

人力资源部工作总结及工作计划 人力资源部工作总结(汇总10篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。什么样的计划才是有效的呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

人力资源部工作总结及工作计划篇一

同志们，下午好。今天的大会开得很好、很成功，前面杨部长已经对20xx年的年终总结评比做出了布置。我在这里再强调几点：

4、严格进度，及时上报。时至年关，各单位的工作都非常忙，但我们不能因为工作忙影响一年的结尾工作，各单位一定要在规定的时间内完成相应的工作，保证集团整体评比工作按时完成。

在即将过去的一年里，集团的人力资源管理水平有了较为显著的提高，为整个集团的高速发展做出了应有的贡献。

（一）肯定方面：

第一，人员配置及引进成效明显。人才是企业发展的基石，员工是企业的宝贵财富，根据11月人事报表显示，集团现有员工已经超过4000人，比去年同一时期增加将近一倍，工程技术人员增加一倍，员工整体素质显著提高，基层员工基本实现以拥有中专学历的技工取代农民工。特别值得一提的是，永康制造公司在今年9—10月份为满足开设双班生产的需要，在短时间内紧急招聘到600人，使双班生产按时实施。

第二，员工培训教育扎实开展□20xx年，集团层面大型管理培

训超过5次，专业辅导培训超过20次，全集团各公司层面组织的员工培训不计其数，与金华职业技术学院合办的众泰汽车学院已经挂牌运行，与浙江大学合办的高级研修班即将开班。特别值得一提的是，湘潭制造公司针对现有岗位和新项目需要的基层员工技能培训系统很有特色，会后大家可以去向他们交流取经。

第三，绩效管理有效实施。人力资源管理的中心就是绩效管理，这块工作也一直是集团薄弱环节，但是今年我们基本建立了一个系统，《集团绩效管理办法》已经下发，各单位试点工作深入开展，特别是在今年三大项目中，绩效考核起着重要的推动作用。谈到今年的三大项目，杭州益维在10个月内完成厂房基建、生产线安装、新产品试制、批量生产人员准备，创造了一个行业奇迹，他们是怎么办到的，会后大家可以去找朱志军交流。

第四，人力资源信息系统积极开发。集团发展到今天，人员规模、信息质量、工作效率等各方面都表明，传统的手工统计已经不能适应现在的管理，必须提高信息自动化，在信息部的协助下，集团已经基本实现了组织管理、人事基本信息自动化，功能更加强大的人力资源信息化系统前不久已经经过多次考察，即将立项实施。

此外，各单位人力资源工作的其他领域还有很多亮点，我在这里不一一列举，人力资源整体工作的进步和成绩离不开在座各位的辛勤付出和奉贤，我代表集团、代表董事会对大家表示衷心地感谢！

（二）不足之处：

同志们，虽然过去的一年我们的工作取得了一些成绩，但我们仍然不能放松，要戒骄戒躁，认清形势，我们要清醒地认识到，我们的工作和集团的要求还存在着差距。

同志们，我们仔细想一想，我们的员工队伍是否够稳定，后备干部队伍是否已经建立，与集团的沟通是否很畅通，员工的积极性是否得到了很好的激励，公司与员工的愿景和目标是否得到了有效的统一，等等等等，这说明我们明年的发挥空间还很大、任务还很重。

同志们□20xx年集团经营任务已经明确，全集团各类车型实现产销20万台，集团遇到前所未有的机遇与挑战，人力资源管理同样面临前所未有的机遇与挑战。我们如何从人力资源的角度去支持集团目标的实现，我提几个思路供大家参考：

首先，我们是否具备实现产销20万台目标的人才队伍，员工数量和素质能否支撑这一目标，销售、生产、研发、管理各条线上的人员是否具备实现目标的条件，我们的人才招募和员工培训工作面临巨大的挑战。其次，我们现有的组织机构，职责分工，工作流程是否明确、简洁和高效，如何从组织管理上面去提高整个集团的工作效率，减少内耗，值得大家思考。

第三，我们的年度目标能否被广大员工了解、接受和拥护，凝聚全员的力量为经营目标的实现出策出力，我们的培训引导和绩效考核引导责无旁贷。

第四，我们如何激励所有员工的积极性，增强企业凝聚力和员工归属感，最大限度激发员工的工作热情，我们的薪酬福利体系完善势在必行。

此外，人力资源管理的基础工作完善和人力资源规划工作实施必须按计划稳步推进。

同志们，以上是我对明年支持集团经营目标实现的几点思路，各单位人力资源管理工作者（负责人）要认真思考，仔细领会，制定切实可行的措施，并加以实施，确保20xx年人力资源管理各项工作完成，为集团经营目标的实现做出新的

贡献，谢谢大家！

人力资源部工作总结及工作计划篇二

20xx年，人力资源部围绕公司的发展要求，在薪资核算、人事手续办理、保险缴纳、人员招聘、绩效考核、员工发展及员工关系等各个方面都取得了一定的成绩，同时也存在着很多问题。

（一）、薪资方面

根据公司的实际情况，一线3000余人，二线近200人的薪资核算全部由人力资源部负责，在整个年度的薪资核算过程中，未出现明显差错，能够按照公司要求的时间节点按时核算出工资，保证了员工工资的按时发放。

