

人力资源年中工作总结报告 人力资源工作总结(精选5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告的格式和要求是什么样的呢?这里我整理了一些优秀的报告范文,希望对大家有所帮助,下面我们就来了解一下吧。

人力资源年中工作总结报告 人力资源工作总结篇一

xx年的工作已经圆满结束,在本年度的工作当中,公司人力资源部认真建立、健全公司人力资源管理系统,确保人力资源工作按照公司发展目标日趋科学化、规范化。

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。

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。xx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%。

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学历员工占比都是90%以上。xx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。

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。

公司平均年龄不到27岁，且都在40岁以下，比较年轻，充满活力。公司年龄结构中，30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。30~40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。

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。

制订和实施人力资源部年度工作目标和工作计划，按月做出预算及工作计划，提前完成了公司年度总目标。

人力资源年中工作总结报告 人力资源工作总结篇二

人力资源部在人员招聘时能严格按公司用人总需求实施招聘，依据公司各部门实际用工情况把好招聘关，确保用工质量，在招聘人员困难的情况下，通过各种招聘渠道实施招聘，录用适合公司发展的人员，保障公司的正常运作。全年截至20xx年12月31日全厂总人数为178人（含uv部）。其中直接生产人员110人，占全厂总人数的62%。非直接生产人员68人（含：办公室、后勤、品质部、工模部），占全厂总人数的38%。

员工的培训分为新入职人员培训□iso培训□6s培训，安全培训等□20xx年人力资源部能按公司培训管理要求组织员工培训。员工入职后职即会进行厂规厂纪□6s□安全知识培训，使新进

人员能尽快了解公司的制度，融入公司。

为提高品质管控水平，建立品质管理体系，公司聘请了iso专业老师对全厂组长级以上人员进行了iso知识的系统培训指导，并于7月顺利通过iso9001□20xx认证。

8月组织全厂人员进行了消防知识培训，提高了全体人员的消防意识，进行了现场灭火演练，使员工掌握消防知识，进一步提高了员工的消防急救能力。

6s管理是公司自20xx年开始推行以来，经过近两年的运作，全厂6s管理制度已深入人心。人力资源部在原来基础上对检查制度进行了改进，一改过去由人力资源部单一部门检查评比决定名次实施奖惩，变为由全厂各部门派人员参与评比的模式，提高了各部门主动参与性与积极性，更好地体现了公平、公正的原则□20xx年6s管理较好的部门是冲压部，进步最快的部门是压铸部。

劳动纪律的监督与执行是人力资源部的重要工作，一年来，人力资源部能始终按公司规章制度对全厂人员劳动纪律情况进行监督检查，对违反规定的员工严格按制度进行处罚，决不姑息，在制度面前人人平等，做到制度的刚性执行。人力资源部在处罚员工的同时还对犯错误的员工进行了思想工作，使员工能认识错误，纠正错误，然后少犯错误或不犯错误，真正起到惩前毖后的目的。

后勤管理是人力资源部日常管理工作的一项，后勤工作主要包括卫生管理、水电管理及饭堂管理。人力资源部在实施管理的过程中始终坚持将安全放在首位，本着为公司各部门提供良好的保障为前提，注重节约，开源节流，确保质量，全年无卫生事故及水电事故的发生，保障了全厂各项工作顺利进行。

1、各部门没有及时对新入职员工进行上岗前培训。

2、劳动纪律监查有时紧时松现象。

3□6s检查小组成员的专业检查水平有待提高。

4、保安管理不严，出现一起保安公司保安员监守自盗事故，给公司造成了一定的经济损失。

1、继续完善公司制度建设。特别是在日常行政管理和劳动人事管理方面加大制度建设的力度。修订和完善奖惩规定、激励机制等制度。

2、加强培训力度，建立培训机制。企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是基层管理人员，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

3、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，营造良好的工作环境。

4、加强劳动纪律监查力度，坚持劳动纪律的刚性执行，防止时紧时松的现象。

5、利用网络内部邮箱，提高公司办公效率水平，逐步向无纸化办公目标迈进。

6、组织员工活动，加强企业文化建设工作，让员工对企业有良好的认同感和归属感。

人力资源部在20xx年的工作中虽取得了一定成绩，但还要努力工作、加强学习、积极配合各部门工作，尽最大的努力使公司的整体形象、工作水平上升到一个新的台阶。

人力资源年中工作总结报告 人力资源工作总结篇三

20xx年，是项目建设承前启后的关键一年。为保证项目如期试业，公司全体员工同心协力，全身心投入到艰苦而卓越的工程建设和经营筹备工作中。同时□20xx年，也是人员需求缺口比较大的一年，是抓绩效管理促建设的一年，是为经营期各项人力资源工作作准备的一年，是员工进一步融入企业的一年。在公司领导指导下，在各部门积极配合下，我们紧紧围绕项目建设，主动出击，在人员招聘、绩效管理、经营期人力资源筹备和企业文化建设等四个方面基本完成了各项工作任务。

