

2023年人力资源个人总结简历 人力资源管理个人总结(优质9篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

人力资源管理个人总结简历篇一

2020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。

一、人力资源基本情况

截至20__年__月__日__股份员工人数__人(含精美特695人)，其中公司总部__人，幕墙工程公司__人，__玻璃生产中心__人，__公司__人，大亚湾玻璃技术有限公司__人，__公司__人，__公司__人。结合新《劳动合同法》，完成了全员劳动合同的签订工作。

公司总部根据公司管理体制的总体要求，已经完成薪酬管理办法、员工培训办法、人力资源管理办法、员工考勤管理办法、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。以上办法已正式颁布并在施行中。

三、为适应公司战略和员工个人发展需要，公司人力资源招

聘、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，公司总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。

精心组织，认真做好各类招聘和培训工作。20__年招聘应届大学生_人，公司新增人员_人(不含应届大学生)。对新招应届大学生进行上岗培训，为期2天共_人参加。工程公司举办各类技术培训班_次，_人次参加了培训。参加政府主办的五大员、建造师、安全生产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。

根据公司总体信息化建设部署，为充分发挥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。我们要求所属公司借助公司k3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，为配合人力资源管理信息化工作的顺利开展，人事部正在根据公司架构变化进行k3资料的相应调整，该系统分为人事管理、薪酬福利两大模块，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、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。

五、完成公司专业技术职称申报工作

人事部积极同贵航专业技术评定部门联系，圆满的完成了公司专业技术职称评定工作。20__年报正高级职称_人、高级职称_人、中级职称_人。

六、圆满完成年初_生产基地开业庆典和海南工作会议的后勤组织工作

七、组织筹划新工会的成立

2021年工作设想：

一、做好公司人力资源战略规划，适应公司战略发展需要

为配合公司战略的有效实施，根据公司战略规划对人力资源的需求，我们对公司人力资源战略进行了初步的设想。

我们认为2021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技术管理人才队伍。人尽其才，才尽其用，不断提高人才资源的管理水平，为实现__发展战略提供强大的人力资源支持。

__公司人力资源战略分析：

(一)优势：公司更名，有贵航集团的大力支持；员工的专业素质较高；优厚的薪酬福利待遇。

(二)劣势：高端技术人才的缺乏；技术人员对公司的归属感有待加强。

(三)机会：政府政策的大力支持；扩大内需带来的推动；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；经济危机带来的资金短缺。

__公司人才观设想：做德才兼备的_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。

__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，从高校毕业生和社会精英中挑选优秀分子加入__。

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、8/2原则，企业中2%的员工创造企业8%的价值，应管好这2%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__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、教育与发展、工资、奖金、津贴、福利、股权等。

2、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)。

3、晋升，主要依据员工的突出绩效，同时参考任职资格水平。

4、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。

二、努力做好职称工作

职称工作：

1、专业技术资格考试报名。

2、专业技术职称申报。

组织工程技术人员一、二级建造师、造价师的考试，积极招聘有相应资格的工程技术人员加盟__；同时协助做好公司各类资质证件的年审工作。

三、根据公司业务和架构整合安排，做好工程公司移交的人力资源配置工作。

为优化公司内部资源组合，理顺总公司对幕墙工程公司的管理关系，按照公司的统一部署，我部主要做好人力资源分立、移交工作。

四、配合完成沈阳分公司的人员分流工作

为了实现工程公司的顺利发展，我们积极配合工程公司做好沈阳分公司的人员分流工作，从人事管理方面给予的支持，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，降低人工成本费用支出，真正做到了妥善分流和平稳过渡，完成人员分流工作。

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、完善人事档案整理工作。

6、完成集团和公司领导临时指派的其他工作任务

人力资源管理个人总结3

2020年，是人力资源部收获的一年。是人力资源管理从事务性管理迈向现代人力资源管理真正转型的一年。我部在集团公司领导的正确领导下、在开发区相关部门的正确指导下、在公司各部门的大力支持下、在部门全体工作人员的共同努力下，紧紧围绕集团公司的发展目标及“团结、务实、开拓、创新的企业精神，勤奋学习，积极工作，同心协力，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。现将2020年工作总结：

