# 人力资源科工作总结与工作计划

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2025-01-26

*第一篇：人力资源科工作总结与工作计划\*\*医院人力资源科2024年工作总结及2024年工作计划2024年以来人力资源科全科人员在院领导及科主任的领导下，紧紧围绕医院总体发展战略、\*\*医院创建二级甲等综合性医院的目标、科室目标任务，以科学发展...*

**第一篇：人力资源科工作总结与工作计划**

\*\*医院人力资源科

2025年工作总结及2025年工作计划

2025年以来人力资源科全科人员在院领导及科主任的领导下，紧紧围绕医院总体发展战略、\*\*医院创建二级甲等综合性医院的目标、科室目标任务，以科学发展观为统领，结合“三好一满意”活动，强化学习，团结协作，坚持理论联系实际，恪守以人本的办事理念。不断提高人事管理工作的规范化和制度化水平，全面落实年初制定的各项工作任务目标，圆满地完成了人事科的全年的各项工作任务。

一、扎实推进人事制度改革，强化岗位聘用管理。按照省委组织部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、公正原则有序开展了2025年岗位设置招聘工作，岗位调整后完成晋级职工的续合同变更及全院职工的续聘工作。

二、人才建设培养取得突破性进展。

1、多渠道、全方位做好人才引进。一是根据医院人才发展规划积极通过在报纸、网络等媒介上刊登招聘广告、发布人才招录信息，为医院引进了一大批紧缺的专业技术人才。二是采取“走出去”的方式，多次组派人员到上海复旦大学附属中山医院学习及到医学类高等院校对毕业生进行现场招聘，招录了一批具有大学本科及以上学历的优秀毕业生，为医院进一步发展壮大增加了活力。

2、多种形式进行人才培养。一是选派优秀医务人员外出进修深造，选出各科优秀人员外出进修学习，有效提高了各科的诊疗水平。二是提高在职学历教育，优化学历结构，包括在职专科、本科生课程班学习。三是倡导广大医务人员终身学习理念，全年组织各种形式的继教学习，并把继教作为晋级、职称晋升与专业技术职务评聘的必备条件。

三、做好工资调整工作。一是依据年度考核结果，对全院年度考核合格人员进行了薪级工资调整和审批。二是完成了岗位设置竞聘晋升及新进人员的工资调整和审批手续。

四、不断完善职工人事信息，使职工人事档案管理工作规范化。及时收集各类归档材料，并将材料进行整理、核对修补后按档案管理要求录入到曲靖人才管理系统中，确保档案的完整性和连续性。

五、完成新进职工13人的岗前培训工作。

六、其他工作：办理退休审批手续；人员变动报告、劳动工资统计报表等日常工作。

人事工作虽取得一定成效，但也存在一些不足：一是对已建立的规章制度落实不够。二是工作思路不够开阔，对人事工作中遇到的新问题、新情况还需加强进一步的学习。

2025年工作计划： 新的一年，科室成员将在科主任的统一领导下，加强认识，合理开发人力资源，创新人才建设机制，开创我院人才工作的新局面，为建设二级甲等综合医院提供强有力的人才保障。

一、结合医院创建国家二级甲等综合医院的要求，系统、全面地做好人力资源的配置工作。一是制订出医院及各科室的人力资源配置原则与方案；二是继续实施岗位与职务聘任，建立卫生专业技术人员准入、考核、评价体系；三是加大人才引进和培养力度，力争引进研究生6名和一些紧缺专业人才。加强对重点学科（专科）的人才培养，建立学科（专科）带头人选拔、培养和使用机制。四是学历提高与能力提高并重，继续送出人员培训进修学习。五是建立和完善卫生专业技术人员岗位培训、继续教育和梯队建设制度并组织实施。加强新建科室人才培养，为新建立的科室的发展奠定人才基础。

二、继续做好岗位设置聘用的续聘工作。

三、加强绩效工资考评工作。为加强医师、护士执业管理，规范医师、护士执业行为，提高医师、护士素质，保证医疗质量和医疗安全，切实做好我院医师、护理定期考核工作，根据卫生部《医师定期考核管理办法》、我院对医师、护士的考核标准进行严格考核，以便规范我院的医疗服务质量，为广大人民群众提供更优质的服务。

