# 2024年事业单位人力资源管理工作总结(大全11篇)

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-06-03

*总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。事业单位人力资源管理工作总结篇一泉州某企业的总经理认为：企业首先是...*

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**事业单位人力资源管理工作总结篇一**

泉州某企业的总经理认为：企业首先是一个创造财富的组织，而这组织是要靠人来推动发展的，但绝对不是过分依赖个人能力，而是组织流程，人力资源就是要起到研究如何实现企业目标的核心作用。他告诉笔者：“我们提倡把人力资源工作触及到每个部门，即一个合格的主管首先必须是一个合格的人力资源主管。”

做好人力资源管理工作，主要要做到以下几点：一是培训工作;二是绩效考核;三是建立良好的企业文化，培养员工的认同感。

培训工作是在人力资源管理中不可缺少的一个环节。不管是新人，还是老员工，统一思想、与时俱进，都是企业管理所要求的一部分。在此次调查中，一个民营企业的管理人员提出：培训虽然仅仅是企业人力资源管理的一部分，但其在培育和加强能力的过程中扮演了核心的角色，并逐渐演变为企业战略实施的重要一环。科学的培训将不断提高企业经理和员工的个人技能，促进他们适应技术和经济环境的飞速变革，提高处理更新、更具挑战性任务的能力，为企业战略目标的实现奠定坚实的基础。他认为，要做好培训工作首先要对受训者进行培训需求调查，最好是设计问卷，也可以与受训者直接沟通，作为需求调查的补充。只有这样，才能做到更有针对性得有的放矢，为避免走进培训误区。

绩效考核是促进工作效率，减少内耗的主要措施之一。关于绩效考核，目前很多企业认为不仅仅是人力资源部门的工作，应该是关乎整个企业，绩效管理应成为部门经理、员工个人、人力资源部共同承担的工作。其实这是一种错误的认识。笔者认为，绩效考核是人力资源管理中最为关键的一部门。但涉及到各个部门，需要各个部门的紧密配合完成。由于绩效考核面比较广、现成案例比较多，在这里笔者重点谈六点注意事项：一是：绩效考核的目的要明确;二是：考核实施工作要分步骤进行;三是：考核指标或要素的选取和设计工作要根据实际需求;四是：关于涉及员工切身利益的工资改革要慎重;五是：绩效考核的配套组织体制要健全;六是：要树立正确的绩效考核思想。

建立良好的企业文化、培养员工的认同感。因此，我认为，人力资源管理的重点是认识人性、尊重人性，要以人为本，最大限度地调动人的积极性和创造性。因为，人是现代人力资源管理工作的出发点和落脚点。

以人为本，就是要充分地认识人、尊重人、关心人、依靠人、凝聚人、造就人、培养人，最大限度地满足人的各种需求，发挥人的潜能，促进人的全面发展。以人为本，必须树立正确的人才观。以人为本就是把人作为发展的目的。人才是第一位的生产要素，因而要建立科学的人才评价体系，要不唯学历、不唯职称、不唯资历、不唯身份，而要把品德、知识、能力作为评价人才的唯一标准。以人为本，必须努力营造尊重人的社会环境。要尊重人的社会价值和个体价值，尊重人的独立人格，尊重人的劳动和创造。以人为本，必须始终关注人的价值和意义。

坚持以人为本，就必须为人创造最大价值提供最优条件，要不断冲破一切束缚人聪明才智充分发挥的体制、机制和观念，营造出一种鼓励人们干事业、支持人们干成事业的社会氛围，最大限度地释放人的潜能，使人创业有机会，干事有舞台，发展有空间，使人得到真正的解放，从而实现人的最大价值。总之，人力资源管理是一个非常细致、非常系统的工程，必须因企业而异、因人而异，不能千篇一律，理论只能作为思想指导，切莫按部照搬。

**事业单位人力资源管理工作总结篇二**

毕业之初能来到我们单位这个平台是我的万幸。当前很多人主张大学生要先就业再择业，我向来不赞成，认为这不过是无奈之举，如果能有丝毫的机会还是要在就业之前择好业，做好职业生涯规划(这丝毫的机会对每个人都是有的)。我就是在毕业之前花了相当的时间在对自我的审视和人生方向的.选择上，所以说，毕业之后能够从事本专业(人力资源)工作是我的必然。不过，尽管是必然，人力资源部这个平台也确实让我意外惊喜，在做好了一波三折的打算之后能够顺水推舟地实现这个目标对谁都是一种万幸!对万幸的事自然不能辜负。

**事业单位人力资源管理工作总结篇三**

本人现就职于20xx年起任职于人力资源部。在公司领导的正确领导下，在人力资源部部长及同事的精心指导下，协同人事部长及部门同事负责公司的人力资源管理工作，尽责尽职地做好人力资源和社会保障工作，现从思想品德、职业道德、专业技能、工作业绩等情况作如下总结：

一、思想品德。认真学习科学发展观，深入领会并积极践行群众路线的工作方法，严格要求自己，履行党员业务，树立正确的人生观，认真工作，做到廉洁自律，谦虚做人，效忠组织，审慎做事，严格遵守各项规章制度，做好榜样，积极发挥模范作用。

二、职业道德。热爱自己的本职工作，珍惜工作机会;诚实待人，守信做事，办事公道，脚踏实地，勇于进取;热心帮助百姓就业，全心全意为职工谋求社会保障，尽力多为百姓做事;积极服务企业，确保正确和规范用工，全力营造和谐的用工环境。

三、专业技能。勤于钻研人力资源管理知识和社会保障法律法规，20xx年至今，先后参加公司举办的《人力资源课程》培训、操作考试等。能善于运用所掌握的知识和技能，熟练解决工作中所遇到的各类困难和问题。

四、工作业绩。积极服务企业，热忱为职工办实事。为多家分厂累计解决用工难和劳动纠纷，督促和帮助企业签订劳动合同，为构建和谐的劳动关系作出积极的贡献;组织培训职工，为就业困难人员提供就业援助。

参加人力资源管理工作以来，在不断学习和实践中，我掌握了大量的管理技术知识，积累了一定的丰富经验，做出了一定的成绩;直接参与了若干重大战略决策的制定，并为战略的分解、落实提供一系列人力资源解决方案，主要工作如下：

(一)与人力资源部部长及同事一起参与规划新厂区扩建、人力资源及定岗培训等相关工作，为新增产线顺利投产提供人力资源配置保障。

20xx年，因市场需求和公司战略方向的转变，拟新建生产厂区，在人事部部长带领下，本人从项目立项介入，根据厂区规模、车间要求、工艺流程、技术装备等分析评估人力需求，制定人力资源管理需求计划并设计组织架构、岗位配置、定员核定等人力资源部相关事宜，并组织制定人事政策制度和管理流程。

为确保新建产品线高素质的员工队伍，在充分挖掘内部潜力的基础上，参与外部人才引进渠道的拓展，负责中、高级技术人才的引进，并建立有关人才进出的制度和操作程序规范企业吸引人才措施，保证渠道畅通的同时，掌握主动吸引人才方式积极为以后发展储备管理技术人才。对厂区招聘过程进行监控，对招聘结果进行评估，对人员预算、编制进行控制，保证招聘效率的同时适当使用人才测评技术，对关键岗位人员的培养和选拔提供依据。组织制定职位体系和职位管理制度。真正做到“以岗定人，以人而兴岗”

(二)参与组建公司厂房建设，主要负责人力资源建设中各部门人员配置及岗前培训工作。

20xx年，由于公司发展需要，厂房的组建成为公司的重大战略布局。在参与筹建厂房的过程中，本人根据厂房建设战略目标及市场定位制定了人力资源管理发展战略，协同人事部长负责指导人力资源管理体系的建立，与公司高层就公司人力资源管理制定政策制度和管理方案。

