# 最新人力资源工作总结汇报 人力资源工作总结个人(5篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-06-14

*最新人力资源工作总结汇报 人力资源工作总结个人一一、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网，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...*

**最新人力资源工作总结汇报 人力资源工作总结个人一**

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网，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《劳动人事管理规定》、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40x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1000字左右的培训心得，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x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，为了实现公司利益的化，针对我们旅x在不同的季节、不同的岗位有不同的人力需求情况，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。

一是年初，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12x彭楼子及石台子子女并签订了劳动合同；

二是根据开发区人事局的要求，为30x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；

三是集团公司自1999年转制后至20\_\_年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2x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1x余元；

四是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——智联招聘发布招聘信息，在两周的时间里，共有20x人通过电话、email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3x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；

五是根据市里的有关规定，养老保险在20\_\_年元月开始要对欠缴部分收取滞纳金，因我单位从20\_\_年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41x的账户进行核对，在时间紧任务重的情况下整理出了6x的错误信息，做实了以前未做实的8x的个人账户，并补齐了以前漏缴的12x的养老保险，协助公司4位两不找人员补缴养老保险x余元；

六是在日常管理交纳住房公积金的同时纠正了89条错误信息；

七是认真做好公司干部职工的考核工作，是人力资源部的一项重要工作。过去的一年里，在本部门领导的带领下对各级干部职工作了职能评价，了解并掌握了职工在岗位工作的适应能力，在统一考核标准的情况下，规范的管理了职工工作情况，促进了各部室的工作开展；

八是10月份，我部为进一步强化企业劳动人事管理，建立与市场经济体制相适应的现代企业管理制度，指导员工理性和规范工作，充分的调动广大员工的创造力和积极性，切实围绕集团公司发展的目标努力工作，我部认真的起草了《劳动人事管理规定》，在经过职工代表大会讨论通过后贯彻实施；

九是为保障公司因工作遭受事故伤害的职工获得医疗救治和经济补偿，我部门在理理顺了办理工伤及工伤评残的工作程序后共计为x办理了工伤保险及伤残等级认定；

十是共受理游客投诉1x，解决1x，另有x投诉由于涉及对方自身责任，目前尚在解决当中。

十一是去年末，我部门起草了《集团公司薪资改革方案》，这个改革方案目前正处于讨论阶段。

十二是按照集团公司《员工劳动保护与防护用品配置的暂行规定》，我部先核对了发放标准，进而组织采购、发放，共计发放棉工装14x套；棉鞋411双；毛巾65x条；香皂180x块。

四、20\_\_年工作设想

继续秉承“团结、务实、开拓、创新的企业精神，将下一年度的工作设计

1、制定《集团公司工资制度改革方案》，通过后组织实施。

2、完成职工工龄确定工作。

3、建立绩效考核评估方案并组织实施。

4、干部、技术人员信息台帐。

5、整理档案，补办档案内缺少的相关录用手续。

6、设计并组织实施20\_\_年员工岗位培训。

7、进一步落实劳动保护用品的发放工作。

8、及时做好人员调配工作。

20\_\_年的诸多良好因素必将成为我们集团公司快发展、大发展的催化剂，在感悟着过去的一年的点点滴滴中，我部全体员工必将踏实的迈出坚实的脚步，让人力资源管理工作真正成为企业发展的基石。

**最新人力资源工作总结汇报 人力资源工作总结个人二**

一、强化机构编制设置，全面提升工作效能。

从安全生产的实际需要出发，本着坚持精简、统一、高效、节约的原则。20\_\_年按照集团公司的“三定原则”，由董事会、监事会、经理班子组成决策、监督和经营组织机构。公司的机构设置重新确立了除党总支外的公司经营层的6个常设机构。常设机构为行政部、财务部、物资采购部、生产技术部、市场营销部、安全环保部。行政管理部门定员控制在了总定员的4%以内，管理技术人员原则控制在15%以内；截止10月份公司的在册员工总人数为1409人。机关部室由原来的100人，缩减到了50人，裁减了冗员，不再存在空缺闲置岗位，为实现人力资源效能达到最大化，人事成本最小化迈出了可喜的一步。

二、抓好人事管理工作，做好安全生产的动力保障。

（一）强化人事档案管理。20\_\_年逐步建立健全全体员工个人档案；实现全体员工的电子信息档；建立员工异动档案、员工奖惩案、员工考绩案、员工社保基金缴费案、新员工的入职案以及各生产单位的培训档案、工资核算档案和机关部室勤务、培训案、人员储备库，使人事信息的查询、输出通过oa系统可辐及到公司副部级以上人员。