一、人员招聘

20xx年度招聘压力依然比较大。我们深入细致开展工作，充分利用各种资源和公司自身优势，基本完成年度招聘工作任务。全年共招聘人员209人，公司现有员工65%是今年招聘的。其中，大专及以上学历员工133人，占招聘新员工数的63.6%；管理及技术人员近90人，占43%。

今年招聘工作有以下四个方面的特点：

（一）形式多样化。根据人员需求特点，采用网络招聘、人才市场招聘、校园招聘、部队招聘、同行推荐、员工推荐、中介推荐等多种方式开展招聘工作。

（三）质量趋优化。招聘工作中，招聘一位员工，平均浏览简历50份以上，共浏览简历近万份；每一个岗位，平均面试人员在5人以上，面试应试人员1000多人次。本年度只有47人因不适应工作岗位、集团内部调动等原因离开，离职率为21%。对于象我们这样一个吃、住、干活都在筹建工地的企业来说，新入职员工能保持基本稳定状态。

（三）成本最小化。在保证招聘质量的前提下，我们严格控

制招聘成本，优化配置招聘资源。除演员招聘和服务人员储备性招聘外，其他人员招聘成本趋近于零。

（四）服务人性化。为保证项目建设顺利进行，我们在招聘前与用人部门充分沟通招聘需求；在招聘中充分尊重用人部门的意见，甚至将重点岗位的候选人接至公司，还经常将候选人送到工地现场与用人部门见面；在招聘后与相关部门协调新员工入职事宜，为新员工跨入一个温暖的大家庭做充足的准备。

二、绩效管理

为实现抓绩效管理促项目建设的目标，我们采取定期考核为主，多元激励优化为辅的方式，促进员工及工作团队的绩效不断改善。

（一）定期考核在运作中实质体现就是“三挂钩”，即转正考核与正式录用挂钩，季度考核与季度绩效工资、职务升降挂钩，年度考核与年终奖金、职务升降、人员流动挂钩。通过实施“三挂钩”，全年有77人次获得优秀等级奖励；同时，也有3人因绩效表现问题而降薪或扣发绩效工资，有21人因不适应工作岗位需要而以自动离职方式辞退。

（二）多元激励优化方式体现在：

1、在考核的基础上，采用排练期补贴等级升降方式，激励演员不断提升自身业务素质。

2、根据员工情况和项目需要，对员工岗位适时调整，全年度调整岗位21人，占员工总数的7%。

3、薪酬升降。全年有63人获得1次以上的薪档晋升或职务晋升。占员工人数的21%。

三、经营准备

（一）人力资源储备。我们通过多种途径，储备景区运营管理、餐饮、市场、商品经营、财务、高尔夫、酒店管理、演艺管理等社会人才近60人；储备各类景区基层服务人员220人。同时，我们还与48所大专、中专院校，11家人才中介机构建立了友好合作关系。

（二）组织架构设计与人员配置计划。在多方沟通的基础上，对**公园组织架构初步设计为8部28室149岗位，人员初步定编为974人。生态公园组织架构设计与人员配置计划工作以进入整合调整阶段，**公园、酒店组织架构设计与人员配置计划已开始参与推进。

（三）定岗定薪。为实现经营期各岗位薪酬水平市场化，我们在确定岗位及其基本职责基础上，通过艰苦努力，收集各方面信息，基本形成各岗位薪酬水平数据，并使之体系化，为景区开业的人工成本控制和薪酬激励提供了富有价值的参考资料。

四、企业文化

企业文化建设重点建立“四化”，即关怀文化、沟通文化、学习文化、廉洁文化。

（一）关心文化坚持以人为本，对伤病员工必访，个人有困难必访，思想有重大挫折必访。

（二）沟通文化以柔性的文化为引导，坚持工作沟通与思想沟通、横向沟通与纵向沟通的无障碍、立体沟通方式，并保持沟通渠道畅通。全年无一例劳动纠纷事故。

（三）学习文化以考察学习为基本手段，组织员工先后赴香港、美国、加拿大、日本、欧洲等地外出参观考察，学习他

国旅游景区规划、环境保护、旅游设施建设、演艺策划等方面的先进经验，共计7批次，开拓了员工视野，更好的推动了项目建设的发展。

（四）廉洁文化以预防为主，通过以信息板报等方式深入宣传反腐保廉，并签订《20xx年度党风和反腐保廉工作责任书》。同时，在先进性教育、基层党组织建设也圆满完成年度工作任务。

