

# 最新大班科学种子传播教学反思与评价(优质5篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？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。

## 人力资源专员年终工作总结篇一

从20xx年底开始，公司新的总经理领导班子经过近半年时间，多批次与几乎全体员工沟通、访谈、讨论，进行外部行业比对及对公司长远战略目标的重置定位后，做出了一项对公司及全体员工都具有历史意义的决定：进行薪酬绩效体系改革。旨在提高员工有效收入、激励员工工作潜能、屏除不利因素、提升企业核心竞争力及积极影响力、顺应企业长远目标及战略规划的重要举措。

从20xx年3月开始至8月新的薪酬方案的正式实施，历时半年之久，期间人力资源部在公司总经理班子的领导下全面深入的投入到了薪酬方案的分析、探讨及设计项目当中。

在整个薪酬绩效方案改革设计中，人力资源部薪酬绩效模块在部门魏经理的带领下，在完成本职工作的同时，加班加点，全面投入到了方案的设计中。完成近60批，1000余人次的访谈调查；1000余人的问卷调查及统计总结；170多个岗位13轮次的评定打分统计及计算；20万人次的数据信息统计分析汇总；近百个岗位的各薪酬结构对比分析；无数次的与外部管理专家的讨论，50余遍的新制度方案细致入微逐行逐句的研读修改，多人无数次加班加点，甚至多次工作至凌晨2点钟后，合计多人共计加班超过30工日。最终，在公司总经理领导班子的亲力及大力支持下，在人力资源部部门领导及薪酬团队的呕

心沥血的付出下，新的方案成果如期呈现在公司全体员工面前。

薪酬体系改革最终方案是公司高层、人力资源部和管理咨询公司专家一起经过深入调研分析、多轮探讨研究、精确统计测算，结合外部市场环境及公司实际生产特点、岗位配置及员工构成情况，花费大量时间、人力、心血共同付出的成果，是公司从高层领导到普通员工共同努力的结晶。

此次薪酬改革，基本颠覆了公司原有薪酬评价方式、薪酬发放结构及员工对薪酬发放的认知，制定建立了将员工职称、技能、绩效、质量、价值等归为一体的兼顾激励性、控制性的薪酬体系，体现了高能高效高收入的特性，提高了员工实际工作满意度和贡献力，也从根本上为公司节约了成本，可谓双赢。

## 人力资源专员年终工作总结篇二

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的xx年。回望xx年度的工作，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xx年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了人才，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”，造成考勤不公的结束，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、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，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。来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作□xx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！

# 人力资源专员年终工作总结篇三

20xx年对公司是至关重要的一年，公司成立于09年6月底，经过将近半年的发展，现已基本正常生产。公司的规范化运营，对人事工作的建立，发展，完善提出了较高的要求。

现将20xx年人事的关键工作结果分析总结如下：

一、根据公司发展战略需要，建立了完善的公司人员档案，包括电子版本，和纸质版本。

具体内容包括员工的个人信息，入职情况，晋升，调动及奖惩，薪资待遇变动等。截止1月7日，公司总人数为69人，均已建立了员工档案。

二、基本建立人事部门月报表，详细统计公司内部员工学历构成比例，性别构成比例，年龄构成比例，月离职率，职能构成比例等。

三、负责公司员工每月社保及新入职员工商业保险办理。

四、目前招聘成本计算方法较为简单，仅记录招聘会摊位费□20xx年共计2900元，现初步估算招聘成本在50元/人左右，自8月招聘工作进行以来，我公司月离职率目前维持在14%左右。

五、制定执行了多项制度：企业规章，薪酬制度，绩效考核制度，用电巡视制度，食堂就餐管理制度，会议管理制度，加班调休制度等，由于公司在不断的发展完善中，各项制度也在不断健全中。

