# 公司人事工作总结万能

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-01-12

*公司人事个人工作总结万能人事岗位，在注重学习的同时也需要抓实践，在实践中利用所学知识，用知识指导实践全方位的提高自我的工作潜力和工作水平。下面是小编为大家整理的公司人事工作总结万能，希望对您有所帮助!公司人事工作总结万能篇1一、人事管理方面...*

公司人事个人工作总结万能

人事岗位，在注重学习的同时也需要抓实践，在实践中利用所学知识，用知识指导实践全方位的提高自我的工作潜力和工作水平。下面是小编为大家整理的公司人事工作总结万能，希望对您有所帮助!

**公司人事工作总结万能篇1**

一、人事管理方面

根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。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。配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

二、行政工作方面

1、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

2、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

3、联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

4、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节俭降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

三、公司管理运作方面

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作进取性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、充分引导员工勇于承担职责。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担职责。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自我既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情景下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

四、20\_\_年将从以下几个方面着手工作

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着\_\_的进驻，对我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。20\_\_年行政人事部将从以下几个方面着手工作：

1、完善公司制度，向实现管理规范化进军。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。所以，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

2、加强培训力度，完善培训机制。企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情景制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮忙。另外完成新员工入店手册。

3、协助部门工作，加强团队提议。继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。年是百姓拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队提议也是年行政人事部工作的重心。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、职责心强一点，我相信百姓会越做越强。

**公司人事工作总结万能篇2**

行政人事部即行政、人事为一体的综合管理部门。行政管理、人事管理是公司有序规范发展中不可缺少的组成部分，为提高公司的管理水平，凝聚企业团队力量，使企业进入一个管理标准化、规范化的良好状态。

过去半年来，公司从组建到发展，此刻已进入快速发展期。回顾半年，领导对行政人事工作的关心与支持，极大地鼓舞着行政人事部工作不断取得新突破。在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感激。有你们的理解和协助使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮忙，使我更好的完成了各项工作任务，令公司的发展更上一个台阶，现将工作总结如下：

一、人员招聘

1、各部门新增岗位的管理工作。

2、根据各部门人员的实际需求有针对性、合理性招聘员工配备各岗位；透过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、现场招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效，完成公司上半年40位人才需求。

二、建立、建全、规范人事档案管理

1、对现有人员进行建档工作，合同、就业协议、毕业证、学位证、身份证、住址、合同年限等信息，现员工档案齐全。

2、完成应届毕业生户口、档案管理工作。

3、办理社保工作，并完成每月新增正式员工社保的办理工作。

4、完成员工入职、转正、离职、绩效评定涨薪等管理工作。

5、实行各部门负责人对在职人员的人数进行每月统计，并对离职、新进、调动人员作月统计并进行核对，员工通迅录更新，方便各部门、财务查找、结算管理。

6、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

7、人才库档案管理工作，提高后期招聘效率。

三、员工培训工作

1、完成新入职人员职业化培训，包括行政管理制度、考勤制度、工作汇报等。其中考勤管理，规范打卡、外出登记；加强请假制度，对不履行请假手续者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作来源理，这样既维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的用心性，进而大大改善了公司的工作作风。

2、协调开发部门的持术培训工作，并按时通知每月培训资料。现周一硬件开发部门培训、周三软件开发部门培训、周六午时由孙总或外请教师培训。

3、同人力资源行业专家联系，计划邀请教师为公司做管理培训。

四、绩效和薪酬的管理

1、采用等级评估法绩效考核方案，对员工每月的工作任务、职业化、岗位要求三个方面进行考评。

2、控制人员工资成本。

五、行政管理

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映状况，反馈信息；协调各部门间关系，综合协调工作；对各项工作和计划（周月报、OA日记）的督办和检查。协助总经理日常工作。

2、协助公司领导，制定、完善公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

3、加强与员工之间的工作沟通，及时发现并解决问题，沟通中做到有章可循，违纪有据可查，使他们了解、支持行政工作，取得了良好的效果，并注重行政工作质量的提高。

4、负责公司来往快递、信函的处理及收发、登记、传阅；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件及时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、完成工作任务带给了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询做好服务。

5、监督、检查、管理方面：每一天对公司各部门环境卫生、办公设施、安全、纪律进行检查，有异常状况及时处理。在检查中发现的违纪、违规等各种不良现象通知相关部门负责人进行处理；加强公司管理、提高行政服务质量，认真收集信息，全面、准确了解和掌握各部门工作的开展状况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际状况，为解决问题作出正确的决策。

6、办公物资采购、库存的管理：公司办公用品采购，成本控制，审核办公用品的出、入库管理工作、使用登记、维护工作等；对公司各部门使用的固定资产进行统计，并分类建档保存。

