

# 部门人才工作报告(模板8篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 部门人才工作报告篇一

随着社会各行各业的竞争日益激烈，人们越来越注重部门人才的培养和管理。为进一步加强本企业的人才管理工作，提高部门人才的综合素质，公司要求各部门填写“部门人才工作报告”。我部门也积极回应，认真撰写了一份报告，同时也让我深刻认识到了人才管理的重要性。

### 第二段：人才管理中存在的问题

在撰写报告的过程中，我们发现自己在人才管理方面存在一些问题，主要表现在三个方面：一是人才的梯队不够合理，缺乏有效的绩效评价机制，人才晋升有些主观，不够公平；二是对人才培养方案的论证不够充分，培训方式和内容相对单一，不能满足不同层面员工的需求；三是缺乏有效的激励机制，无法调动员工的积极性和创造力。

### 第三段：解决措施

针对以上存在的问题，我们进行了一些探索和总结。首先，在人才梯队建设方面，我们提出了“四步走”计划：每年对部门员工个人发展路线进行规划，完善梯队建设，确保岗位换届和转岗的顺利进行；在绩效评价方面，明确评价指标和标准，尽可能减少人为主观因素的干扰；在员工培养方面，我们积极推行内部培养和外部培训相结合的模式，同时定期组织不同层面的员工进行多样化的培训和交流活动；在员工

激励方面，我们提出了“三位一体”的方针：即职业发展、薪酬福利和心理激励相结合，形成多元化的激励体系。

#### 第四段：解决措施的效果与感悟

这些措施虽然尚未充分实施，但已初见成效。首先，员工对于梯队建设的规划更加清晰，对于职业发展有了明确的方向和目标；好的绩效评价机制，更加公正地对员工的工作贡献进行认可，进一步提高了员工的工作积极性；多样化的培训方式和内容，满足了不同层面员工的需求，提高了员工的综合素质；多元化的激励体系，让员工感到自己的付出被认可，激发了他们的工作热情。

#### 第五段：结论

多年来，我们一直在努力推进优秀人才的培养和发展，不断探索更好的人才管理方式。通过本次报告撰写，我们对自己的人才管理现状有了更加深刻的认识，也对当前管理工作有了新的掌握。通过正确的措施，我们要让人才管理真正成为推动企业不断前行的重要力量！

## 部门人才工作报告篇二

(1)、规范记账、算账、报账等日常会计处理工作，做到手续完备、数字准确、账目清晰，按月编制会计报表、会计分析报告。

(2)、定期与项目部会计核对现金、银行存款以及原辅材料、低值易耗品、备品配件的入库、领用、报废。

(3)、准确及时登记各种账簿，并做到账账相符。及时准确提供各方所需数据，严格按照财务管理制度工作流程进行工作。

2、引入用友网络版财务软件，全面实施会计电算化。经过前

期加班加点数据初始化，终于将财务数据系统建立起来。财务部各个岗位基本掌握了财务软件的应用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化处理业务。大大地提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

3、重新对原有的会计核算流程进行了梳理和制定，现在的财务部内部会计核算流程更加突出了内部控制，明确了各个流程所占用的时间，对什么时候报账、出什么表、提供哪些单据，凭证如何传输都做出了明确清晰的规定。保证了财务信息能有序地、按时、按质地提供出来。采用新的工作流程后，工作效率提高了，各岗位的矛盾和扯皮现象减少了，财务报告的及时性得到了有效地保障。

4、加强各业务单位及往来单位帐目的清理核对工作，定时与各单位打电话或亲自上门清理核对帐目，使得我公司与上下游往来账目清晰准确。同时加强应收工程款的追讨，如省路桥公司、环安公司和新疆、宿州的款项。

财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的服务，基本上满足了各部门对财务的要求。公司资金流量一直很大，尤其是在年底春节前，在回收工程款和结算支付材料、工程款、工资等工作中，现金流量巨大，财务部本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时。在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。

