# 人力资源科工作计划优质7篇

更新时间：2024-03-31

*为了应付任务而写的工作计划是没有任何意义的，一份出色的工作计划，帮助我们更好地规划工作量，减少超时和紧急情况，提高工作效率，下面是职场范文网小编为您分享的人力资源科工作计划优质7篇，感谢您的参阅。人力*

为了应付任务而写的工作计划是没有任何意义的，一份出色的工作计划，帮助我们更好地规划工作量，减少超时和紧急情况，提高工作效率，下面是职场范文网小编为您分享的人力资源科工作计划优质7篇，感谢您的参阅。

人力资源科工作计划篇1

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20xx年的安排做出如下打算：

一、控制人员成本，对各部门岗位、人员进行定岗定编。

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

2、客房部20xx年度岗位人员标配如下：

3、工程部20xx年度岗位人员标配如下：

4、康乐部20xx年度岗位人员标配如下：

5、保安部20xx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。

二、加大员工培训力度，提高服务质量

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。

三、规范员工入离职程序，加强员工稳定性

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。

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，20xx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。

人力资源科工作计划篇2

20xx年即将过去，回顾过去的一年，我在公司领导的指导和关心下，在大家的共同努力下，做了一定的工作，但还有很多的不足。今年，我将按20xx年度人力资源部的整体发展规划及企业发展方向，以xx年工作情况为基础，本着“多沟通、多协调、积极主动、创造性地开展工作”的指导思想， 全面开展20xx年度的工作。现制定工作计划如下：

公司20xx年的整体发展目标是：

a、华盛的发展目标：是以销售4400针车为主，以低价高质冲击市场份额，提高公司品牌知名度，以推动其他高利润机型的销售创造利润。其中终端客户占整个公司销售额的70% ，同行客户占整个公司销售额的30%。

b、 智富公司的发展目标：是xx0%外省代理商的开发；研发中心以研发杜尔克普高科技含量的针车为主，以技术力量领先竞争对手；祥华厂和装配车间扩大生产规模，提高生产能力，以配合公司的整体销售业绩。

c、建立科学、合理、固定的企业经营管理体系（包括财务管理、营销管理、物料管理、信息管理、生产管理、 人力资源管理），提高企业的核心竞争力。

人力资源部针对公司20xx年的发展战略目标，计划从以下几个方面开展20xx年的工作。

1、组织架构与各部门编制的健全、完善。确立和明确各职能部门与各岗位的责权与义务，做到科学适用，三年内不做大的调整，保证公司的运营在既定的框架内有效、健康运行。

2、完成各部门岗位工作分析，为招聘、培训、薪酬和工作绩效提供依据。

3、完成日常的招聘配置工作，为销售、生产和公司的正常运作提供保障。

4、员工的培训开发体系建立，为公司的未来战略发展提供各类各级人才，建立高素质的人才梯队。

5、员工关系管理，通过增加员工福利、内部激励、信息沟通平台、员工职业生涯规划等管理手段，培养员工士气和奉献精神，提高公司工作氛围和企业凝聚力。

6、提供良好的后勤保障服务，员工住宿、伙食改善与员工娱乐活动的开展，更好的提高员工的工作热情。 说明事项：

1. 人力资源是一个长期、系统的工程，不可能一蹶而就，不可能追求速度而疲于应付，以致计划的实施没有实质效果。

2. 人力资源部是公司发展的基础，只有人力资源的选人、用人、育人、留人的工作做好，公司整体的经营发展才会顺畅。人力资源部工作计划每一部分都涉及到各部门的沟通与配合，望公司高层领导和各部门负责人给予大力支持和配合，这也是人力资源工作计划成功的关键。

3. 由于人力资源工作是长期系统的工程，此工作计划只是初步计划，具体实施还需根据公司实际运营情况和高层领导的裁决。

20xx年工作目标之一：完善公司组织架构与部门编制

目标概述：公司的组织架构建设决定着公司的发展方向与目标，而目前公司的组织结构还不完备，各部门的职能没有得到发挥，工作流程不明确。签于此，人力资源20xx年的工作首先需要解决公司组织架构的修订与部门编制的完善，确保内部建设与公司发展相协调。

实施方案：

1. 在20xx年1月份召开公司未来3到5年的战略发展目标，讨论实现目标的组织架构、部门设置、岗位设置的可行方案，做到与未来发展趋势相符的科学、合理、简洁、实用的组织框架。

