# 人力资源部运作报告

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2025-06-17

*第一篇：人力资源部运作报告人力资源部运作报告人力资源部近期对相关行政制度、人事制度、后勤管理制度进行修正和整理，并召开了员工大会，出台了文明公约和员工手册，加强宣导，使从各项制度到具体工作都慢慢走向规范、走向正轨。现正加紧对员工薪酬制度和...*

**第一篇：人力资源部运作报告**

人力资源部运作报告

人力资源部近期对相关行政制度、人事制度、后勤管理制度进行修正和整

理，并召开了员工大会，出台了文明公约和员工手册，加强宣导，使从各项制

度到具体工作都慢慢走向规范、走向正轨。现正加紧对员工薪酬制度和绩效考

核制度的拟订，争取早日出台。

对员工的培训基本上按年度培训计划正常进行，由于公司师资力量薄弱，培训中也存在不尽如人意之处。今年的外部培训，主要是请威斯顿管理咨询公

司进行的ISO9001—2025的辅导培训，和王跃博士来我公司进行的斯舒郎品牌

整合研讨会。因此，我们将制订2025年度培训计划，加大培训力度，充分挖掘

现有员工的潜力，提升全员的素质。

人力资源部还加强了对公司质量方针、质量目标的宣导，在每个车间都悬

挂了标语牌，对质量方针进行有奖征集活动，极大地提高了全员参与的积极性。公司于11月6--7日进行了质量管理体系内部审核，由于文管中心在发文时没有

统一编者按码，以致于出现了不合格项。针对这一情况，文管中心把有关ISO

质量管理体系的所有文件（包括外来文件）的分发编号进行了统一编码，把不

合格项进行了封闭。

近期各个部门的各个岗位正在进行有效编制、整顿，人力资源部也相应地

对各个岗位进行招聘，做到把最优秀的人才召集起来，虽然暂时的人员流动可

能较大，但为了以后公司的发展，必须这样做。

人力资源部

报告人：

百万资源免费下载，30位清华北大硕士，每天更新1000条企业大学网

百万资源免费下载，30位清华北大硕士，每天更新1000条

联系电话：010-\*\*\*4传真：010－82863634 2025年11月11日企业大学网电子邮件：

**第二篇：营销中心运作报告**

营销中心运作报告

2025年销售工作中，斯舒郎总销售额比去年同期增长20%回款额同线上升。在今年的市场网络，斯舒郎专卖店、专柜新增60家，现全国各省皆有斯舒郎的形象。在专卖网络的进一步扩张中，公司进一步做好终端服务工作，从前期的选场装修到后期的布置，店铺管理、导购培训，营销部都派专人前去指导，旨在让加盟商的经营行为更加稳健，并同总公司保持良好的协作关系，在互惠互利的基础上，更好地发展斯舒郎，在市场管理上，进行明确的区域划分并制定严厉的市场管理条例，让各经销商在良好的市场氛围经营斯舒郎品牌。在客户服务上，业务员经常与各经销商进行沟通，同时定期对市场信息及顾客满意度进行调查，旨在收集各种信息，并将此反映给相关部门。各部门对此进行认真对待，制定相应的策略，进一步满足顾客的需求。在本次调查中，斯舒郎的顾客满意度在95%。在处理顾客投诉报怨上，业务员对此认真对待，进行书面记录并反馈给相关部门进行处理，并及时将处理结果反馈于顾客。

2025年，斯舒郎将进行全面打造，以“动感之间，成就精彩”为主体，做好斯舒郎品牌，并通过广告宣传、市场推广，进一步拓展斯舒郎专卖网络。当前，营销工作还存在一些困难，主要是市场拓展人员，终端维护人员的缺乏。同时在营销工作中还需要资深专家对营销人员进行指导培训，提高营销人员实际操作能力。对此，希望公司领导能加以重视。

“动感之间，成就精彩”，斯舒郎将成为所有人的精彩。

营销中心

报告人：

2025年11月11日

**第三篇：人力资源部述职报告**

人力资源部述职报告

人力资源部述职报告

尊敬的各位评委、各位代表：

大家好！人力资源部紧紧围绕公司生产经营目标开展工作，加强人力资源开发管理，深化人事、劳资改革，细化了人事、劳资、宣传、培训、保卫各项管理。人事管理工作顺利完成了机构改革方案的确定与实施，实行竞争上岗，强化优胜劣汰，建立起“能者上，庸者下，平者让”的竞争机制，并以劳动合同续签为契机，完善管理，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，促进了人力资源的优化配置；劳动工资方面以劳资分配为主线，真正体现“按劳分配、多劳多得，按绩取酬”分配原则，营造了良

