

2023年人力资源工作汇报内容(优秀5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

人力资源工作汇报内容篇一

人力资源部内部的换届，新老交替的顺利完成。铭记传承与发展，平衡延续与创新。新干事的加入，又为咱们人力资源部添加了新的力量。在工作效率上的思考与改进。积极迎接mi新理念的提出和提前完成下学期活动策划的施行。无一不昭示了人力资源部内部的发展和作为社联一份子力量的提升。

当然，工作的一个学期，是一个成功与不足交织的一个学期。成功之余，还有一些不足之处是需要反思的。

个人总结：一个学期下来，我收获的东西确实不少，假如说上个学期是一个接受新鲜事物的过程，那这个学期就是一个精学已经大概了解事物的过程。会长换届，部门招新，社团换届……每件事情轻身经历后都有感触，可以说我身上的一个很大的改变就是磨去我高中时期的腼腆，思想不再在学习上，开始学习一个组织如何运行发展，一个团体如何交流沟通，一个活动如何计划运行。原以为这样也就差不多了，可是暑假和紫媚聊天，她问我：你在部门学到了什么？我的回答只是泛泛的没有具体东西。又问我“你觉得你在部门是一个怎样的角色？”这个问题是面试的时候问过我的，但是到部门以后我真的没有仔细去想过。她再问：你觉得咱们部门应该如何发展啊？(经典问题啊，留着以后问别人)……我突然觉得我这一年来太多问题没有去认真想过。

我开始发现，在以前的工作中，我着实欠缺思考。因为欠缺

思考，有时候一些感触就没能及时转化为心得积累下来。因为缺乏思考，一些问题没能及时发现，事后很久回想的东西终归没有结束后随即思考来得的好。因为缺乏思考，在付出相同努力的情况下，我的所作出的贡献没那么大。不知道其他人有没有存在这一问题，无论如何，这是一个对自身发展及其不利的毛病，无论站在部门还是自身的角度看，都是急需改正的。

部门总结：

笼统来说，部门的发展分为对内和对外两个方面：

对内：

1传承：

1首先要弄清楚我们有什么东西可以传承。

一是部门文化。这个大伯已经在博客上有了具体的阐述。

二是部门精神。这个博客也有说明。

三是部门行事方法。我觉得这一点是咱部门在三点中最薄弱的。咱部门的工作主要分两种：一种是行政工作，一种是搞活动。我觉得搞活动留下的东西可以只是个大概，这样有利于后来人的创新。但是行政类的工作的描述和总结最好做到详细具体，也就是出一个具体模版，精确到人员的具体分工，具体到哪些人做哪些事。比如说这次涛涛和自勉负责的换届，其中有很多很烦的东西要他们处理，确实耗费了不少时间去做每年差不多都一样的东西。假如说这次把整个活动流程写下来，并且标明哪些是特别要注意的地方，旨在让后来者可以在一些必须做但对自身成长作用不大的环节上“按部就班”。后来者按这个程序执行并且不断完善这个流程，应该可以使得行政类的工作越做越快越好。

2是需要我们刻意去留下些传承的东西。

暑假快结束的时候我看了咱部门的博客。里面的文章虽然数目较多，但是对于咱这样一个交接这么多代的部门来说，确实少了点，甚至说有些前辈的思想从未被烙印在这部门博客上面。而在给的那张人力资料光盘上绝大多数是留下的东西。每个人在部门都会有体会和收获，很有可能一些体悟跟别人不一样，一些体悟就这样随着前辈的离开而消失了不很可惜么？我觉得咱部门可以有一个规定，每个人离开的时候都仔细回忆下自己所工作的岁月，记下自己觉得很有意义的心得与感悟留在博客上，既是纪念自己在人力的日子，也算是给了后来的师弟师妹们一个礼物。还有一点就是：我在博客上追溯不到部门活动在08之前很多的东西。这意味着08之前的很多可能存在的搞活动很有用的idea或经验遗失了。以后还是要鼓励在博客上发表下所作活动的一些闪光点，打个比方，有前辈通过自己经验得出假如嘉宾迟到了用哪种方法挽救更有效，发表了一篇诸如“论嘉宾迟到危机处理方法”名字的文章，这也是一笔值得传承的财富啊。

