# 某公司人力资源规划实例介绍[五篇]

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2025-01-24

*第一篇：某公司人力资源规划实例介绍某公司人力资源规划实例介绍下面是某公司人力资源部编写的一个较为完整的人力资源计划实例。该计划主要分了六个部分，它们是职务设置与人员配置计划、人员招聘计划、选择方式调整计划、绩效考评政策调整计划、培训政策调...*

**第一篇：某公司人力资源规划实例介绍**

某公司人力资源规划实例介绍

下面是某公司人力资源部编写的一个较为完整的人力资源计划实例。该计划主要分了六个部分，它们是职务设置与人员配置计划、人员招聘计划、选择方式调整计划、绩效考评政策调整计划、培训政策调整计划和人力资源预算。由于人员招聘是人力资源部新年度的工作重点，所以计划中的“人员招聘计划”部分最为详细。

需注意的是，人力资源管理计划只是人力资源部门的一个年度工作计划，所以对每一项工作只能言简意赅的进行描述，不可能非常详尽。

2025年度人力资源管理计划

(一)职务设置与人员配置计划

根据公司2025年发展计划和经营目标，人力资源部协同各部门制定了公司2025年的职务设置与人员配置。在2025年，公司将划分为8个部门，其中行政副总负责行政部和人力资源部，财务总监负责财务部，营销总监负责销售一部、销售二部和产品部，技术总监负责开发一部和开发二部。具体职务设置与人员配置如下：

名

1、决策层（5人）

总经理1名、行政副总1名、财务总监1名、营销总监1名、技术总监

12、行政部（8人）：

行政部经理1名、行政助理2名、行政文员2名、司机2名、接线员1名。

3、财务部（4人）：

财务部经理1名、会计1名、出纳1名、财务文员1名

4、人力资源部（4人）

人力资源部经理1名、薪酬专员1名、招聘专员1名、培训专员1名

三茅人力资源网：http://www.feisuxs

HR找资料上三茅资料： http://zl.hrloo.com/

5、销售一部（19人）

销售一部经理1名、销售组长3名、销售代表12名、销售助理3名

6、销售二部（13人）

销售二部经理1名、销售组长2名、销售代表8名、销售助理2名

7、开发一部（19人）

开发一部经理1名、开发组长3名、开发工程师12名、技术助理3名

8、开发二部（19人）

开发二部经理1名、开发组长3名、开发工程师12名、技术助理3名

9、产品部（5人）

产品部经理1名、营销策划1名、公共关系2名、产品助理1名

(二)人员招聘计划

1、招聘需求

根据2025年职务设置与人员配置计划，公司人员数量应为96人，到目前为止公司只有83人，还需要补充13人，具体职务和数量如下：

开发组长2名、开发工程师7名、销售代表4名

2、招聘方式

开发组长：社会招聘和学校招聘

开发工程师：学校招聘

销售代表：社会招聘

3、招聘策略

学校招聘主要通过参加应届毕业生洽谈会、在学校举办招聘讲座、发布招聘张贴、网上招聘等四种形式；

三茅人力资源网：http://www.feisuxs

HR找资料上三茅资料： http://zl.hrloo.com/

社会招聘主要通过参加人才交流会、刊登招聘广告、网上招聘等三种形式。

4、招聘人事政策

（1）本科生：

A、待遇：转正后待遇2025元，其中基本工资1500元、住房补助200元、社会保障金300元左右（养老保险，失业保险、医疗保险等）。试用期基本工资1000元，满半月有住房补助；

B、考上研究生后协议书自动解除；

C、试用期三个月；

D、签定三年劳动合同；

（2）研究生：

A、待遇：转正后待遇5000元，其中基本工资4500元、住房补助200元、社会保险金300元左右（养老保险，失业保险、医疗保险等）。试用期基本工资3000元，满半月有住房补助。

B、考上博士后协议书自动解除；

C、试用期三个月。

D、公司资助员工攻读在职博士；

E、签定不定期劳动合同，员工来去自由；

F、成为公司骨干员工后，可享有公司股份。

4、风险预测

（1）由于今年本市应届毕业生就业政策有所变动，可能会增加本科生招聘难度，但由于公司待遇较高并且属于高新技术企业，可以基本回避该风险。另外，由于优秀的本科生考研的比例很大，所以在招聘时，应该留有后选人员。

三茅人力资源网：http://www.feisuxs

HR找资料上三茅资料： http://zl.hrloo.com/

（2）由于计算机主业研究生愿意留在本市的较少，所以研究生招聘将非常困难。如果研究生招聘比较困难，应重点通过社会招聘来填补“开发组长”空缺。

(三)选择方式调整计划

2025年开发人员选择实行了面试和笔试相结合的考查办法，取得了较理想的结果。

在2025年首先要完善非开发人员的选择程序，并且加强非智力因素的考查，另外在招聘集中期，可以采用“合议制面试”，即总经理、主管副总、部门经理共同参与面试，以提高面试效率。

