

2023年项目部人力资源总结报告(优秀8篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。这里我整理了一些优秀的报告范文,希望对大家有所帮助,下面我们就来了解一下吧。

项目部人力资源总结报告篇一

公司领导:

在即将过去的20xx年里,人事部在总公司领导下,在集团相关部门具体指导和物业各部门配合下,认真落实“招聘与配置、培训与开发、薪酬与福利、绩效管理、员工关系管理”几大模块工作,努力学习专业化知识,建设职业化、专业化的人力资源管理队伍,人事部的整体工作有了长足的发展,现将本年度的工作总结报告如下:

(一)加强员工招聘力度,做好内部人员沟通与协调,为公司发展补充新鲜血液。

1、截至11月底,今年人事部共完成招聘员工、各部门报岗711人并办理上岗手续,签订劳动合同,其中助理级以上人员11人,普通员工700人。

2、做好内部人员协调与安置,9月份借调人员支援山东工作;向天津调派人员1名;10月份筛选三名管理人员调往三亚开展工作。

通过进行内部推荐、网络、报刊、现场等各种方式招聘,补充了公司需要的人才,解决了各部门的用人需求。

（二）联合培训部开展员工培训和新入职大学生培训，提升员工总体素质，为公司高速发展提供高素质人才。

1、联合培训部对新聘大学生开展培训活动，建立大学生培xx方案，为以后新聘大学生的留用提供依据。

2、组织骨干人员参加全国物业管理师考试、物业企业经理培训和考试，提高管理人员专业化层次。

（三）调研、参照市场工资水平，建立新的物业工资标准，在控制薪酬总额的前提下，陆续为物业员工上调工资。

同时完成公司临工每月的工资核算汇总，并与集团人力部薪酬组、财务部对接。

1、自去年12月至今年11月底，部门工资总额为x'x元，平均人数□xx人，员工月平均工资xx元。

2、因3月份、8月份、9月份分批进行了薪酬调整，同时承接了项目，平均在职员工总数小幅增加，发放工资总额较去年相比有所增长。

（四）掌握国家政策，作好福利管理，保障员工权利，提升员工向心力。

1、报请杨总为物业工勤岗位缴纳工伤保险，自10月份开始，陆续为所有员工办理工伤险，在维护员工人身财产安全的同时，分担公司承担风险。

2、积极联合集团各部门处理员工意外受伤情况，做好沟通工作，降低公司损失。

3、协助行政办统计物业在岗人员，发放节日福利，做好节日慰问；协助集团人力资源部安排、监督员工年度体检及入职

体检，保障在岗人员健康状况。

（五）规范外接物业人员档案管理，做好员工关系管理，保证用工合法。

1、建立外接物业员工档案，规范管理；

2、做好新入职及在职员工合同管理工作，及时签订（续签）劳动合同，规避劳动风险；

3、协助集团人力资源部做好员工献血的宣传、组织、统计工作。

（六）进行人口普查，为国家人力资源决策出力。

今年5月份是全国第六次人口普查，人事部协助相关部门进行公司内统计工作，普查结果准确，可靠，已通过上级有关部门审核。

（七）初步建立物业人力资源管理手册，规范物业人事管理。

在集团人力资源管理的基础上，结合物业实际，汇总原有相关制度流程，建立规范化管理流程，明晰相关制度，为物业规范、合理的人事管理奠定基础。

（八）其它工作

1、严格把关，所有特种操作工种人员上岗必须持证，对持证情况进行统一检查，处理无证上岗情况，督促证件过期人员及时审核或办理新证。

2、自接收考勤工作以来，严肃考勤纪律，联系集团人力资源部及考勤机厂家对各部門考勤相关人員进行了培训及复训，严格要求按考勤制度执行；同时，对各部門考勤工作进行了统一检查，对查出问题督促整改，杜绝重复发生，并将检查

考勤作为长期工作每月进行。

一年来，人力资源工作规范化建设已步入正轨，但还有很多不足需要进行调整和完善。具体如下：

从现阶段的员工结构可以看出，公司的员工整体文化程度偏低，其中初中及以下文化程度的员工数量在公司总员工的一半。导致一些现代化的管理理念和管理工具难以掌握和执行。

同时，入职年限在xx年的占总比例的86.7%，这一部分的员工对企业现有的文化还没有深入了解，对企业的归属感还不够强烈，所以这也是不能形成良好氛围的`又一个原因。

随着集团项目的扩大，物业公司在持续地发展，同时，内外部环境在不断变化，必须进行培训才能有效地解决新困难和新问题，同时培训是提升员工工作能力和技能的有效途径。物业公司一直对培训模块不够重视，直至今年9月份成立培训部，设立专人进行员工培训。而短期的发展不能完全提升员工业务、能力水平，公司的培训管理体系仍需提高。

