# 人力资源部个人年度工作总结(5篇)

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-06-28

*人力资源部个人工作总结汇报 人力资源部个人年度工作总结一一、公司人力资源管理体系的`建立和完善1、公司组织架构的完善及人员编制的确定人力资源部于年初就划分、明确了各部门的组织架构，分析并制定了各部门的岗位设置及人员编制，从而初步确定了公司的...*

**人力资源部个人工作总结汇报 人力资源部个人年度工作总结一**

一、公司人力资源管理体系的`建立和完善

1、公司组织架构的完善及人员编制的确定人力资源部于年初就划分、明确了各部门的组织架构，分析并制定了各部门的岗位设置及人员编制，从而初步确定了公司的定员定编，并且不断依据实际情况和工作重点，有针对性地对各部门的定员定编进行适当的调整，以期使公司的人员与岗位设置情况达到最佳的配置，最大可能地发挥每一个职能部门和员工的作用。

2、公司管理制度体系的建立我们深知严谨规范的管理对一个公司的生存和发展具有极其重要的意义，所以人力资源部一直致力于建立完善的公司内部管理体系。具体而言，规划组织编制了三套内部基础管理的规范性文件——《公司岗位职责》《公司管理制度汇编》《公司工作流程汇编》。其中《管理制度汇编》前后经过两次广泛征求意见，四次修改、完善，人力资源部已全部统一汇编整理完毕，只需组织讨论通过，即可印发执行；公司的《工作流程汇编》组织拟订也接近尾声；《公司岗位职责》的调整完善工作也已开始。

3、人事管理体系的确立人力资源部在致力于建立完善公司基础管理体系的同时，也不忘人力资源部自身规范管理体系的建立工作。

①制定了新的薪酬制度体系，并在公司领导的大力支持下于07月起成功地实施了新的薪酬制度。

②为系统配合公司新的薪酬制度，制定了公司绩效考评制度草案，现正在进一步调整和完善过程中，将正式付诸实施。

③重新修订了《员工手册》。

二、公司人员招聘工作

是公司高速发展的一年，是公司人员流动较为频繁的一年，也是公司人员招聘工作任务繁重的一年。在这一年里，公司的空缺岗位多，人员需求多，要求员工到岗时间紧迫，故人力资源部在全年的招聘工作中花费了较多的时间和精力。在人力资源部先后参加了八次现场人才招聘会，其中包括春季、冬季两次面向全国的大型招聘会。共面试各类人才逾千人次，社会反响巨大，招聘成果显著，不仅为公司的长远发展储备了一批高素质、有潜力的专业人才，而且在公司对外形象的宣传上起到了十分重要的作用。公司在共入职员工92位，分布于公司34个岗位，同时公司全年离职员工22位，目前公司人员规模已达到118人。

三、员工的培训工作

公司员工的培训和培养工作，对公司未来的发展起着重要的作用，这也是人力资源部的重点工作之一。但因本年度工作重点取向问题，管理制度建立和人员招聘工作占据了人力资源部绝大部分的时间，故公司内部员工的全员培训工作只组织了两次：一次是3月30日公司现有基础管理制度的培训；一次是7月18日组织学习余思维教授关于职业经理人的基础管理理念的培训。

四、日常人事管理工作

我部门在完成上述工作的同时，充分发挥了本部门的基础职能作用，在规范管理、工资核算、办理员工保险、组织各项活动等方面起到了应有的作用。

总之，在公司市场筹建的一年中，人力资源部在大半年人力不足的情况下坚持一切以公司利益为重的原则，树立严格管理、严肃作风、严抓勤俭节约、高标准、高效率的“三严二高”形象，在员工中起到了积极的管理引导作用。当然，在一年的工作中，我部门也存在一些不足。主要体现在：

在管理制度体系的建立方面，光有好的想法，而没有加大推进力度，导致有些工作没能按时完成；

在各部门的工作协调力度方面，还有待加强；

招聘工作中，对个别人员的素质把握上有待提高；

在员工的培训上未能投入更大的精力，导致培训工作没能系统地组织展开。综上所述，人力资源部的工作是较有成效的一年，作为公司筹建的重要组成成员发挥了应有的作用，我们决心不断发扬自身的优点和经验，改进自身的不足，为公司的进一步发展发挥更大的作用和效能。

