# 公司2024年工作总结\_2023公司人事工作总结

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-08-24

*时光荏苒，岁月如梭。回顾以往的工作工作，你对你的工作有什么总结呢?以下是本站小编为大家精心整理的“2024公司人事工作总结”，欢迎大家阅读，供您参考。更多详请关注本站!　>　2024公司人事工作总结(一)　　2024年，集团公司、总公司...*

　　时光荏苒，岁月如梭。回顾以往的工作工作，你对你的工作有什么总结呢?以下是本站小编为大家精心整理的“2024公司人事工作总结”，欢迎大家阅读，供您参考。更多详请关注本站!

**>　2024公司人事工作总结(一)**

　　2024年，集团公司、总公司加大了对人力资源的投入，规范化了人力资源管理，从专业人力资源管理的角度出发，力求使我公司的人力资源工作更加专业，系统，规范，高效。这一年里，分公司人力资源工作在上级各级部门的具体指导下，深入贯彻落实科学发展观，按照“走专业化道路，做规范化人力资源管理”的总体化要求，克服现阶段人力资源管理无序化等问题，以建立规范化的人力资源管理为切入点，从变革，创新、发展的大局出发，解放思想，与时俱进，开拓进取，立足本职，认真落实每一项工作，努力学习专业化知识，为公司经济和发展建设带给了人力资源保障。

　　从分公司层面看，人力资源管理方面整体工作有了长足的发展，但是，在公司当前高速发展的态势下，人力资源工作还有很多的东西要学习，还有很多的问题需要去解决。鉴于此，现将本年度的工作总结报告如下：

>　　一、2024年度工作总结

>　　(一)现阶段员工结构

　　1、截止今年11月25日，xx分公司共有在岗员工153人。其中男性121人，女性32人。工作年限0-4年占比最大，人数为85人，5-10年为19人，11-20人为12人，20年以上为37人。

　　2、xx分公司现有员工的文化程度中，占比最大的是大专文化程度的员工有71人，本科及以上程度学历为46人，为公司员工按文化程度分类的第二大人群，高中、中专及同等程度以下的员工有36人。

　　3、xx分公司工程技术管理人员108人，工程技术管理人员中一级建造师4人，高级工程师4人，工程师15人，助理经济师4人，助理会计师6人。参加工作的学生为95人，在工程技术管理岗位，学生占到了88%。

>　　(二)培训与开发

　　分公司在持续地发展，内外部环境在不断的变化，多种因素的影响，分公司面临一系列新困难和新问题时，务必进行培训才能有效地解决，培训是提升员工工作潜力、技能的有效途径。为此xx分公司今年组织了形式多样的培训资料与开发工作。

>　　1、内部培训

　　为切实提升xx分公司的各项管理水平，组织了新员工入职培训、商务管理培训、技术管理培训、安全管理培训、内部学历提升培训5次培训，参加培训人员累计到达124人次。

>　　2、外部培训

　　为与外部竞争的大环境相适应，聘请外部讲师对广联达软件业务进行培训，还开展了工程量清单计价规范2024培训，培训人员累计到达57人次。

　>　3、人才的开发与交流

　　为适应新形势下人才竞争的需要，xx分公司开展了两次业务潜力考试，以期提高员工业务潜力、选拔人才;并与事业部进行了两次人才交流活动，前后两批商务人员共4人回宜昌总部进行交流学习，以期在工程预算方面提高相应水平。

>　　(四)薪酬管理

　　薪酬管理是人力资源部薪酬工作的重点。在年中，根据公司文件xx关于做好公司薪酬制度套改工作的通知》的精神，在分公司范围内进行了工资薪酬的套改工作，截止11月25日，部分项目部已按照新的工资标准进行工资套改。从薪酬管控角度出发，执行新的薪资标准后，预计每月工资发放将增加237400元。

　>　(五)员工关系

　　以真诚、公正的态度服务于员工，以法律、规章、合同约束员工，是员工劳动着么管理的本质特点，2024年，共办理入职登记24人，退休1人，解除关系12人，调离关系11人，调入1人。