另外，我们在工作中也存在很多不足，如在激励体系有待完善、薪酬管理操作性有待提高、招聘质量不尽如人意、员工培训不到位、企业文化建设内容比较单薄以及内部管理方面还有许多未尽的工作有待完成。这些有待在20xx年度予以克服。

人力资源年中工作总结报告 人力资源工作总结篇四

一、培训工作的开展状况

截至到20x年12月4日，本年度共举行培训300余场次，参与人数达4105人次。其中企业内部培训占比90%以上，外部培训以及集团总公司组织的培训占比10%左右，培训经费达20680元，培训范围包含了专业知识培训、新员工入职培训、在岗培训等多个方面。年度培训计划完成率达86%以上。

二、培训课程概括主要分为以下几大类

1、新员工入职培训：随着公司新产品的申报，新车间的投建，规模逐渐扩大，每月都有新员工入职，按照培训相关要求，每月定期组织新员工入职培训，培训主要涉及企业文化、规章制度；安全教育；微生物基础知识；gmp基础知识；薪资福利制度以及社保基础知识20x年度培训。

培训由相关部门带给课件支持，并由相关人员讲授，最后会

对培训进行现场考核，以到达及时反馈培训效果。此类培训工作是每月都会进行的常规性培训。

2、专业知识培训：产品的质量靠公司全体人员的努力，但在职工专业的素质参差不齐，为了保证对产品质量每一步进行把关，同时响应国家药监部门及集团公司相关号召，公司投入超多人力、物力、财力开展制药研究，生产质量相关的专业知识培训，以提升员工的专业素质，保障生产出来的是合格的，精良的产品。培训主要涉及工艺研究分析、新药研究分析、质量控制等方面。

3、在岗培训：此类培训涉及到的层面比较广泛，（例如：岗位sop培训□gmp相关文件培训、设备操作培训、卫生管理培训、安全生产培训等等）它是整个培训体系中占比的一部分，月均培训次数20场次左右，同时此类培训会根据实际状况以及培训需要进行相关的考核。

4、部门内部培训：新员工入职培训结束后，将新员工安排至新的岗位，由部门根据实际状况安排各种实际性培训，这类培训，主要是更具部门工作的需要进行安排组织的培训。

三、培训工作分析

1、取得的成绩：

a□顺利完成了20x年度x认证需要的培训方面的支持工作。

b□顺利完成了索法酮新药项目检查需要的培训方面的支持工作。

c□基本顺利的完成了20x年度培训计划里面的相关培训。

2、存在的不足：

a□自身对专业培训方面了解的不够，导致在培训需求规划、培训课程设计、培训执行等方面做的远远不够。

b□培训执行方面，大部分员工对培训工作还是比较支持的，但少数部门领导及员工对培训认识不够，觉得培训耽误工作时间，可有可无，对培训支持力度不够。

c□培训讲师的责任心不高，部分培训存在一个问题，就是讲师在上面讲自己的，不管参训者是否理解或者听懂，对着培训资料照本宣科，忽略了培训互动的原则。

d□原则性不强或者说没有相应培训奖惩制度，不能严格执行培训纪律和有关规定，对违反者睁一只眼闭一只眼，这是导致培训纪律松懈、秩序较乱的主要原因。

e□内部讲师授课技巧普遍不高，有待提高，制作课件水平不足，自主研发课程潜力有所欠缺，所以，需要改善并进一步规范内部讲师管理，提升内部讲师授课水平，推行内部讲师认证，真正打造一支合格称职的内训师队伍。

f□按照相关资料对培训的要求，一个完整的培训，务必要包含的资料之一就是培训现场的图片或视频，从而督促培训工作落到实处，切实贴合实际的执行下去。

人力资源年中工作总结报告 人力资源工作总结篇五

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制度建设；不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，吸收国内外最新人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

截至20xx年12月31日xx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。

x物流学历情况：截至20xx年12月31日公司拥有大专及以上学历482人，其中博士1人，硕士37人，本科242人，大专202人。

（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、监控、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组织架构、岗位和人员进行适当合理优化，控制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。

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制度的初稿汇编工作。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制度外，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制度，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。东方思维根据劳动法和劳动政策法规，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制度。

