

2023年人力资源部工作计划(大全13篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

人力资源部工作计划篇一

根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，人力资源部计划从十个方面开展200x年度的工作：

1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

3、完成日常人力资源招聘与配置

4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；

9、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

10、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

注意事项：

1、人力资源工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此人力资源部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，人力资源部将无法对目标完成质量提供保证。

2、人力资源工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作，各部门配合共同做好的工作项目较多，因此，需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是人力资源工作成败的关键。所以人力资源部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

3、此工作目标仅为人力资源部20xx年度全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业人力资源建设是一个长期工程，针对每项工作人力资源部都将制订与目标相配套的详细工作方案。但必须等此工作目标经公司领导研究通过后方付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，人力资源部将按调整后的目标完成年度工作。同样，每个目标项目实施的'具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

完善公司组织架构

公司迄今为止的组织架构严格来说是不完备的。而公司的组织架构建设决定着企业的发展方向。鉴于此，人力资源部在20xx年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，尽可能三年内不再做大的调整，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。

6□20xx年三月底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。公司各部门配合公司组织架构对本部门职位说明书、工作流程在去年基础上进行改造。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，组织架构一旦确定，除经公司董事会研究特批以外，人力资源部对各部门的超出组织架构外增编、增人将有权予以拒绝。

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

五、目标实施需支持与配合的事项和部门：

2、组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见并须经公司董事会最终裁定。

确定需请董事会确定。

人力资源部工作计划篇二

新的一年快要到来□xx年人力资源工作任重道远，我将以更为饱满的精神、扎实的作风、规范的管理，使人力资源管理工
作更上一层楼。现将xx年计划如下：

- 1、完成公司各部门各职位的工作分析，为评定薪资、绩效考核提供科学依据；
- 2、完成日常人力资源招聘工作及考量各部门人力配置合理化；
- 3、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的`薪酬制度；
- 4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养员工的主人翁精神和献身精神，增强员工之间的凝聚力。
- 6、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。
- 7、弘扬企业文化，用优秀的文化感染他人；
- 8、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。
- 9、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。

既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

10、完成领导安排的临时性工作等。

1、招聘：16200元

b□人才招聘：宇辉年卡1200元/年；

2、办公用品：810元

a□档案袋400个，0.5元/个，即200元；

b□插页式文件夹60页10个，8元/个，即80元；

c□打印纸4件，120元/件，即480元；

d□其它易耗品(笔、修正液、回形针等)：50元；

3、交通费：960元

80元/月，960元/年(用于人力资源部每周招聘、每天例行下店、外出办事等)

人力资源部工作计划篇三

1. 人员数量控制在450~500人左右

2. 工资比例占销售收入的8%以下

3. 重大安全事故：0次(八级以上伤残事故)

为确保以上总目标顺利达成，计划采取以下措施进行落实：

5. 人力资源部与生产部合作，针对各一线操作人员实施安全

操作培训，提高员工的安全意识，减少工伤事故的发生。

1. 公司总体组织架构规划，见下图：

1.1 公司总组织架构图，是各部门职能划分、岗位分配和人员配置的总体指导方向，因此董事会应将公司总组织架构图首先确定，然后各部门依此展开具体工作。

1.2 预计公司总产出目标为3亿元人民币，人力资源配置约为450~500人左右。因此在此项工作方面，人力资源部计划在重点展开两方面工作：

1.2.1 与各部门紧密合作，清除冗余人员，补充完善相应的部门职能和岗位职责；

1.2.2 配合生产部门实施流程再造、工艺优化，同时辅助实施岗位绩效考核，减少低产出、高成本工序和人员。

1. 的招聘工作将严格依照经过公司批准的定岗定编标准执行，重点针对技术研发人员、岗位空缺人员、离职补充人员进行招聘。

2. 超出定岗定编计划外的招聘需求，必须填写书面申请单交由公司相关领导批准后才实施招聘。

3. 计划将浙江人才网更改为智联招聘，因浙江人才网覆盖面远不及智联招聘。（我司与浙江人才网的合作至3月份止）

4. 除网络招聘外，对于基层操作人员的招聘需求，主要采取老员工介绍、本地招聘为主。对于技术类、管理类人员招聘，将以网络招聘和结合浙江省各大人才市场现场招聘，以提高招聘成功率。

5. 将有计划地与外部猎头公司合作，或通过人际关系网络，

寻找符合公司需求的高端技术研发、管理人才，以提升公司技术研发团队和管理团队的总体水平，推动公司竞争力的提升。

6. 20度招聘费用预算见下表：

7. 各部门定岗定编见下表：

招聘费用预算：

全年招聘费用合计：约110000元左右。

培训是公司员工整体水平提升的重要工作之一，怎样通过加强培训力度，并把培训工作有效地落到实处，从而提高员工的综合能力水平，提高员工的信心，稳定队伍，这将是我们的重点考虑的问题，计划在全年的培训工作中，将采用集中授课、视频培训、模拟演练等形式，落实到每一项工作中，力争培训效果：

1. 员工培训

1.1新员工培训：根据招聘情况原则上每月1期，课程内容安排在过去原有的基础上再优化，并做好跟进工作，同时给予学习的知识进行考核。新员工培训分为两条路走，一是人力资源部组织实施对公司基本规章制度、安全生产类的培训，二是由所在工段负责安排对口人员负责实操指导，绑定对口负责人员。

1.2针对在试用期内的员工，人力资源部将定期提交表格给所在部门，由部门负责人或指定人员对试用人员进行考核评估，不合格者进行淘汰，合格者深化培养，从而控制新进人员的整体素质。

2. 管理人员培训：中、基层管理人员的培训将是明年培训工

作的重点，也是提升管理水平的途径和方法，将有选择性地针对管理瓶颈选择相应的课程，对中、基层管理人员进行培训。除从公司内部选拔有能力的人员担任讲师外，将结合外部市场选择相应的管理课程，选派相应的管理人员参加外部培训。