下面我谈以下我部门明年的工作思路：

首先，快速建立完善管理制度体系，不断推进公司规范管理工作；

其次，有效运用绩效考核这一人力资源管理的重要手段，促进引导员工成长；

再次，落实我部门今年的工作重点——员工培训工作。我们董事长非常重视员工的培训，曾经不止一次讲过要让我们的员工在我们公司得到很大的提高。现在我们很快就要搬进新的办公大楼，那里给我们提供了很好的培训环境。我们将从以下几方面着手将我们的培训工作开展得有声有色：

一、公司员工内部培训

组织各部门员工学习公司内部管理制度、工作流程等规章制度；

组织对公司员工基本岗位技能的培训：入职上岗前，各业务部门对新入职员工进行基础的业务知识及岗前培训；试用期间，到公司各部门进行实习；依据公司业务发展状况，根据部门员工工作需要，统一组织专业的业务知识培训。

二、请专业的管理培训机构来公司为员工进行统一培训

员工综合素质培训：人力资源部组织安排公司全体人员接受有关团队意识、企业文化、工作理念等方面基础素质的培训；

管理技能培训：人力资源部将于组织员工进行基础管理理念、管理技能等方面的全员培训；并且聘请专业的培训机构给公司中层以上的管理人员进行专业的管理方面培训。

业务技能培训：业务技能培训由相关部门申请进行。采用公司定期内部培训和聘专业教师两种方式进行，内容以物流知识培训为主。

三、选送公司员工外出考察、培训：在公司条件允许的情况下，人力资源部计划选送公司有发展潜力的员工，前往上海、大连等大型物流园区参观学习；在公司经营运转正常的情况下，人力资源部将会建议公司考虑选送优秀员工前往各大高校深造。

总之，这一年，是我本人加强学习的一年，也是我带领全体员工不断学习、不断创新的一年，希望我们召开总结大会时，我们的员工都已经有了长足的进步，公司的管理步入更规范的轨道，我们公司的储运业务、物流业务热火朝天，财源滚滚！

**人力资源部个人工作总结汇报 人力资源部个人年度工作总结二**

公司人力资源\_\_年6月成立以来，在总部领导的亲切关怀及业务部门的正确指导下，在公司领导的大力支持下，紧紧围绕公司发展战略及年度工作目标，努力克服人员新、经验少、任务重、时间紧等各种困难，积极开展组织机构及编制调整、生产技术骨干调配、薪酬绩效管理、员工培训、社保管理等各方面工作，并取得了一定成绩，现总结汇报如下：

第一部分\_\_年重点工作回顾:

一、认真执行政策法规制度，有力促进职能管理工作

（一）建立周例会制度，促进有效完成工作任务。部门成立后，一直坚持每周召开一次部门工作会议，学习传达公司相关会议及上级工作指示精神，研讨部门主要工作，检查总结上周工作落实情况，了解掌握人员思想及工作绩效表现，制定本周工作计划。周例会对于部门内部学习培训及各项工作任务的有效落实发挥了积极作用，半年共召开会议30多次，印发纪要30期，周报10期。

（二）系统学习规章制度，不断提高政策业务水平。组织全员系统学习了人力资源管理手册、人力资源管理体系文件、岗位说明书等相关制度文件，使大家进一步掌握本岗位的工作原则、规章制度、业务流程等政策制度。通过学习，部门人员业务水平、办事能力、工作效率得到明显提高。

（三）建立健全规章制度，规范职能管理工作。修订了公司人事委员会议事规则、培训业务流程、休假管理办法、项目津贴发放规定等规章制度，进一步促进公司重大人事事项决策及人事、薪酬、培训等相关工作的规范化。

二、建立装置试车组织机构，推动项目投产筹备工作

（一）征求意见，构思方案。根据化学总部对华鹤公司组织机构设置的指导方针，结合华鹤公司领导成员分工及专业技术人员的力量分布状况，我们在听取兄弟基地单位建议、征求公司基层技术人员意见的基础上，按照分块负责、统一协调、整体推进的思路，提出试车期间成立过渡性机构的建议。