四、规范临时用工管理。每月按时为聘用人员缴纳养老保险、医疗保险和失业保险，解除了临时聘用人员的后顾之忧，大大增强了他们对医院的依赖感和责任感。

五、认真完成人事科的各项日常工作，包括劳动工资、人员调配、离退休人员管理、社会保险、档案管理、职称申报等等。

六、完成领导交办的其他临时性任务。

**第二篇：人力资源科工作总结**

人 力 资 源 科 工 作 总 结

在2025年的工作中，人力资源部在高层的领导下，规范化人力资源管理的分工，从专业人力资源管理的角度出发，力求将人力资源部打造成专业，系统，规范，高效的部门。按照“走专业化道路，做规范化人力资源管理”的总体化要求，克服现阶段人力资源管理无序化，人力资源管理人员业余化等多重问题，以建立规范化的人力资源管理为切入点，从变革，创新、发展的大局出发，紧紧围绕公司战略规划，解放思想，与时俱进，开拓进取，立足本职，认真落实每一项工作，努力学习专业化知识，为公司经济和发展建设提供了人力资源保障，本人按照确定的工作计划，围绕青年员工人才和人事调配两大工作任务，突出重点，狠抓落实，主要做了以下方面的工作：

一、切实抓好员工队伍建设和青年人才工作

1、加强基层员工队伍建设。一大批员工充实到工作中来，员工队伍年龄结构明显改善，文化层次和整体素质明显提升、队伍凝聚力和战斗力明显增强。目前35岁以下青年占员工总数的80.5%，大学以上学历的占82.4%；

2、大力开展员工培训工作。研究制定《关于加强和规范员工教育培训工作的方案》，对全体员工教育培训工作进行统一部署安排。先后组织举办了专题工作电视电话培训班、新任职员工培训班、部门负责人培训班各一期，合计培训人数300余名。

3、积极表彰工作典型。进一步完善表彰机制，严格标准，坚持条件，联合授予10名员工“优秀工作者”，选取2名代表在大会上作典型发言，树立和宣传优秀的的工作典型，大力弘扬积极进取、勇于突破的工作精神，引导和激励广大员工积极投身事业发展，自觉担当起自身工作的相关使命。

4、年轻员工成长方案。联合相关部门制定《年轻员工成长方案》，就发挥人力资源职能作用、服务年轻员工健康成长，出台建立青年员工人才库、加强年轻员工的实践锻炼、加强年轻员工的选拔培养工作、培养、发现、推荐优秀年轻员工和青年人才等一系列工作措施，切实落实服务年轻员工健康成长，进一步加大年轻员工培养力度，促进优秀人才脱颖而出。

三、全面细致完成人事工作

1、认真做好员工岗位职责书标准建设及相关管理规范执行工作。认真学习传达、严格定岗定责、制定工作方案、成立工作专班、规范工作流程、深入调查研究、扎实整体推进，扎实开展岗位职责书标准制定工作，严格执行相关管理规范，员工队伍素质不断提高，工作效能显著提升，为推动事业发展提供了坚强保障。

2、扎实做好经常性人事工作。严格执行相关制度，认真做好选拔、调配、任免、奖惩、考核、职称评定、工资福利和档案管理等经常性工作。进一步深化人力资源制度改革，以竞争上岗的方式，通过笔试、面试、推荐等三个环节，选拔了2名部门正职领导、3名部门副职领导，竞争上岗组织工作严谨细致，操作科学规范，程序公开透明，得到了全体员工的一致好评。以推荐的形式选拔了3名部门副职领导。注重对员工的实践锻炼和多岗位培训，通过轮岗等方式，对单位70%以上的部门领导、基层员工进行了大轮岗，不断提高员工综合素质和处理复杂问题的能力。为5名部门正职领导、5名部门副职领导办理试用期满正式任职手续，采取招聘等形式为单位招聘30名员工，提拔4名基层员工。对各人事档案，技术档案进行了清理和检查，指导和帮助各部门进一步做好人事档案管理工作，清理和整理档案320册，新建档案68册，使其档案资料完整齐全，管理更加规范。

