# 医院人力资源部工作总结最新范文6篇章

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-09-20

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编为大家带来的总...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**医院人力资源部工作总结最新范文6篇章一**

xx年是自己在人力资源奠定专业基础的一年，自己xx年主要围绕公司战略方针及人力资源部

工作计划

，切实做好招聘、培训、薪酬管理、绩效考核及社保事务，在日常工作中始终以较强的责任心及工作态度应对工作，主要开展以下工作：

一、招聘工作：积极以维护现有渠道、拓展额外渠道为主，全方位及多渠道整合内外资源，尽全力做好招聘工作。xx年2-12月招聘入职94人。

招聘的成果：1)积累了较大的储备人才简历，1000余份简历，充实我公司人才储备人员数目，xx年毕业大学生涵盖销售、设计、文职及工人，为开年招聘做好基础工作2)拓宽渠道，建设公司渠道维护开发思想，还得不断维护、摸排、调研，在必要时侯投入资金与时间，效果就会明显3)利用招聘较好的调研同行业及同类型岗位薪酬为薪酬改革提供依据4)利用招聘较好宣传公司的文化及优势，在品牌认可度在高校、人才市场取得较好的宣传与推广。

公司人力资源基础工作薄弱，人员流动性大，导致许多岗位招聘较多，公司人力资源战略不明晰及经费投入不足，对外人力资源成本上涨，导致整体招聘工作陷入被动与僵局。xx年主要开展以下招聘工作的目标改善。

(1)招聘面试建立了明晰化标准及流程上规范：xx年3月份开始起草公司面试题目、笔试题设计、技术测试及性格测试，在其后的招聘工作中严格依据笔试再面试的标准执行，从一开始严格把关，做到心中有数，让一部分不符合人才筛选出来。规范招聘流程组织，初试、复试、再复试以多次面试再上岗，减少招聘的风险，确保人员稳定，下降离职率。积极的拓宽我公司渠道建设，以渠道建设推进工作进展。维护现有客户渠道，增进新的渠道。xx年在维护原有的智联网聘、莲湖人才市场、欧亚学院、部分职介机构外，积极的拓展渠道开发与建设。

a) 针对网络招聘：调研了中华英才网、智联招聘、前程无忧等网站，并取得网聘第一手信息。并及时调研：58同城、西安029招聘网、大秦人才网及汽车人才网，赶集网、百姓网等拓展招聘发布信息及简历搜集面，以信息拓展为对外信息辐射做好工作。以较短时间及经费投入电话与网络宣传，及时补进销售、文职、设计岗位。这样效果最好，也是最常用办法;

b) 针对报业招聘做好了对华商报价格调研、对同城信息报、今日资讯、博思人才周刊、学聘报等不同类型报纸踩点及调查，取得一手样报及价位，为以后招聘做好基础。xx年在开年或中期有必要还得投入报纸广告，以短期内取得效果最为明显。

c) 针对人才中介及服务机构开发做好了与高新人才市场参加6次免费招聘会、与新城人才市场合作参加2次免费招聘会，与西安培华学院、西安外事学院、西安汽车科技学院、西安工业大学明德学院、西安现代学院、宝鸡文理学院、西安交大城市学院、西安工业大学北方信息工程学院等10余所高校建立长期合作事宜，稳定输送高校毕业生，做好人才储备及校园招聘工作服务。较好的建设公司高校网络及对外合作平台。招聘到合适大学生20-30人进入公司团队，在工作一线表现优秀。

(3)积极参加人力资源招聘方法研讨与培训课程，积累招聘面试经验。xx年6月份参加陕西百佳人力资源招聘渠道建设研讨会、高新企业大学招聘实务及党校招聘形势分析较强的促进个人专业化、对招聘全局把控能力及水平，为招聘缩短周期及增强招聘质量打下坚实基础。

(4)积极与3-5家职业介绍中心合作，为公司推荐人员，确保基层人员特别是电焊工、电工及司机招聘做好信息铺垫。

(5)公司目前存在招聘的难点：现有工资水平与社会人员水平有一定差距没有竞争力;公司的用人标准很严格，也不愿意雇佣水平一般员工;中层与用人部门对人才的管理及沟通不能及时到位导致今年凸显2个人问题：3-4月份基础工人很难招聘;8-10月份业务人员很难招聘;部分高层次人才招聘渠道缺乏，比如中级会计职称人员得在同行财务资源去挖掘，并未取得建立高层人才圈子及路子;司机招聘常年不懈，重点在于待遇跟不上、部分用人理念管理理念未深化、不人性及对于司机考核方式与薪酬制度迫在改革;这对招聘问题我认为不简单单是招聘问题，是牵扯到许多问题的最终结果。

(6)劳动力成本上涨及人才渴望的迫切性及改革速度形成反比，也将在人力资源招聘工作中成为一个难点及重点。招聘成本控制与招聘的投入也将是改革的重点。

二、培训工作：

xx年培训工作主要坚持公司育人理念，培养公司复合型人才为己任，重点提高公司人员整体职业化素质及职业情操，掌握现代管理知识与能力，为工作开展注入活力。xx年3月份下发培训安排，严格依据培训计划执行。xx年培训60余次。xx年培训方面主要开展以下工作：

