# 人事管理工作总结（范文大全）

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-08-27

*第一篇：人事管理工作总结公司行政人事部工作总结春逝秋飞，转瞬间冬来到，龙城公司在集团总经理的亲自带领下，骏马腾飞，昂首跨越了不平凡的＃＃年度——马到功成，一举取得了骄人的经营业绩，产销值超过1.5亿元，实现产品生产产量累计达1000万台，...*

**第一篇：人事管理工作总结**

公司行政人事部工作总结

春逝秋飞，转瞬间冬来到，龙城公司在集团总经理的亲自带领下，骏马腾飞，昂首跨越了不平凡的＃＃年度——马到功成，一举取得了骄人的经营业绩，产销值超过1.5亿元，实现产品生产产量累计达1000万台，比＃＃年的800万台增加25%，销售达1.6亿元（预计），比＃＃年的1.38亿增加15.94%，超额完成了＃＃年度集团公司下达的年度经营目标。行政人事部是公司总经理室直接领导下的行政人事部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、体系管理、薪资管理、安全环保管理等。行政人事部4名人员各司其职，＃＃年度，围绕公司年度的经营目标，在人力资源、行政后勤、安全环保和企业管理四个方面进行了战略性地管理，落实了一系列的管理措施，加大管理力度和监督力度，本部门工作取得了一定的管理工作业绩。行政人事部工作虽然繁杂琐碎，人员虽然很少，但我们却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。过去的一年，行政人事部在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为2024年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将＃＃年工作总结汇报如下：

一、人力资源管理： 1．人力资源战略管理：结合公司近年来的发展规划，逐步建立和完善了公司的人力资源管理体系，初步建立了公司人力资源6大管理模块的框架，从真正意义上把公司的人力资源管理从以前人事管理提升到目前的人力资源管理的角度。行政人事部的角色也从以前单一的行政、人事管理的控制、改善演变到目前的服务和协助各部门管理的角度，完成了从人事管理—人力资源管理—人力资本的逐步演变。2．组织设计和优化：＃＃年重新对公司的组织结构进行了优化和结构上的调整，全面对各部门的职能进行了定位，4月份建立和完成了公司各部门新的组织架构，对人员进行了定编，并在此基础上，结合上半年的内部调查、研究和实践，在下半年对公司各部门近50多个岗位重新进行了岗位分析，并组织各部门重新对120个工作岗位进行了《工作岗位说明书》的编制和确认工作并及时下发实施到位。3．员工入职管理

a．招聘管理：根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是行政人事部人事管理工作中的重点，09年随着公司产能的提升，工作量加大，一线生产人员的招聘难度加大，为打破僵局，行政人事部采用多元化招聘手段，建立了合理的招聘渠道，目前保持与10多家职业中介机构有往来，免费注册的招聘网站有6个；建立了公司的招聘和面试管理流程，＃＃年度累计招聘人数为72人，目前新进人员留岗数为55人，新进人员的留岗率为80%。行政人事部在“人力资源是企业的第一生产力”前提下，努力把好招聘环节，力求提高员工整体文化素质，使高中生以上员工录用和在册高中生以上人 员学历比例由年初的60%提高到67%，提高了7个百分点，为本公司员工整体素质的进一步提高打下了坚实的基础。从人员学历分布上看，我公司基本具备了一支高学历、知识丰富的人才队伍。人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。b．员工入职和转正管理：

以前公司在员工入职方面比较随意，既不进行体检，劳动合同也未及时签订，导致存在的后遗症不少。08年1月1日随着新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，好在我们从2月份起就认识到此问题的严重性，3月份就把年后早已过合同期的近20人全部补签了劳动合同，对未办理社保的人员统一进行了书面材料的保障处理，确保了无法律上的后顾之忧，同时对新进的人员在入职后一周内全部签订了劳动合同，确保了用工的合法性。同时对新进人员进行了入厂体检，60多名新员工中间在入职时就发现有2例有慢性肝炎，1例有心脏有异常问题，从源头上控制了员工队伍整体的健康性。对公司主要骨干人员签订了商业保密协议，为公司技术和商业秘密免除了相关后顾之忧，防患于未燃。同时每月定期做好新入职员工的培训上岗和转正考试，确保每位员工均能跟踪到位按时转正或对不胜任岗位的员工予以解除劳动关系处理。4．培训管理：提高员工综合素质，积极展开各项培训 为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，行政人事部积极开展员工培训工作。

在人力资源的开发和管理上，＃＃年度是做得较为出色，有显著效果的一年—尤其在培训工作的展开方面：建立了新进人员的培训体系、操作工培训体

系、营销业务人员的培训体系，对近20个岗位制订了相对应的考核试卷，汇总了各部门员工岗位技能培训教材。全年培训计划为12次，实际各式培训举办为50多次，平均每月为4-5次，参加培训的人次累计为3800多人次，个人平均参加培训时间为小时。尤其是公司在8月份组织公司主要骨干去苏州人众人举行了“熔炼团队，超越自我”的拓展训练，通过素质拓展，让我们看到了公司管理人员团队的力量和公司旺盛的生命力。

同时，通过进行各种类型的岗位培训和技能培训，为新进人员很快熟悉公司、熟悉岗位业务、很快融入龙城公司奠定了坚实的基础。

同时公司组织人员在4月份进行了一次＃＃版本的iso9000体系内审员培训，公司有17位员工参加了培训，经过考试，最后有10名管理人员获得了＃＃版iso9000体系内审员证书，为公司＃＃年内审的顺利开展作出了良好的铺垫。

本部门全力以赴把培训工作当作重点工作来抓；合理安排时间，组织教员、教材，调配教学时间，合理分工考试，批卷考试成绩公布??通过培训，使新员工很快能上岗工作；通过培训使管理人员提高了管理技巧、开阔了视野?? 培训出效益，培训加速了全体干部、员工思路的不断转变和创新。5．薪酬和福利管理

