# 人事部工作汇报

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-09-04

*第一篇：人事部工作汇报9月份人事部工作总结人事变动、员工考勤、工资、劳动合同的签订及员工社保是人事部工作的要点。我接收人事部工作也有一个月的时间了，今天就上个月工作做个总结，同时有些问题希望引起各位的注意，有些工作也希望得到各个部门和各位...*

**第一篇：人事部工作汇报**

9月份人事部工作总结

人事变动、员工考勤、工资、劳动合同的签订及员工社保是人事部工作的要点。我接收人事部工作也有一个月的时间了，今天就上个月工作做个总结，同时有些问题希望引起各位的注意，有些工作也希望得到各个部门和各位同仁的配合。

一、关于人事变动。人事变动包括人员调动、人员转正、人员

离职等，为了避免影响人事统计及工资的发放的准时性，人事变动须第一时间电话告知人事部，并且在门店要填好相应的人事表单，人事表单要及时交给商圈秘书。新进员工满两个月，可直接在门店填写转正申请单交给商圈秘书。

二、关于员工考勤。上个月做了一个新版的考勤表，由门店店

长填写，于每月26日下班前交给商圈秘书。关于员工的考勤在此再次做个强调：1.员工上下班须签到签退，不得代签漏签，各门店签到本须于每月26日下班前交给商圈秘书处。人事部每月会核查签到本，店长统计出的考勤天数若于签到本不一致，人事部会严格按签到本上的天数计算实际考勤的天数；2.店长注意，每月离职和新进人员须体现在考勤表上，新进人员哪怕是做半天一天，他的考勤情况也要出现在考勤表上，离职人员要注明离职手续是否办理，最后工作日期；3.请假必须填写请假单，月底统计实际考勤天数，无请假单的一律按旷工处理，病假须病历和医院开具的正规单据。请假单门店交给商圈秘书，每月26日下

班前交给人事部。

三、关于员工社保。缴纳社保的员工总部会以通知形式发布，请按通知时间准时交齐资料。凡转正人员都会缴纳社保，缴纳起始时间为进公司的第二个月开始，公司为员工缴纳社保时，会补交社保至起始时间。

四、请还没有签订劳动合同的员工到人事部补签。店长监督。

五、关于工作服的强调。工作服的制做公司花了很多心血和成本，管理部就工作服的制做发了文，请大家严格遵守发文，一定要爱惜自己的工作服，押金退还的同时，工作服也要交还给总部，收回的工作服必须是干净整洁的，如有损坏按原件赔偿。

六、关于总部发文的建议。随着总部发的文越来越多，建议门

店做一个总部发文的资料夹，存放总部所有的发文，以便查阅，新人下店也请店长做好关于总部发文的培训工作。总部发文都有编号，店长可统计门店的发文，如有缺少可到总部彭洋那里复印。

