# 2024年人力资源个人工作总结(实用13篇)

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-03-31

*总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。人力资源个人工作总...*

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**人力资源个人工作总结篇一**

本人主要是从事养老、失业、医疗保险统计管理工作。×年，正实公司员工养老保险进入行业统筹阶段，刚刚起步的职工养老保险工作千头万绪要从最基本的职工养老保险信息的采集、整理、建立台帐记录做起。

在上级领导的指导下，我认真负责地做好职工的养老保险信息采集、登记工作，填写核算《河北正实城建开发有限公司职工养老保险缴费基数过录表》，做好各类养老保险数据统计工作，保证信息的准确性、完整性和及时性;在办理、核算养老保险金的支付过程中，我灵活运用自己学习掌握的《社会保障学》及有关计算机数据信息库知识，将职工养老保险缴费基数的核算修改为一项简便、合理的函数公式，使单位职工养老保险管理工作由单一、老化的手工操作真正转变成了计算机科学管理，大大缩小了工作量，缴费基数核算的准确性也得到了提高，受到单位领导和职工一致好评。

在完成公司职工养老保险的前期阶段性工作后，在随后而来的失业、医疗保险统计数据的统计过程中，我准确理解各类统计指标的解释内容，保证各种保险统计报表基础原始数据正确，对上述保险统计报表体系中，指标栏目涉及内容较多，指标分解要求也较为细致的，我认真正确归类处理统计报表各项指标的内容，按统计报表的填报要求，使发生数据变化的逻辑关系正确，对表中指标数据发生重大变化的，及时调整并作变更说明，及时统计汇总。

在实际工作中，这样烦琐的统计工作要求我作为一名业务经办人员，要时常进行细致的业务工作效果分析，从定性和定量分析的角度，对整个业务工作效果进行评价，才能得出准确的定量报表数据，同时，必要的企业保险统计数据报表综合分析也是做好此项工作的重要手段之一，以养老保险为例，从参保单位、参保职工、缴费人数、缴费基数到养老保险费的征缴额度的确定，相互之间形成了一条紧密的工作链，在指标参数都确定的情况下，各项指标之间的对应关系都是十分明确的.，通过对统计报表各项指标数据的综合分析，我进一步提高了上报统计报表数据的准确性。多年来，我所在人事部门的保险统计信息资料，填报及时可靠，数据准确无误，多次受到有关业务部门的高度评价。

在正实公司人力资源部，我除主要负责上述类别的保险统计工作以外，还主要具体负责全公司职工工资管理工作。河北正实城建开发有限公司作为一家改制后的民营企业，其下属各分公司工资管理在经过该公司劳资员造表核算后，交人力资源部最后审核。我从××年到正实公司至今，公司实行的岗位结构工资制度变化不大，工资管理也成了一项较为简单的日常管理工作。

尽管如此，我仍然小心认真地做好每月的劳动工资统计审核工作，保证各项原始数据准确无误，并根据上级各部门的要求，及时、准确地上报给各业务部门。包括每月向市公共事业局人事处上报人事劳动工资报表等，除此之外，我还建立健全了公司职工工资管理各类各项记录台帐，并按规定办理日常的职工转正、职务变动、岗位变动及工龄变化等工作调整的办理工作，几年来，由我经手上报的各级各类报表无差错、无遗漏，时间上从不滞后，多次在有关业务检查、审核中受到上级业务部门的高度好评。

以上是我从事人事工作4年多时间来所做的主要工作，其他方面工作因其不占我工作内容中的主导地位，在此就不再敷述了，总的来说，我自××年参加工作以来，作为一名人力资源部的业务经办人员，多年的工作实际也为自己积累了一些有益的工作经验，有较为熟悉过硬的专业技术能力，但在今后的工作中，我还将进一步加强学习，努力工作，不断提高自己的专业技能，为企业的生存、改革与发展作出自己应有的贡献。

**人力资源个人工作总结篇二**

今年来，在同事们的\'关心帮助下，我完全融入到了公司这个大家庭。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢！

