# 人事部年度工作总结3篇

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2025-01-17

*人事部是一个企业或者团体的人力资源和企业公共事务的管理部门。现在为强化人的重要性，分离出人力资源部门。本站站今天为大家精心准备了人事部年度工作总结3篇，希望对大家有所帮助!　　人事部年度工作总结1篇　　20xx年度，行政人事部门全体职员按照...*

人事部是一个企业或者团体的人力资源和企业公共事务的管理部门。现在为强化人的重要性，分离出人力资源部门。本站站今天为大家精心准备了人事部年度工作总结3篇，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　人事部年度工作总结1篇

　　20xx年度，行政人事部门全体职员按照公司经营目标和本部门工作任务，在公司领导的正确指导下，基本上完成了部门工作目标，为公司发展所需要的管理、服务、督查、后勤、人力需求等各个方面供给了强有力的保障。现对20xx年度工作所取得的成绩及不足作总结，并制定20xx年度工作计划。

>　　一、20xx年度工作总结

　　1、机构、制度建设

　　⑴根据公司发展战略，依照公司副董事长要求，20xx年7月份，在公司原有的组织体系基础上，设置了新的公司组织机构。总经理负责制，下设商品部、营运部、企划部、财务部、人事行政部、物业部等六大部门，并任命了六位经理，各部门依照其职能，设置了不一样的岗位，并确定了各部门主管、领班。组织机构的设置，为公司高效运作供给了组织保障。

　　⑵设置组织机构只是人体的骨架，要有效运作，还需赋予各部门职责权利，按照各部门职能制定了各部门的职责权利，同时对各个岗位的职能做了描述，完善了各部门的职责。使各部门、岗位权责分明，分工明确，人岗适配。

　　⑶根据公司原有制度，按照公司实际状况，制定了员工手册和公司管理制度，并根据需要制定了一部份审批流程及工作标准，使公司职员日常行为得到规范，工作流程有所依循，进一步加强了公司依制度管理的治企理念。

　　2、招聘管理

　　⑴根据公司发展需要，依照各部门岗位编制，根据各部门岗位需求，本部门进取采取招聘措施，本年度共招聘营业员395名，共招聘自聘员工134名。

　　⑵招聘渠道与招聘实施

　　a.充分利用本地区招聘机构，适时在网络招聘平台上发布本公司用工需求信息，在楼层主管、保安员、收银员、企划职员、工务员等几大块都招到了适宜的人才。

　　b.进取参加市人事局、抚州招聘网召开的大型招聘会，组织参加.....学院人才招聘会，对宣传和推广融旺百货的市场知名度起得了必须效果。从六月份开始，本部门以广场现场招聘会形式招聘营业员，取得了良好的效果，每月大约招聘25-30名营业员，基本上满足了营运部营业员需求。

　　⑶招聘需求与招聘程序

　　本部门按公司发展需要及岗位需求实施招聘计划，严格控制人员编制，岗位缺编的部门，要求部门按程序审批。招聘专员从信息发布、筛选、面试、复试、试用等各个流程依标准实施。

　　3、培训教育管理

　　百货是服务行业，服务行业持续发展的动力就是培训教育，公司高层十分重视培训教育。

　　⑴根据公司实际培训需求，本部门购买了五十个专业课程。其中涵盖了商业礼仪、销售技能、个人本事、绩效管理、职场心态等课程，并将这些课程拷贝给总经理及营运部、商品部等部门，同时购买了一部份管理书籍供公司职员阅读学习。

　　⑵根据课程特点及各部门工作特点，组织商品部、企划部、财务部学习《如何成为一名成功的下属》，组织本部门职员学习《人力资源实务》与《如何成为一名成功的下属》，组织物业部学习《如何成为一名成功的下属》及电力专业课程，组织营运部营业员学习《销售技巧》等课程，组织保安员学习消防安全专业课程及职场心态课。本部门将继续组织各部门持续学习，并要求培训后及时总结，及时考核，使学习培训机制连贯性，长期性，持续性。

　　⑶根据公司发展需求，本部门与xx培训机构合作，开发了《系统执行力》培训课程，并邀请今智塔专业培训师授课。20xx年xx月6日，公司中高层管理干部均参加了学习，取得了良好的效果。

