

资源教室工作计划和总结(通用5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

资源教室工作计划和总结篇一

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，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。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，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。对员工培训与开发的投入不是无偿的投入，而是回报颇丰的长期投资。人力资源部20xx年计划对员工培训与开发进行有计划有步骤有目标地进行，使公司在人才培养方面领先一步。

1、根据公司整体需要和各部门20xx年培训需求编制20xx年度公司员工培训计划

2、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vcd[]软件包、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。

3、计划培训内容：根据各部门需求和公司发展需要而定。主要应重点培训以下几个方面内容：营销管理、品质管理、人力资源管理、生产管理、财务管理、计算机知识、服装专业知识、采购与谈判、心灵激励、新进员工公司企业文化和制

度培训等。

4、培训时间安排：外聘讲师到公司授课和内部讲师授课根据公司生产营销的进度适时安排培训。外派人员走出去参加学习根据业务需要和本部门工作计划安排；组织内部vcd教学或读书会原则上一个月不得低于一次。

5、所有培训讲师的聘请、培训课目的开发均由人力资源部全部负责。

6、针对培训工作的细节，人力资源部在20xx年2月28日前完成《公司培训制度》的拟定。并报总经理批准后下发各部门进行宣贯□20xx年的员工培训工作将严格按制度执行。

7、培训费用：约需**万元。

1、人力资源部平时注意培训课题的研究与开发，及时搜集国内知名顾问咨询和培训公司的讲师资料、培训课目资料，结合公司需要和部门需求，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贯，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、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，以公司利益和需要为标准，全面提高员工队伍素质。

第一责任人：人力资源部经理

协同责任人：人力资源部经理助理(培训专员)

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。

资源教室工作计划和总结篇二

（一）服务发展方面，要抓住重点环节，进一步强化建设用地计划指标调度管理。

一是加强调度，确保新增用地计划指标的科学合理使用，为下步的指标争取打好基础。

二是加强沟通联系，积极争取上级对我市“四新一海”项目的政策倾斜，尽可能将更多的项目纳入省里指标的盘子。

三是配合各市区及相关部门，积极跑省进京，努力争取用地指标，使我市更多的大项目、好项目及时平稳落地。

另外，要扎实做好土地利用总体规划建库完善收尾和用地报批的衔接工作。考虑到明年是规划修编后的第一年，为保证规划的顺利实施，我们将加强与省厅和部的沟通协调，及时发现问题解决问题，保证建设用地报批在规划方面不出问题。

（二）保护资源方面，要落实责任机制，进一步提高可持续保障能力。

一是根据分解下达20xx年度耕地保护责任目标，会同有关部门对全市耕地保护责任目标履行情况进行检查考核，做好迎接部、省来我市抽查、检查的准备工作。

二是按照省厅制定的基本农田保护档案文本，指导全市完善基本农田保护档案资料。

三是根据全市20xx年度土地开发整理复垦项目的验收情况，做好补充耕地项目入库工作，确保项目新增耕地可用于占补平衡。

四是全力做好土地综合整治工作，加快施工进度，确保按期完成。

（三）规范用地方面，要加大土地供应力度，提高国土资源节约集约利用水平。

在20xx年度及以前批准的建设用地今年全部供完的基础上，加大批而未供土地处置力度，确保20xx年批准的建设用地供地率达到80%以上。继续健全完善以规划和标准控制为前提、以政策约束激励为导向、以监管考核为保障、以有偿使用和市场配置为基础的资源节约集约制度。同时，集中开展20xx年度违法违规用地专项整治行动，争取工作主动，为圆满完成20xx年度卫片执法检查工作任务打好基础。

（四）内业管理方面，要继续夯实基础，增强国土资源发展后劲。

加快推进“一个平台、两个市场”建设，确保建设质量和进度，进一步完善国土资源“一张图”和综合监管系统，实现省、市、县、镇多级国土资源管理全业务、全流程的网上运行和全程监管。加大基础测绘投入力度，加强测绘成果管理，做好“数字”推广应用，提高成果使用效率。全面推进土地登记网上审批工作，加快集体土地确权登记发证进度，提高土地产权登记的公信力。强化安全生产责任管理，狠抓隐患排查整改，健全完善原始记录台账，确保无安全责任事故。

