# 公司人事部门的年终总结

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2023-11-11

*公司人事部门的年终总结5篇一年即将过去，回顾一年來的工作，作为一名人事部门人员需要做好这一年的工作总结。下面小编给大家带来关于公司人事部门的年终总结5篇，希望会对大家的工作与学习有所帮助。公司人事部门的年终总结1行政人事部是公司人才开发和管...*

公司人事部门的年终总结5篇

一年即将过去，回顾一年來的工作，作为一名人事部门人员需要做好这一年的工作总结。下面小编给大家带来关于公司人事部门的年终总结5篇，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**公司人事部门的年终总结1**

行政人事部是公司人才开发和管理的核心部门，也是承上启下、联系左右的重要部门。为总结经验，促进部门各项工作再上新台阶，现将20\_\_年度工作总结如下：

一、人事工作

1、员工招聘和入职管理

(1)招聘管理：根据公司发展需要和人员配置要求，及时做好人员招聘及现有人员潜力工作开发。

20\_\_年公司发展正处于上升阶段，\_\_\_三个项目同时开工，\_\_\_等相关部门新招员工相对较多，由于各种原因导致后期人员流动较大，本年度离职率高达\_\_%，为招聘工作带来了难度。

(2)员工入职与转正

20\_\_年下半年，行政人事部对新员工的入职与转正流程进行了修订，增加了对新进员工的监控力度：员工转正须通过理论考核，由部门领导再对其做综合测评，合格后上报分管领导审核。

2、绩效考核：行政人事部每月\_\_日组织各分管领导对各部门提报的当月计划完成情况进行评审和评分，再结合“岗位职责履行情况”“个人素质”三个方面对部门进行综合评定。20\_\_年\_月份各部门绩效考核成绩已经核算完成;\_月份绩效考核于\_月\_\_日核算完成出成绩，为20\_\_年度绩效工资发放提供依据。

3、员工培训：由于行政人事部领导更换频繁，本年度未开展员工培训。

4、薪酬体系：没有形成一个完整的薪酬体系，没有明确的岗位工资，工资标准不统一。

5、社保缴纳、劳动关系管理：抓好社保工作，确保公司员工的合法权益得到落实，打破以往年底统一缴纳的传统，实行每月按时缴纳。

二、行政工作

1、行政人事制度汇编和《员工手册》修订

20\_\_年行政人事部根据公司正在执行和没有文字说明的制度，开始进行制度汇编和重新修订《员工手册》，制度汇编已与\_月底完成，《员工手册》修订仍在进一步修改完善中，\_月\_号修改完成，达到印刷条件。

2、加强考勤管理，规范员工行为

行政人事部在完善《考勤管理制度》的同时，加强了日常劳动纪律检查，严肃劳动纪律：检查各部门、各项目部工作期间劳动纪律情况，并做好记录。发现有违纪现象的，第一次对违纪者进行批评、教育，屡教不改者，将其行为计入绩效考核，使考勤真正做到“公平、公开、公正”。

3、档案管理

行政人事部对员工档案管理进行了改进，由原来单一的纸质信息变为纸质信息和电子信息并存，建立员工电子信息库，方便日常使用和查找，并根据实际情况随时更新，对新进、离职、调动人员及时进行备注。并收集整理应聘人员简历做好统计，建立信息库，为后期人力资源开发储备人才，提高工作效率。

4、卫生管理

行政人事部制定了办公区和生活区卫生管理规定，并定期进行检查，对不合格的卫生区进行拍照，并在\_\_上进行通报。

5、其他制度管理：

在原有制度的基础上，完善各部门岗位职责，使各部门岗位职责上墙，三个项目部岗位职责也上墙完成;车辆、会议、办公用品、饮用水管理等日常管理严格按照制度执行。

6、\_\_系统管理及完善

20\_\_年\_月行政人事部对\_\_办公系统进行了改进，完善了各部门\_\_系统信息员网络，给各部门安装\_\_办公精灵，增添管理模块，充实了信息内容。

三、工作中存在的不足

行政人事部全体员工在20\_\_年的工作中，任何部门提出需要配合，部门人员都会通力协作，员工的工作态度和工作积极性值得表扬，但是在工作过程中，还有一些不足，需要继续加强改进。

