

组织人事部工作报告 人事部门工作报告 告(大全9篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

组织人事部工作报告 人事部门工作报告篇一

年即将过去，我作为中山第一中学人事部门人员，一年来兢兢业业，克己奉公，人事部门的是在我的领导关心指导下一个人的工作。下面我对本学期的工作如下。

一、立场鲜明讲

人们说，人事也是一个实权位置，当然他大概是指其他行业吧，我想我的工作是我从事的是政策性比较强的工作，面对的是“是就是‘是’”“不是就是‘不是’”的问题，不存在模棱两可的回答，针对具体问题，一旦形成决定，不是面对这一类人可以这样，面对那一类人可以“不是这样”，更不可以带着私心杂念，感情用事，所以人事部门工作应该是一种原则性较强，有着党性作保证的很严肃的工作。在以往的工作中我也确实做到了这样，也具备了对党的忠诚和对人的负责精神。联盟编辑。

二、摆正位置顾大局

学校人事所处的工作位置是上级主管部门的工作较多，与本校教师联系的反而比较少，许多事情是向上级主管部门拿出我校的各项数据，包括资金管理，人员管理，工作管理及学校管理等等，所以大量的时间是一个人埋头苦干，而不会被人发现，更不会被人理解我从事的工作的辛苦，也无法了解

我所做的工作的重要性。

1、为了查阅资料方便，今年暑假我化了大力气将本校教师的所有有关人事资料整理成一本材料，作为我的工作资料，今后许多项目需要查阅时，我可以在最快的时间当中为学校领导提供资料。许多老师想了解自己的某些情况，我一查就知道了，老师们看了我的这本资料，感慨的说：要整理出这本东西，那是一项很大的工程吧？是啊，我为了整理出这本东西，不知道设计了多少方案，做了废，废了再做，最终化了将近20天时间才完成了这项大工程。

2、加工资今年共进行了三次，二次是工资调整，一次是在暑期里、一次是在元旦。酷暑严寒，别人在空调中与亲人团聚在一起享受天伦之乐之时，我冒着烈日，冒着寒风，到学校为教师们的工资待遇的提高工作着，暑期里我烧到38.8度，由于时间紧迫，不能停下来，只能边吃药，边干活，元旦之时，天冷的要命，为了及时完成工作，我感冒咳嗽到晚上经常坐起来胸口受不了，但我不能停下来，因为时间紧迫。马上就要放寒假了，老师们都在完成了一个学期的辛勤工作等待着一个美好假日、盛大之时，我却在为老师们的第三次加工资，两年一次晋升工资档次和年终一次性奖金发放即所谓的第十三个月工资努力着，加工资对老师来说是一种喜事，对我来说是喜事，更是苦不堪言之事。当然这是我的工作，不管多么辛苦我都会一丝不苟的去完成工作，我一直是这样要求自己，我不可能是最好的，但我会为每一的“更好”而努力。

三、文明团结修养好，以身作则树榜样。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索人事部门工作报告。

组织人事部工作报告 人事部门工作报告篇二

光阴似箭，日月如梭□20xx年就这样在忙碌又充实的日子里过去了。回首过去的一年，内心不禁感慨万千时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番盘点，也算是对自己的一种鞭策。

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。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。

(1) 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。

(2) 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。

□3□x月份正式新使用考勤管理系统，不断完善人事管理制度。

- 1、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。
- 2、办理好公司车辆如期进行正常年审工作。
- 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、对内做好办公用品的采购，严格审查了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。
- 5、加强了员工宿舍管理，定期进行检查并在每季度末进行季

