

# 综合部人力工作总结11篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/210368.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

## 综合部人力工作总结1

今年三季度以来，在行党组的正确领导下，我行各项业务发展迅速，取得了较好的经济效益。人力资源部与各部室密切配合，依靠全行员工理解支持，在部门员工共同努力下，严格按照要求履行了自己的部门职责，在绩效考核、招聘、培训、人事档案管理、岗位和机构管理等方面认真开展工作，有效地支持了我行各项业务的发展。现简要总结如下：

### >一、人力资源项目

作为我行重点工作之一，人力资源项目关系到能否理顺激励约束机制，推动全行业务发展，一直以来受到行领导的高度重视。三季度是我行薪酬绩效方案的关键时期，是整个方案实施前的最后准备期，直接关系到方案能否最终落地。人力资源部也深感责任重大，期间曾多次组织该项目的宣讲会 and 讨论会，尤其是对项目的核心绩效考核方案更是按行领导层要求分别对支行班子、业务主管、柜员、总行业务部室、行政管理部室反复组织讨论、收集员工意见和建议并进行整理。应该说，人力资源部做了大量工作，目的是确保绩效考核方案能够顺利实施。

### >二、招聘工作

为满足我行业务发展需要，人力资源部先后进行了大学生新员工的招聘和部分管理、专业岗位人才的招聘。尽管招聘工作时间跨度长，工作量大，涉及到发布信息、现场报名、资格审核、组织考试、公布

结果、身体检查、办理入职等多个阶段，但通过前几次招聘工作，我部门积累了一定的经验，能及时处理招聘过程中遇到的问题，在部门员工密切配合、相互协作下较好地完成了任务，保证了招聘过程的公平、公正、公开，为我行选拔了优秀人才。同时，我行薪酬绩效改革对吸引行业内优秀人才起到了积极地作用，从招聘过程来看，新的薪酬绩效方案具有一定的市场吸引力，这将有力促进我行招聘工作的开展。但也应该看到，我部门的招聘大多是聘请专业人力资源公司进行协助，自身的招聘水平还不够专业，没有自己的一套科学的对人才进行鉴别的方法。这是我部门在今后的招聘工作中需要加强的地方。

### >三、内部竞聘工作

为积极促进我行各项业务的开展、选拔和培养相应人才，人力资源部先后组织了支行行长助理、业务主管、业务主办的内部竞聘。通过竞聘使一批优秀年轻员工脱颖而出，带动我行各项业务的发展。通过这种对外招聘和对内竞聘机制，结合我行薪酬改革和专业序列管理制度，人力资源部致力于打造一种能上能下、能高能低的人员流动机制。使全行员工真正做到凭本事吃饭，凭能力办事。

### >四、培训工作

银行业作为服务性行业对职工的培训有着很高的要求，人力资源部也一直十分重视培训工作。三季度，在人力资源部的配合组织下，我行先后进行了保险代理资格培训、银银平台业务培训、服务与管理培训、新员工集中面授等多项培训。从反馈情况来看，无论是培训的

频率、质量和效果还是培训的针对性和员工参与性都比以前都有了一定的提高。但我行目前处于业务发展的起步阶段，未来对人力资源的需求将会越来越强烈，如何通过建立科学的培训体系，来提高员工的素质和技能，满足我行业务发展的需要将是我部门面临的重大问题。针对这一问题，我部门积极推动培训制度建设，包括研究建立我行内部培训师制度、拟定系统的培训方案，并已经开展了相应的培训需求调查，力求为我行建立较为完善的培训体系。

#### >五、考核管理办法

为加强全行人力资源管理和考核，人力资源部制定了《景德镇市商业银行派遣制员工考核办法》并即将完成《景德镇市商业银行费用工考核办法》。办法的出台完善了我行的用工制度，一方面有利于公平、公正考核；另一方面也有利于促进员工业绩的提高。

#### >六、员工行为排查

为进一步加强我行内控合规管理，防范案件风险，在监管部门要求和行领导高度重视下，人力资源部协同其它部门通过收集员工基本信息资料、组织人员走访基层派出所和社区委员会、安排家访等措施对全行员工进行了异常行为排查，取得了一定效果。为进一步深入行为排查，部门下阶段将开展党员“结对子、一帮一”活动。坚决杜绝由员工行为隐患引起的风险案件的发生。

#### >七、支行开业材料申报

经过前期的精心准备，乐平支行于9月19日顺利开业。我部门也顺利完成了乐平支行高管任职资格申请材料及开业申请材料的申

报工作。本次材料申报过程较为顺利，一方面得益于前期总行及13家支行开业申请的经验；一方面得益于与监管部门的及时沟通。相信在接下来我部门即将进行的监事长材料申报及其他材料申报工作也一定能够顺利完成。

#### >八、其它工作

人力资源部积极完成我行党建、员工档案管理、员工的日常调配等工作。

总的来说，三季度人力资源部完成了行领导安排的各项工作，较好地履行了部门职责。下阶段，人力资源部将继续推进全行绩效考核方案的实施，完成各部门及个人绩效合约书的签署、完成新员工集中面授阶段性考试并分配岗位、启动20xx届毕业生校园招聘等工作。

## 综合部人力工作总结2

### >一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育

- 1、首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。
- 2、全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。

### >二、下半年，财务室将从：财务会计工作、惠民专项资金方面、信息与统计方面和固定资产医疗设备管理方面入手做好各项工作

- 1、做好财务基础及核算工作，同时加强财务室与各科室之间的沟通联系工作，积极参与到医院的经营活动中去，做到事前了解、事后分析，加强财务数据预测和分析工作，发现问题及差异时及时与各科室沟通并查明原因予以纠正。
- 2、创新思路，加强财务管理和监督工作，查疏堵漏，把工作做深做细，加强财务收支监管力度，确保医院收入不外流，医院资金能够合理有效的运转使用，使医院效益化。
- 3、不断加强自身学习，提高自身业务水平，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，提高自身业务管理水平，力求为领导管理决策提供切实可靠的财务依据，能够真正发挥财务人员应有的作用。

4、加强基本公共卫生补助资金、基本药物补助资金和村医补助等惠民专项资金的管理和合理使用，按照现行财政管理体制，各项经费收支均依照《事业单位财务制度及其会计制度》及院内财务管理制度进行管理，20\_\_年政府收支分类科目依照《事业单位财务制度及其会计制度》进行明细分类核算。

5、对各个部门需要采集单位和个人的信息，要及时配合和完善好工作；劳动工资统计工作也要认真、仔细，做好台账和季度、年度的统计工作，确保上报统计数据真实、准确。

6、加强固定资产、医疗设备的管理：加强配合医院领导的决策，对固定资产的结构进行有效的分类、整理，建立新增新建购置资产的审批制度，建立报废及转移资产的交接手续，对资产建卡建档的管理体制，确保资产的合理配置，高效运作。