1、建立了出纳通核算系统，各项目部会计在经济业务发生当日及时登账，真正做到日清日结，便于公司统一控制，为公司统一筹划资金和控制费用提供了最快捷有效的. 第一手资料。

2、建立了材料核算系统，各项目部在当天材料出入库时，及时将出库材料和入库材料登入系统，便于总部动态掌握各项

目部的材料使用情况及库存数，做到周转快，库存少，尽量少占用资金。

3、财务部全体人员通过学习公司财务流程及支付管理办法，大大地增长了业务知识，有效地改善了前期支付劳务、租赁、工程款手续有时不齐全也付款的情况，以便条代票，以单代账，财务只是被动付款等等不规范行为。同时实现了收支同步、债权债务关系及时反映并能分项目及时正确核算成本费用，同步做出报表上报公司领导。

4、开展有多部门参与的资产清查工作，与资产管理部门密切配合，将财务账面资产与现有资产核对开展实地清查。使公司资产利用率得到提高，有效地盘活了资产，并合理地做出折旧方案，合理地计算经营成本。

在内控方面，财务部相继提出了关于财产管理、合同签订、费用控制等方面的合理建议。为完善公司各项内部管理制度，建设财务管理内外环境尽了我们应尽的职责。

1、财务部除了负责处理公司内部财务关系外，为达成公司的目标任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。xx年度我们相继和多家担保公司合作，建立了良好的合作伙伴关系。与徽行、中行、招行、杭州银行等实力雄厚的单位也都建立了优良的银企关系。

2、与税务部门建立了良好的税企关系，并圆满完成了对税务、银行、统计局、街道、建委等相关部门所需资料的申报。

3、在日常资金管理上，财务部重点加强了以下工作：与各家银行开通了网上银行业务，帮助公司实时了解公司的银行存款状况；建立了资金日报体系，每日向公司领导上报头天的公司资金状况，为公司领导进行资金调度提供了依据；每月定期编制各家银行的银行余额调节表，保证了公司资金的准确性和安全性；不定期地对库存现金进行盘点；在付款流程

上增加了对出纳填制的付款单据的复核程序；通过这一系列的工作，使得公司资金的收取和使用上的准确性及安全性大大提高，使财务部在资金管理的规范化方面上了一个新的台阶。

1、有关制度和规定执行力度不够，比如我们在资金支付和费用报销方面要真正发挥财务的监督职能，对于不符合规定的坚决不予支付。

2、固定资产账务系统未建立起来，要充分利用现有固定资产模块建立明细账，便于公司对固定资产的日常核算管理。

3、财务人员来自各行各业，需加强财务人员内训，通过学习、培训、交流来逐步提高自我，促进内部沟通，更好地做到上传下达。

xx年在一如既往地做好日常财务核算工作的同时，要更进一步加强财务的监督和管理职能，做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。

1、资金调度和信贷工作：今年随着公司业务量的加大，资金需求日益增加，我们将在公司高层的领导下，合理安排使用资金，搞好信贷工作的开展，期间要收集、整理大量的资料，编制各类贷款报告，与银行、担保公司人员充分沟通，把贷款工作落到实处。

2、与税务的对接：结合新会计准则的实施，新税法的动态，密切关注营改增及相关政策是否与本企业有关，并认真学习税法，及时与相关税务人员沟通，确保在税改变动的情况下及时衔接。

3、以核算为基础，加大内控管理。真正发挥财务人员的事前控制、事中监督、事后总结分析的管理职能。加大内部自查、

对账工作，时时确保每笔业务准确无误。

作为公司一员，如何提高自我适应企业、服务企业是我们财务人员思考和改进的必修课。身为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的义务与责任。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应企业的发展。

## 部门人才工作报告篇三

随着社会不断发展，各个企业都开始注重人才的招聘和管理。在企业中，部门人才工作是非常重要的一个方面。近日，我所在的部门进行了人才工作报告，对此，我有一些心得和体会。

