# 人力资源部年度工作总结与计划d 文档

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-06-22

*第一篇：人力资源部年度工作总结与计划d 文档人力资源部年度工作总结与计划2024年度工作总结2024年，人力资源部配合公司年度经营目标的实现，主要在人员招聘、人力资源制度建设、员工档案管理、降底用工风险等方面做了大量工作，并取得了一定的效...*

**第一篇：人力资源部年度工作总结与计划d 文档**

人力资源部年度工作总结与计划

2024年度工作总结

2024年，人力资源部配合公司年度经营目标的实现，主要在人员招聘、人力资源制度建设、员工档案管理、降底用工风险等方面做了大量工作，并取得了一定的效果。具体报告如下：

1、人员招聘：

2024年，人力资源为公司各部门招聘各类人员共3092人，实际录用1959人，较好的满足了各部门用人需求，保障了各项工作的顺利开展。

一、人力资源制度建设

人力资源部13年在建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度做了大量工作，先后拟订了《人事管理制度》、《劳动合同管理规定》、《薪酬管理制度》、《绩效考核制度》、《考勤管理制度》、《员工行为规范》等制度，对人力资源各项工和进行了重新梳理与规范。员工从进入公司到岗位变动，从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，人力资源部都按照文件的程序进行操作，希望能达到各项工作规范性、指导性、严肃性。

二、初步建立以业绩为导向的绩效考核

13年人力资源部与后勤服务部在部门内部初步建立起了以业绩为导向的绩效考核。对考核内容的要求将直接体现员工个人工作成绩与达成目标情况。在实践中，通过对岗位业绩、员工素质、工作态度和领导能力多方面的量化考核，规范了月度的基础考核，加强计划与过程控制，强化了公司奖优罚劣、重在激励的分配制度，取得了一定成效，在完成部门工作目标及上级领导的工作要求方面起到了一定的推动作用。

三、规范劳动合同管理，降底用工风险

由于先前人力资源工作对员工档案及劳动合同的管理不善，导至部分该续签劳动和同的人员工没有续签，还有部分劳动合同丢失，存在很大的用工风险。针对此，人力资部从 5月份开始，对公司现存的份劳动合重新进行了整理、分类、核对、登记、归档工作，共计整理劳动合4000多份。经过努力，目前劳动合同的管理工作已逐步走上正轨，同时重新修订了劳动合同管理制度，对劳动合同从签订、归档到续签以至解除，进行了详细的规定，并严格执行，确保有效降低用工风险。

四、各类日常工作顺利进行，确保人力资源部工作有效运转

人力资源部不仅负责着公司所有员工入、离职相关手续的办理，员工的住宿、餐费、水电费的统计、餐票的发放、门禁的开通等等琐碎而必要的工作都须在人力资源部完成。13年，在人员流动性大，人手紧缺的情况，人力资源部各项日常工作没有出现任何重大失误，确保了部门各项工作的有效运转。

五、举办各类文体活动，丰富员工业余生活

13年度，人力资源部协同后勤服务部举办大型文体活动共计9起，如象棋比赛、书画比赛、篮球比赛、中秋晚会等，受到员工的欢迎与好评，同时为1500多名员工发放生日礼品，让员工感受到公司的关怀。

六、13年度人力资源工作不足的地方

1、人员招聘在满足各部门用人需求方面还有一定差距。同时，各部门用人状况没有依编制进行控制，导致用人部门招聘随意。

2、人力资源部职能没有充分发挥，人力资源部工作对各职能部门影响甚微。

3、员工培训形式较单一，培训时间安排没有充分考虑各事业部工作时间，导致双方都有意见，培训达成率低，效果差。

4、工作人员流动性较大，工作衔接出现断裂情况，导致基础性的工作反复去完善。

4、贴近员工生活的文体活动较少，部分活动的专业性与局限性，导制员工参与程度较低。

2024年人力资源部工作计划

针对13年人力资源部工作的不足，以及14年人力资源部需要面对解决的问题，对2024年度人力资源部工作做如下计划：

一、拓展招聘渠道，满足各职能部门用人需求。

从13年月8月份开始，人力资源部针对各事业部的用人招聘工作已下方至各事业部，目前只针对各职能部门用人需求进行招聘，但目前的招聘达成率并不理想，针对此，2024年招聘工作计划做好以下工作。

1、除继续加强与卓博人才网、中山国际人才网的合作外，针对各职能部门对中高端人 才及专业类人才的需求较大情况，可与猎头公司接洽，满足部门对中高端人才的需求。

2、加强与各高校的合作，有计划的参加一些校园招聘会，为公司储备更多优秀人才。

3、春节过后，是招聘的高峰期，人力资源部须提前做好聘计划，全力以赴做好节后招 聘工作，招聘达成率须达到70%或以上。

4、配合公司稳定员工队伍，降低员工流失率。后勤服务部要做好后勤保障准备，特别 是宿舍、食堂等，尽量满足员工合理的需求。

二、人力资源部工作人员要提升格局与专业素养，发挥人力资源部应有的作用。

人力资源部门当前人员配置为4人，如何在做好模块业务工作如招聘、培训、薪酬、劳动关系的同时，探索人力资源管理体系如选、育、用、留机制的建设与完善，甚至上升到人力资源战略和规划的高度，对人力资源部来说都是很大的挑战。只有在工作中更专业，工作上才能发挥应有的作用，部门才能产生真正的影响力。14年，人力资源部人员要加强专业知识的学习，并不断运用到工作中，这样才能更好的服务公与各部门。

三、根据公司年度经营目标，各部门岗位定岗定编

2月份开工后，要求各职能部门根据公司年度经营目标，以实际需求为基础，确定最新组织架构图及人员编制，经部门最高负责人确认后，进行汇总存档，人力资部招聘工作严格依各职能部门人员编制进行，严禁超编。

四、加强员工关系管理

合同签订、续签及解决劳动纠纷等内容，要从法律、法规层面，尽量减少不必要的纠纷；及时公布各类人力资源政策、制度和通知，及时反馈和处理员工的疑问、问题和建议，不定期进行员工电话访谈、当面约谈；对离职原因进行统计分析，为公司管理水平提高和改善提供可行性建议。

五、针对性、灵活性的开展培训工作，规范培训制度

目前公司培训工作主要为新员工培训，培训内容、培训人员专业素养、培训时间等各方面都不尽人意，这与我们企业在外界的景响是不相符的。14年，培训工作先从加强与深化新员工培训开始，主要做好以下工作:： 1、2月份重新编写培训教材，与公司现行制度与要求不符的内容全部剔除，培训内容要更贴近员工在公司工作与生活的实际需求，让培训真正成为新员进入公司、了解公司的指路人，2、加强培训人员的专业素养，教学方式要灵活多样，吸引员工参加培训。

3、新员工要及时培训，但培训时间的安排要灵活，不要让员工与部门参生反感。

4、建立员工培训档案，对员工培训考核成绩存档，培训不合格员工可考虑不签订劳动合同。

5、在做好新员工培训的基础上，再逐步开展其它培训，如技能培训、中高层管理人员培训、晋升培训等。

六、进一步完善《人力资源部培训手册》，做好工作传承

在实际工作中不断完善《人力资资源部培训手册》内容，防止因个别人员的离职导致人力资源工作出现断裂，影响工作。

七、举办更加丰富多彩的文体活动，让更多员工参与，丰富员工业余生活。

1、在断续办好公司传统的各项文体活动的同时，加强与古镇社区学院的合作，开办各种才艺培训班，如舞蹈班、摄影班、音乐班等，吸引更多员工参加。

2、充分利用公司员工活动室的资源，定期按时开放，让员工活动室发挥应的有作用。

2024年，人力资源管理工作任重道远。在新的一年，要把人力资源的各环节日常具体工作做细、做好、做到家，不断地提升专业水准和战略高度，从而推动人力资源战略目标的实现。

