# 人资个人业绩报告范文(15篇)

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-04-10

*人资个人业绩报告范文 第一篇时间很快，20xx年眼看着就要已往了。20xx年保安部在大成各级领导的大力支持与眷注指导下，在其它部门的共同下，经过全体员工的起劲，连合协作，任劳任怨，比较圆满地完成了大成郡各项安全守卫工作；部门所负担的日常工作...*

**人资个人业绩报告范文 第一篇**

时间很快，20xx年眼看着就要已往了。20xx年保安部在大成各级领导的大力支持与眷注指导下，在其它部门的共同下，经过全体员工的起劲，连合协作，任劳任怨，比较圆满地完成了大成郡各项安全守卫工作；部门所负担的日常工作和一些临时性任务，部门的工作也取得了一定的成绩。总体来说，保安部已慢慢迈向正规化，成长趋势杰出，但在工作中还存在一些不足之处，现将这一年的工作做以总结，以便扬长避短，承上启下为来年工作打下坚实的基础。

>一、内部治安工作

1、提高队员素质，做好培训工作。

为了建设一支高素质的保安步队，共同各部做好对客服务。部门开展了一系列的培训进修和思惟教育活动，通过对仪容仪表、文明用语、行为规范的进修，使企业文化深入人心。让保安员知道如何对客服务；每周的军事训练使队员发生改变，树立新形象。再通过多种资料的进修改变队员们的个人思惟，树立正确的人生价值观，使保安员融入我们的团队，员工的素质和专业技能都有了一定的提高。 因为安保工作的特性，保安就是物业与业主的第一个接触点，是物业的第一道靓丽风光线，保安必须有高素质的服务理念和行之有效的待客方法。从服务至上出发，个人能解决要求的马上解决，需要其它部门处理的主动接洽，不让业主再多跑路。对业主的意见及时反馈给领导。保安部在执行职责同时，对业主主动服务如：给业主搬家等，多次受到人客表扬。我们把服务做为对客工作中的首要内容，部门也多次召开会议，

共同探讨，讲授经验，使保安员明白服务的重要性和必要性，在日常工作中能积极主动和其它部门紧密亲密协作，通力合作，为营建安全、温馨的工作环境和提高服务质量起了重要作用。

2、全面完善小区内及停车场监控点和巡更系统的安装调试工作，并投入正常使用。

3、 完成施工现场管理和检查工作，全面保证了二装施工期间的治安、防火工作，没有发生一起治安、冒烟事件。

4、保安部办理施工人员出入证512个，办理临时出入证1000人次，严格落实好施工人员及搬家送货等外来人员凭证进出小区的管控工作。

5、本年度特别事件记录共18起，保安部完成各类特别事件的取证、填写和处理及上报工作，并且将涉及其它部门的特别事件抄送给有关部门，做好内部及各部门的协调工作。

>二、消防管理工作

1、本年度完成大厦各公共区域和重点部位的灭火器配备工作，各类灭火器共配备190具，保证了小区内所有灭火器材均处在良好状态。

2、完成小区消防栓箱粘贴封条和灭火器箱的警示标语工作，共贴消火栓封条190张。

3、保安部完成了本年度各节假日期间的预案和节假日期间的安全保卫值守工作。

4、本年度保安部完成对新入职及老员工的消防常识及技能的培训和考核工作。

>三、保安管理工作

1、为了应对紧急事件的发生，外保在9~11月份进行了紧急集合训练，确保在5分钟内全员集合完毕，有效的提高了全体外保的快速反应能力。

2、本年度全面完善外保岗位职责、工作记录，达到了表格化、标准化、规范化。

3、本年度完成外保宿舍入住工作，并规范了宿舍内务标准，做到了铺平被整，每天打扫卫生保持三次(早、中、晚各一次)，保证了宿舍内的干净整洁。

4、本年度外保完成各类训练工作任务，每日坚持训练军姿和进行岗位技能培训，现经过考核均达到要求。

5、本年度外保完成对货运车辆的管控(共收出门条330份)和登记工作，确保小区内的安全。

>四、主要工作业绩

1、确保了小区上半年无安全管理事故。保安部在上半年继续脚踏实地抓好小区日常安全管理工作的落

实，加强小区日常安全巡检和巡检监督管理，做好经常性的安全大检查，确保了上半年无偷、盗、消防等安全管理事故，保障了小区正常的工作和生活秩序。

2、季节性和阶段性工作得到有效落实。针对每阶段的情况，保安部对季节性和阶段性工作提前做好充分准备，严抓具体工作的落实，使各季节和阶段性工作得到安全有序的开展。

3、积极跟进车辆收费的前期准备工作。

4、在做好本职工作的同时，努力发挥“管理员”职能。

保安部在做好日常安全管理工作的同时，不定期地对小区公共区

域和楼宇进行全面巡检，对各类存在问题进行记录汇总，报各部门进行整改，并跟进整改情况.

同时保安部积极配合各相关部门的工作，从物品搬运、送水，到

配合各部门的巡检、监督及临时工作等，在保证本职工作的同时凡保安部力所能及的都主动、全力予以配合。保安部实际上已基本担任了一个“管理员”的职责，在安全管理工作外配合各部门所产生的工作量已占保安整体工作量相当大的一个比例。

5、管理制度的调整和修改完善。为适应管理情况的变化和形势的发展，保安部对现有的管理制度和操作流程进行了大量的调整，以使制度和操作流程应具有实操性，为保障工作顺利有序开展奠定了基础。

6、加强对重点部位和重点施工单位的管理。比如因装修材料占用公共区域，堵塞消防通道，及时进行予以清理，对小区装修单位的动火进行严密监管，共办理动火证30张。有效地保证了重点部位的消防安全。结合小区的实际情况，先后对小区40家装修单元进行二装检查，并根据相关情况，向其下发整改通知书，并予以跟踪复查。

7、依据装修管理规定，本季度对小区无证施工人员的清理就几十人次，每天进行二装检查，效果很是明显。

8、本班次共计借出钥匙370把，已经全部收回，办理施工证35张。对保安员礼仪礼貌、对讲机的使用规范、保安员规范用语等进行培训，取得明显效果。

9、对于夜间施工的人员证件及房间进行重点检查，并告知夜间施工的相关规定，有动火的房间检查是否具备动火的手续和有没有做好相关的保护工作，以及施工现场的灭火器数量是否足够，并做好简单的消防知识培训。施工人员离开时，须通知保安部，保安主管到施工现场检查是否存在安全隐患。