一、开展全员培训，提升员工素质

现代人力资源管理是帮助公司面对不断的变化提升员工素质和技能，完成公司战略发展目标。这就需要创造一个公司文化网，让所有的员工都了解，因此人力资源部在制度完善上加大了力度，重新修订完善了《劳动人事管理规定》、下发了员工手册，并根据员工需求详细制定了全员培训计划并组织实施。这次培训历时一个月，参加培训人数_人，人均参加军训_学时、接受理论知识授课_学时、参观考察_学时。参训人员均写出_字左右的培训心得，纷纷表示将培训中所学的知识、理念、价值观变成自己的工作热情和优质服务，去支持公司，积极主动地去工作。通过__节的检验，员工的综合素质和整体服务意识均有很大提高，此次全员培训收到了良好的效果。

二、积极学习、开拓创新

在人力资源管理与开发方面，我部为进一步做好人力资源管理基础工作，在加强定岗定员、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有效结合的同时，不断开拓人力资源管理视野，把握人力资源动态，吸收

外部先进的人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。形成了人力资源管理月例会制度，在人力资源管理中间倡导“学习、积累、总结、提高。在思想上，我部各位同志都充分认识到了学习型企业的深刻含义，积极参加了市、区相关部门组织的各种培训活动，在充实头脑的同时。也为今后各种工作的顺利开展奠定了基础。

三、人力资源的管理和调配

今年，为了实现公司利益的最大化，针对我们旅游行业在不同的季节、不同的岗位有不同的人力需求情况，我部及时、合理调配工作人员，保证了各岗位工作的有序运行。

六是在日常管理交纳住房公积金的同时纠正了_条错误信息；

十是共受理游客投诉_，解决_，另有_投诉由于涉及对方自身责任，目前尚在解决当中。

十一是去年末，我部门起草了《集团公司薪资改革方案》，这个改革方案目前正处于讨论阶段。

十二是按照集团公司《员工劳动保护与防护用品配置的暂行规定》，我部先核对了发放标准，进而组织采购、发放，共计发放棉工装_套；棉鞋_双；毛巾_条；香皂_块。

四、2021年工作设想

继续秉承“团结、务实、开拓、创新的企业精神，将下一年度的工作计划如下：

- 1、制定《集团公司工资制度改革方案》，通过后组织实施。
- 2、完成职工工龄确定工作。
- 3、建立绩效考核评估方案并组织实施。

- 4、干部、技术人员信息台帐。
- 5、整理档案，补办档案内缺少的相关录用手续。
- 6、设计并组织实施2021年员工岗位培训。
- 7、进一步落实劳动保护用品的发放工作。
- 8、及时做好人员调配工作。

2021年的诸多良好因素必将成为我们集团公司快发展、大发展的催化剂，在感悟着过去的一年的点点滴滴中，我部全体员工必将踏实的迈出坚实的脚步，让人力资源管理工作真正成为企业发展的基石。

人力资源管理个人总结4

20__年，是__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，20__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。

一、人员的招聘与配置

20__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__人，公司现有员工__%是今年招聘的。其中，大专及以上学历员工__人，占招聘新员工数的__%。

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__份以上，共浏览简历近千份；每一个岗位，平均面试人员在_人以上，面试应试人员__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。

二、绩效管理

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_人次获得优秀等级奖励；同时，也有_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__%。
- 3、薪酬升降。全年有_人获得_次以上的薪档晋升或职务晋升。占员工人数的_%。

三、经营准备

为实现__竣工投产的近期目标，我们在人力资源工作方面积极筹备，主要推进以下三方面工作：

(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__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_部__岗位，人员初步定编为__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 and 薪酬激励提供了富有价值的参考资料。

四、企业文化

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。

(一)感恩文化以“用爱心做事业，用感恩的心做人”的文化底蕴，塑造企业对外公众形象，提升员工的素质，增强团队凝聚力。

(二)人文文化以“人本管理，情感管理”的指导思想，打破过去以利益为导向的管理机制，导入新的人力资源管理理念零激励艺术。对伤病员工必访，个人有困难必访，思想有重大挫折必访。

(三)沟通文化以“沟通无极限，协调亲密间”柔性文化为引导，坚持工作沟通与思想沟通、横向沟通与纵向沟通的无障碍、立体沟通方式，并保持沟通渠道畅通。全年无一例劳动纠纷事故。

