# 人力资源部个人工作总结汇报(五篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-01-07

*人力资源部个人工作总结汇报一一、主要工作（1）招聘面试：20\_\_年共搜索网上简历总数3800余份，面试 650人。关键岗位招聘如地产总经理、营销总监、项目经理、销售主管/经理、总工程师、设计师，工程师等共计35人。其他岗位如财务部会计/出纳...*

**人力资源部个人工作总结汇报一**

一、主要工作

（1）招聘面试：

20\_\_年共搜索网上简历总数3800余份，面试 650人。关键岗位招聘如地产总经理、营销总监、项目经理、销售主管/经理、总工程师、设计师，工程师等共计35人。其他岗位如财务部会计/出纳岗位、土建预算员、综合办公室文员、内勤、人力资源部专员、平面设计、工程资料员、置业顾问、司机等岗位的招聘也圆满完成了人员的补充。

（2） 招聘信息发布工作：

20\_\_年的招聘渠道主要为：报纸、网站及现场招聘会三种方式在进行招聘

（3）人力资源部按照工作流程办事，对近期新入职人员进行了信息采集，完善了在职员工的档案管理，并与新入职员工签订了劳动合同。

2、培训工作方面：

通过组织新员工观看企业文化宣传视频、讲解企业文化、企业组织架构和公司日常规章制度等的形式，落实新员工培训计划。

3、考勤薪酬方面：

（1）完成了20\_\_年考勤的整理和工资造发工作。

（2）调整了工资发放的周期，保证每月15日发放工资，进一步规范了考勤管理。

（3）严格了每十天员工考勤统计公示，出现问题及时上报处理的考勤科学管理考勤流程。

4、其他工作：

（1）完成了本部门年度工作计划的修订。

（2）完成了公司《企业文化》、《制度类》、《福利类》、《商务礼仪类》、《阳光心态类》公司入职员工培训课件的制定及修订。

（3）完成了公司员工保险方案的制定、审核、桥东区劳动局相关手续办理审批，为3年以上员工缴纳了各项保险费用（养老、医疗、工伤、失业、大病统筹）。

（4）积极搞好企业员工关系管理，按照领导指示，统计在职人员信息，提高了员工福利待遇，在员工生日当天可享受价值100元的荔枝村12寸水果蛋糕一个，通过给员工发放生日蛋糕福利，彰显了企业和谐的人情氛围。

（5）整理完成了各部门岗位职位说明书的编写，配合竞聘上岗领导小组做好定岗定编工作，圆满地完成了集团竞聘上岗工作。

（6）按照集团工作部署，重新修订了部门工作流程。

（7）做好公司各项会议、活动、房展会等后勤组织保障工作。

（8）完成公司中秋节福利品清点、发放工作。

（9）参加了销售部ppt演讲比赛评委人员的工作。

二、工作中存在的问题

1、招聘录用:

一是招聘网站简历下载数尚不能满足现有的招聘需求；二是现利用的招聘网站为一线城市大型招聘网站，如智联招聘，本地应聘人员投递简历较少，造成主动搜索的\'工作量大，再者20\_\_年招聘费用很大，但总体效果不佳。

2、考勤薪酬：

一是系统性的薪酬管理制度尚不完善，未形成长效机制；二是考核薪酬的激励作用不明显；三是薪酬管理与绩效考核的高效对接尚需推进；四是员工福利待遇上，为员工办理保险的相关事宜需要尽快落实。

3、培训工作：

一是针对新员工缺少定期培训；二是针对中高层管理人员的管理素质提升尚缺乏系统性、规划性课程；三是针对打造高绩效团队建设的培训计划亟待完善、落实。

三、20\_\_年工作计划

按照集团董事会的发展战略，结合人力资源部20\_\_年工作总结，制定20\_\_年人力资源部工作计划围绕以下展开：

1、招聘工作

20\_\_年集团主要围绕地产项目开展相关工作，招聘要做到及时为地产项目完善人员的配备，做到补充及时，既要保证人员及时到岗开展工作，又要做到人才的选、用、育、留环环相扣。上述目标计划的达成，一是通过招聘渠道的进一步拓展，包括招聘网站的选择上，招聘形式的多元化；效果不佳的网站及报纸暂时取消，采用校园（免费）、劳动市场（免费）、人才市场组织的现场招聘会，再为公司节省招聘费用的情况下，招聘合适人才，二是做到与各用人部门积极对接，保证及时了解岗位需求和人员配置情况。

