# 2024年人力资源部半年工作总结范文

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-10-18

*第一篇：2024年人力资源部半年工作总结范文人力资源部2024年上半年工作总结2024年上半年人力资源部紧紧围绕公司年度规划，充分发挥部室职能，以饱满的工作热情和严谨的工作态度，不断完善人力资源管理工作。现将上半年工作总结如下：一、201...*

**第一篇：2024年人力资源部半年工作总结范文**

人力资源部2024年上半年工作总结

2024年上半年人力资源部紧紧围绕公司年度规划，充分发挥部室职能，以饱满的工作热情和严谨的工作态度，不断完善人力资源管理工作。现将上半年工作总结如下：

一、2024年上半年工作情况

（一）招聘工作务实高效。

年初，人力资源部依照公司2024年度的整体发展规划，科学开展人力资源规划工作，以年度生产经营计划为依据，预测、分析人力资源的供给和需求情况，编制了《2024年度人力资源配臵计划》，力求逐步达到企业人力配臵的理想状况。

为确保公司在需要的时间和需要的岗位上获得各种需要人才，人力资源部克服市场因素的影响，早安排、早动手，通过广告发布、人才搜索、校园招聘、内部推荐等多种途径吸纳人才，认真筛选符合公司条件的候选人，并在面试环节初步运用了职业倾向测试技术，分析应聘者的潜在工作风格与需求岗位的工作性质是否适合。此外，人力资源部进一步完善招聘工作程序，对内做到主动推进工作进度，及时跟踪面试结果；对外做到积极提升职业素养，展示良好企业形象。上半年，人力资源部多次组织服务类、业务类、技术类等岗位人员面试，最终录用了5名员工加入公司工作。

（二）培训工作标准化、精细化。

培训工作是常态化的人力资源管理机制，人力资源部在编制2024年度培训计划的工作中，采取先试听，看效果，再引进的做法，考察培训机构的师资力量和教学水平，选取全面务实的培训课程，确保培训实施系统化、培训形式多样化、培训效果实操化。

2024年上半年，人力资源部立足于提升员工的职业素养和专业知识，培训工作围绕提高员工专业技能为主线开展。其中，集体学习2次，内容为《文化、财富与幸福》、《商务礼仪》；专题学习3次，内容为《新形势下房地产企业项目拓展》、《房地产企业组织发展与人力资源管理》、《主题酒店理论与实践》；外部培训3次，内容为《房地产住宅项目批量精装修设计与施工管理》；《员工培养与激励》；《员工评估、招聘与任用》；考察学习1次，组织相关人员赴北辰档案管理中心进行档案管理的考察交流；为新员工进行入职培训5人次。此外，公司部室层面的业务学习10次。

针对培训内容，人力资源部对重点课程进行了培训效果追踪及结果反馈工作，促使参训人员将培训知识与实际工作相结合，并将培训总结上传至办公网，达到培训知识共享的目的。同时，人力资源部多方了解北京市人事考试中心的考试安排，整理汇总信息，发布了2024年与房地产行业相关的职称及资格考试内容，方便大家参考。

（三）企业文化建设有序进行。

1.编辑出版第九册《学习与实践》。

编辑出版《学习与实践》是人力资源部上半年的一项重点工作。由于出书的时间要求比往年提前了近20天，人力资源部制定了工作

进度计划，列出了详尽的时间表。虽然工作周期缩短了，但编辑环节没有省略，各项工作严格按时间节点扎实进行，以确保出版质量。人力资源部根据公司去年的大事记和重点活动反复筛选、整理照片，认真校对、修改文章中的错别字及语言逻辑不通之处；与此同时，广告公司封面设计和总经理撰写序言的工作同步进行。由于准备充分，安排有序，人力资源部又比原计划提前了6天完成了排版印刷工作。作为体现企业文化的重要书籍，第九册《学习与实践》的可读性更强，制作更精良。