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力。因此，从更高的层面，要求不仅从战略上建立具有竞争优势的人力资源管理制度，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，维护公司的创新和活力。从员工角度则是建立激励员工按照企业与员工共赢的发展之路，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，与公司共同成长。

**第三篇：人力资源科工作总结**

人力资源科工作总结

人力资源科工作总结

20xx年是中铝公司的“创新年”，也是河南分公司实现大规模跨跃式发展的一年。根据上级公司的布置和要求，\*\*矿新一届领导班子集思广义、审时度世制订了“求实奋进，开拓创新，实现\*\*矿的可持续稳定发展”的工作思路。在这一思路的指引下，全矿各个部门齐心协力，购矿量和供矿量连创新高，取得了\*\*矿建矿史上前所未有的好成绩。人力资源科在矿党委矿部和正确领导下，紧紧围绕产量、质量、成本指标以及矿山的可持续发展这个中心，加强对我矿人力资源的管理与配置，认真做好人力资源开发与员工培训工作，绩效考核工作与分配机制也上了一个新的台阶，我矿的人力资源管理水平进一步提高，为我矿顺利完成20xx年各项生产经营任务提供了坚实的人才和制度保障。回顾20xx年，人力资源科主要做了以下工作：一继续做好员工职业技能的培训与鉴定工作。

根据两级公司关于职业技能鉴定的布署，结合我矿员工技术现状及××矿可持续发展的要求，我矿在20xx年加大职业技能鉴定的力度，拓宽了鉴定的范围和工种，并鼓励员工自愿参加专项培训与技术评定，实现一岗多证，今年共安排了24个工种220名员工参加技能培训与鉴定。

由于我矿今年的生产任务重，为了不影响各单位正常生产，人力资源科精心组织力量，充分利用星期天和晚上以及倒班时间组织培训，并坚持以提高员工工作能力为核心，把培训的针对性、实用性、实效性放在第一位，同时将技能鉴定培训与岗位练兵结合起来，开展形式各样的培训工作，使员工具有较强的适应力、创造力和革新力。经过二个月的培训，参加技能鉴定24个工种共220名员工经洛阳市职业技能鉴定中心经过理论和实践考核，全部取得由国家劳动部门颁发的相应级别的职业资格证书(初级工51人、中级工31人、高级工140人)。我矿严密组织，精心培训，注重实效的优良矿风得到了洛阳市职业技能鉴定中心的肯定和表扬，两级公司人力资源管理部门领导也给予了高度的评价。

二配合河南分公司“三项制度改革”，完成了全矿155个岗位(工种)的岗位调查及岗位说明书的编写。历时三个月。

中国铝业股份有限公司自境外上市以来，以“励精图治、创新求强”的企业精神为指引，锐意改革，加强管理，取得了良好业绩。为建立适应国际化竞争的人力资源管理体系，树立广大员工的危机意识、忧患意识、改革意识和创新意识，增强公司核心竞争力，改革现有的人事管理体制与运行机制，搭建新型的符合现代企业发展要求的人力资源管理体系，已经迫在眉睫、刻不容缓。基于以上情况，公司从可持续发展的战略高度出发，根据《中国铝业公司关于构建人力资源管理体系的指导意见》和20xx“创新年”的要求，出台了《中国铝业股份有限公司关于员工配置及薪酬分配制度改革建立健全人力资源管理体系的实施办法》，进一步完善公司的人力资源管理体系。

