

2023年资源开采工作总结 人力资源年度工作总结(精选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。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

资源开采工作总结 人力资源年度工作总结人力资源工作总结篇一

一、各项工作开展情况。

完善制度，使各项工作程序化、标准化。

今年年初，根据公司组织架构调整及国家和地方关于劳动政策的调整，重新审视与修订了人力资源9项制度，完成相关表单调整并发布，确保制度合法合规，规避劳动风险，同时优化流程，提高效率。

不足/解决方案：

人力资源政策法规的理解和应用方面我仍有待加强和提升。唯有自己了解和吃透人力资源的相关政策法规，才能将劳动关系管理、薪酬福利等工作做的更为专业，才能更好地让员工信服和为其服务。

二、修订与完善岗位说明书。

今年3月，根据公司组织架构调整，部门组织各部门岗位人员进行了岗位说明书整理、修订工作。后续也根据各部门实际

情况，再零星进行了相应的调整。岗位说明书的修订与完善工作虽然是每年人力资源部都会开展的的工作，但确实岗位说明书的及时整理，将对公司、部门人力资源的管理起着十分重要的基础作用。

不足/解决方案：

目前每年初周期性的修订工作已形成习惯，组织地及时、有序，但当有新增岗位或既定岗位职能发生重大变更时，相应的修订工作还未形成良好的跟踪和指导机制，还需加强时效性，帮助员工快速了解职责要求，明确其专业能力的提升路径。

三、加强绩效管理。

为充分调动员工的积极性，加强绩效管理过程，提升工作效率，3月协同办公室修订出台了《绩效管理考核办法》，同时针对月度绩效考核中存在的问题，逐步完善岗位绩效考核体系。3月，组织各部门岗位人员重新修订了月度绩效评价细则。

不足/解决方案：

通过对绩效管理模块的关注和思考，发现一方面员工对月度绩效考核的重视还需提高，计划和总结填写的及时性需加强，同时目前公司部门负责人对员工的月度考核还缺少考核的过程监控及沟通。我想在下一年的工作中需进一步完善绩效管理，一方面可计划每季度组织开展员工对绩效考核满意度的调查，通过随机选择员工发放问卷，了解员工对绩效考核过程与结果的看法或意见；二是要提醒各部门负责人加强对员工工作过程的监督与管理，在月度考核过程中记录关键事件(主要优点和主要缺点)。通过记录，能够更好的发现问题并及时发现员工的点滴进步，体现干好干坏不一样，从而充分调动员工工作的积极性。

四、薪酬福利管理。

薪酬、福利工作对是人力资源的一项日常性重点工作。年初，我们全面审视原有个性化激励机制，完成对20_年度6项个性化激励政策细则的修订与完善，废除2项个性化激励，优化了个性化激励体系的激励方式和激励力度，更有效地调动了员工的积极性。3月，根据集团及产业工资工效挂钩工资管理办法及薪酬体系要求，完成20_年度工资总额基数核定及再次分配方案。5月底基于管理公司对职能类员工薪酬体系变革，及时完成了职能类员工薪酬体系切换工作，组织员工开展薪酬宣贯会，传达了公司高管对员工薪资福利的关注，向员工传递了管理层的关怀。同时于都积极落实员工薪酬福利事宜，根据业务的时间节点，月度积极做好员工的薪酬发放及社保、公积金及年金的动态管理工作；及时为入职和离职的员工做好福利的转移、变更工作。

五、积极落实其他工作。

人力资源部门的日常工作还涉及到各个层面和许多不可预见的工作任务，这些临时性的工作和日常的基础管理虽多是事务性和流程性的内容，但都较好的完成了各项日常工作，达到基础管理各项要求。

资源开采工作总结 人力资源年度工作总结人力资源工作总结篇二

乙方：_____

1、山东至_____为界，南至_____为界，西至_____为界，北至_____为界。

2、山东至_____为界，南至_____为界，西至_____为界，北至_____为界。

3、山东至_____为界，南至_____为界，西至_____为界，北至_____为界。

4、山东至_____为界，南至_____为界，西至_____为界，北至_____为界。

5、山东至_____为界，南至_____为界，西至_____为界，北至_____为界。

6、山东至_____为界，南至_____为界，西至_____为界，北至_____为界。

二、乙方所开采山地作和平县大坝镇龙狮村金龙瓷土有限公司下属a矿点独立承包开采。

三、甲、乙双方划定开采范围后，乙方只能够在划定的山地范围内开采，乙方不得再征用金龙瓷土有限公司其它矿区范围内的山地、水田等。

四、乙方负责开采瓷土、瓷石及需征用土地的资金投入，机械设备投入、技术投入、员工进场等一切费用。

五、乙方负责修筑新的运输道路及需征用的土地款，新老道路共同使用，共同维护。

六、甲方收取乙方两年一次性管理费用合同签订日起支付管理费用，承包时间为_____年_____月至_____年_____月，合同期满后，在承包同等条件下，乙方有优先承包权利，如此类推。

