# 公司人力资源部工作总结(五篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-07-22

*公司人力资源部工作总结一首先，20\_\_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...*

**公司人力资源部工作总结一**

首先，20\_\_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。

其次，基本确立公司各项制度体系，形成较为规范的人力资源管理体系。根据管理体制的总体要求，已经完成各项管理规章制度、员工奖惩制度和日常培训管理管理规定，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。员工手册等制度的完善已经纳入20\_\_年工作计划当中。

第三，除了完善原有人力资源管理制度外，根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明细了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的人力资源管理制度。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，各部门结合公司主营业务情况进行定岗定员。

第四，为了不断增强公司的竞争实力，提高员工素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，人力资源部制定了相关培训管理规定，并施行了日常培训检查。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培训和各组内部员工的培训需要加强。

通过新员工培训快速让新员工适应工作，完成从非职业人到职业人的转型很重要，可以为公司节省很多时间和资源成本。人力资源部根据公司实际情况拟定了新员工入职培训计划，具体内容包括公司概况、规章制度、消防知识及服务礼仪等几大部分，通过培训与学习，使新员工从意识上开始转型，并了解现代工作所需的态度、能力，为新员工快速适应新的工作环境以及尽快掌握工作所需的知识技能打下了良好基础。

第五，管理和奖罚是做好制度维持工作的重要措施和手段。因此，人力资源部严格执行各项规章制度、员工守则，做到有功必奖，有过必罚，制度面前人人平等，维护公司员工的正常利益。

在20\_\_年度，除了上述工作外，人力资源部根据实际情况积极地履行了岗位职责，为各领导提供数据及资料，较好地发挥了领导参谋的作用。虽然，人力资源部做了大量的工作，也取得了一定成效，但离公司的要求和领导、同事的期盼还有较大差距，20\_\_年还仍需努力。

**公司人力资源部工作总结二**

20\_\_年，人力资源部围绕推动高质量发展工作主线，认真贯彻集团公司年度工作会议精神，协同推进各项重点工作落实，提升人力资源专业管理精益化，为高质量发展提供支撑。

一、20\_\_年重点工作完成情况

（一）发挥薪酬激励杠杆效应，激发人力资源活力

坚持效益和贡献决定收入的原则，实现工资总额与经济效益同向联动、能增能减，激发企业内在活力。

一是对经营管理人员，业绩考核更加注重整体绩效与长期激励。加大绩效考核力度，根据年度经营任务完成情况控发工资，并进行经营业绩奖惩。使经营管理层的薪酬水平同经营责任和经营风险相一致，激励经营管理人员有效履行职责，不断创新，保证公司可持续性发展。

二是根据今年集团公司生产经营情况，所属企业工资总额、绩效奖励与完成生产经营任务状况、经济效益挂钩。建立与贡献、效益直接相关的激励机制，让员工为结果和效果干，为自己干。员工收入高了，企业的效益更好。今年生产企业创新采取销售产值单价曲线结算工资，哈密雪峰三岭公司、生产保卫部员工工资水平有效增长。下一步，将探索对所属企业按照效益指标完成曲线确定工资总额，实现责任压力的有效传递和收入与企业效益同升降。

三是完善岗位职级管理体系方案。根据岗位和绩效确定不同岗位工资，合理拉开分配差距。相关方案已制定，待条件成熟后实施。

四是企业年金制度建立。《企业年金方案（实施细则）》已经自治区人力资源和社会保障厅备案批准，待相关协议签订后实施。

（二）以信息化建设为动力，提升管理水平

协同nc升级项目实施推进人力资源管理信息化工作，强化人力资源管理技术创新，以信息化、数据化进一步规范人力资源管理流程，提高管理工作的质量和效率。统一信息模板与制定管理标准，形成人力资源业务总体方案，梳理18家单位nc人力资源模块组织架构、部门设置。同时，完成人员信息系统交换数据信息校验，增加了员工自助服务平台。针对核心业务流程进行规范化管理，建立人工成本和用工监控信息预警系统，完善了劳动用工和收入分配情况的月报制度。

