

# 最新人力资源工作报告(精选9篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 人力资源工作报告篇一

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、员工绩效合同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

2014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。

2014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。

五、加强人力资源管理的体系建设、信息化建设，充分保障部门及公司相关工作的高效有序

## 人力资源工作报告篇二

本人自20\_\_\_\_年4月下旬借调到总公司人力资源部至今，已有一个月的时间。在这一个月的时间里，我严格遵守公司的制度，在领导的悉心帮助下，本着认真学习的态度，快速适应新岗位的工作。现将我个人工作总结如下：

### 一、证书管理：

在已有证书台账的基础上，重新核实证书内容。对一些增、减证书重新记录，确保台账跟现有证书情况一致。

完成情况：已完成。

### 二、二级建造师报名工作：

在领导的指导下，通过考试文件要求初步审核二级建造师报名人员的资料，并提交到人才中心进行复审。

完成情况：已完成。

### 三、组织一级建造师、注册安全工程师报名工作：

根据考试文件要求，起草一级建造师、注册安全工程师相关报名通知。并落实到每个分子公司，尽可能根据参考人员资格去大面积发动人员报名，为公司人才贮备打好基础。

完成情况：已起草并发出通知，人员尚未全部落实。

### 四、特殊作业培训教育：

延续总承包管理部特种作业培训的模式。

1、把培训会务工作落实到项目部，以保培训活动顺利进行。

- 2、及时全面通知每个参培人员，做到一个不能少。
- 3、审核参培人员资料，确保材料正确无误，能顺利通过复审。
- 4、安排好培训老师上课期间的起居。

完成情况：已列出参培人员名单，根据名单通知到位。参培人员资料已审核完毕。会务工作还需继续跟踪。老师的起居安排还在等待确认。

#### 五、安全培训班会务工作：

跟办公室一起去\_\_\_宾馆现场勘查，根据要求提前布置会场，做好紧急预案，确保会议当天顺利进行。完成情况：投影仪已做好紧急预案，其他还需继续跟踪。

存在问题：

- 1、在从事新岗位工作中，经常需要联系的人员还不是很熟悉，有必要加深业务联系，更方便今后工作的展开。
- 2、相关培训、继续教育的信息，还没有全部的掌握，还需要继续学习，努力做到面面俱到。

## 人力资源工作报告篇三

时光荏苒，历史的车轮在无声中载走了20\_年，虽它已成为史册的一页，回首20\_，有很多让我深思和回味的事情，同时在此年我为我的人生重新规划了一条行程——挑战自我。

20\_年1月1日我被迫从a公司调至b公司，之所以我要用“被迫”二字，是因为当时不是我心甘情愿来b公司工作。想不到b公司工作的原因是有种被“发配边疆”之感，因为我觉得我在工作上很努力对待，为何要如此这般对我？所以在即将离

开a公司的那一个月里，我几乎是在郁闷中渡过每一天的，潜意识中认为公司否认了我的工作能力才将我调离a公司。后经我多番思想挣扎及公司领导许诺只是借调一年，一年后由我选择留在b公司还是返回a公司之因，我决定前往背水一战，那怕是中途“阵亡”，我也无憾，至少我勇于并努力面对了。

在b公司上班的前三天，陌生的环境及人情的冰冷让我倍感失望，我对我能否开展好人力资源的工作一点信心都没有，来六星集之前的雄心壮志瞬间化为乌有。后总助的鼓励及指点，我整理了一下自己的思绪，决定改变对本部门个别人的态度，必须发号施令方能开展工作，因为在他们的概念里我是“空降”人力资源部主管，对我的不理不睬也在情理之中。好事多磨，经过一个月的努力，人力资源部的工作在顺利中开展前进。

原本漫长的一年却好似飞越般渡过，在这一年里，有过欢声笑语、也有过失落无助，总之，感触颇多。不过，在这一年里自我感觉收获不少，关键在于自我价值的体现，曾经生存在“大树”下的我，无论怎样拼命的付出，却永无见“天”之日。所以，我决定留在六星集，与六星集的兄弟姐妹们同甘苦、共奋进。

以下是我对20\_年人力资源部的工作进行一次年终大盘点：

一、20\_年度我的工作进展情况：

1、20\_年1月，完成了员工资料的完善，即：资料的收集及建档，资料卡的更新、薪资异动表的建立等。

4、20\_年6月，人员排位标准及绩效考评标准的制定及宣讲、各部门岗位职责的拟定；

6、20\_年8-9月，除日常事务处理外，无特别事宜开展；

## 二、部门人员的工作进展情况：

1□a某——其工作内容：每日员工考勤、提成单分类及统计、来往行文上传及下达，月末考勤汇总及日常事务处理，工作较为繁琐，好在店长及主管的上呈文件一般是自己打印，相对为她减少了工作量。其性格较为柔和，工作认真仔细，态度较好，与各部门配合良好，能较好的开展人力资源部的工作。但缺少魄力，与员工交流方面还有所欠缺，故工作上没有一个度的飞越，属于中规中矩型，较为适合做驻店人事。

