# 2024年人力资源部周工作汇报 人力资源部周工作总结汇报

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-10-12

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。2024年人力资源部周工作汇报一一、20...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**2024年人力资源部周工作汇报一**

一、20xx年人力资源部工作总结

伴随着新年的临近，迎来了充满期待的20xx年。回顾20xx年度的工作与学习生活，感受到学校及身边的人这一年来发生的巨大变化，我校口碑在快速提升着，身边的同事也都在不断地进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去所做的努力和奋斗。人力资源部自成立到现在，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。学校领导对人力资源部的建设给予很高的重视，这对于人力资源部我来说，无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知学校设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门大多数人的支持。现对于今年的工作给予总结:

在过去的这一年里有苦也有乐，盛威这个大家庭给予了我温暖和希望，甘自苦中来，梅自寒中开。在此期间虽然有很多苦，但却使我越来越坚强，越来越成熟，我相伴公司一路走来，心中充满了希望，当初不经世的我如今已经锤炼成了一名老员工，在这一年里，我从不同的工作中，学到了不少的东西和经验，在工作中的感悟和成败使我受益匪浅。曾经有位名师说：“一日之计在于昨天晚上，一年之计在于去年季末”。现正值此时，列出明年之

工作计划

，定会全力直赴！

二、20xx年人力资源部工作计划

20xx年人力资源部的工作目标是，谋求人与事的结合，和人与人之间的紧密配合，建立、规范与完善学校人力资源管理制度及各项程序，全面贯彻与实施。将通过招聘、录用、培训、选拔、调整、考核、奖惩、工资福利等各项管理活动来完成20xx年上述目标，并不断提高各级管理员及员工的整体素质，实现因事择人、事得其人、人适其事、人尽其才、事况其功的目标，最终配合学校整理发展计划，实现战略发展目标！

1、 要做好员工招聘、录用工作

公司的管理离不开人、财、物、信息等资源，在诸资源中，唯有人力资源最为宝贵。因此，建立并完善“人员替补、梯队系统”是人力资源部20xx年度的重要工作。我们将根据公司经营发展的需要，结合实际情况，调查各部门的岗位分布、人员安置情况，制定出较为完善合理、科学的岗位人员编制，根据编制，将采取不同形式的招聘方式，来吸收有经验的管理人才及其有朝气的大中专毕业生加入到公司，将坚持“去芜存菁，唯才是举，公平竞争，训练有道”的用人原则，严把员工质量关，提升整体员工素质。

2、 制定完善的培训计划，做好全员的培训工作

培训工作是在席总亲自督导下，由人力资源部进行策划、实施、督导的一项重要工作，各部门必须重视培训工作，完善员工的在岗培训。以部门为单位，实施培训内容以岗位职责、仪容仪表、职业道德、素质训练、礼节礼貌、工作意识、管理能力等为主。

3、 作好员工考核工作

（1） 每月对新入职员工进行转正考核一次

（2） 每半年对管理人员进行考评一次，对管理人员拿出调整意见。

（3） 做好腾飞集团的员工绩效考核工作。

4、 建立、规范与完善学校人力资源管理制度及程序

人力资源管理制度及程序涵盖以下内容：人力资源管理权限，招聘与配置制度，培训与开发制度、员工试用、转正、考核制度，调配与晋升制度等各项管理制度及工作程序。

5、 协助建立腾飞集团岗位操作系统及岗位管理系统

岗位操作系统包含各岗位的任职条件、岗位要求、岗位工作流程、绩效考核指标、注意事项等内容，明确各岗位的工作职责和有关的工作程序，建立合乎规范的岗位责任制。 岗位管理系统的建立，使管理人员在日常的管理工作中，有“法”可依，包含考勤管理制度、卫生管理制度、安全管理制度、质量管理制度、财务管理制度等各项管理制度。

