

2023年企业人才工作汇报(通用8篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

企业人才工作汇报篇一

1、人力资源部制定后备梯队人才培养实施计划，计划制定原则遵循管理类与生产技术类人才的双通道培养模式，体现层次性、逐步深化由低级向高级递进性。

(1) 管理通道：公司员工自荐经过选拔、评估后即可参加后备梯队人才培养计划，培训合格并在岗位见习期考核合格即可在公司产生管理岗位时参加竞聘，面试合格者免见习期上岗，未见习的，需经过见习期（3—6个月）考核。

(2) 生产技术通道：公司员工自荐经过选拔、评估后即可参加后备梯队人才培养计划，培训合格且完成相应的任务指标即可在公司产生技术岗位时参加竞聘，面试合格后，经过见习期后即可上岗。

2、充分利用公司各种资源，采取人力资源部和各部门分工协作的方式来实施培养计划。

(一) 建立以教育培训、个人提高、导师辅导、行动学习为核心环节的后备人才培养体系。

(二) 具体培养方式

1、教育培训

(1) 课程研修：公司安排或个人选择外部专业机构组织的公

开课、论坛、交流会。

外训验收：提交书面“培训总结”或结业证，考核其是否进行转训（培训次数），以及所学知识在实际中应用程度（质量考核）。

主要是经过内外部资源进行管理知识、技能类相关课程的集中学习与研修。

（2）学历提升：个人选择申请参加公司外的学历提升。

学历验收：提交毕业证书或结业证。

（3）外部考察：根据工作需要，公司安排后备人才到异地参加相关的考察、参观、培训、交流等。

学习验收：提交考察报告、考核其是否进行转训（培训次数），以及所学知识在实际中应用程度（质量考核）。

以此增强对标杆企业的学习、增长后备人才见识，促进各项创新实践在公司的落地。

2、个人提高

（1）交流研讨：公司安排或个人选择

学习验收：提交研讨报告

发掘内外部资源展开相同岗位对话交流及行业对标以开拓思维、学习创新，经过团队建设活动等管理主体研讨进行经验交流与分享。

（2）书籍阅读：个人选择对岗位有帮忙的书籍

学习验收：提交读书心得

经过阅读各类对岗位有帮忙的优秀书籍，获取各方面知识、技能及素养的提升。

(3) 资格认证：个人选择参加各部门或协会举办的职称职业资格培训和考试，取得相应资格认证。

学习验收：提交资格证书

3、导师辅导

(1) 一对一导师辅导：公司安排，每名后备梯队人才要有一名上级作为其辅导人。

学习验收：提交导师辅导纪录

(2) 高层对话：公司安排后备梯队人才与公司高管接触，定期进行职业谈话。

学习验收：学习心得

4、行动学习

(1) 项目历练：公司安排后备梯队人才主导相关工作项目（一年至少两次）

学习验收：提交报告、心得、案例或考核表

旨在经过实际项目历练，促进理论与实践相互结合，同时经过提炼工作实践案例检验其学习效果。

(2) 代理测试：公司安排后备梯队人才暂时全权代理计划培养岗位职务。

学习验收：提交报告、心得、案例或考核表

经过对后备人才代理期间工作的考核，提前发此刻管理过程中亟待提升的方面，以便提前规避，防止未来晋升后的不胜任。测试次数代理期间不少于三次。

（3）见习培养：公司安排或个人选择，作为本系统部门或高管领导助理形式见习。

学习验收：提交报告、心得、案例或考核表。

在见习期间，经过参与各类会议、决策、项目等培养深化梯队人才业务本事、管理本事。

原则上一般基层晋主管见习期3个月，主管晋中层见习期6个月或1年为佳，具体见习时间根据实际情景确定。

（4）跨专业实践：公司安排或个人选择，在本岗位工作熟练基础上，能够采取跨部门、跨专业工作实践锻炼。

学习验收：提交报告、心得、案例或考核表

（一）公司安排（共性需求）：管理基础知识+管理技能（自我管理管理他人团队管理等）。

个人选择（个性需求）：业务本事短板+管理实务操作（项目管理成本管理品质管理等）。

社会组织：专业培训机构、院校组织的各类管理培训、专业主题培训、学历提升培训等。

（二）培训课程设置

1、主角认知

（1）管理者主角、地位与职责

(2) 管理人员素质要求

2、管理技能

(1) 团队建设与管理