七、甲方负责领取税票给乙方，但乙方负责缴纳国家或当地政府规定的矿产品税费款，税费款交由甲方代乙方缴交。

八、乙方在承包经营开采期间，由于安全事故、违规操作、

水土流失等方面所造成的损失和后果均由乙方承担。

九、乙方在承包期内不得将本合同承包权转让给第三方。

十、乙方有权自主生产、经营、价格决策、销售方法、生产方法式以及盈利和亏损，乙方自行处理。

本合同一式两份，甲、乙双方各执一份，具同等法律效力。

甲方(签名)：_____

乙方(签名)：_____

签字日期_____年____月____日

资源开采工作总结 人力资源年度工作总结人力资源工作总结篇三

乙方：

依照《民法典》《公司法》及其它有关法律，行政法规，

在联合有限责任公司下属井硐铅锌矿山开挖施工承包给乙方打硐开采施工，特订立本合同，希双方遵守约定。

一、协议内容

甲方有 公司号井铅锌矿硐承包给乙方打硐开采，由乙方负责组织人员进行施工，甲方按人工掘挖井硐和人工开采方式及所有附属工程。现经甲、乙双方协商一致，由甲方承包给乙方施工，甲方按吨位和矿硐进尺m 计算的方式承包给乙方，按月计价支付全部施工打硐采矿款。

二、承包范围：

甲方在公司所承包的所有范围内，如出现区域山林权属纠纷，造成一切投资损失由甲方全权负责赔偿给乙方。

三、劳务费单价和结算

1、掘井打洞按米计价：施工工序，打眼放炮，装运弃出到弃土场，每米单价含出洞口运距40米内，在每月底对当月施工量进行收方计价，次月5日内付清。如甲方不按时付清工程计价款项或延迟收方计价付款时间，造成乙方损失，乙方有权停工并向甲方索赔所有损失。此单价在铅锌每米吨1.4万至2万元内，以后随着物价，随行就市，双方协商涨跌调价。

3、甲乙双方计价依据，以双方现场派住的管理人员签字为依据计价。

四、管理方法

1、甲方负责协调周边关系，处理协调一切纠纷和地方人、畜、路、自然和谐安全，配合好乙方全面施工工作。乙方负责全面施工生产工作，教育施工人员安全生产，文明施工。

2、在生产过程中乙方的上岗人员必须进行安全教育。乙方应当高度注意安全事故存在的隐患，出现隐患及时排除。乙方进入矿山打眼放炮人员，必须由熟练人员进行，不得聘请无技术的人员进行打眼放炮工作。乙方应指派专业人员排除危石，仔细观察地质构造情况，及时排除可能出现的崩塌事故，确保施工人员的生命安全。如出现工伤安全事故的责任，由甲乙双方按有关规定赔偿和处理工伤事故的费用。

3、开采所需的爆破物品和所有机械设备和材料，由甲方负责采购提供给乙方使用，为了不影响乙方生产，甲方保证按时提供爆破物品给乙方使用。乙方使用的炸材按实际使用的数量在工程款中扣回支付甲方。其它由甲方负责。

