

2023年人力资源的工作总结 人力资源工作总结(汇总10篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。什么样的总结才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

人力资源的工作总结篇一

20xx年根据公司各产业的业务目标和规划，针对各产业业务发展阶段，匹配对应的人力资源策略和计划，保障人力资源供给侧人员数量、质量能够满足新老业务目标实现。重点是加快人才供应速度、加速人才适岗进度、激励员工保持高绩效、打通员工职业发展通道、盘活现有员工能力，企业核心文化落地，继续夯实人力资源管理基础工作，初步进入规范化人力资源管理阶段。以人力资源项目制工作为抓手，匹配业务关键需求为切入点，适时的导入人才甄选、员工评价、员工激励、员工保留的业务领导者的人才管理工作，打造公司的人力资源亮点和优势，反哺业务目标达成。

- 1、能力模型：搭建销售人员商务代表专业能力模型，输出能力标准；
- 2、招聘手册：在能力标准的基础上，完善面试提问汇总，输出招聘手册；
- 4、人才甄选辅助项目：严控面试评价标准、精准进行背景调查、薪酬沟通工作，做到细节工作有理有据，辅助进行人才面试测评体系，提高面试选才的准确度。
- 6、定岗定编职位说明书：参与公司定岗定编工作，保持人员增长与业务增加的比例的适配性；制定职位说明书标准，对外

发布和内部迭代流程化，员工工作职责内容的活现，建立专业的人力资源品牌形象。

1、组织架构

基于公司战略梳理，明确公司未来蓝图和目标，在此基础上理清各产业的定位和价值排序及关系，以及各产业业务的发展思路。进而设计组织架构、业务架构和岗位分工。完善公司组织架构、部门职责分工、管理权限。随着业务不断调整和产业增加，组织规模越来越大，人员原来越多，管控难度越来越大，如果不对组织架构进行明晰，依靠人为因素调整和约束难度越来越大，需要借助硬性的组织架构完善和人为因素的管控打补丁来辅助改善员工文化冲击进行满足业务发展需求。

2、规则设计

基于新的组织架构对现有人员和制度进行进行全面盘点并更新，完善公司规则体系，形成规范性的共识。制定基础的人力资源管理制度、奖惩管理制度、行为规范管理制度、薪酬管理制度、绩效管理制度等，从集团管理体系或原来隐性的流程体系中梳理出自有的管理政策。

3、职位体系

组织架构清晰后，根据各岗位设置、部门划分、工作对接、管理路线、组织上下级关系界定清楚，并把所有岗位的级别、责任、权利明确到位，建立职位体系和职位等级，为补充完善设计“薪酬管理体系”提供基础依据。

1、关键岗位、员工

根据公司业务发展进度，对标行业标杆和公司业务影响程度，梳理出公司各产业的关键岗位，进行组织盘点和人才盘点输

出关键员工和绩优员工，在实施人力资源政策实施，重点关注关键岗位和关键员工。

2、干部培养

随着业务的不断扩张和业务条线的不断增加，需要进一步完善干部选拔培养机制，培养选拔业务骨干，挖掘员工潜力，使优秀人才能够脱颖而出，为公司新老产业提供充足、合格的后备人才，加强在职干部和后备干部培养，梳理干部管理办法，对“关键少数”核心成员进行激活，不断发现、引进优秀人员，保持组织的人力活力。

3、人才“蓄水池”

建立公司内部后备人才队伍，形成人才梯队资源库，使人才数量和结构能够满足公司发展要求。在实施过程中，制定人员入池、培养、晋升、出池标准，打造基层、中层、高层后备人才池，并根据入池人员的特点和差距制定针对性的培养计划和措施，建立公司人才干部培养和后备人才造血机制。

1、完善绩效考核管理办法

征求业务发展阶段和管理者建议思路，在经过充分讨论和论证的基础上完善公司绩效管理办法，尤其是销售人员绩效管理，针对绩效目标的设定、沟通、反馈、辅导形成常态化的机制，作为内部运营管理的重要抓手，与奖惩、任用、晋升、提薪挂钩，激活员工。

