

# 最新人力资源部半年度总结和计划(实用7篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 人力资源部半年度总结和计划篇一

根据饭店的统一安排，我在这里向大家进行述职。在座的各位应该绝大部分都认识我，但可能也有极少数的不知道我是谁，还是先让我作一个自我介绍吧：我叫，现任客房部经理。我是去年7月进入饭店工作的，进入饭店以后，先是被安排到人事部、客房部、餐饮部、前厅部各实习了一个月，后于去年月被任命为人事部经理，至今年月初，由于工作需要调任客房部经理。下面我将进入饭店工作以来的工作向大家作一简要汇报，请大家对我的工作进行评议，我真诚的希望得到各位领导和同仁的批评和指正。

我本是学工科的，毕业之后在工业企业呆了九年之久，在工业企业里自己得到了很好的锻炼。从一名技术员不断成长为一个企业的负责人。能够成为管理近名员工的企业负责人，虽然曾经也有一定的成就感，心理上也有一些慰藉，但是我深知，自己所呆的地方远远无法满足自身发展的要求，为了追求更高的目标，我一直在寻求机会。时至年月份，区委组织部举办中小企业经营管理者公开选拔考试，我毅然的报名参加了，并意外的获得了成功。在确定去向时，根据自身的爱好，我选择了饭店，就这样我义无反顾地跨进了自己向往已久的服务行业，并志在用父母给我的热心肠来实践服务的真谛。

初涉饭店行业，我对饭店专业知识一无所知，为了尽快掌握

饭店管理和业务相关知识，熟悉饭店的有关情况，我除了上班时间在工作中积极请教外，业余时间我借来或买来相关资料和书籍，认真进行学习领会。可幸的是，进店后不久，饭店即安排我到几大业务部门实习，让我亲身感受饭店的业务和管理，对饭店各点的情况也可以进行较全面的了解，我充分把握这个绝好的学习机会，及时调整自己的心态，转换角色，摒弃管理者的身份，深入实际，认真实践，以高标准严格要求自己。几个月实习后，我感觉没有白费，我学业了不少的东西。在后来的工作中也充分证明，实习对我从事饭店管理工作确实受益匪浅。

在我担任人事部经理期间，带领部门一班人，严格执行饭店各项人事劳动管理制度，协助总经理搞好人事劳动管理工作。在选人用人上，坚持标准，不循私情，积极为总经理谏言献策，选聘合格的人员进入饭店工作，选拔优秀的员工担任管理职位；在政策运用上，充分发挥自己所学的法律知识，认真研究落实有关人事劳动政策，为广大员工积极谋福利，合理处理好企业与员工利益的关系，尽量做到企业和员工两得利；在部门管理上，高标准、严要求，部门内的各位成员积极要求上进，各项工作基本都能干得有声有色。在担任人事部管理工作期间，同时管理着员工餐厅的工作，在管理中，为了能给员工提供可口的饭菜，我经常听取员工的意见，关注每一个细节，做好每一件事，用好每一分钱，在全体员工的共同努力下，员工餐厅的工作曾经得到饭店领导和员工的好评。

在调客房部工作后的近四个月时间里，在房务总监同志的亲自指导下，在部门各位管理人员及员工的大力支持下，我得到了较好的发展，原对客房管理的初略了解得到了升华。初到客房部，我先从熟悉客房各项管理制度着手，对原有的制度认真学习领会，我深知管理制度在管理中的重要性；同时，积极掌握各项规范，对每一个细小的规范都力争做到心中有数；在管理中遇到的一些突发事件，及时向总监请教解决办法，对不太明确的规范，也及时向总监请教，并将获得的经验记入笔记本中。

在工作中，我认真实践自己的岗位职责，做好职责所要求的各项工作，虽然有时因经验的欠缺难以达到完美的效果，但我都尽力去做，力争做到最好。在严以律己、以身作则方面，我尽自己的心力争当表率，我努力做到不以经理身份自居，不搞特殊化，与同事们同甘共苦。在房态较高的情况下，我经常和员工们一起铺床、做卫生、赶房间，和领班一起验收ok房；在会议接待较紧的情况下，我也经常和员工们一道搬移桌椅，布置会场，进行递茶送水。我真的以为，和大家干在一起，我学到了不少东西，我也感到非常的充实。

