# 2024年公司人力资源部年终个人工作总结报告(7篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-06-25

*在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!公司人力资源部年终个人工作总结报告篇一一、建立健全规...*

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!

**公司人力资源部年终个人工作总结报告篇一**

一、建立健全规范的人力资源管理制度

合法的规范是企业用人留人的起码前提条件，本年度主要工作是建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度：《实业公司薪资管理办法》、《实业公司奖金管理办法》、《实业公司绩效考核实施细则》（已草拟完毕并上报至控股人力资源部）、《实业公司培训实施细则》（已上报至控股培训部）、《实业门窗公司薪酬管理办法》（已草拟完毕待上报审批）、《实业装饰公司薪酬管理办法》（已草拟完毕待上报审批）等等。员工从进入公司到岗位变动，从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，人力资源部都按照文件的程序进行操作，采取就事不就人的原则，对员工提供尽可能的个性化的服务，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，能够使员工处处、事事能透过与员工切身利益相关的活动来感受公司的“以人为本”的关心以及制度的严肃氛围。

二、根据组织结构图为企业配置人才

xx年年初，随着实业公司重组，实业所属各公司的组织机构也进行了相应调整，由此使实业公司的人员缺口问题加剧。同时实业装饰公司于xx年年5月组建，由于装饰行业是一个专业性较强的行业，廊坊的装饰市场相对较为年轻，所以实业公司通过多种途径在北京、天津等大型城市招聘了企业的骨干人员。xx年年10月装饰公司班子组建工作已基本完成，视项目开展情况陆续补充所需人员。具体招聘情况如下：

在xx年年的招聘工作中，实业公司到xx年年10月底招聘到岗员工共计四十二人。其中实业公司招聘到岗员工有行政专员一人、司机一人、保洁一人，共计三人；实业门窗公司招聘到岗员工有经理助理一人、技术员两人、工长一人、驻蚌埠核算员一人、业务主管一人、业务员一人、库管员三人，共计十人；实业租赁公司招聘到岗员工有库管员两人、保安一人、塔司十三人，共计十六人；实业装饰公司招聘到岗员工办公室一人、预算员一人、设计师四人、核算员一人、库管员两人、项目经理两人、水电工程师一人、保安一人，共计十三人。xx年年已至年底，在与实业及所属单位负责人、部门负责人充分沟通xx年、xx年经营发展规划的基础上，做好xx年招聘计划，为实业公司的经营发展做好人员储备。

三、根据xx年年度培训计划组织实施各项培训

尽管每位员工的成功标准各有不同，但追求成功却是每位员工的终极目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是员工梦寐以求的福利享受，也是企业义不容辞的义务和责任，更是企业激励员工的颇为有效的激励手段。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，满足员工需求的重要表现。

通过制定《实业公司培训实施细则》，并根据各单位、各部门的培训需求及企业的整体需要建立了年度培训计划，从基础的安全培训、质检培训、质量管理培训、团队合作培训、基管理创新培训、执行力培训、企业文化培训等等来满足企业的发展需要。特别是针对实业装饰公司现状，实业公司人事行政办公室为装饰公司全部管理人员培训了《装饰公司经营发展规划》（实业公司总经理主讲）、《财务制度及流程》（实业公司财务经理主讲）、《考核实施细则及员工职务说明书》（实业公司人事负责人主讲）、《员工日常行为规范》（实业公司行政专员主讲）等。

xx年年的培训我们是从点滴做起的，按培训流程敲定培训时间、地点、培训内容和培训方式，也会做好培训后的各项相关工作，培训后把培训效果调查汇总及时反馈给讲师，将培训情况与员工意见第一时间解决，虽然繁杂却没有轰轰烈烈的业绩，但欣慰的是员工成长了，从他们的总结中我看到经历一年的培训他们的业务更加熟练。