2、完善薪酬管理制度

通过市场薪酬调研和内部薪酬管理要求，调整薪酬结构，确立薪酬内部公平性和外部激励性原则，有条件的建立岗位评估基础上的宽带薪酬体系，做到薪酬管理的激励性和成本可控。

1、在销售人员能力标准的基础上，绘制关键序列岗位能力地图，通过课程设计，搭建课程体系。

2、基于课程体系框架和内容，明确内训师队伍建设方向，培养3-5名关键岗位内训师队伍。

3、打造1-3门精品课程。

4、培训运营过程中，尝试多种学习方式，深入业务一线开展培训，做到部分课程训战结合。

5、完善培训需求调研和需求分析，紧贴业务的学习活动设计的运营体系，落地培训管理工作管理制度。

1、搭建公司与员工的沟通渠道和沟通平台，听取员工的建议和心声，及时处理员工合理诉求。规范企业员工劳动合同、人事档案等资料，进行合规性整改工作，积极妥善处理劳动争议和纠纷，落实公司各项人力资源政策，降低员工离职率。开展正式或非正式的跨部门沟通，把员工关系的处理工作列入日常例行工作。

2、人力资源信息化。保持人力资源档案的准确性和完整性，通过人员档案能够随时反映公司人力资源状况，包括学历层次、服务年限、薪资水平、业绩情况、培训情况、奖惩情况、培养发展方向等各项数据和指标，为人力资源选用育留的提供分析依据。

3、塑造标杆文化

树立优秀员工的标杆作用，通过收集优秀员工的成长经历，在内部广泛宣传，塑造标杆文化。挖掘符合企业文化价值观的故事，为践行企业文化价值观落地积极准备素材。

1、提升从业人员专业水平。人力资源部在安排各部门培训的

同时，应着力对部门人员的素质提升，加强部门的培训、管理工作。

2、加强对业务的认知与理解，有条件的跟业务人员一起出差、下市场跑业务、参加业务部门会议，支持业务部门工作，真正理解业务发展阶段和真实需求，提供人力资源专业建议。

3、实行目标责任制和项目制。将部门年度目标分解到部门每个人，做到每项工作均有责任人、完成期限、完成质量要求、考核标准。做好每项工作的跟踪落实和结果反馈，及时调整工作目标，不断改进工作方法，确保年度目标的完成。

20xx年12月30日

人力资源的工作总结篇二

实业公司20xx年初重组，本人由实业租赁公司人事行政专员调任实业公司人事负责人，至今已近一年。在这一年中有付出有收获，有失误有成果，有学习更有成长。在这一年反复的锤炼，使我的专业知识有了更进一步提升，工作方法和效率有了很大进步。下面我对实业公司xx年年的人力资源工作简要总结如下：

合法的规范是企业用人留人的起码前提条件，本年度主要工作是建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度：《实业公司薪资管理办法》、《实业公司奖金管理办法》、《实业公司绩效考核实施细则》（已草拟完毕并上报至控股人力资源部）、《实业公司培训实施细则》（已上报至控股培训部）、《实业门窗公司薪酬管理办法》（已草拟完毕待上报审批）、《实业装饰公司薪酬管理办法》（已草拟完毕待上报审批）等等。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，人力资源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，能够使员工处处、

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。

xx年年初，随着实业公司重组，实业所属各公司的组织机构也进行了相应调整，由此使实业公司的人员缺口问题加剧。同时实业装饰公司于xx年年5月组建，由于装饰行业是一个专业性较强的行业，廊坊的装饰市场相对较为年轻，所以实业公司通过多种途径在北京、天津等大型城市招聘了企业的骨干人员。xx年年xx月装饰公司班子组建工作已基本完成，视项目开展情况陆续补充所需人员。具体招聘情况如下：