2、培训工作

致力于各级经理层管理素质的提高，新员工尽快熟悉并适应公司环境，胜任工作，创造业绩，新员工入职培训，对新入职员工做好入职后的跟踪工作，了解他们在本职岗位的胜任工作情况，工作态度、工作业绩和他们的工作生活需求，认真做好新员工转正评审。

3、考勤薪酬

20\_\_年考勤薪酬工作要在总结20\_\_年工作的基础上进一步挖掘考勤管理系统的功用，做到日清月结，不延期、不出错、完善流程，提升效率。因此，一是要就各部门工作的实际情况，本着便捷、高效、及时、准确的统计原则，灵活开展考勤统计；二是继续严格按照工资造发流程，工资造发周期，保证工资的按时发放；三是坚决落实集团“高层给股份、中层给待遇、基层给奖金”的人才激励办法，落实人才发展战略，完善激励体制。

4、保险福利

20\_\_年员工保险关系，根据公司保险实际情况，制定合理的人员参保人员的审核及报批。

5、培训工作

20\_\_年培训工作应当达成以下目的：一是致力于各级经理层管理素质的提高。二是致力于新员工尽快熟悉并适应公司环境，胜任工作，创造业绩。三是致力于销售人员岗位知识和技能的培训，从而提高其工作质量和效率。四是致力于关键岗位人才内部培养机制的建立。对于各层次培训，拟用以下方式开展：

（1）一是减少全员培训，有针对性的开展培训。20\_\_年人力资源部将定期不定期的开展针对性培训工作，主要培训内容为企业文化、公司制度、员工心态等方面。

（2）新员工入职培训。对新入职员工做好入职后的跟踪工作，了解他们在本职岗位的胜任工作情况，工作态度、工作业绩和他们的工作生活需求，认真做好新员工转正评审。

（3）对于关键岗位核心人才内部培养机制的建立，要配合关键岗位人才梯队建设，督促各部门做好相关的后备人才培养。

（4）人才培养：内部储备和外部培养。20\_\_年把人才培养计划纳入工作计划之中，公司的发展离不开优秀人才，把合适的人员，放在合理的位置，才能实现利益最大化。

6、绩效考核

完善绩效管理体系，坚定不移执行绩效考核

（1）20\_\_年，人力资源部将继续按照集团“高层给股份”、“中层给待遇”、“基层给奖金”的绩效激励措施，在各级部门考核指标的基础上，实施集团季度考核。确定衡量绩效的相关指标，监控指标的完成情况 。

（2）严格实施考核结果，实施奖惩措施。坚持做好全体员工绩效考核结果的档案记录。根据部门绩效和岗位绩效的完成情况，实施绩效工资浮动或奖励的发放。绩效等级特别差的员工，启动相应的降级降薪和淘汰机制。

回顾过去，我们心潮澎湃；展望未来，我们信心百倍。人力资源部在20\_\_年严格遵照集团董事会制定的发展战略，按照董事长历次会议的指示，落实了人力资源部20\_\_年工作计划，圆满地完成了20\_\_年的工作。20\_\_年，人力资源部将继续遵循科学管理理念，落实各项工作目标，为集团的发展保驾护航，为集团的明天尽责尽职！

**人力资源部个人工作总结汇报二**

告别了20\_\_年，我们又迎来了新的一年，\_\_年我们走过了不平凡的一年，\_\_年人力资源部在各部门的关心帮助和密切配合下，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，认真贯彻了“以人为本”的用人理念，立足稳步发展、持续发展的思路，开展了一系列扎实有效的工作，为总结经验、发扬成绩、找出差距、以利再战，现将\_\_年的工作总结如下：

回顾一年来的工作，按照年初制定的各项工作目标，我们主要是围绕以下几个方面抓了重点突破和具体落实：

一、为满足医院发展需要，重点加强了人才的引进和梯队的建设工作

坚持以人为本的用人理念，扎实做好人才的引进和考察工作。作为医疗行业，各个岗位要求具都有专业比较性强、技术相对稳定的工作人员，对此根据医院情况，\_\_年共引进各类专业技术人员70余人，其他辅助人员40余人，其中主任医师1人、博士后研究员1人、副主任医师7人、主治医师7人，临床医学大学毕业生10余人。

