# 公司人力资源管理工作总结及工作计划

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-01-09

*公司人力资源管理工作总结及工作计划（精选7篇）人力资源管理是指运用科学的方法，协调人与事的关系，处理人与人的矛盾，充分发挥人的潜能，使人尽展其才，使其得其才，使人事合理，从而实现组织目标的过程。下面是小编为大家整理的关于公司人力资源管理工作...*

公司人力资源管理工作总结及工作计划（精选7篇）

人力资源管理是指运用科学的方法，协调人与事的关系，处理人与人的矛盾，充分发挥人的潜能，使人尽展其才，使其得其才，使人事合理，从而实现组织目标的过程。下面是小编为大家整理的关于公司人力资源管理工作总结及工作计划，欢迎大家来阅读。

**公司人力资源管理工作总结及工作计划（精选篇1）**

一、20\_\_年人力资源工作总述。

20\_\_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20\_\_年12月31日南粤物流(含合资、控股公司)员工人数1880人，其中公司本部67人，通驿1288人，广东新粤300人，实业93人，威盛17人，东方思维115人。南粤物流学历情况：截至20\_\_年12月31日公司拥有大专及以上学历482人，其中博士1人，硕士37人，本科242人，大专202人。

三、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，各属公司结合本公司主营业务情况进行定岗定员，具体情况如下：

(一)通驿分两类进行定岗定员：

1、各管理中心按里程、服务区对数以及业务范围等关键指标进行分类;

2、服务区按车流量、营业额等指标分类。确定各类管理中心和服务区的岗位和人员配备，力争为新的服务区建设提供标准化模块。

(二)广东新粤应按公路工程交通安全设施、通信、供电、监控、收费等不同业务量以及合同工程总额、里程和工期情况对现有组织架构、岗位和人员进行适当合理优化，控制好人员数量和人工成本。

(三)实业根据高速公路建设材料供应量、供货总额和里程、工期、工程规模以及信息技术服务等不同业务情况来做好定岗定员工作。

(四)威盛根据海运以及新拓展的业务特点，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。

同时我们通过走访广珠北、大学城、曲江和后门服务区、广梧等项目，对各项目定岗定员工作进行调研，掌握了第一手定岗定员资料。

四、积极推进人力资源管理制度建设，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。

公司本部根据公司管理体制的总体要求，已经完成员工培训办法、人力资源管理暂行办法、员工考勤管理暂行办法、劳动合同管理办法和人事档案管理细则等人力资源管理与开发制度的初稿汇编工作。其中员工薪酬福利试行办法和员工绩效考核暂行办法已正式颁布并在施行中。

广东新粤除了完善原有人力资源管理制度外，完成iso质量认证。通驿公司编制了中层管理人员考核管理办法和劳动合同管理办法，修改完善公司员工考勤管理实施细则和服务区人事管理制度，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。东方思维根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明晰了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的劳动人事管理制度。

五、为适应公司战略和员工个人发展需要，各属公司人力资源开发与培训工作大大加强。

为不断增强公司的竞争能力，提高员工的素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，公司本部起草了人力资源开发与培训办法，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)培训和公司本部员工的培训需要加强。

通驿精心组织，认真做好各类培训工作。对新进员工进行上岗培训，共举办三期服务区新员工培训，每期20天共203人参加。举办中层管理人员培训班，39人参加培训。进行服务区区长应知应会培训，历时近4个月，21人参加，培训共分两阶段进行，

第一阶段：脱产培训4天，主要进行服务区管理素质、业务流程、经营策略、财务管理、公文写作等培训;

第二阶段：业余自学法律法规及应知应会知识培训近4个月，并进行了卷面考试。举办或送培308人次参加人力资源管理、劳动保险、iso9001：质量管理体系内审员资格、注册安全员、固定资产管理、财务会计基础及档案管理、税务税法、公文写作、建设工程项目管理、便利店信息系统管理、文书科技档案管理、保安骨干、厨师、烧卤、中餐服务技巧等各类专业技能培训班，不同程度地提高了相关人员的理论知识和实际操作能力。

广东新粤培训工作效果显著。一方面，新粤重点抓好技术人员培训，通过赛宝认证中心参加了计算机信息系统集成项目经理和高级项目经理培训班;另一方面，认真抓好如下日常性的岗位业务学习：组织人力资源管理人员进行专题业务培训学习，积极配合开发部、技术服务部进行内部技术管理培训，新员工上岗培训，户外拓展能力培训。全年参加培训的员工共81人次(其中：中层以上管理人员13人次)。实业按照年度培训计划，加强了员工的教育培训工作。从