(四)学习文化以“考察学习、强化培训”为基本手段，组织员工先后赴广州、湛江、茂名、惠州等地外出参观考察，学习同行业在生产、经营管理等方面的先进经验，共计12批次，开拓了员工视野，更好的推动了__项目建设的发展。

(五)廉洁文化以“廉洁从政，勤俭治司”的基础理论，通过以党组织生活等方式深入宣传反腐保廉，并配合集团公司做好各项调查工作。同时，在先进性教育、基层党组织建设也圆满完成年度工作任务。

另外，我们在工作中也存在很多不足，如在激励体系有待完

善、薪酬管理操作性有待提高、招聘质量不尽如人意、员工培训不到位、企业文化建设内容比较单薄以及内部管理方面还有许多未尽的工作有待完成。这些有待在20__年度予以克服。

人力资源管理个人总结5

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。

人力资源管理个人总结

人力资源个人总结简历篇二

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立；不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，汲取国内外最新人力资源管理思想和理念，进展人力资源管理改革与创新。

一、人力资源根本状况。

截至20xx年12月31日南粤物流新员工的离任率。今年公司新入职员工48人，目前已离任12人，年度新员工的离任率为25%。

b)针对报业聘请做好了对外商报价风格研、对同城信息报、今日资讯、博思人才周刊、学聘报等不同类型报纸踩点及调查，获得一手样报及价位，为以后聘请做好根底□20xx年在开年或中期有必要还得投入报纸广告，以短期内获得效果最为明显。

c)针对人才中介及效劳机构开发做好了与高新人才市场参与6次免费聘请会、与新城人才市场合作参与2次免费聘请会，与

西安培华学院、西安外事学院、西安汽车科技学院、西安工业高校明德学院、西安现代学院、宝鸡文理学院、西安交大城市学院、西安工业高校北方信息工程学院等10余所高校建立长期合作事宜，稳定输送高校毕业生，做好人才储藏及校内聘请工作效劳。较好的建立公司高校网络及对外合作平台。聘请到适宜高校生20-30人进入公司团队，在工作一线表现优秀。

年初整理、完善了各部门岗位职责，包括行政人事类、财务类、店长类、商场类、售后类、业务类。

2)在公司总经理的指导下，与总裁办协作，对公司各项管理制度进展了梳理。

3)标准了人力资源部工作流程，整理、修改、制定了各项人事日常运用表格共计26份。

4)在公司总经理的指导下，按公司的实际状况，对公司的定员、定编进展了核定。

5)根据公司架构的转变，修改各部门管理架构图。

二、考核方面

1)公司，设计了360°考评表，涉及的部门有：财务部、一般行政管理人员、实习营业员、商场管理人员。在年初进展了运用，不过随着公司架构、管理人员的不断变更和我工作量的变化而没有得到连续。

2)根据公司4月调整的要求，设计了各部门的绩效考核表，包括：副总、售后部、财务部、商管一部、商管二部、招商部、市场部、筹划部。

3)7月整理了公司绩效管理制度和考核体系，对各项指标进展

了再一次的汇总。

4) 总的来说□xx年的考核工作完成的不是那么抱负，实事求是的说，公司的绩效管理体系并没有真正建立起来，这与公司大环境有关，但我的工作做的不够也是缘由之一□xx年将作出改良。

人力资源个人总结简历篇三

a□完善薪资制度，增加考勤请假制度、绩效制度细节，并根据部门改变薪资结构，增加宽带设计，为引进人才时提供同岗多酬方案，同时增加在现有员工不同岗位能力不同薪金也可以调整。有原来的一人一岗一薪设计成一岗多薪，根据能力调整薪资。并建立以绩效考核为依据的年终奖金制度。

新工资结构和宽带设计

旧工资结构

没有宽带设计

b□改变薪资计算形式，按照新员工也有考核的方式。全部按照薪资的80%发放工资。制定新员工的考核方式。

c□按照部门改变薪资结构，业务和隔周双休的部门按照加班工资的形式，鼓励员工周末上班的自觉意识，以工作结果为目标导向，增强工作弹性。周末双休的后勤部门，按照全勤奖励每天出勤。增加业务部门的考核基数，以业务量为考核重点，根据每个人的岗位职责，以数据为考核依据，为增强员工的诚信服务意识，增加以“不能欺骗客户”为否决指标，减少销售初期带来的风险。

