

人力资源部应急预案(实用8篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

人力资源部应急预案篇一

对公司发展的前进的美好憧憬以及对本职工作的认真负责。下面让我们一起来看看吧！

根据公司发展规划和人力资源工作要求，人力资源部将紧紧围绕公司整体工作指导思想和发展计划，结合公司实际情况，为全面完成公司下达的各项任务，特制定本计划。

一、 端正思想，开拓创新，努力开创人力资源工作新局面

2016年人力资源部将根据公司的统一部署，认清形势，大胆创新，不断完善，在总经理室的正确领导下，按照公司制定的16年工作指导思想和发展目标，认真做好人力资源管理工作。建立健全人力资源管理体系，完善员工招聘、培训、晋升和绩效考核工作的制定与实施、人才的引进和培养。使人力资源工作发挥出应有的作用。

二、 制定15年工作目标，确保人力资源工作有序开展

为确保人力资源工作能得到有效的发展，发挥在企业中的重要作用。2016年人力资源部将紧紧围绕“*[*]1号”文件精神，认真贯彻执行公司下达的各项工作任务，具体工作目标如下：

1、 建立和完善公司组织架构

16年人力资源部将根据公司“二五”规划和*年发展目标合理建立和完善公司组织架构，组织架构将结合旭旺公司实际情况和人员结构状况来合理设置，并根据总经理室的要求增加和减少部门设立，作到每个部门都能充分的发挥其应有的作用。因为组织架构的建立是开展人力资源工作的根本基础。

2、根据组织架构设置编制各部门岗位责任制和岗位目标责任书

16年公司将对各部门各岗位编制部门责任制和岗位目标责任书，来明确和细化岗位职责和目标任务，以此来考核和确定各部门工作职责和工作内容，并根据实际情况编制部门目标责任状，来激发和约束每个管理人员和一线员工的责任心和紧迫感，年终将根据目标责任状实际完成状况进行年终考核。岗位责任制将公布上墙，接受各部门的监督和公司内部考核。

3、根据公司发展要求认真作好员工的招聘工作

司都能称职的完成公司的任务。引进和吸收大批优秀人才进入公司。

4、切实做好新进员工的培训和跟踪考核工作

16年人力资源部将对每个员工，每个管理人员认真组织 and 落实和新进人员的培训和跟踪考核工作。*年我们将根据员工整体状况和公司实际情况，加强员工业务技能培训，着重加强课长一级管理人员的培训，全面提高课长管理水平和业务技能，然后再采取岗前培训和在职“一带一”的培训方式，进行全面系统的对员工进行针对性的培训，这样就可以使我们员工的整体业务技能得到进一步的提升。人力资源部将对每个管理人员和每个员工跟踪考核，并将其培训情况和表现情况建档备案。为公司储备人才收集第一手资料。

同时，将选拔优秀管理人才和优秀员工外派参观学习，通过

此种参观学习培训，让他们看到其他同行的优点，找出自身的差距，通过学习，来提高我们自身的管理水平和业务技能。

5、建立和健全我们公司的绩效考核机制，激发员工的积极性

人力资源部将根据公司全年工作目标制定绩效考核标准和实施办法，完善绩效考核流程和内容，并根据各店实际情况将绩效考核表制定后下发到门店。

绩效考核流程：

考核总结——兑现绩效考核结果

绩效考核主要是通过销售业绩与员工工资相挂钩，来提高和激发员工的主观能动性和责任感，打破平均主义，切实体现“按劳分配”的原则，真正实现“三个不一样”。使管理人员和一线员工的工资都充分拉开距离。

6、制订

人力资源规划，培养和储备优秀管理人才

人力资源部将根据公司发展规划和人才需求状况，不断培养和储备各类优秀管理人才，来满足企业发展的需要，2016年人力资源部将重点加强课长和店长的招聘和储备，通过各种渠道来引进和挖掘人才，对有管理能力和营运能力的人才将大力的吸收，对现有的优秀员工也不断加强培训力度，并积极和一些人才公司建立合作关系，通过他们来寻求高素质的管理人才。