(2) 企业目标与达成计划；

(3) 沟通与协调（跨部门沟通与合作）

(4) 培训与激励（指导培养下属）

(5) 绩效管理

(6) 安全管理

(7) 工作调配

(8) 如何改善员工工作表现

3、管理实务

(1) 生产计划的编制与控制

(2) 成本控制、质量管理

(3) 设备管理、物料管理

(4) 定编定员管理

(5) 工序管理

略

(三) 考核机制：实施阶段性考核，对优秀者给予表扬激励、

表现一般者给予相应要求和压力。

（四）每位梯队人员必须确定一位培养导师。培养导师根据培养目标，每月对培养过程进行效果反馈记录，定期向人力资源部报备，人力资源部进行跟踪整理，分析培养效果，以便及时做出方案调整。

企业人才工作汇报篇二

为了推动企业建立和完善安全生产规章制度，提高公司广大干部职工的安全生产技术知识和管理水平，增强广大职工的安全生产素质，有效预防重、特大事故的发生。

一、工作目标

- 1、杜绝死亡、重伤事故。
- 2、杜绝火灾事故。
- 3、杜绝爆炸事故。
- 4、杜绝交通事故。
- 5、杜绝食物中毒和重大传染病事故。
- 6、人员轻伤和其它一般安全事故率不超过2‰。
- 7、安全隐患整改率达100%。

二、具体措施

安全工作重在防范，要把事故苗头消灭在萌芽状态中，就要时刻保持警惕，做到警钟长鸣。

- 1、加强宣传，让安全意识深入到广大干部职工的心中。

1) 组织领导员工进行相应的安全知识培训，熟悉、掌握必要的安全技术知识和自我防护知识，并经考核合格后方可上岗，做好员工安全培训记录。

2) 对换岗、转岗、复工人员，单位要进行安全技能和岗位操作方法的培训，经考核合格后才能上岗作业，并且建立相应的安全培训记录。

3) 积极配合有关职能部门对特种作业人员按国家规定开展专业安全技术培训工作，定期进行复审，做到持证上岗。

4) 使员工能够熟练掌握小型工伤的紧急处理措施，将伤害控制在最小程度。

5) 使员工能够熟练的使用劳动卫生防护用品，降低职业病危害，预防职业病的发生。

6) 使员工能在突发事件中正确熟练地采取自救和互救措施。

7) 通过各种形式(警示牌、宣传栏、标语等)，使员工明确自己岗位存在的危害因素及预防措施，明确在危害发生时的救护措施。

2、认真学习贯彻安全生产法律、法规，完善安全生产责任制。

1) 贯彻执行国家及各级政府部门的安全生产法律、法规、政策和制度，及时将有关安全会议精神贯彻落实到基层，传达到每一位员工，增强公司员工安全生产意识及法律观念。

2) 健全并落实安全生产责任制，根据“谁主管谁负责”的原则，制定安全生产工作目标，责任人逐级签订《安全生产目标责任书》，负责人要增强安全生产意识，加强安全生产管理；贯彻“安全生产人人有责”的思想，员工在自己岗位上要认真履行各自的安全生产职责，落实全员安全生产责任制。

3) 定期召开安全生产会议，总结安全生产工作，针对存在的安全隐患制定整改与预防措施，交流安全工作经验，传达安全生产方面的文件，布置有关安全工作，通报安全检查情况。

3、狠抓安全生产管理，严格执行各项安全规章制度和安全操作规程，确保安全文明经营，定期进行安全自查，落实隐患整改责任及措施。

1) 建立健全经营设备台帐、特种设备台帐、安全设施台帐，定期检修保养，定期检测，确保相关证件齐全。

2) 在易燃易爆、有毒有害场所及可能产生职业危害的岗位张贴警示标志或告知牌。

3) 烟花 爆竹产品合理存放，并设立醒目的分级存放标志，预防火灾、化学事故。

4) 车辆及防护设施要及时保养维护，做好保养维护记录。

5) 各种安全消防设施配备齐全、合格有效，操作人员按规定穿戴劳防用品。

4、按规定做好各项工作的安全预评估及审批工作，制定安全防范措施和应急救援预案，并增加预案演练次数，完善预案实战要求，订做各种警示标志牌，确保各项工作顺利进行。

5、“五一”、“十一”、“春节”等重大节日前开展安全大检查，加强安全值班、确保节日安全。

6、落实好值班、带班制度。加强对安全巡逻工作的领导和管理，调整充实值班巡逻人员，做好对值班人员的安全教育工作，严格值班巡逻记录和交接班手续，防止脱岗。夜间带班人员要增加检查次数，以防重大事故发生。

