# hr反思总结

来源：网友投稿 作者：青苔石径 更新时间：2024-07-18

*hr反思总结(通用10篇)hr反思总结要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的hr反思总结样本能让你事半功倍，下面分享【hr反思总结(通用10篇)】，供你选择借鉴。>hr反思总结篇1回顾20\_年，在公司领导的关心指导下，顺...*

hr反思总结(通用10篇)

hr反思总结要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的hr反思总结样本能让你事半功倍，下面分享【hr反思总结(通用10篇)】，供你选择借鉴。

>hr反思总结篇1

回顾20\_年，在公司领导的关心指导下，顺利地完成了各项工作任务。20\_年重点在于做好人力资源管理基础性工作，主要包括：完善公司人力资源制度建设;新员工招聘与录用工作;绩效考核工作;员工入、离职手续办理，劳动关系维护与管理工作;社会保险及住房公积金缴纳、员工工资核算等日常事务性工作。

一、20\_年度工作总结

(一) 人力资源规划与管理

根据企业战略目标及内部具体环境的情况，进行\_x年人力资源需求预测，编制了总部组织架构图、定岗定编、薪酬方案。初审各项目公司组织架构、定岗定编、薪酬方案。

(二) 人力资源基本情况

截止20\_年\_月，公司总部共计\_人。其中：总经办x人;企管部x人;财务部x人;工程技术部x人;行政文化部x人。

(三) 招聘与录用工作

1. 20\_年采用的网络招聘渠道收集人员信息、发掘人才、建立人力资源库。网络招聘渠道有：招聘网站、英才网。

2. 严格遵照公司“招聘与配置管理制度”，根据各部门人员需求计划，每月初填报“人员招聘计划表”，经执行总厂批准后开展招聘工作。

3. 20\_年公司总部新员工\_人(包括\_\_合资公司及外派财务经理)，通过网络招聘到职员工\_人

(四) 培训管理

为做好公司的培训工作，促进公司培训体系的建立和实施，满足公司及员工个人发展的需要，公司下发了《培训与开发管理办法》。对培训规划与要求，以及培训体系的建立相应的安排。但是，各部门未提交培训需求计划，以至于公司未出台明确的20\_年培训计划。

20\_年开展的培训有：财务部参加成都市财政部组织的“会计从业继续教育”培训。此次培训按培训管理办法先提交外派培训申请，领导批示同意后参加培训，培训结束后，员工提交培训小结。

(五) 绩效管理

为了充分调动员工的积极性，开展公平的工作竞争，促进工作，提高效率，公司于20\_年x月新出台了《绩效考核补充管理办法》，按员工所在部门的“月度重点工作计划”为主导的考核方式。

每月督促各部门、各项目公司提交“月度计划考核表”，收集后上报总裁办，总裁办审批后汇总考核意见，下发各部门、各项目公司执行。

针对绩效考核过程中存在的问题，逐步完善绩效考核体系。\_月份，重新修订了各岗位绩效考核《评定表》。二级考核办法暂定于\_x年元月开始实行。

(六) 薪酬福利

薪酬、福利、社会保险、劳动关系等工作是人力资源的一项日常性工作。认真完成了以下工作任务：

1. 准确、及时的拟制每月工资表;

2. 每月在规定的时间内为员工申报社会保险、公积金等相关手续，共为\_名员工办理了养老、医疗、失业、工伤、生育五险的新增、转移、续接等手续;

3. 每季度按时填写、汇总、上报《人力资源统计报表》;

(七) 劳动关系

1. 认真做好员工档案管理工作，做到员工档案一人一档，人事档案一事一档，并及时更新;

2. 做好公司员工入职、转正、晋升、调薪、调动、离职等相关手续的办理;

3. 做好公司员工《劳动合同》的签订相关手续的办理。

二、在20\_年的工作中，我们取得了一定的成绩，但仍然存在许多不足的地方需改进

(一)在新员工招聘选拔方面，还需加强学习相关面试技巧，以提高面试效率，降低用人风险。

(二)做好新员工入职培训工作，使新员工更快融入公司氛围，熟悉公司工作流程，认同公司企业文化。

(三)做好人力资源管理与储备工作是企业的一项重要工作任务，后续我们应多渠道、多方面发掘人才，既要有专业型、综合型人才储备，还要有管理型人才储备。根据企业人力需求，及时将合适的人才补入合适的岗位，为企业发展贡献力量。

(四)开拓创新能力不够强。在以后的工作当中，争取在完成好本职工作的同时，不断调整工作思路、改进工作方法，将眼光放得长远一些，将思维放的再开阔一些，积极进取、开阔创新。

三、20\_年工作目标

(一) 完善各岗位考核绩效指标，建立绩效二级考核体系。完善绩效结果使用，绩效改进机制。

(二) 对公司各职能岗位、职位进行职能分析，及时完善岗位说明书。

(三) 加强员工岗位知识、技能和素质及执行力的培训，管理人员管理理念和管理方法的培训，加大内部人才开发力度。

(四) 确保社保、公积金申报、停办的及时性、准确性。

(五) 确保人员进、出、调动等人事基础资料的及时更新，保持资料及时有效。

(一)在新员工招聘选拔方面，还需加强学习相关面试技巧，以提高面试效率，降低用人风险。

(二)做好新员工入职培训工作，使新员工更快融入公司氛围，熟悉公司工作流程，认同公司企业文化。

(三)做好人力资源管理与储备工作是企业的一项重要工作任务，后续我们应多渠道、多方面发掘人才，既要有专业型、综合型人才储备，还要有管理型人才储备。根据企业人力需求，及时将合适的人才补入合适的岗位，为企业发展贡献力量。

(四)开拓创新能力不够强。在以后的工作当中，争取在完成好本职工作的同时，不断调整工作思路、改进工作方法，将眼光放得长远一些，将思维放的再开阔一些，积极进取、开阔创新。

(一) 完善各岗位考核绩效指标，建立绩效二级考核体系。完善绩效结果使用，绩效改进机制。

(二) 对公司各职能岗位、职位进行职能分析，及时完善岗位说明书。

(三) 加强员工岗位知识、技能和素质及执行力的培训，管理人员管理理念和管理方法的培训，加大内部人才开发力度。

(四) 确保社保、公积金申报、停办的及时性、准确性。

(五) 确保人员进、出、调动等人事基础资料的及时更新，保持资料及时有效。

(六) 加强各项目公司人事专员的管理、培训、沟通，确保人事工作的高质、高效。

在新的一年里，我将严格根据公司领导的指示，在做好日常工作的基础上，紧跟公司发展步伐，努力学习专业知识来完善职业技能、提高职业素养。我们将积极贯彻“诚信、合作、创新、发展”的企业理念，加强主动学习、创新观念方法。我坚信，在公司领导和全体员工的共同努力下，我们的明天一定会更好。

>hr反思总结篇2

在人力资源部的工作让我逐渐人力资源部的职责有了较清晰的认识，现总结工作如下：

一、重点做好员工招聘工作。九月份农村己开始秋收，护园队员和保洁员请假增多，各小区护园队员急缺，再加上一直下雨，招聘工作难度很大。为弥补用工缺口，人力资源部改变定点招工的方式，以委托招工和电话招工为主，通过多方联系，截止9月31日，共招聘员工17名，其中护园队员12名，监控1名，客服员1名，保洁员2名，绿化员1名，各服务中心员工基本情况如下：

二、进一步规范绩效考核工作。为进一步规范绩效考核工作，我们专门安排人员对各服务中心的指纹打卡机进行了检查，并对各服务中心考勤系统的人员排班、班次管理、时间段维护等进行了统一设置，对各小区报上的绩效考勤表和指纹机打出的出勤表，认真进行核对，所有员工请假单必须通过移动OA系统进行审批，要求考勤员用电脑打印出来作为考勤依据，并由各小区主任和经办人签字，实行倒查机制，如出现差错，追查相关人的责任。通过这一系列的措施，增强了员工的责任心，履行了公司制度，杜绝了错、漏事件的发生，使考核、考勤制度更加完善。

三、完成订制换发春秋装任务。根据公司员工所反映的保洁员夏季工装布料质量差、掉色等情况，结合当前各岗位工作的实际需求，我们人力资源部多次到市场进行考察，与各个服装制作厂家联系，通过对比、查看样品，让保洁员、维修工进行试穿等多种方式，最终确定了一家物美价廉的服装加工企业，目前护园队员冬执勤工装己经定制，维修工、保洁员春秋装共发出150套。

四、及时处理遗留问题。在办理劳资手续方面，我们克服人员少、时间紧等不利条件，提前准备，认真调查，积极与当事人和其家人、朋友进行沟通，做好他们的思想工作，得到了员工的理解和支持，妥善办理了\_\_\_\_等4名员工的养老和医疗手续;在处理员工纠纷方面，除做好在岗员工的思想工作外，还要求所有请长假员工必须先到人力资源部报道，与员工积极沟通，了解情况，使各类纠纷消灭在萌芽状态，维护了公司良好形象，为公司规避了大量的风险，使公司不受经济损失。

