# 人力资源管理工作总结最新版

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-01-27

*人力资源管理工作总结最新版（精选7篇）人力资源管理是20世纪70年代末出现的新兴学科。人力资源管理的历史不长，但人事管理的思想却源远流长。下面是小编为大家整理的关于人力资源管理工作总结最新版，欢迎大家来阅读。人力资源管理工作总结最新版【篇1...*

人力资源管理工作总结最新版（精选7篇）

人力资源管理是20世纪70年代末出现的新兴学科。人力资源管理的历史不长，但人事管理的思想却源远流长。下面是小编为大家整理的关于人力资源管理工作总结最新版，欢迎大家来阅读。

**人力资源管理工作总结最新版【篇1】**

随着公司的快速发展，企业科学的人力资源结构，就显得更加重要。为实现公司的经营发展战略目标和目标，提供人力保障，更好地组织实施公司人力资源战略，实现每人在各自的工作岗位上能尽职尽责，充分发挥员工的工作潜能，目前，根据公司的统一安排和部署，我们对企业员工工作岗位进行了优先，现在将优化小结如下：

一、重视生产、发展生产，取保生产高效有力

首先，生产部是公司发展的重要部门，也是企业产生效益的部门，生产部的工作效率将直接影响到企业的展，为了提高生产部的工作效率，结合实际，努力提高公司二条计时线的出产率，我们将计时线调整为计件制并把原来的二线岗位人员缩编，实行竞争上岗，不仅提高了工作效率，还提高了工人的工作主动性和积极性，杜绝了工人偷懒、擅自离岗、无顾请假的坏习惯。其次，电工划入生产部进行管理。通过生产一线的整合和调整，工作效率极大的提高，有力的促进了各项生产工作的开展。

二、加强财务管理，有效提升财务管理的科学性

财务部是公司的核心部门，工作任务繁锁，根据目前财务部状况，人员结构需要调整，我们实行工作考核制，进一步加大了考核的力度，通过考核把表现优异者继续留用，考核未通过者自动淘汰，目前，财务未通过考核者1人主动自动离职。

三、精兵减政，优化人员结构

目前，公司设备部人员较多，人员闲置情况比较严重，不仅浪费了人力资源，同时给公司的运营带来了繁重的负担。目前，我们根据设备部的实际情况，积极调整设备部的人员配置，调整后设备部的人员状况为1人自动离职，1人劝退。

四、发挥潜能，做好人力资源工作

为了发挥和调动人力资源部门每个员工的工作潜能，实施科学化管理。我们对人力资源部的员工进行了实时考核，通过考核，目前公司行政人事和前台置换一人。

五、积极提高采购和仓管工作的效率性和科学性

物料部和采购部是公司的重要部门，为了加强物料部仓库管理和采购部工作的科学性、规范性，提高员工的责任心和积极性，确保公司的利益，缩减企业的成本，采购和物料两个部门的员工实行了自动淘汰制，通过岗位考核，物料部仓库管理已末尾淘汰2人，采购部末尾不合格的员工年底也将自行淘汰。

此次，公司人力资源优化，不仅留住真正想为企业谋发展的优秀员工，更确保公司的利益，缩减企业成本。提升了公司的综合竞争力，对于公司未来的发展意义重大！

**人力资源管理工作总结最新版【篇2】**

一、20\_\_年人力资源工作总述。

20\_\_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20\_\_年12月31日物流（含合资、控股公司）员工人数1880人，其中公司本部67人，通驿1288人，广东新粤300人，实业93人，威盛17人，东方思维115人。

X物流学历情况：截至20\_\_年12月31日公司拥有大专及以上学历482人，其中博士1人，硕士37人，本科242人，大专202人。

三、通过岗位分析与设置，做好定岗定员工作。

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。

四、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、劳动合同管理办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办法和劳动合同管理办法，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。

五、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。

通驿精心组织，认真做好各类培训工作。对新进员工进行上岗培训，共举办三期服务区新员工培训，每期20天共203人参加。举办中层管理人员培训班，39人参加培训。进行服务区区长应知应会培训，历时近4个月，21人参加，培训共分两阶段进行，第一阶段：脱产培训4天，主要进行服务区管理素质、业务流程、经营策略、财务管理、公文写作等培训；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、ISO9001：20\_\_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果显著。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。

