

2023年人力资源管理工作总结报告 人力资源部年终工作总结人力资源部年度工作总结人力资源部工作总结报告(大全5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。通过报告,人们可以获取最新的信息,深入分析问题,并采取相应的行动。下面是小编为大家带来的报告优秀范文,希望大家可以喜欢。

人力资源管理工作总结报告 人力资源部年终工作总结人力资源部年度工作总结人力资源部工作总结报告篇一

对于公司及人力资源部来说,2014年是任务艰巨的一年,改革巨变的一年,在这一年里,完成了组织机构的重组再分工,完成了薪酬绩效体系的重塑再造,完成了职称评定体系开发制定,完成了具有先进意义的指纹考勤系统的引进使用。

1. 薪酬绩效体系改革

从2015年底开始,公司新的总经理领导班子经过近半年时间,多批次与几乎全体员工沟通、访谈、讨论,进行外部行业比对及对公司长远战略目标的重置定位后,做出了一项对公司及全体员工都具有历史意义的决定:进行薪酬绩效体系改革。旨在提高员工有效收入、激励员工工作潜能、屏除不利因素、提升企业核心竞争力及积极影响力、顺应企业长远目标及战略规划的重要举措。

从2014年3月开始至8月新的薪酬方案的正式实施,历时半年之久,期间人力资源部在公司总经理班子的领导下全面深入的投入到了薪酬方案的分析、探讨及设计项目当中。

在整个薪酬绩效方案改革设计中，人力资源部薪酬绩效模块在部门魏经理的带领下，在完成本职工作的同时，加班加点，全面投入到了方案的设计中。完成近60批，1000余人次的访谈调查；1000余人的问卷调查及统计总结；170多个岗位13轮次的评定打分统计及计算；20万人次的数据信息统计分析汇总；近百个岗位的各薪酬结构对比分析；无数次的与外部管理专家的讨论，50余遍的新制度方案细致入微逐行逐句的研读修改，多人无数次加班加点，甚至多次工作至凌晨2点钟后，合计多人共计加班超过30工日。最终，在公司总经理领导班子的亲力及大力支持下，在人力资源部部门领导及薪酬团队的呕心沥血的付出下，新的方案成果如期呈现在公司全体员工面前。

薪酬体系改革最终方案是公司高层、人力资源部和管理咨询公司专家一起经过深入调研分析、多轮探讨研究、精确统计测算，结合外部市场环境及公司实际生产特点、岗位配置及员工构成情况，花费大量时间、人力、心血共同付出的成果，是公司从高层领导到普通员工共同努力的结晶。

此次薪酬改革，基本颠覆了公司原有薪酬评价方式、薪酬发放结构及员工对薪酬发放的认知，制定建立了将员工职称、技能、绩效、质量、价值等归为一体的兼顾激励性、控制性的薪酬体系，体现了高能高效高收入的特性，提高了员工实际工作满意度和贡献力，也从根本上为公司节约了成本，可谓是双赢。

2. 绩效体系建构

公司成立以来，绩效考核工作一直处于摸索的过程，未成体系，不曾连续，未起到对员工工作客观的考核评估、量化评价、持续激励。针对这种现状，顺应公司相关体系改革的潮流，人力资源部吸收外部人力资源专家的智慧，参考公司项目生产运营的特性，先后2轮次与公司高层、公司各部门负责人长时间的沟通交流，设计了通过与项目业绩挂钩捆绑性考核，

强调团队绩效，协同运作理念，引导共赢良性文化的部门层面业绩考核体系，同时建立了将员工试用转正考核、员工年度考核、员工奖惩考核及年终评优考核纳为一体的员工层面的考核制度，实现了绩效管理的系统化、整体性及全面化。

3. 员工职称技能评定体系的制定

人力资源部在完成了薪酬改革及薪酬制度、绩效考核体系的建立之后，又积极跟进，对公司170多个岗逐级进行分类分级，制定了职称技能评定体系，体现公司对员工全面技能的重视和促进，并为公司的持续发展和员工提高成长提供了科学合理的动力源泉和制度保障。

