# 2024年国有企业人力资源部工作总结 集团公司人力资源管理工作总结

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-06-11

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**2024年国有企业人力资源部工作总结一**

20xx年人力资源部年终工作总结在已经度过的XX年中，我们公司的业绩取得了长远的进步，我们公司人力资源部工作也是在公司领导的领导下，取得了业绩和管理上的巨大进步。在辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。

首先，XX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。

其次，基本确立公司各项制度体系，形成较为规范的人力资源管理体系。根据管理体制的总体要求，已经完成各项管理规章制度、员工奖惩制度和日常培训管理管理规定，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。员工手册等制度的完善已经纳入XX年

工作计划

当中。

第三，除了完善原有人力资源管理制度外，根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明细了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的人力资源管理制度。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，各部门结合公司主营业务情况进行定岗定员。

第四，为了不断增强公司的竞争实力，提高员工素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，人力资源部制定了相关培训管理规定，并施行了日常培训检查。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培训和各组内部员工的培训需要加强。

通过新员工培训快速让新员工适应工作，完成从非职业人到职业人的转型很重要，可以为公司节省很多时间和资源成本。人力资源部根据公司实际情况拟定了新员工入职培训计划，具体内容包括公司概况、

规章制度

、消防知识及服务礼仪等几大部分，通过培训与学习，使新员工从意识上开始转型，并了解现代工作所需的态度、能力，为新员工快速适应新的工作环境以及尽快掌握工作所需的知识技能打下了良好基础。

第五，管理和奖罚是做好制度维持工作的重要措施和手段。因此，人力资源部严格执行各项规章制度、员工守则，做到有功必奖，有过必罚，制度面前人人平等，维护公司员工的正常利益。

在XX年度，除了上述工作外，人力资源部根据实际情况积极地履行了岗位职责，为各领导提供数据及资料，较好地发挥了领导参谋的作用。虽然，人力资源部做了大量的工作，也取得了一定成效，但离公司的要求和领导、同事的期盼还有较大差距，XX年还仍需努力。

**2024年国有企业人力资源部工作总结二**

20xx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。20xx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20xx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、20xx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。

**2024年国有企业人力资源部工作总结三**

回顾20xx年，人力资源部在公司领导的关心指导下，恪守本部门的职能职责，以积极的工作态度，履行好了人力资源部为集团公司各部门、各分公司及公司全体员工服务的基本职责。较为圆满的完成了本部门的各项工作任务，但也存在不足之处和需亟待改进的地方，在此作一小结：

一、20xx年度工作总结：

(一)集团公司XX部人力资源配置现况

(1)机构设置：现有职能部门7个和6个分公司，各岗位人员按照定岗定员甚至一人多岗而配置。

(2)集团公司XX部员工人数：现有员工XX人(集团职能部门XX人、XX分公司XX人、XX汽修公司XX人、XX分公司XX人、XX分公司XX人、XX分公司XX人、XX分公司XX人，不含美容部员工)。

(3)高层领导xx人(含董事长)、中层人员xx人、一般员工XX人。

(二)员工关系管理

健全劳动人事制度以及相关资料：(1)凡新入职员工在试用期内签订《劳动合同》XX份，劳动合同签订率100%，确保了公司与员工双方的合法权益关系，

(2)及时处理员工争议，化解员工矛盾，劳资关系和谐;

(3)遵守《劳动合同法》基础上，规避风险，劳资关系良好，本年度无劳动纠纷，

(4)加强了员工招聘及辞职(离职)程序的管理;

(5)进一步强化了员工出勤情况的监管力度，要求员工上下班必须指纹打卡，外出培训、出差、外出办事等必须报集团公司批准后方可执行，请假、换休必须提前书面申请经批准后方可休假。

(三)招聘、入职、考核及离职管理

(1)招聘管理：

1、为了对公司员工进行及时的补充、跟进，保证各部门(分公司)在用人时有人可用、有人才可选。

2、建立公司全方位招聘渠道：

①开通网络招聘渠道，满足不同层次人才需求。使用的人才网站有：隆昌人才网、成都诚信网、前程无忧网、专业性网站。以上网站均在优惠期间使用，公司未支付任何招聘费用，为公司节约了一笔招聘费用。

②、隆昌人才市场现场招聘。

③、加大行业内人才挖掘并定向挖人、同事介绍。

④、周边地区现场设点、中介招聘、张贴公告、相关院校合作等渠道进行招聘等。

3、先将近期所有应聘本岗位人员按照严要求、高标准进行甄选并经用人部门面谈，再将基本符合本岗位条件的应聘者提请总经理面试,最终由集团公司研究确定是否录用。

4、通过各种途径招人、选人，能够满足公司用人需求，今年共计招聘46名员工(含7名XX分公司员工)。

(2)入职、考核管理：被录用人员进入入职程序,签订劳动合同，组织入职培训，使其知道应知应会的相关要求、制度，进行试用期间跟踪了解，根据试用人员工作情况组织考核与转正。