2.创新员工谈话工作模式。

如何进一步提高员工谈话质量，是人力资源部今年研究的新课题。经过探讨，人力资源部将2024年员工谈话工作的重点放在新员工入职转正后；新公司成立运行后；重大工作节点后；下属公司人力资源部门反映的重点问题和重点人员；专题访谈等六个方面。

结合下属公司人员不多，工作头绪较多的情况，人力资源部于一季度与相关领导和员工进行了谈话，了解了新公司成立后面临的问题及需要提供的帮助，并安排相关部门协调解决。结合全员营销的诉求，人力资源部于二季度开展了《我为营销出谋划策》为主题的员工谈话。员工们各抒己见，对营销工作提出了自己的建议和看法，有些建议虽然有些偏颇，但反映出员工对营销工作的积极参与，为企业分忧解难的情怀。为把谈话内容落到实处，人力资源部开展了谈话成果的跟踪反馈工作，确保员工谈话中反映出来的问题能够得到及时解决。

（四）制度建设日臻完善。

上半年，人力资源部对部分规章制度条款进行了重新修订并公布实施。人力资源部根据宽带薪酬的设计理念，本着效率优先、兼顾公平、激励人才的原则，制定了《薪酬管理制度》，集中体现岗位责任、风险、贡献与薪酬收入的一致性。在此基础上，对《绩效考核管理制度》中与薪酬体系相挂钩的条款进行了修订。同时，人力资源部牵头进行了《季度综合评比细则》的修改工作。为了使评比细则落到实处，人力资源部先后召开了两次专题座谈会议征求意见，对参评范围、评比项目和标准进行了重新梳理，内容更加完善，评分更加合理，为年底评选出优秀单位奠定了基础。此外，人力资源部对涉及人事管理的各个流程进一步优化，修订了《调岗管理流程》和《绩效考核管理流程》中的应用表单。

（五）劳动用工严谨规范。

首先，人力资源部将保障员工基本权益作为企业管理的基本原则，积极贯彻执行国家劳动法律法规，结合公司员工劳动关系实际情况，对原有劳动合同进行清理、核对，有序组织员工进行换签、续签，确保劳动合同的实效性。

其次，人力资源部每月做好五险一金的人员增减工作，按时准确缴纳社会保险及住房公积金，及时向财务管理中心报送《缴费明细表》，并与财务管理中心紧密配合，分别于3月、6月完成了五险一金的缴费基数申报核定工作，为公司员工提供周到优质的保障服务。此外，人力资源部准确办理员工社会档案转接手续。上半年，共涉及17名员工的社会档案调整，个别员工的档案出现了缺少必备材

料的问题。为不影响员工后续档案的存转，人力资源部多方咨询，理清补办流程，并以文字说明的形式及时告知员工，确保17人档案全部转移到位。

（六）员工福利稳步推进。

员工体检是公司员工健康保障与健康支持体制的一项重要工作。年初，人力资源部从体检机构考察、项目洽谈、成本控制、体检跟进等方面进行有效把控，根据历年体检出现的常见问题有针对性的制定应对措施，圆满完成了员工体检工作。

员工集体年休假（旅游）工作是2024年人力资源部的新增工作。人力资源部事前参考历年旅游工作的AAR成果报告, 从旅游行程设计、报价咨询及对比,关键事项的沟通确认、旅游事项发布等方面进行优化,分批次做好员工旅游的筹备与组织工作。

