# 人力资源管理部门工作总结（5篇）

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2025-01-23

*第一篇：人力资源管理部门工作总结人力资源管理部门工作总结一.聘用员工1.从需求开始并不是高素质的人才都是你需要的每个企业都应该首先搞清楚自己的需求，我们曾经犯过类似的错误，随意地进行招聘，把员工看成一种可增值的资源进行储备和积累，有一段时...*

**第一篇：人力资源管理部门工作总结**

人力资源管理部门工作总结

一.聘用员工

1.从需求开始并不是高素质的人才都是你需要的

每个企业都应该首先搞清楚自己的需求，我们曾经犯过类似的错误，随意地进行招聘，把员工看成一种可增值的资源进行储备和积累，有一段时间甚至疯狂地去参加各种人才见面会，通过各种进行招募。但是之后就碰到了一个问题，那就是失去了标准。因为没有确切的需求，导致招聘目标不明确，而单凭素质进行检验无疑是一件非常盲目而危险的事情，我们曾经在一次人才招聘会上挑选了至少10名被认为素质高的人员，但是由于公司并没有提供可供这些人员进行的确切，最后导致这些人员无事可做，更可怕的是这种现象还延续到老员工的身上，使他们感觉到非常不安，客观上起到了负面的作用，最后事实证明这一决策的错误之后，代价是所有招募到的人员全部在两个月之内离开了。因此在这里强调的是：不是每一个高水平高素质的人才都适合你的公司，也不是任何时候你都需要找到这样的人用来取代或威胁你现有的员工。看清楚你的需求，找到适合你的那一个，不能犯类似的错误，否则将为“鸡肋”之类的事情发愁。

2.去那里招募

目前招募员工的渠道很多，我们通常采用的有几种：

1)报纸电视报纸电视是传统的媒体，不仅受众广，也是求职者主要的信息来源，因此到达率非常高，但是这种形式的弊端就是覆盖面广，你就必须面对大批蜂拥而至的求职者并且保持足够的耐心去挨个检验、填表、乃至到最后厌倦疲劳冒着失去千里马的危险把一大卷的应聘丢到碎纸机里去，或者选择做一个发疯的伯乐。当然，如果你的目的是想找到大众性的应聘者并且需要数量可观的情况下报纸电视肯定是一个不错的选择。

2)供需见面会现在各个地方都有专业的人才市场，并且定期地进行供需见面，这种形式的好处是针对性强，还有就是可以由需求者与供给者直接见面，设置了第一道筛选的检验关口，提高了效率。但是这种形式显而易见的弊端就是你不得不面对许多求职若渴的人，而这些人往往是鱼龙混杂，而且一般情况是鱼比龙多!需要你有一双慧眼(最好是孙悟空的那一双)在人群中一眼就能看到你未来的员工。另外的风险是你还必须看着手里拿着十几份个人的人在分发自己的材料，这种情况经常导致的是一种“马太效应”，即多的越多，少的越少。好的单位能获得更多的选择权限，而差的单位就不可避免“门前冷落鞍马稀”的尴尬局面或者看上的人却被捷足先登的状况，也就无法怨天尤人了。双向选择，确实刺激。

3)网络招聘对于专业技术人才来讲，从网上进行招聘无疑是一种明智的选择，原因有二，一是能上网的人一般都有比较高的个人素质和技能，适应现今社会的潮流(当然不能一概而论)。二是显示了招聘单位的实力和开阔的视野，能够采取网络招聘的单位往往在观念上已经超越了传统的企业，非常适合现代人尤其是年轻人的口味，一般来讲命中率是很高的，而且在初期接触中可以采取电子邮件和电话通讯的方式，合则见，不合便BYEBYE，别无二话，用不着在面试不合适之后还要挖空心思寻找一些既不刺伤对方自尊又能明确表达否定的委婉之辞，实在轻松愉快。

4)朋友介绍这是最古老的一种猎头手段，但也是最有效的捷径。这里没有含情脉脉的试探，也不需要艰苦卓绝的磨合，你的目标就在那里，你所做的只是一次直截了当的谈判，对技能和人品的了解使你简单到一个词：待遇。但是切忌“水涨船高”，在挖人的同时，自己的员工往往也面临着被挖的可能，在你给 5000，我给6000的竞标下酝酿的往往是的飚升和老员工日益积累的不满，因此，挖人是一柄双刃剑，如何得心应手地使用是高手必须面对的问题。

在的组织上，进行合理的组合也是非常重要的。由于目前人员流动性强，为保证一只稳定的员工队伍，适当进行一些阶梯性组合是非常必要的。那专业人员来说，优秀的专业人员个性普遍比较强，在管理上有很大难度，且不确定因素也较多。因此除了做好他们的稳定工作之外，还应在其他人员配备上下功夫。如配合一些专业水平稍差的人员进行配合，以达到学习的作用，还可招募一些应届毕业生，他们虽然没有很强的专业能力和实践经验，但是有较高的素质和提升空间，性能比特别好，作为公司自己培养的人才是非常划算的。以上这几种人员的组合基本上就能使整个队伍保持一种较高的水准、较强的学习能力和较稳定的发展

