

人力资源部个人年终总结及计划(优秀5篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

人力资源部个人年终总结及计划篇一

告别了2x我们又迎来了新的一年□2x年我们走过了不平凡的一年□2x年人力资源部在各部门的关心帮助和密切配合下，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2x年的工作总结如下：

回顾一年来的工作，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，重点加强了人才的引进和梯队的建设工作

坚持以人为本的用人理念，扎实做好人才的引进和考察工作。作为医疗行业，各个岗位要求具都有专业比较性强、技术相对稳定的工作人员，对此根据医院情况□2x年共引进各类专业技术人员7余人，其他辅助人员4余人，其中主任医师1人、博士后研究员1人、副主任医师7人、主治医师7人，临床医学大学毕业生1余人。

二、建章立制，规范员工行为

今年以来，根据医院文化建设需要，起草并印刷了部分医院

员工手册，规范医院制度管理，涉及到32个小项，对财务管理、人力资源管理、行政管理、医疗护理管理等做了明确的规定。并以此为突破口，重点要求以下三点：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入院岗前院级教育，对应知应会等必修内容督促其强化学习。

三、加强医疗护理工作的评聘考试报名工作

为提升员工的职称水平，人力资源部门积极和x市人事局、x市卫生局、x区人事局、x区卫生局等部门联系，组织医院符合条件的员工报名参加评审和考试，20共考取执业医师和执业助理医师1余人，护师5人、护士2余人，为3—7年的护理人员报名办理了护士初级资格证4余人，为临床医疗工作人员报名办理医师资格证等3余人次，护士及护师等执业资格考试2余人次。

为了配合职称评聘，督促做好各层次员工的继续医学教育学习工作，为全院医护人员报名参加由x市人事局和卫生局组织的各类必修课的学习工作。

四、做好员工的转正定级、保险缴纳工作以及档案的人事代理协调、大中专毕业生和调动来院人员落户工作。

五、完成其他医院安排的临时性工作。

在实际工作中，距离医院要求还存在一定差距，比如工作效率不高、服务意识还有很大差距、人才招聘和管理工作开展不好、思想上比较容易麻痹等。

2x年我们要认真履行好人力资源办公室职责，开拓创新，把

我们的工作提高到一个新的水平，并努力做到如下几点：

2、进一步开源节流，降低各项人力资源办公费用；

3、努力改善员工文化舆论环境，让员工工作生活有一个比较舒适的环境和氛围；

4、完成其他医院安排的临时性工作。

新的一年已经到来□2x年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。

人力资源部个人年终总结及计划篇二

公司人力资源**年6月成立以来，在总部领导的亲切关怀及业务部门的正确指导下，在公司领导的大力支持下，紧紧围绕公司发展战略及年度工作目标，努力克服人员新、经验少、任务重、时间紧等各种困难，积极开展组织机构及编制调整、生产技术骨干调配、薪酬绩效管理、员工培训、社保管理等各方面工作，并取得了一定成绩，现总结汇报如下：

第一部分20xx年重点工作回顾

一、认真执行政策法规制度，有力促进职能管理工作

(一)建立周例会制度，促进有效完成工作任务。部门成立后，一直坚持每周召开一次部门工作会议，学习传达公司相关会议及上级工作指示精神，研讨部门主要工作，检查总结上周工作落实情况，了解掌握人员思想及工作绩效表现，制定本周工作计划。周例会对于部门内部学习培训及各项工作任务的有效落实发挥了积极作用，半年共召开会议30多次，印发纪要30期，周报10期。

(二)系统学习规章制度，不断提高政策业务水平。组织全员系统学习了人力资源管理手册、人力资源管理体系文件、岗位说明书等相关制度文件，使大家进一步掌握本岗位的工作原则、规章制度、业务流程等政策制度。通过学习，部门人员业务水平、办事能力、工作效率得到明显提高。

(三)建立健全规章制度，规范职能管理工作。修订了公司人事委员会议事规则、培训业务流程、休假管理办法、项目津贴发放规定等规章制度，进一步促进公司重大人事事项决策及人事、薪酬、培训等相关工作的规范化。

