

最新企业人力资源经理工作计划 企业人力资源工作计划(实用10篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。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。

企业人力资源经理工作计划篇一

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提供了坚实的人才和制度保障。

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：

一、人力资源主要指标状况

1、用工数量情况

年初用工总量为xxxxx人，年内通过不断挖掘、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xxxxx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、员工开发情况

完成岗位、岗前、职业素养等各类培训项目267个项目，共有xx人次接受了培训，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、薪资发放情况

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。通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能力和服务水平。

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《岗位职务等级聘任办法》、《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。根据公司生产经营情况及时合理调配人员，严格控制入口、积极疏通出口，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，提供有力的人才支撑。

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xx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xx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，我们积极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人减为现在的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符合聘任条件为48.6%，较去年上升了5.4%。副主任职务符合聘任条件比例为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积极性，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，通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。

企业人力资源经理工作计划篇二

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。

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。

时光飞逝,时间在慢慢推演,又迎来了一个全新的起点,一定有不少可以计划的东西吧。好的工作计划是什么样的呢?下面小编给大家分享企业人力资源工作计划范本,希望能够帮助大家!

企业人力资源经理工作计划篇三

公司的组织架构建设决定着企业的发展方向,公司目前的组织架构已基本完备,但各驻外办事处及网点架构安排仍存在问题,鉴于此,人力资源部在20xx年首先应完成公司驻外网点组织架构的完善。基于稳定、合理、科学的原则,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,尽可能五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。

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。

20xx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，配合各子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安排，满足公司运营需求。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和各部门各职位工作分析来招聘人才，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和变革时期，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。

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。

协调处理好劳资双方关系，合理控制企业人员流动比率，是人力资源部门的基础性工作之一。

劳资关系的协调处理目标：完善公司合同体系，除《劳动合同》外，部分岗位需签订《竞业禁止协议》；熟悉劳动法规，尽可能避免劳资关系纠纷，争取做每一个离职员工没有较大怨言和遗憾，树立公司良好的形象。

长期以来，人力资源部在本地区企业中没有一个相应

的位置。至今许多企业还继续将人事与后勤统一在行政部的组织架构中。公司自20xx年设立人力资源部以来，公司领导对人力资源部的建设也极为关心。人力资源部的自身建设也正在逐步走向规范，职能作用也逐渐得到体现。

人力资源工作作为未来企业发展的动力源，自身的正规化建设十分重要。因此，人力资源部在20xx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。

人力资源部20xx年度自身建设目标为：完善部门组织职能；完成部门人员配备；提升人力资源从业人员专业技能和业务素质；提高部门工作质量要求；圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

人力资源部的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中人力资源部还有许多不可预见的工作任务。此处其他目标是部门工作中比较重要的部分。包括：建立公司内部沟通机制；企业文化的塑造和宣贯；办公室管理等三部分。

建立内部沟通机制，促进公司部门之间、上下级之间、劳资双方的了解与合作，建立健康、和谐的内部关系，避免因沟通障碍而导致的人际关系紧张、工作配合度低、缺乏互信等不良倾向；企业文化的塑造与宣贯，企业文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也非常明显。办公室的管理工作既是日常工作，也是人力资源部工作的难点之一□20xx年人力资源部将此三项工作进行有针对性的加强。

具体实施方案：

建立内部沟通机制：

4其他沟通机制的完善。如员工满意度调查、部门经理会议等传统人力资源部将继续保持和完善。

企业人力资源经理工作计划篇四

在20xx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：

20xx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□20xx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□20xx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20xx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。

20xx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□20xx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□20xx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。

20xx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。

企业人力资源经理工作计划篇五

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，为人才招聘与评定薪资、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。

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，各部门提供支持与合作的程度如何，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。

