

# 最新人力资源的年终工作总结(汇总18篇)

个人总结要具备一定的针对性，根据实际情况提出具体的改进措施和计划。以下是一些提高生产效率的方法和实践，供大家参考借鉴。

## 人力资源的年终工作总结篇一

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的年。回望年度的工作生活，感受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。

人力资源自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自年以来，人力资源的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，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的建设极为关心，这对于人力资源同事来说无疑是最大的‘强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词感到有点陌生，不知公司设如此门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各门绝大多数人的认可与支持。

一、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，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。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

，办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使分业务人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。

，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。

## 人力资源的年终工作总结篇二

我想我的工作体会是我从事的是政策性比较强的工作，面对的是“是就是‘是’”“不是就是‘不是’”的问题，不存在模棱两可的回答，针对具体问题，一旦形成决定，不是面对这一类人可以这样，面对那一类人可以“不是这样”，更不可以带着私心杂念，感情用事，所以人事部门工作应该是一种原则性较强，有着党性作保证的很严肃的工作。在以往的工作中我也确实做到了这样，也具备了对党的忠诚和对人的负责精神。

学校人事所处的工作位置是联系上级主管部门的工作较多，与本校教师联系的反而比较少，许多事情是向上级主管部门拿出我校的各项管理数据，包括资金管理，人员管理，工作管理及学校发展管理等等，所以大量的时间是一个人埋头苦干，而不会被人发现，更不会被人理解我从事的工作的辛苦，也无法了解我所做的工作的重要性。

1、为了查阅资料方便，今年暑假我化了大力气将本校教师的所有有关人事资料整理成一本材料，作为我的工作资料，今后许多项目需要查阅时，我可以在最快的时间当中为学校领导提供资料。许多老师想了解自己的某些情况，我一查就知道了，老师们看了我的这本资料，感慨的说：要整理出这本东西，那是一项很大的‘工程吧？是啊，我为了整理出这本东

西，不知道设计了多少方案，做了废，废了再做，最终化了将近20天时间才完成了这项大工程。

2、加工资今年共进行了三次，二次是工资调整，一次是在暑期里、一次是在元旦。酷暑严寒，别人在空调中与亲人团聚在一起享受天伦之乐之时，我冒着烈日，冒着寒风，到学校为教师们的工资待遇的提高工作着，暑期里我烧到38.8度，由于时间紧迫，不能停下来，只能边吃药，边干活，元旦之时，天冷的要命，为了及时完成工作，我感冒咳嗽到晚上经常坐起来胸口受不了，但我不能停下来，因为时间紧迫。马上就要放寒假了，老师们都在完成了一个学期的辛勤工作等待着一个美好假日、盛大节日之时，我却在为老师们的第三次加工资，两年一次晋升工资档次和年终一次性奖金发放即所谓的第十三个月工资努力着，加工资对老师来说是一种喜事，对我来说是喜事，更是苦不堪言之事。当然这是我的工作，不管多么辛苦我都会一丝不苟的去完成工作，我一直是这样要求自己，我不可能是最好的，但我会为每一的“更好”而努力。

教师是人类灵魂的工程师，要塑人类的灵魂，首先要有一台能塑人类灵魂的好机器，怎样才算是一台好机器呢？我认为这台机器应该具有无论外界条件多么的恶劣，无论别人想怎样的损坏你，你都能够抱着一种宽广的胸怀接纳，同时感化他，我想我已经做到了这一点。我是一名教师，应该是学生的榜样，我又是一位中层干部还应该是普通教师的榜样。为此我处处严格要求自己，做到上课绝不迟到早退，不备课不进教室，不带胸卡不站在学生面前。穿着打扮朴实大方，既不华众取宠，也不怪模怪样。让学生服我而不威我，敬我而不远我。让同事和我相处，既随和又放心。

关心同事的生活，积极帮助有困难的同事，敞开胸怀，容纳同事的误解、容忍同事的不讲道理的言行，减少与同事产生的误解，有时静不下心来之时，我也会感到很痛苦，为什么别人可以误解我，我要怕伤害别人呢？但仔细一想我毕竟是一

位中层干部，为了学校的稳定为了管理者的方便我应该配合学校领导尽可能的减少与同事，尤其是对中层干部有着“心理嫉恨感”的老师们的矛盾。有道是“正义终久会战胜邪恶”

探索创新是青年人应有的职责，也是社会向高层次发展的必由之路。我顺应时代付于给我们的历史重任，参与人事电脑操作培训，勇于在人事工作方面多使用现代化的武器，不断寻找能人事工作的科学性和规范性，力求能在人事的工作领域寻找出一点有价值的东西。

篇xx年的工作已经圆满结束，在本年度的工作当中，公司人力资源部认真建立、健全公司人力资源管理系统，确保人力资源工作按照公司发展目标日趋科学化、规范化。

公司基本人力状况分析。

年底对公司基本人力状况进行总结，包括各部门的人数对比，学历结构分析，性别比例构成，司龄结构分析及年龄结构分析。

各部门人数对比：

相比于上一年度，员工总数增加13人，约12.5%。总经办由于财务组合并至集团财务中心，故减少；研发部由于部分项目暂时搁置，人数减少□xx年公司的重心在运营，产品运营部员工人数增加，达员工人数占总人数的56%。

学历结构分析：

公司77%以上的员工都是本科以上学历，总经办、产品运营部及人事行政部本科以上学历员工占比都是90%以上□xx年度招聘的新员工，除部分设计岗位，其他岗位都是要求本科以上学历。大专学历主要集中在运维部，中专及中专以下学历只有个别，

其中一名是行政的保洁员。

司龄结构分析：

我司平均司龄为1.4年，反映出公司正处于成长阶段，1年以下的员工人数占48%，且主要集中在产品运营部，因为公司工作重心的调整，产品运营部今年增加的员工数比较多，流动比较大。从其他时间段的司龄数据来看，分布较稳定，没有明显的流动，说明公司发展的基本层面还是较稳定。

年龄结构分析：

公司平均年龄不到27岁，且都在40岁以下，比较年轻，充满活力。公司年龄结构中，30岁以下员工占很大比例，为84%，主要集中在产品运营部，而且都是本科毕业的大学生，公司将加大培育力度，作为公司发展壮大的储备力量。30~40岁的员工占比16%，大多为各部门的核心员工，中坚力量，以中高层管理人员居多。结合前面的学历构成，公司中高层管理人员学历都较高，他们正自在人生的黄金年龄，人生观价值观都趋于成熟，可以加强企业文化的熏陶，建立传帮带的人才培养机制，促进公司发展壮大。

性别比例构成：

公司男女比例差距非常大，男性员工占88%，女性员工占12%。且女性员工主要集中在人事行政部及产品运营部，总经办高层管理及研发运维等技术部门，均为男性员工。

制订和实施人力资源部年度工作目标和工作计划，按月做出预算及工作计划，提前完成了公司年度总目标。

## 人力资源的年终工作总结篇三

一、人力资源工作总述。

公司人力资源管理与发展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。

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办法和劳动合同管理办法，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、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。

广东新粤培训工作效率显著。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。特别是实业根据用人机制和有关业绩考核管理制度，将考核结果与浮动工资、年终奖金挂钩，极大地提高了员工的工作积极性和主动性，在员工中形成了争先创优的局面。

七、以信息化建设为动力，积极配合集团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。



根据集团总体信息化建设部署，为充分发挥集团和公司人力资源管理人才优势和信息化技术优势，提升信息化建设工作，特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率。我们要求各属公司借助公司办公自动化系统做好人力资源管理信息化系统的总体规划，完成公司决策报告控制系统、人力资源统计信息系统以及员工信息数据的电子信息化建设。

