

# 旗手介绍稿该 护旗手自我介绍(模板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。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？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，我们一起来看看吧。

## 人力资源年度工作总结报告篇一

1、工作内容：人事行政工作复杂，目前部门已配备了多种管理表，包括员工纪律跟踪表、各小组组员项目分配表、奖金分配表、转正试题表、员工面试、入职、转正、离职表等等。从人员招聘至任用，根据各组的实际需要，进行有针对性地招聘新员工，配备到各岗位。我部门较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作；规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐；确定员工劳动合同签定人数，配合人事部工作事宜。对办公室日常纪律管理，我们会不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作；对办公室清洁卫生，安全进行巡查；跟踪后勤安排员工住宿，关注员工宿舍卫生安全等情况；排解员工之间的人和事矛盾。

2、对优化部门就诊各数据分析：在优化就诊表优化效果统计表进行跟踪发现问题进行周与周的对比和本月与上个月的对比从中找出原因，并进行跟优化工程师对接一起分析问题的所在处。

3、对每个周的新闻源外推效果跟踪进行统计，并且对新闻源的进行对比，从中检查哪个平台或是哪种方式关注人数比较多，积极告诉公司职员作出改整。

1、人员管理上：负责部门的人事行政工作、协调方面还有所欠缺，这里需要我部门的相关人员提高这方面的技巧。

2、工作情况上：很多公司成员工作懒散，人事行政人员纪律的检查力度还不够，有待提高。

3、企业文化上：公司的企业文化精神还没有得到足够的体现，接下来将在公司企业文化及工作氛围上作出系列的安排，更好地构建企业文化。

1、加强培训力度，完善培训机制。强化管理制度的’培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果；协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境。

2、加强劳动人事管理工作，劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡。

3、组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

## 人力资源年度工作总结报告篇二

在张总“\_\_\_\_\_”的工作思路的指引下，公司各部门齐心协力、共克难关，尽管在世界经济形式极度低迷的情况下，公司在仍然保持强势的发展势头，2008年产、销量再次连创新高，取得了新宏昌史上前所未有的好成绩。人力资源部在公司领导正确引导、各部门的支持下，认真做好人力资源招聘开发与员工培训工作，绩效考核工作与薪酬机制也有了一定的提升。

下面我主要从人力资源08年工作内容及创新，工作中的失误与不足，以及09年工作思路及开展方向，这三个方面来向大家进行汇报，不当之处请指证：

一、08年完成的主要工作情况：

## (一)、建立健全合法规范人力资源管理制度

2008年人力资源先后修订、撰写了《招聘与就职管理规范》、《新宏昌用人标准》、《工作人员待遇执行草案》、《工龄工资计算与实施细则》、《技术职称晋级评定管理办法》、《员工轮岗管理办法》、《绩效考核管理办法》《劳动合同管理办法》、《员工退休返聘制度》等10余种制度，涉及招聘、培训、薪酬、绩效、员工晋升渠道方面的内容。员工从进入公司到实习岗位变动，从绩效考核到考核结果反馈，从日常考评到离职办理，人力资源部都按照文件的程序进行操作，采取就事不就人的原则，对员工提供尽可能的个性化的服务、快乐服务，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，能够使员工处处、事事感受公司的“以人为本”的关心以及制度的严肃氛围。

## (二)积极推进绩效管理工作的

绩效管理对公司各项工作的开展起到导向的作用，关系到员工的切身利益和公司目标任务的完成，人力资源于2008年4月编制出台《绩效考核管理办法》，在推进绩效管理过程中，人力资源部倾注了大量的时间和精力，对绩效数据进行了反复的推敲与测算分析，在绩效基数核定和考核方法等方面，打破了以往一些传统做法，推行绩效强制分布，在上级领导与各部门第一负责人的支持与配合下，绩效考核工作开展顺畅，现后勤员工(非生产一线员工)绩效考核覆盖率已经到达95%以上。

## (三)人员招聘工作方面

建立后勤岗位应聘笔试，题库内题型主要为逻辑推理、数值推理、语言理解、专业知识4方面，在招聘笔试过程中可随机进行组卷，招聘笔试题现组卷69套，招聘笔试题正尝试试用。

## (四)、开展培训教育方面

组织内部培训22次(不包括部门内部自行组织的培训), 培训总课时158课时, 培训总人数1523人, 在培训过程中人力资源进行对培训内容进行细致组织, 对培训时间进行合理安排; 培训内容涉及企业文化、中国传统文化—国学、管理能力提升、精益生产管理、节油降耗、办公系统操作等方面; 在培训过程中人力资源不断总结培训经验, 适时修订培训课件, 整合培训课题减少内容的重复培训。

在培训过程中不断完善培训体系, 出台《员工培训管理规定

(二)》, 建立培训考核机制。外部培训结束参训员工需个人进行心得体会总结或进行企业内部学习经验交流; 内部培训实行阶段性考评, 建立培训考核题库。针对2008年校园招聘的员工, 人力资源借鉴07年的培训经验, 进行培训方式调整, 更新培训考核机制; 在相关部门、领导的通力配合与支持下取得了显著的成绩。

(五)、规范劳动用工方面:

