# hr年终工作总结范本

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-07-21

*hr年终工作总结范本（精选3篇）hr年终工作总结范本 篇1 时间飞逝，一转眼已到20xx年年末，回顾这一年的工作情况以及为明年工作开展做好充分准备，特对本人20xx年工作情况特进行以下总结： 在职期间，本人主要负责两方面的工作：人事管理和行...*

hr年终工作总结范本（精选3篇）

hr年终工作总结范本 篇1

时间飞逝，一转眼已到20xx年年末，回顾这一年的工作情况以及为明年工作开展做好充分准备，特对本人20xx年工作情况特进行以下总结：

在职期间，本人主要负责两方面的工作：人事管理和行政管理。

一、人事管理方面

1、制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

2、归档人事档案

我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给x公司各位领导及办事员备查使用。

3、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的官方网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

4、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

二、行政工作方面

1、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于 初来乍到 的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在x公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独自完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

2、为公司领导办理出国签证

领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的 顾问 ，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下,我先后为领导们办理赴新加坡、英国、美国等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证 每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序;相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

3、汇总石油价格，整理能源报道信息，进行月终、年终价格趋势分析。

我始终没有将这项工作单纯地列为一项涉及业务的工作而划分在行政事务部的工作之外，因为每个人都有为公司发展贡献智慧和能力的机会，因为行政工作归根到底是服务于公司发展的。也许我的想法毫无创意，也许我的方法欠妥，也许我的能力甚微，甚至在无人问津时，这只不过是一件无足轻重的小事，毕竟这项简单的工作不会像专业的网站和资讯x公司做得那样完善和权威，但当有一天业务需要其中的某个数据时，它却是及时而必需的----这就是积累的价值，也许每天只坚持做一点点，一定会有为此收获的时候。

4、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案 每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓 天下难事始于易，天下大事始于细 。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信x公司明天会更好 !

hr年终工作总结范本 篇2

今年以来，人力资源管理工作在分公司领导的正确领导下，在上级业务主管部门具体指导和全部同志的共同努力下，坚持以邓小平理论和 三个代表 重要思想为指导，全面贯彻落实党的十x大x中全会精神，以落实省公司人力资源管理工作要点精神为切入点，从改革、发展的大局出发，紧紧围绕市分公司总体工作思路，解放思想，更新观念，与时俱进，开拓进取，立足本职，服务全局，突出重点，逐步深化，狠抓落实，注重实效，较好地完成了xx年各项工作任务，为企业经营服务和建设发展提供了人力资源保障，现将主要工作总结如下：

一、进一步加强领导班子和干部队伍建设，努力建造一支适应市场竞争需求的经营管理者队伍。

(一)进一步加强领导班子和干部队伍建设，努力培养高素质的干部队伍。

1、加强领导班子及干部队伍组织、思想和作风建设、强化领导人员和干部队伍管理能力、决策水平、廉洁自律、拒腐防变，防止和克服干部队伍中出现的不正之风和腐败行为是整个干部队伍建设的关键。今年以来，我们按照上级的布置和党委的安排在领导班子和干部队伍中广泛深入地开展了以实践 三个代表 重要思想和xx大四中全会精神为主要内容，以反腐倡廉，拒腐防变为重点的政治思想教育，使领导班子执政能力，决策水平及干部队伍政治思想素质建设和拒腐防变能力得到了进一步提高。

2、进一步加强干部队伍的业务知识学习和培训。

在认真学习思想政治理论的同时，组织干部开展业务培训，学习市场经济理论，现代科技知识，法律知识和其它业务知识，xx年先后选派人，分别参加了上级举办行政人事、工商管理、安全生产、财务管理、设备维护等业务知识培训班，不断拓宽了干部的知识面，提高了业务技能和驾驭市场的能力。