其实，以我的专业知识、业务能力和管理经验，我深知自己不是一个好的经理，我只有以高度的事业心和对饭店事业献身的精神来弥补知识、能力和经验的不足。我时时注意自身的角色和形象，秉承更严、更高、更好的指导思想，以实实在在在干事，干实实在在在事的工作作风，严格要求自己，认真扎实的干好每一项工作。同时，我深知学习的重要性，我抓住一切机会，向书本学，向老师学，向同事们学，走出去向外学，用科学的理论、老师们成功的管理经验、同事们现成的业务总结以及其他酒店先进的管理经验来充实和完善自己。

我经常在想，自己的进步离不开饭店的良好发展，所以我真心希望饭店能有好的发展，好让自己也有更大的发展空间。对饭店的发展，我想提出以下几点建议：一是需要完善中长期发展计划，对饭店三年、五年、十年乃至更长时期内的经营思路作出战略规划，让员工有进取的方向，有追求的目标，一步一个脚印的向目标迈进。

三是重视人力资源管理，对原有人事管理从形式到裨进行相应调整，真正做到以人为本，新生人，关心人，树立为人服务的观念；把人力当成资本，当成能带来更多价值的价值，而不只是把人力当成成本，算人头账；把人力资源开发放到首位，开发和使用并重，加大员工培训经费的投入，使员工在工作的同时得到更好的发展。稳定员工队伍，特别是核心员工队伍应变成为饭店发展的重要保障；四是加强信息化建设，充分

利用现代信息技术，对外宣传自己的产品和服务，对内增强信息的沟通，实现资源共享。

最后我想说，如果说我所在的部门工作有一定的成绩，如果说我个人的工作有点成效的话，这要归功于全体员工的共同努力，我要感谢我的上级们对我的培养和帮助，感谢各位同仁对我的工作的理解和支持。

## 人力资源部半年度总结和计划篇二

3200元(包括培训、培训教材、两天午餐、以及上下午茶点等)

当今知识经济时代，企业的竞争就是人力资源的竞争，要想占领市场的制高点，保持企业稳定高速的发展，必须深刻理解人力资源为企业第一重要资源的理念，而人力资源管理职能沿事务中心\_\_\_\_卓越绩效中心\_\_\_\_公司业务伙伴逐步转化，企业的发展，对人力资源管理必须上升到战略高度的要求越来越急切，人力资源必须以战略性的思维去构建企业战略人力资源管理体系，并不断开发战略性人力资本。那么，战略人力资源管理实践应如何落于实处？战略性人力资源管理有哪些模式？应运用哪些系统思维和战略管理工具？这是公司高管、直线经理和hr人员必须面对和解决的重大现实问题。

年底人力资源规划既是对上一个人力资源管理年的盘点，又是对下一个人力资源管理周期的前瞻性统筹计划，具有重要的先导性和全局性作用，是对企业发展有重大影响的战略性工作，一个好的人力资源规划将对人力资源管理及整个企业管理实施有效的指引和拉动。那么，如何根据公司总的战略运营目标准确的预测人力资源需求、合理确定人力资源发展目标、整合资源及制定达成措施？这是公司管理高层及hr人员来年需认真思考和实施的重要工作之一。

中国企业培训网特邀著名人力资源管理咨询专家、金牌培训

师乐载兵博士来授课，乐博士将以他十多年外企工作和八年咨询培训的丰富精湛经验、如行云流水般的讲授以及全程的实务辅导和互动与您一起分享战略性人力资源管理和人力资源规划的最新知识、理念、工具及实战技能。

## 战略性人力资源管理大纲一、知识经济时代的挑战

1、我们如何面对智慧资本导向的时代

2、传统的管理是否适合于知识型员工

4、基业常青企业的真正秘诀究竟何在

5□ceo=cho意味着战略人力资源管理

## 二、战略人力资源管理的最佳实践

1、战略人力资源管理的整体框架

2、人力资源战略如何服务于公司发展战略

3、行业性质、公司战略、领导风格对人力战略的影响

4、可操作的人力资源战略框架模型

5、人才需求战略的最佳实践

6、人才获取战略的最佳实践

7、人才开发战略的最佳实践

8、典型企业案例全程平行分享

## 三、战略人力资源管理的系统思维及战略工具

- 1、人力资源管理如何影响企业的绩效□xxx有限公司
- 3、人力资源管理的投资收益率□roi□分析；
- 4、战略管理与战略人力资源管理；
- 5、管理职能--hr对直线经理的挑战；
- 6、常见的竞争战略及配套的人力资源战略；
- 7□ceo对人力资源经理的期望与要求；
- 8、常用的定量分析方法；
- 9、统计思维与战略人力资源管理；

