

最新外包岗位工作总结(大全8篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。相信许多人会觉得总结很难写？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

外包岗位工作总结篇一

1、20xx年10月将正恒公司人员档案从集团顺利转出并进行存档。

2、同时完成成都银行工资卡开卡工作。办理人员批量开卡工作，共计17人。

3、顺利完成8月—12月工资核算与发放。8月份5人计发33316元（应发）；9月份9人计发37892.19元（应发）；10月份17人计发66209.92元（应发）；11月份18人计发70895.07元（应发）；12月份20人计发84855.32元（应发）；共计69人次计发293168.5元（应发）。

1、社会保险开户工作。

在公司领导及部门主管的支持与指导下，经过与社保机构的用心沟通，我公司于20xx年10月顺利完成养老开户，11月完成医疗保险等开户工作。

2、社会保险核算及缴纳工作

20xx年11月养老保险参保共3人计2244.76元；12月社会保险共7人计6960.26元；共计10人次9205.02元。

3、社会保险增减及转移工作。

根据西安市社保中心缴费时间的规定及公司的规章制度，及时办理社会保险的公司员工社会保险的转移、增减员等变动状况，同时整理汇总每月贴合社保缴纳人员名单并定时完成公司社会保险缴纳工作。截止12月，共有10人已在公司参保。

8月：4人签订劳动合同、1人签订保密协议；9月：4人签订劳动合同；

12月：2人签订劳动合同、1人签订保密协议；共计：19人签订劳动合同、4人签订保密协议。

完成营业人员行为规范制度、员工手册、员工转正流程的制定与修改工作；公司编制与架构、员工薪酬福利制度的修订及人事管理制度的起草与修订工作。

1、按时完成新入职员工的oa账号申请，协助员工使用oa操作系统。公司现所有在职员工均已正常使用oa系统。

2、完成领导交办的其他临时性工作。

每一个好的员工都应对自己的工作资料认识清晰，熟悉和熟练自己的工作。不但需要严谨细致的工作态度，还应有较强的理论知识。但由于自己对商场这个行业的生疏及对整个工作模块掌握不够全面，不能做到一丝不差，所以自己在工作过程中也有许多不足和缺点，出现了一些失误。但这些会让我更加努力的工作，谦虚谨慎的向别人学习，尽可能提高自己的工作潜力，使自己在自己的岗位上发挥到最大的作用，更快更准确的完成自己的本职工作；和其他同事的人际关系也很重要，因为一个人的潜力有限，每件事的成功都是靠群众的智慧，所以和同事们团结在一齐才是成功完成领导交给的工作任务的前提，这一点不仅仅事工作，平时的生活中也事如此，所以团结其他同事不仅仅是个人的事也是一种工

作的义务！

回顾过去，展望未来。对于过去得与失，我会吸取有利因素强化自己工作潜力，把不利因素在自己以后工作中排除，不到半年的工作让我在成为一名合格职工道路上不断前进，我相信透过我的努力和同事的合作，以及领导们的指导，我会成为一名优秀员工，充分发挥我个人潜力。也感谢领导给我这一个适宜工作位置，让我能为公司做出自己该有贡献。我做得虽然还不够最好，但我相信在今后工作中，我还会继续不断努力下去，我相信，只要我在岗位上一天，我就会做出自己最大努力，将自己所有精力和潜力用在工作上，相信自己必须能够做好！

外包岗位工作总结篇二

20__年的工作情况：

1、除险加固工程进展顺利。在完成除险加固第一、二期及第三期部分工程后□x月份顺利通过了由省水利厅建设处组织的单位工程验收。另外，管理局积极争取地方配套资金__万元，确保了第三期后续主体工程的开工建设。主要包括坝体恢复、观测设施、坝顶照明、防浪墙、坝后补坡、坝顶路面及电站水轮机组拆除与安装等工程，工程总投资__万元。工程于x月__日完成招投标，__月中旬开工建设，目前已完成坝顶恢复、部分坝后补坡、水轮发电机组的拆除及工程备料工作，共完成土方x万m³□砌石__m³□砂石垫层__m³□已完成投资__万元。

2、__商品兔养殖基地项目顺利实施。今年以来，水库管理局积极争取市农业开发资金，建设了__商品兔养殖基地，该基地位于高崖镇善庄村西，占地__亩，分养殖区、办公生活区、饲料加工区，基础设施总投__万元，其中农业开发资金__万元。该项目于x月__日开工建设，现已完成基础设施建设，购

进兔笼__组，__万个笼位。目前已引进首批种兔__余只，__月底将完成全部种兔引进工作。

3、旅游开发工作有了新的进展。在风景区基础设施可行性研究报告经省发改委批复立项后，管理局委托南京林业大学设计院对水库坝下林区进行了景观绿化设计，年x月施工图设计方案完成后，管理局组织园林、水利、建筑、水电等方面的专业人员对该设计方案进行了评审。x月份__大学设计院对修改方案进行修订后，完成了全部设计内容，该项目设计总投资为__万元。同时，管理局积极上报争取旅游基础设施项目资金，年x月__日省农村信用社联合社、省旅游局联合以__风景区旅游开发项目列为了年度第一批财政资金再担保旅游贷款项目名单。经积极协调，__县农村信用联合社对我局进行综合考查后，同意办理担保贷款，贷款额度为__万元，目前正在协调贷款事宜。在积极搞好风景区建设的基础上，20__年x月积极申报了国家级水利风景区。x月上旬顺利通过了水利部及国家旅游局组织的专家初评，__月份被授予“国家水利风景区”称号，是全省唯一一家国家和省级水利风景区。另外，在__国际风筝节期间，配合县旅游局参加了首届旅游产品交易会；通过《__》等刊物，对风景区进行了宣传，提高了风景区的知名度。

4、防汛及供水工作取得胜利。防汛方面，管理局在汛前制定了防汛预案及各项操作规程，组建了高崖水库防汛常备队和预备队，配备了必要的防汛物资。严格执行汛前制定的操作规程和防汛预案，科学调度洪水，合理利用溢洪闸泄水x次，共计弃水__万m³。确保了安全度汛。供水方面，管理局以高崖水库灌区被列为全省灌区改革试点单位为契机，由管理局主持成立在__和__两个乡镇成立了三个用水者协会，逐步理顺了供水关系。年共供水__万m³。其中农业供水__万m³；向__城区水源地、__河水库、__水库及沿途水库供水__万m³。向__供水__万m³。满足了沿途工业、生活及生态用水的需求，美化了环境，补充了地下水源，为当地工农业生产提供了可

靠的水源保障。另外，为配合水资源费的征收，管理局成立了水资源费征收小组，自x月下旬开展工作，共调查摸底__户，下达按表通知__份，协调安装水表__块，现已实际征收水费__万元。

5、招商引资成果显著。全年共引进资金__万元，其中，除险加固工程资金__万元，国家专项开发资金__万元，善庄拦__省、市补助资金__万元，__商品兔养殖基地市农业开发资金__万元。

6、综合经营取得较好经济效益。今年一至十一月份综合经营共完成收入__万元，利润__万元，确保了经营人员的工资收入，安置水库__人员及家属子女近__人就业。

7、机关建设成绩显著。首先是水库的各项工作得到了上级政府及业务主管部门的肯定，今年我局被评为市级文明单位和全省水利工程建设管理工作先进集体。其次是投资__余万元对办公楼前广场进行了景观绿化，为职工提供了休闲娱乐的场所。再次是旅游开发工作得到了水利主管部门的肯定，并在今年__月全省水利风景区建设与管理工作会议上作了典型发言。