最后，如大家对人事这块的工作有何意见和建议，请随时与我联系。谢谢！

**第二篇：人事部工作汇报**

篇一：人事工作总结报告

行政人事工作总结,行政人事工作总结范文

本人来公司已快满四个月，在这四个月中，自己总结主要的工作范围有以下几点：

1、负责新员工的招聘、面试及新进员工的登记建档工作；

2、负责公司行政人事档案管理；

3、负责机修以上新进人员的人力资源跟综；

4、负责员工宿舍安排、调动、检查，及文明宿舍的评比；

5、宿舍水电费的核算、扣缴；

6、负责公司保卫工作的计划、实施和监督检查；

7、员工离职前的检查审核；

8、工作服及节日用品的发放；

9、会议、培训场地的安排、会议记录；

10、劳动合同管理；

11、图书室、职工之家管理；

12、协助行政人事部组织文娱活动；

13、暂住证、婚育证的组织办理；

14、一般通知性公文的起草；

15、员工一般性突发性事故的处理；

16、食堂用餐的监督与管理；17协助总务部对公司财物的管理；

18、员工离职手续的办理；

19、公司的考勤管理；除此之外，还要协助上级领导安排的其他工作，比如一些文件的输放打印，一些勤杂工。

总结具体的工作成绩及存在的问题分析：

1、在公司人事方面，从录用和离职情况来看 2024年7月1日至8月31日止，公司总人数481人，除染色厂外，新进员工41人，离职员工43人，离职率8.9%。相对来说离职率较高。通过在门口张贴招聘、网上招聘或是员工带员工的方式引进新职工。对于一般普通员工，作简单的相互了解之后，先带到需要招人的车间，由车间主任安排具体工作，再由该员工到行政部出试身份证登记员工档案。对于管理员工与技术员工，需要填相关的公司应聘登记表，先由我对其做一定的了解，筛先之后带给经理，戈浪或是老板面试通过才定最后录取的人员。在这方面可以改进的是：a、招人的渠道可以扩宽，到人才市场，中介，报纸，校园等地方招聘；b、对于新招来的技术工或是管理员工，需要上岗培训，让他们了解公司的规章制度，明确工作，给新员工一个良好的企业形象，这点很重要，也是我们人事部工作的所不足之处。c、增强对新员工的试用期考核，现在我们的情况是对普通员工求之若渴，相对没有什么考核措施，按劳记件工资，只要她能安心在这里工作就行。对新进技工与管理员，考核的方式也主要由主管看其平时表现，通过谈话的方式筛选最后是否录用。本人建议的是对于试用的技工与管理人员，可以提前10天对员工进行考核，考核项目包括：员工的自我评价、主管评价意见，然后由人事部决定是否给予录用。

2、对新进人员的人力跟综，急时反馈他们的需要及工作进度，设计了公司人力资源记录表；并且规定每个月对跟踪对象进行面对面的交流及暗访员工对他的评价，填写该员工本月的表现情况，按照了解的情况与戈浪反应该员工是否适合该职位。正在跟踪人对象有：尼龙二车间主任邓相江、金属条装车间主任肖纯唐，树脂条装车间主任方海英，喷漆车间师父成吉宽，压铸车间主任程文兵，这工作很关键，需要耐心与良好的沟通能力，对于唐小凤从公司逃跑一事，很大程度上是这个工作没有做到位。在以后的工作中我会注重沟通的技巧，作好跟踪记录。

3、在宿舍管理方面，设计了新的宿舍分配申请表与外来人员借宿登记表，对于新进来的员工落实好工作后，由我分配给他们相应的房间，最后有寝室长安排到位。在分配房间的时候按照如下规律：前道与后道分开，按车间分开，车间主任以上管理人员享有一个单人间，机修、电工两人一个房间，有妻子的机修与妻子一起享有一个单人间，质检员四人一个房间，普通工人八个人一个房间，有妻子的普通工人分配到五楼夫妻房。房间分配好后，没有特殊情况不得更换，具体情况具体安排。宿舍有线电视的申报、安装，及检查，费用统计。在暑期针对员工孩子在公司增多而损坏公司财物，引发一些偷盗行为，配合经理也开展了一次《家长会议》，得到了一定的效果。也给我的工作有了启示，在公司制度方面是否可以加些这方面的规定，以后的每年暑假的时候需要提早做好这方面的措施。

4、每月宿舍水电费的核算、扣缴，都定在改在每月最后一天去检查，运用水电使用表，与一个电工、一个保安一起去宿舍抄水电表，同时给每个宿舍进行大检查，设计了“文明寝室评分表”打分。此表在评选文明寝室作最大的参考，并把发现的问题采取措施急时解决。到现今为止，文明寝室已经诞生八个。之前的宿舍的一些需要维修的东西都得到了急时的修理，之前的楼道上垃圾乱放现象也得到了制止。某些寝室人员之间关系不容恬，我则尽量做他们的思想工作。

5、在保安工作上，辞旧迎新。组织他们学习保安人员值勤管理规定及保安科长的工作职责与保安人员的工作职责，每天不定时的督察他们的工作。每个月叫他们交保安日志包括：夜间外出人员登记表，车间夜班巡查登记表，机器委外修理登记表，外来人员车辆出入登记表，离职人员离厂登记表等，并且每月侧重点的进行检查。监督保安人员对辞职员工的放行情况。碰到突发事情，如吵架、赌博行为急时解决，解决不了上报经理处一同协商。

6、对辞职员工，审核交办的手续。查看辞职报告是否起全，移交手续是否到位，对于普通的员工，由寝室长签字，审核该员工寝室收拾完毕，检查无虑。再由该员工把东西搬到保安科，由保安人员检查无误，该员工再到我处移交寝室钥匙，并收回员工手册，最后由我给办理出门许可证。这过程采用原先的模式，没有太多变化。

7、档案管理，按月把员工的资料整理清楚，并分析各车间员工的需求情况，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个车间的总人数等。在这方面，我觉得有必要利用表格分析掌握本公司管理员工的更详细资料，如管理人员学历分析、管理人员年龄分析、管理人员服务年限分析等等来反应公司的最新情况。