2□b某——其工作内容：每日员工考勤、提成单分类及统计、来往行文上传及下达、月末考勤汇总、协助店长监督现场卫生等日常事务处理，工作非常繁琐，比金沙店人事事情多很多，因为西安店的主管及店长在文字起稿及打印方面很欠缺。其工作认真仔细，与各部门配合良好，能较好的开展人力资源部的工作，有较强的上进心，但缺少耐心度。是一位可培养之才，但稳定性不强，因其师专毕业，有教师证在手，一心想从事教师一职。

3□c某——其工作内容：员工资料的收集、资料卡的更新、劳动合同的签定及终止、人员招聘及日常事务处理。其为本部门进步相对较快的一员，领悟性较强，但同事之融洽度还很欠缺。

## 三、20\_年度人员流失情况：

1、20\_年合计离职：235人，其中：一店：118人、二店：106人、管理部：11人。（注：此部分人员含试用期人员，试岗期员工未计算在内）

2、从人员流失量来分析，属于不正常现象，此行业每店每年流失量应保持在总人数的50%。故反映出对人员的`教育和沟通工作还需加强。

#### 四、20\_年度人员补充情况：

合计补充人员：301人

1 一店非保健部补充人员：74人

2 二店非保健部补充人员：81人

3 两店保健部补充人员：136人(含营运部5人调保健部)

## 人力资源工作报告篇四

### 人力资源个人转正工作总结报告

人力资源部在做好基础性工作的同时，积极探索人员开发与管埋，不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，经过进一步的研究和学习，对于政策的掌握、沟通技巧方面以及办事能力上感觉有一定提升，逐步摸索出本部门的一些工作思路。下面就让豆花问答网小编带你去看看人力资源个人转正工作总结报告，希望能帮助到大家！

### 人力资源个人转正总结1

毕业之初能来到--这个平台是我的万幸。当前很多人主张大学生要先就业再择业，我向来不赞成，认为这不过是无奈之举，如果能有丝毫的机会还是要在就业之前择好业，做好职业生涯规划（这丝毫的机会对每个人都是有的）。我就是在毕业之前花了相当的时间在对自我的审视和人生方向的选择上，所以说，毕业之后能够从事本专业（人力资源）工作是我的必然。不过，尽管是必然，三星人力资源部这个平台也确实让我意外惊喜，在做好了一波三折的打算之后能够顺水推舟地实现这个目标对谁都是一种万幸！对万幸的事自然不能辜负。

## 一、工作描述

一个月内的的工作感觉繁琐、忙碌，但是总结之下要做的也不过简简单单的几件事：

- 1、统计分析岗位需求。定期了解各分公司的缺员情况，随时掌握人员变动状况，定期对入职人员做分类统计，有效利用岗位分析表。
- 2、搜寻并联系急需人才。每天查看邹平人才网[51job]公司邮箱，筛选求职者简历，联系合格者面试，并通过其他各种途径获得所需人才信息并取得联系。
- 3、办理员工报名、入职手续。
- 4、更新、完善人才库。定期掌握集团公司及各分公司大专以上学历人才信息，随时登记大专以上学历来访者信息，保证内外部人才库的更新。

也许随着对工作的熟悉我还会接触更多更有挑战性的工作，如员工培训、活动组织、招聘会、招聘宣讲等等，但是对于当月来说，目前的工作内容已经足够我消化一阵子了。熟能生巧，在我熟练掌握各项工作后也许会发现，今天看似有挑战性的工作也不过如此。

我的工作重点是招聘，在员工的招聘、入职方面的具体工作我是按照以下流程进行的：

### （一）前期工作

- 1、分析岗位需求；
- 2、重点、紧急岗位建档；



3、搜寻、联系所需人才。

## （二）初试阶段

1、重点了解、验证应聘者基本条件；

2、对初试合格者登记；

3、开介绍信介绍到岗位复试。

## （三）复试后阶段

1、在登记表上标注；

2、交待次日或指定时间前来培训，交待应办手续，对需体检者开查体介绍信。

## （四）培训阶段

1、收齐身份证及其它必要证件复印件、体检报告、无犯罪证明等；

2、培训；

3、填试用通知单，并招经理签字。

## （五）入职办理阶段

1、签合同、填员工信息登记表；

2、检查合同、登记表、体检报告、无犯罪证明没有问题，发放试用通知单。

## （六）登记入档阶段

- 1、按公司分别做入职登记；
- 2、合同及相关证明分别存档；
- 3、大专以上来访、入职者登记；
- 4、整理保存试用通知单存根及介绍信。

## 二、工作中存在问题总结

工作任务的执行、工作方法的选择、工作流程的熟记现在来说都已经没有很大的问题，但是要想真正的契合工作岗位的需要、融入小到本部门大到整个集团公司的工作环境还需要进一步的努力调整适应。这个过程或许要的时间会更长一些，因为这不单单是一个工作方法和流程的简单问题，它受到自身观念、思维、经验、性格、心理等多方面本性因素的制约。通过这一个月来的自我观察和身边朋友同事的评价，我总结出自身在工作中表现出的以下几个方面的弱点：

