

2023年hr的职业规划(模板9篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

hr的职业规划篇一

- 1、公司战略现状：公司发展战略尚在初级阶段，结构、体系、内容不完善。
- 2、意义与需要：是建立公司核心战略—人力资源战略的基础，是引进咨询公司指导的必经之路。
- 3、协助内容：协助厘清公司发展战略的四大核心问题(发展方向、发展速度与质量、发展点、发展能力)，协助建设公司的发展战略框架(愿景、战略目标、业务战略、职能战略)。确定公司4c战略(核心□a□人力资源段的c1□凝聚人心;b□工程、销售段的c3□资源的给配集中核心业务)。(计划时间：1月)
- 4、根据公司战略目标确定人力资源战略。(计划时间：1月)
- 5、根据需要运用swot分析法□bcg分析法、波特五力分析法适时对公司进行诊断，深入分析企业人力资源面临的内外部环境，发现问题和潜在风险，提出应对措施。(计划时间：1月)
- 6、合理预测企业中长期人力资源需求和供给，规划和控制各业务板块人力资源发展规模。(计划时间：1月)
- 7、以马斯洛需求层次为基础，规划核心人才职业生涯发展，打造企业核心人才竞争优势。(计划时间：1月)

8、规划核心、重点专业、技术领域员工队伍发展，提高员工综合素质。（计划时间：1-12月）

9、人力资源管理政策和制度的改进与再造，提升公司整体管理水平与管理效益。（计划时间：1-12月）

1、现状：组织架构名不副实，责权不清。

2、结合公司战略目标及工作、业务流程，协助设立高效、简洁、完整的组织架构。（计划时间：2月）

3、协助组织架构选择：直线一职能型。（计划时间：2月）

4、组织架构建议：（仅作参考之用）（计划时间：2月）

5、厘清各部门的工作职责，建立职能部门职责（以下为简介，其中有考虑不周之处，仅作参考）：（计划时间：2-3月）

a□董事长助理：负责董事长核心事务的办理；

b□考评委员会：负责公司内部相关业绩的考评；

c□董事长秘书：负责董事长日常工作的衔接及办理；

d□总经理：负责公司全面工作的管理；

e□总经办：协助总经理办理好日常管理工作。

f□融资副总：协助总经理做好融资及预算工作；

g□工程副总：协助总经理做好工程事务所办理及对项目进程的监督；

h□总工程师：负责公司关于技术层面问题的管理与支持。

i□开发部：负责项目的寻找及确定；

j□策划部：负责4m策划、富有新意的现场sp策划□vis建立，进行媒体公关、广告传播策划以及各项推广策划。

k□销售部：负责公司客户的接待咨询、内部及外围销售。

l□财务部：负责公司各项财务管理工作；

m□人力资源部：负责公司招人、育人、用人、留人等人力资源工作的管理。

n□项目部：负责公司目前项目施工的进度与质量目标的实施与管理。

o□行政部：负责公司采购、行政后勤相关事务的管理。

p□工程部：负责公司项目各图纸的确定，劳务单位的洽谈及相关工程与整体工作的预算。

6、对公司各岗位进行设计、分析，建立公司各岗位的岗位职责，形成岗位说明书与岗位招聘专业题库。(计划时间：3-5月)

1、制度与流程的建立要以“pdca”的要点原则开展，注重考核、反馈。

2、建立健全公司完善的人力资源基础流程及制度：招人、入职、考勤、请假、合同管理、试用管理、离职管理、档案管理。(计划时间：1-3月)

3、建立特殊人才(包括高薪人才)的招聘及管理、考核体系制度。(计划时间：1-2月)

