

# 人力资源文员述职报告(汇总8篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

## 人力资源文员述职报告篇一

自\_\_\_\_年六月份调入\_\_\_\_\_物业管理处以来，我努力适应新得工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将任职物业管理处文员以来的工作情况汇报如下：

### 一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员得职责任务不甚明白，为了尽快适应新得工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职.1方面，干中学、学中干，不断把握办法积累经验.我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习增加，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况.另1方面，问书本、问同事，不断丰富知识把握技巧.再各级领导和同事得帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中得基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点.

### 二、心系本职工作，认真履行职责

(一)耐心细致地作好财务工作.自接手\_\_\_\_\_管理处财务工作得半年来，我认真核对上半年得财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，作好每1笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标得实现.1是作好每1笔进出账.对与每1笔进出账，我都根据

财务得分类规则，分门别类记录再案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司得要求即时进行对账，没有出现漏报、错报得情况。三是即时收缴服务费。结合\_\_\_\_\_得实际，再进1步明白把握服务费协议收缴办法得基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定得服务费，定期予以收缴、催收，20\_\_年全年得服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利得重要环节，我坚持从公司得利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别再经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了1些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室得工作，\_\_\_\_\_得文案管理上手比较快，主要作好了以下二个方面得工作：1是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及得资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案得系统化、规范化得分类管理是我得1项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合得办法，将档案进行分类存档，并作好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是1零月份开始交与我负责得，对我来讲，这是1项初次打交道得工作，由与缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要作了以下二个方面得工作：1是搞好小区绿化得日常维护。二是认真验收交接。

### 三、主要经验和收获

再\_\_\_\_\_工作半年来，完成了1些工作，取得了1定成绩，总结起来有以下几个方面得经验和收获：

(一)只有摆正自己得位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快

## 适应新得工作岗位

(二)只有主动融入集体，处理好各方面得关系，才能再新得环境中保持好得工作状态

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内得工作作好.

## 四、存再得不足

由与工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20\_\_年得工作存再以下不足：

(二)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

(三)绿化工作形势严峻，自身再小区绿化管理上还要下更大得功夫

五、下步得打算针对20\_\_年工作中存再得不足，为了作好新年得工作，突出作好以下几个方面：

(一)积极搞好与鸿亚公司、业主之间得协调，进1步理顺关系；

(二)加强业务知识得学习增加，创新工作方法，增加工作效益；

(三)管好财、理好账，控制好经常项目开支；

(四)想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食得关系；

(五)抓好小区绿化维护工作.

## 人力资源文员述职报告篇二

转眼间已至20\_\_年岁末，进入公司也将近一年的时间了，作为公司的行政文员，这段时间以来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，基本上完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有许多不足，需要今后不断学习、不断积累工作经验，努力弥补自身缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

### 一、认真的完成本职工作及领导交办的任务

#### 1、配合部门领导及同事完成部门后勤工作

在我看来本部门后勤工作包括，首先要保持办公区域的环境卫生整洁干净，保证总经理信箱的按时开启，跟踪上下行文的传阅、会签、归档，包括办公用品的申购、汇总、领发，以及食堂宿舍费用的核算申报等一些看似琐碎但是不可或缺的“小事”。

#### 2、会务接待准备工作

进入公司后共参与，公司例会6次，员工座谈会1次，协同与会人员做好会前的筹备工作，会中认真进行会议记录，会后出具会议纪要或总结报告并及时跟踪落实。

#### 3、仓库及档案室的规整管理工作

20\_\_年在部门经理带动下，根据各类物料领用情况对仓库进行了调整，物料分区分类，按“5s”要求进行整理、整顿、清洁，按时盘点，分类存放，先入先出，按需领取，对出入库物品及时登记，每月按时出具库存月报表确保帐物相符；对档案室根据资料类型进行整理登记，分为业主档案，归档资料，地产资料及创省优资料，按使用情况分开存放同时建立档案目录，对归档及借阅的资料及时登记更新。

## 4、其他工作

每周末月末对各项目周报月报收集整理并上报部门负责人，保持与合格供方的良好合作关系，配合财务部对供应商进行账款结算，参与公司的各项活动演习及以一级考核，进行固定资产的登记更新工作，对服装、配饰进行发放管理以及领导安排的临时性工作。

