

年底某公司人力部门总结 企业质量部门 年终总结(通用8篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

年底某公司人力部门总结篇一

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。

通过半年来的'学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：加强自身学习，提高业务水平由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。

经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

年底某公司人力部门总结篇二

在公司领导的正确领导下，在部门领导和全体员工的努力下，按照总部要求“不走过场，不搞形式，要创新活动方式、提升活动水平、注重活动实效，活动要突出重点，针对有效，形成氛围”的精神，公司顺利圆满的完成了“20xx年质量月”各项活动，取得了较好成效。现将本次活动情况总结如下：

1、领导重视，精心策划，组织落实

公司领导高度重视“质量月”活动。按照集团公司、总部的工作部署，紧扣主题早动员、早部署、抓落实，8月中旬公司领导就促成质量管理部开始策划并制订了较为详细的“质量月”活动方案，8月29日召开了三基工作推进会暨质量月动员会。9月1日下发了“关于开展20xx年“质量月”活动的通知。

9月份，公司各部门、分公司、中心响应号召，积极行动，按“通知”要求，结合本部门实际，制定措施，全员动员，营造“人人关心质量、层层重视质量”的氛围，为“质量月”活动的顺利开展奠定了良好的组织基础。

2、广泛宣传，大力营造“质量月”氛围

为了突出“建设质量强国，共创美好生活”的“质量月”活动主题，公司充分利用各种媒介开展宣传活动。“质量月”活动期间，在公司办公楼和“项目部”的醒目位置，悬挂“创造高质量、奉献高质量、享受高质量”、“心系质量安全，共创美好生活”等主题宣传标语；在办公楼、会议室及项目部现场等场合张贴“20xx年质量月宣传画”30组；制作两副质量月宣传板报；在寰球之窗报道“质量月”稿件2篇；在公司局域网报道质量月稿件29篇。进一步提高了全体员工的质量意识。

3、开展先进质量管理方法的推广宣传和质量书籍阅读活动。在

“质量月”活动中，公司购买了50套“20xx年质量月宣传手册”、“企业质量文化建设”书籍，分发到各部室、分公司、专业室及中心，让员工通过自学或集体学习的方式，学习有关质量的政策与法规、十二种质量管理方法、消费导向、质量文化的概念及建设的重要性、质量文化建设模块等方面的知识，使员工进一步提高质量管理理念，从生活中认识质量，享受质量，提高质量，促进了员工改进质量的能动性。

4、开展质量管理体系的宣贯及职责培训工作。

9月21日下午，举办了由主任工程师、部门质量管理专(兼)职人员参加的“质量简报”填写、《质量工程师职责□□qp-11□设计评审控制程序》(升级版)□qw-11□设计文件及相资料档案号编制规定》(升级版)宣贯培训班。培训内容主要是“质量简报”填写要求及要点、质量工程师质量责任及义务、设计评审中技术要求及注意事项、设计文件归档的统一性及标准化等。培训采用授课、答疑与交流相结合的方式进行的。通过培训使质量工程师更加明确责任，履行职责，使质量管理和档案管理更加科学化、标准化。

5、开展新一轮全面质量管理取证及考试。

质量管理部在“质量月”期间，组织了30名主要以主任工程师及各部门专(兼)职质量管理人员参加的新一轮全面质量管理取证培训及考试，学习教材为新一轮质量管理知识普及及教育全国指定教材《全面质量管理》第三版，培训主要包括卓越绩效、精益管理、六西格玛管理、质量管理统计技术等内容，通过提高质量管理主管人员的能力，进一步延伸到各基层人员，以此来推进公司质量管理精细化，实现全员思想一致，目标一致，行动一致。

6、举办各级经验共享活动，提高工程本质质量

“质量月”期间，分公司及专业部室分别举行了质量问题剖

析及管理经验共享活动，质量管理部派人全程参与，见证了活动的开展。

1) 为了加强现场管理，提高工程实体质量，“质量月”期间，质量管理部及总承包分公司、项目管理分公司9月27日下午联合举办“工程项目质量通病治理”、“质量经验分享”视频讲座。总承包分公司、项目管理分公司、项目经理、项目总监监理工程师、专业工程师及质量管理工程师共计20多人以及四川、宁夏、呼和浩特、青海9个外埠项目部通过视频收看了讲座。讲座由质量管理部副部长进行了讲授。

