# 学校人力资源部工作总结[推荐范文5篇]

来源：会员投稿 作者：风华正茂 更新时间：2025-01-03

*人力资源部工作总结开头 学校人力资源部工作总结一一、公司人力资源现状截止2024\_年6月底，股份公司在职职工238人，劳务派遣工269人，总计：507人，其中本科学历及以上34人，大专学历51人，高中及以下学历422人。办理入职人员23名，...*

**人力资源部工作总结开头 学校人力资源部工作总结一（）**

一、公司人力资源现状

截止2024\_年6月底，股份公司在职职工238人，劳务派遣工269人，总计：507人，其中本科学历及以上34人，大专学历51人，高中及以下学历422人。办理入职人员23名，离职人员49名。

销售公司在职职工人数为197人，本科学历及以上33人，大专学历83人，高中及以下学历人员为81人。办理入职41人，离职人员为36人。

近年来随着公司的发展，新加入成员增多，公司人员结构年轻化的趋势日益增多，为公司增添了许多朝气，但人员学历中较高学历者占比例依然相对较小。

二、常规性工作完成情况

在上半年工作中，我部按照人资部相关规章制度规定严格执行。做到及时了解员工的各项工作动态，确保了工作时时有人管、事事有人抓。根据公司《劳动纪律管理规定》我部每月对员工劳动纪律进行检查。1-6月份共查处违反劳动纪律23人，罚款金额为6528.4元。

三、重点工作完成情况

（一）人才招聘与配置

为增加企业新鲜血液，根据各部门及子公司报我部的岗位空缺和新增岗位的要求，我部通过社会招聘、网络招聘、校园招聘等渠道，进行公开招聘，经过报名、初试、面试、复试等环节最终录用人数64人，分配到空缺的岗位。

（二）绩效考核

绩效管理工作是我部门工作中的重中之重，通过严格的绩效考核，被考核者应明确知道上级对他的要求。考核者把工作要项、目标以及工作价值观传递给被考核者，双方达成共识与承诺，并借纵向延伸的考评体系，在公司中形成价值创造的传导和放大机制。

（三）培训统筹

自2024\_年4月份成立永不分梨培训中心以来，我部明确培训方向，组建公司内部讲师团队，严格考核内部讲师的授课水平，以最短的时间将培训工作进入轨道。

培训不仅是员工追逐的个人目标，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。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。根据公司的发展战略，我部结合相关部门意见，制定公司年度培训计划，季度培培训计划，月培训计划。每月组织公司人员培训2-3次，截止目前共计培训12次。

为提高公司中层管理人员和基层员工的管理水平、执行力、团队凝聚力等方面有所提高，经报批相关领导同意，我部聘请第三方培训团队，以“国势、产业、管理、资本”四个层面为主题，进行知识结构体、企业文化、质量管理、安全教育、基础管理等多方面进行展开工作。

（四）社会保险

2024\_年上半年，我部按照劳动保障局的规定，正常为公司员工缴纳社会保险，4月份新增生育险，完成了前半年的生育险补缴费用。

四、上半年工作存在的问题

经过半年的努力，我部门在公司领导的关怀下取得了很大的进步，同时也存在着一些的不足之处。制度落实不够，基本检查不到位，存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。需要在今后的工作中去逐步的改正和完善。

五、下半年重点工作计划

1、努力提高人力资源部人员的综合素质，加强理论业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据。

3、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。

4、为严明公司制度，加强工作管理，提高工作效率，严格按照《劳动纪律管理规定》进行排查。

以上是我部门对2024\_年上半年工作总结和下半年工作的展望。在今后工作中我部门将努力奋斗，坚决服从公司领导的工作安排，继续巩固现有成绩，理清自已的思路，细化工作流程，把各项工作做的更细致化，针对自身的不足加以改进。

**人力资源部工作总结开头 学校人力资源部工作总结二**

人力资源部一周工作总结

上周工作主要围绕12月22日艺考说明会来进行，人资部主要负责领导接待工作，包括先期的准备工作：订饭店、定菜单、统计领导人数及姓名、统计接待工作所需物资、会场位置走位等；22日当天，人资部在一楼大厅负责将领导引上贵宾接待室，再由会计部李月负责接待，过程顺利，本次说明会邀请的领导除120中学以外全部到场。