资源教室工作计划和总结篇三

人力资源部成立已2年有余，在这两年里，人力资源团队得到了长足的进步与提高，同时也见证了企业的成长与同事的提

高，这与公司领导的指导与关怀是分不开的。人力资源部将继续在公司大环境的要求下进一步将人力资源工作落实到位，成为企业忠实的战略伙伴，藉此，未来我们企业人力资源发展的方向是基于胜任力的人力资源管理体系。与目标管理相结合的绩效管理体系。

人力资源工作要做到做到人力资源管理的三化：规范化、标准化与职业化。我们将一直朝着目标前进！

在 xx年即将结束□20xx年即将到来之际，人力资源部将对20xx年整体工作作出规划，我们企业目前人力资源现状是：团队向心力能够符合企业发展阶段的需要，团队基本稳定，人员流动率不高，团队能够完成基本协作，具备基础的专业要求，但整体员工学历偏低，核心员工整体素质与企业发展步伐不匹配，没有形成健康的人力资源梯队基于此□20xx年整体工作应从以下方面着手：

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，一方面因为自身的技术并不达标，另一方面企业人员素质也不能达到可以参与规划的程度□20xx年要继续这一工作并将其切实建立起来。主要有以下工作：

- 1) 在企业战略指导下调整制作人力资源架构图□20xx年xx月份完成。
- 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□20xx年3月份完成。
- 3) 对现有核心员工的成本等做出评估并进一步做出20xx年整体规划图。
- 4) 实施具体规划。

20xx年的规划困难在20xx年仍然存在，所以引进先进的测评系统变得极为重要。测评系统并不能作为唯一的参考，但是测评系统可以在很大程度上对于现代管理者所缺的素质做出指导，在很大程度上给人力资源规划提供参考。

招聘选拔是人力资源工作中非常重要且困难的一个环节，由于这个模块中包含了很多的不确定性，所以不少企业在招聘选拔这一模块的实时操作中都不能取得显著的效果。目前我们公司的招聘选拔模块现状是：

已经用于实施的技术及工具：

为招聘人员的素质评估提供了基础依据，但是由于测评工具落后而且模块甚少分析过于简单，对招聘的参考意义不大。

xx年已经开始操作结构化面试的题目设计且在日常招聘中已经注意面试分模块进行考察但对不同岗位员工的需求素质类型还不够明晰。素质模型的建立需要基于各个部门的支持，各岗位所需求的素质是不相同的，在建立素质模型时，各个部门的负责人及各岗位的核心员工起最重要的作用。

应用了“取证”但操作并不规范，因此本部门专门基于此做了一次专业考试，加强了“取证”环节操作的科学性和专业性。

xx年实施了一次，但宣讲是由董事长进行的，由于不是专场招聘宣讲所以招聘效果并不乐观□20xx年正式启动校园招聘，补充公司新鲜血液，并为部分岗位提供梯队人选。

历年来的招聘都是首次面试由人力资源部人员进行的，现在仍然如此，这样做的缺点是技术性不能完全保障、浪费招聘时间、耽误招聘进度，因为人员到位的及时性是考核招聘专员能力的重要项目。

现行状况为招聘计划随报随招，招聘人员没有具体的规定期限，全年计划性不强。导致招聘专员一天到晚的忙碌但不见成效。

招聘工作已经落实到细节但是关键性工作操作的技术性还不够强，虽已经学习到到位但还未用于实施；招聘负责人同时兼职培训工作繁杂导致招聘负责人自身招聘模块的素质提升比较缓慢，招聘选拔做了大量工作但与科学化还有一段距离，招聘选拔的步骤齐备但操作方式还有待改进。

鉴于此□20xx年招聘工作的重点革新为：

1、全面实施结构化面试，提高招聘选拔专业度，专业度直接反应企业的正规化程度，也直接影响招聘效果和企业美誉度，所以在20xx年，人力资源要成为公司宣传的另一个强有力的窗口，为树立良好公司形象作出贡献。