二、建立装置试车组织机构，推动项目投产筹备工作

(一)征求意见，构思方案。根据化学总部对华鹤公司组织机构设置的指导方针，结合华鹤公司领导成员分工及专业技术人员的力量分布状况，我们在听取兄弟基地单位建议、征求公司基层技术人员意见的基础上，按照分块负责、统一协调、整体推进的思路，提出试车期间成立过渡性机构的建议。

(二)反复研讨，会议决策。以领导职责分工为主线，我们拟定出试车组织机构草案，并在分管领导的指导下进行反复修改完善，最终通过了公司人事委员会会议讨论审批。

(三)机构建立，职能发挥。按照人事会决议，项目试车机构分为生产调度中心、化肥部、公用工程部、机电仪部四块。经过一段时间的运作，各模块的职能发挥比较顺畅。作为试车作业职能部门生产调度中心开展了试车物资计划、启动锅炉及水系统试车工作协调等大量成效明显的试车筹备组织指挥工作。化肥部、公用工程部和机电仪部作为试车直接作业单位，分别有效开展了班组建设、技术培训、设备安装检查、正常倒班作业等工作。试车组织机构职能发挥作用的良好开端，为明年顺利进入实质试车阶段奠定了坚实基础。

三、积极开展人才招聘工作，加快配置生产技术骨干

(一)多种渠道，广纳贤能。我们主要采取发布广告、网上搜索、员工推荐、实地走访等方式，按照岗位编制要求筛选应聘对象，同时认真开展简历信息收集整理、背景调查、双向沟通了解等工作，以致达成共识约定面试。

(二)按章办事，严格把关。我们严格遵守集体面试决策、分管领导审批的流程录用每一位成品人才。面试工作组由人事部门、用人单位、公司分管领导等人员组成，录用审批环节必须通过用人单位的分管领导和公司总经理。

(三)骨干到位，发挥作用。公司20xx年新招聘技术骨干50名，其中技术监督5名，班长人选20名，主操21名，其他4名。新到位生产技术骨干，普遍表现出适应工作环境较快、工作积极性较高、工作责任心较强、完成工作任务较好的状况。目前看来，公司骨干招聘工作取得了一定的成果。

四、积极配合群众路线活动，认真组织专题民主生活会

(一)征求意见，查找不足。配合公司领导做好多层次、多方面征求意见建议工作，公司领导分别与化肥部、公用工程部、机电仪部、调度中心等单位以及共青团组织进行了座谈，收集到9个方面29条意见建议。

(二)分析检查，形成材料。严格按照总部在篇幅、内容、格式上的要求，认真做好班子及成员民主生活会分析检查发言材料撰写的组织收集整理工作，完成全部会议材料6万字的汇编成册工作。期间积极协助公司党政主要领导起草班子发言材料初稿，并多次经过分别征求班子成员意见，反复修改形成终稿。班子发言材料得到总部领导的充分肯定。

(三)精细服务，会议圆满。10月11日公司领导班子专题民主生活会如期召开。会前我们认真完成会议材料准备、会场布置、人员通知等相关会务工作。会后按时完成了领导讲话整理、会议宣传报道、会议情况报告、班子发言材料修改等文

秘工作。

五、认真做好员工工资发放工作，发挥薪酬正激励作用

(一)掌握政策，改进方法。组织薪酬管理岗位人员认真学习掌握有关工资管理方面的规章制度及电算化基础理论知识，使工资管理人员的政策水平和电算化能力得到明显提高，对工资表格和薪酬项目运算公式进行优化修改设计。

(二)抓紧时间，认真履职。薪酬岗位人员站在完成使命的高度，紧盯劳动合同约定的工资发放日，认真落实收集信息变动表、考勤报表、考核结果等基础性工作，同时加班加点进行数据录入、过程计算、结果复核等大量繁杂工作，并积极联络协调资金部门、审批领导、银行机构等各环节。

(三)及时发薪，有效激励。经过坚持不懈的积极努力、各级领导的大力支持、相关部门的密切配合，半年来，公司月度工资一直持之以恒的做到按时发放，从不拖延。抓紧抓好此项工作得到总部领导和公司员工的一致好评，同时也充分体现了公司对员工切身利益的高度重视。

