

人力部门年度工作总结 人力资源部部门工作总结(通用6篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

人力部门年度工作总结 人力资源部部门工作总结篇一

人力资源部的工作涉及到人事管理、党务纪检、教育培训、劳资保险、工会、老干、计生等综合性和政策性都很强的工作，同时又是事务性、服务性的工作，工作当中必然会出现新情况、新问题。公司领导特别是分管领导非常重视，经常对我部工作及时给予指导，各部门和职工对我部工作的理解及支持，使我们工作得以顺利开展。

年内，重点完成了公司年度理论学习计划的制定和组织实施；建立政工例会制度、谈心制度；开展艰苦奋斗精神专题教育大会，组织公司系统“弘扬中华民族传统美德，营造诚信和谐人际氛围”演讲比赛；召开公司系统纪检工作会议；组织完成公司职工年度考核工作、有关公司人事规章制度的制订、对竞聘上岗的新任中层管理人员的考核工作；为职工办理各类保险；对职工进行政治理论、业务知识等方面的培训；组织召开职代会，积极推进司务公开，加强企业文化和建设，努力为职工办实事。

年初，部门领导就根据年度工作目标，逐项分解工作任务，层层落实到每个工作岗位。在工作当中，注意督促检查和指

导，及时发现存在问题，并采取有效措施予以解决。

针对我部人员少，任务多而重的实际，我们加强本部全体职工的责任心和全局感，在部内提倡合作精神，全体职工团结协作、互相配合、互相理解、互相支持，工作质量和效率大大提高。

要全面履行职责，完成各项工作任务，就必须有一个高素质的工作队伍。部门职工自觉加强政治理论学习和业务知识学习，不断提高工作理论水平和实际工作能力，同时部领导敢于给年轻人压重担，并加以言传身教，使大家的工作能力在实践中不断得以锻炼和提高。

1.公司人力资源部门工作总结范文

2.人力资源部部门工作总结范文500字

3.人力资源部部门工作总结-工作总结

4.人力资源部门经理工作总结ppt

5.2019年人力资源部门工作总结

6.人力资源部门年终工作总结

7.人力资源部门工作总结

8.社联人力资源部门工作总结

人力部门年度工作总结 人力资源部部门工作总结篇二

本人主要是从事养老、失业、医疗保险统计管理工作。95年，

正实公司员工养老保险进入行业统筹阶段，刚刚起步的职工养老保险工作千头万绪要从最基本的职工养老保险信息的采集、整理、建立台帐记录做起。在上级领导的指导下，我认真负责地做好职工的养老保险信息采集、登记工作，填写核算《河北正实城建开发有限公司职工养老保险缴费基数过录表》，做好各类养老保险数据统计工作，保证信息的准确性、完整性和及时性；在办理、核算养老保险金的支付过程中，我灵活运用自己学习掌握的《社会保障学》及有关计算机数据信息库知识，将职工养老保险缴费基数的核算修改为一项简便、合理的函数公式，使单位职工养老保险管理工作由单一、老化的手工操作真正转变成了计算机科学管理，大大缩小了工作量，缴费基数核算的准确性也得到了提高，受到单位领导和职工一致好评。

在完成公司职工养老保险的前期阶段性工作后，在随后而来的失业、医疗保险统计数据的统计过程中，我准确理解各类统计指标的解释内容，保证各种保险统计报表基础原始数据正确，对上述保险统计报表体系中，指标栏目涉及内容较多，指标分解要求也较为细致的，我认真正确归类处理统计报表各项指标的内容，按统计报表的填报要求，使发生数据变化的逻辑关系正确，对表中指标数据发生重大变化的，及时调整并作变更说明，及时统计汇总。

在实际工作中，这样烦琐的统计工作要求我作为一名业务经办人员，要时常进行细致的业务工作效率分析，从定性和定量分析的角度，对整个业务工作效率进行评价，才能得出准确的定量报表数据，同时，必要的企业保险统计数据报表综合分析也是做好此项工作的重要手段之一，以养老保险为例，从参保单位、参保职工、缴费人数、缴费基数到养老保险费的征缴额度的确定，相互之间形成了一条紧密的工作链，在指标参数都确定的情况下，各项指标之间的对应关系都是十分明确的。通过对统计报表各项指标数据的综合分析，我进一步提高了上报统计报表数据的准确性。多年来，我所在人事部门的保险统计信息资料，填报及时可靠，数据准确无误，

