# 人力资源部工作总结开头(五篇)

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2025-01-21

*人力资源部工作总结开头一在这一年里，人力资源部落实责任一对一，对各模块的工作明确主要负责人，再将各模块有机的结合，建设系统化的人力资源管理模式。20\_\_年，人力资源部的专业管理能力有了质的飞跃和提升，整体工作也有了长足的发展，但是，在公司当...*

**人力资源部工作总结开头一**

在这一年里，人力资源部落实责任一对一，对各模块的工作明确主要负责人，再将各模块有机的结合，建设系统化的人力资源管理模式。20\_\_年，人力资源部的专业管理能力有了质的飞跃和提升，整体工作也有了长足的发展，但是，在公司当前高速发展的态势下，人力资源部还有很多的东西要学习，还有很多的问题需要去解决。鉴于此，现将本年度的工作总结报告如下：

一、招聘与配置

1、现阶段员工结构

截至20\_\_年12月6日，我公司共有员工1205人。其中男员工1076人，女员工129人；其中管理岗位256人。辅助岗位150人，岗位工人809人。

公司现阶段人员年龄构成如下：

20-29周岁515人；30-39周岁396人；

40-49周岁242人；50-59周岁52人。

具体部门员工分布情况详见表一：20\_\_年度公司及各部门人员进出汇总表。

2、外部招聘

20\_\_年度通过外部招聘新增员工86人，其中硕士研究生5人，本科生30人，岗位工人50人。35名硕士研究生和本科生均为院校招聘，实习期满均安排在各部门管理岗位，做为储备力量；50名岗位工人为我单位与克旗人事局合作招聘，在此次招聘过程中，克旗纪检委的部分领导也全程参与，从而进一步确保了本次招聘工作公平、公正、公开的原则。

3、内部招聘

为了稳定员工队伍、提高员工的工作积极性和竞争意识，部分管理岗位面向全公司招聘，其中仓储中心新增2名保管员均为选厂车间的一线员工。

二、培训与开发

公司在持续地发展，内外部环境在不断的变化，多种因素的影响，公司面临一系列新困难和新问题时，必须进行培训才能有效地解决，培训是提升员工工作能力、技能的有效途径。

1、入职培训

入职培训是帮助新员工了解和适应组织、接受组织文化的有效手段。人力资源部组织公司有关部门对公司发展状况和未来发展规划、职业道德、劳动安全、环境保护、职业卫生、社会保障、岗位职责、员工权益及工资福利状况等内容对新员工进行入职培训，本年度共培训近85人次。

2、在职培训

20\_\_年度公司与内蒙古科技大学联合举办的“高起专”、“专升本”的函授学习仍在有条不紊的进行。学习人数98人。所有学员的学费合计47.1万元。

三、考勤管理

为加强考勤管理，考虑因为指纹机的弊端而产生的考勤管理上的漏洞，人力资源部引入了人脸扫描考勤机以及相对应的考勤系统，方便了各个部门的考勤，规范了公司的考勤管理，考勤统计工作效率大大提高，此外还减少了考勤成本，提高了考勤的准确性。

四、薪酬福利管理

1、薪酬总额管理

薪酬总额的控制是人力资源部薪酬工作的重点。在年初，人力资源部根据公司对各分厂的产量与利润指标对各分厂的薪酬的总额进行了预算，公平、公正的工资核算，增长一线员工工作积极性。整个年度，人力资源部根据各部门员工的职位变动情况，及时准确的按月调整了工资，做到了全年无投诉。

2、“五险两金”

按照社会保险保障中心及住房公积金管理中心的要求，依法完成了公司1160人的五项保险和住房公积金申报缴纳工作，单位部分为员工共缴纳“五险一金”总额约为3288.35万元；此外单位部分为员工缴纳企业年金总额约为156万元。“五险两金”单位缴纳部分合计约3434.33万元。

