# 2024年hr工作月度总结(九篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-06-12

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编收集整理的工作总结书...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**hr工作月度总结篇一**

1、人力资源现状分析

根据酒店业务发展需要，今年3月，酒店组建了人力资源部，4月成立安保部，5月组建洗衣房等，从中可看出人力资源规划在不断进步，形成有行业标准的组织架构图，根据各部门业务情况及各岗位设立的标准，配置不同岗位及数量的人员，根据精干、高效的原则，控制好人员数量和人工成本并编制酒店各部门工作流程及岗位职责，同时进行了人力资源系统岗位设计。截止至xx年12月1日整个酒店编制人员（含临时编制）、在职人员、流失人员、流失率情况.

不含康乐客房，酒店基本配置128人，xx年入职321人，离职247人，截止12月1日，在职人员136人，酒店员工离职率为64%。离职率最高的部门为餐饮部、员工宿舍、安保部；人员较稳定的部门为后勤组、总经办、人事部。

2、完善组织结构，保障人力资源最优化

经过不断的变革与调整，以基于稳定、合理、健全的原则，通过对酒店未来发展态势的预测和分析，制定出一个科学的公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，设立以餐饮、厨房为重点的一线部门，财务、人事、工程、安保、销售等为其配套服务的二线部门，调整工作内容与范围，将人力资源最优化配置。

酒店七月份人员最多，高达202人，为了合理控制成本与费用，结合xx年战略规划与经营目标，合理精减人员，将人力资源综合利用，从而达到资源合理配置。

3、加强制度的建设

根据酒店的战略和发展计划，建立与完善人力资源管理制度与流程。人力资源管理制度与流程涵盖人力资源招聘、任用、管理、薪酬、考核、培训、辞退等多个环节。建立与完善人力资源管理制度以保证在酒店内部形成一致的、显性的管理契约，保障人力资源事务有序执行，并根据实际执行情况不断完善，变人力资源“人”治为“法”治。xx年完成《员工手册》、《宿舍管理规定》、《体育场所及器材管理规定》、《员工餐厅管理制度》、《更衣柜管理规定》、《员工工服管理规定》、《员工家属探亲管理规定》、《考勤管理制度》、《优秀员工评比制度》、《全员营销管理》、《绩效考核制度》、《出差管理规定》等。

建立招聘渠道，开拓招聘市场。由于行业之间竞争压力以及酒店自身现状，用人紧张和人工成本提升是服务业长期所要面对的问题，因此人力资源部采用多元化的招聘渠道，为酒店配置合理的人才。目前，现有的招聘渠道有内外部推荐、校企合作、劳务派遣、代理招聘、网络招聘（丹阳人才网、最佳东方、前程无忧、58同城网）等。

根据图表显示：内外部推荐具有着效率高，招聘有的放矢，节省人力的优点。 在人员的从业素质、职业道德上也有一定的保证。另外，媒体广告宣传公开招聘和校园招聘具备信息量大，酒店可选择的余地较大，但是成本过高，学生刚毕业往往缺乏经验，专业技能差。

1、建立培训体系，整合培训资源

为提升员工的岗位技能，建立学习型组织文化，提升酒店可持续发展的人才资源，xx年人力资源部开展了多种形式的培训。

（1）新员工培训。根据招聘情况原则上每月1期，课程安排主要涉及酒店介绍、组织架构、规章制度、消防安全等，并做好跟进工作，同时给予其进行考核。

（2）岗位技能培训。通过邀请镇江旅游学校专职讲师针对餐饮服务技能、包厢服务流程等进行专门化、针对性的岗位技能提升的培训。另外，针对餐饮和厨房进行菜品知识等培训，并且进行相关技能考核。

（3）管理能力培训。通过邀请丹阳本地讲师来酒店进行管理人员培训，加强上下级沟通技巧，提升管理执行力和领导力。如《优秀从员工做起》、《高效沟通技巧》。

xx年组织协助开展82场培训，其中邀请外部讲师开展19场培训。培训人次数达1336人次。

制定绩效考核制度，xx年11月份人力资源部将此目标列为本年末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，从而推进酒店的发展。

根据市场薪酬的变动，结合酒店的发展目标，人力资源部在今年5月份进行了周边酒店的薪酬调查，分析比对薪酬结构，在执行整个薪酬方案及结合市场信息哪些岗位是要提升薪酬，哪些岗位是不变，哪些岗位要提升职务，哪些岗位要合并减少人员等进行全面的评估提出建议，调整了部分岗位的基础薪资，此外，针对餐饮厨师类的岗位进行调整及合并薪酬。但是，在执行过程中，也存在一定的问题，岗位与岗位之间、部门与部门之间存在薪酬对比的现象。

1、建立有凝聚力的企业文化

酒店独有的文化是其向心力的源泉。本年度酒店初步建立了“关爱员工，关爱客人，关爱生意”的企业文化，希望能够结合优越的工作环境，宽松、人性化的管理氛围，同事间的友善热情，形成公平向上的文化精神，本年度人力资源部通过不定期的组织开展员工活动，如：员工生日会、实习生欢送会、篮球比赛、红酒培训等，加入企业文化宣传与渗透。

2、开展员工座谈会

开展员工座谈会是员工关系中比较重要的一个环节，它可以起到调节整个团队氛围、消除员工之间的一些矛盾，起到提高凝聚力的作用。所以在xx年，人力资源部会每月定期召开一次员工座谈会，关于衣食住行等问题进行沟通交流，以休闲、轻松的形式进行，从而真实的反映员工的真实想法，提高员工满意度。

1、配合酒店完成各项对外活动

今年4月，针对环保项目审核事项，根据环保局的要求，对酒店各项环评工作进行跟进与协调，完成环保三同时等评比工作；今年7月，针对“绿色饭店”申报项目，完成各项申报资料与台账分类，邀请环保局对酒店进行实地考察，对绿色饭店进行拍摄宣传；11月，针对镇江旅游局的星级饭店评比活动，落实并完善各项事宜。

2、校企合作事项洽谈

今年5月，邀请安徽旅游职业技术学校、湖南怀化职业技术学校、丹阳职教中心等学校前来酒店进行实地考察，洽谈订单培养等合作模式。经过多方交涉，与湖南怀化职业技术学校建立订单培养合作模式，与丹阳职教中心建立“学生职业规划”项目合作。

一年来，人力资源部基本把人力资源管理理念和工作导入到了各个职能部门的日常工作中，但是距离公司的要求和我们的目标仍有很大的距离，还有很多不足需要进行调整和完善。

1、部门人员整体经验不足，专业性需不断提升

本部门自3月成立以来，一直没有专业化工作人员。本部门的3名工作人员从事人力资源工作的时间不长，虽然有一定经验，但针对酒店行业具体的招聘、培训、绩效管理等工作的落实中，体现出专业度不够和灵活处理问题的能力不强的问题，这对人力资源管理的深度和高度都有一定的影响。

2、培训力度不够，现有的人力资源管理理念难以支撑扩张性人力资源管理的要求

人力资源管理需要各级人员的共同参与、共同协作。然而，酒店高层的人力资源管理理念与中层及以下员工的管理理念存在较大差异，这就造成员工难以按照酒店的要求完成有关工作。因此，统一酒店上下的人力资源管理理念尤为重要。

3、薪酬结构与绩效考核还需要进一步规范与调整

虽然建立了宽带薪酬和以绩效为导向的薪酬模式，但是对于新老员工的薪酬平衡，同职级员工的薪酬平衡及公司内部薪酬与外部市场薪酬的平衡问题我们进行了一些尝试，也在完善绩效考核方案，但是还有很多工作要做。

xx年工作思路

本部门对xx年的人力资源管理工作进行了深刻的反思和探讨，基于xx年人力资源部已经形成了良好的工作开端，我们对如何做好xx年的工作形成了统一的思路。我们将根据卡威集团的总体要求，从现实人力资源管理的问题出发，逐步改进和提升人力资源管理各项工作。

一、继续做好招聘与配置工作

1、本部门将充分利用校园招聘，参加专业人才招聘会，尝试猎头合作等开发招聘渠道。根据公司战略发展需要，做好人才招聘，满足各部门的用人需求。

2、根据酒店总体发展方向，对酒店内各部门人员进行合理配置，实现人岗匹配，用最少的人，创造最大的价值。

二、定期开展针对性、灵活性等多种形式的培训活动

1、针对不同层次的员工，开展形式多样的培训

首先，加强对基层管理人员责任心和团队意识的培训，增强员工的工作主动性和团队精神，提升凝聚力；其次，针对中高层管理者提供领导力及管理技巧等方面的培训课程资源；第三，针对普通员工，加强岗位技能培训。第四，针对新入职员工，加强企业文化、规章制度、适用环境等方面的培训和辅导。上述四个层次的培训，我们将定期采取内部讲师内训，外部讲师内训，师傅带徒弟，外部培训，案例讨论等多种形式避免培训单一化，形式化，提升员工的参与积极性，计划平均每周举行至少一次培训，让培训成为一种习惯和文化，让大家参与进来，并积极展现自己。