同时，为配合集团人力资源管理信息化工作的顺利开展，我司从9月起，历时4个月，完成了广东交通集团现代人力资源管理信息系统(南粤物流)资料的录入工作，该系统分为人事管理、薪酬福利、绩效培训、组织信息、报表系统、系统管理六大模块，包括人力资源基本信息、教育背景、专业技术职务、技术工种、继续教育、社会保险、离退人员管理、工资签定、信息查询等强大的功能，该系统的有效应用，能极大地提高人力资源工作效率和人力资源管理水平。

八、做好公司人力资源战略规划，适应南粤物流战略发展需要。

为配合公司战略的有效实施，根据南粤物流战略规划对人力资源的需求，我们对南粤物流人力资源战略进行了初步的设想。

我们认为南粤物流xx年人力资源战略的总体设想是人才为本、激励创新，努力培养、吸纳、造就一大批高素质的物流人才队伍(重点是物流和信息化管理专才)。人尽其才，才尽其用，不断提高人才资源的管理水平，为实现南粤物流发展战略提供强大的人力资源支持。

南粤物流人力资源战略swot分析：(一)优势：交通物流资源的内部垄断；员工的专业素质较高；优厚的薪酬福利待遇。(二)劣势：高端物流人才的缺乏；市场竞争意识不强；人工成本相对较高。(三)机会：政府政策的大力支持；加入wto带来的推动；劳动力市场专业人才供给充足。(四)威胁：人才

争夺激烈;人才流动频繁;物流和信息人才缺乏。南粤物流人才观设想:做德才兼备的南粤物流人。有才无德是歪才;有德无才乃庸才;无才无德即冗才;有德有才方人才。

九、努力做好职改工作,负责完成公司出国手续的办理。

广东新粤还办理詹润取等18人的计算机信息系统集成项目经理资质申报手续(其中13人成功申报项目经理,6人申报高级项目经理);同时协助做好公司各类资质证书的年审工作。

广东新粤为部分管理人员办理往返香港通行证申报手续4人次,办理组团出国考察2个团21人次。

十、根据公司业务和架构整合安排,做好广东新粤移交的人力资源配置工作。

为加快公司上市工作的步伐,优化集团内部资源组合,理顺我司对广东新粤管理关系的归属问题,按照公司的统一部署,我部主要负责了广东新粤移交人员的人事档案、行政工资介绍信、工作鉴定及劳动手册、劳动用工手续、社会保险及住房公积金缴纳等工作的及时办理。

十一、配合完成威盛公司的人员分流工作。

为了实现威盛公司的顺利发展,扭转其快递业务管理监控不到位和无法控制成本的局面,我们积极配合威盛公司,从人事管理方面给予大力的支持,威盛公司人力资源部通过制订严密的分流方案,耐心细致地做好说服解释工作,依法办事,合理把握政策,严格控制解除劳动合同的补偿尺度,出色地完成人员分流工作。先后精简分流310人,补偿仅花费10万余元,大大降低人工成本费用支出,真正做到了妥善分流和平稳过渡。

十二、做好人力资源管理的基础和日常管理工作,完成上级

业务部门和公司领导交办的各项工作任务。

- 1、按规定及时办理了劳动年审、工资总额申报工作;建立员工工资台帐,按要求及时填报人事工资、用工等各类年报、季报和月报。
- 2、为公司新调进及招聘的员工办理劳动用工手续,并负责公司员工的劳动合同的签订及管理工作。
- 3、按劳动社保部门的规定,依法办理社保、失业保、医保的缴费基数申报手续,调整了员工的住房公积金标准。
- 4、及时计发员工工资及各项费用。
- 5、配合集团完成公司班子成员的人事档案整理工作;全年接收人事档案25份,移出人事档案2份。
- 6、与乐万企公司合作完成公司人事代理。
- 7、完成集团和公司领导临时指派的其他工作任务。

## 人力资源的年终工作总结篇四

时光荏苒,历史的车轮在无声中载走了xx年,虽它已成为史册的一页,回首x[]有很多让我深思和回味的事情,同时在此年我为我的人生重新规划了一条行程——挑战自我。

xx年1月1日我被迫从a公司调至b公司,之所以我要用“被迫”二字,是因为当时不是我心甘情愿来b公司工作。想不到b公司工作的原因是有种被“发配边疆”之感,因为我觉得我在工作上很努力对待,为何要如此这般对我?所以在即将离开a公司的那一个月里,我几乎是在郁闷中渡过每一天的,潜意识中认为公司否认了我的工作能力才将我调离a公司。后经我多番思想挣扎及公司领导许诺只是借调一年,一年后由

我选择留在b公司还是返回a公司之因，我决定前往背水一战，那怕是中途“阵亡”，我也无憾，至少我勇于并努力面对了。

在b公司上班的前三天，陌生的环境及人情的冰冷让我倍感失望，我对我能否开展好人力资源的工作一点信心都没有，来六星集之前的雄心壮志瞬间化为乌有。后总助的鼓励及指点，我整理了一下自己的思绪，决定改变对本部门个别人的态度，必须发号施令方能开展工作，因为在他们的概念里我是“空降”人力资源部主管，对我的不理不睬也在情理之中。好事多磨，经过一个月的努力，人力资源部的工作在顺利中开展前进。

原本漫长的一年却好似飞越般渡过，在这一年里，有过欢声笑语、也有过失落无助，总之，感触颇多。不过，在这一年里自我感觉收获不少，关键在于自我价值的体现，曾经生存在“大树”下的我，无论怎样拼命的付出，却永无见“天”之日。所以，我决定留在六星集，与六星集的兄弟姐妹们同甘苦、共奋进。

以下是我对1x年人力资源部的工作进行一次年终大盘点：

1□1x年1月，完成了员工资料的完善，即：资料的收集及建档，资料卡的更新、薪资异动表的建立等。

4□1x年6月，人员排位标准及绩效考评标准的制定及宣讲、各部门岗位职责的拟定；

6□1x年8-9月，除日常事务处理外，无特别事宜开展；

1□a某——其工作内容：每日员工考勤、提成单分类及统计、来往行文上传及下达，月末考勤汇总及日常事务处理，工作较为繁琐，好在店长及主管的上呈文件一般是自己打印，相对为她减少了工作量。其性格较为柔和，工作认真仔细，态度较好，与各部门配合良好，能较好的开展人力资源部的工

作。但缺少魄力，与员工交流方面还有所欠缺，故工作上没有一个度的飞越，属于中规中矩型，较为适合做驻店人事。

2□b某——其工作内容：每日员工考勤、提成单分类及统计、来往行文上传及下达、月末考勤汇总、协助店长监督现场卫生等日常事务处理，工作非常繁琐，比金沙店人事事情多很多，因为西安店的主管及店长在文字起稿及打印方面很欠缺。其工作认真仔细，与各部门配合良好，能较好的开展人力资源部的工作，有较强的上进心，但缺少耐心度。是一位可培养之才，但稳定性不强，因其师专毕业，有教师证在手，一心想从事教师一职。

3□c某——其工作内容：员工资料的收集、资料卡的更新、劳动合同的签定及终止、人员招聘及日常事务处理。其为本部门进步相对较快的一员，领悟性较强，但同事之融洽度还很欠缺。

1□1x年合计离职：235人，其中：一店：118人、二店：106人、管理部：11人。（注：此部分人员含试用期人员，试岗期员工未计算在内）

2、从人员流失量来分析，属于不正常现象，此行业每店每年流失量应保持在总人数的50%。故反映出对人员的教育和沟通工作还需加强。

合计补充人员：301人

1一店非保健部补充人员：74人

2二店非保健部补充人员：81人

3两店保健部补充人员：136人(含营运部5人调保健部)

4管理部补充人员：10人

## 1、一店

罚款金额：8422元(其中含6个小过、1个大过)；

奖励金额：34580元(其中含运奖金，但不含保健师上钟奖励)

