# 人力资源部2024年度工作总结(分公司参考)专题

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-08-13

*第一篇：人力资源部2024年度工作总结(分公司参考)专题人力资源部2024年度工作总结模板一、2024年人力资源整体工作概况介绍：说明：此部分请各地公司简述2024年全年度当地公司的人力资源工作开展情况： 重点工作回顾： 存在问题及解决方...*

**第一篇：人力资源部2024年度工作总结(分公司参考)专题**

人力资源部2024年度工作总结模板

一、2024年人力资源整体工作概况介绍：

说明：此部分请各地公司简述2024年全年度当地公司的人力资源工作开展情况： 重点工作回顾： 存在问题及解决方案： 经验分享：

二、2024年人事行政部的主要工作阐述： 1.2024年公司人员状况介绍（1）公司员工人数年度变化情况表

截至报告提交日，公司的员工总数：\_\_\_\_\_\_\_\_人。

注：

①月均人数 =（月初数 + 月末数）/ 2。

②变动率（增长或减少）=（本月均人数-上月均人数）/ 上月均人数 × 100%，结果保留1位小数。③员工人数指正式员工人数，不包括非正式员工。

（2）岗位、性别、年龄、学历分布和结构表

注：

① 人数为截至汇报日的人数。

② “岗位属性”一栏外，本表内其它栏位只统计正式员工，不包括其它非正式员工（导购、理货、兼职、劳务、实习生、培训生）。

③ “学历”一栏“专科”以下学历的均包括在“专科”栏目内。

2.人力资源制度和流程建设

（1）人力资源制度的贯彻、执行、宣导情况

说明：此部分请各地公司简述目前制度、流程是否已得到全面的规定，并有效执行？是否对主管以及员工有过解释和宣导过程。

（2）制度建设中存在的问题和相关建议（如果没有，请填写“无”）

3.公司人力资源规划和招募配置

（1）整体招聘介绍，社会招聘和校园招聘达成（2）社会招聘费用统计表

注：

①人均招聘费用 = 社会招聘费用总额 ÷ 全年入职人数。②其它费用：除上述费用外所发生各项直接招聘费用。③此表中各项费用仅指社会招聘费用，不包括校园招聘费用。

（2）校园招聘费用统计表

注：录用学生人均招聘费用 = 校园招聘费用总额 ÷ 录用学生人数。

（3）招聘中相关问题和建议

注：上述内容可包括招聘的流程；招聘的渠道，招聘的有效性；关键岗位的招聘情况；紧缺人才的招聘情况，人才库的建设情况等。

（4）非正式员工情况

4.员工的培训和发展

2024年员工各项培训的组织情况表

人均培训学时：\_\_\_\_\_\_\_小时/人

注：

①“人均费用”Ⅲ = Ⅱ ÷ Ⅰ；Ⅱ= ∑（某类别培训总费用合计）；Ⅰ=∑（某类别培训参加人数合计）。②人均培训学时＝∑（培训课时×参加人数）÷培训总参加人数；此为“入职培训”、“管理培训”、“通用培训”和“其它培训”的总体平均。