### 第二段：了解部门人才工作的重要性

部门人才工作是企业管理的一个重要方面。因为一个企业的成功与否，决定于组织内部人才的素质。在这个方面，部门人才的工作就显得非常重要了。首先，部门人才工作是贯穿企业管理整个过程的因素，它涉及到企业内部管理、沟通、协作、提升等各个方面，是企业整体成功的重要条件。

部门人才工作虽然重要，但是也存在一些难点。像我们部门，在面对招聘时会遇到招聘难的问题，同时也会涉及到晋升、奖励、考核等问题。这些问题需要我们工作人员精准定位，了解员工的实际情况，积极解决问题。另外，对于员工的培训和发展，还需要部门管理人员积极地组织培训和工作安排，以提升员工的技能和工作水平。

### 第四段：采取措施改进部门人才工作

了解到部门人才工作存在的问题之后，我们必须采取一些措施来改进它。首先，我们要加大招聘力度，提高自己的招聘

竞争力，多出动网络、平台和人力资源公司来寻求人才；其次，要制定详细的培训计划，使员工能够不断地学习和改进工作技能；再次，要加强福利管理，挖掘每个员工的不同之处，给予合适的薪酬和福利，以提升员工的工作动力和积极性。

## 第五段：总结

部门人才工作是企业管理不可或缺的一个组成部分，它关系到企业整体的发展方向和未来。通过不断地了解部门工作的重要性 and 难点，提出相应的改进措施，我们能够走向更加高效、优质的部门人才工作，为企业的发展出一份力。

## 部门人才工作报告篇四

### 一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的主管，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。而公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xxx证书、项目立项手续xxxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xxxxx情况，为领导决策提供依据。作为xxxxx企业，土地交付是重中之重。由于xxx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到xx□xx拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了xxxxxx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如xx□xx又到xx花园□xx花园□xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾“开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在xxxx召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

## 二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历



与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

### 三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；第三，注重本部门的`工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

## 部门人才工作报告篇五

人才是企业最重要的资源，部门人才工作直接关系到企业的发展和稳定。随着市场竞争的日益激烈，企业对人才需求越来越高，在这样的背景下，我的部门在近期进行了人才工作报告，我在参与报告的过程中，收获了很多，以下是我对本次部门人才工作报告的心得体会。

### 第一段：对部门的现状有全局的了解

在此次部门人才工作报告中，我深刻了解到了我们部门的整体情况，包括部门的人才配置情况、部门人才的流动情况、人才梯队的建立及管理等方面。我对部门现有人才配置情况有了更全面的认识，并明确了我们部门今后对人才的需求和发展方向。

### 第二段：了解人才培养的重要性

在参与部门人才工作报告过程中，我了解到了人才培养的重要性。企业在面临巨大的市场压力时，只有重视人才培养，让员工不断地成长和提升自己的技能和能力，才能使企业保持竞争优势。通过部门人才工作报告我明白了人才培养对于企业来说有多么重要，同时也对于自身的成长和发展有了更深层次的认知。

### 第三段：认识到员工激励是部门持续发展的关键因素

在部门人才工作报告中，员工激励是被重点强调的一块。我深刻认识到，员工激励不仅可以增加员工的积极性和幸福感，而且对于部门的持续发展有着至关重要的作用。对于员工的激励，不仅要注重形式多样性，更是要把掌握激励员工的核心，让他们主动而自发地投入到部门的工作中。

### 第四段：增强员工的归属感和责任感

在部门人才工作报告中我学到了许多强调员工归属感和责任感观点。作为部门员工，我们要经常给自己制定工作目标，根据部门需求和员工的实际情况确定职业发展方向。同时要准确评估自己的能力，提高个人素质和能力，以实现职业发展的最大收益和部门的最大贡献。

## 第五段：加强部门内部的团队合作意识

在部门人才工作报告中，我认识到了员工在团队中的合作意识的重要性。团队合作不仅可以让部门在更广泛的层面上发挥整体优势，更可以让员工在团队合作中学习、成长和提升。加强团队内部的合作，不仅能够提升工作效率，还可以提高员工的归属感，共同达成团队和个人的目标。

