

人员交接报告

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。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。

人员交接报告篇一

(一) 人力资源工作

另外，我们采用多种方式对新进人员进行跟踪，及时辞退了部分不合格人员。在“宁缺勿滥”的思想指导下，既满足了公司对各种人才的需求，又尽可能的降低了公司的成本。

2、考核。今年4月份对52名车间员工，2名服务维修人员进行岗级考评。通过考核，明显的看出员工的操作技能大大提高，不仅调动了员工的积极性，而且提高了工作质量和工作效率。

另外为稳定、留住关键员工，我们制定了检测人员的资格认定方案并组织实施了大口径水表、普通水表、燃气表、热量表的资格认定，对合格人员进行了技术补贴。

3、今年4月份对各部门74岗位进行了普查。因营销模式变化、人员工作变动等，我们对各部门的现有岗位、人员配置及职责情况进行了普查，并完善形成《岗位说明书》，为员工招聘、培训提供了参考依据。

4、对各岗位进行了薪酬调查与分析。我们通过中华英才网、各地工资指导价的查询、发调查问卷、了解相关行业的薪酬、查询不同地区同行业的薪酬并通过gdp换算成当地的薪酬等各种手段对各岗位进行了薪资调查，并形成了《调查报告》。

通过了解市场薪资水平，为本公司的薪酬调整提供了参考依据。

另外，通过财务统计出来的人工成本占总成本的比例超过15%，远远超过《2011年济南市工资指导价》中制造业人工成本占总成本的比例7.4%，数据表明我公司人工成本太高，在当前工资水平大大低于市场水平的前提下，人浮于事的现象比较严重。由此得出，若想进行薪酬改革，必须先对各部门的现有岗位进行梳理，裁掉不必要的岗位，真正实现减员增效、优化配置。在向公司领导提建议的同时，对各部门的岗位进行了分析，并形成《各部门岗位设置建议》，为领导提供了决策依据。

5、制定薪酬体系改革的各种方案。如技术中心、行政管理类、制造分公司、服务部的方案等。为了避免惯性思维，我充分调动各部门的积极性，与各部门商量讨论出适合各自部门的薪酬体系，并形成定稿。

6、做好员工工资的统计、审批发放、社保申报和缴纳工作，办理好员工的入职、离职、调动、档案管理、落户等各项手续。想员工所想，急员工所急，做好各项服务支持工作，解除员工的后顾之忧，让他们更专心的做好本职工作。

7、培训工作。今年的大型培训共进行了16场，包括思想意识的培训如创新论坛和质量意识、服务意识的培训；专业知识技能的培训如回流焊、热量表、阶梯计费水表、渠道建设等营销思路技能的培训；财务流程财务知识的培训等等。

今年培训的最大特点是打破往年单一被动的讲授方式，采用了互动的座谈方式，让每个员工积极参与进来；采用了“取之于民，用之于民”的思想，引用员工身边发生的实际案例等等。如制造分公司质量成本、质量意识的培训；服务部服务意识、服务技巧的培训等等。

为了避免培训流于形式，保证培训效果，在对市场部、销售部、服务部进行的系列光盘培训中，我们让参与部门提意见，并在光盘播放完后进行座谈，让每个人都谈自己的收获等等。

总之，我们积极动脑对培训及考核的方式、方法进行了有效创新。事实证明，此方式是有效的，因为经过培训效果评估，员工的评价较高。

(二) 行政管理工作的。

今年办公室工作的重点是转变思想，在为各部门提供好服务的同时，改变原有的思维和工作的方式、方法，对现有工作进行创新，不再依赖于原来的供应商、服务商，引入模拟招标的方式进行大件办公用品的购买，所有的工作都以成本控制为主线。