六、每月记录员工考勤状况，并进行相应的工资核算。

现需改进的工作及20xx年计划：

一、经过不断地发展改善，公司的组织机构已初见模型。

（附：组织机构图）在组织机构完善的基础上，建立健全公司各部门各职位岗位说明书，从而建立健全公司绩效考核体系。

二、公司目前人员离职率偏高，特别是生产部一线操作工离职率偏高，目前分析原因如下：

1、薪资待遇问题。

2、工作环境不良。

3、员工对自身工作的具体内容不了解，导致很多员工在入职报到后十天左右提出离职，称自身不能适应工作环境。解决的想法如下：

1、建立健全生产部门内部考核，健全绩效奖金发放流程。

2、在员工面试的时候可以把公司的薪资待遇，工作内容，工作环境等详细告知应聘者，使应聘者有一个选择和考虑的机会，降低招聘工作的重复性建设。

三、公司20xx年6月将基本完善六条线生产，一线生产工人的增补人数大概在60人左右，目前已预订年后两场招聘会，还有两场招聘会正在资格审核中。

总之□20xx年公司的人事责任还是比较沉重的，我会珍惜来之不易的工作机会，努力完成工作任务。

## 人力资源专员年终工作总结篇四

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。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。

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。

五、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。20\_\_\_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，祝愿公司在新的一年里一帆风顺，一年更比一年好！

## 人力资源专员年终工作总结篇五

人力资源部深刻认识到，新形势新任务对人力资源工作提出了新挑战新要求，根据人力资源管理的发展趋势，结合公司人力资源开发与管理工作现状，与时俱进，坚持多角度深层次地改革创新，不断探索新形势下人力资源开发与管理的途径新方法。包括了以下几个方面：

管理理念的创新，人力资源部每一位成员都必须及时更新端正自己的理念，紧跟时代与公司的发展要求和方向；在日常工

作中，要求成员拥有良好的心态，正确的定位，服务的意识，积极投入到本职工作中去，努力实现自我价值，达到企业与自身共同成长。

管理机制的创新，人力资源部充分认识到人力资源管理工作不仅仅只做好招聘员工、手续办理、薪酬发放、离职管理等行政性、事务性、非动态性、非连续性、非系统性的工作，而应是整体、全面、系统、战略的管理职能。在实际工作中，人力资源积极完成了多项具有远见性战略性的工作，例如围绕公司战略发展方向，建立制定企业中长期的人力资源规划、人力资源发展导向、培训规划、有针对性倾向性的薪酬绩效规划、设计开发了公司人员能力素质模型系统、心理及个性特征模型系统等具有创新意义的工作，为公司各项工作的开展，提供了很多超前的管理方法和工具。

## 人力资源专员年终工作总结篇六

2020年人力资源管理与开发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。

物流学历情况：截至2020年xxx日公司拥有大专及以上学历xx人，其中博士x人，硕士xx人，本科xx人，大专xx人。

### 二、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，各属公司结合本公司主营业务情况进行定岗定员，具体情况如下：

- 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。

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。

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。

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。

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。

# 人力资源专员年终工作总结篇七

时间过得真快，一年又到底了，在这一年中我们人力资源部门在总监的带领下，给我们公司带来了活力提供新鲜血液，更是完成了公司安排的任务。一年过得充实满足，现在我将我这一年的工作做个总结。

## 一、甄选人才

我们人力资源最主要的任务就是为公司各个部门提供新鲜的血液，一个公司想要发展壮大，却不料新鲜血液的涌入，只有优秀的新鲜血液才能够该公司提供做够的动力，让公司其他不能爆发出足够强大的实力，我们子啊甄选人才的时候非常慎重，我们设定了三关，第一关是电话面试，考察人才的应对能力，第二关是面试既要看人才的气度，也要看他临场发挥的能力，第三关是部门测试，需要部门的经理主管来亲自检验，看是否是符合要求的人才如果符合要求我们才会收录，不会随意收录人才，因为这关系到公司的发展不得不慎重，在收录人才的时候最主要的还是要考验员工的忠诚性，如果员工没有忠诚可言这只会让我们公司白白培养，更本就不能够为自己利用也没有用，公司的资源必须要能够为公司带来价值，所以在选择人才的时候需要慎重，做好个方面的考虑才能够让我们工作做好，选择优秀的人才能够给公司创造价值，能够做出成绩，这次才是我们所要的。