多次受到有关业务部门的高度评价。

二、日常工资管理和岗位工资制度改革

在正实公司人力资源部，我除主要负责上述类别的保险统计工作以外，还主要负责全公司职工工资管理工作。河北正实城建开发有限公司作为一家改制后的民营企业，其下属各分公司工资管理在经过该公司劳资员造表核算后，交人力资源部最后审核。我从05年到正实公司至今，公司实行的岗位结构工资制度变化不大，工资管理也成了一项较为简单的日常管理工作。尽管如此，我仍然小心认真地做好每月的劳动工资统计审核工作，保证各项原始数据准确无误，并根据上级各部门的要求，及时、准确地上报给各业务部门。包括每月向市公共事业局人事处上报人事劳动工资报表等，除此之外，我还建立健全了公司职工工资管理各类各项记录台帐，并按规定办理日常的职工转正、职务变动、岗位变动及工龄变化等工作调整的办理工作，几年来，由我经手上报的各级各类报表无差错、无遗漏，时间上从不滞后，多次在有关业务检查、审核中受到上级业务部门的高度好评。

其他方面工作因其不占我工作内容中的主导地位，在此就不再赘述了，总的来说，我自参加工作以来，作为一名人力资源部的业务经办人员，多年的工作实际也为自己积累了一些有益的工作经验，有较为熟悉过硬的专业技术能力，但在今后的工作中，我还将进一步加强学习，努力工作，不断提高自己的专业技能，为企业的生存、改革与发展作出自己应有的贡献。

人力部门年度工作总结 人力资源部部门工作总结篇三

(一)基于公司未来整体发展战略，制定符合公司整体发展战略的人力资源战略规划□xx年战略的重点是：公司几个关键技术岗位的人才的定位，例如轿车维修高级工类、汽车销售类、

汽车贸易管理类的岗位。并做好关键岗位人员储备。

(二)积极推进公司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，形成更加规范的人事管理，从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。修改和补充人力资源管理相关制度、流程，一个好的企业，各项工作均能有条不紊，员工热情高涨。这需要公司各项制度完善，流程清晰。这就需要建立制度体系，完善制度培训，梳理流程脉络，工作有章可循。

(三)按照公司新组织架构完成公司各部门(分公司)的工作分析，修订、完善各岗位的职业说明书，在xx年此工作已做，但还未审核。

(四)完善用人制度，推动员工的正常流动，规避员工的不正常流动。正常的员工流动会推动企业的良性发展;反过来，不正常的员工流动又会阻碍企业的长远发展。企业管理必须通过用人制度的改善来推动企业员工的正常流动。

(五)强化绩效考核功能，建立和完善绩效考核体系，量化考核指标，全面实施全员绩效管理;绩效考核xx年人力资源部将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过建立完善运行绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。

(六)城镇职工基本医疗保险政策有较大变动，在不影响员工利益的基础上变动参保方式。

(七)招聘工作：开拓招聘渠道，快速补充人员。以现场招聘、

员工介绍、内部推荐、人才寻访、网络招聘为主要招聘渠道，以培训晋升与报刊广告等为辅招聘方式，降低公司招聘成本和招聘周期，及时补充各类所需岗位人员。规范招聘工作流程和方法以及提升招聘效果。加强系统化、结构化意识。增强与用人部门及员工的沟通工作，完善自己的服务质量。

(八)加强本部门自身建设。提高自身的执行力，在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还有所欠缺，在以后的工作中建立危机感，做任何事情都给自己定一个时间段尽量往前赶，提高自己的执行力及工作效率。深入学习人力资源相关专业知识和法律知识，用扎实的理论基础武装自己，增强分析问题解决问题的能力，使之更加专业化。

(九)日常性和基础性工作。

在新的一年里，人力资源部将严格根据公司的指示，在做好日常工作的基础上，紧跟集团公司发展步伐，努力学习各种专业知识来完善职业技能、提高职业素养。我们将积极贯彻“观念决定行动，思路决定出路”的理念，以公司大局观为重，加强主动学习、创新观念方法，深挖潜力能力，面对困难问题时，我们有条件时要上，没有条件自己也要创造条件上。我们坚信，在公司领导和全体员工的理解和大力支持下，人力资源部一定尽我们所能，在做好每一项基础工作的同时，向更高更好的发展方向前进，为公司更快更好的发展做出自己的贡献。以上工作计划和思路将在xx年的工作中不断补充、完善，以更好的为全体员工服好务，更好的促进公司的全面发展！

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，由于部份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。

三、进行促销人员的管理工作。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。

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。xx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。

人力部门年度工作总结 人力资源部部门工作总结篇四

__年，我局在县委、县政府的正确领导下，在上级人事部门的具体指导下，认真贯彻上级人事人才工作会议精神，紧紧围绕县委、县政府中心工作和本局工作要点，以深入学习贯彻实践活动为契机，大力推进人才强县战略，切实履行工作职能，不断加强人事干部队伍建设，全面推进人事人才工作为经济建设和社会发展服务，各项工作进展顺利，圆满地完成了全年工作目标任务。

