

外研社四年级英语的教学反思总结 英语 四年级教学反思(模板8篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

人力资源自我鉴定总结篇一

一、积极、认真完成本职工作。

对员工的招聘、面试、录用、入职、离职等手续按照严格要求、严格管理、日臻完善标准完成。在了解各部门员工的基本情况的同时，着重了解管理层人员的情况，如受教育程度、所学专业等，使人力资源得到更好的开发与利用。在员工招聘的过程中，充分利用网络信息、人才市场等一系列手段，争取接纳更宝贵的人才，同时与呼兰区人劳局建立了良好的合作伙伴关系，为呼兰区人才的输入打下了良好的基础。规范入、离职程序，作好经手物品的交接工作，既保障了员工的个人利益，又避免了公司财产及相关资料的流失。

二、做好员工聘任的基础性工作。

在一年一度的职工聘任与临时员工合同的签订过程中，本部门克服了种种困难，对合同内容中的疑问在员工中做了相应的解释工作，协助并监督指导各部门员工签订劳动合同，维护了公司的合法利益，保障了员工的切身利益。

三、加强培训，不断提高员工素质。

按照总公司第_x号文件《关于加强职工岗前培训的通知》要求，我部围绕着□_x公司规章制度汇编》一、二册及□_x公司岗位培训教材》为基础内容，以贯彻总公司\勤奋务实、开拓创新、以人为本、规范服务\方针为指导思想，对各部门员工进行岗前、在岗培训。结合各部门的实际情况，为各部门培训步骤编排了进度表，做到既加强培训又不影响各岗位工作，在严肃课堂纪律，做好培训记录的同时，将员工参加培训情况、培训考核情况记录在员工的个人档案中，作为今后考评员工的重要条件，为提高员工素质起到了积极的作用。

四、加强考核、规范服务。

为适应总公司人事制度改革及发展的需要，加强各岗位规范服务，全面提高后勤服务质量，制订了《后勤服务总公司服务质量考核管理标准》。定期或不定期到各部门监督检查，针对检查中发现的问题，经总公司领导批准，以通报的形式下发至各部门。经常深入员工当中，了解实际情况，协调实际工作岗位中出现的员工之间的分歧，并将情况及时反馈总公司领导，保证各部门工作顺利健康发展。

五、在做好本职工作的同时，完成领导交办的其他任务。

在《规章制度汇编》第二册编写过程中，主动收集各部门规章制度，协助上级领导编写，为凝聚着全体员工辛勤汗水的书籍早日问世献出自己的微薄之力。

人力资源自我鉴定总结篇二

总体而言，本人各方面表现良好。在过去的21年里，有峰也有谷，但基本上可以令自己、家人、老师、同学和朋友满意。

思想上，热爱祖国和人民，不曾有过叛国叛党的言行举止。同时，积极接受并主动了解国家的大政方针，力求跟上时代的步伐。

学习上，在大一第二个学期和大二第一个学期这一阶段，因主客观多方面原因，学习成绩不甚理想。但自大二第二个学期开始，本人专心于学生的角色，认真学习理论知识。同时，也在学校的指导下，积极参加各类社会实践活动。理论水平和社会阅历都有长足发展。

工作上，大学期间，本人积极参与第二、第三课堂的学习与实践。曾担任班委、社团干事等职，与同学合作初涉商海，利用周末和寒假时间进行兼职，并于大三暑假期间，进入深圳联创实业有限公司的人力资源部，开展了为期一个半月的实习生活。

本人专业为工商管理，大三期间，用心考虑了个人的职业规划。在参考多方面意见的基础上，综合个人的性格和兴趣，最终决定从事人力资源工作。在联系实习单位的时候，也矢志成为一名人力资源部的实习生。大四伊始，报名参加国家助理人力资源管理师的培训和考核，力求在理论上亦有相当准备。

