

# 人事的工作总结 人事工作总结(优质8篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 人事的工作总结篇一

伴随着新年钟声的第一响，又迎来了全新的充满期待的 年。回望 年度的工作与生活，感受到公司与身边的人这一年来所发生的巨大的变化，我们的品牌在不断的快速提升，身边的同事也都在不断提高与提升，朝着同一个目标共同努力奋斗着。新的一年到来了，也带来了全新的更大的挑战，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，慢慢成长到今日的成熟。自 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。经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。

因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一向在做着基础工作，今年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对

于今年的工作总结如下：

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，坚持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作供给更准确的信息。因档案资料涉及公司有关机密，期间我坚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异常的顺利，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，由于部份员工一向未能适应新的考勤办法所以效果一向不太好。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。

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，人力资源部经过周密调查之后，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理解了公司不一样程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

五、今年以来，公司充分研究员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往仅有市场推广咳嗽辈畔磳械钠放仆兵阉醅蹋在本部也得以实现；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；研究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进取性，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，经过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，可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。

八、帮忙建立进取的员工关系，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忙下，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，贴合了公司以人为本的人才理念。

对个人来讲下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能应对更大的挑战，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。人力资源部的职责将更加沉重，人力资源部必须安排并实施好新的一年工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最终，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

## 人事的工作总结篇二

每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自我。20××年也是在总结、审视中脚踏实地地完成好本职工作，现将20××年工作总结如下：

## 1、招聘：

按照公司的年度规划，透过公共招聘网□xxxx□内部推荐等渠道进行人才招聘。招聘的岗位有：安全管理人员、研发人员，其中研发人员录用了x人。年底的中高层岗位竞聘是今年招聘工作的重点，共发布了x个岗位信息，从x月x日发布简历至x月xx日截止，共收到简历xx份，简历的来源基本上来自xxxx□初试共安排了xx人，进入复试的有xx人，其中的x人从中脱颖而出与公司内部的x人一齐参加最后的竞聘。为配合此次竞聘工作，精心设计了复试人员岗位笔试题，竞聘评估打分标准，并努力协调安排好面试时间，用心做好整个面试过程中的后勤保障工作。

## 2、培训：

对于新入职的员工做了安全防范、员工手册、公司有关规章制度等方面的入职培训，同时为新员工协助办理后勤手续等工作，使新员工快速适应公司环境。在x月份完成了人事管理继续教育的验证工作。

## 3、社保、公积金、各类保险：

每月在x日之前做好社保、公积金的缴纳工作，并与财务对帐完成各部门的费用分摊报表□x月及x月初完成了社保缴纳基数及公积金基数的调整工作，根据市总工会和公积金管理中心的要求完成公积金缴存状况的自查工作。

对于新入职的员工及时为其办理了社保、公积金、档案的转入，对于退休人员及时为其办理了退休手续及公积金的转入手续。

完成了一年一度的残疾人保障金、欠薪保障金的缴纳。在职、退休职工住院保险和职工特种重病的续保工作。本年度为x位

职工办理了特种重病的保险理赔。对于20xx-20xx年共x个未完成献血指标的名额作了献血补偿金处理，共计xxxx元。

#### 4、福利：

全年一次的高温补贴，全年二次的医药、购药补贴，每x月一次的交通费补贴都按时发放到每个员工的手里。

对于每二年一次的职工体检，先后比较了xx□xx□x家体检中心，最后确定了性价比较高的xx体检中心，并将体检须知和体检卡发到每个员工手中。重阳节前夕为退休职工购买了礼品卡。

#### 5、合同管理：

本年度新进员工的合同签订x人；老员工合同续签x人；退聘人员退聘协议书的签订x人。

#### 6、各类报表：

每月底收集下属企业的人员信息并进行分类统计汇总，按时上报人员信息分析。每季度完成季度报表和国资委统计报表并及时上报。

#### 7、完成布置的工作：

为配合20××年校园招聘，年中的时候对本部及下属企业的应届生招聘状况进行了调研。下属各企业出于人力成本、用工需求、以往校招效果方面的思考，不需要招应届生，所以此次xx组织的20××校园招聘会我们公司及下属企业没有参加。

