

公司人力资源部工作总结及年度工作计划 公司人力资源部年度工作总结(实用6篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。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。

公司人力资源部工作总结及年度工作计划篇一

20xx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。

一、人力资源基本情况。

截至20xx年1月31日股份员工人数2499人（含精美特695人），其中公司总部4人□xx公司674人，中心439人，分公司34人□xx公司48人□xx公司299人□xx公司695人。结合新《劳动合同法》，完成了全员劳动合同的签订工作。

二、积极推进人力资源管理制度建设

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。

公司总部根据公司管理体制的总体要求，已经完成薪酬管理

办法、员工培训办法、人力资源管理办法、员工考勤管理办法、劳动合同管理办法和人事档案管理细则等人力资源管理制度的初稿汇编工作。以上办法已正式颁布并在施行中。

三、为适应公司战略和员工个人发展需要，公司人力资源招聘、开发与培训工作大大加强。

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，公司总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（知识普及性）培训和公司本部员工的培训需要加强。

精心组织，认真做好各类招聘和培训工作[]20xx年招聘应届大学生5人，公司新增人员46人（不含应届大学生）。对新招应届大学生进行上岗培训，为期2天共5人参加。工程公司举办各类技术培训班12次，48人次参加了培训。参加政府主办的五大员、建造师、安全生产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。

四、以信息化建设为动力，积极配合集团做好人力资源管理信息化建设工作，强化人力资源管理技术创新。

根据公司总体信息化建设部署，为充分发挥公司人力资源管理人才优势和信息化技术优势，提升信息化建设工作，特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率。我们要求所属公司借助公司k3系统做好人力资源管理信息化系统的总体规划，完成公司决策报告控制系统、人力资源统计信息系统以及员工信息数据的电子信息化建设。

同时，为配合人力资源管理信息化工作的顺利开展，人事部正在根据公司架构变化进行k3资料的相应调整，该系统分为人事管理、薪酬福利两大模块，包括人力资源基本信息、教

育背景、专业技术职务、技术工种、继续教育、社会保险、离退人员管理、信息查询等强大的功能，该系统的有效应用，能极大地提高人力资源工作效率和人力资源管理与开发水平。

五、完成公司专业技术职称申报工作。

人事部积极同贵航专业技术评定部门联系，圆满的完成了公司专业技术职称评定工作□20xx年报正高级职称2人、高级职称17人、中级职称16人。

六、圆满完成年初生产基地开业庆典和工作会议的后勤组织工作。

截至20xx年12月底□xx公司在岗员工xx人，比去年增长15%。

一、20xx年人力资源工作小结

（一）招聘工作基本满足公司各部门用人需求

参与人才交流会6次，集体面试多次□20xx年通过招聘竞选方式引进各类各级人员109人，离职人员38人，退休14人。招聘工作的及时、规范和有效的实施，基本满足了公司生产管理所需人员的数量与质量要求。

（二）薪资管理工作规范有序

20xx年，我们根据20xx年制定的《薪酬管理办法》，改革了薪酬结构，适度增加了员工月薪标准，一定程度上提高了人才吸引力。在薪酬管理的日常工作中，我们严格按照公司管理流程操作，在定岗定级、薪酬审核、薪酬发放等方面力求准确无误，并协助公司做好20xx年度年薪考核、核算和兑现工作。

（三）绩效考核工作稳步推进

20xx年度绩效考核做到了管理部门、房地产业务部门的全员覆盖，并根据绩效考核结果和年度效益奖金挂钩。

（四）劳动关系基本和谐

根据公司实际情况，重新进行了定员核定，并对组织机构、岗位、人员等进行了局部调整，使岗位设置更加规范、科学，人员配置更加合理。对项目公司临时聘用人员进行了全员资料登记，房地产项目公司长期雇佣的员工全部签订了劳动合同并进行备案。截至目前□20xx年解除劳动合同18人，新签劳动合同123人。通过劳动年检，等级为良好。

（五）人力资源制度建设推进有序

一是负责修订了公司《薪酬管理制度》《绩效考核制度》《干部聘免管理办法》等基本管理制度；二是通过宣传、知识竞赛、讲座、访谈等形势，促进全体员工学习新制度，执行新制度；三是通过调查和分析新制度执行中存在的问题，反馈制度执行情况，为进一步完善公司的规章制度做了大量的工作。