人力资源部 2024/01/04

**第二篇：人力资源部工作总结与计划**

人力资源部工作总结与计划

人力资源也指一定时期内组织中的人所拥有的能够被企业所用，且对价值创造起贡献作用的教育、能力、技能、经验、体力等的总称。狭义讲就是企事业单位独立的经营团体所需人员具备的能力。接下来小编为你带来人力资源部工作总结与计划范文，希望对你有帮助。

篇一：人力资源部工作总结与计划范文

20xx年，人力资源部在集团公司领导的正确指挥下，各部门领导的支持和配合下，通过全体员工的同心协力，积极开展各项工作，狠抓落实，注重实效，完成了公司交办的各类工作任务，为公司的有序发展贡献了微薄之力。在此就本部门全年工作做一简要总结和回顾。

1、人数：

截至目前总人数1463人，年平均人数1413人，总人数与年初人数1121相比增加了342人，增长率为％。总人数与10年10月放假前1719人相比减少了256人，同比减少了％。

各部门目前人数为：领导组11人，办公室124人，总调室10人，人力资源部5人，监察部69人，财务部33人，供应部41人，销售部38人，企管部35人，设备部3人，安环部3人工程部6人，信息中心8人，总工办1人，老焦厂6人，民工队20人，专用线52人，质检中心46人，焦化厂330人，洗煤厂219人，电厂135人，化工厂193人，乡宁洗煤厂7，检修分厂23人，煤焦运输队27人，碳黑厂2人，停职留薪16人。

2、性别结构百分比：

男职工人数1079人，占％。女职工人数384人，占％。男女职工人数比例基本与去年持平。

3、年龄结构百分比：

20岁以下：2％。其中20岁以下男工占男工总数的％，20岁以下女工占女工总数的％。

20－30岁：41％。其中男工％，女工％。

31－40岁：29％。其中男工％，女工43％。

41－50岁：％。其中男工％人，女工％。

51－60岁：％。其中男工％人，女工1％。

60岁以上：1％。其中男工％。

人员年龄段结构目前仍然以20-40岁的中青年男劳动力为主。女工在31-40岁年龄段明显比男工偏多，这一方面是因为年初安排了部分从铝厂培训回来的女电工和女焊工，二是因为这个年龄段的女工基本不流动，而男工流动性较大。

4、学历段结构：

初中及初中以下学历占53％。

高中学历占％。

大专学历占7％。

本科学历占％。

硕士学历占％。

人员学历段结构呈现明显的金字塔型结构，以低学历人员为主。而大专学历只有7％，初中学历过半均表示我公司较高学历人员偏少，较高学历人员流动性大。

5、工龄段结构：

在现有人员1463人中：

工龄不满一年的398人，占27%。

1-5年工龄的795人，占54%。

6-10年工龄的185人，占13%。

10年以上工龄的85人，占6%。

人员工龄段结构呈现橄榄型结构，两头少中间多。1－5年工龄和工龄不满一年的员工明显偏多，而6－10年工龄的员工明显偏少，一方面因为焦化XX投产和化工XX年投产我公司员工龄较短，另一方面说明我公司人员流动性仍然偏大，6、招聘情况：

今年应聘人数约530人，同去年应聘人数约1100人同比减少了51％；新招人数149人，同去年新招人数405人相比同比减少了63％。

7、异动情况：

全年共离职147人，离职率10％。其中办理离职手续的55人，未办理手续而离职的约30人，开除2人，除名60人。与去年153人相比，减少了6人。

全年共签发调令8个，另有放假人员约20人召回后安排到其它部门工作。与去年41人相比减少了13人。

8、工资情况：

1-10月份工资造册14068人次，工资总额16743376元，如果11、12月份各以1500人次和180万元来估算，则全年工资总额约为20343376元，与去年22905380元相比降低了11%；全年月人均工资为1192元，与去年1175元相比增长了%，增长因素主要是因安全生产1000天增资。

9、奖金情况：

以12月份无奖金计算，全年共发放奖金245069元，与去年1352285元相比降低了82%；全年月人均奖金14元，与去年69元相比降低了80%。

如果工资和奖金综合计算，则今年人均收入比去年有所下降。

10、保险：全年共支出养老保险费为：108528元，去年共支出养老保险金88659元同比去年增长额为19869元，增长率为％。

11、考勤：

以1-10月份统计的数据来算，全年全员出勤率：约为95%。

全年共发布9份考勤违章通报，处理479人次，罚款9860元。

12、合同签订率：

在岗1463人中，有效合同1100份，签订率为75％。

13、证、卡办理情况：

胸卡：新办2154张，补办155张；

考勤卡：发放399张，退回198张；

临时通行证：发放568张，共收回396张。

1、劳资方面：

对工资奖金、劳保福利等进行认真测算和发放，对各部门报送的考勤严格进行核实核对，严格按照公司劳资制度、档案工资体系、定编定员体系计算工资、奖金、福利劳保，层层审核认可，定时向财务传递工资报表，发放工资钱款以严肃认真细致入微的态度确保不出任何偏差。定期对各分厂劳资员工作进行监督、检查、指导，确保了任务的完成。

2、培训方面：

全年各类培训共完成１７０余场次，有８３００余人次参加学习培训，包括：

组织中高层干部共学习8次，有600余人次接受培训。

从3月到6月末，组织供销人员学习8个专题14次，先后有500余人次参加学习，有37人参加考试并取得较好成绩。

组织了3次全员安全培训。

从7月20日开始至10月末，组织了全公司142个岗位748人次的5轮38场闭卷考试。其中及格738人，及格率为％。

进入１０月，经过与运城工学院多次协商，我公司２２名员工参加为期一年的机电专业学习，目前正在进行中。

各单位组织的培训。各单位按照年初计划自行组织学习培训，有些单位还聘请专家学者进行讲课，学习内容主要包括专业知识、管理知识、安全知识、职业道德、劳动纪律、公司相关文件制度规定等。全年共进行１３８场有４５３９人次参加的学习。

对于各单位的培训情况教培科进行每月不低于３次不定期的检查。据统计，中高层干部学习时间达到人均１６小时，专业人员平均达到３５小时，操作人员平均超过６０小时。培训面全员覆盖达到１００％。培训合格率达到98.７％。与去年相比，均有所提高。

3、考勤及劳动纪律方面：

上半年启动运行了全员指纹考勤，配合指纹考勤运行出台了《劳动纪律检查执行细则》，每月要求各单位进行指纹考勤核对，对考勤的异常情况进行书面解释说明，每月下发一期考勤检查通报，对违规违纪行为进行处罚。每月对指纹考勤运行情况和人工考勤运行情况进行抽查并记录。自指纹考勤运行和强化劳动纪律检查以来，公司劳动纪律有了明显的改善，违规违纪现象明显减少。

4、信息化管理方面：

上半年开始对要求内部逐步开始使用erp，对目前人事信息工作中数据杂乱，统计难等问题逐步用erp系统进行解决，我部门员工发挥积极主动的工作热情，克服了对软件系统不熟悉，技术资料缺乏，数据录入量庞大等困难，边使用边摸索，已经形成了比较完善的数据信息档案库，下半年开始由旧工资软件向新软件过渡。erp的使用对信息处理检索查询等工作起到了较好的效果。

5、招聘方面：

招聘方面上半年主要是配合各单位做好员工召回工作，下半年对相关单位缺员进行了补充。组织进行了总调室竞争上岗工作，铁路驻站员竞聘上岗工作。

6、参与绩效考核工作：

每月对相关部门的考核指标进行认真考核并记录数据，及时向企管部报送资料，下半年开始参与员工月考核排队工作，配合考核对内部流程进行了调整。

7、积极参与公司组织的其他活动

认真完成了公司安排的植树种草、五一活动、十一文艺节目汇演等任务。配合完成了iso9000认证和工业萘生产认证等任务。

8、其他

9月安排财经大学2名委培生到财务部工作，11月安排理工大学26名委培生到化工厂实习。

1、人事信息的动态管理和汇总分析工作比较薄弱，向公司决策层提供决策依据的职能比较弱。

2、培训档案工作没有进行系统的整理，原始资料的台帐缺乏。在9000认证和工业萘认证中被开具了不符合项。

3、教培科缺人、缺资料、缺老师。学习资料过少，建议公司尽快购置一些学习及光盘书籍等资料。外训工作本应是人力资源部主管，但目前各单位外训都是各做各的，人力资源部很难收集信息。代课费的问题各单位已经多次提出要求，希望公司予以解决。

