

2023

# 人事部年终总结PPT

| 部门: 人事部 | 时间: 2023.XX.XX

# CONTENT

- 01 2023年度人事业务盘点
- 02 存在的问题及需改进之处
- 03 2024年人事工作计划目标

01

# 2023年度人事业务盘点

Click here to add your text

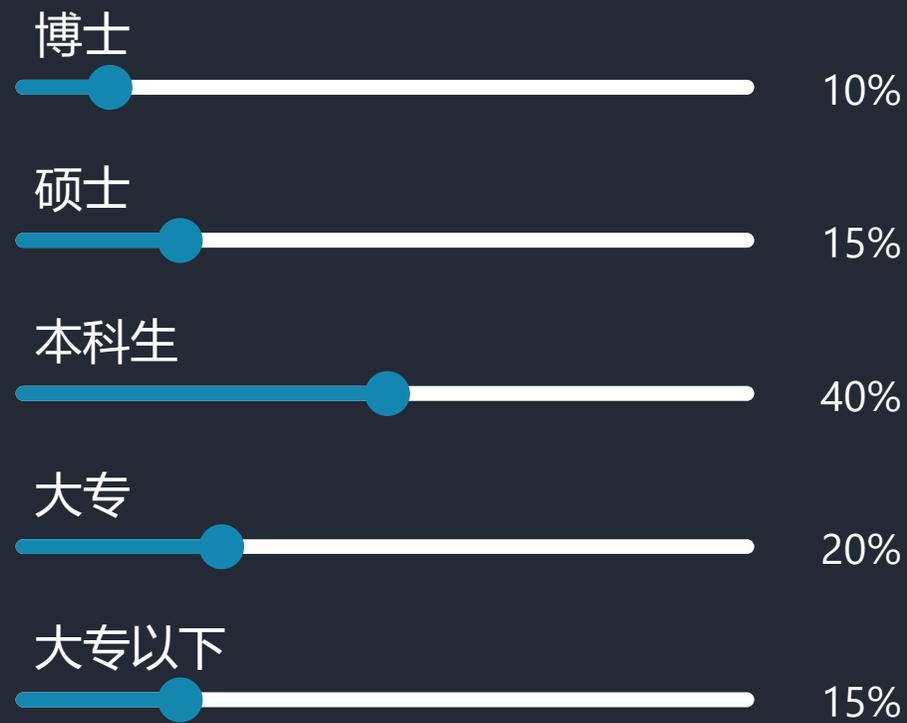


# 男女职工比例及学历情况

## 男女职工比例

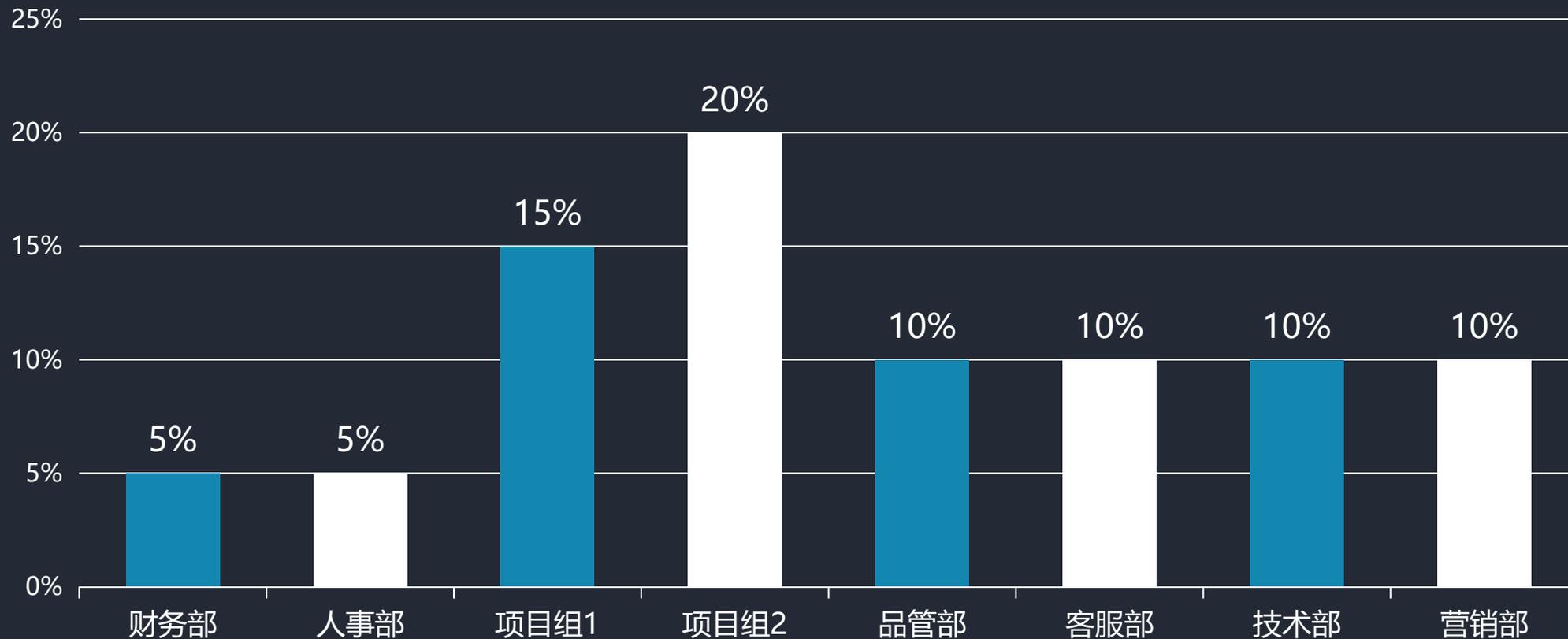


## 学历情况





# 各部门员工比例





# 简历分布情况

