

人力资源部门工作报告总结 公司人力资源工作报告(精选6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。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

人力资源部门工作报告总结 公司人力资源工作报告 篇一

20xx年11月16日到20xx年1月 5日这段时间，我在x人力资源部度过了自己为期8周的毕业实习生活。市农林局职能不同分为办公室、法规科、财务管理科、农村经济体制与经营管理科、市场与经济信息科、农业机械化办公室、农业机械化办公室、农业应急管理办公室等科室。x人力资源部是人民政府主管农业、林业、畜牧、和协调农村经济发展的综合部门。

在这次的实习中市农林局实习的总共有三人，都被分配在不同的科室，其中我被分配在办公室。人事。办公室主要工作为：协助局领导处理日常工作，协调局机关政务工作；负责局机关会议组织、文电、新闻宣传、保密、信访、档案、保卫等工作；组织起草综合性文件；拟订局机关有关规章制度并组织实施。在x人力资源部实习的二个月时间里，我努力将自己在学校所学的理论知识向实践方面转化，尽量做到理论与实践相结合，在实习期间能够遵守单位的规章制度，不迟到、不早退，领导和科室同事交办的工作能够又好又快的完成，思想政治素质和业务能力都得到了进一步的提高。

(1)文字工作。

刚开始实习，我只能做一些诸如复印、打印、装订文件、收发处室信件、编排档案、填报表的工作，因为我对农林局的工作还不熟悉，一切对于我来说都过于陌生，我认真的做着这些琐碎的事，同时也加强自己公文方面的学习，包括公文的写作格式、要求，语言特点、公文的传送渠道、方式的认识和公文的整理归档工作。但随着实习的进行，我也渐渐的开始负责一些重要的文字工作，如撰写领导在市委组织部考核干部动员会上的发言稿、等，都是由我一人负责的，这证明我通过努力得到科室领导和同事的承认。

(2) 值班。

我认为农林局的值班制度还是相当完善的。

值班地点有两个，一个是十楼的值班室，一个是十一楼的值班台，值班人员为轮值，一个月排一次值班表，有提供值班快餐。在这次实习中，我总共值了三天的班，都是替我处里的同值的，其中一次更是值到了晚上八点多才下班。值班的主要工作是接听值班台上的值班电话，记录有关的会议通知，传达通知，同时，也要接待到农林局来的访客，解答他们的疑问。

(3) 电话联系、传真。

与市农林局党建归口及直属党组织的联系，除了信件的往来，还有就是电话联系和传真联系了。

我们办公室一些工作的开展经常需要下属部门的协作，有时领导会让我负责打电话通知这些部门协作处理某事，打电话跟对方联系时，必须要注意自己的语气，因为我代表的是我们农林局，要学习如何与别人沟通，用简要的语句让对方清楚的明白我的意图。发传真就要求我们对办公自动化设备具有一定的了解，要求会使用。

(4) 外出取件、送件。

公务处理中，经常有要呈报上级机关或者要拿去审批的公文，这就要求我到上级机关部门去取文件或者送文件，有时一天要跑两三趟，还好有局里的公车接送。

(5) 办会。

公务员三大工作：办文、办事、办会。

办会就是其中的一项，在这次实习中，印象较为深刻的一次会议就是农林局系统党组专题民主生活会了。会前要准备领导的发言提纲、征求收集与会人员的意见、安排会议时间和地点、确定与会人员名单等等这些工作。会后，我们处做的事主要是整理此次民主生活会的有关材料，包括：会前征求的意见、会议记录、领导发言提纲，做了一份民主生活会综合情况报告和会后整改措施文件。

通过这次工作，我了解公务员办会的具体程序，对我以后走上工作岗位具有一定的帮助。我了解到公务员的日常工作不仅是处理各种问题、总结教训，还要总结各种经验提炼精神实质，加以推广和普及。

六、实习收获

(一) 认识和了解机关单位的组织机构、人员编制及职能分工情况，对机关单位情况有了进一步的了解和认识。

(二) 公文方面的学习，主要包括公文的写作格式、要求，语言特点，公文的传送渠道、方式的认识和公文的整理归档工作，通过这二个多月的实践，使自己对公文写作这一专业知识有了更加具体的认识，促进了理论知识向实践动手能力的转化，使我受益良多。