## 2、二安店

罚款金额：5585元(其中含1个小过、2个大过)；

奖励金额□221x0元(其中含运奖金，但不含保健师上钟奖励)

## 3、管理部

罚款金额为：160元。无奖励。

以上为1x年度的工作总结，我深感尚有许多值得改进的方面，主要体现在是员工沟通与交流还有待提高，其次员工培训工作的实际效果有待强化，人才储备库的建立还有待完善等。

今后，我将进一步围绕两店为中心而工作，不断适应公司发展形势的要求，把握工作大局，突出工作重点，带领好团队，把人力资源工作做的更好。

## 人力资源的年终工作总结篇五

，是项目建设承前启后的关键一年。为保证项目如期竣工投产，公司全体员工同心协力，全身心投入到艰苦而卓越的工程建设和经营筹备工作中。同时，，也是人员需求缺口比较大的一年，是抓绩效管理促建设的一年，是为经营期各项人力资源工作作准备的一年，是员工进一步融入企业的一年。

在公司领导指导下，在各部门积极配合下，我们紧紧围绕项目建设，主动出击，在人员招聘、绩效管理、经营期人力资

源筹备和企业文化建设等四个方面基本完成了各项工作任务。

度招聘压力比较大。我们深入细致开展工作，充分利用各种资源和公司自身优势，顺利完成年度招聘工作任务。全年共招聘人员29人，公司现有员工27%是今年招聘的。其中，大专及以上学历员工24人，占招聘新员工数的96%。

今年招聘工作有以下四个方面的特点：

### (一)形式多样化。

根据人员需求特点，采用网络招聘、人才市场招聘、同行推荐、员工推荐等多种方式开展招聘工作。

### (二)质量趋优化。

招聘工作中，招聘一位员工，平均浏览简历30份以上，共浏览简历近千份；每一个岗位，平均面试人员在5人以上，面试应试人员200多人次。对于象我们这样的基建单位来说，新入职员工能保持基本稳定状态。

### (三)成本最小化。

在保证招聘质量的前提下，我们严格控制招聘成本，优化配置招聘资源。除支付委托人才咨询公司招聘费用外，其他人员招聘成本趋近于零。

### (四)服务人性化。

为保证项目建设顺利进行，我们在招聘前与用人部门充分沟通招聘需求；在招聘中充分尊重用人部门的意见，甚至将重点岗位的候选人接至公司，还将候选人送到工地现场实地了解；在招聘后与相关部门协调新员工入职事宜，为新员工跨入一个温暖的大家庭做充足的准备。

为实现抓绩效管理促项目建设的目标，我们采取定期考核为主，多元激励优化为辅的方式，促进员工及工作团队的绩效不断改善。

(一)定期考核在运作中实质体现就是“三挂钩”，即转正考核与正式录用挂钩，季度考核与季度绩效工资、职务升降挂钩，年度考核与年终奖金、职务升降、人员流动挂钩。通过实施“三挂钩”，全年有5人次获得优秀等级奖励；同时，也有2人因不适应工作岗位需要而以自动离职方式辞退。

(二)多元激励优化方式体现在：

1、在考核的基础上，采用筹建补贴等奖励方式，激励员工不断提升自身业务素质，增强工作主动性与责任感。

2、根据员工情况和项目需要，对员工岗位适时调整，全年度调整岗位16人，占员工总数的21%。

3、薪酬升降。全年有5人获得1次以上的薪档晋升或职务晋升。占员工人数的7%。

为实现竣工投产的近期目标，我们在人力资源工作方面积极筹备，主要推进以下三方面工作：

(一)人力资源储备。

我们通过多种途径，储备行政管理、生产管理 etc 管理人才近10人；储备一线各类工种专业人才近20人。

(二)组织架构设计与人员配置计划。

在多方沟通的基础上，对公司组织架构初步设计为7部51岗位，人员初步定编为159人。公司组织架构设计与人员配置计划工作以进入整合调整阶段。



### (三) 定员定编定岗定薪。

为实现经营期各岗位薪酬水平市场化，我们在确定岗位及其基本职责基础上，通过艰苦努力，收集各方面信息，基本形成各岗位薪酬水平数据，并使之体系化，为公司的人工成本控制和薪酬激励提供了富有价值的参考资料。

企业文化建设重点建立“五化”，即感恩文化、人文文化、沟通文化、学习文化、廉洁文化。

(一) 感恩文化以“用爱心做事业，用感恩的心做人”的文化底蕴，塑造企业对外公众形象，提升员工的素质，增强团队凝聚力。

(二) 人文文化以“人本管理，情感管理”的指导思想，打破过去以利益为导向的管理机制，导入新的人力资源管理理念零激励艺术。对伤病员工必访，个人有困难必访，思想有重大挫折必访。

(三) 沟通文化以“沟通无极限，协调亲密间”柔性文化为引导，坚持工作沟通与思想沟通、横向沟通与纵向沟通的无障碍、立体沟通方式，并保持沟通渠道畅通。全年无一例劳动纠纷事故。

(四) 学习文化以“考察学习、强化培训”为基本手段，组织员工先后赴广州、湛江、茂名、惠州等地外出参观考察，学习同行业在生产、经营管理等方面的先进经验，共计12批次，开拓了员工视野，更好的推动了项目建设的发展。

(五) 廉洁文化以“廉洁从政，勤俭治司”的基础理论，通过以党组织生活等方式深入宣传反腐保廉，并配合公司做好各项调查工作。同时，在先进性教育、基层党组织建设也圆满完成年度工作任务。

另外，我们在工作中也存在很多不足，如在激励体系有待完善、薪酬管理操作性有待提高、招聘质量不尽如人意、员工培训不到位、企业文化建设内容比较单薄以及内部管理方面还有许多未尽的工作有待完成。这些有待在度予以克服。

## 人力资源的年终工作总结篇六

200x年公司人力资源管理与发展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。南粤物流学历情况：截至200x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。

（一）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。

三、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办法和劳动合同管理办法，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。

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、劳动保障、计划生育、ISO9001质量管理体系内审员资格、注册安全全员、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。

广东新粤培训工作效率显著。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。

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。

## 人力资源的年终工作总结篇七

为了在这岗位上把自己份内的工作干好，我在工作时有认真的去阅读公司的人力资源的工作职责，把自己负责的岗位职责熟悉了，在进行工作时，我按照公司招聘制度一步步的去招聘人才，为公司招揽符合公司要求的员工。从招聘到笔试、面试到录用以及入职，我全都按照既定的手续去完成，竭力

做好人力资源这方面的所有工作。作为人力资源一员，我会积极的了解各部门的情况，并深入了解员工的能力和资质，尽量让公司的人力资源能够得到更好的'开发及利用。对于自己本职工作，我全部都负责的做好，积极去把工作负责到底，让自己得以为公司的持续发展而努力贡献。

在新员工来到公司时，会对其进行岗前的培训，帮助新人了解公司的发展和建设，让他们在了解公司的情况下去工作，能够更好的进入工作。同样，我还配合部门对各部门员工进行在岗培训，让员工们能够了解学习新知识，不断的进步。一年里，对员工们进行的各种培训达xx次，如此员工能力得到上涨，公司的整体实力也有所上涨。培训完善了员工们的一个能力，大家进步的同时，也能够在工作上做出良好的成绩来。

在年初，为了让员工他们更好的对待工作，所以制定了新的考核制度，这样也是希望员工们在制度的管理下把本职工作做好，不让他们在工作期间做闲杂事情影响工作进度和效率。制定的新考核制度起初没有得到很好地实行，主要是因为大家不能适应，随着后面的改变，这一制度得到逐渐完善，为此找到了员工能够适应的点，新的考核制度也就得到一个真正的实施，这也帮助员工他们把工作完成了。