(四)绩效考评政策调整计划

2025年已经开始对公司员工进行了绩效考评，每位员工都有了考评记录。另外，在2025年对开发部进行了标准化的定量考评。

在今年，绩效考评政策将做以下调整：

（1）建立考评沟通制度，由直接上级在每月考评结束时进行考评沟通；

（2）建立总经理季度书面评语制度，让员工及时了解公司对他的评价，并感受到公司对员工的关心；

（3）在开发部试行“标准量度平均分布考核方法”，使开发人员更加明确自己在开发团队中的位置；

（5）加强考评培训，减少考评误差，提高考评的可靠性和有效性。

(五)培训政策调整计划

公司培训分为岗前培训、管理培训、岗位培训三部分。

岗前培训在2025年已经开始进行，管理培训和技能培训从2025年开始由人力资源部负责。

在今年，培训政策将做以下调整：

三茅人力资源网：http://www.feisuxs

HR找资料上三茅资料： http://zl.hrloo.com/

（1）加强岗前培训

（2）管理培训与公司专职管理人员合作开展，不聘请外面的专业培训人员。该培训分成管理层和员工两个部分，重点对公司现有的管理模式、管理思路进行培训。

（3）技术培训根据相关人员申请进行。采取公司内训和聘请培训教师两种方式进行。

(六)人力资源预算

1、招聘费用预算

（1）招聘讲座费用：计划本科生和研究生各四个学校，共8次。每次费用300元，预算2400元；

（2）交流会费用：参加交流会4次，每次平均400元，共计1600元；

（3）宣传材料费：2025元

（4）报纸广告费：6000元

2、培训费用

2025年实际培训费用35000元，按20%递增，预计今年培训费用约为42005元。

3、社会保障金

2025年社会保障金共交纳XXXXX元，按20%递增，预计今年社会保障金总额为XXXXX元。

人力资源部 2025/01/05

三茅人力资源网：http://www.feisuxs

HR找资料上三茅资料： http://zl.hrloo.com/

**第二篇：【实例】神马集团有限责任公司-人力资源规划-**

问鼎HR总监殿堂的《人力资源操作大全》系列范围 人力资源规划

公司范围内的人员需求计划、人员调整计划、薪资福利计划、培训需求计划的制订 2 控制目标

2.1 确保公司人力资源整体工作计划符合公司整体战略和业务发展的需求，优化人力资

源配置

2.2 确保人员需求计划满足各部门人力资源需要；确保人员调整计划满足部门功能和业

务发展需要；确保员工培训计划满足岗位技能发展和员工职业生涯设计的需要；确保薪资福利计划具有内部平衡激励性与外部市场竞争性

2.3 确保公司人力资源规划工作的系统性、计划性、预见性、指导性和可操作性 3 主要控制点

3.1 分管副总经理审核部门提交的人力资源规划

3.2 人力资源部经理审核各部门的人力资源规划

3.3 总经理审核公司总体人力资源规划

3.4 董事会审核人力资源规划特定政策

4.1 保证每位员工至少有每年40小时的培训，包括：岗位技能培训、员工职业素质培

训等

4.2 工资总额增长不超过公司利润增长幅度

4.3 人力资源规划编制专题会每年9月25日之前召开

全国各地免费送货，货到付款，详情咨询qq：864266899（加qq请备注“操作大全

”）

4.4 分管副总经理审核后的部门人力资源部规划应于每年10月20日前提交给人力资源

部，确保整体规划的按时制定

4.5 人力资源部的公司整体人力资源规划应于每年的11月15日前下发给各个部门 4.6 退休人员清单中包含内退人员

4.7 对于薪资福利计划，应在董事会讨论通过后由职代会审议 5

人力资源规划流程说明C-11-01-001

11－1－1－2

11－1－1－3

11－1－1－4

**第三篇：公司人力资源规划**

人力资源部总体目标

短期目标

–建立统一集中的人力资源管理信息平台（即员工关系、薪酬福利管理、绩效考核等）

–实现准确、快捷的人力资源数据统计

–建立完善人力资源管理体系

根据以上的工作目标主要工作目标

根据本工作情况与存在不足，结合目前集团发展状况和今后趋势，人力资源部计划从十个方面开展的工作：

1、日常人力资源招聘与配置

2、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；

3、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。

4、参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性

5、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。

6、建立内部纵向、横向沟通机制，调动集团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。

7、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，又维护集团的形象和根本利益。

8、进一步完善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，保证集团的运营在既有的组织架构中运行。同时对集团各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据；

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规划时，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计划完成质量提供保证。

2、人力资源工作对一个不断成长和发展的集团而言，是非常重要的基础工作，也是需要集团上下通力合作的工作，各部门及分公司配合共同做好的工作项目较多,因此，需要董事长予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门及分公司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规划后，在完成过程中恳请集团的各级领导与各部门及分公司予以协助。

3、此规划仅为人力资源部本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计划相配套的详细工作方案。但必须等此工作规划经集团领导研究通过后方付诸实施，如遇集团对本部门计划的调整，人力资源部将按调整后的规划完成工作。同样，每个计划项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据集团调整后的计划进行具体落实。

根据以上的综述,和集团目前的现状，为了更好的理顺集团人力资源部和分公司人力资源部之间的隶属关系，将集团人力资源部改为人力资源管理与开发部，新的部门组织机构设置如下:

集团人力资源管理与开发部（经理1名）

管理组（专员2名）

开发组（专员2名）

员工关系

薪酬福利

招聘

培训与开发

考核

本人力资源部工作计划之一：

人力资源招聘与配置

一、计划概述：

本年人力资源部需要完成的人力资源招聘配置计划，是在保证集团日常招聘与配置工作基础之上，基于集团的发展，基于集团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集团需要和各部门要求完成此项工作。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。人力资源部要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足集团运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成计划过程中，人力资源部将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。考虑到集团目前正处在发展阶段和变革时期，人力资源部对人事招聘与配置工作会做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

二、具体实施方案：

1、计划采取的招聘方式：以定向招聘为主,兼顾网络招聘,按照集团的发展寻找合适的人员.2、具体招聘时间安排：长期保持银河人才网、搜才人才网的网上招聘，以储备可能需要的人才。届根据需求和网站招聘效果临时决定发布招聘信息。

3、为规范人力资源招聘配置，人力资源部4月31日前起草完成《集团人事招聘配置规定》。

三、实施计划注意事项：

1、安排面试应注意：面试方法的选定；面试官的选定；面试题的拟定；面试表单的填写；面试官的形象；面试结果的反馈；

2、完善现有的面试流程,增加笔试面试流程和性格测试流程,以便能全方面的对应聘人员认识.本人力资源部工作计划之二：

员工培训与开发

一、计划概述：

员工培训与开发是集团着眼于长期发展战略必须进行的工作之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高集团的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。对员工培训与开发的投资不是无偿的投入，而是回报颇丰的长期投资。人力资源部今年计划对员工培训与开发进行有计划有步骤有计划地进行，使集团在人才培养方面领先一步。

二、具体实施方案：

1、根据集团整体需要和集团各分公司今年培训需求编制今集团员工培训计划

2、采用培训的形式：外聘讲师到企业授课；派出需要培训人员到外部学习；选拔一批内部讲师进行内部管理和工作技能培训；购买先进管理科学VCD、软件包、书籍等资料组织内部培训；争取对有培养前途的职员进行轮岗培训；以老带新培训；员工自我培训（读书、工作总结等方式）等。

3、计划培训内容：根据各部门需求和集团发展需要而定。培训内容见培训计划表

4、培训时间安排：外聘讲师到集团授课和内部讲师授课根据集团发展目标适时安排培训。组织内部VCD教学或读书会原则上一个月不得低于一次。

5、所有培训讲师的聘请、培训课目的开发均由人力资源部全部负责。

三、计划实施注意事项：

1、人力资源部平时注意培训课题的研究与开发，及时搜集国内知名顾问咨询和培训集团的讲师资料、培训课目资料，结合集团需要和部门需求，不定期地向有关部门推荐相关培训课题信息。

