

# HR年度的工作总结（精选7篇）

## HR年度的工作总结（精选7篇）

时光在流逝，从不停歇，一段时间的工作已经结束了，经过过去这段时间的积累和沉淀，我们已然有了很大的提升和改变，这时候，最关键的工作总结怎么能落下！工作总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编帮大家整理的HR年度的工作总结（精选7篇），欢迎阅读与收藏。

### HR年度的工作总结1

绩效管理在年初的计划基础上稳步推进，绩效体系逐渐完善和规范，范围不断扩大，深度不断延伸，应用结果多元化，截止目前，绩效管理体系已经形成以绩效考核为中心，全面开展绩效培训，绩效面谈，和绩效结果多方面应用的综合管理体系，绩效管理趋于成熟，在公司的日常管理中作用也逐渐显现。

#### 一、考核体系的不断完善

经过一年的科学开展和合理实施，体系上更加完善和科学合理。截止目前，绩效考核体系已经形成从国内到国外，从机关各部门到各分公司、各项目部全面开展；包含部门和项目部的组织层面考核，和从部门（项目部）负责人到一般管理人员、到工人的，员工层面的全员考核；在考核周期上，形成了由月度、季度和年度组成的全周期考核；在维度上，形成任务维度（工作计划、岗位职责）、态度维度、能力维度、岗位理论考试和部门负责人岗位述职的全方位考核。

在20xx年4月份，为使项目部和机关的考核工作形成一个整体，也使项目部指标考核的主观性降低，将项目部指标考核方式统一为工作计划考核。至此，公司员工的考核方式一致，核算方法一致，考核在人员进行项目部与项目部，项目部与机关部门之间的调动过程中可以有序衔接。

年度成绩中加入了加减分项目，针对当年所取得的高一级别学历、职称、创奖、创誉等进行年度成绩加分奖励，响应公司学习创新的企业文化。

#### 二、绩效考核范围的进一步扩大

年初，绩效考核纳入了之前未进行考核的xx分公司，8月份纳入了xx分公司，考核范围进一步扩大至公司本部及外地分公司的所有项目部；形成包含公司部门（项目部）负责人、一般管理人员，工人，劳务派遣员工在内的全员考核。

9月份，项目经理的日常工作纳入考核。主要是将各部门对项目部的工作要求，按月编制为项目经理的月度工作计划，月底以完成各部门工作要求的情况进行评分，每月得分作为项目经理日常工作的考核得分。将项目经理日常工作纳入考核，一方面可以督促项目部按部门要求完成相应工作；另一方面也加强了各部门对项目部的管理和监控；第三，项目经理接受日常考核，会对所属项目员工的考核更加关心和了解，对考核要求更认真对待。形成在岗职工人人参与考核，人人接受考核，人人关注考核的氛围。

#### 三、考核深度的进一步延伸

绩效考核包含了从月度、季度、到年度的完整考核周期；涉及了工作内容、工作态度、工作能力、理论考试、日志考评、年底述职等多类维度，从多方面，多角度对员工进行全面而综合的评价，使考核结果程度的反映出员工实际工作绩效。

在工作计划考核实施以后，公司各岗位对工作进行了重新梳理和细化，区分为例行工作和计划工作。在日常工作中，部门（项目部）不仅对各员工的例行工作合理管理，也对工作的计划深度和进度进行

了有效控制，对每项工作了解的更加清晰全面，在某种程度上，也帮助部门和项目部加强了岗位工作的管理，为一些部门由之前的“通过管理人来管理工作”向“通过管理工作来管理人”的模式转变奠定基础。也进一步解决了因人员调动和工作交叉形成岗位职责不清的问题。

#### 四、结果应用进一步广泛

首先季度成绩作为岗位工资季度调整的依据，成绩位于前后10%的员工分别挂钩5%岗位工资的奖惩；其次，年度成绩和项目期间总成绩影响员工年度绩效和项目效益奖的分配；再次，作为公司员工定岗定级、轮岗、后备人才储备的重要依据，在定岗定级中年度考核成绩占60%，成绩较好的员工在轮岗中享受优先轮岗，在人才储备方面享受优先储备；第四，在员工培训和职业生涯规划中，成绩较好的员工作为优先培训和公司助其实现职业规划的主要人选。