另在工作中宣贯做工作要先了解目的是什么，不要为了做而做。如办公设备的管理，真正做好物品登记，对设备流转进行了跟踪并及时登记台帐等。

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工作报告后的收获。

人员交接报告篇二

作为人事专员，目前担任的工作职责有：员工招聘、员工入职离职进出管理、社会保险的办理、档案管理、系统信息的及时更新、通知的发放、淘宝一些办公用品、领导临时交办的事项等。当然，我本身学习的并不是人力资源专业，也没有从事人力资源的工作的经验，经验不足，对人事工作的了解也不深入，也是我的短处，所以，在今后的工作中还必须继续向前辈学习，虚心请教。

现将9月份工作汇报如下：

9月份，我去了三场校园招聘，分别是9月15号的南京林业大学校园招聘、9月16日的南京理工大学校园招聘、9月17日的南京航空航天大学校园招聘。这也是我本人第一次出去招聘，虽然很辛苦，但也学了不少东西。

校园招聘大多是一些大型的国企、兵工厂、航天航空工厂等专业要求很强的企业前去招聘，我们企业作为本土知名民营企业，也有一定的影响力，有些部分应聘者也是慕名前来应聘，所以收到的投放简历也是不少，大多还是文科类女生居多。通过这次招聘，也让我看到了就业的压力，不好好工作，我们随时会被后起之秀代替。

招聘会回来的简历整理，经过讨论，最后敲定7人前来面试。但是效果不是特别理想。

九月份入职离职人数比较多，其中入职46人，离职33人。具体明细见人事部9月份工作。

人员跟进方面，还存在一点的误差，可能追踪不是很及时，这方面我也存在不足。现在也有做及时记录，做好每一步，争取每个过程都及时准确，好记性不如烂笔头，做好功课，定能事半功倍。我相信在以后的工作中，都能顺利完成。

上、下劳动保障方面，一般市内有就业证的员工，都可以在网上办理；女超过四十，男超过五十及外地人，需到柜台办理。这2方面都没有问题。

工伤报销方面，最重要的是材料要准备齐全。在报工伤险前，一定要自己先核对一下，主要要看下，发票有没有错误，病例上日期与病例是否一致（避免职工看病时有2本病例，但交上来时就一本，造成有的发票病例上没有体现，报销不了），发票上有的报告，一定要有，不然也报销不了。收上来的材

料，自己一定要核对，避免造成材料不齐，被打回，造成二次返工。我自己也在报销的过程中，不断增加的自己的经验，争取材料一次通告。

退休和生育险方面，我的经验还不是很多，准备材料方面还存在不足，考虑不是很全，这方面，还需要多几次锻炼的机会和磨练。我也会认真学习，努力提高自己的业务水平。

意外险报销方面，现在还是陈丽姐负责，后面可能会交给我来管理，我也会努力学习，尽快上手。

入职档案：主要包括员工的合同、就业证、个人信息、就业登记备案等。档案分厂部，按序号排列，方便查找。离职档案整理：员工离职后，要提前给员工准备离职档案，包括劳动合同信息完整、终结备案、社会保险关系变动表等，员工前来领取离职档案时，一定要登记清楚拿走材料的明细，以防发生不必要的纠纷。

erp系统入职离职的信息要及时更新，及时录入新员工的社会保障证号及银行卡号，信息尽快完全，有新信息及时录入。

配合部长完成一些行政方面的事情，包括及时更新大厦通讯录，给各部门发放，一些通知及时张贴在公示栏等相关事情。

人员交接报告篇三

一、通过努力学习，提高自身素质

人事文员一职是一个特殊的、多元化的岗位，需要不断的更新知识和提高素质，更要有善于协调的能力，我从最基础的公司发文、通知以及会议记录做起，在业余时间我通过自家的电脑在网络中学习、模拟，渐渐地我的工作得到公司领导的好评；在办公室工作，与领导接触的机会很多，从中感受到了多位领导的风范与工作方法，使我受益匪浅，收获颇多，

在此岗位工作时间虽说只有3个月，但我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质与工作能力上都有了很大的进步。

