# 人力资源工作计划汇报演讲(优选10篇)

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-03-25

*人力资源工作计划汇报演讲1时间一晃而过，弹指之间，20xx年又接近尾声。在公司的领导与支持下，在各位同事的帮助下，本人爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它任务。在此期间我的工作能力也有极大的提升...*

**人力资源工作计划汇报演讲1**

时间一晃而过，弹指之间，20xx年又接近尾声。在公司的领导与支持下，在各位同事的帮助下，本人爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它任务。在此期间我的工作能力也有极大的提升，但这不仅是我个人的功劳，也是公司领导给予我机会和工作上的支持。让我在这短短一年里得到了很好的成长。现总结这一年来的工作：

>一、规范办理员工入、离职手续

今年负责办理所有人员的入职、离职手续及员工档案的整理、归档和检查工作。在这一年档案管理中，深知档案管理的重要性。如果入职员工没有递交前公司的离职证明，公司就有可能存在用工风险。在档案管理中，如员工的绩效考核的评价、奖惩单据等，重要的内容及时归入个人档案，以便为今后的人员选拔、奖惩或劳资纠纷处理提供依据

>二、劳动关系方面，包括入职离职的办理和合同管理

较20xx年相比，公司的入职率和离职率都有所下降，续签合同的人数也逐渐减少，公司人事变动逐渐趋于稳定。在工作中逐渐规范化和严谨化，以最大限度地避免劳资纠纷的出现。通过自身业务水平的提升，目前已能站在公司利益角度上考虑问题，并尝试提出解决办法。例如，今年年初对以往的档案从新整理归类保存，对个别人员存在漏洞的.用工手续进行了讨论整改，一方面可规避了公司的用工风险，另一方面也保障了员工的权益。

>三、考勤月报表数据的收集及制作

每月导出7楼同事的考勤记录，发给各部门负责考勤人员。制作本部门考勤表。收集各部门考勤表、加班审批表，汇总制成电子板及文档，后入柜保存。

>四、工资

每月收集部门的绩效考核及业绩报表，根据业绩表、员工绩效考核、每月考勤情况制作每个部门分表，然后汇总在工资总表报经理审核，最后发给财务核对。工资资料装订入柜保存。在开始接触做工资时，乱成一团，常常补上这个又忘记了那个，手忙脚乱，错漏百出。接下几个月，在做工资的过程中又发现了许多的错误，但是又发现有诀窍，在经理的悉心教导下，错误一点点改正，慢慢的积累经验和教训，尽量避免错误。

>五、文体活动方面

关于企业文化建设方面，协助部门举办了第一届“xx杯”羽毛球赛、员工生日活动和湖南长沙“红色之旅”活动及创办了企业文化之窗。虽然在协助过程中出现了不少错误和考虑不够全面，但通过部门同事的帮助，最终圆满地完成了各项活动。活动过后很多同事都表示非常满意，并认可了我们部门的工作，这大大增强了我的信心。通过这些文体策划工作，我深刻感到作为人力资源部的一份子，自己的工作成绩直接关系到整个部门的成绩，责任感也随着不断增强，在以后的工作中，希望这份责任感和信心将鼓励我更好地工作，更好地为公司及同事们服务。

通过以上种种工作，对我以后自身对人力资源领域的学习有很大的帮助，也积累了很多宝贵的经验。

我对我们部门在整个公司的运作和定位及管理都有了较深刻的了解。人力资源部的作用不仅仅是、人员招聘、管理档案、培训、办理社保手续。人力资源部是公司各部门的纽带，人力资源部还担当了一个培养、培训的专家角色，为其他部门的人力资源管理提供支持xxxx，人力资源部的主要职责是辅助、监督其他部门按统一制度实施人力资源管理，确保每一位员工得到公正的对待。对于以上几点我在公司是深深的体会到我们人力资源部的重要性，这也让我对我的工作充满了信心。

**人力资源工作计划汇报演讲2**

在这段时间内，我主要做了三部分工作，一为“层峰式管理工作”，二为“矩阵式管理工作”，三便是“网络式管理工作”。共分三部分来重点总结介绍。

一、层峰式管理工作

1、本科室工作事务：工作中接受绩效科的领导、安排，积极配合，努力完成既定目标，履行好自己的职责。在工作中首先严格要求自己，完全按标准工作，对不懂的问题做到多问、多学、多看。

2、绩效考核：在这段时间内，我们在部门各领导的带领下，积极的学习，积极的掌握，做到更高层次的提升，使自己受益非浅。

3、部门工作事务：随时接受其它科室的工作安排与领导，做一些时效性的工作。（比如招聘时就要及时接受招聘培训科的领导，积极配合工作。）

二、矩阵式管理工作

1、每天到矩阵的二级单位不少于三次，主要做一些日常性的工作，看教师的到岗情况，看学生的到课情况，看卫生情况等等。

2、整理搞清矩阵单位的师生数量、员工编制员额、师资队伍结构、学生管理、招生就业等情况。

3、到矩阵单位做一些临时性的、突发性的事件等。及时与上级领导汇报，向相应员工及学生了解情况。

通过矩阵工作，更加清晰了自己的工作职责与工作态度，更加坚定了自己的工作目标。对矩阵单位也有了进一步的深入了解，能随时掌握学院的发展动向。

三、网络式管理工作

网络式管理工作近期主要表现在招聘工作上。飞洋学院零九年招聘采用“网络式”招聘方式，复试前的各个环节全部在网上进行。以此类推我们矩阵单位的招聘也是在网上进行的。我主要负责外国语学院及公共英语教学中心的招聘工作。招聘时首先要做好各个矩阵单位的简介，我们把简介挂到校园网上或发到相应院校中。二是接受应聘者简历，对简历做出筛选，再给选中人员发送网上答题。答题符合标准者我们会给出网上面试机会。最后才选定合适人员进行复试、试讲工作。

