

建筑公司人力资源年度工作计划 公司人力资源年度工作计划(模板5篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

建筑公司人力资源年度工作计划篇一

：人力资源部需要完成的招聘配置目标是基于公司新组织架构上正常运作外，公司在20xx年在扩大生产规模与销售队伍的基础上进行的人才招聘和配置活动，人力资源部将严格按照公司的实际需求进行招聘和配置工作。（各部门20xx年的人员需求计划未提供）

1、由于明年公司在生产规模与销售目标的提高，人才需求计划大大增加，人力资源部计划扩大招聘途径。以网络招聘为主，以现场招聘为辅招聘管理、文职、技术类；以工业区流动人员和公司门口广告招聘、员工推荐介绍进行一线操作工人的招聘途径；另外与各种技术职业学校和培训中心建立良好的合作关系，作为人才储备政策。

2、由于组织架构的调整，以工作分析结果为依据，对人岗不匹配的情况进行转岗或调动，以提高个人绩效和部门绩效。对个人能力提升较快能胜任管理职位的员工，公司进行培训后可晋升到高一级职位。

3、为了规范人力资源的招聘与配置工作，人力资源部1月份底完成制订《人事招聘管理规定》和《人事/薪资异动管理规定》，经高层领导审核通过后下发各部门。

1、招聘前与各用人单位做好沟通，以职位分析为基础建立各职位“素质胜任能力模型”与测评工具，以便招聘的人才符合公司的用人标准。

2、协助各用人单位做好面试安排，培训各用人单位招聘面试技巧与方法，提高招聘效率。

1、在元月份xx号前制定20xx年各阶段的人员需求计划方案交人力资源部，以便人力资源部合理安排招聘时间。

2、接受人力资源的招聘面试技巧培训与职位素质胜任力模型建设。

建筑公司人力资源年度工作计划篇二

了解公司的信息主要包括：公司的发展远景、发展战略、管理理念、企业文化等；公司的主营业务、车间各部门各项工作和流程、以及工作技能技巧，组织结构，公司的整体运作，以及公司目前状况等。获取信息的方式如下：

1。在征得你同意的前提下，从公司档案调阅有关公司远景、发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务、内部管理流程、组织结构等的文件资料。

2。把以往所有的通知，规定，制度全部阅读，进一步了解公司目前实际运作状况和模式，公司的发展战略、管理理念等。

了解了公司的基本情况后，我还需要了解人事主管这个职位在公司的职位序列中所处的位置，以及职能。

1。根据你对我工作的职能职责的要求，并就其中的相关职责、权力、工作汇报关系、沟通方式等和你进行沟通。

2。了解下属的职位说明书，并就下属职位说明书中相关要求

和其日常工作方面进行充分的沟通和指导。

3. 查阅相关制度和 workflows，进一步明确自己在工作中的主要职责。

在了解了公司的远景和发展战略等基本情况、深入领会了自己的工作职责的基础上，对自己的工作进行定位，按照人事主管职位对公司的重要程度来明确工作重点，并就这些工作重点制定工作计划方案和备选方案。

1. 开展日常工作，在不是很清楚了解公司整体运作和现行状况的时候，少说多做。

2. 就人事主管工作范围内工作中，某些环节发现的问题，按照轻重缓急进行分等，对最重要的、需要迅速解决的问题拟定提案，和经理进行沟通，征得经理你的同意。

3. 根据上述提案制定多项工作计划方案，包括计划目标、计划对象、计划的参与人员及各人员的工作分配、计划时间表、计划中可能出现的问题及其解决办法、计划是否达到目标的评估标准等。

4. 和下属沟通这些工作计划方案，对这些工作计划方案的各个环节进行讲解并征取下属的意见，修改完善这些工作计划方案，获取下属的支持。

5. 和经理你就提案涉及的多项工作计划方案进行讨论，并征求其意见，征得经理对其中某一方案的批准。

6. 召集下属开会，在了解其各自职位说明书的前提下，明确各自的工作任务，及其在经理已批准工作计划方案中所扮演的重要角色、工作的时间表等，共同推进工作计划的实施。

7. 对该工作计划方案的实施过程中出现的各种问题进行反馈，

及时调整修改工作计划，记录下属员工在工作计划实施中的工作表现，并向经理汇报工作进度。

8. 对该工作计划方案的实施成果按照事先制定的评估标准进行评估，并将评估报告上报给经理审阅。

9. 对该工作计划方案进行总结并形成书面报告提交给经理审阅，批准通过。

10. 进行下一个工作计划。

11. 在实施上述工作计划的过程中，我所负责的各项日常工作以及其下属负责的日常工作都要照常进行。

1. 对以上的各项工作计划按照先后顺序进行工作总结，并提交给经理审阅，充分听你其对工作的各项指导意见。

2. 按各项工作计划的具体进度审阅下属的工作计划，审阅报告报备经理，听取你对报告的指导意见。

人事工作在公司内部属于一项服务支援性工作，对主要的业务流程提供人事规划、招聘配置、培训开发、薪酬管理、绩效管理、员工关系管理等方面的支持，保障主要业务流程顺利进行，实现公司的保值增值。