4. 考勤系统更新及考勤假期管理制度的完善

4.1 考勤系统的更新换代，保证考勤有效管理所需

公司的考勤管理系统是公司核算员工报酬的一个重要依据，为了做到科学管理，有效激励，公司人力资源部近两年来先后使用测试了三代考勤系统，期间调试录入更新了大量的考勤数据、员工资料等，同时进行了无数次机器测试、试用安装、考勤班次逻辑测算等，最终根据公司的需要、市场同类产品使用特性、员工的反馈建议，为公司引进了指纹考勤管理系统，并于2014年3月份正式启用，至今运行良好。基本保障了考勤的科学、合理、公平、有效的管理，避免了一些不规范的情况出现，为公司节约相关管理成本。

4.2 考勤假期管理制度的完善及维护

在保障考勤系统及数据的准确和有效的前提下，人力资源部一直紧跟国家相关劳动休假制度条例的修订步伐，积极学习研究，结合公司实际情况，先后3次超过20遍的修改了公司的考勤假期制度，做到了合法、合理、保障，为公司规避风险，为员工谋得利益。

人力资源管理工作总结报告 人力资源部年终工作总结 人力资源年度工作总结人力资源工作总结报告篇 二

又到了年底，本人来公司从事监理工作已经九个多月了，在这九个多月里，我可以说是有得有失。不过，对于我个人来说，收获的还是在工作当中学到了新的知识和技术，积累了一定的工作经验。

一、我在学校里是学生干部，觉得能够学习好、能力强、沟通好等就是一个总体优势。其实，我觉得现在的自己能够看得到学校与社会、生活与工作，这就是一种成长，而我现在能够从心理上认识到这一点，这就是真正的长大。

二、做了监理员，我从心底觉得它是足够神圣的，起码它是阻止施工单位搞出坏的工程的一个拦路虎。我将以我的——以一个真正监理的职责和原则继续下去，走下去，继续未来。

三、谈到工作，我懂得了监理所应该做的，细到资料的整理，大到对整个工程的管控，这些都是我要去慢慢学，慢慢巩固的。

四、当然，我也有不足之处。因为年轻，所以有时候太自我，这个是我需要好好更改的。有些时候对施工单位出现的情况上报过慢，这个我是需要好好改正的。以后我一定以一个态度良好的监理员，面对每一个人；以一个做事不拖拉，以《监理细则》为标准对待每一件事。这样才不愧对自己，不愧对公司。

__年，在即将开始的工作中，我要总结前期工作中的不足之处，争取在今后的工作中做得更好！

人力资源管理工作总结报告 人力资源部年终工作总结 人力资源年度工作总结人力资源工作总结报告篇 三

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的20xx年，20xx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的强心剂。过去，大家可能对;人力资源这个词感到有点陌生，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。

现对于今年的工作总结如下：

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。

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。

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。

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。

自今年x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xx市场的重要组成部份，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。

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！

人力资源管理工作总结报告 人力资源部年终工作总结 人力资源年度工作总结人力资源工作总结报告篇 四

20xx年，人力资源部在集团公司领导的正确指挥下，各部门领导的支持和配合下，通过全体员工的同心协力，积极开展各项工作，狠抓落实，注重实效，完成了公司交办的各类工作任务，为公司的有序发展贡献了微薄之力。在此就本部门全年工作做一简要总结和回顾。

一、20xx年公司人力资源现状

20岁以下：2%。其中20岁以下男工占男工总数的2.4%，20岁以下女工占女工总数的0.8%。（下同）

60岁以上：1%。其中男工1.5%。

人员年龄段结构目前仍然以20-40岁的中青年男劳动力为主。女工在31-40岁年龄段明显比男工偏多，这一方面是因为年初安排了部分从铝厂培训回来的女电工和女焊工，二是因为这个年龄段的女工基本不流动，而男工流动性较大。

