# 人资调查报告

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2025-05-18

*第一篇：人资调查报告人力资源调查报告学院：班级：指导老师：小组成员：管理学院 工商08 刘维政 芦靖文蒲凌洲延安远鹏航空票务有限公司人力资源调查报告一、调查背景本专业于2024-2024第二学年开设了“人力资源管理课程”，作为实践项目，本...*

**第一篇：人资调查报告**

人力资源调查报告

学院：

班级：

指导老师：

小组成员：管理学院 工商08 刘维政 芦靖文蒲凌洲

延安远鹏航空票务有限公司

人力资源调查报告

一、调查背景

本专业于2025-2025第二学年开设了“人力资源管理课程”，作为实践项目，本班二十八个小组分别对延安市内的企事业单位进行问卷调查，本小组原本的调查对象为“西安海音企业咨询有限公司”在延安的分支机构，但由于该机构的撤销，导致我们的调查无法进行，最后，我们将调查对象调整为“延安远鹏航空票务有限公司”。

本次调查采用了问卷调查的方法，主要目的是为了了解企业的人力资源状况，为人力资源课程提供客观、翔实的参考依据。

二、公司简介

延安远鹏航空票务有限公司地处延安市迎宾大道西端（长途电信综合楼一层航空售票处），该公司是延安地区唯一一家国际航协指定的销售机票公司，电脑联网销售全球各地国际、国内机票。该公司提供：国际、国内航班信息、时刻、价格查询；电话、传真、网络机票预定；市内送票上门和全国机场取票等服务，支持电子客票，并专业提供散客拼团队的打折机票、特价机票电话查询、电脑订位，随时出票。

三、调查过程

我们通过网络先期了解了该公司的一些基本情况，对其作了初步了解。进而通过实地走访，对该公司员工进行了采访调查。之后，再次通过其他途径，多实地调查作了补充，充实了我们的调查结果。

四、问题分析

本问卷共有涉及九个方面的九十个问题，通过认真的访问，我们获取了可靠的数据，并作出以下分析。

1．企业人力资源结构

延安远鹏航空票务有限公司是一家五十人以下的私营的从事服务行业的企业，其总资产不足壹佰万元，规模和实力不是很大，大专以上高学历人才所占比重极低，专业职称人员更少，由于是私营企业，该公司管理人员所占比重极低，老板既是管理者。

2．企业人力资源管理重视程度

该企业人力资源管理理念之滞后，并没有专门的人力资源管理部门，企业高层领导人、其他部门对人力资源管理重视程度极低，基本靠招聘启事招收员工。同样的，企业员工对人力资源管理的重要性的认知度也很低。

3．企业人力资源规划

该企业没有任何有关人力资源的规划活动，在此方面虽然有所考虑，但并未建立，同时该企业人力资源配置缺员极多。

4.企业人力资源招聘

该企业采用求职者毛遂自荐的方式进行人员招聘，通过面试甄选人员，但该

企业从未做过员工竞聘上岗的工作。通过我们的调查，得知该企业的招聘要求有：

(1)女性，五官端庄，年龄在20-25岁，身高1.60米以上；(2)大专以上文化，普通话，英语三级以上，会计算机应用；(3)有航空售票工作经验者更佳。

5.企业人力资源绩效考核

该企业已经初步建立了自己的绩效考核体系，但是还不够健全，考核人员主要采用目标考核法对企业员工进行不定期的绩效考核。该企业的绩效考核偏重于业绩方面，主要是为了员工工作的绩效改善。即使不够健全的绩效考核，也取得了较为满意的效果。

6.企业人力资源薪酬管理

该企业已经建立了自己的薪酬管理体系，但是仍不健全。所有的岗位都没有建立岗位任职资格体系，也从未做过工作评价方面的工作。该企业会定期进行企业薪酬调查工作，也会进行不定期的企业员工内部沟通工作，调查显示，员工们对目前的薪酬形式即岗位工资加奖金加职务工资基本满意。该企业中高层管理人员和基层管理人员薪酬组成中固定部分与绩效部分的比例都为6：4，这些主要是参照同类企业经验数据得来的。

7.企业人力资源培训管理

该企业也拥有自己的员工培训体系，但是一直没有制定统一的培训计划。该企业主要根据当前业务要求来进行员工的培训需求分析，每年的员工培训经费大约为企业工资总额的1%以下。该企业主要采用内部培训的方式，高层管理者则主要通过工作实践和自学来完成培训。企业会定期结合员工的职业生涯规划对员工进行培训开发，也准备对员工培训效果进行跟踪和评价，只是缺少专业人士的指点。

8.企业人力资源管理的其他方面

对该企业来讲，招聘录用、考核管理以及薪酬福利是目前工作的重点，该企业在考核管理和薪酬福利工作上做的还是相当不错的，主要就是培训与发展以及劳动合同管理方面的工作还有所欠缺。该企业通常是高层管理者负责企业的人力资源管理工作，人力资源管理工作为企业的适应变化做出了巨大的贡献。该企业已经初步建立招聘录用、考核管理、薪酬福利等方面的管理制度，其中薪酬福利已经使用了高科技信息系统。

9.企业人力资源管理现状

该公司所有的工作岗位都有详细的书面说明，员工基本上对自己的工作量还能够适应，但是一些员工认为该企业的人力资源管理仅仅只是做人事管理的琐碎事情，没有任何前途。员工有参加人力资源管理培训班的愿望，希望能把人力资源管理工作做得更好。

通过以上的资料分析，我们发现延安远鹏航空票务有限公司人力资源管理存在以下的问题：

1.用人制度不规范，职工流动性大，员工不可能有很高的忠诚度（小企业经营的狭隘的家庭观念）。

2.一般内部沟通机制不畅。

3.人力资源管理理念的滞后。

4.缺乏科学有效的人力资源规划。

5.人力资源绩效考核体系不够完善。人员考核无制度，不规范。

6.薪酬管理体系不健全。

7.企业的培训工作不到位，不重视培训缺乏培训体系，人员个人发展无目标。

8.人力资源管理缺少规划。

9.岗位职责不明确，一人多职，红人现象。

10.人员招聘过程随意，无系统性，不科学。引进人才较困难，引进机制有所欠缺。人员的年龄和知识结构构成不合理。

11.激励措施缺乏科学性、规范性。

五、提出对策

1.建立专门的人力资源部，更新观念，建立正确的人才观。

2.做好工作分析，制定有效的人力资源规划。

3.建立科学的人才选拔机制。

4.建立健全的绩效考核体系，加强部门间的配合，调动广大员工的积极参与。

5.建立科学的分配制度，完善激励机制，调动广大员工的积极参与。

6．加强员工培训，激发员工潜能。

7.切实树立“以人为本”的理念，站在战略的高度，对人才进行再认识。完善工作机制，实施人性化管理。现代的人力资源开发和管理，在注重战略管理、知识管理的同时，更加突出了“人”的作用，进一步加强与员工之间的沟通交流，要求在尊重人、了解人的基础上培养人、使用人，实施人性化管理。建立科学、有效的激励机制。

8.调动员工的积极性是人力资源开发与管理的永恒主题。建立科学、合理的激励机制，既可以调动员工积极性，又可以提高员工素质，同时还是形成良好的组织文化的有效途径。案例中凯希应对餐馆的整体薪酬体系进行重新科学构建，建立客观实际、符合自身的薪酬框架，加大激励力度。

9.小企业的人力资源管理有时候显得更重要一些，因为小企业更多的是对人的管理，管理的质量直接影响企业的生存与否。现代的人力资源开发和管理，在注重战略管理、知识管理的同时，更加突出了“人”的作用，按照尊重人、培养人、了解人、使用人的要求，实施人性化管理。

