# 2024年2024年人力资源部工作总结优秀

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-08-06

*总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。2024年人...*

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**2024年人力资源部工作总结篇1**

一、主要工作

（一）坚持正确的用人导向和用人标准

用人标准与用人导向紧密相连，是干部工作的首要问题。集团坚持“德才兼备、以德为先”的用人标准，注重工作实绩、注重群众公认，始终坚持面向实践、面向基层、面向群众的选人用人导向，注重选拔在基层经受锻炼的干部，特别是在基层一线带过队伍、解决过难题、经受住重大考验的干部，自20\_\_年以来从基层单位、经营一线选拔中层干部共22人。同时，强化敢于担当的干部标准，格外关注作风正派、勇于任事、锐意进取的干部，把想改革、谋改革、善改革的干部及时找出来、用起来，激励更多的干部勇挑重担、奋发有为。

（二）规范选人用人程序，严格组织人事纪律

严格按照干部选拔任用制度要求开展工作，注重强化党组织的领导和把关作用，实行党委集体研究、集体决策；发挥好组织人事部门的作用，做到坚持原则不动摇、执行标准不走样、履行程序不变通、遵守纪律不放松，对干部选拔任用的各个环节均能做到严格把关。始终将公开选拔、竞争上岗作为干部选拔任用的重要方式，通过竞聘形式对公司空缺岗位进行公开选拔，其中对选拔标准、选拔要求、选拔结果等都做到民主公开，过程中均严格履行规定程序，进一步形成专业、规范的选人用人体系。

（三）深化干部人事制度改革，有效激发干部队伍活力

在选拔任用工作中，注重按照“重用、淘汰”的标准对人员进行区分，将“重用”“淘汰”得票情况作为干部调整任用的重要依据。加强干部绩效考核，健全淘汰制度，推进干部内退常态机制，不断优化干部队伍结构。以组织架构调整为契机，岗位编制进一步压缩41%，开展干部全员竞聘，不看资历、只看能力，充分调动干部员工激情，激发各级干部检视自我、转变观念、拓展能力的主观能动性，实现“一岗多责、一专多能”。拓宽干部选用视野，与智联招聘、前程无忧等线上招聘平台合作，广泛通过公开招聘的方式选拔优秀人才，积极引入外部行业优秀人才，形成人才工作的市场化选聘机制。

（四）加强年轻干部培养，打造人才梯队

在选人用人上切实加强年轻干部培养，完善后备人才队伍，为优秀青年人才打通了快速成长的绿色通道，近30名优秀年轻人才被委以重任，在关键岗位尽展其才。通过上述措施，进一步形成青年干部选拔与使用的长效机制。在全员竞聘中坚持年轻干部优先原则，新晋升干部中80后占比为60.87%，目前80后在中层干部中占比已达到33.33%。

二、工作中存在的问题

一是促进干部“能上能下”的有效运行机制还有待进一步完善，传统观念在部分干部头脑中还有残留，有利于干部“能上能下”的舆论环境还没有完全形成，同时个别工作责任范围界定不清，也导致对干部的问责难以真正落到实处，“能下”缺乏科学完善的制度机制、操作手段。

二是在干部培养方面措施比较少，培训数量不足，缺乏针对性、有效性，对干部成长关注的少，轮岗交流机制还没有完全落到实处。

三是人才队伍结构性布局还不够合理，年轻干部占比少，后备梯队没有完全建立，优秀年轻员工脱颖而出的机制尚未真正形成，人才队伍缺少年富力强的业务骨干人员。

三、下一步工作打算

（一）坚持党管干部原则，突出党对干部工作的全面统一领导

进一步强化党管干部原则，维护党组织在干部选拔任用上的权威，强化组织观念、服从组织安排，切实增强党组织领导核心作用，使组织人事工作始终在党组织的领导下健康有序运行。坚持将政治标准置于首位，加强政治素质考察，通过日常了解、调研谈话、核实甄别、分析研判、以事察人等途径方式，深入考察政治忠诚、政治定力、政治担当、政治能力、政治自律等方面情况，加强对干部日常行为和政治表现的了解把握，明确对人选实行政治品德“一票否决”，着重把党管干部原则与突出政治标准贯穿组织人事工作的各个环节。

