# HR年终总结报告怎么写

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-06-10

*工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面是工作总结频道为你整理的《HR年终总结报告怎么写》，希望能帮助到您！>【篇一】HR年终总结报告怎么写　　今年年初，我有幸来到公司...*

工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面是工作总结频道为你整理的《HR年终总结报告怎么写》，希望能帮助到您！

>【篇一】HR年终总结报告怎么写

　　今年年初，我有幸来到公司人力资源部从事人力资源相关工作，在公司领导的关心和指导下，在同事们的热情帮助下，较快熟悉了公司环境，适应了新的工作岗位，现将我今年的工作情况简要总结如下：

　　一、期间主要学习

　　1、积极学习公司规章制度，企业文化，企业架构，以及通过花名册尽快熟悉公司各主要部门及人员情况，这样有利于自己尽快进入角色，为以后开展人力部门相关工作打下基础。

　　2、平时多浏览公司网页和公司产品，有助于为以后找到合适人选做准备，由于刚来公司就面临着审计人员的招聘紧急工作，在用人部门及自己上司面试人员时，自己积极主动记笔记，留意审计人员招聘时所需要工作内容以及岗位职责。

　　3、公司的各个方面的流程比较完善，专业程度较高，这也使得自己严格要求自己，积极主动学习有关人力资源方面知识，如经常研读《劳动法》、《劳动合同法》等。

　　4、来到公司，由于年龄较小，跟着上级及公司其他同事学到了很多自己以前未曾接触过的知识和经历，这让自己受益匪浅，由于自己与他们相差甚远，这更使得自己要加倍努力提高自己，争取做一名适合公司需要的人力资源者。

　　二、开展工作

　　由于刚来公司时间不太长，做的工作也比较琐碎。

　　1、招聘工作：刚来第二天便开始了紧张的审计招聘工作，于是开始了一边学习一边招聘审计，一周的时间里集中打电话安排面试，由于我公司行业的特殊性，审计需要长期出差，这对招聘来说压力不小，但是还是通过努力无色了些人选，最后的审计到岗人员均以公司熟人介绍截止。为人力部门招聘工作减少了不少压力。通过这次审计的招聘，自己从中也学到了不少网招的技巧。

　　2、员工关系管理：一方面由于公司成立时间比较长，各个规章制度流程还比较完善，另一方面由于公司出了劳动合同纠纷，所以公司在这方面的管理还是比较认真谨慎的。

　　3、其它琐碎工作：为公司员工办理异地就医审批、行政文员岗位职责制定梳理、培训签到表制作、员工劳动合同到期提醒台账的建立等。

　　三、即将工作

　　1、由于刚来面试时候上级领导就说想要开展培训工作，所以这也将是自己开展工作的重点，争取把机关这边人员培训工作搞起来，培训体系的建立是一项艰巨的任务，希望能在上级领导的帮助下把这项工作开展好。

　　2、招聘高峰期，公司有些部门也提出了用人需求，这对自己来说是个不小的挑战，有压力才有动力，希望通过自己的努力加上用人部门的配合争取早日找到合适人选。

　　由于自己以前所待规模、行业与现在公司均有区别，自己做事风格还处在原有公司单位里的固有思维，这多少影响着自己，通过领导的指正，在慢慢改正学习中，希望通过公司领导的帮助及自己的努力，能尽快转正，争取为公司人力资源方面发展做出自己的贡献。

>【篇二】HR年终总结报告怎么写

　　一、主要工作完成情况

　　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XX人，技术人员新增XX人，市场销售人员新增XX人，行政人员新增XX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XX次，技术培训XX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；二是筹划组织员工集体活动及年会，增强员工凝聚力；三员积极地进行员工日常的教育与引导，提高员工工作积极性；四是通过表彰先进，鞭策落后，培育积极进取的企业文化；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：XXX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

　　积极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年人力资源部积极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，主要体现在：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，由于长期以来形成的习惯和文化，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一定的时间和人力成本，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，造成了许多隐形成本和损失。培训需要投入，不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角色，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，每次培训的内容具有很大的随机性，培训者和被培训人都不知道培训的目标，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，我认为这应该是制约公司发展的瓶颈。没有健康的企业文化，员工规模和销售业绩可以实现一时的“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）执行力及团队协作能力有待加强

　　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能力有关。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、20xx年工作思路