## 二、 自我评价

进入公司半年多，我深深的感受到，中信物业是一个颇具活力，企业文化丰富多彩团体，不管是公司集训还是部门内训，每一次培训都让我受益匪浅，在这半年里磨合期里，自认比较圆满的完成了各项工作，但是还是存在很多问题，比如说工作不够有计划性，在一级考核的过程中未能严格按照公司要求进行考核检查，对vi制作不够熟练，与同事沟通不到位等等，在接下来的工作中我会多学多看多动脑，手勤，耳勤，腿勤，在其他同事的工作协调上，做到真诚相待，互帮互学，同时要摒弃老好人思想，严以自律，以身作则，配合部门开展考核监督工作，服从公司安排，全心全意当好配角作为中心领导的副手，在中信这颗大树上当好一片绿叶。

## 三、 下一年度的工作思路

1、认真配合公司的考核监督管理工作，加强对程序文件的学习，认真参与公司的每一次培训，好好学习天天向上，对于本职工作更要认真完成，要学着制定自己的工作计划并按计划开展工作。

2、留心收集日常物业工作中的小故事，积极参与公司组织的征文活动，同时希望自己对《会议纪要》及周报、月报等文字编辑能力提高一下。

3、有机会要加强自己vi制作的学习，争取下一年能较熟练的

完成vi制做工作，参与配合公司的社区经营项目。

## 人力资源文员述职报告篇三

根据公司述职方案要求，下面我就年上半年主要工作及下一步工作思路和目标作如下汇报，不当之处请领导们给予批评指正。

我叫，行政专员□20xx年6月毕业于职业学院□20xx年3月底到公司上班，8月份调入行政部工作。在公司领导及同事们的关心帮助下，我认真履行岗位职责，较好的完成了各项工作任务。我的主要工作职责有：

二是协助领导完成各生产单位、后勤部室、销售部负责人半月工作计划考核；

三是夜间值班签到情况的检查与落实；

四是印章的管理工作；

五是传真电话的接听及传达落实；

六是公司领导安排的其他工作。

(一)认真做好公司各类公文起草、撰写工作。年来，起草、审核机电公司通报175份，通知80份，会议纪要26份，规章制度23份。另外，编写工作总结3份，共计两万一千余字；编写大型发言材料8份，共计一万余字。上半年以办公室名义起草下发《内部礼品提用管理规定》等管理制度4份，为公司管理水平提升奠定了良好的基础。

(二)认真做好督查监督工作。严格按照《督查管理规定》，对公司生产运行会议、应收账款调度会议确定的事项以及公司领导研究确定的事项及时进行督查调度，年调度事项29项，

按期完成23项，有6项工作正在向前推进。

(三)做好半月工作计划考核工作。实行生产单位、后勤部室、销售部门负责人半月工作计划考核，协助领导完成半月计划考核工作。

(四)认真做好传真电话接听及传达落实工作。上半年共计收取传达传真500余份，电话接听时使用礼貌用语，收到传真信息及时通知相关人员，确保各类信息文件及时传达。

(五)认真做好印章保管及用印工作。严格按照公司印章管理规定，保管使用行政部、人力资源部、质量安全部、销售部的印章，严格审批用印权限，半年来，未出现错盖、超权限用印事项。

(六)认真做好夜间值班情况落实工作。每天及时对夜间值班情况进行落实，确保夜间值班工作有序开展。

经过在行政部近一年的工作，我各方面都得到了锻炼。

一是本岗位工作已能熟练驾驭，并积累了一定的工作经验；

二是工作态度端正，做事认真踏实，具有较强的责任心。虽然取得了一定的成绩，但是我也清醒的认识到实际工作中仍存在不足之处和薄弱环节，主要有以下几个方面：

一是理论素养和业务素质有待于进一步加强，文字写作水平有待进一步提高；

二是创造性开展工作不够，沟通交流少。

下半年，我将严格按照领导的安排和部署，进一步增强责任意识，严格遵守公司各项规章制度，并不折不扣的学习好、贯彻好、落实好、执行好。

二是进一步加强自身业务学习，积极参加各类培训，努力提高自身素质和写作水平；

三是认真学习相关写作知识、技巧，进一步提高写作能力；

四是进一步加强沟通与协调。协调是办公室的重要工作之一，是公司有效运转的重要条件。没有沟通就没有协调。加强内部沟通协调，增进与其他部门的交流协作，努力营造和谐的工作环境，形成工作的合力。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位领导在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。在今后的工作中，我一定认真总结经验，戒骄戒躁，努力实践，克服不足，努力把 work 做好。