3.如何面试

然后呢?然后一般就是面试了。

面试是一件很难的事情，如何不错杀一个，也不漏网一人，是一个很难掌握的平衡技巧。有的人很善于夸夸其谈，善于表现自己，但是并不一定金玉其内，有的人讷于言止，也并不一定败絮其中。这里很关键的是透过现象看本质。一般说来，参加面试的人往往会因

为牵涉自己的命运或将来而紧张，因此不妨先稳定其情绪，问一些求职者肯定早已准备的问题或闲聊一些话题，比如姓名、毕业、学的专业等等，待到其情绪稳定下来之后即可进入实质性的提问，这时的问题最好要出乎求职者的意外，且根据需要指定提问的节奏和内容，最好的方式是能找到求职者话语中的漏洞并用严谨的逻辑把求职者逼到不能自圆其说的地步，然后观察其应付突发事件的能力。在考察过程中，着重要考察的是以下几个方面：全面性(面)、警觉性(反应)、服从性、逻辑思维能力(推理和判断)、学习能力和人品。

4.最终决策

面试之后，面临的就是一个决策问题。综合获得的各种信息，基本上对参加面试的人已经有了初步的认识，现在就需要根据自己的具体需求进行筛选。在对参与者打分的同时，也要注意职位与求职者之间的匹配度，既不能让大马拉小车，又不能让小马拉大车。另外面试中的人品因素至关重要，这主要说的是求职者是否具备应有的职业人员素质，是否坦诚，是否肯正视自己的缺点和错误，这对未来的发展起着非常关键的作用。当然这之后就是电话通知，无论是不是已经录取对方，都要给对方一个明确的答复，并且强调对方积极参与并支持了本公司的招聘活动，这对树立公司的良好社会形象很有帮助。

二.培训

几乎每个企业的管理者都希望员工能得到培训，几乎所有的老板都认为培训是当务之急，然而究竟怎么对员工进行培训，采取什么样的培训最适合企业的具体情况，则不是每个老板都能够说得清楚的，其实培训远远不是把员工集中在培训教室里，象上学一样给他们讲课，然后考试，这种看法太浅薄了。

在现代企业里，培训的重要性可以说是无与伦比，有句流行的话叫做“培训是最好的福利”，可略见一斑。

**第二篇：人力资源管理部门职责**

职责一：人力资源管理部门职责

一：人力资源规划：

根据本企业的业务发展要求，在工作调查和职位分析的基础上，分析企业人力资源现状和未来一段时间内人力资源的供需情况，编制公司人力资源规划及具体的实施方法。

任务：1.调研现有的各种人力资源供应与空缺情况；2.分析人力资源流动情况；3.预测和规划未来人力资源的供给状况；4.预测和规划未来人力资源的需求趋势；5.制订有关解决人力资源需求及过剩的措施。

二：招聘管理：

根据企业发展并结合人力资源规划，负责组织并实施招聘工作。

任务：1.人员增补的审核，制定招聘计划；

2.确定人员招聘类别、招聘数量、招聘渠道等；

3.发布招聘广告；

4.收集、筛选应聘信息；

5.组织面试、甄选和录用；

6。评价招聘结果，改进招聘工作。

三：薪酬管理：根据本企业的总体发展战略和人力资源规划，制定企业薪酬制度、设计薪酬方案、计算员工薪酬和组织落实薪酬发放等工作。

任务：

1.组织进行薪酬调查，掌握劳动市场价格各同行业薪酬水平等信息；

2。制定具有竞争力和公平的薪酬管理体系并贯彻实施；

3。对各种岗位分类排序，确定岗位等级和工资级差；

4。制作员工工资表

5.办理员工社会保险。

四：培训管理：根据本企业的人力资源规划，实施培训需求调查，制定培训计划，组织实施培训计划、培训评估等工作。

任务：

1.设计、发放、回收培训需求调查表并对其进行分析；

2.与企业各部门负责人就培训需求进行沟通；

3.起草培训计划，制定和月度培训计划，包括培训时间、地点、师资、内容、对象及费用等；

4.实施培训计划：（1）组织内训课程教材的编写与实施；（2）外训课程的组织与安排；（3）对新进员工进行岗前培训；

5.监督、指导和协助各业务部门实施业务培训；

6.进行培训效果的评估，并做出评估报告；

7.根据规划帮助制订企业员工职业生涯发展规划；

五：绩效考评：根据企业发展目标和计划，与其它各职能部门共同制定绩效考评方案，并把考评结果运用到实际工作中去，通过奖勤罚懒和奖优罚劣，起到鼓舞士气和调动员工积极性的目的。

任务：

1.明确企业的目标和要求，进行目标分解；

2.制定绩效考评计划目标及衡量标准；

3.实施绩效考评

4.跟踪检查，及时搜集考评信息，并记录存档；

5.评定考评等级，进行绩效反馈与面谈；

6.制定并落实绩效改进计划，并将考评结果作为晋升和提薪的依据。

六：劳动管理：负责员工聘用、劳动合同、调动、退休、离职、解聘及人事档案等日常管理，组织员工职称与技术等级评聘，负责人事档案管理和公司人力资源信息系统的维护工作，协调企业内部员工工作，维护公司良好的劳动关系。