3、劳动保护用品

20\_\_年度，职工劳动保护用品的发放做到了及时准确，无投诉。

五、劳动关系管理

1、签订劳动合同

20\_\_年度按照国家政策和法律规定完成309人的劳动用工合同签订和续签工作。

2、解除劳动合同

本年度因辞退、辞职、退休等原因办理终止解除劳动合同共计29人，其中2名退休人员。

3、工伤管理

20\_\_年度公司共发生了工伤事故9起，人力资源部与各部门积极配合，按程序及时对事故进行了处理。部分员工已回到工作岗位。

六、完善管理制度

20\_\_年度，人力资源部完善了《人力资源管理制度》，分几大模块进行了补充，尤其是在考勤制度方面，明确了各种假别的期限，对假期的工资做了明确规定，将在20\_\_年年初通过公司决议后印发给各部门，相信会对各部门的员工管理工作有很大的帮助。

七、本年度工作存在的不足

一年来，人力资源工作规范化建设初步确立了工作方向和目标，把人力资源部分管理理念和工作导入到了各个业务部门的日常工作当中，也提供了我们应该提供的服务工作。但距离公司的要求和我们自己的目标仍有不少距离，还没有达到员工心目中理想的期望，还有很多不足需要进行调整和完善。具体如下：

1、人力资源管理缺乏中长期发展规划，未能为公司的发展和决策提供专业的参考意见，未能为其他部门的长远发展提供专业的支持和咨询以及指导。

2、人力资源管理理念还没有深入人心，人力资源管理制度和流程还没有顺利的在日常工作中得到贯彻执行，跟中层和基层管理人员的使用要求还有距离感。

3、人员招聘和调动以及辞职工作的管理还没有完全有序，人力资源统计工作还比较初级，信息更新速度和准确性还需要提高。

4、公司的绩效考核工作还比较粗放，指标比较简单和单一，没有真正的发挥用绩效管理来引导管理人员和员工，把他们的关注点和行为统一到公司的发展方向和目标上来的作用。

各单位之间绩效考核方案比较独立，对绩效的评估缺乏统一的价值指导和方向指导。

5、缺乏系统的、长期的培训体系规划：培训工作虽然在长期进行，但培训的深度、广度需要进一步加强。培训的效果需要评估并通过评估改进培训工作。

6、员工关系建设需要更加系统和强化，人力资源部的法律意识和法律咨询服务水平需要进一步提高，要把国家及本省市的法律法规结合本部门的工作来理解和执行，更要为公司的发展提供有益的服务支持。

7、团队建设专业水平还不足，我部门成员在工作中的.专业水平不够，需要加强专业知识学习和工作经验学习，需要加强对公司及业务的了解和学习。只有不断的学习才能真正做好人力资源部门的工作，特别是服务工作。

八、下一年度的工作计划

1、编制中长期人力资源发展规划，并报批；

2、主要集中对薪酬与绩效的试行方案进行修正和规范，对运行过程进行持续监督与管理；

3、根据岗位职责等因素，建立有效的绩效考核指标体系，并根据考核指标体系指导各单位调整并完善本单位绩效考核方案，推动绩效考核工作的扎实落实；

4、宣传并推动人力资源管理制度、流程的落实；

5、加强人力资源信息化建设，做好人力资源统计分析工作，为公司发展提供支持；

6、认真做好各项人力资源服务工作。

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，维护公司的创新和活力。从员工角度则是建立激励员工按照企业与员工共赢的发展之路，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，与公司共同成长。

**人力资源部工作总结开头二**

一、20\_\_年度工作总结

本年度人力资源部的主要工作仍然是围绕人力资源各模块开展，其中以招聘、培训、薪酬福利为主，同时重新梳理了岗位说明书和公司管理制度。

招聘方面，本年度招聘共计42人，其中硕士学历3人，本科学历17人，专科学历22人。招聘渠道以网络为主，校园招聘为辅，就招聘的情况来看，入职率基本能满足公司业务的发展。