培训贵在坚持，通过每一节课我也从讲师那里学到很多，每个人身上都有闪光点。在这里也感谢领导的信任和兄弟公司给予的支持。

四、明确岗位说明书

明确实业及所属公司每位员工的岗位职责，让员工清晰地知道自己的岗位责任、工作内容、工作权限、工作条件、必备的岗位技能及与相关岗位的汇报与负责关系等。今年岗位说明书已全部草拟完毕，实业及所属单位的部门负责人岗位说明书已进入年初签定的《业绩责任书》。虽已成文下发，但有些部门只流于形式，未明确告知员工岗位的工作标准以及超越或低于岗位标准的奖罚措施，所以部分员工还未形成明确的工作目标，不了解工作的结果，使员工在公司制度前提下，并没有实现自我激励、自我管理与自我发展，自然而然地把自己成长纳入企业既定的目标轨道中，实现共同发展。

xx年工作规划

经过一年的震荡磨合，自xx年年起，公司已步入正轨，人员配置基本到位。房地产行业升温，竞争企业大量涌入廊坊市场，需要与瞬息万变时代相对应的人力资源管理革新措施，环境需要员工迅速而熟练地处理工作，企业就相应需要能培养出这种人才的领导班子。针对这一阶段的特点，人力资源管理主要集中在建立持续激励和创新的人力资源管理制度以及人员的培训、开发体系。

一、建立合法、创新的人力资源管理制度

当今的信息是开放的，市场是开放的，人才竞争也同样是开放的。在信息开放和人才竞争时代，谁拥有合法、开放、创新的人力资源管理观念和管理制度，谁就拥有核心的竞争力。xx年的实业公司是经营发展的关键一年，本阶段企业将拉动人力资源管理制度的变革。

第一、对照xx年《劳动合同法》梳理实业公司现行人力资源管理制度中相关内容；

第二、调研、分析廊坊地区同行业人力资源管理制度，结合实业公司现行制度在执行过程中遇到的问题，对本公司制度进行梳理，建立简明的工作流程、便于落地的政策措施；

第三、预测的几年廊坊地区消费水平，调研同行业关键岗位薪酬水平、薪酬变动频率及幅度、年终奖数额及兑现和增长方式等因素，结合实业公司阶段性特点和发展规划，创建开放、合法、创新式薪酬和奖金管理办法；

二、建立员工招聘渠道

xx年年实业及所属公司各部门人员已基本到位，xx年公司侧重招聘专业技术人员，由于廊坊市场的专业技术人员数量不多、质量不高、流动性不强，所以需要调研并开辟人员信息更新率高、专业技术人员多、费用低、功能全的招聘渠道，为实业公司人员招聘打好基础。具体措施如下：

第一、分析xx年年招聘过程中的得失，与各兄弟公司分享招聘经验；

第二、对正在使用的招聘渠道进行分析，开发可利用但未使用功能，发挥每一种招聘渠道特有优势；

第三、根据近几年实业公司发展规划，确定未来几年人员需求状况，针对需求员工专业性特点，选择适合实业公司的专业招聘网站进行调研、开发，同时与兄弟公司沟通，共享招聘渠道，提高招聘渠道使用率；

第四、预测实业门窗及装饰外埠项目部的人员需求，考察项目所在地招聘途径、招聘成效、招聘费用等因素，针对项目特点梳理招聘渠道，使招聘工作做到成本低、效果好。

三、合法用工

新的一年实现全员聘任制、全员劳动合同制，规范用工制度，保障企业和员工的双方利益，并逐步增加保障性激励，建立完善的福利制度，切实为员工在保险、健康以及衣食住行等各方面解除后顾之忧。

四、结合企业战略规划的培训

xx年实业公司进入快速发展阶段，竞争加剧，公司需要反映敏捷、技术能力强的员工以及能培养出这种人才的领导班子。本年进行针对性培训：着重管理人员的管理理念及技能培训。同时采取多样化的培训方式，例如外派学习、通过管理光碟学习、读书活动、互联网学习、外聘讲师授课、聘请集团讲师授课等。普通员工的培训，结合人力资源部建立的员工职业生涯发展档案，通过集团培训讲师队伍，针对专业技术人员着重技能培训，一般员工着重执行力、企业文化和职业化素质培训。

五、建立持续激励的管理制度

管理需要不断完善，人才需要持续激励，只有持续的激励才能持续地调动员工的积极性与创造性，使企业充满活力与激情。从员工层面，随着员工素质、员工水平的不断提高，员工的需求不断提高，随之配套的激励水准也需相应提高。从企业层面，持续激励的重点将向重点部门、骨干员工倾斜。xx年将建立的激励机制如下：