4、通过培训调查、分析、诊断等方法，建立以提高员工技能、素质及公司整体能力的人力资源开发培训管理体系。（计划时间：6-9月）

a□整合及完善企业的培训管理流程(好钢花在刀刃上)。

b□建立企业内部知识传承机制，扩展企业培训的功能(人走了，知识留下)。

c□建立广泛的培训渠道与培训资源(他山之石，可以攻玉)。

d□整合培训职能，完善企业的人力资源管理系统(敞开激励大门)。

5、结合三资导向(业绩、职位、能力)与布朗德战略导向，从战略层面、技术层面及制度层面完善健全薪酬管理体系。（计划时间：7-10月）

a□以按劳分配、效率优先、兼顾公平、可持续发展的原则进行制订。

b□结合公司的现实，进行职层、职系、职级与职等的划分。

c□通过对房地产行业调查与公司所处发展阶段分析，进行25p□50p□75p百分位分析及确定、宽带薪酬管理的定位。

d□明确工资的构成或百分比：基本工资+绩效工资+奖金(提成)+津贴福利。

e□制订高管及高薪人员的薪酬管理制度。

6、建立以kpi为最终考核方式的绩效考核管理制度。（计划时间：1-12月）

a□实施并不断完善“公司工作计划考核管理制度”；

b□逐步建立以“smart”为原则的各部门、各岗位的kpi指标库。

c□解决较难量化的指标(过程考核法)与各指标在不同时期的排序与权重(战略导向优先法)等难题。

d□确定不同时期、不同岗位的考核方法规程，结合运用kpi□mbo□bcs□360或主管评述，以便更为有效的评定岗位人员的综合能力与综合素质。

e□做好考核的沟通辅导流程与方法，有效地推进绩效考核的有序进行与深入。

7、结合国家及地方性法律法规及行业规范，建立或完善关于员工关系方面的处理原则与执行标准。(计划时间：11月)

a□对各部门负责人及相关岗位员工进行相关劳动法律、法规的培训。

b□持之以恒的做好员工访谈工作，善于发现潜在问题与关联问题，把问题处理于萌芽状态。

c□审查好目前公司的相关制度与流程，修订好与相关法律有冲突的条款，制订可以有效规避相关法律、法规的相关管理流程与制度。

d□开拓员工建议及问题沟通渠道与方式及管理流程、制度，设立监督电子邮箱、意见箱、监督电话等方式对公司内部及外部意见收集，设专人整理、反馈及处理。

e□及时总结公司的经营管理过程的特色与方法，开拓组织丰富的企业文化活动，提高部门间、各员工间的沟通与协作、

信任与互助，推动公司企业文化建设的进程。

8、提供专业人才资源工具和方法，适时监督或协助各部门制定制度或流程。（计划时间：1-12月）

1、基础工作：人员的结构分析，为公司的人员配备提供科学依据。（计划时间：3-5月）

a□员工职别结构分析(经营决策型人才、管理专业型人才、职能专业型人才、业务专业型人才、技术专业型人才及比例)。

b□员工知识结构分析(要求：专业化)。

c□人员年龄结构分析(要求：年轻化)。

d□员工能力结构分析(要求：经验化)。

e□部门人员匹配度分析(综合职别、知识、年龄、能力及管理风格，优化部门人员结构)。

2、建立岗位胜任力模型以及公司胜任力管理流程。（计划时间：6-8月）

3、根据确定的组织架构进行人员配备(共需33人)：（计划时间：1-12月）

a□总经办2人：主任1人，助理1人。

b□财务部2人：会计/经理1人，出纳1人。

c□人力资源部3人：总监1人，经理1人，副经理1人。

d□开发部2人：经理1人(由融资副总兼)，副经理或助理1人。

e□策划部2人：经理1人，副经理或助理1人。

e□销售部6人：经理(主外)1人，副经理(主内)1人，置业顾问4人。

f□工程部1人：经理1人(工程副总兼)，副经理或助理1人(预审)。

g□项目部7人：项目经理1人，副经理1人，土建工程师2人，水电工程师1人，质安员1人，资料员1人。

h□行政部5人：经理1人，采购1人，行政助理1人，司机2人。

4、结合目前人员人数及各方面能力，进行相关人员的补充(共9人)：董事长秘书1人；融资副总1人，工程副总1人，财务经理/会计1人；总经办主任1人；土建工程师2人，水电工程师1人，资料员1人。(计划时间：1-12月)

5、人员配备渠道：高层运用猎头，专业人员通过人脉、专业网络渠道；其他人员主要通过普通人才网及其他关系网介绍。

6、人员配备“方案b管理办法”的制订与实施。(计划时间：11月)

