

最新人力资源年度工作报告 人力资源年终总结(通用8篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来看看吧。

人力资源年度工作报告 人力资源年终总结篇一

20_年公司人力资源管理与开发在进一步做好人力资源基础性工作的同时；加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设；不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，吸收人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

一、_年人力资源工作总述。

_年公司人力资源管理与开发在进一步做好人力资源基础性工作的同时；加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设；不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，吸收国内外人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

二、人力资源基本情况。

截至20_年12月31日南粤物流(含合资、控股公司)员工人数1880人，其中公司本部67人，通驿1288人，广东新粤300人，实业93人，威盛17人，东方思维115人。

南粤物流学历情况：截至20_年12月31日公司拥有大专及以上学历482人，其中博士1人，硕士37人，本科242人，大专202人。

三、通过岗位分析与设置，做好定岗定员工作。

(一)通驿分两类进行定岗定员：1、各管理中心按里程、服务区对数以及业务范围等关键指标进行分类；2、服务区按车流量、营业额等指标分类。

确定各类管理中心和服务区的岗位和人员配备，力争为新的服务区建设提供标准化模块。

(二)广东新粤应按公路工程交通安全设施、通信、供电、监控、收费等不同业务量以及合同工程总额、里程和工期情况对现有组织架构、岗位和人员进行适当合理优化，控制好人员数量和人工成本。

(三)实业根据高速公路建设材料供应量、供货总额和里程、工期、工程规模以及信息技术服务等不同业务情况来做好定岗定员工作。

(四)威盛根据海运以及新拓展的业务特点，在现有定编的基础上分块做好岗位任职资格条件说明书和岗位说明书。

同时我们通过走访广珠北、大学城、曲江和后 门服务区、广梧等项目，对各项目定岗定员工作进行调研，掌握了第一手定岗定员资料。

四、积极推进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，形成较为规范的人事管理，从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。

公司本部根据公司管理体制的总体要求，已经完成员工培训办法、人力资源管理暂行办法、员工考勤管理暂行办法、劳动合同管理辦法和人事档案管理细则等人力资源管理与开发制度的初稿汇编工作。其中员工薪酬福利试行办法和员工绩效考核暂行办法已正式颁布并在施行中。

人力资源年度工作报告 人力资源年终总结篇二

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20__年电厂改制的人员配置工作。

2、培训方面：

组织中高层领导干部每月一次的学习。

抓好机电仪表班的教培管理工作和取证考试工作。

3、4、5月开展班组长培训班。

6、7月开展全员安全月的学习。

8、9月抓好碳黑项目开工前新员工的岗前培训工作。

10、11月对部分岗位进行三规和安全生产的抽查考试。

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20__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。

6、其他

做好理工大学实习学生的入学工作。

总之，通过20__年全年的工作，人力资源部正逐渐向规范化、制度化、条理化发展，希望通过我们的工作能够努力提升公司人力资源职能的运行质量，为太兴集团20__年的发展做出应有的贡献。

人力资源年度工作报告 人力资源年终总结篇三

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的xx年。回望xx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，也不忘来回顾和总过去一年来的所做的努力。

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xx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。

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、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。

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。

人力资源年度工作报告 人力资源年终总结篇四

俗话说站在巨人的肩膀上能让你站得更高看得更远，工作总结就是工作中的一个巨人，在工作中，你只有及时做好了工作总结，你才能更加完整的掌控之前的知识并加以有效的利用，从而能将目光放的更远。下面是小编给大家分享的有关《20xx年人力资源部半年总结》的信息，仅供参考。欢迎关注工作总结频道更多相关信息。

为深化干部人事制度改革，增进干部队伍活力，进一步拓宽选人用人渠道，促进干部合理流动、多岗锻炼，努力建设高素质的干部队伍。

二是面向全市农行招聘副科级干部。为进一步深化我市农行干部选拔任用制度改革，经市分行党委研究并报请省分行同意，决定采取公开选拔、竞聘上岗的方式，面向全市农行招聘副科级干部。副科级干部应聘资格为200x年确认的全市农行科级后备干部。参加竞聘人数达57人，市分行党委通过资格审查、演讲答辩、考察公示等一系列公开公平竞争，6名同

