

支行人力资源管理工作总结 人力资源管理 工作总结优秀

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

支行人力资源管理工作总结 人力资源管理工作总结 优秀篇一

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。

截至200x年12月31日南粤物流员工人数1880人，其中公司本部67人，通驿1288人□xx新粤300人，实业93人，威盛17人，东方思维115人。

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。

通驿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。

xx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。

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。

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。

xx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暂行办法和劳动合同管理暂行办法，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。

xx新粤培训 works 效果显著。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。共3页，当前第1页123xx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。

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度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xx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，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。为了不影响施工现场工作，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，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，使员工有了很大的归属感，同时整体素质也有了大的提高。

支行人力资源管理工作总结 人力资源管理工作总结 优秀篇二

目前设置职能部门x个和x个服务中心，人员配置按照定编规

定进行合理配备，个别部门存在一人多岗的配置。

现有员工x人，其中各项管理人员x人(其中高层领导x人，中层人员x人，基层管理人员x人)，操作层人员x人，此外管理人员中年龄在25岁以上45岁以下、大专以上学历的有x人，注册物业管理师x人，中级以上职称x人。

1、招聘管理

建立适合公司的招聘渠道□x月x日花费x元开通新乡人才网会员，主要用于招聘中层管理人员及技工类岗位；结合物业类公司实际，通过长垣在线免费发布招聘信息，主要用于招聘基层管理人员及作业类岗位；参加现场招聘1次。

通过各种途径招人、选人，基本满足公司用人需求，今年共计招聘96名员工(其中管理人员x人，操作层人员x人)。

2、日常管理

(1)规范完善员工入职、考核转正、离职等各项工作程序，及时办理相关手续。目前相关日常人事手续基本能按规定有序进行。

(2)员工档案是掌握人员基本资料的信息库，档案包括在职员工档案、离职人员档案以及应聘人员档案(存储备用)，平时对在职员工档案的清理、补充，基本实现了一人一档。对离职人员按时办好相关手续后及时归于离职人员档案；应聘人员档案根据初试及用人需求情况按应聘岗位进行整理归档，以备今后需要时查选；对员工档案按部门项目进行分类归档；同时建立以上类别员工电子信息档案，便于员工动态信息管理和查询。

(3)按照保密、规范化原则□x年x月份在原有基础上，完善了薪资发放流程。每月及时准确核算报批工资，让员工能按时

领取工资。截止x年x月，累计支付员工薪资x元，其中本部职能部门x元，x服务中心x元，x服务中心x元，公园x服务中心x元，x服务中心x元，x小区服务中心x元(x年x月至20xx年x月)。

(4)制订下发《人力资源管理手册》，使日常人事工作有据可依，更加规范。

(5)及时保质完成领导交办的其它临时工作。

(一)在新员工的招聘选拔方面还需要改进思路，根据公司人力需求及人才市场行情随时调整招聘方案及招聘策略。

(二)员工整体素质有待提高，这方面以后重点要把好招聘关，在保证用人需求的情况下，逐步提高招聘要求，力求招聘到有技能、有学历、有素质、有管理才能的人员；其次对现有人员培训提高。

(三)留人方面：由于留人机制不够完善，造成了现阶段公司员工进得来，留不住局面□x年各类离职人数x人(管理人员x人，操作层人员x人)，其中秩序员流动性较大。在今后工作中，注重员工离职原因分析，对症下药，制定改善措施。

(四)绩效考核和员工培训方面：人力资源部对员工培训考核不到位。运营部主要承担了作业层员工培训及核心管理人员的考核工作，在今后工作中要主动积极配合运营部进行培训考核工作。

(五)人力资源专业知识、物业行业专业知识缺乏，需要加强学习，结合行业实际，更好地来开展人力资源管理工作。

(六)开拓创新能力不够强，在以后的工作当中，争取在完成好本职工作的同时，不断调整工作思路、改进工作方法，力争做到实事求是的同时，将眼光放得再长远一些，将思维放的再开阔一些，积极进取、开拓创新。

支行人力资源管理工作总结 人力资源管理工作总结 优秀篇三

1、建立合法、创新的人力资源管理制度，对照新劳动合同法进一步梳理公司现行人力资源管理制度中相关内容，建立简明的工作流程、便于落地的政策措施，同时根据上级员工薪资管理办法，结合公司现阶段薪资制度，创建开放、合法、创新式薪酬和奖金管理制度。

2、完成公司各部门各职位、岗位的工作分析，为人才招聘与绩效考核提供科学依据，控制企业员工总人数在标准编制内。做好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置。

3、积极推进落实年度培训计划，进一步提高企业中层管理人员的业务水平，进一步提高一线员工的专业技能，进一步提高职工的全员素质，努力打造一支“能征善战”的高素质队伍。

4、积极优化绩效考核制度，做到公平、公正，加强各部门工资总额考核，同时充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

力。因此，从公司层面，要求不仅从战略上建立具有竞争优势的人力资源管理制度，更要求把人力资源各环节的日常具体工作做细、做好、做到家，从而协助公司形成企业独有的文化和氛围，提高公司凝聚力，加强公司竞争力。从员工角度则是建立激励员工按照企业与员工共赢的发展之路，在企业中设计自己的职业生涯，不断提高职业技能和水平，在实现自我发展目标时快乐地享受生活，享受工作，与公司共同成长。

支行人力资源管理工作总结 人力资源管理工作总结 优秀篇四

您好！自从成为您的助教以来，不知不觉已近一个学期。回首过去，自觉工作辛苦，但心里却很开心。感谢您的教导！经过一个学期的班级工作，自己感觉从中学到了不少，悟到了很多。您一直强调悟到的东西才能记住，我现在也深深的体会到了这一点。现将自己的一些所思所想总结如下，希望对您的教学和下一任助教有所帮助。

一、与各小组组长和组员沟通，收集反馈意见。我基本上是利用课间时间与各小组组长进行沟通的。由于作业较多，每次课间十分钟都有组长咨询，时间被占用的满满的。不过这也有个好处，就是这种面对面的直接沟通，效率非常高。在此，我要提醒下一任助教，务必利用好课间十分钟，否则会给自己和各小组组长带来很多的不便。由于课间时间都花在了与小组长的交流上，我与组员的沟通便很少，基本只是和本小组的成员及邻座的同学沟通了一下。并且，组员很少会主动与助教沟通。因此，助教应采取多种方式，如聊天等来主动与组员交流，以收集反馈意见。

二、对各小组进行协调。这主要反映在案例作业的安排上。当时，有些小组不满自己小组的案例作业被调换，便表现的不是很配合。我想了许多理由来说服他们，如将两次作业分开可以为小组争取更多的时间，从而把作业做好等。最终，我成功了。我想，这是我一直站在各小组的立场上来安排案例作业的结果。因此，助教在做协调工作时，务必要从各小组的角度出xx虑问题，才能顺利的开展工作。