为规范集团各分公司员工聘任与解聘的管理程序, 人力资源于2008年6月1日出台了《分公司员工聘任与解聘管理制度》, 进一步明确集团总部与各分公司在员工招聘、任免工作中的职权范围, 为公司集团化、规范化的人力资源管理做了一定的铺垫。

伴随2008年新《劳动合同法》颁布实施, 公司适时出台了《劳动合同管理办法》, 在各部门负责人的配合下劳动合同的签订得到顺利开展进行, 劳动合同签订率为95%, 劳动合同续期率为100%。

二、2008年工作中的不足;

2008年人力资源工作虽取得了一定的成绩, 但还有许多是需要提升改进的地方。用一句来概括那就是“2008年人力资源

工作更多的是维持07年人力资源工作内容，虽对相关模块进行了开发，但未对各模块工作进行宽度、深度上的拓展。”

虽然08年校园招聘的员工培训取得了一定的成绩，但是在培训过程中还是存在许多的不足，如承德石油学院招聘员工在实习初期定位的不当，使部分员工在思想认识上出现错误，在领导的及时纠正之下这种思想的蔓延才得以制止。

由于人力资源员工队伍结构的年轻化，在招聘过程中存在经验不足，识人能力相对欠缺、面试结果沟通技巧欠佳，2008年共参加北京招聘会17场，面试通过上岗34人，现在职14人。在一线员工招聘过程中忽视了应聘者健康状态上、技能的把关，导致2名员工上岗后在工作岗位发病晕倒的事件，及储运司机刮车事故。人事档案更新滞后，人才储备库信息建立使用不当。这些问题都是将是2009年各工作开展的重点。

三、2009年工作思路：新的一年，人力资源管理工作，将面临新形势、新任务，工作的要求会更高，我会加倍地努力工作，我有信心，把人力资源工作做得更好，以下是我09年的工作思路：

### （一）、加强人力资源自身素质建设

进一步转变观念，改进工作作风，工作上必须严谨细致，要经常深入到各部门，多了解、多沟通情况，疏通信息沟通渠道，加大意见箱的利用；努力学习现代人力资源管理的理论，创造性地开展各项工作，细化科室员工岗位职责分工，认真执行各项规章制度，深入细致开展各项工作，将各项工作做透、做精。

### （二）、要加强招工、用工管理

加强员工招聘渠道管理，杜绝招聘关系户，严格按照《招聘与就职管理规范》《新宏昌用人标准》进行招人、选人、用

人。优化员工入职引导流程，加强员工导入教育，前期工作培训、生活跟踪，增强离职、辞退员工办理程序，降低企业用工风险。严格执行考勤管理规定，薪酬专员不定期抽查，对请长假人员上岗情况进行跟踪。

### (三)、要加强培训、考核管理

建立基本培训模式，时间固定化，完善培训考试题库，考试严格化、制度化。要通过培训需求的调研，有针对性的制订培训计划和实施培训。进一步改进培训方式、方法，要根据不同情况，采用不同的培训方式。加强培训师培训技巧的塑造，增强培训效果考核。

根据集团公司的战略发展规划，2009年员工培训将是人力资源的一项重要工作。针对新一线员工培训，由人力资源与用人部门共同制定培训计划，培训计划落实到周，每位新员工入职即确定指导员，指导员负责新员工试用期间的企业文化引导、培训计划具体实施。针对内蒙培训员工人力资源采取分工包干的政策，每人负责一定数量的人员对培训进行全程跟踪，及时处理培训中出现的问题。

搭建顺畅培训晋升渠道，建立以《员工轮岗管理办法》、《储备员工管理办法》《员工晋升管理办法》为架构的培养晋升模式。

### (四)、要提高绩效管理的水平

绩效管理工作要在实践中不断改进和提高，09年的绩效管理方面思路是：加强绩效的全过程管理，尽量优化绩效管理的程序，增强指标评定的合理性，加强绩效指标的前期沟通与考核结果的最终反馈。在制定09年的绩效管理实施考核方案中，要突出岗位技能提升、人员的培养、量化指标的考核。

### (五)、建立人才储备库，完善人事档案库：

建立人力资源储备库，以电子版的形式模块化、数据化。通过网络、现场招聘面试收集人才信息，将所储备的人员信息按年份分高级人才、中级人才和一般人才分类，每季度定期与人才库人员储备进行沟通，人才储备库人员信息定期更新，并将沟通结果反馈给部门领导。

分析公司人事档案应有项目，设计适合公司实际运用的人事档案项目，3月底4月初下发人员信息调查表更新老员工信息档案，配合信息科寻找试用人力资源软件，紧跟人力资源宏观发展趋势，尝试公司人力资源管理向数据化、信息化、电子化、程序化迈进。

我的报告结束，请各位领导及同事点评指证！

## 人力资源年度工作总结报告篇三

1、完成了公积金帐户的转移和对帐工作。由于太原市住房公积金管理中心管理办法的改变，我办员工的公积金必须由工行转到建行，需办理大量的手续，首先必须把每位员工的公积金余额和工行公积金中心进行对帐，我把每位员工的公积金台帐进行了登记和核对，并通知每位员工进一步确认签字。然后和公积金中心再进行每位员工公积金余额的核对。核对完后输出转户、开户等工作，在办理的过程中由于办理比较集中，早早的去也得排一上午队，一口水都喝不上，终于顺利完成了办事处公积金的转户工作，保证了员工公积金的正常缴纳、提取。同时还办理了已调员工公积金的转移和5名员工公积金的提取。特别是转移手续非常麻烦，耗费的时间和精力也非常大。