培训方面本年度组织培训共计9次，其中内训2次，外训6次，培训内容以财务，采购，人力资源，行政管理和工程技术为主，同时为了便于管理，人力资源部也制定了《员工培训管理制度》，让培训工作的开展有条不紊的进行。

薪酬福利方面，我们本着以能激励员工、留住人才为支点，充分体现按劳取酬、按贡献取酬的公平原则对公司的薪酬体系进行了调整。我们对各个岗位进行了评估，确定岗位工资；对个人资历进行评估，确定技能工资；对工作表现进行评估，确定绩效工资；对本地区、本行业的薪资水平和公司盈利情况、支付能力进行评估，调整公司整体工资水平。

今年人力资源部对各部门岗位说明书进行了重新修订，明确了每个部门每位员工的岗位职责，让员工清晰地知道自己的岗位职责、工作内容、工作权限、工作条件、岗位技能、汇报对象与责任关系等。

另外，今年人力资源部也对公司的各项管理制度重新进行了梳理，制定了《公司管理制度》，包括企业文化、聘用制度、劳动合同管理、入离职流程、考勤管理、费用申请与报销、保密制度、值班制度、行业竞业禁止制度等，力求让员工

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，人力资源部都按照文件的程序进行操作，采取对事不对人的原则，对员工提供尽可能的专业服务，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，使员工切身感受到公司“以人为本”的文化理念以及管理制度的严肃氛围。

当然，人力资源部的工作还有很多不足和有待完善的地方，20\_\_年，我们会进一步完善培训体系，薪酬福利体系，同时着手搭建公司的绩效考核体系，建立持续激励的管理制度、建立内部沟通机制和有凝聚力的企业文化。

二、20\_\_年度工作计划

1、建立绩效考核体系

20\_\_年人力资源部将绩效考核列为本年度的重要工作任务之一。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是为了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。绩效考核需要强化年终的综合考核，考核不走形式，不走过场，关注考核结果。业绩好的员工，给予加薪和升职，对于业绩不佳者，则执行“末位淘汰制”。

2、完善薪酬福利体系

根据公司20\_\_年经营情况，寻求突破，力图打破大锅饭，实现多劳多得，按工作业绩好坏体现收入差异的薪酬福利体系。针对不同的人才层次和业务特点实行不同的薪酬管理制度。针对销售人员，根据部门业绩指标，实行销售奖励提成制；针对工程技术人员，根据工程质量实行项目奖励制，针对后台管理和内勤人员，根据管理力度和服务质量发放奖励。公司将对全员进行定岗定薪，薪酬构成将按照岗位基本工资、业绩奖金和在司工龄工资的形式发放。

3、完善培训体系

20\_\_年是公司重在改革和创新的一年，竞争加剧，企业需要反映敏捷、技术能力强的员工以及能培养出这种人才的领导班子。本年进行分层全面培训：着重中高层管理者的管理理念及普通员工的专业技能培训，采取多样化的培训方式，结合员工的职业生涯发展规划，通过建立内、外培训讲师队伍，逐步达到不同技能、等级人员的合理搭配。

4、建立内部沟通机制

人力资源部在20\_\_年将加强人力资源部面谈的力度。员工面谈主要在员工转正、调动、离职、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时人力资源部也可以有针对性地对与员工进行工作面谈，并对每次面谈进行文字记录，面谈掌握的信息及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作安排和调整。

5、建立有凝聚力的企业文化

企业独有的企业文化是企业向心力的源泉。本年度公司初步建立了“合作发展，追求共赢”的企业文化。人力资源部将通过每次的新员工培训，以及平时的内训、外训，文体活动等加入企业文化宣传与渗透，希望能够结合优越的工作环境，宽松、人性化的管理氛围，同事间的友善热情，形成公平向上的企业精神。明年，企业文化建设也将是人力资源工作的重点之一。