**人资个人业绩报告范文 第二篇**

XX，男，预备党员，一名物流学院普通的专职教师。我于20xx年6月毕业于北京科技职业学院7月参加工作至今，我的工作表现一直保持稳定，在现代物流学院负责实验室管理和实验室的日常教学工作，我在物流公司的工作经历，给了我很好的锻炼机会，丰富了我的阅历，开阔了我的眼界，并促使我不断努力学习，掌握最新的物流知识，为我在物流实验室的工作提供了良好的基矗在各级领导的支持和全院职工的配合下，将我物流学院实验室的工作短短的八个月推上一个新台阶，得到了各级领导的肯定。下面，我重点就物流实验室工作期间所形成工作思路及完成的工作，做总结如下。

>一、开展工作情况

我的工作都是围绕着评估开展的，按照领导安排，我主要职责是实验室的管理包括日常的安全和实验室的机器设备的维护保养维修工作以及物流学院05级校设本科7个班和05高职3个班的物流实训课程的教学工作，此外还有搞好相关服务。在工作中，我始终坚持政治理论和业务知识的学习，不断充实自己，一直以来，自己能够积极参院里政治理论学习，除此之外，我还结合自己的业务工作，阅读了有关物流方面的书籍，如供应链管理、运输管理、仓储管理、采购管理、配送管理、会计学等书籍每周末都到北京去参加物流课程的培训。在工作中还坚持向实践学习，向有经验的同志学习。在实践中逐步丰富自己的业务能力，提高自身素质，为提高工作质量奠定了良好的基矗。

物流实训教学工作是一项专业性很强的工作，实操是目的，实操是前提，没有良好的实操技能，就失去了教学工作的价值和作用，而我们物流学院的现实是没有实操得场地要把实训课程拿到课堂上来讲，这样给我们的教学工作赠加了很大的难度，我始终坚持工作就是物流实际工作的观念，以一切使学生学会一切满足教学为标准，以一切贴近实际作为工作的\'出发点和归宿，在实际工作中我做到忠于职守，一丝不苟，积极认真，任劳任怨，随叫随到，从不讲价钱，为了能设计出让学生看的到听的懂学的会的实训课程有多少个通宵的夜晚，连我自己都记不清了。但当我看到规范有序的教学工作能为学生能带去物流实用的实训课程训练时，心里感到无比的欣慰。

在履行岗位职责方面，根据上级提出的要求，我积极探索物流实训教学的新模式，对历年来我院的理论教学的成功和失败经验进行总结。对物流实训课程的设置和安排进行创新。

>二、取得业绩

(一)设计出一套具体的可操作的物流实训流程

我们物流学院以前没有开设过实训课程，以前我们其他的专业也没有成熟的经验给我们借鉴。在院长的带领下我们在实践经验缺乏，课程设置经验不足的情况下，我们物流实验室在院长地带领下对物流实训课程流程创新，并绘制成图表有运输功能说明1张、运输实训流程1张、仓储功能说明1张、仓储实训流程1张和综合实训1张。丰富了教学能容提高了教学工作质量，受到了领导的好评。

(二)完成各项基本教学材料的编写

实验室刚刚建立可以说是什么都不健全，我们完成了实验室的相关管理制度的建立归档，共完善相关管理制度和具体的岗位要求15项相关材料。

根据洛捷斯特的两套软件：

1、运输管理系统;

2、仓储管理信息系统。完成的20\_版实训大纲的修改，和20\_版的实训指导书的编写。新版的地实训指导书按照供应链管理功能设计由16个实训项目和来源于企业的20个实际问题场景组成。其中我个人完成了仓储实训指导书的编写和20个情景的设计。

>三、教研教改

随着我校“三、三方略”的实施，加之10月面临着评估

可以预料我们物流学院的实验室工作将更加繁重，要求也更高，我们的工作不能来一点虚的每一个地方都要经得起专家和领导的检查。在我们明确了物流实训教学的方向和高职的特点的基础上我们的实训目标是物流作业、管理的一线技术人员。为此我们将实施“平台+模块”的课程设置在课时允许的范围内将实训的项目分类根据学生特点和实际需求调成组合符合学生特点的教学内容和学习方式。

在新版的实训报告的设计上得到了院里领导的大力支持。在5月30日的市教委的市级师范实训基地的检查中得到了市教委专家组的好评。在同专家交流的过程中提到物流的实训报告不能在按照着理工科的常规的实验报告的形式和模式。要设计和创新出符合物流实训要求的实训报告，这点得到了专家的认同。这个也是我们下一步的教学改革的一个方向。

>四、总结

以上就是我对我的工作的阶段性的概括和总结，我的工作的成绩的取得绝非是我一个就能做到的还有很多帮助和协助我的人。今后还有很多工作需要我去做，希望领导能给我知道方向、批评指正。总之，我忠诚于党的教育事业，全面贯彻学校的“三、三方略”。爱岗敬业，求真、求实、求新。

**人资个人业绩报告范文 第三篇**

这个20xx已经悄然过去，上一阶段的工作也基本告一段落。我担任的是人力资源部主管，从干事到主管的角色转变，让我调整了自己，学着承担与以往不同的责任。除了常规的部门职能工作外，这阶段对于一些创新的工作想法也有所尝试，现将20xx下半年的工作述职如下：

>一、部门招新

我们部门是整个社联招新的主要的负责部门，这段时间的确很累，摆摊，扫楼，一堆一堆的事，让人快垮了。但是新成员的到来，注入新鲜血液，从前期的宣传到后期面试的环节设计，经过一段时间的层层选拔，我们挑选出23个新成员进入人力（虽然有部分成员中途退出），与4个部长和7位主管一起组成了温暖的人力一家。

这让一切的辛苦都值得，也正是一起努力过，一个部门才可以成为家。新招进来的一群干事很积极很活泼，能够很快的和主管和部长一起融入工作，对于分派的任务都能够认真地对待，每个人都为部门的发展付出了努力。忘不了全员大会上搞怪的你们，你们展示了新一级人力的活力。但是同时也有一定的缺陷，就是纪律散漫，缺乏组织意识，这个在后来得到了一定的改正。而我对于招新最大的感受就是整个部门变热闹了，因为有了一群新血液的融入，我对这个部门的感情更深了。

>二、hr系列培训

招新工作完成以后，“专业打造，社团精英”HR系列培训活动是我们部门的一个重量级活动。不同主题培训的开展，能够帮助社团新成员尽快融入组织，深入了解社联制度文化，获得宣传推广技能，学习公关礼仪知识。正如例会上反映的一样，个人感觉现场气氛非常沉闷，培训时并没有能够把现场听众的积极性给调配起来，使得这次培训并没能发挥到预计的效果，其中原因有以下几点：

1、去参与培训的人并不是为了学技术而来很多人都是把来培训当成一种任务来看待，甚至有些人事先并不清楚自己来听的内容。听众没有主动性，那么就算讲解的人讲得再好也没有用。

