

# 最新软件质量计划可以确定质量保证人员吗 软件工作计划(优质5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。报告的格式和要求是什么样的呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 人力资源年度工作报告篇一

6月17日，我从实习期转入试用期，相比之前实习期协助招聘的工作，我的工作内容和强度有了很大的变化，特别在试用期后期的一段时间中，不管对我的工作认真度、执行力还是完成度都有较大的考验。

1、新员工培训与企业文化宣导：通过入职培训ppt的更新制作和一遍一遍的听取、了解企业文化和规章制度，渐渐熟悉并能够独立完成新员工的入职培训，对于新员工的需求以及公司的企业文化有一定的认识和了解。

2、入职流程的明晰：通过对集团本级若干新员工的报到及入职手续的办理，梳理并熟悉了整个入职手续的过程，新员工信息的申报、劳动合同的签订、入职培训的实施等。

3、各店月报的汇总与报告：从第接触月报，到逐渐熟悉和运用月报是这个三个月收获较多的地方。一开始漏洞百出，效率低，理解不深，渐渐地意识到月报的实用性和准确性。目前正在对月报的数据准确性、合理性、统一性做加强，今后将逐渐从审核数据的准确性转向对关键内容的把握和理解。

4、招聘工作的深入：从后期对招聘方面培养力度的加强，不仅从时间分配上和工作完成进度上都对我有更大的考验。在招聘人员方面，通过简历的搜索，较快地浏览并锁定合适的

人选。能够对面试者有一个较深刻的电话沟通和面谈，能够从声音、眼神、形态来初步辨别一个人的品行和性格。但在复试时领导的一些面谈观察中，我还没能够捉摸透需要注意和警惕的关键点。

5、时间管理：招聘工作总是阶段性，且不定时，很多时候在时间的控制和运用上显得更为重要。一直以来都认为事情总是被打断，不能一心一意全心完成好一件事，让我觉得困扰和郁闷。但是慢慢地，在各种敦促和辅导下，在时间管理和运用上面有了进一步的提升。虽然进步的步伐偏慢，且实施起来的成果还没有得到很好的验证，但是我相信在时间和经验的积累下，对于时间的管理一定能够更上一层楼。

6、沟通交流的效果：在hr体系内，通过几次hr活动及几个月来与子公司hr同事关于月报等工作的面对面或者电话沟通，能够较好地掌握交流技巧，营造一个轻松的沟通氛围，为后期工作上的深入交流奠定基础。在体系外同事间的沟通方面也能够较好的把握分寸，同事之间交流无大障碍和矛盾，轻松自在。

7、人员信息的强化：通过月报的审核汇总，以及为招聘、绩效、薪资等模块工作采集提取各类信息和数据，对各子公司人事方面的信息有了更深刻的了解，也强化了对整个集团员工信息的敏感度。因此为其他人事方面工作的开展理顺了思路，增加了便利性。

试用期的三个月让我脱离了实习期轻松自由的工作状态，从各个方面都考验了我对工作的态度。从工作内容上来说，自实习期协助邀约面试、整理简历等基础招聘工作到进入培训领域的转变，让我着实有了更深的体会。

不同于前期实习的轻松，培训更需要靠自己的实力特长，而非认真就好。在学习的两个月中，先从月报的汇总中了解了每家店的大致情况，并在汇总的过程中体会到严谨和追求完

美的工作态度的重要性。当初学时碰到的各种问题慢慢减少的时候，会觉得自己确实有了进步。但对于月报的汇总和报告，目前仍然有很多迷糊的地方不能明确，是导致增加沟通时间和延误汇报的关键所在。此外，在月报的信息中，由于自己仍停留在审核人数和数据的准确性上，对于每个变化的捕捉和深层意思的理解根本没有深度，没有一个较警觉和敏锐的意识，也是导致学习效果不够佳的原因之一。

在协助培训期间，我几乎走遍了每家店和大部分的培训现场。新员工培训、企业文化宣导，以及“赢在中层”HR沙龙等培训活动的策划组织和具体实施，都让我对培训有了更直接的接触和体会。每组织培训，都会被要求说出组织的到位和不到位的地方，虽然每次被问及时可以说出一二，但是在事后总结方面自己确实还没有做好。除了对培训本身的总结(包括满意度调查、通讯稿、培训总结表)以外没有在多次培训后总结经验和不足，因此在自身培训组织能力上进步不大。

在培训的演讲表现中，经过一个月左右连续几次的锻炼和熟悉，基本能够掌握新员工培训的步骤和内容，但是演讲的内容和格调基本不变，肚里墨水太少，自己创新的部分极少。原本之前还曾打算加入自己的内容，但实际表现出来的效果一般，且疏于对演讲素材的收集。现在忙于各种其他方面的事务，更加没有对培训做过多的用心了。

在试用期的后期，由于招聘方面的压力而对于培训已涉及很少，角色渐渐转向了招聘。重新拾起招聘工作一开始有些小紧张，但很快调整并进入了奋战状态，用一个星期敲定了一名司机，同时也对项目部工程师有了初步的了解。应招聘和急聘的人员陆陆续续进入我的工作范畴，大致上有了招聘的思路和方法。同时，在绩效薪酬模块虽然没有直接的接触，但却是从人员的基本信息入手，从信息的梳理、筛选和提取，对整个集团人员信息的梳理能够为今后工作的开展起到铺垫的作用。虽然在信息管理方面自己总不是很熟练和精准，方式方法上还有待改进，但是可以看到自己的逐渐进步还是比

较欣慰的。

从实习生到人事助理的岗位，内容多了，压力大了，工作面也广了。每一个工作任务都是逐步加强的过程，岗位从人事助理到专员，再到主管，这都是一个正常的规律。不管是在集团还是在子公司，通过这几个月的适应，再加上后半年到一年的时间，我相信自己一定可以从一个助理的岗位真正转变到专员的角色，届时我能够独立承担一部分工作，对自己的工作负责。同时我会告诫并督促自己，对某些人力资源模块有较深的认识和较强的执行力，有自己主攻和擅长的工作内容。

以后，在2年半到3年的时间，我希望自己能够基本主导人力资源的各大模块，同时涉猎行政方面的部分工作。虽然我本意想专攻人力资源方向，但是行政事务也往往是实际工作中必不可少的，且和人力资源相互协调和促进，因此我并不排斥行政人事的结合和统一。我希望自己在3年左右的工作积累后能够撑起一个局面。服务行业是一个特殊的行业，经过近半年时间的观察与体验，我能够深刻认识到汽车行业的特殊性，并对其特殊性有一个比较理性的适应。可能在某些时候并不能理解服务行业或者因为服务行业的特殊性而有所畏惧，但这也正在检验我生活观、人生观和价值观的一个心理适应性。有深刻体会才会有感悟，才有进步和思维的开阔。