1、工作制度和工作流程不尽完善，下一步要尽快完善公司各项制度和工作流程，使各项工作有据可依，按流程办事;

2、工作细心度仍有所欠缺;

3、工作效率需要进一步提高，积极配合各部门工作。

四、20\_\_年主要工作计划

1、搭建架构，优化团队，做好人力资源规划

根据公司发展规划，进一步完善公司组织架构，进行公司各部门各职位的工作分析，为人才招聘和评定薪资、绩效考核提供科学依据。

2、丰富招聘渠道，招募优秀人才，满足公司发展需要

20\_\_年招聘将采取网络招聘、现场招聘、校园招聘、熟人介绍、内部选拔等多种方式相结合，努力提高招聘效果，降低离职率。行政人事部在保证日常招聘与配置工作基础上，主要做好技术人员的储备工作，提升公司技术专业人员的学历水平，增强公司综合实力，提高市场竞争力。

3、做好公司培训管理工作

行政人事部将在20\_\_年初对公司所有部门进行培训需求调查，再根据调查结果，拟定20\_\_年度培训计划，完善培训体系，加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。开展多样化培训：主要分为内部培训、外部培训和自学。

4、努力搭建合理的薪酬体系

改善薪酬管理，完善员工薪酬结构，实行科学公平的薪酬制度。行政人事部要本着“对内体现公平，对外具有竞争力”的原则，根据公司现有的薪酬制度，完善薪酬设计和薪酬管理工作，同时，对东营市房地产行业各岗位薪资水平进行摸底调查，为领导提供决策依据。

5、做好行政服务的细节工作

行政人事部全体人员要做好与公司员工之间的工作沟通，生活沟通，多倾听员工意见，了解员工工作和生活信息，及时为员工解疑答惑，解决工作和生活中的困惑与困难，使员工保持良好的工作状态。

在即将过去的20\_\_年里，行政人事部面对困难没有停下脚步，依旧朝着适合公司发展的管理模式方向迈进。新的一年里，行政人事部将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法，实事求是，加强管理，改进服务，促进工作再上新的台阶，为公司快速健康发展做出新的贡献。

**公司人事部门的年终总结2**

20\_\_年是分置改革的关键之年，改革的顺利实施，太白酒迎来了久违的春天。这是一次机遇，更是一次挑战，客户爆发意味着一场更为惨烈的行业内部竞争已经开始。在这样的背景下，人力资源部除了对公司各部门工作竭力支持、积极配合、热心服务外还就如何推动公司跨越式发展，如何完善公司管理标准化、精细化、流程化等诸多层面进行了积极的思考与探索。20\_\_年，人力资源部紧紧围绕公司年度目标，努力学习、勤奋工作、充分发挥服务与支持职能，较为圆满地完成了年度的工作任务。现将工作完成情况总结如下：

一、本年度工作完成情况

(一)、客观、公正、合理地评价员工业绩，激发员工潜能和工作激情———试行中的绩效考核评价系统

绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职的员工，而是为了激励员工不断改进工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的快速发展。

为实现公司的年度目标任务，人力资源部在分管领导的悉心指导下，努力学平衡计分卡的知识，深刻领会其对促进公司发展的重要意义。

在具体推行平衡计分卡这套战略管理工具的过程中，我们不回避自身实践经验不足的现实，加大工作力度，不断学习，不断沟通，不断改进，不断完善。希望通过我们的努力工作，使这套科学的管理方法得以正常运行，发挥其应有的作用，从而使其成为了促进公司全面发展，提高组织工作效率的一套切实可行的战略管理工具。