6、 有效开展对外沟通工作

在维持现有关系单位的基础上，采取电话拜访、登门拜访等形式，与劳动局、农业局、各初高中学校、各有业务联系单位建立良好的关系。

20xx年人力资源部的责任与工作将更加沉重，我们一定会在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，扎扎实实做好每份工作，安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作成绩来说话。

我不是英雄，但和英雄一起战斗过。我见证了一个新品牌的成长，我目睹了一个新行业的缔造。在腾飞集团，你会有大未来，当你真正全身心地将自己投入到工作、投入到团队中时，你会感觉自己的未来和品牌的成长紧密相连。

最后，预祝公司在新的一年里，日新月异，再创辉煌！

**2024年人力资源部周工作汇报二**

一、重点工作：

1、考核工作

按照工作计划上半年基本完成各项考核工作，首先在考核机制完全建立起来后，调整了相对主观的考核会形式，取消了自评分和互评分，而以客观的考核为主。完成考核简报5期，针对每月考核结果进行总结分析，对存在的问题提出整改意见，并上报院长和反馈全院各科室。针对问题较多科室的主任和护士长进行谈话，帮助分析解决管理中出现的问题，不断提高科室的管理质量。 完成院长交办的院级领导任务单工作推进表，初步拟定了中层干部考核方案，待讨论后实施。完成内三科主任考核，结果上报院领导。

2、人力资源管理工作

根据工作需要，4月末开始接手人力资源管理工作，在近两个月的工作中，首先认真听取临床科室意见，制定了《××医院新聘人员考核管理办法》，调整了新聘人员的考核程序和内容，对新聘人员严格考核，为医院引进合格人才把好第一道关。通过考核，发现不合格护士4名，2名及时终止了见习期，另外2名合同期内护士提出警告，合同期满再考核如仍不合格，不再续签劳动合同。其次制定了《关于新聘人员见习期和试用期暂行规定》，针对新毕业生试用期过短，不能充分考核综合素质和能力的情况，

调整为沿用事业单位见习期一年制度，达到全面考核的目的。

二、日常工作：组织大型招聘考试4次，参加考生近百人，签订就业协议43份，上半年总计招聘医疗医技人员27人，护理人员29人，涵盖全院内外妇儿及各医技科室。完成高级职称申报资格考核36人，完成劳动合同签订鉴证12人等以及其他各项日常工作。

三、存在的问题：

由于增加新的工作后对考核工作有所放松，使个别科室的考核有所松懈。

职能部门与科室之间的沟通不畅，指导不到位，问题得不到有效解决。

四、下半年主要工作

1、针对不足，加强考核，不定期抽查科室考核记录，强化考核的正面激励作用，征集科室对职能部门工作方法的建议，良好的沟通促进考核工作。

2、新聘人员岗前培训工作和见习期、试用期考核工作

3、晋升二甲人力资源资料准备工作

4、全院职称三年大聘工作

5、中层干部考核方案的讨论和实施

6、全院聘用制人员年底续签无期限劳动合同

**2024年人力资源部周工作汇报三**

xx年是xxxx公司的“创新年”，也是河南分公司实现大规模跨跃式发展的一年。根据上级公司的布置和要求，\*\*矿新一届领导班子集思广义、审时度世制订了“求实奋进，开拓创新，实现\*\*矿的可持续稳定发展”的工作思路。在这一思路的指引下，全矿各个部门齐心协力，购矿量和供矿量连创新高，取得了\*\*矿建矿史上前所未有的好成绩。人力资源部在矿党委矿部和正确领导下，紧紧围绕产量、质量、成本指标以及矿山的可持续发展这个中心，加强对我矿人力资源的管理与配置，认真做好人力资源开发与员工培训工作，绩效考核工作与分配机制也上了一个新的台阶，我矿的人力资源管理水平进一步提高，为我矿顺利完成xx年各项生产经营任务提供了坚实的人才和制度保障。回顾xx年，人力资源部主要做了以下工作