2、现场的主讲者准备的内容很充分，但是美中不足的是有点怯场，没能很好的控制好场面，这很大程度上会降低听众对于培训内容的兴趣。技术讲解并不仅仅要求讲解者讲技术，更要求他讲解的东西为人理解接受。

3、三个部门之间顺序衔接不够顺畅，中间出现冷场现象。

改进方案：

1、在向会长介绍培训项目是应该跟他说清楚这个项目可以给协会内部所有对于技术类有兴趣的同学去参与，可以吸引更多真正有兴趣的人来参与，使协会的技术能得到提升。

2、各部门之间协商好上场次序，并注意衔接。

>三、换届大会

换届大会是我们部门的又一常规工作。我去监督的社团主要是以小社团为主，小社团的特点主要是人少，内部积极性不高，以走过场为主。其实对于这些社团，我们不应该苛求定性多少人出席，因为这有一定的难度，很容易引起这些社团会长的反感，但是我们必须得强调担任主要职位的社团负责人必须出席，关于社团的联系资料等必须按时上交。有所松，有所紧。

最后我觉得我们应该搞好部门的内部建设。我们通过聚餐、聚会等形式，促进部门成员间的交流，并通过部门宗旨的形式，树立起部门理念，增强部门的凝聚力。就像每次一开始的部门培训都会强调的一样，人力就是一个家，我们都是其中的一份子。身为一个师姐，我认为自己是称职的，可以帮助大家融入人力，给予了干事鼓励，和干事建立了较为深厚的友谊。

同时很感谢大家在绩效评估时对我客观地评价，让我能够更为正确的认识自己。身为主管的我的确还有很多需要提高，比如，大大咧咧的毛病，同事间的交流，领导力的加强。记得以前老是犯错，战战兢兢的怕部长批。现在想想，很感谢人力，现在的我比起以前，更有担当了，更懂得了什么是责任。

总之，人力资源部是31成员共同的人力资源部，部门的进步靠大家共同的努力，希望人力资源部在以后有更大的进步，有更好的发展。

**人资个人业绩报告范文 第四篇**

时光荏苒，光阴如梭，参加金融工作已经一年有余，在大思想纲领的指导下，在各位同事的帮助下，我认真学习，端正工作态度切实按照银行的工作要求，在自身工作岗位上努力工作，真诚服务客户，在平凡的工作岗位上实现自己的个人价值。现将去年20\_\_年工作情况具体总结如下：

1、作为一名银行柜员，做好自己分内工作，上好每天的营业班，办好每笔业务，热情对待每位客户。其次，作为一名银行会计，认真核对每笔账务，每个存贷款账户，确保工作中少出差错。

2、积极学习金融知识，强化个人业务素质。深刻认识到业务知识与技能的重要性，只有充分掌握各类知识，并灵活运用各项技能，才能使工作得心应手。做到优质文明服务，提高窗口服务质量。我所在的岗位是服务窗口，我的一言一行都代表着本行的形象。这就要求我在工作中不能有丝毫的马虎和松懈，它时刻提醒自己在工作中一定要认真细心，严格按规章制度进行实际操作，同时尽努力去帮助客户，耐心解答客户在办理业务过程中存在的各种疑问，急客户之所急，想客户之所想，切实帮客户解决问题。

3、团结奋进，共同营造良好的工作环境。在工作中，我能够团结同事，和睦相处，相互学习、相互促进;在生活中，互相帮助，互相关心，共同创造和谐的氛围。同时，不断地进行自我定位，更新观念，与同事们能搞好团结，服从领导的安排，积极主动的做好其他工作，为全行经营目标的顺利完成而尽心尽力。

4、增强防范意识，杜绝安全隐患。在办理业务操作过程中，能够按规章制度办理业务，及时做到库款、帐、证、表、卡的按时入库，坚持做到一日三碰库。值班守库期间能够严格按照农商行的要求，认真落实各项防范措施，熟记各项预案，熟练把握、使用好各种防范器械，做好反锁检查工作。当出现异常情况，能当场处理的当场处理，不能处理的能主动向上级汇报，能够时刻保持清醒的头脑，增强安全防范意识，并确保值班守库二十四小时不失控，保护支行的财产安全。

回顾一年的工作感觉自己仍有不足之处，主要表现在以下几个方面：

(一)业务技能尚不娴熟，有待强化，需要用下班时间多看书，多练习。

(二)对于综合系统操作尚不成熟，遇到复杂业务可能会手忙脚乱，需要多看书，多咨询。

总之，一年多走来，在领导和同事们的关心帮助下，我的各个方面都有了进步和提升，业务技能也有了不小的提升。虽然在其它方面还存在很多不足，但在今后的工作中我会认真弥补自身不足树立正确的服务观念积极学习业务知识，提高自己的业务技能。严格要求自己，发扬长处，弥补不足。以饱满的精神状态迎接20\_年新的挑战，向同事学习，取长补短把工作做得更好。

**人资个人业绩报告范文 第五篇**

一年来，在各级领导和同志们的关心帮助下，围绕信息化建设总体工作部署，我虚心求教，积极学习，团结同志，服从安排，牢记职责，认真工作，较好的完成了各项工作任务。下面我对自己在20\_\_\_\_年全年的工作，分政治思想、工作态度、业务工作以及所取得的成绩三个方面做如下总结：

一、政治思想方面

加强政治理论学习，不断提高自身的政治和思想觉悟，时时严格要求自己，增强大局意识和服务意识。在工作中，能够认真贯彻执行党和国家的各项理论方针政策，特别是公安机关推出的各项规定和会议精神;时时牢记全心全意为人民服务的宗旨，以高度的政治使命感和责任感做好本职工作。

二、工作态度方面

严格遵守各项规章制度，爱岗敬业，踏实肯干，勤奋上进，服从组织安排，不讲客观条件、不消极怠工，有问题能及时与领导勾通。团结同志，恪尽职守，尽心尽力，充分发挥自己的主观能动性和创造性，能够以正确的态度对待各项工作任务，努力提高工作效率和工作质量，保证了能够完成好本职工作和领导交办的其他工作任务。在公安机关各项安保任务、攻坚战役、专项行动期间，与公安民警一道，放弃休息，加班加点，不计个人得失。

三、业务工作及所取得的成绩方面

工作了二年，经过不断的学习、积累，初步具备了一定的工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，较之以前都有了很大的提高，保证了自己在本岗位的各项工作能够正常开展。

在文秘工作方面，我工作细致，认真负责，遇到不懂的问题，能够及时向领导和同志请教，虚心学习，不断提高业务能力，对每件上传下达、内外协调的工作内容都做到及时无误，较好的地完成了此项工作。在110警情工作方面，我能够按时上报《立案登记表》，每天查看辖区发生的110警情，做好警情统计和通报工作，督促各接处警单位按时按要求反馈警情;做好每周警情分析工作，用文字、图表等形式总结和分析辖区警情数量及特点，为领导决策和防范打击提供参考和依据。

