

年度人力资源管理工作总结 人力资源管理 工作总结(汇总16篇)

银行的发展与人们生活水平和金融需求息息相关，对于促进社会繁荣具有重要作用。以下是小编为大家整理的税务解读，仅供参考。

年度人力资源管理工作总结篇一

转眼间又将跨过一个年度之坎，在__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20__年度人力资源管理工作做如下简要回顾和总结。

一、组织制度建设

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。

二、人力资源管理方面

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20__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。

度人力资源管理工作总结篇二

20xx年已悄然离去，纵观过去一年，在部门领导的带领下个人能力得到了实质性的提升□20xx年是一个忙碌而充实的一年，忙并收获着、累并快乐着，因为这一年让我学到了许多宝贵的工作经验，以及许多不一样的感悟。现就过去一年的主要工作业绩、获得的成长、呈现出的不足和对未来的工作展望等方面进行简要的总结。

在这一年里，立足本职工作，严格遵守各项工作制度，认真对待工作，完成了上级交付的任务。在人力资源管理部门工作岗位上，今年新学习在编人员三聘相关岗位及续签聘用合同鉴证、人员岗位小等级晋升所需资料等相关要求，完成了该年度在职人员转为退休人员审批及退休人员相关补贴申报；在职人员社保信息变更；劳保监察工作年审；按时每月聘用人员工资，统计全年内外培训记录等工作。

今年10月cnas评审工作提前准备关于人员岗位的技术档案资料整理，其中让我学习到关于管理评审工作中人员岗位的相关确认要求，对我院重要岗位进行确认和完善，使此次cnas

评审对于人员要求暂未出现不符合项。

这些充实的工作让我获得了十足的成长，也让我在面对工作中出现的问题时更乐于去钻研业务知识，努力提高自己的职业素养。当遇到不会处理的工作问题时，首先我会自己去梳理一些相关文件，期望从中得到启发。另外，我也会乐于去向领导或者同事请教自己的不足。在我看来与同事一起工作是，身边的每个人都是我的老师，可以让我学到他们的闪光点。

我的成长也是在不断遇到问题，而后分析问题，最后解决问题的过程中得到的。当然在这一年的工作里，我也表现出了许多不足的地方，比如：做事不够细心、马虎大意，沟通协调能力需要进一步提高、自主学习的能力需要更进一步加强等等。认识到自己的不足，也会让我在20xx年的工作中，更加注重这些方面，从而调整好自己的状态，更好的完成工作。

正如开篇提到的那样[]20xx年已然过去，所有的工作成绩都留在了过去，成为了自己未来工作的动力；获得的成长以及所看到的自己的不足都是进步的一方面。对于已经开始的20xx年的工作，我会对自己进行思想、方法等全方位的适应和调整，提前做好工作计划，做好人力资源服务工作。最后，我希望把缺点和不足留在20xx年，把优点和成长带到20xx年。

度人力资源管理工作总结篇三

自从成为您的助教以来，不知不觉已近一个学期。回首过去，自觉工作辛苦，但心里却很开心。感谢您的教导！经过一个学期的班级工作，自己感觉从中学到了不少，悟到了很多。您一直强调悟到的东西才能记住，我现在也深深的体会到了这一点。现将自己的一些所思所想总结如下，希望对您的教学和下一任助教有所帮助。

助教最主要的工作有三方面：与各小组组长和组员沟通，收

集反馈意见。对各小组进行协调。初评案例、实践作业。我就这三方面加以叙述：

一、与各小组组长和组员沟通，收集反馈意见。我基本上是利用课间时间与各小组组长进行沟通的。由于作业较多，每次课间十分钟都有组长咨询，时间被占用的满满的。不过这也有个好处，就是这种面对面的直接沟通，效率非常高。在此，我要提醒下一任助教，务必利用好课间十分钟，否则会给自己和各小组组长带来很多的不便。由于课间时间都花在了与小组长的交流上，我与组员的沟通便很少，基本只是和本小组的成员及邻座的同学沟通了一下。并且，组员很少会主动与助教沟通。因此，助教应采取多种方式，如聊天等来主动与组员交流，以收集反馈意见。

二、对各小组进行协调。这主要反映在案例作业的安排上。当时，有些小组不满自己小组的案例作业被调换，便表现的不是很配合。我想了许多理由来说服他们，如将两次作业分开可以为小组争取更多的时间，从而把作业做好等。最终，我成功了。我想，这是我一直站在各小组的立场上来安排案例作业的结果。因此，助教在做协调工作时，务必要从各小组的角度出xx虑问题，才能顺利的开展工作。

三、作业的初评。这是助教班级工作中最大的一项职责。我个人认为，助教初评作业不仅帮老师节省了部分时间，也提高了自己的评审能力。并且，由于助教也是学生，其对作业的意见也部分的代表了学生的意见。这样，老师在得到初评结果后就能做出更为客观的评价。刘老师也期望得到这个结果吧！由于助教的主观意见与最终的客观意见多少会有出入，所以助教无须有较大的心理负担。为对下一任助教评价作业有所帮助，我总结了如下一些评价作业的标准：