（三）规范管理持续推进，部门建设继续加强

优化人力资源配置。一是增员年初计划，将选人、用人和退出统一纳入计划。二是补员明确标准标准规范、任职条件等，作为招聘和考核评价的依据。三是入职遵守规则。

推进交流轮岗培养工作。推进人员交流轮岗，优化岗位配置，整合业务资源。今年重点是生产企业与爆破企业的交流轮岗，充分发挥轮岗人员的实践经验和岗位优势，用换位的思维和视角，提高不同企业间的协调性与配合度，推动工作效率和产品质量的提升。

更新岗位说明书。按照业务发展需求要求集团本部及所属公司对岗位职责进行修订完善，使各岗位职责清晰明确。

人员分离安置稳妥有序。统筹安排人员有序退出，合理制定分离移交方案。把握工作进度，稳妥组织实施，确保安全稳定过渡。

继续加强部门团队建设。一是明确工作规范和纪律意识；二是始终以正确的效率意识开展工作，工作讲流程重规范，但是要不忘效率，时刻关注进程；三是继续强化服务和动态监管，发现并纠正人力资源管理工作中存在的问题；四是将创新理念融于工作始终。

（四）分类实施培训，补齐能力短板

按照初任培训、任职培训、岗位培训、专门业务和更新知识培训的分类，分别有针对性地培训培养。

1.分层次开展管理、业务与技能的适应性与提升性培训。委托清华大学定制了“领导能力提升高级研修班”，40名中高层管理人员参加培训。对接外部培训机构，与相关职能部室、所属公司沟通选择课程与师资，重点开展管理实务、安全管理、生产技术、班组建设等内容的培训，促进各层级人员素质提升。内部培训围绕岗位所需，贴近员工职业发展方向，涵盖安全质量、专业技术和业务工作方面。首次举办爆破工程技术人员继续教育，129人参加培训并取证。

2.强化实践培养锻炼。推进新班组建设系列培训，优选八、九点阳光管理咨询公司量身定制，带动高层、中层和基层上下齐抓全员参与，将班组建设从思维重塑落实到方法行动的实践运作。对生产企业、爆破企业，通过岗位实践传帮带，加快技术技能人才成长步伐，使近年来进入的员工成为生产技术骨干。开展主任（副主任）专业职务评聘工作，加强专业技术骨干人才的选拔培养。推荐和申报自治区民用爆破器材行业专家库专家，82名专家成员中集团公司共入选43名。

3.深化员工岗位培训。分解年度培训计划，逐月落实培训班次和人数，督导所属公司严格落实月度计划，要求将岗位应知应会等列入主要培训内容，对员工进行岗位轮训。

（五）强化社保管理，发挥保障功能

1.商业补充保险与意外伤害保险持续续保。本年参保1977名员工，支付保险费79.08万元；员工家属80余人参保。

2.积极推进退休职工基本医疗保险视同缴费年限认定工作。

3.及时办理应届毕业生及新疆籍员工社保补贴，降低公司用工成本。20\_.11—20\_\_.07期间补贴企业计36.9941万元。

4.精准完成社保年检、缴费基数核算、调整补差及津贴申领工作。

5.适应退休审批新政策，与主管部门协调争取，20\_\_年办理51人（其中哈密三岭14人）退休；审核20\_年退休54人档案。

二、人力资源管理现状与不足

1.集团及所属公司的人力资源管理专业能力需要提升。

2.系统化思维不足。程序化的事务性的工作占用较多精力，系统思考和解决问题的能力不足，欠缺从更深层次研究问题、谋划工作。

3.人才结构性短缺呈常态，各专业人才梯队均有断层现象。

4.人员能力与公司的发展速度不匹配，培训缺乏与公司战略发展目标相适应的中长期系统培训规划和课程体系。

20\_年，人力资源部以查找问题、诊断问题、解决问题为出发点，突出重点做好相关工作，持续推进人力资源管理提升。

三、20\_年工作目标和行动计划

20\_年，人力资源工作将通过人才选拔、培养、使用、激励等内容的有机结合，形成各项工作协同推进，重点突破专项提升。

1.加强学习，转化应用于实践。加强各类知识学习，从工作中遇到的问题学习，跟着公司的`发展战略学习，根据行业中未来的趋势学习，按照自己的职业规划学习，深入了解公司业务。

