# 202\_年hr年终工作总结范文

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-09-13

*202\_年hr年终工作总结范文（精选17篇）202\_年hr年终工作总结范文 篇1 总之， 人力资源作为企业的核心资源将直接决定企业的核心竞争 总之， 力。因此，从公司 层面，要求不仅从战略上建立具有竞争优势的人力 因此，从公司层面， 资源管...*

202\_年hr年终工作总结范文（精选17篇）

202\_年hr年终工作总结范文 篇1

总之， 人力资源作为企业的核心资源将直接决定企业的核心竞争 总之， 力。因此，从公司 层面，要求不仅从战略上建立具有竞争优势的人力 因此，从公司层面， 资源管理制度 更要求把人力资源各环节的日常具体工作做细、 做好、 资源管理制度， 更要求把人力资源各环节的日常具体工作做细、 做好、 做到家， 从而协助公司形成企业独有的文化和氛围,提高公司凝聚力， 做到家， 从而协助公司形成企业独有的文化和氛围,提高公司凝聚力， 加强公司竞争力 从员工角度则是建立激励员工按照企业与员工共赢 加强公司竞争力。 公司竞争 的发展之路， 在企业中设计自己的职业生涯， 不断提高职业技能和水 的发展之路， 在企业中设计自己的职业生涯， 平，在实现自我发展目标时快乐地享受生活，享受工作，与公司共同 在实现自我发展目标时快乐地享受生活，享受工作， 成长。

转眼间又将跨过一个年度之坎，在 主管 部门和公司领导的正确领导下， 我们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。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将 20xx年度人力资源管理工作做如下简要回顾和总结。

一、组织制度建设

积极落实原有人力资源管理制度，根据新劳动法的实施，针对员 工管理相关制度做了部分修订，同时组织各部门、车间相关人员进行 培训，做好新修订文件的落实工作。规范了各部门的人员档案并建立 电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。做好 新进员工和辞职员工的劳动合同签订和解除工作，并做好整理归档， 做到有凭有据。 员工从进入公司到岗位变动， 从绩效考核到批评处分， 从日常考评到离职，企管部都按照文件的程序进行操作，采取就事不 就人的原则，对员工提供尽可能的个性化的服务，希望能达到各项工 作的合法性、严肃性，使员工处处、事事能透过与员工切身利益相关 的活动来感受公司的 以人为本 的关心以及制度的严肃氛围。

二、人力资源管理方面

根据各部门的人员需求， 在确保人员编制完全控制在标准编制内 的前提下，企管部通过内招和外聘两方面入手，做好今年的人员招聘 工作，截止 12 月底，公司共有员工 205 人，公司领导 2 人，中层管 理人员 14 人，行政人员 17 人，生产员工 148 人，后勤保障人员 24人，其中中级以上管理和技术人员 15 人，初级以上 35 人。公司现有 残疾员工 78 人，占全体员工的 37.9%。09 年完成内外部招聘 18 场， 共招聘 31 人，并合理的进行了内部人力资源调配。由于各类原因， 经统计 20xx年辞职出厂共 28 人。 目前为止，公司 205 人共有 202 人签订了固定期限劳动合同，1 人签订临时劳动合同，2 人未签订劳 动合同(体检报告未到) 。

三、员工培训与开发

尽管每位员工的成功标准各有不同， 但追求成功却是每位员工的 终极目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是员工梦寐以求 的福利享受，也是企业义不容辞的义务和责任，更是企业激励员工的 颇为有效的激励手段。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘 员工潜力，满足员工需求的重要表现。09 年企管部在完成员工招聘 和配置的前提下，根据各部门、车间的培训需求及企业的整体需要建 立了年度培训计划，从基础的安全培训、质检培训、质量管理培训、 团队合作培训、基管理创新培训、执行力培训、企业文化培训等等来 满足企业的发展需要，包括公司内部和外部的培训，全厂 200 余人共 参与培训 800 余人次，其中主要培训内容有三级安全教育、企业安全 生产和道路交通基础知识、 能源统计、 特种作业培训、 特种作业复训、 安全管理人员复训、水泥行业统计培训、职业病防治、烟煤的分析测 定、会计上岗培训、等培训。

四、绩效考核管理 根据公平、公正、公开的工资管理办法，积极完善公司原有的绩 效考核办法，严格落实考核制度，重点考核产量、质量、电耗、煤耗、 费用、安全、环保、卫生及其它工作质量。

五、工资和工资性费用管理方面

1、根据年初预算确定吨工资目标，控制工资成本，采用产量吨工资 考核分， 确定当月考核工资。 经统计 20xx年 1-12 月人均工资 2120 元，同比增长 6%。

2、积极做好职工的社保、公积金和意外伤害险等工资性费用的管理 工作，确保 20xx年全年共支出工资性费用合理支出。 年度人力资源管理 人力资源管理工作纲要

五、20xx 年度人力资源管理工作纲要

在新的一年里，企管部将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改 进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索企管 部工作新思路、新方法，促使企管部工作再上一个新台阶，为公司的 健康快速发展作出更大的贡献。 下面根据本年度人力资源管理工作情况， 结合目前公司发展状况 和今后趋势，企管部计划从下几个方面开展 20xx 年度的人力资源管 理工作：

1、建立合法、创新的人力资源管理制度，对照新劳动合同法进一步 梳理公司现行人力资源管理制度中相关内容，建立简明的工作流程、 便于落地的政策措施，同时根据上级员工薪资管理办法，结合公司现 阶段薪资制度，创建开放、合法、创新式薪酬和奖金管理制度。

2、完成公司各部门各职位、岗位的工作分析，为人才招募与绩效考 核提供科学依据，控制企业员工总人数在标准编制内。做好员工日常 工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置。

3、积极推进落实 20xx 年度培训计划，进一步提高企业中层管理人员 的业务水平，进一步提高一线员工的专业技能，进一步提高职工的全 员素质，努力打造一支 能征善战 的高素质队伍。

4、积极优化绩效考核制度，做到公平、公正，加强各部门工资总额 考核，同时充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生 涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

202\_年hr年终工作总结范文 篇2

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20xx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20xx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。

202\_年hr年终工作总结范文 篇3

1、 进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

2、 完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据;

3、完成日常人力资源招聘与配置

4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度;

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

6 在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性

7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人;

9、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

10、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

注意事项:

1、人力资源工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此人力资源部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，人力资源部将无法对目标完成质量提供保证。

2、人力资源工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作，各部门配合共同做好的工作项目较多,因此，需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是人力资源工作成败的关键。所以人力资源部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

3、此工作目标仅为人力资源部20xx年度全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业人力资源建设是一个长期工程，针对每项工作人力资源部都将制订与目标相配套的详细工作方案。但必须等此工作目标经公司领导研究通过后方付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，人力资源部将按调整后的目标完成年度工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

202\_年hr年终工作总结范文 篇4

(一)、具体实施方案：

1、20xx年3月15日前完成公司组织架构和职位编制的合理性调查;

2、3月20日前完成公司组织架构的设计草案并征求各部门意见，报总经理审阅修改;

3、3月31日前完成公司组织架构图及各部门组织架构图、公司人员编制方案。各部门配合架构对本部门职位说明书、工作流程进行确定。人力资源部负责整理成册归档。

(二)、注意事项：

1、公司组织架构决定于公司的长期发展战略，决定着公司组织的高效运作与否。组织架构的设计应本着简洁、科学、务实的方针。组织的过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍公司的发展步伐;而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，扯皮推诿现象，员工人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的发展。

2、组织架构设计不能是按现有组织架构状况的记录，而是综合公司整体发展战略和未来一定时间内公司运营需要进行设计的。因此，既不可拘泥于现状，又不可妄自编造，每一职能部门、每一工作岗位的确定都应经过认真论证和研究。

3、 组织架构的设计需注重可行性和可操作性，因为公司组织架构是公司运营的基础，也是部门编制、人员配置的基础。

(三)、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、公司现有组织架构和职位编制的合理性调查和公司各部门未来发展趋势的调查需各职能部门填写相关调查表格，人力资源部需调阅公司现有各部门职务说明书;

2、 组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见并必须经公司领导最终裁定。

职位分析是公司定岗、定编和调整组织架构、确定每个岗位薪酬的依据之一，通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和工作流程设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。详细的职位分析还给人力资源配置、招聘和为各部门员工提供方向性的培训提供依据。

(一)、具体实施方案：

1、XX年3月底前完成公司职位分析方案，确定职位调查项目和调查方法，如各职位主要工作内容，工作行为与责任，所必须使用的表单、工具、机器，每项工作内容的绩效考核标准，工作环境与时间，各职位对担当此职位人员的全部要求，目前担当此职位人员的薪资状况等等。人力资源部保证方案尽可能细化，表单设计合理有效。

