# 有关人事部年底工作总结格式

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2025-01-29

*有关人事部年底工作总结格式(（通用13篇））由“”投稿提供，以下是小编整理过的有关人事部年底工作总结格式，欢迎阅读分享，希望对大家有帮助。篇1：人事部工作总结精选一年来，组织人事部在校党委和行政的正确领导下，在各级部门的积极配合下，按照年初...*

有关人事部年底工作总结格式(（通用13篇））由“”投稿提供，以下是小编整理过的有关人事部年底工作总结格式，欢迎阅读分享，希望对大家有帮助。

篇1：人事部工作总结精选

一年来，组织人事部在校党委和行政的正确领导下，在各级部门的积极配合下，按照年初制定的工作计划，主要在组织、统战、人事、内部管理四个方面的作了工作，具体总结如下：

一、组织工作

1.深入开展学习实践科学发展观活动

今年3月份，按照省委、省高校工委的要求，我校召开学习实践科学发展观活动动员大会，到9月份，我校深入开展学习贯彻科学发展观活动在上级党组织指导帮助下，经过全校党员干部的共同努力，顺利完成了各个阶段的任务，取得了预期的效果。组织集中培训班5个，举办各类讲座、报告5次，在校园网上开辟学习实践活动专栏7个，校内领导辅导34次，举办专题论坛2次，组织专家辅导5次;向广大师生发放了征求意见表共计1111份，收回1044份，共梳理出了各种意见和建议125条;先后编发简报72期、电视台报道15次、广播电台广播39次、制作大型宣传版面13个，出黑板报220期;开设学习实践活动专题网站，发布信息203条;在校报上开辟了学习实践活动专栏，发表学习体会文章47篇，基本达到了中央提出的“党员干部受教育、科学发展上水平、人民群众得实惠”的目的。

学习实践活动开展以来，学校党员干部、职工、学生在思想上进一步加深了对科学发展观的理解，在工作中增强了运用科学发展观武装头脑指导实践的自觉性，学校班子成员进一步提高了思想认识，提升了管理水平和驾驭复杂局面的能力，三个阶段的活动扎实推进，总体感到收获颇丰、成效明显。(1)党员干部思想认识明显提高;(2)党员干部组织纪律性普遍增强;(3)党组织建设得到了加强;(4)有力地促进了我校的升本工作;(5)维护学校稳定，解决了许多师生关注的热点问题;(6)围绕完善促进学校发展的体制机制，形成了一批创新性的制度成果。

2.发展党员及组织建设

从3月至年底组织部组织开展了推荐入党积极分子、组织党课培训、确定发展党员对象、组织考察、开展预审、填报志愿书等一系列工作。其中在四月份和九月份组织了两次党课培训，共培训入党积极分子477人，并组织进行了党课考试;上半年发展党员190人。下半年计划发展党员140人，但由于防控甲型H1N1疫情，大部分发展对象在校外实习而不能返校，年底发展党员不能按期进行。转正党员116名。

为了贯彻落实党的\_\_届四中全会有关精神，认真学习有关文件，制定了《20\_\_年基层党组织换届工作计划》，并上报高校工委。

3.加强党员评议和考核

在加强对党员的教育和管理方面制定了一系列的措施，下发了《党建和思想政治工作考核办法》(阳煤专党组字〔\_\_\_〕3号)。6月份下发了《关于开展民主评议党员的通知》(阳煤专党组字〔\_\_〕6号)，组织党员进行了民主评议活动。在党组织和党员中开展了“评先选优”活动。在七一前下发了《关于表彰先进基层党组织和优秀共产党员的决定》(阳煤专党组字〔20\_\_〕10号)，共评选表彰先进基层党组织2个、优秀共产党员20名。党员的教育和管理进一步迈上了制度化、规范化、经常化的轨道。

4.积极做好收缴党费工作

认真学习贯彻晋组发〔\_\_\_〕8号文件精神，进一步做好党费收缴、使用和管理工作。\_\_年全校12个党总支部共缴纳党费23757.90元，其中，上交高校工委组织部11740.50元。

二、统战工作

主要做了三方面的工作：一是按照省市的工作安排，进行了日常的统战工作;二是进一步搜集整理了统战对象特别是民主党派成员的个人资料，完善了统战工作档案;三是加强了宗教工作的管理，对从事宗教活动的人员进行了认真的登记，并通过各级党组织大力宣传国家的宗教政策，规范各类人员从事正常的宗教活动，坚决制止非法的宗教活动。

三、人事工作

1、人事招聘

根据晋人字63号文件精神，我校从\_\_年11月开始积极准备人事招聘考试工作，制定了《太原理工大学阳泉学院\_\_年公开招聘工作人员方案》(阳学院人字14号)，并于\_\_年12月5日组织报名、资格审查、命题、笔试、面试及体检等工作，报名考试人数145名，参加笔试人数132名，参加面试60名，录用人员20名，其中硕士研究生18名，本科生2名。

2、师资培训

组织新教师岗前培训54名;完成教育厅组织的教师资格认定考试，12名教师取得教师资格;组织教师参加国内访问学者的申报工作，有2名教师申报成功，并获的国家高级人才培训项目资助;完成全校教师信息采集任务;组织教师参加精品课程培训，有3名教师获得培训证书。

3、职称评审和工人考级

本年度组织并顺利完成了\_\_\_年高校专业技术职务，有2名同志晋升教授，9名同志晋升副教授，23名同志晋升讲师;在工人等级考试中，1名同志晋升为技师。

4、劳资及社保工作

全年完成三批较大规模的工资审批工作，(1)审批发放了全校在编教职工正常晋升的薪级工资，(2)审批了22名新参加工作人员的工资，(3)审批43名专业技术职务或行政职务变动人员的工资;按照上级文件精神，测算、发放全校教职工临时补贴;计算核发了全校\_\_\_年教职工绩效工资;交纳了\_\_\_年合同制工人的养老保险金，并补交\_\_\_年、\_\_\_年所欠两年的合同制工人的养老保险金;及时准确地填报各种统计报表;完成各种日常的劳资及社保工作。

5、关怀退休人员

组织人事部注重做好为退休干部、职工服务的工作。在日常工作中努力创造条件让退休老同志老有所养，老有所乐，老有所为。平时注重对老干部的生活进行妥善安排，解决个别老干部的住房、就医等困难，对老干部进行节日慰问、安排善后等，将老干部作为学校的宝贵财富，为维护学校改革发展稳定做出了贡献。

四、内部管理

在加强内部管理方面我们主要做了三项工作，一是进行了机构内部分工，做到分工明确，责任到人，使组织人事部工作有条不紊地开展;二是制定并进一步明确了各类人员岗位职责，使工作更加规范;三是制定了组织人事部工作流程，进一步规范了工作程序，各类工作严格按程序办事，加大了组织人事工作的透明度与科学性。

五、存在问题与不足

在工作中我们感觉到，限于人手紧张，日常工作事务繁忙，深入基层主动为党总支、党支部服务不够;主动与干部、党员的交心谈心不够;党员发展，尤其是学生党员发展工作的质量和程序监控还不能完全适应新形势的要求;对全校党员管理教育工作的创新不够;对党员的培养教育制度化管理工作还需加强;按上级任务要求组织干部参加各种层次培训时，处理好学习与日常工作的矛盾还不够。

在人事管理方面，对职工的了解还很欠缺，一些老同志多年遗留下来的问题解决力度还不够大;对教职工劳动纪律检查指导还比较简单和肤浅。

针对以上问题，我们在以后的工作中要继续坚持解放思想、实事求是、与时俱进的方针，协调好管理与服务、继承与创新的关系，加强对全校组织人事工作的指导，通过制定合理的政策调动广大教职工的积极性、主动性和创造性，积极探索解决问题的新思路和新办法，不断提高组织人事工作的水平，更好地服务于学校的中心工作，服务于广大教职员工。

篇2：人事部工作总结

一、在政治上严格要求自己，认真学习和领会党的十六大和十六届三中、四中全会精神，努力实践“三个代表”重要思想，树立和落实科学发展观，把自己的思想统一到局的决策上来。廉洁自律，克己奉公，自觉树立人事干部“公道正派”的良好形象。

企业是以不断提高产品和服务质量，满足人们日益增长的物质和文化需要，获取最佳的和社会效益为目标，要达到这一目标就必须建立一整套行之有效的管理制度，并且在管理实践中不断、修改和补充，使之日趋完善。建立各项规章制度过程，要依靠思想政治工作。随着化建设和科学技术的蓬勃，人们社会化程度的日益提高，必然要求企业要加强科学管理，不断健全与完善各项条例和规章制度，制定这些制度是为了让企业员工遵守，所以制定规章制度时必须坚持思想领先，体现党的民主集中制的原则，让企业员工充分发表意见，自觉为企业的管理制定规章制度，执行起来才会成为自觉行为。