20\_\_年\_月\_\_日为了更好地做好本职工作，发挥好上下协调、沟通反馈的作用，人力资源部在公司总裁助理\_\_的带领下，与公司总部\_\_个部门(经纪业务部、并购部、研究发展部、清算中心、合规部、风险监控部、稽核部、信息技术部、计划财务部、总裁办公室、行政部、\_群工作部、)和\_个营业部\_个服务部(金碧路营业部、翠湖西路营业部、威远街营业部、\_营业部、\_营业部、\_服务部、腾冲服务部)分别进行了绩效面谈，针对各部门上半年工作的完成情况，工作中存在的问题，需要公司提供的支持以及对公司目前实行的目标管理考核办法的意见和建议等四个方面进行了沟通，以书面形式对谈话结果及时进行汇总、整理，及时向公司领导做了汇报。

第四季度，人力资源部就考核系统在试行过程中出现的问题，吸取经验教训，对怎样设置最适合公司的绩效考核指标进行积极探讨，为20\_\_年公司绩效考核工作打下了坚实的基础。

(二)、公司“以人为本”的核心经营管理理念的体现之一———积极完善中的薪资福利政策

员工福利政策是与薪酬管理相配套的增强企业凝聚力的工作之一。与薪酬政策不同的是，薪酬仅是短期内因应人力资源市场竞争形势和人才供求关系的体现，所以在各种因素影响下，薪酬是动态中不断变化的。而员工的福利则是企业对雇员的长期的承诺，也是企业更具竞争力的必要条件。人力资源部根据公司实际状况，力求构建完善的福利政策，使公司“以人为本”的核心经营理念得到充分体现，从而在人才竞争中处于优势地位。

1、办理薪金、社保、请休假、考勤等日常工作

为了更好地为公司各部门服务，我们在工作中严格要求自己，从点滴小事做起，认真完成好人力资源管理的每一项工作，认真把握每一个考勤异常情况，仔细核算好每一名员工工资，确保了工资的及时发放。本年度我们多次代表公司看望慰问结婚、生病员工，及时申请发放过节费，处理员工来电来访，与员工谈心。在日常工作中，我们按规定及时为全体员工办理“五险一金”，按照公司的要求严格执行请休假、考勤等制度，为公司的正常运转发挥了我们应有的作用。

2、组织全体员工体检

员工健康关系到企业的和谐、可持续发展。为保证员工的健康，提高员工的健康水平和保健意识，人力资源部已把定期为员工体检当作制度来执行。今年\_月，我们组织了全体员工(共\_\_人参加，其余\_\_多人因工作和个人原因未参加)进行全面体检，不仅增强了员工对公司的认同感和归属感同时也为公司的人性化管理贡献了自己微薄的力量。

3、为员工订做工装

为了提升公司形象，增强管理力度，展现员工良好的精神风貌，我们于今年\_月联系了多家服装厂家，在征求员工意见的基础上经过认真筛选和比较，最后选定雅戈尔集团股份有限公司作为合作对象，经过大家的共同努力，工装的定制工作于\_\_月底完成，并发放到员工手中。

4、积极展示公司对员工的人文关怀

今年\_月，由\_群部和人力资源部积极倡议，悉心组织，公司员工的关爱，使我们的小亮亮(信息技术部\_\_独子)深切感受到公司这个大家庭的温暖。这既体现了公司对员工的人文关怀，更展现了我们太平洋人团结互助的精神风貌。

4、社保、公积金的核定

按政府相关部门的要求，及时进行了20\_\_年社保、公积金的核定工作，按时按质完成了增减、缴费工作，维护了公司和员工的利益。

(三)、为适应公司战略和员工个人职业生涯发展需要，公司人力资源开发与培训工作大大加强———快速成长中的员工培训与开发

员工培训与开发诗司着眼于长期发展战略必须进行的工作，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次、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。

为满足员工职业发展的需求，使员工适应社会的发展、公司的发展，同时使20\_\_年度的培训工作能突出主题，具有针对性，我们于年初对各部门的培训需求进行了调研，在调研的基础上，拟制下发了《20\_\_年度员工培训计划》。

