# 最新人力部门年度工作总结 人力资源部门月度总结(4篇)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-09-13

*人力部门年度工作总结 人力资源部门月度总结一(一)做好行政人事基础工作我首先接触的工作就是人员招聘，因为新乡招聘市场比较局限，所以我们把重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据新乡人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招...*

**人力部门年度工作总结 人力资源部门月度总结一**

(一)做好行政人事基础工作

我首先接触的工作就是人员招聘，因为新乡招聘市场比较局限，所以我们把重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据新乡人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招聘。我们根据公司各岗位入职标准进行筛选，通知其进行面试、审批、通过、录用。员工录用后我们会根据各部门的工作安排对新进员工进行入职培训，并且每次培训都会进行意见反馈，不断完善我们的培训内容。加上郑州分公司对我们进行的各种培训，大大提升了员工的知识面和业务水平。

(二)完善行政人事档案管理

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手行政人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令郑州分公司行政人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做行政人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

(三)保障员工福利机制

我于11月份开始接手配合地产行政行政人事完成新乡公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通新乡社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

(四)规范行政工作流程

在从事行政人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从郑州回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。九月份郑州监察室对我们新乡项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对郑州传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的四个月中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

**人力部门年度工作总结 人力资源部门月度总结二**

一、行政人事制度、流程、手续、表格类：

在日常工作中行政人事类的制度、流程、手续、表格没有统一规整，些许制度、表格只是遇到时在临时制作，通知的下发拟定日后会严格按照统一的格式，给自身及其他部门的工作带来诸多不便，办事效率折半，\_\_年度中希望在行政人事两个阿米巴小组协作下创建一套规整的手续并向各部门推广实施。

二、人事信息的及时更新

很多时候入职、离职人员信息掌握不及时，造成手续签订的不顺畅，手续办理的时效性差。后续多加与各部门主管沟通，及时了解人员变动情况，更新人员信息。

三、活动统筹

参加了公司一年内的多次活动统筹安排，从构想到实施些许细节之处没有考虑周全，希望日后在岳总的带领下，策划更多有创意的活动。

四、其他

无论是领导临时交代的事务或是基本的文案处理，需要多加细心严谨，能够有条不紊的进行各项工作。

五、20\_\_年度计划

努力学习关于人事方面的知识，提高自身工作技能，使自己的工作更加专业性。严格要求自己，及时的去了解各部门需求信息，多听多问多沟通，对每一项工作都要以保质保量、保证效率的态度去完成，遇到解决不了的问题及时反馈。

正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信行政人事部会越做越强。20\_\_将会是腾飞的一年，我将带着良好的心态去迎接这崭新的一年，为\_\_献上自己的力量！

**人力部门年度工作总结 人力资源部门月度总结三**

20\_\_年，集团公司、总公司加大了对人力资源的投入，规范化了人力资源管理，从专业人力资源管理的角度出发，力求使我公司的人力资源工作更加专业，系统，规范，高效。这一年里，分公司人力资源工作在上级各级部门的具体指导下，按照“走专业化道路，做规范化人力资源管理”的总体化要求，克服现阶段人力资源管理无序化等问题，以建立规范化的人力资源管理为切入点，从变革，创新、发展的大局出发，解放思想，与时俱进，开拓进取，立足本职，认真落实每一项工作，努力学习专业化知识，为公司经济和发展建设带给了人力资源保障。

从分公司层面看，人力资源管理方面整体工作有了长足的发展，但是，在公司当前高速发展的态势下，人力资源工作还有很多的东西要学习，还有很多的问题需要去解决。鉴于此，现将本年度的工作总结报告如下：

一、20\_\_年度工作总结

（一）现阶段员工结构

1、截止今年11月25日，西安分公司共有在岗员工153人。其中男性121人，女性32人。工作年限0—4年占比最大，人数为85人，5—10年为19人，11—20人为12人，20年以上为37人。

2、西安分公司现有员工的文化程度中，占比最大的是大专文化程度的员工有71人，本科及以上程度学历为46人，为公司员工按文化程度分类的第二大人群，高中、中专及同等程度以下的员工有36人。

