

最新人事总务工作职责 人事工作报告 告(大全8篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

人事总务工作职责 人事工作报告篇一

日月飞逝，光阴似箭。我在xx的实习快结束了。实习四个多月，在人事行政部学到了很多，充分感受到了这个小家庭的温暖。这里的一切都让我受益匪浅。通过这些学习和练习，我对人力资源的工作有了清晰理性的认识，在人际交往和工作行为上都有了成长，为以后的工作积累了一定的经验。同时，我也认识到自己的很多缺点，我会在以后的生活、工作、学习中克服这些缺点。

这是一部非常细致的作品，可以体现出人际交往的艺术。刚开始虽然进行了一些训练，但是由于心理素质短，经验不足，还是有点短，处理过程比较混乱，花了很多时间才做好。经过一个多月的学习和实践，根据文件仔细梳理了处理过程，我逐渐熟悉了这项工作。除了宿舍安排，其他入职手续都可以独立完成，从xx到xx可以办理入职手续近60人。现在已经能熟练独立的完成了，能很好的接待各种性格的员工，很大程度上锻炼了自己的心态。

人事工作一丝不苟，需要耐心、细心、专注和责任感。因为我们面对的是不同的员工，每个人都有自己的个性，我们需要及时调整心态，不仅是从公司的角度，也是从员工的角度，严格按照规定做好新员工的入职手续。就拿宿舍安排来说，新员工总是想和自己熟悉或者认识的人住在一起，或者不喜欢室友的一些生活习惯，要求换宿舍。这时候需要根据公司

规定在安排下尽可能的协调。如果条件不允许，一定要做好解释工作，避免冲突。人事工作很好地体现了人事行政部作为公司和员工之间桥梁的作用，以及调节公司和员工之间矛盾的责任，也渗透了人际交往的艺术。高尔夫俱乐部不仅是旅游企业，更是服务企业，我们的员工是为客人服务的，所以人事部门是为员工服务的部门，一定要牢记这个角色。

一般情况下，人事行政部每周一下午定期召开部门会议。我的工作记录每个同事上周的工作总结，本周的工作计划，以及会议期间经理对关键问题的指示，然后会后整理成电子文档，由经理修改后打印在纸上，参加会议的同事签字后存档。目前已完成部门例会7分钟，实习生座谈会2分钟。通过记录和整理会议纪要，我学会了如何把握会议的关键内容，充分锻炼了我的语言组织能力，巩固了写作的基础，这也是办公室工作必备的素质。

写会议纪要是一项简单但不粗糙的工作。不需要面面俱到，但也需要客观记录会议的每一个关键点。刚接触这种文字工作的时候，一直想尽可能多的记住信息。但是由于写作速度有限，不可能把每个句子都记录下来，所以经常会漏掉很多重要的信息。后来在网上找了一些如何写好会议纪要的文章，学会了“一快二重要三省四代”的录音技巧。第一是写得快，第二是尽量只记录要点，第三是省略熟悉的内容，最后是用自己的“语言”代替一些专业术语。这些技巧对我以后写会议纪要很有帮助，大大提高了记录效率，有效避免了信息的遗漏。

我觉得这是我接触过的最辛苦的工作。俱乐部有14个部门，几乎每个部门都有不同的情况，尤其是草坪部和餐饮部，考勤的工作量非常大。审核考勤应参考指纹打卡记录和部门出具的异常情况说明，确认是否扣除异常情况；还需要查看上个月剩下的休假、休假申请表、加班申请表，确保休假数据和考勤表一致，然后进行累加。

10月份，我主要集中在学习上。看了之前批准的考勤表，了解了一些考勤和休假的规则。11月份第一次一个人复习考勤表花了四天时间，出现了很多问题。一方面是因为第一次练习，很多特殊情况不知道如何处理；另一方面，没有做考勤的想法，经常会丢失。12月份认真总结了最后的经验教训，花了两三天时间完成了全部的考勤工作，出错率比较低。但是由于粗心大意，在打卡记录后漏掉了一条关于某部门异常情况的备注，导致某员工在发工资时未扣早退。后来在注册电子版的休息假时，发现自己向经理认错，并采取了相应的补救措施，维持了相关规定的严谨性。

因为考勤直接关系到员工的切身利益——休息休假和工资，所以考勤员有必要非常小心。如果其中一个有缺陷，可能会损害员工或公司的利益。另外，我在考勤过程中也发现了一些问题。比如部门考勤人员没有按照规定的格式填写考勤单，备注或说明不能很好的反映非正常打卡的原因，加班和休息休假核算不准确。针对以上问题，我认为人事行政部有必要对各部门的考勤人员进行考勤培训，规范统一考勤的基本要求，如严格按照规定使用考勤符号，普通加班和法定加班分开填写，用彩笔突出公休日、法定节假日等节假日，并客观地指出非正常打卡的原因，这样一方面，一方面可以清楚地显示员工的`考勤情况，另一方面可以减少人事部门的考勤工作量，更重要的是可以大大降低考勤出错的概率。