## 人力资源规划课程大纲

### 第一部份人力资源管理年度总结1.0人力资源管理诊断

#### 1、年度/季度规划注意事项

总经理没有企业年度规划时，如何做好hr规划年度/季度规划  
注意事项

#### 2、组织体系规划

#### 3、人力分配规划

如何量化分析人员结构的合理性

案例：某企业人力资源管理规划步骤与阶段

#### 4、人力补充规划

如何制定哪些岗位的人员必须外聘，哪些岗位的必须内部培养的长期规划

内部培养的人才如何从基层储备开始内部供给分析与竞争上岗操作实务

5、教育培训规划分析培训需求组织目标分析法绩效评估分析法

公共课程培训安排绩效改善培训安排个人提高培训安排

1、薪酬调整

2、绩效考核

3、员工满意度调查

4、员工激励机制十大工程建设

如何将看似虚幻的激励机制变成实务工作激励机制十大工程的建设与推行

案例：建立以业绩为导向的激励模型

6、工作改善对策与实施计划表

培训讲师：乐载兵

企业管理博士，中山大学中外管理研究中心客座教授，首席管理顾问□mba学位评委、讲师；历任过百事可乐-亚洲饮料有限公司、香港嘉华集团、香港李锦记集团人力资源经理、总监、培训总监、运营总监。乐老师从91年便开始在多家跨国机构从事战略、销售团队及客户服务管理、人力资源培训及管理工作，有着直属带领100人以上团队的经验，93年在香

港接受国内最早一批的专业培训师训练[ptt]并作为培训种子讲师培训了近六千名人力资源师、内训师。乐载兵老师获得20xx[20xx][20xx]年亚太人力资源研究协会、中国人力资源开发网“杰出管理咨询师”、“中国人力资源优秀培训师”、“中国十大人力资源专家”称号，并被多家专业媒体评为“最受欢迎的培训师/咨询师”。

乐载兵博士的课程采用启发培训方式促进学员提高认识，通过实例讲授演绎便于学员实际应用，实施双向互动培训引发学员情景演练。幽默风趣、互动启发式的授课风格受到客户和学员的一致好评。

乐老师曾培训过的部分客户有：百事可乐、英国南新制药、四川钢铁集团、江西玉华水泥集团、中国电信、中国联通、中国移动、广东交通集团、广东化工集团、广东中旅集团、志高空调集团、格力电器集团、一汽、琪雅化妆品集团、东方宾馆等不同行业客户。

## 人力资源部半年度总结和计划篇三

20xx年4月15日我进入新疆德汇实业集团人力资源部开始实习，这一个月的时间里，通过参加培训及听“天天课堂”的讲座，并且在严总监、马老师和部门其他同事的关心、帮助下，我不断学习、努力工作，在理论知识、工作能力和思想等方面都有了一定的提高。

目前我主要负责人力资源部的人事工作，具体包括：

一、德载重任 、汇铸永恒 ，以高度的责任心对待工作

进入德汇的门就是德汇的人，从开始工作地第一天起，就牢记新员工培训中知道的德汇的企业价值观“责任、务实、品质、共赢”，尽管目前在做的工作是比较简单的，但我也始终以这样的标准要求自己。在办理员工入职、岗位转正、岗

位晋升、岗位调动/调整手续、离职手续工作等时，按照公司的相关制度进行，严格把关，每天做好相应台帐的建立。在整理人事资料 and 花名册电子台帐时发现有些遗漏和信息不全的，我都逐一落实让各部门配合核对员工信息资料，争取提高人力资源报表统计的准确度和为后期上人力资源部系统打下较好的基础。此外，在其他工作中，我也踏踏实实尽自己最大的努力干好每一件事，始终坚持责任、亲和、诚信、耐心，以积极、认真地心态对待工作。尽可能想要将自己所学的知识用在工作中，但是可能是由于经验不足，理论与实际工作结合的不是很好，并且在处理、解决某些问题上的能力还是很欠缺。今后，我会不断学习、积极向部门同事请教，学习他们身上的优点，并且在工作中不断总结、积累经验，不断地提高自己，增强自己的业务能力，争取在自己的本职岗位上有所建树。

## 二、给予我最大的福利——培训

在刚进入德汇就参加了新员工入职培训，对德汇有了一定的了解，并通过培训使自己对以后的工作有了一定的规划。使我们这些新人对自己的工作和未来不再盲目。

每周的内训，让我们了解到公司其他部门的工作，这便于我们对整个集团有更全面的了解，也清楚的知道各部门之间应该怎样去配合、协作。

“天天课堂”上播放的讲座，翟洪燊教授从国学的角度诠释管理、诠释做人的道理，王强教授教我们如何快乐的工作，还有国内知名的人力资源专家徐沁教授讲的绩效考核方面的知识，这些无一不使我们的思想有了一定提升。这将是人生成长道路上最宝贵的财富。

