# 人力薪酬绩效工作总结(精选49篇)

来源：网友投稿 作者：红叶飘零 更新时间：2024-08-11

*人力薪酬绩效工作总结1基本信息：姓名：女 \_党员北京\*\*大学\*\*\*信箱100\*\*\*教育背景.9–.7企业管理专业硕士北京\*\*大学（排名：4/37）主修课程：人力资源开发与管理、薪酬管理、管理经济学等。.市场营销专业本科北京\*\*大学（排名：3...*

**人力薪酬绩效工作总结1**

基本信息：

姓名：

女 \_党员

北京\*\*大学\*\*\*信箱100\*\*\*

教育背景

.9–.7企业管理专业硕士北京\*\*大学（排名：4/37）主修课程：人力资源开发与管理、薪酬管理、管理经济学等。

.市场营销专业本科北京\*\*大学（排名：3/100）

主修课程：市场营销、消费者行为学、市场调研、组织行为学、管理学、财务会计、商务英语、企业物流、供应链管理等。

实践经验

.11–今 薪酬调研专员\*\*\*\*\*\*公司

电话确认报名客户基本信息，审核调查问卷，运用SPSS等专业工具进行数据分析，整理并完善调查流程。全面了解薪酬结构和薪酬调查流程；提高了人际理解及沟通、问题解决、压力承担等能力；锻炼了管理和指导团队成员协同工作的能力。

个人技能

英语水平：六级560分

计算机水平：国家二级（C语言）

熟练使用office软件，会使用ERP软件

自我评价

真诚、内敛、专注

优秀的.思维、沟通和学习能力

良好的团队协作能力和团队管理潜力

**人力薪酬绩效工作总结2**

第一部分：年度工作综述

员工关系管理岗位，一方面通过考勤管理、劳动合同管理、入职/离职管理、各类社会保障的有效管理，确保各项人事管理工作的合法性、规范性、高效性，另一方面通过建立员工沟通渠道，制定员工保障计划、员工关怀计划、员工奖励方案，进行员工满意度/敬业度调查，加强企业文化的贯彻和渗透， 提升员工的凝聚力和归属感，提升员工的敬业度。20\_年公司提出了“员工利益是企业的根本利益，员工利益是企业发展内在驱动力”的理念，对员工关系管理工作提出了更高的要求。

根据部门工作的安排，20\_年的工作涉及范围较广，从薪酬福利到员工招聘等，做了很多的基础工作，同时，在员工劳动关系管理、员工沟通、员工关怀、员工满意度调查等方面有了取得了一定的阶段性进展，使员工关系管理工作进一步走向成熟，但同时，仍有很多工作没有开展或者不很完善，为此在20\_年即将结束之际，重新审视完成的工作，总结经验和不足，以便于今后更好地开展工作。

第二部分：具体工作总结

本年度主要完成以下几个方面的工作：

一、劳动关系管理

（一）建立灵活多样的用工形式

本年度根据公司战略的发展情况，结合公司各地区业务发展情况，采取劳动合同制用工与劳务派遣人员、实习学生等灵活多样的用工形式，增强了管理的灵活性。同时，劳务派遣、人事代理模式解决了员工当地医疗的问题。各类人员情况如下：

（二）实现劳动合同规范管理

随着公司的快速发展，不断有新员工入职，因此人力资源部在日常的员工关系管理上的工作量也有较大幅度的增加。在人事档案管理、入职员工劳动合同签订等一系列工作上，正式用工劳动合同签订率100%，均较好地完成了任务。

二、工时假期管理

规范了工时管理。依据公司的实际情况，对业务类人员和物流员采取不定时工时制和综合工时制，并按照规定进行审批备案。同时，为保证物流作业人员的身体健康，制定了《物流作业人员工时管理规定》，规定物流作业人员连续作业时间不得超过12小时，保证安全作业。

按照国家职工年休假管理规定，重新修订了假期管理规定，同时制定并发布了《员工年休假管理规定》，规范了年休假的管理，保障了员工的休假的权益。

三、社会保险、公积金福利

（一）社会保险及公积金的缴纳

自员工入职后公司为员工建立养老、医疗、失业、生育、工伤保险，老有所养、病有所医，在生育、工伤等特殊时期有所保障，免除了后顾之忧。

20\_年全年缴纳保险公积金总计258万元，其中养老保险108万元、医疗保险48万元，失业保险11万元、工伤保险万元、生育保险万元、采暖费万元，公积金79万元。

（二）各种保险事件处理

1、生育保险方面

我公司生育年龄员工较多，及时办理公司20\_年度计划生育责任状，并为8名员工顺利办理准生证明提供帮助。

本年度为生育员工办理生育津贴及生育费用的报销3人，及时领取生育津贴。

2、工伤保险事故处理

上半年完成了20\_年12月份的王恩刚工伤事故的后续工作，进行鉴定及工伤待遇申领，共领取医疗费及一次性补助金2。8万元。

下半年处理了公司有史以来的重大工伤事故，从工伤快报、工伤认定、工伤待遇申领等系列工作，并在处理过程中协调各环节，保证此项工作的顺利完成。

3、养老保险、医疗保险账户处理

本年办理个人账户销户、并户、账户转移等10余人次，及时为员工处理个人账户方面的问题。

四、劳动年检

按照劳动部门的要求，每年进行劳动年检和保险稽查，对于公司劳动工资、劳动合同、劳动保险、相关管理制度、工时管理等在合法性方面进行综合检查。此项工作分别在3月份、5月份进行，圆满地完成了任务。

五、员工关怀

1、雇主责任险

为保障公司员工的人身安全，最大限度保障员工利益，公司为员工购买了雇主责任险，并根据岗位的风险性不同，建立不同的保障体系。

由于意外事故，自本年8月份开始进行雇主责任险的理赔工作，积极与各方联系，取得关键材料，妥善处理意外情况，并与调查人员积极配合，争取在本年度内完成案件理赔工作。

2、生日福利

利用电子贺卡的形式，让员工体会到来自公司、体系员工的生日关怀，激发员工的归属感。

3、员工健康管理

为了保证员工的身体能够适应岗位工作要求，在集体生活中不会对他人健康造成不良影响，因此应严把入职关，起草了入职体检的管理规定，规定体检不合格人员不能录用。

公司重视员工健康体检，为了追求更高体检质量，体检前进行市场调查，为员工选择最佳的合作单位，以获得最好的体检效果。

20\_年度员工体检将在近期进行。

五、沟通

为充分发挥全体员工的集体智慧，鼓励员工积极参与公司管理，提升员工主人翁责任意识，增强企业核心竞争力，自11月1日期开通了员工沟通邮箱，初步建立了正式的员工沟通渠道。员工邮箱的设立，从另一个层面听取员工针对公司发展、体系建设、部门建设以及跨部门工作流程等方面的意见或建议，营造了员工参与管理的气氛。

六、离职管理

建立离职面谈机制，在员工离职时进行深入的离职面谈，了解员工离职的真正原因，同时发现公司管理中存在的问题和不足。为此，设计了员工离职面谈表，并将在今后的工作推广使用。

七、员工满意度调查

为了营造和谐的工作氛围，保障员工快乐工作，促进公司高速稳健持续发展，营造更大的竞争优势，自20\_年开始，每年进行员工满意度调查。共分为调查、发现和分析问题、出台改进措施和改进措施落实四个阶段。

20\_年的员工满意度调查从10月31日开始，11月30日完成了满意度调查分析报告，从公司整体情况到各体系，共形成了\_\_员工满意度报告及各体系满意度分析报告共九个，从不同岗位、不同年龄、不同层面进行了全面的分析，并组织各体系召开员工满意度分析研讨会，从理念引导、组织支撑、激励发展、领导行为、员工行为、工作环境六个维度，认真分析各种问题的原因，并制定改进计划。

目前共有五个体系已召开满意度反思会：董事会体系、财务体系、标准与信息管理体系、人力资源体系、营销体系。体系与会成员积极发言，就报告中反映出的问题做了深刻的反思，对下一步的工作改进做了深入的探讨，四个职能体系已制定了具体的满意度改进措施。

公司整体员工满意度改进计划正在制定中，将在年底通过审核并进一步落实。

八、薪酬管理工作

20\_年5月份之前，薪酬福利管理是本岗位的一项工作职责，主要工作有：

日常工资福利的发放。

日常薪资发放是人力资源部的常规工作，按月进行。除此之外，在《人力资源管理月报》中，均对各月发生的人力成本费用进行了分析和统计。

\_薪酬现状分析及改进思路

为了建立合理的薪酬体系，进行了公司薪酬政策发展变化回顾，现状分析，并在\_总的指导下，进行了公司未来薪酬规划思路，形成《\_薪酬现状分析及改进思路》报告。

经过历史回顾以及现状分析，发现我们现存的薪酬政策存在职位体系不清晰，没有建立职位评估体系、激励不足、福利有待提高等一系列问题，提出了建立全面回报体系框架，借助咨询公司进行市场调查、职位评价等工作设想，为下一步优化岗位绩效薪酬体系奠定了基础。

九、招聘工作

是招聘工作比较繁重的一年。在这一年里，随着的发展，各部门的空缺岗位较多，人员需求量较大并且需求相对紧迫，因此人力资源部在人员招聘工作方面投入了较多的时间和精力，驻外机构的人员招聘列入本岗位职责之内，为保障公司驻外机构业务需求提供高质量的人力资源供给。本年度，在招聘方面采取了网络招聘、异地现场招聘、借助劳务派遣公司代理招聘等办法，为\_部、\_基地、\_物流基地的提供了人力资源支持。

