

人力资源规划规范

Human Resource Planning Standards

2025 7 17 发布

2025 7 18 实施

目 次

前 言	II
引 言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 基本原则	2
5 工作流程	2
6 规划内容要求	4
7 实施保障	4
8 持续改进机制	5
附 录 A	7
附 录 B	8
参考文献	9
9 附则	10

前 言

本文件依据GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草，旨在为各类企事业单位、机关和社会组织制定科学合理、前瞻性强的人力资源规划提供统一、规范的指导。人力资源规划是组织实现战略目标、有效配置人才资源的重要基础工作，本标准对规划流程、方法、指标体系及动态调整机制等方面做出详细规定，并兼顾前瞻性与操作性，力求实现人才供需平衡、岗位结构合理和人力成本高效管控。

本标准由南京中西企业研究院提出，由南京企业管理咨询行业协会归口管理。

本标准起草单位：南京中西企业研究院、河海大学、南京中医药大学、南京中医药大学第二附属医院、江苏省中医院、南京农业大学、南京师范大学、南京市市场监督管理局私营个体经济协会、吉林农业科技学院、南京交通职业技术学院、南京市城市建设投资控股（集团）有限责任公司、南京正途人力资源有限公司、重庆万化源人力资源有限公司、国网安徽安庆供电公司、郑州星悦汇商业运营管理有限公司、长水教育集团、山西德昌鸿信息技术有限公司、山西省科技人才服务中心、丹阳市古代契约文书收藏馆、德扬航空工业（江苏）有限公司、南京任道睿智企业管理咨询有限公司、江苏斐多律师事务所、江苏森祺医学科技有限公司、南京华圣国学文化传播有限公司。

本标准主要起草人：吴丹、张开骁、孙东东、张兰坤、陈俐、许永军、司玮、司联合、应达时、王强林、张红艳、周爱众、潘登、岳亮、陈文峰、任凌云、吴登峰、王丽杰、崔国良、张韶维、孙鸿天、孙国武、陈星国、夏国玮、张佳妮、杨学杰、陈德语、朱云杰。

本文件的某些内容可能涉及知识产权。本文件的发布机构不承担识别知识产权的责任。

本文件首次发布。

引 言

在全球经济一体化、科技迅速变革和市场竞争日益激烈的背景下，组织的核心竞争力愈发依赖于高效、合理的人力资源配置。人力资源规划作为企业战略实施的重要支撑，其核心任务是通过科学预测、全面分析和合理配置人才资源，确保组织在不断变化的内外部环境中持续保持竞争优势。与此同时，随着产业升级、组织结构调整和数字化转型的不断推进，传统的人力资源管理模式已无法满足现代企业对人才供给和发展速度的要求。为此，构建一套符合当前国情和企业实际需求的人力资源规划规范，不仅有助于实现人才与企业战略目标的有效匹配，还能推动企业内部管理的精细化、科学化和信息化转型，进而为经济高质量发展提供有力的人力资源支持。

本标准在深入调研国内外先进经验和行业实践基础上，遵循“战略导向、供需匹配、全局统筹、预测与灵活、持续改进”五项基本原则，提出了一整套系统、科学、前瞻性强的人力资源规划工作流程和内容要求。标准明确了从战略解读、现状分析、需求与供给预测，到差距分析、规划方案制定、实施监控以及动态评估和持续改进等各环节的关键步骤，旨在为各类企事业单位、机关和社会组织构建科学高效的人力资源规划体系提供统一指导和参考依据。

同时，本标准紧密结合我国经济社会发展实际，立足企业实际和人才市场变化，充分考虑政策、技术、市场和国际竞争等多重因素的影响，力求为组织提供既具有前瞻性又具备可操作性的人力资源规划方案。通过标准的实施，能够有效促进人才供需平衡、优化岗位结构、降低人力成本、提高组织整体绩效，并为企业实现战略转型和持续发展提供坚实的人才保障。

人力资源规划规范

1 范围

本标准规定了人力资源规划的基本原则、工作流程、核心内容、指标体系、实施保障与持续改进方法。适用于各类企事业单位、机关和社会组织在人力资源规划方面开展的各项工作，旨在指导组织制定切实可行的人力资源规划方案，确保人才供给与组织战略目标的高度匹配。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注明日期的引用文件，仅该日期的版本适用于本标准；凡是不注明日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修订单）适用于本标准。