10.建立多层次、多方位的考核体系为基础，以合理的工资分配制度、多元的奖励制度以及丰富的精神奖励制度为手段，建立起具有高凝聚力和战斗力的人力资源管理体制；以培训为基础，以人力资源的内部及内外交互流动为手段，建立起科学合理、富有竞争性的人才使用、晋升和淘汰机制，从而建立起能够充分发挥人力资源潜能的人力资源开发体制。

六、结束语

“延安远鹏航空售票有限公司”是一家小企业，针对其自身特点，并结合小企业存在的相关问题，我们最后作出以下结论。

当前经济高速发展，市场竞争日益激烈，人的因素越来越成为企业实现自己战略目标的关键因素，人力资源管理已成为企业管理工作的核心。

在知识经济时代，人力资源已成为企业发展的最大助力，它具有其他资源所不具备的特殊功能，其他资源的组合运用都是靠人力资源来推动，效能的发挥也都是以人力配置的优化和人才效益的发挥为前提的。失去人的能动作用，企业的其他资源都无法发挥作用。失去人的本源作用，企业生存和发展都无从谈起。企业作为资源配置的主体，需要采取一系列有效措施和手段，不断整合各种资源，以实现效益的最大化，使企业得以生存并不断发展，人力资源管理恰恰是其中的关键。要是使企业获取并保持竞争优势 科学、有效的人力资源管理可以使我国

小企业获取并保持竞争优势。为了成功，企业必须获取并维持其对竞争对手的优势。这种竞争优势可以通过两个途径达到：一是成本优势，二是产品差异化。”而这两条途径的实现均得益于人力资源管理。首先，人力资源管理是企业获取并保持成本优势的控制因素。合理的人力资源规划可以使企业将人力资源的数量和质量控制在合理的范围内，从而节省人工成本的支出；有针对性的甄选招聘，使企业人员配置达到最优状态，最大限度的利用人力资源，这样不仅可以减少人力资源的成本损耗，还可以减少培训开发的费用支出；科学的绩效考核、薪酬管理，可以激发员工的潜能，发挥能动作用，寻求节约、高效的工作方法，减少损耗，降低生产成本；明确的职业生涯规划、优秀的企业文化，能够让员工有更强的归属感，将个人的发展和企业的发展结合在一起，企业无须对员工进行严密的监控管理，可以大大降低管理成本。各种成本的降低自然就会让企业在市场竞争中处于价格优势地位。其次，人力资源管理是企业获取和保持产品差异优势的决定性因素。企业产品差异优势主要表现于创造比竞争对手质量更好的产品和服务，提供竞争者提供不出来的创新性产品或服务。显然，只有企业实现了卓有成效的人力资源管理，才能拥有积极进取，团结合作，具有创新能力的高素质员工，才能使企业持续地获取和保持相对于竞争对手的产品差异优势，使企业在市场竞争中始终处于主动地位。只有进行科学的人力资源管理，包括选人、用人、培养人、激励人，以及组织人、协调人等使企业形成互相配合、取长补短的良性结构和良好氛围的一系列科学管理，才能完善和加强企业管理，从而提升企业的竞争力。

面对激烈的竞争和多变的市场环境，小企业想要实现新的发展，就必须走出目前的人力资源管理的困境。针对上述小企业人力资源管理中存在的主要问题，采取切实可行的方法加以解决是必然选择。要制定前瞻式的人力资源总体规划，在观念上要给予人力资源总体规划以足够的重视，企业的管理者应认识到它是整个企业战略的重要组成部分，对企业有着极为重要的意义。人力资源的总体规划要根据企业整体战略发展规划和中长期经营计划，分析企业外部的社会和法律环境对人力资源的影响，研究市场变化趋势，掌握科学技术革新的方向，确定各种程度的人力需求，之后才能有的放矢地制定人员补充计划、人员配置计划、人员接替和提升计划等具体业务规划。人力资源总体规划必须适应企业经营管理的需要，将长期、中期、短期人力资源规划相结合，常规性和应急性人力资源规划相结合，使人力资源的总体规划始终保持一定的弹性，能够随着企业经营管理的调整而作出相应的变化，以免企业发生战略转移时出现人力资源僵化、失调而妨碍企业的发展。要进一步加强人力资源规划对人力资源管理活动的前瞻性和预见性功能。管理者在编制人力资源规划时，必须以企业未来的事业发展预测以及以这种发展需求为前提的人才需求预测为基础，灵活的选用各种预测技术。加强对专业人才的培养。人力资源规划工作对管理者的个人素质、领悟能力和学习能力都有很高的要求，要对管理者进行良好、系统的职业培训，加强专业知识的储备，丰富专业技能，提高人力资源管理者的整体素质。

总之，小企业要想在激烈的竞争环境中求生存，就必须根据自己的实际情况，在人力资源管理理论指导下，真正认识到人力资源管理对企业的重要性，及时发现人力资源管理上存在的问题，并尽快采取具体措施加以解决，为企业长期稳定、持续发展提供人力资源保障。

**第二篇：人资调查报告**

人力资源调查报告

学 院：

班 级：

指导老师：

小组成员： 管理学院 工商08 刘维政 芦靖文 蒲凌洲

延安远鹏航空票务有限公司

人力资源调查报告

一、调查背景

本专业于2025-2025第二学年开设了“人力资源管理课程”，作为实践项目，本班二十八个小组分别对延安市内的企事业单位进行问卷调查，本小组原本的调查对象为“西安海音企业咨询有限公司”在延安的分支机构，但由于该机构的撤销，导致我们的调查无法进行，最后，我们将调查对象调整为“延安远鹏航空票务有限公司”。

本次调查采用了问卷调查的方法，主要目的是为了了解企业的人力资源状况，为人力资源课程提供客观、翔实的参考依据。

二、公司简介

延安远鹏航空票务有限公司地处延安市迎宾大道西端（长途电信综合楼一层航空售票处），该公司是延安地区唯一一家国际航协指定的销售机票公司，电脑联网销售全球各地国际、国内机票。该公司提供：国际、国内航班信息、时刻、价格查询；电话、传真、网络机票预定；市内送票上门和全国机场取票等服务，支持电子客票，并专业提供散客拼团队的打折机票、特价机票电话查询、电脑订位，随时出票。

三、调查过程

我们通过网络先期了解了该公司的一些基本情况，对其作了初步了解。进而通过实地走访，对该公司员工进行了采访调查。之后，再次通过其他途径，多实地调查作了补充，充实了我们的调查结果。

四、问题分析

本问卷共有涉及九个方面的九十个问题，通过认真的访问，我们获取了可靠的数据，并作出以下分析。

1．企业人力资源结构

延安远鹏航空票务有限公司是一家五十人以下的私营的从事服务行业的企业，其总资产不足壹佰万元，规模和实力不是很大，大专以上高学历人才所占比重极低，专业职称人员更少，由于是私营企业，该公司管理人员所占比重极低，老板既是管理者。2．企业人力资源管理重视程度

该企业人力资源管理理念之滞后，并没有专门的人力资源管理部门，企业高层领导人、其他部门对人力资源管理重视程度极低，基本靠招聘启事招收员工。同样的，企业员工对人力资源管理的重要性的认知度也很低。3．企业人力资源规划

该企业没有任何有关人力资源的规划活动，在此方面虽然有所考虑，但并未建立，同时该企业人力资源配置缺员极多。4.企业人力资源招聘

该企业采用求职者毛遂自荐的方式进行人员招聘，通过面试甄选人员，但该企业从未做过员工竞聘上岗的工作。通过我们的调查，得知该企业的招聘要求有：

(1)女性，五官端庄，年龄在20-25岁，身高1.60米以上；(2)大专以上文化，普通话，英语三级以上，会计算机应用；(3)有航空售票工作经验者更佳。5.企业人力资源绩效考核 该企业已经初步建立了自己的绩效考核体系，但是还不够健全，考核人员主要采用目标考核法对企业员工进行不定期的绩效考核。该企业的绩效考核偏重于业绩方面，主要是为了员工工作的绩效改善。即使不够健全的绩效考核，也取得了较为满意的效果。6.企业人力资源薪酬管理