二、勤奋工作，加快工作速度与效率

自从8月份正式入职以来，我与人事行政经理一起接受了实业公司人事招聘的任务，在这全省民工比较紧缺的时候来说，这个任务有些艰巨，但是我们并没有气馁，多少个骄阳似火的日子里，我不断的在各个部门与车间奔波，为在人才市场争取到的新进员工做好适合的工作安排，以及沟通他们的思想，同时，新进员工的厂规厂纪及安全生产培训也在同步进行当中，虽说初涉人事招聘与管理，我自身还有很多工作中的不足，但我为此尽心、尽力、流了汗，也学到不少的工作方法，加快了工作速度与效率。

三、尽心履职，全心全意做工作

在做实业公司办公室文员本职工作的同时，我还要处理实业公司副总经理的日常事务，在工作当中，对领导交办的工作从不计价还价，总是保质保量完成，对自己份内的工作也能积极对待，努力做到最好；在与其他部门文员与统计的工作协调上，做到真诚对待，学习同事的长处，精益求精。

总之，总结三个月来的工作，我觉得在如此高频率与效率的要求中，我从琐碎与繁杂的中学到了很多，不管此次述职能否通过，我将一如既往的工作与学习，也希望公司领导给予我中肯的评价与鼓励，我将继续为公司奉献我的热情与精力，为公司的发展尽一份微小的力量！

人员交接报告篇四

一、工作方向

____年度物业组的工作重心以全力为公司提供良好的办公环境和强有力的后勤保障为工作目标。贯彻落实公司的各项规章制度和条例。认真组织开展对员工的思想教育和业务技能的培训，增强员工工作的积极性及综合素质的提升，确保办公楼的管理秩序正常。

二、工作目标

围绕物业管理这中心工作，层层抓落实，争取实现和完成以下工作目标：

3、加强食堂秩序管理，优化食堂的用餐环境和改善伙食标准；

三、具体措施

1、加强水电、燃气及设备设施管理

2、食堂管理办法，严格执行食品卫生法。对每天购入的食品厨房

4、做好后勤物资采购工作，保证正常的物资需要。

5、宿舍管理

公司员工集体宿舍采取专人负责制，物业组将定期对宿舍内务和卫生进行检查和评比，全体物业组工作人员要牢记职责，树立服务观念，立足于公司发展，服务于办公大楼的办公需要，努力做好本年度的后勤服务工作！

人员交接报告篇五

转眼间，来到xx公司已经半年多了。经过一段时间的新员工入职培训，了解了公司的概况，包括公司的起源和发展，了

解了公司的企业文化，对公司的组织架构和日常工作流程有了一些初步的了解。在行政人事部主任的悉心指导和帮助下，我从外行。既然已经掌握了人事专员的工作，那就让我写这份述职报告吧，这不仅是对我这个第一次接触人事工作的新人的总结和积累，也是对以后更好工作的帮助。同时，我用这篇文章鞭策自己，让自己更全面具体地了解这项工作，让部门领导看到我做好这项工作的决心。

行政人事部，一开始让我觉得很陌生的一个部门，经过一段时间的学习和工作，现在已经完全了解这个部门了。行政人事部作为服务公司整体运营的基本职能部门，主要负责公司行政事务、后勤总务、人力资源的实施、协调、监督和管理。我的职位是人事专员，主要负责员工招聘、培训、社保、劳动合同管理等。，配合有关领导制定并组织实施公司人力资源计划，有限度地开发人力资源，为实现公司业务发展的战略目标提供人才保障。

1. 我将按不同类别详细汇报我最近几个月的工作：

1. 招聘工作；

b.20xx年，行政人事部参加了x场招聘会(包括研究生院x场双选会)，吸引了大量人才求职，最终满足了相关岗位的人员需求。

2. 建立、完善和规范人事档案管理；

b□协助部门主管及时为符合录用条件的员工办理录用手续；

e□每月月底对新聘、受聘、带薪、离职人员进行统计核对，并发给相关领导。

3. 员工培训；

协助部门主管对新员工进行入职培训[]20xx年，行政人事部为xx内的员工组织了x次培训课程，主要包括公司的发展历史、企业文化和各种规章制度。

4. 劳动合同和社会保险综合管理；

c.及时处理离职员工劳动合同的终止和社保的减少[]20xx年与公司解除劳动合同并减少社保的员工人数为x[]

