

# 2023年人事部每工作报告 人事部工作总结 结人事部总结(汇总9篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

## 人事部每工作报告篇一

### 一、行政人事工作方面行政人

(一)建立健全公司各项制度上半年重新制定《绩效考核制度草案》、《综合服务责任区管理草案》、《物业管理方案》、《客户投诉管理制度》修改了《考勤管理规定》、《前台日常服务规定》、《车辆管理制度》、《客户自行购充电方案》等制度，为公司向科学化、规范化管理奠定了基础。

(二)全面出台绩效考核制度上半年公司出台了新的绩效考核制度，从岗位职责、工作完成情况、劳动纪律、综合服务责任区等方面对员工进行全面考核。通过考核进一步提高工作效率、工作水平，调动了员工工作积极性。

(三)对公司部门进行重新调整依据物业公司不断发展的现状，上半年对部门进行了重新划分，由原来的3个部分划分为6个部门，新增了资产运营部、环境管理部、运营管理部。重新调整后的部门，分工更加明确，工作更加专业、精细，更符合物业公司的发展。

(四)对员工工资水平进行调整。上班年结合市场薪资水平对公司进行了整体工资及人员岗位的调整，目的是促进员工工作积极性更适合物业公司发展需求。

## 二、库房工作方面

上半年库房主要工作为：每月对库房进行盘点工作。其中大型盘点2次。年初与外委方佳奇公司进行工程物品盘点工作，加强了外委方库房管理力度；年中对5个库房进行了集中盘点，同时对同类物品进行合并，并对不能使用的物品进行汇总并出具处理建议，对库房的分散进行了重新规整。经过对库房的盘点整理，对废旧物品及时进行处理，降低了库房的安全隐患，做到了科学化、规范化的库房管理。

## 三、浴室工作方面

上半年浴室的主要工作是：首先：完善了《浴室管理制度》、《浴室安全制度》《浴室应急预案制度》并组织浴室管理人员进行制度的培训及演习，提高浴室管理水平，为实现浴室年度经营指标奠定基础。其次：浴室上一年底更换太阳能设备，在设备运行期间还不稳定，因此上半年加强对浴室太阳能日常的`检查工作，做到发现问题及时排查，确保浴室的正常运行，力争完成经营指标。第三：加强对浴室成本控制，对水电等资源的日常查询记录及洗浴人次的统计工作，为浴室成本核算提供准确依据。

## 四、前台工作方面

前台工作方面上半年前台的重点工作：

(一)完善了《前台日常服务规定》使前台工作更规范化、制度化。

(二)依据年初制定的经营责任书要求，出台了《客户投诉管理制度》。通过出台此投诉制度，提高了前台工作效率、简化了工作流程，投诉体系的建立解决了很多入住的实际问题，得到了广大住户的认可，大大提高了客户满意度。

(三)为方便客户充电，计划实施电卡充值由客户自行办理，方便及时充值避免出现断电带来的生活不便。

## 五、综合服务责任区

出台《综合服务责任区管理办法草案》并于一年1月1日起施行。综合服务责任区监管办公室成员每日对责任区环境卫生进行检查，每周举行例会对本周检查情况进行汇总及时解决，每月两次对责任区进行互评打分。通过综合服务责任区的管理，对园区工程、维修及卫生死角及时发现处理，使园区面貌焕然一新，整体环境大幅提高，截止目前，综合服务责任区监管考核得分均在85%以上。六、其他工作其他工作完成3月15日北京市委书记刘淇同志对青年公寓的视察接待工作。刘淇同志对青年公寓的整体环境及总结出的经营资产物业的理念给予了认可，这与平时强化对综合服务责任区日常的工作是密不可分的。一下半年工作计划一年下半年工作计划根据部门上半年的工作安排，结合物业公司目前实际情况和未来发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展下半年的工作，确保年度计划顺利实现。

(一)继续完善公司各项制度。下半年计划完善《员工福利制度及实施细则》、《人事管理制度》、《劳动纪律》、《奖惩制度》、《培训制度》等。使公司的管理更专业化、制度化、规范化。

