

最新hr开年工作计划和总结(通用9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。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

hr开年工作计划和总结篇一

根据佐尚企业管理咨询有限公司前期人力资源建设中工作分析岗位评估结果，在对组织架构进行调整，人员重新编配前提下，人力资源部工作总体思路以招聘为先导，调整完善人力资源招聘体系，加强新员工入职管理，协助佐尚企业管理咨询有限公司进行岗位评估后薪酬设定绩效考评体系推行维护，利用工作分析岗位评估结果建立健全培训体系，以标准化集团化模式做好人力资源管理工作。

具体工作步骤如下

1统一思想，树立人力资源管理理念

在前期佐尚企业管理咨询有限公司老师沟通中，其有意愿为公司主管级人员培训“非人力资源部门主管人力资源管理”课程，建议公司使佐尚管公司为部门主管人员培训此课程，确保公司在人力资源管理理念推行中形成统一认识，使人力资源管理理念知识在管理层中普，降低后期绩效推行阻力提升推行效率。

2加强内部建设，明确人员工作职责

在部门人员调整后，结合工作流程，将对人力资源部门内部进一步明确各个岗位相关工作人员职责，全面整理人力资源管理制度流程表单，制订人力资源内部工作会议通报制度。

在人力资源内部建立起会务培训沟通渠道oa沟通模式相结合部门内部定期沟通机制，使人员首先养成良好内部工作氛围。

3建立健全招聘体系强化招聘职能

首先根据各个岗位岗位职责或工作说明书提炼出基本任职素质，建立基本任职素质模型，确定招募人员标准，建立起基本任职素质模型库，为简历筛选做好前期准备工作，使招聘工作更为系统化。

其次构建招聘渠道。目前招聘渠道主要有内部招聘行业媒体人才市场校园招聘人才中介公司人际推荐网络招聘人才追逐等。结合目前招聘效果行业特点，加大网络宣传小广告张贴内部人员推荐，在维护好现有招聘渠道基础上，外围招聘人员沟通，了解更多渠道，进行新招聘渠道开拓。

第三建立管理人员招聘评估体系。对招募管理人员，进行人才测评评估，选定测评评估工具，为面试人员评估上提供更多参照依据。

第四优化招聘流程，根据集团各公司办公相对分散，招聘工作由集团统一管理特点，在流程设定上，建立起集团各公司面试联动，确保招聘人员使招录双方都满意，更适合岗位要求。

第五完善招聘测评评估表单。按流程化结构化面试审批要求，优化各类招聘入职表单。

4建立健全培训体系加强培训效果评估

公司培训体系建设以企业战略为导向，着眼员工岗位胜任力提升，在关注员工职业化塑造职业生涯规划同时，提高员工绩效组织效率促进员工个人全面发展，为公司可持续发展提供动态人才支撑。

首先建立起以人力资源部牵头，以各部门主管经理为骨干力量培训组织体系，根据层级不同，培训课程开发编排，培训授课方式进行规范。

其次课程体系建立。

新员工课程体系建立上，以文化认同角色定位为核心，分别在试用初中期结束选择开发不同课程进行培训。入职初期企业概况发展史经营模式企业文化，员工品行规范企业制度规章工作流程仪表礼仪为中心课程安排；试用中期团队意识训练职业素养引导为重点；试用结束前总结提升责任意识等为主导，结合员工自我试用总结，提升对企业岗位认知力。

老员工课程体系建立上，以纪律意识工作技能为核心，不定期进行团队精神工作态度工作流程提升员工品行规范规章制度等课程培训，并根据培训需求调查，结合工作中存在不足进行课程开发。

