# 2024年人力资源的工作总结 人力资源及行政部工作总结(5篇)

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-09-13

*人力资源的工作总结 人力资源及行政部工作总结一（1）组织办。员工入职、岗位转正、岗位晋升、岗位调动/调动手续、离职手续工作，（2）管理员工信息资料及各类人事资料，根据部门领导安排需求，做好人员架构及人员异动、人事报表的提交工作；（3）员工的...*

**人力资源的工作总结 人力资源及行政部工作总结一**

（1）组织办。员工入职、岗位转正、岗位晋升、岗位调动/调动手续、离职手续工作，

（2）管理员工信息资料及各类人事资料，根据部门领导安排需求，做好人员架构及人员异动、人事报表的提交工作；

（3）员工的考勤管理，包括员工请休假事项办。；

除此之外，我还配合部门领导和同事做好人力资源部其他的日常的工作。下面对本人实习期间的工作、学习情况的予以汇报：

一、德载重任、汇铸永恒，以高度的责任心对待工作

进入德汇的。门就是德汇的人，从开始工作地第一天起，就牢记新员工培训中知道的德汇的企业价值观“责任、务实、品质、共赢”，尽管目前在做的工作是比较简单的，但我也始终以这样的标准要求自己。在办。员工入职、岗位转正、岗位晋升、岗位调动/调动手续、离职手续工作等时，按照公司的相关制度进行，严格把关，每天做好相应台帐的建立。在人事资料和花名册电子台帐时发现有遗漏和信息不全的，我都逐一落实让各部门配合核对员工信息资料，争取提高人力资源报表统计的准确度和为后期上人力资源部系统打下较好的基础。此外，在其他工作中，我也踏踏实实尽自己最大的努力干好每一件事，始终坚持责任、亲和、诚信、耐心，以积极、认真地心态对待工作。尽可能想要将自己所学的知识用在工作中，但是可能是由于经验不足，理论与实际工作结合的不是很好，并且在处理、解决某些问题上的能力还是很欠缺。今后，我会不断学习、积极向部门同事请教，学习他们身上的优点，并且在工作中不断总结、积累经验，不断地提高自己，增强自己的业务能力，争取在自己的本职岗位上有所建树。

在这段时间里我不仅在做一些日常的的人事工作，还参加了关于各部门第二季度绩效考核指标修订的会议，虽然每天的会上我都只是用耳朵在听、用笔在记，但在大家讨论的时候我也在思考。这样不仅让我对专业知识的更深一步，并且通过两个星期的时间，我对于。团六大职能部门、三大业务中心的重点工作有一个大致的了解。人力资源部是。团“选人、用人、育人、留人”最核心的部门，对于。团的各部门的工作必须要有清晰地了解，这两周时间里我虽然有时很晚才能回家，但是真的很值得，因为每天我都可以学到很多的东西，至少这一天我有收获，我在成长。并且我相信我得到的远远多于我意识到的。

二、给予我最大的福利———培训

在刚进入德汇就参加了新员工入职培训，对德汇有了一定的了解，并通过培训使自己对以后的工作有了一定的规划。使我们这些新人对自己的工作和未来不再盲目。

每周的内训，让我们了解到公司其他部门的工作，这便于我们对。团有更全面的了解，也清楚的知道各部门之间应该怎样去配合、协作。

“天天课堂”上播放的讲座，翟洪燊教授从国学的角度诠释管理、诠释做人的道。，王强教授教我们如何快乐的工作，还有国内知名的人力资源专家徐沁教授讲的绩效考核方面的知识，这些无一不使我们的思想有了一定提升。这将是我人生成长道路上最宝贵的财富。

三、优秀的团队成就美好的未来

从第一次踏入德汇人力资源部面试时，就被那种和谐、轻松的氛围所吸引。在这一个月的时间里，大家一起帮助我这个新人不断地熟悉工作，不断地成长。德汇宣言里所讲“成功由整体分享，失败由整体共同分担。”在人力资源部这句话虽然言过其重，但也不无体现。同事之间在工作中互相帮助、群策群力，毫无保留的分享自己的经验和成功，我想只有这样的团队，这样的工作环境才能引领部门和公司的成就，进而实现]个人的成功。

德汇崇尚爱心，关爱员工，全力为员工完善品德、提升能力、不断学习，展现自我提供舞台，这是成为德汇人的骄傲。今天我作为一个刚踏入社会的新人，以“进入德汇成为德汇人为荣”，感谢德汇给我们这些即将毕业毫无经验的大学生一次挑战自我的机会，机会是德汇给我们的，我们会好好把握、牢牢地抓紧它；相信通过在德汇这个大家庭里不断地学习，不断地成长，会有一天让德汇以“有我这样的员工为荣”。

**人力资源的工作总结 人力资源及行政部工作总结二**

一、\_\_年人力资源本岗位工作职责履行情况：

1、员工考核

为全面、客观地评价员工\_\_年一年来的工作业绩和表现，公司于\_\_年1月份开展了\_\_年度员工考核及\_\_年度部门负责人考核工作。

共有\_\_人参加员工考核，其中，技术质量部\_\_人，生产制造部\_\_人，综合管理部、财务部、市场营销部、采购供应部共\_\_人。

共有\_\_人参加部门负责人考核，评选结果：90分以上(优秀)的共有\_\_人，80分—90分(称职)共有\_\_人。

对以上两项考核评选出的\_\_名优秀员工及\_\_名优秀部门负责人给予岗位工资上升一级的奖励，并每人发放总经理奖励基金。另外，经过评选，在\_\_名优秀员工中评选出\_\_名\_\_年度先进员工，对其在\_\_年工作会上进行了表彰。