在今年薪酬调整过程中，首先调整维修人员工资，导致在一段时间内维修班长工资高过维修部长工资，导致部长级人员对薪酬调整的抵触情绪；同时，维修人员工资标准偏低，致使定岗工资由c档起步[]d档工资有同虚设。

又因市7月份提高了最低工资标准，在9月份工资调整过程中，对人员工资进行再一次调整；而因助理人员有10%绩效工资，导致部分工资涨幅不高的助理人员实发工资与原工资变动不大且与维修部长工资持平，不能发挥绩效工资对管理人员的激励作用。

参照集团人力资源部绩效考核方法，对员工的考核仍然主观性较强，受领导意愿影响大；同时指标简单，不能深入考察员工的工作质量和工作能力；很多部门在接收需要对某某进

行考核通知时，直接将绩效考核作为任务来完成，而没有将其作为一个提升员工业绩与能力的工具来使用。因此公司的绩效考核方案有待改进，需进行多方协商与沟通。

再次，人事部对于应聘人员尤其管理人员的背景调查工作及对新入职人员的跟踪服务工作不到位，影响了员工的稳定在岗状态。

综上，在公司当前高速发展的态势下，人事部还有很多的东西要学习，还有很多的问题需要去解决。

（一）继续做好招聘与配置工作，招聘公司需要的人才，重视人才储备及人岗匹配，尽最大力量减少人员流动率。

（二）与品质培训部联合，加强员工培训，尤其是应往届大学生储备人员的实习和培训，提升员工业务能力与绩效。

（四）加强薪酬总额控制，持续做好工资核算及审核，做好基础工作；做好福利管理，处理好员工关系。

2、做好福利管理，及时上报、增减公司员工社会保险相关资料，维护员工利益，减少公司损失。

3、严肃合同管理，严格要求所有新入职人员及合同到期人员及时签订劳动合同，对现有合同签订流程中的漏洞进行改进。

（五）加强员工安全及规范操作教育，不时开展宣传、培训活动，减少员工受伤及与业主冲突。

（六）宣传并推动人力资源管理制度、流程的落实，提升规范化管理水平及工作效率；

（七）在做好以上工作同时，加强人事部成员的能力提升，人事部将定期收集人力资源相关政策、法律法规及有关的人

力资源培训资料，利用空余时间进行学习、沟通、交流与分享；参与人力资源相关课程，引进外部人力资源管理理念与先进的管理方法；多借鉴集团人力资源部及其它物业公司人力资源工作经验。

项目部人力资源总结报告篇二

加入公司已经快有3个月了，任人力资源助理一职，虽然之前对相关工作有去了解，但“不在其位，不谋其政”很多事情都是跟想象不一样。这段时间，公司的领导和同事给予我工作上足够的支持、理解和帮助，对我工作和生活上的指导，让我很快熟悉公司环境，理解公司文化及各项管理制度，从而很快融入这个温馨的集体。

我主要的工作职责是□1□xxx□2□xxx□3□xxx□4□xxx□除此之外，协助部门经理安排的其他工作。现将试用期工作与感受总结如下。

本人认为只有从思想上对公司认同，从心底接受公司，与公司时刻保持一致，积极上进，才能更好地、更快地融入新的环境中。所以，在我进入公司以来，便加强对公司企业文化、经营模式、规章制度的学习，把公司每月两次例会的会议精神贯彻在日常工作当中，认真而富有激情地开展本职务各项工作。

对于本人来说，人力资源与建筑是我接触的一个全新的行业，所涉及的绝大部分知识都是全新的，这个更加要求我不断学习，了解行业特征、工作特性，才能把握住工作的要点，适应工作之需，解决工作中的问题。刚进公司以来，在部门领导和同事的指导下，我逐步学习公司各项规章制度，熟悉各项工作流程，由一开始学习管理各工地施工人员参、退保资料事项到后来书写一些有关人力资源管理制度文书，这一系列的工作任务，使我对人力资源方面的了解和认识不断增强；此外公司定期安排员工学习、上课，使我在过程中对

自己的知识不断补缺补漏；日常遇到不明白问题，同事们很有耐心地教导我并不时给予建议。经过3个月的学习，让我明白到，只有在工作中不断学习，并且发掘自己的工作乐趣，这样才能促使自身的理论素养和工作水平得到不断提高。

试用期这3个月来，由于每天的工作量都不能由自己单方面控制，所以每月的某几天有时会出现工作量繁多，经过这段时间的适应，我学会了每天做好工作计划，即使当天工作量不多，也对当天工作任务做好排序，尽量做到“当日事当日毕”，并且做好登记，当工作完成后，若果日后要查回之前某天的工作内容都能轻而易举。从这过程中，我体会到做计划的好处，这可以运用到自己的日常生活中。

自试用期工作以来，虽然完成了试用期工作安排的各项任务，但还存在很多不足之处，如：自己的工作效率、工作有序性、工作计划性有待进一步提高；部门沟通能力、个人语言表达能力需要进一步加强；人力资源相关法律法规未能熟记等等，这些不足都需要本人在今后的工作中加以改进和提升。