从公司发展历史和现状、业务流程、企业文化等角度对新员工进行了入职培训。组织员工到各钢厂、水泥厂、沥青厂参观学习。对员工进行公司物流管理平台的应用培训。

六、着手进行绩效考核与评估，客观、公正、合理地评价员工业绩，激发员工潜能和工作热情。

公司通过对员工进行日常与年度相结合的考核，将考核结果与员工的薪酬待遇、岗位调整、培训开发及休假等挂钩，建立能上能下、能进能出企业自我约束的用人机制，以实现人才在公司内部各岗位的优化配置，促进公司人力资源的开发、管理与合理使用，建立高素质、精干、高效的员工队伍。特别是实业根据用人机制和有关业绩考核管理制度，将考核结果与浮动工资、年终奖金挂钩，极大地提高了员工的工作积极性和主动性，在员工中形成了争先创优的局面。

七、以信息化建设为动力，积极配合集团做好人力资源管理信息化建设工作，强化人力资源管理技术创新。

根据集团总体信息化建设部署，为充分发挥集团和公司人力资源管理人才优势和信息化技术优势，提升信息化建设工作，特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率。我们要求各属公司借助公司办公自动化系统做好人力资源管理信息化系统的总体规划，完成公司决策报告控制系统、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。

同时，为配合集团人力资源管理信息化工作的顺利开展，我司从9月起，历时4个月，完成了广东交通集团现代人力资源管理信息系统(南粤物流)资料的录入工作，该系统分为人事管理、薪酬福利、绩效培训、组织信息、报表系统、系统管理六大模块，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、离退人员管理、工资签定、信息查询等强大的功能，该系统的有效应用，能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。

**公司人力资源管理工作总结及工作计划（精选篇2）**

人力资源管理：

1、人力资源战略管理：结合公司近年来的发展规划，逐步建立和完善了公司的人力资源管理体系，初步建立了公司人力资源6大管理模块的框架，从真正意义上把公司的人力资源管理从以前人事管理提升到目前的人力资源管理的角度。

2、组织设计和优化：全面对各部门的职能进行了定位，4月份建立和完成了公司各部门新的组织架构，对人员进行了定编，并在此基础上，结合上半年的内部调查、研究和实践，在下半年对公司各部门近50多个岗位重新进行了岗位分析，并组织各部门重新对120个工作岗位进行了《工作岗位说明书》的编制和确认工作并及时下发实施到位。

3、员工入职管理

A、招聘管理：根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是行政人事部人事管理工作中的重点，随着公司产能的提升，工作量加大，一线生产人员的招聘难度加大，为打破僵局，行政人事部采用多元化招聘手段，建立了合理的招聘渠道，

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

B、员工入职和转正管理：

每月定期做好新入职员工的培训上岗和转正考试，确保每位员工均能跟踪到位按时转正或对不胜任岗位的员工予以解除劳动关系处理。

4、培训管理：提高员工综合素质，积极展开各项培训

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，行政人事部积极开展员工培训工作。在人力资源的开发和管理上，建立了新进人员的培训体系、操作工培训体系、营销业务人员的培训体系，同时，通过进行各种类型的岗位培训和技能培训，为新进人员很快熟悉公司、熟悉岗位业务、很快融入\_\_公司奠定了坚实的基础。

本部门全力以赴把培训工作当作重点工作来抓；合理安排时间，组织教员、教材，调配教学时间，合理分工考试，批卷考试成绩公布通过培训，使新员工很快能上岗工作；通过培训使管理人员提高了管理技巧、开阔了视野

培训出效益，培训加速了全体干部、员工思路的不断转变和创新。

5、薪酬和福利管理

建立绩效导向的薪酬体系，用绩效考核与薪酬结合激励人，奖效挂钩，绩效决定薪资水准，绩效决定升迁奖罚，坚定不移地对优秀人才实施倾斜激励政策，鼓励员工积极创造价值，并建立与公司分享价值创造、分享回报的氛围。在物质激励的同时，不断提高精神激励的水平，将成为企业持续激励的重要方式之一。