7、收集票务、酒店、快递、印刷、办公百货等公司信息，确保方便、快捷的为公司带给服务。

8、公司办公会议安排、记录和整理会议纪要，根据需要按会议决定发文。

9、接待来访客人，坚持按照工作要求，热情接待来访客人、认真听取来访客人反映的问题，提出的要求、推荐。

10、司机和公司车辆的监督管理。司机反映的各种问题及日常工作状况、报销单据进行审核、查阅，对有异常的及时处理。

11、制定员工宿舍管理制度，统一宿舍管理，签署入住协议。

12、公司行政表格管理。

13、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

六、20\_\_年8—12月工作计划

根据部门上半年的工作安排，结合公司目前实际状况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展下半年的工作，全面推行目标管理。

1、行政人事部在下半年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作

2、加大行政管理及监督力度，并根据工作实际状况，对行政管理有关规章制度修改、完善，使其更加贴合实际工作的需要。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核带给合理依据。

4、完成人力资源招聘与配置，计划增加10—30位人才需求。

5、严格执行公司各项规章制度。比如行政管理、考勤、用工以及员工宿舍的管理等等。

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

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染每一位员工。

8、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生、公司安全管理。

上半年公司是紧张忙碌的，行政人事部工作职责重大，但我始终以饱满的工作热情投入到工作中，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作。当然，行政人事部在上半年的工作中还存在不到位，不完善的地方，力争在下半年工作中改善和纠正。随着公司的发展壮大，能够预计下半年行政、人事管理等各项工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献！

**公司人事工作总结万能篇3**

转眼间又到了20\_\_年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮忙与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自我的岗位职责与工作资料，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自我的综合本事，力求做到更好。现把这一年来的工作情景总结如下：

一、认真仔细的工作态度

文员日常的工作资料比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自我的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，之后产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。仅有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

二、尽心尽责做好人事工作

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，进取主动的做好两部门日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误；负责来访客户的接待工作，坚持良好的礼节礼貌；负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并坚持整洁干净；负责各种文件的分类存档及每一天收发公司邮件。

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、员工薪资工作：每月的13号报员工新增，15号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情景。

4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

6、协助工作：协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有《日常保洁培训计划实施表》、《年度沟通计划表》、《年度活动计划表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

三、不足之处

在这一年的工作中，我一向严格要求自我，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自我。我此刻已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表此刻：

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，所以更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，之后得到了领导的批评，当时我明白了是自我做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏进取主动性：不能进取主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到必须高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如ISIS的使用、PPT的制作等都不是很精通。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

四、改善之处

作为一名办公室文员，我充分认识到自我的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我必须严格要求自我，在工作中发挥自我的本事为公司服务。期望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、不断提高自我：抓住每一次让自我学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，可是我将从多方面努力进一步提高自身的工作本事，以进取的心态应对每一天的工作任务。

2、端正工作态度：要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；在以后的工作中不断的学习、进取、完善自我，以便更好地完成自我的本职工作。

五、未来工作计划

1、进取做好日常保障工作：①维护好办公室的干净整洁工作；②做好两个部门日常工作的整理归档工作并按照公司标准完善ISIS的建立使用情景；③做好各类邮件的收发工作；④认真、按时、高效率做地做好领导交办的其它临时性工作。

2、提高个人修养和工作本事：①继续加强学习公司的文化理念及系统培训；②多向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于本职工作；③加强与人的沟通协作本事。

六、总结

感激两位领导和各位主管在这一年里对于我工作的帮忙和支持，今后我将严格要求自我用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和本事上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信\_\_的明天会更好。

**公司人事工作总结万能篇4**

自20\_\_年元月份以来，在公司各位领导的正确指导下，办公室紧紧围绕管理、监督、服务、学习等工作重点，注重发挥办公室承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司储备人才，培训人才、选拔人才、考核人才，为各部门做好服务的前提下，坚持履行办公室的各项职能，调整和理顺各部门的责任机制，分配机制和激励机制，并与公司同事共同努力，基本上达到了一定的工作目标。回顾这一段时间的工作，有成绩，也有不足。现将\_\_年来的工作情况从四个方面汇报如下：

一，人事管理方面：

1、根据公司组织架构和部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘了一批员工，以配备各岗位。并几次招聘工作中，特别对有潜质，能吃苦耐劳，认同公司文化和理念的员工进行了选拔与聘用，经过实践证明，这种招聘方式和原则是非常成功的，不但提高了员工素质，降低了人员流动率，更重要的是使公司各部门有了一定的人才储备，并为公司未来的发展奠定了坚实的人才基础。

