# 2024年人力资源部年终工作总结(实用10篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-06-29

*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。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。人力资源部年终工作总结篇一20xx年是收获的一年，是我们飞速发展的一年。今...*

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。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**人力资源部年终工作总结篇一**

20xx年是收获的一年，是我们飞速发展的一年。今年，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，紧紧围绕公司创业、创新、创造的“三创”主线，努力学习，积极工作，同心协力，努力完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。

在思想上，我部同志积极学习了“三个代表”重要思想，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，参加了市科委举办的纪念中华人民共和国建国56周年的文艺演出；出版了公司黑板报期；组织公司全体的干部职工参加了全市的普法考试，全部成绩优良。

认真做好公司干部职工的绩效考核工作。在完成的年度考核后，继而进行了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。

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xx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xx名同志办理了调入公司一系列的手续；给产业服务公司的xx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度工资标准的调整和职工正常晋升工资的工作，完成了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人书。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。

7、及时做好了公司和服务公司职工的社会养老保险、住房公积金的年度调整审核工作，职工的社会养老保险金、住房公积金比上年度有所提高，做好职工公费医疗的xx、补证、更改医院等手续。制定实施了《公司公费医疗记账单的管理规定》，协助中心工会组织探访慰问困难、生病、生育的职工（家属）xx人次。

8、按照规定完成了公司的党务、廉政、干部、工资、财务、职工教育人员变动等一系列的月度、季度、年度统计报表。

9、参加了在上海召开的全国工作年会，并及时将年会的精神和部、副部长的重要讲话精神传达到公司每个干部、职工，以推进创新工作。

10、严肃认真过细地做好文书工作，一年来，收文、送办、催办的文件xx份。完成公司党务、政务等方面的会议记录、会议纪要共xx份。严格执行公司用印批务的规定，为公司把好各种印章使用的关。

**人力资源部年终工作总结篇二**

对于公司及人力资源部来说，20xx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20xx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20xx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。

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三代人考勤系统，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20xx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。

**人力资源部年终工作总结篇三**

20xx年，在公司全体员工的共同努力下，已提前一个月完成公司年度总目标，士气大增，完美绽放。这一年，人力资源部门的工作主要集中在招聘、培训与企业文化建设。我将从以下几个方面进行总结：

一、公司基本人力状况分析。

年底对公司基本人力状况进行总结，包括各部门的人数对比，学历结构分析，性别比例构成，司龄结构分析及年龄结构分析。

各部门人数对比：

相比于上一年度，员工总数增加13人，约12.5%。总经办由于财务组合并至集团财务中心，故减少;研发部由于部分项目暂时搁置，人数减少。20xx年公司的重心在运营，产品运营部员工人数增加，达员工人数占总人数的56%。

学历结构分析：

如图所示，公司77%以上的员工都是本科以上学历，总经办、产品运营部及人事行政部本科以上员工占比都是9%以上，20xx年度招聘的新员工，除部分设计岗位，其他岗位都是要求本科以上学历。大专学历主要集中在运维部，中专及中专以下学历只有个别，其中一名是行政的保洁员。

司龄结构分析：

我司平均司龄为1.4年，反映出公司正处于成长阶段，1年以下的员工人数占48%，且主要集中在产品运营部，因为公司工作重心的调整，产品运营部今年增加的员工数比较多，流动比较大。从其他时间段的司龄数据来看，分布较稳定，没有明显的流动，说明公司发展的基本层面还是较稳定。

年龄结构分析：

公司平均年龄不到27岁，且都在4岁以下，比较年轻，充满活力。公司年龄结构中，3岁以下员工占很大比例，为84%，主要集中在产品运营部，而且都是本科毕业的大学生，公司将加大培育力度，作为公司发展壮大的储备力量。3~4岁的员工占比16%，大多为各部门的核心员工，中坚力量，以中高层管理人员居多。结合前面的学历构成，公司中高层管理人员学历都较高，他们正自在人生的黄金年龄，人生观价值观都趋于成熟，可以加强企业文化的熏陶，建立传帮带的人才培养机制，促进公司发展壮大。

性别比例构成：

公司男女比例差距非常大，男性员工占88%，女性员工占12%。且女性员工主要集中在人事行政部及产品运营部，总经办高层管理及研发运维等技术部门，均为男性员工。

二、招聘工作总结，相关数据分析。

1、招聘完成率分析。

如图显示，除运维部招聘完成率达1%，其他部门的招聘工作尚未完成，接下来1个月，要继续紧抓招聘，争取完成年度目标。

2、招聘人数相关性分析。

如图显示，本年度电话通知面试1127人，实际面试46人，占通知面试人数比为36.2%，较低，这和电话通知的话术及面试邀请邮件的撰写有关，要优化话术及邀请邮件内容，吸引应聘者过来面试。另外，20xx年度招聘较多的职位是产品运营部的运营专员，这类员工大多是从20xx年-20xx年的毕业生挑选录用，面试“放鸽子”的比较多;面试合格人数为65人，占实际面试人数比为16.1%，要加强对简历精准度的筛选，以及提高面试的判别力及专业度.