2、完成了省社保、市社保、市失业保险中心xx年的年检、缴费基数核定及缴费工作，并按时上报以上各部门的各类报表。这是一项非常费时、费工、费精力的一项工作，时间紧、要求严、政策性强、操作复杂是这项工作的特点，必须

全身心的去投入，稍有不慎就会给办事处和员工利益带来麻烦。因此我必须认真去做好每一项工作，既要符合政策，又要尽力最大限度为办事处节省人员费用，在办事处和部门领导的支持下，我终于完成了这项工作，并在规定时间上缴了各类社会保险。

3、按时准确发放各类人员的工资及各类津贴。

1、根据新的劳动合同法办理了14名在册员工劳动合同的签订工作。

2、完成了两年一度的正常调资并按时发放。

3、完成了二位同志的职务及工资晋升工作；

4、与省人才交流中心签订了6名聘用员工档案代管协议，经人才交流中心鉴证与6名聘用员工签订了劳动合同。

5、与5名项目合同员工签订了两次劳动合同。

6、起草修定了《办事处作息和考勤细则》，多次进行讨论和修改，最终于7月1日开始实施，从而加强了办事处劳动纪律的管理。同时上半年共起草了各类文件8份。

7、上报总部xx年度工作报表及xx年度总部人力资源部要的各种报表及报告。

8、公司上人力资源新系统，需要重新田输入大量信息，我在办事处领导和全办员工的配合下，自己加班加点，保质保量按时完成信息输入工作。

1、协助办事处领导组织召开xx年度员工述职会，并对总部网上测评系统进行了维护，组织全体员工进行了网上测评，并向总部人力资源部上报了《太原办事处xx年度员工考评情况



工作报告》。

2、完成了办事处20xx年度和20xx年总经理基金的发放工作，这项工作看起来简单，但工作量非常大，每个员工都要按项目写好通知单，并同时也给财务部门一份通知单，共66人次102个项目132份通知单。并与资金财务部对xx年以来的总经理基金逐笔进行了核对，橙清了总经理基金铁提取和使用，同时在核对的基础上建立了总经理基金的总分帐，为规范总经理基金的使用，起草了《太原办事处总经理基金管理办法》。

3、根据办事处的考核办法，计算并发放了20xx年度考核工资和奖金。这项工作说起来一句话，但干起来是非常麻烦的，为保证数据准确，一次次的计算、核对，工作量也是相当大的。

完成了总部办的各类视频培训的各项工作。

xx年是办事处转型发展的一年，为使自己能适应办事处发展的需要，自己认真学习有关业务知识，特别是租赁、信托方面的知识。坚持参加办事处组织的各类培训，认真听课，课后重点学习。使自己在新业务方面有了长足的进步。虽然没有考上什么资格，但也充实了不少新的东西，为今后有机会开展新业务奠定基础。

## 人力资源年度工作总结报告篇四

在已经度过的20××年中，我们公司的业绩取得了长远的进步，我们公司人力资源部工作也是在公司领导的领导下，取得了业绩和管理上的巨大进步。值此辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。

### 一、20××年人力资源工作总述

20××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;不断开拓人力资源管理视野,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。

## 二、人力资源基本情况

截至20××年12月31日员工数143人,其中办公室8人,财务部5人,售后部14人,采购部15人,销售中心40人,批发部20人,人力资源部3人,储运部26人,计划运输部12人。在所有人中,正副总经理3人,财务经理1人,办公室主任1人,部门经理8人,部门主管4人。员工126人,主管以上管理人员占总人数的11.9%,员工占总人数的88.1%。

## 三、基本确立公司各项制度体系,形成较为规范的人力资源管理体系

根据管理体制的总体要求,已经完成各项管理规章制度、员工奖惩制度和日常培训管理管理规定,让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。员工手册等制度的完善已经纳入20××年工作计划当中。除了完善原有人力资源管理制度外,根据劳动法和劳动政策法规,结合公司的实际情况,明细了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容,逐步完善公司的人力资源管理制度。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。

## 四、通过岗位分析与设置,做好定岗定员工作

为配合做好公司经营业绩和员工绩效考核工作,加强人工成本控制,根据精干、高效的原则,各部门结合公司主营业务情况进行定岗定员,具体情况如下:

(一)分两类进行定岗定员：

- 1、业务部门按业绩、营业额、毛利等指标进行定岗定员；
- 2、非业务部门按公司下达的任务、工作量等指标进行定岗定员。

(二)根据公司的业务特点，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。

五、为适应战略和员工个人发展需要，大力加强培训工作

为了不断增强公司的竞争实力，提高员工素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，人力资源部制定了相关培训管理规定，并施行了日常培训检查。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)培训和酒店各班组内部员工的培训需要加强。