xx集团为了增强人力资源管理信息的完整性、准确性、实时性，改善日常事务劳动效率，将启动人力资源管理系统项目建设。调研通知下发后，我们认真细致地为此次调研准备材

料，并与同事一齐接待了xx及xx公司人员的来访调研，顺利完成了此次调研工作。

近一年来，虽然努力完成一些工作，但在有些方面还存在一些不足之处，如专业水平、工作潜力上还有待进一步提高，对工作岗位的全方位认识还不够等等，这些问题。

针对以上存在的不足和问题，在新的一年里我打算做好以下三点来弥补工作中的不足：

一、加强对人力资源专业知识的学习，参加人力资源相关培训，做到全面深入的掌握本职工作的专业知识，以便结合实际更好的开展工作。

二、以实践带学习全方位提高工作潜力。在注重学习的同时也需要抓实践，在实践中利用所学知识，用知识指导实践全方位的提高工作潜力和工作水平。

三、对工作中有些进展不顺利的问题，需要滤清思路重新整理，对工作中的不足进行改善，养成做事细致、全方面思考问题的好习惯。最后感谢领导和同事们。在新的一年里再接再厉，更上一层楼。

## 人事的工作总结篇三

执行集团中层干部能上能下制度，促进能者上，庸者下。3月份，按照集团中层干部续聘考核方案，完成集团新一轮干部的考核续聘工作，通过续聘考核，进一步提高中层干部在其位，谋其政的意识和能力。做好广播广告中心主任、市本级农广站副站长的选拔推荐。完成中层干部轮岗交流、中层副职试用期满考核鉴定等工作。做好xx年度集团中层干部、乡镇站站长考核测评工作。

2. 配合市委组织部做好干部管理。

一是配合市委组织部做好市管后备干部选拔推荐,向市委组织部推荐报送市管后备干部,包括副处级后备干部初步人选、“85后”优秀年轻干部初步人选。做好后备干部的培养工作。二是配合市委组织部做好领导干部兼职清理。按照相关要求,逐一清理集团在职领导、离退休干部、在职中层的兼职情况。三是配合市委组织部完成xx年集团领导干部个人事项报告。

### 3. 抓中层,提素质,突出重点抓培训。

4月份,在吸收各部门意见的基础上,制定集团年度培训计划。5月初与上海市委宣传部人才交流中心合作,在上海复旦大学举办集团第二期中层以上领导干部综合能力提升培训班,通过事先摸底,培训力求自选专家,菜单式课程,覆盖媒体格局、资源管理、产业运作、新媒体传播策略多方面内容。同时,选派三十多名领导及中层干部参加xx年度领导干部综合能力提升专题培训班、市委组织部“求是讲堂”报告会、县处级班等。以求拓眼界、长见识、提能力。

### 4. 抓骨干、带中间,二级培训求实效。

按照培训计划,着力做好高层次人才培养、新员工培训,带动集团中间骨干的能力提升。一是选派近十名各部门业务骨干参加外派培训,包括高级专技人才外派脱产培训。二是开设了微剧创作辅导、节目点评及摄像、灯光指导、服务类节目的创作水平、网络直播及活动的策划与执行4场次的综合业务培训讲座,一线采编播人员参加培训共计307人次。三是完成13个部门二级培训项目的审批备案。共选派46名各部门业务骨干外出培训。如移动媒体运营与媒介融合创新研讨会、媒体融合专题培训班等。配合开展了如何打造广播精品节目—巫金龙专题讲座、党建栏目的创新建设培训、如何做好重要会议报道重大主题报道等三场部门培训,一线采编播人员参加培训共计75人次。

## 5. 积极做好各类人才培养、推优。

去年年底集团，集团推出制片人、项目经理岗位竞聘工作，上半年，人力资源中心对半年来运行情况进行了了解，从反馈情况来看，这种新的人才选拔机制运转良好，增强了制片人、项目经理的责任感，提升了能力，很好地推动了部门、栏目的工作。同时，上半年共推荐报送省市各类优秀人才12名，包括xx年城市治堵工作先进个人、嘉兴市保障服务重大活动先进个人、嘉兴市xx年度“五水共治”（河长制）先进个人、嘉兴市xxxx年劳动模范、浙江红船干部学院筹建工作通报表扬个人等。

上半年人力资源中心在分管领导的带领下，深入各部门展开调研，以座谈、调查问卷的形式征求意见、收集建议，对部门绩效考核、员工季度考核、事业单位岗位聘任等一系列方案、政策进行研究，修订及完善。

修订完善集团员工绩效考核办法。完成xxxx年度《集团关于员工季度绩效考核的实施意见》，主要对xxxx年绩效考核中关于季度考核强制分布认定、行政部门员工绩效考核办法等进行了完善。