录用入职人数为52人，占面试合格人数的8%，未报到or录用的原因主要是应聘者个人的考虑，包括薪酬、行业选择等原因，而且主要集中在运营专员，面试合格人数4人，录用入职人数为33人，主要是刚毕业一两年的学生比较迷茫，选择较多，不太稳定。试用合格人数为47人，占录用入职人数的9.38%，试用不合格原因主要是不适应创业型公司的企业文化，跟不上公司的快节奏。不到1%的不合格率，说明面试精准度较高，把关严格，试用期的考核和跟进比较到位。

3、招聘渠道分析。

公司的招聘渠道主要为网络招聘，99.9%的招聘来源于前程无忧、智联招聘和中国人才热线三大网站，只有个别岗位是内部推荐。公司的中高层管理比较稳定，招聘人数非常少，不需要用到猎头;招聘岗位和人数也是随时根据公司业务发展状况进行调整，而且创业型团队需要的是上手快能尽快适应工作岗位的员工，再结合公司的规模，故没用启用校园招聘;类似现场招聘、发布媒体广告等招聘渠道均不适合公司现阶段的招聘需要。

以运营专员这个岗位为例，网络招聘三大网站的实际面试人数及面试合格人数对比如下

针对运营专员这个岗位，三大网站提供的简历，实际面试总人数为27人，其中前程无忧和中国人才热线的简历数较多，分别占比42%和4%，智联招聘人数最少，占比18%，差距很大。从面试合格率来看，三大招聘网站差距不大。

内部推荐渠道不容忽视，今年集团总部的销售总监和战略推广总监的招聘就来源于内部员工的推荐。后续会重视内部推荐，继续推行“内部人才推荐奖”。

另外，下半年完善了公司人才库的建设。除在职员工简历、面试合格简历等，还增加了“黑名单”，如个别“面试者”、无正当理由未报到且未沟通说明者。

4、离职率分析。

(1)新员工的离职率。今年公司新入职员工48人，目前已离职12人，年度新员工的离职率为25%。

(2)关键岗位离职率。公司的关键岗位主要是研发项目经理，产品经理，运营主管及设计师等。这些岗位的离职率为，说明公司关键岗位，核心员工的留存率较高，团队凝聚力非常好。

(3)各部门离职率分析。

如图所示，除总经办、运维部的离职率低于2%，其他部门的离职都非常高，尤其是产品运营部的离职率，高达61.76%。

离职原因分析与改善措施：

如图，员工主动离职占比63%，其中个人原因主动离职占44%，主要包括员工不适应创业型团队的节奏、对薪酬福利不满、没有发展空间、个人转行及创业等，公司原因主动离职主要包括公司项目的搁置，创业型团队员工的归属感较低，制度不健全。被动离职占37%，主要是试用不合格以及因跟不上公司发展节奏而辞退。

产品运营部的离职率高达61.7%，其中有48%属于被动离职，一部分是新员工试用不合格，一部分是公司运营调整后部分被淘汰的，52%属于主动离职，包括转正薪资谈不拢，员工个人转行、创业等。另外，离职员工中的52%是20xx年入职的新员工。

改善措施：

(1)优化招聘流程。提前做好人力规划，完善各岗位说明，建立岗位胜任力素质模型，录用与岗位要求相符的人才。确定offer时，尽可能与应聘者明确试用期前后薪资及岗位职责等，避免出现因转正薪资谈不拢、实际岗位职责与面试时不一而导致心理落差。充分尊重应聘者的职业选择，不勉强。

(2)完善公司制度，尽可能的人性化;多举办员工活动，增加团队凝聚力，部门经理和hr随时关注员工心理动态，及时引导和沟通。

三、培训工作总结。

20xx年，公司的培训主要以内部培训为主，基本无外部培训。内训的重点是新员工入职培训，具体情况总结如下：

1、落实和优化“伙伴制度”。

“伙伴制度”其实跟导师制差不多，“伙伴”的主要职责包括：

入职当天，认识各部门负责人及本部门所有同事等;

入职一个月内，“伙伴”将引导您了解公司文化、制度、流程等，有任何生活or工作流方面的需求可第一时间寻求“伙伴”的帮助。

员工入职前，就会提前与部门负责人确定“伙伴”，今年在“伙伴”的安排上，大多都会选择小组的负责人，直接带新人，以前主要是安排职位相关的。另外，公司在下半年增加了“伙伴―新员工沟通交流会”，公司每两周举办一次，参与人员为试用期员工及员工的“伙伴”，员工转正后不参加此会。主要形式为：新员工发言：主要包括本周“重点工作”、“个人感受和体会”和“主要问题及建议”三个方面;伙伴点评：对新员工本周工作及表现加以点评，提出指导意见。hr会记录每位新员工的发言，建立台账，跟进其中提到的问题。

2、定期举办新员工入职培训。

新员工入职培训主要由三部分组成：入职当天指引、部门主管组织的部门级培训及公司级的强化培训。

20xx年共组织新员工入职培训6次，参与人员共48人。原则上是每月举办一次新员工入职培训，但某些月份入职员工不多，一般新员工有8人左右，就会视情况举办一次公司级的强化培训。考虑到有些员工可能入职时间会超过一个月才参加公司级的培训，所以在培训的内容上做了调整，入职当天的指引相比去年会更详细一些，主要目的是让员工了解公司的基本制度。

需要改善的地方：新员工入职培训是重点，但同时要加强业务部门的操作流程培训，以及业务相关理论知识的培训。

四、企业文化活动组织。

1、成立兴趣协会。如：篮球协会、羽毛球协会、足球协会、乒乓球协会及户外登山协会。其中羽毛球协会活动组织频率，基本每周一次，除去节假日，其他每周五晚上都会订场打球，20xx年共活动36次，人均消费27元/次。其他协会活动频率较低。