## 二、做好培训

在优秀的人也需要一个适应过程，因为一份工作需要一个磨合期，在这期间我们要做的就是让这个时间大大缩短，因此需要给他们做培训，让他们能够在最短的时间就能够做好工作，熟悉工作，同时对于公司内部的人员也需要提升能力，对于各种能力我们都需要提升实力，员工的实力提升上来，他们才能够发挥出更加强大的力量，员工强了工作能力才能强工作效率才能高，才能够完成工作任务，我们要的不是基

础员工，要的是有能力的员工，在外面招人，很简单，但是不够忠诚，只有自己公司的人才是我们需要的人，因此我们需要做的就是把我们公司内部的人的能力提升上来让他们能够独当一面，能够给公司带来价值。

### 三、提升自己能力

当然想要做好人事工作我们自身的能力也要提升，我经常会去请教我的上级，去学习其他同事的工作技巧，从不会因为自己能力不足，就踟蹰不前，我一定会努力的做好自己的工作把自己的能力提升起来，让自己能够胜任工作做好工作给公司带来价值。

### 四、做好部门日常工作

工作最是锻炼人，我在工作中服从安排做好自己，通过学习通过努力我相信在明面我们能够取得更好的成绩。

## 人力资源专员年终工作总结篇八

今年以来，人力资源管理工作在分公司领导的正确领导下，在上级业务主管部门具体指导和全部同志的共同努力下，以落实省公司人力资源管理工作要点精神为切入点，从改革、发展的大局出发，紧紧围绕市分公司总体工作思路，解放思想，更新观念，与时俱进，开拓进取，立足本职，服务全局，突出重点，逐步深化，狠抓落实，注重实效，较好地完成了各项工作任务，为企业经营服务和建设发展提供了人力资源保障，现将主要工作总结如下：

（一）进一步加强领导班子和干部队伍建设，努力培养高素质的干部队伍。

1、加强领导班子及干部队伍组织、思想和作风建设、强化领导人员和干部队伍建设能力、决策水平、廉洁自律、拒腐防

变，防止和克服干部队伍中出现的不正之风和腐败行为是整个干部队伍建设的关键。

## 2、进一步加强干部队伍的业务知识学习和培训。

在认真学习思想政治理论的同时，组织干部开展业务培训，学习市场经济理论，现代科技知识，法律知识和其它业务知识，先后选派人，分别参加了上级举办行政人事、工商管理、安全生产、财务管理、设备维护等业务知识培训班，不断拓宽了干部的知识面，提高了业务技能和驾驭市场的能力。

（二）进一步完善对企业领导人员和管理干部考核制度，认真做好年度考核考评工作。

年度干部考核考评是落实干部队伍建设的一项重要内容，是加强干部队伍建设，全面客观、公正公平、准确评价每位干部，促进干部队伍建设的重要措施。一是二月份组织实施了对副科以上（含县市分公司）领导干部的年度考核考评工作，参加考核考评科级干部共x人，其中：优秀格次x人，称职格次x人，基本称职格次x人。二是严格执行领导干部考核考评有关规定，在考核考评过程中严格按照个人述职、民主评议、党委审定等程序和方式，广泛听取多方面的意见和反映，增强了考核考评工作的透明度，有力促进了干部队伍建设的健康发展。

（三）严格执行领导干部的选拔任用规定，进一步加大对领导干部任用监督管理的透明度。

20xx年初根据工作需要聘任县局副局长、局长助理x人，实业回归公开招聘科级干部x人，流程重组后根据机构设新提拔副科级干部x人，由副科提升正科级x人，对x名科级干部经组织考核、考察从新进行了聘任。一是在选拔任用过程中严格执行领导干部选拔任用的规定，按照干部队伍“四化”建设的要求和德才兼备的原则，坚持任人唯贤，不询私情，公正用

人。二是进一步加大员工对领导干部的监督管理力度，在提拔任用前采取座谈了解，测评考核等多种方式，广泛听取员工对即任领导干部的评价，多方听取员工的意见和批评，扩大员工的参与程度。三是执行民主推荐，民主评议、任前公示和试用期制度，坚持按照规定程序和方式办事，坚持党政领导集体研究讨论决定。四是认真落实领导干部家庭和个人重大事项报告制度，从多方面加强了对领导干部监督管理力度，确保了领导干部无一人违纪违规问题的发生。