(二)计划组织一次公司内部培训。使员工工作专业化、提高员工服务水平、提升内部管理水平、提高人员整体素质。为物业公司规范化发展提供有力保证。

(三)继续推进绩效考核制度。依据《绩效考核制度草案》对公司员工进行绩效考核，通过严格的考核制度调动员工工作积极性，全面提升公司服务水平、管理水平。

(四)加强园区文化建设。计划下半年安装宣传栏，张贴园区

内活动照片、园区风采、安全宣传、法制宣传、新政策法规介绍等。及时对园区入住人员进行宣传教育、丰富园区入住人员的业余文化生活，美化园区环境。提升物业服务水平。

库房工作方面继续加强库房管理工作，重点加强资产台账管理、库房安全管理。计划年底对库房进行大型盘点，对全年采购成本、领料成本、办公用品成本进行汇总。使库房管理水平提升到又一高度。

## 人事部每工作报告篇二

招聘工作 自20xx年x月x日商场开业以来至今，办理入职人员198人，办理离职人员93人，储备人才20人，为公司招聘相关人才，保证用人部门的正常工作需要。人事档案的归档工作，健全人员档案，补充缺少的信息。为员工办理人身意外伤害险，为员工和公司减轻意外负担。

严格执行考勤制度，规范员工的行为举止，日常巡场监督检查员工的工作状态，确保商场的正常运营。检查商场内设施的完好性，出现异常及时通知相关部门。协助信息部制作考勤，力争做到无差错。

配合商场各项活动，组织人员下乡宣传，确保将发放的活动dm单发放到位，为商场活动带来人气。每周例会的会议纪要，跟踪会议落实情况，完成领导安排的临时工作。

自觉开展工作的力度、深度不够，主动性差。在以后的工作中要更多的主动的去开展工作，做好各部门之间的协调工作。

执行公司各项规章制度仍需进一步加强。规章制度纸上谈兵，当作摆设，需要的是执行落实，吸取之前的工作经验，在以后的商场管理上加强各项制度的监督执行。

加强商场各部门的培训工作，不断提高员工的职业素质，让

员工更深入的了解本职工作的岗位职责。

由于缺乏工作经验，工作方法上有许多不足，需进一步改善，加强学习，积累相关工作经验，向更高的工作高度挑战。

经历了商场开业初期的筹备工作，到商场正式运营，在这时间里，让自己对这份工作有了更深的了解。只有不断的学习才能做好工作，为公司的发展尽自己的一份力。

转眼间又进入了新的一年，新的一年是一个充满挑战、机遇与压力的一年，在总结过去的同时也要对新的一年有一个好的工作计划，这样才能在新的一年里有更大的进步和成绩。

一、 做好制度建设，逐步完善商场管理制度，加大力度狠抓商场制度，加强执行监察工作，全面规范商场的各项管理工作。

二、 强化部门内部培训，提高员工的自身素质，提升部门的综合素质，打造一个正规的、优秀的商场团队。

三、 完善人事档案，强化管理。进一步将人事档案做到标准化、规范化，全面对档案进行收集、整理、鉴定和保管。准备对未整理的档案进行收集，对新档案及时归档。

四、 积极配合公司各项工作，合理安排人员分工。确保公司各项工作的顺利完成。

新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战，我会努力提高自身工作能力，以满足公司和自身发展，更要在日常工作中体现自己的价值，与兄弟部门共同努力，与商场共同成长。