#### 五、绩效实施的反响

经过体系建设的逐步完善，考核方式不断调整，考核越来越科学化，过程与结果也越加公开和透明，加上绩效考核的培训，考核结果的多方面应用，考核承诺多角度兑现，员工对公司实施绩效考核的认可程度大幅提高；在绩效考核过程中，员工工作管理由被动变主动，考核也被较多项目班子和部门负责人认可，得到广大员工的理解和支持。

#### 六、年度开展工作的数据

##### 1) 截止11月份，本年度共计开展部门（项目部）员工月度工作

计划考核10次，合计约5500人次；部门员工季度态度考核三次，合计420人次，公司部门季度绩效考评会3次，部门负责人30人次；项目经理日常工作考核2次，共32人次；

2) 考核工作的按时完成率由去年55%达到今年1—10月份的75.30%，按要求完成的合格率由20xx年的43%增长为72.64%；因绩效考核结果较好上调工资人数为43人次，考核位于后10%下调工资及进行绩效面谈的人员为30人次；考核成绩较好的派遣员工转正5名；考核成绩较好，工人转管理人员申报18名；考核结果较差，不再续签劳动关系人员15名；

3) 包括对公司部门，安徽、新疆在内的16个在建项目部，包含派遣员工接近600人次，从绩效考核的意义，考核体系，考核要求，填写工作计划表，如何考核，考核结果应用等方面进行了绩效管理的专项培训20场次，多数项目部评价较好。

4) 7月份，定岗定级工作中，核定了20xx年7月至20xx年6月212名项目职工的年度得分，与岗位理论知识和日志评阅分数共同组成定岗定级成绩，重新对212名员工进行了定岗定级。

5) 11月份，为更好的开展绩效管理，协助公司管理提升，针对员工对绩效管理的认识，考核结果的认可，考核的影响等方面进行调查，共收回问卷339份。从统计结果可以分析，公司70%以上的员工认可绩效管理体系的科学性、激励性、公平性、制度执行的严格性，65%以上的员工认为绩效管理的实施对工作的计划性、目标性、员工个人成长和发展上有较大帮助。但也发现在考核结果的反馈、主管领导与员工的沟通，绩效申诉管理上存在一定的缺陷，这些将成为下一年度工作中关注的重点。

具体问卷调查数据及分析见附件“20xx年度绩效管理调查问卷数据统计分析”。

一年以来，紧紧围绕化工项目建设和生产准备的工作实际，积极做好服务员工、协调管理、凝聚人心等职能工作，为所有公司员工缴纳了“五险”；对全部在职员工的人事档案进行了梳理归档；为应届毕业生办理了落户手续；加强了党员队伍建设，积极发挥群团组织作用，现将具体情况总结如下：

一是为公司全部员工缴纳了“五险”，并为部分员工办理社保转移接续和报销医疗保险费用。

为符合条件的员工缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险和大额医疗补助。为全部参保员工建立了社保档案，为每位员工填写发放了《职工养老保险手册》、《职工失业保险手册》和《职工基本医疗保险证》。对每月缴纳的社保费用明细进行了公示，使每位员工对自己社保的缴费项目、缴费基数、缴费比例、个人缴纳部分、公司缴纳部分清楚明了。截止20xx年11月，公司为348名员工缴纳了社会保险，其中生产准备340名，项目部4名，外围4名，20xx年1-11月公司共缴纳社保基金1761891.22元。对入职前在外地缴纳社保的员工，积极宣传社保转移的相关政策，引导员工办理转移接续。截止目前，为12名公司员工办理了社保的转移接续手续，将以前的社保基金转入了社保局。积极与社保局医保科联系，为在外地就医的3名公司员工报销医疗费用1万余元，并亲自送到了公司员工手中。

二是与人才交流中心合作，规范公司员工档案管理。

对所有新入职的员工，均要求其提供本人的原始人事档案，并委托人才交流中心统一保存。截止目前，已移交人才交流中心存档人事档案131份，其余人员中，人事档案在公司总部的6人，在原单位的63人，在各级人才交流中心的19人，在学校的169人，丢失的22人，其他56人。对人事档案在原单位、人才交流中心、学校的公司员工，综合部已会同人才流动中心向其档案托管单位邮寄了调档函，目前这部分人员的人事档案正陆续寄回。

