

人力资源公司年度总结 5 篇

(经典版)

编制人：_____
审核人：_____
审批人：_____
编制单位：_____
编制时间：____年____月____日

序言

下载提示：该文档是本店铺精心编制而成的，希望大家下载后，能够帮助大家解决实际问题。文档下载后可定制修改，请根据实际需要进行调整和使用，谢谢！

并且，本店铺为大家提供各种类型的经典范文，如工作汇报、工作报告、工作总结、工作计划、合同协议、条据书信、规章制度、教学资料、作文大全、其他范文等等，想了解不同范文格式和写法，敬请关注！

Download tips: This document is carefully compiled by this editor. I hope that after you download it, it can help you solve practical problems. The document can be customized and modified after downloading, please adjust and use it according to actual needs, thank you!

Moreover, our store provides various types of classic sample essays, such as work reports, work reports, work summaries, work plans, contract agreements, policy letters, rules and regulations, teaching materials, complete essays, and other sample essays. If you would like to learn about different sample formats and writing methods, please pay attention!

人力资源公司年度总结 5 篇

时间飞快,很多人都要写年度总结吧,这也是为了吸取经验教训,只有将年度总结写好才能使我们的工作更加顺利,本店铺今天就为您带来了人力资源公司年度总结 5 篇,相信一定会对你有所帮助。

人力资源公司年度总结篇 1

通过一年的工作,随着对公司状况的深入了解和自身的成长,我对人力资源部 20XX年的工作做了如下规划:

一、制度建设方面

力争在 X月前完成各部门任职资格体系的编制,包括:职位说明(岗位责任制)任职要求。任职资格体系是人力资源部门进行招聘、考核及定薪的基础资料,非常关键。这个体系不能照搬其他企业的,一定要与各部门负责人进行沟通,制定出符合公司实际情况的任职资格体系,并能够持续沿用。

二、招聘方面

在年初制定公司定员、定编,并对现在人浮于事的部门人员进行清理,减员增效,这项工作完成后,人事部要严格按照编制和该部门的薪酬预算对各部门进行控制。同时,利用好各项招聘渠道,保障公司对人才的需求。

三、培训方面

(1)因要配合绩效管理的开展,拟在 20XX年 X月或 X月对公司的主管级以上员工进行相关知识的培训。总结 20XX年考核工作开展

的不好的原因，公司绝大部门管理人员对绩效管理不理解、不懂，没有他们的配合，做考核也是空谈。目前已在着手整理教案，会在年前上报林总。

(2) 年前针对中层，做一个年度培训意愿调查，根据各管理人员的需要及公司的实际情况，安排好参加聚成培训的人员，并在培训前明确参训人员的培训目的，人事部注意考察培训内容的应用程度，将培训有效地和考核结合起来，使培训真正达到效果，由点扩散到面。

(3) 公司培训师参与培训课后，必须在 3 天内拿出培训教案和计划，不同的课程对不同的人员进行公司内训，保证公司综合水平的提高，人事部负责对培训反馈意见进行调查并如实反馈。

(4) 可在 20XX 年组织公司中层参加一些户外拓展训练，通过户外的活动，锻炼并强化中层的团队意识。

(5) 在公司派员参加培训的同时，可以进行员工的梯队建设，在该部门经理外出参加培训时，设一名助理代理日常事务处理，既能锻炼该员工的能力，也能提高该员工的积极性，为公司的发展逐步储备人才。

正是因为这样，也让我感觉到自己的不足，我也在不断地学习，跟随公司前进的步伐。

时间如白驹过隙，转眼间将近年关，回顾一年来的工作，有失有得，有忧有喜，为总结经验分析不足，将 20XX 年工作总结如下：

■ 培训与开发

年初，根据公司发展需要，结合公司培训现状，辅之培训需求调

查，制定了 20XX年度培训计划。

一、培训体系基本框架搭建起来：在培训的原则及目标、培训职责分工、培训层次划分、效果评估、培训考核等做到有法可依。

二、培训分类：通用管理素质和专业技能培训

1、通用素质提升培训由人力资源部负责负责。培训分为三个层次：中层管理人员培训、基层管理培训、在职大学生培训（后调整为后备人才培养）。各层次培训按部就班地进行。

①中层管理培训进行四次培训：《如何成为一个成功的上司》、《高品质沟通》《职业道德培训》、《时间管理》；

②基层管理培训组织三次班长论坛和一次《高效沟通的方法与技巧》授课培训；

③后备人才培养进行两次：《员工职业生涯规划》、《时间管理》。

培训形式通过授课+视频资料，让中基层管理人员和后备人才在管理思想意识、方法都有不同程度地提高。

2、专业技能培训由各车间负责。每月 26 日前，各车间根据车间实际和年度培训计划制定下月培训计划，人力资源部负责审核汇总并对实施情况进行监督检查并给予指导。培训内容包括：岗位操作技能、安全教育、工艺知识、规章制度、设备构造等方面。通过每个月的抽查情况看，各车间培训情况良好。同时培训签到表、培训记录表、评估表建立的较完善齐备。