（二）反复研讨，会议决策。以领导职责分工为主线，我们拟定出试车组织机构草案，并在分管领导的指导下进行反复修改完善，最终通过了公司人事委员会会议讨论审批。

（三）机构建立，职能发挥。按照人事会决议，项目试车机构分为生产调度中心、化肥部、公用工程部、机电仪部四块。经过一段时间的运作，各模块的职能发挥比较顺畅。作为试车作业职能

管理部门生产调度中心开展了试车物资计划、启动锅炉及水系统试车工作协调等大量成效明显的试车筹备组织指挥工作。化肥部、公用工程部和机电仪部作为试车直接作业单位，分别有效开展了班组建设、技术培训、设备安装检查、正常倒班作业等工作。试车组织机构职能发挥作用的良好开端，为明年顺利进入实质试车阶段奠定了坚实基础。人力资源部工作总结

三、积极开展人才招聘工作，加快配置生产技术骨干

（一）多种渠道，广纳贤能。我们主要采取发布广告、网上搜索、员工推荐、实地走访等方式，按照岗位编制要求筛选应聘对象，同时认真开展简历信息收集整理、背景调查、双向沟通了解等工作，以致达成共识约定面试。

（二）按章办事，严格把关。我们严格遵守集体面试决策、分管领导审批的流程录用每一位成品人才。面试工作组由人事部门、用人单位、公司分管领导等人员组成，录用审批环节必须通过用人单位的分管领导和公司总经理。

（三）骨干到位，发挥作用。公司\_\_年新招聘技术骨干50名，其中技术监督5名，班长人选20名，主操21名，其他4名。新到位生产技术骨干，普遍表现出适应工作环境较快、工作积极性较高、工作责任心较强、完成工作任务较好的状况。目前看来，公司骨干招聘工作取得了一定的成果。

四、积极配合群众路线活动，认真组织专题\_

（一）征求意见，查找不足。配合公司领导做好多层次、多方面征求意见建议工作，公司领导分别与化肥部、公用工程部、机电仪部、调度中心等单位以及共青团组织进行了座谈，收集到9个方面29条意见建议。

（二）分析检查，形成材料。严格按照总部在篇幅、内容、格式上的要求，认真做好班子及成员\_分析检查发言材料撰写的组织收集整理工作，完成全部会议材料6万字的汇编成册工作。期间积极协助公司党政主要领导起草班子发言材料初稿，并多次经过分别征求班子成员意见，反复修改形成终稿。班子发言材料得到总部领导的充分肯定。

**人力资源部个人工作总结汇报 人力资源部个人年度工作总结三**

20\_\_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20\_\_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20\_\_年6月底，公司在册职工\_\_人（管理人员\_\_人），其中：男职工\_\_人，女职工\_\_人，平均年龄为\_\_岁。在岗职工\_\_人（管理人员\_\_人），其中：机关\_\_人（管理人员\_\_人），物业服务公司\_\_人（管理人员\_\_人、技工\_\_人、普工\_\_人）；待岗人员\_\_人（管理人员x人）；内退职工\_\_人（管理人员\_\_人）；临时用工人员\_\_人。退休职工\_\_x人，解除劳动关系退休人员\_\_人。

在册人员中具有大专以上学历的\_\_人（其中本科\_\_人，大专\_\_人），高中及中专学历\_\_人，初中以下学历\_\_人。在岗职工取得中级以上职称、职业资格证书的（含工人技师）\_\_人（其中高级\_\_人，中级\_\_人），取得初级职称、职业资格证书的\_\_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。

按时制作公司员工工资发放表，每月25日前及时发放员工工资，确保了公司员工思想稳定。根据公司制度，在如期发员工工资、缴纳保险等方面，做到了严抠方案、考勤和规定，保证员工的劳资薪酬、福利待遇准确无误。

（二）按时上报\_\_劳动工资月报，及\_\_开发区劳动情况季报按照\_\_\_\_上报月报与《关于20\_\_年工资月报表的补充通知》的要求，每月及时向\_\_\_\_x人力资源部上报公司劳动工资月报表。根据\_\_\_\_x统计部门要求的劳动情况季报表，每季按时完成。做报表时，及时准确的完成，做到了无差错。

