

# 最新与思想的经典语录摘抄 道家思想经典 佛语语录(精选5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 人事工作报告篇一

作为一名新员工。做好每一项工作。为人正直，任行政与人事部经理期间。坚持原则。原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件；组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

都是一座山。即便前进一小步也有新高度”按我理解，欣赏王石在全球通”广告宣传里的一句话：每个人。世界上最难攀越的山其实是自己。努力向上。高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，提供的方案和建议才是全面的具有价值的；才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

增加团队凝聚力的途径。因此在去年半年的工作中，员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂。员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法。多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到员工的认可。

为各部门提供良好的服务。为每位员工建立家的温馨，行政工作是项服务性工作。配合各部门的工作。让每位员工有归属感是义不容辞的责任。为此，首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的批评卫生差的使每位员工都能认识到办公室就是家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

也是激励其他员工的有效方法。为此。鼓励真正优秀的员工，奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可。评出了20xx年的最佳进步奖、最佳贡献奖及优秀员工。为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的当然，惩罚不是目的既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

以上一年的工作中还存在很多的不足之处。当然。

好的计划能够预先调配资源。用最小的成本达到最高的效益。但在过去的工作中不完善的计划体系导致了工作的无条理性，计划是行动的指南针。有条不紊的开展工作。降低了工作效率。

加之学院对专业要求的专精尖。既要求专业对口、学历过关、又要求项目经验丰富，招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作。尤其对老师的要求。这就要求我通过多种渠道进行筛选，但一直以来，仅通过中华英才网和智联招聘进行筛选，而这类招聘网上的简历大多数是工作经验不足的大学毕业生，不能满足我需求，这就极大的限制我招聘效果，不能及时招聘到位，造成特殊人才的短缺，给部门正常运转带来影响。

但人员的素质不能满足学院的发展。但由于各部门事务性工

作的繁忙，由于学院各项业务正处于发展壮大的阶段。这就需要针对不能部门不同岗位的要求进行各种培训。自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较科学的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。

没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作未建立完善的机制。

自我评价：

1人事工作要求原则性强。这两项有效的结合行政工作要求平稳意识强。

还欠缺。

2工作中有时脾气急躁。将情绪化带到工作中。遇事不够冷静。

3行政工作事多面广。处理问题不够细致。有时考虑问题不够周全。

影响工作效率。

4和领导、同事沟通不是很到位。

需提高自身的业务能力。提升自身的综合素质，以后的工作中。提高自己的高度。以达到学院的要求。

事无巨细又千头万绪。为领导和同事当好参谋员、信息员、服务员和宣传员。

# 人事工作报告篇二

## 一、工作总结

### (二)行政方面工作

2、档案管理：公司各部门在日常工作中会有产生许多文件需要进行归档管理，以保证公司资料的完整性、有效性。公司各部门将资料归入后须填写《收文登记表》、收入后分门别类进行存档管理，整理好后装入档案盒保存；资料记录要有纸质版和电子档以便查找与使用；文档借阅时需填写《借阅登记表》方可借阅；根据不同档案的不同年限及时进行档案更新。

3、办公用品采购：根据公司各部门办公情况，需要采购办公用品以维持公司各部门正常的工作运行。每季度根据办公用品的使用情况需要以下工作：一是进行办公用品的采购：根据库存指定《办公用品采购计划》并写《采购申请书》在主任和总经理审批后，方可联系商家进行采购；二是办公用品入库，出库与库存统计：办公用品购入后进行入库登记，统计在《办公用品每月库存表》中；各个部门来领办公用品时需要填写《办公用品领用登记台账》方可办理出库；每月月底根据领用情况进行库存统计，并将库存纸质资料打印出来经主任核实后，整理存档。

4、固定资产的采购与维护管理：每月根据公司各个部门固定资产(电脑、办公桌椅、电话、空调、打印机等)的变动情况，及时进行统计与记录，需要有纸质档和电子档以便查找与核实；各个部门如需添加固定资产，需要写申请，经领导批准后，方可进行采购；日常工作中出现各个部门的固定资产若损坏或不运作的情况，经各个部门申请维修后，找到相应的负责人进行维修。