2、对于同事间关系的维护较为适宜，能给自己创造轻松的工作环境；

3、有一个较良好的心态，能够沉下心来工作，尽力做好本职工作并要求自己逐渐靠近高标准。

## 人力资源年度工作报告篇二

作为医疗行业，各个岗位要求都具有专业比较性强、技术相对稳定的工作人员，对此根据医院情况□xx年共引进各类专业

技术人员70余人，其他辅助人员40余人，其中主任医师1人、博士后研究员1人、副主任医师7人、主治医师7人，临床医学学毕业生10余人。

今年以来，根据医院文化建设需要，起草并印刷了部分医院员工手册，规范医院制度管理，涉及到32个小项，对财务管理、人力资源管理、行政管理、医疗护理管理等做了明确的规定。并以此为突破口，重点要求以下三点：一舒范工作的基本要求，严格奖惩和纪律约束，使医院员工知道做到办事有规定，不能破规矩——哪些能办，哪些不能办，应该怎么办；哪些该说，哪些不该说，应该怎么说；二是干任何事情、执行任务都要有工作程序，不能乱了规定，三是加强对新进员工的入院岗前院级教育，对应知应会等必修内容督促其强化学习。

为提升员工的职称水平，人力资源部门积极和临沂市人事局、临沂市卫生局、罗庄区人事局、罗庄区卫生局等部门联系，组织医院符合条件的员工报名参加评审和考试[]xx年共考取执业医师和执业助理医师10余人，护师5人、护士20余人，为03—xx年的护理人员报名办理了护士初级资格证40余人，为临床医疗工作人员报名办理医师资格证等30余人次，护士及护师等执业资格考试20余人次。

为了配合职称评聘，督促做好各层次员工的继续医学教育学习工作，为全院医护人员报名参加由临沂市人事局和卫生局组织的各类必修课的学习工作。

1、在人员招聘、新进人员生活保障、日常工作等各方面，切实提高服务意识和服务质量，进一步树立为临床服务、从员工工作、生活急需开始的理念。

2、进一步开源节流，降低各项人力资源办公费用。

3、努力改善员工文化舆论环境，让员工工作生活有一个比较

舒适的环境和氛围。

4、完成其他医院安排的临时性工作。

新的一年已经到来□20xx年人事部的工作任重道远，我将以更饱满的精神、扎实的作风、规范的管理，知难而进，使人力资源管理工作更上一层楼。

## 人力资源年度工作报告篇三

提高工作效能在日常行政工作中，以办公自动化为依托，做好各类文书的起草，记录、文印，以及相关文书上传下达，对需落实的文书及时布置、落实，对落实中发现的新情况、新问题，认真收集归纳，分类整理，变被动为主动，确保一切工作向既定的方向发展。

认真贯彻公司的各项制度，及工作流程，对实行中的制度和规定需要改进补充的，提出合理化建议，不断学习国际先进管理理念，降低工作流转环节，减少耗能。对办公用品的使用情况，本着节约的原则，定额领发，同时做好库存管理。

对车辆的使用情况，认真统计使用情况，对油耗和行驶公里做好统计，正确反映车辆运营成本。在对职工的档案和公司合同的归档工作中，联系实际工作通过管理，研究和发现人的有利因素，提出合理化建议，使人这个重要因素能在不同工作岗位中发挥各自才干，各尽其能。其实公司效益的体现很大程度上取决于公司各类资源的合理搭配，如果资产闲置，人才搁置，这对公司都是极大的浪费，在合理配置的基础上协调各类因素的关系，特别是人的关系，在出勤率等制度的约束下，关键是让人的因素发挥到极致，首先要饱满工作热情，融入到工作中，劳逸结合发挥人的主观能动性，这样的工作才有成效，因为疲倦的工作是没有效率的，只能在消耗财力，物力。

正确反映公司成本核算过程按照我一贯的工作习惯，在核算工作中时刻遵循“爱岗敬业、诚实守信、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理、强化服务”的职业道德理念，对财务核算按照公司客观发生的业务事实，及时、客观、准确的记录，反映，上传，对发生的反常现象，及时发现，及时查找原因，客观公正反映经济事实。记录核算台帐内容齐全，数据准确，正确反映机械设备的收入、通用车辆的使用情况，对各工地的机械及车辆使用过程中的各类材料的消耗及时统计、对比，掌握动态变化，对出现较大变化的情况，及时分析原因，掌握变化方向。

对各部门的上报的报表认真汇总、审核，按照公司规定的时间及时上报各职能部门。对主管交办的工作，按照急事急办的原则，合理分配工作，确保公司业务正常运行。

在搞好核算工作地同时，注重和企业部门的沟通，及时了解工作事项的发展进程，及时总结经验，摸索工作地发展规律，增强对工作事项的预判力。通过对工作地完成，极力提出工作建议，为公司管理提出合理建议，提高效能。对公司的业务及核算数据，保守秘密，维护公司利益。

实现效益化人是公司最活跃的因素，是创作价值的更本，因此对本公司的人员情况，要及时掌握和更新人员的信息，利用工作之便充分发现个人的优势，根据工作需要及时提出合理建议。

根据每个人的工作实际认真统计人员的绩效考核情况，根据公司的实际薪酬福利制度认真上报。为实现公司的不断发展，要不断更新职工的知识结构和专业化知识，因此要根据工作实际需要及时调整工作时间，拟定合理培训计划，并注重实施，要通过培训，要对提高公司效益，增强公司知名度，树立品牌意识起到促进作用。

在工作中要注重沟通，注意工作各环节的顺畅。经过这段时

间的工作，我深感自己工作岗位的重要，有些工作可能做的不够好，但我用心学就一定能胜任，尽管工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，各项工作的管理知识掌握的还不够，但我有信心做好自己的工作！工作心得：干一行就要爱岗敬业。做人就要诚实守信。做事就要客观公正。要做好工作就要提高技能、不断学习。要想提高企业品质就要参与管理、强化服务意识。

存在的问题和不足：工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，各项工作的管理知识掌握的还不够，还需在今后加强学习，不断提高。

热情大方，待人和蔼，工作有条理，语言表达清晰，很快能融入新的工作中去，善于与人沟通。具有团队意识，工作认真，自觉主动保质保量按时完成各项工作。

正确核算机械设备、通用车辆的租赁和使用情况，对各工地的机械及车辆使用过程中的各类材料消耗及时统计、对比，掌握动态变化，对出现的异常情况，及时分析原因，掌握发展趋势。对各工地上报的报表认真汇总、审核，按照公司规定的时间及时上报各职能部门。

认真做好档案和部门合同的归档分类，及时掌握和更新档案信息。按照各种工作计划，注重落实。

## 人力资源年度工作报告篇四

### 一、开展全员培训，提升员工素质

现代人力资源管理是帮助公司面对不断的变化提升员工素质和技能，完成公司战略发展目标。这就需要创造一个公司文化网，让所有的员工都了解，因此人力资源部在制度完善上加大了力度，重新修订完善了《劳动人事管理规定》、下发了员工手册，并根据员工需求详细制定了全员培训计划并组



织实施。这次培训历时一个月，参加培训人数40\_\_\_\_人，人均参加军训20学时、接受理论知识授课60学时、参观考察3学时。参训人员均写出1000字左右的培训心得，纷纷表示将培训中所学的知识、理念、价值观变成自己的工作热情和优质服务，去支持公司，积极主动地去工作。通过\_\_节的检验，员工的综合素质和整体服务意识均有很大提高，此次全员培训收到了良好的效果。