本年度共组织了公司级培训\_次，跨部门级培训\_\_次，读书会\_\_期，各部门平均每人完成培训\_\_课时。为使培训具有吸引力，我们将各部门的内部培训列入季度绩效指标，得到了各部门的高度重视;公司级培训、跨部门培训和读书会按重要程度和培训范围给予相应的积分，并将员工年度参加培训的积分与年度考核挂钩，督促员工自觉处理好工学矛盾，挤时间学习，提高自身素质。

同时为了使员工变被动学习为主动学习，让大家变被动参与为积极参与，我们给予各部门展示才艺的机会，采取了读书会由各部门轮流组织的方法，充分发挥大家的优势，分享学习的快乐，让每个人既当先生又当学生，既是考评者又是被考评者。第一期读书会由我们人力资源部周密策划，精心组织，起到了抛砖引玉的作用，激发了员工参加读书会的兴趣，启发了各部门承办读书会的智慧。

此外，本年度我们还给每个员工发放了\_\_本学习书籍，给中层以上管理人员发放了\_本学习书籍，为大家及时充电提供了精神食粮。广大员工在学习培训中也有了自己进步和成长的快乐，更有信心迎接未来，从而增强了员工爱学习、会学习、持续学习的意识。

(四)、积极探索，拓展渠道，化被动为主动———人力资源招聘与配置

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。人力资源部要按照公司组织结构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。考虑到公司目前正处在发展阶段和变革时期，本年度我们对人事招聘与配置工作做到了：拓展渠道、谨慎招聘、满足需求、保证储备。

为改变以往招聘费用高且不能达到预期效果的被动局面，我们于年初利用部门同事的资源，与\_人才市场和\_高校网取得了联系并得到资源支持：人才市场愿意为我们免费提供备选人才库里的人才资源，\_高校网愿意随时为我们刊登免费招聘广告。通过这两条渠道，我们圆满完成了上半年的招聘任务。

为充分发挥员工推荐人才的积极性，为公司储备人才资源，二季度我们还制定下发了《公司职员推荐人才管理规定》，明确了员工为公司推荐人才的权利、为公司的人才储备打下了基础。

在公司投行业务总部招聘工作中，我们分别与《\_证券报》、全景网、\_财大等多家媒体、单位建立了长期合作关系，保障了招聘工作的顺利进行，为公司吸纳人才、拓展业务做出了自己的贡献。当然，工作中也出现了一些疏漏，例如操作流程缺乏严密性，信息传递失真甚至不畅通，这都是今后部门工作所要避免的，企业管理丧失严密性，后果是极其可怕的。

(五)、规范档案、劳动关系管理，积极做好人力资源管理信息化建设———规范与创新中的人力资源管理技术

1、人力资源管理系统的建立、档案资料的电子化建设

根据部门工作的需要，我们安装了人力资源管理系统，这个系统的建设初期，需要把公司所有在职员工的相关资料逐一输入系统，工作量大，容易出错，需要部门的员工有较强的工作责任心。通过部门同事的共同努力，截止7月底，我们完成了资料输入工作。这个系统，我们的工作效率得到了提高，使我们能为广大员工提供更好的服务与支持。

2、规范公司人事档案

年初我们发现公司的人事档案管理和劳动关系管理，不标准、不规范，为改变这一状况，我们及时调整工作安排，购置档案柜，从无到有地为公司所有员工建立了人事档案，同时及时查找清理员工应有的档案资料，对缺件及时补办，另外，我们与省人才市场签订了档案托管协议，完成了\_地区员工档案的统一托管，并理顺了\_\_\_地区员工人事档案托管的关系，还对公司已离职员工的档案进行了整理，基本完成了人档案的标准化管理。

3、规范劳动关系管理

在清理过程中针对劳动关系管理工作也同样存在不规范，容易给公司造成风险的问题，我们加大规范力度，从劳动登记、劳动合同鉴证、入职、离职、合同到期考核、续聘等方面入手，严格按要求，按时按质办理相关手续，使公司和员工的利益都得到了法律的有效保护。