　　⑷针对今年新入职员工较多，本部门开展新员工入职培训课，营运部及其他各部门新入职员工均得到培训，使新员工对公司的企业文化、管理制度有初步的认识，取得了良好的效果。

　　4.绩效考核管理

　　本部门根据基层员工实际情景，依照公司需求，制定了物业部职员、财务部收银员、营运部客服员的绩效考核方案，并依方案实施考核。因考核没有具体的业绩指标，无法量化，致使考核相对流于形式，考核效果相对未能到达预期，但增强了员工对公司的凝聚力，相对的提高了基层员工的进取性，规范了员工的日常行为。

　　5.薪酬福利管理

　　⑴本部门依据公司发展，建立了较为规范的薪资体系，在员工转正、晋升、加薪等关系到员工薪资福利的各个方面，均严格审批，切实执行。

　　⑵工资核算自八月份始，重新制定审核审批手续，工资核算零差错，工资按时正常发放。

　　⑶基层员工初步建立绩效考核体系，改善了基层员工的薪资待遇，提高了员工的工作进取性和员工对公司的归属感。

　　6.食堂宿舍管理

　　食堂及宿舍管理工作比较规范。20xx年7月份，针对员工对食堂饭菜质量及服务问题提出的意见，公司成立以人事部门为主要成员的膳食委员会。膳食委员会按照委员会职责，定期检查食堂饭菜质量及卫生安全标准，定期召开会议，对发现的问题及时要求食堂做出整改。目前食堂饭菜质量及服务质量均能被员工理解，员工满意度较高。

　　7.日常行政管理

　　⑴公司所需的后勤保障工作均能及时完成，行政仓库及物料仓库尚能规范管理。

　　⑵公司20xx年度办公管理费用...x余元。本部门制定了采购管理制度，办公用品管理制度及废旧品统一处理等制度，规范了部门工作行为，降低了日常管理费用。

　　8.档案管理

　　按照公司规范管理要求，本部门成立档案室。由部门的职员任兼职档案员，收集公司近一年来的各种资料，并进行整理、识别、立卷、归档等工作。初步建立了公司档案室，档案管理初见成效。

　　9.考勤管理

　　根据公司考勤管理制度，严格执行考勤纪律。本部门考勤员每月定期审核考勤数据，及时公布考勤结果并予以处罚。工资核算严格按照考勤统计结果。按照各部门工作实际情景严格审批排班表，调休、轮休、加班等按审批程序办理。公司职员基本上能够按时出勤，迟到、早退、旷工等现象较为少见，保证了公司有序运营。

　　10.督查管理

　　公司20xx年x月份成立督查组，督查组成员主要由本部门人员组成。督查组成员按照督查组赋予的职权，每周定期对公司各项工作及纪律执行情景进行督查，对督查中发现的问题构成督查改善报告，并下发到相关部门进行整改。对在工作中违纪的人员进行处罚，维护公司制度的性和严肃性。督查工作对促进公司规范发展起到了必须的作用。

　　11.团队建设管理

　　20xx年度本部门职员以公司重点工作为中心，聂xx主管和崔xx主管进取支持部门经理，带领行政人事部全体职员团结一致，努力工作，并取得了必须的成绩。在团队管理中，本部门以激励、表扬、赞美为管理理念，以团结、互助、友爱、宽容为宗旨，以大局、整体、职责、公正为精神，来融合团队，凝聚团队。同时，本部门还倡扬成为一个学习型的、成长性的团队。本部门利用晨会、外部培训、内部培训等平台，鼓励本部门多学习，持续学习，学习专业知识，学习职场心态，学习其它有助于个人成长的课程，使本部门职员持续不断学习，持续不断得到成长。