(二)进一步完善对企业领导人员和管理干部考核制度，认真做好年度考核考评工作。 年度干部考核考评是落实干部队伍管理的一项重要内容，是加强干部队伍管理，全面客观、公正公平、准确评价每位干部，促进干部队伍建设的重要措施。一是xx年二月份组织实施了对副科以上(含县市分公司)领导干部的年度考核考评工作，参加考核考评科级干部共xx人，其中：优秀格次x人，称职格次xx人，基本称职格次2人。二是严格执行领导干部考核考评有关规定，在考核考评过程中严格按照个人述职、民主评议、党委审定等程序和方式，广泛听取多方面的意见和反映，增强了考核考评工作的透明度，有力促进了干部队伍建设的健康发展。

(三)严格执行领导干部的选拔任用规定，进一步加大对领导干部任用监督管理的透明度。

xx年初根据工作需要聘任县局副局长、局长助理1人，实业回归公开招聘科级干部xx人，流程重组后根据机构设新提拔副科级干部x3人，由副科提升正科级xx人，对x名科级干部经组织考核、考察从新进行了聘任。一是在选拔任用过程中严格执行领导干部选拔任用的规定，按照干部队伍 四化 建设的要求和德才兼备的原则，坚持任人唯贤，不询私情，公正用人。二是进一步加大员工对领导干部的监督管理力度，在提拔任用前采取座谈了解，测评考核等多种方式，广泛听取员工对即任领导干部的评价，多方听取员工的意见和批评，扩大员工的参与程度。三是执行民主推荐，民主评议、任前公示和试用期制度，坚持按照规定程序和方式办事，坚持党政领导集体研究讨论决定。四是认真落实领导干部家庭和个人重大事项报告制度，从多方面加强了对领导干部监督管理力度，确保了领导干部无一人违纪违规问题的发生。

(四)落实调研制度，积极开展调研活动。

xx年分公司为了加强领导干部作风建设，根据建立调研制度的要求，深入调查研究，认真开展调研工作，特别是分公司领导经常深入基层和自己的联系点，了解和掌握联系点的生产经营、业务发展、企业管理、员工队伍建设等情况，及时协调和解决联系点的困难及问题。今年开展调研工作次。天，协调和帮助联系解决困难和问题件，为企业提供经营、发展、改革和建设等方面经验及做法条，调研活动的开展，为企业各项工作的顺利进行及任务的完成起到积极的推动作用。

五、认真抓好后备干部队伍建设。

xx年后备干部队伍建设，按照省公司关于加强后备干部队伍建设，坚持优胜劣汰，滚动发展的要求，在20xx年度考评、民主评议、基层组织推荐的基础上，经党政领导干部联席会议研究，对处、科两级后备干部进行了调整，调整后的处级后备干部xx名，科级后备干部xx名。

二、加强人才管理，建立核心员工队伍，提高企业核心竞争力。

(一)按照分公司21世纪优秀人才评选及管理办法，在20xx年度考评的基础上，进一步加强了对21世纪优秀人才的培养、考核管理工作，保证了优秀人才队伍的质量。

(二)加强本地网维护骨干队伍建设。

维护骨干队伍是企业核心员工队伍的组织部分，为了尊重知识、尊重人才，充分调动维护骨干在网络安全运行中的积极性，创造性，促进维护骨干队伍健康发展。根据省公司《生产维护骨干队伍建设实施办法》的有关规定，在个人申请，基层单位推荐和组织部门资格审查的基础上，通过应聘人员的个人申请、笔试、面试、答辩、选拔等形式，依据应聘人员总成绩以择优选聘的原则，把真正优秀的骨干选拔到维护骨干队伍中来，使维护骨干队伍得到了进一步的加强。

三、本地网BPR工作已基本完成。

按照省公司的安排部署，渭南本地网BPR项目从20xx年6月18日启动后，为了认真做好本地网组织架构和绩效管理流程的设计和实施，人力资源部的同志积极配合BPR项目工作，做了大量扎实有效的工作，为BPR的实施打下发良好的基矗