志脱颖而出，走上领导岗位。

三是全面落实了会计主管委派制。是通过组织竞聘、民主推荐及考察，每个支行向市分行各推荐了2名会计主管，市分行从中确定了16名，并将其上收市分行管理，委派到各支行开展工作。二是3月份，市分行面向市直网点公开招聘了17名市直网点会计主管，在此基础上对所在市直网点会计主管都按要求进行了委派。委派会计主管上收到市分行管理，编制挂靠市分行计划财会部。

为促使我行经营机构有序高效运转，提升我行的市场竞争力，加快业务发展。上半年，我行按照上级行的要求，结合我行实际，对现有机构继续加大了改革力度。

一是积极稳妥撤并了5个低效网点。上半年，在上级行还未下达撤并网点计划的情况下，根据我行实际情况，我部自主要求，撤销了九江县支行2个、修水县支行2个、八里湖支行1个低效网点。

二是拟增设市分行内设机构。根据上级行的有关要求和我行业务发展的实际需要，经研究，我行拟设立国际业务部、城区网点管理部、法律事务部和银行卡部，目前，国际业务部、城区网点管理部、法律事务部已得到省分行的批复。

三是顺利妥善地办好了农行九江白水湖支行和长虹支行(翻牌支行)的各项手续，正式挂牌营业。经市分行党委研究，并报经省分行和九江银监分局同意：我行原郊区支行更名为中国农业银行九江市白水湖支行，并从九江市浔阳东路47号迁至九江市滨江路33号中国国电集团九江发电厂培训中心营业；市分行长虹分理处近年来业务经营稳健快速发展，达到了农总行关于基层营业机构翻牌的标准，将该分理处升格为中国农业银行九江长虹支行。升格后该营业机构隶属关系和管理方式不变，机构的行政级别和干部的行政级别及各种待遇均不提高，无内设机构。 四、 扎实稳健，党建工作不断推进为

使我行的党建工作充满生机和活力，我部立足重点放在党员员工的“爱岗敬业，爱行如家”的教育上，不断增强党组织的凝聚力、创造力和战斗力，形成抓党建促发展的浓厚氛围，促进全行业务经营加快发展。

一是做好了全行党支部量化考核工作。全市农行共设党支部89个，通过自查、抽查，被评为“五好支部”的有48个，占总数的54%，达标支部41个，占总数的46%，未出现不达标支部。

二是做好了“党员示范岗”的跟踪教育工作。全市农行现有党员示范岗74名，年初，对全市农行23名优秀共产党员示范岗人员进行了通报表彰，并从党费奖励每人500元。对全市党员开展争先创优活动起到了较好的促进作用。

三是《党员学习手册》(第二册)如期出版。200x年，我部继续在内容和形式等方面充实，力争让《手册》成为党员干部的良师益友，增强他们履行共产党员责任和使命的主动性和积极性。市行党委组织编印的《党员学习手册》1500本已全部下发到全体党员手中。五是认真做好了“七一”期间慰问生活困难党员及建国前入党老党员的摸底统计工作。根据省分行党委组织部有关文件精神，为配合农行系统开展共产党员先进性教育活动，总行、省分行、市分行党委决定，在纪念中国共产党成立84周年前夕，下拨部分党费，对生活较为困难的党员和老党员及有突出贡献的伤、病、残党员，给予一定的生活补助，同时对建国前老党员一并进行慰问。经摸底调查，全市农行共统计生活较为困难的党员15名，建国前入党的老党员3名。市分行从生活困难党员中确定4名上报省分行，确定3名作为市分行党委慰问对象。

