# 人力资源年度总结

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-06-23

*总结，汉语词语，读音为zǒngjié，意思是总地归结。以下是本站分享的人力资源年度总结，希望能帮助到大家! 　　人力资源年度总结　　20xx年上半年，是人力资源部收获的半年。是人力资源管理从事务性管理迈向现代人力资源管理真正转型的半年。我部...*

总结，汉语词语，读音为zǒngjié，意思是总地归结。以下是本站分享的人力资源年度总结，希望能帮助到大家! [\_TAG\_h2]　　人力资源年度总结

　　20xx年上半年，是人力资源部收获的半年。是人力资源管理从事务性管理迈向现代人力资源管理真正转型的半年。我部在集团公司领导的正确领导下、在开发区相关部门的正确指导下、在公司各部门的大力支持下、在部门全体工作人员的共同努力下，紧紧围绕集团公司的发展目标及“团结、务实、开拓、创新的企业精神，勤奋学习，积极工作，同心协力，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。现将20xx年上半年工作总结：

>　　一、开展全员培训，提升员工素质

　　现代人力资源管理是帮助公司面对不断的变化提升员工素质和技能，完成公司战略发展目标。这就需要创造一个公司文化-文秘资源，让所有的员工都了解，因此人力资源部在制度完善上加大了力度，重新修订完善了《劳动人事管理规定》、下发了员工手册，并根据员工需求详细制定了全员培训计划并组织实施。这次培训历时一个月，参加培训人数xxxxxx人，人均参加军训xx学时、接受理论知识授课xx学时、参观考察x学时。参训人员均写出xxx字左右的培训心得，纷纷表示将培训中所学的知识、理念、价值观变成自己的工作热情和优质服务，去支持公司，积极主动地去工作。通过xxx节的检验，员工的综合素质和整体服务意识均有很大提高，此次全员培训收到了良好的效果。

>　　二、积极学习、开拓创新

　　在人力资源管理与开发方面，我部为进一步做好人力资源管理基础工作，在加强定岗定员、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有效结合的同时，不断开拓人力资源管理人员视野，把握人力资源动态，吸收外部先进的人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。形成了人力资源管理人员月例会制度，在人力资源管理人员中间倡导“学习、积累、总结、提高；“专业勤奋；“82的工作、学习理念。在思想上，我部各位同志都充分认识到了学习型企业的深刻含义，积极学习了“三个代表的重要思想，积极参加了市、区相关部门组织的各种培训活动，在充实头脑的同时。也为今后各种工作的顺利开展奠定了基础。

>　　三、人力资源的管理和调配

　　今年，为了实现公司利益的化，针对我们旅游业在不同的季节、不同的岗位有不同的人力需求情况，我部及时、合理调配工作人员，保证了各岗位工作的有序运行。

　　一是年初，我部门及时地完成了集团公司安置xx及xxx子女就业的收尾工作。并与所安置的xxxxx及xxx子女并签订了劳动合同；

　　二是根据开发区人事局的要求，为xxxxx更换了技术等级证书，并着手为符合条件的xxxx职工晋升初级职称；

　　三是集团公司自19xx年转制后至20xx年x月末，对已达到退休年龄的职工一直未办理退休手续，致使xxxx职工未按时办理退休手续，导致本应由保险公司支付的退休金一直由企业自付。经我部工作人员多方位的协调沟通逐一的理顺了与市（区）劳动局、市（区）保险公司的工作关系，而且极力挽回了本应由保险公司支付确因延误或停办造成的由企业负担的养老金xxxxx余元；

　　四是为适应公司发展的需要，公司领导班子做出决定，面向社会招聘一部分专业管理人才和专业技术人才，我部门立即着手通过知名招聘平台——智联招聘发布招聘信息，在两周的时间里，共有xxxxx人通过电话、email以及亲自登门报名。我部门对这些人员通过笔试、面试、体检等方式逐一筛选，共有xxx被我公司录用。此次公开招聘也是集团公司成立以来的第一次，为企业的蓬勃发展注入了新鲜的血液；

