

# 2023年人力资源主管年度个人工作总结报告 人力资源年度个人工作总结(优质9篇)

综合实践是我们在学习和工作中不可或缺的一部分，它可以丰富我们的实际经验。以下是小编为大家收集的班级工作总结范文，供大家参考和借鉴。

## 人力资源主管年度个人工作总结报告篇一

泉州某企业的总经理认为：企业首先是一个创造财富的'组织，而这组织是要靠人来推动发展的，但绝对不是过分依赖个人能力，而是组织流程，人力资源就是要起到研究如何实现企业目标的核心作用。他告诉笔者：“我们提倡把人力资源工作触及到每个部门，即一个合格的主管首先必须是一个合格的人力资源主管。”

做好人力资源管理工作，主要要做到以下几点：一是培训工作；二是绩效考核；三是建立良好的企业文化，培养员工的认同感。

培训工作是在人力资源管理中不可缺少的一个环节。不管是新人，还是老员工，统一思想、与时俱进，都是企业管理所要求的一部分。在此次调查中，一个民营企业的管理人员提出：培训虽然仅仅是企业人力资源管理的一部分，但其在培育和加强能力的过程中扮演了核心的角色，并逐渐演变为企业战略实施的重要一环。科学的培训将不断提高企业经理和员工的个人技能，促进他们适应技术和经济环境的飞速变革，提高处理更新、更具挑战性任务的能力，为企业战略目标的实现奠定坚实的基础。他认为，要做好培训工作首先要对受训者进行培训需求调查，最好是设计问卷，也可以与受训者直接沟通，作为需求调查的补充。只有这样，才能做到更有

针对性得有的放矢，为避免走进培训误区。

绩效考核是促进工作效率，减少内耗的主要措施之一。关于绩效考核，目前很多企业认为不仅仅是人力资源部门的工作，应该是关乎整个企业，绩效管理应成为部门经理、员工个人、人力资源部共同承担的工作。其实这是一种错误的认识。笔者认为，绩效考核是人力资源管理中最为关键的一部门。但涉及到各个部门，需要各个部门的紧密配合完成。由于绩效考核面比较广、现成案例比较多，在这里笔者重点谈六点注意事项：一是：绩效考核的目的要明确；二是：考核实施工作要分步骤进行；三是：考核指标或要素的选取和设计工作要根据实际需求；四是：关于涉及员工切身利益的工资改革要慎重；五是：绩效考核的配套组织体制要健全；六是：要树立正确的绩效考核思想。

建立良好的企业文化、培养员工的认同感。因此，我认为，人力资源管理的重点是认识人性、尊重人性，要以人为本，最大限度地调动人的积极性和创造性。因为，人是现代人力资源管理工作出发点和落脚点。

以人为本，就是要充分地认识人、尊重人、关心人、依靠人、凝聚人、造就人、培养人，最大限度地满足人的各种需求，发挥人的潜能，促进人的全面发展。以人为本，必须树立正确的人才观。以人为本就是把人作为发展的目的。人才是第一位的生产要素，因而要建立科学的人才评价体系，要不唯学历、不唯职称、不唯资历、不唯身份，而要把品德、知识、能力作为评价人才的唯一标准。以人为本，必须努力营造尊重人的社会环境。要尊重人的社会价值和个体价值，尊重人的独立人格，尊重人的劳动和创造。以人为本，必须始终关注人的价值和意义。

坚持以人为本，就必须为人创造最大价值提供最优条件，要不断冲破一切束缚人聪明才智充分发挥的体制、机制和观念，营造出一种鼓励人们干事业、支持人们干成事业的社会氛围，

最大限度地释放人的潜能，使人创业有机会，干事有舞台，发展有空间，使人得到真正的解放，从而实现人的最大价值。总之，人力资源管理是一个非常细致、非常系统的工程，必须因企业而异、因人而异，不能千篇一律，理论只能作为思想指导，切莫按部照搬。

## 人力资源主管年度个人工作总结报告篇二

20xx年，我们人事科在局领导的正确领导下，团结合作，勤奋努力，圆满完成了年度工作任务。现总结如下：

### 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20x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201x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。