但是工作以后要面对很多类型的人群，从普通职工到高层领导，从小弟小妹到大爷大妈，性格多种多样……乍面临这种纷繁复杂、千姿百态的人际网络既有些措手不及也有些如履薄冰。其次是思维观念的不成熟。有很多问题看的不够透彻、想的不够长远，或者还是以以前简单的思维方式去思考了复杂的问题，以致有时会出现一些工作上的失误和漏洞。然而，这两点不成熟的表现归根结底还是社会经验的不足造成的，社会就像那块磨刀石，只有切身与之相磨砺方显利刃！

二不是足够自信。这一点是我在就业之前就已经总结出来的缺点之一，往往我总是将自己置于边缘角落的位置，对中心位置的焦灼感有些心理上的畏惧，但是不可否认的是自我将这个弱点剖析出来以后至今已经有了很大的改善。不过，自信需要底气，底气源于资本，一种心理状态的转变往往需要一些时间或者不同寻常的经历，也许对于我在时间上还有点

欠缺也许在经历上还有所不足，但是只要我保持心理状态时上进的就不怕起点低，也不怕路途远！

曾国藩也主张在语言上不要太敏捷、灵巧，而多一时间和精力在思考上，我受这种主张的影响很大。不过，虽然我不以为做人力资源要像业务员那样巧舌如簧但是也不否认，语言上的过于木讷也是一个影响工作的缺点，起码在沟通上是一种障碍。

另外，从外部环境方面来考虑，我也存在这样的问题：孤悬海外，不沾圣化。自入职以来就在招聘办公室这边，没有经历总部的融合适应阶段，很多工作上需要摸索，大部分工作属于受总部遥控型的，虽然并不影响工作的进行，但是对于环境的融入却是一个制约因素。

### 三、问题应对思路

针对以上总结的个人及环境弊端，接下来我将采取如下调整应对思路：

首先，多与人交流。无论是经验不足、不够自信还是表达力差，一个共同的原因就是接触的人少、与人交流的少、涉足的社会层面狭窄，因而在以后的工作生活中要从心理上改变对纷繁复杂的人际交往的看法，不以之作为一种负赘，相反，要从多姿多彩的人际交往中体会结识各种各样性格的人的乐趣。多与人交流、多参加社会活动、多思考总结、多以学习的姿态面对每一个人每一件事。

坚持不断的学习，每天补充些知识、精神食粮，腹有诗书气自华，腹有诗书自然能做到口若悬河，腹有经史自然能够处事不惊，也自然对自己不用怀疑。

第三，多向领导请教。我相信绝大部分领导尤其是年长的领导都不会厌倦年轻下属向他经常问一些问题，相反，他们肯

定以能够把半生的经验教授给我们年轻人而欣慰。我身在办公北楼，北楼有林经理，也有其他很多有经验的领导、同事，我有问题可以随时向他们请教。当然，我每天都会往南楼去，很多问题都不用占用多少时间，汇报工作的同时听听经理的指导。经理当时说要随时学习，抓住人就问。所谓三人行必有我师，我应当学会、学精这种能力，无论是领导还是同事，甚至路边认识的每一个人，如果他们有可能解答我的问题我都要向他们请教。

第四，拜访各分公司。经理也支持不仅要读万卷书还要行万里路，光是通过柏拉图所谓理型世界来认识事物是不够的，只有通过感官世界切实的体验过才能有触目惊心的认识。因而光在脑子里想当然的构思出分公司的样子，推断出内部的工作流程是不够的，当别人问起的时候即使能够瞒天过海但说起来也不自信，所以一有机会就过去瞧瞧，跟公司的领导同事交流交流。

#### 四、几点个人观点

经理说，刚来到一个环境中我们要先学习，等把这里传统的东西学会了、学通了我们才有资格对它提出创新意见。我来到三星人力资源部的一个月，学到的东西不少，但是较之岗位所有的工作只是皮毛而已，尚没有学完学完更不用说学会、学通了。不足以提出个人看法，但是与先前所学理论知识相较，确实发现许多不能契合的地方让我不能明白，因而大致列出来请求经理指教。

一部门人员的角色。刚来面试的时候，经理说过我们人力资源部是一个人才培养中心，是为公司培养锻炼人才的地方，这就决定了本部门职员的流动性，大多职员都在一两年后调任其他岗位，然后再从内外部选拔、培养。这样一来，我们部门就成了一个中转站，永远形不成一个有实力的稳定的团队，因而人力资源部也不容易壮大起来。所以，我感觉人力资源部应该有一个内部的提升机制，从而使提升不单单是外

调，当然这种提升的方式可以使灵活的不限于职位的晋升。

然后是在签订劳动合同方面，大学毕业生对待劳动合同的态度十分谨慎因而过于死板，因为学校在就业指导中都有强调关于劳动合同签订的问题，前段时间就有一个应聘电厂的毕业生不敢签合同走了，所以在劳动合同方面还要进行一些思考。

以上是我一个月来的工作总结，以及一些想法，很多不成熟的地方希望经理批评指导。总体来说，这个月是以学习和适应为主，真正的工作，或者说做出有价值的工作还在于以后的加倍努力、不断进取。

## 人力资源个人转正总结2

### 一、试用期主要工作业绩

6月17日，我从实习期转入试用期，相比之前实习期协助招聘的工作，我的工作内容和强度有了很大的变化，特别在试用期后期的一段时间中，不管对我的工作认真度、执行力还是完成度都有较大的考验。