尽管我对公司的了解只有3个月的短暂时间还远远不够，还有许多需要学习提高的地方，但我很喜欢这个大家庭，也非常珍惜在公司工作的机会。希望今后能与公司共成长，虚心向领导与同事学习，不断提升自我，并结合自己过去工作经验，不懈努力，踏实敬业，和部门同事一起提高人力资源管理水平，共同推动公司发展。

XXX

20xx年xx月xx日

项目部人力资源总结报告篇三

在张总“_____”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，2008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，不当之处请指正：

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

2008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，人力资源于2008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

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

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2008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，人力资源于2008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2008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、2008年工作中的不足；

2008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“2008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。”

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，2008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2009年各工作开展的重点。

三、2009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

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，2009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！

项目部人力资源总结报告篇四

“累并快乐着”！这是我在此次实习的最大感受。也许是因为这次实习有着特殊的意义，是毕业前的最后一次实习，又是与往后的工作群体正式第一次碰撞，压力、困惑、焦躁，

几乎让我喘不过气。然而，当我被孩子们所围绕时，看着他们一张张质朴、天真的脸庞，顿时我感觉自己所有的疲惫、不安一扫而空。

孩子们是一群快乐的小天使，他们可爱、活泼、稚嫩他们是如此天真、讨人喜欢，我更加坚定自己当初的选择，更加肯定自己是属于这个专业的。通过实习，让我清楚：光有一颗对孩子的热忱之心，对工作的满腔热情是远远不够的。付诸有效的行动才是对孩子真正的爱。

我的目的是明确的，并且决心像这个方向努力。因此这次实习我对幼儿园的一日生活再次进行了更完整的观察，发现其实训练幼儿的生活常规，培养他们的行为习惯及自理能力也是一项重要的任务，是一门值得重视的学问。两位指导老师洪老师和方老师老师都很会利用机会对幼儿进行随机教育，把有计划的教育和随机教育相结合。这让我明白了日常生活突发的事件都是教师培养孩子良好行为习惯的机会。

然而，我在见习的第一个星期，看到小朋友椅子放得不整齐，我就会帮他们放好；他们要上厕所，不管当时在做什么活动，我都以为应该让他们去上厕所；他们不会自己*衣服的时候，我会主动帮他们脱等等。我以为我是在帮助他们，可事实却并非如此。经过观察方老师的言传，以及洪老师和身教后我才认识到我的行为的后果就是他们永远都不能学会自己的事情要自己做，不能养成良好的行为习惯。我的行为的出发点是关爱幼儿，但结果却是溺爱他们。所以经过反省我觉得幼儿教师心中应有一把尺，这把尺其实就是教师坚守的原则，这些原则的出发点和终点都应是发展和提高幼儿的能力。

我很庆幸能够跟中三班的小朋友及三位优秀的老师共同度过了一个月的时间，小朋友们给我带来的是无尽的欢乐，而几位老师的指导则是一笔宝贵的财富。幼儿园的工作是琐碎的、具体的，几乎涵盖了日常生活的各个方面。但是我耳濡目染了洪老师的细心，方老师的爱心，杨老师的耐心。特别

是洪老师，在实习期间，她很认真地听我上课，并且帮我评课，指出我的不足，提出宝贵意见，使我能不断地改进与进步。实在是可谓受益匪浅！而且我真的很感谢洪老师期间给我布置的一项项任务，让我知道作为一个老师光会上课和管孩子还不行，还需要多做笔头工作，记录孩子的点滴，同时也提高自身的素养。

我发现在这样短暂的一个月时间里，我的观念，我的心态，我的能力通过三位老师的指点与教导以及自身的仔细观察正在逐渐地发生变化，从中领悟到作为一个新教师，一定要戒骄戒躁，要时刻一种学习的态度来对待自己的工作，注重经验的积累，注重观察有经验的老师是如何上课的，并借鉴她们好的方面，不断提升自己的能力。这是一个成长的过程，也是必经的过程，如果自己的态度谦虚，观察仔细，吸收得当，那么，就一定能够取得进步，得到提高和发展。

实习的日子即将过去，算是我五年幼师理论学习的一个检验，也是我真正踏入社会的一个热身，经历过了，就是一种成长。我会用我的热心，换取孩子们的安心；用我的真心，换取孩子们的开心。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

项目部人力资源总结报告篇五

1、完成了公积金帐户的转移和对帐工作。由于太原市住房公积金管理中心管理办法的改变，我办员工的公积金必须由工行转到建行，需办理大量的手续，首先必须把每位员工的公积金余额和工行公积金中心进行对帐，我把每位员工的公积金台帐进行了登记和核对，并通知每位员工进一步确认签字。然后和公积金中心再进行每位员工公积金余额的核对。核对完后输出转户、开户等工作，在办理的过程中由于办理比较集中，早早的去也得排一上午队，一口水都喝不上，终于顺利完成了办事处公积金的转户工作，保证了员工公积金的正常缴纳、提取。同时还办理了已调员工公积金的转移和5名员工公积金的提取。特别是转移手续非常麻烦，耗费的时间和精力也非常大。