## 人力资源主管年度个人工作总结报告篇三

今年来，在同事们的关心帮助下，我完全融入到了公司这个大家庭。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢！

1. 人员的招聘（各部门的. 人力需求按招聘流程进行发布）
2. 新进人员的入厂和离职人员的出厂手续之办理及个人档案的建立与管制（电脑化）
3. 宿舍的安排及管理（每月进行评分）
4. 新进人员的教育训练（公司的厂纪厂规）
5. 负责全厂人员异动（转正、升职、调动、降职等各项手续办理）
6. 劳动合同的签核，工伤、社会保险资料的申请及办理
7. 核对并输入加班单及统计汇总，月初统计上月的全厂人员出勤分发至各部门核对，并以相关报表整理核对交至财务室（如加班统计表、出勤表、惩统计表、外宿人员统计表、新进/离职统计表）
8. 每日、月对全厂职员工的考勤工作（每日考勤日报表、每月人力流动统计表、请假，迟到，旷工，惩手续办理、每日进行对全厂人员的查卡、监卡等）

9. 内部公（通）告的处理及回收□a□b□c公告）

10. 对各类资料进行签收，整理并分类归档（厂内程序文件、内部联络单、外部联络单、会议资料、各类培训资料、考勤资料、人事异动资料等分类整理）

11. 月底新工卡及饭卡的发放及配合财务薪资发放

12. 做好文员工作，承办上级临时安排各项工作

在职期间，我一直在做上述各项人事文员的工作，我要求自己：做好文员工作计划，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。

## 人力资源主管年度个人工作总结报告篇四

本站发布15年人力资源主管年度工作总结，更多15年人力资源主管年度工作总结相关信息请访问本站工作总结频道。

一、认真执行政策法规制度，有力促进职能管理工作

(一)建立周例会制度，促进有效完成工作任务。部门成立后，一直坚持每周召开一次部门工作会议，学习传达公司相关会议及上级工作指示精神，研讨部门主要工作，检查总结上周工作落实情况，了解掌握人员思想及工作绩效表现，制定本周工作计划。周例会对于部门内部学习培训及各项工作任务的有效落实发挥了积极作用，半年共召开会议30多次，印发纪要30期，周报10期。

(二)系统学习规章制度，不断提高政策业务水平。组织全员系统学习了人力资源管理手册、人力资源管理体系文件、岗位说明书等相关制度文件，使大家进一步掌握本岗位的工作

原则、规章制度、业务流程等政策制度。通过学习，部门人员业务水平、办事能力、工作效率得到明显提高。

(三)建立健全规章制度，规范职能管理工作。修订了公司人事委员会议事规则、培训业务流程、休假管理办法、项目津贴发放规定等规章制度，进一步促进公司重大人事事项决策及人事、薪酬、培训等相关工作的规范化。

## 二、建立装置试车组织机构，推动项目投产筹备工作

(一)征求意见，构思方案。根据化学总部对华鹤公司组织机构设置的指导方针，结合华鹤公司领导成员分工及专业技术人员的力量分布状况，我们在听取兄弟基地单位建议、征求公司基层技术人员意见的基础上，按照分块负责、统一协调、整体推进的思路，提出试车期间成立过渡性机构的建议。

(二)反复研讨，会议决策。以领导职责分工为主线，我们拟定出试车组织机构草案，并在分管领导的指导下进行反复修改完善，最终通过了公司人事委员会会议讨论审批。

(三)机构建立，职能发挥。按照人事会决议，项目试车机构分为生产调度中心、化肥部、公用工程部、机电仪部四块。经过一段时间的运作，各模块的职能发挥比较顺畅。作为试车作业职能部门生产调度中心开展了试车物资计划、启动锅炉及水系统试车工作协调等大量成效明显的试车筹备组织指挥工作。化肥部、公用工程部和机电仪部作为试车直接作业单位，分别有效开展了班组建设、技术培训、设备安装检查、正常倒班作业等工作。试车组织机构职能发挥作用的良好开端，为明年顺利进入实质试车阶段奠定了坚实基础。