8、一些节假日礼品的发放与厂服发放，厂服发放定在每月8号，看人发放大小，不得试穿。对于一些礼品发放，也就是在节日或是活动中。经过一些工作经验发现，这方面的后勤工作做得很不到位。比如在参加“新义乌人游义乌”的时候，职工们没有穿统一的服式，没有我们华灵公司的任何标志性的东西来宣传我们公司，这是自我放弃广告的最好机会。在一些外来人员较大的培训或是讲座的时候，一些必要的矿泉水，茶是必不可少的，这也是给我们企业树好形象的关键点，这点需要提高意识。再则关于公司福利方面提供些想法：目前我们公司没有节假日，这点按劳动法来说是绝对不合法的，同时结合实际工作考虑，办公室人员完全可以享有一月至少两天的休息日（与请假区分开来），时间可以不固定，随工作需要安排。一个人生活的精彩与否，很大一部分取决于工作的劳逸结合。

9、公司一般的例会，每一次我的工作是先搞好卫生，布置场地。会中做好人员的签到及会议记录。会后整理场地。经过几次的开会我发现了一个比较严重的问题。每次开会都大同小异，会场上的气氛死气沉沉，我觉得关键点是没有调动大家的积极性。这种开会的方式有待改进，比如会上点名发言，争对某个问题让大家讲解自己的观点，每次开会寻找一种新意，或用多媒体的方式开会，最终让大家真能接受开会既是一种解决问题的途径，更是一种接受新知识的窗口。会议记录是一项重要的工作，年终可以理整规纳进公司的规章制度内。

10、职工之家、图书室的值班由我与叶应俊两个人轮流换班，除了办公室每周至少一次的值班外，每隔一周的星期二、五、日晚六点到八点在图书室值班。活动室开门，一般较多人去打台球、乒乓球。工作之余的健身很好，当然相比较，图书室人就零星的几人，一般的情况下就只有我一个在场。这与员工好学有关，当然很大一部分由员工反应说这里的书太少，新书太少。我觉得有必要定期购些书籍，并张板公布，弘扬读书精神。11、5月至今，本人配合公司相关人员，组织了两次大型的文艺晚会，《xxx江滨之夜文艺晚会》与文化馆，婺剧团来我们公司的文艺会演。组织大合唱人员，组织队伍等，工作点点滴滴，有许多的不到位之处有待改进，希望经理能提供宝贵的意见与建议。

12、婚育证、暂住证的统一办理，各组织办理了一次，一般一个季度办理一次。组织的时候需要急时性，通过喇叭或张贴通知，或通过车间主任通知到位。对于贴张通知，出现过一些文字错误，字句不通，绝对要必免。所以一般的打好一份通知，给办公室人员帮助检查是否有误。在这方面，本人需要仔细并去阅读一般性公文的写作技术，有待进步。

13、公司电风扇的发放，在老万的指示下，规定只有夫妻房可以发放，但是特殊情况除外，如车间办公室没有吊扇的可以领。宿舍拖把、床、垃圾桶等的领取。车间开水票、饮水票的领取，定在每月底倒数第二天。领取这些东西的时候都用相应的表格签字登记。

14、在食堂这一块，出现的问题颇多，员工们反应强烈。主要原因是卫生没有搞好，菜烧的不好吃，但是幸好价格还算合理。刚开始实行的食堂措施，并没有效果，主要原因是没有人监督执行。希望本次9月10日开始搞的“文明劝导”活动对食堂起到决定性的转变。我将在整个活动中认真执行监督工作。

15、在员工的考勤管理方面，公司现在的基本情况是所有拿固定工资的人员（机修、质检、电工、打杂、打包、仓管员）都到保安科打卡，但是综合办公室的人除外。为什么综合办的人没有打卡，据了解是打卡器坏了就没有再打卡。而现在综合办的值班人员早上七点准时上班的很少，其它人员七点半上班的偶有迟到。打卡的人员统计现有89个人，而打卡上班似乎变成了一种形式，一些人叫人帮着打卡，一些人辞到早退，一些管理人员甚至一个月都不打卡。打卡上班成了一种莫虚有的东西存在着，对员工进行有效地日常管理已经成为不容忽视的问题。针对目前的情况，现提出以下方案：方案一：进一步完善公司的考勤制度，奖惩分明，并与薪酬挂钩。⑴、每个月全勤者（没有请病假、事假、迟到、早退）拿全额奖金；⑵、非全勤者拿本月80%的奖金，并且有事假、病假、迟到、早退的按小时累计扣除工资；⑶、事假、病假、迟到、早退没有提前向公司人事部请假的按小时累计双倍扣除工资；方案二：按块管理，按照生产办和综合办公室及车间划分；由该块专人专门负责管理和指导所属部门员工的日常管理。包括：考勤、劳动纪律等。行政人事工作是比较杂的工作，我必须认真对待公司里的每一项“杂工”，事无巨细。夜半吵架事件、拿钥匙，零晨开出门证，一些突发的宿舍问题，员工之间的问题等等。在工作中遇到了不少的问题，但都在经理的帮助下得到了解决。如何更好的开展工作，我想还必须得结合公司的具体情况和发展战略目标，逐步完善公司的组织规划、招聘与录用、培训与开发、薪酬福利、绩效考核、劳动关系，从而增强市场竞争力，让我们华灵公司与时俱进，蒸蒸日上。