3. 业务类人员培训：业务类人员培训课程的开发将是明年培训工作的重点和难点，根据目前业务类人员的现状，计划明年针对业务类人员主要开展两方面培训：一是安排技术人员对业务类人员实施产品培训，以使业务人员充分熟悉公司产品性能、优势等；二是选择外部合适的销售类培训课程，将有培养潜力的业务类人员送外培训，或请外部有实力的讲师到公司内部进行培训。

4. 20度培训计划见下表

5. 20度培训费用预算见下表

6. 过去在公司内举行的各种培训，公司为调动员工参加的积极性，为所有参加人员提供就餐，长时间如此运作下来，造成了现在员工对待培训的不良心态，认为培训时公司提供就餐是必须的，如果不提供就抱怨或者不参加培训。人力资源部计划在将此种局面打破，不再给参训人员提供就餐，充分给员工灌输一种思想：培训是一种永久的福利。

1. 根据公司现状和未来发展趋势，目前的薪酬管理体系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不良的影响。通过人力资源部对公司各阶层人员现有薪资状况的分析，公司将薪酬管理体系进行改革、使之更加科学合理势在必行。但是由于公司现有薪酬管理体系因为长期运作、结构复杂等原因，因此改革的工作也不宜急进和同时全面展开，只适合小范围逐步实施。

2. 薪酬绩效管理体系改革总目标：以激励员工、留住人才为

支点。充分体现按劳取酬、按贡献取酬的公平。

3. 以科室、工段为单位实施薪酬绩效改革，方式为：选择科室或工段，对职位进行评估，确定职位工资，确定技能工资，根据职位特点制订绩效考核标准，确定绩效工资，结合本地区本行业的薪资水平和公司总经营计划进行评估，确定最终薪酬结构和绩效工资。

4. 计划完成30%~50%的科室和工段的薪酬绩效体系改革。

5. 度工资预算见下表：目标：工资总额占总销售额的8%以下

为了稳定员工队伍，增强团队凝聚力，增加公司发展的延续性，关心员工的工作与生活，稳定员工心态，稳定关键岗位人员的流动率。员工关系的维护拟开展以下几个方面的工作：

1. 强化人力资源部与员工面谈的力度：在过去人力资源部在与员工的面谈方面做得不够深入，没有真正了解员工的心态、对公司的意见和建议等，员工面谈主要在员工转正、调动、离职、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时人力资源部也将有针对性地与员工进行面谈。对每次面谈进行文记录，面谈掌握的信息必要时及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。

2. 利用重大节假日召开员工恳谈会，从而达到调节整个团队氛围、消除员工之间的一些矛盾，起到提高凝聚力的作用。恳谈会以休闲、轻松的形式进行，由公司购置一些休闲食品，地点主要以公司会议室为主，也可以外出活动恳谈的形式。

3. 策划并举办适当的业余文体活动，丰富员工的业余生活，过去公司在员工业余生活方面一直没有能够重视，员工的生活比较单调，因此为了提升员工对公司的认可和归宿感，完全有必要举行多样化的文体活动，以丰富员工的业余生活，

减缓员工的工作压力，提高员工的稳定性。计划主要以体育活动和文娱活动为主。利用工余时间组织各种类型的体育运动和比赛。尽量从这些方面去满足员工的精神需求，以达到稳定队伍的目的。

4. 本部门自身建设：

4.1 人力资源工作作为未来公司发展的动力源，自身的正规化建设十分重要。因此，人力资源部在将大力加强本部门的内部管理和规范，严格按照现代化企业人力资源工作要求，将人力资源工作从简单的人事管理提升到战略性人力资源管理的层次，使人力资源工作结果成为公司高层决策的参考依据之一。

4.2 人力资源部自身建设目标为：完善部门组织职能、人员配置；提升部门内人员的专业技能和业务素质；提高部门工作质量要求。针对过去人力资源部人员结构不合理的现象，将重点整改：保安队伍年轻化、内部分工具体化。

4.3 人力资源部在安排各部门培训的同时，着力对部门内人员的素质提升。人力资源部经理负责对下属的培训、管理和工作指导。将部门年度目标分解到部门内每个员工。做到每项工作均有责任人、完成期限、完成质量要求、考核标准。做好每项工作的跟踪落实和结果反馈，及时调整工作目标，不断改进工作方法，确保年度目标的完成。

5. 针对员工关系中存在最多不确定因素的现象(保险、薪酬、录用和辞退人员)等，考虑和劳务公司建立长期合作关系，将部分员工劳动合同关系转至劳务公司，公司再与劳务公司签订用工合同，此举可在一定程度上降低公司的用工风险。(已咨询方案，每月费用为60元/人)

6. 在劳动合同续签工作上，将调整劳动合同签订时间统一固定的方式，将有针对性地选择签订不同期限的劳动合同。如

表现优秀、能与公司共同发展的人员将适当延长劳动合同期限，对于表现不良、业绩不良、不能与公司共同发展的人员将控制其劳动合同的签订期限。针对某些人员合同到期则不再续签。同时针对年龄偏大的人员计划增加合同条款：如达到退休年龄，除公司需要继续返聘外，必须无条件接受办理正常退休手续。

人力资源部工作计划篇四

- 1、人力资源规划
- 2、完善公司组织架构
- 3、人力资源招聘与配置
- 4、薪酬管理
- 5、员工福利与激励
- 7、员工培训与开发
- 8、人员流动与劳资关系
- 9、其他工作内容：
 - (1) 费用预算
 - (2) 人员需求预测

制定具体工作动向：

经过分析本年度的工作不足，xx年人力资源部将为xx年的上市做好坚实的人力资源管理基础，紧紧围绕人力资源管理六大模块进行细致稳定的工作。人力资源部xx年工作将从9各方面