6、建立持续激励的管理制度

管理需要不断完善，人才需要持续激励，只有持续的激励才能持续地调动员工的积极性与创造性，使企业充满活力与激情。从员工层面，随着员工素质、员工水平的不断提高，员工的需求不断提高，随之配套的激励水准也需相应提高。从企业层面，持续激励的重点将向重点部门、骨干员工倾斜，激励的表现形式除了薪资的体现，还会结合奖金、福利、培训和晋升等多种表现形式。

20\_\_年是公司着重改革创新的一年，人力资源部的工作也需要改革。我们将把所有工作都围绕在招人、育人、留人等方面来开展，同时进一步深化人力资源管理体系，相信通过这一年的努力，可以改善现有的人力资源管理水平，只要认真执行好各项计划和要求，通过努力，相信人力资源管理工作一定能上一个新的台阶，发挥更大的作用。

**人力资源部工作总结开头三**

20\_\_年，是四川世和集团公司战略改革年，在公司总经理的全力推动下，长松组织系统、自动化、精细化等培训配套，“雏鹰计划”开展，公司上下积极行动起来，世和的团队已在悄悄地发生着变化。

人力资源部作为公司的职能部门，在工作中必须当好领导的参谋、建立为营销一线服务的思想、履行好本部门职责。

回顾20\_\_年的工作，人力资源部主要开展了以下工作：

一、人事管理

1、员工档案及劳动合同管理

比照档案资料目.录，对所有人员档案资料进行了整理，针对档案中缺失的资料，通知相关部门和人员进行了补充，同时对员工基础信息台账进行再次确认与录入。

目前，现公司只有95%的人员签订了劳动合同，下一步我部将继续完善和强化劳动合同管理，重点对未签劳动合同的人员、合同到期续签人员开展劳动合同签订与续签工作，防范法律风险。

2、完善人事工作流程管理

在6月份，我部下发了《公司管理制度学习确认单》，并通知公司各中心、部，要求全员进行签订，进一步强化了每位员工对公司制度的了解与认可，完善了业务流程，此项工作在7月完成。

3、入职、离职人员手续办理

今年的1-6月份办理职能部门入职人员43名，店铺入职人员168名；办理职能部门离职人员31名，店铺离职人员141名。今年职能部门增加12人，店铺增加27人，合计增加39人。到20\_\_年6月30日，全公司在职人员（含试用人员）总计537人。

4、员工生日礼物的发放

从今年四月份开始，公司决定每月员工生日礼物在tichy淘宝网店上购卖，并在每月25号之前发放慰问信和礼物，经统计，20\_\_年1-12月份总计发放了214件生日礼物。

二、招聘管理

1、拓展招聘渠道

一方面，在利用常规收费宇辉人才市场进行招聘的同时，积极关注免费的劳务市场，如金马与温江人才市场等。

另一方面加强网络招聘，除了收费的前程无忧网，还开通了免费温江鸿杰人才网、宇辉人才网。另以个人qq帐号开通免费58同城网，并将此渠道的使用方法传授给了人员流动量较大的店铺店长。

同时还通过学校、商场、店铺、同行挖掘、内部推荐等渠道对公司各部门的岗位需求进行了招聘。

2、录用人员汇总分析（至6月30日止，不包括审批后放弃入职的人员）

图表：略

从上图可以看出，公司发展需求人员主要集中在三个服装品牌中心；职能部门人员需求以行政部为主。

3、招聘费用：略

从上表可看出，20\_\_年1-12月公司已用招聘费用为4032元（其中有1900元是下半年费用），用极低招聘费用基本达到公司用人需求。

三、薪酬绩效管理

20\_\_年1至6月，全公司员工的平均实发工资为3612.65元/月，比上年同期的3504.91元/月，增加107.74元/月，增幅3.07%

配合集团的战略改革，进行了声雨竹店铺工资调整方案的起草工作，报经公司审批同意后，准备在20\_\_年7月1日起实施。

四、社保管理

1、社保的基数调整工作。

积极掌握社保政策的变动，养老保险保底比例由60%调整为40%，在社保局在无任何通知的情况下，从1月1日起，将社保的养老保险基数进行下调，为公司节约了开支。以企业社保主体为例：原企业主体社保各险种基数分别为：养老：2156医疗：1911生育：1911失业：1911工伤：1911大病：1911。经向上级请示，我单位需将养老保险基数统一调整为：1700，其余基数维持不变。