度优秀文明宿舍评比。

6、加强了员工饭堂管理，加强员工饭堂餐具卫生管理等。

组织人事部工作报告 人事部门工作报告篇三

3、负责劳动合同管理，包括新签、续签、劳动用工备案等相关工作；

4、负责新员工入职培训、公司制度及企业文化培训；

5、负责员工考勤统计与汇总、薪酬核算工作；

6、协助各部门完成绩效考核工作，完善公司现有的绩效考核体系；

7、负责社保公积金缴纳等工作；

8、负责行政办公用品和固定资产的申购、管理，并有效控制成本；

11、负责完成领导交办文件的起草、制文和发文和其他日常行政事务；

13、协助完成公司相关的对内对外行政接待工作及外联事务工作；

14、完成上级交办的其他临时事务。

组织人事部工作报告 人事部门工作报告篇四

下面，我就五个方面对任职期间的学习和工作情况作以汇报。

作为组织部的一员，于x年10月学习了《学生干部管理条例》

并于x年组织我部新考察干事学习《学生干部管理条例》并严格要求自己起好表率作用。

在这一学年里，在团委老师和部长的指导下，本着“服务同学，锻炼自我”的工作态度，我尽职尽责，锐意进取，积极投入到组织部的工作中去，首先是了解我部所要开展的工作，协助团委老师、积极配合各系组织部、各班团支部开展各项工作。我的职责就是负责组织协调团委与组织部、团支部的工作，一年来组织部围绕“团校”、团费收缴”等主要工作，本学期共有46名团员顺利从团校结业，400多名团员被推荐为入党积极分子。

积极围绕和配合学院团委整体工作计划的安排、协助老师和团委会、学生会及时准确的完成各项工作安排。在这一年里，我们的付出也得到了回报。在本学年里，我个人荣获“优秀学生干部”的荣誉称号。

支部：在每年的5月、12月对志愿入团的同学进行培训、考试发展新团员，同时开展以纪念“五四”、“一二九”……为主题的团日活动，以加强同学们的爱国主义精神，并认真检查，将开展情况向老师做如实的汇报。

党校：每学期组织思想先进的同学到党校参加学习，以为党储备新的力量，注入新的血液。

同志们，这一年里我们一同走过，一年的付出、一年的收获。一年里培养了我们良好的团队合作精神，一年里看到了我们自己的成长，一年更让我们懂得了如何去做人做事！可曾还记得曾经为工作而争吵，是否还记得我们在周末加班的场景……，而这一切必将成为我们一生最美好的回忆！

以上是我这一年里所做的一些工作，回首起来虽然取得了一些成绩，但也存在着很多不足。所以在今后的工作中，将不断的改正，不断的进步。

组织人事部工作报告 人事部门工作报告篇五

20xx年上半年，在公司领导和各位同事们的关心支持下，人事行政部紧紧围绕理顺工作、协调管理、全心服务等工作重点，强化提升自身内部管理，充分发挥人事行政部承上启下、沟通内外、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，通过全体成员的不懈努力，较好地完成了各项工作任务，现将上半年的工作情况汇报如下。

1、项目申报

完成xx年度工作报告□20xx年度工作总结的编制和上报。

完成20xx年度省级企业技术中心汇报材料，并按时上交至相关部门。

完成xx需资料（合同统计表、月度管理报告）的上报。完成20xx年诚信企业的材料申报（123页），并取得证书，奖牌□20xx年x月取得惠济区首届区长质量奖，并领取证书、奖牌。

2、规章制度建设

编制《人事行政部管理制度汇编》，已完成初稿，正在编制相关记录表格。

初步建立人事行政部岗位职责分工和考核机制，并在部门内试运行。

3、人力资源方面20xx年上半年，人事行政部共参加招聘会6次，到周边县市、村庄粘贴招聘广告x余份，通过联系专科学校、派遣机构、网络招聘等途径，招聘员工xx人，其中：生产一线员工x人；销售业务员x人；售后服务1人；食堂x人；供应内勤1人；技术研发x人。并对新员工进行了入职培训。

