

医院人力资源部工作总结(大全5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

医院人力资源部工作总结篇一

时光荏苒，历史的车轮在无声中载走了09年，虽它已成为史册的一页，回首09，有很多让我深思和回味的事情，同时在此年我为我的人生重新规划了一条行程——挑战自我。

09年1月1日我被迫从a公司调至b公司，之所以我要用“被迫”二字，是因为当时不是我心甘情愿来b公司工作。想不到b公司工作的原因是有种被“发配边疆”之感，因为我觉得我在工作上很努力对待，为何要如此这般对我？所以在即将离开a公司的那一个月里，我几乎是在郁闷中渡过每一天的，潜意识中认为公司否认了我的工作能力才将我调离a公司。后经我多番思想挣扎及公司领导许诺只是借调一年，一年后由我选择留在b公司还是返回a公司之因，我决定前往背水一战，那怕是中途“阵亡”，我也无憾，至少我勇于并努力面对了。

在b公司上班的前三天，陌生的环境及人情的冰冷让我倍感失望，我对我能否开展好人力资源的工作一点信心都没有，来六星集之前的雄心壮志瞬间化为乌有。后总助的鼓励及指点，我整理了一下自己的思绪，决定改变对本部门个别人的态度，必须发号施令方能开展工作，因为在他们的概念里我是“空降”人力资源部主管，对我的不理不睬也在情理之中。好事多磨，经过一个月的努力，人力资源部的工作在顺利中开展前进。

原本漫长的一年却好似飞越般渡过，在这一年里，有过欢声笑语、也有过失落无助，总之，感触颇多。不过，在这一年里自我感觉收获不少，关键在于自我价值的体现，曾经生存在“大树”下的我，无论怎样拼命的付出，却永无见“天”之日。所以，我决定留在六星集，与六星集的兄弟姐妹们同甘苦、共奋进。

以下是我对09年人力资源部的工作进行一次年终大盘点：

1、09年1月，完成了员工资料的完善，即：资料的收集及建档，资料卡的更新、薪资异动表的建立等。

4、09年6月，人员排位标准及绩效考评标准的制定及宣讲、各部门岗位职责的拟定；

6、09年8-9月，除日常事务处理外，无特别事宜开展；

1□a某——其工作内容：每日员工考勤、提成单分类及统计、来往行文上传及下达，月末考勤汇总及日常事务处理，工作较为繁琐，好在店长及主管的`上呈文件一般是自己打印，相对为她减少了工作量。其性格较为柔和，工作认真仔细，态度较好，与各部门配合良好，能较好的开展人力资源部的工作。但缺少魄力，与员工交流方面还有所欠缺，故工作上没有一个度的飞越，属于中规中矩型，较为适合做驻店人事。

2□b某——其工作内容：每日员工考勤、提成单分类及统计、来往行文上传及下达、月末考勤汇总、协助店长监督现场卫生等日常事务处理，工作非常繁琐，比金沙店人事事情多很多，因为西安店的主管及店长在文字起稿及打印方面很欠缺。其工作认真仔细，与各部门配合良好，能较好的开展人力资源部的工作，有较强的上进心，但缺少耐心度。是一位可培养之才，但稳定性不强，因其师专毕业，有教师证在手，一心想从事教师一职。

3□c某一一其工作内容：员工资料的收集、资料卡的更新、劳动合同的签定及终止、人员招聘及日常事务处理。其为本部门进步相对较快的一员，领悟性较强，但同事之融洽度还很欠缺。