2、推进培训师组建项目

明年将在酒店全面推广内部培训师组建项目，增加酒店的内训师队伍，提升管理人员积极性，集中和发挥内部精英的智慧，分享其工作的经验和技巧。

三、完善人才通道建设，建立人才储备库

1、建立人才梯队建设方案。

2、建立岗位胜任素质模型。

3、完善人才通道建设，建立人才储备计划。

四、建立绩效导向的薪酬体系

xx年经理层以上人员将全面施行绩效考核与薪酬相结合，奖效挂钩，绩效决定薪资水准，绩效决定升迁奖罚，坚定不移地对优秀人才实施倾斜激励政策，鼓励员工积极创造价值，并建立与酒店分享价值创造、分享回报的氛围。

以业绩为导向，既是酒店的经营目标，也是人力资源管理的重要环节。因此，酒店对业绩的考核，对考核目标的设定，对考核标准的选择，对考核内容的要求将直接体现公司的经营理念和管理思想，并直接作用于企业对员工的激励。在实践中，我们通过对岗位业绩、员工素质、工作态度和领导能力多方面的量化考核，规范了月度的基础考核，加强计划与过程控制，强化了公司奖优罚劣、重在激励的分配制度，并成为激励人才成长的重要手段和管理方式。

五、完善员工关系

降低人员流动率，过高的流动率不利于公司人才结构的调整与提高，不利于公司的变革和发展；容易造成人心不稳，企业员工忠诚度、对工作的熟悉度不高，导致工作效率的低下，企业文化的传承无法顺利持续。人力资源部在日常工作中要时刻注意员工思想动态，并了解每一位辞职员工的真正离职原因，从中做好分析，找出应对方法，确保避免员工不正常流动。

六、建立真正“以人为本”的酒店文化

优秀的文化成为酒店可持续发展的关键。通过网站、宣传栏、广播以及员工活动、员工培训等多种形式，使全体员工加深对企业文化的了解。

人力资源部还将从本部门人员的态度、责任为出发点，进行人才的分层次管理，对经营人才、领导人才、销售人才、服务人才进行“人才适岗”为核心的管理模式，即发挥适应岗位需要人才的积极作用，不能小材大用，拔苗助长，也不能大材小用，让人怀才不遇；人才流动是正常的，培养人、发展人是各部门应尽的责任。因此，以人为本，不仅体现在招人、用人，同样也体现在对员工离职甚至离职后的管理态度和具体办法上。人力资源部应该拥有人才观念，不仅要用待遇留才，感情留才，文化留才，岗位留才，同时更要注重事业留才，机会留才，发展留才。根据“2/8法则”，酒店80%的业绩有赖于20%的优秀人才。因此，管理并激励这酒店中的关键人才、优秀人才便成为未来3年人力资源管理的重中之重。

总之，人力资源作为酒店的核心资源将直接决定企业的核心竞争力。因此，从酒店层面，要求不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，从而协助酒店形成独有的文化和氛围，提高员工凝聚力，维护酒店的创新和活力。从员工角度则是激励员工按照酒店与员工共赢的发展之路，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，与酒店共同成长。

**hr工作月度总结篇二**

人力资源部在总公司和部门直接上级领导下，紧紧围绕公司20\_\_年度人力资源总体战略规划和工作目标要求。在人力资源部的工作范围内，认真履行公司赋予的各项工作职责与权限职能，求真务实，团结拼搏，开拓进取，较好地完成了人力资源部的各项工作任务。现将本年度工作开展情况及工作结果总结汇报如下：

20\_\_年初，公司员工总人数名，其中高级管理层名，中级管理层名，普通管理层名，普通员工名。高级职称名，中级职称名，初级职称名，具有专业岗位从业资格证名。

经过一年的不断努力，人力资源部通过各种渠道的招聘，选拔、引进各类专业管理人才名，其中，高级管理类人才名，中级管理人才名(含部门副经理、主管)，专业技术人才名，普通管理员工人，全年共引进各类人才人，比上年同期增加人。

从入职员工的工作开展情况看，总体适应公司文化，公司管理模式及工作职责范围内的专业技能要求，整体员工素质得到了明显提高。目前公司人力现状和人力结构也明显得到改善，基本能满足公司项目开发及运营管理人力需求。特别是个别管理职位新员工，能很快进入工作角色，履行到位所承担的工作职责和专业技能及管理能力要求，并肩负起主要中层岗位领导职位，得到公司高层的认可和肯定。

建立开放创新的人力资源管理制度

当今社会是信息社会，市场开放社会，人才竞争的社会，谁拥有开放、创新的人力资源管理观念和管理制度，谁就拥有一流的人力资源，同时拥有人才竞争核心优势。只有这样，才能去拉动人力资源制度的优化改革和落地执行。具体做法有以下几个方面：

1、建立人力资源基本管理框架

(1)明确确定人力资源部工作范围、职责及管理权限

20\_\_年上半年，人力资源部从综合部正式分设出来，当时只配备了一位部门经理，一切都要从头开始，组建团队、确定构架、整理工作范围、职责、权限及流程的梳理等，甚至到公司部门、分公司及项目部的各个环节的岗位职责。让员工都能清晰地知道自己的岗位职责，工作内容，工作权限，工作条件和必备的岗位技能及相关岗位的连接与责任关系。

截止目前，人力资源部对新入职员工都严格按照规范的入职程序进行管理和操作，基本达到了从不规范到规范，从无程序处理到固定程序管理，搭建了人力资源基本管理框架，初步建立了一整套部门管理模块。

(2)日常人力资源管理精细化

从今年下半年开始，人力资源部在运行管理模块的基础上，把日常人力处理工作延伸到精细化管理程序。也就是每个人力资源部门员工包括分公司及项目部，每天哪个时间段，办理哪项工作内容，都固定在部门岗位处理流程中去，而且都是每天必完成日常工作，更新的具体内容。让员工形成严格流程化工作程序，真正使公司人力资源管理上升到部门内部管理精细化，工作有计划、有目标、有标准。

(3)初步建立人力资源管理制度

合法的规范是公司用人留人的基础管理条件，同时也是公司人力资源管理基本尺度。本年度，主要是建立健全了人力资源管理的各项管理制度，如《员工手册》、《考勤管理制度》、《人事管理制度》、《劳动合同规范版本》、《薪酬管理制度》(注：有待于进一步完善与补充，建立真正适合公司现状薪酬管理体系)、《新员工入职、转正、调动与离职程序》、《调整确定公司组织架构》、《本部门工作职责、流程》等。

目前，人力资源部能按照确定的管理制度、管理程序全面展开工作。在贯彻执行制度方面，采取了对事不对人的原则，对员工提供尽可能的个性化服务，使员工能切身体验到公司人力资源部人性化服务管理效果。

(4)实现员工个人信息资源档案化、网络化的动态管理模式

年初，在员工个人信息资料管理基础上，建立了员工个人信息管理平台。首先，建立了员工个人信息档案管理，对公司各部门、分公司及项目部实行一级管理程序，严格员工移动流程，员工工作岗位调动到哪，个人档案资料管理就移动到哪。其次，分类员工信息档案管理，把专业人才和管理人才根据专业类别和管理职位，都做了相应的归类管理标准要求。最后，实行人事档案的保管，使用和销毁制度。在公司内部实行人事档案可提供利用工作，做到了人事档案的查阅、调阅、出具证明材料、提供人等都有具体的管理规定程序，实现了员工个人信息资源档案化、网络化的动态管理模式。

通过人才引进，提升和满足公司对各类专业管理人才需求

由于公司近三年发展规模的急剧膨胀，从管理层到基础管理岗位员工，甚至项目开发、施工各类专业人才都发生急剧诉求状况。为满足公司目前对各类人才的速求，人力资源部从以下几个方面加大招聘工作的力度：

1、拓展招聘渠道，利于各类人才的引进。从单一内部员工介绍，拓展到网络招聘、校园招聘、专业招聘会、甚至和当地人力部门结合联合招聘。具体合作网站有建筑人才网、智联招聘网、天基人才网、百姓网、赶集网等。合作院校有“\_\_工业大学”、“财经学院”等，实现了人才信息资源共享通道，随时需求那类人才，随时筛选现有人才信息资源库，选配到公司需要的人才。

