# 最新人力资源部年终总结结尾 人力资源部年终总结存在的不足(四篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-06-18

*人力资源部年终总结结尾 人力资源部年终总结存在的不足一在9月底因公司人事调整，从10月1日起被晋升为本部门经理(代)并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务...*

**人力资源部年终总结结尾 人力资源部年终总结存在的不足一**

在9月底因公司人事调整，从10月1日起被晋升为本部门经理(代)并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。自10月1日起担任部门经理(代)的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告如下：

一、人事管理

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门;对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发;解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理。

⑴、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

⑵、对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

⑶、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

⑷、实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

⑸、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

⑴、各部门传递人员增补单。

⑵、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位;通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

二、行政、办公室、总务

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示;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适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务;加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

三、20\_\_年计划

根据部门x年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展20\_\_年度的工作，全面推行目标管理。

行政人事总务部在x年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作：

⑴、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

⑵、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。

⑶、加大人力资源管理力度，完善劳动人事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、绩效考核提供合理依据。

⑷、完成日常人力资源招聘与配置。

⑸、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。

⑹、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

⑺、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，用优秀的文化感染人。

⑻、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。

四、建议

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。所以行政人事总务部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以大力协助。

20\_\_年公司是紧张忙碌的，行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，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!

**人力资源部年终总结结尾 人力资源部年终总结存在的不足二**

回顾20\_\_年，在公司领导的关心指导下，顺利地完成了各项工作任务。20\_\_年重点在于做好人力资源管理基础性工作，主要包括：完善公司人力资源制度建设;新员工招聘与录用工作;绩效考核工作;员工入、离职手续办理，劳动关系维护与管理工作;社会保险及住房公积金缴纳、员工工资核算等日常事务性工作。

一、20\_\_年度工作总结：

(一)人力资源规划与管理

根据企业战略目标及内部具体环境的情况，进行20\_\_年人力资源需求预测，编制了总部组织架构图、定岗定编、薪酬方案。初审各项目公司组织架构、定岗定编、薪酬方案。

(二)人力资源基本情况

截止20\_\_年12月，公司总部共计24人。其中：总经办4人;企管部6人;财务部3人;工程技术部3人;行政文化部8人。

(三)招聘与录用工作

1、20\_\_年采用的网络招聘渠道收集人员信息、发掘人才、建立人力资源库。网络招聘渠道有：\_\_网站、\_\_英才网。

2、严格遵照公司“招聘与配置管理制度”，根据各部门人员需求计划，每月初填报“人员招聘计划表”，经执行总厂批准后开展招聘工作。

3、20\_\_年公司总部新员工25人(包括\_\_合资公司及外派财务经理)，通过网络招聘到职员工13人。

(四)培训管理

为做好公司的培训工作，促进公司培训体系的建立和实施，满足公司及员工个人发展的需要，公司下发了《培训与开发管理办法》。对培训规划与要求，以及培训体系的建立相应的安排。但是，各部门未提交培训需求计划，以至于公司未出台明确的20\_\_年培训计划。

20\_\_年开展的培训有：财务部参加成都市财政部组织的“会计从业继续教育”培训。此次培训按培训管理办法先提交外派培训申请，领导批示同意后参加培训，培训结束后，员工提交培训小结。

(五)绩效管理

为了充分调动员工的积极性，开展公平的工作竞争，促进工作，提高效率，公司于20\_\_年5月新出台了《绩效考核补充管理办法》，按员工所在部门的“月度重点工作计划”为主导的考核方式。

每月督促各部门、各项目公司提交“月度计划考核表”，收集后上报总裁办，总裁办审批后汇总考核意见，下发各部门、各项目公司执行。

针对绩效考核过程中存在的问题，逐步完善绩效考核体系。12月份，重新修订了各岗位绩效考核《评定表》。二级考核办法暂定于20\_\_年元月开始实行。

(六)薪酬福利

薪酬、福利、社会保险、劳动关系等工作是人力资源的一项日常性工作。认真完成了以下工作任务：

1、准确、及时的拟制每月工资表;

2、每月在规定的时间内为员工申报社会保险、公积金等相关手续，共为21名员工办理了养老、医疗、失业、工伤、生育五险的新增、转移、续接等手续;

