# 最新人力资源部周工作汇报(7篇)

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-10-10

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。人力资源部周工作汇报篇一导读：本文 人...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**人力资源部周工作汇报篇一**

导读：本文 人事部周工作计划报告，仅供参考，如果觉得很不错，欢迎点评和分享。

1、人才引进——为企业配置人才。根据xx年度营销规划，公司的组织机构也进行了相应调整，并在后续不断完善各岗位职责，明确各岗位职责的工作要点，让每位员工更清晰自己的职责动向。结合整年的招聘情况，基本上完成各部门的用人需求，xx年已至年底，围绕xx年度营销规划的基础上，做好201x年招聘计划，为公司的经营发展做好人员储备。

2、入职培训工作。由于目前公司培训体系暂未建立起来，我这里所负责的都较为表面的入职培训及岗位培训跟进工作。根据这情况，我们设计了岗前培训表格要求进行表格跟进，此举还是取得了一定的效果。在新人入职培训完成后进行后续跟进，力求达到每位新入职员工都能清楚了解公司的企业文化，组织架构、岗位职责、规章制度等。

3、劳动关系的管理。根据国家《劳动合同法》，结合公司的管理模式，做好劳动合同的签订工作。在过去一年中，都能较好的按公司管理模式来执行此项工作。在这一年中，企业与员工之间难免有摩擦之时，我们在坚持以公司利益为先的原则上，收集各方资料，与员工谈判，在明年的工作中我们也会秉承严谨专业的态度，做好此项工作。

4、人员转正、考核、离职、调整工作。每月及时检查档案资料，对新近人员做到时时跟进，了解其状态，针对工作进行评估，按转正

考核流程做好员工转正工作。

5、薪酬管理工作。由于物价的上涨，各地区纷纷调整最低工资标准，我们根据各法律法规，在其基础上进行市场信息收集，同行竞品的调查工作重新评估我们现行的薪酬制度。第一、重新修改我们终端团队的薪酬制度，以达到稳定团队力量，提高销量的目的。第二、针对试用考核、技能熟练考核及岗位考核，对其中部分人员适时做出薪酬调整，给其一定激励性，提高工作积极性及工作效率。

对于xx年的工作

总结

，我们工作重点更多在于基础性的工作，结合公司201x年年度营销规划，我们人事工作可以说是更为严峻，其中有几项工作更是迫在眉睫。现对明年的工作计划重点工作做如下简短的规划：

1.工作分析及岗位职责的修订。根据公司201x年度营销规划，人事行政部结合公司目前的际情况进行公司组织架构的调整，确定明年新增岗位及岗位职责。此项工作已与12月开始开展，做好前期工作准备，收集资料信息，与各部门进行沟通;调整及完善阶段：确定组织架构及岗位后，与各部负责人沟通，完善各岗位职责，更加明确工作要点，让每位员工对自己的本职工作更加清晰;此阶段的时间开展为：xx年1-2月。

2、招聘与录用。根据目前情况分析，明年网络招聘仍是主要渠道之一，根据网络招聘行业的信息收集，此项工作开展时间：201x年2月;完成时间：201x年3月

3、培训与开发。培训作为团队建设中的重点工作，员工培训列

为明年重点工作之一，把以前单只是一个简单的入职培训进一步完善，建立系统性的培训计划，做好培训指引及跟进工作。确定好年度、季度及部门培训计划后，做好培训管理制度，做好培训开展前的细则工作，此项工作开展为xx年4月。4、绩效考核及管理。目前公司考核体系暂未建立，只有终端考核，经过一年的考核执行情况，也并不太理想，结合实际情况对于xx年的考核体系的建立做如下规划：终端团队考核机制的进一步完善，建立销售考核制度、职能部门的考核制度：在终端团队及销售人员考核机制建立起来的情况下，可开展职能部门的考核机制，具体时间根据前两项工作的开展情况而定。

5、薪酬与福利。调查同行业关键岗位薪酬水平、薪酬变动频率及幅度、年终奖数额及兑现和增长方式等因素，结合公司阶段性特点和发展规划，对薪酬福利进行调整

6、人事日常工作。此项为日常人事管理，秉承严谨专业的工作态度更好的完成。

对于明年的工作计划，设计范围较广，任务较重，有些细则不够详细，此点可在实际工作中进行计划的补充及完善。望各位领导以及同事能够针对此份总结及计划做出较为详细的指导。

**人力资源部周工作汇报篇二**

人事部周工作计划范文开头

接近年关了，公司各项工作正在备战即将到来的20xx年，为新的一年打好坚实的基础，这几天，公司各部门正在积极的做好年终总结报告，这不，人事部的同事给大家讲述了今年的工作总结。

20xx年对于我们部门来说是极具挑战的一年，幸好大家都能以最快的速度融入中豪优美这个家庭。纵观全年我们有付出有收获，有失误有成果，有学习更有成长。在这一年反复的锤炼，使我们的工作能力有了更进一步提升，工作方法和效率有了很大进步。下面我对xx年的人事部工作简要总结如下：

1、人才引进——为企业配置人才。根据xx年度营销规划，公司的组织机构也进行了相应调整，并在后续不断完善各岗位职责，明确各岗位职责的工作要点，让每位员工更清晰自己的职责动向。结合整年的招聘情况，基本上完成各部门的用人需求，xx年已至年底，围绕xx年度营销规划的基础上，做好20xx年招聘计划，为公司的经营发展做好人员储备。

2、入职培训工作。由于目前公司培训体系暂未建立起来，我这里所负责的都较为表面的入职培训及岗位培训跟进工作。根据这情况，我们设计了岗前培训表格要求进行表格跟进，此举还是取得了一定的效果。在新人入职培训完成后进行后续跟进，力求达到每位新入职员工都能清楚了解公司的企业文化，组织架构、岗位职责、规章制度等。

3、劳动关系的管理。根据国家《劳动合同法》，结合公司的管理模式，做好劳动合同的签订工作。在过去一年中，都能较好的按公司管理模式来执行此项工作。在这一年中，企业与员工之间难免有摩擦之时，我们在坚持以公司利益为先的原则上，收集各方资料，与员工谈判，在明年的工作中我们也会秉承严谨专业的态度，做好此项工作。

4、人员转正、考核、离职、调整工作。每月及时检查档案资料，对新近人员做到时时跟进，了解其状态，针对工作进行评估，按转正考核流程做好员工转正工作。

5、薪酬管理工作。由于物价的上涨，各地区纷纷调整最低工资标准，我们根据各法律法规，在其基础上进行市场信息收集，同行竞品的调查工作重新评估我们现行的薪酬制度。第一、重新修改我们终端团队的薪酬制度，以达到稳定团队力量，提高销量的目的。第二、针对试用考核、技能熟练考核及岗位考核，对其中部分人员适时做出薪酬调整，给其一定激励性，提高工作积极性及工作效率。

对于xx年的工作总结，我们工作重点更多在于基础性的工作，结合公司20xx年年度营销规划，我们人事工作可以说是更为严峻，其中有几项工作更是迫在眉睫。现对明年的工作计划重点工作做如下简短的规划：

1.工作分析及岗位职责的修订。根据公司20xx年年度营销规划，人事行政部结合公司目前的际情况进行公司组织架构的调整，确定明年新增岗位及岗位职责。此项工作已与12月开始开展，做好前期工作准备，收集资料信息，与各部门进行沟通;调整及完善阶段：确定组织架构及岗位后，与各部负责人沟通，完善各岗位职责，更加明确工作要点，让每位员工对自己的本职工作更加清晰;此阶段的时间开展为：xx年1-2月。