根据两级公司的布署，人力资源科自三月份开始，先后利用广播、召开专题会议、下发《中国铝业公司关于构建人力资源管理体系的指导意见》、《中国铝业股份有限公司关于员工配置及薪酬分配制度改革建立健全人力资源管理体系的实施办法》等方式做好员工的思想工作，向广大员工宣讲“三项制度改革”及岗位分析的目的和意义，取得员工的理解、信任和合作。同时，选派两名思想先进、管理过硬的员工到河南公司参加岗位分析培训。培训结束后，根据公司的时间与程序要求，人力资源科成立了\*\*矿岗位调查与分析领导小组，数次召开专题会议，制订各种措施与办法，确保此项工作顺利开展。同时20多名小组成员兵分四路，深入到三大车间及机关科室认真展开岗位调查与分析，通过现场与各岗位员工及段长(班长)面对面的访谈和问卷的调查，结合资料分析、现场观察、关键事件、工作日记、小组讨论等方法，广泛、深入地搜集各岗位工作的各种数据和资料，并经过广泛的讨论，初步形成了××矿各岗位分析调查表。在此基础上，各小组成员克服时间紧、任务重以及不理解等困难，加班加点，多方征求意见及广泛的讨论，数易其稿，历时二个多月，最终形成了××矿经营管理岗位、专业技术岗位、生产操作岗位共计155个岗位的岗位说明书，圆满完成上级公司布置的任务，得到了河南分公司及矿山公司领导的表扬，其中我矿在此次工作中的许多好的工作思路和方法也得到兄弟单位及上级公司的借鉴和推广，为我矿赢得良好的声誉。

根据公司人力资源发展战略规划，构建新型的人力资源管理体系的目的是最大限度地激励并开发员工潜能，推动传统的人事管理向现代的人力资源管理的全面转型，充分发挥现代企业人力资源管理“选、育、用、留”四大核心功能的需要。而实现现代人力资源管理“选、育、用、留”职能的首要工作是必须对企业目前的人力资源现状有一个清醒的认识，因此必须对我矿各岗位现有员工综合素质进行摸底分析。

相对于岗位调查与分析，岗位分析是对岗而不对人;员工综合素质普查是对人而不对岗，目的是对我矿各岗位(工种)员工的综合素质，包括岗位操作能力、技术学习提高能力、管理能力等有一个真实的了解，为以后的“选、育、用、留”做准备。人力资源科为了保证此次员工综合能力普查工作的准确，科学设计、精心安排，设计印发了1600份《员工综合能力信息调查表》，调查表内容共分7项，从员工本人在本单位所从事的本工种达到的技术水平、其它可从事工种及技术层次、管理能力、与别人相处能力指数、语言表达能力、文字写作能力到技术学习提高能力等涵盖了每位员工工作的方方面面，其中每项调查内容分为高、中、低三个等级。此次调查的程序是

1、先由员工个人如实填写调查表，进行自我打分。

2、由各单位工段长(班长)对本工段(班组)员工按照本人实际能力进行打分。

3、由各单位领导对本单位员工按照个人实际能力进行打分。

4、最后由人力资源科汇总形成××矿各岗位员工的最终综合能力信息库。员工综合能力信息库的形成对我矿今后人力资源配置的“选、用、育、留”提供保障。

20xx人力资源科员工培训工作的重点是围绕××矿可持续发展这个主题。目的在于提高员工的技术水平和职业道德水平，激发广大员工的创造力，并由此形成具有核心竞争力的矿山队伍和建立具有发展前途的学习型组织，从而保证××矿在激烈的市场竞争中始终立于不败之地。在具体的操作过程中，突出培训的实用性和有效性，对各单位在生产过程中暴露出来的薄弱环节有针对性的进行培训。针对我矿生产经营方式由自采为主向联办和收购为主的战略性转变，对质检工作提出的新的要求，9月份，人力资源科举办了包括生产安全科、质量管理科、资源开发科在内的铁门、仁村、鲁山、汝阳、石井、西沃购矿站在内的48名质检工参加的质检工培训班，为了确保培训的效果，纠正以往重理论不重实效，培训内容脱离生产实际的情况，在矿山公司人力资源部的支持和协调下，人力资源科特地邀请矿山公司长期从事采矿和矿石检验工作的周科、陈红伟两位专家担任此次培训的教师。在培训过程中，两位老师深入浅出、理论联系实际,注重实效的教课风格感染了每一名学员，拉近了与学员的距离，得到了学员们的良好称赞，同时也激发了广大学员爱岗敬业、勤奋学习的良好风尚。培训结束后，广大学员还针对××矿质检工作的现状提出了提高质检工作效率的想法和建议，其中有些建议具有良好的实用价值，并已引起矿部的高度重视。

