

hr月度工作汇报(大全6篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

hr月度工作汇报篇一

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。

人力资源基本情况。截至200x年12月31日南粤物流（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。

南粤物流学历情况：截至200x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、劳动合同管理辦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辦法和劳动合同管理辦法，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（南粤物流）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。

hr月度工作汇报篇二

个人hr工作总结（希望能帮到您）

鄙人是新人，这一个星期以来回了好多贴，但很多是重复的问题重复回。我没有直接复制相关法律法规，都是以自己以前的经验和对法规的记忆来回复的，难免有所遗漏和错误。为了不让自己再打字打得手软，把一些hr新手们常见的问题列出来，方便查询，希望对大家有所帮助，如有遗漏请跟贴补充，先谢谢了！

下面就以hr们招聘开始有可能遇到问题的顺序来列出(不包含技术活)：

1、招聘渠道： 报纸：成本较高

网络：林子大了什么鸟都有

2、用工形式

全日制自有：和自己公司签合同

全日制劳务派遣：在自己公司上班和别的公司签合同

项目合同工：也就是以一定任务为目的的合同

3、面试方法

单独面试、小组面试、群体决策、结构化面试、半结构化面试、情景面试(压力面试等作为提问技巧未纳入)

4、人员测评方法

面试、笔试、心理测验、评价中心(包含无领导小讨论、公文筐、角色扮演、管理游戏等)

5、入职

公司拟录用员工，向员工发offer后不能临时改变主意不要此人，因为offer有法律效力，员工申请仲裁一般是员工胜，只能在试用期内找理由解除合同；员工必须完整填写入职信息登记表，同时再签一份申明书，申明自己所填资料和证件的真实性，如果造假承担相应法律责任，后续公司员工表现较差，公司如查出资料有假可依此辞退。

7、试用期工资

不低于同岗位正式工资的80%，也不能低于当地最低平均工资；

8、试用期社保

补社保：一般只能补养老，因医疗是以连续缴纳时间计算，

所以如果你之前交了5年医疗，中间离职找工作断交一个月，那么之前5个月医疗就是白交，须以最近连续交纳时间起算。补交养老：一是之前未交的补交，一是未足额购买的补交。具体补交时间是以员工发现自己权益受损之日起，可向前追溯两年，即最多补交2年。如各地有地方法规以实际法规为准。

9、试用期辞退

试用期内公司辞退员工可以不支付补偿金。

员工在试用期内被证明是不符合岗位要求或无法胜任岗位要求可以辞退，不管是什么原因，主要的一点是“被证明”，即有书面证据证明员工不合适，以避免试用期随意辞退员工带来的风险。

10、试用期劳保用品配备

员工从事潜在风险的岗位(指须配备劳保用品)，公司必须配备劳保用品，不能因员工在试用期为理由不提供，同时员工可以拒绝公司提出的违规操作，公司不得打击报复。

11、员工录用

除国家规定的特殊岗位外，任何公司不能因员工感染如肝炎类不影响正常工作的疾病为理由拒绝录用员工。

12、医疗期

工伤医疗期为3~24个月，具体休多久以医院和鉴定处的结果为准，24个月到头还没有好就申请旧伤复发。工伤工资为受伤前3个月的平均工资。公司报工伤为1个月期限，个人及家属申请时间为1年。结案赔付时，除了基本的应得外还得考虑家属培护费、伙食费等。非工伤医疗期也是3~24月，国家规定是以连续从事工作10年为基准核算的，就是连续从事工作

不满10年在本公司不满5年，可以休3个月，这3个月的假须在其生病那天开始6个月内休完，以此类推，而不是从一年开始计算这6个月。如果当地有特殊规定，以特殊规定为准，如深圳是以深户和非深户来核算非工伤医疗期，深户按国家标准，非深户满1年可以休15天，远低于国家标准。工资也一样，国家只要求不底于最低工资的80%即可，深圳这边要求不低于正常工资的60%。

13、生育保险

生育保险为强制购买，男的买了好处还没看出来，女的买了很明显生育时用的，但前提是该女性的生育符合计划生育，否则不管是头胎，还是二胎都只能享受产假，其它生育保险所产生的费用是个人承担的。