为不断增强公司的竞争能力，提高员工的素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，公司本部起草了人力资源开发与培训办法，在培训规划与协调方面做了相应的工作，但公司整体层面上的专题（知识普及性）培训和公司本部员工的培训需要加强。

通驿精心组织，认真做好各类培训工作。对新进员工进行上岗培训，共举办三期服务区新员工培训，每期20天共203人参加。举办中层管理人员培训班，39人参加培训。进行服务区区长应知应会培训，历时近4个月，21人参加，培训共分两阶段进行，第一阶段：脱产培训4天，主要进行服务区管理素质、业务流程、经营策略、财务管理、公文写作等培训；第二阶段：业余自学法律法规及应知应会知识培训近4个月，并进行了卷面考试。举办或送培308人次参加人力资源管理、劳动保障、计划生育、iso9001质量管理体系内审员资格、注册安全员、固定资产管理、财务会计基础及档案管理、税务税法、公文写作、建设工程项目管理、便利店信息系统管理、文书科技档案管理、保安骨干、厨师、烧卤、中餐服务技巧等各类专业技能培训班，不同程度地提高了相关人员的理论知识和实际操作能力。

广东新粤培训工作效率显著。一方面，新粤重点抓好技术人

员培训，通过赛宝认证中心参加了计算机信息系统集成项目经理和高级项目经理培训班；另一方面，认真抓好如下日常性的岗位业务学习：组织人力资源管理人员进行专题业务培训学习，积极配合开发部、技术服务部进行内部技术管理培训，新员工上岗培训，户外拓展能力培训。全年参加培训的员工共81人次（其中：中层以上管理人员13人次）。

实业按照年度培训计划，加强了员工的教育培训工作。从公司发展历史和现状、业务流程、企业文化等角度对新员工进行了入职培训。组织员工到各钢厂、水泥厂、沥青厂参观学习。对员工进行公司物流管理平台的应用培训。

公司通过对员工进行日常与年度相结合的考核，将考核结果与员工的薪酬待遇、岗位调整、培训开发及休假等挂钩，建立能上能下、能进能出企业自我约束的用人机制，以实现人才在公司内部各岗位的优化配置，促进公司人力资源的开发、管理与合理使用，建立高素质、精干、高效的员工队伍。

特别是实业根据用人机制和有关业绩考核管理制度，将考核结果与浮动工资、年终奖金挂钩，极大地提高了员工的工作积极性和主动性，在员工中形成了争先创优的局面。

根据集团总体信息化建设部署，为充分发挥集团和公司人力资源管理人才优势和信息化技术优势，提升信息化建设工作，特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率。我们要求各属公司借助公司办公自动化系统做好人力资源管理信息化系统的总体规划，完成公司决策报告控制系统、人力资源统计信息系统以及员工信息数据的电子信息化建设。

同时，为配合集团人力资源管理信息化工作的顺利开展，我司从9月起，历时4个月，完成了广东交通集团现代人力资源管理信息系统（XX物流）资料的录入工作，该系统分为人事管理、薪酬福利、绩效培训、组织信息、报表系统、系统管理六大模块，包括人力资源基本信息、教育背景、专业技术职

务、技术工种、继续教育、社会保险、离退人员管理、工资签定、信息查询等强大的功能，该系统的有效应用，能极大地提高人力资源工作效率和人力资源管理与开发水平。

为配合公司战略的有效实施，根据xx物流战略规划对人力资源的需求，我们对xx物流人力资源战略进行了初步的设想。

我们认为xx物流20xx年—20xx年人力资源战略的总体设想是人才为本、激励创新，努力培养、吸纳、造就一大批高素质的物流人才队伍（重点是物流和信息化管理专才）。人尽其才，才尽其用，不断提高人才资源的管理水平，为实现xx物流发展战略提供强大的人力资源支持。

xx物流人力资源战略swot分析：

（一）优势：交通物流资源的内部垄断；员工的专业素质较高；优厚的薪酬福利待遇。

（二）劣势：高端物流人才的缺乏；市场竞争意识不强；人工成本相对较高。

（三）机会：政府政策的大力支持；加入wto带来的推动；劳动力市场专业人才供给充足。

（四）威胁：人才争夺激烈；人才流动频繁；物流和信息人才缺乏。南粤物流人才观设想：做德才兼备的南粤物流人。有才无德是歪才；有德无才乃庸才；无才无德即冗才；有德有才方人才。

