# 党建人力部工作总结(共17篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-03-30

*党建人力部工作总结1今年以来，XX处党支部在局党组和机关党委的正确领导下，立足于人事教育工作实际和职责使命，把推进党支部标准化规范化建设与推动干部队伍建设提质增效紧密结合，认真贯彻落实局机关党建强X目标任务和党建工作要点，为圆满完成中心工作...*

**党建人力部工作总结1**

今年以来，XX处党支部在局党组和机关党委的正确领导下，立足于人事教育工作实际和职责使命，把推进党支部标准化规范化建设与推动干部队伍建设提质增效紧密结合，认真贯彻落实局机关党建强X目标任务和党建工作要点，为圆满完成中心工作提供了坚强有力的政治保证和组织保证。

一、20\_年主要工作

（一）突出系统性，推进xx学习教育取得实效。今年是中国\*\*\*\*\*\*成立xx周年，XX处党支部严格按照局党组和机关党委的统一部署，围绕xx学习教育“学xx、悟思想、办实事、开新局”要求，细致谋划、统筹推进、力求实效。一是有计划有步骤学xx。按 当前隐藏内容免费查看照局党组的实施方案和任务清单，研究制定了支部xx学习教育专题学习计划、为基层办实事工作计划和走访座谈暨读书调研活动方案，每名党员都制定了个人学习计划。按照8个专题，通过支部书记领学、党务干部串学、党员干部自学等形式，系统学习\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*在xx学习教育动员大会上的讲话精神、4本指定书目和3本简史。\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*在“七一”中国\*\*\*\*\*\*成立xx周年庆祝上发表重要讲话后，第一时间组织集体学习，原文通读、深刻领悟，感受党的百年征程、百年辉煌。截至目前，支部已组织开展22次集中学习和3次研讨交流，集中学习期间每周至少组织1次，深刻领会开展xx学习教育的重大意义、xx学习教育的重点和工作要求，增强了xx学习教育的自觉性和主动性。二是传承红色基因悟思想。支部结合工作调研，每月组织主题党日活动，开展“沿着红色足迹学xx”主题实践活动，分别赴XX公社、XXXX纪念馆、XX\_军革命纪念馆等红色教育资源基地，通过学习红色故事、英雄事迹、革命史迹，了解先烈的丰功伟绩和革命的发展历程，进一步激发了爱党爱国爱岗的热情。开展讲专题党课活动，支部书记按照xx学习教育工作安排，给支部党员上了主题为“学xx、明初心、知使命”的专题党课，进一步讲清了中国\*\*\*\*\*\*的建立过程、中国\*\*\*\*\*\*的名称由来和中国\*\*\*\*\*\*人的初心使命，增强了党员干部坚决做到“两个维护”的政治自觉，激发党员干部干事创业的积极性。支部党员还通过讲述XXXXX英烈红色故事，录制微党课音频等方式，参加省厅“学习百年xx、凝聚奋进力量”十佳微党课和“党旗在XX一线飘扬”十佳主题党日评选活动，丰富主题党日教育形式，提升学习教育效果。三是深入一线为基层办实事。按照局党组挂钩联系各区XX局工作方案和为基层办实事的工作部署，结合干部人事工作的实际需要，从5月份开始，党支部在分管局领导的带领下，赴XX个区XX局，开展“学xx悟思想、办实事解难题”主题活动和工作调研，赴相关区委组织部进行走访和工作对接，与区XX局干部开展座谈交流，听取意见建议，围绕区级XX机关“人少事多、能力素质与岗位需求不相适应”的两对矛盾，一起研究对策措施，推动市区两级XX机关xx学习教育和XX干部队伍建设相融合双落实。

（三）着眼相促进，保障中心工作提质增效。支部紧紧围绕中心抓党建，抓好党建促业务，服务保障干部人事工作圆满完成。一是着力科学选人用人。开展干部选拔任用和职级晋升工作，今年共选拔和职级晋升处级干部19名、处以下干部11名，安排17名干部轮岗交流，落实6名干部参与巡视巡察、区换届考察及赴XX参与XXX组织的经济责任XX等工作。二是着力推进人才强X。研究制定20\_年度人才强X实施方案、教育培训工作要点和领军人才年度工作计划，召开领军人才座谈会，组织分层分类培训和“微讲堂”31场，处级以上干部全员参加网上专题学习，安排市区两级干部100人次各类专题培训，组织市区两级人员共10人参加计算机中级考试、7名参加高级XX师职称评审。新招录公务员5名、事业编制人员2名，完成20\_年招录XX名公务员的报考资格X核。三是着力培养青年干部。研究制定了《关于加快青年干部培养选拔的措施（试行）》，开发青年干部成长管理系统，推进市区两级青年XX干部交流锻炼，为7批共15名科级干部晋升职级。持续抓好XX实务导师制落实，开展话题交流座谈，开展新一轮导师聘任工作，前17名导师帮带学员19名。四是着力做好激励服务。简化优化考核内容，制定出台处室综合考核方案，推进干部个人平时考核工作，将事业单位考核纳入统一考核体系。组织在职和退休市管干部健康体检，协调落实健康指导和诊疗，安排5名优秀干部参加公务员健康修养。为老干部做好服务，到医院看望及上门慰问退休干部计10多人次。做好领导干部个人有关事项报告、干部工资晋级X批及各类统计数据的编报等工作。

20\_年支部建设也存在一些不足，主要是面对XX机关的新职能新任务新要求，支部建设的思路不够开阔，对基层党组织建设的深入思考研究还不够，学习教育和党日活动的形式还比较单一，支部党建创新手段还不多等。

二、20\_年工作打算

我们将紧紧围绕局机关党建强X和党建工作要点部署要求，以政治建设为统领，深入学习党的\*\*\*\*\*\*精神和市\*\*\*\*\*\*精神，巩固深化xx学习教育成果，抓好基本组织生活制度落实，充分利用红色资源点，创新开展主题党日活动和“微党课”等活动，提升支部党建的质量效果，为做好干部人事工作提供坚强政治保证、思想保证和组织保证。

**党建人力部工作总结2**

（一）党建工作完成情况

1、进一步落实了全国国企党建工作会议精神，将党建工作写入公司章程，从制度层面明确和落实了国企党组织在公司治理体系中的法定地位和作用。明确党组织在国有企业承担的职责任务、工作权限、工作标准和要求。

3、聚焦“关键环节”，进一步扎实推进“两学一做”学习教育常态化制度化，积极落实意识形态工作，认真开展“不忘初心再扬帆”解放思想大讨论、开展社区“双报到双服务”和“xx党旗红·机关走前头”等活动。