2、 20xx年4月完成职位分析的基础信息搜集工作。4月初由人力资源部将职位信息调查表下发至各部门每一位职员;在4月15日前完成汇总工作。4月30日前完成公司各职位分析草案。

3、20xx年4月30日前人力资源部向公司提交公司各职位分析详细资料，分部门交各部门经理提出修改意见，修改完成后汇总报请审阅后备案，作为公司人力资源战略规划的基础性资料。

(二)、实施目标注意事项：

1、职位分析作为战略性人力资源管理的基础性工作，在信息搜集过程中要力求资料翔实准确。因此，人力资源部在开展此项工作时应注意员工的思想发动，争取各部门和每一位员工的通力配合，以达到预期效果。

2、 整理后的职位分析资料必须按部门、专业分类，以便工作中查询。

3、未能从职位信息调查中获取到的职位信息分析由人力资源部会同该职位所属部门进行撰写。

4、该目标达成后将可以与公司组织架构配合在实际工作中应用，减少人力资源工作中的重复性工作，此目标达成需公司各部门配合，人力资源部注意做好部门间的协调与与沟通工作。

(三)、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、职位信息的调查搜集需各部门、各职位通力配合填写相关表单;

2、职位分析草案完成后需公司各部门经理协助修改本部门职位分析资料，全部完成后需请公司领导审阅通过。

202\_年hr年终工作总结范文 篇5

一、 人事管理工作：

在建章建制方面:拟定了公司人事管理制度并负责贯彻实施。

在员工的招收与辞退方面：制定了《用工制度》，并在日常操作中严格按照程序进行员工的招收录用：制定了《辞退通知单》、《离职结算单》，完善了员工离职手续。

在考勤考核方面:制定了《员工考勤制度》和《考核制度》，对员工考勤情况进行了统计，组织开展了试用员工转正考核及全司员工年终考核工作。

二、 劳资工作

在短时间内便熟悉掌握了公司员工工资的构成和工资的申报、发放程序。

每月底定时核定员工工资，造表上报审批。确保每月x日将工资发到员工个人帐户。

在公司推行薪酬保密制度，避免了一些劳资问题。

三、 档案管理工作

编制了《部门、岗位设置一览表》、《员工花名册》、《工伤保险名册》、《养老保险名册》等一系列档册。

建立了《员工培训档案》、《员工奖惩档案》。

给已签订《劳动合同》的管理人员建立了人事档案。

四、劳动合同工作

拟定了《实行劳动合同制暂行规定》、《劳动合同书》，并上报审批通过，合同的签定已于11月底完成。

五、招聘工作

根据董事长的布置及公司发展需要，拟定招聘计划并据此面向社会广纳人才，招聘生产、技术、管理人才近20名。

按照《用工制度》的规定进行工人的招录工作，经考试、考核录用工人80多名，满足了生产的需要。

六、社会保险工作

负责公司员工伤保险的申报及理培工作。

办理员工养老保险异动、代扣员工个人应缴养老保险金。

七、员工培训工作

组织管理人员参加公司组织的各项培训并作好培训记录。

开展工人岗位培训工作。

组织开展新工人培训及考试工作。

拟定《操作培训作业指导书》。

八、员工调配、奖惩及其它日常人事管理工作。

综上所述，本人自7月来到，至今已半年多，通过同事的协助及自己的努力，但我深深知道自己还有许多不足，仍需不断学习、请教来完善。我坚信在领导的带领下，同事的帮助下，会做得更好。对于近期工作本人想简单作如下安排，请领导审阅。

202\_年hr年终工作总结范文 篇6

一、工作内容

1.负责每日更新各招聘网站的招聘信息，查看应聘者的简历，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(工作中共电话预约面试者941人，独立面试60多人);

2.对于来公司面试的应聘者的相关个人资料，做好整理，一方面保证应聘者的个人信息的保密性，一方面也要做好面试人员信息的储备，以便补给后期的岗位空缺。同时也为保证日后的分析工作提供更准确的信息;

3.执行各项公司规章制度，协助处理员工的相关事宜;4.帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，将员工的异常表现及时反馈给部门负责人;5.协助核算公司部分员工的工资，工资条的发放，由于自己的粗心也有过错误，不过在领导的帮助下都能够圆满的解决;6.可以自己独立处理一些工作中遇到的相关事宜及各种部门报表的汇总。

二、个人总结

1.虽然我认真完成部门分配的每一项任务，但是由于刚刚走出校园参加工作，在处理问题的灵活性上还不够机敏，人力资源部的工作都是与人打交道，每个人又千差万别，每件事的出发点不同，需要注意的地方不同，放在每个人身上又不一样，这就需要我有较强的分析能力;

2.主动性不够，经常看到公司同事工作到晚上八点、十点，甚至周末还在加班，我却从来没有过。有许多工作是需要前期准备的，例如报表，前期不做好基础数据整理，而是等到要做报表再来整理就来不及了;

3.思维不够全面。由于没有将所有的事情、影响因素考虑进去，有的事只需要麻烦对方一次，确反复麻烦对方，给自己的工作徒增麻烦;

4.对公司和部门的了解还不够，在工作中也有很多不懂的地方，对公司人力资源系统的操作还很生疏，常常忽略一些细节

;5.在预约面试中，电话沟通的技巧掌握的不熟练，起初有些生硬和死板，在领导同事的帮助下有了很大的提升;

6.在独立完成面试的过程中，与面试者的沟通存在一定的问题，总是自己说的多，应聘者说的少，造成面试很被动，无法充分了解面试者的性格特点，在同事的帮助下，总结出一系列的面试技巧，让自己再接下来的面试中变被动为主动;

7.人力资源方面的知识还有所欠缺，在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向领导和同事学习，不断提高自自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。

202\_年hr年终工作总结范文 篇7

本人本着积极进取、团结奋进、配合各部门工作的基本原则，充分发挥各自的主观能动性，耐心认真服务于全体员工，为公司的正常运转和发展做了大量的基础性工作，现在将具体情况汇报如下：

一、工作回顾

(一)对外招聘工作及公司员工基本情况

期间共招聘新员工 23人，其中中层管理人员 4人，业务技术人员12 人，职能部门人员 5人，作业人员2 人。在招聘工作方面，由于受 用工荒 影响，整个招聘工作压力较大。在这种形势下，本人灵活应对，扩大招聘渠道，针对不同的人员需求，分别采取刊登报纸广告、现场招聘、网上招聘等多种形式，与泉州市人才大市场、厦门人才市场、员工介绍及到外地招聘、及时为公司招所需的人才，但是效果不是很好。

为了提高监控力度，为人员流动、人力资源成本等的分析提供基础数据，本人制定了符合公司现阶段发展的人力资源战略规划，编写了人数月报、人员情况月(季)报制度，并组织各公司实施。

通过一个月人员的变动调整，截至今年12月底，冠益管道员工总数 人，美升型材 人，房地产 人。

期间对公司的各项培训工作也是有本人一人完成，并制定有培训计划、跟踪及评估报告同时也开发了适合各层级的培训课件。

(二)工资管理情况

在工资管理方面，对工资审核不够严格把关，整个集团领取薪酬月均 人，比去年同期人均工资 元/月净增 元，净增比例为 %;工资总额 万元，比去年同期工资总额 万元净增 万元，净增比例为 %。

(三)劳动关系

1、全员劳动合同

为了明确劳动关系，避免劳动纠纷，为企业提供稳定的内部环境，我部组织各公司办公室与现有正式员工签订劳动合同，并做好最终的审核、签收工作。同时，我部还对原有的中、高层管理人员的合同期限作了调整，但是因为各种原因，还有很多没有签订劳动合同，本部门将继续努力，做好劳动合同签订工作，同时制定更实际的方案来督促改进劳动合同签订的效果。(等待上级领导审核)

(四)社会保险工作及暂住证的办理

1、社会保险

2、工伤理赔

本人自任命开始至今积极配合公司法务并和保险公司建立良好关系。 任命至今无任何工伤事故发生。

(五)岗位描述

两部门合并初期，对公司的职位及岗位描述没有及时的明确，导致现在公司岗位部不清，职责部不明的状态，至今日起，将展开对各部门的职责及岗位进行全面的做好岗位描述等工作，包括薪资明确。

二、存在的不足和有待改进的工作

(一)部门内部工作流程要进一步规范

公司的发展对我部提出了更高的要求，我部至今没员增1人，同时工作任务也变得更加复杂，人员需求的审核、招聘、体检、报到、办理社保等一系列工作需要相互配合、及时反馈的情况也越来越多。但由于人事只有一人，不能同时完成多人工作，导致部分工作处理不及时。