人员招聘方面，完善招聘途径，在进行网络招聘的同时，参与招聘会、校园招聘、社会招聘等形式，进一步拓宽新员工招聘，并为2024年做好了相应的人员储备。





# 招聘情况

分析：本地人才中，机械类、普通秘书资源丰富，暖通类因本地高校没有本科生，也资源紧张，另外对所有岗位的中层管理人员，普通缺乏。





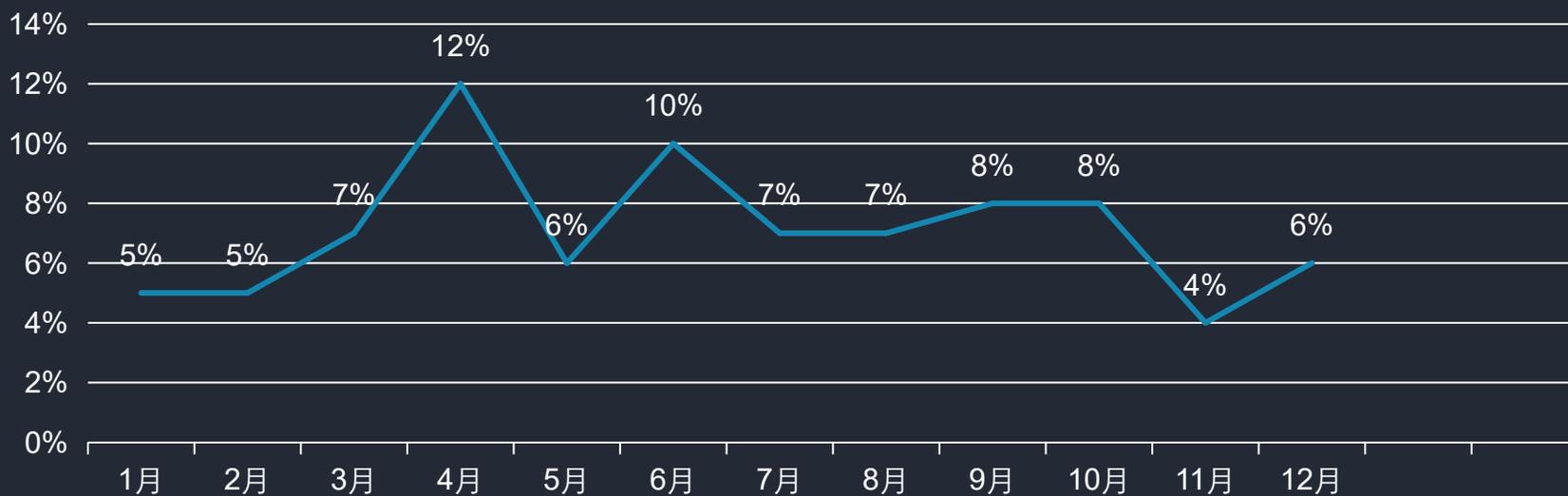
# 员工入职情况

员工入职（数据仅供参考）：

招聘到岗率% = 实际到岗人数 / 招聘人数 × 100%

85.7% = 18/21 × 100%

2023年，公司发展处于初创期和上升期的中间阶段，年度入职到岗率为85.7%。





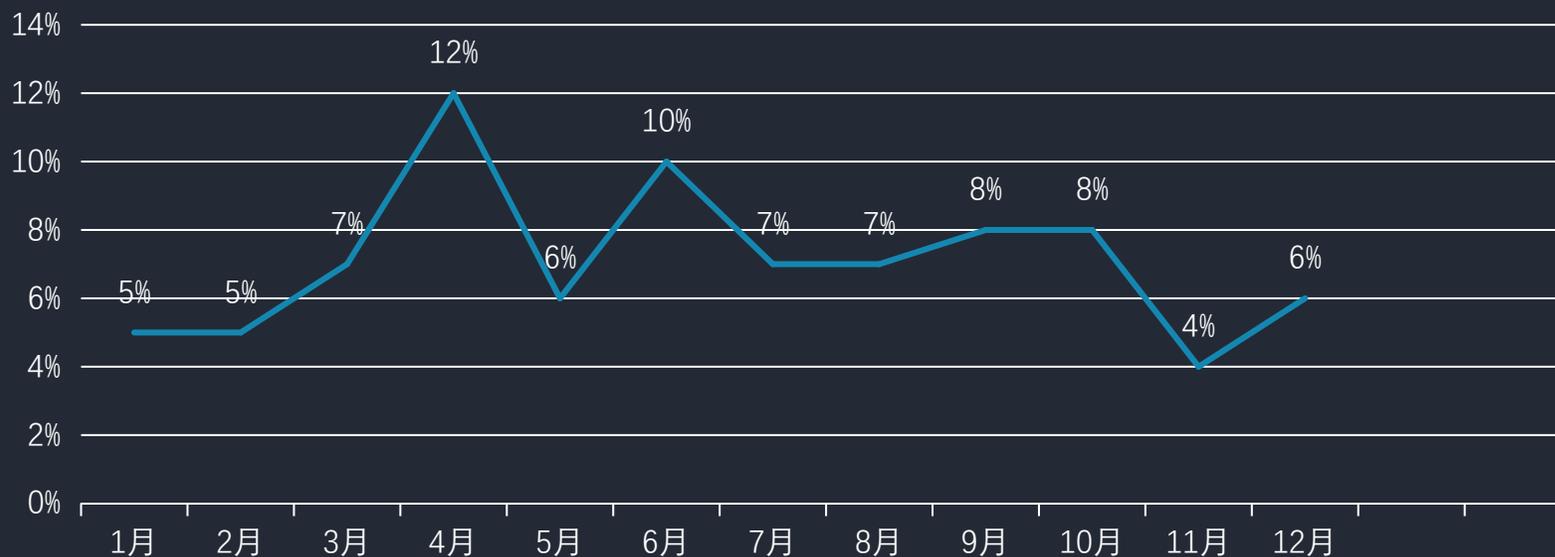
