

职业技能总结 会计职业技能实训报告介绍 (大全5篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

人力工作计划篇一

1、20xx年年3月xx日前完成公司组织架构和职位编制的合理性调查；

2、3月20日前完成公司组织架构的设计草案并征求各部门意见，报总经理审阅修改；

3、3月31日前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。

各部门配合架构对本部门职位说明书、工作流程进行确定。人力资源部负责整理成册归档。

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。

2、组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见并必须经公司领导最终裁定。

职位分析是公司定岗、定编和调整组织架构、确定每个岗位薪酬的依据之一，通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和 workflow 设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。详细的职位分析还给人力资源配置、招聘和为各部门员工提供方向性的培训提供依据。

1□20xx年3月底前完成公司职位分析方案，确定职位调查项目和调查方法，如各职位主要工作内容，工作行为与责任，所必须使用的表单、工具、机器，每项工作内容的绩效考核标准，工作环境与时间，各职位对担当此职位人员的全部要求，目前担当此职位人员的薪资状况等等。人力资源部保证方案尽可能细化，表单设计合理有效。

2□20xx年年4月完成职位分析的基础信息搜集工作。4月初由人力资源部将职位信息调查表下发至各部门每一位职员；在4月xx日前完成汇总工作。4月30日前完成公司各职位分析草案。

3□20xx年年4月30日前人力资源部向公司提交公司各职位分析详细资料，分部门交各部门经理提出修改意见，修改完成后汇总报请审阅后备案，作为公司人力资源战略规划的基础性资料。

1、职位分析作为战略性人力资源管理的基础性工作，在信息搜集过程中要力求资料翔实准确。因此，人力资源部在开展此项工作时应注意员工的思想发动，争取各部门和每一位员工的通力配合，以达到预期效果。

2、整理后的职位分析资料必须按部门、专业分类，以便工作中查询。

3、未能从职位信息调查中获取到的职位信息分析由人力资源部会同该职位所属部门进行撰写。

4、该目标达成后将可以与公司组织架构配合在实际工作中应用，减少人力资源工作中的重复性工作，此目标达成需公司各部门配合，人力资源部注意做好部门间的协调与沟通工作。

1、职位信息的调查搜集需各部门、各职位通力配合填写相关表单；

2、职位分析草案完成后需公司各部门经理协助修改本部门职位分析资料，全部完成后需请公司领导审阅通过。

20xx年年人力资源部需要完成的人力资源招聘配置目标，是在保证公司日常招聘与配置工作基础之上，基于公司在调整组织架构和完善各部门职责、职位划分后的具体工作。因此，作为日常工作中的重要部分和特定情况下的工作内容。人力资源部将严格按公司需要和各部门要求完成此项工作。

人力工作计划篇二

为配合公司全面推行并实现20xx年年度销售目标，加强公司人力资源工作的计划性，人力资源部依照年度的整体发展规划，以本公司现阶段工作情况为基础，特制订人力资源年度工作目标，现呈报公司总经理批阅，请予以审定。人力资源部计划从以下几个方面开展20xx年年度的工作：

组织架构建设决定着企业的发展方向。鉴于此，人力资源部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，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。

1□20xx年年3月15日前完成公司组织架构和职位编制的合理性调查；

2、3月20日前完成公司组织架构的设计草案并征求各部门意见，报总经理审阅修改；

3、3月31日前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。各部门配合架构对本部门职位说明书、工作流程进行确定。人力资源部负责整理成册归档。

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。

2、组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见并必须经公司领导最终裁定。

职位分析是公司定岗、定编和调整组织架构、确定每个岗位薪酬的依据之一，通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和 workflow 设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。详细的职位分析还给人力资源配置、招聘和为各部门员工提供方向性的培训提供依据。

1□20xx年3月底前完成公司职位分析方案，确定职位调查项目和调查方法，如各职位主要工作内容，工作行为与责任，所必须使用的表单、工具、机器，每项工作内容的绩效考核标准，工作环境与时间，各职位对担当此职位人员的全部要求，目前担当此职位人员的薪资状况等等。人力资源部保证方案尽可能细化，表单设计合理有效。

2□ 20xx年年4月完成职位分析的基础信息搜集工作。4月初由人力资源部将职位信息调查表下发至各部门每一位职员；在4月15日前完成汇总工作。4月30日前完成公司各职位分析草案。

3□20xx年年4月30日前人力资源部向公司提交公司各职位分析详细资料，分部门交各部门经理提出修改意见，修改完成后汇总报请审阅后备案，作为公司人力资源战略规划的基础性资料。

1、职位分析作为战略性人力资源管理的基础性工作，在信息搜集过程中要力求资料翔实准确。因此，人力资源部在开展此项工作时应注意员工的思想发动，争取各部门和每一位员工的通力配合，以达到预期效果。

