# 人力资源年度工作总结与计划

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2025-05-19

*每一个员工都要对自己的工作进行阶段性的总结，在总结中发现问题，吸收经验教训。《人力资源年度工作总结与计划》是工作总结频道为大家准备的，希望对大家有帮助。更多范文，请持续关注！>【篇一】人力资源年度工作总结与计划　　自20XX年3月进入公司以...*

每一个员工都要对自己的工作进行阶段性的总结，在总结中发现问题，吸收经验教训。《人力资源年度工作总结与计划》是工作总结频道为大家准备的，希望对大家有帮助。更多范文，请持续关注！

>【篇一】人力资源年度工作总结与计划

　　自20XX年3月进入公司以来，先后在总办、人力资源部工作，现从事人事调动、档案管理、医疗保险、失业保险、生育保险及大病、意外、工伤险等工作。我的工作繁琐，需要联系和沟通的环节较多，从日常的联系和沟通，到工作内容的确定，从知识和政策的准备，到员工的宣传解释，我都倾心倾力，不计较个人得失，反复测算数据，精心准备方案，积极沟通，努力寻求支持。时刻牢记为人民服务的宗旨，以共产党员的标准严格要求自己。把领导交办的各项工作力求完整，现将20XX年工作的情况汇报如下：

　　一、注重学习，内强素质

　　古语云:“是非明于学习”。为适应好新环境、新工作，应对好新挑战、新要求，我十分重视学习，并通过学习不断提高自身素质，提高为人民服务的本领。

　　一是学习政治理论，提高政治思想觉悟，坚定政治立场。理论是指导我们前进的指挥棒。

　　二是学习政策、法律、法规，提高自己的决策、管理才能，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。

　　二、端正心态，外树形象

　　我始终安心工作，静心思考，细心调研，平常心对待，树立了良好党员形象。

　　一是安心基层工作。面对陌生的环境，深感压力，但组织的期望、领#工作总结# 导语重心长的嘱托却又增添我做好工作的动力。

　　二是静心思考。在工作中，我能够保持思考的心态，对于任何事情，特别是工作的事情，不只凭一股热情干工作，总经过“三思而行”，对于工作经验及时总结，对于缺点及时改正。

　　三是保持平常心。就是在工作中，始终以一颗“平常心”来融入到团队中，投入到工作中，与领导、同事们的关系融洽，得到领导和同事的肯定。从领导交办的专项任务到收拾办公室等细小的工作，我都热情去完成，从不厚此薄彼，从“不以善小而不为”。经常性的“自律、自省、自知”，努力做到“重实干轻享受、重奉献轻索取”，始终保持端正的心态。

　　三、恪尽职守，任劳任怨

　　在各项工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，服从领导分工，不计得失、不挑轻重，恪尽职守，任劳任怨。

　　1、完成半年绩效考核任务35台。

　　2、每月底及时与五个工作站联系，汇总并上报各工作站及本部考勤记录。向财务提供可靠的工资依据。

　　3、20XX年为29名新进职工办理了医疗保险的登记录入，并制本制卡。

　　4、20XX年4至5月为2名职工办理了工伤保险的申报工作。

　　5、将20XX年养老保险的数据进行了整核工作，并及时上报社保机构，并审核通过。

　　6、20XX年为4名职工进行了生育保险申报工作。

　　7、逐月足缴、实缴20XX年各项保险费。

　　8、严格按照地税务局《社会保险缴费审核规定》，每月制作并审报社会保险缴费申报表，做到了申报与缴费帐目一致。

　　9、办理人事调动：调入6人/次；调出24人/次；内部调动19人/次；合计49人/次。从未出现过任何差错，保障了工作的正常运转。

　　四、工作中存在的问题

　　我在日常的工作中只将工作效率放在了第一位，未能把工作做深做细，缺乏“认真”二字，还存在人员不熟悉，业务不熟练。虽是遗留问题，但接手以后未能及时发现，是我工作当中的严重失误。请领导批评指正。