此外，人力资源部有序开展员工日常保健、各种福利物品采购及费用编制工作。

（七）积极开展部室建设。

人力资源部坚持每周例会制度，对上周工作完成情况进行总结和回顾，对本周计划工作进行安排和部署，据此编写周报，为工作评估提供依据。

上半年，人力资源部开展了2次部门培训，2次B级AAR 会议，2次AAR事前推广学习，1次标杆管理学习，共形成成果报告5篇。

二、工作中存在的问题

总结2024年上半年工作，人力资源部在取得一些成绩的同时还存在着以下不足，需要在今后工作中加以改进：

1.紧缺人才的招聘工作捉襟见肘，由于招聘渠道单一，简历的数量和质量略显不足。

2.绩效考核相对宽松，没有真正按实际工作质量给予相应的评分，没有真正的发挥用绩效管理来引导管理人员和员工。

三、2024年下半年工作设想

回顾2024年上半年，人力资源部较好的完成了各项工作任务。展望下半年，部门的重点工作有如下几项：

1.深入开展员工培训工作。人力资源部要积极开发符合企业发展和员工需求的培训课程，不断拓展培训资源，引进高水平的讲师，注重提升培训效果。

2.创新企业文化建设工作。开展丰富多彩的企业文化活动，要充分利用各种渠道将企业文化理念渗透到员工的工作和生活中。

3.绩效管理要研究新思路、新方法。使绩效管理与企业的战略目标和各岗位相结合，做到明确目标、有效的控制及激励。绩效管理的沟通、提高与控制的作用应充分体现出来。

人力资源部在总结2024年上半年工作经验和教训的基础上，争取下半年再创新成绩，再上新台阶。

**第二篇：人力资源部半年工作总结**

人力资源部2024上半年工作总结

一、招聘与人力配置

（1）工作情况总体介绍

1、招聘工作是2024年2—5月公司人力资源工作的重点。

在这4个月的时间内，公司通过多种招聘渠道进行人才引进。截止2024年6月15日，共计通知面试300多人，面试260多人，实际录用56人，在岗31人。开拓了包括社会招聘（人才市场、就业局、小区广告、门口张贴、免费职介、QQ群发布、社区张贴、内江就业局、资阳就业局）网络招聘、校企合作、劳务派遣在内的多种招聘方式。

2、完善公司组织架构、花名册、人力报表

进一步完善公司的组织架构，确认岗位更新员工花名册，与管材厂和焊丝厂进行名单核对，最终签字确认，争取做到组织架构的科学适用，短期内不再做大的调整

3、接洽劳务派遣，分析劳务派遣优缺点，降低公司风险

4、联系与公司行业相关的中专学校，建立合作关系

5、保持与龙泉地方就业局等相关单位友好关系，积极取得政府支持

6、密切关注集团人力部门相关新动向，获得帮助

（2）经验和不足的客观分析

1、人才识别的手段有待加强；

2、招聘效果有待进一步提高；

3、编制岗位说明书。（职能部门上交一份岗位说明书，由人事部门整理修订，明确各个部门职权范围，同时作为绩效考核的标准之一）

（3）对未来工作的建议

1、制定科学合理的人员编制计划及招聘计划；

2、人力部门和用人部门通力协作，尽快完成人员入职工作、后期跟进工作；

3、规范员工推荐制

（4）2024年的思路分析：

1、2024年是公司快速发展的一年，2024年人力需求将迅猛增加、要求快速到位。

2、利用集团公司的号召力和春节后人才流动的高峰期这些机会，补充一些来自行业的高端人才和优秀的基础人才，作为培养储备。

3、改善目前招聘渠道、流程，增加招聘投入，尝试劳务派遣，适应2024年人才猛增需求。

4、在2024年绩效考核的基础上实现2024年的内部培养与晋升，提拔和任用有上进心、不断学习提升的内部员工

（5）目标概述：

公司目前正处在变革时期，2024年总体目标做到两点

满足岗位需求

开始人才储备

二、培训与开发

（1）工作情况总体介绍

1、新员工22人参加公司组织的三级培训，并签字确认。入职培训从企业的简介基本规章制度到奖惩相关管理办法都进行了讲解并进行问答解惑；安全培训通过现场讲解与试卷考核强调安全重要性；基本技能则采用车间实操和案例分析进行训练。