有理由相信，在人力资源管理这条路上，我可以走得很远。

生活上，本人作息规律，按计划进行健身运动，喜爱花草，懂得轻松生活以调剂学习和工作。

人力资源自我鉴定总结篇三

在这一年里，从学校到企业、从学生到员工、从理论到实践这三个转变，是我工作的重心和生活的主题，围绕着这三个转变，我始终保持良好的心态，一步步成长。

在这一年里，我主要从事的是人力资源管理方面的工作，虽然自己所做的也许只是专业的人力资源管理领域的皮毛，但善于思考和总结的我，总能从繁琐的事务性工作中提炼出专业的内容，积极认真的学习，也让我对公司在人力资源管理

方面的发展历程有较为深刻的认识；同时，身边优秀的领导和同事也成为我学习的源泉，让我能够在这个和谐的环境中提升个人素质，增长专业技能和知识。

在这一年里，我也有幸参与公司人力资源管理工作中几个较大的项目，如岗位说明书的编写、易迅空间人力资源管理手册的编制、职称评审、人事档案制度化管理和20xx年竞岗工作等，这些以及其他大量的事务性工作涉及到人力资源规划中的岗位分析和人力资源管理制度规划、人员招聘、绩效考核等各方面，同时，因申报助理人力资源管理师的考试而接受专业的人力资源管理知识的学习更让我能够紧密的将实践同知识有机的结合。

在这一年里，我也有过短暂的迷茫和情绪的低谷，但各位同事的帮助和关心让我顺利突破困境，找回自信和充实！通过踏踏实实的做事，认真深刻的总结和思考，我的工作规划更加清晰，对自己今后的发展充满自信！

当然，在这一年里，我也有很多不足需要改进，比如正如胡总所言，有时对某些工作或事物我有些的看法，但却因过分谦谨而羞于表露；同时，自己在交流与口才方面的特长也似乎被自己搁浅。在今后的工作中，我要继续保持塌实认真的工作作风，保持积极向上的工作态度，勤于思考，求是拓新，不仅把工作做完、做好，更要做的专注、专业！

人力资源自我鉴定总结篇四

20__年，人力资源部在集团公司领导的正确指挥下，各部门领导的支持和配合下，通过全体员工的同心协力，积极开展各项工作，狠抓落实，注重实效，完成了公司交办的各项工作任务，为公司的有序发展贡献了微薄之力。在此就本部门全年工作做一简要鉴定和回顾。

一、20__年公司人力资源现状

20岁以下：2%。其中20岁以下男工占男工总数的2.4%，20岁以下女工占女工总数的0.8%。（下同）

60岁以上：1%。其中男工1.5%。

人员年龄段结构目前仍然以20-40岁的中青年男劳动力为主。女工在31-40岁年龄段明显比男工偏多，这一方面是因为年初安排了部分从铝厂培训回来的女电工和女焊工，二是因为这个年龄段的女工基本不流动，而男工流动性较大。

初中及初中以下学历占53%。

高中(含中专职高)学历占37.2%。

大专学历占7%。

本科学历占2.4%。

硕士学历占0.4%。

人员学历段结构呈现明显的金字塔型结构，以低学历人员为主。而大专学历只有7%，初中学历过半均表示我公司较高学历人员偏少，较高学历人员流动性大。

在现有人员1463人中

工龄不满一年的398人，占27%。

1-5年工龄的795人，占54%。

6-10年工龄的185人，占13%。

10年以上工龄的85人，占6%。

招聘情况

今年应聘人数约530人，同去年应聘人数约1100人同比减少了51%；新招人数149人，同去年新招人数405人相比同比减少了63%。

异动情况

全年共签发调令8个，另有放假人员约20人召回后安排到其它部门工作。与去年41人相比减少了13人。

考勤

以1-10月份统计的数据来算，全年全员出勤率：约为95%。

全年共发布9份考勤违章通报，处理479人次，罚款9860元。

二、20__年主要完成的工作简述

1、劳资方面

对工资奖金、劳保福利等进行认真测算和发放，对各部门报送的考勤严格进行核实核对，严格按照公司劳资制度、档案工资体系、定编定员体系计算工资、奖金、福利劳保，层层审核认可，定时向财务传递工资报表，发放工资钱款以严肃认真细致入微的态度确保不出任何偏差。定期对各分厂劳资员工作进行监督、检查、指导，确保了任务的完成。