在认真搞好培训工作的同时，人力资源科还经常深入到采破、机修、外运等一线车间与车间领导及员工探讨目前形势下员工培训的实用性与有效性的新路子。通过与基层单位的沟通与交流，人力资源科改变了以往重培训不重效果、重理论不重操作的弊端，取而代之的是有针对性的岗位培训和因材施教式的岗位实操培训。另外通过一线员工的沟通与交流，为了能及时了解培训的实际效果，人力资源科设计出了《员工培训效果反馈表》，今后从人力资源科每举办一期培训班，培训结束后一个月后，都会向被培训单位和员工发出一份《员工培训效果反馈表》，由被培训单位的领导和员工根据培训的效果填出意见，由此人力资源科能及时知道培训的真实效果，从而及对调整培训的方式、方法进行调整。

五实施分级培养技术骨干计划，选出27名同志参加技师考评，员工学习积极性大幅提高。

由于历史的原因，我矿20xx年以前全矿只有5名工人技师，只占全矿员工总数的1，所涵盖的工种只有电工、钳工、汽车修理等5个工种，技师平均年龄47岁。我矿技师比例远低于公司平均率，平均年龄也偏高。20xx年，根据公司技师评聘有关精神，结合我矿远离公司的实际情况，经人力资源科与公司沟通，公司人力资源部同意我矿有色行业特有工种参加公司组织的技师评聘工作，国家通用工种参加洛阳市劳动部门组织的技师评审工作。人力资源科积极实施“初级工、中级工、高级工、技师、高级技师”的分级培训技术骨干计划，经各车间、科室分级推荐，最终推荐27名在××矿各个岗位工作能力突出、技术精湛的优秀员工参加技师评审工作。通过这项工作的开展，将会鼓励广大员工钻研技术，进一步激发他们对新工艺、新技术、新设备、新知识的学习热情，全矿爱学习、求进步的良好风尚蔚然成风。

20xx年人力资源科继续做好人力资源配置和劳资统计工作，科室内部业务管理多次得到上级主管理部门的好评和表扬。

1随着我矿今年生产经营任务的增加，购矿量和供矿连创新高，资源开发力度进一步增强，人力资源科根据矿部生产经营形势的需要，及时调整各单位的人员构成，增加了生产安全科、质量管理科、资源开发科等部门的人员配备，经过层层选拔，将部份素质高、工作责任心强的员工充实到生产、质量管理、资源开发第一线。为我矿顺利完成全年购矿任务和资源开发工作打下了坚实的基础。

**第四篇：人力资源科2025工作总结**

人力资源部工作总结

今年，人力资源部在分公司班子的正确领导下，在上级各主管部门的具体指导和各科、部同仁们的大力支持下，履行了科室职责，完成了今年各项工作任务，为\*\*分公司经营服务和建设发展提供了有力的后勤保障，现将主要工作总结下如下：

第一部分：人力资源工作：

一、人力资源基本情况。

截至今年12月，\*\*全市在职职工287人，其中：在职在岗244人，在职离岗3人，内退人员40人，离退休职工192人。\*\*分公司本身在职职工81人，在职在岗人员67人，在职离岗人员2人离退休人员64人。

今年，\*\*分公司由集团统一招聘新招员工22人，办理退休手续职工5人，去世退休职工4人。

二、认真完成人力资源各项基础工作。

1、继集团建立了“人力资源人员信息管理系统”系统以来，\*\*全市集团人力资源的信息大框架已逐渐建立。今年，根据集团要求及分公司的实际情况，陆续地完善了信息库中职工的各类信息、及时调整了各分公司的部室结构，使人力资源的信息管理体制更加健全，各类人员的信息管理体系更加规范。

2、今年，根据省公司要求对全市劳动用工情况进行了自查整改，使全市各分公司今后的劳动用工工作更加合法、合规。

3、年中，集团对分公司的职工薪酬管理情况连续进行了调研，参加了全省薪酬管理座谈会，就\*\*全市的薪酬情况进行了座谈。

4、增强市公司的人力资源建设。年初根据工作需要，公司经党委研究对个别人员进行了微调，提拨了科级干部，增强了中层队伍建设。

5、认真负责地统计各部门考勤情况，及时通知财务部门，以保证每月职工工资顺利发放。

6、积极完成职工社保管理工作。每月及时、准确地做好职工社会保险的申报、调整、缴纳等工作；根据\*\*市人社局通知要求，分别完成了每年一度的离退休人员资格认证工作及企业职工社保基数调整和退休职工增资工作。

