

# 人力资源工作总结和工作计划 人力资源 工作计划(优秀7篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。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。

## 人力资源工作总结和工作计划篇一

### 三、新员工培训内容

#### 1. 就职前培训（部门经理负责）

到职前：

致新员工欢迎信（人力资源部负责）

让本部门其他员工知道新员工的到来

准备好新员工办公场所、办公用品

准备好给新员工培训的部门内训资料

为新员工指定一位资深员工作为新员工的导师

准备好布置给新员工的第一项工作任务

#### 2. 部门岗位培训（部门经理负责）

到职后第一天：

到人力资源部报到，进行新员工须知培训(人力资源部负责)

到部门报到，经理代表全体部门员工欢迎新员工到来

介绍新员工认识本部门员工，参观世贸商城

部门结构与功能介绍、部门内的特殊规定

新员工工作描述、职责要求

讨论新员工的第一项工作任务

派老员工陪新员工到公司餐厅吃第一顿午餐

到职后第五天：

一周内，部门经理与新员工进行非正式谈话，重申工作职责，谈论工作中出现的问题，回答新员工的提问。

对新员工一周的表现作出评估，并确定一些短期的绩效目标

设定下次绩效考核的时间

到职后第三十天

部门经理与新员工面谈，讨论试用期一个月来的表现，填写评价表

到职后第九十天

人力资源部经理与部门经理一起讨论新员工表现，是否合适现在岗位，填写试用期考核表，并与新员工就试用期考核表现谈话，告之新员工公司绩效考核要求与体系。

3. 公司整体培训：（人力资源部负责--不定期）

公司历史与愿景、公司组织架构、主要业务

公司政策与福利、公司相关程序、绩效考核

公司各部门功能介绍、公司培训计划与程序

公司整体培训资料的发放，回答新员工提出的问题

#### 四、 新员工培训反馈与考核

岗位培训反馈表（到职后一周内）

公司整体培训当场评估表（培训当天）

公司整体培训考核表（培训当天）

新员工试用期内表现评估表（到职后30天）

新员工试用期绩效考核表（到职后90天）

#### 五、 新员工培训教材

各部门内训教材

新员工培训须知

公司整体培训教材

#### 六、 新员工培训项目实施方案

每个部门推荐本部门的培训讲师

对推荐出来的内部培训师进行培训师培训

给每个部门印发“新员工培训实施方案”资料

各部门从xx年1月开始实施部门新员工培训方案

每一位新员工必须完成一套“新员工培训”表格

根据新员工人数，公司不定期实施整体的新员工培训

在整个公司内进行部门之间的部门功能培训

## 人力资源工作总结和工作计划篇二

2) 建立内部 人才 引进的激励措施。

3) 根据市场拓展责任□ 20xx 年 1 月编制完成人员 招聘 计划实施，通过 招聘会 ， 网上招聘， 员工推荐等途径对缺岗人员实施部分招聘。积极鼓励员工推荐优秀 人才 进入公司，每月将各门店 / 区域向公司推荐 人才 的情况予以公布。

4) 完成 20xx 年应届生招聘工作， 6 月中旬前往\*\*农业学校、\*\*农业学校等\*\*院校就关于毕业生就业协议签署，进入公司实习安排。

5) 加强门店的招聘，及时将招聘信息反馈给予公司人力资源部存档备案。

6) 截止 6 月份实施员工招聘计划为： 30 人。 年度计划：80 人。

7) \*\*: 10 人， \*\*: 5 人， \*\*， 5 人， \*\*: 10 人。

1) 建立考核评议相关工作的程序，并配合实施监督、检查、考核。

2) 加强考核评议结果的沟通， 5 月底前建立员工考核评议沟通程序。

3) 员工满意度调查，相应措施的落实。

对现执行的薪酬制度的实施情况进行调查，并提出完善方案

- 1) 进一步改良员工岗前培训体系，加强培训成效率。
- 2) 建立起员工内部岗位提升培训框架。
- 3) 安排好区域阶段的轮岗培训，关注员工的职业生涯规划...

## 人力资源工作总结和工作计划篇三

总的来看，人事行政方面有如下良好情况：

1. 公司成立后，各部门基本建设成，并开展工作；
2. 在职人员能依岗位职责主动开展工作，积极向上；
3. 行政方面，公司办公环境整洁，工作氛围融合；

### a□人事管理方面

#### 1. 招聘人才引进方面

- 1.1 渠道较少，高管或其它人员的选择渠道较少；
- 1.2 招聘人员专业性不强，选择方式简单，面试信度和效度较低；
- 1.3 招聘表单需更新□□20xx年10月已经整理更新）