- (1) 作业的逻辑思路是否清晰。
- (2) 作业分析是否有深度，是否运用了专业知识。
- (3) 如为案例作业，案例的选择是否具有典型性。如为实践

作业，作业中的解决方案是否合理。

(4) 作业中提出的观点是否新颖，有创新。

(5) 案例作业的ppt是否利于观赏。实践作业中的心得总结是否认真（作业完成认真的组，心得体会也往往更真实，思考的问题也更有深度）。

最后，按刘老师的方法，案例作业无须打分，排名即可。实践作业则可分等级，再在课堂上综合各小组的评分后得出最终分数。

祝您工作顺利！

支行人力资源管理工作总结 人力资源管理工作总结 优秀篇五

熟悉现实企业中人力资源管理的运作体系和管理流程，把所学理论知识应用于实际，锻炼社会实践能力，并在工作中学习新知识，对所学的知识进行总结提升，以指导未来的工作重点和职业发展方向。

学习人力资源管理的实践经验，向从事人力资源管理工作的人员学习具体的人事操作。结合所学的理论知识，领会掌握，融会贯通，并培养实际操作能力，从而了解人力资源管理的基本方法。

了解当代大中型国有企业整体管理现状，深入理解人力资源管理工作中在企业中的重要性与发展状况，调查企业人力资源管理工作中存在的问题以及其模式，发现和发掘企业现实的管理方式。

2实习单位及岗位介绍 七台河矿业精煤(集团)有限责任公司{以下简称七煤(集团)公司}位于黑龙江省东部，1958年9月

成立勃利煤矿筹备处，矿区开始开发建设。1961年1月成立勃利矿务局，1965年5月改称七台河矿务局，1998年2月企业改制为七台河矿业精煤(集团)有限责任公司。

1986年七台河矿务局行政隶属东北内蒙古煤炭联合公司，1994年东北内蒙古煤炭联合公司撤销，七台河矿务局行政隶属于中国煤炭工业部。1998年3月，第九届全国人民代表大会第一次会议批准国务院机构改革方案，决定不再保留煤炭工业部，在国家经济贸易委员会下设主管煤炭行业的国家煤炭工业局，全国94个国家重点煤炭企业下放到省级地方政府，经黑龙江省人民政府授权七煤(集团)公司由省煤炭管理局管理。

20xx年6月，组建了股份制企业七台河矿业(集团)有限公司。20xx年末，省政府成立国有资产监督管理委员会，七煤(集团)公司划归省国资委管理。20xx年2月，黑龙江龙煤矿业集团有限责任公司成立，七煤(集团)公司所属新建煤矿、龙湖煤矿、新兴煤矿、桃山煤矿、新立煤矿、七台河洗煤厂、桃山选煤厂、新兴选煤厂、龙湖选煤厂、铁东选煤厂、富强选煤厂、热电厂、煤气公司、运输部、物资供应公司、救护大队、电力总公司、设备租赁公司、汽车管理处19个单位组成七台河分公司。龙煤集团七台河分公司与七煤(集团)公司为一套班子，一套管理机构，实行同步工作运行机制。

七台河矿区煤田面积1115平方公里，远景储量40亿吨，保有储量11亿吨。其中，七煤(集团)公司开采范围内的井田远景储量为294999万吨。煤层平均厚度为0.86米，是全国煤层最薄的矿区之一。主要煤种为焦煤、1/3焦煤、贫煤、瘦煤、肥煤，煤质低硫、低磷、中灰份、高发热量，产品主要供应东北三省的冶金、电力、化工、建材等行业并打入上海宝钢、上海焦化、江苏国电、广西柳钢等南方市场，洗选精煤打入国际市场，远销到巴西、阿根廷、日本、韩国等国家。

我在公司中的职位是人事助理，其职责主要包括：协助上级

建立健全公司招聘、培训、薪酬、绩效考核、劳资关系等人力资源制度;管理劳动合同、员工信息资料及各类人事档案资料;执行人力资源管理各项实务的操作流程和各类规章制度的实施,配合其他业务部门工作;收集相关的劳动用工等人事政策及法规,负责员工社会保险办理;协助执行招聘工作,发布招聘信息,筛选简历及安排面试,办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续;协同开展新员工入职培训,业务培训,执行培训计划,联系组织外部培训以及培训效果的跟踪、反馈;帮助建立员工关系,协调员工与管理层的关系,组织员工的活动;完成上级安排的其他工作。

3实习内容及过程

3.1工作能力

在公司实习的这段时间里,我不仅在积极肯干,虚心好学,认真工作的同时,还利用业余时间认真完成实习周记、撰写实习报告。实习的这段时间里,我的学习能力得到了明显体现,我能在最短的时间内学到没有接触过或不熟悉的东西,并将其应用于工作。我还有着较强的适应能力,仅用三天我便熟悉了工作环境,很快就融入到了紧张的工作氛围,与同事一起工作。在某些员工活动中,凭借自己的组织能力和沟通能力,得到了领导及同事的欣赏。不出一个月,我便完全能胜任单位所交给的工作,得到了领导不止一次的赞赏与表扬。在工作的过程中,我还提出了许多合理化建议,做了许多实际工作,锻炼了发现问题和解决问题的能力,为企业的效益和发展做出了贡献。

3.2实习方式

我们是以学生的身份进入到该实习单位。在实习的过程中,我积极协助上级建立健全公司各项人事规章制度,并且在业余时间抓紧学习劳动合同及其相关内容,对工作中的劳动合同管理起到了重要作用。同时,利用互联网关注和收集最新

的劳动用工等人事政策及法律法规，熟练运用办公软件对员工信息进行整理归档，各类人事档案资料也整理得井井有条。我充分运用大学所学的人力资源管理专业知识，将理论与实践相结合，熟练地掌握了公司人力资源管理各项实务的操作流程和各类规章制度的实施，密切配合了其他业务部门的工作；和其他同事协同开展新员工入职培训，业务培训，执行培训计划，联系组织外部培训以及对培训效果进行跟踪、反馈。另外，我还有效地完成了上级临时安排的其他工作。

(1)招聘方面：因为公司为特大型国有企业，人员流动性小，以定向招聘为主，这也就意味着招聘人员的招聘任务比较轻。但在工作中我也发现了一些自己无法通过课本解决的问题。因为自己刚接触这份人事工作，所以，在很多情况下自己都处于一个学习和摸索的阶段，可能很多工作做得也不够到位。

(2)培训方面：培训的主要工作内容是安排并协助做好新员工入职培训、阶段性的各类培训等培训工作，主要有培训前计划的安排，通知的发放，培训期间的考勤及后续的跟踪工作。通过这一个多月的实习，我发现自己在这方面还存在很大不足。首先就是自己经验非常的不足，在给新员工上课过程中，一些知识点不知道怎么扩展，不知道如何授课才可以让现有员工更好的接受薪知识。再加之自己的口头表达能力一般，现场应变能力不足，可能导致每次的培训效果不是很好。其次，上课前要准备课件及投影设备，要联系授课老师，培训后还要安排考试与改卷，整个过程的所有工作都是自己一个人负责，非常的疲惫。当然，有付出也有收获。我深深知道培训工作是整个公司人事工作最锻炼自己口才及沟通能力的一项工作，甚至将来做得好还可以成为公司的讲师。

(3)其他方面：人事工作的内容很广泛，每个公司的具体工作也各不相同。在公司实习期间，除了负责招聘与培训之外，还协助同事办理新员工的入职手续，包括合同的签订、离职手续以及员工调动手续办理等；建立和整理员工档案，以备随时出档和归档；公司员工活动的组织与实施，如七煤集团