2、招聘与录用。根据目前情况分析，明年网络招聘仍是主要渠道之一，根据网络招聘行业的信息收集，此项工作开展时间：20xx年2月;完成时间：20xx年3月

3、培训与开发。培训作为团队建设中的重点工作，员工培训列为明年重点工作之一，把以前单只是一个简单的入职培训进一步完善，建立系统性的培训计划，做好培训指引及跟进工作。确定好年度、季度及部门培训计划后，做好培训管理制度，做好培训开展前的细则工作，此项工作开展为xx年4月。4、绩效考核及管理。目前公司考核体系暂未建立，只有终端考核，经过一年的考核执行情况，也并不太理想，结合实际情况对于xx年的考核体系的建立做如下规划：终端团队考核机制的进一步完善，建立销售考核制度、职能部门的考核制度：在终端团队及销售人员考核机制建立起来的情况下，可开展职能部门的考核机制，具体时间根据前两项工作的开展情况而定。

5、薪酬与福利。调查同行业关键岗位薪酬水平、薪酬变动频率及幅度、年终奖数额及兑现和增长方式等因素，结合公司阶段性特点和发展规划，对薪酬福利进行调整

6、人事日常工作。此项为日常人事管理，秉承严谨专业的工作态度更好的完成。

对于明年的工作计划，设计范围较广，任务较重，有些细则不够详细，此点可在实际工作中进行计划的补充及完善。望各位领导以及同事能够针对此份总结及计划做出较为详细的指导。

**人力资源部周工作汇报篇三**

人事部一周工作计划

人事部一周工作计划

观摩了很多卡友们的年终报告，自己也安奈不住，再次献上自己所管部门的年度报告，仅供参考，牵扯到公司的隐私，数据就蔽掉了。

一、201x年工作回顾 201x年已过去，在这一年中，在公司领导的悉心督促下，在各部门同事的协助和大力配合下，行政人事部整体管理水平得到了很大的提高，在工作上获得了喜悦、感慨，也获得了探索，得到了突破，通过这一年不断的实践和积累，部门综合素质和能力得到了一定程度的提高，现将这一年的工作情况汇报如下：

1、201x年工作亮点 1.1 人事管理

(1)现有人员情况 在201x年，公司由年初的49名在职员工，5个职能部门，扩展到年末的95名在职员工(其中总经办1人，行政人事部7人，计划部2人，技术部4人，采购部2人，制造部55人，品质科18人，财务部6人)，8个职能部门，人员增长率达93.88%，在各岗位人员配备和管理完善、设备齐全的前提下，公司逐步形成了初具规模的电子生产企业。201x年中，公司总面试应聘人员609人次，入职新员工190人次，人员到岗率30.55%。人员到岗率偏低，我部初步统计分析认为有以下几点原因：

①公司地理位置较偏僻，周边生活配套设施不完善;②目前产线员工中绝大部分为90后，对生活居住环境有一定自己的想法和要求;③公司内部员工娱乐设施几乎没有，员工生活单调、枯燥。

(2)招聘 为配合公司生产发展需要，我部积极配合各部门用人需求，提前做好兄弟部门招聘准备工作，甚至在个别兄弟部门未作出用人需求申请时，我部及时与该部门进行沟通确认，做好相关人资储备工作，全公司人员招聘到岗及时率95%以上。为招聘及时补充产线员工，我部不断拓展、尝试各种招聘渠道和方法，与华帝股份人资部沟通，在201x年8-10月份每周一参加股份公司普技工专场招聘会，201x年10月-12月每天参加泰丰市场人才招聘会，并在小榄周边城镇进行现场招聘、派发张贴招聘信息(例会横栏、古镇、坦背等)，普工招聘到位到岗及时率达99%。

(3)工作考核 年底11月开始出现大量产线员工离职现象，为鼓励先进员工，提高员工工作积极性，吸引应聘人员，我部拟定并发布了《产线考核管理办法》，组织一线员工进行现场培训、宣贯，现场解答员工各种疑问，在人员选举、评分等环节做到公平、公正、公开。11月\*\*\*\*\*\*生6名产线标兵，发放生产奖金共计1200元(12月产线标兵纳入到201x年度评优中，不再另行产生)。根据公司发展进度及发展情况，规范201x年各职能部门工作，提升部门工作效率，我部拟定了《经理级人员绩效考核办法》初稿(已提报总经理审核中)在考核办法中限定了各职能部门经理工作kpi工作要点及岗位职责。1.2 行政后勤

(1)食堂管理 公司食堂正式运营前，公司职员中晚两餐均从外部食堂购买，餐标为5元/餐，公司按照 元/人/餐进行补贴给员工，1-8月公司承担餐费补贴费用为 元。外部食堂餐标过低导致饭菜质量很差，员工多次投诉、反应饭菜质量问题，因为公司未建立食堂，这种问题及现象无法从根源解决。公司食堂从201x年9月2日正式开餐

营业，9-10月份公司餐标为 元/餐，11月1日起，我部更换食堂承包商，将餐标降低至 元/餐，公司承担部分由 元/餐下调至4元/餐，1 1、12月餐补相对于

9、10月份有明显减少，9-12月份，食堂成立后，公司餐费补贴总计 元。201x年公司整个餐费补贴合计为 元。我部在12月下旬，对食堂饭菜质量进行调查问卷，共发放调查问卷95份，回收73份，有效问卷回收率达76.85%，从统计结果看，饭堂满意度打分：

90-80分44人选，100-90分11人选，80-70分12人选，不及格6人选。食堂卫生管理方面，我部安排安保队当班人员每天检查食堂买入的菜、米、油等食材，并做好每一周的食堂卫生点检表，对食堂采购，称量，存储，加工，烹调，消毒，留样各环节验收和监督管理，确保员工用餐安全及营养均衡。

(2)厂容厂貌 201x年，厂容厂貌焕然一新，8月底公司文化宣传栏正式投入使用，我部设立专人每周更新宣传栏内容，丰富员工阅读信息，及时发布公司相关规定、通知以及奖惩情况。10月，我部完成了公司主席台及旗杆建造，旗杆耸立，国旗，厂旗飘扬，花坛林荫成行，地面整洁干净，使公司厂容厂貌一直保持着井然有序。

(3)安防工作 本着 预防为主，防消结合 的指导方针;深入整改与检查，加强员工安全教育，强力推行安全制度管理，建立健全岗位责任制，强化监督管理，实现本年度 安全生产事故，员工群体性事故，火灾事故，公司内部失盗事件 为零，实现了 四零 目标，安防管理工作得到了公司领导的大力支持与肯定。配合宝丰社区当地治保会制作《安全生产管理手册》及若干要求资料文件，做好迎接中山市安防管

理部门12月中旬的检查工作。1.3流程制度建设 201x年度内，我部共拟定发布管理类制度文件14份，报批中制度4份，拟定中制度1份。行政人事部相关流程制度清单请详见附表。生产现场5s管理，严格按照品质科规定要求每周检查3次，对有问题、须整改地方进行拍照记录，并将现场图片及每周检查结果进行公示，以示让生产线人员注意改正，严肃产线现场管理纪律。201x年12月下旬主导各职能部门(除技术部、财务部外)收集、整理、封存完毕201x年各报表、表单工作，种单据，共计 余份。

