

# 年度工作总结人力资源 人力资源年度工作总结(实用8篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 年度工作总结人力资源 人力资源年度工作总结人力资源工作总结篇一

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。

### 一、大力加强部门发展建设，顺应公司战略发展趋势

#### 1、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，在部门主管领导总经理的关注与引导下，部门负责人李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。

#### 1-1不间断的专业能力提升

人力资源部在部门经理的带领下，每周定期周x下午进行x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。

## 1-2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。

## 2、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，体现了企业管理的专业性与实践工作的有效性。

## 3、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；劳动合同管理规定；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x多项制度流程的编制、梳理、更新及维护。

#### 4、职能创新

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。

对于公司及人力资源部来说[]20xx年是任务艰巨的一年，改革巨变的一年，在这一年里，完成了组织机构的重组再分工，完成了薪酬绩效体系的重塑再造，完成了职称评定体系开发制定，完成了具有先进意义的指纹考勤系统的引进使用。

从20xx年底开始，公司新的总经理领导班子经过近半年时间，多批次与几乎全体员工沟通、访谈、讨论，进行外部行业比对及对公司长远战略目标的重置定位后，做出了一项对公司

及全体员工都具有历史意义的决定：进行薪酬绩效体系改革。

旨在提高员工有效收入、激励员工工作潜能、屏除不利因素、提升企业核心竞争力及积极影响力、顺应企业长远目标及战略规划的重要举措。

从20xx年x月开始至x月新的薪酬方案的正式实施，历时半年之久，期间人力资源部在公司总经理班子的领导下全面深入的投入到了薪酬方案的分析、探讨及设计项目当中。

## 年度工作总结人力资源 人力资源年度工作总结人力资源工作总结篇二

（一）建章立制。逐步规范人力资源管理，完善公司人力资源各项管理制度，是公司人力资源各项工作有章可循，及时制定一系列符合公司实际情况的管理办法，本年度主要建立了《人事管理制度》、《劳动合同管理规定》、《绩效考核管理制度》、《员工培训管理办法》、《新员工考核管理办法》等等。建立了人事变动流程，员工自入职到到离职以及期间岗位变动等，都是按照规定的程序流程进行处理，达到各项工作的流畅性、追溯性。

（二）组织架构的完善及人员编制。人力资源部于20xx年根据组织战略需求，重新梳理公司整体组织架构体系，分析人员并制定了各部门岗位设置及人员编制，有针对性的对各部门人员定编进行适当的调整，使其公司的人员岗位设置情况达到最佳配置，最大可能的发挥，每一个职能部门和员工的作用，截止20xx年12月31日公司共计人员62人，机关人员共25人，各分公司及项目37人。

（三）招聘情况。本年度的招聘渠道主要有智联招聘和boss直聘，年度招聘费用3500左右，本年度招聘录用人数25人，离职7人。

（四）建立、健全人事电子档案，完善人员花名册，对人员基本信息、企业工龄、持证情况进行了统计，便于人员查询，为日后相关所需工作提供依据；建立了人员证件电子台帐，对持证人员进行统计，目前我公司持有二级建造师证5人，建安证8人，交安证2人，二级造价师证1人，其它技工人员证书10人。为了和优良劳务分包队务建立长期合作关系，为以后承接大型项目储备劳务分包资源，对项目现有或已合作优良劳务队伍进行了统计建档。

（五）认真做好公司的文字工作，草拟人事综合性文件，整理归档，配合领导在制定各项规章制度的基础上，进一步补充完善各项制度，及时传达贯彻公司的有关会议文件指示精神。

（六）建立高效团队，促进企业文化传播，在公司的正确领导下，持续完善企业文化管理体系，培育具有积极乐观，团结向上的企业文化，以完成企业目标为立足点，打造以人为本的和谐氛围，以公司为中心，树立企业良好形象，明确公司发展和奋斗目标，增强了公司的凝聚力，向心力，从而有效的推动了公司的改革和发展。

人力资源部设立已有一年时间，在这期间见证了企业的成长

（一）强化人力资源管理，根据公司现在的人力资源现状，参考先进企业人力资源管理经验，推陈出新，建立健全更适合于公司业务发展的人力资源管理体系。随着公司的壮大，逐步实现制度化、流程化管理，完善并修订各项规章制度，完成各部门各职位工作分析，为人才招聘与评定薪资、绩效考核提供科学依据。

（二）进一步加强目标管理，逐步实现绩效向导的薪酬体系

1、继续加强绩效控制，对绩效考核分数记载存档，了解绩效考核结果，而在绩效控制上，人力资源部所能发挥的作用并

不多，绩效控制工作主要集中在各考核人，人力资源部的作用主要是确定绩效考核工作落实是否公平公正，而且对工作效能产出提升是否有帮助。20xx年，为了实现绩效考核切实到位，人力资源部将加强考核过程的跟踪和交流，并监督考核，预防考核流于形式。

2、根据部门工作计划，建立部门经营目标管理考核机制，对部门进行绩效考核，中层管理者增加kpi指标季度考核，促进中层管理人员整体职业技能和管理手段的提高。

（三）人员招聘与配置，及时有效的招聘合适人员，满足用人部门人员需求，做好招聘基础工作，完善各相关岗位的招聘面试指导手册及试题。

（四）加强员工培训，通过对员工的培训，对员工的工作技能，知识层次和工作效率，工作品质都将进一步提升，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。