(三)学习机关单位对外事务办理的程序及礼仪、礼貌用语、办事方式和技巧，让我学得更多的社会知识，能够更好的融入社会。

(四)学习使用办公自动化设备如复印机、打印机、传真机、扫描仪等设备的使用，在我自己的就业天平上再加上一个砝码，增加我就业的资本。

(五)了解开展会务工作的相关准备阶段、举办阶段、总结工作等一系列环节应注意的问题，并亲身参与其中，实践及解决相关的问题，锻炼自己办会的能力。

(六)待人要真诚。我总觉得，经常有一些细微的东西容易被我们忽略，比如轻轻的一声问候，但它却表达了对同事对朋友的关怀，也让他人感觉到被重视与被关心。一份发自内心的真诚能够换取同事的信任，不管是在学习、生活还是工作上，道理都是一样的。

(七)要善于沟通。沟通是一种重要的技巧和能力，时时都要巧妙运用。认识一个人，首先要记住对方的名字。了解一个人，则需要深入的交流。而这些，都要自己主动去做。实习中，跟农林局下属部门的电话联系、值班时跟来访人员的交谈、与处室人员的交流，这一切的一切都能够锻炼我们的交流能力，使我的沟通能力得到进一步的提高。

(八)要有热情和信心。不管在哪个行业，热情和信心都是不可或缺的。热情让我们对工作充满激情，愿意为共同的目标奋斗；耐心又让我们细致的对待工作，力求做好每个细节，精益求精。激情与耐心互补促进，才能碰撞出最美丽的火花，工作才一能做到最好。刚开始进入一个领域，接触一份新的工作，都要有热情和信心，同时也要懂得主动出击，只有这样才能更好的与同事熟悉，更好的进入状态，融入工作环境。

人力资源部门工作报告总结 公司人力资源工作报告

篇二

- 1、加强公司高管人员的培训，提升经营者的经营理念，开阔思路，增强决策能力、战略开拓能力和现代经营管理能力。
- 2、加强公司中层管理人员的培训，提高管理者的综合素质，完善知识结构，增强综合管理能力、创新能力和执行能力。
- 3、加强公司专业技术人员的培训，提高技术理论水平和专业技能，增强科技研发、技术创新、技术改造能力。
- 4、加强公司操作人员的技术等级培训，不断提升操作人员的业务水平和操作技能，增强严格履行岗位职责的能力。
- 5、加强公司员工的学历培训，提升各层次人员的科学文化水平，增强员工队伍的整体文化素质。
- 6、加强各级管理人员和行业人员执业资格的培训，加快持证上岗工作步伐，进一步规范管理。

二、原则与要求

- 1、坚持按需施教、务求实效的原则。根据公司改革与发展的需要和员工多样化培训需求，分层次、分类别地开展内容丰富、形式灵活的培训，增强教育培训的针对性和实效性，确保培训质量。
- 2、坚持自主培训为主，外委培训为辅的原则。整合培训资源，建立健全以公司培训中心为主要培训基地，临近院校为外委培训基地的培训网络，立足自主培训搞好基础培训和常规培训，通过外委基地搞好相关专业培训。
- 3、坚持“公司+院校”的联合办学方式，业余学习为主的原

则。根据公司发展需求主流与相关院校进行联合办学，开办相关专业的专本科课程进修班，组织职工利用周末和节假日集中授课，结合自学完成学业，取得学历。

4、坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则□20xx年，高管人员参加经营管理培训累计时间不少于30天；中层干部和专业技术人员业务培训累计时间不少于20天；一般职工操作技能培训累计时间不少于30天。

三、培训内容与方式

(一) 公司领导与高管人员

1、中央、国家和政府的大政方针的学习，国内外政治局势、经济形势分析，国家有关政策法规的研究与解读。通过上级主管部门统一组织调训。

2、开拓战略思维，提升经营理念，提高科学决策能力和经营管理能力。通过参加企业家高端论坛、峰会、年会；到国内外成功企业参观学习；参加国内外企业高级培训师的高端讲座。

3、学历学位培训、执业资格培训。参加北大、清华以及中央、省委党校的学历进修或mba□emba学习；参加高级经营师等执业资格培训。

(二) 中层管理干部

1、管理实务培训。生产组织与管理、成本管理与绩效考核、人力资源管理、激励与沟通、领导艺术等。请专家教授来公司集中授课；组织相关人员参加专场讲座；在公司培训中心接收时代光华课程。

2、学历进修和专业知识培训。积极鼓励符合条件的中层干部参加大学(专本科)函授、自考或参加mba及其它硕士学位进

修;组织经营、企管、财会专业管理干部参加执业资格考试,获取执业资格证书。

3、强化项目经理(建造师)培训。今年公司将下大力组织对在职工和后备项目经理进行轮训,培训面力争达到50%以上,重点提高他们的政治素养、管理能力、人际沟通能力和业务能力。同时开通“环球职业教育在线”远程职业教育网,给员工提供学习的绿色通道。要求公司各单位要选拔具有符合建造师报考条件,且有专业发展能力的员工,组织强化培训,参加社会建造师考试,年净增人数力争达到10人以上。

