# 最新人力资源季度工作总结汇报 人力资源月报总结(5篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-06-09

*人力资源季度工作总结汇报 人力资源月报总结一一、结合实际，扎实工作，认真落实“两项待遇”1、开展思想政治工作，使思想政治工作与解决实际问题相结合，确保队伍稳定。离退休职工，队伍庞大，这块阵地，如果我们不去占领，非法组织、封建迷信、\_\_“\_\_...*

**人力资源季度工作总结汇报 人力资源月报总结一**

一、结合实际，扎实工作，认真落实“两项待遇”

1、开展思想政治工作，使思想政治工作与解决实际问题相结合，确保队伍稳定。离退休职工，队伍庞大，这块阵地，如果我们不去占领，非法组织、封建迷信、\_\_“\_\_”等非法组织必然会去占领。无数事实已经证明，基础不稳，前方动荡，必然会影响大局，干扰中心，因此，决不能掉以轻心。每逢敏感时期，上级都要求我们对原练功人员进行调查摸底，密切关注其动向。我们根据中央四部委《关于加强退(离)休干部思想政治工作的通知》精神，积极做好离退休老同志们的思想政治工作，对症下药，了解情况，确保没有反弹，及时上报。针对我公司进行的系列改革，许多老同志有诸多想法，还有部分老同志思想观念比较滞后，有些事情一时想不明白。对此，人力资源部领导高度重视，配合公司领导，全力做好疏导化解工作。

为防止因此而发生的不稳定情况，我们极力做好工作、掌握动向、提出建议，经过不懈努力，未造成集体上访事件的发生，保证了公司大局的稳定，为公司的中心工作有序发展，做出了应有的成绩。另外，公司领导还克服种种困难，千方百计解决实际问题，消除了最大不稳定因素，使全体老同志十分感激各级领导，为表达心意，五月二十日上午离退休职工代表为公司送去了锦旗;五月上旬，将退休职工反映生活用水水质不合格、水压小等问题报公司领导后，公司领导高度重视，及时安排有关部门进行处理，在不到一周时间内也得到了较好解决，为表达心意，离退休职工代表给公司领导写了一封感谢信。这充分体现了公司领导对离退休(内退)职工高看一眼、厚爱一分的具体体现。面对庞大的离退休队伍，出现夫妻感情不和，邻里之间纠纷，子女赡养老人等方面的问题在所难免，凡此种种，不论在节假日，或是白天、晚上，只要我们知道了，均能做到以理服人，百解不厌，百问不烦，深入浅出，做好深入细致的思想工作，凡在职权范围内的事，符合政策规定，当场解决，否则多加解释，基本达到双方均能接受之目的。由于我们工作做的细致，半年来，从未发生上访事件及存在不安全因素，保证了队伍稳定，为支持我公司中心工作服务大局，创造了良好环境。

2、按规定要求“两项待遇”得到落实。半年来，对“两项待遇”的落实，公司领导极为关注，大力支持。在政治待遇方面：公司召开的职代会、党代会特邀离休老干部、(处)县级老领导以及退休干部、内退人员列席代表参加，公司领导一年二次向老干部通报企业的发展规划、经营情况，公司机构改革的目的、意义，解答老同志提出的有关事宜，使全体老干部深受鼓舞。报纸刊物、政治学习资料，按标准办理发放，老干部住院看病车接车送，公司领导千方百计抽出时间到医院看望。

春节前夕，农历27日公司领导带着慰问金、纪念品、鲜花、慰问信、春联分片集体到老干部家提前拜年。对此全体老干部十分感激。在生活待遇方面：由于公司领导的关心和支持，按照政策有关规定，该享受的均已兑现，离休金按时全额发放，医药费实报实销。春节期间，在公司经费十分紧张情况下公司领导仍拨出一定经费，为老同志购买了大米、食用油等福利，做到了厚爱一分，高看一眼，令他们为之感动，凡公司给职工办福利，如过节费、降温费等都能同等享受。5月20日—21日，利用两天时间为全体老干部、老领导进行年度体检。对此，全体老同志十分感激，决心活到老，学到老，发挥潜能，保持好晚节，为企业的发展、稳定再做新贡献。

3、为达到增长知识，丰富生活，陶冶情操，促进健康，构建和谐企业之目的，离退办结合离退休职工之特点，开展了形式多样的文体活动。老同志文化生活丰富，身心舒畅，为企业的和谐和稳定作出了积极的贡献。