## 人事部每工作报告篇三

- 1、 在公司政策的指引的框架下，确保薪资福利，招聘及员工关系，培训等相关工作的执行流程与公司政策保持一致性和及时性。
- 2、 为店内员工提供相应的薪资福利的服务，包括每月薪资的计算和发放，保险的申报及缴纳，个人所得税的处理，员工评估的跟进等工作。
- 3、 根据店内的人力规划及招聘目标，积极开拓招聘渠道，招聘合适的人才，满足公司的业务需求。
- 4、 通过员工面谈，解答员工咨询，基层会议，员工活动等多种方式与员工建立顺畅的沟通渠道，从而推动公司的企业文化和战略方针。
- 5、 参与建立员工指导队伍，在店内根据既定的培训计划实施相关培训工作，帮助员工不断提升。
- 6、 为各种项目提供有效的支持，如配合公司完成当地市场的调查，内外审计工作，劳动年审，残疾人年审等工作。
- 8、 有基本文字功底，能独立撰写文案及制作简单的短视频，为店内形象宣传起正面作用。

## 人事部每工作报告篇四

一、进行评聘分开试点工作，是为了进一步强化竞争机制，深化和完善专业技术职务聘任制度。研究探索少数专业系列实行职务聘任制，建立学术技术称号制度。

二、选择试点单位，只限于以下范围的人才密集单位：国务院各有关部委和各省、自治区、直辖市所属的高等院校、科

研、设计单位；卫生部和各省、自治区、直辖市所属的卫生医疗机构；少数特大型、大型企业。

三、属于上述范围的试点单位，只在本单位主体系列在职人员的副高级职务层次实行评聘分开，即高等院校的副教授；科研、设计单位的副研究员、高级工程师；特大型、大型企业的高级工程师；卫生医疗机构中的副主任医师和副主任药师。

四、选择试点单位的条件是：（一）领导班子团结，改革意识强，有开拓创新精神，工作有魄力；首次专业技术职务聘任工作成效明显；专业技术人员管理制度比较健全；具备自我约束、自我控制的能力。（二）已经进行了定编定员工作，专业技术岗位设置明确和合理，并经上级人事、职改部门批准。专业技术岗位的设置范围、数量及职责已向专业技术人员公布。

五、确定试点单位的程序是：由符合上述条件的单位提出申请，经上级主管部门审核，报省、部人事、职改部门批准，同时抄报人事部。省、部属高等院校进行评聘分开的试点单位，经上级主管部门审核，在征得国家教委同意后，由省、部人事、职改部门批准，并抄报人事部。今年各省、自治区、直辖市和各有关部委原则上可选择十个事业单位和十个大型企业进行试点工作。

六、评审任职资格，必须严格执行国家颁布的各专业技术职务试行条例，硬化评审标准条件，严格考评方法和程序，确保评审质量，防止乱评滥评。目前评定任职资格的数量一般应控制在经上级人事、职改部门核定的同级专业技术岗位的15%以内，具体数额由省、部人事、职改部门审批。评审结果必须报人事、职改部门审核批准。

七、试点单位必须坚持专业技术职务聘任制的原则，切实加强对聘任工作的管理，严格区分任职资格与聘任职务的界限。

任职资格只反映专业技术人员的学术技术水平，表明具备担任某一职务的学术技术水平和能力，不能与工资和待遇挂钩。职务是根据工作需要设置的，有明确的职责、限额比例和任职期限的岗位，由行政领导择优聘任，在任期内领取职务工资。获得任职资格未被聘任人员，不得以任何借口要求兑现工资待遇，对无理取闹者，人事、职改部门有权取消其任职资格。

八、各地区、各部门要加强对评聘分开试点工作的领导。对首次评聘工作已实行评聘分开的单位，进行一次认真的检查。凡符合上述要求，搞得好的单位，可予以认定，进一步完善健全制度。对一些以评聘分开为由，任意扩大评聘范围，放宽条件，降低标准的，要令其停止并取消其评审的资格，问题严重的应追究领导责任。

九、实行评聘分开的试点单位，要进一步加强对专业技术人员的考核。通过严格的考核，真正做到择优聘任、竞争聘任、优上劣下。对获得任职资格、因岗位已满不能受聘的中青年骨干，要鼓励他们到需要人才的地区或单位任职。也可以实行有领导、有组织地到需要人才的单位去兼职。