# 员工离职情况

## 员工离职：

离职率% = 离职员工总数 ÷ [(年初员工总数 + 年末员工总数) / 2] × 10

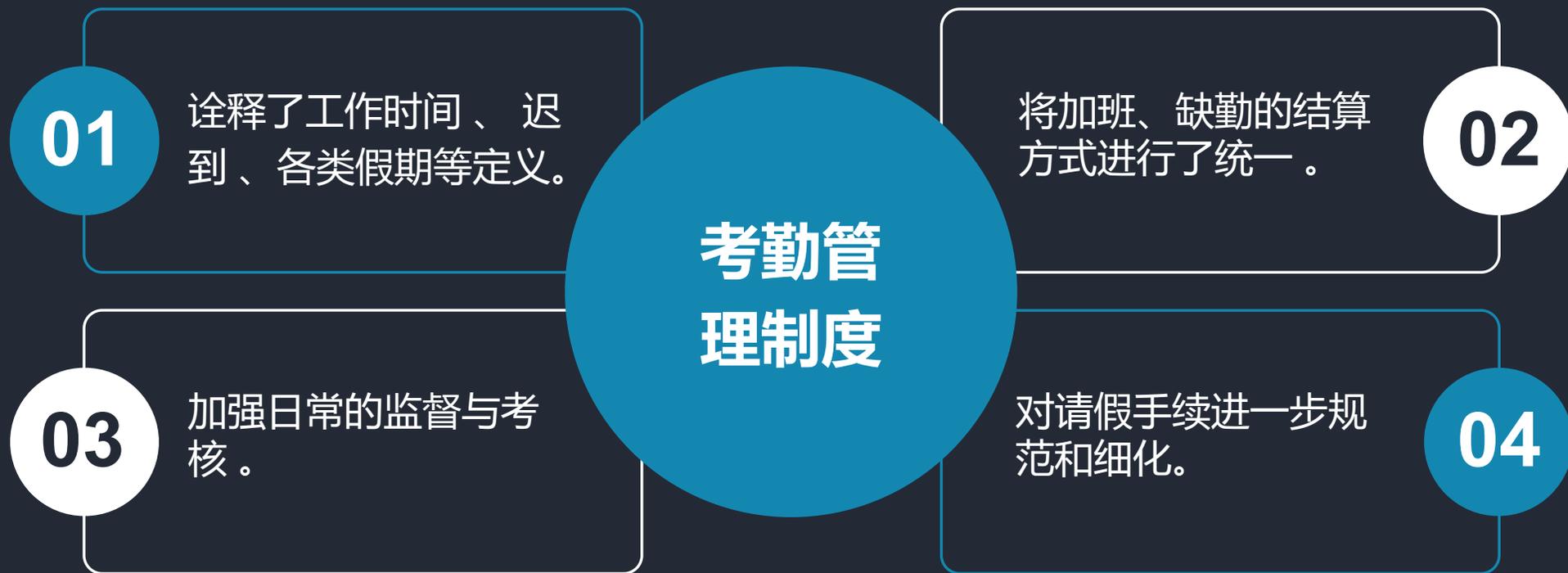
12.3% = 5 ÷ [(34 + 47) / 2] × 10

2023年公司年度离职率为12.5% (此处数据仅供参考)





# 考勤管理





# 培训情况

01

1次

职业资格培训

02

5次

外部专业机构培训

03

500小时

内部培训

04

5小时

各职能部门月平均

# ▶ 其他业务工作盘点





# 存在的问题及需改进之处



Click here to add your text

# 存在的问题

诠释了工作时间、迟到、  
各类假期多项工作未形成  
月报，不能及时分析总结  
改进等定义；

## 问题一：

新员工入职不规范，新员工  
感受不到公司关怀；

## 问题三：

员工提出的问题经常没有反馈，  
降低了员工工作积极性；

## 问题五：

## 问题二：

各项目目标的执行速度缓慢，  
未达到计划要求；

## 问题四：

易产生岗位疲劳，而轮岗  
的前期培训没开展；

## 问题六：

员工没有统一的行为规范，  
做事没有准则；



# 存在的问题

外界环境对公司人力资源的影响较大;

**问题七:**



流程不健全, 有些工作衔接不顺畅;