(1) 继续保持与高新企业大学合作关系，做好中层、业务人员、财务人员及部分生产管理人员对外输送培训，举办42余次，也及时通知汽贸及大统公司人员参训，确保培训效果及安排

(2) 积极组织新员工入职培训2次，较大大提高新入职人员对公司文化

规章制度

了解，融入公司集体及团队生活。

(3) 中干管理知识培训10次，开春举办了全公司品质管理视频学习、姜岚昕管理学习、品质管控知识及团队建设知识，对新任职中干举办了中干职业能力培训;4月份输送公司高管参加emba《品牌建设论坛》;11月份输送高管参加《团队打造》管理培训课程;12月份聘请莲湖人才讲师做《情绪化管理》课程培训。

(4) 举办员工内训课程8次，针对员工进行李强《优秀员工》视频学习、针对中干《中层危机》视频学习、针对业务开展《成功营销》《引爆销售》视频学习;针对基层员工进行《礼仪知识》《职业化塑造》《忠诚与责任》专题讲座，激发员工掌握新知识、新思想，合理应用知识及针对性培训，起到一定效果。

(5) 对外合作方面：积极调研了3家对外户外团队拓展公司，xx年举办员工对外拓展;调研了蓝天咨询公司、西安红衫管理咨询公司、西安交大emba、杨智管理咨询公司、天智管理咨询公司、智华管理咨询公司及中国广协远程教育等，积极探索我公司培训实际与对外课程设计，取得一定效果与进展。

(6) 更改培训记录、起草培训管理制度及做好培训后效果评估及调查，使得培训有方向、有目标、有思路。

培训存在的问题：

1.对于培训管理及组织放松。相关管理制度并下发执行慢，培训管理能力需加强，对各单位及各部门培训的监管与指导不力，未做好培训工作的调研与研究。

2.针对培训需求分析及培训课程设计不合理，体系不明。未做好每次培训调研及问卷下发，未形成课程设计团队，确保培训实效。培训调研及效果评价表格执行流于形式。

3.经费投入不足，必要在设备、外训参加及培训教材中投入资金。

三、薪资管理、社保管理方面：

xx年在薪资管理方面主要针对公司薪酬做了普调及改革，确保每月及时下发核算公司人员工资。在核算与执行中主要将大统公司工资纳入人事核算，逐步规范及步入正轨。目前存在问题：1.核算不及时，有时不能保证发放时间。这个问题较多，在流程上规范，及时规范各部门上报资料时间及质量，必要纳入考核及财务转款时间缩减等2.薪酬架构需改革。在原有工资基数普调已经形成许多现实问题，在新的财税政策与宽带薪酬影响下，需改革薪酬结构及明确薪酬体系，实现薪酬激励作用3.规范薪酬增减及核算程序，确保出错少、漏洞小4.大统公司工资与财务联合做好有关项目检查及成本估算，确保用工成本合理化、规范科学化。

社保管理工作方面：

一)主要针对社保主要是年审工作，在年审过程中实现顺利通过， xx年主要研究了社会保险网络申报、年审流程、社保法律条文及西安市高新社保局各类社保业务流程，从门外汉逐步掌握网络申报、月度基数申报、待遇报销、养老转移等操作流程及规范。担任2家公司社保专管员，基本流程已经上手。

二)社会保险工作主要为员工提供保障及咨询服务。在公示拉张贴相关社保政策宣传政策及关注政府动态，为员工谋福利。做好失业保险登记、住房补贴登记及生育保险报销、个人账户信息变更维护等。

三)加强业务知识学习，参加社会保险培训3次，积极与社会保险管理基金人员学习，利用社保转移机会也了解了雁塔区养老经办中心、残疾人就业证办理等知识，不断登陆网站学习政策及做好服务是职责所在。

问题:1.xx新的社保法颁布，新的政策出台，将对民营企业是个挑战。积极学新的`政策、做好薪酬及财税申报、社保申报，为公司节约资金将是一个难点。

2.针对政府公关、沟通及事务处理方法、技巧及政策研究、专业化知识有待加强。

四、个人成长方面：

个人xx年主要是专业知识转化与不断工作总结的一年。主要学会了工作的执行及目标的管理。在人事部人员更替及工作环境复杂做出了巨大付出。也同时个人也发现自己许多工作不足及成长的机会。

1.xx年招聘工作有点难，都想去放弃，但是我学会了坚韧、坚持及狠心。在一部分岗位中自己取得成长、也算是经验;这是领导的栽培及鼓励结果

2.利用机会较大的提高自己知识专业能力。个人热爱学习，公司也给与较大平台。xx年参加了陕西人力资源峰会、招聘建设论坛、高新企业大学近10次课程、礼仪、心灵、执行力、绩效考核关键点等外训课程，让自己建立了庞大思维及空间，为工作注入较好的思路。

