

最新人力资源管理规划书(精选5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

人力资源管理规划书篇一

配合公司全面推行并实现xx月度销售目标，加强公司人力资源工作的计划性，人力资源部依照季度的整体发展规划，以本公司现阶段工作情况为基础，特制订人力资源季度工作目标，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季度的工作：

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。

一、具体实施方案

1□20xx年x月x日前完成公司组织架构和职位编制的合理性调查；

2□x月xx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□x月xx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。

二、注意事项

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。

三、目标实施需支持与配合的事项和部门

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、工作衔接和工作流程设计更加精确，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。

（一）具体实施方案：

1□20xx年x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x月完成职位分析的基础信息搜集工作□x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x月xx日前完成汇总工作□x月xx日前完成公司各职位分析草案。

3□20xx年x月xx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。

（二）实施目标注意事项：

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。

20xx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。

人力资源管理规划书篇二

“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。

20xx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。

对员工手册中的公司管理制度做进一步完善□20xx年1月份提

交公司管理制度调整意见，6月份形成2.0版。

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。

人力资源管理规划书篇三

培训是公司员工整体水平提升的重要工作之一，怎样通过加强培训力度，并把培训工作有效地落到实处，从而提高员工的综合能力水平，提高员工的信心，稳定队伍，这将是我们的20xx年重点考虑的问题，计划在全年的培训工作中，将采用集中授课、视频培训、模拟演练等形式，落实到每一项工作中，力争培训效果：

1. 员工培训

1.1新员工培训：根据招聘情况原则上每月1期，课程内容安排在过去原有的基础上再优化，并做好跟进工作，同时给予学习的知识进行考核。新员工培训分为两条路走，一是人力资源部组织实施对公司基本规章制度、安全生产类的培训，二是由所在工段负责安排对口人员负责实操指导，绑定对口负责人员。

1.2针对在试用期内的员工，人力资源部将定期提交表格给所在部门，由部门负责人或指定人员对试用人员进行考核评估，不合格者进行淘汰，合格者深化培养，从而控制新进人员的整体素质。

2. 管理人员培训：中、基层管理人员的培训将是明年培训工作的重点，也是提升管理水平的途径和方法□20xx年将有选择性地针对管理瓶颈选择相应的课程，对中、基层管理人员进行培训。除从公司内部选拔有能力的人员担任讲师外，将结

合外部市场选择相应的管理课程，选派相应的管理人员参加外部培训。

3. 业务类人员培训：业务类人员培训课程的`开发将是明年培训工作的重点和难点，根据目前业务类人员的现状，计划明年针对业务类人员主要开展两方面培训：一是安排技术人员对业务类人员实施产品培训，以使业务人员充分熟悉公司产品性能、优势等；二是选择外部合适的销售类培训课程，将有培养潜力的业务类人员送外培训，或请外部有实力的讲师到公司内部进行培训。

4.20xx年年度培训计划见下表

5.20xx年年度培训费用预算见下表

6. 过去在公司内举行的各种培训，公司为调动员工参加的积极性，为所有参加人员提供就餐，长时间如此运作下来，造成了现在员工对待培训的不良心态，认为培训时公司提供就餐是必须的，如果不提供就抱怨或者不参加培训。人力资源部计划在20xx年将此种局面打破，不再给参训人员提供就餐，充分给员工灌输一种思想：培训是一种永久的福利。

1. 根据公司现状和未来发展趋势，目前的薪酬管理体系将有可能制约公司的人才队伍建设，从而对公司的长远发展带来不良的影响。通过人力资源部对公司各阶层人员现有薪资状况的分析，公司将薪酬管理体系进行改革、使之更加科学合理势在必行。但是由于公司现有薪酬管理体系因为长期运作、结构复杂等原因，因此改革的工作也不宜急进和同时全面展开，只适合小范围逐步实施。