该企业已经建立了自己的薪酬管理体系，但是仍不健全。所有的岗位都没有建立岗位任职资格体系，也从未做过工作评价方面的工作。该企业会定期进行企业薪酬调查工作，也会进行不定期的企业员工内部沟通工作，调查显示，员工们对目前的薪酬形式即岗位工资加奖金加职务工资基本满意。该企业中高层管理人员和基层管理人员薪酬组成中固定部分与绩效部分的比例都为6：4，这些主要是参照同类企业经验数据得来的。7.企业人力资源培训管理

该企业也拥有自己的员工培训体系，但是一直没有制定统一的培训计划。该企业主要根据当前业务要求来进行员工的培训需求分析，每年的员工培训经费大约为企业工资总额的1%以下。该企业主要采用内部培训的方式，高层管理者则主要通过工作实践和自学来完成培训。企业会定期结合员工的职业生涯规划对员工进行培训开发，也准备对员工培训效果进行跟踪和评价，只是缺少专业人士的指点。8.企业人力资源管理的其他方面

对该企业来讲，招聘录用、考核管理以及薪酬福利是目前工作的重点，该企业在考核管理和薪酬福利工作上做的还是相当不错的，主要就是培训与发展以及劳动合同管理方面的工作还有所欠缺。该企业通常是高层管理者负责企业的人力资源管理工作，人力资源管理工作为企业的适应变化做出了巨大的贡献。该企业已经初步建立招聘录用、考核管理、薪酬福利等方面的管理制度，其中薪酬福利已经使用了高科技信息系统。9.企业人力资源管理现状

该公司所有的工作岗位都有详细的书面说明，员工基本上对自己的工作量还能够适应，但是一些员工认为该企业的人力资源管理仅仅只是做人事管理的琐碎事情，没有任何前途。员工有参加人力资源管理培训班的愿望，希望能把人力资源管理工作做得更好。

通过以上的资料分析，我们发现延安远鹏航空票务有限公司人力资源管理存在以下的问题： 1.用人制度不规范，职工流动性大，员工不可能有很高的忠诚度（小企业经营的狭隘的家庭观念）。

2.一般内部沟通机制不畅。3.人力资源管理理念的滞后。4.缺乏科学有效的人力资源规划。

5.人力资源绩效考核体系不够完善。人员考核无制度，不规范。6.薪酬管理体系不健全。

7.企业的培训工作不到位，不重视培训缺乏培训体系，人员个人发展无目标。8.人力资源管理缺少规划。

9.岗位职责不明确，一人多职，红人现象。

10.人员招聘过程随意，无系统性，不科学。引进人才较困难，引进机制有所欠缺。人员的年龄和知识结构构成不合理。

11.激励措施缺乏科学性、规范性。

五、提出对策

1.建立专门的人力资源部，更新观念，建立正确的人才观。2.做好工作分析，制定有效的人力资源规划。3.建立科学的人才选拔机制。

4.建立健全的绩效考核体系，加强部门间的配合，调动广大员工的积极参与。5.建立科学的分配制度，完善激励机制，调动广大员工的积极参与。6．加强员工培训，激发员工潜能。

7.切实树立“以人为本”的理念，站在战略的高度，对人才进行再认识。完善工作机制，实施人性化管理。现代的人力资源开发和管理，在注重战略管理、知识管理的同时，更加突出了“人”的作用，进一步加强与员工之间的沟通交流，要求在尊重人、了解人的基础上培养人、使用人，实施人性化管理。建立科学、有效的激励机制。

8.调动员工的积极性是人力资源开发与管理的永恒主题。建立科学、合理的激励机制，既可以调动员工积极性，又可以提高员工素质，同时还是形成良好的组织文化的有效途径。案例中凯希应对餐馆的整体薪酬体系进行重新科学构建，建立客观实际、符合自身的薪酬框架，加大激励力度。

9.小企业的人力资源管理有时候显得更重要一些，因为小企业更多的是对人的管理，管理的质量直接影响企业的生存与否。现代的人力资源开发和管理，在注重战略管理、知识管理的同时，更加突出了“人”的作用，按照尊重人、培养人、了解人、使用人的要求，实施人性化管理。

10.建立多层次、多方位的考核体系为基础，以合理的工资分配制度、多元的奖励制度以及丰富的精神奖励制度为手段，建立起具有高凝聚力和战斗力的人力资源管理体制；以培训为基础，以人力资源的内部及内外交互流动为手段，建立起科学合理、富有竞争性的人才使用、晋升和淘汰机制，从而建立起能够充分发挥人力资源潜能的人力资源开发体制。

六、结束语

“延安远鹏航空售票有限公司”是一家小企业，针对其自身特点，并结合小企业存在的相关问题，我们最后作出以下结论。

当前经济高速发展，市场竞争日益激烈，人的因素越来越成为企业实现自己战略目标的关键因素，人力资源管理已成为企业管理工作的核心。

在知识经济时代，人力资源已成为企业发展的最大助力，它具有其他资源所不具备的特殊功能，其他资源的组合运用都是靠人力资源来推动，效能的发挥也都是以人力配置的优化和人才效益的发挥为前提的。失去人的能动作用，企业的其他资源都无法发挥作用。失去人的本源作用，企业生存和发展都无从谈起。企业作为资源配置的主体，需要采取一系列有效措施和手段，不断整合各种资源，以实现效益的最大化，使企业得以生存并不断发展，人力资源管理恰恰是其中的关键。要是使企业获取并保持竞争优势 科学、有效的人力资源管理可以使我国小企业获取并保持竞争优势。为了成功，企业必须获取并维持其对竞争对手的优势。这种竞争优势可以通过两个途径达到：一是成本优势，二是产品差异化。”而这两条途径的实现均得益于人力资源管理。首先，人力资源管理是企业获取并保持成本优势的控制因素。合理的人力资源规划可以使企业将人力资源的数量和质量控制在合理的范围内，从而节省人工成本的支出；有针对性的甄选招聘，使企业人员配置达到最优状态，最大限度的利用人力资源，这样不仅可以减少人力资源的成本损耗，还可以减少培训开发的费用支出；科学的绩效考核、薪酬管理，可以激发员工的潜能，发挥能动作用，寻求节约、高效的工作方法，减少损耗，降低生产成本；明确的职业生涯规划、优秀的企业文化，能够让员工有更强的归属感，将个人的发展和企业的发展结合在一起，企业无须对员工进行严密的监控管理，可以大大降低管理成本。各种成本的降低自然就会让企业在市场竞争中处于价格优势地位。其次，人力资源管理是企业获取和保持产品差异优势的决定性因素。企业产品差异优势主要表现于创造比竞争对手质量更好的产品和服务，提供竞争者提供不出来的创新性产品或服务。显然，只有企业实现了卓有成效的人力资源管理，才能拥有积极进取，团结合作，具有创新能力的高素质员工，才能使企业持续地获取和保持相对于竞争对手的产品差异优势，使企业在市场竞争中始终处于主动地位。只有进行科学的人力资源管理，包括选人、用人、培养人、激励人，以及组织人、协调人等使企业形成互相配合、取长补短的良性结构和良好氛围的一系列科学管理，才能完善和加强企业管理，从而提升企业的竞争力。