8、先进性教育活动取得明显效果。

二是为群众服务的意识明显增强

三是切实做到了“两不误，两促进”

另外，我局在安全生产、部门联系村工作等方面都取得了较好的成绩。特别是在包村工作中，扶持所联系村资金3万余元，受到了镇、村的一致好评。

外包岗位工作总结篇三

20**人力资源管理工作在夯实基础工作、稳步推进的前提下，对关键点业务流程进行再次梳理，进一步关于效益与效率，从全方位的角度审视工作，以维护企业利益为中心，坚持以人为本，以最大限度满足员工的合理需求为出发点，力求使各项工作更科学，更完善。

为保障员工个人工资账户资金安全，全员更换芯片卡经与肇东建行银行充分沟通，实现由员工个人零散开卡转变为公司统一批量开卡，同时申请减免员工开卡费及10年使用年费。为确保员工基础信息的准备性，先从现有系统中导出员工姓名、身份证号等基础信息，再由各部门、处室、车间指定专人负责与每位员工核实信息，为全面通过银行的身份审核及取暖补贴核销等其他人力资源工作提供更详实的基础信息支持；在确保录入员工工资卡账号的准确性，采用逐个部门分批录入，多重核对，分批发放的工作方式。节省开卡费用**元/人，年费10元/人/年，10年，2574人，共计为万元。

(1)、全面解读劳动能力鉴定相关规定，为员工争取相关待遇。从休假记录中查找初步符合参加劳动能力鉴定的人员（刘洪权、刘晓辉、庄绪龙、任连波、刘影等5人）进行病情了解，为其参加劳动能力鉴定争取机会，同时协助这些人员组织劳动能力鉴定的相关材料，为其通过劳动能力鉴定、提前享受退休待遇做充分的准备工作，确保通过组织对非因工负伤人员的劳动能力鉴定，把因病不能上岗工作人员纳入社会保障范围，为员工谋福利，减轻企业负担。

(2)、充分利用失业保险及养老保障政策，帮助年龄达到50周岁以上且无档案的女工平稳退出工作岗位。

紧跟社保退休政策变化，适时调整因档案与身份证不符，不能及时办理退休员，同时在岗工作不能参加工伤保险，存在用工风险。本着安全用工，又保障员工利益的前提下，充分

发挥保险的作用，协议达成：此类人员退休岗位，转为个体参加养老保险，公司为其办理失业保险待遇的相关手续，按月领取失业金。同时公司经征得绥化市人保局关于此类人员的退休政策，自20**年11月起为此类人员办理退休申报。本年度共计协调处理此类人员12人，累计为员工创收入12万元，为公司解决用工风险的同时，减少用工成本约24万元。

根据事业部提出abg管理的创新举措，领悟其工作实质，吸收、采纳其精髓，与公司的管理实际相结合，将原有的绩效考核体系与abg评价体系有机结合，制定公司abg推行方案及abg相关评价标准，确保考核管理工作稳步进行的同时，有计划有步骤的推进abg工作。

继续深化“有效益有奖励”的考核原则，关注各车间的重点考核指标，单独考核，兼顾车间内部与各车间之间的效益与发放水平，系统权衡，有据发放。为预防生产异常情况带来的奖金不均均衡的风险，各车间奖金当月水平超过同期的，要单独截留，以丰补欠；加强对各部门、车间三级分配的监管和控制，规定在公司效益达标的情况下，员工的奖金水平原则上不低于同期奖金水平，着重关注管理人员承担相应考核责任的落实。

明确各部门薪酬制作职责，加大审核力度，保证数据准确、及时发放；将岗位分析，减少编制的部分薪酬额度适时增加到员工的收入，强化数据分析，为管理提供支持。

季度报表，中国粮油人力资源管理季度报表 及606及事业部薪酬调研相关报表。根据不同的报表要求，不同的统计口径，组财务管理部及酿酒公司及时填报。

在稳步实施体检工作的前提下，工作重心由关注结果，转变为即关注结果更加关注体检过程上来，跟踪体检工作全过程，与体检医生保持顺畅的沟通，及时为员工解答体检过程中提出的疑惑；体检结束后，及时与体检医院联系领取体检结果，

发放到工人手中，并对需要解释的体检报告申请由医院专家进行讲解，以达到事半功倍的效果。

一、不足：对业务变化的预测掌握能力欠缺

改进措施：加强系统思考的能力，从全方位的角度审视业务，通过以往经验积累提升业务的预测分析能力，从而达到对业务的掌控。

二、不足：工作效率没有达到最好的状态

改进措施：提高工作效率，在有效的时间内用最有效的方式工作，实现资源有效的利用及整合，保证工作的顺利、高效完成。

外包岗位工作总结篇四

我服从领导的指导与安排，着重围绕员工薪酬管理、社保保险管理、后勤管理等三项工作重点，注重发挥总经办“以人为本、服务第一”的管理理念。下面是小编给大家整理的人力资源薪酬工作总结，希望对大家有所帮助。

一、人力资源现状及需求现状改善

1、公司人力资源现状说明

20xx年初，公司员工总人数××名，其中高级管理层××名，中级管理层××名，普通员工××名。高级职称××名，中级职称××名，初级职称××名，具有专业岗位从业资格证××名。

2、人力资源需求现状改善情况

经过一年的不断努力，人力资源部通过各种渠道招聘，选拔、引进各类专业中层管理人员××名，普通员工××人，其中××人为技校顶岗实习提前转正人员。全年共引进各类人员××人，比上年同期增加××人。具有专业岗位从业资格证××人。

素质得到了明显提高。目前公司人力现状和人力结构也明显得到改善，为公司的发展奠定了基础。特别是个别管理职位新员工，能很快进入工作角色，履行到位所承担的工作职责和专业技能及管理要求，并肩负起主要中层岗位领导职位，得到公司高层的认可和肯定。因公司地理位置及薪资方面等因素人才的流动量较大，因此留住人才有一定的困难。

二、建立开放创新的人力资源管理制度

1、建立人力资源基本管理框架

无程序处理到固定程序管理，搭建了人力资源基本管理框架，初步建立了一整套部门管理模块。

(2) 日常人力资源管理精细化

从今年下半年开始，人力资源部在运行管理模块的基础上，把日常人力处理工作延伸到精细化管理程序。也就是每个人力资源部门员工包括分公司及项目部，每天哪个时间段，办理哪项工作内容，都固定在部门岗位处理流程中去，而且都是每天必完成日常工作，更新的具体内容。让员工形成严格流程化工作程序，真正使公司人力资源管理上升到部门内部管理精细化，工作有计划、有目标、有标准。

(3) 初步建立人力资源管理制度

合法的规范是公司用人留人的基础管理条件，同时也是公司人力资源管理基本尺度。本年度，主要是建立健全了人力资

源管理的各项管理制度，如《员工手册》、《考勤管理制度》、《人事管理制度》、《劳动合同规范版本》、《薪酬管理制度》、《新员工入职、转正、调动与离职程序》、《调整确定公司组织架构》、《本部门工作职责、流程》等。目前，人力资源部能按照确定的管理制度、管理程序全面展开工作。在贯彻执行制度方面，采取了对事不对人的原则，对员工提供尽可能的个性化服务，使员工能切身体验到公司人力资源部人性化服务管理效果。