2、完成了省社保、市社保、市失业保险中心xx年的年检、缴费基数核定及缴费工作，并按时上报以上各部门的各类报表。这是一项非常费时、费工、费精力的一项工作，时间紧、要求严、政策性强、操作复杂是这项工作的特点，必须全身心的去投入，稍有不慎就会给办事处和员工利益带来麻烦。因此我必须认真去做好每一项工作，既要符合政策，又要尽力最大限度为办事处节省人员费用，在办事处和部门领导的支持下，我终于完成了这项工作，并在规定时间上缴了各类社会保险。

3、按时准确发放各类人员的工资及各类津贴。

1、根据新的劳动合同法办理了14名在册员工劳动合同的签订工作。

2、完成了两年一度的正常调资并按时发放。

3、完成了二位同志的职务及工资晋升工作；

4、与省人才交流中心签订了6名聘用员工档案代管协议，经人才交流中心鉴证与6名聘用员工签订了劳动合同。

5、与5名项目合同员工签订了两次劳动合同。

6、起草修定了《办事处作息和考勤细则》，多次进行讨论和修改，最终于7月1日开始实施，从而加强了办事处劳动纪律的管理。同时上半年共起草了各类文件8份。

7、上报总部xx年度工作报表及xx年度总部人力资源部要的各种报表及报告。

8、公司上人力资源新系统，需要重新田输入大量信息，我在办事处领导和全办员工的配合下，自己加班加点，保质保量按时完成信息输入工作。

1、协助办事处领导组织召开xx年度员工述职会，并对总部网上测评系统进行了维护，组织全体员工进行了网上测评，并向总部人力资源部上报了《太原办事处xx年度员工考评情况工作报告》。

2、完成了办事处20xx年度和20xx年总经理基金的发放工作，这项工作看起来简单，但工作量非常大，每个员工都要按项目写好通知单，并同时也给财务部门一份通知单，共66人次102个项目132份通知单。并与资金财务部对xx年以来的总经理基金逐笔进行了核对，澄清了总经理基金提取和使用，同时在核对的基础上建立了总经理基金的总分帐，为规范总经理基金的使用，起草了《太原办事处总经理基金管理办法》。

3、根据办事处的考核办法，计算并发放了20xx年度考核工资和奖金。这项工作说起来一句话，但干起来是非常麻烦的，为保证数据准确，一次次的计算、核对，工作量也是相当大的。

完成了总部办的各类视频培训的各项工作。

xx年是办事处转型发展的一年，为使自己能适应办事处发展的需要，自己认真学习有关业务知识，特别是租赁、信托方面的知识。坚持参加办事处组织的各类培训，认真听课，课后重点学习。使自己在新业务方面有了长足的进步。虽然没有考上什么资格，但也充实了不少新的东西，为今后有机会开展新业务奠定基础。

项目部人力资源总结报告篇六

1、工作内容：人事行政工作复杂，目前部门已配备了多种管理表，包括员工纪律跟踪表、各小组组员项目分配表、奖金分配表、转正试题表、员工面试、入职、转正、离职表等等。从人员招聘至任用，根据各组的实际需要，进行有针对性地招聘新员工，配备到各岗位。我部门较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作；规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐；确定员工劳动合同签定人数，配合人事部工作事宜。对办公室日常纪律管理，我们会不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作；对办公室清洁卫生，安全进行巡查；跟踪后勤安排员工住宿，关注员工宿舍卫生安全等情况；排解员工之间的人和事矛盾。

2、对优化部门就诊各数据分析：在优化就诊表优化效果统计表进行跟踪发现问题进行周与周的对比和本月与上个月的对比从中找出原因，并进行跟优化工程师对接一起分析问题的所在处。

3、对每个周的新闻源外推效果跟踪进行统计，并且对新闻源的进行对比，从中检查看哪个平台或是哪种方式关注人数比较多，积极告诉公司职员作出改整。

1、人员管理上：负责部门的人事行政工作、协调方面还有所欠缺，这里需要我部门的相关人员提高这方面的技巧。

2、工作情况上：很多公司成员工作懒散，人事行政人员纪律的检查力度还不够，有待提高。

3、企业文化上：公司的企业文化精神还没有得到足够的体现，接下来将在公司企业文化及工作氛围上作出系列的安排，更好地构建企业文化。

1、加强培训力度，完善培训机制。强化管理制度的'培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果；协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境。