#### （四）落实调研制度，积极开展调研活动。

分公司为了加强领导干部作风建设，根据建立调研制度的要求，深入调查研究，认真开展调研工作，特别是分公司领导经常深入基层和自己的联系点，了解和掌握联系点的生产经营、业务发展、企业管理、员工队伍建设等情况，及时协调和解决联系点的困难及问题。今年开展调研工作次。天，协调和帮助联系解决困难和问题件，为企业提供经营、发展、改革和建设等方面经验及做法条，调研活动的开展，为企业各项工作的顺利进行及任务的完成起到积极的推动作用。

#### （五）认真抓好后备干部队伍建设。

后备干部队伍建设，按照省公司关于加强后备干部队伍建设，坚持优胜劣汰，滚动发展的要求，在度考评、民主评议、基层组织推荐的基础上，经党政领导干部联席会议研究，对处、科两级后备干部进行了调整，调整后的处级后备干部x名，科级后备干部x名。

（一）按照分公司21世纪优秀人才评选及管理辦法，在度考评的基础上，进一步加强了对21世纪优秀人才的培养、考核管理工作，保证了优秀人才队伍的质量。

#### （二）加强本地网维护骨干队伍建设。

维护骨干队伍是企业核心员工队伍的组织部分，为了尊重知识、尊重人才，充分调动维护骨干在网络安全运行中的积极性，创造性，促进维护骨干队伍健康发展。根据省公司《xx生产维护骨干队伍建设实施办法》的有关规定，在个人申请，基层单位推荐和组织部门资格审查的基础上，通过应聘人员的个人申请、笔试、面试、答辩、选拔等形式，依据应聘人员总成绩以择优选聘的原则，把真正优秀的骨干选拔到维护骨干队伍中来，使维护骨干队伍得到了进一步的加强。

在分公司成立的bpr项目工作组的基础上，组织架构与x小组由人力资源部的四名同志组成，其中x名为全职人员，其他人员保证80%精力投入bpt的设计和实施。项目设计的首要工作，是依据流程重组的有关知识进行本地网的差异化分析和全员培训。为了做好这项工作，在当时的流程手册《v4.0》尚未到达的情况下，我们应用bpr的主要理论，理念和方法，结合本地网实际，拟定了10余条调研诊断的问题，在全体员工中进行了广泛的调研和访谈，对分公司老组织架构和绩效管理存在的突出问题广泛征询了职工的建议和意见，掌握了第一手的资料。x月x日，为了进一步掌握业务流程重组的工作程序和知识，随分公司bpr项目工作团队到咸阳分公司调研、学习，进一步掌握了该项工作的方法和重点。其次，对分公司员工进行了全员bpr培训。项目设计阶段，由人力资源部组织的集中学习培训共五次，参加人员涉及到了企业中层领导人员、管理人员、班组长及业务骨干等各个层面，取得了良好的教育、宣传和培训效果。通过集中培训带动全员培训，并举行全员bpr知识考试，参加考试人员达到员工90%以上，将考试成绩列入员工上岗条件之一，使学习培训工作深入开展。项目设计阶段，我们项目小组的成员基本上做到每日进行工作布置和工作小结，日清日结，扎实地分解安排工作，细化项目设计工作计划，确保了整个项目工作组各阶段里程碑的按期实现。

（二）在充分研讨的基础上，完成了分公司组织架构的设计

和调整。

x本地网的组织架构设计，依据集团公司组织架构手册□v4.0□版本的原则和要求，经过了分公司反复研究论证和客制化分析。在省公司批复的基础上，本地网设置一级部门x个（不含县、市分公司），二级部门x个，其中在管控部门设置了临时机构基本建设部，在网络建设部下只设立一工程采购中心一个二级部门，以岗位代替其他二级部门的设置，缩短了管理链条，切合本地网实际。通过认真划分各部门的工作界面，制定具体详细的部门职责，贯穿了bpr项目“以市场为导向，以客户为中心，以效益为目标”的基础理念。

x月x日，x本地网bpr项目正式启动实施。通过组织调配和考核上岗等形式，前端部门聘用上岗员工x名，后端x名，管控x名，有##名同志因工作能力、态度、业绩方面的原因未能聘用上岗，按待岗人员处理。顺利实施了分公司的组织架构调整和员工聘用上岗，确保了机构调整的平稳过渡和业务经营工作的有效衔接。