## 三、优秀的团队成就美好的未来

从第一次踏入德汇人力资源部面试时，就被那种和谐、轻松

的氛围所吸引。在这一个月的时间里，大家一起帮助我这个新人不断地熟悉工作，不断地成长。德汇宣言里所讲“成功由集体分享，失败由集体共同分担。”在人力资源部这句话虽然言过其重，但也不无体现。同事之间在工作中互相帮助、群策群力，毫无保留的分享自己的经验和成功，我想只有这样的团队，这样的工作环境才能引领部门和公司的成就，进而实现个人的成功。

德汇崇尚爱心，关爱员工，全力为员工完善品德、提升能力、不断学习，展现自我提供舞台，这是成为德汇人的骄傲。今天我作为一个刚踏入社会的新人，以“进入德汇成为德汇人为荣”，感谢德汇给我们这些即将毕业毫无经验的大学生一次挑战自我的机会，机会是德汇给我们的，我们会好好把握、牢牢地抓紧它；相信通过在德汇这个大家庭里不断地学习，不断地成长，会有一天让德汇以“有我这样的员工为荣”。

这个学期又结束了，作为五月初才来人力资源部报到的新人，还有很多的方面没有接触到。在部门的几个月的时间里，让我收获颇丰。

工作感想：

虽然加入社联大家庭还没多少的时间，但短短的时间让我感受到了浓厚的人文关怀。大家一起工作，学习并进步。这里没有师兄师姐，只有一群为了梦想而聚集在一起的同志。每个人都能积极参与其中，大家都在日常工作中积累经验，亲如兄弟。加入社联的日子，我觉得过的很充实，似乎总是忙碌着。工作中经常遇到新问题，所以不断思考。经常认识新的同学，而同学又能给出新的点子和创意，从中能学会到不同的知识，这就是社联。社联给了我一个平台，一个自我提升各方面能力的平台。

但我觉得还是有一些方面的问题或不完善的地方可以去改善。

问题：（1）讨论的效率不高

经常能看到大家在讨论这活动应该怎么搞，那活动需要怎么弄。但是讨论来讨论去，我觉得并没有多大实质性的进展。我觉得好的讨论是大家一定的基础上的。如果你一言，我一语，看似讨论的很热烈，但讨论完了，估计过后就忘了讨论了什么。即使有什么有价值的建议也容易被忽略。

建议：以后如果是要部门自己办活动，就一定要找一个人负责写策划，定下主基调。先一个人写就够了，人多了，一人一句影响办事效率。然后把策划拿出来大家一起讨论一下，主要是商量一下有什么可以改善的，可行性的分析，预计产生的效果，有没有什么其他的方法。讨论的时候旁边最好有人把好的想法和点子记录下来，以免之后忘记。然后再修改策划就可以了。

我觉得在负责部门不同工作的人中，应选出主要负责的人，什么事都最好有一个管理的人。我觉得这样可以提高效率。

（2）社联部门内部之间的协调工作并不完善

我以前问过协会的会长对社联的工作有什么意见或建议，她说相同或类似的问题，一会会服部来问，一会调研部又来问。有时财务部本应找秘书长的事，就偏偏会找会长进行协商。

这样不仅造成社联内部工作效率低下，还造成了协会会长不必要的麻烦。

建议：由办公室负责，其他部门定期向办公室发送近期的工作资料（包括各方面的），然后再由办公室整理出其中有用的或重复相同的重点，最后再交还各部门。

初来乍到

大一是一段充满激情的时光，对什么都充满好奇。通过来扫楼的蓉姐她们，我知道了人力。于是，我决定报了它。不为别的，就为一个听起来很帅的名字：人力资源部。

一轮很顺利地通过了，但真正的噩梦在于二轮。当肖少跟珊珊都侃侃而谈的时候，我只能偶尔插下嘴。最后好不容易挤出一个活动，紧接着就是上台答辩了。当一个问题回答之后，我立刻就后悔了，怎么会回答得这么草率呢？（后来才知道我误打误撞答对了，还真是傻人有傻福）当40分钟的面试结束后，我终于送了口气：解放了。