（二）人力资源部工作情况

1、集团公司及各子公司人力资源配置现况：现集团公司内设公司办公室、人力资源部、财务部、项目部、工程部、资产运营部、燃气经营管理部、清洁能源管理部等八个部门，下属xx、xx、xx、xx、xx、xx等六个全资子公司。现有员工46人（不含高管人员），其中公司办公室和人力资源部13人、财务部2人、项目部3人、工程部5人、资产运营部3人、清洁能源管理部2人、燃气经营管理部15人、汽车租赁服务公司4人。

2、员工关系管理：第一，凡新入职员工在试用期后，按期转正的均签订《劳动合同》，签订率100%，确保了公司与员工双方的合法权益关系。第二，进一步强化了员工出勤情况的监管力度，要求员工上班必须指纹打卡，请假、休假必须书面申请经批准后方可休假。

3、招聘、入职、考核及离职管理

（2）入职、考核管理：被录用人员进入入职程序，进行试用期间跟踪了解，根据试用人员工作情况组织考核与转正，签订劳动合同。

（3）离职管理：员工无论是什么原因离开公司前都必须在公司相关人员的监督下进行工作及公物移交，交接完备后及时办理终止劳动合同和费用的清欠等手续。辞职手续完善率100%。20xx年离职人员5人。

（4）档案资料管理：员工档案是掌握人员的基本资料的信息库，档案包括在职员工档案、辞职（离职）人员档案以及应聘人员档案（储备用）。通过平常时间对在职员工档案的清理、补充，基本实现了一人一档案；对辞离职人员及时办好相关手续并及时归入辞离职人员档案内；应聘人员的档案进行分专业、应聘岗位整理，以备今后需要时查选。

4、员工薪酬管理

从公司成立至今，公司的薪酬方案一直参照xx公司20xx年制订的方案执行，随着社会经济的发展，已不能满足当下需求。为了建立符合现代公司制度要求的激励约束机制，合理确定公司员工薪酬水平，调动员工的积极性、创造性，现公司已结合现实情况对公司中层及中层以下人员薪酬的标准制定方案，待xx审核批复后，即可执行。

**党建人力部工作总结3**

20\_年公司人力资源部工作总结

篇一：人力资源部20\_年度工作总结和20\_年工作计划

人力资源部20\_年度工作总结

和20\_年工作计划

(本文为WORD文档，下载后可直接使用)20\_年即将过去，回望这过去的一年我们机遇与挑战并行。同样对于人力资源部也是极具挑战性的一年。随着公司在经营状况和组织规模上的不断变化，对人力资源体系无论是从策略思考、系统改造，到推动改革力度、执行力、应变能力提出更高的要求。

20\_年是\*\*\*\*人力资源部在管理日趋成熟的情况下快速成长的一年，人力资源管理体系化及制度化建设工作全面开展，并着重在招聘与配臵、培训与开发、薪酬福利管理、绩效管理等四方面进行了大量实质性的工作，基础性、事务性工作的也逐步推进（如工作流程分析、人事数据收集、档案资料整理、各类文件规范等）。为20\_年“挑战与机遇”下公司人力资源工作各模块的纵向深入提供了实施基础。

20\_年虽然我们一路走得很艰难，但是在公司各级领导的关心和指导，各部门支持和配合以及本部门同事的共同努力下，我们得以顺利的有计划、有步骤的开展人力资源管理各项工作。人力资源部首先以自身组织及队伍构建、人员招聘、岗位职责梳理、绩效体系建立及维护为切入点，做了一系列基础工作。较有力地支撑到了公司的业务战略和运营，但是也暴露出了诸多的不足。现就20\_年工作总结汇总如下，并制作20\_年的工作计划如下：

人力资源部20\_年度工作总结如下：

一、人力资源规划：

（一）部门建设

1、人员规划：本年度根据公司实际的情况，人事部适当调整部门人员的 岗位安排。由年初的7人调整到现在的3人，较大程度的为公司节约开支、资源整合。今后还必需进一步明确岗位职责，完善作业流程，定期检讨工作目标与达成结果的一致性，增强团队的协作力。20\_年我们将根据实际的生产需要，更加合理的完善现有人员梯队。

2、内部培训：20\_年部门积极开展了人事部内部培训计划，每周按照实际的课程安排组织进行内部的培训。互动的培训形式也让部门内部彼此之间互相学习、增进友谊，形成了良好的学习氛围。相信这样的轮流培训形式，势必会推动\*\*\*\*人事部的整体进步。

3、部门周会：每周一定期进行工作总结与计划周会，其作用是：“总结上周工作；及时反馈问题或处理异常；统一思想，达成共识；做好下周计划”。这样的会议管理形式，逐步规范了部门间的各项工作。20\_年我们将一如既往的进行下去，让各种有效沟通渠道形成优秀的企业文化。

4、流程建设：积极的安排员工编写《岗位流程说明》，把岗位工作流程的细节用文字的形式描述清楚。现已在我部门的到了很好的效果验证，后续我们将会把此方案推广到公司各部门。使公司各岗位的工作条理更加的清晰、流程细节更加的明确，促进公司岗位交替过程的良性循环。

5、政策关注：为了更好的学习相关的政策、法律法规，在本年度部门组织了多次的内部讨论学习。必要时由部长指导学习相关文件，向员工讲解学习政策法规的必要性。通过多次的组织学习、留心身边的各项新的政策的实施，人力资源部本年度成功申请了50万元的“稳岗补助“津贴。

（二）制度体系建设

1、为了建立健全的人力资源规章制度，从而推动企业的制度化管理运作，20\_年人力资源部对各项规章制度进行了整合梳理，对每项制度进行审核：详细的分析了各项制度是否需要废除或合并，制度具体条款的适用。针对管理空白点与相关部门沟通，拟定新增制度建议报告和制定时间表。建立了我公司的规章制度台账，目前已记录在册了90项制度信息（其中20\_年最新编写了11 篇二：20\_年人力资源工作报告(模版)20\_年\*\*公司人力资源工作报告