好的竞争激励机制；宣教工作继续贯彻“弘扬企业文化、提高员工素质”的原则，进一步发挥《源能热电》的管理纽带作用，为公司的发展起到了有力的舆论保障；保卫工作本着“以防为主，打防并举”的原则，比较圆满地完成了各项任务，公司全年未发生刑事案件，有力地保障了公司正常的生产和工作秩序。现将本工作述职如下，请各位代表评议：

一、人事管理工作

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。

1、合理调配现有人力资源，以达最佳配置

按照《公司管理机构设置》，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，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、管理骨干采取长期合同管理，对生产工人及其他工作人员采取中期、短期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，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。

二、劳资管理工作 的工资改革的指导原则就是逐步压缩固定工资部分，加大变动工资的份额，继续贯彻能者多劳，多劳多得的动态工资分配原则，将员工的收入和公司的效益紧紧联系起来，改变了干好干坏一个样，干与不干一个样的大锅饭局面，纠正了在部分员工中流传的多干多出错，少干少出错，不干不出错的错误思

想，克服了工资分配中的平均主义现象，使岗位靠竞争、收入靠奉献的良好机制进一步深化和贯彻下去，充分调动了广大干部员工的工作积极性。

1、根据新工资核算办法，各岗位情况，对工资结构重新进行了调整，真正实现了能者多劳，凭绩取酬的分配目标。

本主要依据各单位上报工资考评系数及考勤情况，完成了新厂龄工资套改工作，按时完成了月度工资的造册发放工作。

为使修造车间工资分配制度更加合理，进一步激发职工工作积极性，充分发挥职工的技术特长，真正体现能者多劳，多劳多得的分配原则，结合公司实际情况，两次制定了修造车间人员工资分配核算办法及考核办法。

为遏制和杜绝生产、交通等各类责任伤害事故的发生，进一步提高员工安全责任意识，公司取消原先《四值竞赛管理办法》，新出台了《安全奖励制度》，设立团队安全风险奖，进一步增强了员工团队协作意识与安全责任意识。

2、严格考勤审查，规范加班制度

根据公司下发《考勤管理制度》，严格审查各单位员工每月考勤情况，针对检修人员加班特别是夜班不规范现象，出台了新的加班制度《关于各车间检修人员加班的相关规定》，对加班审批程序与加班待遇重新修改，层层把关，使加班程序更加合理、完善。

3、做好了各类保险费用的上缴及理赔工作、养老保险：按照劳动保险管理制度及集团公司方案，完成了养老保险缴费基数的调整及按月足额缴纳养老保险金工作。整理完成了养老金账单对贴核对工作，同时邀请劳动局相关业务人员前来现场办公，共计盖章450余份，进一步规范了养老保险手册，为员工退休解除了后顾之忧。、医疗保险：依据劳动保险管理制度、人员变化及交纳基数做好了医疗保

险的缴费工作。按照员工工龄对医疗保险缴费基数重新进行了调整。主要做好了慢性病人员每年两次材料的审批申报及住院人员医药费的审核报销工作。、工伤保险：根据员工实际情况，完成了工伤人员材料的上报、协助调查和处理工作，进一步做好了工伤人员的医药费材料的上报及理赔工作。本共发生工伤7人，认定工伤9人，理赔医药费元，申请伤残鉴定人员4人，共计伤残补助元，本已认定工伤5人，其他人员正在按规定办理相关手续。、失业保险：根据人员增减变化，与上级部门协商全部完成了失业保险金的缴纳工作。

