

# 人力部季度工作汇报 人力资源三季度工作总结字(精选5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 人力部季度工作汇报 人力资源三季度工作总结字篇一

20xx年，是xx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□20xx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。

20xx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。

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%。

## (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。

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。

## 人力部季度工作汇报 人力资源三季度工作总结字篇二

公司人员进入相对稳定时期，一季度未新招聘人员，通过考核正常转正人员3人，续签劳动合同6份；自愿离职3人，协商解除劳动合同关系2人，协助中集国贸公司办理协商解除合同5人。

按总部及公司指导意见，经多方调研及讨论，拟定合理有效的xx公司员工安置及工资方案，全力做好部门间沟通及员工情绪安抚工作，顺利接收划转人员9人，配置后，包含副总监1人，主管2人。

深研总部目标责任书要求，针对各管理板块的业务工作内容，分别制定营销中心、运营中心□xx营业部的考核办法，签订目标责任书，使得考核有据可依，加强管理和考核的同时，也提高部门工作积极性。

协助营销中心、运营中心制定部门绩效考核办法，正在进一步讨论、测算数据中。

今年起特别加强了人力资源文件资料档案及员工人事档案的管理工作。专门抽调人员对全司在职员工、退休员工、去世员工的档案开展集中清理工作，通过明确归类、查漏补缺、新建目录等一系列事项，确保人事档案工作管理的规范化。

按总部和组织部新的要求，对公司总经理助理级及以上领导的人事档案开展专审工作，在整理基础资料的基础上，送专业机构专审，工作量较为繁杂，还需要查找补充大量的材料，仍然在进行中，按计划5月10日将全部完成。

办理职工退休2人，办理失业保险申报7人，办理异地医疗费用报销2人，办理生育保险报销2人，为3名职工申请办理特病证。

完成转业军人参战身份认定1人。

完成20xx年度全司员工社会保险和公积金基数申报工作。办理完成原招待所在岗人员的社保、公积金的注销、转移，与招待所退休员工协商解决了大额医疗缴费的问题，并签订协议。

办理核实遗属生存调查13份。

办理公积金提取1批，为8名职工提取了公积金，完成招待所公积金账户注销工作。

有效开展对外协调沟通工作，继续巩固同人社局、公积金中心、仲裁委等的良好关系。

按时按质完成各类报表：人才信息统计表、劳动关系统计表、工资总额执行情况报表等。

## **人力部季度工作汇报 人力资源三季度工作总结字篇三**

看到第二季度这个字眼，不仅让人感叹时间流逝，光阴如梭，时光永远走的那么快，快得让你抓不到，留不住。时光虽流去，但影还留。因刚参加工作，要学的东西很多，在这个季度里思考如何使自己进步，仍是我的主题。下面就这个季度的工作总结如下。

### **一、工作方面**

这个季度以来，工作内容分两部分，工程的收尾工作和竣工验收工作。收尾工作主要是做防浪墙和建筑碎料路面铺设，由于进入冬季，再加上交叉作业，一号场地路口经常堵塞，在这样的情况下给施工带来可了很大的难度。但在我们大家的共同度努力下，天津港临港产业区（天津港第二港区）建

设道路路基（a2f段）工程于2017年1月12日完成竣工验收。在a2f段工程竣工验收的过程中，我对验收工作有了一个较为系统的认识。验收前主要做好资料的整理，并报质监站通过，方可竣工验收。验收后主要做竣工决算，并经监理、业主审批。

竣工验收报告。

竣工决算。决算工作包括：变更工程量的计算、变更工程量申请表、变更通知单、变更联系单、结算书。决算是竣工后很重要的一项工作，这是对整个工程完成过程中，实际工程量产生的费用的总汇。涉及到开工前的工程报价，设计变更中费用增减，还有其他相关费用。这是一项计算必须精细准确，思考必须全面的工作。