激励机制现金非现金固定绩效工资短期培训与发展荣誉与晋升公司福利个人福利浮动长期奖金、分红与期权基本工资能力职责结果安全感归属感成就感

六、“以人为本”的企业文化保证企业持续发展

优秀的文化成为企业基业常青的关键。为有效推动企业发展，必须管好软数据，具体为发现优势——因才适用——优秀管理者——敬业员工——忠实客户——可持续发展——实际利润增长——股票增值，从而达到“企业的使命通过人实现绩效提升”。还需要同总经办和行政部合作，通过网站、宣传栏以及员工活动、员工培训等多种形式，使全体员工加深对企业文化的了解。

**公司人力资源部年终个人工作总结报告篇二**

伴随着新年即将到来的钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的20xx年。回望20xx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。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结：

一、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

二、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。

今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

一、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

二、公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

三、进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

四、协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等。

五、帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来讲下一步重要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。20xx年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部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。最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好。

**公司人力资源部年终个人工作总结报告篇三**

20xx年，在公司领导的正确领导下，在公司各部门的大力支持下，人力资源部紧紧围绕招聘、培训、劳动纪律管理等工作重点，注重发挥人力资源部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况简要汇报如下：

一、人力资源基本情况：

人力资源部在人员招聘时能严格按公司用人总需求实施招聘，依据公司各部门实际用工情了况把好招聘关，确保用工质量，在招聘人员困难的情况下，通过各种招聘渠道实施招聘，录用适合公司发展的人员，保障公司的正常运作。全年截至20xx年12月31日全厂总人数为178人（含uv部）。其中直接生产人员110人，占全厂总人数的62%。非直接生产人员68人（含：办公室、后勤、品质部、工模部），占全厂总人数的38%。

二、培训：

员工的培训分为新入职人员培训，iso培训，6s培训，安全培训等，20xx年人力资源部能按公司培训管理要求组织员工培训。员工入职后职即会进行厂规厂纪、6s、安全知识培训，使新进人员能尽快了解公司的制度，融入公司。

为提高品质管控水平，建立品质管理体系，公司聘请了iso专业老师对全厂组长级以上人员进行了iso知识的系统培训指导，并于7月顺利通过iso9001：20xx认证。

8月组织全厂人员进行了消防知识培训，提高了全体人员的消防意识，进行了现场灭火演练，使员工掌握消防知识，进一步提高了员工的消防急救能力。

三、6s管理：

6s管理是公司自20xx年开始推行以来，经过近两年的运作，全厂6s管理制度已深入人心。人力资源部在原来基础上对检查制度进行了改进，一改过去由人力资源部单一部门检查评比决定名次实施奖惩，变为由全厂各部门派人员参与评比的模式，提高了各部门主动参与性与积极性，更好地体现了公平、公正的原则。20xx年6s管理较好的部门是冲压部，进步最快的部门是压铸部。

四、劳动纪律：

劳动纪律的监督与执行是人力资源部的重要工作，一年来，人力资源部能始终按公司规章制度对全厂人员劳动纪律情况进行监督检查，对违反规定的员工严格按制度进行处罚，决不姑息，在制度面前人人平等，做到制度的刚性执行。人力资源部在处罚员工的同时还对犯错误的员工进行了思想教育工作，使员工能认识错误，纠正错误，然后少犯错误或不犯错误，真正起到惩前毖后的目的。

五、后勤工作：

后勤管理是人力资源部日常管理工作的一项，后勤工作主要包括卫生管理、水电管理及饭堂管理。人力资源部在实施管理的过程中始终坚持将安全放在首位，本着为公司各部门提供良好的保障为前提，注重节约，开源节流，确保质量，全年无卫生事故及水电事故的发生，保障了全厂各项工作顺利进行。

六、20xx年工作中存在的不足：

1、各部门没有及时对新入职员工进行上岗前培训。

2、劳动纪律监查有时紧时松现象。

3、6s检查小组成员的专业检查水平有待提高。

4、保安管理不严，出现一起保安公司保安员监守自盗事故，给公司造成了一定的经济损失。

针对20xx年人力资源部的工作情况，结合公司的发展需要，20xx年，人力资源部的工作重点将从以下几个方面着手工作：

1、继续完善公司制度建设。特别是在日常行政管理和劳动人事管理方面加大制度建设的力度。修订和完善奖惩规定、激励机制等制度。

2、加强培训力度，建立培训机制。企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是基层管理人员，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

