# 最新学校人力资源部工作总结 物业公司人力资源部工作总结 物业人力资源部是干什么的[精选集锦5篇]

来源：会员投稿 作者：夜色温柔 更新时间：2025-07-01

*学校人力资源部工作总结 物业公司人力资源部工作总结一一、为满足医院发展需要，重点加强人才的引进和梯队的建设工作坚持以人为本的用人理念，多渠道、全方位扎实的做好人才引进和考察工作，为医院可持续发展提供强大的人才支持。作为医疗行业，各个岗位均需...*

**学校人力资源部工作总结 物业公司人力资源部工作总结一（物业公司人力资源部职责）**

一、为满足医院发展需要，重点加强人才的引进和梯队的建设工作

坚持以人为本的用人理念，多渠道、全方位扎实的做好人才引进和考察工作，为医院可持续发展提供强大的人才支持。作为医疗行业，各个岗位均需要专业性比较强、技术相对稳定的工作人员。对此根据医院情况，一是根据医院人才发展规划，积极通过在网络等媒介上发布人才招录信息，为医院引进了各类紧缺的人员。二是采取“走出去”的方式，联系区委、区人事局、区卫生局多次组派人员分赴武汉、江西、杭州、南京等地区招聘人才，今年招聘现场共计接收了余份简历，通过考核，部分已达成了双选意向。

本年度共录用了编内 人次，编外 人次，为医院进一步发展壮大增加了活力。三是配合区人事局拟定下半年度招聘计划。

二、查漏补缺，根据有关规定及医院的实际情况

起草并修改了《考勤制度》、《各类假期规定》、《员工培训协议书》、《岗位设置考核方案》、《高级职称评分细则》、《新招聘人员转正定级考核方案》、《关于提高护士待遇有关问题的方案》、

《 “十佳员工”评选活动实施方案》等。并以此为突破口，重点要求以下四点：一是规范工作的基本要求，严格奖惩和纪律约束，使医院员工知道做到办事有规定，不能破规矩——哪些能办，哪些不能办，应该怎么办；哪些该说，哪些不该说，应该怎么说；二是干任何事情、执行任务都要有工作程序，不能乱了规定；三是加强对新进员工的转正定级的考核，督促其强化学习；四、考勤系统的安装培训，规范员工的出勤率。

三、加强专业技术人员工作的考试报名及评聘工作

为提升员工的职称水平，加强专业技术人员的理论知识，为医院专业人才梯队建设奠定了坚实基础。本部门根据上级部门有关政策和文件，积极配合区人事局、区卫生局，组织医院符合条件的员工报名参加考试和评审。一是顺利完成医院专业技术任职资格考试报名、院内评审与材料报送等工作。二是顺利为医院各类（高中初级）专业技术人员办理了相应的专业技术资格证。

为了配合职称评聘，督促做好各层次员工知识更新继续教育学习工作，全国计算机证书、职称英语的考取等，并对提供的资料进行审核，根据医院岗位空缺情况上报区卫生局、人事局进行岗位设置审批，完成职称聘任工作。

四、各类工资调整工作

做好员工的转正定级、大中专毕业生和调动来院人员报到后工资审批工作。顺利完成了全院职工的工资调整工作，进一步增强了他们工作的积极性和主动性，有效地稳定了聘用人才队伍。一是依据年度考核结果，年初对全院年度考核合格在职人员进行了薪级工资调整和审批。二是扎实推进人事制度改革，强化岗位聘用管理，不断提升医院人事管理工作的规范化与科学化水平。按照省委组织部门下发的关于事业单位岗位设置及岗位聘用管理有关文件要求，本着公平、公开、公正原则有序开展全院的岗位设置及竞聘的初始数据统计工作。三、根据上

级部门的相关文件，对位退休人员的生活补贴费进行调整。四、根据护龄，对相关人员护龄工资进行审批、调整。

五、完善职工信息，做好统计工作

做好大中专毕业生和调动来院人员报到工作。不断完善全院职工人事信息，使全院职工人事档案管理与相关人员信息管理工作更趋条理化。一是及时收集各类人事归档材料，并将材料进行整理、核对后按档案管理要求移交至档案室，确保了档案的完整性和连续性。二是完成了全院职工个人有关信息的录入以及医院人事数据库的及时更新与维护工作。三是审核全员500多位职工履历表，对不符合要求的退还修改，审核完毕后统一移交至档案室。