(二)对相关政策法规的了解不够

日常工作经常会涉及到人事、劳动部门、社保、等部门，对这些部门的有关政策法规的掌握，员工咨询某些相关政策时，无法给出一个完善的解答。人力资源部人员本应成为此类问题专家，把这些问题解决好了，我们再开展培训、绩效等更高一层次的工作时，才能有 底气 。由于此类工作涉及到国家、泉州市等各级政策法规，并且这些政策法规也时有变化，因此，我本人应该严格要求自己，加强政策法规的学习，并密切关注其变化。

(三)人事制度不健全

目前，公司的招聘、员工资料管理等人事工作有一些不顺的地方，与各子公司办公室也经常因为这些问题而互相报怨。出现这种问题有多方面的原因，报怨也不是解决问题的方法。从我本人来讲，一方面应该与各子公司办公室加强沟通互相了解对方的实际情况，另一方面应该制订相应的管理制度，明确规定各方的责任，让工作有章可循。人事管理的相关制度对规范集团的人事工作、防止劳资纠纷、保证公司的正常运转具有重要意义，因此，在制订完善公司制度方面，我还需做大量的工作。

(四)与员工缺乏沟通

我部目前还是一个基础的服务性部门，虽然每个部门都应该培养互为服务的意识，但我部在这方面更应成为全公司的表率，以利于日后更高层次的绩效、薪酬政策的推行。但是，由于我部未能采取有效的形式向员工宣传，员工对这些与自身利益密切相关的服务了解不够，以致于经常抱怨。因此，我部应树立服务于员工的意识，积极探索有效的沟通渠道，加强与员工的交流，提高员工的满意度。

(五)培训工作力度不够

公司的培训工作目前还未成体系。中高层管理人员没有定期培训，但由于培训内容没有系统规划，针对性不强，培训形式单一，培训难以收到实效;普通管理人员及技术人员的培训随意性大，没有考察跟踪;新入职员工由于种种客观原因，未能及时组织有效的培训。公司正在高速发展，对人员素质的要求也将越来越高，现在不加强培训，今后人员素质不高必将成为公司进一步发展的瓶颈。因此，必须从现在开始将培训重视起来，加大工作力度，在这方面，有两项工作必须先做好。首先，从制度上明确我部及相关人员和部门在整个培训工作中的责任和权利。只有职责明确了，培训工作才便于展开，才能使培训工作由我部的 一厢情愿 转变为全员积极参与。其次，在思想意识方面加强宣传，让各级管理人员认识到人才培养的重要性。我公司有很大一部分中层管理人员是技术出身或快速提拔上来的，他们作为一个部门主管，却不知如何指导、激励下属，更没有意识到帮助下属成长也是其重要的职责。针对这种情况，我们可以开展类似 领导力 、 执行力 、 生产主任的提升 等培训，让他们从思想上形成一个转变。

(六)绩效管理、薪酬管理体系亟待建立

公司现有的干部考核、薪酬方案已明显不能适应公司的发展，一套合理的绩效管理、薪酬管理体系有待建立。人员应积极学习相关理论知识，收集整理其他企业好的做法，为我公司绩效管理、薪酬管理体系建立提供参考。人事部有责任积极推进此项工作的开展，为企业留住、激励优秀员工做出应该做的事情。

202\_年hr年终工作总结范文 篇8

在已经度过的20xx年中，我们公司的业绩取得了长远的进步，我们公司人力资源部工作也是在公司领导的领导下，取得了业绩和管理上的巨大进步。值此辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。

一、20xx年人力资源工作总述

20xx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20xx年12月31日 员工数143人，其中办公室8人，财务部5人，售后部14人，采购部15人，销售中心40人，批发部20人，人力资源部3人，储运部26人，计划运输部12人。在所有人中，正副总经理3人，财务经理1人，办公室主任1人，部门经理8人，部门主管4人。员工126人，主管以上管理人员占总人数的11.9%，员工占总人数的88.1%。

三、基本确立公司各项制度体系，形成较为规范的人力资源管理体系

根据管理体制的总体要求，已经完成各项管理规章制度、员工奖惩制度和日常培训管理管理规定，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。员工手册等制度的完善已经纳入20xx年工作计划当中。除了完善原有人力资源管理制度外，根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明细了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的人力资源管理制度。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。

四、通过岗位分析与设置，做好定岗定员工作

为配合做好公司经营业绩和员工绩效考核工作，加强人工成本控制，根据精干、高效的原则，各部门结合公司主营业务情况进行定岗定员，具体情况如下：

(一)分两类进行定岗定员：

1、业务部门按业绩、营业额、毛利等指标进行定岗定员;

2、非业务部门按公司下达的任务、工作量等指标进行定岗定员。

(二)根据公司的业务特点，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。

五、为适应战略和员工个人发展需要，大力加强培训工作

为了不断增强公司的竞争实力，提高员工素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，人力资源部制定了相关培训管理规定，并施行了日常培训检查。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)培训和酒店各班组内部员工的培训需要加强。

1、通过精心组织，认真做好各类培训工作。

2、各部日常培训工作效果显著。

3、人力资源部按照培训计划，加强了员工的教育培训工作。

4、通过新员工培训快速让新员工适应工作，完成从非职业人到职业人的转型很重要，可以为公司节省很多时间和资源成本。人力资源部根据公司实际情况拟定了新员工入职培训计划，具体内容包括公司概况、规章制度、消防知识及服务礼仪等几大部分，通过培训与学习，使新员工从意识上开始转型，并了解现代工作所需的态度、能力，为新员工快速适应新的工作环境以及尽快掌握工作所需的知识技能打下了良好基础。

六、严格 执法 ，有效整治了违纪

管理和奖罚是做好制度维持工作的重要措施和手段。因此，人力资源部严格执行各项规章制度、员工守则，做到有功必奖，有过必罚，制度面前人人平等，维护公司员工的正常利益。人力资源部采取批评教育，督促检查，罚款处分等一系列措施来解决员工违规现象。并加大检查力度，严格落实公司各项制度的实施，严肃处理违反公司规定的行为。进一步营造了遵守公司制度光荣、违反公司制度处罚的良好氛围。

七、努力提高了本人力资源部人员综合业务素质，增进工作合力

随着服务行业日新月异的快速发展，特别是公司的发展。我们深刻认识到，光凭现有的管理知识和素质是远远跟不上公司发展和社会发展的，因此，我们虚心地学习专业技能实操，加强与各部的沟通与交流，并且较好地调整了自己的工作心态。除此之外，还利用业余时间进行自学，广览群书。

八、积极作好领导的参谋，尽最大能力履行了岗位职责

在20xx年度，除了上述工作外，人力资源部根据实际情况积极地履行了岗位职责，为各领导提供数据及资料，较好地发挥了领导参谋的作用。

1、协助各部门经理了解、掌握公司各项政策精神，并很好地贯彻执行。

2、组织、起草、审核各种文稿，做好文字综合和文字处理工作。

3、协助领导协调各部门之间的意见分歧和工作矛盾，并提出相应的解决办法和备选方案。

4、根据公司每月工作指令及领导要求，研究制订人力资源部的各项各时段工作计划和具体措施。

九、做好人力资源部的基础和日常管理工作，完成公司领导和各部门交办的各项工作任务

1、按规定办理了员工入职、离职手续。

2、为公司新调进及招聘的员工办理劳动用工手续，并负责公司员工的劳动合同的签订及管理工作。

3、完成公司人员的人事档案整理工作。虽然，人力资源部做了大量的工作，也取得了一定成效，但离公司的要求和领导、同事的期盼还有较大差距。

(一)员工招聘方式单一，补给不及时，造成人员短缺，给各部门工作开展带来了一定的难度。

(二)培训力度不够

俗语讲 玉不琢不成器 ，再有潜质的员工，若不受到良好的培训也发挥不出多大的作用。在20xx年度，虽然我办开展了几次培训工作，但因培训内容缺乏，培训执行力度不够，使培训达不到预期的效果。

(三)员工的考评工作不到位

没能对每个员工进行历史的、周密细致的全面考评、考察，也未能较广泛地听取员工意见，进行综合分析。

(四)员工事务管理不到位员工事务涉及面比较广，包含了员工的工作和生活等方面。

(五)档案管理不到位

档案记录着企业发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中吸取经验和教训。但是，就人力资源部而言，只是初步建立了员工人事的档案，未能涉足整体档案，更缺少一些图片、音、影像档案，这不能不说是人力资源部现阶段档案管理的一大遗憾。针对上述这些问题，我部将进一步改革方法，更新观念，强化措施，认真加以解决。