（五）强化部门建设，完善部门职能，大力加强本部门内部管理和规范，严格按照现代化企业人力资源工作要求，将人力资源工作从简单的人事管理提升到战略性人力资源管理的层次。

（六）加强企业文化建设，确保公司内部沟通渠道畅通，建立公司内部信息沟通机制，促进公司部门之间上，下级之间，劳资双方的了解与合作，建立健康和谐的内部关系，调动公司所有员工的主观能动性，集思广益，为公司发展服务。

（七）修订员工手册，将企业理念，企业精神，企业发展简史，企业宗旨，企业奋斗目标等内容增加至员工手册，协同办公室根据公司具体情况及员工需求，组织好各项员工康乐活动，加强对优秀员工的宣传，做好企业文化对外宣传的工作。

20xx年将在公司领导的指引下，紧紧围绕公司运营发展战略，我将严于律己，宽以待人，加强公司规章制度学习，保持谦虚严谨的工作作风，在大事要事上，身先士卒，以身作则，起好带头作用，及时协调各岗位工作，有效推动部门工作。认真总结经验，以崭新的工作作风，更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到各项工作中，从小事抓起，进一步强化人事内务管理工作，为整体推进公司发展和工作目标实现发挥应有的作用。

## 年度工作总结人力资源 人力资源年度工作总结人力资源工作总结篇三

各位领导、同志们：

一、围绕中心，服务大局，201\*年工作成效显著 201\*年，在县委、政府的正确领导下，在县人大、县政协的关心帮助下，在上级业务主管部门的大力支持下，全系统干部职工紧紧围绕“五城”“五化”建设和南部经济社会发展大局务实苦干，勤奋工作，各项工作取得了显著成效，主要体现在以下几个方面。

实施更加积极的就业政策，“就业富民”工程取得突破。我们坚持把统筹城乡就业摆上突出位路，强势推进稳定和促进就业这项事关民生、社会和谐的大事。一是强化培训，提升技能。全年再就业培训6732人，农民工转移培训4655人，创业人员能力培训650人，为下岗失业人员、失地无业农民、退役军人、大中专毕业生职业介绍6500人。二是搭建平台，促进就业。全年举行大型招聘会8场次，提供就业岗位8000多个，达成意向性协议31\*0多人，成功为富士康招募员工423人。全年城镇新增就业7574人，帮助下岗失业人员和被征地无业农民实现再就业3360人，城镇登记失业率控制在%以内。三是开发岗位，安路就业。今年共开发城区环卫、门卫、治安协管等公益性岗位120个，妥善安路下岗失业人员，大中专毕业生，

军转干部及转业志愿兵、伤残军人等就业。四是落实政策，稳定就业。积极开展粮食、供销和经贸系统改制企业下岗失业人员的失业保险代理，落实小额担保贷款政策，全年发放小额担保贷款705万元，其中发放青年创业贴息贷款60万元，继续实施“5431”政策，减轻企业负担，促进稳定就业。

疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险参保人数分别达到44620人、186356人、22168人、14970人、5406人，超额完成市县下达的目标任务。基金征集分别为17000万元、2624万元、530万元、81万元、41万元。全县新农保试点总参保人数达到45万人，征收农保基金万元，其中到龄领取万人，发放养老金8351万元。二是积极开展社会化服务工作。科学设路参保、缴费、支付等工作流程，为参保人员提供了方便快捷、高效优质的服务。社保局对23000多名离退休人员生存认证权限下放到社区实行网络认证登记、采取指纹比对、视频核实等措施，既方便了退休人员，又有效地防止了养老保险基金流失。机保局开展多种形式的退管服务活动，既活跃了退休人员文化生活，又丰富退管内涵。社保局、机保局、农保局全年养老金社会化发放率均达100%，做到了不拖一日，不漏发一个，不少发一分。三是大力推进医保“一卡通”便民服务措施，不断提高基本医疗保险管理服务水平。四是稳步推进新农保试点工作。充分利用媒体宣传政策，竭尽全力扩大农保覆盖面，积极研究新老农保对接办法，及时启用信息软件，建立参保人员信息数据库，这一经验做法在全市推广。

位考聘100多名优秀管理人才和专业技术人才，比选确定了12个农村人才培养示范点，4个农村人才培养基地，组织培训农村技术型人才100多人。同时，全面完成了全县职称制度改革和聘任管理制度。二是加强人事考试安全工作。健全人事考试管理体系和工作网络，配强人才招考工作队伍，强化纪委全程介入监督，确保人才招考公开公平公正。三是着力抓好高校毕业生创业就业工作。研究出台了《南部县促进高校毕业生创业就业工作实施方案》，建立了高校毕业生就业创业工作联席会议制度和工作网络，协助落实专项扶持资金，



全面完成了高校毕业生创业13人的目标任务。四是实施了公务员队伍级别工资和事业单位人员薪级工资档次晋升，并全面完成了卫生系统工资制度改革和全县财政供养人员的清理工作。五是落实了企业军转干部的相关待遇和稳定安抚工作，促进了社会和谐稳定。