在当晚宴请各校领导的期间，16中王主任一直在我旁边的座位上，通过与王主任交谈，感觉他对艺考这块比较感兴趣，个人推荐市场部跟进。

在说明会跟进的同时，对邮箱简历库也进行了一个大略的查看，已将需跟进的人员进行了电话沟通，并预约了时间面试。

以上为人力资源部上周主要工作总结，请领导审阅！

人力资源部 马晓欢

2024\_年12月25日

**人力资源部工作总结开头 学校人力资源部工作总结三**

今年，我们人力资源部在三方管理领导小组的正确领导下，根据公司的方针政策和年初制定的工作计划，紧紧围绕公司稳定和发展这个主题开展工作，一年来我们主要做好了以下几个方面的工作：

一、建章健制：

年初，根据董事长的指示，我们完成了各部门、车间的《管理制度》的整理；完成了《部门、车间职能》、《个人职责》的整理；起草了《副总经理及相关领导的责任书》和《公司员工奖励条例》。以上制度的建立和实施为加强管理，理顺职责，严肃纪律起到了积极的作用。

二、文明创建：

今年，我们根据公司计划制定了《创文明企业规划》并实施，在整个工作中制定和完善各项制度16个，签订文明行为书485份，组织员工观看相关内容光碟201人次，出宣传栏3期，宣传标语6幅，永久性标语1幅，10月份还组织评选文明员工活动并组织文明员工外出参观旅游。在今年文明创建工作检查中，得到了市文明办、国资委等有关领导的高度评价。

三、宣传和稳定工作：

1、年初，下发通知组织各部门、车间认真学习和讨论董事长在\_\_年工作会议上的重要讲话；

2、维护企业和员工利益，在三方管理领导小组的正确领导下，积极配合公司领导做好公司稳定工作，配合\_\_x查处个别领导贪 污犯罪行为。

四、工资和人员管理：

1、一月份，我们会同生产部、财务部对车间的定员、定额重新核算，制定了符合目前生产规模新的结算单价。经过一年来的实践，新的单价定额合理、实用，公司的人力资源成本得到了合理地控制。

2、根据公司效益在今年6月份对全体员工给予了工资升级。

3、根据公司实际情况，清退了未经办理招聘手续的市场部临时人员。

4、按照市政府文件精神对军退人员进行清查和落实，通过多方打听找寻，将两名安置到我公司多年但未上岗的军退人员通知到岗上班。

五、考勤管理：

建立了考勤管理和实行了全勤奖制度，对全体管理人员和计时人员实行考勤刷卡。一年来，员工执行劳动纪律情况良好，迟到早退和溜岗现象明显减少。

六、培训管理：

制订了培训计划，建立了三级培训体系，实施了培训管理员和培训师制度。从今年起，每个各部门、车间将聘用一名兼 职培训管理员负责本部门、车间的培训管理事务。同时，我们拟聘请公司相关人员和具有丰富工作和理论知识的员工担任培训师负责公司培训教学任务，今年培训任务在各部门的大力支持下，共培训11次达433人次，园满完成了预定的培训计划。

七、报表管理：

完成了市统计局的《衡阳市劳动报酬统计表》市社保局《\_\_年工资报表》以及市人事局的《专业技术人员统计表》、组织部的《\_\_统计表》等。同时，送报了养老金、医保金、住房公积金的基数。

八、三金管理：

按时缴纳三金，历年来由于管理混乱，三金管理帐目不清，我们会同财务部门对2024\_年以来个人所欠的三金进行了清理。为避免上述情况再次发生，我们制定了三金征缴方案，从今年四月份起进行了实施。

回顾一年来的工作，我们认为在\_\_年的工作中还存在着一些不足，有待于在\_\_年年的工作中去完善和改进。如人员考核工作由于今年特殊原因一直没有实施；文明创建工作在相当部分员工中还没有形成一种自觉行为；培训工作在某些方面还停留在应付gmp检查，管理知识和员工观念以及企业文化等方面的培训内容涉及较少等。

2024\_年我们将重点做好以下几个方面的.工作：

一、建章健制方面：根据目前具体情况建立和继续完善人力资源管理的各项制度，如员工各类请假的审批及请假期间工资发放以及员工考核制度等。

二、文明创建方面：继续做好文明创建工作，通过进一步的宣传和教育，让全体员工积极投身公司文明创建中去，力争\_\_年年达到衡阳市三文明单位。

三、工资和人员管理：（1）做好春节后的工资调整准备工作和全年工资管理，做好工资总量控制和平衡。（2）建立员工异动考核制度，实行培训和考核上岗，保证异动和上岗质量。