离职管理：员工无论是什么原因离开公司前都必须在公司相关人员的监督下进工作及公物移交，交接完备后及时办理终止劳动合同和相关部门的清欠等手续。辞职手续完善率100%。离职人员XX人(XX分公司XX人)。

(3)档案资料管理：员工档案(电子文档、书面文档)是掌握人员的基本资料的信息库，档案包括在职员工档案、辞职(离职)人员档案以及应聘人员档案(储备用)。通过平常时间对在职员工档案的清理、补充，基本实现了一人一档案;对辞离职人员及时办好相关手续并及时归入辞离职人员档案内;应聘人员的档案进行分专业、分应聘岗位整理，以备今后需要时查选。

(四)、培训组织与管理

员工的基本综合素质及专业技能与执行力直接关系着公司的效益与核心竞争力，因此，培训工作一直是人资部的一项重要工作。

(1)、新进员工的岗前培训：人力部按照《新员工入职培训大纲》内容共组织了17人次的入职岗前常规培训，通过入职培训，使新员工完成了从非职业人到职业人的转型，能快速的认识公司、了解公司历史、现状及未来发展蓝图，认同公司企业文化，明白公司机构设置，清楚各项规章制度、本职岗位职责、消防安全知识。最终使新员工以最短的时间融入到集团公司这个大家庭中来。

(2)、员工在岗培训：1、根据年初培训计划工作安排，今年主要是以走出去培训和学习为主。针对各行业的具体工作特点和要求，公司指派多人到相关机构接受培训，先后派人参加《消防知识规范》、《汽车后市场经理人特训》、《长安汽车新三包法规》等培训。2、各部门、分公司结合自身实际组织提升自身专业技能的培训。

(五)绩效考核管理

绩效考核与评估，公司通过对员工进行季度与年度相结合的绩效考核，将考核结果与员工的绩效工资、岗位调整、年终绩效奖挂钩，极大的提高了员工工作积极性和主动性，建立起能上能下、能进能出的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，促进了公司人力资源开发、管理与合理使用。

(六)员工薪酬管理

无论是对企业，还是对劳动者来说，薪酬问题无疑都是最敏感的问题之一，薪酬管理是企业成员普遍关注的内容，是企业员工最直接的工作目的，在人力资源管理效率中起决定性的作用。薪酬制度必须在保证劳动力得到充分的报酬的前提下，才能有效实现促进再生产的作用。另外，薪酬多少也从侧面体现了企业员工在企业中的绩效水平。合理的薪酬管理的意义在于：第一有利于加强企业凝聚力，第二有利于促进人力资源管理的科学化，第三有利于建立具有核心竞争力的企业形象。每个月员工工资具体到个人工资需要变动、调整、晋升的整理后提交总经理研究定级以及员工工资表审核，20xx年支付员工工资共计XX多万元。未出现多发或少发现象。

(七)做好公司人力资源战略规划，适应集团公司发展战略需要。

为配合公司战略的有效实施，根据集团公司战略规划对人力资源的需求，对集团人力资源战略进行了初步的设想：集团在今后五年内人力资源战略的总体设想是人才为本、激励创新，努力培养、吸纳、造就一大批高素质的人才队伍。人尽其才，才尽其用，不断提高人才资源的管理水平，为实现集团的发展战略提供强大的人力资源保障。

(八)根据上级关于高校毕业生就业安置工作精神，在县就业服务管理局的关心支持下，建立了高校毕业生就业见习基地，20xx年累计有XX名(其中6人要到20xx年3月底见习才结束)高校毕业生见习，县就业局支付公司见习生活补助费XX元。

(九)社会保险管理。

社会保险费缴纳、增减人员申报、纸质报表申报，做到了及时，准确、规范并于20xx年6月实现了从原来的金保系统申报到网上申报的过度。加强员工社会保险管理(年底人数)：严格按照相关规定执行，符合参保条件的才能参保。基本养老保险参保人数为XX人，基本医疗、生育保险参保人数为XX人，工伤保险参保人数为XX人(含XX项目部17人)，失业保险参保人数为XX人。实缴各项社会保险费合计XX元。

在今年5月前完成了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险缴费基数的稽核资料申报、稽核工作。在不影响员工利益的基础上为公司节约了一定的额外费用。

(十)为促进4050人员、失地农民、转业军人等就业困难人员的就业，根据国家有关政策，对公司安置就业困难人员就业而继续享受社保补贴政策。20xx年度享受社保补贴资金近XX万元。