六、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。

七、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（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与开发水平。

八、做好公司人力资源战略规划，适应物流战略发展需要。

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

我们认为物流20\_\_年—20\_\_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，为实现物流发展战略提供强大的人力资源支持。

物流人力资源战略SWOT分析：

（一）优势：交通物流资源的内部垄断；员工的专业素质较高；优厚的薪酬福利待遇。

（二）劣势：高端物流人才的缺乏；市场竞争意识不强；人工成本相对较高。

（三）机会：政府政策的大力支持；加入WTO带来的推动；劳动力市场专业人才供给充足。

（四）威胁：人才争夺激烈；人才流动频繁；物流和信息人才缺乏。南粤物流人才观设想：做德才兼备的南粤物流人。有才无德是歪才；有德无才乃庸才；无才无德即冗才；有德有才方人才。

物流人力资源战略实施设想：做到“五才”，即求才、识才、用才、奖才、育才。

（一）求才：

1、外部引才，根据人力资源规划，通过岗位说明书和任职资格条件，选择适用的人员招募方法渠道和人员甄选工具，从名牌高校毕业生和社会精英中挑选优秀分子加入南粤物流。

2、内部选才，通过工作轮换、竞聘上岗、职位升降和干部交流，建立有效的内部人才流动机制。

（二）识才：通过人才测评、绩效评估、动态激励等人力资源管理机制的建立，真正地发现人才，做到能者上、庸者下、平者让。

（三）用才：以人为本的人力资源管理创新。

1、80/20原则，企业中20%的员工创造企业80%的价值，应管好这20%的核心骨干员工。

2、授权管理，为适应当今新的管理思维强调组织扁平化的要求，充分调动员工的积极性，培养员工的献身精神，可适当将一定的权力下放给员工，让员工发挥主观能动性，参与到公司的管理中。3、团队建设与合作，在公司上市和重大事项的运作中，可以充分发挥团队的作用，培养员工对公司的认同和归属感。

（四）奖才：建立一整套适合培养南粤物流核心价值观和核心竞争力的激励体系。

1、建立多种价值分配形式机会、职权、资格认可、荣誉、休假、教育与发展、工资、奖金、津贴、福利、股权等。

2、员工持股结合公司上市，进行员工持股。股权分配的依据是：可持续贡献、突出才能、品德和所承担的风险。保持核心层对公司的有效控制。

3、奖金，主要是对超额绩效和创新成果的奖励（包括年终专项奖等）。

4、晋升，主要依据员工的突出绩效，同时参考任职资格水平。

5、荣 誉，对有突出贡献的员工和工作态度优秀的员工授予荣誉称号，设立创新荣誉奖。

（五）育才：建立基于人力资源战略和职业生涯规划的培训开发体系。

1、两大核心：

（1）考虑企业战略与经营目标对人力资源的要求；

（2）考虑员工的职业生涯发展要求。

2、三个层面：

（1）制度层面：涉及企业培训开发活动中各种制度；

（2）资源层面：构成企业培训开发系统的各种关键要素；

（3）运营层面：企业培训与开发机构的工作内容与流程。

3、四大环节：

培训需求分析、培训计划制定、培训活动组织实施、培训效果评估。

九、努力做好职改工作，负责完成公司出国手续的办理。

（一）职改工作：

1、专业技术资格考试报名，完成9个专业科目79人次的考试报名工作。

2、专业技术职称申报，初次认定10人，申报中级资格2人，申报高级资格6人。

广东新粤还办理詹润取等18人的计算机信息系统集成项目经理资质申报手续（其中13人成功申报项目经理，6人申报高级项目经理）；同时协助做好公司各类资质证件的年审工作。

（二）出国办理：

1、负责办理公司9人6个月多次因公往返港澳通行证；9人办理3个月2次因公往返港澳通行证。

2、协助办理多个出国考察培训团。

广东新粤为部分管理人员办理往返香港通行证申报手续4人次，办理组团出国考察2个团21 人次。

十、根据公司业务和架构整合安排，做好广东新粤移交的人力资源配置工作。

为加快公司上市工作的步伐，优化集团内部资源组合，理顺我司对广东新粤管理关系的归属问题，按照公司的统一部署，我部主要负责了广东新粤移交人员的人事档案、行政工资介绍信、工作鉴定及劳动手册、劳动用工手续、社会保险及住房公积金缴纳等工作的及时办理。