6、绩效考核和管理：

以业绩为导向，既是公司的经营目标，也是人力资源管理的重要环节。企业是：“考核什么，就得到什么”。对股东而言，要的是利润；对经营者来说，要的是业绩；对员工来说，要的是个人成就和个人发展。而这一切的基础都取决于公司的经营业绩。因此，公司对业绩的考核，对考核目标的设定，对考核标准的选择，对考核内容的要求将直接体现公司的经营理念和管理思想，并直接作用于企业对员工的激励。在实践中，我们通过对岗位业绩、员工素质、工作态度和领导能力多方面的量化考核，规范了月度的基础考核，不断完善和增加新的月度绩效考核表，加强计划与过程控制，加强了会议纪要的执行，强化了公司奖优罚劣、重在激励的分配制度，并成为激励人才成长的重要手段和管理方式。

7、员工发展和职业规划8、企业文化建设

企业独有的企业文化是企业向心力的源泉。本年度公司初步建立了“以人为本，科技为先”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，形成公平向上的企业精神。

企业文化不断深化是离不开广大员工的精诚付出和共同管理的效果，更离不开一个能蕴造和发展此文化的土壤和适宜的生存环境（政策支持），相信，只要大家共同努力，龙城企业文化的内涵将更加深化。

忙碌的七月份过去，这迎来的八月是未知的，但是我们在工作中不能有不确定，八月的未知正是我的工作的。动力，作为行政员工我恪守本分，在公司一直都有着良好的职业精神，不管在什么时候我都觉得工作要有一个明确的计划，这是所有公司的员工的素质，做行政工作其实很多时候我也是感觉很忙，但是在其位谋其职，我觉得这也是我的应该的，八月份近在咫尺，为了更好的去做好行政工作，对于八月我也做一个计划。

一、人事行政工作

现阶段公司也需要一批新鲜血液注入，对于今后的工作我们也应该做好这方方面的工作安排，在招聘工作上八月我也会积极的安排招聘的工作，还要一直持续下去，这也是接下来应当去做的是事情，在网上发布招聘信息，并且及时做好面试工作，这个月也安排了一批人在八月初来面试，我一定会努力做好面试工作的，为公司发掘优秀的人才，这一直是我的所追求的。

还要就是绩效考核在绩效考核方面，一定严格执行公司的相关制度，这方面工作不能够忽视，接下来的绩效考核也是非常关键的工作，合理的做好绩效考核，保证公平公正，让员工们感受到这一点是很有必要的，按照公司的相关要求，对于内部的一下奖惩制度我也一定严格的执行，触犯公司规定的一定不会有所顾忌，八月分的人事工作还是任重道远，我必须全力以赴。

二、配合各部门工作

即将到来的八月份又将是一个非常艰难的工作，在做好内部工作的同时，我一定会其它部门做好配合工作，我们是一个大集体，不要仅仅是要把自己的工作做好，很多时候需要去考虑很多的事情，今后的工作一定是会加充满挑战，各部门团结一致，我们才能够把工作做好，把公司的礼仪完善好，八月份一定会更好，接下来的工作我也更加用心对待遇，部门与部门之间保持和谐，友好，有什么问题及时的沟通，我不认为有什么事清是不能够解决的，我们行政人事部门一定会更好的为公司的发展考虑周到。

三、员工的培训工作

响应公司的号召，我们各部门积极做好员工培训工作，不管是什么方面的工作，对现有的员工也要做好培训工作，特别是新员工，一定做好岗前培训，这是第一个，在一个就是培训的同时做好相关的考核工作，主要是针对员工培训结果的一个考核，接下来的培训工作必将是重中之重，行政人事部门一定积极配合，安排相关的培训工作。

**公司人力资源管理工作总结及工作计划（精选篇3）**

时间一晃而过，转眼间，我进入重庆融鼎恒科实业集团有限公司这个大家庭已一个半月。这将是我人生中弥足珍贵的一段经历，给我留下了精彩而美好的回忆，也为我开启了新的职业生涯征程。在这段时间，公司的领导和同事给予了我工作上足够的支持、理解和帮助，让我充分感受到了他们所具有的“海纳百川”的胸襟。他们对我工作和生活上的引导，让我很快熟悉

了公司环境，理解了企业文化及各项管理制度，从而更快地融入到这个温馨的集体。能成为公司人力资源部的一员，在部门领导和地完成了试用期所安排的工作任务。请领导批评指正。

一、工作总结

1、思想上与公司保持一致与鉴于此，2信息以爆炸形式在递增。处于这个社会当中的公司也不断进行着知识和信息的更新，要适应这样的公司，也必须用更强的学习能力来更新自己的知识库，适应社会、适应公司的发展。对于我来说，房地产和电力是一个全新的行业，所涉及的绝大部分知识都是全新的，这个更加要求我不断地学习，了解行业特征、工作特性，才能把握住工作的要点，也才能适应工作之需，解决工作中的问题。进公司以来，在部门领导和同事们的引导下，我逐步学习本公司、本部门、本岗位的各项制度、流程，并严格按照公司各项工作制度、流程开展工作。在坚持学习本岗位工作相关的知识之余，还积极参加各项培训学习活动，