(十一)今年上半年已办理5个公司20xx年度企业应安置残疾人的《安置残疾人认定书》。

(十二)其他基础性工作和日常管理工作以及完成公司领导交办的各项工作任务。

二、 20xx年工作中的不足：

(一)人力资源方面，做得还不够完善，在新员工的招聘选拔方面我们还需要改进思路，根据公司人力需求及人才市场行情随时调整招聘方案、招聘策略及招聘策略。

(二)留人方面：留人机制有待完善，造成了进得来，留不住局面，20xx年员工辞离职人数33人。

(三)绩效考核方面：考核标准不够细化，比较笼统，这样就弱化了绩效考核的作用;在考核员工工作绩效时随意性较大，没有严格按照公司绩效考核制度考核;有些部门不够重视此项工作，认为这样做是在走过场;有些岗位缺少工作压力与动力，工作效率不高，危机意识不强，缺乏创新思维。

(四)培训方面：人力资源部今年对员工在职培训不到位。

(五)相关工作方面的法律知识少，知道一些但又不系统，对开展工作造成困难。

(六)开拓创新能力不够强，在以后的工作当中，我们争取在完成好本职工作的同时，不断调整工作思路、改进工作方法，力争做到实事求是的同时，将眼光放得再长远一些，将思维放的再开阔一些，积极进取、开阔创新。

三、20xx年工作计划：

(一)基于公司未来整体发展战略，制定符合公司整体发展战略的人力资源战略规划，20xx年战略的重点是：公司几个关键技术岗位的人才的定位，例如轿车维修高级工类、汽车销售类、汽车贸易管理类的岗位。并做好关键岗位人员储备。

(二)积极推进公司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，形成更加规范的人事管理，从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。修改和补充人力资源管理相关制度、流程，一个好的企业，各项工作均能有条不紊，员工热情高涨。这需要公司各项制度完善，流程清晰。这就需要建立制度体系，完善制度培训，梳理流程脉络，工作有章遵循。

(三)按照公司新组织构架完成公司各部门(分公司)的工作分析，修订、完善各岗位的职位说明书，在20xx年此工作已做，但还未审核。

(四)完善用人制度，推动员工的正常流动，规避员工的不正常流动。正常的员工流动会推动企业的良性发展;反过来，不正常的员工流动又会阻碍企业的长远发展。企业管理必须通过用人制度的改善来推动企业员工的正常流动。

(五)强化绩效考核功能，建立和完善绩效考核体系，量化考核指标，全面实施全员绩效管理;绩效考核20xx年人力资源部将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过建立完善运行绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。

(六)城镇职工基本医疗保险政策有较大变动，在不影响员工利益的基础上变动参保方式。

(七)招聘工作：开拓招聘渠道，快速补充人员。以现场招聘、员工介绍、内部推荐、人才寻访、网络招聘为主要招聘渠道，以培训晋升与报刊广告等为辅招聘方式，降低公司招聘成本和招聘周期，及时补充各类所需岗位人员。规范招聘工作流程和方法以及提升招聘效果。加强系统化、结构化意识。增强与用人部门及员工的沟通工作，完善自己的服务质量。

(八)加强本部门自身建设。提高自身的执行力，在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还有所欠缺，在以后的工作中建立危机感，做任何事情都给自己定一个时间段尽量往前赶，提高自己的执行力及工作效率。深入学习人力资源相关专业知识和法律知识，用扎实的理论基础武装自己，增强分析问题解决问题的能力，使之更加专业化。

(九)日常性和基础性工作。

在新的一年里，人力资源部将严格根据公司的指示，在做好日常工作的基础上，紧跟集团公司发展步伐，努力学习各种专业知识来完善职业技能、提高职业素养。我们将积极贯彻“观念决定行动，思路决定出路”的理念，以公司大局观为重，加强主动学习、创新观念方法，深挖潜力能力，面对困难问题时，我们有条件时要上，没有条件自己也要创造条件上。我们坚信，在公司领导和全体员工的理解和大力支持下，人力资源部一定尽我们所能，在做好每一项基础工作的同时，向更高更好的发展方向前进，为公司更快更好的发展做出自己的贡献。以上工作计划和思路将在20xx年的工作中不断补充、完善，以更好的`为全体员工服好务，更好的促进公司的全面发展!