4、及时完成了各类劳资业务

完成了增资花名册、表格的填写工作,重点做好了增资测算工作，核定了在增资范围内的员工共计591人。

按照上级规定做好我公司3名军转干部的安抚工作，针对工资待遇做了两次调整，同时主动与三位军转干部联

系，未出现上访现象。

完成了企业女职工岗位基本情况表和企业女职工管理、工人岗位基本情况花名册的填写、上报、装档工作，计184份。

5、根据退休管理规定，本退休到龄人员共2人，都已按照规定办理完成。同时完成了退休人员基本信息统计填报及纳入社会化管理服务有关材料的填写上报工作。

三、教育培训工作

随着我公司深化改革和发展的需要，对员工队伍的素质有着更高的要求，进一步加强和改进员工教育培训工作，是摆在我们面前的一个重要课题，度的教培工作主要是围绕流化床锅炉的学习和作风整顿展开。

1、组织做好各类考试考核工作，提高员工的业务技术水平、做好一年两次的生产人员理论考试与实际操作考核工作。参考人员达921人次，总成绩合格率达%。、协同生技部做好各车间重要岗位人员的业务培训考试工作。、组织做好管理人员本下发的各类文件的考试工作。、组织做好调配人员定级、晋岗考试工作。

2、组织做好读书学习工作，全面提高员工文化素质

通过对《执行》、《行动手册》、《致加西亚的信》、《细节决定成败》等教材的阅读学习、组织观看海尔集团首席执行官张瑞敏《以创新精神创世界名牌》的讲话以及组织部分中高层领导参加集团公司举办的《再造团队竞争优势》的学习讲座等学习活动，进一步提高了公司管理人员及员工的整体素质，加强管理理念及执行能力的培养，形成1 2 3 下一页

**第四篇：人力资源部2025述职报告（推荐）**

人力资源部2025年述职报告

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！我是人力资源部吴晨。由于本人因个人原因请假，2025年人力资源部的工作全部由黄培、张永坤两人承担，在这一年里他们二人兢兢业业，尽职尽责，较好的完成了部门的日常工作，现将具体工作内容汇报如下：

一、2025年工作总结

1、集团人力资源分布情况

截止2025年12月31日，集团公司目前在职员工321人（不包括长城小学），其中集团高管6人，占员工比例为2%，后勤板块共计190人，占人员比例为59%，同比去年增加了31%，建筑板块共计97人，占人员比例为30%，同比去年增加了14%，房产板块共计28人，占人员比例为9%，同比去年减少了17%（主要原因是武强售楼处撤场人员离职），男员工203人，占比63%，女员工118人，占比37%；大专及以上学历63人，占比20%； 本入职且保留下来的职工共计90人，新增人员比例为28%，离职员工为40人，离职率为13%，同比去年下降9%。

2、招聘与人才引进

2025年是集团快速发展的一年，中通御景江山西区交房，集团项目遍地开花，新增项目中通写字楼、教育园区，均需招聘大量不同岗位的人才，因此招聘工作毫无疑问成为人力资源部重点工作之一，招聘工作量较大，为满足物业、各项目及各职能部门的人才需求，积极拓展招聘渠道，快速补充各类人才，确保工作进展顺利，在一年的时间里，公司共计发布28次报纸招聘广告，开通衡水人才网、58同城网络招聘共收到简历367份、人力资源部到深州市各周边20于村及乡镇发招聘广告单页共计1000于份，深县各大商场开业及活动时到现场发放单页500于份，同时利用微信公众平台以及借助朋友群等招聘渠道，截止2025年12月份，共计通知面试人员983人，面试合格人员并至今在职的共计90人，新员工的加入无疑给中通集团注入了一股新鲜的血液，这也是中通集团持续发展的后续储备力量。

3、培训与开发（1）新员工入职培训

2025年新人引进情况集中在9-11月份，公司致力于今年新人引进情况，于今年10月底组织了一次规模较大的新员工培训，较以往讲师团多数由中层管理人员及员工担任，今年更加大培训讲师团实力，邀请到谢总、杜总、小陈总、詹总等高管担任讲师，拉近了员工与领导之间的距离，提高了培训效率。（2）职能职责培训

2025年是集团各部门职能职责大力推动的一年，由原来的理论梳理过渡到实际工作的落实，一年中人力资源部共组织中高层培训8次，根据蒋老师每次培训精神，及时传达与落实，共跟踪部门职能职责300于场次，集团全员背诵职能职责，通过各部门职能职责的学习和讨论，进一步对集团各岗位规范、标准化的完善起到至关重要的作用。