医用物资及药品：积极与药房和物资管理部门进行对账，确保账目与实际库存物资一直，每月进行库存物资的盘点清查。

### >三、加强医院财务管理制度

1、严格执行医院财务管理制度，落实固定资产购置处理、开支审批等制度，确保医院财务管理工作严格规范。

2、做好财务分析：为领导决策提供真实的财务信息，各期的财务分析是一种帮助领导了解医院当前财力状况比较理想的上报方式。

3、在财务分析中，财务人员不能只报喜不报忧，应实事求是地反应当期财务状况，并根据自己的经验向领导提出合理的建议和看法，供领导决策和参考。

### >四、加强对出纳工作的指导和监督

1、指导出纳做好银行存款和现金日记账，加强现金的收付和银行结算的管理。

2、督促出纳做好各种费用开支的核算，及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表；严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

### >五、在业务知识和管理经验上与自己的'本职工作要求还存有一定的差距

1、开展工作的思路还不够宽广，缺乏创新精神。

2、日常工作中有些做的不够细致、深化，管理只停留在表面，没有起到真正的作用，针对这种情况以后如何将工作做细做深，加强财务监督管理职能，应是我今后工作中的重点。

所以在下半年及以后的工作中财务人员应该加强学习，才能更好的完成自身的业务工作。

总之在新的工作里，我将会坚持做到身体力行，以更加饱满的工作热情，以更加积极的精神面貌投入到工作中去，立足自身岗位，履行自身工作职责，继续加大财务管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，为医院的发展贡献我的微薄之力！

## 综合部人力工作总结3

秋风送爽，丹桂飘香，在总经理的正确领导和各个部门全体员工的共同努力下，即将迎来丰硕收获的九月。现将八月份本部门工作具体情况和下月度的整改措施及工作计划明细如下：

### >一、招聘与配置

1、本月共办理入职员工两名，分别是财务部会计郑世娥、技术部预算员

郭丽丽；办理离职员工手续两名，分别是技术部员工张旭茜、工程部员工王秀玉。

2、前程无忧网站共收到简历情况：

- (1)、空调售后维修工简历26份、符合岗位要求的5份
- (2)、空调安装项目经理31份 符合岗位要求的3份
- (3)、技术部经理简历68份符合岗位要求的2份
- (4)、销售部经理127份符合岗位要求的5份

根据公司现缺岗位，对简历库筛选对比分析，空调售后维修工三年以上经验中专以上学历的期望薪资在大多集中在3500-5000之间，空调安装项目经理五年以上工作经验大专以上的期望薪资多10000---15000之间；三年以上项目经理工作经验，大专以上学历的期望薪资大约在8000元左右，技术部经理待遇要求基本上与项目经理相似。

3、本月共面试应聘人员8名，其中会计人员3名、售后维修人员共1

名、预算人员2名、项目经理2名。本月共录用人员小计2名。

- (1)、会计人员应聘比：300% 录用比：33%招聘完成比：100%
- (2)、售后维修工应聘比：100%录用比：0% 招聘完成比：0%
- (3)、预算人员应聘比：200% 录用比：50% 招聘完成比：100%
- (4) 项目经理应聘比：200% 录用比：0%招聘完成比：0%

>二、薪酬与福利：

1、进行市场相同相近行业薪酬调查

分别到甘家口全国人才交流中心建筑工程人才市场、雍和宫人才市场、安定门北京人才市场、朝阳人才市场建筑工程类专场招聘会进行薪酬调查，共对4大工程行业9家企业11个岗位进行薪酬了抽样调查，明确了公司薪酬方面以及市场竞争力的基本情况。

2、进行薪酬分析，书写薪酬报告，制定薪酬调整方案，从各个角度考虑薪酬调整的幅度以及所需要调整的薪酬岗位和结构范围。

3、进行薪酬调整后部分岗位的面谈，了解员工的心声，以人为本，指导薪酬方案的正确实施。本次共与6名员工进行薪酬面谈，并建档留存及时掌握员工的期望值并对部分员工对薪酬方面的一些模糊认识给予解释。

4、本月办理员工社保、住房公积金增员共两人，人力资源部党进锋与工程部蔡春晖。

>三、劳动关系与培训方面：

1、办理新入职员工劳动合同的签订共两份，办理试用期转正员工手续共两人，均已备案存档，

2、本月共组织新员工入职培训一次，给新入职员工讲解了公司的企业文化，经营理念，薪酬管理、绩效考核、日常请假审批，考勤管理操作规范、日常所用的表格填写，日报、周计划提交规范等主要内容。另参加外训广联达培训一次，了解技术部预算软件的操作与使用，为以后的绩效管理打下基础。

3、本月制定员工培训管理方案，主要明确了企业内部关于各个层面的培训计划，企业外训的操作流程和权责义务。可以作为长期企业发展的人才储备机制。

>四、绩效管理方面：

- 1、本月绩效考评期为31周至34周，每周进行绩效表格的整理汇总，计算分值，交与考评小组其他成员进行综合评审。
- 2、将评选出的月度优秀员工进行建档记录，作为季度、半年以及调薪晋职的依据。
- 3、对部分考评成绩低下的员工进行综合方面分析，及时找出影响工作效率的具体原因，并给于反馈指导。

#### >五、事务性工作

- 1、员工的请销假、加班、调休审批；
- 2、公司考勤、日报的查看和异常情况确认与核实；
- 3、对安全、保洁日常工作进行检查督导；
- 4、每日简历库应聘人员的筛选与联系；
- 5、员工入职、离职手续的办理、合同的签订；
- 6、小区纠纷的协助处理。

#### >六、本月工作的不足：

- 1、由于个人事务多心情较为烦躁，不能全身心投入工作；
- 2、对处理业主纠纷方面经验不足，物业法规知识方面淡薄，事故处理不当容易给公司带来隐患；
- 3、人员招聘方面由于各种原因，所缺岗位未能及时招聘到位。

#### >七、整改措施及下月工作计划：

- 1、平衡心态，用饱满的热情和积极的态度去做好每件工作；
- 2、多加学习，从各个方面提升自身素质，以便应付工作中出现的各种问题，圆满处理好各项工作。
- 3、对于以后招聘的人员实行新的薪酬待遇标准，调整工资结构，提高工资水平，降低福利和年终奖金，确保人工成本不超预算标准，提高招聘完成率。
- 4、下月的工作主要是围绕新公司成立，做相关的辅助工作和人员招聘，利用合作单位所赠送的专场招聘会和公司所购买的前程无忧招聘网站服务，力争尽快补充所缺岗位，满足公司日益发展的需要。
- 5、关于员工年度健康体检方面联系报价审批，秋冬装工服的采购计划与实施，另外做好双节员工福利方面的预算和安排。

党进锋

20xx年8月25日

## 综合部人力工作总结4

参加综合办公室工作来转眼间已经一年了，作为项目部的综合职能部门，办公室是项目部承上启下、沟通内外的枢纽，工作也繁杂琐碎。作为新晋员工，我在工作上难免存在很多不足，但在在项目部领导、同事的关心帮助和具体指导下，各项工作目标也都得以顺利完成。