1。人员的招聘（各部门的人力需求按招聘流程进行发布）

2。新进人员的入厂和离职人员的出厂手之办理及个人档案的建立与管制（电脑化）

3。宿舍的安排及管理（每月进行评分）

4。新进人员的教育训练（公司的厂纪厂规）

5。负责全厂人员异动（转正、升职、调动、降职等各项手续办理）

6。劳动合同的签核，工伤、社会保险资料的申请及办理

7。核对并输入加班单及统计汇总，月初统计上月的全厂人员出勤分发至各部门核对，并以相关报表整理核对交至财务室（如加班统计表、出勤表、惩统计表、外宿人员统计表、新进/离职统计表）

8。每日、月对全厂职员工的考勤工作（每日考勤日报表、每月人力流动统计表、请假，迟到，旷工，惩手续办理、每日进行对全厂人员的查卡、监卡等）

9。内部公（通）告的处理及回收（a、b、c公告）

10。对各类资料进行签收，整理并分类归档（厂内程序文件、内部联络单、外部联络单、会议资料、各类培训资料、考勤资料、人事异动资料等分类整理）

11。月底新工卡及饭卡的发放及配合财务薪资发放

12。做好文员工作，承办上级临时安排各项工作

在职期间，我一直在做上述各项人事文员的工作，我要求自己：做好文员工作计划，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。

**人力资源个人工作总结篇三**

xx年上半年，人力资源部以医院工作要点为指导，结合科室本年度工作计划，认真开展各项工作，现总结如下。

根据医院创建二级优秀医院总体部署及要求，积极认真的参与了相关创建工作，认真学习领会二级优秀医院标准，从制度建设入手，修改制定补充相关人事、科研、教学、培训、医院新技术管理等有关规定、制度、职责、考核、规划等共40余条项，制定了《住院医师规范化培训手册》，完善了相关培训制度、培养标准及考核方法、填补了医院住院医师规范化培训内容的空白。在迎检中受到了专家组的肯定和好评。

由于国家人事聘用制度的改革，人员流动自主性强，用人单位控制人员无序流失能力弱，特别是医院骨干队伍人才的大量流出，严重影响到医院核心竞争力及专业技术队伍的发展，为引进人才，今年二月，我们经向市卫生局、市人事局请示同意后，在多家媒体发布招聘启示，面向社会广纳贤才，有180多名大中专毕业生和成熟人才参加了我院组织的招聘活动，市人事局、卫生局进行了全程监督并参加面试评分，共录用研究生2名，临床医疗、医学影像、医学检验等专业本科学历近30名，护理专业大专生近50名，这些人员都将于7月到岗，将很大程度解决目前临床一线人员溃乏不足的现象。

一是继续坚持院科二级竞争上岗机制，按医院工作量及部颁标准年初科学编制用人计划，在保持医院大稳定、小调整的基础上，20xx年度全院职工聘用工作即将开始，今年全院计划用人编制626个;二是根据上级有关精神，执行了20xx年全院职工正常晋升工资的新标准。三是积极争取人事政策，起草了专业技术人员进编计划报主管院长审核，拟向上级主管部门及政府争取政策，留住核心人才。对今年取得执业资格的专业技术人员共30多人办理人事代理，四是对工勤岗位的临时用工，坚持用人质量，按医院规定及时清理不符合医院用人条件人员，按期与临时工计76人签定了临时用工协议书，全部解决了养老保险。继续保持与政府劳动就业局合作沟通，尽量招聘公益岗位人员，减轻医院用工的人力成本，取得良好社会效益。五是坚持择优用人制度。坚持试用期满综合考评选拔制度，20xx年试用人员计34人进行试用期满考核均合格。

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。

截至200x年12月31日南粤物流(含合资、控股公司)员工人数1880人，其中公司本部67人，通驿1288人，广东新粤300人，实业93人，威盛17人，东方思维115人。

南粤物流学历情况：截至200x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。

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：

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。

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。

、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。

，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。

，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。

人力资源部在做好基础性工作的同时，积极探索人员开发与管理，不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，经过进一步的研究和学习，对于政策的掌握、沟通技巧方面以及办事能力上感觉有一定提升，逐步摸索出本部门的一些工作思路。 对xx年人力资源部的工作做如下总结：