六、精细组织劳资统计工作，认真完成人工成本预算

按照化学总部的工作安排，我们对20xx年的工资、奖金、福利、社保等人工成本支出情况进行了认真统计分析，走访基层单位进行调研征求意见，充分考虑新增加人员数量、项目建设加班补贴、试车工作加班补贴、援助单位人员额外费用等特殊因素，完成了20xx年公司人工成本预算工作，此项工作对公司20xx年人工成本管理工作具体十分重要的指导意义。

七、努力开展绩效考核工作，员工工作业绩有所提升

我们按照公司绩效考核管理体系，积极开展公司绩效考核工作。月度坚持按照绩效考核结果核算发放员工效益奖金，年

度坚持开展全员考核和干部述职考评工作，并把考核结果作为员工岗位晋升及薪酬待遇调整的重要依据。绩效考核对于推动公司重点工作发挥了积极的促进作用，特别是直接参与项目建设的广大员工，能够克服各种困难使项目建设保持按计划推进的良好状态。

八、全面开展培训工作的，推动全员提高综合素质

(一)培训工作全面展开。我们积极协调培训资源，完善培训制度，制定培训计划，采用内部培训、外出培训、外请讲师内训、技术交流等形式，努力提升全员综合素质。全年共举办公司级培训52期，外出培训17期，新员工入职培训5期，培训总课时42417小时。

(二)培训工作形式多样。我们开展了新兵训练营军训、入厂系统教育培训、师徒协议签订、班组长演讲比赛等丰富多彩的教育培训活动，这些活动对于促进公司企业文化建设、员工技能提升发挥了积极作用。

九、切实抓紧操作员工培训，充分准备试车技术力量

(一)抓好驻厂跟班培训，全面提升操作技能。我们派往海南、内蒙、渭化等地工厂共112人，分别安排在气化、合成、尿素、水处理、分析、电气、仪表、机修等岗位进行跟班参与生产作业实践学习，取得了预期成效，他们对所学的生产工艺原理、安全操作规程、装置结构特点等基础知识有了全面的了解和掌握。

(二)开展岗位必备技能培训，确保依法持证上岗。根据国家相关安全生产作业法规，组织压力容器作业、焊接作业、合成氨操作工等特种设备及特殊工种作业的安全技能和操作技能培训共7期3652人次，取证率100%，为一线岗位人员依法持证上岗做好充分准备。

(三)积极参与安装调试，切实掌握工艺流程。我们从培训学习角度关注生产操作人员参与项目建设的“三查四定”工作，此项工作使员工从中深入学习掌握装置的设备结构、工艺原理等基础技术技能，为今后顺利进入正常生产作业奠定基础。

(一)特殊情况下妥善处理医疗保险管理问题。针对员工来源广和社保缴纳情况复杂的情况，我们对不同类型员工的社保情况进行梳理，针对系统内调配的员工，在地方政策允许下，做到社保费用异地缴纳并尽量享受相关待遇。完成了海南基地外派人员异地就医的办理工作；建立内蒙基地外派人员医疗保险门诊及住院费用报销流程。

(二)积极完成员工社保管理工作。一是养老保险的年度稽核工作。二是新增职工养老保险投保127人次，补缴97人次，养老保险转移28人次。三是医疗、生育、工伤保险的报销工作6人次。四是新增住房公积金开户128人次，补缴130人次。五是办理职工社会保障卡303张，随同进行144人的信息采集。六是146名员工的年度人身意外险的投保工作。

第二部分工作中存在的不足

回顾一年来的工作，虽然取得一定的成绩，但也存在诸多不足，主要表现在以下几个方面：

一、部门员工业务工作能力有待提高。我们对人力资源相关国家法律法规以及公司管理政策制度、业务工作流程、员工基本信息等方面掌握不够，影响工作效率的提高。

二、部门员工基础知识技能有待提高。我们在操作层面上需要具备的公文写作能力、计算机操作能力、逻辑思维能力等方面存在不足，影响工作质量和成效。

三、部门员工对生产技术岗位工作了解不够。我们深入一线调查研究工作不够，对生产一线工作情况、员工基本信息、

工作业绩表现等情况掌握不够，不利于有效开展岗位调配、工作激励等相关人力资源管理工作。

第三部分20xx年重点工作安排

20xx年人力资源部将紧紧围绕项目建设及试车投产工作，认真抓好骨干岗位配置、员工技术培训、考核激励、薪酬福利社保管理等重点工作，为项目顺利竣工投产成功做出应有的贡献。

