# 人力资源部2024年度工作总结

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-06-15

*人力资源部20\_年度工作总结（精选7篇）人力资源是指在一个国家或地区，处于劳动年龄、未满劳动年龄和超过劳动年龄但具有劳动能力的人口之和。下面是小编为大家整理的关于人力资源部20\_年度工作总结，欢迎大家来阅读。人力资源部20\_年度工作总结【篇...*

人力资源部20\_年度工作总结（精选7篇）

人力资源是指在一个国家或地区，处于劳动年龄、未满劳动年龄和超过劳动年龄但具有劳动能力的人口之和。下面是小编为大家整理的关于人力资源部20\_年度工作总结，欢迎大家来阅读。

**人力资源部20\_年度工作总结【篇1】**

上半年人力资源部在公司领导的正确领导和大力支持下，按照公司的战略部署，紧密结合公司各方面的方针政策，围绕年初制定的工作目标逐一实施，现将具体工作汇报如下：

一、公司人力资源现状

截止20\_\_年6月底，股份公司在职职工238人，劳务派遣工269人，总计：507人，其中本科学历及以上34人，大专学历51人，高中及以下学历422人。办理入职人员23名，离职人员49名。

销售公司在职职工人数为197人，本科学历及以上33人，大专学历83人，高中及以下学历人员为81人。办理入职41人，离职人员为36人。

近年来随着公司的发展，新加入成员增多，公司人员结构年轻化的趋势日益增多，为公司增添了许多朝气，但人员学历中较高学历者占比例依然相对较小。

二、常规性工作完成情况

在上半年工作中，我部按照人资部相关规章制度规定严格执行。做到及时了解员工的各项工作动态，确保了工作时时有人管、事事有人抓。根据公司《劳动纪律管理规定》我部每月对员工劳动纪律进行检查。1-6月份共查处违反劳动纪律23人，罚款金额为6528.4元。

三、重点工作完成情况

（一）人才招聘与配置

为增加企业新鲜血液，根据各部门及子公司报我部的岗位空缺和新增岗位的要求，我部通过社会招聘、网络招聘、校园招聘等渠道，进行公开招聘，经过报名、初试、面试、复试等环节最终录用人数64人，分配到空缺的岗位。

（二）绩效考核

绩效管理工作是我部门工作中的重中之重，通过严格的绩效考核，被考核者应明确知道上级对他的要求。考核者把工作要项、目标以及工作价值观传递给被考核者，双方达成共识与承诺，并借纵向延伸的考评体系，在公司中形成价值创造的传导和放大机制。

（三）培训统筹

自20\_\_年4月份成立永不分梨培训中心以来，我部明确培训方向，组建公司内部讲师团队，严格考核内部讲师的授课水平，以最短的时间将培训工作进入轨道。

培训不仅是员工追逐的个人目标，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。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。根据公司的发展战略，我部结合相关部门意见，制定公司年度培训计划，季度培培训计划，月培训计划。每月组织公司人员培训2-3次，截止目前共计培训12次。

为提高公司中层管理人员和基层员工的管理水平、执行力、团队凝聚力等方面有所提高，经报批相关领导同意，我部聘请第三方培训团队，以“国势、产业、管理、资本”四个层面为主题，进行知识结构体、企业文化、质量管理、安全教育、基础管理等多方面进行展开工作。

（四）社会保险

20\_\_年上半年，我部按照劳动保障局的规定，正常为公司员工缴纳社会保险，4月份新增生育险，完成了前半年的生育险补缴费用。

四、上半年工作存在的问题

经过半年的努力，我部门在公司领导的关怀下取得了很大的进步，同时也存在着一些的不足之处。制度落实不够，基本检查不到位，存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。需要在今后的工作中去逐步的改正和完善。

五、下半年重点工作计划

1、努力提高人力资源部人员的综合素质，加强理论业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据。

3、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

4、为严明公司制度，加强工作管理，提高工作效率，严格按照《劳动纪律管理规定》进行排查。

以上是我部门对20\_\_年上半年工作总结和下半年工作的展望。在今后工作中我部门将努力奋斗，坚决服从公司领导的工作安排，继续巩固现有成绩，理清自已的思路，细化工作流程，把各项工作做的更细致化，针对自身的不足加以改进。

**人力资源部20\_年度工作总结【篇2】**

20\_\_年，人力资源部按照公司的安排和部署，在各部门的支持和配合下，积极从人力资源管理、薪酬管理、员工培训、绩效考核、内部培训等方面开展工作，认真履行工作职责，求真务实，较好地完成了人力资源部的各项工作。

