

# 最新人力资源部个人年度工作总结与计划 (汇总5篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 人力资源部个人年度工作总结与计划篇一

告别了2x我们又迎来了新的一年□2x年我们走过了不平凡的一年□2x年人力资源部在各部门的关心帮助和密切配合下，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，认真贯彻了“以人为本”的用人理念，立足稳步发展、持续发展的思路，开展了一系列扎实有效的工作，为总结经验、发扬成绩、找出差距、以利再战，现将2x年的工作总结如下：

回顾一年来的工作，按照年初制定的各项工作目标，我们主要是围绕以下几个方面抓了重点突破和具体落实。

一、为满足医院发展需要，重点加强了人才的引进和梯队的建设工作

坚持以人为本的用人理念，扎实做好人才的引进和考察工作。作为医疗行业，各个岗位要求具都有专业比较性强、技术相对稳定的工作人员，对此根据医院情况□2x年共引进各类专业技术人员7余人，其他辅助人员4余人，其中主任医师1人、博士后研究员1人、副主任医师7人、主治医师7人，临床医学大学毕业生1余人。

二、建章立制，规范员工行为

今年以来，根据医院文化建设需要，起草并印刷了部分医院员工手册，规范医院制度管理，涉及到32个小项，对财务管

理、人力资源管理、行政管理、医疗护理管理等做了明确的规定。并以此为突破口，重点要求以下三点：一是规范工作的基本要求，严格奖惩和纪律约束，使医院员工知道做到办事有规定，不能破规矩——哪些能办，哪些不能办，应该怎么办；哪些该说，哪些不该说，应该怎么说；二是干任何事情、执行任务都要有工作程序，不能乱了规定，三是加强对新进员工的入院岗前院级教育，对应知应会等必修内容督促其强化学习。

### 三、加强医疗护理工作的评聘考试报名工作

为提升员工的职称水平，人力资源部门积极和x市人事局、x市卫生局、x区人事局、x区卫生局等部门联系，组织医院符合条件的员工报名参加评审和考试，20共考取执业医师和执业助理医师1余人，护师5人、护士2余人，为3—7年的护理人员报名办理了护士初级资格证4余人，为临床医疗工作人员报名办理医师资格证等3余人次，护士及护师等执业资格考试2余人次。

为了配合职称评聘，督促做好各层次员工的继续医学教育学习工作，为全院医护人员报名参加由x市人事局和卫生局组织的各类必修课的学习工作。

四、做好员工的转正定级、保险缴纳工作以及档案的人事代理协调、大中专毕业生和调动来院人员落户工作。

五、完成其他医院安排的临时性工作。

在实际工作中，距离医院要求还存在一定差距，比如工作效率不高、服务意识还有很大差距、人才招聘和管理工作开展不好、思想上比较容易麻痹等。

2x年我们要认真履行好人力资源办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平，并努力做到如下几点：

- 2、进一步开源节流，降低各项人力资源办公费用；
- 3、努力改善员工文化舆论环境，让员工工作生活有一个比较舒适的环境和氛围；
- 4、完成其他医院安排的临时性工作。

新的一年已经到来□2x年人力资源工作任重道远，我将以更为饱满的精神、扎实的作风、规范的管理，知难而进，使人力资源管理工作更上一层楼。

## 人力资源部个人年度工作总结与计划篇二

20xx年是收获的一年，是我们飞速发展的一年。今年，本部门在公司领导的正确指导下，在全体员工的共同努力下，紧紧围绕公司创业、创新、创造的“三创”主线，努力学习，积极工作，同心协力，努力完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。

### 一、积极学习，不断开拓

在思想上，我部同志积极学习了“三个代表”的重要思想，积极参加了委组织“植树”和中心组织的“两思”教育活动，并结合本职本岗的实际进行讨论，不断提高认识，做好工作；组织参加了“市一年一小变”成果展览，参加了市科委举办的纪念中华人民共和国建国56周年的文艺演出；出版了公司黑板报期；组织公司全体的干部职工参加了全市的普法考试，全部成绩优良。