2、激励内部员工，积极推荐公司特殊岗位人才。由于公司在开发项目、运营管理过程中，有不同的特殊岗位如：出纳员、印章专管员、材料员、保管员)公司从进人的角度，提出了明确规定必须内部推荐，公司领导严格把关。所以，我们就这些特殊岗位，配合公司更进一步严格了把关手续，做到了在个人背景调查清楚，专业技能突出，综合素质高的候选条件范围内优化选择，真正把我们特需人才选聘到匹配合适的岗位上去。

积极开展员工思想动态管理，稳定员工队伍。

今年人力资源部配合公司高层，就员工思想动态管理展开了一系列工作。如：新员工入职，人力资源要给员工做岗前基本培训，把公司文化、公司管理模式，公司理念，公司发展愿景提前传递给新员工。让员工带着饱满的工作热情，带着清晰的工作目标和职位发展愿景去进入工作状态。我们倡导的人文文化是，“工作一天就要快乐的一天，就是累也是件并快乐着的工作在做”。使员工快乐的工作，快乐的分享，快乐的合作，快乐的成长，快乐的有成就感。这样，有一个稳定的思想和快乐的状态，才能全身心的投入工作。

其次，人力资源部及时跟进部门经理管理工作，对发现部门员工出现思想波动，或工作和生活中出现未能解决问题，人力资源部会及时配合部门经理做好员工的交流、谈心、疏导，服务及全方位提供帮助工作，至此解决到位为结果。

**hr工作月度总结篇三**

人力资源部在总公司和部门直接上级领导下，紧紧围绕公司20xx年度人力资源总体战略规划和工作目标要求。在人力资源部的工作范围内，认真履行公司赋予的各项工作职责与权限职能，求真务实，团结拼搏，开拓进取，较好地完成了人力资源部的各项工作任务。现将本年度工作开展情况及工作结果总结汇报如下：

20xx年初，公司员工总人数名，其中高级管理层名，中级管理层名，普通管理层名，普通员工名。高级职称名，中级职称名，初级职称名，具有专业岗位从业资格证名。

经过一年的不断努力，人力资源部通过各种渠道的招聘，选拔、引进各类专业管理人才名，其中，高级管理类人才名，中级管理人才名（含部门副经理、主管），专业技术人才名，普通管理员工人，全年共引进各类人才人，比上年同期增加人。

从入职员工的工作开展情况看，总体适应公司文化，公司管理模式及工作职责范围内的专业技能要求，整体员工素质得到了明显提高。目前公司人力现状和人力结构也明显得到改善，基本能满足公司项目开发及运营管理人力需求。特别是个别管理职位新员工，能很快进入工作角色，履行到位所承担的工作职责和专业技能及管理能力要求，并肩负起主要中层岗位领导职位，得到公司高层的认可和肯定。

当今社会是信息社会，市场开放社会，人才竞争的社会，谁拥有开放、创新的人力资源管理观念和管理制度，谁就拥有一流的人力资源，同时拥有人才竞争核心优势。只有这样，才能去拉动人力资源制度的优化改革和落地执行。具体做法有以下几个方面：

（1）明确确定人力资源部工作范围、职责及管理权限

20xx年上半年，人力资源部从综合部正式分设出来，当时只配备了一位部门经理，一切都要从头开始，组建团队、确定构架、整理工作范围、职责、权限及流程的梳理等，甚至到公司部门、分公司及项目部的各个环节的岗位职责。让员工都能清晰地知道自己的岗位职责，工作内容，工作权限，工作条件和必备的岗位技能及相关岗位的连接与责任关系。

截止目前，人力资源部对新入职员工都严格按照规范的入职程序进行管理和操作，基本达到了从不规范到规范，从无程序处理到固定程序管理，搭建了人力资源基本管理框架，初步建立了一整套部门管理模块。

从今年下半年开始，人力资源部在运行管理模块的基础上，把日常人力处理工作延伸到精细化管理程序。也就是每个人力资源部门员工包括分公司及项目部，每天哪个时间段，办理哪项工作内容，都固定在部门岗位处理流程中去，而且都是每天必完成日常工作，更新的具体内容。让员工形成严格流程化工作程序，真正使公司人力资源管理上升到部门内部管理精细化，工作有计划、有目标、有标准。

合法的规范是公司用人留人的基础管理条件，同时也是公司人力资源管理基本尺度。本年度，主要是建立健全了人力资源管理的各项管理制度，如《员工手册》、《考勤管理制度》、《人事管理制度》、《劳动合同规范版本》、《薪酬管理制度》（注：有待于进一步完善与补充，建立真正适合公司现状薪酬管理体系）、《新员工入职、转正、调动与离职程序》、《调整确定公司组织架构》、《本部门工作职责、流程》等。

目前，人力资源部能按照确定的管理制度、管理程序全面展开工作。在贯彻执行制度方面，采取了对事不对人的原则，对员工提供尽可能的个性化服务，使员工能切身体验到公司人力资源部人性化服务管理效果。

年初，在员工个人信息资料管理基础上，建立了员工个人信息管理平台。首先，建立了员工个人信息档案管理，对公司各部门、分公司及项目部实行一级管理程序，严格员工移动流程，员工工作岗位调动到哪，个人档案资料管理就移动到哪。其次，分类员工信息档案管理，把专业人才和管理人才根据专业类别和管理职位，都做了相应的归类管理标准要求。最后，实行人事档案的保管，使用和销毁制度。在公司内部实行人事档案可提供利用工作，做到了人事档案的查阅、调阅、出具证明材料、提供人等都有具体的管理规定程序，实现了员工个人信息资源档案化、网络化的动态管理模式。

由于公司近三年发展规模的急剧膨胀，从管理层到基础管理岗位员工，甚至项目开发、施工各类专业人才都发生急剧诉求状况。为满足公司目前对各类人才的速求，人力资源部从以下几个方面加大招聘工作的力度：

1、拓展招聘渠道，利于各类人才的引进。从单一内部员工介绍，拓展到网络招聘、校园招聘、专业招聘会、甚至和当地人力部门结合联合招聘。具体合作网站有建筑人才网、智联招聘网、天基人才网、百姓网、赶集网等。合作院校有“\*\*工业大学”、“财经学院”等，实现了人才信息资源共享通道，随时需求那类人才，随时筛选现有人才信息资源库，选配到公司需要的人才。

2、激励内部员工，积极推荐公司特殊岗位人才。由于公司在开发项目、运营管理过程中，有不同的特殊岗位如：出纳员、印章专管员、材料员、保管员）公司从进人的角度，提出了明确规定必须内部推荐，公司领导严格把关。所以，我们就这些特殊岗位，配合公司更进一步严格了把关手续，做到了在个人背景调查清楚，专业技能突出，综合素质高的候选条件范围内优化选择，真正把我们特需人才选聘到匹配合适的岗位上去。

今年人力资源部配合公司高层，就员工思想动态管理展开了一系列工作。如：新员工入职，人力资源要给员工做岗前基本培训，把公司文化、公司管理模式，公司理念，公司发展愿景提前传递给新员工。让员工带着饱满的工作热情，带着清晰的工作目标和职位发展愿景去进入工作状态。我们倡导的人文文化是，“工作一天就要快乐的一天，就是累也是件并快乐着的工作在做”。使员工快乐的工作，快乐的分享，快乐的合作，快乐的成长，快乐的有成就感。这样，有一个稳定的思想和快乐的状态，才能全身心的投入工作。

其次，人力资源部及时跟进部门经理管理工作，对发现部门员工出现思想波动，或工作和生活中出现未能解决问题，人力资源部会及时配合部门经理做好员工的交流、谈心、疏导，服务及全方位提供帮助工作，至此解决到位为结果。

通过一年来的努力，人力资源部虽然取得了以上成绩，但离公司人力资源战略管理要求，还有一定差距，还需要在六大模块管理基础上提升，并要侧重其它模块具体工作开展。如：员工培训与开发、绩效管理、薪酬管理等方面延伸。在原有管理基础上，加大力度完善、补充适合现行公司管理的“人才培训与开发管理机制”“绩效管理制度”“薪酬管理制度”，为公司的发展贡献部门的力量。争取20xx年的人力资源管理再上新台阶，再建新功业。