当“花花师姐”打来电话时，我先愣了一下，紧接着是一阵喜悦。幸运女神又一次垂青了我。是的，我进了！有时绝地重生更加让人兴奋。

曾经，我是一个两耳不闻窗外事，一心只读圣贤书的高中生。现在进入大学看着人力的前辈，我认识到差距。周博的健谈、蓉姐的干练、宇晨的老成、靖儿的精明、栗子的稳重……都给了我深刻的印象。很高兴能进入这样一个部门，这是一份光荣！这也是一个平台——一个学习的平台。

## 人力的日子

人因忙碌而充实。一次次例会、一次次活动充实着我的生活。聆听对于青涩的我是一个很好的学习过程，所以每一次例会都是那么充满意义！在此我可以听到思想的碰撞，可以见证一个个活动的始末。而不时，部门的前辈们总是会打断自己的话语，根据自己的经验，提出自己的建议。当然，也正如宇晨所说的：要多思考。学而不思则罔，思而不学则殆。大一的一年是聆听的最多的，同时也是思考的最多的。

部门的活动纷繁复杂，这期间有痛苦、有欢笑，有成功的掌声，也有失败的低落。但重要的是，没有人把活动当成一场儿戏。当听说鹰翔的策划曾经该过几十次的时候，我被深深

的触动了，因为那份汗水！

## 所思所感

在此我不想说我在某某能力上有什么长进。给我感触最多的是那些前辈们身上散发的魅力。

曾经看到蓉姐在竞选主席时的神采飞扬，看到文体的施姐在风采秀彩排时的指挥若定。也见过她们在告别晚会上的声泪俱下。这是青春的光辉，点点泪水化作丝丝回忆流入心间。是的，在他们身上我知道了激情。

十分羡慕那些主席和部长们，何时能够像他们那样，出口成章、文不加点；何时能创意连连、办事周到；何时能像他们那样语出惊人……路还长着呢！要学的还多着呢！

## 浅谈社联及人力

一年了，从各种途径中对社联有了大致的了解。总的说社联正蓬勃发展，但感觉也有些许不足。就谈谈在下的一些浅薄的看法。

对于人力——一个行政部门，我们应该迎来一个专业化、制度化、效率化的时代。我们可以建立一个高效的信息交流平台，可以统一给会长发出通知。对于一些资料，可以在北区、西区建立统一发放点，通知协会在固定时间到固定地点领取。我们的部门可以说与公司的人力资源部有所结果（就是有点山寨）。因此实现专业化有深远的意义。我们要让我们的培训正规而系统，可以串联成一个系统，最好可以弄成一个系列活动，不能头疼医头，脚疼医脚。而对于常规的行政工作从上学期来开，有一种混乱的感觉。有时，一两个人累的半色不活，而其他的人却优哉游哉（当然也包括我）个人认为要是我们在那些常规的活动：理事会等，我们可以形成一种制度。每次举行之前所有的工作我们以了然于心，只要按章办

事。那么我们可以轻松不少吧！

尾声

孔子曰：吾日三省吾身。大一下学期，我思考了很多，有部门的，也有人生的。正如《平凡的世界》写的那样“唯一能自慰的是，我们曾真诚而充满激情地在这个世界上生活过，竭尽全力地劳动过，并不计代价地将自己的血汗献给了不死的人类之树。”告别青涩的大一，我们迎来崭新的一年。就让我充满激情，好好地活这一年吧！

## 人力资源部半年度总结和计划篇四

### 一、制度建设

建立健全人事行政管理的各项规范及管理制度、员工手册等  
建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度。目前，人力资源管理规范及制度较为完善，人资部今年已将员工手册试用版发行，后续将结合试用情况进行升级调整，人事行政部都按照文件的程序进行操作，目的达到各项工作的合法性、严肃性。

### 二、风险管理

根据工作指令，相关部门协同对合同版本以及工资表已进行升级和运用。且建筑板块人事部已于上半年进行未签订劳动合同的核查工作，目前，已全员签订。另，劳务板块员工合同的签订，由多方主体多份合同的签订模式，修正为“谁用工，谁签订”合同的工作模式。

### 三、人力资源指标工作

根据公司工作纲领和目标，人资部就公司现状，结合先进企业的管理经验，了解企业人力资源状况及需求情况，灵活选

择聘用方式：一是校园招聘，二是网络招聘，三是内部培养，四是员工推荐。并充分利用企业现有人力资源，吸引并储备一定数量的且具备特定技能、知识结构和能力的专业人才。

1、人力资源成本统计：截止7月31日，建筑板块管理干部共计200人。

2、招聘工作成果：

(1)、改善招聘局面：公司有完善的“面试管理制度”，本年度，林达商学院开展了招聘技巧的相关培训，从面试起建立明晰化标准及流程规范，从严把关，做到心中有数，让优秀人才脱颖而出，为司所用。规范招聘流程组织，从邀约、初试、复试(专业岗位主管领导以及用人单位)、再复试(谈薪资谈条件等细节)以多次面试再上岗，减少招聘的风险，确保人员稳定以及提升用人单位对拟用人才的了解，从而降低离职率。