GB/T 1.1—2020 标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则

GB/T 33529 人力资源服务术语

GB/T 32230 企业人力资源管理基本要求

T/CCSA 1001 人才管理体系要求

《中华人民共和国民法典》

3 术语和定义

为确保本标准的准确性和一致性，以下术语和定义适用于本文件。

3.1 人力资源规划 (Human Resource Planning, HRP)

指组织根据战略目标，通过预测和分析未来人力资源需求及供给情况，制定招聘、培训、晋升、流动及优化人才配置等措施，实现人才合理配置与战略目标有效对接的系统性活动。

3.2 人力资源供需分析 (HR Supply and Demand Analysis)

指对组织现有的人力资源数量、质量、结构进行调查，并结合未来业务发展预测人才需求，确定人才缺口和冗余的分析过程。

3.3 岗位规划 (Job Planning)

指根据组织战略及业务发展需求，对各岗位的设置、职责、要求和发展路径进行规划和调整，以实现岗位与人才的最优匹配。

3.4 继任计划 (Succession Planning)

指组织对关键岗位进行识别和储备人才，并通过能力培养和发展，确保关键岗位在人员流动时能够平稳过渡的计划。

3.5 战略目标 (Strategic Objectives)

指组织在一定时期内期望实现的、反映组织核心竞争力和长期发展的总体目标和方向。

4 基本原则

人力资源规划应遵循以下基本原则：

4.1 战略导向原则

人力资源规划必须服务于组织战略目标，与企业战略、经营计划和业务发展紧密衔接。

4.2 供需匹配原则

通过科学的供需分析，确保规划方案能满足未来人才需求，解决人才缺口或冗余问题，实现内部平衡与外部竞争力提升。

4.3 全局统筹原则

规划应考虑组织内各部门、各层级间的协调与资源共享，做到整体设计、分层管理，实现跨部门、跨专业的协同发展。

4.4 预测与灵活性原则

规划工作应具备前瞻性和灵活性，在预测未来人力资源需求的同时，建立应急和动态调整机制，及时响应市场和技术变革。

4.5 持续改进原则

人力资源规划不是一劳永逸的，应通过定期评估、反馈与调整，不断完善和更新规划方案，确保规划方案始终适应组织发展需求。

5 工作流程

5.1 战略解读与目标制定

5.1.1 战略解读

组织高层解读企业战略、业务发展计划、市场竞争态势，明确长期与短期战略目标。

5.1.2 目标制定

依据战略目标确定人力资源规划的总体目标和阶段性目标，包括人才数量、质量、结构等要求。

5.2 人力资源现状分析

5.2.1 内部数据采集

统计现有员工数量、岗位结构、能力层级、绩效表现、流失率等关键数据。

5.2.2 现状诊断

评估现有人才队伍与业务需求的匹配程度，识别优势与不足，提出改进方向。

5.3 需求预测

5.3.1 短期预测

基于未来1年内的业务增长和项目需求，预测各部门所需人才数量和岗位要求。

5.3.2 中长期预测