第三部分：年度工作出现的问题及改进建议

员工关系管理工作按照岗位职责要求，为人力资源部的战略目标实现，发挥了作为人力资源部重要组成部分应有的作用，但是，在年度结束时，也仍有一些工作并未完成，同时在有些工作的推进过程中，也存在很多问题，为了更好地总结经验教训，促进以后工作更好地开展，现简要总结如下：

（一）员工沟通渠道建立时间较短，员工邮箱的利用率较低。主要原因是意见的改进需要一定的时间才能取得效果，在短时间内无法取得员工的信任，因此需要一个长期的过程。

进一步打造沟通平台，定期进行员工访谈方面，设立总裁接待日制度，重视员工的意见和建议，积极采取改进措施，是提高员工满意度的有效途径。

（二）尚未建立有效的激励体系，员工工作中表扬较少，降低了员工满意度。应建立物质激励与精神激励相结合的激励体系，激发员工积极性。

（三）本年度采取了劳务派遣形式，提高了用工的灵活性，将部分事务性工作外包，但是力度不够。建议事务性工作分步外包，将人力资源管理转化为战略性人力资源管理，逐步提高战略性工作的比重。

（四）在本年度的工作中，并未真正做到“求真”、“求细”，特别是在工作的细节上未给予充分重视，导致了一些疏漏之处的出现，影响了整体工作质量。为此，今后的工作将在精细化工作方面深入学习，深刻检讨。在“细”多下功夫。杜绝各种低级错误和疏忽的出现。

第四部分：\_年度工作思路

根据对本年度各项工作完成情况以及出现的问题的分析和总结，人力资源部将在有计划、有侧重地开展各项工作，现将主要工作分解如下：

（一）劳动关系管理

对各劳务派遣公司的工作情况随时跟踪，保障劳务派遣员工的利益。

由于社会环境对业务产生的影响，为了规避长期劳动合同的风险，可适增加使用劳务派遣类员工的数量，岗位类别可限制为物流操作类员工。

（二）员工沟通

沟通不仅是信息传递的重要手段，还是建立良好员工关系的主要方法。了解员工的思想情绪以及心理状态，在交流思想、分享感受的过程中，无形之中加深了理解和信赖。

员工沟通将是今后工作的重点，建立员工沟通制度，定期进行员工访谈，包括试用期沟通、转正沟通、离职沟通等，设立荣誉员工总裁接待日活动，构成一个员工成长沟通体系，有效改善和提升员工关系管理水平，同时提高员工合理化建议的奖励力度，为公司领导决策提供参考依据。

（三）员工关怀

继续为员工购买雇主责任险，增加保险额度。

加强员工劳动保护工作，及时跟踪劳动保护用品的落实情况，了解物流作业人员的连续作业时间以及劳动强度，规范用工管理。

不断提高员工福利水平，对现有的生日福利、结婚福利等，进一步优化，采取灵活多样的形式体现公司对员工的关怀。

（四）员工满意度改进措施的落实

员工满意度调查，深入挖掘了员工的意见，使很多潜在的问题明朗化了，因此必须采取措施加以解决，否则，将使落入矛盾激化。

首先以诚实和公开的态度将调查结果及满意度改进计划向员工公布，然后通过定期的员工访谈了解各体系改进计划落实情况，最终推进改进措施的落实。

第五部分：结语

员工关系工作水平影响着员工满意度，员工关系管理工作任重道远，为此，在今后的工作中，要把员工利益相关的各环节的日常具体工作做细、做好、做到家，不断地提升专业水准和战略高度，将提高员工满意度作为员工关系管理的着眼点，从而推动人力资源战略目标的实现

**人力薪酬绩效工作总结3**

在上级单位、院\*\*的关心带领及相关部门的帮助和密切配合下，本部门认真贯彻执行\*的精神及重要思想，坚持以科学发展观为指导，落实\*的人才发展\*\*，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20xx年度的工作总结如下：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，重点加强人才的引进和梯队的建设工作

坚持以人为本的用人理念，多渠道、全方位扎实的做好人才引进和考察工作，为医院可持续发展提供强大的人才\*\*。作为医疗行业，各个岗位均需要专业性比较强、技术相对稳定的工作人员。对此根据医院情况，一是根据医院人才发展规划，积极通过在网络等媒介上发布人才招录信息，为医院引进了各类紧缺的人员。二是采取“走出去”的方式，联系区委、区人事局、区卫生局多次组派人员分赴武汉、江西、杭州、南京等地区招聘人才，今年招聘现场共计接收了余份简历，通过考核，部分已达成了双选意向。

本年度共录用了编内 人次，编外 人次，为医院进一步发展壮大增加了活力。三是配合区人事局拟定下半年度招聘计划。

>二、查漏补缺，根据有关规定及医院的实际情况

起草并修改了《考勤\*\*》、《各类假期规定》、《员工培训协议书》、《岗位设置考核方案》、《高级职称评分细则》、《新招聘人员转正定级考核方案》、《关于提高护士待遇有关问题的方案》、

《 “十佳员工”评选活动实施方案》等。并以此为突破口，重点要求以下四点：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转正定级的考核，督促其强化学习；四、考勤系统的安装培训，规范员工的出勤率。

>三、加强专业技术人员工作的考试报名及评聘工作

为提升员工的职称水\*，加强专业技术人员的理论知识，为医院专业人才梯队建设奠定了坚实基础。本部门根据上级部门有关\*\*和文件，积极配合区人事局、区卫生局，\*\*医院符合条件的员工报名参加考试和评审。一是顺利完成医院专业技术任职资格考试报名、院内评审与材料报送等工作。二是顺利为医院各类（高中初级）专业技术人员办理了相应的专业技术资格证。

为了配合职称评聘，督促做好各层次员工知识更新继续教育学习工作，全国计算机证书、职称英语的考取等，并对提供的资料进行审核，根据医院岗位空缺情况上报区卫生局、人事局进行岗位设置审批，完成职称聘任工作。

>四、各类工资调整工作

做好员工的转正定级、大中专毕业生和调动来院人员报到后工资审批工作。顺利完成了全院职工的工资调整工作，进一步增强了他们工作的积极性和主动性，有效地稳定了聘用人才队伍。一是依据年度考核结果，年初对全院年度考核合格在职人员进行了薪级工资调整和审批。二是扎实推进人事\*\*\*\*，强化岗位聘用管理，不断提升医院人事管理工作的规范化与科学化水\*。按照省委\*\*部门下发的关于事业单位岗位设置及岗位聘用管理有关文件要求，本着公\*、公开、公正原则有序开展全院的岗位设置及竞聘的初始数据统计工作。三、根据上

级部门的相关文件，对位退休人员的生活补贴费进行调整。四、根据护龄，对相关人员护龄工资进行审批、调整。

>五、完善职工信息，做好统计工作

做好大中专毕业生和调动来院人员报到工作。不断完善全院职工人事信息，使全院职工人事档案管理与相关人员信息管理工作更趋条理化。一是及时收集各类人事归档材料，并将材料进行整理、核对后按档案管理要求移交至档案室，确保了档案的完整性和连续性。二是完成了全院职工个人有关信息的录入以及医院人事数据库的及时更新与维护工作。三是审核全员500多位职工履历表，对不符合要求的退还修改，审核完毕后\*\*移交至档案室。

>六、编外及退休返聘人员及退休人员的管理

积极规范临时用工管理，从根本上\*\*了临时聘用人员的后顾之忧，增强他们对医院的归属感和责任感，为医院稳定发展提供必要支撑。遂与劳务派遣公司续签协议书。且做好编外非卫技人员工龄工资的调整。

本年度共办理了退休人员 人次，根据老\*\*局文件要求领取并发放了 位退休人员马年元宵游园券，同时在院\*\*的带领下对 位退休\*\*进行慰问，九九重阳节发放了 位退休人员游园券，退休返聘人员根据实际情况签订相关合同。

>七、各类报表的统计与上报

完成20xx年度全员职工各类假期、人员进行出的统计，并报送至财务；完成中医药管理局的年报统计、工资年报、花名册更新；事业单位法人年检、及法人变更等；椒江区各类人才住房基本情况\*\*表的统计。

>八、完成各类合同的签订

聘用合同是单位人事管理的基本依据，是聘用单位和受聘人员与工作有关的\*\*和义务的具体体现，具有法律效力的规范文本，根据岗位设置的要求，凡是新入职、岗位、职称有变更的`同志需根据文件要求续签事业单位聘用合同，本年度共签订了余份聘用合同，从而规范用人行为，促进单位科学发展。

>九、人才的培养、培训和推荐选拔工作

为更好的提升管理层的综合素质，协助院办赴浙江大学参加中层\*\*高级研修班培训工作；同时开展 位同志继续教育报名工作，课程《\*书法艺术修养》报区人事局，领取书本和网上学习卡，并及时发放。积极响应\*\*\*\*\*、市卫生局、台州日报报业传媒集团在全市范围内联合开展“最美医生”、“最美护士”评选活动，经科室评选，\*\*推选上报医务人员各名。同时积极鼓励大家申报各类人才计划本年度，申报市拔尖人才人，131人才计划人，211人才人。

>十、完成其他医院安排的临时性工作。

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。

**人力薪酬绩效工作总结4**

20xx年公司人力资源管理与开发在进一步做好人力资源基础性工作的同时;加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理\*\*建设，详细内容请看下文人力资源个人年度工作总结。

不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，吸收\*\*外最新人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理\*\*与创新。

一、人力资源基本情况。

截至20xx年12月31日南粤物流(含合资、控股公司)员工人数1880人，其中公司本部67人，通驿1288人，广东新粤300人，实业93人，威盛17人，东方思维115人。

