

2023年人力资源部长的工作计划和工作指标(精选5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

人力资源部长的工作计划和工作指标篇一

职责：

- 2、制定部门年度工作计划，并组织实施
- 3、修订、完善员工手册
- 4、完善、更新岗位工作说明书
- 5、公司组织架构、岗位人员编制的制定与优化
- 6、制定、完善各类人员薪酬福利制度，提供有竞争力的薪酬福利方案
- 7、制定有激励作用的绩效考核方案
- 8、规范、指导各类人力资源工作的开展
- 9、公司管理思想、文件、规章制度、办事流程的制定，并监督实施
- 10、监督检查公司各类人员的工作情况，对违反公司规定的行为进行规范管理

11、负责公司内部各类会议的筹备与组织

12、合理控制成本

13、对本部门人员的日常工作进行指导、培训、审核与监督

任职要求：

1、人力资源相关专业统招本科以上学历；

2、年龄35岁以上，具有5-10年同岗位经验；

3、了解物业行业和房产开发行业发展趋势；

4、拥有正确的人生观、价值观、以及创新意识；

5、具有人际沟通能力影响力、计划与执行能力、学习能力。

人力资源部长的工作计划和工作指标篇二

岗位职责：

4、制定人工费管控思路及方案，监督薪酬等费用使用的管理；

5、根据公司经营状况，拟定年度人工费总预算，月度薪资预算，并严格管控；

6、根据公司经营战略，制定人才战略规划，保证经营目标的达成；

7、制定绩效考核方案，并监督实施。

任职资格：

2、良好的沟通表达能力，抗压能力强，能熟练操作常用的办公软件。

人力资源部门的工作计划和工作指标篇三

1. 负责档案管理工作。
2. 负责劳动合同的签订、户口档案调动、社保增减员及劳动用工手续的办理。
3. 负责新员工入职手续的办理。
4. 负责做好人员配置及招聘工作。
5. 负责员工异动手续的办理与跟进。
6. 协助主管收集公司绩效考核制度实施问题和效果的相关信息，协助主管改进、完善并监督执行公司绩效考核体系和规范。

人力资源部门的工作计划和工作指标篇四

- 2、根据市场的现状，适当对企业的架构和部门职能进行优化调整；
- 3、负责建立公司人才储备资源库，为公司的发展招募优秀的人才；
- 4、负责公司整体的绩效考核，制定员工的福利制度以及升迁体系；
- 5、建立公司的培训系统，定期组织公司员工进行培训，提高工作效率；

6、根据公司状况，制定相应的人事管理规章制度，促使员工管理有章可循；

7、指导下级员工的工作，协调各部门之间的沟通与合作等。

人力资源部长的工作计划和工作指标篇五

职责：

1、全面统筹和规划自贸投资公司整体人力资源管理与党务管理工作；

3、负责制订自贸投资公司人力资源与党务工作规划，并组织推动实施；

5、负责自贸投资公司党团组织日常工作，持续加强思想作风和队伍建设；

6、完成领导交办的其他工作。

任职要求：

4、熟悉前海蛇口自贸区情况；熟悉国家和地方相关劳动法律法规；具备较强的文字表达、组织协调、分析判断能力。