

最新人力资源管理行政工作总结 人力资源管理工作总结(通用5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

人力资源管理行政工作总结 人力资源管理工作总结 篇一

人事主管一职，在公司人员的招聘，各种职位岗位职责的制定，绩效考核制度的制定及执行等方面的工作起着重要的作用。忙碌的一年过去，人事部在公司领导的正确领导下、在公司各部门的共同努力下，紧紧围绕公司的发展目标，较好地完成了公司领导交给的各项工作任务。现将一年来我部门完成的工作总结。

1、公司组织架构的完善及人员编制的确定

明确了各部门的组织架构，分析并制定了各部门的岗位设置及人员编制，从而初步确定了公司的定员定编，并且不断依据实际情况和工作重点，有针对性地对各部门的定员定编进行适当的调整，以期使公司的人员与岗位设置情况达到的配置，可能地发挥每一个职能部门和员工的作用。

2、公司管理制度体系的建立

我们深知严谨规范的管理对一个公司的生存和发展具有极其重要的意义，所以人力部一直致力于建立完善的公司内部管理体系。具体而言，编制了《员工手册》《员工工作规范》《员工岗位说明书》等规范性文件，从而是公司管理工作有章可循。

3、人事管理体系的确立

人事部在致力于建立完善公司基础管理体系的同时，也不忘人事部自身规范管理体系的建立工作。根据总经理的指示，不断完善薪酬标准体系，并且为了系统配合公司新的薪酬制度，制定了公司绩效考评制度，并不断进行调整和完善。

今年是公司高速发展的一年，是公司人员流动较为频繁的一年，也是公司人员招聘工作任务繁重的一年。在这一年里，公司的空缺岗位多，人员需求多，要求员工到岗时间紧迫，故人事部在招聘工作中花费了较多的时间和精力。

为了执行公司优胜劣汰的用人标准，公司主动辞退员工也是常有的事。主动辞退员工是个棘手的工作，包含着大量的思想工作和安抚工作。我们人事部工作的着眼点：就是在不违背公司利益的前提下，寻求公司与员工之间结合点开展工作。尽量使员工走的愉快，留的安心。

人力资源管理行政工作总结 人力资源管理工作总结 篇二

200x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200x年12月31日南粤物流员工人数1880人，其中公司本部67人，通驿1288人□xx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200x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。

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。

xx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。

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。

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。

xx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作。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。

xx新粤培训工作的效果显著。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。共3页,当前第1页123xx年是富通公司发展不平凡的一年，富盈门、蟠龙居等小区的开盘入伙；好旺角等一批项目的上马；富通混凝土公司及西部创投公司的相继组建及

其他公司管理水平的逐步上台阶；使富通公司步入了企业发展的快车道。在这种情况下，我们人力资源部密切配合公司的发展方向及经营战略目标，在公司领导的具体布署与指导下，在各子公司及实业公司各职能部门大力支持与配合下，在本部门全体同仁的积极努力与合作下，本年度工作取得了一定的成绩，也存在许多不足之处和亟待开展的工作。在此作一小结。

工资这一项。其二、经与劳动部门多次协调，最终同意我司对部分岗位实行不定时工作制度和综合工时计算工作制，使公司的用工进一步合法化。

其次，进行劳动年审工作。劳动年审是否合格，直接关系到工商、保险、税务、人事立户、暂住证办理等工作。在目前公司有些方面还不健全和规范的情况下，经精心准备，从而使各公司通过了劳动年审，并且均达到优秀，为以上工作的顺利开展奠定了扎实的基础。

第三、做了大量工作防范劳动纠纷的发生及处理劳资纠纷。针对各公司在辞退员工时方式过于简单和不考虑后果，致使被辞退员工的不满，从而引发劳资纠纷的情况。我们部门多次进行培训、督导、协调各公司妥善处理。同时对已出现的劳资纠纷进行合理的处理，一方面维护了公司良好的形象，另一方面，改善了与员工的关系。