## 2. 修订集团事业单位岗位聘任实施方案。

嘉兴市事业单位岗位设置管理从xxxx年正式实施至今，集团员工岗位聘任基本运行正常，岗位设置实施后省市也先后出台一系列规范性的文件，根据七年运作下来的情况变化，以及调研中听取的意见建议，结合上级有关规范性的文件精神，对《嘉兴市广播电视集团岗位设置实施方案》进行修订，针对办法中岗位晋升年限、晋升条件等条款都进行了修改完善，增加了经营岗位专业技术人员晋升渠道。上半年开展集团xxxx年专业技术职务聘任。

### 3. 推进集团养老金制度改革。

继续完善集团事业单位养老金改革政策，对集团在编人员养老金改革的基础数据统计整理分析；5月份养老社保新基数启用，工资中个人扣款部分养老、失业金按最低基数缴纳的均予以调整。

### 4. 做好员工福利，创新增加员工体检自选项。

通过工会，了解员工对体检工作的意见和反馈，从员工需求出发，在原来传统的体检项目中增加自选项目，满足员工要求，把好事做好。今年体检共安排集团退休员工、40周岁以上女性员工，45周岁以上男性员工，以及集团中层、专技带头人以上人员共358人参加体检。

上半年，人力资源中心集团先后开展多次公开人才招聘，录用二十多名各类人才。为了应对各部门人才需求的新情况，对集团员工招聘办法进行研究调整，一是建立递补备选制度，对符合录用条件，但因招聘名额限制没有录用的人员，作为递补后备人选；二建立集团实习生见习制度。

在招聘中，变以往发布招聘，被动等待报名的方式，改为和部门一起主动寻找，联系条件比较好的求职的人员。

#### 1. 记者证管理。完成xx年度集团记者证的审核年检工作。

2. 退休老干部工作。上半年人力资源中心先后组织退休人员xx年新春座谈会，配合组织退休员工趣味运动会、三八节等活动。

3. 工资福利。做好xx年度工资福利预算，及时完成每月工资造册。

## 人事的工作总结篇四

三年的时间匆匆逝去，锐奇电子有限公司的. 运作也已步入正轨。人力资源部在公司领导的正确领导下、在公司各部门的共同努力下，紧紧围绕集团公司的发展目标，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。人力资源部的工作是以每一年度人力资源管理工作计划为基础，并配合公司的工作重心逐步开展的。现将三年来我部门完成的工作总结如下：

### 1. 公司组织架构的完善及人员编制的确定

人力资源部在公司成立的第一年就划分、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最佳的配置，最大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，所以人力资源部一直致力于建立完善的公司内部管理体系。具体而言，规划组织编制了三套内部基础管理的规范性文件——《公司岗位职责》、《公司人力资源管理制度》、《公司绩效考核制度》。

### 3. 人事管理体系的确立

人力资源部在致力于建立完善公司基础管理体系的同时，也不忘人力资源部自身规范管理体系的建立工作。制定了新的薪酬制度体系，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草案，并不断进行调整和完善。

三年的经营中，我深深感到确定职工人数是人力资源部重中

之重的工作。人力资源部，是一个“管人”的部门，只有确切知道公司公司的职工数量信息，接下来计算工资、个人所得税、福利费等其他工作才能顺利进行。假如职工人数有误，那接下来所作的都将会是无用功，而且还会为公司带来灾难性得损失。而公司在每年都会跟随市场变化而不断调整生产计划，生产线、直接工人、管理人员等都在变动，因此职工人数的确定的工作显得相当繁重。

第一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，故人力资源部在招聘工作中花费了较多的时间和精力。

职工培训主要体现在培训费的提龋因为产品的合格率□iso都与培训有直接关系，所以职工培训与生产休戚相关。为了能申请到iso9000□公司生产产品合格率必须达到90%以上，因此每年都得投入培训费来保持90%的合格率。然而，培训会提升职工级别，经过一年培训，原本公司要求级别的工人级别提升，就会出现职工级别过高的情况，给公司带来没必要的工资支出。这时，裁减高级别的职工，再聘请低级别的工人会是最好的选择。因此，在进行培训费用提取时，还应做好来年裁减多余高级工人的赔偿金。

我部门在完成上述工作的同时，充分发挥了本部门的基础职能作用，在规范管理、工资核算、办理员工保险、组织各项活动等方面起到了应有的作用。

总之，在公司市场运作的三年中，人力资源部在人力不足的情况下坚持一切以公司利益为重的原则，在各部门中起到了较好的引导模范作用。

当然，在三年的工作中，我部门也存在一些不足。主要体现在：

2. 在各部门的工作协调力度方面，还有待加强；
3. 各部门的分工还不够明确，有待跟进；
4. 在员工的培训上未能投入更大的精力，导致培训工作没能系统地组织展开。