## 二、体会方面

在我的思维里有这样一种认同，人要有所进步思维必须改变，思维的改变会指引一个人行为的改变，这样人才会有改变，有改变才会有进步。抱着这一态度，我不断地改变自己，完善自己。现在的我把工作分为外业与内业、对上与对下、先主后次、用发展的眼光看待问题的原则进行展开。

的积累，我会对此有更清醒的认识，对自己有更准确的定位。对待外业上我认为是对人和事的处理，怎样对人这是一个很复杂的问题，是值得的用心去思考的问题，情商在此就显得尤为重要。有人说参加工作，做人是第一位的，工作其次，我十分赞同。我们工作相互打交道的是人，如果把人的关系处理好了，很多复杂的工作就迎刃而解了，这就是所谓的人际关系。因此，我认为在工作中一定要有人际关系。比如：我们在做工程时与业主打交道，通过工作我们和他们发生了工作关系。如果处理好了这种关系，以后就有了人脉，当业主有工程时就会想到你，这样就会找到生活的源泉。怎样对事，我认为做事一定要讲究方法、技巧。然后通过一个人的

智慧、勇气和毅力去完成它，很多事情就会解决了。

时让人很伤脑筋，最后只有向他们下罚单。从那时我发现罚单确实是管理好分包单位有效的办法，但回过头来想想如果工程总做不好就要总去罚，这不是一个好办法。下罚单只不过是手段，不是目的。况且将心比心总下罚单对工作的合作者也不是件好事，如果给他们造成逆反心理，工作也不好做下去。怎样才有两全其美的办法呢？这就需要 we 不断的思考，通过我这一段时间的感悟有这样的见解。首先，你要让你所管理的人心里服你，让他信任你，让他接受你这个合作者。最最基本的他要对你有个认识，对你有个定位，这就是一个很好的切入点，此时的你就不是一个简简单单的工作者了，你要注意自己的形象，形象只是给人外在的一种印象，假如你天生有一种能震慑住他人的形象，那很值得庆幸，最起码他见到你不会轻视你。但没这种形象怎么办？那就挖掘人内在的威慑力，那就是一个人的言辞。拥有一双敏锐的眼睛，一副利嘴是人生最宝贵的财富。那就要求我们做事能看到问题的本质，说话要能一针见血，在你的管理范围内眼里从不揉沙子，要对错分明。谈话是一种解决问题的好办法，在与分包商打交道时，要与他们有良好的沟通。要跟他们分析事情的利害关系，同时要表明自己的态度，这样让他们对事情的轻重有较为清楚的认识。假如对方不合作，初期一定要遏制。要做到言必行，做必到，这样他们才不会轻视你。

《材料科2017二季度工作总结》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

## 人力部季度工作汇报 人力资源三季度工作总结字篇四

\_\_年1季度，人力资源部根据本部门的职能职责，以积极的工作态度，认真的去做好工作中的每一件事。在日常工作的过程当中，我们认识到人力资源部在公司的组织框架中，仅仅

只是公司整体组成的一个分子，只是公司运行的一个部分，也明白离开了整体也就没有了分子的存在，但同时也明白整体正常有序的运转是离不开每个分子所起到的作用。

这就如同一辆运土的装载车，日常中我们往往只看到其装载大量的土石方，却经常的忽视了承载其本身正常运转的每个零部件的作用，谁知哪怕是缺少一只轮胎、甚至一个小小的螺丝，或者是汽车的润滑油也都会影响其正常的工作。所以说人力资源部日常工作的正常运作，是公司稳步前进所需要的一部分。

1、\_\_年1季度人力资源部有n次参加了海尔路人才市场的招聘会，并利用周六时间组织了n次面试，在面试过程中，通过笔试、面对面交谈两种形式相结合与百余名应聘人员进行了深入的沟通与交流，经过精心筛选，选拔出了适合公司发展的新人，至今为止已与n人达成就业协议，其中 n人已安排到工作岗位当中去。