第四、针对公司员工大部分需进关的事实，我们进行了大量的工作，申请了460个特区暂住证办理指标，同时为322人办理了特区暂住证，为195人办理了xx区暂住证。理顺了集团内部各种社保关系，在社保局先后申请成立了8个劳动保险单位编号，并为全体员工上缴保险。为五位员工办理了工伤理赔、为一位员工落实了住院医疗费用的报销事宜。

通过以上这些事情的合理落实与完善，提高了全体员工的满意度，增强了他们对公司的忠诚度。

首先，在工资方面：今年上半年，结合公司的实际情况，本着公平、公正、激励等原则，草拟了工资福利管理规程，规范了工资审核发放程序，做到工资审核严格把关，堵住了一些漏洞，杜绝了私自用人的不良现象。并建立了整个公司的工资台帐，做到工资审核发放心中有数。截止到十月份，整个公司今年的工资总额为1047万元，人均2209元/月，较去年有一定幅度的增长。同时，结合售楼员近两年的工资状况、今年的销售情况和公司员工工资水平相比较，对售楼员工资进行了分析并提出了合理的改进意见；在混凝土公司财务基础不扎实的情况下，结合该公司同行业工资方案及公司实际情况草拟了混凝土公司工资方案。

其次，在考勤、福利方面：公司年初出台了，增加了相应的有薪假，针对这一规定，制定了各种休假上报制度，督促各公司做好休假记录，进行严格管理体制，为考核提供依据；同时今年增加了过节费、项目部提高了凉茶标准、为各食堂增加了凉茶、为员工送去生日慰问等福利；组织截止去年底入司员工的体检及注射乙肝疫苗工作，查出三人不合格，并作相应处理，使全体员工放心地在公司工作、生活。

为了使新入职员工能够尽快了解公司相关的制度、企业文化，尽快地融入公司这个大家庭，并增强他们的团队意识，从而有效地提高他们的积极性和创造性，今年共举行了十二次新入职员工的培训，培训员工400多人。为了不影响施工现场工作，深入施工现场进行了三次培训。同时，为了提高广大中层及以上管理人员的管理水平，每个月组织两次中层及以上人员的培训，通过这项工作，使广大中层及以上人员的管理能力和水平有了较大程度的提高，这在一定程度上提高了公司的整体管理水平，起到了较好的效果。在直接组织员工相关培训工作的同时，也指导，督促各子公司的相应培训工作的开展，如建筑公司五大员的培训等。通过各种形式的培训，使员工有了很大的归属感，同时整体素质也有了大的提高。

人力资源管理行政工作总结 人力资源管理工作总结

篇三

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的20xx年。回望20xx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20xx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。为人力资源部规划工作提借准确的信息。

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，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

四、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。

五、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。

六、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分，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。

八、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。20xx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！

人力资源管理行政工作总结 人力资源管理工作总结 篇四

知识经济背景下，人力资源管理实践被看作营销工作。将顾客关系管理的理念引入人力资源管理实践有助于解释人力资源管理实践被看作营销工作的活动和职能。下面是本站小编整理的一些关于人力资源管理个人工作总结，供您参考。

20xx年是我正式运行以来的第一年，一年来，在领导的正确领导、指挥下，我们努力拼搏、克服困难、无私奉献、全力以赴，出色地完成了上级领导交给我们的各项任务。

1、人事制度改革工作

人事制度改革是监测中心今年上半年的一项重大举措，我根据中心部署，自20xx年1月开始着手进行人事制度改革的筹备

工作。人事教育科负责承办人事制度改革具体工作。

为很好地完成这次人事制度改革，1月中旬，在的带领下，我们开始着手草拟各部门考核制度、岗位说明书、各岗位任职资格、机构人员设置、奖金分配等，并对原有的部分规章制度作了修改。

从人事制度改革的程序操作上，我们遵照中心的要求，参照兄的改革方案，制定出切实可行的改革方案。为使干部职工正确认识人事改革的必要性和重要意义，人教科组织学习了人事改革的相关文件，并对监测中心以及我的各项规章制度、奖金分配办法、百分制考核办法进行了详细地讲解。消除了干部职(本文权属本站所有，工对改革的抵触情绪，从思想上接受改革。