2、社保主体的新增。

由于公司发展需要，我单位需要新增两个社保主体。在财务部的配合下，新增“高新区杰西服饰店”和“成都尊织商贸有限公司”的社保主体。截止6月30日公司的社保主体总计为14个分别为：四川世和企业管理有限公司、成都世和贸易有限公司、添姿服装店、金乌典藏、新津杰西服饰店、高新世纪声雨竹服饰店、高新区杰西服饰店、成都尊织商贸有限公司、金牛区抚琴声雨竹服饰店、青羊区杰西服饰店、青羊区辽越服饰店、青羊区缇姿服饰店、锦江区声雨竹服饰店。

3、社保局稽查科的核查工作。

社保局在今年6月对我公司成都世和社保主体进行例行检查，在财务部的协助下，及时准备各项所需资料向社保局进行报备。在社保局核实后，对所交资料与我单位实际人数出现不符情况，提出了解决意见，经领导审核下，再次进行申报后，通过了社保局对我公司进行的核查。

4、残保金的申报资料准备

我公司两个企业：四川世和企业管理有限公司、成都世和贸易有限公司需要安置残疾人并进行向残联报备。我部在6月开始积极筹备资料的准备工作，前往残联领取20\_\_年残保金文件。根据今年残保金文件指示，我单位残疾人资料已全部齐全，而且残疾人人数也完全达标，预计于7月向温江区残联和成都市残联进行申报。

五、考勤管理

在今年工作中，我部按时处理员工的请休假单、外出单、出差单、加班单。按月对员工的考勤数据进行整理。做到及时了解员工的考勤情况，对员工病假证明、丧假证明、婚假证明的收集归档。按照《考勤制度》对考勤中出现的错误进行了纠正，并对制度进行了进一步的宣讲。

六、存在问题和建议

1、绩效考核

评价指标需分类，有些指标没有每月考核的必要，每月指标应偏重工作业绩和交办工作结果。如：“能力素质”的评价就可以放在入职时和年度考核指标中。

绩效沟通反馈环节还需要加强，通过沟通，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。而且借助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。

2、考勤

公司有基层人员没有指纹考勤，如：食堂工作人员，是产生法律纠纷的隐患。建议请他们每天上下班进行指纹考勤，可不记迟到、早退，达到基层人员全部覆盖指纹考勤。

七、下一年工作计划

在下半年，人力资源部紧紧围绕公司战略改革委员会明确的工作中心开展工作，努力提升管理水平，履行职责，当好参谋，重点做好以下工作：

1、声雨竹工资调整方案的研讨和实施。jessie，tichy品牌工资调整方案的起草工作。

2、职能部门工资调整方案的起草工作。

3、长松组织系统在人力资源管理中的落地实施。

4、公司组织架构的模式下，整理公司部门职责，整合工作流程。

5、清理公司各工作岗位的职责，强化定员管理。

6、与网络信息部配合，逐步建立公司hr系统管理数据库（不含薪酬），满足公司业务管理及营销工作的需要。

**人力资源部工作总结开头四**

20\_\_年上半年，人力资源部在公司领导的正确领导和同事的大力支持下，全力配合公司的战略部署，紧密结合公司各方面的方针政策，积极开展各项工作，基本上完成了我部门年初制定的各项工作目标。人力资源部工作职责繁杂，临时性、不确定性因素较多。为了合理有效处理这些工作，在部门领导的带领下，我们围绕公司整体工作思路和目标，积极主动开展各项工作在此，就20\_\_年上半年工作做一简要总结和回顾，对下半年的工作计划进行展望。