(六)、积极推进人力资源管理制度、流程建设，基本确立公司人力资源管理的制度体系———摸索中的人事管理

1、及时制订下发人力资源管理的相关规章制度和工作流程

流程化管理最大的特点就是把企业的许多决策问题都进行业务逻辑的总结，日常管理和决策最大程度地进行扁平化，加快了信息的共享与传递，最大程度提高了工作效率。一年里，部门集思广益、广泛讨论，拟制定人力资源管理相关流程\_\_余项，为明年的工作打下了坚实的基础。

年初，我们经过认真调研，广泛征求意见，反复论证，先后制定下发了《\_\_考核办法》、《奖惩管理办法》、《部门季度绩效考核流程》、《奖惩评定流程》、《公司职员推荐人才管理规定》等多项规章制度。起草、论证了《专业技术资格评聘办法》、《干部骨干管理办法》，因这两项制度涉及面广，还需进一步论证其操作性，根据公司的总体要求，目前这两项制度暂不下发。今天的耕耘是为了明天的收获，是为了推动工作的升级，观察和分析国内傲立百年的大企业，发现它们都是有思想的企业，有标准的企业，有规范的企业，有文化的企业，都是通过规范的制度体系和标准的流程化管理来运营的，人力资源部必须以完善公司制度体系和标准化、流程化建设为导向，积极思考、积极探索，为公司跨越式发展提供强有力的支持。

2、及时做好高级管理人员任职资格申报相关工作

为了规范公司高级管理人员任职资格监管，保障公司依法经营，规避公司高层用人风险，我们按时按质的完成了高管资格申报工作，当然，工作中存在很多问题，如对报送流程、标准不清，这些细节都是我们以后工作中应该尤为注意的，细节做不好，谈何规范?谈何标准?

3、做好各项人事信息统计与分析工作，为领导决策提供可靠的依据

为使人力资源工作有纵向的对比，同时也为公司领导决策提供依据，本年度起，人力资源部分别编制了人力资源月报表、季度报告、年度报告。还对今年各季度的人力资源状况进行了统计，并编制了季度人力资源状况统计表，及时提交给公司薪酬与提名委员会的各位领导，为领导决策提供了较为详实的参考资料。

另外，我们还按时完成了政府、公司、领导要求的各类人事报表的统计和报送工作，按质按量的完成了相关工作。

(六)、积极进取、勇于拼搏展现太平洋人风采———组建游泳队参加省运会

在公司领导的重视与支持下，由我部负责筹建的太平洋证券代表队参加了\_省第十二届运动会游泳项目的比赛。在引人注目的成年组角逐中，我公司共夺得\_项冠军、 \_项亚军以及\_\_项季军，并凭借强劲的实力荣获了游泳男子团体第二名、游泳女子团体第二名的好成绩。充分展现太平洋人勇于拼搏、积极进取的精神风貌。

二、今后工作中应注意的问题和努力的方向

20\_\_年即将过去，对照年初与公司签定的《目标管理责任书》，我们较好地完成公司下达的工作任务，取得了较为明显的进步。这主要得益于公司的正确领导，分管领导的具体指挥和帮助，得益于我们有一个团结的集体，有一个不计得失，勤奋上进，执行有力的团队。在看到成绩的同时，我们也看到了自身的不足和工作中做得不到位的地方。

第一、加强部门自身建设

人力资源工作作为未来企业发展的动力源，自身的规范化建设尤为重要。人力资源部在今后的工作中将大力加强本部门的内部规范化、标准化、流程化管理，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，使人力资源工作结果成为公司高层决策的参考依据之一。

第二、工作中精细化管理做得不够

我们做的每一项工作都涉及到员工的切身利益，所以在具体工作中，我们还应思考的更全面、更深刻、更细致一些。认真吸取一些工作细节上重视不够的教训。在今后的工作中，我们要认真对待第一项工作，每一个环节，从细节入手，严格把关，严格控制，既要发挥好人力资源部支持与服务的作用，又要发挥好管理的职能。