质检是为了保证俱乐部更好的运转，人事部组织各部门质量检查员对俱乐部及其员工进行监督检查。质量检查主要分为以下几类：一是每周对值班经理提出的一些问题进行跟踪检查；二是核实不合格报告；三是员工gfd的检查；四、抽查各部门培训效果。通过这些检查，球会跑得很好，存在的问题会得到改善。我的主要工作是配合质检主管，登记检验时间和结果，并做好记录。虽然是一份很简单的工作，但是通过这份工作我们可以更清楚的了解俱乐部的整体运作以及解决问题的方式方法，对于熟悉高尔夫行业有很大的帮助。

从10月到现在，我协助质检主管做了17次质检，大部分是针对值班经理提出的问题，也有对培训效果、员工gfd质量方针的抽查。通过这些质检工作，更加锻炼了我的心态。作为检验员，其实在质检过程中并不受员工欢迎。一方面，员工没有意识到质检的重要性，标准意识强，不愿意配合；另一方面，很多员工受限于学历心态的原因，对“考试”有抵触情绪。所以作为质检员，一定要有很强的心理承受能力和人际交往能力，在质检上谦虚，注意做事的风格和方式，耐心引导被检员工配合好。质检一定要认真，但不能太认真，否则会引起员工的反感和负面情绪，不利于质检今后的发展。

人事行政部每月组织各部门主管级以上管理人员检查宿舍卫生，这是人事部门的一项重要工作。我们需要通知各部门时间地点，准备评分表和笔，然后带领其他同事在规定的时间内对50多个宿舍逐一进行检查评分，然后汇总检查结果，张贴检查报告。虽然是很简单的工作，但是做好还是需要一些想法的。就拿考察来说，因为俱乐部部门多，人员比较杂，每个宿舍基本都是七个人，不能高标准苛刻的要求，要重点鼓励和激发员工维护住宿环境的积极性。写检验报告也是如此。在反映典型问题的前提下，尽量突出好的一面，突出模范宿舍的模范带头作用。检查通报不是目的，是手段，是做好员工后勤的手段。

这项工作刚开始的时候我很被动，因为有人拿了，所以没有独立思考怎么组织，应该注意什么问题。第一次检查结束后，我反思了自己的一些问题，同时开始考虑检查时拍的照片如何能准确对应宿舍，如何提高计算平均分的效率，如何在通知过程中选择有代表性的照片。通过这些思考，我真正从一个组织者的角度理解了这项工作，在第二次检查结束时，我创新了统一评分的方法，制作了excel表格，减少了人工评分的失误。从10月份开始，我连续参加了4个月的宿舍卫生检查，不仅学会了与各部门沟通的技巧，还学会了如何组织类似的检查，撰写检查报告，为以后的工作打下了基础。

除了以上五项日常工作之外，我还接触过以下工作：每天向新家食堂汇报俱乐部就餐人数，每两周定期通知六个相关部门更新宣传栏海报，收集汇总日程，协助行政秘书发文，填写涉外公文电话处理表，发放员工饭卡等。虽然这些都是简单的任务，但是需要与各个部门沟通，组织语言，协调等能力和素质，这些都是人力资源工作所必须的。不可否认，通过这些任务，我变得更加谦虚，更加耐心，更加严谨。

通过这段时间的实践，我也发现了自己的一些不足，最突出的就是缺乏主动性和创造性，在工作中缺乏独立意识和独立思考。这两个问题一直是我的缺点，我一直在反思，努力克服。实习让我对这两个问题有了更多的认识，相信在以后的工作中会有更清晰的方向和更大的信心去改进和完善。

我还记得在转学谈话中，经理对我的谆谆教诲，指出了我的不足和学习的方向，使我的实习工作有了明确的目标，鼓励我在自己选择的道路上更加自信地走下去。虽然我没有按计划完成实习，但我在人事部的经历将成为我职业生涯的宝贵财富。

人事总务工作职责 人事工作报告篇二

我首先接触的工作就是人员招聘，因为20xx招聘市场比较局限，所以我们把重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据20xx人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招聘。我们根据公司各岗位入职标准进行筛选，通知其进行面试、审批、通过、录用。员工录用后我们会根据各部门的工作安排对新进员工进行入职培训，并且每次培训都会进行意见反馈，不断完善我们的培训内容。加上20xx分公司对我们进行的各种培训，大大提升了员工的知识面和业务水平。

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的

新进人数，辞职人数，需要招聘的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令20xx分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通20xx社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

在从事人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从20xx回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对20xx传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的20xx个月中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也