4、开阔眼界、拓展思路、掌握信息、汲取经验。组织中层干部分期分批到上下游企业和关联企业学习参观,了解生产经营情况,借鉴成功经验。

(三) 专业技术人员

1、由各专业副总工程师、工程师定期进行专题技术讲座,并建设公司自己的远程教育培训基地,进行新工艺、新材料及质量管理知识等专项培训,培养创新能力,提高研发水平。

2、组织专业技术人员到同行业先进企业学习、学习先进经验,开阔视野。年内计划安排两批人员到单位参观学习。

3、加强对外出培训人员的严格管理,培训后要写出书面材料报培训中心,必要时对一些新知识在公司内进行学习、推广。

4、对会计、经济、统计等需通过考试取得专业技术职务的专业人员,通过计划培训和考前辅导,提高职称考试的合格率。对工程类等通过评审取得专业技术职务的专业人员,聘请相关专业的专家进行专题讲座,多渠道提高专业技术人员的技术等级。

(四) 职工基础培训

1、新工入厂培训

20xx年继续对新招聘员工进行强化公司的企业文化培训、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、质量意识培训。每项培训年不得低于8个学时;通过实行师傅带徒弟,对新员工进行专业技能培训,基层各单位、分公司的新员工合同签订率必须达到100%。试用期结合绩效考核评定成绩,考核不合格的予以辞退,考核优秀者给予一定的表彰奖励。

2、转岗职工培训

要继续对人力中心人员进行企业文化、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、择业观念、公司发展战略、公司形象、项目进展等方面的培训、每项不得低于8个学时。同时随着公司的扩建,内部就业渠道的增加,及时进行专业技术培训,培训时间不得少于20天。

3、职工技术等级培训

公司计划新培养一级150名,二级员工100名,三级员工80名,四级员工20名。中级工以上人员占技术人员比例达到70%以上;一方面继续普及,扩大比例,工作重点培养高级技术人员,计划培养中级管理人员10人,初级管理人员20人。形成较为完善的技能人才体系。基层单位及分公司要把工作重点放在基础工作上,重点培训中级工和高级工,争取中级工以上人员能占整个技术工人比例40%以上,使技术管理人员的素质有整体提高。

4、加快高技能人才的培养和职业技能鉴定步伐。

今年,公司将选择部分主业工种进行轮训,并在本市相关技校适时组织符合技师、高级技师条件的员工进行强化培训、考核,力争新增技师、高级技师达30人以上。使其结构和总量趋于合理,逐步满足企业发展的要求。职业技能鉴定要

使35岁以下的技术工人在职业技能培训的基础上完成初次鉴定取证工作。

5、加强复合型、高层次人才培养。

各部门和基层单位要积极创造条件，鼓励员工自学和参加各类组织培训，实现个人发展与企业培训需求相统一。使管理人员的专业能力向不同管理职业方向拓展和提高；专业技术人员的专业能力向相关专业和管理领域拓展和提高；使施工作业人员掌握2种以上的技能，成为一专多能的复合型人才和高层次人才。

6、抓好工程施工人员的培训。

u做好特种作业人员的安全技术取证和复证培训工作，严格执行持证上岗的规定。

v在建工程项目经理部，要按照“三位一体”管理体系标准要求，扎实有效地做好施工生产关键工序和特殊过程操作人员的培训，以及施工环境保护、职业健康安全的应急预案的演练培训，确保人力资源满足施工生产要求。

w要把施工承包工程队人员的培训监管纳入管理视野，实行指导和有效的干预，消除隐患，切实维护企业信誉。

x开展职业技能比武，促进年轻优秀人才的成长。公司今年将选择3-5个主要职业进行技能比武，并通过专业比武的形式，选拔培养年轻优秀高技能人才。

(五)开展学历教育

1、公司培训中心要与一些高等院校联合办学，开办土木工程、市政工程技术、电气工程及机电一体化等技术专业大专班。通过全国成人高考，对符合录取条件的公司员工进行有计划

的集中培训，获取学历。

2、与一些高等院校联合办学，举办市政建筑工程及电气机电类专业的函授本科班；推荐优秀中层以上管理人员到一些高等院校攻读硕士学位。提高公司高管人员的学历、业务水平和决策能力，更好地为公司服务。