试用期间，原本是安排协助培训负责人处理培训方面的各项事宜，熟悉相关的培训工作，后期则倾向于招聘基础工作的深化，现大致概括有七：

- 1、新员工培训与企业文化宣导：通过入职培训ppt的更新制作和一遍一遍的听取、了解企业文化和规章制度，渐渐熟悉并能够独立完成新员工的入职培训，对于新员工的需求以及公司的企业文化有一定的认识和了解。

- 2、入职流程的明晰：通过对集团本级若干新员工的报到及入职手续的办理，梳理并熟悉了整个入职手续的过程，新员工信息的申报、劳动合同的签订、入职培训的实施等。

3、各店月报的汇总与报告：从第一次接触月报，到逐渐熟悉和运用月报是这个三个月收获较多的地方。一开始漏洞百出，效率低，理解不深，渐渐地意识到月报的实用性和准确性。目前正在对月报的数据准确性、合理性、统一性做加强，今后将逐渐从审核数据的准确性转向对关键内容的把握和理解。

4、招聘工作的深入：从后期对招聘方面培养力度的加强，不仅从时间分配上和工作完成进度上都对我有更大的考验。在招聘人员方面，通过简历的搜索，较快地浏览并锁定合适的人选。能够对面试者有一个较深刻的电话沟通和面谈，能够从声音、眼神、形态来初步辨别一个人的品行和性格。但在复试时领导的一些面谈观察中，我还没能够捉摸透需要注意和警惕的关键点。

5、时间管理：招聘工作总是阶段性，且不定时，很多时候在时间的控制和运用上显得更为重要。一直以来都认为事情总是被打断，不能一心一意全心完成好一件事，让我觉得困扰和郁闷。但是慢慢地，在各种敦促和辅导下，在时间管理和运用上面有了进一步的提升。虽然进步的步伐偏慢，且实施起来的成果还没有得到很好的验证，但是我相信在时间和经验的积累下，对于时间的管理一定能够更上一层楼。

6、沟通交流的效果：在hr体系内，通过几次hr活动及几个月来与子公司hr同事关于月报等工作的面对面或者电话沟通，能够较好地掌握交流技巧，营造一个轻松的沟通氛围，为后期工作上的深入交流奠定基础。在体系外同事间的沟通方面也能够较好的把握分寸，同事之间交流无大障碍和矛盾，轻松自在。

7、人员信息的强化：通过月报的审核汇总，以及为招聘、绩效、薪资等模块工作采集提取各类信息和数据，对各子公司人事方面的信息有了更深刻的了解，也强化了对整个集团员工信息的敏感度。因此为其他人事方面工作的开展理顺了思路，增加了便利性。

## 二、试用期工作体会

试用期的三个月让我脱离了实习期轻松自由的工作状态，从各个方面都考验了我对工作的态度。从工作内容上来说，自实习期协助邀约面试、整理简历等基础招聘工作到进入培训领域的转变，让我着实有了更深的体会。

不同于前期实习的轻松，培训更需要靠自己的实力特长，而非认真就好。在学习的两个月中，先从月报的汇总中了解了每家店的大致情况，并在汇总的过程中体会到严谨和追求完美的工作态度的重要性。当初学时碰到的各种问题慢慢减少的时候，会觉得自己确实有了进步。但对于月报的汇总和报告，目前仍然有很多迷糊的地方不能明确，是导致增加沟通时间和延误汇报的关键所在。此外，在月报的信息中，由于自己仍停留在审核人数和数据的准确性上，对于每个变化的捕捉和深层意思的理解根本没有深度，没有一个较警觉和敏锐的意识，也是导致学习效果不够佳的原因之一。

在协助培训期间，我几乎走遍了每家店和大部分的培训现场。新员工培训、企业文化宣导，以及“赢在中层”hr沙龙等培训活动的策划组织和具体实施，都让我对培训有了更直接的接触和体会。每一次组织培训，都会被要求说出组织的到位和不到位的地方，虽然每次被问及时可以说出一二，但是在事后总结方面自己确实还没有做好。除了对培训本身的总结（包括满意度调查、通讯稿、培训总结表）以外没有在多次培训后总结经验 and 不足，因此在自身培训组织能力上进步不大。

在培训的演讲表现中，经过一个月左右连续几次的锻炼和熟悉，基本能够掌握新员工培训的步骤和内容，但是演讲的内容和格调基本不变，肚里墨水太少，自己创新的部分极少。原本之前还曾打算加入自己的内容，但实际表现出来的效果一般，且疏于对演讲素材的收集。现在忙于各种其他方面的事务，更加没有对培训做过多的用心了。

在试用期的后期，由于招聘方面的压力而对于培训已涉及很少，角色渐渐转向了招聘。重新拾起招聘工作一开始有些小紧张，但很快调整并进入了奋战状态，用一个星期敲定了一名司机，同时也对项目部工程师有了初步的了解。应招聘和急聘的人员陆陆续续进入我的工作范畴，大致上有了招聘的思路和方法。

同时，在绩效薪酬模块虽然没有直接的接触，但却是从人员的基本信息入手，从信息的梳理、筛选和提取，对整个集团人员信息的梳理能够为今后工作的开展起到铺垫的作用。虽然在信息管理方面自己总不是很熟练和精准，方式方法上还有待改进，但是可以看到自己的逐渐进步还是比较欣慰的。