企业人力资源经理工作计划篇六

力争在x月前完成各部门任职资格体系的编制，包括：职位说明（岗位责任制）、任职要求。任职资格体系是人力资源部门进行招聘、考核及定薪的基础资料，非常关键。这个体系不能照搬其他企业的，一定要与各部门负责人进行沟通，制定出符合公司实际情况的任职资格体系，并能够持续沿用。

在年初制定公司定员、定编，并对现在人浮于事的部门人员进行清理，减员增效，这项工作完成（）后，人事部要严格按照编制和该部门的薪酬预算对各部门进行控制。同时，利用好各项招聘渠道，保障公司对人才的需求。

1) 因要配合绩效管理的开展，拟在20xx年x月或x月对公司的主管级以上员工进行相关知识的培训。总结20xx年度考核工作开展的不好的原因，公司绝大部门管理人员对绩效管理不理解、不懂，没有他们的配合，做考核也是空谈。目前已在着手整理教案，会在年前上报林总。

2) 年前针对中层，做一个年度培训意愿调查，根据各管理人员的需要及公司的实际情况，安排好参加聚成培训的人员，并在培训前明确参训人员的培训目的，人事部注意考察培训内容的应用程度，将培训有效地和考核结合起来，使培训真正达到效果，由点扩散到面。

3) 公司培训师参与培训课后，必须在x天内拿出培训教案和计划，不同的课程对不同的人员进行公司内训，保证公司综合水平的提高，人事部负责对培训反馈意见进行调查并如实反馈。

4) 可在20xx年组织公司中层参加一些户外拓展训练，通过户外的活动，锻炼并强化中层的团队意识。

5) 在公司派员参加培训的同时，可以进行员工的梯队建设，在该部门经理外出参加培训时，设一名助理代理日常事务处理，既能锻炼该员工的能力，也能提高该员工的积极性，为公司的发展逐步储备人才。

考核与公司经营目标挂钩，从总经理一级向下逐级延伸，副总经理及以上一级签定季度目标责任书，主管及以上一级签定月度目标责任书，内容涵盖经营指标、费用指标、阶段性任务指标等，根据各部门实际情况一一签订。

考核期结束后，由财务提供数据，人事部落实考核情况，做到过程控制，及时将考核情况反馈给公司高层，并辅导各部门进行绩效面谈、找出问题，帮助部门实现沟通，以利于下一步工作的开展，并明确下一步的工作目标，进而促进公司整体目标的完成。

拟在20xx年推行职能工资制，用薪酬体系作为调节员工工作积极性，增强公司凝聚力的手段，具体薪酬设计方案还有待完善，现不详尽表述，但会按照公司的预算严格进行过程控制，并对每月薪酬总额做出科学的分析，做到事前、事中的管理。

以上是对20xx年工作的总结和对20xx年工作的展望，相信在新一年的工作中我能够更好的发挥自身的优势和潜能，将人事管理工作提高到一个新的台阶！

企业人力资源经理工作计划篇七

上半年，人力资源部在酒店总经理的直接领导下，在各部门的配合支持下，团结一致，不惧繁难，勤勤恳恳工作，扎扎实实做事，较好地履行了职责，取得了出的成绩。

作为领导的参谋和助手，部门员工不断提高服务水平，沟通内外，协调关系，有效地将各部门的思想统一到酒店领导决策上来，有力地推进了各项工作的健康发展。现作如下汇报。

俗话说，火车跑的快，全靠车头带。高层领导决策和指示精神事关酒店全局的健康发展，是酒店的中心工作。上半年，在酒店总经理的正确领导下，人力资源部紧紧围绕领导决策，不断提高服务质量与服务水平，上传下达，有力地促进了各项决策的的贯彻执行。为了促进经营管理的科学化，提高酒店的营销与服务水平，按照领导思路和指示精神，人力资源部深入酒店各个部门，深入客户群体，开展细致的调查研究，认真征求各部门的意见与建议，进一步完善了酒店的各项管