为达到改革的目的，充分调动大家工作学习积极性，我们抓住改革的两个关键：一是实行全员聘用制，二是引入激励机制，制定合理的内部分配方案。

人事制度改革主要是在中层干部的选拔任用上，实行竞聘上岗的办法，人教科严格按照竞聘程序推进竞聘工作。为充分体现民主，我们在竞聘前下发《人员情况调查表》和《个人应聘意向表》，对照应聘条件严格审查每名应聘人员。在竞聘演讲会上为每名职工下发《中层干部竞聘演讲民主评议表》，大家为每名参加竞聘人员打分，投出自己神圣的一票，使全体职工都参与到中层干部的选拔工作中来。

在4月16日召开的签约大会上，我每名职工都与签订了为期两年的聘用合同。通过一系列的改革准备工作，到4月20日我人事制度改革工作圆满结束，我台实行全员聘用制。

2、完善管理

按照年初制定的，继续完善各项规章制度和岗位职责、完善

各项考核制度，加大执行力度。

20xx年，我大部分职工均已转正，这带来了一些新出现的问题。为与里的实际情况协调，我们参照中心、兄弟以及地方的政策、规定，及时制定出切合我台实际情况的规定、制度。围绕人事制度改革，制定完善一系列岗位人员职责40条、岗位职责15条、管理制度、规定13条、考核制度、奖惩制度11条、以及《职工请销假及假期待遇的有关规定》、《考勤办法》等。

4、迎接总局验收

为确保我台工程竣工验收工作的顺利完成，在机房有关人员的支持下，参照城建档案管理办法、建设工程文件归档整理规范和对工程建设档案管理暂行规定，对工程相关资料进行了分类、归档和造册，全部文档、资料分工程资料、技术资料两大部分，共计十九卷，107册，1007份。其中：工程资料共计16卷，71册，776份。包括建台的函件、请示、批复、可研、征地手续资料、工程建设审批手续、相关证书、勘察设计文件、报告；土建招标、装修及道路邀标资料；工程概预算、审计报告、财务决算报告；监理文件；施工资料；锅炉房、消防、空调、凿井等工程技术资料；电力工程资料；工程竣工文件资料；工程汇报等。技术资料共计3卷，36册，231份。包括天馈线工程技术资料；监测网络技术资料；电气设备资料等。

5、基础工作

人教科完成了职工工资正常晋级调整工资标准等项工作□20xx年新招调职工6人，人教科为他们办理了招录手续和调入手续，为他们工资定级，并上报中心得到批复。为今年实习期满的单中专毕业生办理转正定级手续以及职称的评定工作。

通过今年7月份的中心人事干部培训班、8月份中心文秘干部培训班的学习，对人事工作和文秘工作的一些具体问题有了

深刻地了解，对提高工作效率和工作质量起到了很大的促进作用。

学习班结束以后，人教科根据国家新的人事档案管理规范，统一整理了我职工个人档案。对文秘工作中的一些登记制度等也相应作了更趋合理的调整。

今年工作得以顺利完成，我们得到了领导的关心、得到了全体干部职工的理解和支持。人教科的工作关系到每名职工的切身利益，这就要求我们工作中来不得半点马虎，为圆满完成工作任务，人教科将在现有基础上，努力提高业务水平、提高政治修养，做到使每名职工满意。

一、抓好学习教育工作

1、制定学习教育计划。我们起草了党委中心组201x年学习计划;制定了局长、中青年干部和财经所长的培训计划，党校远程教育学习教育安排，与《市财政局200x年至201x年的干部队伍建设实施纲要》相结合，相互融合。安排到中南财大学习4人，省委党校学习11人，市委党校学习32人。

2、丰富学习内容。针对不同阶段的任务，增加学习内容。一是组织机关干部学习全市规范津补贴政策。二是组织了女干部、女职工到外地红色之旅学习考察，开阔眼界，增长见识。三是邀请市委党校尹中华作了《中国共产党党史》专题讲座、严红作了《物权法》专题讲座和市纪委副书记张国华作了《廉政准则》专题讲座。四是组织学习换届选举的文件法规。

