

贵阳人力资源管理 人事工作计划(优秀5篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。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。

贵阳人力资源管理 人事工作计划篇一

理好身上的人事工作对于我的个人发展以及公司的整体利益都是有着很大帮助的，因此在8月份即将到来的时候更应该要做好最为基础的人事工作，或者是针对于获取工作的遗憾而制定出相关的计划出来，至少现在的我已经能够感受到最近在工作上面似乎并没有过去那般顺利，所以说为了弥补遗憾更应该做好8月份的工作计划才能够完成对自我的升华。

首先面对应聘者求职的面试工作应该要建立更为严格的审核机制，毕竟现在对于公司的发展来说不会缺少相应人员的入驻，比起招聘来说更为重要的还是思考如何才能保证公司的员工不会流失，过去成功招聘的员工可以很明显的地发现他们工作一两个月以后便会选择离职，这样的流失对于公司本身的运行以及自己的发展都是有着一定的阻碍，因此在8月份的时候宁肯淘汰更多的应聘者也不能够挑选一些好高骛远的人，我打算在筛选简历的同时更进一步向求职人员灌输一些公司的文化理念，这样的话便能够从他们的外在表现观察出是否能够适应自己应聘岗位的工作内容。

当然我觉得对于人事部来说除了网上发布招聘信息以外最好还是和一些高职院校建立固定的合作关系，即便得到的收益无法在8月份进行变现也能为以后应届生的求职工作做好相应的准备，当然我并不认为应届生在实习期结束以后不会有想要换工作的想法，所以除了这条看似稳定的招聘平台以外还

是应该要从更多的方面进行着手，而且不管怎么样各大人才市场的招聘也应该要布置相关的人手负责相关的事项。

其实作为人事部的成员来说除了简单的招聘工作以外还应该要做好离职办理以及考勤工作，实际上现在公司的极个别员工身上已经出现了消极对待工作的情况，除了进行重点的观察与适当的提醒以外还是应该做好自己的本职工作，剩下的还是要看员工对待工作是否还像最初那般认真，每周最后一个工作日进行考勤统计的时候针对其中的异常情况应该要对每一个员工进行核实，确定不是因为打卡设备出现故障或者忘记打卡的行为以后再去进行汇总，至于一些文件的整理与打印应该要在不影响正常工作的情况下再去进行处理。

人事部的工作虽然所涉及的范围只有那么几块但都是比较重要的部分，对于8月份的人事工作来说最为重要的还是要吸取过去的一些经验不至于重蹈覆辙，因此还是希望人事部的工作能够在接下来的8月份能够打开一个新的局面。

贵阳人力资源管理 人事工作计划篇二

新员工尽快融入公司大家庭中，人事组联合形象设计员制作并印发了1000份《新员工入司指南》手册。新员工入职时人手一份对手册上的内容对其进行讲解，其内容包括公司附近交通路线图、最近购物点逛街点及公园、温馨提示（含新员工报到及培训、公司基本规章制度、文化活动等的介绍）、各部门负责人联系方式等。手册的推行拉近了员工心理上与公司的距离感，也避免了新员工在不知情情况下违反公司基本规章制度。

2、《岗位变动后的信息跟进管理规定》、每月定时资料提交规定等工作优化制度的实施。8月21日协助流程制度专员正式出台的《岗位变动后的信息跟进管理规定》规范了人事岗位变更信息的传递，每月定期要求各兼职管理岗提交资料或定期提供相关部门特定岗位信息资料，避免了信息的滞后或重

复提交造成的工作效率低下。

3、新员工转正创新方案实施。优化后的转正仪式去掉了各部门负责人的参会和现场评价议程，增加了新员工自我展示和现场问答互动2项议程。转正仪式现场气氛较以往活跃，员工参与度高，增强了员工对公司的认同感。