建立绩效导向的薪酬体系，用绩效考核与薪酬结合激励人，奖效挂钩，绩效决定薪资水准，绩效决定升迁奖罚，坚定不移地对优秀人才实施倾斜激励政

策，鼓励员工积极创造价值，并建立与公司分享价值创造、分享回报的氛围。在物质激励的同时，不断提高精神激励的水平，将成为企业持续激励的重要方式之一。a．薪酬体系管理上，建立了二级薪酬管理制度：从以前未成体系的工资管理规定提升到薪酬管理制度，完成了生产体系员工薪酬制度和管理人员薪酬管理制度。b．善了公司的福利保障体系：对公司的社保保险范围进行扩大化，增加了员工门诊医疗的模块，使全体参加医保的员工免除了后顾之忧。在4月份为70名员工办理了意外伤害保险，降低了公司在安全和经济损失上的风险。c．据公司设备产能的提升对公司的产能工资体系进行了前后三轮改革，尽管在改革过程中也出现了员工群体性事件，但改革的最终效果是显而易见的，改进后的产能工资激励方案使全体生产一线的员工有了长远的、稳定的收益，激励方案较合理，确保了公平性、合理性，使大多数人受益，同时使公司整体的人工成本也控制在了合理的范围之内，不会再出现由于以前由于制度设计不合理导致员工收入大起大落和制造成本居高不下。d．根据近半年来的测算，结合日常员工沟通中汇总的建议，本着建设和谐龙城的宗旨，在广泛征求了大多数管理部门员工和生产一线员工意见的基础上，对公司的《加班管理规定》进行了合理的完善和修正，降低了大多数员工的抱怨，总体上使员工加班后得到了较为合理的劳动报酬，同时也降低了公司法律方面的风险。e.对公司的社保体系进行了完善，增加了“基本医疗保险”，使员工不仅在住院上而且在药店购买药品时均能自己的医保卡，让员工在医疗方面免除了后顾之忧。篇二：2024年人事助理年终总结报告 2024年人事助理年终总结报告

行政人事总务部既行政、人事、总务为一体的综合管理部门。行政管理、人事管理、总务后勤管理是公司有序规范发展中不可缺少的组成部分，为提高公司的管理水平，凝聚企业团队力量，使企业进入一个管理标准化、规范化的良好状态。

时光荏苒，\*\*\*x年即将结束!自\*\*\*x年3月23日来公司上班，被担任人事\*\*\*，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“只有管好人，才能管好事”，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在9月底因公司人事调整，从10月1日起被晋升为本部门经理(代)并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。自10月1日起担任部门经理(代)的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告如下：

一、人事管理

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门;对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发;解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理。

⑴、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

⑵、对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

⑶、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

⑷、实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。⑸、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

⑴、各部门传递人员增补单。

⑵、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位;通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律。

⑴、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。⑵、严格考勤制度责任的落实。

⑶、加强请(休)假制度、放行条管理，对不履行请(休)假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作;对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

二、行政、办公室、总务

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示;做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务;加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理;为公司加强管理、提高后勤服务;认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全;负责公司办公设施的管(转载于:人事管理工作总结)理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作情况、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

三、\*\*\*x年计划

根据部门\*\*\*x年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展2024年度的工作，全面推行目标管理。

1、行政人事总务部在\*\*\*x年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作：

⑴、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

⑵、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。

⑶、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

⑷、完成日常人力资源招聘与配置。

⑸、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。

⑹、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

⑺、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。⑻、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

四、建议 行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。所以行政人事总务部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以大力协助。\*\*\*x年公司是紧张忙碌的，行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。

**第二篇：2024人事管理工作总结**

2024年是一个创新的一年，人力资源管理工作在管理创新上实行竞争上岗，强化优胜劣汰，促进人力资源的优化配置，顺利完成了机构改革方案的确定与实施。建立起“能者上，庸者下，平者让”的竞争机制，创造了一个良好的用人环境，真正做到人尽其才，发挥员工的聪明才智及潜能，实现人力资源最佳配置。

2024人事管理工作在部室经理和同事们的支持及帮助下，尽职尽责圆满完成工作计划，现将工作情况汇报如下：

一、合理调配现有人力资源，力增达到最佳配置

协助经理做好公司内部分人员的合理调配。按照《公司2024管理机构设置》，圆满完成竞聘上岗、优化组合及空编、缺编单位在公司内部进行招聘工作，做好了运行车间合理配备检修人员工作，同时根据公司生产经营情况及时合理调配人员，确保了生产经营工作的顺利开展。本下达各种调配调（指）令等共计477人次，其中下达人事指令104人次，下达待岗指令93人次。

二、采取三级管理考核办法，做好各单位人员人事评价工作

为进一步合理开发和利用人力资源，积极营造一个良好的用人环境，建立灵活的用人机制，真正做到人尽其才，达到人力资源最佳配置，重点做好拟发通知、组织实施等工作。采取三级考评管理办法（自评、互评、领导评价），按照思想品德、工作能力、工作态度、工作绩效四项考评标准，先个人自评；后员工之间互评，互评后经所在班组汇评；最后由员工所在部门汇总终评，按照有条不紊的程序对公司员工进行综合素质评价，本项工作在各单位的大力支持下，顺利完成。本次人事评价共计463人次。

二、做好03听证会工作

重点做好了听证会议的组织、筹备和材料准备工作，保证了会议质量，达到预期的管理效果。此项工作在总经理班子的大力支持和参与指导下，重点做好了文件制发，质询题等材料准备，会议的组织。参加评论听证会的党员代表10人，团员代表8人，职工代表13人，董事代表1人，监事代表1人，评分人员9-12人不等，共计约50人。会议期间，高层管理人员3名及各部室单位21名人员进行了述职，述职内容均围绕履行职责和完成生产经营目标情况。听证团共向述职人提出质询意见70余条（领导小组44条），建议43条。述职人均做了回答，无消极应付情绪。其中总经理办公室、人力资源部、原煤采购部获得了与会人员的认可，取得了听证团的好评。由于公司领导高度重视和支持，以及各方面密切配合和职工的积极参与，听证会开得圆满顺利，达到了预期效果。

三、劳动合同管理

1、重点做好拟发续签劳动合同通知及签订意向书的工作。根据公司员工人事评价结果及《劳动合同签订意向表》，对生产、技术、管理骨干采取长期（5年）合同管理，对生产工人及其他工作人员采取中期（3年）、短期（1年）合同或不再续签合同的管理办法，按照先个人填写《劳动合同签订意向表》；后部门填写意见；最后公司依据员工人事评价结果及部门填写意见，确定劳动合同意向，反馈本人。此项工作全面完成，共确定劳动合同意向596人次，其中确定长期劳动合同意向141人次；确定中期劳动合同意向223人次；确定短期劳动合同意向226人次，不再续签劳动合同意向6人次。