初中及初中以下学历占53%。

高中(含中专职高)学历占37.2%。

大专学历占7%。

本科学历占2.4%。

硕士学历占0.4%。

人员学历段结构呈现明显的金字塔型结构，以低学历人员为主。而大专学历只有7%，初中学历过半均表示我公司较高学历人员偏少，较高学历人员流动性大。

在现有人员1463人中

工龄不满一年的398人，占27%。

1-5年工龄的795人，占54%。

6-20xx年工龄的185人，占13%。

20xx年以上工龄的85人，占6%。

招聘情况

今年应聘人数约530人，同去年应聘人数约1100人同比减少了51%；新招人数149人，同去年新招人数405人相比同比减少了63%。

异动情况

全年共签发调令8个，另有放假人员约20人召回后安排到其它部门工作。与去年41人相比减少了13人。

考勤

以1-10月份统计的数据来算，全年全员出勤率：约为95%。

全年共发布9份考勤违章通报，处理479人次，罚款9860元。

二、20xx年主要完成的工作简述

1、劳资方面

对工资奖金、劳保福利等进行认真测算和发放，对各部门报送的考勤严格进行核实核对，严格按照公司劳资制度、档案工资体系、定编定员体系计算工资、奖金、福利劳保，层层审核认可，定时向财务传递工资报表，发放工资钱款以严肃认真细致入微的态度确保不出任何偏差。定期对各分厂劳资员工作进行监督、检查、指导，确保了任务的完成。

2、培训方面：（全年培训总结附后）

全年各类培训共完成170余场次，有8300余人次参加学习培训，包括

组织中高层干部共学习8次，有600余人次接受培训。

从3月到6月末，组织供销人员学习8个专题14次，先后有500余人次参加学习，有37人参加考试并取得较好成绩。进入10月，经过与运城工学院多次协商，我公司22名员工参加为期一年的机电专业学习，目前正在进行中。

各单位组织的培训。各单位按照年初计划自行组织学习培训，有些单位还聘请专家学者进行讲课，学习内容主要包括专业知识、管理知识、安全知识、职业道德、劳动纪律、公司相关文件制度规定等。全年共进行138场有4539人次参加的学习。

对于各单位的培训情况教培科进行每月不低于3次不定期的检查。据统计，中高层干部学习时间达到人均16小时，专业人员平均达到35小时，操作人员平均超过60小时。培训面全员覆盖达到100%。培训合格率达到98.7%。与去年相比，均有所提高。

3、考勤及劳动纪律方面

上半年启动运行了全员指纹考勤，配合指纹考勤运行出台了《劳动纪律检查执行细则》，每月要求各单位进行指纹考勤核对，对考勤的异常情况进行书面解释说明，每月下发一期考勤检查通报，对违规违纪行为进行处罚。每月对指纹考勤运行情况和人工考勤运行情况进行抽查并记录。自指纹考勤运行和强化劳动纪律检查以来，公司劳动纪律有了明显的改善，违规违纪现象明显减少。

4、信息化管理方面

上半年开始对要求内部逐步开始使用erp对目前人事信息工作中数据杂乱，统计难等问题逐步用erp系统进行解决，我部门员工发挥积极主动的工作热情，克服了对软件系统不熟悉，技术资料缺乏，数据录入量庞大等困难，边使用边摸索，已经形成了比较完善的数据信息档案库，下半年开始由旧工资软件向新软件过渡，erp的使用对信息处理检索查询等工作起到了较好的效果。

5、招聘方面

招聘方面上半年主要是配合各单位做好员工召回工作，下半年对相关单位缺员进行了补充。组织进行了总调室竞争上岗工作，铁路驻站员竞聘上岗工作。

6、参与绩效考核工作

每月对相关部门的考核指标进行认真考核并记录数据，及时向企管部报送资料，下半年开始参与员工月考核排队工作，配合考核对内部流程进行了调整。

7、积极参与公司组织的其他活动

认真完成了公司安排的植树种草、五一活动、十一文艺节目汇演等任务。配合完成了iso9000认证和工业产品生产认证等任

务。

三、存在的主要问题

2、培训档案工作没有进行系统的整理，原始资料的台帐缺乏。在9000认证和工业蔡认证中被开具了不符合项。

3、教培科缺人、缺资料、缺老师。学习资料过少，建议公司尽快购置一些学习及光盘书籍等资料。外训工作本应是人力资源部主管，但目前各单位外训都是各做各的，人力资源部很难收集信息。代课费的问题各单位已经多次提出要求，希望公司予以解决。