二、抓好系统评先表模工作

一是积极向上推荐先进典型。推荐非税局、回龙财经所长刘波到湖北省财政厅表彰。推荐收付中心到孝感市参评青年文明号;二是推荐刘伟、张荣、财政监督局到市委、市政府表彰;三是筹备了本系统的20xx年度先进集体先进工作者表彰;

四是筹备了建党九十周年的纪念活动及先进党支部、优秀党务工作者和优秀党员的表彰。

三、抓好人事工作

一是向人力资源和社保局上报统一经管人员工资的报告；二是向市政府上报清退临时人员的养老保险的报告；三是上报综改办机构编制报告；四是干部个人档案的资料整理归档；五是全系统人员的规范津补贴的报批落实；六是部分人员的工资晋档升级；七是依据市文件清理事业单位的机构、编制、人员；八是组织工勤人员参加市组织的职称考试；九是配合组织部开展人才工作的调研，形成专题报告；十是对今年招录2名公务员的进行了考察。

四、抓好党的基层组织建设

一是组织了建党九十周年的征文和演讲比赛活动，并将优秀作品和选手送到孝感参赛，征文取得一个二等奖，一个三等奖，演讲获得一个优胜奖。二是召开了退休老所长的建党90周年座谈会，畅谈财政改革发展的历程。三是抓好财政五个基本建设，对宣传栏、活动室等进行重新布置，资料上墙、归档，接受省委组织部的验收检查，受到了市委和上级的一致好评。

五、抓好计生工作

一是落实独生子女的保健费和六一儿童节的慰问费；二是做好育龄妇女的健康检查；三是计生资料信息的收集整理。

六、抓好换届选举工作

一是向本选区积极推荐人大代表；二是认真做好选民的登记；三是财政局分会场的选举会议的筹备；四是20多种表格统计上报；五是组织换届选举的知识考试、阅卷、统分上报；六是加

大宣传力度，挂标语横幅2条，宣传专刊3期；七是向机关工委推荐党代表1名。

七、抓好争创“五优”机关工作

一是加强班子建设；二是加强学习教育；三是加强组织建设；四是加强制度建设。

20xx年，我局的人事人才工作在区委、区政府的正确领导下，在市人事局的精心指导下，围绕全区中心工作，积极实施人才战略，推进体制机制创新，加强全区公务员的能力建设和作风建设，人事人才和机构编制工作取得了一定的成绩，为全区的经济发展提供了有力的人事人才保障。

一、工作情况

(一)围绕实施人才战略，推进整体性人才开发进程

1、注重农村实用人才开发使用。建立了市乡镇农村实用人才信息库，全区登记入库乡土人才88-，其中生产能手80-xx人，经营能人4-，能工巧匠1-。支持乡镇实用人才培训基地建设，目前，南城镇已设立农村劳动力培训基地，定期开展实用人才培训，聘请了两乡一镇1-行政村的主要领导为农村劳务输出经纪人，取得了经纪人资格证，为3-在发展企业和民营经济作出突出贡献的农民技术人员申报了专业技术职称。

2、健全和完善人事代理工作。一是整合人力资源市场。为加快建立和完善市场导向的就业机制，适应新形势下我区人才就业工作的需要，7月份我们将区人才市场与劳动力市场合并，成立xx区人力资源市场，从事人力资源开发和就业服务工作，实现了全区人力资源信息共享。按照科学化、规范化、现代化的要求，市场由交流大厅和服务功能区组成，交流大厅面积29-xx米，可同时容纳1-用人单位进行面试交流洽谈。服务功能区主要由咨询服务、求职与用人登记、信息发布、信息

查询、职业指导、就业培训、档案管理、就业备案、就业援助等服务窗口构成，面积20xx-xx米。新组建的人才资源市场在促进就业、优化人力资源配置及稳定社会等方面，将发挥着越来越重要的作用，我们8月25日上午，在xx区人力资源市场举办的xx区首次人才招聘会。