③“培训讲师（内外标明）”需在讲师姓名后添加“内”或“外”两字，以明确为内部讲师还是外部讲师。④满意度可依各地实际评估结果得出，百分数或是平均分值都可。

5.绩效考核

（1）绩效考核办法、周期和标准说明

（2）业绩合同的签订和执行情况

（3）公司年度的绩效考核结果比例表

注：

①填写各部门的人数比例情况，无需填写具体人数，比例数字保留一位小数，如3.5%。②“总体比例”为公司整体的各项绩效等级分布情况。

（2）综合概括公司员工和主管2024年绩效结果所表现出的突出问题：

（3）针对公司绩效考核以及绩效管理体系/方法的问题和建议：

6.员工关系专案（1）劳动纠纷

（2）离职分析

注：

①离职率=离职人数/月均人数× 100% ②“全年”一栏： Ⅰ：∑各月离职人数

Ⅱ：年平均人数=∑各月均人数 ÷ 12 Ⅲ：全年离职率= Ⅰ÷ Ⅱ×100%

针对离职率情况进行分析，包括离职原因（有哪些原因，每种原因所占比例）：

注：

①“主动离职”为员工本人提出离职，包括员工本人不续订劳动合同；“被动离职”为公司解聘、解雇，包括公司方不续订劳动合同。②“离职原因”可以补充填写。

（3）员工活动

注：

① “合计”为各单项的累加；“总计”为“活动赛事”、“体育活动”和“节日福利”三项的累加。②社团活动中的“参与人数”、“预算”和“实际费用”按年度累加计算。

③如以上各个活动项目对“时间”和“地点”无要求或不确定，则可不用填写“时间”和“地点”。

三、人力资源部的部门建设

说明：此部分将对人力资源部本部门建设方面的工作进行总结，包括团队建设、内部机制建设，如部门组织结构、人员安排、部门工作报告与会议机制、团队凝练活动安排、专业培训安排等等。

四、对人力资源部工作的建议和期望

说明：包括定位、组织安排、工作方式、工作项目等。

**第二篇：分公司人力资源部职责**

分公司人力资源部职责

1.在执行总经理领导下，全面负责酒店人事、员工饭堂和宿舍的管理工作，并接受管理公司人力资源部的业务指导;

2.按期参加酒店经理行政例会及其它相关专题会议(如：基层员工座谈会)，主持人力资源部例会，做好上传下达,制定部门工作计划，并组织、监督、检查各项任务的完成与落实情况;

3.严格执行公司相关的各项政策、制度，并认真把关;调查、分析本部门运行与酒店人事管理中存在的问题，采取措施，确保有效整改;

4.协助执行总经理做好酒店宏观的人力资源调控;

5.加强本部门的建设，提高本部门的服务与管理水平;

6.负责本部门与酒店其他部门的工作协调，保证部门之间的有效衔接和运作顺畅;

7.完成上级领导委派的其它工作任务。

分公司人力资源部职责21、负责建立、建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;

2、负责制订公司用工制度、人力资源管理制度、劳动工资制度、人事档案管理制度、员工手册、培训大纲等规章制度、实施细则和人力资源部工作程序，经批准后组织实施，并根据公司的实际情况、发展战略和经营计划制定公司的人力资源计划;

3、制订和实施人力资源部工作目标和工作计划，按月做出预算及工作计划。每根据公司的经营目标及公司的人员需求计划审核公司的人员编制，对公司人员的档案进行统一的管理。;

4、定期收集公司内外人力资源资讯，建立公司人才库，保证人才储备;

5、依据公司的人力资源需求计划，组织各种形式的招聘工作，收集招聘信息，进行人员的招聘、选拔、聘用及配置。对不合格的员工进行解聘;

6、负责员工薪酬方案的制定、实施和修订，并对公司薪酬情况进行监控;

7、负责建立公司的培训体系，制定公司的培训计划，全面负责公司管理层的培训与能力开发工作，并对公司的培训工作进行监督和考核;

8、根据公司发展规划，对公司的各个职能部门进行职务分析，编制各岗位的岗位说明书;

分公司人力资源部职责3

1)负责招聘管理的平台化和信息化建设，提高测评技术，提升招聘质量;

2)负责人力资源供应链建设，拓展招聘渠道，提高公司A类人才比例;

3)负责优化职位分布，建立关键职位的职级认证体系;

4)负责优化订单绩效系统，支持营销部文化建设，助力整体销售目标实现;

5)负责优化产品绩效系统，适应PDT管理，支持产品研发效率提升。

分公司人力资源部职责41、公司文化落地推进，协助进行员工活动安排组织;

2、简历筛选、面试安排、培训组织;

3、人事数据信息维护、资格管理等工作;

4、协助员工外联事宜;

等。

分公司人力资源部职责51、协助上级建立健全公司招聘、培训、工资、保险、福利、绩效考核等人力资源制度建设;

2、建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同;

3、执行人力资源管理各项实务的操作流程和各类规章制度的实施，配合其他业务部门工作;

4、收集相关的劳动用工等人事政策及法规;

5、执行招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续;

6、协同开展新员工入职培训，业务培训，执行培训计划，联系组织外部培训以及培训效果的跟踪、反馈;

7、负责员工工资结算和工资总额申报，办理相应的社会保险等;

8、帮助建立员工关系，协调员工与管理层的关系，组织员工的活动。

分公司人力资源部职责61、根据公司发展战略及规划，制定企业人力资源规划，完善人力资源管理体系;

