# HRBP月工作总结和计划(汇总19篇)

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2024-07-02

*HRBP月工作总结和计划1生产部门在过去的一年里，在公司领导的正确领导下，顺利经过了ISO9000审核组对生产部门的审核，并经过这次活动健全了很多以前没有做到的东西。各生产岗位知难而上、基本顺利的完成了公司下达的各项生产任务。生产部虽然做了...*

**HRBP月工作总结和计划1**

生产部门在过去的一年里，在公司领导的正确领导下，顺利经过了ISO9000审核组对生产部门的审核，并经过这次活动健全了很多以前没有做到的东西。各生产岗位知难而上、基本顺利的完成了公司下达的各项生产任务。生产部虽然做了很多的工作，也取得了必须的成绩，可是也还存在较多的问题，主要有以下五个方面的不足：

一、生产现场管理方面

各岗位的生产现场管理较为混乱，主要是生产过程的各种辅助用品摆放不整齐，产成品、二级品没有做到定置管理。还有就是环境卫生、设备卫生、人员卫生很差，操作工甚至班长换材质换规格的清场意识薄弱。我个人认为解决的途径是加强现场管理，强化处罚措施，具体安排专人进行监督检查。

二、人员管理方面

由于生产部大部分员工都是从社会临时招聘，普遍文化素质较低、工作态度自由散漫，加之生产管理人员在具体管理方面的松懈，致使员工的职责、团队、服从管理意识不强，迟到、早退、消极怠工现象屡屡出现，缺乏质量观念和成本观念，不能很好地爱护公司财物，节俭各项能源。在这方面我们正在着手进行整顿、教育、并制定详细的规章制度和各方面培训计划，对操作工的出勤率、计划达成率、人员流失率、生产效率，协同品质部对生产过程、客户反馈的不良信息作详细的数据统计分析，对出现问题的职工进行有针对性的培训教育，继而进行系列的检查督促，建立健全相应的规章制度及奖罚措施，不断提高员工的综合素质，以适应企业今后发展的要求。

三、设备、模具管理方面

公司自\_年以来，新购设备较多，异常是09年进的设备还是人机界面，采用了较先进的电子控制技术。对操作、模具保护供给了很大的便利，而有部分操作工却不能很好的爱护设备、模具，不能及时发现故障隐患，造成了多起模具严重损坏事故，设备、模具维修保养人员人手少、不稳定、技术力量弱，对设备的保养、故障的提前预防做的还很不到位，大修设备或模具往往需要几天或更长时间才能完成，有部分模具至今还不能到达客户的要求。新的一年将立刻头临公司迁址并扩大生产规模，期间会有很多的辅助用具制造、设备模具调试工作，这无疑会给目前的正常生产带来很大压力。这方面我认为应当立刻补充有相关经验的专职维修人员，对主要模具维修人员委派培训，健全维修部门，按排直接职责人，进一步建立设备模具运转率、故障率、闲置率等系列数据统计分析报告(此类表格已制定完成，正在落实具体统计办法)，及时分析设备模具出现的问题，采取相应的措施，对目前存在问题加以改善，使企业的固定资产管理更加成熟，趋向正规。

四、辅助用品、物料消耗及生产成本的控制方面

由于没有对各岗位班组的物料消耗情景进行考核，出现了很多的物料浪费或辅助用品消耗过大的现象。生产员工的操作技能不够熟练，至使原材料调运过程频繁碰伤摔伤，造成料头料尾过长或产品废弃率严重超标。因为没有对二级品及辅助用品做到定置管理，换材质换规格的清场意识不够强，造成部分二级品甚至成品被倒进垃圾堆。下班时不关设备电源、不关灯的情景也屡有发生，鉴于目前存在的浪费现象，应当首先从培养操作工的职责心、健全职能岗位人员开始，对生产班组领用的辅助用品指定区域、安排专人协同现场管理和仓储部门，遵循相关实施办法并加大执行力度，对违反规定的人员进行相应经济处罚。原材料方面，对材料调运过程实行专人专职操作，实行职责制，要求必须遵守该环节所用机械的操作规程，熟练操作、避免材料在调运过程磕碰，对使用的每一条材料都做详细的记录。两班统计员在交接班时，对当班操作工的、个人不良率、产品废弃率作详细统计。协同物流人员、及时统计分析材料的利用率和其他辅料的领用数据，根据实际情景实施相应的、合理的奖惩措施和节俭能源、降低成本的思想教育，使整个生产流程环环相扣，避免出现管理上的真空。使这些职能岗位人员能够时刻坚持高度的职责心和主人翁精神，逐渐为操作工养成良好的节俭习惯，公司提倡的节俭每一寸材料、每一滴油、每一张纸的口号，才不会成为一句空话。

五、安全生产方面

安全生产能够说是每个生产企业中最重要的一个方面之一，安全是效益。但我觉得我们生产部门在这一点上做得还远远不够，异常是一些相关安全知识一部分员工还没有完全理解，思想上对一些事故隐患不够重视，甚至一些基本的安全常识，也很容易松懈。为此我提议公司应实行安全例会制度，至少在每季度要召开一次全公司的安全生产会议，同时人力资源部定期进行对员工一些安全小知识的培训。另外结合各生产班组在班前会上纳入安全生产方面的要求，使员工在每时每刻都绷紧安全这根弦，在人人心中树立安全就是效益的理念，促进公司的安全生产工作能上一个新台阶。

从公司整体方面，我们有以下几点提议：

第一、公司在新产品生产方面因受人员的制约没有力度，接到新产品订单后往往出现手忙脚乱的现象，应变本事差，以至于一些订单被别的公司轻而易举抢走。公司搬迁新址以后，必然要接触一些以前没有接触过的冲压产品，并以此来扩大生产规模，因为每个产品在行业内都有它固定的需求量，没有新品的支撑，公司就没有发展的后劲，也就不可能有可持续增长，如果不增长那就意味着后退，正如“逆水行舟，不进则退”。

第二、产品质量问题。目前客户对我公司的质量方面不良反馈居高不下，我个人认为，除了生产部门自身的因素以外，品质部门部门也负有不可推卸职责，公司应当继续加大对品质部门的管理的力度，使品质人员具有良好的自身素质及业务技能，对生产实施全过程监控，及时统计生产过程出现的问题，结合客户的不良反馈，每月至少出一份质量统计数据，协同生产部门作出前三项不良统计报告，有针对性的拿出改善措施。使不良率逐步降低争取早日到达客户免检产品的标准要求。

第三、公司各方面工作缺乏有效监督体系，提议专职核查人员，制定并健全的适合各部门的综合考评制度，持之以恒的对目前的公司各部门各项具体工作进行综合考评，每月汇总并分析原因，拿出解决办法，使公司的各项工作都能逐步趋向完善。

第四、公司在技术熟练人员的培养和留用方面跟其他企业有很大的差距，现代企业的竞争归根结底是人才的竞争，也就是常言说的“有人有天下”。但我们企业普通操作工的流动量十分大，大部分有思想的员工因为对公司不信任、没有依靠感而流失，公司常年总是在对员工培训一些最基础的东西，导致公司引进的一些看上去先进的管理模式发挥不了决定性的作用，甚至在对有些最普通岗位的违规职工作处罚措施时，他们竟然能够以辞职或请假相要胁。于是，产品质量总是得不到保证、规章制度执行难、管理难就成了公司管理工作最主要的难题，我想在目前这十分时期公司高层领导、人力资源部应当对这些历史遗留问题高度重视，总结一下究竟其原因何在。

第五、公司在企业文化建设方面几乎是一片空白，企业文化关系到企业所有员工的思想情绪，也与企业的发展息息相关。纵观中外古今取得巨大成功的企业，都十分注重企业文化的建设。作为一个企业首先要树立企业的精神理念，然后经过长期的企业文化建设，把企业精神贯注到每一位员工心中。良好的思想政治工作，能够给企业带来无形而巨大的效益。

应对即将到来的20\_\_年，我们生产部愿以最饱满的热情对待新年的每一天，团结协作，克服存在不足之处，提高工作质量，抓好安全生产，为公司的发展尽我们最大的努力!