20xx年上半年度办理新员工入职x人次；办理员工离职x人次；完成新入职员工培训x人次；签订劳动合同x人次。

20xx年上半年度办理员工社保新增x人次；办理员工离职退保x人次；办理女职工生育津贴3人次；办理团体意外险人员变更x人次。

4、行政事务方面

完成了20xx年作业场所职业危害申报。

完成了20xx年营业执照以及机构代码证的年检。

完成了20xx年3c认证工作，包括部门协调、材料整理、来人接待等工作；完成不符合项的改进等工作。

完成了到郑州市质监局针对环卫部2项产品设备的企业标准备案以及到河南省检测院对产品设备进行监测，取得企业标准报告书以及产品监测报告。

完成了20xx年x台特种设备（行吊）监测年检；3名厂内机动车驾驶员证件复审；2台厂内机动车监测；以及9名特种作业操作证的办理及复审。

公司20xx年新建办公楼，由于手续欠缺，到市消防、市规划局、区建设局、区拆迁办以及镇政府共13次协调建筑相关事宜，避免处罚，成效显著。

3月份，在xx租赁员工宿舍一套，解决了公司员工住宿问题，并制定相应的宿舍管理规章制度，为公司引进人才，稳定员工提供了后勤保证。

我公司xx变压器无功盘损坏，造成供电变压器及输送线路损

耗大，供电效率低，电压负荷过高，为降低公司经济损失，及时维修，积极协调与电力公司相关事宜。

上半年，食堂共招聘员工3人，并制定完善食堂管理制度，加强对食堂的管理。现食堂有5名工作人员，分工明确，基本能保证员工就餐。

5、车辆管理方面

上半年共出车xx次，公司人事行政部、售后车辆共保养维修15次。编制《车辆管理制度》，加强对公司车辆的管理。

1、降本增效。

按照公司决定，在保证正常工作的前提下，合理安排部门员工调休。

规范办公用品管理，做好办公用品采购、库存管理，加强对部门办公用品的管控，逐步实施部门办公用品费用考核制度；对耐用办公用品实行以旧换新制度，提高办公用品的使用率，切实降低办公用品采购费用。做好固定电话话费管理，减少固定资产资金投入等方法，切实降低费用，减少浪费。

2、制度修订和完善

进一步完善《人事行政部制度汇编》，完善配套表格的修改和确定。并对制度进行宣贯和执行。在完善本部门制度汇编的基础上，协助、指导公司其他部门制定、完善部门制度汇编，使公司管理制度得到完善，管理水平得到提升。

3、人力资源方面

(1) 做好人员的稳定工作，特别是管理人员、技术骨干、熟练技工的思想稳定工作，确保人力资源稳定。

a定期举办座谈会，及时了解员工思想动态，听取员工合理化建议，提高员工满意度，树立“以人为本”观念。

b加强企业文化建设营造和谐的企业氛围。

c满足员工多方面的需求建立牢固的感情基础。

(2) 重视员工培训加大技能开发和能力培养

通过内部培训、外部培训、工作轮换等方式提升员工理念、人际交往和专业技术能力。

4、质量体系方面

做好iso9001质量管理体系的内审工作，做好iso9001质量体系换证审核，将环保设备、车辆及配件加入到证书认证范围。

逐步建立质量目标分解和考核制度。根据公司质量方针和质量目标，对各部门关键质量数据进行分解，实施月统计、月上报、月分析的制度，持续改进公司质量体系，提高产品质量。

5、加强安全消防管理

加强公司的安全消防管理，7月份对已制定的相关制度，与相关责任部门进行讨论，确定管理方法□x月份试运行相关制度，完成在管理区域内对各种消防设备、设施、标识的配置，按照划分的管理区域，实行“谁主管，谁负责”的原则，使消防器材经常处于良好备用状态。加强消防设施的巡视、检查、保养、更换，发现隐患及时处理。通过对消防安全的管理，使公司消防安全工作进入良性循环，摆脱应付上级检查的局面，做到“消防结合，安全第一”，切实保证安全生产，文明生产。