2、根据公司发展及用人需求制定招聘计划，开拓、维护招聘渠道，组织实施招聘计划，及时完成公司对人才队伍建设的要求，推进公司企业文化建设，提高团队战斗力;

3、严格按照规定来执行并完善公司招聘流程，制定招聘预算并控制执行，分析、评估招聘各个环节的效果，分析工作中出现的问题，不断提升招聘效率，提升招聘满意度;

4、维护公司人才储备库、管理人才档案;

5、负责报到及解聘手续的办理，接待引领新进员工，负责新进员工试用期的跟踪考核，晋升提薪及转正合同的签订并形成相应档案资料;

6、负责公司员工奖惩、差假以及升、降、调、辞等人事调整手续办理;

7、负责制定公司培训计划，组织人员参加培训，评估培训效果，督导及跟进新员工试用期的考核;

8、设计搭建薪酬管理体系设计优化、修整，提出建议并协助实施，规范薪酬管理的各项流程;

9、负责涉及劳资关系、薪资体系、保险福利等方面政策地修订和完善;负责协调员工关系，有效避免劳动纠纷;

10、完成领导其他工作安排。

分公司人力资源部职责7

1.协助公司薪酬绩效的实施，具备实操经验;

2.协助团队组建，参与公司人员招聘;

3.协助公司培训体系搭建实施;

4.负责建立良好的员工关系，受理员工投诉，处理员工劳动纠纷;

5.办理上级领导交办的其他具体工作;

**第三篇：人力资源部年终工作总结**

繁峙县腾飞职校

人力资源部2024年终工作总结

一、2024年人力资源部工作总结

伴随着新年的临近，迎来了充满期待的2024年。回顾2024的工作与学习生活，感受到学校及身边的人这一年来发生的巨大变化，我校口碑在快速提升着，身边的同事也都在不断地进步着，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所做的努力和奋斗。人力资源部自成立到现在，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。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。学校领导对人力资源部的建设给予很高的重视，这对于人力资源部我来说，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，不知学校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大多数人的支持。现对于今年的工作给予总结:

在过去的这一年里有苦也有乐，盛威这个大家庭给予了我温暖和希望，甘自苦中来，梅自寒中开。在此期间虽然有很多苦，但却使我越来越坚强，越来越成熟，我相伴公司一路走来，心中充满了希望，当初不经世的我如今已经锤炼成了一名老员工，在这一年里，我从不同的工作中，学到了不少的东西和经验，在工作中的感悟和成败使我受益匪浅。曾经有位名师说：“一日之计在于昨天晚上，一年之计在于去年季末”。现正值此时，列出明年之工作计划，定会全力直赴！

二、2024年人力资源部工作计划

2024年人力资源部的工作目标是，谋求人与事的结合，和人与人之间的紧密配合，建立、规范与完善学校人力资源管理制度及各项程序，全面贯彻与实施。将通过招聘、录用、培训、选拔、调整、考核、奖惩、工资福利等各项管理活动来完成2024年上述目标，并不断提高各级管理员及员工的整体素质，实现因事择人、事得其人、人适其事、人尽其才、事况其功的目标，最终配合学校整理发展计划，实现战略发展目标！

1、要做好员工招聘、录用工作

公司的管理离不开人、财、物、信息等资源，在诸资源中，唯有人力资源最为宝贵。因此，建立并完善“人员替补、梯队系统”是人力资源部2024的重要工作。我们将根据公司经营发展的需要，结合实际情况，调查各部门的岗位分布、人员安置情况，制定出较为完善合理、科学的岗位人员编制，根据编制，将采取不同形式的招聘方式，来吸收有经验的管理人才及其有朝气的大中专毕业生加入到公司，将坚持“去芜存菁，唯才是举，公平竞争，训练有道”的用人原则，严把员工质量关，提升整体员工素质。

2、制定完善的培训计划，做好全员的培训工作

培训工作是在席总亲自督导下，由人力资源部进行策划、实施、督导的一项重要工作，各部门必须重视培训工作，完善员工的在岗培训。以部门为单位，实施培训内容以岗位职责、仪容仪表、职业道德、素质训练、礼节礼貌、工作意识、管理能力等为主。