1. 北京帝园商城在职职工111人，正式职工99人，合同工12 人，女职工60人，男职工51人。离退休职工249人。

2. 在职职工学历情况：研究生以上2人，本科9人，专科19人。

3. 本年度企业为符合退休条件的职工办理手续9人次。

4. 本年度去世退休职工1名。人力资源个人工作总结范本

1. 按规定及时办理了社保登记证更换、工资总额申报工作;按要求及时填报人事工资、用工等各类年报、季报和月报。

2. 为公司新调入及招聘的员工办理劳动用工手续，对于离职调出的职工及时办理相关手续。

3. 完成核定20 年职工缴费工资基数的工作，按规定核算职工xx全年收入，合法缴纳社会保险。20 年度企业支付的职工社会保险部分费用达92万。

xx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xx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-互联网最大文秘资源网，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\*\*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。

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”;“8 2”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”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。

今年，为了实现公司利益的最大化，针对我们旅游行业在不同的季节、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1999年转制后至xx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xx年元月开始要对欠缴部分收取滞纳金，因我单位从xx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，我部门在理顺了办理工伤及工伤评残的工作程序后共计为xxxx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。

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xx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。

xx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。

**人力资源个人工作总结篇四**

1、 北京帝园商城在职职工111人，正式职工99人，合同工12 人，女职工60人，男职工51人。离退休职工249人。

2、 在职职工学历情况：研究生以上2人，本科9人，专科19人。

3、 本年度企业为符合退休条件的职工办理手续9人次。

4、 本年度去世退休职工1名。

1、 按规定及时办理了社保登记证更换、工资总额申报工作；按要求及时填报人事工资、用工等各类年报、季报和月报。

2、 为公司新调入及招聘的员工办理劳动用工手续，对于离职调出的职工及时办理相关手续。

3、 完成核定20××年职工缴费工资基数的工作，按规定核算职工20xx全年收入，合法缴纳社会保险。20××年度企业支付的职工社会保险部分费用达92万。

4、 及时计发员工工资及各项福利，按照ycya规定的时间按时完成核算工资工作，确保下发时间。

5、 及时完成在职和退休职工的社会保障卡下发，更方便职工看病就医，提供相关手续等信息方面的咨询、定点医院变更业务以及因社保卡下发衔接过程中的医疗费用报销。

6、 今年7月份北京市对最低工资标准做出了上调，企业按照北京市人保局发布的20××年最低工资标准调整方案中的规定，及时调整了长期病假职工的工资，保障了职工权益。

7、 本年度去世退休职工1名，在5月份及时办理了其丧葬费的申领。

8、 另外企业退休职工对一些业务提出的问题都给予了解答或完成了办理。

本年度尝试进行了中高层人员的绩效考评工作，对进一步探索人力开发及管理开了头。

1、 根据残疾人联合会对企业安置就业方面的规定，及时完成了按比例安置等工作。

2、 社保对企业进行20xx年度社会保险缴费基数及缴费人数的稽 2

核工作，按照稽核部要求提交各项材料，其中包括参保单位20xx年缴费情况检查表及参保单位（20xx）年度职工缴费情况明细表，配合完成检查工作。

3、 完成企业领导临时指派的其他工作任务。

**人力资源个人工作总结篇五**

人力资源是现代企业的一项重要的基础性工作，也是必不可少的一项工作。下面是小编收集整理的人力资源个人

工作总结范文

，欢迎借鉴参考。

20xx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20xx年12月31日南粤物流(含合资、控股公司)员工人数1880人，其中公司本部67人，通驿1288人，广东新粤300人，实业93人，威盛17人，东方思维115人。 南粤物流学历情况：截至20xx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)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)广东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。

广东新粤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。

通驿精心组织，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：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。

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(南粤物流)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。

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的xx年。回望xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自xx年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是的强心剂。过去，大家可能对;人力资源这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

一.对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

二.负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续;到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三.合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工;言过其实，照成考勤不公的，考勤系统还需更加完善。

一.执行各项公司

规章制度

，处理员工奖惩事宜;对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

二.公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活;考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

三.进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备的业务人才。

五.帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动;

此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司;以人为本的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。xx年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的

工作计划

，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好!