　　在集团公司、总公司关于推进企业管理信息化精神的指导下，基本完成了E-HR系统人员信息第一阶段的录入工作。

　>　二、本年度工作存在的不足

　　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，也为分公司带给了我们就应带给的服务工作。但距离分公司的要求和我们自我的目标仍有不少距离，还没有到达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带给专业的参考意见，未能为其他部门的长远发展带给专业的支持和咨询以及指导。

　　(二)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。

　　(三)部门职责和岗位的梳理还没有完成，需要得到大家的用心认可，并且人力资源需要为各个部门带给更专业的指导，来完善各个岗位的职责和业务流程。

　　(四)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。

　　(五)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透过评估改善培训工作。

　　(六)专业水平还不足，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，个性是服务工作。

　>　三、下一年度的工作计划

　　(一)编制中长期人力资源发展规划，并报批;

　　(二)主要集中对新的薪酬制度与以及绩效的试行方案进行跟踪监察，对运行过程进行持续调整与管理;

　　(三)根据岗位职责等因素，建立有效的绩效考核指标体系，并根据考核指标体系指导各单位调整并完善本单位绩效考核方案，推动绩效考核工作的扎实落实;

　　(四)宣传并推动人力资源管理制度、流程的落实;

　　(五)加强人力资源信息化建设，做好人力资源统计分析工作，进一步完善E-HR系统人员信息的第一阶段的完善工作，为稳步推进第二阶段工作夯实基础;

　　(六)认真做好各项人力资源服务工作;

　　总之，人力资源作为企业的核心资源将直接决定企业的核心竞争力。因此，从公司层面，要求不仅仅从战略上建立具有竞争优势的人力资源管理制度，更要求把人力资源各环节的日常具体工作做细、做好、做到家，从而协助公司构成企业独有的文化和氛围，提高公司凝聚力，维护公司的创新和活力。从员工角度则是建立激励员工按照企业与员工共赢的发展之路，在企业中设计自我的职业生涯，不断提高职业技能和水平，在实现自我发展目标时快乐地享受生活，享受工作，与公司共同成长。

**>　　2024公司人事工作总结(二)**

　　结合公司近年来的发展规划，逐步建立和完善了公司的人力资源管理体系，初步建立了公司人力资源6大管理模块的框架，从真正意义上把公司的人力资源管理从以前人事管理提升到目前的人力资源管理的角度。行政人事部的角色也从以前单一的行政、人事管理的控制、改善演变到目前的服务和协助各部门管理的角度，完成了从人事管理—人力资源管理—人力资本的逐步演变。现将一年个人工作总结如下：

>　　一、人事管理方面

>　　1、做好人事年度工作计划，制定并落实相关人事管理制度

　　初到公司，适逢结构重组，xxx结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

>　　2、招聘新员工

　　根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

>　　3、归档人事档案

　　我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给xxx公司各位领导及办事员备查使用。

>　　4、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

　　由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的官方网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

>　　二、行政工作方面

　　>1、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府

　　府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在xxx公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独自完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

　>　2、汇总石油价格，整理能源报道信息，进行月终、年终价格趋势分析

　　我始终没有将这项工作单纯地列为一项涉及业务的工作而划分在行政事务部的工作之外，因为每个人都有为公司发展贡献智慧和能力的机会，因为行政工作归根到底是服务于公司发展的。也许我的想法毫无创意，也许我的方法欠妥，也许我的能力甚微，甚至在无人问津时，这只不过是一件无足轻重的小事，毕竟这项简单的工作不会像专业的网站和资讯xxx公司做得那样完善和权威，但当有一天业务需要其中的某个数据时，它却是及时而必需的----这就是积累的价值，也许每天只坚持做一点点，一定会有为此收获的时候。

>　　3、为公司领导办理出国签证

　　领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下，我先后为领导们办理赴新加坡、英国、美国等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证??每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序;相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

>　　4、其他行政工作

　　行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案??每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

　　行政人事工作是比较杂的工作，我必须认真对待公司里的每一项“杂工”，事无巨细。如何更好的开展工作，我想还必须得结合公司的具体情况和发展战略目标，逐步完善公司的组织规划、招聘与录用、培训与开发、薪酬福利、绩效考核、劳动关系，从而增强市场竞争力，让我们xx公司与时俱进，蒸蒸日上。以上是我的个人工作总结，在接下来的工作中，我会做好2024年的工作计划，最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信xxx公司明天会更好!