现将个人参加办公室的工作总结汇报如下：

## 一、参加工作的各项具体工作情况：

- 1、综合办公室的文件整理工作，我自参加项目部综合办公室工作以来，认真对待公文处理，努力做好相关文件的收、发、登记、分发工作，按规范进行文件的编写和记录。做到资料齐全、目录清楚、保管有序，无漏存、错发现象。
- 2、完成各项会议、接待工作，会前做好会议通知，保证会议按时召开。完善会议签到，并做好会议记录。
- 3、认真做好每一天的考勤，并做好员工的请假销假事宜，发现疑问及时汇报，按时将考勤表送交财务。
- 4、严格按管理印章，按程序提供利用并做好登记，妥善保管印鉴安全。
- 5、做好后勤保障工作，在办公用品的管理方面，以满足工作需要为原则，严格按计划进行办公用品的采购和发放，杜绝浪费。劳保、福利的发放也都仔细入账。做好办公、生活设施的维护管理，按员工划分打扫公共区域，保证公共区域的清洁维护。提供及时用车服务，为施工生产提供便利的交通服务，尽量一车多用，减少浪费。

## 二、工作中存在的问题

两个月以来我虽然能够完成份内业务，但距离上级要求还存在一定差距，工作经验和专业知识还很不足，需要加强学习，提高业务水平。工作中表现出的问题主要体现在以下几点：

- 1、对公司各部门工作了解得不够深入，造成与其他部门沟通出现过一些不顺利的情况。
- 2、由于综合办公室工作较琐碎，虽然希望能把每项工作完成得，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。
- 3、对专业知识了解太少，修改一些文件、合同时显得捉襟见肘，日后还需要不断学习以完善自己知识储备。
- 4、文件管理尚有不完备之处，造成查阅的一些不便。

## 三、下一步工作打算

在日后的工作中我将努力做好以下几点：

- 1、继续做好办公室常规工作，加强文档处理、印鉴管理、档案管理工作。做到文件及时收发、传阅、送阅。明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，完善各项规章制度，按照各项制度办事，各项工作都有章可循，有据可依。工作中进一步加强记录及总结，注意观察积累，及时总结经验教训。
- 2、加强与其他部门的沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。

办公室的业务项目繁杂，涉及范围广，包括很多零零碎碎的小事，但这些零碎的工作都与项目部员工的工作、生活息息相关。只有时刻保持思路清晰，才能使各项工作有条不紊地顺利开展，并为各部门工作提供有力的保障。我会把严谨细致的作风贯穿于参与的各项工作中，不断地总结经验，加强学习，提高各方面的工作能力。以脚踏实地的工作作风，为完成新的工作目标而努力。

# 综合部人力工作总结5

## 个人工作总结

——综合部xx

因家庭原因，本人向总公司提出由xxx分公司调至xxx分公司的申请，很快得到了批复。在做完交接工作之后，我于1月15日前往xxx分公司报道，目前在xxx分公司综合管理部从事行政助理的工作。

新的环境，新的工作，新的希望，新的挑战。俗话说：“干一行，爱一行。”虽然之前没做过类似的工作，但是在

xxx分公司的三年时间里，在编写大量周报、月报的锻炼下，自己的文字功底有了小小的进步，相信通过努力学习、同事们的帮助，是能够胜任这项新的工作的。

人们常说“常看胸中有本，常写笔下生花”。我深知只有勤学多写，才能做到厚积薄发。为了提高自己的文字水平和写作功底，我利用闲暇时间搜集了许多公文、报告、纪要的相关例文，通过学习这些例文的格式和惯用写法，广泛的吸取各种“营养”并及时进行消化，去粗取精，去伪存真，把他人的东西变成自己的东西，完善自己的“大脑文字库”，有效的丰富了写作的思路。同时努力提高自己的思维层次，做到想领导之所想，谋领导之所虑，供领导之所需，提醒自己站在全局高度去认识和分析问题，只有这样才能在起草文稿中真正体现出全局意图。

综合管理部是公司的中枢，起着桥梁和纽带作用。做为其中的一员，必须以严谨的细致、一丝不苟的态度，对待每一项工作。所以自己在工作中，坚持“事无巨细”的原则，无论是接个电话，发个传真，还是下个通知，发个文件，都认真认真再认真，细致细致再细致，力争不出半点疏漏和失误。力图不让领导布置的工作在我手中延误，不让办理的文件在我手中积压。

俗话说：“人人为我，我为人人。”互相帮助、团结协作是部门同事们的一贯作风，我当然不能“置身事外”。早上来的早的时候帮助大家清洗茶杯、打好开水；在完成好本职工作的同时，积极帮助其他同事解决工作中的困难，如解答电脑网络方面的问题和文件打印等工作。

在今后的工作中，我将继续以求真务实的工作态度做好自己的工作，在岗位上做出自己应有的成绩，不断发现和改正自己工作中出现的问题，跟部门同仁们一起，为我们部门、为我们公司的发展做出自己的贡献。

## 综合部人力工作总结6

### 20\_年工作总结

自从20\_年8月进入公司，已有四个多月时间，又一年过去了，时间总是在悄无声息中流逝。真的很感谢公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司对我的信任和栽培!在领导的关心支持下，在同事的热心帮助下，通过自身的不断努力，我很快适应了环境，适应了新的工作岗位，回首翘望，有优点可待继承发扬，还有不足需学习改进。现在我将这四个个月来的工作情况作一简单总结。

工作上能够较好的完成本职工作，如会议记录、车间产品报表的统计、文件的录入、存档、对采购的跟进与落实等；懂得事情的轻重缓急，做事比较有条理；与同事相处融洽，能够积极配合部门同事完成工作；工作适应能力也得到逐步增强。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，坚守岗位。

总结今年的工作，尽管有了一定的进步，但在很多方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，工作细心度也有所欠缺，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。

对于上一年度在工作中的不足，在新的一年里，不断改进，提高工作意识和效率，努力做好工作中的每一件事情为公司的发展做出更大更多的贡献。

总之，非常感谢领导和同事们对我工作的支持与肯定，20\_年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。

## 综合部人力工作总结7

XX年是富通公司发展不平凡的一年，富盈门、蟠龙居等小区的开盘入伙；好旺角等一批项目的上马；富通混凝土公司及西部创投公司的相继组建及其他公司管理水平的逐步上台阶；使富通公司步入了企业发展的快车道。在这种情况下，我们人力资源部密切配合公司的发展方向及经营战略目标，在公司领导的具体布署与指导下，在各子公司及实业公司各职能部门大力支持与配合下，在本部门全体同仁的积极努力与合作下，本年度工作取得了一定的成绩，也存在许多不足之处和亟待开展的工作。在此作一小结。