（三）按规定申报和缴纳社会保险

20\_\_年1—6月养老保险参保人数为\_\_人，实际缴纳基本养老保险费\_\_x元，其中，单位：\_\_x元，个人：\_\_x元；医疗保险参保人数\_\_x人，实际缴纳医疗保险费\_\_x元，其中，单位：\_\_元，个人：\_\_x元；失业保险参保人数为\_\_人，实际缴纳失业保险费\_\_x元，其中，单位：\_\_x元，个人：\_\_元；工伤保险参保人数为\_\_人，实际缴纳工伤保险费\_\_x元，其中，单位：\_\_元，个人：\_\_x元。20\_\_年1—6月共计缴纳社会保险费用\_\_x元，其中：单位缴纳\_\_x元，个人缴纳\_\_x元。

（四）接收上级文件，按要求准时填报

自公司20\_\_年4月纳入\_\_\_\_资产控股公司，\_\_公司人力资源部不断传达各种文件及精神，我部门积极配合，认真准时填报。

（五）完成医药费的报销工作

为了保障公司员工的绝对利益，我部门积极与\_\_市医保管理中心工作人员联系，有政策及时传达，有改变及时调整。对在异地居住、转院病人及时将住院材料报送医保中心，及时办理医药费的报销，并在药费返回时及时发放到病人手中。

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。

20\_\_年5月，公司为\_\_名参加医保的职工做了门诊特殊疾病鉴定，鉴定结果未出。

（六）完成了正常退休人员的审批工作

20\_\_年计划退休5人，其中：在职退休5人、解除劳动关系（提前）退休2人，截至到6月30日，为符合退休条件的所有人员办理了退休审批、待遇核定、养老金发放等手续。

截止到20\_\_年12月底，退休职工为107人，解除劳动关系退休人员26人，共计133人。统筹项目内支付退休人员养老金及其他为\_\_\_\_元，统筹项目外由企业支付退休人员各项补贴费用\_\_x元。

三、重点工作完成情况

（一）绩效工作发放工作

为了公司员工利益，绩效工资分别在\_\_\_\_个月发放。其中20\_\_

年机关工作人员绩效工资在应该发放\_\_\_\_元；20\_\_年12月物业绩效工资应该发放\_\_x元；20\_\_年物业绩效工资应该发放\_\_x元。

（二）员工培训开发工作

20\_\_年4月为了配合公司北院开发，适应企业发展需要，充分发挥专业人员特长，安新上岗员工6人，待岗2人。并在20\_\_年5月14日至5月17日，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培训，提高了员工素质。

（三）社会保险缴费基数的核定及

20\_\_年3月核定公司员工的20\_\_年全年工资总额，根据20\_\_年河北省社平工资3014元/月，6月去社保中心核定养老保险缴费基数；20\_\_年廊坊市社平工资为3274元/月，根据社平工资的调整，医疗保险的缴费基数进行了核定。

（四）社保中心个人账户的修改

根据社保中心的要求，本月核定了在册职工养老保险个人账户信息以及退休职工的养老金个人账户信息。通过查找档案以及收取公司员工的身份证复印件，认真核定了公司所有员工个人账户信息，其中退休人员修改94人，在册职工修改27人。

（五）调整退休人员冬季取暖费

20\_\_年4月为进一步改善企业退休人员的生活条件，减轻冬季取暖成本的增加给企业退休人员增加的负担。省人力资源和社会保障厅、财政厅出台力相关政策，决定从20\_\_年冬季取暖期开始，提高企业退休人员取暖补贴标准，在原取暖补贴标准基础上，每人增加

600元。这次增加的取暖补贴，对于20\_\_年1月底前退休的人员，2月份随养老金一次性发放；2月份（含2月份）以后退休人员，增加部分，在退休次月一次性发放。

我公司按照要求20\_\_年4月1日起调整里退休人员的取暖费发放标准和方式，省取暖费的调整为我公司节省了财政开支，减轻了负担。

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、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，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20\_\_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。

**人力资源部个人工作总结汇报 人力资源部个人年度工作总结四**

20\_\_年，是公司战略规划年，也是公司争先创优年，在x总的领导和全力推动下，组织系统、创优工作、精细化管理、培训学习，团队建设等已发生很大变化，取得明显效果。人力资源部作为公司的职能部门，在工作中必须当好领导的参谋、建立为创先进企业、创先进小区，为一线服务的思想、履行好本部门职责。回顾20\_\_年上半年的工作，人力资源部主要开展了以下工作：