2. 20xx年2月份对各部门进行调查，梳理各部门编制与实际岗位的差异，岗位工作职责、工作内容是否有空缺、重叠，做好每个岗位的工作分析。

3. 20xx年3月份根据调查结果和工作分析，人力资源部重新梳理组织架构与各部门岗位设置，做出公司整体组织架构和各部门岗位设置草案，召开意见征求会议进行论证并报总经理进行修改。

4. 20xx年4月底前各部门配合人力资源部根据新的组织架构、岗位设置、人员编制,对各岗位编制职位说明书、工作流程等改造工作，人力资源部汇总编写成册。

目标实施说明事项：

1. 组织架构决定与公司的长远战略发展的方向与需要，决定公司是否能高效运作，快速反应。所以，组织架构与部门岗位设计意义重大，组织架构太过简化，可能导致职责不清，工作繁重，部门负责人应付大量的日常事务，阻碍公司的发展；组织架构层次太过繁多，会导致管理成本不断增加，工作流程增多，产生相互推诿和扯皮的情况，影响公司的运作效率。

2. 组织架构和岗位设置是公司正常运营的基础，每个部门、每个岗位必须通过严格的设计、讨论，确定下来的组织架构是可操作性和实用性的，并且短期内，各部门的人员招募与配置是以编制为准的，任何超出编制的招聘活动都必须经过总经理审批后方可进行。

各部门的支持与配合：

1. 公司总经理对未来发展战略目标的制定与发展方向的确定，以及对组织架构与编制的指导意见。

2. 各部门配合人力资源部对现有组织架构与岗位编制合理性与未来公司发展趋势下组织架构与岗位设置的调查讨论。

3. 新组织架构草案出台后，需请各部门进行审阅、评估，通过总经理审核通过后，各部门需配合人力资源部完成各部门职务说明书的编写。

20xx年工作目标之二:各职位工作分析

目标概述：职位分析是企业进行组织架构、定岗、定编和薪酬分配的依据，通过职位分析，可以得出每个职位的任职资格、工作内容、工作量、上下游工作流程，从而使公司的各部门工作分配、工作衔接、工作流程设计更加精准；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。

实施方案：

1. 人力资源部在20xx年2月份做出工作分析的具体方法和操作工具如（访谈法、问卷调查法、观察法等） 2. 运用以上分析方法有针对性的去收集以下信息：

1）、了解岗位工作目的，理清岗位工作活动的目的与部门职责、组织职责之间的关系；

2）、根据岗位工作目的，了解实现岗位工作目的的工作程序，包括具体的输入输出、与企业内部其他岗位的内部流程关系、各工作程序步骤所需时间；

3）、详细了解工作程序上的具体行为表现；

4）、分析各工作程序的关系（并列、流程递进、包含还是被包含），并对工程作程序进行分层分类的`归纳，如按照职责、对应职责实现的任务、以及每项任务所需的工作行为表现；

5）、分析各个工作程序上的长处和不足，包括职责对应的任务、及各项行为要求的长处与不足；

6）、找出工作重点，了解工作活动中的障碍和困难；

3. 在20xx年3月份将收集的工作分析信息汇总并形成各职位分析草案，送呈各部门分析讨论、总经办审阅，审阅通过后形成职位说明书，作为人力资源部战略规划的基础资料。

目标实施说明事项：

1. 工作分析形成的资料是人力资源战略性文件，是组织架构、定编定岗、招聘配置、培训开发、绩效管理的依据，资料力尽翔实、准确，各部门一定需尽力配合，与人力资源保持良好的沟通协作。

2. 工作分析一定是在新组织架构和岗位编制中实际应用的，可能实际的现有职位职责有差异，人力资源部必须协同各部门以新组织架构标准为基础进行撰写，避免人力资源部重复工作。

各部门的支持和配合：

1. 工作分析需要收集大量职位信息，要对各个岗位做访谈，各部门还需填写调查问卷。

2. 工作分析形成的草案需要各部门进行分析讨论，并要经过总经理审核通过。

20xx年目标工作之三：招聘配置

目标工作概述：人力资源部需要完成的招聘配置目标是基于公司新组织架构上正常运作外，公司在20xx年在扩大生产规模与销售队伍的基础上进行的人才招聘和配置活动，人力资源部将严格按照公司的实际需求进行招聘和配置工作。（各部门20xx年的人员需求计划未提供）