2、加强劳动人事管理工作，劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡。

3、组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

项目部人力资源总结报告篇七

____年卫计工作总结1__x__上半年，在省卫生计生委的精心指导下，青岛市卫生计生工作以新形势下党的卫生与健康工作方针为指引，以推进健康青岛建设、促进计生转型发展为主线，突出重点，创新发展，各项重点工作实现新进展。

一、上半年重点工作进展情况

持续推进公立医院综合改革。成立市公立医院管理委员会，制订了公立医院法人治理结构改革试点指导意见和财政补助管理办法。全市医疗服务价格实现动态调整，率先与国家规范对接。出台医疗费用控制考核办法，建立联合控费机制，住院均次费用及患者自付费用均呈现下降态势。完善医保支付衔接政策和周转金管理制度，政策范围内住院费用报销比

例分别为90%和72%。推进单病种管理，开展100余病种的付费方式改革试点。全面实行编制备案管理，开展职员制试点，全部执行事业单位社会保险政策。

提升基层卫生服务能力。推行“区市管镇聘村用”管理模式，建设以免费医学生定向培养和社会招聘为主的乡村医生队伍。实施家庭医生签约服务，优化签约服务的方式和内容，向患有高血压、高血糖、高血脂的签约居民免费提供7种基本药物。深入创建群众满意的乡镇卫生院和优质服务示范社区卫生服务中心，提升基层医疗服务水平。

完善药品供应保障体系。启动全市公立医院药品采购联合议价工作，通过规范化和规模化采购，降低了药品采购支出，减轻了群众用药负担。全市二级以上公立医院全部实现高值医用耗材网上采购，减轻群众负担3927万元。严格落实药品零差率销售政策，督导检查抗菌药物临床应用和药事管理，药占比较去年同期下降%。

加快推进分级诊疗制度建设。在城区，三级综合医院联合二级及以下医疗机构组建医疗集团，形成资源共享、分工协作管理模式；在县域，推进县、镇、村一体化管理，构建三级联动的县域医疗服务体系；发挥三级专科医院特色优势，组建跨区域专科联盟和专科联合体，形成补位发展模式。积极发展面向基层的远程医疗协作网，提高医疗服务整体效率。目前，全市组建医疗集团4个、医疗联合体8个、专科联盟1个，覆盖282家医疗机构；实施县镇村一体化管理的医疗共同体11个，资源共享中心11个。

强化医疗质量管理。组织开展医疗质量安全核心制度落实年活动，隐患排查整改和制度建设落实双管齐下，保障了医疗质量安全。开展医疗质量与安全jci国际认证试点工作，促进全市医院管理国际化、标准化。加强儿童医疗服务能力建设，增加儿科医务人员数量，提高了全市儿童医疗救治水平。强化院前服务体系建设，开工建设16个院前急救站，开展航空

医疗救援服务，提高了院前急救服务能力。

强化人才支撑和学科建设。加强重点学科和优青人才项目管理，深化“三优工程”，组织走访国内外17家重点高端医疗单位，达成合作意向12个，签约落地2个。全面实施卫生和健康人才发展计划，与15名市级高层次人才达成引进意向，评选市拔尖人才42人、优秀青年医学专家40人，招录博士、硕士221人。

大力推进健康促进。加强手足口、艾滋病、结核病等传染病防控，未发生重大传染病暴发流行。加强常规预防接种管理，12种疫苗接种率均在95%以上。基本公共卫生服务筹资标准提至54元，推广老年人、慢病重点人群提供信息化查体和随访服务，提高健康管理的精准度。大力倡导全民健康生活方式，开展“三减四健”专项行动。

加快推进计生转型发展。深化全面实施两孩政策后生育引导、政策衔接工作，推广生育登记网上微信办理、代理服务，实行“一次登记、全程服务”。完善市和区市两级危重孕产妇和新生儿救治网络建设和规范化管理，全市孕产妇系统管理率95%，孕妇产前筛查率%，新生儿疾病和听力筛查率均达%以上。解决市级社会公益性岗位独生子女父母退休一次性养老补助等遗留问题，开展出生人口性别比综合治理巡检自查。推进流动人口卫生计生基本公共服务均等化，组织实施“新市民健康青岛行”系列宣传活动，推行留守儿童健康关爱行动。

深化国家中医药综合改革试验区建设。实施国家中医药综合改革试验区“十百千万”工程，柔性引进8个国医大师团队，建立54个知名中医药专家工作室。率先选择中医门诊优势病种纳入统筹支付范围并按病种结算或日间病房管理，落实中药饮片使用扶持政策。启动中医药服务能力提升工程，建成103个国医馆、遴选了152个中医专病特色门诊，建立了1个国家级、13个市级中医药适宜技术培训推广基地，15人新晋

省名中医或基层名中医。

加快推进全民健康信息化建设。编制新一轮全民健康信息化建设方案，全面推进实施“互联网+”健康医疗信息惠民工作，完成居民健康信息服务平台预约支付、移动端排队叫号、第三方支付、运维监控、诊间预约、数据对账等功能模块的升级改造，已有18家医院接入平台，注册用户已逾400万。完成基层公共卫生服务管理系统升级工作，提升了基层医疗卫生机构信息化水平。