4、组织召开20_年末劳动合同续签工作专项会议。广东公司积极响应集团号召，为促进合同续签的顺利高效完成，特将_年末的劳动合同续签工作以项目工作形式开展，组织中山本部及各三级公司中高层领导召开了视频专项会议，针对劳动合同续签工作操作要求及工作安排作了统一宣导。专项会议为第四季度续签工作的高效开展铺平了道路。

5□oa上线之请假流程试运行。员工请假流程由原来的纸质申请改为现在的oa系统电子申请，节省了纸张和纸质申请的耗时，但在试运行阶段还存在一些查询存档等问题需与信息部沟通改善。

1、参加岗位资格认证评估。根据集团统一安排，参加10月份岗位资格认证笔试及答辩考试。

2、第三季度劳动合同整理寄集团盖章。与10月10日前将第三季度新入职员工劳动合同及续签劳动合同整理核对寄集团盖章并收回。

3、20_年末劳动合同续签项目工作。第一，劳动合同续签工作准备阶段（10月9日）：劳动合同打印、续签人员名字与薪资等点填写、各部门续签时间、地点的确定等准备工作；第二，劳动合同续签工作实施阶段（10月10日至11月13日）：组织各部门在具体时间、地点内准确地签订劳动合同，劳动合同整理和电子版信息维护；第三，劳动合同续签工作后续阶段（11月14日至12月10日）：续签合同整理、金蝶系统维护并寄集团盖章。

贵阳人力资源管理 人事工作计划篇三

一、建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度、员工手册完成时限：12月至2月份起草各类管理制度，2月抽出一星期时间每天下午14：00召集各部门主管研究讨论，初稿订下来后，报总经理批准。春节放假开工时正式颁布。

二、人力资源招聘与配置

1、按人员配置及流动情况。评估各部门工作量，判断其人员缺失数量。

2、人才储备：为中层管理人员的补充做好准备。

1)在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求：

通过评估确定招聘人员数量时，人事部需跟各部门进行深层次的沟通，确定应聘人员要求具备的素质、条件和潜质。

完成时限：12月至1月份，这段时间内可以单独抽出一天，召集各部门主管讨论确定。

2)招聘渠道与方式：网络招聘、现场招聘、内部招聘：

具体实施时间：

根据各部门提交的人力需求汇总按实际人力需求情况决定。

三、员工的培训与开发并根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立培训计划，从基础的技能培训、质检培训、项目管理培训、团队合作培训、个人意识培训、新员工企业文化培训。

具体实施时间：

2、采用培训的形式：内部培训教材；网络培训；外聘讲师到企业授课；

3、计划培训内容：主要应重点培训企业文化与制度和岗位技能。

4、培训时间安排：内部培训时间由各部门及人事部沟通暂订每月一次培训。

四、建立真正以人为本的企业文化

1、建立内部沟通机制。

建立沟通机制成败的关键是由三方构成的一个三角洲，这个三角洲的三方分别是总经理、人事部和员工部门经理。只有保证这个三角洲的稳定，才会有基本的保障。

2、通过每月举办一些中小型活动提高员工凝聚力具体实施时间：

此项工作纳入月度计划来做，但是是一个漫长持续的过程，需全体员工积极加入到建立企业文化的工作中来，共同创造，让维隆的企业文化真正的活跃起来！

2、建立以人为本的薪酬方式首先要把员工作为经营的合作者，建立员工与同荣俱损的薪酬制度，然后加大员工福利和奖励的比例，使其有强烈的归属感！

3、建立对核心员工的薪酬考虑中长期薪酬方案。

具体实施时间：

六、员工福利与激励

1、员工福利为在工作满一年的员工购买社保，保障员工最基

本的医疗及工伤待遇，制订年终奖制度等，让员工得到家人对的认同使员工有归属感。

2、计划制订激励政策：

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、最佳创意奖，建立内部竞争机制(如末位淘汰机制)等。

1)给员工一个发展的空间和提升的平台。

建立完善的竞争机制，鼓励员工竞争上岗。

对在本岗位已经有不俗表现、能力已超越本岗位要求的员工，但暂时又还没有更高层级的岗位空缺时，对员工辅以平级轮岗，用新的岗位，新的工作，新的挑战，激起员工的工作热情，同时，也让员工学到更多的知识和技能，有效提升员工的综合素质，为该员工能胜任更高层次的工作岗位奠定基础。

