

# 最新人力资源考核总结工作报告(通用10篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？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。

## 人力资源考核总结工作报告篇一

### 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，但在职工人员的专业素质参差不齐，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。

## 人力资源考核总结工作报告篇二

时间一晃而过，转眼间，我进入x有限公司这个大家庭已一个半月。这将是人生中弥足珍贵的一段经历，给我留下了精彩而美好的回忆，也为我开启了新的职业生涯征程。在这段时间，公司的领导和同事给予了我工作上足够的支持、理解和帮助，让我充分感受到了他们所具有的“海纳百川”胸襟。他们对我工作和生活上的引导，让我很快熟悉了公司环境，理解了企业文化及各项管理制度，从而更快地融入到这个温馨的集体。能成为公司人力资源部的一员，我深感荣幸。从进公司以来，在部门领导和同事们的大力支持、信任和帮助下，我认真学习，严格履行岗位职责，比较圆满地完成了试用期所安排的工作任务。现将试用期的工作与感受总结如下，请领导批评指正。

### 一、思想上与公司保持一致

进入公司前，我都深知只有从思想上对公司的认同，从心底接受公司，与公司时刻保持一致，积极上进，能更快地、好地融入到新的公司中。于此，本人自进入公司以来，便加强了对公司企业文化、经营理念、规章制度学习，深入地理解了公司的工作环境和文化内涵。工作开展中，坚持以“三统一”和“三重原则”为指导，用自己的实际行动证明自己对公司的态度、对工作的态度，踏实而富有激情地开展岗位各项工作。

## 二、不断学习，提高自身综合素质

当今社会是一个知识空前繁荣的社会，信息以爆炸形式在递增。处于这个社会当中的公司也不断进行着知识和信息的更新，要适应这样的公司，也必须用更强的学习能力来更新自己的知识库，适应社会、适应公司的发展。对于我来说，公司是一个全新的行业，所涉及的绝大部分知识都是全新的，这个更加要求我不断地学习，了解行业特征、工作特性，才能把握住工作的要点，也才能适应工作之需，解决工作中的问题。进公司以来，在部门领导和同事们的引导下，我逐步学习本公司、本部门、本岗位的各项制度、流程，并严格按照公司各项工作制度、流程开展工作。在坚持学习本岗位工作相关的知识之余，还积极参加各项培训学习活动，获取更丰富的知识，为我所用。试用期就是学习期，我抓住时机，向同事们请教，收获甚多，经过过这一段时间的学习，业务水平和理论素养都得到了明显的提高。

## 三、严格履行岗位职责，努力做好本职工作

岗位职责是开展工作的基本要求规范，是工作权力和义务的统一，让我明白了自己应该做哪些事。进公司以来，在部门领导和同事们的支持帮助下，我很快就熟悉了公司组织架构，了解了公司各部门主要职责及岗位分工，掌握了本岗位工作的要求及技巧，并根据公司人力资源管理的限制，提出了自己开展人力资源管理工作思路 and 计划。在招聘工作方面：

通过对公司原有招聘制度与流程的学习，了解到目前的招聘还存在较多的问题，尚未形成规范的管理制度和 workflows。后备人才不足、关键岗位招聘成功率低等。要规范招聘模块的管理工作，首要的任务是完善招聘制度和流程，鉴于此，根据公司各部人力资源规划和需求状况，在同事的配合下，优化完善了招聘工作管理制度及流程。此外，我熟悉了公司目前招聘岗位的综合情况；在熟悉当前招聘渠道的基础上组织了招聘工作的实施，主要参加了3次现场招聘和日常网络简历筛选，应聘者面试安排，并协助完成新员工的入职培训试用期员工工作跟进。在规定的周期内完成了试用期工作安排中的招聘任务。培训工作方面，因种种原因，目前公司还没建立完成的制度与流程，培训工作开展也较少。

#### 四、不足之处和今后打算

自试用期工作以来，虽然完成了试用期工作安排的各项任务，但还存在很多的不足之处。如：自己的工作效率、工作有序性有待进一步提高；部门沟通能力需要进一步加强；关键岗位的招聘，进展比较缓慢，未能在规定的时间内招聘到位，渠道拓展方面也存在局限性；员工培训的方式还很单一，培训过程中的细节和突发事件的处理能力有待于进一步提高，对培训后的追踪工作缺乏经验，劳动关系方面的工作尚未被重视起来。这些不足都需要在今后的工作中加以改进。

### 人力资源考核总结工作报告篇三

招聘为了对酒店人员进行及时补充，跟进保障各部门用人时有人可用，有人可选，通常来说，招聘可分为常规招聘，和非常规招聘，常规招聘即指到xx人才市场进行招聘，但xx人才市场，还未形成一定规模，此类招聘对客房服务员、传菜员的职业有一定效果，除了常规招聘外，我部还准备下一步与各大中专院校取得联系，在有毕业生的季节，及时与学校联系沟通，为方便人才进行储备。

以上招聘的方法效果不是很明显，除此之外，人力资源部加强与部门员工之间的联系，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。

员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于人力资源部，随时掌握在职人员以及人员流动情况，对于凡是来到酒店来应聘的人员，均建立档案资料，作为人才储备资料，以便于部门需要人时随时查阅，可大大减低招聘率。