根据公司使命以及公司年度培训需求分析，制定培训计划，配合公司战略发展制定培训策略，完善招人及规划培训管理制度，提供系统有效、有针对性、可持续提升、前瞻性的培训，全面提升员工素质的同时，通过企业文化引导等培训增加企业的凝聚力和对企业价值的认同感，使第七期厂房人事建设工作拥有较好的向心力。制定监督年度员工培训工作，审核培训计划，并协助和检查培训工作的展开和实施。协助建立网上“培训学院”，为员工提供网上培训信息和网上培训教材，并探索一种适合开展的互动、常态的培训方式，让更好的资源共享服务于各单位部门。根据培训实施、组织和指导设计员工的职业生涯规划，为员工的长久发展制定规划，促其心存感恩，且充满希望的在各自的岗位上展示自己。

20xx年以后，统一负责公司各单位部门人力资源工作，指导并协调各个单位部门人事建设，并对各人力资源管理工作监督负责。以此为契机，通过整合和改良，薪资也由原来的职能主导向绩效导向转换，通过建立完善的绩效考核体系，更好的激发了员工的积极性和创新性。

通过岗位梳理、人岗匹配、绩效体系重塑、薪酬管理等人力资源规划，按“绩效导向、市场竞争、职能解构”三项原则重新设计了薪酬模式，减少薪酬等级相应拓宽薪酬变动范围体现能力优势和适应发展需要。充分激励各部门、各团队和员工的积极性，以实现企业和员工的双赢。薪资结构由基薪、绩效奖、贡献奖三部分组成。建立套餐式组合福利体系，以满足不同区单位部门、层别、年龄的员工的多样需求，建立“集团薪酬福利政策和体系”的员工及时咨询服务模式。更好的激励员工，服务于员工。

(四)以各部门业务经理为纽带，实施绩效管理的良性循环

人力资源管理部门要熟悉业务，这样才能在公司考核方案的制订，绩效合同的起草，尤其是制订各部门各岗位的kpi时做到灵活应变。在此基础上制定可操作性强的绩效考核体系和晋升体系，以提高个人和组织绩效。

在原来绩效考核的基础上，更加注重量化管理的效度，对于难以量化的部门采用参照法和综合对比评价法，最终达到各类人员绩效考核的量化管理。并提供技术和组织支持，对实施过程进行指导。检查和监督各厂区人事考核工作，包括开展情况，客观公平与否，结果应用等。针对各公司的地域限制，组织开发和简历考核信息系统，实现考核工作的网络化管理，提高工作效率。

(五)通过全员学习打造和创建学习型组织，保持企业创造力和创新力，使每一个员工都能“自动自发”工作。

制度+控制的模式已不再适应新形势下的企业发展，在推动全员学习的同时，本人以公司为试点，在组织内部建立完善的“自学习机制”，通过转变固有的管理从属关系到工作伙伴关系，在学习和调整结构关系的前提下确立企业和员工的共同愿景和目标，建立起全面的激励机制，并以此切入，以第五项修炼为指导，践行自我超越、改善心智模式、建立共同愿景、团队学习、系统思考，积极创建学习型组织，使每一个员工都能“自动自发”的工作，也让大家明白了“责任比能力更重要”工作理念，同时也为企业带来了实质的效益。公司试点的成功也为公司下属厂区提供了经验和参考，但学习型组织的缔造不是最终目的，重要的是通过迈向学习型组织的种种努力，引导一种不断创新、不断进步的新观念，从而使组织日新月异，不断创造未来，也使我真切的感受到“方法比努力”更重要。

为明确工作程序，提高自身工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。20xx年以来，我一直注重人力资源的学习培训，学习了基本知识、绩效管理等方面知识内容。

一分耕耘一分收获，20xx 年、 20xx 年、 20xx年连续被评为公司先进生产工作者;20xx年公司举办的专业知识竞赛中获得一等奖，20xx年被评为岗位能手，20xx 年被评为岗位排头兵。

作为一名非专业学科毕业的人力资源管理者，成绩只能代表过去，展望未来，我将立足本职岗位、努力工作、持之以恒的不断提高自身素质，运用所学知识及技能经过不懈的努力，使工作水平有高的一层的进步，开创工作的新局面，还要扎实自己专业理论的同时也积极拓宽自己的知识面，并注重员工心理变化和有效沟通，努力为更好的成为一名优秀的人力资源管理者不断奋斗，为公司的壮大和发展奉献自己的微薄之力。

**事业单位人力资源管理工作总结篇四**

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。

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。

南粤物流学历情况的：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的进行定岗定员，具体情况的如下：

（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、里程和工期情况的对现有组织架构、岗位和人员进行适当合。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的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。

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，让日常的管理工作更制度化、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的，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。

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。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、iso9001：20xx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。

广东新粤培训工作效果显著。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。成项目经。和高级项目经。培训班；另一方面，认真抓好如下日常的性的岗位业务学习：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。

公司通过对员工进行日常的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。、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。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。

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。

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

我们认为南粤物流20xx年—20xx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，为实现南粤物流发展战略提供强大的人力资源支持。

**事业单位人力资源管理工作总结篇五**

在此，我就接案、草拟、编撰《人力资源实用手册—问答篇》与《人力资源实用手册—综合篇》过程中，自己的些许心得与大家进行分享。

（1）接受公司的咨询案件阶段：

1、由于主体为公司，那么在接洽过程中，需注意与公司本次项目负责人每一次答复都需处处体现自己专业化的一面。在与其交谈时，用坚定的语气来表述自己的观点，切勿使用“应该是吧、好像”等不确定性词语。

2、给公司的任何书面资料必须做到简明扼要，形式上需通过排版将重点突出，使得公司该项目负责人能一目了然。其在初次浏览时只看重点，便知其所咨询的各个问题的回复。

（2）草拟《人力资源实用手册—问答篇》与《人力资源实用手册—综合篇》阶段

草拟背景：《人力资源实用手册—问答篇》的撰写是根据公司方提供的相关实务操作过程中所遇的人力资源管理方面的问题以及些许劳动法在实务操作过程中的问题为基础，再通过我们对现行劳动法方面的法律法规理解与应用以及办案经验的融汇进而制作出来的。《人力资源实用手册—综合篇》的撰写是在《人力资源实用手册—问答篇》的撰写基础上，通过宏观上审视整个公司人力资源管理过程中所涉及的各重点板块进行一一地剖析，如：劳动合同方面、企业规章制度方面等等。

心得体会：

1、基于公司所提出的许多问题均属于劳动法上的灰色地带，即属于可左可右的情况。这个时候，我们就需结合现状、法律实务界中的通说、法理方面来对该问题给出一个我们的回复，以及操作流程。

2、本次编撰的流程：在撰写此书前，需对整个团队进行分工，在限定期限内完成各自工作。在各自工作完成后，大家所有的工作再在一起汇总，进行统一集中的探讨。此次探讨完成后，每个人又就自己那部分根据讨论后的大家意见进行修改。然后，又统一汇总探讨。这样往返工作3个回合。之后，就最后无法解决的问题，咨询相关指导老师，并在老师给出指导意见的基础上再一次返工修改，制定完成《人力资源实用手册—问答篇》与《人力资源实用手册—综合篇》的草编版。