2、整理后的职位分析资料必须按部门、专业分类，以便工作中查询。

3、未能从职位信息调查中获取到的职位信息分析由人力资源部会同该职位所属部门进行撰写。

4、该目标达成后将可以与公司组织架构配合在实际工作中应用，减少人力资源工作中的重复性工作，此目标达成需公司各部门配合，人力资源部注意做好部门间的协调与沟通工作。

1、职位信息的调查搜集需各部门、各职位通力配合填写相关表单；

2、职位分析草案完成后需公司各部门经理协助修改本部门职位分析资料，全部完成后需请公司领导审阅通过。

20xx年年人力资源部需要完成的人力资源招聘配置目标，是在保证公

司日常招聘与配置工作基础之上，基于公司在调整组织架构和完善各部门职责、职位划分后的具体工作。因此，作为日常工作中的重要部分和特定情况下的工作内容。人力资源部将严格按公司需要和各部门要求完成此项工作。

人力工作计划篇三

根据本人的理解，希望通过6个月至1年时间，对公司人力资源方面的工作进行梳理，将人力资源管理初步形成一个以制度管理员工、关怀员工、指导员工职业生涯的平台，同时员工利用工作这个平台，更多地了解公司，与公司同步成长。结合目前公司发展状况和今后趋势，人力资源工作计划从以下几方面开展：

推进时间计划：

3□20xx年8月初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。人力资源部负责整理成册归档。

需支持与配合的事项和部门：

- 1、 公司现有组织架构和职位编制的合理性调查和公司各部门未来发展趋势的调查需各部门大力支持与配合。
- 2、 组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见并必须经公司董事会最终裁定。

推进时间计划：

1□20xx年7月底前完成公司职位分析方案，确定职位调查项目和调查方法，如各职位主要工作内容，工作行为与责任，所必须使用的表单、工具、机器，每项工作内容的绩效考核标准，工作环境与时间，各职位对担当此职位人员的全部要求，目前担当此职位人员的薪资状况等等。

2□20xx年8月初完成职位分析的基础信息搜集工作。7月底由人力资源部将职位信息调查表下发至各部门经理；在8月15日前完成汇总工作。8月30日前完成公司各职位分析草案。

3□20xx年9月初人力资源部向公司董事会提交公司各职位分析详细资料，修改完成后汇总报请公司董事会审阅后备案。人力资源部负责整理成册归档。

需支持与配合的事项和部门：

- 1、 职位分析作为战略性人力资源管理的基础性工作，在信息搜集过程中要力求资料翔实准确。因此，在开展此项工作时需要员工的思想发动，争取各部门和员工的通力配合，以达到预期效果。

2、虽然最后由人力资源部汇编，但各部门经理需要对所在部门各个职位的信息严格把关，准确提供给人力资源部。

3、职位分析草案完成后需公司各部门经理协助修改本部门职位分析资料，全部完成后需请公司董事会审阅通过。

三、 为新的组织架构完善人力资源配置

推进时间计划：

考虑到公司目前正处在发展阶段和变革时期，对人事招聘与配置工作要做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

1、计划采取的招聘方式：以现场招聘会和网络

2、具体时间安排待定

需支持与配合的事项和部门：

1、各部门应将20xx年下半年本部门人力需求预测报人力资源部，以便人力资源部合理安排招聘时间。

2、行政部应根据上述人力需求预测数量做好后勤保障的准备。

四、 编写人力资源管理制度

计划从8月份开始编写，人力资源管理制度包括：《员工手册》、《招聘与配置制度》、《薪酬与福利制度》、《培训制度》、《考核管理制度》、《人事异动制度》、《劳动合同管理制度》、《员工考勤与休假制度》、《员工关系管理制度》等。

五、推行薪酬管理改革，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度。

薪酬是动态中不断变化的，而员工的福利则是企业对雇员的长期的承诺，也是企业更具吸引力的必备条件。福利政策事实上是员工激励的组成部分。做好员工激励工作，有助于从根本上解决企业员工工作积极性、主动性、稳定性、向心力、凝聚力、对企业的忠诚度、荣誉感等问题。建议从几个方面进行改革，尤其是从福利方面：