（二）加强对组织人事制度的学习教育

认真学习贯彻干部选拔任用工作制度，继续将组织人事工作政策制度列为党委中心组学习的重要内容，召开专题学习会、研讨会，强化学习效果。同时继续要求组织人事干部深入学习领会政策精神，组建人力资源专家委员会，通过抓好集体学习和个人自学，开展专题讨论，不断提高认识，深化理解，吃透精神，把握本质，努力做到学全、学细、学深，确保对组织人事工作政策制度、工作程序了如指掌、熟练运用。

（三）强化规矩意识，规范组织人事工作程序

注重从“四严”入手，进一步规范干部选拔任用工作，做到严格标准条件、规范选拔程序、严明工作纪律、强化责任追究，严肃选人用人风气，努力营造风清气正的选人用人环境。始终坚持德才兼备、以德为先、注重实绩、群众公认的用人导向，把事业需要、岗位要求与促进干部成长、调动干部积极性有机结合起来，树立好注重基层、注重实干、注重群众公认的选人用人导向，匡正选人用人风气，不断提高选人用人公信度。要统筹、研究好干部队伍建设的整体工作，严格坚持原则，正确把握干部工作方向，严格执行标准，准确把握选拔任用尺度，严格履行程序，规范选拔任用过程，严格遵守纪律，恪尽职守，公正廉明。从严把握干部选任资格条件，对任职资格条件与规定不符的，坚决不予提拔任用。把组织考核推荐和引入市场机制、公开社会招聘结合起来，扎实推进“双招双引”工作，将外部优秀人才引入企业，形成具有生机活力的选人用人新机制。

（四）加强干部培养，促进干部快速成长成才

着力从教育培训、实践锻炼、考核管理入手，切实加大干部培养力度，一方面注重教育培训，提高理论素养，采取培训学习、专题调研、外出参观等方式，多渠道对干部进行培养教育，重点加强党性和人生观、价值观、世界观教育，提升干部党性修养和宗旨意识。另一方面注重实践锻炼，提升能力素质。完善干部轮岗交流机制，保证干部交流渠道畅通，坚持把基层单位、经营一线作为培养锻炼、选拔任用的主阵地，通过上挂下派、交流轮岗等方式，让干部在实践锻炼中学以致用，练就真本领。同时鼓励总部人员、二线人员到“急、难、险、重”的基层一线岗位上挂职锻炼，增强本领，对在轮岗交流中表现突出的干部，在选拔任用、评优评先方面优先考虑。

（五）强化年轻干部选拔任用机制，优化干部结构

建立健全年轻干部后备人才库，对素质优良、业绩突出、作风过硬的年轻干部，纳入后备干部人才库进行深度培养。对后备人才坚持组织掌握，实行动态管理、优胜劣汰，建立健全培养锻炼、适时使用、定期调整、有进有退的机制。对年轻干部实行台账管理，对成长过程进行跟踪，及时了解年轻干部思想动态和工作成绩。注重加强对年轻干部的监督管理，制定干部队伍建设长远规划，引导年轻干部健康成长。在干部选拔任用上不拘一格，大胆使用有培养前途的优秀年轻干部，对年轻干部中确有真才实学、群众公认的，要打破隐性台阶，敢于大胆使用。

**2024年人力资源部工作总结篇2**

20\_\_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。

人力资源基本情况。

截至20\_\_年12月31日南粤物流（含合资、控股公司）员工人数1880人，其中公司本部67人，通驿1288人，广东新粤300人，实业93人，威盛17人，东方思维115人。

南粤物流学历情况：截至20\_\_年12月31日公司拥有大专及以上学历482人，其中博士1人，硕士37人，本科242人，大专202人。

一、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，各属公司结合本公司主营业务情况进行定岗定员，具体情况如下：

（一）通驿分两类进行定岗定员：

1、各管理中心按里程、服务区对数以及业务范围等关键指标进行分类；

2、服务区按车流量、营业额等指标分类。确定各类管理中心和服务区的岗位和人员配备，力争为新的服务区建设提供标准化模块。

（二）广东新粤应按公路工程交通安全设施、通信、供电、监控、收费等不同业务量以及合同工程总额、里程和工期情况对现有组织架构、岗位和人员进行适当合理优化，控制好人员数量和人工成本。