　　五是根据市里的有关规定，养老保险在20xx年元月开始要对欠缴部分收取滞纳金，因我单位从20xx年x月份由事业缴费转为企业缴费，所以养老保险个人账户存在着很多问题，通过对集团公司xxx的账户进行核对，在时间紧任务重的情况下整理出了xxxx的错误信息，做实了以前未做实的xxxx的个人账户，并补齐了以前漏缴的xxxx的养老保险，协助公司x位两不找人员补缴养老保险xxxx余元；

　　六是在日常管理交纳住房公积金的同时纠正了xx条错误信息；

　　七是认真做好公司干部职工的考核工作，是人力资源部的一项重要工作。过去的一年里，在本部门领导的带领下对各级干部职工作了职能评价，了解并掌握了职工在岗位工作的适应能力，在统一考核标准的情况下，规范的管理了职工工作情况，促进了各部室的工作开展；

　　八是x月份，我部为进一步强化企业劳动人事管理，建立与市场经济体制相适应的现代企业管理制度，指导员工理性和规范工作，充分的调动广大员工的创造力和积极性，切实围绕集团公司发展的目标努力工作，我部认真的起草了《劳动人事管理规定》，在经过职工代表大会讨论通过后贯彻实施；

　　九是为保障公司因工作遭受事故伤害的职工获得医疗救治和经济补偿，我部门在理理顺了办理工伤及工伤评残的工作程序后共计为xxxx同志办理了工伤保险及伤残等级认定；

　　十是共受理游客投诉1xxxx，解决1xxxx，另有xxxx投诉由于涉及对方自身责任，目前尚在解决当中。

　　十一是去年末，我部门起草了《集团公司薪资改革方案》，这个改革方案目前正处于讨论阶段。

　　十二是按照集团公司《员工劳动保护与防护用品配置的暂行规定》，我部先核对了发放标准，进而组织采购、发放，共计发放棉工装xxxxx套；棉鞋xxx双；毛巾xxxxx条；香皂xxxxx块。

>　　四、20xx年下半年工作设想

　　继续秉承“团结、务实、开拓、创新的企业精神，将下一半年度的工作设计

　　1、制定《集团公司工资制度改革方案》，通过后组织实施。

　　2、完成职工工龄确定工作。

　　3、建立绩效考核评估方案并组织实施。

　　4、干部、技术人员信息台帐。

　　5、整理档案，补办档案内缺少的相关录用手续。

　　6、设计并组织实施20xx年员工岗位培训。

　　7、进一步落实劳动保护用品的发放工作。

　　8、及时做好人员调配工作。

　　20xx年上半年的诸多良好因素必将成为我们集团公司快发展、大发展的催化剂，在感悟着过去的一年的点点滴滴中，我部全体员工必将踏实的迈出坚实的脚步，让人力资源管理工作真正成为企业发展的基石。

**人力资源年度总结**

　　20xx按照省分行人事处和市分行党委的部署，在推进人事制度改革、完善竞争激励机制、提高员工队伍素质等方面开展了一些工作，经过一年来的努力，较好地完成了目标任务。主要做了以下工作：

　　一、认真选拔，继续深化干部任用制度

　　为深化干部人事制度改革，增进干部队伍活力，进一步拓宽选人用人渠道，促进干部合理流动、多岗锻炼，努力建设高素质的干部队伍。

　　全面落实了会计主管委派制。一是通过组织竞聘、民主推荐及考察，每个支行向市分行各推荐了2名会计主管，市分行从中确定了16名，并将其上收市分行管理，委派到各支行开展工作。二是3月份，市分行面向市直网点公开招聘了17名市直网点会计主管，在此基础上对所在市直网点会计主管都按要求进行了委派。委派会计主管上收到市分行管理，编制挂靠市分行计划财会部。

　　二、不断完善，切实做好劳资工作

　　劳动工资管理是一项复杂细致的工作，涉及每位员工的切身利益。为规范和完善我行劳动工资管理，充分发挥工资的杠杆作用，我部积极探索激励和约束相结合的机制，从而调动全体员工的工作积极性。

　　1、继续完善工资分配方案。鉴于省分行xx年度工资分配指导意见尚未下达，我行在一季度制定了“效益优先、保障基本”的分配政策，基本工资为员工档案工资的80%发放到人，不参与考核。

