

# 人力资源年终工作总结 7 篇

## 人力资源年终工作总结篇 1

今年是我从事人力资源工作的关键性一年，因为在这一年里我重新认识了人力资源这个职位，在一年的磨砺下，我已经自认为脱胎换骨了！

一开始的时候，我只是刚生完孩子恢复好准备重新投入到职场中来，也没想有什么非常不错的事业生涯这么遥远的问题，投简历来到了我们公司做前台，来了之后才发现我们公司的前台还肩负着人力资源的任务，也就是还得当公司的人事，兼顾着前台和整个公司的人与事。这对我来说是有一点点挑战的，以前我只做过前台，自认为不是一个可以管理很多人事的人，但因为环境，我开始重新认识了人力资源。

从最初的生疏到渐渐地走上正轨，我花了两个月的时间。这期间我在领导和同事的帮助下慢慢掌握了人力资源所需的能力，由我自己独自招聘面试进来的员工也有了两三个，让我把自己前台的定位开始往人力资源的方向转变。三月份的时候，我应公司要求去人才市场开展了一次现场招聘活动，我和同事在现场见到了许多来找工作的毕业生，我开始思考怎么样可以让那些优秀的毕业生加入到我们公司，为我们公司创造价值呢？我在这种思考与不起眼的行动中渐渐掌握了招到优秀人才的方法，经由我招聘面试来公司上班的员工多了也更优秀了起来。

四五六月份的时候，是我在公司转正之后的几个月。因为正式成为了一名人力资源员工，我更加期待自己未来在工作上的成长了。我有什么不懂的都会问我的领导或者我的同事，也会买来关于人力资源的书开始深度的学习。我还开始了解考人力资源资格证的各个方面，在晚上回家后准备起了人力资源师的考试，我打算准备好了之后就去考个证，让自己做得还不错的工作有一个资格证，好让别人更加信服我这个人力资源师！

到了下半年的时候，正好赶着毕业生正式毕业了。我们公司不仅在人才市场开展了几场现场招聘活动，也在高校开展了几场招聘活动。在这一次又一次的大规模招聘中，我认识到人力资源师的重要性，意识到作为人事，可谓是公司用人的灵魂把关人，也使我更加认真对待起自己的工作来。

今年是马上就要过去了，明年马上就要到来之际，我在工作上的愿望是能够把人力资源师资格证的第一关给过了，给公司招到更多的优秀人才，也为公司的所有员工提供更多的方便。

人力资源年终工作总结篇 2

在张总“XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”

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、08 年完成的主要工作情况：

##### (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，人力资源部于 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

20xx 年人力资源部通过电视广告、现场招聘会、专用车杂志、校园招聘渠道，共招聘一线员工 627 人，试用通过在职 154 人，后勤员工 140 人，试用通过在职 72 人；(截止时间为 20xx 年 2 月 15 日)。人力资源部招聘工作基本及时满足了用人单位的需求；

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

20xx 年人力资源共组织外部培训 11 次，培训总人数 60 人，培训内容涉及企业各模块工作，如市场营销战略、客户关系与服务管理创新、商业模式(企业经营自我诊断)、管理干部技能提升、企业财务内部控制管理、企业培训管理体系建设、汽车产品新版实施规则等内容；

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，人力资源部于 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%。

## 二、20xx 年工作中的不足；

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。”

08 年绩效考核工作单从考核实施覆盖率来看，绩效考核工作取得了一定的进步；如从绩效考核专业角度的来看，现绩效考核的工作还是很肤浅的，还需改善的地方还很多，绩效考核内容偏向于日常工作内容，定量指标偏少，考核过程缺少沟通与反馈，考核方法相对单一；

对于人员的培养、管理干部的储备缺乏系统的培训计划，人才梯队出现断层，新设置的部门科室职责设置划分不清楚，

新干部跟踪沟通不及时；



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况上、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。

### 三、20xx 年工作思路：

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

协助咨询公司及相关部门进行岗位价值评估，制定合理的定员编制实施方案，为加强劳动用工提供依据。要求细化生产一线流程，确定员工数量，解决生产一线员工数量不确定，招聘情况不确定，避免公司人力资源浪费现象；拓宽招聘渠道采用网上招聘(北京、天津、廊坊、内蒙古、山西等网站)加现场招聘的方式进行其他三厂人员的招聘，招聘培训专员定期在网上收集招聘会信息，每周更新网上招聘信息，使企业招聘信息始终处于首页状态；招聘培训专员每周收集汇总招聘简历，每周人力资源相关人员组织评审；

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，指导员负责新员工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。

搭建畅通培训晋升渠道，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！

### 人力资源年终工作总结篇3

回顾20xx年，在总公司领导的亲切关怀下、在各部门的支持配合下，人力资源部的工作有了很大的提高。从刚刚成立时的羽翼未满，到今天不断迈出崭新的步伐，正在朝着上档次、上水平、上特色方向发展，呈现出一派新的景象。现将一年来的工作做以总结。