接近年关了，公司各项工作正在备战即将到来的XX年，为新的一年打好坚实的基础，这几天，公司各部门正在积极的做好年终总结报告，这不，人事部的同事给大家讲述了今年的工作总结。

XX年对于我们部门来说是极具挑战的一年，幸好大家都能以最快的速度融入中豪优美这个家庭。纵观全年我们有付出有收获，有失误有成果，有学习更有成长。在这一年反复的锤炼，使我们的工作能力有了更进一步提升，工作方法和效率有了很大进步。下面我对XX年的人事部工作简要总结如下：

1、人才引进——为企业配置人才。根据XX年度营销规划，公司的组织机构也进行了相应调整，并在后续不断完善各岗位职责，明确各岗位职责的工作要点，让每位员工更清晰自己的职责动向。结合整年的招聘情况，基本上完成各部门的用人需求，XX年已至年底，围绕XX年度营销规划的基础上，做好XX年招聘计划，为公司的经营发展做好人员储备。

2、入职培训工作。由于目前公司培训体系暂未建立起来，我这里所负责的都较为表面的入职培训及岗位培训跟进工作。根据这情况，我们设计了岗前培训表格要求进行表格跟进，此举还是取得了一定的效果。在新人入职培训完成后进行后续跟进，力求达到每位新入职员工都能清楚了解公司的企业文化，组织架构、岗位职责、规章制度等。

3、劳动关系的管理。根据国家《劳动合同法》，结合公司的管理模式，做好劳动合同的签订工作。在过去一年中，都能较好的按公司管理模式来执行此项工作。在这一年中，企业与员工之间难免有摩擦之时，我们在坚持以公司利益为先的原则上，收集各方资料，与员工谈判，在明年的工作中我们也会秉承严谨专业的态度，做好此项工作。

4、人员转正、考核、离职、调整工作。每月及时检查档案资料，对新近人员做到时时跟进，了解其状态，针对工作进行评估，按转正考核流程做好员工转正工作。

5、薪酬管理工作。由于物价的上涨，各地区纷纷调整最低工资标准，我们根据各法律法规，在其基础上进行市场信息收集，同行竞品的调查工作重新评估我们现行的薪酬制度。第一、重新修改我们终端团队的薪酬制度，以达到稳定团队力量，提高销量的目的。第二、针对试用考核、技能熟练考核及岗位考核，对其中部分人员适时做出薪酬调整，给其一定激励性，提高工作积极性及工作效率。

对于XX年的工作总结，我们工作重点更多在于基础性的工作，结合公司XX年度营销规划，我们人事工作可以说是更为严峻，其中有几项工作更是迫在眉睫。现对明年的工作计划重点工作做如下简短的规划：

1.工作分析及岗位职责的修订。根据公司XX年度营销规划，人事行政部结合公司目前的际情况进行公司组织架构的调整，确定明年新增岗位及岗位职责。此项工作已与12月开始开展，做好前期工作准备，收集资料信息，与各部门进行沟通;调整及完善阶段：确定组织架构及岗位后，与各部负责人沟通，完善各岗位职责，更加明确工作要点，让每位员工对自己的本职工作更加清晰;此阶段的时间开展为：XX年1-2月。

2、招聘与录用。根据目前情况分析，明年网络招聘仍是主要渠道之一，根据网络招聘行业的信息收集，此项工作开展时间：XX年2月;完成时间：XX年3月

3、 培训与开发。培训作为团队建设中的重点工作，员工培训列为明年重点工作之一，把以前单只是一个简单的入职培训进一步完善，建立系统性的培训计划，做好培训指引及跟进工作。确定好年度、季度及部门培训计划后，做好培训管理制度，做好培训开展前的细则工作，此项工作开展为XX年4月。

4、绩效考核及管理。目前公司考核体系暂未建立，只有终端考核，经过一年的考核执行情况，也并不太理想，结合实际情况对于XX年的考核体系的建立做如下规划：终端团队考核机制的进一步完善，建立销售考核制度、职能部门的考核制度：在终端团队及销售人员考核机制建立起来的情况下，可开展职能部门的考核机制，具体时间根据前两项工作的开展情况而定。

5、薪酬与福利。调查同行业关键岗位薪酬水平、薪酬变动频率及幅度、年终奖数额及兑现和增长方式等因素，结合公司阶段性特点和发展规划，对薪酬福利进行调整

6、人事日常工作。此项为日常人事管理，秉承严谨专业的工作态度更好的完成。

对于明年的工作计划，设计范围较广，任务较重，有些细则不够详细，此点可在实际工作中进行计划的补充及完善。望各位领导以及同事能够针对此份总结及计划做出较为详细的指导。

篇3： 人事部工作总结

首先感谢公司陈总的指导与支持及公司各部门同事的积极配合，我自己通过两年时间的学习与实践，本部门同事的努力协助下，许多工作有了明显的改善，尤其表现在完善员工档案管理及加强沟通协调方面，全面提升了员工关系的管理及良好协助关系的建立。作为公司职能部门，首先是以身作则、作好表率，遵守和服从公司的管理制度，积极完成好本部门的日常事务工作，同时也要协调好各部门之间的工作开展，实现管理的多赢局面。现将上半年的工作总结如下：

一、行政事务工作的完成

1、公司各部门营业执照的年检工作已按期完成

2、配合分店做好政府部门各项行政事务的检查及上报工作

3、为改善工作环境和提高工作效率，协助增添了部份设备用品

4、加强卫生安全工作，寻找更合适的消杀服务供应商，并多加沟通与监督

5、根据陈总的指导，规范电工的作业管理。

6、会议/工作计划与总结的管理，如期组织好会议召开及相关资料准备与提交。

7、协助陈总、庄总监装修报价等事宜的沟通与联系

8、员工工衣及宿舍的管理

二、人力资源工作的开展

1、 20xx年版的《人事执行制度》修正与实施。虽然在执行的过程中出现了不少问题，但总的来说，有个可参考的标准及操作的流程。

2、考勤排休的细化管理。按照陈总的指示，休息排班提前安排备案，保证了节假日工作的合理安排。

3、楼面主任级的业务培训与竞聘工作开展，在这项工作中，既在培训中加强了业务的提升，也激发了本岗位人员新的工作动力，同时对管理人员带领团队的技巧也是一次完美的展示，是公司人才培养及员工个人职业生涯的规划共同发展的有效措施。

4、员工转正调薪及其他福利。每个月员工转正人员名单由人事文员统计，我审查后发放给分店店长，作好相关考核工作。“三、八”节组织全公司女员工进行了一次户外活动，员工满意度较高；其他相关的福利制度标准按照公司的惯例执行。

5、年度考核有关指标的落实与改进：配合公司总体年度经营指标的考核，协助及指导各部门人员管理工作的开展。

1-6月份离职情况：1-6月份入职情况；从上列数据可以看出，今年的人员流失率较去的人员流失率都有大幅度的下降，受两方面的影响：一是基层员工待遇提高；二是考核引起了管理方法的改善。

三、营销支持工作

1、季节菜牌的制作与培训

2、各期不同活动海报的制作

3、大众点评及其他网络信息与营业部门的沟通

4、各分店客人预定的信息回复统一模版

结合上半年的工作进度及总结，下半年的工作开展计划如下：

一、行政事务

1、公司各部门《组织机构代码》、《排污许可证》的年审工作办理

2、公司财产险、团体险及车辆保险的购买

3、劳动卫生及安全生产方面：督促各分店员工及时办理和更新《健康证》资料

督促财务部仓管做好《原材料的采购与使用台账》；整理和组织各分店消防安全及食品安全工作资料，以备检查和学习。

4、网络、收银系统、监控等设备设施的维护与保养

5、节假日和年度晚会等活动的策划与组织

二、人力资源工作

1、制度完善与细实方面：《人事执行制度》中的操作事项跟进与细实

2、制度建设方面：争取在8月份将“师带徒”方案实施细则出稿，继而在小部门

分骤进步，逐步完善。

3、培训与人员规划：协助分店组织基层员工的培训与考核，为新开分店的人力资

源工作好准备。

4、人员的招聘与录用：利用各种渠道，完善招聘流程，同时在录用方面除了考查

5、管理者领导能力与艺术的学习和提升：参照陈总培训的方法以，可以利用会议

或典型事例进行特定范围的思维及引导训练。

6、逐步完善各项福利标准，形成有据可查，有执行标准的工作方式。

三、营销支持方面工作

1、新店开张的筹备及宣传工作

2、红树湾蚝季的营销准备与实施

3、“门盛宴”酒会工作的协助与准备行政人事部

篇4：人事部年终工作总结

当然，在以上一年的工作中还存在很多的不足之处。

一、计划性不强

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的开展工作，用最小的成本达到最高的效益。但在过去的工作中不完善的计划体系导致了工作的无条理性，降低了工作效率。