面对激烈的竞争和多变的市场环境，小企业想要实现新的发展，就必须走出目前的人力资源管理的困境。针对上述小企业人力资源管理中存在的主要问题，采取切实可行的方法加以解决是必然选择。要制定前瞻式的人力资源总体规划，在观念上要给予人力资源总体规划以足够的重视，企业的管理者应认识到它是整个企业战略的重要组成部分，对企业有着极为重要的意义。人力资源的总体规划要根据企业整体战略发展规划和中长期经营计划，分析企业外部的社会和法律环境对人力资源的影响，研究市场变化趋势，掌握科学技术革新的方向，确定各种程度的人力需求，之后才能有的放矢地制定人员补充计划、人员配置计划、人员接替和提升计划等具体业务规划。人力资源总体规划必须适应企业经营管理的需要，将长期、中期、短期人力资源规划相结合，常规性和应急性人力资源规划相结合，使人力资源的总体规划始终保持一定的弹性，能够随着企业经营管理的调整而作出相应的变化，以免企业发生战略转移时出现人力资源僵化、失调而妨碍企业的发展。要进一步加强人力资源规划对人力资源管理活动的前瞻性和预见性功能。管理者在编制人力资源规划时，必须以企业未来的事业发展预测以及以这种发展需求为前提的人才需求预测为基础，灵活的选用各种预测技术。加强对专业人才的培养。人力资源规划工作对管理者的个人素质、领悟能力和学习能力都有很高的要求，要对管理者进行良好、系统的职业培训，加强专业知识的储备，丰富专业技能，提高人力资源管理者的整体素质。

总之，小企业要想在激烈的竞争环境中求生存，就必须根据自己的实际情况，在人力资源管理理论指导下，真正认识到人力资源管理对企业的重要性，及时发现人力资源管理上存在的问题，并尽快采取具体措施加以解决，为企业长期稳定、持续发展提供人力资源保障。

**第三篇：人资月度工作总结**

月度工作总结 个人工作总结 月工作总结计划

工作总结 工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。工作总结主要包括这些内容：基本情况、成绩和做法、经验和教训、以及今后打算。工作总结具有自我性、回顾性、客观性、经验性这些特点。

一、写作要点

1、要简洁、清晰、全面

上司在面对下属长篇大论式的工作总结免不了会头痛，尤其当下属不只三两人时，但工作总结通常关系到业绩评估，既要写全面，又不可能一一道来，怎么办?要保证工作总结简洁，使用ppt的形式写总结是一个值得提倡的方式。

2、要用数据说话

在上例中也能体现该点，用数据对工作进行汇总，既简单明了，又能清楚地说明总结者的工作能力。但在工作中搜集、汇总、使用数据是一项有一定难度的工作，需要在平时的日常工作中，有心地对工作进行记录。别忘了工作总结的数据，来自于每月、每周、每日，甚至每时的工作总结。在向阳生涯，公司每一位员工都进行过时间管理方面的培训，每个人每天都有详细的工作计划表，一天中计划完成几项工作，实际完成情况如何等，都有记录，有备可查，这就是积累数据的好方法之一。

3、要有成绩，也要有不足

成绩肯定是工作总结的重头戏，但人无完人，总不能事事都做得那么圆满，没有一点进步空间也不行。不足该怎么提?既要提出问题，还不能让问题变成自己真正的“问题”或“毛病”，引起上司对自己不好的看法。可以在工作总结中，将问题以挑战的形式表现，尽量表现问题的客观原因，及外部形势发展变化所引起的新挑战。

二、注意事项 1.要坚持实事求是原则

实事求是、一切从实际出发，这是总结写作的基本原则，但在总结写作实践中，违反这一原则的情况却屡见不鲜。有人认为“三分工作七分吹”，在总结中夸大成绩，隐瞒缺点，报喜不报忧。这种弄虚作假、浮夸邀功的坏作风，对单位、对国家、对事业、对个人都没有任何益处，必须坚决防止。2.要注意共性、把握个性

总结很容易写得千篇一律、缺乏个性。当然，总结不是文学作品，无需刻意追求个性特色，但千部一腔的文章是不会有独到价值的，因而也是不受人欢迎的。要写出个性，总结就要有 独到的发现、独到的体会、新鲜的角度、新颖的材料。3.要详略得当，突出重点

有人写总结总想把一切成绩都写进去，不肯舍弃所有的正面材料，结果文章写得臃肿拖沓，没有重点，不能给人留下深刻印象。总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。而一般性的材料则要略写或舍弃。

例文：

市政工程月工作总结 6月份已经过去，现在总结一下6月工作总结情况：

一、市区新青年路工程：绿化工程，完成香樟、银杏和部分小苗木的栽植工作，约占总工程量的80%;亮化工程，完成116个路灯、1个变压器基础施工工作，顶管工程完成总工程量的50%;标志标线工程，完成西湖路2个信号灯、小学附近2个信号灯、洪泽湖路1个信号灯施工，标志标线完成工程量的90%。

二、清淤工作：完成太湖路、八一路等十条道路的清淤工作，共清理雨水管道8100米，污水管道5200米，雨水井207个，污水井118个。

三、完成市政零星维修相关工作。

四、完成全市燃气安全生产大检查工作。

五、做好《宿迁市燃气专项规划》修编的前期工作。

六、做好规范管道燃气维抢修队伍的建设工作。

七、完善《宿迁市燃气管理细则》，并报局领导审批。

八、正在开展管道燃气中期评估工作。

九、已完善标准化管理相关工作初稿并上报。

十、已完成《网上宿迁》信息2篇，《宿迁建设网》信息8篇。

十一、完成数字城管市政维修下单、派单、回复463起;

十二、完成12319热线投诉回复10起;完成二级建造师注册8人，增项注册2人，小型项目管理师调动15人，完成资质证书变更2家。

党员个人月工作总结

一个月来，本人认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，积极学习“三个代表”，在思想上按党员标准严格要求自己，在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上艰苦朴素、务真求实，较好地完成本校安排的各项任务。为教育事业尽心尽力，努力工作，主要情况汇报如下：在思想上，认真学习邓小平理论、领会党的“三个代表”精神，利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内国际形势，学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍，深刻领会胡总书记的讲话精神，并把它作为思想的纲领，行动的指南;积极参加党委组织的各种政治学习及教育活动;积极向广大员工宣传党的方针政策和党委的精神;时刻牢记为人民服务的宗旨，明白自己所肩负的责任;积极参加各项党的活动会议，在工作中起到模范带头作用，做广大职工的表率，同时，认真学习教育教学经验，不断提高自己的教学理论水平和综合素质。在工作上，严以律己，做到尽职、尽心、尽责，很好的完成本工作计划和任务。本主要完成了如下工作：

1、2、在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，时刻牢记党员的责任和义务，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。

今后努力的方向：工作中，还有不足的地方，人无完人。我选择了教育，我将用一生为之而努力。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种教学技能，为教育事业做出应有的贡献。

机械技术员月工作总结

从x月初到现在，我已经在公司工作x个月了。这段时间我收获了很多，对于从一个管理员到一个技术工作者来说是一个极大的转变这将是我职业生涯中具有重要意义。作为一名技术员，我现将我技术员个人工作总结如下，敬请各位领导及同事提出宝贵意见及建议。