4、员工考核排队工作在各单位具体执行中有些变味。公司对考核的指标和具体的考核办法应再进行斟酌。

(二)20xx年主要工作计划

1、招聘方面：配合碳黑厂的开工建设和投产，做好人员的招聘与配置。做好日常的人员招聘和配置。做好20xx年电厂改制的人员配置工作。

2、培训方面

全年认真对各单位的培训工作进行考核。教培科每月盘点整理培训台帐形成记录。对各分厂报送的培训计划落实情况进行严格考核，要求各分厂建立自己的培训台帐并进行考核。加强内部学习，对“劳动法”、“劳动合同法”、“公文写作”、“人力资源管理知识”等进行培训。

3、考勤和劳动纪律方面

继续完善指纹考勤机的各项管理，在化工厂增加一台指纹考勤机，和信息中心配合把所有指纹考勤机都用摄像头进行监

控。对考勤数据报表进行考核，各单位每月必须对手工考勤和电子考勤以及各类请假手续进行双向核对，以最终核对后的结果计算工资，防止两张皮现象。

4、劳资方面

对各单位各类劳资人事报表的报送及时与准确性进行考核。

强化人事信息动态管理与数据统计工作。

人劳科每月末对各类人事信息进行盘点形成报表。

对工资核算核发进行考核，确保工资核算核发的准确性。

做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。

5、制度建设方面

配合公司经营政策对20xx年人员进行再次编制。

配合碳黑厂的开工做好定编定员编制和倒班编制工作。

完善《员工培训管理办法》等有关培训管理制度，规范管理，提高培训开发的效率。

人力资源管理工作总结报告 人力资源部年终工作总结 人力资源年度工作总结 人力资源工作总结报告篇五

- 1、对当地各种招聘渠道进行汇总，做出有针对性的招聘计划。
- 2、校园招聘的启动与实施，招募优秀且极具激情与热忱的应届毕业生。

- 3、网络招聘信息的维护与更新，配合各部门做好后线员工的面试选拔录用工作。
- 4、增设报刊招聘渠道，广招社会精英，并打了一次很好的企业品牌与实力的宣传战。
- 5、根据业务发展的需要，引进、充实分公司销售业务队伍，包括营销服务部负责人、组训、讲师、督训等关键岗位人员和团代业务人员。
- 6、按照总公司要求，严格面试、筛选拟参加总公司组训班学习的人选。

(二) 人事管理及部门常规性事务

- 1、认真学习《劳动合同法》，根据新法要求，完善分公司的劳动关系管理工作；及时确定员工的劳动用工关系，规范地与员工签订劳动合同及相关的配套协议，共同维护公司与员工的利益。
- 2、严格控制后线员工入职手续，转正审批，调动审批及离职手续的办理，规范人员管理，及时掌握准确的人力资源信息。
- 3、及时录入考勤信息，并做好相关考勤事项的记录。
- 4、根据总公司规范人事档案的要求，做好一级人事档案的整理，二级人事档案的完善及维护，劳动合同的归档分类，并及时更新台账信息。
- 5、常用人力资源管理文案的拟写和完善，人事文件的归档和整理。

(三) 培训与发展

- 1、安排上半年轮训工作计划，分批实施全体无一线经历内勤

员工的轮训工作，并及时将考评表和轮训总结收集归档。

2、组织实施loma考试，包括启动、监考及试题寄送等后续工作。

4、协助总公司进行核保岗位技能认证考试，提升员工专业水平及业务能力。

5、组织实施中层管理干部、班子副职的述职报告会。

(四) 薪酬福利管理

1、根据总公司07年度短期激励政策，结合分公司07年度经营情况，合理制定07年度分公司年终奖分配方案，并在控制人力成本总量的同时，体现分公司向一线倾斜，差异化管理的原则，制定分公司08年奖金二次分配方案。

2、结合我分公司实际发展需要，积极准备薪酬调整的基础材料，促进薪酬改革计划的顺利实施。

3、调升员工的社保和公积金缴纳基数，充分体现公司“以人为本”的经营理念，使公司在人才竞争中处于优势地位。

4、根据分公司年度计划任务，结合分公司实际发展需要，实施业务部门激励方案，有效利用考核激励工具提高各业务线的工作积极性和投入度，为分公司顺利完成全年计划任务奠定基础。