14、产假

一般产假是按预产期提前15天，合计休90天，一次性休完；4个月以下流产休15天，4个月以上休45天。不管是生产还是流产工资按正常出勤计算。另外生产后小孩子未满一周岁，每天可以有1小时的哺乳期，换句话说就是每天可以提前一个小时下班或晚一个小时来上班。

15、加班

加班必须按流程申请，有负责人签名确认，保存书面档才能生效，自愿加班和没有符合申请加班流程的所谓“加班”无效。平时加班一倍，周末2倍，法定3倍。周末上班先考虑调休再考虑算加班，法定不能轮休，付三倍。正常工作时间为 $365\text{天} - 104\text{天周末} = 261\text{天}$ / $12\text{月} = 21.75\text{天}$ ，另外11天法定不计入工作日。

16、不能解除合同情况 医疗期、女性三期、职业病

18、公司须提前一个月通知员工解除合同但要赔钱情况 合同即将到期

医疗期结束后不能胜任本岗位也不能胜任另外岗位的 客观环境变化的

赔钱标准：满1年赔一个月，最多12年。满半年算一年赔一个月，不满半年赔半个月。

19、各种解除合同赔钱情况

公司裁员的：08年以前工资和年限不受限制，08年以后受限

公司与员工协商的：08年以前的工资不受上限限制，年限最多12年，08年以后都受限制。

20、最后说明

一般公司都有自己的规章制度、员工手册等。如果员工申请仲裁，那么作为hr您首先要看下公司这些制度、手册制定的程序是否合法，再考虑内容是否合法。如果只有一样合法是没有法律效力来约束员工。

语言比较通俗内容也不健全，希望大家看过后能有所收获，谢谢！

hr月度工作汇报篇三

转眼间，一年就这样过去了，自己还没感觉怎么样呢，可见时间的快速程度有的时候令人感到无可奈何。不过总的来说，我在过去一年中的工作还是不错的，除了很好的完成了自己的工作外，还帮助同事完成一些力所能及的事情，也因此多次受到领导的赞扬，在年终奖金的发放中也是所有职员中最多的。

一年来，我工作的明白白白，清清白白，没有做任何不利于工作的事情，也没有做错过任何账目。我认真听从领导的指示和同事的正确建议，我做的一直很好。

一年来，本人分管、协管的股室较多，工作范围广、任务重、责任大，由于本人正确理解上级的工作部署，坚定执行党和国家的金融方针政策，严格执行支行的规章制度，较好地履行了作为行政职务和作为专业技术职务的职责，发挥了领导管理和组织协调能力，充分调动广大员工的工作积极性，较好地完成了分管和协管股室全年的工作任务。

1、按规定执行个人重大事项报告制度、个人收入申报制度。

2、严格执行和维护党的“四大纪律八项要求”，自觉遵守《廉洁从政准则》，自觉做到遵守党的纪律不动摇，执行党的纪律不走样。增强接受监督的意识，主动接受党组织、党员和群众的监督。一年来，本人严格遵守党的政治纪律、组织纪律、经济工作纪律和群众工作纪律。自觉做到同党中央保持高度一致，不阳奉阴违、自行其是；遵守民主集中制；依法行使权力，不滥用职权、玩忽职守；廉洁奉公；管好配偶、子女和身边工作人员，不允许他们利用本人的影响谋取私利；公道正派用人，不任人唯亲、营私舞弊；艰苦奋斗，不奢侈浪费、贪图享受；务实为民，不弄虚作假、与民争利。

4、在干部选拔任用工作中，认真贯彻落实《党政领导干部选拔任用工作条例》和《行员管理暂行办法》的有关规定，坚持公开、平等、竞争、择优的原则，推动支行用人机制的改革，并逐步走向法治化的轨道。