回顾一年来的工作学习，虽然说取得了一定的成绩，但也总结出一定的不足：一是工作作风有时急躁，工作方法有待改进。二是工作思路不对。对工作的最优流程认识不够，逻辑能力欠缺，结构性思维缺乏。三是处理一些工作关系时还不能得心应手。回顾今年的工作，取得了很大的成绩。这些成绩的取得，是在领导和同志们的帮助下取得的。在这年终岁尾之季，我仅向领导和同志们表示衷心的感谢，感谢大家在这一年里对我的关怀和帮助。在今后的工作中，我将进一步增强责任感和使命感，切实加强自身建设，努力提高自身素质，正视自己工作中存在的问题，并加以改正,以更好地适应工作需要，也衷心希望领导和同志们继续给予关心和帮助。

**人资个人业绩报告范文 第六篇**

20\_年，在领导及同事们的帮忙指导下，经过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作本事上都得到进一步提高，并取得了必须的工作成绩，现将本人一年以来的个人工作总结报告如下：

一、在学习上，注重提升个人修养

2、认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、努力钻研业务知识，进取参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照勤于学习、善于创造、乐于奉献的要求，坚持讲学习、讲政治、讲正气，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自我的准则;始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4、不断改善学习方法，讲求学习效果，在工作中学习，在学习中工作，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合本事不断得到提高。

二、在思想上，认真履行廉政建设

三、在工作上，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的职责感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，在财务战线上，本人始终以敬业、

作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销;对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了全体职工的好评。

**人资个人业绩报告范文 第七篇**

我于20\_\_年\_月\_日在\_\_客服中心担任人事助理一职，至今在这里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导总结如下：

一、20\_\_年主要工作业绩及存在的不足

(一)做好人事基础工作

(二)完善人事档案管理

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，需要招聘人的人员，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，令郑州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。

(三)保障员工福利机制

我于11月份开始接手配合地产行政人事完成新乡公司社保开户及员工参保工作。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，终于开通新乡社保账户，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。

(四)规范行政工作流程

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。从郑州回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。九月份郑州监察室对我们新乡项目进行检查，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。比如说对郑州传达的文件、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。

在过去的四个月中，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。

二、20\_\_年工作计划

通过四个月的工作和学习，使我初步掌握了人事的岗位职责和工作内容。接下来需要花更多的时间去学习恒大的文化、精神、规章制度和管理模式。

1、进一步掌握行政人事工作流程及规范。除了按照公司时间节点高效、高质量地完成日常工作以外，还要努力提升自己工作业务水平，争取在行政人事工作方面能够独挡一面。

2、做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。深刻领会公司下发传阅文件，协助领导及各部门负责人落实文件要求。

在过去的四个月里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改进工作中的不足。20\_\_年，我将更加努力，积极配合领导完成日常行政人事管理工作。

感谢恒大给我这个能够锻炼和发挥的平台，我会不断学习，努力工作，用成绩来回报公司。

**人资个人业绩报告范文 第八篇**

xx年上半年，人力资源部以医院工作要点为指导，结合科室本年度工作计划，认真开展各项工作，现总结一、创“二优”工作：

根据医院创建二级优秀医院总体部署及要求，积极认真的参与了相关创建工作，认真学习领会二级优秀医院标准，从制度建设入手，修改制定补充相关人事、科研、教学、培训、医院新技术管理等有关规定、制度、职责、考核、规划等共40余条项，制定了《住院医师规范化培训手册》，完善了相关培训制度、培养标准及考核方法、填补了医院住院医师规范化培训内容的空白。在迎检中受到了专家组的肯定和好评。

>一、人事工作方面

（一）积极促进医院人才队伍的发展，认真抓好人才梯队建设和人才引进工作。由于国家人事聘用制度的改革，人员流动自主性强，用人单位控制人员无序流失能力弱，特别是医院骨干队伍人才的大量流出，严重影响到医院核心竞争力及专业技术队伍的发展，为引进人才，今年二月，我们经向市卫生局、市人事局请示同意后，在多家媒体发布招聘启示，面向社会广纳贤才，有180多名大中专毕业生和成熟人才参加了我院组织的招聘活动，市人事局、卫生局进行了全程监督并参加面试评分，共录用研究生2名，临床医疗、医学影像、医学检验等专业本科学历近30名，护理专业大专生近50名，这些人员都将于xx月到岗，将很大程度解决目前临床一线人员溃乏不足的现象。

（二）继续深化人事聘用制度改革。一是继续坚持院科二级竞争上岗机制，按医院工作量及部颁标准年初科学编制用人计划，在保持医院大稳定、小调整的基础上，xx年度全院职工聘用工作即将开始，今年全院计划用人编制626个；

二是根据上级有关精神，执行了xx年全院职工正常晋升工资的新标准。

三是积极争取人事政策，起草了专业技术人员进编计划报主管院长审核，拟向上级主管部门及政府争取政策，留住核心人才。对今年取得执业资格的专业技术人员共30多人办理人事代理，四是对工勤岗位的临时用工，坚持用人质量，按医院规定及时清理不符合医院用人条件人员，按期与临时工计76人签定了临时用工协议书，全部解决了养老保险。继续保持与政府劳动就业局合作沟通，尽量招聘公益岗位人员，我们通过同胜利、东风等社区联合，在用人中优先考虑4050人员，为政府解忧，减轻医院用工的人力成本，取得良好社会效益。五是坚持择优用人制度。坚持试用期满综合考评选拔制度，xx年试用人员计34人进行试用期满考核均合格。

（三）积极维护职工正当利益，主动为职工服务，做职工与医院领导的沟通桥梁。加强离退休、返聘、内退、离岗创业、各层次职工、来院试用人员、临时用工等各阶层人员联系，及时沟通信息，对相关人事、聘用、辞职、人事代理、各项保险政策、工资、福利、竞岗等进行有效宣传及沟通，积极争取政策，解决有关人员正常要求及待遇落实，规范了返聘、内退、离岗创业、临时用工人员的管理。

（四）其它方面。及时完成上级交办的各种临时任务及各类职称及执业报考、培训计200余人次，及时完成xx年度考核工作及本年度增资工作，完成了卫生局关于建立专业技术人员聘用台帐的相关资料收集及信息录入上报工作；

医院劳动年检审批工作，完成《医院岗位设置调研报告》《人才建设及人才流出问题整改方案》报卫生局或者人事局。重点加强了无执业资格人员的管理，定期下科检查排班、带教、医疗文书带教签字、考勤制度落实等执行情况，及时发现问题，认真现场整改，实施奖惩。

>二、科研工作

年初组织各科申报三新项目和软科学31项，组织医院学术委员会评议，可行性论证立项30项，全院发表学术论文5篇。

其中核心期刊4篇。马华同志的“股骨全长带锁髓内钉治疗股骨干骨折合并股骨髁上骨折”获宜都市政府科技进步三等奖，我院也被市科技局授予“科技活动先进单位”称号。

**人资个人业绩报告范文 第九篇**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的20xx年。回望20xx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最大的强心剂。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。

上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结如下：

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、结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”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好!