基于战略发展规划和市场变化，预测未来3至5年甚至更长时间内的人力资源需求，涵盖关键岗位和核心人才。

5.4 供给预测

5.4.1 内部供给分析

评估员工晋升、内部转岗、退休、流失等动态因素对人才供给的影响。

5.4.2 外部供给分析

结合劳动力市场状况、教育培训、招聘渠道等，预测外部人才供给情况。

5.5 供需差距分析

5.5.1 缺口识别

比较未来需求与现有及预期人才供给，识别出关键岗位和领域的人才缺口或冗余情况。

5.5.2 原因分析

分析造成供需差距的原因，如市场变化、技术升级、企业转型等。

5.6 规划方案制定

5.6.1 方案构建

依据供需差距，制定包括招聘、培训、内部晋升、岗位优化、继任计划等具体措施的整体规划方案。

5.6.2 策略制定

明确各项措施的实施步骤、时间节点、责任分工和成本预算，形成详细的工作计划。

5.7 实施与监控

5.7.1 方案实施

分解任务至各部门和岗位，明确实施责任人，落实各项具体措施。

5.7.2 动态监控

建立跟踪反馈机制，通过定期数据收集和评估，监控规划实施效果，及时调整和优化方案。

5.8 评估与持续改进

5.8.1 效果评估

采用量化指标（如人才流失率、招聘成功率、绩效提升、成本效益等）对规划实施效果进行全面评估。

5.8.2 持续改进

根据评估结果，定期修订规划方案，确保规划方案与组织战略和市场环境持续匹配。

6 规划内容要求

6.1 总体规划方案

6.1.1 规划范围

明确规划覆盖范围，包括企业总体、人力资源现状、需求预测、供给预测、差距分析及相应措施。

6.1.2 规划目标

确定人才数量、质量、结构、关键岗位储备等目标。

6.2 关键岗位与核心人才规划

6.2.1 岗位体系设计

按照组织结构和业务需求，明确各部门、各层级岗位的设置与调整方案。

6.2.2 继任计划

针对关键岗位制定人才继任方案，储备高潜人才，并明确培训和发展路径。

6.3 人才引进与培养规划

6.3.1 招聘计划

根据需求预测制定内部与外部人才招聘计划，明确招聘渠道和策略。

6.3.2 培训与发展

建立人才培养、技能提升和能力发展体系，确保人才质量持续提升。

6.3.3 人才流动与储备

制定内部转岗、晋升机制，优化人才梯队建设，并建立人才储备库。

6.4 成本与效益管理

6.4.1 人力成本预算

明确招聘、培训、激励等各项费用预算，确保成本控制。

6.4.2 效益评估

制定人才投资回报评价指标，监测人才引进和培养带来的效益变化。

7 实施保障

7.1 管理机制保障

7.1.1 组织架构

由高层领导牵头成立人力资源规划工作领导小组，明确职责分工，确保规划工作有序开展。

7.1.2 工作责任制

各部门根据规划任务分解，明确责任人和时间节点，形成责任清单。

7.2 信息系统支撑

7.2.1 数据平台建设

建立人力资源信息管理系统（HRIS），整合各类人力资源数据，为规划决策提供数据支持。

7.2.2 数据安全性与保密

确保数据采集、处理、存储全过程符合信息安全要求，保障数据真实性与保密性。

7.3 制度与政策配套

