

# 2023年人力资源部年度总结发言稿(精选10篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 人力资源部年度总结发言稿篇一

20\_\_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。我部在集团公司领导的正确领导下、在开发区相关部门的正确指导下、在公司各部门的大力支持下、在部门全体工作人员的共同努力下，紧紧围绕集团公司的发展目标及“团结、务实、开拓、创新”的企业精神，勤奋学习，积极工作，同心协力，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。现将20\_\_年工作总结：

### 一、开展全员培训，提升员工素质

现代人力资源管理是帮助公司面对不断的变化提升员工素质和技能，完成公司战略发展目标。这就需要创造一个公司文化网，让所有的员工都了解，因此人力资源部在制度完善上加大了力度，重新修订完善了《劳动人事管理规定》、下发了员工手册，并根据员工需求详细制定了全员培训计划并组织实施。这次培训历时一个月，参加培训人数40\_\_人，人均参加军训20学时、接受理论知识授课60学时、参观考察3学时。参训人员均写出1000字左右的培训心得，纷纷表示将培训中所学的知识、理念、价值观变成自己的工作热情和优质服务，去支持公司，积极主动地去工作。通过\_\_节的检验，

员工的综合素质和整体服务意识均有很大提高，此次全员培训收到了良好的效果。

## 二、积极学习、开拓创新

在人力资源管理与开发方面，我部为进一步做好人力资源管理基础工作，在加强定岗定员、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有效结合的同时，不断开拓人力资源管理人员视野，把握人力资源动态，吸收外部先进的人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。形成了人力资源管理人员月例会制度，在人力资源管理人员中间倡导“学习、积累、总结、提高。在思想上，我部各位同志都充分认识到了学习型企业的深刻含义，积极学习了“\_\_代表的重要思想，积极参加了市、区相关部门组织的各种培训活动，在充实头脑的同时。也为今后各种工作的顺利开展奠定了基础。

## 三、人力资源的管理和调配

今年，为了实现公司利益的最大化，针对我们旅游行业在不同的季节、不同的岗位有不同的人力需求情况，我部及时、合理调配工作人员，保证了各岗位工作的有序运行。

六是在日常管理交纳住房公积金的同时纠正了89条错误信息；

十是共受理游客投诉1\_\_\_\_，解决1\_\_\_\_，另有\_\_\_\_投诉由于涉及对方自身责任，目前尚在解决当中。

十一是去年末，我部门起草了《集团公司薪资改革方案》，这个改革方案目前正处于讨论阶段。

十二是按照集团公司《员工劳动保护与防护用品配置的暂行规定》，我部先核对了发放标准，进而组织采购、发放，共计发放棉工装14\_\_\_\_套；棉鞋411双；毛巾65\_\_\_\_条；香

皂180\_\_\_块。

#### 四、工作设想

继续秉承“团结、务实、开拓、创新的企业精神，将下一年度的工作计划如下：

- 1、制定《集团公司工资制度改革方案》，通过后组织实施。
- 2、完成职工工龄确定工作。
- 3、建立绩效考核评估方案并组织实施。
- 4、干部、技术人员信息台帐。
- 5、整理档案，补办档案内缺少的相关录用手续。
- 6、设计并组织实施20\_\_年员工岗位培训。
- 7、进一步落实劳动保护用品的发放工作。
- 8、及时做好人员调配工作。

20\_\_年的诸多良好因素必将成为我们集团公司快发展、大发展的催化剂，在感悟着过去的一年的点点滴滴中，我部全体员工必将踏实的迈出坚实的脚步，让人力资源管理工作真正成为企业发展的基石。

## 人力资源部年度总结发言稿篇二

20\_\_年，是人力资源部收获的一年。是从事务性管理迈向现代人力资源管理真正转型的一年。我部在集团公司领导的正确领导下、在开发区相关部门的正确指导下、在公司各部门的大力支持下、在部门全体工作人员的共同努力下，紧紧围

绕集团公司的发展目标及“团结、务实、开拓、创新的企业精神，勤奋学习，积极工作，同心协力，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。现将20\_\_年工作总结：

## 一、开展全员培训，提升员工素质

现代人力资源管理是帮助公司面对不断的变化提升员工素质和技能，完成公司战略发展目标。这就需要创造一个公司，让所有的员工都了解，因此人力资源部在制度完善上加大力度，重新修订完善了《劳动人事管理规定》、下发了，并根据员工需求详细制定了全员培训计划并组织实施。这次培训历时一个月，参加培训人数\_\_人，人均参加军训20学时、接受理论知识授课60学时、参观考察3学时。参训人员均写出1000字左右的，纷纷表示将培训中所学的知识、理念、价值观变成自己的工作热情和优质服务，去支持公司，积极主动地去工作。通过\_\_节的检验，员工的综合素质和整体服务意识均有很大提高，此次全员培训收到了良好的效果。

## 二、积极学习、开拓创新

在人力资源管理与开发方面，我部为进一步做好人力资源管理基础工作，在加强定岗定员、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有效结合的同时，不断开拓人力资源管理人员视野，把握人力资源动态，吸收外部先进的人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。形成了人力资源管理人员月例会制度，在人力资源管理人员中间倡导“学习、积累、总结、提高；“专业勤奋“工作、学习理念。在思想上，我部各位同志都充分认识到了学习型企业的深刻含义，积极学习了重要思想，积极参加了市、区相关部门组织的各种培训活动，在充实头脑的同时。也为今后各种工作的顺利开展奠定了基础。

