# 人力资源寒假工作总结(推荐5篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-03-21

*人力资源寒假工作总结1为了贯彻落实《山东省人民政府关于在市场监管领域全面推行部门联合“双随机、一公开”监管的实施意见》，实现部门联合“双随机、一公开”监管常态化很全覆盖的目标，助力企业复工复产，推进公正监管，优化营商环境，大队自9月18日至...*

**人力资源寒假工作总结1**

为了贯彻落实《山东省人民政府关于在市场监管领域全面推行部门联合“双随机、一公开”监管的实施意见》，实现部门联合“双随机、一公开”监管常态化很全覆盖的目标，助力企业复工复产，推进公正监管，优化营商环境，大队自9月18日至11月30日参加了省第二次部门联合“双随机、一公开”监管抽查工作，现将工作情况汇报如下：

>一、主要做法

一是提高认识，加强组织领导。全面推行“双随机、一公开”监管，是\_、\_作出的重大决策部署，是市场监管理念和方式的重大创新，是深化“放管服”改革、加快政府职能转变的内在要求，是减轻企业负担、优化营商环境的有力举措，是加快信用体系建设、创新事中事后监管的重要内容。我大队充分认识到全面推行“双随机、一公开”监管工作的重要性、紧迫性，健全工作机制，统筹执法资源，提高装备水平，强化业务培训，为全面实施“双随机、一公开”监管奠定了坚实的基础。

二是加强部门协同，实施联合检查。我们通过省工作平台获取名单后，及时随机匹配工作人员，组成联合调查组，组织开展实地联合检查。检查过程中，检查人员按照工作职责有序开展检查，分别填写检查记录表。检查结束后，我们及时将检查结果录入省工作平台，并通过国家企业信用信息公示系统（山东）向社会公示，同时共享至“信用中国（山东）”网站、“互联网+监管”系统。此次我大队共牵头开展各类用人单位工资支付情况和劳务派遣单位用工情况联合检查，参与校外培训机构联合检查和进出口企业公示信息联合检查，共检查用人单位213户，未发现违反劳动保障法律法规的行为。

>二、下步打算

一是进一步充实执法力量，引入新鲜血液，加大基层保障，强化业务知识培训，提升执法能力水平，切实打通基层队伍老化、人员短缺和专业结构不合理等症结，为全面落实“双随机、一公开”制度提供坚实的队伍保障。

二是强化联合征信建设，形成监管合力。要设专人实时录入、推送和实时查询、认领数据，实时共享数据，形成上下互通、业务互联、信息共享、传输迅速、查询方便、运转高效的网络平台，把抽查信息和即时信息予以共享，让失信企业在银行贷款、优惠扶持政策、招投标等方面受到限制，达到“一处失信、处处知晓、处处受限”的目的。

**人力资源寒假工作总结2**

xx年，人力资源部在xx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xx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xx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，xx年仅对部门经理进行的绩效考核严格来说是不成功的，xx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。

**人力资源寒假工作总结3**

20xx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x人，约xx%。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。xx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xx%。

>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，xx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x年，反映出公司正处于成长阶段，x年以下的员工人数占x%，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x岁，且都在x岁以下，比较年轻，充满活力。公司年龄结构中，x岁以下员工占很大比例，为x%，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。x-x岁的员工占比x%，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。

**人力资源寒假工作总结4**

xx年，是xx酒店飞速发展的一年，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，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。虽然本部门成立不长，但在本年度工作中，通过考勤管理、入离职管理、人事信息档案备案等，确保各项人事管理工作的规范性、高效性。

根据部门工作的安排，20xx年从员工招聘到劳动关系等，做了很多基础工作。使人力资源部的工作进一步走向成熟。但同时，仍有很多工作没有开展或者不很完善，为此在20xx年开始之际，重新审视完成的工作，总结经验和不足，以便于今后更好地开展工作。

>一、招聘工作

20xx年，随着公司的发展，各部门岗位需求较多，及莫丽斯酒店储备人才等原因。人才需求量较大并且相对需求相对紧迫，因此人力资源部在人员招聘工作方面投入了较多的时间和精力。从x月份开始，通过网络招聘、现场招聘、校园招聘及内部员工介绍等多种渠道进行招聘。从x月1日酒店总人数为120人，直至20xx年x月x日酒店总人数增至157人，累计入职人员62人，转岗至集团其他部们人员5人，离职人员20人。