对于一线人员工资的疑问薪资专员能够做到耐心、细致的解答，尽最大可能稳定一线人员的情绪，从一定程度上推动了销售业绩的产生。

在薪资保密方面，薪资专员严守公司机密，工资等机密资料从未出现过泄密情况。在平时的办公过程中，对于机密文件每个人都养成了保密的习惯。

（二）、人事手续办理方面

人事手续合理、及时、准确的办理是保证公司人力资源配置科学化、合理化的前提。人力资源部在执行公司人事制度的前提下，在员工的入职、转正、晋升、异动、离职等手续办理方面，积极思考，为规避劳动风险改进、细化工作流程，保证了人员的合理调配。

（三）、保险缴纳方面

在上级领导的协调下，人力资源部积极办理，公司的各种社会保险在20xx年实现了全面缴纳，保证了公司员工的切身利益，也为企业规避了劳动风险。

（四）员工职业规划与发展

在过去的一年中，人力资源部积极与各用人部门沟通，结合公司发展情况，为公司培养、提供了一批优秀的人才。不仅为公司员工提供了良好的置业发展路径和空间，更为公司实现公司销售目标提供了必要的支持。

（一）薪资核算方面

一线人员的工资核算主要有以下问题：

1、无业绩的业务员关于销控室上客量因为各种原因统计错误、名字书写错误、潦草或者是漏报。销控室和人力资源部就上客量更改的问题重复做大量的工作。无业绩业务员频繁的更改上客量，严重影响了销售工资核发的进度。

2、销管部传递至人力资源部的销售人员档案中，销售人员姓名的书写与身份证不一致导致上客量统计时容易出现问题，另一方面也导致工资不能及时发放，这要求销售人员在公司各方面的登记，包括入职资料登记、考勤等统计、上客量统计、业绩统计必须使用身份证上的名字，否则任何一方面不一致将导致销售人员的工资不能核发。

3、根据区域考核制度，分公司经理、拓展经理、销售总监/总监助理要考核团队组建及推介会情况，这需要销管部提供团队组建情况罚款及推介会罚款表，销管部提供不及时、不全面，也会严重影响工资核发的进度。

为了解决以上问题，我们需要进一步加强与销管部、销控室的对接，及时反映工资核算中出现的问题，明确各项资料的

上交时间，严格按照时间节点收取资料。

（二）人事手续办理方面

1、由于集团相继出台各项新的人事制度和 workflows，与我公司原有的 workflows 和人事制度不尽相同，在日常工作中容易将二者搞混，导致有些工作没有按集团制度执行，给工作造成了一些不必要的麻烦。为了解决这个问题，我们打算在执行集团人事制度的前提下，结合我公司的实际情况，逐项梳理部门内部的各项制度和流程，明确各项工作的审批权限，将各项制度和流程固化下来。

2、由于人力资源部人员变动较大，导致各种纸质档案和电子档案丢失，给今后的工作造成了极大的麻烦。为了解决这个问题，我们打算将部门人员进行合理分工，将纸质档案与电子档案进行逐一核对，做到准确无误。在今后的人员变动过程中强调工作的交接程序，监督各项资料的交接工作。

（三）保险缴纳方面

虽然20xx年我公司已经实现了各类社会保险的全面缴纳，但是还有一部分员工的保险没有从入职之日起缴纳，公司还面临着给员工补交保险的工作。此项工作本部门正在积极协调，在协调不成的情况下，需要公司出面进行协调。

另外，项目公司之间的异动、借调等人事关系变动的时候，需要进一步明确保险缴纳的责任单位，以免出现员工保险未按时缴纳的情况。

（四）人员招聘方面

公司的人员招聘一直是人力资源部比较薄弱的环节，为了给公司节约招聘成本，公司的招聘一直采用网络招聘与内部员工介绍相结合的方法，但这两种招聘途径的效率都比较低，

很难满足用人部门的需求。

另外，招聘及背景调查工作一直由其他人员兼任，招聘工作涉及精力比较少，这也是招聘人员长时间招不到人的原因之一。

为了及时满足各部门的用人需求，我们计划进一步优化部门的人员分工，重视并积极督促招聘工作，实施年度、月度和周招聘计划，按照招聘计划考核招聘人员的业绩。在拓宽招聘途径方面，准备参加一些本地的招聘会，面对面的吸纳人才。贯彻落实集团“1+5”内部推荐计划，降低招聘成本，尽快为公司各部门提供合适的人才。

（五）绩效考核方面

20xx年人力资源部对公司所有部门进行了年终考核，从考核的结果来看，部门之间的差异比较大，评分标准没能做到完全统一，存在“老好人”和人际关系评分的情况。

针对20xx年的考核，我们打算在明年的考核中增加部门领导、公司领导的评分权值，采取360度全面考核，另外规定员工每个等级所占的比例，避免全面高分的情况。

在绩效考核的结果应用方面，要进一步将绩效考核的结果应用于员工的晋升、评优等工作中去，使员工进一步重视绩效考核的结果，提高工作的积极性，遵守公司的各项规章制度。

（一）部门工作梳理、流程优化

根据集团指示，公司销售一线人事管理工作重新划归人力资源部管理。且由于公司的发展，公司现行人力资源制度与实际情况及集团人事管理制度都有不符之处，为明确部门职责，优化人力资源各项工作流程，预计在20xx年1月至20xx年2月将人力资源各项工作分模块进行梳理。

工作梳理主要结合公司现行组织架构及人员编制进行，工作梳理将按照一线人事管理、二线人事管理、员工档案管理、员工关系管理、员工招聘管理、员工社会保险管理以及员工薪资管理的顺序进行。