3是传承的途径。

总结

所以可以在这几个的基础上再添加2个：

1纸质的部门手册。招新进来就发，人手一本。这有助于让成员迅速了解部门相关的东西，同时也培养了归宿感。

2平时的文化渗透。这不仅仅包括潜移默化的方式，还可以是“赤裸裸”的，（可以把博客这份力量做大做强）。比如在某次开会成员说：最近咱部门博客新出了一篇很好的文章，大家有空一定得去看看！！多跟成员提提博客的事，使得他们养成有机会就上博客看看的习惯是最好不过了。

1发展：

1正确处理好在成员的招收与培养。

a□招收方面：做到招新之前有个大概的招人意向。

b□培养方面

1认真培养新成员的归属感。

虽然说自己新成员招收进来之后也进行了培训，聚餐等活动。但与上个学期相比，培养归属感的力度的确没有这么大了。原因有3：1那个时段比有上个学期刚加入的时候更忙。2人手也没有那段时间充足。3没有发布一个培养归属感的任务，大家只是在潜意识里知道要建立新成员的归属感，没有一个明确的“谁”来倡导和组织。

记得当初存在过会议开的过长的问題，于是会议被尽量压缩，甚至会后大家互相交流的时间也被压缩甚至抛弃了。当然部门人熟络之后这样的交流就叫做闲谈，但对于新人来说意义就重大的多，新成员加入的时候，即使大家的时间不充裕，还是可以从这里挤一点时间来以交流形式增进情感的。同时，那个上去说收获与心得的环节也取消了，我觉得在一些重要活动结束后会议中把这个环节加进去是有必要的。增加会议效率并不是说一定得砍掉所有枝节，一些很有意义的枝节还是可以保留并且优化的。

还有一点就是，聚餐本来是一个很好的交流平台，但是由于诸多原因很难到齐，而且出现了一起聚餐的人数日益趋少的情况。假如有必要和有可能的话，可以改变下聚餐的时间和地点。尽量把这个传统很好地保留下去。（其实考虑地区原因，不一定非得一组聚餐，可以在两个地方同开两组，只要每组有部长级的就行了）

2 摆正新成员的心态。

从新成员的角度来看，自进入人力资源部开始到学期工作结束。所做的最多事情便是跟体力相关。当然，开始从体力活入手，待到熟悉工作环境之后，再进一步转向脑力活。这是一个很好的策略。但是新成员培训过程中在三个重要的环节是必须要去做的。

一是对我们部门活动周期特点的一个描述。咱们部门的大活动主要集中在上个学期，下个学期相对充裕，所以可能帮其他部门的忙较多，这并不代表咱部门是没有大活动是其他部门的附庸。

二是强调看待这个学期体力活动的方法。记得我们进来的时候，常常有宇晨在旁边灌输“一边做事一边思考，想这个活动如果是你来做怎样去做，假如有什么异常情况怎么处理，他们这样做有什么优缺点…….？”的思想。很多场合很多次见面都跟我们提，甚至到了让我们做体力活都有这样一个潜意识的程度。但是宇晨离开之后没有人来反复说这些话了，甚至在培训上这一方面也没有重点突出出来，这一改变可能对老成员的影响不大，但是对新成员来说是不利于他们的心态的。

三是要向新成员剖析他们面临的机遇与挑战。机遇是他们进来之后一些“体力”工作较多，可以相对轻松地了解工作环境，挑战是由于在短时间内较多的工作是在于“体力”上，所以在考虑活动如何开展的能力培养上较为薄弱，需要自己在这个方面多发心思。这样给新成员一个大方向走，可能对他们的成长更有帮助。

3: 提高部门效率:

正确认识效率。以往来看效率即在工作上所取得的成绩与时间的比值，但是我觉得还得把一个很重要的衡量标准加进去，

那就是部门成员之间的沟通。以往就有提出意见说咱部门的效率方面有很大的提升空间，所以这个学期大家都看到了各部长们在提高效率上下的功夫，确实部门的效率有了显著的提高，但是就象前面成员的归宿感中所说的那样，这中效率的提高确实有一些方面削弱了成员之间的沟通。所以，在提高工作成绩与时间比值的同时，同时保持甚至提高沟通的力度，是提高部门效率的更进一部追求。