一、单位概况

（一）公司基本情况

包括公司成立的时间、股东双方的情况介绍、组织架构、公司发展沿革等（其中组织架构图作为本报告的附件，要标注人员编制及实有数量）。

（二）主要业务情况

主要包括公司的主营业务、所属板块、行业特点在货运全程物流中的重要地位等。

20\_年、20\_年各项经营指标情况（以表格形式列明）。

（三）人员情况

主要包括人员数量、人员结构、年龄学历等分析、劳动关系情况、发薪情况等（是否独立发薪，制定了什么样的薪酬政策，要说明具体开

始发薪时间）。20\_ 年1-12月人员数量（按照每月报送人员类别以

表格形式列明）

（四）历年数据情况（以表格形式列明）

二、重点工作总结及目标措施

（一）20\_年重点工作总结

从人力资源工作的几大板块阐述今年以来的工作总结，主要包括思想政治工作、人力资源管理、薪酬管理、绩效考核、劳动关系管理、教育培训及党团建设等，对已开展的工作全面总结，突出重点，报告内容重点突出，用事实和数据说话。

（二）存在不足、改进措施

（三）20\_年重点工作及目标措施

要结合20\_年公司发展实际，列出重点要开展哪些工作，达到目标是什么，要有具体措施、时间节点。

三、需要解决的问题

主要是需要公司协调解决的问题，要说明解决的事项以及初步想法。篇三：行政人事部20\_年工作总结及20\_年工作计划

行政人事部20\_年工作总结及20\_年工作计划

行政人事部是公司行政管理、人才开发和管理的核心部门，是企业文化建设的重要部门，既是服务部门也是管理部门，在公司起着承上启下的作用。回顾整个20\_年，在公司领导的正确领导下，行政管理工作的全面协调开展，有力地保障了公司正常的经营秩序；人力资源管理相关政策也逐步得到了落实，对人员的管理和监督力度有了一定程度的提高。20\_年，行政人事部将在内部体制建设与提升管理效率两方面做重点突破，强化日常管理、优化工作流程、提高服务效率，管理公正有序、做事节俭高效，立足发展，找准定位，强化执行，完善体制，为实现公司20\_年经营目标提供系统的行政人事平台支撑。

20\_年全年工作

为了更好的开展工作，实现行政人事更加专业化、系统化的建设，行政办公室与人力资源部在20\_年8月份进行了合并，合并为行政人事部，整个20\_年，行政人事部以服务、学习、招聘、管理、日常行政事务等为工作重点，注重发挥行政人事部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用。在公司领导的正确部署、支持及各部门的积极配合和监督下，行政人事部及时做好人力资源的安排和部门工作的衔接，同时还细化部门内部岗位分工，强化部门服务意识，按时完成各项行政人事管理工作。

（一）行政管理工作：

1、加强基础管理，创造良好工作环境

20\_年行政人事部加强与其他部门的协调与沟通，使行政人事部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了一定条件，员工档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确、严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备及时维护、保养；物品的申购等工作的正常有序。并配合其他部门，做好公司各种接待活动，行政人事部在接人待物、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了积极作用。

2、加强服务，树立良好的风气

行政人事部一项重要的核心工作就是做好服务，在服务工作方面做到变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是固定资产、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事务基本做到了及时处理和反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政人事部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政人事部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

3、加强考勤和工作纪律管理

严格员工日常请休假流程，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，公司的考勤管理是公司核算员工薪酬的一个重要依据，考勤人员认真仔细，做好正常出勤、请休假、加班及出差等管理，基本保障了考勤有效的管理，做到全年考勤统计及核算及时准确，在12月份启用了指纹考勤机作为考勤管理的重要工具，针对《卓正地产考勤管理办法》进行了细化和完善并进行下发使用。抓好员工行为规范、办公环境办公秩序的检查工作，为了加强丽景蓝湾C区办公纪律，12月份安排葛海鹏到C区驻点办公。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，定期、不定期地对办公区卫生情况和作息时间进行检查，营造了良好的办公环境和秩序。

4、档案、合同及发文管理工作

20\_年在档案管理方面，行政人事部严格执行和落实公司《档案管理制度》，并根据公司实际情况进行了完善。根据各部门需要，积极提供所需的各项资料。整个档案的管理通过分门别类的标识、清理更新目录，档案管理逐步完善，包括各类新项目的档案。在合同方面全年共签订合同56个，合同涉及金额约亿元。其中财务部4个，人资部2个，工程部36个，物业公司5个，销售部1个，企划部4个，总裁办1个，北京分公司1个对公司名义发表的文稿、资料、文件等，严格按行文程序办理，确保文稿质量，公司总共发文38份，收文74份，保证信息及时有效上传下达。20\_年，将进一步规范行文格式，如字号，排版等，保持公司格式运用的统一性。

5、办公用品采购及管理

完善了办公用品管理制度，采取月度计划管理，严格采购、库存、领用管理，有效降低了办公用品费用。在每月的办公用品采购计划流程中，严格审核各部门的月采购计划，结合现有办公用品库存，对不合理的物品申请进行处理，并积极对目前库存办公用品的处理，各部门日常办公用品采购共花费元，费用较去年同期同比减少约1400元，下降约10%。打印机用墨等办公耗材花费约万元

6、公司各种会议组织及制度完善

完善公司《会议管理制度》，并建立了会议保障责任制，会议保障负责人员确保会议多媒体设备的正常运行；在会议开始前半小时到场，开启设备，做好卫生等各项准备工作；会议结束后工作人员做好设备的整理和复位工作，切断电源，关闭门窗，确保会议室的整齐和安全。规范了会议流程及座次安排，重要会议放置桌牌。保障了年初总结会、团拜会，年中总结会的顺利召开。

7、固定资产管控

行政人事部门每月严格对公司的固定资产进行入账、盘点、转移等管控，确保每一笔资产的使用人、使用地点和使用情况在管控之内。上下半年各进行了一次资产盘点，梳理经纪公司占用地产的资产，将溪城售楼部资产盘点造册、转移并妥善保管。按部门、类别制作资产清单，并编写编码，以一物一码的原则为资产粘贴编码，便于管理。新增固定资产19处，固定资产投资602274元；新增低值易耗品15处，投资元。

8、其他行政管理工作

积极配合集团，与各部门沟通梳理公司现有制度、流程与表格工具，在地产公司建立推广OA办公软件，学习软件的应用和调试，组织人员培训。完成了地产公司20\_年度企业信息公示，公司股权转让的即时信息申报，公司注册资本增加的工商手续办理，公司三证（营业执照、税务登记证、组织机构代码）合一的办理。

（二）、人力资源管理工作

1、完善组织架构，梳理岗位职责

根据公司发展规划，进一步完善公司组织架构，确定和区分每个部门，确定各部门的岗位设置及岗位职责，做到组织架构的科学适用，确保公司在既有的架构中正常运行，包括行政办公室和人力资源部的合同，以及项目开发部的细分等，此项工作在20\_年也将作为一项重点工作来完成。