（二）部门员工培养

人力资源部是一个充满着朝气和活力的部门，员工个个干劲儿十足，但在工作经验上略显不足。20xx年是部门业务能力提升年，计划采用内部培训、学习，及轮岗的形式对部门员工进行培养。通过部门员工培养，为部门员工提供良好的发展空间，为公司提供更好的人力资源服务。

（三）公司人才引进及培养计划

依据公司的战略目标，结合公司“内部调剂、培养为主、外部招聘为辅”的用人方针，人力资源部20xx年的人才引进主要以销售和招商系列人员为主，并满足由于人员变动及组织架构变动或工作量变动引起的人员需求。20xx年销售系列招聘对象主要为销售总监，计划20xx年招聘15名销售总监；招商系列招聘对象为招商经理及以上人员，计划20xx年招聘15名招商经理及以上人员。其他招聘需要根据用人部门提报计划制定。

在人才培养方面，结合20xx年已经取得的成果，继续加强人才梯队的建设及培养。根据公司现有人员情况，深入了解各部门情况，与用人部门共同制定出人才培养计划。预计20xx年培养主任级人员20名，经理级人员8名，总监级人员2名。

人力资源部工作总结及工作计划篇三

20xx年是左岸会所持续稳定发展的一年，左岸会所各项工作正沿着“加强质量管理，提高服务水平”方面健康发展。我

的工作也是同左岸会所共同成长的一年，总结20xx年的工作之前，我回顾自己在20xx年的109天的工作内容。工作岗位、工作内容该怎么总结呢？很多的事物总不是简单的重复，重复中总有新的发现、新的收获、新的思索□20xx年是忙碌着工作的一年，但大多是被动与忙乱□20xx年是思考着工作的一年，更多的是主动与从容，这应该是20xx年最大的收获。现在，我将自己20xx年的思想和工作汇报如下：

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□20xx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”□20xx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。

(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。

(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20xx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。

20xx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20xx年工作中去，我相信，我的20xx一定会是不平凡的一年。

人力资源部工作总结及工作计划篇四

毕业之初能来到三星这个平台是我的万幸。当前很多人主张大学生要先就业再择业，我向来不赞成，认为这不过是无奈之举，如果能有丝毫的机会还是要在就业之前择好业，做好职业生涯规划(这丝毫的机会对每个人都是有的)。我就是在毕业之前花了相当的时间在对自我的审视和人生方向的选择上，所以说，毕业之后能够从事本专业(人力资源)工作是我的必然。不过，尽管是必然，三星人力资源部这个平台也确实让我意外惊喜，在做好了一波三折的打算之后能够顺水推舟地实现这个目标对谁都是一种万幸!对万幸的事自然不能辜负。

一个月内的的工作感觉繁琐、忙碌，但是总结之下要做的也不过简简单单的几件事：

一、统计分析岗位需求。定期了解各分公司的缺员情况，随时掌握人员变动状况，定期对入职人员做分类统计，有效利用岗位分析表。

二、搜寻并联系急需人才。每天查看邹平人才网[51job]公司

邮箱，筛选求职者简历，联系合格者面试，并通过其他各种途径获得所需人才信息并取得联系。

三、办理员工报名、入职手续。

也许随着对工作的熟悉我还会接触更多更有挑战性的工作，如员工培训、活动组织、招聘会、招聘宣讲等等，但是对于当月来说，目前的工作内容已经足够我消化一阵子了。熟能生巧，在我熟练掌握各项工作后也许会发现，今天看似有挑战性的工作也不过如此。

我的工作重点是招聘，在员工的招聘、入职方面的具体工作我是按照以下流程进行的：

一、前期工作。

- 1、分析岗位需求；
- 2、重点、紧急岗位建档；
- 3、搜寻、联系所需人才。

二、初试阶段。

- 1、重点了解、验证应聘者基本条件；
- 2、对初试合格者登记；
- 3、开介绍信介绍到岗位复试。

三、复试后阶段。

- 1、在登记表上标注；
- 2、交待次日或指定时间前来培训，交待应办手续，对需体检

者开查体介绍信。

四、培训阶段。

- 1、收齐身份证及其它必要证件复印件、体检报告、无犯罪证明等；
- 2、培训；
- 3、填试用通知单，并招经理签字。

五、入职办理阶段。

- 1、签合同、填员工信息登记表；
- 2、检查合同、登记表、体检报告、无犯罪证明没有问题，发放试用通知单。

六、登记入档阶段。

- 1、按公司分别做入职登记；
- 2、合同及相关证明分别存档；
- 3、大专以上来访、入职者登记；
- 4、整理保存试用通知单存根及介绍信。公司人力资源部工作总结

工作任务的执行、工作方法的选择、工作流程的熟记现在来说都已经没有很大的问题，但是要想真正的契合工作岗位的需要、融入小到本部门大到整个集团公司的工作环境还需要进一步的努力调整适应。这个过程或许要的时间会更长一些，因为这不单单是一个工作方法和流程的简单问题，它受到自身观念、思维、经验、性格、心理等多方面本性因素的制约。