（六）社会保险管理及时规范

按照xx市社保中心下达的各项保险费用征缴要求，完成了本年度社保基金的调整和征缴工作。及时为职工办理各种参保、退保、社保转移手续，公积金领取和转移，医疗保障卡登记。目前，公司五险一金各项帐目准确无误。

（七）人力资源信息管理准确

我们及时更新人员各项信息，所有员工均建立了规范的干部档案，完成了劳动保障和统计部门的劳动信息登记。同时，我们收集同行业人力资源及相关信息，完成公司人力资源状况分析，为公司领导提供参谋服务。

二、20xx年我公司人力资源工作方面存在的问题

（一）人才储备略显不足

近年来我公司逐步开展人才储备工作。但由于房地产行业的特征和人才市场形式，房地产专业人才储备略有不足。个别岗位招聘不能及时到位，一定程度上影响了公司其他部门的工作进度。

（二）培训工作有待加强

部门对培训认识上存在误区，培训计划难以实行。目前，仅有公司高管和财务、审计部门员工达到年度培训时间48小时以上。

（三）公司人力资本的潜力没有得到完全的发挥

目前，人力资源部和若干年前协作公司的人事科还没有本质区别，我们做的都是日常事务性工作，在激发员工的工作积极性、推进公司业务流程改造和建立以业绩和能力为本的评价体系等方面还没有发挥出应有的作用。

三、20xx年人力资源管理工作思路

（一）做好人力资源管理的基础和日常管理工作，完成业务部门、员工和公司领导交办的各项工作任务。

（二）做好人才引进和配置工作

20xx年，宏观经济形势肯定会对公司内外的人力资源质和量形成冲击，公司既有可能抄底人才市场，招聘到好的专业人才，也可能有优秀员工对公司前景产生动摇，形成人才流失。

20xx年重点保障预决算、水电、策划、结构、建筑设计、前

期、物管等环节各配置一名高级人才。同时盘点公司人才存量，促进公司内部的人才流动。

外贸业务方面，重点引进法律、会展、图像处理、品牌管理等综合性高级管理人才，以强化公司外贸业务的综合服务平台功能。

（三）做好绩效考核工作

通过20xx年的绩效考核实践，我们认为，目前的绩效考核还存在不少问题，一是各部门不能把经营目标分解到员工个人，二是绩效指标空泛，无法用分数衡量，三是各部门考核宽严不一，和效益年薪挂钩难以做到公平[]20xx年绩效考核重点解决上述问题。我们拟通过绩效考核动员会和加强绩效沟通和绩效辅导来解决上述问题。

（四）加强培训工作

我们认为，经济危机是进行人力资源投资的时机。鉴于用人单位对参与培训的积极性不高，人力资源部在20xx年打算给予各用人单位一定限额的培训经费，并将培训落实情况纳入各部门年度考核。同时继续提供优质的培训信息和培训渠道，加强新员工培训，积极鼓励业务骨干和管理人员传授职业技能。在集中培训方面，房地产业务方面拟开展一次法律方面的培训，贸易业务方面拟开展一次风险防控方面的培训。

（五）促进劳动关系的和谐，保障员工权益

老板和员工的关系是世界上最复杂最普遍最微妙的关系，人力资源工作者做为中间人，既要为资本增值服务，又要保障员工权益。

20xx年，我们：

一是继续规范用工管理，加强对劳动合同和薪资福利的监督和审核，减少用工风险。

二是保障员工福利□20xx年，人力资源部将积极推进员工年休假福利，为了不影响公司正常的业务开展，公司将通过集中年休和各部门轮休的办法保障员工的年休假福利，为了工作没有年休的，将给予经济补偿。

三是薪酬管理方面更加透明，效益和月薪比例更加明确，另外我们将参考同行做法□20xx年起提高见习期员工的工资，发放过渡期租房补贴。

四是倾听员工意见，为员工业余文化活动争取经费，改善目前公司形象古板、管理和业务两张皮的局面，提高公司活力。

（六）支持业务部门的组织工作

20xx年，公司完成了房地产组织架构的初步工作，房地产业务的决策、执行和操作三个层次进行了区分，分散经营，多头管理，资源配置低效的局面有所缓解，但是长期以来形成的惯性仍在发挥作用，人力资源部将在定岗定编、岗位职责制订、工作流程划分和绩效标准制订方面发挥作用。贸易方面，我们将积极为公司贸易业务平台提供人才、信息、薪酬和考核支持。