网络式招聘方法大大节省了招聘成本与时间，给招聘者与应聘者都节省了大量工作过程。招聘期间我共接收应聘者简历超过700多份，筛选出较适合学院需要人员仅40人，再从40人当中找出答题优秀者10人。对10人进行网上面试通过5人。最后确定5人进行复试、试讲环节。

工作的本身是一件快乐的事情，我们愿意在一种不断上进，不断学习的过程中快乐地工作，快乐地生活，我们盼望不断接受新的事务与考验，盼望得到宝贵的经验，在自己以后的工作中不断地总结，不断地提高。

**人力资源工作计划汇报演讲3**

尊敬的各位领导：

大家好！

我叫刘礼，来自湖南，在公司领导的慎重考虑之下，委任我担当人力资源部经理一职，这使我由衷地感谢组织对我的信任，也深知使命光荣，责任重大。首先，我先谈一下我入职来的感受，入职时间仅仅7天，但公司给我留下了深刻的印象，

一、公司的氛围非常好，上下级间、平行同事之间都非常友好、和谐，充满着浓郁的亲情文化，正是这种亲情文化让我感受到，在这里除了基本的雇用关系外，更是一种充满温馨、关爱家人的关系；

二、公司的硬件资源达到了拓展全球市场的水平，这使让我感到在这里工作有更大的发展空间。

三、能和大家走到一起，这是一种缘份，我会牢牢把握好这份缘份，与大家携手共进，精诚协作，把人力资源工作再上一个新台阶。在过去的一年里，人力资源部共招进新员工1945名，举办各类培训班9次，培训人员350多人次，取得这样的.成就，与各位的支持是分不开的，在此，我代表人力资源部全体人员表示诚挚的感谢！

“辞去旧岁，展望未来”，在新年的工作中，还望各位一如既往地继续支持与关怀人力资源部的工作，我们将竭尽全力把人力资源工作做得更好，坚定不移地执行总经理和办公室主任的指示精神，严格执行公司的各项规章制度，争取为员工办事创一流的服务。

上周工作情况：

1、元月4日至10日招进人数6人，辞退保安6人，放假34人。现有人数：保安17人，一公司191人，二公司54人，织造公司87人，印花公司62人，棉厂39，生产系统总人数433人。

2、目前主要做好开年的招聘准备工作和离职手续的办理工作，己备好入职手续的所有资料，新增《入职协议》一顶，入职协议旨在稳定员工。

3、做好开年新老员工入厂的迎接准备工作，“热烈欢迎新老员工入厂的横幅。”在年前一定要做好，

4、将所缺的管理人员在年前一定招聘到位。

谢谢大家！

**人力资源工作计划汇报演讲4**

xx年人力资源部在购物中心正确领导下，在各部门的大力支持下，紧紧围绕购物中心的整体工作部署，以提高员工队伍素质为重点、认真履行工作职责，深入贯彻落实新《劳动合同法》，强化、标准劳动用工管理，加强外雇工岗位人员培训和人力资源管理制度建设。

>一、上半年工作完成情况

〔一〕强化内部管理，不断提高劳资管理水平。

xx年，结合购物中心开展需要，实施有效控制，强化管理监督，科学合理配置，收到了良好的效果。

一是做好定岗定员工作，合理配置人力资源。由于各单位用工情况复杂，为了标准编制，人力资源部深入基层，进行详细调查，准确掌握基层用工情况，在各基层单位的大力支持和配合下一季度合理清退外雇工20人，为确保购物中心减员增效提供了良好的保障。

二是标准薪酬管理体系。根据公司对薪酬管理系统推广方案，人力资源部先后组织相关业务人员参加了集团工资管理系统的培训，由于各基层单位岗位工资不统一，给标准薪酬管理增加了难度，根据上级部门要求，我们通过查询档案、深入基层了解情况等工作，为员工调整了不标准岗技工资。根据公司要求我们对工资管理系统的学历信息、专业技

三是健全完善管理制度，形成标准的人事管理。根据公司及购物中心管理体制的总体要求，今年进一步修订完善了员工考勤管理暂行方法、临时工劳动合同管理方法等。为了科学有效管理职工考勤，今年2月在机关办公楼重新安装了指纹考勤机，并于每月月底按时张贴当月考勤通报。为今后工作的\'顺利开展奠定了根底。

〔二〕强化培训体系建设，确保培训取得实效。

师进一步进行专业性较强的培训。为了提高收款员、理货组长业务水平和技能，在6月2日至3日，针对分辨真假币及pos机操作等方面进行技能型培训，由计算机办专业人员讲座、指导。在6月9日至10日针对各店理货组长进行业务流程及相关知识培训，由管理人员授课，使员工的业务水平和整体素质得到进一步提高。

三是精心组织，认真做好岗前培训工作。对新进员工进行上岗培训，人力资源部组织了收款员业务技能培训、业务流程及防损、防盗等方面培训，每月一期，每期五天。

〔三〕标准用工管理。

一是根据各分店反映外雇工流动量大、更换比拟频繁，工资较低等情况，人力资源部深入基层了解情况并走访了我市几家大型超市进行详细调查，结合购物中心实际经营情况，提出了解决方案，将外雇工工资重新调整并在短期内收到了良好的效果。