2、培训方面：（全年培训鉴定附后）

全年各类培训共完成170余场次，有8300余人次参加学习培训，包括

组织中高层干部共学习8次，有600余人次接受培训。

从3月到6月末，组织供销人员学习8个专题14次，先后有500余人次参加学习，有37人参加考试并取得较好成绩。进入10

月，经过与运城工学院多次协商，我公司22名员工参加为期一年的机电专业学习，目前正在进行中。

各单位组织的培训。各单位按照年初计划自行组织学习培训，有些单位还聘请专家学者进行讲课，学习内容主要包括专业知识、管理知识、安全知识、职业道德、劳动纪律、公司相关文件制度规定等。全年共进行138场有4539人次参加的学习。

对于各单位的培训情况教培科进行每月不低于3次不定期的检查。据统计，中高层干部学习时间达到人均16小时，专业人员平均达到35小时，操作人员平均超过60小时。培训面全员覆盖达到100%。培训合格率达到98.7%。与去年相比，均有所提高。

3、考勤及劳动纪律方面

上半年启动运行了全员指纹考勤，配合指纹考勤运行出台了《劳动纪律检查执行细则》，每月要求各单位进行指纹考勤核对，对考勤的异常情况进行书面解释说明，每月下发一期考勤检查通报，对违规违纪行为进行处罚。每月对指纹考勤运行情况和人工考勤运行情况进行抽查并记录。自指纹考勤运行和强化劳动纪律检查以来，公司劳动纪律有了明显的改善，违规违纪现象明显减少。

4、信息化管理方面

上半年开始对要求内部逐步开始使用erp对目前人事信息工作中数据杂乱，统计难等问题逐步用erp系统进行解决，我部门员工发挥积极主动的工作热情，克服了对软件系统不熟悉，技术资料缺乏，数据录入量庞大等困难，边使用边摸索，已经形成了比较完善的数据信息档案库，下半年开始由旧工资软件向新软件过渡erp的使用对信息处理检索查询等工作起到了较好的效果。

5、招聘方面

招聘方面上半年主要是配合各单位做好员工召回工作，下半年对相关单位缺员进行了补充。组织进行了总调室竞争上岗工作，铁路驻站员竞聘上岗工作。

6、参与绩效考核工作

每月对相关部门的考核指标进行认真考核并记录数据，及时向企管部报送资料，下半年开始参与员工月考核排队工作，配合考核对内部流程进行了调整。

7、积极参与公司组织的其他活动

认真完成了公司安排的植树种草、五一活动、十一文艺节目汇演等任务。配合完成了iso9000认证和工业萘生产认证等任务。

三、存在的主要问题

1、人事信息的动态管理和汇总分析工作比较薄弱，向公司决策层提供决策依据的职能比较弱。

2、培训档案工作没有进行系统的整理，原始资料的台帐缺乏。在9000认证和工业萘认证中被开具了不符合项。

3、教培科缺人、缺资料、缺老师。学习资料过少，建议公司尽快购置一些学习及光盘书籍等资料。外训工作本应是人力资源部主管，但目前各单位外训都是各做各的，人力资源部很难收集信息。代课费的问题各单位已经多次提出要求，希望公司予以解决。