一 继续做好员工职业技能的培训与鉴定工作。

根据两级公司关于职业技能鉴定的布署，结合我矿员工技术现状及××矿可持续发展的要求，我矿在xx年加大职业技能鉴定的力度，拓宽了鉴定的范围和工种，并鼓励员工自愿参加专项培训与技术评定，实现一岗多证，今年共安排了24个工种220名员工参加技能培训与鉴定。

由于我矿今年的生产任务重，为了不影响各单位正常生产，人力资源部精心组织力量，充分利用星期天和晚上以及倒班时间组织培训，并坚持以提高员工工作能力为核心，把培训的针对性、实用性、实效性放在第一位，同时将技能鉴定培训与岗位练兵结合起来，开展形式各样的培训工作，使员工具有较强的适应力、创造力和革新力。经过二个月的培训，参加技能鉴定24个工种共220名员工经XX市职业技能鉴定中心经过理论和实践考核，全部取得由国家劳动部门颁发的相应级别的职业资格证书（初级工51人、中级工31人、高级工140人）。我矿严密组织，精心培训，注重实效的优良矿风得到了XX市职业技能鉴定中心的肯定和表扬，两级公司人力资源管理部门领导也给予了高度的评价。

二 配合河南分公司“三项制度改革”，完成了全矿155个岗位（工种）的岗位调查及岗位说明书的编写。历时三个月。中国铝业股份有限公司自境外上市以来，以“励精图治、创新求强”的企业精神为指引，锐意改革，加强管理，取得了良好业绩。为建立适应国际化竞争的人力资源管理体系，树立广大员工的危机意识、忧患意识、改革意识和创新意识，增强公司核心竞争力，改革现有的人事管理体制与运行机制，搭建新型的符合现代企业发展要求的人力资源管理体系，已经迫在眉睫、刻不容缓。基于以上情况，公司从可持续发展的战略高度出发，根据《中国铝业公司关于构建人力资源管理体系的指导意见》和xx“创新年”的要求，出台了《中国铝业股份有限公司关于员工配置及薪酬分配制度改革建立健全人力资源管理体系的实施办法》，进一步完善公司的人力资源管理体系。

根据两级公司的布署，人力资源部自三月份开始，先后利用广播、召开专题会议、下发《中国铝业公司关于构建人力资源管理体系的指导意见》、《中国铝业股份有限公司关于员工配置及薪酬分配制度改革建立健全人力资源管理体系的实施办法》等方式做好员工的思想工作，向广大员工宣讲“三项制度改革”及岗位分析的目的和意义，取得员工的理解、信任和合作。同时，选派两名思想先进、管理过硬的员工到河南公司参加岗位分析培训。培训结束后，根据公司的时间与程序要求，人力资源部成立了\*\*矿岗位调查与分析领导小，数次召开专题会议，制订各种措施与办法，确保此项工作顺利开展。同时20多名小组成员兵分四路，深入到三大车间及机关部室认真展开岗位调查与分析，通过现场与各岗位员工及段长（班长）面对面的访谈和问卷的调查，结合资料分析、现场观察、关键事件、工作日记、小组讨论等方法，广泛、深入地搜集各岗位工作的各种数据和资料，并经过广泛的讨论，初步形成了××矿各岗位分析调查表。在此基础上，各小组成员克服时间紧、任务重以及不理解等困难，加班加点，多方征求意见及广泛的讨论，数易其稿，历时二个多月，最终形成了××矿经营管理岗位、专业技术岗位、生产操作岗位共计155个岗位的岗位说明书，圆满完成上级公司布置的任务，得到了河南分公司及矿山公司领导的表扬，其中我矿在此次工作中的许多好的工作思路和方法也得到兄弟单位及上级公司的借鉴和推广，为我矿赢得良好的声誉。