通过这一个月来的自我观察和身边朋友同事的评价，我总结出自身在工作中表现出的以下几个方面的弱点：

一、相当程度上的幼稚、不成熟。首先是处事态度和方法的不成熟，在学校里身边都是跟自己年龄、知识结构差不多的同学、朋友，交流起来不用有太多顾忌；但是工作以后要面对很多类型的人群，从普通职工到高层领导，从小弟小妹到大爷大妈，性格多种多样……乍面临这种纷繁复杂、千姿百态的人际网络既有些措手不及也有些如履薄冰。其次是思维观念的不成熟。有很多问题看的不够透彻、想的不够长远，或者还是以以前简单的思维方式去思考了复杂的问题，以致有时会出现一些工作上的失误和漏洞。然而，这两点不成熟的表现归根结底还是社会经验的不足造成的，社会就像那块磨刀石，只有切身与之相磨砺方显利刃！

二、不是足够自信。这一点是我在就业之前就已经总结出来的缺点之一，往往我总是将自己置于边缘角落的位置，对中心位置的焦灼感有些心理上的畏惧，但是不可否认的是自我将这个弱点剖析出来以后至今已经有了很大的改善。不过，自信需要底气，底气源于资本，一种心理状态的转变往往需要一些时间或者不同寻常的经历，也许对于我在时间上还有点欠缺也许在经历上还有所不足，但是只要我保持心理状态时上进的就不怕起点低，也不怕路途远！

三、表达沟通能力需要提高。初来的几天，经理也评价我说“敏于行而讷于言”，一语中的。我前不久看的一本书叫《钝感力》，教人们在为人处事、心理反应上要学会有一些钝感，或者说木讷；曾国藩也主张在语言上不要太敏捷、灵巧，而多一时间和精力在思考上，我受这种主张的影响很大。不过，虽然我不以为做人力资源要像业务员那样巧舌如簧但是也不否认，语言上的过于木讷也是一个影响工作的缺点，起码在沟通上是一种障碍。

另外，从外部环境方面来考虑，我也存在这样的问题：孤悬

海外，不沾圣化。自入职以来就在招聘办公室这边，没有经历总部的融合适应阶段，很多工作上需要摸索，大部分工作属于受总部遥控型的，虽然并不影响工作的进行，但是对于环境的融入却是一个制约因素。

针对以上总结的个人及环境弊端，接下来我将采取如下调整应对思路：

首先，多与人交流。无论是经验不足、不够自信还是表达力差，一个共同的原因就是接触的人少、与人交流的少、涉足的社会层面狭窄，因而在以后的工作生活中要从心理上改变对纷繁复杂的人际交往的看法，不以之作为一种负赘，相反，要从多姿多彩的人际交往中体会结识各种各样性格的人的乐趣。多与人交流、多参加社会活动、多思考总结、多以学习的姿态面对每一个人每一件事。

第二，保持下班后规律、上进的日常生活。坚持每天锻炼，保证身体健康强壮，只有身体健康才能从外表上体现出自信的气质；坚持不断的学习，每天补充些知识、精神食粮，腹有诗书气自华，腹有诗书自然能做到口若悬河，腹有经史自然能够处事不惊，也自然对自己不用怀疑。

第三，多向领导请教。我相信绝大部分领导尤其是年长的领导都不会厌倦年轻下属向他经常问一些问题，相反，他们肯定以能够把半生的经验教授给我们年轻人而欣慰。我身在办公北楼，北楼有林经理，也有其他很多有经验的领导、同事，我有问题可以随时向他们请教。当然，我每天都会往南楼去，很多问题都不用占用多少时间，汇报工作的同时听听经理的指导。经理当时说要随时学习，抓住人就问。所谓三人行必有我师，我应当学会、学精这种能力，无论是领导还是同事，甚至路边认识的每一个人，如果他们有可能解答我的问题我都要向他们请教。

经理说，刚来到一个环境中我们要先学习，等把这里传统的

东西学会了、学通了我们才有资格对它提出创新意见。我来到三星人力资源部的一个月，学到的东西不少，但是较之岗位所有的工作只是皮毛而已，尚没有学完学完更不用说学会、学通了。不足以提出个人看法，但是与先前所学理论知识相较，确实发现许多不能契合的地方让我不能明白，因而大致列出来请求经理指教。

一、部门人员的角色。刚来面试的时候，经理说过我们人力资源部是一个人才培养中心，是为公司培养锻炼人才的地方，这就决定了本部门职员流动性，大多职员都在一两年后调任其他岗位，然后再从内外部选拔、培养。这样一来，我们部门就成了一个中转站，永远形不成一个有实力的稳定的团队，因而人力资源部也不容易壮大起来。所以，我感觉人力资源部应该有一个内部的提升机制，从而使提升不单单是外调，当然这种提升的方式可以使灵活的不限于职位的晋升。

二、对待高学历求职者。首先是在面试方面，对于特别的岗位我们应该有专门的面试流程设计，不应该让他们跟所有的入职者一块到办公室凑热闹，或者处理方式不应看起来太过随意，以体现对他们的尊重、对知识的尊重。因为刚毕业的大学生的心理都比较敏感，一时可能接受不了理想与现实之间的落差；然后是在签订劳动合同方面，大学毕业生对待劳动合同的态度十分谨慎因而过于死板，因为学校在就业指导中都有强调关于劳动合同签订的问题，前段时间就有一个应聘电厂的毕业生不敢签合同走了，所以在劳动合同方面还要进行一些思考。

以上是我一个月来的工作总结，以及一些想法，很多不成熟的地方希望经理批评指导。总体来说，这个月是以学习和适应为主，真正的工作，或者说做出有价值的工作还在于以后的加倍努力、不断进取。