2、人员招聘

截止到20\_年12月，公司现有员工总数65人（其中：开发部5人、技术部6人、工程部13人、销售部20人、企划部5人、财务部2人、行政人事部4人、司机6人、高管4人），较20\_年同期在岗人数同比下降不到1%。按照部门人员编制和相关需求，及时有效地将需求人员招聘到位。在招聘渠道方面，除了与前程无忧、智联招聘、河北搜才网合作外，还和中华英才猎头、河北搜才猎头、纳智猎头企业进行合作，结合公司实际情况在12月下发了《卓正地产伯乐奖》文件，鼓励集团全员向地产公司进

行优秀人员的推荐，同时加一些大型招聘会或专场招聘会，对求职人员进行人才测评，严把入职关，力求把最合适的人员放到最合适的岗位，基本满足公司的发展需要。

3、员工培训

行政人事部积极完善规范培训各程序环节的工作，充分发挥其人力资源工作基础和核心作用，为了建立健全培训管理提体系，20\_年年初对《培训管理制度》进行了重新梳理和修订，使培训工作逐步完善化、系统化，为培训工作全面展开及实施打下了良好的基础。结合20\_年各部门培训需求，本年度共计开展培训10余次，其中配合集团人力资源完成了3次新员工入职培训；优化内部培训管理制度，并成功组织3次内训，包含《演讲技巧及感染力》、《打造高绩效团队》、《行政管理知识》；另外外部培训累计参加4，包含1月份工程部的工程精细化管理的培训、4月份财务部的营改增操作实务的培训、8月份技术部的商业地产规划培训。

4、绩效考核管理

绩效考核是20\_年行政人事部的重要计划之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有的效果，实现绩效考核的根本目的（即：提高员工的工作效率和工作积极性），20\_年经公司领导研究决定对绩效考核进行升级，按照集团拟定的考核表，对于部门经理级以上人员实施月度、季度、年度三级考核，使考核的维度更加全面，进一步完善了绩效考核制度，充分调动员工积极性，由总经理针对各部门制定当月重点工作，使大家对阶段性的重点工作更加清晰和明确，同时在12月份针对绩效考核表的内容和重要性再次进行了重申，让所有员工高度重视，对绩效考核表不符合提报要求的发回进行重新提报。

5、员工劳动关系及劳动合同的管理

公司人力资源部遵循《劳动法》及集团相关要求，根据公司实际情况升级了劳动合同、保密协议，并及时签订，规范续签员工及新进员工劳动合同、保密协议。完成了公司新员工及在职员工到期合同续签，顺利完成人社局各项年审工作，及时按月申报和缴纳员工的各种保险，为离职或入职的员工进行增减，为员工办理相关保险手续，保证了人员的稳定和员工利益，在我公司缴纳保险的人数为51，占总人数的79%，去年年底在我公司缴纳保险的人数为41人，占总人数的58%，同比上涨11%，其中养老保险全年缴纳元，医疗生育保险全年缴纳元，工伤保险费用元，失业保险费用为元。

（三）工作中的不足：

20\_年行政人事部做到基本上履行部门工作职责，尽到了自己的责任。但是在工作上也存在不足：

1、由于行政工作常常事无巨细，我们主观上希望每项工作都能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美；

2、对公司各部门有些工作还需深入了解，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够；

3、抓制度落实不够，由于公司事务繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实的现象；

4、对公司其他专业业务学习抓得不够，我们在今后的工作中要切实加以解决；

5、作为公司的综合管理部门，在对各部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对各部门工作情况、人员纪律的检查力度还不够；

6、绩效管理力度不够，大家重视程度有待加强，20\_年绩效考核不符合要求的发回进行重新提报；

7、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设、员工活动较少，企业文化建设在20\_年由宣传企划部配合进行完善；

8、员工培训机制有待完善和加强，包括内部培训体制和外训需求建设；

9、人事工作还处于普通的劳动人事管理，应从普通的劳动人事管理逐步向现代人力资源管理过渡，让员工能够逐步具备良好的职业素养、进行逐步要求提高大家执行力。

行政人事工作是一个繁杂的工作体系，下一步，我们必须加强企业战略决策和行政人事工作的执行力度，搭建好企业与员工之间的桥梁，在工作中不断学习，不断增强自身修养，加强公司业务知识的学习，圆满完成行政管理和人力资源工作任务及公司领导安排的各项事务，全力打造服务型、协调型、调配型及支撑型行政人事体系，为实现公司发展目标提供系统的支撑。

20\_年工作目标

立足发展，找准定位，强化执行，完善机制，打造服务型、协调型、调配型及支撑型行政人事体系，为实现公司发展目标提供系统的支撑。

（一）、强化服务职能，融管理于服务，保障有效支撑：

1、行政人事部全体员工必须转观念，树立全局意识和服务意识；

2、调整工作心态，转变工作态度，热情、积极、主动，走动式服务，并把管理融于服务中去；

3、提供综合服务能力，提升岗位胜任能力，不断提升综合服务和专业水平；

4、建立健全各项工作机制，把服务理念、服务意识、服务能力转化为具体的服务措施；

5、根据公司发展需求，适时修改和优化公司管理制度，使公司制度更加合理规范，为公司高效运行打下基础。

（二）、凸显协调功能，优化工作流程，提高工作效率：

需要通过价值文化的构建、信息系统的构建、制度体系的构建，建立流畅的软硬两条通道，提高整体工作效率。

1、推动卓正地产健康的企业文化形成，是基于共同的价值观文化，真正彰显员工价值理念、行为和良好形象，引导员工持续认同，并在这种文化体系中负责、高效开展工作。

2、搭建基于公司全体员工高度认同、简洁、高效的制度体系，把员工行为纳入规范管理。

3、通过信息系统的建立和沟通机制的完善，让企业各项经营、管理活动更加有序、高效、统一、协调。

（三）、整合资源配置，突破调配障碍，保障资源价值最大化：

在企业经营中，资源的价值在于转化为资本。资本的力量是巨大的。人事行政部要突出优势，整合与调配好各类资源供给：

1、主动积累和调配各类外部资源，如政府、培训合作机构、招聘渠道等公共资源；

2、主动积累和调配内部知识资源，让知识资源转化为知识资本；

3、调配公司各类内部资源，产生最大的资源价值，保障公司经营管理的资产、以及“伯乐奖”的有效 运用等。

（四）、强化管理支撑，为公司目标达成提供高效的行政人事平台：

充分发挥各项职能，在行政综合、人力资源、企业文化建设、后勤保障、外部接待等方面，切实履行职能职责，不断优化提升自身管理能力，完善管理体系，保障公司高效运转，促进公司全年整体目标的实现。