六、编外及退休返聘人员及退休人员的管理

积极规范临时用工管理，从根本上解除了临时聘用人员的后顾之忧，增强他们对医院的归属感和责任感，为医院稳定发展提供必要支撑。遂与劳务派遣公司续签协议书。且做好编外非卫技人员工龄工资的调整。

本年度共办理了退休人员 人次，根据老干部局文件要求领取并发放了 位退休人员马年元宵游园券，同时在院领导的带领下对 位退休干部进行慰问，九九重阳节发放了 位退休人员游园券，退休返聘人员根据实际情况签订相关合同。

七、各类报表的统计与上报

完成2025\_年度全员职工各类假期、人员进行出的统计，并报送至财务；完成中医药管理局的年报统计、工资年报、花名册更新；事业单位法人年检、及法人变更等；椒江区各类人才住房基本情况调查表的统计。

八、完成各类合同的签订

聘用合同是单位人事管理的基本依据，是聘用单位和受聘人员与工作有关的权利和义务的具体体现，具有法律效力的规范文本，根据岗位设置的要求，凡是新入职、岗位、职称有变更的同志需根据文件要求续签事业单位聘用合同，本年度共签订了余份聘用合同，从而规范用人行为，促进单位科学发展。

九、人才的培养、培训和推荐选拔工作

为更好的提升管理层的综合素质，协助院办赴浙江大学参加中层干部高级研修班培训工作；同时开展 位同志继续教育报名工作，课程《中国书法艺术修养》报区人事局，领取书本和网上学习卡，并及时发放。积极响应市委宣传部、市卫生局、台州日报报业传媒集团在全市范围内联合开展“最美医生”、“最美护士”评选活动，经科室评选，组织推选上报医务人员各名。同时积极鼓励大家申报各类人才计划本年度，申报市拔尖人才人，131人才计划人，211人才人。

十、完成其他医院安排的临时性工作。

人力资源工作任重道远，我将以更为饱满的精神、扎实的作风、规范的管理，知难而进，使人力资源管理工作更上一层楼。

**学校人力资源部工作总结 物业公司人力资源部工作总结二（物业人力资源部是干什么的）**

辞旧岁，迎新春，过去的\_\_年是忙碌而又充实的一年，也是加入公司从陌生到熟悉的一年，一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习着、成长着。现对\_\_年的工作做如下总结：

一、制度建设方面

1）年初整理、完善了各部门岗位职责，包括行政人事类、财务类、店长类、商场类、售后类、业务类。

2）在公司总经理的领导下，与总裁办配合，对公司各项管理制度进行了梳理。

3）规范了人力资源部工作流程，整理、修改、制定了各项人事日常运用表格共计26份。

4）在公司总经理的领导下，按公司的实际情况，对公司的定员、定编进行了核定。

5）根据公司架构的改变，修改各部门管理架构图。

二、招聘、培训方面因部门内部分工，年初的招聘、培训工作是由盛燕负责，后因盛燕私自收取营业员服装费被公司开除，接手招聘、培训工作后对盛燕前期的遗留问题，如私自承诺营业员全额退还服装费、人员档案管理混乱等等进行了处理，对入职培训内容进行了整理，并组织了4月的一次招聘活动。\_\_年4月刘榛加入公司，将招聘、培训工作转出，并与之进行积极配合，使工作顺利交接。10月底刘榛辞职，再次接手招聘工作，整理了刘榛交接的营业员资料，与各招聘公司、猎头公司进行联系，梳理并对公司的招聘渠道进行了选择。11月接手招聘工作后，共办理入职33人，离职17人（均包括商户营业员），共有15户商户要求代聘营业员，其中已落实的有7户，其余为商户要求太高，不到合适的人，或商户给出的待遇低无人愿意去。

三、考核方面

1）公司，设计了360°考评表，涉及的部门有：财务部、一般行政管理人员、实习营业员、商场管理人员。在年初进行了运用，不过随着公司架构、管理人员的不断变更和我工作量的变化而没有得到延续。

2）根据公司4月调整的要求，设计了各部门的绩效考核表，包括：副总、售后部、财务部、商管一部、商管二部、招商部、市场部、策划部。

3）7月整理了公司绩效管理制度和考核体系，对各项指标进行了再一次的汇总。

4）总的来说，\_\_年的考核工作完成的不是那么理想，实事求是的说，公司的绩效管理体系并没有真正建立起来，这与公司大环境有关，但我的工作做的不够也是原因之一，\_\_年将作出改进。