人力资源个人总结简历篇四

为配合做好公司经营业绩和员工绩效考核工作，加强人工成本控制，根据精干、高效的原则，各属公司结合本公司主营业务情况进行定岗定员，具体情况如下：

(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。

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、劳动合同管理辦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辦法和劳动合同管理辦法，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。

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(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。

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。

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(xx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。

做好公司人力资源战略规划，适应xx物流战略发展需要。

为配合公司战略的有效实施，根据xx物流战略规划对人力资源的需求，我们对xx物流人力资源战略进行了初步的设想。

我们认为xx物流xx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xx物流发展战略提供强大的人力资源支持。

转眼间又将跨过一个年度之坎，在xx主管部门和公司领导的正确领导下，我们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。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx年度人力资源管理工作做如下简要回顾和总结。

积极落实原有人力资源管理制度，根据新劳动法的实施，针对员工管理相关制度做了部分修订，同时组织各部门、车间相关人员进行培训，做好新修订文件的`落实工作。规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。做好新进员工和辞职员工的劳动合同签订和解除工作，并做好整理归档，做到有凭有据。员

工从进入公司到岗位变动，从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，企管部都按照文件的程序进行操作，采取就事不就人的原则，对员工提供尽可能的个性化的服务，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，使员工处处、事事能透过与员工切身利益相关的活动来感受公司的“以人为本”的关心以及制度的严肃氛围。

根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内的前提下，企管部通过内招和外聘两方面入手，做好今年的人员招聘工作，截止12月底，公司共有员工205人，公司领导2人，中层管理人员14人，行政人员17人，生产员工148人，后勤保障人员24人，其中中级以上管理和技术人员15人，初级以上35人。公司现有残疾员工78人，占全体员工的37.9%。09年完成内外部招聘18场，共招聘31人，并合理的进行了内部人力资源调配。由于各类原因，经统计20xx年辞职出厂共28人。目前为止，公司205人共有202人签订了固定期限劳动合同，1人签订临时劳动合同，2人未签订劳动合同（体检报告未到）。

人力资源个人总结简历篇五

一年的时间又悄悄的从指间流走了，回望度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年即将到来，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。现对今年的工做一个小小的总结：

对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规

划工作提借准确的信息。

负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。

今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。

进行促销人员的管理工作。促销人员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好。

人力资源个人总结简历篇六

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的xx年。回望xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自xx年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直

在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结如下：

使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提供准确的信息。

到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，造成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

一、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

二、今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每月协助行政部人员进行生

日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；考虑到员工的安全保障问题，公司已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

五、帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；

此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。xx年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年工作计划，用实际的工作业绩来说话。

人力资源专员个人简历模板

人力资源招聘专员

人力资源专员专业简历

行政人力资源专员专业简历

人力资源专员求职简历范文

人力资源专员助理简历模板

行政专员专员个人简历模板

培训专员个人年终工作总结

实习人力资源管理专员简历范文

人力资源个人总结简历篇七

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。

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。

为配合做好公司经营业绩和员工绩效考核工作,加强人工成本控制,根据精干、高效的原则,各属公司结合本公司主营业务情况进行定岗定员,具体情况如下:

(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。

(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。

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。

人力资源个人总结简历篇八

是自己在人力资源奠定专业基础的一年，自己主要围绕公司战略方针及人力资源部工作计划，切实做好招聘、培训、薪酬治理、绩效考核及社保事务，在日常工作中始终以较强的责任心及工作态度应对工作，主要开展以下工作：