二、建章立制，规范员工行为

今年以来，根据医院文化建设需要，起草并印刷了部分医院员工手册，规范医院制度管理，涉及到32个小项，对财务管理、人力资源管理、行政管理、医疗护理管理等做了明确的规定。并以此为突破口，重点要求以下三点：一是规范工作的基本要求，严格奖惩和纪律约束，使医院员工知道做到办事有规定，不能破规矩——哪些能办，哪些不能办，应该怎么办；哪些该说，哪些不该说，应该怎么说；二是干任何事情、执行任务都要有工作程序，不能乱了规定，三是加强对新进员工的入院岗前院级教育，对应知应会等必修内容督促其强化学习。

三、加强医疗护理工作的评聘考试报名工作

为提升员工的职称水平，人力资源部门积极和临沂市人事局、临沂市卫生局局、罗庄区人事局、罗庄区卫生局等部门联系，组织医院符合条件的员工报名参加评审和考试，\_\_年共考取执业医师和执业助理医师10余人，护师5人、护士20余人，为03－\_\_年的护理人员报名办理了护士初级资格证40余人，为临床医疗工作人员报名办理医师资格证等30余人次，护士及护师等执业资格考试20余人次。

为了配合职称评聘，督促做好各层次员工的继续医学教育学习工作，为全院医护人员报名参加由临沂市人事局和卫生局组织的各类必修课的学习工作。

四、完成其他医院安排的临时性工作。

在实际工作中，距离医院要求还存在一定差距，比如工作效率不高、服务意识还有很大差距、人才招聘和管理工作开展不好、思想上比较容易麻痹等。

20\_\_年我们要认真履行好人力资源办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平，并努力做到如下几点：

1、在人员招聘、新进人员生活保障、日常工作等各方面，切实提高服务意识和服务质量，进一步树立为临床服务、从员工工作、生活急需开始的理念；

2、进一步开源节流，降低各项人力资源办公费用；

3、努力改善员工文化舆论环境，让员工工作生活有一个比较舒适的环境和氛围；

4、完成其他医院安排的临时性工作。

新的一年已经到来，20\_\_年人力资源工作任重道远，我将以更为饱满的精神、扎实的作风、规范的管理，知难而进，使人力资源管理工作更上一层楼。

**人力资源部个人工作总结汇报三**

回顾20\_\_年，人力资源部在公司领导的关心指导下，恪守本部门的职能职责，以积极的工作态度，履行好了人力资源部为集团公司各部门、各分公司及公司全体员工服务的基本职责。较为圆满的完成了本部门的各项工作任务，但也存在不足之处和需亟待改进的地方，在此作一小结：

一、年度工作总结：

（一） 集团公司\_\_部人力资源配置现况

（1）机构设置：现有职能部门7个和6个分公司，各岗位人员按照定岗定员甚至一人多岗而配置。

（2）集团公司\_\_部员工人数：现有员工\_\_人（集团职能部门\_\_人、\_\_分公司\_\_人、\_\_汽修公司\_\_人、\_\_分公司\_\_人、\_\_分公司\_\_人、\_\_分公司\_\_人、\_\_分公司\_\_人，不含美容部员工）。

（3）高层领导6人（含董事长）、中层人员12人、一般员工\_\_人。

（二）员工关系管理

健全劳动人事制度以及相关资料：

（1）凡新入职员工在试用期内签订《劳动合同》\_\_份，劳动合同签订率100%，确保了公司与员工双方的合法权益关系，

（2）及时处理员工争议，化解员工矛盾，劳资关系和谐；

（3）遵守《劳动合同法》基础上，规避风险，劳资关系良好，本年度无劳动纠纷，

（4）加强了员工招聘及辞职（离职）程序的管理；

（5）进一步强化了员工出勤情况的监管力度，要求员工上下班必须指纹打卡，外出培训、出差、外出办事等必须报集团公司批准后方可执行，请假、换休必须提前书面申请经批准后方可休假。

（三） 招聘、入职、考核及离职管理

（1）招聘管理：

1、为了对公司员工进行及时的补充、跟进，保证各部门（分公司）在用人时有人可用、有人才可选。

2、建立公司全方位招聘渠道：

3、先将近期所有应聘本岗位人员按照严要求、高标准进行甄选并经用人部门面谈，再将基本符合本岗位条件的应聘者提请总经理面试，最终由集团公司研究确定是否录用。

4、通过各种途径招人、选人，能够满足公司用人需求，今年共计招聘46名员工（含7名\_\_分公司员工）。

（2）入职、考核管理：被录用人员进入入职程序，签订劳动合同，组织入职培训，使其知道应知应会的相关要求、制度，进行试用期间跟踪了解，根据试用人员工作情况组织考核与转正。