4、薪酬管理（1）考勤管理

严格执行公司考勤管理制度，并在原来的基础上根据实际情况增加了相应的附加条款，加强员工遵守公司规章制度的意识，每月及时核对考勤，确保准确无误。

（2）薪酬管理

每月及时完成人员工资表制作，从考核前期准备到工资表完成，坚持高效率高质量工作，确保员工薪资于每月按时发放。同时调查市场上同行业薪资水平及部门负责人对本部门员工工资调整建议，针对员工工龄工资存在的问题，调查并形成书面报告，上报集团领导，做到人力资源管理工作公平公正。（3）社保管理

截止2025年底，养老、医疗保险总参保人员达到108位，同比去年增长11%，工伤保险参险人员为299人，同时御景江山东区1000余施工人员、中通写字楼、教育园区还在陆续增加施工人员缴纳工伤保险。

5、部门日常管理

（1）对员工档案进行及时整理，对招聘表、转正表和离职表等进行分类归纳，在原来基础上完善人员花名册（纸质版和电子版），并严格与各部门实际在职人员核对，及时录入员工入职、离职信息，收集员工毕业证和资格证原件，涉及个人奖励等资料及时归入个人档案，对员工档案进行归类分放，目前可以在很短时间查阅个人档案及相关资料，查阅工作效率明显提高。

（2）结合公司实际，完善相关表格，对招聘、入职、离职、培训、考核、保险等分类建立档案，确保各项工作有计划、有落实、有总结，部门基础工作稳步扎实开展。

（3）根据蒋老师培训对搭平台和成长记录的要求，制定相应的机制，并监督落实，针对部门出现的各类问题及时总结，与领导沟通。

5、企业文化

（1）内刊是集团公司文化的窗口，每月内刊的编制记录了集团发展道路上的点点滴滴，人力资源部每月收集各部门投稿稿件，审阅、修改，撰写每期的头版头条，最后编辑、整理、督促出版并发放到各部门。

（2）致力于为公司员工提供更多的文化生活，人力资源部于今年3月份组织了一次徒步大赛，让员工在工作之余放松了心情，提高了工作的效率。（3）负责组织集团公司每年的年会策划，2025年10月底正式启动春晚策划,现整台春节晚会正在紧张筹备中。

（4）不定时拍摄员工工作视频，为年会节目背景提供素材，并在11月份开始分主题采访将近100余位员工，制作成30分钟的视频短片，在年会时大屏幕上播放。

三、收获与总结 1.个人收获

通过以往管理经验的总结及蒋老师培训，自身收获颇丰，首先在今年的工作中，开始进行系统性思考，提高自身站位，对部门管理有了更清晰的思路；其次是思维方式的转换，通过培训改变了以前很多固有的旧思维，更能够站在不同的角度去看待问题，虽然还有很多缺点，但现在已在意识上去要求自己多听取他人意见；第三，通过跟踪各部门职能职责，对各部门的工作内容有了更深入的理解；第四，通过搭平台及写员工成长记录，能发现表现优秀的员工，找出自身的差距及不足，学习其他员工好的工作思路及方法；第五，提升了自身沟通能力，在今年通过与各部门负责人及高层领导的沟通，时时了解公司发展方向以及各部门工作进展，提高了人力资源管理的计划性和前瞻性。2.团队成长

通过职能职责梳理、搭平台及写成长记录，两位员工对人力资源部整体工作有了更深入的了解，对自身的工作职责有了清晰的认识；对工作的部署和计划性都有了很大的提高，通过蒋老师培训及新员工培训提升了自身的提炼总结能力，思维转换能力，通过组织各类会议及活动，提升了组织协调能力及全局意识，一年来，两位员工进步飞快，能很好的完成本职工作，人力资源部的团队凝聚力及执行力有了很大提高。3.存在问题及不足

（1）加强对人力资源专业知识学习，参加人力资源相关培训，做到全面深入的掌握人力资源专业知识，以便结合实际更好的开展工作。

（2）以实践带学习全方位提高工作潜力。在注重学习的同时也需要抓实践，在实践中利用所学知识，用知识指导实践，全方位的提高工作潜力和工作水平。（3）对工作中有些进展不顺利的问题，需要缕清思路，重新整理，对工作中的不足进行改善，养成做事细致、全方面思考问题的好习惯。