2、增加招聘专员，培养人力资源部第二梯队。

3、提升素质模型建设力度，广泛引起重视，在20xx年上半年全面建立完毕各部门主要岗位素质模型，为招聘选拔坚实基础。

4、引入新的测评软件，加强新员工入职测评力度，全面配合结构化面试工作，提升招聘选拔工作整体科学性 & 专业度。

5、在各部门均培训一至二位招聘人员，参与人力资源日常面试工作，加强招聘的合作性，提高招聘效率。

人的专门培训，主要适用于提高各部门负责人战略分解能力。

至于第二点，由于人力资源部在xx年就完善了职位说明书体系，对各部门负责人的整体工作会有更多的指导意义，也对人员的招聘数量和梯队组成有更多的帮助。

7、其他专业性工作的加强：重视并把“取证”工作落实到位。由于公司及行业的特殊性，要求人力资源部对员工的背景把握要比较到位，一方面我们要做到专业的“取证”，另一方面，在做到“取证”到位的基础上还要做到，复合取证，了解到员工更加丰富的个人信息并作为档案处理。

启动校园宣讲，加强校园招聘，储备优秀应届毕业生。

培训工作的目的一方面在于提升内部员工素质，增强整体团队实力，另一方面在于培养梯队提高公司抗风险能力。基于这两块目的及公司目前人力资源现状，培训的方向应该是提升现有核心人员综合素质，明晰培训阶梯，合理规划培训成本费用。

加强培训评估及训后效果跟踪，经过xx年的运转，培训已经实现了阶梯明确、成本费用有据可依、培训有评估，估后有跟踪。xx年在修订培训制度时更多的注重了不同职位层级的职员应该接受不同的培训内容，以便于个人阶段化的需求和阶段性的提升。

从xx年开始，外训后均有总结，内训后均有考试，提高了培训效果，目前还有待加强的是培训后的知识在实践中的运用管理。

结合公司整体现状及人力资源部现有人员情况。20xx年整体培训分几个方向走：

- 1、培训体系化运作，建立基于胜任力的培训体系。
- 2、建立内部培训师体制。
- 3、培训评估到位，跟踪及时。
- 4、培训阶梯化。

首先谈培训体系化运作。

培训管理体系和绩效管理体系一样，是全员参与式的，与绩效管理的考核并不是绩效管理的全部而只是一个点一样，培训的安排、实施、评估都仅仅只是培训体系的点而已，从胜任力模型的建立、培训体系的设计、培训过程中的管控与把握到培训后的跟踪与落实使用等一系列的行为组成培训管理体系。

提到培训体系化运作，首先得提到胜任力模型的建立，也就是素质模型的建立，因为在招聘选拔模块谈到过，这里不再细谈。

根据胜任力模型，每个岗位对素质要求是不同的，这样就形成了不同的岗位相对应的培训内容，根据相对应的培训内容结合该岗位现有人员的素质现状针对薄弱环节进行培训，并与受训人及受训人的领导达成培养意向，人力资源部根据受训人接受培训状况及训后情况与其领导对接，对接情况计入绩效考核。

这样一来，培训就真正实现了管理而不仅仅是培训而已。

根据整体情况，预计明年下半年自7月份开始可实施全面培训管理。

资源教室工作计划和总结篇四

二、 加强领导，分工明确学校领导到每位教师都高度重视现代远程教育， 学校成立相应的领导机构和编制来 专门从事现代远程教育的规划与实施，并做到任务分工明确，做一些扎扎实实的工作， 为师生服务。远程教育工作领导小组，组长：杨 秀 操负责对学校远程教育作整体统筹安排。副组长：祝 涛负责对远程教育的具体实施工作。 严格按上级通知要求及时、认真组织实施，充分发挥远程教育的积极作用，合

理利用远教资源，同时做好种类资料的收集、整理，力求规范。认真组织好教师每周一次的学习和积极配合村支两委搞好农技培训。以远教为窗口，随时接收有利于教育教学的相关信息，并做好资料的刻录和管理，同时认真搞好运教教研工作，经常组织教师培训远教资源和实际应用。切实组织、安排好利用远教资料上课和对教师进行课件制作培训等。成员：刘紫剑、李梅、周晓芳协助副组长搞好远程教育的具体实施工作。

三、因地制宜，采取多种模式，逐步推进现代远程教育技术，信息量大，资源范围广，可利用价值高。我们如何把这些资源更好地应用到教育教学中来，这是一个实际的问题，为此，我校准备从以下方面来抓：