总之，本人认为自己基本称职的，今后将进一步加强学习，虚心求教，克服不足，把工作做得更好。谢谢大家！

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。我部在集团公司领导的正确领导下、在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。现将20xx年工作总结□

一、开展全员培训，提升员工素质

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《劳动人事管理规定》、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xx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1000字左右的培训心得，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。

二、积极学习、开拓创新

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“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。

三、人力资源的管理和调配

今年，为了实现公司利益的化，针对我们旅*业在不同的季节、不同的岗位有不同的人力需求情况，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。

六是在日常管理交纳住房公积金的同时纠正了89条错误信息；

十是共受理游客投诉，解决，另有投诉由于涉及对方自身责任，目前尚在解决当中。

十一是去年末，我部门起草了《集团公司薪资改革方案》，这个改革方案目前正处于讨论阶段。

十二是按照集团公司《员工劳动保护与防护用品配置的暂行规定》，我部先核对了发放标准，进而组织采购、发放，共计发放棉工装套；棉鞋411双；毛巾x条；香皂块。

四、20xx年工作设想

继续秉承“团结、务实、开拓、创新的企业精神，将下一年度的工作设计

- 1、制定《集团公司工资制度改革方案》，通过后组织实施。
- 2、完成职工工龄确定工作。
- 3、建立绩效考核评估方案并组织实施。
- 4、干部、技术人员信息台帐。
- 5、整理档案，补办档案内缺少的相关录用手续。
- 6、设计并组织实施20xx年员工岗位培训。
- 7、进一步落实劳动保护用品的发放工作。

8、及时做好人员调配工作。

20xx年的诸多良好因素必将成为我们集团公司快发展、大发展的催化剂，在感悟着过去的一年的点点滴滴中，我部全体员工必将踏实的迈出坚实的脚步，让人力资源管理工作真正成为企业发展的基石。

公司人力资源部工作总结及年度工作计划篇二

本站发布人力资源部年度工作总结及年度工作计划，更多人力资源部年度工作总结及年度工作计划相关信息请访问本站工作总结频道。

以下是本站工作总结频道为大家提供的《人力资源部年度工作总结及年度工作计划》，本站还为大家提供优质的年终工作总结、年度工作总结、个人工作总结,包括党支部工作总结、班主任工作总结、财务工作总结及试用期工作总结等多种工作总结范文，供大家参考！

公司人力资源部工作总结及年度工作计划篇三

春逝秋飞，转瞬冬来到。不知不觉间，_年过去了，_年来了。在__科技一年的工作中，我很高兴认识了各位同事，也获得了很多经验教训，感谢x总给了我成长的空间、勇气和信心及对我的培养教育。在这一年的时间里，通过自身的努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。现将一年来的工作情况作如下总结：

一、_年的工作回顾

1、人事行政部作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺

各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用，注重与各部门的协作配合。

2、草拟各种制度、流程、通知等文字工作，认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料等归档管理工作。

3、在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

4、按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调配和实物管理工作。

5、根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。缴纳社会保险、办理居住证等。

6、人力资源是人事行政部工作中一项最重要工作，是企业利润价值创造的源泉和发展的基础，做好人力资源管理工作已是各个企业管理工作中的重中之重；在_年，公司制造部员工由_年x月末的__人下降到了__人，因此，员工的招聘、稳定和激励已成为人力资源工作的重点。在_年，人事行政管理工作紧随着公司的发展，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部工作的建立、健全和完善。主要从人员招聘配置、培训开发、工作报酬、绩效考核、考勤管理、劳动关系管理、制度建设等方面开展进行。

二、工作中存在的主要问题

回顾人事行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：自己的管理水平和专业性离公司的高效要求还有一定距离；对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身

管理水平的同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、_年工作计划

充满希望的_年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

- 1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。为领导的决策提供一定的依据和参考。
- 2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题及时反馈给行政总监和总经理。
- 3、注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。
- 4、在工作中坚持以“用心服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进人事行政部对其他部门的支持能力和服务水平。
- 5、全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。
- 6、推行、完善、制订公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。_年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的

