# 人力制度建设工作总结(汇总40篇)

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-10-15

*人力制度建设工作总结1近三年，南通一中以强劲的发展势头，领先于同行之前，先后获得全国精神文明建设先进单位、省模范学校、省文明单位、全国示范高中等多项殊荣。在许多人才市场，一中常常是众多求职者的首选目标。而一中人也以自己是一中团队中的一员倍感...*

**人力制度建设工作总结1**

近三年，南通一中以强劲的发展势头，领先于同行之前，先后获得全国精神文明建设先进单位、省模范学校、省文明单位、全国示范高中等多项殊荣。在许多人才市场，一中常常是众多求职者的首选目标。而一中人也以自己是一中团队中的一员倍感自豪。南通一中，为何如此具有吸引力？首先得益于校领导班子以人为本的管理理念。

>一、善待每个教职员工

使学校集体与职工个人同步发展教职工是学校的宝贵财富，学校的发展需要每一个教职员工尽心尽力。

只有每一个教职工认同自己的学校，主动为学校的发展出谋划策，竭力工作，学校的发展才会象顺水行舟。正是有了这个共同的认识，我们的校领导班子把善待每一个教职员工看作自己进行管理的前提条件，把如何对待教职员工的困扰与困难当作首先要考虑的问题。对这一点，一中人深有体会。过效曾老师一家三口在校任教，去年过老师远在外地的亲人去世，当他们收拾行囊正准备匆匆赶去奔丧时，学校急他们所急，想他们所需，特此安排一辆专车送他们一家人前去。每每想起此事，过老师一家人总是热泪盈眶，他们说：就看在这一点上，我们在一中干一辈子值得。今年过老师的爱人季老师光荣退休，座谈会上季老师心情难以平静，“一中平时待我们太好了，现在我退休了，只要一中一声召唤，我肯定随叫随到，因为一中是我们永远的家。”善待每一位教职员工还体现在一些细节问题上。

>二、着力加强师资培训，以名师风采提高学校名牌效应师乃学校之本，学校的名牌效应是靠名师打造出来的。

近几年学校花大力气实施名师工程、青蓝工程，花大本钱进行各级骨干教师培训，并选送优秀青年教师攻读硕士研究生。目前我们学校每门学科都有市级以上学科带头人或骨干教师，他们的个人风采，征服了许多教学界同仁和众多的学生，良好的口碑树立了我们的名校形象。但学校决不满足于几个名师，他们需要一中教师的整体素质有全面的提升，为此，由校工会与校长室联手构筑了青蓝工程。

学校为每一位青年教师安排专门的导师，指导、督促他们迅速提高业务水平。这其中物理组赵建荣、吴志山老师被评为省级优秀师徒。去年，我校还花巨资送了40多名教师赴华东师大进行了20多天封闭式计算机培训，使得老师们的计算机应用能力有了极大的提高。两年来，我们选送了8名老师参加教育硕士脱产进行，另外，有40多名老师参加了研究生课程培训班，其中有一名老师已取得了硕士学位。除此之外，我们还选拔了40多名教师参加全国、省、市骨干教师培训，目前已有3人通过了国家级骨干教师培训。每一次培训老师们都感到了巨大的收获，从而也认识到了学无止境。在一中，自觉进修已蔚然成风，终身学习已成了共同的理念。下一阶段，学校正筹划全员外语培训，为下一轮教改打下扎实基础。

>三、积极倡导民主氛围，将学校的战略融入教职工的自觉行为学校的发展是全体教职工共同关心的课题。

为此学校积极倡导民主氛围，每年的教代会气氛总是宽松而热烈，广大的教职员工为学校献计献策，校领导班子也把自己的想法和盘托出。直接的沟通，面对面的交流，使学校的干群关系异常融洽，学校的每一步发展教职工都明确自己在其中应做些什么，这使得学校的发展战略已深深的融入教职工的自觉行为。

每年几次各方面的座谈会教职工们可以坦诚相告领导干部哪几方面做得好，哪几方面做得还不够，应从哪方面着手改进，在这样的氛围当中大家都认为自己是一中的真正主人，而干群之间相互的理解与认同也使得学校的各项工作开展得有声有色，有条不紊。每年一次的校领导班子、中层干部述职教职工们都要认真听取，然后公正地进行评价。近两年无论对校领导班子还是中层班子认同率都超过95%，这是非常难能可贵的。由于我们校务公开做得好，去年的校务公开现场会就在我校召开，我们学校积极的民主气氛给与会者留下了深刻印象。

>四、果断实行全员聘用。

让两支队伍活水常流几年前，一中作为一个教师向往的地方，每年都会吸引很多人前来问津，但苦于机制的僵化，一中形成了一个只进不出的局面，缺少活力，教师进了一中就好象进了保险箱，缺乏竞争的氛围，因而事业心与进取心受到了一定程度的影响。为了改变这一面貌，新领导班子上任伊始就对人事管理制度进行了大刀阔斧的改革，采用分层推进，逐步到位的策略，使一中的师资结构一年一个样，三年大变样。

从一九九九年开始，学校打破了市区界限，从县区引进了一批优秀师资。一石激起千层浪，一中原有的格局一下子受到了巨大冲击，县区的一批优秀教师一到校就冲到了教育、管理的最前沿，有的担当起高三毕业班的教学重任，有的直接就进入了中层班子。对这一招棋的认识许多老一中人经历了一个思想过程：从抵制到接受，到高度认同，事实上人们也逐渐看到了改变用人机制对改善学校面貌的巨大作用。用人机制的改变带来了竞争的活力，人们感到了从未有过的生存危机。只有奋发努力，才能立于不败之地。有人把引进外地优秀师资比作是利用黑鱼效应，因为它的活力，才使得一塘死水中的其它鱼类保持不死。

第二步，学校着力解决的是能进不能出的问题。20xx年xx月，全员聘用制全面启动，竞争上岗，择优录取，能者上，庸者下，一时间全校上下处于一种空前的紧张、兴奋和恐慌之中：学科组长换了新人，年级组长换了新人，部门负责人换了新人，关键岗位换了新人，有的人梦想成真，有的人伤心落泪，有的人感到了自己在原岗位上的力不从心，主动到外校另谋出路，……竞聘结束，有3人找不到自己合适的岗位，黯然下岗。这一次公开竞聘一下子使一中唤发了青春活力，每个人在自己的岗位上尽心尽责，工作效率大大提高。

第三步，解决中层干部能上不能下的问题。XX年底在教育局政治处的主持监督之下，学校中层干部公开竞聘，24名同志登上了竞聘讲台，竞争十二个中层位置，竞争人数之多，竞争之激烈堪称史无前例。最后，经过投票选举十二名同志走马上任，其中有三人是由普通老师竞争上岗的。这次竞聘有四位老同志退居二线，二位原中层干部落选，人数比原来少了三人，平均年龄比原来小了5岁，总体结构更趋合理。应该说这是一支充满活力的管理队伍，一年运作下来，这支队伍已经获得了全体教职员工的高度赞赏。可以说，全员聘用制的实行使我们的教职工和中层管理两支队伍活水常流，生机勃勃。五、充分运用激励机制，造就一个人才高地南通一中是吸引人才的地方，这得益于校领导班子娴熟地运用各种激励机制。从每个月发放的课时津贴、职务津贴到每学期末奖金的分配，校领导都要充分听取教职工的呼声，做到公平、公开、能绩相称。新引进的骨干教师住房有困难，学校及时帮助解决，使得这些教师迅速地安居乐业；每当教职工们取得一些成绩，校领导总是及时的予以奖励，激发他们再接再厉干好工作；教职工有思想顾虑，校领导及时给予关怀，教职工对工作有独到见解，校领导会给他们积极创造良好条件，使见解得以实施，每一个教职工的特点、特长校领导都了如指掌，给他们安排合适的工作，充分发挥教职工的主动精神和创造精神。学校还致力于文明科室的创建工作，使科室部门间的人际关系更加亲密协调，有助于团队工作热情的普遍提高。学校党委还致力于党员干部的形象工程和旗帜工程建设，让教职工议身边的事、学身边的人。