(1) 作业的逻辑思路是否清晰。

(2) 作业分析是否有深度，是否运用了专业知识。

(3) 如为案例作业，案例的选择是否具有典型性。如为实践作业，作业中的解决方案是否合理。

(4) 作业中提出的观点是否新颖，有创新。

(5) 案例作业的ppt是否利于观赏。实践作业中的心得总结是否认真（作业完成认真的组，心得体会也往往更真实，思考的问题也更有深度）。

最后，按刘老师的方法，案例作业无须打分，排名即可。实践作业则可分等级，再在课堂上综合各小组的评分后得出最终分数。

祝您工作顺利！

度人力资源管理工作总结篇四

在这段时间里我不仅在做一些日常的人事工作，还参加了关于各部门第二季度绩效考核指标修订的会议，虽然每天的会上我都只是用耳朵在听、用笔在记，但在大家讨论的时候我也在思考。这样不仅让我对专业知识的理解更深一步，我对于集团六大职能部门、三大业务中心的重点工作有一个大致的了解。人力资源部是集团“选人、用人、育人、留人”最核心的部门，对于集团的各部门的工作必须要有清晰地了解，每天我都可以学到很多的东西，至少这一天我有收获，我在成长。并且我相信我得到的远远多于我意识到的。

在这两个半月里，我的主要工作内容是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

- 1、接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，通过者送往各部

门经理处进行复试；

- 2、开试工单通知复试通过者试工，并做好登记；
- 3、协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作；
- 4、送文件至各级领导，签收文件；
- 5、整理及保管补卡条、请假条；整理员工档案，以备随时出档和归档；
- 6、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等；
- 7、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续；
- 8、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字；
- 9、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料；
- 10、领导安排的其他工作。

我一直认为在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力。“千里之行，始于足下，参加工作后我更加深刻的深刻体会到这句话的真正含义。大学期间的实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识让我们受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。

回想起自己的这两个半月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。记得刚到公司的第一天，我被安排在一个办公室文员身边学习。真的，第一天是最难熬的，从学校到社会的大环境的. 转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同，大

家把你当成隐形人的感受只有亲身经历过的人才能体会。“实践是检验真理的唯一标准”从学校到社会的大环境的巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯人与人之间的勾心斗角，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活，自己的提议或工作不能得到领导的肯定。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，领导的眼色同事的嘲讽。失落时的无奈想找人诉说是却发现没有人可以倾诉。而在学校，有同学老师的关心和支持，每日只是上上课，很轻松。谚语有云：“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”

两个月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。幸好宿舍的女孩子们对我很好，告诉我他们刚出来工作的经历，也是从被当成隐形人开始的，从打杂的过来的，劝我要挺得住，坚持走过来就好了。我刚开始接触的工作就是招聘，我自己还是一个刚刚走上工作岗位的新手，却要去招人，有点紧张也有点兴奋。我们公司是模具为主的，有很多有关模具的专有名词是我以前从来没有接触过的，所以也就有很多我不熟悉的工种，时间久了有关模具的知识，听的多了，问的多了，也自然就踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于彼此存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会像同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此踏出校门的我很多时候无法适应且通过，这次的实习是我更加认识到大学同学之间的关系是多么的珍贵。

度人力资源管理工作总结篇五

这次人力资源管理师考试，我们培训班有70多人，通过率相当的高，因为培训班的时候，我有幸被大家选为班长，自己也努力了一把，理论、技能考试得分最高，总结经验如下，希望对大家有所帮助，当然，我不是卖关子，提供参考，仅

此而已，别无他意！

一、要有一个踏实学习的心。不要因为自己是学人力资源管理专业就很骄傲，一看这些知识都学过，就不把教材的知识放在心上，考试教材就是考试教材，毕竟不是在学校时的课本，每一页可能就是知识点；也不要因为自己的经验很丰富就感觉的很简单，毕竟这是理论知识，虽然你的经验很丰富，但是这教材还是给你早已尘封的过时知识得到更新，使你收益匪浅。

二、在培训的过程中，一定要找到一个在培训班中学习比较好的学员。和他（她）多交流，虽然有时候他并不一定能够帮你什么，但是当你考完试，你就会知道，其实你得到的帮助很大，因为他或者已经考过助理人力资源管理师，或者她参加过考试，已经有考试的经验。

三、不管你参加的培训中心的授课老师是多么的不好，你也不能缺课，一定要坚持听完每一节课，老师，一般都以考过人力资源管理师，并且，他们每年的历年考试试题都作过详细的分析，对你百利而无一害，不要认为听课时耽误你时间，只要你认真听课，绝对相当于你看两遍书，切忌！

四、一定要把蓝皮教材仔细的看两遍，然后根据指南辅导做题，随着做题把书在看一遍，然后再看一遍蓝皮教材，再做两套历年考试试题，要不看书定时做题。之后查漏补缺。

五、在最后的一个星期里，放松自己的情绪，不要激动，安心的把书看一遍，在考前两天内不要在看书，没事的情况下浏览一下相关网页，但是不要把新消息当成是救命的稻草来看。

人力资源管理师考试心得

上周日终于把人力资源管理师考完了，轻松ing☺哈哈，也出

来冒个泡，我考的2级，南湖职校考的，那是一个远，笔试是上上个星期六考的，竟然遇见地铁2号线的故障，当时就想起报纸上轻轨火灾的事情，心里小紧张了一下，一看时间也来不及了，当时脑袋一片空白，本来想放弃的，又想对不起俺的银子，冲出去一个taxi[]路上一直想，大难不死必有后福，哈哈，还好及时赶到了，题目也没想象的难，老师的复习大纲还是很靠谱的，大学练出来的通宵背诵工夫也没白费，最怕的英语，按老师说的死记硬背了一把，算算及格也是绰绰有余了。

