# 2024年度人事工作总结报告2024字

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2024-09-12

*一、20xx年度人事工作各项数据汇总　　离职：　　数据分析：20xx年度对比2024年度，公司管理人员新进、离职人数均呈现下降趋势，这说明人员的稳定性在20xx年比较突出，这与20xx年度中公司实行的一系列福利政策、加薪、公司的较快发展有一...*

一、20xx年度人事工作各项数据汇总

　　离职：

　　数据分析：20xx年度对比2024年度，公司管理人员新进、离职人数均呈现下降趋势，这说明人员的稳定性在20xx年比较突出，这与20xx年度中公司实行的一系列福利政策、加薪、公司的较快发展有一定的关系以及公司相关政策的改变(晋级加薪考核制度、员工差异化表现、假期管理规定的调整等); 而行政板块在20xx年度中离职人数较去年上升18%，综合20xx年度管理人员离职的原因只要有以下几点：

　　1、家是外地的，想要回家发展;

　　2、薪资待遇低，想要找更好的发展途径;

　　3、对目前公司一些文化制度不能适应;

　　4、自己创业或者帮助家人一起打理事情;深造;

　　(二)同比2024年度，公司人员离职工龄数据:

　　数据分析：以上数据可以看出相对于2024年度，20xx年度的离职人数明显成下降趋势，但工龄在一年以内的人员流失率还是占全年的60%以上，而这部分人离职原因：1、适应不了目前的工作劳动强度;2、薪资待遇低;3、自离现象严重;

　　1年以上老员工离职率对比去年有所上升，其中部分都是因为身体不好的原因而离职，其中1-3年离职人员有4人因到退休年龄离职;3-5年离职人员中有7人因到退休年龄离职职;5-8年离职人员中有11人因到退休年龄离职;8年以上离职人员有7人因到退休年龄离职;

　　在改善福利待遇、生产环境，加强对新员工的关心程度的基础上，还要加强对老员工的稳定性工作;老员工在工作环境的适应性、技巧性、熟练程度、经验等方面相对于公司发展来说都是至关重要的;

　　一线新进员工适应不了目前的工作强度(特别是包装工、检验员)，而且这2个工种人员的年龄阶段基本上都是20岁左右的人员，工作经验少、年龄小、不能适应工作劳动强度是包装工、检验员离职的主要原因;

　　(三)生产管理中心各分厂20xx年度在职人数(不含管理人员)及流失率数据(截止20xx年11月数据)：

　　数据分析：20xx年各分厂平均人数及配件流失率数据对比2024年均成下降趋势，在20xx年中各中心、部门、分厂实行的定编定岗的工作，有效的控制了各分厂人员编制，同时加强了人员流失率的管控考核力度，一定程度上减少了人员流失;

　　20xx年1月份重新修订的人员流失率考核的办法，在一定程度上控制了各分厂流失率，由于疾病或其他由指定医疗机构出具证明不宜继续工作的员工离职和分厂外聘高薪技术人员由于入司前后都是由公司统一安排到技术对口的岗位，其离职更多是客观原因，故该类人员离职不计入分厂的离职率考核之中，而这2项特殊情况的加入则大大减少了各个分厂每月的流失基数，，从而降低的流失率。

　　而每月自离的员工流失还是无法控制，而次部分离职员工则加大了流失基数。

　　(四)公司管理人员学历比例如下(不包含子公司人员)：

　　20xx年度大专学历以上人员下降12%，因为在20xx年度中，根据定编定岗要求的精神，总体管理人员的人数是成下降趋势。

　　而在生产管理人员学历在中专及以下人员的比例在整个生产板块中是63%，其中大部分都是分厂的加工主管、带班长、成型主管级助理等岗位，新提拔上来的管理人员的学历层次都是普遍偏低的，故在加强对一线原有管理人员特别是学历层次较低人群的学历提升，重点是管理水平的培训提高，还要加强管理人员的管理水平。

　　二、20xx年度人事工作总结：

　　(一)20xx年度(截止11.22)共计整理了薪酬文件397份，其中定额类报告114份、指标类报告90份、其他类193份;

　　人员调动类文件共计调动320人，其中一线员工调动239人，管理人员调动81人;

　　奖惩类文件共计29份。

　　(二)人员退休：根据人力资源【20xx】42号文件的重新调整，从20xx年4月份开始实施，各分厂到年龄退休人员的补助金由原先的75900元，降为69200元，共计节省6700元;

　　(三)子公司组织架构的建立、调整，逐步实现集团化管理，实现了总公司对子公司人事等相关信息的把控，监督和管理;对子公司人员进行金蝶k3的相关培训，

　　(四)基本完成公司在职人员户口本档案资料收集的工作;

　　(五)新进员工入职档案的修改，使内容更加详细、完整、规范;

　　(六)所有工作、文档、资料能建立EXCEL表格的，全部登记将相关信息记

　　录在表格中，并扫描了电子档备案，表格与电子扫描件的结合，更加方便、准确的查询相关所需信息;

　　三、20xx年度人事存在的问题及建议：

　　(一)目前各分厂在做人员流失率的时候，各分厂都计算好每月可以做几个离职人员，保持人员流失率在2%以内，然后有超流失率的人员时，将流转做到下个月，尤其是自离人员没有辞职报告，对这部分人员管理比较难;还有一些请长假人员也难以把握;各分厂新进人员流失基数也是相当大的，虽然此部分人员不计入各分厂的流失率考核中，但对于招工方面的工作带来了一定的影响;

　　建议：每一季度与各分厂核对所有在职人员，核查k3系统对于离职人员是否跟进及时，对于各分厂请长假人员需出书面报告，写明什么原因请长假，从何时请到何时等相关信息，对于超过规定时间的人员是否做自离处理;每月与核算员核对各分厂出勤人员信息，核查哪些人员是无考勤的，但k3一直未做离职的;此部分人员是核查的重点;

　　(二)随着oa系统的上线使用，涉及到一些重要流程、环节人员离职的，不能及时处理完相关流程，导致k3系统的离职信息无法及时跟进，故时间久了，会出现此人在k3系统中漏作离职的现象发生，而每月给到社保方面的在职、离职名单中就会有差异;可能会造成离职人员社保没停等等问题;

　　建议：各中心、部门、分厂的负责人在本部门员工提出离职时，要及时更换OA相关流程的经办人员;而在管理人员离职手续移交单上也新增一栏关于本人OA相关流失是否全部办结的项目(涉及相关部门的重要岗位或人员)，以便保证流程的流畅性;

　　(五)新进人员k3相关信息的录入，没有按照模板录入，导致部分信息出现不完整现象;在以后人员信息的录入中要严格按照模板录入;

　　(六)完善金蝶K3中所有人员的合同信息，将一线员工合同按照标准填写，利用好K3中的合同管理项目，利用自定义预警将合同到期人员日期设定好，按照一定的周期进行合同预警，保证在合同到期前一个月与其续签或者终止劳动合同;

　　(七)进一步完善好k3薪资系统在金蝶中的运用及核准工作，在出现问题时及时沟通、处理，以便提高薪资核算准确性，科学性。

　　(八)莱恩模具一些相关人事工作的对接，先做好人员信息、档案登记等工作，也逐步趋向于其他子公司集团化管理;

　　(九)所有人事方面的工作与其他人员工作的交叉性较大，所以这块的工作一定要和其他人员做好相关的对接工作，多沟通。

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