20xx年，人力资源部将面临管理全面升级，发展战略是否与人力资源战略匹配的重要一年。在这一年里，人力资源管理对于人力资源部来说是非常重要的管理部分，它不仅仅要求人力资源部在日常管理运行方面，进入规范化管理阶段，更关键的是在六大模块管理的基础上，侧重对岗位绩效考核和薪酬设计上走出自己的管理亮点，并以此结合引进人才，把吸引专业与管理人才的优势上，打出华美龙人的优势招牌。现将20xx年基本工作思路汇报如下：

当前，公司处于过速澎涨发展期，特别是在20xx年的经营管理中，公司将面临着一个重要的问题，就是需要大量专业和管理的人才引进，来突破经营管理中的人才“瓶颈”。从一定的人才管理层面升华到人才经营层面，再从人才经营层面上升到人才战略层面。

总结公司过去几年的人力管理工作，我们在想几个问题，为什么公司缺少人才？为什么公司留不住人才？为什么公司所器重的人才也会屡屡流失？如何吸引人才？如何培养人才？如何挖掘人才？如何激励人才？如何避免用错人才？如何知人善用？如何聚天下人才为我所用？如何降低人才使用成本？所有这些问题，都是我们人力资源部必须思考和面对的实际问题，更需要在来年把这些问题在取得公司领导的大力支持下，通过我们求真务实，脚踏实地的落地工作，用战略规划人才的眼光，精心经营人才的态度，系统经营人才的理念，去挑战20xx年人力资源部的各项管理工作。

人力资源管理就像财务、质量、施工等管理一样，必须形成一个体系，才能确保其功能有效完整的发挥。因此，人力资源部必须要在人力资源管理体系框架内分块管理，建立完整的六大模块管理体系，是有效开展人力资源部工作的前提。明年大体从以下几方面思路展开人力资源部的工作：

建立公司组织架构，是人力资源部上升管理工作的根本基础，结合总公司、各分公司及项目部制定的3—5年中短期发展规划，特别是明年总公司发展目标及实现目标所采取的战略手段，结合现有公司组织架构，设计出与其相匹配的20xx年新组织架构，确保人力资源前期各项工作的顺利开展。

根据设定后的新组织架构，确定公司管理模式和管理体制，包括各岗位设置、部门划分、工作接口、管理路线、组织阶层及上下级关系界定清楚，并把所有岗位的级别、责任、权利明确到位，建立岗位职等，为补充完善设计“薪酬管理制度”提供基础依据。

根据公司新确定组织架构和各岗位在管理组织中所处的位置、岗位功能、赋予的工作任务、承担的工作责任和必需的任职资格等，结合相关各部门经理重新进行修编各岗位工作职责。

依据确定各岗位工作职责，进行岗位分析，评估其工作量的大小，分析整个管理过程中组织架构所需要的人数，确定岗位编制。

配合总公司明年总体内部运营管理计划，结合20xx年新确定岗位职责，再进一步界定明确各种事务处理过程中的经办人、审核人、复核人及批准人进行权限划分和工作流程的建立，但要注意工作衔接口对接，公司与公司之间、部门与部门之间、员工和员工之间都要关注到位。总之，达到岗位权限明确，工作流程规范清晰。

总结20xx年底公司对全体员工考核评定经验，广泛征求公司各部门、分公司及项目部建议基础上，制订出适合我公司管理现状的“绩效考核管理办法”，作为内部运营管理的一种重要手段来抓，通过考核与奖惩、任用、晋升、提薪挂钩，借此提拔重用一批优秀员工。也可用精神奖励大力表彰，也可用设定奖励资金做激励机制，也可用晋升、提薪或提供培训、外出学习考察机会等，使员工有想头、有奔头、有盼头。

通过市场了解房地产行业、同规模企业的基本薪资水平，评估公司运营效果。依据公司分配原则，结合公司明年预算方案和现推行的薪酬管理制度，重新补充完善哪些缺失和不合理的部分。通过调整和修规使薪酬管理更趋合理，更能激活员工的工作激情，更能体现华美龙薪资结构的吸引优势。

根据公司的用人宗旨，人力资源部要配合公司高管层和行政法务部研究制定各项福利政策，作为薪酬机制的延伸。使员工对提升、健康、学习、培训、养老、安居及子女的就学等有明确的政策引力，并制订出适合公司发展和内部管理的具体福利管理办法。从情感方面来吸引人才和留住人才，让员工能够安居乐业，对员工的保障形成机制，充分体现公司的人文关怀与企业文化特色。

为了确保员工能与公司同步发展，同时也为了要求员工能适应公司更高岗位的\'要求，人力资源部要结合员工专业技能和实际管理水平，对员工实施有针对性的计划培训学习，按不同的职位、不同的部门、不同的专业、不同的需求等因素制订出切实可行的培训计划和实施方案，并将培训结果与薪资、晋升等机会挂钩，有侧重的建立可持续的后备人才梯队。

明年的人才招聘工作，人力资源部要紧紧围绕公司发展战略与运营战略，提供有力的人才保障目标，加大工作力度，拓宽招聘渠道，纵深推进公司急需招聘的专业人才和管理人才。

1、摸清人才需求情况，确定招聘重点。为增强人才的引进的针对性和实效性，对公司各部门、各部门及项目部人才需求情况进行全面的调查和摸底，并且从公司发展大局出发，本着“明确计划，重点招聘，总量控制，急需优先，”的原则，把认同公司文化和经营模式，认同公司体制和机制，认同公司各项管理制度，认同公司团队组织，认同公司经营和发展理念的各类人才，争取招引进来。让新人“进得来，留得住，得发展”。

2、利用各种招聘渠道，发布招聘信息，确保招聘效果。在招聘渠道上，充分利用校园招聘、猎头公司、现场招聘会、内部推荐、媒体广告、专业招聘网站等发布招聘信息。

3、根据用人单位和招聘岗位，确定录用能力评价维度和录用评价标准。一是在招聘过程中，人力资源部要有针对性的对不同的岗位，选择制订不同的能力组合作为评价维度。二是依据不同的岗位所承担的职责和任职资格，为其设定不同的录用评价标准指标。

总之，希望通过20xx年各项工作的推动和开展，实现公司人力资源的精干和增效及人力资本增值，配合公司化的发挥员工的主观能动性，培养和造就一批全面发展的专业型人才，为公司发展提供源源不断的人才动力，使人力资源部的全面管理进入跨越阶段。

**hr工作月度总结篇四**

绩效管理在年初的计划基础上稳步推进，绩效体系逐渐完善和规范，范围不断扩大，深度不断延伸，应用结果多元化，截止目前，绩效管理体系已经形成以绩效考核为中心，全面开展绩效培训，绩效面谈，和绩效结果多方面应用的综合管理体系，绩效管理趋于成熟，在公司的日常管理中作用也逐渐显现。

经过一年的科学开展和合理实施，体系上更加完善和科学合理。截止目前，绩效考核体系已经形成从国内到国外，从机关各部门到各分公司、各项目部的全面开展；包含部门和项目部的组织层面考核，和从部门（项目部）负责人到一般管理人员、到工人的，员工层面的全员考核；在考核周期上，形成了由月度、季度和年度组成的全周期考核；在维度上，形成任务维度（工作计划、岗位职责）、态度维度、能力维度、岗位理论考试和部门负责人岗位述职的全方位考核。

在20xx年4月份，为使项目部和机关的考核工作形成一个整体，也使项目部指标考核的主观性降低，将项目部指标考核方式统一为工作计划考核。至此，公司员工的考核方式一致，核算方法一致，考核在人员进行项目部与项目部，项目部与机关部门之间的调动过程中可以有序衔接。

年度成绩中加入了加减分项目，针对当年所取得的高一级别学历、职称、创奖、创誉等进行年度成绩加分奖励，响应公司学习创新的企业文化。

年初，绩效考核纳入了之前未进行考核的xx分公司，8月份纳入了xx分公司，考核范围进一步扩大至公司本部及外地分公司的所有项目部；形成包含公司部门（项目部）负责人、一般管理人员，工人，劳务派遣员工在内的全员考核。

9月份，项目经理的日常工作纳入考核。主要是将各部门对项目部的工作要求，按月编制为项目经理的月度工作计划，月底以完成各部门工作要求的情况进行评分，每月得分作为项目经理日常工作的考核得分。将项目经理日常工作纳入考核，一方面可以督促项目部按部门要求完成相应工作；另一方面也加强了各部门对项目部的管理和监控；第三，项目经理接受日常考核，会对所属项目员工的考核更加关心和了解，对考核要求更认真对待。形成在岗职工人人参与考核，人人接受考核，人人关注考核的氛围。