三、新员工入职培训

10 月份，根据公司领导要求，入职培训进行改革，培训由原来

的两天改为七天。培训内容和形式进一步完善。形式上：服务、纪律、卫生等逐步完善并固化培训形式。内容上：增加工艺流程培训和延长安全培训时间，让员工更容易了解公司产品特性和简单生产工艺，并加强安全生产意识。

四、班长论坛

自 20XX年，公司开始举办班长管理论坛，已成功举办 10 届。今年前三季度分别于 3 月份、6 月份、9 月份，共组织了三次论坛。其宗旨就是通过论坛这个平台，让班长畅所欲言，谈自我在班组生产、管理、班组建设等方面取得的成绩、经验；分析总结班组存在的问题和不足。目的就是提升班长管理素质，建立一支优秀班长管理队伍，逐步夯实企业基础管理根基。

截止目前，今年我们共举办三次班长论坛互动。内容分别为“班组长胜任能力”、“ 班组管理技能”、“ 创建卓越班组的七种武器”。内容较之以前的车间管理的实物，这三届主要从管理理论方法指导的角度进行，目的是开阔视野，提升班组科学管理水平。同时在形式我们大胆创新，第九届班长论坛，我们去连云港海边进行拓展。

五、工作不足

1、从前 11 个月的培训执行情况看，培训体系有待进一步完善；培训评估做得不深入。

2、培训标准不高，更多地是我们自己“闭关培训”，需要进一步解放思想，走出去，学习别人先进经验。

六、改进建议

计划 12 月份，充分做好培训需求调查，制定更为完善的 20XX 年度培训管理制度，并在原有基础上，进一步完善培训体系。同时把培训所涉及费用列入，争取在书籍、光碟购买、外训、外聘讲师方面、培训器材等申请购买，培训做得更高端些。

■ 人力资源规划

一、职位说明书编制

为规范工作流程、完善工作职责，于 3 月份在集团人资的指导下，人资部编制中层管理人员职位说明书。通过一对一沟通的形式，管理人员叙述自身岗位职责、审批及审核权限，人资部根据其叙述，提炼成书面语言，经过一个半月沟通梳理，于 5 月份完成《中层管理人员职位说明书》并下发执行。各管理人员对上下级关系、内外部客户、业务职责、职责权限四个方面进一步明确。职位说明书的编写是在原有工作流程、上下关系、职责、权限等基础上进一步完善提升并书面固化，为后期绩效考核、人员管理提供依据。

二、人才培养与梯队建设

1、培养后备人才，储备后备管理干部，为公司的可持续发展提供人力支持，于 4 月份制定符合公司实际的人才培养与梯队建设管理办法，本方案设立二级梯队即中层和基层管理梯队。具体实施步骤如下：

第一步：后备人才选拔：确定关键岗位、制定选拔标准、制定选拔流程（选拔流程分三关：资料筛选、360 度评估、行为访谈）。通过一系列流程及标准，从推荐 68 人，选拔后备人才 40 人，其中中层

后备 14 人，基层后备 27 人。

第二步：编制培养计划并监督、指导计划的实施：通过与各车间主任及其本人沟通，了解每名后备人才优势、劣势，然后根据实际情况制定符合自身相应的培养计划。培养计划分两块：通用管理素质提升和专业技能提升，分别由人资部和车间负责。培养计划已于 7 月份反馈到各车间实施。

第三步：后备人才培养效果评估分三类：一年一度总绩效考核；三个月一次的阶段绩效考核；每次课程、轮岗、外训结束后的考核评估。考核形式分为理论/技能测试、360 度评估、车间访谈等形式。

现人才培养处于第二步的计划执行阶段，人资部根据实际需要，适时跟踪、指导，并做相应评估。

三、管理干部竞聘管理制度（初级）

随着二期扩建，公司中基层管理人才需求也随之增加，为满足用人需求，结合公司实际，下发了《关于公开选拔中层管理干部的通知》，此文件下发标志着人才选拔流程的基本确立，也标志着在用人机制上的一次大改革。

10 月份，公司根据用人需求，进行第一次中层管理干部选拔。通过资料筛选、360 度评估、竞聘演讲等方式，从 15 名候选人中选拔 4 名中层管理干部，现在实习中，年底将下文任命。