**人资个人业绩报告范文 第十篇**

一、政治思想方面

作为一名新上岗教师，我热爱自己的工作岗位，能够做到：不迟到、不早退；尊敬领导、团结同事，遵守园内各项规章制度；积极参加园里组织的各项活动；履行教师职责，协助班里2位老师认真负责的做好班级工作，努力保证幼儿在幼儿园度过安全、快乐的一天。以一名人民教师的要求来规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力。

二、工作方面

1、备课

我能够积极参加教研活动，学习大纲，参加听课活动，积累教学经验。然后根据教学要求，认真准备好每一节课，写好教案，根据课程内容制作多样的教具，提高孩子们的学习兴趣。备课时认真钻研教材，和同事们的讨论商议教学内容，虚心向同事老师学习、请教。从教材中找出准重点、难点。

2、上课

要提高教学质量，关键是上好课。为了幼儿能更直观地感受所学的知识内容，我尽量将课程形象化。力求抓住重点，突破难点。运用多种教学方法，从实际出发，注意调动幼儿学习的积极性和创造性思维。培养的学习兴趣，组织好课堂教学，关注全体幼儿，在教学中我尝试多种方法教学，在课堂渗透适当的课外知识，丰富幼儿的知识领域。

3、复习

要提高教学质量，还要做好课后复习工作。孩子爱动、好玩，遗忘速度快。因此在每星期都要抽出课余时间进行复习工作。

4、课后评析

在教学过程中，我把课堂中出现的问题及时记录在评析中，找出优缺点，与大家商议研究，通过课下反思和听课活动进一步改进教学策略，不断调整，大胆尝试，力求让孩子感兴趣并喜欢这门课。在课下积极参与多媒体教学学习，观摩优秀课件及教案，虚心向同行学习教学方法，博采众长，提高教学水平。现在我利用业余时间学习，以此来提高自己相关的业务技能。

5、常规培养

（1）一日常规是孩子养成良好习惯的关键，新生入园后不久，我们就开始对幼儿进行常规的训练。

如自己入厕，有秩的接水，饭前便后要洗手，自己吃饭不洒饭等。为提高幼儿的自理能力，我们还教给孩子如何穿衣服，穿鞋子，叠衣服，涂香香，擦\* 股等技能。待幼儿熟练后，我们开展了“我光荣，我是小小值日生”活动，培养幼儿热爱生活，热爱劳动的思想品德及劳动技能新学期入园的幼儿，总会随心所欲地玩闹。我不失时机地抓住一切机会辅助班主任进行常规教育。这样让他们心中有常规，时刻有意识

（2）课堂常规：在老师的培养教育下，我班幼儿养成了，课堂发言积极举手，老师讲话注音倾听等好习惯。使老师能在有限的时间内，能够轻松有效的组织课堂教学。提供了更多让幼儿在课堂中自由发挥的空间。

（3）日常教育：除课堂知识的学习外，我班在课余时间开展了“快乐学古诗”，“才艺大比拼”，“开心阅读”，安全知识教育等活动，使幼儿以多种多样的形式了解课常识，开阔视野，丰富生活经验，勇于在他人面前表现自己。

三、参与活动与工作成绩

xx年年8月，我光荣的成为了市实验幼儿园的一员，在班主任王老师的带领下，走进了小五班这个温馨的班集体，开始了漫长而充满期待的教师生涯。

xx年年9月，做好迎接新生的工作&新上岗教师开门课活动。我准备的音乐课《大猫小猫》得到了老师们诸多的点评，我汲取了宝贵的意见改进其中的缺点及不足，争取在下次作课时得到良好的运用。

xx年年10月，家长开放日活动，在3位老师的配合下，得到了家长的称赞。

xx年年11月，我参加了中原区新教师上岗作课活动，我的歌词创编活动，《谁饿了》得到了老师们很好的评价，并和其他三位同事对新密幼儿园的老师作了展示。通过作课、评课活动，我领悟到老师在课堂中引导的重要性，时效性，让幼儿充分感受作品的内涵，使我受益匪浅。

xx年年12月，小班组元旦联欢会。尽管时间不长，但每个班的孩子都得到了集体展示的机会，在热闹愉快的氛围\_同庆祝元旦佳节。

四、心得体会

回顾一年的工作，我深刻体会到，教师工作非常辛苦，不仅担负着教授知识的工作，更担负着培育下一代的重担。教师是学生班集体的教育者、组织者和，也是学校教育工作主力军，教师像孩子的妈妈，更是孩子信赖的好朋友。做一名优秀的幼儿教师必须具备爱心、责任心，有了进步及时鼓励，犯了错误也要根据当时的情况及性格差异采取即时教育，帮助他早日进步。对于各方面接受快的孩子渐渐提高要求，接受慢的孩子多点耐心，多点关心，使每个人在期末都有不同的变化。爱是理解，是关爱，是尊重，是责任。

教师的爱是无私的爱，蕴含着巨大的力量，爱幼儿就要了解幼儿，掌握幼儿的基本情况，才能有效的帮助他们和他们成为好朋友。教师要全身心地爱护、关心、帮助幼儿，全面、公平的热爱每一名幼儿。教师要从幼儿心理发展特点出发，理解他们的要求和想法，信任他们的潜在能力，放手让幼儿在实践中锻炼、成长。尽管他们有些缺点和不足，但我对于他们的每一点进步都有给予鼓励，尤其是插班生和能力差的幼儿更要多给些温暖，理解、尊重、用心培育孩子对集体和他人的爱。

在今后的工作和生活中，我还将继续向各位同事学习，以不断提高自己。社会在发展，时代在前进，孩子的特点和问题也在发生着不断的变化。作为一名教师，我有责任引领孩子们学到更多知识技能；引领他们张开理想翅膀再天空中自由的翱翔。