离职管理：员工无论是什么原因离开公司前都必须在公司相关人员的监督下进工作及公物移交，交接完备后及时办理终止劳动合同和相关部门的清欠等手续。辞职手续完善率100%。离职人员\_\_人（\_\_分公司\_\_人）。

（3）档案资料管理：员工档案（电子文档、书面文档）是掌握人员的基本资料的信息库，档案包括在职员工档案、辞职（离职）人员档案以及应聘人员档案（储备用）。通过平常时间对在职员工档案的清理、补充，基本实现了一人一档案；对辞离职人员及时办好相关手续并及时归入辞离职人员档案内；应聘人员的档案进行分专业、分应聘岗位整理，以备今后需要时查选。

（四）、培训组织与管理

员工的基本综合素质及专业技能与执行力直接关系着公司的效益与核心竞争力，因此，培训工作一直是人资部的一项重要工作。

（1）、新进员工的岗前培训：人力部按照《新员工入职培训大纲》内容共组织了17人次的入职岗前常规培训，通过入职培训，使新员工完成了从非职业人到职业人的转型，能快速的认识公司、了解公司历史、现状及未来发展蓝图，认同公司企业文化，明白公司机构设置，清楚各项规章制度、本职岗位职责、消防安全知识。最终使新员工以最短的时间融入到集团公司这个大家庭中来。

（2）、员工在岗培训：

1、根据年初培训计划工作安排，今年主要是以走出去培训和学习为主。针对各行业的具体工作特点和要求，公司指派多人到相关机构接受培训，先后派人参加《消防知识规范》、《汽车后市场经理人特训》、《长安汽车新三包法规》等培训。

2、各部门、分公司结合自身实际组织提升自身专业技能的培训。

（五） 绩效考核管理

绩效考核与评估，公司通过对员工进行季度与年度相结合的绩效考核，将考核结果与员工的绩效工资、岗位调整、年终绩效奖挂钩，极大的提高了员工工作积极性和主动性，建立起能上能下、能进能出的企业自我约束束的用人机制，以实现人才在公司内部各岗位的优化配置，促进了公司人力资源开发、管理与合理使用。

（六） 员工薪酬管理

无论是对企业，还是对劳动者来说，薪酬问题无疑都是最敏感的问题之一，薪酬管理是企业成员普遍关注的内容，是企业员工最直接的工作目的，在人力资源管理效率中起决定性的作用。薪酬制度必须在保证劳动力得到充分的报酬的前提下，才能有效实现促进再生产的作用。另外，薪酬多少也从侧面体现了企业员工在企业中的绩效水平。合理的薪酬管理的意义在于：第一有利于加强企业凝聚力，第二有利于促进人力资源管理的科学化，第三有利于建立具有核心竞争力的企业形象。每个月员工工资具体到个人工资需要变动、调整、晋升的整理后提交总经理研究定级以及员工工资表审核，20\_\_年支付员工工资共计\_\_多万元。未出现多发或少发现象。

（七） 做好公司人力资源战略规划，适应集团公司发展战略需要。

为配合公司战略的有效实施，根据集团公司战略规划对人力资源的需求，对集团人力资源战略进行了初步的设想：集团在今后五年内人力资源战略的总体设想是人才为本、激励创新，努力培养、吸纳、造就一大批高素质的人才队伍。人尽其才，才尽其用，不断提高人才资源的管理水平，为实现集团的发展战略提供强大的人力资源保障。

（八）根据上级关于高校毕业生就业安置工作精神，在县就业服务管理局的关心支持下，建立了高校毕业生就业见习基地，20\_\_年累计有\_\_名（其中6人要到20\_\_年3月底见习才结束）高校毕业生见习，县就业局支付公司见习生活补助费\_\_元。

（九）社会保险管理。

社会保险费缴纳、增减人员申报、纸质报表申报，做到了及时，准确、规范并于20\_\_年6月实现了从原来的金保系统申报到网上申报的过度。加强员工社会保险管理（年底人数）：严格按照相关规定执行，符合参保条件的才能参保。基本养老保险参保人数为\_\_人，基本医疗、生育保险参保人数为\_\_人，工伤保险参保人数为\_\_人（含\_\_项目部17人），失业保险参保人数为\_\_人。实缴各项社会保险费合计\_\_元。

在今年5月前完成了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险缴费基数的稽核资料申报、稽核工作。在不影响员工利益的基础上为公司节约了一定的额外费用。

（十）为促进4050人员、失地农民、转业军人等就业困难人员的就业，根据国家有关政策，对公司安置就业困难人员就业而继续享受社保补贴政策。20\_\_年度享受社保补贴资金近\_\_万元。