2. 薪酬绩效管理体系改革总目标：以激励员工、留住人才为支点。充分体现按劳取酬、按贡献取酬的公平。

3. 以科室、工段为单位实施薪酬绩效改革，方式为：选择科

室或工段，对职位进行评估，确定职位工资，确定技能工资，根据职位特点制订绩效考核标准，确定绩效工资，结合本地区本行业的薪资水平和公司总经营计划进行评估，确定最终薪酬结构和绩效工资。

4.20xx年计划完成30%~50%的科室和工段的薪酬绩效体系改革。

5.20xx年度工资预算见下表：目标：工资总额占总销售额的8%以下

为了稳定员工队伍，增强团队凝聚力，增加公司发展的延续性，关心员工的工作与生活，稳定员工心态，稳定关键岗位人员的流动率□20xx年员工关系的维护拟开展以下几个方面的工作：

1. 强化人力资源部与员工面谈的力度：在过去人力资源部在与员工的面谈方面做得不够深入，没有真正了解员工的心态、对公司的意见和建议等，员工面谈主要在员工转正、调动、离职、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时人力资源部也将有针对性地与员工进行面谈。对每次面谈进行文字记录，面谈掌握的信息必要时及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。

2. 利用重大节假日召开员工恳谈会，从而达到调节整个团队氛围、消除员工之间的一些矛盾，起到提高凝聚力的作用。恳谈会以休闲、轻松的形式进行，由公司购置一些休闲食品，地点主要以公司会议室为主，也可以外出活动恳谈的形式。

3. 策划并举办适当的业余文体活动，丰富员工的业余生活，过去公司在员工业余生活方面一直没有能够重视，员工的生活比较单调，因此为了提升员工对公司的认可和归宿感，完全有必要举行多样化的文体活动，以丰富员工的业余生活，

减缓员工的工作压力，提高员工的稳定性□20xx年计划主要以体育活动和文娱活动为主。利用工余时间组织各种类型的体育运动和比赛。尽量从这些方面去满足员工的精神需求，以达到稳定队伍的目的。

4. 本部门自身建设：

4.1人力资源工作作为未来公司发展的动力源，自身的正规化建设十分重要。因此，人力资源部在20xx年将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，使人力资源工作结果成为公司高层决策的参考依据之一。

4.2人力资源部20xx年度自身建设目标为：完善部门组织职能、人员配置；提升部门内人员的专业技能和业务素质；提高部门工作质量要求。针对过去人力资源部人员结构不合理的现象□20xx年将重点整改：保安队伍年轻化、内部分工具体化。

4.3人力资源部在安排各部门培训的同时，着力对部门内人员的素质提升。人力资源部经理负责对下属的培训、管理和工作指导□20xx年将部门年度目标分解到部门内每个员工。做到每项工作均有责任人、完成期限、完成质量要求、考核标准。做好每项工作的跟踪落实和结果反馈，及时调整工作目标，不断改进工作方法，确保年度目标的完成。

5. 针对员工关系中存在最多不确定因素的现象（保险、薪酬、录用和辞退人员）等，考虑和劳务公司建立长期合作关系，将部分员工劳动合同关系转至劳务公司，公司再与劳务公司签订用工合同，此举可在一定程度上降低公司的用工风险。（已咨询方案，每月费用为60元/人）

6.20xx年在劳动合同续签工作上，将调整劳动合同签订时间统一固定的方式，将有针对性地选择签订不同期限的劳动合

同。如表现优秀、能与公司共同发展的人员将适当延长劳动合同期限，对于表现不良、业绩不良、不能与公司共同发展的人员将控制其劳动合同的签订期限。针对某些人员合同到期则不再续签。同时针对年龄偏大的人员计划增加合同条款：如达到退休年龄，除公司需要继续返聘外，必须无条件接受办理正常退休手续。

1.20xx年行政后勤管理总方针：厉行节约、开源节流

2. 在明年的行政后勤管理工作中，人力资源部将与各部门充分沟通，出台详细制度，大力抓节约，天天抓，时时抓，严格审批每一项行政、办公费用的支出，确保其合理性，同时又能满足各部门正常工作需求。