3、每季度按时填写、汇总、上报《人力资源统计报表》;

(七)劳动关系

1、认真做好员工档案管理工作，做到员工档案一人一档，人事档案一事一档，并及时更新;

2、做好公司员工入职、转正、晋升、调薪、调动、离职等相关手续的办理;

3、做好公司员工《劳动合同》的签订相关手续的办理。

二、在20\_\_年的工作中，我们取得了一定的成绩，但仍然存在许多不足的地方需改进：

(一)在新员工招聘选拔方面，还需加强学习相关面试技巧，以提高面试效率，降低用人风险。

(二)做好新员工入职培训工作，使新员工更快融入公司氛围，熟悉公司工作流程，认同公司企业文化。

(三)做好人力资源管理与储备工作是企业的一项重要工作任务，后续我们应多渠道、多方面发掘人才，既要有专业型、综合型人才储备，还要有管理型人才储备。根据企业人力需求，及时将合适的人才补入合适的岗位，为企业发展贡献力量。

(四)开拓创新能力不够强。在以后的工作当中，争取在完成好本职工作的同时，不断调整工作思路、改进工作方法，将眼光放得长远一些，将思维放的再开阔一些，积极进取、开阔创新。

三、20\_\_年工作目标：

(一)完善各岗位考核绩效指标，建立绩效二级考核体系。完善绩效结果使用，绩效改进机制。

(二)对公司各职能岗位、职位进行职能分析，及时完善岗位说明书。

(三)加强员工岗位知识、技能和素质及执行力的培训，管理人员管理理念和管理方法的培训，加大内部人才开发力度。

(四)确保社保、公积金申报、停办的及时性、准确性。

(五)确保人员进、出、调动等人事基础资料的及时更新，保持资料及时有效。

(六)加强各项目公司人事专员的管理、培训、沟通，确保人事工作的高质、高效。

在新的一年里，我将严格根据公司领导的指示，在做好日常工作的基础上，紧跟公司发展步伐，努力学习专业知识来完善职业技能、提高职业素养。我们将积极贯彻“诚信、合作、创新、发展”的企业理念，加强主动学习、创新观念方法。我坚信，在公司领导和全体员工的共同努力下，我们的明天一定会更好。

**人力资源部年终总结结尾 人力资源部年终总结存在的不足三**

20\_\_年是自己在人力资源奠定专业基础的一年，自己20\_\_年主要围绕公司战略方针及人力资源部工作计划，切实做好招聘、培训、薪酬管理、绩效考核及社保事务，在日常工作中始终以较强的责任心及工作态度应对工作，主要开展以下工作：

一、招聘工作：

积极以维护现有渠道、拓展额外渠道为主，全方位及多渠道整合内外资源，尽全力做好招聘工作。

1)积累了较大的储备人才简历，1000余份简历，充实我公司人才储备人员数目，毕业大学生涵盖销售、设计、文职及工人，为开年招聘做好基础工作

2)拓宽渠道，建设公司渠道维护开发思想，还得不断维护、摸排、调研，在必要时侯投入资金与时间，效果就会明显

3)利用招聘较好的调研同行业及同类型岗位薪酬为薪酬改革提供依据。

4)利用招聘较好宣传公司的文化及优势，在品牌认可度在高校、人才市场取得较好的宣传与推广。

二、培训工作

20\_\_年培训工作主要坚持公司育人理念，培养公司复合型人才为己任，重点提高公司人员整体职业化素质及职业情操，掌握现代管理知识与能力，为工作开展注入活力。20\_\_年3月份下发培训安排，严格依据培训计划执行。20\_\_年培训60余次。20\_\_年培训方面主要开展以下工作：

(1)继续保持与高新企业大学合作关系，做好中层、业务人员、财务人员及部分生产管理人员对外输送培训，举办42余次，也及时通知汽贸及大统公司人员参训，确保培训效果及安排