一、部门工作完成情况

（一）建章立制，规范人力资源管理

1、根据国资委要求，为了加快企业人事制度的建立和完善，部门起草并经公司决定制定了《公司三项制度改革方案》，积极稳妥地开展人事、用工、分配制度的改革，尽快形成企业管理人员能上能下、员工能进能出、收入能增能减的机制，逐步建立一支战斗力强、业务精、素质高的员工队伍。

2、为科学地评价企业副职负责人的工作表现和业绩，建立合理的考核机制，部门起草《公司副职负责人经营业绩和薪酬管理考核方案》，并配合党委办公室报公司决定后执行。

3、制定定岗定编定员方案，在现有管理架构的基础上，根据各部门职责、工作内容、业务量、管理层级和幅度，对编制、岗位、人员进行适度优化调整，其目的就是要通过定岗、定编、定员，合理配置人力资源，构建科学的岗位管理体系，为设定薪酬等级、绩效考核、人员培训、晋升提供基础依据。

（二）加强人力资源精细化管理

本着对公司和员工高度负责的态度，结合省市委、市政府国资委、市建设局关于“转变作风改善发展环境建设年”活动，从劳动纪律、仪容仪表、工作秩序、作风建设等多个方面进行管理和督促检查，要求和引导年轻员工从工作态度、行为规范、组织纪律等方面进行改善和纠偏。

1、加强人员考勤日常检查工作

每月统计员工考勤记录并对各部门的考勤情况进行检查，完成工资核算和发放。

2、做到按章办事，违章必罚

严格执行各项规章制度、员工行为规范，做到按章办事，违章必罚。处罚工作出现差错行为14人次。

3、加强与各部门之间的沟通联系

引导公司员工从工作态度、文明用语、规范行为等方面进行改善和纠偏，及时掌握员工思想动态和工作动态，帮助员工正确认识自我，明确职业方向。

4、定制员工工地装

为提升企业形象，展现员工良好的仪容仪表和精神风貌，公司为员工统一定制工地装。

（三）规范社保工作，完善薪酬福利

1、及时完成员工和离职员工社保增减和基数核对工作，确保员工保险费缴纳及时、准确，切实保护了员工权益，解决了大家的后顾之忧。

2、为保障女员工正常福利待遇，体现公司对女员工的生活关怀，在“三八”妇女节，公司为女员工按照每人规定的标准发放福利物品。

3、依法合规，保障公司员工权益，按规定及时发放各项福利补助及防暑降温费。

（四）优化绩效考核，健全薪酬体系

部门完善修订《年度绩效考核办法》，针对上年度绩效考核办法中不足，认真剖析原因，将考核办法中不完善的地方进行了优化，更好的实现了科学、动态的管理，以此最大限度激发员工潜能和工作热情，提高工作积极性，实现人员在公司内部各岗位的优化配置。

（五）强化人员培训，提高员工素质

1、部门坚持贯彻公司倡导的打造学习型团队理念，通过多种方式和渠道开展培训工作，着力提高公司员工整体职业素质及职业情操，为公司各项工作顺利开展注入活力。20\_\_年公司从基础规范、法制学习教育、办文办会、业务理论、施工现场参观学习、安全培训、警示教育等方面开展，培训22次，按计划完成了全年的培训计划，提高了员工素质，取得了明显的效果。

2、根据培训计划6月30日公司组织全体员工开展为期一天的拓展训练，培养团队凝聚力和团队协作力，加强企业文化建设，增强意识形态工作，通过训练的目的达到全体干部员的责任感、荣誉感、团队感得到了明显提升。

3、根据20\_\_年项目发展需要，公司内部通过自主培养和自学成才两种方式加快人才培养，并为员工提供各类外部学习交流的机会。

（六）档案资料管理

为加强公司员工管理，部门要求入职人员及时办理人事档案的转入，对辞（离）职人员及时完善相关手续，实现了一人一档，专人管理。对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。

（七）加强内部管理，建立学习型团队

在部门人员“管带”过程中，会不断自我反省和纠偏，持续改进工作方法，有针对性地、经常性地在部门内部开展政治理论和业务学习，通过学习提升部门综合素质、增强人员的战斗力和免疫力。促使部门人员始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，确保部门工作目标的全面完成。

二、存在的问题

（一）员工队伍中，年轻员工较多，工作经验丰富人员在总体人员中所占比例小。专业技术储备人员不足，就目前情况而言，跟不上公司未来的快速发展。

（二）现有的管理制度原则性内容较多，没有规范的工作流程，对各个环节没有明确责任和分工。定岗定编定员基础工作尚不完善，围绕“三项制度改革”要求，需不断完善相关制度。