2、做好劳动合同签订年限的确定和手续办理

劳动合同是劳动者与用人单位确立劳动关系、明确双方权利和义务的协议，为充分利用和发挥劳动合同的作用，遵循平等自愿、协商一致的原则，根据公司员工人事评价结果及《劳动合同签订意向表》，对生产、技术、管理骨干采取长期（5年）合同管理，对生产工人及其他工作人员采取中期（3年）、短期（1年）合同或不再续签合同的管理办法，积极开展工作，确定了合同年限，共确定续签劳动合同554人次，其中：①续签长期合同136人次，续签中期合同222人次，续签短期合同196人次；②不再续签合同18人次，针对公司其他人员在续签合同的过程中，遇到不少问题和困难，但是通过座谈、多方联系等大量工作的开展，终于在6月底根据确定的合同年限圆满完成1108份合同文本的填制及审核工作。

（二）、做好劳动合同鉴证工作

为充分利用和发挥劳动合同的作用，按照劳动合同签订年限做好长、中、短期劳动合同的统计，共计签订劳动合同553人次，其中：续签长期合同136人次，续签中期合同222人次，续签短期合同195人次。为确保无遗漏，特请劳动部门前来公司进行全面鉴证，此项工作已圆满完成。

（五）、制定《劳动保护用品管理办法》

为加强劳动保护用品的发放、使用与管理，提高员工的自我保护能力，依据省劳动保障厅关于《职工个人劳动防护用品发放标准》有关规定，结合公司生产经营实际，将劳动保护用品的种类、发放标准、范围、使用期限及管理要求予以规定，通过半年多的实施过程及认真了解、调查结果，在原有的基础上重新修订《劳动保护用品管理办法》，并经总经理办公会议研究予以下发。进一步规

;

1、做好公司计划生育工作

完成了城区计生委下发的2024年失业人员独生子女父母奖励费发放表（56人次）、特殊人群摸底表（81人次）、移出人员明细表（6人次）及移入人员明细表（23人次）的统计、填写与上报工作。同时按时完成《人口与计划生育统计信息报告单》月度报表工作。

2、做好学生青岛旅游工作

按照集团公司的要求组织13名学生到青岛旅游，期间与集团公司领导积极配合做好监护组织工作，带领13名学生安全、顺利地完成本次青岛2日游任务。

2、离厂人员：68人次，其中办理辞职（退）手续65人次，退休2人次，死亡1人次；

3、4、劳动合同：签订1108份；

5、劳动纪律：查出各种违章违纪340人次

6、即时奖惩：通报奖励155人次共计64178.26元；处罚70人次共计26320.00元。

**第三篇：人事管理工作总结**

人事管理工作总结

★工作总结频道为大家整理的人事管理工作总结，供大家阅读参考。更多阅读请查看本站工作总结频道。

xx年是一个创新的一年，人力资源管理工作在管理创新上实行竞争上岗，强化优胜劣汰，促进人力资源的优化配置，顺利完成了机构改革方案的确定与实施。建立起“能者上，庸者下，平者让”的竞争机制，创造了一个良好的用人环境，真正做到人尽其才，发挥员工的聪明才智及潜能，实现人力资源配置。

xx人事管理工作在部室经理和同事们的支持及帮助下，尽职尽责圆满完成工作计划，现将工作情况汇报如下：

一、合理调配现有人力资源，力增达到配置

协助经理做好公司内部分人员的合理调配。按照《公司xx管理机构设置》，圆满完成竞聘上岗、优化组合及空编、缺编单位在公司内部进行招聘工作，做好了运行车间合理配备检修人员工作，同时根据公司生产经营情况及时合理调配人员，确保了生产经营工作的顺利开展。本下达各种调配调（指）令等共计477人次，其中下达人事指令104人次，下达待岗指令93人次。

二、采取三级管理考核办法，做好各单位人员人事评价工作

为进一步合理开发和利用人力资源，积极营造一个良好的用人环境，建立灵活的用人机制，真正做到人尽其才，达到人力资源

配置，重点做好拟发通知、组织实施等工作。采取三级考评管理办法（自评、互评、领导评价），按照思想品德、工作能力、工作态度、工作绩效四项考评标准，先个人自评；后员工之间互评，互评后经所在班组汇评；最后由员工所在部门汇总终评，按照有条不紊的程序对公司员工进行综合素质评价，本项工作在各单位的大力支持下，顺利完成。本次人事评价共计463人次。

二、做好xx听证会工作

重点做好了听证会议的组织、筹备和材料准备工作，保证了会议质量，达到预期的管理效果。此项工作在总经理班子的大力支持和参与指导下，重点做好了文件制发，质询题等材料准备，会议的组织。参加评论听证会的党员代表10人，团员代表8人，职工代表13人，董事代表1人，监事代表1人，评分人员9-12人不等，共计约50人。会议期间，高层管理人员3名及各部室单位21名人员进行了述职，述职内容均围绕履行职责和完成生产经营目标情况。听证团共向述职人提出质询意见70余条（领导小组44条），建议43条。述职人均做了回答，无消极应付情绪。其中总经理办公室、人力资源部、原煤采购部获得了与会人员的认可，取得了听证团的好评。由于公司领导高度重视和支持，以及各方面密切配合和职工的积极参与，听证会开得圆满顺利，达到了预期效果。

三、劳动合同管理

1、重点做好拟发续签劳动合同通知及签订意向书的工作。根

据公司员工人事评价结果及《劳动合同签订意向表》，对生产、技术、管理骨干采取长期（5年）合同管理，对生产工人及其他工作人员采取中期（3年）、短期（1年）合同或不再续签合同的管理办法，按照先个人填写《劳动合同签订意向表》；后部门填写意见；最后公司依据员工人事评价结果及部门填写意见，确定劳动合同意向，反馈本人。此项工作全面完成，共确定劳动合同意向596人次，其中确定长期劳动合同意向141人次；确定中期劳动合同意向223人次；确定短期劳动合同意向226人次，不再续签劳动合同意向6人次。