3、西安分公司工程技术管理人员108人，工程技术管理人员中一级建造师4人，高级工程师4人，工程师15人，助理经济师4人，助理会计师6人。20\_\_—20\_\_年参加工作的学生为95人，在工程技术管理岗位，学生占到了88%。

（二）招聘与配置

1、人员招聘状况分析

招聘是补充公司新鲜血液最有效的途径，而高效率的招聘是加速血液流动的动力。在今年，西安分公司共接收新分大中专毕业生20人，社会招聘5人。

2、人员分布配置状况

西安分公司153名在职员工，分布在分公司机关及所属的9个自营项目部，6个联营项目部。分公司机关24人，自营项目部：渭柳佳苑项目部25人，东仪实业项目部22人，兵器项目部15人，王家棚项目部14人，运城项目部13人，香王项目部13人，河南沁阳项目部8人，705项目部6人，永和坊项目部2人；联营项目部：中文西印3人，金河尚局2人，兵器医院2人，北方特能2人，榆林项目部1人，中驰项目部1人。

（三）培训与开发

分公司在持续地发展，内外部环境在不断的变化，多种因素的影响，分公司面临一系列新困难和新问题时，务必进行培训才能有效地解决，培训是提升员工工作潜力、技能的有效途径。为此西安分公司今年组织了形式多样的培训资料与开发工作。

1、内部培训

为切实提升西安分公司的各项管理水平，组织了新员工入职培训、商务管理培训、技术管理培训、安全管理培训、内部学历提升培训5次培训，参加培训人员累计到达124人次。

2、外部培训

为与外部竞争的大环境相适应，聘请外部讲师对广联达软件业务进行培训，还开展了工程量清单计价规范20\_\_培训，培训人员累计到达57人次。

3、人才的开发与交流

为适应新形势下人才竞争的需要，西安分公司开展了两次业务潜力考试，以期提高员工业务潜力、选拔人才；并与事业部进行了两次人才交流活动，前后两批商务人员共4人回宜昌总部进行交流学习，以期在工程预算方面提高相应水平。

（四）薪酬管理

薪酬管理是人力资源部薪酬工作的重点。在年中，根据公司文件《（二二）司建发〔20\_\_〕123号关于做好公司薪酬制度套改工作的通知》的精神，在分公司范围内进行了工资薪酬的套改工作，截止11月25日，部分项目部已按照新的工资标准进行工资套改。从薪酬管控角度出发，执行新的薪资标准后，预计每月工资发放将增加237400元。

（五）员工关系

以真诚、公正的态度服务于员工，以法律、规章、合同约束员工，是员工劳动着么管理的本质特点，20\_\_年，共办理入职登记24人，退休1人，解除关系12人，调离关系11人，调入1人。

在集团公司、总公司关于推进企业管理信息化精神的指导下，基本完成了e—hr系统人员信息第一阶段的录入工作。

二、本年度工作存在的不足

一年来，人力资源工作规范化建设初步确立了工作方向和目标，也为分公司带给了我们就应带给的服务工作。但距离分公司的要求和我们自我的目标仍有不少距离，还没有到达员工心目中理想的期望，还有很多不足需要进行调整和完善。具体如下：

（一）人力资源管理缺乏中长期发展规划，未能为公司的发展和决策带给专业的参考意见，未能为其他部门的长远发展带给专业的支持和咨询以及指导。

（二）人员招聘和调动以及辞职工作的管理还没有完全有序，人力资源统计工作还比较初级，信息更新速度和准确性还需要提高。

（三）部门职责和岗位的梳理还没有完成，需要得到大家的用心认可，并且人力资源需要为各个部门带给更专业的指导，来完善各个岗位的职责和业务流程。

（四）公司的绩效考核工作还比较粗放，指标比较简单和单一，没有真正的发挥用绩效管理来引导管理人员和员工，把他们的关注点和行为统一到公司的发展方向和目标上来的作用。

（五）缺乏系统的、长期的培训体系规划：培训工作虽然在长期进行，但培训的深度、广度需要进一步加强。培训的效果需要评估并透过评估改善培训工作。

（六）专业水平还不足，工作也不够主动和自信，对公司基础业务和工作缺乏了解的机会，缺乏学习的主动。需要加强专业知识学习和工作经验学习，需要加强对公司及业务的了解和学习。只有不断的学习才能真正做好人力资源部门的工作，个性是服务工作。

