

2023年hr的周报 hr工作总结(通用5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

hr的周报 hr工作总结篇一

1□20xx年3月15日前完成公司组织架构和职位编制的合理性调查；

3、3月31日前完成公司组织架构图及各部门组织架构图、公司人员编制方案。

各部门配合架构对本部门职位说明书、工作流程进行确定。

人力资源部负责整理成册归档。

(二)、注意事项：

1、公司组织架构决定于公司的长期发展战略，决定着公司组织的高效运作与否。

组织架构的设计应本着简洁、科学、务实的方针。

组织的过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍公司的发展步伐；而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，扯皮推诿现象，员工人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的发展。

2、组织架构设计不能是按现有组织架构状况的记录，而是综合公司整体发展战略和未来一定时间内公司运营需要进行设计的。

因此，既不可拘泥于现状，又不可妄自编造，每一职能部门、每一工作岗位的确定都应经过认真论证和研究。

3、组织架构的设计需注重可行性和可操作性，因为公司组织架构是公司运营的基础，也是部门编制、人员配置的基础。

(三)、目标实施需支持与配合的事项和部门：

2、组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见并必须经公司领导最终裁定。

职位分析是公司定岗、定编和调整组织架构、确定每个岗位薪酬的依据之一，通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和 workflow 设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。

也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。

详细的职位分析还给人力资源配置、招聘和为各部门员工提供方向性的培训提供依据。

1□xx年3月底前完成公司职位分析方案，确定职位调查项目和调查方法，如各职位主要工作内容，工作行为与责任，所必须使用的表单、工具、机器，每项工作内容的绩效考核标准，工作环境与时间，各职位对担当此职位人员的全部要求，目前担当此职位人员的薪资状况等等。

人力资源部保证方案尽可能细化，表单设计合理有效。

2□ 20xx年4月完成职位分析的基础信息搜集工作。

4月初由人力资源部将职位信息调查表下发至各部门每一位职员；在4月15日前完成汇总工作。

4月30日前完成公司各职位分析草案。

3□20xx年4月30日前人力资源部向公司提交公司各职位分析详细资料，分部门交各部门经理提出修改意见，修改完成后汇总报请审阅后备案，作为公司人力资源战略规划的基础性资料。

(二)、实施目标注意事项：

1、职位分析作为战略性人力资源管理的基础性工作，在信息搜集过程中要力求资料翔实准确。

因此，人力资源部在开展此项工作时应注意员工的思想发动，争取各部门和每一位员工的通力配合，以达到预期效果。

2、整理后的职位分析资料必须按部门、专业分类，以便工作中查询。

3、未能从职位信息调查中获取到的职位信息分析由人力资源部会同该职位所属部门进行撰写。

4、该目标达成后将可以与公司组织架构配合在实际工作中应用，减少人力资源工作中的重复性工作，此目标达成需公司各部门配合，人力资源部注意做好部门间的协调与沟通工作。

(三)、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、职位信息的调查搜集需各部门、各职位通力配合填写相关表单；

2、职位分析草案完成后需公司各部门经理协助修改本部门职位分析资料，全部完成后需请公司领导审阅通过。

1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证公司的'运营在既有的组织架构中运行。

3、完成日常人力资源招聘与配置

4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

6 在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价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

7、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。

8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；

9、建立内部纵向、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。

10、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。

注意事项：

1、人力资源工作是一个系统工程。

不可能一蹴而就，因此人力资源部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。

如果一味追求速度，人力资源部将无法对目标完成质量提供保证。

2、人力资源工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作，各部门配合共同做好的工作项目较多，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，各部门提供支持与合作的程度如何，都是人力资源工作成败的关键。

所以人力资源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协助。

3、此工作目标仅为人力资源部20xx年度全年工作的基本文件，而非具体工作方案。

鉴于企业人力资源建设是一个长期工程，针对每项工作人力资源部都将制订与目标相配套的详细工作方案。

但必须等此工作目标经公司领导研究通过后方付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，人力资源部将按调整后的目标完成年度工作。