**HRBP月工作总结和计划2**

在过去的半年中很有幸加入到X公司来，在领导的悉心关怀下，在同事们的帮助下，通过自身的努力，各方面都取得了一定的进步，较好地完成了自己的本职工作。现将工作情况作简要总结：

一、不断加强学习，素质进一步提高。

具备良好的产品知识和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。半年以来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。一是重点学习了产品知识;二是学习了与电子商务部门相关的规章制度;三是在前辈指导下联系实际学习电子商务的工作技巧，注意收集相关信息。对公司领导各次会议中的讲话总是认真聆听，汲取养分，收获颇丰;四是尽可能地向周围理论水平高、业务能力强的同事学习，努力丰富自己、充实自己、提高自己。可以说在这半年中，由起初的凭借兴趣入门逐渐过渡到现在能独立处理部分事物并对这项工作始终持有浓厚兴趣。

二、踏实肯干、做好本质工作

我的主要工作内容是客户服务，完整的工作流程可以体现为熟悉店铺情况了解上架产品信息客户接待订单处理售后处理和评价管理。前期在淘宝平台运用，收集商品网络信息做得比较充分。客户接待可以说是比较重要的一个环节，是我们产品信息输出的直接窗口，在这半年的是实际操作里，我秉持着巨细靡遗的态度，在不断总结日常工作提升交流技巧的同时，参看一些优秀的实例和经验分享，逐步形成了日常工作体系，对工作技巧进行不断的更新和查漏补缺。订单的达成以及售后处理过程，现阶段已经掌握比较高效的订单处理、统计的方法，在售后问题中，能有效解决普遍问题，对于少有的复杂的难以处理的问题，做到第一次看、问，看前辈同事怎么处理，问与之相关的生产、销售等各环节明细，再次遇到同类问题可以独立解决。

三、不足待改进之处

我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足，也将成为新年伊始需要完善的重点。

1、善于沟通交流，强于协助协调，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性、提高时间利用率，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中提高自己。

3、精于专业技能，勤于观察总结，尽量将工作总结规范化、数据化、直观化。

四、岁首年终，一年之计在于春

1、能力学习和素质提升是一个推陈出新的过程。随着公司发展和电商部规模的扩大，可预见更多的产品会面世，会接触到更广的客户层面，所以产品知识的更新、学习，客服经验的总结、完善，是需要始终坚持的过程。对于新产品的网络推广，结合已有案例，配合部门各位同事共同努力将是下一阶段的工作重点。

2、树立全局观，加强兼容性发展。电子商务部门的日常工作与生产销售各个部门都紧密相关，客户服务工作也与部门内策划、运营、推广等等分不开，所以在做好本职工作的同时，个人需要加强各方面信息的涉猎，对各个职责岗位有所了解，加强沟通，互相进步。

3、危机公关和关键点控制。尤其在活动期间工作内容增加，许多电子商务工作中的细节问题逐渐显现出来。客服事务中的应变、处理是最直接最有效解决方法，所以在历次活动中注重并总结这些关键部分会使工作开展更加效率;历次活动中存在的不足也积累了经验教训，预先的判断、危机意识的培养会使工作的开展更加游刃有余。

**HRBP月工作总结和计划3**

总结以上培训经验，公司开展了20\_\_年度新员工集中培训。培训方式包括集中和分部门授课、笔试和上机考核、团队活动等。培训管理遵从项目开发的管理过程，由具有开发及质量保证经验的专业教师做整体项目负责人。培训流程分为三个方面：培训前期，主要对新员工能力进行初期评估，确认培训的关键内容。培训过程中，每位新员工按要求写周报和培训中期及末期总结;每门课结束后，教师和新员工相互做出评估报告。

结合公司实际情况，由经验丰富的杨暾总经理和各部门经理担任本次培训主讲，分三个部分从公司发展战略、发展目标、发展重点、业务专业知识、行业认识、企业文化、价值观、服务理念和规章制度等几方面对新员工进行了系统培训，同时也将个人多年来的工作感受和体会与新员工进行了交流。培训分为以下三个部分：

1.公共基础：主要对公司概况、制度、行业背景知识、公司标准软件过程及实践、配置管理、测试和商务礼仪及沟通技巧等基础知识进行培训。使新员工初步了解公司的基本情况，员工之间的团队精神，员工和客户之间的沟通技巧等。为新员工将来进入公司工作做好铺垫。

2.专题课程：本部分内容是培训的核心。课程对uni\_和java两个专业基础知识进行讲解，并根据公司某个具体项目进行实战练习，对项目的需求理解、需求分析、详细设计理解、编码、测试等过程进行了培训。通过案例教学，新员工能在学校所学知识的基础上，结合培训过程中学到的知识点，增强对专业知识的理解，提高在实际的计算机应用编程中的动手能力。同时，在对新员工的授课过程中，公司也能初步掌握各个新人的能力及专业倾向，以便安排新员工以后的工作。

3.分部门课程：公司的几个开发部门都有各自的特色和侧重点，本部分课程是有针对性地对各部门新员工进行培训。新员工按照自己的特长，被分配到各自适合的部门。通过在各部进行部门课程学习和实战练习后，基本了解各自部门的工作方向，进一步学习各部门的常用专业知识，为将来的工作做好更全面的准备。

在课程结束后的培训考核中，绝大部分新员工无论笔试还是机试都能取得比较优异的成绩。公司及各部门分管领导也进一步掌握了各员工的实际能力，便于新员工以后的工作安排。此外，本次培训也为以后的培训收集了经验。

考核结束，公司还为新员工组织了两次团队活动：团队拓展竞赛及新老员工篮球赛，让新员工在游戏中感悟人生，增强了团队意识和协作精神。延伸到企业运行中，就是个人无论职位高低、能力强弱都应以企业为本、以公司为念，部门内部、部门之间应讲求补位意识，寻求通力合作，增进对集体的参与意识与责任心。

**HRBP月工作总结和计划4**

光阴似箭，转眼间20\_\_年即将进入尾声!作为\_保险公司一份子来说，首先感谢领导在这即将一年的工作中，对我的帮忙支持与指导。同时，在这工作期间，有得也有失，现就将20\_\_年工作结如下：

一、提高自身素质，履行自己的职责

今年\_月份我步入到\_保险公司，从事保险这个陌生的行业。对于一个刚走出校门从事新型行业的毕业生来说，将会面临更大程度上新的挑战和考验。为了适应当前工作的需要，就应时刻把学习放在第一位，提高自身综合素质，个性是增强保险方面的知识，做一个真正的保险人。做为办公室一名机要员来说，主要工作就是上传下达、文件管理、档案管理以及零碎的事情，这些看似简单的事情，做起来却需要有足够的耐心，记得第一次拿出文件给领导看时，文件是一遍又一遍修改，一遍又一遍打印，甚至让自身泄气烦燥，但是之后将心比心，公司领导都能够不厌其烦认真对待每一个文件，乃至每一个字，而做为我显然是微不足道的，到达了培养耐心的良好目的。态度决定一切，在工作中我会继续竭尽全力做好自己的事情。

二、执行做好领导交办的任务

做为自身来说，除了做好自己份内的事以外，执行领导交办的事情当然也是理所当然的。同时我用心配合领导安排的工作，做到腿勤，手勤，嘴勤，不怕苦，不怕累，对工作尽职尽责，尽量替领导分忧，提高了办事效率。

三、在工作中存在的问题

在这一年中，存在着很多不足之处，如在应对千头万绪工作中，未能总结出用心有效、简捷明了的工作方法，缺乏对保险理论与业务知识的深入了解。在今后的工作中，我会更加用心努力提高自己，不断总结经验教训，让自己的不懈努力创造应有的价值。同时，在工作中如有不对的地方，还需领导批评指出。

我深信，在领导干部正确指导和全体员工的共同努力拼搏下，\_保险公司会做的更大、更强、更辉煌!

**HRBP月工作总结和计划5**

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如，又到花园、花园、xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出 “商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾” 开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;

第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手;

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**HRBP月工作总结和计划6**

为进一步落实各项质量法律、法规、技术标准执行力度，深化全员质量意识，努力提高质量管理水平，认真贯彻上海市浦东新区建设和交通委员会关于开展质量月活动的相关文件通知的精神。上海市保障性住房三林基地7号地块项目(D3—2)结合本项目部的实际状况，因地制宜，用心配合与开展“质量月”的活，努力将该项目的质量水平再推上一个新的台阶。

一、活动资料

1、在“质量月”期间进行横幅标语的悬挂，加强质量月的质量管理，质量控制、质量重要性的宣传工作，让“质量月”活动主题深入人心。

2、组织项目部各部门，对现场施工质量进行联合检查，对现场存在的质量

问题、质量通病等提出解决方法，并加强这些问题的整改力度，确保将工程质量缺陷消除在萌芽之中。

3、组织相关技术人员、施工人员对施工现场的质量通病控制方案及预防措施等进行讨论，做好质量通病方案及预防措施的交底工作，预先对存在的质量隐患从源头上控制;

4、加强对作业工人的培训，包括施工工序，工艺及相关的新员工进场技术质量培训。

二、开展“质量月”所取的成效

1、质量管理体系更加完善

透过将近一个月“质量月”活动的开展，我项目部进一步完善了质量管理体系，成立了以项目经理为组长的质量管理小组，推行全员管理的质量方针。进一步明确了质量管理职责，细化了质量管理的资料，加大了质量管理的奖罚力度!