## 二、积极学习、开拓创新

在人力资源管理与开发方面，我部为进一步做好人力资源管理基础工作，在加强定岗定员、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有效结合的同时，不断开拓人力资源管理人员视野，把握人力资源动态，吸收外部先进的人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。形成了人力资源管理人员月例会制度，在人力资源管理人员中间倡导“学习、积累、总结、提高。在思想上，我部各位同志都充分认识到了学习型企业的深刻含义，积极学习了“三个代表的重要思想，积极参加了市、区相关部门组织的各种培训活动，在充实头脑的同时。也为今后各种工作的顺利开展奠定了基础。

## 三、人力资源的管理和调配

今年，为了实现公司利益的最大化，针对我们旅游行业在不同的季节、不同的岗位有不同的人力需求情况，我部及时、合理调配工作人员，保证了各岗位工作的有序运行。

六是在日常管理交纳住房公积金的同时纠正了89条错误信息；

十是共受理游客投诉1\_\_\_\_，解决1\_\_\_\_，另有\_\_\_\_投诉由于涉及对方自身责任，目前尚在解决当中。

十一是去年末，我部门起草了《集团公司薪资改革方案》，

这个改革方案目前正处于讨论阶段。

十二是按照集团公司《员工劳动保护与防护用品配置的暂行规定》，我部先核对了发放标准，进而组织采购、发放，共计发放棉工装\_\_\_\_套；棉鞋411双；毛巾65\_\_\_\_条；香皂180\_\_\_\_块。

#### 四、20\_\_年工作设想

- 1、制定《集团公司工资制度改革方案》，通过后组织实施。
- 2、完成职工工龄确定工作。
- 3、建立绩效考核评估方案并组织实施。
- 4、干部、技术人员信息台帐。
- 5、整理档案，补办档案内缺少的相关录用手续。
- 6、设计并组织实施20\_\_年员工岗位培训。
- 7、进一步落实劳动保护用品的发放工作。
- 8、及时做好人员调配工作。

20\_\_年的诸多良好因素必将成为我们集团公司快发展、大发展的催化剂，在感悟着过去的一年的点点滴滴中，我部全体员工必将踏实的迈出坚实的脚步，让人力资源管理工作真正成为企业发展的基石。

员工是一个企业赖以生存和发展的基石，一个企业的问题一般都可归结到人的问题。如何得到一只优秀的员工队伍往往成为困扰管理者的最大难题。而人力资源的组织与开发正是解决这一问题的关键。

一. 聘用员工1. 从需求开始并不是高素质的人才都是你需要的，每个企业都应该首先搞清楚自己的需求，我们曾经犯过类似的错误，随意地进行招聘，把员工看成一种可增值的资源进行储备和积累，有一段时间甚至疯狂地去参加各种人才见面会，通过各种渠道进行招募。但是之后就碰到了一个问题，那就是失去了标准。因为没有确切的需求计划，导致招聘目标不明确，而单凭素质进行检验无疑是一件非常盲目而危险的事情，我们曾经在一次人才招聘会上挑选了至少10名被认为素质高的人员，但是由于公司并没有提供可供这些人员进行的确切项目，最后导致这些人员无事可做，更可怕的是这种现象还延续到老员工的身上，使他们感觉到非常不安，客观上起到了负面的作用，最后事实证明这一决策的错误之后，代价是所有招募到的人员全部在两个月之内离开了。因此在这里强调的是：不是每一个高水平高素质的人才都适合你的公司，也不是任何时候你都需要找到这样的人用来取代或威胁你现有的员工。看清楚你的需求，找到适合你的那一个，不能犯类似的错误，否则将为“鸡肋”之类的事情发愁。

## 2. 去那里招募

目前招募员工的渠道很多，我们通常采用的有几种：

1) 报纸电视报纸电视是传统的媒体，不仅受众广，也是求职者主要的信息来源，因此到达率非常高，但是这种形式的弊端就是覆盖面广，你就必须面对大批蜂拥而至的求职者并且保持足够的耐心去挨个检验、填表、面试乃至到最后厌倦疲劳冒着失去千里马的危险把一大卷的应聘资料丢到碎纸机里去，或者选择做一个发疯的伯乐。当然，如果你的目的是想找到大众性的应聘者并且需要数量可观的情况下报纸电视肯定是一个不错的选择。

2) 供需见面会现在各个地方都有专业的人才市场，并且定期地进行供需见面，这种形式的好处是针对性强，还有就是可以由需求者与供给者直接见面，设置了第一道筛选的检验关

口，提高了效率。但是这种形式显而易见的弊端就是你不得不面对许多求职若渴的人，而这些人往往是鱼龙混杂，而且一般情况是鱼比龙多！需要你有一双慧眼（最好是孙悟空的那一双）在人群中一眼就能看到你未来的员工。另外的风险是你还必须看着手里拿着十几份个人简历的人在分发自己的材料，这种情况经常导致的是一种“马太效应”，即多的越多，少的越少。好的单位能获得更多的选择权限，而差的单位就不可避免“门前冷落鞍马稀”的尴尬局面或者看上的人却被捷足先登的状况，也就无法怨天尤人了。双向选择，确实刺激。

3) 网络招聘对于专业技术人才来讲，从网上进行招聘无疑是一种明智的选择，原因有二，一是能上网的人一般都有比较高的个人素质和技能，适应现今社会的潮流（当然不能一概而论）。二是显示了招聘单位的实力和开阔的视野，能够采取网络招聘的单位往往在观念上已经超越了传统的企业，非常适合现代人尤其是年轻人的口味，一般来讲命中率是很高的，而且在初期接触中可以采取电子邮件和电话通讯的方式，合则见，不合便byebye，别无二话，用不着在面试不合适之后还要挖空心思寻找一些既不刺伤对方自尊又能明确表达否定的委婉之辞，实在轻松愉快。

的员工往往也面临着被挖的可能，在你给5000，我给6000的竞标下酝酿的往往是成本的飚升和老员工日益积累的不满，因此，挖人是一柄双刃剑，如何得心应手地使用是高手必须面对的问题。

### 3. 如何面试

然后呢？然后一般就是面试了。

面试是一件很难的事情，如何不错杀一个，也不漏网一人，是一个很难掌握的平衡技巧。有的人很善于夸夸其谈，善于表现自己，但是并不一定金玉其内，有的人讷于言止，也并不一定败絮其中。这里很关键的是透过现象看本质。一般说

来，参加面试的人往往会因为牵涉自己的命运或将来而紧张，因此不妨先稳定其情绪，问一些求职者肯定早已准备的问题或闲聊一些话题，比如姓名、毕业学校、学的专业等等，待其情绪稳定下来之后即可进入实质性的提问，这时的问题最好要出乎求职者的意外，且根据需要指定提问的节奏和内容，最好的方式是能找到求职者话语中的漏洞并用严谨的逻辑把求职者逼到不能自圆其说的地步，然后观察其应付突发事件的能力。在考察过程中，着重要考察的是以下几个方面：全面性(知识面)、警觉性(反应)、服从性、逻辑思维能力(推理和判断)、学习能力和人品。