存在着许多不足：由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

人事总务工作职责 人事工作报告篇三

人事劳资科在市局(公司)党委和省局(公司)人事劳资处的正确领导下,在各科室部门和基层单位的大力支持帮助下,认真贯彻落实国家局、省局(公司)指示精神,按照市局(公司)党委稳固基础,全面提升的总体要求,认真开展解放思想大讨论活动,围绕中心,服务大局,进一步深化用工分配制度改革,加强干部职工队伍自身建设,全方位地整合人事劳资工作,逐步夯实管理基础,挖掘人力资源潜力,调动员工的积极性,为枣庄烟草整体工作的开展提供了人才支持和组织保障。

(一)认真开以提高“十个素质”和“六种能力”为重点的解放思想大讨论活动,提高人劳队伍的自身素质。

为进一步加强干部队伍思想作风建设,提高市局(公司)系统干部职工的素质和能力,市局(公司)在全市系统开展以提高“十个素质”和“六种能力”为重点的解放思想大讨论活动。人劳科以此次活动为契机,积极组织科室人员学习相关文件,围绕提高“十个素质”增强“六种能力”深入剖析自身存在的问题根源,坚持召开科室周例会,总结前段工作,查找问题不足,拟定整改方案和改进措施。省局(公司)第四次解放思想大讨论活动开展以来,我们认真学习孙公准局长在党组理论中心组读书会上的讲话精神,深刻理解和准确把握国家局、省局(公司)“卷烟上水平”总体规划的科学内涵,统一思想,提高认识,集思广益,在总结十二五工作的基础上,精心编制了十二五(教育培训工作规划)(人才发展规划),对今后一个时期的教育培训,人才培养工作进行了安排部署。同时积极开展“保持良好精神状态,努力开创‘卷烟上水

平’新局面”教育，开展“卷烟上水平”征文和我为“卷烟上水平”献计献策活动等系列活动，不断提升人事劳资工作人员的政治素质和业务管理水平，科室人员的整体素质得到了进一步的提升。

(二)深化用工分配制度改革，进一步加强干部职工队伍建设

1. 年初组织开展枣庄烟草干部述职述廉工作，对基层单位领导班子和科级干部进行了年度工作考核。对机关工作人员进行年度考核。通过采取述职述廉，召开座谈会，查阅相关资料，民主测评、民主推荐的方式进行。坚持客观公正、群众公认、注重实绩的原则，以德、能、勤、绩、廉为基本内容，重点突出工作实绩，考核结果，作为领导班子调整充实和干部使用的重要依据。

2. 2月份组织开展副科级干部公开选拔工作。25符合条件的人员进入选拔范围，8名同志脱颖而出走上副科级岗位，4名同志分别到基层和市局(公司)机关挂职锻炼。公开选拔副科级干部，拓宽了干部晋升渠道，调动了广大员工的工作积极性，为“想干事、能干事、干成事”的干部职工创造了展示自己的平台，也为枣庄烟草由稳定规范向稳步提升过渡选拔了一批思想过硬、作风优良，朝气蓬勃、德才兼备的副科级干部。

3. 3月份面向基层一线公开遴选机关工作人员。通过笔试、面试、组织考察，从基层选拔出名同志到机关工作。公开遴选打破身份界限，坚持德才兼备、任人唯贤的原则，坚持民主、公开、竞争、择优。充分体现了市局(公司)党委面向基层、面向一线选拔人才的导向，进一步畅通了基层员工成长通道，加大了机关、基层一般员工的交流力度，激发了基层一线员工勤奋学习的热情和努力工作的积极性，促进了市局(公司)机关员工整体素质和工作水平的提升。

4. 5月组织基层股级干部交流学习。市局(公司)制定下发

了(枣庄市烟草专卖局(公司)股级干部学习交流工作方案),组织两批股级干部交流,对12名基层单位卷烟营销、专卖管理类股级干部进行跨区市横向交流,通过学习交流工作的活动开展,进一步了提高干部队伍素质,激发了干部队伍活力,促进各基层局(部)之间的工作交流,推进专卖管理、卷烟营销基础工作再上新水平,确保各项工作的稳步提升,促进枣庄烟草的稳定健康发展。

5.9月份组织了基层领导班子、领导干部和其他干部的考核工作。考核的范围是区(市)局(营销部)领导班子及班子成员;市局(公司)系统新提任的副科级以上干部(含挂职干部);四定期间落选的原副科级干部;业务类学习交流的股级干部。结合考核结果和工作需要10月底我们对基层领导班子和部分中层干部进行了调整,充实了基层业务和专卖干部队伍,为xxx圆满收尾和实现十二五良好开局奠定了基矗11月组织了新进机关工作人员的考核7名同志正式调入市局(公司)机关工作。

(三)围绕全面提升主体,进一步加大员工教育培训力度

今年以来,我们结合以提高“十个素质”和“六种能力”为重点的解放思想大讨论活动开展,拓宽培训渠道,创新培训内容,做好员工思想政治教育和业务技能培训工作。切实抓好全员培训、岗前培训、适应性培训,提高广大员工履行岗位职责的能力,同时,结合创建优秀县级局工作开展,抓好各类人员的技能鉴定培训,逐步提高员工的思想道德、专业技术和科学文化素质,全力打造全省烟草行业最团结、最和谐的枣庄烟草提供智力支撑和人力资源保障。