进行：

1、人力资源规划：与快餐事业部负责人沟通协商确定快餐部人员编制争取以最低人员编制完成公司工作，使企业稳定的拥有一定质量的和必要数量的人力。

计划目标：得到和保持一定数量具备特定技能、知识结构和能力的人员，充分利用现有人力资源，预测企业在未来的发展中的潜离职和人员过剩，减少企业在关键技术环节对外部招聘的依赖性。

2、完善公司组织架构：进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个部门的职能和权责。严格规范人力资源部的工作流程，以达到更好的配合公司的运营。

3、人力资源招聘与配置：根据企业经营战略规划的要求把优秀、合适的人招聘进企业，把合适的人放在合适的岗位。组织通过学习、训导的手段，提高员工的工作能力、知识水平和潜能发挥，最大限度的使员工的个人素质与工作需求相匹配，进行促进员工现在和将来的工作绩效的提高。

3月份，进行一次年度性的招聘。目标：招聘专业性人才，招聘过程严格筛选以保证人员可以签订长期合同就业于企业。同期进行企业内部的岗位评估，如有异常可以做出相应岗位调整保证把合适的人放在合适的岗位。

7、员工培训与开发：进行紧凑的培训学习：1、提高工作绩效水平，提高员工的工作能力。2、增强组织或个人的应变和适应能力。3、提高和增强组织企业员工对组织的认同和归属。培训主要以：讲授法、操作示范法和案例分析法为主！

8、人员流动与劳资关系：做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见预处理工作，既要保障员工的合法权益，又要做到维护公司形象和基本利益。

9、其他工作内容：

(1) 费用预算：在进入xx年度工作时将做出全年的基本费用预算粗略明细，以避免人力资源部门的资金使用不明确。

(2) 人员需求预测：人力资源部会在xx年度工作中实时监控企业及事业部的人员流动情况，尽全力做到人员需求预测准确、及时发现员工潜离职等情况并做出及时处理解决。

人力资源部工作计划篇五

在开展全员竞聘上岗的基础上，按照合同管理的要求，组织全校教职工陆续签订聘用合同，报批兑现聘后的国家政策性工资待遇，及时总结全员聘用工作经验，针对首次聘用过程中反映出来的问题和矛盾，进一步完善聘用管理方案，使聘用管理办法更具有可操作性，全面建立全员聘用制度更加有利于学校建设发展，有利于人才队伍建设，有利于调动教职工的积极性。

根据上级有关事业单位绩效工资改革的统一部署，认真贯彻落落实事业单位绩效工资改革的有关精神，做好学校教职工绩效工资改革的各项工作，切实保障教职工的合法权益。完善内部分配激励机制。在政策允许范围内，积极探索在政策范围内的校内绩效分配机制，制定校内绩效分配办法，改进分配方式，扩大各单位各部门对教职工的分配自主权。

制定并组织实施临时岗位设置管理办法，按照精简高效、合理设岗、总量控制、依法管理、竞聘上岗、择优聘用的基本工作思路，制定临时岗位设置管理办法和编外人员聘用管理办法，进一步规范对临时用工人员的管理，最大限度地降低用人成本和用人风险。

建立与岗位设置管理相配套的校内高层次人才选拔培养机制，把校内高层次人才选拔与学科团队、教学团队、科研团队有

机结合起来，形成校内高层次人才选拔培养和团队建设相互促进、相互支持的选拔管理模式，建立人才选拔、培养、使用相互衔接的用人机制。

按照青年骨干教师重在培养的基本思路，为了加大对优秀青年教师培养的力度，制定青年骨干教师重点培养对象选拔培养办法，完善培养机制，每年选拔部分优秀青年骨干教师通过做访问学者、专题进修、项目支持、学历提升等方式，加强对青年骨干教师培养，着力培养一批优秀的学科领军人后备人才。

制定新增人员招聘管理暂行办法，进一步规范新进人员公开招聘的程序、条件和要求等。以师资队伍为主体，认真做好20xx年新进人员公开招聘工作，进一步加大高层次人才引进力度，重点做好博士、特聘教授、省“候鸟型”人才引进工作，完善特聘教授管理考核办法，进一步提高高层次人才的比例，提高人才使用效益。

加强对外联系与交流，充分利用校外各用人才培养的平台，积极组织申报类高层次人才支持项目；积极组织推荐评选各类高层次人才，继续做好黄如论基金优秀评选表彰工作，努力为教师发展创造条件，不断扩大学校人才队伍对外的影响力。

坚持评聘分离制定，制定专业技术职务任职资格推荐（评审）管理办法，健全专业技术职务推荐评审组织机构，进一步规范推荐评审程序，明确推荐评审条件，认真组织教职工申报专业技术职务任职资格并做好推荐评审工作，进一步提高高级专业技术职务人员的比例。

积极探索建设学习型教师队伍的思路，制定教师教育培育实施办法，进一步明确学校目标、完善培训措施，规范管理，不断加大教师教育培训力度，进一步加大教师在职进修、项目支持、日常学习管理，逐步建立教职工在职教育培训的考

核机制，使教育培训成为教职工发展的有效途径。

做好专业技术人员相关资格的论证和管理工作。认真做好教职工的社保工作和有关福利工作。认真做好任期届满学科带头人、中青年骨干教师的考核工作和教职员年度考核工作。做好权限范围内教职工的政审工作，认真做好来信来访工作。

加强对部门内队伍的学习培训，坚持内部轮岗制度，加强内部职工的岗位锻炼，进一步健全内部管理制度，明确岗位职责，规范工作程序，加强日常监督；充分发扬民主，坚持公开公正，注意听取和吸收教职工的意见和建议，不断提高管理、服务水平。

2017年人力资源部工作计划书模板

人力资源部经理述职报告

人力资源部实习证明模板

人力资源部工作汇报

人力资源部门感谢信范文

人力资源部工作计划篇六

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20xx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。

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。

人力资源部工作计划篇七

20xx年是企业的“转型年”，人力资源部在公司的带领下，紧紧围绕“强管理，增效益；调结构，拓市场；防风险，促发展”的方针，加强企业的人力资源管理与配置，认真做好人力资源开发与员工培训工作，绩效考核工作与分配机制也