202\_年hr年终工作总结范文 篇9

(一) 人力资源规划与管理

根据企业战略目标及内部具体环境的情况，进行20xx年人力资源需求预测，编制了总部组织架构图、定岗定编、薪酬方案。初审各项目公司组织架构、定岗定编、薪酬方案。

(二) 人力资源基本情况

截止xx年12月，公司总部共计24人。其中：总经办4人;企管部6人;财务部3人;工程技术部3人;行政文化部8人。

(三) 招聘与录用工作

1. xx年采用的网络招聘渠道收集人员信息、发掘人才、建立人力资源库。网络招聘渠道有：智联招聘网站、一览石油英才网。

2. 严格遵照公司 招聘与配置管理制度 ，根据各部门人员需求计划，每月初填报 人员招聘计划表 ，经执行总厂批准后开展招聘工作。

3. xx年公司总部新员工25人(包括合资公司及外派财务经理)，通过网络招聘到职员工13人(见下表)。

(四) 培训管理

为做好公司的培训工作，促进公司培训体系的建立和实施，满足公司及员工个人发展的需要，公司下发了《培训与开发管理办法》。对培训规划与要求，以及培训体系的建立相应的安排。但是，各部门未提交培训需求计划，以至于公司未出台明确的xx年培训计划。

xx年开展的培训有：财务部参加成都市财政部组织的 会计从业继续教育 培训。此次培训按培训管理办法先提交外派培训申请，领导批示同意后参加培训，培训结束后，员工提交培训小结。

(五) 绩效管理

为了充分调动员工的积极性，开展公平的工作竞争，促进工作，提高效率，公司于xx年5月新出台了《绩效考核补充管理办法》，按员工所在部门的 月度重点工作计划 为主导的考核方式。

每月督促各部门、各项目公司提交 月度计划考核表 ，收集后上报总裁办，总裁办审批后汇总考核意见，下发各部门、各项目公司执行。

针对绩效考核过程中存在的问题，逐步完善绩效考核体系。12月份，重新修订了各岗位绩效考核《评定表》。二级考核办法暂定于20xx年元月开始实行。

(六) 薪酬福利

薪酬、福利、社会保险、劳动关系等工作是人力资源的一项日常性工作。认真完成了以下工作任务

1. 准确、及时的拟制每月工资表;

2. 每月在规定的时间内为员工申报社会保险、公积金等相关手续，共为21名员工办理了养老、医疗、失业、工伤、生育五险的新增、转移、续接等手续;

3. 每季度按时填写、汇总、上报《人力资源统计报表》;

(七) 劳动关系

1. 认真做好员工档案管理工作，做到员工档案一人一档，人事档案一事一档，并及时更新;

2. 做好公司员工入职、转正、晋升、调薪、调动、离职等相关手续的办理;

3. 做好公司员工《劳动合同》的签订相关手续的办理。

二、在xx年的工作中，我们取得了一定的成绩，但仍然存在许多不足的地方需改进

(一)在新员工招聘选拔方面，还需加强学习相关面试技巧，以提高面试效率，降低用人风险。

(二)做好新员工入职培训工作，使新员工更快融入公司氛围，熟悉公司工作流程，认同公司企业文化。

(三)做好人力资源管理与储备工作是企业的一项重要工作任务，后续我们应多渠道、多方面发掘人才，既要有专业型、综合型人才储备，还要有管理型人才储备。根据企业人力需求，及时将合适的人才补入合适的岗位，为企业发展贡献力量。

(四)开拓创新能力不够强。在以后的工作当中，争取在完成好本职工作的同时，不断调整工作思路、改进工作方法，将眼光放得长远一些，将思维放的再开阔一些，积极进取、开阔创新。

202\_年hr年终工作总结范文 篇10

一、20\_年绩效考核工作开展情况

1、20\_年年初，根据公司总经理的要求，在总结20\_年绩效考核存在的问题和不足之后，协同各部门修改、完善了各个部门考核绩效的指标并且重新修正了目标，使其更贴近公司实际。

2、加大了部门工作计划及KPI数据源真实性的监督核查工作。每个月检查部门工作计划是否按时完成并对直属上级领导对该部门计划总结评分给予监督，让领导上级更加严谨地根据考核标准打分，起到了加快工作落实的效果。

3、协助部门的经理对电机部、生管部、财务部、设备保全部、工程部等对下属员工的考核方案进行优化及完善，确保岗位考核的有效性，从而充分调动员工工作的积极性。

4、维持考核过程的公平性与公开性，对考核结果有疑义的部门可以向人资部提起申诉，处理了三起部门申诉。

5、组织各部门编写岗位工作说明书，并同相关岗位及部门领导进行讨论，修正并形成正式文件。

6、拟定《合理化建议管理规定》并形成正式文件下发，明确了申报合理化建议流程，并提出了激励性的奖励标准。

二、考核过程中存在的主要问题及措施

1、员工对绩效考核的认识还需进一步提高。

措施：通过多种渠道进行宣传、培训，提高对考核管理的认识。

2、考核指标过多，使部门负责人的精力比较分散。

措施：重新组织部门负责人对考核指标进行讨论，精简。

3、考核的反馈环节没有被重视。

措施：对部门负责人进行绩效面谈的技巧培训，人资部监督进行。

4、没有阶段性的进行考核评估工作。

措施：人资部阶段性组织公司高层及中层管理人员对考核体系进行评估并进行调整。

5、缺少考核的过程监控及沟通。

措施：各部门负责人应加强对员工工作过程的监督与管理，在考核过程中记录关键事件(主要优点和主要缺点)。通过记录，能够更好的发现问题并及时发现员工的点滴进步，并辅导与认可，从而充分调动员工工作的积极性。

20\_年，绩效考核工作应充分结合生产经营目标任务，不断完善对部门、员工的考核体系。员工的利益出发，进一步修订绩效考核制度和岗位工作量化标准，认真做好员工、中层干部的绩效考核工作，及时收集职工的建议和意见，相互沟通，做好解释、协调工作，使绩效管理工作更上一层楼。

202\_年hr年终工作总结范文 篇11

20xx年度人力资源部紧紧围绕公司年度生产经营目标开展工作，加强人力资源引进开发管理，有力地保障了公司正常的生产和工作秩序，为公司长远发展提供储备了大量的高素质人才;进行薪酬绩效体系改革，体现了多劳多得、按绩取酬、高效公平的，兼顾激励保障的薪酬制度;构建职称技能评定管理体系，以制度保障形式为员工职业提升发展打通了各种有效渠道做到人尽其才，发挥员工的聪明才智及潜能;以新劳动合同法新版规定为契机，完善合同用工管理，创造了一个良好和谐的用人环境;贯彻 提升企业文化、改善员工素质 的原则，进一步发挥人力资源专业管理的纽带作用，为公司的发展起到了有力的良性文化保障。

面对这即将过去的20xx年，重组后的人力资源部以其应有的专业性、针对性、系统性的面目呈现在每一位员工面前，现归纳总结，示之于众，接受领导及兄弟部门的评价。

一、大力加强部门发展建设，顺应公司战略发展趋势

1.部门员工内部管理

人力资源作为公司多种制度与规定的制定与维护部门，在部门主管领导总经理的关注与引导下，部门负责人经理一直以来不断加强部门管理规范，严格要求团队成员，以身作则，已然成为公司员工遵纪守法、专业忠诚的榜样与楷模，成为公司一扇形象展示的窗户，一面自律管理的镜子。

1.1不间断的专业能力提升

人力资源部在部门经理的带领下，每周定期周五下午进行2小时的专业知识学习与探讨、各模块经验交流与问题分析、管理实践工具与英汉语言工具的训练等，使各位部门员工都能不断的提升专业知识与实际问题解决能力。

1.2内部纪律与职业操守

人力资源部内部有一不成文的规定，那便是每一位员必须严格进行自我管理和约束，遵守公司各种制度规定，并要严律自身的职业操守，任何一名成员都必须以公司利益为重，而不得有任何违反原则与道德的行为。这一不成文的规定是部门经理在每次部门内部会议强调的重中之重，也是每一位成员深记于心并严格执行的标准。

2.人力资源工作模块工作优化

人力资源部是一个专业性较强、理论与实践并重、涉猎工作层面较广的管理部门，并且其随着公司的建立、成长与壮大的各个发展周期，其工作深入程度和专业分工亦会随之而变。公司人力资源部根据公司的发展情况，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部专业划分整合、组织结构调整与重组，分解为招聘培训模块、薪酬绩效模块和员工关系及事务模块。

最终架构了现行的以部门经理统一领导，三个专业模块并行运作，内部整体工作协作配合的局面，体现了企业管理的专业性与实践工作的有效性。

3.制度与流程建设

作为公司相关管理制度与流程的起草、拟定、建设及执行的主要责任部门，人力资源部在公司领导的指引下，一直紧跟公司的战略发展要求、外部市场环境变化、专业理论实践知识更新，不断更新、维护、起草建设了公司各种相辅相成、严谨实用、有效优质的管理制度与运作流程。

20xx年以来，完成的相关制度规定与流程建设如下：薪酬管理制度;绩效管理制度;职称评定管理规定;考勤假期管理规定;招聘管理规定;培训管理制度维护;员工奖惩管理规定更新;劳动合同管理规定;档案信息管理规定;内部竞聘流程;离职员工管理流程;员工转正流程;员工异动流程等共计2多项制度流程的编制、梳理、更新及维护。