2.创新定员定编管理。采取与历史对标、与现状对标、与行业先进对标等综合核定，把人均劳动生产率等指标纳入到用工总量核定中。根据生产方式调整以及设备升级等，动态调整人力资源配置标准。

3.加强干部交流。结合集团经营管理工作和干部队伍整体情况有序推进。

4.完善培训体系。对内整合资源，充分发挥工程技术研发中心优势和高技能人才培养基地平台作用，提高自主培训开发的能力；对外加强合作交流，实现培训资源互补，满足高层次培训需求。进一步加强培训工作者队伍建设与培训体系课程开发工作，组织公司相关专业技术人员，开发重点基础课程，完善试题库、案例库等，为培训提供合格的师资与有效的蓝本。推动知识管理，把知识作为企业最重要的资源进行管理。通过完善的培训体系为公司批量制造人才，储备优秀人才，以配合公司业务高速成长的需要。

**公司人力资源部工作总结三**

20\_\_年即将结束，经过去年的大力改革，在上级领导的带领、支持下，宾馆上下同心同德、共同努力，一起走过了不平凡的一年，也是蓉园宾馆经营上取得重大突破的一年。我就宾馆人力资源部20\_\_年度工作情况做如下总结：

一、20\_\_年宾馆人力资源基本情况

截至20\_\_年12月30日，宾馆员工人数为554人（今年入职人数为295人，离职286人），其中办公室35人，消安部27人，工程部35人，娱乐部46人，人力资源部5人，财务部26人，房务部85人，营运部25人，餐饮部八号楼200人，顺风楼70人。在所有人中，正副总经理3人，营运总监1人，总工办主任1人，工会主席1人，专职副书记1人，部门经理16人，部门主管34人，领班30人，员工467人，领班以上管理人员占总人数的16%，员工占总人数的84%。宾馆大专以上学历员工共122人，占总人数的22%；其中研究生1人，大学本科17人，大专104人。

二、劳动人事管理工作

（一）、健全劳动人事以及相关资料

1、健全人事档案与相关资料20\_\_年初，宾馆人力资源部正式成立。

由于成立前责权较为模糊，酒店人事资料并不齐全，人力资源部从头做起，去到部门调查员工详细人事资料后迅速建立起人事档案以及输入电脑，健全员工花名册，以便随时掌握在职员工情况。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，人力资源部根据工作需要，建立了相关人事表格，包括《求职申请表》、《离职申请表》，《员工岗位变更表》、《管理人员聘任表》及各部门员工转正申请表等，使人员规范化、程序化，也加强了各部门与人力资源部之间工作的沟通性。

2、建立相关制度俗话说：

“无规矩无以成方圆”，为了进一步加强管理，人力资源部根据酒店实际情况，编撰了《蓉园宾馆员工手册》及《蓉园宾馆各部门岗位职责》，就员工入职、离职、调动、转正等方面形成一套规章制度；就员工事、病、休假等制定请假制度；以及岗位职责、考勤、值班等都出台相关规定，制度形成后，才方便在工作中操作，同时在执行中也有依有据。

（二）、招聘与档案的管理

1、招聘为了对酒店人员进行及时补充、跟进，保证各部门在用人时有人可用，有人才可选，人力资源部随时与人才市场、职业学校等保持联系，通常来说招聘分为常规招聘与非常规招聘，常规招聘即指与长沙相关人才市场进行联系，定时进行招聘，但由于长沙宾馆行业竞争激烈，宾馆薪酬体系竞争力欠佳，招聘效果不太理想；除了常规招聘外，人力资源部还与各大中专院校保持联系，在有毕业生的季节，及时与学校取得联系，以方便对人才进行储备，现以与宁乡师范、娄底职业技术学院，达成合作关系，并与湖南一师范签定合作协议，接收了28名一师范的实习生。除此之外，人力资源部加强与各部门员工之间的联系，鼓励员工推荐身边的朋友到酒店，这中方法比较有效果。

2、档案管理员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案以及电脑登记档案；包括在职人员档案、离职人员档案以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理有利于人力资源部随时掌握在职人员以及人员流动情况。对于凡是来到酒店应聘的人员，都应建立档案资料作为人才储备资料，以便部门需要人时查阅，减低了招聘率。