南粤物流\*\*情况：截至20xx年12月31日公司拥有大专及以上\*\*482人，其中博士1人，硕士37人，本科242人，大专202人。

二、通过岗位分析与设置，做好定岗定员工作。

为配合做好公司经营业绩和员工绩效考核工作，加强人工成本\*\*，根据精干、高效的原则，各属公司结合本公司主营业务情况进行定岗定员，具体情况如下：

(一)通驿分两类进行定岗定员：1、各管理中心按里程、服务区对数以及业务范围等关键指标进行分类;2、服务区按车流量、营业额等指标分类。

确定各类管理中心和服务区的岗位和人员配备，力争为新的服务区建设提供标准化模块。

(二)广东新粤应按公路工程交通安全设施、通信、供电、\*\*、收费等不同业务量以及合同工程总额、里程和工期情况对现有\*\*架构、岗位和人员进行适当合理优化，\*\*好人员数量和人工成本。

(三)实业根据高速公路建设材料供应量、供货总额和里程、工期、工程规模以及信息技术服务等不同业务情况来做好定岗定员工作。

(四)威盛根据海运以及新拓展的业务特点，在现有定编的基础上分块做好岗位任职资格条件说明书和岗位说明书。

同时我们通过走访广珠北、大学城、曲江和后门服务区、广梧等项目，对各项目定岗定员工作进行调研，掌握了第一手定岗定员资料。

三、积极推进人力资源管理\*\*建设

基本确立公司人力资源管理的\*\*体系，形成较为规范的人事管理，从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水\*。

公司本部根据公司管理体制的总体要求，已经完成员工培训办法、人力资源管理暂行办法、员工考勤管理暂行办法、劳动合同管理办法和人事档案管理细则等人力资源管理与开发\*\*的初稿汇编工作。其中员工薪酬福利试行办法和员工绩效考核暂行办法已正式颁布并在施行中。

广东新粤除了完善原有人力资源管理\*\*外，完成iso质量认证。通驿公司编制了中层管理人员考核管理办法和劳动合同管理办法，修改完善公司员工考勤管理实施细则和服务区人事管理\*\*，让日常管理工作更\*\*化、规范化和更具操作性。东方思维根据劳动法和劳动\*\*法规，结合公司的实际情况，明晰了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的劳动人事管理\*\*。

**人力薪酬绩效工作总结5**

根据公司发展规划和人力资源工作要求，人力资源部将紧紧围绕公司整体工作指导思想和发展计划，结合公司实际状况，为全面完成公司下达的各项任务，特制定本计划。

一、端正思想，开拓创新，努力开创人力资源工作新局面

20xx源部将根据公司的\*\*部署，认清形势，大胆创新，不断完善，在总经理室的正确\*\*下，按照公司制定的20xx导思想和发展目标，认真做好人力资源管理工作。建立健全人力资源管理体系，完善员工招聘、培训、晋升和绩效考核工作的制定与实施、人才的引进和培养。使人力资源工作发挥出应有的作用。

二、制定20xx标，确保人力资源工作有序开展

为确保人力资源工作能得到有效的发展，发挥在企业中的重要作用。20xx源部将紧紧围绕精神，认真贯彻执行公司下达的各项工作任务，具体工作目标如下：

1、建立和完善公司\*\*架构

20xx源部将根据公司“xx年发展目标合理建立和完善公司\*\*架构，\*\*架构将结合旭旺公司实际状况和人员结构状况来合理设置，并根据总经理室的要求增加和减少部门设立，作到每个部门都能充分的发挥其应有的作用。因为\*\*架构的建立是开展人力资源工作的根本

基础。

2、根据\*\*架构设置编制各部门岗位职责制和岗位目标职责书

x公司将对各部门各岗位编制部门职责制和岗位目标职责书，来明确和细化岗位职责和目标任务，以此来考核和确定各部门工作职责和工作资料，并根据实际状况编制部门目标职责状，来激发和约束每个管理人员和一线员工的职责心和紧迫感，年终将根据目标职责状实际完成状况进行年终考核。岗位职责制将公布上墙，理解各部门的\*\*和公司内部考核。

3、根据公司发展要求认真作好员工的招聘工作

2xx司的发展之年，规范之年，人力资源部将根据总部发展规划，制定和落实好公司人力资源的招聘工作。透过各种宣传渠道，加大公司的品牌和人才引进\*\*的宣传，来\*\*和实施人员招聘工作，继续实施门店\*\*实施，人力资源部把关的招聘流程来加大招聘力度。认真细致的考察每个应聘人员的\*\*了解工作，确保每一个新进人员在公司都能称职的完成公司的任务。引进和吸收大批优秀人才进入公司。

4、切实做好新进员工的培训和跟踪考核工作

20xx源部将对每个员工，每个管理人员认真\*\*和落实和新进人员的培训和跟踪考核工作。20xx根据员工整体状况和公司实际状况，加强员工业务技能培训，着重加强课长一级管理人

员的培训，全面提高课长管理水\*和业务技能，然后再采取岗前培训和在职“一带一”的培训方式，进行全面系统的对员工进行针对性的培训，这样就能够使我们员工的整体业务技能得到进一步的提升。人力资源部将对每个管理人员和每个员工跟踪考核，并将其培训状况和表现状况建档备案。为公司储备人才收集第一手资料。

同时，将选拔优秀管理人才和优秀员工外派参观学习，透过此种参观学习培训，让他们看到其他同行的优点，找出自身的差距，透过学习，来提高我们自身的管理水\*和业务技能。

5、建立和健全我们公司的绩效考核机制，激发员工的用心性

人力资源部将根据公司全年工作目标制定绩效考核标准和实施办法，完善绩效考核流程和资料，并根据各店实际状况将绩效考核表制定后下发到门店。

绩效考核流程：

建立绩效考核体系——分解考核指标———落实绩效考核实施状况——编制工资报表——年终绩效

考核总结——兑现绩效考核结果

绩效考核主要是透过销售业绩与员工工资相挂钩，来提高和激发员工的主观能动性和职责感，打破\*均\*\*，切实体现“按劳分配”的原则，真正实现“三个不一样”。使管理人员和一线员工的工资都充分拉开距离。

6、制订

人力资源规划，培养和储备优秀管理人才

人力资源部将根据公司发展规划和人才需求状况，不断培养和储备各类优秀管理人才，来满足企业发展的需要，20xx源部将重点加强课长和店长的招聘和储备，透过各种渠道来引进和挖掘人才，对有管理潜力和营运潜力的人才将大力的吸收，对现有的优秀员工也不断加强培训力度，并用心和一些人才公司建立合作关系，透过他们来寻求高素质的管理人才。

**人力薪酬绩效工作总结6**

在20xx年度，除了上述工作外，人力资源部根据实际情况积极地履行了岗位职责，为各领导提供数据及资料，较好地发挥了领导参谋的作用。

1、协助各部门经理了解、掌握公司各项政策精神，并很好地贯彻执行。

2、组织、起草、审核各种文稿，做好文字综合和文字处理工作。

3、协助领导协调各部门之间的意见分歧和工作矛盾，并提出相应的解决办法和备选方案。

4、根据公司每月工作指令及领导要求，研究制订人力资源部的各项各时段工作计划和具体措施。

**人力薪酬绩效工作总结7**

第一部分：年度工作综述

员工关系管理岗位，一方面通过考勤管理、劳动合同管理、入职/离职管理、各类社会保障的有效管理，确保各项人事管理工作的合法性、规范性、高效性，另一方面通过建立员工沟通渠道，制定员工保障计划、员工关怀计划、员工奖励方案，进行员工满意度/敬业度调查，加强企业文化的贯彻和渗透, 提升员工的凝聚力和归属感，提升员工的敬业度。20xx年公司提出了“员工利益是企业的根本利益，员工利益是企业发展内在驱动力”的理念，对员工关系管理工作提出了更高的要求。

根据部门工作的安排，20xx年的工作涉及范围较广，从薪酬福利到员工招聘等，做了很多的基础工作，同时，在员工劳动关系管理、员工沟通、员工关怀、员工满意度调查等方面有了取得了一定的阶段性进展，使员工关系管理工作进一步走向成熟，但同时，仍有很多工作没有开展或者不很完善，为此在20xx年即将结束之际，重新审视完成的工作，总结经验和不足，以便于今后更好地开展工作。

第二部分：具体工作总结

本年度主要完成以下几个方面的工作：

一、劳动关系管理

(一)建立灵活多样的用工形式

本年度根据公司战略的发展情况，结合公司各地区业务发展情况，采取劳动合同制用工与劳务派遣人员、实习学生等灵活多样的用工形式，增强了管理的灵活性。同时，劳务派遣、人事代理模式解决了员工当地医疗的问题。各类人员情况如下：

(二)实现劳动合同规范管理

随着公司的快速发展，不断有新员工入职，因此人力资源部在日常的员工关系管理上的工作量也有较大幅度的增加。在人事档案管理、入职员工劳动合同签订等一系列工作上，正式用工劳动合同签订率100%，均较好地完成了任务。

二、工时假期管理

规范了工时管理。依据公司的实际情况，对业务类人员和物流员采取不定时工时制和综合工时制，并按照规定进行审批备案。同时，为保证物流作业人员的身体健康，制定了《物流作业人员工时管理规定》，规定物流作业人员连续作业时间不得超过12小时，保证安全作业。