（三）员工技能达不到岗位工作要求，复合型员工普遍缺乏。个别员工不能胜任本职工作，同时员工技能和能力比较单一，能搞内务的对外协调沟通能力欠缺，对外沟通能力强的反而在文字表达上不足等。

三、20\_\_年工作计划

（一）完善公司人力资源管理制度建设

围绕三项改革方案的要求，完善公司人事、劳动、分配相关制度。

（二）科学定岗定编定员

在现有管理架构的基础上，根据各部门职责、工作内容、业务量、管理层级和幅度，对编制、岗位、人员进行适度优化调整，其目的就是要通过定岗、定编、定员，合理配置人力资源，构建科学的岗位管理体系，

（三）加强劳动合同管理

依法规范劳动关系。修订劳动合同管理办法，合同里明确工作内容、劳动纪律、行为规范、绩效要求、奖励惩罚以及续签、解除劳动条件和员工不胜任岗位要求的认定标准。

（四）完善薪酬管理体系

在工资总额控制下，优化内部分配机制，充分体现多劳多得、优劳优得、有奖有罚，做到薪酬水平该高的高，该低的低，确保工资总额可控、能控。

**人力资源部20\_年度工作总结【篇3】**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的\_\_年。回望\_\_年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，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一年来所做的努力。

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\_\_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。

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、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。

**人力资源部20\_年度工作总结【篇4】**

人力资源部根据年初制定的工作计划和领导安排，始终以集团工作会和经济活动分析会确定的年度工作目标为中心，以集团的生产经营工作为重点，将集团的主要经济指标和管理目标分解落实到人力资源工作计划中，并在工作中贯彻和落实。现将全年工作总结如下：

一、人力资源管理方面工作

(一)制订年度人力资源工作计划和相关管理办法，保障人力资源管理各项工作的有效运行，拟定人力资源工作计划为集团年度人力资源管理工作提供政策支撑和计划指导。

(二)加强员工队伍建设，调整员工队伍结构，为集团的快速发展提供人力资源支撑。

1、加强员工履职能力考核，促进员工队伍作风的改变，促进广大员工加强学习，提高素质和能力。

2、完成二级单位及机关部门的新用管理人员的审查、考核、报批工作。

3、严格把好管理人员和作业层优秀工人转为管理人员入口关，择优转岗。

4、做好劳动力的组织、调配和招聘工作。

⑴全面完成集团20\_\_年大学毕业生招聘计划指标。20\_\_年度集团人才需求计划总数(大专及本科毕业生)为494人。集团人力资源部先后组织各用人单位在\_\_技术学院等20所高等院校举办了集团校园专场招聘会，通过影像资料宣传、专场报告宣讲，提升了集团的知名度并与校方建立了良好的合作关系，招聘效果十分显著。截止20\_\_年9月，实际完成人数495人，为计划的100%。截止20\_\_年11月，共引进各类技校毕业生257人，进一步充实了生产一线的技能操作队伍。

⑵做好重点项目的劳动力组织，加强内部人力资源的.协调和调配，以满足集团生产经营的需要为原则，积极协调各方关系，完成重点项目的人员配备、协调与调配，20\_\_年共组织实施人员调配972人次。

⑶进一步发挥好弹性用工机制的作用，解决施工现场劳动力不足的矛盾。对工作表现优秀、工作满一定期限的项目用工人员进行考核并吸收为劳动合同制员工，极大地调动了项目用工人员的积极性。

(三)加强员工培训、提高员工队伍的技能、技术水平和综合管理能力。

1、制订年度培训工作计划，做好人力资本培训的预算和培训费用的计提，确保培训工作的正常开展;

2、做好培训项目的组织与实施。

组织实施一级建造师执业资格考试考前培训、通用工种培训、技能鉴定考核培训、新员工的入职培训、各类专业管理人员的取证培训和继续教育培训等重点项目培训。

为进一步提升人力资源管理团队的综合实力，加快人力资源管理队伍人力资源信息化组织建设，20\_\_年4月，与新中撒紧密合作，联合举办了为期3天的集团人力资源管理(信息系统)培训班，参培人员76人。

20\_\_年6月至11月，人力资源部与集团工会共同开展职工技能提升培训，分别对巷道掘砌工、主提升机操作工、通风瓦检工、焊工4大工种进行技能培训，培训人数11000余人;组织工程系列专业技术人员继续教育569人次。

