

发电人力资源工作计划和目标(实用8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。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？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。

发电人力资源工作计划和目标篇一

“没有考核，就等于没有管理！”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。

人力资源部倡导20xx年作为公司的“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。

按照“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。

发电人力资源工作计划和目标篇二

1. 保证公司战略目标的实现；
2. 持续提升公司员工人均产出效益；
3. 建立为公司形成价值创造的`人才激励机制。

综合未来3~5年公司发展战略及业务发展需要，从公司人力资源管理体系现状以及人力资源管理各组成部分的实际出发，建议公司人力资源管理体系建设采取“整体把握、分项实施、一步到位”的发展模式。

1. 发展目标：在“十二五”期间，成为一家以房地产开发为主业，金融贷款服务和旅游酒店为辅业，具有相当品牌知名度的全国综合性集团。

2. 成长规模：20xx年上缴国家利税1亿元□20xx年1.2亿元□20xx年1.5亿元, 20xx年2亿元。

3. 业务模式：以精品房地产开发为核心，以高附加值的金融产品和服务和旅游酒店的开发管理来满足广大客户的需求。

1. 以人力资源管理体系建设保证公司战略目标的实现，并促进公司文化建设；

2. 通过培训持续提高员工素质和职业化技能，为公司的后续发展提供梯级人才储备；

3. 通过有效的激励机制来促进员工的高绩效，增强公司自身

改革和创新的动力。

4. 形成一套科学合理的人力资源管理制度，有效保障公司发展的可持续性。

用绩效考核与薪酬结合激励人，真正做到奖效挂钩，绩效决定薪资水准，绩效决定升迁奖罚，一贯地对优秀人才实施倾斜激励政策，鼓励员工积极创造价值，并形成为公司创造价值、分享价值的氛围。建议公司在物质激励的同时，不断提高精神激励的水平，通过制造一定的差别，保证公司对员工持续激励。

通过建立以绩效为导向的薪酬体系，确定员工的薪酬水平和范围，进一步提高公司吸引人才的市场竞争力。公司目标是：“考核什么，就得到什么”。对公司经营目标而言，要的是利润；对管理者来说，要的是业绩；对员工来说，要的是个人发展和个人价值的实现。而这一切的基础都取决于公司的战略目标的实现。因此，公司对员工关键绩效的考核，对考核目标的设定，对考核标准的选择，对考核权重的选择将直接体现公司的经营理念和管理思想，并直接作用于公司对员工的激励方式。在日常管理实践中，我们可以通过对员工个人素质、工作技能、工作态度、工作绩效等多方面对员工进行量化考核，规范月度的基础考核指标，加强考核计划与过程的控制，强化公司奖优罚劣、重在激励的利益分配制度，使之成为公司激励员工成长的重要激励制度。

在当前我国的市场经济条件下，尽管在组织里面每位员工的成功标准各有不同，但追求个人发展与自我价值的实现是每位员工的终极工作目标！因此，培训不仅是员工追逐的个人发展的基础和员工梦寐以求的福利享受，也是公司义不容辞的义务和责任，更是公司激励员工的最为有效的激励手段之一。通过组织培训，公司不仅给员工成长的空间和发展的机会，也是公司挖掘员工潜力，满足员工需求，实现公司战略目标的重要管理方式。如何将所有的员工融为一个整体、形成一

个有着强大文化凝聚力的组织，并满足公司发展的要求，是人力资源部本年度的培训体系建设目标。通过制定《员工培训管理制度》，收集各部门的培训需求及公司为实现战略目标所需要的人力资本要求，建立公司年度培训计划，从基础的入职培训、管理技能培训、质量管理培训、团队合作培训等培训项目的实施来满足公司的快速发展需要。

本年度主要工作之一是继续优化健全人力资源管理的各项规范及管理制度：《劳动合同管理规定》、《薪酬管理制度》、《绩效考核制度》、《员工培训管理制度》等。员工从进入公司到上岗工作，从绩效考核到日常管理，从入职到离职等过程，人力资源部都可以按照公司相关的文件规定的程序进行操作，采取对事不对人的原则，对员工提供尽可能的人性化的服务，希望能达到各项人事工作的原则性、严肃性。让每一位员工从与自己切身利益相关的完善细节来感受公司的“以人为本”的管理理念以及各项管理制度的人性化设计。