3.人力资源部门接触的人不较多，自己在xx年较大改善自己说话方式及沟通能力，在行政事务处理、员工投诉处理及政府公关、对外洽谈合作取得一定进步。

4. 加入西安人力资源俱乐部，及许多专业咨询网站、qq群增加了自己的眼界，扩充了自己的hr知识，结识了hr同行。为专业化、前瞻性探索我公司人力资源模式与借鉴外部优秀理念搭建许多平台。

五、对于公司的人力资源建议：

1. 中国企业已经进入战略人力资源管理阶段，最大挑战首先是来自于企业家与企业高层的人力资源战略意识与战略思维。真正把人才上升到企业战略高度，企业高层只是有意识，但是还没有确定人力资源战略性思想。人力资源战略管理能力不足，如何较好的传达并执行在战略上落地成为关键

2.重视团队的建设及打造，对人力资源部门有必要给予资金或人员投入，这将是对于企业未来的投资。

3.规范公司管理行为及人员素质，建立健全公司战略体系及文化建设、管理思想转轨、中层干部队伍最为关键。

xx年即将过去，留下来是知识及经验的积累。在工作中顿悟、在工作中创新。我时刻明白公司人力资源的薄弱环节及未来目标，在不断提高自我工作能力、工作绩效，在不断切合公司实际、做好管理改革与创新;不断地向专业化、正规化发展而努力。

**医院人力资源部工作总结最新范文6篇章二**

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，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。自20XX年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，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。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事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，不知公司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绝大多数人的认可与支持。

上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化

现对于今年的工作总结如下：

一、对于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，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

二、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工；

言过其实，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

一、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

二、今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

三、进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

四、协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等；

五、帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司；以人为本的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。20XX年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

**医院人力资源部工作总结最新范文6篇章三**

20XX年度人力资源部紧紧围绕公司年度生产经营目标开展工作，加强人力资源引进开发管理，有力地保障了公司正常的生产和工作秩序，为公司长远发展提供储备了大量的高素质人才；进行薪酬绩效体系改革，体现了多劳多得、按绩取酬、高效公平的，兼顾激励保障的薪酬制度；构建职称技能评定管理体系，以制度保障形式为员工职业提升发展打通了各种有效渠道做到人尽其才，发挥员工的聪明才智及潜能；以新劳动合同法新版规定为契机，完善合同用工管理，创造了一个良好和谐的用人环境；贯彻“提升企业文化、改善员工素质”的原则，进一步发挥人力资源专业管理的纽带作用，为公司的发展起到了有力的良性文化保障。

面对这即将过去的20XX年，重组后的人力资源部以其应有的专业性、针对性、系统性的面目呈现在每一位员工面前，现归纳总结，示之于众，接受领导及兄弟部门的评价。

一、大力加强部门发展建设，顺应公司战略发展趋势

1、部门员工内部管理

人力资源作为公司多种制度与规定的制定与维护部门，在部门主管领导王XX总经理的关注与引导下，部门负责人李XX经理一直以来不断加强部门管理规范，严格要求团队成员，以身作则，已然成为公司员工遵纪守法、专业忠诚的榜样与楷模，成为公司一扇形象展示的窗户，一面自律管理的镜子。

1、1不间断的专业能力提升

人力资源部在部门李XX经理的带领下，每周定期周五下午进行2小时的专业知识学习与探讨、各模块经验交流与问题分析、管理实践工具与英汉语言工具的训练等，使各位部门员工都能不断的提升专业知识与实际问题解决能力。

1、2内部纪律与职业操守

人力资源部内部有一不成文的规定，那便是每一位员必须严格进行自我管理和约束，遵守公司各种制度规定，并要严律自身的职业操守，任何一名成员都必须以公司利益为重，而不得有任何违反原则与道德的行为。这一不成文的规定是部门李XX经理在每次部门内部会议强调的重中之重，也是每一位成员深记于心并严格执行的标准。

2、人力资源工作模块工作优化

人力资源部是一个专业性较强、理论与实践并重、涉猎工作层面较广的管理部门，并且其随着公司的建立、成长与壮大的各个发展周期，其工作深入程度和专业分工亦会随之而变。公司人力资源部根据公司的发展情况，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部专业划分整合、组织结构调整与重组，分解为招聘培训模块、薪酬绩效模块和员工关系及事务模块。最终架构了现行的以部门经理统一领导，三个专业模块并行运作，内部整体工作协作配合的局面，体现了企业管理的专业性与实践工作的有效性。

3、制度与流程建设

作为公司相关管理制度与流程的起草、拟定、建设及执行的主要责任部门，人力资源部在公司领导的指引下，一直紧跟公司的战略发展要求、外部市场环境变化、专业理论实践知识更新，不断更新、维护、起草建设了公司各种相辅相成、严谨实用、有效优质的管理制度与运作流程。20XX年以来，完成的相关制度规定与流程建设如下：薪酬管理制度；绩效管理制度；职称评定管理规定；考勤假期管理规定；招聘管理规定；培训管理制度维护；员工奖惩管理规定更新；劳动合同管理规定；档案信息管理规定；内部竞聘流程；离职员工管理流程；员工转正流程；员工异动流程等共计20多项制度流程的编制、梳理、更新及维护。