## 三、人力资源的管理和调配

今年，为了实现公司利益的化，针对我们行业在不同的季节、不同的岗位有不同的人力需求情况，我部及时、合理调配工作人员，保证了各岗位工作的有序运行。

#### 四、20\_\_年工作设想

继续秉承“团结、务实、开拓、创新的企业精神，将下一年度的工作设计

- 1、制定《集团公司工资制度改革方案》，通过后组织实施。
- 2、完成职工工龄确定工作。
- 3、建立绩效考核评估方案并组织实施。
- 4、干部、技术人员信息台帐。
- 5、整理档案，补办档案内缺少的相关录用手续。
- 6、设计并组织实施20\_\_年员工岗位培训。
- 7、进一步落实劳动保护用品的发放工作。
- 8、及时做好人员调配工作。

20\_\_年的诸多良好因素必将成为我们集团公司快发展、大发展的催化剂，在感悟着过去的一年的点点滴滴中，我部全体员工必将踏实的迈出坚实的脚步，让人力资源管理工作真正成为企业发展的基石。

### 人力资源部年度总结发言稿篇三

管理就是帮助企业解决问题。如何从常规的事务性的人事管理工作脱身，真正成为熟悉市场业务，助推企业高效运营发

展的战略性人力资源管理，是摆在我们部门每一位人力资源管理工作人员的艰巨任务和首要课题。

凡事预则立，不预则废。根据今年年初签订的办公室20xx年度目标责任书要求，人力资源部将今年的工作重心放在以下五个方面：1、公司结构与人员优化；2、公司培训体系的建设；3、人才梯队的建设与发展；4、绩效考核方案；5、企业文化建设。以上五项工作既有具体的时间考量，同时又需要常抓不懈。

眼下已进入7月上旬，时间过半，任务必须过半。纵观今年上半年人力资源部开展的各项工作，虽通过公司每月推行的目标计划管理，确保了各项相关的工作事务能大体按既定的时间节点完成。

#### (一) 招聘管理：

通过网络招聘、现场招聘及猎头服务等招聘渠道，截至6月30日，今年上半年共招聘员工108人(同期离职人员139人)，其中招聘到岗的副经理级以上人员9人(同期离职人员15人)，公司在职员工人数403人。

#### (二) 人力资源规划：

今年3月，完成了对公司组织架构及部门人员编制的重新梳理，制定了公司今年的人员优化方案并通过评审，对物业部、物流部及部分事业部超编人员予以调整、裁撤。

#### (三) 绩效考核：

今年1月，制定了公司统一的绩效考核方案并付诸培训和实施，结合月度计划考核重要指标，按季度对公司各部门(含事业部)的工作业绩进行考核评价。目前，已完成公司第二季度的绩效考核。

#### (四) 培训管理：

今年3月份，制定了公司20xx年度的培训实施方案(附培训计划表)，并经过评审、修订和细化，付诸实施。从3月份开始，公司共开展了16场培训活动，参加培训的员工人数达1127人次。

在实施培训计划的同时，逐渐建立起公司内部讲师团队(公司经理级以上人员均为兼职讲师)。

#### (五) 薪酬社保福利：

为新入职的公司在职员工及时办理社保，确保全员参保率达100%，实际参保员工320余人(不含在成都参保人员等)。

今年上半年，共办结员工工伤事故5起。

#### (六) 员工关系管理：

1、妥善处理好与离职员工的面谈事宜，对公司解聘人员按《劳动合同法》相关规定予以经济补偿，避免法律风险。

2、做好跨部门人员的沟通工作，重点了解新员工的工作表现及对公司管理的意见或建议，并向公司领导反馈。

#### (七) 企业文化建设：

1、今年5、6月份，办公室分别组织开展了全员体检、旅游活动，收到了较好的效果。

2、目前，已完成了公司服务文化规划及实施方案的编制，待评审通过后即组织全员关于提升服务质量的培训，指导实施。

#### (八) 竞聘管理：

1、今年年初，组织实施了公司中层管理人员的竞聘活动，共有8名人员报名参加，其中7名管理人员成功晋级。

2、根据各事业部门业务需要及人才储备建设，组织实施了相关事业部的主管级人员竞聘，共有15名事业部的一线员工入选。

(九)其他：

较好地完成了公司领导交办的其他工作任务。

(一)招聘管理：

适时根据公司业务发展需要，除认真做好常规性的招聘外，争取在7月31日前，为公司招聘到岗广告策划总监、电商部总监、副总监级人员等，同时配合做好开发公司部分岗位人员的招聘工作。

(二)培训管理：

自行开发适合公司发展和员工进步需要的培训课程，同时做好对公司内部讲师团队成员的培训，不断丰富和完善公司的年度培训管理体系。

(三)绩效考核：

根据公司领导指示，将公司的财务指标、客服满意度指标等纳入对公司各部门的季度绩效考核中，进一步加强考核的针对性、科学性。

(四)企业文化建设：

20xx年是公司的文化年，在下半年我们需要大力弘扬服务文化的典型意义，通过开展多层次的员工活动(如评选星级员工、



趣味运动会等活动)，不断提升全员的服务意识和服务质量。

1、本部门基础岗位员工的业务知识和能力偏弱，工作的主动性有待加强：

解决方案：

(2) 实行走动式管理，多去了解各部门的业务动态，提高本岗位工作的主动性和敏感性，尽可能为其他部门做好专业服务和指导。

2、员工招聘的质量和效率，不能满足公司快速发展的业务需求：

(2) 快速熟悉公司市场业务，成为一名既懂人力资源管理、又懂招商营运的多面手。

3、部分oa工作流程仍不够完善，错漏处时有发生，影响了正常的行政办公审批：

解决方案□oa管理员应对开发、运营公司的组织架构、职责审批权限、基本的业务流程要熟悉，同时加强自身专业知识的学习、求教，不能只是充当救火队员的身份，要多学会查找问题，分析原因并解决，举一反三。

