

最新人力资源计划书包括哪些内容(实用5篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。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。

人力资源计划书包括哪些内容篇一

1、公司现有大学生xx人，占公司员工总人数的xx%所占比例较小;2、xx年通过校园招聘、网络招聘等方式共招聘到大学生xx人(在职)，占xx年总招聘人数的xx%较往年呈增长趋势;3、为了保证下年度工作的顺利开展，xx年将继续通过校园招聘、网络招聘、社会招聘等方式，招聘大学生，设计招聘人数xx人，设计占下年度总招聘人数的xx%以上。

4、社会招聘主要集中在高层次技术型、管理型人才。

二、定岗定编情况

1、现有生产部门xx个，人员编制除个别部门外，编制相对稳定。

2、后勤部门，因项目增加，人员相应有所调整，个别部门不变。

3、新项目建设，需要新增编制。

三、未来人员流失预测

1、未来退休人员的预测

现公司到退休年龄人员xx人，其中返聘人员xx人，相对于公司规模来说，数量相对较少。

2、未来离职人员的预测

人员正常流失率控制在xx以里，置换率控制在xx[]离职人员主要集中在生产一线工人。

四、未来新增人员主要岗位

为满足公司的战略发展要求，对未来人才的需求将集中在专业技术型人才、经营型人才、财务管理型人才等。

(一)专业型人才

公司预计明年将新增加两到三个项目，初步估计需要具有生产专业技术人员xx人左右。

(二)业务经营型人才

随着公司业务规模的扩大，公司将拓展销售领域及市场份额，需引进具有丰富业务管理经验且具有市场开拓高级经营人才，初步估计业务经营人才xx名。

(三)财务管理人才

公司未来几年内将积累大龄的财务资源，急需财务管理型人才xx名;五、总结

xx年招聘任务艰巨，后期的育人、留人需要各部门相互之间配合，尽量减少新进人员培训成本。

人力资源计划书包括哪些内容篇二

3、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。人力资源部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

四、目标责任人：

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、实施目标需支持与配合的事项和部门：

1、修订后的各项绩效考核制度、方案、表单等文本需经公司各部门和董事会共同审议；

2、公司需成立绩效考核推行委员会对绩效考核工作的推行、实施负责。建议公司至少应有一名高层领导参加，人力资源部作为具体承办部门将承担方案起草、方法制定、协调组织与记录核查、汇总统计并与薪酬链接的职责。

2004年度人力资源部工作目标之七：

员工培训与开发

一、目标概述：

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2003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。

二、具体实施方案：

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2003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。2003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。

三、目标实施注意事项：

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。

四、目标责任人：

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）

五、实施目标需支持与配合的事项和部门：

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。

2004年度人力资源部工作目标之八：

人员流动与劳资关系

人力资源计划书包括哪些内容篇三

（12月份完成）

大目标：优化公司现有人员的配置、为公司下一步大规模的人力资源调整打下基础。

具体工作安排

- 1、根据公司发展需求、完成各岗位工作说明书、明确各岗位工作职责。
- 2、根据各工作岗位职责、制定各工作岗位的绩效考核标准。
- 3、打造狼性团队文化、由培训部进行培训、全体员工在事业开拓当中、自觉加入群体奋斗。
- 4、定期定时了解市场部员工心态和工作热情、进行心理辅导不能调整到狼性的团队标准、予以淘汰。
- 5、根据人员调整情况、通过赶集网、前程无忧、招聘会等招聘渠道、收集公司需要的业务主干、市场总监等精英销售人才完成招聘计划。

大目标：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。

具体工作安排

- 1、根据公司的发展战略和经营计划制定人力资源计划。包括人员招聘、培训、考核、建立竞争淘汰制。
- 2、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。
- 3、负责薪酬体系的实施和修订、并对各部门薪酬情况进行监控。
- 4、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、福利保障制度和劳动安全保护措施。

5、负责办理员工晋升、奖惩等人事手续、对公司各部门负责人的年度考评进行统计、评估。

6、根据公司发展规划、定期进行职务分析、修改和完善各工作岗位的工作说明书。

7、根据公司的经营目标及人员需求计划审核公司的人员编制、对公司增减人员进行管理。

8、根据公司的发展情况、完善人力资源部门的人员配置。

9、完成公司领导交办的其他任务。

人力资源计划书包括哪些内容篇四

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；

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、工作衔接和工作流程设计更加精确，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。

(三)、目标实施需支持与配合的事项和部门：

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。

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。

人力资源计划书包括哪些内容篇五

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。

四、目标责任人：

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、提出宝贵意见并必须经公司董事会最终裁定。

2004年度人力资源部工作目标之二：

各职位工作分析

一、目标概述：

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。

二、具体实施方案：

- 1、 2003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、 2003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、 2003年5月人力资源部向公司董事会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公司董事会审阅后备案，作为公司人力资源战略规划的基础性资料。

三、实施目标注意事项：

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、 职位分析必须注意：搜集的信息可能仅局限于公司现有编制内职位信息。但向董事会提交的公司职位分析资料必须严格参照公司组织架构对架构内所有职位进行职位分析。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。

四、目标责任人：

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：

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董事会审阅通过。

2004年度人力资源部工作目标之三：

人力资源招聘与配置

一、目标概述：