2、下午茶计划。公司每周五下午举行下午茶活动，下午四点，音乐响起，下午茶开始，四点半音乐停止，下午茶结束。公司会在休闲区提供饮料、茶点、水果、糖果等。

3、配合集团公司微信公众平台的建设。微信平台会定期向全体员工推送集团各分公司的动态，也成立了集团通讯员小组。

企业文化建设这一块，公司更多的是依托集团的贯彻和宣导，在此基础上，体现公司的独特性和差异性，重点在人性化的员工关怀、团队凝聚力的打造。后续我们会组织更多的活动，调动员工的积极性，让其他活动组织频率较低的协会都行动起来。

20xx年人力资源部的工作，将继续结合公司战略发展规划，提前做好人力资源规划，在现有的基础上，不断完善和优化，竭力打造一个朝气蓬勃的富有凝聚力的无敌创业型团队。

**人力资源部年终工作总结篇四**

20xx年我们人力资源部根据银行管理员的指定完成了一年的工作任务，在一年中为银行挖掘优秀人才培养后备力量。现在我们人力资源对这一年工作简单总结。

我们人力资源部在20xx年间为我们银行招聘了很多优质人才，在我们招聘中我们坚持的原则是，宁缺毋滥，必须要保证我们招聘的人才符合我们的标准，是符合要求的人才，我们在招聘的时候也不光考虑招聘人才这一快，更考虑到招聘的费用，节省成本是是必须做到的，在很多渠道上我们招聘的人才都不符合我们银行的要求，为此我们取消了这方面的招聘，减少工作。有侧重的去招聘刚毕业的大学生，通过校招的方式去完成我们银行对员工的招募，对于大学的学生，有这样几点优势，他们更容易培养，也更加有活力，能够对银行作出更多的贡献且更加适合培养忠诚性，学校的学生也是方便进行培训的，因为人数不，培训起来也方便，一次性花费也少，需要宣传的成本也相对较低，这样也正适合我们银行的需要，这也符合我们银行的要求，为了增加招聘渠道我们人力资源对多加学校，招聘网站做了简单的考察，明确了其中的一些事情找到了其中的方法，完成了银行交付的任务。

我们银行有大量的人员，他们有的是后备人才，有的是上岗人员，对于不同的人我们都要给他们制定不同的培养机制，因为在不同的阶段需要学习的内容也不同，我们必须要给我们的员工有足够的提升空间让他们可有有实力有能力去开发更多的业务，每一个岗位对于员工的能力都是一次考验，对于这样的考验我们也都会尽量帮助员工提升员工的基本素质，让员工能够在岗位上胜任工作。培养不是一朝一夕之功。需要的是日积月累的积累需要的是我们人力大力培养，更需要员工们的积极配合才能够完成我们银行下达的任务，完成我们工作的需要满足市场的需要。

在我们银行考勤是很重要的一块，我们银行和其他行业不同，但是考勤是必须的，对于每一个员工我们都有一个完成的任务指标，只有达到了指标之后才能够胜任这份工作如果不能完成任务就无法胜任工作，对于这部分人我们选择劝退，因为他们对我们银行的贡献不够能力不足也不是我们银行所需要的人才，只有合适的人，愿意去工作的人才是我们银行需要的，对于寄生虫我们银行是坚决反对的，我们奖励和表扬能力出众的人，同样对于那些不想好好工作只把这份工作不当一回事的人给予警告劝解，我们为银行的发展一直不解努力。

在一年的工作已经结束，在这一年中我们工作没有出现任何重大问题，都能够完成上级下达的任务，在新的.一年里我们会继续努力做好工作准备。

**人力资源部年终工作总结篇五**

一继续做好员工职业技能的培训与鉴定工作。

根据两级公司关于职业技能鉴定的布署，结合我矿员工技术现状及××矿可持续发展的要求，我矿在xx年加大职业技能鉴定的力度，拓宽了鉴定的范围和工种，并鼓励员工自愿参加专项培训与技术评定，实现一岗多证，今年共安排了24个工种220名员工参加技能培训与鉴定。

由于我矿今年的生产任务重，为了不影响各单位正常生产，人力资源部精心组织力量，充分利用星期天和晚上以及倒班时间组织培训，并坚持以提高员工工作能力为核心，把培训的针对性、实用性、实效性放在第一位，同时将技能鉴定培训与岗位练兵结合起来，开展形式各样的培训工作，使员工具有较强的适应力、创造力和革新力。经过二个月的培训，参加技能鉴定24个工种共220名员工经xx市职业技能鉴定中心经过理论和实践考核，全部取得由国家劳动部门颁发的相应级别的职业资格证书（初级工51人、中级工31人、高级工140人）。我矿严密组织，精心培训，注重实效的优良矿风得到了xx市职业技能鉴定中心的肯定和表扬，两级公司人力资源管理部门领导也给予了高度的评价。

二配合河南分公司“三项制度改革”，完成了全矿155个岗位（工种）的岗位调查及岗位说明书的编写。历时三个月。中国铝业股份有限公司自境外上市以来，以“励精图治、创新求强”的企业精神为指引，锐意改革，加强管理，取得了良好业绩。为建立适应国际化竞争的人力资源管理体系，树立广大员工的危机意识、忧患意识、改革意识和创新意识，增强公司核心竞争力，改革现有的人事管理体制与运行机制，搭建新型的符合现代企业发展要求的人力资源管理体系，已经迫在眉睫、刻不容缓。基于以上情况，公司从可持续发展的战略高度出发，根据《中国铝业公司关于构建人力资源管理体系的指导意见》和xx“创新年”的要求，出台了《中国铝业股份有限公司关于员工配置及薪酬分配制度改革建立健全人力资源管理体系的实施办法》，进一步完善公司的人力资源管理体系。