>　　二、工作中存在的不足

　　1.管理制度尚显粗糙，仍需要得到简化优化。

　　2.公司各部门的运营流程尚不够规范，工作标准尚未建立，部门与部门之间沟通不够顺畅。

　　3.招聘工作基本能够满足公司用人需要，但尚有一部分缺口，招聘力度仍需加大，招聘渠道仍需拓展。

　　4.招聘审批程序执行不够到位，人员编制不太合理，某些部门人员超编现象较为突出。

　　5.员工流失率较高，离职面谈工作没有开展，降低员工流失率方面没有制定相应措施。

　　6.培训体系尚未建立，培训评估没有实施，没有适合的专职培训师，员工服务意识、销售技巧、职业素养、执行力等有所欠缺，尚待学习提高。

　　7.绩效管理只考核一部分基层员工，考核体系尚未完善，考核过程尚不能得到控制，考核管理流于形式，考核结果不能运用。

　　8.薪酬体系尚显粗糙，薪资标准控制还不够严格。

　　9.食堂饭菜质量尚需提高，检查力度还需加强。

　　10.办公费用较高还需控制，采购审批制度及出库入库管控还需加强，办公用品管理力度还不够严格。

　　11.督查力度不足，督查范围不广，制度维护力度较弱。督查工作尚流于形式，未能触及督查核心资料。

>　　三、20xx年度工作计划

　　20xx年是公司发展的关键一年，本部门将紧紧围绕公司发展战略及经营目标开展工作，团结努力，履行职责，确保人力需求、人力培训、制度维护、薪酬激励、后勤保障等各个方面能满足公司经营发展需求，为实现公司20xx年度目标尽职尽责。

　　1、健全和完善公司各项制度及工作标准

　　⑴根据公司发展需求，适时修改和优化公司管理制度，使公司制度更加合理规范，为公司“法治”打下基础。

　　⑵根据各部门实际运营状况，制定和完善公司运营流程，使各部门沟通更加顺畅，程序更加规范。

　　⑶根据原有的岗位职责，结合公司各部门的实际情景，重新修改各部门的岗位职责。使职责清晰，职责明确。

　　2.深挖招聘渠道，满足人力需求。

　　⑴根据公司岗位编制及岗位缺编需求，制定公司年度招聘需求。根据招聘需求，确定招聘渠道，执行招聘政策及招聘程序，为公司招录到适宜的人力及人才。

　　⑵根据20xx年度招聘经验，营业员招聘这块坚持走广场现场招聘形式，辅以海报宣传张贴和广场外招聘横幅悬挂，坚持每周五个工作日在广场外现场招聘。

　　⑶自聘员工招辞趋于稳定，缺编不大，网站招聘进一步优化，保留江西人才人事网和抚州招聘网。

　　⑷做好20xx年年度招聘费用预算，降低日常招聘宣传费用和网站招聘费用。

　　⑸与营运部门沟通，搭建离职员工面谈平台，切实了解员工离职原因，分析并加以改善，降低员工流失率，稳定营业员队伍。

　　3.加强培训管理工作，构建培训体系。

　　⑴如未能招聘到适合的培训专员，20xx年培训工作由崔主管负责兼任培训专员，实施20xx年度培训计划。

　　⑵根据公司实际状况及公司发展战略需要，制定20xx年度培训计划，并组织实施。

　　⑶与外部培训机构联络，20xx年度拟将公司管理人员送往专业机构或大型知名百货企业参加培训，主要课程是商务礼仪、销售技能及服务理念这三大块，提高管理人员综合素质。

　　⑷内部培训工作主要由培训专员开展，辅以各部门主管。继续开展视频培训学习，202\_年度每个部门根据实际工作情景，每周安排一次两个小时的课程。学完一个课程，撰写培训心得，并进行考试。整个年度持续不间断的学习，努力打造学习型组织，成长性团队。

　　⑸对每月新入职员工进行入职培训，做到及时性、有效性，最快的让新进员工熟悉公司流程制度，了解公司企业文化，熟悉自我的工作职责。

　　4.加强绩效管理，构建合理的激励机制。

　　⑴根据公司年度经营目标，制订公司20xx年度绩效考核体系。

　　⑵按照20xx年度绩效考核体系，实施绩效管理。绩效考核组需全程监控，使绩效考核公平、公正、透明，真正发挥绩效考核的激励作用。使多劳者多得，少劳者少得，不劳者不得。能者给予上升的通道，庸者施以教育的机会。

　　⑶根据考核结果，进行有效的面谈，倡扬先进，教育后进，给后进者改善教育提高的机会。

　　⑷根据考核结果，不断改善考核体系，使考核体系更加完善，更能发挥激励的作用。

　　5.控制人力成本、完善薪资结构。

　　⑴根据公司发展需求，重新审订各部门编制，确保人岗适配。精简富余人员，降低人力管理成本，适当调整在职员工薪资待遇。

　　⑵根据现有的薪资标准及岗位情景，设计详细的薪资等级制度及岗位等级制度，结合绩效考核结果，给予员工更好、更科学、更广泛的晋升空间，增强员工的归属感。

　　6.加强企业文化建设，增强员工凝聚力。

　　⑴20xx年度，本部门拟与企划部配合，创办企业内刊，刊登公司高层动态，发布公司政策，宣扬公司文化，宣传先进个人事迹，选登员工优秀诗歌、散文、随笔等文章。发挥员工特长，供给培训教育及展现自身才华的平台。