人事工作总结范文

一、主要工作及做法

1、注重教育培训，提高干部职工素质。为了进一步提高局机关干部职工队伍的整体素质，结合政府机构改革和贯彻落实《公务员法》、《干部教育培训条例》的有利时机，把干部教育培训摆上了议事日程。在完成上级组织、人事部门下达的调训、选训任务的同时，着力加强局机关干部政治理论学习，不断提高全体干部的政治理论水平。一是在落实“学习和实践科学发展观”方面，根据中央、省委关于在全党开展深入学习实践科学发展观活动的有关精神，结合市委要求和工作部署，从学习调研、分析检查到整改落实这三个阶段，对科学发展观进行了系统、全面的学习，查找出存在的不足，制定了强有利的整改措施，取得了良好的效果。二是为了提高商务工作人员的综合素质，组织、选送60余人次参加各种类型培训班学习，适应了新形势，提高了素质，增强了能力，为开展好商务工作奠定了较好的基础。

2、科学调配、任用干部，干部队伍建设日趋加强。今年来，人事教育科严格落实局党组的指示精神，着力加强人才队伍建设，共调配、任免干部20人次(其中提拔使用了5名干部)。坚持公平、公正、公开共和“四不唯一不拘”的原则，优先选拔年青有为的干部，盘活了局机关的人才资源，营造人尽其才、物尽其用的良好局面。通过一年来的考察，新提拔的干部工作出色，受到大家一致好评。

3、规范考核评优工作，促进勤政廉洁，提高工作效能。今年初，按照市委组织部和人事局的通知精神，本着公平、公证、公开的原则，严格按照“德、能、勤、绩、廉”的标准，对商务系统内的 55名工作人员(含酒管办、涉外企业服务中心)进行了年终考核，通过民主推荐、无记名投票等方式，评出了9名优秀干部。通过考核评比，较好地调动干部的工作积极性，工作效率明显提高。

4、扎实做好公务员登记、劳动工资统计及年报上报工作。一是认真核查机关工作人员和离退休人员信息情况。二是准确填报机关公务员、工作人员工资异动审批表88份，审核市直商务战线各单位工作人员工资审批表、离退休人员离退休费审批表496余人次。三是认真完成劳动工资、人员编制、干部人事、离退休人员情况等报表的统计上报工作，由于工作细致、填报准确及时，被市统计局评为先进单位一次。

5、不断完善干部职工人事信息，使干部职工人事档案管理工作规范化、信息化。今年来，认真落实上级档案管理有关文件精神，按照组织部信息管理科要求，规范了档案的查阅、借阅工作，严格把好档案的调入和调出工作，做到接收规范，转递合格。全年共整理、规范个人档案100余份，移送处级干部档案材料143份，转递档案17份，查阅档案 40份，借阅档案20份。

6、扎扎实实地做好老干部工作，努力开创老干部工作新局面。在局党组的高度重视和分管领导的具体领导下，认真贯彻落实市委老干部局的指示精神，积极为离退休老干部服务，做到政治上更好地关心老干部，生活上更好地照顾老干部，工作上更好地服务老干部，到目前为止，全系统离退休老干部思想比较稳定，没有出现集体上访现象，局机关40名离退休老干部对人事教育科的工作比较满意。一是经常与老同志保持电话联系，问寒问暖，交心谈心，关心他们的身体健康和家庭情况，做到发现问题及时解决，发现病号及时探望，先后到市第一人民医院、第二人民医院、第三人民医院、中医院看望住院老干部11人次，解答工资福利问题18余人次，组织老干部在市第三人民医院进行了体检。对长期异地居住的离退休干部进行了专程慰问或电话问候，及时解决和回答他们提出的合理化问题。二是始终把老同志利益放在首位，加强与市老局和市老年协会联系，先后两次组织离休干部在市委迎宾会议厅听取李亿龙书记《关于怀化市情发展变化》的报告和健康讲座。一次洪江区、工业园、中方新城和洪江市的参观考察活动，组织评选了健康老人和健康之星活动，我局边喜廷、尹镇修、刘恒象分别被评为健康之星和健康老人，周厚庆夫妇被评为钻石婚夫妇。三是活动经常。为了丰富老干部的晚年生活，“七一”、“十一”分别组织局机关离退休老同志外出参观市区和工业园区的发展变化情况，到芷江受降坊进行爱国主义继续教育，每次都组织了丰富多彩的娱乐活动，做到车接车送。四是及时组织学习传达有关的文件精神和通报局里工作情况，及时耐心回复老同志提出的问题，使离退休老同志感到，虽然退休在家，但仍然了解商务局的发展变化，支持局里工作。