4.职能创新

人力资源部深刻认识到，新形势新任务对人力资源工作提出了新挑战新要求，根据人力资源管理的发展趋势，结合公司人力资源开发与管理工作的现状，与时俱进，坚持多角度深层次地改革创新，不断探索新形势下人力资源开发与管理的新途径新方法。包括了以下几个方面：

管理理念的创新，人力资源部每一位成员都必须及时更新端正自己的理念，紧跟时代与公司的发展要求和方向;在日常工作中，要求成员拥有良好的心态，正确的定位，服务的意识，积极投入到本职工作中去，努力实现自我价值，达到企业与自身共同成长。

管理机制的创新，人力资源部充分认识到人力资源管理工作不仅仅只做好招聘员工、手续办理、薪酬发放、离职管理等行政性、事务性、非动态性、非连续性、非系统性的工作，而应是整体、全面、系统、战略的管理职能。

在实际工作中，人力资源积极完成了多项具有远见性战略性的工作，例如围绕公司战略发展方向，建立制定企业中长期的人力资源规划、人力资源发展导向、培训规划、有针对性倾向性的薪酬绩效规划、设计开发了公司人员能力素质模型系统、心理及个性特征模型系统等具有创新意义的工作，为公司各项工作的开展，提供了很多超前的管理方法和工具。

二、责任艰巨而效果卓越的改革任务，摒除不利因素，为公司的战略发展做好铺垫

对于公司及人力资源部来说，20xx年是任务艰巨的一年，改革巨变的一年，在这一年里，完成了组织机构的重组再分工，完成了薪酬绩效体系的重塑再造，完成了职称评定体系开发制定，完成了具有先进意义的指纹考勤系统的引进使用。

1.薪酬绩效体系改革

从20xx年底开始，公司新的总经理领导班子经过近半年时间，多批次与几乎全体员工沟通、访谈、讨论，进行外部行业比对及对公司长远战略目标的重置定位后，做出了一项对公司及全体员工都具有历史意义的决定：进行薪酬绩效体系改革。旨在提高员工有效收入、激励员工工作潜能、屏除不利因素、提升企业核心竞争力及积极影响力、顺应企业长远目标及战略规划的重要举措。

从20xx年3月开始至8月新的薪酬方案的正式实施，历时半年之久，期间人力资源部在公司总经理班子的领导下全面深入的投入到了薪酬方案的分析、探讨及设计项目当中。

在整个薪酬绩效方案改革设计中，人力资源部薪酬绩效模块在部门魏经理的带领下，在完成本职工作的同时，加班加点，全面投入到了方案的设计中。

完成近6批，1余人次的访谈调查;1余人的问卷调查及统计总结;17多个岗位13轮次的评定打分统计及计算;2万人次的数据信息统计分析汇总;近百个岗位的各薪酬结构对比分析;无数次的与外部管理专家的讨论，5余遍的新制度方案细致入微逐行逐句的研读修改，多人无数次加班加点，甚至多次工作至凌晨2点钟后，合计多人次共计加班超过3工日。

最终，在公司总经理领导班子的亲力及大力支持下，在人力资源部部门领导及薪酬团队的呕心沥血的付出下，新的方案成果如期呈现在公司全体员工面前。

薪酬体系改革最终方案是公司高层、人力资源部和管理咨询公司专家一起经过深入调研分析、多轮探讨研究、精确统计测算，结合外部市场环境及公司实际生产特点、岗位配置及员工构成情况，花费大量时间、人力、心血共同付出的成果，是公司从高层领导到普通员工共同努力的结晶。

此次薪酬改革，基本完善了公司原有薪酬评价方式、薪酬发放结构及员工对薪酬发放的认知，制定建立了将员工职称、技能、绩效、质量、价值等归为一体的兼顾激励性、控制性的薪酬体系，体现了高能高效高收入的特性，提高了员工实际工作满意度和贡献力，也从根本上为公司节约了成本，可谓是双赢。

2.绩效体系建构

公司成立以来，绩效考核工作一直处于摸索的过程，未成体系，不曾连续，未起到对员工工作客观的考核评估、量化评价、持续激励。针对这种现状，顺应公司相关体系改革的潮流，人力资源部吸收外部人力资源专家的智慧，参考公司项目生产运营的特性，先后2轮次与公司高层、公司各部门负责人长时间的沟通交流，设计了通过与项目业绩挂钩性考核，强调团队绩效，协同运作理念，引导共赢良性文化的部门层面业绩考核体系，同时建立了将员工试用转正考核、员工年度考核、员工奖惩考核及年终评优考核纳为一体的员工层面的考核制度，实现了绩效管理的系统化、整体性及全面化。

3.员工职称技能评定体系的制定

人力资源部在完成了薪酬改革及薪酬制度、绩效考核体系的建立之后，又积极跟进，对公司17多个岗逐级进行分类分级，制定了职称技能评定体系，体现公司对员工全面技能的重视和促进，并为公司的持续发展和员工提高成长提供了科学合理的动力源泉和制度保障。

4.考勤系统更新及考勤假期管理制度的完善

4.1考勤系统的更新换代，保证考勤有效管理所需

公司的考勤管理系统是公司核算员工报酬的一个重要依据，为了做到科学管理，有效激励，公司人力资源部近两年来先后使用测试了三代考勤系统，期间调试录入更新了大量的考勤数据、员工资料等，同时进行了无数次机器测试、试用安装、考勤班次逻辑测算等，最终根据公司的需要、市场同类产品使用特性、员工的反馈建议，为公司引进了指纹考勤管理系统，并于20xx年3月份正式启用，至今运行良好。基本保障了考勤的科学、合理、公平、有效的管理，避免了一些不规范的情况出现，为公司节约相关管理成本。

4.2考勤假期管理制度的完善及维护

在保障考勤系统及数据的准确和有效的前提下，人力资源部一直紧跟国家相关劳动休假制度条例的修订步伐，积极学习研究，结合公司实际情况，先后3次超过2遍的修改了公司的考勤假期制度，做到了合法、合理、保障，为公司规避风险，为员工谋得利益。

三、深具战略意义的人才供应保证，为公司的长远持续发展提供有力保障

公司领导一直对招聘培训予以特别的重视和关注，对招聘培训工作的需求计划、实施计划、完成评估等各个环节严格要求。

人力资源部积极应对，主动分析，完善规范招聘、培训各程序环节的工作，1%的完成了公司年度人力资源需求计划、各部门各级人才的招聘配置，充分发挥其人力资源工作基础和核心作用，做好 选聘、吸纳、任用、培育 的每一项工作，为企业人才资源的提供、使用、发展和提升做好有力保障工作，高质量、及时的完成了各项工作指标任务，保证了公司人力资源的供应和提升。

1.完成公司20xx年相关招聘培训计划，满足各部门招聘培训需求。

20xx年以来，人力资源部先后13次奔赴全国各地1省市招聘现场、各大中专院参加各类招聘会，收集登记人才信息5人次，电话通知4余人次，有效面试达26人次，完成各类人才测试测评17人次，最终共完成了75人次各类社会人才的有效招聘配置;完成了7人次外籍人员的招聘及相关手续的办理;

2.各级人才储备招聘工作的完成

公司领导高瞻远瞩，运筹帷幄，充分认识到人力资源是企业的一资源，认识到人力资源就是人才资源，就是知识资源;认识到一线关键岗位的操作技能人才的充足及储备是海洋工程行业成功的关键。因此做出了具有战略意义的各层次应届人才的招聘、储备及培育工作。为公司关键操作岗位注入了大量的新生力量，为公司生产的可持续发展提供了有力保障。

2.1本科及以上学历应届毕业生招聘储备

20xx年人力资源部在对全国各地知名院校进行分析，比较选择了15所具有对口专业、教育水平强、知识度高的一流院校作为长期合作伙伴，并全年派出达25人次参加各地28所院校应届本科及以上学历专业人才招聘会，选拔面试、审核检查并录用接收5名应届毕业生。

2.2各中专技工学校焊铆工人才的招聘储备

人力资源部近年来积极与全国各地优秀技工培训学校合作交流，引进培训了多批有较高素质的焊工、铆工。特别是20xx年，在公司领导的支持下，通过对全国各地技工学校比较、专业选择，先后与12家学校合作洽谈、考查审核，共7批次引进合格技校焊、铆工学员达2名。

本年度对各级大中专院校，本科、研究生高学历专业人才及焊工、铆工学员的选择招聘引进培训的范围之广、力度之大、人数之多，均创公司历史之最。此项战略措施为公司知识资源储备打下坚实的基础，也为以后相关工作的开展提供了宝贵的经验。