实施方案：

1. 由于明年公司在生产规模与销售目标的提高，人才需求计划大大增加，人力资源部计划扩大招聘途径。以网络招聘为主，以现场招聘为辅招聘管理、文职、技术类；以工业区流动人员和公司门口广告招聘、员工推荐介绍进行一线操作工人的招聘途径；另外与各种技术职业学校和培训中心建立良好的合作关系，作为人才储备政策。

2. 由于组织架构的调整，以工作分析结果为依据，对人岗不匹配的情况进行转岗或调动，以提高个人绩效和部门绩效。对个人能力提升较快能胜任管理职位的员工，公司进行培训后可晋升到高一级职位。

3. 为了规范人力资源的招聘与配置工作，人力资源部1月份底完成制订《人事招聘管理规定》和《人事/薪资异动管理规定》，经高层领导审核通过后下发各部门。

目标实施说明事项：

1. 招聘前与各用人单位做好沟通，以职位分析为基础建立各职位“素质胜任能力模型”与测评工具，以便招聘的人才符合公司的用人标准。

2. 协助各用人单位做好面试安排，培训各用人单位招聘面试技巧与方法，提高招聘效率。

各部门的支持和配合：

1. 在元月份xx号前制定20xx年各阶段的人员需求计划方案交人力资源部，以便人力资源部合理安排招聘时间。

2. 接受人力资源的招聘面试技巧培训与职位素质胜任力模型建设。

20xx年目标工作之四：员工培训开发

目标工作概述：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，从满足企业经营需要的角度讲，企业培训大致有四个方面的目的：长期目的，即满足企业长期经营对人力资源的需要而采取的培训活动；年度目的，是为了满足企业年度经营对人力资源需要而采取的培训活动；再次是职位目的，是为了满足员工能高水平完成本职工作需要对职位所需知识、技能、态度、经验而采取的培训活动；最后是个人目的，是为了满足员工达成其职业生

涯规划目标需要而由企业提供的培训。通过这四个层面的员工培训开发，以提高公司的整体人才结构构成，提高公司的核心竞争力。

实施方案：

1. 20xx年12月底对各部门进行20xx年度培训需求调查，各部门的年度工作目标与员工实际工作能力有针对性的制定每个部门的年度培训需求计划，人力资源部根据收集的培训信息进行培训时间安排。

2. 培训种类分为：入职培训、核心能力培训（公司要求的核心素质能力）、岗位技能培训、管理素质培训。

3. 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；购买先进管理科学软件、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。如生产部门技术岗位采用“师徒关系”式培训方式，基层主管的绩效目标应包括员工个人技能提升能力，“徒弟”技能考核不合格者，“师傅”没有加薪、晋升机会。

4. 计划培训内容：以营销管理、客服服务、销售专业技能、生产管理、员工激励、有效沟通、工作标准与流程、人力资源管理、服务心态与情绪控制等课程。

5. 人力资源部培训管理根据实际情况制订《公司员工培训管理制度》，按照制度执行。

目标实施说明事项：

1. 人力资源部平时注意培训课程的研究开发，注重培养内部培训讲师的培训能力；搜集国内有名培训机构或咨询顾问公司的培训课程，结合公司的实际情况，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传，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. 对于公司出资外派培训的项目，人力资源部应拟定好相应的培训服务期协议。

4. 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，以公司利益和需求为标准，全面提高员工队伍素质。

各部门的支持和配合：

1. 各部门在20xx元月前完成各部门年度培训需求计划，交人力资源部汇总制定公司年度培训需求计划。

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。

20xx年工作目标之五：员工关系管理

目标概述：员工关系是企业与员工、部门主管与员工、员工与员工之间的关系。建立积极正向的员工关系可以吸引且留住优良员工、提高员工生产力、增加员工对企业的忠诚度、提升工作士气、提升公司绩效，从而降低员工离职率，降低公司在招聘、培训、员工福利等方面的运营成本。员工关系管理实际是从企业的员工福利、信息沟通平台、员工激励、员工职业生涯规划等手段进行。