7、加强联系，与上级机关沟通协调有了新的突破。今年来，主动加强了与组织、人事教育、编制的联系沟通，为各项工作的顺利开展带来了方便。通过积极协调，为局机关多争取了一个评优指标，在组织、人事教育、编制等方面的工作也有了新的突破，使各种报送材料及报表、人事信息得以顺利进行。

8、积极参加局组织的各项活动，一是汽摩会，今年3 月份，为了响应市委、市政府和局党组的号召，全体干部职工积极参与、精心策划，专门抽调13 名同志进行前期准备工作的筹备和各项工作的完善，大部分都是早出晚归，中午都是在体育中心吃盒饭，走到汔摩会闭幕结束。二是积极参加怀化市创建国家级卫生城市活动，全体干部职工放弃了休息时间，早出晚归，分别坚守在几大市场一线。三是积极参加国庆活动，为了搞好国庆的稳定工作，提前一个月安排人员值班，提前做好几大商场和市场的安全稳定工作。

9、严格落实请销假制度，按时上下班。今年以来，各科室工作人员为了积极完成各项工作任务，加班加点的工作，坚持按时上下班，一心一意为了工作。做到有事先请假，假期休完就销的好习惯，全年请公休假22人次，没有延假和超假现象，很多同志一心为了工作，放弃了应该享有的正常休假。

二、存在的不足

在总结成绩的同时，认真反思工作中存在的问题，主要存在以下几个方面不足。一是工作中缺乏持之以恒的韧劲。有时候缺乏一抓到底的精神。二是创新意识有待加强。工作中还存在着按部就班的思想，工作缺乏超前意识，导致有时工作比较被动。

三、xx年工作打算

1、继续抓好干部教育培训工作。按照组织、人事的要求拟报干部培训计划。落实人员调配、调动、工资、任免等工作。

2、认真做好各种统报和年报工作;

3、及时报送各种人事信息材料，完善档案管理和整理工作。

4、扎实做好离退休老同志的工作，5、高标准完成局领导和上级机关分配的其他工作。篇三：2024年上半年人事工作总结 人事2024年上半年工作总结

2024年人事工作根据公司的战略思想，积极配合公司的整体经营和管理，整体工作如下：

一、招聘工作

1、网络招聘：蚌埠公司与新安人才网签订长期合作协议，同时借助集团媒介发布招聘信息，自今年元月到目前，蚌埠公司自主有效招聘10人。

2、现场招聘：本共计参加3场蚌埠本地现场大型招聘会，因招聘岗位的专业性及特殊性，现场招聘效果不明显，不能有效的满足公司的招聘需求。

3、截止目前蚌埠公司共计54人，各个岗位人员已到岗。

5、负责建立和维护当地招聘渠道，基于集团确定的城市公司岗位设置方案，制订、上报人员需求计划。

二、培训工作

1、新员工培训。按照集团要求加强新员工培训工作，截止目前，共培训新员工5场，培训人员10人。

2、通用流程培训。针对今年新入司人员众多，组织全员对通用流程重新进行了一轮培训。组织全员流程考试1次，企业文化考试1次，新员工考试2次。

3、开展部门专业培训，监督、指导、配合业务部门开展业务培训。要求各业务部门每季度上报培训需求，对业务部门的培训工作大力配合，协助完成。涉及部门有项目部、成本部、营销部，涉及到各个模块的专业流程，共计21场。