## 人力资源文员述职报告篇四

您好，我叫xxx于xxxx年xx月xx日入职，担任公司人事助理一职。转眼我进入已经两个多月了，进入公司期间我积极认真的学习公司的规章制度、熟悉公司组织架构、企业文化，在主管领导的指导和同事们的帮助下，我很快熟悉工作内容、进入工作角色，能够独立完成本职工作，在此对领导和同事们表示衷心的感谢，下面就我xx年以来的工作内容做出如下总结：

我所在的岗位是人事助理，主要负责工作有以下几部分：

- 1、员工劳动关系，首先是公司所有员工的档案的管理，人事档案是人力资源管理的重要组成部分，它记述和反映个人工作履历。我的工作是以个人为单位收集并整理档案相关资料，集中进行保存以备查考。人员档案是公司合理用人、选人的重要基础。其次是每个月入职、离职员工劳动关系的建立和解除，按时到劳动部门进行劳动合同备案和解除，同时负责在职员工的劳动合同到期后的续签等事宜。



2、社会保险，每月按照人社系统的统一要求，对公司员工社保、医保新增和减少人员进行上报，及时更新，同时准备公司员工的社会保险费用缴纳的相关材料，到社保医、保窗口进行相关业务的办理，及时将社保、医保核定单返回公司进行后续工作。

3、工伤工作，员工在职期间发生工伤事故，负责工伤的申报，伤残等级鉴定申报和后期医疗费用核销及伤残赔付费用的办理工作。

4、培训工作，主要负责监督公司各部门及下属子公司每月培训计划的完成情况，并且对每月的培训进行统计，同时作出企管部培训计划。

结合工作实际，在以后的工作中我继续加强人力资源知识、劳动法规以及政策性知识的学习，建立危机意识，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，以积极进取的状态为公司更好的服务。以上是我xx年以来工作情况的总结，在工作中难免存在不足之处，望领导给予指正。

## 人力资源文员述职报告篇五

尊敬的各位领导、各位经理、各位同事：

你们好！我是\_\_\_\_油漆业北部市场销售文员，今天我非常荣幸地在这里参加公司营销经理的演讲，心情十分激动。

首先感谢领导们过去对我的培养以及给我这次机会，站在这里进行演讲！感谢公司领导和同事对我的信任！

同时借此感谢郝经理和我一起工作的各位经理同事在工作中对我的关心和支持！

我十分珍惜这次的演讲机会，无论演讲结果如何，我认为能

够参与演讲的整个过程其本身就意义重大，使自己的工作能力和综合素质得到提高。相信这次演讲将是我今后人生中的又一个大的转折点。我\_\_\_\_年7月到公司参加工作，当车间工人，初到公司，看到先的制漆设施、完善的市场服务、至诚的服务理念、和谐的人文氛围、深邃的企业文化、广阔的个人发展空间给我留下非常深刻的印象，它深深地震撼着我的心灵，感受到的是奔腾美好的未来，灿烂得前景。使我坚信：选择了奔腾就是选择了人生发展的机遇。

自从进公司那天起，我就立志要把领导分给的工作任务做好，公司的兴衰系于公司每一个员工，每一个员工都要在自己的工作岗位上尽职尽责，我作为其中的一员就责无旁贷。为了把自己的工作做好，我虚心向老员工和身边的兄弟姐妹们学习，尽快熟悉工作环境，在公司同事和领导的帮助下交给的每一项工作都顺利的完成。今年3月份通过竞聘，担任北部市场服务开发员，一年来在公司领导的信任和同事的关心、帮助下，使我很快的适应了新的工作岗位，完成了从一个普通的工作人员向业务经理过渡的过程。作为分管油漆市场后续保障工作的服务开发员，由于自己的工作服务开发，作为一名服务开发员，就是公司经营发展的一员后勤兵，一年多来的实践工作使我养成了视奔腾公司为自己的家的工作作风，任劳任怨，热情服务，按时作息，从不离开工作岗位，和身边的兄弟们、同事团结一致，和谐工作，从来没有在工作中造成任何损失。