#### 4. 最终决策

面试之后，面临的就是一个决策问题。综合获得的各种信息，基本上对参加面试的人已经有了初步的认识，现在就需要根据自己的具体需求进行筛选。在对参与者打分的同时，也要注意职位与求职者之间的匹配度，既不能让大马拉小车，又不能让小马拉大车。另外面试中的人品因素至关重要，这主要说的是求职者是否具备应有的职业人员素质，是否坦诚，是否肯正视自己的缺点和错误，这对未来的发展起着非常关键的作用。当然这之后就是电话通知，无论是不是已经录取对方，都要给对方一个明确的答复，并且强调感谢对方积极参与并支持了本公司的招聘活动，这对树立公司的良好社会形象很有帮助。

#### 二. 培训

几乎每个企业的管理者都希望员工能得到培训，几乎所有的老板都认为培训是当务之急，然而究竟怎么对员工进行培训，采取什么样的培训最适合企业的具体情况，则不是每个老板都能够说得清楚的，其实培训远远不是把员工集中在培训教室里，象上学一样给他们讲课，然后考试，这种看法太浅薄了。

在现代企业里，培训的重要性可以说是无与伦比，有句流行的话叫做“培训是最好的福利”，可略见一斑。

## 1. 岗前培训

公司带到什么地方去等等，告诉员工我们想做什么，这很重要。在很长一段时间内，员工会牢记这些并且通过对其他人(家人和朋友)的再描述强化这些，从而深入到意识深处，而且一朝形成，就不会轻易改变，一个员工可能不会记得昨天在办公室里发生了什么，但他绝对不会忘记头一天上班公司主管对他说的话。

## 2. 培训技巧

培训的目的是想让每一个参与培训的人员得到知识的补充和技能的提高，因此其主动性十分重要，对于传统的填鸭式培训早已被培训专家所不齿，因为那样的效果甚微而且还会引发逆反心理。最好的培训往往是员工自发地要求进行培训，因此一定要对员工的培训请求十分重视，因为这是最好的培训时机，一旦员工发现自己在工作中存在不足并且亟待解决的时候培训往往是他们首先作出的反应，抓住他们的需求，能起到事半功倍的作用。培训的形式是多种多样的，不见得要选派出去参加固定的培训班，也不见得一定要请到什么专家来强迫大家一起坐下来听，主管对员工的每次谈话都可以被视作一种培训，老员工对新员工的帮助也是培训，在每一个项目每一件事情上对员工的严格要求和把关也是一种十分重要的培训。可以说培训贯穿在日常工作的每一个细节中，连翻阅报纸，在互联网上冲浪都是不同形式的培训，在公司中必须树立一个观念，那就是培训无处不在。

## 3. 培训与学习

培训与学习是密不可分的，每一个拥有培训欲望的员工都是学习新知识的忠实爱好者，除了书本上的学习之外，新的资

讯时代已经使太多的信息冲击人的头脑，包括菁华和垃圾，每个人未必都能理智地从中汲取营养，因此沟通变得十分重要，抽时间大家坐在一起聊天，说说新近发生的事情，是一种学习的好办法，每一个人都能从他人对事情和世界的理解中或多或少地得到与自己不同的生活内容，也可能因此而激发学习的欲望，几乎每一个好点子都是一些人有意无意聊天或者说进行思维碰撞而产生出来的，因此不要吝啬你的语言和想法，哪怕它很不成熟。而在这个过程中对事件的不断完善则可被看作是对每个人最好的培训。

#### 4. 培训实施

当然最传统的培训还是专家传授，因为在每个领域内这些专家无论是站的高度还是解决问题的技巧极其深度都会比普通要强很多，因此借助专家的力量当然是不可忽视的，培训实施后最重要的莫过于考核，这是对培训效果的评估，因此千万不要把这个环节流于形式。培训是否达到了预期的目的，专家教授的水平如何，这些都能在一次客观公正的考核中得到体现和验证，因此任何时候都应当注意培训是一个全过程，除非你不想有所作为，否则把握好每一个环节，尤其是考核。

#### 5. 培训应注意的问题

培训不能让参与者产生不快，不要因为占用了被培训人员个人时间或者因为糟糕的培训场地而导致被培训人员的不快，这些小事会使培训效果大打折扣，因为相对被培训人员的受训欲望和培训的投入来讲，这实在是得不偿失，要注意其中的细节。你不能要求每一个参与者都具有很高的觉悟和积极性，你所能做的就是尽量为其提供一次好的机会，并且让你的参与者能够理解你(或者公司)为其作出的一切。还有一个关键问题就是搞清楚你的员工是否需要培训。培训不是一个主观的活动，不是主管认为怎样就是怎样。培训是有其客观规律的，是有其局限性的，针对不同的员工有不同的培训措施。比如一些新员工急需的就是技能上的提高和公共知识的

补充，但是对于老员工来讲，这些已经对他们构不成任何吸引，找到他们的问题，刺激他们的需求，才能有效地制订出合理的培训方案，有的放矢。

### 三. 人事政策开发

#### 1. 员工手册

的是如何让它能够适合自己公司的实际情况，具体说来，就是对本公司员工最关注的一些问题作出详细的规定和解释。一般对于一个公司来讲，最受关注的不外是员工的权利和义务两个方面。具体说来，员工往往对下面几个问题最为敏感。一是薪酬待遇，包括基础工资、发放形式、加薪办法等；二是福利待遇，包括各种保险的落实、加班规定和各种假期规定。所以对这两点投入最大的精力将其完善是至关重要的，这样可以最大程度减少劳资之间的纠纷，最大限度提高员工的积极性。员工手册中另一重要部分是奖惩办法，只有公正划一的奖惩措施，才能保证员工能时时规范自己的行为，保持良好的道德操守。以上这几点可以说是员工手册的基石。

此外在员工手册中还应多进行关注的焦点是劳动合同。劳动合同绝对不是形同虚设，因为它签署之后就具备了相应的法律效力，因此对于其中的每一条款都应该认真对待。如果公司希望在其中体现一些避税等方面的问题则更应当慎重从事，与员工做好沟通工作，以确保双方的利益不受损害，同时能够尽可能地约束双方的行为，保证稳固的合作关系。

#### 2. 政策贯彻实施

惯，聆听员工的抱怨或者建议，定期掌握员工的动态，并根据实际情况对公司相应政策进行调整。

在实施上，一定要做到令行禁止，公平对待。对于每个公司来讲，都有一些特殊员工，或者因为自恃专业能力强，或者



自恃资历老不把公司的规则放在眼中，这些都是造成制度政策难以贯彻落实的最大障碍，往往也是公司运作中的关键环节，因此应该着重予以解决，以防止造成不良影响。只有把这些问题隐患消除，管理才能真正实施下去。