公司的第七届排球赛等。其中包括赛前的海报与横幅的宣传，活动经费的预算与申请，活动的主持等。

3.3 实习收获

有句话说得好，“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”。书本上的东西，终究还只是停留在理论层面，实践才是检验真理的唯一标准。从踏入公司的那一天起，我意识到我的肩负的责任重大，凡事得谨慎小心，否则对不起关心自己的人们。随着从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，曾经的老师变成领导，曾经的同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯人与人之间的勾心斗角，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活，自己的提议或工作不能得到领导的肯定。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，领导的眼色以及同事的嘲讽。失落时的无奈想找人诉说时却发现没有人可以倾诉。而在学校，有同学的关心和老师的支持，每日只是上上课，很轻松。谚语有云：“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”两个月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事以及生活。

在实习的这段时间里，我的工作表现得到了公司部门领导的肯定和认可，同时，整个实习过程中我还学到了很多在学校学不到的东西，也认识到了自身的诸多缺点和不足。通过这段时间的亲身体验，感觉到实际的东西与学校学得的书本知识差距还是很大的，理论与实际的结合是必要的。可能书本上有些知识是滞后的，因为现实生活工作最接近实际，且随着信息化、网络化、知识型社会的不断进步和快速发展，书本知识的反应和更新速度是比较落后的。但是，从另一个角度讲，书本上学的东西在一定程度上又是超前的，因为我们基本上都是从西方学来的现代企业管理制，尤其是现代人力资源管理制度。而现实中很多企业还停留在传统的人力资源管

理层面，尤其是在一些国有大中型企业。这些企业在很大程度上没有建立完整的现代人力资源管理制度，更缺乏先进的管理方式。

世界上没有随随便便的成功，只有付出了努力才会有回报。我深知自己的职业之路还很长，所以在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够在工作中取得更大的进步。来到这里工作，不论在敬业精神、思想境界方面，还是在业务素质、工作能力方面都得到了很大的进步与提高，这也激励我在工作中不断前进与完善。在以后的工作中我将更加努力上进。

4总结及体会

首先，要感谢各位老师对这次实习的大力倡导和支持，感谢七台河矿业精煤(集团)有限责任公司的这次实习机会，感谢七煤集团公司人力资源部的所有同事在这段时间里给我的帮助和指导，也感谢所有对我的实习工作提供帮助和支持的公司其他部门的同事。这段时间的实习，我感受颇多，以下便是我在实习期间自己的一些体会。

(1)理论与实践相结合。书本上的理论看起来很乏味，有时也难以理解，但经过自己的亲身实践和操作，慢慢地就觉得很熟练，从而做到熟能生巧。如果不将理论上的东西指导自己的亲身实践，根本无法真正透彻理解它的真正含义。通过直接参与企业的运作过程，加上我的虚心好学，我感到自己真正学到了人力资源管理方面的知识。

(2)以一名正式员工的身份要求自己。尽管只有一个多月的实习时间，但我努力把实习当成自己的第一份工作，把自己当成单位的一名正式员工来要求，经常思索自己该如何为企业带来更好的声誉和效益，在每一个细节上都严格遵循公司的规章制度，不放松，不懈怠。

(3)强烈的责任感。既然在公司的岗位上实习，就要承担起这个岗位应有的责任。遇到任何事情都要有责任感，对负责的事情要负责到底，对确实有困难的工作直接向主管说明，决不能因含糊应承而影响工作的按时保质保量完成。

(4)为人处事。作为学生，面对的无非是同学、老师、家长，而工作后就要面对更为复杂的人际关系。无论是和领导、同事还是客户接触，都要妥善处理人际关系，照顾好各方的利益，设身处地从对方角度换位思考，而不是只顾己不顾人。

(5)无障碍地沟通。一项工作的完成，需要和其他同事或者部门进行合作，所以，良好的沟通意识和沟通能力至关重要。一个人能够与他人准确、及时地沟通，才能建立起牢固的而长久的人际关系。进而能够使得自己在事业上左右逢源、如虎添翼，最终取得成功。沟通是多方面的，在和同事交流沟通的同时，也要和主管进行交流沟通，由此可以更好地了解自己在工作上的表现，认识到自己的不足和缺点，以便及时改正。和主管的交流也可以使主管对你的印象深刻，更能得到主管的青睐。

(6)团队精神至关重要。众人拾柴火焰高，一个人的力量总是有限，在工作的过程中这一点体现的尤为明显。团队在完成一个项目时，需要有能力的领导来合理分工，合理的分工可以使大家在工作中各尽所长，团结合作，默契配合，攻坚克难，这才是现代企业管理的精髓。没有团队精神的话，一群人在一起就会一盘散沙，不会互相照应、互相配合、力用不到一处去，这样的一群人战斗力是很弱的，就达不到孜孜以求的结果。

(7)要自信，不退缩。其实再难的事只要有信心，肯用心，积极主动就一定能做好。我刚接触工作的时候，也感觉什么都不懂，什么都难，常常摸不着头绪。认识到自己的不足后，我便开始了实际的行动，努力学习，遇到不清楚不明白的问题就通过各种途径弄明白，不能怕别人笑话，这样才能迅速

将这些知识运用到实际工作中，提高实际工作能力。

(8)要学会独立思考问题，独立解决问题。在学校，有一个在各方面都很接近的群体，很多问题都比较容易沟通、较容易理解并能得到较好的解决。初涉社会，我们要面对各种各样的人，要面对形形色色的事，孤独无助时必须发挥自身的主观能动性，寻求一切可能解决问题的途径。

通过几个月的实习，我学到了很多课堂上根本无法学到的宝贵的实践经验，为将来的工作奠定了坚实的基础。以上几点便是我在实习过程中获得的最为深刻的体会，我会在今后的工作中再接再厉！

支行人力资源管理工作总结 人力资源管理工作总结 优秀篇六

由小编辑收集整理的一篇关于人力资源年终工作总结，给您提供帮助！

一、20xx年人力资源工作总结。

20xx年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。

二、人力资源基本情况。

截至20xx年12月31日南粤物流(含合资、控股公司)员工人数1880人，其中公司本部67人，通驿1288人，广东新粤300人，实业93人，威盛17人，东方思维115人。

南粤物流学历情况：截至20xx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。

三、通过岗位分析与设置，做好定岗定员工作。

(一)通驿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、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。

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与开发水平。

小编为您收集整理

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20xx年—20xx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。

南粤物流人力资源战略实施设想：做到“五才”，即求才、识才、用才、奖才、育才。

(一)求才：1、外部引才，根据人力资源规划，通过岗位说明书和任职资格条件，选择适用的人员招募方法渠道和人员甄选工具，从名牌高校毕业生和社会精英中挑选优秀分子加入南粤物流。2、内部选才，通过工作轮换、竞聘上岗、职位升降和干部交流，建立有效的内部人才流动机制。

(二)识才：通过人才测评、绩效评估、动态激励等人力资源管理机制的建立，真正地发现人才，做到能者上、庸者下、平者让。

(三)用才：以人为本的人力资源管理创新。1、80/20原则，企业中20%的员工创造企业80%的价值，应管好这20%的核心骨干员工。2、授权管理，为适应当今新的管理思维强调组织扁平化的要求，充分调动员工的积极性，培养员工的献身精神，可适当将一定的权力下放给员工，让员工发挥主观能动性，参与到公司的管理中。3、团队建设与合作，在公司上市和重大事项的运作中，可以充分发挥团队的作用，培养员工对公司的认同和归属感。