十一、配合完成威盛公司的人员分流工作。

为了实现威盛公司的顺利发展，扭转其快递业务管理监控不到位和无法控制成本的局面，我们积极配合威盛公司，从人事管理方面给予大力的支持，威盛公司人力资源部通过制订严密的分流方案，耐心细致地做好说服解释工作，依法办事，合理把握政策，严格控制解除劳动合同的补偿尺度，出色地完成人员分流工作。先后精简分流310人，补偿仅花费10万余元，大大降低人工成本费用支出，真正做到了妥善分流和平稳过渡。

十二、做好人力资源管理的基础和日常管理工作，完成上级业务部门和公司领导交办的各项工作任务。

1、按规定及时办理了劳动年审、工资总额申报工作；建立员工工资台帐，按要求及时填报人事工资、用工等各类年报、季报和月报。

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、按劳动社保部门的规定，依法办理社保、失业保、医保的缴费基数申报手续，调整了员工的住房公积金标准。

4、及时计发员工工资及各项费用。

5、配合集团完成公司班子成员的人事档案整理工作；全年接收人事档案25份，移出人事档案2份。

6、与乐万企公司合作完成公司人事代理。

7、完成集团和公司领导临时指派的其他工作任务。

**人力资源管理工作总结最新版【篇3】**

岁末总结总有很多感慨，同奥绿特又长了一岁，望其步履蹒跚，我不愿承认我们的队伍没有人才，反而在我们的团队里有能力有想法的人太多，管理层基层处处藏龙卧虎，这样的例子不胜枚举，但为什么奥绿特又亏损了一年呢?这个问题年年反思年年无结果，别说投资者会丧失信心，高管们心里如无颤动也不算是有责任心的职员。

借用关经理“希望和秩序”的议题，于工作汇报之前，我整理一些自己的`工作思路，加之一点战略拙见。实践证明，奥绿特的运作模式：包括基地运作，渠道分选和溯源体系，是符合市场走向和政府需求的。一元工资制后基地数量一路飙升充分说明奥绿特基地运作并非高不可攀，24612出炉后安心店拓展也日新月异也充分表明溯源体系以适当的方式投入市场化运作(我指的是能够创造效益的市场化运作)也并非天方夜谭。可以看到奥绿特的“希望”模式，能够将订单农业和精准农业做成业内标杆。但是一，我们按照“基地+渠道+追溯”的捆绑运作仅仅处于小荷才露尖尖角初始阶段;二，我们的管理层对这个捆绑运作并未给予充分的认知，我不明白是大家看不到拳头握起来的力量还是更愿意自己独善其行。“希望”航标毋庸置疑，而走向希望之路是否需要倾注每一位奥绿特人的团队凝聚力，是否需要每一个部门在自身发展壮大的同时环顾其他部门的战略发展的节奏?是否需要所有的业务部门首先考虑其他部门需求，甚至考虑其他部门的业绩是否会对己身工作的开展带来推动力?

再谈“秩序”。3月为考勤的事情，有些同事跟我起过争执，甚至离职抗议。反思之余，当时我的工作方式确实过激，但内心的呼声是“我厌烦奥绿特永远是个小作坊”，我们需要规矩，需要流程。流程之类的东西对现在奥绿特似乎显示出机械与呆板，但如果没有流程，市场部就要分派基层业务员分装产品包装，终端就会因客户盖了章的基地协议被搁置在业务员手中长达一个月而无货上架，员工工资核算就会因为加班审批压制在某处而发生误差…一个误差，两个搁置，三个份外的加班，种种叠加，我们的奥绿特大家庭只会无限度的陷入混乱和一言堂。现实的情况是，我们也有些流程，但是各个部门的流程似乎只能约束自己部门员工，各个部门自立山头自称大王，没有配合没有贯彻，执行力来自何方?说句私心话，考勤是我最不干的活，太琐碎毫无意义，我更愿意看到每一个参与考核的同事，交来的表格全是100%，因为100%不仅仅代表个人收入，更重要的是代表奥绿特的进步。“大河无水小河干”，发不下去工资不仅仅是投资者无能。