（三）健全了绩效管理组织机构和制度，全面实施绩效考核。

1、在bpr项目设计阶段，我们制定印发了□x市电信分公司绩效管理实施细则》、《月度绩效工资考核办法》、《薪酬管理办法》等一系列绩效管理的制度，成立了x市x分公司绩效管理委员会，绩效考评领导小组，并在各一级部门成立绩效考评小组，经过多次会议讨论并和各部门双向沟通，确定了年度绩效目标，制定了详尽的年度和月度业绩指标考评体系，从制度和组织上确保绩效考核流程的运行。

2、层层签订年度绩效协议。在确定年度绩效目标的基础上，分公司各主管领导与一级部门负责人、各部门领导与员工层层签订了年度绩效协议。以kpi为载体，实现了绩效目标的层层分解和压力传递，明确了员工的努力方向和工作进度要求。

3、通过制定《绩效管理实施细则》在企业建立了激励和淘汰机制，对部门和员工的绩效考核结果拉开差距提出了明确要求，对年度绩效考核结果的综合运用进行了具体的可操作性的规定。新的绩效管理办法比较具体地运用了bpr的理念和方法，规定前、后端、管控部门的固定薪酬和浮动薪酬的比例分别要达到x%对前端的业绩考核给予了一定的激励系数，激励方法得到了省公司有关部门的肯定。

#### （一）加强劳资管理，进一步做好薪酬归靠工作。

根据上市公司薪酬归靠工作有关政策和省公司要求，为适应上市公司管理工作的需要，进一步强化激励与约束机制，理顺现行工资线条，为发挥员工的积极性和创造性，需要对现行的薪酬制度进行调整，在调整的过程中，严格执行员工薪酬变动的审批和发放规定，共计办理员工薪酬调整x余人。二是在技术部门配合下认真做好归靠工作。为了减轻基础单位工作负担，提高工作效率，对工资审批表等资料实行了集中打印，在很短的时间内对分公司x名员工的薪酬进行准确归靠，保证了员工的薪酬利益。三是为了企业分配制度改革，进一步破除薪酬分配中的平均主义，体现目标导向和绩效导向的原则，以绩效管理联接企业经营绩效和员工利益，逐步建立和完善薪酬激励机制，使薪酬分配能使有利于吸引人才，激励人才和留住人才，确保企业发展战略和经营目标的实现，制定了x分公司薪酬管理办法。并对县（市）分公司员工薪酬标准的核定和总额核算，员工考核晋级和岗位工资变动审批，代扣企业员工基本养老保险、失业保险等社会统筹保险金进行检查指导和管理。

（二）加强绩效工资管理，充分发挥绩效工资的激励作用。为了保证分公司各项目标任务的完成，充分发挥绩效工资的激励作用，协助生产部门制定了社区经理、农村统包责任制的绩效工资考核办法，同时，在日常的绩效工资考核和发放上，能够按照规定进行核算，并把核算结果传递部门主管同



志，提高了绩效工资的发放大进度和准确率，进一步加强了对绩效工资的管理。

（三）进一步规范企业劳务用工管理，建立和谐，稳定规范的劳动关系。

按照《x公司劳动合同制管理办法》和省公司对劳动用工的要求，结合市劳动力派遣中心。对劳务人员进行管理的规定，组织完成了员工劳动合同重新签定工作，共签定劳动合同x人，x份，合同签定率达x%同时对应聘企业劳务人员资料进行备案登记，建立劳务人员信息资料库，完善劳动用工手续，对企业技术、岗位责任、目标任务、管理教育以及在工作岗位上所发生问题后的处理办法等做出了明确的规定，使劳动用工管理工作逐步实现规范化、制度化和微机化管理。

（四）进一步清理整顿劳动用工队伍，充分调动劳务人员的积极性。

（五）积极稳妥地做好两代业务人员回归主业工作。

为了贯彻落实省公司《关于实业公司两代业务人员回归主业有关问题的实施意见》精神，积极稳妥地做好实业公司两代业务人员回归主业的工作，按照公开竞聘，择优上岗和易岗易薪的原则，制定了《实业公司两代业务人员回归主业的实施方案》和《两代人员回归岗位设置方案》，在规定的时间内，完成了回归人员的上岗工作。