3.大力完成公司各类培训需求计划

3.1充分完成需求计划，挖掘相关资源

人力资源部在公司领导的大力支持下，至今完成了各级、各类培训26多人次，其中如超过1余人次4R执行力培训、2余人次的班组长管理培训、各类安全培训、技术专业类培训、超过2人次的各类英语培训、3余人次计算机办公软件类培训、3余人次焊铆工电工培训、2余人次的设备操作管理培训等，效果显著，充分挖掘发挥内外部专家知识资源，提升保障了公司人才技能资源的供应。

3.2充分完成新接收各类各级应届毕业生的后续培训工作

对于新接收录用的2名高学历应届毕业生和2名优秀焊铆工技校人才，人力资源充分发挥他们的学习能力、求知能力及团队精神，在公司领导支持，各部门的大力配合下，先后3余次举行了相关军训、规章制度培训、职业精神培训、公司各部门业务及流程培训、焊铆工操作技能培训等，使这些刚刚走出校门的学生型员工做好了身份转变与职业认知培训，为日后各岗位的人力资源储备配置做好充分准备。

3.3劳务招聘与劳务管理

配合各项目生产，协助各部等招聘、审核劳务人员，并修改签订相关合同。在劳务工招用高峰时期，在司人员超过4人。

四、顺应时代发展的新时期和谐劳动关系保证，提升企业影响力与知名度

人力资源管理中劳动关系是一项弹性化、柔性化非常强的工作，关系到企业内员工工作氛围、人际关系、企业文化、企业形象及声誉，因此事务工作事无轻重大小，都必须亲力而为，可谓举重若轻、任重道远。

1.员工薪酬福利保障与绩效激励管理

薪酬绩效工作关系员工切身利益，涉及公司员工各类薪酬的核算、发放、统计;相关部门、各级员工、转正等层面的签定考核及结果评估汇总、员工考勤假期管理、各项统计及分析工作;负责各类薪酬管理、绩效管理、考勤假期管理、加班管理等制度体系的建构、更新和维护;直接影响到员工评价结果、薪酬发放，是公司与员工双方直接对话的重要平台和最为实际的通道。

人力资源部根据薪酬绩效工作过程复杂、专业性强、工作量大、涉及面广、结构项目繁多、精确性要求高的特性，制定有针对性的工作方案、岗位要求、人员考核标准，规范、细化了相关工作。

薪酬绩效管理工作每月要完成1万余条信息量的考勤数据;3余人次的薪酬费用核算;3余人次的薪酬条的制作和钉钉发放;每月的统计更新、每季的数据汇总统计及年终近1万人次和信息量的反复测算汇总统计及分析;每年近万人次的保险系列工作的更新维护;每季每年度的部门、员工绩效合同量表的制作考核及结果的汇总分析汇报。

2.员工关系及劳动合同管理

2.1规避风险，保障权益、遵守法律、适当调整劳动合同管理办法

20xx年是国家《新劳动合同法》执行元年，人力资源部响应《新劳动合同法》的章程，积极学习探讨，根据公司实际情况及时签订无定期劳动合同，并且转变其它员工及新进员工劳动合同周期，对关键岗位实行5年合同周期，普通员工实行3年合同周期，规避了相应用工法律风险，降低了用工成本，清晰了劳资关系，保障了员工利益。

20xx年共完成315份新入职员工合同签订工作。完成了公司在职员工188人次合同签订。

2.2满足企业发展需要，吸纳优秀技术人才，充分保证了项目生产进度。

2.3接待处理员工争议1余人次，化解员工矛盾，和谐劳资关系，提高双方满意度，促进合理和谐发展。接待沟通办理离职人员267人次，做好人力资源管理的最末端管理，为企业形象维护与保持及日后的双方合作做好铺垫。

2.4据深圳市用工政策，及时为非深户员工办理深圳市居住证，切实及时的保证了员工的相关需求和利益。

五、加强人力资源管理的体系建设、信息化建设，充分保障部门及公司相关工作的高效有序

为充分发挥人力资源管理人才优势，提升体系建设工作，特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率，人力资源部积极做好人力资源管理体系建设、信息化建设工作，强化了人力资源管理技术创新，完成了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。

人力资源部从20xx年6月起加大了人力资源管理信息系统资料的录入工作、档案整理工作、各模块台帐编制工作、完善薪酬福利、培训、组织的岗位信息、报表系统、系统管理和绩效管理各模块的信息化，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、离职人员管理、信息查询等强大的功能，先后5次5余人次员工档案、人员信息、各类招聘、培训、薪酬、合同信息进行归类整理及信息化，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。

六、积极开展各类项目活动，提升企业文化

人力资源部在完成本职工作的同时，积极拓展专业知识在企业内部的实践，将工作丰富化和兴趣扩大化结合，举办各类有益的拓展训练、执行力培训、班组长管理培训、员工素质培训等各种业务相关的项目活动，极大的提升规范了员工职业面貌，改善引导了企业工作氛围，延伸提升了企业文化。

七、部门工作展望

人力资源部，作为企业的一扇窗户，一面镜子，将责无旁贷的完成各项本职工作。

20xx年将做好人力资源的招聘、培训、配置各项需求计划分析，有效实施各项人员配置及发展计划;继续落实改革后的薪酬绩效体系的执行，使改革成果得以有效发挥、实践和实现;不断做好员工关系事务处理，改变员工的认知观念，进一步完成良性企业文化建构工作，切实改善员工与企业的关系。

回顾20xx，我们欣然坦然，展望20xx，我们信心依然。人力资源部将在公司领导运筹帷幄的战略决策下，紧紧围绕20xx年度工作目标，扬长避短，尽职尽责，开拓进取，与时俱进。

将继续紧密配合各部门的相关工作，高质高效、努力奋斗致力于满足企业战略发展的需要，立足企业，节约成本，保障需要，激励员工，为公司的持续发展提供专业支持，完成专业工作，贡献专业力量。

202\_年hr年终工作总结范文 篇12

20xx年，根据酒店总体经营方针的要求，围绕“建立和完善人力资源制度体系，加强人才引进和培养，提升员工业务能力和技术水平，关心员工工作和生活，促进员工和酒店的共同发展”这一总体目标20xx年重点开展了以下工作：

一、人力资源规划工作

1、人力资源现状分析

根据酒店业务发展需要，今年3月，酒店组建了人力资源部，4月成立安保部，5月组建洗衣房等，从中可看出人力资源规划在不断进步，形成有行业标准的组织架构图，根据各部门业务情况及各岗位设立的标准，配置不同岗位及数量的人员，根据精干、高效的原则，控制好人员数量和人工成本并编制酒店各部门工作流程及岗位职责，同时进行了人力资源系统岗位设计。截止至20xx年12月1日整个酒店编制人员(含临时编制)、在职人员、流失人员、流失率情况。不含客房，酒店基本配置128人，20xx年入职321人，离职247人，截止12月1日，在职人员136人，酒店员工离职率为64%。离职率最高的部门为餐饮部、员工宿舍、安保部;人员较稳定的部门为后勤组、总经办、人事部。

2、完善组织结构，保障人力资源最优化

经过不断的变革与调整，以基于稳定、合理、健全的原则，通过对酒店未来发展态势的预测和分析，制定出一个科学的公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，设立以餐饮、厨房为重点的一线部门，财务、人事、工程、安保、销售等为其配套服务的二线部门，调整工作内容与范围，将人力资源最优化配置。

酒店七月份人员最多，高达202人，为了合理控制成本与费用，结合20xx年战略规划与经营目标，合理精减人员，将人力资源综合利用，从而达到资源合理配置。

3、加强制度的建设

根据酒店的战略和发展计划，建立与完善人力资源管理制度与流程。人力资源管理制度与流程涵盖人力资源招聘、任用、管理、薪酬、考核、培训、辞退等多个环节。建立与完善人力资源管理制度以保证在酒店内部形成一致的、显性的管理契约，保障人力资源事务有序执行，并根据实际执行情况不断完善，变人力资源“人”治为“法”治。

20xx年完成《员工手册》、《宿舍管理规定》、《体育场所及器材管理规定》、《员工餐厅管理制度》、《更衣柜管理规定》、《员工工服管理规定》、《员工家属探亲管理规定》、《考勤管理制度》、《优秀员工评比制度》、《全员营销管理》、《绩效考核制度》、《出差管理规定》等。

二、招聘与配置

建立招聘渠道，开拓招聘市场。由于行业之间竞争压力以及酒店自身现状，用人紧张和人工成本提升是服务业长期所要面对的问题，因此人力资源部采用多元化的招聘渠道，为酒店配置合理的人才。目前，现有的招聘渠道有内外部推荐、校企合作、劳务派遣、代理招聘、网络招聘()等。