20\_\_年上半年完成的主要工作

一、人事管理

1、员工档案及劳动合同管理。比照档案资料目录，对所有人员档案资料进行了整理，针对档案中缺失的资料，通知相关部门和人员进行了补充，同时对员工基础信息台账进行再次确认与录入。目前，公司入职一个月以上的人员都签订了劳动合同。完善和强化劳动合同管理，重点对未签劳动合同的人员、合同到期续签人员开展劳动合同签订与续签工作，对领取退休金和达到国家法完年龄的人员签订返聘协议，规避劳资风险。

2、编制了公司各部门、管理处员工花名册，其中包括基本信息，教育信息、合同信息、家庭信息、工作经历，五大模块电子档案信息的建立及员工纸质档案信息的整理归档工作。

3、入职、离职人员手续办理。每月及时对员工入职、离职人员的工伤、养老、医疗、生育保险的异动进行了办理。

4、员工生日礼物的发放从今年六月份开始，公司决定每位员工生日礼物都于当天送到员工手中，我公司员工300多人，天天都要去送生日慰问金和慰问信。

二、人员招聘

1、拓展招聘渠道

一方面，在利用x、x等人才市场进行招聘的同时，积极关注免费的劳务市场，派人负责到现场招聘，另一方面加强网络招聘，从1月份至6月份，面试人数达306人，试岗人数达286人，入职人数达187人，离职人数达123人。从4月份起对新入职员工（客服以上人员）进行了公司相关制度的学习，并统一进行了入职考试，考试合格后才到相应岗位进行岗位培训。

2、加强了新进员工劳动合同的管理。对原合同规定的一些与法律相冲突的内容进行了修改、对各部门新进、已签订到期合同的人员进行了清查，从1月份至6月份一共新签订合同183人，续签合同67人，因离职解除合同76人。目前基本能做到员工一入职就签订合同，一个月内到劳动部门备案，并办理了相关保险。

3、完成委托人员42人的劳动合同签订、社保办理和工资的核算工作。

三、薪酬绩效

1、完成各单位1x6月份绩效测算模型的汇总及绩效工资的核算，并完成了公司各单位员工的月度绩效考核排名档案库建立。

2、完成了物业公司第一、二、三季度绩效合约完成情况的汇总及第四季度绩效合约的确定，共计1。6万余字，并制成了65页和50页长度的ppt；

3、参与每月的公司月度绩效考核，检查中发现的环境绿化问题共计223项；查到的劳动纪律问题共计64次，以上发现的绿化环境问题基本上整改完成，劳动纪律问题，在考勤管理块还需加强。

1）、每月员工入职、离职人员的工伤、养老、医疗、生育保险的异动办理，共办理工伤新增人数268人，离职减少人数106人，养老新增人数60多人，离职减少人数50多人，医疗及生育新增人数70多人。

2）、每月定时去劳动局领取当月员工工伤、养老、医疗、生育保险费缴费单并编制相应的费用明细表，经相关部门签字确认送至财务部办理转帐。每月月末编制了各部门人员变动明细表，根据入职、离职人数的比例，制定每月的招聘计划。

3）、完成了上半年度工伤保险、医疗保险的缴费基数申报，将缴费基数固定在了劳动局提供的最低基数2265元上，减少了不必要的成本（工资超出额度也按最低基数缴纳）。

四、建章立制

1、撰写了《行政纪律考核办法》、《物业管理突发事件处理程序及流程（紧急类）》、《公司宿舍管理制度》、《兼职劳动合同》、《工龄工资管理办法》、《工作简报》、《周会议纪要》等制度文件7个，其中《行政纪律考核办法》已公布实施。

2、撰写、修改了公司人力资源补充制度，包括考勤管理、招聘与录用、试用转正管理、内部调配、转岗晋升管理、离职管理、工服管理等文件17个，设计与完善各种人事制度表格，共计31个。