按照国家职工年休假管理规定，重新修订了假期管理规定，同时制定并发布了《员工年休假管理规定》，规范了年休假的管理，保障了员工的休假的权益。

三、社会保险、公积金福利

(一)社会保险及公积金的缴纳

自员工入职后公司为员工建立养老、医疗、失业、生育、工伤保险，老有所养、病有所医，在生育、工伤等特殊时期有所保障，免除了后顾之忧。

20xx年全年缴纳保险公积金总计258万元，其中养老保险108万元、医疗保险48万元，失业保险11万元、工伤保险万元、生育保险万元、采暖费万元，公积金79万元。

(二)各种保险事件处理

1、生育保险方面

我公司生育年龄员工较多，及时办理公司20xx年度计划生育责任状，并为8名员工顺利办理准生证明提供帮助。

本年度为生育员工办理生育津贴及生育费用的报销3人，及时领取生育津贴。

2、工伤保险事故处理

上半年完成了20xx年12月份的王恩刚工伤事故的后续工作，进行鉴定及工伤待遇申领，共领取医疗费及一次性补助金万元。

下半年处理了公司有史以来的重大工伤事故，从工伤快报、工伤认定、工伤待遇申领等系列工作，并在处理过程中协调各环节，保证此项工作的顺利完成。

3、养老保险、医疗保险账户处理

本年办理个人账户销户、并户、账户转移等10余人次，及时为员工处理个人账户方面的问题。

四、劳动年检

按照劳动部门的要求，每年进行劳动年检和保险稽查，对于公司劳动工资、劳动合同、劳动保险、相关管理制度、工时管理等在合法性方面进行综合检查。此项工作分别在3月份、5月份进行，圆满地完成了任务。

五、员工关怀

1、雇主责任险

为保障公司员工的人身安全，最大限度保障员工利益，公司为员工购买了雇主责任险，并根据岗位的风险性不同，建立不同的保障体系。

由于意外事故，自本年8月份开始进行雇主责任险的理赔工作，积极与各方联系，取得关键材料，妥善处理意外情况，并与调查人员积极配合，争取在本年度内完成案件理赔工作。

2、生日福利

利用电子贺卡的形式，让员工体会到来自公司、体系员工的生日关怀，激发员工的归属感。

3、员工健康管理

为了保证员工的身体能够适应岗位工作要求，在集体生活中不会对他人健康造成不良影响，因此应严把入职关，起草了入职体检的管理规定，规定体检不合格人员不能录用。

公司重视员工健康体检，为了追求更高体检质量，体检前进行市场调查，为员工选择最佳的合作单位，以获得最好的体检效果。

五、沟通

为充分发挥全体员工的集体智慧，鼓励员工积极参与公司管理，提升员工主人翁责任意识，增强企业核心竞争力,自11月1日期开通了员工沟通邮箱，初步建立了正式的员工沟通渠道。员工邮箱的设立，从另一个层面听取员工针对公司发展、体系建设、部门建设以及跨部门工作流程等方面的意见或建议，营造了员工参与管理的气氛。

六、离职管理

建立离职面谈机制，在员工离职时进行深入的离职面谈，了解员工离职的真正原因，同时发现公司管理中存在的问题和不足。为此，设计了员工离职面谈表，并将在今后的工作推广使用。

七、员工满意度调查

为了营造和谐的工作氛围，保障员工快乐工作，促进公司高速稳健持续发展，营造更大的竞争优势，自20xx年开始，每年进行员工满意度调查。共分为调查、发现和分析问题、出台改进措施和改进措施落实四个阶段。

20xx年的员工满意度调查从10月31日开始，11月30日完成了满意度调查分析报告，从公司整体情况到各体系，共形成了\_\_员工满意度报告及各体系满意度分析报告共九个，从不同岗位、不同年龄、不同层面进行了全面的分析，并组织各体系召开员工满意度分析研讨会，从理念引导、组织支撑、激励发展、领导行为、员工行为、工作环境六个维度，认真分析各种问题的原因，并制定改进计划。

目前共有五个体系已召开满意度反思会：董事会体系、财务体系、标准与信息管理体系、人力资源体系、营销体系。体系与会成员积极发言，就报告中反映出的.问题做了深刻的反思，对下一步的工作改进做了深入的探讨，四个职能体系已制定了具体的满意度改进措施。

公司整体员工满意度改进计划正在制定中，将在年底通过审核并进一步落实。

**人力薪酬绩效工作总结8**

20xx年是中铝公司的“创新年”，也是河南分公司实现大规模跨跃式发展的一年。根据上级公司的布置和要求，\*\*矿\*\*\*\*\*\*\*集思广义、审时度世制订了“求实奋进，开拓创新，实现\*\*矿的可持续稳定发展”的工作思路。在这一思路的指引下，全矿各个部门齐心协力，购矿量和供矿量连创新高，取得了\*\*矿建矿史上前所未有的好成绩。人力资源部在矿\*委矿部和正确\*\*下，紧紧围绕产量、质量、成本指标以及矿山的可持续发展这个中心，加强对我矿人力资源的管理与配置，认真做好人力资源开发与员工培训工作，绩效考核工作与分配机制也\*\*一个新的台阶，我矿的人力资源管理水\*进一步提高，为我矿顺利完成20xx年各项生产经营任务提供了坚实的人才和\*\*保障。回顾200x年，人力资源部主要做了以下工作

>一 继续做好员工职业技能的培训与鉴定工作。

根据两级公司关于职业技能鉴定的布署，结合我矿员工技术现状及矿可持续发展的要求，我矿在200x年加大职业技能鉴定的力度，拓宽了鉴定的范围和工种，并鼓励员工自愿参加专项培训与技术评定，实现一岗多证，今年共安排了24个工种220名员工参加技能培训与鉴定。

由于我矿今年的生产任务重，为了不影响各单位正常生产，人力资源部精心\*\*力量，充分利用星期天和晚上以及倒班时间\*\*培训，并坚持以提高员工工作能力为核心，把培训的针对性、实用性、实效性放在第一位，同时将技能鉴定培训与岗位练兵结合起来，开展形式各样的培训工作，使员工具有较强的适应力、创造力和革新力。经过二个月的培训，参加技能鉴定24个工种共220名员工经洛阳市职业技能鉴定中心经过理论和实践考核，全部取得由国家劳动部门颁发的相应级别的职业资格证书(初级工51人、中级工31人、高级工140人)。我矿严密\*\*，精心培训，注重实效的优良矿风得到了洛阳市职业技能鉴定中心的肯定和表扬，两级公司人力资源管理部门\*\*也给予了高度的评价。

二 >配合河南分公司“三项\*\*\*\*”，完成了全矿155个岗位(工种)的岗位\*\*及岗位说明书的编写。

历时三个月。\*铝业股份有限公司自境外上市以来，以“励精图治、创新求强”的企业精神为指引，锐意\*\*，加强管理，取得了良好业绩。为建立适应国际化竞争的人力资源管理体系，树立广大员工的危机意识、忧患意识、\*\*意识和创新意识，增强公司核心竞争力，\*\*现有的人事管理体制与运行机制，搭建新型的符合现代企业发展要求的人力资源管理体系，已经迫在眉睫、刻不容缓。基于以上情况，公司从可持续发展的战略高度出发，根据《\*铝业公司关于构建人力资源管理体系的指导意见》和200x“创新年”的要求，出台了《\*铝业股份有限公司关于员工配置及薪酬分配\*\*\*\*建立健全人力资源管理体系的实施办法》，进一步完善公司的人力资源管理体系。

根据两级公司的布署，人力资源部自三月份开始，先后利用广播、召开专题会议、下发《\*铝业公司关于构建人力资源管理体系的指导意见》、《\*铝业股份有限公司关于员工配置及薪酬分配\*\*\*\*建立健全人力资源管理体系的实施办法》等方式做好员工的思想工作，向广大员工宣讲“三项\*\*\*\*”及岗位分析的目的和意义，取得员工的理解、信任和合作。同时，选派两名思想先进、管理过硬的员工到河南公司参加岗位分析培训。培训结束后，根据公司的时间与程序要求，人力资源部成立了\*\*矿岗位\*\*与分析\*\*小，数次召开专题会议，制订各种措施与办法，确保此项工作顺利开展。同时20多名小组成员兵分四路，深入到三大车间及机关部室认真展开岗位\*\*与分析，通过现场与各岗位员工及段长(班长)面对面的访谈和问卷的\*\*，结合资料分析、现场观察、关键事件、工作日记、小组讨论等方法，广泛、深入地搜集各岗位工作的各种数据和资料，并经过广泛的讨论，初步形成了矿各岗位分析\*\*表。在此基础上，各小组成员克服时间紧、任务重以及不理解等困难，加班加点，多方征求意见及广泛的讨论，数易其稿，历时二个多月，最终形成了矿经营管理岗位、专业技术岗位、生产操作岗位共计155个岗位的岗位说明书，圆满完成上级公司布置的任务，得到了河南分公司及矿山公司\*\*的表扬，其中我矿在此次工作中的许多好的工作思路和方法也得到兄弟单位及上级公司的借鉴和推广，为我矿赢得良好的声誉。

>三 对我矿各岗位人员综合素质进行普查。

根据公司人力资源发展战略规划，构建新型的人力资源管理体系的目的是最大限度地激励并开发员工潜能，推动传统的人事管理向现代的人力资源管理的全面转型，充分发挥现代企业人力资源管理“选、育、用、留”四大核心功能的需要。而实现现代人力资源管理“选、育、用、留”职能的首要工作是必须对企业目前的.人力资源现状有一个清醒的认识，因此必须对我矿各岗位现有员工综合素质进行摸底分析。相对于岗位\*\*与分析，岗位分析是对岗而不对人;员工综合素质普查是对人而不对岗，目的是对我矿各岗位(工种)员工的综合素质，包括岗位操作能力、技术学习提高能力、管理能力等有一个真实的了解，为以后的“选、育、用、留”做准备。人力资源部为了保证此次员工综合能力普查工作的准确，部学设计、精心安排，设计印发了1600份《员工综合能力信息\*\*表》，\*\*表内容共分7项，从员工本人在本单位所从事的本工种达到的技术水\*、其它可从事工种及技术层次、管理能力、与别人相处能力指数、语言表达能力、文字写作能力到技术学习提高能力等涵盖了每位员工工作的方方面面，其中每项\*\*内容分为高、中、低三个等级。此次\*\*的程序是1、先由员工个人如实填写\*\*表，进行自我打分。2、由各单位工段长(班长)对本工段(班组)员工按照本人实际能力进行打分。3、由各单位\*\*对本单位员工按照个人实际能力进行打分。4、最后由人力资源部汇总形成矿各岗位员工的最终综合能力信息库。员工综合能力信息库的形成对我矿今后人力资源配置的“选、用、育、留”提供保障。