招聘工作：积极以维护现有渠道、拓展额外渠道为主，全方位及多渠道整合内外资源，尽全力做好招聘工作。2—12月招聘入职94人。

(1) 积累了较大的储备人才简历，1000余份简历，充实我公司人才储备职员数目，毕业大学生涵盖销售、设计、文职及工人，为开年招聘做好基础工作。

(2) 拓宽渠道，建设公司渠道维护开发思想，还得不断维护、摸排、调研，在必要时候投入资金与时间，效果就会明显。

(3) 利用招聘较好的调研同行业及同类型岗位薪酬为薪酬改革提供依据。

(4) 利用招聘较好宣传公司的文化及上风，在品牌认可度在高校、人才市场取得较好的宣传与推广。

公司人力资源基础工作薄弱，职员活动性大，导致很多岗位招聘较多，公司人力资源战略不明晰及经费投入不足，对外人力资源本钱上涨，导致整体招聘工作陷入被动与僵局。主要开展以下招聘工作的目标改善。

(1) 招聘口试建立了明晰化标准及流程上规范：3月份开始起草公司口试题目、笔试题设计、技术测试及性格测试，在其后的招聘工作中严格依据笔试再口试的标准执行，从一开始严格把关，做到心中有数，让一部分不符合人才筛选出来。规范招聘流程组织，初试、复试、再复试以多次口试再上岗，减少招聘的风险，确保职员稳定，下降离职率。积极的拓宽我公司渠道建设，以渠道建设推进工作进展。维护现有客户渠道，增进新的渠道。在维护原有的智联网聘、莲湖人才市场、欧亚学院、部分职介机构外，积极的拓展渠道开发与建设。

□b□针对报业招聘做好了对外商报价格调研、对同城信息报、本日资讯、博思人才周刊、学聘报等不同类型报纸踩点及调查，取得一手样报及价位，为以后招聘做好基础。在开年或中期有必要还得投入报纸广告，以短期内取得效果最为明显。

□c□针对人才中介及服务机构开发做好了与高新人才市场参加6次免费招聘会、与新城人才市场合作参加2次免费招聘会，与西安培华学院、西安外事学院、西安汽车科技学院、西安产业大学明德学院、西安现代学院、宝鸡文理学院、西安交大城市学院、西安产业大学北方信息工程学院等10余所高校建立长期合作事宜，稳定输送高校毕业生，做好人才储备及校园招聘工作服务。较好的建设公司高校网络及对外合作平

台。招聘到合适大学生20—30人进入公司团队，在工作一线表现优秀。

(3) 积极参加人力资源招聘方法研讨与培训课程，积累招聘口试经验。6月份参加陕西百佳人力资源招聘渠道建设研讨会、高新企业大学招聘实务及党校招聘形势分析较强的促进个人专业化、对招聘全局把控能力及水平，为招聘缩短周期及增强招聘质量打下坚实基础。

(4) 积极与3—5家职业先容中心合作，为公司推荐职员，确保基层职员特别是电焊工、电工及司机招聘做好信息铺垫。

(5) 公司目前存在招聘的难点：现有工资水平与社会职员水平有一定差距没有竞争力；

公司的用人标准很严格，也不愿意雇佣水平一般员工；中层与用人部分对人才的治理及沟通不能及时到位导致今年凸显2个人题目：3—4月份基础工人很难招聘；8—10月份业务职员很难招聘；部分高层次人才招聘渠道缺乏，比如中级会计职称职员得在同行财务资源去挖掘，并未取得建立高层人才圈子及路子；司机招聘常年不懈，重点在于待遇跟不上、部分用人理念治理理念未深化、不人性及对于司机考核方式与薪酬制度迫在改革；这对招聘题目我以为不简单单是招聘题目，是牵扯到很多题目的终极结果。

(6) 劳动力本钱上涨及人才渴望的迫切性及改革速度形成反比，也将在人力资源招聘工作中成为一个难点及重点。招聘本钱控制与招聘的投入也将是改革的重点。

培训工作主要坚持公司育人理念，培养公司复合型人才为己任，重点进步公司职员整体职业化素质及职业情操，把握现代治理知识与能力，为工作开展注入活力。3月份下发培训安排，严格依据培训计划执行。培训60余次。培训方面主要开展以下工作：