#### 2. 培训方面

##### 2.1 培训工作未形成体系

##### 2.2 入职培训、在职培训和技能培训做得较弱；

### 3. 绩效考评方面

3.1目前是不全面也不系统，现在已经开始起步在做；

### 4. 薪酬方面

4.1需进一步完善

4.2需制度化和流程化（金融项目薪酬制度文件已经于20xx年10月制定并实施）

### 5. 企业文化方面

5.1有一定基础，需进一步提升

（已经做进一步提升和完善，）

### 6. 制度方面

6.1人事制度不完善

（于20xx年10月完成招聘表单和流程）

6.2配套流程不完善；

从点到面开展，一步一步完善；

### 系统方面

人力资源管理未形成系统化；各人事行政模块缺少规□hr各模块工作需进一步完善；

### b□ 行政部分

2. 档案管理，资料信息不全；存有一定法律风险□□20xx年11

月已经对入职表单做完善)

3. 企业文化有很大提升空间，团队成员之间互动较少；

1. 完善公司的组织架构、部门岗位说明书和员工岗位说明书；

此项工作已经基本完成；

2. 人员招聘与配置

2.1工作思路

2.2计划拓展招聘方式：结合网络招聘、现场招聘会□hr人脉圈子和熟人介绍，猎聘等多种方式招聘优秀人才为公司所用。

2.4满足岗位需求

2.5人才储备

2.6培养专业招聘人员

2. 人事档案的完善

2.1 对现有人事纸质档案完整性、有效性进行审查，并及时更正，主要包括对合同、身份文件、电话号码、住址更新等。

2.2对现有电子档案进行审查，及时补充。

2.3要区分好在职员工和离职员工档案，并进行不同放置。

2.4离职员工档案的保存，确保不外泄。

3. 薪酬管理

进一步完善健全公司的薪酬制度，使薪酬制度更加公平、公

正。

3.1新的薪酬体系和管理制度，应以能激励员工、留住人才为支点，充分体现按劳取酬、按贡献取酬的公平原则。

3.2 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，避免因个案而影响全局士气。

3.3 纳入员工职业生涯规划

4. 绩效考核

4.1根本目的

绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标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和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进工作成果达成。

4.2工作方面

纵横国际旅行社有限公司，人力资源部将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。概括为以下几项工作：

一是制度化、规范考核方式，健全绩效指标；

二是抓好绩效实施过程的监控；

三是严格施行考核结果反馈和应用；

5. 员工培训与开发

## 5.1 工作思路

### 5.11 整合集团公司整体需要和各部门培训需求

5.12 养公司内部讲师。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。

5.13 计划培训内容：根据各部门需求和公司发展需要而定。主要应重点培训为岗位技能提升培训及新进员工公司企业文化和制度培训等。

5.15 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、升迁和调薪等决策的依据之一。

5.16 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，综合考虑，以公司实际需要为标准，全面提高员工队伍素质。

## 6. 人事和行政规章制度的完善与执行

1) 会议室及会务接待管理

2) 资产管理

3) 用品管理保密车辆管理

4) 名片印制管理

5) 电话管理

6) 计算机管理

7) 印章

8) 采购管理

9) 人事行政制度

10) 相关制度

## 6.2第二阶段： 成形员工手册

在人力资源和行政制度基本完善于的基础上选写《纵横国际旅行社有限公司员工手册》。预计 纵横国际旅行社有限公司4月31日前完成《纵横国际旅行社有限公司员工手册》的审议稿，呈董事长审批后，争取在纵横国际旅行社有限公司5月31日以前完成《纵横国际旅行社有限公司员工手册》的宣传与培训，并印制成册发放。