6、车辆管理

加强公司公用车辆的管理，出车必须填写申请单，对公用车辆每月出车里程和用油金额进行统计和监管，杜绝公车私用现象的发生，提高车辆使用率，降低燃油费用。

加强公司配车的管理。对各部门所配车辆，建立车辆台账，完善并对每月实际里程、用油金额进行统计，计算百公里油耗，控制、降低车辆费用。

7、进一步做好后勤服务工作。重点做好公务接待、会务安排、车辆管理、后勤管理等服务工作，进一步健全工作机制，提高工作水平，增强工作的主动性、积极性和创造性。

组织人事部工作报告 人事部门工作报告篇六

结合各部门人员需求计划，并根据各部门人员的实际需求，通过各种招聘渠道有针对性、合理性招聘各类优秀员工以配备各岗位；吸引了大量人才前来应聘，并最终满足了相关岗位的人员需求。协助部门主管对新入职员工开展入职培训，培训内容包括公司发展历程、企业文化、公司各种规章制度。

为新员工办理入职手续，建立并完善其电子档和纸质档案；协助部门主管及时为符合转正条件的员工办理转正手续；为离职员工办理离职手续，督促其物品/工作交接的顺利完成；参与收集整理各类档案材料，将其按年份及种类进行分类归档，放置于档案室，并建立相应的电子档案，方便查阅；每月底对新进、转正、调薪、离职人员进行统计核对并发至相关领导。

社会保险是指基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险；及时与符合条件的员工签订劳动合同，并及时为其办理社保保险的增加；及时办理离职员工的劳动

合同的解除工作，并及时办理其社保的减少工作。及时更新、完成公司日常及周末值日（值日人员）的安排检查评比；完成法定节假日的放假通知及值班安排工作，从我进入公司以来，在部门主管的指导下顺利完成了×个节假日的放假通知及值班安排工作。管理公司工会，定期或不定期配合协调组织员工开展各种形式的活动，并做好与上级工会组织的对接、沟通工作。

我认为工作价值的是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。特别是从事一份跨专业且从未接触过的工作，在这个相对陌生的领域，更应该通过学习加强各个方面知识才能更好的进行工作□xx工作使我熟练于数据的整理、管理及报表的制作整理工作，我在开始从事这份新工作时也使我能更快、更好的掌握员工信息表的更新管理工作及档案的整理、归类、建档工作。

进入了人事部，我会找准自己的工作定位，做到踏实肯干，积极和同事讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向领导及其他有经验的同事请教，听从领导的指挥，快速的融入这个新的环境。手中的每一份工作，不仅是为了部门和公司，同样也是为自己而做，在工作过程中，所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升，我努力培养自己尽职尽责的工作精神。

由于今年才入职，当工作中面对一些突发情况时，应变能力不够快，还有待提高；有时会因工作杂、事情多而暂时忽略掉个别工作任务，说明我在工作过程中还不够细心，以后应加强做事的条理性，可以用备忘录的形式规划好工作的步骤，保证工作的顺利完成。处理一些复杂的工作时不够认真，导致工作的完成情况不够理想，在今后的工作中，我将以的工作态度来迎接这份工作，面对挑战绝不退缩。

组织人事部工作报告 人事部门工作报告篇七

受上届湾子村党支部委员会的委托，现由我代表湾子村支部委员会向大家作三年任期工作报告，不妥之处，请各位领导和党员群众批评指正。

这三年，是我村围绕“四化”示范村建设的三年，是我村变化最大，工作最富有成效的三年。主导产业发展壮大，村容村貌显著变化，党支部工作明显加强，成绩来之不易，却得之有方，得益于镇党委、政府的坚强领导；得益于镇政府坚持“产业富镇、蔬菜富民”思路不动摇；得益于村党支部、村委会立足本村实际真抓实干。