(2)、上半年积累了大量的储备人才简历，达347余份，极大充实公司人才储备，人员涵盖技术、施工、财务等，为下半年人资部工作打下坚实基础。

(3)、拓展渠道：除维护现有的招聘渠道外，增加拉勾网、鱼泡网的招聘渠道，后续做好维护、宣传，以至于提升公司整体知名度和正面形象。

(4)、利用招聘调研同行业及同类型岗位薪酬，为公司薪酬体制提供参考依据。

(1)、充分挖掘内部潜力，盘活人力资源存量组合控编缺编岗位，有限在公司内部招聘。根据公司经营情况及时调配人员，严格控制入口、积极疏通出口，盘活人力资源存量，上半年结合去年下半年组织的`竞聘结果，调岗人员3人，从劳务板块提拔到建筑1人(预算岗)，促使人力资源的合理利用，确保

工作顺利开展。

(2)、今年上半年随着各部门人员编制的到岗到位和捋顺，对人员专业的需求越来越大。重点通过网络招聘引进各部门发展所需的专业技术人才。面向校园招聘66人(实际报道60人)，社会招聘33人。

#### 4、人才留用及流失率

##### 下半年工作计划

(一)、人事招聘与配置、严格按照公司各板块、各部门需求完成此项工作，人力资源部将按照既定组织架构定岗定编和各部门岗位职责来招聘，满足公司人才需求。

##### (二)、培训工作

1、继续加强员工培训力度，提高人员综合素质和专业技术，宣贯并熟悉公司各项管理制度，建立公司培训工作常态化，为公司又好又快发展提供强有力的人才保障。根据部门和项目年度培训计划，督促各部门及时安排培训项目。定期组织开展新员工培训、员工企业文化等培训。

2、强化人资部专业理论知识，对“劳动法”、“劳动合同法”、“人力资源管理知识”等进行培训，提升人资部队伍技能，针对在实践工作中遇到的众多待解决和需释明的疑难问题，提高队伍的整体素质，认真把握国家政策和企业战略目标，进一步提高队伍的业务能力，更好地为企业和员工服务。

3、管理干部的培训是下半年的培训工作重点，使管理干部的知识更新要能跟得上公司的发展速度和发展需求，有针对性地进行公司内部培训和外部培训，并对培训效果进行评估。通过人员素质的定期调查和反馈，是员工意识到自己的成长与

进步，增加对公司及个人的发展信心。同时，对于素质较低的员工，也可以此为依据建立科学的人员退出机制。

### (三)、制度完善

按照公司的十四五发展规划，制定、修改完善及执行各项管理制度，完善、补充相关指引性文件和表格文件。为公司的正常运行提供充足的保障及政策支持。

### (四)、绩效管理

个人考核：各层级人员的考核结果运用，做好过程管理和结果反馈，将考核结果运用于半年度和年度工资评比中，充分体现能者多得，调动员工向上发展的积极性，是的员工在个人发展的同时推动公司发展。

## 人力资源部半年度总结和计划篇五

### 一、 人力资源基本情况

1. 北京帝园商城在职职工111人，正式职工99人，合同工12人，女职工60人，男职工51人。离退休职工249人。
2. 在职职工学历情况：研究生以上2人，本科9人，专科19人。
3. 本年度企业为符合退休条件的职工办理手续9人次。
4. 本年度去世退休职工1名。

### 二、 做好人力资源管理的基础和日常工作

1. 按规定及时办理了社保登记证更换、工资总额申报工作；按要求及时填报人事工资、用工等各类年报、季报和月报。

2. 为公司新调入及招聘的员工办理劳动用工手续，对于离职调出的职工及时办理相关手续。
3. 完成核定20xx年职工缴费工资基数的工作，按规定核算职工20xx全年收入，合法缴纳社会保险□20xx年度企业支付的职工社会保险部分费用达92万。
4. 及时计发员工工资及各项福利，按照ycya规定的时间按时完成核算工资工作，确保下发时间。
5. 及时完成在职和退休职工的社会保障卡下发，更方便职工看病就医，提供相关手续等信息方面的咨询、定点医院变更业务以及因社保卡下发衔接过程中的医疗费用报销。
6. 今年7月份北京市对最低工资标准做出了上调，企业按照北京市人保局发布的20xx年最低工资标准调整方案中的规定，及时调整了长期病假职工的工资，保障了职工权益。
7. 本年度去世退休职工1名，在5月份及时办理了其丧葬费的申领。
8. 另外企业退休职工对一些业务提出的问题都给予了解答或完成了办理。