（十一）今年上半年已办理5个公司20\_\_年度企业应安置残疾人的《安置残疾人认定书》。

（十二）其他基础性工作和日常管理工作以及完成公司领导交办的各项工作任务。

二、 工作中的不足：

（一）人力资源方面，做得还不够完善，在新员工的招聘选拔方面我们还需要改进思路，根据公司人力需求及人才市场行情随时调整招聘方案、招聘策略及招聘策略。

（二）留人方面：留人机制有待完善，造成了进得来，留不住局面，20\_\_年员工辞离职人数33人。

（三）绩效考核方面：考核标准不够细化，比较笼统，这样就弱化了绩效考核的作用；在考核员工工作绩效时随意性较大，没有严格按照公司绩效考核制度考核；有些部门不够重视此项工作，认为这样做是在走过场；有些岗位缺少工作压力与动力，工作效率不高，危机意识不强，缺乏创新思维。

（四）培训方面：人力资源部今年对员工在职培训不到位。

（五）相关工作方面的法律知识少，知道一些但又不系统，对开展工作造成困难。

（六）开拓创新能力不够强，在以后的工作当中，我们争取在完成好本职工作的同时，不断调整工作思路、改进工作方法，力争做到实事求是的同时，将眼光放得再长远一些，将思维放的再开阔一些，积极进取、开阔创新。

三、20\_\_年工作计划：

（一）基于公司未来整体发展战略，制定符合公司整体发展战略的人力资源战略规划，20\_\_年战略的重点是：公司几个关键技术岗位的人才的定位，例如轿车维修高级工类、汽车销售类、汽车贸易管理类的岗位。并做好关键岗位人员储备。

（二）积极推进公司人力资源管理制度建设，基本确立公司人力资源管理的制度体系，形成更加规范的人事管理，从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。修改和补充人力资源管理相关制度、流程，一个好的企业，各项工作均能有条不紊，员工热情高涨。这需要公司各项制度完善，流程清晰。这就需要建立制度体系，完善制度培训，梳理流程脉络，工作有章遵循。

（三）按照公司新组织构架完成公司各部门（分公司）的工作分析，修订、完善各岗位的职位说明书，在\_\_年此工作已做，但还未审核。

（四）完善用人制度，推动员工的正常流动，规避员工的不正常流动。正常的员工流动会推动企业的良性发展；反过来，不正常的员工流动又会阻碍企业的长远发展。企业管理必须通过用人制度的改善来推动企业员工的正常流动。

（五）强化绩效考核功能，建立和完善绩效考核体系，量化考核指标，全面实施全员绩效管理；绩效考核20\_\_年人力资源部将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过建立完善运行绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。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尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，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，从而推进企业的发展。

（六）城镇职工基本医疗保险政策有较大变动，在不影响员工利益的基础上变动参保方式。

（七） 招聘工作：开拓招聘渠道，快速补充人员。以现场招聘、员工介绍、内部推荐、人才寻访、网络招聘为主要招聘渠道，以培训晋升与报刊广告等为辅招聘方式，降低公司招聘成本和招聘周期，及时补充各类所需岗位人员。规范招聘工作流程和方法以及提升招聘效果。加强系统化、结构化意识。增强与用人部门及员工的沟通工作，完善自己的服务质量。

（八）加强本部门自身建设。提高自身的执行力，在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还有所欠缺，在以后的工作中建立危机感，做任何事情都给自己定一个时间段尽量往前赶，提高自己的执行力及工作效率。深入学习人力资源相关专业知识和法律知识，用扎实的理论基础武装自己，增强分析问题解决问题的能力，使之更加专业化。

（九）日常性和基础性工作。

在新的一年里，人力资源部将严格根据公司的指示，在做好日常工作的基础上，紧跟集团公司发展步伐，努力学习各种专业知识来完善职业技能、提高职业素养。我们将积极贯彻“观念决定行动，思路决定出路”的理念，以公司大局观为重，加强主动学习、创新观念方法，深挖潜力能力，面对困难问题时，我们有条件时要上，没有条件自己也要创造条件上。我们坚信，在公司领导和全体员工的理解和大力支持下，人力资源部一定尽我们所能，在做好每一项基础工作的同时，向更高更好的发展方向前进，为公司更快更好的发展做出自己的贡献。以上工作计划和思路将在20\_\_年的工作中不断补充、完善，以更好的为全体员工服好务，更好的促进公司的全面发展！