20_年下半年公司将继续本着“安全第一，预防为主，综合治理”这个核心思想落实到每一项工作当中，提高员工的安全意识，切实防范事故的发生，确保公司年度安全生产目标的实现。

企业人才工作汇报篇三

根据新一年的工作需要，公司共招收了12名08级新员工，组成了一个充满活力的新团体。但是，由于刚进入公司不久，及员工的性格和潜力等方面的.差异，大家的优势并没有到达最大化发挥，工作潜力没有充分展现出来，用心性也有所欠缺。

因此，计划开展公司企业人才培养方案，透过一系列的机制，充分调动员工的用心性和展现员工的才能，实现公司人力资源的优势互补和有效利用，进一步增强公司的凝聚力，提高整个公司的工作效率和质量。

二、目的

1. 透过鼓励机制，调动员工的用心性，使其全身心投入公司的工作；

三、实施方案

1. 引入竞争机制。每月评出“公司标兵“及”优秀小组长“一名，并颁发纪念品。

2. 在全面发展员工各方面潜力的基础上，根据员工本身的优势，重点培养某一方面的才能，如物资管理方面，组织潜力方面，及创新方面的人才。

3. 加强团队精神。不定期的部门餐会，户外活动（体育运

动），部门小联谊及与其他部门的联谊等，进一步增强员工的团队精神。

4. 员工参与制。多让员工参与到一些条例或者重要事项的商讨过程中，充分思考员工的意见，让其更好地关心本部门及整个协会的发展。

企业人才工作汇报篇四

正视过去、面对现实、展望未来

推进企业稳步健康发展

——一年工作报告

全体员工同志们：

××集团股权变动后对企业的影响”；“如何正视过去”；“如何面对现实等问题”。以利于我们能统一认识、统一思想、同心同德地做好今后的工作。

一、正确认识××集团股权变动后对企业的影响

××集团股权变动后，对我们影响，有如下几个方面。

其一，由于股权的变动，造成了股东排序的变化，失去第二大股东的位置，××××公司成为第一大股东。这样整个××集团就由集体企业控股变为民营企业控股，而董事长的易位，则更是题中应有之义了。核心层的变化，必然带来集团所属企业的变化，这是不用置疑的，要很快地转过这个弯并非易事，这是一种影响。

其二，担心企业直接被现有大股东接管，对现有的经济体制、经营机制运行方式进行改造、裁减人员，使我们的生存基础

丧失，保不住饭碗，存在这种心态的人在员工中占很大比重。就是在各级干部，包括总部领导层，也存在着等待、观望的心态，寄希望于新一届董事会的召开和新的董事长的产生，避免出现在工作的指导思想、思路、作法上的冲突。因此在年的工作上表现出来的是松散、消极、缺乏进取精神，这在很大程度上延缓了企业发展的步伐，在这一点上应该说，我们领导层是有责任的。这也是一种影响。

其三，由于上述原因而产生的对企业的前景和个人的前途感到悲观和失望的情绪。这种情绪不消除，任其漫延，它所产生的后果是十分可怕的。它会使我们的目标丧失，工作消极，会使员工队伍失掉严密的组织和纪律，使企业失去已经形成的凝聚力。

所以消除这些影响，对于我们做好年的工作是十分必要的。

在此我要对大家说，就股份制企业来说，股权的转让是常有的、很寻常的事，没什么可以大惊小怪的，但股权的变动，对我们确实有一定影响，这主要是控股企业（也就是大股东）由国有变为民营，这种性质上的变化，必然会带来我们企业运行上的变化，在这件事上我们无法进行控制和干涉，也就是说我们既始料不及，又无可奈何，而这个现实我们必须面对。必须承认，它是经济体制、经营机制转化的开始，民营是我们必须接受的选择，这就是企业今后的走向。

二、如何正视××的昨天

××的昨天是美好的、令人向往的。特别是从一九九三年至今的年中，由于始终坚持开拓创新和市场化运作方向，高起点经营、超常规发展，因而走出了一条不断超越自我的奋进之路。年来经过顽强的努力和不懈的拼搏，使企业实现了五次历史性的跨越。

