# 资料包二维码

# 人力资源个人工作总结

人力资源个人工作总结(15篇)

总结就是对一个时期的学习、工作或其完成情况进行一次全面系统的回顾和分析的书面材料，它能使我们及时找出错误并改正，为此我们要做好回顾，写好总结。我们该怎么写总结呢？以下是小编帮大家整理的人力资源个人工作总结，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 人力资源个人工作总结1

在20xx年，人力资源部的专业管理能力有了质的飞跃和提升，整体工作也有了长足的发展，但是，在公司当前高速发展的态势下，人力资源部还有很多的东西要学习，还有很多的问题需要去解决。鉴于此，现将本年度的工作总结报告如下：

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。20xx年2-12月招聘入职94人。

**一、招聘的成果：**

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人员数目，20xx年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，在必要时侯投入资金与时间，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优势，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，人员流动性大，导致许多岗位招聘较多，公司人力资源战略不明晰及经费投入不足，对外人力资源成本上涨，导致整体招聘工作陷入被动与僵局。20xx年主要开展以下招聘工作的目标改善。

(1)招聘面试建立了明晰化标准及流程上规范：20xx年3月份开始起草公司面试题目、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面试的标准执行，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、再复试以多次面试再上岗，减少招聘的风险，确保人员稳定，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。20xx年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。

A) 针对网络招聘：调研了中华英才网、智联招聘、前程无忧等网站，并取得网聘第一手信息。并及时调研：58同城、西安029招聘网、大秦人才网及汽车人才网，赶集网、百姓网等拓展招聘发布信息及简历搜集面，以信息拓展为对外信息辐射做好工作。以较短时间及经费投入电话与网络宣传，及时补进销售、文职、设计岗位。这样效果最好，也是最常用办法;

B) 针对报业招聘做好了对华商报价格调研、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，取得一手样报及价位，为以后招聘做好基础。20xx年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、西安工业大学明德学院、西安现代学院、宝鸡文理学院、西安交大城市学院、西安工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。

(2)积极参加人力资源招聘方法研讨与培训课程，积累招聘面试经验。20xx年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。

(3)积极与3-5家职业介绍中心合作，为公司推荐人员，确保基层人员特别是电焊工、电工及司机招聘做好信息铺垫。

(4)公司目前存在招聘的难点：现有工资水平与社会人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;中层与用人部门对人才的管理及沟通不能及时到位导致今年凸显2个人问题：3-4月份基础工人很难招聘;8-10月份业务人员很难招聘;部分高层次人才招聘渠道缺乏，比如中级会计职称人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、部分用人理念管理理念未深化、不人性及对于司机考核方式与薪酬制度迫在改革;这对招聘问题我认为不简单单是招聘问题，是牵扯到许多问题的最终结果。

(5)劳动力成本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。招聘成本控制与招聘的投入也将是改革的重点。

**二、培训工作**

20xx年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，重点提高公司人员整体职业化素质及职业情操，掌握现代管理知识与能力，为工作开展注入活力。20xx年3月份下发培训安排，严格依据培训计划执行。20xx年培训60余次。20xx年培训方面主要开展以下工作：

(1) 继续保持与高新企业大学合作关系，做好中层、业务人员、财务人员及部分生产管理人员对外输送培训，举办42余次，也及时通知汽贸及大统公司人员参训，确保培训效果及安排

(2) 积极组织新员工入职培训2次，较大大提高新入职人员对公司文化规章制度了解，融入公司集体及团队生活。

(3) 中干管理知识培训10次，开春举办了全公司品质管理视频学习、姜岚昕管理学习、品质管控知识及团队建设知识，对新任职中干举办了中干职业能力培训;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》管理培训课程;12月份聘请莲湖人才讲师做《情绪化管理》课程培训。