### 3. 政策修订

政策不是永久性的，它可以根据实际情况进行不断修订完善，但是政策的修订一定要注意对事不对人，无论是什么特殊的人物，也不能因此而更改政策，只有客观公正的政策体系才能保证公司的良好运作，规则建立起来之后，可以完善，可以调整，但是不能更改，以保持政策的严肃性。这里牵涉一个实事求是的问题，有时会碰到政策不能解决的区域，或者与政策相抵触，这时应该先着手解决问题，然后从政策的根源上寻找是不是有不合理之处，并加以修正。政策的修订一般在其制订后半年到一年之间进行一次大的修订，以后就进入相对的稳定期，不再作出大的调整了。根据经验，在这半年到一年的时间内，足可以暴露原来政策中的一些漏洞与不足，以及员工对政策的评价和看法，适时地搜集并整理，对最后得到一份符合具体公司情况的政策会有很大帮助。

### 4. 政策评估

政策的好坏是有具体标准的，因此对政策应当进行效果评估。评估的参与者应当是员工代表、管理层人员以及政策的制订、修订者。评估的原则当然是公正客观，但也应该注意根据具体情况掌握实事求是的原则。政策评估应该在政策进行修订完之后一段时间内进行，以确保其中的内容多为员工所体会。在评估中分量最重的当然应非员工莫属。因为员工的看法往往代表着一些倾向，甚至一种潮流，因此应当认真对待，谨慎处理。

## 四. 绩效管理

## 1. 绩效管理的必要性

## 2. 目标与管理

对于个体的绩效管理，我们的做法是将工作中的主要因素进行分解量化，对于一个员工来讲，可能牵涉到的因素有：工作主动性、工作能力、合作精神、工作业绩、职业道德操守、突出贡献及劳动纪律等，其中因每个公司看重的不同而对其分数有所区别，但总体说来，应该能够在这些分数衡量下可以基本上量化一个员工的绩效。然而这仅仅只是一个开始，在制定了这些因素标准之后，还需要进一步对员工的个体绩效问题进行分析。这种分析的目的是要找出绩效不足的原因，是员工自身的问题还是体制问题，是否对员工的岗位设置不合理还是其他，包括是否需要立即进行培训或者调整岗位等等。

长久以来，绩效评估被用来作为了解员工工作得如何的依据，并且被作为加薪或者晋升的基础。然而，由于体制的束缚，往往使得传统的绩效考核具有非常大的局限性，包括单方面的观点、个人喜好、偏见等使得这种评估流于形式，不能客观地反映存在的问题和真实的情况。即使全面运用的完善的绩效考核方法，也很难对固有的一些偏见进行改变。为此，我们尝试进行了通过团队进行检查的方式，即在我们每一个组织单位一项目来作为一个封闭性的团队进行考核，通过其内部的检查获得对其绩效的了解。在这个充满沟通和理解的过程中，团队中的资源发生了自发的调整，目标的清晰度、个人的合作能力都得到了改善和提高，这种反馈形式使得团队更加有效。

在深入了解人的基本需求的基础上，对员工的绩效管理应当抓住一些要点，一是钱很重要，但不是最重要的。二是一句老话：不患寡而患不均，当然这里指的不均并非是绝对意义上的不均，而是分配的不合理。三是员工都有精神方面的需求，例如对团队的认同、对个人的信赖、对企业的自豪感和

归属感、安全感等。如何将这些概念化的东西运用到管理当中去，是人事管理工作所必须面对的重要问题。

## 人力资源年度工作报告篇五

自入职以来，本人一直在人力资源部工作，几年来我围绕“人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、薪酬与福利、绩效管理、劳动关系维护”这六大模块做了一些工作，也取得了很好的成效，为了便于今后更好地开展工作，现对前期工作进行重新审视，总结出经验和不足。

人力资源规划是一项系统的战略工程，它以企业发展战略为指导，以全面核查现有人力资源、分析企业内外部条件为基础，以预测组织对人员的未来供需为切入点，内容包括晋升规划、补充规划、培训开发规划、人员调配规划、工资规划等，基本涵盖了人力资源的各项管理工作，人力资源规划还通过人事政策的制定对人力资源管理活动产生持续和重要的影响。人力资源规划的目的在于结合企业发展战略，通过对企业资源状况以及人力资源管理现状的分析，找到未来人力资源工作的重点和方向，并制定具体的工作方案和计划，以保证企业目标的顺利实现。

根据人力资源规划的基本定义和目的，我重点做了以下五个方面的规划。

（一）战略规划 就是制订了公司战略发展规划，以公司的战略规划来指导、规范人力资源开发和利用。

（二）组织规划 对公司的组织架构进行了设计，主要包括组织信息的采集，处理和应用，组织结构图的绘制，组织调查，诊断和评价，组织设计与调整，以及组织机构的设置等等。

（三）制度规划 制订了公司《人事管理制度》、《行政管理制度》以及《财务管理制度》等。

（四）人员规划 根据公司战略发展规划对人员总量, 构成, 流动等进行规划, 包括人力资源现状分析, 定岗、定员, 人员需求和供给预测和人员供需平衡等等。

（五）费用规划 对公司人工成本, 人力资源管理费用进行了整体规划, 包括人力资源费用的预算, 核算, 结算, 以及人力资源费用控制等。

## （一）人员招聘

为了用尽可能少的成本, 找到尽可能称职的应聘者, 人员招聘我采取了以下五种方式, 很好地满足了公司的用人需求。

1、发布广告

2、借助中介

（1）人才交流中心

（2）招聘洽谈会

（3）猎头公司

3、校园招聘（上门招聘）

4、网络招聘

5、熟人推荐

## （二）人员配置

在人员配置上我较好地运用了五大原理

1、要素有用原理, 即: 没有无用之人, 只有没用好之人; 正确识别员工是人员合理配置的前提。

2、能位对应原理，即：大才大用，小才小用，各尽其能，人尽其才；一个组织一般可分为决策层、管理层、执行层、操作层，配备具有相应能力等级的人来承担，才能能位对应，提高效率。

3、互补增值原理，即：优化组合，取长补短，才能形成整体优势，实现组织目标的最优化；互补产生的合力大于个体简单相加之和，群体的整体功能会正向放大。

4、动态适应原理，即：人与事的不适合是绝对的，适合是相对的，只有通过不断的调整人与事的关系才能达到新的适合。

5、弹性冗余原理，即：人员配备过程中努力达到满负荷，但又不能超负荷。

对于新进公司的员工来说，要尽快适应并胜任工作，除了自己努力学习，还需要公司提供帮助。对于在岗的员工来说，为了适应市场形势的变化带来的公司战略的调整，需要不断调整和提高自已的技能。基于这两个方面，组织有效培训，以最大限度开发员工的潜能变得非常必要。因此，人力资源部每月开展培训不少于三次，培训的内容有企业文化培训，规章制度培训，岗位技能培训以及管理技能开发培训。