万元，追缴社保基金260余万元，追讨农民工工资180多万元，补签劳动合同3500多份。劳动争议仲裁坚持“重调慎裁、先调后裁”的原则，依法妥善处理劳动争议案件47件，调处结案19件，裁决结案28件。信访维稳坚持严格政策、依法办事、以人为本、尽其所能，较好地处理了乡镇临聘人员、部分改制企业下岗失业人员、以及部分军队退役人员反映的信访问题。全年受理来信来访380余件，涉及1200余人次。

新局组建，开局良好，省市对接成效显著。201\*年机构改革撤销了原人事局、劳动和社会保障局，组建了新的人力资源和社会保障局。新局组建后，各项工作千头万绪，时逢年末岁尾，任务繁重，但是我们局领导班子一班人沉着冷静，理清工作思路，明确各自职责，快速融合、磨合，形成工作合力，突出抓主抓重，及时与省市相关部门衔接，争取领导重视，争取政策倾斜，争取资金支持，收到显著成效，201\*年1\*月和12月两个月，争取提前预拨201\*年农保资金6439万元，再就业资金1300万元，医保资金4300万元。争取201\*年社保养老金转移支付指标亿元，全年共争取各项社保资金亿元。

各位领导，同志们：

## 一、目标任务完成情况

高校毕业生就业工作。止8月底，我县“三支一扶”、进村进社区、农村中小学教师、乡镇卫生院工作人员及基层兽医站工作人员的招考工作已结束，全县参加了“三支一扶”考试的189人，进村进社区考试的293人，农村中小学教师考试

的126人，乡镇卫生院工作人员考试的62人，基层兽医站工作人员考试的7人，目前正在体检、政审、录用阶段。

人才队伍建设工作。止8月底，全县选派21名企业优秀人才进入高校培训，占目标任务42人的50%；选派16名无基层工作经历的公务员和高校毕业生进企业服务，其中“三支一扶”高校毕业生9名；培训企业技术工人533名，其中：高校培训21人，企业对口挂职4人、参加技能培训497人、学历教育1\*人；评审企业专业技术职称63人；全县累计取得职称资格的农村实用技术人才和文化人才达580名，占目标任务480名的%。

万元的1\*%，发放小额贷款2395万元，占目标任务1\*\*0万元的；城镇登记失业率控制在3%以内。农村劳动力技能培训2482人，占任务2900人的86%，农村劳动力技能鉴定1582人，占任务1800人的%。

社会保险工作。止8月底，全县城镇基本养老保险新纳参保缴费672人，占目标任务700人的96%；失业保险新纳参保缴费223人，占目标任务220人的1\*%；城镇职工基本医疗保险新纳参保缴费5812人，占目标任务5800人的1\*%；工伤保险新纳参保缴费255人，占目标任务250人的1\*2%；城镇居民基本医疗保险参保人数达22770人，占目标任务22770人的1\*0%。

劳动关系工作。全县企业劳动合同签订率达%，占目标任务98%的1\*%。

劳务经济工作。至7月底，输转劳务力万人，占任务

万人的%；劳务收入亿元，占任务5亿元的%。

同志们：

这次全市人力资源和社会保障工作会议，是一次重要的会议。其主要任务是：学习贯彻全省人力资源和社会保障工作会议、

市委六届二次全会精神，回顾总结201\*年工作，安排部署xx年工作，通报表扬系统年度目标考核先进。刚才，子胜副秘书长传达了叶壮厅长、靖平书记对人力资源社会保障工作的重要批示，3个县市区政府领导同志作了交流发言，一批先进单位受到表扬。市委常委、常务副市长李炜将作重要讲话，我们要深入学习贯彻，抓好落实。下面，我先讲三点意见。

## 一、201\*年全市人力资源社会保障主要工作和成效

市人力资源和社会保障局局长 苗平 公务员局局长

各项目标任务，为推进全市“三个加快”做出了应有贡献。

抓创业促就业，统筹城乡就业成效显著。一是重点群体就业工作全面推进。坚持把促进就业作为全部工作的重中之重，继续实施积极的就业政策，全力推进“就业促进”民生工程，切实抓好高校毕业生、灾区群众、城市低收入家庭失业人员、返乡农民工、被征地农民等5类重点群体就业。全年新增城镇就业46686人，失业人员再就业14566人，困难对象就业4860人，分别完成目标任务的1\*%、%和%。全市范围内动态消除了零就业家庭，城镇登记失业率为%，基本实现了地震灾区“户户有就业”目标。实施“高校毕业生就业推进行动计划”，帮助254名高校毕业生实现创业，建成高校毕业生就业见习基地30家，组织612名高校毕业生参加就业见习，应届大学生就业率在85%以上。全市转移输出农村劳动力万人，实现劳务收入1\*亿元。市农劳办连续5年被省农劳工作领导小组评为先进集体。深入开展“充分就业社区”、“充分就业街道”、“充分就业乡镇”创建活动，大力推进“信用社区”建设。全市命名的“充分就业社区”达63个、“信用社区”达30个。二是创建国家级创业型城市成效明显。坚持政策扶持、创业培训、创业服务“三位一体”的工作机制，进一步完善促进创业的组织领导、政策扶持、创业培训、创业服务和监督考核五大体系，实现了劳动者创业人数和通过创业带动就业人数大幅增加，创业带动就业的倍增效应进一步显现。