　　⑵20xx年度，本部门拟与企划部配合，拟定企业之舞，决定企业之歌，并进行培训，人人会唱、人人会跳，丰富员工文化生活。在广场前设立公司旗帜及国旗。每月定期举办一次国旗、企旗升旗仪式，熏陶员工爱公司、爱祖国的情感，增强员工对公司的归属感和凝聚力，向社会大众展示融旺人爱员工爱家乡爱祖国的高尚情怀。

　　⑶建立公司网站，树立对外商业形象，建立与外界沟通的桥梁。让抚xx人民更加了解融旺，信任融旺，打造融旺良好的商誉及品牌。

　　⑷加强新入职员工企业文化培训教育活动，使融合聚力的企业文化根植能到每一位融旺人的心中。

　　⑸员工婚、丧、生病及有异常大的困难，需要公司施以援助的，各部门及时与人事部沟通，由人事部和相关部门代表公司给员工或员工家属施以帮忙和慰问，真正关心员工，让员工有家的感觉，让员工真正融入到融旺这个大家庭中。

　　7.规范行政管理工作，降低管理费用。

　　⑴20xx年度在上一年度办公管理费用的基础上降低30%。物资采购要严格审批，办公用品申领要严格手续，不合理采购要坚决杜绝，必需品、常用品要批发储存。

　　⑵加强废品统一管理，增创经济效益。

　　⑶易耗品仓和物料仓每月月终报表需上报审核。

　　⑷加强食堂检查力度，提升食堂饭菜质量及服务质量，提升员工满意度。

　　⑸及时为公司各部门服务，做好后勤保障工作。

　　8.严格考勤管理制度，保障企业有序运行。

　　在20xx年度考勤管理基础上，进一步控制调休频次，严格按照排班表执行，严格执行请休假审批制度，杜绝先休假后审批的弊端。坚决执行考勤纪律制度，及时处罚违纪职员。

　　9.加强督查力度，维护制度和流程的性。

　　进一步完善公司督查流程和制度，扩大督查范围，触及部门工作流程和工作标准是否合乎规范要求。严格执行每周一次的督查频次，使不规范行为得到及时改善，使领导批办的事项能及时得到落实。加大督查处罚力度，维护公司制度的性。

　　10.加强团队建设，打造强有力团队。

　　⑴在部门内建立学习制度，充分利用晨会、媒体、培训机构等平台，鼓励本部门职员持续学习，持续成长。

　　⑵继续坚持多鼓励、多赞美、多表扬的团队激励理念，建立一支进取向上朝气蓬勃的团队。

　　⑶与团队成员多沟通，及时了解团队成员工作和生活情景，关爱、帮忙和团结每一位成员。使团队成员始终处于融洽、合作、友爱、宽容的团队氛围中欢乐工作。

　　⑷加强制度学习，加强执行力培训，严格公司纪律，使本部门成为一个守纪律、有素养、有执行力的合格团队。

　　⑸加强服务理念教育，服务好公司其他部门，服务好公司商户，服务好每一位顾客，尊重每一个人，竭尽全力做好每一项工作。

**人事部年度工作总结2篇**

　　XX年是\*\*有限公司经过两个公司整合重组并在西安挂牌运行的第一年，也是公司克服重重困难，历史上完成各项生产经营任务最好的一年。这充分标志着公司整合改制取得圆满成功，充分标志着公司是一个优秀的团队。人事劳资部在各级领导的正确决策和强有力的领导下，以内外部人才市场为导向，以公司生产经营目标的实现为最终出发点，大力加强人事劳资工作的管理力度，充分利用内外部人力资源，建立健全灵活多样的用工机制，使公司出现了“士气旺盛，人心思进”的大好局面，为公司全面完成各项生产经营目标打下了良好的基础。总结一年来的工作，主要体现在以下几个方面