3、调动员工自学积极性。为员工自学考试提供良好的服务，帮助员工报名，提供函授信息；制定或调整现有在岗职工学历进修的奖励标准；将学历水平作为上岗和行政、技术职务晋升的条件，增加员工学习的动力。

四、措施及要求

(一)领导要高度重视，各基层单位及业务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，树立长远观念和全局观念，积极构建“大培训格局”确保培训计划开班率达90%以上，全员培训率达35%以上。

(二)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；各部门和基层单位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。在培训形式上，要结合企业实际，因地制宜、因材施教，外培与内训相结合，基地培训和现场培训相结合，采取技能演练、技术比武、鉴定考试等灵活多样形式；在培训方法上要把授课、角色扮演、案例、研讨、现场观摩等方法相互结合。选择的方法和形式，组织开展培训。

(三)加强培训基础设施的建设和开发。一是加强和高等院校的联合办学力度，在就近院校设置培训实习基地，并充分发挥他们的培训资源和专业特长，积极整合，合理开发，使其在公司人力资源培训开发中发挥骨干作用；二是要根据公司内

部自身专业特长，建设自己的培训基地、职校功能。选择专业或课题，组织编写适合企业特点的培训教材或讲义；三是要加强企业专兼职培训师队伍建设，实行资源的有偿服务。

(四)确保培训经费投入的落实。我们要按国家现行规定，即按工资总额的1.5%足额提取职教经费，由培训主管部门掌握使用，财务部门监督，其中0.5%上缴公司统一协调使用，严禁将培训经费挪作他用。

(五)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。公司应建立完善自己的职工培训机构及场所(如职工大学、职业技术学校)，并对培训中心各级各类培训情况进行不定期的检查与指导；二是建立表彰和通报制度。对培训成绩显著，扎实有效的单位和培训机构给予表彰奖励；对培训计划落实不到位，员工培训工作滞后的单位予以通报批评；三是建立员工培训情况反馈制度，坚持将培训过程的考核情况及结果与本人培训期间的工资、奖金挂钩。实现员工自我培训意识的提高。

(六)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，扎扎实实把年度培训计划落实到位。

(七)公司办班培训及员工外送培训要严格按照《人力资源管理办法》程序和要求组织落实和实施。各主办部门(单位)要做好开班前的策划及教学设计，各单位要做好学员的选送工作，确保培训质量的有效性。培训是帮助员工提高生存能力和岗位竞争能力的有效途径，努力提高员工学习的主动性，建设一支高素质的团队是人力资源部义不容辞的职责。我们一定要自觉站在公司建设具有永续竞争力的卓越企业的战略高度重视员工的学习和成长；同时，企业要想在激烈的市场竞争中立于不败之地，就必须落实创建学习型组织，从加快职业教育和培训事业的发展入手，来提升员工队伍政治、技术的整体素质，构筑人力资源的核心竞争力，以此提高员工参

与企业市场竞争的能力。

人力资源部门工作报告总结 公司人力资源工作报告 篇三

建立以激励为核心手段。国外心理学教授的研究结果表明，按时计酬的员工只要运用他们的20%—30%能力即可保住职业；而受到充分激励的员工，其能力能发挥出80%—90%，提高效能3—4倍。

如今，每一个企业都要面对这样一个现实问题，就是：市场原材料价格不断的上涨，人力成本的不断在提高，行政管理成本提高，员工生活成本提升，职员的生活要求越来越高，各项开支成本都在提高；而市场的竞争又越来越强，产品价值不断下滑。就因为这一大一小差距，从而加剧了企业运转的成本；同时也有形的阻碍了企业的发展。因此，只有通过建立有效的激励机制，充分调动广大员工的积极性、主动性和创造性，充分挖掘降低成本的潜力来提高生产效率；降低制造和过程控制成本，在客户方面增加可信度和客户满意度。

注重人才的选拔与培养和建立有效的人才培训机制；对表现优秀的人员予以提拔，表现差的予以辞退/建议辞职；同时加强内部培训，让员工有归属感/成就感/安全感，来减少人员流失；外训可签署培训协议，以协议的约束力来控制管理人才的流失；一般来说，经外训的人员往往又是公司的骨干力量，他们的流失将也会是公司的损失。

只有拥有高水平的技术人员和管理人员有利于提高产品设计水平，从而为获得产品成本优势提供必要保证；只有拥有高水平的生产工人才有利于提高产品合格率，提高生产效率，进而降低生产成本；同时也只有拥有高素质的员工才有利于压缩开支，减少铺张浪费。

