# 人力资源年度工作总结

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2025-07-15

*人力资源年度工作总结个人人力资源年度工作总结个人一一、个人工作情况1、统计岗位需求。了解的缺员情况，随时掌握状况，定期对入职人员做分类统计。2、搜寻并联系紧需人才。每天查看人才网、邮箱，筛选求职者简历，联系合格者面试，并通过其他各种途径获得...*

**人力资源年度工作总结个人人力资源年度工作总结个人一**

一、个人工作情况

1、统计岗位需求。了解的缺员情况，随时掌握状况，定期对入职人员做分类统计。

2、搜寻并联系紧需人才。每天查看人才网、邮箱，筛选求职者简历，联系合格者面试，并通过其他各种途径获得所需人才信息并取得联系。

3、协助办理员工登记、入职手续。

4、更新、完善人才库。定期掌握人才信息，做好人力合理安排工作。

5、准确无误的完成了上市审计工作的资料准备，准确无误的完成了准入资料的准备。

随着对工作的熟悉我接触了更多更有挑战性的工作，如员工培训、活动组织、招聘会等等，但是对于我来说，目前的工作内容已经足够我消化一阵子了。熟能生巧，在我熟练掌握各项工作后也许会发现，今天看似有挑战性的工作也不过如此。

二、个人经验总结

1、对个人来讲应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。

3、做好新进人员培训工作是有效杜绝安全事故的最好方法。

4、杜绝劳资纠纷也是人力资源的重要工作部分。

三、个人不足之处

1、处事态度和方法的不成熟，有很多问题看的不够透彻、想的不够长远，或者还是以以前简单的思维方式去思考了复杂的问题，以致有时会出现一些工作上的失误和漏洞。

2、不够自信。自信需要底气，底气源于资本，只要我不断的总结经验，不断的学习提高，我相信一定能建立良好的自信心。

3、表达沟通能力需要提高。虽然我不以为做人力资源要像业务员那样巧舌如簧，但是语言上的过于木讷也是一个影响工作的缺点。

**人力资源年度工作总结个人人力资源年度工作总结个人二**

20\_\_年，人力资源部围绕公司的发展要求，在薪资核算、人事手续办理、保险缴纳、人员招聘、绩效考核、员工发展及员工关系等各个方面都取得了一定的成绩，同时也存在着很多问题。

一、人力资源部取得的成绩

(一)、薪资方面。根据公司的实际情况，一线3000余人，二线近200人的薪资核算全部由人力资源部负责，在整个年度的薪资核算过程中，未出现明显差错，能够按照公司要求的时间节点按时核算出工资，保证了员工工资的按时发放。对于一线人员工资的疑问薪资专员能够做到耐心、细致的解答，尽可能稳定一线人员的情绪，从一定程度上推动了销售业绩的产生。在薪资保密方面，薪资专员严守公司机密，工资等机密资料从未出现过泄密情况。在平时的办公过程中，对于机密文件每个人都养成了保密的习惯。

(二)、人事手续办理方面。人事手续合理、及时、准确的办理是保证公司人力资源配置科学化、合理化的前提。人力资源部在执行公司人事制度的前提下，在员工的入职、转正、晋升、异动、离职等手续办理方面，积极思考，为规避劳动风险改进、细化工作流程，保证了人员的合理调配。

(三)、保险缴纳方面在上级领导的协调下，人力资源部积极办理，公司的各种社会保险在20\_\_年实现了全面缴纳，保证了公司员工的.切身利益，也为企业规避了劳动风险。

(四)员工职业规划与发展在过去的一年中，人力资源部积极与各用人部门沟通，结合公司发展情况，为公司培养、提供了一批优秀的人才。不仅为公司员工提供了良好的置业发展路径和空间，更为公司实现公司销售目标提供了必要的支持。