## 人事的工作总结篇五

回顾这20××年的工作，在领导和同事的支持和帮助下，我们对自己严格要求，认真完成了各自的本职工作。现将20××年的工作总结如下：

根据集团公司的规划，在年初对xx项目以及xx项目的人力资源方面的工作作出规划：

- 1、 积极开拓新的招聘渠道，先后与xx□xx等xx所院校建立了良好的合作的关系；并与其中的x所院校签订了长期人员合作方案，为公司以后发展所需要的人力资源方面打下了坚实的基础。
- 2、 因20××年的用人需求比较大，自今年x月份就开始着手投入工作。截止x月底，共招聘各类专业人员xxx余人。其中建材部上岗xx人左右，机械部到岗培训人员xxx多人；其余人员由于公司策略调整，暂时没有到岗报道，已和学院老师沟通，推迟上岗时间。
- 3、 培训方面：根据公司员工的实际情况和公司的发展战略，建材部针对新员工组织了制度化管理、商务礼仪、从普通到优秀发展、消防安全知识，服务礼仪等培训，同时协助建材部办公室做了人力资源相关制度、表格方面的优化，也为以后的工作打下坚实的基础。机械部每周抽出一天，组织全体后勤人员进行相关学习，人人都有参与的机会，既锻炼了个人，又增强了全体后勤管理人员的综合素质。

经过一年的努力，部门在公司领导的关怀下取得了很大的进步，同时也存在着一些不足之处。需要在今后的工作中去逐步的改正和完善。

1、制度化建设方面：人力资源部作为公司人力资本战略实施的第一部门，部门在制度化建设方面显得很不完备，表现为各项制度不完备，尤其表现在一些制度过于空泛，实际操作效果不理想。对于各子公司的管理规范不够健全。

2、人员招聘方面：已经初步建立起来的招聘渠道主要包括社会招聘会、校园招聘、网络招聘等。这些常规的招聘途径能够实现公司基本的用人需求。但对于一些突发性的人员缺失和一些专业性强、综合素质要求高的岗位，常规的招聘渠道往往无济于事，这一方面还需要进一步改善。

3、绩效考核方面：我们的绩效考评体系还尚未完善，考评工作还不是很深入，下一步的计划将是建立一个由高、中、基层领导考评于员工综合考评相结合的考核评价体系。这一体系的逐步建立将会是考评工作得到彻底的转变。

4、培训管理方面：培训工作由于刚刚起步，还没有形成一定的制度，处于探索阶段。机械部的培训工作已经进行了一段时间，员工表现相对积极。只是没有培训的相应规章制度，《孙子兵法》有云“令之以文，齐之以武”。有关培训工我们只做到到了“令之以文”而没有做到“齐之以武”。今后所要做就是在培训制度方面的建设，努力做到培训与绩效考核挂钩，促使全体员工养成勤学上进的良好习惯。

5、人力资源部人员建设方面：人力资源部在公司的组织架构中是一个单独的部门，但在实际工作中，却没有形成体系，有工作的时候只能临时在各部门抽调人员，素质和专业相对比较欠缺，没有专业的部门人员。人力资源部的工作也仅仅做的是招聘和简单的培训，对于绩效考核、薪酬福利等人资方面的工作根本没有涉及。

总结：目前我们部门在人事制度、人员招聘、考核、培训等一些工作刚刚起步，同时如“绩效考核、员工培训、招聘渠道的完善”等是一个系统化的工程，需要逐步去改进、完善，不能一蹴而就。但我们相信在公司领导的大力支持下，我们部门会凝聚全部力量，逐步完善以上工作，建立现代企业人力资源管理体系。为公司的发展招聘、培养、储备优秀的人才！

## 人事的工作总结篇六

xx年上半年，在局领导的正确领导和其他科室的积极配合下，人事科认真贯彻落实上级有关工作要求，在完成常规工作的同时，紧密围绕办人民满意教育这一宗旨，加工作创新力度，在教师队伍建设与教师队伍管理等方面做了以下工作并取得了较好的成绩：

一、组织开展了xx年面向社会教师资格认定，共1367位人员通过认定（其中xx学院应届毕业生880人），认定人数是近三年来最多的。

通过资格认定进一步完善了教师队伍专业化建设，严把教师入口关，也为毕业生就业提供了新的途径。

二、组织开展了xx年局属学校教师招聘工作，面向社会公开招聘23名教师，其中要求研究生学历共15人，进一步提升了各学科教师学历层次，目前已完成笔试和面试工作，正在进行体检和政审。