　　今后在工作当中，无论做什么工作，我一定将“认真”二字牢记心中，把工作做深、做细、做扎实。努力完成领导交办的各项工作任务。让领导放心。

>【篇二】人力资源年度工作总结与计划

　　作为一名人力专员，能与公司共同成长，我感到非常幸运。自进公司以来我的工作取得了一定的成绩，个人能力、专业知识和职业素养都有所提高，这都得益于公司提供的平台和上级领导的培养，非常感谢。以下为我的工作总结：

　　一、新入职与离职异动

　　每月将新入职员工的人事资料与离职人员信息录入异动表;本年度新入职人员为xxx人;本年度离职人员总数为xxx人;人事档案与劳动合同的管理;建立公司人事档案;负责管理和保存公司所有员工的档案;.每个月15号晓霞会发一份转正人员名单，员工试用期超过2个月视为公司转正人员转正后发放劳动合同;;已将所有劳动合同重新整理，现还有6家会所未整理完，新入职人员合同已整理到下个月新入职人员;

　　二、社会保险等工作的综合管理

　　社会保险是指社会养老保险、医疗保险、工伤保险、女工生育保险;公司所有人员社会保险的购买与社保卡的制作，员工社保信息的变更与办理，员工工伤的报销;现当地区域购买社保人员为xxx人，管理中心xxx人，会所xxx人;社保购买人员其中当地xx人，非当地住户xx人。到现在止有xxx人购买员工意外险，直我入职以来还未发生一次案例;在购买意外险人员中，离职人员为xx人;居住证每月办理一次，每月的月头或月尾去办理;本年度办理居住证人数为xx人;就业登记的办理;公司每次组织的培训需与本人签定培训协议，每月整理扣款明细给到薪资计算人员，给培训协议到期人员退款;会所员工培训费用退还事宜：收到需退培训费员工的收款收据，找出对应培训协议，核实是否符合退费条件并填写费用报销单给财务会计。未做满20个月离职的，培训费用要全额从工资中扣除。

　　三、OA系统的整理

　　人力资源部OA的管理(流程设定、更新)拥有OA帐号的人员为：管理中心、分公司所有办公人员，全国各会所经理与行政人员;本年度拥有OA帐号人为xxx人。员工集团短号员工集团短号：给需加短号的人员加进公司集团短号本年度加短号人员为xxx人;职位变动表的制作：根据职位变动表统计员工职位变动。住房公积金的办理：现本公司已办理完单位立户与员工设立帐号，离职人员的封存，入职人员的转移与启封，但直今还未正式运转，待望明年正常运行。现我公司当地区域总人数为xxx人，管理中心xxx人，会所xxx人，学校学员xxx人。明细与异动表的制作，会所花名册的统计。

>【篇三】人力资源年度工作总结与计划

　　在已经度过的20XX年中，我们公司的业绩取得了长远的进步，我们公司人力资源部工作也是在公司领导的领导下，取得了业绩和管理上的巨大进步。值此辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。

　　一、20XX年人力资源工作总述

　　20XX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20XX年12月31日员工数143人，其中办公室8人，财务部5人，售后部14人，采购部15人，销售中心40人，批发部20人，人力资源部3人，储运部26人，计划运输部12人。在所有人中，正副总经理3人，财务经理1人，办公室主任1人，部门经理8人，部门主管4人。员工126人，主管以上管理人员占总人数的11.9%，员工占总人数的88.1%。

　　三、基本确立公司各项制度体系，形成较为规范的人力资源管理体系

　　根据管理体制的总体要求，已经完成各项管理规章制度、员工奖惩制度和日常培训管理管理规定，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。员工手册等制度的完善已经纳入20XX年工作计划当中。除了完善原有人力资源管理制度外，根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明细了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的人力资源管理制度。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。

　　四、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，各部门结合公司主营业务情况进行定岗定员，具体情况如下：

　　(一)分两类进行定岗定员：

　　1、业务部门按业绩、营业额、毛利等指标进行定岗定员;

　　2、非业务部门按公司下达的任务、工作量等指标进行定岗定员。

　　(二)根据公司的业务特点，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。

　　五、为适应战略和员工个人发展需要，大力加强培训工作

　　为了不断增强公司的竞争实力，提高员工素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，人力资源部制定了相关培训管理规定，并施行了日常培训检查。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)培训和酒店各班组内部员工的培训需要加强。