(4) 举办员工内训课程8次，针对员工进行李强《优秀员工》视频学习、针对中干《中层危机》视频学习、针对业务开展《成功营销》《引爆销售》视频学习;针对基层员工进行《礼仪知识》《职业化塑造》《忠诚与责任》专题讲座，激发员工掌握新知识、新思想，合理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，20xx年举办员工对外拓展;调研了蓝天咨询公司、西安红衫管理咨询公司、西安交大EMBA、杨智管理咨询公司、天智管理咨询公司、智华管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、起草培训管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。

培训存在的问题：

1.对于培训管理及组织放松。相关管理制度并下发执行慢，培训管理能力需加强，对各单位及各部门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合理，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。

**三、薪资管理、社保管理方面：**

20xx年在薪资管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人员工资。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。目前存在问题：1.核算不及时，有时不能保证发放时间。这个问题较多，在流程上规范，及时规范各部门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许多现实问题，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成本估算，确保用工成本合理化、规范科学化。

社保管理工作方面：

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， 13年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，从门外汉逐步掌握网络申报、月度基数申报、待遇报销、养老转移等操作流程及规范。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，积极与社会保险管理基金人员学习，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，不断登陆网站学习政策及做好服务是职责所在。

问题:1.20xx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20xx年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管理。在人事部人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许多工作不足及成长的机会。

1.20xx年招聘工作有点难，都想去放弃，但是我学会了坚韧、坚持及狠心。在一部分岗位中自己取得成长、也算是经验;这是领导的栽培及鼓励结果

2.利用机会较大的提高自己知识专业能力。个人热爱学习，公司也给与较大平台。20xx年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、礼仪、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.人力资源部门接触的人不较多，自己在20xx年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、对外洽谈合作取得一定进步。

4. 加入西安人力资源俱乐部，及许多专业咨询网站、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借鉴外部优秀理念搭建许多平台。

**五、对于公司的人力资源建议：**

1. 中国企业已经进入战略人力资源管理阶段，最大挑战首先是来自于企业家与企业高层的人力资源战略意识与战略思维。真正把人才上升到企业战略高度，企业高层只是有意识，但是还没有确定人力资源战略性思想。人力资源战略管理能力不足，如何较好的传达并执行在战略上落地成为关键

2.重视团队的建设及打造，对人力资源部门有必要给予资金或人员投入，这将是对于企业未来的投资。

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

总之，人力资源作为企业的核心资源将直接决定企业的核心竞争力。因此，从公司层面，要求不仅从战略上建立具有竞争优势的人力资源管理制度，更要求把人力资源各环节的日常具体工作做细、做好、做到家，从而协助公司形成企业独有的文化和氛围，提高公司凝聚力，维护公司的创新和活力。从员工角度则是建立激励员工按照企业与员工共赢的发展之路，在企业中设计自己的职业生涯，不断提高职业技能和水平，在实现自我发展目标时快乐地享受生活，享受工作，与公司共同成。

## 人力资源个人工作总结2

不知不觉间20xx年也将过去了，在领导和周围同事的帮助下，我渐渐熟悉了，渐渐进入自己的角色，开始了自己热爱的人力资源职业新的生涯。短暂的一年里虽没有在许多方面有所建树，但对于自己这一年的工作是深有体会，下面是我入职以来工作的总结：

一、社保公积金方面

人力工作繁琐，社保公积金模块更是琐碎，它不仅需要你认真仔细，更需要你有强烈的责任心和很强的服务意识，要定期的为员工缴纳各种保险和公积金，因为这些都是跟员工切身利益相关的。同时，也要时刻关注国家在这方面的政策，并不定时地对这些政策的更改更新采取相关措施。例如，公积金基数的调整，外部农村劳动力生育险的缴纳等等。近期，已成功查阅了员工保险缴纳情况，并打算为新转正的员工及时把各种保险给补缴上。

二、新员工招聘与选拔方面

对于人力的招聘这个模块自己应该还是比较熟悉比较擅长的，做起来入手也很快，因为毕竟以前是做这个模块工作的。但同时，同以前招聘工作又有些不同，在以前，无论是去学校招聘还是应聘者主动找上门应聘，单位都处于上风，不怕招不到合适的员工。