2、按时完成年初制定培训计划，季度、总结相关文件《川威集团员工培训管理办法》、《宇坤公司员工培训管理办法》

3、参加由龙泉就业局和就业协会联办的劳动关系经营管理培训，接受了人力资源板块的专

业培训，涉及女性三期、调岗、解除等实用的办法，提高了专业素养

4、参加了由成都宇辉人才市场和成华区就业局联合办的“关于新蓝领用工模式的研讨会”，正确认识当今社会的普工用工情况，积极应对

（2）经验和不足的客观分析

1、完善员工管理办法，在培训中讲解并签字确认

2、在生产车间张贴基本的管理制度，例如迟到早退旷工不安全操作等相关处罚

（3）对未来工作的建议

1、建立工会，完善民主化，保障公司制度的施行

2、对在岗人员制定学习计划要求以报告形式结课，以奖励激励，如推荐发表，提高专业型人才技术

三、绩效与薪酬

1、在目标的基础上完善改进津责和内外薪酬分配办法，严格按照《薪酬管理办法》核算工资，遇特殊情况及时与相关部门沟通并请示处理

2、根据现金流报表，做出外部、内部薪酬绩效，并发给相关人员，收集各部门工资分配情况，做出出工资表、激励、工资汇总表、人员动态情况等，月底前发工资、抄工资册、做工资档案

3、建立津责目标分析表每月关注变动，并进行预估

四、社保和工伤

社保

1、及时进行社保的增加减少，规避风险降低社保成本，关注社保局政策变动，（例如2024年社保基数调整养老为2156元，其它1911元，宇坤公司将补缴2024年1-5月社保4万余元）

2、关于社保购买，对于新进员工，月初进入当月购买社保，10号以后进入的下月购买

3、可以联系保险公司购买意外险团险（只有名额数量无具体的人员限定，防止员工流

动退保不成功），节省社保费用，价格较低，规避工伤风险

工伤1、2024年涉及工伤事故处理共9起，3起已经处理完成，4起社保赔付已到账，另外2起材料已经交社保局，将尽快处理，后期进行事故发生率的统计和原因分析，建议将通过培训和案例讲解及现场安全改进降低事故率

2、对于社保赔付的款项，我公司实行未离职不予支付，此项规定是与工伤管理条例相违背的五、劳动关系

1、劳动关系是当前工作的难点，根据公司需要，共从管材厂调岗21人，其中9人服从调

配，9人主动离职，3人旷工已经按照劳动合同法规定和公司规章制度进行处罚公示解除合同关系。

2、整理特殊劳动关系，并进行分类

3、劳动合同：按劳动合同法及《川威集团劳动合同管理办法》执行，提前1月公示应签合同名单

4、解除，熟悉劳动法劳动合同法劳动合同实施条例，在解除中严格按照法律和公司制度进行，为可能产生的劳资纠纷留下充分证据

六、报表及通知

1、各类人事档案的整理归类及存档

2、人力月报：岗位祥表、人力报表以每月25日在岗情况为基数，每月底报钒钛

3、预算：每月25日收集产销量情况及下月需报帐情况，计算工资及报销金额发财务

4、降本增效：每月20日收集车间上月降本增效完成情况，汇总报杨晓东

5、工作总结：月、季、年总结

1、提升自动化程度：一方面既能提升效率、品质和减少人员，另一方面又能改善员工的劳动强度；

2、薪酬福利是根本：首先薪酬福利作为后勤保障，除了公司的高层外，对于其它员工来手，都属于马斯洛需求层次的最基础需求——生理需求，也是员工工作的首要目的。因此，提供有竞争力的薪酬福利，是企业吸引人、留住人的最佳利器，也是必备利器。其次完善便利的配套生活设施，舒适、安全的工作环境，能够很好地满足员工的安全需求。

3、企业文化是保障： 企业吸引人才，绝对不仅仅是一场薪酬战争，共同的愿景和企业目标是上下一心企业发展的重要推动力。作为企业管理者，关注员工情

绪与心态；关注员工的生活情况；关注员工的个性，并能采取适应的交流方法；创造舒适、愉快的工作空间，良好的企业文化氛围是保障。

4、民主化是趋势：组建工会，邀请员工参与一些制度制定的探讨，往往会获得意外的收获，同时你会发现，你所颁布的制度实施效果或者执行力度比你自己一个人定的要好得多。

**第三篇：人力资源部半年工作总结和下步工作计划**

人力资源部半年工作总结和下步工作计划

（一）上半年工作完成情况 1.运营管理：

（1）明确项目公章用印规范、标准管理；（2）组织2024“五一”员工座谈会；（3）严肃员工工作纪律通知拟定并发布；（4）项目公司工商年检、劳动年检；（5）重大信息提报-工规证取得；（6）集团本体行政巡检及问题整改；