这点点滴滴都化作无形的精神动力。学校领导还善于用人所长，把学校的发展与教职工个人的利益紧紧联系在一起，鼓励教职工积极参与学校的管理工作，使得教职工潜在的能力得到最大的发挥。校兴我荣、校衰我耻，一中人有了一种集体的责任感，而这种集体的责任感更推动着一中向更高、更远、更强发展。 总之，近几年南通一中在人力资源管理方面取得了一些成绩，这得益于我们校领导班子有着现代人力资源管理的先进理念，得益于人事局、教育局对我校人事制度大力支持，得益于一中上下精诚团结，对事业发展的共同追求。相信有了充满活力的机制，有了充满激情的团队，有了和谐民主的氛围，一中的事业还将蒸蒸日上，成为真正意义上的人才高地。

**人力制度建设工作总结2**

本人20xx年分配到xx有限公司人力资源部工作，从事养老、失业、医疗保险统计管理及劳动合同的签订等方面的工作，同时还主要从事劳动工资、员工绩效考核等方面的管理。现将本人自参加工作以来所从事的专业技术工作总结

>一、 养老、失业、医疗保险统计管理

本人主要是从事养老、失业、医疗保险统计管理工作。95年，正实公司员工养老保险进入行业统筹阶段，刚刚起步的职工养老保险工作千头万绪要从最基本的职工养老保险信息的采集、整理、建立台帐记录做起。在上级领导的指导下，我认真负责地做好职工的养老保险信息采集、登记工作，填写核算《河北正实城建开发有限公司职工养老保险缴费基数过录表》，做好各类养老保险数据统计工作，保证信息的准确性、完整性和及时性；在办理、核算养老保险金的支付过程中，我灵活运用自己学习掌握的《社会保障学》及有关计算机数据信息库知识，将职工养老保险缴费基数的核算修改为一项简便、合理的函数公式，使单位职工养老保险管理工作由单一、老化的手工操作真正转变成了计算机科学管理，大大缩小了工作量，缴费基数核算的准确性也得到了提高，受到单位领导和职工一致好评。

在完成公司职工养老保险的前期阶段性工作后，在随后而来的失业、医疗保险统计数据的统计过程中，我准确理解各类统计指标的解释内容，保证各种保险统计报表基础原始数据正确，对上述保险统计报表体系中，指标栏目涉及内容较多，指标分解要求也较为细致的，我认真正确归类处理统计报表各项指标的内容，按统计报表的填报要求，使发生数据变化的逻辑关系正确，对表中指标数据发生重大变化的，及时调整并作变更说明，及时统计汇总。

在实际工作中，这样烦琐的统计工作要求我作为一名业务经办人员，要时常进行细致的业务工作效果分析，从定性和定量分析的角度，对整个业务工作效果进行评价，才能得出准确的定量报表数据，同时，必要的企业保险统计数据报表综合分析也是做好此项工作的重要手段之一，以养老保险为例，从参保单位、参保职工、缴费人数、缴费基数到养老保险费的征缴额度的确定，相互之间形成了一条紧密的工作链，在指标参数都确定的情况下，各项指标之间的对应关系都是十分明确的。通过对统计报表各项指标数据的综合分析，我进一步提高了上报统计报表数据的准确性。多年来，我所在人事部门的保险统计信息资料，填报及时可靠，数据准确无误，多次受到有关业务部门的高度评价。

>二、 日常工资管理和岗位工资制度改革

在正实公司人力资源部，我除主要负责上述类别的保险统计工作以外，还主要具体负责全公司职工工资管理工作。河北正实城建开发有限公司作为一家改制后的.民营企业，其下属各分公司工资管理在经过该公司劳资员造表核算后，交人力资源部最后审核。我从05年到正实公司至今，公司实行的岗位结构工资制度变化不大，工资管理也成了一项较为简单的日常管理工作。尽管如此，我仍然小心认真地做好每月的劳动工资统计审核工作，保证各项原始数据准确无误，并根据上级各部门的要求，及时、准确地上报给各业务部门。包括每月向市公共事业局人事处上报人事劳动工资报表等，除此之外，我还建立健全了公司职工工资管理各类各项记录台帐，并按规定办理日常的职工转正、职务变动、岗位变动及工龄变化等工作调整的办理工作，几年来，由我经手上报的各级各类报表无差错、无遗漏，时间上从不滞后，多次在有关业务检查、审核中受到上级业务部门的高度好评。

以上是我从事人事工作4年多时间来所做的主要工作，其他方面工作因其不占我工作内容中的主导地位，在此就不再敷述了，总的来说，我自20xx年参加工作以来，作为一名人力资源部的业务经办人员，多年的工作实际也为自己积累了一些有益的工作经验，有较为熟悉过硬的专业技术能力，但在今后的工作中，我还将进一步加强学习，努力工作，不断提高自己的专业技能，为企业的生存、改革与发展作出自己应有的贡献。

**人力制度建设工作总结3**

实业公司20xx年初重组，本人由实业租赁公司人事行政专员调任实业公司人事负责人，至今已近一年。在这一年中有付出有收获，有失误有成果，有学习更有成长。在这一年反复的锤炼，使我的专业知识有了更进一步提升，工作方法和效率有了很大进步。下面我对实业公司20xx年年的人力资源工作简要总结如下：

>一、建立健全规范的人力资源管理制度

合法的规范是企业用人留人的起码前提条件，本年度主要工作是建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度：《实业公司薪资管理办法》、《实业公司奖金管理办法》、《实业公司绩效考核实施细则》（已草拟完毕并上报至控股人力资源部）、《实业公司培训实施细则》（已上报至控股培训部）、《实业门窗公司薪酬管理办法》（已草拟完毕待上报审批）、《实业装饰公司薪酬管理办法》（已草拟完毕待上报审批）等等。员工从进入公司到岗位变动，从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，人力资源部都按照文件的程序进行操作，采取就事不就人的原则，对员工提供尽可能的个性化的服务，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，能够使员工处处、事事能透过与员工切身利益相关的活动来感受公司的“以人为本”的关心以及制度的严肃氛围。

>二、根据组织结构图为企业配置人才

20xx年年初，随着实业公司重组，实业所属各公司的组织机构也进行了相应调整，由此使实业公司的人员缺口问题加剧。同时实业装饰公司于20xx年年5月组建，由于装饰行业是一个专业性较强的行业，廊坊的装饰市场相对较为年轻，所以实业公司通过多种途径在北京、天津等大型城市招聘了企业的骨干人员。20xx年年10月装饰公司班子组建工作已基本完成，视项目开展情况陆续补充所需人员。具体招聘情况如下：

在20xx年年的招聘工作中，实业公司到20xx年年10月底招聘到岗员工共计四十二人。其中实业公司招聘到岗员工有行政专员一人、司机一人、保洁一人，共计三人；实业门窗公司招聘到岗员工有经理助理一人、技术员两人、工长一人、驻蚌埠核算员一人、业务主管一人、业务员一人、库管员三人，共计十人；实业租赁公司招聘到岗员工有库管员两人、保安一人、塔司十三人，共计十六人；实业装饰公司招聘到岗员工办公室一人、预算员一人、设计师四人、核算员一人、库管员两人、项目经理两人、水电工程师一人、保安一人，共计十三人。20xx年年已至年底，在与实业及所属单位负责人、部门负责人充分沟通20xx年、20xx年经营发展规划的基础上，做好20xx年招聘计划，为实业公司的经营发展做好人员储备。

>三、根据20xx年年度培训计划组织实施各项培训

尽管每位员工的成功标准各有不同，但追求成功却是每位员工的终极目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是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，更是企业激励员工的颇为有效的激励手段。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。

通过制定《实业公司培训实施细则》，并根据各单位、各部门的培训需求及企业的整体需要建立了年度培训计划，从基础的安全培训、质检培训、质量管理培训、团队合作培训、基管理创新培训、执行力培训、企业文化培训等等来满足企业的发展需要。特别是针对实业装饰公司现状，实业公司人事行政办公室为装饰公司全部管理人员培训了《装饰公司经营发展规划》（实业公司总经理主讲）、《财务制度及流程》（实业公司财务经理主讲）、《考核实施细则及员工职务说明书》（实业公司人事负责人主讲）、《员工日常行为规范》（实业公司行政专员主讲）等。