- 1、通过精心组织，认真做好各类培训工作。
- 2、各部日常培训工作的效果显著。
- 3、人力资源部按照培训计划，加强了员工的教育培训工作。
- 4、通过新员工培训快速让新员工适应工作，完成从非职业人到职业人的转型很重要，可以为公司节省很多时间和资源成本。人力资源部根据公司实际情况拟定了新员工入职培训计划，具体内容包括公司概况、规章制度、消防知识及服务礼仪等几大部分，通过培训与学习，使新员工从意识上开始转型，并了解现代工作所需的态度、能力，为新员工快速适应新的工作环境以及尽快掌握工作所需的知识技能打下了良好基础。

六、严格“执法”，有效整治了违纪

管理和奖罚是做好制度维持工作的重要措施和手段。因此，人力资源部严格执行各项规章制度、员工守则，做到有功必奖，有过必罚，制度面前人人平等，维护公司员工的正常利益。人力资源部采取批评教育，督促检查，罚款处分等一系列措施来解决员工违规现象。并加大检查力度，严格落实公司各项制度的实施，严肃处理违反公司规定的行为。进一步营造了遵守公司制度光荣、违反公司制度处罚的良好氛围。

## 七、努力提高了本人力资源部人员综合业务素质，增进工作合力

随着服务行业日新月异的快速发展，特别是公司的发展。我们深刻认识到，光凭现有的管理知识和素质是远远跟不上公司发展和社会发展的，因此，我们虚心地学习专业技能实操，加强与各部的沟通与交流，并且较好地调整了自己的工作心态。除此之外，还利用业余时间进行自学，广览群书。

## 八、积极作好领导的参谋，尽最大能力履行了岗位职责

在20××年度，除了上述工作外，人力资源部根据实际情况积极地履行了岗位职责，为各领导提供数据及资料，较好地发挥了领导参谋的作用。

- 1、协助各部门经理了解、掌握公司各项政策精神，并很好地贯彻执行。
- 2、组织、起草、审核各种文稿，做好文字综合和文字处理工作。
- 3、协助领导协调各部门之间的意见分歧和工作矛盾，并提出相应的解决办法和备选方案。
- 4、根据公司每月工作指令及领导要求，研究制订人力资源部的各项各时段工作计划和具体措施。

九、做好人力资源部的基础和日常管理工作，完成公司领导  
和各部门交办的各项工作任务

1、按规定办理了员工入职、离职手续。

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、完成公司人员的人事档案整理工作。

虽然，人力资源部做了大量的工作，也取得了一定成效，但  
离公司的要求和领导、同事的期盼还有较大差距。

(一)员工招聘方式单一，补给不及时，造成人员短缺，给各  
部门工作开展带来了一定的难度。

(二)培训力度不够

俗语讲“玉不琢不成器”，再有潜质的员工，若不受到良好  
的培训也发挥不出多大的作用。在07年度，虽然我办开展了  
几次培训工作，但因培训内容缺乏，培训执行力度不够，使  
培训达不到预期的效果。

(三)员工的考评工作不到位

没能对每个员工进行历史的、周密细致的全面考评、考察，  
也未能较广泛地听取员工意见，进行综合分析。

(四)员工事务管理不到位

员工事务涉及面比较广，包含了员工的工作和生活等方面。

(五)档案管理不到位

档案记录着企业发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于

领导回顾与总结，并从中吸取经验和教训。但是，就人力资源部而言，只是初步建立了员工人事的档案，未能涉足整体档案，更缺少一些图片、音、影像档案，这不能不说是人力资源部现阶段档案管理的一大遗憾。针对上述这些问题，我部将进一步改革方法，更新观念，强化措施，认真加以解决。

## 人力资源部年度工作总结报告篇五

公司领导：

在即将过去的20xx年里，人事部在总公司领导下，在集团相关部门具体指导和物业各部门配合下，认真落实“招聘与配置、培训与开发、薪酬与福利、绩效管理、员工关系管理”几大模块工作，努力学习专业化知识，建设职业化、专业化的人力资源管理队伍，人事部的整体工作有了长足的发展，现将本年度的工作总结报告如下：