总之，只有拥有一流的人才，才能具有一流的管理水平，才能获得成本优势。

注重团队建设，实行参与激励。

我们都知道：1+12的协同效应来源于团队成员的默契配合。在如今的新经济时代。要想使企业快速发展却没有一支默契配合的团队是难以想象的；因此，如何建立一种既能充分调动个人的积极性，又能增强团队（包括部门小团队和公司大团队）向心力/协同力的绩效考核便显得十分重要。

有利于提高计划指标的可靠性。由于高层管理者所掌握的信息可能远远逊色于其下属所掌握的信息；以高层管理者为主体制定的计划/指标往往主观性太强，容易脱离实际；有时上级认为富有挑战性的指标，在下级看来可能不切实际，难于达到，因此失去信心，放弃努力；相反，有时上级根据以往下级成本的历史水平所确定的成本指标，认为是富有挑战性的指标，而下属看来却轻易实现。

由于员工更了解本部门的实际情况，以他们的估计制定的指标往往更接近实际，对管理的指导意义更大。同时员工参与计划制定过程，员工亲自参与制订部门或负责执行的部门计划，可以得到自身精神上的满足，从而增强其责任感。

实现以领导行为激励与榜样激励。

领导的模范带头作用对员工行为有很大的激励作用。领导者以身作则，积极努力工作，如同无声的命令，有力地激发员工的工作积极性。

另外，在企业各层次的责任中心中选择业绩突出的个人，将他们树立为广大员工学习的榜样。让他们总结成本管理中的先进经验与事迹，使得员工从中受到启发与教育，进而降低管理成本，提高企业自身的成本管理水乎。

实行危机激励。

在现实的激烈竞争条件下，企业必然会在当今的激烈市场竞争中遭到失败可能；将企业的成本水平与行业成本水平及主要竞争对手成本水平进行对比，发现差距，以便在全体员工的思想中形成一种危机感。实行末位淘汰机制，当员工有这种危机感时往往容易激发他们发愤精神，有利于将其潜能充分开发出来；另外，再执行的时候必须严格，要不只会恰得其反。

合理考虑员工/职员待遇问题；主要存在于内部公平性和外部公平（同行收入）这两个环境因素。

首先是企业内部公平问题；在薪酬设计中，员工关注内部的相对不公平远远大于外部的不公平；员工关心的不仅是自己的工资水平，更关心与他人工资的比较；他们认为同样的工作内容就应该拿相同的薪酬。当员工感觉到对自己不公平时，他的满意度通常会下降；而且员工在比较时，往往高估自己的能力，低估他人的能力；值得注意的是报酬与满意度联系的关键不是个人的实际所得，而是对公平的感觉。

再次就是外部公平性问题；当员工认为他的工资与外部同行、同地区人员的工资相差很大时，他的不满情绪就会油然而生。

是主动面对，还是被动接受；以上两种情况没有处理好的话，就会出现大量的人员流失，为别家公司培养了人才。

对于企业来说，人工成本能下降自然是好事；而作为员工来说，总希望工资多多益善，这永远是一对矛盾的统一体。理想的结果只能是向双方期望的中间靠齐，达到彼此都满意。

如有不当之处，还请领导指正为谢！

人力资源部门工作报告总结 公司人力资源工作报告 篇四

结合公司单位安全、出产治理的特点和员工安全工作实际，相应制订出以下公司20xx年下半年工作计划，根据计划做好每一项工作。

我公司在20xx年凭借前几年的蓄势，已具备步入了快车道，为实现了稳步的效益增长，以崭新姿态展现在客户眼前，一个更具朝气和活力的、车间完善后，治理水平必将大幅度进步，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于各部分来说，全面晋升治理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司20xx年的总体经营治理目标，厂部特制订20xx年工作计划如下。

1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部分的权责，争取做到组织架构的科学合用，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

3、完成日凡人力资源招聘与配置

4、推行薪酬治理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬轨制；

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁轨制，做好员工职业糊口生计规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝合力。

7、鼎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。

8、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司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。

9、做好职员活动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工正当权益，又维护公司的形象和根本利益。

(1) 前台：前台增加至3名，分管不同区域。

(2) 车间治理职员：车间行政主管1人、技术主管1人、所需机电维修组长约3名。

春节前完成对各区域所需职员的招聘和培训，使20xx年新的治理轨制实施过程中职员素质方面有充分的保障。当真选择和慎重录用基层治理职员，切勿鱼目混珠。

在职员配置、资源保证、业绩考核等方面作出实施细则划定，从轨制上对此项工作作出保证。并根据各区域实际情况和存在的题目，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按划定建立和健全治理的工作。