4、管理者培训。参照kpi要求，组织管理者进行不低于8小时的培训，配合高管选定课题，组织1场管理者培训。

5、拓展培训。为了加强团队合作性，增强团队凝聚力，于今年3月份进行了拓展素质培训，并要求每人就此次培训提交个人心得体会，将优秀的个人心得体会上传至群共享。

三、绩效考核

1、完成各部门的月绩效考核。每月按时对绩效考核结果进行核算后与当月工资挂钩、做到奖勤罚懒，同时保证按时发放。

2、认真兑现考核结果，将月度考核结果运用到优秀员工的评选活动中。

四、加强员工关系管理，完善员工福利体系。

1、参照《员工福利管理作业指引》，发放节日礼金，夏季降温费；婚嫁祝贺、丧葬吊唁。极大的提高了公司的规范化管理程度和企业形象的宣传力度。

2、加强员工人事档案的管理工作，参照公司员工入职手续及建档程序，细化、完善了人员信息，建立人事档案、信息的查询。

3、为新进员工办理了入职手续并签订了劳动合同，劳动合同的签属工作开展的比较的顺利；负责办理城市公司员工的劳动合同，管理员工的劳动关系。

4、负责办理城市公司员工的养老、医疗、失业、生育、工伤等各类保险及凭证相关的保管工作，每月社保增减表制作及每月缴费明细的统计整理。

5、人事报表、变动月报表、公司人员统计表变动。

五、团队建设

打造培养自己的管理团队，是公司人才理念的具体体现，持续培养专业的富有激情和创造力的队伍，让每一个员工都成长为全面发展，能独挡一面的综合性人才，是企业一项重要使命。每月按时至各部门了解其思想动态及解决员工生活及工作问题。

××年工作计划

一、在××年的基础上，全面提高行政人事管理

1、完善制度，狠抓落实。××年×月完成公司各项制度的修订、整理、汇总工作，并在实际执行中不断完善。

2、把人才管理看作战略支持，抓好《××年后备人才培养计划》的落实工作。××年第一季度完成《后备人才培养计划》的前期沟通、磋商，达成共识，通知下发各部门。第二三季度着手对后选人进入考核，本争取将后备人才培养工作制度化。

3、“以人为本，尊严至上”，加强员工关系管理

加强劳动合同的签订工作：每季度未进行一次劳动合同普查工作，避免漏签、延期现象，同时对问题员工及时解决。

认真落实社会统筹保险工作：将办理养老、医疗统筹保险工作与季度考核工作紧密结合，把这项福利作为激励先进、鞭策后进的一种措施，并进行详细建帐。

每季度组织一次员工活动：加强企业文化建设，丰富员工文化生活，提高员工凝聚力。每年一次员工满意度调查：听取员工心声，为提高和完善公司各项管理措施全方位收集信息。认真落实各项福利措施：××年福利措施制度化，狠抓落实。

规划好员工的职业生涯：以工程部为例，尝试对转正员工进行分级，拓宽员工晋升渠道。一季度开始准备，二季度实施。

保持与公司每一位员工的沟通交流：通过员工活动、生日活动、转正谈话等正式与非正式沟通，与每位员工保持交流，了解员工所思所想。

二、完成招聘工作，提高招聘质量。

1、招聘与筛选工作：拓宽招聘渠道，广开思路，配合公司业务发展，完成招聘任务。

2、录用与评估工作：在录用方面加强对应聘后选人的资格审查工作，包括证件验审，背景调查等，确保为公司录用合格人才。

3、试用期：与试用期员工每月谈话一次，随时向主管了解新员工的工作情况及适应性。对主管以上级别的试用期员工转正采用汇评制，即当事人述职，各部门负责人提问，公司领导评审。

三、调整、规范培训工作

1、加强新员工入职培训：修订《新员工培训手册》××年×月完成。进一步提高新员工入职培训效果，指导用人部门派专人协助完成新员工的职前培训。如带领新员工参观熟悉部门，把新员介绍给部门同事及主要人员，解释部门工作内容等，指导、协助部门组织联谊活动，培养新老员工之间的亲切感受，加强团结合作，相互协助精神。

2、各部门业务培训工作加强落实：逐渐加大各部门负责人培训责任，每季度初与各部门负责人沟通，明确各部门培训需求，根据培训需求指导、协助各部门落实各项培训。每季度对各部门培训工作进行一次评估。

3、加强对管理人员的培训工作：根据××年培训预算，开展形式多样的管理培训。企业内训：请行业内的专家、教授到公司做培训，或由公司领导对管理人员进行培训。在岗培训：对有发展潜力的员工指定专人进行“帮带培训”。外派培训：派管理人员外出参加培训学习，回公司后进行经验分享。管理人员读书学习等。

4、尝试编写符合公司相关部门工作特点的培训教材，逐渐形成具公司特色的培训体系。

5、鼓励员工自学：倡导人人学习、人人追求进步的良好风气。

三、进一步完善绩效考核评估工作

1、加强部门考核，加大直接主管考核力度。将各部门每月的绩效考核工作交各部门负责人完成，报行政人事部汇总后与当月工资挂钩。

2、考核结果与奖罚挂钩的力度加大，优胜劣汰，奖勤罚懒。

3、建立绩效评估投诉制度

**第三篇：人事部招聘员任职工作汇报\_1**

人事部招聘员任职工作汇报

我于XX年5月份在南宁市永盛娱乐汇工作，现任南宁市永盛娱乐汇公司的招聘专员,一个多月来，自始至终努力用一个优秀称职的招聘专员的高标准严格要求自己，重视文化理论管理知识方面的学习。特别是担任招聘专员以来，对公司的基本状况、组织结构、经营理念、运作模式都有了比较全面透彻的了解和认识，使自己的政策理论水平及管理技能亦有了更为显著的提升。在注重提高自身素质的同时，创造条件、灵活运用、采取多种方式，在公司内逐步形成了爱学习、敬岗位、讲团结、比成效的良好氛围。