4、职能创新

人力资源部深刻认识到，新形势新任务对人力资源工作提出了新挑战新要求，根据人力资源管理的发展趋势，结合公司人力资源开发与管理工作的现状，与时俱进，坚持多角度深层次地改革创新，不断探索新形势下人力资源开发与管理的新途径新方法。包括了以下几个方面：

管理理念的创新，人力资源部每一位成员都必须及时更新端正自己的理念，紧跟时代与公司的发展要求和方向；在日常工作中，要求成员拥有良好的心态，正确的定位，服务的意识，积极投入到本职工作中去，努力实现自我价值，达到企业与自身共同成长。

管理机制的创新，人力资源部充分认识到人力资源管理工作不仅仅只做好招聘员工、手续办理、薪酬发放、离职管理等行政性、事务性、非动态性、非连续性、非系统性的工作，而应是整体、全面、系统、战略的管理职能。在实际工作中，人力资源积极完成了多项具有远见性战略性的工作，例如围绕公司战略发展方向，建立制定企业中长期的人力资源规划、人力资源发展导向、培训规划、有针对性倾向性的薪酬绩效规划、设计开发了公司人员能力素质模型系统、心理及个性特征模型系统等具有创新意义的工作，为公司各项工作的开展，提供了很多超前的管理方法和工具。

二、责任艰巨而效果卓越的改革任务，摒除不利因素，为公司的战略发展做好铺垫

对于公司及人力资源部来说，20XX年是任务艰巨的一年，改革巨变的一年，在这一年里，完成了组织机构的重组再分工，完成了薪酬绩效体系的重塑再造，完成了职称评定体系开发制定，完成了具有先进意义的指纹考勤系统的引进使用。

1、薪酬绩效体系改革

从20XX年底开始，公司新的总经理领导班子经过近半年时间，多批次与几乎全体员工沟通、访谈、讨论，进行外部行业比对及对公司长远战略目标的重置定位后，做出了一项对公司及全体员工都具有历史意义的决定：进行薪酬绩效体系改革。旨在提高员工有效收入、激励员工工作潜能、屏除不利因素、提升企业核心竞争力及积极影响力、顺应企业长远目标及战略规划的重要举措。

从20XX年3月开始至8月新的薪酬方案的正式实施，历时半年之久，期间人力资源部在公司总经理班子的领导下全面深入的投入到了薪酬方案的分析、探讨及设计项目当中。

在整个薪酬绩效方案改革设计中，人力资源部薪酬绩效模块在部门魏经理的带领下，在完成本职工作的同时，加班加点，全面投入到了方案的设计中。完成近60批，1000余人次的访谈调查；1000余人的问卷调查及统计总结；170多个岗位13轮次的评定打分统计及计算；20万人次的数据信息统计分析汇总；近百个岗位的各薪酬结构对比分析；无数次的与外部管理专家的讨论，50余遍的新制度方案细致入微逐行逐句的研读修改，多人无数次加班加点，甚至多次工作至凌晨2点钟后，合计多人次共计加班超过30工日。最终，在公司总经理领导班子的亲力及大力支持下，在人力资源部部门领导及薪酬团队的呕心沥血的付出下，新的方案成果如期呈现在公司全体员工面前。

薪酬体系改革最终方案是公司高层、人力资源部和管理咨询公司专家一起经过深入调研分析、多轮探讨研究、精确统计测算，结合外部市场环境及公司实际生产特点、岗位配置及员工构成情况，花费大量时间、人力、心血共同付出的成果，是公司从高层领导到普通员工共同努力的结晶。

此次薪酬改革，基本颠覆了公司原有薪酬评价方式、薪酬发放结构及员工对薪酬发放的认知，制定建立了将员工职称、技能、绩效、质量、价值等归为一体的兼顾激励性、控制性的薪酬体系，体现了高能高效高收入的特性，提高了员工实际工作满意度和贡献力，也从根本上为公司节约了成本，可谓是双赢。

2、绩效体系建构

公司成立以来，绩效考核工作一直处于摸索的过程，未成体系，不曾连续，未起到对员工工作客观的考核评估、量化评价、持续激励。针对这种现状，顺应公司相关体系改革的潮流，人力资源部吸收外部人力资源专家的智慧，参考公司项目生产运营的特性，先后2轮次与公司高层、公司各部门负责人长时间的沟通交流，设计了通过与项目业绩挂钩捆绑性考核，强调团队绩效，协同运作理念，引导共赢良性文化的部门层面业绩考核体系，同时建立了将员工试用转正考核、员工年度考核、员工奖惩考核及年终评优考核纳为一体的员工层面的考核制度，实现了绩效管理的系统化、整体性及全面化。