现在情况却大大不同，现在的单位不再是简单的生产型企业，招聘不再那么简单粗放式，而且地处于一线城市，招聘方式变了，简单的粗放式招聘逐渐由网络招聘所取代，同时应聘者选择的机会更多，所以人员流动也更大。这不得不给招聘人员带来巨大的挑战，怎样用最少的成本和最快捷的方式为招到合适的员工成为人力的一大挑战。

人力的工作不仅仅是这两方面的工作，还有绩效考核、人员培训、薪酬福利等方面的工作很多内容都是需要人事人员来做的。对于以上那些方面也是自己今后想努力的方向，自己今后开展的工作也会朝那些方面发展，因为发现，这几方面做的不是很完善，所以也需要自己不断努力，在自己尽快熟悉各个方面后，尽快把其他几个方面完善起来，争取把人力各个方面工作做好。

## 人力资源个人工作总结3

自20xx年3月进入公司以来，先后在总办、人力资源部工作，现从事人事调动、档案管理、医疗保险、失业保险、生育保险及大病、意外、工伤险等工作。我的工作繁琐，需要联系和沟通的环节较多，从日常的联系和沟通，到工作内容的确定，从知识和政策的准备，到员工的宣传解释，我都倾心倾力，不计较个人得失，反复测算数据，精心准备方案，积极沟通，努力寻求支持。时刻牢记为人民服务的宗旨，以共产党员的标准严格要求自己。把领导交办的各项工作力求完整，现将20xx年工作的情况汇报如下：

**一、注重学习，内强素质**

古语云:“是非明于学习”。为适应好新环境、新工作，应对好新挑战、新要求，我十分重视学习，并通过学习不断提高自身素质，提高为人民服务的本领。一是学习政治理论，提高政治思想觉悟，坚定政治立场。理论是指导我们前进的指挥棒。二是学习政策、法律、法规，提高自己的决策、管理才能，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。

**二、端正心态，外树形象**

我始终安心工作，静心思考，细心调研，平常心对待，树立了良好党员形象。一是安心基层工作。面对陌生的环境，深感压力，但组织的期望、领摘要重心长的嘱托却又增添我做好工作的动力。二是静心思考。在工作中，我能够保持思考的心态，对于任何事情，特别是工作的事情，不只凭一股热情干工作，总经过“三思而行”，对于工作经验及时总结，对于缺点及时改正。三是保持平常心。就是在工作中，始终以一颗“平常心”来融入到团队中，投入到工作中，与领导、同事们的关系融洽，得到领导和同事的肯定。从领导交办的专项任务到收拾办公室等细小的工作，我都热情去完成，从不厚此薄彼，从“不以善小而不为”。经常性的“自律、自省、自知”，努力做到“重实干轻享受、重奉献轻索取”，始终保持端正的心态。

**三、恪尽职守，任劳任怨**

在各项工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，服从领导分工，不计得失、不挑轻重，恪尽职守，任劳任怨。

1、完成半年绩效考核任务35台。

2、每月底及时与五个工作站联系，汇总并上报各工作站及本部考勤记录。向财务提供可靠的工资依据。

3、20xx年为29名新进职工办理了医疗保险的登记录入，并制本制卡。

4、20xx年4至5月为2名职工办理了工伤保险的申报工作。

5、将20xx年养老保险的数据进行了整核工作，并及时上报社保机构，并审核通过。

6、20xx年为4名职工进行了生育保险申报工作。

7、逐月足缴、实缴20xx年各项保险费。

8、严格按照地税务局《社会保险缴费审核规定》，每月制作并审报社会保险缴费申报表，做到了申报与缴费帐目一致。

9、办理人事调动：调入6人/次；调出24人/次；内部调动19人/次；合计49人/次。从未出现过任何差错，保障了工作的正常运转。

**四、工作中存在的问题**

我在日常的工作中只将工作效率放在了第一位，未能把工作做深做细，缺乏“认真”二字，还存在人员不熟悉，业务不熟练。虽是遗留问题，但接手以后未能及时发现，是我工作当中的严重失误。请领导批评指正。