2)提供有竞争力的薪酬水平。

首先，调查清楚同行及本工业区周边薪酬水平。制订出具有竞争力的薪酬制度；使在行业中有一定的竞争力。

具体实施时间自总经理认同核准后，人事部将制定各项福利激励制度，报审批通过后严格按照既定的目标、政策、制度进行落实。此项工作为持续性工作。并在运行后每个月度和季度内进行一次员工满意度调查。通过调查信息向反馈，根据调查结果和领导的答复对福利政策、激励制度再行调整和完善。

七、绩效评价体系的完善与运行绩效考核工作的根本目的不

是为了处罚未完成业务量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，建立公平的竞争机制，提高工作效率，培养员工工作的个人意识和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。

，人事部将通过与各部门深层次沟通，协助各部门着手进行绩效评价体系的制定与完善，并持之以恒地监督贯彻和运行。

具体实施时间

1、1月~4月这段时间内力争与各部门深层次的详细沟通，协助各部门制定绩效考核方案，最后归总形成维隆整体绩效考核评估系统。

2、主要工作内容：

根据制订的绩效考核大框架结合往年度绩效考核工作中存在不足，对现行制度、相关使用表单进行修改，考核结果反馈与改进情况跟踪、考核结果与薪酬体系的链接等多方面进行修改，保证绩效考核工作的良性运行。

3、推行过程是一个贯穿全年的持续工作。人事部完成此项工作目标的标准就是保证建立科学、合理、公平、有效的绩效评价体系。

八、人员流动与劳资关系

1、对正常人员流动的采取适度原则适度的员工流动，是保持我司人员系统更替重要方式。流动率过小，会使得不到新鲜的血液，影响的活力。但是过度的流动，尤其是向外流动，对企业来说是很大损失。

2、具体实施内容为有效控制人员流动。

严格审查预聘人员的资历，人事部还要及时地掌握员工思想动态，做好员工思想工作，有效预防员工的不正常流动。并做好离职调查。

九、加强日常工作及后勤管理

1、员工：

《员工手册》初稿已完成，员工队伍正在建立中，计划在下年度十二月份整顿完毕。

2、宿舍：卫生和纪律的制度制订，人员要支持与配合，坚持执行。

3、食堂：相关食堂管理制度，尽力提高饭菜卫生、质量。根据就餐人数，定出一个标准，决定伙食费用的多少。同时根据厨房所用原料的市场行情，灵活调整。

4、规范清洁工工作职责，使厂区各个区域干净、整洁。

十、制度刚性执行过去颁布的刚性的制度已经不少，但是有些却流于形式，原因就是刚性制度没有刚性执行。

如何做到制度的刚性执行，首先管理者要以身作则常抓不懈。对政策的执行要始终如一地坚持，工作中要做到有布置有检查，检查工作不能前紧后松，企业要想强化执行力，必须在每个方案时引起管理者的高度重视，凡是牵扯到管理者的方面一定要率先示范，做出表率。

贵阳人力资源管理 人事工作计划篇四

根据佐尚企业管理咨询有限公司前期人力资源建设中的工作分析、岗位评估结果，在对组织架构进行调整，人员重新编配的'前提下，人力资源部工作总体思路：以招聘为先导，调

整、完善人力资源招聘体系，加强新员工入职管理，协助佐尚企业管理咨询有限公司进行岗位评估后的薪酬设定与绩效考核体系推行、维护，利用工作分析、岗位评估结果建立健全培训体系，以标准化、集团化模式做好人力资源管理工作。

在前期与佐尚企业管理咨询有限公司的老师沟通中，其有意愿为公司主管级以上人员培训“非人力资源部门主管的人力资源管理”课程，建议公司使佐尚管公司为部门主管以上人员培训此课程，确保公司在人力资源管理理念推行中形成统一的认识，使人力资源管理理念知识在管理层中普及，降低后期绩效推行的阻力、提升推行效率。