6、其他行政类工作：协助领导做好公司的其他事宜。

## 二、工作体会

### (一)工作中存在的问题

由于刚入公司不久加之个人能力问题，在工作中时常会出现一些纰漏。面对突发情况，应变力不够快、有时会因工作杂、事情多会出现不耐烦情绪及忽略个别工作任务的情况、工作中常常处于被动的状态，主动性不高等情况。

### (二)改进措施

针对这几个月中在工作处出现的这些问题，我将以积极的态度去一一改善。在以后的工作中，我将继续保持谦虚、谨慎的态度去处理工作、与人沟通；不断地区学习良好的工作模式与与加强与人沟通的'能力，从而来提升自己；认真完成手里的每份工作，做好备忘录与日常工作记录，时刻提醒自己还没有完成的工作以及在处理工作中的优势与不足；加强自己在工作中的主动性。

## 三、20xx年工作计划

- 1、将人事资料与劳动合同整理完善，做到无漏洞；
- 2、将公司的文件，档案管理完善，简历完整的档案目录表；
- 3、协助领导做好对公司员工的人文关怀，增强员工的归属感。
- 4、更好为全公司各部门的同事做好服务。

此致

敬礼！

报告人□xx

20xx年xx月xx日

## 人事工作报告篇三

突然，来到xx公司已经一年多了。经过一段时间的新员工入职培训，了解了公司的概况，包括公司的起源和发展，了解了公司的企业文化。现在我来总结一下今年的人事工作。

对公司的组织架构、日常工作流程等方面有初步了解。在行政人事部主任的悉心指导和帮助下，我边学习边工作。从一个“门外汉”到现在掌握人事专员的工作，我觉得写这份报告，既是对一个刚接触人事工作的新人的总结和积累，也是对以后更好工作的帮助。同时，我用这篇文章鞭策自己，让自己变得更好。

行政人事部，一开始让我觉得很陌生的一个部门，经过一段时间的学习和工作，现在已经完全了解这个部门了。行政人事部作为服务公司整体运营的基本职能部门，主要负责公司行政事务、后勤总务、人力资源的实施、协调、监督和管理。我的职位是人事专员，主要负责员工招聘、培训、社保、劳动合同管理等。配合有关领导制定并组织实施公司人力资源计划，最大限度地开发人力资源，为实现公司业务发展的战略目标提供人才保障。

招聘工作；结合各部门的人员需求计划，根据各部门人员的实际需求，通过各种招聘渠道，有针对性地、合理地招聘各类优秀员工，装备各个岗位；参加招聘会吸引了大量人才应聘，最终满足了相关岗位的需求。建立、完善和规范人事档案管理；为新员工办理入职手续，建立健全其电子档案和纸质档案；协助部门主管及时为符合转正条件的员工办理转正手续；为离职员工办理离职手续，督促其顺利完成货物/工作交接；参与各类档案资料的收集整理，按年份、类型分类归档，放入档案馆，建立相应的电子档案，便于查阅；每月月底对新聘、转岗、带薪、离职人员进行统计核对，并发送给

相关领导。

员工培训；协助部门主管对新员工进行入职培训，主要包括公司发展历史、企业文化和公司各项规章制度。劳动合同和社会保险综合管理；社会保险是指基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险和生育保险。及时与合格员工（通过公司考核）签订劳动合同，及时为其办理社保增加；及时为离职员工办理解除劳动合同，及时办理社保核减。综合管理值班和值班工作；及时更新和完成公司日常和周末值班人员的安排、检查和考核；完成法定节假日的休假通知和值班安排。

## 人事工作报告篇四

作为人事专员，目前担任的工作职责有：员工招聘、员工入职离职进出管理、社会保险的办理、档案管理、系统信息的及时更新、通知的发放、淘宝一些办公用品、领导临时交办的事项等。当然，我本身学习的并不是人力资源专业，也没有从事人力资源的工作的经验，经验不足，对人事工作的了解也不深入，也是我的短处，所以，在今后的工作中还必须继续向前辈学习，虚心请教。

9月份，我去了三场校园招聘，分别是9月15号的南京林业大学校园招聘、9月16日的南京理工大学校园招聘、9月17日的南京航空航天大学校园招聘。这也是我本人第一次出去招聘，虽然很辛苦，但也学了不少东西。

校园招聘大多是一些大型的国企、兵工厂、航天航空工厂等专业要求很强的企业前去招聘，我们企业作为本土知名民营企业，也有一定的影响力，有些部分应聘者也是慕名前来应聘，所以收到的投放简历也是不少，大多还是文科类女生居多。通过这次招聘，也让我看到了就业的压力，不好好工作，我们随时会被后起之秀代替。