4、精神文明建设有新发展。我们利用宣传媒体，广泛宣传公司劳模事迹，本单位出现的好人好事，充分发扬典型示范作用，对他们在党员大会上大力表扬，从而使工作人员服务热心，工作细心，做思想工作耐心，帮助老同志诚心，形成了积极向上和谐的工作氛围，张扬了正气，树立了新风，增强了号召力、战斗力和凝聚力，半年来对外宣传稿件已发表9篇，公司内稿件完成了15篇，办板报3期，较好地反映了单位良好精神风貌，丰富了精神生活，陶冶了人们的情操，推动各项工作的开展，扩大了公司的知名度，为两个文明建设做出了贡献。

5、大力支持分会开展工作，积极参加公司工会、分会组织的各项活动，按时完成公司及分会交办的各项工作，组织汽排球队参加公司各分会比赛，获得第一名的好成绩。另外企务公开、板报评比、知识答卷等项活动，组织严密、全力以赴，并取得较好成绩，完成了公司工会交给的各项工作。

6、切实做好在职人员及内退同志的计划生育工作，为防止灯下黑，按规定通知每位应检人员按时参加孕检，结合实际情况，与育龄人员重新签订了计生责任书，组织大家学习上级有关规定，做到不漏人、不漏事。由于措施有力，克服了育龄人员多，居住分散等困难，狠抓了工作落实，杜绝了计划外生育，使计划生育基本国策得到落实，保证了计划生育率达到百分之百。

7、看望住院病人185人次，办丧事5人次。回顾半年来的离退工作，成绩应以肯定，认真总结，不足应该加强，切实改进，要清醒地认识到，我们的工作距公司党委的要求，老同志的期望尚有一定差距，在下半年里，我们一定以新的精神面貌，良好的工作姿态，按照公司的工作部署，结合工作实际，文明高效，求实创新，与时俱进，再接再厉，不断开拓工作新局面，为企业发展、改革、稳定再做新贡献。

二、存在的不足

1、老干部阅文制度有待加强。

2、缺少室内活动场所，使老同志活动受到一定影响。

对以上不足，在征得公司领导的大力支持基础上，我们将充分发挥自身主观能动性，尽力改进，以取得实效。

**人力资源季度工作总结汇报 人力资源月报总结二**

武汉招聘工作让我更深刻的了解了招聘工作的作用和意义，更深刻的了解了怎样制定一个科学的招聘战略（人才引进战略）。如果要对这次招聘工作做一个总结的话，只有一句话：太不科学，像是摸着石头过河，其实要更惨。

招聘工作的重要性不言而喻，对一个企业的发展至关重要，怎样才能让招聘工作更加有效，更加科学，是值得认真思考的一件事情。

招聘工作开展之前先要进行招聘战略的规划和制定，战略的作用不言而喻。特别是对于公司扩张创立新的公司，人力资源战略规划在于根据分公司的性质以及承担的使命，重新设计工作流程和岗位设置，充分与分公司领导人进行管理沟通，合理设置岗位，甚至可以设置一些过渡性的岗位。

人力资源战略工作流程应该是：分公司战略规划制定——流程重新设计——部门及岗位设置——部门及岗位职责确定——用人需求确定——制定总的人力资源战略（招聘、培训、薪酬、绩效、员工关系等）——实施战略（需要有第一责任人，针对总的战略制定各项分目标，并进行分解）——各负责人开展工作——工作实时反馈——根据实际情况进行战略的适当调整——完成战略——工作总结。

分公司战略是对分公司的性质、使命以及发展战略的规划，还要分析可能存在的机遇和风险，做出最好和最坏情况的评估，需要根据前期市场调查结果进行制定，分公司的战略从始至终影响着其他战略的制定和实施，是最重要的工作。

流程设计，因为分公司毕竟没有总公司的工作那么复杂，并且前期可以适当的简化流程，所以需要重新设计流程，减少不必要的沟通，提高效率。这里面的流程指主要工作流程，包括分公司主营业务流程以及上下左右沟通机制。

各部门都是流程中的一个关节，所以流程设计好之后就是根据流程的各个关节点进行部门的规划，包括部门名称和部门岗位的再设计，部门工作任务的重新设计也有助于后期工作交流和人员招聘工作的进行，岗位职责的变化有必要对岗位职责进行重新设计，可以避免在招聘工作中出现前后沟通不一致的情况出现。