>hr反思总结篇3

一、个人工作情况：

一年内的工作感觉繁琐、忙碌，但是总结之下要做的也不过简简单单的几件事：

1、统计分析岗位需求。了解公司的缺员情况，随时掌握人员变动状况，定期对入职人员做分类统计。

2、搜寻并联系紧需人才。每天查看人才网、公司邮箱，筛选求职者简历，联系合格者面试，并通过其他各种途径获得所需人才信息并取得联系。

3、协助办理员工登记、入职手续。

4、更新、完善人才库。定期掌握公司人才信息，做好人力合理安排工作。

5、准确无误的完成了公司上市审计工作的资料准备，准确无误的完成了公司准入资料的准备。

6、今年招聘录用199人、储备各类人员248人、淘汰207人、离职78人。

7、组织协助参加了中秋晚会，园区联谊晚会 ……

随着对工作的熟悉我接触了更多更有挑战性的工作，如员工培训、活动组织、招聘会等等，但是对于我来说，目前的工作内容已经足够我消化一阵子了。熟能生巧，在我熟练掌握各项工作后也许会发现，今天看似有挑战性的工作也不过如此。

二、个人经验总结：

1、对个人来讲应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。

2、做好长期人员储备工作。便于及时用工时的人员招聘。

3、做好新进人员培训工作是有效杜绝安全事故的最好方法。

4、杜绝劳资纠纷也是人力资源的重要工作部分。

三、个人不足之处：

1、处事态度和方法的不成熟，有很多问题看的不够透彻、想的不够长远，或者还是以以前简单的思维方式去思考了复杂的问题，以致有时会出现一些工作上的失误和漏洞。

2、不够自信。自信需要底气，底气源于资本，只要我不断的总结经验，不断的学习提高，我相信一定能建立良好的自信心。

3、表达沟通能力需要提高。虽然我不以为做人力资源要像业务员那样巧舌如簧但是也不否认，语言上的过于木讷也是一个影响工作的缺点，起码在沟通上是一种障碍。

四、个人明年计划：

随着新厂区的完工投入生产，20\_\_年人力资源中心的责任将更加沉重，人力资源中心一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

1、提高自己的职业素质、做事以合法、合理为原则，以公司利益为出发点。

2、企业文化的传播者，使自己的专业水平提升更高水平，提高沟通、协调能力。

3、加强战略分析能力，因为平时大部分精力用在人员招聘、考勤核算、等日常事务性工作上，没有时间去考虑更多战略层面的问题，缺乏系统的思维。

4、保持永远战战兢兢，永远如履薄冰的心态，这样才不会落后。

5、制度执行方面坚持原则，同时能主动完成份内份外的工作，承担责任。

6、永持三颗心：一是颗公心。必须保持一种公正、公平的心态，放弃小我，保全企业;二是一颗爱心。对每个问题的特点、背景、心态，以帮助员工解决问题的态度去解决问题，才可能获得更圆满的结果;三是用心。作为一个行政部门，做事较其它部门琐碎烦杂，保持用心，往往更容易专注而释然。

>hr反思总结篇4

本人本着积极进取、团结奋进、配合各部门工作的基本原则，充分发挥各自的主观能动性，耐心认真服务于全体员工，为公司的正常运转和发展做了大量的基础性工作，现在将具体情况汇报如下：

一、工作回顾

(一)对外招聘工作及公司员工基本情况

期间共招聘新员工\_人，其中中层管理人员 \_4人，业务技术人员\_ 人，职能部门人员 \_人，作业人员x\_。在招聘工作方面，由于受“用工荒”影响，整个招聘工作压力较大。在这种形势下，本人灵活应对，扩大招聘渠道，针对不同的人员需求，分别采取刊登报纸广告、现场招聘、网上招聘等多种形式，与\_市人才大市场、\_人才市场、员工介绍及到外地招聘、及时为公司招所需的人才，但是效果不是很好。

为了提高监控力度，为人员流动、人力资源成本等的分析提供基础数据，本人制定了符合公司现阶段发展的人力资源战略规划，编写了人数月报、人员情况月(季)报制度，并组织各公司实施。

通过一个月人员的变动调整，截至今年\_月底，冠益管道员工总数\_人，美升型材\_人，房地产\_人。

期间对公司的各项培训工作也是有本人一人完成，并制定有培训计划、跟踪及评估报告同时也开发了适合各层级的培训课件。

(二)工资管理情况

在工资管理方面，对工资审核不够严格把关，整个集团领取薪酬月均\_人，比去年同期人均工资\_元/月净\_元，净增比例为\_%;工资总额\_万元，比去年同期工资总额 万元净增\_万元，净增比例为\_%。

(三)劳动关系

1、全员劳动合同

为了明确劳动关系，避免劳动纠纷，为企业提供稳定的内部环境，我部组织各公司办公室与现有正式员工签订劳动合同，并做好最终的审核、签收工作。同时，我部还对原有的中、高层管理人员的合同期限作了调整，但是因为各种原因，还有很多没有签订劳动合同，本部门将继续努力，做好劳动合同签订工作，同时制定更实际的方案来督促改进劳动合同签订的效果。(等待上级领导审核)

(四)社会保险工作及暂住证的办理

1、社会保险

2、工伤理赔

本人自任命开始至今积极配合公司法务并和保险公司建立良好关系。 任命至今无任何工伤事故发生。

(五)岗位描述

两部门合并初期，对公司的职位及岗位描述没有及时的明确，导致现在公司岗位部不清，职责部不明的状态，至今日起，将展开对各部门的职责及岗位进行全面的做好岗位描述等工作，包括薪资明确。

二、存在的不足和有待改进的工作

(一)部门内部工作流程要进一步规范

公司的发展对我部提出了更高的要求，我部至今没员增1人，同时工作任务也变得更加复杂，人员需求的审核、招聘、体检、报到、办理社保等一系列工作需要相互配合、及时反馈的情况也越来越多。但由于人事只有一人，不能同时完成多人工作，导致部分工作处理不及时。

(二)对相关政策法规的了解不够

日常工作经常会涉及到人事、劳动部门、社保、等部门，对这些部门的有关政策法规的掌握，员工咨询某些相关政策时，无法给出一个完善的解答。人力资源部人员本应成为此类问题专家，把这些问题解决好了，我们再开展培训、绩效等更高一层次的工作时，才能有“底气”。由于此类工作涉及到国家、泉州市等各级政策法规，并且这些政策法规也时有变化，因此，我本人应该严格要求自己，加强政策法规的学习，并密切关注其变化。

(三)人事制度不健全

目前，公司的招聘、员工资料管理等人事工作有一些不顺的地方，与各子公司办公室也经常因为这些问题而互相报怨。出现这种问题有多方面的原因，报怨也不是解决问题的方法。从我本人来讲，一方面应该与各子公司办公室加强沟通互相了解对方的实际情况，另一方面应该制订相应的管理制度，明确规定各方的责任，让工作有章可循。人事管理的相关制度对规范集团的人事工作、防止劳资纠纷、保证公司的正常运转具有重要意义，因此，在制订完善公司制度方面，我还需做大量的工作。

(四)与员工缺乏沟通

我部目前还是一个基础的服务性部门，虽然每个部门都应该培养互为服务的意识，但我部在这方面更应成为全公司的表率，以利于日后更高层次的绩效、薪酬政策的推行。但是，由于我部未能采取有效的形式向员工宣传，员工对这些与自身利益密切相关的服务了解不够，以致于经常抱怨。因此，我部应树立服务于员工的意识，积极探索有效的沟通渠道，加强与员工的交流，提高员工的满意度。

(五)培训工作力度不够

公司的培训工作目前还未成体系。中高层管理人员没有定期培训，但由于培训内容没有系统规划，针对性不强，培训形式单一，培训难以收到实效;普通管理人员及技术人员的培训随意性大，没有考察跟踪;新入职员工由于种.种客观原因，未能及时组织有效的培训。公司正在高速发展，对人员素质的要求也将越来越高，现在不加强培训，今后人员素质不高必将成为公司进一步发展的瓶颈。因此，必须从现在开始将培训重视起来，加大工作力度，在这方面，有两项工作必须先做好。首先，从制度上明确我部及相关人员和部门在整个培训工作中的责任和权利。只有职责明确了，培训工作才便于展开，才能使培训工作由我部的“一厢情愿”转变为全员积极参与。其次，在思想意识方面加强宣传，让各级管理人员认识到人才培养的重要性。我公司有很大一部分中层管理人员是技术出身或快速提拔上来的，他们作为一个部门主管，却不知如何指导、激励下属，更没有意识到帮助下属成长也是其重要的职责。针对这种情况，我们可以开展类似“领导力”、“执行力”、“生产主任的提升”等培训，让他们从思想上形成一个转变。

(六)绩效管理、薪酬管理体系亟待建立

公司现有的干部考核、薪酬方案已明显不能适应公司的发展，一套合理的绩效管理、薪酬管理体系有待建立。人员应积极学习相关理论知识，收集整理其他企业好的做法，为我公司绩效管理、薪酬管理体系建立提供参考。人事部有责任积极推进此项工作的开展，为企业留住、激励优秀员工做出应该做的事情。