同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

1、招聘方面：配合碳黑厂的开工建设和投产，做好人员的招聘与配置。

做好日常的人员招聘和配置。

做好20xx年电厂改制的人员配置工作。

2、培训方面：

组织中高层领导干部每月一次的学习。

抓好机电仪表班的教培管理工作和取证考试工作。

3、4、5月开展班组长培训班。

6、7月开展全员安全月的学习。

8、9月抓好碳黑项目开工前新员工的岗前培训工作。

10、11月对部分岗位进行三规和安全生产的抽查考试。

全年认真对各单位的培训工作进行考核。

教培科每月盘点整理培训台帐形成记录。

对各分厂报送的培训计划落实情况进行严格考核，要求各分厂建立自己的培训台帐并进行考核。

加强内部学习，对劳动法、劳动合同法、公文写作、人力资源管理知识等进行培训。

3、考勤和劳动纪律方面

继续完善指纹考勤机的各项管理，在化工厂增加一台指纹考勤机，和信息中心配合把所有指纹考勤机都用摄像头进行监控。

对考勤数据报表进行考核，各单位每月必须对手工考勤和电子考勤以及各类请假手续进行双向核对，以最终核对后的结果计算工资，防止两张皮现象。

4、劳资方面

对各单位各类劳资人事报表的报送及时与准确性进行考核。

强化人事信息动态管理与数据统计工作。

人劳科每月末对各类人事信息进行盘点形成报表。

对工资核算核发进行考核，确保工资核算核发的准确性。

做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。

5、制度建设方面

配合公司经营政策对20xx年人员进行再次编制。

配合碳黑厂的开工做好定编定员编制和倒班编制工作。

完善《员工培训管理办法》等有关培训管理制度，规范管理，提高培训开发的效率。

hr的周报 hr工作总结篇二

时间过得真快，一眨眼，一周的学习时间很快就过去了，学校一周值周工作总结。上周是由叶老师、我和张老师一起担任值周工作。首先让我们一起回顾一下上周的主要大事。

周一：一师一附小三位置岗教师王华老师、杨欢老师、黄昕熠老师分别给我们上了一堂精彩的示范课。

周二：学校各个兴趣小组顺利开班。

周四：学校大队部发动了以“保护母亲河、清洁新家园”为主题的募捐活动。在这次募捐活动中，有雷雅卓等十几名同学捐款金额达50元。这次捐款活动充分体现了同学们回报社会、用一颗感恩的心对待人和事，是具有道德风尚的一种体现，在捐款活动中，每一位捐出零用钱的同学都是光荣的。

过去的一周，在校园里，每天早晨老师总能听到你们朗朗的读书声；每天中午，老师总能看到你们在食堂静静地排队等候；每天放学，总能看到你们排着整齐的队伍走出校园。多么认真、文雅的虹桥孩子啊！孩子们，校园里除了有你们可爱的身影外，还有我们敬爱的老师们也在勤勤恳恳地工作着。我们可敬的余校长，每天早早来到校园，总喜欢在校园里走走，关心着孩子们的学习与安全，放学时还亲自站在校门，叮嘱每一个孩子安全回家。还有我们最负责的班主任们，总是最早地走进教室，开始组织同学们学习。放学的时候也是不辞辛苦，不厌其烦地给同学排好路队，亲自护送孩子们出校园。多么可敬的领导和老师啊，让我们用最热烈地掌声向他们表示感谢！

同时，老师也在这里给大家提些建议：

- 1、早上我们向同学和老师问好，要精神抖擞，最好还能面带微笑。
- 2、课间文明游戏，要用礼貌用语，讲普通话，不追逐，不打闹，不在楼道，阳台危险的地方嬉戏，玩耍。
- 3、现在，天气不断变化，因此，这段时间是流行感冒高发的季节。我们加强预防，衣物要及时增添，平时，多锻炼，勤

洗手，做好个人卫生，教室多开窗，通风，保持空气的流畅。

同学们，新的一周是新的开始，新的一周是新的起点。你准备好了吗?老师们期待着你们这周的表现更好!