2、201x年工作中的不足及后期改善措施 2.1 公司每月人员离职率 公司201x年1-5月离职率均偏低，在下半年中离职率一直居高，9月份离职率达22.03%，公司全年离职98人次，其中试用期内自离人员有36人次，自离离职率占到了36.74%。由于下半年人事管理工作中，忙于一线员工的扩招工作，在人员离职管理方面落实不到位，离职面谈、离职原因分析等环节较为薄弱，每周四只是机械的给员工办理离职手续、人员档案资料整理，致使人事管理工作较为被动。2.2 员工福利、康体娱乐建设 201x年中，由于公司处于筹建、起步阶段，员工各项福利及团队建设活动开展较少，201x年我部在个别民俗节日为员工发放了过节费、礼品，例如三八节、端午节、中秋节。员工康体娱乐活动由于公司场地问题及费用预算问题，未得以开展实施，经我部分析，在离职人员中部分员工离职原因为公司内设娱乐项目几乎没有，生活过于枯燥，因此我部在12月份联系了中国移动网络、中国电信网络，并与中国电信最终确定了宿舍宽带安装事宜，预计在201x年开年之后为员工安装完毕宽带，逐步丰富员工业余生活。2.3 员工培训

(1)新员工培训 因为产线继续用人，每天生产都在赶货生产，产线不容易挤出时间来配合我部培训工作，加上我部在公司部分人事规章制度上宣贯不到位，部分规章制度的信息传达不畅，致使我部新员工入职培训工作迟迟未开展，公司规章制度传达不到位。

(2)产线员工技能培训 201x年公司起步阶段，尤其是新进产线员工在技能、技术、经验上都比较欠缺，而用人部门在对新进员工的培训培养上也是略有疏忽，加上我部未对用人部门提出新员工技能培训要求和检查，导致部分新员工入职后得到的关注较少，新员工适应较慢，心里难免有些许失望，员工归属感较弱。2.4 部门内部管理 自正式接管行政人事部工作以来，对部门内部人员工作管理较多的停留在每周给直属人员安排一周内的工作，然后每周一收集、翻阅上周各项工作跟进完成情况，在与下属沟通、总结月度工作情况方面，稍欠缺，部门内部团队建设活动开展较少，部门内部向心力不够，导致后勤类工作不易得到部门同事的支持和理解，反而加重了自身的工作压力和工作量。

3、201x年工作中遇到的困难及需要公司帮助解决的问题 3.1 招聘渠道 201x年行政人事工作中，办公室人员尤其是关键岗位人员招聘渠道上，因为我司没有自己的招聘平台，每次发布招聘信息需要与股份公司人力资源部多次沟通联系，才能使我司的招聘信息借助股份公司平台发布出去，这样一来导致招聘工作滞后、招聘工作被动，只能等着有意向的人员投递简历，不能主动搜寻符合我司用人要求的人才简历信息。201x年是公司进一步发展、各方面管理工作需达到质的提升的一年，公司发展离不开优秀的人才，公司每一个不同的发展阶段对人才的要求都不同，为了提升公司管理，完善公司各项工作职能。

因此建议公司从人才的招录渠道上先开头，拓展属于华帝电子的招聘渠道和平台，变被动为主动，提升公司关键岗位人员基本素质。3.2 员工团队建设、福利完善 在员工离职率居高的情况下，我们在反思公司的各项管理工作上，也应该反思公司各项关于团队建设活动和员工福利方面的不足。201x年由于公司预算费用问题，各部门团队建设经费几乎没有，我部年中组织公司员工参加集体聚餐活动，由于没有公司经费支持，参与人数较少。员工福利上，虽然201x年我部尽最大努力为员工争取相关福利，例如全勤奖、工龄工资、过节礼品、生日礼品等，但效果不太明显，与当地同规模其他制造型公司相比无明显优势。在公司经营状况日渐转好的情形下，希望公司领导能考虑逐步完善员工团队活动和福利待遇，例如为员工宿舍安装空调、公司处于生产淡季时组织员工旅游(费用由公司和员工各承担一部分)、给予各职能部门一定团队建设经费、公司部分员工社保购买基数进行调整、免去部分员工宿舍水电费、周六上班时间调整等。

二、201x年重点工作规划 201x年行政人事工作各方面工作均有序开展进行，有成绩也有不足之处。201x年对公司全体员工来说，既有机遇也有挑战，201x年是公司突破发展的一年，公司各方面职能管理工作都将进入一个全新的阶段，这对行政人事工作来说，是一大考验。在分析总结了13年工作后，201x年行政人事工作将主要从完善公司流程制度、加强员工培训、落地执行各职能部门绩效考核、提升员工凝聚力和归属感等方面着手(201x年行政人事重点工作计划安排请详见附件)。2.1 完善公司流程制度 按公司级流程收集、流程梳理汇编、与各部门负责人确认、提报审批4个阶段进行，最终形成华帝电子公司级流程制度执行手册，力争将公司打造成为按流程办事、制度

管人的企业，避免公司流程制度朝令夕改，而失去了流程制度的严肃性和有效性，这项工作将作为201x年我部重要且紧急的工作开展。2.2 推行全员绩效考核 全员绩效考核的推行是建立在各岗位职责划分清晰、工作分工明确无空白的基础上，所以推行全员绩效考核前，必须根据公司201x年组织架构拟定部门工作职责和各岗位工作职责说明书，预计在3月份开始整理公司各岗位职责说明书，经公司领导审批、在岗人员签字确认后我部将根据岗位说明书提取相应的考核关键因素和指标，各环节工作开展顺畅的情况下，将从5月1日起逐步推行。通过考核体系的推行，提高大家的绩效管理思维，理解绩效成绩与其薪酬、岗位的变动等息息相关。绩效管理是一个循序渐进、层层推进的过程,不可能在短期内实现绩效管理的快速提升，必须随着绩效管理制度的进一步推行和完善、各级管理人员绩效管理思维的进一步提高和不断找出问题的症结所在并不断改进，才能真正发挥绩效管理的作用。所以我部在绩效考核实施后，将每季度分析绩效考核中的问题，呈报公司领导。

(1)经理级人员绩效考核 经理级人员考核办法已拟定初稿，在修订过程中，将把 月度会议纪要执行情况 纳入考核范围内，考核权重占10%，数据信息由行政人事部专人负责跟进，并于次月度会议中进行通报。整个考核办法待公司领导审批后，组织经理级人员培训、学习，将绩效考核的相关问题、考核要点、注意事项等信息宣贯到位。

(2)办公室人员绩效考核 各职能部门员工月度考核，推行 目标管理+能力态度考核，将部门月度工作指标分解到下属各层级员工具体工作事项上，考核表加设员工自评分项，被考核者的自评分可按比例纳到绩效考核综合成绩。目的是督促员工对自己进行客观评价，同时

也可以作为考核者评分的参考之一，另外同时结合被考核者本人的意见和考核者的意见，考核结果相对来说不会太过于主观。该项工作待经理级人员考核办法及考核内容确定后推行。

附送：

人事部个人年终总结

人事部个人年终总结

行政人事部是公司人才开发和管理的核心部门，也是承上启下、联系左右的重要部门。为总结经验，促进部门各项工作再上新台阶，现将201x年度工作总结如下：

一、人事工作： 1、员工招聘和入职管理 100% 47%=45 100% 201x年到岗率=201x年到岗人数 201x年入职职工总数 100% 49%=28 57 100% 201x年公司发展正处于上升阶段，xxx三个项目同时开工，xxx等相关部门新招员工相对较多，由于各种原因导致后期人员流动较大，本年度离职率高达47%，为招聘工作带来了难度。