工作方面

除积极做好日常管理工作外，比较顺利的完成了如下几项较有影响力的工作：

一、组织统一学习，增强岗位技能。

很多年青人由于年纪小，阅历浅，社会经验匮乏，文化水平偏低，法制观念淡薄，养成了自由散漫、任性孤傲、虚荣狂躁的不良恶习。针对这一客观情况，经常和他们打成一片，交流讨论，吃透公司文件指示精神，领会企业厂纪厂规。举例证，打比喻，摆道理，向他们阐述现实社会的复杂性、多变性，某些问题的尖锐性、严重性，培养专员遇事不惊，沉着冷静，独立作战，灵活处理解决问题的应变能力。

二、狠抓岗位，强化服务质量。

质量是企业的生命。对公司而言，服务质量的优劣直接关系到公司的根本利益和前途命运。

招聘专员的一举一动，一言一行，每时每刻无不代表着公司的形象，影响着公司的声誉。专员们往往不是不会做，而是大多不够仔细认真。在与专员们上班的同时，不但熟知了他们工作的实际能力、态度、责任心，而且大大减少了工作中容易出现的失误和差错，令客户也比较满意。

三、时刻洞察专员心态，及时解决疑难病症。

专员们大都来自不同省份，不同地区；家庭条件，生活习俗，性格特点，文化教育程度等各方面迥然各异，千差万别。在物欲横流，瞬息万变，竟争残酷的纷繁年代，他们的思维模式和思想境界理所当然的不拘一格，大相径庭。随时摸清、分析、掌控他们的思想动态，及时发现潜藏的、不稳定的消极因素，妥善处理，防患于未然，对于抑制和缓解招聘专员的流失，鼓舞招聘专员的士气，的确起到了事半功倍的理想效果。

四、注重道德修养，加强团队合作。

团队组织作为社会实践活动的联合共体，无论是在企事业和公司中越来越显现出它强大而不可抗拒的旺盛生命力。团队合作的状况如何，对公司的成功与发展愈来愈重要。

招聘专员队伍就像驰骋在足球场上的一支球队，胜败的关键则在于这支球队整体配合的默契程度。如果配合不佳，即使某人脚法奇准，技能再突出，至终也只能是功亏一篑，俯首败北。于此，我特别注重队员思想品格的教导和熏陶，许多建议和意见总是尽量让招聘专员们共同探讨，研究处理，不断加强队员之间的交流和自我更新，提高他们共同的方向感，信任感，让他们真正体会到团队合作精神的力量和作用，充分认识自己真实的人生价值。

五、合理协调各种人际关系，加大公司影响力。

作为最基层工作的招聘专员，确实具有举足轻重，不可或缺的主要地位。既要处理好上司、同事、朋友之间的相互关系，又要保持和客户紧密亲切的联系协作。客户是上帝，而我们则是连接公司与客户的一条纽带。连接的松与紧，好与坏，就在于这条纽带的质量。经常与客户进行交流沟通，加深了解，增进友谊，缩短距离，解决问题，巩固了护卫点，也大大提高了公司的知名度和影响力。文章来源：

建议

合理支配和使用人才，最大限度的提高招聘专员负责人的工作热情和积极性。

招聘专员负责人是与客户打交道的第一直接责任人，具体工作，具体问题均由他们身体力行、亲自面对或解决。客户关系的融洽与否，招聘专员负责人尤为关键。俗话说，创业难，守业更难。要真正守护好我们来之不易的现有城池，不让其毁于一旦，轻易丢失，就必须非常重视分队负责人的配备和任用，切实提高其各方面的综合素质，最大限度地调动他们工作的积极性，名副其实地做到知人善任，人尽其才。唯有这样，公司才能在巩固老点的基础上，开辟新点，不断发展，不断壮大，始终独占鳌头，永远屹立于煌煌之峰巅。