以上就是由为您带来的人力资源年度工作计划

范文，想要了解更多详细内容请关注人力资源工作计划栏目。

根据公司发展规划和人力资源工作要求，人力资源部将紧紧

围绕公司整体工作指导思想和发展计划，结合公司实际情况，为全面完成公司下达的各项任务，特制定本计划。

一、端正思想，开拓创新，努力开创人力资源工作新局面

2016年人力资源部将根据公司的统一部署，认清形势，大胆创新，不断完善，在总经理室的正确领导下，按照公司制定的16年工作指导思想和发展目标，认真做好人力资源管理工作。建立健全人力资源管理体系，完善员工招聘、培训、晋升和绩效考核工作的制定与实施、人才的引进和培养。使人力资源工作发挥出应有的作用。

二、制定16年工作目标，确保人力资源工作有序开展

为确保人力资源工作能得到有效的发展，发挥在企业中的重要作用。*年人力资源部将紧紧围绕“*[*]1号”文件精神，认真贯彻执行公司下达的各项工作任务，具体工作目标如下：

1、建立和完善公司组织架构

16年人力资源部将根据公司“二五”规划和*年发展目标合理建立和完善公司组织架构，组织架构将结合旭旺公司实际情况和人员结构状况来合理设置，并根据总经理室的要求增加和减少部门设立，作到每个部门都能充分的发挥其应有的作用。因为组织架构的建立是开展人力资源工作的根本基础。

2、根据组织架构设置编制各部门岗位责任制和岗位目标责任书

16年公司将对各部门各岗位编制部门责任制和岗位目标责任书，来明确和细化岗位职责和目标任务，以此来考核和确定各部门工作职责和工作内容，并根据实际情况编制部门目标责任状，来激发和约束每个管理人员和一线员工的责任心和紧迫感，年终将根据目标责任状实际完成状况进行年终考核。

岗位责任制将公布上墙，接受各部门的监督和公司内部考核。

3、根据公司发展要求认真作好员工的招聘工作

司都能称职的完成公司的任务。引进和吸收大批优秀人才进入公司。

4、切实做好新进员工的培训和跟踪考核工作

16年人力资源部将对每个员工，每个管理人员认真组织和落实和新进人员的培训和跟踪考核工作。*年我们将根据员工整体状况和公司实际情况，加强员工业务技能培训，着重加强课长一级管理人员的培训，全面提高课长管理水平和业务技能，然后再采取岗前培训和在职“一带一”的培训方式，进行全面系统的对员工进行针对性的培训，这样就可以使我们员工的整体业务技能得到进一步的提升。人力资源部将对每个管理人员和每个员工跟踪考核，并将其培训情况和表现情况建档备案。为公司储备人才收集第一手资料。

同时，将选拔优秀管理人才和优秀员工外派参观学习，通过此种参观学习培训，让他们看到其他同行的优点，找出自身的差距，通过学习，来提高我们自身的管理水平和业务技能。

5、建立和健全我们公司的绩效考核机制，激发员工的积极性

人力资源部将根据公司全年工作目标制定绩效考核标准和实施办法，完善绩效考核流程和内容，并根据各店实际情况将绩效考核表制定后下发到门店。

绩效考核流程：

考核总结——兑现绩效考核结果

绩效考核主要是通过销售业绩与员工工资相挂钩，来提高和

激发员工的主观能动性和责任感，打破平均主义，切实体现“按劳分配”的原则，真正实现“三个不一样”。使管理人员和一线员工的工资都充分拉开距离。

6、制订

人力资源规划，培养和储备优秀管理人才

人力资源部将根据公司发展规划和人才需求状况，不断培养和储备各类优秀管理人才，来满足企业发展的需要，*年人力资源部将重点加强课长和店长的招聘和储备，通过各种渠道来引进和挖掘人才，对有管理能力和营运能力的人才将大力的吸收，对现有的优秀员工也不断加强培训力度，并积极和一些人才公司建立合作关系，通过他们来寻求高素质的管理人才。