三 对我矿各岗位人员综合素质进行普查。

根据公司人力资源发展战略规划，构建新型的人力资源管理体系的目的是最大限度地激励并开发员工潜能，推动传统的人事管理向现代的人力资源管理的全面转型，充分发挥现代企业人力资源管理“选、育、用、留”四大核心功能的需要。而实现现代人力资源管理“选、育、用、留”职能的首要工作是必须对企业目前的人力资源现状有一个清醒的认识，因此必须对我矿各岗位现有员工综合素质进行摸底分析。相对于岗位调查与分析，岗位分析是对岗而不对人；员工综合素质普查是对人而不对岗，目的是对我矿各岗位（工种）员工的综合素质，包括岗位操作能力、技术学习提高能力、管理能力等有一个真实的了解，为以后的“选、育、用、留”做准备。人力资源部为了保证此次员工综合能力普查工作的准确，部学设计、精心安排，设计印发了1600份《员工综合能力信息调查表》，调查表内容共分7项，从员工本人在本单位所从事的本工种达到的技术水平、其它可从事工种及技术层次、管理能力、与别人相处能力指数、语言表达能力、文字写作能力到技术学习提高能力等涵盖了每位员工工作的方方面面，其中每项调查内容分为高、中、低三个等级。此次调查的程序是1、先由员工个人如实填写调查表，进行自我打分。2、由各单位工段长（班长）对本工段（班组）员工按照本人实际能力进行打分。3、由各单位领导对本单位员工按照个人实际能力进行打分。4、最后由人力资源部汇总形成××矿各岗位员工的最终综合能力信息库。员工综合能力信息库的形成对我矿今后人力资源配置的“选、用、育、留”提供保障。

四 到采破、机修两大车间调研，探索员工培训实用性与有效性的路子。

xx人力资源部员工培训工作的重点是围绕××矿可持续发展这个主题。目的在于提高员工的技术水平和职业道德水平，激发广大员工的创造力，并由此形成具有核心竞争力的矿山队伍和建立具有发展前途的学习型组织，从而保证××矿在激烈的市场竞争中始终立于不败之地。在具体的操作过程中，突出培训的实用性和有效性，对各单位在生产过程中暴露出来的薄弱环节有针对性的进行培训。针对我矿生产经营方式由自采为主向联办和收购为主的战略性转变，对质检工作提出的新的要求，9月份，人力资源部举办了包括生产安全部、质量管理部、资源开发部在内的铁门、仁村、鲁山、汝阳、石井、西沃购矿站在内的48名质检工参加的质检工培训班，为了确保培训的效果，纠正以往重理论不重实效，培训内容脱离生产实际的情况，在矿山公司人力资源部的支持和协调下，人力资源部特地邀请矿山公司长期从事采矿和矿石检验工作的周部、陈红伟两位专家担任此次培训的教师。在培训过程中，两位老师深入浅出、理论联系实际,注重实效的教课风格感染了每一名学员，拉近了与学员的距离，得到了学员们的良好称赞，同时也激发了广大学员爱岗敬业、勤奋学习的良好风尚。培训结束后，广大学员还针对××矿质检工作的现状提出了提高质检工作效率的想法和建议，其中有些建议具有良好的实用价值，并已引起矿部的高度重视。

在认真搞好培训工作的同时，人力资源部还经常深入到采破、机修、外运等一线车间与车间领导及员工探讨目前形势下员工培训的实用性与有效性的新路子。通过与基层单位的沟通与交流，人力资源部改变了以往重培训不重效果、重理论不重操作的弊端，取而代之的是有针对性的岗位培训和因材施教式的岗位实操培训。另外通过一线员工的沟通与交流，为了能及时了解培训的实际效果，人力资源部设计出了《员工培训效果反馈表》，今后从人力资源部每举办一期培训班，培训结束后一个月后，都会向被培训单位和员工发出一份《员工培训效果反馈表》，由被培训单位的领导和员工根据培训的效果填出意见，由此人力资源部能及时知道培训的真实效果，从而及对调整培训的方式、方法进行调整。