服务开发人员是市场竞争中的“子弹”，没有服务人员，便没有了竞争的武器，所以我的工作责任重大作为销售部业务开发员，首先要明确职责，以下是我对销售部业务开发员这个职务的理解：

职责阐述：

2，协助奔腾公司的一级经销商开发空白市场，维护市场上出现的质量问题。

现在将我一年来的工作、思想、学习等方面汇报如下，请领导审查：

以经济效益为中心，较好完成各项指标任务。脚踏实地，确保目标任务的完成。

随着营销工作的不断深入，服务员向营销经理过渡，如何在这种职能的转变中不影响销量完成部门目标任务，是我今年思考较多的问题。在郝经理的正确领导下，带领我们转变观念，学习上海烟草人“与时俱进、锐意进取、敢为人先、争创一流”的精神，严格执行营销处的每个销售策略，在深化服务的同时脚踏实地确保销量。将任务科学合理地分解到每位客户经理头上，提高了营销经理工作积极性；并利用月底会总结安排、要求营销经理随时对比客户销售周期变化，在拜访中帮助客户清理库存、抓住促销机会加大宣传力度、及时补货等措施，以“不放过每一个销售机会”为口号通过细化销售工作中的每个环节，突出产品差异化细微的发放布标、宣传画展示奔腾产品的特点“颜色正气味小”既保证了营销员职业能力的转变，又没有影响销量，并顺利完成全年销量。这些使我在市场部受益非浅。

就\_\_\_\_年的计划如下：

- 1、对于老客户，和固定客户，要经常保持联系；
- 2、在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得更多市场竞争对手的信息；
- 4、加强学习，提高素质。我深知，“网建学上海”，学的不仅是“形”，更重要的是“神”，要达到这一高度，真正成为一名“营销业务经理”、要的就是不断的学习与积累，提高综合业务素质。为此，我并利用业余时间通过网络、杂志了解行业动态，学习收集营销知识，边学边做，边做边学，努力向“营销业务经理”转型。

以上述职，有认识不足的，请领导指正和帮助，我会在今后的工作中更加努力、在奔腾公司跨越式发展的历史进程中，以我们的诚实、勤奋和智慧创造我们美好的生活。

## 人力资源文员述职报告篇六

20xx年7月14日，带着一份热爱和激情我进入xxxx公司并任职人事行政员。虽然仅有短短的一年多时间，但是却经历了xxxx公司快速发展并稳步向前的过程，这个过程是苦但也是快乐的。

由于我本身学习的不是人力资源，所以对于人事行政方面我是一个“门外汉”，但是通过自己的努力□xxxx经理的帮助□xxxx的培养和总部相关职能部门的指导，我现在能够熟练的掌握自己的本职工作，并且有能力也有信心做好人事行政工作。

1、妥善办理员工的入、离职手续，劳动合同的签订、档案的管理工作。严格遵守总部制度的同时建立了一套具有xxxx特色的管理制度。使xxxx公司不论是新员工入司和老员工离职都未发生过一起劳动纠纷。

2、负责员工考勤、劳动纪律及各类假期管理工作。做到公正、公平、公开登记考勤，要求员工遵守劳动纪律，达到领导在与不在一个样的境界修养，做好团队建设的奠基石。

3、做好员工的薪酬绩效，真正起到鼓励优秀、督促后进的目的。这也是人事工作的重点之一。要求做工作中的有心人，记录员工平时工作表现、关心员工日常生活、协助领导公平公正的做好绩效工作，加强员工的归属感。

4、薪酬管理——人力资源重要的版块，解决员工工作保障。滨海投资严格的薪酬管理制度，让我大费苦心。在经历了入

职前几个月工资整改单的教训后，充分理解薪酬管理制度，做好员工考勤核对、绩效评定，确保工资每月准时发放，为出现大的差错。

5、加强梯队建设的重点是员工培训，尤其对于我们这样的高危行业。公司的培训一是遵照执行每年的培训计划，二是参加对外的培训。在此期间，积极做好本部门的培训教程及配合各部门做培训的相关准备工作，严格执行公司的员工培训制度。

