

最新hr年度工作总结及计划 hr年度工作总结(通用5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。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。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

hr年度工作总结及计划 hr年度工作总结篇一

20xx年我院针对现有员工队伍xxxx存在的年龄结构偏大，专业配置不合理、人才梯队建设滞后等问题，为满足我院跨越式发展对人力资源的要求，组织xx定了院“十二五”人才队伍发展规划和院年度用人计划。根据规划、计划，采取校园招聘、网上招聘、社会招聘等多种形式等多种形式，加大人才招聘工作力度在院领导和各有关部门支持下□20xx年院人力资源部共举行各类招聘活动10余次，共计招聘员工53名，其中博士毕业生2人、硕士研究生21人、本科生26人，大专4人；引进高端人才5名，引进技术及业务经营骨干12人。这些专业技术型人才的引进，为我院加快产业结构调整的步伐和提高了技术核心竞争力提供了有力的技术、经营人才保障。员工的年龄结构、学历结构、专业结构和职称结构正逐步趋于合理，人才队伍的梯队建设也得到加强。

根据院里考核要简单、有效的原则要求，经过与各专业分子公司、各职能部门负责人就考核指标体系及指标权重分配进行充分酝酿沟通，建立了与各专业分子公司岗位要求相适应的考核指标体系及指标权重□xxxx了《绩效考核办法（试行□□□20xx年10月起，绩效考核试运行工作在全院正式启动。为降低考核成本，这次考核在院办网管的大力支持下，院人力资源部提要求，网管根据人力资源部要求自主开发考核程序，

利用院信息化平台实现网上考核，提高了考核效率，降低了考核成本。10月份绩效考核总人数共计210人，其中199人按时完成绩效考核工作。在有效绩效考核表中优秀人员共计11人，占考核人数的6%。良好人员182人，占考核人数的96%。一般人员6人，占考核人数的3%。11月份绩效考核总人数为208人，其中194人按时完成绩效考核工作。在有效绩效考核表中优秀人员共计9人占考核人数的5%。良好人员181人，占考核人数的93%。一般人员4人，占考核人数的2%。

为改变华电机械院的培训工作xxxx以来存在的重视技能培训和业务培训，轻视管理培训的状况□20xx年先后选派12名重要岗位的中层管理人员参加职业经理研究中心主办□xxxxxx主管)的职业经理人培训，大大提高了管理人员的综合素质，特别是经营管理的意识、团队合作意识和水平有明显提升。邀请上海攀成德企业管理顾问有限公司高级培训师给院中层以上管理人员和部分业务骨干，围绕管理是什么、管理者做什么以及管理者需要具备哪些核心能力，做了“成为高效的管理者——领导力建设”培训，提高了领导干部判断形势、应对复杂局面和总揽全局的能力，达到了促建管理体系、增强管理能力、提高决策能力的目的。

组织开展新员工的入职培训工作，就华电机械院的历史沿革、发展战略、企业愿景、职业生涯规划做重点培训，并对新入职员工提出了五点要求：树立全新的形象、认真了解企业文化、建立同事间友好关系、多做事少说闲话、坚决遵守工作纪律。通过培训增强了新入职员工对企业的归属感和主人翁责任感，提高了新员工对自身价值的认识，对工作目标也有了更深刻的理解。由各部门组织的专业技能培训工作得到进一步加强。

1、目标责任书：完成各专业分子公司、职能部门20xx年目标责任书的xx定、签订工作。

2、劳动合同书的换版工作：根据新xxxx的社会保险法和我院的情况，编xx□修订新版劳动合同书。新版劳动合同书对劳动关系双方的权利义务做了进一步详细的规定，新版劳动合同书从20xx年3月份开始启用。

3、编xx□发放《关于院发展战略等问题的调查问卷》：围绕院发展战略规划、院自身优、劣势、薪酬体系等员工关心的问题，采用不记名方式，广泛听取员工的意见，获得第一手信息，为我院的决策提供参考。