五 实施分级培养技术骨干计划，选出27名同志参加技师考评，员工学习积极性大幅提高。

由于历史的原因，我矿xx年以前全矿只有5名工人技师，只占全矿员工总数的1%，所涵盖的工种只有电工、钳工、汽车修理等5个工种，技师平均年龄47岁。我矿技师比例远低于公司平均率，平均年龄也偏高。xx年，根据公司技师评聘有关精神，结合我矿远离公司的实际情况，经人力资源部与公司沟通，公司人力资源部同意我矿有色行业特有工种参加公司组织的技师评聘工作，国家通用工种参加XX市劳动部门组织的技师评审工作。人力资源部积极实施“初级工、中级工、高级工、技师、高级技师”的分级培训技术骨干计划，经各车间、部室分级推荐，最终推荐27名在××矿各个岗位工作能力突出、技术精湛的优秀员工参加技师评审工作。通过这项工作的开展，将会鼓励广大员工钻研技术，进一步激发他们对新工艺、新技术、新设备、新知识的学习热情，全矿爱学习、求进步的良好风尚蔚然成风。

六 部室内部业务管理多次得到上级好评。

xx年人力资源部继续做好人力资源配置和劳资统计工作，部室内部业务管理多次得到上级主管理部门的好评和表扬。

1 随着我矿今年生产经营任务的增加，购矿量和供矿连创新高，资源开发力度进一步增强，人力资源部根据矿部生产经营形势的需要，及时调整各单位的人员构成，增加了生产安全部、质量管理部、资源开发部等部门的人员配备，经过层层选拔，将部份素质高、工作责任心强的员工充实到生产、质量管理、资源开发第一线。为我矿顺利完成全年购。

**2024年人力资源部周工作汇报四**

南粤物流人力资源战略实施设想：做到“五才”，即求才、识才、用才、奖才、育才。

（一）求才：

1、外部引才，根据人力资源规划，通过岗位说明书和任职资格条件，选择适用的人员招募方法渠道和人员甄选工具，从名牌高校毕业生和社会精英中挑选优秀分子加入南粤物流。

2、内部选才，通过工作轮换、竞聘上岗、职位升降和干部交流，建立有效的内部人才流动机制。

（二）识才：通过人才测评、绩效评估、动态激励等人力资源管理机制的建立，真正地发现人才，做到能者上、庸者下、平者让。

（三）用才：以人为本的人力资源管理创新。

1、8/2原则，企业中2%的员工创造企业8%的价值，应管好这2%的核心骨干员工。

2、授权管理，为适应当今新的管理思维强调组织扁平化的要求，充分调动员工的积极性，培养员工的献身精神，可适当将一定的权力下放给员工，让员工发挥主观能动性，参与到公司的管理中。

3、团队建设与合作，在公司上市和重大事项的运作中，可以充分发挥团队的作用，培养员工对公司的认同和归属感。

（四）奖才：建立一整套适合培养南粤物流核心价值观和核心竞争力的激励体系。

1、建立多种价值分配形式机会、职权、资格认可、荣誉、休假、教育与发展、工资、奖金、津贴、福利、股权等。

2、员工持股结合公司上市，进行员工持股。股权分配的依据是：可持续贡献、突出才能、品德和所承担的风险。保持核心层对公司的有效控制。

3、奖金，主要是对超额绩效和创新成果的奖励（包括年终专项奖等）。

4、晋升，主要依据员工的突出绩效，同时参考任职资格水平。

5、荣誉，对有突出贡献的员工和工作态度优秀的员工授予荣誉称号，设立创新荣誉奖。

（五）育才：建立基于人力资源战略和职业生涯规划的培训开发体系。

1、两大核心：（1）考虑企业战略与经营目标对人力资源的要求；

（2）考虑员工的职业生涯发展要求。

2、三个层面：（1）制度层面：涉及企业培训开发活动中各种制度；

（2）资源层面：构成企业培训开发系统的各种关键要素；

（3）运营层面：企业培训与开发机构的工作内容与流程。

3、四大环节：培训需求分析、培训计划制定、培训活动组织实施、培训效果评估。

九、努力做好职改工作，负责完成公司出国手续的办理。

（一）职改工作：

1、专业技术资格考试报名，完成9个专业科目79人次的考试报名工作。

2、专业技术职称申报，初次认定1人，申报中级资格2人，申报高级资格6人。

广东新粤还办理詹润取等18人的计算机信息系统集成项目经理资质申报手续（其中13人成功申报项目经理，6人申报高级项目经理）；同时协助做好公司各类资质证件的年审工作。