第四周值周老师：张伟蒋娅娟、叶娟

hr的周报 hr工作总结篇三

在公司各部门的大力支持下、在部门全体工作人员的共同努力下，紧紧围绕集团公司的发展目标及”团结、务实、开拓、创新的企业精神，勤奋学习，积极工作，同心协力，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。

现将20xx年工作总结如下：

结合公司近年来的发展规划，逐步建立和完善了公司的人力资源管理体系，初步建立了公司人力资源6大管理模块的框架，从真正意义上把公司的人力资源管理从以前人事管理提升到目前的人力资源管理的角度。

人力资源部的角色也从以前单一的行政、人事管理的控制、改善演变到目前的服务和协助各部门管理的角度，完成了从人事管理—人力资源管理—人力资本的逐步演变。

a.招聘管理：根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作。人员招聘是行政人事部人事管理工作中的重点，今年采用多元化招聘手段，建立了合理的招聘渠道，通过职介机构、本地人才中心进行招聘；建立了公司的招聘和面试管理流程。20xx年度累计招聘人数为116人，通过试用留用102人。

行政人事部在“人力资源是企业的第一生产力”前提下，努力把招聘环节，力求提高员工整体文化素质，使高中生以

上员工录用和在册高中生以上人员学历比例由年初的72%提高到80%，提高了8个百分点，为本公司员工整体素质的进一步提高打下了坚实的基础。从人员学历分布上看，我公司基本具备了一支高学历、知识丰富的人才队伍。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

b.员工入职和转正管理：以前公司在员工入职方面比较随意，既不进行体检，劳动合同也未及时签订，导致存在的后遗症不少。08年1月1日随着新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。

改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，对新进的人员在入职后一周内全部签订了劳动合同，确保了用工的合法性，转正后全部购买了五险。

此外，对新进人员进行了入厂体检，从源头上控制了员工队伍整体的健康性。对公司主要骨干人员签订了商业保密协议，为公司技术和商业秘密免除了相关后顾之忧，防患于未然。

同时每月定期做好新入职员工的培训上岗和转正考试，确保每位员工均能跟踪到位按时转正或对不胜任岗位的员工予以解除劳动关系处理。

提高员工综合素质，积极展开各项培训。为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，行政人事部积极开展员工培训

在人力资源的开发和管理上□20xx年度是做得较为出色，有显著效果的一年—尤其在培训工作的展开方面：建立了新进人员的培训体系、操作工培训体系、营销业务人员的培训体系，对近20个岗位制订了相对应的考核试卷，汇总了各部门员工岗位技能培训教材。全年培训计划为12次。

同时，通过进行各种类型的岗位培训和技能培训，为新进人员很快熟悉公司、熟悉岗位业务、很快融入公司奠定了坚实的基础。

a.薪酬体系管理上，建立了二级薪酬管理制度：从以前未成体系的工资管理规定提升到薪酬管理制度，完成了生产体系员工薪酬制度和管理人员薪酬管理制度。

b.完善了公司的福利保障体系：对公司的社保保险范围进行扩大化，增加了员工门诊医疗的模块，使全体参加医保的员工免除了后顾之忧。在8月份为26名员工办理了意外伤害保险，降低了公司在安全和经济损失上的风险。

c.完善和修正加班管理规定：根据近半年来的测算，结合日常员工沟通中汇总的建议，本着建设和谐的宗旨，在广泛征求了大多数管理部门员工和生产一线员工意见的基础上，对公司的《加班管理规定》进行了合理的完善和修正，降低了大多数员工的抱怨，总体上使员工加班后得到了较为合理的劳动报酬，同时也降低了公司法律方面的风险。

a.以业绩为导向，既是公司的经营目标，也是人力资源管理的重要环节。企业是：“考核什么，就得到什么”。对股东而言，要的是利润；对经营者来说，要的是业绩；对员工来说，要的是个人成就和个人发展。而这一切的基础都取决于公司的经营业绩。