在xx年年的招聘工作中，实业公司到xx年年xx月底招聘到岗员工共计四十二人。其中实业公司招聘到岗员工有行政专员一人、司机一人、保洁一人，共计三人；实业门窗公司招聘到岗员工有经理助理一人、技术员两人、工长一人、驻蚌埠核算员一人、业务主管一人、业务员一人、库管员三人，共计十人；实业租赁公司招聘到岗员工有库管员两人、保安一人、塔司十三人，共计十六人；实业装饰公司招聘到岗员工办公室一人、预算员一人、设计师四人、核算员一人、库管员两人、项目经理两人、水电工程师一人、保安一人，共计十三人。xx年年已至年底，在与实业及所属单位负责人、部门负责人充分沟通20xx年、20xx年经营发展规划的基础上，做好20xx年招聘计划，为实业公司的经营发展做好人员储备。

尽管每位员工的成功标准各有不同，但追求成功却是每位员工的终极目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是员工梦寐以求的福利享受，也是企业义不容辞的义务和责任，更是企业激励员工的颇为有效的激励手段。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，满足员工需求的重要表现。

人力资源的工作总结篇三

一、主要工作：

1. 认真做好学校档案室管理工作，及时对各部门的归档资料进行整理。并配合学校、各部门创建迎查工作，坚持资料借阅归档制度，并做到电子化管理。学期档案室管理受到区督导室好评。
2. 及时完成上级主管部门有关学校报表等统计上报工作。9月份完成学校人事数据库、本学年基本情况、教职工信息库等更新上报工作，10月份做好教师职称统计工作；11月份做好学校有关编制测算调研工作；12月份填好学校劳动情况报表，1月份做好教育局每年一次的人事年报和工资年报工作。在所有报表上报工作中能够做到准确无误。
3. 认真完成学校固定资产登记录入工作。对学校固定资产进行认真核对登记，确保账物相符，帐帐相符。
4. 做好各项奖金的审批工作。本学期，在教师一次性文明创建、年终岗位补贴、教育现代化专项奖励等经费审批工作中，做到及时上报、审批，准确测算，零失误。
5. 做好聘用教师的劳动保险的办理工作。加强聘用人员管理，完成每月聘用人员社会保险扣缴工作。
6. 协助做好年度学校各项创建工作中的资料整理、准备工作。能够主动、积极完成校长室安排的任务，保证质量，及时有效。
7. 完成教师全员合同续签工作。
8. 认真做好学校会议记录、考勤工作，并认真将有关会议通知精神及时传达到相关人员。

9. 每月对教师工资单进行审核，确保项目、数据正确无误。

10. 做好认识常规工作。如人事调配、干部晋级、职工退休、工资调整等。9月份做好转进和转出教师有关人事工作。转进教师填写个人信息，建立个人业务档案。对转出教师的信息资料进行审核，确保准确无误。做好新教师转正定级工作。

11. 做好专业技术的职称评聘工作，提高工作水平。大力宣传职称改革等方面的方针、政策，正确把握好职称工作的导向。把职称评聘工作作为学校人事制度改革的有机组成部分，使其成为充分调动广大专业技术人员的工作积极性、创造性的有效激励机制。

12. 做好教师遗属补助工作。准确测算，及时上报。

13. 做好教师年度考核工作。认真执行教育局考核要求，考核过程公开、透明，考核结果公平、公正。

二、不足与改进：

20*年是紧张忙碌的一年。由于分摊到个人身上的`工作繁杂，难免有所疏漏。对照一年的工作，现作反思如下：

1. 加强人事工作的相关政策及专业知识的学习。

2. 提高自身工作的透明度。在工作中和大家多做交流，多听取意见和建议。

3. 加强自身工作的主动创造性，增强服务意识。

总之，一学期以来，学校的人事工作有条不紊，能够充分发挥职能作用，自觉履行职责，积极主动开展工作，圆满完成了上级交给的各项任务，体现了人事工作为学校的教育教学和广大教职工服务的精神。今后我将再接再厉，使学校人事

工作再上新的台阶!