一九九一年四月二十五日

## 人事部每工作报告篇五

### 第一部分：自我介绍

我是纳克公司人事部的一个小助理：常艳红。我是今年八月二十八号进入公司的，作为一名新员进入一家现代科技的太阳能公司，深感欣喜。这是我职业新的开始，因为这个工作更有信赖、勤勉、发展。

### 第二部分：人力的合理安排和运用



作为人事部的一个普通职员，最然每天做的都是一些普通的打字、复印工作，但是需要勤劳，心细。随着业务不断扩大，客户不断增多，人事部压力越来越大。这种情况下更需要我们认真做好每个工作。尽量不要让公司的效益受到影响。

工作压力相对较大，合理安排休息时间就很重要。虽然一会工作很忙，也能做到轮班休息，公司朋友之间也能相互体谅各自的辛苦，都很团结，在这样的公司我很高兴。心情好了，工作效率自然就高了。

### 第三部分：实际工作情况

虽然是简单的复印和打字的工作，每天的内容虽然都有点相同，都也有不同之处。

这使我感觉到这个工作烦而不腻，从中学到很多东西。我喜欢我的工作。

理论与实践还是有一定的区别的，由于业务繁忙加上计划赶不上变化，在实际工作中都要有一定的调整。有好几次前台的同事有事没空让我招呼下，我很高兴的答应了。我也有几次事情比较忙让她帮帮忙，她的回答也很爽快。我们都感受到了相互帮助的快乐。

工作中做出成绩很高兴，同事相互帮助很快乐。在们纳克公司不仅能学到丰富的知识还能感受到与社会冷漠相违背的人情味。

工作中最令我受益的是经理那真工作态度和与人交往的方式，方方面面都值得我学习，在以后的工作中我要用更好的心态、更加认真的态度来做好自己的本职。同时还要深入的学习更多知识，争取更大的进步，愿与我的纳克公司共同发展，共同进步！

## 人事部每工作报告篇六

伴随着新年钟声的第一响，又迎来了全新的充满期待的20\_\_年。回望20\_\_年度的工作与生活，感受到公司与身边的人这一年来所发生的巨大的变化，我们的品牌在不断的快速提升，身边的同事也都在不断提高与提升，朝着同一个目标共同努力奋斗着。新的一年到来了，也带来了全新的更大的挑战，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一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，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，慢慢成长到今日的成熟。自20\_\_年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，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。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是的强心剂。过去，大家可能对人力资源这个词感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。经过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

一、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，坚持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作供给更准确的信息。因档案资料涉及公司有关机密，期间我坚持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

二、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是异常的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一向未能适应新的考勤办法所以效果一向不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统。

四、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部经过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人理解了公司不一样程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

五、今年以来，公司充分研究员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往仅有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；研究到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作进取性，从而起到了激励员工的作用。

六、进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，经过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，可是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

此外，在部门领导的指导帮忙下，对员工考勤制度、劳动合

同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，贴合了公司以人为本的人才理念。

对个人来讲下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能应对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。20\_\_年人力资源部的职责将更加沉重，人力资源部必须安排并实施好新的一年工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最终，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

## 人事部每工作报告篇七

2、贤者上，能者中，立者下，智者侧，庸者退

3、机制鼓励人，文明塑造人，感情暖和人，事业凝聚人

4、用好现有人才，稳住关键人才，吸引急需人才，储藏将来人才

5、以报酬本是组织的.中心

6、把人才作为资产来运营来办理

7、人力资源的糜费，是企业最大的糜费

8、科技是第终身产力，人才是第一资源

9、不敬业，就失业;不爱岗，就下岗

10、优秀的职员：忠于公司、忠于职业、忠于人格

11、唯才是命，爱才之德，识才之能，用才之长

# 人事部每工作报告篇八

人事部要负责员工人事档案管理、考勤假期管理、薪资福利管理、招聘管理、培训管理和绩效管理;大的集团公司还涉及到员工的职业生涯规划等。下面是本站小编为大家为你搜集的人事部工作报告范文，希望你喜欢!

