# HR年度工作总结开头及结尾

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2025-04-11

*当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《HR年度工作总结开头及结尾》希望可...*

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《HR年度工作总结开头及结尾》希望可以帮到你！

>【篇一】HR年度工作总结开头及结尾

　　20xx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20xx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-互联网文秘资源网，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。这次培训历时一个月，参加培训人数40xxxx人，人均参加军训20学时、接受理论知识授课60学时、参观考察3学时。参训人员均写出1000字左右的培训心得，纷纷表示将培训中所学的知识、理念、价值观变成自己的工作热情和优质服务，去支持公司，积极主动地去工作。通过xx节的检验，员工的综合素质和整体服务意识均有很大提高，此次全员培训收到了良好的效果。

　　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。形成了人力资源管理人员月例会制度，在人力资源管理人员中间倡导“学习、积累、总结、提高；“专业勤奋；“82的工作、学习理念。在思想上，我部各位同志都充分认识到了学习型企业的深刻含义，积极学习了“三个代表的重要思想，积极参加了市、区相关部门组织的各种培训活动，在充实头脑的同时。也为今后各种工作的顺利开展奠定了基础。

　　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\*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。

　　一是年初，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12xxxx彭楼子及石台子子女并签订了劳动合同；

　　二是根据开发区人事局的要求，为30xxxx更换了技术等级证书，并着手为符合条件的xxxx职工晋升初级职称；

　　三是集团公司自19xx年转制后至20xx年6月末，对已达到退休年龄的职工一直未办理退休手续，致使2xxxx职工未按时办理退休手续，导致本应由保险公司支付的退休金一直由企业自付。经我部工作人员多方位的协调沟通逐一的理顺了与市（区）劳动局、市（区）保险公司的工作关系，而且极力挽回了本应由保险公司支付确因延误或停办造成的由企业负担的养老金1xxxx余元；

　　四是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，共有20xxxx人通过电话、email以及亲自登门报名。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3xxxx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；

　　五是根据市里的有关规定，养老保险在20xx年元月开始要对欠缴部分收取滞纳金，因我单位从2024年3月份由事业缴费转为企业缴费，所以养老保险个人账户存在着很多问题，通过对集团公司41xxxx的账户进行核对，在时间紧任务重的情况下整理出了6xxxx的错误信息，做实了以前未做实的8xxxx的个人账户，并补齐了以前漏缴的12xxxx的养老保险，协助公司4位两不找人员补缴养老保险xxxx余元；

　　六是在日常管理交纳住房公积金的同时纠正了89条错误信息；

　　七是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；

　　八是10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；

　　九是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后共计为xxxx同志办理了工伤保险及伤残等级认定；

　　十是共受理游客投诉1xxxx，解决1xxxx，另有xxxx投诉由于涉及对方自身责任，目前尚在解决当中。

　　十一是去年末，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。

　　十二是按照集团公司《员工劳动保护与防护用品配置的暂行规定》，我部先核对了发放标准，进而组织采购、发放，共计发放棉工装14xxxx套；棉鞋411双；毛巾65xxxx条；香皂180xxxx块。

　　四、20xx年工作设想

　　继续秉承“团结、务实、开拓、创新的企业精神，将下一年度的工作设计

　　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20xx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。

　　20xx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。

>【篇二】HR年度工作总结开头及结尾

　　一、20xx年绩效考核工作开展情况

　　1、20xx年年初，根据公司总经理的要求，在总结20xx年绩效考核存在的问题和不足之后，协同各部门修改、完善了各个部门考核绩效的指标并且重新修正了目标，使其更贴近公司实际。

　　2、加大了部门工作计划及KPI数据源真实性的监督核查工作。每个月检查部门工作计划是否按时完成并对直属上级领导对该部门计划总结评分给予监督，让领导上级更加严谨地根据考核标准打分，起到了加快工作落实的效果。

　　3、协助部门的经理对电机部、生管部、财务部、设备保全部、工程部等对下属员工的考核方案进行优化及完善，确保岗位考核的有效性，从而充分调动员工工作的积极性。

　　4、维持考核过程的公平性与公开性，对考核结果有疑义的部门可以向人资部提起申诉，处理了三起部门申诉。

　　5、组织各部门编写岗位工作说明书，并同相关岗位及部门领导进行讨论，修正并形成正式文件。

　　6、拟定《合理化建议管理规定》并形成正式文件下发，明确了申报合理化建议流程，并提出了激励性的奖励标准。

　　二、考核过程中存在的主要问题及措施

　　1、员工对绩效考核的认识还需进一步提高。

　　措施：通过多种渠道进行宣传、培训，提高对考核管理的认识。

　　2、考核指标过多，使部门负责人的精力比较分散。

　　措施：重新组织部门负责人对考核指标进行讨论，精简。

　　3、考核的反馈环节没有被重视。

　　措施：对部门负责人进行绩效面谈的技巧培训，人资部监督进行。

　　4、没有阶段性的进行考核评估工作。

　　措施：人资部阶段性组织公司高层及中层管理人员对考核体系进行评估并进行调整。

　　5、缺少考核的过程监控及沟通。

　　措施：各部门负责人应加强对员工工作过程的监督与管理，在考核过程中记录关键事件(主要优点和主要缺点)。通过记录，能够更好的发现问题并及时发现员工的点滴进步，并辅导与认可，从而充分调动员工工作的积极性。