人力资源的工作总结篇四

20xx年，人力资源部在xx年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

2、自xx年春节后，按修订完善后的绩效考核制度全面实施绩效考核；

3、主要工作内容：结合xx年度绩效考核工作中存在不足，对现行《绩效考核规则》和《绩效考核具体要求》、相关使用表单进行修改，建议将考核形式、考核项目、考核办法、考核结果反馈与改进情况跟踪、考核结果与薪酬体系的等多方面进行大幅度修改，保证绩效考核工作的良性运行；建议将目标管理与绩效考核分离，平行进行。

目标管理的检查作为修正目标的经常性工作，其结果仅作为绩效考核的参考项目之一；将充分考虑推行全员绩效考核□xx年仅对部门经理进行的绩效考核严格来说是不成功的□xx年人力资源部在对绩效评价体系完善后，将对全体职员进行绩效考核。

4、推行过程是一个贯穿全年的持续工作。人力资源部完成此项工作目标的标准就是保证建立科学、合理、公平、有效的绩效评价体系。

1、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此人力资源部在保证绩效考核与薪酬体系的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效评价体系作为人力资源开发的新生事物，在操作过程

中难免会出现一些意想不到的困难和问题，人力资源部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

3、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。人力资源部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

第一责任人：人力资源部经理

协同责任人：人力资源部经理助理

1、修订后的各项绩效考核制度、方案、表单等文本需经公司各部门和董事会共同审议。

2、公司需成立绩效考核推行委员会对绩效考核工作的推行、实施负责。建议公司至少应有一名高层领导参加，人力资源部作为具体承办部门将承担方案起草、方法制定、协调组织与记录核查、汇总统计并与薪酬的职责。

人力资源的工作总结篇五

2、自xx年春节后，按修订完善后的绩效考核制度全面实施绩效考核；

3、主要工作内容：结合xx年度绩效考核工作中存在不足，对现行《绩效考核规则》和《绩效考核具体要求》、相关使用表单进行修改，建议将考核形式、考核项目、考核办法、考核结果反馈与改进情况跟踪、考核结果与薪酬体系的等多方面进行大幅度修改，保证绩效考核工作的良性运行；建议将目标管理与绩效考核分离，平行进行。

1、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此人力资源部在保证绩效考核与薪酬体系的基础上，要做好绩效考

核根本意义的宣传和释疑。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

3、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。人力资源部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

第一责任人：人力资源部经理

协同责任人：人力资源部经理助理

人力资源的工作总结篇六

xx是公司快速发展的一年。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，紧紧围绕公司的经营方针，努力学习，积极工作，同心协力，完成上级和公司领导交给的各项工作任务。

截至12月底□xx有限公司在岗员工xx人，比去年增长15%。

（一）招聘工作基本满足公司各部门用人需求

参与人才交流会6次，集体面试多次。通过招聘竞选方式引进各类各级人员109人，离职人员38人，退休15人。招聘工作的及时、规范和有效的实施，基本满足了公司生产管理所需人员的数量与质量要求。

（二）薪资管理工作规范有序

，我们根据制定的《薪酬管理办法》，改革了薪酬结构，适度增加了员工月薪标准，一定程度上提高了人才吸引力。在薪酬管理的日常工作中，我们严格按照公司管理流程操作，在定岗定级、薪酬审核、薪酬发放等方面力求准确无误，并

协助公司做好年度年薪考核、核算和兑现工作。

（三）绩效考核工作稳步推进

年度绩效考核做到了管理部门、房地产业务部门的全员覆盖，并根据绩效考核结果和年度效益奖金挂钩。

（四）劳动关系基本和谐

根据公司实际情况，重新进行了定员核定，并对组织机构、岗位、人员等进行了局部调整，使岗位设置更加规范、科学，人员配置更加合理。对项目公司临时聘用人员进行了全员资料登记，房地产项目公司长期雇佣的员工全部签订了劳动合同并进行备案。截至目前，解除劳动合同18人，新签劳动合同123人。通过劳动年检，等级为良好。

（五）人力资源制度建设推进有序一是负责修订了公司《薪酬管理制度》《绩效考核制度》《干部聘免管理办法》等基本管理制度；二是通过宣传、知识竞赛、讲座、访谈等形势，促进全体员工学习新制度，执行新制度；三是通过调查和分析新制度执行中存在的问题，反馈制度执行情况，为进一步完善公司的规章制度做了大量的工作。

