

# 2023年人力资源工作季度总结和工作计划

## 人力资源季度工作总结(通用6篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

### 人力资源工作季度总结和工作计划篇一

二季度，在矿领导的关心和支持下，遵循劳动人事与社会保证法律和法规，不断完善本部各项管理制度建设，认真贯彻落各级会议精神，全面完成了各项工作任务。

回顾二季度，主要做了以下工作：

一、做好了薪金分配管理工作，认真审核各单位及科室工资和津贴的发放情况。

二、准确、及时地完成全矿劳动工资统计数据及报表的编制上报工作，同时做好了台帐管理工作。

三、进一步完善了调入职工人事档案的建档整理和保管工作。  
四、完成同财务部在养老金、医疗保险金、失业保险金及住房公积金方面的移交工作，逐步建立健全“四金”管理台帐，并归档管理。

五、完成了集团公司下达的职工住房公积金扣缴基数及扣缴比例的调整后的上帐及补缴工作。

六、与高庄矿工资科、财务科协调解决了高庄矿调入我矿职工的“四金”问题。

七、完善了首山一矿计件工资管理体系，并协同相关部门对施工单位进行了联合验收。

八、完成了住房公积金结息前的对帐工作及对帐后的结息工作。

九、完成了中技工及技师报名工作。

十、完成领导交办的临时任务。

三季度工作安排：

1、进一步规范和完善“四金”建档及台帐管理工作。

2、做好三季度薪金分配工作。

3、做好内部劳动组织调整工作。

4、完善各类管理制度。

5、与大庄矿工资科、财务科协调解决大庄矿调入职工的“四金”问题。

6、完成领导交办的临时任务。

## **人力资源工作季度总结和工作计划篇二**

县委县政府召开了县人才工作会议，总结部署本县人才开发、引进和培训工作。

引进人才。计划招聘高层次储备人才50名，已开始实施招聘。已征集三支一扶大学生岗位112个，报县政府批准后实施招聘。

继续推进中层干部轮岗交流。一季度进行了调查研究，拟订实施方案。

## 县政府召开

了县就业和社会保障工作会议，总结部署本县就业和社会保障工作。

完善就业工作责任体系。拟订了关于本县工业园区、富盛开发区、陈家镇开发区、长兴产业园区和新城开发区等五大园区就业工作责任制度的意见，明确了五大园区就业工作目标任务。五大园区的就业工作责任制度已经建立。

新增就业。至第一季度末，全县新增就业3595人(县职介统计6559人)。

实施职业技能培训。第一季度完成职业培训2500人。

完善就业政策。对《关于进一步完善本县促进就业政策的意见》(崇府办发〔〕20号)作进一步的完善，已经拟制建议意见报县政府研究决定。

进一步提高农村社会保障覆盖率。第一季度新增参保750人，完成全年目标的28.3%。

提高农保养老金标准。从1月1日起，农保基础养老金从现有的每人每月195元提高到每人每月235元，增加40元。同时，对本县底领取老年农民养老金补贴人员，每人每月增加老年农民养老金补贴40元。增加养老金和补贴所需资金分别在县农村社会养老保险统筹基金和财政专项资金中列支。

## 人力资源工作季度总结和工作计划篇三

在第x季度中，我将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索人事工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展做出更大的贡献。现将第x季度工作计划汇报

如下：

随着公司的不断发展，公司对人才的需求，将成为企业重中之重，结合公司发展的实际需求，满足公司各岗位工作需要，第x季度人事工作着手加大与各个部门沟通力度，了解各部门所需要人员岗位需求，加强网络招聘，充实公司人才队伍，强化专业人才的储备，为各个部门招聘到满意人员，为公司的市场化经营提供有力的保障。

考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。为新员工缴纳社保及公积金，为公司降低用工之风险，保证公司员工权益。做好离职员工社保、公积金的转出。人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情况及时签订劳动合同，按时为新员工签订劳动合同。走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关。

总之，作为公司对外的窗口，人事组将以新变化迎接新的挑战，新气象树立新的形象。在工作之余不断学习，不断提高自身综合素质。

## 人力资源工作季度总结和工作计划篇四

xx年1季度，人力资源部根据本部门的职能职责，以积极的工作态度，认真的去做好工作中的每一件事。在日常工作的过程当中，我们认识到人力资源部在公司的组织框架中，仅仅只是公司整体组成的一个分子，只是公司运行的一个部分，也明白离开了整体也就没有了分子的存在，但同时也明白整体正常有序的运转是离不开每个分子所起到的作用。