>hr反思总结篇5

在公司各部门的大力支持下、在部门全体工作人员的共同努力下，紧紧围绕集团公司的发展目标及“团结、务实、开拓、创新的企业精神，勤奋学习，积极工作，同心协力，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。现将2-年工作总结：

1、人力资源战略管理

结合公司近年来的发展规划，逐步建立和完善了公司的人力资源管理体系，初步建立了公司人力资源6大管理模块的框架，从真正意义上把公司的人力资源管理从以前人事管理提升到目前的人力资源管理的角度。人力资源部的角色也从以前单一的行政、人事管理的控制、改善演变到目前的服务和协助各部门管理的角度，完成了从人事管理—人力资源管理—人力资本的逐步演变。

2、员工入职管理

(1)招聘管理：根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是行政人事部人事管理工作中的重点，今年采用多元化招聘手段，建立了合理的招聘渠道，通过职介机构、本地人才中心进行招聘;建立了公司的招聘和面试管理流程，20-年度累计招聘人数为16人，通过试用留用12人。行政人事部在“人力资源是企业的第一生产力”前提下，努力把好招聘环节，力求提高员工整体文化素质，使高中生以上员工录用和在册高中生以上人员学历比例由年初的72%提高到80%，提高了8个百分点，为本公司员工整体素质的进一步提高打下了坚实的基础。从人员学历分布上看，我公司基本具备了一支高学历、知识丰富的人才队伍。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

(2)员工入职和转正管理：

以前公司在员工入职方面比较随意，既不进行体检，劳动合同也未及时签订，导致存在的后遗症不少。20\_年\_月\_日随着新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，对新进的人员在入职后一周内全部签订了劳动合同，确保了用工的合法性，转正后全部购买了五险。同时对新进人员进行了入厂体检，从源头上控制了员工队伍整体的健康性。对公司主要骨干人员签订了商业保密协议，为公司技术和商业秘密免除了相关后顾之忧，防患于未燃。同时每月定期做好新入职员工的培训上岗和转正考试，确保每位员工均能跟踪到位按时转正或对不胜任岗位的员工予以解除劳动关系处理。

3、培训管理：

提高员工综合素质，积极展开各项培训

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，行政人事部积极开展员工培训工作。

在人力资源的开发和管理上，20-年度是做得较为出色，有显著效果的一年—尤其在培训工作的展开方面：建立了新进人员的培训体系、操作工培训体系、营销业务人员的培训体系，对近20个岗位制订了相对应的考核试卷，汇总了各部门员工岗位技能培训教材。全年培训计划为12次。

同时，通过进行各种类型的岗位培训和技能培训，为新进人员很快熟悉公司、熟悉岗位业务、很快融入公司奠定了坚实的基础。

4、薪酬和福利管理

(1)薪酬体系管理上，建立了二级薪酬管理制度：从以前未成体系的工资管理规定提升到薪酬管理制度，完成了生产体系员工薪酬制度和管理人员薪酬管理制度。

(2)善了公司的福利保障体系：对公司的社保保险范围进行扩大化，增加了员工门诊医疗的模块，使全体参加医保的员工免除了后顾之忧。在\_月份为26名员工办理了意外伤害保险，降低了公司在安全和经济损失上的风险。

(3)根据近半年来的测算，结合日常员工沟通中汇总的建议，本着建设和谐的宗旨，在广泛征求了大多数管理部门员工和生产一线员工意见的基础上，对公司的《加班管理规定》进行了合理的完善和修正，降低了大多数员工的抱怨，总体上使员工加班后得到了较为合理的劳动报酬，同时也降低了公司法律方面的风险。

5、绩效考核和管理：

(1)以业绩为导向，既是公司的经营目标，也是人力资源管理的重要环节。企业是：“考核什么，就得到什么”。对股东而言，要的是利润;对经营者来说，要的是业绩;对员工来说，要的是个人成就和个人发展。而这一切的基础都取决于公司的经营业绩。因此，公司对业绩的考核，对考核目标的设定，对考核标准的选择，对考核内容的要求将直接体现公司的经营理念和管理思想，并直接作用于企业对员工的激励。在实践中，我们通过对岗位业绩、员工素质、工作态度和领导能力多方面的量化考核，规范了月度的基础考核，不断完善和增加新的月度绩效考核表，加强计划与过程控制，加强了会议纪要的执行，强化了公司奖优罚劣、重在激励的分配制度，并成为激励人才成长的重要手段和管理方式。

(2)逐步完善公司的绩效管理体系，把管理思路从绩效考核转变到绩效管理，由行政人事部组织各部门在20\_年12月底对各部门进行了年度绩效评估，并根据评估结果对各部门相关管理人员进行了绩效面谈，确定了各级管理人员20\_年的管理任务和管理目标，通过评估，一方面把员工年度业绩和优点得到了展示，另一方面，也让每位员工了解到自己工作中的短板，有利于员工通过自找差距，逐步提升不断改进自我工作的意识，为全面实现公司20\_年新的管理任务提前做好准备工作。

6、员工离职管理

人性化、多样化的员工离职面谈和管理，使公司员工离职时均很平静，加上完善的离职手续的办理，降低了劳动争议的风险，有利于建立和谐的劳动关系。20\_年\_月—\_月，累计离职员工为\_人，其中被公司辞退或开除的\_人，退休\_人。

7、企业文化建设

企业独有的企业文化是企业向心力的源泉。本年度公司初步建立了“以人为本，科技为先”的企业文化，希望能够结合优越的工作环境，宽松、人性化的管理氛围，同事间的友善热情，形成公平向上的企业精神。

>hr反思总结篇6

一、人事管理工作

企业发展的最终目的是为了争取效益，获得利益最大化，而人员过剩将是企业沉重的包袱。按照年度工作目标，经过调整机构设置，利用竞争上岗和优化组合的方式完成了定编定员，基本到达最佳的机组与人员配置，使人事改革走上了健康发展的道路。

1、合理调配现有人力资源，以达最佳配置

按照《公司20\_年度管理机构设置》，圆满完成竞聘上岗、优化组合及空编、缺编单位在公司内部的招聘工作，将管理部室、车间从21个精减到了15个，分流人员68人，由年初的615人精简到此刻的547人;并根据公司生产经营情景及时合理调配人员，确保了生产经营工作的顺利开展。

2、采取三级管理考核办法，做好各单位人员人事评价工作

为进一步合理开发和利用人力资源，进取营造一个良好的用人环境，建立灵活的用人机制，采取三级考评管理办法(自评、互评、领导评价)，按照思想品德、工作本事、工作态度、工作绩效四项考评标准，先个人自评;后员工之间互评，互评后经所在班组汇评;最终由员工所在部门汇总终评，按照有条不紊的程序对公司员工进行综合素质评价，评价共计463人次。

3、劳动合同管理

劳动合同是劳动者与用人单位确立劳动关系、明确双方权利和义务的协议，为充分利用和发挥劳动合同的作用，遵循平等自愿、协商一致的原则，根据公司员工人事评价结果及《劳动合同签订意向表》，对生产、技术、管理骨干采取长期(5年)合同管理，对生产工人及其他工作人员采取中期(3年)、短期(1年)合同或不再续签合同的管理办法，进取开展工作，确定了合同年限，按照先个人填写《劳动合同签订意向表》后部门填写意见，最终公司依据员工人事评价结果及部门填写意见，确定劳动合同意向，反馈本人，共确定续签劳动合同554人次，其中：①续签长期合同136人次，续签中期合同222人次，续签短期合同196人次;②不再续签合同18人次，针对公司其他人员在续签合同的过程中，遇到不少问题和困难，经过座谈、个别谈话、多方联系等很多工作的开展，于6月底根据确定的合同年限圆满完成1108份合同文本的填制及审核工作。为确保无遗漏，特请劳动部门前来公司进行全面鉴证。经过本年度劳动合同续签工作，首次将劳动合同的签订年限改为差异年限，即改变建厂以来一向延续的所有员工签订合同年限一样的惯例，将合同期限改为一年期、三年期和五年期，对工作职责心不强、业务水

平欠缺的部分员工不再续签，充分发挥了劳动合同的严肃性，使明确了岗位的重要性，这对很多员工的触动很大，经过这种形式，使每位员工都认识到，并不是企业效益不好才减人，企业的人员增减用劳动合同的形式来确立，仅有双方都达成一致，劳动合同才成立，本次劳动合同的签订激励了员工进取上进、爱岗敬业的主人翁意识，改变了续签合同是走形式、走过场和进了电厂门，就是电厂人的传统思想，打破了国营企业的大锅饭、终身制现象。

4、改革内退人员管理

为充分调动在岗职工工作进取性，经充分讨论，对内退人员工作安排及待遇作了重新调整，为传达第四届一次职代会会议精神，做好正面引导和宣传，加强与内退人员的沟通，同时让内退人员了解目前公司煤炭紧张、生产经营压力较大的严峻形势，利用五一放假期间对内退人员进行走访达50人次。同时根据公司领导要求，做好了与公司内退职工子女的座谈工作，达10余人次。并按文件规定按不一样年龄段按比例调整了工资，并有1人自愿回公司上班。