1、上年度费用的汇总、薪酬制度核算，行业水平、当地物价、国家政策分析，相关数据作今年参考。(1月)

2、主要费用：工资成本、福利与保险、招聘费用、培训费用。(1月)

2、原始成本与重置成本的比较与预算。(1-12月)

3、相关成本节约渠道的开辟。(1-12月)

4、费用测算要贯彻到人力资源管理流程的每个环节。

hr的职业规划篇二

- 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，20____年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。

二、人力资源总配置

1。 20____年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。 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。

三、招聘工作

1。 20____年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。 20____年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20____年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。 20____年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____年年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。

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，20____年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____年年度培训计划见下表

5. 20____年年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20____年将此种局面打破，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。

四、薪酬和绩效工作

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. 20____年计划完成30%~50%的科室和工段的薪酬绩效体系改革。

五、员工关系管理

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。对每次面谈进行文字记录，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。20____年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20____年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20____年度自身建设目标为：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，20____年将重点整改：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。20____年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. 20____年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。

六、行政后勤管理

1. 20____年行政后勤管理总方针：厉行节约、开源节流

2. 在明年的行政后勤管理工作中，人力资源部将与各部门充分沟通，出台详细制度，大力抓节约，天天抓，时时抓，严格审批每一项行政、办公费用的支出，确保其合理性，同时又能满足各部门正常工作需求。

3. 办公室管理：

a□ 通过威盾网络安防监控系统，控制办公室人员对电脑的合理使用，减少员工上班时间从事非工作行为。

b□ 规范办公室纪律，与各部门负责协同实施办公室纪律管理，减少员工工作期间的随意性。由于员工考勤管理不在人力资源部，在实际考勤管理中存在一定不便以及执行不到位的情况，虽然20____年人力资源部有突击实施过数次对员工考勤的检查，但也仅仅是收到了短期的效果，并没有形成良好的风气，20____年如与劳务公司合作成功，则人力资源部现有的关于保险、工伤等相关事项可转移一部分给劳各公司，同时如果安装智能门禁系统，将之与考勤系统串联起来，人力

资源部人员则可以腾出时间和精力对员工考勤进行重点监控。

a□ 规范办公用品采购流程：目前公司办公用品采购无规范的流程，谁都可以随意直接向供应商叫货，价格、质量等方面没有进行合理的控制和比较。20____年人力资源部将统一办公用品的采购归口，限制各部门随意采购的现象发生，针对各类采购物品进行价格比对，寻求最佳性价比的物品。

b□ 规范各部门领料流程：目前公司各部门在领用办公用品及不规范，各部门用量没有计划，没有审批，员工直接到人力资源部领用，有部分需要用的物品没有库存需要临时采购，导致直接影响各部门的工作进度。同时也给办公用品的采购以及人力资源部的工作秩序带来极大不便。20____年将办公用品领料流程进行规范，对于常规用品，规定各部门每月提前做出月度的办公用品使用计划。同时要求各部门指定专门领料负责人，避免员工直接领料。严格把关领料审批手续。控制不合理使用情况发生。针对电脑设备、礼品类或大宗采购，严格把关申请审批手续，控制随意采购。

c□ 20____年劳保用品发生费用约30000元左右，20____年继续将费用控制在此范围之内，同时为员工配置两次工作服装，以提升公司形象，便于管理。人力资源部将定期对各部门劳保用品佩戴、是否按规定穿着工作服进行检查，确保物尽其用。（此项检查工作将列入20____年安全生产标准化工作内容之一）

5. 车队管理：20____年规范公务用车管理流程，严格控制用车申请及审批手续，把关每月用车费用统计核算工作，使公务用车更加合理化、规范化。

6. 食堂：目前公司饭堂存在卫生情况不合格、有时候会有饭菜不足、各部门自行安排公务用餐等情况，20____年将加强对饭堂各方面的监督管理工作，不定期对卫生状况进行检查，不合格要求整改；要求饭堂保质保量供应饭菜，如出现异

常情况时，将与饭堂的费用结算挂钩；20____年起各部门需要安排的公务用餐统一向人力资源部申报，不得私自安排，否则不予结算相关费用。20____年在公司食堂实际发生的公务用餐费用约为55000元，20____年计划在此基础上减少30%。