## 人力资源部年度总结发言稿篇四

辞旧岁，迎新春，过去的\_\_年是忙碌而又充实的一年，也是加入公司从陌生到熟悉的一年，一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习着、成长着。

### 一、制度建设方面

1) 年初整理、完善了各部门岗位职责，包括行政人事类、财

务类、店长类、商场类、售后类、业务类。

2)在公司总经理的领导下，与总裁办配合，对公司各项管理制度进行了梳理。

3)规范了人力资源部工作流程，整理、修改、制定了各项人事日常运用表格共计26份。

4)在公司总经理的领导下，按公司的实际情况，对公司的定员、定编进行了核定。

5)根据公司架构的改变，修改各部门管理架构图。

## 二、招聘

因部门内部分工，年初的招聘、培训工作的由盛燕负责，后因盛燕私自收取营业员服装费被公司开除，接手招聘、培训工作后对盛燕前期的遗留问题，如私自承诺营业员全额退还服装费、人员档案管理混乱等等进行了处理，对入职培训内容进行了整理，并组织了4月的一次招聘活动。

\_\_年4月刘榛加入公司，将招聘、培训工作转出，并与之进行积极配合，使工作顺利交接。10月底刘榛辞职，再次接手招聘工作，整理了刘榛交接的营业员资料，与各招聘公司、猎头公司进行联系，梳理并对公司的招聘渠道进行了选择。

11月接手招聘工作后，共办理入职3\_\_\_，离职1\_\_\_(均包括商户营业员)，共有1\_\_\_商户要求代聘营业员，其中已落实的有\_\_\_，其余为商户要求太高，不到合适的人，或商户给出的待遇低无人愿意去。

## 三、考核方面

1)公司，设计了360°考评表，涉及的部门有：财务部、一般

行政管理人员、实习营业员、商场管理人员。在年初进行了运用，不过随着公司架构、管理人员的不断变更和我工作量的变化而没有得到延续。

2) 根据公司4月调整的要求，设计了各部门的绩效考核表，包括：副总、售后部、财务部、商管一部、商管二部、招商部、市场部、策划部。

## 人力资源部年度总结发言稿篇五

20xx年公司确立了一个提高，二个树立，三个调整的战略方针，而人力资源也紧紧围绕这一战略方针开展工作，现将20xx年上半年人力资源工作综述如下：

1、截止20xx年6月公司员工学历、年龄、及具体岗位及部门分布情况：

从上图可以看出，公司员工大部分集中在大专和本科之间，员工整体学历较低，高学历精英型人材偏少，现有人员质量尚不能支持公司上市以后的发展，公司的用人标准需进行重大调整及规范。目前公司年龄结构相对合理，基于未来的公司战略及人力资源战略规划，未来公司整体员工结构将趋向年轻化、知识化、专业化、信息化。

根据截至20xx年6月10日统计结果，公司现有临时一建6人，一建挂靠6人，二建4人(公司目前尚有部门员工拥有二建资质，但未挂靠在公司)，由此可以看出，在资格、资质方面有非常大的缺口，行业规范的相关人员资质需求空缺也非常大，对于公司在未来的各种资质办理、申请都存在非常大的影响。

2□20xx上半年人员流动分布表：

从上表中可以看出，人员流动集中在5月、和6月，被动淘汰7人

(转正员工)，试用离职17人，员工整体相对稳定，一方面各部门在试用期加大了对新员工的考核力度，同时也反映出公司整体对新员工的入职指引力度不够、缺少规范的工作指导手册；另一方面也反映出人力资源招聘工作也存在目标感不强的现象，选聘员工标准与实际用人部门有一定差距。

### 1、合同管理工作

### 2、员工访谈

20xx上半年新进人员为48人，15人做了试用期跟踪及成长访谈，同时针对转正员工也进行了员工关怀访谈，针对重点项目部项目现场开展员工访谈工作，对包含项目经理在内的项目团队18人进行工作沟通，宣贯公司在组织结构调整后的相关变化及制度变化，收集一线员工对公司各方面的意见和反馈。通过对员工的访谈，我们发现：优化现有的业务流程、缩短各项业务审批周期、区分个别业务工作职责分别占据了访谈意见的`前三名。

### 3、员工社保办理

积极做好员工的社保的动态管理工作。及时办理入职和离职人员的社保变更工作。

20xx上半年开展培训如下：1-6月份的新员工入职培训；4月份的资金相关内控表单使用培训；4月份组织架构调整培训与宣贯；5月份财务相关资金审批及支付流程培训；6月份项目管理施工组织计划培训组织。

1、6月份在总经理的领导下，制定了20xx-20xx年人力资源战略规划，紧密围绕用人标准、需求预估、实施计划等内容调整接下来的工作重心。

例：职级序列

4、配合财务部进行了资金审批、支付的流程梳理与优化，配合采购部观察采购流程过程中的问题，并对采购业务流程进行优化设计。

1、公司员工学历普遍较低，专业多不对口，新进员工岗位工作经验及大企业工作经验普遍不足。应付工作尚可，但涉及统筹规划和创新则远远不够。现有人力资源在结构、质量等方面不能适应或不能完全适应发展的要求。