三是积极与辖区派出所沟通，为应届毕业生办理了落户手续。

积极与派出所联系，为公司开办了集体户，并详细指导公司新员工办理户口迁移证等相关材料，为其办理落户手续。截止目前，已为74名应届毕业生办理了落户手续，占全部应届毕业生的51.4%，并为这部分员工办理了身份证。四是不断加强了党员队伍建设，积极发挥群团组织作用。在公司党委的正确领导下，党建工作逐步走入正轨。截止目前，公司共有党员53名，其中：正式在编党员38名，流动党员15名，女党员16名。全年共收缴党费1357元。

加大了对党员的思想政治教育，对入党积极分子进行了《党课》培训，召开了《庆祝建党90周年暨优秀共产党员表彰大会》，并对表现突出的6名优秀共产党员进行了表彰。对愿意加入工会的公司员工进行了摸底调查，填写了《公司工会会员入会登记表》，并对这部分人员进行了登记造册，广泛收集公司一线员工在生产、生活中遇到的困难和问题，积极向公司领导反馈，并代表工会组织对部分一线员工进行了慰问。

### HR年度的工作总结3

#### 一、人力资源基本情况

截至20xx年xx月x日x物流（含合资、控股公司）员工人数x人，其中公司本部x人。

x物流学历情况：截至20xx年x月x日公司拥有大专及以上学历x人，其中博士x人，硕士x人，本科x人，大专x人。

#### 二、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：

通驿分两类进行定岗定员：

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）xx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）xx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xx、xx和x服务区、xx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。

三、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。

xx除了完善原有人力资源管理制度外，完成iso质量认证。通驿公司编制了中层管理人员考核管理辦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。

四、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。

xx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x天共x人参加。举办中层管理人员培训班，x人参加培训。进行服务区区长应知应会培训，历时近x个月，x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x个月，并进行了卷面考试。举办或送培x人次参加人力资源管理、劳动保险、计划生育、xx：x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。

xx培训工作效果显著。一方面，新粤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x人次（其中：中层以上管理人员x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。

五、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。

六、以信息化建设为动力，积极配合集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，为配合集团人力资源管理信息化工作的顺利开展，我司从x月起，历时x个月，完成了xx交通集团现代人力资源管理信息系统（x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。

#### HR年度的工作总结4

光阴似箭，岁月如梭，转眼进入xx公司已经将近x年的时间，在这x年的时间里，我从一个初出茅庐的大学生转型成为了一个职场人士，期间曾经茫然曾经执着，但为了自己最初的梦想，我一直在不断的奋斗着。

我是20xx年x月x日进入公司工作的，那时的我还没有毕业，按照领导分工主要负责人事行政方面的工作。由于有上级领导的正确指导和帮助，有全部员工的大力支持，再加上自己的努力，能够顺利的完成领导交给的任务。在拿到毕业证书以后，受领导的错爱，提升为综合管理部主管一职，由于x总身体原因退居二线，整个部门的担子落在我的身上。刚开始接手这个重任的我多少有些不适应，多亏了领导和同事们热情的鼓励和帮助，我才鼓起勇气在这个岗位上坚持了下来。

回想起来，在公司已经工作了将近一年。在工作中我能够忠实履行职责，不断自查、反省自己，不断开拓进取，把自己全身心的投入到学习和实践中去，总的来讲，自己基本上能够胜任工作，还是称职的。虽然面对困难时曾经不知所措，虽然太累的时候想到过放弃，但是在这个集体中，在领导和同事们的关心和关爱下，这些念头也只是一闪而过，因为最初的梦想一直在引导着我，这么多关心我在鼓励着我，我不能放弃。下面就将20xx年的主要工作情况概述如下：

##### 一、适应从学生到职员的角色转变

在不断的学习和实践中掌握工作的基本技能和知识。x月份出校门，在别人还迷茫不知所措的时候我就已经踏上了工作岗位，开始了从学生到职员的角色转变。在学校只是学过理论知识并没有切身实践



