# 2024年人力资源年终工作总结最新版

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-06-09

*人力资源年终工作总结最新版 人力资源 年终总结一为了在这岗位上把自己份内的工作干好，我在工作时有认真的去阅读公司的人力资源的工作职责，把自己负责的岗位职责熟悉了，在进行工作时，我按照公司招聘制度一步步的去招聘人才，为公司招揽符合公司要求的员...*

**人力资源年终工作总结最新版 人力资源 年终总结一**

为了在这岗位上把自己份内的工作干好，我在工作时有认真的去阅读公司的人力资源的工作职责，把自己负责的岗位职责熟悉了，在进行工作时，我按照公司招聘制度一步步的去招聘人才，为公司招揽符合公司要求的员工。从招聘到笔试、面试到录用以及入职，我全都按照既定的手续去完成，竭力做好人力资源这方面的所有工作。作为人力资源一员，我会积极的了解各部门的情况，并深入了解员工的能力和资质，尽量让公司的人力资源能够得到更好的开发及利用。对于自己本职工作，我全部都负责任的做好，积极去把工作负责到底，让自己得以为公司的持续发展而努力贡献。

二、加大培训力度，完善员工能力

在新员工来到公司时，会对其进行岗前的培训，帮助新人了解公司的发展和建设，让他们在了解公司的情况下去工作，能够更好的进入工作。同样，我还配合部门对各部门员工进行在岗培训，让员工们能够了解学习新知识，不断的进步。一年里，对员工们进行的各种培训达\_\_次，如此员工能力得到上涨，公司的整体实力也有所上涨。培训完善了员工们的一个能力，大家进步的同时，也能够在工作上做出良好的成绩来。

三、考核加强，制度完善

在年初，为了让员工他们更好的对待工作，所以制定了新的考核制度，这样也是希望员工们在制度的管理下把本职工作做好，不让他们在工作期间做闲杂事情影响工作进度和效率。制定的新考核制度起初没有得到很好地实行，主要是因为大家不能适应，随着后面的改变，这一制度得到逐渐完善，为此找到了员工能够适应的点，新的考核制度也就得到一个真正的实施，这也帮助员工他们把工作完成了。

现在20\_\_年已经成为过去，将要迎来新一年，我也会把旧的过时的扔掉，努力学习新的人力资源知识，在明年里为公司招聘到更好的员工，把公司的人才库进行更新和增加。

**人力资源年终工作总结最新版 人力资源 年终总结二**

我于20\_\_年初被正式命为行政与人事部经理，回顾将近一年的工作，有进步也有不足，下面我从几部分来对我的工作总结：

一、个人品行

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\_\_在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、公司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，把公司利益、员工的利益放在首位，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，因此在过去一年的工作中，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20\_\_的进步奖、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，对于违反公司规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步，通过人事部工作总结，我找到工作方法和技巧，更好的执行以后的人事工作。

**人力资源年终工作总结最新版 人力资源 年终总结三**

一、\_\_年人力资源工作总述。

\_\_年公司人力资源管理与开发在进一步做好人力资源基础性工作的同时；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；不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态（范本），吸收国内外最新人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

二、人力资源基本情况。

截至\_\_年\_\_月\_\_日南粤物流（含合资、控股公司）员工人数\_\_人，其中公司本部\_\_人，通驿\_\_人，\_\_新粤\_\_人，实业\_\_人，威盛\_\_人，东方思维\_\_人。南粤物流学历情况：截至\_\_年\_\_月\_\_日公司拥有大专及以上学历\_\_人，其中博士\_\_人，硕士\_\_人，本科\_\_人，大专\_\_人。

三、通过岗位分析与设置，做好定岗定员工作。

为配合做好公司经营业绩和员工绩效考核工作，加强人工成本控制，根据精干、高效的原则，各属公司结合本公司主营业务情况进行定岗定员，具体情况

（一）通驿分两类进行定岗定员：

1、各管理中心按里程、服务区对数以及业务范围等关键指标进行分类；

2、服务区按车流量、营业额等指标分类。

确定各类管理中心和服务区的岗位和人员配备，力争为新的服务区建设提供标准化模块。

（二）\_\_新粤应按公路工程交通安全设施、通信、供电、监控、收费等不同业务量以及合同工程总额、里程和工期情况对现有\_\_架构、岗位和人员进行适当合理优化，控制好人员数量和人工成本。

（三）实业根据高速公路建设材料供应量、供货总额和里程、工期、工程规模以及信息技术服务等不同业务情况来做好定岗定员工作。

（四）威盛根据海运以及新拓展的业务特点，在现有定编的基础上分块做好岗位任职资格条件说明书和岗位说明书。

同时我们通过走访广珠北、大学城、曲江和后门服务区、广梧等项目，对各项目定岗定员工作进行调研，掌握了第一手定岗定员资料。

四、积极推进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，形成较为规范的人事管理，从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。