3、为迎接省创双优工作检查，完成了公司创优秀企业汇报材料的撰写和公司各项规章制度的编制工作。

五、培训学习

1、今年来，元月份公司派骨干员工参加卓凡《佛门管理与企业运营》的培训；3月份，组织中高层管理人员14人次参加了《执行心经》学习，组织基层骨干9人次学习了《提升员工责任心，培养优秀员工》，4月份，派高层管理人员10人次参加卓凡《执行心经》的培训，组织中层骨干14人次参加了《落地系统导入》学习，5月份，组织基层骨干9人次参加《魔鬼训练营》，6月份分别组织7人参加《落地系统导入》和2人参加《女性幸福智慧》学习。通过这些培训和学习，对员工保持积极饱满的工作热情、中层骨干更有效率的开展工作、管理层更好地树立执行意识、为公司快速打造一支高执行力团队奠定了基础。

2、完成二期的计算机考试题目的设计，并分批次对全体骨干员工进行了计算机基本操作技能的考试。二次考试，共计72/次员工参加，其中7人重考。5月份开始，公司对设备运检部和客服部员工进行了应知应会和操作技能方面的考试。

3、完成了入职通用考试试题的设计和审核，并撰写了相配套的考试培训基本内容。

4、从三月份开始，我部每周五组织中层以上管理人员进行业务培训，已完成了《物业是怎么炼成的》《沟通技巧》《案例分析》等课程的学习和培训。

六、文化建设

完成了公司文化墙方案的撰写，以及公司本部、各小区的文化的上墙工作。总之，人力资源部一年的工作运作中，部门员工团结一致，雷厉风行坚持一切以公司利益为重的原则，树立严格管理、严肃作风、严抓勤俭节约、高标准、高效率的“三严二高”形象，在员工中起到了积极的管理引导作用。

存在的主要问题

在这半年的工作中，我部门也存在一些不足。主要体现在：

1、人事管理制度不够完整规范；

2、绩效考核系统有等待加强和完善；

3、考勤管理有待加强。

4、薪酬结构不合理。

5、在员工的培训上未能投入更大的精力，导致培训工作没能系统地组织展开。

6、人员流动性还是较大，实际招聘效果不佳。

下半年的工作计划

人力资源部要紧紧围绕公司的发展战略开展工作，努力提升管理水平，履行职责，当好参谋，重点做好以下工作：

1、完善制度管理体系

①制定《员工手册》。

②完成公司《人力资源规章制度汇编》。

③各项目部《人员编制手册》完成。

④完成各岗位《岗位说明书》的编制。

2、进一步完善绩效考核方案。按照绩效考核规则，结合公司实际情况列出考核标准一是岗位目标，二是岗位技能及所对应的工资待遇。三是岗位上容易发生的错误。四是期望值。总结过去经验，研究好、策划好争取一步到位。

3、继续抓好业务培训。进一步优化人员，强化学习效果，为公司选拔出更多的人才。

4、做好人力资源部对外服务，主动向成功的企业学习，争取今年有新的突破。

5、人员招聘、选拔工作进一步加强。做好后备人才储备工作，争取把高学历、更专业、心态好能适应公司长期发展的人员招进公司。

6、进一步做好员工薪酬调查、调配工作。深入研究，使薪酬真正的起到激励效果，及时了解市场信息和需求。

**人力资源部个人工作总结汇报 人力资源部个人年度工作总结五**

20\_\_年上半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。

一、人力资源基本情况

截至20\_\_年12月31日南粤物流（含合资、控股公司）员工人数1880人，其中公司本部67人，通驿1288人，广东新粤300人，实业93人，威盛17人，东方思维115人。

南粤物流学历情况：截至20\_\_年12月31日公司拥有大专及以上学历482人，其中博士1人，硕士37人，本科242人，大专202人。

二、通过岗位分析与设置，做好定岗定员工作

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，各属公司结合本公司主营业务情况进行定岗定员，具体情况

（一）通驿分两类进行定岗定员：

1、各管理中心按里程、服务区对数以及业务范围等关键指标进行分类；

2、服务区按车流量、营业额等指标分类。

确定各类管理中心和服务区的岗位和人员配备，力争为新的服务区建设提供标准化模块。

（二）广东新粤应按公路工程交通安全设施、通信、供电、监控、收费等不同业务量以及合同工程总额、里程和工期情况对现有组织架构、岗位和人员进行适当合理优化，控制好人员数量和人工成本。