本次对内退人员的管理改革意义重大，不仅仅使内退人员认识到公司面临的严峻的市场考验，争取了他们对公司的支持和理解，到达了维护公司声誉和稳定的目的，更使广大在职的干部员工增加了危机意识，也充分认识到仅有工作和贡献才是获得收入的合理途径，加深了在职员工的爱岗敬业意识。

5、出台优惠政策，鼓励员工自谋职业

为促进员工的合理流动，鼓励、支持部分职工自谋职业，结合公司生产、经营实际，在原有的基础上出台了新的辞职管理规定，鼓励员工自谋职业。同时遵循平等自愿、协商一致的原则，及时做好了调动、辞职及不再续签劳动合同人员工作。本年度解除劳动合同65人次，其中辞职35人次调离30人次。经过一系列措施的出台和实施，到达了精简人员、提高效率、合理分流的目的，企业轻装前进，有利于下一步的发展。

6、加强劳动保护用品管理

为加强劳动保护用品的管理，提高员工的自我保护本事，在原有基础上重新修订《劳动保护用品管理办法》，进一步规范了劳动保护用品的发放程序及使用管理，减少了库存，提高了资金利用率。主要是做好工作服的发放、定期季度劳动保护用品的发放、安全帽的统一配发等工作。

二、劳资管理工作

(2)、医疗保险：依据劳动保险管理制度、人员变化及交纳基数做好了医疗保险的缴费工作。按照员工工龄对20\_年度医疗保险缴费基数重新进行了调整。主要做好了慢性病人员每年两次材料的审批申报及住院人员医药费的审核报销工作。

(3)、工伤保险：根据员工实际情景，完成了工伤人员材料的上报、协助调查和处理工作，进一步做好了工伤人员的医药费材料的上报及理赔工作。本年度共发生工伤7人(交通事故5人，工作事故2人)，认定工伤9人(包括上年度4人)，理赔医药费21048.6元，申请伤残鉴定人员4人，共计伤残补助70840.0元，本年度已认定工伤5人，其他人员正在按规定办理相关手续。

(4)、失业保险：根据人员增减变化，与上级部门协商全部完成了失业保险金的缴纳工作。

4、及时完成了各类劳资业务

(1)完成了20\_年度增资花名册、表格的填写工作，重点做好了增资测算工作，核定了在增资范围内的员工共计591人。

(2)按照上级规定做好我公司3名军转干部(退休1名)的安抚工作，针对工资待遇做了两次调整，同时主动与三位军转干部联系，未出现上访现象。

(3)完成了企业女职工岗位基本情景表和企业女职工管理、工人岗位基本情景花名册的填写、上报、装档工作，计184份。

5、根据退休管理规定，本年度退休到龄人员共2人，都已按照规定办理完成。同时完成了退休人员基本信息统计填报及纳入社会化管理服务有关材料的填写上报工作。

三、教育培训工作

随着我公司深化改革和发展的需要，对员工队伍的素质有着更高的要求，进一步加强和改善员工教育培训工作，是摆在我们面前的一个重要课题，04年度的教培工作主要是围绕流化床锅炉的学习和作风整顿展开。

1、组织做好各类考试考核工作，提高员工的业务技术水平

(1)、做好一年两次的生产人员理论考试与实际操作考核工作。参考人员达921人次，总成绩合格率达87.4%。

(2)、协同生技部做好各车间重要岗位人员的业务培训考试工作。

(3)、组织做好管理人员本年度下发的各类文件的考试工作。

(4)、组织做好调配人员定级、晋岗考试工作。

2、组织做好读书学习工作，全面提高员工文化素质

经过对《执行》、《行动手册》、《致加西亚的信》、《细节决定成败》等教材的阅读学习、组织观看海尔集团首席执行官张瑞敏《以创新精神创世界名牌》的讲话以及组织部分中高层领导参加集团公司举办的《再造团队竞争优势》的学习讲座等学习活动，进一步提高了公司管理人员及员工的整体素质，加强管理理念及执行本事的培养，构成了严谨细致的工作作风，强化了团队观念，提高了公司管理层的团队意识和管理水平。

3、做好各车间业务人员的外出培训和深造工作

(1)、为给工业园储备运行和检修力量，选拔了30名锅炉业务骨干到莱芜阳光电力公司参加130TH高参数锅炉的培训学习，经过为期1个月的理论和实际操作学习，基本掌握了高参数流化床锅炉的运行知识，顺利完成外出培训工作。

(2)、为引进新的管理理念，增强班组长的管理本事，人力部与生产技术部协同做好锅炉、汽机、电气、化水车间36名人员的外出培训工作。经过在莱城兴源电厂十天的参观学习，开阔了眼界，增长了见识，提高了基层管理人员的业务水平。

(3)、组织了4名运行班长参加集团公司在五零四基地组织的部分专业人员封闭式业务知识训练。

(4)、组织4名车间检修骨干到江西参加高压焊工培训。

4、进取开展内部讲座和培训，提高工作本事

(1)协同生技部组织开展安全讲座活动，进一步提高了安全意识和自我保护意识。

(2)开展办公软件使用培训，做好公司内部局域网的试运行工作。

(3)保卫科组织消防安全知识学习和消防演练活动，提高了安全意识和应急应变本事。

四、公司内部宣传工作

人力资源部从20\_年的3月1日开始负责公司内部宣传工作，主要是承担《源能热电》的编撰出版工作以及相关的内部宣传。在公司领导的全力支持和关心下、在各部室车间的大力配合和协作下，10个月共出版发行14期报纸，超额完成了部门的年初计划。

1、经过组织通讯员座谈会等形式，到达了上下互动、广开言路的目的，为《源能热电》的发展注入了新的生机和活力

宣教科成立之初，为了在新的管理机制下进一步发挥报纸的管理纽带作用，广泛听取各个层面的反应，三月份召开了公司通讯员座谈会，通讯员们畅所欲言，不拘一格，提出了很多合理化提议和意见，对我公司的宣教工作起到了上下沟通、相互理解和支持的作用，使《源能热电》真正成为公司领导层和员工们沟通的桥梁。

2、弘扬热电公司的企业精神和企业文化，塑造企业形象

(1)分期报道了工业园新项目建设，经过进入工地实地拍摄等获取了部分优秀稿件予以及时报道，增强了员工对公司发展的信心。

(2)、针对煤炭市场煤价暴涨的严峻形势，在多期报纸中号召干部员工节能降耗、增收节支、修旧利废，并组织员工们展开专题讨论等活动，统一了认识，增加了向心力和凝聚力，增强了干部员工对公司发展的信心。

(3)、在机构精简设置、人事制度改革、工资薪酬改革等公司的一系列深化改革的措施中，起到了很好的舆论导向作用，并树立起了诚实守信、以人为本的热电企业文化。

(4)、紧紧围绕公司的作风整顿活动，以宣传发动、组织学习和改善提高三个阶段为主线，在报纸上大力宣传报道转变工作作风、加大执行力度的和读书感受，收到良好效果。

(5)宣传对洛阳拆机工作的纪实报道，弘扬了热电公司员工吃苦耐劳、无私奉献的精神，增强了员工们爱岗敬业、拼搏进取的信心。

3、配合相关部门，做好各项宣传工作

(1)、报道了我公司20\_年度的供暖工作，经过刊登供热价格听证会的情景、供暖前后的准备和供热服务等方面的工作以及物价局对公司供热价格的确定，宣传了供暖价格调整的必要性和我公司为城区供热所作的贡献。

(2)、在6.5全国环保宣传活动中，与生技部联合进行现场宣传，由于准备充足、措施得当、安排合理、宣传到位，产生了良好的效果，受到了县环保局的好评，在《源能热电》开辟专版发表文章和图片，到达了人人重视环保，个个参与环保的良好局面。

(3)、配合生技部和保卫科等相关科室，在六月份的安全宣传工作中加大宣传力度，提高安全防范意识。在进行安全生产咨询月活动及消防安全知识学习和消防演练活动中进取参与，做到及时宣传报道，到达了预期效果。

(4)、作为安全月的后续活动，配合生产技术部组织了安全征文活动。各车间部室上缴稿件100多篇，安全为天的观念已经深入人心。

4、报道公司的内外部会议及活动

(1)、报道了鲁阳公司成立二十周年庆典大会的盛状，经过刊登鹿总以及县领导在庆典大会上的讲话，宣传了集团公司经过二十年的拼搏进取和锐意改革，从沂蒙山区走向全国、走向世界的光辉历程。

