# 人力资源部季度总结

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-06-16

*总结，汉语词语，读音为zǒngjié，意思是总地归结。以下是一路范文网分享的人力资源部季度总结，希望能帮助到大家! 　　人力资源部季度总结　　时间过得飞快，自年初进公司，转眼就过去了一年时间。现就进公司的情况做一个简单的总结，对20\_\_年应...*

总结，汉语词语，读音为zǒngjié，意思是总地归结。以下是一路范文网分享的人力资源部季度总结，希望能帮助到大家! [\_TAG\_h2]　　人力资源部季度总结

　　时间过得飞快，自年初进公司，转眼就过去了一年时间。现就进公司的情况做一个简单的总结，对20\_\_年应负责的工作进行规划。

>　　一、工作总结

　　在这段时间里，本人逐步熟悉了公司的人文环境，公司人员的工作风格，接手了公司人事的基本档案和资料、食堂监督管理、卫生监督管理、宿舍监督管理等基础事务。

　　着手建立了人事基本资料档案(包括修整电子版本人事档案资料，区分人事档案各个模块，使档案查阅可追溯，更方便、快捷，一目了然);针对公司的现状和20\_\_年的长远发展规模，逐步建立细致的管理程序文件;着手食堂的卫生整洁管理，落实食堂的整洁卫生，调查员工就餐满意度;落实卫生清洁情况，调排人员对卫生区域的死角进行清洁清理。

　　在这一年多的时间里，虽然并不能在这个时间段做轰轰烈烈的“大事”，而快速熟悉新环境、融入团队、逐步进入工作状态开展工作，是一个职业经理人必须经过和必备的前提，本人在在这段时间中做好了基础的事务，对以后工作的开展和各部门之间的融洽配合与否创造了优越的条件。

>　　二、存在的不足

　　因为本人性格使向和人的心态观念，在新环境中没有能够有一定的威信，不是实行雷厉风行大刀阔斧的工作风格，而是在对今后的工作一步一步开展、落实。

>　　三、20\_\_年负责的工作规划

　　1、行政方面

　　加强政府各部门的沟通，建立和谐的管理合作关系企业的生存和发展，取决于消费市场、资本市场、人才市场、政策和环境、社会进步，而加强政府各部门的沟通，作为公司人事行政部门是一项不可或缺的工作。2024年，人事行政部门将切实做好这一项工作，其中包括开发区管委会、劳动保障监察部门、社会保险中心、医院、通讯部门等等，尽可能将外界制约公司发展的影响控制在最低限度。

　　2、办公室方面。

　　档案管理建立公司档案管理制度，建立公司档案库，收集、保管公司必须必备资料;文件草拟、定稿草拟或公司发文定稿，包括向下发文和向上发文;人员接待负责公司来防人员的接待，做好外界公关工作;会议会展布臵;内部通讯、办公设施管理。

　　3、人力资源方面。

　　人事行政部门在新的一年中，将参与公司组织架构的拟订，明确各部门的职责权限和岗位配臵，做好人员招聘、绩效管理、培训开发、薪酬福利管理等规划工作，切实落实岗有员，员有职，职有责，责有权，职权有利，实现职、权、利相结合，从而，吸引人、选对人、留住人、培育人、用好人，为公司长远发展作强有力的保障。

　　20\_\_年是公司经营发展的关键年，我相信，在未来的工作中，人事行政部门充分发挥潜能，发扬不怕困难、勇于进取、夯实创新的拼搏精神，始终保持昂扬的精神状态，勇于面对挑战，与各部门团结一心，奋力拼搏，一定会实现我们的目标!在此，人事行政部门在总经理的正确领导下，在各部门通力配合下，将完满做好人事行政的工作，为公司的大步的可持续发展发展而不懈努力。

**人力资源部季度总结**

　　一、员工引进、调配、管理方面

　　1、20\*\*年1季度人力资源部有N次参加了海尔路人才市场的招聘会，并利用周六时间组织了N次面试，在面试过程中，通过笔试、面对面交谈两种形式相结合与百余名应聘人员进行了深入的沟通与交流，经过精心筛选，选拔出了适合公司发展的新人，至今为止已与N人达成就业协议，其中N人已安排到工作岗位当中去。

　　在下一步，本部门将继续加大员工的招聘工作力度，在2季度，计划参加多次人才招聘会，来保障公司的人才使用及储备。同时，要做好已有人员的落户手续。在此要继续强调的是，为公司的员工落户只是公司提供的一项福利措施，并不是一项无偿的义务，因此已落户人员在离职时必须将户口迁走，否则要缴纳相关的管理费用，这是人力资源部在日常管理中所必须坚持的一项基本原则。