3、员工职称技能评定体系的制定

人力资源部在完成了薪酬改革及薪酬制度、绩效考核体系的建立之后，又积极跟进，对公司170多个岗逐级进行分类分级，制定了职称技能评定体系，体现公司对员工全面技能的重视和促进，并为公司的持续发展和员工提高成长提供了科学合理的动力源泉和制度保障。

4、考勤系统更新及考勤假期管理制度的完善

4、1考勤系统的更新换代，保证考勤有效管理所需

公司的考勤管理系统是公司核算员工报酬的一个重要依据，为了做到科学管理，有效激励，公司人力资源部近两年来先后使用测试了考勤系统，期间调试录入更新了大量的考勤数据、员工资料等，同时进行了无数次机器测试、试用安装、考勤班次逻辑测算等，最终根据公司的需要、市场同类产品使用特性、员工的反馈建议，为公司引进了指纹考勤管理系统，并于20XX年3月份正式启用，至今运行良好。基本保障了考勤的科学、合理、公平、有效的管理，避免了一些不规范的情况出现，为公司节约相关管理成本。

4、2考勤假期管理制度的完善及维护

在保障考勤系统及数据的准确和有效的前提下，人力资源部一直紧跟国家相关劳动休假制度条例的修订步伐，积极学习研究，结合公司实际情况，先后3次超过20遍的修改了公司的考勤假期制度，做到了合法、合理、保障，为公司规避风险，为员工谋得利益。

三、深具战略意义的人才供应保证，为公司的长远持续发展提供有力保障

公司领导一直对招聘培训予以特别的重视和关注，对招聘培训工作的需求计划、实施计划、完成评估等各个环节严格要求。人力资源部积极应对，主动分析，完善规范招聘、培训各程序环节的工作，100%的完成了公司年度人力资源需求计划、各部门各级人才的招聘配置，充分发挥其人力资源工作基础和核心作用，做好“选聘、吸纳、任用、培育”的每一项工作，为企业人才资源的提供、使用、发展和提升做好有力保障工作，高质量、及时的完成了各项工作指标任务，保证了公司人力资源的供应和提升。

1、完成公司20XX年相关招聘培训计划，满足各部门招聘培训需求。

20XX年以来，人力资源部先后13次奔赴全国各地10省市招聘现场、各大中专院参加各类招聘会，收集登记人才信息5000人次，电话通知4000余人次，有效面试达2600人次，完成各类人才测试测评1700人次，最终共完成了75人次各类社会人才的有效招聘配置；完成了7人次外籍人员的招聘及相关手续的办理；

2、各级人才储备招聘工作的完成

公司领导高瞻远瞩，运筹帷幄，充分认识到人力资源是企业的一资源，认识到人力资源就是人才资源，就是知识资源；认识到一线关键岗位的操作技能人才的充足及储备是海洋工程行业成功的关键。因此做出了具有战略意义的各层次应届人才的招聘、储备及培育工作。为公司关键操作岗位注入了大量的新生力量，为公司生产的可持续发展提供了有力保障。

2、1本科及以上学历应届毕业生招聘储备

20XX年人力资源部在对全国各地知名院校进行分析，比较选择了15所具有对口专业、教育水平强、知识度高的一流院校作为长期合作伙伴，并全年派出达25人次参加各地28所院校应届本科及以上学历专业人才招聘会，选拔面试、审核检查并录用接收50名应届毕业生。

2、2各中专技工学校焊铆工人才的招聘储备

人力资源部近年来积极与全国各地优秀技工培训学校合作交流，引进培训了多批有较高素质的焊工、铆工。特别是20XX年，在公司领导的支持下，通过对全国各地技工学校比较、专业选择，先后与12家学校合作洽谈、考查审核，共7批次引进合格技校焊、铆工学员达200名。

本年度对各级大中专院校，本科、研究生高学历专业人才及焊工、铆工学员的选择招聘引进培训的范围之广、力度之大、人数之多，均创公司历史之最。此项战略措施为公司知识资源储备打下坚实的基础，也为以后相关工作的开展提供了宝贵的经验。

3、大力完成公司各类培训需求计划

3、1充分完成需求计划，挖掘相关资源

人力资源部在公司领导的大力支持下，至今完成了各级、各类培训2600多人次，其中如超过1000余人次4R执行力培训、200余人次的班组长管理培训、各类安全培训、技术专业类培训、超过200人次的各类英语培训、300余人次计算机办公软件类培训、300余人次焊铆工电工培训、200余人次的设备操作管理培训等，效果显著，充分挖掘发挥内外部专家知识资源，提升保障了公司人才技能资源的供应。

3、2充分完成新接收各类各级应届毕业生的后续培训工作

对于新接收录用的20名高学历应届毕业生和200名优秀焊铆工技校人才，人力资源充分发挥他们的学习能力、求知能力及团队精神，在公司领导支持，各部门的大力配合下，先后30余次举行了相关军训、规章制度培训、职业精神培训、公司各部门业务及流程培训、焊铆工操作技能培训等，使这些刚刚走出校门的学生型员工做好了身份转变与职业认知培训，为日后各岗位的人力资源储备配置做好充分准备。