员工入职与转正

201x年下半年，行政人事部对新员工的入职与转正流程进行了修订，增加了对新进员工的监控力度：

员工转正须通过理论考核，由部门领导再对其做综合测评，合格后上报分管领导审核。

2、绩效考核：

行政人事部每月28日组织各分管领导对各部门提报的当月计划完成情况进行评审和评分，再结合 岗位职责履行情况 个人素质 三个方面对部门进行综合评定。201x年1-9月份各部门绩效考核成绩已经核算完成;10-12月份绩效考核于12月30日核算完成出成绩，为201x年度绩效工资发放提供依据。

3、员工培训：

由于行政人事部领导更换频繁，本年度未开展员工培训。4、薪酬体系：

没有形成一个完整的薪酬体系，没有明确的岗位工资，工资标准不统一。

5、社保缴纳、劳动关系管理：

抓好社保工作，确保公司员工的合法权益得到落 实，打破以往年底统一缴纳的传统，实行每月按时缴纳。二、行政工作：

1、行政人事制度汇编和《员工手册》修订

201x年行政人事部根据公司正在执行和没有文字说明的制度，开始进行制度汇编和重新修订《员工手册》，制度汇编已与9月底完成，《员工手册》修订仍在进一步修改完善中，12月15号修改完成，达到印刷条件。

2、加强考勤管理，规范员工行为

行政人事部在完善《考勤管理制度》的同时，加强了日常劳动纪律检查，严肃劳动纪律：

检查各部门、各项目部工作期间劳动纪律情况，并做好记录。发现有违纪现象的，201x年6月底xx文化部开始简报制作，后期文化部人员调到行政人事部，截至11月初共出版14期简报，通过简报促进了各部门间的交流，方便员工及

时了解公司发展动向，便于各部门根据实际情况来安排下一步工作;201x年5月中下旬在公司前院门口安装多媒体电视机一台用于广告宣传，并坚持及时更新电视滚动屏内容，在一定程度上促进了xxx公司的文化宣传。

三、

工作中存在的不足

行政人事部全体员工在201x年的工作中，任何部门提出需要配合，部门人员都会通力协作，员工的工作态度和工作积极性值得表扬，但是在工作过程中，还有一些不足，需要继续加强改进。

1、工作制度和工作流程不尽完善，下一步要尽快完善公司各项制度和工作流程，使各项工作有据可依，按流程办事; 2、工作细心度仍有所欠缺;3、工作效率需要进一步提高，积极配合各部门工作。四、201x年主要工作计划

根据201x年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政人事部将从以下几个方面开展201x年工作。

1、搭建架构，优化团队，做好人力资源规划

根据公司发展规划，进一步完善公司组织架构，进行公司各部门各职位的工作分析，为人才招聘和评定薪资、绩效考核提供科学依据。

2、丰富招聘渠道，招募优秀人才，满足公司发展需要

201x年招聘将采取网络招聘、现场招聘、校园招聘、熟人介绍、内部选拔等多种方式相结合，努力提高招聘效果，降低离职率。行政人事部在保证日常招聘与配置工作基础上，主要做好技术人员的储备工作，提升公司技术专业人员的学历水平，增强公司综合实力，提高市场竞争力。

3、做好公司培训管理工作

行政人事部将在201x年初对公司所有部门进行培训需求调查，再根据调查结果，拟定201x年度培训计划，完善培训体系，加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。开展多样化培训：

主要分为内部培训、外部培训和自学。4、努力搭建合理的薪酬体系

改善薪酬管理，完善员工薪酬结构，实行科学公平的薪酬制度。行政人事部要本着 对内体现公平，对外具有竞争力 的原则，根据公司现有的薪酬制度，完善薪酬设计和薪酬管理工作，同时，对东营市房地产行业各岗位薪资水平进行摸底调查，为领导提供决策依据。

5、做好行政服务的细节工作

行政人事部全体人员要做好与公司员工之间的工作沟通，生活沟通，多倾听员工意见，了解员工工作和生活信息，及时为员工解疑答惑，解决工作和生活中的困惑与困难，使员工保持良好的工作状态。

在即将过去的201x年里，行政人事部面对困难没有停下脚步，依旧朝着适合公司发展的管理模式方向迈进。新的一年里，行政人事部将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法，实事求是，加强管

理，改进服务，促进工作再上新的台阶，为公司快速健康发展做出新的贡献。

**人力资源部周工作汇报篇四**

人事部周工作计划开头

接近年关了，公司各项工作正在备战即将到来的20xx年，为新的一年打好坚实的基础，这几天，公司各部门正在积极的做好年终总结报告，这不，人事部的同事给大家讲述了今年的工作总结。

20xx年对于我们部门来说是极具挑战的一年，幸好大家都能以最快的速度融入中豪优美这个家庭。纵观全年我们有付出有收获，有失误有成果，有学习更有成长。在这一年反复的锤炼，使我们的工作能力有了更进一步提升，工作方法和效率有了很大进步。下面我对xx年的人事部工作简要总结如下：

1、人才引进——为企业配置人才。根据xx年度营销规划，公司的组织机构也进行了相应调整，并在后续不断完善各岗位职责，明确各岗位职责的工作要点，让每位员工更清晰自己的职责动向。结合整年的招聘情况，基本上完成各部门的用人需求，xx年已至年底，围绕xx年度营销规划的基础上，做好20xx年招聘计划，为公司的经营发展做好人员储备。

2、入职培训工作。由于目前公司培训体系暂未建立起来，我这里所负责的都较为表面的入职培训及岗位培训跟进工作。根据这情况，我们设计了岗前培训表格要求进行表格

跟进，此举还是取得了一定的效果。在新人入职培训完成后进行后续跟进，力求达到每位新入职员工都能清楚了解公司的企业文化，组织架构、岗位职责、规章制度等。

3、劳动关系的管理。根据国家《劳动合同法》，结合公司的管理模式，做好劳动合同的签订工作。在过去一年中，都能较好的按公司管理模式来执行此项工作。在这一年中，企业与员工之间难免有摩擦之时，我们在坚持以公司利益为先的原则上，收集各方资料，与员工谈判，在明年的工作中我们也会秉承严谨专业的态度，做好此项工作。

4、人员转正、考核、离职、调整工作。每月及时检查档案资料，对新近人员做到时时跟进，了解其状态，针对工作进行评估，按转正考核流程做好员工转正工作。

5、薪酬管理工作。由于物价的上涨，各地区纷纷调整最低工资标准，我们根据各法律法规，在其基础上进行市场信息收集，同行竞品的调查工作重新评估我们现行的薪酬制度。重新修改我们终端团队的薪酬制度，以达到稳定团队力量，提高销量的目的。第二、针对试用考核、技能熟练考核及岗位考核，对其中部分人员适时做出薪酬调整，给其一定激励性，提高工作积极性及工作效率。