在部门、人员调整后，结合工作流程，将对人力资源部门内部进一步明确各个岗位及相关的工作人员的职责，全面整理人力资源管理制度、流程和表单，制订人力资源内部工作和会议通报制度。在人力资源内部建立起会务、培训沟通渠道与oa沟通模式相结合部门内部定期沟通机制，使人员首先养成良好的内部工作氛围。

首先根据各个岗位的岗位职责（或工作说明书）提炼出基本的任职素质，建立基本的任职素质模型，确定招募的人员标准，建立起基本任职素质模型库，为简历的筛选做好前期的准备工作，使招聘工作更为系统化。

其次构建招聘渠道。目前的招聘渠道主要有内部招聘、行业媒体、人才市场、校园招聘、人才中介公司、人际推荐、网络招聘、人才追逐等。结合目前招聘效果、行业特点，加大网络宣传、小广告张贴、内部人员推荐，在维护好现有招聘渠道的基础上，与外围招聘人员沟通，了解更多的渠道，进行新的招聘渠道的开拓。

第三建立管理人员招聘评估体系。对招募的管理人员，进行人才测评、评估，选定测评、评估工具，为面试人员评估上提供更多的参考依据。

第四优化招聘流程，根据集团与各公司办公相对分散，招聘工作由集团统一管理特点，在流程的设定上，建立起集团与各公司面试联动，确保招聘的人员使招、录双方都满意，更适合岗位需求。

第五完善招聘、测评及评估表单。按流程化、结构化面试、审批要求，优化各类招聘、入职表单。

公司培训体系的建设以企业战略为导向，着眼员工岗位胜任力的提升，在关注员工职业化塑造及职业生涯规划的同时，提高员工绩效和组织效率、促进员工个人全面发展，为公司可持续发展提供动态的人才支撑。

首先建立起以人力资源部牵头，以各部门主管、经理为骨干力量的培训组织体系，根据层级的不同，培训课程的开发、编排，培训授课方式进行规范。

其次课程体系建立。

新员工课程体系建立上，以文化认同、角色定位为核心，分别在试用初、中期及结束选择、开发不同课程进行培训。入职初期的企业概况、发展史、经营模式、企业文化，员工品行规范、企业制度、规章、工作流程、仪表礼仪为中心课程安排；试用中期的团队意识训练、职业素养引导为重点；试用结束前总结提升、责任意识等为主导，结合员工自我试用总结，提升对企业、岗位的认知力。

老员工课程体系建立上，以纪律意识、工作技能为核心，不定期的进行团队精神、工作态度、工作流程提升、员工品行规范、规章制度等课程培训，并根据培训需求调查，结合工作中存在不足进行课程的开发。

骨干力量与基层管理人员课程建立上，以团队管理、沟通技能、时间管理与工作效率、培训引导能力等，在培训需求及

企业运营需求基础上进行课程的开发与编排。

中层、高层管理人员课程建立上，以职业经理人核心技能、领导力与执行力、如何打造高效的工作团队、问题分析与解决、时间管理与工作计划、非hr经理的hr管理等课程进行开发。

课程的开发必须依据公司发展战略需求及员工成长状态、动态调整关键培训内容。逐渐形成公司课题及案例库。

根据培训对象的不同，选择不同的培训形式。

第三、培训讲师队伍建设。结合目前公司培训现状，培训讲师队伍以各级骨干、主管为主，对其进行培训讲师必备的素质、技能的培训。并结合不同层级的培训需求，采取外聘培训讲师或参加外部培训，使讲师队伍以内部讲师为主，外聘、外培为辅培训讲师队伍。

在访谈中，因公司业务性质、工作时间特点，有些骨干、主管虽然在进行着员工培训、但效果不佳，且自身没有授课的积极性。

在培训讲师队伍建设中，可以设定授课奖励制度。人力资源部门对于授课水平、态度、效果等根据不同课程类型采用不同评估方法，以评估点数对授课人员进行奖励，提升授课人员积极性及自我提升能力。