**人力资源部个人工作总结汇报四**

20\_\_年是公司的\_\_年，也是\_\_年，在各部门紧密团结、努力下，基本完成总公司的各项管理工作，为20\_\_年全年工作划上了一个完美的句号。现就20\_\_年人力资源工作总结及20\_\_年计划拟定如下：

20\_\_年人力资源部工作总结：

一、据公司战略需求调整与整合组织架构

为适应集团发展目标，随着公司改革\_\_落实，对集团组织架构调整与整合，核心内容调整包括：

a)、省内生产基地：\_\_。

b)、外省生产基地：\_\_各自独立运营及管理。

c）、总公司职能部门：。

二、规范岗位职责，形成岗位描述表

在组织架构调整后，人力资源部牵头，要求各部门重新依据管理体系的要求对部门、分厂、事业部的企管岗位人员进行职能描述、岗位职责、岗位任职资格在内的岗位描述表。使员工能够清晰的了解岗位工作标准，便并部门人员工作岗位职责丰富化和扩大化。

三、通过岗位分析，定岗定编定员工作，进行人员简精。

根据公司提出开源节流的精神，以精干、高效的原则，各单位据情况进行合并、人员简精等进行定岗定员，具体情况如下：

a)、\_\_与交管部合并。

b)、对各部门岗位分析，结合工作情况，实行人员简精，人数为\_\_人。

四、人员招聘

1、规范招聘流程：建立招聘管理体制,制定并实施《招聘管理规定》，实施常规岗位笔试测试。

2、建立公司全方位招聘渠道：

①、开通网络招聘渠道，满足不同层次人才需求。

②、签订1家专业猎头公司，拓展中高端人才渠道。

③、加大行业内人才挖掘并定向挖人、同事介绍、人才市场现场招聘等。

④、员工主要通过：周边地区现场设点、设置推荐奖励介绍、协议派遣茧工、中介招聘、张贴公告、学校合作等渠道进行招聘。

五、人员培训及开发

①、建立制度性培训体系，制定实施《培训管理制度》、《储干训练制度》，形成真正基于公司发展需要的培训体系。

②、参照20\_\_年培训规划进行实施，重点集中培训项目有：储备干部训练、组长/主任等基层管理人员提升心、公司体系推广、中高层管理人员，关键岗位训练跟进相对较少。

③、内部讲师队伍：建立有经验，熟悉现实情形的内部讲师团队，节约了培训经费。

④、拟定了公司的培训课程体系。如：储干培训课程、主任培训课程、中高层培训课程等。

六、薪酬福利管理

①、制定实施《公司生产车间计件工资管理规定》，使车间计件工资做到有章可循。

②、建立部分薪酬制度（薪酬体系没完善，待\_\_咨询公司后续完善及执行）。

③、员工福利有改善，公司统一租下员工村，改善住宿条件。

④、企管转正人数347人、晋升人数140人，工资发放欠准时。

七、绩效考评工作：

①、对试用期人员进行转正考核，总共人数为347人。

②、完成20\_\_年期中企管考评，年终企管正在进行中。

③、绩效考核体系正在完善中，\_\_公司为主导的绩效考核项目组，完成了公司各职能部门关键绩效指标的设定，kpi考核项目进行试运作。

④、车间管理人员以月考核为主，职能部门半年考核与kpi考核相结合，合理评价员工业绩，激发员工潜能和工作热情。

八、员工关系管理

①、新进人员100%签订劳动合同，并补充签订工资保密协议，并对档案进行分类管理，定期整理离职人员档案。

②、接待处理员工争议\_\_余人次，化解员工矛盾，和谐劳资关系，提高双方满意度。

③、遵守《劳动法》基础上，规避风险，劳资关系良好，无大的劳动纠纷，全年劳动纠纷次数\_\_次。

20\_\_年人力资源部工作计划：

20\_\_年主要围绕在招人、育人、留人等方面进行，做好员工及企管队伍发展及稳定工作。

一、招聘：开拓招聘渠道，快速补充人员。

1、拓展和完善招聘渠道，发展多方面的渠道。

2、企管招聘渠道：网络、现场招聘、人才寻访为主要招聘渠道，内部推荐、猎头、联合招聘、培训晋升与报刊广告等为辅招聘混合渠道。对于普通企管职位招聘建立以职介中心和职业介绍所中心合作关系，降低公司招聘成本。及时补充各类职能部门人员企管和中高层管理人员选拔工作。