培训的方式有：

（一）讲授法：即传统的培训方式，常被用于一些理念性知识的培训。

（二）视听技术法：通过现代视听技术（如投影仪□dvd□录像机等工具），对员工进行培训。

（三）讨论法：分小组进行讨论与研讨会

（四）案例研讨法：通过向培训对象提供相关的背景资料，

让其寻找合适的解决方法。

（五）角色扮演法：授训者在培训教师设计的工作情况中扮演其中角色，其他学员与培训教师在学员表演后作适当的点评。

（六）自学法：让具有一定学习能力与自觉的学员进行自学。

（八）网络培训法：是一种新型的计算机网络信息培训方式，如：华企在线商学院等。

有很多企业的hr认为,做薪酬管理不就是造工资表、发发工资的事情吗,这么简单的事情,也没有什么好管理的啊,很简单吗;其实,薪酬管理并不是造工资表、发工资那样简单的,事实上,薪酬管理它是人力资源管理的一个难点,因为,这项工作,关系到每一位员工的切身利益,受到每一个人的关注,企业诸多的激励机制都是从薪酬福利开始的,薪酬管理水平的高低,他将会直接影响到企业整体的正常经营和长远发展。因此,我在通过大量的内、外部薪资调查之后,以“内部公平”为原则制订了《公司薪酬方案》,这一方案受到了员工的普遍好评,极大的激发了员工工作的积极性、进取心甚至影响到员工的去留。

福利的多少对企业来说同样十分重要,良好的福利有时比高工资更能吸引优秀员工;良好的福利使员工无后顾之忧,使员工有与组织共荣辱之感,士气必然会高涨;良好的福利会使很多可能流动的员工打消辞职的念头;良好的福利会使员工产生由衷的工作满意感,进而激发员工自觉为组织目标而奋斗的动力;良好的福利体现了组织的高层管理者以人为本的经营思想,可以凝聚员工;良好的福利一方面可以使员工得到更多的实惠,另一方面用在员工身上的投资会产生更多的回报。因此,我们不断完善和增加福利项目,除为员工缴纳“五险一金”外,还提供以下福利:租房补贴、午餐补贴、交通补贴、通讯补贴、节假日福利、生日补贴、高温补贴、

带薪年休假等。

无论企业处于何种发展阶段，绩效管理对于提升企业的竞争力都具有巨大的推动作用，进行绩效管理都是非常必要的。对于处于成熟期的本公司而言绩效管理尤其重要，没有有效的绩效管理，公司和个人的绩效得不到持续提升，公司和个人就不能适应残酷的市场竞争的需要，最终将被市场淘汰。通过对国内企业绩效管理现状的调查研究，我选择了“德、能、勤、绩”式绩效考核模式，考核分为月度、季度、半年和年度四种方式。通过有效的绩效管理，一是促进公司和个人绩效的提升，绩效管理通过设定科学合理的组织目标、部门目标和个人目标，为企业员工指明了努力方向。管理者通过绩效辅导沟通及时发现下属工作中存在的问题，给下属提供必要的工作指导和资源支持，下属通过工作态度以及工作方法的改进，保证绩效目标的实现。二是促进管理流程和业务流程优化，企业管理涉及对人和对事的管理，对人的管理主要是激励约束问题，对事的管理就是流程问题。所谓流程，就是一件事情或者一个业务如何运作，涉及因何而做、由谁来做、如何去做、做完了传递给谁等几个方面的问题，上述四个环节的不同安排都会对产出结果有很大的影响，极大的影响着组织的效率。三是保证公司战略目标的实现，绩效考核保证了公司目标可以层层向下分解，不会遇到太大的阻力，同时也使目标的完成有了群众基础，大家认为是可行的，才会努力克服困难，最终促使组织目标的实现。

劳动关系的基本内容包括以下几个方面：即劳动者与用人单位之间在工作事件、休息时间、劳动报酬、劳动安全、劳动卫生、劳动纪律及奖惩、劳动保护、职业培训等方面形成的关系。此外，与劳动关系密不可分的关系还包括劳动行政部门与用人单位、劳动者在劳动就业、劳动争议以及社会保险等方面的关系。

# 人力资源年度工作报告篇六

当新年的钟声敲响，20\_\_年的工作也划上了圆满的句号。\_\_x正在一天天壮大、一天天成熟、一步步走向辉煌!这一切都源自董事长的正确领导、每位员工共同努力。几多辛劳，几多汗水，几多收获。回想自己这几个月的工作，虽说微不足道，但我想它也起到了应有的作用。特别是在公司领导的指导下，同事的支持下，人事部的工作有了一个好的开端。现将入司以来的工作情况作一总结，并就近期的工作提一点想法，请领导审阅。

## 一、人事管理工作：

在建章建制方面：拟定了公司人事管理制度并负责贯彻实施。

在员工的招收与辞退方面：制定了《用工制度》，并在日常操作中严格按照程序进行员工的招收录用；制定了《辞退通知单》、《离职结算单》，完善了员工离职手续。

在考勤考核方面：制定了《员工考勤制度》和《考核制度》，对员工考勤情况进行了统计，组织开展了试用员工转正考核及全司员工年终考核工作。

## 二、劳资工作

在短时间内便熟悉掌握了公司员工工资的构成和工资的申报、发放程序。

每月底定时核定员工工资，造表上报审批。确保每月x日将工资发到员工个人帐户。

在公司推行薪酬保密制度，避免了一些劳资问题。

## 三、档案管理工作



编制了《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》等一系列档册。

建立了《员工培训档案》、《员工奖惩档案》。

给已签订《劳动合同》的管理人员建立了人事档案。

#### 四、劳动合同工作

拟定了《实行劳动合同制暂行规定》、《劳动合同书》，并上报审批通过，合同的签定已于11月底完成。

#### 五、招聘工作

根据董事长的布置及公司发展需要，拟定招聘计划并据此面向社会广纳人才，招聘生产、技术、管理人才近20名。

按照《用工制度》的规定进行工人的招录工作，经考试、考核录用工人8680多名，满足了生产的需要。

#### 六、社会保险工作

负责公司员工工伤保险的申报及理培工作。

办理员工养老保险异动、代扣员工个人应缴养老保险金。

#### 七、员工培训工作

组织管理人员参加公司组织的各项培训并作好培训记录。

开展工人岗位培训工作。

拟定《操作培训作业指导书》。

#### 八、员工调配、奖惩及其它日常人事管理工作。

综上所述，本人自7月来到\_x至今已半年多，通过同事的协助及自己的努力，但我深深知道自己还有许多不足，仍需不断学习、请教来完善。我坚信在领导的带领下，同事的帮助下，会做得更好。对于近期工作本人想简单作如下安排，请领导审阅。

## 人力资源年度工作报告篇七

20xx年的工作已经圆满结束，在本年度的工作当中，公司人力资源部认真建立、健全公司人力资源管理系统，确保人力资源工作按照公司发展目标日趋科学化、规范化。

年底对公司基本人力状况进行总结，包括各部门的人数对比，学历结构分析，性别比例构成，司龄结构分析及年龄结构分析。

相比于上一年度，员工总数增加xx人，约xx%。总经办由于财务组合并至集团财务中心，故减少；研发部由于部分项目暂时搁置，人数减少。xx年公司的重心在运营，产品运营部员工人数增加，达员工人数占总人数的xx%。

公司77%以上的员工都是本科以上学历，总经办、产品运营部及人事行政部本科以上学历员工占比都是90%以上。xx年度招聘的新员工，除部分设计岗位，其他岗位都是要求本科以上学历。大专学历主要集中在运维部，中专及中专以下学历只有个别，其中一名是行政的保洁员。