二是严格控制用工数量；根据用工性质，进一步加强用工的分类管理，能职工干的工作坚决不用外雇工，能合并的岗位要合并。加大监督、检查、巡视工作力度，及时有效掌握和控制使用方向及数量，进一步标准用工行为，促进依法用工。根据购物中心的开展需要，及时进行岗位调整，对现有岗位的充裕人员，根据其工作能力，自身条件及岗位需要力争调整到位。

>二、下半年工作规划

xx年人力资源部将本着更好地发挥效劳、保证监督作用的原那么，努力为购物中心经营工作服好务。我们将紧紧围绕购物中心经营与开展这条主线，结合实际，在抓好日常工作的同时，积极的开展各项工作。

〔一〕加强管理职工信息，确保信息数据准确、真实有效。

〔二〕标准用工制度

根据集团公司对招用《固定期限合同工》的相关要求，对应聘人员资格进行严格审查，加强监督、检查力度，有效控制用工数量，进一步标准用工行为。

〔三〕加强管理职工带薪事假

一是年初人力资源部将要求各部门上报休假方案。力争使各部门带薪休假有一个合理的、切实可行的方案，防止旺季和年底集中休假情况的出现；

二是各部门因工作需要加班的，必须有申请报告，经总经理签字同意后，人力资源部予以执行。三是各部门对自行出现的加班〔未经总经理审批〕，可在销售淡季安排串休的方式解决，严格控制了企业本钱。

〔四〕注重实效，进一步提高员工业务水平和整体素质。

抓好培训工作，要突出重点，主要以内部优秀人才、培养使用，注重实效性。采取多种方式广泛开展岗位技能培训，培养知识型、技能型员工。我们方案：一是根据各岗位用人情况每月保证一期岗前培训，保证购物中心员工上岗前全部参加培训，同时对现有培训内容不断进行充实；二是我们将加强对员工的培训力度，力求使培训工作更加切实可行，着力打造高素质员工队伍。在对培训工作进行分析总结的根底上，抓好在岗人员的培训。

〔五〕存在的问题

人力资源部面临的任务比拟繁多，工作量也很大，部室人员能团结一心，克服困难，较好地完成了各项工作任务。但与领导的要求还存在着一定的差距和缺乏：对岗位工人的培训力度不够，在培训的实用性上还要加强。以上缺乏之处我们将在xx年的工作中努力改良与完善，积极创新思维，谋划开展。

人力资源部

xx年10月12日

**人力资源工作计划汇报演讲5**

一、行政部团队现状

行政部现有人员5人，其中行政部长1人、统计1人、行政文秘1人、保洁1人，司机1人；截至目前，行政部在位人员思想稳定，热爱公司，珍惜岗位，安心本职。

二、20xx年度上半年完成工作任务情况

（一）人力资源工作

人力资源管理工作是公司行政管理工作中的重要项目，企业的核心在于员工，如何能够更好地培养员工队伍，如何能够吸引高素质的人才加盟公司，如何能够做到人尽其用，如何能够正确合理地分配人力资源等等，这些都是我们今后探求的问题，在20xx年上半年，行政部做了以下工作。

1、积极招聘，保证现岗现位不空缺，确保了公司各项工作的正常运行。20xx年上半年我们采取到人才中介中心、利用内部人员转介绍、人才网站上找等方法，共招聘新员工78人，正式上岗52人，为公司的发展注入了新鲜的血液和活力。

2、完善制度，规范了公司工作秩序，确保了公司逐步走向正规。20xx年上半年，根据公司要求，进一步完善了公司的各类制度，并对公司制度、人事、薪酬、保险等具体工作进行了分类归档，规范了公司行政各类档案的使用程序，做到了每一件事按照程序有条不紊的运行。

3、严格考勤，员工出勤率达到了95%以上，确保了工作时时有人管、事事有人抓。20xx年上半年，行政部进一步完善了办公室员工的《考勤管理制度》，做到考勤公正公平，不循序私情，为公司发放员工薪资报酬提供了可靠依据。

4、制订薪酬考核方案，及时发放员工劳资薪酬，确保了公司员工思想稳定。20xx年上半年，我们按照集团公司的要求和公司的现状，制订了《20xx年度员工薪酬方案》，在如期发员工工资、缴纳保险等方面，做到了严抠方案、考勤和规定，保证员工的劳资薪酬、福利待遇准确无误。

5、认真负责，及时汇总反馈信息，确保公司运营情况按时上报。20xx年公司加入广汇集团后，大家明显的感觉是报表多，但是，我们不管工作有多忙、困难有多大，坚持做到了及时、准确上报，得到了集团公司的一致好评。

（二）行政工作

行政工作是一项细致而繁琐的工作，在认真、细致的同时，始终要把服务理念贯穿于行政工作，行政工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为客户服务。服务工作搞得好与否，能不能让领导、员工和客户满意，是衡量行政工作的基本标准。在20xx年上半年我们做了以下工作：

1、狠抓制度落实，正规公司工作秩序。20xx年上半年，我们把落实公司各项制度作为重中之重，制定和完善了相关管理制度。上半年共拟稿下发了15份文件。使公司的管理服务水平得到进一步提高，有效推进了公司的和谐高效发展。