**2024年国有企业人力资源部工作总结四**

20xx年度人力资源部紧紧围绕公司年度生产经营目标开展工作，加强人力资源引进开发管理，有力地保障了公司正常的生产和工作秩序，为公司长远发展提供储备了大量的高素质人才;进行薪酬绩效体系改革，体现了多劳多得、按绩取酬、高效公平的，兼顾激励保障的薪酬制度;构建职称技能评定管理体系，以制度保障形式为员工职业提升发展打通了各种有效渠道做到人尽其才，发挥员工的聪明才智及潜能;以新劳动合同法新版规定为契机，完善合同用工管理，创造了一个良好和谐的用人环境;贯彻“提升企业文化、改善员工素质”的原则，进一步发挥人力资源专业管理的纽带作用，为公司的发展起到了有力的良性文化保障。

面对这即将过去的20xx年，重组后的人力资源部以其应有的专业性、针对性、系统性的面目呈现在每一位员工面前，现归纳总结，示之于众，接受领导及兄弟部门的评价。

一、大力加强部门发展建设，顺应公司战略发展趋势

1.部门员工内部管理

人力资源作为公司多种制度与规定的制定与维护部门，在部门主管领导王XX总经理的关注与引导下，部门负责人李XX经理一直以来不断加强部门管理规范，严格要求团队成员，以身作则，已然成为公司员工遵纪守法、专业忠诚的榜样与楷模，成为公司一扇形象展示的窗户，一面自律管理的镜子。

1.1不间断的专业能力提升

人力资源部在部门李XX经理的带领下，每周定期周五下午进行2小时的专业知识学习与探讨、各模块经验交流与问题分析、管理实践工具与英汉语言工具的训练等，使各位部门员工都能不断的提升专业知识与实际问题解决能力。

1.2内部纪律与职业操守

人力资源部内部有一不成文的规定，那便是每一位员必须严格进行自我管理和约束，遵守公司各种制度规定，并要严律自身的职业操守，任何一名成员都必须以公司利益为重，而不得有任何违反原则与道德的行为。这一不成文的规定是部门李XX经理在每次部门内部会议强调的重中之重，也是每一位成员深记于心并严格执行的标准。

2.人力资源工作模块工作优化

人力资源部是一个专业性较强、理论与实践并重、涉猎工作层面较广的管理部门，并且其随着公司的建立、成长与壮大的各个发展周期，其工作深入程度和专业分工亦会随之而变。公司人力资源部根据公司的发展情况，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部专业划分整合、组织结构调整与重组，分解为招聘培训模块、薪酬绩效模块和员工关系及事务模块。最终架构了现行的以部门经理统一领导，三个专业模块并行运作，内部整体工作协作配合的局面，体现了企业管理的专业性与实践工作的有效性。

3.制度与流程建设

作为公司相关管理制度与流程的起草、拟定、建设及执行的主要责任部门，人力资源部在公司领导的指引下，一直紧跟公司的战略发展要求、外部市场环境变化、专业理论实践知识更新，不断更新、维护、起草建设了公司各种相辅相成、严谨实用、有效优质的管理制度与运作流程。20xx年以来，完成的相关制度规定与流程建设如下：薪酬管理制度;绩效管理制度;职称评定管理规定;考勤假期管理规定;招聘管理规定;培训管理制度维护;员工奖惩管理规定更新;劳动合同管理规定;档案信息管理规定;内部竞聘流程;离职员工管理流程;员工转正流程;员工异动流程等共计20多项制度流程的编制、梳理、更新及维护。

4.职能创新

人力资源部深刻认识到，新形势新任务对人力资源工作提出了新挑战新要求，根据人力资源管理的发展趋势，结合公司人力资源开发与管理工作的现状，与时俱进，坚持多角度深层次地改革创新，不断探索新形势下人力资源开发与管理的新途径新方法。包括了以下几个方面：

管理理念的创新，人力资源部每一位成员都必须及时更新端正自己的理念，紧跟时代与公司的发展要求和方向;在日常工作中，要求成员拥有良好的心态，正确的定位，服务的意识，积极投入到本职工作中去，努力实现自我价值，达到企业与自身共同成长。

管理机制的创新，人力资源部充分认识到人力资源管理工作不仅仅只做好招聘员工、手续办理、薪酬发放、离职管理等行政性、事务性、非动态性、非连续性、非系统性的工作，而应是整体、全面、系统、战略的管理职能。在实际工作中，人力资源积极完成了多项具有远见性战略性的工作，例如围绕公司战略发展方向，建立制定企业中长期的人力资源规划、人力资源发展导向、培训规划、有针对性倾向性的薪酬绩效规划、设计开发了公司人员能力素质模型系统、心理及个性特征模型系统等具有创新意义的工作，为公司各项工作的开展，提供了很多超前的管理方法和工具。

二、责任艰巨而效果卓越的改革任务，摒除不利因素，为公司的战略发展做好铺垫

对于公司及人力资源部来说，20xx年是任务艰巨的一年，改革巨变的一年，在这一年里，完成了组织机构的重组再分工，完成了薪酬绩效体系的重塑再造，完成了职称评定体系开发制定，完成了具有先进意义的指纹考勤系统的引进使用。