(4) 实现员工个人信息资源档案化、网络化的动态管理模式

年初，在员工个人信息资料管理基础上，建立了员工个人信息管理平台。首先，建立了员工个人信息档案管理，对公司各部门、分公司及项目部实行一级管理程序，严格员工移动流程，员工工作岗位调动到哪，个人档案资料管理就移动到哪。其次，分类员工信息档案管理，把专业人才和管理人才根据专业类别和管理职位，都做了相应的归类管理标准要求。最后，实行人事档案的保管，使用和销毁制度。在公司内部实行人事档案可提供利用工作，做到了人事档案的查阅、调阅、出具证明材料、提供人等都有具体的管理规定程序，实现了员工个人信息资源档案化、网络化的动态管理模式。

三、通过人才引进，提升和满足公司对各类专业管理人才需求

1、拓展招聘渠道，利于各类人才的引进

网等。合作院校有“工业大学”、“财经学院”等，实现了人才信息资源共享通道，随时需求那类人才，随时筛选现有人才信息资源库，选配到公司需要的人才。

2、激励内部员工，积极推荐公司特殊岗位人才。由于公司在开发项目、运营管理过程中，有不同的特殊岗位如：出纳员、印章专管员、材料员、保管员）公司从进人的角度，提出了

明确规定必须内部推荐，公司领导严格把关。所以，我们就这些特殊岗位，配合公司更进一步严格了把关手续，做到了在个人背景调查清楚，专业技能突出，综合素质高的候选条件范围内优化选择，真正把我们特需人才选聘到匹配合适的岗位上去。

四、积极开展员工思想动态管理，稳定员工队伍。今年人力资源部配合公司高层，就员工思想动态管理展开了一系列工作。如：新员工入职，人力资源要给员工做岗前基本培训，把企业文化、公司管理模式，公司理念，公司发展愿景提前传递给新员工。让员工带着饱满的工作热情，带着清晰的工作目标和职位发展愿景去进入工作状态。我们倡导的人文文化是，“工作一天就要快乐的一天，就是累也是件并快乐着的工作在做”。使员工快乐的工作，快乐的分享，快乐的合作，快乐的成长，快乐的有成就感。这样，有一个稳定的思想和快乐的状态，才能全身心的投入工作。

时间飞逝，转眼一年的时间悄然而过，这一年可以说是我学习的一年，成长的一年，一年之中，我从一个人资工作的门外汉成长到现在能够全面掌握该项工作，这期间我得到了来自领导的支持和帮助，来自同事的理解和关怀，使我的工作能够得以顺利的开展。20xx年的工作主要围绕集团及商场的战略方针结合人力资源工作目标计划，切实做好人力资源管理，人员招聘、各类培训、考勤管理、绩效考核、薪酬体系及劳动合同管理等各项事务，在日常工作中始终以较强的责任心及工作态度开展工作，在此期间，人力资源以建立规范化管理为切入点，遵照集团人力资源的要求，切合商场的实际认真落实好每一项工作，并努力学习专业知识，为公司经济和发展提供了有力的人力资源保障。现将本年度工作汇报下：人力资源目标责任完成情况：人员招聘及时率达到100%，新员工入职培训率达到100%；员工内训完成率100%；公司员工考勤、绩效及时率100%；人力资源月报及时率100%。

全年主要工作内容如下：

1、信息管理情况

(67)人，其中管理层员工(35)人，操作层员工(32)人，管理层员工整体文化程度较以往有明显提高，目前专科以上学历占到了管理层员工比例的80%以上，达到了人员优化的目的，满足了人员的合理配置。

二、建立了人员增减情况档案

发展提供有力的参考依据。

三、建立了员工培训档案

员工培训是提高员工综合素质的有效途径，员工培训档案的建立，可以有效的掌握员工对培训的参与情况，接受培训的态度，以及培训后所达到的效果，更好的了解培训中所存在的问题，以便为今后的培训计划、培训内容的制定指引明确的方向。

四、建立了员工保险关系管理档案：员工保险关系管理档案的建立，随时掌握员工保险关系的变化。

2、人资管理情况

一、招聘情况：招聘是补充公司新鲜血液以及优化人员配置最有效的途径，而高效率的招聘是加速血液流动的最佳动力。为了保证商场各岗位的人员需求，一年来，人力资源通过网络、人力资源市场、媒体等多种渠道，共发布招聘岗位20余个，储备各类人才信息1400余份，成功招聘(44)人，其中管理人员(30)人，操作人员(14)人，人员招聘及时率达到100%，完成率达到95%以上，充分保障了各岗位人员的需求。

二、档案管理情况：根据年初集团人力资源的要求对所有员工档案进行了从新整理，将过期信息从新调整更换，明晰档

案内容设置，建立目录制度，做到不开启档案袋即可了解涵盖内容，充分保证了档案管理的合理性、有效性和完整性。

三、劳动关系管理情况：一年来，依据劳动合同法并参照公司的相关管理规定做好劳动关系管理工作，共办理新员工入职（44）人次，办理员工转正（20）人次，劳动合同续鉴（31）人次，办理员工离职（46）人次，办理员工调转3人次。而每一项劳动关系的办理都能做到流程细化完备，手续齐全。

四、员工培训情况：

1、 入职培训

入职培训是帮助新员工了解和适应组织、接受组织文化的有效手段。人力资对每一位新入职的员工都能够及时进行公司简介、企业文化、绩效管理、职位说明、消防知识等入职培训，使其了解公司发展状况、未来发展规划、职业道德和劳动用工管理制度、员工权益及工资福利状况等内容，使新员工能更快的融入企业，尽快的进入工作角色，全年共组织新员工入职培训44人次。

2、 在职培训

训大纲几个人培训档案，将员工在职培训落实到每个部门，并要求部门培训落实到个人，由部门推举内训师，做到月月有培训，岗岗有培训，今年全年各部门依照全年培训计划共组织各类在职培训 50余次，人均接受培训次数8次以上，通过各类培训，使全体员工的综合能力得到了有效提升。

考勤管理情况

一年来，人力资源严格按照公司的考勤管理规定，加强考勤管理，从考勤打卡记录入手，配以定向岗位抽查，加强日常监督考核，提高员工工作的自律性。坚持每月月出与各部门

相关负责人进行考勤核对，对每一位员工的出勤、加班，延时、休假等情况进行详细审核，并做好当月的考勤汇总递交财务，为财务部门工资核算提供可靠数据。

绩效管理情况

依据年初集团人力资源对绩效考核改革的战略要求，对现行的绩效考核实施方案进行重新修订，对考核办法、考核项目、权重分布、考核分值等重新作出调整，使考核更具有严密性及合理性。并依据新的考核管理制度，每月、每季度做好操作层及管理层的绩效考核，在考核中，细化分配比例，严格考核细节，考核结果及时公示，使得考核公开透明。