过，谢谢公司领导给了我一个好的平台让我充分的施展所学。

近x年来，我经常把自己放在公司的角度来反思自己，审视自己，看自身能力和素质的提高幅度能不能适应公司发展的需要、能不能适应完成正常工作的需要。自己刚刚毕业，相当于一切从零开始，无论从哪个角度讲都处在起步阶段，必须在工作中不断提高自己，同时在不断的学习中提高自己的能力，增强对本职工作的胜任力。

## 二、怀有感恩的心，用积极的心态来工作和生活

工作近一年，接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有许多缺点需要改正。其中最重要的便是自己尚显浮躁的心态。有时候做事只求速度而忽略了质量，出现了一些数据上或文字上的错误；有时在做一件事的时候忽略了其他事情与此事的关系，造成前后矛盾或者数据不符。

如果不是领导及同事们及时为我指正，恐怕到现在我也不自知而无法提高自己，谢谢这些可爱又可敬的人。经过将近一年的学习与磨练，我逐渐认识到，只有怀有一颗感恩的心，对工作感恩，对生活感恩，对生命感恩，才能体会出生活的真滋味。并且要用积极的心态来面对这一切，这样生命才会更精彩。

## 三、以树立良好的形象为牵引，激发部属工作热情

俗话说“喊破嗓子，不如做出样子”，作为部门主管，如果说的一套，做的又是一套，就会对部门员工造成非常不好的影响，因此，在日常工作中，我学会了注重自身的形象，要求员工做到的，我首先自己坚决做到，要求员工不做的，我带头不去违反。开始时，并没有注意到这方面的重要性，有时自己会忽视了自身形象的重要性，久而久之，便体会到了自己的失职。在以后的工作中，争取做到眼勤、腿勤、手勤、嘴勤，日事日毕。

## 四、将理论用于实践，为公司做出薪酬和绩效方案

在总经理的安排下，由我负责公司薪酬方案和绩效方案的设计。刚刚接手这个任务，我感觉肩膀上的担子一下子加重了好多。这还是初次将学校中学到的理论用于实践中，一时间不知从何下手。多亏总经理的指导和公司所有员工的全力支持，我理清思路，收集了大量这方面的资料，由咨询了一些学长和老师，终于为公司做出了只属于我们的薪酬和绩效方案。虽然有些地方还不尽人意，但是我努力了，第一步终于迈出去了，所以心里还是很欣慰，也感谢公司的领导和同事们对我的帮助。那些不尽人意的地方我会全力以赴的把它改好，尽量做到完美。

回顾这一年，由于年纪较轻，工作方法过于简单，有些问题的处理还是不够妥当，在业务理论水平和组织管理能力上还有待于进一步提高。再次，自己在综合素质上距公司要求还相差很多。这些不足，有待于在下步工作中加以改进和克服。

在以后的工作中，我要虚心向其他同事学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务和管理水平，使自己的全面素质再有一个新的提高。并时刻关注国家出台的各种劳动方面的法律法规以及一些地方性规章制度，不断进步，争取为公司在新年度的工作中度过难关、再上新台阶贡献出自己的力量。

## HR年度的工作总结5

行政人事部是公司总经理室直接领导下的行政人事部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、体系管理、薪资管理、安全环保管理等。20xx年度，围绕公司年度的经营目标，在人力资源、行政后勤、安全环保和企

业管理四个方面进行了战略性地管理，落实了一系列的管理措施，加大管理力度和监督力度，本部门工作取得了一定的管理工作业绩。过去的一年，行政人事部在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不努力下，各项工作有了一定的进展，为xx年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20xx年工作总结汇报如下：

### 1.人力资源战略管理：

结合公司近年来的发展规划，逐步建立和完善了公司的人力资源管理体系，初步建立了公司人力资源6大管理模块的框架，从真正意义上把公司的人力资源管理从以前人事管理提升到目前的人力资源管理的角度。行政人事部的角色也从以前单一的行政、人事管理的控制、改善演变到目前的服务和协助各部门管理的角度，完成了从人事管理—人力资源管理—人力资本的逐步演变。