三、工作计划：

（一）、完善架构，优化团队，梳理职责，做好人力资源规划

1、根据公司发展规划，进一步完善公司组织架构，确定和区分每个部门，确定各部门的岗位设置及工作职责，做到组织架构的科学适用，确保公司在既有的架构中正常运行。

2、完善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，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，建立、建全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理。

3、根据原有的岗位职责，结合公司各部门的实际情况，重新完善各部门的岗位职责。使职责清晰，责任明确

（二）、招聘管理工作

1、招聘与筛选工作：拓宽招聘渠道，广开思路，包括和智联招聘、猎头企业合作、公司内部推荐、同行业挖掘等方式，及时满足各部门人员需求，配合公司业务发展；完善招聘和面试流程，采用更加合理的面试的方式对人才进行综合筛选；调查和分析保定20\_年房地产行业人力市场的用工情况，及时了解各部门岗位需求情况，作好人员的储备工作。

2、录用与评估工作：在录用方面加强对应聘候选人的资格审查工作，包括证件验审，背景调查、入职填写的资料等，确保为公司录用合格人才。

3、试用期沟通：每月与试用期员工进行谈话，随时向各部门主管了解新员工的工作及适应情况，确保新员工能够尽快融入企业；

4、人力资源规划与管理：随时掌握各部门的人员情况及动态，控制和降低人员离职率，与离职员工进行面谈，及时深入地了解其离职原因并进行分析。

（三）、加强培训管理工作，健全公司培训体系

1、着重对公司进行内部讲师团队的建设、培训渠道的拓展、形式多样及培训课程的开发，使公司在人才培养方面产生明显效益。

2、与各部门沟通，做出20\_年培训计划，并遵照执行。重点培训内容：商务礼仪、管理知识、工作沟通、企业文化、工作技能、制度培训、新员工培训等。

3、采取外训为主、内训为辅的培训方式，包括网络商学院培训方式、户外拓展式培训方式等。

**党建人力部工作总结4**

一是加大治庸治懒力度。抓好党员干部作风工作，强化党员干部廉洁意识和纪律观念，认真开展自查整顿，及时发现和纠正问题，确保工作落到实处。

二是加强廉政宣传教育。贯彻落实领导干部廉洁自律各项规定，结合实际开展学习贯彻党章主题实践活动、反腐倡廉主题教育活动、密切联系群众八项规定学习实践活动。

三是严格执行党风廉政建设制度，强化党员干部廉洁意识和纪律观念，认真开展自查整顿，抓好党员干部作风效能工作。加强廉政宣传教育，结合实际开展学习贯彻党章主题实践活动、“情系民生·勤廉双优”、密切联系群众的八项规定等主题学习实践活动落实党务、居务公开制度，重点抓好党费使用、党员发展等群众关心的热点问题的公开。

一年来，我司党支部在\*\*\*的正确领导下。严格按照\*\*党建工作部署，坚持深入学习贯彻^v^新时代中国特色社会主义思想，党的十九大、十九届二中、三中、四中、五中全会精神，根据《20\_年县直机关党建工作要点》为指导、进一步统一思想，提高认识，明确任务，公司党员干部职工“不忘初心、牢记使命”。以新气象新作为，坚持抓好党建工作，充分发挥党组织的战斗堡垒作用和^v^员的先锋模范作用，为我司支部党建工作的开展推上新台阶。

**党建人力部工作总结5**

对于员工来讲，最有效的激励方式就是工资;所谓“重赏之下，必有勇夫”，并不是说大家都是钱的奴隶，但公司可以为职工提供高工资的条件的话，员工才有希望和前景去努力，当然一切取决于公司的经营;

对于公司的薪资制度和结构设计，应该是人力资源管理工作中最难的部分;既要强调外部竞争性和内部公平性，还需要很多数据和各方面的资料，才能设计个比较大的轮廓;既要考虑薪酬体系(职位/技能)，又要考虑福利政策、绩效奖励计划;另外还要涉及到薪酬预算、成本控制与薪酬沟通等因素。

在新的财务年度，管理者需要综合考虑外部市场的薪酬水平、员工个人的工作绩效、企业的经营业绩及生活成本的变动情况等各种要素，并将这些要素在加薪中分别占据的比重进行权衡。

就目前的情况来说，人力资源部单方面力量不够，再加上人力资源其它事情仍需要占用时间和精力，x月份之前可能很难提出方案;我会与管理和发展研究室相结合，争取尽快提出方案

**党建人力部工作总结6**

 1. 落实“两个责任”，完善工作机制。坚持把党风廉政建设“两个责任”抓在手上、扛在肩上、落实到行动上，制定了集团公司党风廉政建设责任制分工，明确了党风廉政建设的“责任清单”。集团公司党委与☆家单位党组织签订了《党风廉政建设目标责任书》，所属单位也逐级签订责任书，形成“一级抓一级、层层抓落实”的责任体系。建立了党风廉政建设和反腐败工作联席会议、纪委书记与同级党委班子成员定期沟通制度、党委（党工委）书记述责述廉报告制度，坚持定期研究党风廉政建设事项，解决企业党风廉政建设的重大问题，安排党风廉政建设重点工作。

 2.加强廉洁教育，筑牢思想防线。坚持以各级领导人员和关键岗位人员为重点，广泛开展形式多样的廉洁教育活动。党的十八届六中全会召开以后，组织党员领导干部认真学习《关于新形势下党内政治生活的若干准则》、《中国^v^党内监督条例（试行）》、《中国^v^问责条例》等一系列党内法规和条例，组织机关☆名党员干部参观了海淀区反腐倡廉警示教育基地，举办各类培训班☆期，参培人员累计☆余人次，增强了廉洁教育的针对性和实效性。着力抓早抓小抓苗头，落实廉洁谈话制度，对党风廉政建设不到位或出现其他违规违纪苗头性问题的单位和领导干部进行约谈。近两年来共约谈所属单位党政负责人☆人次，谈话提醒☆人次，函询☆人次，诫勉谈话☆人次，做到了警钟常鸣。

 3.开展专项治理，规范管理行为。认真贯彻落实中央和^v^党委要求，组织开展了“四风”问题整治情况“回头看”，查找“四风”问题☆项，通过清单式管理，整改问题☆项，实现监督检查常态化。抓住春节、“五一”等关键节点，共组织对两级机关及基层单位开展暗访☆次，突击检查☆次，自查☆次，促进了中央八项规定精神和股份公司“十二项具体措施”的落实。紧密围绕生产经营中心，先后组织开展了机械设备管理、协作队伍结算管理、物资管理专项效能监察，下发监察建议书☆份，责令限期整改，堵塞了效益流失的漏洞。