1.制定年度培训计划。为保证培训工作的顺利开展,年初我们根据省局(公司)教育培训要求,结合市局(公司)实际,制定下发了(枣庄市烟草专卖局(公司)度教育培训计划)下发实施,做到了员工教育培训工作的制度化、规范化。

2. 出台学历教育培训奖励政策。为鼓励员工利用业余时间参加学历教育，创建学习型企业，提高干部职工队伍整体素质，我们根据《(枣庄市烟草专卖局(公司)培训管理规定)》制定了《(枣庄市烟草专卖局(公司)学历教育费用报销规定)》报经职代会通过后事实，有效地调动了全员参加学历教育的积极性。

3. 认真组织参加国家局、省局组织的各类培训。

组织2名市局(公司)党委领导参加国家局党校培训；4名县级局负责人参加全国县级烟草专卖局(公司)主要负责人培训；2名同志参加国家局举办的信息项目管理培训；8名同志参加省局举办的卷烟商品营销职业资格技能鉴定培训师培训班；38名同志赴青州参加全省第二轮审计、专卖、营销、综合四期干部学习培训；4名复退军人参加省局复退军人培训班。

4. 组织开展远程教育培训工作，全市361名远程从事专卖管理、卷烟商品营销工作的一线员工分四期次参加了远程教育培训。组织了新近机关人员进行2天培训，使新进机关人员尽快实现角色转变，适应新的工作岗位需要。

5. 加强职业技能鉴定工作。

一是倾斜一线员工，在全省烟草系统率先实行职业技能补贴。为畅通员工成长渠道，激发员工学习业务技能的热情，全面提升生产操作类(业务技术类)员工的专业技能和操作能力。市局(公司)印发了《(枣庄市烟草专卖局(公司)生产操作类员工岗位技能补贴发放办法)》。全市有100人享受职业技能补贴。在此政策的激励下，全年共有141名专卖执法人员、205名卷烟营销人员报名参加职业技能鉴定。

二是积极组织员工进行职业技能鉴定考前培训。为全面提升员工的业务技能，提高职业技能鉴定通过率，为优秀县级局、营销部建设提供人才保障，市局(公司)和各基层单位积极组织各种形式的考前培训工作，邀请青州烟校老师进行考前集

中学习，收到了显著的效果。全市共有104名专卖执法人员和168名卷烟经营人员通过了岗位技能鉴定，通过率分别为73.75%和81.95%。其中。高级营销员通过率为80.55%，中级营销员通过率为94.36%。高级专卖管理员通过率为66.67%，中级专卖管理员通过率为74.73%。

三是出色的完成了省局(公司)交给的职业技能鉴定考务工作。6月20日和7月11日省烟草专卖局(公司)卷烟商品营销职业资格技能鉴定考试和省烟草专卖局(公司)专卖管理员岗位技能鉴定考试现场分别在滕州宾馆举行。为圆满完成省局(公司)交给的考务工作任务，市局(公司)高度重视，成立了由主要领导任组长的考务筹备工作领导小组，制定了考务实施方案，由分管领导召集相关部门召开考务会议，在考场设置，考场服务、交通保障、食宿安排、考评员联系方面细化责任，明确专人负责，保证了考务工作有条不紊的开展。

四是组织参加省局(公司)第一届卷烟商品营销竞赛并取得了优异成绩。对于此次竞赛市局(公司)党委高度重视，党委主要领导亲自安排，分管领导牵头，人劳科、销售部、市场部和相关部门科学安排，精心组织，通过笔试、面试在全市42名报名人员中遴选出6名参赛选手，在与青州烟校联系组织进行业务知识、专业技能□ppt软件集中培训和为期1个月封闭培训的基础上，又邀请厦门达人咨询公司专业师资对参赛选手进行为期两天的强化培训。培训重点：营销方案的策划,ppt课件的制作，竞赛现场模拟演练和案例分析。培训期间，参赛选手以高度的责任心和使命感认真备考，经常加班加点学习到深夜，选手们相互团结，相互帮助，相互鼓励，充分体现了团队精神。此次竞赛，全省共有120名选手参加，通过理论、方案策划、演讲答辩三轮的激励角逐，市局(公司)三名选手进入决赛并取得奖项，是获奖人数最多的地市之一。李晓亮、郭海涛、牛刚三同志被授予“省烟草技术能手”荣誉称号。枣庄代表队两名选手分别获得理论考试成绩99.2分的全省最高分，在闭幕式上得到了专家组充分肯定。其中李晓亮同志被省局(公司)推荐申报“全国烟草技术能手”，并将