有用的没用的扯了这么多，仅仅是自己的看法，希望与大家交流，对事不对人，我相信坐在年终总结会上的每一个人都是希望奥绿特做大最强的，既然允许争鸣，何惧百家纷争?呵呵，祝大家双节愉快!以下做20\_\_年人力资源部和法务部工作总结及20\_\_年工作展望，请各位指正：

人力资源部分：

1.规范考勤监督体制，考勤制度基本做到无需特派人员监管而自然无缺漏。

2.签订员工劳动合同，在职员工劳动合同签订率为95%以上，还有部分未签订合同的属于试用期员工。

3.依据各个部门实际情况选用KPI绩效考核指标，包括24612战略步骤的绩效分解及其他员工绩效细分，基本做到KPI更具操作性和执行性：

a.绩效考核完全反应部门战略目标和员工为目标努力的工作结果。如果人力资源部考核的内容与部门领导交代基层员工做的工作内容不一致，会直接影响基层员工工资核算。希望各部门领导与人力资源部充分沟通，不要人为的造成基层员工干了活拿不到钱，影响员工积极性就会影响奥绿特的根基。

b.绩效考核目标任务均于每次例会后以“奥绿特会议文件”的形式下发给每个部门负责人，但部门负责人有的对邮箱里的会议纪要不予关注，造成很多战略目标未能灌输给各部门全体员工，未能达成全体员工共同完成绩效考核目标的工作氛围。人力资源部不光是扣钱的，也是发钱的，而且这些发钱的消息几乎都是通过邮箱发送传达，如果人为抵制，人力资源部的工作会更琐碎，出错次数也会更多。

c.为期9个月的绩效考核，虽然在形式上已经固定成型，但是实质上未能起到任何激励实现战略目标的效果。对企业的直接损失是战略目标未实现，没有利润来源;对员工的直接损失是经理级以上的均没有季度绩效工资。这于劳资双方都无利。

4.鉴于此，绩效工资是依据战略目标完成率发放的，所以每个部门负责人必须严格按照公司战略目标统筹安排部门工作，实现战略目标，否则20\_\_年的绩效考核依然会无绩无效。

5.招聘方面：市场营销方面人才的招聘一直是难中之难，人力资源部为此被扣了很多钱，但是扣钱不是目的，我们仍将继续努力，为业务部门做好人力储备，也希望业务部门自己有人才渠道尽量多向我们赐教。

6.培训方面：中国生态研究所所有业务的培训开展过一次，从反映上来的试卷分析(这里只说不足)，几乎所有的同事对生态所和奥绿特的关系仍有模糊认识，以后的培训会对此进行强化渗透。

7.组织协调方面：前边已做过阐述。

8.团队建设方面：奥绿特的集体活动今天下午将会展现高潮，人力资源部的工作业绩也会在下午得以展示，希望大家在年会中展现出了良好的团队意识和团队精神，顺道给我点面子，人力资源部对所有员工的支持和努力表示诚挚的谢意!团队建设是一个组织的基石，诸位如有好的想法希望及时向我们传授。

法务部分：

1.建成健全合同审批流程和制度，但在落实过程中，有些部门衔接不上，表现为：

a.合同未经初审交给总裁办，出问题后再解决问题不如在源头上不让问题出现。

b.各部门合约谈判过程和合同谈判细节没有及时通知法务部，这样会导致匆忙中审核签署的协议存在有很多纰漏，突出变现为与振达《补充合同》签署过程中发生的问题。

2.根据现行发展程度，完成《北京奥绿特基地合作协议》(磨合期版)、《北京奥绿特供货协议》(磨合期版)、《绿色连锁超市加盟协议范本》、《BOT特许经营协议范本》等及其他各类合同版本;

3.参与垃圾处理项目、畜禽粪便资源化处理项目、生物质气化工程项目、有机农产品产销项目、食品追溯安全保障项目中涉及的所有合同的谈判、草拟、复审、修订，并监督合同履行过程;

4.完成垃圾处理项目、畜禽粪便资源化处理项目、生物质气化工程项目、有机农产品产销项目、食品追溯安全保障项目相关宣传性资料和领导发言稿件等工作。

**人力资源管理工作总结最新版【篇4】**

20\_\_年，是8号通用泊位项目建设承前启后的关键一年。为保证项目如期竣工投产，公司全体员工同心协力，全身心投入到艰苦而卓越的工程建设和经营筹备工作中。同时，20\_\_年，也是人员需求缺口比较大的一年，是抓绩效管理促建设的一年，是为经营期各项人力资源工作作准备的一年，是员工进一步融入企业的一年。在公司领导指导下，在各部门积极配合下，我们紧紧围绕项目建设，主动出击，在人员招聘、绩效管理、经营期人力资源筹备和企业文化建设等四个方面基本完成了各项工作任务。

