

最新人力资源工作总结不足之处 人力资源工作总结(模板6篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。相信许多人会觉得总结很难写？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

人力资源工作总结不足之处篇一

认真遵守本规章制度并积极展开招聘工作，招聘是人力资源部成员的本职工作从而需要认真做好才行，因此我能够利用好招聘渠道从而做好这方面的各项工作，在网络上发布招聘相关信息并等待求职者投递简历，而且我也会参与本地的人才市场招聘会从而获得公司需要的优秀人才，除此之外我也会另外我也有参加校园招聘从而招聘不少实习生，通过这种方式来填补岗位的空缺从而取得了理想的效果。面试期间我会针对应聘者的所学专业以及工作经验进行提问，既确定了简历的真实性也对应聘者的能力有着准确判断。

办理好新员工的入职手续并进行岗前培训，为了提升新员工的工作能力并确保对方顺利上岗，认真展开培训工作从而强化他们的综合素质是很重要的，而且唯有员工的能力更为优秀才能为企业的发展创造更多效益，所以我在领导的指示下向员工讲解企业的文化理念，让他们认同企业文化理念的同时也会讲解工作中的注意事项，即了解从事工作的本职并思考如何更好地将其完成，针对不了解的问题也会向其他部门负责人请教以便于更好地进行培训。

做好考勤记录的统计工作从而确保每个员工都会定期打卡，为了便于对公司进行管理导致我认真策划了新的考勤制度，即通过在手机打卡的形式来确定对方是否有按时到达公司，

虽然初次采取这项制度的时候因为部分员工不熟悉导致没能打卡，但随着时间的流逝导致大家都已经熟悉了这项制度，对于公司的发展来说这项管理制度的落实是很好的，而且当员工出现缺勤状况的时候也能够手机上一目了然。

虽然已经总结好以往完成工作的经验却让我明白制定计划的重要性，首先我得继续贯彻公司的经营理念并做好人力资源工作，而且对于领导的指示要严格遵守从而更好地完成这项工作，多和其他部门负责人进行沟通从而了解自身是否存在不足之处，而且在考勤方面也要认真统计好相应的数据并向领导进行反馈，相信通过这份严谨的态度能够在往后的工作中有所进步。

人力资源部将继续在公司大环境的要求下进一步将人力资源工作落实到位，藉此，未来我们公司人力资源发展的方向是基于胜任力的人力资源管理体系，与目标管理相结合的绩效管理体系。人力资源工作要做到人力资源管理的三化：规范化、标准化与职业化。xx年虽然取得了一定的进展，但在同时也还存在着很多问题需要我们不断地探索和改进，具体如下：

根据公司现在的人力资源管理情况，参考先进人力资源管理经验，推陈出新，建立健全公司新的更加适合于公司业务发展的的人力资源管理体系。

1、完善各项规章制度。

2、完成各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据。

1、绩效管理

xx年的考核工作的重点主要从以下几方面来着手：

1)、加强绩效控制。

绩效控制工作主要集中在各考核人，人力资源部的作用主要是确定绩效考核工作确实有在公平公正的进行而且对业绩提升有帮助□xx年，为了实现绩效考核切实到位，人力资源部将加强对考核过程的跟踪和交流。

2)、根据各部门工作计划，建立部门经营目标管理考核机制，对部门进行绩效考核。

中层管理者增加kri指标考核，该项考核暂时不计入工资，但其考核结果会作为人力资源规划的参考内容参与xx年工作计划及长期计划。实施kri考核的想法主要基于现有中层员工整体品格需要得到进一步提升，而kri的引入可以促使大家注意在工作当中的职业化表现及自身良好品格的培养。

2、绩效评估

1)、建立岗位关键责任目标评估及考核机制。根据绩效评估的结果来决定谁会获得晋升工资或其他报酬。

2)、建立绩效评估投诉制度。

3、薪酬机制

1)、将部门考核结果与员工的绩效考核相结合，平衡员工绩效工资。

2)、完成公司现有薪酬状况分析，结合公司组织架构设置和各职位工作分析，提交公司薪酬设计草案。

人力资源工作总结不足之处篇二

为保证项目如期试业，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年度招聘压力依然比较大。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，基本完成年度招聘工作任务。全年共招聘人员209人，公司现有员工65%是今年招聘的。其中，大专及以上学历员工133人，占招聘新员工数的63.6%；管理及技术人员近90人，占43%。