1.薪酬绩效体系改革

从20xx年底开始，公司新的总经理领导班子经过近半年时间，多批次与几乎全体员工沟通、访谈、讨论，进行外部行业比对及对公司长远战略目标的重置定位后，做出了一项对公司及全体员工都具有历史意义的决定：进行薪酬绩效体系改革。旨在提高员工有效收入、激励员工工作潜能、屏除不利因素、提升企业核心竞争力及积极影响力、顺应企业长远目标及战略规划的重要举措。

从20xx年3月开始至8月新的薪酬方案的正式实施，历时半年之久，期间人力资源部在公司总经理班子的领导下全面深入的投入到了薪酬方案的分析、探讨及设计项目当中。

在整个薪酬绩效方案改革设计中，人力资源部薪酬绩效模块在部门魏经理的带领下，在完成本职工作的同时，加班加点，全面投入到了方案的设计中。完成近60批，1000余人次的访谈调查;1000余人的问卷调查及统计总结;170多个岗位13轮次的评定打分统计及计算;20万人次的数据信息统计分析汇总;近百个岗位的各薪酬结构对比分析;无数次的与外部管理专家的讨论，50余遍的新制度方案细致入微逐行逐句的研读修改，多人无数次加班加点，甚至多次工作至凌晨2点钟后,合计多人次共计加班超过30工日。最终，在公司总经理领导班子的亲力及大力支持下，在人力资源部部门领导及薪酬团队的呕心沥血的付出下，新的方案成果如期呈现在公司全体员工面前。

薪酬体系改革最终方案是公司高层、人力资源部和管理咨询公司专家一起经过深入调研分析、多轮探讨研究、精确统计测算，结合外部市场环境及公司实际生产特点、岗位配置及员工构成情况，花费大量时间、人力、心血共同付出的成果，是公司从高层领导到普通员工共同努力的结晶。

此次薪酬改革，基本颠覆了公司原有薪酬评价方式、薪酬发放结构及员工对薪酬发放的认知，制定建立了将员工职称、技能、绩效、质量、价值等归为一体的兼顾激励性、控制性的薪酬体系，体现了高能高效高收入的特性，提高了员工实际工作满意度和贡献力，也从根本上为公司节约了成本，可谓是双赢。

2.绩效体系建构

公司成立以来，绩效考核工作一直处于摸索的过程，未成体系，不曾连续，未起到对员工工作客观的考核评估、量化评价、持续激励。针对这种现状，顺应公司相关体系改革的潮流，人力资源部吸收外部人力资源专家的智慧，参考公司项目生产运营的特性，先后2轮次与公司高层、公司各部门负责人长时间的沟通交流,设计了通过与项目业绩挂钩捆绑性考核，强调团队绩效，协同运作理念，引导共赢良性文化的部门层面业绩考核体系，同时建立了将员工试用转正考核、员工年度考核、员工奖惩考核及年终评优考核纳为一体的员工层面的考核制度，实现了绩效管理的系统化、整体性及全面化。

3.员工职称技能评定体系的制定

人力资源部在完成了薪酬改革及薪酬制度、绩效考核体系的建立之后，又积极跟进，对公司170多个岗逐级进行分类分级，制定了职称技能评定体系，体现公司对员工全面技能的重视和促进，并为公司的持续发展和员工提高成长提供了科学合理的动力源泉和制度保障。

4.考勤系统更新及考勤假期管理制度的完善

4.1考勤系统的更新换代，保证考勤有效管理所需

公司的考勤管理系统是公司核算员工报酬的一个重要依据，为了做到科学管理，有效激励，公司人力资源部近两年来先后使用测试了第三代的考勤系统，期间调试录入更新了大量的考勤数据、员工资料等，同时进行了无数次机器测试、试用安装、考勤班次逻辑测算等，最终根据公司的需要、市场同类产品使用特性、员工的反馈建议，为公司引进了指纹考勤管理系统，并于20xx年3月份正式启用，至今运行良好。基本保障了考勤的科学、合理、公平、有效的管理，避免了一些不规范的情况出现，为公司节约相关管理成本。

4.2考勤假期管理制度的完善及维护

在保障考勤系统及数据的准确和有效的前提下，人力资源部一直紧跟国家相关劳动休假制度条例的修订步伐，积极学习研究，结合公司实际情况，先后3次超过20遍的修改了公司的考勤假期制度，做到了合法、合理、保障，为公司规避风险，为员工谋得利益。