实施方案：

1.增加员工福利。员工福利政策是与薪酬管理相配套的增强企业凝聚力的工作之一，员工激励是福利政策的延伸与补充，福利政策事实上仅是员工激励的组成部分。

2.员工激励政策：月（季度）优秀员工评选与表彰、年度优秀员工评选表彰、内部升迁和调薪调级制度建立、员工合理化建议（提案）奖、对部门设立年度团队精神奖；对生产或技术员工可设立技能奖项。

3.信息平台建设。加强主管与员工的双向沟通能力，建立员工帮助计划，解决员工工作、生活和心理问题，在公司内部形成互帮互助的良好氛围。建议每月人力资源部召开一次员工座谈会，针对公司的管理制度、后勤保障、伙食、住宿以及福利等进行投诉建议，以便人力资源部和公司管理提出改善。

目标实施说明事项：

1. 员工福利和激励是相辅相承的关系，工作的执行程度直接影响到员工士气、人才流动率、企业凝聚力和吸引力、公司整体人才层次、企业运作效率和公司的长期发展方向。人力资源部应站在公司长远利益的立场上，做好员工福利与激励工作。

各部门的支持与配合：

1. 因每一项福利和激励政策的制定都需要公司提供相应物质资源，所以具体福利的激励项目都需要公司最终裁定。

人力资源部有建议的权利和义务。

2. 各部门主管同样肩负本部门员工的激励责任。日常工作中，对员工的关心和精神激励需各主管以上管理人员配

合共同做好。

目标工作之六：良好的后勤保障服务

目标概述：

总务后勤管理是公司有序规范发展中不可缺少的组成部分，为提高公司的管理水平，凝聚企业团队力量，使企业进入一个管理标准化、规范化的良好状态。

实施方案：

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

2、严格执行公司各项规章制度，比如考勤、用工以及宿舍的管理等等。

3、严格办公室管理及办公用品的管理，以及环境卫生管理。

4、继续把防火、防毒、防盗等安全保卫工作放在首位。

5、更进一步改善职工生活，增加公司的娱乐设施，丰富员工的业余生活。

6、加强后勤人员的素质培训，提高服务水准。

7、控制成本，节约开支。

目标实施说明事项：

1、对保安-考核计其工作时间和职责范围的履行程度。

2、对清洁工-环境保持度及确定相应清扫标准和定期清理时间。

3、对宿舍-制定相应的管理条例(如安全用电,水,煤气等行为准则,生活垃圾处理规范等等落实到人,可以由保安进行定期巡检，管理员维护相应秩序，定期核查）。 各部门的支持与配合：

总务后勤工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作 的工作。所以希望公司全体员工都能严格执行公司的各项规章制度，努力为公司做出贡献！

人力资源科工作计划篇3

为了使公司适应外部环境和内部条件的变化，顺利地成长和发展，20xx年初计划对公司组织结构进行重新调整和改革设计。

一、员工引进、调配、管理方面

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，并透过笔试、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。

招聘工作中为了到达更好的招聘效果，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适宜的人选。

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。公司为员工办理群众户，这是一项为本公司员工带给的服务，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群众户中迁出。

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，个性是在春节后，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、用心的做好了人力资源的调配工作，在公司现有人力资源的状况下，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，透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。

二、社会保险、劳动合同、薪酬、绩效考核方面。

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、解除和终止等状况进行网上备案。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，个性是工伤保险，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状况，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透过。

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。透过了青岛市劳动和社会保障局对xxxxxxxxxxxxxxx、xxxxxxxxxx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xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx。

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。

针对文件的有关规定，多次到劳动局、社保办、建管局和相关兄弟单位进行咨询及调研，将各类材料汇总成文上报公司领导。结合公司实际状况对劳务用工合同文本进行了编制，并到工地现场与xxx名农民工人签订了劳动合同，到人事部门办理招用手续及工伤保险和医疗保险，此项工作的完成在年底市场主体管理考核中获得了40分的加分奖励。

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。

三、员工各类资格证书的取证、培训管理方面

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，切实提高制度执行潜力，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，透过培训与考试，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状况，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。

在外部培训方面，鼓励员工去进行各类资格证书的取证培训，员工的各类资格证书的取得也为企业能够更好的生产经营带给了强有力的保证，因为建筑企业的生产经营对各类资格证书有着严格的要求，只有具备了各类资格的上岗证书，公司才能去开展业务，才能够招揽工程并进行施工作业。在公司目前所具有的人力资源状况下，人力资源部在员工取证培训方面的工作原则是：动员员工用心培训、去考取各类资格证书。首先是要满足企业对各类资格证书的基本需求，在此基础上，期望能够着力培养既有资格证书又有工作潜力的员工。