骨干力量基层管理人员课程建立上，以团队管理沟通技能时间管理工作效率培训引导能力等，在培训需求企业运营需求基础上进行课程开发编排。

中层高层管理人员课程建立上，以职业经理人核心技能领导力执行力如何打造高效工作团队问题分析解决时间管理工作计划非hr经理hr管理等课程进行开发。

课程开发必须依据公司发展战略需求员工成长状态动态调整关键培训内容。逐渐形成公司课题库。

根据培训对象不同，选择不同培训形式。

第三培训讲师队伍建设。结合目前公司培训现状，培训讲师队伍以各级骨干主管为主，对其进行培训讲师必备素质技能培训。并结合不同层级培训需求，采取外聘培训讲师或参加

外部培训，使讲师队伍以内部讲师为主，外聘外培为辅培训讲师队伍。

在访谈中，因公司业务性质工作时间特点，有些骨干主管虽然在进行着员工培训但效果不佳，且自身没有授课积极。

在培训讲师队伍建设中，可以设定授课奖励制度。人力资源部门对于授课水平态度效果等根据不同课程类型采用不同评估方法，以评估点数对授课人员进行奖励，提升授课人员积极性自我提升能力。

第四培训制度流程体系建设。对于公司目前培训制度进行整理汇编，结合公司运营发展需，进行必要修订，完善培训制度，优化培训流程。

第五培训评估系统建设。对于每一项培训，根据授课内容，进行不同层级评估。培训结束后，培训人员对于培训建议意见，反馈培训课程讲师情况，首先做好反应层面评估；对于培训课程进行考试或让员工来谈心得体会，做好学习层面评估；培训结束一段时间后，检查参训人员行为绩效是否是改变或提升，进行行为层面评估；对于培训后，公司运营发展是否起到了积极影响，从而进行结果评估。

第六建立健全培训档案。员工培训档案是员工晋升年终考评防范劳动纠纷重要依据。根据管理效率，可进行人人建档或按月建档，确保员工培训档案完整性。

5强化执行力推进绩效薪酬体系运行

绩效薪酬体系依佐尚管理公司对公司进行岗位调查工作分析岗位评估基础上确定，其形成时间长动员人员多制作成本高。人力资源部协助管理加大推行力度，做好绩效访谈跟踪效果评估考核结果应用。

一是加大检查追踪力度，确保绩效指标数据来源准确真实性；

三是绩效考评过程，要做到公平公正；绩效结果一定要反馈到个人，确保被考评人员了解自身不足，下步知道工作如何进行改进。

四是结合考评过程跟踪辅导，了解人员需求，进行人员培训课程开发。

6其它方面

指导下属做好员工关系管理，一是社保年度审核；二是员工档案管理；三是劳动合同管理；四是部门人员下基层进行必须员工访谈，并有记录；五是人事报表提交完整性；六是工作计划总结规范等员工关系人事事务工作开展完成。

hr开年工作计划和总结篇二

公司的组织架构建设决定着企业的发展方向。

鉴于此，首先应完成公司组织架构的完善。基于稳定、合理、健全的原则，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，尽可能三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。

二、具体实施方案：

3、完成公司组织架构图及各部门组织架构图、公司人员编制方案。公司各部门配合公司组织架构对本部门职位说明书、工作流程的改造。人力资源部负责整理成册。

三、实施目标注意事项：

1、 公司组织架构决定于公司的长期发展战略，决定着公司组织的高效运作与否。组织架构的设计应本着简洁、科学、务实的方针。组织的过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍公司的发展步伐；而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，扯皮推诿现象，员工人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的发展。

2、 组织架构设计不能是按现有组织架构状况的记录，而是综合公司整体发展战略和未来一定时间内公司运营需要进行设计的。因此，既不可拘泥于现状，又不可妄自编造，每一职能部门、每一工作岗位的确定都应经过认真论证和研究。