2、质量管理的目标更加明确

本次“质量月”的活动主题为“恪守质量诚信、建设优质工程”，因此本次活动的开展关键在于“质量诚信”的落实，目前施工现场管理的难点在于：现场施工人员的素质普遍偏低，因此保证施工人员“恪守质量诚信”是确保工程质量的关键。透过本次活动的开展，我项目部进一步明确了：项目质量管理的重中之重在于加强对施工人员质量诚信意识的培养。

3、施工人员的质量意识有了明显的提高

在本次质量月开展过程中，我项目部用心响应了“关于开展20\_\_年浦东新区建设工程质量月活动的通知”文件的号召，以提高施工人员质量意识为宗旨，认真对现场施工人员进行培训教育，同时在施工现场努力营造良好的“强化质量管理意识”的氛围。提高了施工人员质量管理意识的主观能动性。

三、今后质量工作展望

20\_\_年“质量月”很快就要结束了，但搞好质量工作是企业永恒的主题，也是项目部工程质量的一个重点。作为上海市保障性住房三林基地7号地块(D3—2)项目部的管理工作，质量工作任重而道远，我项目部透过此次“质量月”活动的开展，虽然在某些方面得到了一些改善，但同时也暴露出质量安全方面的不足之处。相信这次活动的开展只是一个开始，项目部全体职工会继续努力，以质量求生存，求发展，捍卫上海市保障性住房三林基地7号地块项目部、以及黑龙江省建工集团有限职责公司的形象。努力恪守质量诚信，确保建设优质工程!

**HRBP月工作总结和计划7**

在这短短几个月里，机动部检修公司在公司领导及各部门、车间、同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，现将半年度工作总结为以下几项：

一、设备保障工作汇报

一)大修、抢修、计划检修工作

完成原料车间：1台球磨、3台棒磨机衬板更换，5#棒磨机小齿轮调向、减速机轴承更换，两台振动筛大修;鄂破技改;多条皮带下料溜槽改造，1组磨母液管更换，1#球磨机减速机检修，皮带更换粘接23个头及入磨流管更换改造工作。完成溶出车间：计划停气检修工作19次，计划外停车抢修4次(3月份2溶出套管法兰螺栓断裂喷料，4月份3、4线套管法兰螺栓断裂喷料，5月份3线内套管泄露)。1台隔膜泵平台样板制作工作。完成分解车间：RP213浆叶校正，两台压缩机大修，三线板式换热器进口改造，化清管道增加膨胀节工作。完成成品车间：4次6台炉的计划停炉检修，3#4#炉收尘风管改造，4#炉ID风机进口膨胀节更换，1#2#282米氢氧化铝皮带更换粘接，1#2#真空管改造，1#2#平盘检修，1#炉1#流化床冷却器更换，2#入炉皮带更换粘接，返灰流槽翻板阀改造，氧化铝下料溜槽改造。完成热电站：计划停炉检修3次，计划外抢修4次(一月份1#2#炉、4月份3月份炉、6月份2#炉)，锅炉平台完善，1#炉膨胀节更换二次风管焊接，4#给水泵基础从新校正处理，热电站皮带粘接，同时保障协作部门：化验室300米软水管道铺设，堆栈1#2#链板机轨道更换，车队赤泥车辆日常焊接，质监站装载机日常焊接及铲板更换，蒸发1#2#卸碱平台防晒棚制作，赤泥新卸泥平台和溜槽制作安装，煤气站炉裙焊接等日常小修小改工作二)技改工作：

1)内部完成技改项目：原料：大二期4台中间泵改型安装，210爬坡皮带减速机改型更换安装，1#重板篦子钢轨技改。溶出：4线隔膜泵出口管道改造，三线闪蒸槽底部平台制作及底部放料管加长改造，三四线闪蒸冷却水管道技改，一二线隔膜泵单向阀阀锥加重试验。沉降：赤泥泵出口管道改造，厂外污水回收技改。成品：平盘回水槽制作安装技改工作。

2)外委完成技改项目：原料收尘系统技改，热电3#4#炉间安装梁起重机加床料技改，成品4#炉文丘里改造，斗提提高技改，分解增加两台螺杆机，蒸发原液提温技改。

二、设备管理工作回顾

一)以片区负责、岗位职责制，促进技术人员现场参与检修主动性。20\_\_年来机务检修工作仍延续面临着20\_\_年的人员少、人员业务技能不足的困局。对此机务专业及时的做出了管理上的调整，明确技术人员重心前移，以生产现场为岗位，以片区设备保障为重心。严格落实片区设备考核连带负责制。从而提高了机动部技术员参与现场设备检修的主动性与责任心。使机动部技术人员能够积极主动与车间及时对接区域重大检修项目，并及时的汇总和进行计划性安排。特别是技术人员在每次的停气检修工作中有以前的漠不关心，转变到如今的积极主动参与并牵头负责到具体的检修项目中来，如今停气检修最后撤离现场的一定是我们的管理人员、技术专工，让员工到我们永远和他们在一起及检修公司务实的一面。

因公司生产设备受产量任务的影响，能够停下来的时间并不多，设备一旦到了检修周期，我们就应该充分利用停机时间对设备进行全面系统的维护和检修，制定从严、从细、从全的检修方案，包括检查维护项目、检修项目、检修工期、检修所用的备品备件等一系列的系统工作。对此机务专业要求各片区负责专工以“盯计划”“蹲现场”“重参与”为工作方式开展工作。我们设备检修计划的编制都是由各生产车间来编写和制定的，由于人员的工作能力、经验、技术水平、责任心等方方面面因素的影响难免会出现设备检修计划及检修方案制定的不完善。通过“盯计划”找出上报的设备检修计划项目中有无漏项的，是否考虑不周全的，能否在更细、更全、更好的方案和建议对其进行补充的。从而保障了计划性检修项目的顺利的实施。以“蹲现场”使现场存在的问题能够及时发现并及时得到协调解决，从一定程度上避免了现场信息、进度失控的发生。减少了设备检修计划制定的详细，由于检修过程中缺失有效监督，检修时只做几项或一些项目根本就不做，这种自欺欺人不负责任的现象。在强调“重参与”的要求下使各技术人员更深入到了检修工作中去，对工作中的难点、要点起到了更好的把控。清楚地知道设备检修过程中遇到了什么问题，这个问题最后是怎么解决的。也让自己和员工对该设备都有进一步的了解，更能够帮助自己积累工作经验，同时在亲历工作中起到了带头和技术上的传帮带作用，也进一步的强化连带责任，又确保了检修中的安全、质量和效率。从而提高了检修人员的工作积极性。

二)强化月度设备检查，及时问题曝光，促进现场管理。

上半年来机动部坚定不移的做到月度设备管理现场卫生、设备卫生、设备运转情况及易损件的损害等检查工作。即时了解和掌握设备运行情况，易损件的储备，以便于设备遇到故障时能及时修复，最大限度的提高设备运转率。对各生产现场存在的问题，给予现场指出并做出整改指导方案和要求。同时传输其他生产现场的优点，促进生产车间的及时交流。检查后认真填写检查记录，即时将现场问题给予内部曝光并以书面的形式反馈给各区域让其整改并跟踪落实，明确考核责任人督促问题得到及时整改。使各车间负责人在设备管理认识上与去年有较大的转变。另外通过检查了解了设备日常使用、保养情况，以及询问操作工在操作中反应的情况、掌握设备的技术状况，了解了设备的实时性能为设备管理及时提供了信息和方向。

三)加强业务知识培训，促进业务技能提升机务检修去年来一直坚持每月两次业务知识培训和一次月度培训测评工作。

培训科目以设备检修知识、焊接知识、管道知识、安装知识、皮带粘接知识、班组管理知识为主，让培训内容有机的与现场结合起来。并以幻灯片、视频讲解多种形式提高人员学习的兴趣。通过全面系统的专业知识培训，是新员工在短时间内了解了公司的设备种类，运行概况。使员工有效地结合现场听讲课，现场操作悟知识。利用专业技术比赛，是员工之间找到自身差距，相互督促、帮助形成了自我加压主动学业务的局面。使我们新招员工得到了快速成长，有效的为生产运行起到了保驾护航作用。

四)重视现场安全管理，普及作业安全知识，严格考核制度

机务检修充分利用每天的早、中半前会时间针对性的开展安全教育活动。以学案例、摆违章、谈认识、反违章、抓现场为主线开展安全管理工作。在每天工作安排后对照各工作项目指出检修工作中的安全事项，针对性的告知安全作业知识，强调安全措施的执行落实与安全后果的严重性。要求作业人员做到清楚工作内容、了解作业环境、明白施工方案、安全措施详细，以此落实安全保障的到位。加大技术人员现场巡查力度，专工管理人员每天必需在现场查出一起安全违章或安全隐患、不安全行为等综合管理问题，并对存在的问题现场给予制止或纠正。对检查出的问题在第二天早会上给予通报，针对问题说明存在的利害关系，使员工从本质上认识错误改正错误。对曝光的问题进行周期性汇总分类并分析，针对性的开展安全管理工作，真正的起到举一反三作用。通过现场安全作业管理在月度考核上下功夫，考核上事事以班组为单位去管理、考核，奖惩。班组考核与班组长直接挂钩。在对班组的严格要求下，班组长的班组管理观念开始转变。月度考核对各班组月度工作内容，月度的安全、质量、效率进行综合评价，并做好班组与员工的评优评先，体现奖优罚劣，促使人人重安全、保质量、促效率的作业观念，进而提高了工作的主动性。

