# 人力资源行政部门工作总结

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2025-01-18

*人力资源行政部门工作总结（精选7篇）人口资源是指一个国家或地区拥有的人口总量，它是最基本的底数，所有的人力资源机构、人才资源都产生于这个最基本的人口资源中，它主要表现为人口数量。下面是小编为大家整理的关于人力资源行政部门工作总结，欢迎大家来...*

人力资源行政部门工作总结（精选7篇）

人口资源是指一个国家或地区拥有的人口总量，它是最基本的底数，所有的人力资源机构、人才资源都产生于这个最基本的人口资源中，它主要表现为人口数量。下面是小编为大家整理的关于人力资源行政部门工作总结，欢迎大家来阅读。

**人力资源行政部门工作总结篇1**

20\_\_年，人力资源部在\_\_年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

一、具体实施方案

1、完成对《公司绩效考核制度》和配套方案的修订与撰写，提交公司总经理办公会（或部门经理会议）审议通过；

2、自\_\_年春节后，按修订完善后的绩效考核制度全面实施绩效考核；

3、主要工作内容：结合\_\_年度绩效考核工作中存在不足，对现行《绩效考核规则》和《绩效考核具体要求》、相关使用表单进行修改，建议将考核形式、考核项目、考核办法、考核结果反馈与改进情况跟踪、考核结果与薪酬体系的等多方面进行大幅度修改，保证绩效考核工作的良性运行；建议将目标管理与绩效考核分离，平行进行。

目标管理的检查作为修正目标的经常性工作，其结果仅作为绩效考核的参考项目之一；将充分考虑推行全员绩效考核，\_\_年仅对部门经理进行的绩效考核严格来说是不成功的，\_\_年人力资源部在对绩效评价体系完善后，将对全体职员进行绩效考核。

4、推行过程是一个贯穿全年的持续工作。人力资源部完成此项工作目标的标准就是保证建立科学、合理、公平、有效的绩效评价体系。

二、实施目标注意事项

1、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此人力资源部在保证绩效考核与薪酬体系的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效评价体系作为人力资源开发的新生事物，在操作过程中难免会出现一些意想不到的困难和问题，人力资源部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

3、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。人力资源部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

三、目标责任人

第一责任人：人力资源部经理

协同责任人：人力资源部经理助理

四、实施目标需支持与配合的事项和部门

1、修订后的各项绩效考核制度、方案、表单等文本需经公司各部门和董事会共同审议。

2、公司需成立绩效考核推行委员会对绩效考核工作的推行、实施负责。建议公司至少应有一名高层领导参加，人力资源部作为具体承办部门将承担方案起草、方法制定、协调组织与记录核查、汇总统计并与薪酬的职责。

**人力资源行政部门工作总结篇2**

一、人事管理工作

企业发展的最终目的是为了争取效益，获得利益最大化，而人员过剩将是企业沉重的包袱。按照年度工作目标，通过调整机构设置，利用竞争上岗和优化组合的方式完成了定编定员，基本达到最佳的机组与人员配置，使人事改革走上了健康发展的道路。

1、合理调配现有人力资源，以达最佳配置

按照《公司20\_\_年度管理机构设置》，圆满完成竞聘上岗、优化组合及空编、缺编单位在公司内部的招聘工作，将管理部室、车间从21个精减到了15个，分流人员68人，由年初的615人精简到现在的547人；并根据公司生产经营情况及时合理调配人员，确保了生产经营工作的顺利开展。

2、采取三级管理考核办法，做好各单位人员人事评价工作

为进一步合理开发和利用人力资源，积极营造一个良好的用人环境，建立灵活的用人机制，采取三级考评管理办法（自评、互评、领导评价），按照思想品德、工作能力、工作态度、工作绩效四项考评标准，先个人自评；后员工之间互评，互评后经所在班组汇评；最后由员工所在部门汇总终评，按照有条不紊的程序对公司员工进行综合素质评价，评价共计463人次。