4、员工考核排队工作在各单位具体执行中有些变味。公司对考核的指标和具体的考核办法应再进行斟酌。

20xx年主要工作计划

结合目前公司发展状况和今后趋势，人力资源部计划从以下几个方面开展20xx的工作，总的思路是通过考核使得基础管理工作再上一个台阶：

1、招聘方面：配合碳黑厂的开工建设和投产，做好人员的招聘与配置。做好日常的人员招聘和配置。做好20xx年电厂改制的人员配置工作。

2、培训方面：

组织中高层领导干部每月一次的学习。

抓好机电仪表班的教培管理工作和取证考试工作。3、4、5月开展班组长培训班。

6、7月开展全员安全月的学习。8、9月抓好碳黑项目开工前新员工的岗前培训工作。

10、11月对部分岗位进行三规和安全生产的抽查考试。

全年认真对各单位的培训工作进行考核。教培科每月盘点整理培训台帐形成记录。对各分厂报送的培训计划落实情况进行严格考核，要求各分厂建立自己的培训台帐并进行考核。

加强内部学习，对“劳动法”、“劳动合同法”、“公文写作”、“人力资源管理知识”等进行培训。

3、考勤和劳动纪律方面

继续完善指纹考勤机的各项管理，在化工厂增加一台指纹考勤机，和信息中心配合把所有指纹考勤机都用摄像头进行监控。对考勤数据报表进行考核，各单位每月必须对手工考勤和电子考勤以及各类请假手续进行双向核对，以最终核对后的结果计算工资，防止两张皮现象。

4、劳资方面

对各单位各类劳资人事报表的报送及时与准确性进行考核。

强化人事信息动态管理与数据统计工作。

人劳科每月末对各类人事信息进行盘点形成报表。

对工资核算核发进行考核，确保工资核算核发的准确性。

做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。

5、制度建设方面

配合公司经营政策对20xx年人员进行再次编制。

配合碳黑厂的开工做好定编定员编制和倒班编制工作。

完善《员工培训管理办法》等有关培训管理制度，规范管理，提高培训开发的效率。

6、其他

做好理工大学实习学生的入学工作。

总之，通过20xx年全年的工作，人力资源部正逐渐向规范化、制度化、条理化发展，希望通过我们的工作能够努力提升公司人力资源职能的运行质量，为太兴集团20xx年的发展做出应有的贡献。

篇二：人力资源部工作总结与计划范文

20xx年，大家都知道金融风暴还将持续，在这样的形式下，科学的工作计划就显得非常重要，不光财务、销售需要工作计划，人力资源部也同样需要工作计划，为了在20xx年里，让人力资源部门发挥更大的职能优势，特拟定了20xx年人力资源部工作计划。

针对员工适应能力、创新能力、改进能力薄弱的现象，结合公司“十一五”总体发展战略，大力推进员工素质提升工程，突出高技能、高技术人才培养及专业技术力量储备培训，为公司建立具有永续竞争力的卓越企业提供合适的人力资源。

战略性培训与适用性培训、提高性培训相结合。

面向全员，突出重点。集中管理，统筹安排，责任明确。盘活资源，注重实效。

三、培训的主要任务

结合公司新工艺、新设备、新流程，以职业生涯发展为动力，以技能鉴定为手段，以技能培训、技术比武与导师带徒为载体，大力推进高技能人才培养。

1、开办精炼、连铸、轧钢、焊工、仪表工等个专业工种技师培训班，共培训名；开展焊工、仪表工、锅炉、汽机等个工种高级工培训班，共培训名。

2、高标准、严要求，切实抓好公司钳工、天车工等通用工种及部分行业工种青工技能比武培训，培养公司级技术能手名。同时根据国家、省及行业要求，组织相关工种技能大赛参赛人员的选拔与培训，培养省级以上技术能手2名。

3、大力实施技能人才“”培养工程。

各单位从实际出发，为经验丰富、掌握绝活的优秀技能人才配备1名理论丰富、文字表达能力强的员工做助手，形成1名优秀技能人才加1名高学历助手的高技能人才团队，导师向助手传授实践经验，助手帮助导师提高理论知识，整理操作经验、诀窍、心得等，培养一批知识型与复合型的高技能人才。

4、选送公司球团竖炉、高炉、转炉、连铸、精炼、轧制等方面的操作骨干50名，到相关同类企业现场跟班培训，学习、了解先进的操作技术与方法。

充分利用内外资源，大力开展专业技术人员的继续教育与技术提升培训。

1、发挥培训中心作用，分层次开办计算机应用提高、计算机三维制图、液压技术、变频技术、PLC、英语等培训班。

2、结合新产品开发，有计划聘请内外专家讲授“”知识，开展技术专题讲座次；结合现场工艺与设备，从设备厂家聘请专家来公司开展高层次的液压技术、变频技术、特殊仪表等专业的现场培训，促进新技术、新工艺的传播。

3、加大送外培训力度，有计划地选拔名优秀的专业技术人员到公司等国外先进企业进行对口岗位培训，派遣名优秀的专业技术人员到国内相关企业、高等院校学习，提高专业技术水平，为公司技术进步与技术改造提供智力保障。

适应公司发展与管理提升的需要，加强公司所需各类管理人员的培训。

1、根据省委、省国资委、集团等上级主管部门的要求，有计划地选拔高、中层管理人员人送外培训，进一步提高高中层管理人员的生产经营与管理能力。

2、加大各层级管理人员脱产轮训的力度。对新近提拔或拟提拔的中基层管理人员进行任职资格培训；以MBA核心课程为主要内容，结合公司管理实际与要求，举办一期为期1年的中层管理人员脱产轮训班；以基层管理理论与实务为主要内容，举办二期6个月以上的基层管理人员脱产轮训班；继续以《企业班组长培训教程》为主要内容，在班组骨干人员中组织5期、脱产1个月的培训；通用管理能力与专业管理能力相结合，举办一期脱产6个月以上的采购、营销系统人员培训。

分层次继续开展各类相关知识和技能的适应性与提高性培训。

1、根据各管理体系认证的要求，采取集培办班方式，继续分层次开展XX余人的内审员、相关管理人员、关键岗位人员、特种作业人员的取证、复证集中培训；采取自主办班、班组学习、网上学习相结合的方式，举办法律法规、文件体系的全员培训，培养员工的质量、安全与环保意识。

2、为规范设备管理，减少设备事故，外聘专家举办一期以高、中管理人员、设备科长、专业点检员为主要对象的规范化点检定修培训班；采取自主办班，开展以TPM设备管理知识及简单的设备维护、设备管理规程、应急预案、岗位职责等为主要内容的设备操作与维护人员的培训。

3、配合公司持续改进工作，继续做好人员的培训与系统各级用户培训。

为公司“十一五”新上技改项目做好人员储备培训，根据项目规划提前开始培养大高炉炉长、工长、转炉主炼钢工与摇炉工、精炼连铸班长等关键岗位人员。

加大宣传力度，强化现代培训理念，营造全员学习氛围。

公司将通过电视、报纸、网站等媒介的宣传报道，促使各级管理者深刻认识到“培训开发是企业快速发展的推动力”、“培训是生产的第一道工序”，培育开发下属、建设一支高素质的团队是自己义不容辞的职责，自觉站在公司建设具有永续竞争力的卓越企业的战略高度重视员工的学习和成长；同时，公司必须整体营造出“需要学习”的氛围，促使员工真正认识到“适应岗位要求，提升自身素质、是每位员工的责任和义务”，培训是帮助员工提高生存能力和岗位竞争能力的有效途径，努力提高员工学习的主动性。