4、员工考核排队工作在各单位具体执行中有些变味。公司对考核的指标和具体的考核办法应再进行斟酌。

(二) 20__年主要工作计划

1、招聘方面：配合碳黑厂的开工建设和投产，做好人员的招聘与配置。做好日常的人员招聘和配置。做好20__年电厂改制的人员配置工作。

2、培训方面

全年认真对各单位的培训工作进行考核。教培科每月盘点整理培训台帐形成记录。对各分厂报送的培训计划落实情况进行严格考核，要求各分厂建立自己的培训台帐并进行考核。加强内部学习，对“劳动法”、“劳动合同法”、“公文写作”、“人力资源管理知识”等进行培训。

3、考勤和劳动纪律方面

继续完善指纹考勤机的各项管理，在化工厂增加一台指纹考勤机，和信息中心配合把所有指纹考勤机都用摄像头进行监控。对考勤数据报表进行考核，各单位每月必须对手工考勤和电子考勤以及各类请假手续进行双向核对，以zui终核对后的结果计算工资，防止两张皮现象。

4、劳资方面

对各单位各类劳资人事报表的报送及时与准确性进行考核。

强化人事信息动态管理与数据统计工作。

人劳科每月末对各类人事信息进行盘点形成报表。

对工资核算核发进行考核，确保工资核算核发的准确性。

做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。

5、制度建设方面

配合公司经营政策对20__年人员进行再次编制。

配合碳黑厂的开工做好定编定员编制和倒班编制工作。

完善《员工培训管理办法》等有关培训管理制度，规范管理，提高培训开发的效率。

人力资源自我鉴定总结篇五

两个月前的今天我荣幸的加入**公司成为公司人力资源中心招聘规划师中的一名员工，现在实习期马上就到过了，在这段时间里，我努力工作，虚心学习，对公司有了比较详细的理解，对工作也得心应手，下面是实习阶段的自我总结。

第一是熟悉公司各个岗位，入职后的第一项工作目标是了解公司组织架构、熟悉各个待招聘岗位的基本要求、以及公司内部的招聘流程等。通过一周的工作，我已对上述问题有了大致的了解，开始独立工作。

第二是各中心招聘需求汇总及意见征询。由于公司的在编人员接近饱和，为了有效的调节剩余人员编制，我在张总的扶持下，完成了各中心的招聘需求汇总及分析。并在后续的工作中，有效的控制了人员编制。

第三是《人员编制表》的分解和动态更新，根据入职、离职、人事调动及晋升的最新动态，调整《人员编制表》，并于每月5日前上报集团。另外，根据人员盘点的需求，又对报表进行了设计和分解，重新制定了以管线为单位的人员明细，给各项人员统计工作提供了便捷的参考。

第四是建立了招聘系统分析台帐。很多人都会带着错误的观念去审视招聘工作，他们往往会以招人时间的长短去衡量招

聘工作的效率。其实，招聘工作有着50%以上的浮动因素，这些因素涉及到社会政治、人才市场行业动态、以及重大节气等诸多方面，其中，任何一项因素的波动，都会直接影响到招聘的效果，简历数量稀少、中段人才隐匿等问题就是最快、最直接的体现。建立招聘系统分析台帐，可以全面的了解日常招聘动态，通过其中的汇总分析表，更能直观的分析招聘效率。从而，体现出真正的工作价值和劳动成果。目前，这套系统台帐经过多次调整之后，已经正式的投入使用。

第五是起草《大学生培养操作规程》文稿，秉承公司优秀的企业文化，把人才作为企业发展的一大战略。我司制定了《大学生培养操作规程》，并以挑选及培育下一代业务骨干为目标，为大学生提供一条良好的发展途径，协助他们深入企业文化、掌握公司业务的多方面知识及技能，逐步培养出一批会做生意的优秀青年人才。

人力资源自我鉴定总结篇六

总体而言，本人各方面表现良好。在过去的20xx年里，有峰也有谷，但基本上可以令自己、家人、老师、同学和朋友满意。

学习上，在大一第二个学期和大二第一个学期这一阶段，因主客观多方面原因，学习成绩不甚理想。但自大二第二个学期开始，本人专心于学生的角色，认真学习理论知识。同时，也在学校的指导下，积极参加各类社会实践活动。理论水平和阅历都有长足发展。