人力资源部成立以来，人力资源团队得到了一定的进步与提高，这与公司领导的指导与关怀是分不开的。人力资源部将继续在公司大环境的要求下进一步将人力资源工作落实到位，藉此，未来我们公司人力资源发展的方向是基于胜任力的人力资源管理体系，与目标管理相结合的绩效管理体系。人力资源工作要做到人力资源管理的三化：规范化、标准化与职业化。我们将一直朝着目标前进！

根据公司现在的人力资源管理情况，参考先进人力资源管理经验，推陈出新，建立健全公司新的更加适合于公司业务发展的的人力资源管理体系。

- 1、完善各项规章制度。

- 2、完成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。

20xx年的考核工作的重点主要从以下几方面来着手：

绩效控制工作主要集中在各考核人，人力资源部的作用主要是确定绩效考核工作确实有在公平公正的进行而且对业绩提升有帮助□20xx年，为了实现绩效考核切实到位，人力资源部将加强对考核过程的跟踪和交流。

中层管理者增加kri指标考核，该项考核暂时不计入工资，但其考核结果会作为人力资源规划的参考内容参与20xx年工作计划及长期计划。实施kri考核的想法主要基于现有中层员工整体品格需要得到进一步提升，而kri的引入可以促使大家注意在工作当中的职业化表现及自身良好品格的培养。

1)、建立岗位关键责任目标评估及考核机制。根据绩效评估的结果来决定谁会获得晋升工资或其他报酬。

2)、建立绩效评估投诉制度。

1)、将部门考核结果与员工的绩效考核相结合，平衡员工绩效工资。

2)、完成公司现有薪酬状况分析，结合公司组织架构设置和各职位工作分析，提交公司薪酬设计草案。

及时有效的招聘合适人员，满足用人部门人员需求，做好招聘基础工作，完善各相关岗位的招聘面试指导手册。

通过对员工的培训，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。人力资源部20xx年计划对员工培训进行有计划有步骤有目标地进行。人力资源部将向各部门提出的明确的培训要求进行培训，由人力资源部及各部门组织开展。

集团公司正处在转型时期，现在集团公司业务广，涉及到各个方面的用人。人力资源部与法律顾问将继续加强沟通，对劳动合同、公司业务性质进行更加仔细的研究，制定出更加适合集团公司自身的劳动合同，规避不必要的劳动纠纷。

（一）、完善部门职能，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。

（二）、提升本部门作业人员专业水平。人力资源部在安排各部门培训的同时，着力加强本部门人员的素质提升。

（三）、提高部门的团队运作效率，保证本部门的关键职能的有效性，用以满足及支持公司发展的需求。

（四）、加大招聘力度，完善招聘计划，确保人员储蓄。

（一）、确保公司内部沟通渠道畅通，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，调动公司所有员工的主观能动性，集思广益，为公司发展服务。

（二）、修订《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》。

（三）、根据公司具体情况及员工需求，设计组织好各项员工活动。

（四）、加强对优秀员工宣传力度。

（五）、做好企业文化对外宣传工作。

综上为人力资源部20xx年的工作计划，只有不断地学习，结

合公司整体战略与部门特色才能够取得更大的进步与提升，相信在公司领导的正确领导下，人力资源部会为公司的发展壮大做出更大的贡献。

- 1、完成公司各部门各职位的工作分析，为评定薪资、绩效考核提供科学依据；
 - 2、完成日常人力资源招聘工作及考量各部门人力配置合理化；
 - 3、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；
 - 4、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，培养员工的主人翁精神和献身精神，增强员工之间的凝聚力。
 - 6、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。
 - 7、弘扬企业文化，用优秀的文化感染他人；
 - 8、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。
 - 9、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。
 - 10、完成领导安排的临时性工作等。
- 3、交通费：960元 80元/月，960元/年（用于人力资源部每周招聘、每天例行下店、外出办事等）