三、培训组织与管理工作

员工的能力与执行力直接关系着宾馆的效益与核心竞争力，因此，培训工作一直是人力资源部的一项重要任务。年初，根据宾馆战略发展要求，部门制定了本年度的培训主题，即：提高管理人员的管理水平、强化员工的服务意识，建设一支适应市场经济发展需要的宾馆团队。并重资引进了到位管理公司协助宾馆的培训工作。20\_\_年度，共组织员工大小培训53次，参与培训人数达20\_\_多人，取得了很好的培训效果。具体的培训形式有：

1、培训课程的安排

课程涵盖管理、营销及培训技巧等方面。宾馆管理人员通过一年时间的分批学习，丰富了管理知识，掌握了基本的管理技巧，现场发现问题和解决问题的能力有了很大的提高。

2、研讨会

针对具体问题召开的研讨会很受学员欢迎，现场气氛活跃，学员将工作中遇到的问题在课堂上交流，共同研讨解决之法，使学员从解决一个问题学会解决一类问题！研讨会一定程度上还起到鼓舞士气的作用，平时工作中感到有困难、有压力的问题解决了，学员普遍反映头脑更清晰，工作方向更明确，工作劲头更十足！

3、专项辅导

宾馆内部培训讲师业务水平高，但是授课能力相对偏弱。通过培训与专项辅导相结合的方式，培训讲师从中学习到了专业的授课方式和授课技巧，个人能力得到了很大的提升，所有培训讲师对以后进行宾馆内部培训工作更有信心！

4、新员工培训

快速让新员工适应工作，完成从非职业人到职业人的转型很重要，可以为宾馆节省很多时间和资源成本。人力资源部根据酒店实际情况拟定了新员工入职培训计划，具体内容包括酒店概况、规章制度、消防知识、工程部常识及服务礼仪五大部分，通过培训与学习，使新员工从意识上开始转型，并了解现代工作所需的态度、能力，为新员工快速适应新的工作环境以及尽快掌握工作所需的知识技能打下了良好基础。

四、重大活动的组织安排

1、“微笑之星”的评选活动为了深入贯彻“微笑服务”这个主题，人力资源部特在20\_\_年6月组织了全馆“微笑之星”的评选活动，活动在每个服务台设立“微笑之星”投票箱，由客人投票，人力资源部唱票，宾馆评审团审核，最终评选出了6位“微笑之星”，她们的当选在广大员工中产生了很大的反响，为提高宾馆的服务质量起到了积极的推动作用。

2、“学服务礼仪、树岗位新风”知识抢答赛活动为了响应领导号召，在宾馆树立起优质服务的观念，人力资源部精心筹备近2个月，于11月28日在全馆开展了“学服务礼仪，树岗位新风”知识抢答竞赛。此次活动组织很成功，它大大提高了员工们的礼貌意识、服务意识，在酒店内产生了良好影响。

3、部门还编撰了《蓉园宾馆服务规范》小册子，下发给宾馆全体每位员工，通过学习，提高了员工们的工作积极性，增强了员工们的主动、优质服务意识。

五、20\_\_年人力资源部工作计划

20\_\_年人力资源部工作目标是，谋求人与事的结合和人与人之间的紧密配合，实现因事择人、事得其人、人适其事、人尽其才、事竞其功的目标。并不断提高员工的整体素质，有效地组织员工、充分调动员工的工作积极性、创造性，最终实现酒店的新年度里的总体目标。

（一）要做好员工招聘、录用工作

酒店的管理离不开人、财、物、信息等资源，在诸资源中，唯有人力资源部最为宝贵，因此，建立并完善“人员替补、梯队系统”是人力资源部05年度的重要工作。我们将根据酒店经营发展的需求，结合酒店实际情况，调查各部门的岗位分布、人员安置情况，制定出较为完善合理、科学的岗位人员编制，根据编制，将采取不同形式的招聘方式，来吸收有经验的管理人才及有朝气的大中专毕业生加入到我们的企业，将坚持“因事设岗、因事择人”的用人原则，严把员工质量关，也不弄虚作假，避免一些庸才进入酒店。