(2)、经过对公司五一五四“国庆”期间组织的各项文体活动的宣传报道，增加了广大员工的参与意识和团队凝聚精神，促进了公司的企业文化发展。

(3)、对公司团委和集团公司举办的转变观念练内功，提高核心竞争力的读书演讲比赛进行了宣传报道，收到了良好的效果，坚定了员工爱岗敬业的信念。

4、鞭挞不良现象，警醒落后思想，增进了员工的互相监督意识

对公司存在的一些不良现象，如偷拿卫生纸、安全意识淡薄等现象，《源能热电》在把握大局的前提下，勇于揭露，大胆抨击，起到了舆论监督的作用。

五、安全保卫工作

保卫工作在20\_年度有喜有忧，喜的是经过每个同志的共同努力，厂区治安秩序良好，被上级公安机关所肯定，推荐为先进护卫队。忧的是在日常管理中，由于个别同志思想作风不够，工作不够认真，全年出现10次违纪，虽然在全年各部门单位中违纪率最低，但作为劳动纪律管理部门，尤其不应当出现违纪现象，这亟待于在新年度工作中加以改正。

1、整顿工作作风，树立良好的保卫人员形象

保卫科针对个别同志思想作风不够，工作不够认真，多人次违纪等问题，提出整顿保卫队伍形象的目标，从日常管理以及警容风纪，全面管理，为保卫人员配备了服装，要求人员要以良好的姿态做人，热情的对待每一位员工和客人，使队伍有了较大变化。

2、切实加强巡逻值班，以维护正常的生产和工作秩序

安全生产离不开良好的治安环境，为保证正常秩序，保卫科在人员少、任务重的情景下，合理配置警力，加强巡逻值班，经过巡逻、守候、检查等各种形式，年终共查获一般性盗窃、闹事案件五起，并及时处理，从而使厂区秩序有了明显好转。为加强新建厂区的保卫，保卫科及时抽调人员前往值班，二十四小时守护，并及时制止了一齐盗窃行为，有力地保障了施工、安装工作的顺利进行。

3、强化管理职责，落实其他防范措施

为搞好保卫工作，多次组织对重点部位、岗位进行检查，对查出的问题及时提出整顿措施，先后为财务部安装了报警装置，加高了厂区院墙，一些必要的设施及时予以整顿、维护，使丢失、被盗案件大大减少。为使保卫队伍加强防范意识，全年组织了两次消防演练和防范演习，参加人员一百余人，取得了很好地效果。

4、大力加强劳动纪律检查，维护正常的生产和工作秩序

三月份提报更换了考勤管理系统，结合新仪器的使用，要求每个保卫人员要切实加强劳动纪律检查，并争取定人员、定指标的考核办法，加大了检查力度，全年共查处各类违章违纪337人次，其中保卫科查处113人次，有力地保证了安全生产工作的顺利开展。

5、加强消防监督，确保公司财产安全

消防检查、治安历年来工作重点，全年配合上级检查两次，自查四次，为汽机车间新配备了消防水带、消防栓，为各单位配备各类消防器材数十件，还及时处理了一齐加油机漏油事件，全年未发生一次因检查不利而出现的火灾事故。

6、及时为员工按照政策办理户口四项变动工作

针对全年辞职人员多且有许多家庭择校入学的实际情景，保卫科及时为他们办理进入进出手续，共办理60余人次，使部分适龄儿童及时就近入学。

六、其他工作

1、做好03年度听证会工作

听证会在热电公司是第一次召开，在总经理班子的大力支持和参与指导下，经过文件制发、质询题等的组织、筹备工作，保证了会议质量，成功召开了20\_年度听证会议，到达预期的管理效果。

2、做好职务说明书的编写和汇总工作

职务说明书作为公司的一项工作创举，在公司领导和各单位的大力支持下，几易其稿，最终达成一致，职务说明书的定稿和出台，标志着热电公司的内部管理向着规范、制度化又迈进了一步。

3、协助工会做好各项工作

(1)、协助做好第四届职代会一次会议工作

为进一步促进公司民主管理水平，充分发挥职工当家作主的作用，按照《职工代表结构分配及推选办法》协助做好职工代表换届选举工作及新一届职工代表培训工作。

(2)、协助组织各项文体活动，主要指开展三八妇女节纪念活动和协助工会开展五一、五四、十一、“元旦”纪念活动，增进了团结协作、勇争一流的精神。

七、存在的问题：

人力资源管理虽然取得了可喜的成绩，但仍存在诸多问题与不足，在改革日益深化的形势下，面临着煤炭形势紧张的严峻考验，应对着新老厂区的保卫安全工作，人力资源部也遇到许多问题：第一、随着企业的进一步发展和深化，员工素质还需不断提高，管理培训程序需进一步理顺，企业培训的理念尚待进一步增强;第二、在全年的工作中，保卫科在人员管理上存在管理不细致、工作不认真的现象，先后出现10次违纪的问题，影响了部门形象，做为劳动纪律管理部门尤其不应当。第三、竞争激励机制有待于进一步加强和提高，工资分配办法需待进一步完善。

八、明年打算：

人力资源部将在公司总经理班子的领导下，加强人力资源开发，利用科学的管理手段，展开各项人事管理工作：组织开展20\_年度管理机构设置和员工考评工作，推行分厂制管理模式，完善领导负责制;继续贯彻劳动合同管理，针对6月30日部分劳动合同到期的时机，实行双向选择和优化组合，对不贴合公司要求的人员不再续签劳动合同，进一步维护劳动合同的严肃性;做好工业园的人员配备工作，到达最佳配置，确保新老厂区业务力量均衡和安全经济生产。

劳资方面将在20\_年的基础上，异常要强化公平合理、不劳不得的原则，搞好劳资分配，提高员工的劳动进取性。

内部宣传方面将加大《源能热电》的宣传力度，构成“关注细节、奉献企业、成就自我”的价值取向，注重报道一线员工的生产工作情景，加大反面事例的报道力度，进一步促进和加强企业文化建设。

教育培训方面，进取开展职工业务培训，增强公司员工对循环流化床锅炉的运行维护和检修本事，针对公司改革经营需要，计划举办两期企业管理讲座，组织四次外出团体参观学习活动，激励员工岗位成才，推动企业发展。

安全保卫及督察方面，注重细节管理，加大日常巡查管理和劳动纪律考核力度，加强工业园新厂区的治安保卫工作，进一步提高保卫人员的行为规范，为公司的发展起到保驾护航作用。

回顾过去，我们信心百倍，展望未来，我们豪情满怀。人力资源部将在公司领导的正确领导下，紧紧围绕20\_年度工作目标，扬长避短，尽职尽责，开拓进取，与时俱进，努力完成好全年各项工作，为源能热电的发展贡献力量。

>hr反思总结篇7

我在人事部担任总监工作也有半年了，我逐渐在部门的工作中逐步转入正轨，现就接手后的人事总监半年工作总结如下：行政人事部是公司的关键部门之一，行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。

一、管理运作方面

1、逐步完善公司监督机制。员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

2、完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

二、行政工作方面

1、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

2、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

3、协助各部门做好菜牌、菜谱、点心部的点心纸的设计跟进工作。

4、办理好公司车辆如期进行正常年审工作。

5、加强员工饭堂管理，加强员工饭堂餐具卫生管理等。

三、人事管理方面

1、规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

2、根据部门人员的实际需要，通过各种渠道，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

通过这次工作总结，我对20\_行政人事部将从以下几个方面着手工作：

1、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是酒家各部门主管及部门中层管理人员，加强对员工的人性化的管理，留住员工，留住人才，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工入店手册。

2、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化。

>hr反思总结篇8

转眼间又将跨过一个年度之坎，在\_\_主管部门和公司领导的正确领导下，我们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制度建设;不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20\_年度人力资源管理工作做如下简要回顾和总结。

一、组织制度建设

积极落实原有人力资源管理制度，根据新劳动法的实施，针对员工管理相关制度做了部分修订，同时组织各部门、车间相关人员进行培训，做好新修订文件的落实工作。规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。做好新进员工和辞职员工的劳动合同签订和解除工作，并做好整理归档，做到有凭有据。员工从进入公司到岗位变动，从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，企管部都按照文件的程序进行操作，采取就事不就人的原则，对员工提供尽可能的个性化的服务，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，使员工处处、事事能透过与员工切身利益相关的活动来感受公司的“以人为本”的关心以及制度的严肃氛围。

二、人力资源管理方面

根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内的前提下，企管部通过内招和外聘两方面入手，做好今年的人员招聘工作，截止12月底，公司共有员工205人，公司领导2人，中层管理人员14人，行政人员17人，生产员工148人，后勤保障人员24人，其中中级以上管理和技术人员15人，初级以上35人。公司现有残疾员工78人，占全体员工的37.9%。09年完成内外部招聘18场，共招聘31人，并合理的进行了内部人力资源调配。由于各类原因，经统计20\_年辞职出厂共28人。目前为止，公司205人共有202人签订了固定期限劳动合同，1人签订临时劳动合同，2人未签订劳动合同(体检报告未到)。