人力资源部工作总结及工作计划篇五

时光荏苒，历史的车轮在无声中载走了1x年，虽它已成为史册的一页，回首1x[]有很多让我深思和回味的事情，同时在此年我为我的人生重新规划了一条行程——挑战自我。

20xx年1月1日我被迫从a公司调至b公司，之所以我要用“被迫”二字，是因为当时不是我心甘情愿来b公司工作。想不到b公司工作的原因是有种被“发配边疆”之感，因为我觉得我在工作上很努力对待，为何要如此这般对我？所以在即将离开a公司的那一个月里，我几乎是在郁闷中渡过每一天的，潜意识中认为公司否认了我的工作能力才将我调离a公司。后经我多番思想挣扎及公司领导许诺只是借调一年，一年后由我选择留在b公司还是返回a公司之因，我决定前往背水一战，那怕是中途“阵亡”，我也无憾，至少我勇于并努力面对了。

在xx公司上班的前三天，陌生的环境及人情的冰冷让我倍感失望，我对我能否开展好人力资源的工作一点信心都没有，来六星集之前的雄心壮志瞬间化为乌有。后总助的鼓励及指点，我整理了一下自己的思绪，决定改变对本部门个别人的态度，必须发号施令方能开展工作，因为在他们的概念里我是“空降”人力资源部主管，对我的不理不睬也在情理之中。好事多磨，经过一个月的努力，人力资源部的工作在顺利中开展前进。

原本漫长的一年却好似飞越般渡过，在这一年里，有过欢声笑语、也有过失落无助，总之，感触颇多。不过，在这一年里自我感觉收获不少，关键在于自我价值的体现，曾经生存在“大树”下的我，无论怎样拼命的付出，却永无见“天”之日。所以，我决定留在六星集，与六星集的兄弟姐妹们同甘苦、共奋进。

以下是我对1x年人力资源部的工作进行一次年终大盘点：

1□1x年1月，完成了员工资料的完善，即：资料的收集及建档，资料卡的更新、薪资异动表的建立等。

4□1x年6月，人员排位标准及绩效考评标准的制定及宣讲、各部门岗位职责的.拟定；

6□1x年8-9月，除日常事务处理外，无特别事宜开展；

1□a某——其工作内容：每日员工考勤、提成单分类及统计、来往行文上传及下达，月末考勤汇总及日常事务处理，工作较为繁琐，好在店长及主管的上呈文件一般是自己打印，相对为她减少了工作量。其性格较为柔和，工作认真仔细，态度较好，与各部门配合良好，能较好的开展人力资源部的工作。但缺少魄力，与员工交流方面还有所欠缺，故工作上没有一个度的飞越，属于中规中矩型，较为适合做驻店人事。

2□b某——其工作内容：每日员工考勤、提成单分类及统计、来往行文上传及下达、月末考勤汇总、协助店长监督现场卫生等日常事务处理，工作非常繁琐，比金沙店人事事情多很多，因为西安店的主管及店长在文字起稿及打印方面很欠缺。其工作认真仔细，与各部门配合良好，能较好的开展人力资源部的工作，有较强的上进心，但缺少耐心度。是一位可培养之才，但稳定性不强，因其师专毕业，有教师证在手，一心想从事教师一职。

3□c某——其工作内容：员工资料的收集、资料卡的更新、劳动合同的签定及终止、人员招聘及日常事务处理。其为本部门进步相对较快的一员，领悟性较强，但同事之融洽度还很欠缺。

1□1x年合计离职：235人，其中：一店：118人、二店：106人、管理部：11人。（注：此部分人员含试用期人员，试岗期员工未计算在内）

2、从人员流失量来分析，属于不正常现象，此行业每店每年流失量应保持在总人数的50%。故反映出对人员的教育和沟通工作还需加强。

合计补充人员：301人

1、一店非保健部补充人员：74人

2、二店非保健部补充人员：81人

3、两店保健部补充人员：136人(含营运部5人调保健部)

4、管理部补充人员：10人

罚款金额：8422元（其中含6个小过、1个大过）；

奖励金额：34580元（其中含运奖金，但不含保健师上钟奖励）

罚款金额：5585元（其中含1个小过、2个大过）；

奖励金额□221x0元（其中含运奖金，但不含保健师上钟奖励）

罚款金额为：160元。无奖励。

以上为20xx年度的工作总结，我深感尚有许多值得改进的方面，主要体现在是员工沟通与交流还有待提高，其次员工培训工作的实际效果有待强化，人才储备库的建立还有待完善等。

今后，我将进一步围绕两店为中心而工作，不断适应公司发展形势的要求，把握工作大局，突出工作重点，带领好团队，把人力资源工作做的更好。

人力资源部工作总结及工作计划篇六

20xx年，是人力资源部收获的一年。是人力资源管理从事务性管理迈向现代人力资源管理真正转型的一年。集团公司领导的正确领导下完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。

开发区相关部门的正确指导下、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。

现代人力资源管理是帮助公司面对不断的变化提升员工素质和技能，完成公司战略发展目标。这就需要创造一个公司文化，让所有的员工都了解，因此人力资源部在制度完善上加大了力度，重新修订完善了《劳动人力资源管理规定》、下发了员工手册，并根据员工需求详细制定了全员培训计划并组织实施。