四、薪酬方面

1）在公司总经理的带领下，修改、完善了公司薪酬结构表；

2）4月对公司的整体薪酬做出调整，对公司员工的底薪等进行调整，全公司工资部分全年为万元，奖金根据公司销售状况按比例核算；

3）对各部门的奖金方案进行了调整，并随着公司副总级管理人员的管理部门变化而不断进行奖金方案的修改，举例：售后部方案从4月到12月共修改了4次。且每次修改都有大量的测算工作。

4）每月对各部门上报的各项报表进行审核，进行薪酬核算，并对各部门薪酬比例进行分析。

5）\_\_年在薪酬管理方面，只是做了简单的核算及分析工作，没有做到过程控制，没有真正起到为公司决策层提供决策依据的作用，在\_\_年将做出改进。

五、其他工作

1）在erp系统中，设计增加了“人事管理系统”，包括了人员基本信息、培训情况、异动情况等，进行其日常维护工作，包括：录入员工档案、转正录入、离职录入、异动录入、培训录入等。

2）日常人事档案的清理。

3）各部门的衔接工作，包括和卖场等部门协调收取员工服装费和处理商户关系等。

4）公司内部日常劳动争议的处理。总的说来，过去的\_\_年对于我来说既是忙碌的一年，也是收获的一年。感谢公司提供给我很大的发挥空间和一个良好的平台，正是因为这样，也让我感觉到自己的不足，我也在不断地学习，跟随公司前进的步伐。通过一年的工作，随着对公司状况的深入了解和自身的成长，我对人力资源部\_\_年的工作做了如下规划：

一、制度建设方面力争在3月前完成各部门任职资格体系的编制，包括：职位说明（岗位责任制）、任职要求。任职资格体系是人力资源部门进行招聘、考核及定薪的基础资料，非常关键。这个体系不能照搬其他企业的，一定要与各部门负责人进行沟通，制定出符合公司实际情况的任职资格体系，并能够持续沿用。

二、招聘方面在年初制定公司定员、定编，并对现在人浮于事的部门人员进行清理，减员增效，这项工作完成后，人事部要严格按照编制和该部门的薪酬预算对各部门进行控制。同时，利用好各项招聘渠道，保障公司对人才的需求。

三、培训方面

1）因要配合绩效管理的开展，拟在2025\_年1月或2月对公司的主管级以上员工进行相关知识的培训。总结\_\_年考核工作开展的不好的原因，公司绝大部门管理人员对绩效管理不理解、不懂，没有他们的配合，做考核也是空谈。目前已在着手整理教案，会在年前上报林总。

2）年前针对中层，做一个年度培训意愿调查，根据各管理人员的需要及公司的实际情况，安排好参加聚成培训的人员，并在培训前明确参训人员的培训目的，人事部注意考察培训内容的应用程度，将培训有效地和考核结合起来，使培训真正达到效果，由点扩散到面。

3）公司培训师参与培训课后，必须在3天内拿出培训教案和计划，不同的课程对不同的人员进行公司内训，保证公司综合水平的提高，人事部负责对培训反馈意见进行调查并如实反馈。

4）可在\_\_年组织公司中层参加一些户外拓展训练，通过户外的活动，锻炼并强化中层的团队意识。

5）在公司派员参加培训的同时，可以进行员工的梯队建设，在该部门经理外出参加培训时，设一名助理代理日常事务处理，既能锻炼该员工的能力，也能提高该员工的积极性，为公司的发展逐步储备人才。

四、考核方面考核与公司经营目标挂钩，从总经理一级向下逐级延伸，副总经理及以上一级签定季度目标责任书，主管及以上一级签定月度目标责任书，内容涵盖经营指标、费用指标、阶段性任务指标等，根据各部门实际情况一一签订。考核期结束后，由财务提供数据，人事部落实考核情况，做到过程控制，及时将考核情况反馈给公司高层，并辅导各部门进行绩效面谈、找出问题，帮助部门实现沟通，以利于下一步工作的开展，并明确下一步的工作目标，进而促进公司整体目标的完成。

五、薪酬方面拟在\_\_年推行职能工资制，用薪酬体系作为调节员工工作积极性，增强公司凝聚力的手段，具体薪酬设计方案还有待完善，现不详尽表述，但会按照公司的预算严格进行过程控制，并对每月薪酬总额做出科学的分析，做到事前、事中的管理。以上是对\_\_年工作的总结和对\_\_年工作的展望，相信在新一年的工作中我能够更好的发挥自身的优势和潜能，将人事管理工作提高到一个新的台阶！

