

2023年牛郎织女反思教学反思(大全5篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

人力资源工作计划表篇一

- 1)年初整理、完善了各部门岗位职责，包括行政人事类、财务类、店长类、商场类、售后类、业务类。
- 2)在公司总经理的领导下，与总裁办配合，对公司各项管理制度进行了梳理。
- 3)规范了人力资源部工作流程，整理、修改、制定了各项人事日常运用表格共计26份。
- 4)在公司总经理的领导下，按公司的实际情况，对公司的定员、定编进行了核定。
- 5)根据公司架构的改变，修改各部门管理架构图。

因部门内部分工，年初的招聘、培训工作的由盛燕负责，后因盛燕私自收取营业员服装费被公司开除，接手招聘、培训工作后对盛燕前期的遗留问题，如私自承诺营业员全额退还服装费、人员档案管理混乱等等进行了处理，对入职培训内容进行了整理，并组织了4月的一次招聘活动。

xx年4月刘榛加入公司，将招聘、培训工作的转出，并与之进行积极配合，使工作顺利交接。10月底刘榛辞职，再次接手招聘工作，整理了刘榛交接的营业员资料，与各招聘公司、猎头公司进行联系，梳理并对公司的招聘渠道进行了选择。

11月接手招聘工作后，共办理入职33人，离职17人(均包括商户营业员)，共有15户商户要求代聘营业员，其中已落实的有7户，其余为商户要求太高，不到合适的人，或商户给出的待遇低无人愿意去。

1)公司，设计了360° 考评表，涉及的部门有：财务部、一般行政管理人员、实习营业员、商场管理人员。在年初进行了运用，不过随着公司架构、管理人员的不断变更和我工作量的'变化而没有得到延续。

2)根据公司4月调整的要求，设计了各部门的绩效考核表，包括：副总、售后部、财务部、商管一部、商管二部、招商部、市场部、策划部。

3)7月整理了公司绩效管理制度和考核体系，对各项指标进行了再一次的汇总。

4)总的来说□xx年的考核工作完成的不是那么理想，实事求是的说，公司的绩效管理体系并没有真正建立起来，这与公司大环境有关，但我的工作做的不够也是原因之一□xx年将作出改进。

1)在公司总经理的带领下，修改、完善了公司薪酬结构表；

3)对各部门的奖金方案进行了调整，并随着公司副总理级管理人员的管理部门变化而不断进行奖金方案的修改，举例：售后部方案从4月到12月共修改了4次。且每次修改都有大量的测算工作。

4)每月对各部门上报的各项报表进行审核，进行薪酬核算，并对各部门薪酬比例进行分析。

5)xx年在薪酬管理方面，只是做了简单的核算及分析工作，没有做到过程控制，没有真正起到为公司决策层提供决策依

据的作用，在xx年将做出改进。

人力资源工作计划表篇二

1. 员工信息管理
2. 员工考勤、薪资管理
3. 劳动关系管理（签订劳动合同、保密协议等）
4. 社保公积金开户
5. 公司各项制度建立
6. 人力资源规划(组织架构梳理、人员编制计划)
7. 招聘
8. 员工培训
9. 企业文化建设

1. 盘点公司人力资源现状，收集整理员工信息资料建立员工资料库。（附件1为员工信息记录表格，可试用。）

2. 拟定劳动合同模板，员工入职一个月内必须签订劳动合同并归档。

3. 拟定公司人力资源管理制度，规范招聘、入离职、考勤、薪资等管理。

4. 梳理公司组织架构、根据公司战略需求制定人员编制计划，确定岗位、人员需求。

5. 制定新员工培训方案，确定培训周期、课程内容、讲师团

队建设、培训考核等内容。定期对在职员工开展公司制度、企业文化、专业知识、行业信息培训。

6. 设置日常考勤统计报表、薪资报表。

7. 开通各招聘服务平台，开展招聘工作。

8. 公司社保、公积金开户。（公司证照齐全后可办理，员工社保3个月内可补缴）

9. 将公司企业文化整理成文，通过各种形式宣导贯彻。

人力资源工作计划表篇三

1、各（子）分公司的组织结构的设置、按照中介机构的企业组织机构的要求编制；

2、组织结构调整与分析、企业人员供给需求分析、需要内控制度！

4、人力资源管理费用预算（招聘费用、办公费用、招待费用等）；

1、招聘需求分析、需要各分（子）公司须在元月15日之前提交给予组织人事部；

2、员工的工作分析和胜任能力分析需要经过评定委员会评估！

司、朋友熟人介绍等；

5、调换岗的员工，部门负责人不能随意调换，必须有内控制度；

6、特殊情况制定特殊特殊政策及应变方案

（理论学习、项目评估、调查与评估、培训与发展、需求评估与培训、培训建议的构成、培训、发展与员工教育、培训的设计、系统方法、开发管理与企业领导；如何开发自己和他人、项目管理：项目开发与管理惯例等。）