4：将工作与学习逐渐相溶

人力资源工作汇报内容篇二

，给了我很多无私的帮助和指导，使我能够圆满的完成挂职锻炼的任务。下面我就对三个月的挂职锻炼工作向组织进行汇报。

一、挂职锻炼期间的主要工作

1、认真学习，进入角色。到人事局挂职锻炼，是一个难得的自我学习、提高、发展的机会。既是自己努力的结果，也是组织和领导对我的信任和关心。因此，我时时提醒自己，一定要珍惜机遇，认真学习，不辜负了组织的期望。要想做好人事工作，只有真诚和热心是远远不够的，还需要加强自身学习，熟悉和掌握相关的政策法规和业务实务。为使我们尽快熟悉工作、进入角色，来局里报到的第一天，陈局长就特地为我们安排了两个业务熟悉、责任心强的同志作为我们挂职锻炼期间的指导教师，通过一对一地帮助，例我们很快熟悉情况、开展工作。俗语说：“师傅领进门，修行看个人。”在挂职锻炼期间，我认真阅读翻看了大量的人事政策文件和人才人事重要领导讲话、人事局年度工作报告等文献资料以及《浙江人事》、《温州人事》、《人事信息》等杂志，并做好摘记，在学习中遇到不懂或不理解的地方，甘当小学生，虚心向局里相关业务科室同志请教。通过学习，逐渐了解人事方面的有关工作，更新自己的知识结构，提高了

自身工作能力，在较短时间内便进入了工作角色。

2、严格要求、塑造形象。人事人事，先做人，再做事。由于在

乡镇

时间比较长，对乡镇工作方式方法比较熟悉。但由于工作性质的不同，机关部门考勤、学习、会议、

公文

处理等内部规章制度落实都比较到位，上班纪律也比较严格，相对于乡镇的工作方式比较有约束性，对于工作环境的变化，我积极进行调整，自己较快地适应工作角色的转变和工作环境的转变。在挂职三个月，我严格遵守所在单位的各项规章制度，按照机关作息时间，不迟到，不早退，有事请假打招呼，自觉参加组织的各种集体活动，参加局里每二周一次的学习会。尊重领导，团结同志，随时和有关科室沟通交流。切实转变工作作风，增强为人民服务的意识，热情接待来局办事的群众，以一个准人事干部的要求，塑造“人诚事公”的人事干部形象。

3、爱岗敬业、勤奋工作。刚到人事局的时候，由于工作的需要，

作任务。

82018年度人力资源部工作总结

公司人力资源**年6月成立以来，在总部领导的亲切关怀及业务部门的正确指导下，在公司领导的大力支持下，紧紧围绕公司发展战略及年度工作目标，努力克服人员新、经验少、任务重、时间紧等各种困难，积极开展组织机构及编制调整、

生产技术骨干调配、薪酬绩效管理、员工培训、社保管理等各方面工作，并取得了一定成绩，现总结汇报如下：

第一部分xx年重点工作回顾

一、认真执行政策法规制度，有力促进职能管理工作

(一)建立周例会制度，促进有效完成工作任务。部门成立后，一直坚持每周召开一次部门工作会议，学习传达公司相关会议及上级工作指示精神，研讨部门主要工作，检查总结上周工作落实情况，了解掌握人员思想及工作绩效表现，制定本周工作计划。周例会对于部门内部学习培训及各项工作任务的有效落实发挥了积极作用，半年共召开会议30多次，印发纪要30期，周报10期。

(二)系统学习规章制度，不断提高政策业务水平。组织全员系统学习了人力资源管理手册、人力资源管理体系文件、岗位说明书等相关制度文件，使大家进一步掌握本岗位的工作原则、规章制度、业务流程等政策制度。通过学习，部门人员业务水平、办事能力、工作效率得到明显提高。

(三)建立健全规章制度，规范职能管理工作。修订了公司人事委员会议事规则、培训业务流程、休假管理办法、项目津贴发放规定等规章制度，进一步促进公司重大人事事项决策及人事、薪酬、培训等相关工作的规范化。