 4.运用巡视成果，狠抓问题整改。高度重视上级党委巡视反馈问题整改工作，以问题整改清单方式，一对一地向分管领导、责任单位或部门、责任人进行交底，强化跟踪落实。共受理、处置巡视移交问题线索☆件（其中重复件☆件），其中函询☆人次，立案☆件，给予党政纪处分☆人次。同时，抓好国家审计、^v^党委巡视“回头看”反馈意见的整改落实工作，细化整改问题☆项，明确整改目标、时间节点和责任人，目前整改工作已基本完成。高扬巡视利剑，先后组织开展了两轮企业内部巡察巡视，对有关问题和责任人进行了处理。

 5. 严查违纪案件，发挥震慑作用。坚持把查处违法违纪案件作为从严治企、规范管理的重要工作来抓，把“四种形态”作为全面从严治党的利器，支持纪委抓早抓小，强化监督执纪问责，保持惩治腐败高压态势。一年来,全局两级纪检组织共受理信访举报☆件，处置问题线索☆件，并按照“五类处置方式”规范线索管理，初核类☆件次，拟立案类☆件次，谈话函询类☆件次，了结类☆件次，暂存类☆件次；给予党纪政纪处分☆人次，组织处理☆人次，资产损失责任追究☆人，责令经济赔偿☆万元，营造了风清气正的浓厚氛围。

**党建人力部工作总结7**

20\_年党建人事工作汇报

县委第三巡视组：

根据工作要求，现就我局20\_年党建人事工作汇报如下： 一、基本情况

县民政局机关有行政编制19名，参公编制3人，工勤编制2名。民政局机关领导职数6名，内设9股1室；民政局直属9个事业单位，有事业编制65名，实有人数62人，局机关借用直属单位23人、陵管局3人、乡镇3人；\*\*县民政局下设局机关党支部、光荣院党支部、军干所党支部、殡管所党支部、老年协会党支部5个党支部，党员97 人，其中在职党员50人，离退休党员47 人。今年以来，县民政局党组始终聚焦全面从严治党这条主线，始终坚持“民政爱民、民政为民”的服务宗旨，强化机制建设，突出要素保障，狠抓责任落实，为全县民政系统发展提供有力的保障。我们的主要做法是：

(一)强化机制建设。一是健全“党组管党建、书记抓党建”的责任落实机制。与基层所属党组织签订了党建工作目标责任书和党风廉政建设“4+X”责任书，层层建立抓党建工作党组织主体责任清单，把落实管党治党责任情况纳入领导班子和领导干部述职述廉、年度目标考核的重要内容。二是健全“书记负总责、分工落实”的工作推进机制。坚持管业务必抓党建，统筹推进业务与党建工作深度融合，严格落实党建指导制度，每个党组成员结合工作分工和联系点每周不少于一次到挂联单位指导支部党建工作，每月不少于一次听取各党支部党建工作汇报。今年以来，先

份，面对面听取群众意见213人次，共查找出领导班子问题4大类共65条。对查找出的问题，制定整改方案，全部整改到位。今年以来，在民政系统评选1个党员先锋示范单位和5个党员先锋示范岗，举办2次党务知识培训。二是抓实社会组织党建工作，强化党建示范引领。出台了《\*\*县民政局社会组织党建专项实施方案》，成立了社会组织委员会，截至20\_年11月底，全县共有社会组织145家（其中，社会团体81家，民办非企业单位64家)，有党员人数263人，现有社会组织党组织29个，其中单建党委1个（\*\*县个体私营企业协会），单建党支部27个，联建党支部1个（涪阳镇春诺、阳光幼儿园），视同覆盖党组织52个，功能型党组织3个（县民办学前教育机构联合支部委员会、县农村扶贫互助社联合支部委员会、县农村专业技术协会联合支部委员会),实现社会组织党组织单建率和工作覆盖率等4个100%；同时，注重党建引领脱贫攻坚，按照1+6党建扶贫思路，深度推进精准扶贫，突出民政工作在扶贫工作中的“兜底”作用。三是抓实党风廉政建设工作，强化和谐民政建设。强化特困供养能力提升，截止目前，特困供养人员3733人，其中，完全丧失自理能力的331人，部分丧失自理能力的1354人，集中供养为620元月，分散供养为400元月，扎实开展“走基层、送温暖”活动，向省厅争取棉被2万余床，县内采购棉被18000床、棉大衣3万件，确保全县困难群众安全温暖过冬；不断完善医疗救助“一站式”结算平台，实现城乡居民基本医疗保险、大病医疗保险、精准扶贫补助和医疗救助联网同步结算；新建城乡日间照料

二是进一步强化制度建设。强化基层党建工作经费保障机制，加强监督管理，充实基层党建力量，加强社会组织党组织党建业务培训，提升基层党建工作人员综合素质；进一步健全干部日常表现记实制、实绩评价台帐制、突出贡献备案制和年度考核差异化等“三制一化”制度，细化党员教育管理、党务政务公开、联系服务群众等具体方案，强化基层党建工作制度保障。

三是进一步抓实教育管理。抓实开展第十届村（居）委主任业务培训班，不断提高村干部履职能力和服务水平。同时，严格落实民主集中制、“三会一课”等党内生活制度，健全督查、考核机制，切实加强党员教育管理。强化正风肃纪，用廉政准则规范党员的言行，转变工作作风，树立正确的世界观、人生观和价值观，筑牢拒腐防变的思想防线，做到政治上防渗透，生活上防腐化，工作上防违纪。

**党建人力部工作总结8**

全面落实“从严治党”要求，牢固树立“抓好党建也是抓发展、抓发展必须抓党建”的理念，针对海事科学发展的新形势，新任务，处党支部积极探索，勇于实践，努力发挥党建工作围绕中心、服务大局的作用。

一是党建标准化工作稳步推进。进一步完善基层组织设置;规范了基层支部工作流程，严格支部“三会一课”等制度，统一台账设置，党建标准化工作进一步规范;建立完善党员活动室，提升硬件条件，为党员活动提供了阵地;开展了党支部自查和评议工作，实施党支部标准化考核，邀请分局党委委员定期到处党支部进行指导，促进党支部标准化建设逐步提高。