全市新增参与创业活动万人，成功实现创业3762人，带动就业16975人。建成创业孵化基地25个，成功孵化创业实体2166个，新增创业及带动就业16975人。累计建立创业指导中心226个，入库创业项目1655个。全年发放小额担保贷款亿元，直接扶持自主创业759人，带动吸纳就业4175人。创建工作在国家中期评估中荣获优秀档次并在全国创业带动就业推进会以及全省人力资源社会保障工作会议上作了经验交流。三是职业培训工作扎实推进。整合培训资源，分类开展就业技能、岗位技能提升和创业培训，提高劳动者创业就业能力。全年组织开展职业技能培训49273人，培训后实现各种形式就业27361万人。开展创业培训215期，6431人参训，培训合格6372人，培训后有41\*8人成功创业或自谋职业，创业成功率64%，新创造就业岗位万个。四是公共服务不断加强。组织开展“就业援助月”、“春风行动”、“民营企业招聘周”、“残疾人就业援助月”、“高校毕业生就业服务月”等公共就业服务专项活动，全年举办各类就业招聘活动500余场次，提供就业岗位8万余个次，达成意向性用工协议万人次。我市被表彰为“201\*年度全国民营企业招聘周组织工作突出城市”。五是富士康项目人力资源招募任务全面完成。组织全市相关单位和各级公共就业服务管理机构全力以赴做好人员招募工作，为省、市重大招商引资项目推进提供人力资源保障。全市累计为富士康项目输送员工1\*612人，其中成都8394人，绵阳项目3218人，完成省下达社会招募目标任务的%，探索了市场经济条件下保障改善民生与产业培育共融互促的有效途径，有力地促进了重大招商引资项目落地。

抓扩面促征缴，社会保障体系不断完善。一是学习宣传和贯彻实施社会保险法工作深入开展。组织开展多种形式的社会保险法和新工伤保险条例宣传活动，组织实施社会保险法全员培训考试，全市2万多名公务员参加考试，参考率%。二是社会保险扩面征缴工作全面推进。统筹推进社会保险工作，加大政策宣传引导，社会保险覆盖面进一步扩大，各险种参保人数和保费征收实现稳步增长。全年参加养老、医疗、失业、工伤、生育保险人数分别达万、1\*万、万、万、万，分

别完成全年计划的1\*6%、1\*4%、1\*4%、1\*4%、1\*7%；五项社保基金总收入亿元。将万名城镇集体企业超龄人员和万名失地农民纳入养老保险，彻底解决了他们的后顾之忧。三是扎实推进城乡居民养老保险试点工作。江油、安县新农保试点工作深入推进并受到人社部、省政府试点工作领导小组充分肯定，平武、北川被新增为新农保试点县。

试点县市新农保登记参保万人。江油、北川、平武被确定为城镇居民社会养老保险试点市、县，试点工作顺利起步，登记参保万人。两项保险试点参保率均达86%。其余非试点县区还将60周岁以上的农村老年低保对象纳入了待遇支付范围。三是社会保险待遇水平稳步提高。及时落实社会保险待遇，不断提高保障能力和水平。为全市万名退休人员提高了养老保险待遇，月人均增加养老金173元。统一了全市职工基本医疗保险政策，调整并提高了城镇职工和城镇居民基本医疗保险待遇水平，城镇居民统筹基金年最高支付限额由万元提高到万元，报销比例由原来的60%调整到70%以上，城镇职工统筹基金年最高支付限额由8万元调整为16万元，扩大了慢性病报销范围，探索按病种付费结算。将6395名“老工伤”人员纳入统筹管理，全市“老工伤”历史遗留问题得到彻底解决。

四是社会保险基金安全完整。深入开展内控制度检查评估工作，加强社保基金专项治理，对江油市、平武县、三台县、北川县、高新区、盐亭县进行了社保基金现场监督，现场监督率达65%，全市无新的社保基金挤占挪用情况发生，各险种基金正常、规范、安全运行。社会化管理服务推进良好。

抓开发促发展，人才队伍活力不断激发。一是公务员队伍管理更加规范。组织招录市、县、乡公务员和参照公务员法管理事业单位工作人员223名；会同组织等部门招录选调生76名、政法干警体制改革试点班30名。公务员招考“三公开”的做法受到国家公务员局的高度评价。拟订了一批规范行政机关公务员管理的制度办法。开展了贯彻实施《公务员法》情况专项检查和“创先争优做人民满意公务员”活动。一批先进

集体和个人分别受到国家和省级层面表彰奖励。二是专业技术人才队伍建设切实加强。新增院士2名，14人被批准为第九批四川省学术和技术带头人，22人被批准为第十批四川省有突出贡献的优秀专家，5人荣获第十一届“四川省青年科技奖”，新增博士后创新实践基地2家。