3、做好各类资格证书的注册工作。1-11月共计注册各类资格证书24余人次，其中：一级建造师初始5人、二级建造师初始注册19人、监理工程师初始注册1人(审批中)、一级建造师矿山专业延期注册培训共146人、一级建造师市政专业延期注册培训27人。

(四)加强专业技术人才队伍建设和技能人才队伍建设

1、专业技术职务评审推荐工作。根据工作职责在集团内部认真组织实施了专业技术的评审、申报工作。全年共推荐评审各系列中、高、初级专业技术职务489人。其中：工程系列：正高级9人，副高级25人，中级171人，初级181人;经济系列：高级5人;政工系列：高级26人，中级35人，初级34人;高级审计1人;高级会计6人;大学生定职246人。

2、学生和社会招聘人员考核定职工作。完成456名大中专毕业生转正工作。

3、职业技能鉴定工作。对煤炭特有工种申报职业技能鉴定人员进行技能鉴定，分别对巷道掘砌工、矿井维修电工、矿井维修钳工、主提升机操作工、\_\_检查工、冻结安装运转工、竖井钻机工9个工种进行了职业技能鉴定，鉴定人数460人，其中：初级工137人，中级工105人，高级工178人，技师34人，高级技师6人。

(五)职工薪酬福利管理

1、编制、审核集团20\_\_年度工资总额决算和20\_\_年工资总额预算，及时上报并顺利通过上级主管部门的审核验收。进一步推进了集团工资总额预决算编报的科学性、准确性和精细性。

2、加强各二级单位工资总额的管理与控制，严格按照工资总额管理办法审批二级单位的工资总额。

3、加大新的分配制度执行过程的检查、监督和指导工作，捋顺工资分配制度，调研新的分配办法执行的情况，收集执行过程中的建议和意见。

4、做好劳动工资的统计、分析，为领导决策提供有效的数据分析，按照集团和省、市相关部门的要求按时上报统计数据和报表资料;

5、做好社会保险工作。

⑴根据省、市劳动保障部门的要求，准确及时地完成了集团公司20\_\_年度养老保险、工伤保险、失业保险、医疗保险费的稽核、申报及核定工作。按时足额发放养老金、抚恤金及工伤人员待遇;并按省社会保险事业管理局的要求，安排布置在职人员、离退休人员养老金及遗属人员生活费二代身份证在养老数据库的修订工作。建立健全职工、离退休职工数据库，完善修正各类数据，保证数据的准确和完整;

⑵按时足额发放养老金、怃恤人员生活费及工伤人员待遇款。每月及时审核申报养老金的发放情况，确保离退休人员基本养老金按时足额到位。20\_\_年度1-12月份上缴养老保险费1.98亿元，1-12月份共计发放养老金2.57亿元，发放遗属生活费777.5万元。及时办理职工、离退休人员死亡后丧葬费、一次性抚恤费的结算和抚恤人员的增减变动、统筹内抚恤的申报审批手续，1-12月份共计结算死亡人员丧葬及一次性困难补助费592.9万元;并按省劳动和社会保障厅、省社会保险事业管理局的要求，安排布置离退休人员养老金及遗属人员生活费领取资格认证工作，建立健全职工个人帐户数据库，完善修正各类数据，保证数据的准确和完整;

⑶1-12月份缴纳工伤保险费2759.39万元，结算工伤待遇款2871.13万元;1-12月份缴纳失业保险费1566.8万元;1-12月份共缴纳医疗保险6454.7万元;经过与\_\_市社保局多次协商，集团缴纳的工伤保险、失业保险、医疗保险费率均降低了标准，为集团社会保险费缴纳节约了资金;

⑷按时申报军转干部补助、53年前参军入伍退休人员补助及军转干部情况调查工作;全年共从淮北结算军转干部、53年前参军入伍人员生活补贴141万元;

⑸积极做好离休人员医疗定额及专项补贴的的申请，全年共申请补贴232万元;联系并安排集团离休人员及军转干部进行健康体检;

⑹及时为到达退休年龄人员办理了退休的申报审批手续，全年共办理正式退休人员466人，为370余名20\_\_年到龄退休人员办理档案预审手续;

⑺根据市国资委通知要求，正在复核国企职教幼退休人员信息;

⑻顺利完成\_\_市残疾人就业稽核工作。

三、值得总结的方面

20\_\_年是公司发展极不平凡的一年，人力资源工作也面临较大的压力和挑战。一方面是存续的人员清理处置工作困难和复杂，一方面是现场劳动力的组织的压力，人力资源系统的全体员工直面困难和矛盾，积极想办法，变压力为动力，努力寻求解决问题的办法和措施，不断创新工作思路和方法，执行力和落实力在人力资源系统得到强有力的贯彻，较好地完成了工作任务。