2、做好劳动合同签订年限的确定和手续办理

劳动合同是劳动者与用人单位确立劳动关系、明确双方权利和义务的协议，为充分利用和发挥劳动合同的作用，遵循平等自愿、协商一致的原则，根据公司员工人事评价结果及《劳动合同签订意向表》，对生产、技术、管理骨干采取长期（5年）合同管理，对生产工人及其他工作人员采取中期（3年）、短期（1年）合同或不再续签合同的管理办法，积极开展工作，确定了合同年限，共确定续签劳动合同554人次，其中：①续签长期合同136人次，续签中期合同222人次，续签短期合同196人次；②不再续签合同18人次，针对公司其他人员在续签合同的过程中，遇到不少问题和困难，但是通过座谈、多方联系等大量工作的开展，终于在6月底根据确定的合同年限圆满完成1108份合同文本的填制及审核工作。

（二）、做好劳动合同鉴证工作

为充分利用和发挥劳动合同的作用，按照劳动合同签订年限做好长、中、短期劳动合同的统计，共计签订劳动合同553人次，其中：续签长期合同136人次，续签中期合同222人次，续签短期合同195人次。为确保无遗漏，特请劳动部门前来公司进行全面鉴证，此项工作已圆满完成。

（五）、制定《劳动

**第四篇：人事管理工作总结**

人事管理工作总结

一、充分认识人事档案工作的重要性

档案工作是各项管理工作的重要组成部分，胡锦涛同志指出“档案是人类活动的真实记录，是人们认识和把握客观规律的重要依据。借助档案，我们能够更好地了解过去、把握现在、预见未来。档案事业是党和国家事业发展的一个不可缺少的方面，是一项崇高的事业。”这充分说明了档案工作在建设中国特色社会主义事业中的重要地位、重要使命和重要意义。我局十分重视档案工作，以党的十七大重要思想为指导，紧紧围绕全市组织、人事工作中心任务，坚持解放思想、实事求是、与时俱进、开拓创新，立足材料的收集和案卷的整理，狠抓基础设施建设和档案管理人员的素质建设，不断提高管理水平，为全市改革发展提供优质服务。

二、加强人事档案工作的组织领导

我局非常重视对干部人事档案管理工作的领导，将这项工作摆上重要议事日程。由主管局长亲自抓，加强了对我局干部人事档案管理工作的领导和协调。主管干部人事档案管理工作的领导，定期听取工作汇报，切实解决工作中遇到的实际问题。下设办公室和具体工作人员，坚持一切从实际出发，明确分级管理责任，制定了切实可行的工作计划，并认真组织实施，全面、准确、真实地保存好各种档案。档案工作者能够充分认识到档案工作的重要性，切实增强做好档案工作的使命感和责任感，确保干部人事档案管理工作顺利和深入的开展，努力开创干部人事档案工作的新局面。

三、归档与整理情况

在市委组织部信息处下发《关于在全市开展干部档案管理工作检查的通知》后，我局就对这项工作进行了部署，将上级文件精神、要求进行了认真研读，并明确了时间、要求和标准。同时，我们严格按照文件，以《干部档案工作条例》中第五章《档案材料收集、鉴别与归档》执行，采取多种形式，加大工作力度，逐份清理干部档案，对所缺材料逐项进行登记、索要。对收集归档的材料，认真细致地进行鉴别，剔除不应归档的材料，使归档材料真实可靠、文字清楚、对象明确、手续完备。需经组织审查盖章和本人签字的，盖章签字后归入干部档案。

在干部档案的整理工作中，我们做到认真鉴别、分类准确、编号有序、目录清楚、装订整齐。通过整理使每卷档案达到完整、真实、条理、精炼、实用的要求。按照干部人事档案收集制度、鉴别制度、整理制度、查（借）阅制度、转递制度、保密制度、保管制度、管理人员职责等各项制度，做到完善各种登记薄和台帐。

四、档案的利用和转递情况

我局的干部人事档案在利用时，查阅单位要填写《查阅干部档案审批表》，按照查阅干部档案的规定办理审批手续，需要有主管局长签字方可查阅，不得凭借调查证明 材料介绍信查阅干部档案。干部人事档案一般不外借，如必须借出使用时，要说明理由，经过主管局长批准，并严格履行登记手续，限时归还，不得擅自转借他人。在干部档案的转递中，我们也严格按照统一规定的“干部档案转递通知单”的项目详细登记，严密封包，收到档案的单位，经核对无误后，在回执上签名盖章立即取回。

五、干部人事档案工作中存在的问题

我局干部人事档案现代化管理应充分发挥计算机在干部人事档案保管、保护及利用方面的作用，提高现代化管理水平。积极争取领导和相关部门支持，制定了经费预算并得到落实，购置新式档案盒，更换密集架，做到防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施齐全。

通过自查，找到原因，也增加了信心，目前，我们干部人事档案已经全部加工整理完毕，正在进行材料收集和整理目录阶段，逐步完成市委组织部文件中要求的任务。

干部档案管理工作是党和国家干部工作不可缺少的一个重要组成部份，是做好干部工作的基本条件之一，干部档案管理工作的好坏直接影响到干部工作的效率和质量，涉及到每个干部的切身利益。为了更好管理干部档案，为干部工作服好务，今年，我局将就人事档案管理的现状及存在的问题进行深入的调研，并就此提出解决问题的思路及对策。

人事管理工作总结

（二）近几年来，在市委组织部和教育局党工委组织处的正确领导下，我校高度重视干部人事档案工作，坚持档案工作为干部管理服务、为经济社会发展服务的指导思想，立足于抓基础、抓制度、抓队伍、抓管理，不断完善干部档案工作内在质量，学校的干部人事档案工作始终保持了良好的工作格局。我们以档案达标复查工作为契机，实行目标管理，尽力抓好案卷质量，逐步实施信息化管理，使档案工作适应现代化、规范化的要求，并充分利用、发挥干部人事档案在人事管理、队伍建设方面特有的作用，使档案更好地为教育服务。近年来，我校档案管理的硬件设施有了长足的进步，我们力争在新条件、新形势下，使档案工作跃上新的台阶。现将近几年来我校干部人事档案目标管理工作的有关情况总结如下。