来到人力资源部工作已有一年，时间虽然不长，但却让我学习到许多新知识、接触到了以前未曾接触的工作内容。这一切对我个人的处事能力和思维方式，都是一种挑战、一种提升、一种成长。这一年的时间是紧张而充实的，现将20xx年工作汇报如下：

1、xx年1月份参与本年度卫生专业技术资格考试报名工作，完成对报名人员的资格审核，并向洛阳市卫生监督局考务科报送报名材料。本年度全院各专业各级别共报名251人。

2、xx年2月份参与我院jci复认证工作，参照jci管理标准协助整理员工技术档案和培训资料。

3、招聘工作：(1)xx年3月参与各科室业务骨干招聘的电子简历资格初审、现场确认工作，并协助组织笔试、面试和业务能力考核。本次招聘共有687人报名，其中260人符合报名条件。(2)xx年4月参与本年度第一批临床护理、医技、药学等专业合同制人员招聘工作。(3)xx年7月参与本年度应届研究生招聘工作，本次招聘通过网络报名共计324人，其中170人符合报名条件。(4)xx年11月参与本年度第二批临床护理人员招聘工作。

4、薪酬、福利工作：(1)xx年7月至12月依据每月各科室上报考勤完成各月日常工资、奖金、福利待遇等处理工作。(2)为8月份到岗的应届研究生45人及有工作经验的业务骨干23人制定工资标准，报部门领导审核后递送财务核算中心核发。(3)xx年11月依据前10个月出勤情况为全体1747名职工发放本年度质量管理奖励。(4)xx年12月依据相关政策及标准为全院职工发放本年度冬季取暖费。(5)本年度共完成薪级工资调整689人，转正定级工资报批27人，退休办理及离退费报批7人。

5、体检工作：xx年3月—xx年8月共参与组织新员工体检219人。

6、xx年8月协助科室领导完成本院xx年高中级专业技术职务聘任的报名、聘任材料展示等工作。

7、协助科室领导进行本年度全员聘任及中层干部竞聘工作。

8、完成科室的日常工作及科室领导交办的临时性工作。

20xx年本人应进一步在工作中发挥主观能动性，多思考、多实践、多总结，督促自己持续进步，并充分发挥团队合作精神，尽个人所能使人力资源部的整体工作更加完美。

**人力资源个人工作总结篇六**

当新年钟声响起，我们的工作圆满结束：xxxx在成长，在成熟，在一步一步变得辉煌！这一切都源于董事长的正确领导和每一位员工的共同努力。多少努力，多少汗水，多少收获。回顾这几个月的工作，虽然微不足道，但我觉得也起到了应有的作用。特别是在公司领导的指导和同事的支持下，人事部的工作有了一个良好的开端。现在，我将对我加入我们公司以来的工作进行总结，并对我最近的工作提出一些想法，请领导审阅。

起草公司人事管理制度并负责执行。

在员工招聘和解聘方面，制定了《用工制度》，在日常操作中严格按照程序招聘和聘用员工；制定《辞退通知单》和《离职结算单》，完善员工离职程序。

考勤考核中，制定了《员工考勤制度》和《考核制度》，统计员工出勤情况，组织全部门员工的试用员工离职考核和年终考核。

不一会儿，我就熟悉了员工工资的构成，以及申请和发放工资的程序。

每月月底，定期检查员工工资，并编制表格提交审批。确保每月xx天工资支付到员工个人账户。

公司实行工资保密制度，避免了一些劳动问题。

编译了《部门、岗位设置一览表》、《员工花名册》、《工伤保险名册》、《养老保险名册》等一系列文件。

《员工培训档案》和《员工奖惩档案》成立。

为签了《劳动合同》的经理建立人事档案。

《实行劳动合同制暂行规定》和《劳动合同书》已起草并提交审批。合同的签署于11月底完成。

根据董事长的安排和公司的发展需要，制定了招聘计划，并据此招聘了近20名生产、技术和管理方面的人才。

按照《用工制度》的规定，经过考核，招收了80多名工人，满足了生产的需要。

负责公司员工工伤保险的申报和培训。

办理员工养老保险变更，代扣员工应缴纳的个人养老保险。

组织管理人员参加公司组织的各种培训，并做好培训记录。

对工人进行在职培训。

组织新工人的培训和考试。

草稿《操作培训作业指导书》。

综上所述，我7月份来xxxx已经半年多了。在同事的帮助和自己的努力下，我深深的知道自己还有很多不足，还需要不断的学习和咨询来完善。我坚信，在领导的带领下，在同事的帮助下，我会做得更好。