发电人力资源工作计划和目标篇三

本年度主要工作是建立健全人力资源管理的各项规范及管理制
度（以下标红）。员工从进入公司到岗位变动，从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，人力资源部都按照文件的程序进行操作，采取就事不就人的原则，对员工提供尽可能的个性化的服务。同时组建发展人力资源部门团队建设。带领人力资源部在这个阶段的主要工作如下：

一、人力资源规划

1、年度招聘计划（社会招聘、校园招聘）；

三、培训与开发 1、公司培训制度建立； 2、年度培训计划；

1、建立符合公司现状的绩效管理制度；

2、执行月度、年度绩效考核并根据结果及时改进制度； 五、薪酬福利管理

2、月度社保增补变更；

1、建立真正“以人为本”的企业文化，保证企业持续发展；

发电人力资源工作计划和目标篇四

“没有考核，就等于没有管理！”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。

人力资源部倡导20xx年作为公司的“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的重点。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。

按照“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。

xx年内人力资源部与公司每一位同事至少沟通一次。所有沟通均形成书面记录，记录中问题附人力资源部建议提交各级相关主管。让沟通形成机制，将新同事入职、转正及离职作为关键沟通点，生日、合同续签作为辅助沟通点。

1. 欢迎新同事加盟；
2. 心灵启示；
3. 轻松一刻，周末愉快；
4. 生日祝福；
5. 中高层管理交流会

通过培训交流及日常综合管理活动的参与，用半年时间使招聘及员工关系专员可独立进行新同事入职培训及招聘面试等工作内容。

平均每周提交工作分析一份，确定综合管理部对各部门服务和对高层领导辅助的角色。

形成公司文化手册。

发电人力资源工作计划和目标篇五

1、做好人员需求情况的分析和汇总，并展开相应招聘工作，确保人才库有适当人才储备。其中操作工要进行常年招聘，而物资供应部核价员、工艺部工艺师、销售部外贸部长助理、万胜公司机修工等岗位要进行现场招聘和网络招聘相结合的形式。

3、做好对在职人员，尤其是大中专院校毕业学生、实习生等一线人员的考核跟进工作，以利于人才储备和培养，并将考核结果一次性于7月1日汇报洪部长。考核标准：上岗能力、储备能力、境界能力；考核方法：现场个人考核、直接管理者评述、车间（部门）领导咨询。

其中在6月13日前完成对生产制造部大专（含大专）以上非管理层员工的考核工作；

6、做好财务部、审计部所需材料准备工作；

7、做好工会所需资料准备工作；

8、做好在职人员的档案和社保管理工作；

9、做好就每日人力资源主要工作向洪部长汇报之工作；

10、加强对专业知识的学习；

人力资源规划是个很大的概念，年也提出了这个工作，但是并没能落实到位，一方面因为自身的技术并不达标，另一方面企业人员素质也不能达到可以参与规划的程度。年要继续这一工作并将其切实建立起来。主要有以下工作：

- 1) 在企业战略指导下调整制作人力资源架构图。年12月份完成。
- 2) 对现有核心员工进行整体素质测评，确定员工的整体素质情况，配合岗位素质模型确定其待成长的方面。年3月份完成。
- 3) 对现有核心员工的成本等做出评估并进一步做出年整体规划图。
- 4) 实施具体规划。

年的规划困难在年仍然存在，所以引进先进的测评系统变得极为重要。测评系统并不能作为唯一的参考，但是测评系统可以在很大程度上对于现代管理者所缺的素质做出指导，在很大程度上给人力资源规划提供参考。

招聘选拔是人力资源工作中非常重要且困难的一个环节，由于这个模块中包含了很多的不确定性，所以不少企业在招聘选拔这一模块的实时操作中都不能取得显著的效果。目前我们公司的招聘选拔模块现状是：

已经用于实施的技术及工具：

- 1、测评软件，为招聘人员的素质评估提供了基础依据，但是由于测评工具落后而且模块甚少分析过于简单，对招聘的参考意义不大。

2、结构化面试：年已经开始操作结构化面试的题目设计且在日常招聘中已经注意面试分模块进行考察但对不同岗位员工的需求素质类型还不够明晰。素质模型的建立需要基于各个部门的支持，各岗位所需求的素质是不相同的，在建立素质模型时，各个部门的负责人及各岗位的核心员工起最重要的作用。