3、3劳务招聘与劳务管理

配合各项目生产，协助各部等招聘、审核劳务人员，并修改签订相关合同。在劳务工招用高峰时期，在司人员超过400人。

四、顺应时代发展的新时期和谐劳动关系保证，提升企业影响力与知名度

人力资源管理中劳动关系是一项弹性化、柔性化非常强的工作，关系到企业内员工工作氛围、人际关系、企业文化、企业形象及声誉，因此事务工作事无轻重大小，都必须亲力而为，可谓举重若轻、任重道远。

1、员工薪酬福利保障与绩效激励管理

薪酬绩效工作关系员工切身利益，涉及公司员工各类薪酬的核算、发放、统计；相关部门、各级员工、转正等层面的签定考核及结果评估汇总、员工考勤假期管理、各项统计及分析工作；负责各类薪酬管理、绩效管理、考勤假期管理、加班管理等制度体系的建构、更新和维护；直接影响到员工评价结果、薪酬发放，是公司与员工双方直接对话的重要平台和最为实际的通道。

人力资源部根据薪酬绩效工作过程复杂、专业性强、工作量大、涉及面广、结构项目繁多、精确性要求高的特性，制定有针对性的工作方案、岗位要求、人员考核标准，规范、细化了相关工作。

薪酬绩效管理工作每月要完成10万余条信息量的考勤数据；3000余人次的薪酬费用核算；3000余人次的薪酬条的制作和钉钉发放；每月的统计更新、每季的数据汇总统计及年终近10万人次和信息量的反复测算汇总统计及分析；每年近万人次的保险系列工作的更新维护；每季每年度的部门、员工绩效合同量表的制作考核及结果的汇总分析汇报。

2、员工关系及劳动合同管理

2、1规避风险，保障权益、遵守法律、适当调整劳动合同管理办法

20XX年是国家《新劳动合同法》执行元年，人力资源部响应《新劳动合同法》的章程，积极学习探讨，根据公司实际情况及时签订无定期劳动合同，并且转变其它员工及新进员工劳动合同周期，对关键岗位实行5年合同周期，普通员工实行3年合同周期，规避了相应用工法律风险，降低了用工成本，清晰了劳资关系，保障了员工利益。

20XX年共完成315份新入职员工合同签订工作。完成了公司在职员工188人次合同签订。

2、2满足企业发展需要，吸纳优秀技术人才，充分保证了项目生产进度。

2、3接待处理员工争议100余人次，化解员工矛盾，和谐劳资关系，提高双方满意度，促进合理和谐发展。接待沟通办理离职人员267人次，做好人力资源管理的最末端管理，为企业形象维护与保持及日后的双方合作做好铺垫。

2、4据深圳市用工政策，及时为非深户员工办理深圳市居住证，切实及时的保证了员工的相关需求和利益。

五、加强人力资源管理的体系建设、信息化建设，充分保障部门及公司相关工作的高效有序

为充分发挥人力资源管理人才优势，提升体系建设工作，特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率，人力资源部积极做好人力资源管理体系建设、信息化建设工作，强化了人力资源管理技术创新，完成了人力资源统计信息系统以及员工信息数据的电子信息化建设。人力资源部从20XX年6月起加大了人力资源管理信息系统资料的录入工作、档案整理工作、各模块台帐编制工作、完善薪酬福利、培训、组织的岗位信息、报表系统、系统管理和绩效管理各模块的信息化，包括人力资源基本信息、教育背景、专业技术职务、技术工种、继续教育、社会保险、离职人员管理、信息查询等强大的功能，先后5次5000余人次员工档案、人员信息、各类招聘、培训、薪酬、合同信息进行归类整理及信息化，极大地提高人力资源工作效率和人力资源管理与开发水平。

六、积极开展各类项目活动，提升企业文化

人力资源部在完成本职工作的同时，积极拓展专业知识在企业内部的实践，将工作丰富化和兴趣扩大化结合，举办各类有益的拓展训练、执行力培训、班组长管理培训、员工素质培训等各种业务相关的项目活动，极大的提升规范了员工职业面貌，改善引导了企业工作氛围，延伸提升了企业文化。

七、部门工作展望

人力资源部，作为企业的一扇窗户，一面镜子，将责无旁贷的完成各项本职工作。

20XX年将做好人力资源的招聘、培训、配置各项需求计划分析，有效实施各项人员配置及发展计划；

继续落实改革后的薪酬绩效体系的执行，使改革成果得以有效发挥、实践和实现；

不断做好员工关系事务处理，改变员工的认知观念，进一步完成良性企业文化建构工作，切实改善员工与企业的关系。

回顾20XX，我们欣然坦然，展望20XX，我们信心依然。人力资源部将在公司领导运筹帷幄的战略决策下，紧紧围绕20XX年度工作目标，扬长避短，尽职尽责，开拓进取，与时俱进。将继续紧密配合各部门的相关工作，高质高效、努力奋斗致力于满足企业战略发展的需要，立足企业，节约成本，保障需要，激励员工，为公司的持续发展提供专业支持，完成专业工作，贡献专业力量。