突出政府搭台，企业唱戏的公益性特征，邀请了鹰游集团、太阳雨集团、苏宁电器、久和置业、三吉利化工等3-强势企业加盟，提供了近50-岗位，岗位涵盖了用人单位的每个层面---中高层管理、一线操作、后勤服务等数十个工种。二是逐步扩大人事代理工作的服务范围，从单纯的事业单位人员，扩大到集体企业、民营企业、退伍士兵、新考公务员、政府雇员等，代理服务项目从保管档案、年度考核、开具相关证明扩展到代办养老保险、医疗保险、失业保险、职称等，切实解决了代理人员的许多后顾之忧。今年共新办理人事代理手续3-。

3、加强专业技术人员职称管理。职称工作在整个专业技术队伍和人才资源开发中具有独特而重要的作用，认真做好职称评聘，更好发挥专业技术人员在经济和社会事业发展中的作用，是人事部门一项十分重要的工作。今年我们将专业技术人员职称初定工作由每年一次，更改为每个月办理一次，方便了符合初定条件人员的职称评定。同时做好各类职称考试报名工作。组织2-参加全国经济专业和江苏省职称外语考试报名工作，发放全国外语职称准考证30份，为9-xx大中专毕业生办理技术职务的初定手续，上报中高级评审材料19xx-[]通过职称评定有效地提高了我区科技干部队伍人员的整体素质。

4、推进机关事业单位考工定级工作。我们对工人考工定级报名工作进行广泛宣传，按照文件精神，认真审核资料和档案，严格把关。据统计，全区共组织8-参加机关事业单位工人升级考核，其中初级工-，中级工3-，高级工3-xx人，报考种类

达1-工种。通过率达9-以上。参加机关事业单位技师评聘-，有-通过省级考核。通过考试及技师考评，我区的工人等级结构已由初、中级居多，逐渐发展为以高级工占多数，中级初级次之的等级结构，工人技能水平得到了进一步提高。

(二)完善公务员管理机制，加强公务员队伍建设

1、做好公务员网上培训工作。为进一步提高我区公务员公共管理知识及能力，从4月20日起全区公务员开始网上注册报名学习，全区共有57-参加培训。12月份，将对45岁以下公务员的培训情况进行考核。

2、做好公务员招录工作。今年我区共设报考职位-，招考人数-，报考我区共30-，经笔试进入面试1-，经面试进入体检-，体检全部合格，在8月底前已全部报到上班。

3、做好公务员登记工作。根据公务员法界定的公务员范围和市局的统一部署，上半年，对纳入公务员管理的本区各类机关人员状况，认真进行了调查摸底。9月份，根据市委组织部、市人事局《关于印发〈连云港市公务员登记工作实施方案的通知〉的通知》(连人[20xx]130号)文件精神，我们于9月20日召开了全区实施公务员法工作会议，布置了全区的公务员登记工作。全区共有行政编制(含参依照、政法编制)77-，各单位上报人数共63-，目前材料已经过市人事局初审，登记工作将在11月30日全部完成。

4、做好公务员年度考核工作。我们根据市局的统一部署，对机关工作人员的德、能、勤、绩、廉等情况进行全面考核。在考核中坚持“规范考核行为、严格考核程序、提高考核质量、注重考核结果应用”的原则，认真组织行政机关的考核工作，并将考核结果作为工作人员职务升降、职称评聘、工资级别晋升的重要依据。全区参加考核36-，优秀3-，称职31-，未定等次1-。根据年度考核结果，行政机关按规定对称职以上人员发放了年度考核奖金，为6-连续三年优秀人员

调整了工资，发挥了考核的导向和激励作用。

(三)完善机制体制，推进事业单位改革进程

1、积极稳妥，深化事业单位改革。生产经营型事业单位改制转企工作政策性强，不仅是一件涉及职工切身利益的大事，也是一件关系社会稳定的敏感之事。在改革过程中，我们从加大政策宣传、营造良好舆论氛围入手，着力把好改制单位的改革方案制定关，协调解决改革过程中发现的突出问题和矛盾。到目前为止，钟声幼儿园改制工作已基本结束；区二招改制工作已全部完成；晨辉·世纪星、苗苗、蓓蕾三家幼儿园，资产审计工作已完成，正在进行资产评估。由于三家单位没有土地证、房产证，正在和有关部门协调办理中。