前天的口试，老师还算比较仁慈。就问了几个问题就放过我了，案例题考组织结构，事业部制我想是正确答案，还好老师作为重点提到过。

度人力资源管理工作总结篇六

一个月内的的工作感觉繁琐、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：

- 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。

- 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。

- 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。

- 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。

- 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。

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：

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hellip[]hellip[]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！

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！

初来的几天，经理也评价我说“敏于行而讷于言”一语中的。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。

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。

度人力资源管理工作总结篇七

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。

南粤物流学历情况的：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的进行定岗定员，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。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的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。

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，让日常的管理工作更制度化、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的，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。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。成项目经。和高级项目经。培训班；另一方面，认真抓好如下日常的性的岗位业务学习：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。

公司通过对员工进行日常的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。、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。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。

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（南粤物流）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。

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

我们认为南粤物流20xx年—20xx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，为实现南粤物流发展战略提供强大的人力资源支持。

度人力资源管理工作总结篇八

同时又是事务性、服务性的工作，工作当中必然会出现新情况、新问题。

公司教育大会，组织公司系统“弘扬中华民族传统美德，营造诚信和谐人际氛围”演讲比赛；召开公司系统纪检工作会议；组织完成公司职工年度考核工作、有关公司人事规章制度的制

订、对竞聘上岗的新任中层管理人员的考核工作;为职工办理各类保险;对职工进行政治理论、业务知识等方面的培训;组织召开职代会,积极推进司务公开,加强企业文化和建设,努力为职工办实事。

年初,部门领导就根据年度工作目标,逐项分解工作任务,层层落实到每个工作岗位。在工作当中,注意督促检查和指导,及时发现存在问题,并采取有效措施予以解决。

针对我部人员少,任务多而重的实际,我们加强本部全体职工的责任心和全局感,在部内提倡合作精神,全体职工团结协作、互相配合、互相理解、互相支持,工作质量和效率大大提高。

要全面履行职责,完成各项工作任务,就必须有一个高素质的工作队伍。部门职工自觉加强政治理论学习和业务知识学习,不断提高工作理论水平和实际工作能力,同时部领导敢于给年轻人压重担,并加以言传身教,使大家的工作能力在实践中不断得以锻炼和提高。

度人力资源管理工作总结篇九

刘老师:

您好!自从成为您的助教以来,不知不觉已近一个学期。回首过去,自觉工作辛苦,但心里却很开心。感谢您的`教导!经过一个学期的班级工作,自己感觉从中学到了不少,悟到了很多。您一直强调悟到的东西才能记住,我现在也深深的体会到了这一点。现将自己的一些所思所想总结如下,希望对您的教学和下一任助教有所帮助。

助教最主要的工作有三方面:与各小组组长和组员沟通,收集反馈意见。对各小组进行协调。初评案例、实践作业。我现就这三方面加以叙述:

一、与各小组组长和组员沟通，收集反馈意见。我基本上是利用课间时间与各小组组长进行沟通的。由于作业较多，每次课间十分钟都有组长咨询，时间被占用的满满的。不过这也有个好处，就是这种面对面的直接沟通，效率非常高。在此，我要提醒下一任助教，务必利用好课间十分钟，否则会给自己和各小组组长带来很多的不便。由于课间时间都花在了与小组长的交流上，我与组员的沟通便很少，基本只是和本小组的成员及邻座的同学沟通了一下。并且，组员很少会主动与助教沟通。因此，助教应采取多种方式，如聊天等来主动与组员交流，以收集反馈意见。

二、对各小组进行协调。这主要反映在案例作业的安排上。当时，有些小组不满自己小组的案例作业被调换，便表现的不是很配合。我想了许多理由来说服他们，如将两次作业分开可以为小组争取更多的时间，从而把作业做好等。最终，我成功了。我想，这是我一直站在各小组的立场上来安排案例作业的结果。因此，助教在做协调工作时，务必要从各小组的角度出xx虑问题，才能顺利的开展工作。

三、作业的初评。这是助教班级工作中最大的一项职责。我个人认为，助教初评作业不仅帮老师节省了部分时间，也提高了自己的评审能力。并且，由于助教也是学生，其对作业的意见也部分的代表了学生的意见。这样，老师在得到初评结果后就能做出更为客观的评价。刘老师也期望得到这个结果吧！由于助教的主观意见与最终的客观意见多少会有出入，所以助教无须有较大的心理负担。为对下一任助教评价作业有所帮助，我总结了如下一些评价作业的标准：