根据两级公司的布署，人力资源部自三月份开始，先后利用广播、召开专题会议、下发《中国铝业公司关于构建人力资源管理体系的指导意见》、《中国铝业股份有限公司关于员工配置及薪酬分配制度改革建立健全人力资源管理体系的实施办法》等方式做好员工的思想工作，向广大员工宣讲“三项制度改革”及岗位分析的目的和意义，取得员工的理解、信任和合作。同时，选派两名思想先进、管理过硬的员工到河南公司参加岗位分析培训。培训结束后，根据公司的时间与程序要求，人力资源部成立了\*\*矿岗位调查与分析领导小，数次召开专题会议，制订各种措施与办法，确保此项工作顺利开展。同时20多名小组成员兵分四路，深入到三大车间及机关部室认真展开岗位调查与分析，通过现场与各岗位员工及段长（班长）面对面的访谈和问卷的调查，结合资料分析、现场观察、关键事件、工作日记、小组讨论等方法，广泛、深入地搜集各岗位工作的各种数据和资料，并经过广泛的讨论，初步形成了××矿各岗位分析调查表。在此基础上，各小组成员克服时间紧、任务重以及不理解等困难，加班加点，多方征求意见及广泛的讨论，数易其稿，历时二个多月，最终形成了××矿经营管理岗位、专业技术岗位、生产操作岗位共计155个岗位的岗位说明书，圆满完成上级公司布置的任务，得到了河南分公司及矿山公司领导的表扬，其中我矿在此次工作中的许多好的工作思路和方法也得到兄弟单位及上级公司的借鉴和推广，为我矿赢得良好的声誉。

三对我矿各岗位人员综合素质进行普查。

根据公司人力资源发展战略规划，构建新型的人力资源管理体系的目的是最大限度地激励并开发员工潜能，推动传统的人事管理向现代的人力资源管理的全面转型，充分发挥现代企业人力资源管理“选、育、用、留”四大核心功能的需要。而实现现代人力资源管理“选、育、用、留”职能的首要工作是必须对企业目前的人力资源现状有一个清醒的认识，因此必须对我矿各岗位现有员工综合素质进行摸底分析。相对于岗位调查与分析，岗位分析是对岗而不对人；员工综合素质普查是对人而不对岗，目的是对我矿各岗位（工种）员工的综合素质，包括岗位操作能力、技术学习提高能力、管理能力等有一个真实的了解，为以后的“选、育、用、留”做准备。人力资源部为了保证此次员工综合能力普查工作的准确，部学设计、精心安排，设计印发了1600份《员工综合能力信息调查表》，调查表内容共分7项，从员工本人在本单位所从事的本工种达到的技术水平、其它可从事工种及技术层次、管理能力、与别人相处能力指数、语言表达能力、文字写作能力到技术学习提高能力等涵盖了每位员工工作的方方面面，其中每项调查内容分为高、中、低三个等级。此次调查的程序是1、先由员工个人如实填写调查表，进行自我打分。2、由各单位工段长（班长）对本工段（班组）员工按照本人实际能力进行打分。3、由各单位领导对本单位员工按照个人实际能力进行打分。4、最后由人力资源部汇总形成××矿各岗位员工的最终综合能力信息库。员工综合能力信息库的形成对我矿今后人力资源配置的“选、用、育、留”提供保障。

四到采破、机修两大车间调研，探索员工培训实用性与有效性的路子。

xx人力资源部员工培训工作的重点是围绕××矿可持续发展这个主题。目的在于提高员工的技术水平和职业道德水平，激发广大员工的创造力，并由此形成具有核心竞争力的矿山队伍和建立具有发展前途的学习型组织，从而保证××矿在激烈的市场竞争中始终立于不败之地。在具体的操作过程中，突出培训的实用性和有效性，对各单位在生产过程中暴露出来的薄弱环节有针对性的进行培训。针对我矿生产经营方式由自采为主向联办和收购为主的战略性转变，对质检工作提出的新的要求，9月份，人力资源部举办了包括生产安全部、质量管理部、资源开发部在内的铁门、仁村、鲁山、汝阳、石井、西沃购矿站在内的48名质检工参加的质检工培训班，为了确保培训的效果，纠正以往重理论不重实效，培训内容脱离生产实际的情况，在矿山公司人力资源部的支持和协调下，人力资源部特地邀请矿山公司长期从事采矿和矿石检验工作的周部、陈红伟两位专家担任此次培训的教师。在培训过程中，两位老师深入浅出、理论联系实际,注重实效的教课风格感染了每一名学员，拉近了与学员的距离，得到了学员们的良好称赞，同时也激发了广大学员爱岗敬业、勤奋学习的良好风尚。培训结束后，广大学员还针对××矿质检工作的现状提出了提高质检工作效率的想法和建议，其中有些建议具有良好的实用价值，并已引起矿部的高度重视。

在认真搞好培训工作的同时，人力资源部还经常深入到采破、机修、外运等一线车间与车间领导及员工探讨目前形势下员工培训的实用性与有效性的新路子。通过与基层单位的沟通与交流，人力资源部改变了以往重培训不重效果、重理论不重操作的弊端，取而代之的是有针对性的岗位培训和因材施教式的岗位实操培训。另外通过一线员工的沟通与交流，为了能及时了解培训的实际效果，人力资源部设计出了《员工培训效果反馈表》，今后从人力资源部每举办一期培训班，培训结束后一个月后，都会向被培训单位和员工发出一份《员工培训效果反馈表》，由被培训单位的领导和员工根据培训的效果填出意见，由此人力资源部能及时知道培训的真实效果，从而及对调整培训的方式、方法进行调整。