酒店现有人员共计169人，其中行政办公室9人，财务部19人，后勤部9人，市场营销部14人，餐饮部25人，客房部30人，工程部17人，保安部14人，厨房24人，质检部2人，人事部1人，前厅部9人，在所有人员中董事长、总经理、副总经理、总助5人，总监2人，经理9人，副经理7人，主管5人，领班12人，员工139人，督导层以上人员占人数的19%，员工占总人数的92%。

自董事长接管后，根据酒店人员工资情况，对各部门工资进行了一系列的调整，通过调整，员工在岗情况是比较稳定的，加之现在的工资能体现出优秀与一般的差别，对于员工来讲，能起到一定的激励作用。

人力资源部根据酒店实际情况，结合部门意见，淡旺季最低编制如下

淡季人员 旺季人员

客房部： 30人+3人

餐饮部： 25人+3人

厨房：24人+4人

市场营销部：14人

后勤部：9人

财务部：19人

行政办：9人

工程部：17人

保安部：14人

人事、质检部：3人

前厅部：9人

计：169人共：+10人计：179人

但从实际看，人员的有效利用与经营状态应成正比，在商务型酒店中更重要的是，初步设想为，进行交叉培训后，部门之间相互调配人员，是最理想的办法。

1、制度方案有待完善，形成一套适合酒店运行的规范化的制度才有利于在今后的工作中，形成有法可依的“法制”环境。

2、培训工作应加强，应在酒店范围内形成主动学习的氛围，培养酒店员工的学习积极性以及能动性，只有有了好学的员工，酒店才能进步的更快。

3、员工招聘方式单一，补给不及时，造成各部门人员短缺，

4、员工考评工作不到位，本年度员工的考评工作，总体来讲缺少一种统筹安排和周期性，也未能较广泛的听取员工意见

进行综合分析。

5、档案管理不到位，档案记录着酒店发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中汲取经验和教训，但是就本部而言，只是初步建立了员工人事的档案，未能涉足酒店整体档案，更缺少一些图片、音、像档案。可以说这是档案管理的一大缺憾。

6、业务能力欠缺一直是影响本部管理提高的瓶颈，缺乏超前的管理意识，无私的管理精神，由于知识面窄，导致管理视角不广，并且在日常工作中出现了较低的错误。

针对上述问题，我部将进一步解放思想，更新观念，强化措施，认真加以解决，计划在明年的工作中按照以下思路开展工作。

(1)密切关注劳动力市场信息，和同行各级岗位信息，根据酒店经济效益和工资总额增加情况，适时提出员工工资及福利调整建议方案。

(2)针对酒店的行业特点，贯彻实施政府有关的各项劳保政策，协助建立完善劳动用工规章制度，严格依法用工，针对员工提出的合理要求，认真妥善的予以处理。

(3)依据酒店规章制度审批各类休假申请，加班及补休。

(4)根据酒店实际经营情况，分析酒店人员需求，提出合理调整人员结构方案，确保人力资源的共享，及合理使用。例如：餐饮的员工如果也能做客房服务员，前台的接待员也能做迎宾员、礼仪小姐，保安员也可以做门僮和传菜员。这样既可以压缩人员编制节约开支，又给了员工多掌握服务技能的学习的机会，可谓两全齐美。

(5)根据酒店人员的变动和领导的要求编辑员工通讯录。



(6) 按照酒店制度落实人事年度、月度工作计划及工作总结。

(7) 跟进落实人员招聘、考评、调动、晋级、晋升、辞退等工作。

(9) 计划在春、夏、秋季酒店接待任务不繁重的时间段，进行如：春游、歌咏比赛、演讲比赛、象棋比赛、打扑克比赛等文体活动、放松员工的心情，调整员工心态，以饱满的精神状态投入到对客服务当中去，有快乐的员工才会有快乐的客人。

(9) 做好人力资源开发工作，不断提高酒店管理人员和员工的整体素质，为酒店各部门准备好后备人才，随时为酒店补充好各级员工。

(10) 定期与各部门沟通，检查、监督酒店有关人力资源方面的各项规章制度的落实，避免出现编外员工、逃跑员工等情况。

(11) 针对酒店的用人需求和酒店的实际情况进行招聘、人员筛选、面试。

(12) 对员工提出的薪酬问题，要深入了解情况，处理调解，既要维护酒店利益又要使员工理解接受。

(13) 保持与各酒店同行，旅游院校及人才交流中心等到单位的友好关系互相交流，及时掌握同行最新信息。

(14) 做好所有员工的人事档案的. 保密工作，落实好人事保密制度和员工档案管理制度。

(15) 完成好上司交办的其他工作及参加酒店例会。

## 2、人事培训

制定部门的培训计划，并协助策划酒店各部门的培训工作。实施交叉培训计划，让酒店员工都能成为多面手。

### 3、办公物料

本着节约每一张纸，每一支笔的原则，进行部门耗用物料的申购和领用。

### 4、安全责任

做为部门的安全责任人，随时注意部门的日常防火及安全隐

### 5、跨部门及分部门协调

(1) 与其他部门沟通及转达人力资源部的使用及培训信息给有关部门和分管老总。

(2) 与其他部门做好沟通，配合质检部处理员工的投诉。

### 6、需进一步掌握的知识和技能

熟悉国家劳动法、酒店制订的各项规章制度，掌握各部门用工和培训情况，熟练操作电脑、熟悉word□excel等软件的使用，以便于更好的为酒店服务。

以上是对20xx年工作的总结和对20xx年工作的展望，相信新的一年工作中我能够更好的发挥自身的优势和潜能，将人事工作提高一个新台阶。

## 人力资源考核总结工作报告篇四

面对这即将过去的xx年，重组后的人力资源部以其应有的专业性、针对性、系统性的面目呈现在每一位员工面前，现归

纳总结，示之于众，接受领导及兄弟部门的评价。

## 1、部门员工内部管理

人力资源作为公司多种制度与规定的制定与维护部门，在部门主管领导王xx总经理的关注与引导下，部门负责人李xx经理一直以来不断加强部门管理规范，严格要求团队成员，以身作则，已然成为公司员工遵纪守法、专业忠诚的榜样与楷模，成为公司一扇形象展示的窗户，一面自律管理的镜子。