(1) 作业的逻辑思路是否清晰。

(2) 作业分析是否有深度，是否运用了专业知识。

(3) 如为案例作业，案例的选择是否具有典型性。如为实践作业，作业中的解决方案是否合理。

(4) 作业中提出的观点是否新颖，有创新。

(5) 案例作业的ppt是否利于观赏。实践作业中的心得总结是否认真（作业完成认真的组，心得体会也往往更真实，思考的问题也更有深度）。

最后，按刘老师的方法，案例作业无须打分，排名即可。实践作业则可分等级，再在课堂上综合各小组的评分后得出最终分数。

祝您工作顺利！

文档为doc格式

度人力资源管理工作总结篇十

近三年，南通一中以强劲的发展势头，领先于同行之前，先后获得全国精神文明建设先进单位、省模范学校、省文明单位、全国示范高中等多项殊荣。在许多人才市场，一中常常是众多求职者的首选目标。而一中人也以自己是一中团队中的一员倍感自豪。南通一中，为何如此具有吸引力？首先得益于校领导班子以人为本的管理理念。

只有每一个教职工认同自己的学校，主动为学校的发展出谋划策，竭力工作，学校的发展才会象顺水行舟。正是有了这个共同的认识，我们的校领导班子把善待每一个教职员工作作自己进行管理的前提条件，把如何对待教职员工的困扰与困难当作首先要考虑的问题。对这一点，一中人深有体会。过效曾老师一家三口在校任教，去年过老师远在外地的亲人去世，当他们收拾行囊正准备匆匆赶去奔丧时，学校急他们所急，想他们所需，特此安排一辆专车送他们一家人前去。每每想起此事，过老师一家人总是热泪盈眶，他们说：就看在这一点上，我们在一中干一辈子值得。今年过老师的爱人季老师光荣退休，座谈会上季老师心情难以平静，“一中平

时待我们太好了，现在我退休了，只要一中一声召唤，我肯定随叫随到，因为一中是我们永远的家。”善待每一位教职员工还体现在一些细节问题上。

学校的后勤保障工作有口皆碑。冬日的早晨，许多老师来不及用早餐，就赶到学校主持晨读，当他们一下课，他们会发现，食堂已送来了热腾腾的豆浆，热呼呼的包子。喝着豆浆，吃着包子每一位老师都感到由衷的欣慰。在一中当老师真幸福。青年人都有着强烈的进取心，到一中他们对自己的前途都有着自己的考虑。学校领导深谙这一点，尽力为他们提供施展才华的舞台，创造成才成名的条件。每年学校都要组织大规模对外公开教学活动，每一次都推出一大批新人，让他们经受锻炼，迅速提高业务水平。学校还把他们的论文、教案编辑成书，请正式的出版社出版。这一切让青年教师对自己更是充满自信，同时，对学校也充满感激。他们深深地感到，他们个人能与学校一起共同发展，在一中当老师有前途。

近几年学校花大力气实施名师工程、青蓝工程，花大本钱进行各级骨干教师培训，并选送优秀青年教师攻读硕士研究生。目前我们学校每门学科都有市级以上学科带头人或骨干教师，他们的个人风采，征服了许多教学界同仁和众多的学生，良好的口碑树立了我们的名校形象。但学校决不满足于几个名师，他们需要一中教师的整体素质有全面的提升，为此，由校工会与校长室联手构筑了青蓝工程。

学校为每一位青年教师安排专门的导师，指导、督促他们迅速提高业务水平。这其中物理组赵建荣、吴志山老师被评为省级优秀师徒。去年，我校还花巨资送了40多名教师赴华东师大进行了20多天封闭式计算机培训，使得老师们的计算机应用能力有了极大的提高。两年来，我们选送了8名老师参加教育硕士脱产进行，另外，有40多名老师参加了研究生课程培训班，其中有一名老师已取得了硕士学位。除此之外，我们还选拔了40多名教师参加全国、省、市骨干教师培训，目前已有3人通过了国家级骨干教师培训。每一次培训老师们都

感到了巨大的收获，从而也认识到了学无止境。在一中，自觉进修已蔚然成风，终身学习已成了共同的理念。下一阶段，学校正筹划全员外语培训，为下一轮教改打下扎实基础。

为此学校积极倡导民主氛围，每年的教代会气氛总是宽松而热烈，广大的教职员为学校献计献策，校领导班子也把自己的想法和盘托出。直接的沟通，面对面的交流，使学校的干群关系异常融洽，学校的每一步发展教职工都明确自己在其中应做些什么，这使得学校的发展战略已深深的融入教职工的自觉行为。

每年几次各方面的座谈会教职工们可以坦诚相告领导干部哪几方面做得好，哪几方面做得还不够，应从哪方面着手改进，在这样的氛围当中大家都认为自己是一中的真正主人，而干群之间相互的理解与认同也使得学校的各项工作开展得有声有色，有条不紊。每年一次的校领导班子、中层干部述职教职工们都要认真听取，然后公正地进行评价。近两年无论对校领导班子还是中层班子认同率都超过95%，这是非常难能可贵的。由于我们校务公开做得好，去年的校务公开现场会就在我校召开，我们学校积极的民主气氛给与会者留下了深刻印象。

让两支队伍活水常流几年前，一中作为一个教师向往的地方，每年都会吸引很多人前来问津，但苦于机制的僵化，一中形成了一个只进不出的局面，缺少活力，教师进了一中就好象进了保险箱，缺乏竞争的氛围，因而事业心与进取心受到了一定程度的影响。为了改变这一面貌，新领导班子上任伊始就对人事管理制度进行了大刀阔斧的改革，采用分层推进，逐步到位的策略，使一中的师资结构一年一个样，三年大变样。