（一）加强员工招聘力度，做好内部人员沟通与协调，为公司发展补充新鲜血液。

1、截至11月底，今年人事部共完成招聘员工、各部门报岗711人并办理上岗手续，签订劳动合同，其中助理级以上人员11人，普通员工700人。

2、做好内部人员协调与安置，9月份借调人员支援山东工作；向天津调派人员1名；10月份筛选三名管理人员调往三亚开展工作。

通过进行内部推荐、网络、报刊、现场等各种方式招聘，补充了公司需要的人才，解决了各部门的用人需求。

（二）联合培训部开展员工培训和新入职大学生培训，提升员工总体素质，为公司高速发展提供高素质人才。

1、联合培训部对新聘大学生开展培训活动，建立大学生培xx方案，为以后新聘大学生的留用提供依据。

2、组织骨干人员参加全国物业管理师考试、物业企业经理培训和考试，提高管理人员专业化层次。

（三）调研、参照市场工资水平，建立新的物业工资标准，在控制薪酬总额的前提下，陆续为物业员工上调工资。

同时完成公司临工每月的工资核算汇总，并与集团人力部薪酬组、财务部对接。

1、自去年12月至今年11月底，部门工资总额为x'x元，平均人数□xx人，员工月平均工资xx元。

2、因3月份、8月份、9月份分批进行了薪酬调整，同时承接了项目，平均在职员工总数小幅增加，发放工资总额较去年相比有所增长。

（四）掌握国家政策，作好福利管理，保障员工权利，提升员工向心力。

1、报请杨总为物业工勤岗位缴纳工伤保险，自10月份开始，陆续为所有员工办理工伤险，在维护员工人身财产安全的同时，分担公司承担风险。

2、积极联合集团各部门处理员工意外受伤情况，做好沟通工作，降低公司损失。

3、协助行政办统计物业在岗人员，发放节日福利，做好节日慰问；协助集团人力资源部安排、监督员工年度体检及入职体检，保障在岗人员健康状况。

（五）规范外接物业人员档案管理，做好员工关系管理，保

证用工合法。

- 1、建立外接物业员工档案，规范管理；
- 2、做好新入职及在职员工合同管理工作，及时签订（续签）劳动合同，规避劳动风险；
- 3、协助集团人力资源部做好员工献血的宣传、组织、统计工作。

（六）进行人口普查，为国家人力资源决策出力。

今年5月份是全国第六次人口普查，人事部协助相关部门进行公司内统计工作，普查结果准确，可靠，已通过上级有关部门审核。

（七）初步建立物业人力资源管理手册，规范物业人事管理。

在集团人力资源管理的基础上，结合物业实际，汇总原有相关制度流程，建立规范化管理流程，明晰相关制度，为物业规范、合理的人事管理奠定基础。

（八）其它工作

1、严格把关，所有特种操作工种人员上岗必须持证，对持证情况进行统一检查，处理无证上岗情况，督促证件过期人员及时审核或办理新证。

2、自接收考勤工作以来，严肃考勤纪律，联系集团人力资源部及考勤机厂家对各部门考勤相关人员进行培训及复训，严格要求按考勤制度执行；同时，对各部门考勤工作进行了统一检查，对查出问题督促整改，杜绝重复发生，并将检查考勤作为长期工作每月进行。

一年来，人力资源工作规范化建设已步入正轨，但还有很多



不足需要进行调整和完善。具体如下：

从现阶段的员工结构可以看出，公司的员工整体文化程度偏低，其中初中及以下文化程度的员工数量在公司总员工的一半。导致一些现代化的管理理念和管理工具难以掌握和执行。

同时，入职年限在xx年的占总比例的86.7%，这一部分的员工对企业现有的文化还没有深入了解，对企业的归属感还不够强烈，所以这也是不能形成良好氛围的`又一个原因。

随着集团项目的扩大，物业公司在持续地发展，同时，内外部环境在不断变化，必须进行培训才能有效地解决新困难和新问题，同时培训是提升员工工作能力和技能的有效途径。物业公司一直对培训模块不够重视，直至今年9月份成立培训部，设立专人进行员工培训。而短期的发展不能完全提升员工业务、能力水平，公司的培训管理体系仍需提高。

在今年薪酬调整过程中，首先调整维修人员工资，导致在一段时间内维修班长工资高过维修部长工资，导致部长级人员对薪酬调整的抵触情绪；同时，维修人员工资标准偏低，致使定岗工资由c档起步□d档工资有同虚设。

又因市7月份提高了最低工资标准，在9月份工资调整过程中，对人员工资进行再一次调整；而因助理人员有10%绩效工资，导致部分工资涨幅不高的助理人员实发工资与原工资变动不大且与维修部长工资持平，不能发挥绩效工资对管理人员的激励作用。

参照集团人力资源部绩效考核方法，对员工的考核仍然主观性较强，受领导意愿影响大；同时指标简单，不能深入考察员工的工作质量和工作能力；很多部门在接收需要对某某进行考核通知时，直接将绩效考核作为任务来完成，而没有将其作为一个提升员工业绩与能力的工具来使用。因此公司的绩效考核方案有待改进，需进行多方协商与沟通。

再次，人事部对于应聘人员尤其管理人员的背景调查工作及对新入职人员的跟踪服务工作不到位，影响了员工的稳定在岗状态。

综上，在公司当前高速发展的态势下，人事部还有很多的东西要学习，还有很多的问题需要去解决。

（一）继续做好招聘与配置工作，招聘公司需要的人才，重视人才储备及人岗匹配，尽最大力量减少人员流动率。

（二）与品质培训部联合，加强员工培训，尤其是应往届大学生储备人员的实习和培训，提升员工业务能力与绩效。

（四）加强薪酬总额控制，持续做好工资核算及审核，做好基础工作；做好福利管理，处理好员工关系。

2、做好福利管理，及时上报、增减公司员工社会保险相关资料，维护员工利益，减少公司损失。

3、严肃合同管理，严格要求所有新入职人员及合同到期人员及时签订劳动合同，对现有合同签订流程中的漏洞进行改进。

（五）加强员工安全及规范操作教育，不时开展宣传、培训活动，减少员工受伤及与业主冲突。

（六）宣传并推动人力资源管理制度、流程的落实，提升规范化管理水平及工作效率；

（七）在做好以上工作同时，加强人事部成员的能力提升，人事部将定期收集人力资源相关政策、法律法规及有关的人力资源培训资料，利用空余时间进行学习、沟通、交流与分享；参与人力资源相关课程，引进外部人力资源管理理念与先进的管理方法；多借鉴集团人力资源部及其它物业公司人力资源工作经验。