### 1不间断的专业能力提升

人力资源部在部门李xx经理的带领下，每周定期周五下午进行2小时的专业知识学习与探讨、各模块经验交流与问题分析、管理实践工具与英汉语言工具的训练等，使各位部门员工都能不断的提升专业知识与实际问题解决能力。

### 2内部纪律与职业操守

人力资源部内部有一不成文的规定，那便是每一位员必须进行自我管理和约束，遵守公司各种制度规定，并要严律自身的职业操守，任何一名成员都必须以公司利益为重，而不得有任何违反原则与道德的行为。这一不成文的规定是部门李xx经理在每次部门内部会议强调的重中之重，也是每一位成员深记于心并严格执行的标准。

## 2、人力资源工作模块工作优化

人力资源部是一个专业性较强、理论与实践并重、涉猎工作层面较广的管理部门，并且其随着公司的建立、成长与壮大的各个发展周期，其工作深入程度和专业分工亦会随之而变。公司人力资源部根据公司的发展情况，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部专业划分整合、组织结构调整与重组，分解为招聘培训模块、薪酬绩效模块和员工关系及事务模块。

最终架构了现行的以部门经理统一领导，三个专业模块并行运作，内部整体工作协作配合的局面，体现了企业管理的专业性与实践工作的有效性。

### 3、制度与流程建设

作为公司相关管理制度与流程的起草、拟定、建设及执行的主要责任部门，人力资源部在公司领导的指引下，一直紧跟公司的战略发展要求、外部市场环境变化、专业理论知识更新，不断更新、维护、起草建设了公司各种相辅相成、严谨实用、有效优质的管理制度与运作流程。xx年以来，完成的相关制度规定与流程建设薪酬管理制度；绩效管理制度；职称评定管理规定；考勤假期管理规定；招聘管理规定；培训管理制度维护；员工奖惩管理规定更新；劳动合同管理规定；档案信息管理规定；内部竞聘流程；离职员工管理流程；员工转正流程；员工异动流程等共计20多项制度流程的编制、梳理、更新及维护。

### 4、职能创新

管理理念的创新，人力资源部每一位成员都必须及时更新端正自己的理念，紧跟时代与公司的发展要求和方向；在日常工作中，要求成员拥有良好的心态，正确的定位，服务的意识，积极投入到本职工作中去，努力实现自我价值，达到企业与自身共同成长。

管理机制的创新，人力资源部充分认识到人力资源管理工作不仅仅只做好招聘员工、手续办理、薪酬发放、离职管理等行政性、事务性、非动态性、非连续性、非系统性的工作，而应是整体、全面、系统、战略的管理职能。在实际工作中，人力资源积极完成了多项具有远见性战略性的工作，例如围绕公司战略发展方向，建立制定企业中长期的人力资源规划、人力资源发展导向、培训规划、有针对性倾向性的薪酬绩效规划、设计开发了公司人员能力素质模型系统、心理及个性

特征模型系统等具有创新意义的工作，为公司各项工作的开展，提供了很多超前的管理方法和工具。

对于公司及人力资源部来说□xx年是任务艰巨的一年，改革巨变的一年，在这一年里，完成了组织机构的重组再分工，完成了薪酬绩效体系的重塑再造，完成了职称评定体系开发制定，完成了具有先进意义的指纹考勤系统的引进使用。

## 1、薪酬绩效体系改革

从xx年底开始，公司新的总经理领导班子经过近半年时间，多批次与几乎全体员工沟通、访谈、讨论，进行外部行业比对及对公司长远战略目标的重置定位后，做出了一项对公司及全体员工都具有历史意义的决定：进行薪酬绩效体系改革。旨在提高员工有效收入、激励员工工作潜能、屏除不利因素、提升企业核心竞争力及积极影响力、顺应企业长远目标及战略规划的重要举措。

从xx年3月开始至8月新的薪酬方案的正式实施，历时半年之久，期间人力资源部在公司总经理班子的领导下全面深入的投入到了薪酬方案的分析、探讨及设计项目当中。

在整个薪酬绩效方案改革设计中，人力资源部薪酬绩效模块在部门魏经理的带领下，在完成本职工作的同时，加班加点，全面投入到了方案的设计中。完成近60批，1000余人次的访谈调查；1000余人的问卷调查及统计总结；170多个岗位13轮次的评定打分统计及计算；20万人次的数据信息统计分析汇总；近百个岗位的各薪酬结构对比分析；无数次的与外部管理专家的讨论，50余遍的新制度方案细致入微逐行逐句的研读修改，多人无数次加班加点，甚至多次工作至凌晨2点钟后，合计多人共计加班超过30工日。最终，在公司总经理领导班子的亲力及大力支持下，在人力资源部部门领导及薪酬团队的呕心沥血的付出下，新的方案成果如期呈现在公司全体员工面前。