3、员工招聘渠道组合:内部推荐、中介合作、设点为主要，内部推人力市场招聘、校企合作、灵活就业等为辅。

4、员工招聘重要渠道以员工介绍朋友亲人到厂为主，设立奖励办法，做到储备任务，满足公司需求（细则另定）。

5．开发及设立公司在薪酬、福利及知名度有优势的地方或有影响地区，寻找人才中介合作或当地设点合作招聘。

6、开发与内地贫困地区基层党组织或村组织，职业院校、贫困农村深入合作形成劳务关系，特别要花点费用与中专学校建立起合作关系。

7、招聘工作流程和方法的规范和招聘效果的提升。

二、育人，加强队伍建设

具体参照《20\_\_年度培训规划方案》进行。公司在全年的培训工作中，将采用集中授课、视频培训、模拟演练、集中读书谈心得和外训等形式进行。

三、做好关键岗位储备，完善人才梯队建设。

①、人员储备计划及接班人计划，基础管理人员从储备干部中予提升，但关键管理或技术人才，要求各部门长、厂长、总经理列出计划，有针对性、有目标的对在职的，有潜力的人员进行培训，拟定相应提升培训课程体系，完善人才梯队建设。

②、关键岗位人才储备需求

以公司目标为依据，对关键岗位人才现状掌握，注意其稳定性，便于对关键岗位人才储备。

③、通过轮岗锻炼及接班人计划等多种方式，提升储备关键岗位及重要岗位管理人员能力，并对分级后备人才库进行动态管理，打造一支高度认同企业文化的人才梯队。

四、建立标准化的、统一的职等

有鉴于职等无建立统一标准，结合集团各分公司职等情况，建立标准化、统一的职等。改变现有集团内部的岗位价值的不平衡，保持企业正常运行，有利于薪酬体系完善，及出差报支平衡。

五、薪酬福利及绩效考核的完善（留人）

①、完善绩效考核体系和薪酬体系制定，通过劳动生产效率及经营效率的提升来拉动员工薪酬福利水平的增长，提高劳资双方的满意度。

②、薪酬具公平性、激励性，才能提高员工工作的积极性。

③、制定加薪管理办法，对于试用期满、晋升加薪已执行，但对于年度调薪及特别加薪的，公司随意性大，无可循规定，走程序，由人力资源部转权限领导审批，改变现有每个部门都可\_\_签字加薪，不利于薪酬管理。

④、具体薪酬体系和绩效考核进行改进和提升，将另做方案（\_\_公司主导薪酬与绩效考核体系落地后方可进行）。

六、外派人员考核

外省分公司高层管理人员及总公司外派到分公司的管理人员，对于外派人员及分公司高层管理人员如何掌握他们是否与总公司上下“一条心”，需制定考核方案，考核其：行为与总部意图保持一致；忠诚度；工作业绩等。

七、分公司管理人力资源管理

①、要求各分公司建立一套人力资源管理制度，报总公司备案。

②、集中培训分公司的办公室主任及负责人力资源的文员，提升管理水平。

③、检查分公司档案管理工作，按要求予规范。

八、人力资源体系建设及《员工手册》修订

①、人力资源控制程序已完成，20\_\_年修订第三阶文件，各模块体系文件予建立。

②、编写新版《员工手册》，通过《员工手册》宣扬公司的企业文化。

结束语：

20\_\_年人力资源部将把所有工作都围绕来在招人、育人、留人等方面来开展，人力资源部有信心迎接挑战，相信在集团领导带领下，通过共同努力，人力资源管理工作一定能上一个新的台阶，为集团再次腾飞、持续发展提供专业支持，完成专业工作，贡献专业力量。

**人力资源部个人工作总结汇报五**

回顾20\_\_年，人力资源部在公司领导的关心指导下，恪守本部门的职能职责，以积极的工作态度，较好地履行了人力资源部为集团公司各部门、各子公司及公司全体员工服务的基本职责。较为圆满的完成了本部门的各项工作任务，但也存在许多不足之处和亟待改进的地方，现将20\_\_年度工作总结如下：

一、20\_\_年度工作总结

（一）党建工作完成情况

1、进一步落实了全国国企党建工作会议精神，将党建工作写入公司章程，从制度层面明确和落实了国企党组织在公司治理体系中的法定地位和作用。明确党组织在国有企业承担的职责任务、工作权限、工作标准和要求。

2、按照县直属工委“五个好”的要求，开展了20\_\_年度支部书记述职评议，明确落实了一名分管党建工作的领导和一名党务工作者，并按时召开了“三会一课”和落实“主题党日”活动制度。