二、建立装置试车组织机构，推动项目投产筹备工作

(一)征求意见，构思方案。根据化学总部对华鹤公司组织机构设置的指导方针，结合华鹤公司领导成员分工及专业技术人员的力量分布状况，我们在听取兄弟基地单位建议、征求公司基层技术人员意见的基础上，按照分块负责、统一协调、整体推进的思路，提出试车期间成立过渡性机构的建议。

(二)反复研讨，会议决策。以领导职责分工为主线，我们拟定出试车组织机构草案，并在分管领导的指导下进行反复修改完善，最终通过了公司人事委员会会议讨论审批。

(三)机构建立，职能发挥。按照人事会决议，项目试车机构分为生产调度中心、化肥部、公用工程部、机电仪部四块。经过一段时间的运作，各模块的职能发挥比较顺畅。作为试车作业职能部门生产调度中心开展了试车物资计划、启动锅炉及水系统试车工作协调等大量成效明显的试车筹备组织指挥工作。化肥部、公用工程部和机电仪部作为试车直接作业单位，分别有效开展了班组建设、技术培训、设备安装检查、正常倒班作业等工作。试车组织机构职能发挥作用的良好开端，为明年顺利进入实质试车阶段奠定了坚实基础。

三、积极开展人才招聘工作，加快配置生产技术骨干

沟通了解等工作，以致达成共识约定面试。

(二)按章办事，严格把关。我们严格遵守集体面试决策、分管领导审批的流程录用每一位成品人才。面试工作组由人事部门、用人单位、公司分管领导等人员组成，录用审批环节必须通过用人单位的分管领导和公司总经理。

(三)骨干到位，发挥作用。公司xx年新招聘技术骨干50名，其中技术监督5名，班长人选20名，主操21名，其他4名。新到位生产技术骨干，普遍表现出适应工作环境较快、工作积极性较高、工作责任心较强、完成工作任务较好的状况。目前看来，公司骨干招聘工作取得了一定的成果。

四、积极配合群众路线活动，认真组织专题民主生活会

(一)征求意见，查找不足。配合公司领导做好多层次、多方面征求意见建议工作，公司领导分别与化肥部、公用工程部、机电仪部、调度中心等单位以及共青团组织进行了座谈，收

集到9个方面29条意见建议。

材料撰写的组织收集整理工作，完成全部会议材料6万字的汇编成册工作。期间积极协助公司党政主要领导起草班子发言材料初稿，并多次经过分别征求班子成员意见，反复修改形成终稿。班子发言材料得到总部领导的充分肯定。

(三)精细服务，会议圆满。10月11日公司领导班子专题民主生活会如期召开。会前我们认真完成会议材料准备、会场布置、人员通知等相关会务工作。会后按时完成了领导讲话整理、会议宣传报道、会议情况报告、班子发言材料修改等文秘工作。

五、认真做好员工工资发放工作，发挥薪酬正激励作用

(一)掌握政策，改进方法。组织薪酬管理岗位人员认真学习

掌握有关工资管理方面的规章制度及电算化基础理论知识，使工资管理人员的政策水平和电算化能力得到明显提高，对工资表格和薪酬项目运算公式进行优化修改设计。

(二)抓紧时间，认真履职。薪酬岗位人员站在完成使命的高度，紧盯劳动合同约定的工资发放日，认真落实收集信息变动表、考勤报表、考核结果等基础性工作，同时加班加点进行数据录入、过程计算、结果复核等大量繁杂工作，并积极联络协调资金部门、审批领导、银行机构等各环节。

(三)及时发薪，有效激励。经过坚持不懈的积极努力、各级领导的大力支持、相关部门的密切配合，半年来，公司月度工资一直持之以恒的做到按时发放，从不拖延。抓紧抓好此项工作得到总部领导和公司员工的一致好评，同时也充分体现了公司对员工切身利益的高度重视。