薪酬管理情况：

薪酬体系的建立是今年下半年人资工作的一项核心内容，根据集团指示精神，各分公司需建立一套适合本公司的、完整的薪酬体系，为使体系建立更具合理性和可操作性，下半年人力资源克服各种困难，先后对同行业进行3次薪酬调查，调查细化到当前所涉猎的每一个岗位，期间通过各种渠道，得到了最详尽最可靠地薪酬数据，为体系的建立提供最有利的数据依据，经过多番努力，多次的修改、论证，现家世界薪酬体系以初步建立，相关的配套制度、标准以及考核内容也在进一步的制定及讨论之中。

与集团人力资源的对接情况：每月月末之前完成人资各项工作汇总，并于下月初上报集团人力资源部，平时，随时与集团人力资源汇报招聘、培训、以及人员变更情况，做好与集团人资的有效沟通，在集团人力资源每季度的品质检查中，各像考核均完成出色，并受到集团的好评。

其他工作：认真做好商场的广播宣传，积极配合商场的各项活动，为商场的经营做出一份努力。

工作能力以及专业知识尚有欠缺，管理力度还有待提高，相关制度的落实还需进一步加强，沟通协调能力还有待进一步提升，信息更新速度和准确性还需要提高，这些都需要在今后的工作中加以完善。

落实好各项考勤制度，增强员工的自律性，打造一个优质的员工队伍。加强人力资源信息化建设，做好人力资源统计分析工作，为公司发展提供有力的人资支持。

20xx年已悄然走过，20xx年人力资源工作将面临新的挑战，在今后的工作中，我们将克服困难和阻力，加大力度，把人力资源工作做细、做实，为公司的进一步发展做好强有力的人力资源保障！

外包岗位工作总结篇五

一、过去一年的工作

（一）培训工作

1. 完成小学教师岗位培训1043人，初中教师岗位培训628人，普通高中教师培训210人，职高教师培训58人，幼儿教师岗位培训56人。
2. 狠抓学历提高培训，有20人入专科学学习，91人入本科学习，中小学教师学历层次不断提升。
3. 完成中学校长培训7人，小学校长培训20人，幼儿园园长培训3人，选派3位中学校长到华东师大和北京培训学习。

（二）名师工作

1. 按照公开、公正、公平的原则，推荐胡明亮、谢彬、王健

萍3位同志参加市学科带头人评选；推荐魏刚、刘永凯、章前、邓志军4位同志参加市优秀青年教师评选；推荐高海清、王文宣、万红霞3位同志参加市十佳文明教师评选。胡明亮、谢彬获市学科带头人称号，魏刚获市优秀青年教师称号。

2. 根据市教育局《关于跨世纪名师队伍建设的意见》（成教发组[1999]40号）的精神，对名师后备人选实行动态管理，每两年确认一次。经县教育局名师考核小组评审，名师工作领导小组审核，确认和公布了张崇洪等119位新津县第二批中青年学科带头人后备人选和杨容等160位新津县第二批青年骨干教师的后备人选（新教发[2004]20号）。

3. 开展名师与骨干教师结对活动，下发了《关于开展我县名师与骨干教师结对活动的通知》（新教发[2004]24号），聘请吴康君等29位同志担任部分骨干教师的指导教师，通过“结对子”，开展“一帮一”活动，进行定期业务辅导。

4. 建立领导干部联系名师工作制度，下发了《关于做好联系和服务名师工作的通知》（新教发[204]25号），要求各单位坚持从政治上、工作上、生活上关心爱护名师，坚持名师体检和领导干部慰问名师制度，建立了县教育局局级领导联系名师制度，5位局级领导共联系7位省特级教师或市学科带头人。

（三）支教工作

1. 我县21所学校与对口支援的炉霍县21所学校的合作关系不断增强，在教育教学和管理等方面的交流频繁而深入；13位教师和17名学生与炉霍县13位教师、17名学生建立了“手拉手、结对子”帮护关系。

2. 新津中学、华润学校2004年秋季接收20名炉霍县学生就读，在收费上给予了最大优惠，并为这部分学生提供了优越的学习条件和生活条件。

3. 启动了城镇教师到农村中小学定期服务工作，从城区学校选派20名教师到农村中小学任教，加强了城乡学校教育教学交流。

（四）评优、评先、表彰工作

1. 根据县教育局《关于跨世纪名师队伍建设意见》，开展了新津县优秀青年教师和新津县学科带头人评选工作，评选出刘云等5位学科带头人和杨学忠等20位优秀青年教师。

2. 根据宣传部关于评选“十佳文明教师”的文件要求，评选推荐了杨波等10位“十佳文明教师”候选人。

3. 为庆祝第二十个教师节，根据局党组意见，并报请、县政府批准，开展了优秀教师和优秀教育工作者的评选工作。评选出刘文琦等15位优秀教育工作者和刘术尧等60位优秀教师。

4. 认真做好“新津县庆祝第二十个教师节暨表彰大会”的筹备和组织工作，使表彰大会场面宏大、气氛热烈，议程精当、井然有序，受到、县政府领导的表扬和参会教职工的好评。

（五）干部换届工作

1. 配合宣传部完成了全县15所中学、1所小学、4个局直属单位、校级领导的换届，陈述明等46位同志担任了校级领导职务，彭玉明等4位同志担任了调研员和助理调研员。

2. 制定新津县教育局《关于教育系统干部换届工作的总体方案》（新教发[2004]76号），对县教育局管理的中小学干部进行了换届工作。一是考核任命了全县17所小学、1所幼儿园的校级领导，余文华等26位同志担任了小学（幼儿园）校级领导；二是考核任命了全县18所小学中层干部，晏学成等24位同志担任小学中层领导；三是开展局机关和中学中层干部竞争上岗工作，经过笔试、面试、民主测评，局党组会议决

定，刘文琦等14位同志担任局机关中层干部；中学和直属单位中层干部经过竞争上岗和考核任命，张锦蓉等57位同志担任了中层干部。

（六）人事制度改革工作

1. 按照县上统一安排和布署，认真做好31位长期代课教师的清退工作，清退过程中尽管出现长期代课教师的集体上访，但最终还是做好了清退工作，并保持了全县教师队伍的稳定。

2. 按照县事业单位人事制度改革领导小组的部署和要求，于9月24日全面启动实施了我县教育系统事业单位人事制度改革，局事改工作领导小组周密组织，深入动员，严格程序，稳步实施，确保了改革的顺利进行和教职工队伍的稳定。全系统40个事改单位如期完成了全员聘用工作，2101名教职工签订了规范的聘用合同，分流安置601名教职工，其中20名教职工因患精神病、癌症等重特大疾病申请缓聘，23名教职工2015年3月正常退休，505名教职工申请离岗待退，22名教职工选择创新创业，3名教职工拒签聘用合同，2名教职工落聘，8名教职工选择辞职，18人因长期无法联系待登报后予以辞退。通过本次事业单位人事制度改革，单位活动力得到加强，各类人员的积极性得到激发，改革取得了明显成效。

（七）教师招聘工作

2004年，县机构编制委员会办公室批准我局新补充高中教师指标60名，我局和县人事局、县人才交流中心共同组织了公开招聘高中教师考试工作，有87名应届大学毕业生和50名县外高中骨干教师参加公招考试报名，经过笔试、面试、体检和考核，严格按程序择优聘用了60名高中教师，其中应届大学毕业生52人，引进县外高中骨干教师8名。

