20xx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20xx年1月份开始实施。

4)解决好员工矛盾，处理并预防纠纷。

详细的区分人力资源工作模块可以分为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来的六大模块：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多人的情况下配置优异全面的人力资源管理系统并不一定符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能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，可以分为三个步骤走：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月份形成培训课件内容，6月份完成沟通形成文字。

1)建议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情况确定，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，人力资源部必须加强自身的修炼，所以在20xx年人力资源部将继续坚持2020xx年提出的部门成长三驾马车并行的理念，即：专业+品格+关系。通过专业学习与考试提升专业能力，通过学习国学与历史提升品格，通过与各部门加强沟通增强员工关系。

部门文化的建设也同样不能放弃，我们的愿景“建设有xxx特色的战略型人力资源管理体系”如果不想只成为一个口号，就必须不断地实践中创新才有可能成为现实。

综上，人力资源工作在2020xx年结束，20xx年即将到来之际，只有不断地学习与加强自身素养，结合公司整体战略与部门特色才能够取得更大的进步与提升。

**人力资源工作计划和目标篇七**

1、20xx年年3月xx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。

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、20xx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、20xx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xx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、20xx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。

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。

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。

20xx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。

**人力资源工作计划和目标篇八**

工作计划只是给未来工作设定的一个大体框架，当然还是需要每个月、每一周、每一天的合理安排和具体实施，而它所起到的是督促、提示作用，可以更快提高个人工作能力，下面小编给大家分享一些关于人力资源工作计划，供大家参考。

一、目标概述：

员工培训与开发是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。对员工培训与开发的投资不是无偿的投入，而是回报颇丰的长期投资。人力资源部20\_\_\_\_年计划对员工培训与开发进行有计划有步骤有目标地进行，使公司在人才培养方面领先一步。

二、具体实施方案：

2、采用培训的形式：外聘讲师到企业授课;派出需要培训人员到外部学习;选拔一批内部讲师进行内部管理和工作技能培训;购买先进管理科学vcd、软件包、书籍等资料组织内部培训;争取对有培养前途的职员进行轮岗培训;以老带新培训;员工自我培训(读书、工作总结等方式)等。

3、计划培训内容：根据各部门需求和公司发展需要而定。主要应重点培训以下几个方面内容：营销管理、品质管理、人力资源管理、生产管理、财务管理、计算机知识、服装专业知识、采购与谈判、心灵激励、新进员工公司企业文化和制度培训等。

4、培训时间安排：外聘讲师到公司授课和内部讲师授课根据公司生产营销的进度适时安排培训。外派人员走出去参加学习根据业务需要和本部门工作计划安排;组织内部vcd教学或读书会原则上一个月不得低于一次。

5、所有培训讲师的聘请、培训课目的开发均由人力资源部全部负责。

6、针对培训工作的细节，人力资源部在20\_\_\_\_年2月28日前完成《公司培训制度》的拟定。并报总经理批准后下发各部门进行宣贯。20\_\_\_\_年的员工培训工作将严格按制度执行。

7、培训费用：约需\_\_\_\_万元。

三、目标实施注意事项：

1、人力资源部平时注意培训课题的研究与开发，及时搜集国内知名顾问咨询和培训公司的讲师资料、培训课目资料，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。

2、培训不能形式化，要做到有培训、有考核、有提高。外派培训人员归来后必须进行培训总结和内容传达宣贯，并将有关资料交人力资源部。人力资源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、解聘的依据之一。

3、人力资源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，尽可能避免某一部门某一个人反复参加培训，而其他部门却无机会参加培训的现象，综合考虑，以公司利益和需要为标准，全面提高员工队伍素质。

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，我们将结合集团实际状况，按计划脚踏实地落实每一项工作，最终完成度总体工作目标，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;透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：

一、健全、完善各项制度，逐步实现人力资源规范化管理

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状况，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，主要职责是帮忙新员工熟悉岗位工作流程，指导新员工逐步熟悉工作资料，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，了解其对公司适应状况、对工作适应状况，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。学习资料分新员工类、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。年度将评出学习用心分子，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资料进行修改，再者对出现争议的条款进行细化，再者补充新的资料，如基本礼仪规范等。