四、培训工作：（1）制订好年度培训计划。（2）实行学习积分制度，对全年培训达不到规定的积分，将影响个人晋级和评先。

五、三金管理方面：按照社保、医保、工伤保险和住房公积金管理中心的要求做好各类基数的调整，准备好失业保险的进入和协调工作。

六、做好日常工作和领导临时交办的工作，做好月报、季报、年报。

**人力资源部工作总结开头 学校人力资源部工作总结四**

各位领导、同事：

大家好！时间飞逝，2024\_年已经结束，在过去的一年我们陕西金泰弘信建筑工程有限公司在董事长刘总的带领下，骏马腾飞，昂首跨越了不平凡的2024\_年。2024\_年度我们围绕公司年度经营目标，人力资源部在管理方面落实了相关措施和目标责任，在公司领导的关心和提点下，各项工作有了一定的进展，也为2024\_年的工作奠定了基础，创造了良好的条件，为了总结经验，寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将2024\_年工作总结汇报如下：

一、2024\_年重点工作总结

（一）建章立制。逐步规范人力资源管理，完善公司人力资源各项管理制度，是公司人力资源各项工作有章可循，及时制定一系列符合公司实际情况的管理办法，本年度主要建立了《人事管理制度》、《劳动合同管理规定》、《绩效考核管理制度》、《员工培训管理办法》、《新员工考核管理办法》等等。建立了人事变动流程，员工自入职到到离职以及期间岗位变动等，都是按照规定的程序流程进行处理，达到各项工作的流畅性、追溯性。

（二）组织架构的完善及人员编制。人力资源部于2024\_年根据组织战略需求，重新梳理公司整体组织架构体系，分析人员并制定了各部门岗位设置及人员编制，有针对性的对各部门人员定编进行适当的调整，使其公司的人员岗位设置情况达到最佳配置，最大可能的发挥，每一个职能部门和员工的作用，截止2024\_年12月31日公司共计人员62人，机关人员共25人，各分公司及项目37人。

（三）招聘情况。本年度的招聘渠道主要有智联招聘和boss直聘，年度招聘费用3500左右，本年度招聘录用人数25人，离职7人。

（四）建立、建全人事电子档案，完善人员花名册，对人员基本信息、企业工龄、持证情况进行了统计，便于人员查询，为日后相关所需工作提供依据；建立了人员证件电子台帐，对持证人员进行统计，目前我公司持有二级建造师证5人，建安证8人，交安证2人，二级造价师证1人，其它技工人员证书10人。为了和优良劳务分包队务建立长期合作关系，为以后承接大型项目储备劳务分包资源，对项目现有或已合作优良劳务队伍进行了统计建档。

（五）认真做好公司的文字工作，草拟人事综合性文件，整理归档，配合领导在制定各项规章制度的基础上，进一步补充完善各项制度，及时传达贯彻公司的有关会议文件指示精神。

（六）建立高效团队，促进企业文化宣传，在公司的正确领导下，持续完善企业文化管理体系，培育具有积极乐观，团结向上的企业文化，以完成企业目标为立足点，打造以人为本的和谐氛围，以公司为中心，树立企业良好形象，明确公司发展和奋斗目标，增强了公司的凝聚力，向心力，从而有效的推动了公司的改革和发展。

二、2024\_年人力资源部工作计划

人力资源部设立已有一年时间，在这期间见证了企业的成长

与同事的提高，这与公司领导的指导与关怀也是分不开的。人力资源部将继续在公司大环境的要求下进一步将人力资源工作落实到位，借此，未来我们公司人力资源发展的方向是基于胜任力的人力资源管理体系，与目标管理相结合的绩效管理，人力资源工作要做到人力管理的规范化、标准化与职业化。在新的一年里，我们将不断地探索和改进，具体将计划如下：

（一）强化人力资源管理，根据公司现在的人力资源现状，参考先进企业人力资源管理经验，推陈出新，建立健全更适合于公司业务发展的人力资源管理体系。随着公司的壮大，逐步实现制度化、流程化管理，完善并修订各项规章制度，完成各部门各职位工作分析，为人才招聘与评定薪资、绩效考核提供科学依据。