理措施与服务制度。

半年内，起草了□xxxxxx□□□xxxxxx□□□xxx□等x个文件，为建立健全各项制度奠定了坚实基础。经领导研究、批准后，我部人员又将各类文件发放，细致沟通，解释文件精神，为坚决贯彻各项决策奠定了良好基础。

会议是研究问题、解决问题的重要形式，也是下情上达、上情下达的重要工作方法。我部充分发挥办文、办事、办会的优势，认真组织各类会议。根据每次会议的主题，事前细致准备，确保通知到位；事中，积极参与，做好会议记录；事后，跟踪服务，整理会议内容，形成书面文件，传达发放各个部门。半年总计组织大小会议xxx场，制作会议条幅xx个。

为了人尽其才、物尽其用，我部根据人员自身的文化程度、综合素质和考核结果，综合分析人才特点，合理配置人力资源，将其分配到合适的岗位，尽量发挥每个员工的优势与强项，并进行跟踪考察，综合试用期各种信息，淘汰不合格者，选择职业道德高尚、能力强的人员为酒店服务。上半年总共组织招聘专题会xxx场，总计录用xx人，淘汰xx人，新加盟员工中，适时调整岗位的xx人。

团队培训和企业文化建设是打造一支高素质、高绩效员工队伍的根本途径，也是提高酒店向心力和凝聚力的关键，更是提高队伍服务意识与服务技能的重要方法。结合酒店的实际需要，我部重点做好了两项工作，一是组织了全员培训。为全力提升酒店员工的整体工作能力，我部多次到xx旅游学院协商，积极联系xx教授来酒店授课。针对我员工队伍的薄弱环节，我们又多次与授课教师研究、分析，最终确定了培训的重点，制定了科学的培训计划，在xx酒店正常运转的情况下，进行分期、分批、分层次培训。

在各部门的积极配合下，酒店全体员工进行了xx学习，团队

精神面貌焕然一新，岗位技能提升很快，取得了明显成效。二为了进一步丰富团队的业余生活，提高员工的工作主动性、激发队伍的工作热情，我部组织开展了丰富多彩的文化xx活动，演讲比赛、歌曲联唱、乒乓球比赛、野外拓展训练、春节连环晚会等活动层出不穷，有力地提高了团队的吸引力和凝聚力，促进了队伍的健康、稳定与发展。

人力资源部工作较为繁杂琐碎，涉及面广，半年来，我部紧紧围绕服务酒店发展的大局，事无巨细，不惧繁难，耐心、热心、细心、有条不紊地开展各项工作，尽职尽责完成各类工作，高效完成领导交付的任务和临时性工作。

按照党组织的要求，我部抓了党支部建设，积极组织各个党支部开展科学发展观等学习教育活动，开展党员培训，充分发挥党员的模范带头作用，服务酒店发展，同时及时催缴党费，协助支部开展工作；每月对员工进行月度考勤考核，对严重违纪的员工进行处理，上半年共计处理xx人，解聘xx人；推动酒店制度改革，落实改革方案，每月对员工细致核算并造册；多次沟通市社会保险管理机构，对员工各类社会保险进行申报、年审；多次到旅游局、卫生防疫站综合协调□x月份组织人员完成了健康查体□x月份卫生许可到期顺利换发；工会工作常抓不懈，贯彻执行了国家各项政策。此外，积极配合其他部门工作，协助质检组圆满完成了各项质量检查工作。

企业人力资源经理工作计划篇八

1□20xx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□20xx年3月完成职位分析的基础信息搜集工作。3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3月x日前完成汇总工作。3月x日前完成公司各职位分析草案。

3□20xx年3月x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。

企业人力资源经理工作计划篇九

1、组织制定分公司的组织机构和岗位编制计划。按照今年年度分公司的年度经营计划目标，公司人力资源部在年初组织制定了分公司今年年度的组织机构和岗位编制计划，经分公司经理办公会讨论通过后上报总公司。在今年年度中后期，结合分公司需要针对组织架构进行了部分调整，5月初人事行政办公室拆分为总经理办公室和人力资源部，7月中旬成立总工办。