20xx年年的培训我们是从点滴做起的，按培训流程敲定培训时间、地点、培训内容和培训方式，也会做好培训后的各项相关工作，培训后把培训效果调查汇总及时反馈给讲师，将培训情况与员工意见第一时间解决，虽然繁杂却没有轰轰烈烈的业绩，但欣慰的是员工成长了，从他们的总结中我看到经历一年的培训他们的业务更加熟练。

培训贵在坚持，通过每一节课我也从讲师那里学到很多，每个人身上都有闪光点。在这里也感谢领导的信任和兄弟公司给予的支持。

>四、明确岗位说明书

明确实业及所属公司每位员工的岗位职责，让员工清晰地知道自己的岗位责任、工作内容、工作权限、工作条件、必备的岗位技能及与相关岗位的汇报与负责关系等。今年岗位说明书已全部草拟完毕，实业及所属单位的部门负责人岗位说明书已进入年初签定的《业绩责任书》。虽已成文下发，但有些部门只流于形式，未明确告知员工岗位的工作标准以及超越或低于岗位标准的奖罚措施，所以部分员工还未形成明确的工作目标，不了解工作的结果，使员工在公司制度前提下，并没有实现自我激励、自我管理与自我发展，自然而然地把自己成长纳入企业既定的目标轨道中，实现共同发展。

**人力制度建设工作总结4**

自5月7日开学典礼至今三个月，在公司领导的带领下有序开展酒店开荒工作，人力资源部后勤保障工作在各部门领导及全体员工的协作支持下顺利先行。

酒店领导重视后勤管理，真抓实干参与员工宿舍和员工餐厅的规划建设，落实后勤管理人、财、物的资源配置，并建立员工职业健康、配套物资、资金预算等计划管理。结合实际，酒店领导及各部门负责人力促后勤服务工作的稳健开展，不断优化环境、强化技能培训，树立‘服务员工，共建“家文化”’的后勤服务理念。

后勤工作阶段性总结：

>一、组织机构及员工编制

1、人力资源部设后勤管理2名，宿管员2名、员工餐厅厨师长及员工17名，后勤岗位在编人员共21人。酒店领导组织全员参与消防知识、酒店产品知识，以及服务技能的培训学习，经岗位考核劝退3人，招聘录用6人。

2、6至8月份，部门领导加强与员工沟通交流，狠抓员工素质教育和技能培训，提高员工服务意识，强化“服务员工”理念。酒店及部门组织培训学习5次，学时4小时，参培员工共计69人。

3、从5月份至8月份，配套完善员工物资：一是制作并发放员工工号牌576个；二是建立员工健康信息档案464份，清理过期无效健康证17份，退还离职人员健康证41份；三是制定员工6门更衣柜标识、编码、分发等管理规定，并发放钥匙共546位，在册人员578人，进一步做好更衣柜计划申购和更衣室管理工作。四是部门物质计划申购21单次，完成审批采购计划61单次。

二、初步建立档案信息管理，健全落实规范化、标准化后勤管理体系建设。

1、部门建立后勤管理档案15册，逐步健全员工宿舍和餐厅的.各项管理制度及岗位职责、考核评比制度，重点落实酒店问责制，并及时反馈工作信息。

2、清理合同14份，完善合同遗留事宜共16项，协同财务妥善处理合同凭证21张。

3、加强部门与部门间沟通协调，及时检修维护员工宿舍和餐厅设施设备20余项；登记管理餐厅资产123项、宿舍物资26项、办公室物资17项，清理财务资金2万元，落实部门资金计划管理1万元，实现后勤管理人、财、物合理配置、资源共享。

>三、结合工作实际，后勤保障工作计划

1、认真贯彻落实酒店管理方针，大力培养后勤管理人才，定期组织培训业务技能，强化后勤服务职能，同时，做好酒店员工外派学习的内外协调工作。

2、提高全员服务标准，进一步健全后勤管理的各项管理制度，坚持落实岗位考核评比制度及员工素质培养和教育，增强员工星评服务意识，

3、配合财务部做好酒店资产管理工作，按物资存放地实行登记管理，做好物资调入、调出、报修报损等增减变化登记，发现质量问题及时报修并跟进检修进度。

4、规范工作流程，定性定量完成各项工作，加强员工餐厅食品安全管理和食品加工卫生防疫风险控制，做好厨房环境、厨具、餐具日常清洗消毒工作，同时，强化定期全面清洁消毒，防止群体性中毒事件或季节性腹泻。

5、加强宿舍日常巡查，做好重点区域“三防工作”：防火灾、防盗窃、防治安事故的发生。敦促住宿员工自律管理，节约用水用电、安全使用设施设备，共同维护宿舍正常秩序。

6、营造员工和谐共处生活环境，同时，增强员工主人翁责任感和归宿感。

**人力制度建设工作总结5**

如果说企业成功的三个主要因素是长远策略、组织结构和企业文化，那么心灵、情感等问题显然属于企业文化范畴。社会文化决定社会成员的心理状态;家庭成员的心理反映其家庭文化教育背景;企业文化便从其对待社会、客户和员工的态度以及其产品服务中得以体现。领导艺术是情感的产物而不是智力的产物。

用脑容易，用心难

伴随工业革命的发展，对生产力主体--人的要求也不断变化：初期首先是对人的\_手\_的要求最高，依赖手去制造大量的产品，谋取利润，所谓\_人多力量大\_。其次是对人\_脑\_的要求，科技发明、高科技含量产品是企业制胜的法宝，科学技术似杠杆动力中的支点，是\_第一生产力\_;现在则处于科技的高度发展但尚无质的突破之前，企业在相同、相近的技术平台上竞争，对人的\_心\_有更高的要求，如果一个新的科技产品、一个\_点子\_曾经能一时地救活或繁荣一个企业，那么市场经济条件下企业如何去赢得客户和员工的\_心\_更是成败的关键。\_科技\_加\_心灵\_方能使企业具有长久生命力。人心难测，不可替代，但又是兵家必争之地。

越来越多的企业意识到\_心\_的重要性。在宣扬其企业文化的语句中加入了更多对人性亲情的重视(如科技以人为本、优质生活保证等)。在其产品设计和经营理念中也体现得更加明显：相机变\_傻\_;手机具备了\_一指通话\_、\_语音寻址\_等功能，给用户意外方便和惊喜。企业由\_品牌\_战略向\_文化\_战略发展，广告中\_质量第一\_、\_销量第一\_等用语正被诸如\_海尔中国造\_、\_科技以人为本\_等更具文化色彩的用语所替代。汉高公司于1998年将新的企业形象定为\_科技+心灵\_。

\_科技+心灵\_听起来很美，二者的平衡更是关键。科技的日新月异，使企业在科研开发(r&d)上不敢怠慢，投放大量人力物力。\_企业文化\_这一软性指标的工作，经常放于其次，似房屋中的\_名人字画\_，只是显示其\_文化\_而已。所以日常生活中不难发现，经常是重\_脑\_轻\_心\_的现象：比如城市垃圾问题，将垃圾分类再利用科技进步(用脑)的结果，但不同的垃圾桶上标注\_有机\_、\_无机\_的字样使垃圾投放者不知何从便是用\_心\_的不足，或\_八股\_遗风。再如公共标识问题，在有先进技术装备、环境优雅的卫生间的门上仅用汉字或拼音标注\_男、女\_也是狭隘的地域心理的体现。对公共设施，我们通常是用脑去评估它的科技，而用心去体会科技与自己的距离及能给自己带来的方便。我们设计建筑跨世纪的宏伟工程时，在运用现代高科技的同时，更应当考虑到\_百姓方便\_之最。愿更多的工程能象(北京)首都机场新的航客站一样，以\_亲切宜人\_为设计思想，以先进、安全和方便顾客为经营理念。少一些仅仅考虑外表的\_标识性\_建筑或不顾质量(科技)的\_献礼工程\_。

我们在竭力用脑开发设计高科技产品的同时，多多运用我们的\_心灵\_吧。\_产品代表我的心\_!