（八）职称评审工作

20xx年，根据市、县有关教师职称评审的文件要求，职称评审工作首次实行了评聘公开，凡符合职称晋升资格的教职工均可参加评审，有51名申请晋升中学高级职称，99人申请晋升中学一级职称，2人申请晋升实验师职称，1人申请晋升讲师，127人申请晋升小学高级职称，初晋初40人，初聘51人。

（九）离退休教职工管理工作

1. 解决了县退教协会活动场地，将“红烛苑”收回，交由退教协会使用。
2. 完成了县退教协会常任理事会的换届工作。

（十）统-战和信访工作

建立了局级领导联系民-主党派成员制度，走访民-主党派人士10余人次，切实为民-主党派成员解决实际问题，除退休人员外，在职的民-主党派人士都作了政治安排。高考、中考招生认真执行华侨、归侨及其子女，台湾籍考生加分照顾的规定。增强服务意识，认真做好群众来信来访工作。全年收到群众来信20余封，来访200余人次，对群众来信都作了回复，对来访群众反映的问题按政策作了解释和处理，维护了教职工队伍和社会的稳定。

二、体会与思考

（一）干部培训力度不够，形式比较单一

我县中小学、幼儿园干部的培训还大都停留于县、市两级组织的上岗培训和提高培训，完成培训任务的成分偏大，而实质性的`提升素质和能力的成分较小，理论层面的成分偏大，操作层面的能力提升不很明显。

（二）教职工管理的力度不够，关注面需拓宽

1. 重视了正式教职工的教育和管理，而忽视了学校临时聘用人员的管理，安全防范意识不够。

2. 教职工依法执教意识和教书育人的责任感、使命感在新形势下亟待加强。在提倡全面、协调、可持续发展的科学发展观和依法行政、城乡一体、执政为民、以人为本的今天和中国转型期冲击带来学校贫困学生、单亲学生、留守学生比例不可忽视的现实下，教职工的大教育观，成才、成人观没有补充新的内涵，做到与时俱进，工作中依法执教的意识不够，教书育人的责任感不强，面对个性不同的学生办法不多。

3. 教职工心理健康教育需切实开展。由于贫富差距拉大，各种改革的冲击，教职工心理承受的压力很大，加之教职工个体背景差异大，心理受影响的因素多，若只关注其工作和事业，而忽视其家庭、婚姻和主要社会关系的情况，思想工作、疏导工作没有跟上，教职工中出现抑郁症、精神病、偏执狂的比例不断上升是无疑的。

4. 农村教职工生存状况的调查研究不够。在推进城乡教育一体化、建立和谐社会的背景下，应更多关注农村教职工的生存状况，在精神上、经济上给予他们特殊照顾，这样才符合政治自由主义代表人物罗尔斯的公平原则，“惠顾最少数最不利者”是“最起码”的道德。

三、20xx年工作思路

以效率、人为本为工作理论，紧紧围绕城乡教育一体化战略，以办人民满意的教育为工作目标，以两支队伍建设为工作重点，以培养、打造名师、名校为载体，争创更优的人事工作业绩。

（一）培训工作

1. 丰富干部培训的形式和内容，采取上挂锻炼方式，选派部

分中小学干部到省、市知名学校挂职锻炼。

2. 教师培训中增加教职工心理健康和班主任培训两个板块。

3. 启动农村中小学标准化校长培训工作和教师培训工作。

（二）人事制度改革工作

在聘用制入轨工作完成的基础上，通过建立和完善聘用和考核的配套政策，推进契约化管理；延伸改革内容，积极探索重实绩、重贡献，向优秀人才和关键岗位倾斜，体现“效率优先、兼顾公平”的分配制度改革。

（三）师德建设工作

按周济部长提出“教书者必先学为人师，育人者必先行为世范”的要求，开展师德先进事例征集和评选活动，推广师德诚信卡，举办全县师德论坛。

（四）教师资格认定工作

组建教师资格认定县级组织机构，开展教师资格认定工作，促进教师事业化发展。

（五）县内支教工作

继续选派城区学校教师到农村学校定期服务，建立名师与农村中小学定点帮扶制度，出台支教奖励政策，建立支教的长效机制。

（六）专任教师学历提升工作

按市教育局《农村教师专业素质提升工程》关于教师学历的要求“20xx年，男不满55周岁，女不满50周岁的教师，小学达

专科学历，初中达本科学历”，将送培训任务分20xx□20xx两年，以责任目标形式下达各中小学，扎实开展教师学历提升工作。

外包岗位工作总结篇六

一、200x年人力资源工作总述。

200x年公司人力资源管理与发展在进一步做好人力资源基础性工作的同时；加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设；不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，吸收国内外最新人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

、人力资源基本情况。

截至200x年12月31日南粤物流(含合资、控股公司)员工人数1880人，其中公司本部67人，通驿1288人，广东新粤300人，实业93人，威盛17人，东方思维115人。

南粤物流学历情况：截至200x年12月31日公司拥有大专及以上学历482人，其中博士1人，硕士37人，本科242人，大专202人。

三、通过岗位分析与设置，做好定岗定员工作。

(一)通驿分两类进行定岗定员：1、各管理中心按里程、服务区对数以及业务范围等关键指标进行分类；2、服务区按车流量、营业额等指标分类。

确定各类管理中心和服务区的岗位和人员配备，力争为新的服务区建设提供标准化模块。

(二)广东新粤应按公路工程交通安全设施、通信、供电、监控、收费等不同业务量以及合同工程总额、里程和工期情况对现有组织架构、岗位和人员进行适当合理优化，控制好人员数量和人工成本。

(三)实业根据高速公路建设材料供应量、供货总额和里程、工期、工程规模以及信息技术服务等不同业务情况来做好定岗定员工作。

(四)威盛根据海运以及新拓展的业务特点，在现有定编的基础上分块做好岗位任职资格条件说明书和岗位说明书。

同时我们通过走访广珠北、大学城、曲江和后门服务区、广梧等项目，对各项目定岗定员工作进行调研，掌握了第一手定岗定员资料。

四、积极推进人力资源管理制度建设，基本确立公司人力资源管理的制度体系，形成较为规范的人事管理，从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。

公司本部根据公司管理体制的总体要求，已经完成员工培训办法、人力资源管理暂行办法、员工考勤管理暂行办法、劳动合同管理辦法和人事档案管理细则等人力资源管理与开发制度的初稿汇编工作。其中员工薪酬福利试行办法和员工绩效考核暂行办法已正式颁布并在施行中。

广东新粤除了完善原有人力资源管理制度外，完成iso质量认证。通驿公司编制了中层管理人员考核管理辦法和劳动合同管理辦法，修改完善公司员工考勤管理实施细则和服务区人事管理制度，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。东方思维根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明晰了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的劳动人事管理制度。

五、为适应公司战略和员工个人发展需要，各属公司人力资源开发与培训工作大大加强。

为不断增强公司的竞争能力，提高员工的素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，公司本部起草了人力资源开发与培训办法，在培训规划与协调方面做了相应的工作，但公司整体层面上的专题(知识普及性)培训和公司本部员工的培训需要加强。