4、退休审批□20xx年共有10名同志达到退休年龄，整理上报10名退休人员退休审批资料及审批表，已审批10人。

5、职称申报□20xx年按照集团公司的部署，组织我院20xx年职称评审上报材料的审核、签章、上报等业务。共有7名符合条件的员工申报，其中教授级高级工程师3人，高级工程师2人，思想汇报范文工程师2人。

6、其他工作：组织部门员工参加华电工程关于开展“创新人资管理”征文竞赛的活动，投稿两篇，《浅谈企业现代薪酬管理工作》获三等奖；协助华电工程领导完成华电集团80工程人选的考察谈话和材料的准备工作；根据华电工程41号文“关于加强公司二级单位组织机构管理的通知”，组织上报了我院组织机构设置及人员配备情况材料。

1、劳动及社会保险年检工作：通过河南省人力资源和社会保障厅劳动监察局的20xx年度的劳动监察年检，被评为合格单位（等级为合格）；分别通过河南省社保局、河南省医保中心、郑州市失业保险中心、河南省残疾人联合会的养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、残疾人保险的年检。

2、组织20xx年员工收入申报：这项工作比较敏感复杂，既要考虑到单位负担，又要考虑员工利益和社保稽核风险，经与

部分部门沟通，提出申报的原则、标准，经院领导研究决定上报实行。

3、健康体检：组织在职员工和离退休员工健康体检工作，结合员工体检报告，邀请专家到我院组织了一次健康知识讲座、答疑。

4、解决了转xx前离退休人员的政策文件渠道问题：经与郑州市人社局离退休处等有关部门多次沟通，郑州市人社局离退休处同意将郑州市有关事业单位的政策文件精神向我单位传达并复印盖章。今年八月，郑州市xxxx了事业单位规范生活补贴政策文件后，我们主动向与郑州市离退休处沟通协商，拿到政策文件后，又根据科技部和财政部的申报要求，及时办理转xx前离退休职工规范生活补贴经费事宜。

5、离退休职工指纹采集备案：根据河南省社保局的要求，向社保局申购采集设备，并多次到社保局链接调试，采取集中采集与上门服务相结合的方法，克服苦难，加班加点，按时完成我院103名离退休人员的信息采集备案工作。

6、组织职业资格xxxx报名考试工作及注册事宜□20xx年度组织各类职业资格证报名工作，共计30人报名，其中一级建造师12人、注册设备监理师6人、勘察设计注册工程师4人、注册安全工程师4人的报名工作、勘察设计注册工程师4人。向河南省工程勘察设计行业协会提交相关资料及办理相关手续，办理一级注册建筑师变更注册及续注等事项，办理一级注册结构师的转入、转出事宜。

7、社会保险办理情况：

20xx年到岗员工56人；签订合同：52人，其他4人待签；内部人力资源调整配置19人次。离职人员3人，调出2人。劳务派遣与人才代理业务咨询、办理10人。因公出国事项办理1人。

20xx年社会保险业务情况如下：养老保险办理新增20人、转入39人、恢复、4人；医疗保险新增53人、转入5人；工伤保险新增56人，临时账户4人；生育保险新增56人；慢性病门诊申报3人，审批通过2人。

8、其他事项：参加河南省工伤保险中心举办在郑州市绿城广场举办的宣传活动。省市领导参加了这次活动。

hr年度工作总结及计划 hr年度工作总结篇二

hr

回忆一年内发生过的所有与人力资源部门相关的事情，逐一罗列出来。在回忆的过程中，一并将在日常工作中运用到的思路和想法也写出来。

第一，在所有人力资源事件中选出有重大转折意义的事件列出并进行说明，若能根据这一年内的重大事件，给每一个大事件的总结都定出一个好的大标题，这会让你的总结显得出新又出彩。

第二，精准的数据分析，会让你的总结更专业。数据分析有以下类型：人员结构比例的变化数据，人员配置率数据、流失率数据、培训流失率、内部晋升人员占比等……根据数据的变化进行深入分析，由此得出发生这些变化的原因，为下一步的工作做好指引。