到目前为止，无论是工业生产资料经营，还是电子、电脑经

营，在××市来说都是最大的，经营品种最多，占有份额最多，对外影响最大。可以说不仅站稳了脚跟，挺立了潮头，也经受了市场的考验并赢得了市场。我们的企业已成为知名度较高，辐射能力较强、省内较有影响和声誉的市级先进单位，并被省工商局授予二星级市场，三星级市场的申报工作已经完成，并已通过了省工商局的检查验收，成为我市星级最高的市场也指日可待。

为了实现企业的五次跨越，我们在体制的创新上；在管理的创新上；在经营的创新上都下了很大气力，做了许多工作，从而保证了五次跨越的顺利实现。

我所以要回顾这十年发展的历史，所以要重提在企业发展中的这五次跨越，是因为这段辉煌是我们全体员工共同铸就的，在这块希望的沃土上有我们付出的辛劳，有我们洒下的汗水。历史不能遗忘，我们能在探索中从无到有，从小到大走过这年的风雨路程，我们同样能把握机遇走向未来。正视过去的目的，就是为了激励我们义无反顾地朝着新的目标迈进。基于此，我想，我们没有理由悲观失望，没有理由无所作为，更没有理由停滞不前，最好的选择：快马加鞭不下鞍，而今迈步从头越，把今后的路走好。

三、如何面对××的今天

企业人才工作汇报篇五

大家上午好！

一年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间；坚守岗位，保证工作能按时完成。爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

我的工作岗位是视频维护。主要负责统摄像头维修。另外就

是例行对地铁车载摄像头的维护保养等。

1、维修情况：从10月开始维修工作正式上线，对已有故障设备和陆续损坏设备的维修正加紧进行，已确保对故障设备的及时更换及新产品的生产。

2、夜检情况：为了保证xx的顺利进行，我们投入了更大的人力物力积极配合业主的工作，对每条线路加强了维护，基本做到有故障在24小时内基本排除。现在xx已经圆满闭幕，但我们并不能放松工作态度，保证设备质量，让业主满意。

一是有时工作敏感性还不是很强。对领导交办的事不够敏感，上报情况不够及时。

二是领导的参谋助手作用发挥不够明显。还不能主动、提前的谋思路、想办法。

一是加强工作能力。根据公司领导的年度工作要求，明确内容、时限和需要达到的目标，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作作风培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

企业人才工作汇报篇六

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

__年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情况修订《员工制服及使用管理制度》等。

3、完成公司证照年审、变更工作

公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础，__年2月份，顺利完成两证的的年审工作；后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于__年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于__9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于__年9月份完成二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

4、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、做好公司活动组织及企业文化宣传工作

8月，完成接待省团支部书记至我司视察团建工作。于3月4日完成公司在《物业》上刊登公司信息工作。

6、其他工作

综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的角色，__年在总经理室曹总的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，在大项目、小公司的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

二、不断学习，努力提高自身素质

一年来，我时刻秉承把工作当成学习，把学习当成工作的信念，努力在日常工作中不断学习。通过电视、报纸、网络等传播渠道及时了解当前形势；通过向身边的领导、同事学习，及时掌握工作方法；此外，我还利用业余时间，自行出资进行提高式在职再教育，以通过不间断的学习来更新知识，从而努力提高自身素质，以不落后于企业发展的要求。

三、存在问题

- 1、综合协调能力方面欠佳，遇到问题容易急躁，处理问题不够冷静，不能及时抓住领导给予的提升机会。
- 2、行政工作事多面广，有时考虑问题
- 3、物业理论知识水平欠缺。

四、今后努力方向

1、继续搭建好并发挥好行政管理系统的基础平台作用，发挥部门团队的合力，重点做好各部门、项目部的后勤保障的服务职能，继续加强对各部门、项目部的联系，创立公司良好的沟通网络。

2、提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。作为行政工作人员，要不断的学习，见贤思齐，见不贤而内自省。同时，还需必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实的工作作风。