（7）钉钉流程审批架构调整、钉钉流程权责审批流程表制定；

（8）项目经营计划汇编及评审；（9）提报更新月度运营平台信息；

（10）持续进行周报、总办会材料、月报更新提报工作； 2.本体建设：

（1）根据项目编制要求及部门需求，持续进行前期团队搭建，推进人员招聘调配工作，截至7月9日项目招聘完成；（2）（oa完善）已入职人员聘任令下发、人员异动通知；（3）完成威海当地派遣、代理单位签约；（4）派驻员工部分福利标准调整请示；（5）员工春季体检；

（6）组织员工活动-羽毛球锻炼、端午节包粽子；（7）新员工师徒结对活动；

（8）新入职员工入职材料梳理、劳动合同签订等人事档案规范管理；

（9）儿童节礼品发放；（10）组织新员工面谈；（11）项目公司薪酬福利发放；

（12）已落地人员内部调动流程/用工、社保、公积金缴纳；（13）组织新员工培训；

（14）新入职员工委派函，项目人工成本测算（15）组织新员工转正述职会并启动转正流程； 3.行政管理：

（1）资金计划编制；（2）员工宿舍租赁到位，统一安排；（3）项目前期筹备相关后勤保障；

（4）对接绿城物业进场及案场服务协议签订，日常物业管理；

（5）快捷酒店协议、月结服务协议等；

（6）项目前期开办物资采办计划拟定申购、出入库管理（资产类、办公类、食堂物资）；（7）完成固定资产盘点；（8）视频设备对接安装；

（9）员工食堂启用、食堂满意度调查、月度食堂运营成本核算；

（10）前期开拓费用结账；（11）项目档案规范归档；（12）启动相关钉钉审批流程。

（二）下周工作计划 1.运营管理：

（1）项目经营计划评审及目标责任状签订；（2）运营平台信息更新提报，日常集团运营工作对接；（3）持续进行周报、总办会材料、月报更新提报工作；（4）根据项目经营计划责任状持续进行节点督查督办、重大信息提报；

（5）钉钉流程启动、备案；（6）月度及日常办公例会保障；（7）季度绩效考评、组织考评工作； 2.本体建设：

（1）组织夏季送清凉活动；

（2）已落地人员内部调动流程/用工、社保、公积金缴纳；（3）组织新员工培训；

（4）新入职员工委派函，项目人工成本测算；（5）组织新员工转正述职会并启动转正流程；（6）项目公司薪酬福利发放； 3.行政管理：

（1）做好员工宿舍管理相关后勤保障；（2）公司食堂管理、月度食堂运营成本核算；（3）固定资产盘查管理、办公区域管理；（4）绿城物业日常管理及对接；（5）完成工装采购；（6）前期开拓费用结账；（7）启动相关钉钉审批流程；（8）项目档案规范管理。

**第四篇：银行人力资源部半年工作总结**

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。文秘写作网主要做了以下工作:

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。2024年初，在去年年底对支行科级干部进行考核的基础上，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2024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、继续完善工资分配方案。鉴于省分行2024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，其中最高为八里湖支行，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2024年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，每人每月最高增加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。每人每月最高增加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［2024］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2024年1月1日起执行，每人每月增加100元。

**第五篇：人力资源部半年工作总结**

人力资源部2024年上半年工作开展情况及

下半年工作计划

一、1-6月工作完成情况及亮点

（一）人力资源基本情况

截止2024年6月30日，公司在册职工人数为425人，其中在岗411人(含借工到集体企业的67人），不在岗17人（其中内退9人，协保5人、长病假3人)。1-6月退休1人,比去年末426人减少1人。市场化用工176人,比去年末183人减少7人。