(四)奖才：建立一整套适合培养南粤物流核心价值观和核心竞争力的激励体系。1、建立多种价值分配形式机会、职权、

资格认可、荣誉、休假、教育与发展、工资、奖金、津贴、福利、股权等。2、员工持股结合公司上市，进行员工持股。股权分配的依据是：可持续贡献、突出才能、品德和所承担的风险。保持核心层对公司的有效控制。3、奖金，主要是对超额绩效和创新成果的奖励(包括年终专项奖等)。4、晋升，主要依据员工的突出绩效，同时参考任职资格水平。5、荣誉，对有突出贡献的员工和工作态度优秀的员工授予荣誉称号，设立创新荣誉奖。

(五)育才：建立基于人力资源战略和职业生涯规划的培训开发体系。

1、两大核心：(1)考虑企业战略与经营目标对人力资源的要求；(2)考虑员工的职业生涯发展要求。

2、三个层面：(1)制度层面：涉及企业培训开发活动中各种制度；(2)资源层面：构成企业培训开发系统的各种关键要素；(3)运营层面：企业培训与开发机构的工作内容与流程。

3、四大环节：培训需求分析、培训计划制定、培训活动组织实施、培训效果评估。

九、努力做好职改工作，负责完成公司出国手续的办理。

(一)职改工作：

1、专业技术资格考试报名，完成9个专业科目79人次的考试报名工作。

2、专业技术职称申报，初次认定10人，申报中级资格2人，申报高级资格6人。

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件的年审工作。

(二) 出国办理:

1、负责办理公司9人6个月多次因公往返港澳通行证;9人办理3个月2次因公往返港澳通行证。

2、协助办理多个出国考察培训团。

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。

支行人力资源管理工作总结 人力资源管理工作总结 优秀篇七

近三年,南通一中以强劲的发展势头,领先于同行之前,先后获得全国精神文明建设先进单位、省模范学校、省文明单位、全国示范高中等多项殊荣。在许多人才市场,一中常常是众多求职者的首选目标。而一中人也以自己是一中团队中的一员倍感自豪。南通一中,为何如此具有吸引力?首先得益于校领导班子以人为本的管理理念。

只有每一个教职工认同自己的学校,主动为学校的发展出谋划策,竭力工作,学校的发展才会象顺水行舟。正是有了这个共同的认识,我们的校领导班子把善待每一个教职员工看作自己进行管理的前提条件,把如何对待教职员工的困扰与困难当作首先要考虑的问题。对这一点,一中人深有体会。

过效曾老师一家三口在校任教，去年过老师远在外地的亲人去世，当他们收拾行囊正准备匆匆赶去奔丧时，学校急他们所急，想他们所需，特此安排一辆专车送他们一家人前去。每每想起此事，过老师一家人总是热泪盈眶，他们说：就看在这一点上，我们在一中干一辈子值得。今年过老师的爱人季老师光荣退休，座谈会上季老师心情难以平静，“一中平时待我们太好了，现在我退休了，只要一中一声召唤，我肯定随叫随到，因为一中是我们永远的家。”善待每一位教职员工还体现在一些细节问题上。

学校的后勤保障工作有口皆碑。冬日的早晨，许多老师来不及用早餐，就赶到学校主持晨读，当他们一下课，他们会发现，食堂已送来了热腾腾的豆浆，热呼呼的包子。喝着豆浆，吃着包子每一位老师都感到由衷的欣慰。在一中当老师真幸福。青年人都有着强烈的进取心，到一中他们对自己的前途都有着自己的考虑。学校领导深谙这一点，尽力为他们提供施展才华的舞台，创造成才成名的条件。每年学校都要组织大规模对外公开教学活动，每一次都推出一大批新人，让他们经受锻炼，迅速提高业务水平。学校还把他们的论文、教案编辑成书，请正式的出版社出版。这一切让青年教师对自己更是充满自信，同时，对学校也充满感激。他们深深地感到，他们个人能与学校一起共同发展，在一中当老师有前途。

近几年学校花大力气实施名师工程、青蓝工程，花大本钱进行各级骨干教师培训，并选送优秀青年教师攻读硕士研究生。目前我们学校每门学科都有市级以上学科带头人或骨干教师，他们的个人风采，征服了许多教学界同仁和众多的学生，良好的口碑树立了我们的名校形象。但学校决不满足于几个名师，他们需要一中教师的整体素质有全面的提升，为此，由校工会与校长室联手构筑了青蓝工程。

学校为每一位青年教师安排专门的导师，指导、督促他们迅速提高业务水平。这其中物理组赵建荣、吴志山老师被评为省级优秀师徒。去年，我校还花巨资送了40多名教师赴华东

师大进行了20多天封闭式计算机培训，使得老师们的计算机应用能力有了极大的提高。两年来，我们选送了8名老师参加教育硕士脱产进行，另外，有40多名老师参加了研究生课程培训班，其中有一名老师已取得了硕士学位。除此之外，我们还选拔了40多名教师参加全国、省、市骨干教师培训，目前已有3人通过了国家级骨干教师培训。每一次培训老师们都感到了巨大的收获，从而也认识到了学无止境。在一中，自觉进修已蔚然成风，终身学习已成了共同的理念。下一阶段，学校正筹划全员外语培训，为下一轮教改打下扎实基础。

为此学校积极倡导民主氛围，每年的教代会气氛总是宽松而热烈，广大的教职员为为学校献计献策，校领导班子也把自己的想法和盘托出。直接的沟通，面对面的交流，使学校的干群关系异常融洽，学校的每一步发展教职工都明确自己在其中应做些什么，这使得学校的发展战略已深深的融入教职工的自觉行为。

每年几次各方面的座谈会教职工们可以坦诚相告领导干部哪几方面做得好，哪几方面做得还不够，应从哪方面着手改进，在这样的氛围当中大家都认为自己是一中的真正主人，而干群之间相互的理解与认同也使得学校的各项工作开展得有声有色，有条不紊。每年一次的校领导班子、中层干部述职教职工们都要认真听取，然后公正地进行评价。近两年无论对校领导班子还是中层班子认同率都超过95%，这是非常难能可贵的。由于我们校务公开做得好，去年的校务公开现场会就在我校召开，我们学校积极的民主气氛给与会者留下了深刻印象。

让两支队伍活水常流几年前，一中作为一个教师向往的地方，每年都会吸引很多人前来问津，但苦于机制的僵化，一中形成了一个只进不出的局面，缺少活力，教师进了一中就好象进了保险箱，缺乏竞争的氛围，因而事业心与进取心受到了一定程度的影响。为了改变这一面貌，新领导班子上任伊始就对人事管理制度进行了大刀阔斧的改革，采用分层推进，

逐步到位的策略，使一中的师资结构一年一个样，三年大变样。

从一九九九年开始，学校打破了市区界限，从县区引进了一批优秀师资。一石激起千层浪，一中原有的格局一下子受到了巨大冲击，县区的一批优秀教师一到校就冲到了教育、管理的最前沿，有的担当起高三毕业班的教学重任，有的直接就进入了中层班子。对这一招棋的认识许多老一中人经历了一个思想过程：从抵制到接受，到高度认同，事实上人们也逐渐看到了改变用人机制对改善学校面貌的巨大作用。用人机制的改变带来了竞争的活力，人们感到了从未有过的生存危机。只有奋发努力，才能立于不败之地。有人把引进外地优秀师资比作是利用黑鱼效应，因为它的活力，才使得一塘死水中的其它鱼类保持不死。