3、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，营造良好的工作环境。

4、加强劳动纪律监查力度，坚持劳动纪律的刚性执行，防止时紧时松的现象。

5、利用网络内部邮箱，提高公司办公效率水平，逐步向无纸化办公目标迈进。

6、组织员工活动，加强企业文化建设工作，让员工对企业有良好的认同感和归属感。

人力资源部在20xx年的工作中虽取得了一定成绩，但还要努力工作、加强学习、积极配合各部门工作，尽最大的努力使公司的整体形象、工作水平上升到一个新的台阶。

**公司人力资源部年终个人工作总结报告篇四**

时光如梭，转眼间20xx年已经结束，新的一年开始了，很感谢来自于公司领导和同事对我的关心及工作上给予的支持和配合，本人的工作岗位是人力资源主管，主要负责：招聘与培训这两个人力资源模块的工作，现对工作总结如下：

一、工作总结

1、招聘：为了保证人员的及时到岗，提高招聘员工层次，人力资源部与前三大招聘网站建立了良好的合作关系。招聘工作是人事工作的一个重要内容，需考虑公司的招聘本，各部门的用人要求。在招聘工作中，权衡应聘人员的学历背景、工作背景、稳定程度等方面的因素，对应聘人员进行初步简历甄选与面试，推荐给公司的用人部门，经用人部门面试考核后入职。20xx年度成功招聘36名新员工，目前在职31人，员工适岗率超过86%，人员稳定程度相对比较高，目前，xx岗位、xx岗位、xx岗位人员已成为公司核心员工。

2、培训：新员工入职是了解“不以规矩，不成方圆”，入职后，认真学习并深入理解公司的各项规章制度，不仅规范自已的行为，在招聘新人后，给予宣讲和指导。让每一个加入xx公司的员工都能尽快了解公司，并融入于这个集体，让新员工入职后有强烈的归属感。人力资源部与各部门负责人沟通，安排本年度培训课程表，提高员工业务水平，共举办培训20场，培训约500人次，公司人均课时为：27小时/年，培训满意度为92%。

二、工作中存在的不足和明年工作改进建议：

1、培训：

(1)培训课时不够，目前培训周期为二周一次，为了更好的达到培训目的，在不影响各部门正常工作前提下，年终提前做好下一年培训计划；

(2)培训质量有待提高，培训后要与员工沟通，了解大家的想法与需求，改进方法，加强内部中工作培训，以业务知识为主，管理知识和职业素能为辅；

(3)分公司培训，总、分公司之间多交流，总公司人员可利用出差时间为分公司人员做相关培训； (4)采用其它技术手段，引用外脑，聘请专业人士来为大家做培训。

2、员工关系：

(1)这个明年新的工作模块，目前公司的员工活动以会餐为主，其它活动较少；人力资源部协同总裁办多组织公司联谊、比赛等其它活动，提升企业形象，表达公司对员工的关爱之情，联络员工之间的感情，增加企业凝聚力；

(2)人力资源部要不定期与员工沟通，了解员工的真实想法与需求，为大家更好的服务；

(3)做好与离职员工的面谈记录，控制人员流失数量。

以上是20xx年工作情况的`汇总，希望领导给予指导，本人会继续努力，争取更大的进步。有幸成为公司的人，是我的自豪，愿意与公司在追求卓越的征程中，并肩努力奔跑。

**公司人力资源部年终个人工作总结报告篇五**

20xx的工作快要结束，在本年度的工作当中，公司人力资源部认真建立、健全公司人力资源管理系统，确保人力资源工作按照公司发展目标日趋科学化、规范化，制订和实施人力资源部年度工作目标和工作计划，按月做出预算及工作计划，提前完成了公司年度总目标。现将公司人力资源部工作情况总结汇报如下：

一、公司基本人力状况分析

年底对公司基本人力状况进行总结，包括各部门的人数对比，学历结构分析，性别比例构成，司龄结构分析及年龄结构分析。

各部门人数对比：

相比于上一年度，员工总数增加13人，约12.5%。总经办由于财务组合并至集团财务中心，故减少；研发部由于部分项目暂时搁置，人数减少。20xx年公司的重心在运营，产品运营部员工人数增加，达员工人数占总人数的56%。