现在已经成为过去，将要迎来新一年，我也会把旧的过时的扔掉，努力学习新的人力资源知识，在明年里为公司招聘到更好的员工，把公司的人才库进行更新和增加。

## 人力资源的年终工作总结篇八

填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提供准确的信息。

二. 负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；

到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人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管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。

今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

一. 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，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。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，均认识到了自身的错误。

每月协助行政部人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；

考虑到员工的安全保障问题，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取得了联系，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，从而起到了激励员工的作用。

三. 进行促销人员的管理工作。自今年xx月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

此外，在部门领导的指导帮助下，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。

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。xx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。

人力资源工作总结

人力资源工作总结

人力资源月度工作总结

人力资源年度工作总结

人力资源年度工作总结

## 人力资源的年终工作总结篇九

截至12月底，公司在岗员工工人，比去年增长15%。

### （一）招聘工作基本满足公司各部门用人需求

参与人才交流会6次，集体面试多次。通过招聘竞选方式引进各类各级人员109人，离职人员39人，退休14人。招聘工作的及时、规范和有效的实施，基本满足了公司生产管理所需人员的数量与质量要求。

### （二）薪资管理工作规范有序

，我们根据制定的《薪酬管理办法》，改革了薪酬结构，适度增加了员工月薪标准，一定程度上提高了人才吸引力。在薪酬管理的日常工作中，我们严格按照公司管理流程操作，在定岗定级、薪酬审核、薪酬发放等方面力求准确无误，并协助公司做好度年薪考核、核算和兑现工作。

### （三）绩效考核工作稳步推进

度绩效考核做到了管理部门、房地产业务部门的全员覆盖，并根据绩效考核结果和年度效益奖金挂钩。

### （四）劳动关系基本和谐

根据公司实际情况，重新进行了定员核定，并对组织机构、岗位、人员等进行了局部调整，使岗位设置更加规范、科学，人员配置更加合理。对项目公司临时聘用人员进行了全员资料登记，房地产项目公司长期雇佣的员工全部签订了劳动合同并进行备案。截至目前，解除劳动合同19人，新签劳动合同123人。通过劳动年检，等级为良好。

### （五）人力资源制度建设推进有序

二是通过宣传、知识竞赛、讲座、访谈等形势，促进全体员工学习新制度，执行新制度；



三是通过调查和分析新制度执行中存在的问题，反馈制度执行情况，为进一步完善公司的规章制度做了大量的工作。

#### （六）社会保险管理及时规范

按照市社保中心下达的各项保险费用征缴要求，完成了本年度社保基金的调整和征缴工作。及时为职工办理各类参保、退保、社保转移手续，公积金领取和转移，医疗保障卡登记。目前，公司五险一金各项帐目准确无误。

#### （七）人力资源信息管理准确

我们及时更新人员各项信息，所有员工均建立了规范的干部档案，完成了劳动保障和统计部门的`劳动信息登记。同时，我们收集同行业人力资源及相关信息，完成公司人力资源状况分析，为公司领导提供参谋服务。

#### （一）人才储备略显不足

近年来我公司逐步开展人才储备工作。但由于房地产行业的特征和人才市场形式，房地产专业人才储备略有不足。个别岗位招聘不能及时到位，一定程度上影响了公司其他部门的工作进度。

#### （二）培训工作有待加强

公司十分重视员工的培训工作，并设有专项经费，但由于多重原因，公司尚未有明确的，服务于企业发展战略的培训体系，业务部门忙于抓现金收入，对培训重视不够，管理部门对培训认识上存在误区，培训计划难以实行。目前，仅有公司高管和财务、审计部门员工达到年度培训时间49小时以上。

#### （三）公司人力资本的潜力没有得到完全的发挥

目前，人力资源部和若干年前协作公司的人事科还没有本质区别，我们做的都是日常事务性工作，在激发员工的工作积极性、推进公司业务流程改造和建立以业绩和能力为本的评价体系等方面还没有发挥出应有的作用。

（一）做好人力资源管理的基础和日常管理工作，完成业务部门、员工和公司领导交办的各项工作任务。

（二）做好人才引进和配置工作

，宏观经济形势肯定会对公司内外的人力资源质和量形成冲击，公司既有可能抄底人才市场，招聘到好的专业人才，也可能有优秀员工对公司前景产生动摇，形成人才流失。

重点保障预决算、水电、策划、结构、建筑设计、前期、物管等环节各配置一名高级人才。同时盘点公司人才存量，促进公司内部的人才流动。

外贸业务方面，重点引进法律、会展、图像处理、品牌管理等综合性高级管理人才，以强化公司外贸业务的综合服务平台功能。

（三）做好绩效考核工作

通过的绩效考核实践，我们认为，目前的绩效考核还存在不少问题，一是各部门不能把经营目标分解到员工个人，二是绩效指标空泛，无法用分数衡量，三是各部门考核宽严不一，和效益年薪挂钩难以做到公平。绩效考核重点解决上述问题。我们拟通过绩效考核动员会和加强绩效沟通和绩效辅导来解决上述问题。

（四）加强培训工作

我们认为，经济危机是进行人力资源投资的最佳时机。鉴于

用人部门对参与培训的积极性不高，人力资源部在打算给予各用人单位一定限额的培训经费，并将培训落实情况纳入各部门年度考核。同时继续提供优质的培训信息和培训渠道，加强新员工培训，积极鼓励业务骨干和管理人员传授职业技能。在集中培训方面，房地产业务方面拟开展一次法律方面的培训，贸易业务方面拟开展一次风险防控方面的培训。

#### （五）促进劳动关系的和谐，保障员工权益

老板和员工的关系是世界上最复杂最普遍最微妙的关系，人力资源工作者做为中间人，既要为资本增值服务，又要保障员工权益。

，我们：

一是继续规范用工管理，加强对劳动合同和薪资福利的监督和审核，减少用工风险。

二是保障员工福利，，人力资源部将积极推进员工年休假福利，为了不影响公司正常的业务开展，公司将通过集中年休和各部门轮休的办法保障员工的年休假福利，为了工作没有年休的，将给予经济补偿。

三是薪酬管理方面更加透明，效益和月薪比例更加明确，另外我们将参考同行做法，起提高见习期员工的工资，发放过渡期租房补贴。

四是倾听员工意见，为员工业余文化活动争取经费，改善目前公司形象古板、管理和业务两张皮的局面，提高公司活力。

#### （六）支持业务部门的组织工作

，公司完成了房地产组织架构的初步工作，房地产业务的决策、执行和操作三个层次进行了区分，分散经营，多头管理，

资源配置低效的局面有所缓解，但是长期以来形成的惯性仍在发挥作用，人力资源部将在定岗定编、岗位职责制订、工作流程划分和绩效标准制订方面发挥作用。贸易方面，我们将积极为公司贸易业务平台提供人才、信息、薪酬和考核支持。

总之，本人认为自己基本称职的，今后将进一步加强学习，虚心求教，克服不足，把工作做得更好。谢谢大家！

## 人力资源的年终工作总结篇十

xxxx年已经悄然过去，上一阶段的工作也基本告一段落。本学期我担任的是人力资源部主管，从干事到主管的角色转变，让我调整了自己，学着承担与以往不同的责任。除了常规的部门职能工作外，这学期对于一些创新的工作想法也有所尝试，现将xxxx下半年的工作总结如下：

我们部门是整个社联招新的主要的负责部门，这段时间的确很累，摆摊，扫楼，一堆一堆的事，让人快垮了。但是新成员的到来，注入新鲜血液，从前期的宣传到后期面试的环节设计，经过一段时间的层层选拔，我们挑选出23个新成员进入人力(虽然有部分成员中途退出)，与4个部长和7位主管一起组成了温暖的人力一家。