六、精细组织劳资统计工作，认真完成人工成本预算

设加班补贴、试车工作加班补贴、援助单位人员额外费用等特殊因素，完成了xx年公司人工成本预算工作，此项工作对公司xx年人工成本管理工作具体十分重要的指导意义。

七、努力开展绩效考核工作，员工工作业绩有所提升

我们按照公司绩效考核管理体系，积极开展公司绩效考核工作。月度坚持按照绩效考核结果核算发放员工效益奖金，年度坚持开展全员考核和干部述职考评工作，并把考核结果作为员工岗位晋升及薪酬待遇调整的重要依据。绩效考核对于推动公司重点工作发挥了积极的促进作用，特别是直接参与项目建设的广大员工，能够克服各种困难使项目建设保持按计划推进的良好状态。

八、全面开展培训工作，推动全员提高综合素质

(一)培训工作全面展开。我们积极协调培训资源，完善培训制度，制定培训计划，采用内部培训、外出培训、外请讲师内训、技术交流等形式，努力提升全员综合素质。全年共举办公司级培训52期，外出培训17期，新员工入职培训5期，培训总课时42417小时。

(二)培训工作形式多样。我们开展了新兵训练营军训、入厂系统

教育

培训、师徒协议签订、班组长

演讲

比赛等丰富多彩的教育培训活动，这些活动对于促进公司企

业文化建设、员工技能提升发挥了积极作用。

九、切实抓紧操作员工培训，充分准备试车技术力量

(一)抓好驻厂跟班培训，全面提升操作技能。我们派往海南、内蒙、渭化等地工厂共112人，分别安排在气化、合成、尿素、水处理、分析、电气、仪表、机修等岗位进行跟班参与生产作业实践学习，取得了预期成效，他们对所学的生产工艺原理、安全操作规程、装置结构特点等基础知识有了全面的了解和掌握。

(二)开展岗位必备技能培训，确保依法持证上岗。根据国家相关安全生产作业法规，组织压力容器作业、焊接作业、合成氨操作工等特种设备及特殊工种作业的安全技能和操作技能培训共7期3652人次，取证率100%，为一线岗位人员依法持证上岗做好充分准备。

(三)积极参与安装调试，切实掌握工艺流程。我们从培训学习角度关注生产操作员工参与项目建设的“三查四定”工作，此项工作使员工从中深入学习掌握装置的设备结构、工艺原理等基础技术技能，为今后顺利进入正常生产作业奠定基础。

(一)特殊情况下妥善处理医疗保险管理问题。针对员工来源广和社保缴纳情况复杂的情况，我们对不同类型员工的社保情况进行梳理，针对系统内调配的员工，在地方政策允许下，做到社保费用异地缴纳并尽量享受相关待遇。完成了海南基地外派人员异地就医的办理工作；建立内蒙基地外派人员医疗保险门诊及住院费用报销流程。

6人次。四是新增住房公积金开户128人次，补缴130人次。五是办理职工社会保障卡303张，随同进行144人的信息采集。六是146名员工的年度人身意外险的投保工作。

第二部分工作中存在的不足

回顾一年来的工作，虽然取得一定的成绩，但也存在诸多不足，主要表现在以下几个方面：

、业务

工作

流程、员工基本信息等方面掌握不够，影响工作效率的提高。

二、部门员工基础

知识

技能有待提高。我们在操作层面上需要具备的公文写作能力、计算机操作能力、逻辑思维能力等方面存在不足，影...

人力资源工作汇报内容篇三

今年来，在同事们的关心帮助下，我完全融入到了公司这个大家庭。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢！

1. 人员的招聘（各部门的人力需求按招聘流程进行发布）
2. 新进人员的入厂和离职人员的出厂手续之办理及个人档案的建立与管制（电脑化）
3. 宿舍的安排及管理（每月进行评分）
4. 新进人员的教育训练（公司的厂纪厂规）
5. 负责全厂人员异动（转正、升职、调动、降职等各项手续办理）

6. 劳动合同的签核，工伤、社会保险资料的申请及办理
7. 核对并输入加班单及统计汇总，月初统计上月的全厂人员出勤分发至各部门核对，并以相关报表整理核对交至财务室（如加班统计表、出勤表、惩统计表、外宿人员统计表、新进/离职统计表）
8. 每日、月对全厂职员工的考勤工作（每日考勤日报表、每月人力流动统计表、请假，迟到，旷工，惩手续办理、每日进行对全厂人员的查卡、监卡等）
9. 内部公（通）告的处理及回收□a□b□c公告）
10. 对各类资料进行签收，整理并分类归档（厂内程序文件、内部联络单、外部联络单、会议资料、各类培训资料、考勤资料、人事异动资料等分类整理）
11. 月底新工卡及饭卡的发放及配合财务薪资发放
12. 做好文员工作，承办上级临时安排各项工作

