

# 2023年事业单位人力资源年度计划表(优秀5篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 事业单位人力资源年度计划表篇一

时间的脚步是无声的，它在不经意间流逝，很快就要开展新的工作了，让我们一起来学习写计划吧。什么样的计划才是有效的呢？下面是小编收集整理的人力资源年度计划，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

4、酒店将与郑州铁路职业技术学院和贵州亚泰职业合作，届时将有大量实习生进入酒店。总体看来，培训工作任务艰巨。

结合当前人力资源急需主任部长级人才，加快课程开发，加强督导的专业化培训；加强训导师建设培养更多的讲师人才和教练型管理者；推动学习型组织建立，提高管理者的专业化管理水平，引导管理者从控制式管理向教练式管理转化；强化各讲师的教导水平和训练效率和规范化，促进人才快速成长。

专业：加强专业化学习，加强同行交流与对外学习，开阔视野与思路；务实：根据麒麟山景大酒店实际情况找到最适合酒店发展的各种培训方式，培训执行脚踏实地。高效：日常工作条理化，加强时间管理，提高工作效率；创新：在企业文化建设、学习氛围营造、课程开发等方面不断创新。分享：营造互动学习型组织，相互学习，相互分享相互提高。

### 1、加快培训讲师人才队伍建设

a□开办训导师培训班一期；

b□平时的上门听课与课后指导，指导部门培训员开展培训；

c□利用每期协调会后进行学习，精选管理小文章，共同学习；

d□对训导师的个人职业规划与指导，加强与各训导师的单个沟通与职业发展指引，引导大家加强学习，不断提升自我。

e□训导师考评，对训导师辅导结合考评指引工作开展方向，激励训导师更多地投入到培训工作中。

## 2、不断开发并完善基层管理课程

a□完善入职岗前培训与转正培训课程；

b□领班与主任的晋升辅导课程；

c□开发经理人培训课程适时的与外部培训机构合作，妥善培训光盘，设计课程学习方式，案例设置等，开发适合深圳麒麟山景大酒店的经理层课程。

d□专业化销售与客户管理培训课程为建立专业化销售队伍，开发出适合深圳麒麟山景大酒店销售人员学习的专业化销售训练课程。提高销售人员队伍的专业化。

## 3、规范培训教材更方便讲师的授课与学员的学习，编写或完善几本小册子：《酒店案例手册》、《员工手册》、《酒店产品知识手册》、《酒店英语学习手册》结合培训授课、考核、比赛等形式，综合利用起来对于管理培训教材，除购买光碟、书籍，讲师备课，一边开发课程，一边整理教材，不断完善深圳麒麟山景大酒店培训各类教材。要求各部门收集并整理部门的培训资料，各讲师完善自己的主讲课程，以规范格式形成部门培训手册，报人力资源部备案。

#### 4、营造学习型氛围

c□店报：利用店报这个学习的平台，引导员工进行学习，利用“案例分析”、“好书推荐”“管理小故事”“英语学习”及管理与服务版面等，引导全店员工、进行学习与思考。

#### 5、加大对各层级管理人员培训与辅导比重

b□引导经理层：利用培训卡、移动商学院、外送培训、请讲师进来等形式，对各部门总监、经理、副经理进行培训。课程内容要针对性强，加强培训后跟进，正式培训后进行评估总结；平时加强与各部门负责人沟通，对人力资源部所的工作与服务中的的问题，及时提出建议与协助。

c□指导训导师：开展一至两期内部讲师培训，并利用平时会议和单独辅导等形式，在对管理理念进行引导，对管理技巧进行探讨和分享，指导各部门训导师开展起部门的日常管理和培训工作。

d□训练督导层：开发系列督导培训课程，对全公司部长与主任进行专题培训。

e□培养储备干部：对返公司的优秀大专本实习生，晋升为资深员工的中专实习生作为储备干部进行训练，平时进行工作指导，协助进行职业生涯规划指导。

6、完善培训体系利用培训协调会等形式指导各部门训导师开展培训，对训导师进行培训，对部门培训进行指导，对各部门服务与工作情况进行调查，建立适合深圳麒麟山景大酒店的培训方式，使酒店的培训以务实、灵活的方式纳入到培训体系中来。