7. 宿舍：目前员工宿舍整体无太大异常，除个别人员未经批准私自动用宿舍外，绝大部分人员均能自觉遵守公司要求。20____年计划对宿舍安装智能门禁系统进行管理，住宿人员统一刷卡进出，杜绝非公司人员进入宿舍住宿。人力资源部定期对宿舍进行检查以杜绝安全事故的发生。同时对屡次出现太阳能充水不关、私自动用宿舍各种设施、未经许可私占用宿舍的员工，除进行经济处罚外，取消其住宿资格。综合考虑安全、卫生、管理成本等各方面因素，后续将逐步减少宿舍住宿人员的数量，从而降低风险和管理成本。

七、安全管理

1. 安全生产总目标：八级以上伤残事故为0。

a□20____年累计发生工伤事故33起，相比20____年39起减少了6起。基本上无太大改善，其中洪梅良工亡为重大事件，其余为轻微工伤。20____年将继续对安全生产工作紧抓不放，除有计划地安排安全生产意识培训外，将增加安全意识考核工作，对于考核不合格的员工进行重点思想教育，或者采取调岗、待岗、劝离等措施，从而减少安全事故发生机率。

b□20____年人力资源部将对各类消防设施的维护检查作为每月例行工作进行落实，定期进行检查维护。从而杜绝现在随意动用、损坏消防设施的现象。对于随意动用者严惩不怠。

c□20____年将安全生产标准化工作落到实处，按照杭州市相关规定执行各项安全标准化工作，力争一次性通过三级安全生产标准化达标工作。

d□针对于目前员工佩戴劳保用品不规范的情况，20____年将部分特种岗位操作人员劳动保护用品的佩戴情况进行监督检查，不符合要求者责令整改，屡教屡犯者执行经济处罚或调岗处理。

e□20____年12月有针对性地对部分员工进行体检，体检结果不合格者，视实际情况调岗、劝离处理。以减少意外事件发生。

2. 安保工作：20____年安保工作没有执行到位，人员、物品进出控制不严，保安人员年龄偏大。20____年将调整保安人员，达到退休年龄者办理正常退休，招聘年纪较轻的人员进行替换，同时提高保安人员对门禁的控制要求，每月对保安的绩效考核落实到位。经过了解，如果将安保工作统一外包给保安公司，虽然能够将管理落实到位，但在工资成本上高于公司现在的一倍以上，因此暂不考虑将安保工作外包。

a□充分利用视频监控系统对全厂各区域进行监控，以确保各类异常事件发生时快速反应。目前使用的监控系统还存在有一些盲区，20____年将增设监控点，确保将厂区全方位都能监控到位。（已多次跟监控供应商沟通但没有明确时间答复）

b□拟在厂区主要进出口、宿舍主要进出口建立电子门禁系统，所有人员均刷卡进出，以确保能清晰掌控所有人员进出公司的状态。（已咨询方案）

八、后序

继往开来，公司人力资源部门的现状离一个规范高效而专业的部门还有很大差距，在未来人力资源部所有人员将在发扬过去优秀的方面，努力改进不足之处，从专业人力资源管理角度出发，力求将人力资源部打造成专业，系统，规范，高效的部门。

以人为本，人力资源部将始终围绕以人为核心来开展各项工作。同时紧密跟随公司人力资源发展战略，规范化人力资源管理的分工，力争将人力资源的管理功能和服务功能充分挖掘和发展，为公司提供优质的人力资源管理服务。

总之，人力资源作为企业的核心资源将直接决定企业的核心竞争力。因此，从公司层面，要求不仅从战略上建立具有竞争优势的人力资源管理制度，更要求把人力资源各环节的日常具体工作做细、做好、做到家，从而协助公司形成企业独有的文化和氛围，提高公司凝聚力，维护公司的创新和活力。从员工角度则是建立激励员工按照企业与员工共赢的发展之路，在企业中设计自己的职业生涯，不断提高职业技能和水平，在实现自我发展目标的同时快乐地享受生活，享受工作，与公司共同成长。

hr的职业规划篇三

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，2015年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。

hr的职业规划篇四

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；

二、存在问题：

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；（20__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20__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20__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

b□ 行政部分

2. 档案管理，资料信息不全；存有一定法律风险；（20__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；