从一九九九年开始，学校打破了市区界限，从县区引进了一批优秀师资。一石激起千层浪，一中原有的格局一下子受到了巨大冲击，县区的一批优秀教师一到校就冲到了教育、管

理的最前沿，有的担当起高三毕业班的教学重任，有的直接就进入了中层班子。对这一招棋的认识许多老一中人经历了一个思想过程：从抵制到接受，到高度认同，事实上人们也逐渐看到了改变用人机制对改善学校面貌的巨大作用。用人机制的改变带来了竞争的活力，人们感到了从未有过的生存危机。只有奋发努力，才能立于不败之地。有人把引进外地优秀师资比作是利用黑鱼效应，因为它的活力，才使得一塘死水中的其它鱼类保持不死。

第二步，学校着力解决的是能进不能出的问题□20xx年xx月，全员聘用制全面启动，竞争上岗，择优录取，能者上，庸者下，一时间全校上下处于一种空前的紧张、兴奋和恐慌之中：学科组长换了新人，年级组长换了新人，部门负责人换了新人，关键岗位换了新人，有的人梦想成真，有的人伤心落泪，有的人感到了自己在原岗位上的力不从心，主动到外校另谋出路，……竞聘结束，有3人找不到自己合适的岗位，黯然下岗。这一次公开竞聘一下子使一中唤发了青春活力，每个人在自己的岗位上尽心尽责，工作效率大大提高。

第三步，解决中层干部能上不能下的问题□xx年底在教育局政治处的主持监督之下，学校中层干部公开竞聘，24名同志登上了竞聘讲台，竞争十二个中层位置，竞争人数之多，竞争之激烈堪称史无前例。最后，经过投票选举十二名同志走马上任，其中有三人的是由普通老师竞争上岗的。这次竞聘有四位老同志退居二线，二位原中层干部落选，人数比原来少了三人，平均年龄比原来小了5岁，总体结构更趋合理。应该说这是一支充满活力的管理队伍，一年运作下来，这支队伍已经获得了全体教职员的高度赞赏。可以说，全员聘用制的实行使我们的教职工和中层管理两支队伍活水常流，生机勃勃。五、充分运用激励机制，造就一个人才高地南通一中是吸引人才的地方，这得益于校领导班子娴熟地运用各种激励机制。从每个月发放的课时津贴、职务津贴到每学期末奖金的分配，校领导都要充分听取教职工的呼声，做到公平、公开、能绩相称。新引进的骨干教师住房有困难，学校及时帮

助解决，使得这些教师迅速地安居乐业；每当教职工们取得一些成绩，校领导总是及时的予以奖励，激发他们再接再厉干好工作；教职工有思想顾虑，校领导及时给予关怀，教职工对工作有独到见解，校领导会给他们积极创造良好条件，使见解得以实施，每一个教职工的特点、特长校领导都了如指掌，给他们安排合适的工作，充分发挥教职工的主动精神和创造精神。学校还致力于文明科室的创建工作，使科室部门间的人际关系更加亲密协调，有助于团队工作热情的普遍提高。学校党委还致力于党员干部的形象工程和旗帜工程建设，让教职工议身边的事、学身边的人。

这点点滴滴都化作无形的精神动力。学校领导还善于用人所长，把学校的发展与教职工个人的利益紧紧联系在一起，鼓励教职工积极参与学校的管理工作，使得教职工潜在的能力得到最大的发挥。校兴我荣、校衰我耻，一中人有了一种集体的责任感，而这种集体的责任感更推动着一中向更高、更远、更强发展。总之，近几年南通一中在人力资源管理方面取得了一些成绩，这得益于我们校领导班子有着现代人力资源管理的先进理念，得益于人事局、教育局对我校人事制度大力支持，得益于一中上下精诚团结，对事业发展的共同追求。相信有了充满活力的机制，有了充满激情的团队，有了和谐民主的氛围，一中的事业还将蒸蒸日上，成为真正意义上的人才高地。

度人力资源管理工作总结篇十一

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20xx年x月x日xx股份员工人数2499人(含精美特695人)，其中公司总部40人，幕墙工程公

司674人，石岩玻璃生产中心439人，石岩玻璃生产中心大亚湾分公司304人，大亚湾玻璃技术有限公司48人，大亚湾幕墙产品有限公司299人，精美特玻璃公司695人。结合新《劳动合同法》，完成了全员劳动合同的签订工作。

二、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[]20xx年招聘应届大学生50人，公司新增人员460人(不含应届大学生)。对新招应届大学生进行上岗培训，为期20天共50人参加。工程公司举办各类技术培训班12次，480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。

四、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□20xx年报正高级职称2人、高级职称17人、中级职称16人。

六、圆满完成年初大亚湾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。

度人力资源管理工作总结篇十二

泉州某企业的总经理认为：企业首先是一个创造财富的组织，而这组织是要靠人来推动发展的，但绝对不是过分依赖个人能力，而是组织流程，人力资源就是要起到研究如何实现企业目标的核心作用。他告诉笔者：“我们提倡把人力资源工作触及到每个部门，即一个合格的主管首先必须是一个合格的人力资源主管。”