1、重视人员队伍结构调整，加大招聘和减员力度，满足项目扩张的劳动力所需。社会招聘和校园招聘的有效进行基本解决了公司规模快速扩张过程中的人员需求，部分岗位招聘人员反应效果较好;减员工作达到目标要求。

2、加强用工考核，落实集团的激励、约束机制，极大地调动了各类人员的积极性。项目用工人员考核优秀者吸收为合同制的员工，作业层员工考核优秀的纳入管理人员进行管理，新进员工试用期内考核优秀者可提前结束试用期;考核较差者和不符合录用条件者解除劳动关系。

四、主要问题和难点

1、人员的成长速度和培养速度滞后公司规模扩张的速度，人力资源的瓶颈将是集团三五期间面临的主要矛盾和难题。

2、人力资源培训取证和现场劳动力不足的矛盾十分突出，工学、工教矛盾进一步加大。培训、鉴定机构不完善，硬件设备陈旧，资质功能未得以充分发挥。

3、项目部人员的管理和考核。在建项目部人员组织良莠不齐，给项目部的人员管理带来难度，不利于员工的管理和培养。

五、20\_\_年工作重点

1、进一步加强员工队伍建设，调整员工队伍结构，满足集团科学发展、加快发展对人力资源的基本需求。

2、在调研的基础上，进一步完善工资福利分配办法，强化激励和约束机制，坚持两手抓，促进员工队伍作风的根本改变。

3、加大人力资源开发力度，完善新中大人力资源管理系统平台，精细管理流程，加快人力资源信息系统的建设速度，提高人力资源管理效率。

4、妥善处理项目用工人员社保问题，规避用工风险和运营成本的增加。

**人力资源部20\_年度工作总结【篇5】**

告别了2\_\_我们又迎来了新的一年，20\_\_年我们走过了不平凡的一年，20\_\_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20\_\_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，20\_\_年共引进各类专业技术人员7余人，其他辅助人员4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1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\_\_市人事局、\_\_市卫生局局、\_\_区人事局、\_\_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，20\_\_年共考取执业医师和执业助理医师1余人，护师5人、护士2余人，为3－7年的护理人员报名办理了护士初级资格证4余人，为临床医疗工作人员报名办理医师资格证等3余人次，护士及护师等执业资格考试2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\_\_市人事局和卫生局组织的各类必修课的学习工作。

四、做好员工的转正定级、保险缴纳工作以及档案的人事代理协调、大中专毕业生和调动来院人员落户工作。

五、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20\_年度工作总结【篇6】**

自上月十二号至今，我来三星人力资源部已经有一个月了。一个月的工作学习、环境适应、思维转变……也还算是忙忙碌碌，因忙碌故而充实，然而因为充实往往日子过得似乎仓促，仓促地不暇思索。可是，当蓦然回首的时候才发现，这匆匆而过的一个月确让我有了相当程度的转变，或者说是提高。也许这时候说完成了由校园向职场的转换还为时过早，然而不可置疑的是，这一个月的锻炼让我更成熟了、更自信了、更能以积极上进的态度面对工作、生活中的问题了……

毕业之初能来到三星这个平台是我的万幸。当前很多人主张大学生要先就业再择业，我向来不赞成，认为这不过是无奈之举，如果能有丝毫的机会还是要在就业之前择好业，做好职业生涯规划(这丝毫的机会对每个人都是有的)。我就是在毕业之前花了相当的时间在对自我的审视和人生方向的选择上，所以说，毕业之后能够从事本专业(人力资源)工作是我的必然。不过，尽管是必然，三星人力资源部这个平台也确实让我意外惊喜，在做好了一波三折的打算之后能够顺水推舟地实现这个目标对谁都是一种万幸!对万幸的事自然不能辜负。

一、工作描述

一个月内的工作感觉繁琐、忙碌，但是总结之下要做的也不过简简单单的几件事：

一、统计分析岗位需求。定期了解各分公司的缺员情况，随时掌握人员变动状况，定期对入职人员做分类统计，有效利用岗位分析表。

二、搜寻并联系紧需人才。每天查看邹平人才网、51job、公司邮箱，筛选求职者简历，联系合格者面试，并通过其他各种途径获得所需人才信息并取得联系。

三、办理员工报名、入职手续。

四、更新、完善人才库。定期掌握集团公司及各分公司大专以上学历人才信息，随时登记大专以上学历来访者信息，保证内外部人才库的更新。……

也许随着对工作的熟悉我还会接触更多更有挑战性的工作，如员工培训、活动组织、招聘会、招聘宣讲等等，但是对于当月来说，目前的工作内容已经足够我消化一阵子了。熟能生巧，在我熟练掌握各项工作后也许会发现，今天看似有挑战性的工作也不过如此。