### 二、考核工作方面

认真做好公司干部职工的绩效考核工作。在完成的年度考核后，继而进行了第一季度的工作考核，在公司领导的带领下，参加了每个部室的工作小结，了解掌握部门领导对职工的考

核意见和对下一季度的工作要求，促进了各部室的工作开展。

### 三、人力资源的管理和调配方面

1、为了实现中心对服务公司的“减员增效”的目标，先后将摩托车、自行车保管站两幢大楼的清洁卫生工作转向由社会化服务机构承担，使服务公司的临时工大幅减少人；同时重新调整核定临时岗位的设置，使原来多人的临时工队伍减至xx人，并与之签订了劳动合同；为了充实加强公司的综合档案室管理，返聘的一名优秀的退休档案管理员；及时为公司xx名同志办理了调入公司一系列的手续；给产业服务公司的xx名职工签订了劳动合同，保证了公司为进驻科技企业服务的正常工作。

2、草拟公司机构改革和部门调整的方案，制定了各部门和岗位的职责，在公司班子的领导下，组织实施双向选择上岗，一定程序调动职工的积极性和创造性。

3、较好地完成了公司职工度工资标准的调整和职工正常晋升工资的工作，完成了增加职工生活补贴的调整工作。

4、制定实施《公司引进奖的管理规定》、《公司安全防火管理规定》、《公司劳保卫生用品管理规定》、《公司具办公用品管理规定》。

5、在实施孵化服务项目逐步社会化中完成了中心摩托车、单车保管部和中心大院清洁卫生工作的对外发包工作，取得初步成效。

6、加强了公司的安全防火工作，除由公司总经理与各部室领导签订领导防火安全责任书外，还与进驻的多家企业签订了防火安全责任书。组织实施了节假日的安全值班和定期的安全检查。两个领导干部和一个专职安全员参加管理培训班的培训学习。

7、及时做好了公司和服务公司职工的社会养老保险、住房公积金的年度调整审核工作，职工的社会养老保险金、住房公积金比上年度有所提高，做好职工公费医疗的办证、补证、更改医院等手续。制定实施了《公司公费医疗记账单的管理规定》，协助中心工会组织探访慰问困难、生病、生育的职工（家属□xx人次）。

8、按照规定完成了公司的党务、廉政、干部、工资、财务、职工教育人员变动等一系列的月度、季度、年度统计报表。

9、参加了在上海召开的全国工作年会，并及时将年会的精神和部、副部长的重要讲话精神传达到公司每个干部、职工，以推进创新工作。

10、严肃认真过细地做好文书工作，一年来，收文、送办、催办的文件份。完成公司党务、政务等方面的会议记录、会议纪要共份。严格执行公司用印批务的规定，为公司把好各种印章使用的关。

## 人力资源部个人年度工作总结与计划篇三

本文由应届毕业生求职网小编辑收集整理，提供一篇人力资源部个人工作总结，为您提供帮助！

今年，我们人力资源部在党委和三方管理领导小组的正确领导下，根据公司的方针政策和年初制定的工作计划，紧紧围绕公司稳定和发展这个主题开展工作，一年来我们主要做好了以下几个方面的工作：

1、建章健制：年初，根据董事长的指示，我们完成了各部门、车间的《管理制度》的整理；完成了《部门、车间职能》、《个人职责》的整理；起草了《副总经理及相关领导的责任书》和《公司员工奖励条例》。以上制度的建立和实施为加强管理，理顺职责，严肃纪律起到了积极的作用。

2、文明创建：今年，我们根据公司计划制定了《创文明企业规划》并实施，在整个工作中制定和完善各项制度16个，签订文明行为承诺书485份，组织员工观看相关内容光碟201人次，出宣传栏3期，宣传标语6幅，永久性标语1幅，10月份还组织评选文明员工活动并组织文明员工外出参观旅游。在今年文明创建工作检查中，得到了市文明办、国资委等有关领导的高度评价。