2、完善机制，推进人事制度改革。根据省、市统一部署，扎实推进我区事业单位人事制度改革工作。一是探索建立岗位(职位)管理的制度。上半年我们重点结合专业技术职务设置工作对部分事业单位工作人员岗位设置进行了探索，并提出了设置的原则性意见。二是进一步完善事业单位工作人员年度考核工作。严格按照文件精神，认真做好审核。对于受党纪、政纪处分的人员严格按文件要求确定考核等次，对于优秀等次比例超过1-单位要求其纠正。据统计参加考核的事业单位工作人员总人数为369-，优秀等次41-，合格324-，基本合格-，不定等次27人。三是认真做好事业单位工作人员的考录工作。为实现事业单位人事管理的科学化、制度化和规范化，规范事业单位招聘行为。上半年我们拿出-事业单位岗位面向社会公开招聘工作人员。经过在报纸和市人才网上公布招聘简章，共有1-报名。通过笔试、面试、体检、考核公示程序，有-被聘用。招考工作的报名、笔试、面试、体检等环节，均按照“公开、平等、竞争、择优”的原则进行。同时我们也通过组织和参与，提高了业务工作能力。

(四)加强管理和服务，认真完成各项工作任务

为提高人事部门的工作质量和办事效率，深化勤政廉政意识，努力做好我区的人事人才工作。我们结合行风建设，积极推行政务公开，规范机关工作人员的行政行为，各项日常工作开展较好。

1、做好教育系统教师核编工作。按照《省政府办公厅转发省编办等部门关于核定中小学教职工编制实施意见的通知》（苏政办发[20xx]113号）精神，中小学教职工编制实行动态管理，每两年核定一次。今年6月份，我们会同区教育局对我区的27所中小学进行调查摸底，在准确掌握每所学校的在校学生数、班级数的基础上，对我区中小学教职工编制进行了重新核定。

2、加强金猴信息系统管理工作。为加快机构编制管理的信息化进程，提高编制管理水平。我们根据市编办的要求，完成了全区机构编制的历史沿革数据信息的收集、整理和入库工作，并成功将所以信息导入金猴远程办公系统第二版数据库，目前金猴远程办公系统第二版已经进入试运行阶段。

3、做好事业单位网上登记工作。今年完成事业单位年检10-，网上年检率10-，设立登记-，变更登记2-，注销登记-。全部登记材料都按照市局的要求整理归档。

4、认真做好工资福利工作。我区工资工作本着严格执行国家的工资、退休政策，积极稳妥完成各项调资任务。一是完成全区机关事业单位20xx年初工资正常晋升审批工作。调整了包括有5年考核称职及连续三年考核优秀人员、达到上一级别最高年限的行政机关工作人员、满5、10、20、30年机关事业单位工作人员，全区调整达15-xx次，均从20xx年1月起执行。二是根据相关任命文件，对4-xx名因干部调整、晋升级别人员、35-评聘的专业技术人员、7-工人等级考试合格人员进行工资调整。另外还对-新进人员、1-调动人员、2-晋升学历人员进行工资变动。确保全区干部职工调整后工资福利待遇的及时到位。三是认真审核审批退休手续，进一步加强机关事业单位及企业退休人员的审核审批管理工作，保持政策的连

续性。全年共审核机关事业单位退休人员6-，企业退休人员15-，保证了工改实施前机关事业单位工资福利与退休管理工作的平稳进行。

5、认真做好企业军转干部生活解困工作。我区现有困难企业军转干部1-，均属团职以下职级。其中区属企业1-，市属企业辖区管理-，还有自主择业军转干部辖区管理2-。今年以来，针对企业军转干部上访要求解决生活待遇问题，认真贯彻上级有关文件精神，对各主管部门落实文件精神进行指导和督促。同时，配合有关部门做好企业军转干部上访人员的思想政治工作，引导他们发扬识大体，顾大局的精神，较好地维护社会稳定。

(五) 围绕行政效能，进一步加强自身能力建设

1、强化学习，提高素质。按照区委统一部署，积极开展机关效能建设的各项活动，认真传达贯彻市机关效能建设会议及有关文件精神，积极组织学习新党章和八荣八耻社会主义荣辱观，增强开展机关效能建设的自觉性。