　　1、通过精心组织，认真做好各类培训工作。

　　2、各部日常培训工作效果显著。

　　3、人力资源部按照培训计划，加强了员工的教育培训工作。

　　4、通过新员工培训快速让新员工适应工作，完成从非职业人到职业人的转型很重要，可以为公司节省很多时间和资源成本。人力资源部根据公司实际情况拟定了新员工入职培训计划，具体内容包括公司概况、规章制度、消防知识及服务礼仪等几大部分，通过培训与学习，使新员工从意识上开始转型，并了解现代工作所需的态度、能力，为新员工快速适应新的工作环境以及尽快掌握工作所需的知识技能打下了良好基础。

　　六、严格“执法”，有效整治了违纪

　　管理和奖罚是做好制度维持工作的重要措施和手段。因此，人力资源部严格执行各项规章制度、员工守则，做到有功必奖，有过必罚，制度面前人人平等，维护公司员工的正常利益。人力资源部采取批评教育，督促检查，罚款处分等一系列措施来解决员工违规现象。并加大检查力度，严格落实公司各项制度的实施，严肃处理违反公司规定的行为。进一步营造了遵守公司制度光荣、违反公司制度处罚的良好氛围。

　　七、努力提高了本人力资源部人员综合业务素质，增进工作合力

　　随着服务行业日新月异的快速发展，特别是公司的发展。我们深刻认识到，光凭现有的管理知识和素质是远远跟不上公司发展和社会发展的，因此，我们虚心地学习专业技能实操，加强与各部的沟通与交流，并且较好地调整了自己的工作心态。除此之外，还利用业余时间进行自学，广览群书。

　　八、积极作好领导的参谋，尽能力履行了岗位职责

　　在20XX年度，除了上述工作外，人力资源部根据实际情况积极地履行了岗位职责，为各领导提供数据及资料，较好地发挥了领导参谋的作用。

　　1、协助各部门经理了解、掌握公司各项政策精神，并很好地贯彻执行。

　　2、组织、起草、审核各种文稿，做好文字综合和文字处理工作。

　　3、协助领导协调各部门之间的意见分歧和工作矛盾，并提出相应的解决办法和备选方案。

　　4、根据公司每月工作指令及领导要求，研究制订人力资源部的各项各时段工作计划和具体措施。

　　九、做好人力资源部的基础和日常管理工作，完成公司领导和各部门交办的各项工作任务

　　1、按规定办理了员工入职、离职手续。

　　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、完成公司人员的人事档案整理工作。

　　虽然，人力资源部做了大量的工作，也取得了一定成效，但离公司的要求和领导、同事的期盼还有较大差距。

　　(一)员工招聘方式单一，补给不及时，造成人员短缺，给各部门工作开展带来了一定的难度。

　　(二)培训力度不够

　　俗语讲“玉不琢不成器”，再有潜质的员工，若不受到良好的培训也发挥不出多大的作用。在07年度，虽然我办开展了几次培训工作，但因培训内容缺乏，培训执行力度不够，使培训达不到预期的效果。

　　(三)员工的考评工作不到位

　　没能对每个员工进行历史的、周密细致的全面考评、考察，也未能较广泛地听取员工意见，进行综合分析。

　　(四)员工事务管理不到位

　　员工事务涉及面比较广，包含了员工的工作和生活等方面。

　　(五)档案管理不到位

　　档案记录着企业发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中吸取经验和教训。但是，就人力资源部而言，只是初步建立了员工人事的档案，未能涉足整体档案，更缺少一些图片、音、影像档案，这不能不说是人力资源部现阶段档案管理的一大遗憾。针对上述这些问题，我部将进一步改革方法，更新观念，强化措施，认真加以解决。

>【篇四】人力资源年度工作总结与计划

　　今年，是我们人力资源部最忙碌的一年。在这一年里，我们部门紧紧围绕我们公司在年初制定的目标和计划，一步步的完成任务。我们部门在一开始就加强优秀人力的引进，加强我们公司的人力的培训，为我们公司变得更加优秀而更加的努力，为我们公司的长远发展而储备更多的高素质人才。