3、劳动合同管理

劳动合同是劳动者与用人单位确立劳动关系、明确双方权利和义务的协议，为充分利用和发挥劳动合同的作用，遵循平等自愿、协商一致的原则，根据公司员工人事评价结果及《劳动合同签订意向表》，对生产、技术、管理骨干采取长期（5年）合同管理，对生产工人及其他工作人员采取中期（3年）、短期（1年）合同或不再续签合同的管理办法，积极开展工作，确定了合同年限，按照先个人填写《劳动合同签订意向表》后部门填写意见，最后公司依据员工人事评价结果及部门填写意见，确定劳动合同意向，反馈本人，共确定续签劳动合同554人次，其中：①续签长期合同136人次，续签中期合同222人次，续签短期合同196人次；②不再续签合同18人次，针对公司其他人员在续签合同的过程中，遇到不少问题和困难，通过座谈、个别谈话、多方联系等大量工作的开展，于6月底根据确定的合同年限圆满完成1108份合同文本的填制及审核工作。为确保无遗漏，特请劳动部门前来公司进行全面鉴证。通过本年度劳动合同续签工作，首次将劳动合同的签订年限改为差异年限，即改变建厂以来一直延续的所有员工签订合同年限一样的惯例，将合同期限改为一年期、三年期和五年期，对工作责任心不强、业务水平欠缺的部分员工不再续签，充分发挥了劳动合同的严肃性，使明确了岗位的重要性，这对很多员工的触动很大，通过这种形式，使每位员工都认识到，并不是企业效益不好才减人，企业的人员增减用劳动合同的形式来确立，只有双方都达成一致，劳动合同才成立，本次劳动合同的签订激励了员工积极上进、爱岗敬业的主人翁意识，改变了续签合同是走形式、走过场和进了电厂门，就是电厂人的传统思想，打破了国营企业的大锅饭、终身制现象。

4、改革内退人员管理

为充分调动在岗职工工作积极性，经充分讨论，对内退人员工作安排及待遇作了重新调整，为传达第四届一次职代会会议精神，做好正面引导和宣传，加强与内退人员的沟通，同时让内退人员了解目前公司煤炭紧张、生产经营压力较大的严峻形势，利用五一放假期间对内退人员进行走访达50人次。同时根据公司领导要求，做好了与公司内退职工子女的座谈工作，达10余人次。并按文件规定按不同年龄段按比例调整了工资，并有1人自愿回公司上班。

本次对内退人员的管理改革意义重大，不仅使内退人员认识到公司面临的严峻的市场考验，争取了他们对公司的支持和理解，达到了维护公司声誉和稳定的目的，更使广大在职的干部员工增加了危机意识，也充分认识到只有工作和贡献才是获得收入的合理途径，加深了在职员工的爱岗敬业意识。

5、出台优惠政策，鼓励员工自谋职业

为促进员工的合理流动，鼓励、支持部分职工自谋职业，结合公司生产、经营实际，在原有的基础上出台了新的辞职管理规定，鼓励员工自谋职业。同时遵循平等自愿、协商一致的原则，及时做好了调动、辞职及不再续签劳动合同人员工作。本年度解除劳动合同65人次，其中辞职35人次调离30人次。通过一系列措施的出台和实施，达到了精简人员、提高效率、合理分流的目的，企业轻装前进，有利于下一步的发展。

6、加强劳动保护用品管理

为加强劳动保护用品的管理，提高员工的自我保护能力，在原有基础上重新修订《劳动保护用品管理办法》，进一步规范了劳动保护用品的发放程序及使用管理，减少了库存，提高了资金利用率。主要是做好工作服的发放、定期季度劳动保护用品的发放、安全帽的统一配发等工作。

二、劳资管理工作

20\_\_年的工资改革的指导原则就是逐步压缩固定工资部分，加大变动工资的份额，继续贯彻能者多劳，多劳多得的动态工资分配原则，将员工的收入和公司的效益紧紧联系起来，改变了干好干坏一个样，干与不干一个样的大锅饭局面，纠正了在部分员工中流传的多干多出错，少干少出错，不干不出错的错误思想，克服了工资分配中的平均主义现象，使岗位靠竞争、收入靠奉献的良好机制进一步深化和贯彻下去，充分调动了广大干部员工的工作积极性。

1、根据新年度工资核算办法，各岗位情况，对工资结构重新进行了调整，真正实现了能者多劳，凭绩取酬的分配目标。

（1）本年度主要依据各单位上报工资考评系数及考勤情况，完成了新年度厂龄工资套改工作，按时完成了月度工资的造册发放工作。

（2）为使修造车间工资分配制度更加合理，进一步激发职工工作积极性，充分发挥职工的技术特长，真正体现能者多劳，多劳多得的分配原则，结合公司实际情况，两次制定了修造车间人员工资分配核算办法及考核办法。