2、完善制度，规范行为。坚持用制度管人，按制度办事，紧抓内部管理，力求管理工作规范化。对现有的规章制度进行增订和修订，出台了《20xx年目标管理考核评分暂行办法》，对岗位设置进行了重新调整，增强了按制度管人、办事的自觉性，调动了广大职工的积极性。根据效能建设需要，相继出台了加强效能建设十项制度，较好地促进机关效能建设的长效推进。

3、强化监督，注重考核。加强社会监督，召开行风监督员会议。加强政务公开，主要事项通过公开栏、政务网等形式实行公示，增加工作透明度。开展内部监督，每两月召开局务工作例会，建立年度岗位目标责任制和季度考核制，有效地促进机关效能建设的开展。

二、亮点工作

1、整合人力资源市场。7月份我们将区人才市场与劳动力市场合并，成立xx区人力资源市场。新组建的人才资源市场在促进就业、优化人力资源配置及稳定社会等方面，将发挥着越来越重要的作用。

2、农村实用人才开发工作。建立了市乡镇农村实用人才信息库，设立农村劳动力培训基地，定期开展实用人才培训，聘请了两乡一镇1-行政村的主要领导为农村劳务输出经纪人，取得了经纪人资格证，为3-在发展企业和民营经济作出突出贡献的农民技术人员申报了专业技术职称。

3、事业单位工作人员考录工作。从报名到笔试、面试、体检等环节，均按照“公开、平等、竞争、择优”的原则进行。为实现事业单位人事管理的科学化、制度化和规范化，奠定了基础。

4、建立市新录用公务员锻炼基地。将新东办事处、新海办事处、路南办事处、花果山乡作为首批四个市新录用公务员锻炼基地。基地将承担全市新录用的公务员(含参照单位工作人员)的基层锻炼任务。10月20日下午，连云港市新录用公务员锻炼基地在新东办事处举行揭(授)牌仪式。

人力资源管理行政工作总结 人力资源管理工作总结 篇五

一、思想品德。认真学习科学发展观，深入领会并积极践行群众路线的工作方法，严格要求自己，履行党员业务，树立正确的人生观，认真工作，做到廉洁自律，谦虚做人，效忠组织，审慎做事，严格遵守各项规章制度，做好榜样，积极发挥模范作用。

二、职业道德。热爱自己的本职工作，珍惜工作机会；诚实待人，守信做事，办事公道，脚踏实地，勇于进取；热心帮助百姓就业，全心全意为职工谋求社会保障，尽力多为百姓做事；积极服务企业，确保正确和规范用工，全力营造和谐的用工环境。

三、专业技能。勤于钻研人力资源管理知识和社会保障法律法规□20xx年至今，先后参加公司举办的《人力资源课程》培训、操作考试等。能善于运用所掌握的知识和技能，熟练解决工作中所遇到的各类困难和问题。

四、工作业绩。积极服务企业，热忱为职工办实事。为多家分厂累计解决用工难和劳动纠纷，督促和帮助企业签订劳动合同，为构建和谐劳动关系作出积极的贡献；组织培训职工，为就业困难人员提供就业援助。

(一)与人力资源部部长及同事一起参与规划新厂区扩建、人力资源及定岗培训等相关工作，为新增产线顺利投产提供人力资源配置保障。

20xx年，因市场需求和公司战略方向的转变，拟新建生产厂区，在人事部部长带领下，本人从项目立项介入，根据厂区规模、车间要求、工艺流程、技术装备等分析评估人力需求，制定人力资源管理需求计划并设计组织架构、岗位配置、定员核定等人力资源部相关事宜，并组织制定人事政策制度和管理流程。

(二)参与组建公司厂房建设，主要负责人力资源建设中各部门人员配置及岗前培训工作。

20xx年，由于公司发展需要，厂房的组建成为公司的重大战略布局。在参与筹建厂房的过程中，本人根据厂房建设战略目标及市场定位制定了人力资源管理发展战略，协同人事部长负责指导人力资源管理体系的建立，与公司高层就公

司人力资源管理制定政策制度和管理方案。