**人力资源个人工作总结篇七**

(二)广东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。

**人力资源个人工作总结篇八**

人力资源部的工作通过这一年时间的磨合，对人员管理、工作流程、规章制度的建立与执行工作上日见成熟。为人力资源部日常的管理工作创造了便利的条件，详细内容请看下文人力资源助理年终个人工作总结。

通过这一年的工作，特别是在公司领导和同事们的指导帮助下，我在人力资源工作上的业务能力和业务水平都有了很大的提高。各项人力资源工作更加规范化、系统化、科学化。

今年作为公司的管理年，人力资源部在对员工培训方面做了大量工作，通过公司的内部培训特别是各部门之间的交流培训，使我在加强了对其他部门工作的了解，同时也提高了自身工作能力，对今后更好的配合各部门的工作有很大的帮助。为了进一步在业务技能上有所提高在今年我参加了劳动和社会保障局主办的《企业人力资源上岗证》的培训，通过对《企业工资管理》、《劳动合同管理》、《劳动争议与劳动仲裁》、《工伤保险管理》、《法学与劳动法》、《劳动经济概论》六门课程的学习，增强了我对日常工作中处理问题的能力，大大提高业务技能。随着国家职业资格鉴定的开展，在今年的下半年我还参加了“助理人力资源管理师”的学习与考试，通过不断的学习使我增长了专业知识，开阔了视野，提高了处事能力。

在今年对各项社会保险的管理过程中，除日常工作外主要上半年进行了新一年公司本部及代管部门员工的各项保险基数核定的工作，及时、准确上报数据是这项工作的重点，通过人力资源部全体同事的通力协作顺利完成了该项工作，为日后保险工作的管理奠定了基础。另外在社会医疗保险方面由于现行制度的制约在门诊费用及住院费用报销上存在报销基数比较高的问题，通过公司及人力资源部领导与总公司的协调和努力在今年6月份我们人力资源部为公司全体员工在太平洋保险公司做了补充医疗保险，使报销基数由每年＿＿元下降至每年500元，这项工作的实施确实地解决了员工的看病问题，体现了公司对每一位职工的关心，提高了员工工作的积极性，稳定企业员工队伍。

在工资管理方面，根据公司领导‘规范企业用人薪酬标准’的要求，我协助人力资源部经理制定了公司工资改革方案，明确了企业各部人员工资级别及标准。并在＿＿年初顺利实行了新的工资方案。

在平时日常工作中，通过与财务部一年的合作，工作开展的也比较顺利，通过每月从财务部抄报代管各部门的成本费用，使我们及时了解了各部门的费用情况，发现问题及时解决。在今年9月中旬公司组织了管理部门的全体员工去四川九寨沟度假，使大家在紧张的工作之余得到了放松，充分的体现了公司对员工的关心，在这次活动当中公司一些无法离开工作岗位的同事以工作为重主动放弃了参加这次活动。这种敬业的精神是我学习的榜样。

**人力资源个人工作总结篇九**

20xx年，我部紧密围绕公司中心任务，认真落实部门工作职责和目标，团结拼搏、求真务实、开拓创新，较好地完成了年度各项工作任务。主要体会：

领导重视、各部门支持是各项工作顺利完成的前提

人力资源部的工作涉及到人事管理、党务纪检、教育培训、劳资保险、工会、老干、计生等综合性和政策性都很强的工作，同时又是事务性、服务性的工作，工作当中必然会出现新情况、新问题。

公司领导特别是分管领导非常重视，经常对我部工作及时给予指导，各部门和职工对我部工作的理解及支持，使我们工作得以顺利开展。年内，重点完成了公司年度理论学习计划的制定和组织实施;建立政工例会制度、谈心制度;开展艰苦奋斗精神专题教育大会，组织公司系统\"弘扬中华民族传统美德，营造诚信和谐人际氛围\"演讲比赛;召开公司系统纪检工作会议;组织完成公司职工年度考核工作、有关公司人事规章制度的制订、对竞聘上岗的新任中层管理人员的考核工作;为职工办理各类保险;对职工进行政治理论、业务知识等方面的培训;组织召开职代会，积极推进司务公开，加强企业文化宣传和建设，努力为职工办实事。