**人资个人业绩报告范文 第十一篇**

在平时的教育教学工作中。我是这样说的：“作为一名班主任，首先要让学生喜欢你的课，让学生服你，在次基础上，才能真正做到师与生的情感交流。”因此，我始终按照英语学科的特点，学习课标，深钻教材，坚持提前备好课，课前再重新温习教案，做到万无一失。备课时能围绕本课时的教学目的、要求，制定合理的教学难点，重点。根据学生的实际，抓重点，备教材的同时，备学生；备教法的同时，备学生的学法。把复杂的内容进行变换，让学生容易接受。在课堂上，善于创设学习情境，努力激发学生的学习兴趣，关注学困生的思维活动及学习情况，及时解决他们学习中的困难。有序的开展教学活动，努力使各层次学生都有不同程度的发展。作业布置做到合理，有代表性和启发性，注重学生创新能力的培养，能及时地批改作业，字迹工整，并做好成绩登记。努力抓好培优补困工作，我认识到要提高教学质量。培优补差工作至关重要，只要把优生培养好了，优秀率才能提高。也只有把学困生的转化工作做好了，才能提高合格率。因此，我经常坚持做到有计划，有效果，有记录，有辅导，有鼓励，努力提高优秀率、合格率。加强学生成绩管理，使用好成绩册，对学生的作业情况，提问效果，课前活动及表现作出公正，准确的评价，登记。并调动学生的学习热情和积极性，鼓励学生不断进步。

通过不懈的努力，我所任教的班级学习成绩总是稳中有升，学生的学习风气良好，学生完成作业率98%以上。特别是班主任工作有成效，多次受到上级领导的好评。我在20xx年4月先后参加了平川区和白银市初中英语优质课竞赛均获一等奖。我所带班先后被评为平川区先进班集体，平川区小公民思想道德建设先进班集体，并在平川区八年级英语质检考试中荣获第一名。另外，我的学生多次在全国中学生英语奥林匹克知识竞赛中获奖，同时我被评为白银市优秀指导教师，我也被多次评为靖煤公司教育处优秀团干部，靖煤公司二中优秀班主任，同时也被评为靖煤公司先进教师，靖煤公司教育处优秀党员，得到了上级领导的肯定。我为了能顺应时代的需求，利用节假日，努力学习《信息技术》，现已熟练掌握基本的电脑操作，能够适应时代的需求，社会的发展。

教育需要爱心，孩子渴望关爱。我以“海纳百川”的宽广胸怀，去接纳每一位学生，以一颗慈母般的爱心，滋润着每个孩子的心田。扎实地工作，丰厚的回报，赢得学生爱戴、同事认可、领导的赞赏、家长的好评。“年至半百志不移，银发催生争朝夕。”我将一如既往地潜心于教育，倾情于学生。不断进取，做一个优秀的人民教师。

**人资个人业绩报告范文 第十二篇**

20XX年，是人力资源部收获的一年。是人力资源管理从事务性管理迈向现代人力资源管理真正转型的一年。我部在集团公司领导的正确领导下、在开发区相关部门的正确指导下、在公司各部门的大力支持下、在部门全体工作人员的共同努力下，紧紧围绕集团公司的发展目标及“团结、务实、开拓、创新的企业精神，勤奋学习，积极工作，同心协力，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。现将20XX年工作总结：

>一、开展全员培训，提升员工素质

>二、积极学习、开拓创新

在人力资源管理与开发方面，我部为进一步做好人力资源管理基础工作，在加强定岗定员、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有效结合的同时，不断开拓人力资源管理人员视野，把握人力资源动态，吸收外部先进的人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。形成了人力资源管理人员月例会制度，在人力资源管理人员中间倡导“学习、积累、总结、提高；“专业勤奋；“82的工作、学习理念。在思想上，我部各位同志都充分认识到了学习型企业的深刻含义，积极参加了市、区相关部门组织的各种培训活动，在充实头脑的同时。也为今后各种工作的顺利开展奠定了基础。

>三、人力资源的管理和调配

今年，为了实现公司利益的化，针对我们旅游业在不同的季节、不同的岗位有不同的人力需求情况，我部及时、合理调配工作人员，保证了各岗位工作的有序运行。

一是年初，我部门及时地完成了集团公司安置x子女就业的收尾工作。并与所安置的x子女并签订了劳动合同。

二是根据开发区人事局的要求，为x更换了技术等级证书，并着手为符合条件的x职工晋升初级职称。

三是集团公司自XX年转制后至20XX年x月末，对已达到退休年龄的职工一直未办理退休手续，致使职工未按时办理退休手续，导致本应由保险公司支付的退休金一直由企业自付。经我部工作人员多方位的协调沟通逐一的理顺了与市（区）劳动局、市（区）保险公司的工作关系，而且极力挽回了本应由保险公司支付确因延误或停办造成的由企业负担的养老金x余元。

四是为适应公司发展的需要，公司领导班子做出决定，面向社会招聘一部分专业管理人才和专业技术人才，我部门立即着手通过知名招聘平台——招聘发布招聘信息，在两周的时间里，共有x人通过电话、email以及亲自登门报名。我部门对这些人员通过笔试、面试、体检等方式逐一筛选，共有x被我公司录用。此次公开招聘也是集团公司成立以来的第一次，为企业的蓬勃发展注入了新鲜的血液。

五是根据市里的有关规定，养老保险在20XX年元月开始要对欠缴部分收取滞纳金，因我单位从20XX年x月份由事业缴费转为企业缴费，所以养老保险个人账户存在着很多问题，通过对集团公司x的账户进行核对，在时间紧任务重的情况下整理出了x的错误信息，做实了以前未做实的x的个人账户，并补齐了以前漏缴的x的养老保险，协助公司4位两不找人员补缴养老保险x余元。

六是在日常管理交纳住房公积金的同时纠正了89条错误信息。

七是认真做好公司干部职工的考核工作，是人力资源部的一项重要工作。过去的一年里，在本部门领导的带领下对各级干部职工作了职能评价，了解并掌握了职工在岗位工作的适应能力，在统一考核标准的情况下，规范的管理了职工工作情况，促进了各部室的工作开展。

八是x月份，我部为进一步强化企业劳动人事管理，建立与市场经济体制相适应的现代企业管理制度，指导员工理性和规范工作，充分的调动广大员工的创造力和积极性，切实围绕集团公司发展的目标努力工作，我部认真的起草了《劳动人事管理规定》，在经过职工代表大会讨论通过后贯彻实施。

九是为保障公司因工作遭受事故伤害的职工获得医疗救治和经济补偿，我部门在理理顺了办理工伤及工伤评残的工作程序后共计为同志办理了工伤保险及伤残等级认定。

十是共受理游客投诉，解决，另有投诉由于涉及对方自身责任，目前尚在解决当中。

十一是去年末，我部门起草了《集团公司薪资改革方案》，这个改革方案目前正处于讨论阶段。

十二是按照集团公司《员工劳动保护与防护用品配置的暂行规定》，我部先核对了发放标准，进而组织采购、发放，共计发放棉工装套；棉鞋x双；毛巾x条；香皂x块。

>四、20XX年工作设想

继续秉承“团结、务实、开拓、创新的企业精神，将下一年度的工作设计：

1、制定《集团公司工资制度改革方案》，通过后组织实施。

2、完成职工工龄确定工作。

3、建立绩效考核评估方案并组织实施。

4、干部、技术人员信息台帐。

5、整理档案，补办档案内缺少的相关录用手续。

6、设计并组织实施20XX年员工岗位培训。

7、进一步落实劳动保护用品的发放工作。

8、及时做好人员调配工作。

20XX年的诸多良好因素必将成为我们集团公司快发展、大发展的催化剂，在感悟着过去的一年的点点滴滴中，我部全体员工必将踏实的迈出坚实的脚步，让人力资源管理工作真正成为企业发展的基石。