5、严格执行各项规章制度。本人以身作则，严格要求，坚持以制度用人，以制度管人，并引导、教育员工自觉执行支行各项规章制度，树立爱行如家、爱岗敬业的良好风尚。

本人工作思路清晰，计划性、前瞻性、前导性强；开拓进取，

经常提出合理化建议并获采纳，完成较重的本职工作任务和领导交办的其他工作；讲究工作方法，效率较高；能按时或提前完成领导交办的工作，工作成绩比较突出，效果良好。

在外汇管理方面□200x年上半年，本人在调查研究的基础上，分析了我县外贸公司增加较多，领用出口收汇核销单大幅度增长，出口额大，收汇额小，核销率较低，存在一定风险隐患的问题，在支局局务会上提出了加强核销单管理，从源头上防范出口收汇核销风险的意见，获得局务会的采纳。随即，本人制定了《关于对外贸进出口企业出口收汇核销单管理的有关规定》，采取区别对待、分类管理、有保有压的措施，加强核销单管理。并组织开展对部分外贸企业外汇需求情况的问卷调查，制定了《关于进一步支持xxx外贸出口的指导意见》，对辖区外汇指定银行提出了六条窗口指导意见。此外，还组织对部分私营企业运作情况的调查，分析其运作存在的问题，提出了加强私营外贸企业出口收汇核销管理的措施。从而，促进了我县外贸企业领单、出口、收汇、核销的良性循环。

在支行制定中层干部选拔任用方案的过程中，本人提出要坚持公开、平等、竞争、择优的原则，坚持用好的作风选人，作风好的人，主张选拔任用中层干部的方式要由“相马”改为“赛马”，让人才的本领得以施展，在年龄的条件上不宜定得过低。本人的主张最终被支行党组采纳。

继续深入学习、贯彻落实“xxxx”重要思想，保持共产党员的先进性，树立科学的发展观和正确的政绩观，法纪、政纪、组织观念强，在大是大非问题上与党中央保持一致。认真贯彻执行民主集中制，顾全大局，服从分工，勇挑重担。尊重一把手，团结领导班子成员和广大干部职工，思想作风端正，工作作风踏实，敢于坚持原则，求精务实，开拓进取，切实履行岗位职责，坚持依法行政，认真负责分管和协管工作，大力支持一把手的工作，促进支行三个文明建设的顺利开展。

熟悉和掌握国家的金融方针政策、金融法律法规，能较好地结合实际情况加以贯彻执行；较好地协调各方面的关系，充分调动员工的工作积极性，共同完成复杂的工作任务；有较强的文字表达能力，写作水平较高，口头表达能力较强；文化水平较高，专业理论水平较强，具有本职工作所需的基本技能；能通过调研发现问题，总结经验，提出建议，具有独立处理和解决问题的能力；工作经验较丰富，知识面较宽。

一年来，本人先后主持召开辖区金融机构反洗钱工作会议、外汇管理工作座谈会、经济金融运行情况分析会，协调县政府召开国库工作座谈会。在上述会议上，分别组织学习有关金融方针政策，把“一个规定两个办法”、外汇管理政策、金融宏观调控措施、帐户管理、现金管理、国库管理规定等传导到辖区金融机构和各有关部门，并通报相关的工作情况，分析存在问题，提出改进意见，较好地发挥了基层人民银行的货币政策传导作用和窗口指导作用。

本人事业心、责任心强，奋发进取，一心扑在工作上；工作认真，态度积极，雷厉风行，勇挑重担，敢于负责，不计较个人得失；工作勤勉，兢兢业业，任劳任怨；无故不迟到、不早退。一年来，本人基本无休工龄假，节假日较常值班和加班，坚持每个月底参加营业室的加班，协调有关工作，审核有关报表。由于本人工作较忙，因而多次放弃了应邀参加全国性学术交流和赴外考察活动的机会。

总的来说，一年来，本人在支行党组的领导下，按照党员领导干部的标准严格要求自己，坚定政治信念，加强政治理论、法律法规、金融知识学习，转变工作理念，改进工作作风，坚持廉洁自律，自觉遵纪守法，认真履行职责，以实际行动实践“xxxx”□

在将要到来的一年里，我不会有任何的松懈，我只会更加努力的工作，将自己的在过去一年的不足之处和优点之处认真总结，做出在新的一年里怎么样去工作的方法，才能更好的

工作下去，我能够做好。

hr月度工作汇报篇四

我的20xx年是在客服部度过的，这是一个直接与客户沟通和业务量大、业务种类繁多的地方，我的职责是每天接通各个客户的电话，听到他们的一切的意见和建议，建立完整的客户客服沟通档案。回顾这一年来的工作，我学到了很多的东西，也发现了自身存在的许多缺点，以下是我的总结报告，请领导评议，也希望提出宝贵意见。