抓班子建设，工作合力，不断凝聚。

村级组织是最基层的一级组织，人员少，事务多。如何更好的发挥作用，把有限的人手用足用好，党支部进行了大胆探索。从支部班子入手，对支部委员进行了明确的分工，做到了各负其责。特别是把兵、青、妇负责人和各合作社社长也纳入到班子建设之中，交任务、压担子，并将他们作为培养发展的重点对象。特别是在重点任务的推进和重要工作的落实上，采取分片包社等措施，加大工作考核力度，有力促进了各项工作的有效落实。在“四化”示范村建设、镇党委安排的中心工作、农村柴草集中清理等工作中，较好的发挥了村社两级干部的力量，取得了明显成效。实践证明，村级班子建设既是干好工作的前提，也是保证。

本人作为支部班子的班长，在班子建设方面注重发挥表率作用，充分调动各方面的积极性，主动支持村委会依法行使权力，促进各项工作任务的良好落实。

二、抓教育管理，党员整体素质明显提高

党员教育管理是支部工作的重要内容，近三年来，党支部紧

紧围绕镇党委、政府工作的总体部署和要求，有针对性的开展党员教育和管理，使全村党员的思想统一到上级上级党委和村党支部的工作重心上来。一是常规教育“学”。通过三会一课、责任目标管理等常规措施，加强党员经常性教育，特别是对党的精神、和谐社会建设、社会主义新农村建设等党的最新理论成果，通过集中教育等形式，使广大党员学深、学透，能够紧跟时代要求。二是外出观摩“看”。近三年来，先后组织党员外出观摩学习8次，既学习兄弟村社党员教育管理的好做法、好经验；也学习经济社会发展中的典型和样板，使广大党员开阔了眼界，增长了见识。三是分层施教“管”。党支部根据党员年龄、学历等不同情况，采取分层管理，对老党员重点采取送学习资料、走访慰问等形式进行教育，增强他们的荣誉感；对年轻党员重点采取设岗定责、扶持发展生产等形式进行教育，增强他们的责任感；对外出党员采取定期发送短信、年末岁首返乡之际集中教育等形式，增强他们的归属感。四是重点活动“促”。结合开展的科学发展观教育活动、精神集中宣讲活动、“联村联户、为民富民”行动等重大活动，集中对党员开展学习教育活动，提高广大党员的整体素质。

本人作为支部书记，在党员教育管理上是第一责任人，近三年来，本人对党的重大政策理论、特别是镇党委、政府的工作安排部署，坚持做到先学一步、学深一层，在此基础上，抓好党员的教育管理，注重在教育的方式方法上创新，在教育管理的平台上拓展，使党员教育管理逐步向常规性、规范化方向发展。

三、抓产业调整，群众增收明显。三年以来，村党支部按照“四化”示范村建设要求，采取观摩学习、座谈交流、算账对比等措施，在充分尊重民意的基础上大力发展现代设施农业。一是稳定优势产业保增收。三年来我们始终把主导产业的发展做为增加农民群众收入的重点。20xx年面临全县玉米制种面积缩减的形势，稳定玉米制种4300亩，较20xx年增加1400亩，亩均效益增加500元以上，促进农民人均纯收入增

加380元左右。二是突出特色产业促发展。自20xx年开始，村党支部在借鉴兄弟村社的基础上，大力发展大拱棚蔬菜，至目前全村已累计建造大拱棚308座，示范点总投资达160多万元，仅此一项可增加收入40万元以上，开辟了群众增收的新途径，同时，大力实施日光温室提质增效工程，引进劳斯特西红柿、二岷长茄、金玉西瓜等新品种7个，推广新技术12项，温室种植效益大幅提升，棚均收入达4万元以上。