五实施分级培养技术骨干计划，选出27名同志参加技师考评，员工学习积极性大幅提高。

由于历史的原因，我矿xx年以前全矿只有5名工人技师，只占全矿员工总数的1%，所涵盖的工种只有电工、钳工、汽车修理等5个工种，技师平均年龄47岁。我矿技师比例远低于公司平均率，平均年龄也偏高。xx年，根据公司技师评聘有关精神，结合我矿远离公司的实际情况，经人力资源部与公司沟通，公司人力资源部同意我矿有色行业特有工种参加公司组织的技师评聘工作，国家通用工种参加xx市劳动部门组织的技师评审工作。人力资源部积极实施“初级工、中级工、高级工、技师、高级技师”的分级培训技术骨干计划，经各车间、部室分级推荐，最终推荐27名在××矿各个岗位工作能力突出、技术精湛的优秀员工参加技师评审工作。通过这项工作的开展，将会鼓励广大员工钻研技术，进一步激发他们对新工艺、新技术、新设备、新知识的学习热情，全矿爱学习、求进步的良好风尚蔚然成风。

六部室内部业务管理多次得到上级好评。

xx年人力资源部继续做好人力资源配置和劳资统计工作，部室内部业务管理多次得到上级主管理部门的好评和表扬。

1随着我矿今年生产经营任务的增加，购矿量和供矿连创新高，资源开发力度进一步增强，人力资源部根据矿部生产经营形势的需要，及时调整各单位的人员构成，增加了生产安全部、质量管理部、资源开发部等部门的人员配备，经过层层选拔，将部份素质高、工作责任心强的员工充实到生产、质量管理、资源开发第一线。为我矿顺利完成全年购。

**人力资源部年终工作总结篇六**

1、考核工作

按照工作计划上半年基本完成各项考核工作，首先在考核机制完全建立起来后，调整了相对主观的考核会形式，取消了自评分和互评分，而以客观的考核为主。完成考核简报5期，针对每月考核结果进行总结分析，对存在的问题提出整改意见，并上报院长和反馈全院各科室。针对问题较多科室的主任和护士长进行谈话，帮助分析解决管理中出现的问题，不断提高科室的管理质量。完成院长交办的院级领导任务单工作推进表，初步拟定了中层干部考核方案，待讨论后实施。完成内三科主任考核，结果上报院领导。

2、人力资源管理工作

根据工作需要，4月末开始接手人力资源管理工作，在近两个月的工作中，首先认真听取临床科室意见，制定了《××医院新聘人员考核管理办法》，调整了新聘人员的考核程序和内容，对新聘人员严格考核，为医院引进合格人才把好第一道关。通过考核，发现不合格护士4名，2名及时终止了见习期，另外2名合同期内护士提出警告，合同期满再考核如仍不合格，不再续签劳动合同。其次制定了《关于新聘人员见习期和试用期暂行规定》，针对新毕业生试用期过短，不能充分考核综合素质和能力的情况，调整为沿用事业单位见习期一年制度，达到全面考核的目的。

组织大型招聘考试4次，参加考生近百人，签订就业协议43份，上半年总计招聘医疗医技人员27人，护理人员29人，涵盖全院内外妇儿及各医技科室。完成高级职称申报资格考核36人，完成劳动合同签订鉴证12人等以及其他各项日常工作。

由于增加新的工作后对考核工作有所放松，使个别科室的考核有所松懈。职能部门与科室之间的沟通不畅，指导不到位，问题得不到有效解决。

1、针对不足，加强考核，不定期抽查科室考核记录，强化考核的正面激励作用，征集科室对职能部门工作方法的建议，良好的沟通促进考核工作。

2、新聘人员岗前培训工作和见习期、试用期考核工作。

3、晋升二甲人力资源资料准备工作。

4、全院职称三年大聘工作。

5、中层干部考核方案的讨论和实施。

6、全院聘用制人员年底续签无期限劳动合同。

**人力资源部年终工作总结篇七**

时光荏苒，历史的车轮在无声中载走了1x年，虽它已成为史册的一页，回首1x，有很多让我深思和回味的事情，同时在此年我为我的人生重新规划了一条行程―――挑战自我。

1x年1月1日我被迫从a公司调至b公司，之所以我要用“被迫”二字，是因为当时不是我心甘情愿来b公司工作。不想到b公司工作的原因是有种被“发配边疆”之感，因为我觉得我在工作上很努力对待，为何要如此这般对我？所以在即将离开a公司的那一个月里，我几乎是在郁闷中渡过每一天的，潜意识中认为公司否认了我的工作能力才将我调离a公司。后经我多番思想挣扎及公司领导许诺只是借调一年，一年后由我选择留在b公司还是返回a公司之因，我决定前往背水一战，那怕是中途“阵亡”，我也无憾，至少我勇于并努力面对了。

在b公司上班的前三天，陌生的环境及人情的冰冷让我倍感失望，我对我能否开展好人力资源的工作一点信心都没有，来六星集之前的雄心壮志瞬间化为乌有。后总助的鼓励及指点，我整理了一下自己的思绪，决定改变对本部门个别人的态度，必须发号施令方能开展工作，因为在他们的概念里我是“空降”人力资源部主管，对我的不理不睬也在情理之中。好事多磨，经过一个月的努力，人力资源部的工作在顺利中开展前进。