任务：

1.将招聘的人员根据计划安排到相应的岗位上，建立人事管理档案。

2.负责办理员工的入职、晋升、调动、降职、离职等手续；

3.劳动合同管理（1）办理员工劳动合同的签订、变更、续签、终止，解除手续；（2）劳动合同资料的存档管理

4.组织员工职称和技术等级评聘。

七：人力资源管理组织设计

任务：

1.人力资源管理组织设计任务；人力资源管理制度的制定、修订和监督执行；

2.规范岗位架构体系，定期或不定期对组织架构和编制进行评估，并提出重新设计、调整的方案；

3.根据公司发展要求设计、制定、评估、调整各部门职能；

4.与各部门配合做好工作分析、岗位设置、人员编制的工作。一.人力资源部的核心职能：作为公司人力资源的管理部门，选拔、配置、开发、考核和培养公司所需的各类人才，制订并实施各项薪酬福利政策及员工职业生涯计划，调动员工积极性，激发员工潜能，对公司持续长久发展负责。

职责二：人力资源管理部门职责

1、根据公司发展战略，制定人力资源规划与开发计划

2、拟定公司组织及其职能，主持确定各部门机构、编制、岗位、人员及其职责

3、建立公司绩效考核体系，并组织实施

4、建立公司合理的薪酬体系

5、编制公司、月度培训计划，并督导实施

6、制定公司人力资源招聘计划，并组织实施

7、建立内外部沟通渠道和公共关系，协调处理劳动争议，建立和谐的劳资关系

8、主持人力资源的录用、任免、调动、晋升、辞退

9、建立公司人才库，做好内部员工职业生涯规划

10、负责人力资源信息统计、分析、汇总，及时报提相关部门

11、监督与指导各分公司进行规范人力资源管理

12、负责公司养老保险的规范管理

13、负责公司劳动合同的规范管理

14、负责组织员工参加职称申报及考试工作

15、负责办理外来人才调动手续及应届大学毕业生的档案和户籍落实工作

16、建立健全公司各项人力资源管理制度，并推动执行

17、及时完成上级主管交办的其他工作事项

职责三：人力资源管理部门职责

人力资源部受公司董事会领导，直接向公司董事会报告工作。部门职责主要有：

（一）人力资源规划管理

1、制订人力资源规划，并经批准后实施；

2、组织拟定公司机构人员编制，并经批准后实施该编制；

3、增编、缩编等申请的受理、调查、执行；

4、人力资源支出预算编制，成本控制；

5、其他相关职责。

（二）人力资源规章制度管理

1、人力资源管理制度的制定、修订、更正和废止；

2、执行经批准的人力资源管理制度；

3、人力资源管理制度的发放、管理；

4、人力资源管理制度的解释和运用；

5、各单位职责、权限划分原则和方法的拟定；

6、各单位职责、权限划分的草拟，并经批准后执行；

7、各单位职责权限划分的更改、修正草案拟订，并经批准后实施；

8、其他相关职责。

（三）人事管理

1、新进、在职、临时、兼职人员人事管理办法的拟定；

2、人事管理办法的分析研究；

3、人事管理办法的修正、实施、废止；

4、人事管理办法的解释；

5、人事问题的解决处理；

6、人事关系的协调；

7、其他相关职责。

（四）人事档案管理

1、人事档案的汇集、整理、存档；

2、人事档案的调查、分析和研究；

3、人事资料及报表的检查、督办；

4、人事报表的汇编、转呈和保管；

5、职务说明书的编写、报批、签办；

6、职务说明书的编号、核发、存档；

7、人事统计资料的汇编与管理；

8、人事异动的调查、分析、研究、记录；

9、劳动合同管理；

10、对外提供人事资料；

11、其他相关职责。

（五）任免迁调管理

1、新进人员的录用；

2、新进人员聘用手续的办理，合同签订；

3、在职人员迁调计划的编制，并经批准后实施；

4、在职人员迁调的办理，迁调事项通知的下发、登记；

5、迁调人员赴任工作情况的查核、跟踪；

6、人员停职、复职及停薪留职的办理；

7、人员解聘解雇等事项办理。

（六）薪酬管理

1、拟定薪酬制度，并经批准后执行；

2、薪酬管理制度和方法的研究、改进；

3、薪酬调整事项的办理；

4、其他相关职责。

（七）勤务管理

1、人员请假、勤务事件登记办理；

2、人员请假、勤务资料汇编事项；

3、员工动态管理；

4、人员辞职手续的转办；

5、各种例假、办公时间的通知、变更等事项办理；

6、其他相关职责。

（八）劳务管理

1、劳动合同的签订；

2、劳动公共关系的建立和维护；

3、劳动安全方针、制度的拟定、修订、研究和改进；

4、其他相关职责。

（九）考评奖惩管理

1、考评制度的拟定，并经批准后实施；

2、考评工作的开展；

3、考评结果的审核、签办；

4、奖惩制度的研究、修订、改进；

5、奖惩分析、报告；

6、其他相关工作。

（十）教育培训管理

1、培训制度的拟定，并经批准后实施；

2、培训计划的编制与实施；

3、职前培训、进修等开展；

4、培训考试的开展；

5、培训效果评估；

6、其他相关职责。

**第三篇：人力资源管理部门年终总结2025**

人力资源管理部门年终总结2025

【导语】工作总结可以是一项官僚化工作，可以是一项任务和负担，也可以是有效提升自我的一项工具，这全取决于如何应用。《人力资源管理部门年终总结2025》是东星资源网为大家准备的，希望对大家有帮助。