# 人力资源年度工作总结报告篇六

20xx年，是8号通用泊位项目建设承前启后的关键一年。为保证项目如期竣工投产，公司全体员工同心协力，全身心投入到艰苦而卓越的工程建设和经营筹备工作中。同时20xx年，也是人员需求缺口比较大的一年，是抓绩效管理促建设的一年，是为经营期各项人力资源工作作准备的一年，是员工进一步融入企业的一年。在公司领导指导下，在各部门积极配合下，我们紧紧围绕项目建设，主动出击，在人员招聘、绩效管理、经营期人力资源筹备和企业文化建设等四个方面基本完成了各项工作任务。

## 一、人员的招聘与配置

20xx年度招聘压力比较大。我们深入细致开展工作，充分利用各种资源和公司自身优势，顺利完成年度招聘工作任务。全年共招聘人员28人，公司现有员工27%是今年招聘的。其中，大专及以上学历员工24人，占招聘新员工数的86%。

今年招聘工作有以下四个方面的特点：

(一)形式多样化。根据人员需求特点，采用网络招聘、人才市场招聘、同行推荐、员工推荐等多种方式开展招聘工作。

(二)质量趋优化。招聘工作中，招聘一位员工，平均浏览简历30份以上，共浏览简历近千份；每一个岗位，平均面试人员在5人以上，面试应试人员200多人次。对于象我们这样的基建单位来说，新入职员工能保持基本稳定状态。

(三)成本最小化。在保证招聘质量的前提下，我们严格控制招聘成本，优化配置招聘资源。除支付委托人才咨询公司招聘费用外，其他人员招聘成本趋近于零。

(四)服务人性化。为保证项目建设顺利进行，我们在招聘前

与用人部门充分沟通招聘需求;在招聘中充分尊重用人部门的意见，甚至将重点岗位的候选人接至公司，还将候选人送到工地现场实地了解;在招聘后与相关部门协调新员工入职事宜，为新员工跨入一个温暖的大家庭做充足的准备。

## 二、绩效管理

为实现抓绩效管理促项目建设的目标，我们采取定期考核为主，多元激励优化为辅的方式，促进员工及工作团队的绩效不断改善。

(一)定期考核在运作中实质体现就是“三挂钩”，即转正考核与正式录用挂钩，季度考核与季度绩效工资、职务升降挂钩，年度考核与年终奖金、职务升降、人员流动挂钩。通过实施“三挂钩”，全年有5人次获得优秀等级奖励;同时，也有2人因不适应工作岗位需要而以自动离职方式辞退。

(二)多元激励优化方式体现在：

- 1、在考核的基础上，采用筹建补贴等奖励方式，激励员工不断提升自身业务素质，增强工作主动性与责任感。
- 2、根据员工情况和项目需要，对员工岗位适时调整，全年度调整岗位16人，占员工总数的21%。
- 3、薪酬升降。全年有5人获得1次以上的薪档晋升或职务晋升。占员工人数的7%。

## 三、经营准备

为实现8号通用泊位竣工投产的近期目标，我们在人力资源工作方面积极筹备，主要推进以下三方面工作：

(一)人力资源储备。我们通过多种途径，储备行政管理、生

产管理等管理人才近10人;储备一线各类工种专业人才近20人。

(二)组织架构设计与人员配置计划。在多方沟通的基础上，对公司组织架构初步设计为7部51岗位，人员初步定编为158人。公司组织架构设计与人员配置计划工作以进入整合调整阶段。

(三)定员定编定岗定薪。为实现经营期各岗位薪酬水平市场化，我们在确定岗位及其基本职责基础上，通过艰苦努力，收集各方面信息，基本形成各岗位薪酬水平数据，并使之体系化，为公司的人工成本控制和薪酬激励提供了富有价值的参考资料。

#### 四、企业文化

企业文化建设重点建立“五化”，即感恩文化、人文文化、沟通文化、学习文化、廉洁文化。

(一)感恩文化以“用爱心做事业，用感恩的心做人”的文化底蕴，塑造企业对外公众形象，提升员工的素质，增强团队凝聚力。

(二)人文文化以“人本管理，情感管理”的指导思想，打破过去以利益为导向的管理机制，导入新的人力资源管理理念—零激励艺术。对伤病员工必访，个人有困难必访，思想有重大挫折必访。

(三)沟通文化以“沟通无极限，协调亲密间”柔性文化为引导，坚持工作沟通与思想沟通、横向沟通与纵向沟通的无障碍、立体沟通方式，并保持沟通渠道畅通。全年无一例劳动纠纷事故。

(四)学习文化以“考察学习、强化培训”为基本手段，组织员工先后赴广州、湛江、茂名、惠州等地外出参观考察，学

习同行业在生产、经营管理等方面的先进经验，共计12批次，开拓了员工视野，更好的推动了8号通用泊位项目建设的发展。

(五)廉洁文化以“廉洁从政，勤俭治司”的基础理论，通过以党组织生活等方式深入宣传反腐保廉，并配合集团公司做好各项调查工作。同时，在先进性教育、基层党组织建设也圆满完成年度工作任务。

另外，我们在工作中也存在很多不足，如在激励体系有待完善、薪酬管理操作性有待提高、招聘质量不尽如人意、员工培训不到位、企业文化建设内容比较单薄以及内部管理方面还有许多未尽的工作有待完成。这些有待在20xx年度予以克服。