3、宣传和稳定工作：1、年初，下发通知组织各部门、车间认真学习和讨论董事长在xx年工作会议上的重要讲话；组织了全体员工学习关于“八荣八耻”的社会主义荣辱观的重要讲话；2、维护企业和员工利益，在三方管理领导小组的正确领导下，积极配合公司领导做好公司稳定工作，配合党委和纪委查处个别领导贪污犯罪行为。

4、工资和人员管理：1、一月份，我们会同生产部、财务部对车间的定员、定额重新核算，制定了符合目前生产规模新的结算单价。经过一年来的实践，新的单价定额合理、实用，公司的人力资源成本得到了合理地控制。2、根据公司效益在今年6月份对全体员工给予了工资升级。3、根据公司实际情况，清退了未经办理招聘手续的市场部临时人员。4、按照市政府文件精神对军退人员进行清查和落实，通过多方打听找寻，将两名安置到我公司多年但未上岗的军退人员通知到岗上班。

5、考勤管理：建立了考勤管理和实行了全勤奖制度，对全体管理人员和计时人员实行考勤刷卡。一年来，员工执行劳动纪律情况良好，迟到早退和溜岗现象明显减少。

6、培训管理：1、制订了培训计划，建立了三级培训体系，实施了培训管理员和培训师制度。从今年起，每个各部门、车间将聘用一名兼职培训管理员负责本部门、车间的培训管理事务。同时，我们拟聘请公司相关人员和具有丰富工作和理论知识的员工担任培训师负责公司培训任务，今年培训任

务在各部门的大力支持下，共培训11次达433人次，圆满完成了预定的培训计划。

7、报表管理：完成了市统计局的《衡阳市劳动报酬统计表》市社保局《xx年工资报表》以及市人事局的《专业技术人员统计表》、组织部的《党员统计表》等。同时，送报了养老金、医保金、住房公积金的基数。

8、三金管理：1、按时缴纳三金，历年来由于管理混乱，三金管理帐目不清，我们会同财务部门对以来个人所欠的三金进行了清理。为避免上述情况再次发生，我们制定了三金征缴方案，从今年四月份起进行了实施。

回顾一年来的工作，我们认为在xx年的工作中还存在着一些不足，有待于在xx年年的工作中去完善和改进。如人员考核工作由于今年特殊原因一直没有实施；文明创建工作在相当部分员工中还没有形成一种自觉行为；培训工作在某些方面还停留在应付gmp检查，管理知识和员工观念以及企业文化等方面的培训内容涉及较少等。

xx年年我们将重点做好以下几个方面的工作：

1、建章健制方面：根据目前具体情况建立和继续完善人力资源管理的各项制度，如员工各类请假的审批及请假期间工资发放以及员工考核制度等。

2、文明创建方面：继续做好文明创建工作，通过进一步的宣传和教育，让全体员工积极投身公司文明创建中去，力争xx年年达到衡阳市三星级文明单位。

3、工资和人员管理：1) 做好春节后的工资调整准备工作和全年工资管理，做好工资总量控制和平衡。2) 建立员工异动考核制度，实行培训和考核上岗，保证异动和上岗质量。

4、培训工作：1）、制订好年度培训计划。2）、实行学习积分制度，对全年培训达不到规定的积分，将影响个人晋级和评先。

5、三金管理方面：按照社保、医保、工伤保险和住房公积金管理中心的要求做好各类基数的调整，准备好失业保险的进入和协调工作。

6、做好日常工作和领导临时交办的工作，做好月报、季报、年报。

## 人力资源部个人年度工作总结与计划篇四

上半年，我部按照省分行人事处和市分行党委的部署，在推进人事制度改革、完善竞争激励机制、提高员工队伍素质等方面开展了一些工作，经过半年来的努力，较好地完成了目标任务。主要做了以下工作：