我的工作重点是招聘，在员工的招聘、入职方面的具体工作我是按照以下流程进行的：

一、前期工作。

1、分析岗位需求;

2、重点、紧急岗位建档;

3、搜寻、联系所需人才。

二、初试阶段。

1、重点了解、验证应聘者基本条件;

2、对初试合格者登记;

3、开介绍信介绍到岗位复试。

三、复试后阶段。

1、在登记表上标注;

2、交待次日或指定时间前来培训，交待应办手续，对需体检者开查体介绍信。

四、培训阶段。

1、收齐身份证及其它必要证件复印件、体检报告、无犯罪证明等;

2、培训;

3、填试用通知单，并招经理签字。

五、入职办理阶段。

1、签合同、填员工信息登记表;

2、检查合同、登记表、体检报告、无犯罪证明没有问题，发放试用通知单。

六、登记入档阶段。

1、按公司分别做入职登记;

2、合同及相关证明分别存档;

3、大专以上来访、入职者登记;

4、整理保存试用通知单存根及介绍信。公司人力资源部工作总结

二、工作中存在问题总结

工作任务的执行、工作方法的选择、工作流程的熟记现在来说都已经没有很大的问题，但是要想真正的契合工作岗位的需要、融入小到本部门大到整个集团公司的工作环境还需要进一步的努力调整适应。这个过程或许要的时间会更长一些，因为这不单单是一个工作方法和流程的简单问题，它受到自身观念、思维、经验、性格、心理等多方面本性因素的制约。通过这一个月来的自我观察和身边朋友同事的评价，我总结出自身在工作中表现出的以下几个方面的弱点：

一、相当程度上的幼稚、不成熟。首先是处事态度和方法的不成熟，在学校里身边都是跟自己年龄、知识结构差不多的同学、朋友，交流起来不用有太多顾忌;但是工作以后要面对很多类型的人群，从普通职工到高层领导，从小弟小妹到大爷大妈，性格多种多样……乍面临这种纷繁复杂、千姿百态的人际网络既有些措手不及也有些如履薄冰。其次是思维观念的不成熟。有很多问题看的不够透彻、想的不够长远，或者还是以以前简单的思维方式去思考了复杂的问题题，以致有时会出现一些工作上的失误和漏洞。然而，这两点不成熟的表现归根结底还是社会经验的不足造成的，社会就像那块磨刀石，只有切身与之相磨砺方显利刃!

二、不是足够自信。这一点是我在就业之前就已经总结出来的缺点之一，往往我总是将自己置于边缘角落的位置，对中心位置的焦灼感有些心理上的畏惧，但是不可否认的是自我将这个弱点剖析出来以后至今已经有了很大的改善。不过，自信需要底气，底气源于资本，一种心理状态的转变往往需要一些时间或者不同寻常的经历，也许对于我在时间上还有点欠缺也许在经历上还有所不足，但是只要我保持心理状态时上进的就不怕起点低，也不怕路途远!

三、表达沟通能力需要提高。初来的几天，经理也评价我说“敏于行而讷于言”，一语中的。我前不久看的一本书叫《钝感力》，教人们在为人处事、心理反应上要学会有一些钝感，或者说木讷;曾国藩也主张在语言上不要太敏捷、灵巧，而多一时间和精力在思考上，我受这种主张的影响很大。不过，虽然我不以为做人力资源要像业务员那样巧舌如簧但是也不否认，语言上的过于木讷也是一个影响工作的缺点，起码在沟通上是一种障碍。

另外，从外部环境方面来考虑，我也存在这样的问题：孤悬海外，不沾圣化。自入职以来就在招聘办公室这边，没有经历总部的融合适应阶段，很多工作上需要摸索，大部分工作属于受总部遥控型的，虽然并不影响工作的进行，但是对于环境的融入却是一个制约因素。

三、问题应对思路

针对以上总结的个人及环境弊端，接下来我将采取如下调整应对思路：

首先，多与人交流。无论是经验不足、不够自信还是表达力差，一个共同的原因就是接触的人少、与人交流的少、涉足的社会层面狭窄，因而在以后的工作生活中要从心理上改变对纷繁复杂的人际交往的看法，不以之为一种负赘，相反，要从多姿多彩的人际交往中体会结识各种各样性格的人的乐趣。多与人交流、多参加社会活动、多思考总结、多以学习的姿态面对每一个人每一件事。