第三，不同的表述方式 在进行年终总结的时候，要针对不同的受众群体，hr应当采取不同的表述方式。如果面对的是人力资源部门的领导，hr则需要站在人力资源角度，对制度、流程、策略等方面做出专业高度上的表述。

第四，客观的自我审视，谈谈自己的不足，针对自身的这些不足，有哪些改善的措施或者是需要寻求哪些帮助和指导。

脱离改善的计划，单纯的谈论不足与劣势是没有意义的。

第六，感恩与感谢不管过去这一年，你取得了多好的业绩或有多优秀的表现。

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。

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。

培训管理 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工作。

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。

hr年度工作总结及计划 hr年度工作总结篇三

一、创“二优”工作：

根据医院创建二级优秀医院总体部署及要求，积极认真的参与了相关创建工作，认真学习领会二级优秀医院标准，从制度建设入手，修改制定补充相关人事、科研、教学、培训、医院新技术管理等有关规定、制度、职责、考核、规划等共40余条项，制定了《住院医师规范化培训手册》，完善了相关培训制度、培养标准及考核方法、填补了医院住院医师规范化培训内容的空白。在迎检中受到了专家组的肯定和好评。

二、人事工作方面

(一)积极促进医院人才队伍的发展，认真抓好人才梯队建设和人才引进工作。由于国家人事聘用制度的改革，人员流动自主性强，用人单位控制人员无序流失能力弱，特别是医院骨干队伍人才的大量流出，严重影响到医院核心竞争力及专业技术队伍的发展，为引进人才，今年二月，我们经向市卫生局、市人事局请示同意后，在多家媒体发布招聘启示，面向社会广纳贤才，有180多名大中专毕业生和成熟人才参加了我院组织的招聘活动，市人事局、卫生局进行了全程监督并参加面试评分，共录用研究生2名，临床医疗、医学影像、医学检验等专业本科学历近30名，护理专业大专生近50名，这些人员都将于7月到岗，将很大程度解决目前临床一线人员匮乏不足的现象。

(二)继续深化人事聘用制度改革。一是继续坚持院科二级竞争上岗机制，按医院工作量及部颁标准年初科学编制用人计划，在保持医院大稳定、小调整的基础上，20__年度全院职工聘用工作即将开始，今年全院计划用人编制626个；二是根

据上级有关精神，执行了20__年全院职工正常晋升工资的新标准。

三是积极争取人事政策，起草了专业技术人员进编计划报主管院长审核，拟向上级主管部门及政府争取政策，留住核心人才。对今年取得执业资格的专业技术人员共30多人办理人事代理，四是对工勤岗位的临时用工，坚持用人质量，按医院规定及时清理不符合医院用人条件人员，按期与临时工计76人签定了临时用工协议书，全部解决了养老保险。继续保持与政府劳动就业局合作沟通，尽量招聘公益岗位人员，今年以来，我们通过同胜利、东风等社区联合，在用人中优先考虑4050人员，为政府解忧，减轻医院用工的人力成本，取得良好社会效益。五是坚持择优用人制度。坚持试用期满综合考评选拔制度，20__年试用人员计34人进行试用期满考核均合格。

(三)积极维护职工正当利益，主动为职工服务，做职工与医院领导的沟通桥梁。加强离退休、返聘、内退、离岗创业、各层次职工、来院试用人员、临时用工等各阶层人员联系，及时沟通信息，对相关人事、聘用、辞职、人事代理、各项保险政策、工资、福利、竞岗等进行有效宣传及沟通，积极争取政策，解决有关人员正常要求及待遇落实，规范了返聘、内退、离岗创业、临时用工人员的管理。

(四)其它方面。及时完成上级交办的各种临时任务及各类职称及执业报考、培训计200余人次，及时完成2020__年度考核工作及本年度增资工作，完成了卫生局关于建立专业技术人员聘用台帐的相关资料收集及信息录入上报工作；医院劳动年检审批工作，完成《医院岗位设置调研报告》《人才建设及人才流出问题整改方案》报卫生局或者人事局。重点加强了无执业资格人员的管理，定期下科检查排班、带教、医疗文书带教签字、考勤制度落实等执行情况，及时发现问题，认真现场整改，实施奖惩。