学历结构分析：

如图所示，公司77%以上的员工都是本科以上学历，总经办、产品运营部及人事行政部本科以上员工占比都是90%以上，20xx年度招聘的新员工，除部分设计岗位，其他岗位都是要求本科以上学历。大专学历主要集中在运维部，中专及中专以下学历只有个别，其中一名是行政的保洁员。

司龄结构分析：

我司平均司龄为1.4年，反映出公司正处于成长阶段，1年以下的员工人数占48%，且主要集中在产品运营部，因为公司工作重心的调整，产品运营部今年增加的员工数比较多，流动比较大。从其他时间段的司龄数据来看，分布较稳定，没有明显的流动，说明公司发展的基本层面还是较稳定。

年龄结构分析：

公司平均年龄不到27岁，且都在40岁以下，比较年轻，充满活力。公司年龄结构中，30岁以下员工占很大比例，为84%，主要集中在产品运营部，而且都是本科毕业的大学生，公司将加大培育力度，作为公司发展壮大的储备力量。30~40岁的员工占比16%，大多为各部门的核心员工，中坚力量，以中高层管理人员居多。结合前面的学历构成，公司中高层管理人员学历都较高，他们正自在人生的黄金年龄，人生观价值观都趋于成熟，可以加强企业文化的熏陶，建立传帮带的人才培养机制，促进公司发展壮大。

性别比例构成：

公司男女比例差距非常大，男性员工占88%，女性员工占12%。且女性员工主要集中在人事行政部及产品运营部，总经办高层管理及研发运维等技术部门，均为男性员工。

二、招聘工作总结，相关数据分析

1.招聘完成率分析。

如图显示，除运维部招聘完成率达100%，其他部门的招聘工作尚未完成，接下来1个月，要继续紧抓招聘，争取完成年度目标。

2.招聘人数相关性分析。

如图显示，本年度电话通知面试1127人，实际面试406人，占通知面试人数比为36.02%，较低，这和电话通知的话术及面试邀请邮件的撰写有关，要优化话术及邀请邮件内容，吸引应聘者过来面试。另外，20xx年度招聘较多的职位是产品运营部的运营专员，这类员工大多是从20xx年-20xx年的毕业生挑选录用，面试“放鸽子”的比较多；面试合格人数为65人，占实际面试人数比为16.01%，要加强对简历精准度的筛选，以及提高面试的判别力及专业度；录用入职人数为52人，占面试合格人数的80%，未报到or录用的原因主要是应聘者个人的考虑，包括薪酬、行业选择等原因，而且主要集中在运营专员，面试合格人数40人，录用入职人数为33人，主要是刚毕业一两年的学生比较迷茫，选择较多，不太稳定。试用合格人数为47人，占录用入职人数的90.38%，试用不合格原因主要是不适应创业型公司的企业文化，跟不上公司的快节奏。不到10%的不合格率，说明面试精准度较高，把关严格，试用期的考核和跟进比较到位。

3.招聘渠道分析。

公司的招聘渠道主要为网络招聘，99.9%的招聘来源于前程无忧、智联招聘和中国人才热线三大网站，只有个别岗位是内部推荐。公司的中高层管理比较稳定，招聘人数非常少，不需要用到猎头；招聘岗位和人数也是随时根据公司业务发展状况进行调整，而且创业型团队需要的是上手快能尽快适应工作岗位的员工，再结合公司的规模，故没用启用校园招聘；类似现场招聘、发布媒体广告等招聘渠道均不适合公司现阶段的招聘需要。

以运营专员这个岗位为例，网络招聘三大网站的实际面试人数及面试合格人数对比如下针对运营专员这个岗位，三大网站提供的简历，实际面试总人数为207人，其中前程无忧和中国人才热线的简历数较多，分别占比42%和40%，智联招聘人数最少，占比18%，差距很大。从面试合格率来看，三大招聘网站差距不大。

内部推荐渠道不容忽视，今年集团总部的销售总监和战略推广总监的招聘就来源于内部员工的推荐。后续会重视内部推荐，继续推行“内部人才推荐奖”。

另外，下半年完善了公司人才库的建设。除在职员工简历、面试合格简历等，还增加了“黑名单”，如个别“面试者”、无正当理由未报到且未沟通说明者。

4.离职率分析。

（1）新员工的离职率。今年公司新入职员工48人，目前已离职12人，年度新员工的离职率为25%。

（2）关键岗位离职率。公司的关键岗位主要是研发项目经理，产品经理，运营主管及设计师等。这些岗位的离职率为0，说明公司关键岗位，核心员工的留存率较高，团队凝聚力非常好。