三、下一年度的工作计划

（一）编制中长期人力资源发展规划，并报批；

（二）主要集中对新的薪酬制度与以及绩效的试行方案进行跟踪监察，对运行过程进行持续调整与管理；

（三）根据岗位职责等因素，建立有效的绩效考核指标体系，并根据考核指标体系指导各单位调整并完善本单位绩效考核方案，推动绩效考核工作的扎实落实；

（四）宣传并推动人力资源管理制度、流程的落实；

（五）加强人力资源信息化建设，做好人力资源统计分析工作，进一步完善e—hr系统人员信息的第一阶段的完善工作，为稳步推进第二阶段工作夯实基础；

（六）认真做好各项人力资源服务工作。

总之，人力资源作为企业的核心资源将直接决定企业的核心竞争力。因此，从公司层面，要求不仅仅从战略上建立具有竞争优势的人力资源管理制度，更要求把人力资源各环节的日常具体工作做细、做好、做到家，从而协助公司构成企业独有的文化和氛围，提高公司凝聚力，维护公司的创新和活力。从员工角度则是建立激励员工按照企业与员工共赢的发展之路，在企业中设计自我的职业生涯，不断提高职业技能和水平，在实现自我发展目标时快乐地享受生活，享受工作，与公司共同成长。

**人力部门年度工作总结 人力资源部门月度总结四**

我在我们公司的行政人事岗位上面，已经工作了有五年了，对待这一份工作可以说是得心应手了，也从来没有让公司对我的工作感到失望过。今年公司开设了分公司，公司领导看到了我的成绩，决定给我肩上增加担子，让我到新开的分公司担任行政部人事经理！在这里我要感谢公司的信任和栽培，给了我跟多的学习机会！这一年，我从公司总部搬到了分公司，从一名普通员工，成为了一名经理，任务重了，责任自然也就大了。这一年，我在给我同事的帮助下，做好了行政人事的工作，得到了领导的认可！现在我将我这一年在分公司的工作，总结汇报如下！

\_\_市是一座内轮城市，不过因为濒临江河，所以水上运输业同样十分发达，是内陆城市的一个重要的通商口岸。我们公司主要是从事外贸的，这几年发展还不错，所以决定开设分公司，地址就设立在\_\_市。到了分公司，我们从总部过来的总共就四个人，分公司老板、我四个人，全都是各个部门的管理人员，可以说这个新公司，全是管理，没有一个员工，一穷二百，所有的都需要从头开始。

大家各司其职，为这新公司的未来而努力着，我这个行政人事经理，自然最主要的工作就是为公司招聘足够的员工，改变这个光杆司令的尴尬局面。因为我们都是别的城市搬过来的，所以人生地不熟，招聘渠道只能从各大网络招聘渠道和当地的人才市场下手。我在各个地方发布招聘信息后，就通过自己的人脉网络，问大家有没有人才推荐。一切都弄好后，就只能等了。后来，通过在这些渠道，招聘到了几个人，工作也能够进行初步地运转了。通过一名公司的一名实习学生，我们知道了他们学校这段时间在弄校园招聘，我就主动联系到了学校的领导，进入到了学校的招聘会，招到了不少的员工。

除此之外，我还一直在做公司制度的建设工作。专门公司采购了员工打卡机，每一天上下班都需要清倒打卡，记录员工的签到情况。根据总公司的规章制度，结合我们当前分公司的实际情况，制定了我们公司的考核制度，以及各项规定。考虑到我们公司的发展目标，我还制定了员工的培训计划，我们需要的是长远发展的，员工的工作能力自然要好，所以我与总公司那边商量，这一年里面安排了员工去公布培训学习三次。以及通过同行业的介绍邀请，经常安排自己和员工过去听讲座学习。

这一年里面，因为是初步接触管理，所以也闹出了不少问题。比如在之前招聘的时候，一位朋友介绍过来面试的，通过了面试，可是因为我们还没有招够人，所以工作一直没有开展，所以很长时间没有通知他过来上班，他就自己在找了其他的工作。这是我一直记在心里，没有做好的地方。

接下来的一年，许多的实习学生可能要回去答辩，我需要注意这一快，在不影响公司工作的情况下，合理安排他们回去进行答辩。

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！