这就如同一辆运土的装载车，日常中我们往往只看到其装载大量的土石方，却经常的忽视了承载其本身正常运转的每个零部件的作用，谁知哪怕是缺少一只轮胎、甚至一个小小的螺丝，或者是汽车的润滑油也都会影响其正常的工作。所以说人力资源部日常工作的正常运作，是公司稳步前进所需要的一部分。

作为公司的一个人力资源管理部门，我们认识到了这一点，在工作中，我们坚持一切从实际出发，从一点一滴的琐碎小事做起，以完成本部门工作职责任务为根本原则，来保证企业的正常运转，保证企业既定目标的完成。总体来说，人力资源部较好的完成了既定任务，现在此将xx年1季度工作总结及2季度工作思路做如下陈述：

1□xx年1季度人力资源部有x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x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x人达成就业协议，其中x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。

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x人办理了劳动合同签订及劳动关系转入手续，为x人办理了劳动合同续订手续，为x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x名员工补缴了拖欠x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务好，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xx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x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x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x日前按时发放。

3、针对xx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xxxx集团□xxxx总公司的xx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xx年度医疗费减免。

5、2季度要完成并做好xxxx集团□xxxxx总公司的劳动年检工作。

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x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□x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xx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x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x人办理了经济师职称证书。完成了x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、xx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x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x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x名员工报名参加c证的考试。

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

1、人力资源部会同市场营销部、成本管理部于xxxx年xx月份完成了土石方工程专业承包二级施工资质的资料整理及申报，在xx年1月份通过了省主管部门对这项资质的审批，并取回了资质证书。



2、上报了园林绿化资质，通过了省建设厅的审批，洒取回了资质证书。

3、在2季度要保证完成并做好企业资质的年检工作，今年的资质年检工作比往年简单了一些，但这也要感谢成本管理部部长在日常报表工作中的细心，是她们能够及时准确的上报各类的报表，从而为资质的年检提供了便利。而青岛市今年却有xxx多家企业正是因为没有能够及时上报报表，在这次的企业资质年检中被省建管局予以了处罚。

1、认真做好员工档案管理工作，员工的档案收退记录清楚、管理严格。1季度共接收新档案x份、退出档案x份。

2、配合市场营销部的工作，为投标工作和外地资质备案工作准备相关证书及材料。配合新开工项目的安全报监所需证书、劳动合同及其他相关材料的查找，为工作能够顺利进行提供了良好保障。

存在的不足：

1、人力资源部在完成本部门工作职能方面存在不少的欠缺，虽说在平时忙忙碌碌的干了一些工作，但却耽误了本部门的主要工作的完成，没有能够严格按照部门工作职能去落实各项本职工作，没有抓住部门的工作重点，在下一阶段的工作中本部门要严格根据部门职能来完成工作任务，要拒绝越俎代庖，要将主要精力放在本职工作上。同时，人力资源部要尽量减少本部门的人员外借时间，因为在去年，外借人员的时间达到了半年，这也在一定程度上耽误了本部门的本职工作完成。

2、在公司的人力资源管理方面，做得还不够完善，因为人力资源管理的日常工作是人力资源部的一项主要的工作任务，而本部门却没有能够将其放在主要的工作目标上，以后人力资源部要加强这方面的各项工作力度。在下一步工作中，人

人力资源部人员要深入到工地上去，争取每人每月要下一次工地。同时，我们还要在员工的培训教育上继续加大力度，争取做到唯才是用，唯贤是举，人尽其才，充分发挥公司人力资源管控的作用，为公司下一步战略规划做好人力部署工作。

在2季度的工作中，人力资源部将以本部门的工作职能为工作目标，在做好本职日常工作的同时，努力学习各种专业知识来完善职业技能、提高职业素养，以提高自身的专业水平。以上的工作总结及工作思路将在今后的工作中不断补充、完善，以更好的开展人力资源部工作，更好的为全体员工服好务，更好的促进公司全面发展！

## 人力资源部工作季度总结和工作计划篇五

根据工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，计划从九个方面开展工作：

- 1、进一步确认公司的组织架构，绘制公司组织结构图，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。
- 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、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。

9、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。

## 人力资源工作季度总结和工作计划篇六

随着南岗渔村的开业，对我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战[]20xx年第x季度行政人事部将从以下几个方面着手工作：

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是酒家各部门主管及部门中层管理人员，加强对员工的人性化的管理，留住员工，留住人才，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工入店手册。

继续配合各门店及各部门工作，协助各部门处理各种突发事件。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信我

们会越做越强。