这让一切的辛苦都值得，也正是一起努力过，一个部门才可以成为家。新招进来的一群干事很积极很活泼，能够很快的和主管和部长一起融入工作，对于分派的任务都能够认真地对待，每个人都为部门的发展付出了努力。忘不了全员大会上搞怪的你们，你们展示了新一级人力的活力。但是同时也有一定的缺陷，就是纪律散漫，缺乏组织意识，这个在后来得到了一定的改正。而我对于招新最大的感受就是整个部门变热闹了，因为有了一群新血液的融入，我对这个部门的感情更深了。

招新工作完成以后，“专业打造，社团精英”hr系列培训活动是我们部门的一个重量级活动。不同主题培训的开展，能够帮助社团新成员尽快融入组织，深入了解社联制度文化，获得宣传推广技能，学习公关礼仪知识。

正如例会上反映的一样，个人感觉现场气氛非常沉闷，培训时并没有能够把现场听众的积极性给调配起来，使得这次培训并没能发挥到预计的效果，其中原因有以下几点：

- 1、去参与培训的人并不是为了学技术而来很多人都是把来培训当成一种任务来看待，甚至有些人事先并不清楚自己来听的内容。

听众没有主动性，那么就算讲解的人讲得再好也没有用；

- 2、现场的主讲者准备的内容很充分，但是美中不足的是有点怯场，没能很好的控制好场面，这很大程度上会降低听众对于培训内容的兴趣。技术讲解并不仅仅要求讲解者讲技术，更要求他讲解的东西为人理解接受。

- 3、三个部门之间顺序衔接不够顺畅，中间出现冷场现象。

改进方案：

- 1、在向会长介绍培训项目是应该跟他说清楚这个项目可以给协会内部所有对于技术类有兴趣的同学去参与，可以吸引更多真正有兴趣的人来参与，使协会的技术能得到提升。

- 2、各部门之间协商好上场次序，并注意衔接。

换届大会是我们部门的又一常规工作。我去监督的社团主要是以小社团为主，小社团的特点主要是人少，内部积极性不高，以走过场为主。其实对于这些社团，我们不应该苛求定性多少人出席，因为这有一定的难度，很容易引起这些社团

会长的反感，但是我们必须得强调担任主要职位的社团负责人必须出席，关于社团的联系资料等必须按时上交。有所松，有所紧。

最后我觉得我们应该搞好部门的内部建设。我们通过聚餐、聚会等形式，促进部门成员间的交流，并通过部门宗旨的形式，树立起部门理念，增强部门的凝聚力。就像每次一开始的部门培训都会强调的一样，人力就是一个家，我们都是其中的一份子。

身为一个师姐，我认为自己是称职的，可以帮助大家融入人力，给予了干事鼓励，和干事建立了较为深厚的友谊。同时很感谢大家在绩效评估时对我客观地评价，让我能够更为正确的认识自己。身为主管的我的确还有很多需要提高，比如，大大咧咧的毛病，同事间的交流，领导力的加强。

记得以前老是犯错，战战兢兢的怕部长批。现在想想，很感谢人力，现在的我比起以前，更有担当了，更懂得了什么是责任。部门的六个主管都有值得我去学习的地方，但是我们的交流太少，为自己每次部门活动都偷偷溜走，有点汗颜。

总之，人力资源部是31成员共同的人力资源部，部门的进步靠大家共同的努力，希望人力资源部在下学期有更大的进步，有更好的发展。

## 人力资源的年终工作总结篇十一

时光荏苒，历史的车轮在无声中载走了20xx年，虽它已成为史册的一页，回首20xx[]有很多让我深思和回味的事情，同时在此年我为我的人生重新规划了一条行程——挑战自我。

20xx年1月1日我被迫从a公司调至b公司，之所以我要用“被迫”二字，是因为当时不是我心甘情愿来b公司工作。想不到b公司工作的原因是有种被“发配边疆”之感，因为我觉得

我在工作上很努力对待，为何要如此这般对我？所以在即将离开a公司的那一个月里，我几乎是在郁闷中渡过每一天的，潜意识中认为公司否认了我的工作能力才将我调离a公司。后经我多番思想挣扎及公司领导许诺只是借调一年，一年后由我选择留在b公司还是返回a公司之因，我决定前往背水一战，那怕是中途“阵亡”，我也无憾，至少我勇于并努力面对了。

在b公司上班的前三天，陌生的环境及人情的冰冷让我倍感失望，我对我能否开展好人力资源的工作一点信心都没有，来六星集之前的雄心壮志瞬间化为乌有。后总助的鼓励及指点，我整理了一下自己的思绪，决定改变对本部门个别人的态度，必须发号施令方能开展工作，因为在他们的概念里我是“空降”人力资源部主管，对我的不理不睬也在情理之中。好事多磨，经过一个月的努力，人力资源部的工作在顺利中开展前进。

原本漫长的一年却好似飞越般渡过，在这一年里，有过欢声笑语、也有过失落无助，总之，感触颇多。不过，在这一年里自我感觉收获不少，关键在于自我价值的体现，曾经生存在“大树”下的我，无论怎样拼命的付出，却永无见“天”之日。所以，我决定留在六星集，与六星集的兄弟姐妹们同甘苦、共奋进。

以下是我对20xx年人力资源部的工作进行一次年终大盘点：

1□20xx年1月，完成了员工资料的完善，即：资料的收集及建档，资料卡的更新、薪资异动表的建立等。

6□20xx年8-9月，除日常事务处理外，无特别事宜开展；

1□a某——其工作内容：每日员工考勤、提成单分类及统计、来往行文上传及下达，月末考勤汇总及日常事务处理，工作较为繁琐，好在店长及主管的上呈文件一般是自己打印，相

对为她减少了工作量。其性格较为柔和，工作认真仔细，态度较好，与各部门配合良好，能较好的开展人力资源部的工作。但缺少魄力，与员工交流方面还有所欠缺，故工作上没有一个度的飞越，属于中规中矩型，较为适合做驻店人事。

2□b某——其工作内容：每日员工考勤、提成单分类及统计、来往行文上传及下达、月末考勤汇总、协助店长监督现场卫生等日常事务处理，工作非常繁琐，比金沙店人事事情多很多，因为西安店的主管及店长在文字起稿及打印方面很欠缺。其工作认真仔细，与各部门配合良好，能较好的开展人力资源部的工作，有较强的上进心，但缺少耐心度。是一位可培养之才，但稳定性不强，因其师专毕业，有教师证在手，一心想从事教师一职。

3□c某——其工作内容：员工资料的收集、资料卡的更新、劳动合同的签定及终止、人员招聘及日常事务处理。其为本部门进步相对较快的一员，领悟性较强，但同事之融洽度还很欠缺。

1□20xx年合计离职：235人，其中：一店：118人、二店：106人、管理部：11人。（注：此部分人员含试用期人员，试岗期员工未计算在内）

2、从人员流失量来分析，属于不正常现象，此行业每店每年流失量应保持在总人数的50%。故反映出对人员的教育和沟通工作还需加强。

合计补充人员：301人

1、一店非保健部补充人员：74人

2、二店非保健部补充人员：81人

3、两店保健部补充人员：136人(含营运部5人调保健部)



4、管理部补充人员：10人

1、一店

罚款金额：8422元、(其中含6个小过、1个大过)；

奖励金额：34580元、(其中含运奖金，但不含保健师上钟奖励)

2、二安店

罚款金额：5585元、(其中含1个小过、2个大过)；

奖励金额□2220xx0元、(其中含运奖金，但不含保健师上钟奖励)

3、管理部

罚款金额为：160元。无奖励。

以上为20xx年度的工作总结，我深感尚有许多值得改进的方面，主要体现在是员工沟通与交流还有待提高，其次员工培训工作的实际效果有待强化，人才储备库的建立还有待完善等。