(2)积极组织新员工入职培训2次，较大大提高新入职人员对公司文化规章制度了解，融入公司集体及团队生活。

(3)中干管理知识培训10次，开春举办了全公司品质管理视频学习、姜岚昕管理学习、品质管控知识及团队建设知识，对新任职中干举办了中干职业能力培训;4月份输送公司高管参加emba《品牌建设论坛》;11月份输送高管参加《团队打造》管理培训课程;12月份聘请莲湖人才讲师做《情绪化管理》课程培训。

(4)举办员工内训课程8次，针对员工进行李强《优秀员工》视频学习、针对中干《中层危机》视频学习、针对业务开展《成功营销》《引爆销售》视频学习;针对基层员工进行《礼仪知识》《职业化塑造》《忠诚与责任》专题讲座，激发员工掌握新知识、新思想，合理应用知识及针对性培训，起到一定效果。

(5)对外合作方面：积极调研了3家对外户外团队拓展公司，20\_\_年举办员工对外拓展;调研了蓝天咨询公司、西安红衫管理咨询公司、西安交大emba、杨智管理咨询公司、天智管理咨询公司、智华管理咨询公司及中国广协远程教育等，积极探索我公司培训实际与对外课程设计，取得一定效果与进展。

(6)更改培训记录、起草培训管理制度及做好培训后效果评估及调查，使得培训有方向、有目标、有思路。

(7)培训存在的问题：

1.对于培训管理及组织放松。相关管理制度并下发执行慢，培训管理能力需加强，对各单位及各部门培训的监管与指导不力，未做好培训工作的调研与研究。

2.针对培训需求分析及培训课程设计不合理，体系不明。未做好每次培训调研及问卷下发，未形成课程设计团队，确保培训实效。培训调研及效果评价表格执行流于形式。

3.经费投入不足，必要在设备、外训参加及培训教材中投入资金。

三、薪资管理方面：

20\_\_年在薪资管理方面主要针对公司薪酬做了普调及改革，确保每月及时下发核算公司人员工资。在核算与执行中主要将大统公司工资纳入人事核算，逐步规范及步入正轨。

目前存在的问题：

1.核算不及时，有时不能保证发放时间。这个问题较多，在流程上规范，及时规范各部门上报资料时间及质量，必要纳入考核及财务转款时间缩减等

2.薪酬架构需改革。在原有工资基数普调已经形成许多现实问题，在新的财税政策与宽带薪酬影响下，需改革薪酬结构及明确薪酬体系，实现薪酬激励作用

3.规范薪酬增减及核算程序，确保出错少、漏洞小。

4.大统公司工资与财务联合做好有关项目检查及成本估算，确保用工成本合理化、规范科学化。

四、社保管理工作方面：

一)主要针对社保主要是年审工作，在年审过程中实现顺利通过，17年主要研究了社会保险网络申报、年审流程、社保法律条文及西安市高新社保局各类社保业务流程，从门外汉逐步掌握网络申报、月度基数申报、待遇报销、养老转移等操作流程及规范。担任2家公司社保专管员，基本流程已经上手。

二)社会保险工作主要为员工提供保障及咨询服务。在公示拉张贴相关社保政策宣传政策及关注政府动态，为员工谋福利。做好失业保险登记、住房补贴登记及生育保险报销、个人账户信息变更维护等。

三)加强业务知识学习，参加社会保险培训3次，积极与社会保险管理基金人员学习，利用社保转移机会也了解了雁塔区养老经办中心、残疾人就业证办理等知识，不断登陆网站学习政策及做好服务是职责所在。

五、个人成长方面：

个人20\_\_年主要是专业知识转化与不断工作总结的一年。主要学会了工作的执行及目标的管理。在人事部人员更替及工作环境复杂做出了巨大付出。也同时个人也发现自己许多工作不足及成长的机会。

1.20\_\_年招聘工作有点难，都想去放弃，但是我学会了坚韧、坚持及狠心。在一部分岗位中自己取得成长、也算是经验;这是领导的栽培及鼓励结果

2.利用机会较大的提高自己知识专业能力。个人热爱学习，公司也给与较大平台。20\_\_年参加了陕西人力资源峰会、招聘建设论坛、高新企业大学近10次课程、礼仪、心灵、执行力、绩效考核关键点等外训课程，让自己建立了庞大思维及空间，为工作注入较好的思路。