一、深入贯彻上级人才工作会议精神，进一步加大实施人才强县战略的力度

1、完善人才工作机制，优化人才环境。县委、县政府十分重视人才工作，要求人事部门搭好平台、做好后勤、当好“人梯”。为此，我们继续做好事业单位聘用制和人事代理工作。对387人进行了续聘和续聘人事代理，流动人员代理349人。县人才交流中心接收学生报到共331人，库存学生档案1785个(其中今年接收大中专毕业生400人)，为学生推荐县外企业就业42人，县内民营企业就业71人。办理个人档案查阅服务近百次。

2、人才服务体系建设得到加强。今年，我们积极参加全省__年高校毕业生就业服务活动。为文教、卫生、民营企业等用人单位发布需求岗位264个。我县举办招聘会2次。今年我县文教系统事业单位面向社会从专科以上学生中公开招考聘用教师150人，卫生系统事业单位面向社会招聘40人，其他部分事业单位招聘10人，民营企业招聘9人。

3、人才教育培训工作取得新进展。一年来，我局加强了专业技术人员继续教育培训，推荐了4名专业技术人员参加了市知识产权师资培训。举办了全县知识产权培训班，培训124人。做好了全县4963名专业技术人员知识产权知识考试。完成了专业技术人员继续教育验证工作。

4、完善了人才评价考核体系。按照加快专业技术人才队伍建设的要求，我们加强了专业技术人员的职称评聘工作，评审初级247人，中级423人，高级73人。聘任初级227人，中级425人，高级71人。并对参加__年度全省机关事业单位技术工人晋升技术等级考试的合格人员，中级174人，高级203人进行了评审，并办理了技术等级证书。我们还组织了专业技术人员参加计算机考试报名135人次，并为考试合格人员办理了证书。在做好了对专家的联系与管理工作的同时，我们也对全县高级专业技术人员进行了专项考核，发放高级专业技术人员津贴189500元。并推荐了2名高级专业技术人员参加市优秀专家的评选。

5、人才转化流动顺利进行。我们对新成立的县城管办和拆迁办的人员进行严格考试进入，参加考试人员共38人，聘用11人。通过公开考试县规划与建设执法大队保留20人，划转城管办执法大队23人。今年事业单位辞退13人，辞职20人，解聘1人，辞聘1人，从县外调进4人，调出县外24人(其中有2人考研)。

二、适应经济和社会事业发展要求，继续深化事业单位人事制度改革

6、稳妥完成乡镇定岗定员工作。根据农村综合改革的要求，结合新时期乡镇工作及特点，坚持“精简、便民、高效”原则，在撤销重复设置、职能交叉、越位错位机构的基础上，完成了乡镇机关和事业单位工作人员的定岗定员工作，切实推进了乡镇机构改革的纵深发展。目前，已确定了20个乡镇机关工作人员506名、暂保留在机关工作人员15名、事业单位工作人员248名。

7、圆满完成行政审批制度改革。按照县委、县政府的统一部署，扎实推进行政审批制度改革。现已将具有行政审批职能的28个政府部门和单位的原73个股室行使的行政审批职能整合到相关的28个股室。并合理调整了相关单位的职能职责，调整设置了67个职能股室，其中设行政审批股13个，在15个股室增挂了行政审批股牌子，共核定中层干部职数16名，将562名机关行政编制、46名机关工勤编制、167名事业编制分配到了每个股室。

人力部门年度工作总结 人力资源部部门工作总结篇五

20xx年是收获的一年，是我们飞速发展的一年。今年，本部门在公司领导的正确指导下，在全体员工的共同努力下，紧紧围绕公司创业、创新、创造的“三创”主线，努力学习，积极工作，同心协力，努力完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。

在思想上，我部同志积极学习了“三个代表”重要思想，积极参加了委组织“植树”和中心组织的“两思”教育活动，并结合本职本岗的实际进行讨论，不断提高认识，做好工作；组织参加了“市一年一小变”成果展览，参加了市科委举办的纪念中华人民共和国建国56周年的文艺演出；出版了公司黑板报期；组织公司全体的干部职工参加了全市的普法考试，全部成绩优良。

认真做好公司干部职工的绩效考核工作。在完成的年度考核后，继而进行了第一季度的工作考核，在公司领导的带领下，参加了每个部室的工作小结，了解掌握部门领导对职工的考核意见和对下一季度的工作要求，促进了各部室的工作开展。