上了一个新的台阶，公司的人力资源管理水平进一步得到提高，为公司顺利完成各项生产经营任务带来了坚实的人才和制度保障。

（一）20xx年度主要工作总结

我们坚持以市场配置人才为取向，建立充满生机和活力的人力资源开发体系，提高员工队伍整体素质，现将本年度的工作报告如下：

1、用工数量状况

年初用工总量为*****人，年内透过不断挖掘、盘活和用好人力资源，用工总量比去年同期减少271人，总量下降9%，目前人员总量*****人。在册在岗员工2490人，其中营销人员119名，占4.8%；管理人员421名，占16.9%；技术人员543名，占21.8%；工人1487名，占56.5%。

2、员工开发状况

完成岗位、岗前、职业素养等各类培训项目267个项目，共有89xx人次理解了培训，使用经费4112668元。经专业认证机构评估，得到了良好评价，获得市a级办学水平认定、市人才培养模式三等奖等荣誉。

3、薪资发放状况

结合企业用工实际，在4—5月份对全体合同制员工的薪酬结构及现行薪酬水平进行了全面分析，根据集团工资总额下达额度，在完成岗位职务等级聘任的基础上，针对工人岗位、技管人员岗位提出了不同的增资调整方案供领导决策，确立了年度薪酬晋升调整方案及总体幅度，并在6、7月份完成了全体合同制员工的年度薪酬调整及上半年补发工作。年度使用的用工费用合计万元。

的《员工手册》，规范企业管理行为，提高管理效率，提高员工行为的归属性和自律性。在部门内部，我们还成立三个项目小组开展了相关政策研究，建立健全了《员工违纪处理的规定》、《员工考勤、各类假期管理办法》、《治安保卫纪律奖惩条例》等12个人力资源管理的规范制度及其他43个操作性文件。透过大力推进制度建设，主要在以下方面起到了明显的管理效果：

1、构建了适应企业发展需要的新型管理体系

在集团一体化的政策框架下，如修订的《聘用退休人员的管理规定》等文件，构建了适应集团管控要求和企业管理需要的新型管理体系，提高人力资源的支持潜力和服务水平。

2、完善岗位配置及人才选用机制

大力抓好人才发展“多通道”体系建设，如修订的《岗位职责等级聘任办法》、《关于推荐后备人才的通知》、《任职资格评审工作的通知》等文件，完善工人、管理与技术岗位并行互通、科学有序的员工职业发展机制，健全跨序列晋升发展的制度规范，引导员工多元化发展，提高人岗匹配度，促进人尽其才、人人成才，有效协调新产业领域和急需岗位领军人才短缺问题。

3、建立起市场化的用工管理机制

健全完善员工依法退出机制，如修订的《员工离职补贴实施办法》、《首席技师选聘管理办法》等文件，建立健全了不称职人员淘汰制度，疏通机制性的人员退出通道，推动队伍结构调整与优化。

4、健全以价值为导向的绩效管理机制

探索建立个性化的绩效工资分配制度，如《薪酬管理办法》、

《工资支付办法》等文件，提高绩效工资分配的科学性和针对性。进一步完善绩效挂钩机制，进一步兼顾公平，突出价值导向，强化长期激励，提高基层行薪酬分配的科学性和规范性。

5、加快全方位全过程培训体系建设

以打造行业一流的职业培训基地为契机，建立企业完善的技能知识培训体系，如修订的《员工培训的规定》等文件，全面提升教育培训管理效能。制定分类培训大纲，设计重点培训项目，开发核心课程体系，开展分级分类培训。职业培训重点对嵌线、压装、装配等手加工工种、质控点质检人员培训，合格者上岗。开展专项特色培训，提升培训科学化、精细化、专业化水平。

6、搭建专业化的人力资源运行管理体系

加快sap系统的新型人力资源信息化功能开发和应用，如修订的《人力资源基础信息管理实施办法》等文件，丰富人力资源管理信息平台的管控。构建流程化的人力资源管理业务平台，实现人员选、用、育、留、出全职业生命周期的管理与服务，进一步固化业务流程和管理成果。

1、充分挖掘内部潜力，盘活人力资源存量

组合控编缺编岗位，优先在公司内部招聘。根据公司生产经营状况及时合理调配人员，严格控制入口、用心疏通出口，盘活人力资源存量，本年度实施岗位科学调配296次，实施岗位兼并21人，促使人力资源的合理利用，确保生产经营工作顺利开展。

2、实施外部招聘，增加人才储备

年内引进各类人才101名。其中，面向“211工程”尤

其“985”重点大学，招聘优秀本科生及以上学历的大学生，准备充实技术和管理类岗位57名；面向大专院校，招揽具有高级技能的优秀大专生充实一线生产岗位22名；面向社会招聘5名，优秀劳务工转正17人，开拓多渠道吸引人才，为企业生产与经营的发展，带给有力的人才支撑。

3、拓展人员分流渠道，确保实现优化目标

为实现稳定骨干、精简队伍的优化目标，结合公司当前生产、出台人员分流办法，拓宽人员分流通道。职工共分流169人，其中退休87，淘汰等原因离职的人员共有82人，实现“人数负增长”目标。

1、规范续签流程，提高用工质量

为贯彻劳动合同法要求，我们遵循平等自愿、协商一致的原则，对不同类型的人员实施差异化管理，续签时间采取无固定期、较长期（5年）、中期（3年）、短期（1年）合同或不再续签合同等形式，经部门考核确定劳动合同续签意向，最终反馈给部门及本人。年内共处理到期劳动合同xx1人次，其中：续签无固定合同xx人，不再续签合同1人次，短期合同xx5人。减少了长期合同人数，降低了企业用工风险。