### 一、认真选拔，继续深化干部任用制度

为深化干部人事制度改革，增进干部队伍活力，进一步拓宽选人用人渠道，促进干部合理流动、多岗锻炼，努力建设高素质的干部队伍。

一是对全行科级干部进行了调整。\_\_年初，在去年年底对支行科级干部进行年度考核的基础上，市分行党委对全行科级干部进行了调整，调整涉及全部16个支行，10个市分行内设机构，42人次，其中，5名能力突出、表现优秀的副科级干部提拔为正科级。通过调整交流，进一步优化各行领导班子结构，使班子整体合力得到明显提高。

二是面向全市农行招聘副科级干部。为进一步深化我市农行干部选拔任用制度改革，经市分行党委研究并报请省分行同意，决定采取公开选拔、竞聘上岗的方式，面向全市农行招



聘副科级干部。副科级干部应聘资格为\_\_年确认的全市农行科级后备干部。参加竞聘人数达57人，市分行党委通过资格审查、演讲答辩、考察公示等一系列公开公平竞争，6名同志脱颖而出，走上领导岗位。

三是全面落实了会计主管委派制。一是通过组织竞聘、民主推荐及考察，每个支行向市分行各推荐了2名会计主管，市分行从中确定了16名，并将其上收市分行管理，委派到各支行开展工作。二是3月份，市分行面向市直网点公开招聘了17名市直网点会计主管，在此基础上对所在市直网点会计主管都按要求进行了委派。委派会计主管上收到市分行管理，编制挂靠市分行计划财会部。

## 二、不断完善，切实做好劳资工作

劳动工资管理是一项复杂细致的工作，涉及每位员工的切身利益。为规范和完善我行劳动工资管理，充分发挥工资的杠杆作用，我部积极探索激励和约束相结合的机制，从而调动全体员工的工作积极性。

一是继续完善工资分配方案。鉴于省分行\_\_年度工资分配指导意见尚未下达，我行在一季度制定了“效益优先、保障基本”的分配政策，基本工资为员工档案工资的80%发放到人，不参与考核。全行一季度共分配绩效工资150万元(不含科级及以上干部)，工资计划按人头分配到各支行，只在本行内部分配，按完成比例分配，剩余部分纳入下期。考核项目为各项存款、经营收入、清收和到期贷款收回率等四项，权重分别为4:3:2:1。支行行长绩效工资按本行员工平均数的两倍分配，副职按行长的80%。

市分行机关部室经理(主任)的效益工资为全市支行行长平均数，副职为正职的80%。市分行一般员工为副职的80%。科级干部绩效工资计划单列，不占员工的绩效工资。全行一季度共分配效益工资1320579元，其中为八里湖支行，人均990元，

最低为德安支行，人均313元。

二是调整了离退休人员养老金和内退人员生活费。一是调整了退休人员基本养老金。参加调整的人员为20\_\_年底前已办理退休手续的人员，共有507人。参加这次调资高的每人每月增加95元，低的每人每月增加20元，平均每人每月增加54元。二调整了内退人员生活费。1月份，对我行450名内退人员调整生活费，每人每月增加38元，最低增加28元，全行共增加11697元。5月份，再次调整426名内退人员生活费，同时取消企业年金。每人每月增加150元，最低增加90元，全行共增加58580元。通过两次调整，内退人员每月共增加70277元生活费，人均月增加165元。三是增加了离休人员生活补贴。根据赣劳社养[ ]1号文件精神，我行共有33位离休干部(其中1人为建国前工人)参加这次生活补贴调整，从\_\_年1月1日起执行，每人每月增加100元。

三是审批了全行奖励晋升、职务晋升工资。向省分行报批了全行\_\_-\_\_年度29名优秀科级干部和员工的奖励晋升工资，\_\_年度9名新提拔职务的科级干部的职务晋升工资，并补发兑现了18290元工资。

### 三、合理规化，机构改革有序进行

为促使我行经营机构有序高效运转，提升我行的市场竞争力，加快业务发展。上半年，我行按照上级行的要求，结合我行实际，对现有机构继续加大了改革力度。

一是积极稳妥撤并了5个低效网点。上半年，在上级行还未下达撤并网点计划的情况下，根据我行实际情况，我部自主要求，撤销了九江县支行2个、修水县支行2个、八里湖支行1个低效网点。