截止2024年6月30日，公司研究生学历4人，本科学历116人，专科学历265人，中等职业教育学历14人，高中及以下28人，分别占员工总数的0.94%、27.29%、62.35%、3.29%、6.58%。具有专业技术资格的人员270人，占员工总数的63.53%；其中：高级4人、中级59人、初级207人。具有技能等级人员274人，占员工总数的64.5%，其中：高级技师4人，技师57人、高级工149人、中级工58人、初级工6人。

（二）指标完成情况

1.全员劳动生产率：2024年市公司下达计划为194859元/人.年，截止6月末完成149977元/人，已完成下达计划的77%，同比增加34%。其中，增加值6389万元，同比增加30%。2.工资预控计划：截止6月30日发生1276.47万元（其中五项补贴241.10万元），完成计划的45.37%。

3.福利计划：市公司下达计划334.461万元，截止6月30日发生46.40万元，完成计划的13.87%（主要为食堂经费发生缓慢）。

4.2024年市公司下达市场化用工刚性减员计划31人，1-6月已完成市场化用工刚性减员7人（均为辞职减员），用工总量控制计划573人。

（三）主要工作完成情况

1.规范公司岗级体系。针对公司原有岗级体系不合理的现状，公司于5月对现有岗位进行了认真梳理，根据市公司岗级指导意见及供电公司收入指导意见对岗级体系予以规范调整，制定了《岗级调整方案》，经公司总经理办公会和集体资产监委会多次讨论，并组织到各单位实地调研，广泛征求职工意见，于5月20日提交公司二届七次职工代表大会通过。为新的岗位绩效工资改革打好了基础。

2.完成全员竞聘工作。根据“三集五大”全面建设要求，公司在规范岗位岗级的基础上，结合实际情况制定了《全员竞聘工作方案》，经公司总经理办公会多次讨论修订，于2024年5月21日下发了正式通知，全面启动全员竞聘工作。根据竞聘方案，公司开展了中层干部公开竞聘、专责和班组长、一般人员竞（组）聘工作，通过全员竞聘优化了人力资源配臵，基本做到“人岗匹配”，畅通了员工成长通道，树立了正风正气，促进了公司的健康发展。

3.深入推进绩效管理。为切实推进公司全员绩效管理，公司修订了《全员绩效管理实施细则》及《员工奖惩实施细则》。将全员绩效管理细化为管理机关人员绩效考核及生产人员绩效考核。月度绩效分配方式发生变化，将原有的按岗级分配方式改为按系数分配，取消了原有的月度安全及优质服务奖惩，各类专项奖惩一并纳入绩效管理。深入基层，指导生产班组制定各班组积分细则并经办公会讨论后执行，督促各班组加强积分信息系统应用，确保绩效管理取得实效。

4.加强全口径用工管理。按市公司规范人力资源管理要求，结合全员竞聘规范全支集人员，1-6月回流主业26人，做实集体企业人员岗位；加强全民职工劳动合同管理，对公司“不在岗”人员情况进行了全面清理，对协保到期人员要求返回单位工作。制定了《市场化用工刚性减员方案》，细化减员措施，将减员计划分解至各单位，1-6月减员7人；制定了公司兼职驾驶员管理实施细则，开展乡镇供电所兼职驾驶员的考试及聘用，全面缓解用工压力。

5.规范福利保障管理。按依法治企要求规范福利项目及列支渠道。全面完成公司职工五险二金的申报办理，完善各类基础台账，加强日常管理。按时足额缴纳各项社会保险经费，1-6月公司（含集体企业）单位发生904万元，个人发生447万元。规范工伤申报流程，修订公司《工伤管理实施细则》，上半年办理职工工伤2件。办理职工各项保险关系的增减、转移及终止手续174起。审核报销补充医疗费296人.次。办理职工住房公积金提取、还贷手续37人.次。