(一)精心组织，严密安排，认真做好BPR项目的调研诊断和差异化分析，为项目设计和实施打好基矗

在分公司成立的BPR项目工作组的基础上，组织架构与KPI小组由人力资源部的四名同志组成，其中2名为全职人员，其他人员保证80%精力设入BPT的设计和实施。项目设计的首要工作，是依据流程重组的有关知识进行本地网的差异化分析和全员培训。为了做好这项工作，在当时的流程手册(V4.0)尚未到达的情况下，我们应用BPR的主要理论，理念和方法，结合本地网实际，拟定了10余条调研诊断的问题，在全体员工中进行了广泛的调研和访谈，对分公司老组织架构和绩效管理中存在的突出问题广泛征询了职工的建议和意见，掌握了第一手的资料。7月6日，为了进一步掌握业务流程重组的工作程序和知识，随分公司BPR项目工作团队到咸阳分公司调研、学习，进一步掌握了该项工作的方法和重点。其次，对分公司员工进行了全员BPR培训。项目设计阶段，由人力资源部组织的集中学习培训共五次，参加人员涉及到了企业中层领导人员、管理人员、班组长及业务骨干等各个层面，取得了良好的教育、宣传和培训效果。通过集中培训带动全员培训，并举行全员BPR知识考试，参加考试人员达到员工90%以上，将考试成绩列入员工上岗条件之一，使学习培训工作深入开展。项目设计阶段，我们项目小组的成员基本上做到每日进行工作布置和工作小结，日清日结，扎实地分解安排工作，细化项目设计工作计划，确保了整个项目工作组各阶段里程碑的按期实现。

(二)在充分研讨的基础上，完成了分公司组织架构的设计和调整。

本地网的组织架构设计，依据集团公司组织架构手册(V4.0)版本的原则和要求，经过了分公司反复研究论证和客制化分析。在省公司批复的基础上，本地网设置一级部门xx个(不含县、市分公司)，二级部门xx个，其中在管控部门设置了临时机构基本建设部，在网络建设部下只设立一工程采购中心一个二级部门，以岗位代替其他二级部门的设置，缩短了管理链条，切合本地网实际。通过认真划分各部门的工作界面，制定具体详细的部门职责，贯穿了BPR项目 以市场为导向，以客户为中心，以效益为目标 的基础理念。 分公司前端、后端、管控的岗位设置工作同样经过了多次分级的研讨分析。其中，本地网BPR项目领导小组组织各部门中层干部研讨xx次，确定了分公司共设置各类岗位661个(其中前端xx个，后端。前端、后端、管控的岗位结构比例为49.01:27.08:23:09，为开展员工聘用上岗建立了扎实的平台。

xx年9月21日，本地网BPR项目正式启动实施。通过组织调配和考核上岗等形式，前端部门聘用上岗员工xx名，后端xx名，管控xx名，有xx名同志因工作能力、态度、业绩方面的原因未能聘用上岗，按待岗人员处理。顺利实施了分公司的组织架构调整和员工聘用上岗，确保了机构调整的平稳过度和业务经营工作的有效衔接。

(三)健全了绩效管理组织机构和制度，全面实施绩效考核。

1、在BPR项目设计阶段，我们制定印发了《xx市电信分公司绩效管理实施细则》、《月度绩效工资考核办法》、《薪酬管理办法》等一系列绩效管理的制度，成立了xx市电信分公司绩效管理委员会，绩效考评领导小组，并在各一级部门成立绩效考评小组，经过多次会议讨论并和各部门双向沟通，确定了年度绩效目标，制定了详尽的年度和月度业绩指标考评体系，从制度和组织上确保绩效考核流程的运行。

2、层层签订年度绩效协议。在确定年度绩效目标的基础上，分公司各主管领导与一级部门负责人、各部门领导与员工层层签订了年度绩效协议。以KPI为载体，实现了绩效目标的层层分解和压力传递，明确了员工的努力方向和工作进度要求。

3、通过制定《绩效管理实施细则》在企业建立了激励和淘汰机制，对部门和员工的绩效考核结果拉开差距提出了明确要求，对年度绩效考核结果的综合运用进行了具体的可操作性的规定。新的绩效管理办法比较具体地运用了BPR的理念和方法，规定前、后端、管控部门的固定薪酬和浮动薪酬的比例分别要达到,对前端的业绩考核给予了一定的激励系数，激励方法得到了省公司有关部门的肯定。