一、积极、认真完成本职工作。

岗位职责是干好工作的标准，因此我部按要求认真履行人力资源部工作职责，对总公司各部门员工的档案、聘用合同书、员工个人资料进行收集、整理、保管，并做好相应的保密工作。对员工的招聘、面试、录用、入职、离职等手续按照严格要求、严格管理、日臻完善标准完成。在了解各部门员工的基本情况的同时，着重了解管理层人员的情况，如受教育程度、所学专业等，使人力资源得到更好的开发与利用。在员工招聘的过程中，充分利用网络信息、人才市场等一系列手段，争取接纳更宝贵的人才，同时与呼兰区人劳局建立了良好的合作伙伴关系，为呼兰区人才的输入打下了良好的基础。规范入、离职程序，作好经手物品的交接工作，既保障了员工的个人利益，又避免了公司财产及相关资料的流失。

## 二、做好员工聘任的基础性工作。

在一年一度的职工聘任与临时员工合同的签订过程中，本部门克服了种种困难，对合同内容中的疑问在员工中做了相应的解释工作，协助并监督指导各部门员工签订劳动合同，维护了公司的合法利益，保障了员工的切身利益。

## 三、加强培训，不断提高员工素质。

按照总公司第 xxx 号文件《关于加强职工岗前培训的通知》要求，我部围绕着《xxx 公司规章制度汇编》一、二册及《xxx 公司岗位培训教材》为基础内容，以贯彻总公司勤

奋务实、开拓创新、以人为本、规范服务方针为指导思想，对各部门员工进行岗前、在岗培训。结合各部门的实际情况，为各部门培训步骤编排了进度表，做到既加强培训又不影响各岗位工作，在严肃课堂纪律，做好培训记录的同时，将员工参加培训情况、培训考核情况记录在员工的个人档案中，作为今后考评员工的重要条件，为提高员工素质起到了积极的作用。

四、加强考核、规范服务。



为适应总公司人事制度改革及发展的需要，加强各岗位规范服务，全面提高后勤服务质量，制订了《后勤服务总公司服务质量考核管理标准》。定期或不定期到各部门监督检查，针对检查中发现的问题，经总公司领导批准，以通报的形式下发至各部门。经常深入员工当中，了解实际情况，协调实际工作岗位中出现的员工之间的分歧，并将情况及时反馈总公司领导，保证各部门工作顺利健康发展。

五、在做好本职工作的同时，完成领导交办的其他任务。

在《规章制度汇编》第二册编写过程中，主动收集各部门规章制度，协助上级领导编写，为凝聚着全体员工辛勤汗水的书籍早日问世献出自己的微薄之力。

旧的一页总会过去，时间不会停下它的脚步。在新学期里，针对目前各部门员工流动性大的现状，人力资源部将与各部门加强联系，深入到员工当中，使他们更深层次的了解后勤服务的主旨；扩大员工培训内容的知识面；丰富员工的业余文化生活，提高员工的集体凝聚力，使员工感到生活在大家庭中，尽可能减少一部分员工的流失。进一步完善各项人事制度，加强工作的严密性，提高工作的实效性，学习先进的管理理念与管理思想，学习时事新闻及文明服务、礼仪礼貌等与各部门相关的专业知识，进一步提高本部门管理水平，使人资源部的工作提高一个层次。我们深信，在总公司领导的带领下，在全体员工的努力下，以后勤服务十六字方针为指导思想，为早日实现后勤服务的上层次、上水平、上特色，造就一支讲政治、懂经营、会管理、精技术的后勤队伍贡献我们的智慧和力量！

20xx 年根据公司各产业的业务目标和规划，针对各产业业务发展阶段，匹配对应的人力资源策略和计划，保障人力资源供给侧人员数量、质量能够满足新老业务目标实现。重点是加快人才供应速度、加速人才适岗进度、激励员工保持高绩效、打通员工职业发展通道、盘活现有员工能力，企业文化落地，继续夯实人力资源管理基础工作，初步进入规范化人力资源管理阶段。以人力资源项目制工作为抓手，匹配业务关键需求为切入点，适时的导入人才甄选、员工评

价、员工激励、员工保留的业务领导者的人才管理工作，打造公司的人力资源亮点和优势，反哺业务目标达成。

### 一、人才引进

1、能力模型：搭建销售人员商务代表专业能力模型，输出能力标准；

2、招聘手册：在能力标准的基础上，完善面试提问汇总，输出招聘手册；

3、面试官培训：完成商务代表能力模型和招聘手册的基础上，协调开展面试官培训，建立面试官测试认证体系，通过认证的人员才可以进行安排候选人面试；

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/745203231303011140>