**问题九:**



管理监督与指导不到位, 在日常工作中无记录;

**问题十一:**



**问题八:**

信息不能达到共享;

**问题十:**

总结不到位, 不能及时的  
对告一段落的工作做出  
总结;



# 改进之处





### 改进方式六：

建立反馈制度的基础上，积极开展员工访谈工作，提高员工满意度；

### 改进方式七：

强化对部门职责与岗位职责的分析与学习；

### 改进方式八：

加强部门间的沟通，及时获得需要的支持与配合；

### 改进方式九：

完善月报制度，及时对工作做出总结及问题的分析；

### 改进方式十：

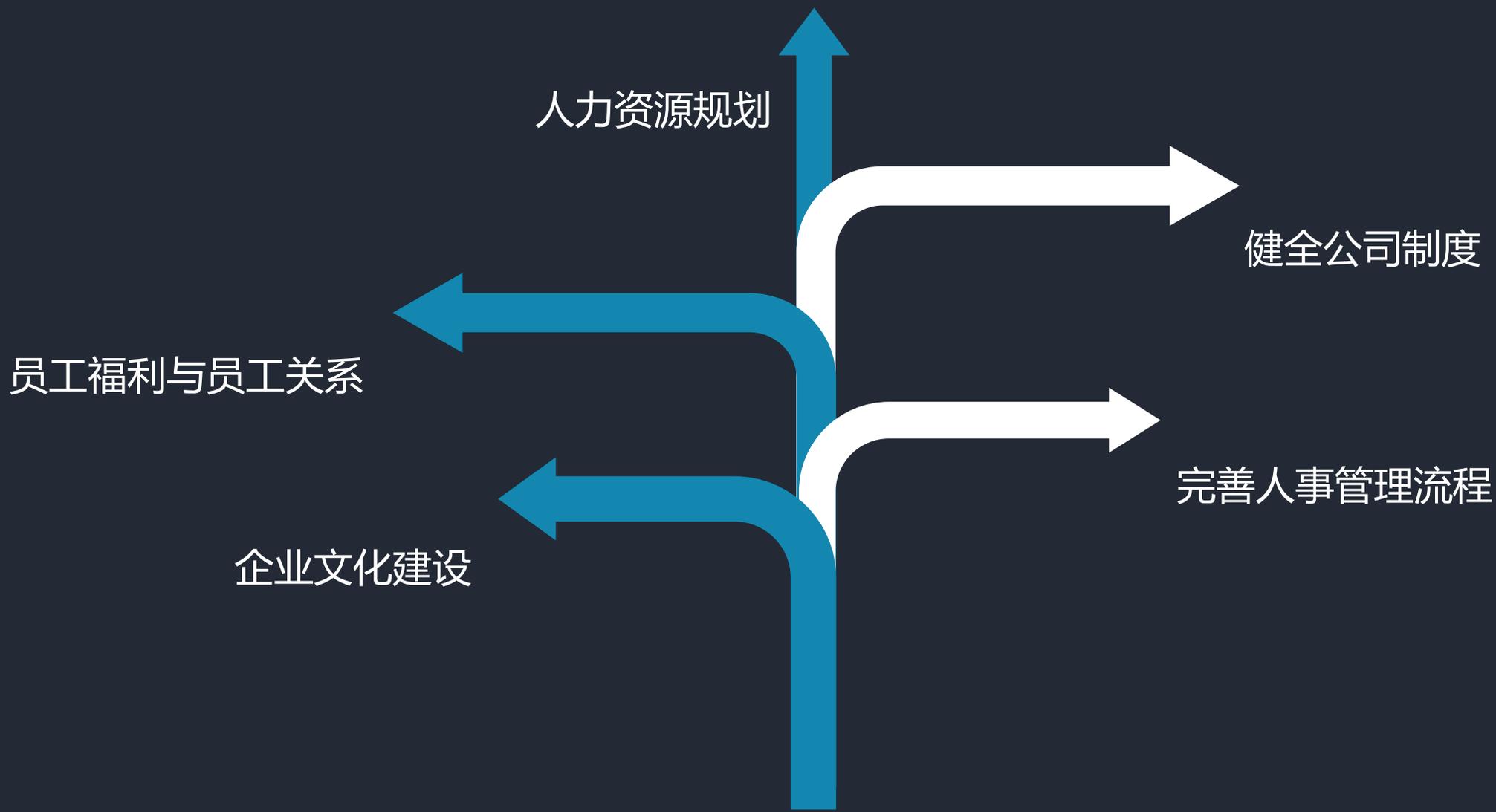
加强日常管理，对下属的日常工作进行记录；

03

# 2024年人事工作计划目标

[Click here to add your text](#)