4、完善薪酬福利制度。新的一年将对原先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，对每个月的考核状况进行总结，对需完善的资料将汇总、修正，以便更适合各公司的绩效管理需求。

20\_\_\_\_年，人力资源部将面临管理全面升级，发展战略是否与人力资源战略匹配的重要一年。在这一年里，人力资源管理对于人力资源部来说是非常重要的管理部分，它不仅仅要求人力资源部在日常管理运行方面，进入规范化管理阶段，更关键的.是在六大模块管理的基础上，侧重对岗位绩效考核和薪酬设计上走出自己的管理亮点，并以此结合引进人才，把吸引专业与管理人才的优势上，打出华美龙人的优势招牌。现将20\_\_\_\_年基本工作思路汇报如下：

一、提升管理意识，从人才管理型转人才经营型

当前，公司处于过速澎涨发展期，特别是在20\_\_\_\_年的经营管理中，公司将面临着一个重要的问题，就是需要大量专业和管理的人才引进，来突破经营管理中的人才“瓶颈”。从一定的人才管理层面升华到人才经营层面，再从人才经营层面上升到人才战略层面。

总结公司过去几年的人力管理工作，我们在想几个问题，为什么公司缺少人才?为什么公司留不住人才?为什么公司所器重的人才也会屡屡流失?如何吸引人才?如何培养人才?如何挖掘人才?如何激励人才?如何避免用错人才?如何知人善用?如何聚天下人才为我所用?如何降低人才使用成本?所有这些问题，都是我们人力资源部必须思考和面对的实际问题，更需要在来年把这些问题在取得公司领导的大力支持下，通过我们求真务实，脚踏实地的落地工作，用战略规划人才的眼光，精心经营人才的态度，系统经营人才的理念，去挑战20\_\_\_\_年人力资源部的各项管理工作。

二、继续完善各项工作制度、流程，建立完善的hr管理体系

人力资源管理就像财务、质量、施工等管理一样，必须形成一个体系，才能确保其功能有效完整的发挥。因此，人力资源部必须要在人力资源管理体系框架内分块管理，建立完整的六大模块管理体系，是有效开展人力资源部工作的前提。明年大体从以下几方面思路展开人力资源部的工作：

三、重新设定总公司组织架构

建立公司组织架构，是人力资源部上升管理工作的根本基础，结合总公司、各分公司及项目部制定的3-5年中短期发展规划，特别是明年总公司发展目标及实现目标所采取的战略手段，结合现有公司组织架构，设计出与其相匹配的20\_\_\_\_年新组织架构，确保人力资源前期各项工作的顺利开展。

四、建立岗位职等

根据设定后的新组织架构，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，建立岗位职等，为补充完善设计“薪酬管理制度”提供基础依据。

五、重新修编岗位职责和岗位编制

根据公司新确定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。

六、重新明确工作权限和工作流程

配合总公司明年总体内部运营管理计划，结合20\_\_\_\_年新确定岗位职责，再进一步界定明确各种事务处理过程中的经办人、审核人、复核人及批准人进行权限划分和工作流程的建立，但要注意工作衔接口对接，公司与公司之间、部门与部门之间、员工和员工之间都要关注到位。总之，达到岗位权限明确，工作流程规范清晰。

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;

一、人力资源规划

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。

二、招聘选拔

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。

首先，我很感激公司领导给予我这样一个机会，能够荣幸地加入公司人力资源这个团队。

初入公司，第一周主要是以轻松愉快的工作方式去观察了解公司现状，了解公司整体管理制度、工作流程、办公室工作氛围、布局规划等，从小的细节方面去融入公司这个大集体，作为一名新员工，只有亲自通过对工作的接触，才能使自己对本职工作有更好地了解。目前我与大家的差距还很大，但是我会以积极谦虚谨慎的态度加紧学习的。

