

# 人力资源体系建设方案(优秀5篇)

“方”即方子、方法。“方案”，即在案前得出的方法，将方法呈于案前，即为“方案”。方案的格式和要求是什么样的呢？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 人力资源体系建设方案篇一

人力资源的计划是公司战略规划的重要组成部分，它着眼于为未来的公司生产经营活动预先储备人才和准备相应工作人员，并为公司人力资源管理活动提供指导。

### 二、人力资源计划书内容

公司人力资源计划包括：人员晋升、配备、培训、职业发展、工资和奖金等方面。

### 三、基本程序

#### 1、核查现有人力资源

核查现有人力资源是人员供给预测的基础，它的关键在于弄清现有人力资源的数量、质量、结构及分布状况。

人力资源核查资料至少应包括：

- (1) 个人自然情况；
- (2) 录用资料；
- (3) 教育资料；
- (4) 工资资料；

- (5) 工作执行的评价;
- (6) 工作经历;
- (7) 服务与离职资料;
- (8) 工作态度;
- (9) 安全与事故资料;
- (10) 工作环境资料;
- (11) 工作或职务情况;
- (12) 工作或职务的历史资料等。

## 2、预测人力资源需求

可与人力资源核查同时进行。主要根据公司发展战略规划和内外条件选择预测技术，然后对人力需求的结构和数量进行预测。

## 人力资源体系建设方案篇二

20xx年人力资源部的主要工作任务是围绕公司生产准备、各项目试车投产的`总体目标，着力开展员工招聘、培训工作，并通过加强内部建设，提升基础管理来组织开展部门的各项工作，提高人力资源部的服务水平，使人力资源工作发挥出应有的作用。

## 人力资源体系建设方案篇三

- 1、健全人事管理制度，整理人事档案，使人事信息规范化。

2、成立校园招聘小组，完善招聘机制和操作流程，并协助集团人事部拟好笔试试题库，完善面试和笔试程序。

3、抓好学校的人事常规工作，如人员定编、招聘、和约签定、考核奖惩和人事档案的管理。

4、进一步加强师资培训，提高员工的工作态度及意识。

## 人力资源体系建设方案篇四

企业制定了年度计划后，就可以开始制定年度人力资源计划了。

### （一）年度人力资源计划制定步骤

制定年度人力资源计划一般有三个步骤：收集有关信息、预测人力资源需求、预测人力资源供给和编制人力资源计划。

#### 1、收集有关信息

主要收集外部与内部的信息。外部信息主要包括：宏观经济发展趋势、本行业的发展前景、主要竞争对手的动态、相关科学技术的发展动向、劳动力市场的变化、政府的法律与政策、人口发展的趋势、社会发展趋势、文化风俗习惯演变等。内部信息主要包括：企业发展计划、企业憧憬的变化、企业领导层的更迭、人力资源成本的变化、生产流水线的变化、销售渠道的变化、融资能力的变化等。

#### 2、预测人力资源需求与供给

根据收集来的信息，运用一定的方法，就可以较正确地预测企业在未来一年内人力资源的数量和质量的需求与供给。如果供给大于需求，就要考虑分流出一部分人力资源；如果需求大于供给，就要考虑引进一部分人力资源。当然，培训师

工、改变计划、调整薪酬等也是可以运用的手段。

### 3、编制人力资源计划

一份完整的年度人力资源计划至少应该包括以下几个方面：计划达到的目标、目前形势分析、未来形势预测、计划事项、计划制定者和计划制定的时间。

另外，编制年度人力资源计划一定要附上行动计划。行动计划是年度人力资源计划中的一个重要方面。缺了这一块，企业的年度人力资源计划是不完整的。

人力资源管理行动计划一般由项目名称和项目细则组成。项目细则主要包括以下一些内容：项目负责人、项目参与者、实施时间、项目检查人、检查时间、项目预算等。有若干个项目就应该有若干条项目细则。

当然，制定好年度人力资源计划后，关键是实施。但是，是否制定了一份科学实用的年度人力资源计划是实施的前提。

#### （二）确立人力资源管理年度绩效标准

人力资源年度绩效标准的有效确立是科学制定年度人力资源计划的前提。绩效标准是否合理，是决定能否完成绩效指标的最重要一环。人力资源管理的年度绩效目标应该从公司战略目标纵向分解而来，而不是上级或部门领导的随意指定。

企业提出下一年人力资源绩效目标时，要对有关人员的工作提出明确的界定，使他们明白要做什么，做到什么程度；通过逐级分解，让员工了解企业对人力资源管理方面的期望；有关责任人要对整个流程进行跟踪，考察目标完成情况和存在的问题，不定期地对目标进行回顾、反馈和调整，做出合理的考核结果；建立绩效档案，以记录有关人员的绩效表现，及时反馈绩效表现，不断做出调整，以更好地完成绩效目标，

保证管理者所做出的绩效评价是基于事实而不是主观判断，保证绩效考评的公正；最终将绩效结果和激励机制挂钩。

人力资源管理年度绩效指标一般包括：人事费用率、人均费用、人均产量、人均产值、人均效益、招聘费用率、人均培训费用、内部流动率、外向离职率等。

## 人力资源体系建设方案篇五

开学后，根据我校区的实际学生数，按集团人事部制度及要求，对学校进行一次详实的人事清理和核编工作，杜绝人力浪费现象，做到高效集约地使用人力资源，组织教职员工进行业务培训，学习集团相关制度，使广大教职员工尽快进入工作状态，提高工作效率和业务水平。

### 2、考核评定

落实试用期员工的考评工作，深入工作层面对新招聘的员工进行考核、考查，再进行实事求是的试用鉴定。根据人事管理制度有关规定，及时从普通员工中发现优秀人才，并进行测评，及时向集团人事部推荐。并按规定考核学校相关行政管理人员，提高其管理能力和执行能力。

### 3、档案管理

切实做好教职员工的档案管理工作，建立新员工人事档案并分类分柜进行保存。及时做好教职员工登记表和花名册，并根据人事管理制度和相关规定对新招聘员工进行信息编号、信息分类、信息保存。确保人事管理规范化、科学化、现代化。

4、开展人事制度研究，提出合理建议，努力探索人事管理新路子，不断提升新徽品牌。成立学校招聘小组，完善人员的招聘机制和操作流程。

## 5、续聘与解聘

根据集团人事管理制度规定督促合同到期的员工提前两个月下发续约合同，十日内不续约者视为自动离职。认为工作中不能胜任的人员可根据相关规定并出具书面通知，予以解聘，牢固树立为广大员工服务的思想，秉公办事，坚持原则。

## 6、奖惩

根据集团人事管理制度规定协同相关部门做好员工的考评奖惩工作，并对考评奖惩记录存档备案。对教职工及行管人员进行民意测评，为评优、晋级掌握好第一手资料，从中发现优秀人才，向集团人事部推荐。