

人力资源公司工作计划

篇1：人力资源公司工作计划

第一、工作目标

1.提高人力资源服务质量

我们计划通过改进招聘流程、提高员工培训质量、优化绩效管理体系等措施，提高人力资源服务质量。我们将定期收集员工和客户的反馈，以便不断改进我们的服务。我们的目标是将员工满意度提高到90%，客户满意度提高到80%。

2.提高人力资源管理效率

我们将通过引入先进的HR信息系统，提高人力资源管理的效率。我们将优化招聘、培训、绩效管理等流程，减少手工操作，提高工作效率。我们的目标是将人力资源管理工作时间减少20%，提高工作效率。

3.提高人力资源团队的专业能力

我们将定期为人力资源团队提供专业培训，提高他们的专业能力。我们将鼓励他们参加相关的专业考试，获取相关的专业证书。我们的目标是使人力资源团队的专业能力得到显著提升，能够更好地服务于公司和员工。

第二、工作任务

1.改进招聘流程

我们将对现有的招聘流程进行全面审查，找出存在的问题，提出改进措施。我们将改进招聘广告的撰写和发布，提高招聘信息的吸引力。我们将改进面试流程，确保面试的公平性和有效性。我们的目标是将招聘效率提高30%，员工满意度提高到90%。

2.提高员工培训质量

我们将对现有的员工培训课程进行全面审查，找出存在的问题，提出改进措施。我们将增加培训课程的实用性，确保培训内容与员工的工作需求紧密结合。我们将改进培训方式，增加互动环节，提高培训效果。我们的目标是将员工满意度提高到90%，培训效果评估得分提高到80%。

3.优化绩效管理体系

我们将对现有的绩效管理体系进行全面审查，找出存在的问题，提出改进措施。我们将改进绩效考核指标的设定，确保指标的公平性和可衡量性。我们将改进绩效考核流程

，确保考核的公正性和透明性。我们的目标是将员工满意度提高到90%，绩效改进项目达成率提高到80%。

第三、任务措施

1.引入先进的HR信息系统

为了提高人力资源管理的效率，我们将引入先进的HR信息系统。该系统将包含招聘、培训、绩效管理等模块，能够实时收集和分析人力资源数据，提供决策支持。我们将组织团队进行系统培训，确保每位员工都能熟练使用该系统。我们的目标是将人力资源管理工作时间减少20%，提高工作效率。

2.提供专业培训

为了提高人力资源团队的专业能力，我们将定期为他们提供专业培训。培训内容将涵盖人力资源管理的各个方面，如招聘、培训、绩效管理等。我们将鼓励团队成员参加相关的专业考试，获取相关的专业证书。我们的目标是使人力资源团队的专业能力得到显著提升，能够更好地服务于公司和员工。

3.加强与其他部门的沟通与合作

为了更好地服务于公司和员工，我们将加强与其他部门的沟通与合作。我们将定期与各部门负责人召开会议，了解他们的需求和反馈。我们将与其他部门合作，共同解决员工遇到的问题。我们的目标是提高人力资源部门的服务满意度，达到90%。

第四、风险预测

1.技术风险

引入先进的HR信息系统可能面临技术风险。系统可能存在兼容性问题，需要与其他系统进行集成。此外，系统可能存在数据安全风险，需要采取措施进行保护。我们将与系统供应商进行充分沟通，确保系统的兼容性和安全性。

2.人员风险

提高人力资源团队的专业能力可能面临人员风险。团队成员可能对新的培训内容不感兴趣，或者无法适应新的工作方式。我们将与团队成员进行充分沟通，确保他们积极参与培训，并给予他们足够的支持和鼓励。

3.合作风险

加强与其他部门的沟通与合作可能面临合作风险。其他部门可能不愿意分享信息，或者对人力资源部门的服务不满意。我们将加强与其他部门的沟通，了解他们的需求和反

馈，并持续改进我们的服务。

第五、跟进与评估

1.定期跟进项目进展

为了确保工作计划的顺利实施，我们将定期跟进项目进展。我们将设立项目进度表，定期更新项目进展情况。我们将召开项目进度会议，与团队成员共同讨论遇到的问题和解决方案。我们的目标是确保项目按计划进行，及时解决出现的问题。

2.定期进行评估和反馈

为了确保工作计划的effectiveness，我们将定期进行评估和反馈。我们将设立评估指标，对工作计划的实施效果进行量化评估。我们将收集员工和客户的反馈，了解他们对人力资源服务质量的看法。我们的目标是根据评估结果进行持续改进，提高人力资源服务的质量。