做好人力资源管理工作的主要要做到以下几点：一是培训工

作;二是绩效考核;三是建立良好的企业文化,培养员工的认同感。

培训工作是在人力资源管理中不可缺少的一个环节。不管是新人,还是老员工,统一思想、与时俱进,都是企业管理所要求的一部分。在此次调查中,一个民营企业的管理人员提出:培训虽然仅仅是企业人力资源管理的一部分,但其在培育和加强能力的过程中扮演了核心的角色,并逐渐演变为企业战略实施的重要一环。科学的培训将不断提高企业经理和员工的个人技能,促进他们适应技术和经济环境的飞速变革,提高处理更新、更具挑战性任务的能力,为企业战略目标的实现奠定坚实的基础。他认为,要做好培训工作首先要对受训者进行培训需求调查,最好是设计问卷,也可以与受训者直接沟通,作为需求调查的补充。只有这样,才能做到更有针对性得有的放矢,为避免走进培训误区。

绩效考核是促进工作效率,减少内耗的主要措施之一。关于绩效考核,目前很多企业认为不仅仅是人力资源部门的工作,应该是关乎整个企业,绩效管理应成为部门经理、员工个人、人力资源部共同承担的工作。其实这是一种错误的认识。笔者认为,绩效考核是人力资源管理中最为关键的一部门。但涉及到各个部门,需要各个部门的紧密配合完成。由于绩效考核面比较广、现成案例比较多,在这里笔者重点谈六点注意事项:一是:绩效考核的目的要明确;二是:考核实施工作要分步骤进行;三是:考核指标或要素的选取和设计工作要根据实际需求;四是:关于涉及员工切身利益的工资改革要慎重;五是:绩效考核的配套组织体制要健全;六是:要树立正确的绩效考核思想。

建立良好的企业文化、培养员工的认同感。因此,我认为,人力资源管理的重点是认识人性、尊重人性,要以人为本,最大限度地调动人的积极性和创造性。因为,人是现代人力资源管理工作的出发点和落脚点。

以人为本，就是要充分地认识人、尊重人、关心人、依靠人、凝聚人、造就人、培养人，最大限度地满足人的各种需求，发挥人的潜能，促进人的全面发展。以人为本，必须树立正确的人才观。以人为本就是把人作为发展的目的。人才是第一位的生产要素，因而要建立科学的人才评价体系，要不唯学历、不唯职称、不唯资历、不唯身份，而要把品德、知识、能力作为评价人才的唯一标准。以人为本，必须努力营造尊重人的社会环境。要尊重人的社会价值和个体价值，尊重人的独立人格，尊重人的劳动和创造。以人为本，必须始终关注人的价值和意义。

坚持以人为本，就必须为人创造最大价值提供最优条件，要不断冲破一切束缚人聪明才智充分发挥的体制、机制和观念，营造出一种鼓励人们干事业、支持人们干成事业的社会氛围，最大限度地释放人的潜能，使人创业有机会，干事有舞台，发展有空间，使人得到真正的解放，从而实现人的最大价值。总之，人力资源管理是一个非常细致、非常系统的工程，必须因企业而异、因人而异，不能千篇一律，理论只能作为思想指导，切莫按部照搬。

度人力资源管理工作总结篇十三

毕业之初能来到我们单位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，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。

度人力资源管理工作总结篇十四

本人现就职于20xx年起任职于人力资源部。在公司领导的正确领导下，在人力资源部部长及同事的精心指导下，协同人事部长及部门同事负责公司的人力资源管理工作，尽职尽责地做好人力资源和社会保障工作，现从思想品德、职业道德、专业技能、工作业绩等情况作如下总结：

一、思想品德。认真学习科学发展观，深入领会并积极践行群众路线的工作方法，严格要求自己，履行党员业务，树立正确的人生观，认真工作，做到廉洁自律，谦虚做人，效忠组织，审慎做事，严格遵守各项规章制度，做好榜样，积极发挥模范作用。

二、职业道德。热爱自己的本职工作，珍惜工作机会；诚实待人，守信做事，办事公道，脚踏实地，勇于进取；热心帮助百姓就业，全心全意为职工谋求社会保障，尽力多为百姓做事；积极服务企业，确保正确和规范用工，全力营造和谐的用工环境。

三、专业技能。勤于钻研人力资源管理知识和社会保障法律法规。20xx年至今，先后参加公司举办的《人力资源课程》培训、操作考试等。能善于运用所掌握的知识和技能，熟练解决工作中所遇到的各类困难和问题。

四、工作业绩。积极服务企业，热忱为职工办实事。为多家分厂累计解决用工难和劳动纠纷，督促和帮助企业签订劳动合同，为构建和谐劳动关系作出积极的贡献；组织培训职工，为就业困难人员提供就业援助。

参加人力资源管理以来，在不断学习和实践中，我掌握了大量的管理技术知识，积累了一定的丰富经验，做出了一定的成绩；直接参与了若干重大战略决策的制定，并为战略的分解、落实提供一系列人力资源解决方案，主要工作如下：