四、抓任务落实，“四化”示范村建设富有成效。

近三年来，党支部工作紧紧围绕“四化”示范村这一中心任务来开展，以此为统揽，在突出产业发展，实现群众增收的基础上，把改善村容村貌、建设住宅小区、提升农村社区化服务水平作为工作重点，在各级各部门的大力支持下，新农村建设取得了阶段性成果。一是突出公寓楼建设有序推进。从20xx年开始至20xx年，以原村委会主干道两侧为重点，建设农民公寓楼4栋120户，入住120户，并跟进配套了供水、排污、供暖等设施，探索出了农民公寓楼建设的新途径，做法和经验得到了上级党委、政府的充分肯定和广大党员和群众的一致好评。目前，公寓楼建设正在继续推进，在经过3-5年努力，使全村80%农户入住小区的目标完全可以实现。二是突出基础设施建设配套完善。通过多方争取项目和资金，筹集资金90多万元，建设仿古石质大门1座、村标1座、喷泉1处，架设太阳能路灯12盏，景观灯4盏，架设广场音箱1套，建成4000平方米的村文化体育广场一处，配套安装健身器材20多件，安装孔子像1座、石亭3座、长廊20米、二十四孝图浮雕群；在村委会主干道西段建设160米的葡萄文化长廊，定植三年生葡萄、观赏蔬果共300多株，安装图版50多幅，进一步提升了我村的文化品位。争取项目资金120万元，硬化通村道路3.3公里，投资13万元组建太平鼓队，组织群众开展各类节庆文化和文体活动。三是突出环境美化靓化。深入开展生态文明新村创建、环境卫生整治及居民点柴草清理等行动。铺设人行道1公里，种植绿化带1.5公里，栽植各类树木1000多株，人居环境得到明显改善。

五、抓民生保障，社会各项事业稳步发展。

一是按照镇党委、政府的统一部署，认真落实了新农保、新农合等一些列惠民政策。扎实做好民政工作，严格落实政策。二是精神文明同步推进。三年来村党支部累计表彰奖励五星文明户83户、美丽家庭51户，群众素质不断提升。充分利用村文化活动广场，组织开展各类文化活动10场次，促进了村风民风的根本好转。经常性开展农村卫生环境大整治活动，特别是小区渐成规模后，在党支部的引导下，成立了小区务业管理委员会，聘用的专职保洁人员对小区周边环境卫生进行不间断整治。结合农村柴草集中清理，对群众房前屋后的柴草进行了彻底清理，并纳入了村规民约的范畴，极大的改善了村庄环境，消除了火灾隐患。三是社会大局长期稳定。党支部把保一方平安做为第一责任。按照镇党委、政府的统一安排，健全完善了治安、民调等组织机构，特别是严格落实了十户联防等行之有效的群防群治组织。每月开展矛盾纠纷的集中清理和排查调处活动，三年来共排查各类矛盾纠纷40多起，调处38起，调成率95%。对已经发生的矛盾和问题不推不拖，及时化解，没有因化解不力而引发更大纠纷现象发生，多年来无群体性事件和越级上访事件发生。

在抓好重点工作、重点任务落实的同时，按要求高质量完成了镇党委、政府安排的临时性工作和阶段性工作。

总之，三年来，党支部在镇党委、政府的坚强领导下，团结带领支部一班人，立足村情，扎实工作，取得了一定的成绩。但同镇党委、政府的要求相比，同群众的期望相比，还有很大的差距，请领导和党员群众批评。

六、今后三年的工作建议

一是应该更加积极贯彻上级精神，更加务实学习，使村干部队伍素质得到进一步提高，组织机构得到进一步有效优化。二是狠抓党风廉政建设，狠抓干部日常学习教育，加强村两

委班子对各项方针政策的学习与理解，提升整体政治素养。三是应继续完善党内监督制度、“四议两公开一监督一确认”制度等，增强村务公开透明度，融洽干群关系，营造民主管理、民主监督的良好氛围。