二是拟增设市分行内设机构。根据上级行的有关要求和我行业务发展的实际需要，经研究，我行拟设立国际业务部、城

区网点管理部、法律事务部和银行卡部，目前，国际业务部、城区网点管理部、法律事务部已得到省分行的批复。

三是顺利妥善地办好了农行九江白水湖支行和长虹支行(翻牌支行)的各项手续，正式挂牌营业。经市分行党委研究，并报经省分行和九江银监分局同意：我行原郊区支行更名为中国农业银行九江市白水湖支行，并从九江市浔阳东路47号迁至九江市滨江路33号中国国电集团九江发电厂培训中心营业；市分行长虹分理处近年来业务经营稳健快速发展，达到了农总行关于基层营业机构翻牌的标准，将该分理处升格为中国农业银行九江长虹支行。升格后该营业机构隶属关系和管理方式不变，机构的行政级别和干部的行政级别及各种待遇均不提高，无内设机构。

四是认真组织全市农行网点效益测评工作。基层网点效益测评是我行组织机构实行科学化管理的一项基础性工作，是今后我行机构调整和重要依据。市分行根据上级行要求，组织了以人力资源部牵头，计划财务、科技、个人业务等部门相互配合的测评工作组，并成立了以行长为组长的网点测评领导小组。通过近一个多月的精心组织测评，最终全市农行87个参评网点测评结果为□a+类1个□a-类1个□b类16个□c+类24个□c类12个□c-类16个。

#### 四、扎实稳健，党建工作不断推进

为使我行的党建工作充满生机和活力，我部立足重点放在党员员工的“爱岗敬业，爱行如家”的教育上，不断增强党组织的凝聚力、创造力和战斗力，形成抓党建促发展的浓厚氛围，促进全行业务经营加快发展。

一是做好了全行党支部量化考核工作。全市农行共设党支部89个，通过自查、抽查，被评为“五好支部”的有48个，占总数的54%，达标支部41个，占总数的46%，未出现不达标支部。

较好的促进作用。

三是《党员学习手册》(第二册)如期出版。\_\_年,我部继续在内容和形式等方面充实,力争让《手册》成为党员干部的良师益友,增强他们履行\_责任和使命的主动性和积极性。市行党委组织编印的《党员学习手册》1500本已全部下发到全体党员手中。

四是做好了保持\_先进性教育的调查准备工作。根据农银赣党发[\_\_\_]31号、32号文件精神和相关要求,我行党委把开展保持\_先进性教育活动准备工作列入重要议事日程,并进行了认真细致的部署,要求各基层行党组织迅速组织学习、深刻领会文件精神,明确准备工作的目的意义、主要内容,确保先进性教育活动各项准备工作到位。市分行成立了由党委书记、行长蒋久春同志任组长,党委委员、纪委书记汪根友同志任副组长的“中国农业银行九江市分行保持\_先进性教育活动领导小组”,下设办公室。

五是认真做好了“七一”期间慰问生活困难党员及建国前入党老党员的摸底统计工作。根据省分行党委组织部有关文件精神,为配合农行系统开展\_先进性教育活动,总行、省分行、市分行党委决定,在纪念中国\_立84周年前夕,下拨部分党费,对生活较为困难的党员和老党员及有突出贡献的伤、病、残党员,给予一定的生活补助,同时对建国前老党员一并进行慰问。经摸底调查,全市农行共统计生活较为困难的党员15名,建国前入党的老党员3名。市分行从生活困难党员中确定4名上报省分行,确定3名作为市分行党委慰问对象。

## 五、结合实际,教育培训工作有新进展

继续落实好总、省分行培训工作会议的精神,紧紧围绕业务经营发展这一目标,不断提高广大员工的综合素质,逐步构建全行员工终身教育培训体系。

一是实现了多媒体教学。为提高老师授课水平和学员的学习效果，市行党委决定，在培训中心教室增设投影仪、台式电脑等一套多媒体教学设备，另继去年改造部分学员宿舍楼后，今年将另一栋楼房也全部改造，装修一新，教学条件和生活环境大有改善。