（六）进一步做好社会保险统筹工作。

20xx年员工教育培训工作，以全面提高员工队伍整体素质为中心，紧密围绕分公司中心工作，大力开展员工教育培训，今年先后举办“社区经理培训班”“x业务培训班”、“大客户业务营销培训班”和“商业客户业务营销培训班”等业务技术培训班x期，培训电信员工x人次，派出参加业务培训x人，

完成全员培训率x%[]全面完成了省公司下达的各项员工教育培训指标。

认真组织工商管理培训，落实全员持证上岗目标。开展工商管理培训是落实全员持证上岗目标的重要方面，为了提高分公司管理人员的政治业务素质，为企业培养适应社会主义市场需要，积极进职、锐意创新、懂经营、会管理的经营管理人才。今年参加工商管理培训x人，累计完成高级工商管理培训x人，中级工商管理培训x人，初级工商管理培训x人，按照省公司要求，截止x月底，使全区管理岗位上的x全部获得工商管理培训证书，实现了全员持证上岗。

（二）结合四个营销渠道建设，积极开展社区经理岗位培训。四个营销渠道建设作为集团公司的全面创新战略，对增强企业核心竞争力，稳定电信企业现有市场起到了应用作用。随着市场竞争的更加激烈，主动营销，有针对性地为客户提供差异化服务将成为渠道建设工作的重点，而这些工作成效如何，很大成度上取决于人员素质和技术，取决于我们对营销服务人员的培训程度，针对社区经理“营销合一”职能的转变，首先，我们及时组织巡回培训x期，培训社区经理x人，通过培训使社区经理尽快实现了角色转变，观念转变，让营销意识、服务意识扎根于社区经理的头脑之中，有效的履行“营维合一”职能。二是聘请省电信培训中心营销讲师以商业客户经理、大客户经理等营销服务人员进行电信业务营销知识培训，学员们运用所学的营销知识，搏击市场，击退了其他运营商一次又一次对我们电信市场的冲击，对稳定现有客户，促进业务收入的稳定增长发挥了很大作用。

（三）积极组织社区经理、大客户经理岗位技能认证培训和考试。在社区经理、大客户经理岗位进行岗位技能认证，是对社会和行业职业技术鉴定工作的补充，也是岗位资格证书的组成部分。根据省公司要求，我们分别举办的社区经理、大客户经理岗位技能认证培训班，共计培训大客户经理x人，

社区经理x人，参加认证考试x人，省公司对考试成绩未公布。

（一）加强离退休党支部建设工作。将离退休支部作为联系老同志的桥梁和纽带，深入细致的做好离退休人员思想政治工作，坚持正常的三会一课制度，使支部活动制度化、经常化，确保离退休人员做到政治坚定、思想常新、理想永存。

（二）进一步加强离退休人员社会化管理工作。

根据省公司关于退休人员社会化管理工作的要求，组织完成了全区“退休人员社会化管理服务信息表”的填报工作，共计填报x份，为退休人员实行社会化管理提供了详实资料。

（三）组织开展有益于老同志身心健康的各项文体活动，关心离退休人员生活。

1、坚持正常的门球锻炼活动，并且参加了渭南市中省单位门球邀请和市门协举办的“x杯”门球赛、省公司举办的第三届老年门球赛，均取得了较好的成绩。

信大楼登高观光活动，参观x电信近年的建设新成就，同时介绍大楼建设情况，企业经营发展情况，还给老同志发放了大楼落实纪念品。

3、为了确保离退休人员身体健康，今年分公司为离退休、内退人员进行了身体健康检查，共计参加体检x人。同时对春节和中秋节分别对离退休人员进行节日慰问，组织离退休人员座谈会，通报企业生产经营情况，听取他们的意见和建议。

安全生产工作，经过广大员工的共同努力，取得了较好的成绩，为通信畅通和确保员工生命安全，为企业持续稳定发展起到了促进和保障作用，基本实现了年初分公司总经理与各单位安全生产第一责任人签订的责任目标，重点做了以下几个方面的工作：