三、着手进行绩效考核与评估，客观、公正、合理地反映职工表现，力图激发员工潜能和工作热情。

本年度尝试进行了中高层人员的绩效考评工作，对进一步探索人力开发及管理开了头。

四、完成上级业务部门和公司领导交办的各项工作任务。

1. 根据残疾人联合会对企业安置就业方面的规定，及时完成了按比例安置等工作。

2. 社保对企业进行20xx年度社会保险缴费基数及缴费人数的稽 2

核工作，按照稽核部要求提交各项材料，其中包括参保单位20xx年缴费情况检查表及参保单位(20xx)年度职工缴费情况明细表，配合完成检查工作。

3. 完成企业领导临时指派的其他工作任务。

## 五、20 年工作计划

1. 确保本部门基础性工作的完成。

2. 加强本部门管理方面的学习，更深入人力开发工作，对于20xx年进行的干部绩效考评工作要做好总结，更近一步。

3. 将企业人员储备作为一项长期工作开展下去。

4. 接触企业人力资源管理考试，进一步深造。

## 人力资源部半年度总结和计划篇六

20xx年，人力资源部围绕公司的发展要求，在薪资核算、人事手续办理、保险缴纳、人员招聘、绩效考核、员工发展及员工关系等各个方面都取得了一定的成绩，同时也存在着很多问题。

### （一）、薪资方面

根据公司的实际情况，一线3000余人，二线近200人的薪资核算全部由人力资源部负责，在整个年度的薪资核算过程中，未出现明显差错，能够按照公司要求的时间节点按时核算出工资，保证了员工工资的按时发放。

对于一线人员工资的疑问薪资专员能够做到耐心、细致的解答，尽最大可能稳定一线人员的情绪，从一定程度上推动了销售业绩的产生。

在薪资保密方面，薪资专员严守公司机密，工资等机密资料从未出现过泄密情况。在平时的办公过程中，对于机密文件每个人都养成了保密的习惯。

## （二）、人事手续办理方面

人事手续合理、及时、准确的办理是保证公司人力资源配置科学化、合理化的前提。人力资源部在执行公司人事制度的前提下，在员工的入职、转正、晋升、异动、离职等手续办理方面，积极思考，为规避劳动风险改进、细化工作流程，保证了人员的合理调配。

## （三）、保险缴纳方面

在上级领导的协调下，人力资源部积极办理，公司的各种社会保险在20xx年实现了全面缴纳，保证了公司员工的切身利益，也为企业规避了劳动风险。

## （四）员工职业规划与发展

在过去的一年中，人力资源部积极与各用人部门沟通，结合公司发展情况，为公司培养、提供了一批优秀的人才。不仅为公司员工提供了良好的置业发展路径和空间，更为公司实现公司销售目标提供了必要的支持。

### （一）薪资核算方面

一线人员的工资核算主要有以下问题：

1、无业绩的业务员关于销控室上客量因为各种原因统计错误、

名字书写错误、潦草或者是漏报。销控室和人力资源部就上客量更改的问题重复做大量的工作。无业绩业务员频繁的更改上客量，严重影响了销售工资核发的进度。

2、销管部传递至人力资源部的销售人员档案中，销售人员姓名的书写与身份证不一致导致上客量统计时容易出现错误，另一方面也导致工资不能及时发放，这要求销售人员在公司各方面的登记，包括入职资料登记、考勤等统计、上客量统计、业绩统计必须使用身份证上的名字，否则任何一方面不一致将导致销售人员的工资不能核发。

3、根据区域考核制度，分公司经理、拓展经理、销售总监/总监助理要考核团队组建及推介会情况，这需要销管部提供团队组建情况罚款及推介会罚款表，销管部提供不及时、不全面，也会严重影响工资核发的进度。

为了解决以上问题，我们需要进一步加强与销管部、销控室的对接，及时反映工资核算中出现的问题，明确各项资料的上交时间，严格按照时间节点收取资料。

## （二）人事手续办理方面

1、由于集团相继出台各项新的人事制度和 workflows，与我公司原有的 workflows 和人事制度不尽相同，在日常工作中容易将二者搞混，导致有些工作没有按集团制度执行，给工作造成了一些不必要的麻烦。为了解决这个问题，我们打算在执行集团人事制度的前提下，结合我公司的实际情况，逐项梳理部门内部的各项制度和流程，明确各项工作的审批权限，将各项制度和流程固话下来。