授课内容包括建筑工程治理通病定义和产生的原因、设备安装工程质量通病及防治措施、管道安装工程质量通病及防治措施、钢结构安装工程质量通病及防治措施、焊接质量通病及防治措施、防腐绝热工程质量通病及防治措施。同时还对两年来在工程项目质量督导工作中出现的好的做法和工作亮点以图片的形式和大家共享。39幅图片从“五牌”管理、现场材料管理、现场定位桩保护、地脚螺栓保护、管线预制、材料报验、工作记录等方面来展现了现场管理经验。通过讲座，对促进项目现场管理，提高现场管理人员防范质量通病治理能力，提升公司现场管理水平，将会起到良好的促进作用。

(2) 消防泵容量与柴油发电机容量的选择；(3) 电动机容量与电压等级的选择；(4) 低压无功补偿容量的选择；(5) 用电负荷与电源电缆的选择；(6) 变压器容量的选择；(7) 防雷、防静电及接地系统的设计；(8) 油库负荷等级的划分等。通过点评，使设计人员了解了许多设计方案中存在的共性问题，对以后设计质量的提高有一定的积极作用。

4) 工艺部、设备室举行了设计问题质量剖析会。针对项目在工艺专业出现的5个问题、5条原因、5条教训及8条整改及预防措施；在设备专业方面出现的3个质量问题、5条原因、5条汲取的教训以及提出的4条整改和预防措施方面，让参会人员

受到启发，使各位在今后的实际工作中要引以为戒，举一反三，保证设计产品质量。

5) 自控室9月27日在自控会议室组织“质量剖析活动”。会上，一是在各专业条件之间的沟通方面，二是在高温、高压、腐蚀、温度压力多变工况下的选型方面，三是泵出口仪表如何减震等方面遇到的各种问题，展开了交流与讨论。通过查找、改进工作中存在的影响设计的问题，提高整体的设计质量。

7、突出重点，开展质量专项检查

9月份8日至19日，公司组织由质量管理部和hse部参加的质量安全检查组，分别对2个监理项目部和2个总承包项目部进行质量督导检查和质量管理体系内审工作。检查组按照督导检查表和体系要素逐一进行检查，督导检查出不符合及部分不符项24个，下发质量督导问题整改单3份。从检查的总体情况来看，存在的主要问题：

一是仍然存在重视工程实体质量，对记录、资料、台帐管理重视度不够的现象。

二是存在报验资料审批不及时现象。

三是质量目标及落实工作不够扎实。

四是对检测仪器的管理存在脱节现象。

五是对材料报验的管理有待加强。

六是质量经验共享及质量通病事前宣传工作力度不够。

针对检查出的问题，检查组要求项目部对于及时性质量问题随即整改；对于一般性质量问题，要求限期整改；对于需要公司及分公司协调的问题，带回公司协商解决；对于项目管理工

作做的比较好的方面、亮点，在各项目部进行推广学习，分享管理经验，取长补短，提高项目管理水平。在质量专项检查的同时，检查组对公司质量月活动要求进一步进行了督导，使项目管理人员认清自己的质量责任，对个人负责，为企业负责。

8、持续开展用户满意度调查活动，及时了解用户的需求

在“质量月”活动中，为了了解和掌握顾客对我公司工程设计、总承包、监理等产品质量及服务质量的意见及建议，测量顾客满意度指标的可达性，制定质量改进的措施，组织了20xx年度顾客满意度调查工作。由质量管理部牵头，计划经营部、项目控制部、工艺部及专业室及相关项目部参加，4个工程设计项目、6个工程监理项目和3个总承包项目进行了用户满意调查。

目前完成了六个监理项目、三个总承包项目、2个设计项目的调查，其余两个设计项目的调查表正在回收中，统计工作正在分段进行，待调查表全部收回后，质量管理部将按照顾客满意度测评方法进行详细的统计计算并加以分析。

9、开展质量“七查一访”活动。

以9月份“质量月”为契机，在公司范围内，开展了“七查一访”质量自查工作。为全面、细致的开展此项工作，质量管理部从七个方面53个条款，制定了20xx年质量月“七查”自检自查表。各部室、分公司及中心按自查表进行了自检自查工作。通过自我剖析、自我诊断、相互沟通、互帮互助的自检自查过程，梳理各部门的质量管理工作，从而掌握本部门质量管理工作状态，总结本部门质量管理经验及反思工作中的不足，为提高产品质量、服务质量打下了良好的基础。

