# HR年终工作总结开头及结尾

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2024-06-11

*当工作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，就叫做工作总结。为你准备了《HR年终工作总结开头及结尾》希望可...*

当工作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，就叫做工作总结。为你准备了《HR年终工作总结开头及结尾》希望可以帮到你！

>【篇一】HR年终工作总结开头及结尾

　　20xx年，是我被从事HR工作的第二年，如果说第一年算作应对的话，今年用有序作战来形容或许比较贴切。

　　20xx年度主要工作

　　1.带队伍

　　一个快速发展的企业此阶段需要做好三件事：定战略、组班子、带队伍。作为一名中层管理人员在执行公司战略的前提下，带好自己的队伍是工作之首，是突破“能力”瓶颈、使团队稳定持续地发挥作用的根本保证。为了达到预期，部门采取了变“参与者”为“责任人”，变“指挥”为“辅导、支持”等措施和方法，极大地提高了部门成员单兵作战能力和协同作战能力，工作效率和质量整体上得以提高。更主要的是，每个团队成员就像一颗颗火种，在人力资源工作推进的道路上，照亮了自己，也照耀着他人。

　　2.直接参与的工作

　　20xx年直接参与的工作(详见月度工作汇报表)归类总结，有以下几个方面：

　　1)基础管理性工作。该类工作主要是考勤、绩效、工资等统计表的审阅、复核;部门对内、对外行文的审阅等。

　　2)工作计划的制定及实施过程中的必要辅导。

　　3)薪酬标准编制、绩效考核等项具体工作的实施或参与。

　　4)项目性工作的\'筹划与参与。

　　3.倡导、弘扬公司文化

　　倡导、弘扬公司文化——看不见、摸不着，但却有着后效应及重大影响。

　　人资作为一个对内、对外的窗口，打交道的人较多，一定程度上扮演了公司“形象代言人”的角色，对此，我们倍感压力并非常珍惜和重视。无论是招聘、与员工交流沟通还是其它方面，有意无意地规范自己的行为，倡导公司的理念。久而久之，在自我提升的基础上，也使大家感受到公司的魅力，向内向外传递了公司的良好信息。

　　一年的工作经验、不足、体会

　　20xx年，人力资源部内部工作的运转较去年顺畅、规范很多，逐步从繁杂的事务性工作解脱出来，能够腾出精力做其它更重要的工作。

>【篇二】HR年终工作总结开头及结尾

　　根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，人力资源部计划从十个方面开展200x年度的工作:

　　1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，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，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据;

　　3、完成日常人力资源招聘与配置

　　4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度;

　　5、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。

　　6在现有绩效考核制度基础上，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

　　7、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。

　　8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人;

　　9、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

　　10、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。

　　注意事项:

　　1、人力资源工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此人力资源部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，人力资源部将无法对目标完成质量提供保证。

　　2、人力资源工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作，各部门配合共同做好的工作项目较多,因此，需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是人力资源工作成败的关键。所以人力资源部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

　　3、此工作目标仅为人力资源部20xx年度全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业人力资源建设是一个长期工程，针对每项工作人力资源部都将制订与目标相配套的详细工作方案。但必须等此工作目标经公司领导研究通过后方付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，人力资源部将按调整后的目标完成年度工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

>【篇三】HR年终工作总结开头及结尾

　　一、20XX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20XX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

　　1.20XX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20XX年培训计划。

　　20XX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20XX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年终工作总结开头及结尾

　　我在某某客服中心担任HR一职，至今在这里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导汇报：

　　一、20某某年主要工作业绩及存在的不足

　　(一)做好人事基础工作

　　我首先接触的工作就是人员招聘，因为某某招聘市场比较局限，所以我们把重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据某某人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招聘。我们根据公司各岗位入职标准进行筛选，通知其进行面试、审批、通过、录用。员工录用后我们会根据各部门的工作安排对新进员工进行入职培训，并且每次培训都会进行意见反馈，不断完善我们的培训内容。加上某某分公司对我们进行的各种培训，大大提升了员工的知识面和业务水平。

　　(二)完善人事档案管理

　　我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令某某分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

　　(三)保障员工福利机制

　　我于某某月份开始接手配合地产行政人事完成某某公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通某某社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

　　(四)规范行政工作流程

　　在从事HR的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

　　有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从某某回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。某月份某某监察室对我们某某项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。

　　我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对某某传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

　　在过去的一年中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

　　由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

　　二、20某某年工作计划

　　通过一年的工作和学习，使我初步掌握了人事的岗位职责和工作内容。接下来需要花更多的时间去学习恒大的文化、精神、规章制度和管理模式。

　　1、进一步掌握行政人事工作流程及规范。除了按照公司时间节点高效、高质量地完成日常工作以外，还要努力提升自己工作业务水平，争取在行政人事工作方面能够独挡一面。

　　2、做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。深刻领会公司下发传阅文件，协助领导及各部门负责人落实文件要求。

　　在过去的一年里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改进工作中的不足。20某某年，我将更加努力，积极配合领导完成日常行政人事管理工作。

　　感谢某某给我这个能够锻炼和发挥的平台，我会不断学习，努力工作，用成绩来回报公司。

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