## 三、积极开展人才招聘工作，加快配置生产技术骨干

(一)多种渠道，广纳贤能。我们主要采取发布广告、网上搜索、员工推荐、实地走访等方式，按照岗位编制要求筛选应

聘对象，同时认真开展简历信息收集整理、背景调查、双向沟通了解等工作，以致达成共识约定面试。

(二)按章办事，严格把关。我们严格遵守集体面试决策、分管领导审批的流程录用每一位成品人才。面试工作组由人事部门、用人单位、公司分管领导等人员组成，录用审批环节必须通过用人单位的分管领导和公司总经理。

(三)骨干到位，发挥作用。公司2019年新招聘技术骨干50名，其中技术监督5名，班长人选20名，主操21名，其他4名。新到位生产技术骨干，普遍表现出适应工作环境较快、工作积极性较高、工作责任心较强、完成工作任务较好的状况。目前看来，公司骨干招聘工作取得了一定的成果。

#### 四、积极配合群众路线活动，认真组织专题民主生活会

(一)征求意见，查找不足。配合公司领导做好多层次、多方面征求意见建议工作，公司领导分别与化肥部、公用工程部、机电仪部、调度中心等单位以及共青团组织进行了座谈，收集到9个方面29条意见建议。

(二)分析检查，形成材料。严格按照总部在篇幅、内容、格式上的要求，认真做好班子及成员民主生活会分析检查发言材料撰写的组织收集整理工作，完成全部会议材料6万字的汇编成册工作。期间积极协助公司党政主要领导起草班子发言材料初稿，并多次经过分别征求班子成员意见，反复修改形成终稿。班子发言材料得到总部领导的充分肯定。

(三)精细服务，会议圆满。10月11日公司领导班子专题民主生活会如期召开。会前我们认真完成会议材料准备、会场布置、人员通知等相关会务工作。会后按时完成了领导讲话整理、会议宣传报道、会议情况报告、班子发言材料修改等文秘工作。



## 五、认真做好员工工资发放工作，发挥薪酬正激励作用

(一)掌握政策，改进方法。组织薪酬管理岗位人员认真学习掌握有关工资管理方面的规章制度及电算化基础理论知识，使工资管理人员的政策水平和电算化能力得到明显提高，对工资表格和薪酬项目运算公式进行优化修改设计。

(二)抓紧时间，认真履职。薪酬岗位人员站在完成使命的高度，紧叮劳动合同约定的工资发放日，认真落实收集信息变动表、考勤报表、考核结果等基础性工作，同时加班加点进行数据录入、过程计算、结果复核等大量繁杂工作，并积极联络协调资金部门、审批领导、银行机构等各环节。

(三)及时发薪，有效激励。经过坚持不懈的积极努力、各级领导的大力支持、相关部门的密切配合，半年来，公司月度工资一直持之以恒的做到按时发放，从不拖延。抓紧抓好此项工作得到总部领导和公司员工的一致好评，同时也充分体现了公司对员工切身利益的高度重视。

## 六、精细组织劳资统计工作，认真完成人工成本预算

按照化学总部的工作安排，我们对2019年的工资、奖金、福利、社保等人工成本支出情况进行了认真统计分析，走访基层单位进行调研征求意见，充分考虑新增加人员数量、项目建设加班补贴、试车工作加班补贴、援助单位人员额外费用等特殊因素，完成了2019年公司人工成本预算工作，此项工作对公司2019年人工成本管理工作具体十分重要的指导意义。

## 七、努力开展绩效考核工作，员工工作业绩有所提升

我们按照公司绩效考核管理体系，积极开展公司绩效考核工作。月度坚持按照绩效考核结果核算发放员工效益奖金，年度坚持开展全员考核和干部述职考评工作，并把考核结果作为员工岗位晋升及薪酬待遇调整的重要依据。绩效考核对于

推动公司重点工作发挥了积极的促进作用，特别是直接参与项目建设的广大员工，能够克服各种困难使项目建设保持按计划推进的良好状态。

## 八、全面开展培训工工作，推动全员提高综合素质

(一)培训工作全面展开。我们积极协调培训资源，完善培训制度，制定培训计划，采用内部培训、外出培训、外请讲师内训、技术交流等形式，努力提升全员综合素质。全年共举办公司级培训52期，外出培训17期，新员工入职培训5期，培训总课时42417小时。