薪酬体系改革最终方案是公司高层、人力资源部和管理咨询公司专家一起经过深入调研分析、多轮探讨研究、精确统计测算，结合外部市场环境及公司实际生产特点、岗位配置及员工构成情况，花费大量时间、人力、心血共同付出的成果，是公司从高层领导到普通员工共同努力的结晶。

此次薪酬改革，基本颠覆了公司原有薪酬评价方式、薪酬发放结构及员工对薪酬发放的认知，制定建立了将员工职称、技能、绩效、质量、价值等归为一体的兼顾激励性、控制性的薪酬体系，体现了高能高效高收入的特性，提高了员工实际工作满意度和贡献力，也从根本上为公司节约了成本，可谓是双赢。

## 2、绩效体系建构

公司成立以来，绩效考核工作一直处于摸索的过程，未成体系，不曾连续，未起到对员工工作客观的考核评估、量化评价、持续激励。针对这种现状，顺应公司相关体系改革的潮流，人力资源部吸收外部人力资源专家的智慧，参考公司项目生产运营的特性，先后2轮次与公司高层、公司各部门负责人长时间的沟通交流，设计了通过与项目业绩挂钩捆绑性考核，强调团队绩效，协同运作理念，引导共赢良性文化的部门层面业绩考核体系，同时建立了将员工试用转正考核、员工年度考核、员工奖惩考核及年终评优考核纳为一体的员工层面的考核制度，实现了绩效管理的系统化、整体性及全面化。

## 3、员工职称技能评定体系的制定

人力资源部在完成了薪酬改革及薪酬制度、绩效考核体系的建立之后，又积极跟进，对公司170多个岗逐级进行分类分级，制定了职称技能评定体系，体现公司对员工全面技能的重视和促进，并为公司的持续发展和员工提高成长提供了科学合理的动力源泉和制度保障。

## 4、考勤系统更新及考勤假期管理制度的完善

### 4.1 考勤系统的更新换代，保证考勤有效管理所需

公司的考勤管理系统是公司核算员工报酬的一个重要依据，为了做到科学管理，有效激励，公司人力资源部近两年来先后使用测试了考勤系统，期间调试录入更新了大量的考勤数据、员工资料等，同时进行了无数次机器测试、试用安装、考勤班次逻辑测算等，最终根据公司的需要、市场同类产品使用特性、员工的反馈建议，为公司引进了指纹考勤管理系统，并于xx年3月份正式启用，至今运行良好。基本保障了考勤的科学、合理、公平、有效的管理，避免了一些不规范的情况出现，为公司节约相关管理成本。

### 4.2 考勤假期管理制度的完善及维护

在保障考勤系统及数据的准确和有效的前提下，人力资源部一直紧跟国家相关劳动休假制度条例的修订步伐，积极学习研究，结合公司实际情况，先后3次超过20遍的修改了公司的考勤假期制度，做到了合法、合理、保障，为公司规避风险，为员工谋得利益。

公司领导一直对招聘培训予以特别的重视和关注，对招聘培训工作的需求计划、实施计划、完成评估等各个环节严格要求。人力资源部积极应对，主动分析，完善规范招聘、培训各程序环节的工作，100%的完成了公司年度人力资源需求计划、各部门各级人才的招聘配置，充分发挥其人力资源工作基础和核心作用，做好选聘、吸纳、任用、培育的每一项工作，为企业人才资源的提供、使用、发展和提升做好有力保障工作，高质量、及时的完成了各项工作指标任务，保证了公司人力资源的供应和提升。

1、完成公司xx年相关招聘培训计划，满足各部门招聘培训需求。

## 2、各级人才储备招聘工作的完成

公司领导高瞻远瞩，运筹帷幄，充分认识到人力资源是企业的一资源，认识到人力资源就是人才资源，就是知识资源；认识到一线关键岗位的操作技能人才充足及储备是海洋工程行业成功的关键。因此做出了具有战略意义的各层次应届人才的招聘、储备及培育工作。为公司关键操作岗位注入了大量的新生力量，为公司生产的可持续发展提供了有力保障。

### 2.1本科及以上学历应届毕业生招聘储备

xx年人力资源部在对全国各地知名院校进行分析，比较选择了15所具有对口专业、教育水平强、知识度高的一流院校作为长期合作伙伴，并全年派出达25人次参加各地28所院校应届本科及以上学历专业人才招聘会，选拔面试、审核检查并录用接收50名应届毕业生。

### 2.2各中专技工学校焊铆工人才的招聘储备

人力资源部近年来积极与全国各地优秀技工培训学校合作交流，引进培训了多批有较高素质的焊工、铆工。特别是xx年，在公司领导的支持下，通过对全国各地技工学校比较、专业选择，先后与12家学校合作洽谈、考查审核，共7批次引进合格技校焊、铆工学员达200名。

本年度对各级大中专院校，本科、研究生高学历专业人才及焊工、铆工学员的选择招聘引进培训的范围之广、力度之大、人数之多，均创公司历史之最。此项战略措施为公司知识资源储备打下坚实的基础，也为以后相关工作的开展提供了宝贵的经验。