第四、培训制度、流程体系建设。对于公司目前培训制度进行整理、汇编，结合公司运营发展需，进行必要的修订，完善培训制度，优化培训流程。

第五、培训评估系统建设。对于每一项培训，根据授课内容，进行不同层级的评估。培训结束后，培训人员对于培训建议与意见，反馈培训课程、讲师情况，首先做好反应层面的评

估；对于培训课程进行考试或让员工来谈心得体会，做好学习层面的评估；培训结整一段时间后，检查参训人员行为、绩效是否是改变或提升，进行行为层面的评估；对于培训后，公司运营、发展是否起到了积极的影响，从而进行结果的评估。

第六、建立健全培训档案。员工培训档案是员工晋升、年终考评、防范劳动纠纷的重要依据。根据管理效率，可进行人人建档或按月建档，确保员工培训档案的完整性。

绩效薪酬体系依佐尚管理公司对公司进行岗位调查、工作分析、岗位评估的基础上确定的，其形成时间长、动员人员多、制作成本高。人力资源部协助管理加大推行力度，做好绩效访谈、跟踪、效果评估及考核结果的应用。

一是加大检查、追踪力度，确保绩效指标数据来源的准确真实性。

二是对于各项考评指标，力求量化衡量，不能量化，评估方法要科学，指标定义要界定明确。

三是绩效考评过程，要做到公平、公正；绩效结果一定要反馈到个人，确保被考评人员了解自身不足，下步知道工作如何进行改进。

四是结合考评过程跟踪、辅导，了解人员需求，进行人员培训课程开发。

指导下属做好员工关系管理，一是社保年度审核；二是员工档案管理；三是劳动合同管理；四是部门人员下基层进行必须的员工访谈，并有记录；五是人事报表提交完整性；六是工作计划总结规范等员工关系、人事事务工作开展与完成。

贵阳人力资源管理 人事工作计划篇五

一、人员调配管理本年度重点做好新兴工业园投运期间的人员调配工作。

1、根据公司新的体制设置及人员定编，抽调部分优秀管理人员及生产骨干到工业园工作，使技改项目投运后，能够正常的安全经济运行。

2、根据公司各部门、单位人员岗位定编、缺编情况，随时作好调配工作。及时、准确下达人事调令和人事指令，力争使人力资源达到合理配置。

二、劳动合同管理做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。本年度重点做好20__年6月30日194人劳动合同到期员工的续订工作。针对本次续签工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对生产工人及其他工作人员拟采用中期(2年)、短期(1年)合同，对部分人员采取不再续签合同的管理办法。

三、人事考核评价为进一步加强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，建立公司正常、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。

四、奖惩管理结合公司实际，对在生产、科研、劳动、经营管理等方面，成绩突出、贡献较大的，分别给予奖励。对有违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工;完不成生产任务或工作任务的;不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众闹事，打架斗殴影响生产秩序、工作秩序和社会秩序等情况的员工，分别给予行政处分或经济处罚。

五、人才储备工作根据公司现状，结合先进企业的管理经验，参加全国性或区域性的大型人才交流洽谈会，直接引进高层次、高学历人才获得技术过硬、品德优秀的人才队伍。拟在20__年招聘应届大学本科生10名左右，专业主要有：热能与动力专业5-7人，电气专业2-3人，化学专业2-3人。

六、员工职称评定、职业资格证年审工作：随着对人才资源的进一步重视，职称评定等项工作已得到社会的普遍承认与重视。

1、做好20__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的申报及办理。

七、其他人事管理工作

1、做好员工季度劳保及劳动用品发放及管理工作，及时做好员工劳保用品的补充及相关制度修订工作。

3、严格按照公司规章制度，认真办理员工的辞职、辞退、除名、开除退厂手续。严格退职手续的办理，做好退职员工钱、财、物的交接监督，不留后遗症。