（4）管理制度：人力资源管理工作是全方位的工作，涉及到公司管理的方方面面，需要各部门的支持和员工的配合，公司原有的管理制度已形成潜规则，先进管理理念和方法的实施期待一定的环境和土壤。（5）招聘工作需要规范： ①人才识别的手段不太完善；

②招聘的基础管理有待加强，提高留人率（针对物业）； ③效果的评估有待进一步提高。（6）招聘工作有待强化: ①根据各部门用人需求，制定科学合理的人员编制及招聘计划；

②针对个别部门用人急、用人需求量大的部门，人力资源部与用人部门通力协作，尽快完成人员入职工作。

（7）培训：培训意识缺乏，没有形成系统管理，各部门岗位培训较随意，培训教材缺乏标准化，培训效果缺乏相应的考核体系。

（8）薪酬绩效：由于集团板块较多，没有形成统一的薪酬管理框架，不能完全做到公平性、激励性。

（9）企业文化：2025年各部门都比较忙，企业文化宣传活动及员工活动组织较少，员工对企业文化理解不深刻。

（10）员工管理：由于公司部门多、员工多，人力资源部与个别部门没能及时沟通，没能做到对每位员工都深入了解，员工调离及员工的思想动态不能第一时间洞察。

（11）沟通：缺乏与上级领导的沟通，领导的意图及思想有时不能领悟或领悟不到位。

四、2025年工作计划

集团公司经过2025年快速发展，新增地热公司全面启动，教育园区项目全面动工，即将纳入公司经营范围的医疗、教育，同时房地产项目的持续开发，物业管理范围的不断扩大，都预示着2025年将是极具挑战性的一年，人力资源部将明年初步计划汇报如下：

（一）紧跟集团战略发展目标，进行人力资源管理规划，确保集团在发展过程中对人力资源的需求。

（二）积极推进人力资源管理制度建设，形成较为规范的人力资源管理，从整体上提高管理水平。

（三）积极拓展各类招聘渠道，为公司发展快速补充各类人才，实施人才储备计划。加强各类高校、人才市场、人才中介等各方关系，实施人才储备计划，便捷高效快速补充人才；不断强化招聘工作流程和方法，规范和提升招聘效果。

（四）大力弘扬公司企业文化，多方面，多渠道不断提升公司形象，打造公司特色文化，举办各类活动，丰富员工文化生活，提升团队凝聚力。

（五）不断改进公司薪酬体系及结合市场实际，做好人员薪酬管理工作，使员工工资在市场上具备一定竞争力；人员管理争取建立良性的竞争机制，给愿意干事业的员工创造工作机会，提供施展才华的平台，多渠道激励员工，实现企业与员工“双赢”。

（六）持续推动公司培训工作，加强各项培训后的跟踪，及时准确的进行培训后的评估，为不断改善培训内容和效果做好基础性工作。

（七）创建一支积极向上、有竞争力的团队，加强本部门的在职教育，对人力资源管理进行深入的领会，提高工作效率。

总体来讲，2025年人力资源部的工作没有突出的成绩，更多的是不足，2025年，人力资源部将在公司领导和同仁的监督和帮助下，紧紧围绕公司战略发展规划，落实完成好人力资源部全部的工作任务。

我的汇报到此结束，请领导批评指正。

人力资源部

吴晨

**第五篇：人力资源部述职报告**

述职报告

尊敬的领导、同志们：

大家好！2025年我负责人力资源部工作。一年来在公司领导的正确领导下，在各部门的大力支持下，我和部门全体同志一道，团结协作，努力工作，较好地完成了各项工作，现将2025年的工作情况和明年的工作重点汇报告下：

一、加强政治思想、业务学习

对于我来说，人力资源工作是一个新课题，也是一个新挑战。我在认真学习党的十八大及十八届三中全会精神，努力提高政治思想水平的基础上，一年来认真钻研业务知识，对关系人力资源方面的政策文件进行了系统的学习，通过学习使我对人力资源管理工作有了全面的认识：搞好人力资源工作一是要为企业战略服务，做好领导的参谋助手；同时，必须要具有强烈的服务意识，为企业各部门服务、为各部门的每个员工服务，实现企业与员工的共赢与发展。正是肩负着这种使命与职责，使我在日常的工作中始终保持着强烈的服务意识，并带动部门全体同志一道，把以为公司服务、为职工服务作为我们工作的宗旨。