3、作好员工考核工作

（1）每月对新入职员工进行转正考核一次

（2）每半年对管理人员进行考评一次，对管理人员拿出调整意见。

（3）做好腾飞集团的员工绩效考核工作。

4、建立、规范与完善学校人力资源管理制度及程序

人力资源管理制度及程序涵盖以下内容：人力资源管理权限，招聘与配置制度，培训与开发制度、员工试用、转正、考核制度，调配与晋升制度等各项管理制度及工作程序。

5、协助建立腾飞集团岗位操作系统及岗位管理系统

岗位操作系统包含各岗位的任职条件、岗位要求、岗位工作流程、绩效考核指标、注意事项等内容，明确各岗位的工作职责和有关的工作程序，建立合乎规范的岗位责任制。岗位管理系统的建立，使管理人员在日常的管理工作中，有“法”可依，包含考勤管理制度、卫生管理制度、安全管理制度、质量管理制度、财务管理制度等各项管理制度。

6、有效开展对外沟通工作

在维持现有关系单位的基础上，采取电话拜访、登门拜访等形式，与劳动局、农业局、各初高中学校、各有业务联系单位建立良好的关系。

2024年人力资源部的责任与工作将更加沉重，我们一定会在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，扎扎实实做好每份工作，安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作成绩来说话。

我不是英雄，但和英雄一起战斗过。我见证了一个新品牌的成长，我目睹了一个新行业的缔造。在腾飞集团，你会有大未来，当你真正全身心地将自己投入到工作、投入到团队中时，你会感觉自己的未来和品牌的成长紧密相连。

最后，预祝公司在新的一年里，日新月异，再创辉煌！

**第四篇：人力资源部工作总结**

人力资源部工作总结

匆匆逝去，我们##的一切营运工作也准备就绪，所有人都在满怀希望的期盼着##春天的早日到来，值此辞旧迎新之际，人力资源部对本部门这一年来的工作做个简要总结。

我部门的工作是以人力资源管理工作计划为基础，按照公司领导方针政策我们配合领导班子的工作重心逐步开展。现将今年我们完成的工作总结如下：

一、公司人力资源管理体系的建立和完善：

1、公司组织架构的完善及人员编制的确定：

人力资源部于年年初就划分、明确了各部门的组织架构，分析并制定了各部门的岗位设置及人员编制，从而初步确定了公司的定员定编，并且不断依据实际情况和工作重点，有针对性地对各部门的定员定编进行适当的调整，以期使公司的人员与岗位设置情况达到最佳的配置，最大可能地发挥每一个职能部门和员工的作用。

2、公司管理制度体系的建立：

我们深知严谨规范的管理对一个公司的生存和发展具有极其重要的意义，所以人力资源部一直致力于建立完善的公司内部管理体系。具体而言，规划组织编制了三套内部基础管理的规范性文件——《部门职责》、《员工手册》、《工作流程》。其中《员工手册》前后经过两次广泛征求意见，四次修改、完善，人力资源部已全部统一汇编整理完毕，只需组织讨论通过，即可印发执行；公司的《工作流程》

组织拟订也接近尾声；《部门职责》的调整完善工作也早已开始。

3、人事管理体系的确立：

人力资源部在致力于建立完善公司基础管理体系的同时，也不忘人力资源部自身规范管理体系的建立工作。

①制定了新的薪酬制度体系，并在公司领导的大力支持下于年月起已实施了新的薪酬制度。

②为系统配合公司新的薪酬制度，制定了公司绩效考评制度，现正在进一步筹备和完善。

③工作职责、工作流程正在进行培训。

④加强了日常劳动记录考核。

二、人事方面工作如下：

从 年 月到 年 月公司职工变动情况：

⑴本新进人员共47名。

⑵单位转正人员共22名。

⑶从其他单位调入本单位人员共 3名。

⑷从本单位调出人员共10名。

⑸单位被辞退人员共6名。

⑹单位签订劳动合同人员共35名。

⑺单位未签劳动合同人员共11名。

⑻单位解除劳动关系人员共5名。

⑼自缴纳五项统筹人员共11人。

⑽内退人员共3名

⑾退休人员共7名。

⑿单位职工死亡人员共6名。

人力资源部

--

**第五篇：人力资源部工作总结**

人力资源部工作总结

一、工作总结

（一）主要工作情况

2024年，在集团公司的指导和关怀下，公司人力资源部紧密围绕生产经营实际，扎实有效地开展了富有特色的党政、工、团工作，使党员的先锋模范作用和团员青年干事创业的激情得到了有效发挥。全年实现了无党员违纪、无员工违法、无上访事件发生、无影响企业形象问题发生的好成绩，为公司目标任务完成提供了可靠保障。