总结：

通过此次部门人才工作报告，我认识到了员工和部门之间的互动机制，知道了什么是人才，管理和培训人才需要考虑哪些因素。同时，我也明白了员工在部门中的地位和作用，感受到了一个良好的组织氛围和团队合作的意义。这些都将对我的职业发展带来极大的启示和帮助，让我更好的参与到部门和企业的发展中。

## 部门人才工作报告篇六

### 一、 骨干员工和后进员工确定办法

1、按照集团客户事业部各岗位分工，分别按照销售战队、业务管理、技术业务支持几个工作岗位划分为三个小组，参考2015年1-5月份kpi打分情况，在小组内进行排名。

2、每名员工要上报一份2015年1-5月份的工作述职报告，由部门领导班子和各班组长组成测评小组进行综合打分，在小

组内进行排名。

3、销售战队成员参考2015年1-5月份业务发展情况和收入完成情况进行排名。

4、按照以上内容排名后，进行综合测评，销售战队测评内容kpi占20分，述职报告占40分，业务发展和收入完成情况占40分。其他成员述职报告占50分□kpi考核占50分。小组内进行排名。

5、根据各小组内综合排名，按照部门人员比例进行名额分配，对于小组内全体人员综合表现整体突出且综合得分超出其他小组的，给予名额分配的特殊考虑，免于后进员工或增加骨干员工名额。

## 二、重点培养内容

1、销售战队：重点培养销售经理的销售能力，快速提升业绩。

2、业务管理：培养业务人员全面综合的业务能力，全面了解和掌握部门整体的业务内容，能够快速有效完成日常工作内容，提高工作效率。

3、技术业务支持：提高业务技术能力，有效为销售战队做好技术支撑。

## 三、要求

请部门全体人员按照要求将2015年1-5月份的工作述职报告于6日下班前上报至崔洪波处。

### 1、总则

#### 第一条目的

## 第二条原则

坚持“内部培养为主外部培养为辅”的培养原则并采取“滚动进出”的方式进行循环培养。

## 第三条人才培养目标

公司人才培养目标始终坚持“专业培养和综合培养同步进行”的人才培养政策即公司培养专家型的技术人才和综合型的管理人才。专家型的技术人才指在某一工作领域内掌握较高技术水平的人才综合型管理人才指在本单位或本部门工作领域具备全面知识有较高管理水平的人才。

## 第四条人才培养组织体系

公司建立“统分结合”的人才培养体系职能部和各项目组作为公司人才培养的基地负责人才培养对象的初步甄选和人才培养计划的具体实施人力资源部作为公司组织协调部门负责人负责人才培养规划、人才甄选标准和程序的制定、培养对象的确定和培养计划的统筹安排。

第五条主要内容 本管理办法由以下几个方面组成战略人才培养体系的构成、战略人才的甄选、战略人才培养模式、战略人才的培养方法、战略人才的淘汰与晋升。

“雄鹰计划”四个部分组成。由这四个部分共同构成公司战略人才库。

第六条：“雏鹰计划”

第七条“飞鹰计划”

第八条“精鹰计划”

第九条“雄鹰计划” 通过上述四个计划逐步将培养对象培养

成关键岗位继任者和公司后备人才。关键岗位主要指公司根据当前或根据未来发展所需要的一些重要中级和高级岗位。后备人才主要是指公司为因应未来发展变化储备的一些可替代公司某些中、高级岗位的具有培养潜质的人才。

第十一条甄选条件、 进入战略人才培养队伍的员工必须能够胜任现有岗位工作有强烈进取精神有一定的培养潜质。

## 第十二条甄选工具

- 1、《战略人才推荐表》
- 2、《职业锚职业倾向自我评价测试问卷》
- 3、《管理人员能力评价表》
- 4、职业满意度测试
- 5、《霍兰德职业倾向测验表》

第十三条甄选程序 对于公司战略人才首先由人力资源部根据甄选条件和甄选工具提候选人员名单然后由总经理确认战略人才库入选人员名单。

## 列两种培养模式

第十四条复合型经营管理人才培养模式 对于复合型经营管理人才公司采取宽口径培养模式即采用轮岗工作不同系统挂职锻炼不同部门新项目工作继续教育多种培养方式相结合的方式进行培养。