二、招聘力度不够

招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作，加之学院对专业要求的专精尖，尤其对老师的要求，既要求专业对口、学历过关、又要求项目经验丰富，这就要求我们通过多种渠道进行筛选，但一直以来，我们仅通过中华英才网和智联招聘进行筛选，而这类招聘网上的简历大多数是工作经验不足的大学毕业生，不能满足我们的需求，这就极大的限制我们招聘效果，不能及时招聘到位，造成特殊人才的短缺，给部门正常运转带来影响。

三、培训不够系统

由于学院各项业务正处于发展壮大的阶段，但人员的素质不能满足学院的发展，这就需要针对不能部门不同岗位的要求进行各种培训，但由于各部门事务性工作的繁忙，我自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较科学的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。

四、员工考评工作不到位

员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作未建立完善的机制，没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。

自我评价：

1、人事工作要求原则性强，行政工作要求平稳意识强，这两项有效的结合

我还欠缺。

2、在工作中有时脾气急躁，遇事不够冷静，将情绪化带到工作中。

3、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。

4、和领导、同事沟通不是很到位，影响工作效率。

在以后的工作中，需提高自身的业务能力，提高自己的高度，提升自身的综合素质，以达到学院的要求。

一、行政主要是办公室工作，事无巨细又千头万绪，需要十分的用心。做到五勤、当好四员;即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，为领导和同事当好参谋员、信息员、服务员和宣传员。

二、效率不高根本原因不在于流程，而在于人。不在于人的能力，而在于人的思想。不在于沟通的渠道，而在于沟通的主动与否。不在于部门或环节的多少，而在于每一个部门和环节的速度。不在于方法是否正确，而在于态度是否端正。因此，建立完善的工作流程是提高效率的有效方法，在之后的工作中，要加大力度建立完善、规范的工作流程。

三、提高自身执行力。在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还很欠缺，在以后的工作中建立危机意识，加大执行不力的惩罚措施，做任何事情都为自己规定明确的时间段，规定严格的惩罚方式，提高自身的执行力。

四、加大招聘力度、增加招聘渠道。每月需根据各部门情况制作人事招聘计划，在人才需求量较大的时候，可参加各类招聘会，对于稀缺的人才可委托猎头公司进行招聘。在人才需求量较少的时候，要进行人才储备，并对现有的人员进行淘汰，获得人力的最优化，节省人力资源成本。

五、规范员工入职、转正、调薪、离职等人事调动的流程和考核机制，使每个岗位都留给最适合的人，让每一位员工在最适合自己的岗位上发挥自身的优势，取得优秀的成绩。

六、建立完善的培训机制

年初制定本年度的培训计划，并根据每个月的实际工作情况及员工情况将其分解到具体的月，培训内容依据当前的员工状态及出现的问题而定。

以上的述职敬请领导审议。

篇5：人事部工作总结

20\_年即将度过，回顾自20\_年\_月\_号正式开业以来来人事部的各项工作在总经理和总经理助理的正确领导下以及在其他部门的紧密配合和大力支持下，通过以深入学习实践\_为指导，在认真贯彻落实国家有关劳动用工的方针、政策和规定的基础上，坚持以人为本的管理理念，维护员工的合法权益，积极营造和谐、稳定的企业环境。同时加强本部门所属员工政治教育和管理，牢固树立责任意识和管理意识，严格按照酒店管理制度做好各项人事管理工作，一年来取得了一定的成绩，现将20\_年人事部工作具体总结如下：

一、政治思想教育

人事部门属酒店职能部门，现共有人员\_名，其中经理\_名，主管\_名，员工餐厨师\_名，发挥着组织、协调、培训、管理和员工基本生活保障等作用，工作琐碎，主观能动性强，因此要求所属人员要有一定的综合素质，一年来人事部在组织实施酒店各类政治教育活动的同时，不断加强了本部门政治思想教育，切实将做好政治思想教育视为做好人事管理工作的基础，通过利用每周、每月开部门例会和工作不忙的情况下，以总结工作，查摆和纠正不足，开展学习酒店行政管理制度和工作职责、工作程序和各项酒店政治理论学习内容的方式，不断提高了所属人员的政治修养，教育所属员工树立爱岗敬业的工作思想，以饱满的工作热情和十足的信心全身心的投入到工作当中，严格落实工作责任制，年初对所属部门人员工作进行了明确分工，并制定了人事部日常工作明细表，认真予以执行落实，为人事部各项工作全面、正常、有序进行打下良好的基础。同时也逐步提高了人事管理水平和工作效率。认真做好酒店招聘工作，合理定岗定员，降低人员成本，提高工作效率。

二、招聘工作

酒店行业属人员密集性行业，人员流动性较大，有时因人员不能及时招聘到位，势必会影响工作的正常进行，因此，今年人事部重点抓好招聘工作，通过在晨报发布招聘广告、户外放置招聘水牌、以及与技校取得联系，签订实习协议等方式进行人才的选用，并对应聘资料进行筛选、储备，除此之外，人事部加强与各部门员工之间的联系，鼓励员工推荐身边的朋友到酒店工作，这是一种人才来源途径较广的方法，也起到了良好的效果，通过以上的举措，保证了各岗位工作的正常开展，与此同时，对各工作岗位深入进行分析研究，进行合理定员，确保工作效率最大化。酒店现有人员情况：酒店现有员工共计91名，其中人事部、办公室7名(含总经理)，司机班3人，财务部6人，工程部6人，保安部9人，客房部11人，前厅部11人，餐饮部29人(含厨房\_人)，服务中心8人，在所有人员中，总经理1名，总经理助理1名、\_9名，经理7名，副经理1名，主管4名，领班7名，员工61名，督导层以上人员占总人数的23%，员工占总人数的67%，\_占总人数的10%。认真做好各类档案资料的管理工作。

三、档案管理工作

档案管理也是人事部的一项重要工作，今年人事部在档案管理方面，通过对各类资料进行统编归类，将各类资料大体归类为办公室档案和人事档案2个部分，其中办公室档案分为精神文明、爱国卫生、健康教育、计划生育、总部来文、上报和下发文件、安全生产、文化活动等8个类别，人事部档案分为绩效考核、员工考勤与花名册、员工工资、各类总结、离职人员、图片资料、劳动合同、社保资料、员工应聘信息等9个类别。要求办公室主管和人事主管每月对档案资料进行整理，定期进行检查，确保各类资料的全面完整和便于查找，今年在总队考核组和上级部门对酒店的档案资料的检查中，均没有出现问题。

四、薪酬管理工作

薪酬是单位对员工的贡献包括员工的态度、行为和业绩等所做出的各种回报，是员工比较关心和敏感的问题，今年人事部在员工薪酬管理方面，首先根据总经理的指示，在年初1月份开始对全体员工的工资水平进行了重新调整，结合工作岗位分析和社会平均工资水平，重新制定了各岗位工资标准。同时在员工工资调整和职位晋升的工作中坚持公平、公正原则，对符合条件的员工及时上报总经理给予调整工资和职位晋升。共有28名员工工资得到调整，11名员工被任命为经理、主管、领班等职务。极大的促进了员工的工作积极性和工作热情。同时人事部能做好每月工资核算工作，对各部门每月上报的考勤表、过失单、员工的各项扣款、工龄工资认真进行审核，确保工资的准确，维护员工的切身利益。

五、卫生管理建设工作

卫生工作是饭店业的头等大事，食品卫生、环境卫生是卫生工作的主题。今年的卫生工作主要抓经常性的检查工作，由以前的一个月两次检查改为每周一次检查，人事部重新修改制定了卫生检查量化标准，严格落实卫生管理责任制，对每次检查情况进行通报，并按照卫生管理制度规定对部门负责人进行扣分处罚，对库房食品及时进行检查，发现过期食品责成库管下架报废，严禁使用和出售过期食品、原料。精神文明建设工作是促进经营工作顺利健康发展是经营工作的润滑剂和助推剂，抓好精神文明建设工作，对酒店各项工作至关重要，作为市级精神文明单位，今年继续抓好各项精神文明工作，落实各项市级精神文明单位标准，自觉接受办事处文明办的工作指导，按时参加例会，填报材料。确保酒店精神文明工作的顺利开展。