一、基本情况

我校配备1名兼职干部档案管理人员，管理在职干部人事档案96卷，退休干部档案60份，代管原校办厂职工档案18卷，死亡档案17份。在档案管理工作中，我们始终把档案管理工作作为干部人事管理工作的重要组成部分，注重抓基础、抓制度、抓管理、抓队伍，严格按照目标管理要求，立足于巩固基础，不断完善干部档案内在质量。工作中我们主要采取了以下几项措施

1、严格目标管理标准，提高管理水平。近几年来，我们一直把严格工作标准作为档案管理工作的重点来抓，严格按照目标管理标准，在档案材料的收集、鉴别、归档整理上狠下功夫。

一是狠抓了归档材料的日常收集和鉴别工作，加强档案内容建设。建立健全干部档案材料收集网络，根据材料形成规律和特点采取定时收集、定向收集、跟踪收集、补充收集等方法，确保归档材料及时收集归档。对收集上来的干部档案材料，严把鉴别关，达到了干部档案能历史地、全面地、准确地反映干部全貌的要求。

二是强化了干部档案的整理工作。在整理中，严把分类关，做到了分类准确、排列有序、层次清楚。在登记目录方面，采用微机打印目录，统一规格，使档案更加规范、美观。

三是认真抓好干部档案的审核工作。根据上级组织部门要求，学校办公室抽调3名政治素质高的党员同志对档案进行审核整理，重点审核干部“三龄一历”及档案材料的完善情况，并对缺少的档案材料进行详细记录，要求限期补充收集，使干部档案更加齐全完整。

2、加强制度建设，强化宏观指导。我们坚持从制度建设入手，发挥协调和指导职能，有效地促进了我校干部档案工作的平衡发展。

一是不断完善各项规章制度。根据《干部档案工作条例》，结合工作实际，进一步健全完善了七种制度，具体如《管理制度》、《利用制度》、《收集补充制度》、《鉴别整理制度》、《转递制度》、《安全保密制度》、《检查核对统计制度》和《干部人事档案管理人员守则》等制度规定，严格按制度办事，由于我们严格执行制度，没有发生任何失密和丢失档案现象。

二是完善了检查制度。近几年来，我们严格标准，坚持每年对学校干部人事档案管理工作进行一次检查，及时把零散的材料归档，从而保证学校所有干部档案无一丢失，有效地推动了我校干部人事档案管理工作的开展。

三是实行了目标管理制度。每学年初，部门在制定工作计划 时，都把干部档案工作作为一项重要工作列入其中，从而明确本干部档案工作的任务、目标、措施等，真正使干部档案管理工作落到了实处。

3、加强信息化建设，提高现代化管理水平。为使干部档案更好地为干部工作服务，近几年来，我校不断加强对干部档案管理工作的基础设施的建设和维护，不断改善干部人事档案管理条件，为促进学校干部管理工作的规范化、信息化建设，学校管档人员利用教育局人事处的教职工信息管理系统软件把较为系统的干部档案信息全部录入信息系统，其中包含基本情况、工作情况、职务职称、受教育情况、奖惩考核、社会关系和履历等干部信息。首先由干部本人录入，然后管档人员再与他本人原始档案认真核对，确保档案信息准确无误，实现了干部日常管理工作的规范化和信息化，大大提高了工作效率。

二、存在问题及下一步工作打算

近几年来，在市委组织部和教育局党工委组织处的正确领导下，我校干部人事档案管理工作能规范有序地进行管理，但与上级要求还有一定差距。通过对档案的整理审核，依旧发现问题的存在，那说明我们的工作还不够严谨，存在一定的漏洞，今后的工作，我们还需更细心，更规范，特别是对新进人员的档案应及时审核，发现材料缺少可及时追回。面对新形势新任务的要求，我校下一步打算就是要在干部人事档案的信息化管理上下功夫，完善所有人员的相关信息，并认真对信息逐项复核，使干部人事档案的信息化管理更精确、到位、规范、科学。并不断提升档案人员的信息化管理的能力和技术水平。

迎接检查的过程，也是我们不断学习，不断发现自身不足，不断改进，不断提高水平的过程。我们将以这次干部档案复查为契机，认真查找工作中的不足和薄弱环节，虚心学习，不断进取。不断加强对管档人员的业务培训，不断提高档案管理工作的信息化、现代化程度，力争在较短时间内达到干部人事档案管理的较高水平，使档案更好地为教育服务。

人事管理工作总结

（三）企业发展的最终目的是为了争取效益，获得利益最大化，而人员过剩将是企业沉重的包袱。按照 工作目标，通过调整机构设置，利用竞争上岗和优化组合的方式完成了定编定员，基本达到最佳的机组与人员配置，使人事改革走上了健康发展的道路。、合理调配现有人力资源，以达最佳配置

按照《公司2024管理机构设置》，圆满完成竞聘上岗、优化组合及空编、缺编单位在公司内部的招聘工作，将管理部室、车间从21个精减到了15个，分流人员68人，由年初的615人精简到现在的547人；并根据公司生产经营情况及时合理调配人员，确保了生产经营工作的顺利开展。

2、采取三级管理考核办法，做好各单位人员人事评价工作

为进一步合理开发和利用人力资源，积极营造一个良好的用人环境，建立灵活的用人机制，采取三级考评管理办法（自评、互评、领导评价），按照思想品德、工作能力、工作态度、工作绩效四项考评标准，先个人自评；后员工之间互评，互评后经所在班组汇评；最后由员工所在部门汇总终评，按照有条不紊的程序对公司员工进行综合素质评价，评价共计463人次。

3、劳动合同管理

劳动合同是劳动者与用人单位确立劳动关系、明确双方权利和义务的协议，为充分利用和发挥劳动合同的作用，遵循平等自愿、协商一致的原则，根据公司员工人事评价结果及《劳动合同签订意向表》，对生产、技术、管理骨干采取长期（5年）合同管理，对生产工人及其他工作人员采取中期（3年）、短期（1年）合同或不再续签合同的管理办法，积极开展工作，确定了合同年限，按照先个人填写《劳动合同签订意向表》后部门填写意见，最后公司依据员工人事评价结果及部门填写意见，确定劳动合同意向，反馈本人，共确定续签劳动合同554人次，其中①续签长期合同136人次，续签中期合同222人次，续签短期合同196人次；②不再续签合同18人次，针对公司其他人员在续签合同的过程中，遇到不少问题 和困难，通过座谈、个别谈话、多方联系等大量工作的开展，于6月底根据确定的合同年限圆满完成1108份合同文本的填制及审核工作。为确保无遗漏，特请劳动部门前来公司进行全面鉴证。