今后，我将进一步围绕两店为中心而工作，不断适应公司发展形势的要求，把握工作大局，突出工作重点，带领好团队，把人力资源工作做的更好。

## 人力资源的年终工作总结篇十二

今年，是我做人力资源总监的第一年。在这一年的工作里，我感受到了这个工作的.不容易，感受到了这个工作的艰辛。对于今年的工作，我觉得自己有很多不完美的地方，有许多

需要改进的地方。因为这是我工作的第一年，我相信，在接下来的一年，我会努力改进自己，努力做到最优，有序的完成我的任务。

## 1. 带队伍

一个快速发展的企业此阶段需要做好三件事：定战略、组班子、带队伍。作为一名中层管理人员在执行公司战略的前提下，带好自己的队伍是工作之首，是突破“能力”瓶颈、使团队稳定持续地发挥作用的根本保证。为了达到预期，部门采取了变“参与者”为“责任人”，变“指挥”为“辅导、支持”等措施和方法，极大地提高了部门成员单兵作战能力和协同作战能力，工作效率和质量整体上得以提高。更主要的是，每个团队成员就像一颗颗火种，在人力资源工作推进的道路上，照亮了自己，也照耀着他人。

## 2. 直接参与的工作

20xx年直接参与的工作(详见月度工作汇报表)归类总结，有以下几个方面：

- 1)基础管理性工作。该类工作主要是考勤、绩效、工资等统计表的审阅、复核;部门对内、对外行文的审阅等。
- 2)工作计划的制定及实施过程中的必要辅导。
- 3)薪酬标准编制、绩效考核等项具体工作的实施或参与。
- 4)项目性工作的筹划与参与。

## 3. 倡导、弘扬企业文化

倡导、弘扬企业文化——看不见、摸不着，但却有着后效应及重大影响。

人资作为一个对内、对外的窗口，打交道的人较多，一定程度上扮演了公司“形象代言人”的角色，对此，我们倍感压力并非常珍惜和重视。无论是招聘、与员工交流沟通还是其它方面，有意无意地规范自己的行为，倡导公司的理念。久而久之，在自我提升的基础上，也使大家感受到公司的魅力，向内向外传递了公司的良好信息。

20xx年，人力资源部内部工作的运转较去年顺畅、规范很多，逐步从繁杂的事务性工作解脱出来，能够腾出精力做其它更重要的工作。

总体来讲□20xx年度最大的收获莫过中基层人员关注做事及以结果为导向的理念建立与运用——这对公司健康、持续地发展非常重要。诚然，这绝非人资自身的业绩，而是与公司高层坚定不移的企业发展信念息息相关，但却是对人资工作强有力的支持与鼓舞。不过，时不待我——随着市场竞争力的提升和管理需求的增强，人力资源部的工作已经从部门扩展到企业的方方面面，也就是说哪里有人，哪里就有人资工作□20xx年人资工作将更为艰巨：一方面要深化并规范部门各项工作，二是要满足公司该发展阶段对人资的需求。做好这些，需从重点从以下几个方面做好准备：一是人资工作人员的专业水平及人员匹配；二是公司及各部门领导对人资工作的认知和重视程度；三是人资工作开展的方式方法。

想法和建议日常与主管领导有过一些沟通，在部门总结中也会提到，在此就不多说了。只是，有几个工作习惯等，认为对工作效率、工作质量的提升比较有帮助，供参考：

## 1. 日常文档管理

1)注意行文或报表的排版。排版包括页边距、字号、行间距等——这往往在编写文档之处就要设定——开始设定标准，后边的自然都标准了(当然，根据情况最后可适当调整)。

2)要善于运用目录。目录起到提纲挈领的作用，通过其即可对整个文档有了大概了解，也便于归档。当然，目录可以与统计表、记录、考核的功能结合起来，这对内部管理非常必要。

3)文档名称标识清晰。见过好多人，找资料时自己甚至都头晕了，甚至改过没改过自己都不记得了——这与自身文档标识的习惯有关。建议其一是标注清晰，二是有序。例如：在编文档，可用“文件名+稿次”标注，定稿后，可将其之前几稿放入“作废参考”文件夹或直接删除，当然，也可用涂色来区分异动的内容等；日常管理类文档，文件夹可用“文件名+年度”区分等。

## 2. 各项工作在实施之前先做好筹划

开展各项工作的精髓就是“pdca”——这个“p”就是策划、计划，也就是说在做之前先要盘点盘点到底有哪些工作内容，谁做，怎么做，什么时候做，做到什么程度等，这些本身并没有什么难度，难的是建立工作思维习惯，否则，忙忙碌碌而不得要点或者事倍功半。

## 3. 办公用品的选用

十一孔袋、夹以及手风琴票据夹对未归档前的工作资料、单据的整理非常有帮助，成本也很低。

# 人力资源的年终工作总结篇十三

现就接手后的工作总结如下：

为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在赵总的指导下，建立了相关人事表格，包括《招工登记表》《入职审批表》《人事变动表》《假期申请表》

《调资表》等，也加强了各部门与人力资源部之间工作的沟

通性。

招聘为了对酒店人员进行及时补充，跟进保障各部门用人时有人可用，有人可选，通常来说，招聘可分为常规招聘，和非常规招聘，常规招聘即指到滕州人才市场进行招聘，但滕州人才市场，还未形成一定规模，此类招聘对客房服务员、传菜员的职业有一定效果，除了常规招聘外，我部还准备下一步与各大中专院校取得联系，在有毕业生的季节，及时与学校联系沟通，为方便人才进行储备。

以上招聘的方法效果不是很明显，除此之外，人力资源部加强与部门员工之间的联系，鼓励员工推荐身边的朋友，介绍到酒店，这是一种人才来源途径较广的方法。

## 人力资源的年终工作总结篇十四

人力资源部的工作通过这一年时间的磨合，对人员管理、工作流程、规章制度的建立与执行工作上日见成熟。为人力资源部日常的管理工作创造了便利的条件，详细内容请看下文。

通过这一年的工作，特别是在公司领导和同事们的指导帮助下，我在人力资源工作上的业务能力和业务水平都有了很大的提高。各项人力资源工作更加规范化、系统化、科学化。

今年作为公司的管理年，人力资源部在对员工培训方面做了大量工作，通过公司的内部培训特别是各部门之间的交流培训，使我在加强了对其他部门工作的了解，同时也提高了自身工作能力，对今后更好的配合各部门的工作有很大的帮助。为了进一步在业务技能上有所提高在今年我参加了劳动和社会保障局主办的《企业人力资源上岗证》的培训，通过对《企业工资管理》、《劳动合同管理》、《劳动争议与劳动仲裁》、《工伤保险管理》、《法学与劳动法》、《劳动经济概论》六门课程的学习，增强了我对日常工作中处理问题的能力，大大提高业务技能。随着国家职业资格鉴定的开展，

在今年的下半年我还参加了“助理人力资源管理师”的学习与考试，通过不断的学习使我增长了专业知识，开阔了视野，提高了处事能力。

在今年对各项社会保险的管理过程中，除日常工作外主要上半年进行了新一年公司本部及代管部门员工的各项保险基数核定的工作，及时、准确上报数据是这项工作的重点，通过人力资源部全体同事的通力协作顺利完成了该项工作，为日后保险工作的管理奠定了基础。另外在社会医疗保险方面由于现行制度的制约在门诊费用及住院费用报销上存在报销基数比较高的问题，通过公司及人力资源部领导与总公司的协调和努力在今年6月份我们人力资源部为公司全体员工在太平洋保险公司做了补充医疗保险，使报销基数由每年xx元下降至每年500元，这项工作的实施确实地解决了员工的看病问题，体现了公司对每一位职工的关心，提高了员工工作的积极性，稳定企业员工队伍。