　　面对这即将过去的20xx年，重组后的人力资源部以其应有的专业性、针对性、系统性的面目呈现在每一位员工面前，现归纳总结，示之于众，接受领导及兄弟部门的评价。

　　大力加强部门发展建设，顺应公司战略发展趋势

　　一、部门员工内部管理

　　人力资源作为公司多种制度与规定的制定与维护部门，在部门主管领导x总经理的关注与引导下，部门负责人x经理一直以来不断加强部门管理规范，严格要求团队成员，以身作则，已然成为公司员工遵纪守法、专业忠诚的榜样与楷模，成为公司一扇形象展示的窗户，一面自律管理的镜子。

　　1.不间断的专业能力提升

　　人力资源部在部门x经理的带领下，每周定期周五下午进行2小时的专业知识学习与探讨、各模块经验交流与问题分析、管理实践工具与英汉语言工具的训练等，使各位部门员工都能不断的提升专业知识与实际问题解决能力。

　　2.内部纪律与职业操守

　　人力资源部内部有一不成文的规定，那便是每一位员必须严格进行自我管理和约束，遵守公司各种制度规定，并要严律自身的职业操守，任何一名成员都必须以公司利益为重，而不得有任何违反原则与道德的行为。这一不成文的规定是部门x经理在每次部门内部会议强调的重中之重，也是每一位成员深记于心并严格执行的标准。

　　二、人力资源工作模块工作优化

　　人力资源部是一个专业性较强、理论与实践并重、涉猎工作层面较广的管理部门，并且其随着公司的建立、成长与壮大的各个发展周期，其工作深入程度和专业分工亦会随之而变。公司人力资源部根据公司的发展情况，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部专业划分整合、组织结构调整与重组，分解为招聘培训模块、薪酬绩效模块和员工关系及事务模块。最终架构了现行的以部门经理统一领导，三个专业模块并行运作，内部整体工作协作配合的局面，体现了的专业性与实践工作的有效性。

　　三、制度与流程建设

　　作为公司相关管理制度与流程的起草、拟定、建设及执行的主要责任部门，人力资源部在公司领导的指引下，一直紧跟公司的战略发展要求、外部市场环境变化、专业理论实践知识更新，不断更新、维护、起草建设了公司各种相辅相成、严谨实用、有效优质的管理制度与运作流程。20xx年以来，完成的相关制度规定与流程建设如下：薪酬管理制度;绩效管理制度;职称评定管理规定;考勤假期管理规定;招聘管理规定;培训管理制度维护;员工奖惩管理规定更新;管理规定;档案信息管理规定;内部竞聘流程;离职员工管理流程;员工转正流程;员工异动流程等共计20多项制度流程的编制、梳理、更新及维护。

　　四、职能创新

　　人力资源部深刻认识到，新形势新任务对人力资源工作提出了新挑战新要求，根据人力资源管理的发展趋势，结合公司人力资源开发与管理工作的现状，与时俱进，坚持多角度深层次地改革创新，不断探索新形势下人力资源开发与管理的新途径新方法。包括了以下几个方面：

　　管理理念的创新，人力资源部每一位成员都必须及时更新端正自己的理念，紧跟时代与公司的发展要求和方向;在日常工作中，要求成员拥有良好的心态，正确的定位，服务的意识，积极投入到本职工作中去，努力实现自我价值，达到企业与自身共同成长。

　　管理机制的创新，人力资源部充分认识到人力资源管理工作不仅仅只做好招聘员工、手续办理、薪酬发放、离职管理等行政性、事务性、非动态性、非连续性、非系统性的工作，而应是整体、全面、系统、战略的管理职能。在实际工作中，人力资源积极完成了多项具有远见性战略性的工作，例如围绕公司战略发展方向，建立制定企业中长期的人力资源规划、人力资源发展导向、培训规划、有针对性倾向性的薪酬绩效规划、设计开发了公司人员能力素质模型系统、心理及个性特征模型系统等具有创新意义的工作，为公司各项工作的开展，提供了很多超前的管理方法和工具。

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！