3、基于该咨询案多方面涉及公司管理，所以，在制作该书的同时也要适当的浏览些许关于企业管理方面的实务书籍，为给公司出具的意见提供更大的可操作性。

（3）《人力资源实用手册—问答篇》与《人力资源实用手册—综合篇》的定稿阶段：

1、定稿阶段，需再次审核与校对全文

2、定稿阶段，需对全文进行形式上合理的排版，重点突出。一般而言，应在每个大段的开头用两三句来总结本部分的重点内容，并用特殊格式突出。这样，可更方便公司阅读。

3、注意落款

（4）回复阶段：

在将完成稿交付给公司时，应注意及时了解公司的反馈意见，并就在实际操作使用中存在的问题进行进一步的剖析，并将解决方式再次回复给公司。

（5）个人收获：

1、通过这次公司咨询案，让自己跳出以往从劳动者角度出发的思维模式，改之为站在公司的角度来审视我国现行劳动方面法律法规。

2、意识到，在处理实际案件中，最重要的不是看起是否闹上法庭。而是应当真正的以解决此问题为目的，通过分析不同策略的优与劣以及风险，给当事人提供几个可供解决问题的方案，由当事人自己选择该案发展的方向。

最后，在此，感激与我一同奋战的许腾、黎佳、黄培光、李敏娜、雷俊杰、邹长美------我的六位队友们。

**事业单位人力资源管理工作总结篇六**

公司在经历了x年组织机构大变革、人员配置大调整之后，稳步跨入崭新的x年，刚刚结束x年中，在公司领导的指导关怀以及其他部门同事的配合支持下，人力资源各项工作得以有序开展，现将主要工作总结如下：

公司人员进入相对稳定时期，一季度未新招聘人员，通过考核正常转正人员x人，续签劳动合同x份；自愿离职x人，协商解除劳动合同关系x人，协助x公司办理协商解除合同x人。

按总部及公司指导意见，经多方调研及讨论，拟定合理有效的x公司员工安置及工资方案，全力做好部门间沟通及员工情绪安抚工作，顺利接收划转人员x人，配置后，包含副总监x人，主管x人。

深研总部目标责任书要求，针对各管理板块的业务工作内容，分别制定营销中心、运营中心、x营业部的考核办法，签订目标责任书，使得考核有据可依，加强管理和考核的同时，也提高部门工作积极性。

协助营销中心、运营中心制定部门绩效考核办法，正在进一步讨论、测算数据中。

今年起特别加强了人力资源文件资料档案及员工人事档案的管理工作。专门抽调人员对全司在职员工、退休员工、去世员工的档案开展集中清理工作，通过明确归类、查漏补缺、新建目录等一系列事项，确保人事档案工作管理的规范化。

按总部和组织部新的要求，对公司总经理助理级及以上领导的人事档案开展专审工作，在整理基础资料的基础上，送专业机构专审，工作量较为繁杂，还需要查找补充大量的材料，仍然在进行中，按计划x月x日将全部完成。

（1）办理职工退休x人，办理失业保险申报x人，办理异地医疗费用报销x人，办理生育保险报销x人，为x名职工申请办理特病证。

（2）完成转业军人参战身份认定x人。

（3）完成x年度全司员工社会保险和公积金基数申报工作。

（4）办理完成原招待所在岗人员的`社保、公积金的注销、转移，与招待所退休员工协商解决了大额医疗缴费的问题，并签订协议。

（5）办理核实遗属生存调查x份。

（6）办理公积金提取x批，为x名职工提取了公积金，完成招待所公积金账户注销工作。

（1）有效开展对外协调沟通工作，继续巩固同人社局、公积金中心、仲裁委等的良好关系。

（2）按时按质完成各类报表：人才信息统计表、劳动关系统计表、工资总额执行情况报表等。

**事业单位人力资源管理工作总结篇七**

截至20xx年12月底，公司在岗员工人，比去年增长15%。

（一）招聘工作基本满足公司各部门用人需求

参与人才交流会6次，集体面试多次。20xx年通过招聘竞选方式引进各类各级人员109人，离职人员39人，退休14人。招聘工作的及时、规范和有效的实施，基本满足了公司生产管理所需人员的数量与质量要求。

（二）薪资管理工作规范有序

20xx年，我们根据20xx年制定的《薪酬管理办法》，改革了薪酬结构，适度增加了员工月薪标准，一定程度上提高了人才吸引力。在薪酬管理的日常工作中，我们严格按照公司管理流程操作，在定岗定级、薪酬审核、薪酬发放等方面力求准确无误，并协助公司做好20xx年度年薪考核、核算和兑现工作。

（三）绩效考核工作稳步推进

20xx年度绩效考核做到了管理部门、房地产业务部门的全员覆盖，并根据绩效考核结果和年度效益奖金挂钩。

（四）劳动关系基本和谐

根据公司实际情况，重新进行了定员核定，并对组织机构、岗位、人员等进行了局部调整，使岗位设置更加规范、科学，人员配置更加合理。对项目公司临时聘用人员进行了全员资料登记，房地产项目公司长期雇佣的员工全部签订了劳动合同并进行备案。截至目前，20xx年解除劳动合同19人，新签劳动合同123人。通过劳动年检，等级为良好。

（五）人力资源制度建设推进有序

二是通过宣传、知识竞赛、讲座、访谈等形势，促进全体员工学习新制度，执行新制度；

三是通过调查和分析新制度执行中存在的问题，反馈制度执行情况，为进一步完善公司的规章制度做了大量的工作。

（六）社会保险管理及时规范

按照市社保中心下达的各项保险费用征缴要求，完成了本年度社保基金的调整和征缴工作。及时为职工办理各类参保、退保、社保转移手续，公积金领取和转移，医疗保障卡登记。目前，公司五险一金各项帐目准确无误。

（七）人力资源信息管理准确

我们及时更新人员各项信息，所有员工均建立了规范的干部档案，完成了劳动保障和统计部门的劳动信息登记。同时，我们收集同行业人力资源及相关信息，完成公司人力资源状况分析，为公司领导提供参谋服务。

（一）人才储备略显不足

近年来我公司逐步开展人才储备工作。但由于房地产行业的特征和人才市场形式，房地产专业人才储备略有不足。个别岗位招聘不能及时到位，一定程度上影响了公司其他部门的工作进度。

（二）培训工作有待加强

公司十分重视员工的培训工作，并设有专项经费，但由于多重原因，公司尚未有明确的，服务于企业发展战略的培训体系，业务部门忙于抓现金收入，对培训重视不够，管理部门对培训认识上存在误区，培训计划难以实行。目前，仅有公司高管和财务、审计部门员工达到年度培训时间49小时以上。

（三）公司人力资本的潜力没有得到完全的发挥

目前，人力资源部和若干年前协作公司的人事科还没有本质区别，我们做的都是日常事务性工作，在激发员工的工作积极性、推进公司业务流程改造和建立以业绩和能力为本的评价体系等方面还没有发挥出应有的作用。

（一）做好人力资源管理的基础和日常管理工作，完成业务部门、员工和公司领导交办的各项工作任务。

（二）做好人才引进和配置工作

20xx年，宏观经济形势肯定会对公司内外的人力资源质和量形成冲击，公司既有可能抄底人才市场，招聘到好的专业人才，也可能有优秀员工对公司前景产生动摇，形成人才流失。

20xx年重点保障预决算、水电、策划、结构、建筑设计、前期、物管等环节各配置一名高级人才。同时盘点公司人才存量，促进公司内部的人才流动。

外贸业务方面，重点引进法律、会展、图像处理、品牌管理等综合性高级管理人才，以强化公司外贸业务的综合服务平台功能。

（三）做好绩效考核工作

通过20xx年的绩效考核实践，我们认为，目前的绩效考核还存在不少问题，一是各部门不能把经营目标分解到员工个人，二是绩效指标空泛，无法用分数衡量，三是各部门考核宽严不一，和效益年薪挂钩难以做到公平。20xx年绩效考核重点解决上述问题。我们拟通过绩效考核动员会和加强绩效沟通和绩效辅导来解决上述问题。