完善培训制度，加强考核与激励，健全培训管理体系

1、适应公司管理变革和人力资源管理集中的要求，优化培训管理流程，修改并完善《员工培训开发管理办法》等有关培训管理制度，规范管理，提高培训开发的效率。

2、加强计划管理，严格考核，保证培训效果。将所有培训分为公司集培、单位自培、送外培训，集中管理，严格按经济责任制考核工作要求定期对培训中心、各单位完成培训计划及培训效果的情况进行检查考核；同时加强对培训员工的考核，将员工培训结果与待遇、使用挂钩。

3、完善培训奖励措施，对培训效果显著的项目实施单位、优秀学员、优秀教师进行评优并给予一定奖励，同时提高兼职教师培训授课及师傅带徒的津贴标准，鼓励员工传授知识与经验。

对内整合资源，充分发挥技术部门优势，提高自主培训开发的能力；对外加强合作交流，实现培训资源互补，满足高层次培训需求。

1、进一步发挥培训中心在通用专业基础理论、基础技能培训方面的作用，多渠道解决培训基础建设资源，提升培训中心在通用工种技能培训硬件设施水平，满足员工基础技能训练的需要。

2、发挥技术中心、信息自动化中心、检修中心等单位在现场技术、现场操作方面培训的优势，将其资源纳入公司有关专业现场技术、技能培训资源管理范围，确保公司所需培训的针对性与实用性。

3、从公司整体利益出发，打破单位界限，充分利用现有及闲置资源，促进同工种不同单位之间相互学习、交流与培训，实现培训资源共享。

4、加强外部培训信息的甄别，选择与优秀的培训机构合作，充分利用社会资源，同时加强与等兄弟单位的相互合作，实现优势互补。

进一步加强培训工作者队伍建设与培训教材开发工作，为培训提供合格的师资与有效的蓝本，做好20xx年个人工作计划。

1、聘请专家来公司对内部培训师、考评员、培训管理员进行专业训练，提高培训工作人员队伍整体素质。

2、组织公司专业技术职务人员，开发一批符合公司装备、工艺技术实际的培训资料，加速完善试题库、案例库，满足培训需要。

3、发挥培训中心专业优势与业务特长，使其为各单位的自主培训提供业务指导。

加强过程管理和监控，确保培训质量。

在培训项目实施过程中，坚持按培训质量管理标准进行管理，重点抓好培训准备、培训实施、考核评估等“三个环节”，一方面督促培训责任单位根据需求做好课程设计和师资选聘，加强对教师教学过程的管理与质量控制，严格对学员的考核；另一方面完善培训效果评估方式，从学员反应、学习成绩、用人单位评价等方面测定培训满意度。

公司所有主要培训均纳入本计划，其他临时性培训按计划外培训管理。

涉及党建工作、工会工作的有关培训项目列入公司党校计划，日常性的政治学习、班组学习列入“”范畴。

每个培训项目开班前，必须提前一周按规定申报实施方案，经人力资源部审核批准后实施。

本计划由人力资源部负责解释

**第三篇：人力资源部工作总结与计划 (1000字)**

人力资源部 xxx 目 录

第一部分：工作综述...............................................................................................1 第二部分：具体工作总结...............................................................................................2

一、劳动关系管理............................................................................................................2

二、工时假期管理............................................................................................................3

三、社会保险、公积金福利...........................................................................................3

四、劳动年检....................................................................................................................5

五、员工关怀....................................................................................................................5

五、沟通............................................................................................................................6

六、离职管理....................................................................................................................6

七、员工满意度调查.......................................................................................................7

八、薪酬管理工作............................................................................................................8

九、招聘工作....................................................................................................................8 第三部分：工作出现的问题及改进建议..............................................................9 第四部分：xx工作思路..........................................................................................9 第五部分：结语.............................................................................................................10 第一部分：工作综述

员工关系管理岗位，一方面通过考勤管理、劳动合同管理、入职/离职管理、各类社会保障的有效管理，确保各项人事管理工作的合法性、规范性、高效性，另一方面通过建立员工沟通渠道，制定员工保障计划、员工关怀计划、员工奖励方案，进行员工满意度/敬业度调查，加强企业文化的贯彻和渗透, 提升员工的凝聚力和归属感，提升员工的敬业度。xx年公司提出了“员工利益是企业的根本利益，员工利益是企业发展内在驱动力”的理念，对员工关系管理工作提出了更高的要求。

根据部门工作的安排，xx年的工作涉及范围较广，从薪酬福利到员工招聘等，做了很多的基础工作，同时，在员工劳动关系管理、员工沟通、员工关怀、员工满意度调查等方面有了取得了一定的阶段性进展，使员工关系管理工作进一步走向成熟，但同时，仍有很多工作没有开展或者不很完善，为此在xx年即将结束之际，重新审视完成的工作，总结经验和不足，以便于今后更好地开展工作。

第二部分：具体工作总结

本主要完成以下几个方面的工作：

一、劳动关系管理

（一）建立灵活多样的用工形式

本根据公司战略的发展情况，结合公司各地区业务发展情况，采取劳动合同制用工与劳务派遣人员、实习学生等灵活多样的用工形式，增强了管理的灵活性。同时，劳务派遣、人事代理模式解决了员工当地医疗的问题。各类人员情况如下：

不同用工形式人员数量情况

（二）实现劳动合同规范管理

随着公司的快速发展，不断有新员工入职，因此人力资源部在日常的员工关系管理上的工作量也有较大幅度的增加。在人事档案管理、入职员工劳动合同签订等一系列工作上，正式用工劳动合同签订率100%，均较好地完成了任务。

二、工时假期管理

规范了工时管理。依据公司的实际情况，对业务类人员和物流员采取不定时工时制和综合工时制，并按照规定进行审批备案。同时，为保证物流作业人员的身体健康，制定了《物流作业人员工时管理规定》，规定物流作业人员连续作业时间不得超过12小时，保证安全作业。

按照国家职工年休假管理规定，重新修订了假期管理规定，同时制定并发布了《员工年休假管理规定》，规范了年休假的管理，保障了员工的休假的权益。

三、社会保险、公积金福利

（一）社会保险及公积金的缴纳

自员工入职后公司为员工建立养老、医疗、失业、生育、工伤保险，老有所养、病有所医，在生育、工伤等特殊时期有所保障，免除了后顾之忧。

xx年全年缴纳保险公积金总计258万元，其中养老保险108万元、医疗保险48万元，失业保险11万元、工伤保险3.5万元、生育保险2.8万元、采暖费5.6万元，公积金79万元。xx年各月社会保险与公积金缴纳情况表

10 907 9,026

（二）各种保险事件处理

1、生育保险方面

我公司生育年龄员工较多，及时办理公司xx计划生育责任状，并为8名员工顺利办理准生证明提供帮助。本为生育员工办理生育津贴及生育费用的报销3人，及时领取生育津贴。

2、工伤保险事故处理

上半年完成了xx年12月份的王恩刚工伤事故的后续工作，进行鉴定及工伤待遇申领，共领取医疗费及一次性补助金2.8万元。

下半年处理了公司有史以来的重大工伤事故，从工伤快报、工伤认定、工伤待遇申领等系列工作，并在处理过程中协调各环节，保证此项工作的顺利完成。

3、养老保险、医疗保险账户处理

本年办理个人账户销户、并户、账户转移等10余人次，及时为员工处理个人账户方面的问题。

四、劳动年检

按照劳动部门的要求，每年进行劳动年检和保险稽查，对于公司劳动工资、劳动合同、劳动保险、相关管理制度、工时管理等在合法性方面进行综合检查。此项工作分别在3月份、5月份进行，圆满地完成了任务。