**人力薪酬绩效工作总结9**

xx年是中铝公司的“创新年”，也是XX分公司实现大规模跨跃式发展的一年。根据上级公司的布置和要求，\*\*矿\*\*\*\*\*\*\*集思广义、审时度世制订了“求实奋进，开拓创新，实现\*\*矿的可持续稳定发展”的工作思路。在这一思路的指引下，全矿各个部门齐心协力，购矿量和供矿量连创新高，取得了\*\*矿建矿史上前所未有的好成绩。人力资源部在矿\*委矿部和正确\*\*下，紧紧围绕产量、质量、成本指标以及矿山的可持续发展这个中心，加强对我矿人力资源的管理与配置，认真做好人力资源开发与员工培训工作，绩效考核工作与分配机制也\*\*一个新的台阶，我矿的人力资源管理水\*进一步提高，为我矿顺利完成xx年各项生产经营任务提供了坚实的人才和\*\*保障。回顾xx年，人力资源部主要做了以下工作：

一继续做好员工职业技能的培训与鉴定工作。

根据两级公司关于职业技能鉴定的布署，结合我矿员工技术现状及××矿可持续发展的要求，我矿在xx年加大职业技能鉴定的力度，拓宽了鉴定的范围和工种，并鼓励员工自愿参加专项培训与技术评定，实现一岗多证，今年共安排了24个工种220名员工参加技能培训与鉴定。

由于我矿今年的生产任务重，为了不影响各单位正常生产，人力资源部精心\*\*力量，充分利用星期天和晚上以及倒班时间\*\*培训，并坚持以提高员工工作能力为核心，把培训的针对性、实用性、实效性放在第一位，同时将技能鉴定培训与岗位练兵结合起来，开展形式各样的培训工作，使员工具有较强的适应力、创造力和革新力。经过二个月的培训，参加技能鉴定24个工种共220名员工经XX市职业技能鉴定中心经过理论和实践考核，全部取得由国家劳动部门颁发的相应级别的职业资格证书。我矿严密\*\*，精心培训，注重实效的优良矿风得到了XX市职业技能鉴定中心的肯定和表扬，两级公司人力资源管理部门\*\*也给予了高度的评价。

二配合XX分公司“三项\*\*\*\*”，完成了全矿155个岗位的岗位\*\*及岗位说明书的编写。

历时三个月。\*铝业股份有限公司自境外上市以来，以“励精图治、创新求强”的企业精神为指引，锐意\*\*，加强管理，取得了良好业绩。为建立适应国际化竞争的人力资源管理体系，树立广大员工的危机意识、忧患意识、\*\*意识和创新意识，增强公司核心竞争力，\*\*现有的人事管理体制与运行机制，搭建新型的符合现代企业发展要求的人力资源管理体系，已经迫在眉睫、刻不容缓。基于以上情况，公司从可持续发展的战略高度出发，根据和xx“创新年”的要求，出台了，进一步完善公司的人力资源管理体系。

根据两级公司的布署，人力资源部自三月份开始，先后利用广播、召开专题会议、下发、等方式做好员工的思想工作，向广大员工宣讲“三项\*\*\*\*”及岗位分析的目的和意义，取得员工的理解、信任和合作。同时，选派两名思想先进、管理过硬的员工到XX公司参加岗位分析培训。培训结束后，根据公司的时间与程序要求，人力资源部成立了\*\*矿岗位\*\*与分析\*\*小，数次召开专题会议，制订各种措施与办法，确保此项工作顺利开展。同时20多名小组成员兵分四路，深入到三大车间及机关部室认真展开岗位\*\*与分析，通过现场与各岗位员工及段长面对面的访谈和问卷的\*\*，结合资料分析、现场观察、关键事件、工作日记、小组讨论等方法，广泛、深入地搜集各岗位工作的各种数据和资料，并经过广泛的讨论，初步形成了××矿各岗位分析\*\*表。在此基础上，各小组成员克服时间紧、任务重以及不理解等困难，加班加点，多方征求意见及广泛的讨论，数易其稿，历时二个多月，最终形成了××矿经营管理岗位、专业技术岗位、生产操作岗位共计155个岗位的岗位说明书，圆满完成上级公司布置的任务，得到了XX分公司及矿山公司\*\*的表扬，其中我矿在此次工作中的许多好的工作思路和方法也得到兄弟单位及上级公司的借鉴和推广，为我矿赢得良好的声誉。

三对我矿各岗位人员综合素质进行普查。

根据公司人力资源发展战略规划，构建新型的人力资源管理体系的目的是最大限度地激励并开发员工潜能，推动传统的人事管理向现代的人力资源管理的全面转型，充分发挥现代企业人力资源管理“选、育、用、留”四大核心功能的需要。而实现现代人力资源管理“选、育、用、留”职能的首要工作是必须对企业目前的人力资源现状有一个清醒的认识，因此必须对我矿各岗位现有员工综合素质进行摸底分析。相对于岗位\*\*与分析，岗位分析是对岗而不对人；员工综合素质普查是对人而不对岗，目的是对我矿各岗位员工的综合素质，包括岗位操作能力、技术学习提高能力、管理能力等有一个真实的了解，为以后的“选、育、用、留”做准备。人力资源部为了保证此次员工综合能力普查工作的准确，部学设计、精心安排，设计印发了1600份，\*\*表内容共分7项，从员工本人在本单位所从事的本工种达到的技术水\*、其它可从事工种及技术层次、管理能力、与别人相处能力指数、语言表达能力、文字写作能力到技术学习提高能力等涵盖了每位员工工作的方方面面，其中每项\*\*内容分为高、中、低三个等级。此次\*\*的程序是

1、先由员工个人如实填写\*\*表，进行自我打分。

2、由各单位工段长对本工段员工按照本人实际能力进行打分。

3、由各单位\*\*对本单位员工按照个人实际能力进行打分。

4、最后由人力资源部汇总形成××矿各岗位员工的最终综合能力信息库。员工综合能力信息库的形成对我矿今后人力资源配置的“选、用、育、留”提供保障。

四到采破、机修两大车间调研，探索员工培训实用性与有效性的路子。

xx人力资源部员工培训工作的重点是围绕××矿可持续发展这个主题。目的在于提高员工的技术水\*和职业道德水\*，激发广大员工的创造力，并由此形成具有核心竞争力的矿山队伍和建立具有发展前途的学习型\*\*，

从而保证××矿在激烈的市场竞争中始终立于不败之地。在具体的操作过程中，突出培训的实用性和有效性，对各单位在生产过程中暴露出来的薄弱环节有针对性的进行培训。针对我矿生产经营方式由自采为主向联办和收购为主的战略性转变，对质检工作提出的新的要求，9月份，人力资源部举办了包括生产安全部、质量管理部、资源开发部在内的铁门、仁村、鲁山、汝阳、石井、西沃购矿站在内的48名质检工参加的质检工培训班，为了确保培训的效果，纠正以往重理论不重实效，培训内容脱离生产实际的情况，在矿山公司人力资源部的\*\*和协调下，人力资源部特地邀请矿山公司长期从事采矿和矿石检验工作的周部、陈红伟两位专家担任此次培训的教师。在培训过程中，两位老师深入浅出、理论联系实际，注重实效的教课风格感染了每一名学员，拉近了与学员的距离，得到了学员们的良好称赞，同时也激发了广大学员爱岗敬业、勤奋学习的良好风尚。培训结束后，广大学员还针对××矿质检工作的现状提出了提高质检工作效率的想法和建议，\*\*\*些建议具有良好的实用价值，并已引起矿部的\*\*\*\*。

在认真搞好培训工作的同时，人力资源部还经常深入到采破、机修、外运等一线车间与车间\*\*及员工探讨目前形势下员工培训的实用性与有效性的新路子。通过与基层单位的沟通与交流，人力资源部改变了以往重培训不重效果、重理论不重操作的弊端，取而代之的是有针对性的岗位培训和因材施教式的岗位实操培训。另外通过一线员工的沟通与交流，为了能及时了解培训的实际效果，人力资源部设计出了，今后从人力资源部每举办一期培训班，培训结束后一个月后，都会向被培训单位和员工发出一份，由被培训单位的\*\*和员工根据培训的效果填出意见，由此人力资源部能及时知道培训的真实效果，从而及对调整培训的方式、方法进行调整。

五实施分级培养技术骨干计划，选出27名同志参加\*\*考评，员工学习积极性大幅提高。

由于历史的原因，我矿xx年以前全矿只有5名工人\*\*，只占全矿员工总数的1%，所涵盖的工种只有电工、钳工、汽车修理等5个工种，\*\*\*均年龄47岁。我矿\*\*比例远低于公司\*均率，\*均年龄也偏高。xx年，根据公司\*\*评聘有关精神，结合我矿远离公司的实际情况，经人力资源部与公司沟通，公司人力资源部同意我矿有色行业特有工种参加公司\*\*的\*\*评聘工作，国家通用工种参加XX市劳动部门\*\*的\*\*评审工作。人力资源部积极实施“初级工、中级工、高级工、\*\*、高级\*\*”的分级培训技术骨干计划，经各车间、部室分级推荐，最终推荐27名在××矿各个岗位工作能力突出、技术精湛的优秀员工参加\*\*评审工作。通过这项工作的开展，将会鼓励广大员工钻研技术，进一步激发他们对新工艺、新技术、新设备、新知识的学习热情，全矿爱学习、求进步的良好风尚蔚然成风。