2、人才储备明显不足，对公司及各单位人员需求事前预测不足或不准，造成空缺岗位或新增岗位难以及时补充人员或物色不到合适人员；这需要本部门与各用人单位共同努力，做好人员需求计划和人才储备工作。

3、招聘渠道单一□20xx上半年我们公司主要网络招聘招聘，该渠道供应的人才素质偏低；应拓宽人才进入渠道，加强与市内有关高校的联系，录用一些品学兼优、专业对口的应届大学毕业生，特别是要加强猎招聘工作。

4、激励机制缺位，员工激情流失、惰性增加。薪资分配制度尚有不尽人意之处完善不够及时，造成部分员工工作积极性受到影响。薪资目前既无法合理增长，也不能体现能力和贡献的差别性，挫伤了员工的积极性。因此，应形成企业内部公平、合理的分配机制和制度体系。

5、培训工作跟不上企业发展要求，未能及时提升有关岗位人员的知识水平和专业技能。上半年几乎未有效开展培训工作，发挥培训的价值存在上述问题，首先责任在人力资源部，围绕上述问题，拟计划下半年开展如下工作：

（2）拓宽招聘渠道，增加招聘的精力与投入，重点围绕核心岗位开展有效的招聘工作与猎头工作，加强人才储备与养成的意识，开展校企合作工作。

(4) 积极配合总经理进行主要服务市场和客户的核心业务类流程、以及主要服务于核心业务和经营层的经营管理流程再造工作。

## 人力资源部年度总结发言稿篇六

本站发布人力资源部年度工作总结范文，更多人力资源部年度工作总结范文相关信息请访问本站工作总结频道。

本站工作总结频道为大家整理的人力资源部年度工作总结范文，供大家阅读参考。

20xx年，我部紧密围绕公司中心任务，认真落实部门工作职责和目标，团结拼搏、求真务实、开拓创新，较好地完成了年度各项工作任务。主要体会：

一、领导重视、各部门支持是各项工作顺利完成的前提。

人力资源部的工作涉及到人事管理、党务纪检、教育培训、劳资保险、工会、老干、计生等综合性和政策性都很强的工作，同时又是事务性、服务性的工作，工作当中必然会出现新情况、新问题。公司领导特别是分管领导非常重视，经常对我部工作及时给予指导，各部门和职工对我部工作的理解及支持，使我们工作得以顺利开展。年内，重点完成了公司年度理论学习计划的制定和组织实施；建立政工例会制度、谈心制度；开展艰苦奋斗精神专题教育大会，组织公司系统“弘扬中华民族传统美德，营造诚信和谐人际氛围”演讲比赛；召开公司系统纪检工作会议；组织完成公司职工年度考核工作、有关公司人事规章制度的制订、对竞聘上岗的新任中层管理人员的考核工作；为职工办理各类保险；对职工进行政治理论、业务知识等方面的培训；组织召开职代会，积极推进司务公开，加强企业文化宣传和建设，努力为职工办实事。

二、加强管理、狠抓落实是各项工作顺利完成的'关键。

年初，部门领导就根据年度工作目标，逐项分解工作任务，层层落实到每个工作岗位。在工作当中，注意督促检查和指导，及时发现存在问题，并采取有效措施予以解决。

三、团结协作、认真负责是各项工作取得较好成绩的保证。

针对我部人员少，任务多而重的实际，我们加强本部全体职工的责任心和全局感，在部内提倡合作精神，全体职工团结协作、互相配合、互相理解、互相支持，工作质量和效率大大提高。

四、提高综合素质是做好各项工作的基础。

要全面履行职责，完成各项工作任务，就必须有一个高素质的工作队伍。部门职工自觉加强政治理论学习和业务知识学习，不断提高工作理论水平和实际工作能力，同时部领导敢于给年轻人压重担，并加以言传身教，使大家的工作能力在实践中不断得以锻炼和提高。

## 人力资源部年度总结发言稿篇七

20xx年公司确立了“一个提高，二个树立，三个调整”的战略方针，而人力资源也紧紧围绕这一战略方针开展工作，现将20xx年上半年人力资源工作综述如下：

1、截止20xx年6月公司员工学历、年龄、及具体岗位及部门分布情况：

从上图可以看出，公司员工大部分集中在大专和本科之间，员工整体学历较低，高学历精英型人材偏少，现有人员质量尚不能支持公司上市以后的发展，公司的用人标准需进行重

大调整及规范。目前公司年龄结构相对合理，基于未来的公司战略及人力资源战略规划，未来公司整体员工结构将趋向年轻化、知识化、专业化、信息化。

根据截至20xx年6月10日统计结果，公司现有临时一建6人，一建挂靠6人，二建4人(公司目前尚有部门员工拥有二建资质，但未挂靠在公司)，由此可以看出，在资格、资质方面有非常大的缺口，行业规范的相关人员资质需求空缺也非常大，对于公司在未来的各种资质办理、申请都存在非常大的影响。