第三、激励机制尚不健全

激励机制是人力资源工作的重要环节之一，诗司福利政策的延伸与补充，良好的激励机制有助于公司从根本上解决员工工作积极性、主动性、稳定性、凝聚力、对企业的忠诚度、荣誉感等问题。为了能从容应对公司未来跨越式发展，人力资源部应积极探索，使公司的激励系统趋于完美，确保公司内部士气高昂，工作氛围良好，最大程度提升公司的绩效。

第四、完善公司组织架构

伴随着证券市场行情的持续火爆，随之而来的便是残酷的行业内部竞争，为了生存，为了发展，公司必须首先搞好自身建设，优化组织结构。公司目前的组织结构设计更多的是考虑证券公司的传统业务，业务创新并不突出，甚至忽视。当公司有了扎实的框架基础后，就应该在创新上多下功夫，以证券公司创新前沿的角度审视自己。公司组织结构决定于公司的长期发展战略，决定着公司组织的高效运转与否。组织结构的设计应本着科学、简洁、务实的方针。组织得过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍公司发展的步伐;而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的发展。因此，组织结构的完善、调整将是今后人力资源部的长期工作，也是重点工作。

以上是对去年人力资源部工作的一个简单回顾，更愿意把这次总结看作是一次反思的机会。希望我们能够在反思中得到提升，得到启迪，继续努力工作，为公司未来跨越式发展做出最大的贡献。

三、20\_\_年人力资源部工作规划

1、完善公司组织结构

2、完善人力资源招聘、优化配置

3、流程化、标准化、规范化建设取得阶段性成果

4、福利政策、激励机制的完善

5、绩效考核评价系统的运行和完善

**公司人事部门的年终总结3**

20\_\_年，人力资源部按照公司的安排和部署，在各部门的支持和配合下，积极从人力资源管理、薪酬管理、员工培训、绩效考核、内部培训等方面开展工作，认真履行工作职责，求真务实，较好地完成了人力资源部的各项工作。

一、部门工作完成情况

(一)建章立制，规范人力资源管理

1、根据国资委要求，为了加快企业人事制度的建立和完善，部门起草并经公司决定制定了《公司三项制度改革方案》，积极稳妥地开展人事、用工、分配制度的改革，尽快形成企业管理人员能上能下、员工能进能出、收入能增能减的机制，逐步建立一支战斗力强、业务精、素质高的员工队伍。

2、为科学地评价企业副职负责人的工作表现和业绩，建立合理的考核机制，部门起草《公司副职负责人经营业绩和薪酬管理考核方案》，并配合\_委办公室报公司决定后执行。

3、制定定岗定编定员方案，在现有管理架构的基础上，根据各部门职责、工作内容、业务量、管理层级和幅度，对编制、岗位、人员进行适度优化调整，其目的就是要通过定岗、定编、定员，合理配置人力资源，构建科学的岗位管理体系，为设定薪酬等级、绩效考核、人员培训、晋升提供基础依据。

(二)加强人力资源精细化管理

本着对公司和员工高度负责的态度，结合省市委、市政府国资委、市建设局关于“转变作风改善发展环境建设年”活动，从劳动纪律、仪容仪表、工作秩序、作风建设等多个方面进行管理和督促检查，要求和引导年轻员工从工作态度、行为规范、组织纪律等方面进行改善和纠偏。