一、人员的招聘与配置

20\_\_年度招聘压力比较大。我们深入细致开展工作，充分利用各种资源和公司自身优势，顺利完成年度招聘工作任务。全年共招聘人员28人，公司现有员工27%是今年招聘的。其中，大专及以上学历员工24人，占招聘新员工数的86%。

今年招聘工作有以下四个方面的特点：

(一)形式多样化。根据人员需求特点，采用网络招聘、人才市场招聘、同行推荐、员工推荐等多种方式开展招聘工作。

(二)质量趋优化。招聘工作中，招聘一位员工，平均浏览简历30份以上，共浏览简历近千份;每一个岗位，平均面试人员在5人以上，面试应试人员200多人次。对于象我们这样的基建单位来说，新入职员工能保持基本稳定状态。

(三)成本最小化。在保证招聘质量的前提下，我们严格控制招聘成本，优化配置招聘资源。除支付委托人才咨询公司招聘费用外，其他人员招聘成本趋近于零。

(四)服务人性化。为保证项目建设顺利进行，我们在招聘前与用人部门充分沟通招聘需求;在招聘中充分尊重用人部门的意见，甚至将重点岗位的候选人接至公司，还将候选人送到工地现场实地了解;在招聘后与相关部门协调新员工入职事宜，为新员工跨入一个温暖的大家庭做充足的准备。

二、绩效管理

为实现抓绩效管理促项目建设的目标，我们采取定期考核为主，多元激励优化为辅的方式，促进员工及工作团队的绩效不断改善。

(一)定期考核在运作中实质体现就是“三挂钩”，即转正考核与正式录用挂钩，季度考核与季度绩效工资、职务升降挂钩，年度考核与年终奖金、职务升降、人员流动挂钩。通过实施“三挂钩”，全年有5人次获得优秀等级奖励;同时，也有2人因不适应工作岗位需要而以自动离职方式辞退。

(二)多元激励优化方式体现在：

1、在考核的基础上，采用筹建补贴等奖励方式，激励员工不断提升自身业务素质，增强工作主动性与责任感。

2、根据员工情况和项目需要，对员工岗位适时调整，全年度调整岗位16人，占员工总数的21%。

3、薪酬升降。全年有5人获得1次以上的薪档晋升或职务晋升。占员工人数的7%。

三、经营准备

为实现8号通用泊位竣工投产的近期目标，我们在人力资源工作方面积极筹备，主要推进以下三方面工作：

(一)人力资源储备。我们通过多种途径，储备行政管理、生产管理等管理人才近10人;储备一线各类工种专业人才近20人。

(二)组织架构设计与人员配置计划。在多方沟通的基础上，对公司组织架构初步设计为7部51岗位，人员初步定编为158人。公司组织架构设计与人员配置计划工作以进入整合调整阶段。

(三)定员定编定岗定薪。为实现经营期各岗位薪酬水平市场化，我们在确定岗位及其基本职责基础上，通过艰苦努力，收集各方面信息，基本形成各岗位薪酬水平数据，并使之体系化，为公司的人工成本控制和薪酬激励提供了富有价值的参考资料。

四、企业文化

企业文化建设重点建立“五化”，即感恩文化、人文文化、沟通文化、学习文化、廉洁文化。

(一)感恩文化以“用爱心做事业，用感恩的心做人”的文化底蕴，塑造企业对外公众形象，提升员工的素质，增强团队凝聚力。

(二)人文文化以“人本管理，情感管理”的指导思想，打破过去以利益为导向的管理机制，导入新的人力资源管理理念零激励艺术。对伤病员工必访，个人有困难必访，思想有重大挫折必访。

(三)沟通文化以“沟通无极限，协调亲密间”柔性文化为引导，坚持工作沟通与思想沟通、横向沟通与纵向沟通的无障碍、立体沟通方式，并保持沟通渠道畅通。全年无一例劳动纠纷事故。