因此，公司对业绩的考核，对考核目标的设定，对考核标准的选择，对考核内容的要求将直接体现公司的经营理念和管

理思想，并直接作用于企业对员工的激励。

在实践中，我们通过对岗位业绩、员工素质、工作态度和领导能力多方面的量化考核，规范了月度的基础考核，不断完善和增加新的月度绩效考核表，加强计划与过程控制，加强了会议纪要的执行，强化了公司奖优罚劣、重在激励的分配制度，并成为激励人才成长的重要手段和管理方式。

b.逐步完善公司的绩效管理体系，把管理思路从绩效考核转变到绩效管理。由行政人事部组织各部门在20xx年12月底对各部门进行了年度绩效评估，并根据评估结果对各部门相关管理人员进行了绩效面谈。

确定了各级管理人员20xx年的管理任务和管理目标，通过评估，一方面把员工年度最佳业绩和优点得到了展示，另一方面，也让每位员工了解到自己工作中的短板，有利于员工通过自找差距，逐步提升不断改进自我工作的意识，为全面实现公司20xx年新的管理任务提前做好准备工作。

人性化、多样化的员工离职面谈和管理，使公司员工离职时均很平静，加上完善的离职手续的办理，降低了劳动争议的风险，有利于建立和谐的劳动关系。20xx年1月-12月，累计离职员工为36人，其中被公司辞退或开除的1人，退休1人。

企业独有的企业文化是企业向心力的源泉。本年度公司初步建立了“以人为本，科技为先”的企业文化，希望能够结合优越的工作环境，宽松、人性化的管理氛围，同事间的友善热情，形成公平向上的企业精神。

回顾20xx年，我们欣然坦然，展望20xx年，我们信心依然。人力资源部将在公司领导运筹帷幄的战略决策下，紧紧围绕20xx年度工作目标，扬长避短，尽职尽责，开拓进取，与时俱进。

我们将继续紧密配合各部门的相关工作，高质高效、努力奋斗致力于满足企业战略发展的需要，立足企业，节约成本，保障需要，激励员工，为公司的持续发展提供专业支持，完成专业工作，贡献专业力量。

hr的周报 hr工作总结篇四

八月二十七日，是我从河源市的一所小学来到佛山市第九小学上班的第一天。在这里，我面对着全新的一切。崭新的校园，陌生的同事、学生，甚至连所教的学科都是我从来没有接触过的苏教版。我知道，我的事业又面临着一个挑战。

学校让我担任五(2)班的班主任和语文教学工作。开学的前些日子我一直没有让自己空闲下来。先是跟以前的班主任了解学生的情况;然后班干部到校开会，落实各自的任务;自己也忙着制定班主任工作计划和语文教学计划。

九月一号正式开学了。同学们都在教室里等候我的到来，一进教室，只见一片狼籍;地上满是垃圾，同学们三五成群地说笑。我知道同学们不熟悉我这个新班主任，站了许久，同学们终于安静下来了。我首先向同学们介绍自己的身份，还让同学们把自己暑期发生的有趣的事讲出来，跟大家分享。第一节课同学们跟我相处的还算融洽。只是有几个同学喜欢起哄、搞一些恶作剧。第二节课的铃声刚响起，学校的值日生就告诉我，班上负责的公区和教室卫生做得很不好，被扣分了。

面对这样的情况，我马上制定管理班级的方案，并实施。

一、班干部分工协作，起带头作用，帮助班主任管理班级工作;

三、以表扬为主，发动劳动积极分子搞好清洁卫生、课堂纪律。

四、建立新型的师生关系。和同学们交朋友，创立平等、互助的良好氛围。

一周里，同学们每天都在进步。一份耕耘才有一份收获，我们班在每周纪律、清洁卫生评比中获得满分的好成绩。同学们也渐渐接纳我、喜欢我。但我知道这只是一个开始，接下来的日子还有许多我不能预见的事情等待我去解决，所以得继续努力，尽自己的能力做到最好！

hr的周报 hr工作总结篇五

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、管理能力，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，始终以一种“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、20__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、20__年4至5月为2名职工办理了工伤保险的申报工作。

5、将20__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。

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。