后续安排接手工作为劳动合同与员工招聘，以下是我的工作计划与思路，如有不妥之处，望上级领导指出。

一、劳动合同

规范劳动用工管理，针对公司的部门多，用工形式、性质不统一，签订期限多样等实际情况，工作思路如下：

1、新进员工根据工种属类，及时地签订劳动合同。建议新进员工在办理入职手续时，就应先签订劳动合同，并在入职培训时统一对员工进行劳动合同条款的讲解，让员工清楚了解劳动合同的具体条款。未签订劳动合同者不得安排上岗。

2、新员工合同信息随员工基本信息同步录入系统，尽量减少漏签情况的发生。

3、合同续签，至少提前一个月与员工本人进行沟通，包括公司提出条款的讲解。员工不同意条款内容的，及时联系员工上级，进行多方面的沟通，协调处理，若最终谈判失败，不再续签，公司应提前一个月出具《不再续签劳动合同通知书》。

4、针对目前公司关于合同期限的规定，建议作如下调整：新进人员合同期限统一为3年，续签为5年，第三次签订直接签无固定期限合同。(因目前公司规定职员劳动合同期限为一年，期限过短，较快到达需签无固定劳动合同的地步，对公司来讲是相对不利的。)(备注：不管合同如何书写期限，或者员工是否知晓无固定期限合同事宜，除非员工本人书面提出，否则第三次签订合同就一定会视为无固定期限合同。)

二、招聘事宜

足够的人力资源供给和高素质人才的引入，是公司能够持续快速发展的重要保证之一，针对公司目前状况与可使用的招聘资源，本人的工作建议与思路如下：

1、建议大力开发和推广员工推荐渠道，根据招聘岗位的级别与招聘难度，定出每个岗位的推荐奖金，定期向全司发布需推荐岗位，推荐成功的可获得相应的奖金。(推荐奖金不能只限于普工招聘。)

2、合理使用现有招聘渠道，合理使用，针对不同的渠道特点，分类投放招聘职位，技术类人才重点用\_\_\_\_\_\_招聘，前程无忧主要用于招聘管理与营销人才，一般文职等可使用58同城等免费渠道。

3、开发新的招聘渠道。现在是信息化时代，招聘的渠道早已不局限于传统报纸、人才网站、人才市场等，微信、微博、人力资源经理推荐等已逐渐成为一个新兴的招聘渠道，并展现出不错的有效性，后续可在此方向跟进使用。另外，校园招聘也是一个不错的选择，一般而言，应届毕业生的可塑性是高于社会人士的。

4、实施招聘计划申请机制，部门需提前制定年度、季度、月度招聘计划，尽快减少临时招聘的情况出现。

5、规范招聘流程与职位描述。所有职位的发布与招聘需以人力申请单为准，无申请单或无领导签字、尚在审批流程中的申请职位，应暂不予招聘，直至流程完成为止。尽快完成职位说明书的编制，并从中衍生出各个岗位的职位描述，以便能在招聘过程中更快速准确的引入合适人才。 以上是我的工作思路与简单计划，如有不妥之处，望上级领导能及时指出。在往后的日子里，我希望能够得到更多的学习和锻炼，做好本职工作，与大家互相协作，共同进步。在这里，我要感谢同事们对我的指导和帮助，希望今后能对我多多指教。

**人力资源工作计划和目标篇九**

“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。

xx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。

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

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。

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。

形成公司文化手册。

**人力资源工作计划和目标篇十**

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，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达到可以参与规划的程度。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情况，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。

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：

2、结构化面试：xx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。

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，现在仍然如此，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能力的重要项目。

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。

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。

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。

结合公司整体现状及人力资源部现有人员情况，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，这里不再细谈。

根据整体情况，预计明年下半年自7月份开始可实施全面培训管理。

1）落实内部培训师需要参与哪些模块的培训，及目前可以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，就必须先完善制度。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角色，各应负责哪些工作，明确管理者如何提高下属员工的工作能力，并明确管理者应在提高其下属工作能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，考虑到目前李振勇在培训方面有较强的优势，故可以考虑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xx年12月份了解到位，xx年1月份全面实施。

**人力资源工作计划和目标篇十一**

一、绩效管理“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。

二、培训交流人力资源部倡导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。

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，20xx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。

通用的人力资源专业简历范文

会展人力资源战略管理浅议的人力资源论文

人力资源年度总结

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