### 2.组织设计和优化：

20xx年重新对公司的组织结构进行了优化和结构上的调整，全面对各部门的职能进行了定位，1月份根据GMP相关要求建立和完成了公司各部门新的组织架构，对人员进行了定编，并在此基础上，对公司各部门涉及岗位重新进行了岗位分析，并组织各部门重新对各工作岗位进行了《工作岗位说明书》的编制和确认工作并及时下发实施到位。

### 3.员工入职管理

#### A.招聘管理：根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是行政人事部人事管理工作中的重点，今年采用多元化招聘手段，建立了合理的招聘渠道，通过职介机构、58同城网站、本地人才中心进行招聘;建立了公司的招聘和面试管理流程，20xx年度累计招聘人数为16人，通过试用留用12人。行政人事部在“人力资源是企业的第一生产力”前提下，努力把招聘环节，力求提高员工整体文化素质，使高中生以上员工录用和在册高中生以上人员学历比例由年初的72%提高到80%，提高了8个百分点，为本公司员工整体素质的进一步提高打下了坚实的基础。从人员学历分布上看，我公司基本具备了一支高学历、知识丰富的人才队伍。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

#### B.员工入职和转正管理：

以前公司在员工入职方面比较随意，既不进行体检，劳动合同也未及时签订，导致存在的后遗症不少。xx年1月1日随着新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，对新进的人员在入职一周内全部签订了劳动合同，确保了用工的合法性，转正后全部购买了五险。同时对新进人员进行了入厂体检，从源头上控制了员工队伍整体的健康性。对公司主要骨干人员签订了商业保密协议，为公司技术和商业秘密免除了相关后顾之忧，防患于未然。同时每月定期做好新入职员工的培训上岗和转正考试，确保每位员工均能跟踪到位按时转正或对不胜任岗位的员工予以解除劳动关系处理。

### 4.培训管理：提高员工综合素质，积极展开各项培训

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，行政人事部积极开展员工培训工作。

在人力资源的开发和管理上，20xx年度是做得较为出色，有显著效果的一年—尤其在培训工作的

展开方面：建立了新进人员的培训体系、操作工培训体系、营销业务人员的培训体系，对近20个岗位制订了相对应的考核试卷，汇总了各部门员工岗位技能培训教材。全年培训计划为12次。

同时，通过进行各种类型的岗位培训和技能培训，为新进人员很快熟悉公司、熟悉岗位业务、很快融入龙城公司奠定了坚实的基础。

同时公司组织人员相关人员进行了GMP培训和相关执业药师的培训，今年公司员工有2人通过了国家的执业药师考试。为公司20xx年的新版GMP认证的顺利开展作出了良好的铺垫。

本部门全力以赴把培训工作当作重点工作来抓;合理安排时间，组织教员、教材，调配教学时间，合理分工考试，批卷考试成绩公布，通过培训，使新员工很快能上岗工作;通过培训使管理人员提高了管理技巧、开阔了视野。

培训出效益，培训加速了全体干部、员工思路的不断转变和创新。

## 5.薪酬和福利管理

建立绩效导向的薪酬体系，用绩效考核与薪酬结合激励人，奖效挂钩，绩效决定薪资水准，绩效决定升迁奖惩，坚定不移地对优秀人才实施倾斜激励政策，鼓励员工积极创造价值，并建立与公司分享价值创造、分享回报的氛围。在物质激励的同时，不断提高精神激励的水平，将成为企业持续激励的重要方式之一。

A.薪酬体系管理上，建立了二级薪酬管理制度：从以前未成体系的工资管理规定提升到薪酬管理制度，完成了生产体系员工薪酬制度和管理人员薪酬管理制度。

B.善了公司的福利保障体系：对公司的社保保险范围进行扩大化，增加了员工门诊医疗的模块，使全体参加医保的员工免除了后顾之忧。在8月份为26名员工办理了意外伤害保险，降低了公司在安全和经济损失上的风险。