**人力制度建设工作总结6**

为了贯彻落实《山东省人民政府关于在市场监管领域全面推行部门联合“双随机、一公开”监管的实施意见》，实现部门联合“双随机、一公开”监管常态化很全覆盖的目标，助力企业复工复产，推进公正监管，优化营商环境，大队自9月18日至11月30日参加了省第二次部门联合“双随机、一公开”监管抽查工作，现将工作情况汇报如下：

>一、主要做法

一是提高认识，加强组织领导。全面推行“双随机、一公开”监管，是\_、\_作出的重大决策部署，是市场监管理念和方式的重大创新，是深化“放管服”改革、加快政府职能转变的内在要求，是减轻企业负担、优化营商环境的有力举措，是加快信用体系建设、创新事中事后监管的重要内容。我大队充分认识到全面推行“双随机、一公开”监管工作的重要性、紧迫性，健全工作机制，统筹执法资源，提高装备水平，强化业务培训，为全面实施“双随机、一公开”监管奠定了坚实的基础。

二是加强部门协同，实施联合检查。我们通过省工作平台获取名单后，及时随机匹配工作人员，组成联合调查组，组织开展实地联合检查。检查过程中，检查人员按照工作职责有序开展检查，分别填写检查记录表。检查结束后，我们及时将检查结果录入省工作平台，并通过国家企业信用信息公示系统（山东）向社会公示，同时共享至“信用中国（山东）”网站、“互联网+监管”系统。此次我大队共牵头开展各类用人单位工资支付情况和劳务派遣单位用工情况联合检查，参与校外培训机构联合检查和进出口企业公示信息联合检查，共检查用人单位213户，未发现违反劳动保障法律法规的行为。

>二、下步打算

一是进一步充实执法力量，引入新鲜血液，加大基层保障，强化业务知识培训，提升执法能力水平，切实打通基层队伍老化、人员短缺和专业结构不合理等症结，为全面落实“双随机、一公开”制度提供坚实的队伍保障。

二是强化联合征信建设，形成监管合力。要设专人实时录入、推送和实时查询、认领数据，实时共享数据，形成上下互通、业务互联、信息共享、传输迅速、查询方便、运转高效的网络平台，把抽查信息和即时信息予以共享，让失信企业在银行贷款、优惠扶持政策、招投标等方面受到限制，达到“一处失信、处处知晓、处处受限”的目的。

**人力制度建设工作总结7**

五月的时光已经过去了，这一个月在领导的耐心指导和同事的帮助下，完成了自己的本职工作。现将个人一个月来的工作情况总结如下：

>一、学习方面

通过虚心向同事和领导学习，学会了有关EXCEL的工作表、工作簿的加密保护以及一些公式和函数的应用；学会了如何报销差旅费；学会了SAP系统工资过账等知识。通过自己的努力学习，也逐渐对五险一金业务办理有了更进一步地认识和了解。

>二、工作方面

完成了本月转正、调动和离职人员的手续办理；完成了本月公司员工的社会保险和住房公积金的业务办理以及相关报销单的填写；完成了《在职人员信息报表》、《在职人员基础数据表》和《虫草参茸二店人员信息表》的更新和发送；完成了新入职人员、调动人员的归档；完成了离职人员五险一金扣款的填写；完成了领导安排的各项工作。

>三、存在问题和计划

1.对五险一金的一些业务问题不清楚如何处理。这需要在今后的工作中不断地去学习和积累经验。

2.在办理一些事情上，考虑的不是很周到和全面。我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

3.在工作实践中不断总结经验教训，提高工作能力。4.在今后的工作和学习中树立正确的态度，积极努力提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心。

今后我将不断加强自身学习，提高业务水平，不断积累知识和经验，脚踏实地，认真完成自己的本职工作。

**人力制度建设工作总结8**

>一、主要业绩指标与工作完成情况分析报告

>1，招聘与培训

9月份招聘工作基本未能完成本月度招聘任务，招聘达成率为53%。结合过往企业员工变化规律，10月份拟加大人员储备（特别是一线员工），以确保在流失率较高的前提下满足用工需求。

培训方面在9月份基本为零，结合中基层管理执行力不够和工伤频发现象，拟计划在10月份对中基层管理进行执行力培训，对冲压，模具车间员工进行安全生产培训（培训课件已编写完善）。

>2，绩效管理

9月份对公司绩效管理进行了初步了解，在月底相应对绩效管理、绩效考核的落实情况进行了检查。如果实施绩效考核管理的话，是否考虑先和考核对象订立绩效合同及确定绩效考核内容。

>3， 薪酬管理

根据月初对于内部员工薪酬调查，结合公司各岗位实际，建议对表现优秀的员工采用排名奖励的方式及薪酬补助，对表现不佳的员工采取末位淘汰的方式。以绩效定薪酬、以绩效促效率，明确考核依据、追查数据来源，彰显公司公平、公正的理念，完善薪酬管理体系。（公司一线员工工资略低，相对外部而言竞争力似乎不大）

>4，企业文化建设、员工管理及福利保障

9月份借助一汽检查团的外势力量，全面推行了5S运动，各部门宣传力度、工作场所虽有所改变但还需加强。10月份将落实成立5S小组，5S定时会议。

本月违反厂纪厂规3起，都已做出罚款处理，并已张贴通告，对员工教育将有一定帮助。 本部门在9月份加强对于新进员工和部分老员工的走访，从走访中了解员工需求、思想动态。9月份对部分辞职人员进行了相关调查，就避免员工流失问题拟定了措施。 5，组织建设

在本部门建设中，从月初开始，人力资源部从人员配备上应该是齐全的，现除前台人员较难胜任本职工作外，招聘，培训，薪酬、绩效、人事等方面工作基本正常。

>二，公司目前状况及出勤率与流失率分析

上月公司总人力为701人，截止9月30号现有人力691人。其中：高管4+1=5人，财务6+1=7人，技术部51人，工艺2人，自动化8-1=7人，人事部8人（含屈峰，喻双霞），生产部8-2=6人，采购部4人，销售部24人，外贸部3人，质保部27-1=26人，装备部6人，保卫科10-4+2=8人，运输部14-1=13人，食堂7-1+1=7人，清洁工3+1=4人，物流12+1=13人，品质部2人，仓库13-1=12人，冲压126-11+3=118人，辊压8人，点烟器43人，模具78-4+1=75人，开关36-1+1=36人，中控锁21人，注塑41-2=39人，倒车34-1+1=34人，新产品6人，升降器84-7+5=82，电子24-4+5=25人。

本月新入职员工32人。招聘达成率为53%。（上月计划招聘60人）

本月辞职员工45人，自离员工26人，本月试用期内不合格予以辞退员工2人(被动流失)。合计73人。

员工流失率为。

本月请假累计331人次，共天，合计4860工时。其中24号发工资人员4136工时，10号发工资人员724工时。，出勤率为。

>三、业绩指标与工作规划

>1、业绩目标

>1）招聘

①需求分析： 随着春节将近，很多一线员工可能会考虑先回家过年，流失率相应会有所增长，为确保及时填补，重点做好一线员工储备。

②目标规划：充分利用各招聘渠道继续加大员工招聘和储备力度，特别是冲压一线员工储备。10月计划新招员工60人。

>2）培训

①现状分析：结合中基层管理执行力不够和工伤频发现象，有必要进行执行力和安全生产培训。

②目标规划：在培训后对于本月培训内容进行一次测试，以了解大家学习情况。针对安全生产和提高执行力为公司月度培训工作重点，本月有计划进行安全生产相关方面的讲座，通过讲座来加大管理层人员和员工对于安全生产的正确理解及安全生产辅导过程的有效性。

>3）薪酬绩效管理

①现状分析：公司绩效管理体系运行并未统一和完善，如果实施绩效考核管理的`话，是否考虑先和考核对象订立绩效合同及确定绩效考核内容。

②目标规划：继续完善岗位分析，岗位职责。结合例行工作检查考核及月度工作质量评估，提升绩效管理质量。

>4）企业文化

①现状分析：企业文化建设上基础设施在逐步提升。但因工作、思想重视程度，在组织职工文化娱乐生活上方式不多，执行力度不足。

②目标规划：本月结合生产空隙，协调各部门在培训宣导同时加大员工集体文化活动组织，使员工通过集体项目，找到对于企业的归属感。欢迎员工在公司倡办的黑板报上投稿。黑板报等宣传方式更新，以安全生产为宣传重点，提升板报和投稿质量。