2、发挥职能作用，提高服务保障效能。行政部工作的核心是服务，20xx年上半年我们在繁杂的事物中，具体做了以下几个方面的工作：一是保证水、电、办公电话的畅通和硬件设施的添臵和维修。如：公司电力设施的抢修；展厅钢化玻璃、电动门、侧门的维修；维修厕所下水管道，客户休息室、食堂的修缮改造、公司办公用电脑、打印机等硬件设施的添臵等等，确保了公司工作、生活所需。二是保证了办公用品的供给。做到了按需采购，科学管理、严格控制成本、厉行节约，确保了公司办公所需。三是有序管理自用车及试乘试驾车，明确各部门及相应人员责任。20xx年上半年，公司车辆安全无事故，在公司运行、抢修、接待等用车中，做到了出车前有出门证、出门前有登记、出车返回有汇报。每月统计车辆油料损耗，在一定程度上控制了公司成本，维持公司正常的经营、生产秩序。四是保证环境卫生清洁。20xx年上半年，面对刚收购以后公司环境卫生脏乱差的情况，我们对公司内部环境卫生区域进行划分，保持干净的同时每周对公司环境卫生进行检查。五是保证食堂正常运行。公司长期以来无正规的食堂，厨房设施因年久失修呈现老化，为了给员工和客户提供一个健康、卫生、舒适的就餐环境。我们4月份对食堂进行修缮改造，并购买了食堂相关配套设施。

3、搞好内外关系，提高办事效率。20xx年上半年，我们同工商、税务、公安、消防、城 管、社保等政府机关职能部门密切联系，在办理公司年检、税收、安全、卫生、参保等事物中，得到了政府职能部门的关心和支持，确保了公司沿着正规的方向向前发展。

三、几点体会

（一）只有加强基础管理，才能创造良好的工作环境创造良好的工作环境是行政部重要工作之一。上半年，人力资源行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使人力资源行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

（二）只有加强热情服务，才能树立良好的企业风气人力资源行政部工作的核心就是搞好服务。上半年，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：一是变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是人力资源行政部分管的食堂、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，保证工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位；二是在工作计划中，每月都突出1－2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变人力资源行政部工作等待领导来安排的习惯；三是在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动人力资源行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变人力资源行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

（三）只有加强学习，才能提高为公司服务的效能人力资源行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，通过区域公司培训等方式不断补充各方面的知识和深入钻研人力资源行政部业务知识。

**人力资源工作计划汇报演讲6**

人事部是公司人才开发和管理的核心部门，也是承上启下、联系左右的重要部门。为总结经验，促进部门各项工作再上新台阶，现将xx年度工作总结如下：

>一、公司工作

1、员工招聘和入职管理

(1)招聘管理：根据公司发展需要和人员配置要求，及时做好人员招聘及现有人员潜力工作开发。

xx年公司发展正处于上升阶段，xx三个项目同时开工，xx等相关部门新招员工相对较多，由于各种原因导致后期人员流动较大，本年度离职率高达47%，为招聘工作带来了难度。

(2)员工入职与转正

xx年下半年，人事部对新员工的入职与转正流程进行了修订，增加了对新进员工的监控力度：员工转正须通过理论考核，由部门领导再对其做综合测评，合格后上报分管领导审核。

2、绩效考核：人事部每月28日组织各分管领导对各部门提报的当月计划完成情况进行评审和评分，再结合“岗位职责履行情况”“个人素质”三个方面对部门进行综合评定

3、员工培训：由于人事部领导更换频繁，本年度未开展员工培训。

4、薪酬体系：没有形成一个完整的薪酬体系，没有明确的岗位工资，工资标准不统一。

5、社保缴纳、劳动关系管理：抓好社保工作，确保公司员工的合法权益得到落实，打破以往年底统一缴纳的传统，实行每月按时缴纳。

>二、人事工作

1、人事人事制度汇编和《员工手册》修订

xx年人事部根据公司正在执行和没有文字说明的制度，开始进行制度汇编和重新修订《员工手册》，制度汇编已与9月底完成，《员工手册》修订仍在进一步修改完善中。

2、加强考勤管理，规范员工行为

人事部在完善《考勤管理制度》的同时，加强了日常劳动纪律检查，严肃劳动纪律：检查各部门、各项目部工作期间劳动纪律情况，并做好记录。发现有违纪现象的，第一次对违纪者进行批评、教育，屡教不改者，将其行为计入绩效考核，使考勤真正做到“公平、公开、公正”。

3、档案管理

**人力资源工作计划汇报演讲7**

大家好！时间飞逝，20xx年已经结束，在过去的一年我们陕西金泰弘信建筑工程有限公司在董事长刘总的带领下，骏马腾飞，昂首跨越了不平凡的20xx年。20xx年度我们围绕公司年度经营目标，人力资源部在管理方面落实了相关措施和目标责任，在公司领导的关心和提点下，各项工作有了一定的进展，也为20xx年的工作奠定了基础，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20xx年工作总结汇报如下：

一、20xx年重点工作总结

（一）建章立制。逐步规范人力资源管理，完善公司人力资源各项管理制度，是公司人力资源各项工作有章可循，及时制定一系列符合公司实际情况的管理办法，本年度主要建立了《人事管理制度》、《劳动合同管理规定》、《绩效考核管理制度》、《员工培训管理办法》、《新员工考核管理办法》等等。建立了人事变动流程，员工自入职到到离职以及期间岗位变动等，都是按照规定的程序流程进行处理，达到各项工作的流畅性、追溯性。

（二）组织架构的完善及人员编制。人力资源部于20xx年根据组织战略需求，重新梳理公司整体组织架构体系，分析人员并制定了各部门岗位设置及人员编制，有针对性的对各部门人员定编进行适当的调整，使其公司的人员岗位设置情况达到配置，可能的发挥，每一个职能部门和员工的作用，截止20xx年12月31日公司共计人员62人，机关人员共25人，各分公司及项目37人。