原本漫长的一年却好似飞越般渡过，在这一年里，有过欢声笑语、也有过失落无助，总之，感触颇多。不过，在这一年里自我感觉收获不少，关键在于自我价值的体现，曾经生存在“大树”下的我，无论怎样拼命的付出，却永无见“天”之日。所以，我决定留在六星集，与六星集的兄弟姐妹们同甘苦、共奋进。

以下是我对1x年人力资源部的工作进行一次年终大盘点：

1、1x年1月，完成了员工资料的完善，即：资料的收集及建档，资料卡的更新、薪资异动表的`建立等。

4、1x年6月，人员排位标准及绩效考评标准的制定及宣讲、各部门岗位职责的拟定；

6、1x年8-9月，除日常事务处理外，无特别事宜开展；

1、a某――其工作内容：每日员工考勤、提成单分类及统计、来往行文上传及下达，月末考勤汇总及日常事务处理，工作较为繁琐，好在店长及主管的上呈文件一般是自己打印，相对为她减少了工作量。其性格较为柔和，工作认真仔细，态度较好，与各部门配合良好，能较好的开展人力资源部的工作。但缺少魄力，与员工交流方面还有所欠缺，故工作上没有一个度的飞越，属于中规中距型，较为适合做驻店人事。

2、b某――其工作内容：每日员工考勤、提成单分类及统计、来往行文上传及下达、月末考勤汇总、协助店长监督现场卫生等日常事务处理，工作非常繁琐，比金沙店人事事情多很多，因为西安店的主管及店长在文字起稿及打印方面很欠缺。其工作认真仔细，与各部门配合良好，能较好的开展人力资源部的工作，有较强的上进心，但缺少耐心度。是一位可培养之才，但稳定性不强，因其师专毕业，有教师证在手，一心想从事教师一职。

3、c某――其工作内容：员工资料的收集、资料卡的更新、劳动合同的签定及终止、人员招聘及日常事务处理。其为本部门进步相对较快的一员，领悟性较强，但同事之融洽度还很欠缺。

1、1x年合计离职：235人，其中：一店：118人、二店：106人、管理部：11人。(注：此部分人员含试用期人员，试岗期员工未计算在内)

2、从人员流失量来分析，属于不正常现象，此行业每店每年流失量应保持在总人数的50%。故反映出对人员的教育和沟通工作还需加强。

合计补充人员：301人

1 一店非保健部补充人员：74人

2 二店非保健部补充人员：81人

3 两店保健部补充人员：136人(含营运部5人调保健部)

4 管理部补充人员：10人

罚款金额：8422元 (其中含6个小过、1个大过)；

奖励金额：34580元 (其中含运奖金，但不含保健师上钟奖励)

罚款金额：5585元 (其中含1个小过、2个大过)；

奖励金额：221x0元 (其中含运奖金，但不含保健师上钟奖励)

罚款金额为：160元。无奖励。

以上为1x年度的工作总结，我深感尚有许多值得改进的方面，主要体现在是员工沟通与交流还有待提高，其次员工培训工作的实际效果有待强化，人才储备库的建立还有待完善等。

今后，我将进一步围绕两店为中心而工作，不断适应公司发展形势的要求，把握工作大局，突出工作重点，带领好团队，把人力资源工作做的更好。

**人力资源部年终工作总结篇八**

本年度公司的年会是我一手操办的，中间有二处环节受到了提醒与批评。

以此为戒，日后在工作中再不可犯

1、阳光普照奖的跟踪：本年度阳光普照奖由厂家提供，一共13样产品，厂家先送货到仓库，仓库清点后就理应由我人资部接手，何时运送，何时分拆，何时包装，包装袋如何安排。

可我没有考虑周全，没有做到牵头跟踪的作用。

以至营运和品牌互相推来推去，幸好销售总监善意提醒，我第二天紧急跟踪，仅用一天时间，从奖品的运输到分拣配货，到包装一系列问题全部搞定，阳光普照ok。

2、年会通知的正式发放：我们基本做好了年会整个流程，环节，细节的一系列工作，甚至游戏的小小道具，环节的配乐都力求做到完美极致，但恰恰忘记了发放正式的年会通知。

我本以为12月31日，每年的最后一天晚上是公司历年的惯例要吃年夜饭，大家早早就再惦记着，我们人资部也是最忙的时候，但是，我忽略了不在办公室工作的人员，比如理货员，他们是在市外做督导工作的，没有正式的办公室，我只通知了在外的仓储部，但却忘记了理货员一组人，导致昨天他们主动问年会在哪里，怎么去。

这明显是我的失职所在，导致总经理亲自给我电话，较客气的训了我一顿。

我接受!

在日常的工作中，真的不能忽视每一个细节，哪怕貌似所有人都应该知道的事情，我们必走的流程，还是要正式去走一遍，一是为了正规;二是为了负责。

真的落下一个人，都是我的失职所在!从头到尾，从上到下，从点到面，都应该考虑全面!这就是工作的作风!

感谢批评我的人，批评我，是为了我的进步，甚至是一种关爱!

知错就改，坚强的挺过来，没问题!

路在脚下，路在前方!

酒店人事部年度工作总结及下年的工作计划一、 一年来人力资源部工作的回顾\*\*\*\*年，我店人力资源部工作，在店领导正确领导下，坚持“以人为本”重要思想为指导，深入贯彻落实b总在xx年度酒店工作报告的指示精神，在人事工作日益繁重，酒店...

本文由小编辑收集整理，这是一篇关于人力资源部工作总结范文，欢迎浏览借鉴!20xx年，是收获的一年，是我们飞速发展的一年。

今年，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，紧紧围绕公司创业、创新、创造的三创主线，...