　　2、积极做好人力资源的调配工作，在公司现有人员的情况下，针对机关部室的部分岗位需要，根据员工的不同情况，对部分部门的人员组成进行了调整。

　　二、社会保险、劳动合同、薪酬、绩效考核方面。

　　1、社会保险、劳动合同、薪酬绩效等工作是人力资源部所进行的一项重要和日常性的工作，也属于人力资源管理的基础性工作，这项工作的做的好坏关系到每个员工的切身利益，因为损害到了任何一个人的利益谁也都会不满意从而找到门上来，因此人力资源部是抱着严谨的工作态度来认真对待。1季度共为N人办理了劳动合同签订及劳动关系转入手续，为N人办理了劳动合同续订手续，为N人办理了劳动合同解除、人事档案退档等手续。按时将公司人员的招用、续签、解除和终止等情况进行网上备案。为新签劳动合同人员办理社会保险转移、续接工作。为N名员工补缴了拖欠N年多的社会保险费，并办理了其退档及劳动关系转移手续。为一名发生工伤的员工进行了工伤申报，使其获得了工伤待遇。

　　在此要进行强调的是，公司在为员工办完招工手续后，社会保险的增加是在网上进行业务操作，因此有可能会因为一定的时间差而产生保险费用缴纳的不及时，特别是社会保险中的医疗保险缴纳如果没有及时缴纳，医保中心将自动将账户锁定，在锁定期内将不能参加医疗统筹的费用报销。因此，公司员工如有因病而住院的情况，要及时的与人力资源部进行沟通，以便于对有关事项进行确认，以免耽搁费用报销的及时办理。

　　为进一步的为公司员工更好的服好务，人力资源部下一步将对社会保险、劳动合同、薪酬管理工作中的流程进行进一步梳理，努力争取达到在合理有效的时间内办理好各项业务，以更好的维护员工各项应享有的权利。

　　2、人力资源部于1月份组织了公司20\*\*年度机关绩效考核，并依据考核结果、按照公司工资发放办法对公司每位员工的工资进行了准确的核算、发放。

　　对于工资发放时间，经请示公司领导，决定将每月的N日作为工资发放的最迟时间，经与公司财务部商定，人力资源部将在N日到期前的3个工作日以前将工资表转交财务部，以确保公司财务部能够在N日前按时发放。

　　3、针对20\*\*年社会保险投保基数的报送内容及形式有了新的变化，克服时间紧任务重的困难，完成了NNNN集团、NNNN总公司的20\*\*年度社会保险的投保基数的核算、签字、申报工作。

　　4、会同财务部完成了为企业离休人员办理了20\*\*年度医疗费的减免。

　　5、2季度要完成并做好NNNN集团、NNNNN总公司的劳动年检工作。

　　三、员工各类资格证书的取证、培训管理方面

　　人力资源部在1季度组织员工进行多次内、外部培训及考试报名工作。在内部培训中，注重加强员工的企业归属感和对企业文化的认同感的情感培养，来整体提高员工的综合素养。

　　1、为了使员工更好地了解和掌握公司新修订的企业管理规章制度，切实提高制度执行能力，在春节过后的7天时间组织员工进行春季培训，学习了企业的.相关规章制度及《团队执行力》光盘，并在培训结束后进行了统一考试，通过这此培训与考试，使员工对如何提高各自己工作的执行力有了新的认识，取得了良好培训效果。

　　在外部培训方面，继续鼓励员工去进行各类资格证书的取证培训，各类资格证书的取得也为企业能够更好的生产经营提供了强有力的保证。

　　2、为做好安全生产许可证的延期申请，3月份安排N名员工进行特种作业人员上岗证取证报名考试及培训工作。根据报名的要求条件，报名时必须要有医院的体检报告，因此体检时间定在早上7：30，不巧体检时正好遇到大雪天，N名员工在这恶劣的条件下都按时来到了医院参加抽血等体检项目，特别是夏庄税务票证印刷所工程的员工，为了及时赶到，自费打车赶到了医院。在此本人谨代表人力资源部对这NN名员工表示感谢，感谢这些优秀员工对这项工作的支持。