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、校园招聘、部队招聘、同行推荐、员工推荐、中介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50份以上，共浏览简历近万份；每一个岗位，平均面试人员在5人以上，面试应试人员1000多人次。本年度只有47人因不适应工作岗位、集团内部调动等原因离开，离职率为21%。对于象我们这样一个吃、住、干活都在筹建工地的企业来说，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。除演员招聘和服务人员储备性招聘外，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，还经常将候选人送到工地现场与用人部门见面；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77人次获得优秀等级奖励；同时，也有3人因绩效表现问题而降薪或扣发绩效工资，有21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，采用排练期补贴等级升降方式，激励演员不断提升自身业务素质。

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21人，占员工总数的7%。

3、薪酬升降。全年有63人获得1次以上的薪档晋升或职务晋升。占员工人数的21%。

为实现20xx年公司试业目标，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，储备景区运营管理、餐饮、市场、商品经营、财务、高尔夫、酒店管理、演艺管理等社会人才近60人；储备各类景区基层服务人员220人。同时，我们还与48所大专、中专院校，11家人才中介机构建立了友好合作关系。

（二）组织架构设计与人员配置计划。在多方沟通的基础上，

对xx公园组织架构初步设计为8部28室149岗位，人员初步定编为974人。生态公园组织架构设计与人员配置计划工作以进入整合调整阶段，**公园、酒店组织架构设计与人员配置计划已开始参与推进。

（三）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，为景区开业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“四化”，即关怀文化、沟通文化、学习文化、廉洁文化。

（一）关心文化坚持以人为本，对伤病员工必访，个人有困难必访，思想有重大挫折必访。

（二）沟通文化以柔性的文化为引导，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。

（三）学习文化以考察学习为基本手段，组织员工先后赴香港、美国、加拿大、日本、欧洲等地外出参观考察，学习他国旅游景区规划、环境保护、旅游设施建设、演艺策划等方面的先进经验，共计7批次，开拓了员工视野，更好的推动了项目建设的发展。

（四）廉洁文化以预防为主，通过以信息板报等方式深入宣传反腐保廉，并签订《20xx年度党风和反腐保廉工作责任书》。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20xx年度予以克服。

人力资源工作总结不足之处篇三

20xx年，市招管局将以党的十七届六中全会、省第九次党代表大会和市第十次当代会精神为指导，以规范和整顿市场秩序为宗旨，以深化机制改革和科技进步为动力，以提升“合肥模式”辐射影响力和示范效应为出发点，以建成区域一流、中部第一、全国领先、世界知名的公共资源要素交易大市场为目标，努力提高招投标各项工作水平，推动招投标事业持续快速健康发展。

一是进一步完善公共资源交易制度建设，将《合肥招投标监督管理办法》（第126号市长令）列入人大立法，上升为地方性法规，来巩固和扩大招投标体制改革成功，加强对招投标市场的监管。二是继续加强对招投标全过程的监督管理，尤其是标后监督管理，招投标监管部门会同监察、财政、审计、建设、建工、交通、水务等部门对中标人履约情况实行考核，通过专项稽查和随机抽查，严厉打击招投标违法违规行为，加大惩处力度，变“一招就了”为“一招就管”。三是进一步推进信用体系建设，加强与各行业主管部门、外地市招投标机构的诚信体系联建、共享，逐步建立统一的信用信息平台、统一的信用评价标准、统一的信用奖惩机制。四是进一步完善有效最低价评标办法，重点研究分析经评审的最低投标价法利弊，从项目评审、标后实施等方面加以完善，同时针对不同的项目特点，充分考虑项目技术要求、复杂程度和招投标市场管理的综合目标，具体问题具体分析，在尊重业主选择的同时做好业务指导和引导，强化招标文件的科学性和可操作性。