今后在工作当中，无论做什么工作，我一定将“认真”二字牢记心中，把工作做深、做细、做扎实。努力完成领导交办的各项工作任务。让领导放心。

## 人力资源个人工作总结4

回望20xx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20xx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：

**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。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。

**四、协助做好招聘与任用的具体事务性工作**

包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等；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。

20xx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，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。

## 人力资源个人工作总结5

今年来，在同事们的关心帮助下，我完全融入到了公司这个大家庭。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢！

1。人员的招聘（各部门的人力需求按招聘流程进行发布）

2。新进人员的入厂和离职人员的出厂手之办理及个人档案的建立与管制（电脑化）

3。宿舍的安排及管理（每月进行评分）

4。新进人员的教育训练（公司的厂纪厂规）

5。负责全厂人员异动（转正、升职、调动、降职等各项手续办理）

6。劳动合同的签核，工伤、社会保险资料的申请及办理

7。核对并输入加班单及统计汇总，月初统计上月的全厂人员出勤分发至各部门核对，并以相关报表整理核对交至财务室（如加班统计表、出勤表、惩统计表、外宿人员统计表、新进/离职统计表）

8。每日、月对全厂职员工的考勤工作（每日考勤日报表、每月人力流动统计表、请假，迟到，旷工，惩手续办理、每日进行对全厂人员的查卡、监卡等）

9。内部公（通）告的处理及回收（a、b、c公告）

10。对各类资料进行签收，整理并分类归档（厂内程序文件、内部联络单、外部联络单、会议资料、各类培训资料、考勤资料、人事异动资料等分类整理）

11。月底新工卡及饭卡的发放及配合财务薪资发放

12。做好文员工作，承办上级临时安排各项工作

在职期间，我一直在做上述各项人事文员的工作，我要求自己：做好文员工作计划，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。

## 人力资源个人工作总结6

本人自20xx年8月1号来到公司，接手人力资源部人事经理工作以来，扛着“改变”的大旗，一路披荆斩棘，背负重托，背负员工众望和忍受误解，一路高调走完20xx，这里面有我与老板对峙的慷慨，也有倾听员工哭泣的身影。对上强势，对下安抚，是我到公司的工作风格。虽有小小成绩，但依然有很多不足，需要我不断的努力，一步一个脚印走下去，才能使企业长久发展。承蒙公司厚爱，在人力资源经理的职务上做了三个月后，临时受命职业资格部工作，提拔为公司副总经理。通关人力资源和职业资格两个部门。下面我阐述一下半年来所做的工作。分两部分，一是人力资源工作，二是职业资格部工作。

在来公司之前就已经了解症结所在，与领导沟通讨论后，在得到公司的充分信任和支持下，特制定了“改变”的计划。本着以人为本，着眼未来的宗旨，在人力资源工作方面以六大模块为着眼点，充分发挥企业文化的做用，优化组织结构、明确岗位职责、加大培训管理、改变绩效考核方式、设计薪酬结构、建立管理制度、确立企业文化，不仅仅注重管理结果，还注重流程管理。逐步改善，稳定人员情绪，以尊重每一位员工的原则为工作标准，建立家一样的团队氛围。具体的工作情况如下：

**1人力资源规划**

**1)现状和原因分析**

公司的人力规划一直是闲置。在初到公司之后，紧急制定明确组织结构，调整人员岗位，并制定岗位职责。在工作中发现，人员冗余且流动率较高，但工作一直是混乱状态。造成的此结果的原因有三。

首先、是人员离职率高造成工作衔接不顺畅，造成很多工作停滞或者没有人管。

其次、造成离职的原因大部分是因为部门主管缺失，人员结构扁平化，再加上公司要求比较高，但人员水平只是专员层次，并在工作中没有人去引导和传授，人员情绪得不到发泄，造成工作氛围压抑，