（二）重点工作完成情况 党建工作：

按照‚筑牢基础、健全组织、规范管理、全面提升‛的工作思路，重点抓好以下工作：

1.构建‚一座堡垒‛，加强党组织建设

公司将党建工作与生产经营工作目标同向，责任同担，积极为生产经营工作凝聚士气，充分发挥了党员的先锋模范作用。随着公司的发展壮大，党员数量的增多，为更好地面对新的形势与公司发展要求，公司申请成立了党委，明确了工作目标和任务，全面提升了公司党建工作标准化、科学化水平。

2．加强企业文化、党风廉政建设，推进公司健康发展 公司按照集团公司统一部署，制定了《企业文化建设实施方案》及考核细则，开展企业文化传播、落地和评价工程。成立了企业文化建设领导小组，开展企业文化培训、知识竞赛，制作《建设和弘

扬统一的企业文化宣传手册》图集、员工日常行为规范指导手册等，把“五统一”要求完全融入到员工日常工作中。同时，定期将企业文化建设工作信息动态报送到集团公司，得到上级公司的好评。在党风廉政建设方面，按照集团公司要求，公司统一为广大干部员工安装党风廉政二十四节气电脑屏保图，将廉政理念融入日常工作中。同时，制作了‚党风廉政‛主题宣传图集，进一步提高员工的拒腐防变能力，将‚干事、干净‛的理念根植于心，外化于行。

3.开展‚创争活动‛，做好党员教育工作

公司上下深入学习科学发展观，积极投身创先争优活动。一是突出主题，周密安排。制定了《‚强管理、控风险、增效益‛创先争优活动实施方案》，围绕主题，强化广大党员干部‚责任、带头、务实‛的意识。同时，开展了‚如何立足岗位 内化于心 主动作为‛主题征文活动，引导广大员工立足岗位，建功立业。二是突出宣传，广造声势。为推动创先争优活动的开展，我们采取在公司网站发布创先争优活动动态，制作创先争优活动宣传图集，利用Led电子屏进行滚动播放等形式进行创优宣传，为方便员工相互学习、促进活动的开展奠定基础。

工会工作：

1.统一思想认识，明确工作思路

为加强工会组织建设，更好地发挥工会组织的桥梁纽带作用，公司工会结合公司实际，建立健全了工会组织关系。从思想上、组织上、工作上不断加强自身建设，组织员工学习贯彻国网公司直属单位工会工作座谈会暨中电装备公司工会一届二次全委（扩大）会议精神，制定了《加强职工民主管理工作方案》、《‚维护女工权益 巾

帼建功立业‛主题活动方案》等，坚持以职工为本，培养职工树立主人翁意识，让公司建设发展成果惠及全体职工。

2.开展群众性经济技术创新活动，推动企业更好更快发展 公司深入贯彻国家电网公司工会《关于深化劳动竞赛，组织广大职工创先争优建功立业的意见》，大力开展劳动竞赛，提高广大职工素质。按照公司‚安全年‛部署，以‚当好主力军，建功‘十二五’‛为主题，积极组织开展了‚安康杯‛劳动知识竞赛，促进职工业务技能、综合素质的提高。

3.推进企业民主管理，依法维护职工正当权益

公司全面落实《职工民主管理纲要》，成立了职工民主管理工作领导小组，建立完善了职工民主管理的网络体系，及时把民主的触角向基层延伸、向班组拓展，形成了各部门、车间全面推进的多层次、多元化、全过程，横向到边、纵向到底的民主管理工作体系。积极组织各级领导干部、班组长和一线职工学习《职工民主管理纲要》，结合公司日常民主管理工作进行知识宣讲,让职工进一步了解什么是‚双路径、三保障‛，切实保障职工民主权利。