（三）实业根据高速公路建设材料供应量、供货总额和里程、工期、工程规模以及信息技术服务等不同业务情况来做好定岗定员工作。

（四）威盛根据海运以及新拓展的业务特点，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。

同时我们通过走访广珠北、大学城、曲江和后门服务区、广梧等项目，对各项目定岗定员工作进行调研，掌握了第一手定岗定员资料。

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。

公司本部根据公司管理体制的总体要求，已经完成员工培训办法、人力资源管理暂行办法、员工考勤管理暂行办法、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。其中员工薪酬福利试行办法和员工绩效考核暂行办法已正式颁布并在施行中。

广东新粤除了完善原有人力资源管理制度外，完成ISO质量认证。通驿公司编制了中层管理人员考核管理办法和劳动合同管理办法，修改完善公司员工考勤管理实施细则和服务区人事管理制度，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。东方思维根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明晰了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的劳动人事管理制度。

三、为适应公司战略和员工个人发展需要，各属公司人力资源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，公司本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。

通驿精心组织，认真做好各类培训工作。对新进员工进行上岗培训，共举办三期服务区区新员工培训，每期20天共203人参加。举办中层管理人员培训班，39人参加培训。进行服务区区长应知应会培训，历时近4个月，21人参加，培训共分两阶段进行，第一阶段：脱产培训4天，主要进行服务区管理素质、业务流程、经营策略、财务管理、公文写作等培训；第二阶段：业余自学法律法规及应知应会知识培训近4个月，并进行了卷面考试。举办或送培308人次参加人力资源管理、劳动保险、计划生育、ISO9001：20\_\_质量管理体系内审员资格、注册安全员、固定资产管理、财务会计基础及档案管理、税务税法、公文写作、建设工程项目管理、便利店信息系统管理、文书科技档案管理、保安骨干、厨师、烧卤、中餐服务技巧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。

广东新粤培训工作效果显著。一方面，新粤重点抓好技术人员培训，通过赛宝认证中心参加了计算机信息系统集成项目经理和高级项目经理培训班；另一方面，认真抓好如下日常性的岗位业务学习：组织人力资源管理人员进行专题业务培训学习，积极配合开发部、技术服务部进行内部技术管理培训，新员工上岗培训，户外拓展能力培训。全年参加培训的员工共81人次（其中：中层以上管理人员13人次）。

实业按照年度培训计划，加强了员工的教育培训工作。从公司发展历史和现状、业务流程、企业文化等角度对新员工进行了入职培训。组织员工到各钢厂、水泥厂、沥青厂参观学习。对员工进行公司物流管理平台的应用培训。

四、着手进行绩效考核与评估，客观、公正、合理地评价员工业绩，激发员工潜能和工作热情。

公司通过对员工进行日常与年度相结合的考核，将考核结果与员工的薪酬待遇、岗位调整、培训开发及休假等挂钩，建立能上能下、能进能出企业自我约束的用人机制，以实现人才在公司内部各岗位的优化配置，促进公司人力资源的开发、管理与合理使用，建立高素质、精干、高效的员工队伍。

特别是实业根据用人机制和有关业绩考核管理制度，将考核结果与浮动工资、年终奖金挂钩，极大地提高了员工的工作积极性和主动性，在员工中形成了争先创优的局面。

五、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。

根据集团总体信息化建设部署，为充分发挥集团和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。我们要求各属公司借助公司办公自动化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，为配合集团人力资源管理信息化工作的顺利开展，我司从9月起，历时4个月，完成了广东交通集团现代人力资源管理信息系统（南粤物流）资料的录入工作，该系统分为人事管理、薪酬福利、绩效培训、组织信息、报表系统、系统管理六大模块，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、工资签定、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。

**2024年人力资源部工作总结篇3**

公司人力资源\_\_年6月成立以来，在总部领导的亲切关怀及业务部门的正确指导下，在公司领导的大力支持下，紧紧围绕公司发展战略及年度工作目标，努力克服人员新、经验少、任务重、时间紧等各种困难，积极开展组织机构及编制调整、生产技术骨干调配、薪酬绩效管理、员工培训、社保管理等各方面工作，并取得了一定成绩，现总结汇报如下：