招聘中，共有157人报名参考，其中全国重点、学人数进一步提高，有2位国外留学人员报名，说明教师职业的吸引力和社会对教师职业的认可度不断增强；幼教系统也在时隔xx年后首次公开招聘4名公办在编教师，对提高我市幼教专业化水平，稳定师资队伍起到了好的作用。为16名xx生源地的的高素质免费师范生联系落实了就业单位，100%完成任务。

三、为加强全市教师队伍建设，搭建教师专业发展平台，建立名优教师成长激励机制，培养和造就一批师德高尚、业务精湛、理念超前、业绩卓著的名师，带动我市教育事业全面、和谐、可持续发展□xx年初启动了名师长培养工程。

首批选出的34位名师培养人赴xx师范学完成了为期12天的集中培训□x师教科院为参训同志精心选择和设计了“教育家办学”系列课程，通过开设讲座、论文指导、到校观摩交流和进课堂参与教学活动等形式，使参训者不仅拓宽了眼界，掌握了最新的教育教学理论动向，特别在实践操作层面得到了锻炼和提高，有利于名教师不断地增强自我学习、自我提高的内驱力，进一步提升了自身的综合素质，为今后开展教育教学和个人专业发展打下扎实的基础。

四、组织开展了教师继续教育需求调研，根据教师实际需求分类别、分层次制定了中小学（职教）及幼儿园教师全员培训计划。为全面提升职业学校教师的综合技能，精心筹备市级培训，将职教教师和民办学校教师首次纳入培训范围。

进一步完善幼教师资培训体系，筹备了幼师入职（转岗）培训、骨干培训、农村教师素质提升培训等专项培训。完成了55名中小学骨干教师、教研员“国培”调学任务和73名职业学校教师、省级调学任务。

五、深入开展与铜陵市的合作交流工作，在总结教师支教工作基础上，积极拓展教师交流、信息共享、硬件支援工作，为打造铜陵——xx教育共同体打下基础。

六、组织完成局属事业单位和机关xx年度考核、评优工作。完成对局属义务教育阶段学校校长奖励性绩效工资考核发放。

组织了工资核查工作小组，到20个局属事业单位，对在职及离退休人员xx年工改以来的工资信息做了全面核查，进一步

规范了工资收入分配秩序，提高了工资政策执行的准确性。

七、认真做好工作，包括解决退役士兵待遇、接待早年辞退民师和退养民师上，接待原企业办中小学（含职教幼教）退休教师上等。

八、整理局管档案迎接市委组织部档案检查。

下半年工作计划：

（一）组织好局属学校招聘教师的体检、政审、入编及岗前培训等后续工作，认真总结教师招聘工作经验，进一步完善招聘工作制度化、程序化建设体系，提高招聘质量。

（二）进一步做好名教师后备人选跟踪培养工作，检查培养计划可行性并及时完善计划，组织好下半年名师后备人选赴上海集中培训的工作，认真谋划并启动名师评选工作，筹备建立名师工作室有关工作。

（三）为充分发挥我市学科带头人在教学业务上的示范、扶、带动作用，督促优秀教师进一步加强教育科研能力，提升教学业务水平，认真筹划，做好我市107位首批学科带头人的复审工作。

（四）认真贯彻落实教师继续教育工作计划，继续做好“xx国培”各项派训，将师德规范与要求贯彻到每一项教师培训工作中去，特别做好以下几点：

2、落实好职教教师各项继续教育，做好总结思，提高培训针对性与实效性；

3、落实好幼教人员各项培训，结合省发[]“xx”幼儿教师培训《工作意见》要求，做好幼教人员入职培训、骨干培训以及农村幼教人员素质提升培训，初步建立我市幼教人员综合培训

体系，为“xx”期间我市幼师队伍建设，发展幼教事业打好基础。

（五）以学习贯彻《xx省加强教师队伍建设的意见》为抓手，提升教师队伍建设水平，促进教育均衡。在广泛听取意见的基础上深入研究并制定好《安徽省加强教师队伍建设的意见》各项配套文件。

（一）利用庆祝教师节，广泛宣传优秀教育工作者（第十批特级教师）先进事迹，慰问优秀教师代表，结合庆祝活动组织各单位开展师德教育，加大对先进人物先进事迹的宣传力度，营造尊师重教的良好氛围，提高社会对教师和教育工作的理解、认同和支持。

（二）与《xx日报》社联合举办“我身边的好教师”主题征文、演讲比赛，面向社会力弘扬师德，广泛树立师表，以模范人物的先进事迹激励教师自我发展，以奋发昂扬的精神面貌迎接党的十八的召开。