通过本劳动合同续签工作，首次将劳动合同的签订年限改为差异年限，即改变建厂以来一直延续的所有员工签订合同年限一样的惯例，将合同期限改为一年期、三年期和五年期，对工作责任心不强、业务水平欠缺的部分员工不再续签，充分发挥了劳动合同的严肃性，使明确了岗位的重要性，这对很多员工的触动很大，通过这种形式，使每位员工都认识到，并不是企业效益不好才减人，企业的人员增减用劳动合同的形式来确立，只有双方都达成一致，劳动合同才成立，本次劳动合同的签订激励了员工积极上进、爱岗敬业的主人翁意识，改变了续签合同是走形式、走过场和进了电厂门，就是电厂人的传统思想，打破了国营企业的大锅饭、终身制现象。

4、改革内退人员管理

为充分调动在岗职工工作积极性，经充分讨论，对内退人员工作安排及待遇作了重新调整，为传达第四届一次职代会会议精神，做好正面引导和宣传，加强与内退人员的沟通，同时让内退人员了解目前公司煤炭紧张、生产经营压力 较大的严峻形势，利用五一放假期间对内退人员进行走访达50人次。同时根据公司领导要求，做好了与公司内退职工子女的座谈工作，达10余人次。并按文件规定按不同年龄段按比例调整了工资，并有1人自愿回公司上班。

本次对内退人员的管理改革意义重大，不仅使内退人员认识到公司面临的严峻的市场考验，争取了他们对公司的支持和理解，达到了维护公司声誉和稳定的目的，更使广大在职的干部员工增加了危机意识，也充分认识到只有工作和贡献才是获得收入的合理途径，加深了在职员工的爱岗敬业意识。

5、出台优惠政策，鼓励员工自谋职业

为促进员工的合理流动，鼓励、支持部分职工自谋职业，结合公司生产、经营实际，(m.depeat.com)在原有的基础上出台了新的辞职 管理规定，鼓励员工自谋职业。同时遵循平等自愿、协商一致的原则，及时做好了调动、辞职及不再续签劳动合同人员工作。本解除劳动合同65人次，其中辞职35人次调离30人次。通过一系列措施的出台和实施，达到了精简人员、提高效率、合理分流的目的，企业轻装前进，有利于下一步的发展。

6、加强劳动保护用品管理

为加强劳动保护用品的管理，提高员工的自我保护能力，在原有基础上重新修订《劳动保护用品管理办法》，进一步规范了劳动保护用品的发放程序及使用管理，减少了库存，提高了资金利用率。主要是做好工作服的发放、定期季度劳动保护用品的发放、安全帽的统一配发等工作。

**第五篇：2024人事管理工作总结**

2024年是一个创新的一年，人力资源管理工作在管理创新上实行竞争上岗，强化优胜劣汰，促进人力资源的优化配置，顺利完成了机构改革方案的确定与实施。建立起“能者上，庸者下，平者让”的竞争机制，创造了一个良好的用人环境，真正做到人尽其才，发挥员工的聪明才智及潜能，实现人力资源最佳配置。

2024人事管理工作在部室经理和同事们的支持及帮助下，尽职尽责圆满完成工作计划，现将工作情况汇报如下：

一、合理调配现有人力资源，力增达到最佳配置

协助经理做好公司内部分人员的合理调配。按照《公司2024管理机构设置》，圆满完成竞聘上岗、优化组合及空编、缺编单位在公司内部进行招聘工作，做好了运行车间合理配备检修人员工作，同时根据公司生产经营情况及时合理调配人员，确保了生产经营工作的顺利开展。本下达各种调配调（指）令等共计477人次，其中下达人事指令104人次，下达待岗指令93人次。

二、采取三级管理考核办法，做好各单位人员人事评价工作

为进一步合理开发和利用人力资源，积极营造一个良好的用人环境，建立灵活的用人机制，真正做到人尽其才，达到人力资源最佳配置，重点做好拟发通知、组织实施等工作。采取三级考评管理办法（自评、互评、领导评价），按照思想品德、工作能力、工作态度、工作绩效四项考评标准，先个人自评；后员工之间互评，互评后经所在班组汇评；最后由员工所在部门汇总终评，按照有条不紊的程序对公司员工进行综合素质评价，本项工作在各单位的大力支持下，顺利完成。本次人事评价共计463人次。

二、做好03听证会工作

重点做好了听证会议的组织、筹备和材料准备工作，保证了会议质量，达到预期的管理效果。此项工作在总经理班子的大力支持和参与指导下，重点做好了文件制发，质询题等材料准备，会议的组织。参加评论听证会的党员代表10人，团员代表8人，职工代表13人，董事代表1人，监事代表1人，评分人员9-12人不等，共计约50人。会议期间，高层管理人员3名及各部室单位21名人员进行了述职，述职内容均围绕履行职责和完成生产经营目标情况。听证团共向述职人提出质询意见70余条（领导小组44条），建议43条。述职人均做了回答，无消极应付情绪。其中总经理办公室、人力资源部、原煤采购部获得了与会人员的认可，取得了听证团的好评。由于公司领导高度重视和支持，以及各方面密切配合和职工的积极参与，听证会开得圆满顺利，达到了预期效果。

三、劳动合同管理

1、重点做好拟发续签劳动合同通知及签订意向书的工作。根据公司员工人事评价结果及《劳动合同签订意向表》，对生产、技术、管理骨干采取长期（5年）合同管理，对生产工人及其他工作人员采取中期（3年）、短期（1年）合同或不再续签合同的管理办法，按照先个人填写《劳动合同签订意向表》；后部门填写意见；最后公司依据员工人事评价结果及部门填写意见，确定劳动合同意向，反馈本人。此项工作全面完成，共确定劳动合同意向596人次，其中确定长期劳动合同意向141人次；确定中期劳动合同意向223人次；确定短期劳动合同意向226人次，不再续签劳动合同意向6人次。

