

医院人力资源年度工作总结 (合集4篇)

篇1：医院人力资源年度工作总结

2019年对于XXXX医院人事处来说，是充满挑战和机遇的一年。在医院领导的正确指导下，在全体员工的共同努力下，我们成功完成了年度工作目标，取得了可喜的成绩。下面，我将对我们的年度工作进行总结和回顾。

一、招聘工作

在今年，医院面临着新岗位的设立和人员的扩充的需求。我们根据医院的发展规划和岗位需求，积极开展招聘工作。通过制定招聘方案、发布职位信息、组织招聘活动等一系列措施，我们成功地吸引了大量优秀人才的加入。招聘过程中，我们注重人才的素质和匹配度，通过面试和考察等手段，确保人员的招聘质量。截止到目前，新招聘的人员已经顺利入职，并且在各个岗位上表现出色。

二、人员培训

为了提高医院员工的综合素质和业务水平，我们积极开展各类培训活动。今年，我们组织了大量的培训课程，包括岗位技能培训、管理知识培训、心理健康培训等。通过培训，我们不仅提高了员工的专业技能，也加深了员工对医院的认同感和归属感。同时，我们还积极推广员工自主学习的理念，提供了在线学习资源和平台。通过这些努力，员工的综合素质得到了有效提升。

三、绩效考核

为了激励员工的工作积极性和责任心，我们推行了科学的绩效考核制度。制定了绩效考核标准和流程，并通过多种方式开展绩效评定工作。通过绩效考核，我们对员工的工作情况进行了全面、客观的评估，为员工提供了晋升和薪资调整的依据。绩效考核不仅促进了员工的个人成长，也提高了医院整体的工作效率和质量。

四、员工关怀

员工是医院最宝贵的财富，为了关心员工的身心健康，我们开展了一系列的员工关怀活动。在重要节假日，我们组织慰问活动，向员工送去节日祝福和关怀。同时，我们还关注员工的生活需求，为员工提供便利和帮助。通过这些活动，我们加强了与员工之间的沟通，建立了良好的员工关系，增强了员工的归属感和凝聚力。

五、问题与建议

在工作过程中，我们也遇到了一些问题和困难。一方面，在招聘工作中，存在一些难以找到满足要求的人才的情况。另一方面，在员工关怀方面，我们的力度还不够大，还

需要进一步改进和完善。此外，绩效考核工作中，也存在一些评估标准和流程的不足。

针对以上问题，我们在新的一年里将进行进一步完善和改进。我们将进一步加强与相关部门的沟通与协作，以确保招聘工作的顺利开展。我们将加大员工关怀的力度，制定更完善的关怀措施，满足员工的需求。在绩效考核中，我们将倾听员工的意见和建议，不断完善标准和流程。

总之，2019年是一个充满挑战和机遇的一年。在全体人员的共同努力下，我们成功完成了年度工作目标。同时，我们也意识到工作中存在的问题和不足，并积极提出了改进与完善的措施。相信在新的一年里，我们将继续努力，为医院的发展和员工的成长做出更大的贡献！

六、人事管理制度完善

在今年，我们也进一步完善了医院的人事管理制度。通过制定和修订一系列规章制度，明确了人事工作的职责和流程。我们建立了人事档案管理系统，确保了员工信息的完整和准确性；制定了岗位职责和权限明细表，明确了各个岗位的职责和权限范围；定期进行岗位工作流程的优化和调整，增加工作效率。

我们还建立了健全的人事考核机制，对人事处内部的工作进行了定期评估和考核。同时，我们鼓励员工进行自我评估，及时反馈工作中存在的问题和困难，提出改进建议。通过人事管理制度的完善，我们加强了对人事工作的规范和管理，提高了工作的科学性和效率。

七、人才储备和岗位轮岗

为了满足医院未来的发展需求，我们注重建设和培养人才储备队伍。通过定期组织岗位轮岗，将优秀员工在不同的岗位上锻炼和培养，增加员工的多岗位背景和综合能力。我们还通过组织定期内部晋升评选，发现和培养潜力员工，为医院的后续发展做好准备。

同时，我们也注重吸引和留住优秀人才。通过加大薪资福利的投入，提供良好的职业发展空间和培训机会，我们吸引了一批具有专业能力和潜力的人才加入医院。通过建立良好的员工关系和工作氛围，我们也成功地留住了一批优秀员工，为医院的长远发展奠定了基础。