1. 注重和上级领导的沟通，深入了解上级领导对自己各项工作的看法，让上级领导对自己的工作多多提出意见，让自身工作中尽量少犯错误、不犯错误。

2. 注重和公司内部其他部门的沟通，充分听取各部门对人事部门各项工作的意见，有则改之，无则加勉。

3. 注重和下属以及中基层员工的沟通，了解他们对公司的看法，对人力资源工作的各项看法，让他们多提意见、多提建

议，集思广益，群策群力，以便人事部门更好的为公司服务。

建筑公司人力资源年度工作计划篇三

我想从工作计划的角度谈点自己的看法，希望能对你有所帮助。行政人事管理重要的是你的执行力。工作计划应当围绕如果你是该公司的行政人事主管，你认为在你的职权范围内如何开展工作并使之卓有成效。

一、用1~2个月的时间熟悉公司的管理，了解公司的管理现状，提出公司在行政管理过程中所存在的问题，应当着手解决的问题。

二、了解公司的企业文化，着手建立企业文化的内涵，将个人的发展融入企业文化的理念之中。帮助公司建立健康的企业文化氛围。

三、制度建设：科学的、规范的、合理的企业制度建设是管理的基础。制度决定行为！在公司管理中注重制度化管理，而非人治。

四、人事作业程序：规范员工的入职要求及工作说明书，包括员工的招聘入职到离职都应当建立相应的流程规范管理。

五、员工培训方面。没有经过培训的员工是企业的负债，作为企业必须注重员工的培训，行政人事管理必须把员工的培训纳入工作日程中来，包括员工的入职培训、岗前培训等等。

六、绩效考核与薪酬体系。绩效考核是行政人事管理的重点，在你的工作计划中应当作为重点。明确考核的重点与考核的指标，努力要求员工达成工作目标。

当然行政人事管理涉及的内容很多，不可能面面俱到。重要的是你个人的领导能力和领导素养，加上你的执行力。我想

能做到以上几个方面，并围绕以上的几个方面，工作计划应该说就比较完整了。祝您成功！

建筑公司人力资源年度工作计划篇四

新的一个春天来了，现将去年工作做一总结，并提出今年工作思路和计划。

一、去年工作总结

1、人力资源状况分析

当今社会，企业间的竞争归根结底是人力资源优劣的竞争，是人才的竞争。正如华为公司所提倡的“人力资本不断增值的目标优先于财务资本增值目标”一样，公司同样重视人力资源的不断成长。如何让员工更好的发挥价值，促进公司的进一步辉煌成为当前的一项重要工作。鉴于此，对公司的人力资源状况做了认真分析，并提供了相应建议，使公司领导对员工状况有了进一步的了解，同时为人力资源的后续工作奠定了基础。

2、薪酬调整和薪酬面谈

由于公司内外部环境的变化，员工的薪酬激励出现了一定的问题。针对这一情况，制定了《公司薪酬调整方案》，对员工薪酬进行了调整，并根据调整情况，组织了薪酬面谈。

3、培训管理

培训将为员工创造一个学习环境并能使员工在这样环境中获得与工作要求密切相关的知识、技能及素质。提高公司培训管理的水平是一个持续性的工作。为此，重新整理了《公司培训管理制度》、《内部培训师管理办法》，进行了内训课程的调查和培训需求调查，进一步完善了公司培训体系，并

组织开展了《成本管理》、《财务管理》的培训。同时，为了提高部门经理的人力资源管理水平，进行了《人力资源管理知识》和《培训技巧》的培训。另外，组织了员工拓展训练。

4、员工满意度调查及分析

员工是企业利润的创造者，如果员工对企业满意度高，他们就会努力工作，为企业创造更多价值。如果员工对企业不满意，结果一是离职，一是继续留在企业但是已经失去了积极工作的意愿，这两种结果都是企业所不愿看到的。所以，一个追求成功的企业应当重视如何提高企业内部客户——员工的满意度。因此对员工进行了满意度调查分析，并提出了针对性的建议。