一是利用现代电子信息技术，推广通过网络平台进行招投标活动，继续实施网上下载招标相关文件，开发电子化招投标

模式，通过安全使用网络这个信息高速公路，降低投标成本。探索网上投标、网上评标的新方法，减少人为因素对招投标活动造成干扰，遏制围标、串标现象。二是全面推行网上投标、远程评标，实现标书电子化，评标异地化，有效解决本地评委“常委化”现象、最大限度地屏蔽评委信息、节约评标成本、提高评标效率。三是加强对各类资源库的建设、管理和使用，开发利用好企业会员库、专家评委库、造价咨询库、小额零星项目库等专业库，发挥专业库在规范市场秩序，提升市场竞争力的作用。四是加强评委库建设，扩大评委库容，健全完善招标采购评委库，进一步健全完善专家约谈制度，强化专家动态管理。

一是进一步拓展公共资源交易领域，扩大进场交易的公共资源项目范围，力争凡是进行市场化配置的公共资源，都要依法采取招标、拍卖、挂牌等市场化公平竞争的方式统一在招投标中心规范运作。二是发挥“合肥模式”的示范辐射效应，树立“大招标”的理念，强化市场管理，提升服务水准，进一步拓展外地市场，吸引和服务更多的外地市政府投资项目进入合肥招标投标中心交易，并制定相关配套制度和办法。三是以合肥社会经济跨越式发展为契机，以产权市场发展为重点、为龙头，积极推进文化、版权、环境能源、农村产权、交通运营权、动漫产业等业务开展，拓展要素市场功能。四是切实履行市场监管职责，逐步将合肥区域内的中直、省直国有资金项目和非国有投资项目纳入中心，实现差别化管理方式，同时加强对社会招投标代理机构的监管，发挥招投标代理机构在维护市场秩序方面的重要作用，不断做大做强招投标市场。

一是规范投标报名，严格信息保密，限制和杜绝招标方和项目负责人泄露信息的可能。二是规范招标文件制作，进一步优化各行业、分门别类的招标文件标准文本，最大限度减少自由裁量权。三是规范开评标，扩大“大众评委”范围，聘请不同行业，不同背景的作为特邀监督员，参与招投标活动的监督。

人力资源工作总结不足之处篇四

辞旧岁，迎新春，过去的xx年是忙碌而又充实的一年，也是加入公司从陌生到熟悉的一年，一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习着、成长着。

- 1、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、在公司总经理的领导下，与总裁办配合，对公司各项管理制度进行了梳理。
- 3、规范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、在公司总经理的领导下，按公司的实际情况，对公司的定员、定编进行了核定。
- 5、根据公司架构的改变，修改各部门管理架构图。

因部门内部分工，年初的招聘、培训工作是盛燕负责，后因盛燕私自收取营业员服装费被公司开除，接手招聘、培训工作后对盛燕前期的遗留问题，如私自承诺营业员全额退还服装费、人员档案管理混乱等等进行了处理，对入职培训内容进行了整理，并组织了4月的一次招聘活动。

xx年4月刘榛加入公司，将招聘、培训工作的转出，并与之进行积极配合，使工作顺利交接。10月底刘榛辞职，再次接手招聘工作，整理了刘榛交接的营业员资料，与各招聘公司、猎头公司进行联系，梳理并对公司的招聘渠道进行了选择。

11月接手招聘工作后，共办理入职3xxxx□离职1xxxx(均包括商户营业员)，共有1xxxx商户要求代聘营业员，其中已落实的有xxxx□其余为商户要求太高，不到合适的人，或商户给出

的待遇低无人愿意去。

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。在年初进行了运用，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延续。

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、策划部。

人力资源工作总结不足之处篇五

20xx年马上就要结束了，作为八月末才来厦门公司人力资源部报到的新人，还有很多的方面没有接触到。在部门的这几个月的时间里，我收获颇丰。现将11年个人工作总结报告如下：

工作感想：虽然加入厦门公司大家庭还没多少的时间，但短短的时间让我感受到了浓厚的人文关怀，大家一起工作，一起学习并进步。这里有师兄师姐，有一群为了梦想而聚集在一起的同志，每个人都能积极参与其中，大家都在日常工作中积累经验，亲如兄弟。加入厦门公司的日子，我觉得过的很充实，似乎总是忙碌着。工作中经常遇到新问题，所以不断思考。每天都认识项目上的新同事，而新同事又能给出新的灵感和启发，从中能学会到不同的知识，这就是厦门公司人力资源部。厦门公司人力资源部给了我一个平台，一个自我提升各方面能力的平台。