## 2□20xx上半年人员流动分布表：

从上表中可以看出，人员流动集中在5月、和6月，被动淘汰7人(转正员工)，试用离职17人，员工整体相对稳定，一方面各部门在试用期加大了对新员工的考核力度，同时也反映出公司整体对新员工的入职指引力度不够、缺少规范的工作指导手册；另一方面也反映出人力资源招聘工作也存在目标感不强的现象，选聘员工标准与实际用人部门有一定差距。

### 1、合同管理工作

### 2、员工访谈

20xx上半年新进人员为48人，15人做了试用期跟踪及成长访谈，同时针对转正员工也进行了员工关怀访谈，针对重点项目部项目现场开展员工访谈工作，对包含项目经理在内的项目团队18人进行工作沟通，宣贯公司在组织结构调整后的相关变化及制度变化，收集一线员工对公司各方面的意见和反馈。通过对员工的访谈，我们发现：优化现有的业务流程、缩短各项业务审批周期、区分个别业务工作职责分别占据了访谈意见的前三名。

### 3、员工社保办理



积极做好员工的社保的动态管理工作。及时办理入职和离职人员的社保变更工作。

20xx上半年开展培训如下：1-6月份的新员工入职培训；4月份的资金相关内控表单使用培训；4月份组织架构调整培训与宣贯；5月份财务相关资金审批及支付流程培训；6月份项目管理施工组织计划培训组织。

1、6月份在总经理的领导下，制定了20xx-20xx年人力资源战略规划，紧密围绕用人标准、需求预估、实施计划等内容调整接下来的工作重心。

例：职级序列

4、配合财务部进行了资金审批、支付的流程梳理与优化，配合采购部观察采购流程过程中的问题，并对采购业务流程进行优化设计。

1、公司员工学历普遍较低，专业多不对口，新进员工岗位工作经验及大企业工作经验普遍不足。应付工作尚可，但涉及统筹规划和创新则远远不够。现有人力资源在结构、质量等方面不能适应或不能完全适应发展的要求。

2、人才储备明显不足，对公司及各单位人员需求事前预测不足或不准，造成空缺岗位或新增岗位难以及时补充人员或物色不到合适人员；这需要本部门与各用人单位共同努力，做好人员需求计划和人才储备工作。

3、招聘渠道单一□20xx上半年我们公司主要网络招聘招聘，该渠道供应的人才素质偏低；应拓宽人才进入渠道，加强与市内有关高校的联系，录用一些品学兼优、专业对口的应届大学毕业生，特别是要加强猎招聘工作。

4、激励机制缺位，员工激情流失、惰性增加。薪资分配制度

尚有不尽人意之处完善不够及时，造成部分员工工作积极性受到影响。薪资目前既无法合理增长，也不能体现能力和贡献的差别性，挫伤了员工的积极性。因此，应形成企业内部公平、合理的分配机制和制度体系。

存在上述问题，首先责任在人力资源部，围绕上述问题，拟计划下半年开展如下工作：

2、拓宽招聘渠道，增加招聘的精力与投入，重点围绕核心岗位开展有效的招聘工作与猎头工作，加强人才储备与养成的意识，开展校企合作工作。

4、积极配合总经理进行主要服务市场和客户的核心业务类流程、以及主要服务于核心业务和经营层的经营管理流程再造工作。

## 人力资源部年度总结发言稿篇八

xx年是中铝公司的“创新年”，也是河南分公司实现大规模跨跃式发展的一年。根据上级公司的布置和要求，矿新一届领导班子集思广义、审时度世制订了“求实奋进，开拓创新，实现矿的可持续稳定发展”的工作思路。在这一思路的指引下，全矿各个部门齐心协力，购矿量和供矿量连创新高，取得了矿建矿史上前所未有的好成绩。人力资源部在矿党委矿部和正确领导下，紧紧围绕产量、质量、成本指标以及矿山的可持续发展这个中心，加强对我矿人力资源的管理与配置，认真做好人力资源开发与员工培训工作，绩效考核工作与分配机制也上了一个新的台阶，我矿的人力资源管理水平进一步提高，为我矿顺利完成xx年各项生产经营任务提供了坚实的人才和制度保障。回顾xx年，人力资源部主要做了以下工作：

根据两级公司关于职业技能鉴定的布署，结合我矿员工技术

现状及矿可持续发展的要求，我矿在xx年加大职业技能鉴定的力度，拓宽了鉴定的范围和工种，并鼓励员工自愿参加专项培训与技术评定，实现一岗多证，今年共安排了24个工种220名员工参加技能培训与鉴定。

由于我矿今年的生产任务重，为了不影响各单位正常生产，人力资源部精心组织力量，充分利用星期天和晚上以及倒班时间组织培训，并坚持以提高员工工作能力为核心，把培训的针对性、实用性、实效性放在第一位，同时将技能鉴定培训与岗位练兵结合起来，开展形式多样的培训，使员工具有较强的适应力、创造力和革新力。经过二个月的培训，参加技能鉴定24个工种共220名员工经洛阳市职业技能鉴定中心经过理论和实践考核，全部取得由国家劳动部门颁发的相应级别的职业资格证书（初级工51人、中级工31人、高级工140人）。我矿严密组织，精心培训，注重实效的优良矿风得到了洛阳市职业技能鉴定中心的肯定和表扬，两级公司人力资源管理部门领导也给予了高度的评价。