**人力资源年终工作总结最新版 人力资源 年终总结四**

今年，中队在交警大队安排下，继续抓好“三基”工程硬件建设相关前期工作，居以目前的条件，中队把更多的精力，注意力投入到软件建设上来，进一步提升“三基”工程建设的层次，质量和效果，以“抓基层、打基础、苦练基本功”为总要求，坚持“力量住基层使、工作往实里干”，努力把各项要求落实到位，强力推进了公安交警队伍的正规化建设，为交通管理工作打下坚实基础。

在工作中要抓基层，大力推进交警队伍正规化建设。抓好中队队基本管理制度和基础资料的建设。今年年初，结合实际完善了绩效考核标准、奖惩办法，进一步建立健全了接处警、交通警卫、突发事件处置、队伍会、车辆管理、网络信息流程管理制度等基本制度，实现了以制度管理队伍的目的。同时充分利用交警队信息平台的作用，建立了机动车、驾驶人的保有量、辖区道路状况、事故隐患点段等基础台帐，实现了基础工作信息化和信息共享。

加强内务管理，努力提高中队队内、外良好形象。一是严格执行上级部门的各项规章制度，模范遵守法律法规，严格落实了公安部“禁令”和党风廉政建设等制度，中队队领导与中队民警、协管员签定了责任状，在全队形成高压态势，确保了队伍管理零违纪违法的目标;

加强内务管理，认真落实\_\_部长“四要”规范要求，严格执行《公安机关察内务条令》，强化养成教育，认真开展“荣辱观”教育，学习腾冲大队、龙江中队、腾冲车管所示范典型;坚持“值日警官”制度，落实首问负责制，负责接待群众咨询、办事引导和求助、解难答疑，受理群众投诉和意见建议，及时依法做好先期处理工作。

支部明确分工，每个支委负责管理不同分队，指导班组工作，定期召开支委汇报会，汇报各自分管分队的情况，找出不足，制定下一步推进方法。只有落实到实处，才能组建成一个和谐，体现亲情的大家庭。

**人力资源年终工作总结最新版 人力资源 年终总结五**

一、20\_\_年人力资源工作总述。

200x年公司人力资源管理与开发在进一步做好人力资源基础性工作的同时；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；不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，吸收国内外最新人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

二、人力资源基本情况。

截至20\_\_年12月31日a物流（含合资、控股公司）员工人数1880人，其中公司本部67人，c1288人，广东b300人，实业93人，威盛17人，东方思维115人。

a物流学历情况：截至20\_\_年12月31日公司拥有大专及以上学历482人，其中博士1人，硕士37人，本科242人，大专202人。

三、通过岗位分析与设置，做好定岗定员工作。

为配合做好公司经营业绩和员工绩效考核工作，加强人工成本控制，根据精干、高效的原则，各属公司结合本公司主营业务情况进行定岗定员，具体情况如下：

（一）c分两类进行定岗定员：1、各管理中心按里程、服务区对数以及业务范围等关键指标进行分类；2、服务区按车流量、营业额等指标分类。

确定各类管理中心和服务区的岗位和人员配备，力争为新的服务区建设提供标准化模块。

（二）广东b应按公路工程交通安全设施、通信、供电、监控、收费等不同业务量以及合同工程总额、里程和工期情况对现有组织架构、岗位和人员进行适当合理优化，控制好人员数量和人工成本。

（三）实业根据高速公路建设材料供应量、供货总额和里程、工期、工程规模以及信息技术服务等不同业务情况来做好定岗定员工作。

（四）威盛根据海运以及新拓展的业务特点，在现有定编的基础上分块做好岗位任职资格条件说明书和岗位说明书。

同时我们通过走访广珠北、大学城、曲江和后门服务区、广梧等项目，对各项目定岗定员工作进行调研，掌握了第一手定岗定员资料。

四、积极推进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，形成较为规范的人事管理，从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。

公司本部根据公司管理体制的总体要求，已经完成员工培训办法、人力资源管理暂行办法、员工考勤管理暂行办法、劳动合同管理办法和人事档案管理细则等人力资源管理与开发制度的初稿汇编工作。其中员工薪酬福利试行办法和员工绩效考核暂行办法已正式颁布并在施行中。

广东b除了完善原有人力资源管理制度外，完成iso质量认证。c公司编制了中层管理人员考核管理办法和劳动合同管理办法，修改完善公司员工考勤管理实施细则和服务区人事管理制度，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。东方思维根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明晰了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的劳动人事管理制度。