绩效考核包含了从月度、季度、到年度的完整考核周期；涉及了工作内容、工作态度、工作能力、理论考试、日志考评、年底述职等多类维度，从多方面，多角度对员工进行全面而综合的评价，使考核结果程度的反映出员工实际工作绩效。

在工作计划考核实施以后，公司各岗位对工作进行了重新梳理和细化，区分为例行工作和计划工作。在日常工作中，部门（项目部）不仅对各员工的例行工作合理管理，也对工作的计划深度和进度进行

了有效控制，对每项工作了解的更加清晰全面，在某种程度上，也帮助部门和项目部加强了岗位工作的管理，为一些部门由之前的“通过管理人来管理工作”向“通过管理工作来管理人”的模式转变奠定基础。也进一步解决了因人员调动和工作交叉形成岗位职责不清的问题。

首先季度成绩作为岗位工资季度调整的依据，成绩位于前后10%的员工分别挂钩5%岗位工资的奖惩；其次，年度成绩和项目期间总成绩影响员工年度绩效和项目效益奖的分配；再次，作为公司员工定岗定级、轮岗、后备人才储备的重要依据，在定岗定级中年度考核成绩占60%，成绩较好的员工在轮岗中享受优先轮岗，在人才储备方面享受优先储备；第四，在员工培训和职业生涯规划中，成绩较好的员工作为优先培训和公司助其实现职业规划的主要人选。

经过体系建设的逐步完善，考核方式不断调整，考核越来越科学化，过程与结果也越加公开和透明，加上绩效考核的培训，考核结果的多方面应用，考核承诺多角度兑现，员工对公司实施绩效考核的认可程度大幅提高；在绩效考核过程中，员工工作管理由被动变主动，考核也被较多项目班子和部门负责人认可，得到广大员工的理解和支持。

1）截止11月份，本年度共计开展部门（项目部）员工月度工作

计划考核10次，合计约5500人次；部门员工季度态度考核三次，合计420人次，公司部门季度绩效考评会3次，部门负责人30人次；项目经理日常工作考核2次，共32人次；

2）考核工作的按时完成率由去年55%达到今年1—10月份的75.30%，按要求完成的合格率由20xx年的43%增长为72.64%；因绩效考核结果较好上调工资人数为43人次，考核位于后10%下调工资及进行绩效面谈的人员为30人次；考核成绩较好的派遣员工转正5名；考核成绩较好，工人转管理人员申报18名；考核结果较差，不再续签劳动关系人员15名；

3）包括对公司部门，安徽、新疆在内的16个在建项目部，包含派遣员工接近600人次，从绩效考核的意义，考核体系，考核要求，填写工作计划表，如何考核，考核结果应用等方面进行了绩效管理的专项培训20场次，多数项目部评价较好。

4）7月份，定岗定级工作中，核定了20xx年7月至20xx年6月212名项目职工的年度得分，与岗位理论知识和日志评阅分数共同组成定岗定级成绩，重新对212名员工进行了定岗定级。

5）11月份，为更好的开展绩效管理工作，协助公司管理提升，针对员工对绩效管理的认识，考核结果的认可，考核的影响等方面进行调查，共收回问卷339份。从统计结果可以分析，公司70%以上的员工认可绩效管理体系的科学性、激励性、公平性、制度执行的严格性，65%以上的员工认为绩效管理的实施对工作的计划性、目标性、员工个人成长和发展上有较大帮助。但也发现在考核结果的反馈、主

管领导与员工的沟通，绩效申诉管理上存在一定的缺陷，这些将成为下一年度工作中关注的重点。具体问卷调查数据及分析见附件“20xx年度绩效管理调查问卷数据统计分析”。

**hr工作月度总结篇五**

在思想上，我部同志积极参加了委组织“植树”和中心组织的“两思”教育活动，并结合本职本岗的实际进行讨论，不断提高认识，做好工作；组织参加了“市一年一小变”成果展览；出版了公司黑板报期；组织公司全体的干部职工参加了全市的普法考试，全部成绩优良。

认真做好公司干部职工的考核工作。在完成20xx年的年度考核后，继而进行了20xx年第一季度的工作考核，在公司领导的带领下，参加了每个部室的工作小结，了解掌握部门领导对职工的考核意见和对下一季度的工作要求，促进了各部室的工作开展。

1.为了实现中心对服务公司的“减员增效”的目标，先后将摩托车、自行车保管站两幢大楼的清洁卫生工作转向由社会化服务机构承担，使服务公司的临时工大幅减少人；同时重新调整核定临时岗位的设置，使原来多人的临时工队伍减至人，并与之签订了劳动合同；为了充实加强公司的综合档案室管理，返聘的一名优秀的退休档案管理员；及时为公司名同志办理了调入公司一系列的手续；给产业服务公司的名职工签订了劳动合同，保证了公司为进驻科技企业服务的正常工作。

2.草拟公司机构改革和部门调整的方案，制定了各部门和岗位的职责，在公司班子的领导下，组织实施双向选择上岗，一定程序调动职工的积极性和创造性。

3.较好地完成了公司职工20xx年度工资标准的调整和20xx年度职工正常晋升工资的工作，完成了20xx年增加职工生活补贴的调整工作。

4.制定实施《公司引进奖的管理规定》；

《公司安全防火管理规定》；

《公司劳保卫生用品管理规定》；

《公司具办公用品管理规定》。

5.在实施孵化服务项目逐步社会化中完成了中心摩托车、单车保管部和中心大院清洁卫生工作的对外发包工作，取得初步成效。

6.加强了公司的安全防火工作，除由公司总经理与各

各部室领导签订领导防火安全责任书外，还与进驻的多家企业签订了防火安全责任人书。组织实施了节假日的安全值班和定期的安全检查。两个领导干部和一个专职安全员参加管理培训班的培训学习。

**hr工作月度总结篇六**

光阴似箭，岁月如梭，转眼进入xx公司已经将近x年的时间，在这x年的时间里，我从一个初出茅庐的大学生转型成为了一个职场人士，期间曾经茫然曾经执着，但为了自己最初的梦想，我一直在不断的奋斗着。

我是20xx年x月x日进入公司工作的，那时的我还没有毕业，按照领导分工主要负责人事行政方面的工作。由于有上级领导的正确指导和帮助，有全部员工的大力支持，再加上自己的不断努力，能够顺利的完成领导交给的任务。在拿到毕业证书以后，受领导的错爱，提升为综合管理部主管一职，由于x总身体原因退居二线，整个部门的担子落在我的身上。刚开始接手这个重任的我多少有些不适应，多亏了领导和同事们热情的鼓励和帮助，我才鼓起勇气在这个岗位上坚持了下来。

回想起来，在公司已经工作了将近一年。在工作中我能够忠实履行职责，不断自查、反省自己，不断开拓进取，把自己全身心的投入到学习和实践中去，总的来讲，自己基本上能够胜任工作，还是称职的。虽然面对困难时曾经不知所措，虽然太累的时候想到过放弃，但是在这个集体中，在领导和同事们的关心和关爱下，这些念头也只是一闪而过，因为最初的梦想一直在引导着我，这么多关心我的人在鼓励着我，我不能放弃。下面就将20xx年的主要工作情况概述如下：

在不断的学习和实践中掌握工作的基本技能和知识。x月份出校门，在别人还迷茫不知所措的时候我就已经踏上了工作岗位，开始了从学生到职员的角色转变。在学校只是学过理论知识并没有切身实践过，谢谢公司领导给了我一个好的平台让我充分的施展所学。

近x年来，我经常把自己放在公司的角度来反思自己，审视自己，看自身能力和素质的提高幅度能不能适应公司发展的需要、能不能适应完成正常工作的需要。自己刚刚毕业，相当于一切从零开始，无论从哪个角度讲都处在起步阶段，必须在工作中不断提高自己，同时在不断的学习中提高自己的能力，增强对本职工作的胜任力。

工作近一年，接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有许多缺点需要改正。其中最重要的便是自己尚显浮躁的心态。有时候做事只求速度而忽略了质量，出现了一些数据上或文字上的错误；有时在做一件事的时候忽略了其他事情与此事的关系，造成前后矛盾或者数据不符。

如果不是领导及同事们及时为我指正，恐怕到现在我也不自知而无法提高自己，谢谢这些可爱又可敬的人。经过将近一年的学习与磨练，我逐渐认识到，只有怀有一颗感恩的心，对工作感恩，对生活感恩，对生命感恩，才能体会出生活的真滋味。并且要用积极的心态来面对这一切，这样生命才会更精彩。