第二步，学校着力解决的是能进不能出的问题□20xx年xx月，全员聘用制全面启动，竞争上岗，择优录取，能者上，庸者下，一时间全校上下处于一种空前的紧张、兴奋和恐慌之中：学科组长换了新人，年级组长换了新人，部门负责人换了新人，关键岗位换了新人，有的人梦想成真，有的人伤心落泪，有的人感到了自己在原岗位上的力不从心，主动到外校另谋出路，……竞聘结束，有3人找不到自己合适的岗位，黯然下岗。这一次公开竞聘一下子使一中唤发了青春活力，每个人在自己的岗位上尽心尽责，工作效率大大提高。

第三步，解决中层干部能上不能下的问题□xx年底在教育局政治处的主持监督之下，学校中层干部公开竞聘，24名同志登上了竞聘讲台，竞争十二个中层位置，竞争人数之多，竞争之激烈堪称史无前例。最后，经过投票选举十二名同志走马上任，其中有三人的是由普通老师竞争上岗的。这次竞聘有四位老同志退居二线，二位原中层干部落选，人数比原来少了三人，平均年龄比原来小了5岁，总体结构更趋合理。应该说这是一支充满活力的管理队伍，一年运作下来，这支队伍已经获得了全体教职员的高度赞赏。可以说，全员聘用制的

实行使我们的教职工和中层管理两支队伍活水常流，生机勃勃。五、充分运用激励机制，造就一个人才高地南通一中是吸引人才的地方，这得益于校领导班子娴熟地运用各种激励机制。从每个月发放的课时津贴、职务津贴到每学期末奖金的分配，校领导都要充分听取教职工的呼声，做到公平、公开、能绩相称。新引进的骨干教师住房有困难，学校及时帮助解决，使得这些教师迅速地安居乐业；每当教职工们取得一些成绩，校领导总是及时的予以奖励，激发他们再接再厉干好工作；教职工有思想顾虑，校领导及时给予关怀，教职工对工作有独到见解，校领导会给他们积极创造良好条件，使见解得以实施，每一个教职工的特点、特长校领导都了如指掌，给他们安排合适的工作，充分发挥教职工的主动精神和创造精神。学校还致力于文明科室的创建工作，使科室部门间的人际关系更加亲密协调，有助于团队工作热情的普遍提高。学校党委还致力于党员干部的形象工程和旗帜工程建设，让教职工议身边的事、学身边的人。

这点点滴滴都化作无形的精神动力。学校领导还善于用人所长，把学校的发展与教职工个人的利益紧紧联系在一起，鼓励教职工积极参与学校的管理工作，使得教职工潜在的能力得到最大的发挥。校兴我荣、校衰我耻，一中人有了一种集体的责任感，而这种集体的责任感更推动着一中向更高、更远、更强发展。总之，近几年南通一中在人力资源管理方面取得了一些成绩，这得益于我们校领导班子有着现代人力资源管理的先进理念，得益于人事局、教育局对我校人事制度大力支持，得益于一中上下精诚团结，对事业发展的共同追求。相信有了充满活力的机制，有了充满激情的团队，有了和谐民主的氛围，一中的事业还将蒸蒸日上，成为真正意义上的人才高地。

支行人力资源管理工作总结 人力资源管理工作总结 优秀篇八

今年是我从事人力资源工作的关键性一年，因为在这一年里

我重新认识了人力资源这个职位，在一年的磨砺下，我已经自认为脱胎换骨了！

一开始的时候，我只是刚生完孩子恢复好准备重新投入到职场中来，也没想有什么非常不错的事业生涯这么遥远的问题，投简历来到了我们公司做前台，来了之后才发现我们公司的前台还肩负着人力资源的任务，也就是还得当公司的人事，兼顾着前台和整个公司的人与事。这对我来说是有一点点挑战的，以前我只做过前台，自认为不是一个可以管理很多人事的人，但因为环境，我开始重新认识了人力资源。

从最初的生疏到渐渐地走上正轨，我花了两个月的时间。这期间我在领导和同事的帮助下慢慢掌握了人力资源所需的能力，由我自己独自招聘面试进来的员工也有了两三个，让我把自己前台的定位开始往人力资源的方向转变。三月份的时候，我应公司要求去人才市场开展了一次现场招聘活动，我和同事在现场见到了许多来找工作的毕业生，我开始思考怎么样可以让那些优秀的毕业生加入到我们公司，为我们公司创造价值呢？我在这种思考与不起眼的行动中渐渐掌握了招到优秀人才的方法，经由我招聘面试来公司上班的员工多了也更优秀了起来。

四五六月份的时候，是我在公司转正之后的几个月。因为正式成为了一名人力资源员工，我更加期待自己未来在工作上的成长了。我有什么不懂的都会问我的领导或者我的同事，也会买来关于人力资源的书开始深度的学习。我还开始了解考人力资源资格证的各个方面，在晚上回家后准备起了人力资源师的考试，我打算准备好了之后就去考个证，让自己做得还不错的工作有一个资格证，好让别人更加信服我这个人力资源师！

到了下半年的时候，正好赶着毕业生正式毕业了。我们公司不仅在人才市场开展了几场现场招聘活动，也在高校开展了几场招聘活动。在这一次又一次的大规模招聘中，我认识到

人力资源师的重要性，意识到作为人事，可谓是公司用人的灵魂把关人，也使我更加认真对待起自己的工作来。

今年是马上就要过去了，明年马上就要到来之际，我在工作上的愿望是能够把人力资源师资格证的第一关给过了，给公司招到更多的优秀人才，也为公司的所有员工提供更多的方便。

支行人力资源管理工作总结 人力资源管理工作总结 优秀篇九

2017年人力资源管理工作总结，怎么写总结呢?下面是小编带来的2017年人力资源管理工作总结，欢迎阅读!

2017年度人力资源部紧紧围绕公司年度生产经营目标开展工作，加强人力资源引进开发管理，有力地保障了公司正常的生产和工作秩序，为公司长远发展提供储备了大量的的高素质人才;进行薪酬绩效体系改革，体现了多劳多得、按绩取酬、高效公平的，兼顾激励保障的薪酬制度;构建职称技能评定管理体系，以制度保障形式为员工职业提升发展打通了各种有效渠道做到人尽其才，发挥员工的聪明才智及潜能;以新劳动合同法新版规定为契机，完善合同用工管理，创造了一个良好和谐的用人环境;贯彻“提升企业文化、改善员工素质”的原则，进一步发挥人力资源专业管理的纽带作用，为公司的发展起到了有力的良性文化保障。

面对这即将过去的2017年，重组后的人力资源部以其应有的专业性、针对性、系统性的面目呈现在每一位员工面前，现归纳总结，示之于众，接受领导及兄弟部门的评价。

一、大力加强部门发展建设，顺应公司战略发展趋势

1. 部门员工内部管理

人力资源作为公司多种制度与规定的制定与维护部门，在部门主管领导王xx总经理的关注与引导下，部门负责人李xx经理一直以来不断加强部门管理规范，严格要求团队成员，以身作则，已然成为公司员工遵纪守法、专业忠诚的榜样与楷模，成为公司一扇形象展示的窗户，一面自律管理的镜子。