【篇一】人力资源管理部门年终总结2025

告别了20XX我们又迎来了新的一年，20XX年我们走过了不平凡的一年，20XX年人力资源部在各部门的关心帮助和密切配合下，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，认真贯彻了“以人为本”的用人理念，立足稳步发展、持续发展的思路，开展了一系列扎实有效的工作，为总结经验、发扬成绩、找出差距、以利再战，现将20XX年的工作总结如下：

一、为满足医院发展需要，重点加强了人才的引进和梯队的建设工作。

坚持以人为本的用人理念，扎实做好人才的引进和考察工作。作为医疗行业，各个岗位要求具都有专业比较性强、技术相对稳定的工作人员，对此根据医院情况，20XX年共引进各类专业技术人员7余人，其他辅助人员4余人，其中主任医师1人、博士后研究员1人、副主任医师7人、主治医师7人，临床医学大学毕业生1余人。

二、建章立制，规范员工行为。

今年以来，根据医院文化建设需要，起草并印刷了部分医院员工手册，规范医院制度管理，涉及到32个小项，对财务管理、人力资源管理、行政管理、医疗护理管理等做了明确的规定。并以此为突破口，重点要求以下三点：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入院岗前院级教育，对应知应会等必修内容督促其强化学习。

三、加强医疗护理工作的评聘考试报名工作。

为提升员工的职称水平，人力资源部门积极和x市人事局、x市卫生局局、x区人事局、x区卫生局等部门联系，组织医院符合条件的员工报名参加评审和考试，20\_\_年共考取执业医师和执业助理医师1余人，护师5人、护士2余人，为3-7年的护理人员报名办理了护士初级资格证4余人，为临床医疗工作人员报名办理医师资格证等3余人次，护士及护师等执业资格考试2余人次。

为了配合职称评聘，督促做好各层次员工的继续医学教育学习工作，为全院医护人员报名参加由x市人事局和卫生局组织的各类必修课的学习工作。

四、完成其他医院安排的临时性工作。

在实际工作中，距离医院要求还存在一定差距，比如工作效率不高、服务意识还有很大差距、人才招聘和管理工作开展不好、思想上比较容易麻痹等。

20XX年我们要认真履行好人力资源办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平，并努力做到如下几点：

1、在人员招聘、新进人员生活保障、日常工作等各方面，切实提高服务意识和服务质量，进一步树立为临床服务、从员工工作、生活急需开始的理念。

2、进一步开源节流，降低各项人力资源办公费用。

3、努力改善员工文化舆论环境，让员工工作生活有一个比较舒适的环境和氛围。

4、完成其他医院安排的临时性工作。

新的一年已经到来，20XX年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。

【篇二】人力资源管理部门年终总结2025

20XX年的工作即将告一段落，回顾行政办公室这一年来的工作，在公司领导及各位同事的支持与帮忙下，认真履行部门的工作职责，全面提高了部门人员的思想认识、工作潜力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。现将部门工作状况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

办公室是公司的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，文件起草、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、党、工、团、建设、信息报送、接待、后勤及用车管理等，应对繁杂琐碎的超多事务性工作，我部门强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、尽量避免疏漏和差错，至今较好的完成了各项工作。

（一）、加强部门人员自身学习，提高业务水平

办公室作为公司的综合协调部门，工作任务繁杂而艰巨，而办公室人员的学识、潜力和阅历与其任职都有必须的距离，所以都不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习。部门经过多次培训教育活动，包括司机行车安全、办公室礼仪、接待礼仪等培训，以及组织到其他项目实地学习，不断积累，办公室工作一年来也有了明显进步，能充分发挥办公室职能作用，从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理潜力、综合分析潜力、协调办事潜力和文字言语表达潜力等方面，经过一年的锻炼都有了必须的提高，保证了部门各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，认真努力贯彻到实际工作中去。用心提高部门各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。

（二）、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。在公司领导的指导和帮忙下，用心为公司办理了各类证件，透过努力，用了月余时间，办好了公司营业执照、税务登记证，组织机构代码证证书、刻制好了公司所需印章及备案，使公司后续工作得以顺利开展。

（三）、建章立制，完成了项目公司行政管理制度的编制工作。年初，公司一切工作逐步进入正轨化工程中，公司各项规章制度的建立势在必行，在时间紧迫，相关参考资料较少的条件下，办公室顶着困难重重，边摸索，边修改，在领导的指导和帮忙下，共制定了9套行政管理办法：公司一般管理规定、会议管理制度、员工档案管理制度、公文处理管理办法、固定资产管理办法、办公用品管理办法、车辆管理办法、印章管理办法、食堂管理办法、治安保卫管理办法，这些制度基本上满足了公司目前的管理需求，从而使公司的各项管理有章可循，员工有“法”可依，使公司尽快走向制度化、正规化、现代化规范管理。

（四）、文件管理工作实现了制度化、规范化。建立了各种内、外文件的管理流程，使文件的收、发、送、阅、审、存、借有了严格的管理程序，确保了文件传送的及时性、执行的有效性及使用的安全性，对文件的存档采用分级、分类、编号登记管理，并实行了纸质版和电子版同时保存的管理方式，确保了档案管理的安全性及延续性，从而对提高公司的工作效率起到了促进作用。本公司共收文131份，发文65份，内部文件77份，签订的合同协议文件20份（房屋租赁、办公区域有形化建设、酒店协议等）。