3.定期进行工作总结和报告

为了及时了解工作计划的实施情况，我们将定期进行工作总结和报告。我们将撰写工作总结报告，报告工作计划的实施情况、取得的成绩和存在的问题。我们将向公司高层领导汇报工作总结，争取他们的支持和指导。我们的目标是确保公司高层领导对人力资源工作计划的支持，为工作的进一步推进提供保障。

第六、总结

通过本次人力资源工作计划，我们希望能够提高人力资源服务质量，提高人力资源管理效率，提高人力资源团队的专业能力。为了实现这些目标，我们将采取一系列的任务措施，包括改进招聘流程、提高员工培训质量、优化绩效管理体系等。同时，我们也需要关注可能出现的风险，如技术风险、人员风险和合作风险，并采取相应的风险应对措施。在实施工作计划的过程中，我们将定期进行跟进与评估，根据评估结果进行持续改进。我们相信，通过这些努力，人力资源部门将能够更好地服务于公司和员工，为公司的发展做出更大的贡献。

篇2：人力资源公司工作计划

结合目前公司发展状况和今后趋势，人力资源部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：

1、招聘方面

配合碳黑厂的开工建设和投产，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年电厂改制的人员配置工作。

2、培训方面：

组织中高层领导干部每月一次的学习。

抓好机电仪表班的教培管理工作和取证考试工作。

3、4、5月开展班组长培训班。

6、7月开展全员安全月的学习。

8、9月抓好碳黑项目开工前新员工的岗前培训工作。

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。

3、考勤和劳动纪律方面

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。

4、劳资方面

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。

5、制度建设方面

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。

6、其他

做好理工大学实习学生的入学工作。

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。

篇3：人力资源公司工作计划

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XX年年度的工作：

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、XX年年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 workflow 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、XX年年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、XX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。

(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。

篇4：人力资源公司工作计划

根据二十多天对公司整体管理制度的了解，结合公司目前情况,初步制定了人事行政部的工作计划，在接下来的工作中，将按照此计划来开展工作。

一、人事工作

1.招聘、入职、建档

入职在“细”：员工入职要求必须填写全面、完整的人事资料，提供必备的证明，如身份证、毕业证、学位证、技能证、相片，同时注重细节、效率和行政后勤工作的配合，让员工从入职的那一刻感觉到家的温暖，培养新进员工对公司的认同感。规定员工何时到岗必须进行核实，避免人事和工作部门的脱节，杜绝员工到厂不到岗的现象发生。

建档在“全”：建立员工档案时要全面，应该登记的人事资料必须全部登记，定期进行核实，保证员工档案的真实性。

2.培训

入职培训：工作要及时、注重细节、灌输企业文化和企业优越性，同时要培养员工的积极态度，在岗培训需要记录在档(新进普工)

在职培训:注重技能和实用性,培训员工所需要的知识和技能

管理培训:部门主管,组长、管理培训,提高管理水平

3.考勤

(1)不定期进行考勤抽查,促进员工提高工作积极性,了解各部门到岗情况,对人事资料进行及时更新。

(2)进一步规范考勤和打卡制度,相关制度进行修改,提高考勤制度的可执行性和满意度,力争做到“无人为原因漏打卡”,考勤执行的过程中对事不对人,严格按照考勤制度照章行事。

(3)通过培训、开会等形式强化考勤制度的推行,要求各部门从自身做好考勤打卡规定,如外出、请假、呆料、转班、按程序向人事部备档。

4.薪酬

(1)规范加班申报制度,严格按照考勤制度加班,做到考勤数据和加班申请记录一致,出现差误由相关负责人自行承担,并按员工守则考勤制度处理。

(2)定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩效奖金等资料及时跟人事行政部进行沟通,确保财务部核算薪资准确度。

(3)及时收集、迟到、早退、旷工,请假等资料,确保工资核算准确。

5.社保、工伤

社会保险的购买和退保保证及时、有效。健全工伤保险制度和流程,做到工伤事故处理及时,保证公司和员工利益。

6.人事资料

(1)完善人事资料,做到人在资料在,资料完整、准确,出现人事异动、离职及时进行资料更改。

(2)电子档案和文本档案配套规范,将员工的有效证件、晋升、奖惩、异动情况及时准确的记录在文本档案上,定期进行检查和归类。

7.积极推动文化建设,拉近公司同员工之间的距离

(1)开展各种活动,如拔河比赛、象棋比赛,举行部门间的拔河比赛,由部门领导带头,增强团队的凝聚力和合作意识;举行象棋大赛成本低(可设少量奖金奖励)、可执行性强,发挥员工的特长,增强员工的自信心和优越感;