通驿精心组织，认真做好各类培训工作。对新进员工进行上岗培训，共举办三期服务区新员工培训，每期20天共203人参加。举办中层管理人员培训班，39人参加培训。进行服务区区长应知应会培训，历时近4个月，21人参加，培训共分两阶段进行，第一阶段：脱产培训4天，主要进行服务区管理素质、业务流程、经营策略、财务管理、公文写作等培训；第二阶段：业余自学法律法规及应知应会知识培训近4个月，并进行了卷面考试。举办或送培308人次参加人力资源管理、劳动保险、计划生育、ISO9001/2000质量管理体系内审员资格、注册安全员、固定资产管理、财务会计基础及档案管理、税务税法、公文写作、建设工程项目管理、便利店信息系统管理、文书科技档案管理、保安骨干、厨师、烧卤、中餐服务技巧等各类专业技能培训班，不同程度地提高了相关人员的理论知识和实际操作能力。

广东新粤培训工作效率显著。一方面，新粤重点抓好技术人员培训，通过赛宝认证中心参加了计算机信息系统集成项目经理和高级项目经理培训班；另一方面，认真抓好如下日常性的岗位业务学习：组织人力资源管理人员进行专题业务培训学习，积极配合开发部、技术服务部进行内部技术管理培训，新员工上岗培训，户外拓展能力培训。全年参加培训的员工共81人次(其中：中层以上管理人员13人次)。

实业按照年度培训计划，加强了员工的教育培训工作。从公司发展历史和现状、业务流程、企业文化等角度对新员工进

行了入职培训。组织员工到各钢厂、水泥厂、沥青厂参观学习。对员工进行公司物流管理平台的应用培训。

六、着手进行绩效考核与评估，客观、公正、合理地评价员工工业绩，激发员工潜能和工作热情。

公司通过对员工进行日常与年度相结合的考核，将考核结果与员工的薪酬待遇、岗位调整、培训开发及休假等挂钩，建立能上能下、能进能出企业自我约束的用人机制，以实现人才在公司内部各岗位的优化配置，促进公司人力资源的开发、管理与合理使用，建立高素质、精干、高效的员工队伍。

特别是实业根据用人机制和有关业绩考核管理制度，将考核结果与浮动工资、年终奖金挂钩，极大地提高了员工的工作积极性和主动性，在员工中形成了争先创优的局面。

七、以信息化建设为动力，积极配合集团做好人力资源管理信息化建设工作，强化人力资源管理技术创新。

根据集团总体信息化建设部署，为充分发挥集团和公司人力资源管理人才优势和信息化技术优势，提升信息化建设工作，特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率。我们要求各属公司借助公司办公自动化系统做好人力资源管理信息化系统的总体规划，完成公司决策报告控制系统、人力资源统计信息系统以及员工信息数据的电子信息化建设。

同时，为配合集团人力资源管理信息化工作的顺利开展，我司从9月起，历时4个月，完成了广东交通集团现代人力资源管理信息系统(南粤物流)资料的录入工作，该系统分为人事管理、薪酬福利、绩效培训、组织信息、报表系统、系统管理六大模块，包括人力资源基本信息、教育背景、专业技术职务、技术工种、继续教育、社会保险、离退人员管理、工资签定、信息查询等强大的功能，该系统的有效应用，能极大地提高人力资源工作效率和人力资源管理与开发水平。

八、做好公司人力资源战略规划，适应南粤物流战略发展需要。

为配合公司战略的有效实施，根据南粤物流战略规划对人力资源的需求，我们对南粤物流人力资源战略进行了初步的设想。

我们认为南粤物流2011年—2011年人力资源战略的总体设想是人才为本、激励创新，努力培养、吸纳、造就一大批高素质的物流人才队伍(重点是物流和信息化管理专才)。人尽其才，才尽其用，不断提高人才资源的管理水平，为实现南粤物流发展战略提供强大的人力资源支持。

南粤物流人力资源战略swot分析：(一)优势：交通物流资源的内部垄断；员工的专业素质较高；优厚的薪酬福利待遇。(二)劣势：高端物流人才的缺乏；市场竞争意识不强；人工成本相对较高。(三)机会：政府政策的大力支持；加入wto带来的推动；劳动力市场专业人才供给充足。(四)威胁：人才争夺激烈；人才流动频繁；物流和信息人才缺乏。南粤物流人才观设想：做德才兼备的南粤物流人。有才无德是歪才；有德无才乃庸才；无才无德即冗才；有德有才方人才。

南粤物流人力资源战略实施设想：做到“五才”，即求才、识才、用才、奖才、育才。(一)求才：1、外部引才，根据人力资源规划，通过岗位说明书和任职资格条件，选择适用的人员招募方法渠道和人员甄选工具，从名牌高校毕业生和社会精英中挑选优秀分子加入南粤物流。2、内部选才，通过工作轮换、竞聘上岗、职位升降和干部交流，建立有效的内部人才流动机制。(二)识才：通过人才测评、绩效评估、动态激励等人力资源管理机制的建立，真正地发现人才，做到能者上、庸者下、平者让。(三)用才：以人为本的人力资源管理创新。1、80/20原则，企业中20%的员工创造企业80%的价值，应管好这20%的核心骨干员工。2、授权管理，为适应当今新的管理思维强调组织扁平化的要求，充分调动员工的积极性，

培养员工的献身精神，可适当将一定的权力下放给员工，让员工发挥主观能动性，参与到公司的管理中。

3、团队建设与合作，在公司上市和重大事项的运作中，可以充分发挥团队的作用，培养员工对公司的认同和归属感。

(四) 奖才：建立一整套适合培养南粤物流核心价值观和核心竞争力的激励体系。

- 1、建立多种价值分配形式机会、职权、资格认可、荣誉、休假、教育与发展、工资、奖金、津贴、福利、股权等。
- 2、员工持股结合公司上市，进行员工持股。股权分配的依据是：可持续贡献、突出才能、品德和所承担的风险。保持核心层对公司的有效控制。
- 3、奖金，主要是对超额绩效和创新成果的奖励(包括年终专项奖等)。
- 4、晋升，主要依据员工的突出绩效，同时参考任职资格水平。
- 5、荣誉，对有突出贡献的员工和工作态度优秀的员工授予荣誉称号，设立创新荣誉奖。

(五) 育才：建立基于人力资源战略和职业生涯规划的培训开发体系。

- 1、两大核心：
 - (1) 考虑企业战略与经营目标对人力资源的要求；
 - (2) 考虑员工的职业生涯发展要求。
- 2、三个层面：
 - (1) 制度层面：涉及企业培训开发活动中各种制度；
 - (2) 资源层面：构成企业培训开发系统的各种关键要素；
 - (3) 运营层面：企业培训与开发机构的工作内容与流程。
- 3、四大环节：培训需求分析、培训计划制定、培训活动组织实施、培训效果评估。

九、努力做好职改工作，负责完成公司出国手续的办理。

(一) 职改工作：

- 1、专业技术资格考试报名，完成9个专业科目79人次的考试报名工作。
- 2、专业技术职称申报，初次认定10人，申报中级资格2人，申报高级资格6人。

广东新粤还办理詹润取等18人的计算机信息系统集成项目经理资质申报手续(其中13人成功申报项目经理，6人申报高级项目经理)；同时协助做好公司各类资质证件的年审工作。

