

# 最新人力年度工作总结及计划 人力资源 专员工作总结(大全6篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 人力年度工作总结及计划篇一

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期待的xx年。回看xx年度的工作生活，感遭到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘往返顾和总结过往一年来所做的努力。

人力资源部自成立到当今已一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，渐渐成长到今天的成熟。自xx年以来，人力资源部的队伍在渐渐壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的进步，人力资源建设正在逐渐走向规范，职能作用也在逐步得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极其关心，这对人力资源部同事来讲无疑是最大的强心剂。过往，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部分真实的意图在哪里。通过今年大家的同心协力，已渐渐获得了公司各部分尽大多数人的认可与支持。

上半年因部分人手紧缺，使得一些工作没法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每一个人的工作职责，使分工更加细致化，现对今年的工作总结以下：

的守旧意识。协助上级把握人力资源状态;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。

二、负责\*\*\*工劳动合同，办理劳动用工及相干手续;到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定\*\*\*工考勤和请休假管理，按月正确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

四、执行各项公司规章制度，处理员工赏罚事宜;对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均熟悉到了本身的错误。

五、今年以来，公司充分斟酌员工的福利，各项福利制度正逐步开始实施。比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每个月协助行政部职员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活;斟酌到员工的安全保障题目，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司获得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了鼓励员工的作用。

六、进行促销职员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的增长速度及进步整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

八、帮助建立积极的员工关系，调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

的工作业绩来讲话。

最后，祝贺公司在新年里风平浪静，一年更比一年好！

人力资源招聘专员

人力资源专员专业简历

人力资源专员求职简历范文

人力资源专员助理简历模板

行政人力资源专员专业简历

人力资源专员个人简历模板

实习人力资源管理专员简历范文

人力资源专员毕业生简历模板

合同专员工作总结

培训专员年终工作总结

## 人力年度工作总结及计划篇二

我于年月日在xx客服中心担任人事助理一职，至今在这里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导汇报，详细内容请看下文人力资源助理个人年终总结。

### xx年主要工作业绩及存在的不足

我首先接触的工作就是人员招聘，因为新乡招聘市场比较局限，所以我们把重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据新乡人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招聘。我们根据公司各岗位入职标准进行筛选，通知其进行面试、审批、通过、录用。员工录用后我们会根据各部门的工作安排对新进员工进行入职培训，并且每次培训都会进行意见反馈，不断完善我们的培训内容。加上郑州分公司对我们进行的各种培训，大大提升了员工的知识面和业务水平。

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令郑州分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

我于11月份开始接手配合地产行政人事完成新乡公司社保开

户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通新乡社保账户，并陆续办理员工参保。

## 人力年度工作总结及计划篇三

岗位描述：

- 2、负责集团人才战略的制定和组织实施；
- 3、负责集团人才管理制度的建立和完善；

任职条件：

- 1、熟悉生产制造企业内部运作，3年以上大中型企业人力资源管理经验；
- 3、有人力资源规划、培训、绩效考核、职业生涯规划 and 人才测评技术实际操作经验；
- 4、良好的口头和书面表达能力、组织计划和沟通能力；
- 5、熟悉办公软件操作，30岁以下，性别不限，本科学历；

二、高级行政专员：2名

岗位描述：

- 1、负责公司信息系统it系统、行政制度的规划指导和实施监督；

- 2、负责集团行政运营管控及重大活动的策划实施；
- 3、负责公司文件管控及重大工作事项检查监督；
- 4、负责集团法律事务管理、企业文化建设、外部来访接待及公共关系处理等。 任职条件：

- 1、熟悉生产制造企业内部运作，3年以上大中型企业行政管理经验；

- 2、熟悉企业行政后勤总务各大模块工作；

- 3、良好的口头和书面表达、组织计划和沟通能力；

- 4、熟悉办公软件和it/erp管理系统；

- 5、30岁以下，性别不限、本科学历；

## 人力年度工作总结及计划篇四

今年，在公司党委的领导下，人力资源部以服务公司发展为主线，以提升人力资源开发为中心，以公司“找·抓·促”、“管理提升”活动为抓手，扎实做好各项业务工作，下面是为大家准备的人力资源主管个人年度总结。

现将人力资源管理工作总结如下：

### (一) 人力资源工作方面

1. 加强劳动人力资源工作。根据工作需要，安置复员退伍军人7人，调入员工6人(外系统4人，神华系统2人)，劳务派遣转正2人，招聘大中专毕业生366人(硕士研究生5人，本科101人，大专199人，中专36人，技校25人，新疆籍学生196人，大学生村官10人)。截止10月31日，员工离职办理107人，其

中辞职94人，辞退14人。

2. 加大干部交流力度。截止10月，选拔17名处级以上领导干部（正处级5名、副处级12名），对31名干部进行了岗位交流（正处级8名，副处级23名），有效提升中层管理水平。

3. 规范管理人力资源档案。全年共收集归档材料2578份，转进档案316卷，转出档案300卷。目前，所管人力资源档案共有5309卷（其中死亡档案90卷，解除合同人员154卷）。社保档案9435卷。代管六煤离职死亡档案1431卷。

## （二）薪酬福利方面

\_\_\_\_年1月至9月，原煤产量计1654.12万吨，发放在职员工工资29732.12万元（不含等退及待岗人员443.39万元），累计平均人数4467人（不含等退及待岗人员352人），人均6.66万元，对比去年同期原煤增产666.1万吨，工资增长4707万元，员工增加86人，人均增长1.17万元。