#### 一、新员工培训

## 1、入职岗前培训：

a□该项培训与主要课程将由培训老师来负责。

b□人力资源部正式发文通知各部门新入职员工培训。

c□所有入职员工必须修完入职课程，并参加考核，如果考核不合格，则参加下一期考核，并利用个人假日参加学习，无法通过入职培训考试，除人力资源部总监特批外，将不予转正。

d□对现有培训课程不断修正，分为企业文化、产品知识、管理制度、职业形象、礼仪礼节、消防安全、军事化训练、参观酒店等几部分；对于实习生增加职业生涯规划、茶话会、培训总结等内容。

2、入职在岗培训：推行在岗培训跟踪表，加强培训监督，保证一线部门均按此操作，在提高入职在岗培训的效率，减少新员工导致的服务质量不稳与客人投诉现象；同时锻炼基层骨干员工的或领班的指导新员工能力，建立新老员工间良好的师徒关系。

3、新员工转正培训：让麒麟山景大酒店的服务理念尽快地复制到新员工身上，使服务理念能更快速地传承，快速产生优秀员工，并逐渐在全员形成优质服务的氛围。

## 二、基层管理培训

### 1、晋升辅导培训

a□课程开发：完善此系列课程，成为20xx年培训课程开发的重点，让酒店能更快地培养出合格的基层管理人员。

b□培训形式：每季度开展一期晋升辅导培训，每部门资深员

工或优秀实习生可参加，部门可安排参加，人力资源部可指定参加，个人参加须申请经人力资源部同意。做好成绩记录，结合人力资源部晋升管理制度。保证基层管理人员的素质并形成管理人员主动学习的积极性。

2、管理专题培训利用酒店现有的多媒体设备，以及申请各种培训光碟，开展针对经理、主任的专题培训，由人力资源部现场负责，设计考核试卷或学习总结报告，培训结束后由人力资源部进行考核与跟踪检查，并将考评情况汇总报总办。以此提升专业管理技巧。销售专题的培训要求所有销售部人员都要参加，并参加考核，提升现有营销人员的专业化水平。

### 三、中层经理培训

1、外派培训根据当前的工作需要，结合20xx年度各机构推出培训，安排合适的人员参加培训。经理偏向于管理知识类的系统化培训，提升现有管理者的综合素质。如旅广东省旅游局办的部门经理上岗资格培训等。训导师参加一些开阔思路的培训，了解先进管理技术与训练技巧，更好地为全店培训服务。

2、外请培训安排一次，在培训安排上减少成本，提高针对性，训前做好师资考评及和讲师之间的沟通工作。

3、户外拓展训练提升部门经理的综合能力，进行强化训练，送出部分中层管理人员参加强化培训式训练。根据明年干部训练需要，必要时安排一期户外拓展训练，培训团队凝聚力，创新意识，战斗意志力等，由人力资源部设计主题与培训目标。

### 四、专题培训

1、产品知识竞赛与培训由人力资源部组织开展产品知识赛，动员全店员工学习产品知识，进行竞赛选拔活动，对优秀部

门及优秀个人进行奖励。

2、宴会服务培训根据工作需要安排一些宴会服务培训，主要为非餐饮部门的宴会服务，为大型宴会时加班提前培训备用宴会服务人员。由中餐厅负责培训。

3、消防培训安排一期消防轮训或消防演习，培养全员消防安全意识，提高消防技能水平。由保安部与人力资源部一起实施。

4、医疗急救请专业急救讲师，对前厅部、管家部两部门的主任、经理及健身房教练领班进行专业急救训练，其他部门如餐饮、保安、培训等可由经理参加。

5、化妆技巧培训根据需要组织一线部门员工参加分妆技巧培训，针对女员工化妆，请外来培训讲师，讲授职业淡妆的化法，桑拿部技师与娱乐部dj与业务员参加，夜间妆容的学习。由人力资源部寻找合适的外部讲师，培训内部化妆较好的人员。