**人资个人业绩报告范文 第十三篇**

在教学工作中，兢兢业业、精益求精，做到“六认真”。以教学大纲为依据，认真钻研教材，针对学生实际情况，有的放矢地上好每一节课。对优、中、差学生进行分层教学，从讲到练，习题设计实行梯度化，注重激发学生的学习兴趣，使师生关系更融洽，使学生从督促学到自觉学。备课时，在弄懂、吃透教材的基础上，注意拓宽、加深，以开阔学生视野，激发学生的创新精神，培养学生的创新能力。

作为一名小学教师，我一如继往，运用自己积累的教育教学和管理经验，认真对待和管理学生，耐心细致地做学生的思想政治工作，教给他们做人的道理，端正他们的学习态度，指引他们走上正确的自我发展的道路。作为班主任，我知道要取得学生的信服，光有细致的思想工作是远远不够的，最重要的是要在课堂上用知识去征服他们。因此，我认真进行业务学习，将自已的专业知识进一步加宽、加深，积极参加关于有关新课改的继续教育学习，参加校内外的教育教学研究活动，努力提高自已的讲课艺术和授课水平。结合所教学生特点，以教好学生为核心，大胆尝试各种教育教学方法，从知识上来吸引学生，确实学到一技之长。在教学过程中我努力备好每一节课，课堂上紧密联系实际，提高学生的学习兴趣，收到了较好的效果。注重联系实际，设疑解疑，讲究说话的风趣，让学生在不知不觉中学到了知识。通过几年的教学实践，收到了良好的教学效果，并得到了领导和同事的认可。一份耕耘，一份收获。20xx年我撰写的《小学生学数学兴趣的培养》论文发表在《科学教育论坛》(中)并获奖，20xx年9月由于教学成绩突出，于九月份被评为“旗级优秀教师”。

在今后的教学中我会更加努力以优异的成绩回报社会。

**人资个人业绩报告范文 第十四篇**

本人自上班以来，一直注重自己的业务知识和操作技能学习，从一个普普通通的运行值班人员逐渐成长为运行值长。水轮发电机组值班运行是集脑力与体力的综合性技术工作。水轮发电机组安全可靠稳定运行，效率最高，发电量最多，耗水量最少，事故发生时保证损失最少是水轮发电机组值班的技术核心。因此，水轮发电机组值班技术是保证水电厂乃至电力系统安全、可靠、经济运行水平的根本保证。根据对水轮发电机组值班的严格技术要求，我在业务技术上刻苦学习，努力追求新知识、新技术，并取得可喜硕果，多次获厂内理论知识和操作技术能手，1998年在公司组织的技能操作比赛中和同事一起获得一等奖，20xx年在竞争正值班理论考试和实际操作考试中以高于第二名36分的成绩取得第一。20xx年在竞争运行值长的岗位上脱颖而出。xxxx年又在公司举办的安全知识竞赛和安全征文活动中双双荣获一等奖。

由于不断的学习和进取，自己的水轮发电机值班技术日趋成熟和完善，能针对机组运行中的问题进行判断，分析和处理，提出较好的技术改造和合理化建议。比如针对大机组的直流系统可能出现的运行不可靠，建议从小机组直流系统放一备用电缆至大机直流系统，这样既保证了大机直流系统在异常状况下的运行的可靠性，又使得小机组的直流备用容量得到充分利用。

作为水轮发电机组值班员在工艺革新的主要任务就是操作的准确性与少走弯路，省时省工并保证操作的有效性，并在群体性的作业中充分发挥每一个人的才能和在实际工作中修订、完善工作流程，使其规范和准确标准化。在技术工艺革新中我通过自己多年的操作经验结合操作规程在班内作了如下工作：提高运行人员操作要素;保证巡回检查质量;消除生产薄弱环节与人为事故;阐述运行人员怎样防止误操作;更多的发挥班组“内聚力”提高工作效率。

在技术管理工作中，每年自己都制定出班组技术培训年计划、月计划，主持班组的技术考问讲解，设备异常分析，提出事故预想，组织反事故演习。在生产中注意将图纸资料编号分类有序收集，将设备缺陷、设备异常状况、事故及故障原因、检修作业情况、定值修改、调度命令及调度运行方案、设备运行方式，设备更改等技术工作逐一归档管理，并参与本厂20xx年本厂运行操作规程的修订工作;帮忙拟定过大型事故演习方案，协助修改班组各类操作票，主持班组的安全工作并连续实现5年生产无事故的优秀生产工作成绩，并多次获得奖励。在技术管理工作中，自己对水电站的整个生产流程的技术管理流程有较强的了解和管理能力，能针对水电站的各个生产技术环节提出自己的看法和技术要领，能提出本班组生产计划、班组规划，生产重点、组织措施及技术措施，能抓住生产季节不同的技术要领，具有较强的班组管理综合能力。

在培训工作中，自己注意抓好值上的技术问答、反事故演习、事故预想、异常分析。并共带过3个徒弟，并在集团公司组织的“师带徒活动”中获得“优秀师徒”称号.他们均在各自的岗位上已作出奉献，并有的已当上领导干部和成为生产骨干。

除认真提高自己的运行水平外，自己虚心的向检修的同志学习，重新拜师学艺，积极参与水轮发电机组检修、一次设备检修、二次设备检修、保护调试、微机监控等各种检修维护工作，使自己的理论与实际相结合，在业务素质上大大的提高到了一个新的台阶。

学习是无止境的，只有不断更新知识和技术，才能跟上设备自动化日益发展的需要，只有永远不断的努力学习，追求知识，技术的高层次，才能满足水轮发电机组安全、稳定、经济的运行。

**人资个人业绩报告范文 第十五篇**

20\_\_年别人在紧张和忙碌中度过，而我们的产线员工基本上是轻轻松松的度过了一年。我们是新等建的工厂，这一年我们着力点是开发新项目，并且大多数项目仍处在整合阶段，所以在生产上还不能做到大批量的投入生产，与此相对应，人员的需求也不会很多，对人力资源的需求自然也不会那么迫切。回顾一年来，人事行政部工作主要体现在：

一、20\_\_年工作情况

1、配合公司的发展和用工的需求进行人员的招聘：

深圳是一个以外来打工者为主的城市，具有人员流动大的特点，再加上本公司还处在初建期，人员也不是很稳定，所以要密切配合部门用工需求，及时补充合适的员工进来自然是人事行政部的之要工作之一。