四、加强劳资管理，实行岗位绩效考核，进一步规范劳动用工管理。

(一)加强劳资管理，进一步做好薪酬归靠工作。

20xx年根据上市公司薪酬归靠工作有关政策和省公司要求，为适应上市公司管理工作的需要，进一步强化激励与约束机制，理顺现行工资线条，为发挥员工的积极性和创造性，需要对现行的薪酬制度进行调整，在调整的过程中，严格执行员工薪酬变动的审批和发放规定，共计办理员工薪酬调整xx余人。二是在技术部门配合下认真做好归靠工作。为了减轻基础单位工作负担，提高工作效率，对工资审批表等资料实行了集中打印，在很短的时间内对分公司x名员工的薪酬进行准确归靠，保证了员工的薪酬利益。三是为了企业分配制度改革，进一步破除薪酬分配中的平均主义，体现目标导向和绩效导向的原则，以绩效管理联接企业经营绩效和员工利益，逐步建立和完善薪酬激励机制，使薪酬分配能使有利于吸引人才，激励人才和留住人才，确保企业发展战略和经营目标的实现，制定了电信分公司薪酬管理办法。并对县(市)分公司员工薪酬标准的核定和总额核算，员工考核晋级和岗位工资变动审批，代扣企业员工基本养老保险、失业保险等社会统筹保险金进行检查指导和管理。

(二)加强绩效工资管理，充分发挥绩效工资的激励作用。为了保证分公司各项目标任务的完成，充分发挥绩效工资的激励作用，协助生产部门制定了社区经理、农村统包责任制的绩效工资考核办法，同时，在日常的绩效工资考核和发放上，能够按照规定进行核算，并把核算结果传递部门主管同志，提高了绩效工资的发放进度和准确率，进一步加强了对绩效工资的管理。

(三)进一步规范企业劳务用工管理，建立和谐，稳定规范的劳动关系。

按照《电信公司劳动合同制管理办法》和省公司对劳动用工的要求，结合市劳动力派遣中心。对劳务人员进行管理的规定，组织完成了员工劳动合同重新签定工作，共签定劳动合同x人，x余份，合同签定率达。同时对应聘企业劳务人员资料进行备案登记，建立劳务人员信息资料库，完善劳动用手续，对企业技术、岗位责任、目标任务、管理教育以及在工作岗位上所发生问题后的处理办法等做出了明确的规定，使劳动用工管理工作逐步实现规范化、制度化和微机化管理。

(四)进一步清理整顿劳动用工队伍，充分调动劳务人员的积极性。

根据《电信分公司劳务人员薪酬管理暂行办法》，在20xx年度绩效考核，基层部门择优推荐基础上，对分公司使用的xx名劳务人员，进行了分类评定和清理整顿，完善劳动用台帐。并根据分公司尝试劳务人员的新型管理模式，多次和x市劳务派遣中心协商，共同制定了劳务人员进入社会化管理的有关协议，解除了劳务人员的后顾之忧，稳定了劳务工队伍，为下一步优秀劳务人员进入社会化管理打下了良好的基矗

(五)积极稳妥地做好两代业务人员回归主业工作。

为了贯彻落实省公司《关于实业公司两代业务人员回归主业有关问题的实施意见》精神，积极稳妥地做好实业公司两代业务人员回归主业的工作，按照公开竟聘，择优上岗和易岗易薪的原则，制定了《实业公司两代业务人员回归主业的实施方案》和《两代人员回归岗位设置方案》，在规定的时间内，完成了回归人员的上岗工作。