　　20xx年，绩效考核工作应充分结合生产经营目标任务，不断完善对部门、员工的考核体系。员工的利益出发，进一步修订绩效考核制度和岗位工作量化标准，认真做好员工、中层干部的绩效考核工作，及时收集职工的建议和意见，相互沟通，做好解释、协调工作，使绩效管理工作更上一层楼。

>【篇三】HR年度工作总结开头及结尾

　　根据本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，人力资源部计划从十个方面开展20xx年度的工作:

　　1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

　　2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据;

　　3、完成日常人力资源招聘与配置

　　4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度;

　　5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，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。

　　6在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性

　　7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

　　8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人;

　　9、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

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

　　注意事项:

　　1、人力资源工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此人力资源部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，人力资源部将无法对目标完成质量提供保证。

　　2、人力资源工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作，各部门配合共同做好的工作项目较多,因此，需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是人力资源工作成败的关键。所以人力资源部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

　　3、此工作目标仅为人力资源部20xx年度全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业人力资源建设是一个长期工程，针对每项工作人力资源部都将制订与目标相配套的详细工作方案。但必须等此工作目标经公司领导研究通过后方付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，人力资源部将按调整后的目标完成年度工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

>【篇四】HR年度工作总结开头及结尾

　　通过一年的工作，随着对酒店状况的深入了解和自身的成长，根据酒店工程逐步竣工，通过对本年度各项工作完成情况以及出现的问题的分析和总结，我们人力资源部将在20xx年度有计划、有侧重地开展各项工作，现将主要工作分解如下：

　　一)招聘与配置

　　我们酒店餐饮业占的比重较大，因此，基层服务员的招聘工作也是大头。服务行业属劳动密集型产业，具有人员流动率较高、且外来务工人员较多。人员储备的捉襟见肘会成为制约酒店发展的一大问题。这也促使招聘工作是我们部门最主要工作之一，20xx年度招聘工作计划就以下几个方面进行开展。

　　1、计划采取的招聘方式：

　　①加大专业院校联络，与我们所联系的院校建立实习就业一体的用人关系。我们尽可能的去联系一些校园实习生，主要安排在餐厅服务员，这样，可以大大缓解酒店旺季用工压力。

　　②通过招聘广告、社会关系加大酒店宣传力度，引进酒店管理人才。

　　③鼓励内部员工介绍。

　　④联系附近居委会，推荐下岗职工及年龄在45周岁左右身体健康的无业人员。

　　其中校园招聘以距离公司较近优先为原则，不限省市地区进行校园宣讲及专场招聘会，积极参加6、7月份各院校举办的应届生见面会等;现场招聘主要以西安市内人才市场为重点;网络招聘主要为公司投放招聘网站，酒店微博，并收集各网站应聘信息;宣传与推荐视具体需求和情况而定。

　　2、各部门应在20xx年目标制定时将酒店人力资源规划上报，以便人力资源部合理安排招聘工作。

　　3、需要酒店在招聘上作出合理的费用投资。

　　二)薪酬福利管理

　　1、将逐步落实员工各项社保的缴纳。

　　2、策划并举行每个季度优秀员工评选的表彰大会及员工生日会。

　　三)员工关系管理

　　1、将员工劳动关系及人员信息档案规范管理。合理分类各种员工信息，统一管理。人事档案要查缺补漏，认真梳理。应聘登记表、照片、身份证复印件等全部要在案。

　　2、员工沟通将是今后工作的重点，建立员工沟通制度，定期进行员工访谈，包括试用期沟通、转正沟通、离职沟通等。有效改善和提升员工关系管理水平，同时提高员工合理化建议的积极性，为酒店领导决策提供参考依据。

　　3、为员工提供培训和职位晋升的机会，预留职位，为员工提供进一步发展的成长空间，满足员工自我发展的需要。

　　人力资源管理工作任重而道远。以上是我个人对20xx年工作的总结和对20xx年工作的展望，相信在我们共同的努力下，20xx年我们会有更好的发展。

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！