五、员工关怀

1、雇主责任险 为保障公司员工的人身安全，最大限度保障员工利益，公司为员工购买了雇主责任险，并根据岗位的风险性不同，建立不同的保障体系。

由于意外事故，自本年8月份开始进行雇主责任险的理赔工作，积极与各方联系，取得关键材料，妥善处理意外情况，并与调查人员积极配合，争取在本内完成案件理赔工作。

2、生日福利

利用电子贺卡的形式，让员工体会到来自公司、体系员工的生日关怀，激发员 工的归属感。

3、员工健康管理

为了保证员工的身体能够适应岗位工作要求，在集体生活中不会对他人健康造成不良影响，因此应严把入职关，起草了入职体检的管理规定，规定体检不合格人员不能录用。

公司重视员工健康体检，为了追求更高体检质量，体检前进行市场调查，为员

工选择最佳的合作单位，以获得最好的体检效果。xx员工体检将在近期进行。

五、沟通

为充分发挥全体员工的集体智慧，鼓励员工积极参与公司管理，提升员工主人翁责任意识，增强企业核心竞争力,自11月1日期开通了员工沟通邮箱，初步建立了正式的员工沟通渠道。员工邮箱的设立，从另一个层面听取员工针对公司发展、体系建设、部门建设以及跨部门工作流程等方面的意见或建议，营造了员工参与管理的气氛。

六、离职管理

建立离职面谈机制，在员工离职时进行深入的离职面谈，了解员工离职的真正原因，同时发现公司管理中存在的问题和不足。为此，设计了员工离职面谈表，并将在今后的工作推广使用。

为离职员工妥善处理好各种关系转移，让离职员工满意，也是离职管理的重要工作。今年员工离职58人。

七、员工满意度调查

为了营造和谐的工作氛围，保障员工快乐工作，促进公司高速稳健持续发展，营造更大的竞争优势，自xx年开始，每年进行员工满意度调查。共分为调查、发现和分析问题、出台改进措施和改进措施落实四个阶段。

xx年的员工满意度调查从10月31日开始，11月30日完成了满意度调查分析报告，从公司整体情况到各体系，共形成了xxxx员工满意度报告及各体系满意度分析报告共九个，从不同岗位、不同年龄、不同层面进行了全面的分析，并组织各体系召开员工满意度分析研讨会，从理念引导、组织支撑、激励发展、领导行为、员工行为、工作环境六个维度，认真分析各种问题的原因，并制定改进计划。

目前共有五个体系已召开满意度反思会：董事会体系、财务体系、标准与信息管理体系、人力资源体系、营销体系。体系与会成员积极发言，就报告中反映出的问题做了深刻的反思，对下一步的工作改进做了深入的探讨，四个职能体系已制定

了具体的满意度改进措施。

公司整体员工满意度改进计划正在制定中，将在年底通过审核并进一步落实。

八、薪酬管理工作

xx年5月份之前，薪酬福利管理是本岗位的一项工作职责，主要工作有：

（一）日常工资福利的发放。

日常薪资发放是人力资源部的常规工作，按月进行。除此之外，在《人力资源管理月报》中，均对各月发生的人力成本费用进行了分析和统计。

（二）xx薪酬现状分析及改进思路 为了建立合理的薪酬体系，进行了公司薪酬政策发展变化回顾，现状分析，并在x总的指导下，进行了公司未来薪酬规划思路，形成《xx薪酬现状分析及改进思路》报告。

经过历史回顾以及现状分析，发现我们现存的薪酬政策存在职位体系不清晰，没有建立职位评估体系、激励不足、福利有待提高等一系列问题，提出了建立全面回报体系框架，借助咨询公司进行市场调查、职位评价等工作设想，为下一步优化岗位绩效薪酬体系奠定了基础。

九、招聘工作

xx年是招聘工作比较繁重的一年。在这一年里，随着的发展，各部门的空缺岗位较多，人员需求量较大并且需求相对紧迫，因此人力资源部在人员招聘工作方面投入了较多的时间和精力，驻外机构的人员招聘列入本岗位职责之内，为保障公司驻外机构业务需求提供高质量的人力资源供给。本，在招聘方面采取了网络招聘、异地现场招聘、借助劳务派遣公司代理招聘等办法，为xx部、xx基地、xx物流基地的提供了人力资源支持。第三部分：工作出现的问题及改进建议

员工关系管理工作按照岗位职责要求，为人力资源部的战略目标实现，发挥了作为人力资源部重要组成部分应有的作用，但是，在结束时，也仍有一些工作并未完成，同时在有些工作的推进过程中，也存在很多问题，为了更好地总结经验教训，促进以后工作更好地开展，现简要总结如下：

（一）员工沟通渠道建立时间较短，员工邮箱的利用率较低。主要原因是意见的改进需要一定的时间才能取得效果，在短时间内无法取得员工的信任，因此需要一个长期的过程。

进一步打造沟通平台，定期进行员工访谈方面，设立总裁接待日制度，重视员工的意见和建议，积极采取改进措施，是提高员工满意度的有效途径。

（二）尚未建立有效的激励体系，员工工作中表扬较少，降低了员工满意度。应建立物质激励与精神激励相结合的激励体系，激发员工积极性。

（三）本采取了劳务派遣形式，提高了用工的灵活性，将部分事务性工作外包，但是力度不够。建议事务性工作分步外包，将人力资源管理转化为战略性人力资源管理，逐步提高战略性工作的比重。

（四）在本的工作中，并未真正做到“求真”、“求细”，特别是在工作的细节上未给予充分重视，导致了一些疏漏之处的出现，影响了整体工作质量。为此，今后的工作将在精细化工作方面深入学习，深刻检讨。在“细”多下功夫。杜绝各种低级错误和疏忽的出现。

第四部分：xx工作思路

根据对本各项工作完成情况以及出现的问题的分析和总结，人力资源部将在xx有计划、有侧重地开展各项工作，现将主要工作分解如下：

（一）劳动关系管理

对各劳务派遣公司的工作情况随时跟踪，保障劳务派遣员工的利益。

由于社会环境对业务产生的影响，为了规避长期劳动合同的风险，可适增加使用劳务派遣类员工的数量，岗位类别可限制为物流操作类员工。

（二）员工沟通

沟通不仅是信息传递的重要手段，还是建立良好员工关系的主要方法。了解员工的思想情绪以及心理状态，在交流思想、分享感受的过程中，无形之中加深了理解和信赖。

员工沟通将是今后工作的重点，建立员工沟通制度，定期进行员工访谈，包括试用期沟通、转正沟通、离职沟通等，设立荣誉员工总裁接待日活动，构成一个员工成长沟通体系，有效改善和提升员工关系管理水平，同时提高员工合理化建议的奖励力度，为公司领导决策提供参考依据。

（三）员工关怀

继续为员工购买雇主责任险，增加保险额度。

加强员工劳动保护工作，及时跟踪劳动保护用品的落实情况，了解物流作业人员的连续作业时间以及劳动强度，规范用工管理。

不断提高员工福利水平，对现有的生日福利、结婚福利等，进一步优化，采取灵活多样的形式体现公司对员工的关怀。

（四）员工满意度改进措施的落实

员工满意度调查，深入挖掘了员工的意见，使很多潜在的问题明朗化了，因此必须采取措施加以解决，否则，将使落入矛盾激化。

首先以诚实和公开的态度将调查结果及满意度改进计划向员工公布，然后通过人力资源部工作总结

定期的员工访谈了解各体系改进计划落实情况，最终推进改进措施的落实。

第五部分：结语 员工关系工作水平影响着员工满意度，员工关系管理工作任重道远，为此，在今后的工作中，要把员工利益相关的各环节的日常具体工作做细、做好、做到家，不断地提升专业水准和战略高度，将提高员工满意度作为员工关系管理的着眼点，从而推动人力资源战略目标的实现！