获取更丰富的知识，为我所用。试用期就是学习期，我抓住时机，向同事们请教，收获甚多，经过过这一段时间的学习，业务水平和理论素养都得到了明显的提高。

3、严格履行岗位职责，努力做好本职工作岗位职责是开展工作的基本要求规范，是工作权力和义务的统一，让我明白了自己应该做哪些事。进公司以来，在部门领导和同事们的支持帮助下，我很快就熟悉了公司组织架构，了解了公司各部门主要职责及岗位分工，掌握了本岗位工作的要求及技巧，并根据公司人力资源管理的限制，提出了自己开展人力资源管理工作的思路和计划。在招聘工作方面：了解到目前的招聘还存在较多的问题，关键岗位招聘成功率低等。情况；3次现培训工

（1）强化对公拟定了公司的培训制度和流程。

（2拟定了公司年度培训计划。

（3）3、4月份公司管理

（4）为丰富培训资源，以开展形式多样的

（5）结合公司当前培训需要，有针对性的课程选择和提炼。

（6）协助完成了新进员工试用期培训工作任务。绩效管理方面：结合过去多年绩效管理的经验，对公司现有的绩效考核模式提出了六点修订和优化建议：公司原有绩效考核方案中，定性的考核项过多，专业主管的评分多，考核的客观强不强，考评的时候对指标进行量化，减少定性的考核项；提高员工业绩是考核的目的，那么业绩指标权重建议加大；实行奖惩结合的运用，让员工更好的接受；减低评分自我权重；实行绩效面谈；建立申诉机制。目前公司尚未建立规范的绩效考核执行办法，结合以上修订建议，正在拟定考核办法。制度建设方面：要保证人力资源工作正常开展，只有遵循健全的管理制度，而目前公司在人力资源管理方面制度和流程尚欠缺。因此，借建立公司质量管理体系工作的契机，完成了人力资源管理程序文件稿的拟定，主要内容为人力资源管理各模块制度及工作流程。同时，正逐步开展规范部门职责和岗位说明的工作。 4、不足之处和

今后打算力需要进一步加强；关键岗位的招聘，到位，渠道拓展方面也存在局限性；劳动关系方面的工作尚未被重视起来。

二、对企业文化的理解与感悟德。

也才能长期稳定下来，最终才创造价值，实现业绩目标。懂得感恩，公司和员工利益是一致的，公司给予了我们工作、成长的机会，每位员工要懂得如何去回报，那就是好好的工作，用自己的业绩去为公司服务。感恩客户，现在做公司就是做服务，要用一颗感恩的心去做自己的工作，这样才能真正切切地把工作开展好。人力资源本身就是一个服务的职业，我们更要在服务上下功夫，服务公司各部门的每一位员工，急人之所急，想人之所想。在干一行，爱一行，这是职业道德最基本的要求，只有我们全身心地投入到喜爱的工作中，我们才能把这份工作做好，才能在平凡的岗位上做不平凡的事，换句话说，只有我们认真对待我们的工作，才能有所成就。工作难免遇到坎坷和不如意，这就要求我们

百折不饶，养成坚韧的工作特性，坚持不懈，才能把事情做到头，做出结果。坚韧也是要求我们开展工作时要做到日清日结，今日事今日毕。创新是公司不断前进的动力和源泉，只有事事创新，时时创新，才能

将工作优化；重新不是做大事，更不是空谈，而是在工作中对小流程、小环节的改进，提出新的方法，解决工作顺利、高效地开展中遇到的症结。进取，是一种精神，这就要求我们不断加强学习，经济进去，不安于现状，加强学习，努力提升各方面的知识和技能，才能实现工作目标。另外，公司推行质量管理体系建设，规范各部门工作的管理制度及流程；注重员工培训工作等，也是公司企业文化的一种展示。

三、人力资源管理工作思路和计划

1为契机，作中，最终建立一套规范化水平，降低成本。只能在推荐工作的

2、对于行业紧缺型人才，拟采用猎头手段，如改进应聘登记表、做好入职培训记录等；完善人力资

源增补申报和资料、档案的管理；持续关注细节，把工作做深做细，与相关部门做到充分沟通。协助公司领导做好人力资源规划工作，做好招聘渠道拓展、核心人才储备、公司人才梯队建设、招聘笔试题库的建立完善、面试测评工具的合理引进等工作。