发电人力资源工作计划和目标篇六

xxxx年，我区新增就业xxxx人，促进失业人员就业xxxx人，城镇登记失业率控制在x.x%以内，农村富余劳动力向非农产业新增转移就业xxxx人，劳动技能培训xxxxx人，新增创业xxxx人，带动就业xxxx人；城镇职工基本养老保险参保xxxxxx人；城镇职工基本医疗保险参保xxxxxx人；城乡居民养老保险参保xxxxxx人；城乡居民基本医疗保险参保xxxxxx人。

（一）新市民培育工作进展良好。明确“x+x+xx”工作思路和“四化”推进模式，建立“金xx新市民”微信公众平台，成功举办“我为xx新市民代言”微视频征集活动，营造浓厚社会氛围；构建信息化数据管理平台，打造功能化培训服务载体，通过实用技术培训、特殊工种培训、创业能力培训等多种方式提升新市民职业技能水平。

（二）岗位职责考评初见成效。按照“先试点、再推开”的方式，今年x月在全区正式启动实施岗位职责考评工作。截止目前，全区xx个部门及所属单位成立了领导小组，完成了岗位职责说明书、考核实施细则、负面清单的编写工作。

（一）就业创业质量显著提升。一是建立集城乡劳动力、技能培训、创业服务等为一体的“x+ n”本劳动力综合台账，适时掌握劳动力就失业现状和就业需求，为实施针对性就业帮扶提供支撑。二是着力完善创业扶持机制，大力实施创业引

领，开展创新创业大赛、创业课堂、创业座谈等创新创业活动，营造浓厚社会氛围。三是依托“就业xx网”和“就业xx微信平台”实现求职、招聘线上线下同步办理，扎实开展高校毕业生见习工作，为xx经济社会发展提供人才资源。

（二）社会保障体系日益完善。一是扩大参保覆盖面，全年新增参保企业xxx家，新增扩面人数xxxx人。二是完成全区xxx家机关事业单位养老保险参保登记工作，涉及参保人员xxxxx人。三是全面完成xxxx名新征地农民社保待遇调整，解决历史遗留的被征地农民社保指标问题xxxx个。四是开展银行代缴试点工作，截止x月xx日x所试点学校共计xxxx名学生通过银行代缴成功完成缴费参保。五是深入推进巡查外包服务工作，着力强化医保基金安全运行。

（三）人事人才工作不断深化。一是组织政府系统xxxx名公务员参加网络培训，筹备开展全区中青年干部骨干班培训工作。二是稳步推进公车制度改革，起草制定了车辆处置办法、公车改革实施方案等系列规章制度。三是开展贯彻落实县以下职务职级并行工作，经审核首批共xx人符合职级晋升条件。四是办理x农业大学□x水文局等科研院所人才落户xxx人，做好爱斯特等区内重点企业高层次人才安家补贴申报指导。五是完成新招募xx名村大履职能力培训，对村大创业成功典型作为示范案例积极推广。

（四）劳动关系更加和谐。一是劳动人事争议仲裁办案更加规范高效，截止目前共受理劳动人事争议案件xxx件，仲裁办案系统办案率达xxx%□x月，仲裁院被推荐为全国人力资源社会保障系统xxxx—xxxx年度优质服务窗口。二是“三级管理四级调解”工作体系初步形成，截至目前全区共接待调解案件xxx件，调解满意率xxx%□三是开展“互联网+劳动监察微信平台”试点推广，目前微信平台共受理案件xx件，办结率为xxx%□四是全面开展“入企双访”送服务，实现劳动监察由

“突击检查”向“常态监控”、由“被动监察”向“主动服务”、由“事后处理”向“事前预防”有效转变。

一是深入推进新市民培育，完善区级平台建设；深化新市民先进典型宣传；进一步提升课题，提炼模式。二是加大岗位职责考评工作指导监督，指导各单位开展考核工作，积极探索考核结果运用模式。三是夯实就业经办工作基础，做好各项创业扶持，提升人力资源市场服务能力。四是扎实推进“全民参保计划”实施，强化综合柜员制服务体系建设，稳步推进巡查服务外包和银行代缴试点工作。五是进一步规范科级干部选拔任用工作，做好科级干部任免职备案审核，探索“互联网+人事人才”工作，落实岗位设置、岗位聘用、职称评审的信息化。六是积极创建省级示范仲裁院，筹建法律援助中心工作站和医学片区分庭；继续深入推进“入企双访”送服务，全面推进“互联网+劳动监察微信平台”用于监察实践。