（五）、公司会议安排布置。年内，我公司共召开了大小会议约30次，以及配合其他单位召开了大型会议有高速公路项目投资协议签约仪式、初步设计审查会、银团贷款信息发布会、项目申请报告咨询评估会议、全线征地拆迁动员大会。公司对内、对外的会议，办公室从会前准备到会中服务及会后跟踪，会议接待、会场布置都能较好地完成，以及重大会议的信息报道，保证了各项会议的成功召开。

（六）印章管理工作基本规范。严格按照项目公司管理手册中的印章管理办法执行印章使用审批制度，对印章的启用、保管、使用均进行详细的登记管理，确保了印章使用的合法性和安全性。

（七）认真及时地做好文字工作。文字工作是办公室的一项重要工作，草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理会议纪要。随着项目不断进展和总公司领导、政府领导对项目进展状况的关心和重视，项目公司文字工作量也逐渐增长，公司信息简报，项目进展汇报、请示、计划、报告、总结、讲话稿及会议记录等文稿在数量和篇幅上都有增加。办公室共完成大型会议领导讲话稿5篇，项目进展状况汇报13篇，完成项目公司信息简报18期，并在投资公司网站发布3条简报信息。完成工作例会记录、会议纪要共24份，共起草文件7份。在文字工作方面办公室人员也是不断学习，努力提高写作水平，较好地完成了任务。

（八）、后勤管理工作

1、车辆管理工作在随着车辆管理制度建立后不断加强，对公司车辆的调度审批、调配使用、维修维保、行车安全、违章处理、费用控制、车辆保管等方面进行了严格管理，并严格执行了派车审批制度和出车登记，到达了有效地使用车辆的目标。3月26日，公司小车司机违反公司规定，在深夜私自开奥迪车外出，并出现严重交通事故，导致2行人受伤，车辆严重受损。在交通事故出现后，公司对小车司机作出严肃处理。办公室在领导的指导下，用心做好受伤人员治疗、赔偿，车辆维修等善后工作，并对小车司机进行教育，吸取教训，严格执行公司用车制度，自今年4月规章制度建立以来，做到了公司10台车辆违章次数控制在5以下，并未出现重大交通事故。

2、食堂管理工作规范化。在上级领导的重视下，办公室对食堂管理工作严格要求，厨师带健康证上岗，蔬菜和肉类产品实行了专人检查质量、数量及单价，办公室人员定期抽查。食堂账务做到了日清月结，月终盘点库存核对账目，公布账目，保证食堂费用的公开透明，并随时理解公司领导的检查和监督。确保了公司全体人员的饮食健康。

（九）、人事管理工作

1、人事档案管理，现项目公司员工24人，项目总经理部19人，项目总经理部第二标段20人，对所有员工姓名、性别、户籍、学历、婚姻状况等相关资料做了收集，并建立了花名册进行归档管理。

2、劳动合同，在与员工自愿、平等、协商一致的前提下，签订了劳动合同书、借调合同、临时合同、及实习协议，其中项目公司12位员工与项目公司签订了正式合同；3位员工与公司签订了借调合同；2位员工与公司签订了临时合同；1位员工与公司签订了实习协议；项目总经理部共与7位员工签订了劳动合同：4份临时活动，2份实习协议。

3、五险一金办理，依法办理了10位与公司签订正式劳动合同员工的五险一金，并给项目公司5位员工办理了意外伤害保险，项目总经理部2位员工办理了意外伤害保险。

4、制定、完善人事制度，考勤管理制度，进一步做好公司人事管理工作，年前完成了项目公司各项人事管理办法:招聘管理办法；离职与资遣管理办法；员工考勤、休假、请假制度；社会保险管理办法；员工福利管理办法；效能考核管理办法及公司薪酬管理办法。

5、薪酬发放，本着公平、公正的原则，以考勤为依据，完成了项目公司20\*\*年12月至20\*\*年全的工资、过节费和个性奖金的计算，并按时准确发放。

（十）、做好公司宣传栏工作，以文化、生活、工作为主题，建设企业文化宣传栏，让员工了解公司近年来的发展状况。在娱乐、工作中抓住精彩瞬间，感受快乐工作，愉悦生活。对每月工作重点，会议简报上墙公布，让所有员工了解公司工程进展。

（十一）、公司党建工作，完成普法学习和汇总工作，采购书籍各部门学习、考试。完成党、团委的申报工作和中交投资公司党委下发的各项工作。

（十二）、认真做好了接待工作，本着接待无小事的原则，办公室根据接待对象，拟定好接待计划，注意接待细节，顺利完成了项目公司所有接待任务。

（十三）、团结协作，紧密配合，加强沟通，构成合力。

1、7月14日，市遭受百年一遇的洪涝灾害，给项目公司也带了严重损失。洪水当天晚上，办公室接到保安电话，迅速组织人员赶赴项目公司，参加抗洪抢险，搬运工程资料及固定资产，一向奋战到深夜，把公司损失降到了最低，并在第二天的清洁工程中，办公室人员也是不畏辛苦，用心投入到清理工作中去，并迅速联系当地防疫部门，对公司范围内进行全面消毒处理，对损坏的物件进行维修和更换。办公室人员连续三天的辛勤工作，为公司进入正常化办公加快了步伐。在这次洪涝灾害中，我部门刘辉表现突出，以公司为家的精神得到了公司领导的充分肯定，并为其颁发了突出员工奉献奖。