>　　一.建立了法人治理结构，员工结构日趋合理

　　公司自2月份成立了人力资源中心以来，打破了全民工、集体工、劳务工、临时工的用工概念，建立了内部人才市场竞争机制，对各单位所需人员，实行竞聘上岗，双向选择。

　　1、建立了公司法人治理结构。相继设立了董事会、监事会，聘任了公司总经理。又通过在建设工程总公司范围内竞聘，聘任了公司副总经理、四部一室主任、分公司经理15人。通过在公司内外部参与竞聘，使工作能力强，业务水平高的管理人才脱颖而出。

　　2、打破员工身份界线，优化配置了人员。公司成立人力资源中心后，逐步实现一个以长期劳务合同为主，短期劳务合同为辅，临时合同为补充的劳动用工体系。除管理人员外，对剩余的全体员工全部进入人力资源中心管理，按照不同单位和部门的人员需求与之签订上岗合同。

　　3.公司人员结构日趋合理。公司现有员工558人，其中：全民职工261人，代培工1人，集体工88人，劳务工128人，临时工80人。其中：机关63人，安装分公司136人，路桥分公司39人，防腐分公司32人，恒达分公司88人，运输分公司98人，建筑分公司8人，嘉胜分公司6人，租赁分公司37人，人力资源中心51人(其中：借调和单干23人)，通过双向选择，已有507人分别走上不同的工作岗位。目前公司人力结构日趋合理，大专以上文化程度有65人，中级职称15人，技师5人，电焊工、管工、驾驶员、机械手、修理工等主要工种241人。公司员工日趋年青化，充满了活力，年龄在21-40之间的有488人，占总人数的84%。

>　　二.推陈出新，认真搞好人事劳资工作

　　1.对公司人事劳资业务流程进行再造

　　根据公司原人事劳资业务流程，结合有限公司实际，对我公司人事劳资业务流程进行了再造。包括人事劳资部岗位职责、人力资源中心的岗位职责、人员调动手续、员工考勤制度、员工工资奖金发放、公司绩效考核等规章制度。并编制了工作制度6个，下发文件4个、公务通知6个，使公司人事劳资管理工作相互协调、密切配合、精干高效。

　　2.认真做好员工工资和奖金的发放工作

　　面对公司生产人员分散，工资发放有一定困难，我们针对不同情况采取不同的办法，保证将工资和奖金及时发放到每一位员工的手中。

　　XX年共发放工资442.3万元,其中:机关59.8万元,安装分公司122.8万元，路桥分公司34.5万元，防腐分公司32.6万元，恒达分公司70.6万元，运输分公司45.1万元，建筑分公司8.6万元，嘉胜分公司8.3万元，租赁分公司35.4万元，人力资源中心24.6万元。

　　XX年共发放奖金588万元,其中:机关62.4万元,安装分公司195万元，路桥分公司60万元，防腐分公司48万元，恒达分公司115.7万元，运输分公司34.1万元，建筑分公司13.2万元，嘉胜分公司6.6万元，租赁分公司49.4万元，人力资源中心3.6万元。

　　3.认真做好员工工资的套改工作

　　根据总公司的要求,XX年我们对员工工资进行了两次套改。由于公司重组整合,历史原因多，工资套改难度大,问题多,我们在尊重历史的情况下，尽量做到公平合理，使员工得到最多的实惠。第一次补发工资7.1万元,第二次补发工资39.5万元。

>　　三.加强绩效考核，制定了合理的办法

　　为了充分发挥\*\*有限公司整合重组的优势，公司以搞活内部分配机制为突破口，以提高经济效益为目的，突出对各责任单位和部门进行考核与奖惩，并加大对第一责任人的考核与奖惩力度，从而充分调动全体员工的生产与工作的积极性，不断提高公司的市场竞争能力和盈利能力，全面实现公司的生产经营目标。主要办法是经营放开搞活，绩效考核挂钩。

　　考核时以各责任单位和部门的工资(费用)总额为主要依据。工资总额是基础工资、技能工资(操作层)、岗位工资(管理层)和效益工资以及各种福利性补贴之和(部门为管理费用)，工资总额都将与所取得的绩效完全挂钩，硬性兑现。公司全年核定完成产值1.5亿元,实现利润2550万元,工资总额842万元，费用总额714.6万元。考核分有经营指标单位的考核、各部门的考核、公司承包单位的考核和对领导班子的考核，对公司领导班子实行风险抵押金政策,共收风险抵押金116万元。