三、个人职业生涯规划 从实习生到人事助理的岗位，内容多了，压力大了，工作面也广了。每一个工作任务都是逐步加强的过程，岗位从人事助理到专员，再到主管，这都是一个正常的规律。不管是在集团还是在子公司，通过这几个月的适应，再加上后半年到一年的时间，我相信自己一定可以从一个助理的岗位真正转变到专员的角色，届时我能够独立承担一部分工作，对自己的工作负责。同时我会告诫并督促自己，对某些人力资源模块有较深的认识和较强的执行力，有自己主攻和擅长的工作内容。

以后，在2年半到3年的时间，我希望自己能够基本主导人力资源的各大模块，同时涉猎行政方面的部分工作。虽然我本意想专攻人力资源方向，但是行政事务也往往是实际工作中必不可少的，且和人力资源相互协调和促进，因此我并不排斥行政人事的结合和统一。我希望自己在3年左右的工作积累后能够撑起一个局面。

服务行业是一个特殊的行业，经过近半年时间的观察与体验，我能够深刻认识到汽车行业的特殊性，并对其特殊性有一个比较理性的适应。可能在某些时候并不能理解服务行业或者因为服务行业的特殊性而有所畏惧，但这也正在检验我生活



观、人生观和价值观的一个心理适应性。有深刻体会才会有感悟，才有进步和思维的开阔。

四、个人的评价及辅导需求 个人的优势：

2、对于同事间关系的维护较为适宜，能给自己创造轻松的工作环境；

3、有一个较良好的心态，能够沉下心来工作，尽力做好本职工作并要求自己逐渐靠近高标准。

存在的不足：

辅导需求：

1、在信息、数据处理和分析上的工作方法指导；

2、在处理模棱两可的任务、应对紧急或重要事件时的方法指导和增强；

3、时间和任务管理上的指导和加强。

人力资源个人转正总结3

时间一晃而过，转眼间，我在集团即将度过三个月的时光。在分管副总裁的悉心关怀与指导下，在部门所有同事以及相关同事的配合下，我经历了从对集团的初窥门径到顺利融入这个大家庭的心路历程。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了美好而难忘的回忆。现将三个月来的工作与感受总结如下：

一、工作总结

关键岗位招聘方面，也逐步取得突破。

## 二、对集团文化的理解与感悟

三个月来，分管副总裁几次和我讲到，同事之间应该兄弟姐妹般相处，让我感触颇深。通过学习与了解，让我感受到集团是个很厚重的有社会责任感的企业。从内部关系来说，感觉部门间、员工间关系非常和谐，大家生活上互相关心帮助，工作上各尽所能，配合默契，人与人之间平等真诚相待，亲如一家人。而从集团经营与业务来看，集团不但在本领域做到了国内地位，成功上市并建立40多个生产基地，而且还多种经营，涉足房地产、物流运输、电子等行业，真正做到了集团化经营。根据安排，我还去了多个下属公司与基地进行参观学习，进一步了解了集团经营管理情况。这段时间的工作经历对我个人来说是非常宝贵的，这表示我对于该职位的熟悉度和对公司的了解更加深入了，我相信在不久的将来，我会在这个岗位上越来越熟练，做得越来越好！

## 人力资源转正工作总结范文

20xx年12月3日，我有幸来到公司人力资源部从事人力资源相关工作，在公司领导的关心和指导下，在同事们热情帮助下，较快熟悉了公司环境，适应了新的工作岗位，现将我试用期的工作情况简要小结如下：

### 一、期间主要学习

1、积极学习公司规章制度，企业文化，企业架构，以及通过花名册尽快熟悉公司各主要部门及人员情况，这样有利于自己尽快进入角色，为以后开展人力部门相关工作打下基础。

2、平时多浏览公司网页和公司产品，有助于为以后找到合适人选做准备，由于刚来公司就面临着审计人员的招聘紧急工作，在用人部门及自己上司面试人员时，自己积极主动记笔记，留意审计人员招聘时所需要工作内容以及岗位职责。

3、公司的各个方面的流程比较完善，专业程度较高，这也使得自己严格要求自己，积极主动学习有关人力资源方面知识，如经常研读《劳动法》等。

4、来到公司，由于年龄较小，跟着上级及公司其他同事学到了很多自己以前未曾接触过的知识和经历，这让自己受益匪浅，由于自己与他们相差甚远，这更使得自己要加倍努力提高自己，争取做一名适合公司需要的人力资源者。

## 二、开展工作

由于刚来公司时间不太长，又恰逢年底，一个多月不长的时间里，做的工作也比较琐碎，现将这一个多月开展的工作做一下梳理：

1、招聘工作：刚来第二天便开始了紧张的审计招聘工作，于是开始了一边学习一边招聘审计，一周的时间里集中打电话安排面试，由于我公司行业的特殊性，审计需要长期出差，这对招聘来说压力不小，但是还是通过努力无色了些人选，最后的审计到岗人员均以公司熟人介绍截止。为人力部门招聘工作减少了不少压力。通过这次审计的招聘，自己从中也学到了不少网招的技巧。