2、在公司搬迁新办公楼的工作中，办公室用心主动与各部门沟通协作，做好搬迁前的所有工作，安排好了新办公楼的装修布置，桌椅配置，网络、电话线安装，以及相关有形化建等重要工作。搬家工程中，办公室顶着时间紧，人手少，在分管领导的指导下，排好搬迁计划，落实职责，明确分工，细分任务，顺利完成了这次重要工作，并未出现办公推迟、物品遗失等现象。

二、20XX年工作中存在的不足与困难

20XX年以来，办公室工作方面取得了必须的成绩，这与公司领导和其他部门的关心支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，距领导的要求还有不少的差距，仍然存在很多不足的地方：

1、工作不够仔细，公司会议记录及发文中多次出现低级错误，导致出现了不该发生的错误。

2、对于项目的进程状况，以及重大会议的报道不及时，没有做到第一时间上报投资公司。

3、办公室人员对自我要求不够严格，导致车辆经常出现清洗不及时，没有按要求停放，文件存档不及时，人员上班不准时的现象出现。

4、目前项目公司工会还在筹建中，办公室组织的文体活动相对较少。

针对本的办公室的不足，在下一中要注重实现制度管人，促使办公室人员水平有更大的提高。

【篇三】人力资源管理部门年终总结2025

我在人事部的工作在半年过去中结束了，作为人事部门的一员，辅助部门完成公司的人事工作。工作的结束并不意味着我可以休息，只是这一段时间的工作落幕，需要去进行总结，并重新计划下一步的工作。接下来就是对我自己在人事部的工作进行的总结：

一、整理公司的\'员工档案。

公司每个月都有员工辞职和加入，为了不让大家的档案被混淆，每个月我都要对员工的档案进行整理，把辞职的员工从人事档案中分离出来，再把招聘进来的员工纳入档案中，整理他们的信息。员工档案每个月进行一次大的整理和分类，其他时间就具体进行整理。半年来公司总辞职人数x人，招聘进来的人数是x人，员工档案要不断的进行更新。

二、招聘工作。

身为人事部门员工，我的工作还要负责公司招聘工作。公司的人才需要不断的去更换新鲜的血液。招聘进来的人都将是公司新的人才力量。我在这半年里，辅助部门进行招聘，一共招聘进来x人，我们自己部门增加x人，其他部门不均匀的都有增加人数。进行的招聘工作，我负责对外发布招聘信息，期间有到人才市场进行人才招聘。我及时的更换网上的一些招聘信息，及时的更正公司招聘的信息，帮助公司引进更多优质人才，为公司添加新的力量。

三、负责公司通知和宣传工作。

公司的所有通知我都有及时传达给大家，重要的通知都会给到各部们负责人手里，让他们对本部门的员工进行传达。公司有进行的宣传我在旁辅助，负责把公司的产品向外宣传，提升公司品牌知名度。宣传的工作主要有海报的制作和张贴，以及各活动宣传都要我去进行跟进。及时的把各项活动的宣传向领导进行汇报及反馈情况。

人事的工作这么做下来，感觉到辛苦，但是更多我所获得的是累累硕果，因为自己的努力工作，从而让我们部门能够做出更好的成绩出来，与其他部门也都能相互配合，一起为公司进献自己的力量，让自己的能力在公司得到发挥。我经过了这半年的工作之后，对于自己的不足有些了解，在下一个工作我会尽全力去做好本职，把不足通通改正，让自己的能力得到更好的发展，尽力帮助人事部的工作。

**第四篇：现代企业的人力资源管理部门**

作为企业的人力资源管理部门，计算离职员工的经济补偿金是日常必需的工作之一。由于《劳动合同法》扩大了经济补偿金的支付范围并改变了它的计算标准，经济补偿金的分段计算成为了一个难题。本文根据上海裁审实践有有关口径结合案例，围绕经济补偿金的分段计算进行系统的阐述，同时详细总结各种情况下的法定情形，力求帮助大家厘清这一工作难题。案例：

案例一张某1988年1月1日进入单位，2025年4月30日因医疗期满被依法解除合同，期平均月工资为8000元。

案例二张某1988年1月1日进入单位，2025年4月30日因不能胜任被解除合同，其平均月工资为8000元。

案例三张某1988年1月1日进入单位，2025年4月30日因经济性裁员被依法解除合同，其月平均工资为10000元。

案例四张某1988年1月1日进入单位，2025年4月30日因不能胜任解除合同，其月平均工资为10000元。

（注：2025年上海市职工月平均工资的3倍为9876元）

以上是四个经济补偿金分段计算的最典型，也是最容易混淆的案例，每一个案例都是一种类型的代表，尽管案情基本相似，但是计算的结果却相差很大。

计算经济补偿金最基本的公式为：经济补偿金=基数×年限。可见，影响经济补偿金的因素有二；基数和年限，而经济补偿金亦是据此进行分段的。

一、经济补偿金的基数

由于2025年1月1日之前施行的相关法律法规的规定（以下简称“以前规定”）并未对经济补偿金的基数进行封顶限制，而《劳动合同法》则对基数进行封顶，即如果劳动者在劳动合同解除或者终止前十二个月的平均工资高于上职工月平均工资三倍的，向其支付经济补偿的标准按职工月平均工资三倍的数额支付，向其支付经济补偿的年限最高不超过十二年，简而言之为“3倍+12月封顶”。因此，在不同情况下经济补偿金的基数有所不同：

