

人力资源部工作总结

（一）人力资源部工作总结的基本含义

人力资源部工作总结，是人力资源部门根据其工作中取得的成绩和存在的不足，对一定时期内的工作进行总结性回顾的一种文书。意在不断总结经验，及时发现问题，肯定成绩，找出不足，迅速提高办事效率。

（二）人力资源部工作总结的写作要点

通常来说，人力资源部工作总结要包括以下几个方面：

- 1 对人力资源部一定时期的工作情况进行总体介绍；
- 2 对取得经验进行总结；
- 3 对存在的不足进行客观分析；
- 4 对本部门未来工作意见和合理化建议。

（三）格式范例

公司人力资源部 2005 年度工作总结

2005 年，是收获的一年，是我们飞速发展的一年。今年，本部门在公司领导的正确指导下，在全体员工的共同努力下，紧紧围绕公司创业、创新、创造的“三创”主线，努力

学习，积极工作，同心协力，努力完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。

一、积极学习，不断开拓

在思想上，我部同志积极学习了“三个代表”的重要思想，积极参加了 委组织“植树”和中心组织的“两思”教育活动，并结合本职本岗的实际进行讨论，不断提高认识，做

好工作；组织参加了“市一年一小变”成果展览，参加了市科委举办的纪念中华人民共和国建国 56 周年的文艺演出；出版了公司黑板报期；组织公司全体的干部职工参加了全市的普法考试，全部成绩优良。

二、考核工作方面

认真做好公司干部职工的考核工作。在完成 2004 年的年度考核后，继而进行了 2005 年第一季度的工作考核，在公司领导的带领下，参加了每个部室的工作小结，了解掌握部门领导对职工的考核意见和对下一季度的工作要求，促进了各部室的工作开展。

三、人力资源的管理和调配方面

1. 为了实现中心对服务公司的“减员增效”的目标，先后将摩托车、自行车保管站两幢大楼的清洁卫生工作转向由社会化服务机构承担，使服务公司的临时工大幅减少人；同时重新调整核定临时岗位的设置，使原来多人的临时工队伍减至 人，并与之签订了劳动合同；为了充实加强公司的综合档案室管理，返聘的一名优秀的退休档案管理员；及时为公司 名同志办理了调入公司一系列的手续；给产业服务公司的 名职工签订了劳动合同，保证了公司为进驻科技企业服务的正常工作。

2. 草拟公司机构改革和部门调整的方案，制定了各部门和岗位的职责，在公司班子的领导下，组织实施双向选择上岗，一定程序调动职工的积极性和创造性。

3. 较好地完成了公司职工 2004 年度工资标准的调整和 2002! 2003 年度职工正常晋升工资的工作，完成了 2004 年增加职工生活补贴的调整工作。

4. 制定实施《公司引进奖的管理规定》；

《公司安全防火管理规定》；

《公司劳保卫生用品管理规定》;

《公司具办公用品管理规定》。

5. 在实施孵化服务项目逐步社会化中完成了中心摩托车、单车保管部和中心大院清洁卫生工作的对外发包工作，取得初步成效。
6. 加强了公司的安全防火工作，除由公司总经理与各部室领导签订领导防火安全责任书外，还与进驻的 多家企业签订了防火安全责任人书。组织实施了节假日的安全值班和定期的安全检查。两个领导干部和一个专职安全员参加管理培训班的培训学习。
7. 及时做好了公司和服务公司职工的社会养老保险、住房公积金的年度调整审核工作，职工的社会养老保险金、住房公积金比上年度有所提高，做好职工公费医疗的办证、补证、更改医院等手续。制定实施了《公司公费医疗记账单的管理规定》，协助中心工会组织探访慰问困难、生病、生育的职工（家属）人次。
8. 按照规定完成了公司的党务、廉政、干部、工资、财务、职工教育人员变动等一系列的月度、季度、年度统计报表。
9. 参加了在上海召开的全国 工作年会，并及时将年会的精神和 部副部长的重要讲话精神传达到公司每个干部、职工，以推进创新工作。
10. 严肃认真过细地做好文书工作，一年来，收文、送办、催办的文件 份。完成公司党务、政务等方面的会议记录、会议纪要共 份。严格执行公司用印批务的规定，为公司把好各种印章使用的关。

四、计划生育工作

建立了公司计生档案，组织育龄夫妇进行了一年一次的计划生育例检工作。办理了一名辞职职工的计生关系转移手续，并主动与街道沟通联系，共同做好计划生育的宣传教育。全年共出了挂图式的计划生育墙报若干期，确保了公司计划生育、晚婚、晚育、节育、独生子女办证率和投保率等 7 个指标全部 100%达标。

五、主要经验和教训

（一）经验：

（略）

（二）教训：

（略）

公司人力资源部
2005 年 月 日