工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥人事行政部应有的作用。

公司人力资源部工作总结及年度工作计划篇四

2、配合公司人力资源部“三项制度改革”按时完成上级公司人力资源部布置的临时任务。

3、探索、改革员工培训制度，构建员工终身教育体系。建立系统、完善的员工培训制度，引入新观念和新机制，形成企业按需培训和员工自主学习相结合，培训与考核、使用、待遇相结合的激励机制；针对经营管理、工程技术、生产操作人员的不同特点和岗位需要，建立员工分类分层次培训制度。

4、完善岗位绩效考核体系，实施岗位动态化管理□xx年人力资源部将致力于探索建立、完善各类配套规章制度，细化岗位考核，规范奖惩，结合竞争上岗制度的推行，建立起一套部学、完善的员工岗位绩效考核体系，并加强对员工实施岗位动态考核。岗位绩效考核的结果要作为实行公开竞聘、末位淘汰的重要依据；对不胜任工作或未能竞争到岗位的人员，应对其进行在岗培训、转岗安置或解除聘约(或岗位合同)。逐步建立、完善能上能下、能进能出、鼓励创新、鼓励创业的用人机制，打破工种终身制，从不同类型、不同层次的人才实际和需求出发，建立各具特色的绩效考核机制，切实解决“人不得其事，事不得其人，用不得其长”的人才浪费与闲置问题，保持员工队伍的生机与活力。

公司人力资源部工作总结及年度工作计划篇五

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的20xx年，20xx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。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。

现对于今年的工作总结如下：

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。为人力资源规划工作提借准确的信息。

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。

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。

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。

自今年x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。

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！转载
请注明

公司人力资源部工作总结及年度工作计划篇六

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

公司人力资源部工作总结及2021年工作计划

根据会议精神要求，现将人力资源部成立以来工作开展情况
总结如下：

一、2020年工作完成情况

（一）

公司现有综合管理部、人力资源部、财务审计部、工程管理部、经营管理部、合约风控部、安全生产部7个部门，现共有员工58人（，其中正式员工43人，试用期员工15人。2020年新招聘入职29人，离职8人。学历层次情况，现有员工中大专以上学历18人，本科学历32人，大专以下学历多为驾驶员等操作岗位。

（二）

岗位说明书是各岗位工作的指导书，也是公司其他各项人力资源活动的前提。为了完善各部门工作职能，明确各岗位工作职责，人力资源部首先组织各部门对各岗位工作职责进行分析，由员工本人协同部门负责人对岗位说明书进行了编写，人力资源部对收集汇总的岗位说明书进行统一修订后已上报公司领导，使各项工作确实落实到部门及岗位。

公司现有人力资源管理制度三个《薪酬管理办法》、《绩效考核实施细则》、《员工考勤与请休假管理办法》，现有制

度基本沿用的集团公司的制度，未做到因地制宜，部分制度无法落实到位，且现有制度不够完善，人力资源表单不全，表单不统一，无法更好的支撑公司各项管理工作。

目前已编写修订制度4个，《员工招聘管理办法》、《员工入职转正管理办法》、《员工异动管理办法》、《劳动合同管理办法》，配套表格12个。计划所有制度编写修订完毕，经过会议讨论后下发执行，使公司的各项管理工作提供有章可循，有据可依。

1、组织各部门编制2020年冬季培训计划，培训计划已完成，后期根据公司项目进度情况组织进行培训。

2、做好公司人员资格证件的管理工作，组织公司员工二级建造师继续教育学习，组织员工参加八大员培训。

3、策划公司2020年团建活动暨趣味运动会暨团建活动。

1、11月中旬人力资源部对员工劳动合同的签订情况进行了梳理，发现已到期劳动合同5份，未签订劳动合同4人，同时已签订的劳动合同普遍存在内容填写不合规现象。人力资源部针对劳动合同签订存在的问题立即进行整改，组织对已到期劳动合同进行续签，未签订劳动合同人员进行补签，劳动合同内容填写不合规合同进行重新签订。截止目前所有劳动合同已全部重新签订完毕，并建立了相应的劳动合同管理台账，在以后的工作中坚决杜绝劳动合同管理存在的问题，切实做好劳动合同的签订保管工作，规避用工隐患及法律风险。