对于xx年的工作总结，我们工作重点在于基础性的工作，结合公司20xx年年度营销规划，我们人事工作可以说是更为严峻，其中有几项工作更是迫在眉睫。现对明年的工

作计划重点工作做如下简短的规划：

1.工作分析及岗位职责的修订。根据公司20xx年年度营销规划，人事行政部结合公司目前的际情况进行公司组织架构的调整，确定明年新增岗位及岗位职责。此项工作已与12月开始开展，做好前期工作准备，收集资料信息，与各部门进行沟通;调整及完善阶段：确定组织架构及岗位后，与各部负责人沟通，完善各岗位职责，更加明确工作要点，让每位员工对自己的本职工作更加清晰;此阶段的时间开展为：xx年1-2月。

2、招聘与录用。根据目前情况分析，明年网络招聘仍是主要渠道之一，根据网络招聘行业的信息收集，此项工作开展时间：20xx年2月;完成时间：20xx年3月

3、培训与开发。培训作为团队建设中的重点工作，员工培训列为明年重点工作之一，把以前单只是一个简单的入职培训进一步完善，建立系统性的培训计划，做好培训指引及跟进工作。确定好年度、季度及部门培训计划后，做好培训管理制度，做好培训开展前的细则工作，此项工作开展为xx年4月。4、绩效考核及管理。目前公司考核体系暂未建立，只有终端考核，经过一年的考核执行情况，也并不太理想，结合实际情况对于xx年的考核体系的建立做如下规划：终端团队考核机制的进一步完善，建立销售考核制度、职能部门的考核制度：在终端团队及销售人员考核机制建立起来的情况下，可开展职能部门的考核机制，具体时间根据前两项工作的开展情况而定。

5、薪酬与福利。调查同行业关键岗位薪酬水平、薪酬变动频率及幅度、年终奖数额及兑现和增长方式等因素，结合公司阶段性特点和发展规划，对薪酬福利进行调整

6、人事日常工作。此项为日常人事管理，秉承严谨专业的工作态度更好的完成。

对于明年的工作计划，设计范围较广，任务较重，有些细则不够详细，此点可在实际工作中进行计划的补充及完善。望各位领导以及同事能够针对此份总结及计划做出较为详细的指导。

**人力资源部周工作汇报篇五**

人事部一周工作计划观摩了很多卡友们的年终报告，自己也安奈不住，再次献上自己所管部门的年度报告，仅供参考，牵扯到公司的隐私，数据就蔽掉了。

一、xx年工作回顾

xx年已过去，在这一年中，在公司领导的悉心督促下，在各部门同事的协助和大力配合下，行政人事部整体管理水平得到了很大的提高，在工作上获得了喜悦、感慨，也获得了探索，得到了突破，通过这一年不断的实践和积累，部门综合素质和能力得到了一定程度的提高，现将这一年的工作情况汇报如下：

1、xx年工作亮点 1.1 人事管理(1)现有人员情况

在xx年，公司由年初的49名在职员工，5个职能部门，扩展到年末的95名在职员工(其中总经办1人，行政人事部7人，计划部2人，技术部4人，采购部2人，制造部55人，品质科人，财务部6人)，8个职能部门，人员增长率达93.88%，在各岗位人员配备和管理完善、设备齐全的前提下，公司逐步形成了初具规模的电子生产企业。

xx年中，公司总面试应聘人员609人次，入职新员工190人次，人员到岗率30.55%。人员到岗率偏低，我部初步统计分析认为有以下几点原因：①公司地理位置较偏僻，周边生活配套设施不完善;②目前产线员工中绝大部分为90后，对生活居住环境有一定自己的想法和要求;③公司内部员工娱乐设施几乎没有，员工生活单调、枯燥。(2)招聘

为配合公司生产发展需要，我部积极配合各部门用人需求，提前做好兄弟部门招聘准备工作，甚至在个别兄弟部门未作出用人需求申请时，我部及时与该部门进行沟通确认，做好相关人资储备工作，全公司人员招聘到岗及时率95%以上。

为招聘及时补充产线员工，我部不断拓展、尝试各种招聘渠道和方法，与华帝股份人资部沟通，在xx年8-10月份每周一参加股份公司普技工专场招聘会，xx年10月-月每天参加泰丰市场人才招聘会，并在小榄周边城镇进行现场招聘、派发张贴招聘信息(例会横栏、古镇、坦背等)，普工招聘到位到岗及时率达99%。

(3)工作考核

年底月开始出现大量产线员工离职现象，为鼓励先进员工，提高员工工作积极性，吸引应聘人员，我部拟定并发布了《产线考核管理办法》，组织一线员工进行现场培训、宣贯，现场解答员工各种疑问，在人员选举、评分等环节做到公平、公正、公开。月\*\*\*\*\*\*生6名产线标兵，发放生产奖金共计00元(月产线标兵纳入到xx年度评优中，不再另行产生)。

根据公司发展进度及发展情况，规范xx年各职能部门工作，提升部门工作效率，我部拟定了《经理级人员绩效考核办法》初稿(已提报总经理审核中)在考核办法中限定了各职能部门经理工作kpi工作要点及。

1.2 行政后勤(1)食堂管理

公司食堂正式运营前，公司职员中晚两餐均从外部食堂购买，餐标为5元/餐，公司按照 元/人/餐进行补贴给员工，1-8月公司承担餐费补贴费用为 元。外部食堂餐标过低导致饭菜质量很差，员工多次投诉、反应饭菜质量问题，因为公司未建立食堂，这种问题及现象无法从根源解决。

公司食堂从xx年9月2日正式开餐营业，9-10月份公司餐标为 元/餐，月1日起，我部更换食堂承包商，将餐标降低至 元/餐，公司承担部分由 元/餐下调至4元/餐，、月餐补相对于9、10月份有明显减少，9-月份，食堂成立后，公司餐费补贴总计 元。xx年公司整个餐费补贴合计为 元。

我部在月下旬，对食堂饭菜质量进行调查问卷，共发放调查问卷95份，回收73份，有效问卷回收率达76.85%，从统计结果看，饭堂满意度打分：90-80分44人选，100-90分人选，80-70分人选，不及格6人选。

食堂卫生管理方面，我部安排安保队当班人员每天检查食堂买入的菜、米、油等食材，并做好每一周的食堂卫生点检表，对食堂采购，称量，存储，加工，烹调，消毒，留样各环节验收和监督管理，确保员工用餐安全及营养均衡。

(2)厂容厂貌

xx年，厂容厂貌焕然一新，8月底公司文化宣传栏正式投入使用，我部设立专人每周更新宣传栏内容，丰富员工阅读信息，及时发布公司相关规定、通知以及奖惩情况。10月，我部完成了公司主席台及旗杆建造，旗杆耸立，国旗，厂旗飘扬，花坛林荫成行，地面整洁干净，使公司厂容厂貌一直保持着井然有序。

(3)安防工作

本着“预防为主，防消结合”的指导方针;深入整改与检查，加强员工安全教育，强力推行安全制度管理，建立健全岗位责任制，强化监督管理，实现本年度“安全生产事故，员工群体性事故，火灾事故，公司内部失盗事件”为零，实现了“四零”目标，安防管理工作得到了公司领导的大力支持与肯定。配合宝丰社区当地治保会制作《安全生产管理手册》及若干要求资料文件，做好迎接××市安防管理部门月中旬的检查工作。