人力资源管理规划书篇四

经过的发展，公司在某某项目的全面启动，特别是某某项目的全面启动，公司业务增大，人员也迅速增加，截止到月底，比人员增幅36.5%。同时，某某等大型地产集团进入某某房地产市场，加上某某本土企业如某某等，某某房地产行业竞争激烈，人力资源战略应根据企业战略和市场变化适时调整，针对这一特点，公司年人力资源工作计划用从一下几个方面开展。

一、建立基于企业战略的人力资源规划

为了实现公司整体经营目标，根据公司发展需要的内部环境和外部环境，运用科学有效的方法，进行人力资源资源预测、投资和控制，并在此基础上制定职务编制、人员配置、薪酬分配、教育培训、职业发展、人力资源投资方面的人力资源管理方案的全局性的工作计划，使公司在持续发展中获得竞争力，为公司整体发展战略提供人力资源方面的保障和服务。

1. 建立规范的《人力资源规划管理制度》

规范公司人力资源规划工作，确保公司在生存发展过程中对人力资源的需求。

2. 制定符合公司整体发展战略的人力资源战略规划

基于公司未来整体发展战略，制定公司人力资源战略规划，包括短期战略、中长期战略、长期战略。2020年战略的重点是：公司几个关键技术岗位的人才的定位，例如规划设计类、建筑学设计类、室内装饰设计类的岗位。

3. 制定人力资源规划方案

具体规划方案的内容：

1) 20公司人力资源规划总体目标和配套政策；

人力资源管理规划书篇五

20xx年工作核心以稳定一线员工，降低一线员工的流动性，提高生产效率，稳定品质方面完善人力资源工作。兹报请总经理批阅，请予以审定。

- 1、组织架构合理化调整，提高工作效率。
- 2、降低生产工人离职率，稳定生产。
- 3、建立培训体系。
- 4、完善kpi考核。
- 5、完善公司制度。
- 6、团队建设，和谐部门关系，建立顺畅的沟通机制。

一、人力资源规划

- 1、根据预期目标和市场情况，梳理人员状况和组织结构。
- 2、梳理公司现行人力资源管理制度中的相关内容。

二、人力资源招聘与配置

- 1、梳理各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资提供科学依据。
- 2、调整招聘渠道和方法。

(1) 原网招聘尽面向一些中技人员方面有所优势，难适合我司招聘□20xx年暂停同其合作，继续与南方人才网合作，并同xx网合作，以其广阔的资源增加甄选的空间。

(2) 根据80后、90后的习惯，有效利用免费资源为企业拓展招聘方式，大街网、应届生网□hiall□xx同城□xx网等。

(3) 番禺人力资源市场将做为一般技能人员、普通用工的场招聘阵地和信息收集的渠道，招聘效果不佳，但对信息获取有帮助□20xx年仍然参与。

(4根据实际招聘情) 参加xx省各高校、中技的校园招聘及园内网络招聘。

(5) 与政府职介中心和职业介绍所推荐中心建立合作关系，降低公司招聘成本。

(6) 街头招聘针对普通用工，劳动强度大的技工学徒。

(7) 大力推动本地招聘和员工引荐。

3、高素质要求人员三个月内到位，普通用工一个月内到位50%，两个月内完成。招聘到位率70%以上，招聘留用率75%以上，内部招聘率2%以上，录用率不超过15%。

4、员工总流动率不超过15%。年员工主动离职率控制在10%以下。年员工被动离职率控制在5%以下。员工留存率95%以上。

5、核心岗位人员20%产能储备，形成人员梯队，保持工作的稳定性和持续性。

三、员工培训与开发

稳定员工，降低员工的流动性，提高生产效率，稳定品质，本质上反映着员工成长，员工的成长成为企业关注的焦点。培训是帮助员工成长的重要手段之一□20xx培训工作应做好以下几项工作：