工作上，大学期间，本人积极参与第二、第三课堂的学习与实践，曾担任班委、社团干事等职，与同学合作初涉商海，利用周末和寒假时间进行兼职，并于大三暑假期间，进入深圳联创实业有限公司的人力资源部，开展了为期一个半月的实习生活。

思想上，坚决拥护中国共产党的领导，热爱祖国和人民，不曾有过叛国叛党的言行举止。同时，积极接受并主动了解国家的大政方针，力求跟上时代的步伐。

本人专业为工商管理，大三期间，用心考虑了个人的职业规划。在参考多方面意见的基础上，综合个人的性格和兴趣，最终决定从事人力资源工作。在联系实习单位的时候，也矢志成为一名人力资源部的实习生。大四伊始，报名参加国家助理人力资源管理师的培训和考核，力求在理论上亦有相当准备。

人力资源规划指的是企业为了实现整体经营目标，根据发展需要并结合企业内外部环境，运用科学有效的方法，进行的人力资源预测、投资和控制，在此基础上制定职务编制、人员配置、教育培训、薪资分配、职业发展、人力资源投资方面的人力资源管理方面的全局性的计划，使企业在持续发展中获得竞争力，为企业整体发展战略提供人力资源方面的保证与服务。

企业人力资源规划具体包括企业组织结构的设计与变革、企业人力资源需求和供给预测、工作岗位分析、企业劳动定员管理、人力资源管理制度规划以及人力资源管理费用预算等内容。

我曾经经历过一个塑料编织袋厂、一个氮肥厂和两个酒店的开业组建工作，独立操作完成了从企业组织机构设置、定岗定员、工作岗位分析、人员招聘、岗前培训以及人力资源管理制度建立的全过程。对于不同的行业，我首先要熟悉行业的情况，深入到同类型的企业的每个岗位，再结合本企业自身的具体情况，从最精简高效的原则出发，确定企业的组织机构设置。组织机构确定后，根据工作流程及工序、每个岗位的管理幅度、员工的劳动强度等来确定岗位设置，制订出工作岗位说明书，再根据工作时间及工作量来确定每个岗位的员工数量。比如氮肥厂是连续生产型企业，很多岗位在国

有企业时必须按四班运转配置人员，但现在是民营企业，不能完全照搬国有企业的模式，在配置人员为了考虑节约人力成本，多数按三班三运转配置人员，当然同时还得考虑劳动安全及职业卫生，所以在配置人员时必须对每个岗位做精细的工作分析，把握每个岗位的劳动强度、劳动环境等提出对员工的任职要求。

在担任所在企业的人力资源管理职位过程中，每年初都要根据企业年度计划制定人力资源管理计划，提出人员需求计划、人力资源管理费用计划以及对人力资源管理制度进行适时修改。

员工招聘是企业获得人力资源的重要手段，是人力资源管理的第一道关口。一个有效的招聘系统将使企业获得胜任工作并对所从事的工作感到满意的人才，从而提升企业的效益。

原在国有企业工作时，企业主要依靠校园招聘和内部提拔来满足企业对人力资源的需求。单位内部较重要的岗位全由内部招聘，因缺乏新观念的输入而使企业管理体系趋于僵化。由此，本人建议企业保留10%的中层管理岗位由外部招聘，在保证给内部员工足够发展机会的同时，促使外部新鲜血液的输入。同时，积极拓宽企业招聘渠道：首先，加强与有关院校的联系，连续3年共招聘大学生65名，专业结构覆盖企业所需的所有专业；其次，利用网络招聘成本较低、招聘选择范围较大、信息处理能力较强、求职者素质相对较高的特点，通过网络招聘管理人员；第三，针对工程施工管理技术人员在人才市场的流动性相对较低，多数人通过同学、朋友介绍而流动，因此制订公司人才引荐奖励制度，对为公司引进高技能人才的员工进行奖励，鼓励员工介绍高素质员工进入我企业工作，拓宽公司人才引进渠道。在拓宽招聘渠道的同时，本人还规范简化招聘流程，建立人才使用权和所有权分离的制度，提高人才招聘和使用效率。