一、全面完成公司生产岗位人员配置工作。计划通过社会公开招聘、化学公司基地选派、华鹤公司内部选拔等方式，加快进度完成生产骨干岗位人员的配置工作，同时推动完成班组长、主操、现场作业人员等岗位的人选确定工作。

二、稳步推进三支队伍岗位级别运行工作。根据化学总部工作指示精神，切实开展管理、技术、操作三支队伍建设工作，有效发挥公司薪酬体系的公正公平激励作用。

三、有效组织开展公司人工成本管理工作。努力提升薪酬管理工作水平，高效完成工资发放、报表统计、台账建立等相关工作，实现公司人工成本的总体目标。

四、努力改进公司干部员工绩效考核工作。通过分解年度工作目标，加大考核力度，建立以工作实绩为核心的绩效评价体系及以责任制为核心的目标管理体系，按月开展绩效考核，奖功罚过，从严管理，从严考核，充分调动公司员工工作积极性与主动性，促进工程建设目标节点和试车工作任务的顺利完成。

五、抓紧开展生产岗位员工技术技能培训。认真督促执行生产单位人员的理论学习与实际操作培训计划，切实加强考试、考核、考评等培训成效的检查工作，保证培训工作取得预期效果，确保全员特别是新员工在试车工作中能够独立顶岗操

作。

六、搞好员工社会保险以及福利待遇工作。坚持“以人为本”的理念，认真落实员工的各种福利待遇的同时，不断强化社会养老保险工作，做到养老保险的各项费用的按时足额缴纳，切实保障职工权益，解除员工后顾之忧。

人力资源部个人年终总结及计划篇三

如何从常规的事务性的人事管理工作脱身，真正成为熟悉市场业务，是部门每一位人力资源管理工作人员的艰巨任务和首要课题。下面是小编搜集整理的2019人力资源部半年度工作总结，欢迎阅读，希望对大家有所帮助。

2019年公司确立了“一个提高，二个树立，三个调整”的战略方针，而人力资源也紧紧围绕这一战略方针开展工作，现将2019年上半年人力资源工作综述如下：

从上图可以看出，公司员工大部分集中在大专和本科之间，员工整体学历较低，高学历精英型人材偏少，现有人员质量尚不能支持公司上市以后的发展，公司的用人标准需进行重大调整及规范。目前公司年龄结构相对合理，基于未来的公司战略及人力资源战略规划，未来公司整体员工结构将趋向年轻化、知识化、专业化、信息化。

根据截至2019年6月10日统计结果，公司现有临时一建6人，一建挂靠6人，二建4人(公司目前尚有部门员工拥有二建资质，但未挂靠在公司)，由此可以看出，在资格、资质方面有非常大的缺口，行业规范的相关人员资质需求空缺也非常大，对于公司在未来的各种资质办理、申请都存在非常大的影响。

从上表中可以看出，人员流动集中在5月、和6月，被动淘汰7人(转正员工)，试用离职17人，员工整体相对稳定，一方面各

部门在试用期加大了对新员工的考核力度，同时也反映出公司整体对新员工的入职指引力度不够、缺少规范的工作指导手册；另一方面也反映出人力资源招聘工作也存在目标感不强的现象，选聘员工标准与实际用人部门有一定差距。

2019上半年新进人员为48人，15人做了试用期跟踪及成长访谈，同时针对转正员工也进行了员工关怀访谈，针对重点项目部项目现场开展员工访谈工作，对包含项目经理在内的项目团队18人进行工作沟通，宣贯公司在组织结构调整后的相关变化及制度变化，收集一线员工对公司各方面的意见和反馈。通过对员工的访谈，我们发现：优化现有的业务流程、缩短各项业务审批周期、区分个别业务工作职责分别占据了访谈意见的前三名。

积极做好员工的社保的动态管理工作。及时办理入职和离职人员的社保变更工作。

2019上半年开展培训如下：1-6月份的新员工入职培训；4月份的资金相关内控表单使用培训；4月份组织架构调整培训与宣贯；5月份财务相关资金审批及支付流程培训；6月份项目管理施工组织计划培训组织。