2、整理完善员工花名册信息，对人员各项信息进行补充修正，建立完整完善的员工信息台账，以便更好的了解员工信息。

3、对员工薪资核算表进行调整，使薪资核算更加简单易操作，同时降低出错率。

二、存在问题及原因分析

一是人力资源部门属于新成立部门，部门员工也多为新入职员工，且之前都未从事过该行业，对公司的发展方向及未来定位各项情况了解甚少，在各项工作的开展中需边学习边摸索，使各项工作能更契合公司的发展定位，同时更需要各部门的大力支持与配合，共同营造适合交建公司发展的人力资源定位。

二是由于公司之前没有专门的人力资源部门，各项基础工作做得较为粗糙，在人员资料的管理及劳动用工上存在一定风险。

三、2021年工作计划

人力资源部作为公司在2020年末新组建成立的部门，很多工作尚待逐步开展，因此人力资源部在2021年任务艰巨，我们要在公司领导的带领下，全面提升人力资源各项基础管理工作，完备完善各项制度体系及流程建设，规避各项用工风险及隐患，为交建公司的发展做好用工保障。

（一）建立健全人力资源管理制度

2021年人力资源部重点工作就是积极推进公司人力资源管理制度流程的建设，形成更加规范的人事管理体系，从整体上提高公司的人力资源管理与开发水平。一个好的企业，各项工作能够有条不紊，员工工作热情高涨，这需要公司各项制度完善，流程清晰，这就需要建立制度体系，完善制度培训，梳理流程脉络，工作有章可循。

（二）拓展招聘渠道、完善用人机制

2021年人力资源部将建立以员工介绍、内部推荐、人才寻访、网络招聘为主要招聘渠道，以培训晋升与报刊广告为辅的招

聘方式，规范招聘工作流程和方法，提升招聘效果，及时高效的为公司补充各类人才。同时完善用人机制，推动员工的正常流动，规避员工的不正常流动，推动企业的良性发展。并建立后备人才储备库，做好关键岗位人员储备。

（三）强化绩效考核功能、提高员工工作效率

绩效考核工作将是人力资源部2021年重要任务之一，其目的就是通过建立完善的绩效考核体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，制定适宜的薪酬绩效分配方案，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。

（四）全方位推进培训管理工作

公司目前正处于对人才大量需求和渴望阶段。在此期间，公司不但将面临大批新进人员的全方位培训、重点人才的培养问题，还将面临着公司全体职员综合素质的提升、专业素质训练的问题，而大批新进人员将是公司后期发展的主要力量，这就需要依靠有效的培训计划、高效发挥培训效果，寻找合适的培训渠道。2021年人力资源部将根据公司与员工的需求，组织做好公司级及部门级培训工作。

（五）全面提升基础管理工作

1、建立员工人事档案，对现有的人事档案资料进行检查，查漏补缺，建立完整完善的员工人事档案。

2、根据公司部分岗位工作性质，申报特殊工时，满足不同岗位对不同工时的需求，使劳动合同的签订合法合规，规避用工风险。

3、妥善保管员工的各类资质证书，做好相关移交、借阅等手续，全力配合做好公司资质升级工作。

4、做好人力资源各项档案资料的分类存档保管工作，使各项资料便于查找，保管有序。

（六）配合做好资质申办及证件管理工作

1、全力配合经营管理部做好安全设施分项、机电二级资质申办工作。

2、做好公司所属员工、离职员工职称证、建造师、八大员证等证件的维护管理工作，及时对接、通知员工参加继续教育、职称评定等工作。

（七）配合做好企业文化建设

1、生日福利，每月做好员工生日福利的发放，并送去员工生日祝福。

2、做好中国传统佳节节日福利的发放。

3、定期与员工谈心谈话，将心比心换位思考，了解员工在工作、生活、福利待遇上的需求，让员工感觉自己是企业的主人翁。

4、建立员工信息沟通交流渠道，随时接收员工的在工作中的任何意见和建议，切实为员工做好人力资源服务工作。

（八）加强部门自身建设

带领部门员工深入学习人力资源相关专业知识和法律知识，用扎实的理论基础武装自己，增强分析问题解决问题的能力，更好的服务于员工，使员工的各项福利待遇得到落实，增强团队凝聚力和归属感，营造团结向上的团队氛围。