代表省局(公司)参加国家局举办的行业职业技能竞赛，取得了全国35名的好成绩。

2. 全面完成了聘用工档案整理归档工作。为了加强员工档案工作，提高科学管理水平，有效地利用档案，更好地为人事工作服务，市局(公司)对全市470余名聘用工档案资料进行了收集、鉴别、整理、归档工作。

3. 重新核定编制，优化人员配置。在相关科室的配合下对市局(公司)营销中心配送部和五区一市局(部)定编定岗定责工作落实情况进行综合调研。在充分调研的基础上，本着“精简、统一、效能”原则重新核定了全市编制，并从市局(公司)配送部、薛城局(部)调整人员充实了峯城局(部)、台儿庄局(部)一线力量，通过全市统一调配，进一步优化了人力资源配置，提高了劳动效率。

4. 加强薪酬管理。每月按照省局核定工资额进行工资测算，并严格按照绩效考核结果进行工资发放，充分发挥薪酬分配的激励作用。为聘用员工增发了住房补贴，为全体员工足额缴纳了各项社会保险，维护了员工利益，全方位调动了工作积极性。

5. 认真贯彻执行省局(公司)关于统筹保险的各项政策措施，及时做好养老、医疗、工伤、失业、生育保险的缴纳工作，每月及时核发离退休人员的养老金和生活补贴。按照省局(公司)要求，及时办理了停保代办人员退休手续的审批工作，及时圆满完成了度员工五大保险的缴费基数核定，按照省劳动厅和省局(公司)文件要求，及时完成了市局(公司)社会保险费缴纳清算工作。

6. 认真开展了iso9000贯标工作，规范了人力资源管理基础。一是要求科室同志从规范管理、提升水平，促进企业长远发展的高度，进一步增强对iso9000贯标工作，特别是对贯标内审及下步持续改进工作重要性的认识，转观念，调思路全方位

地做好贯标工作。二是明确责任，细化措施，切实抓好内部整改工作。要求全体同志严格按照职责分工，结合科室部门和岗位工作实际，从法律法规识别、流程图修改，员工岗位任职能力评价、教育培训、特殊行业人员资格认证、档案管理等方面认真梳理存在问题，完善措施，持续改进。

三是充分发挥职能作用，加强对基层单位的工作督导，借助贯标内审，全面提升人力资源管理水平。会议要求人劳科，加强对基层单位人力资源方面的贯标督导工作，依照iso9000标准要求，彻底规范全市人力资源管理的每个细节，通过检查、督导，推进基层人力资源工作的持续改进，促进全市人力资源管理水平再上新台阶。

在市局(公司)党委正确领导和兄弟单位的配合下，人事劳资科做了一些应该做的工作，取得了一定的成效，但是我们清醒地认识到，与领导要求与先进单位相比，工作中还存在许多差距和不足。

一是思想解放的程度与市局(公司)党委的要求还有差距，创新意识不强，思想解放程度不够，思维定式思想较重，缺乏创新精神。

二是人事劳资基础管理需要进一步加强。职工档案资料；人力资源管理系统；日常培训、薪酬管理、干部人事的痕迹化管理工作需进一步完善。

三是专卖、业务人员的职业技能培训和鉴定工作需要进一步加强。

1. 树立大局意识，着眼于全局稳定和公正公平，紧紧围绕实施好十二五规划，做好人事劳资工作，全心全意地服务专卖专营，诚心诚意地服务于全体员工。在具体工作中我们将把坚持原则，把握政策和工作的灵活性结合起来，进一步提高执行力，当好参谋助手，当好员工公仆。我们将牢记“职工

利益无小事，人事劳资工作无小事”的科室训条，严格按照岗位职责要求，明确分工，落实责任，团结协作，密切配合，培养团队精神，发挥团队优势，共同提高工作效率和管理水平。年我们将以科学的精神，认真的态度、严谨细致的工作作风，扎实有效地推进人事劳资工作再上新水平。

2. 落实省局(公司)党组和市局(公司)党委指示精神，进一步深化用工分配制度改革，加强干部队伍建设，激发管理层活力，促进企业持续发展。一是进一步深化用工分配制度改革，继续落实股级干部交流(综合办公室、法规)，做好考察评议和总结工作；修订下发(科级干部选拔任用管理规定)(科级干部选拔任用管理规定)(讨论稿)，规范干部选拔任用程序，做好基层局(部)股级干部选拔任用督导和规范工作；探索开展专业技术人员的职务聘任工作，进一步激发干部职工队伍活力。二是继续按照党委的指示要求，在全市系统加大公开选拔年轻干部工作力度，建立完善的考核、评价、激励、选用等人才工作机制，不断改进和完善民主测评、民主推荐制度，严格考核工作，确保改革取得实效。三是做好干部的试用期满考核和专业技术人才的动态管理工作，通过机关竞争上岗和公开考试选拔市局机关工作人员等方式，优化人才结构，打通人才选拔任用通道，努力挖掘人力资源潜力，充分调动全体员工的工作积极性，全力服务专卖管理，服务卷烟经营中心工作。