（二）招聘管理。依据各生产单位上报的人员计划需求审批表，主要以委托各种劳动就业机构和自行招聘录用两种形式，以招聘测试、面试与笔试等手段，实现招聘管理流程化（具体的招聘流程见人事劳动用工管

理制度）力争人员聘用讲求的是人岗匹配，适岗适人。并配合用人单位对试用人员进行试用期考核及试用期满的转正考核工作；各部门人员的调动、调配工作。

三、坚持激励奖惩的绩效考核，努力增强人力资源的工作效能。

1、优化考核奖惩办法。根据工作的实际情况与特点，依据董事会年初对全公司下达的目标经济任务，与各分厂重新签订目标管理责任状，对考核内容的设置，逐步予以了细化；将考核的标准尽可能地予以量化，难以量化的做出定性要求；在考核标准中明确列出加、减分因素，力争做到奖有理、罚有据，显示了考核的实用性和可操作性。

2、设立了专职考核机构。成立了专门的考核办，依据各生产单位的产品、产量不同和生产的实际情况，每月针对不同的分厂下达不同的专项考核指标和任务；对机关部室的职能不同，设置了针对每一位员工的工作效能考核，对车队运输车辆实行单耗的量化考核以及对于设备系统内部通过明确人员分工、时间要求和安装数量，实行专项考核，通过每月的生产经营分析会，每周例会，分别从安全、生产指标完成情况、设备运行、培训、综合等考核，使各生产单位的薪酬直接和当月的产能、安全考核、培训考核等各项指标相挂钩。

3、建立健全各项考核制度。在生产的运营实践中，逐步完善和修订了各项规章制度，在实际考核中严格按照考核办法和细则进行操作，力求做到考核工作的客观全面，力求考核当月奖惩兑现，合理调配静态与动态相结合的考核原则。即绩效考核的奖励基数年初确定,中层领导人员按业绩贡献大小、月目标任务完成情况、出勤情况决定当月绩效奖励。

4、强化专项工作考核。20\_\_年以来公司全体员工全面实行指纹考勤（见考勤管理制度），严格执行书面的请、销假手续。考勤成为公司管理工作的基础，成为计发工资和奖金等待遇的主要依据。机关部室参照国家有关规定执行执行每日6.5小时工作制，各生产单位根据生产情况执行四班三倒的倒班轮休制，公司原则不提倡加班，可以倒休和轮休。此举实施以来取得了较大的成效，充分调动了员工的工作积极性、主动性和创造性，大大提高了组织运行的效率；加强对员工尤其是中层干部为首的部室的考核，使其充分认识到中层管理人员是企业的中坚力量，对企业的改革和发展起着举足轻重的作用；把强化对管理人员的绩效考核作为拉开内部分配差距，绩效考核中做到两个“挂钩”：即绩效奖励与个人德、能、勤、绩相挂钩，与企业经济效益和年度方针目标完成情况挂钩，逐步实现责任、贡献、利益相统一得分配方式。

5、抓好业务学习考核。对新进员工进行为期一周的岗前培训教育。根据生产需求，及时调整培训计划、方案，合理地利用现有的培训器材，在公司内部广泛开展“培训、练兵、比武”等活动，制订专门的实施方案，积极组织和参与各类岗位业务竞赛，明确奖惩措施，通过对新进人员进行办班培训，采取电教归口集中辅导、开展学习讨论、进行相互交流、组织书面测试和参加现场实际演练等多种形式，公司内部以各生产单位集中学习，公司集中采取定期不定期的抽检，考试，使员工接受教育、提高业务技能。同时根据安全生产的需求，聘请外部教师，以强化职业技能操作为主，实现生产一线员工全员持证上岗，提升人员的能力、知识、态度，为安全生产提供保障。

6、员工发展。对于新进公司的员工来说，要尽快适应并胜任工作，除了自己努力学习，还需要公司提供的帮助。对于在岗的员工来说，为了适应市场形势的变化带来的公司战略的调整，需要不断调整和提高自己的技能。基于这两个方面，组织有效培训，以最大限度开发员工的潜能，为此根据不同的`需求，公司适时的组织培训，包括企业文化培训，规章制度培训，岗位技能培训以及管理技能开发培训和每周五的公司机关部室学习。使公司人力资源能够保持身心健康，让企业工作顺利开展，业绩不断提高，20\_\_年公司协助29名员工取得了助工证，累计为579名员工办理了上岗操作证，实现一线员工全员持证上岗。