## 3、大力完成公司各类培训需求计划

### 3.1充分完成需求计划，挖掘相关资源



人力资源部在公司领导的大力支持下，至今完成了各级、各类培训2600多人次，其中如超过1000余人次4r执行力培训、200余人次的班组长管理培训、各类安全培训、技术专业类培训、超过200人次的各类英语培训、300余人次计算机办公软件类培训、300余人次焊铆工电工培训、200余人次的设备操作管理培训等，效果显著，充分挖掘发挥内外部专家知识资源，提升保障了公司人才技能资源的供应。

### 3.2 充分完成新接收各类各级应届毕业生的后续培训工作

对于新接收录用的20名高学历应届毕业生和200名优秀焊铆工技校人才，人力资源充分发挥他们的学习能力、求知能力及团队精神，在公司领导支持，各部门的大力配合下，先后30余次举行了相关军训、规章制度培训、职业精神培训、公司各部门业务及流程培训、焊铆工操作技能培训等，使这些刚刚走出校门的学生型员工做好了身份转变与职业认知培训，为日后各岗位的人力资源储备配置做好充分准备。

### 3.3 劳务招聘与劳务管理

配合各项目生产，协助各部等招聘、审核劳务人员，并修改签订相关合同。在劳务工招用高峰时期，在司人员超过400人。

人力资源管理中劳动关系是一项弹性化、柔性化非常强的工作，关系到企业内员工工作氛围、人际关系、企业文化、企业形象及声誉，因此事务工作事无轻重大小，都必须亲力而为，可谓举重若轻、任重道远。

#### 1、员工薪酬福利保障与绩效激励管理

薪酬绩效工作关系员工切身利益，涉及公司员工各类薪酬的核算、发放、统计；相关部门、各级员工、转正等层面的签定考核及结果评估汇总、员工考勤假期管理、各项统计及分析工作；负责各类薪酬管理、绩效管理、考勤假期管理、加

班管理等制度体系的建构、更新和维护；直接影响到员工评价结果、薪酬发放，是公司与员工双方直接对话的重要平台和最为实际的通道。

人力资源部根据薪酬绩效工作过程复杂、专业性强、工作量大、涉及面广、结构项目繁多、精确性要求高的特性，制定有针对性的工作方案、岗位要求、人员考核标准，规范、细化了相关工作。

薪酬绩效管理工作每月要完成10万余条信息量的考勤数据；3000余人次的薪酬费用核算；3000余人次的薪酬条的制作和钉钉发放；每月的统计更新、每季的数据汇总统计及年终近10万人次和信息量的反复测算汇总统计及分析；每年近万人次的保险系列工作的更新维护；每季每年度的部门、员工绩效考核量表的制作考核及结果的汇总分析汇报。

## 2、员工关系及劳动合同管理

### 2.1 规避风险，保障权益、遵守法律、适当调整劳动合同管理办法

xx年是国家《新劳动合同法》执行元年，人力资源部响应《新劳动合同法》的章程，积极学习探讨，根据公司实际情况及时签订无定期劳动合同，并且转变其它员工及新进员工劳动合同周期，对关键岗位实行5年合同周期，普通员工实行3年合同周期，规避了相应用工法律风险，降低了用工成本，清晰了劳资关系，保障了员工利益。

xx年共完成315份新入职员工合同签订工作。完成了公司在职工员工188人次合同签订。

2.2 满足企业发展需要，吸纳优秀技术人才，充分保证了项目生产进度。

2.3接待处理员工争议100余人次，化解员工矛盾，和谐劳资关系，提高双方满意度，促进合理和谐发展。接待沟通办理离职人员267人次，做好人力资源管理的最末端管理，为企业形象维护与保持及日后的双方合作做好铺垫。

2.4据深圳市用工政策，及时为非深户员工办理深圳市居住证，切实及时的保证了员工的相关需求和利益。

为充分发挥人力资源管理人才优势，提升体系建设工作，特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率，人力资源部积极做好人力资源管理体系建设、信息化建设工作，强化了人力资源管理技术创新，完成了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。人力资源部从xx年6月起加大了人力资源管理信息系统资料的录入工作、档案整理工作、各模块台帐编制工作、完善薪酬福利、培训、组织的岗位信息、报表系统、系统管理和绩效管理各模块的信息化，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、离职人员管理、信息查询等强大的功能，先后5次5000余人次员工档案、人员信息、各类招聘、培训、薪酬、合同信息进行归类整理及信息化，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。

人力资源部在完成本职工作的同时，积极拓展专业知识在企业内部的实践，将工作丰富化和兴趣扩大化结合，举办各类有益的拓展训练、执行力培训、班组长管理培训、员工素质培训等各种业务相关的项目活动，极大的提升规范了员工职业面貌，改善引导了企业工作氛围，延伸提升了企业文化。

人力资源部，作为企业的一扇窗户，一面镜子，将责无旁贷的完成各项本职工作。

不断做好员工关系事务处理，改变员工的认知观念，进一步完成良性企业文化建构工作，切实改善员工与企业的关系。

回顾xx[]我们欣然坦然，展望xx[]我们信心依然。人力资源部将在公司领导运筹帷幄的战略决策下，紧紧围绕xx年度工作目标，扬长避短，尽职尽责，开拓进取，与时俱进。将继续紧密配合各部门的相关工作，高质高效、努力奋斗致力于满足企业战略发展的需要，立足企业，节约成本，保障需要，激励员工，为公司的持续发展提供专业支持，完成专业工作，贡献专业力量。