（三）贯彻落实《教师专业标准》，采取宣讲、讨论、座谈、培训等多种形式开展专题学习活动，提高教师队伍专业化水平，初步构建我市教师专业标准体系。

（一）组织好xx年各级职称评审，总结完善评审工作规范，提高评审质量。

（二）认真准备，迎接xx年省教育督导考核。

（三）认真准备，迎接xx年市就业和社保工作考核。

（四）认真梳理隐患，做好接待工作。对原辞退民师、退养民师、61届下放师范生、原企业办中小学退休教师等问题，整理好相关资料，做好工作预案和接准备。

# 人事的工作总结篇七

20xx年是企业的“转型年”，人力资源部在公司的带领下，紧紧围绕“强管理，增效益；调结构，拓市场；防风险，促发展”的方针，加强企业的人力资源管理与配置，认真做好人力资源开发与员工培训工作，绩效考核工作与分配机制也上了一个新的台阶，公司的人力资源管理水平进一步得到提高，为公司顺利完成各项生产经营任务提供了坚实的人才和制度保障。

## （一）20xx年度主要工作总结

我们坚持以市场配置人才为取向，建立充满生机和活力的人力资源开发体系，提高员工队伍整体素质，现将本年度的工作报告如下：

### 1、用工数量情况

年初用工总量为\*\*\*\*\*人，年内通过不断挖掘、盘活和用好人力资源，用工总量比去年同期减少271人，总量下降9%，目前人员总量\*\*\*\*\*人。在册在岗员工2490人，其中营销人员119名，占4.8%；管理人员421名，占16.9%；技术人员543名，占21.8%；工人1487名，占56.5%。

### 2、员工开发情况

完成岗位、岗前、职业素养等各类培训项目267个项目，共有8913人次接受了培训，使用经费4112668元。经专业认证机构评估，得到了良好评价，获得市a级办学水平认定、市人才培养模式三等奖等荣誉。

### 3、薪资发放情况

结合企业用工实际，在4-5月份对全体合同制员工的薪酬结构

及现行薪酬水平进行了全面分析，根据集团工资总额下达额度，在完成岗位职务等级聘任的基础上，针对工人岗位、技管人员岗位提出了不同的增资调整方案供领导决策，确立了年度薪酬晋升调整方案及总体幅度，并在6、7月份完成了全体合同制员工的年度薪酬调整及上半年补发工作。年度使用的用工费用合计？万元。

要实现打造具有国际竞争力的企业愿景，提高人力资源管理的科学化、制度化和规范化水平是企业管理中最为基础前提之一。本年度，我们牵头修订了新版的《员工手册》，规范企业管理行为，提高管理效率，提高员工行为的归属性和自律性。在部门内部，我们还成立三个项目小组开展了相关政策研究，建立健全了《员工违纪处理的规定》、《员工考勤、各类假期管理办法》、《治安保卫纪律奖惩条例》等12个人力资源管理的规范制度及其他43个操作性文件。通过大力推进制度建设，主要在以下方面起到了明显的管理效果：

### 1、构建了适应企业发展需要的新型管理体系

在集团一体化的政策框架下，如修订的《聘用退休人员的管理规定》等文件，构建了适应集团管控要求和企业管理需要的新型管理体系，提高人力资源的支持能力和服务水平。

### 2、完善岗位配置及人才选用机制

大力抓好人才发展“多通道”体系建设，如修订的《岗位职务等级聘任办法》、《关于推荐后备人才的通知》、《任职资格评审工作的通知》等文件，完善工人、管理与技术岗位并行互通、科学有序的员工职业发展机制，健全跨序列晋升发展的制度规范，引导员工多元化发展，提高人岗匹配度，促进人尽其才、人人成才，有效协调新产业领域和急需岗位领军人才短缺问题。

### 3、建立起市场化的用工管理机制

与优化。

#### 4、健全以价值为导向的绩效管理机制

探索建立个性化的绩效工资分配制度，如《薪酬管理办法》、《工资支付办法》等文件，提高绩效工资分配的科学性和针对性。进一步完善绩效挂钩机制，进一步兼顾公平，突出价值导向，强化长期激励，提高基层行薪酬分配的科学性和规范性。

#### 5、加快全方位全过程培训体系建设

加快sap系统的新型人力资源信息化功能开发和应用，如修订的《人力资源基础信息管理实施办法》等文件，丰富人力资源管理信息平台的管控。构建流程化的人力资源管理业务平台，实现人员选、用、育、留、出全职业生命周期的管理与服务，进一步固化业务流程和管理成果。