### （一）领导重视，齐抓共管，常抓不懈。

分公司领导在紧紧把握生产经营、建设发展的同时，始终把安全生产工作放在重要位置，作为企业稳定发展的大事来抓。特别是郭秦奎总经理把安全生产列入自己工作的议事日程，亲自深入生产现场了解情况，解决问题。其它各级领导对安全生产从思想上也引起了足够的重视，充分认识到安全第一，以人为本的重要性，增强了责任感、使命感和紧迫感，能够亲自安排布置、检查安全生产工作，大部分安全生产管理人员也尽到了应尽的责任，为生产经营安全发挥了积极的作用，使各项工作能够顺利的进行。

### （四）加强车辆安全管理，杜绝交通事故责任事故。

各单位在车辆管理方面，能够认真学习，落实有关规章制度，以本着对企业、对员工高度负责的精神，抓好车辆安全管理。xx等单位在驾驶员中开展了“查思想、查纪律、查制度、查苗头、查根源、查服务、查用户满意度的八查”活动，及时总结经验教训，不断完善车辆安全管理办法，有效地促进了车辆安全管理，大部分单位实现了无交通事故责任事故的目标。

（五）积极开展安全生产自查活动。各单位在员工自查自验，自整自改的基础上，适时组织人员深入机房、交换点、街道、农村营业网点等现场进行认真的检查，对查出的问题，能够及时整改，对一时整改不了的采取有效措施，并落实了责任人。

（一）加强思想政治理论学习，强化敬业精神，不断提高人力资源管理人员的思想政治素质和服务水平。今年以来，在人力资源管理人员中开展了以学习政治武装自己，学习业务提高自己，学习文化充实自己，学习做人完善自己的学习活动，进一步确立人生观和价值观，牢固树立了大局意识和服务意识，真正解决了人力资源管理人员中安于现状，不思进取的问题，并能在实际工作中学以致用，融会贯通，切实做到了

思想稳定，爱岗敬业，务求实效。

（二）加强作风建设，培养良好的服务意识，努力提高工作质量和工作效率。今年重点加强了思想、工作、自我批评和调查研究及为基层员工服务等方面的作风建设，形成了少说空话，多干实事，言行一致，求真务实的良好风气，增强了内部凝聚力和战斗力，进一步提高了贯彻力和执行力，为基层和员工服务的意识得到了进一步加强，工作质量和工作效率得到了进一步提高。

（三）加强业务学习，努力做好人力资源报表的统计与报送工作。在个人按岗位要求学习业务的知识基础上，经常组织大家一起学习相关业务特别是pbr等业务知识不断扩大知识面，使每个同志努力成为本职岗位的内行，熟练掌握有关政策和规定，凡上报统计数和报送工作，达到内容客观真实，数据准确及时，为企业人力资源分析和管理工作提供了可靠依据。

（四）加强信息管理，进一步完善和修改员工信息资料。按照省公司信息升级的要求，分类分层次做好信息维护管理工作，使各类数据更加完整准确。今年主要对员工、干部、职称、学历、内退、教育、劳资、合同和电子学习系统员工数据等信息资料进行了进一步整理和完善。

（五）加强人事档案管理。今年对各单位的人事档案，技术档案进行了清理和检查，指导和帮助各单位进一步做好人事档案管理工作，清理和整理档案x册，新建档案x册，使其档案资料完整齐全，管理更加规范。

## 人力资源专员年终工作总结篇九

通过一年的工作，随着对公司状况的深入了解和自身的成长，我对人力资源部20xx年的工作做了如下规划：

### 一、制度建设方面

力争在x月前完成各部门任职资格体系的编制，包括：职位说明（岗位责任制）、任职要求。任职资格体系是人力资源部门进行招聘、考核及定薪的基础资料，非常关键。这个体系不能照搬其他企业的，一定要与各部门负责人进行沟通，制定出符合公司实际情况的任职资格体系，并能够持续沿用。

## 二、招聘方面

在年初制定公司定员、定编，并对现在人浮于事的部门人员进行清理，减员增效，这项工作完成后，人事部要严格按照编制和该部门的薪酬预算对各部门进行控制。同时，利用好各项招聘渠道，保障公司对人才的需求。