（二）出国办理：

1、负责办理公司9人6个月多次因公往返港澳通行证；9人办理3个月2次因公往返港澳通行证。

2、协助办理多个出国考察培训团。

广东新粤为部分管理人员办理往返香港通行证申报手续4人次，办理组团出国考察2个团21人次。

十、根据公司业务和架构整合安排，做好广东新粤移交的人力资源配置工作。

为加快公司上市工作的步伐，优化集团内部资源组合，理顺我司对广东新粤管理关系的归属问题，按照公司的统一部署，我部主要负责了广东新粤移交人员的人事档案、行政工资介绍信、工作鉴定及劳动手册、劳动用工手续、社会保险及住房公积金缴纳等工作的及时办理。

十一、配合完成威盛公司的人员分流工作。

为了实现威盛公司的顺利发展，扭转其快递业务管理监控不到位和无法控制成本的局面，我们积极配合威盛公司，从人事管理方面给予大力的支持，威盛公司人力资源部通过制订严密的分流方案，耐心细致地做好说服解释工作，依法办事，合理把握政策，严格控制解除劳动合同的补偿尺度，出色地完成人员分流工作。先后精简分流31人，补偿仅花费1万余元，大大降低人工成本费用支出，真正做到了妥善分流和平稳过渡。

十二、做好人力资源管理的基础和日常管理工作，完成上级业务部门和公司领导交办的各项工作任务。

1、按规定及时办理了劳动年审、工资总额申报工作；建立员工工资台帐，按要求及时填报人事工资、用工等各类年报、季报和月报。

2、为公司新调进及招聘的员工办理劳动用工手续，并负责公司员工的劳动合同的签订及管理工作。

3、按劳动社保部门的规定，依法办理社保、失业保、医保的缴费基数申报手续，调整了员工的住房公积金标准。

4、及时计发员工工资及各项费用。

5、配合集团完成公司班子成员的人事档案整理工作；全年接收人事档案25份，移出人事档案2份。

6、与乐万企公司合作完成公司人事代理。

7、完成集团和公司领导临时指派的其他工作任务

**2024年人力资源部周工作汇报五**

20xx年，是公司快速发展的一年。本部门在公司领导的正确指导下，在全体员工的共同努力下，紧紧围绕公司的经营方针，努力学习，积极工作，同心协力，完成上级和公司领导交给的各项工作任务。

截至20xx年12月底，xx有限公司在岗员工xxx人，比去年增长17%。

一、20xx年人力资源工作小结

1、招聘工作基本满足公司各部门用人需求

参与人才交流会6次，集体面试多次。20xx年通过招聘竞选方式引进各类各级人员109人，离职人员38人，退休17人。招聘工作的及时、规范和有效的实施，基本满足了公司生产管理所需人员的数量与质量要求。

2、薪资管理工作规范有序

20xx年，我们根据20xx年制定的《薪酬管理办法》，改革了薪酬结构，适度增加了员工月薪标准，一定程度上提高了人才吸引力。在薪酬管理的日常工作中，我们严格按照公司管理流程操作，在定岗定级、薪酬审核、薪酬发放等方面力求准确无误，并协助公司做好20xx年度年薪考核、核算和兑现工作。