在此期间共收取应聘简历、电话、信息等400余份，来公司面试60多人；出差至xx、xx、xx等地，共8所院校进行校园招聘活动，电话沟通10余所院校，为xx年招聘工作做前期铺垫。

>二、培训工作

20xx年x月份我部门参加三利酒店组织的技能培训及评比，并最终良好完成考核；从20xx年x月x日开始至今，主要协助莫丽斯酒店筹备期人力资源部培训工作，期间实习生协助公司完成各项工作任务，并在圣诞节平安夜的联欢晚会中表现优秀，得到公司领导及同事的一直好评。

>三、日常管理

负责公司日常管理工作，包括酒店人员信息统计、协助办理员工健康证、员工入职离职手续、上报酒店人员动态、培训记录、考勤管理及协调集团公司与酒店的各项工作交接等多项管理工作；制定酒店人力资源部各种管理文件及制度5个，其中公司备案2份；修改制定各种管理表格8种，公司备案2种；部门性处理通报3份；设计制作招聘海报及招聘简章；参与协助酒店大型婚宴服务工作；协助酒店员工办理日常事务性工作；办理公司福利发放及酒店各种申请等。

在工作中参与协助sw设计公司完成莫丽斯酒店多项设计工作，并在酒店筹备期间向公司介绍大量酒店专业人事，为莫丽斯酒店开业做出一定铺垫。

人力资源管理工作任重道远。在新的一年，要把人力资源的各环节日常具体工作做细、做好、做到家，不断地提升专业水准和战略高度，从而推动人力资源战略目标的实现。

**人力资源寒假工作总结5**

公司在经历了XX年组织机构大变革、人员配置大调整之后，稳步跨入崭新的XX年，刚刚结束XX年中，在公司领导的指导关怀以及其他部门同事的配合支持下，人力资源各项工作得以有序开展，现将主要工作总结如下：

>一、人员配置及劳动关系管理方面

公司人员进入相对稳定时期，一季度未新招聘人员，通过考核正常转正人员XX人，续签劳动合同XX份；自愿离职XX人，协商解除劳动合同关系XX人，协助XX公司办理协商解除合同XX人。

按总部及公司指导意见，经多方调研及讨论，拟定合理有效的XX公司员工安置及工资方案，全力做好部门间沟通及员工情绪安抚工作，顺利接收划转人员XX人，配置后，包含副总监XX人，主管XX人。

>二、绩效考核方面

深研总部目标责任书要求，针对各管理板块的业务工作内容，分别制定营销中心、运营中心、XX营业部的考核办法，签订目标责任书，使得考核有据可依，加强管理和考核的同时，也提高部门工作积极性。

协助营销中心、运营中心制定部门绩效考核办法，正在进一步讨论、测算数据中。

>三、档案管理方面

今年起特别加强了人力资源文件资料档案及员工人事档案的管理工作。专门抽调人员对全司在职员工、退休员工、去世员工的档案开展集中清理工作，通过明确归类、查漏补缺、新建目录等一系列事项，确保人事档案工作管理的规范化。

按总部和组织部新的要求，对公司总经理助理级及以上领导的人事档案开展专审工作，在整理基础资料的基础上，送专业机构专审，工作量较为繁杂，还需要查找补充大量的材料，仍然在进行中，按计划XX月XX日将全部完成。

>四、五险一金方面

（1）办理职工退休XX人，办理失业保险申报XX人，办理异地医疗费用报销XX人，办理生育保险报销XX人，为XX名职工申请办理特病证。

（2）完成转业军人参战身份认定XX人。

（3）完成XX年度全司员工社会保险和公积金基数申报工作。

（4）办理完成原招待所在岗人员的社保、公积金的注销、转移，与招待所退休员工协商解决了大额医疗缴费的问题，并签订协议。

（5）办理核实遗属生存调查XX份。

（6）办理公积金提取XX批，为XX名职工提取了公积金，完成招待所公积金账户注销工作。

>五、其他方面

（1）有效开展对外协调沟通工作，继续巩固同人社局、公积金中心、仲裁委等的良好关系。

（2）按时按质完成各类报表：人才信息统计表、劳动关系统计表、工资总额执行情况报表等。

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！