## 三、培训方面

1) 因要配合绩效管理的开展，拟在20xx年x月或x月对公司的主管级以上员工进行相关知识的培训。总结20xx年度考核工作开展的不好的原因，公司绝大部门管理人员对绩效管理不理解、不懂，没有他们的配合，做考核也是空谈。目前已在着手整理教案，会在年前上报林总。

2) 年前针对中层，做一个年度培训意愿调查，根据各管理人员的需要及公司的实际情况，安排好参加聚成培训的人员，并在培训前明确参训人员的培训目的，人事部注意考察培训内容的应用程度，将培训有效地和考核结合起来，使培训真正达到效果，由点扩散到面。

3) 公司培训师参与培训课后，必须在3天内拿出培训教案和计划，不同的课程对不同的人员进行公司内训，保证公司综合水平的提高，人事部负责对培训反馈意见进行调查并如实反馈。

4) 可在20xx年组织公司中层参加一些户外拓展训练，通过户外的活动，锻炼并强化中层的团队意识。

5)在公司派员参加培训的同时，可以进行员工的梯队建设，在该部门经理外出参加培训时，设一名助理代理日常事务处理，既能锻炼该员工的能力，也能提高该员工的积极性，为公司的发展逐步储备人才。

正是因为这样，也让我感觉到自己的不足，我也在不断地学习，跟随公司前进的步伐。

## 人力资源专员年终工作总结篇十

\_\_年，是三利酒店飞速发展的一年，本部门在公司领导的正确指导下，在全体员工的共同努力下，努力学习，积极工作，同心协力，完成上级和公司领导交给的各项工作任务。虽然本部门成立不长，但在本年度工作中，通过考勤管理、入离职管理、人事信息档案备案等，确保各项人事管理工作的规范性、高效性。

根据部门工作的安排，\_\_年从员工招聘到劳动关系等，做了很多基础工作。使人力资源部的工作进一步走向成熟。但同时，仍有很多工作没有开展或者不很完善，为此在\_\_年开始之际，重新审视完成的工作，总结经验和不足，以便于今后更好地开展工作。

### 一、招聘工作

\_\_年，随着公司的发展，各部门岗位需求较多，及莫丽斯酒店储备人才等原因。人才需求量较大并且相对需求相对紧迫，因此人力资源部在人员招聘工作方面投入了较多的时间和精力。从10月份开始，通过网络招聘、现场招聘、校园招聘及内部员工介绍等多种渠道进行招聘。从10月1日酒店总人数为120人，直至\_\_年12月31日酒店总人数增至157人，累计入职人员62人，转岗至集团其他部门人员5人，离职人员20人。

在此期间共收取应聘简历、电话、信息等400余份，来公司面

试60多人；出差至章丘、烟台、菏泽、潍坊、合肥等地，共8所院校进行校园招聘活动，电话沟通10余所院校，为\_\_年招聘工作做前期铺垫。

## 二、培训工作

\_\_年10月份我部门参加三利酒店组织的技能培训及评比，并最终良好完成考核；从\_\_年11月10日开始至今，主要协助莫丽斯酒店筹备期人力资源部培训工作，期间实习生协助公司完成各项工作任务，并在圣诞节平安夜的联欢晚会中表现优秀，得到公司领导及同事的一直好评。

## 三、日常管理

负责公司日常管理工作，包括酒店人员信息统计、协助办理员工健康证、员工入职离职手续、上报酒店人员动态、培训记录、考勤管理及协调集团公司与酒店的各项交接等多项管理工作；制定酒店人力资源部各种管理文件及制度5个，其中公司备案2份；修改制定各种管理表格8种，公司备案2种；部门性处理通报3份；设计制作招聘海报及招聘简章；参与协助酒店大型婚宴服务工作；协助酒店员工办理日常事务性工作；办理公司福利发放及酒店各种申请等。

在工作中参与协助sw设计公司完成莫丽斯酒店多项设计工作，并在酒店筹备期间向公司介绍大量酒店专业人事，为莫丽斯酒店开业做出一定铺垫。

人力资源管理工作任重道远。在新的一年里，要把人力资源的各环节日常工作做细、做好、做到家，不断地提升专业水准和战略高度，从而推动人力资源战略目标的实现。