1、培训需求调查分析，制定20xx年度培训计划。

（1）新员工入职培训，让新员工了解公司的企业文化，熟悉掌握企业的各种环境及基本的常识，包括规章制度，安全生产，职业安康等。

（2）员工业务技能培训，让员工掌握业务技能，并提高产品品质。让员工掌握处理工作中的各种技巧，提高客户满意度。

（3）管理层培训，培养管理层工作中的协调能力及检查督导能力，如何将工作有效完成。

（4）激励培训，有效激发员工潜能，培养员工对企业的忠诚度。

（5）员工团队凝聚力，培训员工的服务意识，激发员工活力，培养员工动脑及团结精神。

2、直线部门迫切需要的课程安排为线索组织课程和服务实现年度培训计划。

3、梳理完善入职教育、三级安全教育基本培训项目。

4、及时搜集国内知名顾问咨询和培训公司的讲师资料、培训课目资料，结合公司需要和部门需求，不定期地向各部门推荐相关培训课题信息。

5、特种作业资格培训和再培训。

6、借助20xx年高级车工培训经验，力争为我公司组织国家扶持的数控加工中心免费培训班。

7、每月一次在职员工安全教育。

8、充分倡导、利用“好学卓越”企业内部知识交流平台，在实践中不断完善。

9、企业文化的营造

(1) 坚持每月组织事故学习，沉淀安全文化和质量文化。

(3) 借《xx之声》之声平台塑造企业文化做好文宣工作，灌输企业经营理念。

(4) 推进“共同愿景”座谈会，在学习分享中促进员工与企业共同成长，每月一次。

(5) 每月组织一次文娱活动。

10、帮助员工建立职业规划，促成企业成长，员工成长。

(1) 短期目标（通常在1年以上）

岗位目标、技术等级目标、收入目标；短期内要完成的主要任务；有利条件；主要障碍及其对策；可能出现的意外和应急措施。

(2) 中期目标（通常在5年以上）岗位目标、技术等级目标、收入目标。

(3) 长期目标（通常在20xx年以上）岗位目标、技术等级目标、收入目标、重大成果目标。

(4) 人生目标：岗位目标；技术等级目标；收入目标；社会影响目标；重大成果目标。

四、绩效评价体系

1、试推平衡积分卡

(1) 实现财务指标的运营（总目标）指标确立

(2) 目标分解

(3) 建立业绩关键指标。

2、梳理、完善考核指标。

3、协助各部门做好绩效考核沟通，尤其是新员工试用期的考核、正式员工月绩效考核的沟通，帮助员工成长。

五、薪酬福利管理

2、根据《职工带薪年休假条例》第三条：“职工累计工作已满1年不满20xx年的，享受年休假x天；已满20xx年不满20xx年的，享受年休假10天；已满20xx年的，享受年休假xx天。”先行在本公司工作已满一年的一天，依次例推，最多

不超过x天。

3、住房第四批积分奖励分配。

4、员工生日礼金一份。

5、通过招聘等多方渠道收集市场信息，为公司的薪酬福利提供及时准确的依据。

六、劳动关系

1、建立员工沟通制度，定期进行员工访谈，包括试用期沟通、转正沟通、离职沟通等。

2、心理健康、工作压力、灾难事件、职业生涯困扰、健康生活方式、法律纠纷等提供咨询服务。

3、劳动合同、培训协议、保密协议的签订，确保依时准确，避免争议风险。

4、员工劳动合同继续保持合法、规范管理，合同文本部分条款再作规范化调整，如加入工资条款等。离职档案具有完整性、可查性、连续性，如有员工离职，及时将其从在职档案中调出，分部门、离职性质等要素存放。

5、完善“员工关爱基金”，充分发挥其积极意义。

6、预防重大突发事件预防：集体劳动争议、劳资冲突、重大劳动卫生事故、重大工厂安全事故。

七、其他工作

1、为确保员工合理流动，加强公司内部人力资源管理，提升公司人员素质与能力，做好人事日常管理各项工作。