第十五条业务/管理型专才培养模式 对于业务/管理型专才。强调又红又专在业务线和管理线上深度培养。公司采取用又培养模式即采用业务或专业领域内轮岗项目工作继续教育内部指导人培养等多种培养方式进行培养。

采用不同的培养方式。

**第十六条内部导师** 根据公司《内部导师手册》及公司《内部导师管理制度》对列入“雏鹰计划”的人员进行培养。凡列入公司“雏鹰计划”的公司战略人才员工必须按公司《培养积分管理制度》完成必须的积分。规定期限内没有积满培训积分的将不在作为公司战略人才进行培养。

**第十八条外部培训** 根据公司《培训管理制度》凡列入公司“雏鹰计划”的战略人才可以参加公司付费的外部长短期培训但必须与公司签订相应的培训协议凡拒不签署培训协议的公司将不在作为公司战略人才进行培养。

**第十九条内部导师** 根据公司《内部导师手册》及公司《内部导师管理制度》对列入“飞计划”的人员进行培养。

## 第二十条岗位轮换

- 1、轮岗目的由于飞鹰计划主要在于培养中层管理人员所欲其岗位轮换的目的主要是使其能够熟悉部门内部不同岗位的主要职责和不同岗位间的配合情况。
- 2、轮岗前提轮岗人员必须胜任本职工作。
- 3、轮岗范围本部门内部不同岗位间的轮换。
- 4、轮岗周期轮岗周期原则上分为三个月和六个月具体轮岗时间由各单位根据实际情况确定。
- 5、轮岗审批部门内部人员的轮岗需由部门经理审批公司人力资源部备案。
- 6、轮岗人员的管理部门内部轮岗人员仍由部门经理对其日常工作 进行管理。

第二十一条内部培训 凡列入公司“飞鹰计划”的公司战略人才员工必须按公司《培养积分管理制度》完成必须的积分。规定期限内没有积满培训积分的将不在作为公司战略人才进行培养。

第二十二条外部培训 根据公司《培训管理制度》凡列入公司“飞鹰计划”的战略人才可以参加公司付费的外部长短期培训但必须与公司签订相应的培训协议凡拒不签署培训协议的公司将不在作为公司战略人才进行培养。

第二十三条内部导师 根据公司《内部导师手册》及公司《内部导师管理制度》对列入“飞计划”的人员进行培养。

## 第二十四条岗位轮换

1、轮岗目的由于飞鹰计划主要在于培养中层管理人员和技术拔尖人才、销售拔尖人才所以其岗位轮换的目的主要是使其熟悉公司不同部门主要职责和不同部门间的配合情况。

2、轮岗前提轮岗人员必须胜任本职工作。

3、轮岗范围本部门内部不同岗位间的轮换。

4、轮岗周期轮岗周期原则上分为三个月和六个月具体轮岗时间由各单位根据实际情况确定。

5、轮岗审批部门内部人员的轮岗需由部门经理审批公司人力资源部备案。

6、轮岗人员的管理部门内部轮岗人员仍由新任职部门主管领导对其日常工作进行管理。

第二十五条内部培训师 为了满足公司高级岗位所必须的沟通能力、表达能力以及知识自主积累总结能力凡列入公司“精



鹰计划”的公司战略人才根据公司《内部培训师管理制度》。报名参加内部培训师并完成相应的工作。凡不报名参加内部培训师或未能完成《内部培训师管理制度》规定工作的将不再作为公司战略人才进行培养。

第二十六条内部培训 凡列入公司“精鹰计划”的公司战略人才的员工必须按公司《培训积分管理制度》完成必须的.积分。规定期限内没有积满培训积分的将不再作为公司战略人才进行培养。