一年来，本人在中国xx银行xx支行党组的领导下，坚定自己的政治信念，加强了思想和政治理论、法律法规、金融知识学习，通过学习，转变了自己的思想观念，改进了工作作风，坚持廉洁自律，自觉遵守支行纪律和各种规章制度，认真履行自己的职责，树立良好的科学发展观，以自己的实际行动实践“三个代表”。

在工作中，我是尽职尽责，尽力而为，领导和同事也给了我很大的帮助和鼓励，在大家的共同努力下，把我们客服部打造成让客户满意，让客户赞誉的部门，让客户都认为我们xx的客服部的各项服务都比其他银行的好，也赢得了大批的忠实客户，都愿意来我们这里开立账户和办理业务，为此我尝尝提醒自己“善待别人，便是善待自己”，在每天繁忙的工作中，我仍然坚持做好服务工作，用微笑去接听每一客户的电话，用认真和耐心细致的解答客户问题，让客户达到最好的满意度，遇到蛮不讲理的客户，我也试着去包容和理解，最终也赢得了客户的理解和尊重。

1、学习不够，当前的信息时代，是以科技进步作为第一发展力，新的情况和内容会在以后的工作中接连的出现，新的知识和科学会不断的涌现，面对这些，只有无止境的学习各种科学知识和专业文化在能不断适应新的要求和发展。

2、个人工作态度的不稳定，在忙的时候或者遇到难缠客户时，有时间坚定不了自己的信念，也是自己对于工作达不到真正热爱的表现。

针对以上问题□20xx年，我的个人努力方向针对以下几个方面：

1、加强学习，进一步提高自己的素质和思想觉悟，用熟练的客户服务来稳步提升客服部的服务质量，加强对于应对各种问题的适应和分析解决问题的能力。

2、增强自己的个人团队化精神，把自己融入整个大家庭，做到“舍小家，为大家”，放弃个人思想简单化，努力去完成自己与集体的共同发展，克服消极情绪，努力做好自己工作，配合领导完成各项任务和服务。在未来的一年里，我不会有任何的松懈，我指挥努力的去工作，将自己的不足之处和优点之处认真总结，和同事分享自己的成绩，做出在新的一年里怎么去工作的方法，才能更好的工作下去，我可以做的更好。

银行是中国的命脉，只有帐算好了，才可以使国家有更好的发展，这就是我们每一个银行工作职责的责任和义务，才可以更好的为早日实现祖国的现代化而添一块砖，加一块瓦。

xx必胜□xx必胜□xx必胜。

hr月度工作汇报篇五

20xx年是公司的“管理规范年”，也是取消鞍山分公司后、工作任务较为繁重、提升管理工作较为突出的一年，更是公司实现制度化、规范化大规模跨跃式发展的一年。根据总公司的布置和要求，人力资源部在董事长、总经理正确领导下，紧紧围绕安全、保产、成本指标以及公司的可持续发展这个中心，加强对总公司和分公司的人力资源管理与配置，认真做好人力资源开发与员工培训工作，绩效考核工作与分配机

制也上了一个新的台阶，公司的人力资源管理水平进一步提高，为公司顺利完成20xx年各项生产经营任务提供了坚实的人才和制度保障。

(一)、建章立制，逐步规范公司各项管理制度

20xx年是公司的“管理规范年”，为进一步完善公司的各项管理，理顺·管理关系，使公司各项工作有章可循，形成“靠制度管理，按制度办事”的良好机制，人力资源部及时制定、出台了一系列符合公司实际情况的制度和办法，本年度主要工作是建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度：《人事管理制度》、《劳动合同管理规定》、《薪酬管理制度》、《绩效考核制度》、《员工培训管理制度》、《员工考核管理办法》、《岗位说明书》、《各部门岗位职责》、《各部门工作流程》等等。员工从进入公司到岗位变动，从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，人力资源部都按照文件的程序进行操作，达到各项工作的合法性、严肃性。