1、09年合计离职：235人，其中：一店：118人、二店：106人、管理部：11人。（注：此部分人员含试用期人员，试岗期员工未计算在内）。

2、从人员流失量来分析，属于不正常现象，此行业每店每年流失量应保持在总人数的50%。故反映出对人员的教育和沟通工作还需加强。

合计补充人员：301人。

1一店非保健部补充人员：74人。

2二店非保健部补充人员：81人。

3两店保健部补充人员：136人(含营运部5人调保健部)。

4管理部补充人员：10人。

罚款金额：8422元(其中含6个小过、1个大过)；

奖励金额：34580元(其中含运奖金，但不含保健师上钟奖励)。

罚款金额：5585元(其中含1个小过、2个大过)；

奖励金额：22090元(其中含运奖金，但不含保健师上钟奖励)。

罚款金额为：160元。无奖励。

以上为09年度的工作总结，我深感尚有许多值得改进的方面，主要体现在是员工沟通与交流还有待提高，其次员工培训工

作的实际效果有待强化，人才储备库的建立还有待完善等。

今后，我将进一步围绕两店为中心而工作，不断适应公司发展形势的要求，把握工作大局，突出工作重点，带领好团队，把人力资源工作做的更好。

医院人力资源部工作总结篇二

时光飞逝,在人力的每一天时间总是那么的短暂,不知不觉一个学期就这样过去了,我却总是觉得一切犹如昨天,如果说当初加入人力为的是学会如何去做事做人,而现在我觉得最重要的是在这样一个家里,认识了这样一群同样有着激荡的梦想与追求的朋友们,人力的大家里总是那么充满活力。虽说下一个星期大家都面临抉择,但无论如何,我们永远是一家!永远!人力的工作嘛,高效永远是必须的,这点正好和企业体制里人力资源管理一样,虽然说我们做得并没有那么perfect,但是我相信我们会一步步的走向长大,渐渐的走向成熟,成为一个真正意义上服务社团的部门,和我们社联的宗旨走得更近。我想这也应该是我们加入社联的初衷之一。正如小鹰联联一样,我相信有一天我们也会展翅高飞。

说了这么多,也该说一说这个学期的工作了(虽说我这个学期并没有做得太多):

一. 打杂性质各种工作

一些虽说是打杂性质,但是说实话,从这些细小的工作中,我确实从中学会了挺多,比如说三颗心:细心.耐心.责任心,注意礼节礼貌等等,还有就是随机应变,比如说有一次那个“星光最舞台”,本来要通知老部长留下来,本来要部长把话传过去就好了,但是我却从部长面前一个个传过去,过后觉得挺尴尬的,所以做事不能太机械。我觉得我们的工作也一样,如果太强调那些条条框框的话,事情做起来未免就有一点死板,而且容易偏离我们的初衷。

二. 讲座类

讲座类工作，培训和鹰翔计划，这种工作主要是在室内开展，主要事项就是发邀请函，借课室，现场布置ppt迎接嘉宾，现场应急，发讲座票等等。这些工作都要有非常严密的准备，一个小细节出错就会导致整场讲座看起来非常的不严谨。就像那次鹰翔计划，过程中老师的ppt出了问题整场讲座看起来有一种马马虎虎的感觉。所以以后如果我们能提前多想一点，可能就能避免类似的问题出现。

三. 换届大会

换届大会可以说是这个学期的'重头戏，也是持续时间最长的一次活动，虽然觉得有一点形式，首先是通知会长云云，其中自己觉得和会长联系还不错，我觉得和会长的交往就是这样，如果我们自己礼貌得会长都不好意思了，那么会长就也不好对你说七道八了，我觉得还是靠一颗诚心吧。

在人力的工作真的很开心，也觉得人力的工作很有意义，有一段时间自己闲着无聊也想了一想，我觉得我们的工作看起来有点打酱油的性质，主要是整个社联都偏离了一点最重要的一条宗旨——服务社团。我觉得其实其实我们可以，通过自己一系列的活动来回馈社团，比如说搞“最社团”促进社团招新等等，我自己应该会把自己的设想分享出来看看它的可行性。

我的工作总结到此结束了，写工作总结可真是一件有意义的事，把人力的工作当作一份工作来做，我真的收获很多。

医院人力资源部工作总结篇三

绩效考核是人力资源部的核心工作内容，也是公司的xx年的主要工作内容之一，为了更好的使绩效管理系统在公司范围内逐步扩大实施，5—7月份人力资源部在三个职能部门（财

务行政部人力资源部) 进行绩效考核试运行工作, 下面就将本次试运行情况总结如下:

本次在职能部强力推行的绩效考核系统包括: 部门kpi指标考核、岗位工作目标考核、员工工作能力评估、员工工作态度评价四个方面的内容, 过最后的数据收集与分析, 客观地讲该系统在职能部运行是有效的、可行的, 初步达到了绩效量化管理的目标, 下面就将四个方面内容的收集情况说明如下:

1、部门kpi指标考核[tp]

部门的绩效考核本身的难度系数较高, 再加上本次kpi指标的设计还不是十分到位, 所以本次只收集到部分数据, 这些数据只能从侧面反映部门的部分工作, 暂时还不能全面反映一个部门的绩效, 所以本次部门kpi的收集情况给下一步的工作提供了宝贵的实践经验。下一步的考核工作重点之一是继续改善与优化部门kpi的考核。