在技工方面，个别新增带有一定技术含量的岗位没能全面满足公司的发展之需，导致公司的技术人才仍然欠缺。20\_\_年仍需努力去招聘这方面的人才，以达到提高公司的技术力量和管理能力。

2、做好宣传培训工作

为了让新进员工尽快熟悉公司的有关规章制度，了解公司相关规定，我们对新进员工进厂还安排了上岗前的培训制度，为新进员工讲解公司的相关规定，使新员工能尽快适应和融入公司的制度文化。另外在20\_\_年10月推出新修订的《员工手册》后，我们同样安排时间对全体员工进行一次新的《员工手册》培训，让所有员工明白公司在制度管理方面所执行的新规定内容，以便能更好的共同遵守执行。

为了做好看板宣传和方便阅读，我们重新规划了宣传栏的摆放，利用宣传栏空间进行必要的宣传，使宣传栏既有制度性的通告，也有娱乐性的宣传内容，让员工感受到公司文化氛围的存在，并逐步认同公司的制度文化和娱乐文化。

3、加强监督管理落实制度执行

针对上半年管理比较松懈，纪律比较散慢的情况，下半年我们加大了监管力度，特别是新《员工手册》出台后，进一步加强了对员工日常行为的监督管理，包括仪表议容，乱丢乱扔现、大声聊无关工作之事等都纳入日常的巡查范围，还对一些特别严重的行为进行了必要的处罚告知。通过这些措施，到20\_\_年底，全体员工基本上都能贯彻执行公司的相关规定，提升了公司的形象。

4、做好后勤服务

后勤服务方面，为了保证一线员工有水喝，我们做好开水凉茶的供应。对于新进厂员工，还做好健康证检查跟进，保证每位进厂的员工都持有健康证，同时为有需要的员工做好住宿安排，让他们放心在公司指定宿舍居住，安心工作。我们按规定的时间为新进的员工办理好相关的厂牌、工衣发放工作，对一时之间用钱有困难的员工，按照规定给予办理预借款手续，让他们到出纳处预借生活费用，解决新进员工的生活担忧，让新进员工感受到公司对他们的关怀。

5、设法调动员工的工作积极性

为了进一步调动员工的工作热情和工作积极性，我们与有关部门配合于9月推出了季度、年度《优秀员工》、《优秀班组》考核评选方案，通过对优秀员工、优秀班组这两项评奖活动来调动全体员工、各生产班组的积极性，进一步提升员工工作热情和团队协作精神，以改善之前工作比较松散的行为，提高生产效率。

二、20\_\_年存在的问题

1、员工工作积极性不高。上班时间聊天现象时有发生，工作时有意慢吞吞的作业，甚至串岗聊天也有，不只自己没做好，还影响到他人的作业。

2、管理水平比较低，极需提高。总体的生产管理水平不高，班组长生产组织能力欠缺，没有能够很好的把团队的极性带动来。在生产安排上也存在不少问题，没有很好的理顺装配流程，人员经常走来走去的，导致生产效率低下。当然，新产品中的个别零件不是很标准，也影响了装配效果，还有就是很多产品是第一次做，没什么经验，这些都会影响到管理水平发挥。

3、没有形成强有力的团队精神。就是说大局意识、服务意识和协同合作意识比较差。拿公共区卫生来说吧，在打扫公共区卫生和倒垃圾时，扯皮现象时有发生。小组成员间的工作协调性也差，表现在工作上就是担心自己多做了会吃亏，没有形成一种积极热情的工作氛围，更别说奉献那一点点时间了，所以影响到整个工作效率的提高。当然，没有形成强有力的团队精神与公司的文化宣传不到位也在很大关系。

4、人事行政部在服务方面仍存有不足之处。比如对生产所需的特殊岗位人员没能及时补充进来，夏天没有定期安排凉茶的供应，对一些工衣工服在订做与发放上也没做好统一的规划，另外还有很多细节的工作有仍有欠缺，需待进一步去完善。

5、文化宣传和文体活动还是比较单调。因为公司刚起步，所以在公司的组织活动文化宣传方面还是比较薄弱，活动安排还比较单调。

三、20\_\_年展望机会与挑战并存

1、来自人力资源方面的机会与挑战

生产企业的生存环境越来越困难，制造成本不断的攀升，人力资源成本也不例外，所以“人虽然多，却越来越难招”这是我们人事行政同行的共识。20\_\_年我们公司着力点在于项目开发和产品整合，对人员的需求不是很多。其实人也是一种资源(资本)，并且是财富的创造者，所以有一句话是这样说的：“人才=钱财”。随着公司产品的开发及整合完成，20\_\_年必将进入规模生产，对生产员工的需求会不断增多，所以人事行政部必须把握这个用工机会，提前着手广泛开展人员招聘工作，选择适合的员工加入我们公司。招到人还要想办法留住人，将人员留住了，才可以为公司创造效益，同时也减少招聘成本，这就是我们的挑战之一;

2、打造团队精神的机会与挑战

随着员工队伍的日益扩大，来自四面八方的员工素质当然参差不齐，对人生的价值观的看法也不一样。如何让这些来自不同地方而又千差万别的人员组合在一起，并且还要发挥他们的潜能呢?首先要张扬个性，发挥个人的特长，量才而用，不要压抑其优点，让他们有一个展示平台的空间;其次建立有效的沟通机制，将各人的长处有效的组合在一起。如果没有一个良好的沟通平台，信息就会受阻，无法很好的将所有的正能量组合到一起，也就无法显示出团队精神所具有的那种优点(发挥优势，协同作战);最后就是学习培训，辅之以文化活动来练就一种团队的大局意识、服务意识、和合作协同意识，并具有一定的奉献精神，同时让员工在成长中感受到公司浓郁的文化氛围，促使团队成员有一种正确的从业心态和自我牺牲精神，从而形成坚实的团队精神。这是20\_\_年的第二个挑战(当然这需要一定的经费投入才可以形成)。

3、提升日常管理的机会与挑战

20\_\_年很多数据不健全，不能给予理论有力支撑，随着公司的日益发展，需要不断总结过去的经验，需要做好工资福利的建档工资;人为资源的招聘、录用、考核、变动、升迁等也要建立健全档案;对于那些受奖或受罚，对于公司涌现出的好人好事等要做好通报表扬或批评，以彰显公司的公平、公证，张扬先进鞭策落后;最后还要不断完善公司的规章制度，使之更简明更符合公司的现状，以利于共同遵守。当然，在整个20\_\_年期间我们所要做还有很多，在此就不一一列举了。

总之，人事行政部要以一种服务的心态配合各部门做好20\_\_年的各项工作!

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！