1、完善绩效导向的薪酬体系

用绩效考核与薪酬结合激励人，奖效挂钩，绩效决定薪资水准，绩效决定升迁奖罚，鼓励员工积极创造价值。在物质激励的同时，不断提高精神激励的水平，成为公司持续激励的重要方式之一。

20xx年月度绩效考核优秀汇总：

2、建立培训制度及计划。

作业长、班组长的培训和培养工作，对公司未来的发展起着重要的作用。是企业激励员工的有效的手段，这也是人力资源部的重点工作之一。是企业挖掘员工潜力，满足员工需求的重要表现。通过制定《员工培训制度》，并根据各部

门的培训需求及公司的整体需要建立了《公司年度培训计划》，从基础的思想培训、岗位技能培训、团队合作培训、基础管理培训、安全隐患培训、新员工企业文化培训、服务理念及经验交流培训等等来满足公司发展需要。

20xx年具体培训如下：

3、明确岗位说明书

根据公司“管理规范年”的要求，人力资源部根据公司管理现状，明确规范了各岗位说明书，明确了各岗位工作的职责权限、任职资格、工作特点、工作目标等。20xx年6月相继出台了公司《应聘管理干部制度》及各个岗位的聘用条件。为公司进行工作评价、人员聘用、绩效考核、确定培训需求、薪酬管理提供了基础依据。20xx年完成现有部门的聘用条件、职能定位，明晰各部门的使命、责任、主要工作流程以及关键绩效指标等，建立起各个部门职能说明书；将部门拥有的工作业务流程在部门职能中逐一系列出，建立了部门职能与总公司关键工作流程之间的链接，为部门职能的实现提供了可靠的途径，为各部门绩效管理建立依据。

(二)、组织架构的完善及人员编制：

人力资源部于20xx年根据组织战略需求重新梳理公司整体组织架构体系，分析并制定了各部门的岗位设置及人员编制，从而确定了公司的定员定编，并且不断依据实际情况和工作重点，有针对性地对各部门的定员定编进行适当的调整，以期使公司的人员与岗位设置情况达到的配置，增加了保险专员、法律专员、网络管理员等岗位的配置，可能地发挥每一个职能部门和员工的作用。

(三)、劳动合同管理

根据公司对人事管理用人制度，针对劳务人员流动性大，人

员素质普遍不高等现实状况，人力资源部采取同劳务人员签短期合同或非全日制合同的管理办法，把劳务人员的权利义务都写在短期劳动合同中，并根据鞍山劳动管理部门的意见，把限制劳务人员流动基本条件都写在了劳动合同中，为公司稳定人员起到了积极的作用，到目前公司已和全部劳务人员签订短期劳动合同或非全日制劳动合同。

(四)、认真做好人力资源部日常业务性工作

人力资源部在完成上述工作的同时，充分发挥了本部门的基础职能作用，在规范管理、工资核算、办理员工保险、组织各项活动等方面起到了应有的作用。

1、按月计算员工出勤，严格各部的考勤，并对每位员工出勤情况予以统计，实现微机考勤管理，考勤每天都会准确的录入微机。

2、根据员工每个月的微机考勤汇总，完成每个月的劳务工资审核工作，实现了考勤和工资表相统一。

3、按照有关规定，到劳动管理部门为员工缴纳养各项保险金。

4、顺利通过鞍山市人事局开展的20xx各项审查工作(包括：年度普查、用工备案、劳动合同、在岗职工统计、各种保险缴纳情况等)。

5、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件文字工作，负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

6、抓好公司的福利及日常管理工作。按照预算审批制度，组

织落实公司办公设施、办公用品、节日福利等商品的采购、调配。切实做好公司通讯费、招待费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