## 一、建立健全各项规章制度，强化管理：

公司坚持从基础管理抓起，加强对公司的规范管理，一是建章立制，逐步规范人事管理，为进一步完善公司人事管理，理顺管理关系，使公司人事各项工作有章可循。先后制定了□□xx工作守则□;□□xx安全制度□;□□xx房务部工作制度□;□□xx餐饮部工作制度□;□□xx中厨房工作管理制度□;□□xx人事部工作制度□;□□xx财务部工作制度□;□□xx工程部工作制度□;□□xx安全部工作制度》并上墙悬挂。开业后，结合实际工作情况，制定出台了《员工宿舍、更衣室、浴室的管理规定》、《员工餐厅用餐标准、用餐时间等管理规定》等;二是，在各部门的大力配合下由人事部牵头，草拟了□□xx各部门的工作运营手册》;三是，加强内部管理，提高执行力，通过完善xx员工请销假、考勤管理规定、员工职务晋升管理规定等规章制度，有效提高了工作效率和管理水平;四是，建立健全了会议纪要制度。

## 二、加大员工的招聘力度，提高员工的整体素质，稳定员工队伍的建设

1、在公司开业前期，为了确保公司如期开业，人员招聘是头等大事，在总经理的指导下，加大招聘力度，采取了多种形式，圆满的完成了开业人员的供给。先后到客流量比较集中的小寨、韦曲、西翻学院、蓝田等地;其次利用网络招聘，先后在58同城、赶集网上发布公司招聘信息;三是发动内部员工采取推荐等形式。但前两种招聘途径收效甚佳，后期主要以内部员工推荐为主要招聘途径。累计招聘217人，录用85人，

在职41人;流失率52%。

2、不断提高员工的综合素质和业务技能：不定期召开员工大会，认真学习公司的各项规章制度及时传达总经理的重要指示及会议精神;全面了解员工思想动态的工作，展望公司的发展前景，解决员工的后顾之忧，稳定了员工队伍;后期通过各部门定期上交培训计划进行跟踪与监督;协助各部门对新员工进行转正考核。特别是20xx年11月客房开展了铺床技能比赛，通过比赛及时总结员工业务技能方面存在的问题，同进发现了比较优秀的员工。也激发了员工的参与性，锻炼了一批业务上争当先进的员工，使员工的业务技能水平不同程度的有了较大提高。

### 三、提高员工消防意识，积极组织培训及演练：

为增强公司从业人员的消防安全意识，按照总经理的指示，在工程部的大力支持下□ 20xx年9月23日公司对全体员工进行了消防安全大演练。通过演习，切实加强了员工对消防知识的掌握和实际操作，提高了大家的消防意识，及处理火警事件的应变能力和组织能力。

### 四、丰富员工业余生活，增强公司的凝聚力，齐心协力开展全员销售活动：

为进一步丰富员工文化生活，公司组织了丰富多彩的的员工业余生活及娱乐活动。于20xx年9月、10月份为当月过生日员工举办了别开生面的生日会。12月份举办了趣味运动会，通过组织各项活动，提高了员工对公司的归属感和认同度，凝聚力，使广大员工真正地融入到公司的大家庭中，更好地为公司创造效益，并加深公司企业内涵。

为了加大促销力度，公司开业后，大小节日能及时推出的各类优惠促销活动，并组织各部门员工，进行外出宣传，对周边的村镇、蓝田、韦曲、环山附近各大专院校等地先后进行

了大量的宣传活动，共发出促销彩页达上千份，特别是对人流量比较集中的小寨、韦曲、野生动物园、南五台等地方也相继进行了彩页的发放。

一、员工招聘方式单一，补给不及时，造成各部门人员短缺。

本年度，虽然通过了内部、传单等形式的招聘，但效果不理想，在特殊时期，使一些较好的员工流失。同时，给各部门工作开展带来了一定的难度。

二、员工培训力度不够

俗话说：“玉不琢不成器”，再有潜质的员工，若不受到良好的培训，也发挥不出来多大的作用，在本年度，虽然我部开展了几次培训工作，但因业务能力欠缺、缺乏超前的管理意识，由于知识面窄，导致管理视角不广，使培训达不到预期的效果。