（六）社会保险管理及时规范

按照杭州市社保中心下达的各项保险费用征缴要求，完成了本年度社保基金的调整和征缴工作。及时为职工办理各种参保、退保、社保转移手续，公积金领取和转移，医疗保障卡登记。目前，公司五险一金各项帐目准确无误。

（七）人力资源信息管理准确

我们及时更新人员各项信息，所有员工均建立了规范的干部档案，完成了劳动保障和统计部门的劳动信息登记。同时，

我们收集同行业人力资源及相关信息，完成公司人力资源状况分析，为公司领导提供参谋服务。

（一）人才储备略显不足

近年来我公司逐步开展人才储备工作。但由于房地产行业的特征和人才市场形式，房地产专业人才储备略有不足。个别岗位招聘不能及时到位，一定程度上影响了公司其他部门的工作进度。

（二）培训工作有待加强

公司十分重视员工的培训工作，并设有专项经费，但由于多重原因，公司尚未有明确的，服务于企业发展战略的培训体系，业务部门忙于抓现金收入，对培训重视不够，管理部门对培训认识上存在误区，培训计划难以实行。目前，仅有公司高管和财务、审计部门员工达到年度培训时间48小时以上。

（三）公司人力资本的潜力没有得到完全的发挥目前，人力资源部和若干年前协作公司的人事科还没有本质区别，我们做的都是日常事务性工作，在激发员工的工作积极性、推进公司业务流程改造和建立以业绩和能力为本的评价体系等方面还没有发挥出应有的作用。

（一）做好人力资源管理的基础和日常管理工作，完成业务部门、员工和公司领导交办的各项工作任务。

（二）做好人才引进和配置工作

，宏观经济形势肯定会对公司内外的人力资源质和量形成冲击，公司既有可能抄底人才市场，招聘到好的专业人才，也可能有优秀员工对公司前景产生动摇，形成人才流失。重点保障预决算、水电、策划、结构、建筑设计、前期、物管等环节各配置一名高级人才。同时盘点公司人才存量，促进公

司内部的人才流动。外贸业务方面，重点引进法律、会展、图像处理、品牌管理等综合性高级管理人才，以强化公司外贸业务的综合服务平台功能。

（三）做好绩效考核工作通过的绩效考核实践，我们认为，目前的绩效考核还存在不少问题，一是各部门不能把经营目标分解到员工个人，二是绩效指标空泛，无法用分数衡量，三是各部门考核宽严不一，和效益年薪挂钩难以做到公平。绩效考核重点解决上述问题。我们拟通过绩效考核动员会和加强绩效沟通和绩效辅导来解决上述问题。

（四）加强培训工作

我们认为，经济危机是进行人力资源投资的时机。鉴于用人单位对参与培训的积极性不高，人力资源部在打算给予各用人单位一定限额的培训经费，并将培训落实情况纳入各部门年度考核。同时继续提供优质的培训信息和培训渠道，加强新员工培训，积极鼓励业务骨干和管理人员传授职业技能。在集中培训方面，房地产业务方面拟开展一次法律方面的培训，贸易业务方面拟开展一次风险控制方面的培训。

（五）促进劳动关系的和谐，保障员工权益

老板和员工的关系是世界上最复杂最普遍最微妙的关系，人力资源工作者做为中间人，既要为资本增值服务，又要保障员工权益。我们一是继续规范用工管理，加强对劳动合同和薪资福利的监督和审核，减少用工风险。二是保障员工福利，人力资源部将积极推进员工年休假福利，为了不影响公司正常的业务开展，公司将通过集中年休和各部门轮休的办法保障员工的年休假福利，为了工作没有年休的，将给予经济补偿。三是薪酬管理方面更加透明，效益和月薪比例更加明确，另外我们将参考同行做法，起提高见习期员工的工资，发放过渡期租房补贴。四是倾听员工意见，为员工业余文化活动争取经费，改善目前公司形象古板、管理和业务两

张皮的局面，提高公司活力。

（六）支持业务部门的组织工作

公司完成了房地产组织架构的初步工作，房地产业务的决策、执行和操作三个层次进行了区分，分散经营，多头管理，资源配置低效的局面有所缓解，但是长期以来形成的惯性仍在发挥作用，人力资源部将在定岗定编、岗位职责制订、工作流程划分和绩效标准制订方面发挥作用。贸易方面，我们将积极为公司贸易业务平台提供人才、信息、薪酬和考核支持。