三、深具战略意义的人才供应保证，为公司的长远持续发展提供有力保障

公司领导一直对招聘培训予以特别的重视和关注，对招聘培训工作的需求计划、实施计划、完成评估等各个环节严格要求。人力资源部积极应对，主动分析，完善规范招聘、培训各程序环节的工作，100%的完成了公司年度人力资源需求计划、各部门各级人才的招聘配置，充分发挥其人力资源工作基础和核心作用，做好“选聘、吸纳、任用、培育”的每一项工作，为企业人才资源的提供、使用、发展和提升做好有力保障工作，高质量、及时的完成了各项工作指标任务，保证了公司人力资源的供应和提升。

1.完成公司20xx年相关招聘培训计划，满足各部门招聘培训需求。

20xx年以来，人力资源部先后13次奔赴全国各地10省市招聘现场、各大中专院参加各类招聘会，收集登记人才信息5000人次，电话通知4000余人次，有效面试达2600人次，完成各类人才测试测评1700人次，最终共完成了75人次各类社会人才的有效招聘配置;完成了7人次外籍人员的招聘及相关手续的办理;

2.各级人才储备招聘工作的完成

公司领导高瞻远瞩，运筹帷幄，充分认识到人力资源是企业的一资源，认识到人力资源就是人才资源，就是知识资源;认识到一线关键岗位的操作技能人才的充足及储备是海洋工程行业成功的关键。因此做出了具有战略意义的各层次应届人才的招聘、储备及培育工作。为公司关键操作岗位注入了大量的新生力量，为公司生产的可持续发展提供了有力保障。

2.1本科及以上学历应届毕业生招聘储备

20xx年人力资源部在对全国各地知名院校进行分析，比较选择了15所具有对口专业、教育水平强、知识度高的一流院校作为长期合作伙伴，并全年派出达25人次参加各地28所院校应届本科及以上学历专业人才招聘会，选拔面试、审核检查并录用接收50名应届毕业生。

2.2各中专技工学校焊铆工人才的招聘储备

人力资源部近年来积极与全国各地优秀技工培训学校合作交流，引进培训了多批有较高素质的焊工、铆工。特别是20xx年，在公司领导的支持下，通过对全国各地技工学校比较、专业选择，先后与12家学校合作洽谈、考查审核，共7批次引进合格技校焊、铆工学员达200名。

本年度对各级大中专院校，本科、研究生高学历专业人才及焊工、铆工学员的选择招聘引进培训的范围之广、力度之大、人数之多，均创公司历史之最。此项战略措施为公司知识资源储备打下坚实的基础，也为以后相关工作的开展提供了宝贵的经验。

3.大力完成公司各类培训需求计划

3.1充分完成需求计划，挖掘相关资源

人力资源部在公司领导的大力支持下，至今完成了各级、各类培训2600多人次，其中如超过1000余人次4R执行力培训、200余人次的班组长管理培训、各类安全培训、技术专业类培训、超过200人次的各类英语培训、300余人次计算机办公软件类培训、300余人次焊铆工电工培训、200余人次的设备操作管理培训等，效果显著，充分挖掘发挥内外部专家知识资源，提升保障了公司人才技能资源的供应。

3.2充分完成新接收各类各级应届毕业生的后续培训工作

对于新接收录用的20名高学历应届毕业生和200名优秀焊铆工技校人才，人力资源充分发挥他们的学习能力、求知能力及团队精神，在公司领导支持，各部门的大力配合下，先后30余次举行了相关军训、规章制度培训、职业精神培训、公司各部门业务及流程培训、焊铆工操作技能培训等，使这些刚刚走出校门的学生型员工做好了身份转变与职业认知培训，为日后各岗位的人力资源储备配置做好充分准备。

3.3劳务招聘与劳务管理

配合各项目生产，协助各部等招聘、审核劳务人员，并修改签订相关合同。在劳务工招用高峰时期，在司人员超过400人。

四、顺应时代发展的新时期和谐劳动关系保证，提升企业影响力与知名度

人力资源管理中劳动关系是一项弹性化、柔性化非常强的工作，关系到企业内员工工作氛围、人际关系、企业文化、企业形象及声誉，因此事务工作事无轻重大小，都必须亲力而为，可谓举重若轻、任重道远。

1.员工薪酬福利保障与绩效激励管理

薪酬绩效工作关系员工切身利益，涉及公司员工各类薪酬的核算、发放、统计;相关部门、各级员工、转正等层面的签定考核及结果评估汇总、员工考勤假期管理、各项统计及分析工作;负责各类薪酬管理、绩效管理、考勤假期管理、加班管理等制度体系的建构、更新和维护;直接影响到员工评价结果、薪酬发放，是公司与员工双方直接对话的重要平台和最为实际的通道。