(十一)加快推进医疗卫生重点项目建设。市立医院东院二期工程和青大附院东区综合病房楼工程进入安装及装修施工阶段。市民健康中心和眼科医院红岛院区两个项目正在进行施工图审查和基坑支护工程施工。市公共卫生中心工程、市第八人民医院东院区工程和市第五人民医院扩建工程三个新建项目完成了ppp方案、可研报告编制和修订完善工作。

二、存在的主要问题

上半年工作中存在的主要问题和困难：一是公立医院改革相关配套政策需进一步完善，城管委及其办公室职能作用需进一步加强，“三医联动”体制机制需进一步理顺。二是医疗服务水平和质量还无法满足群众不断提升的多元化需求；行业作风建设还有差距，群众看病就医满意度需持续提升。三是基层服务能力仍是薄弱环节，“强基层”需深入推进。四是计划生育转型发展需进一步深化，等等。

三、下半年工作打算

下半年，市卫生计生委将全面贯彻落实全国、全省卫生与健康大会精神，紧紧围绕市委、市政府决策部署，按照建设宜居幸福创新型国际城市的目标和率先走在前列的要求，创新驱动，突破发展，加快建设“健康青岛、卫生强市”。

“健康青岛”建设提上重要日程。落实市政府疾控体系建设意见，提高公共卫生管理水平。深化健康教育、健康促进活动，提升居民健康素养水平。联合有关部门积极争取国家健康产业先行先试区。优化社会办医环境，支持和鼓励健康服务业发展。

深入推进医药卫生体制改革。完善医改领导体制和公立医院管理委员会及其办公室运行机制，落实政府责任，推进“三医联动”。完善现代医院管理制度，深化人事制度、法人治理结构等配套改革。建立药品采购联合体机制，推行“两票制”，降低药品虚高价格。

提高基层卫生服务能力。把“强基层”放到突出位置，推行基层卫生机构标准化建设，开展基层服务能力提升系列活动。落实市政府关于乡村医生和基层卫生人才队伍建设意见，完善全科医生制度。推进家庭医生签约服务，规范分级诊疗，加强医联体建设，推动优质医疗资源下沉。

提升医疗卫生服务水平。深入开展改善医疗服务行动。深化“三优工程”，对接世界和国内500强重点企业，深化国内外知名医疗机构合作。加强学科建设，加大高层次人才引进力度。

推进新一轮人口健康信息化建设。建设互联互通的市、区市两级人口健康信息平台、医院信息集成平台，实现卫生计生专网覆盖。推进智慧健康、智慧医院、智能医院、云医院建设。

深化计划生育管理服务。加强基层计生队伍，推进基层管理服务改革。加强孕产妇和新生儿死亡的防范、监测，推进出生缺陷综合防治。大力开展出生人口性别比综合治理活动，全面完成省下达的出生人口性别比综合治理指标。深化“新家庭计划”项目。深化流动人口卫生计生基本公共服务均等化示范点、社会融合示范社区创建工作。

项目部人力资源总结报告篇八

公司人力资源____年6月成立以来，在总部领导的亲切关怀及业务部门的正确指导下，在公司领导的大力支持下，紧紧围绕公司发展战略及年度工作目标，努力克服人员新、经验少、任务重、时间紧等各种困难，积极开展组织机构及编制调整、生产技术骨干调配、薪酬绩效管理、员工培训、社保管理等各方面工作，并取得了一定成绩，现总结汇报如下：

第一部分20__年重点工作回顾

一、认真执行政策法规制度，有力促进职能管理工作

(一)建立周例会制度，促进有效完成工作任务。部门成立后，一直坚持每周召开一次部门工作会议，学习传达公司相关会议及上级工作指示精神，研讨部门主要工作，检查总结上周工作落实情况，了解掌握人员思想及工作绩效表现，制定本周工作计划。周例会对于部门内部学习培训及各项工作任务的有效落实发挥了积极作用，半年共召开会议30多次，印发纪要30期，周报10期。

(二)系统学习规章制度，不断提高政策业务水平。组织全员系统学习了人力资源管理手册、人力资源管理体系文件、岗位说明书等相关制度文件，使大家进一步掌握本岗位的工作原则、规章制度、业务流程等政策制度。通过学习，部门人员业务水平、办事能力、工作效率得到明显提高。

(三)建立健全规章制度，规范职能管理工作。修订了公司人事委员会议事规则、培训业务流程、休假管理办法、项目津贴发放规定等规章制度，进一步促进公司重大人事事项决策及人事、薪酬、培训等相关工作的规范化。

二、建立装置试车组织机构，推动项目投产筹备工作

(一)征求意见，构思方案。根据化学总部对华鹤公司组织机构设置的指导方针，结合华鹤公司领导成员分工及专业技术人员的力量分布状况，我们在听取兄弟基地单位建议、征求公司基层技术人员意见的基础上，按照分块负责、统一协调、整体推进的思路，提出试车期间成立过渡性机构的建议。