1、为了实现中心对服务公司的“减员增效”的目标，先后将摩托车、自行车保管站两幢大楼的清洁卫生工作转向由社会化服务机构承担，使服务公司的临时工大幅减少人；同时重新调整核定临时岗位的设置，使原来多人的临时工队伍减至xx人，并与之签订了劳动合同；为了充实加强公司的综合档案室管理，返聘的一名优秀的退休档案管理员；及时为公司xx名同志办理了调入公司一系列的手续；给产业服务公司的xx名职工签订了劳动合同，保证了公司为进驻科技企业服务的正常工作。

2、草拟公司机构改革和部门调整的方案，制定了各部门和岗位的职责，在公司班子的领导下，组织实施双向选择上岗，一定程序调动职工的积极性和创造性。

3、较好地完成了公司职工度工资标准的调整和职工正常晋升工资的工作，完成了增加职工生活补贴的调整工作。

4、制定实施《公司引进奖的管理规定》、《公司安全防火管理规定》、《公司劳保卫生用品管理规定》、《公司具办公用品管理规定》。

5、在实施孵化服务项目逐步社会化中完成了中心摩托车、单车保管部和中心大院清洁卫生工作的对外发包工作，取得初步成效。

6、加强了公司的安全防火工作，除由公司总经理与各部室领导签订领导防火安全责任书外，还与进驻的多家企业签订了防火安全责任人书。组织实施了节假日的安全值班和定期的安全检查。两个领导干部和一个专职安全员参加管理培训班

的培训学习。

7、及时做好了公司和服务公司职工的社会养老保险、住房公积金的年度调整审核工作，职工的社会养老保险金、住房公积金比上年度有所提高，做好职工公费医疗的xx□补证、更改医院等手续。制定实施了《公司公费医疗记账单的管理规定》，协助中心工会组织探访慰问困难、生病、生育的职工（家属□xx人次。

8、按照规定完成了公司的党务、廉政、干部、工资、财务、职工教育人员变动等一系列的月度、季度、年度统计报表。

9、参加了在上海召开的全国工作年会，并及时将年会的精神和部、副部长的重要讲话精神传达到公司每个干部、职工，以推进创新工作。

10、严肃认真过细地做好文书工作，一年来，收文、送办、催办的文件xx份。完成公司党务、政务等方面的会议记录、会议纪要共xx份。严格执行公司用印批务的规定，为公司把好各种印章使用的关。

人力部门年度工作总结 人力资源部部门工作总结篇六

20__年，是__酒店飞速发展的一年，本部门在公司领导的正确指导下，在全体员工的共同努力下，努力学习，积极工作，同心协力，完成上级和公司领导交给的各项工作任务。虽然本部门成立不长，但在本年度工作中，通过考勤管理、入离职管理、人事信息档案备案等，确保各项人事管理工作的规范性、高效性。

根据部门工作的安排，__年从员工招聘到劳动关系等，做了很多基础工作。使人力资源部的工作进一步走向成熟。但同

时，仍有很多工作没有开展或者不很完善，为此在__年开始之际，重新审视完成的工作，总结经验和不足，以便于今后更好地开展工作。

一、招聘工作

__年，随着公司的发展，各部门岗位需求较多，及__酒店储备人才等原因。人才需求量较大并且相对需求相对紧迫，因此人力资源部在人员招聘工作方面投入了较多的时间和精力。从__月份开始，通过网络招聘、现场招聘、校园招聘及内部员工介绍等多种渠道进行招聘。从__月__日酒店总人数为__人，直至__年__月__日酒店总人数增至__人，累计入职人员__人，转岗至集团其他部门人员__人，离职人员__人。

在此期间共收取应聘简历、电话、信息等__余份，来公司面试__多人；出差至__地，共__所院校进行校园招聘活动，电话沟通__余所院校，为__年招聘工作做前期铺垫。

二、培训工作

__年__月份我部门参加__酒店组织的技能培训及评比，并最终良好完成考核；从__年__月__日开始至今，主要协助__酒店筹备期人力资源部培训工作，期间实习生协助公司完成各项工作任务，并在圣诞节平安夜的联欢晚会中表现优秀，得到公司领导及同事的一直好评。

三、日常管理

负责公司日常管理工作，包括酒店人员信息统计、协助办理员工健康证、员工入职离职手续、上报酒店人员动态、培训记录、考勤管理及协调集团公司与酒店的各项工作的交接等多项管理工作；制定酒店人力资源部各种管理文件及制度__个，其中公司备案__份；修改制定各种管理表格__种，公司备案__种；部门性处理通报__份；设计制作招聘海报及招聘简章；参与协

助酒店大型婚宴服务工作；协助酒店员工办理日常事务性工作；办理公司福利发放及酒店各种申请等。

人力资源管理工作任重道远。在新的一年里，要把人力资源的各环节日常具体工作做细、做好、做到家，不断地提升专业水准和战略高度，从而推动人力资源战略目标的实现。