

最新人力工作总结和工作计划 人力资源 工作计划(精选6篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。什么样的计划才是有效的呢？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。

人力工作总结和工作计划篇一

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得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。

人力工作总结和工作计划篇二

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，员工如对人力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，各部门提供支持与合作的程度如何，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！

人力工作总结和工作计划篇三

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

人力工作总结和工作计划篇四

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）

人力工作总结和工作计划篇五

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；

人力工作总结和工作计划篇六

“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。