（二）制定完善的培训计划，做好全员的培训工作培训工作是在总经理亲自督导下，由人力资源部进行策划、实施、督导的一项重要工作，各部门必须重视培训工作，从经理到领班即是接受培训者，又是培训的策划、组织实施者，同时也是教员，培训工作搞的好差，直接反映了管理者的重视程序与管理水平。

1、确定培训循环过程，将分为培训计划阶段、培训实施阶段和培训评估三个阶段，即：

决定培训政策→确定培训需要→制定培训计划→拟定培训方案→落实培训条件→实施培训→记录培训情况→拟定评估方案→对培训实际情况进行评估→评估培训总体计划并提出改进措施。

2、确定培训活动的基本步骤，即确定培训需要→制订培训计划→确定培训对象→实施培训→评估培训。

3、建立基层培训计划，即确定以提高基层管理的领导能力及综合素质为基层培训目标，以政治思想、职业道德、专业知识、实际技能为培训内容，以岗位培训，自学等为培训形式，分季度进行培训。

4、完善员工的在岗培训，以个别培训或一对一地进行培训，以班组为单位培训或部门集中培训上理论课、案例解答、动作示范等方法实施培训内容以服务、技巧、语言技巧、操作规范、岗位职责、仪容仪表、职业道德、素质训练、礼节礼貌、酒店服务的各种知识，客人投诉的处理、案例分析、安全知识、法律知识、工作意识为主。

（三）作好员工考核工作

1、每月对新入职员工进行跟踪考核一次。

2、每季对优秀员工做好评审考评工作。

3、每季度对各部门进行一次理论、业务实操考评一次，并拿出罚奖办法。

4、每半年对管理人员进行考评一次，对管理人员拿出调整意见。

考评目的：了解员工的工作情况，发现酒店管理上存在的优、劣，掌握员要及管理者的工作能力、管理能力，并通过激励措施充分调动员工的工作积极性，并以坚持公平、公正、公开的考评原则。

（四）有效开展酒店内部人际沟通工作

有效的沟通是人事管理获得成功的重要保证。

1、协调各部门明确工作职责和有关的工作程序，职责不明确是影响沟通的障碍之一，解决这一问题的办法，首先需建立合乎规范的科学岗位责任制（如建立各岗位与相关岗位的联系与沟通，各岗位的权力与职责等内容），每个人员必须熟知这些岗位责任制，了解自己以及他人的关系，其次充分认识规范化工作程序、工作程序是酒店各个岗位运作的具体步骤，酒店各岗位部门之间是一个互相给予衔接的整体。

2、充分发挥部门职能建立完好的人际关系。首先要对自己严于律己、办事公正，再者了解、认识员工，最后要对员工真诚相待。

（五）有效开展对外沟通工作

在维持现有关系单位基础上，采取电话拜访、登记拜访、座谈等形式和节假日时间进行适时拜访，争取与劳动局、人事局、各学校等建立良好关系。

20\_\_年是宾馆“学习、发展”的一年，人力资源部全体同仁将紧紧围绕宾馆总的工作要求，同心协力，团结奋斗，锐意进取，不断创新，为部门工作上新的台阶而努力奋斗。

**公司人力资源部工作总结四**

在20\_\_年度，我部门在新任领导的带领下紧紧围绕公司的经营战略目标和经营方针，积极努力地工作，不断改进人力资源的开发管理，加强行政工作的管理和执行力度，有力的保障了公司正常的经营和后勤秩序。现对主要工作进行汇报：

第一、行政人力资源管理方面工作

行政人力资源管理是公司行政工作中一项重要工作，行政人力资源部是总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心，是企业利润价值创造的源泉和发展的基础，做好行政人力资源管理工作已是各个企业管理工作中的重中之重。在20\_\_年，行政人力资源管理工作紧随着公司地发展，积极进行内部工作的建立、健全和完善。根据公司制度第四十二条规定，我部门主要负责公司的人事计划、员工的培训、奖惩、劳动工资、劳动福利、劳动关系管理、制度建设等工作。主要从几个方面开展：