4、配合财务部进行了资金审批、支付的流程梳理与优化，配合采购部观察采购流程过程中的问题，并对采购业务流程进行优化设计。

1、公司员工学历普遍较低，专业多不对口，新进员工岗位工作经验及大企业工作经验普遍不足。应付工作尚可，但涉及统筹规划和创新则远远不够。现有人力资源在结构、质量等方面不能适应或不能完全适应发展的要求。

2、人才储备明显不足，对公司及各单位人员需求事前预测不足或不准，造成空缺岗位或新增岗位难以及时补充人员或物色不到合适人员；这需要本部门与各用人单位共同努力，做好

人员需求计划和人才储备工作。

3、招聘渠道单一。2019上半年我们公司主要网络招聘招聘，该渠道供应的人才素质偏低；应拓宽人才进入渠道，加强与市内有关高校的联系，录用一些品学兼优、专业对口的应届大学毕业生，特别是要加强猎招聘工作。

4、激励机制缺位，员工激情流失、惰性增加。薪资分配制度尚有不尽人意之处完善不够及时，造成部分员工工作积极性受到影响。薪资目前既无法合理增长，也不能体现能力和贡献的差别性，挫伤了员工的积极性。因此，应形成企业内部公平、合理的分配机制和制度体系。

存在上述问题，首先责任在人力资源部，围绕上述问题，拟计划下半年开展如下工作：

2、拓宽招聘渠道，增加招聘的精力与投入，重点围绕核心岗位开展有效的招聘工作与猎头工作，加强人才储备与养成的意识，开展校企合作工作。

4、积极配合总经理进行主要服务市场和客户的核心业务类流程、以及主要服务于核心业务和经营层的经营管理流程再造工作。

管理就是帮助企业解决问题。如何从常规的事务性的人事管理工作脱身，真正成为熟悉市场业务，助推企业高效运营发展的战略性人力资源管理，是摆在我们部门每一位人力资源管理工作人员的艰巨任务和首要课题。

凡事预则立，不预则废。根据今年年初签订的办公室“2019年度目标责任书”要求，人力资源部将今年的工作重心放在以下五个方面：1、公司结构与人员优化；2、公司培训体系的建设；3、人才梯队的建设与发展；4、绩效考核方案；5、企业文化建设。以上五项工作既有具体的时间考量，同时又需要

常抓不懈。

眼下已进入7月上旬，时间过半，任务必须过半。纵观今年上半年人力资源部开展的各项工作，虽通过公司每月推行的目标计划管理，确保了各项相关的工作事务能大体按既定的时间节点完成。

通过网络招聘、现场招聘及猎头服务等招聘渠道，截至6月30日，今年上半年共招聘员工108人(同期离职人员139人)，其中招聘到岗的副经理级以上人员9人(同期离职人员15人)，公司在职员工人数403人。

今年3月，完成了对公司组织架构及部门人员编制的重新梳理，制定了公司今年的人员优化方案并通过评审，对物业部、物流部及部分事业部超编人员予以调整、裁撤。

今年1月，制定了公司统一的绩效考核方案并付诸培训和实施，结合月度计划考核重要指标，按季度对公司各部门(含事业部)的工作业绩进行考核评价。目前，已完成公司第二季度的绩效考核。

今年3月份，制定了公司2019年度的培训实施方案(附“培训计划表”)，并经过评审、修订和细化，付诸实施。从3月份开始，公司共开展了16场培训活动，参加培训的员工人数达1127人次。