# ▶ 年度计划事项





# 人力资源规划

进行公司各部门各职位  
的工作分析

通过职位分析了解各部  
门各职位的任职资格、  
工作内容



通过职位分析对每个岗  
位的工作量、贡值、  
责任程度等方面进行综  
合考量



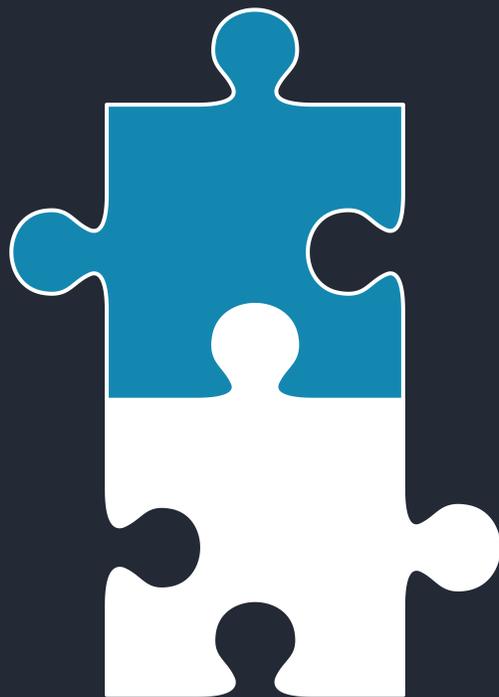
# 年度计划事项





## 增加福利

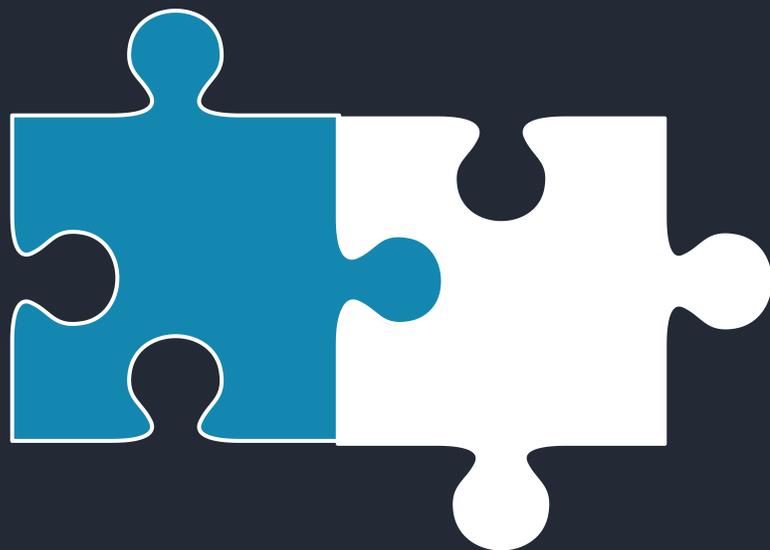
计划设立福利项目：节假日礼品、员工生日慰问金、员工结婚礼金。



计划制定激励政策：年度“优秀员工”等荣誉称号评选。

## ▶ 做好员工关系

加强后勤服务，营造良好生活环境。



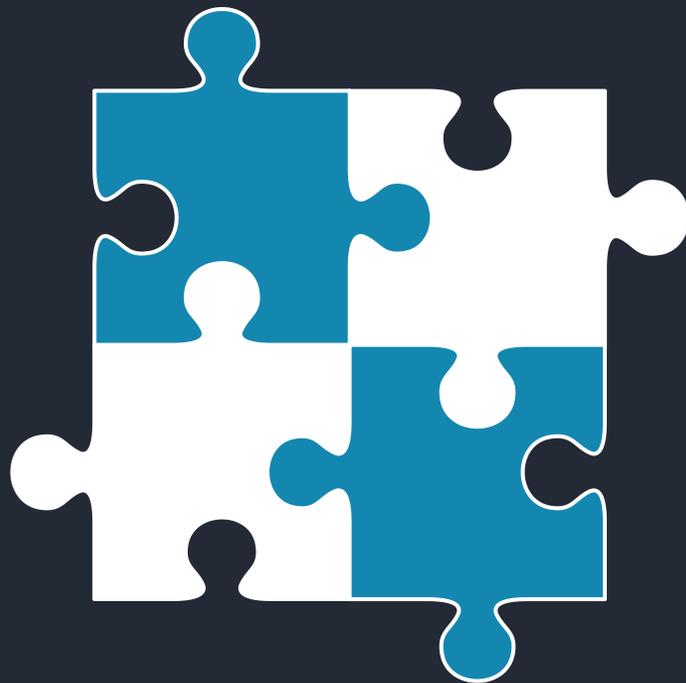
做好与公司、员工之间的工作沟通，多举办员工活动，增加团队凝聚力。



# 完善人事管理流程

绩效考核制度

制定员工手册



制定合同档案管理  
制定

制定人力资源管理  
流程

规范和完善集团公司的人力资源管理流程是企业人力资源管理的必要环节，使日常繁琐工作更加迅速，更加有效率的完成，让人力资源管理更加程序化、规范化。

# 企业文化建设—外宣平台

## ➤ 宣传报道

借助企业宣传报道，进行对外形象宣传，例如客户赠送等等。

## ➤ 网站建设

继续加大企业网站的日常维护和协调工作，另外增加友情链接，增加网站吸引力和点击力。

## ➤ 企业宣传资料的编辑

编辑企业文化和企业概况的介绍PPT和DVD

## ➤ 编辑企业内刊

编辑集团内刊



# 企业文化建设—内宣平台



## ➤ 走廊文化建设

走廊文化是对公司形象的完美保证。