（二）进一步加强目标管理，逐步实现绩效向导的薪酬体系

首先，绩效管理体系包括了八个板块，也是八个步骤，实施前准备、战略规划、部门计划预算、绩效计划、绩效控制、绩效考核、绩效沟通、考核结果应用，这期间的每一个步骤都包含了丰富的工作内容，而对绩效管理来说，每一年的工作，企业都要重复走完这八个步骤，才可能称得上绩效管理，我们目前的工作涉及到了每一个板块，但都没有做到最细化，目前我们的主要工作是将绩效管理工作进一步落实到细节，将绩效考核结果的运用丰富化，实现绩效管理真正的对企业运营起到辅助作用，对企业的战略提供丰富的、可靠的参考价值，出于这些方面的考虑，2024\_年的考核工作重点主要从以下方面着手：

1、继续加强绩效控制，对绩效考核分数记载存档，了解绩效考核结果，而在绩效控制上，人力资源部所能发挥的作用并不多，绩效控制工作主要集中在各考核人，人力资源部的作用主要是确定绩效考核工作落实是否公平公正，而且对工作效能产出提升是否有帮助，2024\_年，为了实现绩效考核切实到位，人力资源部将加强考核过程的跟踪和交流，并监督考核，预防考核流于形式。

2、根据部门工作计划，建立部门经营目标管理考核机制，对部门进行绩效考核，中层管理者增加kpi指标季度考核，促进中层管理人员整体职业技能和管理手段的提高。

（三）人员招聘与配置，及时有效的招聘合适人员，满足用人部门人员需求，做好招聘基础工作，完善各相关岗位的招聘面试指导手册及试题。

（四）加强员工培训，通过对员工的培训，对员工的工作技能，知识层次和工作效率，工作品质都将进一步提升，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。

（五）强化部门建设，完善部门职能，大力加强本部门内部管理和规范，严格按照现代化企业人资源工作要求，将人力资源工作从简单的人事管理提升到战略性人力资源管理的层次。

（六）加强企业文化建设，确保公司内部沟通渠道畅通，建立公司内部信息沟通机制，促进公司部门之间上，下级之间，劳资双方的了解与合作，建立健康和谐的内部关系，调动公司所有员工的主观能动性，集思广益，为公司发展服务。

（七）修订员工手册，将企业理念，企业精神，企业发展简史，企业宗旨，企业奋斗目标等内容增加至员工手册，协同办公室根据公司具体情况及员工需求，组织好各项员工康乐活动，加强对优秀员工的宣传，做好企业文化对外宣传的工作。

2024\_年将在公司领导的指引下，紧紧围绕公司运营发展战略，我将严于律己，宽以待人，加强公司规章制度学习，保持谦虚严谨的工作作风，在大事要事上，身先士卒，以身作则，起好带头作用，及时协调各岗位工作，有效推动部门工作。认真总结经验，以崭新的工作风貌，更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到各项工作中，从小事抓起，进一步强化人事内务管理工作，为整体推进公司发展和工作目标实现发挥应有的作用。

**人力资源部工作总结开头 学校人力资源部工作总结五**

人力资源部部门工作教育培训、劳资保险、工会、老干、计生等综合性和政策性都很强的工作，同时又是事务性、服务性的工作，工作当中必然会出现新情况、新问题。公司教育大会，组织公司系统\"弘扬中华民族传统美德，营造诚信和谐人际氛围\"演讲比赛；召开公司系统纪检工作会议；组织完成公司职工年度考核工作、有关公司人事规章制度的制订、对竞聘上岗的新任中层管理人员的考核工作；为职工办理各类保险；对职工进行政治理论、业务知识等方面的培训；组织召开职代会，积极推进司务公开，加强企业文化宣传和建设，努力为职工办实事。

二、加强管理、狠抓落实是各项工作顺利完成的关键。

年初，部门领导就根据年度工作目标，逐项分解工作任务，层层落实到每个工作岗位。在工作当中，注意督促检查和指导，及时发现存在问题，并采取有效措施予以解决。

三、团结协作、认真负责是各项工作取得较好成绩的保证。

针对我部人员少，任务多而重的实际，我们加强本部全体职工的责任心和全局感，在部内提倡合作精神，全体职工团结协作、互相配合、互相理解、互相支持，工作质量和效率大大提高。

四、提高综合素质是做好各项工作的基矗

要全面履行职责，完成各项工作任务，就必须有一个高素质的工作队伍。部门职工自觉加强政治理论学习和业务知识学习，不断提高工作理论水平和实际工作能力，同时部领导敢于给年轻人压重担，并加以言传身教，使大家的工作能力在实践中不断得以锻炼和提高。

以上就是关于的相关文章内容，希望能够给你的工作提供一些帮助，为您的事业锦上添花！

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！