3、绩效考核工作稳步推进

20xx年度绩效考核做到了管理部门、房地产业务部门的全员覆盖，并根据绩效考核结果和年度效益奖金挂钩。

4、劳动关系基本和谐

根据公司实际情况，重新进行了定员核定，并对组织机构、岗位、人员等进行了局部调整，使岗位设置更加规范、科学，人员配置更加合理。对项目公司临时聘用人员进行了全员资料登记，房地产项目公司长期雇佣的员工全部签订了劳动合同并进行备案。截至目前，20xx年解除劳动合同18人，新签劳动合同123人。通过劳动年检，等级为良好。

5、人力资源制度建设推进有序一是负责修订了公司《薪酬管理制度》《绩效考核制度》《干部聘免管理办法》等基本管理制度;二是通过宣传、知识竞赛、讲座、访谈等形势，促进全体员工学习新制度，执行新制度;三是通过调查和分析新制度执行中存在的问题，反馈制度执行情况，为进一步完善公司的

规章制度

做了大量的工作。

6、社会保险管理及时规范

按照xx市社保中心下达的各项保险费用征缴要求，完成了本年度社保基金的调整和征缴工作。及时为职工办理各种参保、退保、社保转移手续，公积金领取和转移，医疗保障卡登记。目前，公司五险一金各项帐目准确无误。

7、人力资源信息管理准确

我们及时更新人员各项信息，所有员工均建立了规范的干部档案，完成了劳动保障和统计部门的劳动信息登记。同时，我们收集同行业人力资源及相关信息，完成公司人力资源状况分析，为公司领导提供参谋服务。

二、20xx年我公司人力资源工作方面存在的问题

1、人才储备略显不足

近年来我公司逐步开展人才储备工作。但由于房地产行业的特征和人才市场形式，房地产专业人才储备略有不足。个别岗位招聘不能及时到位，一定程度上影响了公司其他部门的工作进度。

2、培训工作有待加强

公司十分重视员工的培训工作，并设有专项经费，但由于多重原因，公司尚未有明确的，服务于企业发展战略的培训体系，业务部门忙于抓现金收入，对培训重视不够，管理部门对培训认识上存在误区，培训计划难以实行。目前，仅有公司高管和财务、审计部门员工达到年度培训时间48小时以上。

3、公司人力资本的潜力没有得到完全的发挥目前，人力资源部和若干年前协作公司的人事科还没有本质区别，我们做的都是日常事务性工作，在激发员工的工作积极性、推进公司业务流程改造和建立以业绩和能力为本的评价体系等方面还没有发挥出应有的作用。

三、20xx年人力资源管理工作思路

1、做好人力资源管理的基础和日常管理工作，完成业务部门、员工和公司领导交办的各项工作任务。

2、做好人才引进和配置工作

20xx年，宏观经济形势肯定会对公司内外的人力资源质和量形成冲击，公司既有可能抄底人才市场，招聘到好的专业人才，也可能有优秀员工对公司前景产生动摇，形成人才流失。20xx年重点保障预决算、水电、策划、结构、建筑设计、前期、物管等环节各配置一名高级人才。同时盘点公司人才存量，促进公司内部的人才流动。外贸业务方面，重点引进法律、会展、图像处理、品牌管理等综合性高级管理人才，以强化公司外贸业务的综合服务平台功能。

3、做好绩效考核工作通过

20xx年的绩效考核实践，我们认为，目前的绩效考核还存在不少问题，一是各部门不能把经营目标分解到员工个人，二是绩效指标空泛，无法用分数衡量，三是各部门考核宽严不一，和效益年薪挂钩难以做到公平。20xx年绩效考核重点解决上述问题。我们拟通过绩效考核动员会和加强绩效沟通和绩效辅导来解决上述问题。

4、加强培训工作

我们认为，经济危机是进行人力资源投资的最佳时机。鉴于用人部门对参与培训的积极性不高，人力资源部在20xx年打算给予各用人单位一定限额的培训经费，并将培训落实情况纳入各部门年度考核。同时继续提供优质的培训信息和培训渠道，加强新员工培训，积极鼓励业务骨干和管理人员传授职业技能。在集中培训方面，房地产业务方面拟开展一次法律方面的培训，贸易业务方面拟开展一次风险防控方面的培训。