7、规范接待流程，提升接待管理水平。更好地反映我公司精神面貌，增进各级领导的支持与合作。

8□20xx年度公司优秀员工表彰大会及安全管理培训会议，人力资源部全体人员配合综合部完成大会的准备和服务工作。

9、完成了各项劳动争议的应诉工作□20xx年人力资源部对应诉各个劳动争议的同时，对每项劳动争议都进行了备案。

(一)、部门的业务学习抓得不够紧，整体办公效率还有待于进一步提高；

(二)、深入基层了解情况不够深刻，对一些工作缺乏有效的指导与检查；

(三)、工作有时被动应付。培训工作的实效性不高，提高各级管理干部管理水平实效性较差。

对以上不足之处，人力资源部有信心在今后的工作中，解放思想，更新观念，发扬成绩，弥补不足，为公司的改革和发展做出应有的贡献。

在20xx年，人力资源部会以科学发展观为指导，紧紧围绕“立足鞍钢，服务鞍钢”发展战略，坚持“严、细、实、韧”的工作作风，坚持解放思想、实事求是、开拓创新。

人力资源部将继续在公司大环境的要求下进一步将人力资源工作落实到位，未来我们公司人力资源发展的方向是基于胜任力的人力资源管理体系，与目标管理相结合的绩效管理体系。人力资源工作要做到人力资源管理的三化：规范化、标

准化与职业化。我们将一直朝着目标前进！

(一)、强化人力资源管理

根据公司现在的人力资源管理情况，参考先进人力资源管理经验，推陈出新，建立健全公司新的更加适合于公司业务发展的的人力资源管理体系。

1、实现制度化管埋

1)、完善各项规章制度。

2)、完成各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据。

2、进一步完善绩效向导的薪酬体系

1)、绩效管理

(1)、继续加强绩效控制。

绩效控制的工作现在主要工作内容是绩效考核分数记载存档，了解绩效考核结果。而在绩效控制上人力资源部所能发挥的作用并不多。绩效控制工作主要集中在各考核人，人力资源部的作用主要是确定绩效考核工作确实有在公平公正的进行而且对业绩提升有帮助。20xx年，为了实现绩效考核切实到位，人力资源部将加强对考核过程的跟踪和交流，教会并监督各考核人对考核的实施，预防考核流于形式。

(2)、根据各部门工作计划，建立部门管理考核机制，对部门进行绩效考核。

中高层管理者增加月度指标考核目标，该项考核20xx年10月已经计入工资，考核结果会作为人力资源规划的参考内容参

与20xx年工作规划及长期规划。实施中高层管理者考核的想法主要基于现有中高层管理者个别工作能力需要进一步提升，而这个月度指标的引入可以促使大家注意在工作当中的能力表现及自身良好品格的培养。

(3)、继续加强考核沟通。

绩效沟通工作在今年下半年总经理的督促下得到了长足的改善□20xx年人力资源部将继续坚持绩效沟通到位、细致的理念并落实到位。

2)、绩效评估

(1)、建立岗位关键责任目标评估及考核机制。根据绩效评估的结果来决定谁会获得晋升工资或其他报酬。

(2)、建立绩效评估投诉制度。

3)、薪酬机制

(1)、将部门考核结果与员工的绩效考核相结合，平衡员工绩效工资。

(2)、完成公司现有薪酬状况分析，完成还没有实施工资分开制度的作业区，完成应用新的薪酬制度工作。

3、人员招聘与配置

及时有效的招聘合适人员，满足各部门用人需求，做好招聘基础工作，完善各相关岗位的招聘面试指导手册及试题。

4、员工培训

通过对员工的培训，员工的工作技能、知识层次和工作效率、

工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。人力资源部20xx年计划对员工培训进行有计划有步骤有目标地进行。

1) 根据公司整体需要和各部门20xx年培训需求编制《20xx年度公司员工培训计划》。

2) 组织培训各部门管理层综合素质，提高执行力和领导力。

3) 组织培训新员工尽快熟悉适应公司环境，胜任工作，创造业绩。

4) 组织培训劳务人员岗位知识和技能。

5) 建立关键岗位人才内部培养机制。

6) 采用培训的形式：外聘到公司授课；派出需要培训人员到外部学习；选拔一批内部进行内部管理和工作技能培训；购买先进管理科学vcd软件包、书籍等资料组织内部培训；各部门员工进行轮岗培训；以老带新培训；员工自我培训(读书、工作总结等方式)等。

7)、计划培训内容：根据各部门需求和公司发展需要而定。主要应重点培训以下几个方面内容：岗位技能流程管理、思想教育管理、安全隐患管理、人力资源管理、计算机知识管理、激励、新进员工企业文化和制度培训等。