**医院人力资源部工作总结最新范文6篇章四**

在已经度过的20XX年中，我们公司的业绩取得了长远的进步，我们公司人力资源部工作也是在公司领导的领导下，取得了业绩和管理上的巨大进步。值此辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。

一、20XX年人力资源工作总述

20XX年公司人力资源管理与开发在进一步做好人力资源基础性工作的同时；加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设；不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，吸收国内外最新人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

二、人力资源基本情况

截至20XX年12月31日员工数143人，其中办公室8人，财务部5人，售后部14人，采购部15人，销售中心40人，批发部20人，人力资源部3人，储运部26人，计划运输部12人。在所有人中，正副总经理3人，财务经理1人，办公室主任1人，部门经理8人，部门主管4人。员工126人，主管以上管理人员占总人数的11、9%，员工占总人数的88、1%。

三、基本确立公司各项制度体系，形成较为规范的人力资源管理体系

根据管理体制的总体要求，已经完成各项管理规章制度、员工奖惩制度和日常培训管理管理规定，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。员工手册等制度的完善已经纳入20XX年工作计划当中。除了完善原有人力资源管理制度外，根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明细了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的人力资源管理制度。基本确立公司人力资源管理的制度体系，形成较为规范的人事管理，从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。

四、通过岗位分析与设置，做好定岗定员工作

为配合做好公司经营业绩和员工绩效考核工作，加强人工成本控制，根据精干、高效的原则，各部门结合公司主营业务情况进行定岗定员，具体情况如下：

（一）分两类进行定岗定员：

1、业务部门按业绩、营业额、毛利等指标进行定岗定员；

2、非业务部门按公司下达的任务、工作量等指标进行定岗定员。

（二）根据公司的业务特点，在现有定编的基础上分块做好岗位任职资格条件说明书和岗位说明书。

五、为适应战略和员工个人发展需要，大力加强培训工作

为了不断增强公司的竞争实力，提高员工素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，人力资源部制定了相关培训管理规定，并施行了日常培训检查。在培训规划与协调方面做了相应的工作，但公司整体层面上的专题（知识普及性）培训和酒店各班组内部员工的培训需要加强。

1、通过精心组织，认真做好各类培训工作。

2、各部日常培训工作效果显著。

3、人力资源部按照培训计划，加强了员工的教育培训工作。

4、通过新员工培训快速让新员工适应工作，完成从非职业人到职业人的转型很重要，可以为公司节省很多时间和资源成本。人力资源部根据公司实际情况拟定了新员工入职培训计划，具体内容包括公司概况、规章制度、消防知识及服务礼仪等几大部分，通过培训与学习，使新员工从意识上开始转型，并了解现代工作所需的态度、能力，为新员工快速适应新的工作环境以及尽快掌握工作所需的知识技能打下了良好基础。

六、严格“执法”，有效整治了违纪

管理和奖罚是做好制度维持工作的重要措施和手段。因此，人力资源部严格执行各项规章制度、员工守则，做到有功必奖，有过必罚，制度面前人人平等，维护公司员工的正常利益。人力资源部采取批评教育，督促检查，罚款处分等一系列措施来解决员工违规现象。并加大检查力度，严格落实公司各项制度的实施，严肃处理违反公司规定的行为。进一步营造了遵守公司制度光荣、违反公司制度处罚的良好氛围。

七、努力提高了本人力资源部人员综合业务素质，增进工作合力

随着服务行业日新月异的快速发展，特别是公司的发展。我们深刻认识到，光凭现有的管理知识和素质是远远跟不上公司发展和社会发展的，因此，我们虚心地学习专业技能实操，加强与各部的沟通与交流，并且较好地调整了自己的工作心态。除此之外，还利用业余时间进行自学，广览群书。

八、积极作好领导的参谋，尽最大能力履行了岗位职责

在20XX年度，除了上述工作外，人力资源部根据实际情况积极地履行了岗位职责，为各领导提供数据及资料，较好地发挥了领导参谋的作用。

1、协助各部门经理了解、掌握公司各项政策精神，并很好地贯彻执行。

2、组织、起草、审核各种文稿，做好文字综合和文字处理工作。

3、协助领导协调各部门之间的意见分歧和工作矛盾，并提出相应的解决办法和备选方案。

4、根据公司每月工作指令及领导要求，研究制订人力资源部的各项各时段工作计划和具体措施。

九、做好人力资源部的基础和日常管理工作，完成公司领导和各部门交办的各项工作任务

1、按规定办理了员工入职、离职手续。

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、完成公司人员的人事档案整理工作。

虽然，人力资源部做了大量的工作，也取得了一定成效，但离公司的要求和领导、同事的期盼还有较大差距。

（一）员工招聘方式单一，补给不及时，造成人员短缺，给各部门工作开展带来了一定的难度。

（二）培训力度不够

俗语讲“玉不琢不成器”，再有潜质的员工，若不受到良好的培训也发挥不出多大的作用。在07年度，虽然我办开展了几次培训工作，但因培训内容缺乏，培训执行力度不够，使培训达不到预期的效果。