3、保质保量完成每月培训工作，结合前几期培训工作反馈，改进过去培训中的不足，引进多样性的培训，逐步提升管理干部的知识和技能；加强新入职员工的培训及跟进工作；本月底完成4月16日公开课的组织、总结工作。依托融鼎恒科学院每月培训工作，建立健全培训制度与体系的建立健全、内部培训师队伍的推行、内部培训教材的编写等。另外，鉴于公司员工培训意识薄弱的情况，逐步引导员工建立经常培训、不断学习的意识，使培训成为一项长效机制，为打造创新型、学习型企业努力。

4、结合绩效管理修订意见，拟在4月第完成对公司现行绩效考核进行修

订。配合质量管理体系三阶文件准备的同时，逐步建立一套符合公司实际的绩效执行考核办法。协助推进本年度后三季度绩效管理工作的实施，加强绩效反馈、绩效面谈，让绩效管理真正达到预期目的。

5离开公司的各环节进行改进。

**公司人力资源管理工作总结及工作计划（精选篇4）**

20\_\_年，我局高度重视政府信息公开工作，把该项工作作为依法行政，转变作风，提高效率，推动国土资源管理工作规范发展的重要工作来抓。不断拓宽政府信息公开渠道，增加政府信息公开内容，提高办事效率，主动接受群众和社会的监督，政府信息公开工作取得了明显的成效。

一、政府信息公开工作的总体情况

（一）基本情况

一是公开内容全面。

根据《 中华人民共和国政府信息公开条例 》和上级的有关要求，我局结合工作实际，制订了《\_\_市国土资源局政府信息公开指南》和《\_\_市国土资源局政府信息公开目录 》。坚持突出重点的原则，把群众关心的热点问题、社会关注的焦点问题以及容易滋生腐败现象的事项和领域作为政府信息公开工作的重点。按照有关要求，把征地拆迁信息、土地交易信息、土地招拍挂信息、土地登记资料、开采矿山申报结果、办事指南、办事程序、收费标准、最新政策法规等作为公开重点依时公开，做到法律法规、办事程序、收费标准长期公开，经常性的政府信息定期公开，群众关心的热点、重点问题和办事结果及时公开，以方便群众办事，接受群众监督。

二是公开方式多样。

按照有关要求，我局拓宽了政府信息公开渠道，多种方式进行公开。主要采取网上公开、服务窗口、公开栏、电子显示屏、新闻媒体、工作简报等形式。网上公开以局门户网站为主，以政府信息公开平台、“中国土地市场”网站、工程建设领域项目信息公开专栏等为辅。20\_\_年，我局门户网站共发布政府信息220条，政府信息公开平台发布57条，土地和矿业权网上交易系统发布241条，办理依申请公开（提供土地资料公开查询服务）19966宗。

三是依法依规公开。

我局严格按照有关要求开展政府信息公开工作，对主动公开的内容及时公开，对依申请公开的内容严格按照相关程序落实公开，对免于公开和保密的内容禁止公开。严格实施了政府信息公开审批制度和保密审查制度，确保了公开工作依法依规，至目前，未发现有投诉和泄密现象。

（二）主要做法

1、提高认识，落实责任

为加强对政府信息公开工作的领导，我局成立了由局长任组长、纪检组长任副组长的领导小组，下设办公室，负责日常具体工作，办公室设在局办公室。领导小组多次召开专题会议，研究布置具体工作，统一思想，提高认识，落实责任，有效地促进了政府信息公开工作的落实。

2、健全制度，规范程序

为规范政府信息公开工作，我局制定了《\_\_市国土资源局政府信息发布管理制度》，严格按照制度做好信息发布。每个科室、事业单位设定一名信息发布员，具体负责在门户网站相应栏目的信息发布工作。信息发布必须由信息发布员填写信息发布申请，经所在科室、事业单位负责人审批，再经办公室主任进行保密审查后方能发布，特殊项目需要局领导批准的信息，由办公室主任发送指定局领导批准，使信息公开工作规范有序地开展。