[]

## 人力资源年度工作总结报告篇七

加入公司已经快有3个月了，任人力资源助理一职，虽然之前对相关工作有去了解，但“不在其位，不谋其政”很多事情都是跟想象不一样。这段时间，公司的领导和同事给予我工作上足够的支持、理解和帮助，对我工作和生活上的指导，让我很快熟悉公司环境，理解公司文化及各项管理制度，从而很快融入这个温馨的集体。

我主要的工作职责是[]1[]xxx[]2[]xxx[]3[]xxx[]4[]xxx[]除此之外，协助部门经理安排的其他工作。现将试用期工作与感受总结如下。

本人认为只有从思想上对公司认同，从心底接受公司，与公司时刻保持一致，积极上进，才能更好地、更快地融入新的环境中。所以，在我进入公司以来，便加强对公司企业文化、

经营模式、规章制度的学习，把公司每月两次例会的会议精神贯彻在日常工作当中，认真而富有激情地开展本职务各项工作。

对于本人来说，人力资源与建筑是我接触的一个全新的行业，所涉及的绝大部分知识都是全新的，这个更加要求我不断学习，了解行业特征、工作特性，才能把握住工作的要点，适应工作之需，解决工作中的问题。刚进公司以来，在部门领导和同事的指导下，我逐步学习公司各项规章制度，熟悉各项工作流程，由一开始学习管理各工地施工人员参、退保资料事项到后来书写一些有关人力资源管理制度文书，这一系列的工作任务，使我对人力资源方面的了解和认识不断增强；此外公司定期安排员工学习、上课，使我在过程中对自己的知识不断补缺补漏；日常遇到不明白问题，同事们很有耐心地教导我并不时给予建议。经过3个月的学习，让我明白到，只有在工作中不断学习，并且发掘自己的工作乐趣，这样才能促使自身的理论素养和工作水平得到不断提高。

试用期这3个月来，由于每天的工作量都不能由自己单方面控制，所以每月的某几天有时会出现工作量繁多，经过这段时间的适应，我学会了每天做好工作计划，即使当天工作量不多，也对当天工作任务做好排序，尽量做到“当日事当日毕”，并且做好登记，当工作完成后，若果日后要查回之前某天的工作内容都能轻而易举。从这过程中，我体会到做计划的好处，这可以运用到自己的日常生活中。

自试用期工作以来，虽然完成了试用期工作安排的各项任务，但还存在很多不足之处，如：自己的工作效率、工作有序性、工作计划性有待进一步提高；部门沟通能力、个人语言表达能力需要进一步加强；人力资源相关法律法规未能熟记等等，这些不足都需要本人在今后的工作中加以改进和提升。

尽管我对公司的了解只有3个月的短暂时间还远远不够，还有许多需要学习提高的地方，但我很喜欢这个大家庭，也非常

珍惜在公司工作的机会。希望今后能与公司共成长，虚心向领导与同事学习，不断提升自我，并结合自己过去工作经验，不懈努力，踏实敬业，和部门同事一起提高人力资源管理水平，共同推动公司发展。

XXX

20xx年xx月xx日

## 人力资源年度工作总结报告篇八

\_\_年，我部紧密围绕公司中心任务，认真落实部门工作职责和目标，团结拼搏、求真务实、开拓创新，较好地完成了年度各项工作任务。主要体会：

一、领导重视、各部门支持是各项工作顺利完成的前提。

人力资源部的工作涉及到人事管理、党务纪检、教育培训、劳资保险、工会、老干、计生等综合性和政策性都很强的工作，同时又是事务性、服务性的工作，工作当中必然会出现新情况、新问题。公司领导特别是分管领导非常重视，经常对我部工作及时给予指导，各部门和职工对我部工作的理解及支持，使我们工作得以顺利开展。年内，重点完成了公司年度理论学习计划的制定和组织实施；建立政工例会制度、谈心制度；开展艰苦奋斗精神专题教育大会，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。

二、加强管理、狠抓落实是各项工作顺利完成的关键。



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。

三、团结协作、认真负责是各项工作取得较好成绩的保证。

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。

四、提高综合素质是做好各项工作的基础。

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。

## 人力资源年度工作总结报告篇九

20××年度人力资源部紧紧围绕公司年度生产经营目标开展工作，加强人力资源引进开发管理，有力地保障了公司正常的生产和工作秩序，为公司长远发展提供储备了大量的高素质人才；进行薪酬绩效体系改革，体现了多劳多得、按绩取酬、高效公平的，兼顾激励保障的薪酬制度；构建职称技能评定管理体系，以制度保障形式为员工职业提升发展打通了各种有效渠道做到人尽其才，发挥员工的聪明才智及潜能；以新劳动合同法新版规定为契机，完善合同用工管理，创造了一个良好和谐的用人环境；贯彻“提升企业文化、改善员工素质”的原则，进一步发挥人力资源专业管理的纽带作用，为公司的发展起到了有力的良性文化保障。