（四）加强培训工作

我们认为，经济危机是进行人力资源投资的最佳时机。鉴于用人部门对参与培训的积极性不高，人力资源部在20xx年打算给予各用人单位一定限额的培训经费，并将培训落实情况纳入各部门年度考核。同时继续提供优质的培训信息和培训渠道，加强新员工培训，积极鼓励业务骨干和管理人员传授职业技能。在集中培训方面，房地产业务方面拟开展一次法律方面的培训，贸易业务方面拟开展一次风险防控方面的培训。

（五）促进劳动关系的和谐，保障员工权益

老板和员工的关系是世界上最复杂最普遍最微妙的关系，人力资源工作者做为中间人，既要为资本增值服务，又要保障员工权益。

20xx年，我们：

一是继续规范用工管理，加强对劳动合同和薪资福利的监督和审核，减少用工风险。

二是保障员工福利，20xx年，人力资源部将积极推进员工年休假福利，为了不影响公司正常的业务开展，公司将通过集中年休和各部门轮休的办法保障员工的年休假福利，为了工作没有年休的，将给予经济补偿。

三是薪酬管理方面更加透明，效益和月薪比例更加明确，另外我们将参考同行做法，20xx年起提高见习期员工的工资，发放过渡期租房补贴。

四是倾听员工意见，为员工业余文化活动争取经费，改善目前公司形象古板、管理和业务两张皮的局面，提高公司活力。

（六）支持业务部门的组织工作

20xx年，公司完成了房地产组织构架的初步工作，房地产业务的决策、执行和操作三个层次进行了区分，分散经营，多头管理，资源配置低效的局面有所缓解，但是长期以来形成的惯性仍在发挥作用，人力资源部将在定岗定编、岗位职责制订、工作流程划分和绩效标准制订方面发挥作用。贸易方面，我们将积极为公司贸易业务平台提供人才、信息、薪酬和考核支持。

总之，本人认为自己基本称职的，今后将进一步加强学习，虚心求教，克服不足，把工作做得更好。谢谢大家！

**事业单位人力资源管理工作总结篇八**

一年内的工作感觉繁琐、忙碌，可是总结之下要做的也可是简简单单的几件事：

1、统计分析岗位需求。了解公司的缺员情景，随时掌握人员变动状况，定期对入职人员做分类统计。

2、搜寻并联系紧需人才。每一天查看人才网、公司邮箱，筛选求职者简历，联系合格者面试，并经过其他各种途径获得所需人才信息并取得联系。

3、协助办理员工登记、入职手续。

4、更新、完善人才库。定期掌握公司人才信息，做好人力合理安排工作。

5、准确无误的完成了公司上市审计工作的资料准备，准确无误的完成了公司准入资料的准备。

6、今年招聘录用199人、储备各类人员248人、淘汰207人、离职78人。

7、组织协助参加了中秋晚会，园区联谊晚会

随着对工作的熟悉我接触了更多更有挑战性的工作，如员工培训、活动组织、招聘会等等，可是对于我来说，目前的工作资料已经足够我消化一阵子了。熟能生巧，在我熟练掌握各项工作后也许会发现，今日看似有挑战性的工作也可是如此。

1、对个人来讲应当在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能应对更大的挑战，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。

2、做好长期人员储备工作。便于及时用工时的人员招聘。

3、做好新进人员培训工作是有效杜绝安全事故的最好方法。

4、杜绝劳资纠纷也是人力资源的重要工作部分。

1、处事态度和方法的不成熟，有很多问题看的不够透彻、想的不够长远，或者

还是以以前简单的思维方式去思考了复杂的问题，以致有时会出现一些工作上的失误和漏洞。

2、不够自信。自信需要底气，底气源于资本，只要我不断的总结经验，不断的学习提高，我相信必须能建立良好的自信心。

3、表达沟通本事需要提高。虽然我不以为做人力资源要像业务员那样巧舌如簧

可是也不否认，语言上的过于木讷也是一个影响工作的缺点，起码在沟通上是一种障碍。

随着新厂区的完工投入生产，20xx年人力资源中心的职责将更加沉重，人力资源中心必须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。

1、提高自己的职业素质、做事以合法、合理为原则，以公司利益为出发点。

2、企业文化的传播者，使自己的专业水平提升更高水平，提高沟通、协调本事。

3、加强战略分析本事，因为平时大部分精力用在人员招聘、考勤核算、等日常事务性工作上，没有时间去研究更多战略层面的问题，缺乏系统的思维。

4、坚持永远战战兢兢，永远如履薄冰的心态，这样才不会落后。

5、制度执行方面坚持原则，同时能主动完成份内份外的工作，承担职责。

6、永持三颗心：一是颗公心。必须坚持一种公正、公平的心态，放弃小我，保

全企业;二是一颗爱心。对每个问题的特点、背景、心态，以帮忙员工解决问题的态度去解决问题，才可能获得更圆满的结果;三是用心。作为一个行政部门，做事较其它部门琐碎烦杂，坚持用心，往往更容易专注而释然。

7、为企业创造利润，为企业降低人工成本，讲求时效。

1、制定提案改善制度，调动各层员工的工作进取性、创造性以节俭资本、改善公司产品。

2、合理使用“提议信箱”，鼓励员工进取提出提议。

3、加强企业文化的宣传力度，让企业文化深入到每一位员工的思维中，思维决定行为，行为养成习惯。

4、重视在职教育培训，一个好的在职培训系统会使每一位员工提高工作的活力，提高员工的忠诚度。

5、绩效考核正确使用，不能使之成为形式。

6、明确激励制度，如做完本职工作以后对其做其它的工作应鼓励，这样有利于提高工作效率。

7、岗位职责明确，让在职的每位员工都要清楚本岗位的职责。

8、定期组织一些活动(出游、晚会、聚餐)，这样能够增加员工之间的交流，使整个团队坚持和谐。

最终，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好。

**事业单位人力资源管理工作总结篇九**

2024年人力资源管理工作总结，怎么写总结呢?下面是小编带来的2024年人力资源管理工作总结，欢迎阅读!

2024年度人力资源部紧紧围绕公司年度生产经营目标开展工作，加强人力资源引进开发管理，有力地保障了公司正常的生产和工作秩序，为公司长远发展提供储备了大量的高素质人才;进行薪酬绩效体系改革，体现了多劳多得、按绩取酬、高效公平的，兼顾激励保障的薪酬制度;构建职称技能评定管理体系，以制度保障形式为员工职业提升发展打通了各种有效渠道做到人尽其才，发挥员工的聪明才智及潜能;以新劳动合同法新版规定为契机，完善合同用工管理，创造了一个良好和谐的用人环境;贯彻“提升企业文化、改善员工素质”的原则，进一步发挥人力资源专业管理的纽带作用，为公司的发展起到了有力的良性文化保障。

面对这即将过去的2024年，重组后的人力资源部以其应有的专业性、针对性、系统性的面目呈现在每一位员工面前，现归纳总结，示之于众，接受领导及兄弟部门的评价。

一、大力加强部门发展建设，顺应公司战略发展趋势

1.部门员工内部管理

人力资源作为公司多种制度与规定的制定与维护部门，在部门主管领导王xx总经理的关注与引导下，部门负责人李xx经理一直以来不断加强部门管理规范，严格要求团队成员，以身作则，已然成为公司员工遵纪守法、专业忠诚的榜样与楷模，成为公司一扇形象展示的窗户，一面自律管理的镜子。

1.1不间断的专业能力提升

人力资源部在部门李xx经理的带领下，每周定期周五下午进行2小时的专业知识学习与探讨、各模块经验交流与问题分析、管理实践工具与英汉语言工具的训练等，使各位部门员工都能不断的提升专业知识与实际问题解决能力。

1.2内部纪律与职业操守

人力资源部内部有一不成文的规定，那便是每一位员必须严格进行自我管理和约束，遵守公司各种制度规定，并要严律自身的职业操守，任何一名成员都必须以公司利益为重，而不得有任何违反原则与道德的行为。这一不成文的规定是部门李xx经理在每次部门内部会议强调的重中之重，也是每一位成员深记于心并严格执行的标准。