六部室内部业务管理多次得到上级好评。

xx年人力资源部继续做好人力资源配置和劳资统计工作，部室内部业务管理多次得到上级主管理部门的好评和表扬。

1随着我矿今年生产经营任务的增加，购矿量和供矿连创新高，资源开发力度进一步增强，人力资源部根据矿部生产经营形势的需要，及时调整各单位的人员构成，增加了生产安全部、质量管理部、资源开发部等部门的人员配备，经过层层选拔，将部份素质高、工作责任心强的员工充实到生产、质量管理、资源开发第一线。为我矿顺利完成全年购矿任务和资源开发工作打下了坚实的基础。

2规范管理，完善标准化基础材料及iso9000质量体系认证及hse健康与安全环境认证，做好标准化工作。在上级公司的多次复审、检查中，由于人力资源部管理规范、材料齐全，回答完整，多次得到上级公司的表扬。

3按时完成上级公司布置的临时任务，由于数据上报及时、准确多次得到公司\*\*的表扬。

七继续抓好绩效管理考核工作和奖金分配工作。

xx年的绩效管理对各个部室增加了挂钩指标，将供矿任务、供矿品位与各单位挂钩，此外，在考核中加大了考核力度，职能部室对各基层单位临时任务的加分由xx年的2分增加到加5—10分；，1———10月份，各单位累计节约余元，提奖余元，极大的调动了各单位降低生产费用积极性，提高了员工的成本管理意识，为我矿完成上半年的成本管理指标打下了坚实的基础。为使奖金真正成为激励员工工作积极性的杠杆，人力资源部根据矿长办公会精神，制订了xx年新的奖金分配方案。xx年奖金分配方案的特点是在去年奖金分配原则基础上，进一步倾斜生产一线，根据各单位工作性质，加大对“急、难、险、重”等岗位的加奖力度，进一步拉开奖金分配的档次，体现按劳分配的方针。共3页，当前第2页123

1、根据工作性质确定各岗位的奖金分配比例。

2、根据工作量确定各单位奖金分配的比例。

3、特别成绩加奖。对一些担负“急、难、险、重”工作的班组，人力资源部根据情况由职能部门打报告，经批准后直接奖励给班组。

八不足之处：

劳动纪律检查放松，各单位迟到、早退，上班干私活，脱岗、睡岗有上升的迹象。

九。明年工作安排。

xx年人力资源部将继续在矿\*\*、矿部和公司人力资源部的正确\*\*下，围绕矿山公司及××矿年度生产经营目标，认真搞好人力资源配置，配合公司关于员工配置及薪酬\*\*\*\*建立健全人力资源管理体系的建立。

1明年，我们将做好以下几方面的工作：xx年人力资源部将在全矿部室推行计划工作法。即部室各岗位员工在每月3日前制定出本岗位本月工作任务及各项任务的完成时间，并将本部室本月的主要任务及完成时间列表附后交各单位负责人，每月底人力资源部将对各单位进行考核，落实计划工作法的落实情况及实施效果，并将各单位此项工作的落实情况纳入各单位绩效考核及部级\*\*、管理及专业技术人员考核。

2配合公司“三项\*\*\*\*”按时完成上级公司布置的临时任务。

3探索、\*\*员工培训\*\*，构建员工终身教育体系。建立系统、完善的员工培训\*\*，引入新观念和新机制，形成企业按需培训和员工自主学习相结合，培训与考核、使用、待遇相结合的激励机制；针对经营管理、工程技术、生产操作人员的不同特点和岗位需要，建立员工分类分层次培训\*\*。

4完善岗位绩效考核体系，实施岗位动态化管理。

xx年人力资源部将致力于探索建立、完善各类配套规章\*\*，细化岗位考核，规范奖惩，结合竞争上岗\*\*的推行，建立起一套部学、完善的员工岗位绩效考核体系，并加强对员工实施岗位动态考核。岗位绩效考核的结果要作为实行公开竞聘、末位淘汰的重要依据；对不胜任工作或未能竞争到岗位的人员，应对其进行在岗培训、转岗安置或\*\*聘约。逐步建立、完善能上能下、能进能出、鼓励创新、鼓励创业的用人机制，打破工种\*\*\*，从不同类型、不同层次的人才实际和需求出发，建立各具特色的绩效考核机制，切实解决“人不得其事，事不得其人，用不得其长”的人才浪费与闲置问题，保持员工队伍的生机与活力。

**人力薪酬绩效工作总结10**

>(一)如果是公司考核部门，可以考虑以下指标，设以不同权重，对照评分标准按指标达成率给予相应分数。

1、人员需求满足率——对外招聘计划完成率、\*\*内部选拔到岗率。

2、关键岗位储备率——关键业务岗位和管理岗位的储备情况。

3、人工成本\*\*率——对照预算，工资、奖金、福利补贴等人工成本不能超标。

4、员工离职\*\*率——离职率要\*\*在一定范围内，否则没人干事了。

5、内部服务满意度——设置问卷做员工\*\*，员工不满意多，人力资源部就得检讨了。

6、人事报表完成率——人力资源部按一定周期要做很多报表和数据分析，反映公司人力资源管理现状，提供给\*\*决策，此项考核可规定要做哪些报表，什么格式，什么时间出来。

7、绩效方案优化完成率——公司或其他部门总要提出一些考核方案的优化需求，要保质保量制订。

8、培训计划完成率——培训计划有没有按时做，员工满意度如何?

9、文化活动完成率——有些公司人力资源部还负责文化建设和管理，每月有活动计划

10、薪酬核算准确率——工资、奖金等要按时发放，且不能出错，可规定延迟发放一天、员工投诉一次核算错误扣几分。

1-5个人认为比较重要一些，从整体考虑多一点，6-10稍微要具体一些

另外的指标也可以考虑，对所有部门都可以考核，比如：

1、部门费用\*\*率——花合理的钱，办好最多的事。

2、部门核心人员离职率——留住骨干。

3、部门内部管理——如\*\*\*\*扣分，\*\*执行、项目配合。

4、部门安全管理——出什么事故扣多少分或者做绩效等级的限制。

当然公司考核部门的指标也不能太多，否则没有重点，一般5个左右就可以了，看公司强调什么，\*\*重视什么，所以要做一些筛选,其他如果也很重要，可以做专项考核方案，另外考核

>(二)如果是人力资源部考核部门内部各岗位员工：

1、可以将以上指标(也可以根据工作内容和岗位要求新增指标)分解到各个岗位，对每个岗位形成一个月度考核的指标库，并规定目标，月底对照数据评分;

2、可以要求每个岗位做月度工作计划，月底对完成情况从效率(时间)和效果(质量)两个方面给予评价;

3、可以加上一些态度、能力、行为方面的评价，分成优良中差几个等级，描述一下什么情况对于什么等级，得多少分。

**人力薪酬绩效工作总结11**

回顾xx年，在总公司\*\*的亲切关怀下、在各部门的\*\*配合下，人力资源部的工作有了很大的提高。从刚刚成立时的羽翼未满，到今天不断迈出崭新的步伐，正在朝着上档次、上水\*、上特色方向发展，呈现出一派新的景象。现将一年来的工作做以总结。

一、积极、认真完成本职工作。岗位职责是干好工作的标准，因此我部按要求认真履行人力资源部工作职责，对总公司各部门员工的档案、聘用合同书、员工个人资料进行收集、整理、保管，并做好相应的保密工作。对员工的招聘、面试、录用、入职、离职等手续按照严格要求、严格管理、日臻完善标准完成。在了解各部门员工的基本情况的同时，着重了解管理层人员的情况，如受教育程度、所学专业等，使人力资源得到更好的开发与利用。在员工招聘的过程中，充分利用网络信息、人才市场等一系列\*\*，争取接纳更宝贵的人才，同时与呼兰区人劳局建立了良好的合作伙伴关系，为呼兰区人才的输入打下了良好的基础。规范入、离职程序，作好经手物品的交接工作，既保障了员工的个人利益，又避免了公司财产及相关资料的流失。

二、做好员工聘任的基础性工作。在一年一度的职工聘任与临时员工合同的签订过程中，本部门克服了种种困难，对合同内容中的疑问在员工中做了相应的解释工作，协助并\*\*指导各部门员工签订劳动合同，维护了公司的合法利益，保障了员工的切身利益。

三、加强培训，不断提高员工素质。按照总公司第xxx号文件《关于加强职工岗前培训的通知》要求，我部围绕着《xxx公司规章\*\*汇编》一、二册及《xxx公司岗位培训教材》为基础内容，以贯彻总公司/勤奋务实、开拓创新、以人为本、规范服务/方针为指导思想，对各部门员工进行岗前、在岗培训。结合各部门的实际情况，为各部门培训步骤编排了进度表，做到既加强培训又不影响各岗位工作，在严肃课堂纪律，做好培训记录的同时，将员工参加培训情况、培训考核情况记录在员工的个人档案中，作为今后考评员工的重要条件，为提高员工素质起到了积极的作用。

四、加强考核、规范服务。为适应总公司人事\*\*\*\*及发展的需要，加强各岗位规范服务，全面提高后勤服务质量，制订了《后勤服务总公司服务质量考核管理标准》。定期或不定期到各部门\*\*检查，针对检查中发现的问题，经总公司\*\*批准，以\*\*的形式下发至各部门。经常深入员工当中，了解实际情况，协调实际工作岗位中出现的员工之间的分歧，并将情况及时反馈总公司\*\*，保证各部门工作顺利健康发展。

五、在做好本职工作的同时，完成\*\*交办的其他任务。在《规章\*\*汇编》第二册编写过程中，主动收集各部门规章\*\*，协助上级\*\*编写，为凝聚着全体员工辛勤汗水的书籍早日问世献出自己的微薄之力。

旧的一页总会过去，时间不会停下它的脚步。在新的一年里，针对目前各部门员工流动性大的现状，人力资源部将与各部门加强联系，深入到员工当中，使他们更深层次的了解后勤服务的主旨;扩大员工培训内容的知识面;丰富员工的业余文化生活，提高员工的集体凝聚力，使员工感到生活在大家庭中，尽可能减少一部分员工的流失。进一步完善各项人事\*\*，加强工作的严密性，提高工作的实效性，学习先进的管理理念与管理思想，学习时事\*\*及文明服务、礼仪礼貌等与各部门相关的专业知识，进一步提高本部门管理水\*，使人力资源部的工作提高一个层次。我们深信，在总公司\*\*的带领下，在全体员工的努力下，以后勤服务十六字方针为指导思想，为早日实现后勤服务的上层次、上水\*、上特色，造就一支讲\*\*、懂经营、会管理、精技术的后勤队伍贡献我们的智慧和力量!