工作计划实际上有许多不同种类，它们不仅有时间长短之分，而且有范围大小之别。以上就是2015人力资源工作计划，让我们一起看一下吧。

根据公司发展规划和人力资源工作要求，人力资源部将紧紧围绕公司整体工作指导思想和发展计划，结合公司实际情况，为全面完成公司下达的各项任务，特制定本计划。

一、 端正思想，开拓创新，努力开创人力资源工作新局面

xx年人力资源部将根据公司的统一部署，认清形势，大胆创新，不断完善，在总经理室的正确领导下，按照公司制定的*年工作指导思想和发展目标，认真做好人力资源管理工作。建立健全人力资源管理体系，完善员工招聘、培训、晋升和绩效考核工作的制定与实施、人才的引进和培养。使人力资源工作发挥出应有的`作用。

二、 制定xx年工作目标，确保人力资源工作有序开展

为确保人力资源工作能得到有效的发展，发挥在企业中的重要作用□xx年人力资源部将紧紧围绕“x[x]1号”文件精神，认真贯彻执行公司下达的各项工作任务，具体工作目标如下：

1、建立和完善公司组织架构

xx年人力资源部将根据公司“二五”规划和xx年发展目标合理建立和完善公司组织架构，组织架构将结合旭旺公司实际情况和人员结构状况来合理设置，并根据总经理室的要求增加和减少部门设立，作到每个部门都能充分的发挥其应有的作用。因为组织架构的建立是开展人力资源工作的根本基础。

2、根据组织架构设置编制各部门岗位责任制和岗位目标责任书

xx年公司将对各岗位编制部门责任制和岗位目标责任书，来明确和细化岗位职责和目标任务，以此来考核和确定各部门工作职责和工作内容，并根据实际情况编制部门目标责任状，来激发和约束每个管理人员和一线员工的责任心和紧迫感，年终将根据目标责任状实际完成状况进行年终考核。岗位责任制将公布上墙，接受各部门的监督和公司内部考核。

3、根据公司发展要求认真作好员工的招聘工作

大招聘力度。认真细致的考察每个应聘人员的调查了解工作，确保每一个新进人员在公司都能称职的完成公司的任务。引进和吸收大批优秀人才进入公司。

4、切实做好新进员工的培训和跟踪考核工作

xx年人力资源部将对每个员工，每个管理人员认真组织 and 落实和新进人员的培训和跟踪考核工作□xx年我们将根据员工整体状况和公司实际情况，加强员工业务技能培训，着重加强课长一级管理人员的培训，全面提高课长管理水平和业务技

能，然后再采取岗前培训和在职“一带一”的培训方式，进行全面系统的对员工进行针对性的培训，这样就可以使我们员工的整体业务技能得到进一步的提升。人力资源部将对每个管理人员和每个员工跟踪考核，并将其培训情况和表现情况建档备案。为公司储备人才收集第一手资料。

同时，将选拔优秀管理人才和优秀员工外派参观学习，通过此种参观学习培训，让他们看到其他同行的优点，找出自身的差距，通过学习，来提高我们自身的管理水平和业务技能。

5、建立和健全我们公司的绩效考核机制，激发员工的积极性

人力资源部将根据公司全年工作目标制定绩效考核标准和实施办法，完善绩效考核流程和内容，并根据各店实际情况将绩效考核表制定后下发到门店。

绩效考核流程：

绩效考核主要是通过销售业绩与员工工资相挂钩，来提高和激发员工的主观能动性和责任感，打破平均主义，切实体现“按劳分配”的原则，真正实现“三个不一样”。使管理人员和一线员工的工资都充分拉开距离。