在下一步，本部门将继续加大员工的招聘工作力度，在2季度，计划参加多次人才招聘会，来保障公司的人才使用及储备。同时，要做好已有人员的落户手续。在此要继续强调的是，为公司的员工落户只是公司提供的一项福利措施，并不是一项无偿的义务，因此已落户人员在离职时必须将户口迁走，否则要缴纳相关的管理费用，这是人力资源部在日常管理中所必须坚持的一项基本原则。

2、积极做好人力资源的调配工作，在公司现有人员的情况下，针对机关部室的部分岗位需要，根据员工的不同情况，对部分部门的人员组成进行了调整。

1、社会保险、劳动合同、薪酬绩效等工作是人力资源部所进行的一项重要和日常性的工作，也属于人力资源管理的基础性工作，这项工作的做的好坏关系到每个员工的切身利益，因为损害到了任何一个人的利益谁也都会不满意从而找到门



上来，因此人力资源部是抱着严谨的工作态度来认真对待。1季度共为n人办理了劳动合同签订及劳动关系转入手续，为n人办理了劳动合同续订手续，为n人办理了劳动合同解除、人事档案退档等手续。按时将公司人员的招用、续签、解除和终止等情况进行网上备案。为新签劳动合同人员办理社会保险转移、续接工作。为n名员工补缴了拖欠n年多的社会保险费，并办理了其退档及劳动关系转移手续。为一名发生工伤的员工进行了工伤申报，使其获得了工伤待遇。

在此要进行强调的是，公司在为员工办完招工手续后，社会保险的增加是在网上进行业务操作，因此有可能会因为一定的时间差而产生保险费用缴纳的不及时，特别是社会保险中的医疗保险缴纳如果没有及时缴纳，医保中心将自动将账户锁定，在锁定期内将不能参加医疗统筹的费用报销。因此，公司员工如有因病而住院的情况，要及时的与人力资源部进行沟通，以便于对有关事项进行确认，以免耽搁费用报销的及时办理。

为进一步的为公司员工更好的服务好，人力资源部下一步将对社会保险、劳动合同、薪酬管理工作中的流程进行进一步梳理，努力争取达到在合理有效的时间内办理好各项业务，以更好的维护员工各项应享有的权利。

2、人力资源部于1月份组织了公司\_\_年度机关绩效考核，并依据考核结果、按照公司工资发放办法对公司每位员工的工资进行了准确的核算、发放。

对于工资发放时间，经请示公司领导，决定将每月的n日作为工资发放的最迟时间，经与公司财务部商定，人力资源部将在n日到期前的3个工作日以前将工资表转交财务部，以确保公司财务部能够在n日前按时发放。

3、针对\_\_年社会保险投保基数的报送内容及形式有了新的变

化，克服时间紧任务重的困难，完成了nnnn集团□nnnn总公司的\_\_年度社会保险的投保基数的核算、签字、申报工作。

4、会同财务部完成了为企业离休人员办理了\_\_年度医疗费减免。

5、2季度要完成并做好nnnn集团□nnnnnn总公司的劳动年检工作。

人力资源部在1季度组织员工进行多次内、外部培训及考试报名工作。在内部培训中，注重加强员工的企业归属感和对企业文化的认同感的情感培养，来整体提高员工的综合素养。

1、为了使员工更好地了解和掌握公司新修订的企业管理规章制度，切实提高制度执行能力，在春节过后的7天时间组织员工进行春季培训，学习了企业的相关规章制度及《团队执行力》光盘，并在培训结束后进行了统一考试，通过这此培训与考试，使员工对如何提高各自己工作的执行力有了新的认识，取得了良好培训效果。

在外部培训方面，继续鼓励员工去进行各类资格证书的取证培训，各类资格证书的取得也为企业能够更好的生产经营提供了强有力的保证。

2、为做好安全生产许可证的延期申请，3月份安排n名员工进行特种作业人员上岗证取证报名考试及培训工作。根据报名的要求条件，报名时必须要有医院的体检报告，因此体检时间定在早上7：30，不巧体检时正好遇到大雪天□n名员工在这恶劣的条件下都按时来到了医院参加抽血等体检项目，特别是夏庄税务票证印刷所工程的员工，为了及时赶到，自费打车赶到了医院。在此本人谨代表人力资源部对这nn名员工表示感谢，感谢这些优秀员工对这项工作的支持。