三、员工培训与开发

尽管每位员工的成功标准各有不同，但追求成功却是每位员工的终极目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是员工梦寐以求的福利享受，也是企业义不容辞的义务和责任，更是企业激励员工的颇为有效的激励手段。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，满足员工需求的重要表现。09年企管部在完成员工招聘和配置的前提下，根据各部门、车间的培训需求及企业的整体需要建立了年度培训计划，从基础的安全培训、质检培训、质量管理培训、团队合作培训、基管理创新培训、执行力培训、企业文化培训等等来满足企业的发展需要，包括公司内部和外部的培训，全厂200余人共参与培训800余人次，其中主要培训内容有三级安全教育、企业安全生产和道路交通基础知识、能源统计、特种作业培训、特种作业复训、安全管理人员复训、水泥行业统计培训、职业病防治、烟煤的分析测定、会计上岗培训、等培训。

四、绩效考核管理

根据公平、公正、公开的工资管理办法，积极完善公司原有的绩效考核办法，严格落实考核制度，重点考核产量、质量、电耗、煤耗、费用、安全、环保、卫生及其它工作质量。

五、工资和工资性费用管理方面

1、根据年初预算确定吨工资目标，控制工资成本，采用产量吨工资×考核分，确定当月考核工资。经统计20\_年1-12月人均工资2120元，同比增长6%。

2、积极做好职工的社保、公积金和意外伤害险等工资性费用的管理工作，确保20\_年全年共支出工资性费用合理支出。年度人力资源管理人力资源管理工作纲要

五、20\_年度人力资源管理工作纲要

在新的一年里，企管部将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索企管部工作新思路、新方法，促使企管部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。下面根据本年度人力资源管理工作情况，结合目前公司发展状况和今后趋势，企管部计划从下几个方面开展20\_年度的人力资源管理工作：

1、建立合法、创新的人力资源管理制度，对照新劳动合同法进一步梳理公司现行人力资源管理制度中相关内容，建立简明的工作流程、便于落地的政策措施，同时根据上级员工薪资管理办法，结合公司现阶段薪资制度，创建开放、合法、创新式薪酬和奖金管理制度。

2、完成公司各部门各职位、岗位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据，控制企业员工总人数在标准编制内。做好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置。

3、积极推进落实20\_年度培训计划，进一步提高企业中层管理人员的业务水平，进一步提高一线员工的专业技能，进一步提高职工的全员素质，努力打造一支“能征善战”的高素质队伍。

4、积极优化绩效考核制度，做到公平、公正，加强各部门工资总额考核，同时充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

>hr反思总结篇9

今年以来，人力资源管理工作在分公司领导的正确领导下，在上级业务主管部门具体指导和全部同志的共同努力下，以落实省公司人力资源管理工作要点精神为切入点，从改革、发展的大局出发，紧紧围绕市分公司总体工作思路，解放思想，更新观念，与时俱进，开拓进取，立足本职，服务全局，突出重点，逐步深化，狠抓落实，注重实效，较好地完成了\_\_年各项工作任务，为企业经营服务和建设发展提供了人力资源保障，现将主要工作总结如下：

一、进一步加强领导班子和干部队伍建设，努力建造一支适应市场竞争需求的经营管理者队伍。

(一)进一步加强领导班子和干部队伍建设，努力培养高素质的干部队伍。

1、加强领导班子及干部队伍组织、思想和作风建设、强化领导人员和干部队伍管理能力、决策水平、廉洁自律、拒腐防变，防止和克服干部队伍中出现的不正之风和腐败行为是整个干部队伍建设的关键。今年以来，我们按照上级的布置和党委的安排以反腐倡廉，拒腐防变为重点的政治思想教育，使领导班子执政能力，决策水平及干部队伍政治思想素质建设和拒腐防变能力得到了进一步提高。

2、进一步加强干部队伍的业务知识学习和培训。

在认真学习思想政治理论的同时，组织干部开展业务培训，学习市场经济理论，现代科技知识，法律知识和其它业务知识，\_\_年先后选派人，分别参加了上级举办行政人事、工商管理、安全生产、财务管理、设备维护等业务知识培训班，不断拓宽了干部的知识面，提高了业务技能和驾驭市场的能力。

(二)进一步完善对企业领导人员和管理干部考核制度，认真做好年度考核考评工作。 年度干部考核考评是落实干部队伍管理的一项重要内容，是加强干部队伍管理，全面客观、公正公平、准确评价每位干部，促进干部队伍建设的重要措施。一是\_\_年二月份组织实施了对副科以上(含县市分公司)领导干部的年度考核考评工作，参加考核考评科级干部共##人，其中：优秀格次#人，称职格次##人，基本称职格次2人。二是严格执行领导干部考核考评有关规定，在考核考评过程中严格按照个人述职、民主评议、党委审定等程序和方式，广泛听取多方面的意见和反映，增强了考核考评工作的透明度，有力促进了干部队伍建设的健康发展。

(三)严格执行领导干部的选拔任用规定，进一步加大对领导干部任用监督管理的透明度。

\_\_年初根据工作需要聘任县局副局长、局长助理1人，实业回归公开招聘科级干部##人，流程重组后根据机构设新提拔副科级干部#3人，由副科提升正科级##人，对###名科级干部经组织考核、考察从新进行了聘任。一是在选拔任用过程中严格执行领导干部选拔任用的规定，按照干部队伍“四化”建设的要求和德才兼备的原则，坚持任人唯贤，不询私情，公正用人。二是进一步加大员工对领导干部的监督管理力度，在提拔任用前采取座谈了解，测评考核等多种方式，广泛听取员工对即任领导干部的评价，多方听取员工的意见和批评，扩大员工的参与程度。三是执行民主推荐，民主评议、任前公示和试用期制度，坚持按照规定程序和方式办事，坚持党政领导集体研究讨论决定。四是认真落实领导干部家庭和个人重大事项报告制度，从多方面加强了对领导干部监督管理力度，确保了领导干部无一人违纪违规问题的发生。

(四)落实调研制度，积极开展调研活动。

\_\_年分公司为了加强领导干部作风建设，根据建立调研制度的要求，深入调查研究，认真开展调研工作，特别是分公司领导经常深入基层和自己的联系点，了解和掌握联系点的生产经营、业务发展、企业管理、员工队伍建设等情况，及时协调和解决联系点的困难及问题。今年开展调研工作次。天，协调和帮助联系解决困难和问题件，为企业提供经营、发展、改革和建设等方面经验及做法条，调研活动的开展，为企业各项工作的顺利进行及任务的完成起到积极的推动作用。

五、认真抓好后备干部队伍建设。

\_\_年后备干部队伍建设，按照省公司关于加强后备干部队伍建设，坚持优胜劣汰，滚动发展的要求，在20\_\_年度考评、民主评议、基层组织推荐的基础上，经党政领导干部联席会议研究，对处、科两级后备干部进行了调整，调整后的处级后备干部##名，科级后备干部##名。

二、加强人才管理，建立核心员工队伍，提高企业核心竞争力。

(一)按照分公司21世纪优秀人才评选及管理办法，在20\_\_年度考评的基础上，进一步加强了对21世纪优秀人才的培养、考核管理工作，保证了优秀人才队伍的质量。

(二)加强本地网维护骨干队伍建设。

维护骨干队伍是企业核心员工队伍的组织部分，为了尊重知识、尊重人才，充分调动维护骨干在网络安全运行中的积极性，创造性，促进维护骨干队伍健康发展。根据省公司《###生产维护骨干队伍建设实施办法》的有关规定，在个人申请，基层单位推荐和组织部门资格审查的基础上，通过应聘人员的个人申请、笔试、面试、答辩、选拔等形式，依据应聘人员总成绩以择优选聘的原则，把真正优秀的骨干选拔到维护骨干队伍中来，使维护骨干队伍得到了进一步的加强。

三、本地网BPR工作已基本完成。

按照省公司的安排部署，渭南本地网BPR项目从20\_\_年6月18日启动后，为了认真做好本地网组织架构和绩效管理流程的设计和实施，人力资源部的同志积极配合BPR项目工作，做了大量扎实有效的工作，为BPR的实施打下发良好的基矗

(一)精心组织，严密安排，认真做好BPR项目的调研诊断和差异化分析，为项目设计和实施打好基矗

在分公司成立的BPR项目工作组的基础上，组织架构与KPI小组由人力资源部的四名同志组成，其中2名为全职人员，其他人员保证80%精力设入BPT的设计和实施。项目设计的首要工作，是依据流程重组的有关知识进行本地网的差异化分析和全员培训。为了做好这项工作，在当时的流程手册(V4.0)尚未到达的情况下，我们应用BPR的主要理论，理念和方法，结合本地网实际，拟定了10余条调研诊断的问题，在全体员工中进行了广泛的调研和访谈，对分公司老组织架构和绩效管理中存在的突出问题广泛征询了职工的建议和意见，掌握了第一手的资料。7月6日，为了进一步掌握业务流程重组的工作程序和知识，随分公司BPR项目工作团队到咸阳分公司调研、学习，进一步掌握了该项工作的方法和重点。其次，对分公司员工进行了全员BPR培训。项目设计阶段，由人力资源部组织的集中学习培训共五次，参加人员涉及到了企业中层领导人员、管理人员、班组长及业务骨干等各个层面，取得了良好的教育、宣传和培训效果。通过集中培训带动全员培训，并举行全员BPR知识考试，参加考试人员达到员工90%以上，将考试成绩列入员工上岗条件之一，使学习培训工作深入开展。项目设计阶段，我们项目小组的成员基本上做到每日进行工作布置和工作小结，日清日结，扎实地分解安排工作，细化项目设计工作计划，确保了整个项目工作组各阶段里程碑的按期实现。