1.1 不间断的专业能力提升

人力资源部在部门李xx经理的带领下，每周定期周五下午进行2小时的专业知识学习与探讨、各模块经验交流与问题分析、管理实践工具与英汉语言工具的训练等，使各位部门员工都能不断的提升专业知识与实际问题解决能力。

1.2 内部纪律与职业操守

人力资源部内部有一不成文的规定，那便是每一位员必须进行自我管理和约束，遵守公司各种制度规定，并要严律自身的职业操守，任何一名成员都必须以公司利益为重，而不得有任何违反原则与道德的行为。这一不成文的规定是部门李xx经理在每次部门内部会议强调的重中之重，也是每一位成员深记于心并严格执行的标准。

2. 人力资源工作模块工作优化

人力资源部是一个专业性较强、理论与实践并重、涉猎工作层面较广的管理部门，并且其随着公司的建立、成长与壮大的各个发展周期，其工作深入程度和专业分工亦会随之而变。公司人力资源部根据公司的发展情况，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部专业划分整合、组织结构调整与重组，分解为招聘培训模块、薪酬绩效模块和员工关系及事务模块。最终架构了现行的以部门经理统一领导，三个专业模块并行运作，内部整体工作协作配合的局面，体现了企业管理的专业性与实践工作的有效性。

3. 制度与流程建设

作为公司相关管理制度与流程的起草、拟定、建设及执行的主要责任部门，人力资源部在公司领导的指引下，一直紧跟公司的战略发展要求、外部市场环境变化、专业理论知识更新，不断更新、维护、起草建设了公司各种相辅相成、严谨实用、有效优质的管理制度与运作流程。2017年以来，完成的相关制度规定与流程建设如下：薪酬管理制度；绩效管理制度；职称评定管理规定；考勤假期管理规定；招聘管理规定；培训管理制度维护；员工奖惩管理规定更新；劳动合同管理规定；档案信息管理规定；内部竞聘流程；离职员工管理流程；员工转正流程；员工异动流程等共计20多项制度流程的编制、梳理、更新及维护。

4. 职能创新

管理理念的创新，人力资源部每一位成员都必须及时更新端正自己的理念，紧跟时代与公司的发展要求和方向；在日常工作中，要求成员拥有良好的心态，正确的定位，服务的意识，积极投入到本职工作中去，努力实现自我价值，达到企业与自身共同成长。

管理机制的创新，人力资源部充分认识到人力资源管理工作不仅仅只做好招聘员工、手续办理、薪酬发放、离职管理等行政性、事务性、非动态性、非连续性、非系统性的工作，而应是整体、全面、系统、战略的管理职能。在实际工作中，人力资源积极完成了多项具有远见性战略性的工作，例如围绕公司战略发展方向，建立制定企业中长期的人力资源规划、人力资源发展导向、培训规划、有针对性倾向性的薪酬绩效规划、设计开发了公司人员能力素质模型系统、心理及个性特征模型系统等具有创新意义的工作，为公司各项工作的开展，提供了很多超前的管理方法和工具。

对于公司及人力资源部来说，2017年是任务艰巨的一年，改

革巨变的一年，在这一年里，完成了组织机构的重组再分工，完成了薪酬绩效体系的重塑再造，完成了职称评定体系开发制定，完成了具有先进意义的指纹考勤系统的引进使用。

1. 薪酬绩效体系改革

从2017年底开始，公司新的总经理领导班子经过近半年时间，多批次与几乎全体员工沟通、访谈、讨论，进行外部行业比对及对公司长远战略目标的重置定位后，做出了一项对公司及全体员工都具有历史意义的决定：进行薪酬绩效体系改革。旨在提高员工有效收入、激励员工工作潜能、屏除不利因素、提升企业核心竞争力及积极影响力、顺应企业长远目标及战略规划的重要举措。

从2017年3月开始至8月新的薪酬方案的正式实施，历时半年之久，期间人力资源部在公司总经理班子的领导下全面深入的投入到了薪酬方案的分析、探讨及设计项目当中。

在整个薪酬绩效方案改革设计中，人力资源部薪酬绩效模块在部门魏经理的带领下，在完成本职工作的同时，加班加点，全面投入到了方案的设计中。完成近60批，1000余人次的访谈调查；1000余人的问卷调查及统计总结；170多个岗位13轮次的评定打分统计及计算；20万人次的数据信息统计分析汇总；近百个岗位的各薪酬结构对比分析；无数次的与外部管理专家的讨论，50余遍的新制度方案细致入微逐行逐句的研读修改，多人无数次加班加点，甚至多次工作至凌晨2点钟后，合计多人共计加班超过30工日。最终，在公司总经理领导班子的亲力及大力支持下，在人力资源部部门领导及薪酬团队的呕心沥血的付出下，新的方案成果如期呈现在公司全体员工面前。

薪酬体系改革最终方案是公司高层、人力资源部和管理咨询公司专家一起经过深入调研分析、多轮探讨研究、精确统计测算，结合外部市场环境及公司实际生产特点、岗位配置及

员工构成情况，花费大量时间、人力、心血共同付出的成果，是公司从高层领导到普通员工共同努力的结晶。

此次薪酬改革，基本颠覆了公司原有薪酬评价方式、薪酬发放结构及员工对薪酬发放的认知，制定建立了将员工职称、技能、绩效、质量、价值等归为一体的兼顾激励性、控制性的薪酬体系，体现了高能高效高收入的特性，提高了员工实际工作满意度和贡献力，也从根本上为公司节约了成本，可谓是双赢。

2. 绩效体系建构

公司成立以来，绩效考核工作一直处于摸索的过程，未成体系，不曾连续，未起到对员工工作客观的考核评估、量化评价、持续激励。针对这种现状，顺应公司相关体系改革的潮流，人力资源部吸收外部人力资源专家的智慧，参考公司项目生产运营的特性，先后2轮次与公司高层、公司各部门负责人长时间的沟通交流，设计了通过与项目业绩挂钩捆绑性考核，强调团队绩效，协同运作理念，引导共赢良性文化的部门层面业绩考核体系，同时建立了将员工试用转正考核、员工年度考核、员工奖惩考核及年终评优考核纳为一体的员工层面的考核制度，实现了绩效管理的系统化、整体性及全面化。

3. 员工职称技能评定体系的制定

人力资源部在完成了薪酬改革及薪酬制度、绩效考核体系的建立之后，又积极跟进，对公司170多个岗逐级进行分类分级，制定了职称技能评定体系，体现公司对员工全面技能的重视和促进，并为公司的持续发展和员工提高成长提供了科学合理的动力源泉和制度保障。

4. 考勤系统更新及考勤假期管理制度的完善

4.1 考勤系统的更新换代，保证考勤有效管理所需

公司的考勤管理系统是公司核算员工报酬的一个重要依据，为了做到科学管理，有效激励，公司人力资源部近两年来先后使用测试了考勤系统，期间调试录入更新了大量的考勤数据、员工资料等，同时进行了无数次机器测试、试用安装、考勤班次逻辑测算等，最终根据公司的需要、市场同类产品使用特性、员工的反馈建议，为公司引进了指纹考勤管理系统，并于2017年3月份正式启用，至今运行良好。基本保障了考勤的科学、合理、公平、有效的管理，避免了一些不规范的情况出现，为公司节约相关管理成本。