## 年度工作总结人力资源 人力资源年度工作总结人力资源工作总结篇四

左岸会所办公室的一大功能就是服务功能，我个人的职责是这一功能的最终执行者，主要任务是为会所领导、各部门经理和员工做好服务工作，确保会所各项工作正常开展。所以，20××年工作总的指导思想是“强化服务功能、增强服务意识、提高服务质量”。20××年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在质量检查、各项人事档案、文件的整理、员工的培训方面。有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能一份重要档不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保会所工作不受影响或少受影响。

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

- 1、在每日的质量检查，持之以恒，对发现的问题及时与各部

门经理主动沟通，提出解决的办法，使其做到有问题必有解决的方法。

2、会所为员工举办的“中秋节”的聚餐活动工作中积极与各部门做好协调配合，对参加聚会的人员进行有序的组织安排。

3、在公司每年举行的“秋游活动”做好各部人员安排，整个活动期间未出现安全事故。

1、质量检查：（1）会所的质量检查工作在公司相关领导的指导下，通过各项工作定出规范标准不断完善、对存在的问题与各部门经理积极整改，在整改过程中，使我一个从未涉世会所管理的人在左岸会所学习到企业的各项运作流程。从学习到理解变成掌握最终进行协助，同时也从中学到会所的管理在工作中要求的是细致化、流程化、标准化，对各项工作标准要求均要熟练掌握，然后在从实际中去教会员工。特别是我自身一开始对整个工作内容理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终导致一些工作脱节。（2）积极学习各项管理知识，制定适应于会所发展的新措施、新规定、新办法，对各项管理办法进行深入的培训。

2、办公室管理工作：（1）对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。会所建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门经理报修后经总经理同意后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保会所的工作不受影响。（2）办公易耗品的保障：会所现有7台计算机；2台打印机；各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。（3）值班、休假工作按的安排，积极与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。（4）做好员工宿舍的督察工作，对新入职员工进行住宿的安排，事后积极关心，把工作思路变被动为主动，积极主动，争取创造一个高质量的服务体系，保证会所的各项工作正常进行。（5）执行各项公司各项规章制度，

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。

3、考勤管理工作：11年是会所制度建设规范管理不断完善的一年，考勤工作是加强自身建设、加强员工日常管理的重要举措。为此会所实行了上下班指纹打卡的考勤制度。在考勤的日常管理中主要作了以下工作：1、员工的日常公事外出请假以及异常打卡情况进行登记；2、员工的加班换休登记工作；3、对日常打卡情况进行监督，不定期对在岗情况进行抽查；4、对打卡数据进行采集。汇总请假迟到早退旷工等情况，制考勤月报表。由于这项工作涉及每个人的利益，在做这项工作时，力求客观公正、不偏不倚。由于这项工作是从无到有，从出现问题到逐个解决的渐进过程，通过近三个月的磨合，基本上形成较完整的制度，通过这项工作加强了会所工作纪律。

4、人事管理：（1）积极做好人力资源的控制，对各部门人事缺员情况下积极采取有效措施，并拿出对策和拟定招聘计划。（2）人事管理：在职、入职、离职的统计数据如下：20××年9—12月共计入职24人、离职28人；现有在职共计人员117人，分别为：办公室3人、人力资源部1人、营业部8人、保安部15人、后勤部12人、茶室部25人、浴足部29人、工程部3人、财务部12人、厨务部11人（3）对公司员工的人事档案及其他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，填制和分析各类人事统计报表。（4）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，劳动合同的签属与管理。（5）做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等；（6）帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工



的各类活动；此外，在总经理的指导帮助下，对员工各项管理制度、流程进行的修订编写。

5、其它工作：（1）积极参加会所的各种会议和活动，做好服务工作与各项保障工作。（2）协助总经理做好会所的各项安全工作，特别是停车场的安全管理及茶室部、浴足部客人的财产、人身给安全工作带来很大困难，依照总经理的要求，不间断地为各部门经理及值班人员做好安全思想工作，不定时到各部门、员工宿舍进行检查，做好安全工作。（3）认真完成好领导交办的各项工作。

五、存在的问题与不足20××年的工作有成绩有不足，自己意识到的问题与不足主要有：工作易情绪化，尤其是对待自认为是一些小事的时候，缺乏足够的耐性；工作中有时还存在畏难情绪，对有的事情的困难准备不足，缺乏追根究底的精神；后勤保障工作往往在组织活动和接待过程、其它事务性工作中，由于工作疏忽，细节方面出现严重纰漏。因此，人力资源部的工作必须认真反思、重新审视工作态度及工作过程中狠抠细节等问题，需通过认真检讨、反省，避免在以后工作中犯类似错误。这些问题的存在，阻碍着工作的发展，同时与会所目前良好的发展态势格格不入，都有待坚决克服。同时肯定还有自己没有意识到的缺点和问题，恳请领导提出批评指正。

20××年已经过去，所有对的、错的、成功的、失败的都是宝贵的财富，带着这些财富，投入自己最大的激情和热情到20××年工作中去，我相信，我的20××一定会是不平凡的一年。

人力资源部

20××年12月11日

# 年度工作总结人力资源 人力资源年度工作总结人力资源工作总结篇五

xx年公司人力资源管理与发展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日南粤物流（含合资、控股公司）员工人数1880人，其中公司本部67人，通驿1288人，广东新粤300人，实业93人，威盛17人，东方思维115人。