面对繁碎琐杂的事务性工作，有的人面对困难退缩了，有的人面对困难迎难而上，我属于后者。努力强化自我工作意识、注重加大工作节奏、提高工作效率。

1、做好协调工作，作为办公协调的综合部门。提高管理效率，保证及时的上传下达，配合领导督促各部门的工作，防止员工“窃取薪资”，时刻以公司利益为核心，使XXXX公司在领导的英明领导下，成功实现扭亏为盈。

2、抓好公司的后勤福利、企业管理的日常工作。严格按照财务审批流程，积极组织落实办公用品和员工日常用品的采购工作、联系办公设备维修管理等工作。

3、详细划分员工卫生区并责任到人，保持良好的站容站貌。

4、对于突发事情的处理。能够及时的“冲上去”，并在第一时间诉相关负责人。

相信团队中一些人学习了、创新了，一定会带动一部分人行动起来。我说的都是工作的点和滴，办公室的工作仅仅是这样的琐和杂，但又是这样的不可或缺！

## 人力资源文员述职报告篇七

我于20xx年xx月份在xxx公司工作，任xxxx公司的招聘专员，一个多月来，自始至终努力用一个优秀称职的招聘专员的高标准严格要求自己，重视文化理论管理知识方面的学习。特别是担任招聘专员以来，对公司的基本状况、组织结构、经营理念、运作模式都有了比较全面透彻的了解和认识，使自己的政策理论水平及管理技能亦有了更为显著的提升。在注重提高自身素质的同时，创造条件、灵活运用、采取多种方式，在公司内逐步形成了爱学习、敬岗位、讲团结、比成效的良好氛围。

在工作方面，除积极做好日常管理工作外，比较顺利的完成了如下几项较有影响力的工作：

很多年青人由于年纪小，阅历浅，社会经验匮乏，文化水平偏低，法制观念淡薄，养成了自由散漫、任性孤傲、虚荣狂躁的不良恶习。针对这一客观情况，经常和他们打成一片，交流讨论，吃透公司文件指示精神，领会企业厂纪厂规。举例证，打比喻，摆道理，向他们阐述现实社会的复杂性、多变性，某些问题的尖锐性、严重性，培养专员遇事不惊，沉着冷静，独立作战，灵活处理解决问题的应变能力。

质量是企业的生命。对公司而言，服务质量的优劣直接关系到公司的根本利益和前途命运。

招聘专员的'一举一动，一言一行，每时每刻无不代表着公司的形象，影响着公司的声誉。专员们往往不是不会做，而是大多不够仔细认真。在与专员们上班的同时，不但熟知了他们工作的实际能力、态度、责任心，而且大大减少了工作中容易出现的失误和差错，令客户也比较满意。

专员们大都来自不同省份，不同地区；家庭条件，生活习俗，性格特点，文化教育程度等各方面迥然各异，千差万别。在

物欲横流，瞬息万变，竞争残酷的纷繁年代，他们的思维模式和思想境界理所当然的不拘一格，大相径庭。随时摸清、分析、掌控他们的思想动态，及时发现潜藏的、不稳定的消极因素，妥善处理，防患于未然，对于抑制和缓解招聘专员的流失，鼓舞招聘专员的士气，的确起到了事半功倍的理想效果。

团队组织作为社会实践活动的联合共同体，无论是在企事业和公司中越来越显现出它强大而不可抗拒的旺盛生命力。团队合作的状况如何，对公司的成功与发展愈来愈重要。

招聘专员队伍就像驰骋在足球场上的一支球队，胜败的关键则在于这支球队整体配合的默契程度。如果配合不佳，即使某人脚法奇准，技能再突出，至终也只能是功亏一篑，俯首败北。于此，我特别注重队员思想品格的教导和熏陶，许多建议和意见总是尽量让招聘专员们共同探讨，研究处理，不断加强队员之间的交流和自我更新，提高他们共同的方向感，信任感，让他们真正体会到团队合作精神的力量和作用，充分认识自己真实的人生价值。