(二)培训工作形式多样。我们开展了新兵训练营军训、入厂系统教育培训、师徒协议签订、班组长演讲比赛等丰富多彩的教育培训活动，这些活动对于促进公司企业文化建设、员工技能提升发挥了积极作用。

## 九、切实抓紧操作员工培训，充分准备试车技术力量

(一)抓好驻厂跟班培训，全面提升操作技能。我们派往海南、内蒙、渭化等地工厂共112人，分别安排在气化、合成、尿素、水处理、分析、电气、仪表、机修等岗位进行跟班参与生产作业实践学习，取得了预期成效，他们对所学的生产工艺原理、安全操作规程、装置结构特点等基础知识有了全面的了解和掌握。

(二)开展岗位必备技能培训，确保依法持证上岗。根据国家相关安全生产作业法规，组织压力容器作业、焊接作业、合成氨操作工等特种设备及特殊工种作业的安全技能和操作技能培训共7期3652人次，取证率100%，为一线岗位人员依法持证上岗做好充分准备。

(三)积极参与安装调试，切实掌握工艺流程。我们从培训学习角度关注生产操作员工参与项目建设的“三查四定”工作，

此项工作使员工从中深入学习掌握装置的设备结构、工艺原理等基础技术技能，为今后顺利进入正常生产作业奠定基础。

(一)特殊情况下妥善处理医疗保险管理问题。针对员工来源广和社保缴纳情况复杂的情况，我们对不同类型员工的社保情况进行梳理，针对系统内调配的员工，在地方政策允许下，做到社保费用异地缴纳并尽量享受相关待遇。完成了海南基地外派人员异地就医的办理工作；建立内蒙基地外派人员医疗保险门诊及住院费用报销流程。

(二)积极完成员工社保管理工作。一是养老保险的年度稽核工作。二是新增职工养老保险投保127人次，补缴97人次，养老保险转移28人次。三是医疗、生育、工伤保险的报销工作6人次。四是新增住房公积金开户128人次，补缴130人次。五是办理职工社会保障卡303张，随同进行144人的信息采集。六是146名员工的年度人身意外险的投保工作。

## 人力资源主管年度个人工作总结报告篇五

在许多人才市场，一中常常是众多求职者的首选目标。而一中人也以自己是一中团队中的一员倍感自豪。南通一中，为何如此具有吸引力？这，首先得益于校领导班子以人为本的管理理念。

教职工是学校的宝贵财富，学校的发展需要每一个教职员工尽心尽力。只有每一个教职工认同自己的学校，主动为学校的发展出谋划策，竭力工作，学校的发展才会象顺水行舟。正是有了这个共同的认识，我们的校领导班子把善待每一个教职员工看作自己进行管理的前提条件，把如何对待教职员工的困扰与困难当作首先要考虑的问题。对这一点，一中人深有体会。

过效曾老师一家三口在校任教，去年过老师远在外地的亲人

去世，当他们收拾行囊正准备匆匆赶去奔丧时，学校急他们所急，想他们所需，特此安排一辆专车送他们一家人前去。每每想起此事，过老师一家人总是热泪盈眶，他们说：就看在这一点上，我们在一中干一辈子值得。今年过老师的爱人季老师光荣退休，座谈会上季老师心情难以平静，“一中平时待我们太好了，现在我退休了，只要一中一声召唤，我肯定随叫随到，因为一中是我们永远的家。”善待每一位教职员工还体现在一些细节问题上。学校的后勤保障工作有口皆碑。冬日的早晨，许多老师来不及用早餐，就赶到学校主持晨读，当他们一下课，他们会发现，食堂已送来了热腾腾的豆浆，热呼呼的包子。喝着豆浆，吃着包子每一位老师都感到由衷的欣慰。在一中当老师真幸福。

青年人都有着强烈的进取心，到一中他们对自己的前途都有着自己的考虑。学校领导深谙这一点，尽力为他们提供施展才华的舞台，创造成才成名的条件。每年学校都要组织大规模对外公开教学活动，每一次都推出一大批新人，让他们经受锻炼，迅速提高业务水平。学校还把他们的论文、教案编辑成书，请正式的出版社出版。这一切让青年教师对自己更是充满自信，同时，对学校也充满感激。他们深深地感到，他们个人能与学校一起共同发展，在一中当老师有前途。