作为一个初来公司，刚开始很担心不知如何与同事共处、如何做好工作。因为我负责的主打业务公司尚未上马，其间要接触一些我所不是很专业的工作。但是这两个月以来，在公司宽松融洽的工作氛围下，经过部门领导和同事的悉心关怀和耐心指导，我很快的完成了两种工作的相互学习提高，在较短的时间内适应了公司的工作环境，也基本熟悉了部门的工作流程，最重要的是接触和学习了不少的相关业务知识，很好地完成了公司交予的任务，做好了自己的本职工作，使我的工作能力和为人处世方面都取得了不小的进步。在这里对两个月的工作和生活做一下总结，可从中发现自己的缺点和不足，在以后的工作中加以改进，以提高自己的工作水平。x月15日，我正式成为罗仕拿新员工，参加了公司组织的新员工入职培训。通过这次培训，了解了罗仕拿公司的发展历程、企业文化、产业结构和相关制度，学习如何成为一个优秀的技术指导人员。通过几个学时的培训，我感受到公司对每个员工的关怀，感谢公司领导们为帮助新员工走好踏上工作岗位所做的努力。x月份，我参加了公司新产品的开发，我极积配合公司领导和开发工程师们开发改良产品。并多次提住有效的意见并采纳。刚到公司，部门主管jacky多次指导并给我推荐了大量的相关资料和文档，并指导我尽快地适应公司的工作，与\*\*我如何去与相关部门沟通处理问题。

从x月份开始，我开始接触三楼生产部的生产指导，jacky安排同事于海生带我进入熟悉新工作，并适当给予支持指导。以后的时间里部门根据我的实际情况，合理的给我安排了任务，让我从基本做起，并逐步深入地接触工作流程，锻炼了我的工作能力，增加了我干好工作的信心。

我主要负责生产线日常的跟进和数据上报、报表填写，设备的调试。由于我们的工作对生产非常看重，所以在jacky的带领和指导下我们开动脑筋想尽方法，争取把工作做到最好。最后生产部对我们的工作表示满意并，我们的工作得到了肯定。其间我还负责既将投产的邦定生产线的设计，规划，并极时安排人员装配，调试。现只等相关辅助设备到位就可投产运作。

在这两个月的工作和生活中，我一直严格要求自己，遵守公司的各项规章制度。尽心尽力，履行自己的工作职责，做好个人工作计划，认真及时做好领导布置的每一项任务。当然我在工作中还存在一定的问题和不足，比如：对业务不太熟悉，处理问题不能得心应手，工作经验方面有待提高;对相关知识情况了解的还不够详细和充实，掌握的技术手段还不够多;需要继续学习以提高自己的知识水平和业务能力，加强分析和解决实际问题的能力;同时团队协作能力也需要进一步增强等。对于这些不足，我会在以后的日子里虚心向周围的同事学习，专业和非专业上不懂的问题虚心请教，努力丰富自己，充实自己，寻找自身差距，拓展知识面，不断培养和提高充实自己的工作动手能力，把自己业务素质和工作能力进一步提高。也希望请领导和同事对我多提要求，多提建议，使我更快更好的完善自己，更好的适应工作需要。

这里我要特别感谢公司领导和我的入职老师主管jacky、同事于海生对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。在工作中难免出现一些差错需要领导的批评和监督。但这些经历也让我不断成熟，在以后处理各种问题时考虑得更加全面，慎重，对侍问题更加严谨。现在的我同老员工相比，在工作经验和能力上都有不少差距，工作和生活上不懂的问题应虚心向同事请教学习，以不断充实自己。在公司的这段时间里，我学到了很多，感悟了很多，工作之余看了很多书，须然也有辉煌以前，现在也不尽人意，但还是那句歌曲人生豪迈，从新头来过，一定做好公。看到公司良好的发展势头，我深深地感到骄傲和自豪，因此我更加迫切的希望能以一名正式员工的身份为公司工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的价值，和公司共同成长。我一定会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来!篇三：员工个人月度工作总结表 编号：xy/gy—2025/102

员工月度工作总结表 内部文件 篇四：个人月度工作总结

月度工作总结 时间飞逝，在公司工作已经一年半的时间了，可是对于招标部来说，我只能算是个实习生，工作经验无从谈起。时间虽然不长，仅仅不到一个月的时间，可是我受益匪浅。以下是我对本月工作的总结：

一、认识

真正接触招标行业不到一个月的时间里，我学到了很多。这不足一个月的时间里我从迷茫走到了晴朗，这是我今年最大的收获，通过这段时间的学习，我认识到了招标工作的特殊性，它是一个综合性的工作，但是工作要求必须是细致。招标工作是一个具有服务性质的工作，它的目的是帮助有需要的人找到合适的提供者，而要做好这项工作，必须注意每个环节，而且要使每个环节都能很好的衔接，这样才能保护好每一方的利益。

二、学习

对于经验丰富的招标部前辈来说，我只能属于初出茅庐的实习生，为了不影响工作进度，为了使自己尽快的熟悉公司招标部工作流程和快速上手工作，我开始对公司印发的与招投标相关的法律法规及招标代理流程进行学习，熟悉招标代理最基本的知识，印发的资料自己学习为主，招标部前辈讲解为辅，不懂的地方可以先在网上查资料或者问主管人员。

三、实践

实践是检验自己的最好方式，在每次的实际操作过程中，都能使自己学习到的知识得到很好的诠释，也能明确的认识到自己的错误和不足。

为了能够更好更快的融入到工作中，结合自己对于招标工作的学习认识，参加了两次开标会。分别在公司五楼会议室召开的绛县信用联社西段大楼装修工程和在夏县公共资源交易中心召开的夏县天泰名都一期工程建设项目，我主要负责投标人签到和唱标的记录工作。评审的过程中，配合其他成员检查专家表格的签字和监督人签字。虽然工作不算复杂，却需要十分细心，不得有半点马虎。

招标文件的编制也是招标工作不可或缺的一部分，招标文件的编制要注意完整性、对应性和准确性。这一过程，更是需要用心、细心。

后期的资料也是相当重要的。表格的收集、整理、签字、盖章、移交，都是容不得半点马虎的。我认为招标资料是整个项目的前世今生，它记录着整个项目从开始到中间的过程，再到最后的确定，更是对整个项目的一个总结。所以里面的内容很重要。

四、总结

在招标部工作不到一个月的时间里，我对招标代理有了新的认识和理解，要学习的方面还有很多，对于相关法律法规方面还有很多欠缺，尤其对于招标工作的流程还需要有更新的认识。我想这不仅是工作，更重要的是给了自己一个学习和锻炼的机会。最后，我希望自己今后好的方面继续坚持，不足的方面尽快加以改正，争取在最短的时间内，更快更好的可以把工作拿下，做到时间短，零问题！