## （三）劳动定员方面

一是规范劳动定员工作细则。制定《月度各单位劳动用工统计表》、《月度各岗位人员增减变化统计表》、《劳务派遣人员用工情况统计表》和《劳务派遣人员岗位变化增减统计表》，结合现场写实，切实做到按需用人。

二是依法规范劳动合同管理。严格按照《劳动法》、《劳动合同法》等相关法律法规的要求，与4930名劳动者签订劳动合同，其中无固定期限3168人，固定期限5年以下923人，固定期限5年以上839人。截止10月31日新签劳动合同285人，续签劳动合同216人。

三是加强信息化建设。依托集团erp人力资源管理平台，共采集9614名员工个人信息，其中，合同工5451人，劳务工985人，

离退休人员3178人(移交社会管理除外);导入组织人力资源数据691104条,其中,组织机构数据168201条、人力资源数据514525条、人员照片9378张;导入薪酬考勤数据192412条。

#### (四)职工培训和职称鉴定方面

一是超额完成年度培训任务。根据《神新能源公司\_\_\_\_年职工培训工作计划》安排,公司全年使用培训经费306万,完成培训项目70个,培训职工8308人次(岗位技能培训5259人次、专业技术培训416人次、经营管理培训1902人次、政治理论培训465人次和学历教育培训266人次)。公司各四级安全技术培训中心、专业化单位举办各类培训37566人次。

二是完成各类职称申报及培训工作。完成8名员工申报高级专业技术职务的推荐、239名员工的专业考试、219名煤炭工程专业技术人员的继续教育培训、\_\_\_\_年度东部四矿及公司机关的残疾人年审等工作,办理安全资格证书2人、\_\_\_\_年资格证书92本、注册助理安全工程师25本,高、中、初级专业技术职务任职资格证书共计64本。

公司实现了\_\_\_\_年度生产经营指标提供了坚实的基础保障。

## 人力年度工作总结及计划篇五

回首过去,大家陪伴我走过人生很重要的一个阶段,使我懂得了很多,领导对我的支持与关爱,令我明白到人间的温情,在此我向部门领导以及全体同事表示衷心的感谢,有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手,也因为有你们的帮助,才能使我的个人发展更上一个台阶。

工作之中存在的不足:

在这半年的工作中自己有很多不足的地方,并且很多是不能重复犯的错误但是自己却接二连三的犯,一点记性都不长具

体如下：

- 1、西点执行力的学习只是到了自己的笔记本上，没有用到自己的工作中去。
- 2、自己的专业知识学的很不扎实，无论是理论还是实践都需要不断地将强学习。
- 3、任何事情不懂的去做记录，分析问题的原因，避免类似事情在发生时很宽的去解决。
- 4、每天工作无目的性，向没头苍蝇一样乱撞。
- 5、工作检查不到位发现问题不懂的及时记录下来并通知到责任人避免类似问题的再次发生
- 6、解决问题头脑不冷静，往往容易先冲动
- 7、工作无条理性并且第二天要做的工作自己很模糊，不懂得把工作的事情一件件理顺后再去做，而是想起一件做一件。
- 8、工作不懂得分清轻重缓急，不清楚先做什么后做什么。

目标未完成原因分析：

自己在工作中对于每件事情都不是说很严格的去要求自己，往往是抱着应付的心态去工作。

- 1、执行力不到位，领导交代的工作总觉得可以往后拖，完不成由领导善后。
- 2、工作做的不好总是有一大堆理由替自己辩解。
- 3、专业知识学的不牢固、不扎实往往依赖心太重，即便是自己不能解决还有领导，还有相关人士可以解决。

- 4、不懂得把质量的重要性灌输到车间每一位生产员工的思想意识里，往往把自己搞的很被动。
- 5、对车间员工工要求的不到位，质量的重要性还只是挂在嘴上，并没有真正的实现到工作当中去。
- 6、领导教的做事方法不懂得去变通的用，只会一根筋到底
- 7、工作中不能很好的以身作则。
- 8、各种异常情况不懂的做标样在例会上向每个质检员讲到，类似事情再发生时有很好的解决方法。

## 人力年度工作总结及计划篇六

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期待的xx年。回看xx年度的工作生活，感遭到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘往返顾和总结过往一年来所做的努力。

人力资源部自成立到当今已一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，渐渐成长到今天的成熟。自xx年以来，人力资源部的队伍在渐渐壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的进步，人力资源建设正在逐渐走向规范，职能作用也在逐步得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极其关心，这对人力资源部同事来讲无疑是最大的强心剂。过往，大家可能对“人力资源”这个词感到有点陌生，不知公司设如此部分真实的意图在哪里。通过今年大家的同心协力，已渐渐获得了公司各部分尽大多数人的认可与支持。

上半年因部分人手紧缺，使得一些工作没法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每一个人的工作职责，使分工更加细致化，现对今年的工作总结以下：

的守旧意识。协助上级把握人力资源状态；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。

二、负责\*\*\*工劳动合同，办理劳动用工及相干手续；到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定\*\*\*工考勤和请休假管理，按月正确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

四、执行各项公司规章制度，处理员工赏罚事宜；对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均熟悉到了本身的错误。

五、今年以来，公司充分斟酌员工的福利，各项福利制度正逐步开始实施。比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每个月协助行政部职员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；斟酌到员

工的安全保障题目，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司获得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了鼓励员工的作用。

六、进行促销职员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的增长速度及进步整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

八、帮助建立积极的员工关系，调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

的工作业绩来讲话。

最后，祝贺公司在新年里风平浪静，一年更比一年好！