六、员工餐和员工宿舍管理

做好员工生活基本保障工作是促进各项工作有利开展的前提，今年人事部首先在改善员工伙食工作上下功夫，本着以人为本的思想理念，经常检查员工餐伙食质量，同员工餐师傅根据季节制定每月伙食计划，逢年过节改善和丰富伙食，在每月不超成本的前提下，合理调配饮食，注重营养搭配，坚持让员工吃好、吃饱为原则，在接待维稳工作组期间，将每日剩余自助餐打到员工餐，供员工食用，即避免的浪费，又进一步提高了员工的用餐质量，得到了广大员工的普遍认可，同时加强员工餐的卫生管理，教育所属人员养成良好的个人卫生习惯，经常性的对员工餐菜品和环境卫生进行检查，为员工提供一个健康、卫生的用餐环境。其次加强宿舍人员管理力度，人事部结合各岗位人员住宿情况按照部门为单位合理分配宿舍，目前共有宿舍30间，其中男员工宿舍19间，女员工宿舍11间，住宿舍人员共计41人，定期检查宿舍卫生，教育员工养成良好的生活习惯，共同营造干净、舒适的住宿环境。

七、组织协调工作

在开展各类活动和召开各种会议时，人事部能做好各类上传下达，组织协调，拟定方案和主持工作，确保各类会议、活动顺利开展，同时认真做好各岗位之间人员调动工作，在今年的各类会议和酒店活动的开展以及在大型宴会的接待中，通过部门人员的不懈努力，各项工作组织协调得力，没有出现问题。

八、存在的问题和改进的方法

在取得辉煌成绩的同时，我们也认识到部门还存在有很多问题有待于改进，主要归纳为以下几个方面：

1、人事?均实行网络办公，人事部办公室没有连接互联网，上报文件和接受文件要到商务中心进行，有时会造成一些行业通知不能及时传达到人事部和上报工作的诸多不便，建议人事部办公室电脑连接互联网，方便与同行业之间的网络交流，减少不必要的工作环节，提高工作效率。并适时将人事咳嗽迸傻狡渌频昙芭嘌担鸩教岣吖芾硭健

2、员工岗位技能培训工作不够专业，缺乏技能培训资料，目前在服务技能培训方面只能是老员工带新员工的方式进行，造成员工业务技能水平提高缓慢。建议同饭店协会或酒店培训机构取得联系，对主管、经理进行本岗位业务技能培训，之后再由各部门主管、经理对所属员工进行培训。

3、部门人员缺乏沟通意识，不能及时向上级汇报工作情况，针对这方面，今后还要加强部门人员的教育，认真履行工作职责，加强工作请示汇报力度。

4、员工就餐管理制度落实不够，造成经常有员工倒饭和浪费现象，今后要加大对员工餐就餐制度的检查和落实力度，做到监督和处罚相结合，同时加强员工餐师傅的烹饪技能，提高员工伙食质量。

5、抓平时日常检查工作力度不够，对违纪人员的处理不及时，造成管理松懈，今后要加强日常工作检查力度，并实行检查考核记分制，对发现的违纪现象及时处理，并做好统计，每季度对部门统计情况进行通报。

篇6：人事部工作总结

本人在20\_年2月下旬到现公司人事行政部，转眼间到了该回顾总结的时候了，以下是本部门的工作总结。

一、人事工作

1、员工招聘方面。我们公司虽是高科技技术企业，可员工不多，仅有100多号人，我们也是与许多企业一样，公司年初制订一个招聘计划，由各部门提出用工需求，报总经理与董事长审批后，人事行政部按照部门人员编制和相关需求，招聘员工。在招聘渠道方面，除了透过当地人才网招聘外，还与当地职业介绍所合作，同时也发动员工介绍，还有我们自我上街张贴招聘广告，基本上是这种方式招聘员工，一年来，曾有两次出现用工紧缺现象(8月与11月初)，其它时段基本满足公司的生产及发展需要。

2.员工入职管理。我们完善员工入职手续与流程，我们在劳动人事方面虽有许多企业所不及的地方。但也有许多需要完善的地方，我们在这方面也做了一些改善工作，如员工入职的承诺，宿舍的保证金制度，员工入职的书面通知单运用等都进行修改，员工的入职管理工作得到了加强。

3.员工考勤管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理带给准确数据。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，公司前台人员调动变化过快，先后更换了四人，曾造成一度考勤管理上的混乱，经过重点整治，扭转了被动的局面，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，做到全年考勤统计及核算无差错。顺利的完成考勤的统计工作。

4.考勤纪律督查。员工出勤异常状况减少(员工)，迟到早退现象得到控制，行政部只要异常状况，均透过OA发到当事人部门，同时在月中和月底进行复核。考勤纪律的督导已相对构成了规范。对违纪行为进行公告并处罚。有效地加强了监管力度。

5.员工劳动关系及劳动合同的管理。人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际状况及时签订劳动合同，新入职员工在入职当天均签订劳动合同，劳动合同的签订率到达100%，对劳动合同履行的投诉率为零。

6.做好离职员工的离职面谈工作，了解员工离职的原因及心态，及时挽留住优秀的员工，为企业形象维护与持续及日后的双方合作做好铺垫。

7.员工保险方面。为离职或入职的员工进行增减，为员工办理保险手续，保证了人员的稳定和员工利益，及时按月申报和缴纳员工的各种保险，所有员工入职，行政部均为其办理工伤保险，一个月后为其办理团体的意外险，降低了用工的风险。

二、行政管理工作方面

行政管理是人事行政部的另一大项工作，主要负责公司的食堂、宿舍、环境卫生、公司车辆管理等，同时还要处理一些外部联系事宜，是后勤服务的职能部门。

1.做好安全保卫工作。加强传达室管理;每月召开传达室安全例会4次;加强晚间巡查力度，对大食堂窗户固定，防止外?教育，完善来访登记制度，保安对外来人员做好登记制度，在晚间打开报警系统，利用好监控设备。

2、落实门检工作。从检查状况来看，员工都能主动配合，主要问题是要把这制度长期坚持下去。全年公司无任何大的安全事故及意外发生，有力地保障了公司的正常秩序。

2.做好6S管理体系制度检查。从下半年开始，每周不定期的对公司部门进行管理体系执行状况的检查，我们从日常的检查中发现，整理、清洁、标准的事项问题比较集中，行政部就检查中发现的问题进行了拍照并构成文字材料，透过OA发到各部门，企业的整体面貌有了新的改观。

3、做好网络管理方面。全年除了正常对网络进行维护外，做好了对外网进行了限制，禁止了部分电脑使用外网。为公司电脑更新了系统，有效地保障了公司的生产与经营。

4.做好建言献策的督导工作。从下半年开始，人事行政部负责建言献策提案的落实，做到凡是总经理批示过的，均进行跟踪检查，在每月25日公布了提案的处理结果。

5.负责固定资产管理工作。根据财务部带给的固定资产目录清单，我部门对本部的固定资产进行入账、编号、盘点、转移、折旧等管控，确保每一笔资产的使用人、使用地点和使用状况在管控之内，固定资产账务贴合率到达100%。

人事行政工作资料纷杂，以上总结是人事行政部做得比较完善的地方，做得好的地方，也是在新一年里要持续下去的地方，但很多不足之处，这是需要在计划里重点研究的，也是的工作计划中需要重点突出的，我们将在新的一年工作计划里汇报。

回顾20\_\_，我们虽然取是得了必须的成绩，展望，我们就应更加努力。人事行政部将围绕公司度工作目标，扬长避短，尽职尽责，开拓进取，持续改善。将继续紧密配合各部门的相关工作，保障需求，激励员工，为公司的持续发展做出贡献。

篇7： 人事部年终工作总结

行政人事总务部既行政、人事、总务为一体的综合管理部门。行政管理、人事管理、总务后勤管理是公司有序规范发展中不可缺少的组成部分，为提高公司的管理水平，凝聚企业团队力量，使企业进入一个管理标准化、规范化的良好状态。时光荏苒，20xx年即将结束！

自20xx年3月23日来公司上班，被担任人事管理员，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“只有管好人，才能管好事”，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在9月底因公司人事调整，从10月1日起被晋升为本部门经理（代）并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作；进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务；储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持；加强制度执行力度等。自10月1日起担任部门经理（代）的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢！有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告：

一、人事管理

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门；对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发；解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案（新进、离职、调动、升级）管理。

⑴、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

⑵、对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

⑶、办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证；同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

⑷、实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

⑸、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

⑴、各部门传递人员增补单。

⑵、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位；通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律。

⑴、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

⑵、严格考勤制度责任的落实。

⑶、加强请（休）假制度、放行条管理，对不履行请（休）假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作；对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