内外部推荐具有着效率高，招聘有的放矢，节省人力的优点。 在人员的从业素质、职业道德上也有一定的保证。另外，媒体广告宣传公开招聘和校园招聘具备信息量大，酒店可选择的余地较大，但是成本过高，学生刚毕业往往缺乏经验，专业技能差。

三、培训与开发

1、建立培训体系，整合培训资源

为提升员工的岗位技能，建立学习型组织文化，提升酒店可持续发展的人才资源，20xx年人力资源部开展了多种形式的培训。

(1)新员工培训。

根据招聘情况原则上每月1期，课程安排主要涉及酒店介绍、组织架构、规章制度、消防安全等，并做好跟进工作，同时给予其进行考核。

(2)岗位技能培训。

通过邀请旅游学校专职讲师针对餐饮服务技能、包厢服务流程等进行专门化、针对性的岗位技能提升的培训。另外，针对餐饮和厨房进行菜品知识等培训，并且进行相关技能考核。

(3)管理能力培训。

通过邀请本地讲师来酒店进行管理人员培训，加强上下级沟通技巧，提升管理执行力和领导力。如《优秀从员工做起》、《高效沟通技巧》。

20xx年组织协助开展82场培训，其中邀请外部讲师开展19场培训。培训人次数达1336人次。

四、绩效管理

制定绩效考核制度，20xx年11月份人力资源部将此目标列为本年末的重要工作任务之一，其目的就是通过建立完善运行绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。

绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进酒店的发展。

五、薪酬管理

根据市场薪酬的变动，结合酒店的发展目标，人力资源部在今年5月份进行了周边酒店的薪酬调查，分析比对薪酬结构，在执行整个薪酬方案及结合市场信息哪些岗位是要提升薪酬，哪些岗位是不变，哪些岗位要提升职务，哪些岗位要合并减少人员等进行全面的评估提出建议，调整了部分岗位的基础薪资，此外，针对餐饮厨师类的岗位进行调整及合并薪酬。但是，在执行过程中，也存在一定的问题，岗位与岗位之间、部门与部门之间存在薪酬对比的现象。

六、员工关系

1、建立有凝聚力的企业文化

酒店独有的文化是其向心力的源泉。本年度酒店初步建立了“关爱员工，关爱客人，关爱生意”的企业文化，希望能够结合优越的工作环境，宽松、人性化的管理氛围，同事间的友善热情，形成公平向上的文化精神，本年度人力资源部通过不定期的组织开展员工活动，如：员工生日会、实习生欢送会、篮球比赛、红酒培训等，加入企业文化宣传与渗透。

2、开展员工座谈会

开展员工座谈会是员工关系中比较重要的一个环节，它可以起到调节整个团队氛围、消除员工之间的一些矛盾，起到提高凝聚力的作用。所以在20xx年，人力资源部会每月定期召开一次员工座谈会，关于衣食住行等问题进行沟通交流，以休闲、轻松的形式进行，从而真实的反映员工的真实想法，提高员工满意度。

七、外联事务

1、配合酒店完成各项对外活动

今年4月，针对环保项目审核事项，根据环保局的要求，对酒店各项环评工作进行跟进与协调，完成环保三同时等评比工作;今年7月，针对“绿色饭店”申报项目，完成各项申报资料与台账分类，邀请环保局对酒店进行实地考察，对绿色饭店进行拍摄宣传;11月，针对镇江旅游局的星级饭店评比活动，落实并完善各项事宜。

2、校企合作事项洽谈

今年5月，邀请等学校前来酒店进行实地考察，洽谈订单培养等合作模式。经过多方交涉，与湖南怀化职业技术学校建立订单培养合作模式，与职教中心建立“学生职业规划”项目合作。

八、存在的不足

一年来，人力资源部基本把人力资源管理理念和工作导入到了各个职能部门的日常工作中，但是距离公司的要求和我们的目标仍有很大的距离，还有很多不足需要进行调整和完善。

1、部门人员整体经验不足，专业性需不断提升

本部门自3月成立以来，一直没有专业化工作人员。本部门的3名工作人员从事人力资源工作的时间不长，虽然有一定经验，但针对酒店行业具体的招聘、培训、绩效管理等工作的落实中，体现出专业度不够和灵活处理问题的能力不强的问题，这对人力资源管理的深度和高度都有一定的影响。

2、培训力度不够，现有的人力资源管理理念难以支撑扩张性人力资源管理的要求

人力资源管理需要各级人员的共同参与、共同协作。然而，酒店高层的人力资源管理理念与中层及以下员工的管理理念存在较大差异，这就造成员工难以按照酒店的要求完成有关工作。因此，统一酒店上下的人力资源管理理念尤为重要。

3、薪酬结构与绩效考核还需要进一步规范与调整

虽然建立了宽带薪酬和以绩效为导向的薪酬模式，但是对于新老员工的薪酬平衡，同职级员工的薪酬平衡及公司内部薪酬与外部市场薪酬的平衡问题我们进行了一些尝试，也在完善绩效考核方案，但是还有很多工作要做。

202\_年hr年终工作总结范文 篇13

20xx年，人力资源部利用宣传栏，加大企业文化修整及宣传力度，起到了良好的效果。只要大家真诚付出和共同努力，xx企业文化的将更加深化。

本人本着积极进取、团结奋进、配合各部门工作的基本原则，充分发挥各自的主观能动性，耐心认真服务于全体员工，为公司的正常运转和发展做了大量的基础性工作，现在将具体情况汇报如下：

一、工作回顾

(一)对外招聘工作及公司员工基本情况

期间共招聘新员工 23人，其中中层管理人员 4人，业务技术人员12 人，职能部门人员 5人，作业人员2 人。在招聘工作方面，由于受 用工荒 影响，整个招聘工作压力较大。在这种形势下，本人灵活应对，扩大招聘渠道，针对不同的人员需求，分别采取刊登报纸广告、现场招聘、网上招聘等多种形式，与xx人才市场、员工介绍及到外地招聘、及时为公司招所需的人才，但是效果不是很好。

为了提高监控力度，为人员流动、人力资源成本等的分析提供基础数据，本人制定了符合公司现阶段发展的人力资源战略规划，编写了人数月报、人员情况月(季)报制度，并组织各公司实施。

通过一个月人员的变动调整，截至今年12月底，xx员工总数x人，型材x人，房地产x人。

期间对公司的各项培训工作也是有本人一人完成，并制定有培训计划、跟踪及评估报告同时也开发了适合各层级的培训课件。

(二)工资管理情况

在工资管理方面，对工资审核不够严格把关，整个集团领取薪酬月均x人，比去年同期人均工资 元/月净增x元，净增比例为x%;工资总额x万元，比去年同期工资总额x万元净增x万元，净增比例为x%。

(三)劳动关系

1、全员劳动合同

为了明确劳动关系，避免劳动纠纷，为企业提供稳定的内部环境，我部组织各公司办公室与现有正式员工签订劳动合同，并做好最终的审核、签收工作。同时，我部还对原有的中、高层管理人员的合同期限作了调整，但是因为各种原因，还有很多没有签订劳动合同，本部门将继续努力，做好劳动合同签订工作，同时制定更实际的方案来督促改进劳动合同签订的效果。(等待上级领导审核)

(四)社会保险工作及暂住证的办理

1、社会保险

2、工伤理赔

本人自任命开始至今积极配合公司法务并和保险公司建立良好关系。任命至今无任何工伤事故发生。

(五)岗位描述

两部门合并初期，对公司的职位及岗位描述没有及时的明确，导致现在公司岗位部不清，职责部不明的状态，至今日起，将展开对各部门的职责及岗位进行全面的做好岗位描述等工作，包括薪资明确。

二、存在的不足和有待改进的工作

(一)部门内部工作流程要进一步规范

公司的发展对我部提出了更高的要求，我部至今没员增1人，同时工作任务也变得更加复杂，人员需求的审核、招聘、体检、报到、办理社保等一系列工作需要相互配合、及时反馈的情况也越来越多。但由于人事只有一人，不能同时完成多人工作，导致部分工作处理不及时。

(二)对相关政策法规的了解不够

日常工作经常会涉及到人事、劳动部门、社保、等部门，对这些部门的有关政策法规的掌握，员工咨询某些相关政策时，无法给出一个完善的解答。人力资源部人员本应成为此类问题专家，把这些问题解决好了，我们再开展培训、绩效等更高一层次的工作时，才能有 底气 。由于此类工作涉及到国家、泉州市等各级政策法规，并且这些政策法规也时有变化，因此，我本人应该严格要求自己，加强政策法规的学习，并密切关注其变化。