工作中存在的主要问题

日常管理工作还不够严格规范，与有些相关部门的关系协调还有待进一步完善。

今后，务必更加不断创新，大胆开拓，深化公司管理运行机制的改革，并恳切希望能够为公司肩挑重任，尽心尽力，奉献所学，奋斗终生。

**第四篇：人事部**

一、人事部；

直接上级：分管副总经理；

下属部门：人事科、劳动工资科；

部门性质：人力资源开发、利用的专业管理部门；

管理权限：受分管副总经理委托，行使对公司人事、劳动工资管理权限，并承担执行公司规章制度、管理规程及工作指令的义务；

管理职能：负责对公司人事工作全过程中的各个环节实行管理、监督、协调、培训、考核评比的专职管理管理部门，对所承担的工作负责；

主要职责：

1． 坚决服从分管副总经理的统一指挥，认真执行其工作指令，一切管理行为向主管领导负

责；

2． 严格执行公司规章制度，认真履行其工作职责；

3． 负责组织对人力资源发展、劳动用工、劳动力利用程度指标计划的拟订、检查、修订及

执行；

4． 负责制定公司人事管理制度。设计人事管理工作程序，研究、分析并提出改进工作意见

和建议；

5． 负责对本部门工作目标的拟订、执行及控制；

6． 负责合理配置劳动岗位控制劳动力总量。组织劳动定额编制，做好公司各部门车间及有

关岗位定员定编工作，结合生产实际，合理控制劳动力总量及工资总额，及时组织定额的控制、分析、修订、补充，确保劳动定额的合理性和准确性，杜绝劳动力的浪费；

7． 负责人事考核、考查工作。建立人事档案资料库，规范人才培养、考查选拔工作程序，组织定期戒不定期的人事考证、考核、考查的选拔工作；

8． 编制年、离、月度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；

9． 制定劳动人事统计工作制度。建立健全人事劳资统计核算标准，定期编制劳资人事等有

关的统计报表；定期编写上报年、季、月度劳资、人事综合或专题统计报告；

10负责做好公司员工劳动纪律管理工作。定期或不定期抽查公司劳动纪律执行情况，及时考核，负责办理考勤、奖惩、差假、调动等管理工作；

11．严格遵守“劳动法”及地方政府劳动用工政策和公司劳动管理制度，负责招聘、录用、辞退工作，组织签订劳动合同，依法对员工实施管理；

12．负责核定各岗位工资标准。做好劳动工资统计工作，负责对日常工资、加班工资的报批和审核工作，办理考勤、奖惩、差假、调动等工作；

13．负责对员工劳动保护用品定额和计划管理工作；

14．配合有关部门做好安全教育工作。参与职工伤亡事故的调查处理，提出处理意见；

15．负责编制培训大纲，抓好员工培训工作。在抓员工基础普及教育的同时，逐步推行岗前培训与技能、业务的专业知识培训，专业技术知识与综合管理知识相结合的交替教育提高培训模式及体系；

16．认真做好公司领导交办的其它工作任务。

**第五篇：人事部**

部 长

负责人事系统全面工作；贯彻执行上级有关人事管理的政策、法规；结合公司实际制定人才开发计划；负责日常工作的安排；协调与相关部门的工作配合。

副部长

协助部长完成本系统的各项工作，负责人事系统贯标工作，做好管理人员的考核及聘用工作；负责干部任免考察、机构设置审批工作；负责职工奖惩，做好内部

各类文件的收集归档；办理因公出国手续。

干部调配

负责办理干部调出、调入手续及公司内部工作调动，掌握待岗人员及岗位需求状况，及时做好调剂；根据公司专业人才需求，负责大中专毕业生的接收、考核、使用、管理工作。

退休、社会保险

负责办理干部退休手续，做好当年干部退休预测，以补充相应专业人员；负责管

理人员各项保险的调整、转移、清算及管理工作。

职称管理

按照有关文件精神，负责专业技术干部职称的评聘工作；组织公司初级评委会对初级职称的评审和对中高级职称的推荐申报；组织参加资格统考人员的考试报名

审查工作；做好当年晋升人员的摸底预测工作。

劳动合同管理

根据《劳动法》和公司劳动合同制文件，负责管理人员劳动合同的签订、续订、变更、终止、解除工作，处理因劳动合同引发的有关问题；建立劳动合同台帐；

随时掌握公司减员动态。

干部培训

按照公司教育计划，做好干部的岗位培训工作；负责管理人员岗位证书的取证、年审工作；负责干部学历的确认及有关资料的整理归档工作。

工资管理

负责管理人员工资分配方案的制定；负责新入厂干部和外部调入干部工资的审定

及转正定级工作；负责机关工作人员的考勤及工资发放。

干部统计

负责人事系统各类统计报表的编制上报工作，做好干部信息的收集和应用，负责

干部库的管理。

职工人事档案管理

负责职工人事档案资料的管理和使用，负责材料的收集、鉴别、整理及归纳工作，办理档案的查询、借阅和转档手续。

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