

16 年人事工作计划范文模板

为了确保公司的高速发展，为公司提供强有力的人力资源及后勤保障，人事行政部 XX 年度工作目标是：认真学习， 落实公司的经营的长远规划，以求真务实的态度，落实公司 对人事行政部的人力资源人源及后勤力工作的布置，统 思想，加强服务意识，做好本部门承担的工作。

第一部分：人力资源工作计划

XX 年将是公司高速发展的一年， 发展中最首要的保障就是人力资源保障，人力是根本。所以 XX 年，人事行政部将 根据公司经营策略的需要，在人力资源工作中将围绕以下几 方面开展工作：

、人事招聘、人力资源开发以及组织结构完善。

- 1、XX 年将根据公司职位设置及人员配置计划，确定招聘需求及人力资源开发计划。
- 2、招聘方式及渠道。
 - (1)、主管以上管理人员，人事行政部将会同集团人力资源中心一起沟通、协作招聘，主要渠道以内部提升、网站招 聘、猎头公司为主。
 - (2)、一般员工，由人事行政部自主招聘，主要渠道以公司内部提升、同周边人才市场、职介所合作、招聘网站发布、 及张贴小广告的方式进行招聘。

3、招聘政策。

- (1)、内部提升优先，公司职位空缺，优先从基层员工中挑选有能力胜任该职位的员工进行竞聘，选拔提升
- (2)、德才兼备者优先，在人员的选择中，注重员工的个人品德、工作能力、团队协作精神，让品德优秀、有才干、集体观念强的人才进入公司。
- (3)、对公司忠诚度高的人才优先，为了保持员工的稳定性，减少不确定因素的流失，在人员选拔过程中，对公司忠诚度高的员工优先选拔及重用。

4、招聘费用预算。

- 网络招聘费用：（无），网络招聘利用集团招聘网站由集团承担费用。
- (2)、人才市场招聘费用：按全年到人才市场招聘 6 次左右计算，预计费用为：元左右。
猎头费用：（无），高层职位如果需要与猎头公司合作，人事行政部将与集团人力资源中心沟通与集团共同完成。
- (4)、全年总计费用：元左右。

5、组织结构完善。

- (1)、根据因事设人的原则，确定 XX 年度公司组织结构。
- (2)、根据公司发展的需求设定组织结构的原则及时调整公司组织结构。

(3)、精简臃肿的组织机构，压缩非必要的编制人员，减少管理层级，确保工作效率的提升及工作汇报、沟通的及时有效。

(4)、对市场硬件设施进行改善及添置，增加安全防范设备，减少人员编制，降低运营成本，加强人员培训，精兵强将，不断提升市场管理水平及服务水平。

、培训

培训工作作为XX年度人事行政部的重点工作开展，争取在以下几方面争取得一些长足的进展：完善培训体系、建立培训档案、制定培训纪律与考核制度等。从实际需要出发，从提高服务意识及技能需求出发，开展好培训工作。

1、培训内容：

(1)、根据XX年公司发展的各个阶段，对公司职员以上管理人员，将主要进行，公司制度、管理能力、专业技能知识、办公室礼仪、良好的沟通、成本控制、团队建设、执行力等方面的培训。

(2)、对基层员工，特别是市场服务部安全队员，主要以军事技能、消防技能、处理突发事件能力、公司制度、有效沟通、个人能力提升等方面进行培训。

2、建立完善的培训体系：

(1)、建立并完善新员工入职培训体系：了解员工的基本情况—准备新员工入职培训的配套资

料—拟定培训计划—发放新员工培训调查问卷—执行培训计划—培训后考核—建立员工培训跟踪表—新员工座谈—新员工到各岗位安排—跟踪新员工直接上级，对其岗位技能培训—新员工试用期满转正考核。

(2)、完善岗位技能培训体系：由其直接上级对新员工进行岗位技能的系统培训。

由其直接上级对各岗位员工进行反复的强化喜训，不断提高其专业工作能力，促进其工作水平。

(3)、加强晋升培训体系：要求每位晋升或即将晋升的员，都必须参加相应的管理

技能、专业知识的培训，并且在考试合格后，才能担任相应的职务。

(4)、外部培训体系的建立：加强与行业主管部门、行业培训机构、咨询顾问公司、

高等院校的沟通交流。

根据外部培训的不同科目，选派不同的人员参加外部培训，学习先进的生产、管理方法，提升公司内部的管理水平，对参加外部培训的人员必须要签订培训协议。

参加外部培训人员的考核成绩及培训心得、总结等，必须以书面形式汇报给其直接上级及人事行政部，作为个人考核的重要部分，对参加培训不能认真对待，考核成绩差的人员，要予以处罚，考核成绩好的人员公司要予以表扬。

3、培训档案完善：(1)、培训资料档案的建立：所有培训的教案要保留，建档。

岗位职责及工作流程资料的留存。