南粤物流学历情况：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。

（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。

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。

## 年度工作总结人力资源 人力资源年度工作总结人力资源工作总结篇六

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的2\_\_年。回望2\_\_年度的工作生活，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2\_\_年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业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。

一. 对于公司员工的人事档案及其他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供准确的信息。

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”，造成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

一. 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。

二. 今年以来，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；考虑到员工的安全保障问题，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。

三. 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，为公司的将来储备更多的业务人才。

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学习，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。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。2\_\_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！

## **年度工作总结人力资源 人力资源年度工作总结人力资源工作总结篇七**

根据两级公司关于职业技能鉴定的布署，结合我矿员工技术现状及xx矿可持续发展的要求，我矿在20xx年加大职业技能鉴定的力度，拓宽了鉴定的范围和工种，并鼓励员工自愿参加专项培训与技术评定，实现一岗多证，今年共安排了24个工种220名员工参加技能培训与鉴定。

由于我矿今年的生产任务重，为了不影响各单位正常生产，人力资源部精心组织力量，充分利用星期天和晚上以及倒班时间组织培训，并坚持以提高员工工作本事为核心，把培训的针对性、实用性、实效性放在第一位，同时将技能鉴定培训与岗位练兵结合起来，开展形式多样的培训，使员工具有较强的适应力、创造力和革新力。经过二个月的培训，参加技能鉴定24个工种共220名员工经洛阳市职业技能鉴定中心经过理论和实践考核，全部取得由国家劳动部门颁发的相应级别的职业资格证书（初级工51人、中级工31人、高级工140人）。我矿严密组织，精心培训，注重实效的优良矿风得到了洛阳市职业技能鉴定中心的肯定和表扬，两级公司人力资源管理部门领导也给予了高度的评价。

历时三个月。中国铝业股份有限公司自境外上市以来，以“励精图治、创新求强”的企业精神为指引，锐意改革，加强管理，取得了良好业绩。为建立适应国际化竞争的人力资源管理体系，树立广大员工的危机意识、忧患意识、改革意识和创新意识，增强公司核心竞争力，改革现有的人事管理体制与运行机制，搭建新型的贴合现代企业发展要求的人力资源管理体系，已经迫在眉睫、刻不容缓。基于以上情景，公司从可持续发展的战略高度出发，根据《中国铝业公司关于构建人力资源管理体系的指导意见》和20xx“创新年”的要求，出台了《中国铝业股份有限公司关于员工配置及薪酬分配制度改革建立健全人力资源管理体系的实施办法》，进一步完善公司的人力资源管理体系。

圆满完成上级公司布置的任务，得到了河南分公司及矿山公司领导的表扬，其中我矿在此次工作中的许多好的工作思路和方法也得到兄弟单位及上级公司的借鉴和推广，为我矿赢得良好的声誉。

根据公司人力资源发展战略规划，构建新型的人力资源管理体系的目的是最大限度地激励并开发员工潜能，推动传统的人事管理向现代的人力资源管理的全面转型，充分发挥现代

企业人力资源管理“选、育、用、留”四大核心功能的需要。而实现现代人力资源管理“选、育、用、留”职能的首要工作是必须对企业目前的人力资源现状有一个清醒的认识，所以必须对我矿各岗位现有员工综合素质进行摸底分析。相对于岗位调查与分析，岗位分析是对岗而不对人；员工综合素质普查是对人而不对岗，目的是对我矿各岗位（工种）员工的综合素质，包括岗位操作本事、技术学习提高本事、管理本事等有一个真实的了解，为以后的“选、育、用、留”做准备。人力资源部为了保证此次员工综合本事普查工作的准确，部学设计、精心安排，设计印发了1600份《员工综合本事信息调查表》，调查表资料共分7项，从员工本人在本单位所从事的本工种到达的技术水平、其它可从事工种及技术层次、管理本事、与别人相处本事指数、语言表达本事、文字写作本事到技术学习提高本事等涵盖了每位员工工作的方方面面，其中每项调查资料分为高、中、低三个等级。此次调查的程序是1、先由员工个人如实填写调查表，进行自我打分。2、由各单位工段长（班长）对本工段（班组）员工按照本人实际本事进行打分。3、由各单位领导对本单位员工按照个人实际本事进行打分。4、最终由人力资源部汇总构成xx矿各岗位员工的最终综合本事信息库。员工综合本事信息库的构成对我矿今后人力资源配置的“选、用、育、留”供给保障。

20xx人力资源部员工培训工作的重点是围绕xx矿可持续发展这个主题。目的在于提高员工的技术水平和职业道德水平，激发广大员工的创造力，并由此构成具有核心竞争力的矿山队伍和建立具有发展前途的学习型组织，从而保证xx矿在激烈的市场竞争中始终立于不败之地。在具体的操作过程中，突出培训的实用性和有效性，对各单位在生产过程中暴露出来的薄弱环节有针对性的进行培训。针对我矿生产经营方式由自采为主向联办和收购为主的战略性转变，对质检工作提出的新的要求，9月份，人力资源部举办了包括生产安全部、质量管理部、资源开发部在内的铁门、仁村、鲁山、汝阳、石井、西沃购矿站在内的48名质检工参加的质检工培训班，