四、强化人事劳资核算管理，使薪酬和福利及时普及人心

逐步修订完善公司的人事劳资制度，合理核算每一位员工的工资，参照集团公司的薪酬制度。公司从试生产到正式投产以及生产逐步稳定运行，陆续实现了国家法定节假日的休息；20\_\_年工资水平进一步向生产一线倾斜，普通员工工资水平逐年提高，逐步缩小工资差距，截止10月底管理人员平均工资8937.40元，服务人员平均工资4831.24元，一线员工平均工资为3702.18元，累计为800名员工缴纳了养老金，缴纳金额为846543.25元，为622人缴纳了工伤保险；每月公司依据经营分析会上通报的各分厂当月的生产状况，同时结合生产单位上报的员工的实际出勤率，对于其中有异动情况的员工，按照其实际的出勤天数如实核算工资，使劳动者都能劳有所得，避免了劳动纠纷。

五、人力资源管理存在的问题

1、员工专业知识和实践知识的匮乏，无法准确的定位自身；沟通能力

的缺乏，缺乏对公司业务的真正理解，眼高手低，综合管理、业务能力不够。

2、20\_\_年以来开，正值全国的用工荒，公司前半年每月新进人员均在50人左右，进入下半年人员有所稳定，新进员工由于上岗急促，造成公司、车间培训不到位，也是造成人力资源工作效能上不去的主要原因之一。

20\_\_年工作计划：

一、进一步完善公司各部门各职位的工作分析，为评定薪资、绩效考核提供科学依据。

二、完成日常人力资源招聘工作及考考核各部门人力资源的配置合理化。

三、做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养员工的主人翁精神和献身精神，增强员工之间的凝聚力。

四、在现有绩效考核制度基础上，实现绩效评定体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性。

五、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度，弘扬公司文化，用优秀的文化感染他人。

六、强化内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

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

**最新人力资源工作总结汇报 人力资源工作总结个人三**

一、人员配置

1. 员工入职、离职(截止x月\_\_日)

总部：各部门入职41人，离职13人。离职率为4%。20\_\_年同期入职17人、离职人员25人。离职率为8%。离职率较去年同期降低4个百分点。

加工厂：入职163人，离职76人，离职率为13%。20\_\_年同期入职为112人，离职人数73人，离职率为15%。入职人数同比增长51人，增长46%，同比离职率下降2%。从以上数据可以看出来，工厂在招工难的外部环境压力下，还是招录相对较多的工人，且离职率同比有所下降。充分体现了公司年初提高员工福利待遇、改善员工伙食等一系列的激励政策与人文关怀的良好结果。也体现了工厂对外宣传公司政策、吸引曾离职工人重返工作岗位的工作成果。

办事处：(截止2月末，且不含临时人数。3月数据正在整理，中旬才能完成)，办事处共318个专柜，在职988人，入职108人，离职95人。离职率为9%。20\_\_年同期离职人员为107人，入职为114人，离职率为10%。同比变化不大。

专卖店：(截止到x月末，x月份人数正在整理中)，专卖店共有28个店铺，在职87人，离职率为13%。因专卖店的人事信息刚刚完善，暂没有前期的对应数据。

2. 招聘

本季度公司招聘途径有四种，即：前程无忧网络招聘、晚报招聘、理工校园现场招聘、内部推荐。本季度共面试209人，复试 105 人，上岗 35 人，通过人力资源部招聘及内部推荐而入职35人(1月份3人，2月份15人，3月份17人)。其中：通过内部推荐入职3人。

二、企业文化与员工培训

(一)企业文化活动

1.组织完成年会策划及实话

2. 每月板报更新

3. 早会主题拟定及人员安排

(二)培训工作

1. 建立20\_\_年度公司级、部门级培训计划

2. 培训实施

1) 新员工入职培训2次

2) 沙龙文化培训：《职场也要步步精心》、《沟通风格》。

3) 公司级培训

已经完成了oa协同办公平台的使用培训。

4)协调相关部门培训工作：信息部：维富友升级系列培训、集团总部采购部质检周期、实验设备及产品执行标准的培训多品牌中心黑田副总讲解的色彩培训。

三、薪酬福利规划

1. 绩效考核方案

制定办事处经理代管绩效草案框架;