5. 综合管理值班和值班工作；

a[]及时更新和完成公司日常和周末值班(值班人员)安排的检查和考核；

b[]完成法定节假日的放假通知和值班安排。进入公司以来，在部门领导的指导下，顺利完成了假期的假期通知和值班安排。

6. 管理公司工会，协调组织员工定期或不定期开展各项活动，做好与上级工会的对接和沟通工作。

1. 学习是做好工作的重中之重；

我觉得工作的价值是不断提升，学习，进步。尤其是在一个从未接触过的跨学科工作中，在这个相对陌生的领域，要学习和加强各方面的知识，才能更好的工作。

2. 以往经验对当前工作的帮助；

毕业后在x公司工作了x年，业务范围和& ldquoxx公司& rdquo大致相同，相同的行业背景，让我快速了解公司的各种情况和行业情况；同时xxxx让我精通数据整理、管理和报表制作整理。当我开始这项新工作时，它也使我能够更快更好地掌握员工信息表的更新管理和文件的整理、分类和归档。

3. 虚心求教，融入集体；

加入行政人事部后，我会找准自己的工作岗位，踏实肯干，积极与同事探讨工作过程中的问题。我虚心向领导和其他有经验的同事请教，听从领导的指示，迅速融入这个新环境。

4. 认真负责地做好工作；

我手里的每一份工作，不仅仅是为部门和公司做的，也是为自己做的。在工作过程中，我不仅得到了工作的回报，还得到技术培训和质量的提高。我尽力培养自己认真的工作精神。

5. 工作中的缺点。

b□有时候由于工作杂，事情多，个别任务暂时忽略，说明我在工作过程中不够细心，以后要加强做事的组织。我可以以备忘录的形式计划工作步骤，以确保工作的顺利完成。

c□在处理一些复杂的工作时，我不够认真，导致工作完成不理想□20xx年，我将以全新的工作态度迎接这份工作，面对挑战，我绝不会退缩。

1、人事资料和劳动合同整理完善，做到无漏洞；

2. 整理和完善公司的文件和档案，建立完整的档案目录；

3. 购买公司人员的社保到位；

新的一年，我会更加努力地学习，努力在提高专业素质上有新的突破，努力更好的胜任现在的岗位。不仅仅是人事专员这个职位的知识，更重要的是做人的原则和生活的方法的学习，加强人际交往，更好的适应公司的大环境。积极参与部门内各类知识的培训，及时更新知识，提高工作和专业能力。

虚心向同事学习，取长补短。我会努力取得好成绩。随着公司的不断扩大、规范和完善，可以预期我们的工作会更加艰巨，要求也会更高，需要掌握的知识也会更广。所以我会更加努力地学习，提高自己的素质和技能，适应公司的发展要求。

以上是我的20xx年终述职报告，请监督指正。

人员交接报告篇六

对优化部门就诊各数据分析：在优化就诊表优化效果统计表进行跟踪发现问题进行周与周的对比和本月与上个月的对比从中找出原因，并进行跟优化工程师对接一起分析问题的所在处。

做好每个周的新闻源外推效果跟踪的统计以极新闻源的就诊对比，从中检查那个平台就诊人数比较多，积极告诉他们作出改整。

加强培训力度，完善培训机制.强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，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;协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境;加强劳动人事管理工作。

劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡;组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

20××年人事行政工作虽不算太理想,但我们会继续努力,加强学习,积极配合公司管理好部门人事行政工作,尽最大的努力使工作水平上升到一个新的台阶。