() 出国办理：

- 1、负责办理公司9人6个月多次因公往返港澳通行证；9人办理3个月2次因公往返港澳通行证。
- 2、协助办理多

个出国考察培训团。

广东新粤为部分管理人员办理往返香港通行证申报手续4人次，办理组团出国考察2个团21人次。

十、根据公司业务和架构整合安排，做好广东新粤移交的人力资源配置工作。

为加快公司上市工作的步伐，优化集团内部资源组合，理顺我司对广东新粤管理关系的归属问题，按照公司的统一部署，我部主要负责了广东新粤移交人员的人事档案、行政工资介绍信、工作鉴定及劳动手册、劳动用工手续、社会保险及住房公积金缴纳等工作的及时办理。

十一、配合完成威盛公司的人员分流工作。

为了实现威盛公司的顺利发展，扭转其快递业务管理监控不到位和无法控制成本的局面，我们积极配合威盛公司，从人事管理方面给予大力的支持，威盛公司人力资源部通过制订严密的分流方案，耐心细致地做好说服解释工作，依法办事，合理把握政策，严格控制解除劳动合同的补偿尺度，出色地完成人员分流工作。先后精简分流310人，补偿仅花费10万余元，大大降低人工成本费用支出，真正做到了妥善分流和平稳过渡。

十、做好人力资源管理的基础和日常管理工作，完成上级业务部门和公司领导交办的各项工作任务。

1、按规定及时办理了劳动年审、工资总额申报工作；建立员工工资台帐，按要求及时填报人事工资、用工等各类年报、季报和月报。

2、为公司新调进及招聘的员工办理劳动用工手续，并负责公司员工的劳动合同的签订及管理工作。

3、按劳动社保部门的规定，依法办理社保、失业保、医保的缴费基数申报手续，调整了员工的住房公积金标准。

4、及时计发员工工资及各项费用。

5、配合集团完成公司班子成员的人事档案整理工作；全年接收人事档案25份，移出人事档案2份。

6、与乐万企公司合作完成公司人事代理。

7、完成集团和公司领导临时指派的其他工作任务

光阴似箭，岁月如梭，转眼进入路通宇公司已经将近一年的时间，在这一年的时间里，我从一个初出茅庐的大学生转型成为了一个职场人士，期间曾经茫然曾经执着，但为了自己最初的梦想，我一直在不断的奋斗着。

我是2015年2月14日进入公司工作的，那时的我还没有毕业，按照领导分工主要负责人事行政方面的工作。由于有上级领导的正确指导和帮助，有全部员工的大力支持，再加上自己的不断努力，能够顺利的完成领导交给的任务。在拿到毕业证书以后，受领导的错爱，提升为综合管理部主管一职，由于赵总身体原因退居二线，整个部门的担子落在我的身上。刚开始接手这个重任的我多少有些不适应，多亏了领导和同事们热情的鼓励和帮助，我才鼓起勇气在这个岗位上坚持了下来。

2月份出校门，在别人还迷茫不知所措的时候我就已经踏上了工作岗位，开始了从学生到职员的角色转变。在学校只是学过理论知识并没有切身实践过，谢谢公司领导给了我一个好的平台让我充分的施展所学。近一年来，我经常把自己放在公司的角度来反思自己，审视自己，看自身能力和素质的提高幅度能不能适应公司发展的需要、能不能适应完成正常工作的需要。自己刚刚毕业，相当于一切从零开始，无论从哪

个角度讲都处在起步阶段，必须在工作中不断提高自己，同时在不断的学习中提高自己的能力，增强对本职工作的胜任力。

二、怀有感恩的心，用积极的心态来工作和生活；

工作近一年，接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有许多缺点需要改正。其中最重要的便是自己尚显浮躁的心态。有时候做事只求速度而忽略了质量，出现了一些数据上或文字上的错误；有时在做一件事的时候忽略了其他事情与此事的关系，造成前后矛盾或者数据不符。如果不是领导及同事们及时为我指正，恐怕到现在我也不自知而无法提高自己，谢谢这些可爱又可敬的人。经过将近一年的学习与磨练，我逐渐认识到，只有怀有一颗感恩的心，对工作感恩，对生活感恩，对生命感恩，才能体会出生活的真滋味。并且要用积极的心态来面对这一切，这样生命才会更精彩。

三、以树立良好的形象为牵引，激发部属工作热情

俗话说“喊破嗓子，不如做出样子”，作为部门主管，如果说的一套，做的又是一套，就会对部门员工造成非常不好的影响，因此，在日常工作中，我学会了注重自身的形象，要求员工做到的，我首先自己坚决做到，要求员工不做的，我带头不去违反。开始时，并没有注意到这方面的重要性，有时自己会忽视了自身形象的重要性，久而久之，便体会到了自己的失职。在以后的工作中，争取做到眼勤、腿勤、手勤、嘴勤，日事日毕。

四、将理论用于实践，为公司做出薪酬和绩效方案

在总经理的安排下，由我负责公司薪酬方案和绩效方案的设计。刚刚接手这个任务，我感觉肩膀上的担子一下子加重了好多。这还是初次将学校中学到的理论用于实践中，一时间

不知从何下手。多亏总经理的指导和公司所有员工的全力支持，我理清思路，收集了大量这方面的资料，由咨询了一些学长和老师，终于为公司做出了只属于我们的薪酬和绩效方案。虽然有些地方还不尽人意，但是我努力了，第一步终于迈出去了，所以心里还是很欣慰，也感谢公司的领导和同事们对我的帮助。那些不尽人意的地方我会全力以赴的把它改好，尽量做到完美。

回顾这一年，由于年纪较轻，工作方法过于简单，有些问题的处理还是不够妥当，在业务理论水平和组织管理能力上还有待于进一步提高。再次，自己在综合素质上距公司要求还相差很多。这些不足，有待于在下步工作中加以改进和克服。

在以后的工作中，我要虚心向其他同事学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务和管理水平，使自己的全面素质再有一个新的提高。并时刻关注国家出台的各种劳动方面的法律法规以及一些地方性规章制度，不断进步，争取为公司在新年度的工作中度过难关、再上新台阶贡献出自己的力量。

外包岗位工作总结篇七

- 1、完成了本月度的记账、付账、报账工作，并编制本月度的财务报表及附注。
- 2、完成了统计局报送一季度从业人员及工资总额报表、房地产开发项目经营情况表、房地产开发企业资金和土地情况表、企业经营情况表等。
- 3、完成了20xx年度审计资料的准备工作及配合审计部门完成上年度审计工作。
- 4、完成了农信社的评级授信的资料准备及填写报送工作。

- 5、领购、开具及缴销发票工作。
- 6、完成了月度社保的缴纳及工资的发放工作。
- 7、完成了时尚广场土地增值税汇算清缴资料的准备工作。
- 8、地税局营业税重点税源监控报表填制及报送工作。
- 9、缴纳上月度的税金。
- 10、核对金桥名苑及翡翠苑的销售台账。
- 11、核对销售部八月份活动方案获奖房源信息及奖品发放信息。
- 12、拟定拆迁置换协议。
- 13、整理个项目的开发成本及回款。
- 14、建立与财务相关的各项工作流程。

1、完成月度的记账、付账、报账工作，并编制月度的财务报表及附注。

2、完成统计局报送二季度从业人员及工资总额报表、房地产开发项目经营情况表、房地产开发企业资金和土地情况表、企业经营情况表等。

3、领购、开具及缴销发票工作。

4、完成月度社保的缴纳及工资的发放工作。

5、配合姑墨税务师完成时尚广场土地增值税汇算清缴工作。

6、完成地税局营业税重点税源监控报表填制及报送工作。

- 7、完成缴纳本月度的税金。
- 8、与销售部核对各项目的销售台账。
- 9、核对销售部九月份活动方案获奖房源信息及奖品发放信息。
- 10、准备翡翠苑项目与财务相关的入住办结工作。
- 11、准备企业所得税汇算清缴所需资料的准备工作。