五、为适应公司战略和员工个人发展需要，各属公司人力资源开发与培训工作大大加强。

为不断增强公司的竞争能力，提高员工的素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，公司本部起草了人力资源开发与培训办法，在培训规划与协调方面做了相应的工作，但公司整体层面上的专题（知识普及性）培训和公司本部员工的培训需要加强。

c精心组织，认真做好各类培训工作。对新进员工进行上岗培训，共举办三期服务区新员工培训，每期20天共203人参加。举办中层管理人员培训班，39人参加培训。进行服务区区长应知应会培训，历时近4个月，21人参加，培训共分两阶段进行，第一阶段：脱产培训4天，主要进行服务区管理素质、业务流程、经营策略、财务管理、公文写作等培训；第二阶段：业余自学法律法规及应知应会知识培训近4个月，并进行了卷面考试。举办或送培308人次参加人力资源管理、劳动保险、计划生育、iso9001：20\_\_质量管理体系内审员资格、注册安全员、固定资产管理、财务会计基础及档案管理、税务税法、公文写作、建设工程项目管理、便利店信息系统管理、文书科技档案管理、保安骨干、厨师、烧卤、中餐服务技巧等各类专业技能培训班，不同程度地提高了相关人员的理论知识和实际操作能力。

广东b培训工作效果显著。一方面，b重点抓好技术人员培训，通过赛宝认证中心参加了计算机信息系统集成项目经理和高级项目经理培训班；另一方面，认真抓好如下日常性的岗位业务学习：组织人力资源管理人员进行专题业务培训学习，积极配合开发部、技术服务部进行内部技术管理培训，新员工上岗培训，户外拓展能力培训。全年参加培训的员工共81人次（其中：中层以上管理人员13人次）。

实业按照年度培训计划，加强了员工的教育培训工作。从公司发展历史和现状、业务流程、企业文化等角度对新员工进行了入职培训。组织员工到各钢厂、水泥厂、沥青厂参观学习。对员工进行公司物流管理平台的应用培训。

六、着手进行绩效考核与评估，客观、公正、合理地评价员工业绩，激发员工潜能和工作热情。

公司通过对员工进行日常与年度相结合的考核，将考核结果与员工的薪酬待遇、岗位调整、培训开发及休假等挂钩，建立能上能下、能进能出企业自我约束的用人机制，以实现人才在公司内部各岗位的优化配置，促进公司人力资源的开发、管理与合理使用，建立高素质、精干、高效的员工队伍。

特别是实业根据用人机制和有关业绩考核管理制度，将考核结果与浮动工资、年终奖金挂钩，极大地提高了员工的工作积极性和主动性，在员工中形成了争先创优的局面。

七、以信息化建设为动力，积极配团做好人力资源管理信息化建设工作，强化人力资源管理技术创新。

根据集团总体信息化建设部署，为充分发挥集团和公司人力资源管理人才优势和信息化技术优势，提升信息化建设工作，特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率。我们要求各属公司借助公司办公自动化系统做好人力资源管理信息化系统的总体规划，完成公司决策报告控制系统、人力资源统计信息系统以及员工信息数据的电子信息化建设。

同时，为配团人力资源管理信息化工作的顺利开展，我司从9月起，历时4个月，完成了广东交通集团现代人力资源管理信息系统（a物流）资料的录入工作，该系统分为人事管理、薪酬福利、绩效培训、组织信息、报表系统、系统管理六大模块，包括人力资源基本信息、教育背景、专业技术职务、技术工种、继续教育、社会保险、离退人员管理、工资签定、信息查询等强大的功能，该系统的有效应用，能极大地提高人力资源工作效率和人力资源管理与开发水平。

八、做好公司人力资源战略规划，适应a物流战略发展需要。

为配合公司战略的有效实施，根据a物流战略规划对人力资源的需求，我们对a物流人力资源战略进行了初步的设想。

我们认为a物流20\_\_年—20\_\_年人力资源战略的总体设想是人才为本、激励创新，努力培养、吸纳、造就一大批高素质的物流人才队伍（重点是物流和信息化管理专才）。人尽其才，才尽其用，不断提高人才资源的管理水平，为实现a物流发展战略提供强大的人力资源支持。

a物流人力资源战略swot分析：（一）优势：交通物流资源的内部垄断；员工的专业素质较高；优厚的薪酬福利待遇。（二）劣势：高端物流人才的缺乏；市场竞争意识不强；人工成本相对较高。（三）机会：政府政策的大力支持；加入wto带来的推动；劳动力市场专业人才供给充足。（四）威胁：人才争夺激烈；人才流动频繁；物流和信息人才缺乏。a物流人才观设想：做德才兼备的a物流人。有才无德是歪才；有德无才乃庸才；无才无德即冗才；有德有才方人才。

**人力资源年终工作总结最新版 人力资源 年终总结六**

\_\_年，是三利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，\_\_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\_\_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

\_\_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10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10月1日酒店总人数为120人，直至\_\_年12月31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;出差至章丘、烟台、菏泽、潍坊、合肥等地，共8所院校进行校园招聘活动，电话沟通10余所院校，为\_\_年招聘工作做前期铺垫。

二、培训工作

\_\_年10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\_\_年11月10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。

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！