招聘会回来的简历整理，经过讨论，最后敲定7人前来面试。但是效果不是特别理想。

九月份入职离职人数比较多，其中入职46人，离职33人。具体明细见人事部9月份工作。

人员跟进方面，还存在一点的误差，可能追踪不是很及时，这方面我也存在不足。现在也有做及时记录，做好每一步，争取每个过程都及时准确，好记性不如烂笔头，做好功课，定能事半功倍。我相信在以后的工作中，都能顺利完成。

上、下劳动保障方面，一般市内有就业证的员工，都可以在网上办理；女超过四十，男超过五十及外地人，需到柜台办理。这2方面都没有问题。

工伤报销方面，最重要的是材料要准备齐全。在报工伤险前，一定要自己先核对一下，主要要看下，发票有没有错误，病例上日期与病例是否一致(避免职工看病时有2本病例，但交上来时就一本，造成有的发票病例上没有体现，报销不了)，发票上有的报告，一定要有，不然也报销不了。收上来的材料，自己一定要核对，避免造成材料不齐，被打回，造成二次返工。我自己也在报销的过程中，不断增加的自己的经验，争取材料一次通告。

退休和生育险方面，我的经验还不是很多，准备材料方面还存在不足，考虑不是很全，这方面，还需要多几次锻炼的机会和磨练。我也会认真学习，努力提高自己的业务水平。

意外险报销方面，现在还是陈丽姐负责，后面可能会交给我来管理，我也会努力学习，尽快上手。

入职档案：主要包括员工的合同、就业证、个人信息、就业登记备案等。档案分厂部，按序号排列，方便查找。离职档案整理：员工离职后，要提前给员工准备离职档案，包括劳



劳动合同信息完整、终结备案、社会保险关系变动表等，员工前来领取离职档案时，一定要登记清楚拿走材料的明细，以防发生不必要的纠纷。

erp系统入职离职的信息要及时更新，及时录入新员工的社会保障证号及银行卡号，信息尽快完全，有新信息及时录入。

配合部长完成一些行政方面的事情，包括及时更新大厦通讯录，给各部门发放，一些通知及时张贴在公示栏等相关事情。

## 人事工作报告篇五

### （一）人事方面工作总结

### （二）行政方面工作

2、档案管理：公司各部门在日常工作中会有产生许多文件需要进行归档管理，以保证公司资料的完整性、有效性。公司各部门将资料归入后须填写《收文登记表》、收入后分门别类进行存档管理，整理好后装入档案盒保存；资料记录要有纸质版和电子档以便查找与使用；文档借阅时需填写《借阅登记表》方可借阅；根据不同档案的不同年限及时进行档案更新。

3、办公用品采购：根据公司各部门办公情况，需要采购办公用品以维持公司各部门正常的工作运行。每季度根据办公用品的使用情况需要以下工作：一是进行办公用品的采购：根据库存指定《办公用品采购计划》并写《采购》在主任和总经理审批后，方可联系商家进行采购；二是办公用品入库，出库与库存统计：办公用品购入后进行入库登记，统计在《办公用品每月库存表》中；各个部门来领办公用品时需要填写《办公用品领用登记台账》方可办理出库；每月月底根据领用情况进行库存统计，并将库存纸质资料打印出来经主任核实后，整理存档。

行统计与记录，需要有纸质档和电子档以便查找与核实；各个部门如需添加固定资产，需要写申请，经领导批准后，方可进行采购；日常工作中出现各个部门的固定资产若损坏或不运作的情况，经各个部门申请维修后，找到相应的负责人进行维修。

6、其他行政类工作：协助领导做好公司的其他事宜。

### （一）工作中存在的问题

由于刚入公司不久加之个人能力问题，在工作中时常会出现一些纰漏。面对突发情况，应变力不够快、有时会因工作杂、事情多会出现不耐烦情绪及忽略个别工作任务的情况、工作中常常处于被动的状态，主动性不高等情况。

### （二）改进

针对这几个月在工作处出现的这些问题，我将以积极的态度去一一改善。在以后的工作中，我将继续保持谦虚、谨慎的态度去处理工作、与人沟通；不断地区学习良好的工作模式与加强与人沟通的能力，从而来提升自己；认真完成手里的每份工作，做好备忘录与日常工作记录，时刻提醒自己还没有完成的工作以及在处理工作中的优势与不足；加强自己在工作中的主动性。