根据部门设置以及岗位编制确定分公司总的人员需求，根据不同的岗位制定不同的招聘计划，并要对当地的劳动力市场进行调查，制定总的人才战略（包括招聘战略、薪酬战略等），这些战略是在市场调查基础上，同时，经过不同管理者（总经理、分公司负责人、人力资源部门、各职能部门负责人）共同制定的（薪酬、福利、员工关系、工作时间、劳动内容、休假制度）。这些就形成了招聘的基础，是企业招聘的卖点，没有卖点的岗位如同没有特色的饭菜一样，不会引起人们的注意。

以上各项战略制定好之后，就是实施战略了，总经理、分公司负责人与各职能部门负责人配合人力资源部一起进行人才的引进。可以保证的是，如果前期工作做的好，实施起来会相当的顺利，出现事半功倍的效果。实施的过程中要分工明确，同时反馈的渠道要畅通，这样才能根据一线人员的反馈做出必要的战略调整。

完成战略之后要进行适当的总结，对工作中的得与失进行总结，利于以后类似工作的顺利进行，积累成功的经验，这是企业成长的基础。

科学并不是无用的，摸着石头过河只是没有办法时的办法，所承担的后果就是精力、金钱与时间的浪费。人力资源管理和生产管理、营销管理、物流管理一样，都是一门科学，既然是一门科学，就有其科学的工作方法和模式。科学的价值就在于科学的科学性！

**人力资源季度工作总结汇报 人力资源月报总结三**

时间一晃而过，弹指之间，20\_\_年又接近尾声。在公司的领导与支持下，在各位同事的帮助下，本人爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它任务。在此期间我的工作能力也有极大的提升，但这不仅是我个人的功劳，也是公司领导给予我机会和工作上的支持。让我在这短短一年里得到了很好的成长。现总结这一年来的工作：

一、规范办理员工入、离职手续

上半年负责办理所有人员的入职、离职手续及员工档案的整理、归档和检查工作。在这半年档案管理中，深知档案管理的重要性。如果入职员工没有递交前公司的离职证明，公司就有可能存在用工风险。在档案管理中，如员工的绩效考核的评价、奖惩单据等，重要的内容及时归入个人档案，以便为今后的人员选拔、奖惩或劳资纠纷处理提供依据

二、劳动关系方面，包括入职离职的办理和合同管理

较20\_\_年相比，公司的入职率和离职率都有所下降，续签合同的人数也逐渐减少，公司人事变动逐渐趋于稳定。在工作中逐渐规范化和严谨化，以限度地避免劳资纠纷的出现。通过自身业务水平的提升，目前已能站在公司利益角度上考虑问题，并尝试提出解决办法。例如，今年年初对以往的档案从新整理归类保存，对个别人员存在漏洞的用工手续进行了讨论整改，一方面可规避了公司的用工风险，另一方面也保障了员工的权益。

三、考勤月报表数据的收集及制作

每月导出7楼同事的考勤记录，发给各部门负责考勤人员。制作本部门考勤表。收集各部门考勤表、加班审批表，汇总制成电子板及文档，后入柜保存。

四、工资

每月收集部门的绩效考核及业绩报表，根据业绩表、员工绩效考核、每月考勤情况制作每个部门分表，然后汇总在工资总表报经理审核，最后发给财务核对。工资资料装订入柜保存。在开始接触做工资时，乱成一团，常常补上这个又忘记了那个，手忙脚乱，错漏百出。接下几个月，在做工资的过程中又发现了许多的错误，但是又发现有诀窍，在经理的悉心教导下，错误一点点改正，慢慢的积累经验和教训，尽量避免错误。

五、文体活动方面

关于企业文化建设方面，协助部门举办了第一届“\_\_杯”羽毛球赛、员工生日活动和湖南长沙“红色之旅”活动及创办了企业文化之窗。虽然在协助过程中出现了不少错误和考虑不够全面，但通过部门同事的帮助，最终圆满地完成了各项活动。活动过后很多同事都表示非常满意，并认可了我们部门的工作，这大大增强了我的信心。通过这些文体策划工作，我深刻感到作为人力资源部的一份子，自己的工作成绩直接关系到整个部门的成绩，责任感也随着不断增强，在以后的工作中，希望这份责任感和信心将鼓励我更好地工作，更好地为公司及同事们服务。

通过以上种种工作，对我以后自身对人力资源领域的学习有很大的帮助，也积累了很多宝贵的经验。

我对我们部门在整个公司的运作和定位及管理都有了较深刻的了解。人力资源部的作用不仅仅是、人员招聘、管理档案、培训、办理社保手续。人力资源部是公司各部门的纽带，人力资源部还担当了一个培养、培训的专家角色，为其他部门的人力资源管理提供支持\_\_，人力资源部的主要职责是辅助、监督其他部门按统一制度实施人力资源管理，确保每一位员工得到公正的对待。对于以上几点我在公司是深深的体会到我们人力资源部的重要性，这也让我对我的工作充满了信心。

**人力资源季度工作总结汇报 人力资源月报总结四**

20\_\_已经悄然过去，上一阶段的工作也基本告一段落。本学期我担任的是人力资源部主管，从干事到主管的角色转变，让我调整了自己，学着承担与以往不同的责任。除了常规的部门职能工作外，这学期对于一些创新的工作想法也有所尝试，现将20\_\_下半年的工作总结如下：

一部门招新

我们部门是整个社联招新的主要的负责部门，这段时间的确很累，摆摊，扫楼，一堆一堆的事，让人快垮了。但是新成员的到来，注入新鲜血液，从前期的宣传到后期面试的环节设计，经过一段时间的层层选拔，我们挑选出23个新成员进入人力（虽然有部分成员中途退出），与4个部长和7位主管一起组成了温暖的人力一家。这让一切的辛苦都值得，也正是一起努力过，一个部门才可以成为家。新招进来的一群干事很积极很活泼，能够很快的和主管和部长一起融入工作，对于分派的任务都能够认真地对待，每个人都为部门的发展付出了努力。忘不了全员大会上搞怪的你们，你们展示了新一级人力的活力。但是同时也有一定的缺陷，就是纪律散漫，缺乏组织意识，这个在后来得到了一定的改正。而我对于招新最大的感受就是整个部门变热闹了，因为有了一群新血液的融入，我对这个部门的感情更深了。

二hr系列培训

招新工作完成以后，“专业打造，社团精英”hr系列培训活动是我们部门的一个重量级活动。不同主题培训的开展，能够帮助社团新成员尽快融入组织，深入了解社联制度文化，获得宣传推广技能，学习公关礼仪知识。正如例会上反映的一样，个人感觉现场气氛非常沉闷，培训时并没有能够把现场听众的积极性给调配起来，使得这次培训并没能发挥到预计的效果，其中原因有以下几点：1去参与培训的人并不是为了学技术而来很多人都是把来培训当成一种任务来看待，甚至有些人事先并不清楚自己来听的内容。听众没有主动性，那么就算讲解的人讲得再好也没有用；

2现场的主讲者准备的内容很充分，但是美中不足的是有点怯场，没能很好的控制好场面，这很大程度上会降低听众对于培训内容的兴趣。技术讲解并不仅仅要求讲解者讲技术，更要求他讲解的东西为人理解接受。

3三个部门之间顺序衔接不够顺畅，中间出现冷场现象。

改进方案：

1在向会长介绍培训项目是应该跟他说清楚这个项目可以给协会内部所有对于技术类有兴趣的同学去参与，可以吸引更多真正有兴趣的人来参与，使协会的技术能得到提升。

2各部门之间协商好上场次序，并注意衔接。

三换届大会

换届大会是我们部门的又一常规工作。我去监督的社团主要是以小社团为主，小社团的特点主要是人少，内部积极性不高，以走过场为主。其实对于这些社团，我们不应该苛求定性多少人出席，因为这有一定的难度，很容易引起这些社团会长的反感，但是我们必须得强调担任主要职位的社团负责人必须出席，关于社团的联系资料等必须按时上交。有所松，有所紧。

最后我觉得我们应该搞好部门的内部建设。我们通过聚餐、聚会等形式，促进部门成员间的交流，并通过部门宗旨的形式，树立起部门理念，增强部门的凝聚力。就像每次一开始的部门培训都会强调的一样，人力就是一个家，我们都是其中的一份子。身为一个师姐，我认为自己是称职的，可以帮助大家融入人力，给予了干事鼓励，和干事建立了较为深厚的友谊。同时很感谢大家在绩效评估时对我客观地评价，让我能够更为正确的认识自己。身为主管的我的确还有很多需要提高，比如，大大咧咧的毛病，同事间的交流，领导力的加强。记得以前老是犯错，战战兢兢的怕部长批。现在想想，很感谢人力，现在的我比起以前，更有担当了，更懂得了什么是责任。部门的六个主管都有值得我去学习的地方，但是我们的交流太少，为自己每次部门活动都偷偷溜走，有点汗颜。

总之，人力资源部是31成员共同的人力资源部，部门的进步靠大家共同的努力，希望人力资源部在下学期有更大的进步，有更好的发展。

**人力资源季度工作总结汇报 人力资源月报总结五**

20\_\_年，是人力资源部收获的一年。是人力资源管理从事务性管理迈向现代人力资源管理真正转型的一年。

我部在集团公司领导的正确领导下、在开发区相关部门的正确指导下、在公司各部门的大力支持下、在部门全体工作人员的共同努力下，紧紧围绕集团公司的发展目标及“团结、务实、开拓、创新的企业精神，勤奋学习，积极工作，同心协力，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。现将20\_\_年工作总结：

一、开展全员培训，提升员工素质

现代人力资源管理是帮助公司面对不断的变化提升员工素质和技能，完成公司战略发展目标。这就需要创造一个公司文化网，让所有的员工都了解，因此人力资源部在制度完善上加大了力度，重新修订完善了《劳动人事管理规定》、下发了员工手册，并根据员工需求详细制定了全员培训计划并组织实施。

二、积极学习、开拓创新

在人力资源管理与开发方面，我部为进一步做好人力资源管理基础工作，在加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设有效结合的同时，不断开拓人力资源管理人员视野，把握人力资源动态，吸收外部先进的人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

三、人力资源的管理和调配

今年，为了实现公司利益的化，针对我们旅游业在不同的季节、不同的岗位有不同的人力需求情况，我部及时、合理调配工作人员，保证了各岗位工作的有序运行。

1、年初，我部门及时地完成了集团公司安置彭楼子及石台子子女就业的收尾工作。并与所安置的12\_\_彭楼子及石台子子女并签订了劳动合同。

2、为适应公司发展的需要，公司领导班子做出决定，面向社会招聘一部分专业管理人才和专业技术人才，我部门立即着手通过知名招聘平台——智联招聘发布招聘信息，在两周的时间里，我部门对这些人员通过笔试、面试、体检等方式逐一筛选，共有\_\_被我公司录用。此次公开招聘也是集团公司成立以来的第一次，为企业的蓬勃发展注入了新鲜的血液。

3、认真做好公司干部职工的考核工作，是人力资源部的一项重要工作。过去的一年里，在本部门领导的带领下对各级干部职工作了职能评价，了解并掌握了职工在岗位工作的适应能力，在统一考核标准的情况下，规范的管理了职工工作情况，促进了各部室的工作开展。

4、\_\_月份，我部为进一步强化企业劳动人事管理，建立与市场经济体制相适应的现代企业管理制度，指导员工理性和规范工作，充分的调动广大员工的创造力和积极性，切实围绕集团公司发展的目标努力工作，我部认真的起草了《劳动人事管理规定》，在经过职工代表大会讨论通过后贯彻实施。

5、为保障公司因工作遭受事故伤害的职工获得医疗救治和经济补偿，我部门在理理顺了办理工伤及工伤评残的工作程序。

6、去年末，我部门起草了《集团公司薪资改革方案》，这个改革方案目前正处于讨论阶段。

四、20\_\_年工作设想

1、制定《集团公司工资制度改革方案》，通过后组织实施。

2、完成职工工龄确定工作。

3、建立绩效考核评估方案并组织实施。

4、干部、技术人员信息台帐。

5、整理档案，补办档案内缺少的相关录用手续。

6、设计并组织实施20\_\_年员工岗位培训。

7、进一步落实劳动保护用品的发放工作。

8、及时做好人员调配工作。

20\_\_年的诸多良好因素必将成为我们集团公司快发展、大发展的催化剂，在感悟着过去的一年的点点滴滴中，我部全体员工必将踏实的迈出坚实的脚步，让人力资源管理工作真正成为企业发展的基石。

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！