(二)在充分研讨的基础上，完成了分公司组织架构的设计和调整。

##本地网的组织架构设计，依据集团公司组织架构手册(V4.0)版本的原则和要求，经过了分公司反复研究论证和客制化分析。在省公司批复的基础上，本地网设置一级部门##个(不含县、市分公司)，二级部门##个，其中在管控部门设置了临时机构基本建设部，在网络建设部下只设立一工程采购中心一个二级部门，以岗位代替其他二级部门的设置，缩短了管理链条，切合本地网实际。通过认真划分各部门的工作界面，制定具体详细的部门职责，贯穿了BPR项目“以市场为导向，以客户为中心，以效益为目标”的基础理念。 分公司前端、后端、管控的岗位设置工作同样经过了多次分级的研讨分析。其中，本地网BPR项目领导小组组织各部门中层干部研讨##次，确定了分公司共设置各类岗位661个(其中前端##个，后端##。前端、后端、管控的岗位结构比例为49.01:27.08:23:09，为开展员工聘用上岗建立了扎实的平台。

\_\_年9月21日，###本地网BPR项目正式启动实施。通过组织调配和考核上岗等形式，前端部门聘用上岗员工##名，后端##名，管控##名，有##名同志因工作能力、态度、业绩方面的原因未能聘用上岗，按待岗人员处理。顺利实施了分公司的组织架构调整和员工聘用上岗，确保了机构调整的平稳过度和业务经营工作的有效衔接。

(三)健全了绩效管理组织机构和制度，全面实施绩效考核。

1、在BPR项目设计阶段，我们制定印发了《##市电信分公司绩效管理实施细则》、《月度绩效工资考核办法》、《薪酬管理办法》等一系列绩效管理的制度，成立了##市电信分公司绩效管理委员会，绩效考评领导小组，并在各一级部门成立绩效考评小组，经过多次会议讨论并和各部门双向沟通，确定了年度绩效目标，制定了详尽的年度和月度业绩指标考评体系，从制度和组织上确保绩效考核流程的运行。

2、层层签订年度绩效协议。在确定年度绩效目标的基础上，分公司各主管领导与一级部门负责人、各部门领导与员工层层签订了年度绩效协议。以KPI为载体，实现了绩效目标的层层分解和压力传递，明确了员工的努力方向和工作进度要求。

3、通过制定《绩效管理实施细则》在企业建立了激励和淘汰机制，对部门和员工的绩效考核结果拉开差距提出了明确要求，对年度绩效考核结果的综合运用进行了具体的可操作性的规定。新的绩效管理办法比较具体地运用了BPR的理念和方法，规定前、后端、管控部门的固定薪酬和浮动薪酬的比例分别要达到########,对前端的业绩考核给予了一定的激励系数，激励方法得到了省公司有关部门的肯定。

四、加强劳资管理，实行岗位绩效考核，进一步规范劳动用工管理。

(一)加强劳资管理，进一步做好薪酬归靠工作。

20\_\_年根据上市公司薪酬归靠工作有关政策和省公司要求，为适应上市公司管理工作的需要，进一步强化激励与约束机制，理顺现行工资线条，为发挥员工的积极性和创造性，需要对现行的薪酬制度进行调整，在调整的过程中，严格执行员工薪酬变动的审批和发放规定，共计办理员工薪酬调整##余人。二是在技术部门配合下认真做好归靠工作。为了减轻基础单位工作负担，提高工作效率，对工资审批表等资料实行了集中打印，在很短的时间内对分公司###名员工的薪酬进行准确归靠，保证了员工的薪酬利益。三是为了企业分配制度改革，进一步破除薪酬分配中的平均主义，体现目标导向和绩效导向的原则，以绩效管理联接企业经营绩效和员工利益，逐步建立和完善薪酬激励机制，使薪酬分配能使有利于吸引人才，激励人才和留住人才，确保企业发展战略和经营目标的实现，制定了###电信分公司薪酬管理办法。并对县(市)分公司员工薪酬标准的核定和总额核算，员工考核晋级和岗位工资变动审批，代扣企业员工基本养老保险、失业保险等社会统筹保险金进行检查指导和管理。

(二)加强绩效工资管理，充分发挥绩效工资的激励作用。为了保证分公司各项目标任务的完成，充分发挥绩效工资的激励作用，协助生产部门制定了社区经理、农村统包责任制的绩效工资考核办法，同时，在日常的绩效工资考核和发放上，能够按照规定进行核算，并把核算结果传递部门主管同志，提高了绩效工资的发放进度和准确率，进一步加强了对绩效工资的管理。

(三)进一步规范企业劳务用工管理，建立和谐，稳定规范的劳动关系。

按照《###电信公司劳动合同制管理办法》和省公司对劳动用工的要求，结合市劳动力派遣中心。对劳务人员进行管理的规定，组织完成了员工劳动合同重新签定工作，共签定劳动合同###人，###余份，合同签定率达###。同时对应聘企业劳务人员资料进行备案登记，建立劳务人员信息资料库，完善劳动用手续，对企业技术、岗位责任、目标任务、管理教育以及在工作岗位上所发生问题后的处理办法等做出了明确的规定，使劳动用工管理工作逐步实现规范化、制度化和微机化管理。

(四)进一步清理整顿劳动用工队伍，充分调动劳务人员的积极性。

根据《##电信分公司劳务人员薪酬管理暂行办法》，在20\_\_年度绩效考核，基层部门择优推荐基础上，对分公司使用的##名劳务人员，进行了分类评定和清理整顿，完善劳动用台帐。并根据分公司尝试劳务人员的新型管理模式，多次和###市劳务派遣中心协商，共同制定了劳务人员进入社会化管理的有关协议，解除了劳务人员的后顾之忧，稳定了劳务工队伍，为下一步优秀劳务人员进入社会化管理打下了良好的基矗

(五)积极稳妥地做好两代业务人员回归主业工作。

为了贯彻落实省公司《关于实业公司两代业务人员回归主业有关问题的实施意见》精神，积极稳妥地做好实业公司两代业务人员回归主业的工作，按照公开竟聘，择优上岗和易岗易薪的原则，制定了《实业公司两代业务人员回归主业的实施方案》和《两代人员回归岗位设置方案》，在规定的时间内，完成了回归人员的上岗工作。

(六)进一步做好社会保险统筹工作。

根据医疗保险属地管理的原则，年初启动了分公司主业员工医疗保险，在启动前对分公司以前年度医疗保险费用支出进行了测算、分析，按照上级业务部门及地方医疗保险部门的有关政策和要求，完成了员工保险的基数确定、保险扣缴、保险报表的填报和定额上缴各类保险基金，截止目前完成1—11月份基本养老保险和失业保险基金的上缴工作，上缴率100%。同时，根据地方工商保险部门的文件精神，完成了分公司参加工伤保险的前期准备工作，为下一步加入工伤保险打下发良好的基矗

五、加大员工教育培训力度，努力建造一支高素质的员工队伍。

二O\_\_年员工教育培训工作，以全面提高员工队伍整体素质为中心，紧密围绕分公司中心工作，大力开展员工教育培训，今年先后举办“社区经理培训班”、“10000号业务培训班”、“大客户业务营销培训班”和“商业客户业务营销培训班”等业务技术培训班49期，培训电信员工793人次，派出参加业务培训513人，完成全员培训率73。2%;全面完成了省公司下达的各项员工教育培训指标。

(一)加强岗位培训，努力推行持证上岗。根据集团公司和省公司关于持证上岗的目标要求，为了全面提升员工队伍整体素质，增强企业核心竞争力，在认真抓好岗位培训的同时，制定切实可行的管理规定，将职业技能鉴定考核结果作为员工岗位应聘、薪酬确定、职业生涯发展的直接依据，发挥教育培训对员工的激励作用，在企业内部形成了浓厚的学习氛围。今年组织了电信业务营销员、系统维护员、机线员、光通信机务员等八个工种的职业技能鉴定，参加鉴定267人;累计鉴定1199人，获得职业资格证书716人，通信岗位技术业务人员持证率86%，其中在20\_\_年6月底主业达到90.7%，实业回归的技术业务人员达到64%，通过职业技术鉴定和培训，提高了广大员工的技术业务能力，培养了员工学业务、学技术的自觉性，为创建学习型企业奠定了良好基矗

认真组织工商管理培训，落实全员持证上岗目标。开展工商管理培训是落实全员持证上岗目标的重要方面，为了提高分公司管理人员的政治业务素质，为企业培养适应社会主义市场需要，积极进职、锐意创新、懂经营、会管理的经营管理人才。今年参加工商管理培训##人，累计完成高级工商管理培训15人，中级工商管理培训50人，初级工商管理培训95人，按照省公司要求，截止6月底，使全区管理岗位上的###人全部获得工商管理培训证书，实现了全员持证上岗。

