



## 第四节 人力资源规划的编制与实施



## 第四节 人力资源规划的编制与实施



- **一、人力资源规划的编制**
- 企业的人力资源规划主要包括人力资源战略规划、人力资源组织规划、人力资源制度规划、人力资源人员规划和人力资源费用规划。**这里主要介绍人力资源制度规划的编制。**
- **（一）企业制度规范的类型**
- 依制度规范涉及层次和约束范围的不同，可分为五类：
- **1. 企业基本制度**
- 企业基本制度是企业的“宪法”。它是企业制度规范中带有根本性质的、规定企业形成和组织方式、决定企业性质的基本制度。



## 第四节 人力资源规划的编制与实施



- 企业基本制度主要包括企业的法律财产所有形式、企业章程、董事会组织、高层管理组织规范等。
- 2. 管理制度
- 管理制度是对企业管理各基本方面规定活动框架、调节集体协作行为的制度。
- 3. 技术规范
- 技术规范是设计某些技术标准、技术规程的规定。
- 4. 业务规范
- 业务规范是针对业务活动过程中那些大量存在、反复出现、又能摸索出科学处理办法的事务所制定的作业处理规定。如安全规范、服务规范、业务规程、操作规范。



## 第四节 人力资源规划的编制与实施



- 5. 行为规范
- 行为规范是所有对个人行为起制约作用的制度规范的统称。如品德规范、劳动纪律、仪态仪表规范等。
- (二) 企业人力资源管理制度体系的构成
- 1. 基础性管理制度
- 基础性管理方面的制度主要包括：组织机构和设置调整的规定；工作岗位分析与评价工作的规定；岗位设置和人员费用预算的规定；对内对外人员招聘的规定；员工绩效管理的规定；人员培训与开发的规定；薪酬福利规定等。



## 第四节 人力资源规划的编制与实施



- 2. 员工管理制度
- 对员工进行管理的制度包括：工作时间的规定、考勤规定、休假规定、员工奖惩规定等等。
- (三) 人力资源管理制度规划的基本步骤
- 1. 提出人力资源管理制度草案
- 2. 广泛征求意见，认真组织讨论
- 3. 逐步修改调整、充实完善
- (三) 制定具体人力资源管理制度程序
- (1) 概括说明建立本项人力资源管理制度原因，在人力资源管理中的地位作用。



## 第四节 人力资源规划的编制与实施



- (2) 对负责本项人力资源管理的机构设置、职责范围、业务分工，以及各级参与本项人力资源活动的人员的责任、权限、义务和要求作出具体的规定。
- (3) 明确规定本项人力资源管理的目标、程序和步骤，以及具体实施过程中应当遵守的基本原则。
- (4) 说明本项人力资源管理制度设计的依据和基本原理，对采用数据采集、汇总整理、信息传递的形式和方法，以及具体的指标和标准等做出简要、确切的解释和说明。
- (5) 详细规定本项人力资源管理活动的类别、层次和期限。



## 第四节 人力资源规划的编制与实施



- (6) 对本项人力资源管理制度中所使用的报表格式、量表、统计口径、填写方法、文字撰写和上报期限等提出具体要求。
- (7) 对本项人力资源管理活动的结果应用原则和要求，以及与之配套的规章制度的贯彻实施作出明确规定。
- (8) 对各个职能和业务部门本项人力资源管理活动的年度总结、表彰活动和要求作出原则规定。
- (9) 对本项人力资源管理活动中员工的权力与义务、具体程序和管理办法作出明确详细的规定。
- (10) 对本项人力资源管理制度解释、实施和修改等其他问题作出必要的说明。



## 第四节 人力资源规划的编制与实施



- **二、人力资源规划的实施**
- (一) 建立和完善人力资源管理信息系统
- (二) 进行人力资源供应控制
- (三) 人力资源的合理利用
- 对现有的人力资源能否充分利用需要通过年龄、缺勤、职业发展和裁员等四项内容来分析。