因为是刚刚参与厦门公司人力资源部工作，对公司和部门的了解还不够，在工作中也有很多不懂的地方，例如：对公司人力资源系统的操作还很生疏，常常忽略一些细节，觉得还有不少东西要学。厦门公司正处在腾飞阶段□20xx年我们部门将会有更多的事，我想这这也是一个锻炼的好机会。今年可能

是我刚来的缘故，有不少工作都不是独立完成的，只是做了一个执行者的角色。我也希望今后能够给我更多的机会来展现自己，锻炼自己。

在厦门公司人力资源部工作的几个月中，遇到过许多问题，从中吸取了许多经验教训。

人力资源部的工作都是与人打交道，每个人又千差万别，每件事的出发点不同，需要注意的地方不同，放在每个人身上又不一样。记得有一次，需要向各个项目经理汇报新生情况，其中有一个项目上并没有新生，但由于自己不够细心，没有留意到这一点，鲁莽的给这个项目的项目经理打去电话。

经常看到公司同事（包括工作领导）工作到晚上八点、十点，甚至周末还在讨论、开会，我却从来没有过。有许多工作是需要前期工作准备的，例如报表，前期不做好基础数据整理，而是等到要做报表再来整理就来不及了。

例如，由于没有将所有的事情、影响因素考虑进去，有的事只需要麻烦对方一次，确反复麻烦对方，给自己的工作徒增麻烦。

人力资源工作总结不足之处篇六

本文目录

1. 人力工作总结
2. 公司人力资源部工作总结范文
3. 人力资源总监工作总结范文与计划
4. 人力资源助理年度个人工作总结范文

，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。集团公司领导的正

确领导下完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。

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。

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，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《劳动人力资源管理规定》、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40x人，人均参加军训20学时、接受理论知识授课60学时、参观考察3学时。参训人员均写出左右的培训心得，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14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”；“专业勤奋”；“8 2”的工作、学习理念。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，积极学习了“三个代表”的重要思想，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，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。

5、根据市里的有关规定，养老保险在元月开始要对欠缴部分收取滞纳金，因我单位从3月份由事业缴费转为企业缴费，所以养老保险个人账户存在着很多问题，通过对集团公司41账户进行核对，在时间紧任务重的情况下整理出了6错误信息，做实了以前未做实的8个人账户，并补齐了以前漏缴的12养老保险，协助公司4位两不找人员补缴养老保险x余元。

人力工作总结（2） | 返回目录

一年的时间又悄悄的从指间流走了，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：

一、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。

二、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，劳动合同的签署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。

三、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。

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、公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。

三、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。

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。

人力工作总结（3） | 返回目录

根据组织安排，我于xx年6月1日至xx年8月31日，在县人事局进行为期三个月的挂职锻炼。回顾这三个月来的挂职锻炼生涯，我感到受益匪浅。通过学习、了解、掌握人才人事和机构编制工作，使我对人事部门的工作方式、内容、流程等都有了初步的认识，通过挂职锻炼，切实使我本人学习了知识、得到了锻炼、提高了能力、增长了才干。在此要感谢县委组织部、县人事局给了我这样一个难得的学习锻炼机会，也要感谢人事局同事对我的关心支持和帮助，尤其是办公室的黄主任，给了我很多无私的帮助和指导，使我能够圆满的完成挂职锻炼的任务。下面我就对三个月的挂职锻炼工作向组织进行汇报。

一、挂职锻炼期间的主要工作

1、认真学习，进入角色。到人事局挂职锻炼，是一个难得的自我学习、提高、发展的机会。既是自己努力的结果，也是组织和领导对我的信任和关心。因此，我时时提醒自己，一定要珍惜机遇，认真学习，不辜负了组织的期望。要想做好人事工作，只有真诚和热心是远远不够的，还需要加强自身学习，熟悉和掌握相关的政策法规和业务实务。为使我们尽快熟悉工作、进入角色，来局里报到的第一天，陈局长就特

地为我们安排了两个业务熟悉、责任心强的同志作为我们挂职锻炼期间的指导教师，通过一对一地帮助，例我们很快熟悉情况、开展工作。俗语说：“师傅领进门，修行看个人。”在挂职锻炼期间，我认真阅读翻看了大量的人事政策文件和人才人事重要领导讲话、人事局年度工作报告等文献资料以及《浙江人事》、《温州人事》、《人事信息》等杂志，并做好摘记，在学习遇到不懂或不理解的地方，甘当小学生，虚心向局里相关业务科室同志请教。通过学习，逐渐了解人事方面的有关工作，更新自己的知识结构，提高了自身工作能力，在较短时间内便进入了工作角色。