招标部：陈艽雨

2025年10月31日篇五：个人月度工作总结 8月个人工作总结

一、8月主要工作内容

4、跟踪内蒙、巴马、云南活动的进度和实时动态，编辑、审核活动相关报道；

5、对制作电子相册的学习，制作活动电子相册；

6、参与沙画的设计与构思，配合360全景的拍摄与制作；

7、配合市场、财务的一些其它工作。

二、八月主要工作业绩 3、3次活动跟踪宣传、实时动态报道及时，很好地配合了活动的顺利进行； 4、8月旅游活动的电子相册完成。

三、工作中存在的不足

1、没有详细的工作计划和目标，工作效率有待提高，2、与同事、领导的交流与沟通做的不够多；

3、没有制定个人的学习计划，不利于自己的成长和进步。

四、改进措施

1、本月起，开始制定自己每日、每周、每月的工作计划，严格按照工作计划执行，提高工作效率，节约时间；

2、加强与同事之间的沟通与交流，相互学习，弥补自己的不足，同时与领导多沟通，多提一些好的意见和建议；

3、制定个人学习计划，因现在个人时间比较多，有充足的充电时间，所以应充分利用个人时间多学习，扩大自己的知识面，丰富自己的阅历，为自己的长远发展做好准备。

五、意见或建议

1、定期举行培训：根据公司业务、发展需要，结合员工实际情况，制定完善的培训计划，使员工能更快的成长；

2、因现在活动较多，总部应制定标准的会议流程，市场可根据需要做适当调整，保证公司和市场宣传内容的一致性；

3、公司运营数据报表的建立：因公司刚刚起步，目前没有收集和建立公司的运

营报表，应尽快收集市场销售、总部的一些相关数据，建立运营日报表，为公司了解、分析经营情况、制定决策提供参考。

六、9月工作计划

1、课件：新课件的制作、修改、完善，使课件整体思路更清晰，严谨，内容丰富，通俗易懂；

2、网站：模式改变，及时完成网上信息的修改，使新的模式及时宣传出去；

4、活动的推进与报道：配合市场做好活动前期的宣传工作，活动中做好活动实时动态的跟踪报道；

5、练习并熟练对课件、沙画的讲解，会议标准化流程的设计、主持稿的写作。

6、事业手册：做好第二期事业手册的筹备工作，收集好相关资料，完成事业手

7、电子相册：将8月前的所有活动制作成电子相册，上传网站。

8、数据报表：收集总部、市场相关数据，分析并整理，建立公司运营日报表。

9、自我学习：阅读旅游地产、旅游资源、销售、演讲、主持技巧等等方面的资料，加强自我能力的提升。

**第四篇：人资月度工作总结**

篇一：人力资源部月度工作总结

篇二：人力资源部2025年5月份工作总结

人力资源部 2025年5月份工作总结

人力资源部在2025年05月份主要进行了如下几方面的工作，总结如下：

一、招聘方面

1、我部门本月与智联招聘、前程无忧两大招聘网站进行了为期1周的沟通与咨询，在充分的了解两大招聘网站各自的服务项目之后，最终达成了合作协议。

2、双方合同签订后我部门又利用一周的时间完成了招聘网页的具体宣传版面的设计工作，继而开通并投放招聘职位（8个职位），进入正常的网络招聘工作阶段。

3、我部门每周都对新合作招聘网站及以前合作的燕赵人才网、唐山人才网这四个招聘网站进行日常的网站运行、职位更新、应聘人员投递简历分类整理及储备等工作。

截止到2025年5月31日，本月非网络、网络招聘数据统计如下：（1）本月非网络招聘人员：0人

本月网络招聘人员：0人（2）本月新开通的两大招聘网站简历投放人数统计如下：

4、本月无入职人员，但面试了两位应聘电工的人员，目前正在工程部试用。

5、本月应废家电、废塑料、安环部招聘申请，发布了3起内招启示，但招聘效果不是很理想，一共有四人报名。均已安排了人事副总的初步面试。

二、培训方面：

1、本月共组织了4次培训，具体培训内容如下：

2、本月度四次培训存在的问题：（1）一直未将培训考核纳入整个培训体系，培训效果仅是通过培训课程反馈意见表有粗略的感知，但具体的学员对培训内容的吸收及掌握情况不了解，更不能反馈出通过培训是否提高了相应参训人员的工作效率。

（2）培训所需硬件设施（电脑）曾在培训过程中出现问题，导致讲师授课出现多频次中断，使培训课程现场气氛下降。

（3）部分员工提出培训方式单一化，培训内容概念化，建议课堂上讲师与员工互动，以更容易地便理解讲师所授内容。（4）部分员工反应讲师课程时间安排不合理，一堂课时间偏长，致使产生注意力不集中现象。（5）员工参训意识不强，参加人数每场都很少。

3、对于培训存在的问题改正措施：（1）建培训考核，将培训考核纳入整个培训体系，使每期的培训落实到实处，真正达到预期的培训效果。

（2）加强培训所需硬件设备维修，每次在培训开始前都认真调试好各种设备（音响、电脑、投影仪等），以防中途再次出现故障。（3）人力资源部将根据员工提出来的建议，在课间穿插点小游戏，小互动环节，增强课堂气氛。

（4）提前与讲师沟通好培训内容与培训时间，并合理安排整个培训（5）需主管领导给各部门经理强化思想意识，积极组织各部门员工参加培训。若有工作安排，需向部门领导请假，部门统计后交予人力资资源部。

三、薪资福利方面

1、整理5月份各部门考勤并核算5月份员工工资。

本月份个别员工在薪资级别方面发生了变化，并拟稿了安环部3名员工的调资申请。

2、五险一金人员增减变化表、数据申报的填写表及数据的核算。只待下月去劳动局申报。

3、申请办理了18名员工的住房公积金卡。协助18名员工完成了各种申请资料的填写，并上交到办理银行。

四、劳动关系管理方面：

1、本月结合各相关部门完成了外来用工人员的相关管理制度文件的拟稿及培训内容的确定并完成了ppt形式文稿的制作。

2、咨询多个劳务派遣公司，确定劳务派遣用工形式，经过一周的洽谈，最终没能确定合作事宜。具体有两个原因，一是提高公司与合作户的人员管理成本，二是相对来说无法规避用工风险，所以暂时未签。

3、本月离职人员手续办理。（张椿雷）

4、完成了总部要求各分公司填报的《用工普查表》的填写。

5、完善了员工档案管理。全部将在职人员的《员工个人履历表》、《入职登记表》、《身份证》进行了扫描，并电子存档。

6、离职员工保险手续的办理（罗洪海）。

五、其他基础人事工作：

1、完善公司的加班管理制度（但未确定下发）

2、各部门员工加班/值班、休假统计表；

3、月度人员统计、变动分析表 ；

4、月度保险月报表、保险每月汇总表 ；

5、月度人工费用分析表（工资对比分析表）；

5、组织架构图、岗位职责的补充与更新 ； 以上是人力资源部在4月份所做的工作 人力资源部

郭春利 2025.05.31篇三：人事部月度工作总结

人事部工作总结

从2025年12月，公司正式投产以来，人事部在公司的领导下，各项工作得以顺利实施，较圆满地完成工作任务。现将人事部前段时间各项工作汇报如下：

一、人力资源分析

1、公司人力资源状况

分析：员工级人员学历普通偏低，需要加强对整体人员进行专业技能、企业文化的培训，让员工感觉到公司的发展前景和发展规划，为员工创建一个和谐、轻松、愉悦的工作环境，加强员工的归属感和责任心，并能长期为企业做出贡献。

人事部作为人送的选送部门，在招聘时，需考虑到学历的重要性外，专业技能也要考虑，另外，在用人、育人机制上，应努力培养、吸纳、造就一大批高素质的人才队伍。人尽其才，才尽其用，不断提高人才资源的管理水平，以适应公司快速发展的需要。

二、无工伤情况，出现一次泵车工作事故，生产部己做出方案，加强安全操作意识，防范不安全事故的再次发生。

三、适应公司战略和员工个人发展需要，注重人力资源开发与培训工作。

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，本部门制定了培训方案，在培训规划与协调方面做了相应的工作。

1、对新进员工进行入职培训，从公司发展历史和现状、流程、企业文化、厂规厂纪等角度对新员工进行了培训。

2、按照培训计划，组织相关管理人员对各部门培训了《混凝土相关专业知识》、《检验流程及标准》、材料部物料领用等培训，不同程度地提高了相关人员的理论知识和实际操作能力。3公司选送人员参加《内审员》、《质检员》、《实验员》资质培训二次。

四、2月起开始着手进行绩效考核工作，客观、公正、合理地考核员工业绩，激发员工的潜能和工作热情。

公司通过实行绩效考核管理制度，将考核结果与提成工资、年终奖金挂钩，目的是为提高管理人员的工作积极性和主动性，形成了争先创优的局面。人事部将考核结果每月公布出来，做到公平合理的用人机制，以实现人才在公司内部各岗位的优化配置，并为公司员工提供一个发展平台，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、高效的管理队伍。