(四)学习文化以“考察学习、强化培训”为基本手段，组织员工先后赴广州、湛江、茂名、惠州等地外出参观考察，学习同行业在生产、经营管理等方面的先进经验，共计12批次，开拓了员工视野，更好的推动了8号通用泊位项目建设的发展。

(五)廉洁文化以“廉洁从政，勤俭治司”的基础理论，通过以党组织生活等方式深入宣传反腐保廉，并配合集团公司做好各项调查工作。同时，在先进性教育、基层党组织建设也圆满完成年度工作任务。

另外，我们在工作中也存在很多不足，如在激励体系有待完善、薪酬管理操作性有待提高、招聘质量不尽如人意、员工培训不到位、企业文化建设内容比较单薄以及内部管理方面还有许多未尽的工作有待完成。这些有待在20\_\_年度予以克服。

**人力资源管理工作总结最新版【篇5】**

1、截止20\_\_年12月底在册2105人，在岗1374人。

2、继续完善人力资源开发与管理体系，发挥人力资源部门在人力资源配置中的主导作用，促进现代人力资源在企业内部合理分布，引导职工的合理、有序流动。截止20\_\_年12月底，自然减员126人，其中终止合同11人，解除合同18人，退休46人，调出40人，死亡5人，去失业所6人。招收新学生136人（其中4名研究生），调入26人，内部调动82人。

3、组织136人参加新职工转正定级考试，透过102人，补考34人。

4、一、二级建造师注册207人，其中一级建造师注册53人（变更1人），二级建造师注册154人，继续教育120人次。

5、新年伊始，我人力资源部根据公司发展总体规划，分层次、分专业制订了近期人才引进计划，在坚持人才引进的适用性、引进与公司发展速度同步性，现实使用与发展需求兼顾的原则下，分别举办了理工大硕士研究生专场面试、山西大学硕士研究生专场面试以及公司内部职工竞聘岗位面试。

面试本着公平公正的原则，吸收人才和双向选取的态度来进行，面试中的试题具有较强的专业性，同时也兼顾了其他各方面综合素质的考核，获得了较好的收效，考官采取分别打分的制度实现了考试成绩的量化，同时也保证了打分的公平性。

（1）专场面试

站在公司长远发展的高度，为打造一支专业技术队伍，我人力资源部针对本科及硕士研究生举办了专场面试，因为他们理论知识相比较较扎实，素质高，理解新事物的潜力强，是我公司目前急需的专业技术人才。

本次面试采取的是结构化面试，每位面试的考生按顺序依次进入面试考场，首先，每位考官针对考生的综合分析潜力、言语表达潜力、应变潜力、计划组织与协调潜力、人际交往潜力、报名动机与职位匹配性、举止仪表等方面综合考察应试者;然后，对每位考官实行独立打分制度，保证了面试的公平性。

（2）公司内部职工竞聘岗位面试

机关各部室结合本部门的实际工作需要，以工作量分析为依据前提，填写《空岗需求申请表》，并附有各岗人员的《职位说明书》。透过公司外网、局域网、电子屏、QQ群邮件以及下发文件等渠道发布竞岗信息，确保信息及时准确的发布。

**人力资源管理工作总结最新版【篇6】**

20\_\_年，是项目建设承前启后的关键一年。为保证项目如期试业，公司全体员工同心协力，全身心投入到艰苦而卓越的工程建设和经营筹备工作中。同时，20\_\_年，也是人员需求缺口比较大的一年，是抓绩效管理促建设的一年，是为经营期各项人力资源工作作准备的一年，是员工进一步融入企业的一年。在公司领导指导下，在各部门积极配合下，我们紧紧围绕项目建设，主动出击，在人员招聘、绩效管理、经营期人力资源筹备和企业文化建设等四个方面基本完成了各项工作任务。

一、人员招聘

20\_\_年度招聘压力依然比较大。我们深入细致开展工作，充分利用各种资源和公司自身优势，基本完成年度招聘工作任务。全年共招聘人员209人，公司现有员工65％是今年招聘的。其中，大专及以上学历员工133人，占招聘新员工数的63.6％；管理及技术人员近90人，占43％。