各项制度的落实工作，制度面前，人人平等，并根据实际情况修订与拟制相应规章制度。

## 7□hr部门建设

7.1hr部门理念是： 以人为本、沟通协作、精益求精

7.2基本思路， 培养和引进专业人才， 培养一岗位多能

7.3培养专业人力资源专员/主管/

7.4优化hr团队知识结构和提升部门综合能力

## 8. 企业文化

8.1进一步诠释集团公司管理理念和文化建设精神

8.2增加团队互动和交流频率

8.3增加pk文化

8.4提倡共同学习，共同进步。

人力资源管理

20xx年11月12日

## 人力资源工作总结和工作计划篇四

1、建立健全各部门岗位职责，为绩效考核做准备。

2、明确岗位的'性质，按岗设人，提高工作效率。

1、了解公司人员配备情况，根据需求制定招聘计划。人力资源部工作计划

2、细化招聘工作流程，包括招聘资料的准备，摊位的申请以及招聘所需要的各种书面材料。

3、招聘市场范围合理扩大，人才市场辐射至昆山、嘉定等。

4、建立健全员工档案。

5、对新近人员进行合理配置。

1、对培训内容：企业简介及企业文化、商务礼仪、产品简介、业务流程、系统操作五个模块进行有效完善，提高对新进员工的培训效率。

2、运用多种讲课方式，如演示法、讲授法、案例分析法、讨论法等，提高培训质量，达到培训目的。

3、培训人员对每次的培训进行分析、测评与修改，使培训方

案不断改善，最终制定出一个系统的培训方案。

1、对销售部绩效考核进行调整与实施，进一步有效激励销售人员，激发员工上进心。

2、对我公司二线部门(行政部、物流部、仓储部、财务部)员工，制定绩效考核制度，从岗位职责出发，从而调动二线员工的工作积极性、提高工作效率。

1、根据社会行情及员工能力调整员工工资薪酬，落实员工各项社会福利政策。

2、根据岗位性质与岗位特点，由员工在公司中承担的岗位责任大小来确定，并以岗位责任、贡献来制定岗位工资。

## 人力资源工作总结和工作计划篇五

1、招聘方面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。

### 2、培训方面

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。

### 3、考勤和劳动纪律方面

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。

### 4、劳资方面

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。

### 5、制度建设方面

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。

## 6、其他

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(20xx年度社区工作者工作计划)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20xx年的发展做出应有的贡献。

## 人力资源工作总结和工作计划篇六

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20xx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。
- 2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据；
- 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。
- 6在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性。

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。

### 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、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

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董事会最终裁定。

**20xx年度人力资源部工作目标之二：**

本年度重点做好新型产品投运生产期间的人员、设备调配工作。

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新型产品试生产车间工作，使气罐项目投运后，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最佳合理配置。

做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。本年度重点做好20xx年40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(3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。

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。

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。

根据公司现状，结合先进企业的管理经验，参加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20xx年招聘应届大学本科生10名左右，专业主要有：压力容器专业5-7人，电气专业2-3人，化学专业2-3人。

随着对人力资源的进一步重视，职称评定等工作已得到社会的普遍承认与重视。

- 1、做好20xx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。

- 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。
- 2、做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性；
- 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。

20xx年元月03日

\*\*\*\*公司

## 人力资源工作总结和工作计划篇七

为加强公司人力资源部工作的计划性及制度执行性，人力资源部将结合公司整体发展规划及企业发展方向，参考公司20xx年相关能收集到的资料为基础，制订出人事行政部20xx年工作目标及计划。

人力资源部20xx年度主要工作计划和目标：

建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度、员工手册规范的管理制度是企业用人留人的起码前提条件，员工从进入公司到岗位变动，从日常考评到离职，人事行政部都按照文件的程序进行操作，采取对事不对人的原则，希望能达到各项工作的合法性、严肃性。

做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。本年度工作计划的重点是：

- 1、劳动合同签订，续签、终止及时性；

- 2、员工转正及时性；
- 3、劳资关系（劳动纠纷次数、原因等）；
- 4、档案管理完整性等描述。

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。根据公司目前经营状况，每月收集个门店人事评价表，对每个人进行考核评价。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。

#### （一）人力资源人力需求计划目的

1、根据公司现状，结合先进企业的管理经验，了解企业人力资源状况及需求情况，灵活选择聘用方式：

- （1）参加吴江地区的周六大型人才交流洽谈会，
- （2）在吴江人才招聘网上发布招聘信息，
- （3）与劳务市场的中介合作把招聘信息放到中介那里请其代为招聘，
- （4）内部培养，
- （5）引进企业事业单位成熟的管理人才。

并充分利用企业现有人力资源，吸引并储备一定数量的具备特定技能、知识结构和能力的专业人才。

2、为人力资源管理提供重要信息及决策依据。

#### （二）影响因素分析

影响本公司人力资源需求的因素主要包括以下两个方面。

## 1、公司的战略

企业的发展战略目标、发展方向、发展规模等是影响企业人力资源需求的重要因素，人力资源需求计划的制订应服从于企业的发展战略需要。

## 2、预期的员工流动

企业以往员工流动情况数据和当前员工状况对企业人力资源需求预测会产生重要影响，员工流动率是制订人力资源需求计划的参照依据。

### （三）数据收集与需求预测

#### 1、数据收集

人力资源部组织开展20xx年度人力资源需求调查，各门店应积极配合人力资源部，提供有关数据及资料。

（1）人力资源部统计、汇总各门店人员数量、工作岗位情况以及人员培训、人员流动、人员变动情况等数据资料，为人力资源需求预测提供数据支持。

#### （2）需求预测

1、人力资源部根据各门店填报《20xx年的招聘计划表》和《20xx年度标准配置表》分析，确定各门店人员标准配置。

2、盘点人力资源现状，统计人员的`缺少、超多的情况。

3、统计预测短时间内未来可能离职人员，预测企业未来人员流失数据。

4、根据企业发展战略规划，以及各部门工作量的增长情况，预测企业未来人力资源需求量。

1、做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性；

2、工作开展过程遇到的困难与其他部门协调。