一、公司人力资源现状

现有截止20\_\_年6月底，公司在职职工人数1212人，其中：河曲点561人，清水河点126人，大宁点143人，广灵点268人，忻州点124人；生产人员802人、销售人员56人、技术人员163人、财务人员29人、行政人员162人；临时用工人员103人。

在册人员中具有硕士以上学历的15人，本科学历37人，大专学历272人，高中及以下学历888人。

在岗职工年龄50岁以上的59人，41-50岁的533人，31-40岁的478人，30岁以下的142人。

二、常规性工作完成情况

（一）规范公司员工的考勤与员工工资表制作工作

严格考勤，员工出勤率达到了99%以上，确保了工作时时有人管、事事有人抓，做到考勤公正公平，不循序私情，为公司发放员工薪资报酬提供了可靠依据。

（二）定时（每星期六下午）进行公司后期管理人员的管理培训和学习，前期主要观看中国著名企业管理培训第一人李强老师的演讲，其中为后勤管理部门培训230人次。还有就是不定期针对生产管理人员进行安全生产管理培训，以及针对在岗人员进行了《应知应会》考试，其中后勤、质检人员59人，监控人员12人、特种作业人员33人，民爆物品从业人员54人，白炭黑重点岗位129人，乳化一车间53人，乳化二车间29人、多孔车间33人，粉乳车间53人，膨化车间62人，动力车间49人，成绩全部合格，为保证公司安全生产、科学管理、顺利发展奠定了基础。

（三）按规定申报和缴纳社会保险

20\_\_年1-6月养老保险参保人数第一次申报为572人，实际缴纳基本养老保险费正在统计汇总中，医疗保险参保人数第一次申报为572人，实际缴纳医疗保险费正在统计中；失业保险参保人数为689人，实际缴纳失业保险费正在统计中；工伤保险参保人数为572人，实际缴纳工伤保险费正在统计中。

（四）完成医医疗保险卡的申领和补办工作

积极办理公司员工的申领、公司员工有丢失医保卡问题时，及时为员工补办，避免耽误员工的治病问题。

20\_\_年6-7月期间，处理工伤事故一起、处理意外伤害事故一起，鉴定结果未出。

（六）完成了正常退休人员的审批工作

20\_\_年计划退休6人，其中：在职退休6人、解除劳动关系（提前）退休1人，截至到6月30日，正在为符合退休条件的人员办理退休审批、核定等手续。

三、重点工作完成情况

（一）员工的招聘工作

20\_\_年2月为了配合公司发展，适应企业发展需要，充分发挥专业人员特长，公司从20\_\_年初开始在社会范围内公开招聘，经过报名、初试、面试、笔试、体检等环节最终录用上岗大学毕业生14人。

（二）员工培训开发工作

我部门于20\_\_年2月25日至5月1日期间，根据公司培训计划的要求，结合公司的实际工作需要，主持对新上岗员工进行了为其一星期的培训、学习，充分提高了新员工的工作能力和工作素质。3月1日至5月1日对此14人划分为俩组分别下炸药车间和白炭黑生产车间进行了生产实践培训和锻炼，为以后的工作打下了坚实的基础。

（三）进一步加强人事档案管理

为进一步加强公司人力资源档案管理，按照公司领导安排布臵，建立员工电子版履历表，将员工个人有关资料输入微机，对人员编制、工作岗位、员工管理做到随时监控，科学管理，以利于人力资源的合理配臵。

目前，全辖在职员工的个人信息采集录入工作已全部完成，所有资料及时准确。

（四）公司内控管理制度的完善工作

20\_\_年6月根据公司内控管理制度的规定，对公司所有岗位进行编写了岗位说明和岗位职责。可使本公司的各职能部门明白自己在公司管理工作中所处的位臵、应起的作用与相互间的关系，使公司的方针、目标分解落实到各职能部门，使他们构成公司的一个有机的整体，形成一个科学的管理机构，并制定一个有效的考核方案，促成公司方针、目标的实现。

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。需要在今后的工作中去逐步的改正和完善。

1、由于人力资源部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于无序化工作，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、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，轻制度落实现象。