xx物流人力资源战略实施设想：做到“五才”，即求才、识才、用才、奖才、育才。

（一）求才：

1、外部引才，根据人力资源规划，通过岗位说明书和任职资格条件，选择适用的人员招募方法渠道和人员甄选工具，从名牌高校毕业生和社会精英中挑选优秀分子加入南粤物流。

2、内部选才，通过工作轮换、竞聘上岗、职位升降和干部交流，建立有效的内部人才流动机制。

（二）识才：通过人才测评、绩效评估、动态激励等人力资源管理机制的建立，真正地发现人才，做到能者上、庸者下、平者让。

（三）用才：以人为本的人力资源管理创新。

1、80/20原则，企业中20%的员工创造企业80%的价值，应管好这20%的核心骨干员工。

2、授权管理，为适应当今新的管理思维强调组织扁平化的要求，充分调动员工的积极性，培养员工的献身精神，可适当将一定的权力下放给员工，让员工发挥主观能动性，参与到公司的管理中。

3、团队建设与合作，在公司上市和重大事项的运作中，可以充分发挥团队的作用，培养员工对公司的认同和归属感。

（四）奖才：建立一整套适合培养南粤物流核心价值观和核心竞争力的激励体系。

1、建立多种价值分配形式机会、职权、资格认可、荣誉、休假、教育与发展、工资、奖金、津贴、福利、股权等。

2、员工持股结合公司上市，进行员工持股。股权分配的依据是：可持续贡献、突出才能、品德和所承担的风险。保持核心层对公司的有效控制。

3、奖金，主要是对超额绩效和创新成果的奖励（包括年终专项奖等）。

4、晋升，主要依据员工的突出绩效，同时参考任职资格水平。

5、荣誉，对有突出贡献的员工和工作态度优秀的员工授予荣誉称号，设立创新荣誉奖。

（五）育才：建立基于人力资源战略和职业生涯规划的培训开发体系。

1、两大核心：

（1）考虑企业战略与经营目标对人力资源的要求；

（2）考虑员工的职业生涯发展要求。

2、三个层面：

（1）制度层面：涉及企业培训开发活动中各种制度；

（2）资源层面：构成企业培训开发系统的各种关键要素；

（3）运营层面：企业培训与开发机构的工作内容与流程。

3、四大环节：

培训需求分析、培训计划制定、培训活动组织实施、培训效果评估。

九、努力做好职改工作，负责完成公司出国手续的办理。

（一）职改工作：

1、专业技术资格考试报名，完成9个专业科目79人次的考试

报名工作。

2、专业技术职称申报，初次认定10人，申报中级资格2人，申报高级资格6人。

广东新粤还办理詹润取等18人的计算机信息系统集成项目经理资质申报手续（其中13人成功申报项目经理，6人申报高级项目经理）；同时协助做好公司各类资质证件的年审工作。

（二）出国办理：

1、负责办理公司9人6个月多次因公往返港澳通行证；9人办理3个月2次因公往返港澳通行证。

2、协助办理多个出国考察培训团。

广东新粤为部分管理人员办理往返香港通行证申报手续4人次，办理组团出国考察2个团21人次。

为加快公司上市工作的步伐，优化集团内部资源组合，理顺我司对广东新粤管理关系的归属问题，按照公司的统一部署，我部主要负责了广东新粤移交人员的人事档案、行政工资介绍信、工作鉴定及劳动手册、劳动用工手续、社会保险及住房公积金缴纳等工作的及时办理。

为了实现威盛公司的顺利发展，扭转其快递业务管理监控不到位和无法控制成本的局面，我们积极配合威盛公司，从人事管理方面给予大力的支持，威盛公司人力资源部通过制订严密的分流方案，耐心细致地做好说服解释工作，依法办事，合理把握政策，严格控制解除劳动合同的补偿尺度，出色地完成人员分流工作。先后精简分流310人，补偿仅花费10万余元，大大降低人工成本费用支出，真正做到了妥善分流和平稳过渡。

- 1、按规定及时办理了劳动年审、工资总额申报工作；建立员工工资台帐，按要求及时填报人事工资、用工等各类年报、季报和月报。
- 2、为公司新调进及招聘的员工办理劳动用工手续，并负责公司员工的劳动合同的签订及管理工作。
- 3、按劳动社保部门的规定，依法办理社保、失业保、医保的缴费基数申报手续，调整了员工的住房公积金标准。
- 4、及时计发员工工资及各项费用。
- 5、配合集团完成公司班子成员的人事档案整理工作；全年接收人事档案25份，移出人事档案2份。
- 6、与乐万企公司合作完成公司人事代理。
- 7、完成集团和公司领导临时指派的其他工作任务。