**人力资源部2017年工作总结**

2017年，人力资源部紧紧围绕集团“智慧后勤实施年”的工作目标，按照“推信息、重安全、强队伍、提质量”的工作思路，积极开展各项工作，较好地完成了年度工作计划，现将全年工作总结如下：

**一、用好人事信息系统，推进人事管理信息化**

**1. 熟练运用系统。**我部充分利用人力资源信息系统的警戒提示、审核流程等功能，及时处理日常人事管理工作。在运用系统的同时，督促人事专员及时更新、维护人事数据。全年处理入职273人次，人员类别变动396人次，部门岗位变动277人次。

**2. 统计分析人事数据。**定期对劳动用工情况进行数据分类、汇总、统计和分析，了解集团目前用工人员情况、人力成本支出以及经济补偿费用预算等。

**3. 健全规范工资体系。**根据省政府下发的《关于调整全省最低工资标准的通知》，从11月开始集团将最低工资上调至1750元/月，我部督促各中心做好工资调整方案，及时修改系统工资信息，保障员工薪酬按时发放。

**二、规范日常工作流程，加强劳动用工安全**

**1. 严格审查入职体检。**组织职工上岗体检368人次，发现问题，及时向用人单位反馈，从源头规避用工风险。

**2. 加强社保管理，商业保险有效补充。**今年办理社保卡70人次、生育保险95人次（包括学校45人次）、失业保险41人次（其中包括学校11人次）；办理社保异动516人次（包括学校社保异动235人次）；办理工伤保险2人次，涉及医药费金额6046.48元。

在为职工购买社保的同时，针对高风险岗位购买商业意外伤害险。对于较小的事故通过意外伤害险进行补充，最大限度的保障职工切身利益，同时减轻集团在工伤理赔方面的费用支出。今年意外险团体险的参险人数是799人（比去年增加49人），购买意外险费用共计110990元（比去年增加5300元），全年办理意外伤害险理赔共22人，涉及医药费金额51575.32元，目前已赔付费用合计27867.8万元，还有 5人正在办理理赔。

**3. 修订劳动合同模板。**我部在集团法律顾问的专业指导下，组织各中心人事专员按岗位特点有针对性地修订劳动合同，有效降低了劳动用工风险，同时保障员工和用工单位的合法权益。全年共签订各类劳动合同535人，其中固定期限劳动合同273人，签订非全日制劳动合同30人，签订劳务协议248人，签订无固定期限合同的20人。

**4. 妥善处理劳务纠纷。**通过处理劳动纠纷案件，不断总结汲取经验。配合各中心做好劳动用工咨询和解释工作。通过法律学习和政策调整，2017年全年我部处理的劳动人事争议案件基本处于主动优势地位。2017年全年终止劳动协议共17人，赔偿金额是363325.63元（比去年同期增加50889.63元）。其中通过劳动仲裁1人，出庭处理劳动纠纷案件6起。

**三、健全人事管理体系，提升人事管理能效**

**1. 严格落实考勤加班管理规定。**我部严格执行去年修订的《后勤集团加班管理规定》，并对各单位考勤签字、加班费公示情况进行不定期抽查，对于做的不到位的单位提出整改要求。

**2. 完善人事管理制度。**我部修订了《后勤集团引进人才管理办法》，对引进人才招聘条件、考核晋升、薪酬福利以及解聘等方面做了详细规定，使得引进人才的管理与考核有据可依，有章可循。

**3. 做好员工绩效考核。**1月完成学校在编职工年度考核，7月完成引进人才年度考核，其中8名聘用员工转入引进人才体系；我部分别参与上述人员的考核和审定工作，为集团事业发展提供良好的人力支撑。

**4. 创新人力资源管理方法。**我部在近两年的人力资源管理实践中，不断探索创新，寻找适合集团发展的人力资源管理模式。同时，部门员工加强学习研究，通过查阅文献、调查访谈等方法，结合集团实际，撰写了《“双一流”建设背景下高校后勤中层管理干部队伍建设研究》和《基于高校后勤文化建设的人力资源培训探讨——以华中农业大学为例》两篇论文。

**四、细化集团培训工作，提高员工队伍素质**

**1. 开展中层管理干部培训项目。**我部门经过多次市场调研分析，在校招投标办的指导下，选定了优质的培训项目合作方。培训前期，我部门和合作方负责人一起采用问卷调查、访谈等形式收集中层管理人员的培训需求信息，根据需求报告设计了符合集团特色的管理培训课程。课程从5月持续到12月，主题分别为情商领导力、目标与绩效管理、员工激励与辅导、企业经营管理沙盘演练、企业文化推进与落地、跨部门沟通与团队协作。通过此次培训项目，中层管理人员系统学习了科学的管理理论与方法工具，在学以致用的过程中逐渐探索出科学有效地管理模式。同时，为加强跨部门沟通与团队建设，我部组织中层管理人员赴北京教育部机关餐厅学习交流2次。2017年中层管理干部培训累计近300人次。

**2. 分类开展员工培训。**我部邀请学校党委宣传部老师对集团一线员工进行了学校文化培训，提升员工的形象与内涵；邀请专业形象设计公司老师对集团300多名一线员工进行服务礼仪规范培训；邀请集团法律顾问对人事专员和集团管理人员作劳务法律专题培训。

**3. 加强人事业务培训。**今年组织了有关劳动合同法律的专题培训，以及《引进人才管理办法》《假期暂行规定》等制度培训共4场， 要求人事专员掌握劳动合同的签订与履行、劳动关系的解除与终止等人事管理相关法律条例和集团人事管理有关规定，在实际人事管理工作中能够做到游刃有余。

**4. 做好考评统筹，不断优化人才队伍。**进一步优化中层管理队伍结构，开展了今年中层管理人员竞聘考核工作。贯彻并落实了学校技师岗位评选工作，集团共有7名具有技师资格证的员工获聘。

我部坚持注重以人为本，不断提升员工福利。一是修订了引进人才公积金方案，提高和扩大了引进人才公积金额度和范围，此方案从2018年1月开始实施。二是继续做好职工子女入学入托工作。成功办理了21名职工子女的入园和14名职工子女的入学手续。