二、行政、办公室、总务

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服务；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作情况、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

三、20xx年计划

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。行政人事总务部在20xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作：

⑴、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

⑵、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。

⑶、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

⑷、完成日常人力资源招聘与配置。

⑸、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。

⑹、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

⑺、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

⑻、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

篇8： 人事部年终工作总结

一、人事工作：

1、员工招聘和入职管理

（1）招聘管理：根据公司发展需要和人员配置要求，及时做好人员招聘及现有人员潜力工作开发。

20xx年离职率=20xx年离职员工总数pide；（20xx年初员工总数+20xx年入职员工总数）×100%

47%=45pide；（39+57）×100%

20xx年到岗率=20xx年到岗人数pide；20xx年入职职工总数×100%

49%=28pide；57×100%

20xx年公司发展正处于上升阶段，xxx三个项目同时开工，xxx等相关部门新招员工相对较多，由于各种原因导致后期人员流动较大，本年度离职率高达47%，为招聘工作带来了难度。

（2）员工入职与转正

20xx年下半年，行政人事部对新员工的入职与转正流程进行了修订，增加了对新进员工的监控力度：员工转正须通过理论考核，由部门领导再对其做综合测评，合格后上报分管领导审核。

2、绩效考核：行政人事部每月28日组织各分管领导对各部门提报的当月计划完成情况进行评审和评分，再结合“岗位职责履行情况”“个人素质”三个方面对部门进行综合评定。20xx年1―9月份各部门绩效考核成绩已经核算完成；10―12月份绩效考核于12月30日核算完成出成绩，为20xx年度绩效工资发放提供依据。

3、员工培训：由于行政人事部领导更换频繁，本年度未开展员工培训。

4、薪酬体系：没有形成一个完整的薪酬体系，没有明确的岗位工资，工资标准不统一。

5、社保缴纳、劳动关系管理：抓好社保工作，确保公司员工的合法权益得到落实，打破以往年底统一缴纳的传统，实行每月按时缴纳。

二、行政工作：

1、行政人事制度汇编和《员工手册》修订

20xx年行政人事部根据公司正在执行和没有文字说明的制度，开始进行制度汇编和重新修订《员工手册》，制度汇编已与9月底完成，《员工手册》修订仍在进一步修改完善中，12月15号修改完成，达到印刷条件。

2、加强考勤管理，规范员工行为

行政人事部在完善《考勤管理制度》的同时，加强了日常劳动纪律检查，严肃劳动纪律：检查各部门、各项目部工作期间劳动纪律情况，并做好记录。发现有违纪现象的，第一次对违纪者进行批评、教育，屡教不改者，将其行为计入绩效考核，使考勤真正做到“公平、公开、公正”。

3、档案管理

行政人事部对员工档案管理进行了改进，由原来单一的纸质信息变为纸质信息和电子信息并存，建立员工电子信息库，方便日常使用和查找，并根据实际情况随时更新，对新进、离职、调动人员及时进行备注。并收集整理应聘人员简历做好统计，建立信息库，为后期人力资源开发储备人才，提高工作效率。

4、卫生管理

行政人事部制定了办公区和生活区卫生管理规定，并定期进行检查，对不合格的卫生区进行拍照，并在0A上进行通报。

5、其他制度管理

在原有制度的基础上，完善各部门岗位职责，使各部门岗位职责上墙，三个项目部岗位职责也上墙完成；车辆、会议、办公用品、饮用水管理等日常管理严格按照制度执行。

6、OA系统管理及完善

20xx年9月行政人事部对OA办公系统进行了改进，完善了各部门OA系统信息员网络，给各部门安装OA办公精灵，增添管理模块，充实了信息内容。

7、文化宣传

20xx年6月底xx文化部开始简报制作，后期文化咳嗽钡鞯叫姓人事部，截至11月初共出版14期简报，，通过简报促进了各部门间的交流，方便员工及时了解公司发展动向，便于各部门根据实际情况来安排下一步工作；20xx年5月中下旬在公司前院门口安装多媒体电视机一台用于广告宣传，并坚持及时更新电视滚动屏内容，在一定程度上促进了xxx公司的文化宣传。

三、工作中存在的不足：

行政人事部全体员工在20xx年的工作中，任何部门提出需要配合，部门人员都会通力协作，员工的工作态度和工作积极性值得表扬，但是在工作过程中，还有一些不足，需要继续加强改进。

1、工作制度和工作流程不尽完善，下一步要尽快完善公司各项制度和工作流程，使各项工作有据可依，按流程办事；

2、工作细心度仍有所欠缺；

3、工作效率需要进一步提高，积极配合各部门工作。

四、主要工作计划：

根据20xx年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政人事部将从以下几个方面开展明年工作。

1、搭建架构，优化团队，做好人力资源规划

根据公司发展规划，进一步完善公司组织架构，进行公司各部门各职位的工作分析，为人才招聘和评定薪资、绩效考核提供科学依据。

2、丰富招聘渠道，招募优秀人才，满足公司发展需要

明年招聘将采取网络招聘、现场招聘、校园招聘、熟人介绍、内部选拔等多种方式相结合，努力提高招聘效果，降低离职率。行政人事部在保证日常招聘与配置工作基础上，主要做好技术人员的储备工作，提升公司技术专业人员的学历水平，增强公司综合实力，提高市场竞争力。

3、做好公司培训管理工作

行政人事部将在明年初对公司所有部门进行培训需求调查，再根据调查结果，拟定明年度培训计划，完善培训体系，加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。开展多样化培训：主要分为内部培训、外部培训和自学。

4、努力搭建合理的薪酬体系

改善薪酬管理，完善员工薪酬结构，实行科学公平的薪酬制度。行政人事部要本着“对内体现公平，对外具有竞争力”的原则，根据公司现有的薪酬制度，完善薪酬设计和薪酬管理工作，同时，对东营市房地产行业各岗位薪资水平进行摸底调查，为领导提供决策依据。

5、做好行政服务的细节工作

行政人事部全体人员要做好与公司员工之间的工作沟通，生活沟通，多倾听员工意见，了解员工工作和生活信息，及时为员工解疑答惑，解决工作和生活中的困惑与困难，使员工保持良好的工作状态。

在即将过去的20xx年里，行政人事部面对困难没有停下脚步，依旧朝着适合公司发展的管理模式方向迈进。新的一年里，行政人事部将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法，实事求是，加强管理，改进服务，促进工作再上新的台阶，为公司快速健康发展做出新的贡献。

篇9： 人事部年终工作总结

一、行政工作方面：

1、安全工作：

①生产安全：今年推出了“隐患控制点量化管理目标”；同时，制订并实施了《安全生产惩罚制度》。两项制度的制定与执行，为明晰各责任部门的日常安全管理工作，提高一线管理人员对管理安全工作的重视程度，减少事故的发生起到了积极的作用。

②消防安全：按计划维修保养灭火器x。9月份，组织了全厂消防实战演练参加人数x，全年完成火灾为零的工作目标。

③厂区安全：不断强化对保安工作的督导检查，发现问题及时解决、及时处理。全年在公司人员、车辆、物资出入问题上未出现重大失误，保证了厂区安全。

④制度执行方面：以保证安全生产及员工人身安全为首要目标，严格执行奖惩制度，先后有x余人受到处罚并通报，其中对不尽责、严重违纪的x名员工予以开除。这不仅使不良事态得到有效控制，而且维护了公司正常生产秩序。

2、工伤事故情况汇总：全年累计出现工伤事故x起，比20xx年全年x起x%。今年的工伤中：x部x人次，占x%；x部x人次，占x%。较轻微皮伤害x人次，占x%；涉及伤残等级的伤害x人次，占x%。（详见附表）。

3、公司机动车辆维修费用情况：

4、食堂工作：在保证免餐菜品照常提供的前提下，引入自主消费运营模式：即早、晚餐分别增加自选收费菜品，此举换来的是员工对食堂新模式的认可与原免餐模式的理解。

5、宿舍管理：今年处理员工矛盾及违纪人员x人，清退x名违反宿舍管理规定的员工；结合宿舍卫生、纪律的检查评比与公示，较好的提高了宿舍整体卫生状况；同时，协调增加了1名兼职卫生员，相对改善了宿舍附属设施的卫生状况，但员工自觉维护公共区域卫生及设施的自觉性相对较差，给日常管理工作带来困扰。

6、其他工作：①积极响应并组织员工参与x工会组织的各项文体、征文、知识竞赛等活动，展示出x员工的风采。②利用公司宣传栏，紧抓时事、及时传递健康、向上的精神信息。③第三届员工文体活动月顺利开展，在活动的两大类十二小项的活动中，共有x名员工报名参与，为大家提供了一个放松身心、展示个人特长的平台。