（三）招聘情况。本年度的招聘渠道主要有智联招聘和boss直聘，年度招聘费用3500左右，本年度招聘录用人数25人，离职7人。

（四）建立、建全人事电子档案，完善人员花名册，对人员基本信息、企业工龄、持证情况进行了统计，便于人员查询，为日后相关所需工作提供依据；建立了人员证件电子台帐，对持证人员进行统计，目前我公司持有二级建造师证5人，建安证8人，交安证2人，二级造价师证1人，其它技工人员证书10人。为了和优良劳务分包队务建立长期合作关系，为以后承接大型项目储备劳务分包资源，对项目现有或已合作优良劳务队伍进行了统计建档。

（五）认真做好公司的文字工作，草拟人事综合性文件，整理归档，配合领导在制定各项规章制度的基础上，进一步补充完善各项制度，及时传达贯彻公司的有关会议文件指示精神。

（六）建立高效团队，促进企业文化宣传，在公司的正确领导下，持续完善企业文化管理体系，培育具有积极乐观，团结向上的企业文化，以完成企业目标为立足点，打造以人为本的和谐氛围，以公司为中心，树立企业良好形象，明确公司发展和奋斗目标，增强了公司的凝聚力，向心力，从而有效的推动了公司的改革和发展。

二、20xx年人力资源部工作计划

人力资源部设立已有一年时间，在这期间见证了企业的成长与同事的提高，这与公司领导的指导与关怀也是分不开的。人力资源部将继续在公司大环境的要求下进一步将人力资源工作落实到位，借此，未来我们公司人力资源发展的方向是基于胜任力的人力资源管理体系，与目标管理相结合的绩效管理，人力资源工作要做到人力管理的规范化、标准化与职业化。在新的一年里，我们将不断地探索和改进，具体将计划如下：

（一）强化人力资源管理，根据公司现在的人力资源现状，参考先进企业人力资源管理经验，推陈出新，建立健全更适合于公司业务发展的人力资源管理体系。随着公司的壮大，逐步实现制度化、流程化管理，完善并修订各项规章制度，完成各部门各职位工作分析，为人才招聘与评定薪资、绩效考核提供科学依据。

（二）进一步加强目标管理，逐步实现绩效向导的薪酬体系。

首先，绩效管理体系包括了八个板块，也是八个步骤，实施前准备、战略规划、部门计划预算、绩效计划、绩效控制、绩效考核、绩效沟通、考核结果应用，这期间的每一个步骤都包含了丰富的工作内容，而对绩效管理来说，每一年的工作，企业都要重复走完这八个步骤，才可能称得上绩效管理，我们目前的工作涉及到了每一个板块，但都没有做到最细化，目前我们的主要工作是将绩效管理工作进一步落实到细节，将绩效考核结果的运用丰富化，实现绩效管理真正的对企业运营起到辅助作用，对企业的战略提供丰富的、可靠的参考价值，出于这些方面的考虑，20xx年的考核工作重点主要从以下方面着手：

1、继续加强绩效控制，对绩效考核分数记载存档，了解绩效考核结果，而在绩效控制上，人力资源部所能发挥的作用并不多，绩效控制工作主要集中在各考核人，人力资源部的作用主要是确定绩效考核工作落实是否公平公正，而且对工作效能产出提升是否有帮助，20xx年，为了实现绩效考核切实到位，人力资源部将加强考核过程的跟踪和交流，并监督考核，预防考核流于形式。

2、根据部门工作计划，建立部门经营目标管理考核机制，对部门进行绩效考核，中层管理者增加KPI指标季度考核，促进中层管理人员整体职业技能和管理手段的提高。

（三）人员招聘与配置，及时有效的招聘合适人员，满足用人部门人员需求，做好招聘基础工作，完善各相关岗位的招聘面试指导手册及试题。

（四）加强员工培训，通过对员工的培训，对员工的工作技能，知识层次和工作效率，工作品质都将进一步提升，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。

（五）强化部门建设，完善部门职能，大力加强本部门内部管理和规范，严格按照现代化企业人资源工作要求，将人力资源工作从简单的人事管理提升到战略性人力资源管理的层次。

（六）加强企业文化建设，确保公司内部沟通渠道畅通，建立公司内部信息沟通机制，促进公司部门之间上，下级之间，劳资双方的了解与合作，建立健康和谐的内部关系，调动公司所有员工的主观能动性，集思广益，为公司发展服务。

（七）修订员工手册，将企业理念，企业精神，企业发展简史，企业宗旨，企业奋斗目标等内容增加至员工手册，协同办公室根据公司具体情况及员工需求，组织好各项员工康乐活动，加强对优秀员工的宣传，做好企业文化对外宣传的工作。

20xx年将在公司领导的指引下，紧紧围绕公司运营发展战略，我将严于律己，宽以待人，加强公司规章制度学习，保持谦虚严谨的工作作风，在大事要事上，身先士卒，以身作则，起好带头作用，及时协调各岗位工作，有效推动部门工作。认真总结经验，以崭新的工作风貌，更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到各项工作中，从小事抓起，进一步强化人事内务管理工作，为整体推进公司发展和工作目标实现发挥应有的作用。

**人力资源工作计划汇报演讲8**

人力资源部工作汇报

20\_年10月

人力资源部工作汇报

20\_年人力资源部在购物中心正确领导下，在各部门的大力支持下，紧紧围绕购物中心的整体工作部署，以提高员工队伍素质为重点、认真履行工作职责，深入贯彻落实新《劳动合同法》，强化、规范劳动用工管理，加强外雇工岗位人员培训和人力资源管理制度建设。