在职期间，我一直在做上述各项人事文员的工作，我要求自己：做好文员工作计划，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。

人力资源工作汇报内容篇四

人力资源市场管理办公室坚持以人才兴区、构建和谐为己任，把内强素质、外树形象、提高效率、强化服务为工作的出发点，根据人社局工作思路，充分发挥本部门的职能，在局领导的关心和帮助下，通过全体工作人员共同努力，在工作上取得新突破，现就全年情况总结如下：

截止目前市场办管理人事代理人员共计2869人，其中区属破产企业人员689人，大中专毕业生357人，机关事业单位代理人员46人，其他企业代理人员1774人；灵活就业参加养老保险代理人员3030人，灵活就业参加职工医疗保险代理人员3137人；管理集体户口人数70人。

1、完善基础管理，做好人事代理工作。

人事代理工作作为市场办一项重要服务项目，每年人事代理档案数量增长很快，今年以来共新增人事代理人员326人，其中未退休49号文件人员124人，改制企业人员47人，其他单位155人。因此始终把档案管理作为一项重要工作，不断增强管理水平。在工作中首先在接收档案上把好第一关，对于问题档案一律不予接收；其次将转入代理人员档案资料逐一清理、编号，根据编号专柜存放，方便查阅。第三不断完善人事代理信息库，将代理人员档案信息录入微机，实行动态管理，保证了微机信息和档案信息的同步一致，更加便于管理。代理人员档案的规范管理，不仅提高了工作效率，同时也大大方便了代理人员。

上报正常退休人员93人，特殊工种退休17人，病退46人。为代理人员提供借阅档案，出具各种档案证明68人次。完成人事代理人员2572人的养老保险数据整合工作，将收取的代理人员养老保险费全部转入社保部门。

2、按计划完成灵活就业人员养老、医疗保险各项工作。

灵活就业养老保险自转由市场办负责后，按照年初计划，今年将所有参保人员统一建立参保档案，并将人员信息逐一录入微机，实现了灵活就业人员参保信息微机管理。同时还配合社保完成2810人数据整合工作。

今年4月、6月和8月组织灵活就业医保新参人员体检，为132人办理了医保新参手续，按医保有关政策，完成了57名灵活

就业人员退休医疗保险费补缴工作，为78名新参人员发放了医保卡。将收取的医保费转入医保中心。同时配合社保卡的发放，做好代理人员的信息采集工作，采取发通告，发信息，打电话等形式，目前，已收集2214人的照片和身份证，为下一步社保卡的发放做好基础工作。

截止到11月底，人事代理养老保险收取6225822.4元；自由职业养老保险收取10753539.52元；灵活就业医疗保险收取4960336.24元。

3、以全心全意为民服务为宗旨，提高服务质量。

工作中以换位思考、亲情服务作为服务理念，为广大代理人员提供热情周到的服务，采取发放代理人员联系卡，以电话、短信方式通知代理人员按时缴纳养老保险、医疗保险。提供pos机刷卡缴费等便民措施。为了提高服务效率，我中心8月份申请安装了第二台pos机和电话，并且已经成功使用，节省了缴费时间，大大方便了人事代理人员缴费。今年以来，接受来电、来人咨询800余次；在社区张贴各种信息通知3000余份；电话、短信通知代理人员办理各项业务5000余次。工作中注重培养工作人员不断增强为民服务意识，爱岗敬业，为广大办事群众提供高效便捷的服务，树立人社部门良好形象。

1、完成养老保险和医疗保险的集中收费工作，并分别做好与社保局和医保中心的核对工作，集中收费工作完成后整理新转入灵活就业人员信息，逐个做好登记、并录入微机做好备份，为下一次集中收费做好充分的准备。