## 第二十八条岗位轮换

1、轮岗目的由于雄鹰计划主要为公司培养分公司总经理级或副总经理公司运营副总经理、营销副总经理、工程副总经理人才所以其岗位轮换的目的主要是使其能够熟悉公司不同部门主要职责和不同部门间的配合情况。运营副经理的主管财务部、综合部、报建部、成本部、营销副经理主管销售和策划、工程副经理主管工程部、监理部、招标部针对上述主管区域不同将有针对性的培训。

2、轮岗前提轮岗人员必须胜任本职工作。

3、轮岗范围公司不同部门间的轮换。轮岗周期轮岗周期原则上分为三个月、六个月和一年三种具体轮岗时间由各单位根据实际情况确定。

4、轮岗审批部门间的轮岗需由主管副总审批公司人力资源部备案。

5、轮岗人员的管理部门间轮岗人员由新任职部门的主管领导对其日常工作进行管理。

第二十九条内部培训师 为了满足公司高级岗位所必须的沟通能力、表达能力以及知识自主积累总结能力凡列入公司“雄

“雄鹰计划”的公司战略人才必须根据公司《内部培训师管理制度》报名参加内部培训师并完成相应的工作。凡不报名参加内部培训师或未能完成《内部培训师管理制度》规定工作的将不再作为公司战略人才进行培养。

第三十条内部培训 凡列入公司“雄鹰计划”的公司战略人才的员工必须按公司《培训积分管理制度》完成必须的积分。规定期限内没有积满培训积分的将不再作为公司战略人才进行培养。

第三十一条外部培训 根据公司《培训管理制度》。凡列入公司“雄鹰计划”的战略人才可以参加公司付费的外部长短期培训但必须与公司签订相应的培训协议凡拒不签署协议的公司将不再作为公司战略人才进行培养。

## 6、 战略管理人才的淘汰与晋升

第三十二条目的 为了保证公司战略人才培养规划的有效实施促使公司战略人才积极进取的精神公司战略人才将实行动态管理。每半年和公司其他管理制度相结合进行调整一次淘汰不符合条件的人员并吸收新的优秀人才加入。

第三十三条淘汰 经过绩效考核不能胜任现有工作岗位的由主管领导建议经人力资源部确认没有进一步培养潜质的将不再作为公司战略人才进行培养。 凡淘汰过程中未能达到本制度第十八条。第二十二、第二十八和第三十二条规定和公司签订培训协议的。或未能达到本制度第二十六和第三十条规定不报名参加内部培训师的经人力资源部确认不再作为公司战略人才培养。

凡淘汰出公司战略人才培养计划的人员仍有机会再次进入公司战略人才培养计划但第二次被淘汰的人员将失去再次进入公司战略人才培养计划的资格。 公司将根据《培训评估管理办法》对各层次战略人才的培养工作进行评估在是评估过程

中凡不配合评估工作的个人人力资源部将根据具体情况考虑淘汰出战略人才管理库。

第三十四条晋升 当公司出现岗位空缺时将优先从公司战略人才库中选拔适合人选战略人才库中没有合适人选的再考虑从公司外部引入适合人才。

## 7、 附则

第三十五条本管理办法的拟定和修改由公司人力资源部负责报公司批准后执行。

第三十六条本管理办法由人力资源部负责解释。

第三十七条本管理办法自公布之日起执行。

## 部门人才工作报告篇七

### 一、 排查整改情况

这次全市共对x个县(市、区)x个农村(社区)的党员档案进行了集中排查，共排查出x名党员在发展过程中存在问题，其中x名党员在发展过程中履行程序不严格;x名党员存在党员档案材料缺失、不按规定形成;x名党员存在乡镇党委谈话不及时、研究审批不及时、不规范;x名党员存在培养联系人、入党介绍人不认真履行职责;x名党员存在入党申请书、入党志愿书、思想汇报照抄照搬、敷衍应付。

### 二、 主要做法

(二)全面摸排，认真核查。按省委组织部排查通知要求，对照农村发展党员工作中存在的10种问题情形，结合省委组织部x月x日至x日到x嵩县、栾川县调研时发现存在的问题，市