2、员工培训

去年年底制定了\_\_年员工培训计划，今年按照计划开展员工培训工作。培训内容由基础、安全、质量以及岗位四大类组成，以保证实现\_\_年培训工作的总体指导思想。

截止目前，\_\_年共完成培训3\_\_次，共计\_\_人次。其中岗位培训\_\_次，质量培训\_\_次，安全培训\_\_次，基础培训\_\_次。

3、制度建设

随着公司的不断发展壮大，原有的人力资源制度也逐渐暴露出了诸多不合理性，于是，\_\_年共修订了《考勤与假期管理办法》、《加班管理办法》、《员工奖惩管理办法》、《员工年度考核管理办法》、《中层干部管理与考核办法》、《员工培训管理办法》等11项人力资源制度，并经过了各部门部长的审阅及会签。

4、员工招聘

截止11月，共参加大型招聘会5次，其中阎良2次，西安3次。共收回简历200余份，经过筛选后已将合适的简历交给人员需求部门的部长审阅，未选中的简历已统一收集在公司人力资源库以备后用。

5、职称评定

去年11月将\_\_名符合初级职称报考条件的人员资料交至阎良管委会，今年6月收到通知所有人员全部通过，在取回\_\_名人员初级证书的同时为今年符合报考条件的人员报名，组织进行填表、缴费工作。

同时，还组织了公司中级工技能鉴定报名工作，在统一收表收费之后，根据四院安排，统一通知不同工种的人员进行培训、考试、取证工作。

6、其他日常事务性工作

积极稳妥有效地处理好日常事务性工作，是公司管理和运营的基础。\_\_年的人力资源工作中积极处理了以下几个方面的事务性工作：1-10月的基本工资表制作及上报、1-9月员工月度绩效考核的组织实施及工资表的制作发放、1-3季度部长绩效考核的组织实施及工资表的制作发放、\_\_名员工转正组织及办理、\_\_名新进员工的手续办理、\_\_名员工的离职办理、员工日常考勤管理、月度保险的变更申报及缴费、医疗生育保险的年审等。

二、存在的不足及改进措施

人力资源工作是一个系统，从人员招聘到入职后的管理考核是一个环环相扣的过程，每个环节都需要认真深入的学习，虽然已经考过了人力资源三级证书，但对人力资源工作后续的学习没有跟上，导致对一些问题的认识不深入，工作不能开展到位。

三、自觉遵守和维护公司各种规章制度情况

本年我自觉遵守了公司各项规章制度，无警告、处分记录。在明年的工作中我会继续严格遵守公司各项规章制度。

四、明年工作计划

在明年的工作中我会积极学习人力资源相关知识，不断加深对本岗位工作的认识，使人力资源工作得到足够理论的支持。另外，在有理论支持的同时不断实践，使人力资源工作更好的为公司发展服务。

**人力资源的工作总结 人力资源及行政部工作总结三**

\_\_年的工作已经圆满结束，在本年度的工作当中，公司人力资源部认真建立、健全公司人力资源管理系统，确保人力资源工作按照公司发展目标日趋科学化、规范化。

一、公司基本人力状况分析

年底对公司基本人力状况进行总结，包括各部门的人数对比，学历结构分析，性别比例构成，司龄结构分析及年龄结构分析。

二、各部门人数对比

相比于上一年度，员工总数增加\_\_人，约\_\_%。总经办由于财务组合并至集团财务中心，故减少；研发部由于部分项目暂时搁置，人数减少。\_\_年公司的重心在运营，产品运营部员工人数增加，达员工人数占总人数的\_\_%。

三、学历结构分析

公司77%以上的员工都是本科以上学历，总经办、产品运营部及人事行政部本科以上员工占比都是90%以上，\_\_年度招聘的新员工，除部分设计岗位，其他岗位都是要求本科以上学历。大专学历主要集中在运维部，中专及中专以下学历只有个别，其中一名是行政的保洁员。

四、司龄结构分析

我司平均司龄为\_\_年，反映出公司正处于成长阶段，\_\_年以下的员工人数占\_\_%，且主要集中在产品运营部，因为公司工作重心的调整，产品运营部今年增加的员工数比较多，流动比较大。从其他时间段的司龄数据来看，分布较稳定，没有明显的流动，说明公司发展的基本层面还是较稳定。

五、年龄结构分析

公司平均年龄不到\_\_岁，且都在\_\_岁以下，比较年轻，充满活力。公司年龄结构中，\_\_岁以下员工占很大比例，为\_\_%，主要集中在产品运营部，而且都是本科毕业的大学生，公司将加大培育力度，作为公司发展壮大的储备力量。\_\_—\_\_岁的员工占比\_\_%，大多为各部门的核心员工，中坚力量，以中高层管理人员居多。结合前面的学历构成，公司中高层管理人员学历都较高，他们正自在人生的黄金年龄，人生观价值观都趋于成熟，可以加强企业文化的熏陶，建立传帮带的人才培养机制，促进公司发展壮大。

六、性别比例构成

公司男女比例差距非常大，男性员工占88%，女性员工占12%。且女性员工主要集中在人事行政部及产品运营部，总经办高层管理及研发运维等技术部门，均为男性员工。

制订和实施人力资源部年度工作目标和工作计划，按月做出预算及工作计划，提前完成了公司年度总目标。

**人力资源的工作总结 人力资源及行政部工作总结四**

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。

**人力资源的工作总结 人力资源及行政部工作总结五**

\_\_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。

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！