师乃学校之本，学校的名牌效应是靠名师打造出来的。近几年学校花大力气实施名师工程、青蓝工程，花大本钱进行各级骨干教师培训，并选送优秀青年教师攻读硕士研究生。目前我们学校每门学科都有市级以上学科带头人或骨干教师，他们的个人风采，征服了许多教学界同仁和众多的学生，良好的口碑树立了我们的名校形象。但学校决不满足于几个名师，他们需要一中教师的整体素质有全面的提升，为此，由校工会与校长室联手构筑了青蓝工程。学校为每一位青年教师安排专门的导师，指导、督促他们迅速提高业务水平。这其中物理组赵建荣、吴志山老师被评为省级优秀师徒。去年，我校还花巨资送了40多名教师赴华东师大进行了20多天封闭式计算机培训，使得老师们的计算机应用能力有了极大的提

高。两年来，我们选送了8名老师参加教育硕士脱产进行，另外，有40多名老师参加了研究生课程培训班，其中有一名老师已取得了硕士学位。除此之外，我们还选拔了40多名教师参加全国、省、市骨干教师培训，目前已有3人通过了国家级骨干教师培训。每一次培训老师们都感到了巨大的收获，从而也认识到了学无止境。在一中，自觉进修已蔚然成风，终身学习已成了共同的理念。下一阶段，学校正筹划全员外语培训，为下一轮教改打下坚实基础。

## 人力资源主管年度个人工作总结报告篇六

为配合做好公司经营业绩和员工绩效考核工作，加强人工成本控制，根据精干、高效的原则，各属公司结合本公司主营业务情况进行定岗定员，具体情况如下：

（一）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。

（二）广东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。

（三）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。

（四）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。

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、劳动合同管理辦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。

广东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辦法和劳动合同管理辦法，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。

为适应公司战略和员工个人发展需要，各属公司人力资源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（知识普及性）培训和公司本部员工的培训需要加强。

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、

劳动保险、计划生育□iso9001□2000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、便利店信息管理系统管理、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。广东新粤培训工作效率显著。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（其中：中层以上管理人员13人次）。

实业按照年度培训计划，加强了员工的教育培训工作。从公司发展历史和现状、业务流程、企业文化等角度对新员工进行了入职培训。组织员工到各钢厂、水泥厂、沥青厂参观学习。对员工进行公司物流管理平台的应用培训。

着手进行绩效考核与评估，客观、公正、合理地评价员工业绩，激发员工潜能和工作热情。

公司通过对员工进行日常与年度相结合的考核，将考核结果与员工的薪酬待遇、岗位调整、培训开发及休假等挂钩，建立能上能下、能进能出企业自我约束的用人机制，以实现人才在公司内部各岗位的优化配置，促进公司人力资源的开发、管理与合理使用，建立高素质、精干、高效的员工队伍。

特别是实业根据用人机制和有关业绩考核管理制度，将考核结果与浮动工资、年终奖金挂钩，极大地提高了员工的工作积极性和主动性，在员工中形成了争先创优的局面。

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。

根据集团总体信息化建设部署，为充分发挥集团和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。我们要求各属公司借助公司办公自动化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，为配合集团人力资源管理信息化工作的顺利开展，我司从9月起，历时4个月，完成了广东交通集团现代人力资源管理信息系统（xx物流）资料的录入工作，该系统分为人事管理、薪酬福利、绩效培训、组织信息、报表系统、系统管理六大模块，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、工资签定、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水平。

做好公司人力资源战略规划，适应xx物流战略发展需要。

为配合公司战略的有效实施，根据xx物流战略规划对人力资源的需求，我们对xx物流人力资源战略进行了初步的设想。

我们认为xx物流xx年人力资源战略的总体设想是人才为本、激励创新，努力培养、吸纳、造就一大批高素质的物流人才队伍（重点是物流和信息化管理专才）。人尽其才，才尽其用，不断提高人才资源的管理水平，为实现xx物流发展战略提供强大的人力资源支持。