2、计划3-10月每月1号至7号办理灵活就业人员新参医保工作，全年非参保缴费期继续接收转入失业人员的档案和零散人员档案并为其办理人事代理手续，做好人事代理人员的代收养老保险和医疗保险工作，并转入自由职业者建立自由职业档案。

3、5-10月份申报特殊工种人员到年龄退休工作，备齐资料，做好申报。10月份做好为人事代理人员申办病退手续的工作。每月做好人事代理人员申请办理正常退休手续工作。

5、根据“人事代理管理系统”所录基本信息，重新按号查对现有档案。系统整理档案便于档案的保管和查找，更换档案袋，重新整理归类，补充部分新资料。另外还将继续配合我区企业破产改制工作，积极提供服务，为破产改制人员保存档案，签订协议，办理手续，代收代缴养老保险和医疗保险。

人力资源工作汇报内容篇五

一、强化机构编制设置，全面提升工作效能。

从安全生产的实际需要出发，本着坚持精简、统一、高效、节约的原则□20xx年按照集团公司的“三定原则”，由董事会、监事会、经理班子组成决策、监督和经营组织机构。公司的机构设置重新确立了除党总支外的公司经营层的6个常设机构。常设机构为行政部、财务部、物资采购部、生产技术部、市场营销部、安全环保部。行政管理部定员控制在总定员的4%以内，管理技术人员原则控制在15%以内；截止10月份公司的在册员工总人数为1409人。机关部室由原来的100人，缩减到了50人，裁减了冗员，不再存在空缺闲置岗位，为实现人力资源效能达到最大化，人事成本最小化迈出了可喜的一步。

二、抓好人事管理工作，做好安全生产的动力保障。

（一）强化人事档案管理□20xx年逐步建立健全全体员工个人档案；实现全体员工的电子信息档；建立员工异动档案、员工奖惩案、员工考绩案、员工社保基金缴费案、新员工的入职案以及各生产单位的培训档案、工资核算档案和机关部室勤务、培训案、人员储备库，使人事信息的查询、输出通过oa系统可辐及到公司副部级以上人员。

（二）招聘管理。依据各生产单位上报的人员计划需求审批表，主要以委托各种劳动就业机构和自行招聘录用两种形式，以招聘测试、面试与笔试等手段，实现招聘管理流程化（具体的招聘流程见人事劳动用工管理制度）力争人员聘用讲求的是人岗匹配，适岗适人。并配合用人单位对试用人员进行试用期考核及试用期满的转正考核工作；各部门人员的调动、调配工作。

三、坚持激励奖惩的绩效考核，努力增强人力资源的工作效能。

1、优化考核奖惩办法。根据工作的实际情况与特点，依据董事会年初对全公司下达的目标经济任务，与各分厂重新签订目标管理责任状，对考核内容的设置，逐步予以了细化；将考核的标准尽可能地予以量化，难以量化的做出定性要求；在考核标准中明确列出加、减分因素，力争做到奖有理、罚有据，显示了考核的实用性和可操作性。

2、设立了专职考核机构。成立了专门的考核办，依据各生产单位的产品、产量不同和生产的实际情况，每月针对不同的分厂下达不同的专项考核指标和任务；对机关部室的职能不同，设置了针对每一位员工的工作效能考核，对车队运输车辆实行单耗的量化考核以及对于设备系统内部通过明确人员分工、时间要求和安装数量，实行专项考核，通过每月的生产经营分析会，每周例会，分别从安全、生产指标完成情况、设备运行、培训、综合等考核，使各生产单位的薪酬直接和当月的产能、安全考核、培训考核等各项指标相挂钩。

3、建立健全各项考核制度。在生产的运营实践中，逐步完善和修订了各项规章制度，在实际考核中严格按照考核办法和细则进行操作，力求做到考核工作的客观全面，力求考核当月奖惩兑现，合理调配静态与动态相结合的考核原则。即绩效考核的奖励基数年初确定，中层领导人员按业绩贡献大小、月目标任务完成情况、出勤情况决定当月绩效奖励。