这次培训历时一个月，参加培训人数x人，人均参加军训20学时、接受理论知识授课60学时、参观考察3学时。参训人员均写出左右的培训心得，纷纷表示将培训中所学的知识、理念、价值观变成自己的工作热情和优质服务，去支持公司，积极主动地去工作。通过14节的检验，员工的综合素质和整体服务意识均有很大提高，此次全员培训收到了良好的效果。

在人力资源管理与开发方面，我部为进一步做好人力资源管理基础工作，在加强定岗定员、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有效结合的同时，不断开拓人力资源管理视野，把握人力资源动态，吸收外部先进的人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。形成了人力资源管理月例会制度，在人力资源管理中间倡导“学习、积累、总结、提高”；“专业勤奋”；“82”的工作、学习理念。在思想上，我部各位同

志都充分认识到了学习型企业的深刻含义，积极学习了“三个代表”重要思想，积极参加了市、区相关部门组织的各种培训活动，在充实头脑的同时也为今后各种工作的顺利开展奠定了基础。

今年，我部及时、合理调配工作人员，保证了各岗位工作的有序运行。

1、年初，我部门及时地完成了集团公司安置彭楼子及石台子子女就业的收尾工作。并与所安置的12xx彭楼子及石台子子女并签订了劳动合同。

2、根据开发区人力资源局的要求，为x更换了技术等级证书，并着手为符合条件的x职工晋升初级职称。

3、集团公司自1999年转制后至6月末，对已达到退休年龄的职工一直未办理退休手续，致使x职工未按时办理退休手续，导致本应由保险公司支付的退休金一直由企业自付。经我部工作人员多方位的协调沟通逐一的理顺了与市（区）劳动局、市（区）保险公司的工作关系，而且极力挽回了本应由保险公司支付确因延误或停办造成的由企业负担的养老金1xx余元。

4、为适应公司发展的需要，公司领导班子做出决定，面向社会招聘一部分专业管理人才和专业技术人才，我部门立即着手通过知名招聘平台——x招聘发布招聘信息，在两周的时间里，共有xx人通过电话以及亲自登门报名。我部门对这些人员通过笔试、面试、体检等方式逐一筛选，共有xx被我公司录用。此次公开招聘也是集团公司成立以来的第一次，为企业的蓬勃发展注入了新鲜的血液。

5、根据市里的有关规定，养老保险在元月开始要对欠缴部分收取滞纳金，因我单位从3月份由事业缴费转为企业缴费，所以养老保险个人账户存在着很多问题，通过对集团公司41xx

的账户进行核对，在时间紧任务重的情况下整理出了x的错误信息，做实了以前未做实的x的个人账户，并补齐了以前漏缴的xx的.养老保险，协助公司4位两不找人员补缴养老保险x余万元。

人力资源部工作总结及工作计划篇七

《“十佳员工”评选活动实施方案》等。并以此为突破口，重点要求以下四点：一是规范工作的基本要求，严格奖惩和纪律约束，使医院员工知道做到办事有规定，不能破规矩——哪些能办，哪些不能办，应该怎么办；哪些该说，哪些不该说，应该怎么说；二是干任何事情、执行任务都要有工作程序，不能乱了规定；三是加强对新进员工的转正定级的考核，督促其强化学习；四、考勤系统的安装培训，规范员工的出勤率。

人力资源部工作总结及工作计划篇八

20xx年是收获的一年，是我们飞速发展的一年。今年，本部门在公司领导的正确指导下，在全体员工的共同努力下，紧紧围绕公司“创业、创新、创造”的三创主线，努力学习，积极工作，同心协力，努力完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。

在思想上，本部积极学习了“三个代表”重要思想，积极参加了xx组织的思想教育活动，并结合本职本岗的实际进行讨论，不断提高认识，做好工作；组织参加xx的文艺演出；出版了四期刊物及定期更换宣传栏的内容；组织公司全体的员工参加了全市的普法考试，全部成绩优良。以及组织公司新员工学习物业知识、企业文化。

认真做好员工转正的考核工作。在完成20xx年的年度考核后，继而进行了20xx年第一季度的工作考核，在公司领导的带领

下，参加了每个部门、各服务中心的工作小结，了解掌握部门、各服务中心对员工的考核意见和对下一季度的工作要求，促进了各部门、各服务中心的工作开展。

1. 定岗定编并签订了劳动合同;为了充实加强公司的综合档案室管理，保证了公司内部服务的正常工作。

2. 草拟公司机构改革和部门调整的方案，制定了各部门和岗位的职责，在公司班子的领导下，组织实施双向选择上岗，一定程序调动职工的积极性和创造性。

3. 较好地完成了公司员工20xx年度工资标准的调整和工龄工资调整工作。

4. 制定实施《公司绩效奖的管理规定》、《公司安全防火管理规定》、《公司劳保卫生用品管理规定》、《公司具办公用品管理规定》。

5. 在实施服务项目逐步社会化中完成了xx工作的对外发包工作，取得初步成效。

6. 加强了公司的安全防火工作，由公司总经理与各服务中心负责人签订《防火安全责任书》外，还与xx签订了防火安全责任书。组织实施了节假日的安全值班和定期的安全检查。专职安全员参加管理培训班的培训学习。

7. 及时做好了公司员工的社会养老保险年度调整、统筹审核工作，员工的社会养老保险金比上年度有所提高，做好员工医疗的办证、补证、更改医院等手续。制定实施了《公司医疗记账单的管理规定》，组织探访慰问困难、生病、生育的职工(家属)x人次。