## 五、培训讲师队伍建设

1、对部门培训讲师人才的培训和辅导a[]开办训导师培训班一期，如有必要开办针对普通员工的演讲训练班一期，如条件成熟则组织演讲比赛活动，提高员工自我展示技巧，并通过此过程发掘适合的后备主持人与讲师人才;b[]平时的上门听课与课后指导;由培训主管多去各部门听课，并开展关于部门培训与讲师授课技巧的辅导，在听课结束后对培训员进行指导，以提高部门培训效率，提升讲师开展培训工作的水平[]c[]利用每期协调会后进行学习;选取管理小故事形式结合典型的当前本店发生案例，组织训导师进行学习与分析。从网络寻找优秀小文章放在人力资源部资讯中，实现资源共享，搭建学习的小平台[]d[]对训导师的个人职业规划与指导，推荐书目。加强与各训导师的单个沟通与职业发展指引，引导大家加强学

习，不断提升自我。

2、训导师考评季度津贴考评奖励优秀训导师，引导部门培训工作开展。年度考评，激励并挽留讲师人才。

3、内部授课津贴对消防、军训、日语等跨部门的培训支持，讲师利用业余时间进行培训的发放津贴，由人力资源部进行考评。

4、训导师旅游活动安排一期训导师的外出旅游活动，加强训导师之间沟通协作，提高大家工作积极性。

## 六、英语及其他语言类培训

1、岗位英语培训提高岗位英语应对水平，培训结束形成培训总结报告，报人力资源部与受训部门。

2、英语角营造学习英语的氛围，组织英语爱好者建好英语角，利用各种形式，游戏、歌曲、演讲、对话，看英文电影等灵活多样的形式，强化员工的听说水平，激发学习英语的兴趣。

3、英语等级考试结合晋升考核，引入英语等级考评，晋升管理人员必须通过相应等级的英语考试。分为初级、中级、高级，各不同岗位不同职位对英语的要求而定，为晋升考核的一部分，达到规定级别发放外语津贴。

4、其他语言类培训日语培训利用懂日语员工对相关部门进行岗位日语培训，实施授课津贴，有条件的部门自行开展培训等两种形式，进行日语培训。其他小语种如韩语意大利语等语言，有条件的部门主管自行培训，只培训简单几句问候语即可。

## 七、培训资源与工具

1、拟合作培训机构a[]时代光华(东莞)产品：“移动商学院”、光碟、管理书籍等;合作形式：购买[]b[]大兴励进(东莞)产品：培训卡、拓展训练;合作形式：购买培训卡，选择适合我们的课程，每月选择相应课程派主任或经理去参加一日的现场培训;选取小团队去参加一日拓展训练(体验式培训)[]c[]盟亚企管(台湾)产品：企业内训;合作形式：请讲师来店开展专题内训[]d[]广东省旅游局(广州)产品：经理人上岗资格培训;合作形式：参加脱产培训班[]e[]聚才公司(东莞)产品：“魔鬼训练营”;合作形式：选派相关部门主管参加，对方跟进辅导[]f[]中国人众人公司(广州)产品：拓展训练;合作形式：选派经理参加户外拓展训练。

2、设施设备人力资源部培训器材有笔记本电脑一台，投影机一台。

3、培训室加紧培训室的装修;布置培训室，张贴字画，使培训室更有学习氛围。

## 八、完善培训体系

1、入职培训体系：当前酒店正处于筹备期间，各项设施还不够完善，人员入职也相对零散，故采取的是一个种单个听录音资料的形式;酒店配套设施完善后，将由人力资源部统一组织，开设大课堂培训。

2、日常部门常规培训：由各训导师负责，结合部门实际情况开展，每月人力资源部前去主持一期培训协调会解决培训难题，共同商讨培训方式，主持训导师学习。

3、训导师培训：开办一期训导师讲师培训班提高培训授课技巧。

4、主任经理中层管理者培训：根据实际需要，选派相关人员参加相应培训课题，由人力资源部提出建议，由人资总监审

核，呈总办批准后实施管理层培训。

5、晋升或其他管理类专题培训由人力资源部主持。

## 事业单位人力资源年度计划表篇二

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，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