**>　　2024公司人事工作总结(三)**

　　一年，在公司领导和各位同仁的支持与密切配合下，本部门恪尽职守，务实工作，以积极的心态较好地履行了本部门的工作职责和领导交办的其它工作。作为部门主管，从今年6月份加入顺成置业团队起，我由于工作内容的转换，连带着思想、方法等一系列的转变与调整，以逐渐适应和融进这个群体，并从中得到了收获和快乐。现简要回顾总结如下：

>　　一、一年来的工作表现

　　强化形象，提高团队整体素质。为做好督查工作，我部坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人。行政部的工作最大的特点就是工作无规律，因此，我们坚持以客观面对工作职责，正确处理各类工作关系，坚持甘于奉献、诚实敬业的精神。在工作中，以制度、纪律规范自己，严格遵守公司相关规章制度，不断改进工作作风。

>　　二、严格执行制度，严肃工作纪律

　　下一年公司相续制定出台了《周例会制度》、《人事管理制度》、《差旅费及招待费报销制度》等，规范员工行为准则，严明公司纪律。行政部首先以身作则，认真履行督查职能和严格执行各项制度。

　>　三、落实人事、劳资管理，切实抓好员工的福利工作

　　组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据员工的工作业绩和表现，及时调整部分员工的薪资待遇，不定期的组织员工业余活动，调动了员工工作积极性。根据公司需要，及时地选拔人才、配(储)备人才。按照有关规定，办理缴纳社保等各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

>　　四、保障公司经营秩序，及时办理经营证件

　　下一年是公司重大变革和质的飞跃期，由于公司组织形式做出重大调整，各项工作几乎都是从新的高度开始，需要完善各类证件的注册、登记手续。行政部充分发挥职能作用，积极配合相关部门办理开发资质申报、土地交付等手续程序。充分发挥综合部门的协调作用。

>　　五、强化员工培训，大力做好企业文化建设

　　员工培训，是直接提高经营管理者能力水平和员工技能，为企业提供新的工作思路、知识、信息、技能，增长员工才干和敬业、创新精神的根本途径和极好方式，是最为重要的人力资源开发方式。因此，下一年我们前后组织多场次的员工学习与培训工作，提升员工的自身素质，增强了团队的凝聚力。

　　在信任员工的基础上，激发员工的创造性和能动性。同时，也建立了一种企业文化，在这种文化氛围里，员工有明确的工作责任心，以最大限度的空间去施展自己的才能。

>　　六、做好行政部日常管理工作

　　行政部头绪多、事情杂，需付出双倍的劳动。下一年(4月份起)共召集总经理办公会并编写《会议纪要》8期，起草各类报告、文件近数十份，收集整理了各类档案、资料、合同，并逐步形成电子化管理。配合公司领导逐步制订和完善了公司组织架构、规章制度，及时组织学习传达贯彻。

　　根据公司需要，完成了办公场所的调整，办公用品、通讯、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用登记管理，严格按照程序核定使用标准。 做好会议安排、外事接待的后勤服务工作。强化了部门间的协调工作，维持公司正常运作秩序。

>　　七、存在的问题和今后努力方向

　　我们在取得了一些成绩的同时，也存在一些问题和不足，主要表现在：

　　第一，新组建的团队，新的工作理念和方式，许多地方需要相互适应、相互磨合，许多工作需要边干边摸索，工作起来还不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位。 第三，本部门的理论、业务水平还不太成熟，。这些问题都需要在今后的工作中不断改进，不断提升和加强。

　　不知不觉的大一年了，回顾下一年，行政部作为总经办直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。展望未来，我们感受到顺成置业项目向前推进的热浪，行政部将在总经办的正确领导及各部门的支持与配合下，严格执行各项规章制度，认真履行职责，按照公司的要求，不负使命，能顺利地推动各项工作的开展。

**>　　2024公司人事工作总结(四)**

　　回望2024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XX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。

　　四、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。

　　五、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。

　　六、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。

　　七、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。

　　八、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。19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!

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