

最新人力公司咨询方案(优质5篇)

无论是在个人生活中还是在组织管理中，方案都是一种重要的工具和方法，可以帮助我们更好地应对各种挑战和问题，实现个人和组织的发展目标。那么方案应该怎么制定才合适呢？下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

人力公司咨询方案篇一

一万个影子也叠不起一毫米的高度，就像我再怎么爱你都只是徒劳。

人力资源岗位职责

人力资源可分为以下几个模块

三、人力资源培训和开发 1、理论学习，2、项目评估，3、调查与评估，4、培训与发展，5、需求评估与培训，6、培训建议的构成，7、培训、发展与员工教育，8、培训的设计、系统方法，9、开发管理与企业领导；开发自己和他人，10、项目管理：项目开发与管理惯例。

四、人力资源绩效管理：1、绩效管理准备阶段，2、实施阶段，3、考评阶段，4、总结阶段，5、应用开发阶段，6、绩效管理的面谈，7、绩效改进的方法，8、行为导向型考评方法，9、结果导向型考评方法。

五、人力资源薪酬福利管理：（补偿、激励和收益）1、薪酬，2、构建全面的薪酬体系（岗位评价与薪酬等级、薪酬调查、薪酬计划、薪酬结构、薪酬制度的制定、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。

有的人一句话甚至一个眼神都能吸引你，而有的人努力一辈子也得不到你的心。

一万个影子也叠不起一毫米的高度，就像我再怎么爱你都只是徒劳。

目前我主要负责人力资源部的人事工作，具体包括：

1、参与起草人员招聘、培训、考评等人力资源治理规章制度与规范流程。 2、建立完善的人力资源治理数据库。

3、收集各部门的用人信息，参与制定并执行人员招聘计划，通过多种招聘方式和渠道，收集简历，初步筛选应聘人员。

4、组织并参加各部门的面试工作，对面试全过程严格监督，做好面试记录。 5、向主管领导报告请示面试情况，经批准后通知面试合格人员试用。6、组织安排试用员工参加岗前培训。

7、接受员工有关人力资源治理有关难题的咨询，如需要，组织、安排有关专家咨询。

8、员工考勤治理工作，按月提交全院考勤统计报告，包括员工请休假事项办理。

9、负责审核并办理员工的招聘录用、转正、定级、考勤、奖惩、异动、晋（降）级、离职等人事手续。

11、负责员工薪酬发放的异常处理和薪酬政策的跟踪调查，提供相应的报表和资料。

12、负责办公用品的保管和发放。

除此之外，我还配合部门领导和同事做好人力资源部其他的日常工作。

有的人一句话甚至一个眼神都能吸引你，而有的人努力一辈子也得不到你的心。

人力公司咨询方案篇二

1. 在本公司原有基础上负责建立、健全公司人力资源管理系统，确保人力资源工作按照公司发展目标日趋科学化，规范化。
2. 配合总经理，协助公司完善已有的员工手册、薪酬系统、培训大纲等规章制度、实施细则和人力资源部工作程序，经批准后组织实施。
3. 制订和实施人力资源部年度工作目标和工作计划，按月做出预算及工作计划。每年度根据公司的经营目标及公司的人员需求计划审核公司的人员编制，对公司人员的档案进行统一的管理。
4. 定期收集公司内外人力资源资讯，建立公司人才库，保证人才储备。
5. 依据公司的人力资源需求计划，组织各种形式的招聘工作，收集招聘信息，进行人员的招聘、选拔、聘用及配置。
6. 根据公司发展需要，负责建立公司的培训体系，制定公司的年度培训计划，全面负责公司各个岗位的培训与能力开发工作，并对培训工作进行监督和考核。
7. 根据公司发展规划，对公司的各个职能部门进行职务分析，编制各岗位的岗位说明书。（例如优秀的美容导师应具备的能力以及哪些工作必须做到位）
8. 建立员工沟通渠道，定期收集信息，及时解决员工心态不稳的状态，确保公司中高层及重要员工的稳定性。