1、薪酬，

制定、薪酬制度的调整、人工成本核算），

3、福利和其它薪酬问题（福利保险管理、企业福利项目的设计、企业补充养老保险和补充医疗保险的设计）

4、评估绩效和提供反馈。

1、就业法，

2、劳动关系和社会，

3、行业关系和社会，

4、劳资谈判，

5、工会化和劳资谈判（安全、保安和健康、安全和健康项目，安全和健康的工作环境，促进工作场所的安全和健康，管理执业健康和安全）

人力资源工作计划表篇四

1、劳动用工管理

20xx年1-12月份期初用工338人，期末（11月底）用工338人，较年初减少60人，通过积极优化岗位配置，探索新的劳动组合模式，大力推进实行多劳多得。

2、招聘离职管理

招聘23人，部门人数人别是总经办1人，财务管理中心3人，底盘车间1人，焊装车间2人，技术中心5人，客户服务中心1人，品质控制中心1人，配套采购中心1人，行政中心3人，营销中心4人，总装车间1人。

离职95人，离职分别是总经办5人，行政中心10人，财务部8人，技术部9人，销售部20人，配套采购中心3人，品质部3人，售后部4人，焊装车间19人，底盘车间1人，总装车间7人，调试车间5人，仓库1人。

人力资源规划是个很大的概念[]20xx年也提出了这个工作，但是并没能落实到位，一方面为企业产能和周期性生产所致，另一方面企业人员素质也不能达到可以参与规划的程度。今年继续这一工作并将其切实建立起来。主要有以下工作：

- 1、在集团战略的指导下调整制作人力资源架构图。
- 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。
- 3、对现有核心员工的成本等做出评估并进一步做出整体规划图。
- 4、对技能一般的员工在没有订单的情况下，进行放假待工仅支付国家规定最低工资，实际起到为企业节约人工成本的目的。

在自己有订单的情况下组织支援深圳总部3次，于20xx年1月9日到深圳总部支援6人，1月底支援结束回公司正常上班。2月15日到深圳总部支援15人，3月底支援结束回公司正常上班。8月3日到深圳总部支援78人，9月底支援结束回公司正常上班，合计支援总人数为99人。

1-10月份共发放工资应发工资12556505.58万元，其中中层及班子实发2595598.51万元；主管以下人员实发9960907.07万元，人均收入3442.02元。

1、强化制度建设，积极修订了工资体系管理办法，指标考核体系进行逐层分解、细化，制定了员工通用考核标准，让岗位员工关注公司生产经营环节，修订公司通用考核暂行管理办法，做到奖罚有依有据。

2、通过小指标激励措施，提高员工的工作斗志，优化指标，降低成本增加效率。

3、稳步推进实施班子、中层目标责任制。

1、优化公司总经办组织结构，调整了原组织结构不合理的情况，提高了总经办在公司权威，良好的起到总经办监督、检查、落实协调的作用。

2、在总经理的领导下对班子成员进行了优化，促进了公司正常发展。

3、减少了二线非生产人员38人，有效的降低了管理成本。

4、在正能量的正确的引导下，合理的调整了人力资源管理，今年平均员工流失率为2.5%，达到公司人力资源管理目标（考核目标10%，争取完成目标5%）。

制订各部门9S欧标专业培训计划、强抓培训落实。坚持月度对各部门、专业培训检查，提高培训的兑现率，今年共组织实施培训156项，培训完成率达到100%。同时通过对二级部门的培训组织指导，创新培训形式，提高培训效果，营造良好的学习氛围，切实有效的提高了员工的技能水平，帮助岗位员工快速成长。

1、加强对各部门年度工作计划进行梳理，汇编年度工作计划和工作标准；每月对工作完成情况进行核实，要求各部门管理人员每周填报周工作计划，启动计划验证机制，并针对计划完成率较低的人员，适时启动诫勉谈话机制。