## 人力资源主管年度个人工作总结报告篇七

告别了2x我们又迎来了新的一年□2x年我们走过了不平凡的一年□2x年人力资源部在各部门的关心帮助和密切配合下，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，认真贯彻了“以人为本”的用人理念，立足稳步发展、持续发展的思路，开展了



一系列扎实有效的工作，为总结经验、发扬成绩、找出差距、以利再战，现将2x年的工作总结如下：

回顾一年来的工作，按照年初制定的各项工作目标，我们主要是围绕以下几个方面抓了重点突破和具体落实。

### 一、为满足医院发展需要，重点加强了人才的引进和梯队的建设工作

坚持以人为本的用人理念，扎实做好人才的引进和考察工作。作为医疗行业，各个岗位要求都具有专业比较性强、技术相对稳定的工作人员，对此根据医院情况□2x年共引进各类专业技术人员7余人，其他辅助人员4余人，其中主任医师1人、博士后研究员1人、副主任医师7人、主治医师7人，临床医学大学毕业生1余人。

### 二、建章立制，规范员工行为

今年以来，根据医院文化建设需要，起草并印刷了部分医院员工手册，规范医院制度管理，涉及到32个小项，对财务管理、人力资源管理、行政管理、医疗护理管理等做了明确的规定。并以此为突破口，重点要求以下三点：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入院岗前院级教育，对应知应会等必修内容督促其强化学习。

### 三、加强医疗护理工作的评聘考试报名工作

为提升员工的职称水平，人力资源部门积极和x市人事局□x市卫生局局□x区人事局□x区卫生局等部门联系，组织医院符合条件的员工报名参加评审和考试，20共考取执业医师和执业

助理医师1余人，护师5人、护士2余人，为3—7年的护理人员报名办理了护士初级资格证4余人，为临床医疗工作人员报名办理医师资格证等3余人次，护士及护师等执业资格考试2余人次。

为了配合职称评聘，督促做好各层次员工的继续医学教育学习工作，为全院医护人员报名参加由x市人事局和卫生局组织的各类必修课的学习工作。

四、做好员工的转正定级、保险缴纳工作以及档案的人事代理协调、大中专毕业生和调动来院人员落户工作。

五、完成其他医院安排的临时性工作。

在实际工作中，距离医院要求还存在一定差距，比如工作效率不高、服务意识还有很大差距、人才招聘和管理工作开展不好、思想上比较容易麻痹等。

2x年我们要认真履行好人力资源办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平，并努力做到以下几点：

2、进一步开源节流，降低各项人力资源办公费用；

3、努力改善员工文化舆论环境，让员工工作生活有一个比较舒适的环境和氛围；

4、完成其他医院安排的临时性工作。

新的一年已经到来[]2x年人力资源工作任重道远，我将以更为饱满的精神、扎实的作风、规范的管理，知难而进，使人力资源管理工作更上一层楼。

## 人力资源主管年度个人工作总结报告篇八

薪酬、福利工作对是人力资源的一项日常性重点工作。xx年初，我们全面审视原有个性化激励机制，完成对xx年度6项个性化激励政策细则的修订与完善，废除2项个性化激励，优化了个性化激励体系的激励方式和激励力度，更有效地调动了员工的积极性。3月，根据集团及产业工资工效挂钩工资管理办法及薪酬体系要求，完成xx年度工资总额基数核定及再次分配方案。5月底基于管理公司对职能类员工薪酬体系变革，及时完成了职能类员工薪酬体系切换工作，组织员工开展薪酬宣贯会，传达了公司高管对员工薪资福利的关注，向员工传递了管理层的关怀。同时于都积极落实员工薪酬福利事宜，根据业务的时间节点，月度积极做好员工的薪酬发放及社保、公积金及年金的动态管理工作；及时为入职和离职的员工做好福利的转移、变更工作。

## 人力资源主管年度个人工作总结报告篇九

### 一、认真执行政策法规制度，有力促进职能管理工作

(一)建立周例会制度，促进有效完成工作任务。部门成立后，一直坚持每周召开一次部门工作会议，学习传达公司相关会议及上级工作指示精神，研讨部门主要工作，检查总结上周工作落实情况，了解掌握人员思想及工作绩效表现，制定本周工作计划。周例会对于部门内部学习培训及各项工作任务的有效落实发挥了积极作用，半年共召开会议30多次，印发纪要30期，周报10期。