一、上半年工作完成情况

（一）强化内部管理，不断提高劳资管理水平。

20\_年，结合购物中心发展需要，实施有效控制，强化管理监督，科学合理配置，收到了良好的效果。

一是做好定岗定员工作，合理配置人力资源。由于各单位用工情况复杂，为了规范编制，人力资源部深入基层，进行详细调查，准确掌握基层用工情况，在各基层单位的大力支持和配合下一季度合理清退外雇工20人，为确保购物中心减员增效提供了良好的保障。

二是规范薪酬管理体系。根据公司对薪酬管理系统推广计划，人力资源部先后组织相关业务人员参加了集团工资管理系统的培训，由于各基层单位岗位工资不统一，给规范薪酬管理增加了难度，根据上级部门要求,我们通过查询档案、深入基层了解情况等工作，为员工调整了不规范岗技工资。根据公司要求我们对工资管理系统的学历信息、专业技

术资格信息及个人基础资料信息进行补充和完善，同时对已经通过中级职称评审的人员岗位工资及工资系统中的相关资料进行调整，并完成了307名员工的数据信息采集、核对和录入工作，圆满完成工资管理系统的工作，提高了职工的工作积极性，严密了公司薪酬管理工作。

三是健全完善管理制度，形成规范的人事管理。根据公司及购物中心管理体制的总体要求，今年进一步修订完善了员工考勤管理暂行办法、临时工劳动合同管理办法等。为了科学有效管理职工考勤，今年2月在机关办公楼重新安装了指纹考勤机，并于每月月底按时张贴当月考勤通报。为今后工作的顺利开展奠定了基础。

（二）强化培训体系建设，确保培训取得实效。

一是完善培训制度，促进培训有效开展。通过不断完善培训工作制度，推动培训有效开展。制定了一系列培训方案，逐步实现培训工作科学化、规范化、制度化，确保培训时间、人员、内容和效果。

二是注重一线岗位培训，丰富培训内容。昆仑购物中心各店及专业商场自零九年四月下旬起针对不同岗位，开展系列化、正规化的培训。由人力资源部聘请蒙妮坦职业学校老师进行服务、礼仪等专业性较强的培训。根据各店及专业商场的实际情况，人力资源部在20\_年4月20日至5月29日，针对服务礼仪、接待顾客技巧等方面聘请蒙妮坦学校老

师进一步进行专业性较强的培训。为了提高收款员、理货组长业务水平和技能，在6月2日至3日，针对分辨真假币及POS机操作等方面进行技能型培训，由计算机办专业人员讲座、指导。在6月9日至10日针对各店理货组长进行业务流程及相关知识培训，由管理人员授课，使员工的业务水平和整体素质得到进一步提高。

三是精心组织，认真做好岗前培训工作。对新进员工进行上岗培训，人力资源部组织了收款员业务技能培训、业务流程及防损、防盗等方面培训，每月一期，每期五天。

（三）规范用工管理。

一是根据各分店反映外雇工流动量大、更换比较频繁，工资较低等情况，人力资源部深入基层了解情况并走访了我市几家大型超市进行详细调查，结合购物中心实际经营情况，提出了解决方案，将外雇工工资重新调整并在短期内收到了良好的效果。

二是严格控制用工数量；根据用工性质，进一步加强用工的分类管理，能职工干的工作坚决不用外雇工，能合并的岗位要合并。加大监督、检查、巡视工作力度，及时有效掌握和控制使用方向及数量，进一步规范用工行为，促进依法用工。根据购物中心的发展需要，及时进行岗位调整，对现有岗位的富余人员，根据其工作能力，自身条件及岗位需要力争调整到位。

二、下半年工作规划

20\_年人力资源部将本着更好地发挥服务、保证监督作用的原则，努力为购物中心经营工作服好务。我们将紧紧围绕购物中心经营与发展这条主线，结合实际，在抓好日常工作的同时，积极的开展各项工作。

（一）加强管理职工信息，确保信息数据准确、真实有效。

按照公司要求重新填写《员工履历表》，发现问题及时与填表人沟通并进行修改，同时我们积极配合公司档案室修改《套改》工资相关资料，确保数据内容完整。

（二）规范用工制度

根据集团公司对招用《固定期限合同工》的相关要求，对应聘人员资格进行严格审查，加强监督、检查力度，有效控制用工数量，进一步规范用工行为。

（三）加强管理职工带薪事假

一是年初人力资源部将要求各部门上报休假计划。力争使各部门带薪休假有一个合理的、切实可行的计划，防止旺季和年底集中休假情况的出现；

二是各部门因工作需要加班的，必须有申请报告，经总经理签字同意后，人力资源部予以执行。三是各部门对自行出现的加班（未经总经理审批），可在销售淡季安排串休的方式解决，严格控制了企业成本。

（四）注重实效，进一步提高员工业务水平和整体素质。

抓好培训工作，要突出重点，主要以内部优秀人才、培养使用，注重实效性。采取多种方式广泛开展岗位技能培训，培养知识型、技能型员工。我们计划：一是根据各岗位用人情况每月保证一期岗前培训，保证购物中心员工上岗前全部参加培训，同时对现有培训内容不断进行充实；二是我们将加强对员工的培训力度,力求使培训工作更加切实可行,着力打造高素质员工队伍。在对培训工作进行分析总结的基础上，抓好在岗人员的培训。

（五）存在的问题

人力资源部面临的任务比较繁多，工作量也很大，部室人员能团结一心，克服困难，较好地完成了各项工作任务。但与领导的要求还存在着一定的差距和不足：对岗位工人的培训力度不够，在培训的实用性上还要加强。以上不足之处我们将在20\_年的工作中努力改进与完善，积极创新思维，谋划发展。

人力资源部

20\_年10月12日

人力资源部工作汇报20\_年10月人力资源部工作汇报20\_年人力资源部在购物中心正确领导下，在各部门的大力支持下，紧紧围绕购物中心的整体工作部署，以提高员工队伍素质为重点、认......