2、严格要求、塑造形象。人事人事，先做人，再做事。由于在乡镇时间比较长，对乡镇工作方式方法比较熟悉。但由于工作性质的不同，机关部门考勤、学习、会议、公文处理等内部规章制度落实都比较到位，上班纪律也比较严格，相对于乡镇的工作方式比较有约束性，对于工作环境的变化，我积极进行调整，自己较快地适应工作角色的转变和工作环境的转变。在挂职三个月，我严格遵守所在单位的各项规章制度，按照机关作息时间，不迟到，不早退，有事请假打招呼，自觉参加组织的各种集体活动，参加局里每二周一次的学习会。尊重领导，团结同志，随时和有关科室沟通交流。切实转变工作作风，增强为人民服务的意识，热情接待来局办事的群众，以一个准人事干部的要求，塑造“人诚事公”的人事干部形象。

3、爱岗敬业、勤奋工作。刚到人事局的时候，由于工作的需要，

我和同时参加挂职锻炼的参与人事局负责的全县公务员数据库建设工作，帮助对上报的单位公务员的数据进行核对、审核。虽说这是一份非常枯燥无味的工作，但关系到公务员法的贯彻实施工作过程的公务员登记、职务确定、工资套改等工作，是一项相当基础性工作，关系到每个公务员的切身利益，意义重大，因此我都能认真对待、做到一丝不苟。在这

期间共采集录入县人大办公室、统计局、大渔镇等7个单位117人基本信息数据。后来，由于办公室文书下派任农村工作指导员，我服从组织安排，接替她的文书工作。我的工作职责主要有以下几方面(1)认真细致做好局印章的管理使用，做到印章管理使用不出错，不遗漏；(2)做好1000多位毕业生学生档案接收、登记、转交、查询等各方面工作(3)做好文件发文编号、登记、送签、归档等工作；(4)以及收文登记、传阅、复印、分发、归档等工作(5)做好文印工作；(6)做好电话及传真的会议记录工作及党政办公自动化系统的文件签收；(7)做好主任及各科室交办的文书档案查阅工作；(8)做好局公文、信件收取、投递等办公室日常事务。在工作中，我讲究工作方法、技巧，充分发挥女性细致耐心的优势，努力提高工作效率；对待工作，始终保持严谨踏实的工作态度和吃苦耐劳的工作精神，很好地完成每一项工作任务。

看完人力资源总监工作总结与计划的范文，你是不是学会了很多，那就自己动手吧。

人力工作总结（4） | 返回目录

我来丰乐已经5个多月了，从最开始在工程部宏隆公司实习助理到后来调到总公司以后我一直从事助理这份工作，从开始的毫无头绪，觉得自己是个闲人，到逐渐熟悉，到现在开始慢慢步入正轨，我借着这次年终总结把过去5个月的工作好好的梳理一下，也谈谈对未来工作的一些想法。

刚开始上班时可以说一片茫然，什么事情都不知道从何入手，慢慢的对公司熟悉了，对工作也有了一定的了解，知道从那里开始入手了，知道找那些人协助工作了，这才慢慢的开始有点头绪了。在我来公司前对人事的工作有一定的了解，但还是有几点是我没有意识到的。第一，我没想到这份工作这样繁琐，涉及面如此之广。刚来的时候我以为人力资源中心主要就是负责招聘和人力资源规划配置、绩效管理、劳动关系管理，接触了工作才发现我们公司的人力资源包括了人事