加强管理、狠抓落实是各项工作顺利完成的关键

20xx年初，部门领导就根据年度工作目标，逐项分解工作任务，层层落实到每个工作岗位。在工作当中，注意督促检查和指导，及时发现存在问题，并采取有效措施予以解决。

**人力资源个人工作总结篇十**

一、人力资源部部门工作教育培训、劳资保险、工会、老干、计生等综合性和政策性都很强的工作，同时又是事务性、服务性的工作，工作当中必然会出现新情况、新问题。

公司教育大会，组织公司系统\"弘扬中华民族传统美德，营造诚信和谐人际氛围\"演讲比赛;召开公司系统纪检工作会议;组织完成公司职工年度考核工作、有关公司人事规章制度的制订、对竞聘上岗的新任中层管理人员的考核工作;为职工办理各类保险;对职工进行政治理论、业务知识等方面的培训;组织召开职代会，积极推进司务公开，加强企业文化宣传和建设，努力为职工办实事。

二、加强管理、狠抓落实是各项工作顺利完成的关键。

年初，部门领导就根据年度工作目标，逐项分解工作任务，层层落实到每个工作岗位。在工作当中，注意督促检查和指导，及时发现存在问题，并采取有效措施予以解决。

三、团结协作、认真负责是各项工作取得较好成绩的保证。

针对我部人员少，任务多而重的实际，我们加强本部全体职工的责任心和全局感，在部内提倡合作精神，全体职工团结协作、互相配合、互相理解、互相支持，工作质量和效率大大提高。

四、提高综合素质是做好各项工作的基础。

要全面履行职责，完成各项工作任务，就必须有一个高素质的工作队伍。部门职工自觉加强政治理论学习和业务知识学习，不断提高工作理论水平和实际工作能力，同时部领导敢于给年轻人压重担，并加以言传身教，使大家的工作能力在实践中不断得以锻炼和提高。

**人力资源个人工作总结篇十一**

在已经度过的\_\_年中，我们公司的业绩取得了长远的进步，我们公司人力资源部工作也是在公司领导的领导下，取得了业绩和管理上的巨大进步。在辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。

首先，\_\_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。

其次，基本确立公司各项制度体系，形成较为规范的人力资源管理体系。根据管理体制的总体要求，已经完成各项管理规章制度、员工奖惩制度和日常培训管理管理规定，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。员工手册等制度的完善已经纳入\_\_年工作计划当中。

第三，除了完善原有人力资源管理制度外，根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明细了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的人力资源管理制度。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，各部门结合公司主营业务情况进行定岗定员。

第四，为了不断增强公司的竞争实力，提高员工素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，人力资源部制定了相关培训管理规定，并施行了日常培训检查。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培训和各组内部员工的培训需要加强。

通过新员工培训快速让新员工适应工作，完成从非职业人到职业人的转型很重要，可以为公司节省很多时间和资源成本。人力资源部根据公司实际情况拟定了新员工入职培训计划，具体内容包括公司概况、规章制度、消防知识及服务礼仪等几大部分，通过培训与学习，使新员工从意识上开始转型，并了解现代工作所需的态度、能力，为新员工快速适应新的工作环境以及尽快掌握工作所需的知识技能打下了良好基础。

第五，管理和奖罚是做好制度维持工作的重要措施和手段。因此，人力资源部严格执行各项规章制度、员工守则，做到有功必奖，有过必罚，制度面前人人平等，维护公司员工的正常利益。

在\_\_年度，除了上述工作外，人力资源部根据实际情况积极地履行了岗位职责，为各领导提供数据及资料，较好地发挥了领导参谋的作用。虽然，人力资源部做了大量的工作，也取得了一定成效，但离公司的要求和领导、同事的期盼还有较大差距，\_\_年还仍需努力。