3. 做好年终全员岗位考核和绩效考核的深化工作。通过绩效规划、过程管理、分析评价、激励改善等工作的开展，客观准确地评价部门及员工绩效，激发员工潜能，实现员工自我管理，形成有效的激励与约束机制，全面提高企业经营运作质量和工作效率；按照(岗位考核实施办法)要求，加强岗位管理与考核工作，逐步建立分类管理、系统全面、以人为本的岗位考核体系，对员工的工作绩效、知识技能、工作态度、思想品德、专业技术等进行系统评价，科学引导员工发展，调动员工工作热情，加大岗位交流工作力度，实施优化组合、择优录用、优胜劣汰，完善岗位规范，打造专业技术精、业

务水平高、思想素质过硬的员工队伍。

4. 继续理顺劳动关系，规范合同管理和薪酬管理。通过加强劳动合同管理，进一步理顺劳动关系，以聘用工管理为突破口，统一签订劳动合同，统一交纳各类保险，统一薪酬管理，按照国家局、省局要求，逐步落实同岗同筹，充分调动聘用员工的工作积极性。

5. 抓好人力资源系统运行工作，提高人力资源管理水平。做好人力资源管理系统数据维护工作，做到信息、系统更新统一、纸质档案和系统数据同步，同时完善干部人事工作的痕迹化管理，夯实干部人事管理工作基础，完善改进人力资源体系建设，根据情况，进一步做好人力资源体系建设目标规划、定岗定编、薪酬体系、激励体系、考核考评体系的设计完善工作；不断适应国家劳动用工法律法规与行业大政方针政策的新变化，建立各类人员收入分配的平衡点；积极实践和探索，设计县局(分公司)费用、效率、效益与工资挂钩的方案，切实调动好县级局(营销部)的工作积极性问题。

6. 按照十二五规划要求，拓宽培训渠道，创新培训内容，做好员工培训和岗位技能鉴定工作。通过制订年度计划，明确责任，分级负责，整体推进教育培训工作。建立培训与管理相结合的激励约束机制，把培训、考核和使用结合起来，按照年度计划要求开展多种形式的全员教育培训，抓好人才培养，创新培训形式，加大各类培训的日常管理和考核，包括全员培训、岗前培训、适应性培训等，提高广大员工履行岗位职责的能力。

7. 结合创建优秀县级局工作开展，抓好各类人员的技能鉴定培训，确保达标。同时要切实保证培训质量，积极创造条件，通过各种途径和形式，逐步提高员工的思想道德、专业技术和科学文化素质，为枣庄烟草又好又快发展提供人力资源保障。

8. 做好薪酬管理工作，落实好员工福利的发放工作，严谨细致地做好各类保险和企业年金的缴纳工作，维护员工切身利益，把党委的温暖送到职工群众的心坎上。

9. 做好人事劳资政策的宣传和解释工作，抓好安全稳定和信访工作的落实，为下半年各项工作加快提升工作，创造宽松和谐内部环境。

总之，年我们将在省局(公司)人劳处和市局党委的正确领导下，进一步转变观念，更新理念，提高执行力，在政治上、思想上和行动上与党委保持高度一致，继续认真贯彻执行省局(公司)孙公准局长的重要讲话，把握精神实质，对照领导的讲话找差距，细化分解人事劳资科工作计划，按照又好又快、好字优先的原则，充分发挥科室人员的工作积极性和主观能动性，不断提高综合素质，提高工作效率，加倍努力干好本职工作，努力开创人事劳资工作新局面，为枣庄烟草持续稳健和谐发展做出新的贡献。

人事总务工作职责 人事工作报告篇四

作为一名新员工。做好每一项工作。为人正直，任行政与人事部经理期间。坚持原则。原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件；组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

都是一座山。即便前进一小步也有新高度”按我理解，欣赏王石在全球通”广告宣传里的一句话：每个人。世界上最难攀越的山其实是自己。努力向上。高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，提供

的方案和建议才是全面的具有价值的;才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

增加团队凝聚力的途径。因此在去年半年的工作中，员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂。员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法。多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到员工的认可。

为各部门提供良好的服务。为每位员工建立家的温馨，行政工作是项服务性工作。配合各部门的工作。让每位员工有归属感是义不容辞的责任。为此，首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的批评卫生差的使每位员工都能认识到办公室就是家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

也是激励其他员工的有效方法。为此。鼓励真正优秀的员工，奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可。评出了20xx年的最佳进步奖、最佳贡献奖及优秀员工。为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未按时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的当然，惩罚不是目的既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

以上一年的工作中还存在很多的不足之处。当然。

好的计划能够预先调配资源。用最小的成本达到最高的效益。但在过去的工作中不完善的计划体系导致了工作的无条理性，计划是行动的指南针。有条不紊的开展工作。降低了工作效率。