10、积极参与总部质量论文的征集活动。

为配合总部质量管理论文的征集工作，我公司在接到征文通知后，及时在公司内部网络上，下发了征集质量管理论文的通知。同时在公司各种会议上，要求各部门广泛发动质量管理相关人员、相关专业技术人员和基层一线员工，认真总结质量管理经验，特别是在设计、采购、施工及项目管理等方面的质量管理经验，积极投稿。本次共征集质量论文16篇，完成了论文审稿、内部评审和推荐工作，并按时推荐上报总部8篇。

11、参加甘肃省用户满意服务活动

按照甘肃省质量协会、甘肃省总工会、共青团甘肃省委员会、甘肃省妇女联合会和甘肃省用户满意工程联合推进办公室《关于开展20xx年创建“甘肃省用户满意服务明星”活动的通知》的精神的要求，经公司推荐了一名“甘肃省用户满意杰出管理者”、一名“甘肃省用户满意服务明星”、一个“甘肃省用户满意服务明星班组”参加甘肃省的评选活动，目前已完成材料申报工作。

12、团员青年立足岗位，开展质量工作实践

“质量月”期间，按照《方案》要求，各团支部结合工作实际，开展了质量实践活动。项目部青年员工在日常项目现场检查过程中，更加注重对质量问题的排查，对现场施工中存在的问题及时与专业工程师沟通，并向相关责任单位提出整改意见，同时，以公司质量安全大检查为契机，青年员工还积极参加到项目部质量自检自查工作当中，对本职岗位质量管理工作、资料规范管理、岗位职责落实等内容进行了一次全面自查，进一步提高了岗位质量工作水平，落实了岗位质量职责。

原油储备库总承包项目青年员工在开展qc活动的良好基础上，对qc活动的开展进行了总结，交流了经验，并结合工作实际，进一步分析工作中提高工程质量和改进质量管理水平的方法和途径，明确了今后qc活动开展的方向。项目管理分公司团

支部兰州石化年监理项目部青年积极投身现场质量管理，先后参加专项质量检查3次，查处施工质量隐患多出。综合团支部咨询分公司青年立足造价核算业务实际，在做好庆化项目造价工作经验总结的基础上，进一步加强对国家标准规范的学习，认真做好总承包项目的造价工作，把好造价质量关。

13、存在的问题及措施

1)质量意识有待进一步提高。从质量“七查一访”活动反映出的问题来看，部分基层领导还存在着“重任务轻质量”的现象，有待在公司开展的“三基”工作的推进中，进一步加强质量意识的再教育。

2)质量制度建设有待进一步细化。从公司的层面上讲，我们的质量体系是健全的，但具体的c层次文件和质量制度还有不细不全的现象，有待在制度建设和质量体系的持续改进中加以细化和完善。

3)“重实体质量、轻管理”的现象还时有发生。我们公司是一个现场管理型的企业，实体质量的责任主体是我们的分包商。因此，如何在工程的建设过程中体现我们的管理水平，则需要我们提高现场管理骨干人员掌控工程项目的能力。

“质量月”活动已告一段落，但质量工作任重而道远，需要我们全体员工继续努力，牢固树立“以质量求生存，以质量求发展”这一永恒主题，为实现公司“三年成为总部主力军”目标而努力奋斗。

年底某公司人力部门总结篇三

xx年即将成为过去，在这一年的销售中通过努力的工作，也取得了一点收获，临近年终，对销售的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高销量，以至于把工作做的更好，以至于有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对一年来

的工作进行简要的总结。

在xx年当中，坚决贯彻xx厂家的政策。学习、制定销售各环节话术，公司产品的核心竞争优势，和市场部共同策划宣传公司的形象、品牌的形象，在各媒体广告里如；广播电台、报刊杂志等，使我们公司的知名度在xx市场上渐渐被客户所认识。部门全体员工累计发短信xx万余条，团队建设方面；制定了详细的销售人员考核标准、销售部运行制度、工作流程、团队文化等。这是我认为我们做的比较好的方面，但在其他方面工作中我们做的还有很大的差距。从销量上看，我们的工作做的是不好的，销售业绩的确很不理想。