3、 组织架构的设计需注重可行性和可操作性，因为公司组织架构是公司运营的基础，也是部门编制、人员配置的基础，组织架构一旦确定，除经公司总经理研究特批以外，人力资源部对各部门的超出组织架构外增编、增人将有权予以拒绝。

hr开年工作计划和总结篇三

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、档案管理等。（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)

hr开年工作计划和总结篇四

一个企业核心能力就突出的表现为企业所具有核心的人力资源。核心人力资源是形成企业核心能力的基础，并已取代资金、技术、资本而成为商业企业重要的战略性资源，是构成公司核心竞争力的基本要素。作为知识和技能“承载者”的核心人力资源，代表了企业所拥有的专门知识、技能和能力的总和，是企业创造独占性的异质知识和垄断技术优势的基础。针对这一特殊的战略性资源必须进行分层分类的科学管理，以人为本，注重人和事的相互适应，注重对员工的培训和潜能的开发，建立有效的激励机制，才能充分发挥其创造性和主观能动性，从而谋求企业与员工个人的共同发展。关键需要解决两个层面的问题：一是企业战略方向的引导并被员工认可；二是人才的合理使用并被“激活”。对此，构建一套战略性人力资源管理体系，是建设公司科学的经营管理体制的核心和基础。重构公司战略性人力资源管理的新体制，最重要的是把人看作企业中重要的战略性资源，按照企业战略要求，对企业现有人力资源进行分层分类的管理，并以此构建企业战略性人力资源管理体系。

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。

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。

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。

hr开年工作计划和总结篇五

根据公司不断发展的需要，首先，配合公司找到一名合适的前厅经理，以便能接替我做行政主管的工作，我将在这段时间里，总结自己做行政工作这段时期来的经验和教训，把好的经验留下来，让公司的行政及前厅工作更加顺畅，让晨会能早日达到李总的理想要求。其次，把所有成交合同在年初时重新整理一遍，并让领导审核，把__年中合同改进部分加到原合同版本中。随着人员不断的增加，业务笔数也不断的加大，起草合同的人员也会增加，春节过后，又会有一交易高峰，那么统一规范合同版本是非常重要的。最后，每笔业务合同拟定完成后，坚持自己先校对一遍再打出来让领导审核，避免出现__年常范的错误。

二、__年职业规划

目前公司为大家提供了良好的发展平台，自己也具备了一定的房地产专业知识和为成交客户草拟合同的丰富经验，那么在这一年中，我计划能成为公司的一名专业的、高水平的拟合同人。

三、全年的工作应当注意什么

总结__年的工作经验和教训，在__年的工作中，我要注意的事项有：1，好好学习最新出台的政策，包括国家的和公司的。2，找到一个好的方法来提高工作效率。3，提高打字速度，好快度完成工作。4，学会拒绝做自己做不好的工作，做自己擅长的工作，对于自己和他人都是一个正确的选择。5，注意自己的工作态度，虽然我不是人民币，但我也尽量让大家都喜欢我，像房经理学习，努力工作，关心每一个人，来赢得大家的友爱。

四、完成这些工作应当注意什么

完成这些工作要注意的是找领导、找好同事帮忙，随时监督自己，出现问题，马上解决、计划如出现变化，随时修正目标，让朋友来帮助自己完成计划。

五、在今后的工作中怎样做更能发挥岗位的作用

在以后的工作中，只有听从公司领导安排，听话照做，绝对服从，真正的做到态度一流、服务规范、保障有力、尽职尽责、物超所值。那么也就最大的发挥了岗位的作用。

hr开年工作计划和总结篇六

- 1) 在企业战略指导下调整制作人力资源架构图□x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状况，配合岗位素质模型确定其待成长的方面□x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x年整体规划图。
- 4) 实施具体规划。

x年的规划困难在x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的参考，但是测评系统能够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带给参考。