1、制度建设方面

今年7月，根据国家20\_\_年1月1日颁布的《职工带薪年休假条例》规定，结合公司实际情况，我部门制定并执行了公司年休假管理制度，增加了公司员工的休假时间，极大的调动了员工的工作积极性。

2、员工培训和开发

培训是最好的福利。为了提高员工的职业技能和综合素质，增强公司整体凝聚力和执行力，我部门积极完善规范培训各程序环节的工作，制定了员工的培训计划，保证公司人力资源的供应和提升。

3.员工考勤管理

严格员工日常请休假，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，紧跟《劳动法》请休假规定，结合公司实际情况，20\_\_年度公司按照国家法定节假日规定，休假119天（其中包括法定节日11天，周六日108天）。

公司的考勤管理是公司核算员工报酬的一个重要依据，考勤人员工作认真仔细，对考勤工作进行有效管理。

4、劳动关系管理

离退休管理工作是我部门各项工作中一项非常重要的工作，如果这项工作做不好会影响到公司的正常运行。年初我们对本年度正常退休的职工进行了统计，在职工到达离退休年龄后及时办理离退休手续，认真落实离退休人员的政治待遇和生活待遇，很好的完成了这项工作。

5、文件管理

我部门严格按照文件处理程序，及时将收到的文件、通知等进行收文阅签、呈领导批阅、转发等，从而保证了收文质量及记录良好。及时传达贯彻落实上级主管部门的指示精

神，大大提高了公司的日常行政的工作效率。

第二、建立档案室及制定档案管理制度

档案工作是企业自身建设的一项重要工作，对提高公司各部门工作质量和效率有着重要的作用。按照《中华人民共和国档案法》》的要求，结合工作实际，我部门设立了档案室，制定了档案管理制度，指定专人负责，并将公司的各种文件和档案整理归档，对公司的规范运行起到很大的作用。

第三、工作中的不足及20\_\_年的计划：

过去的一年，在公司领导的重视和指导及各部门的大力协助下，行政人力资源部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

2、抓制度落实不够，部门职责不明确。存在一定的重制度建设，轻制度落实现象，从而导致部门的本职工作无法正常进行，影响部门之间的协调配合。

3、考勤执行力度不彻底，使员工对上班比较松懈。部门之间沟通较少，致使档案销毁工作搁浅。

综上所述，20\_\_年行政人力资源部基本上履行了自己的工作职责，尽到了自己的责任。但也有很多不足之处，相信在20\_\_年，本部门的工作一定会有所改善，向更好的方向发展，在20\_\_年本部门主要从以下几个方面加强自己的工作：

1、加强制度建设与明确部门职责

行政人力资源部负责公司的人力资源与行政工作，是公司制定规章制度的部门，同时也是监督部门，完善公司制度、明确部门职责是对公司经营管理强有力的保障。部门成员必须严格进行自我管理和约束，遵守公司各项规章制度，严律自身的职业操守，起到模范带头作用，我们保证每一个行政部门的人员都以公司利益为重、以公司大局为重，全力做好自己的本职工作，在自己的岗位上奉公职守。

2、完善培训计划、落实培训课程、加强培训结果的评估。制定20\_\_年的年度培训计划。并严格按照培训计划执行，加强培训后结果的应用于评估，切实做好培训工作，让员工的综合素质、职业素养与岗位技能得到提高。

3、紧跟时代步伐，改变管理理念

人事行政部一直提醒本部每一位员工都必须及时更新端正自己的工作理念，紧跟时代与公司的发展要求和方向；在日常工作中，要求员工拥有良好的心态，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。

回顾20\_\_，我们有荣有损，展望20\_\_，我们应该更加努力。人事行政部将在公司领导运筹帷幄的战略决策下，紧紧围绕20\_\_年度工作目标，尽职尽责，开拓进取，持续改进。将继续紧密配合各部门的相关工作，为公司的持续稳定发展作出应有的贡献。

**公司人力资源部工作总结五**

一、20\_\_年人力资源工作总述。

20\_\_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。

二、人力资源基本情况。

截至20\_\_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：截至20\_\_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。

三、通过岗位分析与设置，做好定岗定员工作。

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进行定岗定员，具体情况

（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、里程和工期情况对现有组织架构、岗位和人员进行适当合理优化，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。

四、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。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找