- 1、健全现有的工资组成结构，提升员工工资的同时适当调整固定工资与浮动工资（绩效工资）的比例。
- 2、固定员工的工资发放时间，遇节假日或特殊情况尽量提前也不要拖后。
- 3、所有员工享受社会保险福利，其中包括基本医疗保险、基本养老保险、生育保险、失业保险、工伤保险。（考虑到员工流动性大，可以在试用期后补缴试用期的社保。）
- 4、对于骨干管理人员及特殊岗位员工，可以适当的给予住房公积金、补充医疗保险、补充养老保险、各类商业保险等福利。
- 5、保障员工的休息日、法定假日的休息，由于工作需要无法正常休息时要延后安排补休，无法补休的要给予加班工资。
- 6、给予员工生日福利，及传统节日的福利（过节费）如春节、元宵节、端午节、中秋节等。
- 7、定期给予员工加薪，保持企业的薪酬竞争力。公司整体的薪酬水平处于中等偏上，富有竞争力，对于企业发展非常重要。
- 8、根据企业的业绩，实行年底双薪或设立年终奖，让员工分享企业的成果。

9、高级管理人员实行年薪制。这部分人员年薪之70%用月薪的形式发放，另外30%根据一年的目标完成情况在年底发放。这样，有助于对高薪员工的工作进行适度有效的监督和评估，也对其他员工有一个心理上的平衡。

以上几方面的改革要与实际联系起来，争取在年底前能落实。

六、在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。

这个要具体要根据公司的实际，与各部门负责人沟通，通过讨论来定具体的方案。这个较难有最好的方法，只要是适合的或者能发挥作用的就是较佳的。

七、建立后备人才机制，加强员工岗位知识、技能和素质培训及加大内部人才开发力度。

（一）从培养人才、选拔人才的角度出发，拟定以下程序建立后备人才机制：

1、制定后备人才管理办法

2、将后备人才库分类，划分不同的后备人才层级。

3、定期每年按管理办法开展后备人才的管理工作，包括：选拔、培训、考评、实习、上岗等。

推进时间计划：争取在8月份完成后备人才管理办法，接下来就开展。

（二）年度的培训工作

主要从以下几方面做好公司的培训工作：

1、新入职员工培训。

2、岗位技能培训

岗位技能培训为员工所在岗位的专业性技能培训，由于专业性较强，此项培训工作由人力资源部组织，各部门负责实施。人力资源部负责对培训效果进行跟踪并组织考核。

3、岗位管理技能培训

对企业各管理岗位开展定期或不定期的岗位技能培训，由人力资源部门组织，管理团队各位成员参与主讲，内容可以通过现实工作中的实际案例开展讨论。适当的时候可以外聘讲师加入或有专业管理咨询公司担当内训支持。

4、升职培训

对于升职后的员工上升到管理层次后，要对其进行相关管理方面的技能培训，考核合格后方能上任。由人力资源部组织，管理团队各位成员参与。

八、全面关怀，打造员工忠诚和感恩。弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；建立和谐、融洽的企业内部关系。

1、定期不定期的跟员工开展面谈，可以是正式或非正式的，由人力资源部或部门主管予以执行，目的是在于了解员工的现状，及遇到的问题，以便我们在以后的工作不断的加以改进。

2、定期不定期的开展内部员工满意度调查，调查采取不记名问卷，对于企业中存在的隐患及不足组织各部门主管研究并整改。

3、设立员工申诉机制。原则上员工在工作中不能越级汇报，但员工如果认为自己的上司对一些事情的处理存在不同意见的时候可以向其主管申诉，主管必须予以受理并在规定时间给予答复，如果员工对主管的答复不满意的时候可以在规定时间内向人力资源部申诉，人力资源部在规定时间内给予员工答复，员工如对人资源部的答复也不满意的时候可以通过人力资源部申诉到总经理处，以总经理的最终裁决为准。

4、建立完善的离职面谈制度，对离职的员工由所在部门主管及人力资源部开展离职面谈，切实了解员工的离职原因，对于企业存在的问题应该以此为契机加以整改。

5、定期不定期的组织员工聚会，通过这样的活动可以增强企业员工的凝聚力，也可以了解一些员工其他方面的讯息，以便我们的日常管理工作能更有针对性。

6、根据企业的发展战略，结合员工的实际现状，给予一定的职业规划指导，帮助员工找到一个自己的奋斗目标，激发员工内在的潜力。由人力资源主导，其他部门主管协助。

人力资源工作是一个系统工程，不可能一蹴而就。因此人力资源工作的开展需按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，人力资源工作将无法对目标完成质量提供保证。

对一个不断成长和发展的公司而言，人力资源工作是非常重要的基础工作，是需要公司上下通力合作的工作，各部门配合共同做好的工作项目较多,因此，需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是人力资源工作成败的关键。

鉴于人力资源工作具有可变性，今后工作计划的落实将根据公司的实际进行调整目标再具体落实。

以上是本人的工作计划 由于对公司实际情况还不熟悉，如有

不适合公司发展的请予以指正！

人力工作计划篇四

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。

人力工作计划篇五

“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。