2、改变用工方式，减少劳务工数量

根据今年实施的劳动合同法修正案的新要求，我们用心落实集团关于控制劳务用工总量，优化用工结构，转变用工方式，规避用工风险的工作原则，合理配置人力资源，实现企业效益最大化。加快推进商务外包，在公司领导和制造部、财务部等相关的大力支持下，明确了测算口径及操作方式，对包扎、行车和起重等业务实施转移，实现了人员的平稳过渡，劳务工数量由去年的447人减为此刻的271人，劳务工占从业比例为10%，比去年底降低了5%。

加强人力资源建设，重点强化人才队伍建设，努力把引进人才、培养人才、留住人才的政策、措施真正落实到位。

1、完善核心人才考核，推进入库动态管理

按照核心人才库评选及管理辦法等政策，在20xx年度考评的基础上，进一步加强对公司优秀人才推荐、培养、考核管理工作，保证入库人才的质量。本届核心人才库经对上届人才考核调整63人，新增推选53人，合计入库人数418人，有效满足了核心人才库动态管理的要求。新一届的核心人才库，提高了青年人才，技术人才、技术工人的入库率，优化了核心人才库结构比例。

2、完善岗位职务聘任，激励技能提升

根据公司文件《技术岗位职务等级聘任办法》、《管理岗位职务等级聘任办法》，按照公开竞争、逐级聘任方式，实行结构比例控制、职务档次控制和动态管理原则，对公司技管职务等级实行动态、平稳聘任。年内共晋升169人技术序列副主任及以上申报共34人，正常晋升16人，破格晋升7人；技术序列一级及以下申报124人，正常晋升116人；管理序列申报44人，正常晋升30人；聘任一级管理员职务贴合聘任条件为48.6%，较去年上升了5.4%。副主任职务贴合聘任条件比例为54.1%，较去年上升了5%。

3、提高学历职称层次，优化队伍素质

报送青年人才到重点院校工程硕士培训，协助各部门审核报送xx人参加上海交通大学工程硕士培训报名工作。为调动各类专业人员的工作用心性，我们认真做好年度的职称评审工作。依据职称评审条件及文件，透过各种渠道进行了大力宣传，使专业技术人员能及时了解到上级部门最新的职评信息和动态。全年管理人员参加各类资格考试报名80多人次。专业技术职称申报，初级认定86人，申报中级资格人，申报高

级资格6人。

人力资源部工作计划篇八

20xx年人力资源部需要完成的人力资源配置目标，是保证公司日常生产销售工作顺利进行。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。

人力资源部要按照既定组织架构、各部门各职位工作分析和部门用人需求，招聘合适的人才满足公司运营需求。也就是说，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是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，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。考虑到公司目前正处在发展阶段，人力资源部对人事招聘与配置工作会做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘、适时解聘。

1. 解聘

1月辞退四级技术工60人。

3月辞退五级技术工57人，六级技术工32人，高级行政管理员5人，中级职称行政管理员10人，销售业务员3人。

本年度计划发生的解聘费用为100000元。

2. 人员招聘

1) 计划采取的招聘方式：参加人才交流中心招聘会

2) 具体招聘时间安排：

3月招聘一级技术工89人，初级职称行政管理员6人，无职称

行政管理员9人。

3) 计划发生招聘费用：70000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。

第一责任人：人力资源部经理

协同责任人：人事主管

1. 各部门应在20xx年目标制定时将20xx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. 行政部应根据公司20xx年人力需求预测数量做好后勤保障的准备。

（二）员工培训与开发

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资不是无偿的投入，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：企业内部培训

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：品质管理、生产管理、财

务管理、计算机知识、采购与谈判、技术培训等。

4. 培训类型：升级培训、继续培训

5. 培训具体安排：10月对一级技术工49人，高级职称行政管理员3人，中级职称行政管理员8人进行培训。该批人员12月末结束培训，技术工人等级升至二级，中高级职称行政管理员维持原等级。

6. 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。

7. 培训费用：23000元。

1. 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。

2. 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。

人力资源部工作计划篇九

根据本年度工作情况与存在不足，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方面开展20xx年度的工作：

目前集团处于筹备阶段，各项制度尚未健全，我们将根据公司的实际状况，明确组织架构，编制出一套集团公司的人力资源管理操作流程体系，同时指导各子公司结合自身行业特

点，参照集团人力资源管理体系，完善本公司的人力资源管理制度，逐步实现公司人力资源规范化管理。各项制度建立计划于20xx年x月x日前完成。

1、建立新员工入职管理制度；

2、建立新的培训管理制度；

培训是一个公司提升员工素质的有效方法，但需要系统化的去实施，才更有效。新的培训制度将实行学分值，并纳入绩效考核范围。学习资料分新员工类、职业素养类、管理技能类，各板块业务类，职业素养类全员需参与学习，业务类各业务板块员工参与学习，新员工类属新入职员工参加学习；学习方式将实行多样化，公司、部门统一组织，个人自学，外出考察、培训等。年度将评出学习用心分子，并颁发证书。

3、完善员工手册：

员工手册是指引员工熟悉公司企业文化、了解公司行为规范、熟悉日常工作流程的学习指导书，是指引员工方向的指南针。首先对原有条款中不适合企业发展的条款资料进行修改，再者对出现争议的条款进行细化，再者补充新的资料，如基本礼仪规范等。

4、完善薪酬福利制度：

新的一年将对原先的薪酬结构进行调整，以便配合绩效管理的实施，同时对福利制度进行完善。

5、建立集团职级管理体系及评价体系：

为更好的进行集团化的管控，将对集团的职级进行梳理，按行政系列、专业系列进行划分，对职级的评定拟定可衡量的标准。如普通员工与资深员工的区分，将以入司时间、同岗

位社会工作时间为评定标准。

6、完善绩效考核管理制度：

20xx年将逐步实施绩效考核，对每个月的考核状况进行总结，对需完善的资料将汇总、修正，以便更适合各公司的绩效管理需求。

目前集团下属子公司，员工整体基本思想意识、服务意识、日常基本礼仪常识、业务知识，还有待提高。在20xx年将做一次全面的培训需求调查，做出年度培训计划，培训将按入职培训、业务技能培训、强化培训、基本素质培训分类，并实行年度培训xx制：