1、加强人员考勤日常检查工作

每月统计员工考勤记录并对各部门的考勤情况进行检查，完成工资核算和发放。

2、做到按章办事，违章必罚

严格执行各项规章制度、员工行为规范，做到按章办事，违章必罚。处罚工作出现差错行为14人次。

3、加强与各部门之间的沟通联系

引导公司员工从工作态度、文明用语、规范行为等方面进行改善和纠偏，及时掌握员工思想动态和工作动态，帮助员工正确认识自我，明确职业方向。

4、定制员工工地装

为提升企业形象，展现员工良好的仪容仪表和精神风貌，公司为员工统一定制工地装。

(三)规范社保工作，完善薪酬福利

1、及时完成员工和离职员工社保增减和基数核对工作，确保员工保险费缴纳及时、准确，切实保护了员工权益，解决了大家的后顾之忧。

2、为保障女员工正常福利待遇，体现公司对女员工的生活关怀，在“三八”妇女节，公司为女员工按照每人规定的标准发放福利物品。

3、依法合规，保障公司员工权益，按规定及时发放各项福利补助及防暑降温费。

(四)优化绩效考核，健全薪酬体系

部门完善修订《年度绩效考核办法》，针对上年度绩效考核办法中不足，认真剖析原因，将考核办法中不完善的地方进行了优化，更好的实现了科学、动态的管理，以此最大限度激发员工潜能和工作热情，提高工作积极性，实现人员在公司内部各岗位的优化配置。

(五)强化人员培训，提高员工素质

1、部门坚持贯彻公司倡导的打造学习型团队理念，通过多种方式和渠道开展培训工作，着力提高公司员工整体职业素质及职业情操，为公司各项工作顺利开展注入活力。20\_\_年公司从基础规范、法制学习教育、办文办会、业务理论、施工现场参观学习、安全培训、警示教育等方面开展，培训\_\_次，按计划完成了全年的培训计划，提高了员工素质，取得了明显的效果。

2、根据培训计划\_月\_\_日公司组织全体员工开展为期一天的拓展训练，培养团队凝聚力和团队协作力，加强企业文化建设，增强意识形态工作，通过训练的目的达到全体干部员的责任感、荣誉感、团队感得到了明显提升。

3、根据20\_\_年项目发展需要，公司内部通过自主培养和自学成才两种方式加快人才培养，并为员工提供各类外部学习交流的机会。

(六)档案资料管理

为加强公司员工管理，部门要求入职人员及时办理人事档案的转入，对辞(离)职人员及时完善相关手续，实现了一人一档，专人管理。对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。

(七)加强内部管理，建立学习型团队

在部门人员“管带”过程中，会不断自我反省和纠偏，持续改进工作方法，有针对性地、经常性地在部门内部开展政治理论和业务学习，通过学习提升部门综合素质、增强人员的战斗力和免疫力。促使部门人员始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，确保部门工作目标的全面完成。

二、存在的问题

(一)员工队伍中，年轻员工较多，工作经验丰富人员在总体人员中所占比例小。专业技术储备人员不足，就目前情况而言，跟不上公司未来的快速发展。

(二)现有的管理制度原则性内容较多，没有规范的工作流程，对各个环节没有明确责任和分工。定岗定编定员基础工作尚不完善，围绕“三项制度改革”要求，需不断完善相关制度。

(三)员工技能达不到岗位工作要求，复合型员工普遍缺乏。个别员工不能胜任本职工作，同时员工技能和能力比较单一，能搞内务的对外协调沟通能力欠缺，对外沟通能力强的反而在文字表达上不足等。

三、20\_\_年工作计划

(一)完善公司人力资源管理制度建设

围绕三项改革方案的要求，完善公司人事、劳动、分配相关制度。

(二)科学定岗定编定员

在现有管理架构的基础上，根据各部门职责、工作内容、业务量、管理层级和幅度，对编制、岗位、人员进行适度优化调整，其目的就是要通过定岗、定编、定员，合理配置人力资源，构建科学的岗位管理体系，

(三)加强劳动合同管理

依法规范劳动关系。修订劳动合同管理办法，合同里明确工作内容、劳动纪律、行为规范、绩效要求、奖励惩罚以及续签、解除劳动条件和员工不胜任岗位要求的认定标准。

(四)完善薪酬管理体系

在工资总额控制下，优化内部分配机制，充分体现多劳多得、优劳优得、有奖有罚，做到薪酬水平该高的高，该低的低，确保工资总额可控、能控。

**公司人事部门的年终总结4**

转眼间一个学期过去了，在这一学期的工作也随之告一段落。这一学期里，我们谨记为同学服务的宗旨，怀着全心全意为广大同学服务的信心，认真完成了各项工作。在院和社联主席团的领导以及各部门部长的积极配合和支持下，和各部门成员的努力下，人事部的工作在有了量的基础上便有了质的变化。作为社团联合会人事部门，我部旨在调配好社联和各社团的人事管理和协调工作，全力协助主席团的工作以达到社联的工作更快更好的发展。人事部本学期的工作总结如下：