2、培训不能形式化，要做到有培训、有考核、有提高。外派培训人员归来后必须进行培训总结和内容传达宣贯，并将有关资料交人力资源部。人力资源部应注意培训后的考评组织和工作绩效观察。其结果存入员工个人培训档案，作为员工绩效考核、升迁和调薪、解聘的依据之一。

3、人力资源部在安排培训时一要考虑与工作的协调，避免工作繁忙与培训时间的冲突，二要考虑重点培训与普遍提高的关系，尽可能避免某一部门某一个人反复参加培训，而其他部门却无机会参加培训的现象，综合考虑，以集团利益和需要为标准，全面提高员工队伍素质。

本年人力资源部工作之三

薪酬管理

一、计划概述：

根据集团现状和未来发展趋势，目前的薪酬管理制度将有可能制约集团的人才队伍建设，从而对集团的长远发展带来一定的影响。通过人力资源部对集团各阶层人员现有薪资状况的了解，建议尽快建立集团科学合理的薪酬管理体系。原因有三：一是由于集团长期以来员工的薪资是由集团高层决定，人力资源部缺少员工薪资管理的依据，所以给人才引进造成一定困难，也使部分员工认为薪资的多寡是看集团高层的感觉与亲疏，而不是立足于自身工作能力，人力资源部无法给予员工合情合理的解释；二是集团员工实际工资几乎处于高保密状态（不论事

实是否如此，但许多人这样认为），造成同工不同酬的现象，盲目攀比，不利于调动员工积极性和提高工作效率。三是目前的员工薪资的初定、调整均无让人信服的依据，工资结构简单，这都是影响员工工作积极性的主要原因。二：具体实施方案：

1、今年7月底前人力资源部完成集团现有薪酬状况分析，结合集团组织架构设置和各职位工作分析，提交集团薪酬设计草案。即集团员工薪资等级（目前建议为岗位技能等级工资制）、薪资结构（基本薪资、绩效薪资、工龄津贴、学历津贴、职务津贴、技术津贴、特殊岗位津贴及年终奖金等）、薪资调整标准等方案。同时完成同行业、同规模、同性质的薪酬调查；

2、今年5、6月之间人力资源部根据，结合所掌握的本地区同行业薪资状况、集团现有各职位人员薪资状况作一个调查，提交《众美集团薪资等级表》，报请各部门负责人和集团分公司总经理审议修改后，呈报集团董事会审核通过；

3、今年5月完成《集团薪酬管理制度》并报请董事长通过。

4、为了更好的激励高层人员，如果条件允许的话今年集团人力资源部将于年底推出年薪制度。

三、实施计划注意事项：

1、改革后的薪酬体系和管理制度，应以能激励员工、留住人才为支点。要充分体现按劳取酬、按贡献取酬的公平原则。所以前期工作要做扎实。确定职位工资，要对职位进行评估；确定技能工资，需要对个人资历进行评估；确定绩效工资，需要对工作表现进行评估，确定集团整体工资水平，还需要对本地区本行业的薪资水平和集团盈利情况、支付能力进行评估。每一种评估都需要一套程序和方法，因此薪酬体系的设计和薪酬管理制度的制订是一个系统工程。完成此项工作，必须端正态度，确保体系的科学性与合理性经得起推敲和检验。

2、建立薪资管理体系的目的是规范管理、提高士气，因此人力资源部在操作过程中会考虑对个别特例进行个案处理，全面考虑整体影响，以免因个案而影响全局士气。如个别岗位需要高薪聘请外来人才时，一般由董事会授权总经理按年薪制进行处理。但人力资源部建议，为保证全体员工不受个别特例的影响，可以将特例人员年薪之50％用月薪的形式参予薪酬管理体系进行管理，另50％由集团另行考虑支付方法。这样，有助于对高薪职员的工作进行适度有效的监督和评估，也对其他员工有一个心理上的平衡。

本人力资源部工作计划之四：员工福利与激励

一、计划概述：

员工福利政策是与薪酬管理相配套的增强企业凝聚力的工作之一。而与薪酬政策不同的是，薪酬仅是短期内因应人力资源市场竞争形势和人才供求关系的体现，所以在各种因素影响下，薪酬是动态中不断变化的。而员工的福利则是企业对雇员的长期的承诺，也是企业更具吸引力的必备条件。人力资源部根据集团目前状况，在今年，计划对集团福利政策进行大幅度的变革，使集团“以人为本”的经营理念得到充分体现，使集团在人才竞争中处于优势地位。

员工激励是福利政策的延伸与补充，福利政策事实上仅是员工激励的组成部分。其物质激励落实到具体政策上即成为员工福利，而员工激励则涵盖了物质激励和精神激励两大部分。做好员工激励工作，有助于从根本上解决企业员工工作

积极性、主动性、稳定性、向心力、凝聚力、对企业的忠诚度、荣誉感等问题。人力资源部在本全年工作中必须一以贯之地做好员工激励，确保集团内部士气高昂，工作氛围良好。

二、具体实施方案：

1、计划设立福利项目：员工食宿补贴、加班补贴（上述两项进行改革与完善）、满勤奖、节假日补贴、社会医疗保险、社会养老保险、住房公积金（服务满三年以上职员方可享受此项福利）、员工生日庆生会、每季度管理职员聚餐会、婚嫁礼金、年终（春节）礼金等。

2、计划制订激励政策：月（季度）优秀员工评选与表彰、优秀员工评选表彰、内部升迁和调薪调级制度建立、员工合理化建议（提案）奖、对部门设立团队精神奖、建立内部竞争机制（如末位淘汰机制）等。

三、实施计划注意事项：

员工福利和激励是相辅相承的关系，工作的认真与否直接影响到员工士气、人才流动率、企业凝聚力和吸引力、集团整体人才层次、企业运作效率和集团的长期发展方向。人力资源部应站在集团长远利益的立场上，做好员工福利与激励工作。

一、计划概述：

今年，人力资源部将此计划列为本的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。

今年，人力资源部将建立集团绩效考核管理体系，并持之以恒地贯彻和运行。

二、具体实施方案：

1、本年6月31日前完成对《集团绩效考核制度》和配套方案的修订与撰写，提交集团董事长（或集团分公司总经理会议）审议通过；

2、自今年第三季度后，按修订完善后的绩效考核制度全面实施绩效考核；

3、推行过程是一个贯穿全年的持续工作。人力资源部完成此项工作计划的标准就是保证建立科学、合理、公平、有效的绩效评价体系。

三、实施计划注意事项：

1、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此人力资源部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正计划的目的。

2、绩效评价体系作为人力资源开发的新生事物，在操作过程中难免会出现一些意想不到的困难和问题，人力资源部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