(2) 积极组织新员工入职培训2次，较大大进步新入职职员对公司文化规章制度了解，融入公司集体及团队生活。

4月份输送公司高管参加emba《品牌建设论坛》；11月份输送高管参加《团队打造》治理培训课程；12月份聘请莲湖人才讲师做《情绪化治理》课程培训。

针对基层员工进行《礼节知识》《职业化塑造》《忠诚与责任》专题讲座，激发员工把握新知识、新思想，公道应用知识及针对性培训，起到一定效果。

(5) 对外合作方面：积极调研了3家对外户外团队拓展公司，举办员工对外拓展；

调研了蓝天咨询公司、西安红衫治理咨询公司、西安交大emba杨智治理咨询公司、天智治理咨询公司、智华治理咨询公司及中国广协远程教育等，积极探索我公司培训实际与对外课程设计，取得一定效果与进展。

(6) 更改培训记录、起草培训治理制度及做好培训后效果评估及调查，使得培训有方向、有目标、有思路。

培训存在的题目：

1、对于培训治理及组织放松。相关治理制度并下发执行慢，培训治理能力需加强，对各单位及各部分培训的监管与指导不力，未做好培训工作的调研与研究。

2、针对培训需求分析及培训课程设计不公道，体系不明。未做好每次培训调研及问卷下发，未形成课程设计团队，确保培训实效。培训调研及效果评价表格执行流于形式。

3、经费投入不足，必要在设备、外训参加及培训教材中投入资金。

在薪资治理方面主要针对公司薪酬做了普调及改革，确保每月及时下发核算公司职员工资。在核算与执行中主要将大统公司工资纳入人事核算，逐步规范及步入正轨。目前存在题目：1、核算不及时，有时不能保证发放时间。这个题目较多，在流程上规范，及时规范各部分上报资料时间及质量，必要纳入考核及财务转款时间缩减等2、薪酬架构需改革。在原有工资基数普调已经形成很多现实题目，在新的财税政策与宽带薪酬影响下，需改革薪酬结构及明确薪酬体系，实现薪酬激励作用3、规范薪酬增减及核算程序，确保出错少、漏洞小4、大统公司工资与财务联合做好有关项目检查及本钱估算，确保用工本钱公道化、规范科学化。

（一）主要针对社保主要是年审工作，在年审过程中实现顺利通过，主要研究了社会保险网络申报、年审流程、社保法律条文及西安市高新社保局各类社保业务流程，从门外汉逐步把握网络申报、月度基数申报、待遇报销、养老转移等操纵流程及规范。担任2家公司社保专管员，基本流程已经上手。

（二）社会保险工作主要为员工提供保障及咨询服务。在公示拉张贴相关社保政策宣传政策及关注政府动态，为员工谋福利。做好失业保险登记、住房补贴登记及生育保险报销、个人账户信息变更维护等。

（三）加强业务知识学习，参加社会保险培训3次，积极与社会保险治理基金职员学习，利用社保转移机会也了解了雁塔区养老经办中心、残疾人就业证办理等知识，不断登陆学习政策及做好服务是职责所在。

1、新的社保法颁布，新的政策出台，将对民营企业是个挑战。积极学新的政策、做好薪酬及财税申报、社保申报，为公司节约资金将是一个难点。

2、针对政府公关、沟通及事务处理方法、技巧及政策研究、专业化知识有待加强。

（四）个人成长方面：

个人主要是专业知识转化与不断工作总结的一年。主要学会了工作的执行及目标的治理。在人事部职员更替及工作环境复杂做出了巨大付出。也同时个人也发现自己很多工作不足及成长的机会。

2、利用机会较大的进步自己知识专业能力。个人热爱学习，公司也给与较大平台。参加了陕西人力资源峰会、招聘建设论坛、高新企业大学近10次课程、礼节、心灵、执行力、绩效考核关键点等外训课程，让自己建立了庞大思维及空间，为工作注入较好的思路。

3、人力资源部分接触的`人不较多，自己在较大改善自己说话方式及沟通能力，在行政事务处理、员工投诉处理及政府公关、对外洽商合作取得一定进步。

4、加入西安人力资源俱乐部，及很多专业咨询qq群增加了自己的眼界，扩充了自己的hr知识，结识了hr同行。为专业化、前瞻性探索我公司人力资源模式与鉴戒外部优秀理念搭建很多平台。