>　　四.认真处理好人事关系,解除领导的后顾之忧

　　为了正确处理好人事关系，解除领导的后顾之忧，我们积极加强与各部门、各分公司的联系和沟通，及时掌握员工的新情况、新动态，保持员工队伍在有竞争的情况下保持稳定，有什么重要事情及时向领导进行汇报,使人力资源为公司的生产经营起到最好的保障作用。

　　加强人力资源中心人员的管理。对公司人力资源中心的人员进行“双向选择，择忧录用”，并认真作好员工的思想工作，让广大员工自觉改变从业观念，自觉提高技术业务水平，通过达到一定技能而选择不同的岗位。今年公司558人中已有507人分期分批走上不同的工作单位，剩余的人员也分别从事单干或到派出所、焊考办等单位从事短期性工作。

　　2、做好集体工的稳定工作。集体工是我公司的主要力量之一，对88名集体工有偿解除劳动合同的工作出现多次反复，为此我们进行了深入的调查、了解和咨询，细致耐心地做好解释工作。虽然最后没有人有偿解除劳动合同，但通过做工作，沟通了大家的思想，稳定了大家的情绪，缓解了员工的矛盾。

　　3、做好劳务合同工的续聘和新聘工作。对公司符合条件的128名劳务合同工进行了续聘，并解聘了7名长期不在岗且又未报过到的人员;对符合转劳务合同工条件的50多名临时工进行了摸底，并完成了向总公司、勘探局申报、审查工作，一方面解决了建工总公司职工子女的就业问题和后顾之忧，另一方面也为我公司下一步的工作储备了人员力量。

　　4、对长期不在岗员工进行了清理。通过清理共有37人长期不在岗。经过耐心细致的做工作，现办理内部待岗9人，协议离岗5人，还有一部分人员正在寻找新的出路。

　　总的来讲，通过以上的工作使公司员工从思想观念上、工作作风上有了很大的改变，自觉形成了一种自我约束、自我竞争的良好局面。

>　　五.认真抓好员工培训，提高了员工整体素质

　　为了提高公司员工的整体素质，我们给员工创造了继续培训、转岗培训等多种培训的机会。公司自成立人力资源中心以来，一方面全体员工的思想观念都有了很大的改变，感觉到压力大了，学技术重要了，使工作积极性有了极大的提高。同时，员工对自身业务水平、技术操作能力的提升愿望更加迫切，很大一部分人员提出了培训和转岗的要求。公司根据工作实际，分别针对不同情况进行了培训，通过培训使一些员工的素质得到了提高，一些员工重新走向了新的工作岗位。

　　为了抓好培训，公司专门成立了培训领导小组，并结合实际,制定了XX年度员工教育培训计划，以文件形式下发到各单位。今年共完成的主要培训项目有：管理人员培训、科级干部项目经理培训、转岗焊工培训、预算人员培训、财务人员培训、技术人员培训、文秘宣传培训、人事劳资培训、焊工培训、管工培训、煨弯工培训、职工技能鉴定培训等，培训主要以脱产和半脱产的形式进行，培训人员达216人，员工培训率达到38.7%。

>　　六.建立了新的薪酬与绩效考核体系

　　公司原薪酬多年来一直执行原长庆石油勘探局劳动工资管理办法和标准，已经不适应市场经济和有限责任公司体制的要求。根据公司目前的发展趋势和生产经营工作实际，同时为了充分发挥薪酬与绩效考核体系激励员工，挖掘员工的潜力和创造力，提高企业竞争力，尽快实现公司中长期战略目标,公司自整合重组开始，就对薪酬改革进行了大量的宣传和引导。公司专门成立了薪酬改革领导小组，对薪酬体系和绩效考评进行改革。经过和西安交通大学管理学院合作，对整个体系进行了科学合理的设计，设计时坚持了按劳分配，定岗定薪;坚持了公平性，激励性;坚持了全面改革、兼顾历史;坚持了科学性与灵活性相结合的原则。目前整体设计方案初稿已经拿出来，有望经过董事会审批后，明年贯彻实施。