- 1、新入职培训；
- 2、业务知识的培训；
- 3、强化培训；
- 4、基本素质培训；
- 5、与外部培训机构合作，拓宽培训渠道；
- 6、组织外出拓展培训。

各公司将实行新的绩效考核模式，将有一个逐渐适应的过程，在试行的过程中要进行不断的总结，找出更适合部门、个人的绩效考核标准，强化部门负责人与员工的绩效面谈，领导对属下自身不足方面应给予更多指导，不断改善绩效，使员工在执行绩效考核的过程中工作潜力、业务技能等方面得到不断的提升。

随着公司的多元化发展与业务不断的拓展，集团所需求的人

才要求也逐步提高，为了在急需时能及时补充，保证日常工作的正常开展，我部将从多渠道进行人才的储备。

为了配合新的绩效考核模式，拟对原有薪酬结构进行一些调整，以便更好的推动绩效考核的实施，到达激励的作用。对于绩效工资奖金额度，将提出新的方案报公司领导审批后执行。薪酬优势在市场上具有较强的竞争力，每个企业应结合自身实际状况做出定位，同时推出一些个性化的福利政策，对吸引、留住人才也有很大帮忙。

企业劳动关系和谐，团队合作意识强，是企业持续、稳定发展的重要保障。在日常的工作关系中，我们应倡导诚信、合作、分享的思想理念，部门与部门间、同事与同事间应加强沟通、合作，致力于共同完成部门、公司工作目标任务。在日常公司活动中，我们计划组织开展一些有利于团队建设的活动。

人力资源部工作计划篇十

- 1、完成公司各部门各职位的工作分析，为评定薪资、绩效考核提供科学依据；
- 2、完成日常人力资源招聘工作及考量各部门人力配置合理化；
- 3、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；
- 4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养员工的主人翁精神和献身精神，增强员工之间的凝聚力。
- 6、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

7、弘扬企业文化，用优秀的文化感染他人；

8、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

9、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

10、完成领导安排的临时性工作等。

1、招聘□xxxxx元

b□人才招聘：宇辉年卡xxxx元/年；

2、办公用品□xxx元

a□档案袋400个□xxx元/个，即xxx元；

b□插页式文件夹60页10个□x元/个，即xxx元；

c□打印纸4件□xxx元/件，即xxx元；

d□其它易耗品(笔、修正液、回形针等)□xxx元；

3、交通费□xxx元

xxx元/月□xxx元/年(用于人力资源部每周招聘、每天例行下店、外出办事等)

人力资源部工作计划篇十一

公司的发展离不开每一名员工的集体努力，同样公司的发展就是靠公司全体员工完成的。在公司的发展中，社会也在不

断的发展，所以我们要跟上时代的形势，选出公司优秀员工，参加员工培训学习。这些都是我们公司一直以来的优良传统，在不断的发展中，用公司全体员工的集体努力和培训学习，实现公司的再发展，实现公司利益的最大化！

针对员工适应能力、创新能力、改进能力薄弱的现象，结合公司“十一五”总体发展战略，大力推进员工素质提升工程，突出高技能、高技术人才培养及专业技术力量储备培训学习，为公司建立具有永续竞争力的卓越企业提供合适的人力资源。

（一）盘活资源，注重实际的效果。

（二）战略性培训学习与适用性培训学习、提高性培训学习相结合。

（三）面向全员，突出重点。

（四）集中管理，统筹安排，责任明确。

（一）分层次继续开展各类相关知识和技能的适应性与提高性培训学习。

1、根据各管理体系认证的要求，采取集培办班方式，继续分层次开展xx余人的内审员、相关管理人员、关键岗位人员、特种作业人员的取证、复证集中培训学习；采取自主办班、班组学习、网上学习相结合的方式，举办法律法规、文件体系的全员培训学习，培养员工的质量、安全与环保意识。

2、为规范设备管理，减少设备事故，外聘专家举办一期以高中管理人员、设备科长、专业点检员为主要对象的规范化点检定修培训学习班；采取自主办班，开展以tpm设备管理知识及简单的设备维护、设备管理规程、应急预案、岗位职责等为主要内容的设备操作与维护人员的培训学习。

3、配合公司持续改进工作，继续做好人员的培训学习与系统各级用户培训学习。

（二）为公司“十一五”新上技改项目做好人员储备培训学习，根据项目规划提前开始培养大高炉炉长、工长、转炉主炼钢工与摇炉工、精炼连铸班长等关键岗位人员。

（三）结合公司新工艺、新设备、新流程，以职业生涯发展为动力，以技能鉴定为手段，以技能培训学习、技术比武与导师带徒为载体，大力推进高技能人才培养。

1、开办精炼、连铸、轧钢、焊工、仪表工等个专业工种技师（含高级技师、技师、内定技师）培训学习班，共培训学习名；开展焊工、仪表工、锅炉、汽机等个工种高级工培训学习班，共培训学习名。

2、高标准、严要求，切实抓好公司钳工、天车工等通用工种及部分行业工种青工技能比武培训学习，培养公司级技术能手名。同时根据国家、省及行业要求，组织相关工种技能大赛参赛人员的选拔与培训学习，培养省级以上技术能手2名。

3、大力实施技能人才“ ”培养工程。

各单位从实际出发，为经验丰富、掌握绝活的优秀技能人才（特级技师、责任技师等）配备1名理论丰富、文字表达能力强的员工做助手，形成1名优秀技能人才加1名高学历助手的高技能人才团队，导师向助手传授实践经验，助手帮助导师提高理论知识，整理操作经验、诀窍、心得等，培养一批知识型与复合型的高技能人才。