(一)与人力资源部部长及同事一起参与规划新厂区扩建、人力资源及定岗培训等相关工作，为新增产线顺利投产提供人力资源配置保障。

20xx年，因市场需求和公司战略方向的转变，拟新建生产厂区，在人事部部长带领下，本人从项目立项介入，根据厂区规模、车间要求、工艺流程、技术装备等分析评估人力需求，制定人力资源管理需求计划并设计组织架构、岗位配置、定员核定等人力资源部相关事宜，并组织制定人事政策制度和管理流程。

为确保新建产品线高素质的员工队伍，在充分挖掘内部潜力的基础上，参与外部人才引进渠道的拓展，负责中、高级技术人才的引进，并建立有关人才进出的制度和操作程序规范企业吸引人才措施，保证渠道畅通的同时，掌握主动吸引人才方式积极为以后发展储备管理技术人才。对厂区招聘过程进行监控，对招聘结果进行评估，对人员预算、编制进行控制，保证招聘效率的同时适当使用人才测评技术，对关键岗位人员的培养和选拔提供依据。组织制定职位体系和职位管理制度。真正做到“以岗定人，以人而兴岗”

(二)参与组建公司厂房建设，主要负责人力资源建设中各部门人员配置及岗前培训工作。

20xx年，由于公司发展需要，厂房的组建成为公司的重大战略布局。在参与筹建厂房的过程中，本人根据厂房建设战略目标及市场定位制定了人力资源管理发展战略，协同人事部长负责指导人力资源管理体系的建立，与公司高层就公司人力资源管理制定政策制度和管理方案。

根据公司使命以及公司年度培训需求分析，制定培训计划，配合公司战略发展制定培训策略，完善招人及规划培训管理制度，提供系统有效、有针对性、可持续提升、前瞻性的培训，全面提升员工素质的同时，通过企业文化引导等培训增

加企业的凝聚力和对企业价值的认同感，使第七期厂房人事建设工作拥有较好的向心力。制定监督年度员工培训工作，审核培训计划，并协助和检查培训工作的展开和实施。协助建立网上“培训学院”，为员工提供网上培训信息和网上培训教材，并探索一种适合开展的互动、常态的培训方式，让更好的资源共享服务于各单位部门。根据培训实施、组织和指导设计员工的职业生涯规划，为员工的长久发展制定规划，促其心存感恩，且充满希望的在各自的岗位上展示自己。

20xx年以后，统一负责公司各单位部门人力资源工作，指导并协调各个单位部门人事建设，并对各人力资源管理工作监督负责。以此为契机，通过整合和改良，薪资也由原来的职能主导向绩效导向转换，通过建立完善的绩效考核体系，更好的激发了员工的积极性和创新性。

通过岗位梳理、人岗匹配、绩效体系重塑、薪酬管理等人力资源规划，按“绩效导向、市场竞争、职能解构”三项原则重新设计了薪酬模式，减少薪酬等级相应拓宽薪酬变动范围体现能力优势和适应发展需要。充分激励各部门、各团队和员工的积极性，以实现企业和员工的双赢。薪资结构由基薪、绩效奖、贡献奖三部分组成。建立套餐式组合福利体系，以满足不同区单位部门、层别、年龄的员工的多样需求，建立“集团薪酬福利政策和体系”的员工及时咨询服务模式。更好的激励员工，服务于员工。

(四) 以各部门业务经理为纽带，实施绩效管理的良性循环

人力资源管理部门要熟悉业务，这样才能在公司考核方案的制订，绩效合同的起草，尤其是制订各部门各岗位的kpi时做到灵活应变。在此基础上制定可操作性强的绩效考核体系和晋升体系，以提高个人和组织绩效。

在原来绩效考核的基础上，更加注重量化管理的效度，对于难以量化的部门采用参照法和综合对比评价法，最终达到各

类人员绩效考核的量化管理。并提供技术和组织支持，对实施过程进行指导。检查和监督各厂区人事考核工作，包括开展情况，客观公平与否，结果应用等。针对各公司的地域限制，组织开发和简历考核信息系统，实现考核工作的网络化管理，提高工作效率。

(五)通过全员学习打造和创建学习型组织，保持企业创造力和创新力，使每一个员工都能“自动自发”工作。

制度+控制的模式已不再适应新形势下的企业发展，在推动全员学习的同时，本人以公司为试点，在组织内部建立完善的“自主学习机制”，通过转变固有的管理从属关系到工作伙伴关系，在学习和调整结构关系的前提下确立企业和员工的共同愿景和目标，建立起全面的激励机制，并以此切入，以第五项修炼为指导，践行自我超越、改善心智模式、建立共同愿景、团队学习、系统思考，积极创建学习型组织，使每一个员工都能“自动自发”的工作，也让大家明白了“责任比能力更重要”工作理念，同时也为企业带来了实质的效益。公司试点的成功也为公司下属厂区提供了经验和参考，但学习型组织的缔造不是最终目的，重要的是通过迈向学习型组织的种种努力，引导一种不断创新、不断进步的新观念，从而使组织日新月异，不断创造未来，也使我真切地感受到“方法比努力”更重要。

为明确工作程序，提高自身工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。20xx年以来，我一直注重人力资源的学习培训，学习了基本知识、绩效管理等方面知识内容。