- 1、将人事资料与劳动合同整理完善，做到无漏洞；
- 2、将公司的文件，档案管理完善，完整的档案目录表；
- 3、协助领导做好对公司员工的人文关怀，增强员工的归属感。
- 4、更好为全公司各部门的同事做好服务。

## 人事工作报告篇六

公司坚持从基础管理抓起，加强对公司的规范管理，一是建章立制，逐步规范人事管理，为进一步完善公司人事管理，理顺管理关系，使公司人事各项工作有章可循。先后制定了《xx工作守则》、《xx安全制度》、《xx房务部工作制度》、《xx餐饮部工作制度》、《xx中厨房工作管理制度》、《xx人事部工作制度》、《xx财务部工作制度》、《xx工程部工作制度》、《xx安全部工作制度》并上墙悬挂。开业后，结合实际工作情况，制定出台了《员工宿舍、更衣室、浴室的管理规定》、《员工餐厅用餐标准、用餐时间等管理规定》等；二是，在各部门的大力配合下由人事部牵头，草拟了《xx各部门的工作运营手册》；三是，加强内部管理，提高执行力，通过完善xx员工请销假、考勤管理规定、员工职务晋升管理规定等规章制度，有效提高了工作效率和管理水平；四是，建立健全了会议纪要制度。

1、在公司开业前期，为了确保公司如期开业，人员招聘是头等大事，在总经理的指导下，加大招聘力度，采取了多种形式，圆满的完成了开业人员的供给。先后到客流量比较集中的小寨、韦曲、西翻学院、蓝田等地；其次利用网络招聘，先后在58同城、赶集网上发布公司招聘信息；三是发动内部员工采取推荐等形式。但前两种招聘途径收效甚佳，后期主要以内部员工推荐为主要招聘途径。累计招聘217人，录用85人，在职41人；流失率52%。

2、不断提高员工的综合素质和业务技能：不定期召开员工大会，认真学习公司的各项规章制度及时传达总经理的重要指示及会议精神；全面了解员工思想动态的工作，展望公司的发展前景，解决员工的后顾之忧，稳定了员工队伍；后期通过各部门定期上交培训计划进行跟踪与监督；协助各部门对新员工进行转正考核。特别是20xx年11月客房开展了铺床技能比赛，通过比赛及时总结员工业务技能方面存在的问题，

同进发现了比较优秀的员工。也激发了员工的参与性，锻炼了一批业务上争当先进的员工，使员工的业务技能水平不同程度的有了较大提高。

为增强公司从业人员的消防安全意识，按照总经理的指示，在工程部的大力支持下□20xx年9月23日公司对全体员工进行了消防安全大演练。通过演习，切实加强了员工对消防知识的掌握和实际操作，提高了大家的消防意识，及处理火警事件的应变能力和组织能力。

为进一步丰富员工文化生活，公司组织了丰富多彩的的员工业余生活及娱乐活动。于20xx年9月、10月份为当月过生日员工举办了别开生面的生日会。12月份举办了趣味运动会，通过组织各项活动，提高了员工对公司的归属感和认同度，凝聚力，使广大员工真正地融入到公司的大家庭中，更好地为公司创造效益，并加深公司企业内涵。

为了加大促销力度，公司开业后，大小节日能及时推出的各类优惠促销活动，并组织各部门员工，进行外出宣传，对周边的村镇、蓝田、韦曲、环山附近各大专院校等地先后进行了大量的宣传活动，共发出促销彩页达上千份，特别是对人流量比较集中的小寨、韦曲、野生动物园、南五台等地方也相继进行了彩页的发放。

一、员工招聘方式单一，补给不及时，造成各部门人员短缺。

本年度，虽然通过了内部、传单等形式的招聘，但效果不理想，在特殊时期，使一些较好的员工流失。同时，给各部门工作开展带来了一定的难度。

二、员工培训力度不够

俗话说：“玉不琢不成器”，再有潜质的员工，若不受到良好的培训，也发挥不出来多大的作用，在本年度，虽然我部

开展了几次培训工 作，但因业务能力欠缺、缺乏超前的管理意识，由于知识面窄，导致管理视角不广，使培训达不到预期的效果。

### 三、员工事务管理不到位

员工事务涉及面比较广，包含了员工食堂、宿舍、洗澡间、更衣柜等方面，在条件较艰苦的情况下，基本上解决了员工的衣食住行，但仍存在较大差距，比如：员工宿舍夏热冬冷，且夏天漏雨严重，至今未能彻底解决，食堂饭菜花样不多等。