3、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。人力资源部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

四、实施计划需支持与配合的事项和部门：

1、制订后的各项绩效考核制度、方案、表单等文本需经集团各部门和董事长共同审议；

2、集团需成立绩效考核推行委员会对绩效考核工作的推行、实施负责。建议集团至少应有一名高层领导参加，人力资源部作为具体承办部门将承担方案起草、方法制定、协调组织与记录核查、汇总统计并与薪酬链接的职责。

**第四篇：公司人力资源规划方案专题**

江苏华辰变压器有限公司 人力资源规划方案

一.概述 1.目的和依据

根据公司发展需要的内部和外部环境，科学地预测、分析公司在环境变化中的人力资源的供给和需求情况，并在此基础上制定职务编制、人员配置、教育培训、薪资分配、职业发展、人力资源投资方面的全局性的人力资源管理方案与计划，为公司整体发展战略提供人力资源方面的保证与服务，使公司在持续发展中获得核心竞争力，因而制定本方案以保证公司战略发展目标的实现。2.适用范围

适用于江苏华辰变压器有限公司 3.基本原则

（1）人力资源保障原则：人力资源规划工作应有效保证对公司人力资源的供给。

（2）与内外部环境相适应原则：人力资源规划应充分考虑公司内外部环境因素以及这些因素的变化趋势。

（3）与公司战略目标相适应原则：人力资源规划应与公司战略发展目标相适应，确保二者相互协调。

（4）系统性原则：人力资源规划要反映出人力资源的结构，使各类不同人才恰当地结合起来，优势互补，实现组织的系统性功能。（5）企业和员工共同发展的原则：人力资源规划应能够保证公司

和员工共同发展。4.人力资源规划概要及程序

首先，我们应当了解到，公司在成长和发展的过程中存在着众多的人力资源困境，包括：人才流失，不能有效吸引人才；员工总量偏大，效率不够高；年龄结构存在断档；专业结构不尽合理；员工总体创新能力相对较弱；人力资源管理与发展战略关联度较弱；缺乏科学的岗位评估；用人机制不够灵活员工工作动力不足、心气有待提高，员工职业素质亟待提高，薪酬考核缺位等。人力资源困境对公司在成长和发展，进一步构造公司的核心竞争能力造成了以下障碍：（1）制约争夺市场的能力；（2）制约创新的能力；（3）制约经营品质的提高。

此报告主题是在对公司人力资源状况进行诊断的基础上，提出公司人力资源规划，以帮助公司尽快走出困境，完成未来五年的项目指标。为此，我们的总体思路是这样的：

公司内外环境分析→人力资源需求预测→人力资源供给预测→供求平衡分析→人力资源具体规划的实施

二、内外环境分析 1.外部环境信息（1）宏观经济形势

市场地位、薪酬福利等对国内优秀人才有吸引力；理论界对人力资源管理研究越来越深入；外资和民营企业对优秀人才的吸引力加

大；当地劳动力成本上升速度快，控制人工成本上升的难度加大；劳动法律法规方面的规定还不够健全、完善。（2）劳动力市场状况

社会人力资源提供十分充足；国内人力资源市场正在趋向成熟。（4）人口和社会发展趋势

人口会持续增长，但人口增长速度会逐步降低，劳动力市场将会出现供大于求的状况。今后20年或者更长时期内，我国处于劳动力无限供给和经济体制转轨的特殊时期，就业应当作为国家近中期宏观经济政策的首要目标。2.企业内部信息（1）企业战略

公司人力资源管理的基本任务是根据公司发展战略的要求，有计划地对公司的人力资源进行合理配置，通过对员工的招聘、培训、使用、考核、评价、激励、调整、后勤保障、企业文化积淀等一系列过程，调动员工积极性，发挥员工潜能，以确保公司战略目标的实现。人才队伍建设是推动公司自主创新、科技进步和提升企业核心竞争力的重要力量。公司正在全力打造一支素质优良、结构合理、数量充足的技能型、创新型、复合型的高层次人才梯队。公司坚持人本理念，为员工的成长和进步创造相互信任、相互尊重的文化氛围，为员工的职业规划提供更多的机遇与空间，为员工的技术创新与管理创新创造必备的条件，并对有突出表现和突出贡献的员工予以认可和奖励，力求员工价值与公司价值同步实现、员工与公司共同成长和相互促进。

尊重和保护员工权益，积极稳妥地推进薪酬、福利和保险制度的改革和完善，充分反映岗位特点，体现岗位价值和突出工作业绩，激励高层次经营管理、专业技术和关键技能人才。按照国家建立多层次社会保险体系的总体要求，积极健全各项保险制度，做好各项基本保险，维护员工的切身利益。

规范劳动用工管理。为加强一线队伍建设和规范用工管理，有效调控用工总量、合理配置和使用劳动力资源，提高劳动效率，公司制定了《关于加强和规范一线队伍管理的意见》等相关文件。

完善薪酬福利政策。对集团公司现行的薪酬福利体系进行了系统评估和研究，提出了进一步完善薪酬福利体系的建议，涉及工资、津贴、补贴、福利等多个方面。

建设人力资源管理系统。该系统的建立有利于规范、整合、集成公司各项人事数据，将在优化人力资源配置、规范人事管理、提高人事管理效率、加强员工培训等方面发挥有效作用。

（2）业务计划

第一阶段：1~4月。客户维护与业绩提升及销售队伍组建完善、售后体系的健全和实施 ；

第二阶段：5~8月。新产品的市场推广准备和代理商的整顿及忠诚度的提升及系统教育的推广 ；

第三阶段：9~12月。①建立完善的新品市场开发与售后维护体系的建立，销售和售后队伍的重组②终端网络的过度与建立及销售渠道的重组③代理商的业绩提升及业绩目标的确立和相关计划的拟订的执行

为了便于阶段性工作的了解和操作思路的清晰，下面把基础阶段的工作分别进行具体阐述：

第一阶段：客户维护与业绩提升及销售队伍组建完善、售后体系的健全和实施。

针对现阶段时间紧任务重的客观因素，同时由于人员的不齐整、不稳定性，因此我们将市场调研、客户开发重组、人员培训、队伍建设、老客户业绩提升同时同步地进行。共分以下几个环节实施：