4.推进职工素质提升工程，建设有理想、有知识、执行力强、创新力强的员工队伍

工会在开展各类活动中积极探索新思路，按照活动形式多样化、内容趣味化、品味高尚化的原则，广泛开展职工喜闻乐见、寓教于乐的群众性文体活动。组织了‚我知女人心‛关注职业女性心理健康知识讲座、并发放了纪念品；开展女职工读书征文比赛，提高了广大女职工的自身素质和思想道德建设；组织了消防知识培训、健康知识讲座等活动。通过开展丰富多彩的活动，满足了职工的精神

文化需求，增强了职工的身心健康，营造了‚创先争优‛的良好氛围。

共青团工作：

公司团委以加强对青年思想教育和业务培训为重点，以引导青年建立职业发展规划为导向，为青年营造良好的成长成才环境为基础，切实有效的开展了共青团的各项工作。

1.以清晰的工作思路，提升共青团工作水平

团委结合公司生产经营与青年员工的实际，以清晰的工作思路，深入开展共青团工作。坚持做到围绕‚一条主线‛，即围绕公司中心任务，服务公司发展大局为主线。加强‚两个覆盖‛，一是组织覆盖全体青年，即共青团员和35岁以下青年员工，其中35岁以下青年员工占员工总数的74%；二是工作和活动覆盖全体青年，让所有青年积极参与其中。做好‚两个服务‛，一是服务公司经营发展需要，二是服务青年成长成才需求。认真履行‚四项职能‛，即切实履行好组织青年、引导青年、服务青年和维护青年合法权益职能，不断加强和深化共青团工作，使共青团工作水平不断提升。

2.坚持‚三抓‛，夯实团委工作基础

一抓教育培训。引导青年自觉实践‚诚信、责任、创新、奉献‛的核心价值观，以3.5日弘扬雷锋精神为契机，开展学雷锋主题教育，把个人的成长进步与公司发展紧密联系在一起。在此基础上，组织广大团员结合日常工作、生产中身边涌现出的好人好事，开展‚我身边的活雷锋‛主题征文活动，将雷锋精神内化为自己行动的指南，真正让学雷锋精神薪火相传。

二抓支部建设。制定了《2024年共青团工作要点及重点工作计划》、《共青团工作考核细则》，将团青工作进一步细化、量化，强化过程管理与考核，实现各支部管理的实时掌控、评价、反馈、提高。每月召开团委工作例会、团青工作动员会，及时分析、查找工作中的薄弱环节，积极交流发言，大胆探索团建的新思路、新举措。

三抓组织建设。坚持生产建设到哪里，团组织就建设到哪里，团的作用就发挥到哪里，加强‚以公司团委为核心，以各支部为依托，以团小组为基础单元‛的团建工作体系，充分发挥共青团青年团员的生力军作用。

3.突出主题，以活动塑造品牌

公司团委按照‚主题活动好、支部建设好、阵地建设好‛的标准，开展‚强技能、亮风采、保安全、塑品牌‛为主题的系列活动。主要包括：在团干部中开展以公司生产、经营、管理、企业文化建设推进等方面为主题的讨论活动，引导团干部积极建言献策；召开纪念建团90周年暨‚五四‛青年座谈会，号召广大团员青年传承‚五四‛、弘扬‚请战‛精神，积极投身到推进公司健康持续发展的事业中；开展‚青春光明行 爱心助成长‛志愿服务活动，让广大青年常怀感恩之心，珍惜美好生活；以‚十八大‛召开为契机，结合公司生产实际，组织策划‚学团史、跟党组、喜迎十八大‛活动，设计制作了《青春在XX发展中飞扬》主题图片展，从不同地角度展示了公司团员青年在工作岗位上不怕苦不怕累，青春飞扬的风采。

（三）工作的亮点和突破

1.坚持把富有特色的教育活动与公司生产实际结合起来是凝

心聚力、干好工作的重要途径。比如公司团委召开月度工作例会，各团支书及团小组组长结合实际，汇报各支部工作情况，相互交流，讨论工作中遇到的困难，集思广益，进一步在公司发展中起到主力军作用。