(二)系统学习规章制度，不断提高政策业务水平。组织全员系统学习了人力资源管理手册、人力资源管理体系文件、岗位说明书等相关制度文件，使大家进一步掌握本岗位的工作原则、规章制度、业务流程等政策制度。通过学习，部门人员业务水平、办事能力、工作效率得到明显提高。

(三)建立健全规章制度，规范职能管理工作。修订了公司人事委员会议事规则、培训业务流程、休假管理办法、项目津贴发放规定等规章制度，进一步促进公司重大人事事项决策及人事、薪酬、培训等相关工作的规范化。

## 二、建立装置试车组织机构，推动项目投产筹备工作

(一)征求意见，构思方案。根据化学总部对华鹤公司组织机构设置的指导方针，结合华鹤公司领导成员分工及专业技术人员的力量分布状况，我们在听取兄弟基地单位建议、征求公司基层技术人员意见的基础上，按照分块负责、统一协调、整体推进的思路，提出试车期间成立过渡性机构的建议。

(二)反复研讨，会议决策。以领导职责分工为主线，我们拟定出试车组织机构草案，并在分管领导的指导下进行反复修改完善，最终通过了公司人事委员会会议讨论审批。

(三)机构建立，职能发挥。按照人事会决议，项目试车机构分为生产调度中心、化肥部、公用工程部、机电仪部四块。经过一段时间的运作，各模块的职能发挥比较顺畅。作为试车作业职能管理部门生产调度中心开展了试车物资计划、启动锅炉及水系统试车工作协调等大量成效明显的试车筹备组织指挥工作。化肥部、公用工程部和机电仪部作为试车直接作业单位，分别有效开展了班组建设、技术培训、设备安装检查、正常倒班作业等工作。试车组织机构职能发挥作用的良好开端，为明年顺利进入实质试车阶段奠定了坚实基础。

## 三、积极开展人才招聘工作，加快配置生产技术骨干

(一)多种渠道，广纳贤能。我们主要采取发布广告、网上搜索、员工推荐、实地走访等方式，按照岗位编制要求筛选应聘对象，同时认真开展简历信息收集整理、背景调查、双向沟通了解等工作，以致达成共识约定面试。

(二)按章办事，严格把关。我们严格遵守集体面试决策、分管领导审批的流程录用每一位成品人才。面试工作组由人事部门、用人单位、公司分管领导等人员组成，录用审批环节必须通过用人单位的分管领导和公司总经理。

(三)骨干到位，发挥作用。公司2017年新招聘技术骨干50名，其中技术监督5名，班长人选20名，主操21名，其他4名。新到位生产技术骨干，普遍表现出适应工作环境较快、工作积极性较高、工作责任心较强、完成工作任务较好的状况。目前看来，公司骨干招聘工作取得了一定的成果。

#### 四、积极配合群众路线活动，认真组织专题民主生活会

(一)征求意见，查找不足。配合公司领导做好多层次、多方面征求意见建议工作，公司领导分别与化肥部、公用工程部、机电仪部、调度中心等单位以及共青团组织进行了座谈，收集到9个方面29条意见建议。

(二)分析检查，形成材料。严格按照总部在篇幅、内容、格式上的要求，认真做好班子及成员民主生活会分析检查发言材料撰写的组织收集整理工作，完成全部会议材料6万字的汇编成册工作。期间积极协助公司党政主要领导起草班子发言材料初稿，并多次经过分别征求班子成员意见，反复修改形成终稿。班子发言材料得到总部领导的充分肯定。

(三)精细服务，会议圆满。10月11日公司领导班子专题民主生活会如期召开。会前我们认真完成会议材料准备、会场布置、人员通知等相关会务工作。会后按时完成了领导讲话整理、会议宣传报道、会议情况报告、班子发言材料修改等文秘工作。