俗话说“喊破嗓子，不如做出样子”，作为部门主管，如果说的一套，做的又是一套，就会对部门员工造成非常不好的影响，因此，在日常工作中，我学会了注重自身的形象，要求员工做到的，我首先自己坚决做到，要求员工不做的，我带头不去违反。开始时，并没有注意到这方面的重要性，有时自己会忽视了自身形象的重要性，久而久之，便体会到了自己的失职。在以后的工作中，争取做到眼勤、腿勤、手勤、嘴勤，日事日毕。

在总经理的安排下，由我负责公司薪酬方案和绩效方案的设计。刚刚接手这个任务，我感觉肩膀上的担子一下子加重了好多。这还是初次将学校中学到的理论用于实践中，一时间不知从何下手。多亏总经理的指导和公司所有员工的全力支持，我理清思路，收集了大量这方面的资料，由咨询了一些学长和老师，终于为公司做出了只属于我们的薪酬和绩效方案。虽然有些地方还不尽人意，但是我努力了，第一步终于迈出去了，所以心里还是很欣慰，也感谢公司的领导和同事们对我的帮助。那些不尽人意的地方我会全力以赴的把它改好，尽量做到完美。

回顾这一年，由于年纪较轻，工作方法过于简单，有些问题的处理还是不够妥当，在业务理论水平和组织管理能力上还有待于进一步提高。再次，自己在综合素质上距公司要求还相差很多。这些不足，有待于在下步工作中加以改进和克服。

在以后的工作中，我要虚心向其他同事学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务和管理水平，使自己的全面素质再有一个新的提高。并时刻关注国家出台的各种劳动方面的法律法规以及一些地方性规章制度，不断进步，争取为公司在新年度的工作中度过难关、再上新台阶贡献出自己的力量。

**hr工作月度总结篇七**

20xx年度，我在新的岗位上不断地学习与摸索，从略懂管理到必须掌握与运用管理，并在人力资源管理工作中寻求更高的工作技能，且在调整中开展。在进一步做好人力资源部基础性工作的同时，不断完善与改进，加强定岗定员、管理制度完善，把握招聘动态，员工档案的梳理，社保公积金的基数调整及劳务劳资的修改。20xx年工作总结如下：

1、统计分析岗位需求。了解酒店的缺员情况，随时掌握人员变动状况，定期对入职人员做分类统计，思想沟通。

2、搜寻并联系紧需人才。每天查看人才网、人资邮箱，筛选求职者简历，联系符合要求者面试，并通过其他各种途径获得所需人才信息并取得联系。

3、更新、完善人才库。定期掌握酒店人才信息，做好人力资源合理安排工作。

4、在职人员情况：

截止到20xx年x月9日，酒店现有员工总数为225人，其中管理人员47人（主管级以上人员），占总数20.8%，一线服务人员154人，占总数68.5%，后勤人员24人，占总数10.7%。上半年共计面试283人；招聘录用78人、储备各类人员248人、淘汰205人、离职75人。

5、异动分析及应对措施：

根据离职人员分析异动主要原因有：工资福利偏低：7%；事业发展找到更好工作：23%；社会因素（入伍、家庭原因）：15%；各部门管理机制原因：1%；需要完成学业或继续学习深造：21%；对工作环境不适应或不满意：5%；缺乏良好的工作心态或身体健康条件不允许：5%；劳动合同或实习协议到期不再续签：1%；试用期不合格或劝退：3%；办理入职手续未到岗或仅工作3天：15%；自动离职：4%。

主要措施为：

加大人力市场的开拓，调查了解人力市场人才走势与潜规则，长期招聘。

加大与各大学校联系，建立实习就业一体的供用人关系，跟踪与xx省开放职业学校协议事宜，建立酒店与院校直接的关系，作为长期合作的实习就业基地。

建立人事管理规程，从对内对外联络、招聘、人员筛选、面试、录用办理入职手续、跟踪评估定级（待完善）、离职手续、离职面谈等初步形成人力资源管理的规程。

员工档案是随时把握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案以及电脑登记档案，包括在职人员员工档案、离职人员员工档案以及应聘人员档案存档等三部分，档案的建立以及有效治理有利于人力资源部随时把握在职人员以及人员流动情况。

今年4月份，我部将20xx年前酒店人员信息及相关资料统一封存，并将20xx年至今的人事资料进行梳理，分类管理。对各部门在职员工档案完善齐全。

对于凡事来到酒店应聘的人员（包括实习生），都建立档案资料，作为人才储备资料，以便于部门需要人时随时查阅，作为酒店人才储备，大大减低了招聘费用。

通过招聘工作的开展，将收到的应聘人员的资料进行筛选后，将优秀的及酒店未来可能需要的人才信息及时输入到人力资源数据库，可以不定期的进行电话沟通，以了解部分人员的现状，对人力资源数据库的信息要及时的更新及维护。

离职员工的相关信息也要及时入库，并通过离职问询详细注明离职原因，为以后的返聘工作作参考和铺垫。其中还设立黑名单，对于一些严重违纪的员工，避免其以后再次应聘。原则上被列入黑名单的员工终生不得返聘（含其亲属），离职后的员工原则上一年内不予考虑。

1、工资

根据酒店现在的绩效考核管理办法，对20xx年3月份拟定的薪酬制度进行了修改与完善，重新拟定了等级工资方案，但一直没有批示，从现在状况来看，新修订的薪酬制度会随着绩效考核管理办法，主要体现优秀与一般的差别，等级工资是今后员工工资的趋势。

2、重新拟定各部门人员编制

年初根据第四届职工代表大会的经营管理计划，结合各部门实际情况及意见，审核部门岗位人员，拟定部门淡旺季最低编制，以满足各部门经营管理需求，并按编制将人员配备充足。

3、培训

从酒店实际经营情况来看，人员的有效利用与经营状态应成正比，在综合性酒店里更是重要，初步设想为各部门进行理论，模拟交叉培训，部门之间相互调配人员，是最理想的状态。

4、社会保险、住房公积金

根据20xx年7月1日出台的《社会保险法》，更好地贯彻法律法规，将员工社会保险办理时间调整为员工入职30日以内办理。基数调整以及人员增加后，较去年费用同比增长34.92%。今年5月份已将酒店下半年社保基数的调整完成。武汉住房公积金也在今年6月完成调整，按照员工现有的岗位工资标准调整，较去年费用同比增长30.67%。

5、不定时工时制和综合计时工时制申报

为更好的规范酒店员工加班费统一标准计算，完善酒店现有的管理制度，针对酒店特殊行业的情况，将酒店全体员工分为两类申报工时，综合计时工时制按照国家要求按年申报，超出工作时间且不能还休的，则按照延长工作时间计算工资。不定时工时制，除法定节假日外，其他超出工作时间不计加班费。

6、人力资源台账

按照20xx年3月份省公司对酒店审查情况要求，我部为便于日后工作的便捷，特重新设计酒店员工人力资源台账，里面包括：人员情况表、员工薪酬明细表、法定福利明细表（社保、公积金台账）、非法定福利明细表（店龄工资、夜值费等其他费用）。

7、考勤制度的完善。

20xx年年初，我部在现有的考勤管理制度上做出了补充规定，要求部门计划性排班，要求员工严格遵循打卡上下班，合理利用现代化电子系统的操控，进一步规范了员工考勤方面的管理。

8、规章制度的新建、补充

1）xx年度依据酒店领导的要求，拟定了《员工带薪年休假管理办法》，针对酒店现在年休假情况作出了补充说明。

2）根据今年7月份试行的《员工绩效考核管理办法》，进一步完善酒店现有的薪酬制度补充、修改。

9、完善员工离职面谈

对离职的员工由所在部门主管及人力资源部开展离职面谈，切实了解员工的离职原因，对于企业存在的问题应该以此为契机加以整改，并将员工离职意见较为突出明显的即时反馈至相关部门。

10、定期不定期的跟员工开展面谈

采用的方式有正式和非正式两种，目的在于了解员工的在职现状，及工作、生活中遇到的问题，以便我们在以后的工作不断的加以改进。

建立完善的招聘、离职、人事档案、考勤、薪资、合同、福利、激励等劳务劳资的工作流程，更好的做好人力资源部工作的统一化，专业化。

根据省公司要求，对我酒店人力资源管理新增“erp人事管理系统”，我部积极参加erp专题培训，认真学习erp系统的操作与管理。其中包括了人员基本信息、异动情况等。

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。便于部门缺编的补充。

3、做好新进人员维护，思想沟通等工作是稳定员工的最好方法。

4、杜绝劳资纠纷也是人力资源的重要工作部分。

1、处事态度和方法的不成熟，有很多问题看得不够透彻、想得不够长远，或者还是以以前简单的思维方式去思考复杂的问题，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。虽然我不认为做人力资源要像业务员那样巧舌如簧但是也不否认，语言上的过于直爽也是一个影响工作的缺点。