二、人力资源各模块存在的问题及解决方案

(一)薪资核算方面。一线人员的工资核算主要有以下问题：1、无业绩的业务员关于销控室上客量因为各种原因统计错误、名字书写错误、潦草或者是漏报。销控室和人力资源部就上客量更改的问题重复做大量的工作。无业绩业务员频繁的更改上客量，严重影响了销售工资核发的进度。2、销管部传递至人力资源部的销售人员档案中，销售人员姓名的书写与身份证不一致导致上客量统计时容易出现问题，另一方面也导致工资不能及时发放，这要求销售人员在公司各方面的登记，包括入职资料登记、考勤等统计、上客量统计、业绩统计必须使用身份证上的名字，否则任何一方面不一致将导致销售人员的工资不能核发。3、根据区域考核制度，分公司经理、拓展经理、销售总监/总监助理要考核团队组建及推介会情况，这需要销管部提供团队组建情况罚款及推介会罚款表，销管部提供不及时、不全面，也会严重影响工资核发的进度。为了解决以上问题，我们需要进一步加强与销管部、销控室的对接，及时反映工资核算中出现的问题，明确各项资料的上交时间，严格按照时间节点收取资料。

(二)人事手续办理方面。1、由于集团相继出台各项新的人事制度和工作流程，与我公司原有的工作流程和人事制度不尽相同，在日常工作中容易将二者搞混，导致有些工作没有按集团制度执行，给工作造成了一些不必要的麻烦。为了解决这个问题，我们打算在执行集团人事制度的前提下，结合我公司的实际情况，逐项梳理部门内部的各项制度和流程，明确各项工作的审批权限，将各项制度和流程固话下来。2、由于人力资源部人员变动较大，导致各种纸质档案和电子档案丢失，给今后的工作造成了极大的麻烦。为了解决这个问题，我们打算将部门人员进行合理分工，将纸质档案与电子档案进行逐一核对，做到准确无误。在今后的人员变动过程中强调工作的交接程序，监督各项资料的交接工作。

(三)保险缴纳方面。虽然20\_\_年我公司已经实现了各类社会保险的全面缴纳，但是还有一部分员工的保险没有从入职之日起缴纳，公司还面临着给员工补交保险的工作。此项工作本部门正在积极协调，在协调不成的情况下，需要公司出面进行协调。另外，项目公司之间的异动、借调等人事关系变动的时候，需要进一步明确保险缴纳的责任单位，以免出现员工保险未按时缴纳的情况。

(四)人员招聘方面。公司的人员招聘一直是人力资源部比较薄弱的环节，为了给公司节约招聘成本，公司的招聘一直采用网络招聘与内部员工介绍相结合的方法，但这两种招聘途径的效率都比较低，很难满足用人部门的需求。另外，招聘及背景调查工作一直由其他人员兼任，招聘工作涉及精力比较少，这也是招聘人员长时间招不到人的原因之一。为了及时满足各部门的用人需求，我们计划进一步优化部门的人员分工，重视并积极督促招聘工作，实施年度、月度和周招聘计划，按照招聘计划考核招聘人员的业绩。在拓宽招聘途径方面，准备参加一些本地的招聘会，面对面的吸纳人才。贯彻落实集团“1+5”内部推荐计划，降低招聘成本，尽快为公司各部门提供合适的人才。

(五)绩效考核方面。20\_\_年人力资源部对公司所有部门进行了年终考核，从考核的结果来看，部门之间的差异比较大，评分标准没能做到完全统一，存在“老好人”和人际关系评分的情况。针对20\_\_年的考核，我们打算在明年的考核中增加部门领导、公司领导的评分权值，采取360度全面考核，另外规定员工每个等级所占的比例，避免全面高分的情况。在绩效考核的结果应用方面，要进一步将绩效考核的结果应用于员工的晋升、评优等工作中去，使员工进一步重视绩效考核的结果，提高工作的积极性，遵守公司的各项规章制度。

三、人力资源部20\_\_年工作计划

(一)部门工作梳理、流程优化。根据集团指示，公司销售一线人事管理工作重新划归人力资源部管理。且由于公司的发展，公司现行人力资源制度与实际情况及集团人事管理制度都有不符之处，为明确部门职责，优化人力资源各项工作流程，预计在20\_\_年1月至20\_\_年2月将人力资源各项工作分模块进行梳理。工作梳理主要结合公司现行组织架构及人员编制进行，工作梳理将按照一线人事管理、二线人事管理、员工档案管理、员工关系管理、员工招聘管理、员工社会保险管理以及员工薪资管理的顺序进行。