人力资源部根据薪酬绩效工作过程复杂、专业性强、工作量大、涉及面广、结构项目繁多、精确性要求高的特性，制定有针对性的工作方案、岗位要求、人员考核标准，规范、细化了相关工作。

薪酬绩效管理工作每月要完成10万余条信息量的考勤数据;3000余人次的薪酬费用核算;3000余人次的薪酬条的制作和钉钉发放;每月的统计更新、每季的数据汇总统计及年终近10万人次和信息量的反复测算汇总统计及分析;每年近万人次的保险系列工作的更新维护;每季每年度的部门、员工绩效合同量表的制作考核及结果的汇总分析汇报。

2.员工关系及劳动合同管理

2.1规避风险，保障权益、遵守法律、适当调整劳动合同管理办法

20xx年是国家《新劳动合同法》执行元年，人力资源部响应《新劳动合同法》的章程，积极学习探讨，根据公司实际情况及时签订无定期劳动合同，并且转变其它员工及新进员工劳动合同周期，对关键岗位实行5年合同周期，普通员工实行3年合同周期，规避了相应用工法律风险，降低了用工成本，清晰了劳资关系，保障了员工利益。

20xx年共完成315份新入职员工合同签订工作。完成了公司在职员工188人次合同签订。

2.2满足企业发展需要，吸纳优秀技术人才,充分保证了项目生产进度。

2.3接待处理员工争议100余人次，化解员工矛盾，和谐劳资关系，提高双方满意度，促进合理和谐发展。接待沟通办理离职人员267人次，做好人力资源管理的最末端管理，为企业形象维护与保持及日后的双方合作做好铺垫。

2.4据深圳市用工政策，及时为非深户员工办理深圳市居住证，切实及时的保证了员工的相关需求和利益。

五、加强人力资源管理的体系建设、信息化建设，充分保障部门及公司相关工作的高效有序

为充分发挥人力资源管理人才优势，提升体系建设工作，特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率，人力资源部积极做好人力资源管理体系建设、信息化建设工作，强化了人力资源管理技术创新，完成了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。人力资源部从20xx年6月起加大了人力资源管理信息系统资料的录入工作、档案整理工作、各模块台帐编制工作、完善薪酬福利、培训、组织的岗位信息、报表系统、系统管理和绩效管理各模块的信息化，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、离职人员管理、信息查询等强大的功能，先后5次5000余人次员工档案、人员信息、各类招聘、培训、薪酬、合同信息进行归类整理及信息化，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。

六、积极开展各类项目活动，提升企业文化

人力资源部在完成本职工作的同时，积极拓展专业知识在企业内部的实践，将工作丰富化和兴趣扩大化结合，举办各类有益的拓展训练、执行力培训、班组长管理培训、员工素质培训等各种业务相关的项目活动，极大的提升规范了员工职业面貌，改善引导了企业工作氛围，延伸提升了企业文化。

七、部门工作展望

人力资源部，作为企业的一扇窗户，一面镜子，将责无旁贷的完成各项本职工作。

20xx年将做好人力资源的招聘、培训、配置各项需求计划分析，有效实施各项人员配置及发展计划;

继续落实改革后的薪酬绩效体系的执行，使改革成果得以有效发挥、实践和实现;

不断做好员工关系事务处理，改变员工的认知观念，进一步完成良性企业文化建构工作，切实改善员工与企业的关系。

回顾20xx，我们欣然坦然，展望20xx，我们信心依然。人力资源部将在公司领导运筹帷幄的战略决策下，紧紧围绕20xx年度工作目标，扬长避短，尽职尽责，开拓进取，与时俱进。将继续紧密配合各部门的相关工作，高质高效、努力奋斗致力于满足企业战略发展的需要，立足企业，节约成本，保障需要，激励员工，为公司的持续发展提供专业支持，完成专业工作，贡献专业力量。

**2024年国有企业人力资源部工作总结五**

20xx年上半年，人力资源部在公司领导的正确领导和同事的大力支持下，全力配合公司的战略部署，紧密结合公司各方面的方针政策，积极开展各项工作，基本上完成了我部门年初制定的各项工作目标。人力资源部工作职责繁杂，临时性、不确定性因素较多。为了合理有效处理这些工作，在部门领导的带领下，我们围绕公司整体工作思路和目标，积极主动开展各项工作在此，就20xx年上半年工作做一简要总结和回顾，对下半年的工作计划进行展望。

一、公司人力资源现状

现有截止20xx年6月底，公司在职职工人数1212人，其中：河曲点561人，清水河点126人，大宁点143人，广灵点268人，忻州点124人；生产人员802人、销售人员56人、技术人员163人、财务人员29人、行政人员162人；临时用工人员103人。