发电人力资源工作计划和目标篇七

三、新员工培训内容

1. 就职前培训（部门经理负责）

到职前：

致新员工欢迎信（人力资源部负责）

让本部门其他员工知道新员工的到来

准备好新员工办公场所、办公用品

准备好给新员工培训的部门内训资料

为新员工指定一位资深员工作为新员工的导师

准备好布置给新员工的第一项工作任务

2. 部门岗位培训（部门经理负责）

到职后第一天：

到人力资源部报到，进行新员工须知培训（人力资源部负责）

到部门报到，经理代表全体部门员工欢迎新员工到来

介绍新员工认识本部门员工，参观世贸商城

部门结构与功能介绍、部门内的特殊规定

新员工工作描述、职责要求

讨论新员工的第一项工作任务

派老员工陪新员工到公司餐厅吃第一顿午餐

到职后第五天：

一周内，部门经理与新员工进行非正式谈话，重申工作职责，谈论工作中出现的问题，回答新员工的提问。

对新员工一周的表现作出评估，并确定一些短期的绩效目标

设定下次绩效考核的时间

到职后第三十天

部门经理与新员工面谈，讨论试用期一个月来的表现，填写评价表

到职后第九十天

人力资源部经理与部门经理一起讨论新员工表现，是否合适现在岗位，填写试用期考核表，并与新员工就试用期考核表现谈话，告之新员工公司绩效考核要求与体系。

3. 公司整体培训：（人力资源部负责--不定期）

公司历史与愿景、公司组织架构、主要业务

公司政策与福利、公司相关程序、绩效考核

公司各部门功能介绍、公司培训计划与程序

公司整体培训资料的发放，回答新员工提出的问题

四、 新员工培训反馈与考核

岗位培训反馈表（到职后一周内）

公司整体培训当场评估表（培训当天）

公司整体培训考核表（培训当天）

新员工试用期内表现评估表（到职后30天）

新员工试用期绩效考核表（到职后90天）

五、 新员工培训教材

各部门内训教材

新员工培训须知

公司整体培训教材

六、 新员工培训项目实施方案

每个部门推荐本部门的培训讲师

对推荐出来的内部培训师进行培训师培训

给每个部门印发“新员工培训实施方案”资料

各部门从xx年1月开始实施部门新员工培训方案

每一位新员工必须完成一套“新员工培训”表格

根据新员工人数，公司不定期实施整体的新员工培训

在整个公司内进行部门之间的部门功能培训

发电人力资源工作计划和目标篇八

2) 建立内部 人才 引进的激励措施。

3) 根据市场拓展责任□ 20xx 年 1 月编制完成人员 招聘 计划实施，通过 招聘会 ， 网上招聘， 员工推荐等途径对缺岗人员实施部分招聘。积极鼓励员工推荐优秀 人才 进入公司，每月将各门店 / 区域向公司推荐 人才 的情况予以公布。

4) 完成 20xx 年应届生招聘工作， 6 月中旬前往**农业学校、**农业学校等**院校就关于毕业生就业协议签署，进入公司实习安排。

5) 加强门店的招聘，及时将招聘信息反馈给予公司人力资源部存档备案。

6) 截止 6 月份实施员工招聘计划为： 30 人。 年度计划： 80 人。

7) **: 10 人， **: 5 人， **， 5 人， **: 10 人。

- 1) 建立考核评议相关工作的程序，并配合实施监督、检查、考核。
- 2) 加强考核评议结果的沟通，5月底前建立员工考核评议沟通程序。
- 3) 员工满意度调查，相应措施的落实。

对现执行的薪酬制度的实施情况进行调查，并提出完善方案

- 1) 进一步改良员工岗前培训体系，加强培训成效率。
- 2) 建立起员工内部岗位提升培训框架。
- 3) 安排好区域阶段的轮岗培训，关注员工的职业生涯规...