总之，本人认为自己基本称职的，今后将进一步加强学习，虚心求教，克服不足，把工作做得更好。

人力资源的工作总结篇七

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。

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)。

人力资源的工作总结篇八

6月17日，我从实习期转入试用期，相比之前实习期协助招聘的工作，我的工作内容和强度有了很大的变化，特别在试用

期后期的一段时间中，不管对我的工作认真度、执行力还是完成度都有较大的考验。

试用期间，原本是安排协助培训负责人处理培训方面的各项事宜，熟悉相关的培训工作，后期则倾向于招聘基础工作的深化，现大致概括有七：

1、新员工培训与企业文化宣导：通过入职培训ppt的更新制作和一遍一遍的听取、了解企业文化和规章制度，渐渐熟悉并能够独立完成新员工的入职培训，对于新员工的需求以及公司的企业文化有一定的认识 and 了解。

2、入职流程的明晰：通过对集团本级若干新员工的报到及入职手续的办理，梳理并熟悉了整个入职手续的过程，新员工信息的申报、劳动合同的签订、入职培训的实施等。

3、各店月报的汇总与报告：从第接触月报，到逐渐熟悉和运用月报是这个三个月收获较多的地方。一开始漏洞百出，效率低，理解不深，渐渐地意识到月报的实用性和准确性。目前正在对月报的数据准确性、合理性、统一性做加强，今后将逐渐从审核数据的准确性转向对关键内容的把握和理解。

4、招聘工作的深入：从后期对招聘方面培养力度的加强，不仅从时间分配上和工作完成进度上都对我有更大的考验。在招聘人员方面，通过简历的搜索，较快地浏览并锁定合适的人选。能够对面试者有一个较深刻的电话沟通和面谈，能够从声音、眼神、形态来初步辨别一个人的品行和性格。但在复试时领导的一些面谈观察中，我还没能够捉摸透需要注意和警惕的关键点。

5、时间管理：招聘工作总是阶段性，且不定时，很多时候在时间的控制和运用上显得更为重要。一直以来都认为事情总是被打断，不能一心一意全心完成好一件事，让我觉得困扰和郁闷。但是慢慢地，在各种敦促和辅导下，在时间管理和

运用上面有了进一步的提升。虽然进步的步伐偏慢，且实施起来的成果还没有得到很好的验证，但是我相信在时间和经验的积累下，对于时间的管理一定能够更上一层楼。

6、沟通交流的效果：在hr体系内，通过几次hr活动及几个月来与子公司hr同事关于月报等工作的面对面或者电话沟通，能够较好地掌握交流技巧，营造一个轻松的沟通氛围，为后期工作上的深入交流奠定基础。在体系外同事间的沟通方面也能够较好的把握分寸，同事之间交流无大障碍和矛盾，轻松自在。

7、人员信息的强化：通过月报的审核汇总，以及为招聘、绩效、薪资等模块工作采集提取各类信息和数据，对各子公司人事方面的信息有了更深刻的了解，也强化了对整个集团员工信息的敏感度。因此为其他人事方面工作的开展理顺了思路，增加了便利性。

试用期的三个月让我脱离了实习期轻松自由的工作状态，从各个方面都考验了我对工作的态度。从工作内容上来说，自实习期协助邀约面试、整理简历等基础招聘工作到进入培训领域的转变，让我着实有了更深的体会。

不同于前期实习的轻松，培训更需要靠自己的实力特长，而非认真就好。在学习的两个月中，先从月报的汇总中了解了每家店的大致情况，并在汇总的过程中体会到严谨和追求完美的工作态度的重要性。当初学时碰到的各种问题慢慢减少的时候，会觉得自己确实有了进步。但对于月报的汇总和报告，目前仍然有很多迷糊的地方不能明确，是导致增加沟通时间和延误汇报的关键所在。此外，在月报的信息中，由于自己仍停留在审核人数和数据的准确性上，对于每个变化的捕捉和深层意思的理解根本没有深度，没有一个较警觉和敏锐的意识，也是导致学习效果不够佳的原因之一。