(一) 抓好教师培训工作要运用好西部中小学远程教育资源，首先要求教师必须熟练地掌握计算机的基本操作。为此，我校在 20xx 年上期要大力抓好教师的培训工作，让每位教师在原有“计算机全员培训”操作技能基础上，提高操作层次，都熟悉远程教育资源各版块内容。

(二) 加大远程教育资源的课堂应用率 为使远程教育资源更好地为教育教学服务，我校制订了远程教育资源利用教师课程表，每位教师按表上课，并不断总结经验，使远程教育资源与学校实际教育现状达到互融地步。

(三) 远程教育资源为农村服务 我校地处农村，远程教育资源上同样有许多能为农业提供帮助的知识。向农民介绍一些科学种植和养殖的方法，让远程教育资源为农村服务，然后逐步推广。

(四) 卫星收视点充分发挥“模二”的功能，学校指定专人负责教育教学资源的收集，整理，刻录，播放，对教师教育教学业务，课程改革实验工作，师生计算机基础知识，电脑操作技能的培训，课件制作的指导等，同时还满足部分师生及

农村科普培训的需要。

五、总结经验，不断提高远程教育是一项较为系统而复杂的工程，要想把该项工作抓牢抓实，在实践中，我们只不断总结得失，努力把远程教育资源充分利用到教育教学中去，以促进学校整体教学水平的提高。

资源教室工作计划和总结篇五

北京****有限公司于20xx年10月份正式成立[]20xx年是企业从初创期向成长期转变的阶段，企业完成了筹建工作，新的组织架构成立。带领人力资源部在这个阶段的主要工作如下：

（一）、建立健全合法规范的人力资源管理制度

合法的规范是企业用人留人的起码前提条件，本年度主要工作是建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度：《人事管理制度》、《劳动合同管理规定》、《薪酬管理制度》、《绩效考核制度》、《员工培训管理制度》、《新员工考核管理办法》、《员工转正程序》、《工伤保险报销的程序》、《调整公司组织结构、部门职责和主流程通知》等等。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，对员工提供尽可能的个性化的服务，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，能够使员工处处、事事能透过与员工切身利益相关的活动来感受公司的“以人为本”的关心以及制度的严肃氛围。但是愿望与执行力之间还有很大的差距，具体表现如下：

用绩效考核与薪酬结合激励人，奖效挂钩，绩效决定薪资水准，绩效决定升迁奖罚，坚定不移地对优秀人才实施倾斜激励政策，鼓励员工积极创造价值，并建立与公司分享价值创造、分享回报的氛围。在物质激励的同时，不断提高精神激励的水平，将成为企业持续激励的重要方式之一。

企业对员工的激励。在实践中，我们通过对岗位业绩、员工素质、工作态度和领导能力多方面的量化考核，规范了月度的基础考核，加强计划与过程控制，强化了公司奖优罚劣、重在激励的分配制度，并成为激励人才成长的重要手段和管理方式。但是公司绩效考核制度虽然试行近9月，关键绩效指标的考核推行不畅，仍需进一步的改进。

本年部门的绩效考核情况如下：

20xx年绩效考核情况

尽管每位员工的成功标准各有不同，但追求成功却是每位员工的终极目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是员工梦寐以求的福利享受，也是企业义不容辞的义务和责任，更是企业激励员工的、颇为有效的激励手段。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，满足员工需求的重要表现。20xx年企业刚开始运行，创业期的员工有来自国有企业的技术骨干、有放下锄头来工厂的农民工、有来自外资企业的管理者、还有刚从学校毕业的学生，每个人都有不同的工作习惯。如何将所有的员工融为一个整体、形成****工作方式，是人力资源部本年的培训目标。通过制定《员工培训制度》，并根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立了企业年度培训计划，从基础的安全培训、质检培训、质量管理培训、团队合作培训、基础管理培训、新员工企业文化培训等等来满足企业的初期需要。

20xx年培训计划如下：

本年培训计划执行率100%，培训人/次统计如下：a) 全体人员参加质量管理知识培训。

b) “质量标准培训”、“质检员培训”等共计300 多人/次参加。c) 外包队的涂装培训共计12人/次。

d) 新员工入厂教育，人力资源部和安全员组织了400多人/次参加了企业文

化培训、安全培训、质量培训。