(三)人事制度不健全

目前，公司的招聘、员工资料管理等人事工作有一些不顺的地方，与各子公司办公室也经常因为这些问题而互相报怨。出现这种问题有多方面的原因，报怨也不是解决问题的方法。

从我本人来讲，一方面应该与各子公司办公室加强沟通互相了解对方的实际情况，另一方面应该制订相应的管理制度，明确规定各方的责任，让工作有章可循。人事管理的相关制度对规范集团的人事工作、防止劳资纠纷、保证公司的正常运转具有重要意义，因此，在制订完善公司制度方面，我还需做大量的工作。

(四)与员工缺乏沟通

我部目前还是一个基础的服务性部门，虽然每个部门都应该培养互为服务的意识，但我部在这方面更应成为全公司的表率，以利于日后更高层次的绩效、薪酬政策的推行。但是，由于我部未能采取有效的形式向员工宣传，员工对这些与自身利益密切相关的服务了解不够，以致于经常抱怨。因此，我部应树立服务于员工的意识，积极探索有效的沟通渠道，加强与员工的交流，提高员工的满意度。

(五)培训工作力度不够

公司的培训工作目前还未成体系。中高层管理人员没有定期培训，但由于培训内容没有系统规划，针对性不强，培训形式单一，培训难以收到实效;普通管理人员及技术人员的培训随意性大，没有考察跟踪;新入职员工由于种种客观原因，未能及时组织有效的培训。

公司正在高速发展，对人员素质的要求也将越来越高，现在不加强培训，今后人员素质不高必将成为公司进一步发展的瓶颈。因此，必须从现在开始将培训重视起来，加大工作力度，在这方面，有两项工作必须先做好。

首先，从制度上明确我部及相关人员和部门在整个培训工作中的责任和权利。只有职责明确了，培训工作才便于展开，才能使培训工作由我部的 一厢情愿 转变为全员积极参与。其次，在思想意识方面加强宣传，让各级管理人员认识到人才培养的重要性。

我公司有很大一部分中层管理人员是技术出身或快速提拔上来的，他们作为一个部门主管，却不知如何指导、激励下属，更没有意识到帮助下属成长也是其重要的职责。

针对这种情况，我们可以开展类似 领导力 、 执行力 、 生产主任的提升 等培训，让他们从思想上形成一个转变。

(六)绩效管理、薪酬管理体系亟待建立

公司现有的干部考核、薪酬方案已明显不能适应公司的发展，一套合理的绩效管理、薪酬管理体系有待建立。人员应积极学习相关理论知识，收集整理其他企业好的做法，为我公司绩效管理、薪酬管理体系建立提供参考。人事部有责任积极推进此项工作的开展，为企业留住、激励优秀员工做出应该做的事情。

202\_年hr年终工作总结范文 篇14

20xx年度人力资源部紧紧围绕公司年度生产经营目标开展工作，加强人力资源引进开发管理，有力地保障了公司正常的生产和工作秩序，为公司长远发展提供储备了大量的高素质人才;进行薪酬绩效体系改革，体现了多劳多得、按绩取酬、高效公平的，兼顾激励保障的薪酬制度;构建职称技能评定管理体系，以制度保障形式为员工职业提升发展打通了各种有效渠道做到人尽其才，发挥员工的聪明才智及潜能;以新劳动合同法新版规定为契机，完善合同用工管理，创造了一个良好和谐的用人环境;贯彻 提升企业文化、改善员工素质 的原则，进一步发挥人力资源专业管理的纽带作用，为公司的发展起到了有力的良性文化保障。

面对这即将过去的20xx年，重组后的人力资源部以其应有的专业性、针对性、系统性的面目呈现在每一位员工面前，现归纳总结，示之于众，接受领导及兄弟部门的评价。

一、大力加强部门发展建设，顺应公司战略发展趋势

1.部门员工内部管理

人力资源作为公司多种制度与规定的制定与维护部门，在部门主管领导总经理的关注与引导下，部门负责人经理一直以来不断加强部门管理规范，严格要求团队成员，以身作则，已然成为公司员工遵纪守法、专业忠诚的榜样与楷模，成为公司一扇形象展示的窗户，一面自律管理的镜子。

1.1不间断的专业能力提升

人力资源部在部门经理的带领下，每周定期周五下午进行2小时的专业知识学习与探讨、各模块经验交流与问题分析、管理实践工具与英汉语言工具的训练等，使各位部门员工都能不断的提升专业知识与实际问题解决能力。

1.2内部纪律与职业操守

人力资源部内部有一不成文的规定，那便是每一位员必须严格进行自我管理和约束，遵守公司各种制度规定，并要严律自身的职业操守，任何一名成员都必须以公司利益为重，而不得有任何违反原则与道德的行为。这一不成文的规定是部门经理在每次部门内部会议强调的重中之重，也是每一位成员深记于心并严格执行的标准。

2.人力资源工作模块工作优化

人力资源部是一个专业性较强、理论与实践并重、涉猎工作层面较广的管理部门，并且其随着公司的建立、成长与壮大的各个发展周期，其工作深入程度和专业分工亦会随之而变。公司人力资源部根据公司的发展情况，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部专业划分整合、组织结构调整与重组，分解为招聘培训模块、薪酬绩效模块和员工关系及事务模块。

最终架构了现行的以部门经理统一领导，三个专业模块并行运作，内部整体工作协作配合的局面，体现了企业管理的专业性与实践工作的有效性。

3.制度与流程建设

作为公司相关管理制度与流程的起草、拟定、建设及执行的主要责任部门，人力资源部在公司领导的指引下，一直紧跟公司的战略发展要求、外部市场环境变化、专业理论实践知识更新，不断更新、维护、起草建设了公司各种相辅相成、严谨实用、有效优质的管理制度与运作流程。

20xx年以来，完成的相关制度规定与流程建设如下：薪酬管理制度;绩效管理制度;职称评定管理规定;考勤假期管理规定;招聘管理规定;培训管理制度维护;员工奖惩管理规定更新;劳动合同管理规定;档案信息管理规定;内部竞聘流程;离职员工管理流程;员工转正流程;员工异动流程等共计2多项制度流程的编制、梳理、更新及维护。

4.职能创新

人力资源部深刻认识到，新形势新任务对人力资源工作提出了新挑战新要求，根据人力资源管理的发展趋势，结合公司人力资源开发与管理工作的现状，与时俱进，坚持多角度深层次地改革创新，不断探索新形势下人力资源开发与管理的新途径新方法。包括了以下几个方面：

管理理念的创新，人力资源部每一位成员都必须及时更新端正自己的理念，紧跟时代与公司的发展要求和方向;在日常工作中，要求成员拥有良好的心态，正确的定位，服务的意识，积极投入到本职工作中去，努力实现自我价值，达到企业与自身共同成长。

管理机制的创新，人力资源部充分认识到人力资源管理工作不仅仅只做好招聘员工、手续办理、薪酬发放、离职管理等行政性、事务性、非动态性、非连续性、非系统性的工作，而应是整体、全面、系统、战略的管理职能。

在实际工作中，人力资源积极完成了多项具有远见性战略性的工作，例如围绕公司战略发展方向，建立制定企业中长期的人力资源规划、人力资源发展导向、培训规划、有针对性倾向性的薪酬绩效规划、设计开发了公司人员能力素质模型系统、心理及个性特征模型系统等具有创新意义的工作，为公司各项工作的开展，提供了很多超前的管理方法和工具。

二、责任艰巨而效果卓越的改革任务，摒除不利因素，为公司的战略发展做好铺垫

对于公司及人力资源部来说，20xx年是任务艰巨的一年，改革巨变的一年，在这一年里，完成了组织机构的重组再分工，完成了薪酬绩效体系的重塑再造，完成了职称评定体系开发制定，完成了具有先进意义的指纹考勤系统的引进使用。

1.薪酬绩效体系改革

从20xx年底开始，公司新的总经理领导班子经过近半年时间，多批次与几乎全体员工沟通、访谈、讨论，进行外部行业比对及对公司长远战略目标的重置定位后，做出了一项对公司及全体员工都具有历史意义的决定：进行薪酬绩效体系改革。旨在提高员工有效收入、激励员工工作潜能、屏除不利因素、提升企业核心竞争力及积极影响力、顺应企业长远目标及战略规划的重要举措。

从20xx年3月开始至8月新的薪酬方案的正式实施，历时半年之久，期间人力资源部在公司总经理班子的领导下全面深入的投入到了薪酬方案的分析、探讨及设计项目当中。

在整个薪酬绩效方案改革设计中，人力资源部薪酬绩效模块在部门魏经理的带领下，在完成本职工作的同时，加班加点，全面投入到了方案的设计中。

完成近6批，1余人次的访谈调查;1余人的问卷调查及统计总结;17多个岗位13轮次的评定打分统计及计算;2万人次的数据信息统计分析汇总;近百个岗位的各薪酬结构对比分析;无数次的与外部管理专家的讨论，5余遍的新制度方案细致入微逐行逐句的研读修改，多人无数次加班加点，甚至多次

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！