第二，保持下班后规律、上进的日常生活。坚持每天锻炼，保证身体健康强壮，只有身体健康才能从外表上体现出自信的气质;坚持不断的学习，每天补充些知识、精神食粮，腹有诗书气自华，腹有诗书自然能做到口若悬河，腹有经史自然能够处事不惊，也自然对自己不用怀疑。

第三，多向领导请教。我相信绝大部分领导尤其是年长的领导都不会厌倦年轻下属向他经常问一些问题，相反，他们肯定以能够把半生的经验教授给我们年轻人而欣慰。我身在办公北楼，北楼有林经理，也有其他很多有经验的领导、同事，我有问题可以随时向他们请教。当然，我每天都会往南楼去，很多问题都不用占用多少时间，汇报工作的同时听听经理的指导。经理当时说要随时学习，抓住人就问。所谓三人行必有我师，我应当学会、学精这种能力，无论是领导还是同事，甚至路边认识的每一个人，如果他们有可能解答我的问题我都要向他们请教。

第四，拜访各分公司。经理也支持不仅要读万卷书还要行万里路，光是通过柏拉图所谓理型世界来认识事物是是不够的，只有通过感官世界切实的体验过才能有触目惊心的认识。因而光在脑子里想当然的构思出分公司的样子，推断出内部的工作流程是不够的，当别人问起的时候即使能够瞒天过海但说起来也不自信，所以一有机会就过去瞧瞧，跟公司的领导同事交流交流。公司人力资源部工作总结

四、几点个人观点

经理说，刚来到一个环境中我们要先学习，等把这里传统的东西学会了、学通了我们才有资格对它提出创新意见。我来到三星人力资源部的一个月，学到的东西不少，但是较之岗位所有的工作只是皮毛而已，尙没有学完学完更不用说学会、学通了。不足以提出个人看法，但是与先前所学理论知识相较，确实发现许多不能契合的地方让我不能明白，因而大致列出来请求经理指教。

一、部门人员的角色。刚来面试的时候，经理说过我们人力资源部是一个人才培养中心，是为公司培养锻炼人才的地方，这就决定了本部门职员的流动性，大多职员都在一两年后调任其他岗位，然后再从内外部选拔、培养。这样一来，我们部门就成了一个中转站，永远形不成一个有实力的稳定的团队，因而人力资源部也不容易壮大起来。所以，我感觉人力资源部应该有一个内部的提升机制，从而使提升不单单是外调，当然这种提升的方式可以使灵活的不限于职位的晋升。

二、对待高学历求职者。首先是在面试方面，对于特别的岗位我们应该有专门的面试流程设计，不应该让他们跟所有的入职者一块到办公室凑热闹，或者处理方式不应看起来太过随意，以体现对他们的尊重、对知识的尊重。因为刚毕业的大学生的心理都比较敏感，一时可能接受不了理想与现实之间的落差;然后是在签订劳动合同方面，大学毕业生对待劳动合同的态度十分谨慎因而过于死板，因为学校在就业指导中都有强调关于劳动合同签订的问题，前段时间就有一个应聘电厂的毕业生不敢签合同走了，所以在劳动合同方面还要进行一些思考。

以上是我一个月来的工作总结，以及一些想法，很多不成熟的地方希望经理批评指导。总体来说，这个月是以学习和适应为主，真正的工作，或者说做出有价值的工作还在于以后的加倍努力、不断进取。

**人力资源部20\_年度工作总结【篇7】**

时光荏苒，历史的车轮在无声中载走了\_\_年，虽它已成为史册的一页，回首09，有很多让我深思和回味的事情，同时在此年我为我的人生重新规划了一条行程———挑战自我。

\_\_年1月1日我被迫从a公司调至b公司，之所以我要用“被迫”二字，是因为当时不是我心甘情愿来b公司工作。不想到b公司工作的原因是有种被“发配边疆”之感，因为我觉得我在工作上很努力对待，为何要如此这般对我？所以在即将离开a公司的那一个月里，我几乎是在郁闷中渡过每一天的，潜意识中认为公司否认了我的工作能力才将我调离a公司。后经我多番思想挣扎及公司领导许诺只是借调一年，一年后由我选择留在b公司还是返回a公司之因，我决定前往背水一战，那怕是中途“阵亡”，我也无憾，至少我勇于并努力面对了。