三、存在不足及下一步工作打算

几个月来的工作，我们在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但仍有很多不足之处，在安全台账、作业管理，资料归档、设备台帐管理，创新意识、管理理念，工作方法等方面还有待提高和加强。下半年我们将继续努力对工作中的不足，积极改善，促进自身工作能力进一步提升，打造兴安化工基石般的机动部检修公司。

回顾前面的工作，虽取得了一点成绩。这些成绩的取得，是在领导和同事们的帮助下取得的。在这夏去秋来之季，我代表机务检修人员向各位领导和同事们表示衷心的感谢，感谢大家一直来对我们工作的关怀和帮助。同时我们也将正视自己工作中存在的问题，并在今后工作中加以改正。衷心希望领导和同事们继续给予关心和帮助。

**HRBP月工作总结和计划8**

上周中，学校工作做的好的方面有：

1、师生齐锻炼。无论是早操还是课间操，同学们做得越来越规范，积极性高。老师们也每天跟学生一起做操，值得表扬。

2、排队有秩序。同学们能做到出操、放学路队整齐，已经养成了文明排队、遵守秩序的好习惯。

3、上周的晨检中，各班的个人卫生做的很好，衣服也整洁，都能高高兴兴入园。

4、上周除了大型活动以外，各班进行了大手拉小手母亲节教育教学活动，体验到母亲的辛苦以及对孩子全身心的呵护，学会感恩母亲。

5、民族团结联谊活动顺利开展。

在上周有待改进的方面有：

1、一二年级学生吃完午饭在厕所里、过道上追逐打闹、疯跑的现象时有发生，这容易造成摔倒或撞上别人，十分的不安全。

2、有幼儿园学生上厕所解便不入便池、不冲水，洗完手不关紧水龙头。

3、个别值班人员值班期间未严格按照值班要求去做。

4、个别教职工没有大局意识，斤斤计较，做事老抱怨。我们要为人师表，以身作则。

最后，预祝我园本周工作顺利开展，在上新台阶，各位老师身体健康，万事如意。

**HRBP月工作总结和计划9**

转眼间半年的时间已从指间流逝，不得不感慨光阴似箭。回首这半年来所发生的一切，有喜悦，也有遇到困难和挫折时的惆怅。更多的，是折腾。但结果还是好的，总算折腾到一个对的地方了。从工作表现与工作态度上，由于把自己放到正确的位置上了，所以，较往年还是有相当大的改观的。不过仍然还会有些不足的地方，自己主观情绪总是会不由自主的支配自己的神经系统，会偶尔表现在工作上面，对于这一点，我已深刻认识到自己的不足，我会认真努力的克制，力求做到更好!

我来公司虽然已将近五年，但其实在公司工作的这几年时间里，自己的主观情绪一直是迷茫与徘徊的，对自己没有一个正确的认识，想赚钱，想有成就，所以盲目的在北京天津之间徘徊。可是无论怎么徘徊，得到的结果，总是在希望中渐渐的失望。找不到一种真正的归属感。直到到城外城部门，跟着现任经理工作，才有找到有归属感的感觉。但自己的努力还是不够，总是受情绪的支配，思想很到位，但行动力却总是不到位。总是原谅自己，对自己太宽容，太喜欢为自己找借口。我也在改，也确实较过往有很大的改变，但跟某些人一比，就差远了。我会让自己一直处于进步的状态。会调整自己以越来越快的脚步继续前进。

有些人把工作当作事业，有些人则把事业当作了工作!这里面的微妙我想就是：事业是拥有一种前赴后继的理想的载体，他是所从事人员的梦想和追求，是需要用自己的心血呵护备至的。无论心情怎么低落，即便是丢了什么，我们还是不应该丢了抱负和追求。

现就本年度重要工作情况总结如下：

一、主要经验和收获

在经理的领导下，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本知识并钻研，才能更好的与客户沟通。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有坚持原则落实制度，才能得到自己一直想要达到的目标。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)要加强与同事的交流，与大家一起解决工作上的情绪问题，多进行思想交流。

二、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己

(一)要定期进行自我审视。以改正自己的缺点，并加强专业技能。

(二)经过这样紧张有序的半年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!但是还没有做到“忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，”这些。但是确实摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。在工作的同时，我比过往明白了更多为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。

(三)总结下来：在这半年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。行动力上再多以实现就更好了。

三、存在的不足

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些等待我解决的问题，主要表现在以下几个方面：

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2、本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自已为是，公司的制度公开不遵守，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

四、下步的打算

针对半年工作中存在的不足，为了做好新半年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)进一步积极搞好与同事的关系;

(二)加强专业知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。

(三)提高自己的行动力，在研究员的带领下，我也要享受研究员的待遇。

在今后的工作中不断创新，及时与领导，同事进行沟通，严格要求自己，为同事们做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己再工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进!我相信：在上级的正确领导下，城外城设计部的明天更美好!

**HRBP月工作总结和计划10**

从20xx年12月，公司正式投产以来，人事部在公司的领导下，各项工作得以顺利实施，较圆满地完成工作任务。现将人事部前段时间各项工作汇报如下：

一、人力资源分析

1、公司人力资源状况

分析：员工级人员学历普通偏低，需要加强对整体人员进行专业技能、企业文化的培训，让员工感觉到公司的发展前景和发展规划，为员工创建一个和谐、轻松、愉悦的工作环境，加强员工的归属感和责任心，并能长期为企业做出贡献。

人事部作为人送的选送部门，在招聘时，需考虑到学历的重要性外，专业技能也要考虑，

另外，在用人、育人机制上，应努力培养、吸纳、造就一大批高素质的人才队伍。人尽其才，才尽其用，不断提高人才资源的管理水平，以适应公司快速发展的需要。

二、无工伤情况，出现一次泵车工作事故，生产部己做出方案，加强安全操作意识，防范不安全事故的再次发生。

三、适应公司战略和员工个人发展需要，注重人力资源开发与培训工作。

为不断增强公司的竞争能力，提高员工的素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，本部门制定了培训方案，在培训规划与协调方面做了相应的工作。

1、对新进员工进行入职培训，从公司发展历史和现状、流程、企业文化、厂规厂纪等角度对新员工进行了培训。

2、按照培训计划，组织相关管理人员对各部门培训了《混凝土相关专业知识》、《检验流程及标准》、材料部物料领用等培训，不同程度地提高了相关人员的理论知识和实际操作能力。

3公司选送人员参加《内审员》、《质检员》、《实验员》资质培训二次。

四、2月起开始着手进行绩效考核工作，客观、公正、合理地考核员工业绩，激发员工的潜能和工作热情。

公司通过实行绩效考核管理制度，将考核结果与提成工资、年终奖金挂钩，目的是为提高管理人员的工作积极性和主动性，形成了争先创优的局面。人事部将考核结果每月公布出来，做到公平合理的用人机制，以实现人才在公司内部各岗位的优化配置，并为公司员工提供一个发展平台，促进公司人力资源的开发、管理与合理使用，建立高素质、精干、高效的管理队伍。

五、无消防安全情况

六、后勤保障情况(饭堂、宿舍)：饭堂方面：根据员工的需要，将菜色多样化，尽量满足不同员工的口味。

七、做好人事部的基础和日常管理工作，完成上级业务部门和公司领导交办的各项工作任务。

1、按规定及时办理社保。

2、通过各种渠道及时招聘，以满足各部门人员需求。

3、为公司新招聘的员工办理入职手续，办理劳动用工手续，并负责公司员工的劳动合同的签订及管理工作。

4、及时计算员工扣除的各项费用并进行张贴。

5、及时完成公司员工的人事档案整理工作。

6、对日常办公用品的领用要严格按以旧换新制度。

7、加强人员的甄选、晋升、调动工作。

8、各项会议的安排工作。

9、编写和下发各种制度，并监督完成。

10、完成公司领导临时指派的其他工作任务。

八、存在的不足

成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题。

1、对人员需求计划分析、评估不到位，人员流动频繁;

2、加强培训工作。

**HRBP月工作总结和计划11**

一、结合实际工作，练就过硬专业本领。

于\_\_\_\_年从省交通学校汽车运用工程专业毕业后，到局工作，至今已有七个年头，在这七年里，他深深体会到：汽车修理工作是一项特殊的服务工作，体现在用最短的时间排除故障，用最扎实的技术保证邮车运输的畅通。他们扮演着邮政企业实物运输中一个特殊却重要的角色，需要具备过硬的维修技能和知识，需要投入巨大的心血和热情。