##### 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，优先在公司内部招聘。根据公司生产经营情况及时合理调配人员，严格控制入口、积极疏通出口，盘活人力资源存量，本年度实施岗位科学调配296次，实施岗位兼并21人，促使人力资源的合理利用，确保生产经营工作顺利开展。

##### 2、实施外部招聘，增加人才储备

年内引进各类人才101名。其中，面向“211工程”尤其“985”重点大学，招聘优秀本科生及以上学历的大学生，准备充实技术和管理类岗位57名；面向大专院校，招揽具有高级技能的优秀大专生充实一线生产岗位22名；面向社会招聘5名，优秀劳务工转正17人，开拓多渠道吸引人才，为企业生产与经营的发展，提供有力的人才支撑。

### 3、拓展人员分流渠道，确保实现优化目标

为实现稳定骨干、精简队伍的优化目标，结合公司当前生产、出台人员分流办法，拓宽人员分流通道。职工共分流169人，其中退休87，淘汰等原因离职的人员共有82人，实现“人数负增长”目标。

#### 1、规范续签流程，提高用工质量

为贯彻劳动合同法要求，我们遵循平等自愿、协商一致的原则，对不同类型的人员实施差异化管理，续签时间采取无固定期、较长期（5年）、中期（3年）、短期（1年）合同或不再续签合同等形式，经部门考核确定劳动合同续签意向，最终反馈给部门及本人。年内共处理到期劳动合同151人次，其中：续签无固定合同15人，不再续签合同1人次，短期合同135人。减少了长期合同人数，降低了企业用工风险。

#### 2、改变用工方式，减少劳务工数量

根据今年实施的劳动合同法修正案的新要求，我们积极落实集团关于控制劳务用工总量，优化用工结构，转变用工方式，规避用工风险的工作原则，合理配置人力资源，实现企业效益最大化。加快推进商务外包，在公司领导和制造部、财务部等相关的大力支持下，明确了测算口径及操作方式，对包扎、行车和起重等业务实施转移，实现了人员的平稳过渡，劳务工数量由去年的447人减为现在的271人，劳务工占从业比例为10%，比去年底降低了5%。

加强人力资源建设，重点强化人才队伍建设，努力把引进人才、培养人才、留住人才的政策、措施真正落实到位。

#### 1、完善核心人才考核，推进入库动态管理

按照核心人才库评选及管理辦法等政策，在20xx年度考评的基础上，进一步加强对公司优秀人才推荐、培养、考核管理

工作，保证入库人才的质量。本届核心人才库经对上届人才考核调整63人，新增推选53人，合计入库人数418人，有效满足了核心人才库动态管理的要求。新一届的核心人才库，提高了青年人才，技术人才、技术工人的入库率，优化了核心人才库结构比例。

## 2、完善岗位职务聘任，激励技能提升

根据公司文件《技术岗位职务等级聘任办法》《管理岗位职务等级聘任办法》，按照公开竞争、逐级聘任方式，实行结构比例控制、职务档次控制和动态管理原则，对公司技管职务等级实行动态、平稳聘任。年内共晋升169人 技术序列副主任及以上申报共34人，正常晋升16人，破格晋升7人；技术序列一级及以下申报124人，正常晋升116人；管理序列申报44人，正常晋升30人；聘任一级管理员职务符合聘任条件为48.6%，较去年上升了5.4%。副主任职务符合聘任条件比例为54.1%，较去年上升了5%。

## 3、提高学历职称层次，优化队伍素质

在青年大学生培养方面，我们认真落实集团“1+3+5”文件精神，根据《“1+3+5”青年大学生员工培养模式实施办法》，全面配合公司“1+3+5”青年人力资源建设领导小组推进“1+3+5”青年大学生培养模式的落实工作。依托企业重点、重大项目，培养高素质创新型人才，提倡以项目带动优秀青年人才的培养机制，做好1阶段大学生的见习管理工作，并帮助青年员工合理规划职业生涯，实施岗位流动。

## 5、多措并举，优化人才服务环境

为了加快企业人才高地建设，更好地吸引和留住人才，根据企业相关文件，做好每年人才购房借款审核及发放工作。为新进员工做好居住证，根据上海市政策的调整及变更，及时掌握政策，做好居住证新办及续办的衔接工作。为工作满三