历时三个月。中国铝业股份有限公司自境外上市以来，以“励精图治、创新求强”的企业精神为指引，锐意改革，加强管理，取得了良好业绩。为建立适应国际化竞争的人力资源管理体系，树立广大员工的危机意识、忧患意识、改革意识和创新意识，增强公司核心竞争力，改革现有的人事管理体制与运行机制，搭建新型的符合现代企业发展要求的人力资源管理体系，已经迫在眉睫、刻不容缓。基于以上情况，公司从可持续发展的战略高度出发，根据《中国铝业公司关于构建人力资源管理体系的指导意见》和“创新年”的要求，出台了《中国铝业股份有限公司关于员工配置及薪酬分配制度改革建立健全人力资源管理体系的实施办法》，进一步完善公司的人力资源管理体系。

根据两级公司的布署，人力资源部自三月份开始，先后利用广播、召开专题会议、下发《中国铝业公司关于构建人力资源管理体系的指导意见》、《中国铝业股份有限公司关于员

工配置及薪酬分配制度改革建立健全人力资源管理体系的《实施办法》等方式做好员工的思想工作，向广大员工宣讲“三项制度改革”及岗位分析的目的和意义，取得员工的理解、信任和合作。同时，选派两名思想先进、管理过硬的员工到河南公司参加岗位分析培训。培训结束后，根据公司的时间与程序要求，人力资源部成立了矿岗位调查与分析领导小组，数次召开专题会议，制订各种措施与办法，确保此项工作顺利开展。同时20多名小组成员兵分四路，深入到三大车间及机关部室认真展开岗位调查与分析，通过现场与各岗位员工及段长（班长）面对面的访谈和问卷的调查，结合资料分析、现场观察、关键事件、工作日记、小组讨论等方法，广泛、深入地搜集各岗位工作的各种数据和资料，并经过广泛的讨论，初步形成了矿各岗位分析调查表。在此基础上，各小组成员克服时间紧、任务重以及不理解等困难，加班加点，多方征求意见及广泛的讨论，数易其稿，历时二个多月，最终形成了矿经营管理岗位、专业技术岗位、生产操作岗位共计155个岗位的岗位说明书，圆满完成上级公司布置的任务，得到了河南分公司及矿山公司领导的表扬，其中我矿在此次工作中的许多好的工作思路和方法也得到兄弟单位及上级公司的借鉴和推广，为我矿赢得良好的声誉。

根据公司人力资源发展战略规划，构建新型的人力资源管理体系的目的是最大限度地激励并开发员工潜能，推动传统的人事管理向现代的人力资源管理的全面转型，充分发挥现代企业人力资源管理“选、育、用、留”四大核心功能的需要。而实现现代人力资源管理“选、育、用、留”职能的首要工作是必须对企业目前的人力资源现状有一个清醒的认识，因此必须对我矿各岗位现有员工综合素质进行摸底分析。相对于岗位调查与分析，岗位分析是对岗而不对人；员工综合素质普查是对人而不对岗，目的是对我矿各岗位（工种）员工的综合素质，包括岗位操作能力、技术学习提高能力、管理能力等有一个真实的了解，为以后的“选、育、用、留”做准备。人力资源部为了保证此次员工综合能力普查工作的准确，部学设计、精心安排，设计印发了1600份《员工综合能

力信息调查表》，调查表内容共分7项，从员工本人在本单位所从事的本工种达到的技术水平、其它可从事工种及技术层次、管理能力、与别人相处能力指数、语言表达能力、文字写作能力到技术学习提高能力等涵盖了每位员工工作的方方面面，其中每项调查内容分为高、中、低三个等级。

此次调查的程序是

- 1、先由员工个人如实填写调查表，进行自我打分。
- 2、由各单位工段长（班长）对本工段（班组）员工按照本人实际能力进行打分。
- 3、由各单位领导对本单位员工按照个人实际能力进行打分。
- 4、最后由人力资源部汇总形成矿各岗位员工的最终综合能力信息库。员工综合能力信息库的形成对我矿今后人力资源配置的“选、用、育、留”提供保障。

人力资源部员工培训工作的重点是围绕矿可持续发展这个主题。目的在于提高员工的技术水平和职业道德水平，激发广大员工的创造力，并由此形成具有核心竞争力的矿山队伍和建立具有发展前途的学习型组织，从而保证矿在激烈的市场竞争中始终立于不败之地。在具体的操作过程中，突出培训的实用性和有效性，对各单位在生产过程中暴露出来的薄弱环节有针对性的进行培训。针对我矿生产经营方式由自采为主向联办和收购为主的战略性转变，对质检工作提出的新的要求，9月份，人力资源部举办了包括生产安全部、质量管理部、资源开发部在内的铁门、仁村、鲁山、汝阳、石井、西沃购矿站在内的48名质检工参加的质检工培训班，为了确保培训的效果，纠正以往重理论不重实效，培训内容脱离生产实际的情况，在矿山公司人力资源部的支持和协调下，人力资源部特地邀请矿山公司长期从事采矿和矿石检验工作的周部、陈红伟两位专家担任此次培训的'教师。在培训过程中，

两位老师深入浅出、理论联系实际，注重实效的教课风格感染了每一名学员，拉近了与学员的距离，得到了学员们的美好称赞，同时也激发了广大学员爱岗敬业、勤奋学习的良好风尚。培训结束后，广大学员还针对矿质检工作的现状提出了提高质检工作效率的想法和建议，其中有些建议具有良好的实用价值，并已引起矿部的高度重视。