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。

## 事业单位人力资源年度计划表篇三

近年来,人力资源管理在中国有了相当程度的发展,但是也有

许多理论与实践的矛盾没有解决,这严重地阻碍了我国企业特别是中小企业的发展。下面是本站小编收集整理关于人力资源年度计划的资料,希望大家喜欢。

## (一)背景

1□20xx年是深圳麒麟山景大酒店快速发展的一年,也是公司以崭新的姿态呈现给世界的一年。酒店预定于20xx年4月份开业,需要储备大量合格人才,这些人要有一定的专业技能,适应公司的管理模式,接受公司的企业文化;2□20xx年是深圳麒麟山景大酒店筹备的一年,培训开展较少,困难较多,需要摸索适合酒店发展的培训方式;3、预计明年招聘过来的员工,无论是中低层管理人员,还是基层员工,大多是新岗位,缺乏工作经验,加剧了培训压力;4、酒店将与郑州铁路职业技术学院和贵州亚泰职业合作,届时将有大量实习生进入酒店。总体看来,培训工作任务艰巨。

## (二)工作思路

结合当前人力资源急需主任部长级人才,加快课程开发,加强督导的专业化培训;加强训导师建设培养更多的讲师人才和教练型管理者;推动学习型组织建立,提高管理者的专业化管理水平,引导管理者从控制式管理向教练式管理转化;强化各讲师的教导水平和训练效率和规范化,促进人才快速成长。

## (三)工作方针

专业:加强专业化学习,加强同行交流与对外学习,开阔视野与思路;务实:根据麒麟山景大酒店实际情况找到最适合酒店发展的各种培训方式,培训执行脚踏实地。高效:日常工作条理化,加强时间管理,提高工作效率;创新:在企业文化建设、学习氛围营造、课程开发等方面不断创新。分享:营造互动学习型组织,相互学习,相互分享相互提高。

#### (四) 工作重点

- 1、加快培训讲师人才队伍建设a□开办训导师培训班一期;b□平时的上门听课与课后指导，指导部门培训员开展培训;c□利用每期协调会后进行学习，精选管理小文章，共同学习;d□对训导师的个人职业规划与指导，加强与各训导师的单个沟通与职业发展指引，引导大家加强学习，不断提升自我□e□训导师考评，对训导师辅导结合考评指引工作开展方向，激励训导师更多地投入到培训工作中。
- 2、不断开发并完善基层管理课程a□完善入职岗前培训与转正培训课程;b□领班与主任的晋升辅导课程;c□开发经理人培训课程适时的与外部培训机构合作，妥善培训光盘，设计课程学习方式，案例设置等，开发适合深圳麒麟山景大酒店的经理层课程□d□专业化销售与客户管理培训课程为建立专业化销售对伍，开发出适合深圳麒麟山景大酒店销售人员学习的专业化销售训练课程。提高销售人员队伍的专业化。
- 3、规范培训教材更方便讲师的授课与学员的学习，编写或完善几本小册子：《酒店案例手册》、《员工手册》、《酒店产品知识手册》、《酒店英语学习手册》结合培训授课、考核、比赛等形式，综合利用起来对于管理培训教材，除购买光碟、书籍，讲师备课，一边开发课程，一边整理教材，不断完善深圳麒麟山景大酒店培训各类教材。要求各部门收集并整理部门的培训资料，各讲师完善自己的主讲课程，以规范格式形成部门培训手册，报人力资源部备案。
- 4、营造学习型氛围a□英语角：创办麒麟山景大酒店英语角，提供一个练习说英语的环境，看英文电影的场所;b□协调会：培训协调会的学习，每期管理故事及案例分析，并分享一些管理理念，引导各部门在会议中各部门互相学习c□店报：利用店报这个学习平台，引导员工进行学习，利用“案例分析”、“好书推荐”“管理小故事”“英语学习”及管理