二、人力资源工作：

1、人员变动情况：

①全年累计组织面试x人，实际办理入职人数为x人，面试入职率为x%，年度人员平均流失率为x%。1―12月人员流动情况统计如下：

②全年累计办理入职的x人中，现仍在职人员计x人，占当年入职人员的x%。全年累计流失员工x人，其中：当年入职员工流失x人，占年度流失总人数的x%；老员工流失占年度总流失人数的x%。

③离职原因：

④20xx年入职人员年龄分布：

2、招聘渠道的拓展：将拓展新的招聘渠道、梳理并分析应聘人员心理需求及动态作为工作重点，着力解决公司用工缺口问题。今年，联系、安排外省市招聘出行多次，多次到周边乡镇做企业形象与招聘需求的宣传工作，为满足公司普工需求提供了有力保障。

3、培训情况：

①今年按公司年初制定的培训计划，先后有x批、x人次参加了相应项目的培训学习，各项培训工作虽然都按计划得到落实，但培训项目设立的针对性、有效性，参加培训人员的学习质量、效果仍有待改进和提高。

②11月，与x尝试合作，第一期已结束，总体效果较好，续期学习中我们将关注实际学习效果，适时扩大参加学习的人员范围，以利于进一步提高公司管理层的整体素质。

4、社会保险方面：每月反复与生产等一线部门核对，基本做到所有申报人员处于在职状态，准确申办、手续无误。

5、人力资源成本变动情况：由上述统计表可以看出，今年普工年度人力资源成本增长约x万元，总量增幅为x%，其中用工数量增长影响约为x%。x车间及x车间的人工成本增长幅度是明显高于工资基数增长x%的幅度；x车间人工成本增幅明显，月人均工资增长x%，但平均生产效率并未有明显提升。因此，提高生产效率、执行定岗定员、控制返工生产是我司今后的重点工作之一。第二部分：工作中存在的问题及明年工作方向、问题及建议：

20xx年即将过去，为满足公司经营规模持续快速发展的需要，在明年的工作中要不断提高工作水平，并在以下方面为公司的稳定发展提供坚实的后勤保障与服务：

1、劳动力资源的保障：我们将继续秉承“友好、真诚、开放、灵活”的宗旨，为保障用工开拓新的渠道，全力做好明年的普工招聘工作。

2、劳动力成本上涨与一直居高不下的流动性，成为人力资源招聘工作中的一个难点及重点。因此，定岗定员执行工作仍需跟进并加强监控，以促进整体人工成本的降低与生产效率的提升。

3、务实、客观确立公司的绩效考核体系，并在试行中不断修订，逐步规范对各部门工作的客观评价制度。

4、继续积极推进《安全奖惩条例》的实施，以奖惩调节方式促进各级安全管理职能的提升，定期召开专题会议，通报各项安全工作问题，促使各级管理者时刻警醒应负的安全管理职责，从而提升公司整体安全工作质量。

5、20xx年，要围绕公司育人理念，重点提高公司人员整体职业化素质及职业情操，掌握现代管理知识与能力，为工作开展注入活力。

①培训需求与课程安排需要更加合理，体系明晰。要有针对性的建立各部门培训计划，确保培训实效。对于培训效果还需要各个培训项目的专项人员认真参与、客观全面进行评价。

②对于培训管理需加强，对各部门培训计划执行的监管工作需要不间断的跟进，使各项培训工作不折不扣的充分落实。

6、有针对性的确定主题，定期与一线员工沟通谈心，了解他们的工作状态、心理诉求，积极协调他们在工作、生活中的实际问题，增加员工的向心力及融洽度。

篇10：人事部年终工作总结

一、个人品行

我是作为人事部经理入的职，来公司前我是x公司的党支部书记、管理者代表兼管理部经理，来公司上班后看到没有行政管理，我就不客气地挑起了行政管理这个担子，踏入公司的第一影像是2位老板强烈的敬业精神，这种精神一直感染着我，同时，我相信也会感染到其他员工，我个人相信榜样的力量，但在公司我也看到了意外，这种意外叫人感到确实很失望，但我认为只要坚持我们的理验，这种情况的改变只是个时间问题。

来公司后，为了适应新的工作环境，以归零的心态接收这里的每一项工作、每一位同事，为了尽快了解公司情况，我开始收集公司各种信息，遇到不知道的事或不清楚的地方，及时向上级或同事请教，就这样，我用最短的时间掌握了公司大部分的情况，为紧接着的管理工作打下了一个最基本的基础。

在任行政与人事部经理以来，我自认为兢兢业业，既坚持原则，又灵活机动，并尽可能做好每一项工作，化解每一次矛盾。正直做人，公平做事，行政人事部要尽可能调节好企业和员工的利益，作企业与员工的平衡杠杆，为人正直是确保处理事务公平、公正的首要前提。在组织召开会议、教学培训、上班下班、进出公司等等方面，自己尽力严格遵守公司制度，以此作为标杆，在管理人员、员工行为不符合制度要求时，及时当面提出并要求改正，比较人性化地规范他们的行为，对一些严重违反规章制度的行为进行处罚、劝退，正确调整员工队伍，推进员工队伍建设使他们逐步走上先进行列。

二、管理思维

1、企业管理错综复杂，就目前我们公司的现状来看，我本人比较认可采用以制度制约，人教人管为主的方针，因为我觉得我们各不相同的三大块细分下来，每一个都变成了独立的小个体户（除筒染外），这样的情况以家属家长制的模式管理应该是有效的，以一人一干子到底和家族人员全体参与的形式实际上比现代化管理更好，事实也确实如此，水洗分厂就是一个的例子，但这种情况以榜样的力量给员工以引导，每个分厂、车间的管理者要确实做到以身作则，事事处处走在别人的前例，亲自带领并引导每一位员工，以自身为榜样，以人性化管理去做好每一件事，每一项工作。

2、企业发展是需要现代化管理模式的（尤其是上规模企业），尽管由于近年来人力资源的压力增加了这种模式的成本，但企业的最终出路必须是这样的一种模式，当然，在企业还没有发展到这样一个阶段的时候，人为套用这种模式放任不管也是非常危险的，所谓现代化管理实际上也没有一个固定的模式，但归根结底那是一种以制度为框架，企业内部结构清晰，分工明确，做事极为规范的事事处处以制度管人的一种形式，这样的形式在我们筒染分厂实施的话基本还是可行的（实施后必须要有强大的执行力），至于做到什么程度要取决于我们怎么想，为什么这么说呢，不是我弄什么深奥，而实际情况就是这样的不确定，就例如我们做饭，它涉及到加多少水，加多少柴，柴加多了自然就旺，问题是柴也是有限的，另外，柴太多了也会有副作用（饭焦了会变臭），但没有足够的柴那肯定也是不行的，虽然也能吃上饭，吃起来跟人家的会明显不一样，所以说要在未来真正做好公司管理工作，路确实还很长。

3、安全管理，因为之前我经历过二个新材料公司，由于机器的原因安全问题非常突出，所以来公司后第一时间考虑的便是安全，生产也好、人员也好，建立安全制度，规避企业风险放在了我当时的工作首位。因为我们是染整行业，大部分车间水源充分，但也有如牛仔等大量的棉制品，还有筒染、倒纱、仓库等等，尤其是成衣仓库、筒染仓库、牛仔、倒纱等都在楼上，消防安全特别重要，因此，我利用安全员更换灭火器的当口，进行了一次全公司关键部位人员的消防安全演习，现身说法，提升公司员工安全意识，在3月份，全面张贴禁烟宣传并多次召开管理人员安全会议，把禁烟运动在一个时期推向到高潮，在车间管理上，为了促进、提高各分厂的整体状况，多次召集分厂管理人员对各分厂车间进行综合管理大检查，努力调动他们相互竞争的积极性，在筒染，为了行车安全深入人心，在制定制度的前提下，另外用醒目标语的形式提醒员工“行车底下不得站人”，为了不影响生产又能全员教学员工，多次利用员工就餐时间，在食堂对全体员工进行安全教育、思想道德教育，增强员工的安全知识，提高他们的思想觉悟，以此推进员工队伍的整体素质，为了让他们能在轻松开心的情况下接受这些思想，中段安排不少的趣味有奖问答，提高教学效果，增进干群关系，总体效果较好，通过一段时间的坚持，员工整体素质提高达到了预期的期望，对于车间出现的几起安全事故，在积极处理的同时，对事故员工进行正确引导，努力做到大事化小，目前为止事故员工都得到了圆满解决。