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带给了基础依据，但是由于测评工具落后而且模块甚少分析过于简单，对招聘的参考好处不大。
- 2、结构化面试□xx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。
- 3、招聘风险防范：应用了“取证”但操作并不规范，因此本部门专门基于此做了一次专业考试，加强了“取证”环节操作的科学性和专业性。
- 4、校园宣讲□xx实施了一次，但宣讲是由董事长进行的，由于不是专场招聘宣讲所以招聘效果并不乐观□x年正式启动校园招聘，补充公司新鲜血液，并为部分岗位带给梯队人选。
- 5、招聘的团队性：历年来的招聘都是首次面试由人力资源部人员进行的，此刻仍然如此，这样做的缺点是技术性不能完全保障、浪费招聘时间、耽误招聘进度，因为人员到位的及时性是考核招聘专员潜力的重要项目。
- 6、各部门招聘的计划性：现行状况为招聘计划随报随招，招聘人员没有具体的规定期限，全年计划性不强。导致招聘专员一天到晚的忙碌但不见成效。

hr开年工作计划和总结篇七

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

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 要区分好在职工和离职职工档案，并进行不同放置。

2.4 离职职工档案的保存，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，因此人力资源管理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于的基础上选写《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开年工作计划和总结篇八

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、档案管理等。(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开年工作计划和总结篇九

hr个人工作计划需要怎么写作呢？工作计划是帮助你更好开展的一份资料哦！以下是小编为大家整理的hr个人工作计划范文，欢迎阅读参考。希望对您有所帮助！

根据佐尚企业管理咨询有限公司前期人力资源建设中的工作分析、岗位评估结果，在对组织架构进行调整，人员重新编配的前提下，人力资源部工作总体思路：以招聘为先导，调整、完善人力资源招聘体系，加强新员工入职管理，协助佐尚企业管理咨询有限公司进行岗位评估后的薪酬设定与绩效考核体系推行、维护，利用工作分析、岗位评估结果建立健全培训体系，以标准化、集团化模式做好人力资源管理工作。

在前期与佐尚企业管理咨询有限公司的老师沟通中，其有意愿为公司主管级以上人员培训“非人力资源部门主管的人力资源管理”课程，建议公司使佐尚管公司为部门主管以上人员培训此课程，确保公司在人力资源管理理念推行中形成统一的认识，使人力资源管理理念知识在管理层中普及，降低后期绩效推行的阻力、提升推行效率。

在部门、人员调整后，结合工作流程，将对人力资源部门内部进一步明确各个岗位及相关的工作人员的职责，全面整理人力资源管理制度、流程和表单，制订人力资源内部工作和

会议通报制度。在人力资源内部建立起会务、培训沟通渠道与oa沟通模式相结合部门内部定期沟通机制，使人员首先养成良好的内部工作氛围。

首先根据各个岗位的岗位职责(或工作说明书)提炼出基本的任职素质，建立基本的任职素质模型，确定招募的人员标准，建立起基本任职素质模型库，为简历的筛选做好前期的准备工作，使招聘工作更为系统化。

其次构建招聘渠道。目前的招聘渠道主要有内部招聘、行业媒体、人才市场、校园招聘、人才中介公司、人际推荐、网络招聘、人才追逐等。结合目前招聘效果、行业特点，加大网络宣传、小广告张贴、内部人员推荐，在维护好现有招聘渠道的基础上，与外围招聘人员沟通，了解更多的渠道，进行新的招聘渠道的开拓。

第三建立管理人员招聘评估体系。对招募的管理人员，进行人才测评、评估，选定测评、评估工具，为面试人员评估上提供更多的参考依据。

第四优化招聘流程，根据集团与各公司办公相对分散，招聘工作由集团统一管理特点，在流程的设定上，建立起集团与各公司面试联动，确保招聘的人员使招、录双方都满意，更适合岗位需求。

第五完善招聘、测评及评估表单。按流程化、结构化面试、审批要求，优化各类招聘、入职表单。

4、建立健全培训体系、加强培训效果评估

公司培训体系的建设以企业战略为导向，着眼员工岗位胜任力的提升，在关注员工职业化塑造及职业生涯规划的同时，提高员工绩效和组织效率、促进员工个人全面发展，为公司可持续发展提供动态的人才支撑。