五、下半年重点工作计划

在下半年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；加强管理，改进服务；大胆探索人力资源部工作新思路、新方法，重点抓好以下三个方面的工作，促使人力资源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。

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。

以上是我部门对20\_\_年上半年工作的一些总结和下半年工作的工作展望，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。所以在今后工作中我部门将努力奋斗，无论自己手头的工作有多忙，都坚决服从公司领导的工作安排，遇到工作困难，及时向领导汇报，并寻找更好解决问题的办法，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，争取做的更好。

**人力资源部工作总结开头五**

一、做好招聘的前期准备工作

1、招聘渠道的选择

首先要对自己的行业、企业、从业人员进行分析，进行准确的定位，找到合适的招聘方式。比如说招聘职位为高端管理人员，那么我们可以通过高级人才会、猎头、网络方式，但如果招聘的人员仅仅是基层人员，那么我们就要换个方式，到人才市场劳动市场，发布报纸招聘的方式，如果方式选择的不当，那么效果也会明显的下降，因此在做招聘之前，我们要选定合适自己企业及所招聘人员的招聘渠道，进行有针对性的了解及择决，以确保招聘的效果。

目前的招聘渠道可分为二大类：外部招聘：报纸、网络、市场、店面等；内部招聘：岗位转换、员工推荐等

2、招聘和用人部门的沟通

用人部门在招聘之前通常会将本部门所需招聘的岗位及基本信息需求报给人力资源部，再由人资部门统一做好工作，因此部门主管通常会认为招聘与其无多大的关系，我们只要告诉你们我们缺多少人，缺什么样的人就行了，其它的就是你人资事的事情了；人资部的人员呢觉得我把你要的人，要的什么样的人信息发出去就行了，招不招到合适的人跟我也没有多大的关系，其实这一观点是错误的，招聘对于用人部门和操作部门都是互联性的，因此在做招聘之前我们双方面的负责此事的负责人员需要进行面对面的沟通，把他们招聘的最终目的，要求要做到心中有数，做到招聘的有的放矣。

3、制定招聘的流程及注意事项

把本次招聘的信息、注事事项罗列出来，下发到各部门主管，以便清楚本次招聘的时间，地点，需要准备的东西，这样有利于招聘时发生一些不清楚的细节。

4、与招聘媒体的沟通，确认招聘稿等等

5、发布信息

二、做好招聘现场的各环节工作

1、现场布置：在招聘之前，我们可以对招聘的会场布做一些布置，比方说对应聘者和主考官的位置安排，适当摆放一些植物，安排应聘者的等待区，其实这些都是些小事，但是这却是应聘者考察企业的一个细节，通过这些安排他们会看出这家企业的管理水平和处事方式。

2、人员的初试、复试（即人才的筛选）

人资部门作为录用人员的一个主管部门，不仅仅是初试时查看应聘人员的基本信息，如证件，相貌，语言，更重要的是对应聘者的真实能力的了解，对此我们一般通过对应聘职位的专业问题、处理突发事件的表述能力及测试心理能力来获取这方面的信息。

3、人员的录用

通过面试的人员我们一定给录用者下发小提示，可以是一张小卡片，也可以是小便签，这样更能让应聘者体会到用人单位对这次招聘的重视性，也能同时提醒应聘者需要注意的事项，避免参加公司第一天的混乱状态。

三、做好招聘的后续追踪工作：

通常会对招聘的效果进行分析统计，包括人员，流失率等，以便下次工作的改进。便对不合适的岗位人员进行岗位调配。

四、培训与开发工作（员工的素质管理）

新进员工进入一家企业就好像是“刘姥姥进入大观园”摸不着南北，那作为培训部的人员就是那个指挥官，有义务带着员工去熟悉企业的环境和背景，有义务让员工熟悉自已的员工，尽量尽早的让员工融入这个大家庭，因此培训部的人员都很重视新进员工的培训工作。对于留下好的人才是一个好的平台；同时培训对于公司的在职员工也承担着人员的职业发展规划，打破员工单向发展的瓶颈的重任。