2.人力资源工作模块工作优化

人力资源部是一个专业性较强、理论与实践并重、涉猎工作层面较广的管理部门，并且其随着公司的建立、成长与壮大的各个发展周期，其工作深入程度和专业分工亦会随之而变。公司人力资源部根据公司的发展情况，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部专业划分整合、组织结构调整与重组，分解为招聘培训模块、薪酬绩效模块和员工关系及事务模块。最终架构了现行的以部门经理统一领导，三个专业模块并行运作，内部整体工作协作配合的局面，体现了企业管理的专业性与实践工作的有效性。

3.制度与流程建设

作为公司相关管理制度与流程的起草、拟定、建设及执行的主要责任部门，人力资源部在公司领导的指引下，一直紧跟公司的战略发展要求、外部市场环境变化、专业理论实践知识更新，不断更新、维护、起草建设了公司各种相辅相成、严谨实用、有效优质的管理制度与运作流程。2024年以来，完成的相关制度规定与流程建设如下：薪酬管理制度;绩效管理制度;职称评定管理规定;考勤假期管理规定;招聘管理规定;培训管理制度维护;员工奖惩管理规定更新;劳动合同管理规定;档案信息管理规定;内部竞聘流程;离职员工管理流程;员工转正流程;员工异动流程等共计20多项制度流程的编制、梳理、更新及维护。

4.职能创新

人力资源部深刻认识到，新形势新任务对人力资源工作提出了新挑战新要求，根据人力资源管理的发展趋势，结合公司人力资源开发与管理工作的现状，与时俱进，坚持多角度深层次地改革创新，不断探索新形势下人力资源开发与管理的新途径新方法。包括了以下几个方面：

管理理念的创新，人力资源部每一位成员都必须及时更新端正自己的理念，紧跟时代与公司的发展要求和方向;在日常工作中，要求成员拥有良好的心态，正确的定位，服务的意识，积极投入到本职工作中去，努力实现自我价值，达到企业与自身共同成长。

管理机制的创新，人力资源部充分认识到人力资源管理工作不仅仅只做好招聘员工、手续办理、薪酬发放、离职管理等行政性、事务性、非动态性、非连续性、非系统性的工作，而应是整体、全面、系统、战略的管理职能。在实际工作中，人力资源积极完成了多项具有远见性战略性的工作，例如围绕公司战略发展方向，建立制定企业中长期的人力资源规划、人力资源发展导向、培训规划、有针对性倾向性的薪酬绩效规划、设计开发了公司人员能力素质模型系统、心理及个性特征模型系统等具有创新意义的工作，为公司各项工作的开展，提供了很多超前的管理方法和工具。

二、责任艰巨而效果卓越的改革任务，摒除不利因素，为公司的战略发展做好铺垫

对于公司及人力资源部来说，2024年是任务艰巨的一年，改革巨变的一年，在这一年里，完成了组织机构的重组再分工，完成了薪酬绩效体系的重塑再造，完成了职称评定体系开发制定，完成了具有先进意义的指纹考勤系统的引进使用。

1.薪酬绩效体系改革

从2024年底开始，公司新的总经理领导班子经过近半年时间，多批次与几乎全体员工沟通、访谈、讨论，进行外部行业比对及对公司长远战略目标的重置定位后，做出了一项对公司及全体员工都具有历史意义的决定：进行薪酬绩效体系改革。旨在提高员工有效收入、激励员工工作潜能、屏除不利因素、提升企业核心竞争力及积极影响力、顺应企业长远目标及战略规划的重要举措。

从2024年3月开始至8月新的薪酬方案的正式实施，历时半年之久，期间人力资源部在公司总经理班子的领导下全面深入的投入到了薪酬方案的分析、探讨及设计项目当中。

在整个薪酬绩效方案改革设计中，人力资源部薪酬绩效模块在部门魏经理的带领下，在完成本职工作的同时，加班加点，全面投入到了方案的设计中。完成近60批，1000余人次的访谈调查;1000余人的问卷调查及统计总结;170多个岗位13轮次的评定打分统计及计算;20万人次的数据信息统计分析汇总;近百个岗位的各薪酬结构对比分析;无数次的与外部管理专家的讨论，50余遍的新制度方案细致入微逐行逐句的研读修改，多人无数次加班加点，甚至多次工作至凌晨2点钟后,合计多人次共计加班超过30工日。最终，在公司总经理领导班子的亲力及大力支持下，在人力资源部部门领导及薪酬团队的呕心沥血的付出下，新的方案成果如期呈现在公司全体员工面前。

薪酬体系改革最终方案是公司高层、人力资源部和管理咨询公司专家一起经过深入调研分析、多轮探讨研究、精确统计测算，结合外部市场环境及公司实际生产特点、岗位配置及员工构成情况，花费大量时间、人力、心血共同付出的成果，是公司从高层领导到普通员工共同努力的结晶。

此次薪酬改革，基本颠覆了公司原有薪酬评价方式、薪酬发放结构及员工对薪酬发放的认知，制定建立了将员工职称、技能、绩效、质量、价值等归为一体的兼顾激励性、控制性的薪酬体系，体现了高能高效高收入的特性，提高了员工实际工作满意度和贡献力，也从根本上为公司节约了成本，可谓是双赢。

2.绩效体系建构

公司成立以来，绩效考核工作一直处于摸索的过程，未成体系，不曾连续，未起到对员工工作客观的考核评估、量化评价、持续激励。针对这种现状，顺应公司相关体系改革的潮流，人力资源部吸收外部人力资源专家的智慧，参考公司项目生产运营的特性，先后2轮次与公司高层、公司各部门负责人长时间的沟通交流,设计了通过与项目业绩挂钩捆绑性考核，强调团队绩效，协同运作理念，引导共赢良性文化的部门层面业绩考核体系，同时建立了将员工试用转正考核、员工年度考核、员工奖惩考核及年终评优考核纳为一体的员工层面的考核制度，实现了绩效管理的系统化、整体性及全面化。

3.员工职称技能评定体系的制定

人力资源部在完成了薪酬改革及薪酬制度、绩效考核体系的建立之后，又积极跟进，对公司170多个岗逐级进行分类分级，制定了职称技能评定体系，体现公司对员工全面技能的重视和促进，并为公司的持续发展和员工提高成长提供了科学合理的动力源泉和制度保障。

4.考勤系统更新及考勤假期管理制度的完善

4.1考勤系统的更新换代，保证考勤有效管理所需

公司的考勤管理系统是公司核算员工报酬的一个重要依据，为了做到科学管理，有效激励，公司人力资源部近两年来先后使用测试了考勤系统，期间调试录入更新了大量的考勤数据、员工资料等，同时进行了无数次机器测试、试用安装、考勤班次逻辑测算等，最终根据公司的需要、市场同类产品使用特性、员工的反馈建议，为公司引进了指纹考勤管理系统，并于2024年3月份正式启用，至今运行良好。基本保障了考勤的科学、合理、公平、有效的管理，避免了一些不规范的情况出现，为公司节约相关管理成本。

4.2考勤假期管理制度的完善及维护

在保障考勤系统及数据的准确和有效的前提下，人力资源部一直紧跟国家相关劳动休假制度条例的修订步伐，积极学习研究，结合公司实际情况，先后3次超过20遍的修改了公司的考勤假期制度，做到了合法、合理、保障，为公司规避风险，为员工谋得利益。