**学校人力资源部工作总结 物业公司人力资源部工作总结三（物业人力资源工作内容）**

上半年，我部按照省分行人事处和市分行党委的部署，在推进人事制度改革、完善竞争激励机制、提高员工队伍素质等方面开展了一些工作，经过半年来的努力，较好地完成了目标任务。 主要做了以下工作:

一、 认真选拔，继续深化干部任用制度

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。

一是对全行科级干部进行了调整。\_\_年初，在去年年底对支行科级干部进行年度考核的基础上，市分行党委对全行科级干部进行了调整，调整涉及全部16个支行，10个市分行内设机构，42人次，其中，５名能力突出、表现优秀的副科级干部提拔为正科级。通过调整交流，进一步优化各行领导班子结构，使班子整体合力得到明显提高。

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\_\_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。一是通过组织竞聘、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。

二、不断完善，切实做好劳资工作

劳动工资管理是一项复杂细致的工作，涉及每位员工的切身利益。为规范和完善我行劳动工资管理，充分发挥工资的杠杆作用，我部积极探索激励和约束相结合的机制，从而调动全体员工的工作积极性。

一、继续完善工资分配方案。鉴于省分行\_\_年度工资分配指导意见尚未下达，我行在一季度制定了“效益优先、保障基本”的分配政策，基本工资为员工档案工资的80%发放到人，不参与考核。全行一季度共分配绩效工资150万元（不含科级及以上干部），工资计划按人头分配到各支行，只在本行内部分配，按完成比例分配，剩余部分纳入下期。考核项目为各项存款、经营收入、清收和到期贷款收回率等四项，权重分别为4:3:2:1。支行行长绩效工资按本行员工平均数的两倍分配，副职按行长的80%。市分行机关部室经理（主任）的效益工资为全市支行行长平均数，副职为正职的80％。市分行一般员工为副职的80％。科级干部绩效工资计划单列，不占员工的绩效工资。全行一季度共分配效益工资1320579元，其中最高为八里湖支行，人均990元，最低为德安支行，人均313元。

二是调整了离退休人员养老金和内退人员生活费。一是调整了退休人员基本养老金。参加调整的人员为\_\_年年底前已办理退休手续的人员，共有507人。参加这次调资高的每人每月增加95元，低的每人每月增加20元，平均每人每月增加54元。二调整了内退人员生活费。1月份，对我行450名内退人员调整生活费，每人每月最高增加38元，最低增加28元，全行共增加11697元。5月份，再次调整426名内退人员生活费，同时取消企业年金。每人每月最高增加150元，最低增加90元，全行共增加58580元。通过两次调整，内退人员每月共增加70277元生活费，人均月增加165元。三是增加了离休人员生活补贴。根据赣劳社养［\_\_］1号文件精神，我行共有33位离休干部（其中1人为建国前工人）参加这次生活补贴调整，从\_\_年1月1日起执行，每人每月增加100元。

三是审批了全行奖励晋升、职务晋升工资。向省分行报批了全行\_\_－\_\_年度29名优秀科级干部和员工的奖励晋升工资，\_\_年度9名新提拔职务的科级干部的职务晋升工资，并补发兑现了18290元工资。

三、 合理规化，机构改革有序进行

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。

四是认真组织全市农行网点效益测评工作。基层网点效益测评是我行组织机构实行科学化管理的一项基础性工作，是今后我行机构调整和重要依据。市分行根据上级行要求，组织了以人力资源部牵头，计划财务、科技、个人业务等部门相互配合的测评工作组，并成立了以行长为组长的网点测评领导小组。通过近一个多月的精心组织测评，最终全市农行87个参评网点测评结果为：a+类1个、a-类1个、b类16个、c+类24个、c类12个、c-类16个。

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%，末出现不达标支部。

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。\_\_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。

四是做好了保持共产党员先进性教育的调查准备工作。根据农银赣党发[\_\_]31号、32号文件精神和相关要求，我行党委把开展保持共产党员先进性教育活动准备工作列入重要议事日程，并进行了认真细致的部署，要求各基层行党组织迅速组织学习、深刻领会文件精神，明确准备工作的目的意义、主要内容，确保先进性教育活动各项准备工作到位。市分行成立了由党委书记、行长蒋久春同志任组长，党委委员、纪委书记汪根友同志任副组长的“中国农业银行九江市分行保持共产党员先进性教育活动领导小组”，下设办公室。

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、并残党员，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。

五、 结合实际，教育培训工作有新进展

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\_\_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。