服务版面等，引导全店员工、进行学习与思考。

5、加大对各层级管理人员培训与辅导比重

a□协助总经理：推荐有效资讯、文章等，开阔视野，推荐适合的管理工具或理念，针对本公司经理层，方便总经理、副总对各部门负责人指导；

b□引导经理层：利用培训卡、移动商学院、外送培训、请讲师进来等形式，对各部门总监、经理、副经理进行培训。课程内容要针对性强，加强培训后跟进，正式培训后进行评估总结；平时加强与各部门负责人沟通，对人力资源部所的工作与服务中的的问题，及时提出建议与协助

c□指导训导师：开展一至两期内部讲师培训，并利用平时会议和单独辅导等形式，在对管理理念进行引导，对管理技巧进行探讨和分享，指导各部门训导师开展起部门的日常管理和培训工作

d□训练督导层：开发系列督导培训课程，对全公司部长与主任进行专题培训

e□培养储备干部：对返公司的优秀大专本实习生，晋升为资深员工的中专实习生作为储备干部进行训练，平时进行工作指导，协助进行职业生涯规划指导。

6、完善培训体系利用培训协调会等形式指导各部门训导师开展培训，对训导师进行培训，对部门培训进行指导，对各部门服务与工作情况进行调查，建立适合深圳麒麟山景大酒店的培训方式，使酒店的培训以务实、灵活的方式纳入到培训体系中来。

#### (五) 工作开展办法一、新员工培训

1、入职岗前培训

a□该项培训与主要课程将由培训老师来负责

b□人力资源部正式发文通知各部门新入职员工培训

c□所有入职员工必须修完入职课程，并参加考核，如果考核不合格，则参加下一期考核，并利用个人假日参加学习，无法通过入职培训考试，除人力资资部总监特批外，将不予转正

d□对现有培训课程不断修正，分为企业文化、产品知识、管理制度、职业形象、礼仪礼节、消防安全、军事化训练、参观

酒店等几部分;对于实习生增加职业生涯规划、茶话会、培训总结等内容。

2、入职在岗培训：推行在岗培训跟踪表，加强培训监督，保证一线部门均按此操作，在提高入职在岗培训的效率，减少新员工导致的服务质量不稳与客人投诉现象;同时锻炼基层骨干员工的或领班的指导新员工能力，建立新老员工间良好的师徒关系。

3、新员工转正培训：让麒麟山景大酒店的服务理念尽快地复制到新员工身上，使服务理念能更快速地传承，快速产生优秀员工，并逐渐在全员形成优质服务的氛围。

## 二、基层管理培训

1、晋升辅导培训a□课程开发：完善此系列课程，成为20xx年培训课程开发的重点，让酒店能更快地培养出合格的基层管理人员□b□培训形式：每季度开展一期晋升辅导培训，每部门资深员工或优秀实习生可参加，部门可安排参加，人力资源部可指定参加，个人参加须申请经人力资源部同意。做好成绩记录，结合人力资源部晋升管理制度。保证基层管理人员的素质并形成管理人员主动学习的积极性。

2、管理专题培训利用酒店现有的多媒体设备，以及申请各种培训光碟，开展针对经理、主任的专题培训，由人力资源部现场负责，设计考核试卷或学习总结报告，培训结束后由人力资源部进行考核与跟踪检查，并将考评情况汇总报总办。以此提升专业管理技巧。销售专题的培训要求所有销售部人员都要参加，并参加考核，提升现有营销人员的专业化水平。

## 三、中层经理培训

1、外派培训根据当前的工作需要，结合20xx年度各机构推出培训，安排合适的人员参加培训。经理偏向于管理知识类的

系统化培训，提升现有管理者的综合素质。如旅广东省旅游局办的部门经理上岗资格培训等。训导师参加一些开阔思路的培训，了解先进管理技术与训练技巧，更好地为全店培训服务。

2、外请培训安排一次，在培训安排上减少成本，提高针对性，训前做好师资考评及和讲师之间的沟通工作。

3、户外拓展训练提升部门经理的综合能力，进行强化训练，送出部分中层管理人员参加强化培训式训练。根据明年干部训练需要，必要时安排一期户外拓展训练，培训团队凝聚力，创新意识，战斗意志力等，由人力资源部设计主题与培训目标。