6.持续推进全员培训工作。修订下发了《全员培训考试管理实施细则》，按计划完成教育培训任务。1-6月完成各类培训项目163项，1910人次，其中外培110项，内培53项,全员培训率78％。制定了《2024年生产岗位胜任能力考评方案》。完成了变电运维、配电运维、配电检修、调度运维及监控4个专业共75人的考评工作，考评合格率为 97.33%。组织员工积极参与职称职鉴评定，上半年新增工程师6人，高级技师1人，高级工7人。切实提高员工生产技能和实际操作能力，提升员工整体素质。

二、存在的问题及解决措施

1.结构性缺员矛盾依然存在。经过公司“三集五大”机构及人员调整，人力资源配臵得到了进一步优化，但由于历史原因，员工的整体素质不高，高技能人才短缺，个别岗位还出现青黄不接的现象；年龄结构老化，近三年公司约有45人将退休,所涉人员主要为生产一线等岗位，而每年新进大学生数量有限，导致供电营业所、变电运行、线路检修等生产人员将严重不足。建议措施：狠抓员工培训，充分利用“内训师”资源加强各专业人员的技能培训，提高综合素质；加快推进低压集抄等新技术，利用科技进步减少用工数量，降低岗位缺员率；引导集体企业人员有序回流，将其中的技术和业务骨干充实到一线紧缺岗位，缓解结构性缺员矛盾。

2.队伍建设压力大。一是员工思想观念仍需转变。公司个别员工自律意识较差，需进一步加强劳动纪律的监督和检查。二是培训效果不显著。由于目前主要采取的是内训方式，内训师资力量较弱，不能完全胜任内训职责，影响预期效果。同时由于缺乏资金和场地限制，一直没有建设专业实训基地或实训场所，极大地阻碍了公司员工实际技能水平的提升。三是干部队伍建设仍需加强。需进一步完善干部考评机制，加强执行力建设，加强干部培训，提升干部整体素质。

3.绩效考评需进一步深化。公司虽修订了绩效考评细则，但目前实施的绩效考评主要为组织绩效，员工个人绩效（包括中层干部指标考评、管理人员“过程+业绩”考评、生产人员积分考评）仍未有效开展，需加强部门、班组、员工三级绩效管理，加强绩效评价结果的应用，将绩效评价结果与收入、职业晋升等挂钩，有效发挥绩效牵引作用。

三、下半年工作计划

1.开展岗位绩效工资制度改革。根据市公司关于绩效工资改革相关文件精神，结合下达的工资总额及供电公司收入指导性意见，稳步推进岗位绩效工资改革，计划于8月前全面完成。继续加强全员绩效管理，紧紧依托全员绩效考核体系，完善各层级绩效合约，进一步深化生产班组积分制考核，推行管理人员“过程+业绩”考评，建立员工评价体系，加大奖惩力度，充分发挥薪酬的激励作用，促进公司劳动效率的提升。

2.加强全口径用工管理。持续开展劳动纪律专项检查，规范员工行为，树立正风正气；加强新进大学生管理，制定《新进大学生管理实施细则》，实行职业引导师制度；规范集体企业用工，完善借工协议；制定市场化用工退出方案，结合各单位减员指标，开展农电工岗位胜任能力考评，对不能胜任岗位的予以淘汰，计划在9月前全面完成市公司下达的刚性减员指标。

3.深入推进全员培训工作。修订《教育培训管理实施细则》，规范培训经费的使用；结合内部培训计划和全员竞聘后的上岗情况，分层次分类别开展中层干部、专责和一般人员的培训；深化“三大培训”，按工作计划和时间节点督促运检、营销、调控扎实开展生产岗位胜任能力考评（共十个专业）的自主培训、自测、复测和抽检；推进实训场地建设，完善建设方案，与江北公司联系，争取资金帮扶，以有效促进生产技能人员技能的提升。

4.强化人力资源基础管理。继续完善人力资源基础信息，规范全民员工劳动合同，开展员工档案清理，做到人员实际情况、档案资料、ERP信息三统一。结合国网通用制度和公司制度建设要求，健全完善人力资源各项规章制度；按照创一流要求，完善基础资料台账；密切关注人力资源同业对标指标完成情况，针对管理短板不断改进，逐步提升公司人力资源管理水平。2024.7.9

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找