三、各工作项目的工作思路

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

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。

6.3第三阶段：根据公司客观情况完善和制定适应于我们公司的制度和流程，包括培训体系的建设，绩效考评体系、薪酬体系的进一步完善。

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。

hr的职业规划篇五

员工福利政策是与薪酬管理相配套的增强企业凝聚力的工作之一。而与薪酬政策不同的是，薪酬仅是短期内因应人力资源市场竞争形势和人才供求关系的体现，所以在各种因素影响下，薪酬是动态中不断变化的。而员工的福利则是企业对雇员的长期的承诺，也是企业更具吸引力的必备条件。人力资源部根据公司目前状况，在xx年，计划对公司福利政策进行大幅度的变革，使公司“以人为本”的经营理念得到充分体现，使公司在人才竞争中处于优势地位。

员工激励是福利政策的延伸与补充，福利政策事实上仅是员工激励的组成部分。其物质激励落实到具体政策上即成为员工福利，而员工激励则涵盖了物质激励和精神激励两大部分。做好员工激励工作，有助于从根本上解决企业员工工作积极性、主动性、稳定性、向心力、凝聚力、对企业的忠诚度、荣誉感等问题。人力资源部在xx年度全年工作中必须一以贯之地做好员工激励，确保公司内部士气高昂，工作氛围良好。

1、计划设立福利项目：员工食宿补贴、加班补贴（上述两项进行改革与完善）、满勤奖、节假日补贴、社会医疗保险、社会养老保险、住房公积金（服务满三年以上职员方可享受此项福利）、员工生日庆生会、每季度管理职员聚餐会、婚嫁礼金、厂庆礼金、年终（春节）礼金等。

2、计划制订激励政策：月（季度）优秀员工评选与表彰、年

度优秀员工评选表彰、内部升迁和调薪调级制度建立、员工合理化建议（提案）奖、对部门设立年度团队精神奖、建立内部竞争机制（如末位淘汰机制）等。

3□20xx年第一季度内（3月31日前）完成福利项目与激励政策的具体制订，并报公司董事会审批，通过后进行有组织地宣贯。

4、自4月份起，人力资源部将严格按照既定的目标、政策、制度进行落实。此项工作为持续性工作。并在运行后一个季度内（6月30日前）进行一次员工满意度调查。通过调查信息向公司反馈，根据调查结果和公司领导的答复对公司福利政策、激励制度再行调整和完善。

员工福利和激励是相辅相承的关系，工作的认真与否直接影响到员工士气、人才流动率、企业凝聚力和吸引力、公司整体人才层次、企业运作效率和公司的长期发展方向。人力资源部应站在公司长远利益的立场上，做好员工福利与激励工作。

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（人事专员）

1、因每一项福利和激励政策的制定都需要公司提供相应物质资源，所以具体福利的激励项目都需要公司董事会最终裁定。人力资源部有建议的权利和义务。

3、各部门经理、各科主管同样肩负本部门、本科室员工的激励责任。日常工作中，对员工的关心和精神激励需各主管以上管理人员配合共同做好。

hr的职业规划篇六

一、目标概述

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。

二、具体实施方案

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。

(4)计划发生招聘费用：70000元。

三、实施目标注意事项：

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。

四、目标责任人：

第一责任人：人力资源部经理

协同责任人：人事主管

五、目标实施需支持与配合的事项和部门：

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。

一、目标概述：

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。

二、具体实施方案：

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：质量管理、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。

三、目标实施注意事项：

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。

四、目标责任人：

第一责任人：人力资源部经理

协同责任人：培训主管

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。

一、目标概述：

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，从而推进企业的发展。

20xx年，人力资源部在20xx年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

二、具体实施方案：

1. 20xx年6月和12月，人力资源部和各部门进行绩效考核。

2. 主要工作内容：依据绩效评价标准，对全体职工6个月以来的工作表现、工作业绩进行评价。

三、实施目标注意事项：

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：

绩效评价需要各个部门的经理和主管在考核前进行宣传，并配合人力资源部进行评价工作和反馈工作。

hr的职业规划篇七

工作计划网发布公司hr工作计划范例，更多公司hr工作计划范例相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