■绩效考核

为进一步完善绩效考核管理制度，调整绩效指标及标准，于 6 月份，制定了《中层副职、班长及员工绩效考核管理办法》。本办法在

操作层面是两个部分：中层副职绩效考核、班长及员工绩效考核。

一、班长及员工绩效考核

1、建立“绩效考核动态指标库”，指标库的指标和标准，各车间根据实际情况可以月为单位，进行补充、删减、调整。

2、各车间实行“自主管理”，指标库中各指标由各车间自行制定。对于车间随时出现的新问题，可以随时补充完善，通过相关流程审批后，即可生效放入指标库。

3、人力资源部负责制定绩效考核流程、制度，并监督检查各车间是否按指标库条款对班长员工进行考核。同时，人力资源部受理绩效考核投诉，并及时与车间沟通反馈。

综述，班长及员工考核不同于中层管理人员考核，更多是考核其“行为”项。所以本考核方案改变以往单从人的角度进行考核，而是从车间角度，通过一个个条款组成车间绩效考核指标库并不断补充完善，在操作层面更有实际意义。同时在制定指标库时，充分尊重车间意见，在公司制定大的“游戏规则”里面放手让车间自主管理，激发了车间自主管理的能动性。

二、中层副职绩效考核

生产系统中层副职绩效考核指标、标准来源于正职绩效考核细则，只是对标准和指标进行微调，并加大所分管工作职责方面的标准考核。在机关后勤及职能部室的副职绩效考核中，其指标和标准进行重新编制。

试运行半年来看，绩效考核运行基本正常。期间对不符合指标项

和标准做过两次微调。

三、工作不足

1、绩效考核尤其机关后勤系统副职绩效考核在执行中，由于正值考核副职，很多人“下不了手”，有时会出现敷衍的情况。

2、现生产系统正值及以下所有人员都涉入绩效考核，机关后勤系统科室员工还没有涉入。

四、改进建议

1、进一步完善机关后勤系统副职绩效考核指标、标准，同时制定更为贴合科室实际的绩效考核规则。

2、争取在年底，绩效考核做到全员参与（中层及以下人员）。

■ 员工关系

为调动干部员工的工作积极，活跃企业文化氛围，人资部积极致力于改善员工关系：

一、组织中层管理人员春游蒙山、中高层管理干部家属到公司参观，目的就是让管理人员放松心情，感受的快乐温馨，这也是“家文化”建设的一部分。

二、每月一次新入职大学生座谈会，了解大学生工作、生活情况，了解思想动态，并对其做职业生涯规划，更好地留住大学生；同时在座谈会在形式上进行创新，如4月份带30多名大学生到云龙湖进行座谈。

三、每月不定期到车间进行走访，了解员工思想动态、倾听员工心声。

四、工作不足：员工关系建设没有形成系统体制，同时对现有好的形式，没有固化、常态化。

■薪酬与福利

一、根据各车间人均工资情况看，一些部门的工资偏低。

1、调整形式：通过生产车间各岗位进行摸底调查及与车间负责人沟通，结合同业行业及周边公司工资对比，参照居民消费价格指数，分析员工需求心理，从11月上旬开始编制工资调整初步意见，为20XX年工资调整做好准备。现工资调整意见已初步完成，计划12月中旬出台。

2、调整依据：一个基准、三个等级、四个维度、五个支撑点。

3、希望通过调整，达到工资的均衡性、减少员工的流动性、激发员工的积极性、满足二期人员招聘需求。

二、20XX年社保缴费明细及险种比例调整

1、20XX年度缴纳社会保险费用总计：358.23805万元，其中养老保险229.6925万元、医疗保险790.53531万元、失业保险227.26941万元、生育保险5.01794万元、工伤21.74715万元。

■招聘与配置

一、坚持合适的人放在合适的岗位上，做到人与岗位的相匹配。

1、普通岗位员工招聘与配置：根据公司各车间生产工艺特点及工作环境，结合应聘人员特点，对报名员工初步面试后，联系车间进行二次面试。如年轻、学历高的分到化工车间，年龄大、学历一般就分配到备煤车间；对于中年劳力，因为上有老人，下有孩子，需要养

专业关，对于财务、人资等岗位，必须严格要求学历和专业。

2、中高端人才招聘与配置：对于公司管理人员，特殊岗位技术人员、机关后勤专业人员，我们采用“star”行为面试方法，深入了解应聘人员的价值观、求职动机、专业度、性格、沟通表达、逻辑思维等潜在的因素，判断是否其人气质和岗位匹配程度。

20XX年工作计划

一、招聘与配置

加大普通员工招聘力度。二期投产后，公司员工将达 1800 人，也就是说，在未来 4 个多月的时间，必须招聘上约 500 名员工，才能满足生产需求。

①加强与职业技术学校的联系，招聘技术类岗位员工；

②外地发放招聘简章，扩大公司招聘的信息。

③门口张贴招聘简章，发动员工协助人资进行招聘；

二、培训与开发

1、重点关注中层管理人员及后备人才培训与培养。通过书籍、视频资料、e-learningd 学习，提升管理干部及后备人才通用管理素质。

2、专业技能提升培训：专业技能提升培训由车间负责实施，人力资源部负责监督并给予意见。现甲醇车间培训模式较好，拟计划将其推广到其他车间学习。

3、根据公司领导要求，与学校联系，建立校企合作，让老师进

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/566003152023010153>