（3）为遏制和杜绝生产、交通等各类责任伤害事故的发生，进一步提高员工安全责任意识，公司取消原先《四值竞赛管理办法》，新出台了《20\_\_年度安全奖励制度》，设立团队安全风险奖，进一步增强了员工团队协作意识与安全责任意识。

2、严格考勤审查，规范加班制度

根据公司下发《考勤管理制度》，严格审查各单位员工每月考勤情况，针对检修人员加班特别是夜班不规范现象，出台了新的加班制度《关于各车间检修人员加班的相关规定》，对加班审批程序与加班待遇重新修改，层层把关，使加班程序更加合理、完善。

3、做好了各类费用的上缴及理赔工作

（1）、养老：按照劳动管理制度及集团公司方案，完成了养老保险缴费基数的调整及按月足额缴纳养老保险金工作。整理完成了20\_\_年度养老金账单对贴核对工作，同时邀请劳动局相关业务人员前来现场办公，共计盖章450余份，进一步规范了养老保险手册，为员工退休解除了后顾之忧。

（2）、医疗保险：依据劳动保险管理制度、人员变化及交纳基数做好了医疗保险的缴费工作。按照员工工龄对20\_\_年度医疗保险缴费基数重新进行了调整。主要做好了慢性病人员每年两次材料的审批申报及住院人员医药费的审核报销工作。

（3）、工伤保险：根据员工实际情况，完成了工伤人员材料的上报、协助调查和处理工作，进一步做好了工伤人员的医药费材料的上报及理赔工作。本年度共发生工伤7人（交通事故5人，工作事故2人），认定工伤9人（包括上年度4人），理赔医药费21048.6元，申请伤残鉴定人员4人，共计伤残补助70840.0元，本年度已认定工伤5人，其他人员正在按规定办理相关手续。

（4）、失业保险：根据人员增减变化，与上级部门协商全部完成了失业保险金的缴纳工作。

4、及时完成了各类劳资业务

（1）完成了20\_\_年度增资花名册、表格的填写工作,重点做好了增资测算工作，核定了在增资范围内的员工共计591人。

（2）按照上级规定做好我公司3名军转干部（退休1名）的安抚工作，针对工资待遇做了两次调整，同时主动与三位军转干部联系，未出现上访现象。

（3）完成了企业女职工岗位基本情况表和企业女职工管理、工人岗位基本情况花名册的填写、上报、装档工作，计 184份。

5、根据退休管理规定，本年度退休到龄人员共2人，都已按照规定办理完成。同时完成了退休人员基本信息统计填报及纳入社会化管理服务有关材料的填写上报工作。

三、教育培训工作

随着我公司深化改革和发展的需要，对员工队伍的素质有着更高的要求，进一步加强和改进员工教育培训工作，是摆在我们面前的一个重要课题，04年度的教培工作主要是围绕流化床锅炉的学习和作风整顿展开。

1、组织做好各类考试考核工作，提高员工的业务技术水平

（1）、做好一年两次的生产人员理论考试与实际操作考核工作。参考人员达921人次，总成绩合格率达87.4%。

（2）、协同生技部做好各车间重要岗位人员的业务培训考试工作。

（3）、组织做好管理人员本年度下发的各类文件的考试工作。

（4）、组织做好调配人员定级、晋岗考试工作。

2、组织做好读书学习工作，全面提高员工文化素质

通过对《执行》、《行动手册》、《致加西亚的信》、《细节决定成败》等教材的阅读学习、组织观看海尔集团首席执行官张瑞敏《以创新精神创世界名牌》的讲话以及组织部分中高层领导参加集团公司举办的《再造团队竞争优势》的学习讲座等学习活动，进一步提高了公司管理人员及员工的整体素质，加强管理理念及执行能力的培养，形成了严谨细致的工作作风，强化了团队观念，提高了公司管理层的团队意识和管理水平。

3、做好各车间业务人员的外出培训和深造工作

（1）、为给工业园储备运行和检修力量，选拔了30名锅炉业务骨干到莱芜阳光电力公司参加130T/H高参数锅炉的培训学习，通过为期1个月的理论和实际操作学习，基本掌握了高参数流化床锅炉的运行知识，顺利完成外出培训工作。

（2）、为引进新的管理理念，增强班组长的管理能力，人力部与生产技术部协同做好锅炉、汽机、电气、化水车间36名人员的外出培训工作。通过在莱城兴源电厂十天的参观学习，开阔了眼界，增长了见识，提高了基层管理人员的业务水平。