2、做好劳动合同签订年限的确定和手续办理

劳动合同是劳动者与用人单位确立劳动关系、明确双方权利和义务的协议，为充分利用和发挥劳动合同的作用，遵循平等自愿、协商一致的原则，根据公司员工人事评价结果及《劳动合同签订意向表》，对生产、技术、管理骨干采取长期（5年）合同管理，对生产工人及其他工作人员采取中期（3年）、短期（1年）合同或不再续签合同的管理办法，积极开展工作，确定了合同年限，共确定续签劳动合同554人次，其中：①续签长期合同136人次，续签中期合同222人次，续签短期合同196人次；②不再续签合同18人次，针对公司其他人员在续签合同的过程中，遇到不少问题和困难，但是通过座谈、多方联系等大量工作的开展，终于在6月底根据确定的合同年限圆满完成1108份合同文本的填制及审核工作。

（二）、做好劳动合同鉴证工作

为充分利用和发挥劳动合同的作用，按照劳动合同签订年限做好长、中、短期劳动合同的统计，共计签订劳动合同553人次，其中：续签长期合同136人次，续签中期合同222人次，续签短期合同195人次。为确保无遗漏，特请劳动部门前来公司进行全面鉴证，此项工作已圆满完成。

（五）、制定《劳动保护用品管理办法》

为加强劳动保护用品的发放、使用与管理，提高员工的自我保护能力，依据省劳动保障厅关于《职工个人劳动防护用品发放标准》有关规定，结合公司生产经营实际，将劳动保护用品的种类、发放标准、范围、使用期限及管理要求予以规定，通过半年多的实施过程及认真了解、调查结果，在原有的基础上重新修订《劳动保护用品管理办法》，并经总经理办公会议研究予以下发。进一步规范劳动保护用品的发放及使用管理，同时规范了劳动保护用品发放程序，在减少库存，提高资金利用效率及安全经济服务上起到了积极的作用。

（三）、办理离退厂人员手续工作

遵循平等自愿、协商一致的原则，及时做好了调动、辞职及不再续签劳动合同人员的谈话、确定及手续办理工作。同时认真学习《劳动法》、《山东省劳动合同条例》及《劳动合同争议》等法律法规，对不再续签劳动合同人员根据不同情况，按照不同规定办理离退厂手续，包括劳动合同解除、档案移交等工作，基本完成了人员的分流安置工作。共计43人次。其中：不再续签合同18人次，退休1人次；调入鲁阳集团公司24人次。

（二）、做好人事档案的整理工作

1、做好2024年至2024年所有增资表的整理、分类、汇总及装档工作，共整理增资表2230余份，同时将干部身份117人增资表及30份《企业女职工管理、工人岗位基本情况表》转移到人才交流中心进行及时分装个人档案。

2、做好人事档案整理工作。此项工作通过汇总、分类，按照姓名进行排序，重新将公司所有人事档案进行规范存档管理，进一步达到了整齐、有序，便于查找。通过整理员工档案，查出汽机车间沈元华、2人没有档案，及时通知本人进行查找落实；同时查出200余份个人档案材料，经过整理分别装入个人档案，进一步完善了公司员工档案。公司在册员工553人，现存员工档案432份，人才交流中心存档114份。

（五）、做好内退人员走访工作

利用五一放假期间，对内退人员进行走访，达50人次。此项工作通过传达第四届一次职代会精神，同时让内退人员了解了目前公司煤炭紧张、生产经营压力较大的严峻形势，达到了与内退人员进一步沟通的目的。同时根据公司领导要求，做好了与公司内退职工子女的座谈工作，达10余人次。

（三）、做好人才储备计划的编写工作

热电公司历经十七年的发展历程，人事管理制度逐步成熟，人力资源的储备工作日益引起各级领导的重视。特别是近两年由于人员流动较大，造成个别车间的人才空缺和技术断档，人才的储备工作已提升到战略性高度。人才储备有利于企业制定长期发展规划，有利于企业可持续发展。根据公司人力资源构成现状，从人才储备的方式和办法及人才的培训等方面，结合公司实际编写完成了人才储备计划。

（五）、做好劳保用品的发放工作

1、做好工作服的发放工作

根据公司要求，按照各单位统计情况进行审核、汇总、提报计划、配合定做及协调物资供应部做好领取发放等工作，圆满完成工作服统一配发工作，同时根据公司实际情况，拟订了《关于统一工作服穿着的规定》，并自9月1日起执行。

2、定期发放季度劳动保护用品

根据《劳动保护用品管理办法》规定，及时提报季度劳保计划，定期配发，跟踪调查，逐步完善。本共计配发

3、做好2024安全帽的统一配发的前期工作。

通过调查了解，查阅相关资料，根据不同颜色代表的意义不同，拟定运行人员、检修人员配发黄色（代表操作工人）；化验员、计量员等配发蓝色（代表质量检验人员）、管理人员配发红色（代表管理者），以《安全帽配发报告》书面上报，经总经理审批后，确定颜色与数量进行提报计划，完成2024安全帽的统一配发的前期工作。

（六）、协助做好企业发展基金收缴工作

按照公司下发的《关于缴纳企业发展基金的通知》精神，拟定缴纳人员名单，下发通知，积极做好企业发展基金收缴工作，通过周密细致的宣传工作，为本次企业发展基金收缴，起到了促进工作。同时按照公司领导部署，积极做好部分困难职工企业发展基金收缴工作。通过与困难职工的谈话确定了企业发展基金收缴数额工作，为本次企业发展基金收缴，起到了促进工作。已交470人次，共缴纳发展基金302.2万元。