3.人力资源部门接触的人不较多，自己在20\_\_年较大改善自己说话方式及沟通能力，在行政事务处理、员工投诉处理及政府公关、对外洽谈合作取得一定进步。

4.加入西安人力资源俱乐部，及许多专业咨询网站、qq群增加了自己的眼界，扩充了自己的hr知识，结识了hr同行。为专业化、前瞻性探索我公司人力资源模式与借鉴外部优秀理念搭建许多平台。

六、对于公司的人力资源建议：

1.中国企业已经进入战略人力资源管理阶段，挑战首先是来自于企业家与企业高层的人力资源战略意识与战略思维。真正把人才上升到企业战略高度，企业高层只是有意识，但是还没有确定人力资源战略性思想。人力资源战略管理能力不足，如何较好的传达并执行在战略上落地成为关键

2.重视团队的建设及打造，对人力资源部门有必要给予资金或人员投入，这将是对于企业未来的投资。

3.规范公司管理行为及人员素质，建立健全公司战略体系及文化建设、管理思想转轨、中层干部队伍最为关键。

20\_\_年即将过去，留下来是知识及经验的积累。在工作中顿悟、在工作中创新。我时刻明白公司人力资源的薄弱环节及未来目标，在不断提高自我工作能力、工作绩效，在不断切合公司实际、做好管理改革与创新;不断地向专业化、正规化发展而努力。

**人力资源部年终总结结尾 人力资源部年终总结存在的不足四**

时光如梭，转眼间20\_\_年即将结束，新的一年就要开始了，很感谢来自于公司领导和同事对我的关心及工作上给予的支持和配合，本人的工作岗位是人力资源主管，主要负责：招聘与培训这两个人力资源模块的工作，现对20\_\_年的工作总结如下：

一、工作总结

1、招聘

为了保证人员的及时到岗，提高招聘员工层次，人力资源部与前三大招聘网站建立了良好的合作关系。招聘工作是人事工作的一个重要内容，需考虑公司的招聘本，各部门的用人要求。在招聘工作中，权衡应聘人员的学历背景、工作背景、稳定程度等方面的因素，对应聘人员进行初步简历甄选与面试，推荐给公司的用人部门，经用人部门面试考核后入职。

20\_\_年度成功招聘46名新员工，目前在职40人，员工适岗率超过86%，人员稳定程度相对比较高，目前，\_\_岗位、\_\_岗位、\_\_岗位人员已成为公司核心员工。

2、培训

新员工入职是了解“不以规矩，不成方圆”，入职后，认真学习并深入理解公司的各项规章制度，不仅规范自已的行为，在招聘新人后，给予宣讲和指导。让每一个加入\_\_公司的员工都能尽快了解公司，并融入于这个集体，让新员工入职后有强烈的归属感。人力资源部与各部门负责人沟通，安排本年度培训课程表，提高员工业务水平，共举办培训20场，培训约500人次，公司人均课时为：27小时/年，培训满意度为92%。

二、工作中存在的不足和明年工作改进建议：

1、培训：

(1)培训课时不够，目前培训周期为二周一

(2)培训质量有待提高，培训后要与员工沟通，了解大家的想法与需求，改进方法，加强内部中工作培训，以业务知识为主，管理知识和职业素能为辅;

(3)分公司培训，总、分公司之间多交流，总公司人员可利用出差时间为分公司人员做相关培训;

(4)采用其它技术手段，引用外脑，聘请专业人士来为大家做培训。

2、员工关系：

(1)这个明年新的工作模块，目前公司的员工活动以会餐为主，其它活动较少;人力资源部协同总裁办多组织公司联谊、比赛等其它活动，提升企业形象，表达公司对员工的关爱之情，联络员工之间的感情，增加企业凝聚力;

(2)人力资源部要不定期与员工沟通，了解员工的真实想法与需求，为大家更好的服务;

(3)做好与离职员工的面谈记录，控制人员流失数量。以上是20\_\_年工作情况的汇总，希望领导给予指导，本人会继续努力，争取更大的进步。有幸成为\_\_公司的人，是我的自豪，愿意与公司在追求卓越的征程中，并肩努力奔跑。

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！