2、每周不定时的组织对各部门进行文明办公检查，通报，并对整改情况进行验证，文明办公水平大幅提升。

1、在加强后勤管理和监督下，固化了“财务监称，行政查价”的管理机制，有效的控制了菜价和菜肴质量，员工伙食得到不断提高。

2、优化食堂人员结构，今年调整2位食堂人员到生产部门。

3、在生产淡季组织人员开展丰富菜篮子工程为食堂节约资产上万元。

1、工会、党支部共同开展各种活动、三八节发放礼品等，在多种方式的活动中宣传了公司生产经营形势，展示了公司对外形象。

2、修订完善宣传管理办法，对公司宣传小组成员进行调整。加强对各部门宣传的管理，各部门一定程度上的重视。

20xx年存在主要问题

1、督办职能发挥不够。

2、后勤设施改造推进缓慢，后勤管理水平有待提高。

3、安全工作没有独立部门没有专人负责，成在较大安全管理责任。

20xx年主要工作思路

围绕公司中心工作，服从公司统一指挥，发挥总经办效能，认真履行职责，增强计划性，提高预判能力，创造性地开展 工作，扎扎实实将工作落到实处。

一、继续完善工资考核体系，推行保底计件工资的考核方式，继续优化以岗位为主体绩效考评方式，形成人人有目标，人人关心指标的良好氛围。

二、继续抓好总经办效能建设。重点做好管理人员周工作计划兑现率，提高工作执行力，同时加大日常工作督查督办。

三、继续完善后勤设施，加强食堂管理，提升食堂服务质量，达到“员工满意食堂”的水平，推进员工小菜园（种植南瓜、冬瓜）建设。

四、加强人才培养。探索并继续推行活化员工队伍，营造竞争环境，为想干事能干的优秀员工提供成长平台。

五、强化督办职能，发挥监督管理职责，继续加强各项检查和会议事项落实的事情。

六、改善部分宿舍硬件设施，优化员工住宿条件。

七、规范安全管理，安全管理上一个台阶。

人力资源工作计划表篇五

为配合公司全面推行并实现xx年年度销售目标，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。

1□xx年年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 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。

1□xx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□xx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□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。

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。

xx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。（人才需求数据各部门尚未提供）

人力资源的招聘与配置，按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转，人力资源部将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。

1、计划采取的招聘方式：以网络招聘为主，兼顾现场、报刊、猎头、推荐等。其中网络招聘主要考虑芙蓉人才网、湖南人才网、前程无忧人才网（具体视情况另定）等。还可考虑个别专项人才招聘会；6、7月份考虑各院校举办的应届生见面会等；报刊招聘主要以专业媒体和有针对性媒体为主；猎头与熟人推荐视具体需求和情况确定。

2、根据实际情况变化，人力资源部在平时还将不定期参加各类招聘会。报刊招聘暂不做具体时间安排。猎头、熟人推荐暂不列入时间安排。

3、为规范人力资源招聘与配置，人力资源部4月31日前起草完成《人力资源管理制度》。请公司领导审批后下发各部门。

4、计划发生招聘费用：5千元。

1、招聘前应做好准备工作：与用人部门沟通，了解特定需求；招聘广告（招聘职位与要求）的撰写熟悉；公司宣传品；一些必需的文具；招聘用表单。招聘人员的形象。

1、各部门应在xx年目标制定时将xx年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、做好后勤保障的准备。

根据公司现状和未来发展趋势，目前的薪酬管理制度将有可能制约公司的人才队伍建设，从而对公司的长远发展带来一定的影响。由于公司长期以来员工的薪资是由公司高层决定，人力资源部将缺少员工薪资管理的依据，所以会给人才引进造成一定困难，也使部分员工认为薪资的多寡是看公司高层的感觉与亲疏，而不是立足于自身工作能力，人力资源部无法给予员工合情合理的解释；目前的员工薪资的初定、调整均无让人信服的依据，工资结构简单，只要上司感觉不错即可调薪，容易形成不是向工作要工资而是向上级要工资的不正确思想。

人力资源部把公司薪酬管理作为本部乃至公司xx年年度的重要目标之一。本着“对内体现公平性，对外具有竞争力”的原则，人力资源部将在xx年年5月完成公司的薪酬设计和薪酬管理的规范工作。

1□xx年年3月底前人力资源部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。即公司员工薪资等级（目前建议为4档12级）、薪资结构（基本薪资、绩效薪资、工龄津贴、职务津贴、技术津贴、特殊岗位津贴及年终奖金等）、薪资调整标准等方案。