(二)着力发展设施农业，增加群众收入

继续稳定玉米制种产业，实现群众持续增收。发展以日光温室、钢屋架大拱棚、养殖小区为主的设施农业。抓好日光温室冬季生产，大力实施日光温室提质增效工程，使温室效益在4万元基础上继续增加；继续在308座钢屋架大拱棚的基础上，继续扩建规模，推广“早春茬、晚秋茬”，切实提高拱棚效益，提高群众收入。依托九社原居民点、墩子村养殖小区发展规模化小区养殖业，实现我村“短腿产业”新突破。

(三)加大新农村建设力度，提升小区服务水平

抓进度、保质量，抓好2栋农民公寓楼和3层900平方米的村务活动中心建设工作。逐步建立和完善各项长效机制，配套建设公共服务设施，加快实施连片环境综合治理项目，提升整体效应。对剩余4.6公里居民点道路进行硬化。

总之，三年来，党支部在镇党委、政府的坚强领导下，团结带领支部一班人，立足村情，扎实工作，取得了一定的成绩。但同镇党委、政府的要求相比，同群众的期望相比，还有很大的差距，请领导和党员群众批评。

组织人事部工作报告 人事部门工作报告篇八

(一)建立劳动人事以及相关资料

1、建立人事档案与相关资料

2、建立相关制度

(二) 招聘与档案的管理

1、招聘

a□人力资源部随时与人才市场、劳动局、职业学校等保持联系。

b□除了常规招聘外，人力资源部还与各大中专院校保持联系，在有毕业生的季节，及时与学校取得联系，以方便对人才进行储备。

c□鼓励员工推荐身边的朋友介绍到酒店，这是一种人才来源途径较广的方法，也通常比较有效果。

2、档案管理

a□在职人员员工档案。

b□离职人员员工档案。

c□应聘人员档案存档等三部分。

(三) 劳动关系问题

1、现有人员编制情况。

2、人员流动情况。

3、劳动关系情况。

由于酒店接手后才四个月，人员流动率较大，没有一批固定的人员，也未与员工签定劳动合同。

(一) 劳动工资

(二) 人员定编、审核

淡季人员旺季增加人员

(三) 员工食堂：

(四) 员工宿舍：

1、部门培训

2、新员工岗前培训：

3、人力资源部组织的全酒店性质的培训：

(1) 碟片培训

(2) 经理以上人员讲大课

陈安之的人才法则《把自己激励成“超人”》与《要你成功》，崔冰的《服务员的五项修炼》经理以上人员讲大课正在进行中，主要目的是让员工增长全方面的知识，而不是单一的接受本部门的业务范围。增加了对酒店的了解，才能以主人翁责任感在服务中体现得更到位，同时全酒店性质的培训也是为了增加学习氛围，提高酒店员工素质以及整体水平，进一步的提高服务质量，为xx酒店创造更高标准的服务水准而作铺垫。

(3) 联系外来培训：例如此次与重庆工业技工学校联合举行的计算机培训，在员工中大受欢迎，既为员工提供了培训的机会，又提高了员工的计算机水平，如有合适的机会，今后应多联系此类培训。

从现状来看，质检工作基本算才起步，质检工作主要分为定时质检与不定时质检两大部分，包括对员工礼仪、纪律、部

门清洁卫生等全方面的检查，主要起到监督的目的。

本月对质检的奖惩进一步明确，实施后能明显发现各部门环境卫生质量有所提高，但今后还有待于加强不定时质检的力度。

“xx酒店秋季服务技能比赛与形象大使选拔赛”。

组织人事部工作报告 人事部门工作报告篇九

一、一学□20xx年3月下旬召开党员大会进行动员部署，集中学习基层组织建年活动的有关文件精神。

二、二看，看基层组织建年活动的要求，看“六好”基层党组织的标准，组织党员学习相关文件精神。

1、重点发展中、青年党员；

3、工作机制中的突出问题，党员发挥作用平台建设需加强；

4、组织设置合理、领导班子健全、组织制度完善、隶属关系顺畅、经费场所落实、作用发挥充分。

***社区党委

20xx年3月22日