　　（一）进一步规范和改善公司内部管理，不断完善管理平台

　　一是逐步修订《薪酬制度》、《绩效考核制度》、《培训管理规定》等人力资源制度规范，增强其可操作性和可行性；

　　二是逐步建立健全研发管理制度规范和项目管理制度规范，并在实践过程中不断修订完善，使公司的各项工作都有章可循；

　　三是加强新制度培训，强化制度执行力，将制度执行情况纳入绩效考核，提高各部门主管对新制度的认识和执行力；

　　四是修订完善业务流程，逐步将公司重要工作纳入流程化管理轨道，在前实践工作的基础上，结合公司实际，对流程进行优化和简化，做到既能规范工作，又不降低工作效率。

　　（二）着力加强企业文化建设，营造积极进取的工作氛围

　　一是明确公司发展远景及战略，并通过充分的沟通交流增强大家的认同感。将公司的愿景及战略通过年度规划、半年度计划、季度计划和月度计划的方式分解，并通过定期会议进行纠偏，这样既增强了绩效考核的针对性，也能保障发展愿景和战略的可行性。

　　二是结合公司发展历史，提炼公司发展理念，培育共同的价值观念和行为准则。结合公司自身特点和发展愿景，提炼有利有实现这些愿景的理念和准则，并将这些准则列入员工手册和张贴在工作场所，时刻提醒大家、时刻督促大家。

　　三是通过制度保障共同的价值观念和价值准则得到贯彻执行。在制定或修订公司制度时，注意与公司文化的衔接，通过制度的方式强化企业文化的推行，剔除制度中与企业文化相悖的内容。

　　四是通过一定的物质载体和行为仪式，宣传、培育和强化企业文化。宣传册、网站、内刊、标语、办公环境等都是宣传企业文化的重要物质载体，要充分利用，甚至开发利用，另外，通过表彰、颁奖、集体活动等行为方式不断地培育和强化企业文化。

　　（三）建立健全培训机制，强化员工培训，提高员工素质

　　一是拓宽员工培训渠道和方式，针对不同级别和性质的岗位，开发出有针对性的培训方式，适度借用社会资源加强对骨干员工的培养，为每一位员工设计职业生涯发展规划，并通过不间断的培训逐步实现，引导并通过制度强化员工通过自学的方式提高自身素质，逐步培养学习性组织的文化氛围。

　　二是建立一套以研发、技术和销售三类岗位为主的培训教材，进行充分的调研分析，听取资深骨干员工的建议，提高培训教材的针对性和可行性，并随着公司的发展，不断优化；

　　三是建立以培训需求调查、培训组织实施和培训效果考核为中心的员工培训机制，明确部门经理在员工培训中主导地位，发挥人力资源部在培训中协调各方的作用。

　　（四）积极稳妥地推进公司管理变革，提升管理水平

　　一是改进现有绩效考核体系，充分发挥绩效考核在战略执行和激励约束方面的积极作用。实现当前由单一的绩效考核向绩效管理转变，把提升公司和员工的工作绩效作为绩效管理的重点。

　　二是改进薪酬福利制度，充分发挥薪酬福利在员工激励方面的作用。改善薪酬福利结构、完善薪酬晋级方案、丰富并提升福利水平。

　　三是完善费用报销及差旅管理制度，针对员工反映的主要问题，修订现有的费用报销及差旅管理制度，提高员工满意度。

　　四是实施好工号及工作证管理制度，提高员工归属感及凝聚力。

　　五是配合业务部门做好业务管理制度的规范和推行。

　　四、公司下年度发展规划建议

　　（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。

　　建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提供机制保障。

>【篇三】HR年终总结报告怎么写

　　一、2024年度工作总结：

　　(一)人力资源规划与管理

　　根据企业战略目标及内部具体环境的情况，进行2024年人力资源需求预测，编制了总部组织架构图、定岗定编、薪酬方案。初审各项目公司组织架构、定岗定编、薪酬方案。

　　(二)招聘与录用工作

　　1.2024年采用的网络招聘渠道收集人员信息、发掘人才、建立人力资源库。

　　2.严格遵照公司“招聘与配置管理制度”，根据各部门人员需求计划，每月初填报“人员招聘计划表”，经执行总厂批准后开展招聘工作。

　　(三)培训管理

　　为做好公司的培训工作，促进公司培训体系的建立和实施，满足公司及员工个人发展的需要，公司下发了《培训与开发管理办法》。对培训规划与要求，以及培训体系的建立相应的安排。但是，各部门未提交培训需求计划，以至于公司未出台明确的2024年培训计划。