>　　七.存在的问题和明年的工作思路

　　当然，我们的工作还有很多不足之处，还要请上级领导给予批评和指正。目前存在的主要问题有在工作思路上需要进行改进，正确领会领导的意图,并加以贯彻实施。特别是在处理人事关系上：

　　1.工作方法还需要灵活多样，避免各类矛盾的产生。

　　2.需要建立人力资源储备库，为公司储备各类人才。同时加大员工的培训力度，全面提高员工整体素质。

　　3.爱岗竟业的精神还不够，需要对本部门工作人员在这方面进行灌输和引导。

　　面对明年的工作，我们深感责任重大，要随时保持清醒的头脑，理清明年的工作思路，重点要在以下几个方面狠下功夫加强人事劳资工作的日常管理，特别是抓好基础工作的管理。

**人事部年度工作总结3篇**

　　xx年1月至6月部门业务力度由原来的建厂项目向物流、地产、商业建筑转移。部门管理根据物流项目、地产项目、商业建筑项目、建厂项目特点结合集团领导对部门的要求，部门从实际着手，严抓员工素质、技能、廉政、责任心。相应部门人事工作也逐渐从事务静态管理逐渐演变成事务动态管理。

　　1.人才优化：

　　xx年1月至xx年6月，工程监理部入职3月14人，4月34人，5月25人，6月14人共入职87人(不含当月入职即离职)。截止xx年6月新员工41人。

　　xx年1月至xx年6月，人员轮岗17人，人才输出2人。17人到岗后经培训在岗15人。

　　xx年1月评选出优秀导师3人，分别是xx、xx、xx。优秀学员5人，分别是xx、xx、xx、xx、xx。

　　xx年1月至6月优进1人，后退30人，离职48人，比集团平均离职率高出0.19，有效控制离职率。

　　2.人才培养：

　　xx年1月至6月，人才培养按照xx年制定的部门制度进行培训。培训类别分为：新员工入职培训、新员工转正培训、在职员工特定技能及考核、在职员工培训及考核、廉政培养、企业文化不定期学习等类型，共培训150余次。

　　职场申报52人，第一批审核通过2次。

　　3.721绩效考核：

　　xx年1月根据集团要求结合部门实际情况加大力度执行721考核计划，考核坚决做到“公平、公正、切合实际反应原因工作状态”。同时根据考核结果分析劝退员工16人，调岗观察14人，后退在岗培训70人.经考核5人考核不达标进行劝退。

　　4.福利薪酬：

　　xx年1月至6月生日福利86人，下发77人，余9人没有发放。

　　xx年1月至6月与中商集团、地华集团、物流集团、建厂集团协调解决13个项目伙食问题，3个项目住宿问题及1个项目水电问题。

　　xx年3月76人工资发放地更改，薪酬出现很多突发性问题。

　　5.员工关系：

　　xx年2月社会保障卡共办理34人，下发27人，7人离职。

　　定时跟踪新员工、11届大学生生活学习情况。

　　对在职员工进行不定期工作询问、生活困难咨询等。

　　6.文件签署

　　共签署8例。分别是：xx年人力资源规划、轮岗调动制度、大学生(10届、11届)调薪意见与方案、培训考核试行、劝退掌控与离职流程、优进后退人员评比通知与方案、绩效管理721执行方案、xx年上半年考核方案

　　xx年1月至6月工作来看，人事工作多数还处于被动工作状态。对一些事件的预控和突发事件还没足够的预防措施。接下来人事半年工作将重点，将以员工为中心，重点是开发员工的潜能、激发人的活力，使员工能积极主动创造性地开展工作。

　　1.改变入职培训后到岗，完全由员工被动性地工作，自然发展状况。逐渐在xx年12月前，对新入职员工不仅安排工作，还要根据部门业务目标和个人状况，为其做好职业生涯设计，不断培训，不断进行横向及纵向的岗位或职位调整，充分发挥个人才能，量才使用，人尽其才。

　　2.改变以“事”为中心进行控制与管理的思想。尽量采用以”人“为中心，进行培训教育，思想灌输。尽量发挥在岗位能动性和专业性、灵活性。

　　3.人事技能、管理知识自我学习和培训，半年的工作学习反映出部门人事的专业知识处理基本问题以绰绰有余。但对于一些事件的预防和协助部门负责人管理的知识欠缺，出现无策可出的现象。

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！