9. 建立、完善员工职业规划体系。

（挖掘员工的核心竞争力，给予发展方向的指导）

10. 负责公司大客户管理中心，给予客户店务管理、各种会议等支持。

（店务管理应具备整店输出的能力，譬如从店面的选址、员工招聘、培训、项目整合等等）

（会议主要负责会前准备、会中、会后总结与跟进的指导工作）

11. 负责员工日常劳动纪律、考勤、绩效考核工作，并办理员工晋升、奖惩等人事手续，对不合格的员工进行相应处罚直至解聘。

公司如将来为员工提供福利保障、交付保险、签订合同至少还需以下两条：

12. 负责劳动合同的签定与管理工工作，进行劳动关系管理，代表公司解决劳动争议和纠纷。

13. 负责办理员工的各项社会保险手续及有关证件的注册、登记、变更、年检等手续。

人力公司咨询方案篇三

风采礼仪大赛是我校学生会女生部主办的一个品牌活动，此次与设计艺术学院公关部共同举办，意义在于普及礼仪知识、提高全校学生的个人素质和修养，寻找、塑造长沙理工大学形象气质好、综合素质强的大学生，为同学们打造一个展示自己风采的舞台，希望大家能在比赛的过程中学会与人交往和合作的大学生礼仪，争当完美礼仪代言人；同时为校

礼仪队招纳贤才。

1、参赛对象:长沙理工大学全体学生

a.要求:身高160cm以上，形象气质俱佳，自信大方

b.优先选择有特长的选手晋级，看重具有潜力的，通过培训后上台

2、活动流程:

月29日:海选及确定所有决赛选手，做好通知安排工作。（包括选手抽签决定序号、正式比赛安排等）。

d. 10月10日前:完成礼仪大赛的各项筹备工作，包括招募各院大众评审、彩排（主持人走场、串词，选手站位，节目配乐，设备仪器，颁奖礼仪等）。

3、比赛具体流程:

a.观众提前半小时入场，大屏幕播放每位选手的宣传视频。

b.邀请社团表演，等待最后结果。

c.主持人宣布开始，讲解比赛规则。

d. 第一轮：“礼之初印象”

1、12位选手按编号依次登场，以走秀的方式走到台中央，分别做自我介绍

2、要求选手有自己的特色，大方优雅

3、本轮评分标准（百分制）:可从选手的互动能力，气质形

象，亲和度等方面评判。

本轮成绩占总体成绩的10%，每人展示自我介绍时间为一分钟。

e. 第二轮：“礼仪百事通”

1、12名选手提前抽签确定分组，六人一组

2、每位选手有一个指示牌，主持人提问礼仪知识后，举牌抢答

3、抢答也要有一定的礼仪风范，抢答正确率以及抢答过程中的语言动作均属于计分范畴。

本轮成绩占总体成绩的30%，每组问题为二十道，时间控制在十分钟内。

f. 第三轮：“才艺大咖秀”

1、12选手按照事先抽取的号码轮流上场进行才艺展示。

人力公司咨询方案篇四

以xxx理论和xxx精神为指导，结合当前形势，深入实施《公民道德建设实施纲要》，开展多种形式的宣传、教育、文化、体育、娱乐活动，强化“公德意识”、“环境意识”和“法制意识”，为全市率先实现现代化营造文明环境，提高社区整体文明程度。

二、主要目标

以学习实践科学发展观为主线，紧紧围绕建设和谐四季为重点，通过居民学校的宣传、教育、培训，不断提高居民素质，推动社区精神文明建设不断向前发展。

三、活动对象

四季社区全体居民。

四、活动内容

以素质教育为根本，开展多种形式的文明市民素质教育。现结合社区工作实际安排内容如下：

具体内容：

- 1、爱国主义教育；
- 2、“三德”、“三观”教育；
- 3、形势政策教育；
- 4、文明习惯养成教育；
- 5、法律法规讲座；
- 6、未成年保护法教育；
- 7、交通安全教育；
- 8、“尊老爱幼、男女平等、夫妻和睦、勤俭持家、邻里团结”的家庭美德教育；

五、活动方式

专题讲座、远程学习、交流座谈会、文体活动、合唱比赛、演讲比赛等。

六、工作要求

- 1、 坚持开展好全年文明礼仪活动，形成长效工作机制；
- 2、 《公民道德建设实施纲要》 宣传活动要广泛、经常性；
- 3、 认真做好每一次活动记录，及时总结经验，并登记入档。

人力公司咨询方案篇五

- 1、 负责建立、健全公司人力资源管理系统，确保人力资源工作按照公司发展目标日趋科学化，规范化。
- 2、 负责制订公司用工制度、人力资源管理制度、劳动工资制度、人事档案管理制度、员工手册、培训大纲等规章制度、实施细则和人力资源部工作程序，经批准后组织实施，并根据公司的实际情况、发展战略和经营计划制定公司的人力资源计划。
- 3、 制订和实施人力资源部年度工作目标和工作计划。对公司人员的信息人事档案及合同进行统一的管理和存档。
- 4、 依据公司的人力资源需求计划，组织各种形式的招聘工作，收集招聘信息，进行人员的招聘、选拔、聘用及配置。
- 5、 负责员工薪酬方案的制定、实施和修订，并对公司薪酬情况进行监控。
- 6、 负责建立公司的培训体系，制定公司的年度培训计划，全面负责公司人员的培训与能力开发工作，并对公司的培训工作进行监督和考核。
- 7、 根据公司发展规划，对公司的各个职能部门进行职务分析，编制各岗位的岗位说明书。
- 8、 建立员工沟通渠道，定期收集信息，拟订并不断评估公司激励机制、福利保
- 9、 负责劳动合同的签定与管理工作，进行劳动关系管理，代表公司解决劳动争议和纠纷。