5、促进劳动关系的和谐，保障员工权益

老板和员工的关系是世界上最复杂最普遍最微妙的关系，人力资源工作者做为中间人，既要为资本增值服务，又要保障员工权益。20xx年，我们一是继续规范用工管理，加强对劳动合同和薪资福利的监督和审核，减少用工风险。二是保障员工福利，20xx年，人力资源部将积极推进员工年休假福利，为了不影响公司正常的业务开展，公司将通过集中年休和各部门轮休的办法保障员工的年休假福利，为了工作没有年休的，将给予经济补偿。三是薪酬管理方面更加透明，效益和月薪比例更加明确，另外我们将参考同行做法，20xx年起提高见习期员工的工资，发放过渡期租房补贴。四是倾听员工意见，为员工业余文化活动争取经费，改善目前公司形象古板、管理和业务两张皮的局面，提高公司活力。

**2024年人力资源部周工作汇报六**

时光稍纵即逝，日子日积月累。我在酒店已经工作了差不多半年了，其实今年能够来到我们酒店人力资源部工作我真的很开心，今年一年已经到了年底了，而我今年在酒店的工作也该画上一个句点了，很开心能够在这个平台上奋斗。虽然我只进来半年，但是我认为在这个岗位上，我也发挥了自己的价值，认真执行了每一项工作，虽说没有取得很大、很骄傲的成绩，但是我也没有辜负每一位领导对我的期待，认真细致的完成了每一项任务，珍惜好了每一个提升自我的机会。

一、思想上的进步

今年是我刚刚步入我们酒店行业，虽然我从事人力资源工作已经差不多三年了，但是这是我第一次进入酒店行业，一开始对这个行业还是不太了解，但是后来我经过自己慢慢的摸索和学习，也能够很准确的进行一个拿捏了。其实这就是一种学习的心态，每个人有了新的开始，就应该把自己放在水平线上，当我们在水平线上站着的时候，我们才知道自己哪些地方缺乏，哪些地方擅长。这是我以前工作中从未意识到的一点，所以这半年里，我在工作上的思想是提高了很多的，让我在这份工作上也有了一些新的突破和改变。

二、工作上的提升

这一年，酒店招聘计划是很满满当当的，其实在这份工作上，我一直感觉是很有很大一部分的空间可以去提升的。比如说我在这半年的工作当中，就意识到自己的专业实力虽然可以，但是对这个行业的了解如果不是很透彻的话，我可能就没有办法把这份工作做好。所以意识到了这一点之后，我就开始广泛的学习了，不管是在现实生活中还是在网络上，争取多去学习一些。慢慢的，我的专业技能也得到了提高，我在工作上的应变能力也得到了增强。

三、不足上的改变

虽说这一年对于我来说比较短暂，只有半年的时间，但是每一项工作我都是认认真真去做好了的。虽然平时自己很认真的对待，但也还是少不了有一些不足的地方。比如说我在人事工作上有时候考虑的东西还是简单化了，其实这份工作除了要有敏捷的判断力和思考能力之外，也要懂得综合去进行评价，为酒店招揽更加优秀的人才。不管怎样，这一年已经过去了，新的一年立即就要开启了，我会做好准备，做好战斗的姿态，用全新的面孔去对待，去成长！

【2024年人力资源部周工作汇报 人力资源部周工作总结汇报】相关推荐文章:

人力资源部周工作总结汇报 人力资源部周工作总结和计划范文

人力资源部2024年工作计划 人力资源部年度工作计划

2024年酒店人力资源部年终总结及计划 酒店人力资源部年度总结报告

2024年人力资源部工作总结与计划 人力资源部工作计划和总结5篇怎么写

2024年人力资源部月度工作计划表 人力资源部月度工作计划6篇通知

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