8. 按照规定完成了公司的人员变动等一系列的月度、季度、年度统计报表。

9. 参加了在市召开的全关于企业文化传播会，并及时将会议精神 and 重要讲话精神传达到公司员工，以推进创新工作。

10. 严肃认真过细地做好文书工作。一年来，收文、送办、催办的文件x份。完成公司办公等方面的会议记录、会议纪要共x份。严格执行公司用印批务的规定，为公司把好各种印章使用的关。

人力资源部工作总结及工作计划篇九

20xx年是收获的一年，是我们飞速发展的一年。今年，本部门在公司领导的正确指导下，在全体员工的共同努力下，紧紧围绕公司创业、创新、创造的“三创”主线，努力学习，积极工作，同心协力，努力完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。

人力资源部工作总结及工作计划篇十

在总经理、副总的领导下，在各级干部和广大员工的共同努力下，坚持以6s为切入点，以制度的推行为中心，通过部门人事重组，大力开展企业文化建设活动，克服部门人员能力不足、素质参差不齐等诸多不利因素，基本完成了人事管理制度与流程的出台，活动按年度计划进行□6s活动的开展。坚持以人为本的管理理念，取得了一定成绩。但问题很多，改善的空间还很大，为了更好地做好今后的工作，进行总结，提出存在问题，并计划改善。

1. 人事事务管理

现状：

1) 与04年春节对比，从b线统计数据看，年后不来的人数占25%（总数60人，不来的15人），与去年一半人不来的流失

率对比流失率有所下降，但由于没有以前的统计数据，不能统计到近几个月的流失情况。

2) 编写了人事考勤系统及工资系统软件，但没有试用；

3) 购买了卡钟、厂服、厂牌准备在春节后上班。

4) 人事用表格、办公用品基本配齐备。

5) 人事档案（书面和电脑）已建立。

计划：

1) 2月份完善考勤系统，把人事资料数据库建立起来，便于随时统计分析人员流动状况，工龄、性别、年龄等分析人事存在的问题，按月上报《人事异动表》。

2) 厂服可在3月1日发放给回厂的老员工及2月20日前新入职的员工；方便识别管理，加强人员进出管理，3月份实现正常化。

2. 人力资源计划、招聘和选择

现状：

1) 不清楚用人计划；

2) 新的招聘及试工流程未使用（职员已按照流程作业）；

3) 招聘员工的难度大，工人的招聘因目前生产订单不足，暂时未受到影响；但管理人员很难，原因有：家具行业人才少，要求高，地区性专业人才失衡等，因此招聘人员成本高，效率低，周期长。目前看至少需要3个以上主任级人员，3个以上部门主管级人员，文职人员5名以上等等。

计划：

2) 流程上坚持按申请审批招工面试等程序作业；尤其是工人的分配上凡是老

乡亲戚等不得在同班组，有投诉的坚决调离原岗位等，控制关系员工集中分布。

3) 招聘难的问题：过了年是人员流动的高峰期，需要在2月底到人才市场去大量招聘员工，尤其是管理人员，加强广告宣传，如在汕头市内广告栏、人才市场广告栏。甚至上家具网登1-3个月广告等，加强广告宣传力度，在3月15日前需解决大部分人员，否则过了3月份，大部分跳槽的人又找到新工作而不会随便更换，错过最佳机会。

4. 人力资源开发

培训现状：1) 由总经办组织，由顾问公司举办了职员培训，但培训效果不理想；

2) 没有开展工人的在职培训。

培训计划：1) 暂时不参与管理人员的培训，但应插入2-3场激励方面的培训，如陈安之的《如何激励成超人》；《绝不裸奔》等，给管理人员心态进行激励。

2) 从2月份起对新员工要全部进行8小时的脱产学习，学习内容主要是管理总则。10人以上集中进行培训，上课地点在现在的培训室。

3) 当顾问公司合同到期前确定职员的培训补充计划和07年的培训计划。

企业文化现状：

1) 精神文化建设基本展开，如按年度计划举办了员工生日晚会三次，元旦拔河、象棋比赛及游园活动；举办了05年度优秀员工评比活动；全体员工团年饭活动；娱乐室开放从零到有，达到了计划要求。

2) 物质文化方面如工资制度、食宿环境、工作环境等基本上还没有开展，可以说上述方面还没有做到能调动大家的工作积极性。

3) 制度文化还刚刚开始，可以说制度的执行还没有正式展开，部分关键人员还未能很好的按章执行。

企业文化计划：

1) 由人力资源部门负责的精神文化建设必须按计划坚持做下去，每一次活动要总结工作，下一次改善，就会越做越好。公司领导也要坚决支持。否则可能半途而废。另外，还要增加一些活动，多搞点劳动竞赛活动。如上半年举办爱学习守制度知识竞赛活动；新员工新风尚楷模等评选活动（试用期表现优秀者）；每月质量最好、产值最高的前3名员工可以减免伙食等活动。

2) 物质文化方面，随着工厂运作的正常化，要对员工福利待遇方面下功夫，如伙食减免部分（如员工只出100元等），如华沙家具厂员工伙食就是6元的标准，全部是公司出。建议在下半年如果改革见成效时要考虑；改善员工住宿环境，如夫妻房，在乳制品厂可以规化12间夫妻房（每层6间，每间5平方）；乳制品厂员工宿舍热水供应等；安排专职清洁工随时打扫卫生，确保住宿环境；工资及奖金制度尽快出台等。我们厂的硬件设施一点都不能吸引人，是大家要去思考和努力改善的最大文化建设项目之一。因为物质文化是调动工作积极性不可缺少的又是最主要的一个工作。