二是基础党建工作持续加强。开展十九大精神知识测试和竞赛，支部副书记参加了省局开展的党务干部培训，不断提升了党务管理水平;开展“今天是我的政治生日”、党日活动等主题活动，进一步激发党建工作活力;细化了党员责任区，建立了密切联系群众的长效机制，党建工作逐步规范。认真开展党员组织关系排查清理，完成支部所有党员的党费收缴工作，进一步强化党员日常管理。

**党建人力部工作总结9**

一是强化党员教育培训。严抓理论武装不松懈，确保“三会一课”和主题党日制度执行到位。疫情防控期间，组织开展线上会议和学习，组织党员和职工进行个人自学题库;开展x次全员参与的线上答题测试，确保生产学习“两不误”。

二是全力创建党建品牌。围绕公交生产经营工作，开展“一企业一品牌”创建。对原有品牌资源整合创新，将其合并打造为“一路有党·惠风和畅”公交党建品牌。集团党委召开党建专题会议，出台《开展党建特色创新项目活动的实施意见》，提出公交主营公司以“一路有党”“清廉家风”“党员示范车组”等项目为主，三产公司以“党员示范岗”“示范党小组”等项目为主的创建思路和举措，努力打造有温度、有质感、有亮点、有特色的公交党建引领品牌。目前，“一路有党·惠风和畅”x部红色公交车，已启动车体广告宣传计划。

三是注重选树先进典型。集团深入挖掘在企业改革发展、疫情防控过程中的优秀集体、优秀线路和先进个人的典型事迹，加大宣传力度，同时积极向上级主管部门做好荣誉申报。近期，对疫情期间涌现出的请战前往xx站防疫一线、主动驻守社区、踊跃参与义务献血等事迹突出感人的职工进行了集中宣传，进一步激励广大职工立足本职、对标一流、爱岗敬业、争做贡献。

四是加强党风廉政建设。3月份，集团党委召开党风廉政建设和反腐败专题会议，层层签订责任书、承诺书，压实全面从严治党主体责任;制定印发了纪检监察工作要点、监督执纪“第一种形态”工作办法实施细则，把党风廉洁建设和反腐败工作纳入企业生产经营发展总体规划，将责任细化量化为具体工作和措施。

**党建人力部工作总结10**

我们必须站在讲政治、讲规矩、守纪律的高度，深刻认识公司党建的重要作用，以高度的政治责任感做好党建工作，在推进党建三年行动计划落地落实的过程中，我司以落实加强党的基层组织建设、党支部条例、党员教育管理工作条例为主线，扎实抓好组织、阵地、队伍三项建设，推动公司党支部走在前，树标杆。结合我司工作实际，制定党风廉政建设责任清单，逐级签订责任书，明确职责任务，责任考核，责任追究等具体内容，牢固树立责任意识、风险意识、落实意识，确保工作落到实处。

**党建人力部工作总结11**

人才是企业的灵魂，是企业发展的不竭动力，为企业输送优秀人才，保证公司各部门工作有序地运行，是人力资源部的一项首要任务，因此，20xx年度的工作重点，首先就是要做好人才招聘工作。

1、制定招聘计划

了解公司各部门的人员编制情况，收集增员申请报告，填写增员审批表。根据需求制定招聘计划。

20\_年上半年，xx集团党委紧密围绕市属国有企业组织工作要点，不断巩固“不忘初心、牢记使命”主题教育成果，持续强化党建品牌创树引领，有力地推进党建工作和企业生产经营工作有机融合、共同发展。

**党建人力部工作总结12**

指导下属做好员工关系管理，一是社保年度审核;二是员工档案管理;三是劳动合同管理;四是部门人员下基层进行必须的员工访谈，并有记录;五是人事报表提交完整性;六是工作计划总结规范等员工关系、人事事务工作开展与完成。

南阳街道党工委紧紧围绕高质量绘就国际化会展新城共富图景这一目标，建立“15510”作战机制，组建强基固本专班，以抓实党建带动全局发展。一是党建统领建设现代社区。发挥党建联建力量，推动浙江省第四批未来社区潮都社区建设，成立社区大党委，扩大党建联建“朋友圈”。二是挖潜特色打造党建品牌。推出南阳·YOUNG党建品牌，构建以“党建统领”为主轴，以产城发展、共富创建、民生保障、数字赋能、队伍建设为重点的“一轴五联”机制。三是数字赋能推动基层治理。打造南阳特色数字驾驶舱，构建南阳·YOUNG基层治理模式，形成红领通基层实践样板。四是比学晾晒建强干部队伍。围绕“守好红色根脉、筑牢基层根基、锻造南阳铁军”这一目标，组织街道和村社干部开展干部集中军训、“争星晋位 全域建强”之三赛三比活动，营造比学赶超良好氛围。

20\_年，公司党XX在集团和上级党委的正确领导下，以^v^新时代XX特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中全会精神，全面贯彻新时代党的建设总要求和新时代党的组织路线，继续增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，做好巡视整改“后半篇文章”，坚持把党的领导落实到各方面各环节，把党的建设优势更好转化为竞争优势发展优势，为打好疫情防控和稳定经营两场硬仗，提供坚强的政治、思想、组织保证。

**党建人力部工作总结13**

个人业务工作总结-党建、行政、人事

本人入职公司以来，一直担任行政人事部部长职务，主要负责公司行政人事管理体系搭建及日常事务，期间多次借调总公司协助业务培训班的组织，培训材料的整理，制度流程的优化，公司党支部“三会一课”、“主题教育”等的组织工作。具体如下：

一、党务工作

（一）协助党支部工作制度的建立，整理制度内容，广泛收集意见，及时修改。

（二）协助党支部主题教育的组织，按照集团党委的统一部署，初步拟定公司各项主题教育方案，并报领导审核批准后组织实施。

（三）配合党员信息管理，建立党员信息档案，协助党费收缴及日常教育管理工作。

（四）协助党务日常工作，包括党员关系转移、活动通知拟写等工作。

二、公司日常管理工作 （一）行政管理工作严格高效

一是学习求活讲实用。初入公司，不断加强学习，通过多种渠道了解公司发展战略和企业文化，从最基础、最实用的公文写作、制度流程入手，提升业务水平，强化基础技能。

二是公文求严讲质量。严把公文工作关口，规范公文发布流程，建立公文管理台账，着力提高文件起草审核质量，力求做到行文准确、简洁、规范、高效，内容力求全面准确地体现公司决策和领导意图。

三是印章求谨讲流程。规范的印章管理是规避经营风险至关重要的一环，从印章保管入手，坚持印章使用严谨、合规，发布印章使用流程，建立印章使用台账，严控印章使用风险。

四是宣传求量讲指导。加大公司新闻宣传力度，提高新闻敏感度，提升新闻发布数量，保证新闻发布及时性，提高微信公众号活跃度，并积极督促其他各部门及时报送工作信息，指导开展新闻宣传工作。