在b公司上班的前三天，陌生的环境及人情的冰冷让我倍感失望，我对我能否开展好人力资源的工作一点信心都没有，来六星集之前的雄心壮志瞬间化为乌有。后总助的鼓励及指点，我整理了一下自己的思绪，决定改变对本部门个别人的态度，必须发号施令方能开展工作，因为在他们的概念里我是“空降”人力资源部主管，对我的不理不睬也在情理之中。好事多磨，经过一个月的努力，人力资源部的工作在顺利中开展前进。

原本漫长的一年却好似飞越般渡过，在这一年里，有过欢声笑语、也有过失落无助，总之，感触颇多。不过，在这一年里自我感觉收获不少，关键在于自我价值的体现，曾经生存在“大树”下的我，无论怎样拼命的付出，却永无见“天”之日。所以，我决定留在六星集，与六星集的兄弟姐妹们同甘苦、共奋进。

以下是我对\_\_年人力资源部的工作进行一次年终大盘点：

一、\_\_年度我的工作进展情况：

1、\_\_年1月，完成了员工资料的完善，即：资料的收集及建档，资料卡的更新、薪资异动表的建立等。

2、\_\_年2月，完成了大型招聘一次及培训(为期3天招聘时间，总应聘人数为70多人，效果相对不理想)、公司全员劳动合同的签订及建档；

3、\_\_年3-5月，公司一系列制度的制定及宣讲，即：奖励条例、休假管理办法、考勤制度等；

4、\_\_年6月，人员排位标准及绩效考评标准的制定及宣讲、各部门岗位职责的拟定；

5、\_\_年7月，完成了两店人员半年升迁的考评，其次排位及绩效浮动正式启动，两店执行情况的督导；

6、\_\_年8-9月，除日常事务处理外，无特别事宜开展；

7、\_\_年10月，完成了一次大型招聘及培训(为期2天的招聘时间，效果非常不理想，总应聘人数30多人)；

8、\_\_年11-12月，完成了保安部及保洁组薪资的调整、旅游计划及团拜计划的拟定等事宜。

二、部门人员的工作进展情况：

1、a某——其工作内容：每日员工考勤、提成单分类及统计、来往行文上传及下达，月末考勤汇总及日常事务处理，工作较为繁琐，好在店长及主管的上呈文件一般是自己打印，相对为她减少了工作量。其性格较为柔和，工作认真仔细，态度较好，与各部门配合良好，能较好的开展人力资源部的工作。但缺少魄力，与员工交流方面还有所欠缺，故工作上没有一个度的飞越，属于中规中距型，较为适合做驻店人事。

2、b某——其工作内容：每日员工考勤、提成单分类及统计、来往行文上传及下达、月末考勤汇总、协助店长监督现场卫生等日常事务处理，工作非常繁琐，比金沙店人事事情多很多，因为西安店的主管及店长在文字起稿及打印方面很欠缺。其工作认真仔细，与各部门配合良好，能较好的开展人力资源部的工作，有较强的上进心，但缺少耐心度。是一位可培养之才，但稳定性不强，因其师专毕业，有教师证在手，一心想从事教师一职。

3、c某——其工作内容：员工资料的收集、资料卡的更新、劳动合同的签定及终止、人员招聘及日常事务处理。其为本部门进步相对较快的一员，领悟性较强，但同事之融洽度还很欠缺。

1、\_\_年合计离职：235人，其中：一店：118人、二店：106人、管理部：11人。(注：此部分人员含试用期人员，试岗期员工未计算在内)。

2、从人员流失量来分析，属于不正常现象，此行业每店每年流失量应保持在总人数的50%。故反映出对人员的教育和沟通工作还需加强。

四、\_\_年度人员补充情况：

合计补充人员：301人。

1一店非保健部补充人员：74人。

2二店非保健部补充人员：81人。

3两店保健部补充人员：136人(含营运部5人调保健部)。

4管理部补充人员：10人。

五、\_\_年度奖惩情况：

1、一店

罚款金额：8422元(其中含6个小过、1个大过)；

奖励金额：34580元(其中含运奖金，但不含保健师上钟奖励)。

2、二安店

罚款金额：5585元(其中含1个小过、2个大过)；

奖励金额：22090元(其中含运奖金，但不含保健师上钟奖励)。

3、管理部

罚款金额为：160元。无奖励。

以上为\_\_年度的工作总结，我深感尚有许多值得改进的方面，主要体现在是员工沟通与交流还有待提高，其次员工培训工作的实际效果有待强化，人才储备库的建立还有待完善等。

今后，我将进一步围绕两店为中心而工作，不断适应公司发展形势的要求，把握工作大局，突出工作重点，带领好团队，把人力资源工作做的更好。

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