4、甲方作为矿山业主，对提供给乙方劳务承包开采范围的矿点具备矿开采的合法手续，并负责保证乙方进入矿区的三通一平工作。为乙方生产提供方便。

5、因甲方造成乙方施工时停工待料和甲方协调不力，出现停工待班，造成的所有损失由甲方负责赔偿给乙方。每个人停班务工费按120元/天和赔偿其它所有损失。

五、因开挖时损害山林、草、树木植被，环保、自然灾害、泥石流等损失由甲方自行负责，与乙方无关。

六、搭建各种设施，由甲方协调占用。如因协调不力造成损失，由甲方负责赔偿。

七、本合同期限为____年，自____年__月__日至____年____月__日止。在承包期满后，乙方与甲方继续延续合同。

八、甲方必须保持本硐区域的完整性，不得再转包给其它方。

九、违约责任：

希双方都遵从协议，履行约定条款。不能违约，若违约，违约方赔偿守约方一切损失，并处罚违约金30万元补偿给守约方。

十、本协议一式三份，甲、乙双方各持一份，送交公司一份，具有同等法律效力。

十一、未尽事宜，双方协商解决，另定补充协议。如协商解决未果，诉讼到合同签订地或乙方居住地法院裁决。

十二、本协议经甲、乙双方代表签字之日生效。

甲方代表：_____

乙方代表：_____

签约地点：_____

____年____月____

资源开采工作总结 人力资源年度工作总结人力资源工作总结篇四

乙方：

为有效保护和合理开发利用钨和稀土矿资源，确保全省钨和稀土矿开采总量严格控制在年度配额指标内，根据《中华人民共和国矿产资源法》、《中华人民共和国民法典》、《矿产资源开采登记管理办法》、《湖南省矿产资源管理条例》和其他有关法律法规政策规定，制定本合同。

第一条 甲方根据国土资源部和省厅要求，及时书面通知乙方20__年度65%钨精矿和稀土氧化物指标_____吨。

第二条 甲方依法保障乙方开采钨和稀土矿资源的合法权益，加强与工商、税务、安监等部门的合作，为乙方提供良好的钨矿生产、经营环境。

第三条 乙方必须在国家和省下达的配额指标内进行生产。

不得超配额指标开采，不得将开采配额指标进行转让。

第四条 乙方必须严格执行矿产品销售凭证制度，不得销售无销售凭证的钨和稀土矿产品，不得将产品销售给无钨和稀土矿生产经营资质的企业，不得收购非法开采的钨和稀土矿产品。

第五条 乙方必须严格执行钨和稀土矿生产、销售台帐月、季

报制度，并于每月5日前将上月钨和稀土矿生产、销售情况如实报送当地市、县国土资源局。

第六条 乙方必须严格按照经批准的矿区范围、期限、资源开发利用方案等进行开采，不断提高技术水平，充分和合理利用资源。

不得以承包等形式擅自将采矿权转让给他人。

第七条 乙方有下列情形之一的，应当承担违约责任：

超开采总量控制指标生产。

每超过1吨，交甲方违约金 万元；

将钨和稀土矿开采总量控制指标转让给他人。

甲方有权责令限期改正，每转让1吨，交甲方违约金1万元；

将钨矿产品销售给无钨和稀土矿生产经营资质的企业。

甲方有权责令限期改正，每销售1吨，交甲方违约金1万元；

收购非法开采的钨矿产品。

甲方有权责令限期改正，每收购1吨，交甲方违约金1万元；

不报送生产、销售资料拒绝接受监督检查或者报送资料弄虚作假的，甲方有权责令限期改正，影响国土资源部门信息通报工作的，交甲方违约金5万元。

第八条 甲乙双方违反法律规定，依法承担法律责任。

第九条 因履行本合同发生争议，由争议双方协商解决，协商不成的，可以依法向人民法院起诉。

第十条 本合同自双方当事人签章之日起生效。

第十一条 本合同一式二份，具有同等法律效力，合同双方各执一份。

乙方：

年月日：

资源开采工作总结 人力资源年度工作总结人力资源工作总结篇五

一、培训工作的开展状况

截至到20x年12月4日，本年度共举行培训300余场次，参与人数达4105人次。其中企业内部培训占比90%以上，外部培训以及集团总公司组织的培训占比10%左右，培训经费达20680元，培训范围包含了专业知识培训、新员工入职培训、在岗培训等多个方面。年度培训计划完成率达86%以上。

二、培训课程概括主要分为以下几大类

1、新员工入职培训：随着公司新产品的申报，新车间的投建，规模逐渐扩大，每月都有新员工入职，按照培训相关要求，每月定期组织新员工入职培训，培训主要涉及企业文化、规章制度；安全教育；微生物基础知识；gmp基础知识；薪资福利制度以及社保基础知识20x年度培训。

培训由相关部门带给课件支持，并由相关人员讲授，最后会对培训进行现场考核，以到达及时反馈培训效果。此类培训工作是每月都会进行的常规性培训。

2、专业知识培训：产品的质量靠公司全体人员的努力，但在职工人员的专业素质参差不齐，为了保证对产品质量每一步进

行把关，同时响应国家药监部门及集团公司相关号召，公司投入超多人力、物力、财力开展制药研究，生产质量相关的专业知识培训，以提升员工的专业素质，保障生产出来的是合格的，精良的产品。培训主要涉及工艺研究分析、新药研究分析、质量控制等方面。

3、在岗培训：此类培训涉及到的层面比较广泛，（例如：岗位sop培训□gmp相关文件培训、设备操作培训、卫生管理培训、安全生产培训等等）它是整个培训体系中占比的一部分，月均培训次数20场次左右，同时此类培训会根据实际状况以及培训需要进行相关的考核。