7、认真做好职工福利工作，关爱职工健康。今年组织全员进行健康查体，今年首次为男职工进行查体；关心老干部、老职工生活，为和谐企业做好保障工作。

8、认真做好人事档案管理工作。

9、及时、准确的完成上级部门下达的各项工作任务，做好上传下达工作。

三、认真组织开展集团公司各级干部的竞聘、任命工作。今年，严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》和《公司法》及集团文件相关规定，组织开展了全省集团系统市级分公司主要负责人、竞聘及任命工作。

根据集团和公司集团工作要求，市级分公司和县级分公司班子成员进行了重新竞聘工作。

四、加强培训管理工作，储备人才、提高全员素质。

今年是集团的培训年，各级领导高度重视培训工作，注重人才培养。根据集团培训规划及要求，组织全省各分公司负责人进行了培训需求调查。\*\*分公司人力资源部紧跟集团步伐，根据自身需求制订了今年培训计划。在参加省公司统一培训的同时，组织员工进行了为期三天的拓展培训，增强了员工的组织能力和团体疑聚力。

浅析不足：

1、由于人力资源部工作常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于无序化工作，不能把每件事情都做到尽善尽美；

2、对全市各分公司的有些工作了解得不够深入，在有些存在的问题上掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够；

3、人力资源管理制度执行力不够，应该做到人事管理有序化；

4、培训管理需要进一步规范；

5、档案管理需进一步细化；

6、对国家、省市各项法规政策的掌握不够深入，应进一步加强专业知识的学习，全面提高全市人事管理综合综合素质。

回首一年以来的各项工作，有得也有失。面对困难，要竭尽全力确保各项工作顺利开展。深入学习集团公司文件精神的同时，切实改造人力资源所担负的职责，为领导出谋划策；提高人力资源部门的综合能力，与时俱进、高质高效，为\*\*分公司的发展做出人力资源部门应有的贡献。

**第五篇：2025人力资源科工作总结**

2025工作总结

时光飞逝，深刻体会到“但见时光流似箭，岂知天道曲如弓”的意境。感叹2025年已成为过去，过去时光里的工作画面，抑或尽心尽力、饱含激情，抑或沮丧失落、撞进死胡同，但一幅幅都值得回味；回味之余，更需要的是沉淀自己，站在去年制定目标的角度，衡量2025年的得与失，总结经验，取之优弃之糟粕，更好的规划2025年的工作计划。

在总结之际，由心感谢上级领导，在工作上睿智有方的指导，让我在工作中对管理有了具体并深悟的认知；在生活中真挚及时的关心，让我倍感温馨。2025年的工作，总体上是完成了人力资源科的工作以及上级下达的工作任务，个人管理能力有了提升，整体工作也有了长足的发展，但工作中的不足之处还是要深刻反思，在公司当前高速发展的态势下，我还有很多的东西要学习，还有很多的问题需要去解决。鉴于此，现将2025的工作总结报告如下：

（一）人员招聘与配置

招聘时补充公司新鲜血液最有效的途径，而高效率的招聘是加速血液流动的动力。在2025，公司发展需要迅速，在人力资源方面的投入也随之增大，各岗位的人员配置需求都有不同程度的增加。网络招聘与参加地区人才市场招聘会是今年人力资源科招聘人员的主要途径。面对2025年严峻的人力资源市场情形，在极大压力下，虽未能为每个岗位招聘到合适人员，但还是能解决一些急需的岗位配置问题，如2025年招聘到物流助理、生产助理、客户代表、前台文员等。

在今年，根据用人需要，人力资源科在内部人员中进行招聘，降低招聘成本，并且在公司内部营造出一个人人有机会晋升，人人有机会更换工作环境的氛围，提高了员工的工作积极性，克服了外部招聘时间长，决策风险大，应聘者因为需要一段时间熟悉企业文化而影响工作进度等弊端。如原先前台文员调职营销中心担任客户代表一职，并在公司内部公示招聘信息，鼓励员工踊跃应聘或者推荐他人应聘。