五、无消防安全情况

六、后勤保障情况（饭堂、宿舍）：饭堂方面：根据员工的需要，将菜色多样化，尽量满足不同员工的口味。

七、做好人事部的基础和日常管理工作，完成上级业务部门和公司领导交办的各项工作任务。

1、按规定及时办理社保。

2、通过各种渠道及时招聘，以满足各部门人员需求。

3、为公司新招聘的员工办理入职手续，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。

4、及时计算员工扣除的各项费用并进行张贴。

5、及时完成公司员工的人事档案整理工作。

6、对日常办公用品的领用要严格按以旧换新制度。

7、加强人员的甄选、晋升、调动工作。

8、各项会议的安排工作。

9、编写和下发各种制度，并监督完成。

10、完成公司领导临时指派的其他工作任务。

八、存在的不足

成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题。

1、对人员需求计划分析、评估不到位，人员流动频繁；

2、加强培训工作。

3、

**第五篇：人资工作计划**

人资工作计划

人资工作计划应该怎么写？工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文,也是应用写作的一个重头戏。下面小编给大家带来人资工作计划，欢迎大家阅读。

人资工作计划1 20xx年工作的顺利开展，成为我所团支部在新的一年里继续搞好各项活动的良好开端。在这个基础上，20xx年我们将继续以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，积极落实上级团组织的重要会议精神和重大工作部署，结合我所的工作实际，坚持服务大局、服务青年的工作方针，求真务实、开拓创新，重点从以下几个方面做好团的工作：

作为党的助手和后备军，团支部要以理想信念教育为核心，持之以恒地用邓小平理论和“三个代表”重要思想武装团员青年的头脑，帮助广大青年树立正确的世界观、人生观、价值观，明确肩负的历史使命，立足本职，奋发有为。要联系实际，研究团的工作和团的建设中出现的新情况，新问题，改进团的工作方法和服务方式，让广大青年和团员在良好的氛围中丰富知识、增长见识，锻炼胆识。

要以创建学习型团组织为契机，积极开展理论学习和相关的业务知识的学习，要把组织学习和自主学习结合起来，同时要利用互联网等现代科技手段丰富学习手段，提高学习兴趣，阅读相关书籍、积极地投入工作中以此提高理论水平和业务水平。同时要积极参加机关党工委、机关团委组织的各项活动。

在组织团员青年进行思想政治教育和培训工作的同时，结合我站的实际情况，以广大团员青年乐于接受的方式，广泛开展形式多样的文体活动。要做到“贴进实际、贴进青年、贴进生活”，丰富团员青年的业余生活，增加团支部活动的情趣，把团员青年真正凝聚到团组织的周围。开展青年志愿者活动。以3月5日学雷锋青年志愿者集中活动日为契机，大力宣传雷锋精神，把学雷锋活动与团工作制度建设相结合，号召团员青年积极投身到青年志愿者行动中来，培养团员青年高尚的道德情操。继续做好每年一度的无偿献血活动，开展富有特色的主题教育。结合建军80周年、“五四”、“七一”、“十一”等节庆，结合工作实际，通过主题日活动等方式开展各类活动，丰富青年文化生活。

在12月底前完成全年团费的收缴工作，做到不拖欠团费。

要组织广大青年团员学习党的基本知识，加深她们对中国共产党的了解和认识，引导她们严格要求自己，努力学习和工作，积极向党组织靠拢。在工作中，我们将继续加强对团员的培养，并坚持标准，严格程序，推荐合格的团员青年加入党组织。

综上所述，在20xx年的工作中，团支部将严格按照上级团组织的有关工作部署，积极响应号召，积极完成上级团组织布置的各项工作任务，协助团组织进一步做好青年群众工作。同时，结合我所工作实际，围绕我所党的中心工作，当好党的助手，扎实开展好各项工作，让我所的团员青年逐步增强素质，提高水平，改进工作作风，提高服务意识，为离退休老干部提供优质、高效的服务。

人资工作计划2 根据公司发展规划和人力资源工作要求，人力资源部将紧紧围绕公司整体工作指导思想和发展计划，结合公司实际情况，为全面完成公司下达的各项任务，特制定本计划。

20xx年人力资源部将根据公司的统一部署，认清形势，大胆创新，不断完善，在总经理室的正确领导下，按照公司制定的20xx年工作指导思想和发展目标，认真做好人力资源管理工作。建立健全人力资源管理体系，完善员工招聘、培训、晋升和绩效考核工作的制定与实施、人才的引进和培养。使人力资源工作发挥出应有的作用。

为确保人力资源工作能得到有效的发展,发挥在企业中的重要作用。20xx年人力资源部将紧紧围绕“徐旭超1号”文件精神，认真贯彻执行公司下达的各项工作任务，具体工作目标如下：

1、建立和完善公司组织架构

20xx年人力资源部将根据公司“二五”规划和08年发展目标合理建立和完善公司组织架构，组织架构将结合旭旺公司实际情况和人员结构状况来合理设置，并根据总经理室的要求增加和减少部门设立，作到每个部门都能充分的发挥其应有的作用。因为组织架构的建立是开展人力资源工作的根本基础。

2、根据组织架构设置编制各部门岗位责任制和岗位目标责任书

20xx年公司将对各部门各岗位编制部门责任制和岗位目标责任书，来明确和细化岗位职责和目标任务，以此来考核和确定各部门工作职责和工作内容，并根据实际情况编制部门目标责任状，来激发和约束每个管理人员和一线员工的责任心和紧迫感，年终将根据目标责任状实际完成状况进行年终考核。岗位责任制将公布上墙，接受各部门的监督和公司内部考核。

3、根据公司发展要求认真作好员工的招聘工作

20xx年是公司的发展之年，规范之年，人力资源部将根据总部发展规划，制定和落实好公司人力资源的招聘工作。通过各种宣传渠道，加大公司的品牌和人才引进政策的宣传，来组织和实施人员招聘工作，继续实施门店组织实施，人力资源部把关的招聘流程来加大招聘力度。认真细致的考察每个应聘人员的调查了解工作，确保每一个新进人员在公司都能称职的完成公司的任务。引进和吸收大批优秀人才进入公司。

4、切实做好新进员工的培训和跟踪考核工作

20xx年人力资源部将对每个员工，每个管理人员认真组织和落实和新进人员的培训和跟踪考核工作。08年我们将根据员工整体状况和公司实际情况，加强员工业务技能培训，着重加强课长一级管理人员的培训，全面提高课长管理水平和业务技能,然后再采取岗前培训和在职“一带一”的培训方式，进行全面系统的对员工进行针对性的培训，这样就可以使我们员工的整体业务技能得到进一步的提升。人力资源部将对每个管理人员和每个员工跟踪考核，并将其培训情况和表现情况建档备案。为公司储备人才收集第一手资料。

同时，将选拔优秀管理人才和优秀员工外派参观学习，通过此种参观学习培训，让他们看到其他同行的优点，找出自身的差距，通过学习，来提高我们自身的管理水平和业务技能。

5、建立和健全我们公司的绩效考核机制，激发员工的积极性

人力资源部将根据公司全年工作目标制定绩效考核标准和实施办法，完善绩效考核流程和内容，并根据各店实际情况将绩效考核表制定后下发到门店。

绩效考核主要是通过销售业绩与员工工资相挂钩，来提高和激发员工的主观能动性和责任感，打破平均主义，切实体现“按劳分配”的原则，真正实现“三个不一样”。使管理人员和一线员工的工资都充分拉开距离。

6、制订人力资源规划，培养和储备优秀管理人才

人力资源部将根据公司发展规划和人才需求状况，不断培养和储备各类优秀管理人才，来满足企业发展的需要，08年人力资源部将重点加强课长和店长的招聘和储备，通过各种渠道来引进和挖掘人才，对有管理能力和营运能力的人才将大力的吸收，对现有的优秀员工也不断加强培训力度，并积极和一些人才公司建立合作关系，通过他们来寻求高素质的管理人才。