2、员工关系管理：一方面由于公司成立时间比较长，各个规章制度流程还比较完善，另一方面由于公司出了劳动合同纠纷，所以公司在这方面的管理还是比较认真谨慎的。入职以来办理总经理办公室人员\*\*的辞退工作，以及新员工\*\*\*、\*\*劳动合同的签订办理。

3、其它琐碎工作：为公司员工办理异地就医审批、行政文员岗位职责制定

梳理、培训签到表制作、员工劳动合同到期提醒台账的建立等。

#### 4、三、即将工作

1、由于刚来面试时候上级领导就说14年想要开展培训工作，所以这也将是自己14年开展工作的重点，争取把机关这边人员培训工作搞起来，培训体系的建立是一项艰巨的任务，希望能在上级领导的帮助下把这项工作开展好。

2、过了农历年之后3月份是招聘高峰期，公司有些部门也提出了用人需求，明年来了紧急工作是招聘行政文员、会计、企业文化，这对自己来说是个不小的挑战，有压力才有动力，希望通过自己的努力加上用人部门的配合争取早日找到合适人选。

#### 三、总结

由于自己以前所待规模、行业与现在公司均有区别，自己做事风格还处在原有公司单位里的固有思维，这多少影响着自已，通过领导的指正，在慢慢改正学习中，希望通过公司领导的帮助及自己的努力，能尽快转正，争取为公司人力资源方面发展做出自己的贡献。

加入公司已经快有3个月了，任人力资源助理一职，虽然之前对相关工作有去了解，但“不在其位，不谋其政”很多事情都是跟想象不一样。这段时间，公司的领导和同事给予我工作上足够的支持、理解和帮助，对我工作和生活上的指导，让我很快熟悉公司环境，理解公司文化及各项管理制度，从而很快融入这个温馨的集体。

我主要的工作职责是□1□xxx□2□xxx□3□xxx□4□xxx□除此之外，协助部门经理安排的其他工作。现将试用期工作与感受总结如下。

#### 一、思想上与公司保持一致

本人认为只有从思想上对公司认同，从心底接受公司，与公司时刻保持一致，积极上进，才能更好地、更快地融入新的环境中。所以，在我进入公司以来，便加强对公司企业文化、经营模式、规章制度的学习，把公司每月两次例会的会议精神贯彻在日常工作当中，认真而富有激情地开展本职务各项工作。

## 二、不断学习，提高自身综合素质

此外公司定期安排员工学习、上课，使我在此过程中对自己的知识不断补缺补漏；

日常遇到不明白问题，同事们很有耐心地教导我并不时给予建议。经过3个月的学习，让我明白到，只有在工作中不断学习，并且发掘自己的工作乐趣，这样才能促使自身的理论素养和工作水平得到不断提高。

## 三、学会做好工作计划

试用期这3个月来，由于每天的工作量都不能由自己单方面控制，所以每月的某几天有时会出现工作量繁多，经过这段时间的适应，我学会了每天做好工作计划，即使当天工作量不多，也对当天工作任务做好排序，尽量做到“当日事当日毕”，并且做好登记，当工作完成后，若果日后要查回之前某天的工作内容都能轻而易举。从这过程中，我体会到做计划的好处，这可以运用到自己的日常生活中。

## 四、不足之处和今后打算

部门沟通能力、个人语言表达能力需要进一步加强；

人力资源相关法律法规未能熟记等等，这些不足都需要本人在今后的工作中加以改进和提升。

尽管我对公司的了解只有3个月的短暂时间还远远不够，还有许多需要学习提高的地方，但我很喜欢这个大家庭，也非常珍惜在公司工作的机会。希望今后能与公司共成长，虚心向领导与同事学习，不断提升自我，并结合自己过去工作经验，不懈努力，踏实敬业，和部门同事一起提高人力资源管理水平，共同推动公司发展。

转正个人党建工作总结报告

保安转正个人工作总结报告

事业单位转正个人工作总结报告范文

实习转正个人工作总结报告推荐

酒店转正工作个人工作总结报告范文

## 人力资源工作报告篇五

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的20xx年，20xx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，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

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20xx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。

现对于今年的工作总结如下：

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。

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。

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。

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。

自今年x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xx市场的重要组成部份，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，为公司的将来储备更多的业务人才。

协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；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。20xx人力资源部的工作将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，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！

## 人力资源部工作报告篇六

回顾流逝的时光，不经意间，来已经一年多了，在这段时间里，我接触了人力资源各方面的工作，最后培训逐渐转移成为了工作的重点，在一边工作一边摸索的过程中我认识到，“培训是公司的长效投入，是发展的最大后劲，是员工最大的福利”。在此主要是对过去培训工作做一个总结：

### 一、培训工作的开展状况

截至到20\_\_年xx月xx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，但在在职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最大的一部分，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。

整个年度我都在从事着培训以及人力资源的各方面日常工作，逐步的加深了我对该行业的了解，同时更加深刻的明白自身的不足。在此要感谢部门领导及同事在工作中的指导，专业领域方面的渗透，能让自己了解到该行业广阔的前景，

让我在今后的工作当中能更好的找到自己的定位，并为之努力的方向。在新的一年里，在做好培训相关工作的同时，我会努力的学习专业方面的知识，增进同行以及同事之间的沟通交流，取长补短，促使自己在新的一年里能有进步。