5、准确计算员工各项社保缴费及公积金缴费，并在规定时间内申报，及时与财务对帐；社保、公积金的迁移、支取、办卡、办证等日常事务的办理。

6、实施企业补充____计划，办理内勤、团、代业务员的补充医疗____和团体意外____，为员工提供多一份保障与关怀。

7、按系统要求及时维护、准确计算后线员工、团银业务员的薪资和个险代理业务员的佣金，及时发放，耐心接受员工查询。

(五)绩效管理

1、根据总公司绩效考评要求，结合分公司实际情况制定了07年度年终考评方案，由人力资源部员工组成考评小组，分别参与各部门年终考评会，并就考核情况向总经理室做专题汇报。

2、各部门组织绩效考核数据的统计、测算，结合部门组织绩效以及相关指标确定各层级员工考评成绩，并汇总上报。

3、对年终人事考评结果进行反馈，针对岗位进行绩效面谈。

4、根据考评结果，作出表彰优秀、职级晋降和末位淘汰等决定，报总经理室审批。

5、按时办理员工的即时考核审批，提升员工的工作积极性。

部门08年组织绩效考核方案。

(六)员工关系管理

1、发起员工关爱行动，组织实施“三八妇女节”女员工体检；五

一、六一节日慰问及福利发放，融洽员工关系，提升员工的归属感。

2、召开工会委员会会议，充分发挥工会职能，搭建员工与企业之间良好的沟通平台。

3、整理已入工会人员名单，及时办理新增员工入会手续，安

排好每月的员工生日祝福和礼物发放。

4、员工旅游计划的准备与启动，给员工缓解工作压力的同时增强团队凝聚力和对企业的认同感。

5、运动俱乐部的启动，丰富了员工的业余生活，有益身心，也活跃了团队气氛。

6、离职管理中适度的人文关怀，进行必要的离职面谈，按规定办理相关手续。

二、近期工作中的难点与问题

1、在___本地招聘渠道较少，人力资源相对单一，重点岗位人才缺口较大，人才储备比较困难。

2、分公司内部中间力量储备不足，难以启动人才培育计划。

3、员工强烈的职业发展意愿和公司职数设置、职务晋升要求存在一定矛盾。

4、碰到业务冲刺期，轮训员工工作量和压力增大，一定程度上影响了轮训的效果。

5、员工对个人档案所在不明确，加上手续办理复杂，难以统一批次及时办理。

6、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。

三、近期工作中的思考与建议(包括对总公司人力资源部的相关需求)

1、培训不仅是员工追逐的个人目标，也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。如何高效地从事务性工作中解脱出来，制定有现实意义，不拘于形式的培训计划是我部今后工作的探索方向。

2、在现有基础上，完善各项人力资源管理工作的流程及相关表格，使我部与各对接部门的协调沟通工作更加顺畅和具有可操作性。

3、初步建立职业生涯管理计划，与各部门通力配合，让员工了解组织内部职业发展路线的信息。

4、薪酬改革后各个职能模块的相关配套表格和制式化工具急需更新。

5、建立合理科学的业务员人事管理体系，加强信息的对称性。

四、近期同业公司在人力资源管理方面的做法与动向

无。

五、其它需要说明、反映的相关事宜

无。

六、下半年工作设想与计划

1、根据总公司安排及时推进薪酬改革的在分公司的落实与宣导，保证实施效果，保证内部公平性，激励员工发挥积极性。

2、加强招聘力度，满足分公司各部门现有岗位工作需要；同时，加强对现有人力的挖潜工作，并合理进行人员置换，围绕分公司经营战略目标，发挥好人力部门战略支持和保障服务的职能，满足分公司发展对人才的需求。

4、制定半年人事考评方案，实施有效的周期考核。

6、继续组织工会俱乐部活动，多开展团队活动，提升团队协作的能力，融洽同事间、劳资间的关系，为企业文化的培育奠定基础。

7、完成日常sap维护、薪资计发、福利参缴、人事管理等各项工作。

8、组织实施司庆相关安排工作。

9、适时对员工满意度进行调查和改进，从各个人事管理环节防止

人才流失，提升员工忠诚度。

以上是____分公司人力资源部上半年工作简要汇报和下阶段的工作考虑，随着分公司总体业务工作的进度再适时调整。