6、制订人力资源规划，培养和储备优秀管理人才

人力资源部将根据公司发展规划和人才需求状况，不断培养和储备各类优秀管理人才，来满足企业发展的需要。xx年人力资源部将重点加强课长和店长的招聘和储备，通过各种渠道来引进和挖掘人才，对有管理能力和营运能力的人才将大力的吸收，对现有的优秀员工也不断加强培训力度，并积极和一些人才公司建立合作关系，通过他们来寻求高素质的管理人才。

人力资源部应急预案篇二

为配合公司全面推行并实现xx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xx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□xx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；

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□xx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□ xx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□xx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。

(三)、目标实施需支持与配合的事项和部门：

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。

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。

人力资源部应急预案篇三

一、人力资源现状分析

1、公司现有大学生xx人，占公司员工总人数的xx%所占比例较小；

3、为了保证下年度工作的顺利开展，xx年将继续通过校园招聘、网络招聘、社会招聘等方式，招聘应届毕业生，设计招聘人数xx人，设计占下年度总招聘人数的xx%以上。

4、社会招聘主要集中在高层次技术型、管理型人才。

二、定岗定编情况

1、现有生产部门xx个，人员编制除个别部门外，编制相对稳定。

2、后勤部门，因项目增加，人员相应有所调整，个别部门不变。

3、新项目建设，需要新增编制。

三、未来人员流失预测

1、未来退休人员的预测

现公司到退休年龄人员xx人，其中返聘人员xx人，相对于公司规模来说，数量相对较少。

2、未来离职人员的预测

人员正常流失率控制在xx%以内，置换率控制在xx%。离职人员主要集中在生产一线工人。

四、未来新增人员主要岗位

为满足公司的战略发展要求，对未来人才的需求将集中在专

业技术型人才、经营型人才、财务管理型人才等。

（一）专业型人才

公司预计明年将新增加两到三个项目，初步估计需要具有生产专业技术人员xx人左右。

（二）业务经营型人才

随着公司业务规模的扩大，公司将拓展销售领域及市场份额，需引进具有丰富业务管理经验且具有市场开拓高级经营人才，初步估计业务经营人才xx名。

（三）财务管理人才

公司未来几年内将积累大龄的财务资源，急需财务管理型人才xx名；

五、总结

xx年招聘任务艰巨，后期的育人、留人需要各部门相互之间配合，尽量减少新进人员培训成本。

人力资源部应急预案篇四

项目单位

地址

电话

传真

电子邮件

联系人

[公司名称]

[日期]

目录

摘要.....	3
第一部分公司基本情况.....	4
第二部分公司管理层.....	7
第三部分产品/服务.....	9
第四部分研究与开发.....	10
第五部分行业及市场情况.....	11
第六部分营销策略.....	13
第七部分产品制造.....	14
第八部分管理.....	15
第九部分融资说明.....	16
第十部分财务计划.....	17
第十一部分风险控制.....	18
第十二部分项目实施进度.....	18

摘要

说明：在两页纸内完成本摘要。

[摘要内容参考]

1、公司基本情况（公司名称、成立时间、注册地区、注册资本，主要股东、股份比例，主营业务，过去三年的销售收入、毛利润、纯利润，公司地点、电话、传真、联系人。）

2、主要管理者情况（姓名、性别、年龄、籍贯，学历/学位、毕业院校，政治面貌，行业从业年限，主要经历和经营业绩。）

3、产品/服务描述(产品/服务介绍，产品技术水平，产品的新颖性、先进性和独特性，产品的竞争优势。)

4、研究与开发(已有的技术成果及技术水平，研发队伍技术水平、竞争力及对外合作情况，已经投入的研发经费及今后投入计划，对研发人员的激励机制。)