三、员工事务管理不到位

员工事务涉及面比较广，包含了员工食堂、宿舍、洗澡间、更衣柜等方面，在条件较艰苦的情况下，基本上解决了员工的衣食住行，但仍存在较大差距，比如：员工宿舍夏热冬冷，且夏天漏雨严重，至今未能彻底解决，食堂饭菜花样不多等。

针对上述这些问题□ 20xx年人事部将从以下几个方面着手工作：

一、完善制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着社会的不断发展，搞好管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，在原有的规章制度上完善，合理而科学的公司管理制度的运用便迫在眉睫，为了进一步完善公司制度，

实现管理规范化□ 20xx年将制订《员工手册》使员工“有法可依”，当然，我们在强调一致性的同时，还注重了让员工有发展自身才能的自由，更大限度鼓励员工动脑动手，大胆干、放手干，从而最大限度激发了员工的潜能。

## 二、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人及领班，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外新员工入店培训是必不可少的。

在20xx年中，每个季度对公司全体员工进行相关规章制度的学习，另各部门的相关技能实操培训也必须每半年进行一次。并对各培训进行考核，以技能实操考核及平时待客礼节礼仪、态度来确定工资的等级。以此加强员工的对客服务，使我们的软件在上一个台阶。

## 三、协助各部门工作，积极主动听取各员工建议及意见。

继续配合各部门工作，协助处理事件处理□20xx年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以积极主动听取各员工建议及意见是人事部工作的重心。只有员工能高高兴兴的服务于我们的顾客，我们在在新的一年里才能更好更快的发展壮大。

## 四、关心广大员工生活，努力建立健康向上的文化生活

关心员工生活，注意工作方法，是调动工作积极性的有效措施。切实改善员工生活，进一步改善员工用餐，充分保证员工以充沛的精力投入到工作当中。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。相信在总经理的正确领导下，人事部将克服过去的一年里工作的不足，



再接再厉，迎接新的挑战！

我于20xx年\*月\*日以咨询助理的身份进入学院，成为学院的一名普通员工。20\*年\*月\*日被提升为行政与人事部见习经理，两个月后被正式任命为行政与人事部经理。

从入职到现在，回顾将近一年的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作进行汇报。

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步。

## 一、个人品行

在刚入职时，作为一名新员工，对学院的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，学院的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多学院的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了学院的情况，为高招时的工作打下了基础由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件；在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

## 二、管理思维

我欣赏王石在“全球通”广告宣传里的一句话：“每个人，

都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自己。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的；才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

### 三、积极组织员工活动与员工培训

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在去年半年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

### 四、行政的服务性工作

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

### 五、奖惩有法

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了20xx年的最佳进步奖、最佳贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未及时完成

工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

当然，在以上一年的工作中还存在很多的不足之处。

### 一、计划性不强

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的开展工作，用最小的成本达到最高的效益。但在过去的工作中不完善的计划体系导致了工作的无条理性，降低了工作效率。

### 二、招聘力度不够

招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作，加之学院对专业要求的专精尖，尤其对老师的要求，既要求专业对口、学历过关、又要求项目经验丰富，这就要求我们通过多种渠道进行筛选，但一直以来，我们仅通过中华英才网和智联招聘进行筛选，而这类招聘网上的简历大多数是工作经验不足的大学毕业生，不能满足我们的需求，这就极大的限制我们招聘效果，不能及时招聘到位，造成特殊人才的短缺，给部门正常运转带来影响。

### 三、培训不够系统

由于学院各项业务正处于发展壮大的阶段，但人员的素质不能满足学院的发展，这就需要对不同部门不同岗位的要求进行各种培训，但由于各部门事务性工作的繁忙，我自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较科学的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。

## 四、员工考评工作不到位

员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作未建立完善的机制，没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。