在认真搞好培训工作的同时，人力资源部还经常深入到采破、机修、外运等一线车间与车间领导及员工探讨目前形势下员工培训的实用性与有效性的新路子。通过与基层单位的沟通与交流，人力资源部改变了以往重培训不重效果、重理论不重操作的弊端，取而代之的是有针对性的岗位培训和因材施教式的岗位实操培训。另外通过一线员工的沟通与交流，为了能及时了解培训的实际效果，人力资源部设计出了《员工培训效果反馈表》，今后从人力资源部每举办一期培训班，培训结束后一个月后，都会向被培训单位和员工发出一份《员工培训效果反馈表》，由被培训单位的领导和员工根据培训的效果填出意见，由此人力资源部能及时知道培训的真实效果，从而及对调整培训的方式、方法进行调整。

由于历史的原因，我矿xx年以前全矿只有5名工人技师，只占全矿员工总数的1%，所涵盖的工种只有电工、钳工、汽车修理等5个工种，技师平均年龄47岁。我矿技师比例远低于公司平均率，平均年龄也偏高。xx年，根据公司技师评聘有关精神，结合我矿远离公司的实际情况，经人力资源部与公司沟通，公司人力资源部同意我矿有色行业特有工种参加公司组织的技师评聘工作，国家通用工种参加洛阳市劳动部门组织的技师评审工作。人力资源部积极实施“初级工、中级工、高级工、技师、高级技师”的分级培训技术骨干计划，经各车间、部室分级推荐，最终推荐27名在矿各个岗位工作能力突出、技术精湛的优秀员工参加技师评审工作。通过这项工作的开展，将会鼓励广大员工钻研技术，进一步激发他们对新工艺、新技术、新设备、新知识的学习热情，全矿爱学习、求进步的良好风尚蔚然成风。

xx年人力资源部继续做好人力资源配置和劳资统计工作，部室内部业务管理多次得到上级主管部门的好评和表扬。

1、随着我矿今年生产经营任务的增加，购矿量和供矿连创新高，资源开发力度进一步增强，人力资源部根据矿部生产经营形势的需要，及时调整各单位的人员构成，增加了生产安全部、质量管理部、资源开发部等部门的人员配备，经过层层选拔，将部份素质高、工作责任心强的员工充实到生产、质量管理、资源开发第一线。为我矿顺利完成全年购矿任务和资源开发工作打下了坚实的基础。

2、规范管理，完善标准化基础材料及iso9000质量体系认证及hse健康与安全环境认证，做好标准化工作。在上级公司的多次复审、检查中，由于人力资源部管理规范、材料齐全，回答完整，多次得到上级公司的表扬。

3、按时完成上级公司布置的临时任务，由于数据上报及时、准确多次得到公司领导的表扬。

xx年的绩效管理对各个部室增加了挂钩指标，将供矿任务、供矿品位与各单位挂钩，此外，在考核中加大了考核力度，职能部室对各基层单位临时任务的加分由xx年的2分增加到加510分；1—10月份，各单位累计节约×元，提奖×元，极大的调动了各单位降低生产费用积极性，提高了员工的成本管理意识，为我矿完成上半年的成本管理指标打下了坚实的基础。为使奖金真正成为激励员工工作积极性的杠杆，人力资源部根据矿长办公会精神，制订了xx年新的奖金分配方案□xx年奖金分配方案的特点是在去年奖金分配原则基础上，进一步倾斜生产一线，根据各单位工作性质，加大对“急、难、险、重”等岗位的加奖力度，进一步拉开奖金分配的档次，体现按劳分配的方针。

1、根据工作性质确定各岗位（工种）的奖金分配比例。

2、根据工作量确定各单位奖金分配的比例。

3、特别成绩加奖。对一些担负“急、难、险、重”工作的班组，人力资源部根据情况由职能部门打报告，经批准后直接奖励给班组。

劳动纪律检查放松，各单位迟到、早退，上班干私活，脱岗、睡岗有上升的迹象。

xx年人力资源部将继续在矿领导、矿部和公司人力资源部的正确领导下，围绕矿山公司及××矿年度生产经营目标，认真搞好人力资源配置，配合公司关于员工配置及薪酬制度改革建立健全人力资源管理体系的建立。

明年，我们将做好以下几方面的工作：

xx年人力资源部将在全矿部室推行计划工作法。

1、即部室各岗位员工在每月3日前制定出本岗位本月工作任务及各项任务的完成时间，并将本部室本月的主要任务及完成时间列表附后交各单位负责人，每月底人力资源部将对各单位进行考核，落实计划工作法的落实情况及实施效果，并将各单位此项工作的落实情况纳入各单位绩效考核及部级干部、管理及专业技术人员考核。

2、配合公司“三项制度改革”按时完成上级公司布置的临时任务。

3、探索、改革员工培训制度，构建员工终身教育体系。建立系统、完善的员工培训制度，引入新观念和新机制，形成企业按需培训和员工自主学习相结合，培训与考核、使用、待遇相结合的激励机制；针对经营管理、工程技术、生产操作人员的不同特点和岗位需要，建立员工分类分层次培训制度。



#### 4、完善岗位绩效考核体系，实施岗位动态化管理。

xx年人力资源部将致力于探索建立、完善各类配套规章制度，细化岗位考核，规范奖惩，结合竞争上岗制度的推行，建立起一套部学、完善的员工岗位绩效考核体系，并加强对员工实施岗位动态考核。岗位绩效考核的结果要作为实行公开竞聘、末位淘汰的重要依据；对不胜任工作或未能竞争到岗位的人员，应对其进行在岗培训、转岗安置或解除聘约（或岗位合同）。逐步建立、完善能上能下、能进能出、鼓励创新、鼓励创业的用人机制，打破工种终身制，从不同类型、不同层次的人才实际和需求出发，建立各具特色的绩效考核机制，切实解决“人不得其事，事不得其人，用不得其长”的人才浪费与闲置问题，保持员工队伍的生机与活力。