3□xx年年5月完成《公司薪酬管理制度》并报请董事会通过。

1、薪酬体系和管理制度的建立，应以能激励员工、留住人才为支点。要充分体现按劳取酬、按贡献取酬的公平原则。所以前期工作要做扎实。确定职位工资，要对职位进行评估；确定技能工资，需要对个人资历进行评估；确定绩效工资，需要对工作表现进行评估，确定公司整体工资水平，还需要对本地区本行业的薪资水平和公司盈利情况、支付能力进行评估。每一种评估都需要一套程序和方法，因此薪酬体系的设计和薪酬管理制度的制订是一个系统工程。完成此项工作，必须端正态度，确保体系的科学性与合理性经得起推敲和检验。

2、建立薪资管理体系的目的是规范管理、提高士气，因此人力资源部在操作过程中会考虑对个别特例进行个案处理，全面考虑整体影响，以免因个案而影响全局士气。如个别岗位需要高薪聘请外来特殊人才，一般按年薪制进行处理。为保证全体员工不受个别特例的影响，可以将特例人员年薪之50%用月薪的形式参予薪酬管理体系进行管理，另50%另行考虑支付方法。这样，有助于对高薪职员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。

《薪酬等级表》和公司《薪酬管理制度》、现有员工薪资的最终确定需经公司确认方可生效。

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。而与薪酬政策不同的是，薪酬仅是短期内因应人力资源市场竞争形势和人才供求关系的体现，所以在各种因素影

响下，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。

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。其物质激励落实到具体政策上即成为员工福利，而员工激励则涵盖了物质激励和精神激励两大部分。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。

人力资源工作计划表篇六

20xx年是酒店稳步提升的一年，是酒店各部门工作更进一步的一年。在新的一年里，本部门将在完成原有工作的基础上，改进工作方式方法，改善工作流程等方面下功夫，争取更好的完成部门工作。现将20xx年工作重点计划如下：

1、人员增减

人力资源部将根据酒店20xx年度经营情况考核各部门编制，根据实际情况向公司申请增加或减少人员编制，争取最大限度的利用好人力资源。

2、薪资调整

根据近2年的本市最低工资标准推测□20xx年度本市最低工资标准将提升至xx00元，本酒店各岗位工资已都达到该标准，且各部门都有一定比例的绩效奖金以鼓励员工。但由于市场环境的影响，个别部门岗位的工资也应考虑进行调整：

餐饮部，在同行业人员紧缺的情况下，预计20xx年工资仍存在上调趋势。餐饮部现有人员43人，根据目前的经营情况还需增加5人，共计人员为48人，人力成本增加约10000元；按每人20xx年度工资增加100元计算，则工资总额上涨4800元 /

月。若增加人员及薪资调整，酒楼20xx年度每月工资将上涨约xx800元。

保安部，现有13人，缺编1人，基本工资加上月绩效奖金等工资合计1700元/月，低于20xx年柳州市保安岗位中等水平，按每人增加100元计算，则工资总额上涨xx00元/月。

管家部需增加3人，则每月工资总额增加约4500元；其余个别岗位个别调整。若增加人员及薪资调整，酒楼酒店20xx年度每月工资将上涨约2.2万元。

3、保险

20xx年度社保缴费基数为1880.7，公司缴交费用为581.33元□20xx年度社保缴费基数为2131.9，公司缴交费用为658.85元。以此类推，社保缴费基数上涨13%，则20xx年度每月保险费用比20xx年度每月增加约7000元，年度增加约76000元。若相应的增加人员，则公司为每人每月承担约744元的社保费用。

若按以上推测预算，则20xx年度保险费用需增加约7.6万元。

4、员工宿舍

根据酒店的经营情况，现有的员工宿舍，每间住宿人员基本达到6人以上，现有的宿舍在不增加编制、满编的情况下已能满足楼面部的住宿需求。但由于物价的不断上涨，现有的宿舍房东基本每年都会要求增加50-100元的租金。现有9套宿舍，按每套上涨50元计算，则每月增加450元。则预计20xx年度房租增加约5400元。

5、员工制服

20xx年计划更换制服的部门如下：

以上一线部门如保安部、楼面传菜部、及其他部门的制服也都属于酒店开业穿到现在，由于破损严重数量已不足，特申请逐步进行更换。由于一线员工的制服损耗大，定制制服费用高，建议以上更换的制服都购买成衣降低费用。