**人力资源个人工作总结篇十二**

公司人力资源部自今年2月成立以来，作为一个新兴成立的部门，得到了各位领导同仁的大力支持配合，在此，对各位领导同仁表示感谢。人事部成立十月有余，取得的成绩可能并不突出，但无论得失与否，都已经属于过去，我们谨希望新的一年里，各位领导各位同仁能一如既往的对人力资源部给予指导和支持。

接下来，人力资源部就过去一年工作做一个简单的总结：

在各部门的积极配合下，人事部2月成立的首要工作是对原有员工基础档案进行清理，由于各方面的原因，公司员工2月份在职职工382人，不到100人有入职档案，人力资源部对近200人的员工进行了补档工作。我们采取了分部门清理分部门下发通知的形式，在规定时间内进行补档。此工作的开展，最大成效在于纠正了员工的意识，改善了员工自由进出的随意性，使公司能够及时掌握员工的动向。

据资料显示，本年度，各部门离职人数总计176人，某些部门员工离职率超过了100%。员工的流失既有公司管理方面的原因，也有各部门直管领导的责任。众所周知，员工的稳定性对于公司发展影响深远，下面人力资源部就本年度员工离职情况做一个简单的汇总，给部门领导来年的员工管理工作提供参考意见。

由于行业的特殊性，公司一线员工的工作环境极易发生意外事故，就目前的现状而言，很难保证每个员工都购买社会保险，公司无疑存在巨大风险。为减少公司的经济损失，3月份，与太平财产保险公司沟通协调，为员工购买了每人每年度100元的意外保险。3月28日，第一批次申报了385人，后陆陆续续的进入，原则上凡满7天的员工都申购了意外保险。事实表明，此工作的开展取得了不错的成效，丽佳养殖场一身故事件，就获得了最高意外保险的赔付，后续车间工人相继出现了8起不同程度的意外事故，也取得了相应赔付。总体上，为公司减少了高达10多万的经济损失。

因公司发展需要，公司社会保险除了正常的申报以外，经历了从旌阳区社保局到德阳市社保局的转保，现将本年度社会保险的申报缴纳情况汇总如下：

20xx年度，公司人事部为257名员工缴纳了社会保险，报停人数达36名，缴费金额1，085，957元。我们保证员工社保每月足额缴费，未出现任何滞纳金，保障了员工福利的实现。在本年出现的2起工伤事故中，社会保险为公司减少了直接的经济损失，设备部员工滕绍林工伤事故通过社保渠道报销近20xx元的医疗费，收购部郑德忠事故正处于劳动局工伤鉴定中，若鉴定为工伤，社会保险工伤科便会对其进行赔偿，可减少公司近3万元经济损失。

作为劳动密集型企业来说，招聘始终是公司发展的头等大事。在各行各业不同程度出现用工荒的形式下，公司人事部采用了以下几种渠道招聘：

一是在政务中心开展了近50场现场招聘；

二是持续使用网络招聘，去年主要是和前程无忧招聘网站合作；

三是进行了两次校园招聘；

四是开展多次乡镇现场招聘；五是通过政策引导鼓励熟人推荐。

通过以上措施，共计为公司引进近200名工作人员。成绩的取得，

除了人事部的积极工作外，也离不开各部门特别是车间主任积极举荐。截止12月，公司总共在职503人，车间工人215人，丽佳养殖场57人，行政行管人员81人，鲜销101人，其他各部门50人。在职员工中，本科21人，大专30人。具体员工结构分析详见。

培训方面，人事部每月制定员工培训计划，目前主要有员工入职培训，行政人员日常培训等。培训的方式采用现场讲解和播放碟片等形式，重在培养员工学习习惯，营造学习氛围。新员工入职培训主要针对新入职员工，就公司各种概况、各种规章制度等进行培训，培训对象目前主要针对行政人员。人力资源部对生产车间员工的培训也提出了构思，但由于车间工人上班时间在晚上，白天组织培训，到场率非常低，培训效果并不理想，我们根据实际情况调整了培训思路，对各车间主任提出要求，要求每周不少于一次的培训，并须做培训记录。

第七，公司员工绩效考核制度的制定执行

4月份，由人事部牵头，制定了公司本年度绩效考核的制度，主要采用的是自评加主管领导评价相结合的方式，然后由考核小组进行终评，员工所得考核成绩与当月工资直接挂钩。人事部按照考核文件规定，每月对各领导各员工的工作做了统一的考核，保证了考评的公平公正性。

