# 最新新任人力资源经理工作计划和目标(四篇)

作者：蓝色心情 更新时间：2025-01-10

*新任人力资源经理工作计划和目标一当前，公司处于过速澎涨发展期，特别是在20xx年的经营管理中，公司将面临着一个重要的问题，就是需要大量专业和管理的人才引进，来突破经营管理中的人才“瓶颈”。从一定的人才管理层面升华到人才经营层面，再从人才经营...*

**新任人力资源经理工作计划和目标一**

当前，公司处于过速澎涨发展期，特别是在20xx年的经营管理中，公司将面临着一个重要的问题，就是需要大量专业和管理的人才引进，来突破经营管理中的人才“瓶颈”。从一定的人才管理层面升华到人才经营层面，再从人才经营层面上升到人才战略层面。

总结公司过去几年的人力管理工作，我们在想几个问题，为什么公司缺少人才?为什么公司留不住人才?为什么公司所器重的人才也会屡屡流失?如何吸引人才?如何培养人才?如何挖掘人才?如何激励人才?如何避免用错人才?如何知人善用?如何聚天下人才为我所用?如何降低人才使用成本?所有这些问题，都是我们人力资源部必须思考和面对的实际问题，更需要在来年把这些问题在取得公司领导的大力支持下，通过我们求真务实，脚踏实地的落地工作，用战略规划人才的眼光，精心经营人才的态度，系统经营人才的理念，去挑战20xx年人力资源部的各项管理工作。

人力资源管理就像财务、质量、施工等管理一样，必须形成一个体系，才能确保其功能有效完整的发挥。因此，人力资源部必须要在人力资源管理体系框架内分块管理，建立完整的六大模块管理体系，是有效开展人力资源部工作的前提。明年大体从以下几方面思路展开人力资源部的工作：

1、重新设定总公司组织架构

建立公司组织架构，是人力资源部上升管理工作的根本基础，结合总公司、各分公司及项目部制定的3-5年中短期发展规划，特别是明年总公司发展目标及实现目标所采取的战略手段，结合现有公司组织架构，设计出与其相匹配的20xx年新组织架构，确保人力资源前期各项工作的顺利开展。

2、建立岗位职等

根据设定后的新组织架构，确定公司管理模式和管理体制，包括各岗位设置、部门划分、工作接口、管理路线、组织阶层及上下级关系界定清楚，并把所有岗位的.级别、责任、权利明确到位，建立岗位职等，为补充完善设计“薪酬管理制度”提供基础依据。

3、重新修编岗位职责和岗位编制

根据公司新确定组织架构和各岗位在管理组织中所处的位置、岗位功能、赋予的工作任务、承担的工作责任和必需的任职资格等，结合相关各部门经理重新进行修编各岗位工作职责。

依据确定各岗位工作职责，进行岗位分析，评估其工作量的大小，分析整个管理过程中组织架构所需要的人数，确定岗位编制。

4、重新明确工作权限和工作流程

配合总公司明年总体内部运营管理计划，结合20xx年新确定岗位职责，再进一步界定明确各种事务处理过程中的经办人、审核人、复核人及批准人进行权限划分和工作流程的建立，但要注意工作衔接口对接，公司与公司之间、部门与部门之间、员工和员工之间都要关注到位。总之，达到岗位权限明确，工作流程规范清晰。

5、制订绩效考核管理办法

总结20xx年底公司对全体员工考核评定经验，广泛征求公司各部门、分公司及项目部建议基础上，制订出适合我公司管理现状的“绩效考核管理办法”，作为内部运营管理的一种重要手段来抓，通过考核与奖惩、任用、晋升、提薪挂钩，借此提拔重用一批优秀员工。也可用精神奖励大力表彰，也可用设定奖励资金做激励机制，也可用晋升、提薪或提供培训、外出学习考察机会等，使员工有想头、有奔头、有盼头。

6、补充完善薪酬管理制度

通过市场了解房地产行业、同规模企业的基本薪资水平，评估公司运营效果。依据公司分配原则，结合公司明年预算方案和现推行的薪酬管理制度，重新补充完善哪些缺失和不合理的部分。通过调整和修规使薪酬管理更趋合理，更能激活员工的工作激情，更能体现华美龙薪资结构的吸引优势。

7、建立健全保障机制

根据公司的用人宗旨，人力资源部要配合公司高管层和行政法务部研究制定各项福利政策，作为薪酬机制的延伸。使员工对提升、健康、学习、培训、养老、安居及子女的就学等有明确的政策引力，并制订出适合公司发展和内部管理的具体福利管理办法。从情感方面来吸引人才和留住人才，让员工能够安居乐业，对员工的保障形成机制，充分体现公司的人文关怀与企业文化特色。

8、重点做好员工培训和人才储备

为了确保员工能与公司同步发展，同时也为了要求员工能适应公司更高岗位的要求，人力资源部要结合员工专业技能和实际管理水平，对员工实施有针对性的计划培训学习，按不同的职位、不同的部门、不同的专业、不同的需求等因素制订出切实可行的培训计划和实施方案，并将培训结果与薪资、晋升等机会挂钩，有侧重的建立可持续的后备人才梯队。

9、继续拓展招聘渠道，加大力度做好人才招聘工作

明年的人才招聘工作，人力资源部要紧紧围绕公司发展战略与运营战略，提供有力的人才保障目标，加大工作力度，拓宽招聘渠道，纵深推进公司急需招聘的专业人才和管理人才。

1、摸清人才需求情况，确定招聘重点。为增强人才的引进的针对性和实效性，对公司各部门、各部门及项目部人才需求情况进行全面的调查和摸底，并且从公司发展大局出发，本着“明确计划，重点招聘，总量控制，急需优先，”的原则，把认同公司文化和经营模式，认同公司体制和机制，认同公司各项管理制度，认同公司团队组织，认同公司经营和发展理念的各类人才，争取招引进来。让新人“进得来，留得住，得发展”。

2、利用各种招聘渠道，发布招聘信息，确保招聘效果。在招聘渠道上，充分利用校园招聘、猎头公司、现场招聘会、内部推荐、媒体广告、专业招聘网站等发布招聘信息。

3、根据用人单位和招聘岗位，确定录用能力评价维度和录用评价标准。一是在招聘过程中，人力资源部要有针对性的对不同的岗位，选择制订不同的能力组合作为评价维度。二是依据不同的岗位所承担的职责和任职资格，为其设定不同的录用评价标准指标。

总之，希望通过20xx年各项工作的推动和开展，实现公司人力资源的精干和增效及人力资本增值，配合公司化的发挥员工的主观能动性，培养和造就一批全面发展的专业型人才，为公司发展提供源源不断的人才动力，使人力资源部的全面管理进入跨越阶段。

**新任人力资源经理工作计划和目标二**

1.了解公司战略目标﹐部门工作目标及公司高层对本部门的要求（包括对本岗位的期望值）。

2.熟悉公司环境（特别是员工住宿方面﹐员工的日子好过领导的日子才能好过。）

3.认识各部门主要管理人员及工作相关同事。

4.安排时间与各模块负责人员沟通了解其工作的开展情况（注意运用友善的方式）。

5.了解和评估人力资源管理现状（人力盘点及查看年度人力规划）。

a） 各项人事事务的办理流程。

b） 人才引进及普通职位招聘渠道的建立情况。

c） 用人、留人政策及具体做法。

d） 教育培训系统的建立及实施状况。

e） 人力资源基础及增值建设情况（薪酬﹑绩效﹑员工关系）。

f） 各项规章制度的实用性和落实情况。

g） 企业文化建设及宣传情况。

注意﹕ 一个“空降兵”进入新企业，最常见做法也都是设法尽快取得业绩，以便得到雇主的肯定。这也是合乎常理的。毕竞每企业都它固有的企业文化，不是一天两天形成的﹐有缺陷是必然的,要进入工作状态，其次,再慢慢的改变现状,或许,你认为不规范的,恰恰是适合企业的因为中国的特色太多了。

先了解需求，寻找不足与缺陷，再择之以立。我个人认为让自己尽快融入该文化中并得到同事的认可与支持更为重要。永远不要忘记“hr”是服务性部门，要想在这个企业存活下来，就得让人家感觉到你是在协助、服务他们的人/部门。所以在取得必要的资讯后，在工作开展中，不要一味地站在部门角度去开展工作，而是结合需求有选择地步步进入。记住，更不要否认前任所做的一切，多肯定，再完善。

了解每个人的品性﹐特别是老板，老板之所以能做老板，他的很多见解自然能高远，有时我们自己只能看到问题点，看不到问题的复杂背景。记住，背景非常的重要。

1.对第一阶段掌握情况进行整理并分类诊断分析。

2.评估各模块、各环节存在的问题和不足（分析问题的根本原因和存在不足的具体情况）。

3.找出关键急需改善的“制约环节”与当时人沟通﹐征求他人意见再结合自身观点拟定“改善实施方案”。

4.“方案实施”﹕开会确定责任人﹑时间期限﹑所需支持资源→实施→检查→改善→反馈。

注意﹕上善若水、海纳百川、人文关怀等处世哲学。

第三阶段制定正日常工作方法（为期一个月）

1.依据第二阶段工作寻找解决问题、缺口和达到迅速提升的突破点。

2.逐项制订整改、完善措施和实施方案。

3.将措施、方案转化为可执行、易执行的具体工作计划。

4.规划本部门工作职能、人员分工、人力配置重新统一布署部门工作，将工作计划分工落实

5.对各项工作的落实进度和准确性进行跟踪、督导（推行4r执行系统模式）。

第四阶段固化工作方法与技巧不断pdca改善 （长期持续）

1.人事人事，先做人后做事

2.达一定的高度和深度就应该用世界观和方法论的思想来解决和指导问题

3.工作模式固化下来了﹐带队伍要注重两个方面﹕

a、解决问题能力

摆平就是水平

b、辅导能力

培养下属﹐帮助下属成长

注意﹕我以前的公司是一家电子厂，员工3000多人，新来了一位管理部经理，是从英国留学回来，来到公司的时候就开始整改，把我们人事部的一个同事调到其它部门，另外一个同事被他劝离。最后他这样的行为直接造成我们人事部及总部行政80%的人员提出辞职，当时闹得非常严重，老板直接从国外飞回来，了解情况之后还是把那个经理调到其它部门了，调到的那个部门没有什幺事情做，也没什幺权利，相当于让你自己辞职！！最后不到一个月那个管理部的经理就辞职了！

1、虽然新来的那个经理是有能力，但是企业固有的文化很重要，如果你与之相抗衡，那最终受伤得只有你自己，因为老板不可能因为留下你一个人，而致使其它员工集体辞职了。这是永远都不可能的事情！

2、不要刚上任，就嫌弃这个人工作不行，那个人没有能力的，公司能留下来的人都是有他存在的原因的！只是你没有发觉而已，所以当他能力不能达到你要求的时候，你是否可以带动你的属下一起努力提升呢是否跟他多沟通沟通，了解到他的优势呢。

**新任人力资源经理工作计划和目标三**

结合目前公司发展状况和今后趋势，我作为人力资源主管计划从以下几个方面开展20xx年度的工作，总的思路是通过考核使得基础管理工作再上一个台阶：

配合xx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xx公司的人员配置工作。

1、组织中高层领导干部每月一次的学习。

2、抓好机电仪表班的教培管理工作和取证考试工作。

3、3、4、5月开展班组长培训班。

4、6、7月开展全员安全月的学习。

5、8、9月抓好碳黑项目开工前新员工的岗前培训工作。

6、10、11月对部分岗位进行三规和安全生产的抽查考试。

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xx实习生的实习工作。

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。

**新任人力资源经理工作计划和目标四**

为配合公司全面推行并实现20xx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20xx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、20xx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;

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。

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职能部门填写相关调查表格，人力资源部需调阅公司现有各部门职务说明书;

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、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、20xx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、20xx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。

(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。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找