1.3流程制度建设

xx年度内，我部共拟定发布管理类制度文件份，报批中制度4份，拟定中制度1份。行政人事部相关流程制度清单请详见附表。

生产现场5s管理，严格按照品质科规定要求每周检查3次，对有问题、须整改地方进行拍照记录，并将现场图片及每周检查结果进行公示，以示让生产线人员注意改正，严肃产线现场管理纪律。

xx年月下旬主导各职能部门(除技术部、财务部外)收集、整理、封存完毕xx年各报表、表单工作，种单据，共计 余份。

2、xx年工作中的不足及后期改善措施 2.1 公司每月人员离职率

公司xx年1-5月离职率均偏低，在下半年中离职率一直居高，9月份离职率达22.03%，公司全年离职98人次，其中试用期内自离人员有36人次，自离离职率占到了36.74%。由于下半年人事管理工作中，忙于一线员工的扩招工作，在人员离职管理方面落实不到位，离职面谈、离职原因分析等环节较为薄弱，每周四只是机械的给员工办理离职手续、人员档案资料整理，致使人事管理工作较为被动。

2.2 员工福利、康体娱乐建设

xx年中，由于公司处于筹建、起步阶段，员工各项福利及团队建设活动开展较少，xx年我部在个别民俗节日为员工发放了过节费、礼品，例如三八节、端午节、中秋节。员工康体娱乐活动由于公司场地问题及费用预算问题，未得以开展实施，经我部分析，在离职人员中部分员工离职原因为公司内设娱乐项目几乎没有，生活过于枯燥，因此我部在月份联系了中国移动网络、中国电信网络，并与中国电信最终确定了宿舍宽带安装事宜，预计在xx年开年之后为员工安装完毕宽带，逐步丰富员工业余生活。

2.3 员工培训(1)新员工培训

因为产线继续用人，每天生产都在赶货生产，产线不容易挤出时间来配合我部培训工作，加上我部在公司部分人事上宣贯不到位，部分规章制度的信息传达不畅，致使我部新员工入职培训工作迟迟未开展，公司规章制度传达不到位。

(2)产线员工技能培训

xx年公司起步阶段，尤其是新进产线员工在技能、技术、经验上都比较欠缺，而用人部门在对新进员工的培训培养上也是略有疏忽，加上我部未对用人部门提出新员工技能培训要求和检查，导致部分新员工入职后得到的关注较少，新员工适应较慢，心里难免有些许失望，员工归属感较弱。

2.4 部门内部管理

自正式接管行政人事部工作以来，对部门内部人员工作管理较多的停留在每周给直属人员安排一周内的工作，然后每周一收集、翻阅上周各项工作跟进完成情况，在与下属沟通、总结月度工作情况方面，稍欠缺，部门内部团队建设活动开展较少，部门内部向心力不够，导致后勤类工作不易得到部门同事的支持和理解，反而加重了自身的工作压力和工作量。3、xx年工作中遇到的困难及需要公司帮助解决的问题 3.1 招聘渠道

xx年行政人事工作中，办公室人员尤其是关键岗位人员招聘渠道上，因为我司没有自己的招聘平台，每次发布招聘信息需要与股份公司人力资源部多次沟通联系，才能使我司的招聘信息借助股份公司平台发布出去，这样一来导致招聘工作滞后、招聘工作被动，只能等着有意向的人员投递，不能主动搜寻符合我司用人要求的人才简历信息。xx年是公司进一步发展、各方面管理工作需达到质的提升的一年，公司发展离不开优秀的人才，公司每一个不同的发展阶段对人才的要求都不同，为了提升公司管理，完善公司各项工作职能。因此建议公司从人才的招录渠道上先开头，拓展属于华帝电子的招聘渠道和平台，变被动为主动，提升公司关键岗位人员基本素质。

3.2 员工团队建设、福利完善

在员工离职率居高的情况下，我们在反思公司的各项管理工作上，也应该反思公司各项关于团队建设活动和员工福利方面的不足。xx年由于公司预算费用问题，各部门团队建设经费几乎没有，我部年中组织公司员工参加集体聚餐活动，由于没有公司经费支持，参与人数较少。员工福利上，虽然xx年我部尽最大努力为员工争取相关福利，例如全勤奖、工龄工资、过节礼品、生日礼品等，但效果不太明显，与当地同规模其他制造型公司相比无明显优势。

在公司经营状况日渐转好的情形下，希望公司领导能考虑逐步完善员工团队活动和福利待遇，例如为员工宿舍安装空调、公司处于生产淡季时组织员工旅游(费用由公司和员工各承担一部分)、给予各职能部门一定团队建设经费、公司部分员工社保购买基数进行调整、免去部分员工宿舍水电费、周六上班时间调整等。

二、xx年重点工作规划

xx年行政人事工作各方面工作均有序开展进行，有成绩也有不足之处。xx年对公司全体员工来说，既有机遇也有挑战，xx年是公司突破发展的一年，公司各方面职能管理工作都将进入一个全新的阶段，这对行政人事工作来说，是一大考验。在分析总结了xx年工作后，xx年行政人事工作将主要从完善公司流程制度、加强员工培训、落地执行各职能部门绩效考核、提升员工凝聚力和归属感等方面着手(xx年行政人事重点安排请详见附件)。

2.1 完善公司流程制度

按公司级流程收集、流程梳理汇编、与各部门负责人确认、提报审批4个阶段进行，最终形成华帝电子公司级流程制度执行手册，力争将公司打造成为按流程办事、制度管人的企业，避免公司流程制度朝令夕改，而失去了流程制度的严肃性和有效性，这项工作将作为xx年我部重要且紧急的工作开展。

2.2 推行全员绩效考核

全员绩效考核的推行是建立在各岗位职责划分清晰、工作分工明确无空白的基础上，所以推行全员绩效考核前，必须根据公司xx年组织架构拟定部门工作职责和各岗位工作职责，预计在3月份开始整理公司各岗位职责说明书，经公司领导审批、在岗人员签字确认后我部将根据岗位说明书提取相应的考核关键因素和指标，各环节工作开展顺畅的情况下，将从5月1日起逐步推行。通过考核体系的推行，提高大家的绩效管理思维，理解绩效成绩与其薪酬、岗位的变动等息息相关。绩效管理是一个循序渐进、层层推进的过程,不可能在短期内实现绩效管理的快速提升，必须随着绩效管理制度的进一步推行和完善、各级管理人员绩效管理思维的进一步提高和不断找出问题的症结所在并不断改进，才能真正发挥绩效管理的作用。所以我部在绩效考核实施后，将每季度分析绩效考核中的问题，呈报公司领导。

(1)经理级人员绩效考核

经理级人员考核办法已拟定初稿，在修订过程中，将把“月度会议纪要执行情况”纳入考核范围内，考核权重占10%，数据信息由行政人事部专人负责跟进，并于次月度会议中进行通报。整个考核办法待公司领导审批后，组织经理级人员培训、学习，将绩效考核的相关问题、考核要点、注意事项等信息宣贯到位。

(2)办公室人员绩效考核

各职能部门员工月度考核，推行“目标管理+能力态度考核”，将部门月度工作指标分解到下属各层级员工具体工作事项上，考核表加设员工自评分项，被考核者的自评分可按比例纳到绩效考核综合成绩。目的是督促员工对自己进行客观评价，同时也可以作为考核者评分的参考之一，另外同时结合被考核者本人的意见和考核者的意见，考核结果相对来说不会太过于主观。该项工作待经理级人员考核办法及考核内容确定后推行。