三、科研工作

年初组织各科申报三新项目 and 软科学31项，组织医院学术委员会评议，可行性论证立项30项，全院发表学术论文5篇。其中核心期刊4篇(a类杂志1篇□b类杂志1篇□b类增刊1篇，非ab类杂志1篇)。马华同志的“股骨全长带锁髓内钉治疗股骨干骨折合并股骨髁上骨折”获宜昌都市政府科技进步三等奖，我院也被市科技局授予“科技活动先进单位”称号。

四、职工继续教育及培训

今年以来，我们向宜昌市医学会组织申报宜昌市继续教育项目10项，批准立项6项；制定了职工继续教育培训项目计划及外出进修培训计划认真组织实施，上半年共选拔外出进修5人，派出参加各种短期培训班、学术会议50人次，采取院科二级培训方式，坚持以“三基”理论知识与技术、新业务、新技术、传染病防治疫情报告知识、各相关法律法规知识、安全生产知识、医疗安全教育知识、合理用药知识等为重点的培训教学活动约2500人次，利用多种渠道和培训方式促进提升教学培训质量，促进人才队伍快速进步。

五、实习进修人员的管理。

全年共接受乡镇进修人员11人。为保证进修实习人员的学习质量，加强了组织纪律，进出科室，排班转科，学习带教工作的管理，定期组织开会，经常不定时下科室检查实习情况，发现特殊情况及时与学校联系解决，大力表扬表现好的学生和实习组，用人本文化，以人为本的思想为学生服务，保证实习质量和学习大纲计划任务的圆满完成。

总之半年来，通过本部门积极努力与通力合作，全面完成了各项工作任务。但仍存在一些不足。其中重点是职工管理办法的修改工作及人才队伍的建设，现医院人才储备能力不强，人才队伍建设需要医院加大政策倾斜的力度，要出台切实可

行的激励人才，引进留住人才的优惠政策及办法，进一步加强人才队伍的培训管理及人事进出口的管理，积极为医院的发展服务。

hr年度工作总结及计划 hr年度工作总结篇四

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

(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率显著。

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，尽最大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。

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。

一、20xx年度工作总结：

(一) 人力资源规划与管理

根据企业战略目标及内部具体环境的情况，进行20xx年人力资源需求预测，编制了总部组织架构图、定岗定编、薪酬方案。初审各项目公司组织架构、定岗定编、薪酬方案。

(二) 招聘与录用工作

1. 20xx年采用的网络招聘渠道收集人员信息、发掘人才、建立人力资源库。

2. 严格遵照公司“招聘与配置管理制度”，根据各部门人员需求计划，每月初填报“人员招聘计划表”，经执行总厂批准后开展招聘工作。

(三) 培训管理

为做好公司的培训管理工作，促进公司培训体系的建立和实施，满足公司及员工个人发展的需要，公司下发了《培训与开发管理办法》。对培训规划与要求，以及培训体系的建立相应的安排。但是，各部门未提交培训需求计划，以至于公司未出台明确的20xx年培训计划。

20xx年开展的培训有：财务部参加成都市财政部组织的“会计从业继续教育”培训。此次培训按培训管理办法先提交外派培训申请，领导批示同意后参加培训，培训结束后，员工提交培训小结。

(四) 薪酬福利

1. 准确、及时的拟制每月工资表；
3. 每季度按时填写、汇总、上报《人力资源统计报表》；

(五) 劳动关系

3. 做好公司员工《劳动合同》的签订相关手续的办理。

(一) 在新员工招聘选拔方面，还需加强学习相关面试技巧，以提高面试效率，降低用人风险。

(二) 做好新员工入职培训工作，使新员工更快融入公司氛围，熟悉公司工作流程，认同公司企业文化。

hr年度工作总结及计划 hr年度工作总结篇五

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。