委组织部对全市农村发展党员工作进行了全面深入排查。各县(市、区)成立排查工作督导组，各乡镇党委成立专项检查组，按照排查要不漏一村、不漏一人，问题要查准、查细的要求，通过逐一查阅党员档案，现场查看发展党员工作的相关记录、材料，随机选择党员、群众进行个别谈话等方式，对农村发展党员档案逐个过筛子，各乡(镇)针对发现的问题，建立整改台账，按照10个情形对号入座，存在的问题具体到村、具体到人，明确整改措施、责任人和完成时限，对账销号。目前，全市共排查出存在问题的党员x名，已全部建立问题整改台账。

(三)立行立改，确保实效。坚持边排查边整改的工作要求，要对照农村发展党员工作中存在的10种问题情形，排查农村发展党员中存在的问题，分类梳理汇总，深刻剖析原因，追根溯源，对能整改的要立行立改。各县(市、区)对在排查中发现的新问题、新情形要形成书面材料一并上报市委组织部，待统一答复后进行整改。市委组织部将于年底前对排查整改工作专项督导，纳入党建年度考核内容，对整改工作不力、效果不明显的进行通报。

### 三、存在的问题

(一)党员档案材料缺失。一是部分党员由于组织保管不善等原因造成党员档案遗失，无法补办。二是个别退役军人党员档案缺少政审材料、积极分子考察表、预备党员考察表等内容，由于部队改编等原因，无法回入党支部查找记录。三是对于转入党员缺少政审材料，在入党申请书、积极分子考察表和预备党员考察表中个别项有缺少介绍人签字、党委审批意见等问题。

(二)履行程序不严格。在查阅个别党员档案和相关会议记录时，发现存在召开党员大会时采取举手表决的形式。

(三)培养联系人、入党介绍人不认真履行职责。党员档案中

发现在积极分子和预备党员考察中，考察次数不够，没有谈话，缺少签字等问题。

(四)在农村党员中，退伍军人还是预备党员时转入村党支部，组织未发现，按正式党员参加组织生活，缴纳党费，长期未转正。

#### 四、下步工作及建议

一是建议省委组织部对农村党员排查中出现的党员档案材料缺失、履行程序不严格、培养联系人、入党介绍人不认真履行职责等相关问题提出统一解决的办法。

二是市委组织部将根据省委组织部反馈的整改意见，对全市存在问题的党员档案进行统一整改落实。

### 部门人才工作报告篇八

销售部门是公司对外展示的形象窗口，代表的是一个公司外表，也是公司最赚钱的一个部门，是一个先锋部队。销售部工作也是最直接的，拿业绩说话。天天跟形形色色的人打交道也是最难的一件事情，特别有些客户不讲道理，死缠烂打。面对这些工作，为了完成任务目标，自我强化工作意识，提高工作效率，细化工作内容，冷静处理客户问题，力求达到客户的满意度，创造良好的客户口碑，力求各项工作准确，避免疏漏和差错，至今基本做的还是比较完善。

1、认真做好市场调研工作。对洛阳市场的信息掌握，对竞争对手的产品细致分析，每周调研做好记录，及时和团队分享，给公司产品定价提供依据，做到知己知彼百战不殆。

2、营造火爆的销售氛围促进销售。配合策划部门的活动作出应对调整，在销售现场做好总控，盯紧销售案场的每一组客户做出调整，应对突发情况，核对房源、价格、优惠等确保

准确，避免疏漏和差错。（我把自己的.时间全部放在了为团队服务上面，而自己却没有了客户，没有提成，收入也是在这个团队里最低的一个人）。

3、做好客户问题的处理。客户多了什么样的情况都有，要退房的、要优惠的、有对合同条款不满意的等等。在保证公司的利益不被侵犯的前提下，与客户周旋，洽谈，不但要完成签约，还需要客户满意，提高公司的美誉度，提升老客户推介率。