六、掌握政策，及时做好职称评聘工作

由于从\_\_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。

一是完成了中级技术职称的报批和聘任工作。经过初步摸底、材料审核、组织推荐和报省行审批、岗位聘任等程序，分二批共聘任了中级专业技术资格人员44名（第一批35名、第二批9名），其中：经济师34名，会计师5名，政工师1名，技师4名。

二是完成了初级技术职称的`审批和聘任工作。共聘任了初级专业技术资格人员102名，其中：助理经济师55名，助理会计师44名，经济员1名，会计员2名。

七、严格要求，自觉做好各项日常工作

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《\_\_》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。

在养老统筹方面，一是健全了全行员工基本养老保险个人台帐和补充养老保险台帐，做到统筹基金帐帐、帐款、帐证相符。至\_\_年6月末，我行共缴纳基本养老保险基金29574百元，缴纳补充养老保险基金14294百元。二是建立补充养老保险管理系统。年初，按要求将全市农行2025\_位员工的补充养老信息输入微机管理，从而使补充养老保险统计工作更加规范化、科学化。三是完成了全行\_\_年调整养老保险缴费基数和缴费比例工作。

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。

**学校人力资源部工作总结 物业公司人力资源部工作总结四（物业公司人力资源管理）**

人力资源部2025\_年工作总结

根据公司发展战略目标，在公司领导的统筹指导下，一年来，人力资源部立足部门职责，以提升专业、系统、规范、精细的人力资源管理为着重点，从改革与创新的大局出发，紧密契合公司发展战略，结合公司群众路线教育实践活动，创新规范工作机制，认真落实好员工队伍建设、员工培训与开发，薪酬福利管理、员工关系管理等重点工作，扎实推进各项人力资源基础性工作。这一年里，人力资源部的专业管理能力有了较高提升，整体工作有了长足发展，发挥出了重要的战略性作用。现将2025\_年工作总结如下：

一、人力资源基本情况

截至2025\_年12月，公司现有员工总数8138人，其中，高层管理人员〃人，中层管理人员〃名；在学历程度上，本科及以上学历〃人，专科学历〃人，中专以下学历〃人；具备职业技术资格等级的有〃人，其中高技能人才〃人；女员工〃人（占员工总数的〃%）；平均年龄为〃岁。

二、健全规范人力资源管理制度体系

今年，结合公司管理体制的总体要求与公司实际情况，进一步健全制度管理体系，完成了《〃》的修订；为弘扬公司企业文化，方便员工工作，编制发放了《〃》，〃；经过近两年的完善，逐步实现了人力资源管理日常工作的制度化、精细化和规范化，同时重新整理了各项工作流程，使之更符合实际工作需要，极大提高了运作效率。

公司按照国家法律法规及公司制度规定，做好劳动合同管理工作，劳动签订率是100%，实现了无因签订、续签劳动合同而产生的劳动纠纷和劳动争议，维护了和谐的劳动关系，全年无一起劳动纠纷发生。

七、社会保险、住房公积金等福利管理

完成2025\_社保年审工作和2025\_年社保基数申报和2025\_年度社保缴费核对与缴纳工作。及时办理好住房公积金、企业年金各项费用的缴纳及工伤、生育、商保、住房公积金待遇的申办、转移等工作。

八、存在的不足与工作思路

一年来，人力资源管理专业化建设确立了工作目标和方向，现代化的人力资源管理理念已经导入到各个岗位的日常工作中，但在匹配公司快速发展要求和距离我们自己的目标尚有一些差距，主要有：

1.部分人力资源管理制度落实不够，实施效果不尽完善。 2.各岗位规范化的工作流程需要进一步完善和优化。

3.员工绩效考核体系指标不完善，没有真正发挥用绩效管理来引导员工行为的作用。

4.部门人力资源从业人员的专业水平不够，学习、成长的速度不能完全匹配公司发展步伐。需要加强专业知识和工作经验的学习。

2025\_年12月

**学校人力资源部工作总结 物业公司人力资源部工作总结五（学校人力资源部工作内容）**

公司人力资源\_\_\_\_年6月成立以来，在总部领导的亲切关怀及业务部门的正确指导下，在公司领导的大力支持下，紧紧围绕公司发展战略及年度工作目标，努力克服人员新、经验少、任务重、时间紧等各种困难，积极开展组织机构及编制调整、生产技术骨干调配、薪酬绩效管理、员工培训、社保管理等各方面工作，并取得了一定成绩，现总结汇报如下：