**人力薪酬绩效工作总结12**

近两年来我从事分矿人力资源工作，通过分矿的人力资源工作，不断的自我学习，不断的改进工作方法，保证分矿人力资源工作的顺利开展。分矿人力资源工作是最基础的人事工作，人力资源工作主要有：劳务派遣工的招聘、员工安全培训、劳务派遣工体检和特种作业证得办理。

>一、劳务派遣工的招聘

分矿人员变动的是劳务派遣工，因为劳务派遣工老龄化，退休增加，工资吸引力不足使劳务派遣辞职率比较高，所以招聘新的劳务派遣工顶替是必然。

招聘途径主要通过劳务派遣工作介绍和发布招聘广告，通过介绍区域比较广泛，可以招聘到辽阳和连山关的人员，而招聘广告只能招聘到下马塘的人员。每次招聘两者同时使用，可以减少招聘时间。通过近几年的时间工作，夏季招聘人员比较困难，此季节招工做的人员基本都有自己的工作，不会再去找工作。反之冬季比较容易，在外工作的人员回家过冬，人员比较充裕。

>二、员工安全培训

1、日常员工的安全教育，分矿主要针对新上岗和转岗人员进行三级安全教育，通过近几年的安全培训，初步建立安全教育档案，每年每人至少参加一次全教育培训。从今年10月份起，分矿将安全教育常规化，每月最后一个调度会定为中干学习安全环保知识时间，每个中层\*\*都要事先自己备课，通过自己讲课，一自我学习，二传授别人知识。

2、专门的安全教育，20XX年10月份公司全面开展百日安全事故活动中，获得安全奖励，在此期间分矿全面进行安全知识教育。20XX年6月根据公司安全培训教育计划，完成安全月教育活动。近两年来还承担了公司企业负责人及安全管理人员的取证培训工作，此项工作取得了突破性的进展，为我公司培训取证工作寻找了一条新的道路。今年完成了公司安全资格证14人的复审工作，后又办理了8个安全管理人员资格证。

>三、劳务派遣工体检

为了保证所招人员身体健康，符合我矿的用工标准，招聘的员工必须进过体检合格后，再允许上岗作业。

员工离岗之前，必须进行离岗前检查，监测员工离岗前的身体状况，如果发现职业病提前治疗，提前预防。

今年主要是采矿项目部人员的入离职体检，通过体检未发现有职业禁忌的人员。

>四、特种作业证得培训取证

近几年通过努力和地方安全培训中心、电业局和质量\*\*局联系，为我矿的办理特种作业证工作取得成绩，我矿可以通过地方部门办理特种作业，从而保证我矿特种作业的需要。今年复审了电焊工证8个、锅炉证6个、冷冻机证6个和起重机证3个，新办理绞车证9个和电焊工3个，通过总部人力资源处的努力为分矿新办理了通风证2个和水泵证2个。分矿特种作业证目前可以满足生产需要。每年年末或年初通过保卫部门办理安全员、\*\*保管员、爆破员管理证，今年已经完成此项工作。

>五、其他工作

今年增加了采矿项目部的工作，一是工资的基本核算，掌握采矿项目部管理人员工资的发放标准；二是工伤保险的缴纳工作，6月份之前通过广东韶关冀春劳务派遣公司缴纳工伤保险，之后公司通过葫芦岛宏源劳务派遣缴纳。分矿只负责核定人数，人员增减变化，制作工资表工作；三是处理工伤问题，工伤认定、工伤定级的材料的收集工作和在此期间的协调工作。

为保证分矿工作的顺利开展，需要不断的努力自我改善、自我学习、自我成长，才能迎接新的挑战。

**人力薪酬绩效工作总结13**

年底对公司基本人力状况进行总结，包括各部门的人数对比，学历结构分析，性别比例构成，司龄结构分析及年龄结构分析。

1、各部门人数对比：

相比于上一年度，员工总数增加13人，约12、5%。总经办由于财务组合并至集团财务中心，故减少；研发部由于部分项目暂时搁置，人数减少。20xx年公司的重心在运营，产品运营部员工人数增加，达员工人数占总人数的56%。

2、学历结构分析：

如图所示，公司77%以上的员工都是本科以上学历，总经办、产品运营部及人事行政部本科以上员工占比都是9%以上，20xx年度招聘的新员工，除部分设计岗位，其他岗位都是要求本科以上学历。大专学历主要集中在运维部，中专及中专以下学历只有个别，其中一名是行政的保洁员。

3、司龄结构分析：

我司平均司龄为1、4年，反映出公司正处于成长阶段，1年以下的员工人数占48%，且主要集中在产品运营部，因为公司工作重心的调整，产品运营部今年增加的员工数比较多，流动比较大。从其他时间段的司龄数据来看，分布较稳定，没有明显的流动，说明公司发展的基本层面还是较稳定。

4、年龄结构分析：

公司平均年龄不到27岁，且都在4岁以下，比较年轻，充满活力。公司年龄结构中，3岁以下员工占很大比例，为84%，主要集中在产品运营部，而且都是本科毕业的大学生，公司将加大培育力度，作为公司发展壮大的储备力量。3~4岁的员工占比16%，大多为各部门的核心员工，中坚力量，以中高层管理人员居多。结合前面的学历构成，公司中高层管理人员学历都较高，他们正自在人生的黄金年龄，人生观价值观都趋于成熟，可以加强企业文化的熏陶，建立传帮带的人才培养机制，促进公司发展壮大。

5、性别比例构成：

公司男女比例差距非常大，男性员工占88%，女性员工占12%。且女性员工主要集中在人事行政部及产品运营部，总经办高层管理及研发运维等技术部门，均为男性员工。

**人力薪酬绩效工作总结14**

20xx年是中铝公司的“创新年”，也是河南分公司实现大规模跨跃式发展的一年。根据上级公司的布置和要求，\*\*矿\*\*\*\*\*\*\*集思广义、审时度世制订了“求实奋进，开拓创新，实现\*\*矿的可持续稳定发展”的工作思路。在这一思路的指引下，全矿各个部门齐心协力，购矿量和供矿量连创新高，取得了\*\*矿建矿史上前所未有的好成绩。人力资源部在矿\*委矿部和正确\*\*下，紧紧围绕产量、质量、成本指标以及矿山的可持续发展这个中心，加强对我矿人力资源的管理与配置，认真做好人力资源开发与员工培训工作，绩效考核工作与分配机制也\*\*一个新的台阶，我矿的人力资源管理水\*进一步提高，为我矿顺利完成20xx年各项生产经营任务提供了坚实的人才和\*\*保障。回顾20xx年，人力资源部主要做了以下工作：

一 继续做好员工职业技能的培训与鉴定工作。

根据两级公司关于职业技能鉴定的布署，结合我矿员工技术现状及××矿可持续发展的要求，我矿在20xx年加大职业技能鉴定的力度，拓宽了鉴定的范围和工种，并鼓励员工自愿参加专项培训与技术评定，实现一岗多证，今年共安排了24个工种220名员工参加技能培训与鉴定。

由于我矿今年的生产任务重，为了不影响各单位正常生产，人力资源部精心\*\*力量，充分利用星期天和晚上以及倒班时间\*\*培训，并坚持以提高员工工作能力为核心，把培训的针对性、实用性、实效性放在第一位，同时将技能鉴定培训与岗位练兵结合起来，开展形式各样的培训工作，使员工具有较强的适应力、创造力和革新力。经过二个月的培训，参加技能鉴定24个工种共220名员工经洛阳市职业技能鉴定中心经过理论和实践考核，全部取得由国家劳动部门颁发的相应级别的职业资格证书(初级工51人、中级工31人、高级工140人)。我矿严密\*\*，精心培训，注重实效的优良矿风得到了洛阳市职业技能鉴定中心的肯定和表扬，两级公司人力资源管理部门\*\*也给予了高度的评价。

二 配合河南分公司“三项\*\*\*\*”，完成了全矿155个岗位(工种)的岗位\*\*及岗位说明书的编写。

历时三个月。\*铝业股份有限公司自境外上市以来，以“励精图治、创新求强”的企业精神为指引，锐意\*\*，加强管理，取得了良好业绩。为建立适应国际化竞争的人力资源管理体系，树立广大员工的危机意识、忧患意识、\*\*意识和创新意识，增强公司核心竞争力，\*\*现有的人事管理体制与运行机制，搭建新型的符合现代企业发展要求的人力资源管理体系，已经迫在眉睫、刻不容缓。基于以上情况，公司从可持续发展的战略高度出发，根据《\*铝业公司关于构建人力资源管理体系的指导意见》和20xx“创新年”的要求，出台了《\*铝业股份有限公司关于员工配置及薪酬分配\*\*\*\*建立健全人力资源管理体系的实施办法》，进一步完善公司的人力资源管理体系。