2、由于人力资源部人员变动较大，导致各种纸质档案和电子档案丢失，给今后的工作造成了极大的麻烦。为了解决这个问题，我们打算将部门人员进行合理分工，将纸质档案与电子档案进行逐一核对，做到准确无误。在今后的人员变动过

程中强调工作的交接程序，监督各项资料的交接工作。

### （三）保险缴纳方面

虽然20xx年我公司已经实现了各类社会保险的全面缴纳，但是还有一部分员工的保险没有从入职之日起缴纳，公司还面临着给员工补交保险的工作。此项工作本部门正在积极协调，在协调不成的情况下，需要公司出面进行协调。

另外，项目公司之间的异动、借调等人事关系变动的时候，需要进一步明确保险缴纳的责任单位，以免出现员工保险未按时缴纳的情况。

### （四）人员招聘方面

公司的人员招聘一直是人力资源部比较薄弱的环节，为了给公司节约招聘成本，公司的招聘一直采用网络招聘与内部员工介绍相结合的方法，但这两种招聘途径的效率都比较低，很难满足用人部门的需求。

另外，招聘及背景调查工作一直由其他人员兼任，招聘工作涉及精力比较少，这也是招聘人员长时间招不到人的原因之一。

为了及时满足各部门的用人需求，我们计划进一步优化部门的人员分工，重视并积极督促招聘工作，实施年度、月度和周招聘计划，按照招聘计划考核招聘人员的业绩。在拓宽招聘途径方面，准备参加一些本地的招聘会，面对面的吸纳人才。贯彻落实集团“1+5”内部推荐计划，降低招聘成本，尽快为公司各部门提供合适的人才。

### （五）绩效考核方面

20xx年人力资源部对公司所有部门进行了年终考核，从考核

的结果来看，部门之间的差异比较大，评分标准没能做到完全统一，存在“老好人”和人际关系评分的情况。

针对20xx年的考核，我们打算在明年的考核中增加部门领导、公司领导的评分权值，采取360度全面考核，另外规定员工每个等级所占的比例，避免全面高分的情况。

在绩效考核的结果应用方面，要进一步将绩效考核的结果应用于员工的晋升、评优等工作中去，使员工进一步重视绩效考核的结果，提高工作的积极性，遵守公司的各项规章制度。

### （一）部门工作梳理、流程优化

根据集团指示，公司销售一线人事管理工作重新划归人力资源部管理。且由于公司的发展，公司现行人力资源制度与实际情况及集团人事管理制度都有不符之处，为明确部门职责，优化人力资源各项工作流程，预计在20xx年1月至20xx年2月将人力资源各项工作分模块进行梳理。

工作梳理主要结合公司现行组织架构及人员编制进行，工作梳理将按照一线人事管理、二线人事管理、员工档案管理、员工关系管理、员工招聘管理、员工社会保险管理以及员工薪资管理的顺序进行。

### （二）部门员工培养

人力资源部是一个充满着朝气和活力的部门，员工个个干劲儿十足，但在工作经验上略显不足[]20xx年是部门业务能力提升年，计划采用内部培训、学习，及轮岗的形式对部门员工进行培养。通过部门员工培养，为部门员工提供良好的发展空间，为公司提供更好的人力资源服务。

### （三）公司人才引进及培养计划

依据公司的战略目标，结合公司“内部调剂、培养为主、外部招聘为辅”的用人方针，人力资源部20xx年的人才引进主要以销售和招商系列人员为主，并满足由于人员变动及组织架构变动或工作量变动引起的人员需求。20xx年销售系列招聘对象主要为销售总监，计划20xx年招聘15名销售总监；招商系列招聘对象为招商经理及以上人员，计划20xx年招聘15名招商经理及以上人员。其他招聘需要根据用人部门提报计划制定。

在人才培养方面，结合20xx年已经取得的成果，继续加强人才梯队的建设及培养。根据公司现有人员情况，深入了解各部门情况，与用人部门共同制定出人才培养计划。预计20xx年培养主任级人员20名，经理级人员8名，总监级人员2名。

## 人力资源部半年度总结和计划篇七

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。

截至20xx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。

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：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。

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、劳动合同管理暂行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暂行办法和劳动合同管理暂行办法，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。

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。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、劳动保障、计划生育、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。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。

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。