这是一篇关于xx年人力资源工作总结，由,com小编辑收集整理，希望可以帮助到您!伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的20xx年。

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...

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...

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...

(一)人才工作县委县政府召开了县人才工作会议，总结部署本县人才开发、引进和培训工作。

引进人才。

计划招聘高层次储备人才50名，已开始实施招聘。

已征集三支一扶大学生岗位112个，报县政府批准后实施招聘。

继续推进中层干部轮岗交流。

转眼间20xx年就要过去了，新的一年就要开始了。

回顾逝去的20xx年，我有很多值得我回忆的地方。

不说感情是我有了新的\'归宿，就说事业上我也是得意异常。

xxxx年已经远离我而去，在一年在我的人生路上，注定是不平凡的一年，5月份正式告别了学生时代走出了大学校门到公司实习，8月份正式来邢台参加营业部的筹建，这对于我自身来说，这一年是划时代的一年，是从一个身背大学生光环的学生到一个必须负起工作职责的职业人的转变，在这个转变的过程中。

我想我是不成功的，初期我无论是在观念上还是行动上都没有真正的投入到工作上来，经历了许多方法和思维的转变，有一些苦恼和迷茫，不过很快，在领导和同事们的在帮助下，我们很快认识到了自己的不足和差距，在经历了开始一段时间的不适后，现在已经基本上适应了现在的工作的方式，也找到了一些处理工作上事务的方法。

并在不断在工作中学习和积累，以便在完成自己本职工作的基础上，努力在经纪业务上也有所突破。

xxxx年是营业部建设的一年，我们在这一年中，虽然我们付出了汗水和努力，但是我们的成果是显而易见的，一个崭新的营业部已经展现在我们面前，系统建设已经完成并顺利完成各种测试，顺利的通过证监局和总公司的检查，营业部营业的正式批文也要在这几天就会有消息。

作为筹建一份子的我看到这个过程一步一步走来，更是由衷的高兴，虽然在这过程中，有过错，有过挫折，但这收获的是丰盛的，一个崭新的营业部已经矗立在我们的面前，从自身而言，更是一个大跨步的进步，完成了一个人生重要的转折。

在这一年中我从得到得经验的是认真，求实，不怕困难。

刚工作的时候，也许有经验上的不足，但有些出的差错完全是自己的不认识，马虎造成的，就想安装视频会议的系统的时候，本以为按照安装说明的安装就应该没有问题，就把电视挂在墙上了，可是当总部指导我们安装的时候，根本就不是那么回事，又是另一种安装方法，这样有不得不从新安装电视和从新安装设备。

这件事虽然不大，但可以从中发现我在一直有的一种想当然的固有思维，自己认为怎样就怎样，其实就不是那回事，我们一定要认真，求实。

自己知道，就知道，不知道就说不知道，完全按照事实出发，作为营业部信息技术部的工作人员更要完全安装本部的指导文档来操作，凡是不要自己乱操作，不明白的就问，向原营业部问，向本部问，知道问题解决为止，并从中总结经验，现在问是为了以后不问，近早的把业务熟悉起来。

我还有一个不足的问题，就是对外交往有些欠缺，这也是性格的原因，不过我想这个问题我会努力克服。

就像上次我联系卫星支架的时候遇到的问题，由于对外联系的不托，卫星支架的安装脱了近一月的时间，虽然没有拖延卫星的安装，拖延这么长时间，的确是我在这方面的不足，以后要加紧这方面的学习，也许这方面的改进比较慢，但我会在这方面付出我的努力。

营业部马上就要走上正规，根据自身的特点，我觉得我应该从一下三个方面入手制定我的下一周年计划。

我应该先从自己本职工作开始学习，作为营业部的电脑部主管，力保营业部的网路安全，在营业时间不错任何的差错是我的首要责任，通过前段时间的系统建设，我已经对系统的基本构架也做到的理解和掌握，不过我有理由相信这会有一定的水分。

我所或缺的还有是需要长期积累的经验，这方面我会细心研究以前的事故文档，争取从别人的经验的中总结，避免一些别人已经犯过的错误。

我应该从以下方面入手 认真阅读《系统配置文档》和自己建立的《证券营业部系统建设日志》，对系统有更深入的理解和掌握，当一旦发生事故时，能最快的速度判断出事故的根源，以至于不影响交易。

2. 从邮箱里下载事故文档，借鉴别的营业部事故处理经验，来弥补我们新成立营业部经验上的不足，一定做到不犯别人犯过的事故，相似事故尽快处理。

3. 营业部渐渐走上正轨，关于信息系统的一些规章制度也要真正的实施起来，争取在开业前拿出一套完整的业务和办公用机的安全使用制度供大家遵守。

**人力资源部年终工作总结篇九**

大家好！

我是人力资源部常务副部张昌明，下面请允许我为大家做我们部的工作总结。我们人力资源部是一个年轻的部门，在这一学期的工作中我和我们部的伙伴一起，极尽努力，摸索前进，幸不辱使命，确立了人力资源部的工作体系，从行动上切实履行了人力资源部的职能工作。在这里，我代表我们部首先要感谢学院领导、学生会主席团给了我们人力资源部很多额外的锻炼机会，让我们部门在短短的一学期很快变得成熟起来。同时，也要感谢学生会各部门对我们人力资源部工作的支持与帮助。这些我们铭记在心。