在册人员中具有硕士以上学历的15人，本科学历37人，大专学历272人，高中及以下学历888人。

在岗职工年龄50岁以上的59人，41—50岁的533人，31—40岁的478人，30岁以下的142人。

二、常规性工作完成情况

（一）规范公司员工的考勤与员工工资表制作工作

严格考勤，员工出勤率达到了99%以上，确保了工作时时有人管、事事有人抓，做到考勤公正公平，不循序私情，为公司发放员工薪资报酬提供了可靠依据。

（二）定时（每星期六下午）进行公司后期管理人员的管理培训和学习，前期主要观看中国著名企业管理培训第一人李强老师的演讲，其中为后勤管理部门培训230人次。还有就是不定期针对生产管理人员进行安全生产管理培训，以及针对在岗人员进行了《应知应会》考试，其中后勤、质检人员59人，监控人员12人、特种作业人员33人，民爆物品从业人员54人，白炭黑重点岗位129人，乳化一车间53人，乳化二车间29人、多孔车间33人，粉乳车间53人，膨化车间62人，动力车间49人，成绩全部合格，为保证公司安全生产、科学管理、顺利发展奠定了基础。

（三）按规定申报和缴纳社会保险

20xx年1—6月养老保险参保人数第一次申报为572人，实际缴纳基本养老保险费正在统计汇总中，医疗保险参保人数第一次申报为572人，实际缴纳医疗保险费正在统计中；失业保险参保人数为689人，实际缴纳失业保险费正在统计中；工伤保险参保人数为572人，实际缴纳工伤保险费正在统计中。

（四）完成医医疗保险卡的申领和补办工作

积极办理公司员工的申领、公司员工有丢失医保卡问题时，及时为员工补办，避免耽误员工的治病问题。

20xx年6—7月期间，处理工伤事故一起、处理意外伤害事故一起，鉴定结果未出。

（六）完成了正常退休人员的审批工作

20xx年计划退休6人，其中：在职退休6人、解除劳动关系（提前）退休1人，截至到6月30日，正在为符合退休条件的人员办理退休审批、核定等手续。

三、重点工作完成情况

（一）员工的招聘工作

20xx年2月为了配合公司发展，适应企业发展需要，充分发挥专业人员特长，公司从20xx年初开始在社会范围内公开招聘，经过报名、初试、面试、笔试、体检等环节最终录用上岗大学毕业生14人。

（二）员工培训开发工作

我部门于20xx年2月25日至5月1日期间，根据公司培训计划的要求，结合公司的实际工作需要，主持对新上岗员工进行了为其一星期的培训、学习，充分提高了新员工的工作能力和工作素质。3月1日至5月1日对此14人划分为俩组分别下炸药车间和白炭黑生产车间进行了生产实践培训和锻炼，为以后的工作打下了坚实的基础。

（三）进一步加强人事档案管理

为进一步加强公司人力资源档案管理，按照公司领导安排布臵，建立员工电子版履历表，将员工个人有关资料输入微机，对人员编制、工作岗位、员工管理做到随时监控，科学管理，以利于人力资源的合理配臵。

目前，全辖在职员工的个人信息采集录入工作已全部完成，所有资料及时准确。

（四）公司内控管理制度的完善工作

20xx年6月根据公司内控管理制度的规定，对公司所有岗位进行编写了岗位说明和岗位职责。可使本公司的各职能部门明白自己在公司管理工作中所处的位臵、应起的作用与相互间的关系，使公司的方针、目标分解落实到各职能部门，使他们构成公司的一个有机的整体，形成一个科学的管理机构，并制定一个有效的考核方案，促成公司方针、目标的实现。

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。需要在今后的工作中去逐步的改正和完善。

1、由于人力资源部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于无序化工作，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、抓制度落实不够，由于公司事务繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

五、下半年重点工作计划

在下半年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；加强管理，改进服务；大胆探索人力资源部工作新思路、新方法，重点抓好以下三个方面的工作，促使人力资源部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。

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。

以上是我部门对20xx年上半年工作的一些总结和下半年工作的工作展望，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。所以在今后工作中我部门将努力奋斗，无论自己手头的工作有多忙，都坚决服从公司领导的工作安排，遇到工作困难，及时向领导汇报，并寻找更好解决问题的办法，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，争取做的更好。

【2024年国有企业人力资源部工作总结 集团公司人力资源管理工作总结】相关推荐文章:

人力资源部2024年工作计划 人力资源部年度工作计划

2024年人力资源部工作总结与计划 人力资源部工作计划和总结5篇怎么写

国有企业上半年工作总结

人力资源部月度工作总结及工作计划5篇怎么写2024年

2024年国有企业年度工作总结 公司国企工作总结及下年工作计划

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