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20xx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。

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2019年的发展做出

应有的贡献。

hr的职业规划篇八

（一）制度方案有待完善，形成一套适合公司运行的规范化的制度才有利于在今后的工作中，形成有法可依的“法制”环境。本人无论是物业管理专业知识需要学习，还要在人力资源知识及行政知识也要继续学习，在这两方面的学习坚持两手抓、两手都要硬，不能顾此失彼，通过专业知识、法律基础知识的学习结合对行业现实的调查了解□20xx年制定和逐渐完善公司的制度方案。

（二）程序制度化不够明确，无论是请假、加班、入职、转正、升职及其他方面的内容都没有明确的制度程序化，导致在现实的工作中出现了一些问题。制度化是一个逐渐完善的过程，为了加强公司制度化的广泛实施，这项工作定作为本部门工作的重点工作内容，以制定、通过、公布、实施为步骤完成。

（三）由于公司的迅速发展，公司为员工的学习培训提供了条件，有了学习的基地和上课的设施设备，便于我制定目标性、阶段性的培训计划。管理处操作层员工的文化素质相对较低，理论知识比较薄弱，有了专业知识的理论指导，更可以提高员工们的工作实践的效率和加强工作的规范性。结合员工的工作实际来实时提高员工的综合素质，2计划为员工上课培训各类知识2次/月，通过上课培训，在公司范围内形成主动学习的氛围，培养公司员工的学习积极性和主动性，以达到提高工作的效率为目的。

（四）档案管理仍不到位，档案记录公司发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中汲取经验和教训，但是就本部门而言，只是初步建立了员工人事的档案、各类合同档案以及物业项目档案，未能涉足公司整体档案，更缺少一些图片、音、像档案，可以说这是档案管理的

一大缺憾，因此这方面的工作需要更规范、全面的管理，形成一套全面、规范的档案管理流程。

（五）企业文化的建设仍需给力，为了丰裕公司企业文化的内涵，应由公司的人文、经营理念以及员工的群体活动有机结合而进一步提升和形成。公司以资奖励的形式举办内部征文比赛活动，进行有效地推动员工文化素养的进步从而助于企业文化的建设。有目的地组织员工群体的户外活动，员工群体户外活动不仅能提高员工之间感情的系数，也能作为企业文化建设的素材。员工的群体户外活动20xx年也将形成一套计划性的方案。通过对企业文化更深刻的了解，能更有效的建设具有鸿泰德特色的企业文化。文化是无形的，然后无形的文化需要有形的人、事、物作为载体来体现，于是建设好企业文化，需要所有鸿泰德人共同经营。

（六）员工的考评工作既是公司的重点工作内容，也是本部门最薄弱的工作内容，员工的考评工作也是本部门的中心工作。借助以往的经验以及结合公司的实际情况，本部门将于20xx年6月01日前制定一套有激励效果的《员工考评方案》。

以上是行政人事部工作的重点内容，基于本部门工作内容涉及范围较广，故不能面面俱到，因此计划内容限于工作的重点部分，未能形成计划的工作内容必定争取在实际工作中出色完成。

hr的职业规划篇九

2□20xx年底合同到期人员续签或终止意见收集；

3、继续健全人员的基本信息；

借助信息系统继续健全员工档案：个人资料、学历资料、体检资料、考核结果、职位变动、奖惩资料等一并存入个人档案。同时，进一步规范和建立健全入职、离职（外聘、辞退、

辞职) 程序及内部调入、调出等手续。

4、继续做好招聘工作；

3)、充分利用实习期或试用期，对招聘的人员的实际工作能力进行严格考察。

5、继续强化培训工作：

3)、对部门负责人，加大面对公司层面的培训要求，列入年中考核。

4)、完善员工个人培训档案。

6、关注国家及地方相关劳动政策，避免用工风险加大与劳动各部门的沟通，关注研究劳动部门的相关政策，定期对内部劳动用进行自查，避免用工风险，减少劳动纠纷。

7、分公司工作指导。