1、人事部招新工作。

本学期人事部同其他部门像以往那样，面向全院校进行招新工作。招新于九月下旬全面展开，分别从前期宣传、过程跟踪、以及干事统计等方面来进行，老成员个个都很积极的招纳新成员，发掘他们的潜力，招揽进入社联人事部。

2、人事部在社团活动日中，新老成员表现都很积极。

尤其是新成员，他们拥有青春活力为资本，展现自己的风采，让人感受到社联的新动力能源在慢慢的发展。我们做任何一项工作，出色的完成任务是我们的目标，但是其意义不仅于此。我们做学生工作的出发点是为同学们服务，落脚点是成人达己，互利共赢。完成任务，成人的目的也就达到了。那么达己就要求我们从一项工作，活动中有所领悟，有所启发，不仅仅是单纯的完成任务而已。比如我们可以学习到工作的方式、途径、态度等。能够有所领悟，并结合自身实际情况应用于实践，如此，我们才能在工作中学习，在学习中成长，在成长中不断的提高很完善自己。

3、工作肯定

人事部在日常工作中，新成员的态度是非常积极的，有些甚至还提醒要对他们严厉，再繁忙琐碎的工作也愿意做，即使他们能不能做好，有这些话身为部长已经很欣慰了。当初真的没有看错人，这也是给自己的一个肯定。对于老成员，已经有些人已经对社联有了不闻不问的心态，我也能理解老成员的想法，毕竟在社联干了一年了，加上大二学习负担比较重，但是毕竟大家都一路走过来，有头就要有尾，必须带领着新成员走下去，为社联创造更大的辉煌，为社联开拓更多的机会。

总结本学期的工作实际情况来看，我们人事部内部还存在着一些问题，比如说有些成员对部门工作性质和工作目的没有明确的认识，在工作方法上尚有欠缺;工作效率仍然有待提高。我们会在下学期尽量避免这样的情况发生。在新的一学期，我们将学习各项规章制度，努力使思想觉悟和工作效率带上一个新的平台，为社联学生作出更好更大更多的贡献。

**公司人事部门的年终总结5**

时间过得飞快，自年初进公司，转眼就过去了一年时间。现就进公司的情况做一个简单的总结，对20\_\_年应负责的工作进行规划。

一、工作总结

在这段时间里，本人逐步熟悉了公司的人文环境，公司人员的工作风格，接手了公司人事的基本档案和资料、食堂监督管理、卫生监督管理、宿舍监督管理等基础事务。

着手建立了人事基本资料档案(包括修整电子版本人事档案资料，区分人事档案各个模块，使档案查阅可追溯，更方便、快捷，一目了然);针对公司的现状和20\_\_年的长远发展规模，逐步建立细致的管理程序文件;着手食堂的卫生整洁管理，落实食堂的整洁卫生，调查员工就餐满意度;落实卫生清洁情况，调排人员对卫生区域的死角进行清洁清理。

在这一年多的时间里，虽然并不能在这个时间段做轰轰烈烈的“大事”，而快速熟悉新环境、融入团队、逐步进入工作状态开展工作，是一个职业经理人必须经过和必备的前提，本人在在这段时间中做好了基础的事务，对以后工作的开展和各部门之间的融洽配合与否创造了优越的条件。

二、存在的不足

因为本人性格使向和人的心态观念，在新环境中没有能够有一定的威信，不是实行雷厉风行大刀阔斧的工作风格，而是在对今后的工作一步一步开展、落实。

20\_\_年是公司经营发展的关键年，我相信，在未来的工作中，人事行政部门充分发挥潜能，发扬不怕困难、勇于进取、夯实创新的拼搏精神

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找