制定并上报电子商务管理者绩效奖金计发办法(草案)。

职员、导购增设月、季、年同比销售增长绩效;增加大区管理奖励;增加职员销售管理奖励;

2.人力资源数据

人工成本预算：根据年初各体系调薪结果，调整各体系20\_\_年度人工成本预算;

人工成本分析报告：形成各体系人工成本分析报告模板，完成20\_\_年x月-x月办事处人工成本数据分析报告。

3.薪酬、福利方案

20\_\_年度工厂工资调整方案;

20\_\_年度集团总部办事处职员、导购调薪方案;

20\_\_年度总部各体系调薪方案。

四、第二季度重点工作计划

1.完善人员岗位能力评价体系;

2.细化新员工培训内容;

3.建立健全培训效果跟踪评价方法和内容

4.办事处20\_\_年第二季度销售激励方案及操作细则

5.整合人力资源质量体系文件，建立完善办事处管理制度。

以上是人力资源部在20\_\_年一季度工作总结及第二季度重点工作计划，有不当之处，请领导指正。

**最新人力资源工作总结汇报 人力资源工作总结个人四**

一、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188\_\_，其中公司本部6\_\_，通驿128\_\_，广东新粤30\_\_，实业9\_\_，威盛1\_\_，东方思维11\_\_。

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48\_\_，其中博士\_\_，硕士3\_\_，本科24\_\_，大专20\_\_。

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

（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。

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。

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。

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。

八、做好公司人力资源战略规划，适应南粤物流战略发展需要。

九、努力做好职改工作，负责完成公司出国手续的办理。

（一）职改工作：

1、专业技术资格考试报名，完成\_\_专业科目7\_\_次的考试报名工作。

2、专业技术职称申报，初次认定1\_\_，申报中级资格\_\_，申报高级资格\_\_。

广东新粤还办理詹润取等1\_\_的计算机信息系统集成项目经理资质申报手续（其中1\_\_成功申报项目经理，\_\_申报高级项目经理）；同时协助做好公司各类资质证件的年审工作。

（二）出国办理：

1、负责办理公司\_\_月多次因公往返港澳通行证；\_\_办理\_\_月\_\_因公往返港澳通行证。

2、协助办理多个出国考察培训团。

广东新粤为部分管理人员办理往返香港通行证申报手续\_\_次，办理组团出国考察\_\_团2\_\_次。

十、根据公司业务和架构整合安排，做好广东新粤移交的人力资源配置工作。

为加快公司上市工作的步伐，优化集团内部资源组合，理顺我司对广东新粤管理关系的归属问题，按照公司的统一部署，我部主要负责了广东新粤移交人员的人事档案、行政工资介绍信、工作鉴定及劳动手册、劳动用工手续、社会保险及住房公积金缴纳等工作的及时办理。

十一、配合完成威盛公司的人员分流工作。

为了实现威盛公司的顺利发展，扭转其快递业务管理监控不到位和无法控制成本的局面，我们积极配合威盛公司，从人事管理方面给予大力的支持。

威盛公司人力资源部通过制订严密的分流方案，耐心细致地做好说服解释工作，依法办事，合理把握政策，严格控制解除劳动合同的补偿尺度，出色地完成人员分流工作。

十二、做好人力资源管理的基础和日常管理工作，完成上级业务部门和公司领导交办的各项工作任务。

1、按规定及时办理了劳动年审、工资总额申报工作；建立员工工资台帐，按要求及时填报人事工资、用工等各类年报、季报和月报。

2、为公司新调进及招聘的员工办理劳动用工手续，并负责公司员工的劳动合同的签订及管理工作。

3、按劳动社保部门的规定，依法办理社保、失业保、医保的缴费基数申报手续，调整了员工的住房公积金标准。

4、及时计发员工工资及各项费用。

5、配合集团完成公司班子成员的人事档案整理工作；全年接收人事档案25份，移出人事档案2份。

6、与乐万企公司合作完成公司人事代理。

7、完成集团和公司领导临时指派的其他工作任务。

**最新人力资源工作总结汇报 人力资源工作总结个人五**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的20\_\_年。回望20\_\_年度的工作，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自20\_\_年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了人才，水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年\_\_总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结。

一、人事档案管理

对于公司员工的人事档案及资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

二、负责管理员工劳动合同

办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理

按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

四、执行各项公司规章制度

处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

五、公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施

比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；考虑到员工的保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

六、进行促销人员的管理工作

自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备的业务人才。

此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。20\_\_年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

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！