3、聚焦“关键环节”，进一步扎实推进“两学一做”学习教育常态化制度化，积极落实意识形态工作，认真开展“不忘初心再扬帆”解放思想大讨论、开展社区“双报到双服务”和“\_\_党旗红·机关走前头”等活动。

（二）人力资源部工作情况

1、集团公司及各子公司人力资源配置现况：现集团公司内设公司办公室、人力资源部、财务部、项目部、工程部、资产运营部、燃气经营管理部、清洁能源管理部等八个部门，下属\_\_、\_\_、\_\_、\_\_、\_\_、\_\_等六个全资子公司。现有员工46人（不含高管人员），其中公司办公室和人力资源部13人、财务部2人、项目部3人、工程部5人、资产运营部3人、清洁能源管理部2人、燃气经营管理部15人、汽车租赁服务公司4人。

2、员工关系管理：第一，凡新入职员工在试用期后，按期转正的均签订《劳动合同》，签订率100%，确保了公司与员工双方的合法权益关系。第二，进一步强化了员工出勤情况的监管力度，要求员工上班必须指纹打卡，请假、休假必须书面申请经批准后方可休假。

3、招聘、入职、考核及离职管理

（1）招聘管理：通过网络招聘等各种途径招人、选人，能够满足公司用人需求，今年共计招聘26名员工。

（2）入职、考核管理：被录用人员进入入职程序，进行试用期间跟踪了解，根据试用人员工作情况组织考核与转正，签订劳动合同。

（3）离职管理：员工无论是什么原因离开公司前都必须在公司相关人员的监督下进行工作及公物移交，交接完备后及时办理终止劳动合同和费用的清欠等手续。辞职手续完善率100%。20\_\_年离职人员5人。

（4）档案资料管理：员工档案是掌握人员的基本资料的信息库，档案包括在职员工档案、辞职（离职）人员档案以及应聘人员档案（储备用）。通过平常时间对在职员工档案的清理、补充，基本实现了一人一档案；对辞离职人员及时办好相关手续并及时归入辞离职人员档案内；应聘人员的档案进行分专业、应聘岗位整理，以备今后需要时查选。

4、员工薪酬管理

从公司成立至今，公司的薪酬方案一直参照\_\_公司20\_\_年制订的方案执行，随着社会经济的发展，已不能满足当下需求。为了建立符合现代公司制度要求的激励约束机制，合理确定公司员工薪酬水平，调动员工的积极性、创造性，现公司已结合现实情况对公司中层及中层以下人员薪酬的标准制定方案，待\_\_审核批复后，即可执行。

二、 20\_\_年工作中存在的问题

（一）党建工作方面：部分党员不按时缴纳党费，未有上报

发布党建信息，学习教育开展力度还不够，党员个人自学，集中组织学习等方面还存在不足。

（二）人力资源方面，做得还不够完善，在新员工的招聘选拔方面我们还需要改进思路，制订一套适合公司的聚招聘、选拔、试用期考核等为一体的管理办法。

（三）人才引进方面：薪酬过低，跟不上市场发展的步伐，导致一些技术岗位招人比较困难。

（四）绩效考核方面：考核标准不够细化，比较笼统，这样就弱化了绩效考核的作用；在考核员工工作绩效时随意性较大，没有严格按照岗位职责进行考核。

（五）培训方面：人力资源部今年对员工在职培训不到位。

三、20\_\_年工作计划

（一）积极推进公司人力资源管理制度建设，基本确立公司人力资源管理的制度体系，形成更加规范的人事管理，从整体上提高公司的人力资源管理与开发水平。修订公司制度汇编，建立制度体系，完善公司各项管理制度。

（二）按照公司组织构架完成公司各部门（子公司）的工作分析，修订、完善各岗位的职位说明书，制订成册，分发到个人，做到工作有章遵循。

（三）强化绩效考核功能，建立和完善绩效考核体系，量化考核指标，全面实施全员绩效管理；通过建立完善运行绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的，有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，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，从而推进企业的发展。

（四）常性和基础性工作。在新的一年里，人力资源部将严格根据公司的指示，在做好日常工作的基础上，紧跟集团公司发展步伐，努力学习各种专业知识来完善职业技能、提高职业素养。以公司大局观为重，加强主动学习、创新观念方法，深挖潜力能力，面对困难问题时，我们有条件时要上，没有条件自己也要创造条件上。我们坚信，在公司领导和全体员工的理解和大力支持下，人力资源部一定尽我们所能，在做好每一项基础工作的同时，向更高更好的发展方向前进，为公司更快更好的发展做出自己的贡献。

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