2、人员合理优化，适度压缩基层操作员工数量。结合公司现状，将各部门编制进行梳理，总经理办公室于年底前撤消保洁岗位。

3、组织分公司岗位空缺人员的招聘工作。今年年度人力资源部本着“谨慎招聘、满足需求”的原则，按照年初制定的岗位编制进行员工招聘。

4、招聘工具的开发。为了提高人才甄选过程中对应聘者素质的考评能力，促进招聘过程中人才甄选标准的统一和甄选质量的提升，根据控股公司《关于组织编写“人才测评试题”的通知》要求，公司人力资源部自6月初按步骤组织编写了“人才测评试题”，作为人员甄选的重要工具，由于公司在“人才测评试题”编写后尚未出现招聘需求，故此项工具尚未得到应用。

5、关键人员纳新率与流失率。截至12月31日关键人员流失率为25.81%。

6、人才培养和输送。

1、部门经理年度业绩责任书的签订和考核。

公司人力资源部在年初根据分公司18年度的经营计划和分公司经理18年度业绩责任书中的指标分解制定了分公司各部门经理级以上人员20xx年度的业绩责任书，经充分沟通后及时进行了业绩责任书的签订工作。同时人力资源部在平时的工作中加强对各考核指标相关信息跟踪、收集和整理，为年终考核工作的顺利实施提供依据和保证。

2、月度考核。

公司人力资源部在总公司出台的《月度考核实施细则》基础上做了进一步细化，规范了月度考核管理，并针对不同人员

的考核表分别制定了填写模板，进而保证考核工具应用的实效性。

3、专项考核。

公司人力资源部在今年按照公司的制度要求组织员工转正、提名任命考核，做到考核资料完整。

4、季度考核。

公司人力资源部每季度定期组织副总经理季度述职（于总经理述职前），为总经理与副总经理沟通搭建平台。

5、年终考核。

公司人力资源部在遵循历年考核原则基础上，今年结合总公司要求针对考核方案做出了相应调整，就主管级及以下人员（不含基层操作）考核增加了占一定权重的关键指标考核、能力态度考核及部门/项目负责人特殊加减分，进而使考核更具合理性与客观性。

1、薪酬调查及测算工作。公司人力资源部按照总公司人力资源部的总体部署进行分公司薪酬调查和数据测算工作，并按要求上报总公司人力资源部，待总公司人力资源部安排下一步工作，确保新的薪酬制度尽早出台。

2、现行薪酬制度的执行。公司现行的薪酬制度是13版的，因此在没有新的薪酬制度出台的情况下，公司认真按照制度的要求做好分公司员工的薪酬管理工作，目前公司员工的薪酬基本按照该制度执行。试用期薪资已做出相应调整，执行转正后全额工资的80%。

企业人力资源经理工作计划篇十

贯彻公司战略发展意图□20xx年作为公司的“绩效考核年”，绩效管理将成为最重要的人力资源管理工作。

1. 辅助形成所有部门及岗位的绩效考核标准（元旦至春节期间）。

2. 使绩效面谈成为公司沟通机制的一部分正式绩效面谈为一季度，绩效面谈之后要做相应的绩优推广和绩效不足的改进。

“绩效考核年”，绩效管理理论和实践将成为管理人员交流学习重点。第一季度人力资源部重点组织公司范围内的绩效管理培训，按规范化的流程辅助各部门将绩效管理工作落到实处。

人力资源部介入绩效管理的不同阶段，与各部门主管探讨操作中的实际问题，有针对性地开展交流和培训。由人力资源部牵头，公司管理人员参与。每双周一次，结合绩效管理理论就公司中的具体问题深入探讨。

“岗位+技能+绩效”的薪资结构完善现有薪资体系□20xx年底对现有体系做必要调整。

1. 半年在公司范围内开展员工满意度调查一次。

2. 辅助各职能部门将公司内部沟通机制落到实处。