外包岗位工作总结篇八

时间飞逝，转眼一年的时间悄然而过，这一年可以说是我学习的一年，成长的一年，一年之中，我从一个人资工作的门外汉成长到现在能够全面掌握该项工作，这期间我得到了来自领导的支持和帮助，来自同事的理解和关怀，使我的工作能够得以顺利的开展。20xx年的工作主要围绕集团及商场的战略方针结合人力资源工作目标计划，切实做好人力资源管理，人员招聘、各类培训、考勤管理、绩效考核、薪酬体系及劳动合同管理等各项事务，在日常工作中始终以较强的责任心及工作态度开展工作，在此期间，人力资源以建立规范化管理为切入点，遵照集团人力资源的要求，切合商场的实际认真落实好每一项工作，并努力学习专业知识，为公司经济和发展提供了有力的人力资源保障。现将本年度工作汇报下：
人力资源目标责任完成情况：人员招聘及时率达到100%，新员工入职培训率达到100%；员工内训完成率100%；公司员工考勤、绩效及时率100%；人力资源月报及时率100%。

全年主要工作内容如下：

在信息化的时代，准确的信息资料是公司进行战略调整的重要依据，而准确的人力资源资料是进行人力资源规划与全年人员布局的重要指导。年初依据集团人力资源的要求，对人资工作进行了全面改革。

一、建立了全新的电子员工信息库

将每一位员工的个人信息细化到点，做到及时修订及时更新，并于每个月初将最新人员信息上报集团人力资源，做到与集团的有效沟通。目前商场现有员工(67)人，其中管理层员工(35)人，操作层员工(32)人，管理层员工整体文化程度较以往有明显提高，目前专科以上学历占到了管理层员工比例的80%以上，达到了人员优化的目的，满足了人员的合理配置。

二、建立了人员增减情况档案

人员增减情况的明晰，是有效掌握企业人员流动情况的有力依据，定期进行人员流动状况分析，就能够及时发现人员管理上所存在的问题，并以此为依据对人员配置做出最合理的调整。此外，依据集团人资要求，人员增减情况档案建立月报制，于每月初将人员增减报表及情况分析上报集团，为集团人才梯队建设发展提供有力的参考依据。

三、建立了员工培训档案

员工培训是提高员工综合素质的有效途径，员工培训档案的建立，可以有效的掌握员工对培训的'参与情况，接受培训的态度，以及培训后所达到的效果，更好的了解培训中所存在的问题，以便为今后的培训计划、培训内容的制定指引明确的方向。

四、建立了员工保险关系管理档案：

员工保险关系管理档案的建立，随时掌握员工保险关系的变化。

一、招聘情况：招聘是补充公司新鲜血液以及优化人员配置最有效的途径，而高效率的招聘是加速血液流动的最佳动力。为了保证商场各岗位的人员需求，一年来，人力资源通过网

络、人力资源市场、媒体等多种渠道，共发布招聘岗位x余个，储备各类人才信息xx余份，成功招聘(x)人，其中管理人员(x)人，操作人员(x)人，人员招聘及时率达到100%，完成率达到95%以上，充分保障了各岗位人员的需求。

二、档案管理情况：根据年初集团人力资源的要求对所有员工档案进行了从新整理，将过期信息从新调整更换，明晰档案内容设置，建立目录制度，做到不开启档案袋即可了解涵盖内容，充分保证了档案管理的合理性、有效性和完整性。

三、劳动关系管理情况：一年来，依据劳动合同法并参照公司的相关管理规定做好劳动关系管理工作，共办理新员工入职(x)人次，办理员工转正(x)人次，劳动合同续鉴(x)人次，办理员工离职(x)人次，办理员工调转x人次。而每一项劳动关系的办理都能做到流程细化完备，手续齐全。

四、员工培训情况：

1、入职培训

入职培训是帮助新员工了解和适应组织、接受组织文化的有效手段。人力资对每一位新入职的员工都能够及时进行公司简介、企业文化、绩效管理、职位说明、消防知识等入职培训，使其了解公司发展状况、未来发展规划、职业道德和劳动用工管理制度、员工权益及工资福利状况等内容，使新员工能更快的融入企业，尽快的进入工作角色，全年共组织新员工入职培训xx人次。

2、在职培训

训大纲几个人培训档案，将员工在职培训落实到每个部门，并要求部门培训落实到个人，由部门推举内培训师，做到月月有培训，岗岗有培训，今年全年各部门依照全年培训计划共组织各类在职培训xx余次，人均接受培训次数x次以上，通过

各类培训，使全体员工的综合能力得到了有效提升。

一年来，人力资源严格按照公司的考勤管理规定，加强考勤管理，从考勤打卡记录入手，配以定向岗位抽查，加强日常监督考核，提高员工工作的自律性。坚持每月月出与各部门相关负责人进行考勤核对，对每一位员工的出勤、加班，延时、休假等情况进行详细审核，并做好当月的考勤汇总递交财务，为财务部门工资核算提供可靠数据。

依据年初集团人力资源对绩效考核改革的战略要求，对现行的绩效考核实施方案进行重新修订，对考核办法、考核项目、权重分布、考核分值等重新作出调整，使考核更具有严密性及合理性。并依据新的考核管理制度，每月、每季度做好操作层及管理层的绩效考核，在考核中，细化分配比例，严格考核细节，考核结果及时公示，使得考核公开透明。

薪酬体系的建立是今年下半年人资工作的一项核心内容，根据集团指示精神，各分公司需建立一套适合本公司的、完整的薪酬体系，为使体系建立更具合理性和可操作性，下半年人力资源克服各种困难，先后对同行业进行3次薪酬调查，调查细化到当前所涉猎的每一个岗位，期间通过各种渠道，得到了最详尽最可靠地薪酬数据，为体系的建立提供最有利的数据依据，经过多番努力，多次的修改、论证，现家世界薪酬体系以初步建立，相关的配套制度、标准以及考核内容也在进一步的制定及讨论之中。

与集团人力资源的对接情况：每月月末之前完成人资各项工作汇总，并于下月初上报集团人力资源部，平时，随时与集团人力资源汇报招聘、培训、以及人员变更情况，做好与集团人资的有效沟通，在集团人力资源每季度的品质检查中，各像考核均完成出色，并受到集团的好评。

其他工作：认真做好商场的广播宣传，积极配合商场的各项活动，为商场的经营做出一份努力。

工作能力以及专业知识尚有欠缺，管理力度还有待提高，相关制度的落实还需进一步加强，沟通协调能力还有待进一步提升，信息更新速度和准确性还需要提高，这些都需要在今后的工作中加以完善。

落实好各项考勤制度，增强员工的自律性，打造一个优质的员工队伍。加强人力资源信息化建设，做好人力资源统计分析工作，为公司发展提供有力的人资支持。

20xx年已悄然走过□20xx年人力资源工作将面临新的挑战，在今后的工作中，我们将克服困难和阻力，加大力度，把人力资源工作做细、做实，为公司的进一步发展做好强有力的人力资源保障！