7.3.1 规章制度建设

建立人才招聘、培训、晋升、流动等相关制度，形成完整的人力资源管理体系。

7.3.2 激励与约束机制

制定科学的绩效考核、薪酬激励与约束机制，促进人才发展与流动。

7.4 能力建设与培训

7.4.1 管理能力提升

定期开展人力资源规划与管理的培训，提升管理者的规划意识和专业技能。

7.4.2 技术支持培训

为相关数据系统和信息平台的使用提供培训，确保信息系统高效运行。

8 持续改进机制

8.1 反馈与动态调整

8.1.1 反馈机制

通过员工满意度调查、绩效考核、招聘与培训效果评估等手段，收集规划实施中的反馈意见。

8.1.2 动态调整

建立定期评估机制，及时修正规划方案，确保规划与战略目标和市场环境同步更新。

8.2 评估指标体系

建议建立以下评估指标：

- (1)人才供需匹配度（岗位适配率、技能匹配率）
- (2)招聘成功率与成本效益（招聘周期、成本收益比）
- (3)培训效果（能力提升幅度、内部晋升率）

(4)人力资源流失率及关键岗位留任率

(5)人均绩效、盈利贡献等综合指标

8.3 持续改进流程

建立“PDCA”循环管理模式：

计划（Plan）：制定详细规划方案；

执行（Do）：按照规划方案实施各项措施；

检查（Check）：定期评估实施效果；

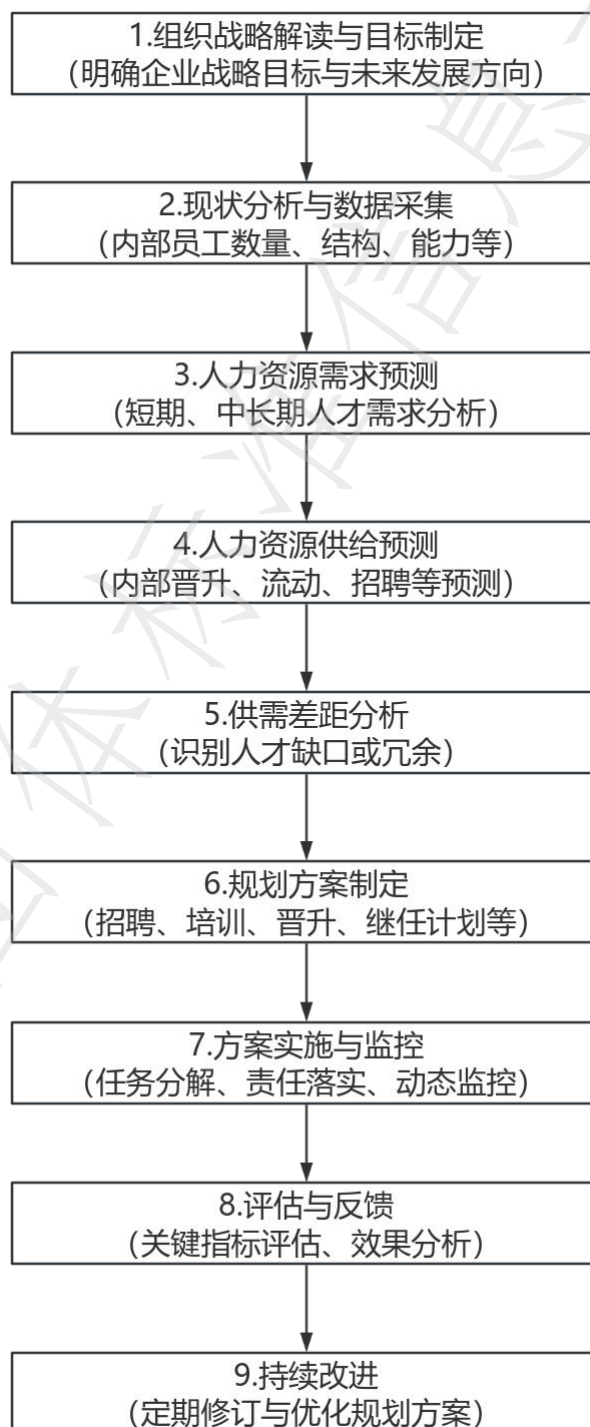
改进（Act）：根据反馈信息修正规划，不断完善实施方案。

附录 A

(资料性附录)

人力资源规划工作流程图

(图示说明：流程图包括战略解读、现状分析、需求预测、供给预测、差距分析、方案制定、实施、监控与评估、持续改进等环节，各环节之间以箭头连线表示流程关系。)



附 录 B

(资料性附录)

人力资源规划模板示例

单位名称：

规划周期：XXXX 年—XXXX 年

战略摘要：概述组织战略目标及业务发展趋势。

总体人力资源目标：包括人才数量、岗位结构、能力模型、关键岗位储备等指标。

现状分析：分析当前员工数量、结构、能力现状及不足。

需求预测：短期及中长期的人才需求预测。

供给预测：内部流动、晋升、外部招聘及市场供给情况分析。

差距分析：供需缺口、冗余岗位、结构不合理点等。

应对措施：招聘、培训、内部调配、继任计划及激励措施。

预算与效益分析：人力资源投入、成本效益比、预期产出。

实施计划与责任分工：各部门任务分解、时间节点、责任人。

评估与改进机制：反馈渠道、评估指标、调整计划。

参考文献

- [1] GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》
- [2] GB/T 33529《人力资源服务术语》
- [3] GB/T 32230《企业人力资源管理基本要求》
- [4] T/CCSA 1001《人才管理体系 要求》
- [5] 《中华人民共和国民法典》
- [6] 《中华人民共和国民法典》

全国团体标准信息平台

9 附则

9.1 标准的解释权

本标准的解释权归属制定单位。

9.2 标准实施时间

本标准自发布之日起实施。