（3）各部门离职率分析。

如图所示，除总经办、运维部的离职率低于20%，其他部门的离职都非常高，尤其是产品运营部的离职率，高达61.76%。

离职原因分析与改善措施：

如图，员工主动离职占比63%，其中个人原因主动离职占44%，主要包括员工不适应创业型团队的节奏、对薪酬福利不满、没有发展空间、个人转行及创业等，公司原因主动离职主要包括公司项目的搁置，创业型团队员工的归属感较低，制度不健全。被动离职占37%，主要是试用不合格以及因跟不上公司发展节奏而辞退。

产品运营部的离职率高达61.7%，其中有48%属于被动离职，一部分是新员工试用不合格，一部分是公司运营调整后部分被淘汰的，52%属于主动离职，包括转正薪资谈不拢，员工个人转行、创业等。另外，离职员工中的52%是20xx年入职的新员工。

改善措施：

（1）优化招聘流程。提前做好人力规划，完善各岗位说明，建立岗位胜任力素质模型，录用与岗位要求相符的人才。确定offer时，尽可能与应聘者明确试用期前后薪资及岗位职责等，避免出现因转正薪资谈不拢、实际岗位职责与面试时不一而导致心理落差。充分尊重应聘者的职业选择，不勉强。

（2）完善公司制度，尽可能的人性化；多举办员工活动，增加团队凝聚力，部门经理和hr随时关注员工心理动态，及时引导和沟通。

三、培训工作总结

20xx年，公司的培训主要以内部培训为主，基本无外部培训。内训的重点是新员工入职培训，具体情况总结如下：

1.落实和优化“伙伴制度”。

“伙伴制度”其实跟导师制差不多，“伙伴”的主要职责包括：

入职当天，认识各部门负责人及本部门所有同事等；入职一周内，“伙伴”将引导您or与您共进第一周的午餐，并引导您熟悉公司周边交通、就餐、购物、就医等生活配套设施；入职一个月内，“伙伴”将引导您了解公司文化、制度、流程等，有任何生活or工作流方面的需求可第一时间寻求“伙伴”的帮助。

员工入职前，就会提前与部门负责人确定“伙伴”，今年在“伙伴”的安排上，大多都会选择小组的负责人，直接带新人，以前主要是安排职位相关的。另外，公司在下半年增加了“伙伴—新员工沟通交流会”，公司每两周举办一次，参与人员为试用期员工及员工的“伙伴”，员工转正后不参加此会。主要形式为：新员工发言：主要包括本周“重点工作”、“个人感受和体会”和“主要问题及建议”三个方面；伙伴点评：对新员工本周工作及表现加以点评，提出指导意见。hr会记录每位新员工的发言，建立台账，跟进其中提到的问题。

2.定期举办新员工入职培训。

新员工入职培训主要由三部分组成：入职当天指引、部门主管组织的部门级培训及公司级的强化培训。

20xx年共组织新员工入职培训6次，参与人员共48人。原则上是每月举办一次新员工入职培训，但某些月份入职员工不多，一般新员工有8人左右，就会视情况举办一次公司级的强化培训。考虑到有些员工可能入职时间会超过一个月才参加公司级的培训，所以在培训的内容上做了调整，入职当天的指引相比去年会更详细一些，主要目的是让员工了解公司的基本制度。

需要改善的地方：新员工入职培训是重点，但同时要加强业务部门的操作流程培训，以及业务相关理论知识的培训。

四、企业文化活动组织

1.成立兴趣协会。如：篮球协会、羽毛球协会、足球协会、乒乓球协会及户外登山协会。其中羽毛球协会活动组织频率，基本每周一次，除去节假日，其他每周五晚上都会订场打球，20xx年共活动36次，人均消费27元/次。其他协会活动频率较低。

2.下午茶计划。公司每周五下午举行下午茶活动，下午四点，音乐响起，下午茶开始，四点半音乐停止，下午茶结束。公司会在休闲区提供饮料、茶点、水果、糖果等。

3.配合集团公司微信公众平台的建设。微信平台会定期向全体员工推送集团各分公司的动态，也成立了集团通讯员小组。

企业文化建设这一块，公司更多的是依托集团的贯彻和宣导，在此基础上，体现公司的独特性和差异性，重点在人性化的员工关怀、团队凝聚力的打造。后续我们会组织更多的活动，调动员工的积极性，让其他活动组织频率较低的协会都行动起来。