现在好多的企业都认识到培训的重要性，但是也只是体现在口号上，但是没有实质性的资金给予帮助，因此培训也是处于一个青黄不接的时段。那么我们可以尽量整合所有的事项，比方说向上级申请少量的培训资金、招聘内部的培训讲师（各部门主管、人资部培训人员、具有专业性的员工）等等尽量可以保证培训的质量。

（一）培训的计划制定

在计划阶段，我们首先要明确关键性的问题包括活动的目的，需要考虑的问题及开展培训的时间等细节问题，对公司的层次、部门的层次、工作层次作出合理的划分，并合理的规划当中的技术类内容和社会类内容。当然，对于培训的预测性资金进行预算也是必要的。

（二）培训计划的实施

1、培训的准备：主要是确定培训时间、地点、培训的内容及培训者、课程的设计、道具的布置等等，包括受训者的档案、考勤等等都需要我们先前做好相关细致周到的考虑。

2、实施培训：现场人员的安排，培训人员的现场授教，受训人员和教练的互动等问题，培训不仅仅是让受训练者接受到培训的知识，关键是让知识真正的影响到学员，在工作中能加以引用并旁征博引。

注意点：

1）精彩的开场白：以生动、别致的开场形式打动学员，让学员感到意犹未尽的感觉，有探究的兴趣。

2）培训人员与参训人员的互动性，让学员感受培训的乐趣性，而不是填鸭式的教学方式。3）培训人员的技巧性（略，不作细说）4）培训中对每个学员的表现要仔细观察，对于不合格的人员要及时处理，以免成本的增加。

3、考试、考核

4、培训的后续工作（调查，访问，再培训工作）

（三）绩效考核管理

绩效考核是现代企业极力推行的一项制度，中国95%的企业都在实施绩效考核，可是真正让绩效考核发挥作用的也就只有那么5%，所以绩效考核的制定或实施都要通过精心的策划和试用才可以的。绩效考核须与企业的现状，人员的状况相结合，才可以制定出一部好的制度。那我们在制定绩效管理的时候需要把握三大前提1）一把手的支持2）体系要完整3）绩效要简单。

我们公司推行的绩效考核每年会完善一次，但坚决不会做出大的变动，尽量让员工能明白绩效考核的作用而且做起来也不是太麻烦和繁琐，得于他们的认同。但总是会有人说考核不公平怎么怎么的，但是作为我们制定绩效考核制度的部门，我们要知道，什么事情是不可能做到公平的，只要有人在的地方就不可能100%的公平，所以我们只要将绩效考核做到大多数人都满意就可以了。

（四）薪资福利

我们公司属于服务性企业，我们的整体薪资福利水平处于行业的中等水平，当然因为我们公司属于连锁性企业，因此我们作为分公司的人力资源部没有太大的实权去制定相关的薪资福利，但是我们却坚持每年的年头和年未作出相关的行业薪资福利调查，作为我们总公司调整政策的一大部分的依据，我们在不动用总公司的权力下，尽量对本土的公司福利文化做一些人性化的调整，比方说增加员工的户外活动，丰富员工的业余生活等等。我们通过对员工非实质性的薪资附加工资作出增值，尽量减少员工的流动率。

员工的社会保险：其实这一块基相上跟工资是一样的，处于保密状态，但是随着中国法治的透明化和宣传大度的加大，人们的自我保护意识也相对应的加强，因此社会保险也成为人资部门管理的大户。

关于社会保险各种类型（养老、工伤、生育、失业、医疗、公积金）及相关的办理政策流程没有太多讲的内容，可以交给本土的人员专员办理即可。管理人员只要抓住其中的关键要点即可。

以上的内容谈不上是现代所谓的人力资源管理的内容，因为她对人力资源当中的人力资源规则，可是她却是敲开人力资源工作的一把有用的钥匙。

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！