我司平均司龄为xx年，反映出公司正处于成长阶段。xx年以下的员工人数占xx%且主要集中在产品运营部，因为公司工作重心的调整，产品运营部今年增加的员工数比较多，流动比较大。从其他时间段的司龄数据来看，分布较稳定，没有明显的流动，说明公司发展的基本层面还是较稳定。

公司平均年龄不到xx岁，且都在xx岁以下，比较年轻，充满活力。公司年龄结构中□xx岁以下员工占很大比例，为xx%□主要集中在产品运营部，而且都是本科毕业的大学生，公司将加大培育力度，作为公司发展壮大的储备力量□xx—xx岁的员工占比xx%□大多为各部门的核心员工，中坚力量，以中高层管理人员居多。结合前面的学历构成，公司中高层管理人员学历都较高，他们正自在人生的黄金年龄，人生观价值观都趋于成熟，可以加强企业文化的熏陶，建立传帮带的人才培养机制，促进公司发展壮大。

公司男女比例差距非常大，男性员工占88%，女性员工占12%。且女性员工主要集中在人事行政部及产品运营部，总经办高层管理及研发运维等技术部门，均为男性员工。

制订和实施人力资源部年度工作目标和工作计划，按月做出预算及工作计划，提前完成了公司年度总目标。

## 人力资源年度工作报告篇八

根据两级公司关于职业技能鉴定的布署，结合我矿员工技术现状及xx矿可持续发展的要求，我矿在20xx年加大职业技能鉴定的力度，拓宽了鉴定的范围和工种，并鼓励员工自愿参加专项培训与技术评定，实现一岗多证，今年共安排了24个工种220名员工参加技能培训与鉴定。

由于我矿今年的生产任务重，为了不影响各单位正常生产，人力资源部精心组织力量，充分利用星期天和晚上以及倒班时间组织培训，并坚持以提高员工工作本事为核心，把培训的针对性、实用性、实效性放在第一位，同时将技能鉴定培训与岗位练兵结合起来，开展形式多样的培训，使员工具有较强的适应力、创造力和革新力。经过二个月的培训，参加技能鉴定24个工种共220名员工经洛阳市职业技能鉴定中心经过理论和实践考核，全部取得由国家劳动部门颁发的相

应级别的职业资格证书（初级工51人、中级工31人、高级工140人）。我矿严密组织，精心培训，注重实效的优良矿风得到了洛阳市职业技能鉴定中心的肯定和表扬，两级公司人力资源管理部门领导也给予了高度的评价。

历时三个月。中国铝业股份有限公司自境外上市以来，以“励精图治、创新求强”的企业精神为指引，锐意改革，加强管理，取得了良好业绩。为建立适应国际化竞争的人力资源管理体系，树立广大员工的危机意识、忧患意识、改革意识和创新意识，增强公司核心竞争力，改革现有的人事管理体制与运行机制，搭建新型的贴合现代企业发展要求的人力资源管理体系，已经迫在眉睫、刻不容缓。基于以上情景，公司从可持续发展的战略高度出发，根据《中国铝业公司关于构建人力资源管理体系的指导意见》和20xx“创新年”的要求，出台了《中国铝业股份有限公司关于员工配置及薪酬分配制度改革建立健全人力资源管理体系的实施办法》，进一步完善公司的人力资源管理体系。

圆满完成上级公司布置的任务，得到了河南分公司及矿山公司领导的表扬，其中我矿在此次工作中的许多好的工作思路和方法也得到兄弟单位及上级公司的借鉴和推广，为我矿赢得良好的声誉。

根据公司人力资源发展战略规划，构建新型的人力资源管理体系的目的是最大限度地激励并开发员工潜能，推动传统的人事管理向现代的人力资源管理的全面转型，充分发挥现代企业人力资源管理“选、育、用、留”四大核心功能的需要。而实现现代人力资源管理“选、育、用、留”职能的首要工作是必须对企业目前的人力资源现状有一个清醒的认识，所以必须对我矿各岗位现有员工综合素质进行摸底分析。相对于岗位调查与分析，岗位分析是对岗而不对人；员工综合素质普查是对人而不对岗，目的是对我矿各岗位（工种）员工的综合素质，包括岗位操作本事、技术学习提高本事、管理本事等有一个真实的了解，为以后的“选、育、用、留”做

准备。人力资源部为了保证此次员工综合本事普查工作的准确，部学设计、精心安排，设计印发了1600份《员工综合本事信息调查表》，调查表资料共分7项，从员工本人在本单位所从事的本工种到达的技术水平、其它可从事工种及技术层次、管理本事、与别人相处本事指数、语言表达本事、文字写作本事到技术学习提高本事等涵盖了每位员工工作的方方面面，其中每项调查资料分为高、中、低三个等级。此次调查的程序是1、先由员工个人如实填写调查表，进行自我打分。2、由各单位工段长（班长）对本工段（班组）员工按照本人实际本事进行打分。3、由各单位领导对本单位员工按照个人实际本事进行打分。4、最终由人力资源部汇总构成xx矿各岗位员工的最终综合本事信息库。员工综合本事信息库的构成对我矿今后人力资源配置的“选、用、育、留”供给保障。

20xx人力资源部员工培训工作的重点是围绕xx矿可持续发展这个主题。目的在于提高员工的技术水平和职业道德水平，激发广大员工的创造力，并由此构成具有核心竞争力的矿山队伍和建立具有发展前途的学习型组织，从而保证xx矿在激烈的市场竞争中始终立于不败之地。在具体的操作过程中，突出培训的实用性和有效性，对各单位在生产过程中暴露出来的薄弱环节有针对性的进行培训。针对我矿生产经营方式由自采为主向联办和收购为主的战略性转变，对质检工作提出的新的要求，9月份，人力资源部举办了包括生产安全部、质量管理部、资源开发部在内的铁门、仁村、鲁山、汝阳、石井、西沃购矿站在内的48名质检工参加的质检工培训班，为了确保培训的效果，纠正以往重理论不重实效，培训资料脱离生产实际的情景，在矿山公司人力资源部的支持和协调下，人力资源部特地邀请矿山公司长期从事采矿和矿石检验工作的周部、陈红伟两位专家担任此次培训的教师。在培训过程中，两位教师深入浅出、理论联系实际，注重实效的讲课风格感染了每一名学员，拉近了与学员的距离，得到了学员们的好评，同时也激发了广大学员爱岗敬业、勤奋学习的良好风尚。培训结束后，广大学员还针对xx矿质检工作

的现状提出了提高质检工作效率的想法和提议，其中有些提议具有良好的实用价值，并已引起矿部的高度重视。

在认真搞好培训工作的同时，人力资源部还经常深入到采破、机修、外运等一线车间与车间领导及员工探讨目前形势下员工培训的实用性与有效性的新路子。经过与基层单位的沟通与交流，人力资源部改变了以往重培训不重效果、重理论不重操作的弊端，取而代之的是有针对性的岗位培训和因材施教式的岗位实操培训。另外经过一线员工的沟通与交流，为了能及时了解培训的实际效果，人力资源部设计出了《员工培训效果反馈表》，今后从人力资源部每举办一期培训班，培训结束后一个月后，都会向被培训单位和员工发出一份《员工培训效果反馈表》，由被培训单位的领导和员工根据培训的效果填出意见，由此人力资源部能及时明白培训的真实效果，从而及对调整培训的方式、方法进行调整。