## 人力资源考核总结工作报告篇五

一是规范入职培训工作[]xx公司运营4年以来，员工培训是比较弱的环节，没有系统的培训体系和规范的培训计划和培训资料，十月份，公司从入职培训着手，规范入职培训流程，设置了公司简介、公司制度、养护基本知识、机电系统运营和礼仪礼节课程，固定授课教师，书面化培训资料，借此打开培训体系设置工作。

二是强化岗位业务培训，今年[]xx公司为进一步提高一线人员的业务知识和技能水平，结合实际工作需要，组织了财会知识、技术评定、电工业务等多项业务的培训。

经过4年多的运营管理，人员更替之后[]xx公司的档案管理显得比较混乱，特别是电子档案的管理，由于部分人员是从其他公司调入，没有在xx公司预留相关资料，造成在工作中的不便[]xxxx年4月[]xx公司人力资源部对现有人员档案进行了梳理和规整，并依照市面常用人事档案管理软件的要求，对电子档案进行了修改和细化，方便今后引入软件进行档案管理。

xxxx年，国家实行新的休假制度，上半年共有5个月涉及到法定假日的加班，依据集团公司人力资源部的要求[]xx公司设定了加班申报表及明细表。因工作需要加班的情况申报明细到人，严格加班管理申报程序，逐级审批，做到先申请后加班，经批准后加班，不是法定假日不计入加班。并对日常考勤管

理加以规范，同时做好检查工作。

xxxx年恰逢新《劳动合同法》开始实施，新法的条款和内容社会各界理解不一，而xx公司原有合同在20xx年12月31日全部到期，在这种不利情况下□xx公司依据集团公司的指导和支持，避开现有新法条款上有异议条目，与所有员工及时签订了劳动合同，既保障了员工和公司的利益，也为公司的正常运营做好基础工作。

## 人力资源考核总结工作报告篇六

20\_\_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。

### 一、公司基本人力状况分析

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。

### 二、各部门人数对比

相比于上一年度，员工总数增加\_\_人，约\_\_%。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。\_\_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\_\_%。

### 三、学历结构分析

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，\_\_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。

#### 四、司龄结构分析

我司平均司龄为\_\_年，反映出公司正处于成长阶段，\_\_年以下的员工人数占\_\_%，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。

#### 五、年龄结构分析

公司平均年龄不到\_\_岁，且都在\_\_岁以下，比较年轻，充满活力。公司年龄结构中，\_\_岁以下员工占很大比例，为\_\_%，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。\_\_—\_\_岁的员工占比\_\_%，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。

#### 六、性别比例构成

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。

### 人力资源考核总结工作报告篇七

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的xx年。

回望xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总过去一年来的所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自xx年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是的强心剂。过去，大家可能对;人力资源这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

一. 对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

二. 负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续;到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三. 合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行

上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工;言过其实，照成考勤不公的，考勤系统还需更加完善。

一. 执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜;对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

二. 公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活;考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

三. 进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备的业务人才。

此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合



同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司;以人为本的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。xx年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好!

## 人力资源考核总结工作报告篇八

1部门kpi指标考核(tp):部门的绩效考核本身的难度系数较高，再加上本次kpi指标的设计还不是十分到位，所以本次只收集到部分数据，这些数据只能从侧面反映部门的部分工作，暂时还不能全面反映一个部门的绩效，所以本次部门kpi的收集情况给下一步的工作提供了宝贵的实践经验。下一步的考核工作重点之一是继续改善与优化部门kpi的考核。

1岗位工作目标考核(ip)[]各个部门在公司总目标分解的基础上将部门目标进行分解，变成员工的个人岗位工作目标，在每个月初部门经理帮助员工制订员工的个人工作目标，月底就该员工的工作目标的达成情况进行考核，从三个月的ip考核试行情况来说，各职能部都通过此项考核有效的推动了员工个人工作目标的达成，有效的传递了部门工作压力，提高了工作效率，同时带动了公司工作目标与计划管理,所这部分考核是基本有效的。

1员工工作能力评估(cp)[]职能部经理的cp考核是通过多维度(如:从目标、指导、沟通、对上司的支持、对直线部门扶持等几个方面)多角度(上司、下属、内部客户)进行的;职能部员工的考核也是多维度的(工作能力、合作与沟通能力、对

上司的支持与配合、个人的学习与自我发展能力)，并采用的是上司直接考核的方式，从最后的数据的收集结果反映，职能部cp考核较为客观的反映了员工的能力水平，这一部分的考核是有效的。

1员工工作态度评价(at)[]员工的工作态度是员工日常的工作表现和行为。这种行为和表现在我们公司主要体现在员工对工作的投入程度上，这部分的考核数据主要来自于员工加班时间，所以这部分考核众数据的来源上可以非常准确的反映一个员工作态度即他对工作的投入程度[]at考核也是有效的。

试行中存在的主要问题

### 1、考核本身设计问题

做为考核本身来讲它的运行需要健全的人力资源系统，比如有科学的、相对稳定的组织结构;经过科学的职位描述与评价的职位体系、公正、科学的量化手段等等，这些正是我们所缺乏的，同时也说明我们实施考核的人力资源背景相对薄弱。

绩效考核体系相对公司来讲是一个新事物，新事物必须实践必须经过一个在公司试行，在磨合与改善中找到最适合我们的解决办法的过程，主观上，我们在设计某些指标时，考虑的还不是十分周全，某些流程与指标还不是十分到位。所以从客观与主观上讲在本次考核体系的某些设计方面还不是十分到位，比如部门tp的设计暂时无法收集到完整的数据，目前人力资源部正在按照新的部门tp操作形式协助各部门制订下一季度工作目标。