刚参加工作不久，就碰到了一个业务难题，由于在校所学习的车型以老解放牌和东风牌汽车为主，车型相对单一、车辆的构造也较为简单，修理起来较容易。可是单位的邮运车辆车型较多、而且大多以进口车型为主，车辆构造比较复杂，修理难度可想而知。从那天起，他便充分利用工作间隙和业余时间，不断加强学习。一方面，他结合实际工作需要和各种车型的性能特点，认真地查阅了随车手册，利用业余时间到图书馆或上网查询相关资料，及时将单位中各种车型的构造弄懂、读通，掌握各种故障处理方法。另一方面，虚心地请教有经验的老师傅，还主动请缨到厂家进行培训学习。一次，单位的北方奔驰重型载货车，由于它是进口与国产相结合的组装车，所以随车资料和相关的技术资料不齐备，而在修理与维护过程中，有的技术参数又必须准确无误，于是在局领导的支持下，他便主动申请到包头北方奔驰重型汽车有限公司进行修理技术深造，经过半个月培训，基本上掌握了北方奔驰载重车辆的维修保养技术。回到单位后，他又积极主动配合相关管理人员，组织广大职工进行学习和探讨，将自己学到的相关知识传授给其他同事，并参加了奔驰车发动机的大修理工作。在修理过程中，他又将一些维修技术参数、操作标准和注意事项教给其他职工，到目前为止已修复了9台奔驰车发动机，为企业节约了大量的车辆维修成本。通过不断深入的学习和实践，修理工整体技术水平都得到了很大的提高，修理质量与效率明显改善，降低了修理成本，也因此受到单位领导的一致赞许和好评，从此以后，学习培训的机会就增多了。

二、发挥专业特长，技术创新出成效。

十分热爱他的工作岗位，不管是处理日常修理工作，还是突击加班或是外出急救车辆，都勇挑重担，充分发挥自己的一技之长。七年来，从未旷过一天工。在做好日常车辆维修保养的基础上，针对日常维修工作中存在的不足和问题，他积极思考，大胆尝试，对原有的技术和修理设备进行改良，使维修工作得到事半功倍的效果。

以前，由于车辆出厂设计上的缺陷，北方奔驰载货车制动蹄销的定位卡片被做成了梯形片，再加上蹄销上的卡槽切口较浅，车辆在行驶过程中，制动蹄销经常松动并脱出，甚至造成相关部件的损坏，多次导致车辆途中抛锚，不仅影响了邮运时限，而且增加了企业的修理成本。面对这一难题，他反复观察和分析，凭着多年来积累的工作经验，大胆进行尝试，在确保车辆安全使用和不增加成本投入的基础上，对定位卡片和制动蹄销进行了改造，经过近一个月的反复实验，辛劳和汗水终于换来了成功。类似故障或抛锚现象再也没有发生，彻底解决了车辆的这一共性问题，为企业节约了大笔开支。

类似的“改造”工作从未间断。修理车间原来用来拧机油滤清器、柴(汽)油滤清器的皮带扳手，都是从一些专用市场上买来的，但这种皮带扳手的缺点是摩擦力小且韧性较强，使用起来既费力又费时，效力不高且难以将滤清器拆下。经过观察总结后，发现东风车的风扇皮带是做该种专用扳手的最佳材料，于是他将拆换下的旧皮带收集起来，改装做成了皮带扳手。一经试用，嘿!成了，摩擦力增大了，韧性没有了，使用起来既省力好用又提高了工作效率，现在车间里所使用的皮带扳手全是用他制作改造的这一种。还有，以前修理工往变速箱、主减速器里加注齿轮油时，所用的加注器都是吸压式的，由于齿轮油的粘稠度高，特别是在冬天的时候，换一辆车的齿轮油，少则40分钟，多则一个小时，工作效率极其低下，而且还加大了维修人员的劳动强度。又琢磨开了，他将解放五平柴车的机油泵改成了齿轮油加注泵，使得泵油加注从原来的间隔喷射式变成连续流动。改装后，现在换一辆车的齿轮油所需的时间从原来的一个小时缩短到十多分钟，工作效率明显提高了五六倍，大大降低了维修劳动强度和时限。

**HRBP月工作总结和计划12**

20\_年，在公司领导的悉心督促下，在各部门同事的协助和配合下，办公室全体人员认真履行职责，各项工作均取得一定进展，部门综合素质和能力得到了一定程度的提高。现将一年来的工作情况汇报如下：

一、部门工作计划的完成情况

1、在20\_年工作基础上，做好了公司会议管理、后勤服务保障和各类对外联系与接待等日常管理工作，做好各类统计报表工作。

(1)全年共接收公司各部门会议纪要\_份，全部及时呈送负责人签字后下发至各部门。

(2)严格出动车辆管理，满足了各项用车需求，未出任何差错。

(3)圆满完成了公司各类招待和接待任务。

(4)合理安排采购计划，完成了公司各项采购工作。

(5)结合卫生港复审工作，加强对食堂采购、用餐环境秩序的管理：健全食堂索证管理，做到保质保量;加强卫生检查，做好食堂防蝇防疫等相关媒介管理工作;努力提高办公区环境质量，对食堂、边防宿舍等办公楼部分区域的设备设施进行了维护改造与更新。

2、做好了各级来文的收发登记、批办传阅和督办工作，20\_年共收到各级监管部门文件\_份，全部做到有批复、有落实、有回复;按照公司领导要求做好了各项文件起草及总结、汇报和计划等撰写工作。

3、做好了公司各类资证的换证审核工作。港口保安符合证书换证因延期原因，尚未完成。

4、按照公司教育培训等各项工作计划及时落实了相应工作;做好了公司各类人员的从业资证的培训申报和换领证工作;对内开展评优评先进、知识竞赛等宣传培训活动，做好了相关活动的服务工作;定期对公司宣传栏进行更新，不断丰富宣传栏内容，使之具备实用性。

5、做好人事管理工作，为公司招录合格人才，满足公司运营需要。

(1)根据需要，主动参加招聘会，为公司招录合格人才，全年共参加招聘会\_次，为公司招得\_名合格员工，公司目前在岗人员\_人。

(2)与员工签订或续签劳动合同，为相关职工办理社保及退保手续。

(3)加强考勤管理，确保劳资无误发放。

6、按照公司《文件档案管理制度》规范文件档案管理。

7、加强门卫管理，杜绝了证照不全的车辆入库提货和超载现象，杜绝了违禁物品进入库区;督促门卫人员提高服务认识，提升企业形象。

8、做好了行政值班及各类节日期间的工作安排，保障公司运营安全。

9、加强职业卫生管理工作，组织职工进行体检，完善职业卫生监护台账，落实职业危害告知等职业病防治工作，有效保护职工健康;做好环境卫生工作，定期组织各部门对库区环境进行清理。

10、与相关单位签订协议，保障公司运营;20\_年签订了固废物处理、鼠密度监控、污水处理、清运垃圾、餐厨废处理等协议。

11、做好沟通协调工作，做好公司领导交办的各项工作。

(1)与各级员工签订了20\_年各岗位安全责任书。

(2)按照安全标准化现场考评提出的要求，完成了对《公司安全生产应急预案》、《公司安全管理制度》等规范性文件的修订，并组织相关人员进行评审。

(3)配合安环部完成了对库区部分管线的防腐除锈工作。

(4)拟定安全月活动方案并组织实施，对相关活动进行了总结上报。

(5)完成了对公司电话网络业务的续约工作，降低了相关成本。

(6)按照有关部门要求，对库区内标识进行更换。

二、部门工作亮点与不足之处

20\_年，办公室工作做了不少，但与往年工作相比，并没有真正称得上亮点的工作，其中改变最为明显的是库区环境卫生工作。今年，为有效解决库区环境杂草丛生的问题，办公室采取先进行药物抑制，再进行清理的工作方法，从入春开始，每\_个月组织各部门进行一次库区环境整治活动，彻底改变了往年库区脏、乱等现象，既美化了库区环境，又在库区环境整治过程中，加强了各部门的沟通联系与协调配合，各部门人员责任心也得到了提高。

20\_年工作中存在不足与改变措施：

1、行政检查工作还需进一步完善，20\_年针对各部门工作计划落实情况、领导安排工作完成情况进行跟踪检查，重视员工执行力检查，将行政检查和监督职能落实到位。

2、对各项费用汇总缺乏分析，20\_年对部门各项工作经费预算及使用情况进行每月进行汇总分析，为制定工作计划及目标提高有力的依据。

3、人事工作方面，20\_年需加强公司人才储备与培养工作，避免出现某些环节人员流动后断层的现象，为公司内部晋升通道建设打好基础;针对各级各类员工工作中存在的素质能力和专业能力进行调查分析并提出解决方案，提供对员工的招聘、录用、考核、培训、奖惩和晋升的判断依据，主动促进员工成长，避免出现岗位流动太过频繁，影响工作的情况。