八、团队建设和沟通协作

在今年，我们注重加强团队建设和沟通协作。我们定期组织团队活动，增加员工之间的互动和交流。通过举办培训讲座、开展团队建设活动等，增强了团队合作意识和凝聚力。我们注重员工的意见和建议，并及时回应和解决员工关注的问题。通过加强团队建设和沟通协作，我们增强了团队的凝聚力和战斗力，为医院的发展提供了有力的支持。

九、展望未来

展望未来，我们将继续深化改革，努力提高医院的人事工作水平和效能。一方面，我们将进一步加强与各个科室的沟通和协作，深入了解各个岗位的需求，为医院提供更准确的人员储备和人力资源支持。另一方面，我们将进一步加强人才培养和后备人才储备，为医院的持续发展和人员流动提供保障。

我们还将积极推进人事管理制度的优化和改进，不断提高人事工作的科学性和规范性。通过加强绩效考核和岗位轮岗制度的实施，不断激励员工的积极性和创造力，提高医院的整体绩效。同时，我们也将进一步加大员工关怀的力度，提供更多的福利和支持，增强员工的归属感和凝聚力。

最后，感谢全体员工在过去一年中的辛勤付出和奉献，感谢各个部门的大力支持和合作。我们相信，在全体员工的共同努力和团结奋斗下，XXXX医院的发展必将迈上一个新的台阶！让我们携手并进，共同书写医院美好明天！

篇2：医院人力资源年度工作总结

一、工作概述

2021年是医院人力资源工作稳步发展的一年。在职工数量、组织架构调整、人力资源管理信息化等方面取得了一定的成绩。本年度人力资源部紧密围绕医院整体发展战略，提供了系统化的人力资源管理解决方案，全面推进了人力资源管理工作。

二、人员招聘与配置

在2021年，医院坚持“精准用人、突出重点、优化配置”的原则，积极推进人员的招聘与配置工作。首先，根据各科室的需求，制定了招聘计划。其次，组织了一系列招聘活动，如招聘会、校园招聘等，吸引了大量优秀人才。最后，通过面试、考试等环节对应聘人员进行综合评估，最终择优录用。通过这些举措，有效实现了人岗匹配，为医院发展提供了良好的人才支持。

同时，医院也注重对现有员工的职业发展和培养。通过内部晋升和岗位轮岗等方式，激励员工不断提升自我能力和业务水平。此外，还注重引进专业人才，提升医院整体医疗技术水平。通过优化人员配置，医院为各科室提供了稳定、专业的技术支持，提高了整体工作效率和质量。

三、员工关系管理

员工关系管理是医院人力资源管理的重要组成部分。医院始终坚持“以人为本、关心员工、营造和谐”的原则，注重员工的权益保障和福利待遇。2021年，医院不断完善员工关系管理机制，通过开展员工活动、加强沟通交流等方式，为员工提供了良好的工作环境和发展空间。

此外，医院还加强了员工职业道德建设，开展了一系列职业道德教育和培训活动。通过引导职工树立正确的职业道德观，提高员工的综合素质和医疗服务质量。同时，医院还注重员工福利待遇的提升，不断优化薪酬福利体系，提高员工的获得感和满意度。

四、绩效考核与奖惩管理

在2021年，医院进一步加强了绩效考核和奖惩管理工作。通过制定明确的考核指标和绩效评定体系，实行绩效分类管理，激发员工的工作积极性和创造性。同时，医院还建立健全了奖惩制度，对员工的辛勤付出和突出贡献进行及时表彰和奖励，激励员工提升工作质量和综合能力。

在奖惩管理方面，医院严厉打击违纪违规行为，依法依规处理不良员工。通过营造公平公正的工作环境，维护医院的正常秩序和良好形象。

五、人力资源信息化建设

人力资源信息化是医院人力资源工作现代化的重要方向。为了更好地管理和利用人力资源信息，医院在2021年加大了信息化建设力度。首先，建立了人力资源信息系统，实现了人事档案的电子化管理和查询。同时，还推行了绩效管理系统、薪酬福利管理系统等，提高了人力资源管理的效率和准确性。

通过信息化建设，医院实现了人力资源数据的集中化管理和高效共享，为上级领导的决策提供了准确的数据支持。此外，医院还借助大数据分析技术，对员工信息进行综合分析，为组织管理和决策提供科学依据。

六、存在问题及对策

在人力资源管理工作，也存在一些问题和不足之处。首先，医院在招聘过程中应加强对应聘人员的背景调查，确保人才的真实性和合规性。其次，医院还需进一步加强员工关系管理，提高员工的满意度和凝聚力。此外，人力资源信息化建设仍有待进一步完善，加强系统的稳定性和功能的拓展。