>2、人资建设目标

部门建设：结合本部门工作特别，从招聘，培训，行政，薪酬福利、绩效核查、人事综合，工伤等方面进行分工，人力资源管理各方面齐抓共管，强化绩效管理在企业中的地位和作用。 部门培训：结合员工组成特点，在各自部分管理板块技能提升同时，抓好服务态度的培养，提升服务质量和人员素质。主要工作：每周六下班前半小时部门人员在办公现场小总结、每周共同学习、日常工作指导学习。

绩效管理：每周对下属进行全面检查，督促员工在负责好各自负责工作范围核查、检查同时，结合部门工作重点，共同加强对公司各级人员绩效核查。

>3、个人工作体会

人力资源管理部门，需要正直而充满激情的完成本职工作，并就有开创性的进行重点工作的开展。而作为公司人资管理部门，在充分结合所在公司特点的基础上，执行公司政策、推行公司制度、落实管理公司指示等一定执行到位、执行不走样。

>四、10月工作计划

>日常工作要点

1， 各部门培训学习，要求参加率在95%以上， 各部门主管必须参加，培训签到培训记录 。 2，每月和转正或试用期合格之员工签订劳动合同，每月5号前完成，节假日延迟，纳入部门个人考核。

3 ，清点厂服，了解发放和库存情况。

4，保安值班，网管值班记录监督。

5，宿舍，卫生，安保，食堂管理监督。

6，消防器材检查，组织消防演习。

7，员工新进，辞职，自离，请假，出勤的统计，办理。

8，工伤的统计，认定，鉴定，赔付。工伤事故报告，处理。

9，员工花名册，宿舍住宿人数的每日更新。

10，工资，水电的核算。

11，规章制度的健全，张贴与宣导。

12，明确叉车，周转筐，托盘的放置区域。

13，继续深入开展5S运动。

>附一：薛红9月份个人工作总结

一， 制订，更新，完善公司管理制度

二， 拟订公司基础建设规划

三， 起草5S，TPS培训资料，实施方案

四， 主持迎接一汽专家团检查暨5S启动会议

五， 配合苏总主导5S工作的开展

六， 5S的监督与维护

七， 企业内部调查，员工满意度调查，薪酬调查

八， 中，基层管理的岗位职责制订

九， 公司安全培训教材，执行力培训教材的编写

十， 我司现阶段存在问题的分析，员工流失控制措施的建议

十一本部门人员工作职责划分，本部的工作安排，管理与监督。各部门劳动纪律的监督，劳动纠纷的处理。

**人力制度建设工作总结9**

截至20xx年12月底，公司在岗员工人，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39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19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。及时为职工办理各类参保、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49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、20xx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

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。

（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。

（五）促进劳动关系的和谐，保障员工权益

**人力制度建设工作总结10**

20xx年，是人力资源部收获的一年。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一年。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，进取工作，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xx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忙公司应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网，让所有的员工都了解，所以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4xx人，人均参加军训2学时、理解理论知识授课6学时、参观考察3学时。参训人员均写出1字左右的培训心得，纷纷表示将培训中所学的知识、理念、价值观变成自我的工作热情和优质服务，去支持公司，积极主动地去工作。经过xx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、进取学习、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。构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。

**人力制度建设工作总结11**

>一、 护士岗位管理

1、护理部根据医院实际情况，修订了各护理单元岗位职责及工作 标准。

2、科室对修订后的岗位职责和工作标准进行了培训和考核，护理 部也对全院各护理单元进行了该项考核，合格率100%。

>二、 护理人员资质审核

1、1月制定落实了《护士独立值班管理办法》，对独立值班护士 提出明确要求，有资质护士需上报护理部审批后方可独立值班。 规范了护士执业行为。

2、护理部加强了对护士注册情况的追踪，避免未注册护士或未变 更注册护士独立值班，有效规范了护士执业行为。

3、在护理人员资质审核中，发现一名主管护师无有效中级职称资 格证书，医院遂决定以护师职称聘任。

>三、 人力配置

截止20xx年X月X日，护理部共计员工49人，护理部主任 1名，院感专职管理人员1名，护士长6名。

除两名消毒供应中心工人外，其余人员数据如下：

1、护理人员职称分布情况

2、护理人员学历分布情况

3、护理人员工龄分布情况

>四、 护理人员流动情况

20xx年医院辞职及辞退护理人员共计20名，具体情况如下：

1、治疗室1名护士于X月X日旷工后辞退；

2、医院原计划于今年增设二病区，上半年为储备人力，招聘较多 护理人员，但由于各种原因，二病区增设计划未能实行，经医院 研究决定于9月辞退了5名护理人员，并按照劳动法规定给予相 应补偿。

3、其他离职护理人员14名，离职率为22%。

其中：①入职1年内新员工离职5名，2-5年员工6名，6年以上 员工3名。

②主管护师1名，护师4名，护士9名。

护士离职原因分析：

1、收入不高是一般护士选择离职的首要因素，多数护士认为收入 与技术能力、工作量不成正比，或跳槽至其他医院，或不再从事 护理工作。

2、个人因素如年龄、学历、婚姻状况、工作年限、职称等，都会 影响到护士的离职意愿。我院统计的个人原因中，有怀孕后家人 要求其修养，有产后无人带小孩，有搬离城区等。

3、部分低年资护士或家属更倾向于选择公立医院。由于我国传统 观念，部分护士，特别是护士家长，认为民营医院在某些方面不 如公立医院，在毕业初，由于没有工作经验，她们会选\_营医 院作为过渡单位，当技术达到一定水平，她们就跳槽至公立医院。

>五、 绩效考核

1、20xx年X月，经科室护士讨论，治疗室修订了科室绩效分配 方案，使绩效分配倾向于有专业操作的“耳部调穴”护士，体现 了多劳多得，优劳优酬，有效调动了科室护士的积极性。

2、12月护理部征求各科室意见，拟修订细化《护理人员绩效考 核评分标准》及《护理绩效考核方案》，使绩效考核更能体现优 劳优酬，奖勤罚懒，真正起到杠杆作用。

>六、 护士培训

1、护理部及科室于年初即制定了各层级护理人员培训计划，并按 照计划落实。

2、20xx年护理部外派护士长及护理骨干外出参观学习2次，外 出培训共13次，其中护理质量管理及优质护理培训4次，护理技 术培训2次，手术室专业培训1次，急诊护理培训1次，供应室 专业培训2次，院感管理培训2次，医院评审专项培训1次。通 过外出学习，使护理管理者学习到了很多新的护理管理和院感管 理理念、方法，更加明确了护理管理思路，提高了护理管理质量。

3、X月，消毒供应中心2名护理人员参加了四川省人民医院《现 代消毒供应中心管理培训班》的学习，取得了消毒人员岗位培训 合格证。

>七、 护理人力资源管理存在问题及整改计划

1、护理人员离职率高于等级医院评审标准。

改进：

①根据绩效考核制度和优质护理服务激励机制，给予表现较好的

护士奖励，提高护士工作积极性。

②护士长实行人性化管理，切实关心护理人员的身体、心理、生 活状况，帮助解决力所能及的困难，排班时要兼顾护士需求。

2、手术室无专科护士

由于今年手术室人员流动大，未送护士进行手术室专科护士培 训，但手术室护士长参加了“手术室护理管理新进展”培训。 改进：

① 创造条件，拟于20xx年外派人员参加手术室专科护士培训。 ② 加强对手术室护士的专业知识培训，根据新开展手术制定完善 手术配合护理常规，并组织护士学习，提高手术室护士的专业 水平。