面对这即将过去的20××年，重组后的人力资源部以其应有

的专业性、针对性、系统性的面目呈现在每一位员工面前，现归纳总结，示之于众，接受领导及兄弟部门的评价。

## 一、大力加强部门发展建设，顺应公司战略发展趋势

### 1. 部门员工内部管理

人力资源作为公司多种制度与规定的制定与维护部门，在部门主管领导王xx总经理的关注与引导下，部门负责人李xx经理一直以来不断加强部门管理规范，严格要求团队成员，以身作则，已然成为公司员工遵纪守法、专业忠诚的榜样与楷模，成为公司一扇形象展示的窗户，一面自律管理的镜子。

#### 1.1 不间断的专业能力提升

人力资源部在部门李xx经理的带领下，每周定期周五下午进行2小时的专业知识学习与探讨、各模块经验交流与问题分析、管理实践工具与英汉语言工具的训练等，使各位部门员工都能不断的提升专业知识与实际问题解决能力。

#### 1.2 内部纪律与职业操守

人力资源部内部有一不成文的规定，那便是每一位员必须严格进行自我管理和约束，遵守公司各种制度规定，并要严律自身的职业操守，任何一名成员都必须以公司利益为重，而不得有任何违反原则与道德的行为。这一不成文的规定是部门李xx经理在每次部门内部会议强调的重中之重，也是每一位成员深记于心并严格执行的标准。

### 2. 人力资源工作模块工作优化

人力资源部是一个专业性较强、理论与实践并重、涉猎工作层面较广的管理部门，并且其随着公司的建立、成长与壮大的各个发展周期，其工作深入程度和专业分工亦会随之而变。

公司人力资源部根据公司的发展情况，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部专业划分整合、组织结构调整与重组，分解为招聘培训模块、薪酬绩效模块和员工关系及事务模块。最终架构了现行的以部门经理统一领导，三个专业模块并行运作，内部整体工作协作配合的局面，体现了企业管理的专业性与实践工作的有效性。

### 3. 制度与流程建设

作为公司相关管理制度与流程的起草、拟定、建设及执行的主要责任部门，人力资源部在公司领导的指引下，一直紧跟公司的战略发展要求、外部市场环境变化、专业理论知识更新，不断更新、维护、起草建设了公司各种相辅相成、严谨实用、有效优质的管理制度与运作流程。20××年以来，完成的相关制度规定与流程建设如下：薪酬管理制度；绩效管理制度；职称评定管理规定；考勤假期管理规定；招聘管理规定；培训管理制度维护；员工奖惩管理规定更新；劳动合同管理规定；档案信息管理规定；内部竞聘流程；离职员工管理流程；员工转正流程；员工异动流程等共计20多项制度流程的编制、梳理、更新及维护。

## 人力资源年度工作总结报告篇十

公司人力资源\_\_\_\_年6月成立以来，在总部领导的亲切关怀及业务部门的正确指导下，在公司领导的大力支持下，紧紧围绕公司发展战略及年度工作目标，努力克服人员新、经验少、任务重、时间紧等各种困难，积极开展组织机构及编制调整、生产技术骨干调配、薪酬绩效管理、员工培训、社保管理等各方面工作，并取得了一定成绩，现总结汇报如下：

### 第一部分20\_\_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，一直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情况，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积极作用，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。通过学习，部门人员业务水平、办事能力、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建议、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建议。

(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，最终通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大量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、积极开展人才招聘工作，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。我们严格遵守集体面试决策、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，录用审批环节必须通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20\_\_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、工作积极性较高、工作责任心较强、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一定的成果。

### 四、积极配合群众路线活动，认真组织专题\_\_

(一)征求意见，查找不足。配合公司领导做好多层次、多方面征求意见建议工作，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条意见建议。

(二)分析检查，形成材料。严格按照总部在篇幅、内容、格式上的要求，认真做好班子及成员\_\_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。期间积极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，反复修改形成终稿。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\_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、会议情况报告、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，改进方法。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能力得到明显提高，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、结果复核等大量繁杂工作，并积极联络协调资金部门、审批领导、银行机构等各环节。

(三)及时发薪，有效激励。经过坚持不懈的积极努力、各级领导的大力支持、相关部门的密切配合，半年来，公司月度工资一直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20\_\_年的工资、奖金、福利、社保等人工成本支出情况进行了认真统计分析，走访基层单位进行调研征求意见，充分考虑新增加人员数量、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20\_\_年公司人工成本预算工作，此项工作对公司20\_\_年人工成本管理工作具体十分重要的指导意义。

## 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，积极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积极的促进作用，特别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保持按计划推进的良好状态。

## 八、全面开展培训教育工作，推动全员提高综合素质

(一)培训工作全面展开。我们积极协调培训资源，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积极作用。

## 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)积极参与安装调试，切实掌握工艺流程。我们从培训学习角度关注生产操作人员参与项目建设的“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)特殊情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情况复杂的情况，我们对不同类型员工的社保情况进行梳理，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)积极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

回顾一年来的工作，虽然取得一定的成绩，但也存在诸多不足，主要表现在以下几个方面：

一、部门员工业务工作能力有待提高。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能力、计算机操作能力、逻辑思维能力等方面存在不足，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，对生产一线工作情况、员工基本信息、工作业绩表现等情况掌握不够，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20\_\_年重点工作安排

20\_\_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。计划通过社会公开招聘、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、努力改进公司干部员工绩效考核工作。通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责任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积极性与主动性，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，确保全员特别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。