# 人力资源年终工作总结202\_字

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2024-10-16

*当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。准备了以下内容，供大家参考! 　　转眼间又将跨...*

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。准备了以下内容，供大家参考! 　　转眼间又将跨过一个年度之坎，在XXXX主管部门和公司领导的正确领导下，我们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。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将202\_年度人力资源管理工作做如下简要回顾和总结。

　　一、组织制度建设

　　积极落实原有人力资源管理制度，根据新劳动法的实施，针对员工管理相关制度做了部分修订，同时组织各部门、车间相关人员进行培训，做好新修订文件的落实工作。规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。做好新进员工和辞职员工的劳动合同签订和解除工作，并做好整理归档，做到有凭有据。员工从进入公司到岗位变动，从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，企管部都按照文件的程序进行操作，采取就事不就人的原则，对员工提供尽可能的个性化的服务，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，使员工处处、事事能透过与员工切身利益相关的活动来感受公司的“以人为本”的关心以及制度的严肃氛围。

　　二、人力资源管理方面

　　根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内的前提下，企管部通过内招和外聘两方面入手，做好今年的人员招聘工作，截止12月底，公司共有员工205人，公司领导2人，中层管理人员14人，行政人员17人，生产员工148人，后勤保障人员24人，其中中级以上管理和技术人员15人，初级以上35人。公司现有残疾员工78人，占全体员工的37。9%。09年完成内外部招聘18场，共招聘31人，并合理的进行了内部人力资源调配。由于各类原因，经统计20XX年辞职出厂共28人。目前为止，公司205人共有202人签订了固定期限劳动合同，1人签订临时劳动合同，2人未签订劳动合同(体检报告未到)。

　　三、员工培训与开发

　　尽管每位员工的成功标准各有不同，但追求成功却是每位员工的终极目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是员工梦寐以求的福利享受，也是企业义不容辞的义务和责任，更是企业激励员工的颇为有效的激励手段。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，满足员工需求的重要表现。09年企管部在完成员工招聘和配置的前提下，根据各部门、车间的培训需求及企业的整体需要建立了年度培训计划，从基础的安全培训、质检培训、质量管理培训、团队合作培训、基管理创新培训、执行力培训、企业文化培训等等来满足企业的发展需要，包括公司内部和外部的培训，全厂200余人共参与培训800余人次，其中主要培训内容有三级安全教育、企业安全生产和道路交通基础知识、能源统计、特种作业培训、特种作业复训、安全管理人员复训、水泥行业统计培训、职业病防治、烟煤的分析测定、会计上岗培训、等培训。

　　四、绩效考核管理根据公平、公正、公开的工资管理办法，积极完善公司原有的绩效考核办法，严格落实考核制度，重点考核产量、质量、电耗、煤耗、费用、安全、环保、卫生及其它工作质量。

　　五、工资和工资性费用管理方面

　　1、根据年初预算确定吨工资目标，控制工资成本，采用产量吨工资×考核分，确定当月考核工资。经统计20XX年1-12月人均工资2120元，同比增长6%。

　　2、积极做好职工的社保、公积金和意外伤害险等工资性费用的管理工作，确保20XX年全年共支出工资性费用合理支出。年度人力资源管理人力资源管理工作纲要五、20XX年度人力资源管理工作纲要在新的一年里，企管部将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索企管部工作新思路、新方法，促使企管部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。

　　下面根据本年度人力资源管理工作情况，结合目前公司发展状况和今后趋势，企管部计划从下几个方面开展20XX年度的人力资源管理工作：

　　1、建立合法、创新的人力资源管理制度，对照新劳动合同法进一步梳理公司现行人力资源管理制度中相关内容，建立简明的工作流程、便于落地的政策措施，同时根据上级员工薪资管理办法，结合公司现阶段薪资制度，创建开放、合法、创新式薪酬和奖金管理制度。

　　2、完成公司各部门各职位、岗位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据，控制企业员工总人数在标准编制内。做好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置。

　　3、积极推进落实20XX年度培训计划，进一步提高企业中层管理人员的业务水平，进一步提高一线员工的专业技能，进一步提高职工的全员素质，努力打造一支“能征善战”的高素质队伍。

　　4、积极优化绩效考核制度，做到公平、公正，加强各部门工资总额考核，同时充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

　　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总之，力。因此，从公司层面，要求不仅从战略上建立具有竞争优势的人力因此，从公司层面，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、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，从而协助公司形成企业独有的文化和氛围，提高公司凝聚力，做到家，从而协助公司形成企业独有的文化和氛围，提高公司凝聚力，加强公司竞争力从员工角度则是建立激励员工按照企业与员工共赢加强公司竞争力。公司竞争的发展之路，在企业中设计自己的职业生涯，不断提高职业技能和水的发展之路，在企业中设计自己的职业生涯，平，在实现自我发展目标时快乐地享受生活，享受工作，与公司共同在实现自我发展目标时快乐地享受生活，享受工作，成长。

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！