10、负责办理员工的各项社会保险手续及有关证件的注册、登记、变更、年检等手续。

11、负责员工品绩考核工作，并办理员工晋升、奖惩等人事手续。 12、组织编制公司管理制度、流程及公司主要管理干部考核方案。13、做好企业管理与考核工作。

14、负责对下达的各类计划执行情况（进度和质量）进行监督和考核，根据实际情况及时进行调整。

15、执行领导规定任务并按要求负责实施方案的落实、检查、监督、总结，上报领导执行方案结果和执行总结。

16、负责公司内部各项管理政策、制度的编制、下发、跟踪与修正。 17、考核各部门对工作流程和工作职责的执行遵守情况，对不适合的流程及时作出修改。

18、完成公司领导交办的其他工作。

人力资源部各职位的职责

一、人力资源部经理主要职责

1、根据公司发展战略，编制公司人力资源发展规划。 2、建立健全公司人力资源管理制度。3、提出公司组织结构调整建议。

4、组建公司的职业化团队及负责公司的各项管理变革。 5、组织制定公司考核制度，定期组织实施员工考核。6、组织制定员工培训和发展计划，督促培训计划实施。7、参与公司规章制度的制定与修订。8、协调各部门工作之间的冲突与矛盾。

9、领导本部门人员完善公司各项管理制度。

10、组织落实好领导的企业管理计划，上报执行计划结果和

结果的汇总。 11、对下属日常管理的指导、控制以及经营数据的收集和分析等工作。 12、完成上级交办的其他工作。

二、人力资源部经理助理岗位职责

1、协助部门经理组织制定人力资源战略规划。

8、当人力资源部经理不在时，代理人力资源部经理行使各项管理职能； 9、完成人力资源部经理交办的其它各项工作。

三、人事专员岗位职责

1、负责办理员工的入职和离职手续。 2、办理员工的劳动合同签署、续签工作。

3、负责建立、完善、更新保管全体员工的档案。 4、每周每月人事统计、报表打印工作。

5、协助人力资源部经理做好招工、面试与招聘实习生工作。

6、起草、打印一般性人事发文。

7、完成人力资源部主管临时委派的其他工作。

8、做好人事人才宣传总结工作，按时完成工资和各类报表，做好人事信息维护工作。

9、及时了解员工思想和工作情况，处理投诉、协调关系。

10、管理员工信息，负责公司人事档案以及合同的管理和存档。

四、招聘培训专员岗位职责：

1、根据公司的发展需要，对岗位进行评估并分析，实施招聘计划。

- 2、建立人才评价体系，有效进行人员招聘，做好员工招聘、培训、分配。
- 3、按照企业需要，进行人力资源调配。
- 4、负责发布招聘信息，办理人事招聘、人才引进、内部调动。
- 5、根据职位要求搜索及筛选简历。6、合理安排面试流程。
- 7、维护好各部门与应聘者的关系。
- 8、制定公司培训计划，实施培训，不断提高人员素质和工作水平。 9、维护好与公司员工之间的关系。
- 10、帮助学员实现学习目标，与学员建立良好关系。

五、薪资福利专员岗位职责

- 1、办理员工解聘手续、各项保险及公积金缴费、申报、变更等。 2、办理员工生育、工伤费用的核销审批。3、整理员工档案及其他相关事宜。
- 4、落实公司制定的薪酬方案并进一步将其进行完善。
- 5、编制员工工资报表，报送财务部，保证员工工资的正常发放。 6、参与薪酬和福利调查，为公司薪酬方案的变更提出建议。7、解决日常的薪酬福利问题，并提供支持和建议。8、了解掌握薪酬福利各项政策，并作相应的调整。

六、品绩考核专员岗位职责

- 1、部门日常考核工作展开以及品绩考核工作。 2、员工考核工作组织，档案建立与维护。3、公司各部门考核结果的测算。
- 4、随时掌握各部门考核动态，及时向考核主管汇报。 5、提供正确的有关绩效考核信息和建议。

6、保存和管理考核档案，并对考核档案进行分类整理。 7、按要求做好季度考核、年度考核和相应的奖惩工作。8、协助完善公司的品绩考核指标体系。