## 人力资源部年度总结发言稿篇九

### 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、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，具体情况如下：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、劳动合同管理辦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。

广东新粤除了完善原有人力资源管理制度外，完成iso质量认证。通驿公司编制了中层管理人员考核管理辦法和劳动合同管理辦法，修改完善公司员工考勤管理实施细则和服务区人

事管理制度，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。东方思维根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明晰了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的劳动人事管理制度。

五、为适应公司战略和员工个人发展需要，各属公司人力资源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，公司本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。

通驿精心组织，认真做好各类培训工作。对新进员工进行上岗培训，共举办三期服务区新员工培训，每期20天共203人参加。举办中层管理人员培训班，39人参加培训。进行服务区区长应知应会培训，历时近4个月，21人参加，培训共分两阶段进行，第一阶段：脱产培训4天，主要进行服务区管理素质、业务流程、经营策略、财务管理、公文写作等培训；第二阶段：业余自学法律法规及应知应会知识培训近4个月，并进行了卷面考试。举办或送培308人次参加人力资源管理、劳动保险、计划生育、iso9001质量管理体系内审员资格、注册安全员、固定资产管理、财务会计基础及档案管理、税务税法、公文写作、建设工程项目管理、便利店信息系统管理、文书科技档案管理、保安骨干、厨师、烧卤、中餐服务技巧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。

广东新粤培训工作的效果显著。一方面，新粤重点抓好技术人员培训，通过赛宝认证中心参加了计算机信息系统集成项目经理和高级项目经理培训班；另一方面，认真抓好如下日常性的岗位业务学习：组织人力资源管理人员进行专题业务培训学习，积极配合开发部、技术服务部进行内部技术管理培训，

新员工上岗培训，户外拓展能力培训。全年参加培训的员工共81人次(其中：中层以上管理人员13人次)。

实业按照年度培训计划，加强了员工的教育培训工作。从公司发展历史和现状、业务流程、企业文化等角度对新员工进行了入职培训。组织员工到各钢厂、水泥厂、沥青厂参观学习。对员工进行公司物流管理平台的应用培训。

六、着手进行绩效考核与评估，客观、公正、合理地评价员工业绩，激发员工潜能和工作热情。

公司通过对员工进行日常与年度相结合的考核，将考核结果与员工的薪酬待遇、岗位调整、培训开发及休假等挂钩，建立能上能下、能进能出企业自我约束的用人机制，以实现人才在公司内部各岗位的优化配置，促进公司人力资源的开发、管理与合理使用，建立高素质、精干、高效的员工队伍。

## 人力资源部年度总结发言稿篇十

回望20xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人发生了巨大变化，我们的品牌在xx地区快速得到推广，身边的同事也都在不断的进步，朝着同一个目标奋斗。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力和不足。自20xx年以来，人力资源中心的队伍在慢慢壮大，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源中心的建设极为关心，这对于人力资源中心的同事来说无疑是最大的强心剂。现对于今年的工作进行总结。

自从我20xx年x月x日进入公司担任行政主管职务，刚一上班就感觉到了公司快速发展的步伐和规范化的管理的理念。虽然以前我也有很长时间的人力资源管理工作经验，在公司工

作也感觉比较吃力，只能不断的总结经验和方法把工作做好作到位。在公司领导的'帮助下20xx年主要完成了以下工作：

1、对公司员工的人事档案及其资料进行规范整理及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。

2、负责管理员工劳动合同，公司所以员工签订劳动合同，办理劳动用工及相关事宜。

3、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。

4、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源中心通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。

5、充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如三八妇女节为女性同志发放礼品，夏季高温季节，发放高温补助。

6、做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等。

7、建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，组织员工的各类活动；对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

1、截至20xx年x月x日公司总人数x人(包括焊装车间x名临时工)，其中直接生产员工x人，间接生产人员x人。

2、公司学历情况：截至20xx年x月x日公司拥有硕士x人，本科x人，大专学历x人，高中x人，中专x人，职高x人，初中x人。

1、做好公司人力资源战略规划，加大招聘力度，做好人力资源工作，满足公司发展需要。

2、通过走访周边友邻单位，制定合理的薪资标准和体制。

3、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，从整体上提高公司人力资源管理开发及管理水平。

4、加强培训工作做到培训内容全面、易懂，增强培训力度，通过培训不断增强公司的竞争能力，提高员工的素质和能力。

5、着手进行绩效考核与评估，客观、公正、合理地评价员工业绩，激发员工潜能和工作热情。通过对员工日常与年度相结合的考核，将考核结果与员工的薪酬待遇、岗位调整、培训开发及休假等挂钩，建立能上能下、能进能出企业自我约束的用人机制，以实现人才在公司内部各岗位的优化配置，促进公司人力资源的开发、管理与合理使用，建立高素质、精干、高效的员工队伍。

6、以信息化建设为动力，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，提高人力资源管理效率。

7、做好人力资源管理的基础和日常管理工作，完成上级领导交办的各项工作任务。

8、对个人来讲下一步重要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□20xx年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定

安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好。