（五）对于公司的人力资源建议：

2、重视团队的建设及打造，对人力资源部分有必要给予资金或职员投入，这将是对于企业未来的投资。

3、规范公司治理行为及职员素质，建立健全公司战略体系及文化建设、治理思想转轨、中层干部队伍最为关键。

即将过去，留下来是知识及经验的积累。在工作中顿悟、在工作中创新。我时刻明白公司人力资源的薄弱环节及未来目标，在不断进步自我工作能力、工作绩效，在不断切合公司实际、做好治理改革与创新；不断地向专业化、正规化发展

而努力。

人力资源个人总结简历篇九

人力资源， 又称劳动力资源或劳动力，是指能够推动整个经济和社会发展、具有劳动能力的人口总和。本站小编为你整理了企业人力资源个人总结，希望可以帮到您。

一、个人工作情况：

(一)人事档案及相关资料整理

员工档案是随时把握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案以及电脑登记档案，包括在职人员员工档案、离职人员员工档案以及应聘人员档案存档等三部分，档案的建立以及有效治理有利于人力资源部随时把握在职人员以及人员流动情况。我部将20xx年前人员信息及相关资料统一封存，并将20xx年至今的人事资料进行梳理，分类管理。对各部门在职员工档案完善齐全。

对于凡事来到公司应聘的人员(包括实习生)，都建立档案资料，作为人才储备资料，以便于部门需要人时随时查阅，作为公司人才储备，大大减低了招聘费用。

(二)劳资、福利情况

1、社会保险、住房公积金

按照相关法律要求，为员工办理社会保险及住房公积金，及时办理，并为员工提供相关信息的咨询工作。

2、人力资源台账

为便于日后工作的便捷，我部特重新设计员工人力资源台账，里面包括：人员情况表、员工薪酬明细表、法定福利明细表(社保、公积金台账)、非法定福利明细表(店龄工资、夜值费等其他费用)。

3、考勤制度的完善。

20xx年年初，我部在现有的考勤管理制度上做出了补充规定，要求部门计划性排班，要求员工严格遵循打卡上下班，合理利用现代化电子系统的操控，进一步规范了员工考勤方面的管理。

(三) 劳务劳资工作的流程与标准的梳理

建立完善的招聘、离职、人事档案、考勤、薪资、合同、福利、激励等劳务劳资的工作流程，更好的做好人力资源部工作的统一化，专业化。

二、个人经验总结：

1、对个人来讲应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。

2、做好长期人员储备工作。便于部门缺编的补充。

3、做好新进人员维护，思想沟通等工作是稳定员工的最好方法。

4、杜绝劳资纠纷也是人力资源的重要工作部分。

三、个人不足之处：

1、处事态度和方法的不成熟，有很多问题看得不够透彻、想

得不够长远，或者还是以以前简单的思维方式去思考复杂的问题，以致有时会出现一些工作上的失误和漏洞。

2、不够自信。自信需要底气，底气源于资本，只要我不断的总结经验，不断的学习提高，我相信一定能建立良好的自信心。

3、表达沟通能力需要提高。虽然我不认为做人力资源要像业务员那样巧舌如簧但是也不否认，语言上的过于直爽也是一个影响工作的缺点。

四、对公司的建议：

1、合理使用“建议信箱”，鼓励员工积极提出建议。

2、加强企业文化的宣传力度，让企业文化深入到每一位员工的思维中，思维决定行为，行为养成习惯。

3、重视在职教育培训，一个好的在职培训系统会使每一位员工提高工作的激情，提高员工的忠诚度。

4、岗位职责明确，让在在职的每位员工都要清楚本岗位的职责。

5、继续完善并确定人员编制，让各部门员工工作效益产生最大化。

为配合做好公司经营业绩和员工绩效考核工作，加强人工成本控制，根据精干、高效的原则，各属公司结合本公司主营业务情况进行定岗定员，具体情况如下：

(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。

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。

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。

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。

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 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(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。

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。

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(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及开发水平。

做好公司人力资源战略规划，适应物流战略发展需要。

为配合公司战略的有效实施，根据物流战略规划对人力资源的需求，我们对物流人力资源战略进行了初步的设想。

我们认为物流xx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，为实现物流发展战略提供强大的人力资源支持。

回顾10xx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10xx年度工作的成绩与不足进行认真总结，为更好地开展10xx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20xx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(20xx年4月至20xx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□20xx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。