3、拓宽渠道，形式多样

一是着力加强门户网站信息公开工作。

我局门户网站始建于20\_\_年，由我局下属事业单位国土资源信息中心负责日常管理。我局组织技术力量对门户网站进行了多次改版，网站功能不断完善和健全，例如在网上办事方面，增加、完善了办件查询、预申报系统、表格下载功能；在互动平台方面，增加、完善了网上咨询的功能；在业务公开方面，完善了土地招拍挂公告及结果、采矿权公告及结果、土地登记结果等业务信息。目前网站信息开设了三级类目，一级类目为“政府信息公开、业务公开、党务公开、网上办事、互动平台、网上导航”等5个类别，二级类目为“领导信息、机构设置”等20个类别，三级类目为“国土要闻、部门简报”等50个类别，页面设置合理，内容丰富，强化了与公众的沟通交流。为确保门户网站安全，我局采用防火墙和网闸将内网与外网作安全隔离，客户端均安装正版国产杀毒软件，并制定《数据及信息安全管理制度》和《网络安全管理制度》，落实了防攻击、防篡改、防病毒等安全防护措施，确保了网站安全，进一步提高了网站的建设水平。20\_\_年2月，在20\_\_年\_\_市政府的网站绩效评估中，我局门户网站以市直部门政务网站总分第一名的成绩获得优秀等级。

二是着力做好工程建设领域信息公开工作。

从土地使用权审批和出让、矿业权审批和出让以及征收土地、收回、收购土地的拆迁三个方面明确具体的需公开的信息内容，在我局门户网站上开设“工程建设领域项目信息公开专栏”，公开了土地、采矿权审批和出让等信息，进一步增强了工作透明度。着重抓好土地和矿业权招标拍卖挂牌出让信息公开工作。严格按照相关规定的要求，在土地交易场所、《江门日报》、中国土地市场网发布交易公告和交易结果，确保公示时间不少于国家规定的标准，保证信息的公开透明。并严格执行保密制度，加强对涉密人员及涉密信息的监管，对涉密岗位实行定员定岗，缩小涉密信息传播范围，确保涉密信息安全。20\_\_年，\_\_市区（不含\_\_区）共成功挂牌出让矿业权2宗；成功挂牌出让（流转）土地49宗，成交总面积约2441亩。

三是着力提升以科技手段促进信息公开的水平。

全面实施 “金土工程”信息化建设。我局作为全省“金土工程”试点单位，近年来大力加强“金土工程”信息化建设，完成国土资源业务网建设。已建成镇级以上网络点79个，完成省厅与市、县（市、区）、镇的四级互联互通和网络覆盖，并实现与国土资源部的对接，加快信息传递速度，为及时贯彻执行政策文件精神和上级工作部署提供有力保障。加强电子政府信息平台建设，全面推行网上oa办公，实现文件网上收发、网上传阅、网上办理，极大地提高了办文效率。

建设和运行土地和矿业权网上交易系统。组建成立了土地矿业权交易中心，20\_\_年年底开通了土地矿业权网上挂牌交易系统。制订了《\_\_市市区国有建设用地使用权和矿业权网上挂牌交易规则》和《网上交易系统用户指南》，保证了网上交易有据可依、有章可循。实现土地和矿业权交易网上招标、网上竞价、网上成交，创新了利用现代信息网络技术强化国土资源监管的新途径，确保地和矿业权交易公开、公平、公正，防止暗箱操作等行为发生，大大提高了政府信息公开信息化水平。20\_\_年，共有21宗国有建设用地使用权和采矿权成功通过网上交易系统挂牌出让，成交总面积890.87 亩。

**公司人力资源管理工作总结及工作计划（精选篇5）**

20\_\_年，是人力资源部收获的.一年。是人力资源管理从事务性管理迈向现代人力资源管理真正转型的一年。集团公司领导的正确领导下完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。

开发区相关部门的正确指导下、在公司各部门的大力支持下、在部门全体工作人员的共同努力下，紧紧围绕集团公司的发展目标及“团结、务实、开拓、创新”的企业精神，勤奋学习，积极工作，同心协力，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。

一、开展全员培训，提升员工素质。

现代人力资源管理是帮助公司面对不断的变化提升员工素质和技能，完成公司战略发展目标。这就需要创造一个公司文化，让所有的员工都了解，因此人力资源部在制度完善上加大了力度，重新修订完善了《劳动人力资源管理规定》、下发了员工手册，并根据员工需求详细制定了全员培训计划并组织实施。

这次培训历时一个月，参加培训人数\_人，人均参加军训20学时、接受理论知识授课60学时、参观考察3学时。参训人员均写出左右的培训心得，纷纷表示将培训中所学的知识、理念、价值观变成自己的工作热情和优质服务，去支持公司，积极主动地去工作。通过14节的检验，员工的综合素质和整体服务意识均有很大提高，此次全员培训收到了良好的效果。