(二)部门员工培养。人力资源部是一个充满着朝气和活力的部门，员工个个干劲儿十足，但在工作经验上略显不足。20\_\_年是部门业务能力提升年，计划采用内部培训、学习，及轮岗的形式对部门员工进行培养。通过部门员工培养，为部门员工提供良好的发展空间，为公司提供更好的人力资源服务。

(三)公司人才引进及培养计划。依据公司的战略目标，结合公司“内部调剂、培养为主、外部招聘为辅”的用人方针，人力资源部20\_\_年的人才引进主要以销售和招商系列人员为主，并满足由于人员变动及组织架构变动或工作量变动引起的人员需求。20\_\_年销售系列招聘对象主要为销售总监，计划20\_\_年招聘15名销售总监;招商系列招聘对象为招商经理及以上人员，计划20\_\_年招聘15名招商经理及以上人员。其他招聘需要根据用人部门提报计划制定。

在人才培养方面，结合20\_\_年已经取得的成果，继续加强人才梯队的建设及培养。根据公司现有人员情况，深入了解各部门情况，与用人部门共同制定出人才培养计划。预计20\_\_年培养主任级人员20名，经理级人员8名，总监级人员2名。

**人力资源年度工作总结个人人力资源年度工作总结个人三**

一、培训工作的开展状况

截至到20x年12月4日，本年度共举行培训300余场次，参与人数达4105人次。其中企业内部培训占比90%以上，外部培训以及集团总公司组织的培训占比10%左右，培训经费达20680元，培训范围包含了专业知识培训、新员工入职培训、在岗培训等多个方面。年度培训计划完成率达86%以上。

二、培训课程概括主要分为以下几大类

1、新员工入职培训：随着公司新产品的申报，新车间的投建，规模逐渐扩大，每月都有新员工入职，按照培训相关要求，每月定期组织新员工入职培训，培训主要涉及企业文化、规章制度;安全教育;微生物基础知识;gmp基础知识;薪资福利制度以及社保基础知识20x年度培训。

培训由相关部门带给课件支持，并由相关人员讲授，最后会对培训进行现场考核，以到达及时反馈培训效果。此类培训工作是每月都会进行的常规性培训。

2、专业知识培训：产品的质量靠公司全体人员的努力，但在职人员的专业素质参差不齐，为了保证对产品质量每一步进行把关，同时响应国家药监部门及集团公司相关号召，公司投入超多人力、物力、财力开展制药研究，生产质量相关的专业知识培训，以提升员工的专业素质，保障生产出来的是合格的，精良的产品。培训主要涉及工艺研究分析、新药研究分析、质量控制等方面。

3、在岗培训：此类培训涉及到的层面比较广泛，(例如：岗位sop培训、gmp相关文件培训、设备操作培训、卫生管理培训、安全生产培训等等)它是整个培训体系中占比的一部分，月均培训次数20场次左右，同时此类培训会根据实际状况以及培训需要进行相关的考核。

4、部门内部培训：新员工入职培训结束后，将新员工安排至新的岗位，由部门根据实际状况安排各种实际性培训，这类培训，主要是更具部门工作的需要来进行安排组织的培训。

三、培训工作分析

1、取得的成绩：

a：顺利完成了20x年度x认证需要的培训方面的支持工作。

b：顺利完成了索法酮新药项目检查需要的培训方面的支持工作。

c：基本顺利的完成了20x年度培训计划里面的相关培训。

2、存在的不足：

a：自身对专业培训方面了解的不够，导致在培训需求规划、培训课程设计、培训执行等方面做的远远不够。

b：培训执行方面，大部分员工对培训工作还是比较支持的，但少数部门领导及员工对培训认识不够，觉得培训耽误工作时间，可有可无，对培训支持力度不够。

c：培训讲师的职责心不高，部分培训存在一个问题，就是讲师在上面讲自己的，不管参训着是否理解或者听懂，对着培训资料照本宣科，忽略了培训互动的原则。

d：原则性不强或者说没有相应培训奖惩制度，不能严格执行培训纪律和有关规定，对违反者睁一只眼闭一只眼，这是导致培训纪律松懈、秩序较乱的主要原因。

e：内部讲师授课技巧普遍不高，有待提高，制作课件水平不足，自主研发课程潜力有所欠缺，所以，需要改善并进一步规范内部讲师管理，提升内部讲师授课水平，推行内部讲师认证，真正打造一支合格称职的内训师队伍。