（三）员工的考评工作不到位

没能对每个员工进行历史的、周密细致的全面考评、考察，也未能较广泛地听取员工意见，进行综合分析。

（四）员工事务管理不到位

员工事务涉及面比较广，包含了员工的工作和生活等方面。

（五）档案管理不到位

档案记录着企业发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中吸取经验和教训。但是，就人力资源部而言，只是初步建立了员工人事的档案，未能涉足整体档案，更缺少一些图片、音、影像档案，这不能不说是人力资源部现阶段档案管理的一大遗憾。针对上述这些问题，我部将进一步改革方法，更新观念，强化措施，认真加以解决。

**医院人力资源部工作总结最新范文6篇章五**

20XX 年公司人力资源管理与开发在进一步做好人力资源基础性工作的同时；加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设；不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，吸收最新人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

一、人力资源基本情况。

截至20XX 年1月31日xx股份员工人数2499人（含精美特695人），其中公司总部4人，xx公司674人，xx中心439人，xx分公司34人，xx公司48人人，xx公司299人，xx公司695人。结合新《劳动合同法》，完成了全员劳动合同的签订工作。

二、积极推进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，形成较为规范的人事管理，从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。

公司总部根据公司管理体制的总体要求，已经完成薪酬管理办法、员工培训办法、人力资源管理办法、员工考勤管理办法、劳动合同管理办法和人事档案管理细则等人力资源管理与开发制度的初稿汇编工作。以上办法已正式颁布并在施行中。

三、为适应公司战略和员工个人发展需要，公司人力资源招聘、开发与培训工作大大加强。

为不断增强公司的竞争能力，提高员工的素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，公司总部起草了人力资源开发与培训办法，在培训规划与协调方面做了相应的工作，但公司整体层面上的专题（知识普及性）培训和公司本部员工的培训需要加强。

精心组织，认真做好各类招聘和培训工作。20XX年招聘应届大学生5人，公司新增人员46人（不含应届大学生）。对新招应届大学生进行上岗培训，为期期2天共5人参加。工程公司举办各类技术培训班12次，48人次参加了培训。参加政府主办的五大员、建造师、安全生产等各类专业技能培训班，不同程度地提高了相关人员的理论知识和实际操作能力。

四、以信息化建设为动力，积极配合集团做好人力资源管理信息化建设工作，强化人力资源管理技术创新。

根据公司总体信息化建设部署，为充分发挥公司人力资源管理人才优势和信息化技术优势，提升信息化建设工作，特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率。我们要求所属公司借助公司K3系统做好人力资源管理信息化系统的总体规划，完成公司决策报告控制系统、人力资源统计信息系统以及员工信息数据的电子信息化建设。

同时，为配合人力资源管理信息化工作的顺利开展，人事部正在根据公司架构变化进行K3资料的相应调整，该系统分为人事管理、薪酬福利两大模块，包括人力资源基本信息、教育背景、专业技术职务、技术工种、继续教育、社会保险、离退人员管理、信息查询等强大的功能，该系统的有效应用，能极大地提高人力资源工作效率和人力资源管理与开发水平。

五、完成公司专业技术职称申报工作。

人事部积极同贵航专业技术评定部门联系，圆满的完成了公司专业技术职称评定工作。20XX年报正高级职称2人、高级职称17人、中级职称16人。

六、圆满完成年初xx生产基地开业庆典和xx工作会议的后勤组织工作。

**医院人力资源部工作总结最新范文6篇章六**

截至20XX年12月底，xx公司在岗员工xx人，比去年增长15%。

一、20XX年人力资源工作小结

（一）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14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。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

（五）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。

（六）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。

（七）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

（一）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。

（二）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。

（三）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、2024年人力资源管理工作思路

（一）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。

（二）做好人才引进和配置工作

2024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。

（三）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。

（四）加强培训工作

我们认为，经济危机是进行人力资源投资的时机。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。

（五）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。

（六）支持业务部门的组织工作

20XX年，公司完成了房地产组织构架的初步工作，房地产业务的决策、执行和操作三个层次进行了区分，分散经营，多头管理，资源配置低效的局面有所缓解，但是长期以来形成的惯性仍在发挥作用，人力资源部将在定岗定编、岗位职责制订、工作流程划分和绩效标准制订方面发挥作用。贸易方面，我们将积极为公司贸易业务平台提供人才、信息、薪酬和考核支持。

总之，本人认为自己基本称职的，今后将进一步加强学习，虚心求教，克服不足，把工作做得更好。谢谢大家！

【医院人力资源部工作总结最新范文6篇章】相关推荐文章:

医院人力资源部工作总结汇报 医院人力资源部主任个人年终总结范文

医院人力资源部工作总结最新6篇报告

医院人力资源部工作总结及工作计划范文多篇

2024年医院人力资源部工作总结6篇范文

2024年医院人力资源部个人年终工作总结6篇范文

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