人力资源自我鉴定总结篇七

第一部分x年重点工作回顾

一、认真执行政策法规制度，有力促进职能管理工作

(一)建立周例会制度，促进有效完成工作任务。部门成立后，一向坚持每周召开一次部门工作会议，学习传达公司相关会议及上级工作指示精神，研讨部门主要工作，检查总结上周工作落实状况，了解掌握人员思想及工作绩效表现，制定本周工作计划。周例会对于部门内部学习培训及各项工作任务的有效落实发挥了用心作用，半年共召开会议30多次，印发纪要30期，周报10期。

(二)系统学习规章制度，不断提高政策业务水平。组织全员系统学习了人力资源管理手册、人力资源管理体系文件、岗位说明书等相关制度文件，使大家进一步掌握本岗位的工作原则、规章制度、业务流程等政策制度。透过学习，部门人员业务水平、办事潜力、工作效率得到明显提高。

(三)建立健全规章制度，规范职能管理工作。修订了公司人事委员会议事规则、培训业务流程、休假管理办法、项目津贴发放规定等规章制度，进一步促进公司重大人事事项决策及人事、薪酬、培训等相关工作的规范化。

二、建立装置试车组织机构，推动项目投产筹备工作

(一)征求意见，构思方案。根据化学总部对华鹤公司组织机构设置的指导方针，结合华鹤公司领导成员分工及专业技术人员的力量分布状况，我们在听取兄弟基地单位推荐、征求公司基层技术人员意见的基础上，按照分块负责、统一协调、整体推进的思路，提出试车期间成立过渡性机构的推荐。

(二)反复研讨，会议决策。以领导职责分工为主线，我们拟

定出试车组织机构草案，并在分管领导的指导下进行反复修改完善，最终透过了公司人事委员会会议讨论审批。

(三)机构建立，职能发挥。按照人事会决议，项目试车机构分为生产调度中心、化肥部、公用工程部、机电仪部四块。经过一段时间的运作，各模块的职能发挥比较顺畅。作为试车作业职能管理部门生产调度中心开展了试车物资计划、启动锅炉及水系统试车工作协调等超多成效明显的试车筹备组织指挥工作。化肥部、公用工程部和机电仪部作为试车直接作业单位，分别有效开展了班组建设、技术培训、设备安装检查、正常倒班作业等工作。试车组织机构职能发挥作用的良好开端，为明年顺利进入实质试车阶段奠定了坚实基础。

三、用心开展人才招聘工作，加快配置生产技术骨干

(一)多种渠道，广纳贤能。我们主要采取发布广告、网上搜索、员工推荐、实地走访等方式，按照岗位编制要求筛选应聘对象，同时认真开展简历信息收集整理、背景调查、双向沟通了解等工作，以致达成共识约定面试。

(二)按章办事，严格把关。我们严格遵守群众面试决策、分管领导审批的流程录用每一位成品人才。面试工作组由人事部门、用人单位、公司分管领导等人员组成，录用审批环节务必透过用人单位的分管领导和公司总经理。

(三)骨干到位，发挥作用。公司x年新招聘技术骨干50名，其中技术监督5名，班长人选20名，主操21名，其他4名。新到位生产技术骨干，普遍表现出适应工作环境较快、工作用心性较高、工作职责心较强、完成工作任务较好的状况。目前看来，公司骨干招聘工作取得了必须的成果。