针对上述这些问题□20xx年人事部将从以下几个方面着手工作：

#### 一、完善制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着社会的不断发展，搞好管理制度，媒体刊登招聘信息。二是采取“走出去”的方式，多次组派人员到医学类高等院校对毕业生进行现场招聘，招录了一批具有大学本科学历的优秀毕业生，本月与医院签订招聘合同106人（其中：研究生2人、本科学历33人、大专学历50人，医疗24人、护理76人、医技5人、工勤1人），为医院进一步发展壮大增加了活力。

#### 三、顺利完成了九月在编人员月度考核工作。

#### 四、完成全院在编人员档案工资的审批工作。

五、顺利完成全月医院专业技术任职资格的报考及评审相关工作，为医院专业人才梯队建设奠定了坚实基础。一是顺利完成了医院卫生类各级职务任职资格的考试报名、院内摸底评审与学分验证等工作。二是顺利为医院各类（高、中、初级）专业技术人员办理了相应的专业技术资格证。三是协助个人在网上开展各类申报、考试报名及相关学资料的发放工

作。

六、按照国家规定，认真做好本单位离退休职工的管理工作。及时办理达到退休月龄职工的退休手续。根据院领导敬老爱老的光荣传统，我科经常性的与离退休老职工交流，倾听他们的意见建议，宣传解答医院政策，退休时发放慰问品。深受广大离退休职工的一致好评。

七、按要求及时完成医院人事月报工作

八、高标准完成院领导和上级机关分配的其他工作任务。

九、人事工作虽取得了喜人成效，但也存在一些不足：一是对已建立的规章制度落实不够。二是工作思路不够开阔，对人事工作中遇到的新问题、新情况还需加强进一步的学习和探究。

## 人事工作报告篇七

本年度，虽然通过了内部、传单等形式的招聘，但效果不理想，在特殊时期，使一些较好的员工流失。同时，给各部门工作开展带来了一定的难度。

俗话说：“玉不琢不成器”，再有潜质的员工，若不受到良好的培训，也发挥不出来多大的作用，在本年度，虽然我部开展了几次培训工作，但因业务能力欠缺、缺乏超前的管理意识，由于知识面窄，导致管理视角不广，使培训达不到预期的效果。

员工事务涉及面比较广，包含了员工食堂、宿舍、洗澡间、更衣柜等方面，在条件较艰苦的情况下，基本上解决了员工的衣食住行，但仍存在较大差距，比如：员工宿舍夏热冬冷，且夏天漏雨严重，至今未能彻底解决，食堂饭菜花样不多等。

针对上述这些问题□ 20xx年人事部将从以下几个方面着手工作：

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着社会的不断发展，搞好管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，在原有的规章制度上完善，合理而科学的公司管理制度的运用便迫在眉睫，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化□ xx年将制订《员工手册》使员工“有法可依”，当然，我们在强调一致性的同时，还注重了让员工有发展自身才能的自由，更大限度鼓励员工动脑动手，大胆干、放手干，从而最大限度激发了员工的潜能。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人及领班，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外新员工进店培训是必不可少的。

在20xx年中，每个季度对公司全体员工进行相关规章制度的学习，另各部门的相关技能实操培训也必须每半年进行一次。并对各培训进行考核，以技能实操考核及平时待客礼节礼仪、态度来确定工资的等级。以此加强员工的对客服务，使我们的软件在上一个台阶。

继续配合各部门工作，协助处理事件处理□xx年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以积极主动听取各员工建议及意见是人事部工作的重心。只有员工能高高兴兴的服务于我们的顾客，我们在新的的一年里才能更好更快的发展壮大。

关心员工生活，注意工作方法，是调动工作积极性的有效措施。切实改善员工生活，进一步改善员工用餐，充分保证员工以充沛的精力投入到工作当中。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。相信在总

经理的正确领导下，人事部将克服过去的一年里工作的不足，再接再厉，迎接新的挑战！