今年招聘工作有以下四个方面的特点：

（一）形式多样化。根据人员需求特点，采用网络招聘、人才市场招聘、校园招聘、部队招聘、同行推荐、员工推荐、中介推荐等多种方式开展招聘工作。

（三）质量趋优化。招聘工作中，招聘一位员工，平均浏览简历50份以上，共浏览简历近万份；每一个岗位，平均面试人员在5人以上，面试应试人员1000多人次。本年度只有47人因不适应工作岗位、集团内部调动等原因离开，离职率为21%。对于象我们这样一个吃、住、干活都在筹建工地的企业来说，新入职员工能保持基本稳定状态。

（三）成本最小化。在保证招聘质量的前提下，我们严格控制招聘成本，优化配置招聘资源。除演员招聘和服务人员储备性招聘外，其他人员招聘成本趋近于零。

（四）服务人性化。为保证项目建设顺利进行，我们在招聘前与用人部门充分沟通招聘需求；在招聘中充分尊重用人部门的意见，甚至将重点岗位的候选人接至公司，还经常将候选人送到工地现场与用人部门见面；在招聘后与相关部门协调新员工入职事宜，为新员工跨入一个温暖的大家庭做充足的准备。

二、绩效管理

为实现抓绩效管理促项目建设的目标，我们采取定期考核为主，多元激励优化为辅的方式，促进员工及工作团队的绩效不断改善。

（一）定期考核在运作中实质体现就是“三挂钩”，即转正考核与正式录用挂钩，季度考核与季度绩效工资、职务升降挂钩，年度考核与年终奖金、职务升降、人员流动挂钩。通过实施“三挂钩”，全年有77人次获得优秀等级奖励；同时，也有3人因绩效表现问题而降薪或扣发绩效工资，有21人因不适应工作岗位需要而以自动离职方式辞退。

（二）多元激励优化方式体现在：

1、在考核的基础上，采用排练期补贴等级升降方式，激励演员不断提升自身业务素质。

2、根据员工情况和项目需要，对员工岗位适时调整，全年度调整岗位21人，占员工总数的7％。

3、薪酬升降。全年有63人获得1次以上的薪档晋升或职务晋升。占员工人数的21％。

三、经营准备

为实现20\_\_年公司试业目标，我们在人力资源工作方面积极筹备，主要推进以下三方面工作：

（一）人力资源储备。我们通过多种途径，储备景区运营管理、餐饮、市场、商品经营、财务、高尔夫、酒店管理、演艺管理等社会人才近60人；储备各类景区基层服务人员220人。同时，我们还与48所大专、中专院校，11家人才中介机构建立了友好合作关系。

（二）组织架构设计与人员配置计划。在多方沟通的基础上，对\_\_公园组织架构初步设计为8部28室149岗位，人员初步定编为974人。生态公园组织架构设计与人员配置计划工作以进入整合调整阶段，\_\_公园、酒店组织架构设计与人员配置计划已开始参与推进。

（三）定岗定薪。为实现经营期各岗位薪酬水平市场化，我们在确定岗位及其基本职责基础上，通过艰苦努力，收集各方面信息，基本形成各岗位薪酬水平数据，并使之体系化，为景区开业的人工成本控制和薪酬激励提供了富有价值的参考资料。

四、企业文化

企业文化建设重点建立“四化”，即关怀文化、沟通文化、学习文化、廉洁文化。

（一）关心文化坚持以人为本，对伤病员工必访，个人有困难必访，思想有重大挫折必访。

（二）沟通文化以柔性的文化为引导，坚持工作沟通与思想沟通、横向沟通与纵向沟通的无障碍、立体沟通方式，并保持沟通渠道畅通。全年无一例劳动纠纷事故。

（三）学习文化以考察学习为基本手段，组织员工先后赴香港、美国、加拿大、日本、欧洲等地外出参观考察，学习他国旅游景区规划、环境保护、旅游设施建设、演艺策划等方面的先进经验，共计7批次，开拓了员工视野，更好的推动了项目建设的发展。

（四）廉洁文化以预防为主，通过以信息板报等方式深入宣传反腐保廉，并签订《20\_\_年度党风和反腐保廉工作责任书》。同时，在先进性教育、基层党组织建设也圆满完成年度工作任务。

另外，我们在工作中也存在很多不足，如在激励体系有待完善、薪酬管理操作性有待提高、招聘质量不尽如人意、员工培训不到位、企业文化建设内容比较单薄以及内部管理方面还有许多未尽的工作有待完成。这些有待在20\_\_年度予以克服。