随着公司的快速发展及管理的逐步完善，对各种人才的需求也急剧增加，同时，公司人员结构需进一步优化、素质需进一步提高、配置要进一步的合理化。为满足公司对不同人才的需求，人力资源部在对内挖潜的同时，对外实行各种方式引进人才。通过各种人才市场的现场招聘、互联网、人才网站、媒体等多种渠道为公司引进各类人才，解

决公司人才紧缺问题。在引进人才的同时，严把进司关，对内部介绍的、推荐的进行严格控制；对除保安、保洁外所有进司员工都参与面试，进行体检，对大专以上学历的进司员工进行严格的验证工作；对进入公司的中高层管理人员及重要岗位的员工进行背景调查；这样，杜绝了品德不好，素质不高人员的进入。同时对内部有能力的员工进行适当的提升，对不合适的员工进行淘汰，优化了员工的结构。公司员工具体情况见下表：

首先，本年度顺利签订了公司全员劳动合同。签订劳动合同是维护企业与员工双方权益的保障，往年因存在一定的客观原因，故未签订，今年为解决这一难题，从两方面入手加以落实。其一、对原工资进行分块，明确原基本工资中含体息日加班工资，并与财务沟通，在工资表中体现出体息日加班

工资这一项。其二、经与劳动部门多次协调，最终同意我司对部分岗位实行不定时工作制和综合工时计算工作制，使公司的用工进一步合法化。

其次，进行劳动年审工作。劳动年审是否合格，直接关系到工商、保险、税务、人事立户、暂住证办理等工作。在目前公司有些方面还不健全和规范的情况下，经精心准备，从而使各公司通过了劳动年审，并且均达到优秀，为以上工作的顺利开展奠定了扎实的基础。

第三、做了大量工作防范劳动纠纷的发生及处理劳资纠纷。针对各公司在辞退员工时方式过于简单和不考虑后果，致使被辞退员工的不满，从而引发劳资纠纷的情况。我们部门多次进行培训、督导、协调各公司妥善处理。同时对已出现的劳资纠纷进行合理的处理，一方面维护了公司良好的形象，另一方面，改善了与员工的关系。

第四、针对公司员工大部分需进关的事实，我们进行了大量的工作，申请了460个特区暂住证办理指标，同时为322人办理了特区暂住证，为195人办理了宝安区暂住证。理顺了集团内部各种社保关系，在社保局先后申请成立了8个劳动保险单位编号，并为全体员工上缴保险。为五位员工办理了工伤理赔、为一位员工落实了住院医疗费用的报销事宜。

通过以上这些事情的合理落实与完善，提高了全体员工的满意度，增强了他们对公司的忠诚度。

首先，在工资方面：今年上半年，结合公司的实际情况，本着公平、公正、激励等原则，草拟了工资福利管理规程，规范了工资审核发放程序，做到工资审核严格把关，堵住了一些漏洞，杜绝了私自用人的不良现象。并建立了整个公司的工资台帐，做到工资审核发放心中有数。截止到十月份，整个公司今年的工资总额为1047万元，人均2209元/月，较去年有一定幅度的增长。同时，结合售楼员近两年的工资状况、今年的销售情况和公司员工工资水平相比较，对售楼员工资进行了分析并提出了合理的改进意见；在混凝土公司财务基础不扎实的情况下，结合该公司同行业工资方案及公司实际情况草拟了混凝土公司工资方案。

其次，在考勤、福利方面：公司年初出台了《各种休假管理规定》，增加了相应的有薪假，针对这一规定，制定了各种休假上报制度，督促各公司做好休假记录，进行严格管理体制，为考核提供依据；同时今年增加了过节费、项目部提高了凉茶标准、为各食堂增加了凉茶、为员工送去生日慰问等福利；组织截止去年底入司员工的体检及注射乙肝疫苗工作，查出三人不合格，并作相应处理，使全体员工放心地在公司工作、生活。

为了使新入职员工能够尽快了解公司相关的制度、企业文化，尽快地融入公司这个大家庭，并增强他们的团队意识，从而有效地提高他们的积极性和创造性，今年共举行了十二次新入职员工的培训，培训员工400多人次。为了不影晌施工现场工作，深入施工现场进行了三次培训。同时，为了提高广大中层及以上管理人员的管理水平，每个月组织两次中层及以上人员的培训工作，通过这项工作，使广大中层及以上人员的管理能力和水平有了较大程度的提高，这在一定程度上提高了公司的整体管理水平，起到了较好的效果。在直接组织员工相关培训工作的同时，也指导，督促各子公司的相应培训工作的开展，如建筑公司五大员的培训等。通过各种形式的培训工作，使员工有了很大的归属感，同时整体素质也有了大的提高。

针对公司涉及的行业和工种比较多的特点，我们在做好整个考核方案的基础上，抓住重点对整个公司中层管理人员进行360度全方位考核，对中层以下的员工考核交给各公司根据其具体情况具体实施，我们对其进行指导和督导，并对其考核结果进行监控。这样光中层管理人员的考核就要

进行一千六百多份资料的准备和统计，并进行分析，为公司领导提供相关的信息资料。经过考核，一方面，使被考核人找出差距，提高了工作；另一方面，为领导层的决策和中层管理人员的优化配置提供了相关的信息。同时，借用考核对不合适的员工进行调职，辞退处理，进一步完善人才的使用情况。



本年度我们多次下到各公司了解情况，参与各基层员工的转正述职，掌握相关信息为领导用人决策提供资料。在混凝土公司组建不久，存在问题较多的情况下，我们下到该公司，通过与二十多人面谈，了解了公司存在的各种问题，及员工的思想动态，并为领导提供了详细的决策信息。针对物业公司保安保洁流动率较高的情况，我们分几次下到物业公司各管理处，通过与绝大部分保安保洁面谈，掌握了他们想法，他们的住宿、生活条件，并提出了合理的改善意见。同时由于材料员、仓管员把控着

整个公司建材方面的命脉，起着比较重要的作用，我们下到各工地及混凝土公司通过与他们本人面谈及与他们有工作联系的相关人员面谈，对他们的人品，工作能力、工作态度、工作业绩等方面做了了解和分析，为领导科学用人提供依据。

企业的文化分为精神文化、制度文化、和物质文化等方面，在制度文化建设方面，今年我们部门在公司领导的指导下，草拟了《工资福利管理规程》、《员工考勤规定》、《劳动合同管理规定》、《人事档案管理》、《员工制服管理办法》等制度，并对已实施的各项制度严格执行并督导各子公司依制度执行，在执行过程中遇到不合理和需要修改的地方，进行完善。同时，有一套行之有效的招人、进入程序和制度并依照制度严格执行，为公司把好了人员进出关。为公司相关制度的推行奠定了好的基础，为公司制度文化建设做出了我们应有的作用。

同时，在员工进入公司进行面试的过程中，就给他们介绍公司的相关情况，在新入职员工培训时，对企业的价值观、人才观、企业的理念进行宣传，让每位员工从入司起就对公司的精神文化这种深层的文化有一种认同，进入公司后不久就能较快的融入企业的文化当中来，这样增强了公司对员工的凝聚力。五、六月份，分四批组织入司满一年的员工旅游活动，九月份组织开展了知识大赛和文体大赛，十一月份组织集团总部员工珠海一日游，增加了员工的归属感，为企业文化建设作出了一定的贡献。