4.2 考勤假期管理制度的完善及维护

在保障考勤系统及数据的准确和有效的前提下，人力资源部一直紧跟国家相关劳动休假制度条例的修订步伐，积极学习研究，结合公司实际情况，先后3次超过20遍的修改了公司的考勤假期制度，做到了合法、合理、保障，为公司规避风险，为员工谋得利益。

三、深具战略意义的人才供应保证，为公司的长远持续发展提供有力保障

公司领导一直对招聘培训予以特别的重视和关注，对招聘培训工作的需求计划、实施计划、完成评估等各个环节严格要求。人力资源部积极应对，主动分析，完善规范招聘、培训各程序环节的工作，100%的完成了公司年度人力资源需求计划、各部门各级人才的招聘配置，充分发挥其人力资源工作基础和核心作用，做好“选聘、吸纳、任用、培育”的每一项工作，为企业人才资源的提供、使用、发展和提升做好有力保障工作，高质量、及时的完成了各项工作指标任务，保证了公司人力资源的供应和提升。

1. 完成公司2017年相关招聘培训计划，满足各部门招聘培训需求。

2. 各级人才储备招聘工作的完成

公司领导高瞻远瞩，运筹帷幄，充分认识到人力资源是企业的一资源，认识到人力资源就是人才资源，就是知识资源；认识到一线关键岗位的操作技能人才充足及储备是海洋工程行业成功的关键。因此做出了具有战略意义的各层次应届人才的招聘、储备及培育工作。为公司关键操作岗位注入了大量的新生力量，为公司生产的可持续发展提供了有力保障。

2.1 本科及以上学历应届毕业生招聘储备

2017年人力资源部在对全国各地知名院校进行分析，比较选择了15所具有对口专业、教育水平强、知识度高的一流院校作为长期合作伙伴，并全年派出达25人次参加各地28所院校应届本科及以上学历专业人才招聘会，选拔面试、审核检查并录用接收50名应届毕业生。

2.2 各中专技工学校焊铆工人才的招聘储备

人力资源部近年来积极与全国各地优秀技工培训学校合作交流，引进培训了多批有较高素质的焊工、铆工。特别是2017年，在公司领导的支持下，通过对全国各地技工学校比较、专业选择，先后与12家学校合作洽谈、考查审核，共7批次引进合格技校焊、铆工学员达200名。

本年度对各级大中专院校，本科、研究生高学历专业人才及焊工、铆工学员的选择招聘引进培训的范围之广、力度之大、人数之多，均创公司历史之最。此项战略措施为公司知识资源储备打下坚实的基础，也为以后相关工作的开展提供了宝贵的经验。

3. 大力完成公司各类培训需求计划

3.1 充分完成需求计划，挖掘相关资源

人力资源部在公司领导的大力支持下，至今完成了各级、各类培训2600多人次，其中如超过1000余人次4r执行力培训、200余人次的班组长管理培训、各类安全培训、技术专业类培训、超过200人次的各类英语培训、300余人次计算机办公软件类培训、300余人次焊铆工电工培训、200余人次的设备操作管理培训等，效果显著，充分挖掘发挥内外部专家知识资源，提升保障了公司人才技能资源的供应。

3.2 充分完成新接收各类各级应届毕业生的后续培训工作

对于新接收录用的20名高学历应届毕业生和200名优秀焊铆工技校人才，人力资源充分发挥他们的学习能力、求知能力及团队精神，在公司领导支持，各部门的大力配合下，先后30余次举行了相关军训、规章制度培训、职业精神培训、公司各部门业务及流程培训、焊铆工操作技能培训等，使这些刚刚走出校门的学生型员工做好了身份转变与职业认知培训，为日后各岗位的人力资源储备配置做好充分准备。

3.3 劳务招聘与劳务管理

配合各项目生产，协助各部等招聘、审核劳务人员，并修改签订相关合同。在劳务工招用高峰时期，在司人员超过400人。

四、顺应时代发展的新时期和谐劳动关系保证，提升企业影响力与知名度

人力资源管理中劳动关系是一项弹性化、柔性化非常强的工作，关系到企业内员工工作氛围、人际关系、企业文化、企业形象及声誉，因此事务工作事无轻重大小，都必须亲力而为，可谓举重若轻、任重道远。

1. 员工薪酬福利保障与绩效激励管理

薪酬绩效工作关系员工切身利益，涉及公司员工各类薪酬的

核算、发放、统计;相关部门、各级员工、转正等层面的签定考核及结果评估汇总、员工考勤假期管理、各项统计及分析工作;负责各类薪酬管理、绩效管理、考勤假期管理、加班管理等制度体系的'建构、更新和维护;直接影响到员工评价结果、薪酬发放,是公司与员工双方直接对话的重要平台和最为实际的通道。

人力资源部根据薪酬绩效工作过程复杂、专业性强、工作量大、涉及面广、结构项目繁多、精确性要求高的特性,制定有针对性的工作方案、岗位要求、人员考核标准,规范、细化了相关工作。

薪酬绩效管理工作每月要完成10万余条信息量的考勤数据;3000余人次的薪酬费用核算;3000余人次的薪酬条的制作和钉钉发放;每月的统计更新、每季的数据汇总统计及年终近10万人次和信息量的反复测算汇总统计及分析;每年近万人次的保险系列工作的更新维护;每季每年度的部门、员工绩效考核量表的制作考核及结果的汇总分析汇报。

2. 员工关系及劳动合同管理

2.1 规避风险,保障权益、遵守法律、适当调整劳动合同管理办法

2017年是国家《新劳动合同法》执行元年,人力资源部响应《新劳动合同法》的章程,积极学习探讨,根据公司实际情况及时签订无定期劳动合同,并且转变其它员工及新进员工劳动合同周期,对关键岗位实行5年合同周期,普通员工实行3年合同周期,规避了相应用工法律风险,降低了用工成本,清晰了劳资关系,保障了员工利益。

2017年共完成315份新入职员工合同签订工作。完成了公司在职员工188人次合同签订。

2.2满足企业发展需要，吸纳优秀技术人才，充分保证了项目生产进度。

2.3接待处理员工争议100余人次，化解员工矛盾，和谐劳资关系，提高双方满意度，促进合理和谐发展。接待沟通办理离职人员267人次，做好人力资源管理的最末端管理，为企业形象维护与保持及日后的双方合作做好铺垫。

2.4据深圳市用工政策，及时为非深户员工办理深圳市居住证，切实及时的保证了员工的相关需求和利益。

为充分发挥人力资源管理人才优势，提升体系建设工作，特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率，人力资源部积极做好人力资源管理体系建设、信息化建设工作，强化了人力资源管理技术创新，完成了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。人力资源部从2017年6月起加大了人力资源管理信息系统资料的录入工作、档案整理工作、各模块台帐编制工作、完善薪酬福利、培训、组织的岗位信息、报表系统、系统管理和绩效管理各模块的信息化，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、离职人员管理、信息查询等强大的功能，先后5次5000余人次员工档案、人员信息、各类招聘、培训、薪酬、合同信息进行归类整理及信息化，极大地提高人力资源工作效率和人力资源管理水平。