四、用心配合群众路线活动，认真组织专题民主生活会

(一)征求意见，查找不足。配合公司领导做好多层次、多方

面征求意见推荐工作，公司领导分别与化肥部、公用工程部、机电仪部、调度中心等单位以及共青团组织进行了座谈，收集到9个方面29条意见推荐。

(二)分析检查，构成材料。严格按照总部在篇幅、资料、格式上的要求，认真做好班子及成员民主生活会分析检查发言材料撰写的组织收集整理工作，完成全部会议材料6万字的汇编成册工作。期间用心协助公司党政主要领导起草班子发言材料初稿，并多次经过分别征求班子成员意见，反复修改构成终稿。班子发言材料得到总部领导的充分肯定。

(三)精细服务，会议圆满。10月11日公司领导班子专题民主生活会如期召开。会前我们认真完成会议材料准备、会场布置、人员通知等相关会务工作。会后按时完成了领导讲话整理、会议宣传报道、会议状况报告、班子发言材料修改等文秘工作。

五、认真做好员工工资发放工作，发挥薪酬正激励作用

(一)掌握政策，改善方法。组织薪酬管理岗位人员认真学习掌握有关工资管理方面的规章制度及电算化基础理论知识，使工资管理人员的政策水平和电算化潜力得到明显提高，对工资表格和薪酬项目运算公式进行优化修改设计。

(二)抓紧时间，认真履职。薪酬岗位人员站在完成使命的高度，紧叮劳动合同约定的工资发放日，认真落实收集信息变动表、考勤报表、考核结果等基础性工作，同时加班加点进行数据录入、过程计算、结果复核等超多繁杂工作，并用心联络协调资金部门、审批领导、银行机构等各环节。

(三)及时发薪，有效激励。经过坚持不懈的用心努力、各级领导的大力支持、相关部门的密切配合，半年来，公司月度工资一向持之以恒的做到按时发放，从不拖延。抓紧抓好此项工作得到总部领导和公司员工的一致好评，同时也充分体

现了公司对员工切身利益的高度重视。

六、精细组织劳资统计工作，认真完成人工成本预算

按照化学总部的工作安排，我们对x年的工资、奖金、福利、社保等人工成本支出状况进行了认真统计分析，走访基层单位进行调研征求意见，充分思考新增加人员数量、项目建设加班补贴、试车工作加班补贴、援助单位人员额外费用等特殊因素，完成了x年公司人工成本预算工作，此项工作对公司x年人工成本管理工作具体十分重要的指导好处。

七、努力开展绩效考核工作，员工工作业绩有所提升

我们按照公司绩效考核管理体系，用心开展公司绩效考核工作。月度坚持按照绩效考核结果核算发放员工效益奖金，年度坚持开展全员考核和干部述职考评工作，并把考核结果作为员工岗位晋升及薪酬待遇调整的重要依据。绩效考核对于推动公司重点工作发挥了用心的促进作用，个性是直接参与项目建设的广大员工，能够克服各种困难使项目建设持续按计划推进的良好状态。

八、全面开展培训工作，推动全员提高综合素质

(一)培训工作全面展开。我们用心协调培训资源，完善培训制度，制定培训计划，采用内部培训、外出培训、外请讲师内训、技术交流等形式，努力提升全员综合素质。全年共举办公司级培训52期，外出培训17期，新员工入职培训5期，培训总课时42417小时。

(二)培训工作形式多样。我们开展了新兵训练营军训、入厂系统教育培训、师徒协议签订、班组长演讲比赛等丰富多彩的教育培训活动，这些活动对于促进公司企业文化建设、员工技能提升发挥了用心作用。

九、切实抓紧操作员工培训，充分准备试车技术力量

(一)抓好驻厂跟班培训，全面提升操作技能。我们派往海南、内蒙、渭化等地工厂共112人，分别安排在气化、合成、尿素、水处理、分析、电气、仪表、机修等岗位进行跟班参与生产作业实践学习，取得了预期成效，他们对所学的生产工艺原理、安全操作规程、装置结构特点等基础知识有了全面的了解和掌握。