4、在员工关系方面，需进一步丰富员工活动，20\_年办公室计划除定期组织会议、培训等活动外，将定期组织包馄饨、相关人员聚会等活动促进员工相互交流沟通，融洽员工相互关系;企业文化建设这一块，重点放在打造团队凝聚力方面，尽量了解员工需求，发现员工闪亮点，努力调动员工的主动性，提高员工归属感。

三、工作计划

1、工作目标

(1)行政工作方面做到有效提高工作效率和工作执行率，培养员工工作计划性和责任心，切实降低相关成本，体现管理效益，加强团队建设。

(2)人事工作方面做到满足岗位需求、保证人才储备、谨慎招聘;加强培养员工凝聚力与赤诚度，完善公司内部晋升通道建设。

(3)后勤保障方面做到调动和配置最合理的后勤资源满足员工吃住、生产生活需求，并不断提高公司环境质量。

2、重点工作的具体要求与实施保障

(1)做到在保障各项工作任务完成的情况下，公司各项办公经费同比下降\_个百分点(车辆费用、宽带电话、办公耗材等)，行政执行检查完成率\_%。

实施保障：对各项办公经费预算及使用情况进行每月进行汇总分析，对各部门每周收发工作计划单，对照各项工作计划定期检查执行情况。

(2)做到在保障公司运营情况下，公司正式员工流动率控制在\_%以下，职工续约留用率大于\_%，招聘员工计划完成率大于\_%，本部门人员流动率控制在\_%以下，职工留用率大于\_%。

实施保障：针对各岗位员工工作中存在的素质能力和专业能力进行调查分析并制定岗位说明书，按照岗位说明书对相关岗位采取招聘、录用、考核、培训、奖惩等管理措施;加强企业文化建设，丰富员工活动，促进员工沟通交流，融洽相互关系，了解摸清员工需求，发现和发扬员工闪亮点，调动员工主动性，提高员工归属感与团队凝聚力;做好人才储备与培养工作，主动促进员工成长，为公司内部晋升通道建设打好基础。

(3)做好车辆、采购、食堂、卫生、通讯、基本公共工程维护等管理工作。做到在满足公司各项后勤需求的情况下，全年食物中毒事件为零，食堂餐饮贴心可靠，有效减少浪费，为职工提供优良工作、生活环境。

实施保障：更新观念，增强部门全体人员服务认识;加强食堂卫生和买菜验收工作，做好每月、每周、每日的收支汇总，合理管控成本;定期组织检查环境卫生，保证员工工作生活环境;严格遵守相关采购制度，做到货比三家，保质保量，厉行节约;做好驾驶员培训和相关监督工作，保证车辆安全行使，以安全、有效、节约为原则，合理做好车辆调配工作，

3、20\_年工作计划：

1在20\_年度工作基础上，继续做好公司会议管理、活动管理、后勤管理、各类对外联系及接待等日常管理工作，做好各类统计报表工作。

2做好各级来文的收发登记、批办传阅和督办工作，做到有批复、有落实、有回复;按照公司领导要求做好文件起草及总结、汇报和计划等撰写工作;及时与相关单位签订协议，保障公司运营。

3加强员工培训工作，按照公司教育培训等各项工作计划落实相应工作;根据上级有关要求，组织相关人员参加培训及复训;做好公司各类资证的换证审核工作。

4进一步做好人事管理及文件档案管理工作;规范来往文件的接收、发放、归档及档案的借阅等工作，做到便于查询、便于管理。

5进一步加强门卫人员管理，加强门卫卡口管理工作;要求门卫人员在按要求做好监管工作的同时，提高服务认识，提升企业形象。

6做好行政值班及各类节日期间的工作安排，确保公司运营安全。

7加强职业卫生管理，落实各项职业病防治工作，保护职工健康。

8加强制度管理，定期落实对制度规范执行情况的核查及管理工作。

9做好沟通协调工作，做好公司领导交办的各项工作。

新的一年已经来到，20\_年的成败得失已是过往，办公室将针对20\_年工作中的亮点继续保持和加强，针对工作中不足将进行针对性的完善与改进，做好20\_年度的行政后勤与人事工作。

**HRBP月工作总结和计划13**

上半年即将度过。过去的半年，是促进酒店“安全、经营、服务”三大主题的半年，也是酒店营收及利润指标完成得较为理想的半年。有必要回顾总结过去半年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取。

一、引进品牌管理，抓好客房工作

酒店通过引进品牌管理，强化《x基本行为准则》关于“仪表、微笑、问候”等20字内容的培训，加强管理人员的现场督导和质量检查，逐步完善前台待客部门及岗位的窗口形象，不断提高员工的优质服务水准。因而，今年x月份由市旅游局每年一次组织对星级饭店明查暗访的打分评比，我店仅扣x分，获得优质服务较高分值，在本地区同星级饭店中名列前茅。此外，在大型活动的接待服务中，我店销售、前厅、客房、物业、餐厅等部门或岗位，分别收到了来自活动组委的表扬信，信中皆赞扬道：“酒店员工热情周到的服务，给我们的日常生活提供了必要的后勤保障，使我们能够圆满地完成此次活动。”

二、以质量为前提，抓好客房工作

1、班组晨会。为保证酒店基本产品“客房”质量的优质和稳定，客房部根据酒店要求，设立了长包及散客班组的晨会制度，对当日的工作进行布置，对每个员工的仪表仪容不整进行规范，从而使全体员工在思想上能够保持一致，保证了各项工作能够落实到位。在班组的周例会中对上周工作进行总结，对下周的工作进行布置并形成文字，同时将酒店相关文件的内容纳入其中，充分体现了“严、细、实”的工作作风。

2、安全检查。除部门设立专职安全保卫分管负责人外，将安全知识培训开成系统在全年展开，体现不同层次、内容。从酒店相应的防范措施、突发事件的处理办法到各项电器的检查要求等等，从点滴入手。明确各区域的安全负责人，以文字形式上墙，强调“谁主管、谁负责”“群策群力”的工作原则。对于住店客人、会客人员、过往人员进行仔细观察、认真核对，做到无疏漏。全年散客区共查出住客不符的房间x间，不符人员x人。

3、部门培训。在酒店组织培训的同时，每月有计划对本部门员工进行“20字”准则内容和岗位业务的培训。例如销售部前厅，抓好对各岗位的培训工作，做到“日日有主题，天天有培训”。分阶段、分内容对前厅员工进行培训和考核。前台的接待、收银每天早班后利用业余时间进行培训;主管、领班每两周进行一次培训，前厅全体员工每月一次的培训。培训内容包括业务知识、接待外宾、推销技巧、案例分析、应急问题处理等。通过培训，员工的整体素质提高了，英语水平提高了，业务水平提高了，客人的满意度也提高了。

半年来，各部门共自行组织培训批，约人次参加。酒店与部门相结合的两级培训，提高了员工整体的思想素质、服务态度和业务接待能力。

**HRBP月工作总结和计划14**

20\_年的工作竟然就过去一半了，此刻的我觉得今年的时间过得特别的快，或许是各种情况的影响，让我觉得过春节的情况仿佛就在昨天，但是这段时间的工作却又是真实的告诉我我确实工作有半年了。在公司各位领导的指导和关心下，我们部门很好地完成了上半年的工作计划，我个人在工作中也做好了自己的职责，所以在工作中表现尚可，让我体会到了充实工作带来的收获感和满足感，在这半年的工作中，也让我觉得相较于去年自己走有了不少的进步。现在，就让我对我个人在20\_年上半年的工作做总结：

一、工作方面

在20\_年年初的时候，还没有过春节，我们还是在工作中，那个时候因为临近年关，公司的各项业务都到了紧要关头，能不能完成当年的工作计划甚至做出更好的成绩都看那最后一段时间了，所以公司对我们所有部门所有员工的要求都是比较高的，大家也都希望做出更好的成绩，拿到年终奖什么的，所以大家都是在拼了命般工作，被大家感染的我也更加是更加努力的工作，最终创造了一个非常好的成绩，给一年收了个漂亮的尾。再后来就是春节结束该上班了，因为特殊原因影响我们在家上了一周的班，说实话那样挺考验我自己的能力的，并不是工作能力的问题而是我工作态度的问题，没有公司制度的约束和领导的监管，工作上面非常容易开小差，但是幸好我坚持住了自己的本心，对工作还是挺认真，那段时间的工作任务虽然完成的时间虽然晚了点，但是还是在规定的时间做完了的，没有耽误大家的进度。没过多久我们恢复了正常的上班，因为算作是开年的工作了，所以我们都想着打个开门红，所以公司接了好几个大的项目，比如\_\_公司的装修方案、\_\_酒店办公司的设计图纸，虽然那段时间特别的累，但是经过我们所有人的努力也还是在规定的时间内做好了，并且客户非常的满意。

二、思想方面

因为之前有过一周多的网上办公，因为那种模式是需要每个员工自觉的，所以非标考验一个员工的工作思想，所以通过那段时间的工作考验，我对待工作的责任心和认真的态度都得到了很大的提高，我对自己的约束能力也有了不小的进步。所以后面到公司上班了，一直到现在也过去几个月了，我都没有出现过任何迟到什么违反公司规定的错误，仅有一次家里面的事要处理而调休了一天，所以我对公司制度的遵守更加的严格了了!