(2)让员工积极参与公司各项制度的建设中来，提高制度的可执行性和员工的参与度，拉近公司同员工之间的距离。

二、行政工作

1.宿舍

(2)多进行员工生活满意度调查，了解员工居住条件和心态;

(3)定期检查寝室生活设施，预防火灾到等事故发生;

(4)后勤水电工作做到及时、高效，保证员工生活;

2.食堂

(1)定期进行员工满意度调查，督促食堂提高伙食质量;

(2)制定切实有效的食堂改革方案，改善员工伙食;

3.保安

(1)保安工作对全厂财产、安全起重要作用，须完善奖罚制度，对于立功保安进行奖励，工作不积极、玩忽职守的保安予以处罚或辞退。

(2)规范出入厂制度，公司员工休息时间出入厂须带厂牌、带物品出厂须写放行条和检查，非公司员工进厂必须登记。

4.晨会制度

晨会可以很好的传达公司的制度和信息，必须充分利用晨会及时传达公司各项制度、信息、奖罚、人员异动情况，宣传企业文化。

(1)每月开一次全厂员工大会，参加部门可根据公司情况而定。

近期工作重点：

一、人员招聘

根据各部门人员需求人数和要求，制定招聘方案，尽快补充人员。

二、安全方面

1.防火

排除火灾隐患，对公司进行消防大检查，发现存在的隐患必须及时处理，特

殊区域的管理如吸香烟区、化工区等，不定时的检查。

2.防盗

篇5：人力资源公司工作计划

一、前言

20**年人力资源部的主要工作任务是围绕生产预备、各项目试车投产的总体指标,着力开展职工聘请、培训工作,并通过加强内部建设,上升基础管理来组织开展部门的各项工作,抬高人力资源部的服务水平,使人力资源工作发挥出应有的作用.

二、主要工作计划

〔一〕完善组织机构和岗位编制

1. 笔据各部门的实际运转状况,对的组织架构进行适当的修订和完善,以便更好的发挥各部门的职能职责.

2. 依据试车及投产状况,通过实地调研和了解,对各部门的岗位编制进行适度调整和优化,提升岗位编制的合理性.

〔二〕聘请工作

根据各项目试车投产进度状况,提前组织实施各阶段职员的聘请工作,满意进展对人员的基本需求.

〔三〕薪酬社保

1.完成岗位、薪酬制度、薪资福利体系真实定工作.

2.做好各月工资、社保的造发及核定工作.

〔四〕培训工作

1.调整和优化培训内容,扩大培训掩盖面,使新入职的职工都能接受入职培训.

2.字据人员结构类型、培训需求、组织部门状况,初步建立分层培训管理体系.

〔五〕日常管理工作

1.对人力资源部的相关制度进行修订和完善.

2.做好职工入职、档案整理、合同管理、转正、调动、离职等有关手续的办

理工作.

3.开展职工离职面谈和工作,实时处理劳动争议和纠纷,协调好劳资双方的关系.

4.开展绩效管理的前期预备工作.

三、执行要求与瞻望

(一)聘请工作

20**年三大项目将陆续投产,对人员的数量和质量需求也将提出更高的要求,聘请难度和强度比较大.仪容、电气、机修等通用性岗位和电石出炉工等条件比较差的岗位聘请比较困难,尤其是本地区缺乏bdo有关特地的人员.需要扩大聘请渠道,加大聘请声称力度,利用春节后人员流淌的高峰期,举全之力,共同协作完成职工的聘请工作,为项目的顺当试车投产奠定人员基础.

(二)培训工作

进入时间短的职工和预备聘请的职员比较多,项目试车投产的时间紧迫,因而需要通过多种形式大力开展和加强职工的培训工作,周到上升职工安全意识、特地技能和归结素养,以保证项目的顺当试车和投产.需要各事业部和职能部门亲密协作,合理安排时间,共同做好职工的培训工作.

在新的一年里,人力资源工作任重道远,人力资源部全部职工将会在总体指标的指引下,以更为饱满的精神开拓进取、知难而进、扎实工作,为使人力资源部工作有个新的局面而努力奋斗.

篇6：人力资源公司工作计划

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

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

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。

15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；
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

七、管理制度

对员工手册中的公司管理制度做进一步完善，20xx年1月份提交公司管理制度调整意见，6月份形成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。