人力资源部在总结表彰会上的表态发言尊敬的公司领导各位同仁：大家好！“告别辛卯辞旧岁，迎来壬辰庆新春”转眼间，我来山宝公司已有月余。在这段时间中，我工作着，观察着，也感受着。从......

**人力资源工作计划汇报演讲9**

一、职能部考核试行结果

本次在职能部强力推行的绩效考核系统包括：部门kpi指标考核、岗位工作目标考核、员工工作能力评估、员工工作态度评价四个方面的内容，过最后的数据收集与分析，客观地讲该系统在职能部运行是有效的、可行的，初步达到了绩效量化管理的目标，下面就将四个方面内容的收集情况说明如下：

1、部门kpi指标考核（tp）：

部门的绩效考核本身的难度系数较高，再加上本次kpi指标的设计还不是十分到位，所以本次只收集到部分数据，这些数据只能从侧面反映部门的部分工作，暂时还不能全面反映一个部门的绩效，所以本次部门kpi的收集情况给下一步的工作提供了宝贵的实践经验。下一步的考核工作重点之一是继续改善与优化部门kpi的考核。

2、岗位工作目标考核（ip）：

各个部门在公司总目标分解的基础上将部门目标进行分解，变成员工的个人岗位工作目标，在每个月初部门经理帮助员工制订员工的个人工作目标，月底就该员工的工作目标的达成情况进行考核，从三个

个月的ip考核试行情况来说，各职能部都通过此项考核有效的推动了员工个人工作目标的达成，有效的传递了部门工作压力，提高了工作效率，同时带动了公司工作目标与计划管理，所这部分考核是基本有效的。

3、员工工作能力评估（cp）：

职能部经理的cp考核是通过多维度（如：从目标、指导、沟通、对上司的支持、对直线部门扶持等几个方面）多角度（上司、下属、内部客户）进行的；职能部员工的考核也是多维度的（工作能力、合作与沟通能力、对上司的支持与配合、个人的学习与自我发展能力），并采用的是上司直接考核的方式，从最后的数据的收集结果反映，职能部cp考核较为客观的反映了员工的能力水平，这一部分的考核是有效的。

4、员工工作态度评价（at）：

员工的工作态度是员工日常的工作表现和行为。这种行为和表现在我们公司主要体现在员工对工作的投入程度上，这部分的考核数据主要来自于员工加班时间，所以这部分考核众数据的来源上可以非常准确的反映一个员工作态度即他对工作的投入程度。at考核也是有效的。

二、考核试行中的问题与解决办法

试行中存在的主要问题：

1、考核本身设计问题。

做为考核本身来讲它的运行需要健全的人力资源系统，比如有科学的、相对稳定的组织结构；经过科学的职位描述与评价的职位体系、公正、科学的量化手段等等，这些正是我们所缺乏的，同时也说明我们实施考核的人力资源背景相对薄弱。

绩效考核体系相对公司来讲是一个新事物，新事物必须实践必须经过一个在公司试行，在磨合与改善中找到最适合我们的解决办法的过程，主观上，我们在设计某些指标时，考虑的还不是十分周全，某些流程与指标还不是十分到位。所以从客观与主观上讲在本次考核体系的某些设计方面还不是十分到位，比如部门tp的设计暂时无法收集到完整的数据，目前人力资源部正在按照新的部门tp操作形式协助各部门制订下一季度工作目标。

2、沟通问题。

通过三个月的考核试行，我们认为考核实施操作过程中的关键问题是被考核者与员工之的沟通与互动问题，如果一个部门经理在帮助员工制订个人工作目标的时候不与员工进行充分沟通，过程中没有引导与协助，最后的考核结果没有在与员工充分沟通的基础上提出工作改进点，那么最后的考核结果肯定是失效的，就不会起到绩效改进的作用，从本次考核试行来看，部分考核数据的失效是由于这一问题而产生的，被考核者与员工之的沟通与互动是我们考核具体考核结果是否有效的问题关键所在。

3、认识问题。

根据以往考核试行经验，部分员工在认识上还不是十分到位，他们认为本次考核还会象过去一样只是走一个形式，所以从思想上还不够重视。另外在考核实施过程中，认为考核无非就是考倒员工，给员工找麻烦，或者说是走过场，给他们的工作增添许多不必要的麻烦等等，这些负面的认识误区使员工在操作中会产生明显的抵触与排斥情绪。

4、推动问题。

考核在没有形成习惯之前，考核推动仍然是一个很重要的问题，考核的推动除了人力资源部的强力推行之外，中高层领导的强力推动是关键问题，本次职能部考核试行部门较少，推动问题不是十分明显，但如果在全公司全面推广的话，推动问题则是整个考核体系全面推行成败的关键。

针对以上问题，下一步人力资源部的主要解决办法如下：

1、探索与改善，在实践中不断的优化考核体系。

2、通过引导培训，逐步的导入考核理念，逐步形成考核习惯；比如：最近的的培训，及针对物流系统经理层与员工层的二次引导培训。

3、加强沟通：人力资源部加强与试行部门之间的沟通与引导工作，并通表格或其它各种方式引导部门经理与员工之间的考核沟通与互动。

4、强力推行：以人力资源部牵头，自上而下强力推行，其中的关键是中高领导的推行力度，所以人力资源部的工作重点就是：加强绩效考核系统面向中高层管理者的推销工作。

5、与绩效挂钩。只有与绩效挂钩，才能充分引起员工的重视，也才能够充分暴露一些原来无法暴露的问题，然后通过调整达到考核体系不断优化的结果。最终考核体系才能真正达到激励员工不断改进绩效的作用。