混凝土公司从五月份筹建之初到现在两条生产线正式投产使用，在整个过程中，我们部门倾注了大量的精力和时间，协助他们做了大量的工作。混凝土公司现在的九十多名员工从收集资料到面试、复试、背景调查、体检验证、办理报到手续、办理暂住证及社会保险等，工作量自不必说。除了保证该公司各职位的员工正常到位外，我们同时指导并参与该公司相关人力资源管理方面的工作，使他们从生产到管理都能协调运作。具体来说，混凝土公司组建的时候没有相应的薪酬体系，我们参考同行业的薪酬方案，提出合理化建议，通过与该公司老总及集团公司领导多次商讨，制定了该公司的工资草案。并帮助他们进行了考核方面的工作，协助他们完善了相关的人事管理制度，制定部门职责及岗位描述的试点工作。在九月份的时候，分几次下到该公司通过与二十多位员工的面谈，了解并基本摸清了该公司在组建过程中存在的一些问题，为公司领导科学决策提供了比较重要的信息。

今年我们部门在人手增加的情况下，理顺了许多方面的工作，特别是档案信息的管理工作。一方面将各公司报到员工的档案归档整理，这样便于查询和掌握各公司员工的具体情况；另一方面，也将培训、考核、离辞（退）、收发文等资料归档管理，同时整理好信息库资。通过这些工作为整个人力资源管理其他工作的开展和完善奠定了非常好的基础。2页12，20xx年实业公司人力资源部年工作总结

## 综合部人力工作总结8

一年又在眼前流逝，来到单位也已经是第二年了，这一年的我比之前那一年更加成熟稳重了一些，处理事情的时候也多了一些沉着冷静。这是时间给我带来的成长，也是自己努力所换来的收获。这一年已迎接尾声，面对接下里的工作，我想为自己好好做一次总结。

### 一、工作上

我是在大学毕业之后来到我们单位的，从小到大我都是特别努力的一个人，直到进入大学我才真正认识到，一个人单单努力是不够的，还要去思考，去计划，去想象。所以毕业之后我直接凭借着优秀的成绩和经历应聘了我们单位，也很荣幸，我就这样步入了自己的事业人生。一年又一年时间的累积，让我清楚了想要做好一件事情，努力是很重要的，更重要的是要学会运用，灵活思考。很多时候，我也发现自己努力之后效果并不乐观，这是因为自己并没有深入思考问题。在办公室的工作中，有很多事情是多变的，我们不能够一成不变，按部就班，我们需要做的是思考，是想办法如何把事情做到毫无漏洞。办公室占据着一个企业的核心位置，很多的文件以及资料都会流经办公室。所以我们是不能够松懈的，也不能有任何的漏洞。

### 二、态度上

这一年的工作中，我自己的态度转变了很大，相比之前刚进入公司的时候，我对自己更加严格，更加有要求了。之

前自己可能对这份工作，对这个环境还不是很接纳。但今年来说，我已经在这个岗位上很自然，也能够用上自己的全部力气了。办公室每天的工作都比较的多，平时忙不过来的时候，稍加不注意就可能引发一些不必要的问题。所以态度这件事情对于我们工作人员来说是非常重要的，不仅要对工作有态度，还要努力调整好我们的做事、处事心态。这都是非常重要的。

### 三、不足之处

时间很快，一年的时间又被消费完了。这一年虽然比之前一年长进了不少，但是我在工作上也存在着一些不足。主要表现在平时对部门之间的合作不重视，比较的独来独往，比较自我。这是我个人最严重的一个缺点，我接下来的日子也改正好它，不让我这样的行为影响到其他的同事。此外我还要加强自己的做事能力，不能拖拖拉拉，当日事当日毕。只有这样我才会在这份工作上作出一些创新和改变来。

## 综合部人力工作总结9

### >一、重点工作：

#### 1、考核工作

按照工作计划上半年基本完成各项考核工作，首先在考核机制完全建立起来后，调整了相对主观的考核会形式，取消了自评分和互评分，而以客观的考核为主。完成考核简报5期，针对每月考核结果进行总结分析，对存在的问题提出整改意见，并上报院长和反馈全院各科室。针对问题较多科室的主任和护士长进行谈话，帮助分析解决管理中出现的的问题，不断提高科室的管理质量。完成院长交办的院级领导任务单工作推进表，初步拟定了中层干部考核方案，待讨论后实施。完成内三科主任考核，结果上报院领导。

#### 2、人力资源管理工作

根据工作需要，4月末开始接手人力资源管理工作，在近两个月的工作中，首先认真听取临床科室意见，制定了《××医院新聘人员考核管理办法》，调整了新聘人员的考核程序和内容，对新聘人员严格考核，为医院引进合格人才把好第一道关。通过考核，发现不合格护士4名，2名及时终止了见习期，另外2名合同期内护士提出警告，合同期满再考核如仍不合格，不再续签劳动合同。其次制定了《关于新聘人员见习期和试用期暂行规定》，针对新毕业生试用期过短，不能充分考核综合素质和能力的情况，

调整为沿用事业单位见习期一年制度，达到全面考核的目的。

### >二、日常工作

：组织大型招聘考试4次，参加考生近百人，签订就业协议43份，上半年总计招聘医疗医技人员27人，护理人员29人，涵盖全院内外妇儿及各医技科室。完成高级职称申报资格考核36人，完成劳动合同签订鉴证12人等以及其他各项日常工作。

### >三、存在的问题：

由于增加新的工作后对考核工作有所放松，使个别科室的考核有所松懈。

职能部门与科室之间的沟通不畅，指导不到位，问题得不到有效解决。

### >四、下半年主要工作

1、针对不足，加强考核，不定期抽查科室考核记录，强化考核的正面激励作用，征集科室对职能部门工作方法的建议，良好的沟通促进考核工作。

2、新聘人员岗前培训工作和见习期、试用期考核工作

3、晋升二甲人力资源资料准备工作

4、全院职称三年大聘工作

5、中层干部考核方案的讨论和实施

6、全院聘用制人员年底续签无期限劳动合同

## 综合部人力工作总结10

人力资源部在总公司和部门直接上级领导下，紧紧围绕公司20\_年度人力资源总体规划和工作目标要求。在人力资源部的工作范围内，认真履行公司赋予的各项工作职责与权限职能，求真务实，团结拼搏，开拓进取，较好地完成了人力资源部的各项工作任务。现将本年度工作开展情况及工作结果总结汇报如下：