在实施培训计划的同时，逐渐建立起公司内部讲师团队(公司经理级以上人员均为兼职讲师)。

为新入职的公司在职员工及时办理社保，确保全员参保率达100%，实际参保员工320余人(不含在成都参保人员等)。

今年上半年，共办结员工工伤事故5起。

1、妥善处理好与离职员工的面谈事宜，对公司解聘人员按《劳动合同法》相关规定予以经济补偿，避免法律风险。

2、做好跨部门人员的沟通工作，重点了解新员工的工作表现及对公司管理的意见或建议，并向公司领导反馈。

1、今年5、6月份，办公室分别组织开展了全员体检、旅游活动，收到了较好的效果。

2、目前，已完成了公司服务文化规划及实施方案的编制，待评审通过后即组织全员关于“提升服务质量”的培训，指导实施。

1、今年年初，组织实施了公司中层管理人员的竞聘活动，共有8名人员报名参加，其中7名管理人员成功晋级。

2、根据各事业部门业务需要及人才储备建设，组织实施了相关事业部的主管级人员竞聘，共有15名事业部的一线员工入选。

较好地完成了公司领导交办的其他工作任务。

适时根据公司业务发展需要，除认真做好常规性的招聘外，争取在7月31日前，为公司招聘到岗广告策划总监、电商部总监、副总监级人员等，同时配合做好开发公司部分岗位人员的招聘工作。

自行开发适合公司发展和员工进步需要的培训课程，同时做好对公司内部讲师团队成员的培训，不断丰富和完善公司的年度培训管理体系。

根据公司领导指示，将公司的财务指标、客服满意度指标等纳入对公司各部门的季度绩效考核中，进一步加强考核的针对性、科学性。

2019年是公司的“文化年”，在下半年我们需要大力弘扬服务文化的典型意义，通过开展多层次的员工活动(如评选“星级员工”、趣味运动会等活动)，不断提升全员的服务意识和服务质量。

1、本部门基础岗位员工的业务知识和能力偏弱，工作的主动性有待加强：

解决方案：(1)开展部门内训活动，通过交叉培训、自学等方式，让不同岗位的人员有机会学习到更多的专业知识和技能，增强未来工作轮岗的适应性；(2)实行走动式管理，多去了解各部门的业务动态，提高本岗位工作的主动性和敏感性，尽可能为其他部门做好专业服务和指导。

2、员工招聘的质量和效率，不能满足公司快速发展的业务需求：

解决方案：(1)与公司领导及用人部门负责人做好深度的沟通，及时了解公司最新的关键人才需求信息并进行合理分析，选择不同的招聘渠道，予以尽快的解决；(2)快速熟悉公司市场业务，成为一名既懂人力资源管理、又懂招商营运的“多面手”。

3、部分oa工作流程仍不够完善，错漏处时有发生，影响了正常的行政办公审批：

解决方案□ oa管理员应对开发、运营公司的组织架构、职责审批权限、基本的业务流程要熟悉，同时加强自身专业知识的学习、求教，不能只是充当“救火队员”的身份，要多学会查找问题，分析原因并解决，举一反三。

人力资源部个人年终总结及计划篇四

毕业之初能来到三星这个平台是我的万幸。当前很多人主张大学生要先就业再择业，我向来不赞成，认为这不过是无奈之举，如果能有丝毫的机会还是要在就业之前择好业，做好职业生涯规划（这丝毫的机会对每个人都是有的）。我就是在毕业之前花了相当的时间在对自我的审视和人生方向的选择上，所以说，毕业之后能够从事本专业（人力资源）工作是我的必然。不过，尽管是必然，三星人力资源部这个平台也确实让我意外惊喜，在做好了一波三折的打算之后能够顺水推舟地实现这个目标对谁都是一种万幸！对万幸的事自然不能辜负。

一、工作描述

一个月内的工作感觉繁琐、忙碌，但是总结之下要做的也不过简简单单的几件事：

一、统计分析岗位需求。定期了解各分公司的缺员情况，随时掌握人员变动状况，定期对入职人员做分类统计，有效利用岗位分析表。

二、搜寻并联系急需人才。每天查看邹平人才网[51job]公司邮箱，筛选求职者简历，联系合格者面试，并通过其他各种途径获得所需人才信息并取得联系。

三、办理员工报名、入职手续。

四、更新、完善人才库。定期掌握集团公司及各分公司大专以上学历人才信息，随时登记大专以上学历来访者信息，保证内外部人才库的更新。

.....