C.据公司设备产能的提升对公司的产能工资体系进行了前后三轮改革，尽管在改革过程中也出现了员工群体性的事件，但改革的最终效果是显而易见的，改进后的产能工资激励方案使全体生产一线的员工有了长远的、稳定的收益，激励方案较合理，确保了公平性、合理性，使大多数人受益，同时使公司整体的人工成本也控制在了合理的范围之内，不会再出现由于以前由于制度设计不合理导致员工收入大起大落和制造成本居高不下。

D.根据近半年来的测算，结合日常员工沟通中汇总的建议，本着建设和谐龙城的宗旨，在广泛征求了大多数管理部门员工和生产一线员工意见的基础上，对公司的《加班管理规定》进行了合理的完善和修正，降低了大多数员工的抱怨，总体上使员工加班后得到了较为合理的劳动报酬，同时也降低了公司法律方面的风险。

E.对公司的社保体系进行了完善，增加了“基本医疗保险”，使员工不仅在住院上而且在药店购买药品时均能自己的医保卡，让员工在医疗方面免除了后顾之忧。

F.员工体检：20xx年对全厂员工进行了健康体检，体检情况全部合格，同时通过了职业病防护标准。通过体检，也体现了公司对员工安康的关心。

## 6.绩效考核和管理：

A.以业绩为导向，既是公司的经营目标，也是人力资源管理的重要环节。企业是：“考核什么，就得到什么”。对股东而言，要的是利润;对经营者来说，要的是业绩;对员工来说，要的是个人成就和个人发展。而这一切的基础都取决于公司的经营业绩。因此，公司对业绩的考核，对考核目标的设定，对考核标准的选择，对考核内容的要求将直接体现公司的经营理念和管理思想，并直接作用于企业对员工的



激励。在实践中，我们通过对岗位业绩、员工素质、工作态度和领导能力多方面的量化考核，规范了月度的基础考核，不断完善和增加新的月度绩效考核表，加强计划与过程控制，加强了会议纪要的执行，强化了公司奖优罚劣、重在激励的分配制度，并成为激励人才成长的重要手段和管理方式。

B.逐步完善公司的绩效管理体系，把管理思路从绩效考核转变到绩效管理，由行政人事部组织各部门在20xx年12月底对各部门进行了年度绩效评估，并根据评估结果对各部门相关管理人员进行了绩效面谈，确定了各级管理人员xx年的管理任务和管理目标，通过评估，一方面把员工年度最佳业绩和优点得到了展示，另一方面，也让每位员工了解到自己工作中的短板，有利于员工通过自找差距，逐步提升不断改进自我工作的意识，为全面实现公司xx年新的管理任务提前做好准备工作。

## 7.员工发展和职业规划

### A.师徒结对

20xx年共进行师徒结对，为公司直接培养了共13名操作工。

### B.多岗位技能训练

对品质部化验员进行了多岗位技能训练，对检测岗位也进行轮岗作业确保了员工能不断提高自身岗位技能。

C.5-6月份行政人事部组织对部分技术管理人员进行了外部技术职称的申报工作，经过二轮的评价和筛选，最终有7位员工在7月份如期拿到了申报的技术职称证书，为下一步开展公司内部员工技术职称评定作出了一个良好的铺垫。

## 8.员工关系管理

### A.老员工退休欢送会

公司在8月份对退休老员工XXX举行了退休欢送会，共有部门经理、老同事等10余位同志进行了座谈会，并在会后进行了拍照和留念。此次活动为公司今后即将退休和将来要退休的员工树立了一个良好的典范。

B.公司举办了一次老员工座谈会和一次迎中秋员工座谈会。加强了与员工的沟通和交流.让员工从内心感受到公司对自己的关怀真正体现到公司“以人为本”的管理理念。

### C.员工离职管理

人性化、多样化的员工离职面谈和管理，使公司员工离职时均很平静，加上完善的离职手续的办理，降低了劳动争议的风险，有利于建立和谐的劳动关系。20xx年1月-11月，累计离职员工为6人，其中被公司辞退或开除的1人，退休1人。

## 9.企业文化建设

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“以人为本，科技为先”的企业文化，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。