(二)反复研讨，会议决策。以领导职责分工为主线，我们拟定出试车组织机构草案，并在分管领导的指导下进行反复修改完善，最终通过了公司人事委员会会议讨论审批。

(三)机构建立，职能发挥。按照人事会决议，项目试车机构分为生产调度中心、化肥部、公用工程部、机电仪部四块。经过一段时间的运作，各模块的职能发挥比较顺畅。作为试车作业职能部门生产调度中心开展了试车物资计划、启动锅炉及水系统试车工作协调等大量成效明显的试车筹备组织指挥工作。化肥部、公用工程部和机电仪部作为试车直接作业单位，分别有效开展了班组建设、技术培训、设备安装检查、正常倒班作业等工作。试车组织机构职能发挥作用的良好开端，为明年顺利进入实质试车阶段奠定了坚实基础。

三、积极开展人才招聘工作，加快配置生产技术骨干

(一)多种渠道，广纳贤能。我们主要采取发布广告、网上搜索、员工推荐、实地走访等方式，按照岗位编制要求筛选应聘对象，同时认真开展简历信息收集整理、背景调查、双向沟通了解等工作，以致达成共识约定面试。

(二)按章办事，严格把关。我们严格遵守集体面试决策、分管领导审批的流程录用每一位成品人才。面试工作组由人事部门、用人单位、公司分管领导等人员组成，录用审批环节必须通过用人单位的分管领导和公司总经理。

(三)骨干到位，发挥作用。公司20__年新招聘技术骨干50名，其中技术监督5名，班长人选20名，主操21名，其他4名。新

到位生产技术骨干，普遍表现出适应工作环境较快、工作积极性较高、工作责任心较强、完成工作任务较好的状况。目前看来，公司骨干招聘工作取得了一定的成果。

四、积极配合群众路线活动，认真组织专题_

(一)征求意见，查找不足。配合公司领导做好多层次、多方面征求意见建议工作，公司领导分别与化肥部、公用工程部、机电仪部、调度中心等单位以及共青团组织进行了座谈，收集到9个方面29条意见建议。

(二)分析检查，形成材料。严格按照总部在篇幅、内容、格式上的要求，认真做好班子及成员_分析检查发言材料撰写的组织收集整理工作，完成全部会议材料6万字的汇编成册工作。期间积极协助公司党政主要领导起草班子发言材料初稿，并多次经过分别征求班子成员意见，反复修改形成终稿。班子发言材料得到总部领导的充分肯定。

(三)精细服务，会议圆满。10月11日公司领导班子专题_如期召开。会前我们认真完成会议材料准备、会场布置、人员通知等相关会务工作。会后按时完成了领导讲话整理、会议宣传报道、会议情况报告、班子发言材料修改等文秘工作。

五、认真做好员工工资发放工作，发挥薪酬正激励作用

(一)掌握政策，改进方法。组织薪酬管理岗位人员认真学习掌握有关工资管理方面的规章制度及电算化基础理论知识，使工资管理人员的政策水平和电算化能力得到明显提高，对工资表格和薪酬项目运算公式进行优化修改设计。

(二)抓紧时间，认真履职。薪酬岗位人员站在完成使命的高度，紧叮劳动合同约定的工资发放日，认真落实收集信息变动表、考勤报表、考核结果等基础性工作，同时加班加点进行数据录入、过程计算、结果复核等大量繁杂工作，并积极

联络协调资金部门、审批领导、银行机构等各环节。

(三)及时发薪，有效激励。经过坚持不懈的积极努力、各级领导的大力支持、相关部门的密切配合，半年来，公司月度工资一直持之以恒的做到按时发放，从不拖延。抓紧抓好此项工作得到总部领导和公司员工的一致好评，同时也充分体现了公司对员工切身利益的高度重视。

六、精细组织劳资统计工作，认真完成人工成本预算

按照化学总部的工作安排，我们对20__年的工资、奖金、福利、社保等人工成本支出情况进行了认真统计分析，走访基层单位进行调研征求意见，充分考虑新增加人员数量、项目建设加班补贴、试车工作加班补贴、援助单位人员额外费用等特殊因素，完成了20__年公司人工成本预算工作，此项工作对公司20__年人工成本管理工作具体十分重要的指导意义。

七、努力开展绩效考核工作，员工工作业绩有所提升

我们按照公司绩效考核管理体系，积极开展公司绩效考核工作。月度坚持按照绩效考核结果核算发放员工效益奖金，年度坚持开展全员考核和干部述职考评工作，并把考核结果作为员工岗位晋升及薪酬待遇调整的重要依据。绩效考核对于推动公司重点工作发挥了积极的促进作用，特别是直接参与项目建设的广大员工，能够克服各种困难使项目建设保持按计划推进的良好状态。