三、考核的下一步工作目标与工作思路

1、工作目标：

建立并全力推行有效的、切合公司实际的绩效管理系统。

2、工作思路：

职能部的考核试行结果证明该系统是有效，能够实现公司向目标化管理方向发展（5—7月）。

（1）9月份人力资源部将着手对该绩效考评系统进行全面客观地评价，并提出在物流系统推行的具体措施。并同时开始进行前期的培训与引导工作。

（2）10—12月（三个月为一个考核周期）将实现行政、人力资源、财务三个部门员工绩效考核结果与薪酬挂钩，具体操作人力资源部将拿出暂行条例。物流部门将逐步实现绩效与薪酬挂钩（确保在下年年初实现）。

（3）下年上年，将已经在公司运行的较为成熟的考核系统在全公司进行推广，最终在公司实现切实可行的、有效的、支持公司整体战略的绩效管理系统。

**人力资源工作计划汇报演讲10**

一、20xx年度工作总结：

（一）人力资源规划与管理

根据企业战略目标及内部具体环境的情况，进行20xx年人力资源需求预测，编制了总部组织架构图、定岗定编、薪酬方案。初审各项目公司组织架构、定岗定编、薪酬方案。

（二）人力资源基本情况

截止20xx年12月，公司总部共计24人。其中：总经办4人；企管部6人；财务部3人；工程技术部3人；行政文化部8人。

（三）招聘与录用工作

1、20xx年采用的网络招聘渠道收集人员信息、发掘人才、建立人力资源库。

2、严格遵照公司“招聘与配置管理制度”，根据各部门人员需求计划，每月初填报“人员招聘计划表”，经执行总厂批准后开展招聘工作。

3、20xx年公司总部新员工25人（包括xx合资公司及外派财务经理），通过网络招聘到职员工13人。

（四）培训管理

为做好公司的培训工作，促进公司培训体系的建立和实施，满足公司及员工个人发展的需要，公司下发了《培训与开发管理办法》。对培训规划与要求，以及培训体系的建立相应的安排。但是，各部门未提交培训需求计划，以至于公司未出台明确的20xx年培训计划。

20xx年开展的培训有：财务部参加成都市财政部组织的“会计从业继续教育”培训。此次培训按培训管理办法先提交外派培训申请，领导批示同意后参加培训，培训结束后，员工提交培训小结。

（五）绩效管理

为了充分调动员工的积极性，开展公平的工作竞争，促进工作，提高效率，公司于20xx年5月新出台了《绩效考核补充管理办法》，按员工所在部门的“月度重点工作计划”为主导的考核方式。

每月督促各部门、各项目公司提交“月度计划考核表”，收集后上报总裁办，总裁办审批后汇总考核意见，下发各部门、各项目公司执行。

针对绩效考核过程中存在的问题，逐步完善绩效考核体系。12月份，重新修订了各岗位绩效考核《评定表》。二级考核办法暂定于20xx年元月开始实行。

（六）薪酬福利

薪酬、福利、社会保险、劳动关系等工作是人力资源的一项日常性工作。认真完成了以下工作任务：

1、准确、及时的拟制每月工资表；

2、每月在规定的时间内为员工申报社会保险、公积金等相关手续，共为21名员工办理了养老、医疗、失业、工伤、生育五险的新增、转移、续接等手续；

3、每季度按时填写、汇总、上报《人力资源统计报表》。

（七）劳动关系

1、认真做好员工档案管理工作，做到员工档案一人一档，人事档案一事一档，并及时更新；

2、做好公司员工入职、转正、晋升、调薪、调动、离职等相关手续的办理；

3、做好公司员工《劳动合同》的签订相关手续的办理。

二、在20xx年的工作中，我们取得了一定的成绩，但仍然存在许多不足的地方需改进：

（一）在新员工招聘选拔方面，还需加强学习相关面试技巧，以提高面试效率，降低用人风险。

（二）做好新员工入职培训工作，使新员工更快融入公司氛围，熟悉公司工作流程，认同公司企业文化。

（三）做好人力资源管理与储备工作是企业的一项重要工作任务，后续我们应多渠道、多方面发掘人才，既要有专业型、综合型人才储备，还要有管理型人才储备。根据企业人力需求，及时将合适的人才补入合适的岗位，为企业发展贡献力量。

（四）开拓创新能力不够强。在以后的工作当中，争取在完成好本职工作的同时，不断调整工作思路、改进工作方法，将眼光放得长远一些，将思维放的再开阔一些，积极进取、开阔创新。

三、20xx年工作目标：

（一）完善各岗位考核绩效指标，建立绩效二级考核体系。完善绩效结果使用，绩效改进机制。

（二）对公司各职能岗位、职位进行职能分析，及时完善岗位说明书。

（三）加强员工岗位知识、技能和素质及执行力的培训，管理人员管理理念和管理方法的培训，加大内部人才开发力度。

（四）确保社保、公积金申报、停办的及时性、准确性。

（五）确保人员进、出、调动等人事基础资料的及时更新，保持资料及时有效。

（六）加强各项目公司人事专员的管理、培训、沟通，确保人事工作的高质、高效。

在新的一年里，我将严格根据公司领导的指示，在做好日常工作的基础上，紧跟公司发展步伐，努力学习专业知识来完善职业技能、提高职业素养。我们将积极贯彻“诚信、合作、创新、发展”的企业理念，加强主动学习、创新观念方法。我坚信，在公司领导和全体员工的共同努力下，我们的明天一定会更好。

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！