2、岗位工作目标考核[ip]

个月的ip考核试运行情况来说, 各职能部都通过此项考核有效的推动了员工个人工作目标的达成, 有效的传递了部门工作压力, 提高了工作效率, 同时带动了公司工作目标与计划管理, 所这部分考核是基本有效的。

3、员工工作能力评估[cp]

职能部经理的cp考核是通过多维度(如: 从目标、指导、沟通、对上司的支持、对直线部门扶持等几个方面)多角度(上司、下属、内部客户)进行的; 职能部员工的考核也是多维度的(工作能力、合作与沟通能力、对上司的支持与配合、个人的学习与自我发展能力), 并采用的是上司直接考核的方式, 从最后的数据的收集结果反映, 职能部cp考核较

为客观的反映了员工的能力水平，这一部分的考核是有效的。

4、员工工作态度评价

员工的工作态度是员工日常的工作表现和行为。这种行为和表现在我们公司主要体现在员工对工作的投入程度上，这部分的考核数据主要来自于员工加班时间，所以这部分考核数据的来源上可以非常准确的反映一个员工工作态度即他对工作的投入程度考核也是有效的。

试行中存在的主要问题：

1、考核本身设计问题。

的职位体系、公正、科学的. 量化手段等等，这些正是我们所缺乏的，同时也说明我们实施考核的人力资源背景相对薄弱。

绩效考核体系相对公司来讲是一个新事物，新事物必须实践必须经过一个在公司试行，在磨合与改善中找到最适合我们的解决办法的过程，主观上，我们在设计某些指标时，考虑的还不是十分周全，某些流程与指标还不是十分到位。所以从客观与主观上讲在本次考核体系的某些设计方面还不是十分到位，比如部门tp的设计暂时无法收集到完整的数据，目前人力资源部正在按照新的部门tp操作形式协助各部门制订下一季度工作目标。

2、沟通问题。

通过三个月的考核试行，我们认为考核实施操作过程中的关键问题是被考核者与员工之间的沟通与互动问题，如果一个部门经理在帮助员工制订个人工作目标的时候不与员工进行充分沟通，过程中没有引导与协助，最后的考核结果没有在与员工充分沟通的基础上提出工作改进点，那么最后的考核结果肯定是失效的，就不会起到绩效改进的作用，从本次考核

试行来看，部分考核数据的失效是由于这一问题而产生的，被考核者与员工之间的沟通与互动是我们考核具体考核结果是否有效的问题关键所在。

3、认识问题。

根据以往考核试行经验，部分员工在认识上还不是十分到位，他们认为本次考核还会象过去一样只是走一个形式，所以从思想上还不够重视。另外在考核实施过程中，认为考核无非就是考倒员工，给员工找麻烦，或者说是走过场，给他们的工作增添许多不必要的麻烦等等，这些负面的认识误区使员工在操作中会产生明显的抵触与排斥情绪。

4、推动问题。

考核在没有形成习惯之前，考核推动仍然是一个很重要的问题，考核的推动除了人力资源部的强力推行之外，中高层领导的强力推动是关键问题，本次职能部考核试行部门较少，推动问题不是十分明显，但如果在全公司全面推广的话，推动问题则是整个考核体系全面推行成败的关键。

针对以上问题，下一步人力资源部的主要解决办法如下：

1、探索与改善，在实践中不断的优化考核体系；

2、通过引导培训，逐步的导入考核理念，逐步形成考核习惯；比如：最近的的目标管理培训，及针对物流系统经理层与员工层的二次引导培训。

3、加强沟通：人力资源部加强与试行部门之间的沟通与引导工作，并通表格或其它各种方式引导部门经理与员工之间的考核沟通与互动。

4、强力推行：以人力资源部牵头，自上而下强力推行，其中

的关键是中高领导的推行力度，所以人力资源部的工作重点就是：加强绩效考核系统面向中高层管理者的推销工作。

5、与绩效挂钩。只有与绩效挂钩，才能充分引起员工的重视，也才能够充分暴露一些原来无法暴露的问题，然后通过调整达到考核体系不断优化的结果。最终考核体系才能真正达到激励员工不断改进绩效的作用。