1）完善公司售后人员结构：招聘和总部派人同时进行，以招聘为主，总部派出为辅。

2）强化培训员工服务技能和工作职能，人人过关考核并在市场实践中检验通过。

3）加强公司制度学习，规范管理，制定规范的工作标准操作指导手册；并落到实处。

4）派出市场人员，了解分销商的经营情况，并进行汇总；找出问题并协助整改；同时尽可能的了解各个分销商的市场网络情况和资料，为以后整顿打下基础。

第二阶段：新产品的市场推广准备和代理商的整顿及忠诚度的提升。

针对MT公司员工总体创新能力较弱，所以对新产品的开发产生一定的阻碍作用。因此，我们应将激励员工、奖罚分明、创造良好的团队创新氛围。而且为了提高市场的推广力度，还应与代理商进行有

效的合作。

1)召开新品上市发布会，明确新产品的主要特点和市场。2)新品上市对代理商的沟通与宣传，要求代理商做好新品上市推广配合工作，征求代理商反馈意见

3)新品上市对代理商销售人员的培训，新产品在设计理念上具有创新性，也需要区域经理对代理商进行培训，让产品的创作理念传达到客户手中。

第三阶段：建立完善的新品市场开发与售后维护体系的建立，销售和售后队伍的重组。

1)售后人员进一步转变服务意识、服务态度、提高工作责任心、工作积极性、增加合作意识，逐步提高自我技术水平，找准自己工作定位。

2)通过对服务实施过程的监督，提高作业效率与质量，明确质量发聩与技术支持渠道，以保证售后工作正常有序开展。

三、人力资源需求预测

1.公司整体人力资源结构现状分析

MT公司共有员工672人，其中一线工人近六成，技术管理人员约占22.9%，为154人，其余均为行政、文秘和销售人员，有115人。各类技术管理人员中有中高级以上技术职称的人员已达75人，技术力量相对比较强。在技术管理人员中，具有本科以上学历的有56人，具有大专学历的有84人，大专以下学历的有14人，学历结构比较合理。从技术管理人员的年龄结构来看，老、中、青配备不够合理，容

易出现人才断层问题。2.人力资源需求分析

（1）招收补充方面：一是考虑到公司对新产品开发力度、市场拓展及批量生产能力建设对人力资源的需要；二是考虑退休、内退和日常辞职、解除、终止劳动合同等减员因素的补充；三是根据公司生产经营运行状况，按照进出平衡调整原则，在内部挖潜的基础上适当补充；四是考虑公司现面临一般技术人员短缺，急需结合发展目标招收一定数量的一般技术人员进行后备人才培养。

（2）引进、素质培养提升方面：一是从人力资源配置结构上重点做好包括产品研发、生产能力建设所需的各类高级专业技术人才和技能人才的招聘引进工作；二是在现有人才基础上，选拔能与公司同心同德的优秀专业技术人员和实用型技能人员，在素质能力方面采取厂校挂钩、出国培养、公司技术顾问及部门技术指导等多种手段进行培养提升。

3.人力资源需求人员分析

根据马尔可夫分析法，经测算，公司人才机构的设置如下：（1）高层管理测算得出应有26人，实有33人，所以不需要招募。（2）中层管理测算得出应有51人，实有33人，所以不需要招募。（3）基层管理测算得出应有77人，实有69人，应招8人。（4）一般技术人员测算得出应有403人，实有315人，应招88人（5）销售人员测算得出应有63.75人，实有62人，应招1人或2人。

四、人力资源供给预测

在完成了人力资源需求预测以后，接下来要做的工作便是了解企业是否能得到足够的人员去满足需要。这样便需要做供给预测。首先要做的是企业内部人员供给预测，若内部供给不足，则要考虑外部人员的供给状况。

人力资源供给预测是为了满足企业对员工的需求，而对将来某个时期内，组织从其内部和外部所能得到的员工的数量和质量进行预测。

人力资源预测对检查现有员工填充企业中预计的岗位空缺的能力，明确哪些岗位上的员工将被晋升、退休或被辞退，明确指出哪些工作的辞职率和缺勤率高的异常或者存在绩效、劳动纪律等方面的问题，对招聘、甄选、培训和员工发展需要作出预测以便及时为工作岗位的空缺提供合格的人力供给有相当重要的作用。

内部供给的分析主要是对组织现有人力资源的存量及其在未来的变化情况作出的判断。

外部供给在大多数情况下不能由组织所直接掌握和控制，因此外部供给的分析主要是对影响供给的因素进行判断，从而对外部供给的有效性和变化趋势出预测。

1.人力资源供给分析

通过内部劳动力市场分析和外部劳动力市场分析，得出MT公司现有人才队伍情况，如下：

（1）内部劳动力市场分析

首先，公司必须清楚自己组织内部的劳动力状况，特别是员工的构成和多样性。否则，就无法制定切合MT公司实际的人力资源政策和活动项目，从而无法实现理想的员工构成和多样性。另一方面，我们还必须了解员工志向、偏好和兴趣的转变，特别是在工作报酬方面。

企业内部劳动力市场的可供给程度首先取决于组织发展战略。组织可根据自身发展战略进行一系列的业绩考核及评价，实施收缩和扩张战略。随着组织纵向层次的减少，管理层数有所减少，员工跨层级升迁的机会也有所减少同一级人员供给相对过剩，这时横向的职位变迁将会增多，所以组织的结构与内部劳动力的供给有着密不可分的关系。同样的企业人员流动率与内部劳动力的供给也有着至关重要的联系。一般情况下，各行业通常都会有较高的人员流动率。查明人员流动率很高（或很低）的原因对内部供给分析非常有益。人员流动率很高的原因可能是竞争者提供了更好的条件和福利，或员工对所在部门有种种不满，也可能是工作缺乏保障或管理太差。同样，对同时进入组织的员工进行更多的了解也是很有帮助的。

从内部劳动力市场来看，企业对未来人力资源可供量的预测是以当前的在职员工为基础的。根据人力资源管理的经验，推断计划期内可能流失的员工数量及其相应类型，推断组织内部劳动力市场上的变动情况(例如晋升、降职、转职等)，推断新增员工的数量。这样就能确定在未来某个时点或者时期组织内部可以提供的人力资源数量。

MT公司如果组织准备实施收缩战略，超过50岁的员工就要考虑提前退休。当企业实施扩张战略时，则可以从组织内部提拔人员补充到经理队伍中。这就要求对候选人在目前岗位上的业绩进行评价，考察他的提升潜力。

随着组织纵向层次的减少，管理层数有所减少，员工跨层升迁的机会也有所减少。同一级别的人员供给相对过剩，这时横向的职位变迁（如在某个同级工作部门中调换不同的岗位）将受到欢迎。