以业务部提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人（兼职）对各区域业务的发展现状和潜伏的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域开拓新的市场方面作好顾问。

1、为进一步打响“振兴”品牌，扩大振兴的市场据有率□20xx年乘公司车间乘改建的春风，初步考虑以宣传和扩大品牌，创造更大市场空间，从而为实现奠定坚实的市场基础上更上一层楼。

3、加强和外界接触职员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和企业文化内涵，给每一位与我厂职员接触的人都能够留下夸姣而深刻的印象，从而对有更清楚和深层次的熟悉。

1、督促全体职员始终以热诚为原则，有礼有节地做好各方面客人的接待工作，确保接待效果一年好于一年。

2、在确保客户接待效果的提前下，将尽可能地节省接待用度，以降低公司的整体经营本钱，进步公司利润水平。

3、继承做好客户的接待档案治理工作

4、调整部分职员岗位，招聘高素质的职员充实接待气力。跟着业务量的不断扩大，为了适应公司业务发展的需要，更好地做好接待工作，落实好职员招聘工作也是一件十分重要的事情。

1、严格执行5s治理模式，严格实施“一切按文件治理，一切按程序操纵，一切用数据说话，一次就把工作做好”战略，逐步成为执行型的团队（采纳iso□□

2、进一步严格按照公司所划定的各项要求，开展本部分的各项工作治理，努力进步治理水平。

3、充分施展本部分各岗位职员的工作积极性和主观能动性，夸大其工作中的过程控制和终极效果。进步工作责率性和工作质量。严格按照相应的岗位职责实行考核制。

4、一切从公司大局出发，夸大（产品）营销体系一盘棋。积极做好协调营销系统各部分之间的联系与协调工作，从而进步营销系统整体战斗力，为完成20xx年的营销目标做好最优质的服务工作。

5、配合日常行政治理。主动为各部分做好后勤保障工作和日常服务性工作。为他们创造更加良好的企业文化氛围和工作环境。

一、加强安全工作轨制化建设，推动班组安全工作自主治理运行机制的建立

2、实行班组负责人负责制、各单位负责人是本单位安全工作

的第一责任人，公司将采取实施风险承包考核的形式，加大对各单位负责人的安全工作考核赏罚力度、各单位负责人每季末须向公司汇报当季安全工作。

3、实行安全一票否决制□20xx年、公司将重点把安全工作纳入对各单位的考核内容。凡发生事故或轻伤事故突破考核指标的将取消其评比当月提高前辈的资格，所在负责人将取消其当月的奖励资格。查违章、查隐患工作的考核按月进行，凡突破考核指标的单位将取消其评比当月的优秀资格。

4、加强安全基础工作。为在治理重心下移过程中加强对基层的工作指导，年初，公司将下发安全治理相关资料，以此进一步促进安全工作科学化、轨制化、规范化运行。各班组要按照安全工作“五个一”（签订一份安全责任书、健全一张安全监视网、上好一堂安全教育课、坚持一个安全检查轨制、提好一条公道化建议）的要求，当真抓好基层建设等基础工作。

二、开展各类宣传教育流动，强化职工安全意识和安全出产技能

1、各级要结合本单位安全工作中的难点和重点，扎实开展各类安全流动，进一步进步职工的安全出产意识。6月份，要鼎力开展“安全出产月”主题流动。三季度，要继承以“全国安康杯竞赛”为主题开展竞赛，做好高温季节的安全保障和各项服务工作，匡助职工牢固树立“安全第一、预防为主”的思惟。

2、各级组织要施展实践育人的上风，引导学习安全出产法律法规和规程，把握安全出产的技术和技能。要把安全出产与学习技术结合起来，使安全出产的过程成为学习新知识、新技术的过程，使安全出产与学习技术相互促进，相得益彰，尤其要加强对新进厂青工的安全教育。

3、各级组织要把安全工作由工作时间内向工作时间外渗透渗出，深入集体宿舍，提醒留意休息，消除疲惫，保证有充沛的精力上岗。

1、进一步抓好责任区创建的治理工作□20xx年各单位要继承按照《车辆维修企业安全治理尺度》的有关划定，建立起全方位、立体交叉型的责任区网络体系，当真抓好基层责任区的创建，充分调动职工介入安全治理的积极性；同时还要结合本单位出产经营的特点，努力培育特色工作，进一步深化责任区创建工作，施展其安全文昭示范和监视作用，形成安全自主治理的良好氛围。