• 市场工作计划书 • 教学工作计划书 • 会计工作计划书 • 招商工作计划书

• 服装店工作计划书 • 项目计划书 • 企业计划书 • 培训计划书 • 创业计划书模板

5、行业及市场(行业历史与前景，市场规模及增长趋势，行业竞争对手及本公司竞争优势，未来3年市场销售预测。)

6、营销策略(在价格、促销、建立销售网络等各方面拟采取的策略及其可操作性和有效性，对销售人员的激励机制。)

7、产品制造(生产方式，生产设备，质量保证，成本控制。)

8、管理(机构设置，员工持股，劳动合同，知识产权管理，人事计划。)

9、融资说明(资金需求量、用途、使用计划，拟出让股份，投资者权利，退出方式。)

10、财务预测(未来3年或5年的销售收入、利润、资产回报率等。)

11、风险控制(项目实施可能出现的风险及拟采取的控制措施。)

第一部分公司基本情况

公司基本情况：

公司名称

成立时间

注册资本

实际到位资本

其中现金到位

无形资产占股份比例%

注册地点

公司性质为：请填写公司性质，如：有限公司、股份有限公司、合伙企业、个人独资等，并说明其中国有成份比例和外资比例。

公司沿革：说明自公司成立以来主营业务、股权。注册资本等公司基本情形的变动，并说明这些变动的原因。

目前公司主要股东情况：列表说明目前股东的名称及其出资情况，如下表：

股东名称	出资额	出资形式	股份比例	联系人	联系电话
------	-----	------	------	-----	------

甲方

乙方

丙方

丁方

戊方

目前公司内部部门设置情况：以组织机构图来表示本公司的独资、控股、参股有公司经及非法人机构的情况：

以图形方式表示，如：

投资者1

投资者2

投资者n

公司

下属机构m

下属机构1

下属机构2

公司曾经经营过的业务有

公司目前经营的业务为

目前主营业务为

公司目前职工情况：

最好列表说明，如下表：

员工人数 专科文化程度 大学本科 硕士(中级职称) 博士(高级职称)

人数比例 人数比例 人数比例 人数比例

管理人员

生产工人

公司经营财务历史：列表说明：

(单位：万元)

销售收入

毛利润

纯利润

总资产

总负债

净资产

负债率

净资产收益率

公司近期及未来3—5年要实现的目标(行业地位、销售收入、市场占有、产品品牌以及公司股票上市等)：

公司近期及未来3—5年的发展方向、发展战略和要实现的目标：

第二部分公司管理层

董事会成员名单：

序号职务姓名工作单位学历或职称联系电话

1董事长

2副董事长

3董事

4董事

5董事

6董事

关于公司人力资源计划书□.doc

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

人力资源部应急预案篇五

人力资源部工作计划和目标：

一、建立健全人事行政管理的各项规范及管理制度、员工手册等

建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度、员工手册规范的管理制度是企业用人留人的起码前提条件，员工从进入公司到岗位变动，从日常考评到离职，人事行政部都按照文件的程序进行操作，采取对事不对人的原则，期望能到达各项工作的合法性、严肃性。

二、劳动合同管理

做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。本年度工作计划的重点是

- 1、劳动合同签订，续签、终止及时性；
- 2、员工转正及时性；
- 3、劳资关系(劳动纠纷次数、原因等)；
- 4、档案管理完整性等描述。

三、员工评价的收集

为进一步加强员工在必须时期内工作潜力等方面的评价，

正确把握每位员工的工作状况，建立公司正常、合理的人事考核评价制度，从而为员工的奖惩、晋升、调整等带给客观依据。根据公司目前经营状况，每月收集个门店人事评价表，对每个人进行考核评价。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，以保证员工队伍的高效率、高素质。

四、人力资源人力需求计划

(一) 人力资源人力需求计划目的

人力资源部应急预案篇六

为配合公司全面推行目标管理，加强公司人力资源工作的计划性，人力资源部依照公司20xx年度的整体发展规划，以本部门20xx年工作情况为基础，特制订出本部门20xx年度工作目标。现呈报公司总经理批阅，请予以审定。

