

人力资源年度工作总结报告（实用13篇）

每个月写一份工作总结，可以帮助我们及时总结和评估工作成果，及时调整工作策略，保持工作的连贯性和稳定性。让我们一起来阅读一份经典的月工作总结范文，看看别人是如何将自己的工作经验进行梳理和总结的。

人力资源年度工作总结报告（实用13篇） 篇一

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，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、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x总经理的关注与引导下，部门负责人x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、不间断的专业能力提升。

人力资源部在部门x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。

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x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。

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。

三、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。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。

四、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。

人力资源年度工作总结报告（实用13篇） 篇二

在张总“XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”的工作思路的指引

下，公司各部门齐心协力、共克难关，尽管在世界经济形式极度低迷的情况下，公司在仍然保持强势的发展势头□20xx年产、销量再次连创新高，取得了新宏昌史上前所未有的好成绩。人力资源部在公司领导正确引导、各部门的支持下，认真做好人力资源招聘开发与员工培训工作，绩效考核工作与薪酬机制也有了一定的提升。

下面我主要从人力资源08年工作内容及创新，工作中的失误与不足，以及09年工作思路及开展方向，这三个方面来向大家进行汇报，不当之处请指证：

（一）、建立健全合法规范人力资源管理制度

20xx年人力资源先后修订、撰写了《招聘与就职管理规范》、《新宏昌用人标准》、《工作人员待遇执行草案》、《工龄工资计算与实施细则》、《技术职称晋级评定管理办法》、《员工轮岗管理办法》、《绩效考核管理办法》《劳动合同管理办法》、《员工退休返聘制度》等10余种制度，涉及招聘、培训、薪酬、绩效、员工晋升渠道方面的内容。员工从进入公司到实习岗位变动，从绩效考核到考核结果反馈，从日常考评到离职办理，人力资源部都按照文件的程序进行操作，采取就事不就人的原则，对员工提供尽可能的个性化的服务、快乐服务，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，能够使员工处处、事事感受公司的“以人为本”的关心以及制度的严肃氛围。

（二）积极推进绩效管理工作

绩效管理对公司各项工作的开展起到导向的作用，关系到员工的切身利益和公司目标任务的完成，人力资源于20xx年4月编制出台《绩效考核管理办法》，在推进绩效管理过程中，人力资源部倾注了大量的时间和精力，对绩效数据进行了反复的推敲与测算分析，在绩效基数核定和考核方法等方面，打破了以往一些传统做法，推行绩效强制分布，在上级

领导与各部门第一负责人的支持与配合下，绩效考核工作开展顺畅，现后勤员工(非生产一线员工)绩效考核覆盖率已经到达95%以上。

(三) 人员招聘工作方面

建立后勤岗位应聘笔试，题库内题型主要为逻辑推理、数值推理、语言理解、专业知识4方面，在招聘笔试过程中可随机进行组卷，招聘笔试题现组卷69套，招聘笔试题正尝试试用。

(四)、开展培训教育方面

组织内部培训22次(不包括部门内部自行组组的培训)，培训总课时158课时，培训总人数1523人，在培训过程中人力资源进行对培训内容进行细致组织，对培训时间进行合理安排;培训内容涉及企业文化、中国传统文化—国学、管理能力提升、精益生产管理、节油降耗、办公系统操作等方面;在培训过程中人力资源不断总结培训经验，适时修订培训课件，整合培训课题减少内容的重复培训。

在培训过程中不断完善培训体系，出台《员工培训管理规定

(二)》，建立培训考核机制。外部培训结束参培员工需个人进行心得体会总结或进行企业内部学习经验交流;内部培训实行阶段性考评，建立培训考核题库。针对20xx年校园招聘的员工，人力资源借鉴07年的培训经验，进行培训方式调整，更新培训考核机制;在相关部门、领导的通力配合与支持下取得了显著的成绩。

(五)、规范劳动用工方面:

为规范集团各分公司员工聘任与解聘的管理程序，人力资源于20xx年6月1日出台了《分公司员工聘任与解聘管理制度》，进一步明确集团总部与各分公司在员工招聘、任免工作中的

职权范围，为公司集团化、规范化的人力资源管理做了一定的铺垫。

伴随20xx年新《劳动合同法》颁布实施，公司适时出台了《劳动合同管理办法》，在各部门负责人的配合下劳动合同的签订得到顺利开展进行，劳动合同签订率为95%，劳动合同续期率为100%。

20xx年人力资源工作虽取得了一定的成绩，但还有许多是需要提升改进的地方。用一句来概括那就是“20xx年人力资源工作更多的是维持07年人力资源工作内容，虽对相关模块进行了开发，但未对各模块工作进行宽度、深度上的拓展。”

虽然08年校园招聘的员工培训取得了一定的成绩，但是在培训过程中还是存在许多的不足，如承德石油学院招聘员工在实习初期定位的不当，使部分员工在思想认识上出现错误，在领导的及时纠正之下这种思想的蔓延才得以制止。

由于人力资源员工队伍结构的年轻化，在招聘过程中存在经验不足，识人能力相对欠缺、面试结果沟通技巧欠佳□20xx年共参加北京招聘会17场，面试通过上岗34人，现在职14人。在一线员工招聘过程中忽视了应聘者健康状态上、技能的把关，导致2名员工上岗后在工作岗位发病晕倒的事件，及储运司机刮车事故。人事档案更新滞后，人才储备库信息建立使用不当。这些问题都是将是20xx年各工作开展的重点。

新的一年，人力资源管理工作，将面临新形势、新任务，工作的要求会更高，我会加倍地努力工作，我有信心，把人力资源工作做得更好，以下是我09年的工作思路：

（一）、加强人力资源自身素质建设

进一步转变观念，改进工作作风，工作上必须严谨细致，要经常深入到各部门，多了解、多沟通情况，疏通信息沟通渠

道，加大意见箱的利用；努力学习现代人力资源管理的理论，创造性地开展各项工作，细化科室员工岗位职责分工，认真执行各项规章制度，深入细致开展各项工作，将各项工作做透、做精。

（二）、要加强招工、用工管理

加强员工招聘渠道管理，杜绝招聘关系户，严格按照《招聘与就职管理规范》《新宏昌用人标准》进行招人、选人、用人。优化员工入职引导流程，加强员工导入教育，前期工作培训、生活跟踪，增强离职、辞退员工办理程序，降低企业用工风险。严格执行考勤管理规定，薪酬专员不定期抽查，对请长假人员上岗情况进行跟踪。

（三）、要加强培训、考核管理

建立基本培训模式，时间固定化，完善培训考试题库，考试严格化、制度化。要通过培训需求的调研，有针对性的制订培训计划和实施培训。进一步改进培训方式、方法，要根据不同情况，采用不同的培训方式。加强培训师培训技巧的塑造，增强培训效果考核。

根据集团公司的战略发展规划□20xx年员工培训将是人力资源的一项重要工作。针对新一线员工培训，由人力资源与用人部门共同制定培训计划，培训计划落实到周，每位新员工入职即确定指导员，指导员负责新员试用期间的企业文化引导、培训计划具体实施。针对内蒙培训员工人力资源采取分工包干的政策，每人负责一定数量的人员对培训进行全程跟踪，及时处理培训中出现的问题。

搭建顺通培训晋升渠道，建立以《员工轮岗管理办法》、《储备员工管理办法》《员工晋升管理办法》为架构的培养晋升模式。

(四)、要提高绩效管理的水平

绩效管理工作要在实践中不断改进和提高，09年的绩效管理方面思路是：加强绩效的全过程管理，尽量优化绩效管理的程序，增强指标评定的合理性，加强绩效指标的前期沟通与考核结果的最终反馈。在制定09年的绩效管理实施考核方案中，要突出岗位技能提升、人员的培养、量化指标的考核。