### 1、公司人力资源现状说明

20xx年初，公司员工总人数名，其中高级管理层名，中级管理层名，普通管理层名，普通员工名。高级职称名，中级职称名，初级职称名，具有专业岗位从业资格证名。

### 2、人力资源需求现状改善情况

经过一年的不断努力，人力资源部通过各种渠道的招聘，选拔、引进各类专业管理人才名，其中，高级管理类人才名，中级管理人才名（含部门副经理、主管），专业技术人才名，普通管理员工名，全年共引进各类人才人，比上年同期增加人。

从入职员工的工作开展情况看，总体适应公司文化，公司管理模式及工作职责范围内的专业技能要求，整体员工素质得到了明显提高。目前公司人力现状和人力结构也明显得到改善，基本能满足公司项目开发及运营管理人力需求。特别是个别管理职位新员工，能很快进入工作角色，履行到位所承担的工作职责和专业技能及管理要求，并肩负起主要中层岗位领导职位，得到公司高层的认可和肯定。

### >建立开放创新的人力资源管理制度

当今社会是信息社会，市场开放社会，人才竞争的社会，谁拥有开放、创新的人力资源管理观念和管理制度，谁就拥有一流的人力资源，同时拥有人才竞争核心优势。只有这样，才能去拉动人力资源制度的优化改革和落地执行。具体做法有以下几个方面：

#### 1、建立人力资源基本管理框架

##### （1）明确确定人力资源部工作范围、职责及管理权限

20xx年上半年，人力资源部从综合部正式分设出来，当时只配备了一位部门经理，一切都要从头开始，组建团队、确定构架、整理工作范围、职责、权限及流程的梳理等，甚至到公司部门、分公司及项目部的各个环节的岗位职责。让员工都能清晰地知道自己的岗位职责，工作内容，工作权限，工作条件和必备的岗位技能及相关岗位的连接与责任关系。

截止目前，人力资源部对新入职员工都严格按照规范的入职程序进行管理和操作，基本达到了从不规范到规范，从无程序处理到固定程序管理，搭建了人力资源基本管理框架，初步建立了一整套部门管理模块。

##### （2）日常人力资源管理精细化

从今年下半年开始，人力资源部在运行管理模块的基础上，把日常人力处理工作延伸到精细化管理程序。也就是每个人力资源部门员工包括分公司及项目部，每天哪个时间段，办理哪项工作内容，都固定在部门岗位处理流程中去，而且都是每天必完成日常工作，更新的具体内容。让员工形成严格流程化工作程序，真正使公司人力资源管理上升到部门内部管理精细化，工作有计划、有目标、有标准。

##### （3）初步建立人力资源管理制度

合法的规范是公司用人留人的基础管理条件，同时也是公司人力资源管理基本尺度。本年度，主要是建立健全了人力资源管理的各项管理制度，如《员工手册》、《考勤管理制度》、《人事管理制度》、《劳动合同规范版本》、

《薪酬管理制度》（注：有待于进一步完善与补充，建立真正适合公司现状薪酬管理体系）、《新员工入职、转正、调动与离职程序》、《调整确定公司组织架构》、《本部门工作职责、流程》等。

目前，人力资源部能按照确定的管理制度、管理程序全面展开工作。在贯彻执行制度方面，采取了对事不对人的原则，对员工提供尽可能的个性化服务，使员工能切身体验到公司人力资源部人性化服务管理效果。

#### （4）实现员工个人信息资源档案化、网络化的动态管理模式

年初，在员工个人信息资料管理基础上，建立了员工个人信息管理平台。首先，建立了员工个人信息档案管理，对公司各部门、分公司及项目部实行一级管理程序，严格员工移动流程，员工工作岗位调动到哪，个人档案资料管理就移动到哪。其次，分类员工信息档案管理，把专业人才和管理人才根据专业类别和管理职位，都做了相应的归类管理标准要求。最后，实行人事档案的保管，使用和销毁制度。在公司内部实行人事档案可提供利用工作，做到了人事档案的查阅、调阅、出具证明材料、提供人等都有具体的管理规定程序，实现了员工个人信息资源档案化、网络化的动态管理模式。

#### >通过人才引进，提升和满足公司对各类专业管理人才需求

由于公司近三年发展规模的急剧膨胀，从管理层到基础管理岗位员工，甚至项目开发、施工各类专业人才都发生急剧诉求状况。为满足公司目前对各类人才的速求，人力资源部从以下几个方面加大招聘工作的力度：

1、拓展招聘渠道，利于各类人才的引进。从单一内部员工介绍，拓展到网络招聘、校园招聘、专业招聘会、甚至和当地人力部门结合联合招聘。具体合作网站有建筑人才网、智联招聘网、天基人才网、百姓网、赶集网等。合作院校有“\*\*工业大学”、“财经学院”等，实现了人才信息资源共享通道，随时需求那类人才，随时筛选现有人才信息资源库，选配到公司需要的人才。

2、激励内部员工，积极推荐公司特殊岗位人才。由于公司在开发项目、运营管理过程中，有不同的特殊岗位如：出纳员、印章专管员、材料员、保管员）公司从进入的角度，提出了明确规定必须内部推荐，公司领导严格把关。所以，我们就这些特殊岗位，配合公司更进一步严格了把关手续，做到了在个人背景调查清楚，专业技能突出，综合素质高的候选条件范围内优化选择，真正把我们特需人才选聘到匹配合适的岗位上去。

#### >积极开展员工思想动态管理，稳定员工队伍。

今年人力资源部配合公司高层，就员工思想动态管理展开了一系列工作。如：新员工入职，人力资源要给员工做岗前基本培训，把公司文化、公司管理模式，公司理念，公司发展愿景提前传递给新员工。让员工带着饱满的工作热情，带着清晰的工作目标和职位发展愿景去进入工作状态。我们倡导的人文文化是，“工作一天就要快乐的一天，就是累也是件并快乐着的工作在做”。使员工快乐的工作，快乐的分享，快乐的合作，快乐的成长，快乐的有成就感。这样，有一个稳定的思想和快乐的状态，才能全身心的投入工作。

其次，人力资源部及时跟进部门经理管理工作，对发现部门员工出现思想波动，或工作和生活中出现未能解决问题，人力资源部会及时配合部门经理做好员工的交流、谈心、疏导，服务及全方位提供帮助工作，至此解决到位为结果。

通过一年来的努力，人力资源部虽然取得了以上成绩，但离公司人力资源战略管理要求，还有一定差距，还需要在六大模块管理基础上提升，并要侧重其它模块具体工作开展。如：员工培训与开发、绩效管理、薪酬管理等方面延伸。在原有管理基础上，加大力度完善、补充适合现行公司管理的“人才培养与开发管理机制”“绩效管理制度”“薪酬管理制度”，为公司的发展贡献部门的力量。争取20xx年的人力资源管理再上新台阶，再建新功业。

#### >20xx年基本工作思路

20xx年，人力资源部将面临管理全面升级，发展战略是否与人力资源战略匹配的重要一年。在这一年里，人力资源管理对于人力资源部来说是非常重要的管理部分，它不仅要求人力资源部在日常管理运行方面，进入规范化管理阶段，更关键的是在六大模块管理的基础上，侧重对岗位绩效考核和薪酬设计上走出自己的管理亮点，并以此结合引进人才，把吸引专业与管理人才的优势上，打出华美龙人的优势招牌。现将20xx年基本工作思路汇报如下：