八、全面开展培训工作，推动全员提高综合素质

(一)培训工作全面展开。我们积极协调培训资源，完善培训制度，制定培训计划，采用内部培训、外出培训、外请讲师内训、技术交流等形式，努力提升全员综合素质。全年共举办公司级培训52期，外出培训17期，新员工入职培训5期，培训总课时42417小时。

(二)培训工作形式多样。我们开展了新兵训练营军训、入厂系统教育培训、师徒协议签订、班组长演讲比赛等丰富多彩的教育培训活动，这些活动对于促进公司企业文化建设、员工技能提升发挥了积极作用。

九、切实抓紧操作员工培训，充分准备试车技术力量

(一)抓好驻厂跟班培训，全面提升操作技能。我们派往海南、内蒙、渭化等地工厂共112人，分别安排在气化、合成、尿素、水处理、分析、电气、仪表、机修等岗位进行跟班参与生产作业实践学习，取得了预期成效，他们对所学的生产工艺原理、安全操作规程、装置结构特点等基础知识有了全面的了解和掌握。

(二)开展岗位必备技能培训，确保依法持证上岗。根据国家相关安全生产作业法规，组织压力容器作业、焊接作业、合成氨操作工等特种设备及特殊工种作业的安全技能和操作技能培训共7期3652人次，取证率100%，为一线岗位人员依法持证上岗做好充分准备。

(三)积极参与安装调试，切实掌握工艺流程。我们从培训学习角度关注生产操作员工参与项目建设的“三查四定”工作，此项工作使员工从中深入学习掌握装置的设备结构、工艺原理等基础技术技能，为今后顺利进入正常生产作业奠定基础。

(一)特殊情况下妥善处理医疗保险管理问题。针对员工来源广和社保缴纳情况复杂的情况，我们对不同类型员工的社保情况进行梳理，针对系统内调配的员工，在地方政策允许下，做到社保费用异地缴纳并尽量享受相关待遇。完成了海南基地外派人员异地就医的办理工作；建立内蒙基地外派人员医疗保险门诊及住院费用报销流程。

(二)积极完成员工社保管理工作。一是养老保险的年度稽核工作。二是新增职工养老保险投保127人次，补缴97人次，养

老保险转移28人次。三是医疗、生育、工伤保险的报销工作6人次。四是新增住房公积金开户128人次，补缴130人次。五是办理职工社会保障卡303张，随同进行144人的信息采集。六是146名员工的年度人身意外险的投保工作。

第二部分工作中存在的不足

回顾一年来的工作，虽然取得一定的成绩，但也存在诸多不足，主要表现在以下几个方面：

一、部门员工业务工作能力有待提高。我们对人力资源相关国家法律法规以及公司管理政策制度、业务工作流程、员工基本信息等方面掌握不够，影响工作效率的提高。

二、部门员工基础知识技能有待提高。我们在操作层面上需要具备的公文写作能力、计算机操作能力、逻辑思维能力等方面存在不足，影响工作质量和成效。

三、部门员工对生产技术岗位工作了解不够。我们深入一线调查研究工作不够，对生产一线工作情况、员工基本信息、工作业绩表现等情况掌握不够，不利于有效开展岗位调配、工作激励等相关人力资源管理工作。

第三部分20__年重点工作安排

20__年人力资源部将紧紧围绕项目建设及试车投产工作，认真抓好骨干岗位配置、员工技术培训、考核激励、薪酬福利社保管理等重点工作，为项目顺利竣工投产成功做出应有的贡献。

一、全面完成公司生产岗位人员配置工作。计划通过社会公开招聘、化学公司基地选派、华鹤公司内部选拔等方式，加快进度完成生产骨干岗位人员的配置工作，同时推动完成班组长、主操、现场作业人员等岗位的人选确定工作。

二、稳步推进三支队伍岗位级别运行工作。根据化学总部工作指示精神，切实开展管理、技术、操作三支队伍建设工作，有效发挥公司薪酬体系的公正公平激励作用。

三、有效组织开展公司人工成本管理工作。努力提升薪酬管理工作水平，高效完成工资发放、报表统计、台账建立等相关工作，实现公司人工成本的总体目标。

四、努力改进公司干部员工绩效考核工作。通过分解年度工作目标，加大考核力度，建立以工作实绩为核心的绩效评价体系及以责任制为核心的目标管理体系，按月开展绩效考核，奖功罚过，从严管理，从严考核，充分调动公司员工工作积极性与主动性，促进工程建设目标节点和试车工作任务的顺利完成。

五、抓紧开展生产岗位员工技术技能培训。认真督促执行生产单位人员的理论学习与实际操作培训计划，切实加强考试、考核、考评等培训成效的检查工作，保证培训工作取得预期效果，确保全员特别是新员工在试车工作中能够独立顶岗操作。

六、搞好员工社会保险以及福利待遇工作。坚持“以人为本”的理念，认真落实员工的各种福利待遇的同时，不断强化社会养老保险工作，做到养老保险的各项费用的按时足额缴纳，切实保障职工权益，解除员工后顾之忧。