(六)进一步做好社会保险统筹工作。

根据医疗保险属地管理的原则，年初启动了分公司主业员工医疗保险，在启动前对分公司以前年度医疗保险费用支出进行了测算、分析，按照上级业务部门及地方医疗保险部门的有关政策和要求，完成了员工保险的基数确定、保险扣缴、保险报表的填报和定额上缴各类保险基金，截止目前完成1 11月份基本养老保险和失业保险基金的上缴工作，上缴率100%。同时，根据地方工商保险部门的文件精神，完成了分公司参加工伤保险的前期准备工作，为下一步加入工伤保险打下发良好的基矗

五、加大员工教育培训力度，努力建造一支高素质的员工队伍。

20xx年员工教育培训工作，以全面提高员工队伍整体素质为中心，紧密围绕分公司中心工作，大力开展员工教育培训，今年先后举办 社区经理培训班 、 10000号业务培训班 、 大客户业务营销培训班 和 商业客户业务营销培训班 等业务技术培训班49期，培训电信员工793人次，派出参加业务培训513人，完成全员培训率73。2%;全面完成了省公司下达的各项员工教育培训指标。

(一)加强岗位培训，努力推行持证上岗。根据集团公司和省公司关于持证上岗的目标要求，为了全面提升员工队伍整体素质，增强企业核心竞争力，在认真抓好岗位培训的同时，制定切实可行的管理规定，将职业技能鉴定考核结果作为员工岗位应聘、薪酬确定、职业生涯发展的直接依据，发挥教育培训对员工的激励作用，在企业内部形成了浓厚的学习氛围。今年组织了电信业务营销员、系统维护员、机线员、光通信机务员等八个工种的职业技能鉴定，参加鉴定267人;累计鉴定1199人，获得职业资格证书716人，通信岗位技术业务人员持证率86%，其中在20xx年6月底主业达到90.7%，实业回归的技术业务人员达到64%，通过职业技术鉴定和培训，提高了广大员工的技术业务能力，培养了员工学业务、学技术的自觉性，为创建学习型企业奠定了良好基矗

认真组织工商管理培训，落实全员持证上岗目标。开展工商管理培训是落实全员持证上岗目标的重要方面，为了提高分公司管理人员的政治业务素质，为企业培养适应社会主义市场需要，积极进职、锐意创新、懂经营、会管理的经营管理人才。今年参加工商管理培训xx人，累计完成高级工商管理培训15人，中级工商管理培训50人，初级工商管理培训95人，按照省公司要求，截止6月底，使全区管理岗位上的x人全部获得工商管理培训证书，实现了全员持证上岗。

(二)结合四个营销渠道建设，积极开展社区经理岗位培训。四个营销渠道建设作为集团公司的全面创新战略，对增强企业核心竞争力，稳定电信企业现有市场起到了应用作用。随着市场竞争的更加激烈，主动营销，有针对性地为客户提供差异化服务将成为渠道建设工作的重点，而这些工作成效如何，很大成度上取决于人员素质和技术，取决于我们对营销服务人员的培训程度，针对社区经理 营销合一 职能的转变，首先，我们及时组织巡

回培训8期，培训社区经理x人，通过培训使社区经理尽快实现了角色转变，观念转变，让营销意识、服务意识扎根于社区经理的头脑之中，有效的履行 营维合一 职能。二是聘请省电信培训中心营销讲师以商业客户经理、大客户经理等营销服务人员进行电信业务营销知识培训，学员们运用所学的营销知识，搏击市场，击退了其他运营商一次又一次对我们电信市场的冲击，对稳定现有客户，促进业务收入的稳定增长发挥了很大作用。

(三)积极组织社区经理、大客户经理岗位技能认证培训和考试。在社区经理、大客户经理岗位进行岗位技能认证，是对社会和行业职业技术鉴定工作的补充，也是岗位资格证书的组成部分。根据省公司要求，我们分别举办的社区经理、大客户经理岗位技能认证培训班，共计培训大客户经理xx人，社区经理xx人，参加认证考试x人，省公司对考试成绩未公布。

hr年终工作总结范本 篇3

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的20xx年。回望20xx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，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。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20xx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最大的强心剂。过去，大家可能对 人力资源 这个词语感到有点陌生，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.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。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份，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。

四.协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等 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。

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。

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！