**人力资源部周工作汇报篇六**

篇1：人事部周工作汇报 周 工 作 汇 报

部门：人事部 职务： 姓名：日期：年 月日 第1页，共1页篇2：2024年人事工作总结 2024年工作总结

时光荏苒，岁月匆匆，2024年已然结束，迎来新的2024年。回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，感谢公司领导对我的支持与关爱，在此我向公司的领导表示最衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能使我更好的完成各项工作任务。现将2024年工作总结如下：

一、人事行政及管理工作 1.员工考勤管理。

主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，做到全年考勤统计及核算无差错。顺利的完成考勤的统计工作。2.员工入职、离职管理。

按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。3.办理社保及公积金。

及时为新员工缴纳社保及公积金，保证公司员工权益，为公司降低用工之风险。及时停办离职员工社保、公积金，为公司减少损失。为员工申报报销医疗保险、生育险、工伤保险等相关事宜，保证员工自身利益。（及时申报范文安、陈向东工伤相关事宜）4.员工劳动合同的签订及管理 人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情况及时签订劳动合同，新入职员工在入职后一个月内均签订劳动合同，劳动合同的签订率达到100%。每月定期查看各个分公司劳动合同是否有人员到期，并提前拟定合同续签意见表发至相关人员审核，严格按照公司规定在审核之后再拟定合同，及时为到期员工签订合同。2024年成都系统共签订劳动合同170份（包含新老员工及各个岗位的劳动合同）。将各个公司的劳动合同分别存放并录入电脑及t3内做好合同登记存档。5.采购事宜 负责公司所有办公用品、医用品、贡果及其它物品的采购。严格按照公司规定流程申请采购，做到一切以公司利益为准则，保质保量，尽最大努力为公司节省资金。

6.成都系统所有公告的制作及传递，每周二及时编辑各类公告文件，并在t3内及时发布。及时整理公告文件并分类存档管理，供相关人员查阅。

7.工作证的制作。为各分公司转正人员制作工作证，督促各分公司将离职人员之工作证退回成都公司保管。8.员工培训

给公司新进员工做一个月的培训计划，拟定各部门对新员工的培训时间并通知相关部门主管，发放培训计划表，负责人事方面的培训及管理培训效果测试。督促各部门培训日程安排，协调各部门培训时间，逐渐完善培训计划。9.样品管理。

严格按照公司规定，管理好二楼及三楼样品，做好借还记录，保证样品的完好，保证实物与帐目一致。

二、招聘事宜

2024年成都系统的招聘统一在前程无忧和智联两大网络做招聘。我负责整个系统所有岗位的发布、编写及平时的刷新工作。每天按时登录两大网站刷新所有正在招聘的岗位，希望求职都能第一时间看我公司的招聘信息。去年整个系统共发布了70岗位，收到简历总份数 9304 份，到各个公司面试的总人数为 500 人左右，而成功录用人员在 97 人左右（包含已离职的44人）。并到成都人才网及58同城上均做了免费招聘版面，均不见成效。希望在未来的一年中，加强网络招聘，为公司招聘更多的人才

三、2024年工作计划

在新的一年里，我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；大胆探索人事工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展做出更大的贡献。现将2024年工作计划汇报如下：

1、加强沟通，抓好招聘工作随着公司的不断发展，公司对人才的需求，将成为企业重中之重，结合公司发展的实际需求，满足公司各岗位工作需要，2024年人事工作着手加大与各个部门沟通力度，了解各部门所需要人员岗位需求，加强网络招聘，充实公司人才队伍，强化专业人才的储备，为各个部门招聘到满意人员，为公司的市场化经营提供有力的保障。

2、员工考勤管理。

考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。

3、员工入职、离职管理

及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

4、办理社保及公积金。按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。为新员工缴纳社保及公积金，为公司降低用工之风险，保证公司员工权益。做好离职员工社保、公积金的转出。篇3：行政人事工作周总结和计划20140224 行政人事工作周总结和计划 刘静：

一、本周工作总结：（2/17-2/22）

1、员工离、入职统计，合同签订.

2、新入职人员名单统计，2月份工龄工资通知发放

3、3月新增人员社保缴纳确认，3月份合同续签通知发放.

4、1月份各部门员工请假汇总，先之培训网络问题跟进

5、1月各部门绩效考核催缴，1月绩效工资人数核对.

6、上海社保转移，事业部社保归属地确认.

7、2024部分岗位工资调整，周报表.

二、下周工作计划：（2/24-3/1）

1、员工离、入职统计，合同签订.

2、3月份社保申报，医疗卡办理.

3、工资调整岗位人事变动表核对.

4、工龄工资资料催交，5、月末各项资料汇总.

6、先之培训网络问题继续跟进及使用交接.

7、周报表.杨艳：

一、本周工作总结：

1、3月质检汇总

2、每日打卡异常情况汇总

3、各部门考勤表的催交及审核

4、各部门mod回复汇总

5、优秀员工优秀管理者ppt制作

6、4月份员工生日会的卡片及礼物准备

7、人事培训报表汇总

8、入职培训试卷的复印

9、各部门旅游心得的催交

10、房务部、餐饮部技能比较心得的催交

二、下周工作计划：

1、员工座谈会记录

2、消费打卡机的方案

3、整理资料（人事变动表、离职单、请假单、考勤表）

马进文：

一、本周工作总结：（2/17-2/22）

1、包手工芹菜饺子一次；

2、做萝卜肉圆一次，受到滕总肯定

3、做好一周菜谱调整。

4、做好每日购货计划，做到没有浪费。

5、餐厅卫生安全运转正常。

二、下周工作计划：（2/24-3/1）

1、继续做好菜谱调整，合理搭配。

2、食材，保证营养，卫生，控制成本。

3、看天气情况，争取上市场调研一次。

乔静：

一、本周工作总结：（2/17-2/22）

1，mod 每日key-in、维修房记录每日key-in。2，例会日报汇总，会议记录。3，各部门周总结和计划汇总。

4，1月份员工满意度、行政人事绩效考核输入汇总 5，生日会举办 6，新闻网站更新。7，欧尼雅质检（2/19）8，酒店质检（2/20）

9，滕总召开“关于宴会专题会议记录”

10，滕总交办事项：2024年宴会菜单分类统计汇总 11，部门周总结和计划汇总（1/24）

二、下周工作计划：（2/24-3/1）1，各部门周总结和计划汇总

2，管理人员例会参加和记录、mod每日key-in和上传 3，维修房记录key-in 4，质检检查和记录 5，网站更新。

6，“关于宴会专题”第二次会议记录 7，生日会照片印刷、台账整理

8，2024年度新满意度调查表输入汇总

郭亮亮：

一、本周工作总结：（2/17-2/22）

1、车辆的里程统计

2、员工生日会的物品准备

3、监控电视的安装

4、员工宿舍用电的统计（超出费用）

5、草拟新的员工宿舍用电制度

二、下周工作计划：（2/24-3/1）

1、实行新的用电制度（员工宿舍）

2、员工宿舍物资盘点

3、车辆的日常检查与维修

**人力资源部周工作汇报篇七**

人事部一周工作计划

绩效管理是一个循序渐进、层层推进的过程，不可能在短期内实现绩效管理的快速提升，必须随着绩效管理制度的进一步推行和完善。人事部一周工作计划如下，快随一起来了解下。

人事部一周工作计划

观摩了很多卡友们的年终报告，自己也安奈不住，再次献上自己所管部门的年度报告，仅供参考，牵扯到公司的隐私，数据就蔽掉了。一、2024年工作回顾

2024年已过去，在这一年中，在公司领导的悉心督促下，在各部门同事的协助和大力配合下，行政人事部整体管理水平得到了很大的提高，在工作上获得了喜悦、感慨，也获得了探索，得到了突破，通过这一年不断的实践和积累，部门综合素质和能力得到了一定程度的提高，现将这一年的工作情况汇报如下: 1。1 人事管理(1)现有人员情况