7、建立人才约束机制，保证减少人才流失

20xx年公司将和每个管理人员和一线员工签定劳动合同和服务年限约定书，对经过公司培训的人才要保证一定的服务年限，如果没有达到服务年限，公司将根据合同要求，追究其违约责任，赔偿公司对其培训的费用和损失，并根据每个员工的表现情况，表现优秀和业务突出的员工和管理人员，公司将根据实际情况给予交纳养老保险和工伤保险，对有家庭困难的员工将从一定程度上给予帮助和扶持。来增强企业的凝聚力和向心力，让他们感受到在旭旺可以得到家的温暖。从情感上来吸引和留住人才。

8、增加企业文化宣传，扩大企业的品牌知名度，从而产生品牌效应。

人力资源部20xx年将不定期举办各类活动，来丰富员工的业余文化生活，增强员工的团队意识和荣誉感，同时，将通过电视、广播、报纸等方式来扩大企业的宣传，提高企业的品牌知名度，让员工产生一种自豪感，为自己是一名旭旺员工而倍感光荣。并且通过组织员工参加一些社会公益性活动，来回报社会，回报广大消费者，来激发员工的参与意识。

9、全方位的跟踪员工思想变化，切实作好员工的思想工作

20xx年人力资源部将紧紧根据各个门店和各部门的员工思想动态，及时掌握思想变化，并根据变化状况，充分作好员工的思想动员和教育工作，确保员工思想稳定，工作作风踏实。

三、认真组织实施工作计划，确保计划任务得到切实有效的开展

人力资源部将根据工作计划，认真组织实施计划内容，并配合各部门严格按照计划目标有序的开展各项工作。确保各项工作能够切实有效的开展，达到预期的目的，发挥出有效的作用。

20xx年是公司发展史上不平凡的一年，人力资源部将努力工作，踏实工作，确保全年工作圆满的完成。为公司不断发展发挥出应有的作用。

人资工作计划3 “没有考核，就等于没有管理!”贯彻公司战略发展意图，XX年作为公司的“绩效考核年”，绩效管理将成为最重要的人力资源管理工作。

1.辅助形成所有部门及岗位的绩效考核标准(元旦至春节期间)。

2.使绩效面谈成为公司沟通机制的一部分正式绩效面谈为一季度，绩效面谈之后要做相应的绩优推广和绩效不足的改进。

人力资源部倡导XX年作为公司的“绩效考核年”，绩效管理理论和实践将成为管理人员交流学习的重点。第一季度人力资源部重点组织公司范围内的绩效管理培训，按规范的流程辅助各部门将绩效管理工作落到实处。

人力资源部介入绩效管理的不同阶段，与各部门主管探讨操作中的实际问题，有针对性地开展交流和培训。由人力资源部牵头，公司管理人员参与。每双周一次，结合绩效管理理论就公司中的具体问题深入探讨。

按照“岗位+技能+绩效”的薪资结构完善现有薪资体系，XX年底对现有体系做必要调整。

1.半年在公司范围内开展员工满意度调查一次。

2.辅助各职能部门将公司内部沟通机制落到实处。

人资工作计划4 2xx年将深入贯彻党的十七届三中全会、上级和我市人事工作会议精神，继续围绕全市经济建设中心，以科学发展观统领人事人才和机构编制工作，大力实施人才强市战略和“十一五”人才发展规划，深入实施公务员法，继续深化事业单位人事制度改革，统筹人才资源和社会事业协调发展，为实现全市经济社会又好又快发展提供强有力的人事人才保证。

一是继续依托“千名海外人才集聚工程”，加大海归人才和紧缺人才引进力度。积极开展领军型海归创业人才招聘工作，做好引进领军型海外留学归国人才创业服务工作，继续加强高层次人才开发力度。二是大力引进国外智力。结合招商引资工作，做好招才引智工作，组织企业申报引进国外智力项目，解决企业技术难题。督促华朋集团、上上电缆集团做好博士后科研工作站的有关工作，利用我市出台的相关政策，力争引进博士后进站工作。三是完善高层次人才政策体系，加大引进高层次人才资助力度，做好《\*\*\*市创新创业人才若干政策规定》落实工作。组织开展第三届\*\*\*市杰出人才奖的申报评选。四是加强创新创业载体建设及高层次人才服务工作，为留学生来\*\*\*就业、创业提供优质高效的服务。继续做好企业博士后科研工作站申报推荐工作。五是加快培养紧缺人才。做好国务院特殊津贴专家、省有突出贡献专家、常州市级拔尖人才选拔工作。做好省高层次创新创业人才引进计划实施申报工作。继续开展科技人才素质提升工程，按照省和常州市统一部署，加快实施专业技术人才知识更新工程。

一是建立公务员信息数据库。充分发挥其在公务员日常管理中的作用。加强公务员管理配套制度建设，研究建立公务员日常登记制度、公务员动态管理机制。建立事业单位工作人员日常登记制度和动态管理机制。二是认真做好工资收入分配制度改革实施工作。配合有关部门做好规范津贴补贴工作。加强财政统发工资的人员和项目管理工作。加强信息化建设，逐步实现工资日常管理信息化。三是加强公务员能力和作风建设。加强公务员四类培训做好新录用公务员的初任培训。开展公务员网络远程教育和“菜单式”培训。做好考核和奖惩工作，开展人民满意公务员评选表彰活动。加强公务员行为规范建设，促进勤政廉政，规范服务行为，增强工作效能，提高服务水平。

一是深化行政和事业机构管理改革。继续做好乡镇机构改革扫尾工作，做好兽医管理体制改革、纪检监察等改革的检查验收总结。做好市级机关机构改革准备工作。二是深化事业单位人事制度改革。根据上级统一部署，研究制定《\*\*\*市事业单位岗位设置管理实施意见》，扎实稳妥地开展事业单位岗位设置工作。进一步规范事业单位人员聘用制，实现事业单位人员聘用、岗位设置管理和收入分配制度改革工作有机衔接。认真贯彻执行《\*\*\*市事业单位公开招聘工作人员的意见》，做好事业单位公开招聘工作。进一步规范人事争议处理工作。三是完善事业单位分配制度改革，结合岗位设置管理工作的推进，进一步做好事业单位内部分配制度改革的组织实施工作。研究事业单位岗位绩效工资考核办法，建立完善符合我市事业单位特点、体现岗位绩效、分级分类管理要求的事业单位新型分配体系。规范机关事业单位临时用工管理。推开机构编制实名制管理。四是加快职称制度改革。结合岗位设置管理工作，做好职称评聘分开工作。完成国家系列初级职称评审。加强职称考试的组织管理，继续做好职称社会化评审申报和不具备规定学历人员职称评审服务工作。配合省市做好企业中经营业绩突出高级经济师认定工作。

一是加强机构编制工作。加快信息化建设，根据上级统一部署，尽快实现机构编制电子化管理。重点推进机构编制实名制管理。继续做好人事计划管理和三大年报统计工作。二是全力完成军转干部安置任务。健全自主择业军转干部和企业军转干部数据库。切实做好自主择业军转干部管理服务工作。进一步做好部分企业军转干部解困和稳定工作，完善突发事件处置预案。三是进一步提高人事人才公共服务水平。坚持人才市场公益性发展方向，促进高校毕业生就业。办好大型毕业生就业洽谈会，为特困家庭毕业生提供就业援助，组织好毕业生见习工作。四是做好工资福利、退管和工考工作。全面执行机关工作人员规范津贴补贴政策。完成机关人员体检，开展机关事业单位技术工人继续教育培训。五是积极推进政务公开工作。编制政府信息公开目录，扩大政务公开范围，努力为各类企业和人才提供高效的人事人才服务。六是扎实推进局行政效能建设，加强人事部门自身建设，进一步加强“三基一化”建设。

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！