第八，其他工作

定制工作；公司员工每月考勤管理统计工作；与财务部同事配合做好员工工资的造发审核工作等。

回顾过去的一年，人力资源部的工作也存在很多不足之处：第一，人事专业知识不够，所做的工作多停留在基础工作上；第二，人才招聘选拨制度不完善，未能够为公司引进更多专业人才；第三，培训方面较薄弱，对公司企业文化、新员工技能培训方面力度不够；第四，员工档案管理仍采用原始的方法，未引进现代化的管理，离公司上市的要求相差甚远。

以上是人力资源部20xx年主要的工作，在此，我们对20xx年工作做一个安排部署：

绩效方面：主要是推进个人重点工作的考核（kpi管理）。待公司的目标责任制签订后，跟进部门将责任制从上到下层层分解，落实到个人。计划在2月份前完成kpi的制定，然后进行月度考核，每月进行通报。

培训方面：分为在职人员培训和新员工入职培训。新员工入职主要沿用目前的培训模式及内容，包括企业简介、基础人事制度讲解、学习员工手册等。在职人员培训分为技术类和管理类的培训，技术类的培训主要靠部门进行。由部门提出培训计划，人力资源模块监督执行，力求提高人员业务水平。管理类培训由人力资源模块提出计划并执行，培训内容包括提高执行力，细节管理，商务礼仪，时间管理等方面培训。针对公司发展的中流砥柱——中层管理人员，可争取进行外训，提高业务水平。1月份的工作重点在于梳理并规范各项人力资源制度及流程。

考勤管理方面：建立电子信息化员工档案管理，实现员工档案现代化信息化管理。

最后，再次感谢各领导同事对人力资源工作给予的支持，希望20xx年的工作中，人力资源能够在现有工作基础上，创新工作方法，取得更好的成绩。

**人力资源个人工作总结篇十三**

1.北京帝园商城在职职工111人，正式职工99人，合同工12人，女职工60人，男职工51人。离退休职工249人。

2.在职职工学历情况：研究生以上2人，本科9人，专科19人。

3.本年度企业为符合退休条件的职工办理手续9人次。

4.本年度去世退休职工1名。

二、做好人力资源管理的基础和日常工作

1.按规定及时办理了社保登记证更换、工资总额申报工作;按要求及时填报人事工资、用工等各类年报、季报和月报。

2.为公司新调入及招聘的员工办理劳动用工手续，对于离职调出的职工及时办理相关手续。

3.完成核定20××年职工缴费工资基数的工作，按规定核算职工2024全年收入，合法缴纳社会保险。20××年度企业支付的职工社会保险部分费用达92万。

4.及时计发员工工资及各项福利，按照ycya规定的时间按时完成核算工资工作，确保下发时间。

5.及时完成在职和退休职工的社会保障卡下发，更方便职工看病就医，提供相关手续等信息方面的咨询、定点医院变更业务以及因社保卡下发衔接过程中的医疗费用报销。

6.今年7月份北京市对最低工资标准做出了上调，企业按照北京市人保局发布的20××年最低工资标准调整方案中的规定，及时调整了长期病假职工的工资，保障了职工权益。

7.本年度去世退休职工1名，在5月份及时办理了其丧葬费的申领。

8.另外企业退休职工对一些业务提出的问题都给予了解答或完成了办理。

三、着手进行绩效考核与评估，客观、公正、合理地反映职工表现，力图激发员工潜能和工作热情。

本年度尝试进行了中高层人员的绩效考评工作，对进一步探索人力开发及管理开了头。

四、完成上级业务部门和公司领导交办的各项工作任务。

1.根据残疾人联合会对企业安置就业方面的规定，及时完成了按比例安置等工作。

2.社保对企业进行2024年度社会保险缴费基数及缴费人数的稽2

核工作，按照稽核部要求提交各项材料，其中包括参保单位2024年缴费情况检查表及参保单位(2024)年度职工缴费情况明细表，配合完成检查工作。

3.完成企业领导临时指派的其他工作任务。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn