

人力资源年度工作总结2600字

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/278801.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

转眼来到年末，是我们进行总结的时候，那公司人力资源部的总结该怎样写呢?下面是本站为大家带来的人力资源年度工作总结2600字，希望能帮助到大家!

人力资源年度工作总结2600字

2025年，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，2025年，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。

> 一、人员的招聘与配置

2025年度招聘压力比较大。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。

> 二、绩效管理

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%。

> 三、经营准备

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、生产管理等管理人才近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。

> 四、企业文化

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，并配合集团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2025年度予以克服。

人力资源年度工作总结2600字

时光如梭，转眼间20XX年即将结束，新的一年就要开始了，很感谢来自于公司领导和同事对我的关心及工作上给予的支持和配合，本人的工作岗位是人力资源主管，主要负责：招聘与培训这两个人力资源模块的工作，现对20XX年的工作总结如下：

> 一、工作总结

1、招聘

为了保证人员的及时到岗，提高招聘员工层次，人力资源部与前三大招聘网站建立了良好的合作关系。招聘工作是人事工作的一个重要内容，需考虑公司的招聘本，各部门的用人要求。在招聘工作中，权衡应聘人员的学历背景、工作背景、稳定程度等方面的因素，对应聘人员进行初步简历甄选与面试，推荐给公司的用人部门，经用人部门面试考核后入职。

20XX年度成功招聘46名新员工，目前在职40人，员工适岗率超过86%，人员稳定程度相对比较高，目前，xx岗位人员已成为公司核心员工。

2、培训

新员工入职是了解“不以规矩，不成方圆”，入职后，认真学习并深入理解公司的各项规章制度，不仅规范自己的行为，在招聘新人后，给予宣讲和指导。让每一个加入公司的员工都能尽快了解公司，并融入于这个集体，让新员工入职后有强烈的归属感。人力资源部与各部门负责人沟通，安排本年度培训课程表，提高员工业务水平，共举办培训20场，培训约500人次，公司人均课时为：27小时/年，培训满意度为92%。

> 二、工作中存在的不足和明年工作改进建议

1、培训：

(1)培训课时不够，目前培训周期为二周一。

(2)培训质量有待提高，培训后要与员工沟通，了解大家的想法与需求，改进方法，加强内部中工作培训，以业务知识为主，管理知识和职业素能为辅。

(3)分公司培训，总、分公司之间多交流，总公司人员可利用出差时间为分公司人员做相关培训。

(4)采用其它技术手段，引用外脑，聘请专业人士来为大家做培训。

2、员工关系：

(1)这个明年新的工作模块，目前公司的员工活动以会餐为主，其它活动较少；人力资源部协同总裁办多组织公司联谊、比赛等其它活动，提升企业形象，表达公司对员工的关爱之情，联络员工之间的感情，增加企业凝聚力。

(2)人力资源部要不定期与员工沟通，了解员工的真实想法与需求，为大家更好的服务。

(3)做好与离职员工的面谈记录，控制人员流失数量。以上是20XX年工作情况的汇总，希望领导给予指导，本人会继续努力，争取更大的进步。有幸成为公司的人，是我的自豪，愿意与公司在追求卓越的征程中，并肩努力奔跑。

人力资源年度工作总结2600字

时光飞逝，转眼间在深川工作已半年多了。在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事的帮忙下，我边学习边工作，有进步也有不足。为使20XX年有更好的借鉴和指导，现将我这几个月的工作总结如下。

> 一、招聘工作

- 1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。
- 2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。透过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才，卓有成效，完成公司下半年60余位人才(不含辞职)需求。

> 二、建立、健全、规范人事档案管理

- 1、对现有人员进行建档工作：身份证、学历证明、身体体检报告、照片等信息，现员工档案齐全。
- 2、及时做好档案材料的收获、整理、归档。
- 3、完成新员工入职、转正、调岗、离职等管理工作。
- 4、实行各部门在职人员人数每周统计工作。并对新进、转正、调薪、离职人员进行月统计并进行核对。
- 5、人才库档案管理工作。提高后期招聘效率。

> 三、员工培训工作

- 1、完成新入职人员的培训工作：员工入职管理规定、考勤管理办法、工作纪律等。
- 2、完成销售部、行政前台、市场部前台、技术部内勤的商务礼仪培训工作。
- 3、协助采购部完成员工物料培训工作。
- 4、全力协助研发部做好生产、技术部门技术骨干的培训工作。

> 四、员工关系

- 1、找各部门员工聊天，了解各部门员工的思想动态。
- 2、对离职人员回访，了解离职员工离职的真实原因及思想动态。
- 3、配合各部门工作，协助处理各种突发事件。

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发