#### 四、专题培训

1、产品知识竞赛与培训由人力资源部组织开展产品知识赛，动员全店员工学习产品知识，进行竞赛选拔活动，对优秀部门及优秀个人进行奖励。

2、宴会服务培训根据工作需要安排一些宴会服务培训，主要为非餐饮部门的宴会服务，为大型宴会时加班提前培训备用宴会服务人员。由中餐厅负责培训。

3、消防培训安排一期消防轮训或消防演习，培养全员消防安全意识，提高消防技能水平。由保安部与人力资源部一起实施。

4、医疗急救请专业急救讲师，对前厅部、管家部两部门的主任、经理及健身房教练领班进行专业急救训练，其他部门如餐饮、保安、培训等可由经理参加。

5、化妆技巧培训根据需要组织一线部门员工参加分妆技巧培训，针对女员工化妆，请外来培训讲师，讲授职业淡妆的化

法，桑拿部技师与娱乐部dj与业务员参加，夜间妆容的学习。由人力资源部寻找合适的外部讲师，培训内部化妆较好的人员。

## 五、培训讲师队伍建设

1、对部门培训讲师人才的培训和辅导a[]开办训导师培训班一期，如有必要开办针对普通员工的演讲训练班一期，如条件成熟则组织演讲比赛活动，提高员工自我展示技巧，并通过此过程发掘适合的后备主持人与讲师人才;b[]平时的上门听课与课后指导;由培训主管多去各部门听课，并开展关于部门培训与讲师授课技巧的辅导，在听课结束后对培训员进行指导，以提高部门培训效率，提升讲师开展培训工作的水平[]c[]利用每期协调会后进行学习;选取管理小故事形式结合典型的当前本店发生案例，组织训导师进行学习与分析。从网络寻找优秀小文章放在人力资源部资讯中，实现资源共享，搭建学习的小平台[]d[]对训导师的个人职业规划与指导，推荐书目。加强与各训导师的单个沟通与职业发展指引，引导大家加强学习，不断提升自我。

2、训导师考评季度津贴考评奖励优秀训导师，引导部门培训工作开展。年度考评，激励并挽留讲师人才。

3、内部授课津贴对消防、军训、日语等跨部门的培训支持，讲师利用业余时间进行培训的发放津贴，由人力资源部进行考评。

4、训导师旅游活动安排一期训导师的外出旅游活动，加强训导师之间沟通协作，提高大家工作积极性。

## 六、英语及其他语言类培训

1、岗位英语培训提高岗位英语应对水平，培训结束形成培训总结报告，报人力资源部与受训部门。

2、英语角营造学习英语的氛围，组织英语爱好者建好英语角，利用各种形式，游戏、歌曲、演讲、对话，看英文电影等灵活多样的形式，强化员工的听说水平，激发学习英语的兴趣。

3、英语等级考试结合晋升考核，引入英语等级考评，晋升管理人员必须通过相应等级的英语考试。分为初级、中级、高级，各不同岗位不同职位对英语的要求而定，为晋升考核的一部分，达到规定级别发放外语津贴。

4、其他语言类培训日语培训利用懂日语员工对相关部门进行岗位日语培训，实施授课津贴，有条件的部门自行开展培训等两种形式，进行日语培训。其他小语种如韩语意大利语等语言，有条件的部门主管自行培训，只培训简单几句问候语即可。

## 七、培训资源与工具

1、拟合作培训机构a[]时代光华(东莞)产品：“移动商学院”、光碟、管理书籍等;合作形式：购买[]b[]大兴励进(东莞)产品：培训卡、拓展训练;合作形式：购买培训卡，选择适合我们的课程，每月选择相应课程派主任或经理去参加一日的现场培训;选取小团队去参加一日拓展训练(体验式培训)[]c[]盟亚企管(中国台湾)产品：企业内训;合作形式：请讲师来店开展专题内训[]d[]广东省旅游局(广州)产品：经理人上岗资格培训;合作形式：参加脱产培训班[]e[]聚才公司(东莞)产品：“魔鬼训练营”;合作形式：选派相关部门主管参加，对方跟进辅导[]f[]中国人众人公司(广州)产品：拓展训练;合作形式：选派经理参加户外拓展训练。