六、积极开展各类项目活动，提升企业文化

人力资源部在完成本职工作的同时，积极拓展专业知识在企业内部的实践，将工作丰富化和兴趣扩大化结合，举办各类有益的拓展训练、执行力培训、班组长管理培训、员工素质培训等各种业务相关的项目活动，极大的提升规范了员工职业面貌，改善引导了企业工作氛围，延伸提升了企业文化。

七、部门工作展望

人力资源部，作为企业的一扇窗户，一面镜子，将责无旁贷的完成各项本职工作。

不断做好员工关系事务处理，改变员工的认知观念，进一步完成良性企业文化建构工作，切实改善员工与企业的关系。

回顾2017，我们欣然坦然，展望2017，我们信心依然。人力资源部将在公司领导运筹帷幄的战略决策下，紧紧围绕2017年度工作目标，扬长避短，尽职尽责，开拓进取，与时俱进。将继续紧密配合各部门的相关工作，高质高效、努力奋斗致力于满足企业战略发展的需要，立足企业，节约成本，保障需要，激励员工，为公司的持续发展提供专业支持，完成专业工作，贡献专业力量。

2017年，是我被从事hr工作的第二年，如果说第一年算作应对的话，今年用有序作战来形容或许比较贴切。

一、2017年度主要工作

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

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。

二、一年的工作经验、不足、体会

2017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，2017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。2017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。

三、对本部门人员设置、工作流程及管理模式和对公司管理的建设性意见

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——一开始设定标准，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。

回顾20xx年，人力资源部在公司领导的关心指导下，在各部门和服务中心的积极配合下，认真履行职能职责，基本完成了各项工作任务，但也存在诸多不足和需亟待改进的地方。在此对20xx年度工作的成绩与不足进行认真总结，为更好地开展20xx年度工作奠定基础。

一、工作总结

(一) 员工配置

目前设置职能部门4个和5个服务中心，人员配置按照定编规定进行合理配备，个别部门存在一人多岗的配置。

现有员工188人，其中各项管理人员36人(其中高层领导2人，中层人员7人，基层管理人员27人)，操作层人员152人，此外管理人员中年龄在25岁以上45岁以下、大专以上学历的有26人，注册物业管理师1人，中级以上职称2人。

(二) 员工管理

1、招聘管理

建立适合公司的招聘渠道。8月29日花费2000元开通新乡人才网会员，主要用于招聘中层管理人员及技工类岗位;结合物业类公司实际，通过长垣在线免费发布招聘信息，主要用于招聘基层管理人员及作业类岗位;参加现场招聘1次。

通过各种途径招人、选人，基本满足公司用人需求，今年共计招聘96名员工(其中管理人员10人，操作层人员86人)。

2、日常管理

(1)规范完善员工入职、考核转正、离职等各项工作程序，及时办理相关手续。目前相关日常人事手续基本能按规定有序进行。

(2)员工档案是掌握人员基本资料的信息库，档案包括在职员工档案、离职人员档案以及应聘人员档案(存储备用)，平时对在职员工档案的清理、补充，基本实现了一人一档。对离职人员按时办好相关手续后及时归于离职人员档案;应聘人员档案根据初试及用人需求情况按应聘岗位进行整理归档，以备今后需要时查选;对员工档案按部门项目进行分类归档;同时建立以上类别员工电子信息档案，便于员工动态信息管理和查询。

(3)按照保密、规范化原则□20xx年6月份在原有基础上，完善了薪资发放流程。每月及时准确核算报批工资，让员工能按时领取工资。截止20xx年11月，累计支付员工薪资2434406元，其中本部职能部门121572元，龙首苑服务中心413632元，清华苑服务中心784386元，公园2080服务中心344336元，世纪花园服务中心661253元，富美小区服务中心109227元(2013年4月至2013年11月)。

(4)制订下发《人力资源管理手册》，使日常人事工作有据可依，更加规范。

(5)及时保质完成领导交办的其它临时工作。二、存在的不足及改进措施(一)在新员工的招聘选拔方面还需要改进思路，根据公司人力需求及人才市场行情随时调整招聘方案及招聘策略。

(二)员工整体素质有待提高，这方面以后重点要把好招聘关，在保证用人需求的情况下，逐步提高招聘要求，力求招聘到有技能、有学历、有素质、有管理才能的人员;其次对现有人

员培训提高。

(三)留人方面：由于留人机制不够完善，造成了现阶段公司员工进得来，留不住局面，2013年各类离职人数74人(管理人员11人，操作层人员63人)，其中秩序员流动性较大。在今后工作中，注重员工离职原因分析，对症下药，制定改善措施。

(四)绩效考核和员工培训方面：人力资源部对员工培训考核不到位。运营部主要承担了作业层员工培训及核心管理人员的考核工作，在今后工作中要主动积极配合运营部进行培训考核工作。

(五)人力资源专业知识、物业行业专业知识缺乏，需要加强学习，结合行业实际，更好地来开展人力资源管理工作。

(六)开拓创新能力不够强，在以后的工作当中，争取在完成好本职工作的同时，不断调整工作思路、改进工作方法，力争做到实事求是的同时，将眼光放得再长远一些，将思维放的再开阔一些，积极进取、开拓创新。

支行人力资源管理工作总结 人力资源管理工作总结 优秀篇十

□

较20xx年相比，公司的入职率和离职率都有所下降，续签合同的人数也逐渐减少，公司人事变动逐渐趋于稳定。在工作中逐渐规范化和严谨化，以最大限度地避免劳资纠纷的出现。经过自身业务水平的提升，目前已能站在公司利益角度上研究问题，并尝试提出解决办法。例如，今年年初对以往的档案从新整理归类保存，对个别人员存在漏洞的用工手续进行了讨论整改，一方面可规避了公司的用工风险，另一方面也保障了员工的权益。

每月导出7楼同事的考勤记录，发给各部门负责考勤人员。制作本部门考勤表。收集各部门考勤表、加班审批表，汇总制成电子板及文档，后入柜保存。

□

每月收集个部门的绩效考核及业绩报表，根据业绩表、员工绩效考核、每月考勤情景制作每个部门分表，然后汇总在工资总表报经理审核，最终发给财务核对。工资资料装订入柜保存。在开始接触做工资时，乱成一团，常常补上这个又忘记了那个，手忙脚乱，错漏百出。接下几个月，在做工资的过程中又发现了许多的错误，可是又发现有诀窍，在经理的悉心教导下，错误一点点改正，慢慢的积累经验和教训，尽量避免错误。

关于企业文化建设方面，协助部门举办了第一届“xxx”羽毛球赛、员工生日活动和湖南长沙“红色之旅”活动及创办了企业文化之窗。虽然在协助过程中出现了不少错误和研究不够全面，但经过部门同事的帮忙，最终圆满地完成了各项活动。活动过后很多同事都表示十分满意，并认可了我们部门的工作，这大大增强了我的信心。经过这些文体策划工作，我深刻感到作为人力资源部的一份子，自我的工作成绩直接关系到整个部门的成绩，职责感也随着不断增强，在以后的工作中，期望这份职责感和信心将鼓励我更好地工作，更好地为公司及同事们服务。

经过以上种种工作，对我以后自身对人力资源领域的学习有很大的帮忙，也积累了很多宝贵的经验。