第一部分\_\_年重点工作回顾

一、认真执行政策法规制度，有力促进职能管理工作

（一）建立周例会制度，促进有效完成工作任务。部门成立后，一直坚持每周召开一次部门工作会议，学习传达公司相关会议及上级工作指示精神，研讨部门主要工作，检查总结上周工作落实情况，了解掌握人员思想及工作绩效表现，制定本周工作计划。周例会对于部门内部学习培训及各项工作任务的有效落实发挥了积极作用，半年共召开会议30多次，印发纪要30期，周报10期。

（二）系统学习规章制度，不断提高政策业务水平。组织全员系统学习了人力资源管理手册、人力资源管理体系文件、岗位说明书等相关制度文件，使大家进一步掌握本岗位的工作原则、规章制度、业务流程等政策制度。通过学习，部门人员业务水平、办事能力、工作效率得到明显提高。

（三）建立健全规章制度，规范职能管理工作。修订了公司人事委员会议事规则、培训业务流程、休假管理办法、项目津贴发放规定等规章制度，进一步促进公司重大人事事项决策及人事、薪酬、培训等相关工作的规范化。

二、建立装置试车组织机构，推动项目投产筹备工作

（一）征求意见，构思方案。根据化学总部对华鹤公司组织机构设置的指导方针，结合华鹤公司领导成员分工及专业技术人员的力量分布状况，我们在听取兄弟基地单位建议、征求公司基层技术人员意见的基础上，按照分块负责、统一协调、整体推进的思路，提出试车期间成立过渡性机构的建议。

（二）反复研讨，会议决策。以领导职责分工为主线，我们拟定出试车组织机构草案，并在分管领导的指导下进行反复修改完善，最终通过了公司人事委员会会议讨论审批。

（三）机构建立，职能发挥。按照人事会决议，项目试车机构分为生产调度中心、化肥部、公用工程部、机电仪部四块。经过一段时间的运作，各模块的职能发挥比较顺畅。作为试车作业职能管理部门生产调度中心开展了试车物资计划、启动锅炉及水系统试车工作协调等大量成效明显的试车筹备组织指挥工作。化肥部、公用工程部和机电仪部作为试车直接作业单位，分别有效开展了班组建设、技术培训、设备安装检查、正常倒班作业等工作。试车组织机构职能发挥作用的良好开端，为明年顺利进入实质试车阶段奠定了坚实基础。

三、积极开展人才招聘工作，加快配置生产技术骨干

（一）多种渠道，广纳贤能。我们主要采取发布广告、网上搜索、员工推荐、实地走访等方式，按照岗位编制要求筛选应聘对象，同时认真开展简历信息收集整理、背景调查、双向沟通了解等工作，以致达成共识约定面试。

（二）按章办事，严格把关。我们严格遵守集体面试决策、分管领导审批的流程录用每一位成品人才。面试工作组由人事部门、用人单位、公司分管领导等人员组成，录用审批环节必须通过用人单位的分管领导和公司总经理。

（三）骨干到位，发挥作用。公司\_\_年新招聘技术骨干50名，其中技术监督5名，班长人选20名，主操21名，其他4名。新到位生产技术骨干，普遍表现出适应工作环境较快、工作积极性较高、工作责任心较强、完成工作任务较好的状况。目前看来，公司骨干招聘工作取得了一定的成果。

四、积极配合群众路线活动

（一）征求意见，查找不足。配合公司领导做好多层次、多方面征求意见建议工作，公司领导分别与化肥部、公用工程部、机电仪部、调度中心等单位以及共青团组织进行了座谈，收集到9个方面29条意见建议。

（二）分析检查，形成材料。严格按照总部在篇幅、内容、格式上的要求，认真做好班子及成员分析检查发言材料撰写的组织收集整理工作，完成全部会议材料6万字的汇编成册工作。期间积极协助公司党政主要领导起草班子发言材料初稿，并多次经过分别征求班子成员意见，反复修改形成终稿。班子发言材料得到总部领导的充分肯定。

**2024年人力资源部工作总结篇4**

x年分公司人力资源部在各级领导和公司人力资源部的指导、其他部门的配合支持下，积极开展自身的工作，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、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设。为更好地开展好工作，对x年我们部门主要工作总结如下：