**人力资源管理工作总结最新版【篇7】**

时间一晃而过，弹指之间，20\_\_年又接近尾声。在公司的领导与支持下，在各位同事的帮助下，本人爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它任务。在此期间我的工作能力也有极大的提升，但这不仅是我个人的功劳，也是公司领导给予我机会和工作上的支持。让我在这短短一年里得到了很好的成长。现总结这一年来的工作：

一、规范办理员工入、离职手续

上半年负责办理所有人员的入职、离职手续及员工档案的整理、归档和检查工作。在这半年档案管理中，深知档案管理的重要性。如果入职员工没有递交前公司的离职证明，公司就有可能存在用工风险。在档案管理中，如员工的绩效考核的评价、奖惩单据等，重要的内容及时归入个人档案，以便为今后的人员选拔、奖惩或劳资纠纷处理提供依据。

二、劳动关系方面

较20\_\_年相比，公司的入职率和离职率都有所下降，续签合同的人数也逐渐减少，公司人事变动逐渐趋于稳定。在工作中逐渐规范化和严谨化，以最大限度地避免劳资纠纷的出现。通过自身业务水平的提升，目前已能站在公司利益角度上考虑问题，并尝试提出解决办法。例如，今年年初对以往的档案从新整理归类保存，对个别人员存在漏洞的用工手续进行了讨论整改，一方面可规避了公司的用工风险，另一方面也保障了员工的权益。

三、考勤月报表数据的收集及制作

每月导出7楼同事的考勤记录，发给各部门负责考勤人员。制作本部门考勤表。收集各部门考勤表、加班审批表，汇总制成电子板及文档，后入柜保存。

四、工资

每月收集个部门的绩效考核及业绩报表，根据业绩表、员工绩效考核、每月考勤情况制作每个部门分表，然后汇总在工资总表报经理审核，最后发给财务核对。工资资料装订入柜保存。在开始接触做工资时，乱成一团，常常补上这个又忘记了那个，手忙脚乱，错漏百出。接下几个月，在做工资的过程中又发现了许多的错误，但是又发现有诀窍，在经理的悉心教导下，错误一点点改正，慢慢的积累经验和教训，尽量避免错误。

五、文体活动方面

关于企业文化建设方面，协助部门举办了员工生日活动和湖南长沙“红色之旅”活动及创办了企业文化之窗。虽然在协助过程中出现了不少错误和考虑不够全面，但通过部门同事的帮助，最终圆满地完成了各项活动。活动过后很多同事都表示非常满意，并认可了我们部门的工作，这大大增强了我的信心。通过这些文体策划工作，我深刻感到作为人力资源部的一份子，自己的工作成绩直接关系到整个部门的成绩，责任感也随着不断增强，在以后的工作中，希望这份责任感和信心将鼓励我更好地工作，更好地为公司及同事们服务。

通过以上种种工作，对我以后自身对人力资源领域的学习有很大的帮助，也积累了很多宝贵的经验。我对我们部门在整个公司的运作和定位及管理都有了较深刻的了解。对于以上几点，我是深深的体会到我们人力资源部的重要性，这也让我对我的工作充满了信心。在一年的工作中，我也对公司有一定了解，以下是我提两点个人建议：

（一）企业文化建设。企业独有的企业文化是企业向心力的源泉。我们需要继续为公司企业文化建设做努力。

1、希望能够结合公司情况进行人性化的管理氛围，同事间的友善热情，形成公平向上的企业精神。

2、塑造品质超群的产品形象，打造物质文化。

3、激励机制。企业文化管理的首要任务是调动人的积极性，应落实实行激励机制。处理好用文化手段管理文化，坚持以文化引导人、培育人。

（二）培训。内训，通过分层次有针对性的培训，公司员工对质量体系文件有了了解，提高了员工的质量意识和能力，达到了一定的效果。但从整体效果上看还未收到预期的、能够满足在日常生产经营管理中运用自如的要求。外训，外出培训可以开拓员工的视野，不要仅仅局限与自己工作中所得知的知识，我们要提升员工的总体素质。

总的来说，在这将近一年的工作时间里，工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是工作细心程度还不够，自身学习、整体协调、时间分配上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距。在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，发扬孜孜不倦的进取精神，力求把工作做得更好，树立起良好形象。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考，努力把工作做得更好，为公司的发展贡献自己的力量！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！