为了确保培训的效果，纠正以往重理论不重实效，培训资料脱离生产实际的情景，在矿山公司人力资源部的支持和协调下，人力资源部特地邀请矿山公司长期从事采矿和矿石检验工作的周部、陈红伟两位专家担任此次培训的教师。在培训过程中，两位教师深入浅出、理论联系实际，注重实效的讲课风格感染了每一名学员，拉近了与学员的距离，得到了学员们的美好称赞，同时也激发了广大学员爱岗敬业、勤奋学习的良好风尚。培训结束后，广大学员还针对xx矿质检工作的现状提出了提高质检工作效率的想法和提议，其中有些提议具有良好的实用价值，并已引起矿部的高度重视。

在认真搞好培训工作的同时，人力资源部还经常深入到采破、机修、外运等一线车间与车间领导及员工探讨目前形势下员工培训的实用性与有效性的新路子。经过与基层单位的沟通与交流，人力资源部改变了以往重培训不重效果、重理论不重操作的弊端，取而代之的是有针对性的岗位培训和因材施教式的岗位实操培训。另外经过一线员工的沟通与交流，为了能及时了解培训的实际效果，人力资源部设计出了《员工培训效果反馈表》，今后从人力资源部每举办一期培训班，培训结束后一个月后，都会向被培训单位和员工发出一份《员工培训效果反馈表》，由被培训单位的领导和员工根据培训的效果填出意见，由此人力资源部能及时明白培训的真实效果，从而及对调整培训的方式、方法进行调整。

由于历史的原因，我矿20xx年以前全矿仅有5名工人技师，只占全矿员工总数的1%，所涵盖的工种仅有电工、钳工、汽车修理等5个工种，技师平均年龄47岁。我矿技师比例远低于公司平均率，平均年龄也偏高。20xx年，根据公司技师评聘有关精神，结合我矿远离公司的实际情景，经人力资源部与公司沟通，公司人力资源部同意我矿有色行业特有工种参加公司组织的技师评聘工作，国家通用工种参加洛阳市劳动部门组织的技师评审工作。人力资源部进取实施“初级工、中级工、高级工、技师、高级技师”的分级培训技术骨干计划，经各



车间、部室分级推荐，最终推荐27名在xx矿各个岗位工作本事突出、技术精湛的优秀员工参加技师评审工作。经过这项工作的开展，将会鼓励广大员工钻研技术，进一步激发他们对新工艺、新技术、新设备、新知识的学习热情，全矿爱学习、求提高的良好风尚蔚然成风。

20xx年人力资源部继续做好人力资源配置和劳资统计工作，部室内部业务管理多次得到上级主管部门的好评和表扬。

1、随着我矿今年生产经营任务的增加，购矿量和供矿连创新高，资源开发力度进一步增强，人力资源部根据矿部生产经营形势的需要，及时调整各单位的人员构成，增加了生产安全部、质量管理部、资源开发部等部门的人员配备，经过层层选拔，将部份素质高、工作职责心强的员工充实到生产、质量管理、资源开发第一线。为我矿顺利完成全年购矿任务和资源开发工作打下了坚实的基础。

2、规范管理，完善标准化基础材料及iso9000质量体系认证及hse健康与安全环境认证，做好标准化工作。在上级公司的多次复审、检查中，由于人力资源部管理规范、材料齐全，回答完整，多次得到上级公司的表扬。

3、按时完成上级公司布置的临时任务，由于数据上报及时、准确多次得到公司领导的表扬。

20xx年的绩效管理对各个部室增加了挂钩指标，将供矿任务、供矿品位与各单位挂钩，此外，在考核中加大了考核力度，职能部室对各基层单位临时任务的加分由20xx年的2分增加到加5—10分；，1—10月份，各单位累计节俭余元，提奖余元，极大的调动了各单位降低生产费用进取性，提高了员工的成本管理意识，为我矿完成上半年的成本管理指标打下了坚实的基础。为使奖金真正成为激励员工工作进取性的杠杆，人力资源部根据矿长办公会精神，制订了20xx年新的奖金分配

方案□20xx年奖金分配方案的特点是在去年奖金分配原则基础上，进一步倾斜生产一线，根据各单位工作性质，加大对“急、难、险、重”等岗位的加奖力度，进一步拉开奖金分配的档次，体现按劳分配的方针。

- 1、根据工作性质确定各岗位（工种）的奖金分配比例。
- 2、根据工作量确定各单位奖金分配的比例。
- 3、异常成绩加奖。对一些担负“急、难、险、重”工作的班组，人力资源部根据情景由职能部门打报告，经批准后直接奖励给班组。

劳动纪律检查放松，各单位迟到、早退，上班干私活，脱岗、睡岗有上升的迹象。

20xx年人力资源部将继续在矿领导、矿部和公司人力资源部的正确领导下，围绕矿山公司及xx矿年度生产经营目标，认真搞好人力资源配置，配合公司关于员工配置及薪酬制度改革建立健全人力资源管理体系的建立。明年，我们将做好以下几方面的工作□20xx年人力资源部将在全矿部室推行计划工作法。即部室各岗位员工在每月3日前制定出本岗位本月工作任务及各项任务的完成时间，并将本部室本月的主要任务及完成时间列表附后交各单位负责人，每月底人力资源部将对各单位进行考核，落实计划工作法的落实情景及实施效果，并将各单位此项工作的落实情景纳入各单位绩效考核及部级干部、管理及专业技术人员考核。