在协助培训期间，我几乎走遍了每家店和大部分的培训现场。

新员工培训、企业文化宣导，以及“赢在中层”hr沙龙等培训活动的策划组织和具体实施，都让我对培训有了更直接的接触和体会。每组织培训，都会被要求说出组织的到位和不到位的地方，虽然每次被问及时可以说出一二，但是在事后总结方面自己确实还没有做好。除了对培训本身的总结(包括满意度调查、通讯稿、培训总结表)以外没有在多次培训后总结经验和不足，因此在自身培训组织能力上进步不大。

在培训的演讲表现中，经过一个月左右连续几次的锻炼和熟悉，基本能够掌握新员工培训的步骤和内容，但是演讲的内容和格调基本不变，肚里墨水太少，自己创新的部分极少。原本之前还曾打算加入自己的内容，但实际表现出来的效果一般，且疏于对演讲素材的收集。现在忙于各种其他方面的事务，更加没有对培训做过多的用心了。

在试用期的后期，由于招聘方面的压力而对于培训已涉及很少，角色渐渐转向了招聘。重新拾起招聘工作一开始有些小紧张，但很快调整并进入了奋战状态，用一个星期敲定了一名司机，同时也对项目部工程师有了初步的了解。应招聘和急聘的人员陆陆续续进入我的工作范畴，大致上有了招聘的思路和方法。同时，在绩效薪酬模块虽然没有直接的接触，但却是从人员的基本信息入手，从信息的梳理、筛选和提取，对整个集团人员信息的梳理能够为今后工作的开展起到铺垫的作用。虽然在信息管理方面自己总不是很熟练和精准，方式方法上还有待改进，但是可以看到自己的逐渐进步还是比较欣慰的。

从实习生到人事助理的岗位，内容多了，压力大了，工作面也广了。每一个工作任务都是逐步加强的过程，岗位从人事助理到专员，再到主管，这都是一个正常的规律。不管是在集团还是在子公司，通过这几个月的适应，再加上后半年到一年的时间，我相信自己一定可以从一个助理的岗位真正转变到专员的角色，届时我能够独立承担一部分工作，对自己的工作负责。同时我会告诫并督促自己，对某些人力资源模

块有较深的认识和较强的执行力，有自己主攻和擅长的工作内容。

以后，在2年半到3年的时间，我希望自己能够基本主导人力资源的各大模块，同时涉猎行政方面的部分工作。虽然我本意想专攻人力资源方向，但是行政事务也往往是实际工作中必不可少的，且和人力资源相互协调和促进，因此我并不排斥行政人事的结合和统一。我希望自己在3年左右的工作积累后能够撑起一个局面。服务行业是一个特殊的行业，经过近半年时间的观察与体验，我能够深刻认识到汽车行业的特殊性，并对其特殊性有一个比较理性的适应。可能在某些时候并不能理解服务行业或者因为服务行业的特殊性而有所畏惧，但这也正在检验我生活观、人生观和价值观的一个心理适应性。有深刻体会才会有感悟，才有进步和思维的开阔。

2、对于同事间关系的维护较为适宜，能给自己创造轻松的工作环境；

3、有一个较良好的心态，能够沉下心来工作，尽力做好本职工作并要求自己逐渐靠近高标准。

人力资源的工作总结篇九

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28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86%。

今年招聘工作有以下四个方面的特点：

1. 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。

2. 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。对于像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。

3. 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。

4. 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。

1. 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。

2. 多元激励优化方式体现在：

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。

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%。

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%。

三、经营准备

为实现8号通用泊位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：

1. 人力资源储备。我们通过多种途径，储备行政管理、生产管理 etc 管理人才近10人；储备一线各类工种专业人才近20人。
2. 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158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。
3. 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。

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。

1. 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。
2. 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。

3. 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。

4. 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8号通用泊位项目建设的发展。

5. 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20xx年度予以克服。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

人力资源的工作总结篇十

- 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。