三、深具战略意义的人才供应保证，为公司的长远持续发展提供有力保障

公司领导一直对招聘培训予以特别的重视和关注，对招聘培训工作的需求计划、实施计划、完成评估等各个环节严格要求。人力资源部积极应对，主动分析，完善规范招聘、培训各程序环节的工作，100%的完成了公司年度人力资源需求计划、各部门各级人才的招聘配置，充分发挥其人力资源工作基础和核心作用，做好“选聘、吸纳、任用、培育”的每一项工作，为企业人才资源的提供、使用、发展和提升做好有力保障工作，高质量、及时的完成了各项工作指标任务，保证了公司人力资源的供应和提升。

1.完成公司2024年相关招聘培训计划，满足各部门招聘培训需求。

2.各级人才储备招聘工作的完成

公司领导高瞻远瞩，运筹帷幄，充分认识到人力资源是企业的一资源，认识到人力资源就是人才资源，就是知识资源;认识到一线关键岗位的操作技能人才的充足及储备是海洋工程行业成功的关键。因此做出了具有战略意义的各层次应届人才的招聘、储备及培育工作。为公司关键操作岗位注入了大量的新生力量，为公司生产的可持续发展提供了有力保障。

2.1本科及以上学历应届毕业生招聘储备

2024年人力资源部在对全国各地知名院校进行分析，比较选择了15所具有对口专业、教育水平强、知识度高的一流院校作为长期合作伙伴，并全年派出达25人次参加各地28所院校应届本科及以上学历专业人才招聘会，选拔面试、审核检查并录用接收50名应届毕业生。

2.2各中专技工学校焊铆工人才的招聘储备

人力资源部近年来积极与全国各地优秀技工培训学校合作交流，引进培训了多批有较高素质的焊工、铆工。特别是2024年，在公司领导的支持下，通过对全国各地技工学校比较、专业选择，先后与12家学校合作洽谈、考查审核，共7批次引进合格技校焊、铆工学员达200名。

本年度对各级大中专院校，本科、研究生高学历专业人才及焊工、铆工学员的选择招聘引进培训的范围之广、力度之大、人数之多，均创公司历史之最。此项战略措施为公司知识资源储备打下坚实的基础，也为以后相关工作的开展提供了宝贵的经验。

3.大力完成公司各类培训需求计划

3.1充分完成需求计划，挖掘相关资源

人力资源部在公司领导的大力支持下，至今完成了各级、各类培训2600多人次，其中如超过1000余人次4r执行力培训、200余人次的班组长管理培训、各类安全培训、技术专业类培训、超过200人次的各类英语培训、300余人次计算机办公软件类培训、300余人次焊铆工电工培训、200余人次的设备操作管理培训等，效果显著，充分挖掘发挥内外部专家知识资源，提升保障了公司人才技能资源的供应。

3.2充分完成新接收各类各级应届毕业生的后续培训工作

对于新接收录用的20名高学历应届毕业生和200名优秀焊铆工技校人才，人力资源充分发挥他们的学习能力、求知能力及团队精神，在公司领导支持，各部门的大力配合下，先后30余次举行了相关军训、规章制度培训、职业精神培训、公司各部门业务及流程培训、焊铆工操作技能培训等，使这些刚刚走出校门的学生型员工做好了身份转变与职业认知培训，为日后各岗位的人力资源储备配置做好充分准备。

3.3劳务招聘与劳务管理

配合各项目生产，协助各部等招聘、审核劳务人员，并修改签订相关合同。在劳务工招用高峰时期，在司人员超过400人。

四、顺应时代发展的新时期和谐劳动关系保证，提升企业影响力与知名度

人力资源管理中劳动关系是一项弹性化、柔性化非常强的工作，关系到企业内员工工作氛围、人际关系、企业文化、企业形象及声誉，因此事务工作事无轻重大小，都必须亲力而为，可谓举重若轻、任重道远。

1.员工薪酬福利保障与绩效激励管理

薪酬绩效工作关系员工切身利益，涉及公司员工各类薪酬的核算、发放、统计;相关部门、各级员工、转正等层面的签定考核及结果评估汇总、员工考勤假期管理、各项统计及分析工作;负责各类薪酬管理、绩效管理、考勤假期管理、加班管理等制度体系的\'建构、更新和维护;直接影响到员工评价结果、薪酬发放，是公司与员工双方直接对话的重要平台和最为实际的通道。

人力资源部根据薪酬绩效工作过程复杂、专业性强、工作量大、涉及面广、结构项目繁多、精确性要求高的特性，制定有针对性的工作方案、岗位要求、人员考核标准，规范、细化了相关工作。

薪酬绩效管理工作每月要完成10万余条信息量的考勤数据;3000余人次的薪酬费用核算;3000余人次的薪酬条的制作和钉钉发放;每月的统计更新、每季的数据汇总统计及年终近10万人次和信息量的反复测算汇总统计及分析;每年近万人次的保险系列工作的更新维护;每季每年度的部门、员工绩效合同量表的制作考核及结果的汇总分析汇报。

2.员工关系及劳动合同管理

2.1规避风险，保障权益、遵守法律、适当调整劳动合同管理办法

2024年是国家《新劳动合同法》执行元年，人力资源部响应《新劳动合同法》的章程，积极学习探讨，根据公司实际情况及时签订无定期劳动合同，并且转变其它员工及新进员工劳动合同周期，对关键岗位实行5年合同周期，普通员工实行3年合同周期，规避了相应用工法律风险，降低了用工成本，清晰了劳资关系，保障了员工利益。

2024年共完成315份新入职员工合同签订工作。完成了公司在职员工188人次合同签订。

2.2满足企业发展需要，吸纳优秀技术人才,充分保证了项目生产进度。

2.3接待处理员工争议100余人次，化解员工矛盾，和谐劳资关系，提高双方满意度，促进合理和谐发展。接待沟通办理离职人员267人次，做好人力资源管理的最末端管理，为企业形象维护与保持及日后的双方合作做好铺垫。

2.4据深圳市用工政策，及时为非深户员工办理深圳市居住证，切实及时的保证了员工的相关需求和利益。

五、加强人力资源管理的体系建设、信息化建设，充分保障部门及公司相关工作的高效有序

为充分发挥人力资源管理人才优势，提升体系建设工作，特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率，人力资源部积极做好人力资源管理体系建设、信息化建设工作，强化了人力资源管理技术创新，完成了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。人力资源部从2024年6月起加大了人力资源管理信息系统资料的录入工作、档案整理工作、各模块台帐编制工作、完善薪酬福利、培训、组织的岗位信息、报表系统、系统管理和绩效管理各模块的信息化，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、离职人员管理、信息查询等强大的功能，先后5次5000余人次员工档案、人员信息、各类招聘、培训、薪酬、合同信息进行归类整理及信息化，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。

六、积极开展各类项目活动，提升企业文化

人力资源部在完成本职工作的同时，积极拓展专业知识在企业内部的实践，将工作丰富化和兴趣扩大化结合，举办各类有益的拓展训练、执行力培训、班组长管理培训、员工素质培训等各种业务相关的项目活动，极大的提升规范了员工职业面貌，改善引导了企业工作氛围，延伸提升了企业文化。

七、部门工作展望

人力资源部，作为企业的一扇窗户，一面镜子，将责无旁贷的完成各项本职工作。

继续落实改革后的薪酬绩效体系的执行，使改革成果得以有效发挥、实践和实现;

不断做好员工关系事务处理，改变员工的认知观念，进一步完成良性企业文化建构工作，切实改善员工与企业的关系。

回顾2024，我们欣然坦然，展望2024，我们信心依然。人力资源部将在公司领导运筹帷幄的战略决策下，紧紧围绕2024年度工作目标，扬长避短，尽职尽责，开拓进取，与时俱进。将继续紧密配合各部门的相关工作，高质高效、努力奋斗致力于满足企业战略发展的需要，立足企业，节约成本，保障需要，激励员工，为公司的持续发展提供专业支持，完成专业工作，贡献专业力量。