4、选送公司球团竖炉、高炉、转炉、连铸、精炼、轧制等方面的操作骨干50名，到相关同类企业现场跟班培训学习，学习、了解先进的操作技术与方法。

（四）充分利用内外资源，大力开展专业技术人员的继续教育与技术提升培训学习。

1、发挥培训学习中心作用，分层次开办计算机应用提高、计算机三维制图、液压技术、变频技术□plc□英语等培训学习班。

2、结合新产品开发，有计划聘请内外专家讲授“”知识，开展技术专题讲座次；结合现场工艺与设备，从设备厂家聘请专家来公司开展高层次的液压技术、变频技术、特殊仪表等专业的现场培训学习，促进新技术、新工艺的传播。

3、加大送外培训学习力度，有计划地选拔名优秀的专业技术人员到公司等国外先进企业进行对口岗位培训学习，派遣名优秀的专业技术人员到国内相关企业、高等院校学习，提高专业技术水平，为公司技术进步与技术改造提供智力保障。

（五）适应公司发展与管理提升的需要，加强公司所需各类管理人员的培训学习。

1、根据省委、省国资委、集团等上级主管部门的要求，有计划地选拔高、中层管理人员人送外培训学习，进一步提高高中层管理人员的生产经营与管理能力。

2、加大各层级管理人员脱产轮训的力度。对新近提拔或拟提拔的中基层管理人员进行任职资格培训学习；以mba核心课程为主要内容，结合公司管理实际与要求，举办一期为期1年的中层管理人员脱产轮训班；以基层管理理论与实务为主要内容，举办二期6个月以上的基层管理人员脱产轮训班；继续以《企业班组长培训学习教程》为主要内容，在班组骨干人员中组织5期、脱产1个月的培训学习；通用管理能力与专业管理能力相结合，举办一期脱产6个月以上的采购、营销系统人员培训学习。

四、实施策略与保障措施

（一）对内整合资源，充分发挥技术部门优势，提高自主培训学习开发的能力；对外加强合作交流，实现培训学习资源互补，满足高层次培训学习需求。

1、进一步发挥培训学习中心在通用专业（工种）基础理论、基础技能培训学习方面的作用，多渠道解决培训学习基础建设资源，提升培训学习中心在通用工种技能培训学习硬件设施水平，满足员工基础技能训练的需要。

2、发挥技术中心、信息自动化中心、检修中心等单位（部门）在现场技术、现场操作方面培训学习的优势，将其资源纳入公司有关专业（工种）现场技术、技能培训学习资源管理范围，确保公司所需培训学习的针对性与实用性。

3、从公司整体利益出发，打破单位（部门）界限，充分利用现有及闲置资源，促进同工种不同单位之间相互学习、交流与培训学习，实现培训学习资源共享。

（二）加大宣传力度，强化现代培训学习理念，营造全员学习氛围。

第一道工序”，培育开发下属、建设一支高素质的团队是自己义不容辞的职责，自觉站在公司建设具有永续竞争力的卓越企业的战略高度重视员工的学习和成长；同时，公司必须整体营造出“需要学习”的氛围，促使员工真正认识到“适应岗位要求，提升自身素质、是每位员工的责任和义务”，培训学习是帮助员工提高生存能力和岗位竞争能力的有效途径，努力提高员工学习的主动性。

（三）完善培训学习制度，加强考核与激励，健全培训学习管理体系

1、适应公司管理变革和人力资源管理集中的要求，优化培训学习管理流程，修改并完善《员工培训学习开发管理办法》

等有关培训学习管理制度，规范管理，提高培训学习开发的效率。

2、加强计划管理，严格考核，保证培训学习效果。将所有培训学习分为公司集培、单位自培、送外培训学习，集中管理，严格按经济责任制考核工作要求定期对培训学习中心、各单位完成培训学习计划及培训学习效果的情况进行检查考核；同时加强对培训学习员工的考核，将员工培训学习结果与待遇、使用挂钩。

3、完善培训学习奖励措施，对培训学习效果显著的项目实施单位、优秀学员、优秀教师（含兼职教师）进行评优并给予一定奖励，同时提高兼职教师培训学习授课及师傅带徒的津贴标准，鼓励员工传授知识与经验。

随着时间的流逝，很多的现实情况都在不断的变化中，帮助公司员工实现能力的变强是很重要的，在不断的发展中，公司的发展会遇到很多的现实困难，这些都是我们要注意的问题。前进中当然有很多的现实情况是我们不曾了解到，但是要必须面对的。只有公司员工的能力提高了，相信我们公司的发展才会更大的顺利，所以说对员工进行业务上的培训学习是很重要的！

2017年人力资源部工作计划书模板

人力资源部实习证明模板

人力资源部经理述职报告

人力资源部工作汇报

人力资源部门感谢信范文

人力资源部工作计划篇十二

新的一年，人力资源部将对xxxx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□xxxx年整体工作应从以下方面着手：

xxxx年，宏观经济形势肯定会对公司内外的人力资源质和量形成冲击，公司既有可能抄底人才市场，招聘到好的'专业人才，也可能有优秀员工对公司前景产生动摇，形成人才流失□xxxx年重点保障预决算、水电、策划、结构、建筑设计、前期、物管等环节各配置一名高级人才。同时盘点公司人才存量，促进公司内部的人才流动。外贸业务方面，重点引进法律、会展、图像处理、品牌管理等综合性高级管理人才，以强化公司外贸业务的综合服务平台功能。

我们认为，目前的绩效考核还存在不少问题，一是各部门不能把经营目标分解到员工个人，二是绩效指标空泛，无法用分数衡量，三是各部门考核宽严不一，和效益年薪挂钩难以做到公平□xxxx年绩效考核重点解决上述问题。我们拟通过绩效考核动员会和加强绩效沟通和绩效辅导来解决上述问题。