根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，人力资源部计划从十个方面开展20xx年度的工作：

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。

注意事项：

1、人力资源工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此人力资源部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，人力资源部将无法对目标完成质量提供保证。

2、人力资源工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也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。所以人力资源部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

3、此工作目标仅为人力资源部20xx年度全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业人力资源建设是一个长期工程，针对每项工作人力资源部都将制订与目标相配套的详细工作方案。但必须等此工作目标经公司领导研究通过后方付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，人力资源部将按调整后的目标完成年度工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

人力资源部应急预案篇七

(一) 人才资源开发规划与战略制定的意义汕头招聘网

明确人才资源开发战略在组织总体战略中的地位。汕头招聘网

(二) 现有人才状况分析汕头招聘网

- 1、人才队伍的数量是否充足；汕头招聘网
- 2、人才队伍的素质是否合乎要求；汕头招聘网
- 3、人才队伍的专业结构是否合理；汕头招聘网
- 4、人才队伍的年龄结构是否合理；汕头招聘网
- 5、人才队伍的职级结构是否合理；汕头招聘网
- 6、人才队伍的配置使用是否合理；汕头招聘网
- 7、人才队伍的作用是否得到充分发挥；效益如何；汕头招聘网
- 8、人才队伍处于一种什么状态，稳定还是不稳定等；汕头招聘网

第二，从政策和管理上进一步查找造成队伍缺陷的原因。主要看以下几个方面：汕头招聘网

- 1、指导思想上是否存在问题；汕头招聘网
- 2、人事政策上是否存在问题；汕头招聘网

3、配置使用上是否存在问题；汕头招聘网

4、服务保障上是否存在问题；汕头招聘网

5、教育培训上是否存在问题；汕头招聘网

(三) 组织内部、外部环境分析汕头招聘网

这是为了确定组织在宏观发展环境中相对的优势与劣势。汕头招聘网

(四) 人才资源的供求预测汕头招聘网

内容：略汕头招聘网

(五) 规划与战略汕头招聘网

1、战略思想汕头招聘网

2、战略目标汕头招聘网

总量目标：规划年段所要达到的人才资源的总量目标。汕头招聘网

体制目标：建立起一个人才资源基本由市场配置的新的机制。汕头招聘网

3、战略重点汕头招聘网

战略重点是指实际操作过程中的难点、关键之处。汕头招聘网

4、战略步骤及各项具体业务汕头招聘网

为达到目标而主观划出的实施时间段落。各项具体业务。汕

头招聘网

(六) 实现对策部分汕头招聘网

1、注意内部挖潜，盘活人才资源存量，对人才资源进行合理有效的配置。汕头招聘网

4、政策应该具有一定的弹性，能够克服变化了的环境对政策提出的考验。汕头招聘网

5、政策的制定应该具体、精确、清晰，具有可操作性。汕头招聘网

6、政策的制定应该与组织的其它政策相协调。汕头招聘网

(七) 规划与战略实施前景分析汕头招聘网

完整的规划与战略还应包括对该规划与战略前景的分析，主要指该规划在实施过程中可能实现的程度，将会遇到的问题，受制约的因素及出现问题之后相应的补救措施等。

人力资源部应急预案篇八

20xx年各公司将实行新的绩效考核模式，将有一个逐渐适应的过程，在试行的过程中要进行不断的总结，找出更适合部门、个人的绩效考核标准，强化部门负责人与员工的绩效面谈，领导对属下自身不足方面应给予更多指导，不断改进绩效，使员工在执行绩效考核的过程中工作能力、业务技能等方面得到不断的提升。

地产公司、物业公司新的绩效考核方案计划在20xx年1月试行；超市新的绩效考核方案计划在20xx年4月试行。