4、关于公司制度，制度是来于生产一线，好的制度一定得结合生产实际，否则就是空中楼阁，另外，制度要有可操作性，否则制度定的却很难得到执行，结果就是有章不尊、有禁不止，所以制度不得过多过烂，制度一旦出来，全体上下必须加于尊重，特别是各级领导干部，一线管理者，如果连制度的制定者都无法执行，这样的制度制定后就会起到相反的作用，所以我们的管理者在这方面还有很长一段路要走，所谓自己都做不好，怎样去叫人做好？另外，好的制度、好的工作流程果然重要，但往往效率不高的问题是人的问题，不在于人的能力，而在于人的思想，不在于沟通的渠道，而在于沟通的主动与否，不在于部门或环节的多少，而在于每一个部门和环节的速度，不在于方法是否正确，而在于态度是否端正，可惜的是我们现在的这种人的问题还非常严重，所以针对人的问题特别是管理人的问题明年有必要不断地给他们进行培训，让他们至少要懂得怎样当好一个领导干部。当然，对于公司基本的框架性制度我们是必不可少的，这样的制度通过一年的积累我已经在着手起草，希望明年某个时期能拿出来讨论，并得到工会的通过，另外，对于分厂、车间平时根据操作需要得到的条条框框，在以后的会议中我将布置他们进行整理并上交备案，以此不断完善公司制度并使制度逐步得到完正。

三、招聘与培训

招聘与培训是人事部的主要工作，但基于各方面原因距人事管理的要求来说是有很大差距的，比如说人事六大模块中的考核与评价，因为这是一个系统工程，如果要做就需要大量的人力工作时间，就今年以来在人事管理上，我主要的管理工作落实在招聘、入职前的安全教育、制度纪律教育、思想道德教育几个方面，加上书面做好确立劳动关系等等，招聘渠道主要是管理人员由海宁市人才网和海宁市行政中心招聘会招聘，一般员工主要靠离先锋小区近的优势，就近选择尽可能的优秀人员，另外在特别紧张时也去了几次劳动局招聘会，效果并不理想，也通过园区人才市场发布一些招聘信息，就今年来看本公司人力资源虽然也有一定压力，但总体状况还是比较可以，可明年人员压力肯定不会轻松多少，尤其是办公室主要工作岗位人员，在这个问题上如果处理不当，来年就会有管理上的很多麻烦，所以我希望给予这些看似无关紧要但同时又不得缺少的岗位以比较合理的工资，为来年各岗位顺畅地工作打下良好的基础。

四、其他

所谓其他其实就是行政人事部职权范围内的事情，只不过行政人事这一块比较复杂，考虑篇幅关系，我尽可能长话短说，门卫管理，今年以来虽然也采取了一些措施，但效果不大，一方面我们确实只是几个门卫员，年龄大了的，人基本还是可以的，但跟保安毕竟是有差距的，第二方面我们是加工形企业，外来人员复杂，再加上三个分厂上下班时间复杂，另外，分厂车间又做不到情况变动随时通知门卫，所以门卫管理确实比较疲动，在这一点上还要加强对车间负责人的思想教育，只有从领导开始改变，才能改变员工，否则最多制度都是空话。食堂卫生与食品安全基本正常，只是吃饭时间问题控制不是很好，问题还在管理人员身上，当然驾驶员、搬运工也有很大责任，考虑马上过年了，管理最多的是口头上说说。卫生清洁这一块明年考虑换掉牛仔楼上的一个人，她手脚不是很干净。在这些问题上我想在年前召开一次门卫会议、一次食堂人员会议、一次清洁工会议，对他们的工作有一个基本的总结以及明确一下他们来年的工作要求，行政工作其实也是一项服务性的工作，为各部门服务也需要各部门配合，是员工感觉委屈、困难时给他们提供帮助的地方，只有让他们有在家一样温馨的感觉，他们才会有归属感，他们才会心甘情愿地长期留下来为公司工作，做事讲究公正、公平，有了公正、公平，奖与罚他们就都会理解。说到奖的问题上，今年老总曾经安排我每月1千元的款项，要求找好员工奖励下去，我没有做下去是因为考虑到可能出现的副作用，虽然中间对比较突出的进行了宣传栏奖励公布，但大面积做这些事情确实难度较大，不过我个人觉得这样做很好，如果明年要做我们可以这样去做，首先我们印制好很多张奖励券，发现表现好的我可以直接给他一张，他可以拿这一张月底到财务部对现金，金额可以设小一点，如：30元一张（如下样张）：

对于你积极的工作老板和我都感到比较满意，为此，现奖励你30元以资鼓励，请你本月底到财务部对取现金，公司不需要你跟人宣传这个事情，只希望你一如既往地带头做好你的工作。

长期以往把大多数的员工拉过来，把他们尽可能地团结在管理人员的身边，正气得到光大，企业也会越来越顺畅了。

我们是染整加工企业，所以在一些达标性问题上如ISO9000、或ISO14000等还不需要去做，包括品牌等等，我们可以在心里进行准备，在运动上我认为还没有这个必要，因为在这方面如果动一动那都是钱的问题，行政人事部只有化钱，我注重节约，当然有些地方化钱那也是必须的，如做禁烟牌、筒染做几块牌子等等，明年根据L总的要求，对筒染分厂还要贴部分宣传单（这一点上开年后我再看看是否再减少几张），对食堂、和部分办公室（包括我办公室）想贴几张符合要求并能降底检查风险的规章制度等。

马上就要过年了，对一些年前、年后的部分工作正在安排中，如果初八上班的话，准备初六开始来公司招工。

一年一瞬间，回顾一年来自己也算做了一些工作，谈不上出色，自认为还算努力，此生也许就这么个德性了，不过工作得怎样是要由别人来评价的，我希望我做的没有让二位老板失望，如果确实有不如意的地方，希望能得到明确的指正。

篇11：人事部年终工作总结

从入职到现在，回顾将近一年的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作进行汇报。

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步。

一、个人品行：

在刚入职时，作为一名新员工，对学院的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，学院的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多学院的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了学院的情况，为高招时的工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件;在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

二、管理思维：

我欣赏王石在“全球通”广告宣传里的一句话：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自已。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的;才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

三、积极组织员工活动与员工培训

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在去年半年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

四、行政的服务性工作

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

五、奖惩有法

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了的最佳进步奖、最佳贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然

[人事部年终工作总结]

篇12：人事部年度工作总结精选

企业是以不断提高产品和服务质量，满足人们日益增长的物质和文化需要，获取的和社会效益为目标，要达到这一目标就必须建立一整套行之有效的管理制度，并且在管理实践中不断、修改和补充，使之日趋完善。建立各项规章制度过程，要依靠思想政治工作。随着化建设和科学技术的蓬勃，人们社会化程度的日益提高，必然要求企业要加强科学管理，不断健全与完善各项条例和规章制度，制定这些制度是为了让企业员工遵守，所以制定规章制度时必须坚持思想，体现党的民主集中制的原则，让企业员工充分发表意见，自觉为企业的管理制定规章制度，执行起来才会成为自觉行为。

在日常管理中，制度制定得再好，再完善，也要靠人的身体力行，自觉遵守，要做到这一点，只有通过深入细致的思想政治工作，帮助企业职工提高思想觉悟，增强主人翁责任感，克服自由主义、无政府主义等非正确思想，才能自觉遵守各项规章制度。如果脱离思想政治工作，单纯抓制度落实是一句空话，只有做好思想政治工作才能建立健全和落实规章制度，才能限度地调动和发挥职工的积极性、创造性，顺利完成企业的各项任务。企业行政人事部部门工作总结

执行纪律要依靠思想政治工作

思想政治工作从一定意义上讲是对企业职工进行耐心说服，热情正确地引导，使其提高思想觉悟，做遵守纪律的模范。执行纪律则是要对违反纪律的职工实施恰当的批评和行政处罚。执行纪律的目的，是为了维护党和人民的利益，维护单位正常的工作秩序，也是为了教育违纪者。一般讲，单位内多数发生的违纪现象，诸如迟到、早退、出工不出力、脱岗、私自外出兼职等等是可以通过说服、批评教育解决的，不需要强制办法。但是，由于各类人员的思想水平不一，认识能力有差异，有的犯了错误，严重违反规章制度造成不良后果而又不接受规劝、教育，则必须给予必要的纪律处分，通过处罚从外部施加压力促使其思想转变，这本身也是一种思想教育。这样不仅能增强教育的效果，也能促使违纪者改正错误。因此，执行纪律首先要依靠思想政治工作。