　　3、现在正在进行二级建造师考试报名，至今为止已有N人报名参加二级建造师考试，但遗憾的是大多数人只报名参加建筑专业的考试，却很少有人报名参加其他专业的考试，特别是没有任何人报考市政建造师，当问已有建造师资格证的人是否参加其他增项专业的考试时，都拒绝报考，其理由是：一是没有时间去考，二是说考了没用，因此没有动力去考试。

　　4、同时在2季度要做好一级建造师的报名考试工作。

　　5、为N人办理了经济师职称证书。完成了N人的二级建造师执业资格延续注册工作，保证了投标时对建造师证书的要求。

　　6、20\*\*年职称外语考试已经结束，估计成绩会在近期公布，在此提醒今年准备参加职称评审的员工，在职称外语合格后，应马上参加5月初的职称计算机报名考试，以免延误今年的职称评审申报。

　　7、组织了N人参加安全三类人员的知识培训及考试。同时，为保证工程项目安全报监对安全三类证书的要求，为具有建造师证书的N人办理了安全三类人员C证的注销工作并为他们报名参加B证的考试，为N名员工报名参加C证的考试。

　　8、为N人整理了优秀项目经理的材料并上报，有N人被评为青岛市优秀项目经理称号。

**人力资源部季度总结**

　　一年来，行政部在公司领导的关心指导和各部门的支持与配合下，顺利地完成了年度工作任务。主要抓了以下几方面的工作：

　　一、加强公司制度化建设，推进行政办公规范化

　　1、加强制度建设。拟定本部门饭堂管理制度、车辆管理制度、宿舍管理制度、浴室管理制度及各岗位工作职责、细则、业务流程等，内容涉及行为规范、资产保护、行政日常管理等方面。

　　2、调整优化组织设置和人员编制。行政部门下设汽车队、绿化组、餐厅、环卫组4个小组，编制人员数27人，现有人员21人。行政部门各岗位有了更细致化的分工，使各项工作在组织上更加明晰和有序。是一些事务性、技术性比较强的的工作提到日程上。

　　3、强化行政管理，推进规范化建设

　　首先，狠抓员工礼仪礼貌行为规范管理，其次，办公环境秩序的监察工作。在员工行为规范和办公环境等自律方面加大检查监督力度。不定期对员工礼仪礼貌、办公环境进行检查，营造良好的办公环境。

　　二、强化管理措施，严格行政日常管理

　　食堂管理方面：完善了公司食堂管理制度，增加了食堂物品出入库管理台账，明确了账务管理规定，与上年度相比饭菜质量及种类有较大改善，全年没有出现食品安全责任事故。

　　员工培训方面：加强内部培训，提高技术人员服务意识及素质养成意识。

　　行政接待方面：全年共安排接待28场次，方便了来宾用餐，节约了行政开支，圆满完成了公司的各项接待活动。

　　车辆管理方面：针对全年新进车辆较多的实际，行政部推行了派车单制度、定点油卡加油规定等，有效控制了油耗。加强车辆保养管理，严格按照公司制度执行。

　　绿化管理方面：针对新增绿化面积较多，相对人手不足实际，按区域专人专管，定期进行灌溉、施肥，对有问题的花草树木进行化验，及时解决病虫害的预防问题，绿化树木成活率较往年明显提升。

　　宿舍管理方面：针对宿舍管理人员配备不足的实际，建立、健全了宿舍管理制度及考核制度，定期组织公司部门负责人对宿舍卫生进行检查，提高了住宿员工对制度的执行力。

　　三、正视差距，努力改进存在的问题和不足

　　从一年来公司行政管理运行看，公司还存在人员流动性较强、员工素质养成教育培训不到位、企业文化建设基础不牢固等问题，给公司发展带来了许多负面影响。20\_\_年，我部将结合公司发展状况和发展趋势，计划从以下几个方面开展工作：

　　1、加强理论学习、业务学习、强化服务与管理意思，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动积极性，努力提高人员的综合素质，使服务管理工作再上新台阶。

　　2、以完善员工的岗位职责为契机，强化岗位意识、责任意识。通过梳理岗位工作流程，明确责任界限，提升员工服务意识与服务水平。

　　3、以公司制度体系建设为契机，继续完善涉及公司行政管理的各项制度、规定等，提升规范化、制度化管理水平。

　　4、加强员工岗位知识和素质培训。继续做好员工的职业生涯规划培训，培养员工的主人翁精神和献身精神，增强员工的凝聚力。加大内部人才培养力度，选拔优秀年轻员工到重要岗位工作，激发全体员工爱岗敬业热情。

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