2、鼎力开展查违章、查隐患流动。各级要把查违章、查隐患流动作为开展责任区创建流动的主要工作载体来抓，要通过开展查违章、查隐患流动，不断进步职工“自我约束、自我防护”的意识和能力。各级要将“自检”和“互检”、“巡查”和“抽查”等方式结合起来，当真执行安全检查轨制，公司在检查中发现安全题目，要及时填写“职工违章查处单”和“安全隐患查处整改单”，并向本单位反馈安全意见后，定于下月3日前汇总通报。与此同时，各级还要落实好安全隐患的整改工作。

3、抓好职员步队的培训教育工作，安全监视员是开展流动的基本气力。为进步整体素质，步队的培训教育采用分级实施的办法。公司负责抓好班组长步队的培训教育工作，今年将铺排1—2期新安全监视员参加上级培训班。各单位负责抓好基层岗员的培训教育工作，在20xx年要对全体员工轮训一次。在培训内容上，要把学习贯彻《安全出产法》、《车辆维修企业安全治理尺度》作为重点，促进员工思惟熟悉的深化和治理监视水平的进步。

四、施展好各组员工的突击作用，介入环境整治和现场安全治理工作计划

1、积极介入环境整治。各级要根据“责任区与区外一个样、厂房内外一个样、治标治本一个样”的环境整治尺度，配合厂部工作，积极组织开展好员工突击流动。通过开展消除环境死角、查隐患、配合厂部创造一个安全、文明的出产环境。

2、在公司和各班组重点工作中充分施展员工突击作用。今年，各单位要根据本单位工作重点，主动请缨，组织员工突击积极承担突击任务，并充分施展在重点项目中的作用。

人力资源部门工作报告总结 公司人力资源工作报告 篇五

第一、结合之前各项消防安全隐患排查整治工作的部署，开展我村隐患排查工作，切实改变本村的消防安全隐患，提高广大村民的火灾防范能力。我村对存在消防安全隐患的“三小”场所发出整改通知书，若在限定期限内没有整改的，我们将通知其屋主集中召开消防安全大会。我村积极宣传火灾隐患的严重性，跟踪并督促屋主与租客共同整改消防隐患。

第二、工作层层落实，对发现隐患的，必须限期整改好。出租屋均不存在重大安全隐患，主要存在的问题有：没规范拉接好电线、逃生出口不足、消防器材配备不足，部分小商铺违章住人等。我检查工作组对存在问题的都已发出限期整改通知书，我村对这些检查对象均建册造档，实行跟踪问效，力求彻底消除它们的消防安全隐患。

第三、贯彻落实各项工作，建立健全考评机制。我村要继续把消防安全工作作为本年的重点任务来抓，各整治工作人员要落实工作，做到分区落实，人员到位，计划实施。

上述是我村近期消防安全工作的情况。在接下来的日子里，我村将继续做好消防安全管理工作，加强消防隐患排查整治，认真解决好工作中存在的一些问题，为我辖区人民群众的消防安全作出贡献。

人力资源部门工作报告总结 公司人力资源工作报告 篇六

大家晚上好！

（一）基础工作

- 1、全年共发放学习资料64份，其中包括中层学习资料26份，全员学习资料26份，时事政治12份。
- 2、全年共收集审核各个室部学习资料96份，根据各个室部交回的学习资料共出考试题96份，批阅考试卷子1600余张。
- 3、全年组织辩论赛7次，共有48名选手参加了全年辩论赛，总决赛也于__年12月13日隆重举行并完美收官。

（二）组织学习培训工作

- 1、结合__年培训规划和淡季培训方案，全年共完成中层培训10次，全员培训14次，其中外出参观培训分享6次，光碟授课5次，外聘教师授课8次、其他培训5次。
- 2、从公司简介、消防安全、团队意识、沟通技巧等方面对新员工进行入职前培训13次，共计培训新员工49人。
- 3、针对性培训，其中包括服务礼仪、团队凝聚力、自信心、销售技巧、职业道德培训等共7次，另外还针对培训助理、辩论选手进行了10次座谈培训。
- 4、军训
邀请武警中队对__年新入职员工和__年军训不合格员工进行军训，并组织军训考核验收。