公司是我家，发展靠大家，我渴望公司的成功壮大，所以尽力在自身的岗位上做实、做好，与公司一起成长、成功。

企业人才工作汇报篇七

坚持“专业培养和综合培养同步进行”的后备干部培养方向，即培养在某一专业工作内掌握较高技术水平并熟悉本工作领域其他相关知识，且有较高管理水平的复合型后备干部人才。

xx公司中层管理人员后备人选。

一般为1—3年。

- 1、循序渐进的原则
- 2、学习与工作相结合的原则
- 3、注重发展潜力，重在培养提高
- 4、备用结合、动态管理的原则
- 5、分级分类管理、突出重点原则

公司领导班子负责确定后备干部候选名单、审定培养计划、最终审议培养效果的评估和后备干部的晋升。

公司人力资源部负责组织后备干部培养计划各项工作的开展：如在岗培训的落实和监督、岗位交流、培养效果的评估等。

各部门领导为其所管理部门后备干部培养的辅导人，负责协助后备干部制定培养提升计划，对日常各项培养工作的开展进行指导。

（一）定期业务培训

1、每年由市分公司外聘培训师，对后备人员开展一次管理技能提升培训，时间一般安排在每年的5—6月；培训结束一个月內，后备人员需要提交培训心得体会到人力资源部，字数1500字以上。

2、每季度由人力资源部指定2门网上大学课程，要求后备人员及现有中层领导进行网上学习。同时要求后备人员根据个人提升需要，自选2门网上大学课程进行学习。每季度次月提交上一个季度的网上大学学习心得到人力资源部，字数1000字以上。

3、由人力资源部组织相关专业部门每年精选2—3本书籍或影音资料，由后备人员及现有中层自学或集中学习。在规定学习时间结束一个月內提交学习心得并交人力资源部，字数1000字以上。

4、每半年由人力资源部牵头各专业部门，根据以上培训及学习资料，组织理论考试（主要包括案例分析、理论知识、逻辑知识、行业情景、企业主要生产经营工作等），目的是对后备人员的学习情景及综合本事提升情景进行评估。

（二）负责专项工作

1、负责本领域兼职内训工作：由人力资源部征集各专业部门

意见，制定专题培训计划，由相关领域人员负责专项课题培训，一般每人每年至少有2个专题的兼职内训任务。经过兼职内训工作提高后备人员的学习本事、沟通和表达本事、组织本事。

2、负责带领“营销突击队”或“营维突击队”开展专项突出活动，经过实战提升组织本事和带队伍本事。

3、根据公司领导和专业部门需求，有针对性的负责临时性的专项工作，经过专项工作提升业务本事、计划本事和组织本事。

4、后备人员每年至少开展1次基层专题学习调研，每次调研时间一般为一周，经过基层调研，并撰写一篇不少于20xx字的调研报告。使后备人员了解一线生产经营情景、运作情景以及存在的主要问题，提高服务基层的意识和处理基层问题的本事。

（三）实行后备干部定期谈话和交流制度

1、公司领导每年要对所分管的后备干部谈话至少一次，人力资源部领导要对所有的后备干部谈话至少二次，了解他们的思想、工作情景，肯定成绩、指出不足，多鼓励，让后备干部时时自重、自警、自省、自律，到达教育干部、解决问题的目的，帮忙解决后备干部认识及工作中的不足，提高综合素质，不断提高解决各种问题的本事。并将谈话资料作为培养考核后备干部的一项重要措施。谈话记录详见附件一。

2、在日常管理中，要经常了解后备人员思想情景，及时发现各种思想倾向和问题，及时进行帮忙教育。对工作和学习中出现的困难，公司领导及人力资源部要及时谈话，帮忙分析原因，解决实际困难，鼓励和支持后备干部大胆工作。

（四）岗位交流锻炼

1、市分公司本部较为成熟的后备干部，由市分公司党委有计划的分批安排到县分公司、乡镇支局等一线去工作，一般以挂职支局长或县分公司总经理助理主为、担任一线主管为辅助的方式，向基层学习，积累经验，提高自身素质。挂职锻炼时间一般为1年。

2、各县分公司较为成熟的后备干部，由市分公司党委根据培养方向，有计划安排到市分公司管控部门或业务部门工作，重点安排到市场部或网络运营部任主管，使后备干部全面了解公司的工作及运作模式，增强全局观念和统筹本事。挂职锻炼时间一般为1年。

3、加强其他后备干部交流换岗，使干部得到多方面的锻炼，增加多方面的才干。

（五）建立后备人员专职导师制每名后备人员指定2名导师，其中1名为本单位的正职领导，另1名根据培养方向选择其它相关部门领导担任导师。导师要负责对后备人员进行辅导，主要是专业知识、经济管理本事和领导水平的综合培养，尽可能在部门内部给予后备人员更多的锻炼机会，同时每季度必须与后备人员进行一次沟通交流（填写附件一），了解他们的思想、工作情景，肯定成绩、指出不足，多鼓励，让后备干部时时自重、自警、自省、自律，到达教育干部、解决问题的目的，帮忙解决后备干部认识及工作中的不足，提高综合素质，不断提高解决各种问题的本事。同时导师应当每年负责组织本单位绩效考核小组对后备人员进行年度考核及评估，将考核结果按附件二要求报人力资源部备案，作为后备人员任用的重要依据之一。