#### 1、提升管理意识，从人才管理型转人才经营型

当前，公司处于过速膨胀发展期，特别是在20xx年的经营管理中，公司将面临着一个重要的问题，就是需要大量专业和管理的人才引进，来突破经营管理中的人才“瓶颈”。从一定的人才管理层面升华到人才经营层面，再从人才经营层面上升到人才战略层面。

总结公司过去几年的人力管理工作，我们在想几个问题，为什么公司缺少人才？为什么公司留不住人才？为什么公司所器重的人才也会屡屡流失？如何吸引人才？如何培养人才？如何挖掘人才？如何激励人才？如何避免用错人才？如何知人善用？如何聚天下人才为我所用？如何降低人才使用成本？所有这些问题，都是我们人力资源部必须思考和面对的实际问题，更需要来年在取得公司领导的大力支持下，通过我们求真务实，脚踏实地的落地工作，用战略规划人才的眼光，精心经营人才的态度，系统经营人才的理念，去挑战20xx年人力资源部的各项管理工作。

## 2、继续完善各项工作制度、流程，建立完善的HR管理体系

人力资源管理就像财务、质量、施工等管理一样，必须形成一个体系，才能确保其功能有效完整的发挥。因此，人力资源部必须要在人力资源管理体系框架内分块管理，建立完整的六大模块管理体系，是有效开展人力资源部工作的前提。明年大体从以下几方面思路展开人力资源部的工作：

### 1、重新设定总公司组织架构

建立公司组织架构，是人力资源部上升管理工作的根本基础，结合总公司、各分公司及项目部制定的3—5年中短期发展规划，特别是明年总公司发展目标及实现目标所采取的战略手段，结合现有公司组织架构，设计出与其相匹配的20xx年新组织架构，确保人力资源前期各项工作的顺利开展。

### 2、建立岗位职等

根据设定后的新组织架构，确定公司管理模式和管理体制，包括各岗位设置、部门划分、工作接口、管理路线、组织阶层及上下级关系界定清楚，并把所有岗位的级别、责任、权利明确到位，建立岗位职等，为补充完善设计“薪酬管理制度”提供基础依据。

### 3、重新修编岗位职责和岗位编制

根据公司新确定组织架构和各岗位在管理组织中所处的位置、岗位功能、赋予的工作任务、承担的工作责任和必需的任职资格等，结合相关各部门经理重新进行修编各岗位工作职责。

依据确定各岗位工作职责，进行岗位分析，评估其工作量的大小，分析整个管理过程中组织架构所需要的人数，确定岗位编制。

### 4、重新明确工作权限和工作流程

配合总公司明年总体内部运营管理计划，结合20xx年新确定岗位职责，再进一步界定明确各种事务处理过程中的经办人、审核人、复核人及批准人进行权限划分和工作流程的建立，但要注意工作衔接口对接，公司与公司之间、部门与部门之间、员工和员工之间都要关注到位。总之，达到岗位权限明确，工作流程规范清晰。

### 5、制订绩效考核管理办法

总结20xx年底公司对全体员工考核评定经验，广泛征求公司各部门、分公司及项目部建议基础上，制订出适合我公司管理现状的“绩效考核管理办法”，作为内部运营管理的一种重要手段来抓，通过考核与奖惩、任用、晋升、提薪挂钩，借此提拔重用一批优秀员工。也可用精神奖励大力表彰，也可用设定奖励资金做激励机制，也可用晋升、提薪或提供培训、外出学习考察机会等，使员工有想头、有奔头、有盼头。

### 6、补充完善薪酬管理制度

通过市场了解房地产行业、同规模企业的基本薪资水平，评估公司运营效果。依据公司分配原则，结合公司明年预算方案和现推行的薪酬管理制度，重新补充完善哪些缺失和不合理的部分。通过调整和修规使薪酬管理更趋合理，更能激活员工的工作激情，更能体现华美龙薪资结构的吸引优势。

## 7、建立健全保障机制

根据公司的用人宗旨，人力资源部要配合公司高管层和行政法务部研究制定各项福利政策，作为薪酬机制的延伸。使员工对提升、健康、学习、培训、养老、安居及子女的就学等有明确的政策引力，并制订出适合公司发展和内部管理的具体福利管理办法。从情感方面来吸引人才和留住人才，让员工能够安居乐业，对员工的保障形成机制，充分体现公司的人文关怀与企业文化特色。

总之，希望通过20xx年各项工作的推动和开展，实现公司人力资源的精干和增效及人力资本增值，配合公司最大化的发挥员工的主观能动性，培养和造就一批全面发展的专业型人才，为公司发展提供源源不断的人才动力，使人力资源部的全面管理进入跨越阶段。

## 综合部人力工作总结11

20xx年行政人力资源部在公司领导的指导下，在公司所属各部门的大力支持和理解下，经过部门全体员工的共同努力，比较顺利的完成了各项工作。在岁末年初之际，现将20xx年各项工作及20xx年重点工作计划做如下汇报：

### >一、20xx年工作情况总结

#### （一）行政后勤管理方面

##### 1、行政日常工作

（1）整理完善公司相关规章制度。20xx年完善修订了《员工宿舍管理制度》、《食堂管理制度》、《办公类用品管理制度》、《档案管理制度》以及《阅览室管理制度》、《差旅管理制度》，其中《档案管理制度》是20xx年行政人力资源部的重点工作之一，在各部门配合下，下发制度的同时，组织各部门、物业公司档案管理人员进行培训学习，目前正在逐步建立健全人事档案、行政文书档案、工程项目档案、设备办公用品档案、合同协议档案等档案管理工作。

（2）日常公文处理工作。各部门、物业公司上报各类文件做到及时登记、及时送签、及时反馈，保证公文流通顺畅、跟踪及时、保存有据，20xx年接收公司所属各部门往来流转公文约2500份。

（3）完成月度办公用品、物资的采购、发放、登记等工作。每月根据需求计划，及时采买办公用品和其他物资，尤其是贸瑞物业正式运营以来，每月采购量较大，而且种类繁多，大大增加了采购人员的工作难度。此外，认真办理办公用品的出、入库、领用手续，人员离职及时办理固定资产回收手续，合理调剂资产使用，有效控制办公类成本。

（4）完成公司各类会议的安排及会务准备工作。由行政人力资源部组织的会议保证记录细致、纪要齐全，会议安排的工作及时回馈，其他部门组织的会议提前做好会议室设备调试、卫生清理等工作，保证创造一个良好的会议环境。

（5）本着“服务”的思想，积极妥善处理办公楼各项设备设施维修，车辆保养及保险购买等工作。20xx年办公楼照明设备、监控设备、空调设备等专项维修2次，冬季供暖期间专门安排人员夜间对设备进行抽查，避免发生“跑、冒、滴、漏”现象。20xx年公务用车全部无漏保、脱保现象，各类车辆保险有效、齐全。