二、积极学习、开拓创新。

在人力资源管理与开发方面，我部为进一步做好人力资源管理基础工作，在加强定岗定员、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有效结合的同时，不断开拓人力资源管理人员视野，把握人力资源动态，吸收外部先进的人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。形成了人力资源管理人员月例会制度，在人力资源管理人员中间倡导“学习、积累、总结、提高”；“专业勤奋”；“82”的工作、学习理念。在思想上，我部各位同志都充分认识到了学习型企业的深刻含义，积极参加了市、区相关部门组织的各种培训活动，在充实头脑的同时也为今后各种工作的顺利开展奠定了基础。

三、人力资源的管理和调配。

今年，我部及时、合理调配工作人员，保证了各岗位工作的有序运行。

1、年初，我部门及时地完成了集团公司安置彭楼子及石台子子女就业的收尾工作。并与所安置的12\_\_彭楼子及石台子子女并签订了劳动合同。

2、根据开发区人力资源局的要求，为\_更换了技术等级证书，并着手为符合条件的\_职工晋升初级职称。

3、集团公司自19\_\_年转制后至6月末，对已达到退休年龄的职工一直未办理退休手续，致使\_职工未按时办理退休手续，导致本应由保险公司支付的退休金一直由企业自付。经我部工作人员多方位的协调沟通逐一的理顺了与市(区)劳动局、市(区)保险公司的工作关系，而且极力挽回了本应由保险公司支付确因延误或停办造成的由企业负担的养老金1\_\_余元。

4、为适应公司发展的需要，公司领导班子做出决定，面向社会招聘一部分专业管理人才和专业技术人才，我部门立即着手通过知名招聘平台——招聘发布招聘信息，在两周的时间里，共有\_x人通过电话以及亲自登门报名。我部门对这些人员通过笔试、面试、体检等方式逐一筛选，共有\_x被我公司录用。此次公开招聘也是集团公司成立以来的第一次，为企业的蓬勃发展注入了新鲜的血液。

5、根据市里的有关规定，养老保险在元月开始要对欠缴部分收取滞纳金，因我单位从3月份由事业缴费转为企业缴费，所以养老保险个人账户存在着很多问题，通过对集团公司41\_\_的账户进行核对，在时间紧任务重的情况下整理出了\_的错误信息，做实了以前未做实的\_的个人账户，并补齐了以前漏缴的\_x的养老保险，协助公司4位两不找人员补缴养老保险\_余元。

**公司人力资源管理工作总结及工作计划（精选篇6）**

20\_\_年度匆匆逝去，我们钢材大市场的一切营运工作也准备就绪，所有长天人都在满怀希望地期盼着市场正式开业春天的早日到来，值此辞旧迎新之际，我谨代表公司人力资源部对本部门这一年来的工作做个简要总结，同时也作为个人的述职报告，一并向大家汇报。我部门的工作是以20\_\_年度人力资源管理工作计划为基础，并配合公司的工作重心逐步开展的。现将今年我们完成的工作总结如下：

一、公司人力资源管理体系的建立和完善：

1、公司组织架构的完善及人员编制的确定：

人力资源部于20\_\_\_\_年初就划分、明确了各部门的组织架构，分析并制定了各部门的岗位设置及人员编制，从而初步确定了公司的定员定编，并且不断依据实际情况和工作重点，有针对性地对各部门的定员定编进行适当的调整，以期使公司的人员与岗位设置情况达到的配置，可能地发挥每一个职能部门和员工的作用。

2、公司管理制度体系的建立：

我们深知严谨规范的管理对一个公司的生存和发展具有极其重要的意义，所以人力资源部一直致力于建立完善的公司内部管理体系。具体而言，规划组织编制了三套内部基础管理的规范性文件——《公司岗位职责》、《公司管理制度汇编》、《公司工作流程汇编》。其中《管理制度汇编》前后经过两次广泛征求意见，四次修改、完善，人力资源部已全部统一汇编整理完毕，只需组织讨论通过，即可印发执行;公司的《工作流程汇编》组织拟订也接近尾声;《公司岗位职责》的调整完善工作也已开始。