**第四篇：人力资源部工作总结及计划**

2024公司人力资源部工作总结范文及2024年工作计划

XX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XX年全年工作划上了一个完美的句号。现就XX年人力资源工作总结及XX年计划拟定

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：。

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。

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

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。

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。网站有5家

全国性网站

区划性网站

专业性网站

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。

3、招聘人数

①、企管人员：新招企管人数为\*\*\*人（包括晋升）。

月

1月

2月

3月

4月

5月

6月

7月

8月

9月

合计

人数

②、新增企管人员素质及组成 项目

素质（学历）

组成（或部门）

大专及以下

本科

硕士

技术类

管理及其它

销售及财务

人数

比例

80.5% 18.5%

1% 10% 74.8% 15%

③、员工招聘情况

月份

2月

3月

4月

5月

6月

7月

8月

9月

合计

人数

④、企管离职人数

月

1月

2月

3月

4月

5月

6月

7月

8月

9月

合计

辞职

自离

0 0

说明：辞职人数中包括因公司人员精简需离职的人数。

⑤、员工离职人数

分

厂

\*

合计

正常辞职

自动离职

自动离职人员指报名到车间上班超\*\*\*\*\*\*\*\*\*

4、招聘成本及其它费用

项目

介绍奖励金

外出设点

网络招聘

出差招聘

其它

合计

费用

说明：上述费用可能统计方法上与财务有出于,但人力资源成本基本控制在预算内。[page]

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XX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。

⑤、企管培训统计 月份

参训总人次 培训课时

平均在职企管人数 全员平均培训课时 1月 571 33 654 28.81 3月 359 26 714 13.07 4月 533 31.5 803 20.91 5月 391 33 842 15.32 6月 256 22 861 6.54 7月 391 31 890 13.62 8月 299 16 831 5.76 9月 431 24 796 12.99 10月 275 42 756 15.28 11月 560 26 752 19.36

⑥、储备干部训练（开发）

项目

举办批数

受训人数

合格数

总课时数

备注

数据

第八期正在进行，未算在内

⑦、新人入职训练 项目 举办期数 受训人数 课时 备注 数据

安排月底进行，据人数安排班次

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。①、对试用期人员进行转正考核，总共人数为347人。②、完成XX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。

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。

1、修订及实施《考勤及请假管理规定》，严肃考勤纪律。

2、违纪情况汇总 月份 1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10 11 合计 迟到

旷工 2天 9天 2天 2天 10天 1天 4天 6天 3天 4天 6天 49天 [page]

①、XX经济复活，珠三角及照明行业出现“民工荒”，造成人才短缺，招聘员工困难。②、留人机制有待完善，造成了进得来，留不住局面，XX年员工自离人数为\*\*\*\*\*人。

③、校企合作不理想，供需失调，校方选择性大，在薪资、福利、环境等无竟争优势情况，合作困难或合作一次无再合作机会。

④、XX年百位精英招聘工作基本到位，因战略及发展调整，对部分中高管及技术人员进行业绩评估，不适合予精简，过程困难，结果还行。

①、员工薪资各车间之间差异性大，薪资水平偏低车间人员在正常出勤及加班的情况下月工资为：1300---1500元，有时需公司借支发工资，造成留人困难。

②、企管人员无完善薪酬管理体系，部份岗位薪资不合理，员工调薪不规范，给工作带来了负面影响，还造成人员流失。

①、公司已组建kpi考核小组，进度待提高。后续公司绩效考核以客观数据为主kpi业绩考核与行为层面为主360 度管理能力考核相结合形式进行。

②、基本形成以客观数据为主的kpi考核，考核管理人员岗位上的工作绩效情况，车间管理人员有建立，职能部门没试行，导致缺少工作压力与动力，工作效率不高，危机意识不强，缺乏创新与改善热情（职能部门12月试进行中）。

③、半考核宣导工作不到位，考核结果的处置对管理人员的激励作用不明显，没与调薪相结合，重视度不够。①、人力资源对各单位自行组织的在职培训情况跟进不到位，未对部门定期作汇总上交。②、培训目的性、针对性不明确，培训课程设置欠缺合理性，未做充分的培训需求调查与分析。

③、培训后有的对学员进行笔试等考核，形式单一，未写培训心得报告等考核，未坚持开展培训效果评估。④、训练缺乏动力或压力，培训与岗位轮换、干部晋升、加薪等激励机制未挂钩。

人事信息系统不适应现有发展，人员统计分析等功能无法正常使用，功能单一，对工作造成了极大的困难，浪费了人力，影响了工作效率与工作品质。内 部 战 略 因 素

1、公司行业内本地区为领跑者之一，具

有完善产业链，经营持续稳定

2、拥有一批专业素质高营销管理队伍，营销模式及网络完善。

3、双赢政策实施，并承包运作，提高管理人员工作积极性及责任心。

4、公司产品品牌拥有一定知名度。

1、公司属劳动密集型企业，劳动力成本在制造成本中占很大的比重，直接影响公司的盈利能力。

2、员工薪酬水平总体偏低，对人才吸引力较低，无竞争性，离职偏高。

3、总厂工作环境及住宿条件差。

4、基层管理人员管理能力待提升。外部战略因素 机会(o)国家政策利好,节能减排,推动

\*\*\*\*行业人才竟争格局的形成，吸引同行业从业人员聚集。\*\*政府加快打造特色产业的区域品牌形象,推进本镇品牌的创建。公司允许适时引入外部管理咨询公司（如\*\*\*）。威胁(t)

1、同行业高薪人才争夺激烈；人才流动频繁，公司品牌及薪酬对外部人才的吸引力不够。

2、操作工的供求关系调整及企业招聘的竞争加剧，导致操作工的议价能力提高，工人工薪提高。

3、内地城市经济发展迅速，对工人的需求增加，珠三角企业工人成为内地企业猎取的目标。

4、公司经营规模区域扩大对人力资源管理构成巨大压力。[page]

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。

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。

具体参照《XX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。

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。

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。

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）。

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。

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。

①、人力资源控制程序已完成，XX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。项目 部门工资 招聘费用 水电费用 差旅费 办公费 其它 合计 预估费用