也许随着对工作的熟悉我还会接触更多更有挑战性的工作，如员工培训、活动组织、招聘会、招聘宣讲等等，但是对于当月来说，目前的工作内容已经足够我消化一阵子了。熟能生巧，在我熟练掌握各项工作后也许会发现，今天看似有挑战性的工作也不过如此。

我的工作重点是招聘，在员工的招聘、入职方面的具体工作我是按照以下流程进行的：

一、前期工作。

- 1、分析岗位需求；
- 2、重点、紧急岗位建档；
- 3、搜寻、联系所需人才。

二、初试阶段。

- 1、重点了解、验证应聘者基本条件；
- 2、对初试合格者登记；
- 3、开介绍信介绍到岗位复试。

三、复试后阶段。

- 1、在登记表上标注；
- 2、交待次日或指定时间前来培训，交待应办手续，对需体检者开查体介绍信。

四、培训阶段。

- 1、收齐身份证及其它必要证件复印件、体检报告、无犯罪证

明等；

2、培训；

3、填试用通知单，并招经理签字。

五、入职办理阶段。

1、签合同、填员工信息登记表；

2、检查合同、登记表、体检报告、无犯罪证明没有问题，发放试用通知单。

六、登记入档阶段。

1、按公司分别做入职登记；

2、合同及相关证明分别存档；

3、大专以上来访、入职者登记；

4、整理保存试用通知单存根及介绍信。

二、工作中存在问题总结

工作任务的执行、工作方法的选择、工作流程的熟记现在来说都已经没有很大的问题，但是要想真正的契合工作岗位的需要、融入小到本部门大到整个集团公司的工作环境还需要进一步的努力调整适应。这个过程或许要的时间会更长一些，因为这不单单是一个工作方法和流程的简单问题，它受到自身观念、思维、经验、性格、心理等多方面本性因素的制约。通过这一个月来的自我观察和身边朋友同事的评价，我总结出自身在工作中表现出的以下几个方面的弱点：

一、相当程度上的幼稚、不成熟。首先是处事态度和方法的

不成熟，在学校里身边都是跟自己年龄、知识结构差不多的同学、朋友，交流起来不用有太多顾忌；但是工作以后要面对很多类型的人群，从普通职工到高层领导，从小弟小妹到大爷大妈，性格多种多样……乍面临这种纷繁复杂、千姿百态的人际网络既有些措手不及也有些如履薄冰。其次是思维观念的不成熟。有很多问题看的不够透彻、想的不够长远，或者还是以以前简单的思维方式去思考了复杂的问题，以致有时会出现一些工作上的失误和漏洞。然而，这两点不成熟的表现归根结底还是社会经验的不足造成的，社会就像那块磨刀石，只有切身与之相磨砺方显利刃！

二、不是足够自信。这一点是我在就业之前就已经总结出来的缺点之一，往往我总是将自己置于边缘角落的位置，对中心位置的焦灼感有些心理上的畏惧，但是不可否认的是自我将这个弱点剖析出来以后至今已经有了很大的改善。不过，自信需要底气，底气源于资本，一种心理状态的转变往往需要一些时间或者不同寻常的经历，也许对于我在时间上还有点欠缺也许在经历上还有所不足，但是只要我保持心理状态时上进的就不怕起点低，也不怕路途远！

总结

我前不久看的一本书叫《钝感力》，教人们在为人处事、心理反应上要学会有一些钝感，或者说木讷；曾国藩也主张在语言上不要太敏捷、灵巧，而多一时间和精力在思考上，我受这种主张的影响很大。不过，虽然我不以为做人力资源要像业务员那样巧舌如簧但是也不否认，语言上的过于木讷也是一个影响工作的缺点，起码在沟通上是一种障碍。

另外，从外部环境方面来考虑，我也存在这样的问题：孤悬海外，不沾圣化。自入职以来就在招聘办公室这边，没有经历总部的融合适应阶段，很多工作上需要摸索，大部分工作属于受总部遥控型的，虽然并不影响工作的进行，但是对于环境的融入却是一个制约因素。

三、问题应对思路

针对以上总结的个人及环境弊端，接下来我将采取如下调整应对思路：

首先，多与人交流。无论是经验不足、不够自信还是表达力差，一个共同的原因就是接触的人少、与人交流的少、涉足的社会层面狭窄，因而在以后的工作生活中要从心理上改变对纷繁复杂的人际交往的看法，不以之作为一种负赘，相反，要从多姿多彩的人际交往中体会结识各种各样性格的人的乐趣。多与人交流、多参加社会活动、多思考总结、多以学习的姿态面对每一个人每一件事。