f：按照相关资料对培训的要求，一个完整的培训，务必要包含的资料之一就是培训现场的图片或视频，从而督促培训工作落到实处，切实贴合实际的执行下去。

**人力资源年度工作总结个人人力资源年度工作总结个人四**

人力资源管理是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作，各部门配合共同做好的工作项目较多，因此，需要领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是人力资源工作成败的关键。

1、进一步完善公司的组织架构，界定每个职能部门的职责权限，争取做到组织架构的科学适用，保证公司的运营在既有的组织架构中运行20x最新人力资源个人年度总结工作总结。

3、完成日常人事招聘与配置;

4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度;

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人;

9、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

10、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

**人力资源年度工作总结个人人力资源年度工作总结个人五**

当新年的钟声敲响，20xx年的工作也划上了圆满的句号：正在一天天壮大、一天天成熟、一步步走向辉煌!这一切都源自董事长的正确领导、每位的员工共同努力。几多辛劳，几多汗水，几多收获。回想自己这几个月的工作，虽说微不足道，但我想它也起到了应有的作用。特别是在公司领导的指导下，同事的支持下，人事部的工作有了一个好的开端。现将入司以来的工作情况作一总结，并就近期的工作提一点想法，请领导审阅。

一、 人事管理工作：

在员工的招收与辞退方面：制定了《用工制度》，并在日常操作中严格按照程序进行员工的招收录用：制定了《辞退通知单》、《离职结算单》，完善了员工离职手续。

在考勤考核方面:制定了《员工考勤制度》和《考核制度》，对员工考勤情况进行了统计，组织开展了试用员工转正考核及全司员工年终考核工作。

二、 劳资工作

在短时间内便熟悉掌握了公司员工工资的构成和工资的申报、发放程序。

每月底定时核定员工工资，造表上报审批。确保每月x日将工资发到员工个人帐户。

在公司推行薪酬保密制度，避免了一些劳资问题。

三、 档案管理工作

编制了《部门、岗位设置一览表》、《员工花名册》、《工伤保险名册》、《养老保险名册》等一系列档册。

建立了《员工培训档案》、《员工奖惩档案》。

给已签订《劳动合同》的管理人员建立了人事档案。

四、劳动合同工作

拟定了《实行劳动合同制暂行规定》、《劳动合同书》，并上报审批通过，合同的签定已于11月底完成。

五、招聘工作

根据董事长的布置及公司发展需要，拟定招聘计划并据此面向社会广纳人才，招聘生产、技术、管理人才近20名。

按照《用工制度》的规定进行工人的招录工作，经考试、考核录用工人80多名，满足了生产的需要。

六、社会保险工作

负责公司员工伤保险的申报及理培工作。

办理员工养老保险异动、代扣员工个人应缴养老保险金。

七、员工培训工作

组织管理人员参加公司组织的各项培训并作好培训记录。

开展工人岗位培训工作。

组织开展新工人培训及考试工作。

拟定《操作培训作业指导书》。

八、员工调配、奖惩及其它日常人事管理工作。

综上所述，本人自7月来到，至今已半年多，通过同事的协助及自己的努力，但我深深知道自己还有许多不足，仍需不断学习、请教来完善。我坚信在领导的带领下，同事的帮助下，会做得更好。对于近期工作本人想简单作如下安排，请领导审阅。

**人力资源年度工作总结个人人力资源年度工作总结个人六**

下面是本站小编为大家整理的企业人力资源年度工作总结，欢迎大家阅读。更多企业人力资源年度工作总结请关注本站人力资源年度工作总结栏目。

自\*\*\*x年3月23日来公司上班，被担任人事\*\*\*，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“只有管好人，才能管好事”，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的`文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在9月底因公司人事调整，从10月1日起被晋升为本部门经理(代)并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。自10月1日起担任部门经理(代)的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。

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