3、 未进行紧急情况下人力资源调配演练

改进： 计划于20xx年组织一次演练。

**人力制度建设工作总结12**

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。

**人力制度建设工作总结13**

20xx年，我们人事科在局领导的正确领导下，团结合作，勤奋努力，圆满完成了年度工作任务。现总结如下：

>一、抓好学习教育工作

1、制定学习教育计划。我们起草了党委中心组20xx年学习计划;制定了局长、中青年干部和财经所长的培训计划，党校远程学习教育安排，与《市财政局200x年至20xx年的干部队伍建设实施纲要》相结合，相互融合。安排到中南财大学习4人，省委党校学习11人，市委党校学习32人。

2、丰富学习内容。针对不同阶段的任务，增加学习内容。一是组织机关干部学习全市规范津补贴政策。二是组织了女干部、女职工到外地红色之旅学习考察，开阔眼界，增长见识。三是邀请市委党校尹中华作了《中国\_党史》专题讲座、严红作了《物权法》专题讲座和市纪委副书记张国华作了《廉政准则》专题讲座。四是组织学习换届选举的文件法规。

>二、抓好系统评先表模工作

>三、抓好人事工作

一是向人力资源和社保局上报统一经管人员工资的报告;二是向市政府上报清退临时人员的养老保险的报告;三是上报综改办机构编制报告;四是干部个人档案的资料整理归档;五是全系统人员的规范津补贴的报批落实;六是部分人员的工资晋档升级;七是依据市文件清理事业单位的机构、编制、人员;八是组织工勤人员参加市组织的职称考试;九是配合组织部开展人才工作的调研，形成专题报告;十是对今年招录2名公务员的进行了考察。

>四、抓好党的基层组织建设

一是组织了建党九十周年的征文和演讲比赛活动，并将优秀作品和选手送到孝感参赛，征文取得一个二等奖，一个三等奖，演讲获得一个优胜奖。二是召开了退休老所长的建党90周年座谈会，畅谈财政改革发展的历程。三是抓好财政五个基本建设，对宣传栏、活动室等进行重新布置，资料上墙、归档，接受省委组织部的验收检查，受到了市委和上级的一致好评。

>五、抓好计生工作

**人力制度建设工作总结14**

>一、主要工作完成情景

20xx年，是公司业务突飞猛进的一年，这一年来里实现了销售业绩和员工规模的双翻番。人力资源部作为公司重要的职能部门，在保障人才供应及公司正常运转方面发挥了重要作用。20xx年人力资源部以“完善基础管理平台”为目标，以员工招聘为重点，主要开展了以下几个方面的工作：

(一)员工招聘与培训

20xx年随着公司业务的急速发展，员工规模不断扩张，由年初的230余人扩张到463人，累计完成招聘243人(包括离职人员)，研发人员新增x人，技术人员新增x人，市场销售人员新增x人，行政人员新增x人，人才结构和员工整体素质不断得到优化。20xx年共组织新员工培训x次，技术培训x次，起草并制定新员工培训方案。

(二)制度及流程建设

随着公司的不断发展，一些制度及流程也不断得到修订及完善。20xx年人力资源部主导和参与修订了《费用报销及差旅管理制度》、《销售管理暂行规定》、《项目管理暂行规定》、《版本发布及实施流程》、《个人购置笔记本电脑补贴暂行规定》、《考勤管理暂行规定》、《办事处管理暂行规定》、《工号编制规则及工作证管理暂行规定》、《劳动合同范本》等相关制度流程。

(三)员工关系管理与企业文化建设

随着员工规模的不断扩张，良好的员工关系和企业文化建设显得尤为重要。20xx年人力资源部主要开展了以下几个方面的工作：一是稳妥处理员工离职，减少劳动纠纷和负面影响;二是筹划组织员工团体活动及年会，增强员工凝聚力;三员进取地进行员工日常的教育与引导，提高员工工作进取性;四是经过表彰先进，鞭策落后，培育进取进取的企业文化;五是实施工号及工作证管理制度，提高员工归属感。

(四)重要文字组织及文件起草

20xx年人力资源部还承担了公司重要文件起草及文字组织工作。主要包括：xX政府采购目录、ISO质量管理认证、商密资质申请、海淀区自主创新产品、国家自主创新产品、科技部科技型企业创新资金、海淀园重大产业专项、海淀科委基本计划、公司年度工作总结及规划起草、重要通知起草及发布、重要会议组织及纪要发布等。

(五)其他日常事务性工作

进取稳妥有效地处理好日常事务性工作，是公司管理和运营的基础。20xx年人力资源部进取处理了以下几个方面的事务性工作：简历筛选及面试通知、面试及面试组织、工资表制作及上报、技术文档的翻译、绩效考核的组织及实施、员工转正组织及实施、年度考核组织及实施等。

>二、存在的主要问题

(一)管理平台亟待规范和完善

近两年人力资部以制度及流程建设为重点，初步建立了基础管理平台，但仍然存在不少问题，主要体此刻：一是制度流程不健全，还有许多工作找不到制度及流程依据，员工凭感觉或以往的习惯做事很容易造成权责不清，遇到问题相互推诿扯皮，奖罚不明，激励乏力，导致员工得过且过;二是制度缺乏可行性和可操作性，有些制度由于原则性太强，或者是过于复杂脱离公司实际，对一些具体的、突发的事件没有明确规定，造成制度执行过程中困难重重;三是制度缺乏执行力，由于长期以来构成的习惯和文化，在新制度的执行过程中遇到阻碍，从短期来看，工作的规范可能会造成必须的时间和人力成本，但从长期来看，没有一套规范的工作流程势必会增加不少沟通、培训成本，更严重可能会阻碍公司进一步的发展。

(二)员工培训力度薄弱

员工培训是人力资源开发的重要手段，也是一项重要的投资。由于缺乏培训，造成了许多隐构成本和损失。培训需要投入，不仅仅包括人力成本的投入，还包括资金的投入。当前公司缺乏系统的培训机制，在员工培训中人力资源部、业务部门各自应充当什么样的主角，培训效果如何，没有明确界定，并缺乏相关的考核标准。另外，缺乏高质量的系统的培训教材，每次培训的资料具有很大的随机性，培训者和被培训人都不明白培训的目标，导致培训流于形式。

(三)企业文化建设滞后

企业文化是一个企业的灵魂。企业文化是系统管理，由精神、物质和行为三个层面组成，对员工的归属感、行为方式、价值观念、工作态度等方面的具有潜移默化的影响。

公司当前所谓的企业文化建设仅仅局限于物质层面，没有大家一致认同的价值准则、没有员工基本的归属感、没有大家公认的行为方式，我认为这应当是制约公司发展的最大瓶颈。没有健康的企业文化，员工规模和销售业绩能够实现一时的“翻番”和“跨越式增长”，但无法实现持久的发展，甚至还会滑落到发展的原点。企业文化建设不是华丽的办公环境，不是形式上的重视，是领导层和管理者“一句句话、一个个行为”点滴的累积。

(四)执行力及团队协作本事有待加强

公司当前许多制度没有得到很好的执行，一方面与员工的习惯性思维有关，另一方面也与我个人的执行力和团队协作本事有关。由于过于担忧制度推行带来的阻力和压力，导致很多制度在执行过程中走了样，甚至半途而废。

>三、公司下年度发展规划提议

(一)增强公司发展的战略性和规划性

战略规划是公司远景和战略目标的具体化，战略规划是指导公司在某一阶段发展的路标，明确、具体、可行的战略规划对全体员工具有激励作用，能够使员工明确地看到公司发展的前景。公司当前虽有3-5年的战略目标，但如何实现这些战略目标，有哪些风险需要规避，有谁来执行等等都没有明确的\'计划。这样很容易让员工感觉是在画馅饼，公司总是处于原地踏步的状态，没有激励作用。

提议公司制定系统明确的战略规划体系，包括，公司愿景、战略目标、长期战略规划、中期战略规划、年度工作规划，并于每个季度分析差距，进行纠偏，凡是与战略规划相悖的事情坚决不做。让每个部门根据公司的战略规划制定工作计划，根据战略规划进行绩效考核，使绩效考核成为战略执行的工具。

(二)提高产品的稳定性和标准化程度

公司从事行业的特殊性，对公司软件产品的稳定性和质量提出更高的要求，这也直接关系到公司品牌的美誉度和发展的持久性。在丰富产品线的同时，不断加大研发投入，提升产品的质量，不断打造公司的核心竞争力。