（二）考勤管理

为加强公司的考勤管理，2025年10月起，将生产部的考勤转至人力资源

科统计。从工作任务角度分析，人力资源科的工作任务是增加了，也进一步了解生产部人员的考勤情况，对管理认知上有一定的辅助作用；从责任角度上分析，自然责任也是变重，为财务提供准确的薪资依据。

原先制定的《考勤注意事项》与《请休假管理制度》规范了公司考勤管理，在实践过程中，它的价值也得已具体体现。2025年实行“每天一小查，一周一大查”的考勤监督，也促使考勤管理进一步的完善。在监督力度的加强下，从原先“考勤只是简单的打卡而已”到“考勤是公司制度的一部分”的转变，改善了员工对考勤的态度。从“连续半年严格遵守公司一切制度，考勤无异常”的表扬公告可以看出，遵规守纪的员工将持续增加，对规范公司管理是一小步的进步，也期待今后一大步的进步。

（三）员工档案

总结去年经验，今年在员工档案方面有了进一步的改善。基于基本的薪资、劳动合同、人事登记表的存档，2025年增加了员工请假天数、年休天数、全勤记录、月度调休等，都做了系统的归档。为优秀员工评选、年底剩余年休统计、当年工龄统计、年终代金券发放、员工奖励等提供了准确的数据依据。在领导的帮助下，电子档案方面，包括《岗位配置》与员工工龄档案，都做了细致的调整与核对，为薪资与绩效提供即时信息。

（四）文化宣传与学习

宣传栏是公司文化传播的途径之一，是最直接最明了的方式。公司新制定的制度、通知、公告等，都是宣传栏的一部分，第一时间在宣传栏公示，为员工提供信息，也成为文化传播的有效路径之一。每次宣传栏的制作是精心策划，其内容的编排都紧扣宣传主题，其版面的设计贴合内容需要。其中关于《企业文化简介》的三期宣传栏更是为建立企业文化起到有力的宣传作用；《消防知识》为员工们宣传了重视消防的重要性，为提倡安全生产落实一个实质性观念。

（五）新进员工培训

新进员工入职培训是帮助新员工了解和适应企业、接受企业文化的有效手段。人力资源科组织公司有关部门对公司发展状况和未来发展规划、职业道德、公司规章制度、社会保障、工资福利状况等内容对新进行员工进行员工培训。目前公司内部培训仅限于新进员工入职培训，其余是外派培训学习。

以上是2025年人力资源科工作的简要五点总结，还有一些的机动性工作，为突出重点也不做详细描述。一年来，人力资源工作规范化建设初步确立了工作方向和目标，也提供了我们应该提供的服务工作。但距离公司的要求和我们自己的目标仍有不少距离，还没有达到本人以及领导心目中理想的期望，还有很多不足需要进行调整和完善。分析2025工作中存在的问题：

（一）人力资源管理缺乏中长期发展规划，未能为公司的发展和决策提供专业的参考意见，未能为其他部门的长远发展提供专业的支持和咨询以及指导。

（二）专业水平还不足，在工作中的专业水平不够，工作也不够主动和自信，缺乏学习的主动。需要加强专业知识学习和工作经验学习。只有不断的学习才能真正做好人力资源科的工作，特别是服务工作。

（三）人员招聘渠道仅限于网络招聘与参加少数的招聘会，未能提出更有效的招聘策划方案；对于各部门人力资源需求未明确，比如所需岗位的岗位职责、硬性条件、到岗时间、薪酬提供等。

（四）内部各部门间的调动以及辞职的流程未系统规划，这种情况常见于生产车间。人力资源统计工作还比较初级，信息更新速度和准确性还需要提高。

（五）公司在持续地发展，内外部环境在不断的变化，多种因素的影响，公司面临一系列新困难和新问题时，必须进行培训才能有效地解决，培训是提升员工工作能力、技能的有效途径，而现有的人力资源未能为公司提供专业的培训团队，缺乏系统的、长期的培训体系规划：培训工作虽然在长期进行，但培训仅限于入职培训，培训的深度、广度需要进一步加强。培训的效果需要评估并通过评估改进培训工作。