一分耕耘一分收获。20xx年、20xx年、20xx年连续被评为公司先进生产工作者；20xx年公司举办的专业知识竞赛中获得一等奖。20xx年被评为岗位能手。20xx年被评为岗位排头兵。

作为一名非专业学科毕业的人力资源管理者，成绩只能代表

过去，展望未来，我将立足本职岗位、努力工作、持之以恒的不断提高自身素质，运用所学知识及技能经过不懈的努力，使工作水平有高的一层的进步，开创工作的新局面，还要扎实自己专业理论的同时也积极拓宽自己的知识面，并注重员工心理变化和有效沟通，努力为更好的成为一名优秀的人力资源管理者不断奋斗，为公司的壮大和发展奉献自己的微薄之力。

度人力资源管理工作总结篇十五

一、20_年人力资源工作总结。

20_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。

二、人力资源基本情况。

截至20_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20_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。

三、通过岗位分析与设置，做好定岗定员工作。

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。

四、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、劳动保险、计划生育、ISO9001、2000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。

六、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。

七、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（南粤物流）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。

八、做好公司人力资源战略规划，适应南粤物流战略发展需要。

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

我们认为南粤物流20__年—20__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，为实现南粤物流发展战略提供强大的人力资源支持。

南粤物流人力资源战略swot分析：（一）优势：交通物流资源的内部垄断；员工的专业素质较高；优厚的薪酬福利待遇。（二）劣势：高端物流人才的缺乏；市场竞争意识不强；人工成本相对较高。（三）机会：政府政策的大力支持；加入wto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；物流和信息人才缺乏。南粤物流人才观设想：做德才兼备的南粤物流人。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。

度人力资源管理工作总结篇十六

在此，我就接案、草拟、编撰《人力资源实用手册—问答篇》与《人力资源实用手册—综合篇》过程中，自己的些许心得与大家进行分享。

（1）接受公司的咨询案件阶段：

1、由于主体为公司，那么在接洽过程中，需注意与公司本次项目负责人每一次答复都需处处体现自己专业化的一面。在与其交谈时，用坚定的语气来表述自己的观点，切勿使用“应该是吧、好像”等不确定性词语。

2、给公司的任何书面资料必须做到简明扼要，形式上需通过排版将重点突出，使得公司该项目负责人能一目了然。其在初次浏览时只看重点，便知其所咨询的各个问题的回复。

（2）草拟《人力资源实用手册一问答篇》与《人力资源实用手册一综合篇》阶段

草拟背景：《人力资源实用手册一问答篇》的撰写是根据公司方提供的相关实务操作过程中所遇的人力资源管理方面的问题以及些许劳动法在实务操作过程中的问题为基础，再通过我们对现行劳动法方面的法律法规理解与应用以及办案经验的融汇进而制作出来的。《人力资源实用手册一综合篇》的撰写是在《人力资源实用手册一问答篇》的撰写基础上，通过宏观上审视整个公司人力资源管理过程中所涉及的各重点板块进行一一地剖析，如：劳动合同方面、企业规章制度方面等等。

心得体会：

1、基于公司所提出的许多问题均属于劳动法上的灰色地带，即属于可左可右的情况。这个时候，我们就需结合现状、法律实务界中的通说、法理方面来对该问题给出一个我们的回复，以及操作流程。

2、本次编撰的流程：在撰写此书前，需对整个团队进行分工，在限定期限内完成各自工作。在各自工作完成后，大家所有的工作再在一起汇总，进行统一集中的探讨。此次探讨完成

后，每个人又就自己那部分根据讨论后的大家意见进行修改。然后，又统一汇总探讨。这样往返工作3个回合。之后，就最后无法解决的问题，咨询相关指导老师，并在老师给出指导意见的基础上再一次返工修改，制定完成《人力资源实用手册—问答篇》与《人力资源实用手册—综合篇》的草编版。

3、基于该咨询案多方面涉及公司管理，所以，在制作该书的同时也要适当的浏览些许关于企业管理方面的实务书籍，为给公司出具的意见提供更大的可操作性。

（3）《人力资源实用手册—问答篇》与《人力资源实用手册—综合篇》的定稿阶段：

1、定稿阶段，需再次审核与校对全文

2、定稿阶段，需对全文进行形式上合理的排版，重点突出。一般而言，应在每个大段的开头用两三句来总结本部分的重点内容，并用特殊格式突出。这样，可更方便公司阅读。

3、注意落款

（4）回复阶段：

在将完成稿交付给公司时，应注意及时了解公司的反馈意见，并就在实际操作使用中存在的问题进行进一步的剖析，并将解决方式再次回复给公司。

（5）个人收获：

1、通过这次公司咨询案，让自己跳出以往从劳动者角度出发的思维模式，改之为站在公司的角度来审视我国现行劳动方面法律法规。

2、意识到，在处理实际案件中，最重要的不是看起是否闹上

法庭。而是应当真正的以解决此问题为目的，通过分析不同策略的优与劣以及风险，给当事人提供几个可供解决问题的方案，由当事人自己选择该案发展的方向。

最后，在此，感激与我一同奋战的许腾、黎佳、黄培光、李敏娜、雷俊杰、邹长美——我的六位队友们。