以上就是公司人力资源部本年度工作总结，在以后的工作中，人力资源部将继续结合公司战略发展规划，不断完善和优化相关制度建设，力争打造一个更富有凝聚力的创业团队！

**公司人力资源部年终个人工作总结报告篇六**

20xx年是中铝公司的“创新年”，也是河南分公司实现大规模跨跃式发展的一年。根据上级公司的布置和要求，\*\*矿新一届领导班子集思广义、审时度世制订了“求实奋进，开拓创新，实现xx矿的可持续稳定发展”的工作思路。在这一思路的指引下，全矿各个部门齐心协力，购矿量和供矿量连创新高，取得了xx矿建矿史上前所未有的好成绩。人力资源部在矿党委矿部和正确领导下，紧紧围绕产量、质量、成本指标以及矿山的可持续发展这个中心，加强对我矿人力资源的管理与配置，认真做好人力资源开发与员工培训工作，绩效考核工作与分配机制也上了一个新的台阶，我矿的人力资源管理水平进一步提高，为我矿顺利完成200x年各项生产经营任务提供了坚实的人才和制度保障。回顾20xx年，人力资源部主要做了以下工作：

一、继续做好员工职业技能的培训与鉴定工作。

根据两级公司关于职业技能鉴定的布署，结合我矿员工技术现状及xx矿可持续发展的要求，我矿在20xx年加大职业技能鉴定的力度，拓宽了鉴定的范围和工种，并鼓励员工自愿参加专项培训与技术评定，实现一岗多证，今年共安排了24个工种220名员工参加技能培训与鉴定。

由于我矿今年的生产任务重，为了不影响各单位正常生产，人力资源部精心组织力量，充分利用星期天和晚上以及倒班时间组织培训，并坚持以提高员工工作能力为核心，把培训的针对性、实用性、实效性放在第一位，同时将技能鉴定培训与岗位练兵结合起来，开展形式各样的培训工作，使员工具有较强的适应力、创造力和革新力。经过二个月的培训，参加技能鉴定24个工种共220名员工经洛阳市职业技能鉴定中心经过理论和实践考核，全部取得由国家劳动部门颁发的相应级别的职业资格证书（初级工51人、中级工31人、高级工140人）。我矿严密组织，精心培训，注重实效的优良矿风得到了洛阳市职业技能鉴定中心的肯定和表扬，两级公司人力资源管理部门领导也给予了高度的评价。

二、配合河南分公司“三项制度改革”，完成了全矿155个岗位（工种）的岗位调查及岗位说明书的编写。

历时三个月。中国铝业股份有限公司自境外上市以来，以华考|zk168“励精图治、创新求强”的企业精神为指引，锐意改革，加强管理，取得了良好业绩。为建立适应国际化竞争的人力资源管理体系，树立广大员工的危机意识、忧患意识、改革意识和创新意识，增强公司核心竞争力，改革现有的人事管理体制与运行机制，搭建新型的符合现代企业发展要求的人力资源管理体系，已经迫在眉睫、刻不容缓。基于以上情况，公司从可持续发展的战略高度出发，根据《中国铝业公司关于构建人力资源管理体系的指导意见》和20xx“创新年”的要求，出台了《中国铝业股份有限公司关于员工配置及薪酬分配制度改革建立健全人力资源管理体系的实施办法》，进一步完善公司的人力资源管理体系。

根据两级公司的布署，人力资源部自三月份开始，先后利用广播、召开专题会议、下发《中国铝业公司关于构建人力资源管理体系的指导意见》、《中国铝业股份有限公司关于员工配置及薪酬分配制度改革建立健全人力资源管理体系的实施办法》等方式做好员工的思想工作，向广大员工宣讲“三项制度改革”及岗位分析的目的和意义，取得员工的理解、信任和合作。同时，选派两名思想先进、管理过硬的员工到河南公司参加岗位分析培训。培训结束后，根据公司的时间与程序要求，人力资源部成立了xx矿岗位调查与分析领导小，数次召开专题会议，制订各种措施与办法，确保此项工作顺利开展。同时20多名小组成员兵分四路，深入到三大车间及机关部室认真展开岗位调查与分析，通过现场与各岗位员工及段长（班长）面对面的访谈和问卷的调查，结合资料分析、现场观察、关键事件、工作日记、小组讨论等方法，广泛、深入地搜集各岗位工作的各种数据和资料，并经过广泛的讨论，初步形成了××矿各岗位分析调查表。