第一部分\_\_年重点工作回顾

一、认真执行政策法规制度，有力促进职能管理工作

（一）建立周例会制度，促进有效完成工作任务。部门成立后，一直坚持每周召开一次部门工作会议，学习传达公司相关会议及上级工作指示精神，研讨部门主要工作，检查总结上周工作落实情况，了解掌握人员思想及工作绩效表现，制定本周工作计划。周例会对于部门内部学习培训及各项工作任务的有效落实发挥了积极作用，半年共召开会议30多次，印发纪要30期，周报10期。

（二）系统学习规章制度，不断提高政策业务水平。组织全员系统学习了人力资源管理手册、人力资源管理体系文件、岗位说明书等相关制度文件，使大家进一步掌握本岗位的工作原则、规章制度、业务流程等政策制度。通过学习，部门人员业务水平、办事能力、工作效率得到明显提高。

（三）建立健全规章制度，规范职能管理工作。修订了公司人事委员会议事规则、培训业务流程、休假管理办法、项目津贴发放规定等规章制度，进一步

促进公司重大人事事项决策及人事、薪酬、培训等相关工作的规范化。

二、建立装置试车组织机构，推动项目投产筹备工作

（一）征求意见，构思方案。根据化学总部对华鹤公司组织机构设置的指导方针，结合华鹤公司领导成员分工及专业技术人员的力量分布状况，我们在听取兄弟基地单位建议、征求公司基层技术人员意见的基础上，按照分块负责、统一协调、整体推进的思路，提出试车期间成立过渡性机构的建议。

（二）反复研讨，会议决策。以领导职责分工为主线，我们拟定出试车组织机构草案，并在分管领导的指导下进行反复修改完善，最终通过了公司人事委员会会议讨论审批。

（三）机构建立，职能发挥。按照人事会决议，项目试车机构分为生产调度中心、化肥部、公用工程部、机电仪部四块。经过一段时间的运作，各模块的职能发挥比较顺畅。作为试车作业职能

管理部门生产调度中心开展了试车物资计划、启动锅炉及水系统试车工作协调等大量成效明显的试车筹备组织指挥工作。化肥部、公用工程部和机电仪部作为试车直接作业单位，分别有效开展了班组建设、技术培训、设备安装检查、正常倒班作业等工作。试车组织机构职能发挥作用的良好开端，为明年顺利进入实质试车阶段奠定了坚实基础。人力资源部工作总结

三、积极开展人才招聘工作，加快配置生产技术骨干

（一）多种渠道，广纳贤能。我们主要采取发布广告、网上搜索、员工推荐、实地走访等方式，按照岗位编制要求筛选应聘对象，同时认真开展简历信息收集整理、背景调查、双向沟通了解等工作，以致达成共识约定面试。

（二）按章办事，严格把关。我们严格遵守集体面试决策、分管领导审批的流程录用每一位成品人才。面试工作组由人事部门、用人单位、公司分管领导

等人员组成，录用审批环节必须通过用人单位的分管领导和公司总经理。

（三）骨干到位，发挥作用。公司\_\_年新招聘技术骨干50名，其中技术监督5名，班长人选20名，主操21名，其他4名。新到位生产技术骨干，普遍表现出适应工作环境较快、工作积极性较高、工作责任心较强、完成工作任务较好的状况。目前看来，公司骨干招聘工作取得了一定的成果。

四、积极配合群众路线活动

（一）征求意见，查找不足。配合公司领导做好多层次、多方面征求意见建议工作，公司领导分别与化肥部、公用工程部、机电仪部、调度中心等单位以及共青团组织进行了座谈，收集到9个方面29条意见建议。

（二）分析检查，形成材料。严格按照总部在篇幅、内容、格式上的要求，认真做好班子及成员分析检查发言材料撰写的组织收集整理工作，

完成全部会议材料6万字的汇编成册工作。期间积极协助公司党政主要领导起草班子发言材料初稿，并多次经过分别征求班子成员意见，反复修改形成终稿。班子发言材料得到总部领导的充分肯定。

以上就是关于物业公司人力资源部职责,物业人力资源部是干什么的,物业人力资源工作内容,物业公司人力资源管理,学校人力资源部工作内容,学校人力资源部工作计划,物业公司人力行政部工作计划,校园人力资源部工作内容,物业人力资源管理重点,物业公司人力资源做什么工作,的相关文章内容，希望能够给你的工作提供一些帮助，为您的事业锦上添花！

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！