在未来的工作中，医院将进一步优化人力资源管理机制，提高人力资源管理的科学性和有效性。通过持续改进和创新，促进医院人力资源管理工作与医院整体发展相互促进，为医院的可持续发展提供有力支撑。

篇3：医院人力资源年度工作总结

在上级单位、院领导的关心带领及相关部门的帮助和密切配合下，本部门认真贯彻执行党的精神及重要思想，坚持以科学发展观为指导，落实党的人才发展政策，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，认真贯彻了“以人为本”的用人理念，立足稳步发展、持续发展的思路，开展了一系列扎实有效的工作，为总结经验、发扬成绩、找出差距、以利再战，现将

的工作总结如下：

回顾年来的工作，按照年初制定的各项工作目标，我们主要是围绕以下几个方面抓了重点突破和具体落实：

一、为满足医院发展需要，重点加强人才的引进和梯队的建设工作

坚持以人为本的用人理念，扎实做好人才引进和考察工作。作为医疗行业，各个岗位专业性比较强、技术相对稳定的工作人员对此根据医院情况，现场部分达成了双选意向。

二、建章立制，规范员工行为评选活动实施方案并以此为突破口，重点要求以下点：一是规范工作的基本要求，严格奖惩和纪律约束，使医院员工知道做到办事有规定，不能破规矩哪些能办，哪些不能办，应该怎么办；哪些该说，哪些不该说，应该怎么说；二是干任何事情、执行任务都要有工作程序，不能乱了规定三是加强对新进员工的，督促其强化学习

三、加强工作的考试报名评聘工作提升员工的职称水平，积极人事局、卫生局，组织医院符合条件的员工报名参加考试和评审为了配合职称评聘，督促做好各层次员工继续教育学习工作，四、做好员工的转正定级、大中专毕业生和调动来院人员。做好大中专毕业生和调动来院人员工作。、完成其他医院安排的临时性工作。

人力资源工作任重道远，我将以更为饱满的精神、扎实的作风、规范的管理，知难而进，使人力资源管理工作更上一层楼。

篇4：医院人力资源年度工作总结

20xx年很快就要过去了，现将医院人事科的工作总结汇报如下：

一、在科室领导及各位教师的关心指导下，较快的熟悉了根本业务，主要完成了以下几项工作。

1.完成了人事代理工作。依据省厅的指导看法，为了更好地对编外护理人员进展管理，院通过竞争上岗、达标上岗，选拔编外护理人员中业务力量强、工作表现突出者开展了人事代理工作，今年的人事代理选拔人员主动参加，经过理论、理论操作、面试等3轮测试，最终名各科室的优秀人员被院正式聘用为人事代理人员。通过上缴档案，身份证、学历证明等相关材料为其在人才沟通效劳中心办理了人事关系档案的托管，认证身份的核定，接转党组织的关系及户口落户的问题。同时对去年的名人事代理人员准时缴纳了养老金、医保金等各项保险金，从而稳定了编外人员的队伍。

2.整理各种应聘材料。因即将成立，为了扩大高层次人才技术力气及后备人材的力气，在领导的指示下，通过在各大大院校等互联网上发布聘请启示及参与大学等聘请会方式，收到并整理20xx年应届硕士生应聘材料共计份。目前应聘工作仍在进展中。

3.整理成册上报了“省临床医疗中心”的申报材料。主要报送了《省急救创伤救治中心》的申报材料(包括论文、科研成果、各类奖项等), 现已通过审核。

4.归纳整理了各类档案及档案柜。对现有在职人员及离退休人员的档案进展了梳理、规整并补充了近年档案工资表等相关材料, 建立健全了档案管理台帐, 便利了今后的档案管理工作。

5.对需要发送的文件能准时、精确地进展汇报和管理。每天在网上能准时接收省上下发的各类公文公告, 无漏报, 错报现象, 并准时汇报及反应。对需要向各部门汇报的材料, 能准时送达目的。

6.准时分发院各类文件。为了让全院各科人员可以准时, 精确的理解医院的人事动态, 依据院领导的要求, 对全部人员变动、调整及各项通知文件, 都可以准时精确地下发到各个科室。

二、在工作中还存在的差距和缺乏及今后的努力方向:

1.对人事相关政策的学习和把握还需进一步加强, 要不断的进步自身素养, 加强技术业务的学习。

2.工作中有时存在急躁和畏难心情, 互相间的协调沟通还不够。在今后的工作中, 我将通过自身的努力, 在领导及各位教师的教育下, 不断学习和努力, 进一步进步自身的素养和工作力量, 全力以赴做好本职工作。