4、强化专项工作考核□20xx年以来公司全体员工全面实行指纹考勤（见考勤管理制度），严格执行书面的请、销假手续。考勤成为公司管理工作的基础，成为计发工资和奖金等待遇的主要依据。机关部室参照国家有关规定执行每日6.5小时工作制，各生产单位根据生产情况执行四班三倒的倒班轮休体制，公司原则不提倡加班，可以倒休和轮休。此举实施以来取得了较大的成效，充分调动了员工的工作积极性、主动性和创造性，大大提高了组织运行的效率；加强对员工尤其是中层干部为首的部室的考核，使其充分认识到中层管理人员是企业的中坚力量，对企业的改革和发展起着举足轻重的作用；把强化对管理人员的绩效考核作为拉开内部分配差距，绩效考核中做到两个“挂钩”：即绩效奖励与个人德、能、勤、绩相挂钩，与企业经济效益和年度方针目标完成情况挂钩，逐步实现责任、贡献、利益相统一得分配方式。

5、抓好业务学习考核。对新进员工进行为期一周的岗前培训教育。根据生产需求，及时调整培训计划、方案，合理地利用现有的培训器材，在公司内部广泛开展“培训、练兵、比武”等活动，制订专门的实施方案，积极组织 and 参与各类岗位业务竞赛，明确奖惩措施，通过对新进人员进行办班培训，采取电教归口集中辅导、开展学习讨论、进行相互交流、组织书面测试和参加现场实际演练等多种形式，公司内部以各生产单位集中学习，公司集中采取定期不定期的抽检，考试，使员工接受教育、提高业务技能。同时根据安全生产的需求，聘请外部教师，以强化职业技能操作为主，实现生产一线员工全员持证上岗，提升人员的能力、知识、态度，为安全生产提供保障。

6、员工发展。对于新进公司的员工来说，要尽快适应并胜任工作，除了自己努力学习，还需要公司提供的帮助。对于在岗的员工来说，为了适应市场形势的变化带来的公司战略的调整，需要不断调整和提高自已的技能。基于这两个方面，组织有效培训，以最大限度开发员工的潜能，为此根据不同的需求，公司适时的组织培训，包括企业文化培训，规章制

度培训，岗位技能培训以及管理技能开发培训和每周五的公司机关部室学习。使公司人力资源能够保持身心健康，让企业工作顺利开展，业绩不断提高□20xx年公司协助29名员工取得了助工证，累计为579名员工办理了上岗操作证，实现一线员工全员持证上岗。

四、强化人事劳资核算管理，使薪酬和福利及时普及人心

逐步修订完善公司的人事劳资制度，合理核算每一位员工的工资，参照集团公司的薪酬制度。公司从试生产到正式投产以及生产逐步稳定运行，陆续实现了国家法定节假日的休息□20xx年工资水平进一步向生产一线倾斜，普通员工工资水平逐年提高，逐步缩小工资差距，截止10月底管理人员平均工资8937.40元，服务人员平均工资4831.24元，一线员工平均工资为3702.18元，累计为800名员工缴纳了养老金，缴纳金额为846543.25元，为622人缴纳了工伤保险；每月公司依据经营分析会上通报的各分厂当月的生产状况，同时结合生产单位上报的员工的实际出勤率，对于其中有异动情况的员工，按照其实际的出勤天数如实核算工资，使劳动者都能劳有所得，避免了劳动纠纷。

五、人力资源管理存在的问题

1、员工专业知识和实践知识的匮乏，无法准确的定位自身；沟通能力

的缺乏，缺乏对公司业务的真正理解，眼高手低，综合管理、业务能力不够。

2□20xx年以来开，正值全国的用工荒，公司上半年每月新进人员均在50人左右，进入下半年人员有所稳定，新进员工由于上岗急促，造成公司、车间培训不到位，也是造成人力资源工作效能上不去的主要原因之一。

20xx年工作计划：

一、进一步完善公司各部门各职位的工作分析，为评定薪资、绩效考核提供科学依据。

二、完成日常人力资源招聘工作及考核各部门人力资源的配置合理化。

三、做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养员工的主人翁精神和献身精神，增强员工之间的凝聚力。

四、在现有绩效考核制度基础上，实现绩效评定体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性。

五、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度，弘扬企业文化，用优秀的文化感染他人。

六、强化内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

七、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。