## 人力资源工作报告篇七

自从事人力资源管理工作以来，我始终不忘初心，牢记岗位责任，去做好日常工作，岗位工作能力有了较大幅度的提升。我公司人力资源管理分六大模块包括人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬福利管理、劳动关系管理。在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作。人员规划方面，根据公司战略发展规划对人员总量构成、流动等进行规划，包括人力资源现状分析、定岗、定员，人员需求和供给预测和人员供需平衡等等。

在人员配置上我较好地运用了五大原理

1、要素有用原理：没有无用之人，只有没用好之人；正确识别员工是人员合理配置的前提。

2、能位对应原理：大才大用，小才小用，各尽其能，人尽其才；一个组织一般可分为决策层、管理层、执行层、操作层，配备具有相应能力等级的人来承担，才能能位对应，提高效率。

3、互补增值原理：优化组合，取长补短，才能形成整体优势，实现组织目标的最优化；互补产生的合力大于个体简单相加之和，群体的整体功能会正向放大。

4、动态适应原理：人与事的不适合是绝对的，适合是相对的，只有通过不断的调整人与事的关系才能达到新的适合。

5、弹性冗余原理：人员配备过程中努力达到满负荷，但又不能超负荷。同时加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，为人才评定薪资、绩效考核提供合理依据。

(1) 先后参与协助完成多个年度的高校毕业生招聘工作。完成了公司20xx年—20xx年高校毕业生招聘公告起草工作、公司高校毕业生招聘管理实施细则编制等工作，为公司高校毕业生招聘工作提供了政策依据；完成了公司20xx年—20xx年高校毕业生招聘实施方案建议制定工作，按照实施方案，完成了相应年度应聘毕业生报名筛选工作，为公司高校毕业生招聘工作奠定了坚实基础；按照人资部领导安排，组织完成了20xx届到20xx届应聘毕业生招聘面试工作。

## (2) 坚持服务员工，人力资源工作水平得到提高

在当前的社会经济环境下，企业员工的思想与行为易受外界的影响，同时，部分员工对企业的一些新的管理制度和操作规程存在不适应或抵触情绪，一定程度上员工队伍造成不稳定。因为岗位的原因，我有更多的机会接触到广大员工，了解到广大员工的内心想法，坚持服务员工。一是，我注重引导员工设立目标，加强培训力度，让员工依托企业培训体系、实现思想上的转型，技术上的提高，在提高员工素质的同时，增强了企业的核心竞争力。二是，我紧密结合企业工作需要，我及时对员工绩效考核方案和组织绩效考核方案进行了修编，建议实行了艰苦边远地区补贴等方案，努力在企业创造xxx干多干少不一样，干好干坏不一样，干与不干不一样xxx的干事环境，鼓励多劳多得，让贡献突出的员工得到肯定与褒奖。三是，我着力加强对员工的心理疏导。自20xx年以来，我先后开展日常辅导、谈话、疏导450余次，帮助员工解决现实中遇到的问题，化解矛盾，将人力资源工作做到员工的心坎上。

(3) 组织开展了劳动用工专项治理工作。制定了《劳动用工专项治理工作方案》、《人力资源信息核查完善工作方案》，下发了《关于开展劳动用工专项治理工作的通知》，指导各单位按照《劳务派遣暂行规定》关于“三性”岗位的界定相关要求，梳理劳务派遣岗位，结合实际确定本单位《劳务派遣适用岗位名录》，履行内部民主程序、公示并报公司备案。对劳务派遣用工进行核查统计，对不符合“三性”岗位的，要求各单位依照国家《劳务派遣暂行规定》坚决进行清理规范，截至20xx年6月底，清理规范非“三性”岗位劳务派遣用工658人，其中：主业单位清理规范非“三性”岗位劳务派遣用工323人，集体企业清理规范非“三性”岗位劳务派遣用工258人。

(4) 组织开展结构性超缺员分析，推进内部人力资源市场建设。一是开展结构性超缺员情况调查，结合各类用工摸底调查结果及人力资源需求预测工作，理清公司用工总量、专业结构及超缺员情况□20xx年—20xx年连续几年制定并上报了《开展结构性超缺员治理行动解决方案》。二是建立健全内部人力资源市场建设制度。总结试点经验，修订了公司《开展结构性超缺员治理行动解决方案》，明确了内部人力资源市场六种配置方式的适用范围及管理流程。三是加大内部市场信息平台应用，组织开展平台应用培训，分解信息录入任务，加大人员配置力度，及时汇报内部市场运行情况及成效经验。

通过从事这些具体工作，对提高自己业务能力和组织协调能力有了很大帮助，激发了工作热情，增强了友谊，确保了工作有条不紊的向前推进。

理论学习是我们每一名员工的成长立身之本，成事之基。自工作以来，我一直将理论学习作为提高自身素质的重要途径之一，树立终身学习的观念，自觉做到勤学多想，努力增强党性观念，不断提高政治觉悟、历练政治品质，不断增强政治定力，做政治上的xxx明白人xxx□