1、如果劳动者的月平均工资不高于上本市职工月平均工资三倍，经济补偿金的计算基数按劳动者在劳动合同解除或终止前十二个月的月平均工资确定。

2、如果劳动者工资符合《劳动合同法》规定三倍封顶的情形，按职工月平均工资三倍确定基数，同时实施封顶计算经济补偿的年限自《劳动合同法》施行之日起计算，《劳动合同法》施行之前的年限仍按以前规定的标准计算经济补偿金基数。

二、经济补偿金的年限

“以前规定”和《劳动合同法》都对经济补偿金的年限进行封顶，“以前规定”对法定情形进行12个月的年限封顶，而《劳动合同法》只有在“基

数”符合封顶条件时才对“年限”进行12月封顶，所以只需看基数封顶情况即可。具体的讲，如果《劳动合同法》规定应当支付经济补偿金，同时也不属于以前规定中“经济补偿金总额不超过劳动者十二个月的工资收入”情形的，经济补偿年限自用工之日起计算；但如果《劳动合同法》规定应当支付经济补偿金，但属于以前规定中“经济补偿金总额不超过劳动者十二个月的工资收入”情形时，《劳动合同法》实施前的经济补偿年限要按照以前的规定计算；2025年1月1日后的工作年限按照《劳动合同法》的规定并入计算。

三、案例解析：

（一）案例一属于经济补偿金的基数和年限均未遇到封顶的情况。这一类型包括的法定情形主要有：

1、医疗期满解除；

2、客观情况变化解散；

3、经济性裁员；

4、企业破产解散

经济补偿金的计算：

经济补偿金的基数：8000元

经济补偿金的年限=1988.1.1-2025.4.30=21年4个月（按21.5个月计算）

经济补偿金：8000元×21.5个月=17.2万元

（二）案例二属于按照“以前规定’要进行年限封顶，而按照《劳动合同法》规定由于劳动者工资未超过职工平均工资的3倍，因此对基数不封顶的情形。此时，按照新法、旧法的标准分段计算，然后两者相加即可。这一类型包括的法定情形主要有：

1、协商一致解除；

2、不能胜任解除；

3、以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动；4未按照约定支付劳动报酬或者提供劳动条件经济补偿金的计算：

经济补偿金基数：8000元

经济补偿金年限：12个月（2025前）+1.5个月（2025后）=13.5个月经济补偿金=8000元×13.5=10.8万元

（三）案例三属于尽管不符合“以前规定”封顶的法定情形，但符合《劳动合同法》3倍+12月封顶的情况。这一类型与案例一的法定情形类似，但要同时满足劳动者工资符合3倍封顶的条件。

经济补偿金的计算：

2025年前经济补偿金数额：20个月×10000元=20万元

2025年后经济补偿金额：1.5个月×9876元=1.4814万元

经济补偿金总额：20万+1.4814万=20.4814万元

（四）案例四属于既符合“以前规定”封顶的法定情形，又符合《劳动合同法》3倍+12月封顶的情况。这一类型包括的法定情形与案例二相似，但要同时满足劳动者工资符合3倍封顶的条件。

经济补偿金的计算：

2025年前经济补偿金数额：12个月×10000元=12万元

2025年后经济补偿金数额：1.5个月×9876元=1.4814万元经济补偿金总额=12万+1.4814万=13.4814万元

四、总结：

其实，如果能够理解产生经济补偿金计算差异的实质原因，计算难题便可迎刃而解。可以看到，之所以会产生经济补偿金的分段计算问题，表面原因是由于新法实施引起的过渡性问题，也有人将其归结为计算标准的不同，实际上是因为“以前规定”和《劳动合同法》对经济补偿金的封顶理念不同所致。“以前规定”采用了在法定情形年先对“年限”进行12月封顶的立法思路，而《劳动合同法》则是根据“基数”施行3倍+12月封顶。明确了这一点，就可以准确把握计算经济补偿金总的原则是：凡遇到有封顶的，不论是对基数还是对年限，都要以2025年1月1日为分界点进行分段计算，在计算时先根据封顶情况进行分类，再根据不同类别进行具体计算。

**第五篇：2025管理部门工作总结**

二○一一部门工作总结

XX年，党政综合办公室在街道、XXXXXX的正确领导下，紧紧围绕街道的中心工作和年初制订的工作目标，充分发挥办公室管理、协调、服务三大职能，团结拼搏，扎实工作，有效的保证了街道党委、XXXXXX各项工作的高效运转，较好的完成了街道、XXXXXX的各项工作任务。

一、有条不紊地开展各项日常管理工作

部门作为综合性办公室，承担的工作职责较多，日常工作非常繁杂，我们按照工作责任制的原则，做到目标明确，责任到人，分工合作，有条不紊地开展各项日常管理工作。

1、认真做好文件管理工作。所有文件处理严格按公文处理规范，做到来文有登记，传阅有痕迹，发放有记录，做到及时准确，确保了文件处理及时到位，较好地完成了办公室上传下达的职能。