（3）、组织了4名运行班长参加集团公司在五零四基地组织的部分专业人员封闭式业务知识训练。

（4）、组织4名车间检修骨干到江西参加高压焊工培训。

4、积极开展内部讲座和培训，提高工作能力

（1）协同生技部组织开展安全讲座活动，进一步提高了安全意识和自我保护意识。

（2）开展办公软件使用培训，做好公司内部局域网的试运行工作。

（3）保卫科组织消防安全知识学习和消防演练活动，提高了安全意识和应急应变能力。

**人力资源行政部门工作总结篇3**

时间一晃而过，年度工作接近尾声。在公司的领导与支持下，在各位同事的帮助下，本年度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了极大的提升，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。现总结20\_\_年工作如下：

1、负责办理员工的入职、离职等相关手续；

2、核对各部门月度排班、考勤、加班等情况；

3、协助上司做好会议、培训会场安排；

4、及时整理最新的员工资料，并将资料输入人力资源电脑系统内，确保系统资料准确、无误。

5、负责分公司员工假期统计、绩效考核汇总。

6、负责分公司日常人事资料的接收、核对、发放工作，并负责日常人事资料及员工档案的管理工作；

7、协助上司开展人员招聘工作，本年度招聘完成率为80.43%；

8、协助上司做好20\_\_年度年假延期的相关工作；

9、协助上司做好员工生日活动及其他相关的员工福利活动；

10、完成上司交办的其他工作任务。

总的来说，工作上虽然取得了一定的成绩，但同时存在一些不足，主要是工作细心程度还不够，自身学习、整体协调、培训技能还需要继续加强锻炼与学习，和经验丰富的同事相比还有一定差距。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，为公司的发展贡献自己的力量!

**人力资源行政部门工作总结篇4**

一、踏实肯干，完成工作

自从事人力资源管理工作以来，我始终不忘初心，牢记岗位责任，去做好日常工作，岗位工作能力有了较大幅度的提升。我公司人力资源管理分六大模块包括人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬福利管理、劳动关系管理。在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作。人员规划方面，根据公司战略发展规划对人员总量构成、流动等进行规划,包括人力资源现状分析、定岗、定员,人员需求和供给预测和人员供需平衡等等。在人员配置上我较好地运用了五大原理1、要素有用原理：没有无用之人，只有没用好之人;正确识别员工是人员合理配置的前提。2、能位对应原理:大才大用，小才小用，各尽其能，人尽其才;一个组织一般可分为决策层、管理层、执行层、操作层，配备具有相应能力等级的人来承担，才能能位对应，提高效率。3、互补增值原理：优化组合，取长补短，才能形成整体优势，实现组织目标的最优化;互补产生的合力大于个体简单相加之和，群体的整体功能会正向放大。4、动态适应原理：人与事的不适合是绝对的，适合是相对的，只有通过不断的调整人与事的关系才能达到新的适合。5、弹性冗余原理：人员配备过程中努力达到满负荷，但又不能超负荷。同时加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，为人才评定薪资、绩效考核提供合理依据。

(1)先后参与协助完成多个年度的高校毕业生招聘工作。完成了公司20\_\_年-20\_年高校毕业生招聘公告起草工作、公司高校毕业生招聘管理实施细则编制等工作，为公司高校毕业生招聘工作提供了政策依据;完成了公司20\_\_年-20\_年高校毕业生招聘实施方案建议制定工作，按照实施方案，完成了相应年度应聘毕业生报名筛选工作，为公司高校毕业生招聘工作奠定了坚实基础;按照人资部领导安排，组织完成了20\_\_届到20\_届应聘毕业生招聘面试工作。

(2)坚持服务员工，人力资源工作水平得到提高

在当前的社会经济环境下，企业员工的思想与行为易受外界的影响，同时，部分员工对企业的一些新的管理制度和操作规程存在不适应或抵触情绪，一定程度上员工队伍造成不稳定。因为岗位的原因，我有更多的机会接触到广大员工，了解到广大员工的内心想法，坚持服务员工。一是，我注重引导员工设立目标，加强培训力度，让员工依托企业培训体系、实现思想上的转型，技术上的提高，在提高员工素质的同时，增强了企业的核心竞争力。二是，我紧密结合企业工作需要，我及时对员工绩效考核方案和组织绩效考核方案进行了修编，建议实行了艰苦边远地区补贴等方案，努力在企业创造\"干多干少不一样，干好干坏不一样，干与不干不一样\"的干事环境，鼓励多劳多得，让贡献突出的员工得到肯定与褒奖。三是，我着力加强对员工的心理疏导。自20\_\_年以来，我先后开展日常辅导、谈话、疏导450余次，帮助员工解决现实中遇到的问题，化解矛盾，将人力资源工作做到员工的心坎上。