年符合上海市户口申报人员，组织材料进行户口申报工作。借助这一系列的服务平台，为企业各类人才提供更好的工作和生活环境。

为了切实提高员工业务素质，根据生产经营形势，实施“以需求为导向、以学员为中心、以技能为本位”培训工作原则，狠抓了基础理论教育、基本知识学习、基本技能训练，积极营造有利于员工培训的良好环境，努力把员工岗位技能素质提升到一个新的水平。

一是以提高管理人员思想政治素质为目标，大力开展《爱岗敬业》、《职业素养》、《班组建设》等培训；以提高管理人员管理工作能力和水平，大力开展《运用excel提升管理效率》、《设备管理培训》、《经济师继续教育》、《卓越绩效改版培训》等培训；以开拓他们的视野的《营销知识》等经营管理理念培训。

二是结合新技术、新工艺的应用，鼓励专业技术人员分步骤、分层次、分等级的开展了《机械设计与制造系列基础国家标准》、《振动故障测试分析及诊断技术》、《承压设备焊接工艺评定》等知识的应用培训。管理、技术人员培训共举办了70多期，培训400多人。

## 人事的工作总结篇八

在紧张有序的工作中，二00四年即将过去，回顾这一年的工作，我们\*\*人事工作在市办事处领导的关怀下，在兄弟联社的大力支持和\*\*领导班子的正确领导下，各项工作都取得了很好的成绩，有力保障了\*\*的跨越式发展，下面将这一年的工作情况简要汇报如下：

工资分配做为每个职工最关心的问题，它的发放是否科学有效，直接关系到每个职工的工作积极性和主动性。我们在调查研究后，研究制定出一套新的科学有效的奖励考核办法。

每月从工资中拿出\*\*元做为考核工资，用于考核存款、利息收入、贷款、工作质量四项指标的考核，其中存款占\*\*、利息收入占\*\*、贷款占\*\*、工作质量占\*\*，按季度考核并兑现。基层社还根据区社的考核办法制定出二级考核办法，使每个员工的收入与其对\*\*的贡献相匹配。季度末根据每个人的任务完成量，按比例返还。

劳动报酬按月测评，按季兑现，全年统算。这样充分调动了职工的工作积极性，切实体现多劳多得，按劳分配的原则。并对贡献突出的个人和单位进行重奖，拉大“贫富”差距。

一个现代化的企业团队要靠新人新思想的不断更新来维护□xxx\*在现有员工的基础上，全面推广员工劳动合同制，为了更好的贯彻“从严治社”的方针，增强干部职工的主人翁感，防止各类案、事故、违章违纪事件的发生，区社与广大干部职工签定了岗位责任书，并按规定实行岗位轮换制，使每个干部职工都明白自己应该做什么、不应该做什么。对不按制度办事或不按操作程序办理业务的，视其情节给予相应的经济处罚或警告处理；对造成造成损失、对\*\*造成不良影响的，给予解除劳动合同；对构成犯罪的，移交司法机关处理。

同时，制定员工教育实施细则，一是针对\*\*员工的学历、岗位、年龄、专长等差异，制定相应的学习计划，学习分集中学习与自学相结合的办法。星期一、四晚上集中学习，其余晚上为自学时间。二是采取走出去与请进来相结合的办法，进行培训学习。上半年共安排人员到\*\*、\*\*、\*\*学习达10多次，同时请\*\*各专业组、兄弟联社的专业能手来我社指导工作，传授经验。三是区社各专业部门利用每月报表例会时间，根据实际情况进行培训，通过加强对内部人员的培训，使广大员工的政治素质和业务素质有了一个质的飞跃。

另外对新入社的大学生进行了集中统一的培训。主要进行了上岗前的思想政治教育，职业道德、法律法规及会计出纳等一些基本制度的学习。通过10天的学习，使他们对\*\*有关制

度有了初步的了解，为以后的工作打好了基础。

- 1、及时准确填报劳动人事统计表和市办事处要求上报的材料。
- 2、认真执行专业技术职务的任职资格评审规定，积极组织在职人员参加经济、会计等专业技术职务任职资格考試。
- 3、对档案室进行整理，将档案分类管理，档案卷分类清楚、归类正确，材料归档及时。
- 4、按照市办事处的要求，做好养老保险工作。
- 5、做好新招收大学生的档案接收、户口管理工作。

我们\*\*的人事工作正处在学习和摸索阶段，与其它先进联社比起来，还有很大的差距和不足之处，主要表现在以下三方面：

- 2、员工的教育培训还有待加强。特别是对新业务、新知识的学习。
- 3、加强对基层班子的考察和考核力度，提高基层社班子成员的综合素质和领导能力。

以上报告如有不当之处，请批评指正。