#### 五、认真做好员工工资发放工作，发挥薪酬正激励作用

(一)掌握政策，改进方法。组织薪酬管理岗位人员认真学习

掌握有关工资管理方面的规章制度及电算化基础理论知识，使工资管理人员的政策水平和电算化能力得到明显提高，对工资表格和薪酬项目运算公式进行优化修改设计。

(二)抓紧时间，认真履职。薪酬岗位人员站在完成使命的高度，紧盯劳动合同约定的工资发放日，认真落实收集信息变动表、考勤报表、考核结果等基础性工作，同时加班加点进行数据录入、过程计算、结果复核等大量繁杂工作，并积极联络协调资金部门、审批领导、银行机构等各环节。

(三)及时发薪，有效激励。经过坚持不懈的积极努力、各级领导的大力支持、相关部门的密切配合，半年来，公司月度工资一直持之以恒的做到按时发放，从不拖延。抓紧抓好此项工作得到总部领导和公司员工的一致好评，同时也充分体现了公司对员工切身利益的高度重视。

## 六、精细组织劳资统计工作，认真完成人工成本预算

按照化学总部的工作安排，我们对2017年的工资、奖金、福利、社保等人工成本支出情况进行了认真统计分析，走访基层单位进行调研征求意见，充分考虑新增加人员数量、项目建设加班补贴、试车工作加班补贴、援助单位人员额外费用等特殊因素，完成了2017年公司人工成本预算工作，此项工作对公司2017年人工成本管理工作具体十分重要的指导意义。

## 七、努力开展绩效考核工作，员工工作业绩有所提升

我们按照公司绩效考核管理体系，积极开展公司绩效考核工作。月度坚持按照绩效考核结果核算发放员工效益奖金，年度坚持开展全员考核和干部述职考评工作，并把考核结果作为员工岗位晋升及薪酬待遇调整的重要依据。绩效考核对于推动公司重点工作发挥了积极的促进作用，特别是直接参与项目建设的广大员工，能够克服各种困难使项目建设保持按计划推进的良好状态。

## 八、全面开展培训工作，推动全员提高综合素质

(一)培训工作全面展开。我们积极协调培训资源，完善培训制度，制定培训计划，采用内部培训、外出培训、外请讲师内训、技术交流等形式，努力提升全员综合素质。全年共举办公司级培训52期，外出培训17期，新员工入职培训5期，培训总课时42417小时。

(二)培训工作形式多样。我们开展了新兵训练营军训、入厂系统教育培训、师徒协议签订、班组长演讲比赛等丰富多彩的教育培训活动，这些活动对于促进公司企业文化建设、员工技能提升发挥了积极作用。

## 九、切实抓紧操作员工培训，充分准备试车技术力量

(一)抓好驻厂跟班培训，全面提升操作技能。我们派往海南、内蒙、渭化等地工厂共112人，分别安排在气化、合成、尿素、水处理、分析、电气、仪表、机修等岗位进行跟班参与生产作业实践学习，取得了预期成效，他们对所学的生产工艺原理、安全操作规程、装置结构特点等基础知识有了全面的了解和掌握。

(二)开展岗位必备技能培训，确保依法持证上岗。根据国家相关安全生产作业法规，组织压力容器作业、焊接作业、合成氨操作工等特种设备及特殊工种作业的安全技能和操作技能培训共7期3652人次，取证率100%，为一线岗位人员依法持证上岗做好充分准备。

(三)积极参与安装调试，切实掌握工艺流程。我们从培训学习角度关注生产操作人员参与项目建设的“三查四定”工作，此项工作使员工从中深入学习掌握装置的设备结构、工艺原理等基础技术技能，为今后顺利进入正常生产作业奠定基础。

(一)特殊情况下妥善处理医疗保险管理问题。针对员工来源

广和社保缴纳情况复杂的情况，我们对不同类型员工的社保情况进行梳理，针对系统内调配的员工，在地方政策允许下，做到社保费用异地缴纳并尽量享受相关待遇。完成了海南基地外派人员异地就医的办理工作；建立内蒙基地外派人员医疗保险门诊及住院费用报销流程。

(二)积极完成员工社保管理工作。一是养老保险的年度稽核工作。二是新增职工养老保险投保127人次，补缴97人次，养老保险转移28人次。三是医疗、生育、工伤保险的报销工作6人次。四是新增住房公积金开户128人次，补缴130人次。五是办理职工社会保障卡303张，随同进行144人的信息采集。六是146名员工的年度人身意外险的投保工作。