二、全年的主要工作

（一）完善公司人事管理方面的相关制度

年初，按公司领导要求，我先后着手制订了《干部竞聘办法》、《技术职称聘用办法》，在制定办法的过程中，我详细研究了人事管理有关方面的规定，并与其他单位进行了沟通比较，从公司

目前的实际情况出发，制定了草案，在经公司领导反复研究讨论后，最终正式发文执行。从而进一步完善了公司人事管理制度，使我公司在干部竞聘、考评、以及职称聘用方面更加规范化，也最大程度地激励了员工的积极性，对加强公司的凝聚力、向心力起到了很好的促进作用。

（二）规范日常的用工管理、工资管理工作

人力资源工作是一项政策性、原则性很强的工作，一年来在录用调出、合同管理、调资定岗，考勤工资方面，我们严格按照国家法律、公司相关规定执行，全年未发生一起劳动纠纷案件，得到了开发区人社局领导的肯定。年初在对严重违反公司规定的职工办理解聘手续时，职工本人有抵触情绪，极为不配合，我们本着维护公司利益，消除抵触情绪，避免不必要的劳动纠纷的原则，仔细研究了劳动合同法的相关规定，在与有关部门请示协商下、多次与本人沟通，做思想工作，最终严格按照规定办理了解聘手续，严肃了公司纪律，规范了用工管理。

（三）做细做强保险福利、职称技能、档案管理、劳资统计、退休职工管理等项工作

保险和福利工作是关系到公司长远发展和职工切身利益的一项重要工作。对此我们注重与各业务部门之间的沟通，做到保险核定缴纳无误，并及时为职工办理各险种及福利的报销领取手续。我们特别注意把每项工作在现有的基础上做细、做好、做到家，及时堵住了漏洞，做强了这一项福利工作。

职称、技能岗位的设置与评定工作与工资挂钩，多年来一直是我们工作的重点。今年7月份，我们按照公司的规定，对所有的技术、技能岗位进行了一次全面的统计调查，同时对公司的技术、技能岗位专业人员进行了重新聘任。在公司领导的大力支持下，我们顶住压力，对下属公司不符合岗位聘任方案的员工的档案工资进行调整，使我们公司的这一项工作更加透明、公开、公正。

在档案管理、劳资统计、退休职工管理方面，我们在做到及时、准确、规范的基础上，进一步争取将工作做到家。特别是在退休工人管理方面，有些老同志对自己的退休工资有疑问，找到我们时情绪激动，我们首先从理解老职工的角度出发，做到态度诚恳，并耐心细致地解释，有时还带其本人到相关部门将其档案找出，一条条地讲解，一页页地解释，最终为其消除了误解，使老职工得到了满意的答复，也加深了职工对我们的信任度。

（四）坚持原则性与灵活性相结合，做好信访维稳工作 信访维稳工作是我们工作的重点和难点，全年我们接待涉及劳动关系、保险方面的上访职工、群众十余人次，我们多次走访协商、耐心细致地做调解工作，在公司利益不受侵害的前提下，使所有上访问题得到了解决，使上访群众得到了满意的答复，在一定程度上维护了公司稳定发展。在一次次地与职工群众就各种疑问不解打交道，做解释的过程中，我本人也越发加深了对政策文件的理解，提升了人事管理的经验，自己的工作能力也得到了

一定锻炼。

三、明年工作重点

通过一年的工作，我深刻体会到，自身还存在一定不足，与领导的要求以及与各部门相比，还存在着很大差距：工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，人力资源管理知识掌握得还不够，还需在今后加强学习。

新的一年，面临着新形势、新任务，人力资源管理工作的要求也将更高，明年我们工作重点一是紧密围绕在公司党政班子的周围，加强人力资源自身的建设，进一步转变观念，改进工作作风，在做好日常工作的基础上，努力学习各种专业知识来提高职业素养；二是加强与其他部门之间沟通协作，多深入到工作一线，多了解、多沟通，针对公司整体情况、岗位设置、人员发展规划，提出建议，为公司领导决策提供依据。

最后，感谢领导和同志们一年来对我工作的支持和关心，我将一如既往与大家一道，为公司发展尽责尽力。以上报告有不妥之处，请同志们多提宝贵意见。谢谢大家！

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！