根据两级公司的布署，人力资源部自三月份开始，先后利用广播、召开专题会议、下发《\*铝业公司关于构建人力资源管理体系的指导意见》、《\*铝业股份有限公司关于员工配置及薪酬分配\*\*\*\*建立健全人力资源管理体系的实施办法》等方式做好员工的思想工作，向广大员工宣讲“三项\*\*\*\*”及岗位分析的目的和意义，取得员工的理解、信任和合作。同时，选派两名思想先进、管理过硬的员工到河南公司参加岗位分析培训。培训结束后，根据公司的时间与程序要求，人力资源部成立了\*\*矿岗位\*\*与分析\*\*小，数次召开专题会议，制订各种措施与办法，确保此项工作顺利开展。

同时20多名小组成员兵分四路，深入到三大车间及机关部室认真展开岗位\*\*与分析，通过现场与各岗位员工及段长(班长)面对面的访谈和问卷的\*\*，结合资料分析、现场观察、关键事件、工作日记、小组讨论等方法，广泛、深入地搜集各岗位工作的各种数据和资料，并经过广泛的讨论，初步形成了××矿各岗位分析\*\*表。在此基础上，各小组成员克服时间紧、任务重以及不理解等困难，加班加点，多方征求意见及广泛的讨论，数易其稿，历时二个多月，最终形成了××矿经营管理岗位、专业技术岗位、生产操作岗位共计155个岗位的岗位说明书，圆满完成上级公司布置的任务，得到了河南分公司及矿山公司\*\*的表扬，其中我矿在此次工作中的许多好的工作思路和方法也得到兄弟单位及上级公司的借鉴和推广，为我矿赢得良好的声誉。

三、日常管理

负责公司日常管理工作，包括酒店人员信息统计、协助办理员工健康证、员工入职离职手续、上报酒店人员动态、培训记录、考勤管理及协调集团公司与酒店的各项工作交接等多项管理工作;制定酒店人力资源部各种管理文件及\*\*5个，其中公司备案2份;修改制定各种管理表格8种，公司备案2种;部门性处理\*\*3份;设计制作招聘海报及招聘简章;参与协助酒店大型婚宴服务工作;协助酒店员工办理日常事务性工作;办理公司福利发放及酒店各种申请等。

在工作中参与协助sw设计公司完成莫丽斯酒店多项设计工作，并在酒店筹备期间向公司介绍大量酒店专业人事，为莫丽斯酒店开业做出一定铺垫。

人力资源管理工作任重道远。在新的一年，要把人力资源的各环节日常具体工作做细、做好、做到家，不断地提升专业水准和战略高度，从而推动人力资源战略目标的实现。

**人力薪酬绩效工作总结15**

绩效考核是人力资源部的核心工作内容，也是公司的XX年的\'主要工作内容之一，为了更好的使绩效管理系统在公司范围内逐步扩大实施，5—7月份人力资源部在三个职能部门（财务行政部人力资源部）进行绩效考核试运行工作，下面就将本次试行情况总结如下：

>一、职能部考核试行结果

本次在职能部强力推行的绩效考核系统包括：部门kpi指标考核、岗位工作目标考核、员工工作能力评估、员工工作态度评价四个方面的内容，过最后的数据收集与分析，客观地讲该系统在职能部运行是有效的、可行的，初步达到了绩效量化管理的目标，下面就将四个方面内容的收集情况说明如下：

1、部门kpi指标考核（tp）：

部门的绩效考核本身的难度系数较高，再加上本次kpi指标的设计还不是十分到位，所以本次只收集到部分数据，这些数据只能从侧面反映部门的部分工作，暂时还不能全面反映一个部门的绩效，所以本次部门kpi的收集情况给下一步的工作提供了宝贵的实践经验。下一步的考核工作重点之一是继续改善与优化部门kpi的考核。

2、岗位工作目标考核（ip）：

各个部门在公司总目标分解的基础\*\*部门目标进行分解，变成员工的个人岗位工作目标，在每个月初部门经理帮助员工制订员工的个人工作目标，月底就该员工的工作目标的达成情况进行考核，从三个

个月的ip考核试行情况来说，各职能部都通过此项考核有效的推动了员工个人工作目标的达成，有效的传递了部门工作压力，提高了工作效率，同时带动了公司工作目标与计划管理，所这部分考核是基本有效的。

3、员工工作能力评估（cp）：

职能部经理的cp考核是通过多维度（如：从目标、指导、沟通、对上司的\*\*、对直线部门扶持等几个方面）多角度（上司、\*\*、内部客户）进行的；职能部员工的考核也是多维度的（工作能力、合作与沟通能力、对上司的\*\*与配合、个人的学习与自我发展能力），并采用的是上司直接考核的方式，从最后的数据的收集结果反映，职能部cp考核较为客观的反映了员工的能力水\*，这一部分的考核是有效的。

4、员工工作态度评价（at）：

员工的工作态度是员工日常的工作表现和行为。这种行为和表现在我们公司主要体现在员工对工作的投入程度上，这部分的考核数据主要来自于员工加班时间，所以这部分考核众数据的来源上可以非常准确的反映一个员工作态度即他对工作的投入程度。at考核也是有效的。

>二、考核试行中的问题与解决办法：

试行中存在的主要问题：

1、考核本身设计问题。

做为考核本身来讲它的运行需要健全的人力资源系统，比如有科学的、相对稳定的\*\*结构；经过科学的职位描述与评价

的职位体系、公正、科学的量化\*\*等等，这些正是我们所缺乏的，同时也说明我们实施考核的人力资源背景相对薄弱。

绩效考核体系相对公司来讲是一个新事物，新事物必须实践必须经过一个在公司试行，在磨合与改善中找到最适合我们的解决办法的过程，主观上，我们在设计某些指标时，考虑的还不是十分周全，某些流程与指标还不是十分到位。所以从客观与主观上讲在本次考核体系的某些设计方面还不是十分到位，比如部门tp的设计暂时无法收集到完整的数据，目前人力资源部正在按照新的部门tp操作形式协助各部门制订下一季度工作目标。

2、沟通问题。

通过三个月的考核试行，我们认为考核实施操作过程中的关键问题是被考核者与员工之的沟通与互动问题，如果一个部门经理在帮助员工制订个人工作目标的时候不与员工进行充分沟通，过程中没有引导与协助，最后的考核结果没有在与员工充分沟通的基础上提出工作改进点，那么最后的考核结果肯定是失效的，就不会起到绩效改进的作用，从本次考核试行来看，部分考核数据的失效是由于这一问题而产生的，被考核者与员工之的沟通与互动是我们考核具体考核结果是否有效的问题关键所在。

3、认识问题。

根据以往考核试行经验，部分员工在认识上还不是十分到位，他们认为本次考核还会象过去一样只是走一个形式，所以从思想上还不够重视。另外在考核实施过程中，认为考核无非就是考倒员工，给员工找麻烦，或者说是走过场，给他们的工作增添许多不必要的麻烦等等，这些负面的认识误区使员工在操作中会产生明显的抵触与排斥情绪。

4、推动问题。

考核在没有形成习惯之前，考核推动仍然是一个很重要的问题，考核的推动除了人力资源部的强力推行之外，中高层\*\*的强力推动是关键问题，本次职能部考核试行部门较少，推动问题不是十分明显，但如果在全公司全面推广的话，推动问题则是整个考核体系全面推行成败的关键。

针对以上问题，下一步人力资源部的主要解决办法如下：

1、探索与改善，在实践中不断的优化考核体系；

2、通过引导培训，逐步的导入考核理念，逐步形成考核习惯；比如：最近的的培训，及针对物流系统经理层与员工层的二次引导培训。

3、加强沟通：人力资源部加强与试行部门之间的沟通与引导工作，并通表格或其它各种方式引导部门经理与员工之间的考核沟通与互动。

4、强力推行：以人力资源部牵头，自上而下强力推行，其中的关键是中高\*\*的推行力度，所以人力资源部的工作重点就是：加强绩效考核系统面向中高层管理者的推销工作。

5、与绩效挂钩。只有与绩效挂钩，才能充分引起员工的重视，也才能够充分暴露一些原来无法暴露的问题，然后通过调整达到考核体系不断优化的结果。最终考核体系才能真正达到激励员工不断改进绩效的作用。

>三、考核的下一步工作目标与工作思路

1、工作目标：

建立并全力推行有效的、切合公司实际的绩效管理系统，

2、工作思路：

职能部的考核试行结果证明该系统是有效，能够实现公司向目标化管理方向发展（5—7月）。

（1）9月份人力资源部将着手对该绩效考评系统进行全面客观地评价，并提出在物流系统推行的具体措施。并同时开始进行前期的培训与引导工作。

（2）10—12月（三个月为一个考核周期）将实现行政、人力资源、财务三个部门员工绩效考核结果与薪酬挂钩，具体操作人力资源部将拿出暂行条例。物流部门将逐步实现绩效与薪酬挂钩（确保在下年年初实现）。

（3）下年上年，将已经在公司运行的较为成熟的考核系统在全公司进行推广，最终在公司实现切实可行的、有效的、\*\*公司整体战略的绩效管理系统。

**人力薪酬绩效工作总结16**

xx年，随着对人力工作的逐渐熟悉和深入，我对人力资源工作有了更深刻的体会和理解。一年来，本人在部门\*\*的\'悉心

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