配合公司“三项制度改革”按时完成上级公司布置的临时任务。探索、改革员工培训制度，构建员工终身教育体系。建立系统、完善的员工培训制度，引入新观念和新机制，构成企业按需培训和员工自主学习相结合，培训与考核、使用、待遇相结合的激励机制；针对经营管理、工程技术、生产操作人员的不一样特点和岗位需要，建立员工分类分层次培训

制度。

完善岗位绩效考核体系，实施岗位动态化管理□20xx年人力资源部将致力于探索建立、完善各类配套规章制度，细化岗位考核，规范奖惩，结合竞争上岗制度的推行，建立起一套部学、完善的员工岗位绩效考核体系，并加强对员工实施岗位动态考核。岗位绩效考核的结果要作为实行公开竞聘、末位淘汰的重要依据；对不胜任工作或未能竞争到岗位的人员，应对其进行在岗培训、转岗安置或解除聘约（或岗位合同）。逐步建立、完善能上能下、能进能出、鼓励创新、鼓励创业的用人机制，打破工种终身制，从不一样类型、不一样层次的人才实际和需求出发，建立各具特色的绩效考核机制，切实解决“人不得其事，事不得其人，用不得其长”的人才浪费与闲置问题，坚持员工队伍的生机与活力。

## 年度工作总结人力资源部 人力资源部年度工作总结人力资源部工作总结篇八

一、各项工作开展情况。

完善制度，使各项工作程序化、标准化。

今年年初，根据公司组织架构调整及国家和地方关于劳动政策的调整，重新审视与修订了人力资源9项制度，完成相关表单调整并发布，确保制度合法合规，规避劳动风险，同时优化流程，提高效率。

不足/解决方案：

人力资源政策法规的理解和应用方面我仍有待加强和提升。唯有自己了解和吃透人力资源的相关政策法规，才能将劳动关系管理、薪酬福利等工作做的更为专业，才能更好地让员工信服和为其服务。

## 二、修订与完善岗位说明书。

今年3月，根据公司组织架构调整，部门组织各部门岗位人员进行了岗位说明书整理、修订工作。后续也根据各部门实际情况，再零星进行了相应的调整。岗位说明书的修订与完善工作虽然是每年人力资源部都会开展的的工作，但确实岗位说明书的及时整理，将对公司、部门人力资源的管理起着十分重要的基础作用。

### 不足/解决方案：

目前每年初周期性的修订工作已形成习惯，组织地及时、有序，但当有新增岗位或既定岗位职能发生重大变更时，相应的修订工作还未形成良好的跟踪和指导机制，还需加强时效性，帮助员工快速了解职责要求，明确其专业能力的提升路径。

## 三、加强绩效管理。

为充分调动员工的积极性，加强绩效管理过程，提升工作效率，3月协同办公室修订出台了《绩效管理考核办法》，同时针对月度绩效考核中存在的问题，逐步完善岗位绩效考核体系。3月，组织各部门岗位人员重新修订了月度绩效评价细则。

### 不足/解决方案：

通过对绩效管理模块的关注和思考，发现一方面员工对月度绩效考核的重视还需提高，计划和总结填写的及时性需加强，同时目前公司部门负责人对员工的月度考核还缺少考核的过程监控及沟通。我想在下一年的工作中需进一步完善绩效管理，一方面可计划每季度组织开展员工对绩效考核满意度的调查，通过随机选择员工发放问卷，了解员工对绩效考核过程与结果的看法或意见；二是要提醒各部门负责人加强对员工工作过程的监督与管理，在月度考核过程中记录关键事件(主

要优点和主要缺点)。通过记录，能够更好的发现问题并及时发现员工的点滴进步，体现干好干坏不一样，从而充分调动员工工作的积极性。

#### 四、薪酬福利管理。

薪酬、福利工作对是人力资源的一项日常性重点工作。年初，我们全面审视原有个性化激励机制，完成对20\_年度6项个性化激励政策细则的修订与完善，废除2项个性化激励，优化了个性化激励体系的激励方式和激励力度，更有效地调动了员工的积极性。3月，根据集团及产业工资工效挂钩工资管理办法及薪酬体系要求，完成20\_年度工资总额基数核定及再次分配方案。5月底基于管理公司对职能类员工薪酬体系变革，及时完成了职能类员工薪酬体系切换工作，组织员工开展薪酬宣贯会，传达了公司高管对员工薪资福利的关注，向员工传递了管理层的关怀。同时于都积极落实员工薪酬福利事宜，根据业务的时间节点，月度积极做好员工的薪酬发放及社保、公积金及年金的动态管理工作；及时为入职和离职的员工做好福利的转移、变更工作。

#### 五、积极落实其他工作。

人力资源部门的日常工作还涉及到各个层面和许多不可预见的工作任务，这些临时性的工作和日常的基础管理虽多是事务性和流程性的内容，但都较好的完成了各项日常工作，达到基础管理各项要求。