（三）实业根据高速公路建设材料供应量、供货总额和里程、工期、工程规模以及信息技术服务等不同业务情况来做好定岗定员工作。

（四）威盛根据海运以及新拓展的业务特点，在现有定编的基础上分块做好岗位任职资格条件说明书和岗位说明书。

同时我们通过走访广珠北、大学城、曲江和后门服务区、广梧等项目，对各项目定岗定员工作进行调研，掌握了第一手定岗定员资料。

三、积极推进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，形成较为规范的人事管理，从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。

公司本部根据公司管理体制的总体要求，已经完成员工培训办法、人力资源管理暂行办法、员工考勤管理暂行办法、劳动合同管理办法和人事档案管理细则等人力资源管理与开发制度的初稿汇编工作。其中员工薪酬福利试行办法和员工绩效考核暂行办法已正式颁布并在施行中。

广东新粤除了完善原有人力资源管理制度外，完成iso质量认证。通驿公司编制了中层管理人员考核管理办法和劳动合同管理办法，修改完善公司员工考勤管理实施细则和服务区人事管理制度，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。东方思维根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明晰了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的劳动人事管理制度。

四、为适应公司战略和员工个人发展需要，各属公司人力资源开发与培训工作大大加强

为不断增强公司的竞争能力，提高员工的素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，公司本部起草了人力资源开发与培训办法，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（知识普及性）培训和公司本部员工的培训需要加强。

通驿精心组织，认真做好各类培训工作。对新进员工进行上岗培训，共举办三期服务区新员工培训，每期20天共203人参加。举办中层管理人员培训班，39人参加培训。进行服务区区长应知应会培训，历时近4个月，21人参加，培训共分两阶段进行，第一阶段：脱产培训4天，主要进行服务区管理素质、业务流程、经营策略、财务管理、公文写作等培训；第二阶段：业余自学法律法规及应知应会知识培训近4个月，并进行了卷面考试。举办或送培308人次参加人力资源管理、劳动保险、\_、iso9001：x质量管理体系内审员资格、注册安全员、固定资产管理、财务会计基础及档案管理、税务税法、公文写作、建设工程项目管理、便利店信息系统管理、文书科技档案管理、保安骨干、厨师、烧卤、中餐服务技巧等各类专业技能培训班，不同程度地提高了相关人员的理论知识和实际操作能力。

广东新粤培训工作效果显著。一方面，新粤重点抓好技术人员培训，通过赛宝认证中心参加了计算机信息系统集成项目经理和高级项目经理培训班；另一方面，认真抓好如下日常性的岗位业务学习：组织人力资源管理人员进行专题业务培训学习，积极配合开发部、技术服务部进行内部技术管理培训，新员工上岗培训，户外拓展能力培训。全年参加培训的员工共81人次（其中：中层以上管理人员13人次）。

实业按照年度培训计划，加强了员工的教育培训工作。从公司发展历史和现状、业务流程、企业文化等角度对新员工进行了入职培训。组织员工到各钢厂、水泥厂、沥青厂参观学习。对员工进行公司物流管理平台的应用培训。

五、着手进行绩效考核与评估，客观、公正、合理地评价员工业绩，激发员工潜能和工作热情

公司通过对员工进行日常与年度相结合的考核，将考核结果与员工的薪酬待遇、岗位调整、培训开发及休假等挂钩，建立能上能下、能进能出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，促进公司人力资源的开发、管理与合理使用，建立高素质、精干、高效的员工队伍。

特别是实业根据用人机制和有关业绩考核管理制度，将考核结果与浮动工资、年终奖金挂钩，极大地提高了员工的工作积极性和主动性，在员工中形成了争先创优的局面。

六、以信息化建设为动力，积极配合集团做好人力资源管理信息化建设工作，强化人力资源管理技术创新

根据集团总体信息化建设部署，为充分发挥集团和公司人力资源管理人才优势和信息化技术优势，提升信息化建设工作，特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率。我们要求各属公司借助公司办公自动化系统做好人力资源管理信息化系统的总体规划，完成公司决策报告控制系统、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。

同时，为配合集团人力资源管理信息化工作的顺利开展，我司从9月起，历时4个月，完成了广东交通集团现代人力资源管理信息系统（南粤物流）资料的录入工作，该系统分为人事管理、薪酬福利、绩效培训、组织信息、报表系统、系统管理六大模块，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、离退人员管理、工资签定、信息查询等强大的功能，该系统的有效应用，能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。

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的x年。回望x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。

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