作为最基层工作的招聘专员，确实具有举足轻重，不可或缺的主要地位。既要处理好上司、同事、朋友之间的相互关系，又要保持和客户紧密亲切的联系协作。客户是上帝，而我们则是连接公司与客户的一条纽带。连接的松与紧，好与坏，就在于这条纽带的质量。经常与客户进行交流沟通，加深了解，增进友谊，缩短距离，解决问题，巩固了护卫点，也大大提高了公司的知名度和影响力。

今后，务必更加不断创新，大胆开拓，深化公司管理运行机制的改革，并恳切希望能够为公司肩挑重任，尽心尽力，奉献所学，奋斗终生。

# 人力资源文员述职报告篇八

尊敬的领导：

在紧张有序的工作中□20xx年即将过去，回顾这一年的工作，我们xxxx人事工作在领导的关怀下，在兄弟联社的大力支持和xxxx领导班子的正确领导下，各项工作都取得了很好的成绩，有力保障了xxxx的跨越式发展，下面将这一年的工作情况简要述职如下：

工资分配做为每个职工最关心的问题，它的发放是否科学有效，直接关系到每个职工的工作积极性和主动性。我们在调查研究后，研究制定出一套新的科学有效的奖励考核办法。每月从工资中拿出xxxx元做为考核工资，用于考核存款、利息收入、贷款、工作质量四项指标的考核，其中存款占xxxx□利息收入占xxxx□贷款占xxxx□工作质量占xxxx□按季度考核并兑现。基层社还根据区社的考核办法制定出二级考核办法，使每个员工的收入与其对xxxx的贡献相匹配。季度末根据每个人的任务完成量，按比例返还。

劳动报酬按月测评，按季兑现，全年统算。这样充分调动了职工的工作积极性，切实体现多劳多得，按劳分配的原则。并对贡献突出的个人和单位进行重奖，拉大“贫富”差距。

一个现代化的企业团队要靠新人新思想的不断更新来维护，在现有员工的基础上，全面推广员工劳动合同制，为了更好的贯彻“从严治社”的方针，增强干部职工的主人翁感，防止各类案、事故、违章违纪事件的发生，区社与广大干部职工签定了岗位责任书，并按规定实行岗位轮换制，使每个干部职工都明白自己应该做什么、不应该做什么。对不按制度办事或不按操作程序办理业务的，视其情节给予相应的经济处罚或警告处理。对造成造成损失、对xxxx造成不良影响的，给予解除劳动合同。对构成犯罪的，移交司法机关处理。



同时，制定员工教育实施细则，一是针对学历、岗位、年龄、专长等差异，制定相应的学习计划，学习分集中学习与自学相结合的办法。二是采取走出去与请进来相结合的办法，进行培训学习。上半年共安排人员到xxxx学习达xxxx多次，同时请xxxx各专业组、兄弟联社的专业能手来我社指导工作，传授经验。三是区社各专业部门利用每月报表例会时间，根据实际情况进行培训，通过加强对内部人员的培训，使广大员工的政治素质和业务素质有了一个质的飞跃。

另外对新入社的大学生进行了集中统一的培训。主要进行了上岗前的思想政治教育，职业道德、法律法规及会计出纳等一些基本制度的学习。通过x天的学习，使他们对xxxx有关制度有了初步的了解，为以后的工作打好了基础。

- 1、及时准确填报劳动人事统计表和x办事处要求上报的材料。
- 2、认真执行专业技术职务的任职资格评审规定，积极组织在职人员参加经济、会计等专业技术职务任职资格考試。
- 3、对档案室进行整理，将档案分类管理，档案卷分类清楚、归类正确，材料归档及时。
- 4、按照x办事处的要求，做好养老保险工作。
- 5、做好新招收大学生的档案接收、户口管理工作。

我们xxxx的人事工作正处在学习和摸索阶段，与其它先进联社比起来，还有很大的差距和不足之处，主要表现在以下三方面：

- 1、工资分配还有待创新。研究与制定符合开发区实际的工资奖金分配制度，使“多劳多得，不劳不得”的观念融入到每位员工的思想，在社内形成一股“比学赶帮超”的热潮。

2、员工的教育培训还有待加强。特别是对新业务、新知识的学习。

3、加强对基层班子的考察和考核力度，提高基层社班子成员的综合素质和领导能力。

以上报告如有不当之处，请批评指正。

此致

敬礼！