(五)、建立人才储备库，完善人事档案库：

建立人力资源储备库，以电子版的形式模块化、数据化。通过网络、现场招聘面试收集人才信息，将所储备的人员信息按年份分高级人才、中级人才和一般人才分类，每季度定期与人才库人员储备进行沟通，人才储备库人员信息定期更新，并将沟通结果反馈给部门领导。

分析公司人事档案应有项目，设计适合公司实际运用的人事档案项目，3月底4月初下发人员信息调查表更新老员工信息档案，配合信息科寻找试用人力资源软件，紧跟人力资源宏观发展趋势，尝试公司人力资源管理向数据化、信息化、电子化、程序化迈进。

我的报告结束，请各位领导及同事点评指证！

人力资源年度工作总结报告（实用13篇）篇三

对于公司及人力资源部来说，2014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2015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2014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、人力资源部和企业管理咨询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2014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。

人力资源年度工作总结报告（实用13篇）篇四

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。

2014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。

2014年共完成315份新入职员工合同签订工作。完成了公司在职工工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。

人力资源年度工作总结报告（实用13篇）篇五

面对这即将过去的20xx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，在部门主管领导总经理的关注与引导下，部门负责人李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。

人力资源部在部门经理的带领下，每周定期每周x下午进行x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。

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。

20xx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x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□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、摒除不利因素、

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x月开始至x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。

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。

人力资源年度工作总结报告（实用13篇）篇六

20××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20××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。

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。20××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。

人力资源年度工作总结报告（实用13篇）篇七

2014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。

一、人力资源基本情况。

截至2014年10月31日xxx股份员工人数2499人(含精美特695人)，其中公司总部40人，幕墙工程公司674人，石岩玻璃生产中心439人，石岩玻璃生产中心大亚湾分公司304人，大亚湾玻璃技术有限公司48人，大亚湾幕墙产品有限公司299人，精美特玻璃公司695人。结合新《劳动合同法》，完成了全员劳动合同的签订工作。

二、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。

公司总部根据公司管理体制的总体要求，已经完成薪酬管理办法、员工培训办法、人力资源管理办法、员工考勤管理办法、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。以上办法已正式颁布并在施行中。

三、为适应公司战略和员工个人发展需要，公司人力资源招聘、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，公司总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。

精心组织，认真做好各类招聘和培训工作。2014年招聘应届大学生50人，公司新增人员460人(不含应届大学生)。对新招应届大学生进行上岗培训，为期20天共50人参加。工程公司举办各类技术培训班12次，480人次参加了培训。参加政府主办的五大员、建造师、安全生产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。

四、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。

根据公司总体信息化建设部署，为充分发挥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。我们要求所属公司借助公司k3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，为配合人力资源管理信息化工作的顺利开展，人事部正在根据公司架构变化进行k3资料的相应调整，该系统分为人事管理、薪酬福利两大模块，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、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。

五、完成公司专业技术职称申报工作。

人事部积极同贵航专业技术评定部门联系，圆满的完成了公司专业技术职称评定工作。2014年报正高级职称2人、高级职称17人、中级职称16人。

六、圆满完成年初大亚湾生产基地开业庆典和海南工作会议的后勤组织工作。

七、组织筹划新工会的成立。

2015年工作设想：

一、做好公司人力资源战略规划，适应公司战略发展需要。

为配合公司战略的有效实施，根据公司战略规划对人力资源的需求，我们对公司人力资源战略进行了初步的设想。

我们认为2015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技术管理人才队伍。人尽其才，才尽其用，不断提高人才资源的管理水平，为实现xxx发展战略提供强大的人力资源支持。

xxx公司人力资源战略分析：

(一)优势：公司更名，有贵航集团的大力支持；员工的专业素质较高；优厚的薪酬福利待遇。

(二)劣势：高端技术人才的缺乏；技术人员对公司的归属感有待加强。

(三)机会：政府政策的大力支持；扩大内需带来的推动；

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/088073007037006042>