1、在本年度为xx人进行了一、二级建造师考试报名，有xx人考取一级建造师资格证书，

xx人考取二级建造师资格证书；为xx人办理了一级建造师资格证书、为xx人办理了二级建造师资格证书。为xx人办理了一级建造师注册，为xx人办理了二级建造师注册，为xx人办理了经济师职称证书。

人力资源科工作计划篇4

一、人力资源战略规划

由于企业刚刚设立人力资源部门，时间尚不足一年,一些人力资源管理的基础工作缺乏足够的积累和沉淀，所以现阶段人力资源战略规划暂时以企业战略规划为准，努力拓展人力资源管理六大模块的工作，适时推动企业战略规划的实施，为企业整合重组后做大做强作好铺垫和准备。现阶段的重点就是完善企业《员工手册》、各种管理表单及规章制度，为公司各项工作的开展作好制度性保障。

二、招聘选拔与岗位设置

1、优化组织机构

梳理现阶段的组织机构图，结合现阶段的企业发展现状及未来的发展需求，适当做相关优化，尽量做到组织机构扁平化，对所有部门进行简单的工作分析，分析途径可以通过跟部门主管面谈、部门员工沟通、阶段性工作效率考评等方法进行。适时增加相关部门及相关岗位，裁撤有关部门的冗员，做到组织效率最大化，组织机构的设立遵循于“面对现状，放眼未来”的原则。

2、完善企业员工档案

对所有在职员工的档案进行整理，做到一个员工一个档案袋，并最好编号。档案内容包括员工应聘资料、培训经历、工作考评材料、升职材料、加薪材料、奖惩材料、人生履历等。所有档案资料分纸质档案及电子档案，以便查阅，本着对企业及员工负责的态度，所有档案资料均属于内部保密范畴，店长或部门主管在得到人力资源部的同意后可以对所属部门内的员工档案进行调阅，调阅过程只限于人力资源部现场。其他情况均需通过人力资源部及总经理的书面审批方能调阅相关档案。所有员工在个人相关资料发生变化时(如结婚、生育等)，需第一时间向人力资源部汇报并备案，否则由此产生的一切后果由员工本人承担。人力资源部对员工档案的保密工作负全责。

3、拓展优化招聘渠道

(1)加强泰兴人才网招聘账户的信息更新及维护，尽可能参加每月1日及15日的现场招聘会。备注：现场招聘时须制作展板(易拉宝)。

(2)有机会的话多参加省市各人才交流机构组织的各项现场招聘会，一方面招聘并储备外地的一些优秀的行业专业人才，另一方面为企业做一个很好的外在宣传，对于企业的知名度提升有一定的好处。

(3)多跟当地(泰州大区)一些大中专院校开展深度合作关系，计划参加一些学校的校园招聘，为企业的长期发展储备优秀毕业人才。有可能的话可以在一些学校设立跟我们公司有关的课程(如茶艺、网络、市场营销、企业管理等)，由我们企业组织专业骨干员工定期去上课，对企业的品牌推广有相当好的作用，是一项校企双赢的合作。

(4)在当地电视媒体及平面媒体(含户外广告)做一些招聘的广告，考虑到成本的问题，此项工作可穿插在企业年度举办较大活动时的市场推广方面。

(5)跟同行业内的企业开展定期的互访及行业沙龙，了解同行业企业的发展现状，对于一些专业的优秀人才可以适当保持联系并关注，在适当的时候可以引进。(此项工作比较敏感，操作需谨慎)

(6)多参加当地的一些公益活动并承担一定的社会责任，扩大企业的影响力，从而吸引一些优秀的人才毛遂自荐。

4、建立企业内部的人力资源数据库

通过企业招聘工作的开展，将收到的应聘人员的资料进行筛选后，将优秀的及企业未来可能需要的人才信息及时输入到人力资源数据库，可以不定期的进行电话沟通，以了解部分人员的现状，对人力资源数据库的信息要及时的更新及维护。离职员工的相关信息也要及时入库，并注上离职原因，为以后的返聘工作作参考和铺垫。其中可设立黑名单，对于一些严重违纪的员工，避免其以后再次应聘。原则上被列入黑名单的员工终生不得返聘(含其亲属)，离职后的员工原则上一年内不予考虑。