2024年中，公司总面试应聘人员609人次，入职新员工190人次，人员到岗率30。55%。人事部一周工作计划。人员到岗率偏低，我部初步统计分析认为有以下几点原因:①公司地理位置较偏僻，周边生活配套设施不完善;②目前产线员工中绝大部分为90后，对生活居住环境有一定自己的想法和要求;③公司内部员工娱乐设施几乎没有，员工生活单调、枯燥。(2)招聘

为配合公司生产发展需要，我部积极配合各部门用人需求，提前做好兄弟部门招聘准备工作，甚至在个别兄弟部门未作出用人需求申请时，我部及时与该部门进行沟通确认，做好相关人资储备工作，全公司人员招聘到岗及时率95%以上。(3)工作考核

根据公司发展进度及发展情况，规范2024年各职能部门工作，提升部门工作效率，我部拟定了经理级人员绩效考核办法初稿(已提报总经理审核中)在考核办法中限定了各职能部门经理工作kpi工作要点及岗位职责。(1)食堂管理

公司食堂正式运营前，公司职员中晚两餐均从外部食堂购买，餐标为5元/餐，公司按照 元/人/餐进行补贴给员工，1-8月公司承担餐费补贴费用为 元。外部食堂餐标过低导致饭菜质量很差，员工多次投诉、反应饭菜质量问题，因为公司未建立食堂，这种问题及现象无法从根源解决。食堂卫生管理方面，我部安排安保队当班人员每天检查食堂买入的菜、米、油等食材，并做好每一周的食堂卫生点检表，对食堂采购，称量，存储，加工，烹调，消毒，留样各环节验收和监督管理，确保员工用餐安全及营养均衡。(2)厂容厂貌

2024年，厂容厂貌焕然一新，8月底公司文化宣传栏正式投入使用，我部设立专人每周更新宣传栏内容，丰富员工阅读信息，及时发布公司相关规定、通知以及奖惩情况。人事部一周工作计划。10月，我部完成了公司主席台及旗杆建造，旗杆耸立，国旗，厂旗飘扬，花坛林荫成行，地面整洁干净，使公司厂容厂貌一直保持着井然有序。(3)安防工作

本着预防为主，防消结合的指导方针;深入整改与检查，加强员工安全教育，强力推行安全制度管理，建立健全岗位责任制，强化监督管理，实现本年度安全生产事故，员工群体性事故，火灾事故，公司内部失盗事件为零，实现了四零目标，安防管理工作得到了公司领导的大力支持与肯定。配合宝丰社区当地治保会制作安全生产管理手册及若干要求资料文件，做好迎接中山市安防管理部门12月中旬的检查工作。1。3流程制度建设

2024年度内，我部共拟定发布管理类制度文件14份，报批中制度4份，拟定中制度1份。行政人事部相关流程制度清单请详见附表。

生产现场5s管理，严格按照品质科规定要求每周检查3次，对有问题、须整改地方进行拍照记录，并将现场图片及每周检查结果进行公示，以示让生产线人员注意改正，严肃产线现场管理纪律。

2、2024年工作中的不足及后期改善措施 2。1 公司每月人员离职率 2。2 员工福利、康体娱乐建设 2。3 员工培训(1)新员工培训

因为产线继续用人，每天生产都在赶货生产，产线不容易挤出时间来配合我部培训工作，加上我部在公司部分人事规章制度上宣贯不到位，部分规章制度的信息传达不畅，致使我部新员工入职培训工作迟迟未开展，公司规章制度传达不到位。(2)产线员工技能培训

2024年公司起步阶段，尤其是新进产线员工在技能、技术、经验上都比较欠缺，而用人部门在对新进员工的培训培养上也是略有疏忽，加上我部未对用人部门提出新员工技能培训要求和检查，导致部分新员工入职后得到的关注较少，新员工适应较慢，心里难免有些许失望，员工归属感较弱。2。4 部门内部管理

自正式接管行政人事部工作以来，对部门内部人员工作管理较多的停留在每周给直属人员安排一周内的工作，然后每周一收集、翻阅上周各项工作跟进完成情况，在与下属沟通、总结月度工作情况方面，稍欠缺，部门内部团队建设活动开展较少，部门内部向心力不够，导致后勤类工作不易得到部门同事的支持和理解，反而加重了自身的工作压力和工作量。

3、2024年工作中遇到的困难及需要公司帮助解决的问题

3。1 招聘渠道

3。2 员工团队建设、福利完善

在公司经营状况日渐转好的情形下，希望公司领导能考虑逐步完善员工团队活动和福利待遇，例如为员工宿舍安装空调、公司处于生产淡季时组织员工旅游(费用由公司和员工各承担一部分)、给予各职能部门一定团队建设经费、公司部分员工社保购买基数进行调整、免去部分员工宿舍水电费、周六上班时间调整等。

二、2024年重点工作规划 2。1 完善公司流程制度

按公司级流程收集、流程梳理汇编、与各部门负责人确认、提报审批4个阶段进行，最终形成华帝电子公司级流程制度执行手册，力争将公司打造成为按流程办事、制度管人的企业，避免公司流程制度朝令夕改，而失去了流程制度的严肃性和有效性，这项工作将作为2024年我部重要且紧急的工作开展。2。2 推行全员绩效考核

全员绩效考核的推行是建立在各岗位职责划分清晰、工作分工明确无空白的基础上，所以推行全员绩效考核前，必须根据公司2024年组织架构拟定部门工作职责和各岗位工作职责说明书，预计在3月份开始整理公司各岗位职责说明书，经公司领导审批、在岗人员签字确认后我部将根据岗位说明书提取相应的考核关键因素和指标，各环节工作开展顺畅的情况下，将从5月1日起逐步推行。通过考核体系的推行，提高大家的绩效管理思维，理解绩效成绩与其薪酬、岗位的变动等息息相关。

绩效管理是一个循序渐进、层层推进的过程，不可能在短期内实现绩效管理的快速提升，必须随着绩效管理制度的进一步推行和完善、各级管理人员绩效管理思维的进一步提高和不断找出问题的症结所在并不断改进，才能真正发挥绩效管理的作用。所以我部在绩效考核实施后，将每季度分析绩效考核中的问题，呈报公司领导。(1)经理级人员绩效考核

经理级人员考核办法已拟定初稿，在修订过程中，将把月度会议纪要执行情况纳入考核范围内，考核权重占10%，数据信息由行政人事部专人负责跟进，并于次月度会议中进行通报。整个考核办法待公司领导审批后，组织经理级人员培训、学习，将绩效考核的相关问题、考核要点、注意事项等信息宣贯到位。(2)办公室人员绩效考核

各职能部门员工月度考核，推行目标管理+能力态度考核，将部门月度工作指标分解到下属各层级员工具体工作事项上，考核表加设员工自评分项，被考核者的自评分可按比例纳到绩效考核综合成绩。目的是督促员工对自己进行客观评价，同时也可以作为考核者评分的参考之一，另外同时结合被考核者本人的意见和考核者的意见，考核结果相对来说不会太过于主观。该项工作待经理级人员考核办法及考核内容确定后推行。

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