## 人力资源工作报告篇八

20xx公司人力资源管理与发展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。

物流学历情况:截至20xx年2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。

为配合做好公司经营业绩和员工绩效考核工作,加强人工成本控制,根据精干、高效的原则,各属公司结合本公司主营业务情况进行定岗定员,具体情况如下:

- 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。

基本确立公司人力资源管理的制度体系,形成较为规范的人事管理,从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。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。

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。

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。

## 人力资源工作报告篇九

在上级单位、院领导的关心带领及相关部门的帮助和密切配合下，本部门认真贯彻执行党的精神及重要思想，开展了一系列扎实有效的工作，为总结经验、发扬成绩、找出差距、以利再战，现将20\_\_\_\_年度的工作总结如下：回顾一年来的工作，按照年初制定的各项工作目标，我们主要是围绕以下几个方面抓了重点突破和具体落实：

一、为满足医院发展需要，重点加强人才的引进和梯队的建设工作

二是采取“走出去”的方式，联系区委、区人事局、区卫生局多次组派人员分赴武汉、江西、杭州、南京等地区招聘人才，今年招聘现场共计接收了余份简历，通过考核，部分已达成了双选意向。

本年度共录用了编内20人次，编外25人次，为医院进一步发展壮大增加了活力。

三是配合区人事局拟定下半年度招聘计划。

查漏补缺，根据有关规定及医院的实际情况，起草并修改了《考勤制度》、《各类假期规定》、《员工培训协议书》、《岗位设置考核方案》、《高级职称评分细则》、《新招聘人员转正定级考核方案》、《关于提高护士待遇有关问题的方案》、《“十佳员工”评选活动实施方案》等。并以此为突破口，重点要求以下四点：

二是干任何事情、执行任务都要有工作程序，不能乱了规定；

三是加强对新进员工的转正定级的考核，督促其强化学习；

四、考勤系统的安装培训，规范员工的出勤率。

## 二、加强专业技术人员工作的考试报名及评聘工作

为提升员工的职称水平，加强专业技术人员的理论知识，为医院专业人才梯队建设奠定了坚实基础。本部门根据上级部门有关政策和文件，积极配合区人事局、区卫生局，组织医院符合条件的员工报名参加考试和评审。

一是顺利完成医院专业技术任职资格考试报名、院内评审与材料报送等工作。

二是顺利为医院各类(高中初级)专业技术人员办理了相应的专业技术资格证。

为了配合职称评聘，督促做好各层次员工知识更新继续教育学习工作，全国计算机证书、职称英语的考取等，并对提供的资料进行审核，根据医院岗位空缺情况上报区卫生局、人

事局进行岗位设置审批，完成职称聘任工作。

### 三、各类工资调整工作

做好员工的转正定级、大中专毕业生和调动来院人员报到后工资审批工作。顺利完成了全院职工的工资调整工作，进一步增强了他们工作的积极性和主动性，有效地稳定了聘用人才队伍。

一是依据年度考核结果，年初对全院年度考核合格在职人员进行了薪级工资调整和审批。

二是扎实推进人事制度改革，强化岗位聘用管理，不断提升医院人事管理工作的规范化与科学化水平。按照省委组织部下发的关于事业单位岗位设置及岗位聘用管理有关文件要求，本着公平、公开、公正原则有序开展全院的岗位设置及竞聘的初始数据统计工作。

四、根据上级部门的相关文件，对位退休人员的生活补贴费进行调整。

五、根据护龄，对相关人员护龄工资进行审批、调整。

### 六、完善职工信息，做好统计工作

做好大中专毕业生和调动来院人员报到工作。不断完善全院职工人事信息，使全院职工人事档案管理与相关人员信息管理工作更趋条理化。

一是及时收集各类人事归档材料，并将材料进行整理、核对后按档案管理要求移交至档案室，确保了档案的完整性和连续性。

二是完成了全院职工个人有关信息的录入以及医院人事数据



库的及时更新与维护工作。

三是审核全员500多位职工履历表，对不符合要求的退还修改，审核完毕后统一移交至档案室。

## 七、编外及退休返聘人员及退休人员的管理

积极规范临时用工管理，从根本上解除了临时聘用人员的后顾之忧，增强他们对医院的归属感和责任感，为医院稳定发展提供必要支撑。遂与劳务派遣公司续签协议书。且做好编外非卫技人员工龄工资的调整。

本年度共办理了退休人员5人次，根据老干部局文件要求领取并发放了20位退休人员马年元宵游园券，同时在院领导的带领下对位退休干部进行慰问，九九重阳节发放了50位退休人员游园券，退休返聘人员根据实际情况签订相关合同。

## 八、各类报表的统计与上报

完成20\_\_\_\_年度全员职工各类假期、人员进行出的统计，并报送至财务；完成中医药管理局的年报统计、工资年报、花名册更新；事业单位法人年检、及法人变更等；椒江区各类人才住房基本情况调查表的统计。

## 九、完成各类合同的签订

聘用合同是单位人事管理的基本依据，是聘用单位和受聘人员与工作有关的权利和义务的具体体现，具有法律效力的规范文本，根据岗位设置的要求，凡是新入职、岗位、职称有变更的同志需根据文件要求续签事业单位聘用合同，本年度共签订了余份聘用合同，从而规范用人行为，促进单位发展。

## 十、人才的培养、培训和推荐选拔工作