的所有的事，即人力资源和行政两大方面，而这两大方面又包含了太多小的方面太多细节的东西，具体落实下来工作其实很多，种类也很多。第二，以前觉得很多问题能自己解决的自己一个人做就行了，不想麻烦别人，以为能锻炼自己也是好事，但在实际工作中发现其实很多问题是一个人解决不了的，需要别人的帮助，而且一个人做起来也太没有效率了，尤其是自己经验还不足时很多事想不到也想不周全，做事的方式方法也太笨拙，即使做完了也未必能给上级一个满意的结果。从中我学到上级交代了任务要先确认，否则也许自己会理解错上级的要求，做无用功，或者理解得不全面，做出的结果也不是上级想要的；而且学到在找到更有效的方法之前，学习别人成功的经验就是最佳捷径了。不要怕复制别人的东西，不要以为复制别人的就一定会落于人后，好的东西就应该复制和发扬，在基础弄扎实的情况下再去创新、再去另辟蹊径，这样才有机会反超别人。

在工作了一段时间后，我发现从事人力资源工作熟悉档案是非常必须和有用的。在我做考勤和整理员工档案的过程中，我对他们的基本情况有了一个初步的了解。在最开始我对各岗位人员不熟悉的情况下，虽然我还认不到人，但是我通过做考勤和整理资料已经熟悉了他们的名，办事时见到了他们本人就能很快的对上号，就能回忆起他们的相关信息。另外熟悉公司的人事制度和岗位说明也很有用。这些文件是招聘的基准，对指导我开展招聘工作起到很大的帮助。不然我连招聘的岗位主要是做什么的都不清楚，就更不了解所招的人需要哪些素质，哪些人更适合这项工作。另外，在我接触工作的同时，我发现公司某些岗位具有一定的流动性，但是并没有完善的《工作说明书》或《岗位职责书》。比如企划部助理据我所知这个岗位的人员相对来说换得比较频繁，现在的状况就是这个岗位的人员好像不太清楚自己的职责到底是什么，总是事到临头上级叫做什么就急急忙忙的赶着做什么，这样子造成的结果就是忙的时候就加班加点的赶，而且赶出来的结果未必令上级满意，上级态度稍微差一点，助理的心态就更消极，觉得自己辛辛苦苦的给你赶出来，还要被说，

很委屈，即使做好了上级通过了，自己也好像没什么成就感，就只是为完成了一项任务而松了一口气。这样周而复始的就形成了恶性循环，上面老觉得下面帮不上什么忙，下面又老觉得自己辛苦卖力了还费力不讨好，就直接导致了助理的心态越来越消极，甚至想换工作；上级的工作压力也很大，总觉得什么担子都得自己一个人挑着亲力亲为的处理。在今后的工作中，我会根据实际情况进一步跟领导沟通，看能否给相应岗位弄个岗位说明书，1、有助于明确岗位性质、任务；2、有助于改善在岗职工的工作；3、在员工离职后新来的员工可以很快的接手原来的工作4、无形资源的保护和持续利用；5、有助于建立在岗职工的工作积极性和树立职工的信心、增强他们的成就感。

在我一进公司的时候我就知道“学习力”是公司一直提倡的，“心态”是公司一直都看重的，但是在我了解了公司后，我发现这方面我们还有很多工作要做。在参加了几次培训和员工会议后，发现我们部分员工不热爱学习，没有学习的积极性和觉悟，有些人更把参加培训和学习当作无用的事，这些问题想一下子解决是不可能的。我觉得从我的工作岗位要求来说，我们应该从我们的《丰乐人》报刊和《品生活》杂志着手，在做好公司要闻报道的同时，多添加一些学习性材料进去，从管理、经济、政治、历史等多方面丰富我们的资料，扩大员工的视野、拓宽我们的知识面，也可以适当的添加一些励志的调整心态的小故事进去，这样不仅增强了书报的趣味性、更吸引人看，而且也侧面反映了企业的文化，让人知道我们丰乐人不仅注重专业能力，也注重做人心态。我们的人才是真正的高素质人才！另外，通过oa开展网络培训，发布各种相关资料，视频、音频等，丰富基层和中层管理人员的知识，拓宽他们的视野。当然，目前的oa还在不断调整中，系统管理就一人负责确实难度比较大，这个可以慢慢来，就个人而言我觉得编程确实不是件容易的事，尤其是想弄一个完善的oa系统比非专业人士想象的要具体得多，个人建议可以给系统管理员配一个助理，或者说再增加一个专业能力也过硬

的系统管理员。

以上就是我工作5个多月以来的一点总结和对相关工作的一些看法和预想，很多不足之处，我会在今后的工作中不断学习和思考，提高自己的素质，改进工作，在丰乐这个平台上更好的发光发热。