由于历史的原因，我矿20xx年以前全矿仅有5名工人技师，只占全矿员工总数的1%，所涵盖的工种仅有电工、钳工、汽车修理等5个工种，技师平均年龄47岁。我矿技师比例远低于公司平均率，平均年龄也偏高。20xx年，根据公司技师评聘有关精神，结合我矿远离公司的实际情景，经人力资源部与公司沟通，公司人力资源部同意我矿有色行业特有工种参加公司组织的技师评聘工作，国家通用工种参加洛阳市劳动部门组织的技师评审工作。人力资源部进取实施“初级工、中级工、高级工、技师、高级技师”的分级培训技术骨干计划，经各车间、部室分级推荐，最终推荐27名在xx矿各个岗位工作本事突出、技术精湛的优秀员工参加技师评审工作。经过这项工作的开展，将会鼓励广大员工钻研技术，进一步激发他们对新工艺、新技术、新设备、新知识的学习热情，全矿爱学习、求提高的良好风尚蔚然成风。

20xx年人力资源部继续做好人力资源配置和劳资统计工作，部室内部业务管理多次得到上级主管部门的好评和表扬。

1、随着我矿今年生产经营任务的增加，购矿量和供矿连创新高，资源开发力度进一步增强，人力资源部根据矿部生产经营形势的需要，及时调整各单位的人员构成，增加了生产安全部、质量管理部、资源开发部等部门的人员配备，经过层层选拔，将部份素质高、工作职责心强的员工充实到生产、质量管理、资源开发第一线。为我矿顺利完成全年购矿任务和资源开发工作打下了坚实的基础。

2、规范管理，完善标准化基础材料及iso9000质量体系认证及hse健康与安全环境认证，做好标准化工作。在上级公司的多次复审、检查中，由于人力资源部管理规范、材料齐全，回答完整，多次得到上级公司的表扬。

3、按时完成上级公司布置的临时任务，由于数据上报及时、准确多次得到公司领导的表扬。

20xx年的绩效管理对各个部室增加了挂钩指标，将供矿任务、供矿品位与各单位挂钩，此外，在考核中加大了考核力度，职能部室对各基层单位临时任务的加分由20xx年的2分增加到加5—10分；，1—10月份，各单位累计节俭余元，提奖余元，极大的调动了各单位降低生产费用进取性，提高了员工的成本管理意识，为我矿完成上半年的成本管理指标打下了坚实的基础。为使奖金真正成为激励员工工作进取性的杠杆，人力资源部根据矿长办公会精神，制订了20xx年新的奖金分配方案□20xx年奖金分配方案的特点是在去年奖金分配原则基础上，进一步倾斜生产一线，根据各单位工作性质，加大对“急、难、险、重”等岗位的加奖力度，进一步拉开奖金分配的档次，体现按劳分配的方针。

1、根据工作性质确定各岗位（工种）的奖金分配比例。

2、根据工作量确定各单位奖金分配的比例。

3、异常成绩加奖。对一些担负“急、难、险、重”工作的班

组，人力资源部根据情景由职能部门打报告，经批准后直接奖励给班组。

劳动纪律检查放松，各单位迟到、早退，上班干私活，脱岗、睡岗有上升的迹象。

20xx年人力资源部将继续在矿领导、矿部和公司人力资源部的正确领导下，围绕矿山公司及xx矿年度生产经营目标，认真搞好人力资源配置，配合公司关于员工配置及薪酬制度改革建立健全人力资源管理体系的建立。明年，我们将做好以下几方面的工作□20xx年人力资源部将在全矿部室推行计划工作法。即部室各岗位员工在每月3日前制定出本岗位本月工作任务及各项任务的完成时间，并将本部室本月的主要任务及完成时间列表附后交各单位负责人，每月底人力资源部将对各单位进行考核，落实计划工作法的落实情景及实施效果，并将各单位此项工作的落实情景纳入各单位绩效考核及部级干部、管理及专业技术人员考核。

配合公司“三项制度改革”按时完成上级公司布置的临时任务。探索、改革员工培训制度，构建员工终身教育体系。建立系统、完善的员工培训制度，引入新观念和新机制，构成企业按需培训和员工自主学习相结合，培训与考核、使用、待遇相结合的激励机制；针对经营管理、工程技术、生产操作人员的不同特点和岗位需要，建立员工分类分层次培训制度。

完善岗位绩效考核体系，实施岗位动态化管理□20xx年人力资源部将致力于探索建立、完善各类配套规章制度，细化岗位考核，规范奖惩，结合竞争上岗制度的推行，建立起一套科学、完善的员工岗位绩效考核体系，并加强对员工实施岗位动态考核。岗位绩效考核的结果要作为实行公开竞聘、末位淘汰的重要依据；对不胜任工作或未能竞争到岗位的人员，应对其进行在岗培训、转岗安置或解除聘约（或岗位合同）。逐步建立、完善能上能下、能进能出、鼓励创新、鼓励创业



的用人机制，打破工种终身制，从不一样类型、不一样层次的人才实际和需求出发，建立各具特色的绩效考核机制，切实解决“人不得其事，事不得其人，用不得其长”的人才浪费与闲置问题，坚持员工队伍的生机与活力。

## 人力资源年度工作报告篇九

公司教育大会，组织公司系统“弘扬中华民族传统美德，营造诚信和谐人际氛围”演讲比赛；召开公司系统纪检工作会议；组织完成公司职工年度考核工作、有关公司人事规章制度的制订、对竞聘上岗的新任中层管理人员的考核工作；为职工办理各类保险；对职工进行政治理论、业务知识等方面的培训；组织召开职代会，积极推进司务公开，加强企业文化和建设，努力为职工办实事。

年初，部门领导就根据年度工作目标，逐项分解工作任务，层层落实到每个工作岗位。在工作当中，注意督促检查和指导，及时发现存在问题，并采取有效措施予以解决。

针对我部人员少，任务多而重的实际，我们加强本部全体职工的责任心和全局感，在部内提倡合作精神，全体职工团结协作、互相配合、互相理解、互相支持，工作质量和效率大大提高。

要全面履行职责，完成各项工作任务，就必须有一个高素质的工作队伍。部门职工自觉加强政治理论学习和业务知识学习，不断提高工作理论水平和实际工作能力，同时部领导敢于给年轻人压重担，并加以言传身教，使大家的工作能力在实践中不断得以锻炼和提高。

## 人力资源年度工作报告篇十

回顾xx年，在总公司领导的亲切关怀下、在各部门的支持配合下，人力资源部的工作有了很大的提高。从刚刚成立时的

羽翼未满，到今天不断迈出崭新的步伐，以下个人总结。

岗位职责是干好工作的标准，因此我部按要求认真履行人力资源部工作职责，对总公司各部门员工的档案、聘用合同书、员工个人资料进行收集、整理、保管，并做好相应的保密工作。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。

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。

按照总公司第xxx号文件《关于加强职工岗前培训的通知》要求，我部围绕着《xxx公司规章制度汇编》一、二册及《xxx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。

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。

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。