二、存在不足

1、执行力不够

对于需要自己完成的任务，每次都能及时保质保量的完成，但是当工作任务涉及到同事或部门之间的配合时，有时会有所拖沓。究其原因，在于初到公司，过分追求与同事的和睦相处，无法严格执行工作计划。

2、理论与实践结合度不够

管理是一项艺术性很强的工作，需要因时制宜、因地制宜。由于对公司情况了解不够深刻，致使有的工作做的过于理论和宏观，无法落到实处。

3、行业知识不足

尽管一直在不断补充专业方面的知识，但是由于初涉此行业，专业性的知识还是比较缺乏。

三、今年工作思路及工作计划

(一) 定期优化组织结构

随着外部环境和公司工作的调整，公司的组织架构也须相应的随之改变。组织架构建设也决定着企业的发展方向，因此应定期对组织结构进行评估分析，并根据分析结果对公司的组织结构进行调整，评估分析和调整的内容涉及现有部门的精简、添加新部门、部门职权的分配、组织效率的评价、具体岗位的调整等。

具体实施计划：

每半年一次对公司组织架构进行评估分析，并提出调整意见，报总办会审议。

(二) 优化职务说明书

人力资源管理是以职位为基础的，目前公司已经建立了较为完整的工作说明书，但是随着公司的不断发展，岗位的职责和要求也在发生着变化。因此，应该对公司各岗位重新进行调查分析，优化、完善原有职务说明书。

具体实施计划：

2月完成岗位调查分析、3月完成职务说明书的修订。

(三) 人力资源招聘与配置

人才的需求主要来自几个方面，一是业务的良性增长，需要不断增加员工数量；二是对稀缺专业和高端人才的需要无法得到及时满足；三是人才吸引与挽留的问题，能否确保核心员工持续的为公司服务。招聘工作贯穿在公司发展的每个阶段，提高招聘效率，为公司及时供应人才，才能保障并推动业务

的快速进展。招聘，表面上看是人力资源的工作职责之一，但其实，它是融合了用人部门、人力资源力量的全方位工作。要提高招聘效率，必须达成两者的和谐统一。

建筑公司人力资源年度工作计划篇五

公司的组织架构建设决定着公司的发展方向与目标，而目前公司的组织结构还不完备，各部门的职能没有得到发挥，工作流程不明确。鉴于此，人力资源20xx年的工作首先需要解决公司组织架构的修订与部门编制的完善，确保内部建设与公司发展相协调。

1、在20xx年1月份召开公司未来3到5年的战略发展目标，讨论实现目标的组织架构、部门设置、岗位设置的可行方案，做到与未来发展趋势相符的科学、合理、简洁、实用的组织框架。

2□20xx年2月份对各部门进行调查，梳理各部门编制与实际岗位的差异，岗位工作职责、工作内容是否有空缺、重叠，做好每个岗位的工作分析。

3□20xx年3月份根据调查结果和工作分析，人力资源部重新梳理组织架构与各部门岗位设置，做出公司整体组织架构和各部门岗位设置草案，召开意见征求会议进行论证并报总经理进行修改。

4□20xx年4月底前各部门配合人力资源部根据新的组织架构、岗位设置、人员编制，对各岗位编制职位说明书、工作流程等改造工作，人力资源部汇总编写成册。

目标实施说明事项：

1、组织架构决定与公司的长远战略发展的方向与需要，决定公司是否能高效运作，快速反应。所以，组织架构与部门岗

位设计意义重大，组织架构太过简化，可能导致职责不清，工作繁重，部门负责人应付大量的日常事务，阻碍公司的发展；组织架构层次太过繁多，会导致管理成本不断增加，工作流程增多，产生相互推诿和扯皮的情况，影响公司的运作效率。

2、组织架构和岗位设置是公司正常运营的基础，每个部门、每个岗位必须通过严格的设计、讨论，确定下来的组织架构是可操作性和实用性的，并且短期内，各部门的人员招募与配置是以编制为准的，任何超出编制的招聘活动都必须经过总经理审批后方可进行。

1、公司总经理对未来发展战略目标的制定与发展方向的确定，以及对组织架构与编制的指导意见。

2、各部门配合人力资源部对现有组织架构与岗位编制合理性与未来公司发展趋势下组织架构与岗位设置的调查讨论。

3、新组织架构草案出台后，需请各部门进行审阅、评估，通过总经理审核通过后，各部门需配合人力资源部完成各部门职务说明书的编写。