另外，还应适时提出并推进产品的标准化程度，减少研发和实施产本，实现市场的规模化扩张和公司的跨越式发展。

(三)加强市场和品牌建设，加大市场开拓力度

一是加大市场宣传和品牌推广力度，扩宽宣传渠道和载体，提高公司在行业内外的知名度和影响力。

二是不断扩充和壮大销售队伍，加大市场开拓力度。

三是规范销售团队管理和渠道管理体系，为市场的规模化扩张供给机制保障。

**人力制度建设工作总结15**

20xx年，是富海建安站在新起点的一年，也是努力壮大自己稳扎稳打寻求发展的一年，作为我自己而言，这也是在新的工作岗位上刚刚起步的一年，这一年里，在上级领导的指导下、周围同事的帮助下，积极工作，努力学习，认真完成了上级和公司领导交办的工作任务，力求尽善尽美，但工作中仍需继续精进业务，弥补不足。

>一、薪资评定及日常薪资管理工作

自年初公司整合以来，建安公司四个科室以及三个项目部均面临着岗位工资的重新评定。建安公司本着集团公司薪资保密制度的原则，以尊重专业技术人员为侧重点，经过多次修正后，完成了现有的20个岗位的工资评定工作。岗位工资制度确定以后，工资管理也就成了一项比较简单的日常管理工作，尽管如此，我仍然小心认真的做好每月的劳资统计工作、考核统计工作，并且在以往准确、及时发放工资的基础上，以给每位员工发放工资条的形式，让每位员工及时了解自己的工资变动情况（主要是绩效罚款、加班、请假产生的工资变动），同时，工资条发放到个人手中，也是对我工作本身的一种监督，督促自己在这个岗位上做的更加认真、仔细。

>二、劳动合同签订及备案工作

截止20xx年底，原地产事业部员工大部分劳动合同期限已满，因此，劳动合同的续签工作迫在眉睫。建安公司员工共24人，其中除去高层领导2人不需要签订劳动合同之外，22人中有5人劳动合同未到期，17人续签20xx年1月1日至20xx年12月31的劳动合同，截止5月中旬，劳动合同的签订及资料整理工作全部完成，现等待集团公司统一前往劳动局备案。

截止11月份，新入职员工6人，其中5人完成按照劳动局要求将劳动备案工作完成，其中1人因原单位劳动合同未能解除，故无法办理劳动备案。

>三、人员招聘工作

鉴于公司对技术人员、管理人员的大量需求，自年初就配合领导通过公司网站、报纸等渠道积极吸收所需人才，目前，已有项目经理1人、造价员1人、财务人员1人、技术员5人顺利通过公司试用，步入各自工作岗位开展工作。在此基础上，也积极配合集团领导联系高校，为20xx年的人才需求做好准备。

>四、培训工作

首先按照年初制定的培训计划，组织了本部门及其他各部门的岗位职责、工作流程、工作标准的学习，并且通过考试的形式检验了学习成果。除此之外，还督促各部门做好20xx年度培训计划的实施。

新入职员工进行了相应的二级培训，主要内容包括集团制度、项目管理制度、公司简介等，通过此培训使新入职员工更加了解公司情况和基本业务流程。

>五、五项保险的缴纳工作

根据集团要求，为每位签订合同的员工缴纳了养老、生育、工伤、医疗、失业保险，上半年缴费人数为230人，随着公司规模的壮大，下半年缴费人数增加至269人。

>六、二级建造师的报考与注册工作

作为具有二级资质的建筑类企业，必须具备相应的具有从业资格的相关技术人员，因为，一年一度的二级建造师报考工作也受到了领导的格外重视。在区建设局相关部门的指导下完成了建安公司的报考及注册工作，其中新增报考人数6人，初始注册人数6人，增项注册人数2人。自去年、今年的报考情况来看，近一两年公司内部员工的二级建造师证有望满足资质要求，做到所需证件不需外借，这也节省了公司的费用开支。

>七、完成初级、中级、高级职称（建筑工程专业）评审资料申报及继续教育工作

为了满足公司发展需要，本年度共上报初级职称人员2名，中级3名，高级3名，20xx年度中高级需继续教育人员共17人，现准备办理缴费工作。

>八、为提高业务技能水平，报考了人力资源管理师培训班，争取通过培训、学习、考试使自己的业务能力更上一层楼。

近一年的时间，基本熟悉了该岗位的全部基础工作，在领导和同事的帮助下也顺利完成了各项工作，但是，还有不少地方有待提高，因此，在20xx年也对自己提出了新的要求和改进：努力学习业务知识，提高业务技能，争取在完成基础工作的基础上，能够给领导提供更多更好的合理化建议；虚心接受领导、同事的指导，完善自我，更好的为所有员工做好人力资源的后勤保障工作。

**人力制度建设工作总结16**

一年的工作结束，我是充实的，过去了的时间只能留下回味，我需要有一个好的新田去对待，做一名人力资源以来，我很多时候都是在给自己很多学习的机会，积极的主动地去学习，这是我最直接的一个工作状态，20xx年我非常珍惜，想想在自己这段工作经历我就无比的激动，我知道只有把这些都完善好了才是真正的做好了，个人的一些修养非常关键，我有着一个端正分工作态度，人力资源是一个关键的岗位，我能顾在这里做好自己的事情非常都简单，我觉得，做好一件事情很多时候需要不断的去积累，不断的去实现的它的价值。

>一、公司招聘工作。

一年来不短的为公司注入新鲜血液这是我的职责所在，我非常清楚自己现在的动力是什么，那就是做好这些相关的工作，积累到一定的程度这些就能够做好了，在招聘上面我从来不敢马虎，我非常清楚公司需要什么样的人才，我也清楚在工作当中我们需要做到哪些，这些都是需要花时间去了解的，因为工作就是工作每一件事情都是完善到位，特别是在招聘上面，不能滥竽充数，这是最不能容忍的，我时刻都清楚这给会给公司带来多大的影响，只有保证员工的质量，公司才能够放心才能够创造更多的价值，这一年来的工作当中我一直都在完善自己，很多时候不是我在疏忽工作，我觉得这些都是我应该做好的，甚至我只有把这些都完善好了，才能说自己是一名人力资源。

>二、落实相关培训。

新人到来一定是要对其做一些必要培训，以保证能够迅速的让新人了解工作，适应工作，一年来公司的培训内容都是经过严格的把控，在培训方面我从来不敢掉以轻心，一旦疏忽了就是对员工的不负责，就是在辜负公司对我的信任，只有把这些都做好了，才能说的上及格，培训的内容我都是督促到位的，每一个人都必须要认清原则，公司的，每一项制度都是不容违反的，为公司接受优质，有能力的人才，我以这些为荣，我感激公司给我这个机会，其实在培训当中我也是在学习，一直没有停止过，我想一定要让自己把这些事情做好才是，只有在不断的积累当中提高自己，接受一些好的东西，不管是什么都去尝试一些这些肯定是没错的。

>三、工作不足之处。

过去的一段时间我总是在检讨自己，这也是奇怪，怎么说来我也是在这个职位上面有着很多经验，但是我觉得有时候做的又不够好，主要就是在面对事情多的事情，面试的人一多我很多时候就不是很顺利，不能够让自己处在一个非常泰然的状态下，出一些小问题也有，所以我会把这些都慢慢纠正的。

**人力制度建设工作总结17**

一年来，人力资源工作规范化建设初步确立了工作方向和目标，把人力资源部分管理理念和工作导入到了各个业务部门的日常工作当中，也提供了我们应该提供的服务工作。但距离公司的要求和我们自己的目标仍有不少距离，还没有达到员工心目中理想的期望，还有很多不足需要进行调整和完善。具体如下：