一、加强管理制度建设。根据公司管理体制的总体要求，我们部门根据工作的需要，先后制定了“关于夜餐补助的发放办法”、“职工请假工作交接管理规定”等文件。

二、人力资源管理。发耳项目分公司是我公司在建工程中最后进场的工地，人力资源严重匮乏，为了工程能有序开展，在职工不能满足工程建设的情况下，x年通过返聘公司退休职工和向社会招聘等多种形式，解决了施工管理、资料、新闻宣传、库房管理员、微机管理、后勤服务、罐车驾驶等岗位不足的人员。由于用工体制多样化，为了管理有条不紊，我们部门对不同的使用单位和用工形式鉴订了不同的用工合同，满足了分公司的用工需求。

三、加强人力资源培训工作。为不断提高职工和协作工的素质和能力，满足公司及职工个人发展的需要，x年我们部门精心组织，认真做好各类培训工作。x年9月、10月配合省经贸委安全生产监督局、省质量监督局和公司人力资源部对发耳工地特种作业人员进行取证、换证工作，此次培训取证涉及焊工、电工、门(桥)式起重机操作工、流动式起重机司机、塔吊司机、起重司索工、叉车、厂驾、架子工、卷扬机操作工、施工电梯操作工共129人。另根据公司安排，转岗培训门式起重机操作工3人三个月的实操实习。通过以上的培训，缓解了分公司对特种作业人员的需求，为分公司完成x年度工作起到了积极的作用。

三、做好人力资源管理的基础和日常工作，完成上级和分公司领导交给的各项工作任务。

1、协助公司人力资源部完成职工教育培训计划、职称考试及申报工作，完成各种统计报表。

2、根据经济核算的要求，建立、健全各种报表台帐。发耳分公司人力资源部现有职工2人，为完成月度的承包核算和年度的结算。为此，我们建立了如下台帐：职工调入、调出的基本数据台帐，安装协作工的用工档案及费用台帐;个人、专业处收入台帐;社聘用工、收入台帐等。

3、认真执行工资政策，及时兑现工资、奖金及各种津补贴。

4、负责分公司的人员调出调进，协作工的日常调配，职工的请假、销假登记等。

5、项目分公司各配合队职工工作服的采购、领用

总之，一年来，我部做了大量的工作，但还有很多工作未做好、做细，离公司和分公司的要求还有差距，在新的一年里，我部将一如继往，严格按政策办事，使部门的各项工作更上一个台阶。

**2024年人力资源部工作总结篇5**

20\_\_年的工作已经进入尾声，社团联合会也即将结束本学期的工作。在本学期里面，人力资源部在出色完成部门常规工作和完善各项社联人事制度的基础上，主要统筹规划和具体组织实施完成了新学年社联迎新招干、学生社团干部系列培训、会员维权等工作。在工作中人力资源部遇到了各种难题和困难，在校团委和社联执委会的正确指导和帮助下，在社联各部门配合支持下，人力资源部三十几位同事团结一心，积极奋斗下，各种难题和困难都迎刃而解，顺利完成了学年初制定的工作计划。同时在工作过程中暴露出一定的问题，人力资源部在做完每项工作后都认真做了总结和检讨，同时也提出了许多改进措施。

一些合理改进议：

1、有时时间比较紧急的事情应该及早同执委们沟通商议，尽快出台一个方案。

2、在团委方面遇到困难应该与执委沟通，尽量通过执委与团委沟通，提高审批效率，为活动争取更多资金、资源。

3、在活动资金预算还没审批下来之前谨慎使用资金。能在审批下来后做的工作一定要留在审批下来后做。出见如此多问题主要原因在于人力资源部没有把时间安排得当

4、在社联宣讲会上一步强调社联的整体性，宣传方面突出整个社联，淡化部门。让所有参与的同学的明白“大河水满，小河涨”道理。

5、人力资源部必须与各部长沟通工作，特别是与各位委员之间的沟通，部门与部门出现分歧时，最好是个部长来化解矛盾。

6、在工作出现困难的情况下，必须做好与各部门的沟通，稳定大局，而并非跟着一起急。从困难找问题，总结经验，提出可行的解决方案。

4、在各部门人数安排方面，人力资源部应提早与各部门商量下合理人数，避免出现混乱。本年度工作成功经验：

一、整个部门认识统一。自换任后几乎每次部门会议都会提到干部培训，在本学期初专门开了一次关于如何办好干部系列培训的部门研讨会，会上大家统一思想，认识到培训工作的重要性，严峻性。同时与会同事提出了很多很有建设性的意见。为整个培训做了很好的铺垫。