1、工作目标：

建立并全力推行有效的、切合公司实际的绩效管理系统，

2、工作思路：

职能部的考核试行结果证明该系统是有效，能够实现公司向目标化管理方向发展（5—7月）。

（1）9月份人力资源部将着手对该绩效考评系统进行全面客观地评价，并提出在物流系统推行的具体措施。并同时开始进行前期的培训与引导工作。

（2）10—12月（三个月为一个考核周期）将实现行政、人力资源、财务三个部门员工绩效考核结果与薪酬挂钩，具体操作人力资源部将拿出暂行条例。物流部门将逐步实现绩效与薪酬挂钩（确保在下半年年初实现）。

（3）下年上年，将已经在公司运行的较为成熟的考核系统在全公司进行推广，最终在公司实现切实可行的、有效的、支持公司整体战略的绩效管理系统。

医院人力资源部工作总结篇四

1□tqm指标达成情况与分析：（附后）

2、经营管理指标达成情况与分析：（附后）

3、1-9月份公司人数与人员流动情况统计表：

（一）招聘方面：

1、三季度干部、办公室人员、技术人员需求47人，实际招聘到位35人，到位率75%。

2、一线操作员新招近300人，以内部员工介绍为主，还派员到湖南、江西、湖北等外地农村招工。

（二）培训方面：

1、三季度共完成公司级培训计172课时，1844人次，其中sbs拉链学院完成104课时、926人次，新工培训24课时、358人次，9月底基层主管培训16课时，200人次。培训内容有计算机系列知识、生产系统基层主管培训班等。完成sbs拉链学院三门课程（《经济法》、《市场营销》、《管理心理学》）的教学，并完成了模具机械班11门课程的补考。

2、完成约1.5万字的《新进人员培训教材》的编制，充实与更新了新进人员培训的内容。

（三）人事方面：

1、每月进行出勤、薪资和人员流动三大报表的统计、汇总与分析，针对人员流动率较高的情况对前三季度公司人员离职情况作了专项汇总分析，提出了改善对策。

2、继续在经理级以上人员实行月度自我评议办法，使各级干部关注工作业绩，不断增强以业绩为导向的意识，为今后推行绩效管理打下基础。

3、7月份进行了本地区和周边地区同行业与不同行业多家企业的工资水平调查，形成了工资调查报告并已提交公司领导审阅，对今后确定公司的工资水平提供了参考。

4、7月份对公司人员的劳动合同签定情况进行了全面清理与统计，对尚未签定劳动合同人员和合同已到期人员在8月份安排了补签与续签，同时改进劳动合同签订工作，对新进的管理人员、技术人员要求在报到一周内签订完成，普工在转正当月完成签订；9月份根据公司实际和发展需要对劳动合同及附件的部份内容进行了修订，使之更切合实际，新版劳动合同已印刷并使用。

5、9月份对人事管理信息系统存在的问题进行分析，提交了要求由信息本部组织重新开发人事管理信息系统软件（含电脑考勤刷卡系统）的申请，现已经公司领导审批同意立项开发。

6、根据工资由银行代发的要求，在财务本部配合下，9月份共发放员工银行卡近2700张。

7、9月底根据总裁室会议精神，对经理级以上干部人员的出勤状况进行检查，对违规现象进行了处罚，使《出勤管理办法》得到有效的执行，强化了干部的模范带头作用。

（四）制度建设方面：

1、7月份根据iso9000(20xx版)认证要求，修订完成了《培训控制程序》及《内部讲师管理办法》、《外部培训管理办法》两个作业指导书，已交由品管本部在9月份正式发布实施。

2、7月份完成《技术人员等级评定办法》草案，8月份进行了第一轮意见征集与修订工作，并在9月16日召集相关部门负责人就修订稿进行讨论，集思广益，确保制度符合企业实际并