3、现在正在进行二级建造师考试报名，至今为止已有n人报

名参加二级建造师考试，但遗憾的是大多数人只报名参加建筑专业的考试，却很少有人报名参加其他专业的考试，特别是没有任何人报考市政建造师，当问已有建造师资格证的人是否参加其他增项专业的考试时，都拒绝报考，其理由是：一是没有时间去考，二是说考了没用，因此没有动力去考试。

5、为n人办理了经济师职称证书。完成了n人的二级建造师执业资格延续注册工作，保证了投标时对建造师证书的要求。

6、\_\_年职称外语考试已经结束，估计成绩会在近期公布，在此提醒今年准备参加职称评审的员工，在职称外语合格后，应马上参加5月初的职称计算机报名考试，以免延误今年的职称评审申报。

全三类证书的要求，为具有建造师证书的n人办理了安全三类人员c证的注销工作并为他们报名参加b证的考试，为n名员工报名参加c证的考试。

8、为n人整理了优秀项目经理的材料并上报，有n人被评为青岛市优秀项目经理称号。

1、人力资源部会同市场营销部、成本管理部于nnnn年nn月份完成了土石方工程专业承包二级施工资质的资料整理及申报，在\_\_年1月份通过了省主管部门对这项资质的审批，并取回了资质证书。

2、上报了园林绿化资质，通过了省建设厅的审批，洒取回了资质证书。

3、在2季度要保证完成并做好企业资质的年检工作，今年的资质年检工作比往年简单了一些，但这也感谢成本管理部员工在日常报表工作中的细心，是她们能够及时准确的上报各类的报表，从而为资质的年检提供了便利。而青岛市今年却有nnn多家企业正是因为没有能够及时上报报表，在这次的

企业资质年检中被省建管局予以了处罚。

1、认真做好员工档案管理工作，员工的档案收退记录清楚、管理严格。1季度共接收新档案n份、退出档案n份。

1、人力资源部在完成本部门工作职能方面存在不少的欠缺，虽说在平时忙忙碌碌的干了一些工作，但却耽误了本部门的主要工作的完成，没有能够严格按照部门工作职能去落实各项本职工作，没有抓住部门的工作重点，在下一阶段的工作中本部门要严格根据部门职能来完成工作任务，要拒绝越俎代庖，要将主要精力放在本职工作上。同时，人力资源部要尽量减少本部门的人员外借时间，因为在去年，外借人员的时间达到了半年，这也在一定程度上耽误了本部门的本职工作完成。

2、在公司的人力资源管理方面，做得还不够完善，因为人力资源管理的日常工作是人力资源部的一项主要的工作任务，而本部门却没有能够将其放在主要的工作目标上，以后人力资源部要加强这方面的各项工作力度。在下一步工作中，人力资源部人员要深入到工地上去，争取每人每月要下一次工地。同时，我们还要在员工的培训教育上继续加大力度，争取做到唯才是用，唯贤是举，人尽其才，充分发挥公司人力资源管控的作用，为公司下一步战略规划做好人力部署工作。

在2季度的工作中，人力资源部将以本部门的工作职能为工作目标，在做好本职日常工作的同时，努力学习各种专业知识来完善职业技能、提高职业素养，以提高自身的专业水平。以上的工作总结及工作思路将在今后的工作中不断补充、完善，以更好的开展人力资源部工作，更好的为全体员工服好务，更好的促进公司全面发展！

**人力部季度工作汇报 人力资源三季度工作总结字篇**

# 五

1

人力资源部 \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

在人力资源年度工作计划的指导下，根据上季度人力资源部工作完成情况，人力资源部制定季度工作计划来指导本季度的人力资源工作，表1所列是本季度人力资源工作完成的详细情况。

1

2

3

所拖延。

自行建立，将选择外购方式。

对性组织外部培训；

4