# 2024年人力资源部工作总结

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2025-04-19

*（一）人力资源部工作总结的基本含义人力资源部工作总结，是人力资源部门根据其工作中取得的成绩和存在的不足，对一定时期内的工作进行总结性回顾的一种文书。意在不断总结经验，及时发现问题，肯定成绩，找出不足，迅速提高办事效率。 （三）格式范例公司...*

（一）人力资源部工作总结的基本含义人力资源部工作总结，是人力资源部门根据其工作中取得的成绩和存在的不足，对一定时期内的工作进行总结性回顾的一种文书。意在不断总结经验，及时发现问题，肯定成绩，找出不足，迅速提高办事效率。

（三）格式范例公司人力资源部 2024年度工作总结2024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。

一、 积极学习，不断开拓在思想上，我部同志积极学习了\"三个代表\"的重要思想，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。

二、考核工作方面认真做好公司干部职工的考核工作。在完成 2024年的年度考核后，继而进行了2024年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。

三、人力资源的管理和调配方面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 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 名同志办理了调入公司一系列的手续；给产业服务公司的 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 2024年度工资标准的调整和 2024！ 2024年度职工正常晋升工资的工作，完成了 2024年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办证、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）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烈的月度、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 份。完成公司党务、政务等方面的会议记录、会议纪要共 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。

四、计划生育工作建立了公司计生档案，组织育龄夫妇进行了一年一次的计划生育例检工作。办理了一名辞职职工的计生关系转移手续，并主动与街道沟通联系，共同做好计划生育的宣传教育。全年共出了挂图式的计划生育墙报若干期，确保了公司计划生育、晚婚、晚育、节育、独生子女办证率和投保率等 7个指标全部 100%达标。

五、主要经验和教训（一）经验：（略）

（二）教训：（略）

公司人力资源部2024年 月 日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！