说明:储备干部补贴及员工介绍人员奖励金未计算在内,由公司支付。

XX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

XX-12-19

**第五篇：公司人力资源部工作总结及计划**

北京\*\*\*\*有限公司于2024年10月份正式成立，2024年是企业从初创期

向成长期转变的阶段，企业完成了筹建工作，新的组织架构成立。带领人

力资源部在这个阶段的主要工作如下：

（一）、建立健全合法规范的人力资源管理制

度

合法的规范是企业用人留人的起码前提条件，本主要工作是建立

健全人力资源管理的各项规范及管理制度：《人事管理制度》、《劳动合同管理规定》、《薪酬管理制度》、《绩效考核制度》、《员工培训管理

制度》、《新员工考核管理办法》、《员工转正程序》、《工伤保险报销的程序》、《调整公司组织结构、部门职责和主流程通知》等等。员工从

进入公司到岗位变动，从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，人力

资源部都按照文件的程序进行操作，采取就事不就人的原则，对员工提供

尽可能的个性化的服务，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，能够使

员工处处、事事能透过与员工切身利益相关的活动来感受公司的“以人为

本”的关心以及制度的严肃氛围。但是愿望与执行力之间还有很大的差距，具体表现如下：

1、建立绩效导向的薪酬体系

用绩效考核与薪酬结合激励人，奖效挂钩，绩效决定薪资水准，绩效

决定升迁奖罚，坚定不移地对优秀人才实施倾斜激励政策，鼓励员工积极

创造价值，并建立与公司分享价值创造、分享回报的氛围。在物质激励的同时，不断提高精神激励的水平，将成为企业持续激励的重要方式之一。

以业绩为导向，既是公司的经营目标，也是人力资源管理的重要环节。

企业是：“考核什么，就得到什么”。对股东而言，要的是利润；对经营

者来说，要的是业绩；对员工来说，要的是个人成就和个人发展。而这一

切的基础都取决于公司的经营业绩。因此，公司对业绩的考核，对考核目

标的设定，对考核标准的选择，对考核内容的要求将直接体现公司的经营

理念和管理思想，并直接作用于企业对员工的激励。在实践中，我们通过对岗位业绩、员工素质、工作态度和领导能力多方面的量化考核，规范了

月度的基础考核，加强计划与过程控制，强化了公司奖优罚劣、重在激励的分配制度，并成为激励人才成长的重要手段和管理方式。但是公司绩效

考核制度虽然试行近9月，关键绩效指标的考核推行不畅，仍需进一步的改进。

本年部门的绩效考核情况如下：

2、建立培训制度及计划。

尽管每位员工的成功标准各有不同，但追求成功却是每位员工的终极

目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是员工梦寐以求的福利享

受，也是企业义不容辞的义务和责任，更是企业激励员工的颇为有效的激

励手段。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，满足员

工需求的重要表现。2024年企业刚开始运行，创业期的员工有来自国有

企业的技术骨干、有放下锄头来工厂的农民工、有来自外资企业的管理者、还有刚从学校毕业的学生，每个人都有不同的工作习惯。如何将所有的员

工融为一个整体、形成\*\*\*\*工作方式，是人力资源部本年的培训目标。通

过制定《员工培训制度》，并根据各部门的培训需求及企业的整体需要建 立了企业培训计划，从基础的安全培训、质检培训、质量管理培训、团队合作培训、基础管理培训、新员工企业文化培训等等来满足企业的初

期需要。

2024年培训计划如下：

本年培训计划执行率100%，培训人/次统计如下：a)全体人员参加质量管理知识培训。b)“质量标准培训”、“质检员培训”等共计300 多人/次参加。c)外包队的涂装培训共计12人/次。

d)新员工入厂教育，人力资源部和安全员组织了400多人/次参加

了企业文化培训、安全培训、质量培训。

e)在专业技术方面，目前为止先后组织了“质量标准”、“安装施

工规范”等多期培训讲座，累计150人/次参加了培训。

f)取证培训方面，举办了起重工、松下焊机操作、电工、焊工、质

检员、探伤员、安全员、资料员，共有173个相关人员参加了培训，经考核173个相关人员顺利通过考核。

本年的整体的培训效果仍存在以下问题：

a)通过分层次有针对性的培训，公司员工（包括分包队伍）对质量

体系文件有了了解，提高了员工的质量意识和能力，达到了一定的效果。但从整体效果上看还未收到预期的、能够满足在日常生产经营管理中运用自如的要求。b)管理层的管理观念的更新、管理技能的提高等方面的培训成为公

司整体培训工作的软肋，越来越受到各级员工的关注。

c)各部门在组织内部员工的培训流于形式，培训计划执行不认真，培训记录也不完整。

d)对内部员工和分包队伍的培训，培训面广，培训内容也有针对性，但是分包队伍操作人员流动性大、文化素质低，部分人员虽接受过一些相关培训，距培训目标有一定距离，效果并不十分理想。

3、明确岗位说明书明确每位员工的岗位职责，让员工清晰地知道自己的岗位责任、工作内容、工作权限、工作条件、必备的岗位技能及与相关岗位的汇报与负责关系等，今年岗位说明书虽已成文下发，但各部门只流于形式，未明确告知员工岗位的工作标准以及超越或低于岗位标准的奖罚措施，所以员工还未形成明确的工作目标，不了解工作的结果，使员工在公司制度前提下，并没有实现自我激励、自我管理与自我发展，自然而然地把自己成长纳入企业既定的目标轨道中，实现共同发展。

4、初步完成公司主经营流程图及相关表格

4月份完成基本的主经营流程图及表格，经过整理，8月6日下发文件。各部门对于主经营流程已达成共识，但是整体流程表格的可操作性还不具体，执行情况及监督检查情况也不够，导致相关部门的流程并不顺畅，部门间协调工作困难。

（二）、根据组织结构图为企业配置人才

2024年是企业刚成立，人员需求最多的一年，由于\*\*\*\*行业是一个专业性较强的行业，北方\*\*\*\*市场相对较为年轻，企业所需人才集中在南方，所以今年在上海、江浙、广东等\*\*\*\*企业较为集中的地方招聘了企业的骨干人员，加上参加中华英才网络招聘和北京地区招聘会，本招聘人员数量已达组织编制人员数量（建精人字2024 094号文件）的95%以上，但是对于一些专业性较强的人员，例如销售工程师、项目经理、铆工等职位并未建立有效的专业招聘渠道，而且企业优秀的骨干人员缺乏。

1、人员到岗情况

2、招聘情况

本年招聘渠道如下：

分析图如下：

3、人员分析 1）男女情况： 2）学历情况

学历分析图 3）人员来源分析：

（三）、建立有凝聚力的企业文化

企业独有的企业文化是企业向心力的源泉。本公司初步建立了“以人为本，科技为先”的企业文化，希望能够结合优越的工作环境，宽松、人性化的管理氛围，同事间的友善热情，形成公平向上的企业精神，本，人力资源部通过每月18日的新员工培训，加入企业文化宣传与渗透，同时配合但是经过调查，发现仅靠新员工的一次入职培训还达不到预期的效果。

第二章2024年工作规划

经过一年的震荡磨合，自2024年起，公司已步入正轨，人员配置基本到位。奥运项目升温，竞争企业大量涌入北方市场，需要与瞬息万变时代相对应的人力资源管理革新措施，环境需要人员迅速而熟练地处理工作，企业就相应需要反映敏捷的员工以及能培养出这种人才的领导班子。针对这一阶段的特点，人力资源管理主要集中在建立持续激励和创新的人力资源管理制度以及人员的培训、开发体系。

（一）、建立开放创新的人力资源管理制度

当今的信息是开放的，市场是开放的，人才竞争也同样是开放。在信息开放和人才竞争时代，谁拥有开放、创新的人力资源管理观念和管理制度，谁就拥有一流的人力资源，同时拥有核心的竞争力。本阶段企业将拉动人力资源管理制度的变革。

1、在薪资管理方面，分步进行改革

一方面通过股权变更与改造，将管理层由打工仔变成股东或企业所有人。如何适应新形势下新的企业发展需求和员工需求，如何进行所有权的改制，实施股权分配、内部持股已成为企业面临的问题。另一方面将根据公司明年经营情况，寻求突破，力图打破大锅饭，实现多劳多得，按绩取酬。针对不同的人才层次和业务特点实行不同的薪酬管理制度。比如，为了调动中层经营者的积极性，公司实行承包制，根据年初签订的部门经营承包协议，固定部分按月发放，其余根据完成目标情况发放；针对销售人员，根据部门承包经营指标，实行销售奖励提成制；公司绝大部分员工采用岗级点薪制，按照岗位基薪、业绩奖金和在司工龄工资的形式发放。绩效考核需要强化年终的综合考核，考核不走形式，不走过场，关注考核结果。可以试行“总经理特别奖”，予以重奖。连续两年评为企业先进，则予以提前晋级。而对于业绩不佳者，则强行“末位淘汰制”。通过不断完善业绩为主，建立重在发展的绩效考评体系。

2、建立员工招聘渠道

2024年公司各部门人员已基本到位，2024年公司侧重招聘中、高层专业技术人员，由于北京市场的专业技术工人流动性不强，我部对东北，西北等重工业区的调查，资料如下：a)鞍山

根据鞍山劳动力市场2024年3季度调查表，进入劳动力市场进行求职登记的各类人员为36070人，其中企业下岗人员为3603人，就业转失业人员为12534人，其他失业人员17826人，新成长的失业青年为968人，在职人员为739人，离退休人员为14 人，本市农村和外埠打工人员为386人。