## 二、加强自我学习，提高自身素养

在20\_年里，公司加大了推广力度，更新了推广方式，不同新异的推广方式让我目不暇接，在这一年里我不断加强自身的学习，专业非专业知识不停地学习，在这一年里我看完了5本畅销书（《货币战争》2本、《激荡30年》2本、《从优秀到卓越》），为自己充电。向周围的领导、同事进行学习，尤其是林晋春老总和刘中举经理的循循善诱、孜孜教诲下，感觉到了今年自己还是有点进步。

经过不断地学习充电，不断地积累，我在日常的管理能力、问题客户的处理能力、销售案场的销售氛围营造能力等等，在这一年里又有了新的提高，保证了本部门各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

## 三、工作中存在的问题

在这一年来，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，脾气太急躁，个人心理承受能力不是很好，对某些事情个人感观较浓，说话的尺度把握有所欠缺，办事的分寸掌握的不够完美。这种性格会造成本部门和其他

部门的同事造成误解，亟待改之；第二，不细心，考虑问题太少不够精细，该考虑的问题没考虑到，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，管理方式有些“粗犷”，不够细腻，管理制度的严密性与连续性没有监管到位。

制定销售计划，按计划销售，这是完成销售任务的第一步，也是最关键的一步。销售计划的资料既包括如何制定一个切实可行的销售目标，也包括在实际工作中如何努力完成这一目标的方法。每个人都有各自的销售特点和销售技巧，关键是要找出最适合自身的一套方式和方法。我每月的销售计划如下：在每月的一号早上就把本月的计划任务分解到每一天，每个人，然后再给自我规划一个更高的目标，在完成当天任务的同时，要努力去向高目标奋进，争取做好每一天销售。进行顾客关系管理，意思就是与顾客坚持良好的关系，从而有利于随时与新老顾客进行交流、沟通。如果对于有实力的顾客没有进行有效的跟进维护，就会导致顾客把你忘记，同时就会忘记你所销售的产品。所以必须想尽方法维护好客户关系，关注、关心顾客的各个细节，与他们成为朋友，建立信赖感。在销售领域，彼此没有信赖感是无法达成任何销售的，要以诚待人，以你最优质最独特的服务感动顾客。在实际工作中我是这样做的；当顾客在专柜成交后，我会留下他的顾客资料，当遇到天气转变、商场活动、或者新品到货，我都会第一时间给他们发送温馨信息及祝福，并且对于那些经常逛商场的顾客，我会细心地记下他们的姓名及特征，好能第一时间给他们打招呼，让他觉得你就像是朋友一样惦记他。

在实际工作中销售人员决不可能把不好的情绪带给顾客。因为这样做的结果只会有：一使销售流产；二给顾客一个不好的印象。所以每一天上班就要坚持良好愉悦的心境，记得微笑服务彩妆上岗。给每位到店的顾客留下完美深刻的印象。

大街上所有的人都有可能成为我们的顾客，但很大一部分最终不会成为你的顾客。顾客总是存在的，问题是你如何寻找这些顾客，方法是要先求质后求量的。

顾客只要来逛商场绝大部分都是有需求的，要经过察颜观色，以及语言沟通来了解顾客的真实想法。然后用你的产品独一无二的特点，无微不至的服务让顾客产生购买的欲望，从而成交。二流销售员是满足顾客的需求。一流销售员是创造顾客的需求，既所谓“攻心为上”。

第一要素就是要勤快。这就我们常说的要献殷勤，经常打个电话联络一下感情，增加顾客对你的印象。（当然不能够直奔主题，要先问候，关心他，在慢慢聊到产品，记得必须要把把握好回访的技巧）

第二要脸皮够厚。遭到顾客拒绝是正常的，也是每一天都可能在发生的，所以要想让顾客认可你和你所销售的产品，脸皮就要厚一点，要有很强的承受力，即使遭到顾客的拒绝，切勿灰心丧气，精神不振。要告诉自我：我的产品是最好的，无人能比的。其次就要心勤、嘴勤、腿勤。可是不要一味的死缠烂打，要讲究策略和技巧。