5、建立完善招聘计划及流程

原则上企业的招聘分为年度招聘及即时招聘两大类。年度招聘的岗位多为未来企业业务拓展的版块及相关管理(含储备)岗位，对于年度招聘的岗位人力资源部要提前做好招聘计划并呈报总经理审批，以便准备。所有招聘的工作开展需制定相应的流程，对初试、复试、笔试等做具体规定，以便招聘工作的顺利开展。

6、制定并完善部门及岗位说明书

对公司下属各部门及门店制定具体的工作职责，对具体岗位编写对应的岗位说明书(含任职人员的任职资格、岗位职责、直接上级、直接下级、薪资水平、特殊要求等)，以便员工快速的熟悉本职工作，并融入到自己的日常工作中去。此项由人力资源部及各部门主管配合完成。

人力资源科工作计划篇5

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xxx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。

人力资源科工作计划篇6

为配合公司20xx年度目标的达成，加强人力资源管理和行政管理的计划性，行政人事部现制订20xx年度工作计划，并遵照计划开展具体工作，更好的协调各部门的运作及支持公司的决策，协助各部门达成公司20xx年的工作目标。

一、人员招聘

1、20xx年是公司快速发展的一年，人力发展将迅速增加，并逐步到位。

2、利用公司的招聘、薪酬政策和春节后人力流动高峰期的机会，补充基层、中层，尤其是本行业优秀人才，作为人力资源更替、补充和培养储备。

3、实行内部培养和晋升，提拔和任用有上进心、不断学习和提升的内部员工。

公司目前属于发展期，20xx年总体目标首先要考虑满足岗位需求，再考虑人才储备，实现梯队建设。熟人推荐：包括员工推荐，在公司工作，且技术熟练程度较高，已通过努力实现个人工资目标，推荐适合公司的优秀人才共同发展，公司将给予一次性奖励。网络招聘：继续和前程无忧招聘网站合作。海报招聘：主要面向基层人员招聘。招聘渠道拓展：竞争对手挖人。调查了解竞争对手企业薪酬福利等情况。做好各项准备工作：与用人部门沟通，及时准确了解需求;进行招聘宣传：制作招聘海报。

二、绩效考核

1、思路分析

绩效考核有两个关键问题：一是，考核指标的科学性;二是，一种管理习惯的形成，养成行为习惯，关键在于坚持和制度保障。

2、目标概述

绩效考核的根本目的，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。

3、具体实施方案

(1)继续完善绩效考核配套制度及文件。

(2)补充、修正已有岗位和新增岗位考核指标。

(3)重点对考核结果进行评估，对考核形式、考核项目、考核结果反馈与改进情况进行跟踪，保证绩效考核工作良性运行。

(4)推行过程是一个贯穿全年的持续工作，行政人事部完成此项工作目标的标准就是建立合理、公平、有效的绩效评价体系。

4、实施目标注意事项

(1)绩效考核工作牵涉到各部门、各职位、各职员的切身利益。因此，在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要从正面引导员工用积极地心态对待绩效考核，达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

(2)绩效考核工作是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。在操作过程中注意纵向、横向沟通，确保绩效考核工作顺利推行。

(3)绩效评价体系，并不是行政人事部的单独工作，在操作过程中，应以部门负责人为主导，听取各方面人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

三、培训发展

1、思路分析

目前，各企业对员工培训重视度不够、力度不足，培训管理制度约束力不强。

2、目标概述

(1)员工培训和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。

(2)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，增强企业竞争力。

3、具体实施方案

(1)对现有核心员工，特别是管理人员进行整体素质测评，确定员工整体素质情况，配合岗位素质要求和工作职责，确定其待培训的方面。

(2)重点培训内容：管理知识、工作沟通、企业文化、工作技能、制度培训、新员工培训等。

4、向员工描绘企业发展远景和员工事业前途，关心员工心理需求，根据员工特性制定适合的职业发展规划，这是稳定员工的有效方式，当心理需求得到满足，员工的工作积极性和稳定性都会提高。