20xx年随着酒店绩效考核管理办法的执行，人力资源的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好下半年度的工作计划，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，以酒店利益为出发点。

2、企业文化的传播，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，保全酒店；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。作为一个后勤部门，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。

7、为酒店创造利润，为酒店降低人工成本，讲求时效。

1、合理使用“建议信箱”，鼓励员工积极提出建议。

2、加强企业文化的宣传力度，让企业文化深入到每一位员工的思维中，思维决定行为，行为养成习惯。

3、重视在职教育培训，一个好的在职培训系统会使每一位员工提高工作的激情，提高员工的忠诚度。

4、岗位职责明确，让在职的每位员工都要清楚本岗位的职责。

5、继续完善并确定人员编制，让各部门员工工作效益产生最大化。

以上是对20xx年工作的总结和对xx年度的工作展望，相信在xx年的工作中，我能更好的发挥自己的优势和潜能，将人力资源管理工作提高到一个新的台阶。

**hr工作月度总结篇八**

xxxx年，院人力资源围绕我院的发展战略和“一建双提”活动的要求，加大人才招聘工作力度，加强人力资源的配置与管理，建立实施以工作业绩为导向的绩效考核工作，认真做好人力资源开发与干部员工的培训工作，加大人力资源的基础管理工作，为我院的xxxx年的经营目标的圆满完成提供了人力支撑与保障，取得了较好的工作成绩。现将人力资源部xxxx年的工作总结和xxxx年的工作打算汇报如下：

xxxx年我院针对现有员工队伍长期存在的年龄结构偏大，专业配置不合理、人才梯队建设滞后等问题，为满足我院跨越式发展对人力资源的要求，组织制定了院“十二五”人才队伍发展规划和院年度用人计划。根据规划、计划，采取校园招聘、网上招聘、社会招聘等多种形式等多种形式，加大人才招聘工作力度在院领导和各有关部门支持下，xxxx年院人力资源部共举行各类招聘活动10余次，共计招聘员工53名，其中博士毕业生2人、硕士研究生21人、本科生26人，大专4人;引进高端人才5名，引进技术及业务经营骨干12人。这些专业技术型人才队伍的引进，为我院加快产业结构调整的步伐和提高了技术核心竞争力提供了有力的技术、经营人才保障。员工的年龄结构、学历结构、专业结构和职称结构正逐步趋于合理，人才队伍的梯队建设也得到加强。

根据院里考核要简单、有效的原则要求，经过与各专业分子公司、各职能部门负责人就考核指标体系及指标权重分配进行充分酝酿沟通，建立了与各专业分子公司岗位要求相适应的考核指标体系及指标权重，出台了《绩效考核办法(试行)》，xxxx年10月起，绩效考核试运行工作在全院正式启动。为降低考核成本，这次考核在院办网管的大力支持下，院人力资源部提要求，网管根据人力资源部要求自主开发考核程序，利用院信息化平台实现网上考核，提高了考核效率，降低了考核成本。10月份绩效考核总人数共计210人，其中199人按时完成绩效考核工作。在有效绩效考核表中优秀人员共计11人，占考核人数的6%。良好人员182人，占考核人数的96%。一般人员6人，占考核人数的3%。11月份绩效考核总人数为208人，其中194人按时完成绩效考核工作。在有效绩效考核表中优秀人员共计9人占考核人数的5%。良好人员181人，占考核人数的93%。一般人员4人，占考核人数的2%。

为改变华电机械院的培训工作长期以来存在的重视技能培训和业务培训，轻视管理培训的现状，xxxx年先后选派12名重要岗位的中层管理人员参加职业经理研究中心主办(国资委主管)的职业经理人培训，大大提高了管理人员的综合素质，特别是经营管理的意识、团队合作意识和水平有明显提升。邀请上海攀成德企业管理顾问有限公司高级培训师给院中层以上管理人员和部分业务骨干，围绕管理是什么、管理者做什么以及管理者需要具备哪些核心能力，做了“成为高效的管理者--领导力建设”培训，提高了领导干部判断形势、应对复杂局面和总揽全局的能力，达到了促建管理体系、增强管理能力、提高决策能力的目的。

组织开展新员工的入职培训工作，就华电机械院的历史沿革、发展战略、企业愿景、职业生涯规划做重点培训，并对新入职员工提出了五点要求：树立全新的形象、认真了解企业文化、建立同事间友好关系、多做事少说闲话、坚决遵守工作纪律。通过培训增强了新入职员工对企业的归属感和主人翁责任感，提高了新员工对自身价值的认识，对工作目标也有了更深刻的理解。由各部门组织的专业技能培训工作得到进一步加强。

1、目标责任书：完成各专业分子公司、职能部门xxxx年目标责任书的制定、签订工作。

2、劳动合同书的换版工作：根据新出台的社会保险法和我院的情况，编制、修订新版劳动合同书。新版劳动合同书对劳动关系双方的权利义务做了进一步详细的规定，新版劳动合同书从xxxx年3月份开始启用。

3、编制、发放《关于院发展战略等问题的调查问卷》：围绕院发展战略规划、院自身优、劣势、薪酬体系等员工关心的问题，采用不记名方式，广泛听取员工的意见，获得第一手信息，为我院的决策提供参考。

4、退休审批：xxxx年共有10名同志达到退休年龄，整理上报10名退休人员退休审批资料及审批表，已审批10人。

5、职称申报：xxxx年按照集团公司的部署，组织我院xxxx年职称评审上报材料的审核、签章、上报等业务。共有7名符合条件的员工申报，其中教授级高级工程师3人，高级工程师2人，工程师2人。

6、其他工作：组织部门员工参加华电工程关于开展“创新人资管理”征文竞赛的活动，投稿两篇，《浅谈企业现代薪酬管理工作》获三等奖;协助华电工程领导完成华电集团80工程人选的考察谈话和材料的准备工作;根据华电工程41号文“关于加强公司二级单位组织机构管理的通知”，组织上报了我院组织机构设置及人员配备情况材料。

1、劳动及社会保险年检工作：通过河南省人力资源和社会保障厅劳动监察局的xxxx年度的劳动监察年检，被评为合格单位(等级为合格);分别通过河南省社保局、河南省医保中心、郑州市失业保险中心、河南省残疾人联合会的养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、残疾人保险的年检。

2、组织xxxx年员工收入申报：这项工作比较敏感复杂，既要考虑到单位负担，又要考虑员工利益和社保稽核风险，经与部分部门沟通，提出申报的原则、标准，经院领导研究决定上报实行。

3、健康体检：组织在职员工和离退休员工健康体检工作，结合员工体检报告，邀请专家到我院组织了一次健康知识讲座、答疑。

4、解决了转制前离退休人员的政策文件渠道问题：经与郑州市人社局离退休处等有关部门多次沟通，郑州市人社局离退休处同意将郑州市有关事业单位的政策文件精神向我单位传达并复印盖章。今年八月，郑州市出台了事业单位规范生活补贴政策文件后，我们主动向与郑州市离退休处沟通协商，拿到政策文件后，又根据科技部和财政部的申报要求，及时办理转制前离退休职工规范生活补贴经费事宜。

5、离退休职工指纹采集备案：根据河南省社保局的要求，向社保局申购采集设备，并多次到社保局链接调试，采取集中采集与上门服务相结合的方法，克服苦难，加班加点，按时完成我院103名离退休人员的信息采集备案工作。

6、组织职业资格证书报名考试工作及注册事宜：xxxx年度组织各类职业资格证报名工作，共计30人报名，其中一级建造师12人、注册设备监理师6人、勘察设计注册工程师4人、注册安全工程师4人的报名工作、勘察设计注册工程师4人。向河南省工程勘察设计行业协会提交相关资料及办理相关手续，办理一级注册建筑师变更注册及续注等事项，办理一级注册结构师的转入、转出事宜。

7、社会保险办理情况：

xxxx年到岗员工56人;签订合同：52人，其他4人待签;内部人力资源调整配置19人次。离职人员3人，调出2人。劳务派遣与人才代理业务咨询、办理10人。因公出国事项办理1人。

xxxx年社会保险业务情况如下：养老保险办理新增20人、转入39人、恢复、4人;医疗保险新增53人、转入5人;工伤保险新增56人，临时账户4人;生育保险新增56人;慢性病门诊申报3人，审批通过2人。