某些行业通常会有较高的人员流动率，如餐饮娱乐业的厨师在某一岗位的留任时间通常较短。

内部劳动力市场准确性高、适应较快、激励性强、费用较低。但也可能因操作不公或员工心理原因造成内部矛盾。容易造成“近亲繁殖”。此外，组织的高层管理者如多数是从基层逐步晋升的，大多数年龄就会偏高，不利于冒险和创新精神的发扬。

（2）外部劳动力市场分析

如果组织增加员工的需要不能从内部供应得到满足，就需要从外部劳动力市场招聘获得该时期组织对人才的需要。

①宏观经济状况

宏观经济状况包括一个国家或地区的经济状况、行业的经济状况，甚至跨国的经济状况。

②劳动力市场

从质的方面说，劳动力需求一方对求职者的素质(知识、技术、能力及其他的特征)会提出具体要求，对求职者的物质和精神需求也会设定一个范围。

劳动力供给一方的素质结构、激励因素在一定时期内是相对稳定的。能否满足组织特定的配备员工的需求，取决于劳动力市场上的资

源数量和结构。

③法令法规

外部劳动力市场的供给主要受人口因素、社会和地理因素、员工的类型和资质等各方面因素的影响。

2.人力资源供给预测

通过对MT公司内外不人员配置的情况进行分析，得出公司人才总量的具体情况。

（1）内部劳动力市场供给预测 内部供给预测与组织的内部条件有关。

本次对MT公司的规划主要采用接续计划法，接续计划法主要步骤如下：

①确定人力资源计划范围，即确定需要制定接续计划的管理职位；

②确定每个管理职位上的接替人选，所有可能的接替人选都应该是考虑的范围；

③评价接替人选，主要是判断其目前的工作情况是否达到提升要求，可以根据评价结果将接替人选分成不同等级，例如可以马上接任、尚需进一步培训、问题较多三个级别；

④确定职业发展需要，将个人的职业目标与组织目标结合起来，实现人力资源供给与接替。根据评价结果对接替人选进行必要培训，使之能更快胜任将来可能从事的工作。

（2）外部劳动力市场供给预测

市场调查预测是企业人力资源管理人员组织或亲自参与市场调查，并在掌握第一手劳动力市场信息资料的基础上，经过分析和推算，预测劳动力市场的发展规律和未来趋势的一类方法。由于市场预测方法强调调查得来的客观实际数据，较少人为的主观判断，可以在一定程度上减少主观性和片面性。

进行市场调查包括以下步骤： ①明确调查的目的和任务； ②情况分析； ③非正式调查； ④正式调查；

⑤数据资料的整理加工和分析。

对人力资源外部供给进行预测是必要的，尤其当内部供给不能满足需求时更有必要寻找外部供给的资源。很多因素会影响到外部人力资源供给，比如人口变动，经流发展状况，人员的教育文化水平，对专门技能的要求，政府政策失业率等等。

外部人力资源供给预测常可参考公布的统计资料，如每年大学毕业生的人数，企业的用人情况等。预测某些人员的市场供给情况是供大于求还是供小于求，以便于采取相应的对策。

五、人力资源供需平衡分析

1.预估人力资源可供量

根据以上人力资源供需预测和分析，未来5年公司的人力资源规

划基本能实现供需平衡。

首先，从需求上看，公司的发展战略对所需的人力资源（包括数量和结构）与目前人力资源状况存在一定的不平衡，然而这种不平衡是建立在公司未来战略实施的基础上。的一种数据体现，这是客观事实也给公司进行人力资源规划提出了供给补充需求。

其次，根据公司的内部人力储备和外部供给预测，随着公司战略的分步实施，公司对人力资源的供给计划将会如期实施，从而很好的确保人力资源的及时性供给。

最后，公司将会根据人才市场和公司经营发展情况，适时调整相应的激励政策，从而确保公司人力需求与内外部供给的动态平衡。

2.确定人力资源净需求

通过对公司现有人力资源存量的盘点及未来5年内人力资源流动量的预估，结合之前所进行的人力资源需求预测，得出了公司当前及未来五年内的人力资源供给和需求之间的差距，为下一步制定具体的人力资源规划以及公司其他相关规划奠定了良好的基础。从而也使企业各部门能够有效协调合作，各自职能得到最大发挥。

六、人力资源具体规划的制定

1.人员配置计划

人员配置计划是关于公司中长期内不同职务、部门或工作类型的人员的分布状况的计划方案。具体描述公司未来的岗位设置、需要人员数量、资格要求以及职位空缺情况等。

2.人员补充计划

人员补充计划是结合公司确定的政策和措施，根据公司需要补充人员的岗位、数量及对人员的要求等，选择人员补充渠道、补充方法，并据此制定人员招聘计划、晋升计划、内部人员调整计划和相关预算等的计划方案。

根据人力资源规划方案，下步工作策略将主要围绕战略规划目标，对人力资源的“招、育、用、留”等四个环节工作进行深入的流程完善和价值整合。通过一系列人力资源管理制度及机制让一大批职业化、愿意并有能力为企业贡献的优秀人才脱颖而出，促成公司人力资源整体结构的优化与素质的飞跃，在公司形成“人才国际化”与“国际化人才”的优势，从而保障并推动公司发展战略顺利实现。在实施过程中其主要措施为：对外招聘，内部人才库中选拔和充实，现岗人员的培训和开发，公司内岗位调整和资源整合。3.培训开发计划

培训需求分析是培训工作的首要问题，主要是了解组织的培训出于何种目的及需求要素如何等。一般从组织、工作、及人员三个方面进行分析。

培训开发计划是在选择人员补充方式的基础上，为了使员工适应工作岗位的需要，制定相应的培训计划，即包括培训政策、培训需求、培训对象、培训内容、培训形式、培训师资、培训效果评估、预算等内容的计划方案。（1）培训方式

MT公司培训计划的落实可以通过两个平台：培训教育平台和高端技术平台（2）措施及要求

1）领导要高度重视，各部门要积极参与配合，制定切实有效的培训实施计划，实行指导性与指令性相结合的办法，坚持在开发员工整体素质上，树立长远观念和大局观念，积极构建MT公司“大培训格局”确保培训计划如期开班，全员培训。

2）培训的原则和形式。按照“谁管人、谁培训”的分级管理、分级培训原则组织培训。公司重点抓管理层领导、项目经理、总工、高技能人才及“四新”推广培训；各部门要紧密配合培训中心抓好新员工和在职员工轮训及复合型人才培训工作。