3、人事管理体系的确立：

人力资源部在致力于建立完善公司基础管理体系的同时，也不忘人力资源部自身规范管理体系的建立工作。

①制定了新的薪酬制度体系，并在公司领导的大力支持下于20\_\_年x月起成功地实施了新的薪酬制度。

②为系统配合公司新的薪酬制度，制定了公司绩效考评制度草案，现正在进一步调整和完善过程中，20\_\_年将正式付诸实施。

③重新修订了《员工手册》。

二、公司人员招聘工作：

20\_\_年是公司高速发展的一年，是公司人员流动较为频繁的一年，也是公司人员招聘工作任务繁重的一年。在这一年里，公司的空缺岗位多，人员需求多，要求员工到岗时间紧迫，故人力资源部在全年的招聘工作中花费了较多的时间和精力。

在20\_\_年人力资源部先后参加了八次现场人才招聘会，其中包括春季、冬季两次面向全国的大型招聘会。共面试各类人才逾千人次，社会反响巨大，招聘成果显著，不仅为公司的长远发展储备了一批高素质、有潜力的专业人才，而且在公司对外形象的宣传上起到了十分重要的作用。

公司在20\_\_年共入职员工92位，分布于公司34个岗位，同时公司全年离职员工22位，目前公司人员规模已达到118人。

三、员工的培训工作：

公司员工的培训和培养工作，对公司未来的发展起着重要的作用，这也是人力资源部的重点工作之一。但因本年度工作重点取向问题，管理制度建立和人员招聘工作占据了人力资源部绝大部分的时间，故公司内部员工的全员培训工作只组织了两次：一次是20\_\_年x月x日公司现有基础管理制度的培训;一次是20\_\_年x月x日组织学习余思维教授关于职业经理人的基础管理理念的培训。

四、日常人事管理工作：

我部门在完成上述工作的同时，充分发挥了本部门的基础职能作用，在规范管理、工资核算、办理员工保险、组织各项活动等方面起到了应有的作用。

总之，在公司市场筹建的一年中，人力资源部在大半年人力不足的情况下坚持一切以公司利益为重的原则，树立严格管理、严肃作风、严抓勤俭节约、高标准、高效率的“三严二高”形象，在员工中起到了积极的管理引导作用。

当然，在一年的工作中，我部门也存在一些不足。主要体现在：

1、在管理制度体系的建立方面，光有好的想法，而没有加大推进力度，导致有些工作没能按时完成;

2、在各部门的工作协调力度方面，还有待加强;

3、招聘工作中，对个别人员的素质把握上有待提高;

4、在员工的培训上未能投入更大的精力，导致培训工作没能系统地组织展开。

综上所述，20\_\_年度人力资源部的工作是较有成效的一年，作为公司筹建的重要组成成员发挥了应有的作用，我们决心不断发扬自身的优点和经验，改进自身的不足，为公司的进一步发展发挥更大的作用和效能。

**公司人力资源管理工作总结及工作计划（精选篇7）**

\_\_\_\_年是公司的\_\_\_年，也是\_\_年，在各部门紧密团结、努力下，基本完成总公司的各项管理工作，为年全年工作划上了一个完美的句号。现就年人力资源工作总结及年计划拟定如下：

一、据公司战略需求调整与整合组织架构

为适应集团发展目标，随着公司改革落实，对集团组织架构调整与整合，核心内容调整包括：

a)、省内生产基地：。

b)、外省生产基地：各自独立运营及管理。

c)、总公司职能部门：。

二、规范岗位职责，形成岗位描述表

在组织架构调整后，人力资源部牵头，要求各部门重新依据管理体系的要求对部门、分厂、事业部的企管岗位人员进行职能描述、岗位职责、岗位任职资格在内的岗位描述表。使员工能够清晰的了解岗位工作标准，便并部门人员工作岗位职责丰富化和扩大化。

三、通过岗位分析，定岗定编定员工作，进行人员简精。

根据公司提出开源节流的精神，以精干、高效的原则，各单位据情况进行合并、人员简精等进行定岗定员，具体情况如下：

a)、与交管部合并。

b)、对各部门岗位分析，结合工作情况，实行人员简精，人数为人。

四、人员招聘

1、规范招聘流程：建立招聘管理体制,制定并实施《招聘管理规定》，实施常规岗位笔试测试。

2、建立公司全方位招聘渠道：

①、开通网络招聘渠道，满足不同层次人才需求。网站有5家：

全国性网站

区划性网站

专业性网站

②、签订1家专业猎头公司，拓展中高端人才渠道。

③、加大行业内人才挖掘并定向挖人、同事介绍、人才市场现场招聘等。

④、员工主要通过：周边地区现场设点、设置推荐奖励介绍、协议派遣茧工、中介招聘、张贴公告、学校合作等渠道进行招聘。

3、招聘人数：

①、企管人员：新招企管人数为人(包括晋升)。

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！