（三）、协助做好

员工培训工作

1、做好四月份生产人员理论考试与实际操作考核工作

为进一步提高运行、检修人员理论知识及实际操作水平，正确把握每位员工的工作状况，从而为员工的奖惩、晋升、调整等提供客观依据，同时为达到公平公正的检验目的，使参加考试、考核人员能够真正掌握所学知识，体现运行、检修人员理论考试及实际操作考核成绩的真实性，依据总经理签批的拟定《考试考核方案》，下发《关于组织运行、检修人员考试考核的通知》，明确考核标准，使各单位引起高度重视，认真贯彻落实，同时与生产技术部一起，重点做好了试卷的编制、监考、阅卷等各项工作，使本次考试、考核客观、公正，成绩真实达到预期的效果。组织生产人员进行理论考试及实际操作考核达611人次，参考率达94.2%，总成绩合格率达87.4%（80分合格）。其中：实际操作考核及格率达98%；理论考试：安规考试及格率达93.8%（80分及格）；专业考试及格率达91.9%（60分及格）。

2、组织做好《执行》、《行动手册》、《致加西亚的信》三本教材的阅读工作。为进一步提高公司管理人员及员工的整体素质，加强管理理念及敬业、忠诚、勤奋的思想观念和执行能力的培养，组织培训达次，共计培训人员人次。

3、按照公司要求，做好选拔锅炉业务骨干参加130T/H，高参数锅炉外出培训工作。此项在生产技术部及锅炉车间的配合下，依据锅炉车间四月份人员考试考核成绩及平常工作表现，共选拔30名锅炉业务骨干参加130T/H，高参数锅炉外出培训学习，同时为了达到培训效果拟定《外出培训学习人员管理规定》，顺利完成高参数锅炉外出培训工作。

4、与生产技术部协同做好锅炉、汽机、电气、化水车间人员外出培训工作。此项工作在生产技术部及各车间的配合下，已顺利完成两批外出培训学习任务，培训人员达36人次。其中：锅炉车间12人次；汽机车间12人次；电气车间8人次；化水车间4人次。

5、协同生产技术部组织开展安全讲座活动。6月24日，公司聘请安检局领导来公司进行安全知识讲座，授课人员达210人次。通过学习，使广大干部员工增强了安全生产责任感，进一步提高了安全意识和自我保护意识。

（四）、做好职业病健康查体及各项检查工作。

本月份协同生产技术部组织生产人员进行一年一度的职业健康查体达128人次，其中锅炉车间72人；汽机车间19人；电气车间10人；燃料车间17人；修造车间9人；化验室1人。支付市职业病防治医院查体费11000元。

（六）、专业技术人员

1、做好2024专业技术人员继续教育工作。根据[2024]19号《关于转发人事局〈关于二00五年专业技术人员继续教育公共科目培训有关问题的通知〉的通知》文件精神，拟发通知组织符合条件人员予以报名学习，共有8人申报2024年专业技术人员继续教育培训，征订《专业技术人员权益保护》教材8本。

2、做好高层次人才基本情况调查工作。根据县人事局下发的《关于做好全县高层次人才基本情况调查工作的通知》文件精神，认真开展调查摸底工作，同时组织9名本科以上学历人员进行填表，按期完成调查上报任务。

3、做好高层次人才进行调查摸底工作

本月份根据县委组织部下发的《关于对全县高层次人才进行调查摸底的通知》文件精神，认真开展调查摸底工作，同时组织2名具有副高级以上专业技术职务人员进行填表，按期完成调查上报任务。

4、做好职业资格证书自查工作

按照[2024]50号《关于开展职业资格证书制度专项检查的通知》要求，通知各单位收集职业资格证书，进行全面自查，同时完成职业资格证书专项检查统计表、已取得职业资格证书人员登记表的统计填写工作。

（八）、协助工会做好各项工作

1、协助做好第四届职代会一次会议工作

随着公司管理体制的逐步调整与完善，公司原有的很多职工代表由于工作和岗位的变动调整，在很大程度上已经不能反映和代表广大员工的意愿。为进一步促进公司民主管理水平，充分发挥职工当家作主的作用，按照《职工代表结构分配及推选办法》协助做好职工代表换届选举工作及新一届职工代表培训工作。

2、协助开展各项文体活动

（1）、组织开展三八妇女节纪念活动。召开新调整的女工委成员及女工小组长会议，总结03年工作及04年工作计划；组织女工委成员、小组长及后勤女职工进行义务植树52棵；组织公司在册已婚育龄女职

工进行健康查体，应查171人，实查148人。按照经总经理办公会研究决定，对工作在各个岗位上的164名女工每人奖励50元进行造册发放，共计8200元。

（2）、协助工会开展五一、五四、十一纪念活动。五一、五四期间组织开展职工篮球、乒乓球比赛；组织参加县里乒乓球比赛；、组织篮球、乒乓球联谊赛；十一期间组织参加篮球和体操比赛活动，在公司领导的大力支持下，全体人员发挥团结协作、勇争一流的团队精神，取得了篮球比赛第三名、体操比赛第二名的优异成绩。

（3）、做好庆祝元旦的筹备工作

按照公司安排协同办公室做好庆祝元旦的筹备工作。重点进行了三项工作：一是同组织部、人事局、劳动局共同组织了迎新春庆元旦联谊活动，活动效果良好，起到了应有的作用；二是组织4位优秀人员参加了集团公司庆元旦文艺演出活动，得到了一致好评；三是协助做好了元旦期间张挂彩旗等活动。

（3）、协助做好西服及仲秋福利的发放工作

集团公司二十周年厂庆，为公司员工定做的西服于9月6日送达，我部在提供发放名单的同时协助办公室将467套西服全部发放到各单位。同时做好了仲秋节福利发放的名册编制及协助发放工作。

（九）、其他工作

1、做好公司计划生育工作

完成了城区计生委下发的2024年失业人员独生子女父母奖励费发放表（56人次）、特殊人群摸底表（81人次）、移出人员明细表（6人次）及移入人员明细表（23人次）的统计、填写与上报工作。同时按时完成《人口与计划生育统计信息报告单》月度报表工作。

2、做好学生青岛旅游工作

按照集团公司的要求组织13名学生到青岛旅游，期间与集团公司领导积极配合做好监护组织工作，带领13名学生安全、顺利地完成本次青岛2日游任务。

2、离厂人员：68人次，其中办理辞职（退）手续65人次，退休2人次，死亡1人次；

3、4、劳动合同：签订1108份；

5、劳动纪律：查出各种违章违纪340人次

6、即时奖惩：通报奖励155人次共计64178.26元；处罚70人次共计26320.00元。

</p

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！