　　2、调整了离退休人员养老金和内退人员生活费。一是调整了退休人员基本养老金。参加调整的人员为xx年年底前已办理退休手续的人员，共有507人。参加这次调资高的每人每月增加95元，低的每人每月增加20元，平均每人每月增加54元。二调整了内退人员生活费。1月份，对我行450名内退人员调整生活费，每人每月增加38元，最低增加28元，全行共增加11697元。5月份，再次调整426名内退人员生活费，同时取消企业年金。每人每月增加150元，最低增加90元，全行共增加58580元。通过两次调整，内退人员每月共增加70277元生活费，人均月增加165元。

　　3、批了全行奖励晋升、职务晋升工资。向省分行报批了全行xx—xx年度29名优秀科级干部和员工的奖励晋升工资，xx年度9名新提拔职务的科级干部的职务晋升工资，并补发兑现了18290元工资。

　　三、合理规化，机构改革有序进行

　　为促使我行经营机构有序高效运转，提升我行的市场竞争力，加快业务发展。20xx按照上级行的要求，结合我行实际，对现有机构继续加大了改革力度。

　　1、极稳妥撤并了5个低效网点。上半年，在上级行还未下达撤并网点计划的情况下，根据我行实际情况，我部自主要求，撤销了xx县支行2个、xx县支行2个、xx支行1个低效网点。

　　2、增设市分行内设机构。根据上级行的有关要求和我行业务发展的实际需要，经研究，我行拟设立国际业务部、城区网点管理部、法律事务部和银行卡部，目前，国际业务部、城区网点管理部、法律事务部已得到省分行的批复。

**人力资源年度总结**

　　当新年的钟声敲响，20xx年的工作也划上了圆满的句号：正在一天天壮大、一天天成熟、一步步走向辉煌!这一切都源自董事长的正确领导、每位的员工共同努力。几多辛劳，几多汗水，几多收获。回想自己这几个月的工作，虽说微不足道，但我想它也起到了应有的作用。特别是在公司领导的指导下，同事的支持下，人事部的工作有了一个好的开端。现将入司以来的工作情况作一总结，并就近期的工作提一点想法，请领导审阅。

　　一、人事管理工作：

　　在建章建制方面:拟定了公司人事管理制度并负责贯彻实施。

　　在员工的招收与辞退方面：制定了《用工制度》，并在日常操作中严格按照程序进行员工的招收录用：制定了《辞退通知单》、《离职结算单》，完善了员工离职手续。

　　在考勤考核方面:制定了《员工考勤制度》和《考核制度》，对员工考勤情况进行了统计，组织开展了试用员工转正考核及全司员工年终考核工作。

　　二、劳资工作

　　在短时间内便熟悉掌握了公司员工工资的构成和工资的申报、发放程序。

　　每月底定时核定员工工资，造表上报审批。确保每月x日将工资发到员工个人帐户。

　　在公司推行薪酬保密制度，避免了一些劳资问题。

　　三、档案管理工作

　　编制了《部门、岗位设置一览表》、《员工花名册》、《工伤保险名册》、《养老保险名册》等一系列档册。

　　建立了《员工培训档案》、《员工奖惩档案》。

　　给已签订《劳动合同》的管理人员建立了人事档案。

　　四、劳动合同工作

　　拟定了《实行劳动合同制暂行规定》、《劳动合同书》，并上报审批通过，合同的签定已于11月底完成。

　　五、招聘工作

　　根据董事长的布置及公司发展需要，拟定招聘计划并据此面向社会广纳人才，招聘生产、技术、管理人才近20名。

　　按照《用工制度》的规定进行工人的招录工作，经考试、考核录用工人80多名，满足了生产的需要。

　　六、社会保险工作

　　负责公司员工伤保险的申报及理培工作。

　　办理员工养老保险异动、代扣员工个人应缴养老保险金。

　　七、员工培训工作

　　组织管理人员参加公司组织的各项培训并作好培训记录。

　　开展工人岗位培训工作。

　　组织开展新工人培训及考试工作。

　　拟定《操作培训作业指导书》。

　　八、员工调配、奖惩及其它日常人事管理工作。

　　综上所述，本人自7月来到，至今已半年多，通过同事的协助及自己的努力，但我深深知道自己还有许多不足，仍需不断学习、请教来完善。我坚信在领导的带领下，同事的帮助下，会做得更好。对于近期工作本人想简单作如下安排，请领导审阅。

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