6、招聘

20xx年招聘重点是春节过后的招聘，年后有较多应聘者开始寻找就业机会。相应的就业服务机构也会组织较多场次的春季大型招聘会，本部也将根据本酒店人员需求情况，选择性的参加，其中会有收费场及免费场，对于收费场本部将根据招聘会应聘者类型结构、招聘会规模大小等情况选择1-2场参加，费用约350元/场。本年度酒店与58同城进行合作，通过网络招聘平台拓宽招聘渠道，更方便快捷有效的招到所需人员，特别是一线人员，网络招聘费用为2200元/年。20xx年春节过后或年底，根据招聘需求情况，本部还考虑在招工街就业服务中介机构张贴招聘信息，针对一线人员进行招聘。酒店、集团等对于学历、专业有要求的岗位，主要通过人才市场网络招聘平台进行招聘，由于集团岗位需求增多，相应的要求人力资源部搜寻更多的人才。每年需在人才市场网上招聘时间约为半年，费用为200元/月。综上所述。20xx年度招聘费用约为4500元。对于人员的招聘，在新的一年里，本部门需要加强对招聘人员的培训，加强招聘技巧等的培训，以期达到吸引求职者，招到合适的、优秀的人才，为酒店储备人才。

7、培训

公司员工的培训和培养工作，对公司未来的发展起着重要作用。现酒店使用的培训方式还不能达到很好的培训效果，本年度需要加强培训方面的工作。

首先是新员工入职培训，内容上要进行重新整编，力求新员工能在最短时间内了解酒店基本知识及应知应会知识，提高

员工服务意识，更好的完成对客服务；定期为员工开展服务礼仪培训、消防培训等。本部也将提高培训人员的能力，务求能更好的带动培训时员工积极的学习热情，调动新员工的工作热情，更好的为员工规划未来，对未来的酒店工作生活充满激情。

其次是在岗培训：对于员工的在岗培训，也要求每个部门作出系统的培训计划，明确各部门员工需要加强学习的内容，人力资源部也会根据各部门培训计划执行情况进行监督考核。要求提高各部门在岗的服务意识，更好的完成对客服务；提高员工在日常服务中的技巧，避免在处理相同事件上引起客人投诉；规范日常工作流程，提高工作效率；提升服务质量，培养优良高品质的团队。

再者是督导类的培训：现各部门的管理人员专业能力也存在差异，为了更好的管理员工、带领员工，提高管理者的综合素质，增强综合管理能力、创新能力和执行能力，定期为酒店主管级以上员工开设培训课程。对于管理人员的'培训可根据情况采取内部高管为其进行培训、外聘专业培训师进行培训、网络在线培训等方式进行培训。对于此类培训，主要是由领导在每周例会上针对各部门工作情况，有针对性的指导管理人员，通过改变管理人员的管理意识和管理的方式方法等提高管理人员的管理能力。

1、内部学习

人力资源部门是贯彻执行酒店人事行政政策的职能部门，提高业务工作水平，是搞好人力资源管理工作的一个重要保证。20xx年，本部将积极组织部门内部学习，提高人力资源部门人员的综合素质。主要是学习酒店人力资源管理、薪酬管理、社会统筹保险以及员工培训等方面的知识，要求员工转变观念，联系实际，将学习日常化，使部门人员的工作水平和工作效率在不断学习中持续提高。

2、制度管理

上一年度本部门已对酒店的内部管理制度进行梳理和完善，本年度本部门将在此基础上根据落实情况，更进一步的完善酒店各项规章制度；完善各项人事、培训管理制度、工作流程，为今后工作提供制度保证。为了进一步完善酒店人力资源管理使其更符合酒店运作需要，并确保酒店人力资源各项工作有章可循，本部需出台一系列符合酒店实际情况的制度与政策。员工从进入公司到岗位变动，从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，人力资源部都按照文件的程序进行操作，采取就事不就人的原则，达到各项工作的合法性、严肃性。

3、建立企业文化

20xx年以来，酒店通过开展多项员工活动，丰富员工的日常生活，增加了企业的凝聚力。20xx年人力资源部将在此基础上丰富各项活动的的内容，之前做得不到位的地方加以改善，更贴近员工，方方面面体现企业对员工的人文关怀，用情感留住员工，激励员工以公司企业文化为基础，不断追求岗位服务质量。

20xx年在酒店领导的支持及在各部门的配合下，人力资源部一定能很好的完成酒店下达的各项工作任务，部门将全面提高人力资源管理水平，进一步完善人力资源管理体系，为酒店不断发展与壮大提供更多的人力资源，更好的为酒店服务。

人力资源工作计划表篇七

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。

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。

人力资源工作计划表篇八

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：

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xx年电厂改制的人员配置工作。

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。

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。

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。

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。

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202015年的发展做出应有的贡献。