在工资管理方面，根据公司领导‘规范企业用人薪酬标准’的要求，我协助人力资源部经理制定了公司工资改革方案，明确了企业各部人员工资级别及标准。并在xx年初顺利实行了新的工资方案。

在平时日常工作中，通过与财务部一年的合作，工作开展的也比较顺利，通过每月从财务部抄报代管各部门的成本费用，使我们及时了解了各部门的费用情况，发现问题及时解决。在今年9月中旬公司组织了管理部门的全体员工去四川九寨沟度假，使大家在紧张的工作之余得到了放松，充分的体现了公司对员工的关心，在这次活动当中公司一些无法离开工作岗位的同事以工作为重主动放弃了参加这次活动。这种敬业的精神是我学习的榜样。

## 人力资源的年终工作总结篇十五

我想我的工作体会是我从事的是政策性比较强的工作，面对

的是“是就是‘是’”“不是就是‘不是’”的问题，不存在模棱两可的回答，针对具体问题，一旦形成决定，不是面对这一类人可以这样，面对那一类人可以“不是这样”，更不可以带着私心杂念，感情用事，所以人事部门工作应该是一种原则性较强，有着党性作保证的很严肃的工作。在以往的工作中我也确实做到了这样，也具备了对党的忠诚和对人的负责精神。

学校人事所处的工作位置是联系上级主管部门的工作较多，与本校教师联系的反而比较少，许多事情是向上级主管部门拿出我校的各项管理数据，包括资金管理，人员管理，工作管理及学校发展管理等等，所以大量的时间是一个人埋头苦干，而不会被人发现，更不会被人理解我从事的工作的辛苦，也无法了解我所做的工作的重要性。

1、为了查阅资料方便，今年暑假我化了大力气将本校教师的所有有关人事资料整理成一本材料，作为我的工作资料，今后许多项目需要查阅时，我可以在最快的时间当中为学校领导提供资料。许多老师想了解自己的某些情况，我一查就知道了，老师们看了我的这本资料，感慨的说：要整理出这本东西，那是一项很大的工程吧？是啊，我为了整理出这本东西，不知道设计了多少方案，做了废，废了再做，最终化了将近20天时间才完成了这项大工程。

2、加工资今年共进行了三次，二次是工资调整，一次是在暑期里、一次是在元旦。酷暑严寒，别人在空调中与亲人团聚在一起享受天伦之乐之时，我冒着烈日，冒着寒风，到学校为教师们的工资待遇的提高工作着，暑期里我烧到38.8度，由于时间紧迫，不能停下来，只能边吃药，边干活，元旦之时，天冷的要命，为了及时完成工作，我感冒咳嗽到晚上经常坐起来胸口受不了，但我不能停下来，因为时间紧迫。马上就要放寒假了，老师们都在完成了一个学期的辛勤工作等待着一个美好假日、盛大节日之时，我却在为老师们的第三次加工资，两年一次晋升工资档次和年终一次性奖金发放即

所谓的第十三个月工资努力着，加工资对老师来说是一种喜事，对我来说是喜事，更是苦不堪言之事。当然这是我的工作，不管多么辛苦我都会一丝不苟的去完成工作，我一直是这样要求自己，我不可能是最好的，但我会为每一的“更好”而努力。

教师是人类灵魂的工程师，要塑人类的灵魂，首先要有一台能塑人类灵魂的好机器，怎样才算是一台好机器呢？我认为这台机器应该具有无论外界条件多么的恶劣，无论别人想怎样的损坏你，你都能够抱着一种宽广的胸怀接纳，同时感化他，我想我已经做到了这一点。我是一名教师，应该是学生的榜样，我又是一位中层干部还应该是普通教师的榜样。为此我处处严格要求自己，做到上课绝不迟到早退，不备课不进教室，不带胸卡不站在学生面前。穿着打扮朴实大方，既不华众取宠，也不怪模怪样。让学生服我而不威我，敬我而不远我。让同事和我相处，既随和又放心。

关心同事的生活，积极帮助有困难的同事，敞开胸怀，容纳同事的误解、容忍同事的不讲道理的言行，减少与同事产生的误解，有时静不下心来之时，我也会感到很痛苦，为什么别人可以误解我，我要怕伤害别人呢？但仔细一想我毕竟是一位中层干部，为了学校的稳定为了管理者的方便我应该配合学校领导尽可能的减少与同事，尤其是对中层干部有着“心理嫉恨感”的老师们的矛盾。有道是“正义终久会战胜邪恶”

探索创新是青年人应有的职责，也是社会向高层次发展的必由之路。我顺应时代付于给我们的历史重任，参与人事电脑操作培训，勇于在人事工作方面多使用现代化的武器，不断寻找能人事工作的科学性和规范性，力求能在人事的工作领域寻找出一点有价值的东西。



## 人力资源的年终工作总结篇十六

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。

截至12月31日a物流（含合资、控股公司）员工人数1880人，其中公司本部67人□c1288人，广东b300人，实业93人，威盛17人，东方思维115人。

a物流学历情况：截至xx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。

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：

（一□c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b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。

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、劳动合同管理暂行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。

广东b除了完善原有人力资源管理制度外，完成iso质量认证c公司编制了中层管理人员考核管理办法和劳动合同管理办法，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。

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。

c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。

## 人力资源的年终工作总结篇十七

我想我的工作体会是我从事的是政策性比较强的工作，面对的'是“是就是‘是’”“不是就是‘不是’”的问题，不存在模棱两可的回答，针对具体问题，一旦形成决定，不是面对这一类人可以这样，面对那一类人可以“不是这样”，更不可以带着私心杂念，感情用事，所以人事部门工作应该是一种原则性较强，有着党性作保证的很严肃的工作。在以往的工作中我也确实做到了这样，也具备了对党的忠诚和对人的负责精神。

学校人事所处的工作位置是联系上级主管部门的工作较多，与本校教师联系的反而比较少，许多事情是向上级主管部门拿出我校的各项管理数据，包括资金管理，人员管理，工作管理及学校发展管理等等，所以大量的时间是一个人埋头苦干，而不会被人发现，更不会被人理解我从事的工作的辛苦，也无法了解我所做的工作的重要性。

1、为了查阅资料方便，今年暑假我化了大力气将本校教师的所有有关人事资料整理成一本材料，作为我的工作资料，今后许多项目需要查阅时，我可以在最快的时间当中为学校领导提供资料。许多老师想了解自己的某些情况，我一查就知道了，老师们看了我的这本资料，感慨的说：要整理出这本东西，那是一项很大的工程吧？是啊，我为了整理出这本东西，不知道设计了多少方案，做了废，废了再做，最终化了将近20天时间才完成了这项大工程。

2、加工资今年共进行了三次，二次是工资调整，一次是在暑期里、一次是在元旦。酷暑严寒，别人在空调中与亲人团聚在一起享受天伦之乐之时，我冒着烈日，冒着寒风，到学校为教师们的工资待遇的提高工作着，暑期里我烧到38.8度，由于时间紧迫，不能停下来，只能边吃药，边干活，元旦之时，天冷的要命，为了及时完成工作，我感冒咳嗽到晚上经常坐起来胸口受不了，但我不能停下来，因为时间紧迫。马上就要放寒假了，老师们都在完成了一个学期的辛勤工作等待着一个美好假日、盛大节日之时，我却在为老师们的第三次加工资，两年一次晋升工资档次和年终一次性奖金发放即所谓的第十三个月工资努力着，加工资对老师来说是一种喜事，对我来说是喜事，更是苦不堪言之事。当然这是我的工作，不管多么辛苦我都会一丝不苟的去完成工作，我一直是这样要求自己，我不可能是最好的，但我会为每一的“更好”而努力。