二、精心策划，联系实际，讲求实效。求走出为了培训而搞培训的错误圈子，联系我校学生社团发展实际情况，力争让每位参与培训的同学都满载而归，并把所学到的东西带回社团，运用于实际工作中。为更清晰了解我校社团发展状况，挖掘阻碍学生社团发展中遇到的困难，人力资源部特地进行了2次维权宣讲会。

四、主题鲜明，针对性强。从调研中了解到很多阻碍社团发展的问题

五、注重品牌化。本任人力资源部力求通过完善的培训体系，鲜明的主题，特色的内容，多样化的宣传方式，把一年一度的干部系列培训作为一个品牌活动展现给每一位参与培训的社团干部。让每一位学生社团干部一提到干部培训就会联想到社联人力资源部，提到人力资源部就会想到具有特色化的干部系列培训。

人力资源部将会联系我校学生社团发展的实际情况，更深入探索和思考，总结出更有效的培训方式，更有针对性的培训内容，完善培训体系，带来更有吸引力的培训。让我们的培训计划更加科学化、实效化，系列培训真正做到“系统化、特色化、品牌化”，为我校学生社团干部素质提高作出更大的贡献。

同时，在此感谢给我们培训工作很大帮助校团委的老师，社联执委会及各职能部门，感谢社联人力资源部的所有同事。感谢李枭席、向越副主席对我们支持和理解以及很多直接的帮助，感谢校团委支持。

任何事物在其发展的道路上都会遇到这样那样的坎坷，但只要支持它的那种理念不会因受挫而消失，那么未来的道路一定会辉煌，我们的社联的社团有着其强大的生命力，其中的每个人有着充足的信心和机会，而我们就差提供他们一个发挥的舞台，做好论坛意味着学生社团多了发展的空间，意味着多了一分自信。

部门建设好与坏直接影响到本任和下一任部门运作和工作任务完成，也关系到部门成员福利和工作积极性。过去一学期人力资源部工作任务非常繁重，但部门在繁忙过程中从未忽视部门内部建设的重要性。部门建设主要是由部长带领主管、干事共同完成，人力资源部部门建设主要包括部门制度完善、部门运作方式改进、工作人员素质提高和部门工作氛围的营造。

在过去一学期人力资源部未出台一份针对部门内部的正式制度文件，但人力资源部许多制度在部门会议、小组会议和平时工作中潜移默化地深入每一位成员心中。比如开会制度，现在每位成员都制度应该在会前做些什么，开会过程做些什么，开会后做些什么。再比如做总结的制度，几乎所有人都知道完成一个项目或工作要做一份总结，而且一学期下来部门成员也是这样做的，每个人都有自己的总结，每个项目都有总结，很多时候不用部长提醒，大家都会想到做总结。人力资源部实行人性化管理，成员都把部门当做一个家庭，而不是一个国家，虽然家有家规，但很多成员都认为没必要要一部宪法。各种规章制度并不是写出来的，而是靠部门文化影响每一位成员的行为，成员自觉遵守。这样的一种方式有个好处就是很自由，易变通，容易让每一位成员接受，保持部门工作氛围和同事之间的友好关系。但是没有文字记录，很难继承，不利用部门长期稳定发展。可能下一任或者后几任后就出乱了。因此，希望在下学期能把主要的几项制度总结出来汇编出一份部门制度汇编。人力资源部内部工作氛围向来都是非常棒的，这学期部门也在努力营造一种家的气氛。事实上也成功地做到了，成员们在工作的时候是亲密的同事，在工作之余是互相帮助的朋友。这主要归功于各位成员的努力，特别是8位10级同事负责尽心，开完会或做完项工作都会留下一起聊天，吃饭，交流学习、工作经验。

人力资源部还有一条很好的不成文的规定，就是每位成员去留都是非常自由的，不过如果留下来就必须完成好工作。所以在每个人员流失比较严重的时期都要求每一位成员对自己去留作出决定，并在其他成员的面前明确表示你的意向。解决了很多部门出现的成员只是挂名，不做事的现象。

人力资源部现在有5名部长，29名干事，人力资源部连续两年社联流失人员最少的部门。学期初招进新成员29名，到现在几人退出。

总之，人力资源部是34名成员共同的人力资源部，部门的进步靠大家共同的努力，希望人力资源部在下学期有更大的进步，有更好的发展。

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