首先建立起以人力资源部牵头，以各部门主管、经理为骨干力量的培训组织体系，根据层级的不同，培训课程的开发、编排，培训授课方式进行规范。

其次课程体系建立。

新员工课程体系建立上，以文化认同、角色定位为核心，分别在试用初、中期及结束选择、开发不同课程进行培训。入职初期的企业概况、发展史、经营模式、企业文化，员工品行规范、企业制度、规章、工作流程、仪表礼仪为中心课程安排；试用中期的团队意识训练、职业素养引导为重点；试用结束前总结提升、责任意识等为主导，结合员工自我试用总结，提升对企业、岗位的认知力。

老员工课程体系建立上，以纪律意识、工作技能为核心，不定期的进行团队精神、工作态度、工作流程提升、员工品行规范、规章制度等课程培训，并根据培训需求调查，结合工作中存在不足进行课程的开发。

骨干力量与基层管理人员课程建立上，以团队管理、沟通技能、时间管理与工作效率、培训引导能力等，在培训需求及企业运营需求基础上进行课程的开发与编排。

中层、高层管理人员课程建立上，以职业经理人核心技能、领导力与执行力、如何打造高效的工作团队、问题分析与解决、时间管理与工作计划、非hr经理的hr管理等课程进行开发。

课程的开发必须依据公司发展战略需求及员工成长状态、动态调整关键培训内容。逐渐形成公司课题及案例库。

根据培训对象的不同，选择不同的培训形式。

第三、培训讲师队伍建设。结合目前公司培训现状，培训讲

师队伍以各级骨干、主管为主，对其进行培训讲师必备的素质、技能的培训。并结合不同层级的培训需求，采取外聘培训讲师或参加外部培训，使讲师队伍以内部讲师为主，外聘、外培为辅培训讲师队伍。

在访谈中，因公司业务性质、工作时间特点，有些骨干、主管虽然在进行着员工培训、但效果不佳，且自身没有授课的积极性。

在培训讲师队伍建设中，可以设定授课奖励制度。人力资源部门对于授课水平、态度、效果等根据不同课程类型采用不同评估方法，以评估点数对授课人员进行奖励，提升授课人员积极性及自我提升能力。

第四、培训制度、流程体系建设。对于公司目前培训制度进行整理、汇编，结合公司运营发展需，进行必要的修订，完善培训制度，优化培训流程。

第五、培训评估系统建设。对于每一项培训，根据授课内容，进行不同层级的评估。培训结束后，培训人员对于培训建议与意见，反馈培训课程、讲师情况，首先做好反应层面的评估；对于培训课程进行考试或让员工来谈心得体会，做好学习层面的评估；培训结束一段时间后，检查参训人员行为、绩效是否是改变或提升，进行行为层面的评估；对于培训后，公司运营、发展是否起到了积极的影响，从而进行结果的评估。

第六、建立健全培训档案。员工培训档案是员工晋升、年终考评、防范劳动纠纷的重要依据。根据管理效率，可进行人人建档或按月建档，确保员工培训档案的完整性。

绩效薪酬体系依佐尚管理公司对公司进行岗位调查、工作分析、岗位评估的基础上确定的，其形成时间长、动员人员多、制作成本高。人力资源部协助管理加大推行力度，做好绩效访谈、跟踪、效果评估及考核结果的应用。

一是加大检查、追踪力度，确保绩效指标数据来源的准确真实性；

三是绩效考评过程，要做到公平、公正；绩效结果一定要反馈到个人，确保被考评人员了解自身不足，下步知道工作如何进行改进。

四是结合考评过程跟踪、辅导，了解人员需求，进行人员培训课程开发。

指导下属做好员工关系管理，一是社保年度审核；二是员工档案管理；三是劳动合同管理；四是部门人员下基层进行必须的员工访谈，并有记录；五是人事报表提交完整性；六是工作计划总结规范等员工关系、人事事务工作开展与完成。

1、做好20xx年客户满意度调查；

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；

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。