3）确保培训经费投入的落实。

4）确保培训效果的真实有效。一是加大检查指导力度，完善制度。二是建立表彰和通报制度。三是建立员工培训情况反馈制度

5）加强为基层单位现场培训工作的服务意识，充分发挥业务主管部门的主观能动性，积极主动深入现场解决培训中的实际问题，扎扎实实把培训计划落实到位。

在企业改革大发展的今天，面临着新时期所给予的机遇和挑战，只有保持员工教育培训工作的生机和活力，才能为企业造就出一支能力强、技术精、素质高，适应市场经济发展的员工队伍，使其更好地发挥他们的聪明才智，为企业的发展和社会的进步做出更大的贡献。4.绩效与薪酬福利计划

此计划是指有关个人及部门的绩效标准、衡量方法；薪酬结构、工资总额、工资关系、福利项目以及绩效与薪酬的对应关系等内容的计划方案。

员工福利计划是企业薪酬福利制度的重要组成部分，是企业人力资源管理的重要工具。发展员工福利计划能充分调动和激发员工的积极性和创造性，增强企业的凝聚力和吸引力，形成优秀的企业文化，树立良好的社会形象。在发达国家，雇主为雇员建立福利，为员工提供如退休金计划、团体人寿保险、团体意外伤害保险、医疗费用保险及残疾保险。（1）薪酬管理：

1）公司薪酬制度、薪酬架构实行公开；

2）公司岗位薪酬实行密薪制，但根据工作需要，直接上级有权知晓直接下级的薪酬状况。

3）考勤及薪酬核算由公司人力部门实施，由总经理审批后，交财务部门实施发放。

4）对于临时性劳务岗位，如锅炉工、绿化工等季节工，可以参照薪级体系，实行周薪制。（2）福利设计 福利内容分类

A、现金福利：如生日礼金、过节费、房补、车补、红白礼金 B、其他福利：补充保险、住房公积金、工作餐、宿舍、节日活动、节礼、定期体检等

七．人力资源规划评估与控制

人力资源规划的制定和实施是否能真正实现人力资源规划的目标，能否积极经济的服务于企业的发展战略，能否客观的适应外部变化的环境而不会变得过时，人力资源规划监控与评估起到重要的保证作用。

一旦人力资源规划方案得以确立，并推行与企业之中后，就需要对其成效加以监控与评估，将结果反馈到人力资源管理部门以便与不断调整和修正企业人力资源的整体规划和各项计划，使其更切合实际，更好的促进企业目标的实现。

八．结语

人力资源管理不只是人力资源管理部门的工作，而且是全体管理者的职责。各部门管理者有责任记录、指导、支持、激励与合理评价下属人员的工作，负有帮助下属人员成长的责任。

**第五篇：公司人力资源规划书**

公司人力资源规划书范文

江苏A公司人力资源管理系统规划书 第一部分组织设计和岗位说明2

1、组织结构设置2

2、部门与岗位设计及人员编制拟订3

3、部门职责说明4

4、职务说明书8 第二部分人员招聘与聘用管理44

1、人员招聘与录用44

2、员工聘用管理52 第三部分培训60

1、政策规定60

2、培训计划60

3、培训体系61

4、培训内容61

5、培训实施63

6、培训记录63 第四部分薪资和福利制度67

1、薪资制度67

2、福利制度72 第五部分长期激励方案75 第六部分考核80

1、公司实行考核目的80

2、人事考核的种类、内容、方法80

3、人事考核的具体实施办法81 第一部分组织设计和岗位说明

1、组织结构设置

根据B现有业务和组织结构、未来的发展方向，对B的组织结构进行 重新架构，具体如下： 股东会

董事会 总经理 副总经理

物流部汽车销售部 采购组 仓管组 策划组 企划部 财务部 资本运营部 行政人事部 投资组 行政组 人事组

5.提醒销售代表催收应收帐款； 6.正确计算经营成本；

7.编制会计报表，统计报表和税务报表； 8.及时准确进行纳税申报、上缴；

9.协调本部门与公司其他部门或相关部门的关系；

10.对所属职位工作进行绩效考评，并按时递送行政人事部； 11.完成公司领导临时交办的其他工作。

最低学历专业其他说明 专业财会专业 培训时间培训科目 一年以上 所需经验 法规。基 本 素 质 个 性 特 征 沉稳； 任职资格 所需学历及

本科以上学历其他专业同等学历也可 所需技能培训（方可上岗）工商管理、财会知识、审计知识、会计电算化知识 1、3年以上的财务工作经验，从事财务或会计管理岗位工作2年以上。

2、具有汽车贸易行业会计实务经验，了解该行业的会计政策和相关财会、税收 工作作风严谨； 娴熟掌握财会技巧； 有大局观，执行企业总体战略； 有财务中高级职称； 思维富有条理； 善与他人协作、沟通；

品行端正、有良好的职业道德和强烈 的责任心；

直接上级：总经理该职务执行人： 2025年

月

日 10．资本运营部经理职务说明书

散发人性道德光辉沉淀人类管理智慧 职务名称：资本运营部经理 部门编号： 所在部门：资本运营部 定员：1人 直接上级：副总经理 工资水平： 工资等级：部门经理级 分析人：

所辖人员：融资专员、投资分析师 批准人： 分析日期： 职位说明 职位概述 本职位是在总经理的领导下，全面负责公司的投融资业务。工作职责

1.组织拟订资本运营部管理的各种规定、制度和内部机构设置；

2.负责协调资本运营部与财务部门、行政人事部门及其他部门的工作关系； 3.协助财务部门，制订融资计划；

4.融资计划的动态调整与具体投资项目融资的组织实施；

5.组织建立与公司投资相关的信息档案库，为今后各类投资提供决策支持；

6.密切关注经济发展信息，组织对各类投资项目的前期调查工作，并及时提交投 资项目建议书； 7.主持公司对外投资、外设分支机构的立项及可行性论证工作；

8.负责对各类投资项目、参控股企业和外设分支机构的经营状况的动态监管； 9.督促、协助下属公司制定与总公司相应的各项管理制度； 10.完成总经理交办的其他事务； 日常工作任务

1.收集国内外宏观经济动态信息；

2.关注国内外货币、资本市场动态，及时提交投资建议书；

3.定期检查下属公司各项经济指标的完成情况，提出下属公司经营情况的分析报告； 4.上级交办的其他临时事务； 任职资格 所需学历及 最低学历 专业 其他说明 专业 本科以上学历 投资经济