四、薪酬福利、员工关系

1、薪酬福利

根据公司行业进行薪资方案的评估，制订适合企业的工资标准，福利发放可采取多样化形式。

2、员工关系

员工关系工作的成效，很大程度反映在员工队伍稳定性上，员工关系应该包括企业和员工、上级和下级、员工和员工之间的关系，妥善处理好员工关系，不仅是公司良好社会形象打造的一个方面，更是企业寻求长期发展的重要支柱。20xx年的构想，准备采取座谈、聚会表等形式，引导员工与公司多进行沟通，拉近企业与员工、上级与下级、员工与员工之间的距离，增强员工的归属感。

人力资源科工作计划篇7

回顾20xx年，人力资源部在公司领导的关心指导下，在各部门和服务中心的积极配合下，认真履行职能职责，基本完成了各项工作任务，但也存在诸多不足和需亟待改进的地方。在此对20xx年度工作的成绩与不足进行认真总结，为更好地开展20xx年度工作奠定基础。

一、工作总结

(一)员工配置

目前设置职能部门4个和5个服务中心，人员配置按照定编规定进行合理配备，个别部门存在一人多岗的配置。

现有员工188人，其中各项管理人员36人(其中高层领导2人，中层人员7人，基层管理人员27人)，操作层人员152人，此外管理人员中年龄在25岁以上45岁以下、大专以上学历的有26人，注册物业管理师1人，中级以上职称2人。

(二)员工管理

1、招聘管理

建立适合公司的招聘渠道。8月29日花费20xx元开通新乡人才网会员，主要用于招聘中层管理人员及技工类岗位;结合物业类公司实际，通过长垣在线免费发布招聘信息，主要用于招聘基层管理人员及作业类岗位;参加现场招聘1次。

通过各种途径招人、选人，基本满足公司用人需求，今年共计招聘96名员工(其中管理人员10人，操作层人员86人)。

2、日常管理

(1)规范完善员工入职、考核转正、离职等各项工作程序，及时办理相关手续。目前相关日常人事手续基本能按规定有序进行。

(2)员工档案是掌握人员基本资料的信息库，档案包括在职员工档案、离职人员档案以及应聘人员档案(存储备用)，平时对在职员工档案的清理、补充，基本实现了一人一档。对离职人员按时办好相关手续后及时归于离职人员档案;应聘人员档案根据初试及用人需求情况按应聘岗位进行整理归档，以备今后需要时查选;对员工档案按部门项目进行分类归档;同时建立以上类别员工电子信息档案，便于员工动态信息管理和查询。

(3)按照保密、规范化原则，20xx年6月份在原有基础上，完善了薪资发放流程。每月及时准确核算报批工资，让员工能按时领取工资。截止20xx年11月，累计支付员工薪资2434406元，其中本部职能部门121572元，龙首苑服务中心413632元，清华苑服务中心784386元，公园20xx服务中心344336元，世纪花园服务中心661253元，富美小区服务中心109227元(20xx年4月至20xx年11月)。

(4)制订下发《人力资源管理手册》，使日常人事工作有据可依，更加规范。

(5)及时保质完成领导交办的其它临时工作。

二、存在的不足及改进措施

(一)在新员工的招聘选拔方面还需要改进思路，根据公司人力需求及人才市场行情随时调整招聘方案及招聘策略。

(二)员工整体素质有待提高，这方面以后重点要把好招聘关，在保证用人需求的情况下，逐步提高招聘要求，力求招聘到有技能、有学历、有素质、有管理才能的人员;其次对现有人员培训提高。

(三)留人方面：由于留人机制不够完善，造成了现阶段公司员工进得来，留不住局面，20xx年各类离职人数74人(管理人员11人，操作层人员63人)，其中秩序员流动性较大。在今后工作中，注重员工离职原因分析，对症下药，制定改善措施。

(四)绩效考核和员工培训方面：人力资源部对员工培训考核不到位。运营部主要承担了作业层员工培训及核心管理人员的考核工作，在今后工作中要主动积极配合运营部进行培训考核工作。

(五)人力资源专业知识、物业行业专业知识缺乏，需要加强学习，结合行业实际，更好地来开展人力资源管理工作。

(六)开拓创新能力不够强，在以后的工作当中，争取在完成好本职工作的同时，不断调整工作思路、改进工作方法，力争做到实事求是的同时，将眼光放得再长远一些，将思维放的再开阔一些，积极进取、开拓创新。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com