## ➤ 企业文化宣传栏

企业文化宣传栏是公司内部很好的一个文化建设方式。

## ➤ 开展企业文化培训

加强企业理念、企业精神、企业价值观等宣传培训活动。



名称 ↑

最近更新

# 每日10点准时更新



# HR的工作加油站

- 9月份资料集合 外部可下载
- 直播:《员工手册制定及要规避的那些“坑”》附件下载 外部可下载 空间外
- 10.7福利: 2023年全国社保基数表.xlsx 外部可下载
- 10.8福利: 协商解除劳动合同关系协议.docx 外部可下载
- 10.9福利: 最低工资规定.docx 外部可下载
- 10.10福利: 人力资源个人工作总结.docx 外部可下载
- 10.11福利: OKR计划与考评表.xls 外部可下载
- 10.12福利: 2023年离职与调薪调研报告.pdf 外部可下载
- 10.13福利: 2023年中国企业数字化转型发展白皮书.pdf 外部可下载
- 10.16福利: 工伤管理规定模板.docx 外部可下载
- 10.17福利: 入离职分析表.xlsx 外部可下载
- 10.18福利: 通用人事月报表.xlsx 外部可下载
- 10.19福利: 劳动风险防控-在职篇.pdf 外部可下载
- 10.20福利: 中国HR职业发展状况报告(人大).pdf 外部可下载



## 扫码获取资料包免费下载权限

- 10月8日
- 10月11日
- 10月7日
- 10月8日
- 10月9日
- 10月10日
- 10月11日
- 10月12日
- 10月13日
- 周一 09:54
- 周二 10:00
- 周三 10:02
- 昨天 09:43
- 13分钟前



谢谢欣赏

THANK YOU APPRECIATE