其他专业有多年的投资经验也可 专业

所需技能培训 培训时间 培训科目（方可上岗）一年以上 投资、资本运营、工商管理 所需经验 1、2年以上的投资工作经验；

2、熟悉国内资本运作手段和相关法律程序； 散发人性道德光辉沉淀人类管理智慧

基深刻理解资本市场运作机理；个沉稳、办事细心谨慎、周到；

本熟悉国内外各种投资品种，娴熟掌握各类投性品行端正，强烈的责任心和职业道德； 素资分析技术；特较强的冲突管理能力； 质征对事敏感，有较强的逻辑推理能力和 分析能力； 直接上级：副总经理该职务执行人： 2025年月日 11．采购员职务说明书 职务名称：采购员 部门编号： 所在部门：物流部 定员：1-2人 直接上级：部门经理 分析人：

工资等级：员工B类 批准人： 所辖人员：无 分析日期： 职位说明 职位概述 本岗位在部门经理的领导下，负责落实公司及B的采购工作。工作职责 1.办理公司及B的采购； 2.协助仓库管理员办理采购物品的入库； 日常工作 1.定期收集物品需求；

2.联系供货商，建立供货商的档案库； 3.采购商务谈判，签定采购合同；

4.协助仓库管理员办理采购物品的入库；

5.其他日常工作。任职资格 所需学历及 最低学历 专业 其他说明 专业 大专以上学历 采购专业

其他相关专业同等学历也可 所需技能培训 培训时间 培训科目

（方可上岗）一年以上工商管理、财会知识、采购管理、汽车相关知识 所需经验 1、1年以上的采购工作经验；

2．收集竞争对手的信息，了解市场行情； ．完成工作日志，建立客户档案； 3．结合客户实际情况和需求，提供产品推荐和报价； 6．帮助客户完成汽车购买过程中的各种金融、法律手续；

7．帮助处理客户的售后服务、技术支持事宜； ．与企划部共同组织各类品牌汽车的市场策划； ．完成岗位目标和上级下达的其他任务； 日常工作

．对来访顾客进行专业的产品介绍和咨询； 散发人性道德光辉沉淀人类管理智慧

2．电话联络或上门拜访客户，了解客户基本情况和需求； 3．走访竞争对手，了解市场行情；

4．完成工作日志和建立新客户档案； 任职资格 所需学历及最低学历专业其他说明

专业中专以上学历营销专业其他相关专业同等学历也可 所需技能培训培训时间培训科目（方可上岗）三个月以上汽车专业知识、销售技巧 所需经验1年以上相关销售工作经验。熟悉汽车专业知识和本地市场行情； 个 性格开朗、自信、热情； 基 本 较高的销售技巧与公关技巧； 有较强的沟通能力、口才好； 素 善于接受新知识，较强的学习能力；心理承受力强，敢于接受挑战和压力，有开拓创新； 有合作精神，团队意识强；

直接上级：总经理该职务执行人： 2025年月日

15．客服接待员职务说明书（导购员）职务名称：导购员 部门编号： 所在部门：汽车销售部 定员：1—2人 直接上级：汽车销售部经理 分析人： 工资等级：员工B类

批准人： 所辖人员： 分析日期： 职位说明 职位概述

负责汽车展厅来客的接待、导购，以及客户信息的管理和其他销售辅助工作。工作职责 1.接听电话并记录电话来访的客户档案； 2.分配有需求的电话客户给销售代表；

3.负责接待展厅内一般来访客户，处理顾客的信息咨询，简单的询价； 4.协助销售代表开展日常工作；.保持展厅内场地卫生，整洁；.上下班时检查电源及电脑；.保管库存清单并回答销售代表；.销售代表外出时的联络及信息传达；.收发传真邮寄资料；.提交每天工作报告；

5.录入每周成交的客户档案及一些重要用户或有潜能用户的档案； 分享中人网·共建中人网 散发人性道德光辉沉淀人类管理智慧

6.及时完成销售记录的整理汇总，并交送财务务部门； 7.完成部门经理临时交办的工作； 日常工作 1.接听电话并记录电话来访的客户档案；

2.负责接待展厅内一般来访客户，处理顾客的信息咨询，简单的询价； 3.协助销售代表开展日常工作。任职资格 所需学历及 最低学历 专业 其他说明 专业 大专以上学历 计算机

其他专业同等学历也可 所需技能培训 培训时间 培训科目（方可上岗）三个月 汽车专业知识、销售技巧、企业文化 所需经验 半年以上相关工作经验 基

一定的汽车专业知识。个 性格开朗、自信、热情； 本 一定的销售技巧与公关技巧。有较强的沟通能力、口才好；善于接受新知识，较强的学习能力 特 有合作精神；征 办事认真，耐心、仔细； 直接上级：该职务执行人： 2025年月日 16．战略规划专员职务说明书 职务名称：战略规划专员 部门编号： 所在部门：企划部 定员：1—2人

直接上级：企划部部门经理 工资水平：

工资等级：员工B类 分析人： 所辖人员：无 批准人： 分析日期： 职位说明 职位概述 负责公司的战略规划的制定、调整和实施。工作职责

1.国家宏观环境研究：政策、法律、法规研究，金融、财政研究，国家经济形势研 究，国际经济研究； 2.行业及市场研究：行业本身的特点、相关行业与本行业的关联性的研究； 3.企业本身研究（优势和劣势）：竞争优势和竞争劣势研究，对公司现有的和潜在 分享 散发人性道德光辉沉淀人类管理智慧

日常工作任务 的资源禀赋进行研究，着重考虑内部资源的整合； 企业战略规划的制定：根据外部环境和内部资源的研究制定公司发展战略； 企业战略的调整：根据外部环境和内部资源的变化对公司战略进行调整； 企业经营策略及经营计划的制定：根据制定的公司战略，以及每年的经营情况制 定经营计划和经营策略。1.宏观环境、行业信息的收集、整理和分析； 2.企业内部资源分析； 3.制定、调整和实施战略规划。

任职资格 所需学历及 最低学历 专业 其他说明 专业 本科 企业管理

其他相关专业同等学历也可 所需技能培训 培训时间 培训科目（方可上岗）1年 企业管理、战略 所需经验 一年以上相关工作经验 基

前瞻性； 思维敏捷、行动干练；创新精神；善于沟通、口才好；全局观； 有合作精神，善于协调； 质 征 直接上级：企划部经理该职务执行人： 2025年月日 17．企业策划专员职务说明书

职务名称：企业策划专员部门编号： 所在部门：企划部定员：1—2人

直接上级：企划部部门经理工资水平： 工资等级：员工B类分析人： 所辖人员：无批准人： 分析日期： 职位说明 职位概述

配合业务部门做好市场调研、广告策划、促销活动、企业公关宣传活动

1.负责媒体广告日常事务：传真广告报价、广告原件搜集、检查、整理、广告费用

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！