（6）创建公司企业邮箱。按照领导安排和公司发展需要，经过调研和对比，通过注册网络域名形式，创建了免费的企业邮箱，方便了各部门之间、员工与员工之间的信息沟通效率。目前企业邮箱总使用人数130人。

（7）来访接待方面，坚持按照接待工作要求，真诚热情地为每一位客人服务，有重要客人到访时，按照领导安排提前做好现场布置，并做好保密工作，树立良好的企业形象。

#### （8）其他工作：

20xx年6月为办理华岩地产资质延续准备相关资料，并及时完成网上提交，顺利取得新的资质证书。

跟进办公楼拆迁有关事宜。主要为办公楼、底商拆迁评估、补偿以及各种资料准备等工作。目前底商已经完成4户

，其他6户及商业楼（香辣蟹）仍在营业中。

每月举办员工生日会，让过生日的员工聚在一起，一起接受公司同事的祝福，感受公司的关心和温暖，同时将企业文化较好的传播到每位员工。

配合销售部进行迁西开盘及新华贸交房等活动，主要完成礼品采购整理、

后勤保障、人员车辆调配等工作。20xx年配合完成迁西项目开盘活动3次，新华贸商业开业1次，交房活动3次。

## 2、后勤管理工作

### （1）食堂管理方面

首先，精抓细管，确保食堂卫生安全工作，监督食堂采购管理工作，保证食堂的生、熟食及荤、素菜新鲜，督导食堂搞好基本伙食，确保饭菜质量，不断调整花色品种，丰富伙食，对食堂工作人员要求衣帽整洁，注重个人卫生。餐具每次用完清洗、消毒。同时倡导全体员工文明就餐。

其次，注意核算成本，20xx年1月至3月底，地产各部门、物业全部在食堂用餐，用餐人数在210人左右，4月至8月底减少至160人，9月至12月10日办公楼内各部门及美帮物业，用餐人数100人左右，12月10日之后物业成立食堂，目前办公楼内约45人在食堂用餐，以下是全年费用情况：

月份费用人数备注

### （2）保安、保洁管理方面

目前办公楼保安、保洁人员共计3名，一是做好来访登记、报刊杂志及邮件接收工作，

二是对停车场车辆进行有序安排，避免外来车辆过多时造成车辆刮碰及秩序混乱，三是办公楼内外保洁、绿植维护工作。

### （二）人力资源管理方面

#### （1）人员招聘工作

人才招聘是人事管理工作的重点，20xx年随着公司的发展和项目经营的需

要，对各类人员的需求有了很大的变化，为了满足需求，确保各类工作的顺利开展，对人员招聘工作做了如下管理。

首先，建立多元化的招聘渠道。我们在人才网、人才报、等网站、报刊登载招聘信息。20xx年累计发布招聘信息次，面试人，招聘费用元。其次，建立内部推荐制度，设立“伯乐奖”，鼓励内部员工推荐贤才良将，并给予一定奖励。

20xx年入职员工人，离职人，全部进行了离职谈话，离职原因主要为：，具体人员明细如下：月份一二三四五六七八九十一十二合计入职离职总人数

#### （2）人员培训工作

内部专项培训：20xx年行政人力资源部为各部门、物业公司提供培训场次，培训人员人次。主要内容为：

外部拓展培训：20xx年月组织公司120人参加了拓展培训，取得良好效果，通过此次活动强化了员工相互配合、互相支持的团队精神和整体意识，增加了相互的沟通与信息交流的机会，并且让大家明白面对各种困难和挑战时，团队的凝聚力、相互激励、包容的重要性。

视频培训：购置了专业培训讲师的光盘，组织各部门员工观看学习，为了避免培训流于形式，保证培训效果，在光

盘培训中，我们让参与的员工在光盘

播放完后进行座谈，让每个人都谈自己的收获等等。

(3) 绩效管理

(4) 薪酬福利

20xx年在薪酬方面，年初经过市场调研和对比，为适应市场行情，稳定员工思想，在公司范围内进行了一次薪酬调整。福利方面，在传统节日期间为员工发放过节物品，并在夏季做好三个月的防暑降温用品发放工作。

(5) 劳动关系管理

实行全员劳动合同制，20xx年新签订劳动合同人，续签劳动合同人，合同鉴证率100%。此外，健全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理，并根据入职时间进行分组建档，便于工作操作和核查。

其次，做好员工工资核算，保险统计、缴纳工作。20xx年月完成地产社保、医保开户，现已正常缴纳。8月份将公司人员保险全部转入产地，将原有户头销户处理。月因经营调整，将商管人员全部调转至户内。全年各类保险缴纳明细如下：

保险种类单位新绿洲唐山华岩迁西华岩合计社保医保合计备注

(三) 法务工作

法务工作自20xx年12月开始，目前主要工作是对各部门合同、通知、内外部发文进行审核。

>二、工作中存在的不足

- (一) 因阶段性事务缠绕，未能将行政和人力工作提升高度。
- (二) 各部门对培训计划重视不够，专业化培训较少。
- (三) 年度各项工作计划性不强，个别工作不够细致、深入。

>三、20xx年工作计划

(一) 建章立制，规范企业运行

因原有规章制度制定时对法律法规参考不够，在实际运行中有诸多不足，需要进行系统化修订，20xx年由法务负责，重点规范和完善公司各项规章制度，强化企业管理程序，让制度切实服务于公司日常运行和发展。

(二) 狠抓基础，做好服务工作

行政基础工作是开展其他各项工作的保证，20xx年我们将从以下几个方面狠抓基础工作：

- 一是强化和规范公文处理程序，保证公文流转及时、规范、准确。
- 二是加强后勤服务工作，尤其是食堂方面，在控制成本的同时，不断变换菜品，保证饭菜质量。
- 三是加强日常办公用品和固定资产购置、发放、盘点等工作，并定期与财务进行资产核对，做到合理购置、科学使用。
- 四是加强车辆管理，合理调配车辆，最大限度为各部门提供服务。

(三) 跟进办公楼拆迁补偿及搬迁各项工作。



20xx年上半年办公楼拆迁各项细节工作和补偿后整体办公地点搬迁将是行政人力资源部的第一大事，我们将本着为公司争取最大利益的原则，加强与拆迁办的沟通协调，并及时按照要求提交有关资料，推进拆迁补偿工作。办公区搬迁事宜将根据拆迁进度及新办公区装修情况确定。

20xx年行政人力资源部将继续以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任务，最大限度地发挥承上启下的行政枢纽作用，同时不断改进和提高工作质量和效率，更好的为公司各部门提供后勤保障和日常服务，为公司发展贡献一份力量。

以上是行政人力资源部20xx年度工作总结及20xx年重点工作计划，不妥之处，敬请领导批评指正。

更多 总结范文 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发