再次，公司没有中流砥柱，部门疏于管理，即使厚厚的一本制度，但并不是本部门或者没有统一培训，标准不统一，流程不规范，制度不完善，繁杂的制度阻碍了新人的学习，制度培训流于形式。每个人都保持着原来的工作风格，造成公司散乱。

**2)改进措施**

编制了组织结构图，把部门和岗位明确。并按照员工的表现和性格，调整岗位。劝退不适合的人员，解决工作中的因情绪引起的问题。积极的与上级沟通，并和基层员工建立信任。营造祥和放松的工作环境，改变人们对公司的固有见解，冰冻三尺非一日之寒，虽然说起来轻松，但做起来非常吃力。初来公司，要想得到大家得到大家的信任，非常不容易。好在公司人员心底比较纯良，在大力注入新鲜血液之后，制定规范的制度和福利制度后，并以身作则在公司制造家一样温暖的氛围，人员离职情况稍有缓和。

**2招聘工作**

**1)现状和原因分析**

初来公司时人员离职率较高，面试频次较多，但入职率并不高。观察发现是因为面试环节复杂，一个专员要经过三次面试，导致人力浪费。8月份人力资源部公三人，其中人事专员1人，主管1人，经理1人，对于拥有三十多人的教育行业，人事部门人员过剩。

**2)改进措施**

A、针对现状，果断减少面试环节，并修改公司招聘简章，深入一线，改变在招聘环节的话术，抽查人力部门工作，加大对人事专员的培训并给于充分的肯定，增加人事专员的自信心，人员招聘明显得到改善。

B、增加招聘渠道，与以前合作的院校联系，增加实习生实习岗位，加大人员的补充。

**3培训工作**

1)培训工作的现状和造成原因

A、培训工作一直仅限于新员工入职培训，并在培训过程中缺少互动和部门参与。人员入职流域形式，培训效果并没有很好地发挥作用。制度培训仅仅是表面的制度，很多内容没有真正的用到工作中，福利也没有落到实处，绩效考勤只是表面形式，没有把公私分清楚，人事还走人情分。且人员工作并不专业，拿到其他公司的制度套用，与本公司工作不符。

B、缺少员工入职后的岗位与技能培训，在工作中遇到问题没有总结和改进，部 门主管的缺失，造成工作只能总经理一人兼任，部门人员众多，事情繁杂，造成总经理沉于琐事，与员工的直接接触，导致总经理真正的工作闲置，甚至被情绪控制。循环往复，从而缺失了基本的培训工作。

**2)改进措施**

A、编写正规的培训课程表，邀请部门人员参与培训工作。尤其是力邀总经理参与公司企业文化的培训，增加员工归属感。在破冰环节了解员工的爱好和个人兴趣，给与充分的总重和关注，宣传公司的用人政策和尊重每个人的企业文化。新员工看到希望并得到足够的重视。、

B、利用公司得天独厚的资源优势，邀请有管理经验的老师为公司诊脉。在两方对垒的情况下，利用第三方说话，就是“外来的和尚会念经”，往往效果会比预想的还要理想。鉴于以往与李晓林老师合作后，培训效果明显，故背着负担被误解的风险，力荐公司邀请李老师来司做培训工作。因在于其接触过程中，发现李老师看问题一针见血，见解独特，解决问题方式简单但却有效果，且与员工互动比较灵活，也是我们员工尤其是主管需要学习的方式。

C、经过逐步的改善，现阶段新员工入职培训率达到100%，具体情况如下：

根据上表情况总结，公司应加大在岗培训次数，投放足够的资金和师资支持员工做自我提升和管理技能与技术的提升培训。

**4绩效管理**

**1)绩效管理工作的现状和原因分析**

A、原来公司的绩效考核仅仅是照搬其他公司考核方式，考核的重点没有按照公司实际情况对部门和岗位分类，一律采取工作态度和过程为重点考核目标，但尤其是业务部门完全没有以工作结果为重点的绩效考核。利用关键指标考核方式，但指标数却多达十几个，造成考核重心分散，造成人员考核结果不理想，总分在30-40分徘徊。