### 2、沟通问题

通过三个月的考核试行，我们认为考核实施操作过程中的关键问题是被考核者与员工之间的沟通与互动问题，如果一个部门经理在帮助员工制订个（）人工作目标的时候不与员工进

行充分沟通，过程中没有引导与协助，最后的考核结果没有在与员工充分沟通的基础上提出工作改进点，那么最后的考核结果肯定是失效的，就不会起到绩效改进的作用，从本次考核试行来看，部分考核数据的失效是由于这一问题而产生的，被考核者与员工之间的沟通与互动是我们考核具体考核结果是否有效的问题关键所在。

## 人力资源考核总结工作报告篇九

（一）做好行政工作，提高工作效能。在日常行政工作中，以办公自动化为依托，做好各类文书的起草，记录、文印，以及相关文书上传下达，对需落实的文书及时布置、落实，对落实中发现的新情况、新问题，认真收集归纳，分类整理，变被动为主动，确保一切工作向既定的方向发展。认真贯彻公司的各项制度，及工作流程，对实行中的制度和规定需要改进补充的，提出合理化建议，不断学习国际先进管理理念，降低工作流转环节，减少耗能；对办公用品的使用情况，本着节约的原则，定额领发，同时做好库存管理。对车辆的使用情况，认真统计使用情况，对油耗和行驶公里做好统计，正确反映车辆运营成本。在对职工的档案和公司合同的归档工作中，联系实际工作通过管理，研究和发现人的有利因素，提出合理化建议，使人这个重要因素能在不同工作岗位中发挥各自才干，各尽其能；其实公司效益的体现很大程度上取决于公司各类资源的合理搭配，如果资产闲置，人才搁置，这对公司都是极大的浪费，在合理配置的基础上协调各类因素的关系，特别是人的关系，在出勤率等制度的约束下，关键是让人的因素发挥到极致，首先要饱满工作热情，融入到工作中，劳逸结合发挥人的主观能动性，这样的工作才有成效，因为疲倦的工作是没有效率的，只能在消耗财力，物力。

（二）做好核算，正确反映公司成本核算过程。按照我一贯的工作习惯，在核算工作中时刻遵循“爱岗敬业、诚实守信、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理、强化服务”的职业道德理念，对财务核算按照公司客观发生的业务事实，

及时、客观、准确的记录，反映，上传，对发生的反常现象，及时发现，及时查找原因，客观公正反映经济事实；记录核算台帐内容齐全，数据准确，正确反映机械设备的收入、通用车辆的使用情况，对各工地的机械及车辆使用过程中的各类材料的消耗及时统计、对比，掌握动态变化，对出现较大变化的情况，及时分析原因，掌握变化方向。对各部门的上报的报表认真汇总、审核，按照公司规定的时间及时上报各职能部门。对主管交办的工作，按照急事急办的原则，合理分配工作，确保公司业务正常运行。在搞好核算工作地同时，注重和企业部门的沟通，及时了解工作事项的发展进程，及时总结经验，摸索工作地发展规律，增强对工作事项的预判力；通过对工作地完成，极力提出工作建议，为公司管理提出合理建议，提高效能。对公司的业务及核算数据，保守秘密，维护公司利益。

（三）做好人力管理，实现效益最大化人是公司最活跃的因素，是创作价值的更本，因此对本公司的人员情况，要及时掌握和更新人员的信息，利用工作之便充分发现个人的优势，根据工作需要及时提出合理建议。根据每个人的工作实际认真统计人员的绩效考核情况，根据公司的实际薪酬福利制度认真上报。为实现公司的不断发展，要不断更新职工的知识结构和专业化知识，因此要根据工作实际需要及时调整工作时间，拟定合理培训计划，并注重实施，要通过培训，要对提高公司效益，增强公司知名度，树立品牌意识起到促进作用。在工作中要注重沟通，注意工作各环节的顺畅。经过这段时间的工作，我深感自己工作岗位的重要，有些工作可能做的不够好，但我用心学就一定能够胜任，尽管工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，各项工作的管理知识掌握的还不够，但我有信心做好自己的工作！ 工作心得：干一行就要爱岗敬业；做人就要诚实守信；做事就要客观公正；要做好工作就要提高技能、不断学习；要想提高企业品质就要参与管理、强化服务意识。

工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，各项工作的

管理知识掌握的还不够，还需在今后加强学习，不断提高。

热情大方，待人和蔼，工作有条理，语言表达清晰，很快能融入新的工作中去，善于与人沟通。具有团队意识，工作认真，自觉主动保质保量按时完成各项工作。

正确核算机械设备、通用车辆的租赁和使用情况，对各工地的机械及车辆使用过程中的各类材料消耗及时统计、对比，掌握动态变化，对出现的异常情况，及时分析原因，掌握发展趋势；对各工地上报的报表认真汇总、审核，按照公司规定的时间及时上报各职能部门。认真做好档案和部门合同的归档分类，及时掌握和更新档案信息；按照各种工作计划，注重落实。

## 人力资源考核总结工作报告篇十

部门kpi指标考核(tp):部门的绩效考核本身的难度系数较高，再加上本次kpi指标的设计还不是十分到位，所以本次只收集到部分数据，这些数据只能从侧面反映部门的部分工作，暂时还不能全面反映一个部门的绩效，所以本次部门kpi的收集情况给下一步的工作提供了宝贵的实践经验。下一步的考核工作重点之一是继续改善与优化部门kpi的考核。