我们认为，经济危机是进行人力资源投资的最佳时机。鉴于用人部门对参与培训的积极性不高，人力资源部在xxxx年打算给予各用人单位一定限额的培训经费，并将培训落实情况纳入各部门年度考核。同时继续提供优质的培训信息和培训渠道，加强新员工培训，积极鼓励业务骨干和管理人员传授职业技能。在集中培训方面，房地产业务方面拟开展一次法律方面的培训，贸易业务方面拟开展一次风险防控方面的培训。

老板和员工的关系是世界上最复杂最普遍最微妙的关系，人力资源工作者做为中间人，既要为资本增值服务，又要保障员工权益。xxxx年，我们一是继续规范用工管理，加强对劳动合同和薪资福利的监督和审核，减少用工风险。二是保障员工福利。xxxx年，人力资源部将积极推进员工年休假福利，为了不影响公司正常的业务开展，公司将通过集中年休和各部门轮休的办法保障员工的年休假福利，为了工作没有年休的，将给予经济补偿。三是薪酬管理方面更加透明，效益和月薪比例更加明确，另外我们将参考同行做法。xxxx年起提高见习期员工的工资，发放过渡期租房补贴。四是倾听员工意见，为员工业余文化活动争取经费，改善目前公司形象古板、管理和业务两张皮的局面，提高公司活力。

xxxx年，公司完成了房地产组织架构的初步工作，房地产业务的决策、执行和操作三个层次进行了区分，分散经营，多头管理，资源配置低效的局面有所缓解，但是长期以来形成的惯性仍在发挥作用，人力资源部将在定岗定编、岗位职责制订、工作流程划分和绩效标准制订方面发挥作用。贸易方面，我们将积极为公司贸易业务平台提供人才、信息、薪酬和考核支持。

xxxx年书

人力资源部工作计划篇三

针对员工适应能力、创新能力、改进能力薄弱的现象，结合公司“xx”总体发展战略，大力推进员工素质提升工程，突出高技能、高技术人才培养及专业技术力量储备培训，为公司建立具有永续竞争力的卓越企业提供合适的人力资源。

（一）战略性培训与适用性培训、提高性培训相结合。

（二）面向全员，突出重点。

（三）集中管理，统筹安排，责任明确。

（四）盘活资源，注重实效。

（一）结合公司新工艺、新设备、新流程，以职业生涯发展为动力，以技能鉴定为手段，以技能培训、技术比武与导师带徒为载体，大力推进高技能人才培养。

1、开办精炼、连铸、轧钢、焊工、仪表工等专业工种技师（含高级技师、技师、内定技师）培训班，共培训名；开展焊工、仪表工、锅炉、汽机等个工种高级工培训班，共培训名。

2、高标准、严要求，切实抓好公司钳工、天车工等通用工种及部分行业工种青工技能比武培训，培养公司级技术能手名。同时根据国家、省及行业要求，组织相关工种技能大赛参赛人员的选拔与培训，培养省级以上技术能手2名。

3、大力实施技能人才“ ”培养工程。

各单位从实际出发，为经验丰富、掌握绝活的优秀技能人才（特级技师、责任技师等）配备1名理论丰富、文字表达能力强的员工做助手，形成1名优秀技能人才加1名高学历助手的高技能人才团队，导师向助手传授实践经验，助手帮助导师提高理论知识，整理操作经验、诀窍、心得等，培养一批知识型与复合型的高技能人才。

4、选送公司球团竖炉、高炉、转炉、连铸、精炼、轧制等方面的操作骨干50名，到相关同类企业现场跟班培训，学习、了解先进的操作技术与方法。

（二）充分利用内外资源，大力开展专业技术人员的继续教育与技术提升培训。

1、发挥培训中心作用，分层次开办计算机应用提高、计算机三维制图、液压技术、变频技术□plc□英语等培训班。

2、结合新产品开发，有计划聘请内外专家讲授“”知识，开展技术专题讲座次；结合现场工艺与设备，从设备厂家聘请专家来公司开展高层次的液压技术、变频技术、特殊仪表等专业的现场培训，促进新技术、新工艺的传播。

3、加大送外培训力度，有计划地选拔名优秀的专业技术人员到公司等国外先进企业进行对口岗位培训，派遣名优秀的专业技术人员到国内相关企业、高等院校学习，提高专业技术水平，为公司技术进步与技术改造提供智力保障。

（三）适应公司发展与管理提升的需要，加强公司所需各类管理人员的培训。

1、根据省委、省国资委、集团等上级主管部门的要求，有计划地选拔高、中层管理人员人送外培训，进一步提高高中层管理人员的生产经营与管理能力。

2、加大各层级管理人员脱产轮训的力度。对新近提拔或拟提拔的中基层管理人员进行任职资格培训；以mba核心课程为主要内容，结合公司管理实际与要求，举办一期为期1年的中层管理人员脱产轮训班；以基层管理理论与实务为主要内容，举办二期6个月以上的基层管理人员脱产轮训班；继续以《企业班组长培训教程》为主要内容，在班组骨干人员中组织5期、脱产1个月的培训；通用管理能力与专业管理能力相结合，举办一期脱产6个月以上的采购、营销系统人员培训。

（四）分层次继续开展各类相关知识和技能的适应性与提高性培训。

1、根据各管理体系认证的要求，采取集培办班方式，继续分层次开展xx余人的内审员、相关管理人员、关键岗位人员、

特种作业人员的取证、复证集中培训；采取自主办班、班组学习、网上学习相结合的方式，举办法律法规、文件体系的全员培训，培养员工的质量、安全与环保意识。

（一）公司所有主要培训（含公司集中培训、各单位自主培训、送外培训等）均纳入本计划（具体培训项目见附表），其他临时性培训按计划外培训管理。

（二）涉及党建工作、工会工作的有关培训项目列入公司党校计划，日常性的政治学习、班组学习列入“ ”范畴。

（三）每个培训项目开班前，必须提前一周按规定申报实施方案，经人力资源部审核批准后实施。

（四）本计划由人力资源部负责解释。