(二)结合四个营销渠道建设，积极开展社区经理岗位培训。四个营销渠道建设作为集团公司的全面创新战略，对增强企业核心竞争力，稳定电信企业现有市场起到了应用作用。随着市场竞争的更加激烈，主动营销，有针对性地为客户提供差异化服务将成为渠道建设工作的重点，而这些工作成效如何，很大成度上取决于人员素质和技术，取决于我们对营销服务人员的培训程度，针对社区经理“营销合一”职能的转变，首先，我们及时组织巡回培训8期，培训社区经理###人，通过培训使社区经理尽快实现了角色转变，观念转变，让营销意识、服务意识扎根于社区经理的头脑之中，有效的履行“营维合一”职能。二是聘请省电信培训中心营销讲师以商业客户经理、大客户经理等营销服务人员进行电信业务营销知识培训，学员们运用所学的营销知识，搏击市场，击退了其他运营商一次又一次对我们电信市场的冲击，对稳定现有客户，促进业务收入的稳定增长发挥了很大作用。

(三)积极组织社区经理、大客户经理岗位技能认证培训和考试。在社区经理、大客户经理岗位进行岗位技能认证，是对社会和行业职业技术鉴定工作的补充，也是岗位资格证书的组成部分。根据省公司要求，我们分别举办的社区经理、大客户经理岗位技能认证培训班，共计培训大客户经理##人，社区经理##人，参加认证考试###人，省公司对考试成绩未公布。

>hr反思总结篇10

20\_年，人力资源部在集团公司领导的正确指挥下，各部门领导的支持和配合下，经过全体员工的同心协力，进取开展各项工作，狠抓落实，注重实效，完成了公司交办的各类工作任务，为公司的有序发展贡献了微薄之力。在此就本部门全年工作做一简要总结和回顾。

一、20\_年公司人力资源现状

20岁以下：2%。其中20岁以下男工占男工总数的2.4%，20岁以下女工占女工总数的0.8%。(下同)

20-30岁：41%。其中男工43.6%，女工33.9%。

51-60岁：8.5%。其中男工11.1%人，女工1%。

60岁以上：1%。其中男工1.5%。

人员年龄段结构目前仍然以20-40岁的中青年男劳动力为主。女工在31-40岁年龄段明显比男工偏多，这一方面是因为年初安排了部分从铝厂培训回来的女电工和女焊工，二是因为这个年龄段的女工基本不流动，而男工流动性较大。

初中及初中以下学历占53%。

高中(含中专职高)学历占37.2%。

大专学历占7%。

本科学历占2.4%。

硕士学历占0.4%。

人员学历段结构呈现明显的金字塔型结构，以低学历人员为主。而大专学历仅有7%，初中学历过半均表示我公司较高学历人员偏少，较高学历人员流动性大。

在现有人员1463人中

工龄不满一年的398人，占27%。

1-5年工龄的795人，占54%。

6-10年工龄的185人，占13%。

10年以上工龄的85人，占6%。

人员工龄段结构呈现橄榄型结构，两头少中间多。1-5年工龄和工龄不满一年的员工明显偏多，而6-10年工龄的员工明显偏少，一方面因为焦化\_投产和化工\_年投产我公司员工龄较短，另一方面说明我公司人员流动性仍然偏大，

招聘情景

今年应聘人数约530人，同去年应聘人数约1100人同比减少了51%;新招人数149人，同去年新招人数405人相比同比减少了63%。

异动情景

全年共签发调令8个，另有放假人员约20人召回后安排到其它部门工作。与去年41人相比减少了13人。

考勤

以1-10月份统计的数据来算，全年全员出勤率：约为95%。

全年共发布9份考勤违章通报，处理479人次，罚款9860元。

二、20\_年主要完成的工作简述

1、劳资方面

对工资奖金、劳保福利等进行认真测算和发放，对各部门报送的考勤严格进行核实核对，严格按照公司劳资制度、档案工资体系、定编定员体系计算工资、奖金、福利劳保，层层审核认可，定时向财务传递工资报表，发放工资钱款以严肃认真细致入微的态度确保不出任何偏差。定期对各分厂劳资员工作进行监督、检查、指导，确保了任务的完成。

2、培训方面：(全年培训总结附后)

全年各类培训共完成170余场次，有8300余人次参加学习培训，包括

组织中高层干部共学习8次，有600余人次理解培训。

从3月到6月末，组织供销人员学习8个专题14次，先后有500余人次参加学习，有37人参加考试并取得较好成绩。进入10月，经过与运城工学院多次协商，我公司22名员工参加为期一年的机电专业学习，目前正在进行中。

各单位组织的培训。各单位按照年初计划自行组织学习培训，有些单位还聘请专家学者进行讲课，学习资料主要包括专业知识、管理知识、安全知识、职业道德、劳动纪律、公司相关文件制度规定等。全年共进行138场有4539人次参加的学习。

对于各单位的培训情景教培科进行每月不低于3次不定期的检查。据统计，中高层干部学习时间到达人均16小时，专业人员平均到达35小时，操作人员平均超过60小时。培训面全员覆盖到达100%。培训合格率到达98.7%。与去年相比，均有所提高。

3、考勤及劳动纪律方面

上半年启动运行了全员指纹考勤，配合指纹考勤运行出台了《劳动纪律检查执行细则》，每月要求各单位进行指纹考勤核对，对考勤的异常情景进行书面解释说明，每月下发一期考勤检查通报，对违规违纪行为进行处罚。每月对指纹考勤运行情景和人工考勤运行情景进行抽查并记录。自指纹考勤运行和强化劳动纪律检查以来，公司劳动纪律有了明显的改善，违规违纪现象明显减少。

4、信息化管理方面

上半年开始对要求内部逐步开始使用erp，对目前人事信息工作中数据杂乱，统计难等问题逐步用erp系统进行解决，我部门员工发挥进取主动的工作热情，克服了对软件系统不熟悉，技术资料缺乏，数据录入量庞大等困难，边使用边摸索，已经构成了比较完善的数据信息档案库，下半年开始由旧工资软件向新软件过渡。erp的使用对信息处理检索查询等工作起到了较好的效果。

5、招聘方面

招聘方面上半年主要是配合各单位做好员工召回工作，下半年对相关单位缺员进行了补充。组织进行了总调室竞争上岗工作，铁路驻站员竞聘上岗工作。

6、参与绩效考核工作

每月对相关部门的考核指标进行认真考核并记录数据，及时向企管部报送资料，下半年开始参与员工月考核排队工作，配合考核对内部流程进行了调整。

7、进取参与公司组织的其他活动

认真完成了公司安排的植树种草、五一活动、十一文艺节目汇演等任务。配合完成了iso9000认证和工业萘生产认证等任务。

三、存在的主要问题

1、人事信息的动态管理和汇总分析工作比较薄弱，向公司决策层供给决策依据的职能比较弱。

2、培训档案工作没有进行系统的整理，原始资料的台帐缺乏。在9000认证和工业萘认证中被开具了不贴合项。

3、教培科缺人、缺资料、缺教师。学习资料过少，提议公司尽快购置一些学习及光盘书籍等资料。外训工作本应是人力资源部主管，但目前各单位外训都是各做各的，人力资源部很难收集信息。代课费的问题各单位已经多次提出要求，期望公司予以解决。

4、员工考核排队工作在各单位具体执行中有些变味。公司对考核的指标和具体的考核办法应再进行斟酌。

(二)20\_年主要工作计划

结合目前公司发展状况和今后趋势，人力资源部计划从以下几个方面开展20\_年度的工作，总的思路是经过考核使得基础管理工作再上一个台阶

1、招聘方面：配合碳黑厂的开工建设和投产，做好人员的招聘与配置。做好日常的人员招聘和配置。做好20\_年电厂改制的人员配置工作。

2、培训方面

全年认真对各单位的培训工作进行考核。教培科每月盘点整理培训台帐构成记录。对各分厂报送的培训计划落实情景进行严格考核，要求各分厂建立自我的培训台帐并进行考核。加强内部学习，对“劳动法”、“劳动合同法”、“公文写作”、“人力资源管理知识”等进行培训。

3、考勤和劳动纪律方面

继续完善指纹考勤机的各项管理，在化工厂增加一台指纹考勤机，和信息中心配合把所有指纹考勤机都用摄像头进行监控。对考勤数据报表进行考核，各单位每月必须对手工考勤和电子考勤以及各类请假手续进行双向核对，以ZUI终核对后的结果计算工资，防止两张皮现象。

4、劳资方面

对各单位各类劳资人事报表的报送及时与准确性进行考核。

强化人事信息动态管理与数据统计工作。

人劳科每月末对各类人事信息进行盘点构成报表。

对工资核算核发进行考核，确保工资核算核发的准确性。

做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。

5、制度建设方面

配合公司经营政策对20\_年人员进行再次编制。

配合碳黑厂的开工做好定编定员编制和倒班编制工作。

完善《员工培训管理办法》等有关培训管理制度，规范管理，提高培训开发的效率。

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