2、设施设备人力资源部培训器材有笔记本电脑一台，投影机一台。

3、培训室加紧培训室的装修;布置培训室，张贴字画，使培训室更有学习氛围。

## 八、完善培训体系

- 1、入职培训体系：当前酒店正处于筹备期间，各项设施还不够完善，人员入职也相对零散，故采取的是一个种单个听录音资料的形式；酒店配套设施完善后，将由人力资源部统一组织，开设大课堂培训。
- 2、日常部门常规培训：由各训导师负责，结合部门实际情况开展，每月人力资源部前去主持一期培训协调会解决培训难题，共同商讨培训方式，主持训导师学习。
- 3、训导师培训：开办一期训导师讲师培训班提高培训授课技巧。
- 4、主任经理中层管理者培训：根据实际需要，选派相关人员参加相应培训课题，由人力资源部提出建议，由人资总监审核，呈总办批准后实施管理层培训。
- 5、晋升或其他管理类专题培训由人力资源部主持。

## 事业单位人力资源年度计划表篇四

我愿化作圣诞树上轻轻飘落的雪花，为你送上温情祝福；我愿化作平安夜里悠扬回荡的钟声，给你带去平安问候。

当人们想着如何度过一个快乐幸福的平安夜之际，我首先祝福我的父母——身体健康，每日每夜平安幸福！同时也祝福我的兄弟姐妹，出入平安，事业有成！

‘平’步青云事业旺，‘安’居乐业生活美，‘夜’里美梦连成串，‘快’乐总往怀里钻，‘乐’而无忧福相伴，平安夜到，愿你吉祥如意，幸福无比！

平安夜，把祝福挂在枝头，把心愿放你心头，让好运喜你眉头，让幸福伴你运头，让希望开好年头，让快乐助你兴头，让平安陪你无尽头，愿平安夜陪你开心无厘头。

相识系于缘，相知系于诚，一个真正的朋友不论在身何处，总时时付出关和爱，愿好友圣诞平安！

平安夜里盼平安，平安祝愿记心间，平安时刻愿相伴，一生愿你永平安，平安夜说平安，夜夜平安到永远，平安信息转一转，平安一年又一年。愿你平安！

距离挡不住我送你的祝福，距离拉不开我和你的联系，距离隔不断我对你的想念，距离带不走我传给你的平安夜短信：祝福远方的你，圣诞快乐！

戴着平安帽，穿着平安衣，蹬着平安鞋，踩着平安雪，传着平安情，暖着平安心，来到平安夜，送你平安礼物，打开礼物，跳出祝福：平安夜里人人有平安，平安夜里处处留平安，祝你平安夜快乐！

爱是雪，情是花，变成雪花飘你家，铃儿响，鹿儿跑，把我的心儿带给你，平安夜，狂欢夜有你有我才精彩！

## **事业单位人力资源年度计划表篇五**

1、招聘方面：配合碳黑厂的开工建设和投产，做好人员的招聘与配置。做好日常的人员招聘和配置。做好20xx年电厂改制的人员配置工作。

组织中高层领导干部每月一次的学习。

抓好机电仪表班的教培管理工作和取证考试工作。

全年认真对各单位的培训工作进行考核。教培科每月盘点整

理培训台帐形成记录。对各分厂报送的培训计划落实情况进行严格考核，要求各分厂建立自己的培训台帐并进行考核。

加强内部学习，对“劳动法”、“劳动合同法”、“公文写作”、“人力资源管理知识”等进行培训。

继续完善指纹考勤机的各项管理，在化工厂增加一台指纹考勤机，和信息中心配合把所有指纹考勤机都用摄像头进行监控。对考勤数据报表进行考核，各单位每月必须对手工考勤和电子考勤以及各类请假手续进行双向核对，以最终核对后的结果计算工资，防止两张皮现象。

对各单位各类劳资人事报表的报送及时与准确性进行考核。

强化人事信息动态管理与数据统计工作。

人劳科每月末对各类人事信息进行盘点形成报表。

对工资核算核发进行考核，确保工资核算核发的准确性。

做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。

配合公司经营政策对20xx年人员进行再次编制。

配合碳黑厂的开工做好定编定员编制和倒班编制工作。

完善《员工培训管理办法》等有关培训管理制度，规范管理，提高培训开发的效率。

做好理工大学实习学生的入学工作。

总之，通过20xx年全年的工作，人力资源部正逐渐向规范化、制度化、条理化发展，希望通过我们的工作能够努力提升公司人力资源职能的运行质量，为太兴集团20xx年的发展做出

应有的贡献。