五是督查求勤讲成效。强化督查职能，积极推进各项工作，取得实质效果。督查主要围绕服务技能提升、服务意识培养、会议决策落实、工作效率提升等多个方面开展，建立督查督办台账，逐项跟踪、销项，确保事事有结果。

（二）人事管理工作缜密有序

一是建立人事档案。重新梳理全员劳资信息，在原有档案的基础上新增劳动考勤、基础信息、劳动合同、请假休假、奖惩考核等内容，建立人员管理信息台账，规范用工关系。

二是建立绩效考核责任体系。根据各部门、各岗位的特性，重新梳理公司绩效考核管理体系，确保绩效考核全员挂钩，整体考核有依据、有过程、有结果、有运用，客观公正反映工作情况，提升公司整体业绩。

三是强化工作计划管理。建立每周和每月工作计划和总结报送机制，跟踪各项工作完成情况，纳入月度考核，促进各部门工作开展，提升整体工作效率。

四是规范员工福利管理。从提升员工满意度和归属感出发，规范公司员工福利体系，严格按制度和公司实际情况落实工会福利发放，做到公开透明，有理有据。

（三）综合管理工作稳中有进

一是积极推进营销工作。根据公司整体经营目标，积极推进营销工作，参与营销活动策划及组织，并指导、督促营销推文的发布，提升活动影响力。

二是对接招商工作。对于公司闲置商铺区域，积极对接合作单位，了解需求，洽谈细节，推动招商工作。

三是协调周边关系。积极与周边单位和管理机构对接，按章按规办事，及时掌握相关信息，及时交流相关情况，及时沟通相关事宜，确保和谐相处。

四是协助景区运营。参与景区运营合作方的洽谈工作，并积极对接合作方相关共享资源的投入和运营管理事宜，提升景区整体业态，丰富游客体验。

三、总公司工作

（一）参与制度建设和优化工作，主要负责编制景区营销方面制度，从文旅板块实际发展出发，整理完成了营销策划活动管理、价格体系管理等制度初稿，为后期制度梳理和优化奠定了基础。

负责人事制度的修改，广泛收集员工意见，积极与同事交流，听取部门及公司领导的思路，及时调整制度框架，修改制度内容，确保制度管理全面，可操作性强。

（二）参与绩效考核工作，收集绩效考核指标，整理绩效考核表，并整理完成情况。

根据公司绩效考核工作的整体思路，调整绩效考核模板表，并积极与各部门、各出资公司对接，确定绩效考核指标，并组织签订绩效考核表，为绩效考核工作提供依据。下一阶段，将积极收集绩效考核指标完成情况，并整理公司绩效工作总结，强化绩效结果运用，切实提升公司经营工作。

（三）参与公司新闻稿件、文字材料的拟写工作，初拟公司宣传内容和文字材料，掌握新闻发布的规范性。在材料整理过程中，加强对公司发展历程和发展战略的了解，进一步强化自身学习，提升业务技能。

**党建人力部工作总结14**

人力部现有员工xx人，其中正式党员xx人，入党积极分子x人。部门党员比例较高，干部队伍年轻化，整体素质较好，充满活力。公司成立以来，我支部高度重视自身建设，努力抓好班子、带好队伍，认真落实“三会一课”制度，抓好党员的日常学习，及时将中央精神和上级有关要求贯彻落实到各项具体工作中，不断提高支部党员的思想政治觉悟，发扬支部党员敢于担当、甘于奉献的作风，激发支部党员积极创新、务实工作的活力，较好完成了上级党组织交办的各项任务。

**党建人力部工作总结15**

1、思想认识不足，监督不够到位

由于开展批评与自我批评的次数少，部分党员干部在思想意识形态方面还有误区，影响了工作积极性，有时对党风廉政建设认识不够，监督不及时，工作起来束手束脚。

2、“三会一课”制度开展内容教学单一

公司党支部在执行“三会一课”制度落实有上打折扣现象，对个别“谈心谈话”准备不足，走过场，记录不详细，不够规范。

3、教育引导不够，学习创新少

公司党支部对党员干部的政治思想教育抓得不深不实，党员教育活动形式单一，学习创新少，各党员在学习强国平台分差大。

**党建人力部工作总结16**

①首先引进公司全员对工作计划和总结的接受意识，养成良好的工作习惯，对工作讲求日清日结、月清月结，不拖拖拉拉;

②推行将年度计划分解成半年度工作计划，再分解成月度工作计划，然后考虑是否引进“工作日志”的办法?并且每月初制定月工作计划，并在月末提交月工作总结，长此下来，公司各部门的工作才能日益规范化;

注：也许大部分的员工还没有形成这种工作意识，只是今天做今天的，明天来之后继续做，刚开始会排斥，会觉得公司管理的太严了，但考虑到我们一周五天工作制，周六周日不也可以对本周或下周工作进行个大概的规划吗?

**党建人力部工作总结17**

（一）积极推进公司人力资源管理制度建设，基本确立公司人力资源管理的制度体系，形成更加规范的人事管理，从整体上提高公司的人力资源管理与开发水平。修订公司制度汇编，建立制度体系，完善公司各项管理制度。

（二）按照公司组织构架完成公司各部门（子公司）的工作分析，修订、完善各岗位的职位说明书，制订成册，分发到个人，做到工作有章遵循。

（三）强化绩效考核功能，建立和完善绩效考核体系，量化考核指标，全面实施全员绩效管理；通过建立完善运行绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的，有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。

（四）常性和基础性工作。在新的一年里，人力资源部将严格根据公司的指示，在做好日常工作的基础上，紧跟集团公司发展步伐，努力学习各种专业知识来完善职业技能、提高职业素养。以公司大局观为重，加强主动学习、创新观念方法，深挖潜力能力，面对困难问题时，我们有条件时要上，没有条件自己也要创造条件上。我们坚信，在公司领导和全体员工的理解和大力支持下，人力资源部一定尽我们所能，在做好每一项基础工作的同时，向更高更好的发展方向前进，为公司更快更好的发展做出自己的贡献。

自来公司的三个多月，对公司各部门、业务和员工概况有了比较明晰的认识;就公司目前的情况来讲，人力资源部成立不久，人力资源管理工作还没有规范化起来。因此，20xx年的主要工作计划是完成并完善人力资源管理工作的日益规范化，并完成其它一些日常的人力资源管理工作。

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！