2、对公司各部门实行了定岗定员，明确了各部门的岗位数量和人员配备，由此逐步形成了公司的管理模式、规范的管理制度和健全的组织架构，为公司未来的发展构筑了核心基础。

3、规范了各部门的人员档案，同时加强了企业文化建设，营造积极向上的企业氛围。

二、行政工作方面：

由于公司处于不断调整和发展中，各部门工作流程未制度化、规范化和流程化，所以应制定和修改有关规章管理制度，以适应公司未来发展的需要；如有的部门在用人时，未经总经理批准，而擅自作主张增加人员，加大了公司的劳务成本；针对这种现象，办公室制定了《贵州邦宇房地产松桃分公司人事管理操作手册》，并对各流程作了详细的规定，有效的杜绝了以上现象的发生。与此同时，对公司员工打私人电话，车辆管理混乱、出差无标准、对外招待费及报销不实，加大公司经营成本，各部门工作配合不密切，互相推诿等一系列公司管理上的混乱问题，有针对性的出台了《公司电话管理规定》、《总经理问责制规定》、《对外签单及报销管理规定》、《公司车辆管理规定》和《出差管理规定》等措施，有效的遏制了加大公司经营成本的不良行为，还对人事管理制度和公司组织管理制度作出了适当的修改，并在实践中不断完善。同时，在后勤方面，对公司寝室和食堂管理也作了相关规定，杜绝了一些浪费现象，使后勤保障方面有所提高。

三、公司管理运作方面：

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。作为办公室负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

四、\_\_年工作不足方面：

1、人员流动偏大了一些，对公司工作造成了一定的影响。经统计，\_\_年公司人员流动有30多人次，虽然基本上能及时补充相应人员，但由于工作交接与对环境有一个适应过程，所以对有的工作业务被动。

2、公司制度建设不配套，特别是激励机制未启动和建设，奖惩制度和考核制度未完善，使员工工作的主动性、积极性受到一定的影响，同时，公司福利体系方面的提高和建设也还需要一个不断完善的过程。

3、公司执行力不够，由于未成立一个坚强的执行小组，使公司的执行力远落后于制度的建设，因执行力不足，使公司的目标完成受到一定的阻碍。

4、教育培训不足，由于公司招聘的基本上都是一些有多年工作经验的人，大多能胜任岗位工作，也正因为如此，造成公司对员工的教育培训不足，使少数及个别员工无组织性、纪律性，工作不思进取、不求上进，个人主义、自以为是方面表现突出。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着房地产市场的变化和竞争的日趋激烈，对办公室来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。

五、为此\_\_年办公室将从以下几个方面着手工作：

1、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉节。

2、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各人员的综合素质普遍有待提高，尤其是我们部门负责人，身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工入职手册。

3、协助部门工作，加强团队建设。

继续配合各部门的工作，协助处理各种突发事件。20\_\_年是邦宇拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是办公室工作的重心。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信邦宇公司会越做越强、越做越大。

4、主持和修改公司部门职能及岗位说明书。

由于责任机制的健全和明确是人力资源管理的三大核心之一，公司领导也一直非常重视，所以办公室花了很大精力对公司二十多个岗位的任职资格重新进行了介定，并与各部门负责人、经理及有关员工共同对公司各岗位职务说明书进行了相适应的修改，目前大多数员工已明确了自已的工作职责；同时，还对公司六大部门的职能拟定了初稿，明确了各部门的责权范围，有利于加强各部门的沟通与协调。

5、公司战略管理纲要和企业文化经营理念。

战略管理是公司的长远发展方向和目标，企业文化是员工凝聚力的纽带和源泉，通过与公司领导反复沟通，办公室拟定了《邦宇管理纲要三十条》和企业经营理念，并做到人手一册，这充分的有利于实现公司的长远规划和员工找到自已的成长舞台，有利于公司人才的培养、企业文化宣传和各部门及员工的团结与配合。

6、在公司战略规划基础上，协助总经理及各部门逐步建立经营规划、营销规划、财务规划、人力资源规划等，把去年的“点”型工作梳理到“线”型工作上，把前期的“摸索前进”转型到“工作系统有序”上。并不断提高个人的综合素质，努力学习房地产管理管理知识，提高个人的综合工作能力和职业素养，做事公平、公正、讲原则。

7、完善和健全公司的三大核心管理机制，并对各岗位进行工作分析及完善职务说明书，使各部门员工更加明确自己的工作职责，并各司其职，分工协作，提高公司整体效益和员工的积极性。

总之，对于各位领导和同事半年来给予办公室工作上的支持和帮助，在此谨表衷心的感谢，也希望大家对办公室今后工作中的缺点与不足给予批评。

**公司人事工作总结万能篇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X人，人均参加军训X学时、接受理论知识授课X学时、参观考察X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，积极学习了X，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X及X就业的收尾工作。并与所安置的\_\_及X并签订了劳动合同；

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

3、集团公司自X年转制后至X月末，对已达到退休年龄的职工一直未办理退休手续，致使X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\_\_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——X招聘发布招聘信息，在两周的时间里，共有\_\_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\_\_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X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X的账户进行核对，在时间紧任务重的情况下整理出了X的错误信息，做实了以前未做实的X的个人账户，并补齐了以前漏缴的\_\_的养老保险，协助公司X位两不找人员补缴养老保险X余元。

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！