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，目前发现销售部有待解决有主要问题有以下几点：

- 1、销售人员工作的积极性不高，缺乏主动性，懒散，也就是常说的要性不强。
- 2、对客户关系维护很差，销售顾问最基本的客户留资率、基盘客户、回访量太少。比如一个月的时间里，总共八个销售顾问一天拜访的客户量xx余个，手中的意向客户平均只有七八个。从数字上看销售顾问的基盘客户是非常少的，每次搞活动邀约客户、很不理想。导致有些活动无法进行。
- 3、沟通不够深入，销售人员在与客户沟通的过程中，不能把我们公司产品的情况十分清晰的传达给客户，了解客户的真正想法和意图；对客户提出的一些问题和要求不能做出迅速的反应和正确的处理。在和客户沟通时不知道客户对我们的产品有几分了解或接受到什么程度，在被拒绝之后没有二次追踪是一个致命的失误。
- 4、工作没有一个明确的目标和详细的计划，销售人员没有养成一个工作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的状态

态，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

5、销售人员的素质形象、业务知识不高。个别业务员的自身素质低下、顽固不化恶习很多、工作责任心和工作计划性不强，业务能力和形象、素质还有待提高。

我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质、公司的战略方针、厂家的政策扶持、和个人的努力是分不开的。提高执行力的标准，建立一支“亮剑”的销售与一个好的工作习惯是我工作的关键。

作为一名销售人员，针对过去一年，我对自己的工作总结如下：

“学海无涯，学无止境”，只有不断充电，才能维持业务发展。所以，一直以来我都积极学习。一年来公司组织了有关电脑的培训和医药知识理论及各类学习讲座，我都认真参加。通过学习知识让自己树立先进的工作理念，也明确了今后工作努力的方向。随着社会的发展，知识的更新，也催促着我不断学习。通过这些学习活动，不断充实了自己、丰富了自己的知识和见识、为自己更好的工作实践作好了预备。

招商工作是招商部的首要任务工作□xx年的招商工作虽无突飞猛进的发展，但我们还是在现实中谋得小小的创新。我们公司的代理商比较零散，大部分是做终端销售的客户，这样治理起来也很麻烦，价格也会很乱，影响到业务经理的'销售，因此我们就将部分散户转给当地的业务经理来治理，相应的减少了很多浪费和不足；选择部分产品让业务经理在当地进行招商，业务经理对代理商的情况很了解，既可以招到满足的代理商，又可以更广泛的扩展招商工作，提高公司的总体销量。

本年度招商工作虽没有较大的起伏，但是其中之工作也是很

为烦琐，其中包括了客户资料的邮寄，客户售前售后的电话回访，代理商的调研，以及客户日常的琐事，如查货、传真资料、市场销售协调工作等等一系列的工作，都需要工作人员认真的完成。对于公司交待下来的每一项任务，我都以我的热情把它完成好，基本上能够做到“任劳任怨、优质高效”。

反思本年来的工作，在喜看成绩的同时，也在思量着自己在工作中的不足。不足有以下几点：

1、对于药品招商工作的学习还不够深入，在招商的实践中思考得还不够多，不能及时将一些药品招商想法和问题记录下来，进行反思。

2、药品招商工作方面本年加大了招商工作学习的力度，认真研读了一些有关药品招商方面的理论书籍，但在工作实践中的应用还不到位，研究做得不够细和实，没达到自己心中的目标。

3、招商工作中没有自己的理念，今后还要努力找出一些药品招商的路子，为开创公司药品招商的新天地做出微薄之力。

4、工作观念陈旧，没有先进的工作思想，对工作的积极性不高，达不到百分百的投入，融入不到紧张无松弛的工作中。“转变观念”做的很不到位，工作拘泥习惯，平日的不良的工作习惯、作风难以改掉。在21世纪的今天，作为公司新的补充力量，“转变观念”对于我们来说也是重中之首。

总结过去的一年，总体工作有所提高，其他的有些工作也有待于精益求精，以后工作应更加兢兢业业，完满的完成公司交给的任务。

年底某公司人力部门总结篇四

生产部门的各项工作在全体员工的积极参与下，和上级领导的明确指导下，生产质量综合方面正向着良性方面发展。过去的一年来，虽然生产质量各方面取得一些成绩，但同时也存在很多问题。主要表现在以下几个方面：

虽然半年多来一直强化现场管理，但由于员工素质不同，个别区域还有待进一步规范。员工综合素质教育和培训还要不断加强！

从多次的技术生产综合会议上，针对目前的产品结构和加工精度要求，都与生产实际严重脱节。导致图纸根本指导不了生产，希望在新的年度里，生产部门有权力来对图纸进行合理的有效的修改(配一工程师在生产部，适时对产品的改进和质量提升有直接效果!)

由于公司人员的文化水平不同，分工不同，在对公司大的发展方针理解不到位，导致整体战斗力还有待提升。希望在新的年度里，加大员工素质教育和技能培训。

目前公司产品常出现质量问题而退货，一方面是员工装配或者包装时细节注意不到位，如机台装的表和夹具垂直度不够，装表的螺丝长度不合适，螺丝的强度不够，螺丝生锈，机台表面有划伤缺料等现象，正是这些细节管理不到位导致客户退货现象的发生!另一方面是我们的技术方面有缺陷。希望在新的年度里各方面都能全员参与、持续改进!

面对新的起跑线。我们生产部将会严格按质按量完成新年度的目标和生产质量系统中的各项任务，上一年度好的方面继续坚持，如看板管理的使用，仓库配件入库和出库的管理，外协质量管理的长抓不懈，质量管理的持续改进，工艺流程的合理改进等诸多方面，同时祝愿xx公司在新的年度里大展宏图，更进一步!

年底某公司人力部门总结篇五

岁末临近，新春将至，不知不觉20xx年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

1、办公室的日常管工作：行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处、档案管、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1) 行政统筹工作的关键事物控制和内部管。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管、办公室保洁、资料的分配整等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2) 切实抓好公司的福利、企业管的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采

购渠道，寻找高性价比供应商。

3) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4) 做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在顺各部门关系，提高管效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5) 认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的`实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整归档，做好资料的归档管工作。

6) 制度建设。配合总经在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7) 落实公司人事、劳资管工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管等工作。依法到劳动管部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8) 做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整及重点提炼汇总等工作。

2、凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管。

3、加强自身学习，提高业务水平：作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，能够比较从容地处日常工作中出现的各类问题。在组织管能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1)xx公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2)有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，

考虑问题应该更周到详尽。

3) 自己的管水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管不够细致具体。以后在努力提高自身管水平的同时更多注重对下属的培养和管上的进一步加强。

年底某公司人力部门总结篇六

2021年，是xx项目建设承前启后的关键一年。为保证项目如期竣工投产，公司全体员工同心协力，全身心投入到艰苦而卓越的工程建设和经营筹备工作中。同时，2021年，也是人员需求缺口比较大的一年，是抓绩效管理促建设的一年，是为经营期各项人力资源工作作准备的一年，是员工进一步融入企业的一年。

在公司领导指导下，在各部门积极配合下，我们紧紧围绕项目建设，主动出击，在人员招聘、绩效管理、经营期人力资源筹备和企业文化建设等四个方面基本完成了各项工作任务。

2021年度招聘压力比较大。我们深入细致开展工作，充分利用各种资源和公司自身优势，顺利完成年度招聘工作任务。全年共招聘人员29人，公司现有员工27%是今年招聘的。其中，大专及以上学历员工24人，占招聘新员工数的96%。

今年招聘工作有以下四个方面的特点：

(一)形式多样化。

根据人员需求特点，采用网络招聘、人才市场招聘、同行推荐、员工推荐等多种方式开展招聘工作。

(二)质量趋优化。

招聘工作中，招聘一位员工，平均浏览简历30份以上，共浏

览简历近千份;每一个岗位,平均面试人员在5人以上,面试应试人员200多人次。对于象我们这样的基建单位来说,新入职员工能保持基本稳定状态。

(三)成本最小化。

在保证招聘质量的前提下,我们严格控制招聘成本,优化配置招聘资源。除支付委托人才咨询公司招聘费用外,其他人员招聘成本趋近于零。

(四)服务人性化。

为保证项目建设顺利进行,我们在招聘前与用人部门充分沟通招聘需求;在招聘中充分尊重用人部门的意见,甚至将重点岗位的候选人接至公司,还将候选人送到工地现场实地了解;在招聘后与相关部门协调新员工入职事宜,为新员工跨入一个温暖的大家庭做充足的准备。

为实现抓绩效管理促项目建设的目标,我们采取定期考核为主,多元激励优化为辅的方式,促进员工及工作团队的绩效不断改善。

(一)定期考核在运作中实质体现就是“三挂钩”,即转正考核与正式录用挂钩,季度考核与季度绩效工资、职务升降挂钩,年度考核与年终奖金、职务升降、人员流动挂钩。通过实施“三挂钩”,全年有5人次获得优秀等级奖励;同时,也有2人因不适应工作岗位需要而以自动离职方式辞退。

(二)多元激励优化方式体现在:

1、在考核的基础上,采用筹建补贴等奖励方式,激励员工不断提升自身业务素质,增强工作主动性与责任感。

2、根据员工情况和项目需要,对员工岗位适时调整,全年度

调整岗位16人，占员工总数的21%。

3、薪酬升降。全年有5人获得1次以上的薪档晋升或职务晋升。占员工人数的7%。

为实现xx竣工投产的近期目标，我们在人力资源工作方面积极筹备，主要推进以下三方面工作：

(一) 人力资源储备。

我们通过多种途径，储备行政管理、生产管理等管理人才近10人；储备一线各类工种专业人才近20人。

(二) 组织架构设计与人员配置计划。

在多方沟通的基础上，对公司组织架构初步设计为7部51岗位，人员初步定编为159人。公司组织架构设计与人员配置计划工作以进入整合调整阶段。

(三) 定员定编定岗定薪。

为实现经营期各岗位薪酬水平市场化，我们在确定岗位及其基本职责基础上，通过艰苦努力，收集各方面信息，基本形成各岗位薪酬水平数据，并使之体系化，为公司的人工成本控制和薪酬激励提供了富有价值的参考资料。

企业文化建设重点建立“五化”，即感恩文化、人文文化、沟通文化、学习文化、廉洁文化。

(一) 感恩文化以“用爱心做事业，用感恩的心做人”的文化底蕴，塑造企业对外公众形象，提升员工的素质，增强团队凝聚力。

(二) 人文文化以“人本管理，情感管理”的指导思想，打破

过去以利益为导向的管理机制，导入新的人力资源管理理念零激励艺术。对伤病员工必访，个人有困难必访，思想有重大挫折必访。

(三)沟通文化以“沟通无极限，协调亲密间”柔性文化为引导，坚持工作沟通与思想沟通、横向沟通与纵向沟通的无障碍、立体沟通方式，并保持沟通渠道畅通。全年无一例劳动纠纷事故。

(四)学习文化以“考察学习、强化培训”为基本手段，组织员工先后赴广州、湛江、茂名、惠州等地外出参观考察，学习同行业在生产、经营管理等方面的先进经验，共计12批次，开拓了员工视野，更好的推动了xx项目建设的发展。

(五)廉洁文化以“廉洁从政，勤俭治司”的基础理论，通过以党组织生活等方式深入宣传反腐保廉，并配合集团公司做好各项调查工作。同时，在先进性教育、基层党组织建设也圆满完成年度工作任务。

另外，我们在工作中也存在很多不足，如在激励体系有待完善、薪酬管理操作性有待提高、招聘质量不尽如人意、员工培训不到位、企业文化建设内容比较单薄以及内部管理方面还有许多未尽的工作有待完成。这些有待在2021年度予以克服。

年底某公司人力部门总结篇七

辞旧迎新之际，回顾我20__年的工作感触颇深。起初，我的想法和大部分人看法一样，行政人事是份简单的工作，在后续岗位调动中我从同事、领导的身上看到更多专业的技能、知识，突然意识到自己想法的浅薄，是我没有深入的走进这个岗位中，自身有太多需要恶补的，这也是我的工作计划。

在__的第一个春秋，我的工作由两部分组成：行政+人事。在

在我看来也是工作交接频繁的一年，3月份入职与王文第、李德志交接行政事务工作，起初的感觉就是事务零散繁琐很多东西需要多加完善。希望在我加入之后可以为__做些什么，渐渐去理清头绪，后续的工作却基本忙碌于基础事务。

10月份随着部门人员的扩充，队伍的壮大，感谢领导对我的信任将现有的岗位调整至人事助理，对这个岗位我了解并不是很多，之前经验只是基于简单的招聘、面试工作，岳总给予部门的规划让我看到了自身的不足。希望后续的工作可以在大家通力合作下将行政人事部打造成口碑良好、企业不可获缺的职能部门。

20__年工作中的不足(此处不一一列举个人岗位职责，详见20__年个人述职报告)：

一、行政人事制度、流程、手续、表格类：

在日常工作中行政人事类的制度、流程、手续、表格没有统一规整，些许制度、表格只是遇到时在临时制作，通知的下发拟定日后会严格按照统一的格式，给自身及其他部门的工作带来诸多不便，办事效率折半，度中希望在行政人事两个阿米巴小组协作下创建一套规整的手续并向各部门推广实施。

二、人事信息的及时更新

很多时候入职、离职人员信息掌握不及时，造成手续签订的不顺畅，手续办理的时效性差。后续多加与各部门主管沟通，及时了解人员变动情况，更新人员信息。

三、活动统筹

参加了公司一年内的多次活动统筹安排，从构想到实施些许细节之处没有考虑周全，希望日后在岳总的带领下，策划更多有创意的活动。

四、其他

无论是领导临时交代的事务或是基本的文案处理，需要多加细心严谨，能够有条不紊的进行各项工作。

五、20__年度计划

努力学习关于人事方面的知识，提高自身工作技能，使自己的工作更加专

业性。严格要求自己，及时的去了解各部门需求信息，多听多问多沟通，对每一项工作都要以保质保量、保证效率的态度去完成，遇到解决不了的问题及时反馈。

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，我相信行政人事部会越做越强。20__的鼠年将会是腾飞的一年，我将带着良好的心态去迎接这崭新的一年，为__献上自己的力量！

人力资源部门月度工作计划

年底某公司人力部门总结篇八

20xx年机即将过去，回顾这段时间的工作状况，首先得感谢领导的正确引导还有同事的热心帮助。现在，将对即将过去的一年的工作进行总结：

岗位职责是干好工作的标准，因此我部按要求认真履行人力资源部工作职责，对总公司各部门员工的档案、聘用合同书、员工个人资料进行收集、整理、保管，并做好相应的保密工作。对员工的招聘、面试、录用、入职、离职等手续按照严格要求、严格管理、日臻完善标准完成。在了解各部门员工的基本情况的同时，着重了解管理层人员的情况，如受教育程度、所学专业等，使人力资源得到更好的开发与利用。在

员工招聘的过程中，充分利用网络信息、人才市场等一系列手段，争取接纳更宝贵的人才，同时与呼兰区人劳局建立了良好的合作伙伴关系，为呼兰区人才的输入打下了良好的基础。规范入、离职程序，作好经手物品的交接工作，既保障了员工的个人利益，又避免了公司财产及相关资料的流失。

在一年一度的职工聘任与临时员工合同的签订过程中，本部门克服了种种困难，对合同内容中的疑问在员工中做了相应的解释工作，协助并监督指导各部门员工签订劳动合同，维护了公司的合法利益，保障了员工的切身利益。

按照总公司第xxx号文件《关于加强职工岗前培训的通知》要求，我部围绕着《xxx公司规章制度汇编》一、二册及《xxx公司岗位培训教材》为基础内容，以贯彻总公司勤奋务实、开拓创新、以人为本、规范服务方针为指导思想，对各部门员工进行岗前、在岗培训。结合各部门的实际情况，为各部门培训步骤编排了进度表，做到既加强培训又不影响各岗位工作，在严肃课堂纪律，做好培训记录的同时，将员工参加培训情况、培训考核情况记录在员工的个人档案中，作为今后考评员工的重要条件，为提高员工素质起到了积极的作用。

为适应总公司人事制度改革及发展的需要，加强各岗位规范服务，全面提高后勤服务质量，制订了《后勤服务总公司服务质量考核管理标准》。定期或不定期到各部门监督检查，针对检查中发现的问题，经总公司领导批准，以通报的形式下发至各部门。经常深入员工当中，了解实际情况，协调实际工作岗位中出现的员工之间的分歧，并将情况及时反馈总公司领导，保证各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。