二是认真制定培训计划。年初，我部向机关各部室发放了征求意见函，由市分行每个部室，根据目前工作的实际情况，办一期应知应会培训班，我部根据各部门提出的意见和建议，提出了\_\_年的培训计划，决定办班8期。目前已办了国际业务培训班和规范化服务培训班两期，为提高教学质量，我们特邀九江市外汇管理局经管科汤玲玲科长、省分行国际业务部刘剑同志来我行授课，大家反映不错。

三是根据省分行的安排，我们还及时组织有关业务人员及时参加了省分行干校以上的\_习。据不完全统计，目前已有16人次参加。

## 人力资源部个人年度工作总结与计划篇五

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20xx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。作为试车作业职能管理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

(一)多种渠道，广纳贤能。我们主要采取发布广告、网上搜索、员工推荐、实地走访等方式，按照岗位编制要求筛选应聘对象，同时认真开展简历信息收集整理、背景调查、双向沟通了解等工作，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20xx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。

(二)分析检查，形成材料。严格按照总部在篇幅、内容、格式上的要求，认真做好班子及成员民主生活会分析检查发言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，紧叮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

按照化学总部的工作安排，我们对20xx年的工资、奖金、福利、社保等人工成本支出情况进行了认真统计分析，走访基层单位进行调研征求意见，充分考虑新增加人员数量、项目建设加班补贴、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20xx年公司人工成本预算工作，此项工



作对公司20xx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、全面开展培训教育工作，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人员参与项目建设的“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。

(二)积极完成员工社保管理工作。一是养老保险的年度稽核工作。二是新增职工养老保险投保127人次，补缴97人次，养老保险转移28人次。三是医疗、生育、工伤保险的报销工作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：

一、部门员工业务工作能力有待提高。我们对人力资源相关国家法律法规以及公司管理政策制度、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，影响工作质量和成效。

三、部门员工对生产技术岗位工作了解不够。我们深入一线调查研究工作不够，对生产一线工作情况、员工基本信息、工作业绩表现等情况掌握不够，不利于有效开展岗位调配、工作激励等相关人力资源管理工作。

### 第三部分20xx年重点工作安排

20xx年人力资源部将紧紧围绕项目建设及试车投产工作，认真抓好骨干岗位配置、员工技术培训、考核激励、薪酬福利社保管理等重点工作，为项目顺利竣工投产成功做出应有的贡献。

一、全面完成公司生产岗位人员配置工作。计划通过社会公开招聘、化学公司基地选派、华鹤公司内部选拔等方式，加快速度完成生产骨干岗位人员的配置工作，同时推动完成班组长、主操、现场作业人员等岗位的人选确定工作。

二、稳步推进三支队伍岗位级别运行工作。根据化学总部工作指示精神，切实开展管理、技术、操作三支队伍建设工作，有效发挥公司薪酬体系的公正公平激励作用。

三、有效组织开展公司人工成本管理工作。努力提升薪酬管理工作水平，高效完成工资发放、报表统计、台账建立等相关工作，实现公司人工成本的总体目标。

四、努力改进公司干部员工绩效考核工作。通过分解年度工作目标，加大考核力度，建立以工作实绩为核心的绩效评价体系及以责任制为核心的目标管理体系，按月开展绩效考核，奖功罚过，从严管理，从严考核，充分调动公司员工工作积极性与主动性，促进工程建设目标节点和试车工作任务的顺

利完成。

五、抓紧开展生产岗位员工技术技能培训。认真督促执行生产单位人员的理论学习与实际操作培训计划，切实加强考试、考核、考评等培训成效的检查工作，保证培训工作取得预期效果，确保全员特别是新员工在试车工作中能够独立顶岗操作。

六、搞好员工社会保险以及福利待遇工作。坚持“以人为本”的理念，认真落实员工的各种福利待遇的同时，不断强化社会养老保险工作，做到养老保险的各项费用的按时足额缴纳，切实保障职工权益，解除员工后顾之忧。