人员的技术等级比例如下：

（数据来源：鞍山市职业介绍服务中心）

费用：劳动力市场：10元/每天，（周一、三、五应聘人员较多）人才市场：100元/场（周三、周六有招聘会）b)沈阳

根据沈阳市劳动力市场2024年第三季度调查表，进入劳动力市场求职登记的各类人员共82916人，其中在业人员10431人，在学人员1722人，企业下岗人员13092人，失业人员48667人（含新成长失业青年23316人），离退休人员1434人，农民工及其他人员7570人。人员的技术等级比例如下：

数据来源：沈阳市就业服务局

根据鞍山劳动就业局劳务输出部门介绍，鞍山焊工日工资60—90元/天。并且优秀的焊工供不应求。招聘方式及费用：

劳动力市场：每月月末有小型的针对技工的招聘会（2024年11月27和 28日），费用300元/两场。2024年有4场大型招聘会（时间未定）。

人才市场：100元/场，每周三、六有招聘会 c)兰州

根据兰州市劳动力市场，2024年第二季度进入兰州中心劳动力市场各类求职人员为3580人，比去年第二季度减少30%（不含结转数）。其中男性为2024人，占求职总数的56.23%，女性为1567人占总数的43.77%；城镇失业人员1697人，占求职总数的47.41%，下岗职工1112人，占求职总数的31.06%，新成长的失业人员569人，占求职总数的15.89%。通过数据可以看出：进入兰州中心劳动力市场的各类求职人员数比去年同期均有较大的减少，但仍是以兰州市下岗失业人员为主。用工单位通过兰州中心劳动力市场招聘各类人员9431人，比去年同期增加119.5％（不含结转数）。今年二季度用工需求增加较多的原因：一是举办了二场大型专场用工洽谈会；二是外地用工单位需求增加，因此今年二季度用工量明显大于往年同期用工量。求人倍率为2.63。

人员的技术等级比例如下：

同时，甘肃省兰州地区2024年职位（工种）劳动力价位如下：

兰州市2024年分专业技术等级企业工资价位（2024年7月27日）

（数据来源：兰州市职业介绍服务中心）

根据有关报道兰州市外地用工单位需求已经开始增加。

招聘方式及费用：劳动力市场：招聘会50元/场，周六周三举办招聘会，春节后有大型招聘会时间未定。

人才市场：专场招聘会500元/场，包括午餐。12月12日有大型

招聘会（可以去接站）；

普通招聘会100元/场。d)宝鸡

根据宝鸡劳动力市场，2024年第一季度进入市场报名求职的人员达32960人次。

人员的技术等级比例如下

根据陕西日报报道宝鸡市在外务工人员已达50多万人。招聘方式及费用：劳动力市场免费

人才市场：100元/场（每月的6、16、26日举办）根据以上资料，我部将与明年在西北、东北等重工业区建立人才引进渠道，计划年初到当地考察和招聘，并结合全年英才网站、\*\*\*\*网站及现场招聘会招聘设计及管理人员。在员工聘任方面，公司废除干部终身制，赛马不相马，能者上，不能者下。

3、合法用工

新的一年实现全员聘任制、全员劳动合同制，规范用工制度，保障企业和员工的双方利益，并逐步增加保障性激励，建立完善的福利制度，切实为员工在保险、健康以及衣食住行等各方面解除后顾之忧。

4、结合企业战略规划的培训

2024年企业进入发展阶段，竞争加剧，企业需要反映敏捷、技术能力强的员工以及能培养出这种人才的领导班子。本年进行分层全面培训：着重中层管理者的管理理念及技能培训，使全年每位管理者不低于40个小时的培训时间。采取多样化的培训方式，例如创立周末学校的培训计划，通过管理光碟学习、读书活动、互联网学习及建立学习小组等。普通员工的培训，结合我部建立的员工职业生涯发展档案，通过建立内、外培训讲师队伍，着重技能培训，并结合公司评定的技能等级，逐步达到不同技能等级人员合理搭配。初步规划如下：

培训体系框架

管理类培训

技术（生产）类培训 销售类培训 市场开拓培训 销售技巧培训 优质服务培训 新员工培训 管理技巧培训 技术管理培训 操作技能培训 质量管理培训 设计流程培训 焊接技术培训 装配技术培训行政管理流程培训 质量安全流程培训 人事管理流程培训

iso质量 体系及流程培训 安全管理培训 项目管理培训 成本管理培训 沟通技巧培训 电工技术培训 其他技术培训

（二）、建立持续激励的管理制度

管理需要不断完善，人才需要持续激励，只有持续的激励才能持续地调动员工的积极性与创造性，使企业充满活力与激情。从员工层面，随着员工素质、员工水平的不断提高，员工的需求不断提高，随之配套的激励水准也需相应提高。从企业层面，持续激励的重点将向重点部门、骨干员工倾斜。2024年将建立的激励机制如下：

激励机制

能力 归属感 成就感 职责 结果 安全感 现金 非现金 固定

绩效工资短期

培训与发展 荣誉与晋升 公司福利 个人福利 浮动 长期

奖金、分红与期权 基本工资

（三）建立真正“以人为本”的企业文化保证企业持续发展

优秀的文化成为企业基业常青的关键。为有效推动企业发展，必须管好软数据，具体为发现优势——因才适用——优秀管理者——敬业员工——忠实客户——可持续发展——实际利润增长——股票增值，从而达到“企业的使命通过人实现绩效提升”。还需要同总经办和行政部合作，通过网站、宣传栏、广播以及员工活动、员工培训等多种形式，使全体员工加深对企业文化的了解。

人力资源部还将从本部门人员的态度、责任为出发点，进行人才的分层次管理，对经营人才、领导人才、销售人才、技术人才进行“人才适岗”为核心的管理模式，即发挥适应岗位需要的人才的积极作用，不能小材大用，拔苗助长，也不能大材小用，让人怀才不遇；人才流动是正常的，培养人、发展人、向公司输送人才是各部门应尽的责任，离职的人才也是\*\*\*\*免费的宣传员，是企业形象的代言人。因此，以人为本，不仅体现在招人、用人，同样也体现在对员工离职甚至离职后的管理态度和具体办法上。人力资源部应该拥有大人才观念，不仅要用待遇留才，感情留才，文化留才，岗位留才，同时更要注重事业留才，机会留才，发展留才。根据“2/8法则”，公司80%的业绩有赖于20%的优秀人才，因此，管理并激励这企业中的关键人才、优秀人才便成为未来3年人力资源管理的重中之重。以人为本，人力资源部将在所有与人相关的管理环节上必须要做到细致入微的专业化的服务，如从电话通知应聘者参加考试到现场进行的面试、笔试，从签署劳动合同到新员工入司教育，从老员工的传帮带到员工升职晋级的人事通知书的发放，从员工投诉到员工离职，甚至离职后的管理，都要求细化程序规范，细腻周到，态度和蔼，个性服务。人力资源工作者既是公司形象的代言人，（其实许多员工也许打交道的第一个人是企业人力资源部的员工，）又是公司利益的维护者，尤其当涉及员工薪资福利、培训发展等员工切身利益时，我部往往成为矛盾的焦点，明年要求人力资源所有人员加强政策水平，相应的劳动法律知识的学习，并提升人性化、高超技巧的待人处事方式，妥善地解决问题，化解矛盾，维护公司和员工的双重利益，成为领导的参谋，员工的贴心人。

总之，人力资源作为企业的核心资源将直接决定企业的核心竞争力。因此，从公司层面，要求不仅从战略上建立具有竞争优势的人力资源管理制度，更要求把人力资源各环节的日常具体工作做细、做好、做到家，从而协助公司形成企业独有的文化和氛围，提高公司凝聚力，维护公司的创新和活力。从员工角度则是建立激励员工按照企业与员工共赢的发展之路，在企业中设计自己的职业生涯，不断提高职业技能和水平，在实现自我发展目标时快乐地享受生活，享受工作，与公司共同成长。

人力资源部 2024年12月

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找