5、持证上岗的维系工作

对新入职的员工进行普通话专项培训，并组织普通话考试，使员工的持证上岗工作得到进一步的完善和健全。

6、外联培训工作

全年与聚成、汇聚、行动成功、临汾艺校、立达职业技术学校、思八达、中旭等培训公司、学校沟通，就我单位培训现状和所需培训内容进行沟通和洽谈，并建立了良好合作关系。

（三）建立案例分析库

在此，我向支持我工作的各位培训助理和同事表示诚挚的谢意，正是因你们的精心收集、编写案例分析的初稿，才使得我有效的完成全年的案例编写工作。

（四）编写《员工手册》

结合公司企业文化、规章制度和企业标准，对《员工手册》进行编写，目前在定稿阶段，预计于__年1月份完成。计划在新员工入职后，发放至与其建立邮箱便于让其第一时间学习公司的企业文化和各项制度。

（五）建立讲解员题库

根据讲解导游部初、中、高级讲解员的学习内容，建立健全讲解员题库：出考试题初级30份、中级20份、高级10份。

（六）员工沟通工作

刚才__部长已汇报，全年我们配合座谈员工共95名，另外还结合__年的培训情况和__年的培训需求，对各个室部的培训助理进行专门沟通谈话，希望把来年的培训工作真正意义上落体，也希望通过与员工的沟通为各个室部反馈好的意见和

建议。

（七）配合性工作

另外，全年还配合了参加安全保卫部技能比赛次，配合讲解导游部五一、十一黄金周的讲解工作，为公司创收的同时，更锻炼自己，深切体会到各个室部工作的不易。

工作一年以来还担任了团委副书记一职，协助书记完成五四青年节活动的举办、微__的播放、敬老院慰问、县演讲赛的参与。

__年7月，在工厂的工作调整中，根据我的意愿，被调至人力资源部门，主抓人事工作。对于我来说，这是一个新的课题，也是一个新的挑战。半年来，在新的工作环境中，踏实工作，基本完成了今年的任务。现分两个方面向领导汇报。

一、思想，学习方面的情况：人力资源管理部门是履行人事管理职能的关键部门，我深感责任重大。能关心同事，以工厂利益为重，坚持原则。人力资源工作的政策性、原则性很强。本应当在有空余时间的时候，抓紧时间学习人力资源管理知识。但是在学习的过程中却断断续续，没有坚持。也没有通过学习和工作的实践，得到应有的收获和锻炼，执行政策的水平没有显著提高。主观能动性差，不会主动地给自己安排工作，缺少创新观念。

（一）积极与员工沟通，尽可能地了解员工的想法和需求，体现了员工和老板间的桥梁作用。但是有的时候，没有掌握度，使得工作的性质发生了根本性的变化，从而影响了员工的工作，影响了效率和进度。

（二）在员工和工厂双方的利益面前，有时做事太草率，没有客观地，公正地去思考，在此提前下，多次过__护了员工的利益。

（三）严肃工作纪律和各项规定，对问题突出的员工，基本能够及时进行谈话。但是对于自身方面，却没有能够严格要求自己，多次迟到，这给工厂其他员工带来了很大的负面影响。

（四）开展教育培训方面：没有定期安排一些教育培训座谈，以及员工岗位技能培训工作。致使一些员工的素质仍然停留在刚入厂时的那个阶段，使得一些知识没有得到普及，没达到预期效果。由于主抓人事工作的我，没有尽到该尽的责任，导致了员工的素质和工厂的发展没有达到正比，所以，在这个方面，我是不合格的。

综上，工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，人力资源管理知识掌握得还不够，还需在今后加强学习，不断提高。

要进一步转变观念，改进工作作风，工作上必须严谨细致，多与领导，同事沟通情况，要努力学习现代人力资源管理的理论，创造性地开展工作，要强化一切为市场、为基层、为员工服务的理念。

（一）要加强员工队伍建设，要把品德、知识、能力和业绩作为衡量人才的主要标准，建立高素质的员工队伍，以适应激烈市场竞争。

（二）要加强用工管理。要实时地与车间部门主管沟通，制定合理的招聘方案，为加强劳动用工提供依据。以招“适合的员工”来实现工厂效益的化。

（三）要强化员工培训工作。有针对性地制定培训计划和实施培训。要加强培训效果的评估，努力提高培训的效果，提高员工的职业化水平。

（四）推进企业文化的建设。要通过组织座谈、培训等多种

方式，积极宣贯汉鼎的企业文化，加强员工学习企业文化的督促和引导，营造良好的学习氛围。

（五）推进工厂“5s”活动的实施，使得整顿，整理，清洁，清扫，素养等名词不再停留在一无所知的层面。组织大家学习，使得人人心中有“5s”工作按照“5s”的要求来做。使工厂规范化和系统化。

最后，我衷心地感谢领导和同事在我工作中给予的关心和支持，谢谢！