加之学院对专业要求的专精尖。既要求专业对口、学历过关、又要求项目经验丰富，招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作。尤其对老师的要求。这就要求我通过多种渠道进行筛选，但一直以来，仅通过中华英才网和智联招聘进行筛选，而这类招聘网上的简历大多数是工作经验不足的大学毕业生，不能满足我需求，这就极大的限制我招聘效果，不能及时招聘到位，造成特殊人才的短缺，给部门正常运转带来影响。

但人员的素质不能满足学院的发展。但由于各部门事务性工作的繁忙，由于学院各项业务正处于发展壮大的阶段。这就需要针对不能部门不同岗位的要求进行各种培训。自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较科学的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。

没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作未建立完善的机制。

自我评价：

1人事工作要求原则性强。这两项有效的结合行政工作要求平稳意识强。

还欠缺。

2工作中有时脾气急躁。将情绪化带到工作中。遇事不够冷静。

3行政工作事多面广。处理问题不够细致。有时考虑问题不够周全。

影响工作效率。

4和领导、同事沟通不是很到位。

需提高自身的业务能力。提升自身的综合素质，以后的工作中。提高自己的高度。以达到学院的要求。

事无巨细又千头万绪。为领导和同事当好参谋员、信息员、服务员和宣传员。

人事总务工作职责 人事工作报告篇五

1、贯彻执行国家有关残疾人工作的方针、政策、法律和法规，协助市政府研究、制定全市残疾人事业的规划和措施，并组织实施。

2、密切联系全市残疾人，听取残疾人意见，反映残疾人需求，维护残疾人合法权益，全心全意为残疾人服务。

3、团结、教育残疾人遵守法律，履行应尽义务，发扬自尊、自信、自强、自立和乐观进取精神，为社会建设贡献力量。

4、弘扬人道主义，宣传残疾人事业，沟通政府、社会与残疾人之间的联系，动员社会理解、尊重、关心、帮助残疾人。

5、开展和促进残疾人的康复、教育、劳动就业、文化、体育、用品供应、福利、社会服务、无障碍设施和残疾人预防工作。

6、承担市人民政府残疾人协调委员会的日常工作。

7、开展与港、澳、台地区和国际社会残疾人的福利机构之间的交往与合作。

8、承办市人民政府及广大省残疾人联合会交办的其他事项。

人事总务工作职责 人事工作报告篇六

20xx年是我国“十二.五”规划的开局之年，也是我国建设和谐社会主义的关键之年，积极做好粮食行业人事统计工作，适应服务调控保障安全新形势的各项要求，不仅关系着我国国民生活资料的基本保障问题，更关系和谐社会主义建设的成效，因此，我县积极贯彻省粮食局关于粮食行业人事统计工作的各项要求，明确我县粮食行业人事统计工作重点，切实履行好人事统计工作目标任务。

1、统一思想、团结协作，粮食行业人事统计工作是需要发挥团队的作用，通过团队来促进人事统计工作的深入有效开展，因此，我们一方面加大相关部门的思想认识度，另外一方面积极发挥团结协作的精神，促进此项工作的圆满完成。

的方面十分广泛、随着我国市场经济的进一步加大，粮食行业人事统计工作必须要结合区域农业开展的实际情况，因此，我县以省粮食局关于粮食行业人事统计工作的各项要求为指导，探索建立适应区域农业行业实际情况的人事统计工作机制。

3、以现代化信息手段促进粮食行业人事统计工作的开展。随着现代化信息手段的逐步加快，信息科技化不仅极大的改善了我们的工作，同时也改善了我们的工作，因此我县利用现代化信息手段努力促进人事统计工作效能的提升。

1、资金保障不足，粮食行业人事统计工作是一项系统性的工程，在实际工作的开展中，必须要有一定的资金保障，但我们在开展此项工作时，常常由于资金不足，而使统计工作往往陷入困境。

2、技术力量不足。粮食行业人事统计工作需要现代化信息技术做为坚强的保障机制，但在实际工作中，往往由于所需的技术基础设施不健全，导致了统计工作中存在这样或那样的

缺陷或不足。

3、培训力度不够。目前粮食行业统计人员业务水平普遍不高，难以以适应粮食信息化发展的需要。

1、加强资金保障力度，粮食行业人事统计工作是一项系统性的工程，在实际工作的开展中，需要有一定的专用资金做为保障，因此，建议可增加省市或地方财政的资金划拨。

2、加强技术力量。选拔专业技术人才积极参与粮食行业人事统计工作。

3、培训力度不够。加大对于基层粮食行业人事统计工作从业人员的培训力度，切实提高从业人员的技能水平。

人事总务工作职责 人事工作报告篇七

（一）人事方面工作总结

（二）行政方面工作

2、档案管理：公司各部门在日常工作中会有产生许多文件需要进行归档管理，以保证公司资料的完整性、有效性。公司各部门将资料归入后须填写《收文登记表》、收入后分门别类进行存档管理，整理好后装入档案盒保存；资料记录要有纸质版和电子档以便查找与使用；文档借阅时需填写《借阅登记表》方可借阅；根据不同档案的不同年限及时进行档案更新。