（六）人力资源科的法律意识和法律咨询服务水平需要进一步提高，要把国家的省市的法律法规结合本部门的工作来理解和执行，更要为公司的发展提供有益的服务支持。

以上不足希望能在2025年的工作得以改善。这里，我要感谢上级领导信任与大力栽培，记得去年工作总结之时，尚未懂事成熟，但是一心热衷人力资源工作的我，在领导的鼓励与帮助下，有了一个职业生涯规划，那也是领导对我的期望：根据个人成长的速度，经过一年或者两年的努力工作，希望我有能力接手人力资源主管工作。

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，维护公司的创新和活力。这就是说明人力资源科的日常工作在细化、具体化后，工作量也将增加，为更好安排2025年人力资源以及行政部工作，我科需补充新的血液，增加文员一职。

基于我在行政部担任人事专员一职已一年多，熟悉人力资源科各项工作内容，工作中的表现出责任心强、品德修养良好，想必也已见证。现斗胆自荐，担任人力资源科主管一职。但考虑到目前我的专业知识还比较薄弱，以及管理水平还有待加强，自身勤勉学习之外，希望领导能多给我工作任务，能有更多沟通与交流专业的机会。

以下为人力资源科2025年工作计划：

（一）完善人力资源管理基础，建立培训系统；

建立公司员工教育培训工作制度和体系，明确在培训各环节相关部门的职责和要求。分阶段、分层次、分步骤地进行员工培训，包括岗前培训、岗位技能、企业文化培训、公司各项规章制度等内容。

确定岗前培训内容，严格按照公司《员工手册》要求和公司各种管理规章制度进行，行政人事部组织安排岗前培训，用人部门协助进行专业性较强的专业知识培训。企业文化、公司各项规章制度等内容的培训由行政人事部与相关部门合作开展。该培训分成管理层和员工两个部分，重点对公司现有的管理模式、经营方针、企业理念、工作进度、团队建设等进行培训。针对不同岗位的工作性质、业务要求规范和在职人员情况，分批分阶段进行专业技能培训，主要是内部培训。把培训结果与绩效考核挂钩，提高员工培训积极性。

（二）岗位配置与人员招聘；

建立健全公司整体的运营模式和业务流程，确定公司组织结构，分析部门职责，做到权责明确，职责清晰。在业务流程和组织结构图的基础上建立一套完整的岗位描述，包括岗位职责、任职资格、配置人数、岗位关系、岗位考核关键指标、工作分析等等。在岗位描述的基础上，建立健全各岗位笔试题目和岗位结构化面试题目，建立一套适合应届生的筛选题目。起草招聘流程制度，明确招聘各

环节相关部门的职责和要求，使得招聘工作制度化、流程化、规范化、书面化。

开拓招聘渠道。除了网络招聘外，根据公司业务运营情况可适当开拓人才交流会、刊登招聘广告、中介推荐和校园招聘等渠道；同时在培训工作完善的前提下吸引一部分优秀应届生和在校生到公司实习，从而筛选一批合适人才。

严把人才招聘筛选关。除了专业能力测试之外，加强非智力因数和非专业能力的考察，关注人才的品德、心态考核。建议采用“合议制面试”法，即用人部门、行政人事部、总裁办共同参与面试，综合大家意见，在一定程度上减少主观因素影响。招聘过程中注意人员年龄搭配问题。

树立好招聘和面试形象窗口，维护公司形象。通过培训、沟通改进招聘人员和面试官在招聘培训过程中言行举和仪表仪容，以维护公司形象。岗位配置和人员招聘工作，随公司发展和业务运营情况要不断完善和改进。

（三）宣传并推动人力资源管理制度、流程的落实；

（四）加强人力资源信息化建设，做好人力资源统计分析工作，为公司发展提供支持；

（五）认真做好各项人力资源服务工作；

······

2025年工作计划还较粗浅，还请领导审阅，工作上请予以指示。

加入XXX以来，一直庆幸自己能在XXX中设计自己的职业生涯，不断提高职业技能和水平，在实现自我发展目标时快乐地享受生活，享受工作，与公司共同成长。愿XXX明天能更好！

报告人：XXX

2025年X月XX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！