2、做好文字工作。起草党委、政府文件、汇报、总结、请示、通知等公文，完成街道、XXXXXX领导交办的各种文字材料的起草工作；做好档案管理工作，各类档案整理规范，存放有序，保证了档案资料的安全存放。

3、做好组织、人事工作。协助街道党委、XXXXXX抓好考核、干部调动任免、干部调资等工作，抓好党员管理、党务统计、党费收缴等工作；认真审核用印，做到严格把关，提供便利，认真细致地做好服务工作。

4、认真开展农村现代远程教育活动。组织人力、物力为辖区5个村居安装了农村现代远程教育设备，建立6个远程教育接收站，配备了专门管理人员，制定了学习计划，为做好现代远程教育工作奠定了基础。

5、做好后勤保障工作。公务车使用的审核派发工作，做到统筹兼顾，既保证各部门工作的顺利进行，又尽量节约办公经费；全面、周密做好会议会务工作，确保了各类会议圆满成功地召开。

二、积极稳妥地推动先进性教育活动的顺利进行

街道党委从XX年7月下旬至12月，发动街道15个党组织和428名党员，开展了保持共产党员先进性教育活动。活动中，党政办在街道党委、先进性教育活动领导小组的正确领导下，协助先进性教育活动办公室，经过4个多月的不懈努力，圆满完成了教育活动的各项任务。

1、保障先进性教育活动的顺利开展。做好了先进性教育活动大型会议的前期筹备工作，制作了会议横幅5条，印刷先进性教育活动笔记本400本，发放学习教材1600余份，下达会议通知3000余份，统一制发了考勤表，确保了会议的顺利召开和集中学习高覆盖率；宣传工作积极有效，建立了先进性教育活动宣传栏，制作的78块制度宣传栏已经悬挂在各个支部先进性教育活动办公室，保证了活动的宣传力

度；发放《征求意见表》1100份，汇总整理各类意见建议253条，经梳理归纳形成意见建议47条，将各种意见建议如实准确的上报街道党委，为整改提高阶段的进行提供了依据。

2、起草先进性教育活动各种公文。在先进性教育活动开展期间，共印发党委文件19份，总结汇报8个，各种会议通知20余次，编发洸河动态16期，累计各种文件材料100余份；文件归档工作有序进行，分阶段、分内容将先进性教育活动的各种文件材料进行了详细的分类归档。

3、确保先进性教育活动落到实处。协助社会事务办公室完成老年人保障和农村合作医疗工作，制定了《关于对失地居村老人实行生活保障金的意见》和《新型农村合作医疗实施方案》，解决了失地老年人生活保障问题，提高广大居民群众抵御疾病风险的能力；组织开展了贫困大学生的资助活动，发动辖区党员捐款近两万元，共资助10余名新入学的大学生顺利入学，确保了街道的先进性教育活动落到了实处，辖区广大群众切实得到了实惠。

三、扎实有效的推进基层党建工作

XX年年初，我们深入开展了十六届四中全会精神教育活动，取得了明显成效。通过专题讲座、参观学习、讨论评议，在基层党员中营造了齐心协力、全力以赴抓发展的工作氛围；协助街道党委完成了辖区各党支部的换届选举工作，在新当选的42名“两委”成员中，具有高中以上文化程度的占79%，35岁以下的占54%，“两委”成员交叉任职比例达到

51%，村级干部队伍的年龄、文化、知识结构明显改善，综合素质全面提高；结合党员先进性教育活动制定了加强基层党组织建设的意见和学习制度，切实加强了基层党组织的管理力度，提高了基层党员的党性修养，促进了基层党员的学习积极性。

四、工作中存在的不足

工作人员的思想水平不是很高，工作主动性、创造性和工作成效在一定程度上存在欠缺。工作人员的整体素质不高，还远远没有达到驾驭多方面工作能力的要求。

五、二○12年工作计划

2025年是实施“十一五”计划的第一年，党政办将继续围绕街道、XXXXXX的工作重心，紧抓协调、服务工作不放手，在做好日常管理工作的同时做好以下工作：

1、进一步加强党的基层建设。组织广大党员干部学习十六届五中全会精神，进一步加强党的执政能力建设和先进性建设；巩固扩大教育活动的成果，进一步探索和完善新形势下党员教育管理的长效机制，抓好建章立制，实现党员队伍建设的经常化、制度化、规范化和科学化；抓好基层党组织建设，逐渐将基层组织建设成学习型党组织，加大党员培训力度，提高党员整体素质，搞好自身建设。

3、进一步加强机关建设。适应新形式、新任务的要求，建立更加精简、综合、高效的机关工作机制；完善学习制度，建立鼓励和制约机制，不断提高机关干部的政治理论水平和业务水平。

3、进一步抓好组织、人事工作。做好党员档案管理以及党员流入流出登记工作，按时收缴党费；认真及时完成工资调整工作，准确开展人事报表填报工作。

4、进一步做好后勤保障工作。提高服务意识，为各项工作的顺利开展搭建坚实的平台；完善用车制度，确保各项工作及时有效的进行；加大物业管理力度，保证安全、卫生的工作环境；加强办公用品的管理，制定节能制度，节水节电。

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！