3) 团队精神建设：在上班年内设计出公司文化体系，制订推

行方案，现已制订了检讨问题事项，但总经理未反馈意见，须跟催。

职业计划与发展现状：没有开展任何相关工作。

职业计划与发展计划：在上半年对所有职员规划组织一次职业生涯管理知识培训，抓好培训、调动、晋升、降职等工作程序化，规范化；鼓励员工规划自己的职业计划，公司提供发展机会。

绩效管理现状及计划：由于组织不健全，不到位，职务分析工作不好开展，因此，无法落实绩效管理工作，待生产部门整合后再根据顾问公司的计划而定。

5. 薪酬和福利

薪酬现状：目前生产计件工资还有不少问题，都是经验工资方案，不科学，加上管理上混乱，品质控制不到位，有重复计薪的，虚报数据的，工价高低不一的等现象，因为没有工业工程人员，无法测算标准工时，所以计件工资的改革还有一段过程。

薪酬计划：按顾问公司的计划进行。但应参与到其中去，否则制订的方案可能不能切合实际。

福利现状：有职员的包吃住，员工包住福利，初步建立了娱乐设施和场所，但吃住环境非常差，加上地理位置差，又没有其他福利，对外来的管理人员和工人的流动性影响较大。

福利计划：06年宿舍的新规划，如夫妻房规划（可解决12对夫妻住房）在春节后即可进行；乳制品厂热水供应规划；下半年如果改革取得实效，建议给予工人减免30%的伙食费，制订年终奖或生产效益奖励制度，有薪休假制度（非十几元的补贴），春节回家报回程车费，实施年资工资等。

6. 员工和劳动关系

现状：

- 1) 离职面谈、绩效面谈未制度化；
- 2) 员工与公司存在沟通障碍，如没有或很少员工投诉或反映问题；
- 3) 劳资纠纷主要体现在工伤的赔偿上面，基本上是协商方式解决；但公平合理性上做得不是很好，另外也有制度方面上的因素，如制度未涉及到管理人员的责任。
- 4) 按制度规定，职员的劳动合同未签；
- 5) 员工晋升没有制度和程序；

计划：

- 1) 建议每月开展批评与自我批评会议。如2月开工以后所有管理人员就制度执行中存在的问题发表意见，开会讨论，还可以选出员工代表和管理代表参加，做到或尽量去进行人性化管理。
- 2) 要敦促公司尽快与职员签订《劳动合同》；
- 3) 制订晋升制度与程序；
- 4) 3月份《员工手册》的印刷与发放等；
- 5) 月集体全员早会和公司周例会要制度化实施。

7、健康与安全

健康与安全现状：安全生产制度不完善，没有管理责任；设

备安全性差，有的需要安装防护罩，安全教育缺乏，管理人员没有进行必要的宣导等。大龄工人太多，是工伤的高危人群；消防设施规划与管理太差，存在消防安全隐患。

健康与安全计划：修订安全生产管理制度；安装必须的设备防护罩；加强新员工入职安全生产教育；控制大龄工人入职；规定现场干部必须月月进行安全教育；3月份把消防设施重新规划和添置。

8. 人力资源研究

现状与计划：需要人事考勤系统及人事档案系统建立而提供必要的数据做依据，可以分析人员流动的原因和提出相关的改善方案；通过对管理人员进行必要的个性及管理能力和沟通能力等测试分析，绩效评价等对其提出优缺点，以便其改正缺点，提升管理能力。

1. 宿舍管理：

现状：

1) 典型的三合一工厂，存在很大的安全隐患，责任在工厂；

3) 配置差。如乳制品厂宿舍，没有热水供应，卫生工具配置不到位，管理不到位，房间狭小、灰尘大，休息空间小等等。

计划：乳汁品厂的房子应收回，并进行合理规划，使员工住宿流向乳制品厂宿舍；夫妻房在3月份要装修出来；热水要想办法解决；疏散厂部三楼夫妻房入住率；加强卫生打扫及卫生工具配置齐备；制度化管理宿舍。

2. 食堂管理

现状与计划：维持现在的承包办法。但随着竞争压力的增大，

要留驻员工，改善福利，需规划在伙食质量上提高，同时要给予员工一定伙食减免政策。

3. 保安全管理

现状：保安年龄普遍偏大，又不具备保安职位所需要的素质条件，加上自以为是，没有责任心，得过且过。基本上是做保安的样子，没有起到保障公司财物和员工生命安全的作用；有损公司的形象。

计划：逐渐改造，但半年内必须把所有不合格者全部淘汰掉，但压力是能否做到。

4□6s

现状与计划：基本上打好了基础，但检查人员力度不够，经验不足，还需要锻炼，年后必须加强，协助公司制度的顺利推行。

5. 清洁

现状：由人承包，但效果差，一天的卫生只是在早上清洁后是卫生的，但没有维持，而且临时有清洁任务时找不到人解决，清洁又不彻底。

计划：必须要找全天候的清洁工，先找一男一女，工资试用期750元/月，期满850元/月；负责厂区卫生及宿舍卫生。否则，卫生是没法搞好的，只能维持现状的脏乱局面。