2.坚持企业文化宣贯与员工日常行为结合起来是推进成果落地的重要举措。今年，公司全面落实‚五统一‛要求，制作LED宣传图集、印发宣传手册、开展知识竞赛，引导员工努力践行‚诚信、责任、创新、奉献‛的核心价值观，企业文化成果落地和深植取得阶段性成效，企业文化的活力及凝聚、引导功能不断增强。

二、存在的主要问题、困难和面临的形势

（一）存在的主要问题和困难

1.2024年公司党政、工、团在围绕中心工作、服务发展大局上取得了一定的成绩。但在不断发展的新形势下，仍有一些急需解决的问题，包括如何加强学习型党、团组织建设，提高工作的创新能力；如何建立健全一套顺应公司发展的政工工作推进机制，使公司政工工作能长期经受住公司发展考验和外部环境考验等。

2.从目前公司员工业务水平和文化素质来看，还远远不能满足公司未来发展战略规划及要求，员工的学历、年龄、性格各不相同，部分员工的文化素质较低，只有加强员工专业技能和企业文化方面的培训，以解放思想为先导，才能切实提高员工的思想政治素质。

（二）面临的新形势、新任务

2024年，公司面临新的发展机遇与挑战。我们要把学习贯彻党的十八大精神作为一项重要政治任务，不断深化认识，以辩证思维科学定位。把学习理论与工作实际结合起来，进一步激发广大党员

和员工为公司发展做贡献的工作热情。树立信心，破解难题、直面挑战、与时俱进、服务发展，是公司各级组织和全体员工肩负的光荣使命，也成为当前和今后一个时期党建工作的主题。

三、2024年工作思路和重点工作措施

（一）工作思路

坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实党的十八大精神，在公司党委的坚强领导下，深入落实科学发展观，夯实基础，开拓创新，持续深入开展创先争优活动，打造符合公司实际的政工工作新格局，提升公司软实力，为公司健康快速发展贡献力量。

（二）重点工作措施

1.加强党的建设，加快党组织归属落地。

加强党的自身建设，加快党组织挂靠工作，有利于公司党组织政治核心作用的发挥，不断增强党员干部的创造力、凝聚力和战斗力。今年来，公司按照党组织关系属地化管理的要求，及时向开发区组织部递交了关于党组织关系挂靠的申请及相关材料，并多次沟通说明情况，为公司党组织关系属地化管理做好准备工作。下一步，公司将与组织部对接工作关系，开展党员发展、党员教育管理和党费缴纳等工作，使党组织归属真正落地，形成以党建领导工会和共青团等组织的新局面，保障公司健康发展。

2.深入学习贯彻党的十八大精神，为公司更好更快发展把握正确方向。

把学习贯彻党的十八大精神作为一项重要政治任务，迅速掀起学习贯彻热潮。带领公司广大员工学习国网公司党组书记、总经理刘振亚在学习贯彻党的十八大精神会议上的讲话，不断深化认识，把学习理论与工作实际结合起来，通过主题活动的开展，进一步激发广大员工为公司发展做贡献的工作热情。

3.把创先争优活动引向深入，推动活动健康开展。

公司要继续深入开展创先争优活动，一是紧密围绕生产经营目标，有针对性地开展创先争优活动，特别在重点工程建设、企业经营发展、安全生产等工作上，不断提高管理水平；二是全力以赴在组织建设上、职工队伍上创先争优，以党建带团建、工建，确保高质量完成各项工作任务；三是创新活动载体，总结改进，全方位多形式开展活动，力争达到预定目标效果。

4.以服务青年成长成才为重点，加强青年与共青团工作 建立健全团的组织建设、制度建设、团干部队伍建设和青年人才库建设，实现青年人才的优化配置，做好青年人才的源头开发和培养。帮助青年牢固树立终身学习的观念，通过开展‚青年读书月‛、‚遇问题，及改善‛青年团员先行、‚五小‛评选等活动，逐步深化‚青‛字号工程，将其与班组建设、安全生产等工作相融合，创建‚团建、活动、教育‛三位一体的共青团工作新模式。

四、工作建议

目前，由于公司政工工作涵盖面广工作量大，包含党政、工、团、企业文化、精神文明建设及宣传工作，任务十分繁重，党群工作人员短缺矛盾日益突出，在一定程度上影响了工作开展。希望公司能够增加人员配备，充实政工队伍。

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！