### 自我评价

1、人事工作要求原则性强，行政工作要求平稳意识强，这两项有效的结合

我还欠缺。

2、在工作中有时脾气急躁，遇事不够冷静，将情绪化带到工作中。

3、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。

4、和领导、同事沟通不是很到位，影响工作效率。

在以后的工作中，需提高自身的业务能力，提高自己的高度，提升自身的综合素质，以达到学院的要求。

一、行政主要是办公室工作，事无巨细又千头万绪，需要十分的用心。做到五勤、当好四员；即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，为领导和同事当好参谋员、信息员、服务员和宣传员。

二、效率不高根本原因不在于流程，而在于人。不在于人的能力，而在于人的思想。不在于沟通的渠道，而在于沟通的主动与否。不在于部门或环节的多少，而在于每一个部门和环节的速度。不在于方法是否正确，而在于态度是否端正。因此，建立完善的工作流程是提高效率的有效方法，在之后的工作中，要加大力度建立完善、规范的工作流程。

九月在院总支、院委会的正确领导下，人事科紧紧围绕医院总体发展战略与科室目标任务，以科学发展观为统领，以“”精神为指导，结合“三好一满意”及“服务第一、病人至上”活动，强化学习，团结协作，坚持理论联系实际，恪守以人为本的办事理念，服务质量不断提升。提高人事管理工作的规范化和制度化建设，全面落实月初制定的各项工作任务目标，人事科的各项工作任务稳步推进。

一、扎实推进公立医院改革，不断提升医院人事管理工作的规范化与科学化水平。按照县委有关医改要求，积极配合有关部门开展医院岗位编制摸底工作，制定完善有关县级公立医院改革人事制度管理及分配方案。为医院编制改革提供了有效的参考依据。

二、多渠道、全方位做好人才引进工作，为医院跨越式发展提供强大人才支撑。一是根据医院人才发展规划，积极通过网络媒体刊登招聘信息。二是采取“走出去”的方式，多次组派人员到医学类高等院校对毕业生进行现场招聘，招录了一批具有大学本科学历的优秀毕业生，本月与医院签订招聘合同106人(其中：研究生2人、本科学历33人、大专学历50人，医疗24人、护理76人、医技5人、工勤1人)，为医院进一步发展壮大增加了活力。

三、顺利完成了九月在编人员月度考核工作。

四、完成全院在编人员档案工资的审批工作。

五、顺利完成全月医院专业技术任职资格的报考及评审相关工作，为医院专业人才梯队建设奠定了坚实基础。一是顺利完成了医院卫生类各级职务任职资格的考试报名、院内摸底评审与学分验证等工作。二是顺利为医院各类(高、中、初级)专业技术人员办理了相应的专业技术资格证。三是协助个人在网上开展各类申报、考试报名及相关学资料的发放工作。

六、按照国家规定，认真做好本单位离退休职工的管理工作。及时办理达到退休月龄职工的退休手续。根据院领导敬老爱老的光荣传统，我科经常性的与离退休老职工交流，倾听他们的意见建议，宣传解答医院政策，退休时发放慰问品。深受广大离退休职工的一致好评。

七、 按要求及时完成医院人事月报工作

八、 高标准完成院领导和上级机关分配的其他工作任务。

九、 人事工作虽取得了喜人成效，但也存在一些不足：一是对已建立的规章制度落实不够。二是工作思路不够开阔，对人事工作中遇到的新问题、新情况还需加强进一步的学习和探究。

## 人事部每工作报告篇九

1. 负责制定公司人事管理制度，实施并提出合理化意见和建议。
2. 负责合理配置劳动岗位控制劳动力总量。
4. 编制劳动力平衡计划和工资计划。抓好劳动力的合理流动和安排；
5. 制定劳动人事统计工作制度。
9. 负责对员工劳保用品定额和计划管理工作；
10. 配合有关部门做好安全教育工作。
11. 负责编制培训大纲，抓好员工培训工作。
12. 负责公司内部的年度审核。

### 13. 负责公司年度培训安排。