但是，在具体的工作中，一定要掌握好政策界线，做到公平、公正，防止片面性和绝对化。要坚持以思想教育为主，避免滥施惩罚。行政处罚是人事行政管理中一种有效的教育手段，运用得当就会使当事人在接受处罚中受到思想教育，达到认清是非，改正缺点之目的。我们在日常人事管理中常常会遇到这样的情形，有的职工违反了规章制度，造成了不良影响，对此就要给予纪律处分，但在实施处罚时必须经过周密的调查，严格掌握处分条件，公平、公正地执行纪律，绝不能以感情代替政策，随便给人纪律处分，不能以主观意志和感情作标准，要以纪律条例的规定为标准，所以，在坚持思想政治工作和执行纪律相结合的原则时，特别要注意以教育为主，不可滥施惩罚。

要坚持将思想政治工作贯穿于执行纪律的全过程。实施惩处是教育企业职工的手段，但在实施惩处时，思想政治工作更难做。我们思想政治工作者的重要职责就是要在执行纪律过程中，耐心做好疏导教育，使犯了错误受到处罚的企业职工，把处分变为改正错误，继续前进的动力，这其中就包含了大量的思想政治工作。同时，做到执行纪律坚持实事求是。执行纪律是我们人事管理工作必不可少的一项重要内容，实践中我们体会到，执行纪律必须认真、严格，对该给予纪律处罚的绝对不能迁就，但是，要做到严中有理，符合事实，要使被处罚的人心服口服，才能起到处罚的积极作用。

搞好工资管理要依靠思想工作工资管理是人事行政管理不可缺少的重要工作内容之一。通过加强工资管理，运用效益工资这一杠杆，就能充分调动职工的积极性。但是由于多年来工资管理的弊端较多，造成企业职工的思想观念保守，认为社会主义就是平均分配，因此干多干少一个样，激发不了职工的积极性，为了改变这种恶性循环状况，就需要加强思想政治工作，企业职工转变观念，单位领导将效益工资的发放作为一种激励奖惩机制，以发挥其调控作用。但是，为了充分发挥效益工资的积极作用，只有依靠思想政治工作，进行正面教育，积极引导企业职工转变思想观念，并应注意以下几个问题

一是效益工资的发放，必须坚持严格的考核，按照实际工作完成质量、数量，贯彻按劳分配的原则，实行多劳多得，少劳少得，不劳不得，使效益工资起到奖勤罚懒的作用。

二是教育企业职工顾全大局，使效益工资的分配体现“尊重知识，尊重人才”的原则，对有特殊贡献的人，要给予重奖，以推动化建设事业的。发挥经济杠杆和经济手段的作用，必须依靠坚强的思想政治工作做保证，忽视思想政治工作的效力，经济手段就要失去其应有的作用，甚至走上邪路，两者结合，才能限度地调动企业职工的积极性，做好企业的各项工作。

三是强化思想政治工作。教育职工发扬共产主义风格，反对“向钱看，为钱干”，把企业职工的政治荣誉和物质利益同其对国家的贡献密切联系起来，不断提高职工的思想觉悟和道德水准，促进精神文明建设。

在\_\_年，我担任年级学生会学习部长。转眼之间，这一年就过去了过得真的好快，到了快要换届选举的日子了。回首我这一年的工作，确实有很多要说的。...

全区宣传思想战线以理论、重要思想、科学发展观为指导，深入学习贯彻党的\_\_大、\_\_届三中全会和\_\_系列重要讲话精神，围绕中心、服务大局，突出重点，求真务实，有力地推动了全区经济社会事业的发展。

自\_\_年2月末来到\_\_结算部工作，至今5个月的时间，这期间在公司领导、同事的大力支持下，其他相关人员的积极配合下，踏实工作，较好地完成各项工作任务。

环保局行政问责工作总结汇报市行政问责办根据\_\_市问责办公室《关于认真总结\_\_年行政问责工作的通知》要求，现将\_\_市环保局\_\_年行政问责工作情况总结一、领导重视，专门成立组织领导和工作机构《\_\_省人民政府办公厅关于实施行政问责办法等...

宣传部关于\_\_年宣传思想工作总结的报告 旗委： 我旗宣传思想战线在市委宣传部的指导和旗委的领导下，坚持用“”重要思想统领宣传思想工作，紧紧抓住发展第一要务，紧密围绕旗委、政府中心工作，解放思想、与时俱进、团...

站在第一学期，透视过去半年，工作的点点滴滴时时在眼前隐现，回眸望去过去的一幕慕，在不知不觉中充实眼睑。似乎初进学校的记忆依然就在心头展现!而匆匆的一个学期又将结束。在这段时间里，我们的工作中有酸、有甜、有苦、有辣。

全市交通工作在市委、市政府正确领导下，在省交通运输厅、省公路局和市直有关部门的大力支持下，全市交通系统干部职工以科学发展观为统领，积极践行三个服务，解放思想，开拓创新，全力推进我市交通事业发展，狠抓公路交通建管养，规范运...

篇13：人事部年度工作总结

人事部工作总结 一

20\_\_年我部门在公司领导的正确领导下，在相关部门的支持和配合下，基本按照目标完成部门承担的职责和相关工作。年初建立了“高效准确，安全保质;客户满意，员工满意;公司放心，自己开心”的部门服务理念;和“主动，耐心，礼貌，包容。”的部门服务心态，设定了“创建一流的行政服务团队”部门服务愿景。为提高新一年的工作，现对部门过去一年工作进行回顾并对20\_\_年工作进行规划。年工作概况：

人力资源管理方面：

A.人员招聘全年人员招聘人员1002人次，离职934人次(含344人次自离)，全年在各工厂有效调配下，基本满足正常生产人力资源需求，工厂人员整体流动情况和趋势如下表：从上表看，离职率、新进率、净流失率不太平衡，但整理流失率各部门基本都能合理控制，年均总体在3.44%，低于目标≤5%。

B.员工关系管理方面B.员工关系管理方面劳动关系：员工社保办理全年按照公司高层要求，全面落实社保管理，做到社保管理零差错目标。劳劳动关系：动合同签订率100%。

员工沟通：建立了公司意见箱，通过意见箱收集员工意见和建议，全年共受理员工意见和建议45人员工沟通次，处理45人次;组织开展了在职员工意见沟通会两场次;组织实施了员工离职面谈567人次，通过面谈收集员工对公司管理的意见和建议若干，并针对个别管理人员不规范的管理行为进行教育纠正。

奖惩管理：全年对公司突出贡献和积极参与管理人员通过月度标兵、建议奖励、优秀宿舍奖励等各项奖惩管理奖励300多人次，违反制度行为的个人处罚若干，对激励员工士气起到初步成效。

C.薪酬和福利方面薪酬和福利方面：C.薪酬和福利方面：员工薪资核算是公司人力资源管理日常性工作的重要部分，涉及公司每个员工的具体利益，在原来核算基础上，薪资核算工作逐步进入了标准化阶段，并落实相关部门岗位人员责任，确保按时完成保质完成相应核算任务。直接人工成本方面各部门相互协作，整体在逐步降低。

人事部工作总结 二

行政中心是公司总经理直接领导下的部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、体系管理、薪资管理、安全环保管理等。行政中心自公司组建以后围绕公司年度的经营目标，在人力资源、行政后勤、安全环保和企业管理四个方面进行管理，落实了一系列的管理措施，加大管理力度和监督力度。行政中心工作虽然繁杂琐碎，在公司领导的关心和帮忙下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了必须的进展，为以后工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作有序进行，现工作总结汇报如下：

一、人力资源管理：

1、人力资源战略管理

结合公司的发展规划，逐步建立和完善了公司的人力资源管理体系，初步建立了公司人力资源6大管理模块的框架，从真正意义上把公司的人力资源管理从以前人事管理提升到目前的人力资源管理的角度。行政人事部的主角也从以前单一的行政、人事管理的控制、改善演变到目前的服务和协助各部门管理的角度。

2、员工入职管理

A、招聘管理：

根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作人员招聘是行政人事部人事管理工作中的重点，随着公司发展需要，采用多元化招聘手段，建立了合理的招聘渠道，目前采用的招聘方式有：网络招聘、学校招聘、熟人介绍、内部提拔;建立了公司的招聘和面试管理流程，累计招聘人数为6人，其中美工2人，开发2人，实习2人。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节俭人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

B、员工入职和转正管理：

每月定期做好新入职员工的培训上岗和转正手续，确保每位员工均能跟踪到位按时转正或对不胜任岗位的员工予以解除劳动关系处理。

(1)软件开发：2人，试用期;在技术指导的带领下，参于到公司现开发工作中，但完全了解公司的开发框架需要一个过程。

(2)网站美工：2人，试用期;目前仅能做些基础工作，需加大力度引导和培养。

(3)实习生：2人;指定专人管理，对其工作及业务

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！