8)、培训时间安排：根据公司经营进度适时安排培训。组织内部培训教学或读书会原则上一个月不得低于一次。

9)、针对培训工作的细节，人力资源部在20xx年更加注重每一项培训的实效性。

(二)、强化部门建设

(1)、加强部门职能建设，大力加强本部门的内部管理和规范，严格按照现代化企业人力资源工作要求，将人力资源工作从简单的人事管理提升到战略性人力资源管理的层次。

(2)、提升本部门人员专业水平。人力资源部在安排各部门培训的同时，会着力本部门人员的素质提升。所以，人力资源部计划20xx年对本部门人员进行工作培训，从而使部门的综合能力得到提高。

(3)、提高部门的团队运作效率，保证本部门的关键职能的有效性，用以满足及支持公司发展的需求。

(4)、加大招聘力度，完善招聘计划，确保管理人员的储蓄。

(三)、加强企业文化建设

(1)、确保公司内部沟通渠道畅通，建立《公司内部信息沟通机制》，促进公司部门之间、上下级之间、劳资双方的了解与合作，建立健康、和谐的内部关系，调动公司所有员工的主观能动性，集思广益，为公司发展服务。

(2)、修订《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》。

(3)、根据公司具体情况及员工需求，设计组织好各项员工康乐活动。

(4)、加强对优秀员工宣传力度。

(5)、做好企业文化对外宣传工作。

综上，人力资源工作在20xx年即将结束[]20xx年即将到来之际，不断地学习与加强部门自身素养，结合公司整体战略与部门的职能，与公司共同进步与提升。

hr月度工作汇报篇六

一是为公司全部员工缴纳了“五险”，并为部分员工办理社保转移接续和报销医疗保险费用。为符合条件的员工缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险和大额医疗补助。为全部参保员工建立了社保档案，为每位员工填写发放了《职工养老保险手册》、《职工失业保险手册》和《职工基本医疗保险证》。对每月缴纳的社保费用明细进行了公示，使每位员工对自己社保的缴费项目、缴费基数、缴费比例、个人缴纳部分、公司缴纳部分清楚明了。截止20__年11月，公司为348名员工缴纳了社会保险，其中生产准备340名，项目部4名，外围4名，20__年1-11月公司共缴纳社保基金1761891.22元。对入职前在外地缴纳社保的员工，积极宣传社保转移的相关政策，引导员工办理转移接续。截止目前，为12名公司员工办理了社保的转移接续手续，将以前的社保基金转入了社保局。积极与社保局医保科联系，为在外地就医的3名公司员工报销医疗费用1万余元，并亲自送到了公司员工手中。

二是与人才交流中心合作，规范公司员工档案管理。对所有新入职的员工，均要求其提供本人的原始人事档案，并委托人才交流中心统一保存。截止目前，已移交人才交流中心存档人事档案131份，其余人员中，人事档案在公司总部的6人，在原单位的63人，在各级人才交流中心的19人，在学校的169人，丢失的22人，其他56人。对人事档案在原单位、人才交流中心、学校的公司员工，综合部已会同人才流动中心向其档案托管单位邮寄了调档函，目前这部分人员的人事档案正陆续寄回。

三是积极与辖区派出所沟通，为应届毕业生办理了落户手续。积极与派出所联系，为公司开办了集体户，并详细指导公司新员工办理户口迁移证等相关材料，为其办理落户手续。截止目前，已为74名应届毕业生办理了落户手续，占全部应届毕业生的51.4%，并为这部分员工办理了身份证。四是不断加

强了党员队伍建设，积极发挥群团组织作用。在公司党委的正确领导下，党建工作逐步走入正轨。截至目前，公司共有党员53名，其中：正式在编党员38名，流动党员15名，女党员16名。全年共收缴党费1357元。加大了对党员的思想政治教育，对入党积极分子进行了《党课》培训，召开了《庆祝建党90周年暨优秀共产党员表彰大会》，并对表现突出的6名优秀共产党员进行了表彰。对愿意加入工会的公司员工进行了摸底调查，填写了《公司工会会员入会登记表》，并对这部分人员进行了登记造册，广泛收集公司一线员工在生产、生活中遇到的困难和问题，积极向公司领导反馈，并代表工会组织对部分一线员工进行了慰问。