2024年，是我被从事hr工作的第二年，如果说第一年算作应对的话，今年用有序作战来形容或许比较贴切。

一、2024年度主要工作

1.带队伍

一个快速发展的企业此阶段需要做好三件事：定战略、组班子、带队伍。作为一名中层管理人员在执行公司战略的前提下，带好自己的队伍是工作之首，是突破“能力”瓶颈、使团队稳定持续地发挥作用的根本保证。为了达到预期，部门采取了变“参与者”为“责任人”，变“指挥”为“辅导、支持”等措施和方法，极大地提高了部门成员单兵作战能力和协同作战能力，工作效率和质量整体上得以提高。更主要的是，每个团队成员就像一颗颗火种，在人力资源工作推进的道路上，照亮了自己，也照耀着他人。

2.直接参与的工作

2024年直接参与的工作(详见月度工作汇报表)归类总结，有以下几个方面：

1)基础管理性工作。该类工作主要是考勤、绩效、工资等统计表的审阅、复核;部门对内、对外行文的审阅等。

2)工作计划的制定及实施过程中的必要辅导。

3)薪酬标准编制、绩效考核等项具体工作的实施或参与。

4)项目性工作的筹划与参与。

3.倡导、弘扬公司文化

倡导、弘扬公司文化——看不见、摸不着，但却有着后效应及重大影响。

人资作为一个对内、对外的窗口，打交道的人较多，一定程度上扮演了公司“形象代言人”的角色，对此，我们倍感压力并非常珍惜和重视。无论是招聘、与员工交流沟通还是其它方面，有意无意地规范自己的行为，倡导公司的理念。久而久之，在自我提升的基础上，也使大家感受到公司的魅力，向内向外传递了公司的良好信息。

二、一年的工作经验、不足、体会

2024年，人力资源部内部工作的运转较去年顺畅、规范很多，逐步从繁杂的事务性工作解脱出来，能够腾出精力做其它更重要的工作。

总体来讲，2024年度最大的收获莫过中基层人员关注做事及以结果为导向的理念建立与运用——这对公司健康、持续地发展非常重要。诚然，这绝非人资自身的业绩，而是与公司高层坚定不移的企业发展信念息息相关，但却是对人资工作强有力的支持与鼓舞。不过，时不待我——随着市场竞争力的提升和管理需求的增强，人力资源部的工作已经从部门扩展到企业的方方面面，也就是说哪里有人，哪里就有人资工作。2024年人资工作将更为艰巨：一方面要深化并规范部门各项工作，二是要满足公司该发展阶段对人资的需求。做好这些，需从重点从以下几个方面做好准备：一是人资工作人员的专业水平及人员匹配;二是公司及各部门领导对人资工作的认知和重视程度;三是人资工作开展的方式方法。

三、对本部门人员设置、工作流程及管理模式和对公司管理的建设性意见

想法和建议日常与主管领导有过一些沟通，在部门总结中也会提到，在此就不多说了。只是，有几个工作习惯等，认为对工作效率、工作质量的提升比较有帮助，供参考：

1.日常文档管理

1)注意行文或报表的排版。排版包括页边距、字号、行间距等——这往往在编写文档之处就要设定——开始设定标准，后边的自然都标准了(当然，根据情况最后可适当调整)。

2)要善于运用目录。目录起到提纲挈领的作用，通过其即可对整个文档有了大概了解，也便于归档。当然，目录可以与统计表、记录、考核的功能结合起来，这对内部管理非常必要。

3)文档名称标识清晰。见过好多人，找资料时自己甚至都头晕了，甚至改过没改过自己都不记得了——这与自身文档标识的习惯有关。建议其一是标注清晰，二是有序。例如：在编文档，可用“文件名+稿次”标注，定稿后，可将其之前几稿放入“作废参考”文件夹或直接删除，当然，也可用涂色来区分异动的内容等;日常管理类文档，文件夹可用“文件名+年度”区分等。

2.各项工作在实施之前先做好筹划

开展各项工作的精髓就是“pdca”——这个“p”就是策划、计划，也就是说在做之前先要盘点盘点到底有哪些工作内容，谁做，怎么做，什么时候做，做到什么程度等，这些本身并没有什么难度，难的是建立工作思维习惯，否则，忙忙碌碌而不得要点或者事倍功半。

3.办公用品的选用

十一孔袋、夹以及手风琴票据夹对未归档前的工作资料、单据的整理非常有帮助，成本也很低。

回顾20xx年，人力资源部在公司领导的关心指导下，在各部门和服务中心的积极配合下，认真履行职能职责，基本完成了各项工作任务，但也存在诸多不足和需亟待改进的地方。在此对20xx年度工作的成绩与不足进行认真总结，为更好地开展20xx年度工作奠定基础。

一、工作总结

(一)员工配置

目前设置职能部门4个和5个服务中心，人员配置按照定编规定进行合理配备，个别部门存在一人多岗的配置。

现有员工188人，其中各项管理人员36人(其中高层领导2人，中层人员7人，基层管理人员27人)，操作层人员152人，此外管理人员中年龄在25岁以上45岁以下、大专以上学历的有26人，注册物业管理师1人，中级以上职称2人。

(二)员工管理

1、招聘管理

建立适合公司的招聘渠道。8月29日花费2024元开通新乡人才网会员，主要用于招聘中层管理人员及技工类岗位;结合物业类公司实际，通过长垣在线免费发布招聘信息，主要用于招聘基层管理人员及作业类岗位;参加现场招聘1次。

通过各种途径招人、选人，基本满足公司用人需求，今年共计招聘96名员工(其中管理人员10人，操作层人员86人)。

2、日常管理

(1)规范完善员工入职、考核转正、离职等各项工作程序，及时办理相关手续。目前相关日常人事手续基本能按规定有序进行。

(2)员工档案是掌握人员基本资料的信息库，档案包括在职员工档案、离职人员档案以及应聘人员档案(存储备用)，平时对在职员工档案的清理、补充，基本实现了一人一档。对离职人员按时办好相关手续后及时归于离职人员档案;应聘人员档案根据初试及用人需求情况按应聘岗位进行整理归档，以备今后需要时查选;对员工档案按部门项目进行分类归档;同时建立以上类别员工电子信息档案，便于员工动态信息管理和查询。

(3)按照保密、规范化原则，20xx年6月份在原有基础上，完善了薪资发放流程。每月及时准确核算报批工资，让员工能按时领取工资。截止20xx年11月，累计支付员工薪资2434406元，其中本部职能部门121572元，龙首苑服务中心413632元，清华苑服务中心784386元，公园2024服务中心344336元，世纪花园服务中心661253元，富美小区服务中心109227元(2024年4月至2024年11月)。

(4)制订下发《人力资源管理手册》，使日常人事工作有据可依，更加规范。

(5)及时保质完成领导交办的其它临时工作。二、存在的不足及改进措施(一)在新员工的招聘选拔方面还需要改进思路，根据公司人力需求及人才市场行情随时调整招聘方案及招聘策略。

(二)员工整体素质有待提高，这方面以后重点要把好招聘关，在保证用人需求的情况下，逐步提高招聘要求，力求招聘到有技能、有学历、有素质、有管理才能的人员;其次对现有人员培训提高。

(三)留人方面：由于留人机制不够完善，造成了现阶段公司员工进得来，留不住局面，2024年各类离职人数74人(管理人员11人，操作层人员63人)，其中秩序员流动性较大。在今后工作中，注重员工离职原因分析，对症下药，制定改善措施。

(四)绩效考核和员工培训方面：人力资源部对员工培训考核不到位。运营部主要承担了作业层员工培训及核心管理人员的考核工作，在今后工作中要主动积极配合运营部进行培训考核工作。