20xx年度以来，行政人事部利用黑板报和宣传栏作舆论重地，加大企业文化修整及宣传力度，起到了良好的精神效果，使全体干部员工出现了良好的精神风貌和高尚的道德情操。企业文化不断深化是离不开广大员工的精诚付出和共同管理的效果，更离不开一个能蕴造和发展此文化的土壤和适宜的生存环境(政策支持)，相信，只要大家共同努力，企业文化的内涵将更加深化。

## HR年度的工作总结6

### 一、积极学习，不断开拓

在思想上，我部同志积极参加了委组织“植树”和中心组织的“两思”教育活动，并结合本职本岗的实际进行讨论，不断提高认识，做好工作；组织参加了“市一年一小变”成果展览；出版了公司黑板报期；组织公司全部的干部职工参加了全市的普法考试，全部成绩优良。

### 二、考核工作方面

认真做好公司干部职工的考核工作。在完成20xx年的年度考核后，继而进行了20xx年第一季度的工作考核，在公司领导的带领下，参加了每个部室的工作小结，了解掌握部门领导对职工的考核意见和对下一季度的工作要求，促进了各部室的工作开展。

### 三、人力资源的管理和调配方面

1.为了实现中心对服务公司的“减员增效”的目标，先后将摩托车、自行车保管站两幢大楼的清洁卫生工作转向由社会化服务机构承担，使服务公司的临时工大幅减少人；同时重新调整核定临时岗位的设置，使原来多人的临时工队伍减至人，并与之签订了劳动合同；为了充实加强公司的综合档案室管理，返聘的一名优秀的退休档案管理员；及时为公司名同志办理了调入公司一系列的手续；给产业服务公司的名职工签订了劳动合同，保证了公司为进驻科技企业服务的正常工作。

2.草拟公司机构改革和部门调整的方案，制定了各部门和岗位的职责，在公司班子的领导下，组织实施双向选择上岗，一定程序调动职工的积极性和创造性。

3.较好地完成了公司职工20xx年度工资标准的调整和20xx年度职工正常晋升工资的工作，完成了20xx年增加职工生活补贴的调整工作。

4.制定实施《公司引进奖的管理规定》；

《公司安全防火管理规定》；

《公司劳保卫生用品管理规定》；

《公司具办公用品管理规定》。

5.在实施孵化服务项目逐步社会化中完成了中心摩托车、单车保管部和中心大院清洁卫生工作的对外发包工作，取得初步成效。

6.加强了公司的安全防火工作，除由公司总经理与各

各部室领导签订领导防火安全责任书外，还与进驻的多家企业签订了防火安全责任书。组织实施了节假日的安全值班和定期的安全检查。两个领导干部和一个专职安全员参加管理培训班的培训学习。

## HR年度的工作总结7

时间飞逝，一转眼已到20xx年年末，回顾这一年的工作情况以及为明年工作开展做好充分准备，特对本人20xx年工作情况特进行以下总结：

在职期间，本人主要负责两方面的工作：人事管理和行政管理。

### 一、人事管理方面

1、制定并落实相关人事管理制度初到公司，适逢结构重组，xx结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充

值，为大家做好后勤保障工作。

2、归档人事档案我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给xx公司各位领导及办事员备查使用。

3、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。

公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

4、招聘新员工根据业务部的实际需要，人事部在x月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

## 二、行政工作方面

1、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在xx公司领导的大力支持和负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独立完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

2、为公司领导办理出国签证领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下，我先后为领导们办理赴xx、xx、xx等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证。

每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序；相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

3、汇总产品价格，整理能源报道信息，进行月终、年终价格趋势分析。我始终没有将这项工作单纯地列为一项涉及业务的工作而划分在行政事务部的工作之外，因为每个人都有为公司发展贡献智慧和能力的机会，因为行政工作归根到底是服务于公司发展的。也许我的想法毫无创意，也许我的方法欠妥，也许我的能力甚微，甚至在无人问津时，这只不过是一件无足轻重的小事，毕竟这项简单的工作不会像专业的网站和资讯xxx公司做得那样完善和，但当有一天业务需要其中的某个数据时，它却是及时而必需的---这就是积累的价值，也许每天只坚持做一点点，一定会有为此收获的时候。

4、其他行政工作行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案。

每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。

正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信xxx公司明天会更好！