这半年我在工作上虽然没有什么大的收获，但是跟之前比较还是有不小的进步的，所以我相信凭借这些，我能够在下半年的工作中做的更加的好!

**HRBP月工作总结和计划15**

人力资源部在20xx年05月份主要进行了如下几方面的工作，总结如下：

一、招聘方面

1、我部门本月与智联招聘、前程无忧两大招聘网站进行了为期1周的沟通与咨询，在充分的了解两大招聘网站各自的服务项目之后，最终达成了合作协议。

2、双方合同签订后我部门又利用一周的时间完成了招聘网页的具体宣传版面的设计工作，继而开通并投放招聘职位(8个职位)，进入正常的网络招聘工作阶段。

3、我部门每周都对新合作招聘网站及以前合作的燕赵人才网、唐山人才网这四个招聘网站进行日常的网站运行、职位更新、应聘人员投递简历分类整理及储备等工作。

截止到20xx年5月31日，本月非网络、网络招聘数据统计如下：

(1)本月非网络招聘人员：0人

本月网络招聘人员：0人

(2)本月新开通的两大招聘网站简历投放人数统计如下：

4、本月无入职人员，但面试了两位应聘电工的人员，目前正在工程部试用。

5、本月应废家电、废塑料、安环部招聘申请，发布了3起内招启示，但招聘效果不是很理想，一共有四人报名。均已安排了人事副总的初步面试。 二、培训方面：

1、本月共组织了4次培训，具体培训内容如下：

2、本月度四次培训存在的问题：

(1)一直未将培训考核纳入整个培训体系，培训效果仅是通过培训课程反馈意见表有粗略的感知，但具体的学员对培训内容的吸收及掌握情况不了解，更不能反馈出通过培训是否提高了相应参训人员的工作效率。

(2)培训所需硬件设施(电脑)曾在培训过程中出现问题，导致讲

师授课出现多频次中断，使培训课程现场气氛下降。

(3)部分员工提出培训方式单一化，培训内容概念化，建议课堂上讲师与员工互动，以更容易地便理解讲师所授内容。

(4)部分员工反应讲师课程时间安排不合理，一堂课时间偏长，致使产生注意力不集中现象。

(5)员工参训意识不强，参加人数每场都很少。 3、对于培训存在的问题改正措施：

(1)建培训考核，将培训考核纳入整个培训体系，使每期的培训落实到实处，真正达到预期的培训效果。

(2)加强培训所需硬件设备维修，每次在培训开始前都认真调试好各种设备(音响、电脑、投影仪等)，以防中途再次出现故障。 (3)人力资源部将根据员工提出来的建议，在课间穿插点小游戏，小互动环节，增强课堂气氛。

(4)提前与讲师沟通好培训内容与培训时间，并合理安排整个培训 (5)需主管领导给各部门经理强化思想意识，积极组织各部门员工参加培训。若有工作安排，需向部门领导请假，部门统计后交予人力资资源部。 三、薪资福利方面

1、整理5月份各部门考勤并核算5月份员工工资。

本月份个别员工在薪资级别方面发生了变化，并拟稿了安环部3名员工的调资申请。

2、五险一金人员增减变化表、数据申报的填写表及数据的核算。只待下月去劳动局申报。

3、申请办理了18名员工的住房公积金卡。协助18名员工完成了各种申请资料的填写，并上交到办理银行。 四、劳动关系管理方面：

1、本月结合各相关部门完成了外来用工人员的相关管理制度文件的拟稿及培训内容的确定并完成了PPT形式文稿的制作。

2、咨询多个劳务派遣公司，确定劳务派遣用工形式，经过一周的洽谈，最终没能确定合作事宜。具体有两个原因，一是提高公司与合作户的人员管理成本，二是相对来说无法规避用工风险，所以暂时未签。 3、本月离职人员手续办理。(张椿雷)

4、完成了总部要求各分公司填报的《用工普查表》的填写。 5、完善了员工档案管理。全部将在职人员的《员工个人履历表》、《入职登记表》、《身份证》进行了扫描，并电子存档。 6、离职员工保险手续的办理(罗洪海)。 五、其他基础人事工作：

1、完善公司的加班管理制度(但未确定下发) 2、各部门员工加班/值班、休假统计表; 3、月度人员统计、变动分析表 ; 4、月度保险月报表、保险每月汇总表 ; 5、月度人工费用分析表(工资对比分析表); 5、组织架构图、岗位职责的补充与更新 ; 以上是人力资源部在4月份所做的工作

**HRBP月工作总结和计划16**

近日，新型肺炎疫情每日增长的确诊人数增加，牵动着亿万中国人民的心。\_，\_高度重视疫情防控工作。要求各级党委(党组)、各级领导班子和领导干部、基层党组织和广大党员要不忘初心、牢记使命，坚决打赢疫情防控阻击战。“阻击战”不单是一道如何防控疫情，保障人民群众生命安全和身体健康的必答题，更是一套加强组织领导、严明工作作风、维护社会安定有序的综合性试卷。

聚焦党建，加强基层组织领导，以党建引领战“疫”。疫情就是命令，防控就是责任。抗击疫情是当前压倒一切的重要任务，是一项复杂的系统工程，各级党组织是党的工作基础，抗击疫情需要充分发挥党组织的引领作用。在这场阻击战中每个党组织都是一个堡垒，每个党员都是一面旗帜，要让党旗在抗疫一线飘扬。要压实压紧责任，运用各级党组织工作优势，把党组织和党员的作用充分发挥出来。基层党组织要坚决站在防控疫情斗争一线，认真贯彻执行\_、\_的各项决策部署，坚决服从\_统一指挥、统一协调、统一调度，做到令行禁止。党员干部要在党组织引领下做好疫情防控工作，找准站位、立足岗位，冲锋在前，真正做到守土有责、守土担责、守土尽责。

聚焦作风，严明干部工作纪律，以实绩识别干部。“疾风知劲草，烈火见真金”。战“疫”既是一块“磨刀石”，历练了党员干部的能力，也是一块“试金石”，检验出了干部的工作作风。疫情防控开始以来，全国各地出现了许多感人肺腑的事迹和表现突出的工作人员。但同时，多地纪检部门也密集通报问责了作风不实、履职不力和严重失职的党员干部。例如，武汉市防疫应急物资储备仓库违规发放口罩问题、湖北红十字会有关领导和干部失职失责事件，还有黄冈“一问三不知”的卫健委主任等，都是工作作风不实、不硬的典型表现。还有近期基层干部吐槽“走访花了6小时，填表却要2小时”的形式主义抗疫，都是当前打赢疫情防控阻击战的大敌。疫情当前，中组部明确指出对于纪律意识淡化、工作作风不严不实、行动虚化弱化、推诿扯皮以及触碰法纪“红线”的干部要坚决严肃问责处理。打硬仗必须要有硬作风，广大党员干部要强化领头雁、顶梁柱的角色意识，加强作风建设，严肃工作纪律，勇挑重担、敢于作为，以过硬的工作作风和铁的纪律打赢疫情防控阻击战。

聚焦民生，解决百姓生活困难，以民生稳定“民心”。“治政之要在于安民，安民之道在于察其疾苦”。考虑到病毒传播的特点和速度，为尽快打赢疫情阻击战，老百姓纷纷自觉居家隔离，“宅”在家里过春节。各级党委和政府在集中精力严格防控疫情时，依然要记着守护老百姓的“菜篮子”，尽可能降低疫情对老百姓日常生活的影响。要切实考虑老百姓的日常生活需要，保证基本生活物资，尤其是粮油米面肉及蔬菜的供应，让人民群众安心、放心、暖心地“宅”在家里防控疫情。同时，广大党员干部在疫情工作中要切实做到隔离不割爱，及时掌握村社区每户老百姓的家庭基本情况，在隔离期间，对于空巢老人、残障人士、留守儿童及其他生活有困难的家庭根据实际需要及时给予帮助。要主动深入基层一线，听民声、察民情、解民忧、稳民心，用心、用情、用力解决好疫情防控期间的“民生”难题，打赢抗击疫情的硬仗。

“时代是出题人，我们是答卷人，人民是阅卷人”，70年来中华民族风雨兼程、披荆斩棘、砥砺奋进，答出了一份又一份优秀的答卷，相信这次我们必将不负众望，答好这份阻击疫情的“综合卷”，向人民和历史交出一份满意的答卷。