8、其他事项：参加河南省工伤保险中心举办在郑州市绿城广场举办的宣传活动。省市领导参加了这次活动。

1、围绕院“科技引领、市场推动、抢抓机遇、创新途径、优化资源、提高效能”的工作思路开展人力资源工作。

2、根据《华电机械院“十二五”人才发展规划》和各部门实际需要进一步做好人才招聘和人员配置工作，特别是高端人才及业务骨干人才的引进工作。

3、进一步完善院绩效考核工作，优化绩效考核流程、做好员工的绩效考核工作。

4、继续完善人力资源的基础管理工作，为院领导决策提供快速、准确的人力资源信息化平台。

5、人事劳动组织管理要精细化，工作质量和水平要有明显提高。

6、出台实施《员工守则》等规章制度。

7、加强部门员工的业务培训学习，提高业务经办理能力和水平，人事工作办理流程进一步优化、完善。

**hr工作月度总结篇九**

20xx年，院人力资源围绕我院的发展战略和“一建双提”活动的要求，加大人才招聘工作力度，加强人力资源的配置与管理，建立实施以工作业绩为导向的绩效考核工作，认真做好人力资源开发与干部员工的培训工作，加大人力资源的基础管理工作，为我院的20xx年的经营目标的圆满完成提供了人力支撑与保障，取得了较好的工作成绩。现将人力资源部20xx年的工作总结和的工作打算汇报如下：

20xx年我院针对现有员工队伍xxxx存在的年龄结构偏大，专业配置不合理、人才梯队建设滞后等问题，为满足我院跨越式发展对人力资源的要求，组织xx定了院“十二五”人才队伍发展规划和院年度用人计划。根据规划、计划，采取校园招聘、网上招聘、社会招聘等多种形式等多种形式，加大人才招聘工作力度在院领导和各有关部门支持下，20xx年院人力资源部共举行各类招聘活动10余次，共计招聘员工53名，其中博士毕业生2人、硕士研究生21人、本科生26人，大专4人；引进高端人才5名，引进技术及业务经营骨干12人。这些专业技术型人才队伍的引进，为我院加快产业结构调整的步伐和提高了技术核心竞争力提供了有力的技术、经营人才保障。员工的年龄结构、学历结构、专业结构和职称结构正逐步趋于合理，人才队伍的梯队建设也得到加强。

根据院里考核要简单、有效的原则要求，经过与各专业分子公司、各职能部门负责人就考核指标体系及指标权重分配进行充分酝酿沟通，建立了与各专业分子公司岗位要求相适应的考核指标体系及指标权重，xxxx了《绩效考核办法（试行）》，20xx年10月起，绩效考核试运行工作在全院正式启动。为降低考核成本，这次考核在院办网管的大力支持下，院人力资源部提要求，网管根据人力资源部要求自主开发考核程序，利用院信息化平台实现网上考核，提高了考核效率，降低了考核成本。10月份绩效考核总人数共计210人，其中199人按时完成绩效考核工作。在有效绩效考核表中优秀人员共计11人，占考核人数的6%。良好人员182人，占考核人数的96%。一般人员6人，占考核人数的3%。11月份绩效考核总人数为208人，其中194人按时完成绩效考核工作。在有效绩效考核表中优秀人员共计9人占考核人数的5%。良好人员181人，占考核人数的93%。一般人员4人，占考核人数的2%。

为改变华电机械院的培训工作xxxx以来存在的重视技能培训和业务培训，轻视管理培训的现状，20xx年先后选派12名重要岗位的中层管理人员参加职业经理研究中心主办（xxxxxx主管）的职业经理人培训，大大提高了管理人员的综合素质，特别是经营管理的意识、团队合作意识和水平有明显提升。邀请上海攀成德企业管理顾问有限公司高级培训师给院中层以上管理人员和部分业务骨干，围绕管理是什么、管理者做什么以及管理者需要具备哪些核心能力，做了“成为高效的管理者——领导力建设”培训，提高了领导干部判断形势、应对复杂局面和总揽全局的能力，达到了促建管理体系、增强管理能力、提高决策能力的目的。

组织开展新员工的入职培训工作，就华电机械院的历史沿革、发展战略、企业愿景、职业生涯规划做重点培训，并对新入职员工提出了五点要求：树立全新的形象、认真了解企业文化、建立同事间友好关系、多做事少说闲话、坚决遵守工作纪律。通过培训增强了新入职员工对企业的归属感和主人翁责任感，提高了新员工对自身价值的认识，对工作目标也有了更深刻的理解。由各部门组织的专业技能培训工作得到进一步加强。

1、目标责任书：完成各专业分子公司、职能部门20xx年目标责任书的xx定、签订工作。

2、劳动合同书的换版工作：根据新xxxx的社会保险法和我院的情况，编xx、修订新版劳动合同书。新版劳动合同书对劳动关系双方的权利义务做了进一步详细的规定，新版劳动合同书从20xx年3月份开始启用。

3、编xx、发放《关于院发展战略等问题的调查问卷》：围绕院发展战略规划、院自身优、劣势、薪酬体系等员工关心的问题，采用不记名方式，广泛听取员工的意见，获得第一手信息，为我院的决策提供参考。

4、退休审批：20xx年共有10名同志达到退休年龄，整理上报10名退休人员退休审批资料及审批表，已审批10人。

5、职称申报：20xx年按照集团公司的部署，组织我院20xx年职称评审上报材料的审核、签章、上报等业务。共有7名符合条件的员工申报，其中教授级高级工程师3人，高级工程师2人，思想汇报范文工程师2人。

6、其他工作：组织部门员工参加华电工程关于开展“创新人资管理”征文竞赛的活动，投稿两篇，《浅谈企业现代薪酬管理工作》获三等奖；协助华电工程领导完成华电集团80工程人选的考察谈话和材料的准备工作；根据华电工程41号文“关于加强公司二级单位组织机构管理的通知”，组织上报了我院组织机构设置及人员配备情况材料。

1、劳动及社会保险年检工作：通过河南省人力资源和社会保障厅劳动监察局的20xx年度的劳动监察年检，被评为合格单位（等级为合格）；分别通过河南省社保局、河南省医保中心、郑州市失业保险中心、河南省残疾人联合会的养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、残疾人保险的年检。

2、组织20xx年员工收入申报：这项工作比较敏感复杂，既要考虑到单位负担，又要考虑员工利益和社保稽核风险，经与部分部门沟通，提出申报的原则、标准，经院领导研究决定上报实行。

3、健康体检：组织在职员工和离退休员工健康体检工作，结合员工体检报告，邀请专家到我院组织了一次健康知识讲座、答疑。

4、解决了转xx前离退休人员的政策文件渠道问题：经与郑州市人社局离退休处等有关部门多次沟通，郑州市人社局离退休处同意将郑州市有关事业单位的政策文件精神向我单位传达并复印盖章。今年八月，郑州市xxxx了事业单位规范生活补贴政策文件后，我们主动向与郑州市离退休处沟通协商，拿到政策文件后，又根据科技部和财政部的申报要求，及时办理转xx前离退休职工规范生活补贴经费事宜。

5、离退休职工指纹采集备案：根据河南省社保局的要求，向社保局申购采集设备，并多次到社保局链接调试，采取集中采集与上门服务相结合的方法，克服苦难，加班加点，按时完成我院103名离退休人员的信息采集备案工作。

6、组织职业资格xxxx报名考试工作及注册事宜：20xx年度组织各类职业资格证报名工作，共计30人报名，其中一级建造师12人、注册设备监理师6人、勘察设计注册工程师4人、注册安全工程师4人的报名工作、勘察设计注册工程师4人。向河南省工程勘察设计行业协会提交相关资料及办理相关手续，办理一级注册建筑师变更注册及续注等事项，办理一级注册结构师的转入、转出事宜。

7、社会保险办理情况：

20xx年到岗员工56人；签订合同：52人，其他4人待签；内部人力资源调整配置19人次。离职人员3人，调出2人。劳务派遣与人才代理业务咨询、办理10人。因公出国事项办理1人。

20xx年社会保险业务情况如下：养老保险办理新增20人、转入39人、恢复、4人；医疗保险新增53人、转入5人；工伤保险新增56人，临时账户4人；生育保险新增56人；慢性病门诊申报3人，审批通过2人。

8、其他事项：参加河南省工伤保险中心举办在郑州市绿城广场举办的宣传活动。省市领导参加了这次活动。

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