　　2024年开展的培训有：财务部参加成都市财政部组织的“会计从业继续教育”培训。此次培训按培训管理办法先提交外派培训申请，领导批示同意后参加培训，培训结束后，员工提交培训小结。

　　(四)薪酬福利

　　薪酬、福利、社会保险、劳动关系等工作是人力资源的一项日常性工作。认真完成了以下工作任务：

　　1.准确、及时的拟制每月工资表;

　　2.每月在规定的时间内为员工申报社会保险、公积金等相关手续，共为21名员工办理了养老、医疗、失业、工伤、生育五险的新增、转移、续接等手续;

　　3.每季度按时填写、汇总、上报《人力资源统计报表》;

　　(五)劳动关系

　　1.认真做好员工档案管理工作，做到员工档案一人一档，人事档案一事一档，并及时更新;

　　2.做好公司员工入职、转正、晋升、调薪、调动、离职等相关手续的办理;

　　3.做好公司员工《劳动合同》的签订相关手续的办理。

　　二、在2024年的工作中，我们取得了一定的成绩，但仍然存在许多不足的地方需改进：

　　(一)在新员工招聘选拔方面，还需加强学习相关面试技巧，以提高面试效率，降低用人风险。

　　(二)做好新员工入职培训工作，使新员工更快融入公司氛围，熟悉公司工作流程，认同公司企业文化。

>【篇四】HR年终总结报告怎么写

　　一、个人工作情况：

　　一年内的工作感觉繁琐、忙碌，但是总结之下要做的也不过简简单单的几件事：

　　1、统计分析岗位需求。了解公司的缺员情况，随时掌握人员变动状况，定期对入职人员做分类统计。

　　2、搜寻并联系紧需人才。每天查看人才网、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。

　　3、协助办理员工登记、入职手续。

　　4、更新、完善人才库。定期掌握公司人才信息，做好人力合理安排工作。

　　5、准确无误的完成了公司上市审计工作的资料准备，准确无误的完成了公司准入资料的准备。

　　6、今年招聘录用199人、储备各类人员248人、淘汰207人、离职78人。

　　7、组织协助参加了中秋晚会，园区联谊晚会

　　随着对工作的熟悉我接触了更多更有挑战性的工作，如员工培训、活动组织、招聘会等等，但是对于我来说，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。

　　二、个人经验总结：

　　1、对个人来讲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。

　　2、做好长期人员储备工作。便于及时用工时的人员招聘。

　　3、做好新进人员培训工作是有效杜绝安全事故的方法。

　　4、杜绝劳资纠纷也是人力资源的重要工作部分。

　　三、个人不足之处：

　　1、处事态度和方法的不成熟，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，以致有时会出现一些工作上的失误和漏洞。

　　2、不够自信。自信需要底气，底气源于资本，只要我不断的总结经验，不断的学习提高，我相信一定能建立良好的自信心。

　　3、表达沟通能力需要提高。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。

　　四、个人明年计划：

　　随着新厂区的完工投入生产，20xx年人力资源中心的\'责任将更加沉重，人力资源中心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。

　　1、提高自己的职业素质、做事以合法、合理为原则，以公司利益为出发点。

　　2、企业文化的传播者，使自己的专业水平提升更高水平，提高沟通、协调能力。

　　3、加强战略分析能力，因为平时大部分精力用在人员招聘、考勤核算、等日常事务性工作上，没有时间去考虑更多战略层面的问题，缺乏系统的思维。

　　4、保持永远战战兢兢，永远如履薄冰的心态，这样才不会落后。

　　5、制度执行方面坚持原则，同时能主动完成份内份外的工作，承担责任。

　　6、永持三颗心：

　　一是颗公心。必须保持一种公正、公平的心态，放弃小我，保全企业;

　　二是一颗爱心。对每个问题的特点、背景、心态，以帮助员工解决问题的态度去解决问题，才可能获得更圆满的结果;

　　三是用心。作为一个行政部门，做事较其它部门琐碎烦杂，保持用心，往往更容易专注而释然。

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