3、办公用品采购：根据公司各部门办公情况，需要采购办公用品以维持公司各部门正常的工作运行。每季度根据办公用品的使用情况需要以下工作：一是进行办公用品的采购：根据库存指定《办公用品采购计划》并写《采购》在主任和总经理审批后，方可联系商家进行采购；二是办公用品入库，

出库与库存统计：办公用品购入后进行入库登记，统计在《办公用品每月库存表》中；各个部门来领办公用品时需要填写《办公用品领用登记台账》方可办理出库；每月月底根据领用情况进行库存统计，并将库存纸质资料打印出来经主任核实后，整理存档。

行统计与记录，需要有纸质档和电子档以便查找与核实；各个部门如需添加固定资产，需要写申请，经领导批准后，方可进行采购；日常工作中出现各个部门的固定资产若损坏或不运作的情况，经各个部门申请维修后，找到相应的负责人进行维修。

6、其他行政类工作：协助领导做好公司的其他事宜。

（一）工作中存在的问题

由于刚入公司不久加之个人能力问题，在工作中时常会出现一些纰漏。面对突发情况，应变力不够快、有时会因工作杂、事情多会出现不耐烦情绪及忽略个别工作任务的情况、工作中常常处于被动的状态，主动性不高等情况。

（二）改进

针对这几个月中在工作处出现的这些问题，我将以积极的态度去一一改善。在以后的工作中，我将继续保持谦虚、谨慎的态度去处理工作、与人沟通；不断地区学习良好的工作模式与与加强与人沟通的能力，从而来提升自己；认真完成手里的每份工作，做好备忘录与日常工作记录，时刻提醒自己还没有完成的工作以及在处理工作中的优势与不足；加强自己在工作中的主动性。

1、将人事资料与劳动合同整理完善，做到无漏洞；

2、将公司的文件，档案管理完善，完整的档案目录表；

- 3、协助领导做好对公司员工的人文关怀，增强员工的归属感。
- 4、更好为全公司各部门的同事做好服务。

人事总务工作职责 人事工作报告篇八

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期盼的一年。回看20xx年度的工作生活，感遭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，在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘往返顾和总结过往一年来所做的努力。

1、招聘工作；

b□20xx年行政人事部共参加了x次招聘会(其中x次毕业院校双选会)，吸引了超多人才前来应聘，并最终满足了相关岗位的人员需求。

2、建立、健全、规范人事档案管理；

b□协助部门主管及时为贴合转正条件的员工办理转正手续；

e□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。

3、员工培训工作；

协助部门主管对新入职员工开展入职培训□20xx年行政人事部共组织开展了x次针对入职xx以内职工的培训课，培训资料主要包括公司发展历程、企业文化、公司各种规章制度。

4、劳动合同及社保保险的综合管理；

c□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□20xx年与公司解除劳动合同并减少社保的职工人数为□x人。

5、值日及值班工作的综合管理；

a□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；

b□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x个节假日的放假通知及值班安排工作。

7、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。

1、学习是做好工作的重中之重；

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。个性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，更就应透过学习加强各个方面知识才能更好的进行工作。

2、之前的从业经验对目前工作的帮忙；

毕业之后我在x公司从事了x年x的工作，其业务范围与“xxxx公司”大致相同，相同的行业背景，使我能更快的了解公司的各种状况及行业状况；同时xxxx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。

3、虚心请教，融入群众；

进入了行政人事部，我会找准自我的工作定位，做到踏实肯干，用心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。

4、认真负责的做好工作；

手中的每一份工作，不仅仅是为了部门和公司，同样也是为自我而做，在工作过程中，所得到的并不仅仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升，我努力培养自我尽职尽责的工作精神。

5、工作中存在的不足。

b□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，以后应加强做事情的条理性，能够用备忘录的形式规划好工作的步骤，保证工作的顺利完成。

c□处理一些复杂的工作时不够认真，导致工作的完成状况不够理想，在20xx年里，我将以最好的工作态度来迎接这份工作，应对挑战绝不退缩。

1、将人事资料与劳动合同整理完善，做到无漏洞；

2、将公司的文件、档案整理完善，建立完整的档案目录表；

3、将公司人员社保购买到位；

新的一年我将更加努力学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破，争取更好的胜任目前岗位。不仅仅是人事专员岗位的知识，还要学习做人的道理，处世的方法，加强人际间的沟通，更好的适应公司的大环境。用心参与部门各类知识的培训，及时更新自我的知识，提高自我的工作和专业潜力。

虚心向同事学习，取他人之长，补自我之短。我会努力工作争取做出好成绩。随着公司不断扩大、规范、完善，能够预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，收集整理，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

以上是我的20xx年年终工作总结，请领导监督和指正。