自这一学期开始，我们人力资源部就以“和谐+效率”为工作原则，和谐相处，高效做事，致力于把学生会建设成为一个既能高效工作而又充满和谐的一个团队。我们部门在这学期主要有以下几项工作：

我们人力资源部的内部职能工作可分为三大块：人事档案的建立与管理、素质拓展和自强导航班。

1、学生会人事档案建立与管理

该档案是我们学生会成员工作情况的真实跟踪记录，其具体内容有个人的基本资料、在学生会中个人工作历程以及的奖惩记录。

我们采用分工负责的方式对学生会各部门的人事档案进行管理，即每个部委负责一个部门。这样不仅锻炼了每个部委的文字处理能力和沟通能力，而且也加强了人力资源部与学生会各部门的交流，使人力资源部更好的服务于学生会。同时，该档案是学生会成员过去工作的真实记录，对于成员以后的发展以及学生会换届提供了基本的依据。但我们在进行人事档案管理时，也出现了问题。在有的部委可能是对人事档案认识不够，在刚开始填写档案时，忘记填写各部门活动和工作时间、漏掉了各部门的某些工作等问题经常出现。但到后来都得到了有效的解决。

2、素质拓展

这一学期，我们人力资源部策划是要举办两次素质拓展活动。

10月31日上午，在工学部体育场，我们人力资源部举办的面向院学生会全体成员的第一期素质拓展。这期素质拓展由围圈砸球、背筐投篮、气力足球、歌曲接龙、n+1足、竹筷运输、互踩气球等游戏组成，其中大多游戏都是需要团队合作才能完成。这次活动，打破了新成员之间的陌生，加强了彼此之间的熟悉，不仅增加了各部门内部的凝聚力，也加强了各部门之间的交流，活跃了整个学生会的气氛。活动中，那一张张的笑脸寓示着我们的第一期素质拓展取得了圆满成功。

第二期的素质拓展是“3+2”篮球赛，由于一些原因，举办的时间没有协调好，就没有开展，这是我的工作的失误。“3+2”篮球赛确实是一个很经典游戏，虽然这学期没有举办，但下学期，我们部肯定会带大家品尝经典，享受快乐。

3、自强导航班

自强导航班的设立是为了提高学生会整个队伍的理论素养和工作能力。20xx年12月8日晚，自强导航班第一期——如何成为合格的学生干部，在学院会议厅以座谈会的形式开课。会上，院党委副书记郭新立老师给我们做指导、交流，解答了一些同学的疑惑。

在接下的时间里，我们将会以各种大家感兴趣的形式和内容开展我们的自强导航，同时，我们也会走出去，同其他学院合作。

1、团学联招新

今年是我们学院第一次团学联统一招新，由我们人资统一安排招新中的工作。在这里很感谢学院对我们部门的信任。在此次招新中，从收发签到表到招新面试，一切都有顺利地进行着，特别是在发签到表的时候，出现了校园招新应有的热闹的欢愉的场面。面试中，面试的新生坐在一个等候室里，就从这个时刻开始，这些团学联的新生力量，已经开始了交流，体现了统一招新的意义。

但在此次招新中，出现一些问题，比如，到新生宿舍发招新表时，虽然热闹但有点混乱、在回收招新表的时，没有集中统一回收，导致有些表丢失的现象、此次招新的人力资源的配置不佳等问题。这是我们部工作的失误。我们部是一个年轻的部门，这些问题都是我们宝贵的经验，是我们部成长的养料。我相信我们下次会做的更好。

2、协助体育部举办了新生运动会

3、完成了学生会活动室的布置

3、协助学院完成了我们院的人口普查工作。

4、校运动会期间，我们负责签到和收发号码布

5、完成了学生会的评优工作

6、举办学生会的元旦晚会

1月1号晚上7点，我们学生会的元旦晚会在大活正式开始。在我们部以及其他部共同努力下，给大家奉上了一个精彩的晚会，让大家满脸欢笑地度过了新年的第一天。同时，这次元旦晚会，在我们部成员那充满欢笑而又略显疲惫的脸上，给我们部在这一学期的工作中添上了一个满是喜庆的句号。

我的总结完毕，谢谢大家！

**人力资源部年终工作总结篇十**

时光如梭，转眼间20xx年已经结束，新的一年开始了，很感谢来自于公司领导和同事对我的关心及工作上给予的支持和配合，本人的工作岗位是人力资源主管，主要负责：招聘与培训这两个人力资源模块的工作，现对工作总结如下：

1、招聘

为了保证人员的及时到岗，提高招聘员工层次，人力资源部与前三大招聘网站建立了良好的合作关系。招聘工作是人事工作的一个重要内容，需考虑公司的招聘本，各部门的用人要求。在招聘工作中，权衡应聘人员的学历背景、工作背景、稳定程度等方面的因素，对应聘人员进行初步简历甄选与面试，推荐给公司的用人部门，经用人部门面试考核后入职。20xx年度成功招聘36名新员工，目前在职31人，员工适岗率超过86%，人员稳定程度相对比较高，目前，xx岗位、xx岗位、xx岗位人员已成为公司核心员工。

2、培训

1、培训：

(4)采用其它技术手段，引用外脑，聘请专业人士来为大家做培训。

2、员工关系：

(2)人力资源部要不定期与员工沟通，了解员工的真实想法与需求，为大家更好的服务;(3)做好与离职员工的面谈记录，控制人员流失数量。以上是20xx年工作情况的汇总，希望领导给予指导，本人会继续努力，争取更大的\'进步。有幸成为xx公司的人，是我的自豪，愿意与公司在追求卓越的征程中，并肩努力奔跑。

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