对于履行导师职责较好，能够按期沟通并有沟通记录、每年度提交考核评估情景，所指导的后备人员晋升为中层领导且该后备人员认可导师培养工作的，给予导师奖励1000元人。

（六）参加公司重要会议

后备人员每月必须参加市分公司的经营分析会及其它指定参加的会议，各部门领导应尽可能安排后备人员参加本单位的各项会议，使后备人员掌握公司生产经营情景，提高后备人员的信息量及全局观念，掌握公司的工作重点，为今年任职积累知识和经验。

每年11月初举办一次后备干部学习及工作汇报会，由公司领导及人力资源部领导听取汇报。后备人员需要汇报的主要资料包括：自我一年来的工作成绩、主要提高、收获体会、存在不足及下一步本事提升计划。汇报时间为每人10分钟，然后由公司领导及人力资源部领导点评，帮忙后备人员发扬成绩，克服缺点，总结经验，提高本事。

（一）建立后备干部信息库。由人力资源部负责建立后备干部信息库，包括后备干部简要情景登记表、年度考核材料、民主测评情景、培养和奖惩情景等。

（二）实行动态管理。后备干部队伍既要坚持相对稳定，又要实行动态管理。每年根据考核及培养情景，淘汰部分年龄偏大、成长慢、不适应中层领导培养需要的人员，缺位时经过公开选拔方式予以补充。在出现相关问题时能够随时对人员做出相应的调整。

（三）坚持备用结合的原则。能够将后备干部理解培养、实践锻炼和学习等方面表现，作为提拔任用领导干部的重要依据。今后，公司提拔任用的中层管理人员，尽可能研究在后备干部中产生。

（四）各部门领导应给予后备人员更多的锻炼机会，支持后备人员培养工作，保障后备人员的学习、培训及锻炼时间。

（五）各县（区）分公司及各部门应当参照本办法对本单位的班组长及有潜力的员工进行培养，提高人力资源整体素质。

企业人才工作汇报篇八

一、20__年销售情况

20__年我们销售部共做笔业务，合计货款万元，全部货款收回万元，未收回万元。完成公司下达的销售任务_%，取得较好成绩。

二、加强团队建设，提高销售人员素质

搞好办公家具销售工作，团队建设是根本。我们销售部一是牢固确立“以人为本”的管理理念，认真听取销售人员的意见与建议，与销售人员同呼吸，共命运，加快各项销售工作发展。

二是鼓励每个销售人员要辛勤努力、认真负责，提高自己的综合素质，充分调动工作积极性，增强工作干劲，努力开拓市场，做好办公家具产品销售工作。

三是加强培训和管理。通过加强培训，进一步提高销售人员对办公家具产品性能、使用范围等基本知识的掌握，提高销售技能、技巧，提高服务质量。进一步健全完善我们销售部各项规章制度，加强管理，抓好工作纪律，为提高、扩大办公家具销售额创造一个严肃、认真、负责的工作环境。

三、开拓市场，维护老客户开发新客户

要做好办公家具销售工作，完成公司销售任务，关键在于开拓市场，我们销售部在20__年着重抓好两方面工作。

一是维护老客户，做到定期拜访老客户，听听老客户的意见和建议，用真情维护老客户，让老客户对我们公司的服务和产品保持足够的信心和好感，巩固老客户的忠诚度，鼓励老客户持续购买我公司办公家具，并运用老客户的影响力去介

绍新客户，以老客户为链条带动新的客户源。

二是在新客户开发工作中，我们销售部通过市场调查、广告宣传、上门拜访等方式，吸引新客户关注我们公司和我们的办公家具，力争新客户又成为我们公司的销售对象。

一是办公家具的宣传力度还不足，离在区域内做到全覆盖还有差距，公司的办公家具形象还不够高。

二是销售信心还不够坚强，做办公家具销售工作除了服务好客户外，还要有顽强的意志，要内心细致做客户工作，有一分销售希望，要尽百倍努力，决不能一碰到困难，就灰心、气馁，而要坚持到最后，夺取销售的胜利。