(二)开展岗位必备技能培训，确保依法持证上岗。根据国家相关安全生产作业法规，组织压力容器作业、焊接作业、合成氨操作工等特种设备及特殊工种作业的安全技能和操作技能培训共7期3652人次，取证率100%，为一线岗位人员依法持证上岗做好充分准备。

(三)用心参与安装调试，切实掌握工艺流程。我们从培训学习角度关注生产操作员工参与项目建设的“三查四定”工作，此项工作使员工从中深入学习掌握装置的设备结构、工艺原理等基础技术技能，为今后顺利进入正常生产作业奠定基础。

(一)特殊状况下妥善处理医疗保险管理问题。针对员工来源广和社保缴纳状况复杂的状况，我们对不一样类型员工的社保状况进行梳理，针对系统内调配的员工，在地方政策允许下，做到社保费用异地缴纳并尽量享受相关待遇。完成了海南基地外派人员异地就医的办理工作；建立内蒙基地外派人员医疗保险门诊及住院费用报销流程。

(二)用心完成员工社保管理工作。一是养老保险的年度稽核工作。二是新增职工养老保险投保127人次，补缴97人次，养老保险转移28人次。三是医疗、生育、工伤保险的报销工作6人次。四是新增住房公积金开户128人次，补缴130人次。五是办理职工社会保障卡303张，随同进行144人的信息采集。六是146名员工的年度人身意外险的投保工作。

第二部分工作中存在的不足

一、部门员工业务工作潜力有待提高。我们对人力资源相关国家法律法规以及公司管理政策制度、业务工作流程、员工基本信息等方面掌握不够，影响工作效率的提高。

二、部门员工基础知识技能有待提高。我们在操作层面上需要具备的公文写作潜力、计算机操作潜力、逻辑思维潜力等方面存在不足，影响工作质量和成效。

三、部门员工对生产技术岗位工作了解不够。我们深入一线调查研究工作不够，对生产一线工作状况、员工基本信息、工作业绩表现等状况掌握不够，不利于有效开展岗位调配、工作激励等相关人力资源管理工作。

第三部分x年重点工作安排

x年人力资源部将紧紧围绕项目建设及试车投产工作，认真抓好骨干岗位配置、员工技术培训、考核激励、薪酬福利社保管理等重点工作，为项目顺利竣工投产成功做出应有的贡献。

一、全面完成公司生产岗位人员配置工作。计划透过社会公开招聘、化学公司基地选派、华鹤公司内部选拔等方式，加快进度完成生产骨干岗位人员的配置工作，同时推动完成班组长、主操、现场作业人员等岗位的人选确定工作。

二、稳步推进三支队伍岗位级别运行工作。根据化学总部工作指示精神，切实开展管理、技术、操作三支队伍建设工作，有效发挥公司薪酬体系的公正公平激励作用。

三、有效组织开展公司人工成本管理工作。努力提升薪酬管理工作水平，高效完成工资发放、报表统计、台账建立等相关工作，实现公司人工成本的总体目标。

四、努力改善公司干部员工绩效考核工作。透过分解年度工作目标，加大考核力度，建立以工作实绩为核心的绩效评价体系及以职责制为核心的目标管理体系，按月开展绩效考核，奖功罚过，从严管理，从严考核，充分调动公司员工工作用心性与主动性，促进工程建设目标节点和试车工作任务的顺利完成。

五、抓紧开展生产岗位员工技术技能培训。认真督促执行生产单位人员的理论学习与实际操作培训计划，切实加强考试、考核、考评等培训成效的检查工作，保证培训工作取得预期效果，确保全员个性是新员工在试车工作中能够独立顶岗操作。

六、搞好员工社会保险以及福利待遇工作。坚持“以人为本”的理念，认真落实员工的各种福利待遇的同时，不断强化社会养老保险工作，做到养老保险的各项费用的按时足额缴纳，切实保障职工权益，解除员工后顾之忧。