第二，保持下班后规律、上进的日常生活。坚持每天锻炼，保证身体健康强壮，只有身体健康才能从外表上体现出自信的气质；坚持不断的学习，每天补充些知识、精神食粮，腹有诗书气自华，腹有诗书自然能做到口若悬河，腹有经史自然能够处事不惊，也自然对自己不用怀疑。

第三，多向领导请教。我相信绝大部分领导尤其是年长的领导都不会厌倦年轻下属向他经常问一些问题，相反，他们肯定以能够把半生的经验教授给我们年轻人而欣慰。我身在办公北楼，北楼有林经理，也有其他很多有经验的领导、同事，我有问题可以随时向他们请教。当然，我每天都会往南楼去，很多问题都不用占用多少时间，汇报工作的同时听听经理的指导。经理当时说要随时学习，抓住人就问。所谓三人行必有我师，我应当学会、学精这种能力，无论是领导还是同事，甚至路边认识的每一个人，如果他们有可能解答我的问题我都要向他们请教。

第四，拜访各分公司。经理也支持不仅要读万卷书还要行万里路，光是通过柏拉图所谓理型世界来认识事物是不够的，只有通过感官世界切实的体验过才能有触目惊心的认识。因而光在脑子里想当然的构思出分公司的样子，推断出内部的

工作流程是不够的，当别人问起的时候即使能够瞒天过海但说起来也不自信，所以一有机会就过去瞧瞧，跟公司的领导同事交流交流。

四、几点个人观点

经理说，刚来到一个环境中我们要先学习，等把这里传统的东西学会了、学通了我们才有资格对它提出创新意见。我来到三星人力资源部的一个月，学到的东西不少，但是较之岗位所有的工作只是皮毛而已，没有学完学完更不用说学会、学通了。不足以提出个人看法，但是与先前所学理论知识相较，确实发现许多不能契合的地方让我不能明白，因而大致列出来请求经理指教。

一、部门人员的角色。刚来面试的时候，经理说过我们人力资源部是一个人才培养中心，是为公司培养锻炼人才的地方，这就决定了本部门职员流动性，大多职员都在一两年后调任其他岗位，然后再从内外部选拔、培养。这样一来，我们部门就成了一个中转站，永远形不成一个有实力的稳定的团队，因而人力资源部也不容易壮大起来。所以，我感觉人力资源部应该有一个内部的提升机制，从而使提升不单单是外调，当然这种提升的方式可以使灵活的不限于职位的晋升。

二、对待高学历求职者。首先是在面试方面，对于特别的岗位我们应该有专门的面试流程设计，不应该让他们跟所有的入职者一块到办公室凑热闹，或者处理方式不应看起来太过随意，以体现对他们的尊重、对知识的尊重。因为刚毕业的大学生的心理都比较敏感，一时可能接受不了理想与现实之间的落差；然后是在签订劳动合同方面，大学毕业生对待劳动合同的态度十分谨慎因而过于死板，因为学校在就业指导中都有强调关于劳动合同签订的问题，前段时间就有一个应聘电厂的毕业生不敢签合同走了，所以在劳动合同方面还要进行一些思考。

以上是我一个月来的工作总结，以及一些想法，很多不成熟的地方希望经理批评指导。总体来说，这个月是以学习和适应为主，真正的工作，或者说做出有价值的工作还在于以后的加倍努力、不断进取。

企业人力资源部个人工作总结查看更多

· 人力资源部干部工作总结 · 人力资源部年终工作总结 · 人力资源部工作总结及工作计划 · 人力资源管理师考试高分经验总结 · 人力资源管理模拟招聘总结报告 · 人力资源管理词汇总结 · 现代企业人力资源管理个人总结 · 中学人力资源管理工作总结

查看更多

人力资源工作总结

人力资源部个人年终总结及计划篇五

20xx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绩效考核工作。在完成的年度考核后，继而进行了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xx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xx名同志办理了调入公司一系列的手续；给产业服务公司的xx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度工资标准的调整和职工正常晋升工资的工作，完成了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□xx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。