**HRBP月工作总结和计划17**

通过一周的实习，感觉自己成长了很多，主要在以下四个方面有不少的进步：职业素养、电话销售、陌生拜访、时间调度，以下做详细总结：

一、职业素养

1、衣着言行

每天穿西装、打领带，可以让我们的言谈举止合乎规范，尤其是对于我们这样的服务型企业，着正装能让我们产生一种“精致服务”的心理，形成一种心理暗示。

2、服务的心态

每天上班收拾桌面、擦擦桌椅，下班时拖地，既能不断在我心里强化“服务”的概念，又让我不断的将自己“归零”，从细处着手。在此事中，也暴露出了我做事粗线条的毛病。

3、学习的能力

这些天，一直在看《一分钟销售》，将书中所讲与自己的实际经历相结合，感觉获益很多，销售的目的、沟通的方式、销售前中后所应注意的问题，都让我受益匪浅。

二、电话销售

1、电话销售的最终目的是约见。

2、感觉电话销售的最大难度还是在于如何在短时间内吸引别人注意、引起兴趣。

3、话术，也是我要解决的一个问题。

4、如何提问，把别人引入到我的销售目的上去，尤其是在别人不太愿意接受这种推销电话时。

总结我这段时间电话销售中出现的问题，主要集中在：

1、电话一开始就喜欢暴露我打电话的目的，一上来就是直接介绍公司和个人，结果屡遭拒绝。

2、没有在开始时争取别人给予时间的意识，结果在中途导致别人不愿意继续听下去。

3、兴奋点的调节。前期总是没有找到打电话的兴奋感，直到最后一天才稍微有些感觉，如何把自己调节到最佳状态也是我下一个要提高的地方。

三、陌生拜访

周五是我人生的第一次陌生拜访，感觉自己这次最大的问题就是：前期准备工作不足以及经验的缺乏。

1、准备工作不足，表现在对我们海点自身的认识上没有到达一个高度，导致客户提问时不能很快根据情形及时准确作答，同时，还表现在对客户反映的一种估计不足，出发前没有作出详尽的预计。还有，就是对路线的考虑不周，导致中间出现了很多的差错，结果延误了与客户见面的时间。

2、经验的缺乏，主要表现在一些礼仪的考虑不周上，如忘记同别人交换名片，敲门的高度上等。

四、时间的调度

主要是对我在工作与生活以及学习上的一种时间安排，如何平衡，如何让自己在工作时达到一种最佳状态，同时又能保持生活的愉快以及学习的动力。这个目前还在不断的学习与思考中。

“今日事，今日毕”，是我这一周工作在时间方面最大的体会。

总结一下，感觉最重要的还是一种“工作的态度”。要不断的自己“归零”，调整心态，愿意从细微之事不断成长，以及保持一种学习的心态，不断总结、归纳、成长!

最后，要感谢韦老师和路老师，还有杨老师、李老师这一周对我的关心与帮助，希望我们以后开心共事，合作愉快!

**HRBP月工作总结和计划18**

秋风送爽，丹桂飘香，在总经理的正确领导和各个部门全体员工的共同努力下，即将迎来丰硕收获的九月。现将八月份本部门工作具体情况和下月度的整改措施及工作计划明细如下：

一、 招聘与配置

1、 本月共办理入职员工两名，分别是财务部会计郑世娥、技术部预算员

郭丽丽;办理离职员工手续两名，分别是技术部员工张旭茜、工程部员工王秀玉。

2、 前程无忧网站共收到简历情况：

(1)、空调售后维修工简历26份、符合岗位要求的5份

(2)、空调安装项目经理31份 符合岗位要求的3份

(3)、技术部经理简历68份 符合岗位要求的2份

(4)、销售部经理127份 符合岗位要求的5份

根据公司现缺岗位，对简历库赛选对比分析，空调售后维修工三年以上经验中专以上学历的期望薪资在大多集中在3500-5000之间，空调安装项目经理五年以上工作经验大专以上的期望薪资多10000---15000之间;三年以上项目经理工作经验，大专以上学历的期望薪资大约在8000元左右，技术部经理待遇要求基本上与项目经理相似。

3、 本月共面试应聘人员8名，其中会计人员3名、售后维修人员共1

名、预算人员2名、项目经理2名。本月共录用人员小计2名。

(1)、会计人员应聘比：300% 录用比：33% 招聘完成比：100%

(2)、售后维修工应聘比：100% 录用比：0% 招聘完成比：0%

(3)、预算人员应聘比：200% 录用比：50% 招聘完成比：100%

(4) 项目经理应聘比：200% 录用比：0% 招聘完成比：0%

二、薪酬与福利：

1、进行市场相同相近行业薪酬调查

分别到甘家口全国人才交流中心建筑工程人才市场、雍和宫人才市场、安定门北京人才市场、朝阳人才市场建筑工程类专场招聘会进行薪酬调查，共对4大工程行业9家企业11个岗位进行薪酬了抽样调查，明确了我公司薪酬方面以及市场竞争力的基本情况。

2、进行薪酬分析，书写薪酬报告，制定薪酬调整方案，从各个角度考虑薪酬调整的幅度以及所需要调整的薪酬岗位和结构范围。

3、进行薪酬调整后部分岗位的面谈，了解员工的心声，以人为本，指导薪酬方案的正确实施。本次共与6名员工进行薪酬面谈，并建档留存及时掌握员工的期望值并对部分员工对薪酬方面的一些模糊认识给予解释。

4、本月办理员工社保、住房公积金增员共两人，人力资源部党进锋与工程部蔡春晖。

三、劳动关系与培训方面：

1、办理新入职员工劳动合同的签订共两份，办理试用期转正员工手续共两人，均已备案存档，

2、本月共组织新员工入职培训一次，给新入职员工讲解了公司的企业文化，经营理念，薪酬管理、绩效考核、日常请销假审批，考勤管理操作规范、日常所用的表格填写，日报、周计划提交规范等主要内容。另参加外训广联达培训一次，了解技术部预算软件的操作与使用，为以后的绩效管理打下基础。

3、本月制定出员工培训管理方案，主要明确了企业内部关于各个层面的培训计划，企业外训的操作流程和权责义务。可以作为长期企业发展的人才储备机制。

四、绩效管理方面：

1、本月绩效考评期为31周至34周，每周进行绩效表格的整理汇总，计算分值，交与考评小组其他成员进行综合评审。

2、将评选出的月度优秀员工进行建档记录，作为季度、半年以及调薪晋职的依据。

3、对部分考评成绩低下的员工进行综合方面分析，及时找出影响工作效率的具体原因，并给于反馈指导。

五、事务性工作

1、员工的请销假、加班、调休审批;

2、公司考勤、日报的查看和异常情况确认与核实;

3、对安全、保洁日常工作进行检查督导;

4、每日简历库应聘人员的赛选与联系;

5、员工入职、离职手续的办理、合同的签订;

6、小区纠纷的协助处理。

六、本月工作的不足：

1、由于个人事务多心情较为烦躁，不能全身心投入工作;

2、对处理业主纠纷方面经验不足，物业法规知识方面淡薄，事故处理不当容易给公司带来隐患;

3、人员招聘方面由于各种原因，所缺岗位未能及时招聘到位。

七、整改措施及下月工作计划：

1、平衡心态，用饱满的热情和积极的态度去做好每件工作;

2、多加学习，从各个方面提升自身素质，以便应付工作中出现的各种问题，圆满处理好各项工作。

3、对于以后招聘的人员实行新的薪酬待遇标准，调整工资结构，提高工资水平，降低福利和年终奖金，确保人工成本不超预算标准，提高招聘完成率。

4、下月的工作主要是围绕新公司成立，做相关的辅助工作和人员招聘，利用合作单位所赠送的专场招聘会和公司所购买的前程无忧招聘网站服务，力争尽快补充所缺岗位，满足公司日益发展的需要。

5、关于员工年度健康体检方面联系报价审批，秋冬装工服的采购计划与实施，另外做好双节员工福利方面的预算和安排。

**HRBP月工作总结和计划19**

一年以来，公司环境保护工作取得了一定的成绩，实实在在地做了大量、细致的\'工作，公司综合环境得到了进一步的改善，没有发生一起环境污染事件。现就今年具体工作总结如下：

一、完善环境保护管理网络，加强责任制建设

遵照环保部门下达的环境保护工作目标任务，结合公司实际，以文件的形式下达了公司所属各部门年度环境保护工作目标任务。根据要求，在进一步明确环境保护工作由所属各部门、总经理负责制的基础上，又充实了各级兼职环保员，具体负责各辖区内的环保各项工作。

二、加强宣传、培训工作，强化环境保护的意识

组织人员参加了有关部门组织的环保专题会议;并在公司内部做了大力宣传。在全公司营造了保护环境、全民参与的浓烈氛围，让环保走进了我们的生活、生产，让大家更深入全面地了解环保部门的职责、环境质量的状况、环境保护工作的任重道远。同时我们

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