在此基础上，各小组成员克服时间紧、任务重以及不理解等困难，加班加点，多方征求意见及广泛的讨论，数易其稿，历时二个多月，最终形成了xx矿经营管理岗位、专业技术岗位、生产操作岗位共计155个岗位的岗位说明书，圆满完成上级公司布置的任务，得到了河南分公司及矿山公司领导的表扬，其中我矿在此次工作中的许多好的工作思路和方法也得到兄弟单位及上级公司的借鉴和推广，为我矿赢得良好的声誉。

**公司人力资源部年终个人工作总结报告篇七**

告别了2xx我们又迎来了新的一年，2xx年我们走过了不平凡的一年，2xx年人力资源部在各部门的关心帮助和密切配合下，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，认真贯彻了“以人为本”的用人理念，立足稳步发展、持续发展的思路，开展了一系列扎实有效的工作，为总结经验、发扬成绩、找出差距、以利再战，现将2xx年的工作总结如下：

回顾一年来的工作，按照年初制定的各项工作目标，我们主要是围绕以下几个方面抓了重点突破和具体落实。

一、为满足医院发展需要，重点加强了人才的引进和梯队的建设工作

坚持以人为本的用人理念，扎实做好人才的引进和考察工作。作为医疗行业，各个岗位要求具都有专业比较性强、技术相对稳定的工作人员，对此根据医院情况，2xx年共引进各类专业技术人员7余人，其他辅助人员4余人，其中主任医师1人、博士后研究员1人、副主任医师7人、主治医师7人，临床医学大学毕业生1余人。

二、建章立制，规范员工行为

今年以来，根据医院文化建设需要，起草并印刷了部分医院员工手册，规范医院制度管理，涉及到32个小项，对财务管理、人力资源管理、行政管理、医疗护理管理等做了明确的规定。并以此为突破口，重点要求以下三点：一是规范工作的基本要求，严格奖惩和纪律约束，使医院员工知道做到办事有规定，不能破规矩――哪些能办，哪些不能办，应该怎么办；哪些该说，哪些不该说，应该怎么说；二是干任何事情、执行任务都要有工作程序，不能乱了规定，三是加强对新进员工的入院岗前院级教育，对应知应会等必修内容督促其强化学习。

三、加强医疗护理工作的评聘考试报名工作

为提升员工的职称水平，人力资源部门积极和xx市人事局、xx市卫生局局、xx区人事局、xx区卫生局等部门联系，组织医院符合条件的员工报名参加评审和考试，20xx年共考取执业医师和执业助理医师1余人，护师5人、护士2余人，为3－7年的护理人员报名办理了护士初级资格证4余人，为临床医疗工作人员报名办理医师资格证等3余人次，护士及护师等执业资格考试2余人次。

为了配合职称评聘，督促做好各层次员工的继续医学教育学习工作，为全院医护人员报名参加由xx市人事局和卫生局组织的各类必修课的学习工作。

四、做好员工的转正定级、保险缴纳工作以及档案的人事代理协调、大中专毕业生和调动来院人员落户工作。

五、完成其他医院安排的临时性工作。

在实际工作中，距离医院要求还存在一定差距，比如工作效率不高、服务意识还有很大差距、人才招聘和管理工作开展不好、思想上比较容易麻痹等。

2xx年我们要认真履行好人力资源办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平，并努力做到如下几点：

1、在人员招聘、新进人员生活保障、日常工作等各方面，切实提高服务意识和服务质量，进一步树立为临床服务、从员工工作、生活急需开始的理念；

2、进一步开源节流，降低各项人力资源办公费用；

3、努力改善员工文化舆论环境，让员工工作生活有一个比较舒适的环境和氛围；

4、完成其他医院安排的临时性工作。

新的一年已经到来，2xx年人力资源工作任重道远，我将以更为饱满的精神、扎实的作风、规范的管理，知难而进，使人力资源管理工作更上一层楼。

人力资源年度工作总结 | 人力资源年终工作总结 | 人力资源个人工作总结

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