岗位工作目标考核(ip)[]各个部门在公司总目标分解的基础上将部门目标进行分解，变成员工的个人岗位工作目标，在每个月初部门经理帮助员工制订员工的个人工作目标，月底就该员工的工作目标的达成情况进行考核，从三个月的ip考核试行情况来说，各职能部都通过此项考核有效的推动了员工个人工作目标的达成，有效的传递了部门工作压力，提高了工作效率，同时带动了公司工作目标与计划管理,所这部分考核是基本有效的。

员工工作能力评估(cp)[]职能部经理的cp考核是通过多维

度(如:从目标、指导、沟通、对上司的支持、对直线部门扶持等几个方面)多角度(上司、下属、内部客户)进行的;职能部员工的考核也是多维度的(工作能力、合作与沟通能力、对上司的支持与配合、个人的学习与自我发展能力),并采用的是上司直接考核的方式,从最后的数据的收集结果反映,职能部cp考核较为客观的反映了员工的能力水平,这一部分的考核是有效的。

员工工作态度评价(at)[]员工的工作态度是员工日常的工作表现和行为。这种行为和表现在我们公司主要体现在员工对工作的投入程度上,这部分的考核数据主要来自于员工加班时间,所以这部分考核众数据的来源上可以非常准确的反映一个员工工作态度即他对工作的投入程度[]at考核也是有效的。

试行中存在的主要问题:

## 1、 考核本身设计问题

做为考核本身来讲它的运行需要健全的人力资源系统,比如有科学的、相对稳定的组织结构;经过科学的职位描述与评价的职位体系、公正、科学的量化手段等等,这些正是我们所缺乏的,同时也说明我们实施考核的人力资源背景相对薄弱。

绩效考核体系相对公司来讲是一个新事物,新事物必须实践必须经过一个在公司试行,在磨合与改善中找到最适合我们的解决办法的过程,主观上,我们在设计某些指标时,考虑的还不是十分周全,某些流程与指标还不是十分到位。所以从客观与主观上讲在本次考核体系的某些设计方面还不是十分到位,比如部门tp的设计暂时无法收集到完整的数据,目前人力资源部正在按照新的部门tp操作形式协助各部门制订下一季度工作目标。

## 2、 沟通问题

通过三个月的考核试行，我们认为考核实施操作过程中的关键问题是被考核者与员工之间的沟通与互动问题，如果一个部门经理在帮助员工制订个人工作目标的时候不与员工进行充分沟通，过程中没有引导与协助，最后的考核结果没有在与员工充分沟通的基础上提出工作改进点，那么最后的考核结果肯定是失效的，就不会起到绩效改进的作用，从本次考核试行来看，部分考核数据的失效是由于这一问题而产生的，被考核者与员工之间的沟通与互动是我们考核具体考核结果是否有效的问题关键所在。

### 3、 认识问题

根据以往考核试行经验，部分员工在认识上还不是十分到位，他们认为本次考核还会象过去一样只是走一个形式，所以从思想上还不够重视。另外在考核实施过程中，认为考核无非就是考倒员工，给员工找麻烦，或者说是走过场，给他们的工作增添许多不必要的麻烦等等，这些负面的认识误区使员工在操作中会产生明显的抵触与排斥情绪。

### 4、 推动问题

考核在没有形成习惯之前，考核推动仍然是一个很重要的问题，考核的推动除了人力资源部的强力推行之外，中高层领导的强力推动是关键问题，本次职能部考核试行部门较少，推动问题不是十分明显，但如果在全公司全面推广的话，推动问题则是整个考核体系全面推行成败的关键。

针对以上问题，下一步人力资源部的主要解决办法如下：

1. 探索与改善，在实践中不断的优化考核体系；
2. 通过引导培训，逐步的导入考核理念，逐步形成考核习惯；

比如：最近的的目标管理培训，及针对物流系统经理层与员

工层的二次引导培训。

### 3. 加强沟通：

人力资源部加强与试行部门之间的沟通与引导工作，并通过表格或其它各种方式引导部门经理与员工之间的考核沟通与互动。

### 4. 强力推行：

以人力资源部牵头，自上而下强力推行，其中的关键是中高领导的推行力度，所以人力资源部的工作重点就是：加强绩效考核系统面向中高层管理者的推销工作。

### 5. 与绩效挂钩

只有与绩效挂钩，才能充分引起员工的重视，也才能够充分暴露一些原来无法暴露的问题，然后通过调整达到考核体系不断优化的结果。最终考核体系才能真正达到激励员工不断改进绩效的作用。

工作目标：建立并全力推行有效的、切合公司实际的绩效管理系统，

工作思路：

职能部的考核试行结果证明该系统是有效，能够实现公司向目标化管理方向发展(5-7月)。

9月份人力资源部将着手对该绩效考评系统进行全面客观地评价，并提出在物流系统推行的具体措施。并同时开始进行前期的培训与引导工作。

10-12月(三个月为一个考核周期)将实现行政、人力资源、财务三个部门员工绩效考核结果与薪酬挂钩，具体操作人力资



源部将拿出暂行条例。物流部门将逐步实现绩效与薪酬挂钩(确保在下年年年初实现)。

下年上年，将已经在公司运行的较为成熟的. 考核系统在全公司进行推广，最终在公司实现切实可行的、有效的、支持公司整体战略的绩效管理系统。