具有可操作性。由于各方意见仍有差异，需要进一步统一意见后再进行修订。

3、8月份完成《基本薪资制度》改革思路草案，由于涉及薪资结构的较大调整，目前实际操作较困难，将在今后时机成熟时再推行。

4、为规范员工离职办理，减少与控制员工离职成本，9月份完成了《员工离职管理办法》草案制定，将在10月份发布实行。

1、招工渠道较少，尚不能按时满足生产部门对一线员工的需求，到外省招工成本高、效果不理想。

2、发放银行卡过程中，发现由于历史原因员工人事档案存在不少资料错误与资料虚假现象，影响人事信息与人事统计的正确性。

3、自我评议办法目的性不明确，考核流于形式，未起到应有作用。

1、加大招工力度，多方联系招工渠道，动员内部员工介绍，做好一线员工的招聘与储备，满足生产部门人员需要。

2、进行人事信息系统人员档案的核查、清理工作，重点清查自动离职人员，对人员按班组确认，协助信息本部开发新的人事管理信息系统。

3、完成sbs拉链学院生产管理班和经营管理班最后一门课程的教学工作。

4、继续做好基层主管培训班的组织实施工作和培训效果的转化、巩固工作。

- 5、修订《自我评议办法》，提高针对性、可操作性。
- 6、做好年度总结与考评工作及下一年度工作计划。

医院人力资源部工作总结篇五

20xx年，是人力资源部收获的一年。是人力资源管理从事务性管理迈向现代人力资源管理真正转型的一年。集团公司领导的正确领导下完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。

开发区相关部门的正确指导下、在公司各部门的大力支持下、在部门全体工作人员的共同努力下，紧紧围绕集团公司的发展目标及“团结、务实、开拓、创新”的企业精神，勤奋学习，积极工作，同心协力，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。

现代人力资源管理是帮助公司面对不断的变化提升员工素质和技能，完成公司战略发展目标。这就需要创造一个公司文化，让所有的员工都了解，因此人力资源部在制度完善上加大了力度，重新修订完善了《劳动人力资源管理规定》、下发了员工手册，并根据员工需求详细制定了全员培训计划并组织实施。

这次培训历时一个月，参加培训人数x人，人均参加军训20学时、接受理论知识授课60学时、参观考察3学时。参训人员均写出左右的培训心得，纷纷表示将培训中所学的知识、理念、价值观变成自己的工作热情和优质服务，去支持公司，积极主动地去工作。通过14节的检验，员工的综合素质和整体服务意识均有很大提高，此次全员培训收到了良好的效果。

在人力资源管理与开发方面，我部为进一步做好人力资源管理基础工作，在加强定岗定员、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有效结合的同时，不断开拓人力资源管理视野，把握人力资源动态，吸收

外部先进的人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。形成了人力资源管理月例会制度，在人力资源管理中间倡导“学习、积累、总结、提高”；“专业勤奋”；“82”的工作、学习理念。在思想上，我部各位同志都充分认识到了学习型企业的深刻含义，积极学习了“三个代表”重要思想，积极参加了市、区相关部门组织的各种培训活动，在充实头脑的同时也为今后各种工作的顺利开展奠定了基础。

今年，我部及时、合理调配工作人员，保证了各岗位工作的有序运行。

1、年初，我部门及时地完成了集团公司安置彭楼子及石台子子女就业的收尾工作。并与所安置的12xx彭楼子及石台子子女并签订了劳动合同。

2、根据开发区人力资源局的要求，为x更换了技术等级证书，并着手为符合条件的x职工晋升初级职称。

3、集团公司自1999年转制后至6月末，对已达到退休年龄的职工一直未办理退休手续，致使x职工未按时办理退休手续，导致本应由保险公司支付的退休金一直由企业自付。经我部工作人员多方位的协调沟通逐一的理顺了与市（区）劳动局、市（区）保险公司的工作关系，而且极力挽回了本应由保险公司支付确因延误或停办造成的由企业负担的养老金1xx余元。

4、为适应公司发展的需要，公司领导班子做出决定，面向社会招聘一部分专业管理人才和专业技术人才，我部门立即着手通过知名招聘平台——x招聘发布招聘信息，在两周的时间里，共有xx人通过电话以及亲自登门报名。我部门对这些人员通过笔试、面试、体检等方式逐一筛选，共有xx被我公司录用。此次公开招聘也是集团公司成立以来的第一次，为企业的蓬勃发展注入了新鲜的血液。

5、根据市里的有关规定，养老保险在元月开始要对欠缴部分收取滞纳金，因我单位从3月份由事业缴费转为企业缴费，所以养老保险个人账户存在着很多问题，通过对集团公司41xx的账户进行核对，在时间紧任务重的情况下整理出了x的错误信息，做实了以前未做实的x的个人账户，并补齐了以前漏缴的xx的. 养老保险，协助公司4位两不找人员补缴养老保险x余元。