教师是人类灵魂的工程师，要塑人类的灵魂，首先要有一台能塑人类灵魂的好机器，怎样才算是一台好机器呢？我认为这台机器应该具有无论外界条件多么的恶劣，无论别人想怎样的损坏你，你都能够抱着一种宽广的胸怀接纳，同时感化他，我想我已经做到了这一点。我是一名教师，应该是学生的榜样，我又是一位中层干部还应该是普通教师的榜样。为此我处处严格要求自己，做到上课绝不迟到早退，不备课不进教室，不带胸卡不站在学生面前。穿着打扮朴实大方，既不华众取宠，也不怪模怪样。让学生服我而不威我，敬我而不远我。让同事和我相处，既随和又放心。

关心同事的生活，积极帮助有困难的同事，敞开胸怀，容纳同事的误解、容忍同事的不讲道理的言行，减少与同事产生的误解，有时静不下心来之时，我也会感到很痛苦，为什么别人可以误解我，我要怕伤害别人呢？但仔细一想我毕竟是一位中层干部，为了学校的稳定为了管理者的方便我应该配合学校领导尽可能的减少与同事，尤其是对中层干部有着“心理嫉恨感”的老师们的矛盾。有道是“正义终久会战胜邪

恶”

探索创新是青年人应有的职责，也是社会向高层次发展的必由之路。我顺应时代付于给我们的历史重任，参与人事电脑操作培训，勇于在人事工作方面多使用现代化的武器，不断寻找能人事工作的科学性和规范性，力求能在人事的工作领域寻找出一点有价值的东西。

## 人力资源的年终工作总结篇十八

总结就是对一个时期的学习、工作或其完成情况进行一次全面系统的回顾和分析的书面材料，它能帮我们理顺知识结构，突出重点，突破难点，我想我们需要写一份总结了吧。总结怎么写才不会千篇一律呢？下面是小编为大家整理的人力资源年终工作总结，欢迎阅读与收藏。

以下是我们文秘站的编辑给大家认真整理的人力资源年终工作总结供大家参阅！希望能够帮到您！

XXXX年，XXXX乡人社所在乡党委政府和区人社局的指导下，紧紧围绕区、乡下达的年度各项工作任务，通过全所工作人员的努力，较好地完成了各项目标任务，具体情况汇报如下：

按照劳动保障部门“六到位”的要求，实现了“机构、人员、经费、场地、制度、工作六到位”，健全了目标责任制、跟踪服务制、全程代理制等工作机制，实行政策咨询、社会化管理、技术培训、求职登记等一站式服务。

依托企业和培训学校，狠抓劳动力培训，根据市局的就业实名制录入要求，我乡全面推进就业实名制工作，就业实名制新增数量和实名制录入质量均有大幅度提高，截止目前，全乡在籍新增就业173人，农村劳动力转移2907人，在区就业培训机构培训526人，使他们掌握了一技之长，创造了更多的就业

机会。

通过近八年的城乡居民养老保险工作的开展推进，我乡养老保险工作进一步扩大了征缴面，参保率逐年提高，今年我乡养老保险新增参保人员1903人，全乡参保人口达到24234人，全乡征缴养老保险费2209800元。较好地完成了目标任务，其中达龄待遇领取人员6712人，实现了老有所养，使这项惠民工程落到了实处。□xxxx年4月份，全省要求规范城乡居民养老保险档案管理工作，我所积极布置、协调，在区乡村共同协作下，我们共整理纸质档案二万余份，全部录入电子档案。每份按要求分别采集了申请表、户口簿复印件、身份证复印件。规范完整的档案资料，确保了养老保险档案严谨、准确。

根据安徽省就业工作领导小组《□xxxx年安徽省就业工作法》

（皖就□xxxx□1号文件和市区有关劳动力资源调查工作的文件要求，我乡在全乡范围内开展了城乡劳动力资源调查工作，共发放统计表2万余份，登记造册了农村劳动力19662份，城镇劳动力775份，通过这项工作，完善了我乡劳动力资源平台建设，可以随时统计、调阅我乡劳动力资源的知识结构、技能、流向等，为政府决策提供比较完整的劳动力信息。

社会保障卡是从享有社会保障权益和公共就业服务权益的重要载体，发行社会保障卡（加载金融功能）是一项重要的民生工程，也是增强和创新社会管理的重要举措，建成面向全乡城乡居民，在社会保障、金融服务、社会管理、公共服务等多项领域广泛使用的社会保障卡服务体系与运行管理机制，实现“一卡多用，全省通用”，我乡社保卡发放以城乡居民养老保险平台为基础，发放了社保卡采集表24000余张，并分村每张进行核对信息，确定身份证、姓名、照片的准确性，对信息有误进行更正录入，无照片的要求采集照片，下一步社保卡制作成功发放时，需逐人采集指纹和影像，工作量比较大，须乡村下大力气，扎实开展。

失地农民享受养老保险是国家的惠民工程，也是我区民生工

程之一，我乡土门店、芮草洼□xxxx□红桥、营桥多村涉及失地农民，乡人社所及时协调有关部门审核、上报失地农民资料，我乡上报失地农民986户，其中享受待遇270人。根据上级有关文件精神，整理上报村干部养老保险，我乡计参加村干部养老保险116人，享受待遇9人，在工作过程中做到细心审核，及时上报，确保享受政策的干部群众的合法权益。

根据区人力资源和社会保障局的统一部署□xxxx乡决定在全区范围内开展用人单位遵守劳动用工和社会保险法律法规情况专项检查，对我乡范围内的各用人单位，重点是招用农民工较多的建筑、制造、餐饮企业和其他中小型劳动企业。检查内容及用人单位与劳动者签订劳动合同情况，按照法律法规支付职工工资，执行量化工资标准和加收工资规定情况，遵守禁止使用童工和女职工和未成年工特殊劳动保护规定情况。通过专项检查，发现我乡辖区内企业有9家企业没有按规定和职工签订劳动合同，多数企业没有给职工交纳或足额交纳五险。暂没有发现拖欠或克扣农民工工资情况，未发现使用童工和侵害女职工及未成年人权益现象，乡专项检查工作领导小组对上述有违规现象的企业限定了整改时间，并确定专人负责。有效地规范了用工市场，使我乡用工环境走向了良性的发展。

人事争议，根据上级要求，成立xxxx乡劳动人事争议调解中心，该中心有“三方四家”成员单位组成，人社部门、工会、工商联及企业等联合，主要协调调解用工单位与劳动者在劳动关系过程中发生的有关纠纷争议，我乡成立领导小组，并安排人员学习有关法律法规、掌握本领、熟悉业务，成立以来正有序开展工作的。

根据《六安市人民政府关于进一步推进农村小额人身保险工作的通知》（六政办秘□xxxx□126号）文件精神，该项工程是新型农村合作医疗的有效补充，是一项惠民工程，区政府布置安排了在全区内推进这项工作会议，我乡结合城乡居民

养老保险收缴工作，开展了这项工作，开展过程中，我乡通过召开会议，发放宣传单，制定宣传标语等有效形成开展广泛宣传，使广大群众认识到这一保险的实际内涵及意义，广大群众自觉参保。我乡17个行政村计6000余人参加了该项保险。发生险情后，通过保险公司的认真，足额理赔，广大群众变被动为主动，自觉购买该项保险，为明天开展此项工作打好了坚实的基础。

城镇居民医疗保险工作已开展多年，今年在巩固去年医保的基础上，加大宣传提高服务，争取应保群众应保尽保，今年我乡城镇居民医疗保险已参保270份，比xxxx年增加了16户。

xxxx年工作乡人社所总体上完成了区、乡下达的目标任务，但是在细化服务上仍有待提高，我们将克服事务较多，人员较少的不利因素，努力工作，争取更好地完成任务。