(五)人力资源专业知识、物业行业专业知识缺乏，需要加强学习，结合行业实际，更好地来开展人力资源管理工作。

(六)开拓创新能力不够强，在以后的工作当中，争取在完成好本职工作的同时，不断调整工作思路、改进工作方法，力争做到实事求是的同时，将眼光放得再长远一些，将思维放的再开阔一些，积极进取、开拓创新。

**事业单位人力资源管理工作总结篇十**

历时半个月之久，每夜奋战到凌晨，终于在国庆前，将我们所编撰的《人力资源实用手册—问答篇》与《人力资源实用手册—综合篇》交付于公司之手。现，回想当时完稿时我们七人的情形，至今仍压抑不住内心的澎湃与激动。

在此，我就接案、草拟、编撰《人力资源实用手册—问答篇》与《人力资源实用手册—综合篇》过程中，自己的些许心得与大家进行分享。

（1）接受公司的咨询案件阶段：

1、由于主体为公司，那么在接洽过程中，需注意与公司本次项目负责人每一次答复都需处处体现自己专业化的一面。在与其交谈时，用坚定的语气来表述自己的观点，切勿使用“应该是吧、好像” 等不确定性词语。

2、给公司的任何书面资料必须做到简明扼要，形式上需通过排版将重点突出，使得公司该项目负责人能一目了然。其在初次浏览时只看重点，便知其所咨询的各个问题的回复。

（2）草拟《人力资源实用手册—问答篇》与《人力资源实用手册—综合篇》阶段

草拟背景： 《人力资源实用手册—问答篇》的撰写是根据公司方提供的相关实务操作过程中所遇的人力资源管理方面的问题以及些许劳动法在实务操作过程中的问题为基础，再通过我们对现行劳动法方面的法律法规理解与应用以及办案经验的融汇进而制作出来的。《人力资源实用手册—综合篇》的撰写是在《人力资源实用手册—问答篇》的撰写基础上，通过宏观上审视整个公司人力资源管理过程中所涉及的各重点板块进行一一地剖析，如：劳动合同方面、企业规章制度方面等等。

心得体会：

1、基于公司所提出的许多问题均属于劳动法上的灰色地带，即属于可左可右的情况。这个时候，我们就需结合现状、法律实务界中的通说、法理方面来对该问题给出一个我们的回复，以及操作流程。

2、本次编撰的流程：在撰写此书前，需对整个团队进行分工，在限定期限内完成各自工作。在各自工作完成后，大家所有的工作再在一起汇总，进行统一集中的探讨。此次探讨完成后，每个人又就自己那部分根据讨论后的大家意见进行修改。然后，又统一汇总探讨。这样往返工作3个回合。之后，就最后无法解决的问题，咨询相 关指导老师，并在老师给出指导意见的基础上再一次返工修改，制定完成《人力资源实用手册—问答篇》与《人力资源实用手册—综合篇》的草编版。

3、基于该咨询案多方面涉及公司管理，所以，在制作该书的同时也要适当的浏览些许关于企业管理方面的实务书籍，为给公司出具的意见提供更大的可操作性。

（3）《人力资源实用手册—问答篇》与《人力资源实用手册—综合篇》的定稿阶段：

1、定稿阶段，需再次审核与校对全文

2、定稿阶段，需对全文进行形式上合理的排版，重点突出。一般而言，应在每个大段的开头用两三句来总结本部分的重点内容，并用特殊格式突出。这样，可更方便公司阅读。

3、注意落款

（4）回复阶段：

在将完成稿交付给公司时，应注意及时了解公司的反馈意见，并就在实际操作使用中存在的问题进行进一步的剖析，并将解决方式再次回复给公司。

（5）个人收获：

1、通过这次公司咨询案，让自己跳出以往从劳动者角度出发的思维模式，改之为站在公司的角度来审视我国现行劳动方面法律法规。

2、意识到，在处理实际案件中，最重要的不是看起是否闹上法庭。而是应当真正的以解决此问题为目的，通过分析不同策略的优与劣以及风险，给当事人提供几个可供解决问题的方案，由当事人自己选择该案发展的方向。

最后，在此，感激与我一同奋战的许腾、黎佳、黄培光、李敏娜、雷俊杰、邹长美------我的六位队友们。

**事业单位人力资源管理工作总结篇十一**

回顾x年，人力资源部在公司领导的关心指导下，在各部门和服务中心的积极配合下，认真履行职能职责，基本完成了各项工作任务，但也存在诸多不足和需亟待改进的地方。在此对x年度工作的成绩与不足进行认真总结，为更好地开展x年度工作奠定基础。以下是我的工作总结：

目前设置职能部门x个和x个服务中心，人员配置按照定编规定进行合理配备，个别部门存在一人多岗的配置。

现有员工x人，其中各项管理人员x人(其中高层领导x人，中层人员x人，基层管理人员x人)，操作层人员x人，此外管理人员中年龄在25岁以上45岁以下、大专以上学历的有x人，注册物业管理师x人，中级以上职称x人。

1、招聘管理

建立适合公司的招聘渠道。x月x日花费x元开通新乡人才网会员，主要用于招聘中层管理人员及技工类岗位；结合物业类公司实际，通过长垣在线免费发布招聘信息，主要用于招聘基层管理人员及作业类岗位；参加现场招聘1次。

通过各种途径招人、选人，基本满足公司用人需求，今年共计招聘96名员工(其中管理人员x人，操作层人员x人)。

2、日常管理

(1)规范完善员工入职、考核转正、离职等各项工作程序，及时办理相关手续。目前相关日常人事手续基本能按规定有序进行。

(2)员工档案是掌握人员基本资料的信息库，档案包括在职员工档案、离职人员档案以及应聘人员档案(存储备用)，平时对在职员工档案的清理、补充，基本实现了一人一档。对离职人员按时办好相关手续后及时归于离职人员档案；应聘人员档案根据初试及用人需求情况按应聘岗位进行整理归档，以备今后需要时查选；对员工档案按部门项目进行分类归档；同时建立以上类别员工电子信息档案，便于员工动态信息管理和查询。

(3)按照保密、规范化原则，x年x月份在原有基础上，完善了薪资发放流程。每月及时准确核算报批工资，让员工能按时领取工资。截止x年x月，累计支付员工薪资x元，其中本部职能部门x元，x服务中心x元，x服务中心x元，公园x服务中心x元，x服务中心x元，x小区服务中心x元(x年x月至20xx年x月)。

(4)制订下发《人力资源管理手册》，使日常人事工作有据可依，更加规范。

(5)及时保质完成领导交办的其它临时工作。

(一)在新员工的招聘选拔方面还需要改进思路，根据公司人力需求及人才市场行情随时调整招聘方案及招聘策略。

(二)员工整体素质有待提高，这方面以后重点要把好招聘关，在保证用人需求的情况下，逐步提高招聘要求，力求招聘到有技能、有学历、有素质、有管理才能的`人员；其次对现有人员培训提高。

(三)留人方面：由于留人机制不够完善，造成了现阶段公司员工进得来，留不住局面，x年各类离职人数x人(管理人员x人，操作层人员x人)，其中秩序员流动性较大。在今后工作中，注重员工离职原因分析，对症下药，制定改善措施。

(四)绩效考核和员工培训方面：人力资源部对员工培训考核不到位。运营部主要承担了作业层员工培训及核心管理人员的考核工作，在今后工作中要主动积极配合运营部进行培训考核工作。

(五)人力资源专业知识、物业行业专业知识缺乏，需要加强学习，结合行业实际，更好地来开展人力资源管理工作。

(六)开拓创新能力不够强，在以后的工作当中，争取在完成好本职工作的同时，不断调整工作思路、改进工作方法，力争做到实事求是的同时，将眼光放得再长远一些，将思维放的再开阔一些，积极进取、开拓创新。

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