继续落实好总、省分行培训工作会议的精神，紧紧围绕业务经营发展这一目标，不断提高广大员工的综合素质，逐步构建全行员工终身教育培训体系。

一是实现了多媒体教学。为提高老师授课水平和学员的学习效果，市行党委决定，在培训中心教室增设投影仪、台式电脑等一套多媒体教学设备，另继去年改造部分学员宿舍楼后，今年将另一栋楼房也全部改造，装修一新，教学条件和生活环境大有改善。

二是认真制定培训计划。年初，我部向机关各部室发放了征求意见函，由市分行每个部室，根据目前工作的实际情况，办一期应知应会培训班，我部根据各部门提出的意见和建议，提出了05年的培训计划，决定办班8期。目前已办了国际业务培训班和规范化服务培训班两期，为提高教学质量，我们特邀九江市外汇管理局经管科汤玲玲科长、省分行国际业务部刘剑同志来我行授课，大家反映不错。

三是根据省分行的安排，我们还及时组织有关业务人员及时参加了省分行干校以上的学习班学习。据不完全统计，目前已有16人次参加。

由于从01年起，总行就一直未组织过初、中级技术职称的评聘工作，所以这次评聘工作涉及人员多、牵涉面广、情况复杂，我部认真按照文件要求，严格按程序操作，做到了认真细致和规范，确保了该项工作顺利开展。

上半年，除了重要的中心工作外，我部还较好地完成了日常基础工作：

在老干部管理方面，一是对老干部活动经费进行了规范化管理。为了解决和统一全市农行老同志活动经费问题，市行专门下发了农银九发[20xx]53号文件，就当前老干部工作有关事项进行专门通知；二是组织了老干部开展了一系列活动，如春节座谈会、上庐山疗养，较好地体现了党和上级行的老干部政策。

在劳动合同管理方面，及时对到期的劳动合同下发《续订合

同意向通知书》，并与53人办理了到期合同续订手续。

在机构管理方面，4月份，对全市农行各级机构共103个单位的工商营业执照向工商部门提请进行了年检，并对需变更事项及时办理了变更手续。在自律监管方面，于4月26-28日组织了两个检查小组，对各支行的干部选拔与任免、劳动工资管理、党建工作等内容，逐一进行认真检查和督导。这次检查总体情况良好，针对个别行的少数问题，我们下发了整改意见书，限期整改，共下发整改意见25条。

总之，上半年我部在履行工作职责、完善内部管理、干部选拔与调配、员工教育培训等方面上都做了不少的工作，也取得了一定的成绩。但是，在人事制度改革的力度和深度和为业务经营服务等方面还存在不足的地方。在今后工作中，我们将主动加强研究和探索，以与时俱进的时代精神，全面推进人事工作的开展，积极为我行业务经营的发展提供有效的组织人事保证。

人力资源年度工作报告 人力资源年终总结篇五

(一)招聘工作基本满足公司各部门用人需求

参与人才交流会6次，集体面试多次。20__年通过招聘竞选方式引进各类各级人员__人，离职人员__人，退休__人。招聘工作的及时、规范和有效的实施，基本满足了公司生产管理所需人员的数量与质量要求。

(二)薪资管理工作规范有序

20__年，我们根据20__年制定的《薪酬管理办法》，改革了薪酬结构，适度增加了员工月薪标准，一定程度上提高了人才吸引力。在薪酬管理的日常工作中，我们严格按照公司管理流程操作，在定岗定级、薪酬审核、薪酬发放等方面力求准确无误，并协助公司做好20__年度年薪考核、核算和兑现

工作。

(三)绩效考核工作稳步推进

20__年度绩效考核做到了管理部门、__部门的全员覆盖，并根据绩效考核结果和年度效益奖金挂钩。

(四)劳动关系基本和谐

根据公司实际情况，重新进行了定员核定，并对组织机构、岗位、人员等进行了局部调整，使岗位设置更加规范、科学，人员配置更加合理。对项目公司临时聘用人员进行了全员资料登记，房地产项目公司长期雇佣的员工全部签订了劳动合同并进行备案。截至目前，20__年解除劳动合同_人，新签劳动合同_人。通过劳动年检，等级为良好。

(五)人力资源制度建设推进有序

一是负责修订了公司《薪酬管理制度》《绩效考核制度》《干部聘免管理办法》等基本管理制度；二是通过宣传、知识竞赛、讲座、访谈等形势，促进全体员工学习新制度，执行新制度；三是通过调查和分析新制度执行中存在的问题，反馈制度执行情况，为进一步完善公司的规章制度做了大量的工作。

(六)社会保险管理及时规范

按照__市社保中心下达的各项保险费用征缴要求，完成了本年度社保基金的调整和征缴工作。及时为职工办理各种参保、退保、社保转移手续，公积金领取和转移，医疗保障卡登记。目前，公司五险一金各项帐目准确无误。

(七)人力资源信息管理准确

我们及时更新人员各项信息，所有员工均建立了规范的干部档案，完成了劳动保障和统计部门的劳动信息登记。同时，我们收集同行业人力资源及相关信息，完成公司人力资源状况分析，为公司领导提供参谋服务。

(一)人才储备略显不足

近年来我公司逐步开展人才储备工作。但由于__行业的特征和人才市场形式，__专业人才储备略有不足。个别岗位招聘不能及时到位，一定程度上影响了公司其他部门的工作进度。

(二)培训工作有待加强

公司十分重视员工的培训工作，并设有专项经费，但由于多重原因，公司尚未有明确的，服务于企业发展战略的培训体系，业务部门忙于抓现金收入，对培训重视不够，管理部门对培训认识上存在误区，培训计划难以实行。目前，仅有公司高管和财务、审计部门员工达到年度培训时间48小时以上。

目前，人力资源部和若干年前协作公司的人事科还没有本质区别，我们做的都是日常事务性工作，在激发员工的工作积极性、推进公司业务流程改造和建立以业绩和能力为本的评价体系等方面还没有发挥出应有的作用。

三、20__年人力资源管理工作思路

(一)做好人力资源管理的基础和日常管理工作，完成业务部门、员工和公司领导交办的各项工作任务。

(二)做好人才引进和配置工作

20__年，宏观经济形势肯定会对公司内外的人力资源质和量形成冲击，公司既有可能抄底人才市场，招聘到好的专业人才，也可能有优秀员工对公司前景产生动摇，形成人才流失。

20__年重点保障预决算、水电、策划、结构、建筑设计、前期、物管等环节各配置一名高级人才。同时盘点公司人才存量，促进公司内部的人才流动。外贸业务方面，重点引进法律、会展、图像处理、品牌管理等综合性高级管理人才，以强化公司外贸业务的综合服务平台功能。

(三)做好绩效考核工作

通过20__年的绩效考核实践，我们认为，目前的绩效考核还存在不少问题，一是各部门不能把经营目标分解到员工个人，二是绩效指标空泛，无法用分数衡量，三是各部门考核宽严不一，和效益年薪挂钩难以做到公平。20__年绩效考核重点解决上述问题。我们拟通过绩效考核动员会和加强绩效沟通和绩效辅导来解决上述问题。

(四)加强培训工作

我们认为，经济危机是进行人力资源投资的最佳时机。鉴于用人部门对参与培训的积极性不高，人力资源部在20__年打算给予各用人单位一定限额的培训经费，并将培训落实情况纳入各部门年度考核。同时继续提供优质的培训信息和培训渠道，加强新员工培训，积极鼓励业务骨干和管理人员传授职业技能。在集中培训方面，房地产业务方面拟开展一次法律方面的培训，贸易业务方面拟开展一次风险防控方面的培训。

(五)促进劳动关系的和谐，保障员工权益

老板和员工的关系是世界上最复杂最普遍最微妙的关系，人力资源工作者做为中间人，既要为资本增值服务，又要保障员工权益。20__年，我们一是继续规范用工管理，加强对劳动合同和薪资福利的监督和审核，减少用工风险。二是保障员工福利，20__年，人力资源部将积极推进员工年休假福利，为了不影响公司正常的业务开展，公司将通过集中年休和各

部门轮休的办法保障员工的年休假福利，为了工作没有年休的，将给予经济补偿。三是薪酬管理方面更加透明，效益和月薪比例更加明确，另外我们将参考同行做法，20__年起提高见习期员工的工资，发放过渡期租房补贴。四是倾听员工意见，为员工业余文化活动争取经费，改善目前公司形象古板、管理和业务两张皮的局面，提高公司活力。

(六)支持业务部门的组织工作

20__年，公司完成了__组织架构的初步工作，__业务的决策、执行和操作三个层次进行了区分，分散经营，多头管理，资源配置低效的局面有所缓解，但是长期以来形成的惯性仍在发挥作用，人力资源部将在定岗定编、岗位职责制订、工作流程划分和绩效标准制订方面发挥作用。贸易方面，我们将积极为公司贸易业务平台提供人才、信息、薪酬和考核支持。

总之，本人认为自己基本称职的，今后将进一步加强学习，虚心求教，克服不足，把工作做得更好。谢谢大家！

人力资源年度工作报告 人力资源年终总结篇六

转眼间20xx年就要过去了，新的一年要开始了。回顾逝去的20xx年，我有很多值得我回忆的地方。不说感情是我有了新的归宿，就说事业上我也是得意异常。过去的一年是我激动的一年，不过我并没有感到十分的自满，我觉得我还是有很多地方要改正。

20xx年，在联社党委及理事会、主任室、监事会的坚强领导下，紧紧围绕农村信用社改革和发展的主题，紧紧围绕为基层、为经营服务的主线，切实履行部门工作职能，合理整合和配置人力资源，着力提高员工综合素质，不断强化企业管理力量和管理效能，在人员不足的情况下，统筹兼顾，合理安排，较好地完成了部门工作任务。

一、坚持以建立和完善各项管理制度为抓手，促进部门管理的规范化、程序化、制度化。随着农村信用社改革进程的不断深化，尤其是法人治理结构的逐步完善和员工工资分配制度的改革，现有的相关管理规章的滞后性已显现出来，对此，我们根据省联社的工作要求，联系农村信用社法人治理结构的运行机制，在充分征询基层各层次人员以及银监部门意见的基础上，对本部门的一系列管理制度进行建立和完善，内容涉及员工假期、劳动用工、收入分配、学历职称等，使本部门现行管理制度更具科学性、时效性和针对性。

二、坚持把提高员工综合素质作为部门工作的重中之重，不断增强农村信用社核心竞争力。提高全辖干部员工综合素质是适应农村信用社改革和发展形势、实现可持续发展的首要措施。今年，我们始终把此项工作作为战略性举措抓在手中。一是举行本科函授班，分别与南京农业大学、上海理工大学建立办学关系，组织集中“专升本”复习，重点提高辖内管理人员和业务骨干的文化素质，提升中坚力量的文化层次，参考人数达xx人，目前已被录取xx人。二是继续抓好南京审计学院大专后续教育工作，鼓励取得大专学历证书的同志，参加后续课程的学习，目前已有xx人通过了全部课程的考试，预计至20xx年元月，所有参加学习的xx名同志可全部取得大专文凭。三是紧密联系农村信用社业务经营工作的实际，注重提高一线人员基础性业务知识和基本操作技能，在拟订较为完善的年度培训计划的基础上，与各相关部门密切协作先后举办了“信贷法律知识”、“农村信用社贷款五级分类”、“微机综合上线业务”、“现金管理及出纳业务”等一系列业务培训班，为了提高培训质量，先后两次邀请南京审计学院专业教授来联社讲授，重点培训了联社领导班子成员、全辖中层管理人员及全体信贷人员，取得了较好收效。全年举办各类培训班x起xx期，参训人数达xxx次。四是积极鼓励干部员工在岗自学，参加各类专业技术考试，全辖年轻员工参加各类自学蔚然成风，全年新取得各等级学历人员xx人，新取得各级技术职称xx人。

三、坚持以创建文明行业为平台，切实提高农村信用社服务质量和形象。20xx年我社被评为xx市标兵文明单位，同时并授予省级文明行业。今年我们注重把已取得的荣誉作为抓好“三个文明”建设的起点和动力，着力提升农村信用社综合服务水平。

1、抓细小环节，促整体质量的提高。

2、以提高全辖服务质量为中心，制订了目标更高，更为完善的服务标准和要求，进一步规范从业人员的服务行为。

3、切实加强文明服务的教育工作，不断增强“服务是信合人孜孜追求的永恒主题”的意识和理念。

4、扎实开展“双十佳”、“青年文明号”、“群众满意农村基层站所”等一系列创建活动。做到年初有计划，创建有目标，过程有考核，将之融入各项业务工作之中。

5、采取多种形式，强化优质文明成效。为了督促检查日常服务情况，我们采用明查暗访，电话查询，走访客户以及征询函等形式，全面考查客户满意度，促进服务质量的提高。

今年下半年以来，在联社主要领导的直接安排和参与下，集中力量整治城乡网点的环境卫生工作，对城区网点进行了两次全面检查，并用摄像机进行现场拍摄，“曝光”脏、乱、差的网点和角落，同时对部分乡镇网点也进行摄像检查，有效地促进了服务环境的改观。第六狠抓客户投诉，决不姑息迁就。今后共接到客户投诉x起，涉及人员x人，都分别给予了严肃处理，其中下岗x人，处罚x人，并分别通报全辖，以警示大家。

我已经准备好了，我可以在新的一年中取得更好的工作成绩，只要我努力。现在能够有一份好的工作并不是那么的容易，我会好好珍惜的。努力听从领导正确的领导，团结好周围的

同事，形成合力，共同工作。

只有形成合力了，那么我们工作就会更加容易的进行，我们的业务发展就在明天！

人力资源年度工作报告 人力资源年终总结篇七

我们部门是整个社联招新的主要的负责部门，这段时间的确很累，摆摊，扫楼，一堆一堆的事，让人快垮了。但是新成员的到来，注入新鲜血液，从前期的宣传到后期面试的环节设计，经过一段时间的层层选拔，我们挑选出23个新成员进入人力(虽然有部分成员中途退出)，与4个部长和7位主管一起组成了温暖的人力一家。

这让一切的辛苦都值得，也正是一起努力过，一个部门才可以成为家。新招进来的一群干事很积极很活泼，能够很快的和主管和部长一起融入工作，对于分派的任务都能够认真地对待，每个人都为部门的发展付出了努力。

忘不了全员大会上搞怪的你们，你们展示了新一级人力的活力。但是同时也有一定的缺陷，就是纪律散漫，缺乏组织意识，这个在后来得到了一定的改正。而我对于招新最大的感受就是整个部门变热闹了，因为有了一群新血液的融入，我对这个部门的感情更深了。

招新工作完成以后，“专业打造，社团精英”hr系列培训活动是我们部门的一个重量级活动。不同主题培训的开展，能够帮助社团新成员尽快融入组织，深入了解社联制度文化，获得宣传推广技能，学习公关礼仪知识。

正如例会上反映的一样，个人感觉现场气氛非常沉闷，培训时并没有能够把现场听众的积极性给调配起来，使得这次培训并没能发挥到预计的效果，其中原因有以下几点：1去参与培训的人并不是为了学技术而来很多人都是把来培训当成一

种任务来看待，甚至有些人事先并不清楚自己来听的内容。

听众没有主动性，那么就算讲解的人讲得再好也没有用；2现场的主讲者准备的内容很充分，但是美中不足的是有点怯场，没能很好的控制好场面，这很大程度上会降低听众对于培训内容的兴趣。技术讲解并不仅仅要求讲解者讲技术，更要求他讲解的东西为人理解接受。3三个部门之间顺序衔接不够顺畅，中间出现冷场现象。

改进方案：1在向会长介绍培训项目是应该跟他说清楚这个项目可以给协会内部所有对于技术类有兴趣的同学去参与，可以吸引更多真正有兴趣的人来参与，使协会的技术能得到提升。2各部门之间协商好上场次序，并注意衔接。

换届大会是我们部门的又一常规工作。我去监督的社团主要是以小社团为主，小社团的特点主要是人少，内部积极性不高，以走过场为主。其实对于这些社团，我们不应该苛求定性多少人出席，因为这有一定的难度，很容易引起这些社团会长的反感，但是我们必须得强调担任主要职位的社团负责人必须出席，关于社团的联系资料等必须按时上交。有所松，有所紧。

最后我觉得我们应该搞好部门的内部建设。我们通过聚餐、聚会等形式，促进部门成员间的交流，并通过部门宗旨的形式，树立起部门理念，增强部门的凝聚力。就像每次一开始的部门培训都会强调的一样，人力就是一个家，我们都是其中的一份子。

身为一个师姐，我认为自己是称职的，可以帮助大家融入人力，给予了干事鼓励，和干事建立了较为深厚的友谊。同时很感谢大家在绩效评估时对我客观地评价，让我能够更为正确的认识自己。身为主管的我的确还有很多需要提高，比如，大大咧咧的毛病，同事间的交流，领导力的加强。

记得以前老是犯错，战战兢兢的怕部长批。现在想想，很感谢人力，现在的我比起以前，更有担当了，更懂得了什么是责任。部门的六个主管都有值得我去学习的地方，但是我们的交流太少，为自己每次部门活动都偷偷溜走，有点汗颜。

总之，人力资源部是31成员共同的人力资源部，部门的进步靠大家共同的努力，希望人力资源部在下学期有更大的进步，有更好的发展。

人力资源年度工作报告 人力资源年终总结篇八

一、20x年人力资源工作总述。

20x年公司人力资源管理与开发在进一步做好人力资源基础性工作的同时；加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设；不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，吸收国内外最新人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

二、人力资源基本情况。

截至20x年12月31日x物流（含合资、控股公司）员工人数1880人，其中公司本部67人，通驿1288人，广东新粤300人，实业93人，威盛17人，东方思维115人。

x物流学历情况：截至20x年12月31日公司拥有大专及以上学历482人，其中博士1人，硕士37人，本科242人，大专202人。

三、通过岗位分析与设置，做好定岗定员工作。

（一）通驿分两类进行定岗定员：

1、各管理中心按里程、服务区对数以及业务范围等关键指标进行分类；

2、服务区按车流量、营业额等指标分类。

确定各类管理中心和服务区的岗位和人员配备，力争为新的服务区建设提供标准化模块。

（二）广东新粤应按公路工程交通安全设施、通信、供电、监控、收费等不同业务量以及合同工程总额、里程和工期情况对现有组织架构、岗位和人员进行适当合理优化，控制好人员数量和人工成本。

（三）实业根据高速公路建设材料供应量、供货总额和里程、工期、工程规模以及信息技术服务等不同业务情况来做好定岗定员工作。

（四）威盛根据海运以及新拓展的业务特点，在现有定编的基础上分块做好岗位任职资格条件说明书和岗位说明书。

同时我们通过走访广珠北、大学城、曲江和后门服务区、广梧等项目，对各项目定岗定员工作进行调研，掌握了第一手定岗定员资料。

四、积极推进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，形成较为规范的人事管理，从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。

公司本部根据公司管理体制的总体要求，已经完成员工培训办法、人力资源管理暂行办法、员工考勤管理暂行办法、劳动合同管理暂行办法和人事档案管理细则等人力资源管理与开发制度的初稿汇编工作。其中员工薪酬福利试行办法和员工绩效考核暂行办法已正式颁布并在施行中。

广东新粤除了完善原有人力资源管理制度外，完成iso质量认证。通驿公司编制了中层管理人员考核管理暂行办法和劳动合同管理暂行办法，修改完善公司员工考勤管理实施细则和服务区人

事管理制度，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。东方思维根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明晰了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的劳动人事管理制度。

五、为适应公司战略和员工个人发展需要，各属公司人力资源开发与培训工作大大加强。

为不断增强公司的竞争能力，提高员工的素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，公司本部起草了人力资源开发与培训办法，在培训规划与协调方面做了相应的工作，但公司整体层面上的专题（知识普及性）培训和公司本部员工的培训需要加强。

通驿精心组织，认真做好各类培训工作。对新进员工进行上岗培训，共举办三期服务区新员工培训，每期20天共203人参加。举办中层管理人员培训班，39人参加培训。进行服务区区长应知应会培训，历时近4个月，21人参加，培训共分两阶段进行，第一阶段：脱产培训4天，主要进行服务区管理素质、业务流程、经营策略、财务管理、公文写作等培训；第二阶段：业余自学法律法规及应知应会知识培训近4个月，并进行了卷面考试。举办或送培308人次参加人力资源管理、劳动保障、计划生育、iso9001质量管理体系内审员资格、注册安全员、固定资产管理、财务会计基础及档案管理、税务税法、公文写作、建设工程项目管理、便利店信息系统管理、文书科技档案管理、保安骨干、厨师、烧卤、中餐服务技巧等各类专业技能培训班，不同程度地提高了相关人员的理论知识和实际操作能力。

广东新粤培训工作的效果显著。一方面，新粤重点抓好技术人员培训，通过赛宝认证中心参加了计算机信息系统集成项目经理和高级项目经理培训班；另一方面，认真抓好如下日常性的岗位业务学习：组织人力资源管理人员进行专题业务培训学习，积极配合开发部、技术服务部进行内部技术管理培

训，新员工上岗培训，户外拓展能力培训。全年参加培训的员工共81人次（其中：中层以上管理人员13人次）。

实业按照年度培训计划，加强了员工的教育培训工作。从公司发展历史和现状、业务流程、企业文化等角度对新员工进行了入职培训。组织员工到各钢厂、水泥厂、沥青厂参观学习。对员工进行公司物流管理平台的应用培训。

六、着手进行绩效考核与评估，客观、公正、合理地评价员工业绩，激发员工潜能和工作热情。

公司通过对员工进行日常与年度相结合的考核，将考核结果与员工的薪酬待遇、岗位调整、培训开发及休假等挂钩，建立能上能下、能进能出企业自我约束的用人机制，以实现人才在公司内部各岗位的优化配置，促进公司人力资源的开发、管理与合理使用，建立高素质、精干、高效的员工队伍。

特别是实业根据用人机制和有关业绩考核管理制度，将考核结果与浮动工资、年终奖金挂钩，极大地提高了员工的工作积极性和主动性，在员工中形成了争先创优的局面。

七、以信息化建设为动力，积极配合集团做好人力资源管理信息化建设工作，强化人力资源管理技术创新。

根据集团总体信息化建设部署，为充分发挥集团和公司人力资源管理人才优势和信息化技术优势，提升信息化建设工作，特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率。我们要求各属公司借助公司办公自动化系统做好人力资源管理信息化系统的总体规划，完成公司决策报告控制系统、人力资源统计信息系统以及员工信息数据的电子信息化建设。

同时，为配合集团人力资源管理信息化工作的顺利开展，我司从9月起，历时4个月，完成了广东交通集团现代人力资源管理信息系统（物流）资料的录入工作，该系统分为人事管

理、薪酬福利、绩效培训、组织信息、报表系统、系统管理六大模块，包括人力资源基本信息、教育背景、专业技术职务、技术工种、继续教育、社会保险、离退人员管理、工资签定、信息查询等强大的功能，该系统的有效应用，能极大地提高人力资源工作效率和人力资源管理与开发水平。