(3)组织开展了劳动用工专项治理工作。制定了《劳动用工专项治理工作方案》、《人力资源信息核查完善工作方案》，下发了《关于开展劳动用工专项治理工作的通知》，指导各单位按照《劳务派遣暂行规定》关于“三性”岗位的界定相关要求，梳理劳务派遣岗位，结合实际确定本单位《劳务派遣适用岗位名录》，履行内部民主程序、公示并报公司备案。对劳务派遣用工进行核查统计，对不符合“三性”岗位的，要求各单位依照国家《劳务派遣暂行规定》坚决进行清理规范，截至20\_\_年6月底，清理规范非“三性”岗位劳务派遣用工658人，其中：主业单位清理规范非“三性”岗位劳务派遣用工323人，集体企业清理规范非“三性”岗位劳务派遣用工258人。

(4)组织开展结构性超缺员分析，推进内部人力资源市场建设。一是开展结构性超缺员情况调查，结合各类用工摸底调查结果及人力资源需求预测工作，理清公司用工总量、专业结构及超缺员情况，20\_\_年-20\_\_年连续五年制定并上报了《开展结构性超缺员治理行动解决方案》。二是建立健全内部人力资源市场建设制度。总结试点经验，修订了公司《开展结构性超缺员治理行动解决方案》，明确了内部人力资源市场六种配置方式的适用范围及管理流程。三是加大内部市场信息平台应用，组织开展平台应用培训，分解信息录入任务，加大人员配置力度，及时汇报内部市场运行情况及成效经验。

通过从事这些具体工作，对提高自己业务能力和组织协调能力有了很大帮助，激发了工作热情，增强了友谊，确保了工作有条不紊的向前推进。

二、加强学习，提高素质

理论学习是我们每一名员工的成长立身之本，成事之基。自工作以来，我一直将理论学习作为提高自身素质的重要途径之一，树立终身学习的观念，自觉做到勤学多想，努力增强党性观念，不断提高政治觉悟、历练政治品质，不断增强政治定力，做政治上的\"明白人\"。

(一)是不断提高理论素养，始终坚定政治信念。在日常工作生活中，我珍惜每一次学习的机会，无论是网省公司组织的各类政治理论讲座及中心组扩大学习(视频)，还是支部组织开展的一周一学活动，通过边学习、边对照、边查找、边整改，不断坚定理想信念，铸牢精神支柱。

(二)是不断增强政治鉴别力，始终保持对党和人民忠诚。一直以来，我始终把对党绝对忠诚作为首要的政治原则、政治本色、政治品质，并坚定不移地遵守和践行，时刻要牢记着共产党员身份，坚定了一生跟党走的信念。

(三)是不断加强党性修养，严守政治纪律和规矩。我把曾面向党旗作过的\"遵守党的章程，执行党的决定，严守党的纪律\"这段誓词内化于心、外化于行。自工作以来，一直把政治纪律和政治规矩挺在前面，从不逾越红线、从不触碰\"高压线\"，自觉在法纪和企业的规章制度的框架内想问题、办事情。

三、正视不足，努力改进

回顾前阶段工作，自身还存在以下方面不足，需要不断改进提高。

(一)文字表达能力还需进一步提高。特别是在文字规范用语和总结提炼方面，需进一步学习提高。

(二)工作不够大胆，指挥协调不够。更多的忙于具体业务，没有将大家作用充分发挥起来，整体合力发挥不够理想，对工作效果产生了一定影响。

(三)工作创新不够，效率不高。对公司系统员工管理还没有一个很好的解决方案，解决问题切入点还未完全找到，自感工作热情高，但效果不是很理想。

(四)工作上还需戒急戒燥。因为工作急于求成，在具体事务方面，细节考虑不周，造成工作反复。

四、立足当前，真抓实干

今后要重点做好以下几方面的工作。

(一)组织好高校毕业生招聘工作。针对高校毕业生招聘政策较往年发生较大变化的实际，在前期调研基础上，借鉴各其他兄弟单位经验，员工管理处结合公司工作实际，认真梳理应聘毕业生报名信息，制定出了切合实际的招聘实施工作方案。