(一)人力资源管理缺乏中长期发展规划，未能为公司的发展和决策提供专业的参考意见，未能为其他部门的长远发展提供专业的支持和咨询以及指导。

(二)人力资源管理理念还没有深入人心，人力资源管理制度和流程还没有顺利的在日常工作中得到贯彻执行，跟中层和基层管理人员的使用要求还有距离感。

(三)人员招聘和调动以及辞职工作的管理还没有完全有序，人力资源统计工作还比较初级，信息更新速度和准确性还需要提高。

(四)部门职责和岗位的梳理还没有完成，需要得到大家的积极认可，并且人力资源需要为各个部门提供更专业的指导，来完善各个岗位的职责和业务流程。

(五)公司的绩效考核工作还比较粗放，指标比较简单和单一，没有真正的发挥用绩效管理来引导管理人员和员工，把他们的关注点和行为统一到公司的发展方向和目标上来的作用。

各单位之间绩效考核方案比较独立，对绩效的评估缺乏统一的价值指导和方向指导，各单位自己不仅当运动员而且当裁判，自己设计自己的考核方案。

(六)薪酬结构与绩效考核以及员工劳动关系的矛盾还没有统一考虑，薪酬结构和绩效考核带来的深层次矛盾还没有真正解决。

(七)员工福利体系还需要进一步梳理，使其能制度化、公开化，为良性的企业文化和工作氛围的建设提供支持。

(八)缺乏系统的、长期的培训体系规划：培训工作虽然在长期进行，但培训的深度、广度需要进一步加强。培训的效果需要评估并通过评估改进培训工作。

(九)员工关系建设需要更加系统和强化，人力资源部的法律意识和法律咨询服务水平需要进一步提高，要把国家的省市的法律法规结合本部门的工作来理解和执行，更要为公司的发展提供有益的服务支持。

(十)团队建设：专业水平还不足，很多成员在工作中的专业水平不够，工作也不够主动和自信，对公司基础业务和工作缺乏了解的机会，缺乏学习的主动。需要加强专业知识学习和工作经验学习，需要加强对公司及业务的了解和学习。只有不断的学习才能真正做好人力资源部门的工作，特别是服务工作。

**人力制度建设工作总结18**

20xx年上半年，根据集团总体工作部署，人力资源部在集团领导的指导和各部门的协作下，认真履行部门职责，夯实基础工作，努力做好人力资源各项工作，现将工作情况总结如下：

>一、上半年开展的主要工作

（一）拓展招聘渠道，大力实施人才招聘

积极维护现有招聘渠道，拓展集团公众号、网站、微信等多渠道整合内外资源，尽全力做好招聘工作。4月份筛选了近500多份简历，参加应聘的人员有500余人，经过笔试、面试，录用20人，满足集团公司工作需要。

（二）公司人力资源管理体系完善

1、公司组织架构的调整，并对各部门人员进行初步定编，依据实际情况和工作重点，有针对性地对各部门的定员定编进行适当的调整，使公司的人员与岗位设置情况达到最佳的配置，最大可能地发挥每一个职能部门和员工的作用。

2、编制宜良县国有资本投资运营有限公司人力资源部管理办法（草案），现正处于意见收集阶段，各主管领导及部门主管无异议后，经过评审即可发布实施。

（三）员工薪酬核算、社保及公积金办理

人力资源部上半年已经具备独立核算集团公司员工薪酬核算的能力。同时，处理了集团公司总部20余人的劳动关系、社保公积金的新参、转移申报工作。

（四）日常工作

办理员工入职时，对员工信息进行核对核实，减少了员工证照号码的错误率。对公司所有人员的档案和劳动合同进行梳理和规范，全部统计出每份档案遗漏或缺失资料，并制定实施计划进行完善。加强了人员管理流程，对离职员工的动态信息进行及时更新，保证了花名册的准确性。同时加强了人力资源数据报表分析，为人力资源决策提供了依据。

>二、下半年重点工作计划

着重建立集团公司整体组织架构，组织进行各岗位说明书的编制工作，切实做好“三定”工作，夯实人力资源基础管理工作；具体计划如下：

1、建立健全人力资源各项规章制度，完善工作流程。针对人力资源部的具体工作需要，制定完善的规章制度，并与相关领导进行沟通协调，将人力资源部各项管理制度形成成文制度，组织下发并实施。同时在有条件和时机成熟的基础上，配合党政综合部组织牵头制定完善公司各部门流程与制度，形成公司制度汇编，终结流程制度混乱的\'局面，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，根据公司组织架构图，对各部门岗位名称进行确定，对各岗位的人员编制进行核定，进行定编定岗梳理，对各部门岗位进行工作描述和工作要求进行分析，最终编制工作岗位说明书草案为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据。

3、根据公司确定的组织结构图，设计公司组织职务体系，确定职位分类和职位级别，设计职务名称和职业发展通道；设计公司职位体系，对职位级别进行设定，对职位进行编制，确定职位的任职资格。最终确定编制公司职务体系和职位体系，员工职业发展通道，规范公司的组织管理。

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，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。建立员工、干部选拨、晋升、淘汰、评价机制，建立能上能下、能进能出、有活力、有竞争的管理制度，同时加强后备干部储备培养工作。建立公司核心人才或干部激励管理、干部任用与评价管理、干部培养方案、干部任用标准、公司竞聘机制、储备干部方案等一系列干部管理机制，保障公司目标达成。

5、建立及时有效的绩效考核制度与机制，并参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性。

6、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

7、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

>二、本部门自身建设

1、严格按照上级领导工作要求，完善部门组织职能，细化部门人员配备；提升人力资源从业人员专业技能和业务素质；提高部门工作质量要求；圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

2、做好对公司人员的招聘、离职、培训、人事档案、考勤、薪资、合同、福利、激励、考核等，并负责公司整体人力资源战略规划、公司人力资源开发和各项人力资源工作的统筹、计划、安排、组织。

3、建立详细的公司人力资源档案，随时反映公司人力资源状况，包括学历层次、服务年限、薪资水平、业绩情况、培训情况、奖惩情况、培养发展方向等各项指标。并建立储备人员人事档案，以备所需。

4、提升本部门作业人员专业水平，应着力对部门人员的素质提升。

5、实施部门目标责任制，做到每项工作均有责任人、完成期限、完成质量要求、考核标准。做好每项工作的跟踪落实和结果反馈，及时调整工作目标，不断改进工作方法，确保年度目标的完成。

**人力制度建设工作总结19**

>一、进取、认真完成本职工作。

岗位职责是干好工作的标准，所以我部按要求认真履行人力资源部工作职责，对总公司各部门员工的档案、聘用合同书、员工个人资料进行收集、整理、保管，对员工的招聘、面试、录用、入职、离职等手续按照严格要求、严格管理、日臻完善标准完成。在了解各部门员工的基本情景的同时，着重了解管理层人员的情景，如受教育程度、所学专业等，使人力资源得到更好的开发与利用。在员工招聘的过程中，充分利用网络信息、人才市场等一系列手段，争取接纳更宝贵的人才，同时与呼兰区人劳局建立了良好的合作伙伴关系，为呼兰区人才的输入打下了良好的基础。规范入、离职程序，作好经手物品的交接工作，既保障了员工的个人利益，又避免了公司财产及相关资料的流失。

>二、做好员工聘任的基础性工作。

在一年一度的职工聘任与临时员工合同的签订过程中，本部门克服了种种困难，对合同资料中的疑问在员工中做了相应的解释工作，协助并监督指导各部门员工签订劳动合同，维护了公司的合法利益，保障了员工的切身利益。

>三、加强培训，不断提高员工素质。

按照总公司第xx号文件《关于加强职工岗前培训的通知》要求，我部围绕着《xx公司规章制度汇编》一、二册及《xx公司岗位培训教材》为基础资料，以贯彻总公司勤奋务实、开拓创新、以人为本、规范服务方针为指导思想，对各部门员工进行岗前、在岗培训。结合各部门的实际情景，为各部门培训步骤编排了进度表，做到既加强培训又不影响各岗位工作，在严肃课堂纪律，做好培训记录的同时，将员工参加培训情景、培训考核情景记录在员工的个人档案中，作为今后考评员工的重要条件，为提高员工素质起到了进取的作用。

>四、加强考核、规范服务。

为适应总公司人事制度改革及发展的需要，加强各岗位规范服务，全面提高后勤服务质量，制订了《后勤服务总公司服务质量考

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