4、部门内部培训：新员工入职培训结束后，将新员工安排至新的岗位，由部门根据实际状况安排各种实际性培训，这类培训，主要是更具部门工作的需要进行安排组织的培训。

三、培训工作分析

1、取得的成绩：

a□顺利完成了20x年度x认证需要的培训方面的支持工作。

b□顺利完成了索法酮新药项目检查需要的培训方面的支持工作。

c□基本顺利的完成了20x年度培训计划里面的相关培训。

2、存在的不足：

a□自身对专业培训方面了解的不够，导致在培训需求规划、培训课程设计、培训执行等方面做的远远不够。

b□培训执行方面，大部分员工对培训工作还是比较支持的，但少数部门领导及员工对培训认识不够，觉得培训耽误工作

时间，可有可无，对培训支持力度不够。

c□培训讲师的责任心不高，部分培训存在一个问题，就是讲师在上面讲自己的，不管参训者是否理解或者听懂，对着培训资料照本宣科，忽略了培训互动的原则。

d□原则性不强或者说没有相应培训奖惩制度，不能严格执行培训纪律和有关规定，对违反者睁一只眼闭一只眼，这是导致培训纪律松懈、秩序较乱的主要原因。

e□内部讲师授课技巧普遍不高，有待提高，制作课件水平不足，自主研发课程潜力有所欠缺，所以，需要改善并进一步规范内部讲师管理，提升内部讲师授课水平，推行内部讲师认证，真正打造一支合格称职的内训师队伍。

f□按照相关资料对培训的要求，一个完整的培训，务必要包含的资料之一就是培训现场的图片或视频，从而督促培训工作落到实处，切实贴合实际的执行下去。

资源开采工作总结 人力资源年度工作总结人力资源工作总结篇六

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的20xx年。回望20xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，

人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。

过去，大家可能对；人力资源这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

一、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

二、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工；言过其实，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

四、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政

处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

五、今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

六、进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

八、帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司；以人为本的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。20xx年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

资源开采工作总结 人力资源年度工作总结人力资源工作总结篇七

当新年钟声响起，我们的工作圆满结束。xx在成长，在成熟，在一步一步变得辉煌！这一切都源于董事长的正确领导和每一位员工的共同努力。多少努力，多少汗水，多少收获。回顾这几个月的工作，虽然微不足道，但我觉得也起到了应有的作用。特别是在公司领导的指导和同事的支持下，人事部的工作有了一个好的开端。现在，我将对我加入我们公司以来的工作进行总结，并对我最近的工作提出一些想法，请领导审阅。

起草公司人事管理制度并负责执行。

在员工招聘和解聘方面，制定了《用工制度》，在日常操作中严格按照程序招聘和聘用员工；制定《辞退通知单》和《离职结算单》，完善员工离职程序。

考勤考核中，制定了《员工考勤制度》和《考核制度》，统计员工出勤情况，组织全部门员工的试用员工离职考核和年终考核。

每月月底，定期检查员工工资，并编制表格提交审批。确保每月xx天工资支付到员工个人账户。

公司实行工资保密制度，避免了一些劳动问题。

编译了《部门、岗位设置一览表》、《员工花名册》、《工伤保险名册》、《养老保险名册》等一系列文件。

《员工培训档案》和《员工奖惩档案》成立。

为签了《劳动合同》的经理建立人事档案。

《实行劳动合同制暂行规定》和《劳动合同书》已起草并提交审批。合同的签署于11月底完成。

根据董事长的安排和公司的发展需要，制定了招聘计划，并据此招聘了近20名生产、技术和管理方面的人才。

按照《用工制度》的规定，经过考核，招收了80多名工人，满足了生产的需要。

负责公司员工工伤保险的申报和培训。

办理员工养老保险变更，代扣员工应缴纳的个人养老保险。

组织管理人员参加公司组织的各种培训，并做好培训记录。

对工人进行在职培训。

组织新工人的培训和考试。

草稿《操作培训作业指导书》。

综上所述，我7月份来xx已经半年多了。在同事的帮助和自己的努力下，我深深的知道自己还有很多不足，还需要不断的学习和咨询来完善。我坚信，在领导的带领下，在同事的帮助下，我会做得更好。

资源开采工作总结 人力资源年度工作总结人力资源工作总结篇八

也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对;人力资源这个词感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

一. 对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提供准确的信息。

二. 负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续;到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三. 结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工;言过其实，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

一. 执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

二. 今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

三. 进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司；以人为本的人才理念。对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。20xx年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！