(二)加强冗员人员政策研究，妥善解决冗员人员安置问题，使定员达标同员工管理工作有机结合。对于各单位定员后的富余人员安置，制定政策，统一解决。结合地市公司层面主多分离工作，推进集体企业实质运作，将管理经验丰富的富余人员充实到集体企业。对于距离法定退休年龄不足三到五年的富余人员，原则上继续从事原岗位工作，不占编制或按照并岗、挂岗处理，利用3-5年过渡时间解决富余人员安置问题。清退临时用工，空余出相应岗位，安置富余人员，从根本上解决人员冗员问题。

随着社会的进步、物质生活、文化生活的丰富，人们追求的多样化、需要的多样化以及思想的进一步活跃，对做好人力资源管理工作也提出了新的要求，未来我将继续学习人力资源管理理论知识和岗位专业知识，提高自身整体素质，做一名优秀的人力资源管理工作者。

**人力资源行政部门工作总结篇5**

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，包括入职离职的办理和合同管理。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，协助部门举办了第一届羽毛球赛、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。人力资源部的作用不仅仅是、人员招聘、管理档案、培训、办理社保手续。人力资源部是公司各部门的纽带，人力资源部还担当了一个培养、培训的专家角色，为其他部门的人力资源管理提供支持性服务，人力资源部的主要职责是辅助、监督其他部门按统一制度实施人力资源管理，确保每一位员工得到公正的对待。对于以上几点我在公司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。企业物质文化包括两个方面：①企业生产的产品和提供的服务。②、企业的工作环境和生活环境。我们需要提高的是，企业生产的产品和提供的服务，它们是企业生产经营的成果，它是企业物质文化的首要内容。

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!

**人力资源行政部门工作总结篇6**

20\_\_年，是公司快速发展的一年。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，紧紧围绕公司的经营方针，努力学习，积极工作，同心协力，完成上级和公司领导交给的各项工作任务。

截至20\_\_年12月底，\_\_有限公司在岗员工\_\_人，比去年增长15%。

一、20\_\_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。20\_\_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15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

20\_\_年，我们根据20\_\_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20\_\_年度年薪考核、核算和兑现工作。

（三）绩效考核工作稳步推进

20\_\_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，20\_\_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

按照杭州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、20\_\_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

公司十分重视员工的培训工作，并设有专项经费，但由于多重原因，公司尚未有明确的，服务于企业发展战略的培训体系，业务部门忙于抓现金收入，对培训重视不够，管理部

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、20\_\_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

20\_\_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。20\_\_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20\_\_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。20\_\_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。鉴于用人部门对参与培训的积极性不高，人力资源部在20\_\_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。20\_\_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，20\_\_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，20\_\_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

20\_\_年，公司完成了房地产组织构架的初步工作，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。

**人力资源行政部门工作总结篇7**

时光飞逝，转眼间在深川工作已半年多了。在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事的帮忙下，我边学习边工作，有进步也有不足。为使20\_\_年有更好的借鉴和指导，现将我这几个月的工作总结如下。

一、招聘工作

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。透过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才，卓有成效，完成公司下半年60余位人才(不含辞职)需求。

二、建立、健全、规范人事档案管理

1、对现有人员进行建档工作：身份证、学历证明、身体体检报告、照片等信息，现员工档案齐全。

2、及时做好档案材料的收获、整理、归档。

3、完成新员工入职、转正、调岗、离职等管理工作。

4、实行各部门在职人员人数每周统计工作。并对新进、转正、调薪、离职人员进行月统计并进行核对。

5、人才库档案管理工作。提高后期招聘效率。

三、员工培训工作

1、完成新入职人员的培训工作：员工入职管理规定、考勤管理办法、工作纪律等。

2、完成销售部、行政前台、市场部前台、技术部内勤的商务礼仪培训工作。

3、协助采购部完成员工物料培训工作。

4、全力协助研发部做好生产、技术部门技术骨干的培训工作。

四、员工关系

1、找各部门员工聊天，了解各部门员工的思想动态。

2、对离职人员回访，了解离职员工离职的真实原因及思想动态。

3、配合各部门工作，协助处理各种突发事件。

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！