B、考核过程复杂，专员岗位需要部门主管、总经理考核。在评分过程中，客观依据较少，隔着管理人员评价下属，必然造成考核结果偏失。

C、考核制度缺失，且因为岗位职责不清晰，部门间扯皮现象严重。造成很多工作没有具体实施的负责人，造成工作没有落实，延误或者没有做，追究不到负责人。考核的结果便没有实际意义。

**2)改进措施**

A、邀请各部门人员参与编制岗位职责。并与公司的组织结构和要求的岗位职责相互调整，尤其要求部门间的交织工作分工明确，利用star原则，根据岗位职责提炼关键考核点，制定考核库，并要求各部门主管根据本月目标和任务提炼考核关键指标，以引导员工朝着公司的目标共同前进。

B、改变现有考核评分制度。按照原来的分值要求是100分满分，在绩效管理，员工做到满分一般是非常突出的员工，但实际中，大部分员工是80分即为优秀。绩效管理也需要员工看到希望，而且绩效也是激励员工的一种形式，所以采取比例打分形式，即以实际得分/实得绩效=80分绩效工资，计算员工的实际绩效工资。这样，员工干得好得的绩效工资便高于当时的工资，干的不好，那便低于绩效工资。真正起到绩效的激励作用。新旧考核表对比，以业务部门考核为例

C、实行绩效面谈工作。在公司的绩效考核过程中发现，绩效面谈是一个被遗忘的重大事件。在我的工作中，一项重点工作就是面谈，绩效面谈正好是一个与员工谈话的切入点。针对其工作，了解其工作重点，按照yes、but原则谈话，帮助其改进工作，教授其工作方法，尤其是在工作中的处理方式，让出初入职场的员工了解学习怎样更好的充分利用外部条件，解决自己的问题。

※ 现在很多主管甚至是领导并没有进行过绩效面谈，但这项工作却是公司团队工作的重点。

**5薪资管理**

**1)薪资管理现状和原因分析**

A、薪资管理有制度，其中薪资结构比较单一。全勤奖励没有起到作用，绩效考核没有重点，业务考核工资较低且主管与员工之间薪资差距较小，主管的工资和员工工资1.5-2倍的差距，必然造成管理上的基本薪资保障，加班工资没有基本的明确计算标准，请假手续没有明确流程和记录。制定新的考勤表如下：

考勤表

请假表

B、制度制定和执行过程中出现了漏洞。人力部门没有根据实际情况弥补漏洞，改进制度。尤其重点是改变了原来的员工第一个月的工资发放方式。公司原来第一个月只给员工发放基本工资与提成工资，其他绩效、全勤、岗位补贴全都按照80%发放。这样无形中造成员工第一个月工资极其少，无形中造成了离职。

**2)改进措施**

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。

**6员工关系**

**1)员工关系现状和原因分析**

A、公司的员工关系是我改变的第一件事情，也是重点开端。主要表现在，公司员工之间关系比较淡漠，员工和领导之间关系对立。有事情，没有人主动出来帮助解决，大部分人在推诿。究其原因，发现在初期的管理中出现了问题。当员工面临了问题，主管或者更高级的领导者，没有及时指正或者提供帮助，只是在后期出现了问题，直接的指责，造成公司没有树立后盾榜样，造成玉石就躲的原则。多做多错，不做没错的错误管理方式，致使员工退缩不前。

B、公司业务关系不仅仅有本公司员工的保险，也包括外部员工的保险。在提交的过程中，稍有疏忽，便会造成大麻烦。其中有两次因人员的沟通造成了款项和未提交成功造成失误。因没有过程管理的控制，人员只负责自己部分的工作。但造成了结果失误，这个只能公司承担后果。

**2)改进措施**

A、建立福利制度。加大团队建设经费，拨出团建经费加大部门内部建设，缓和主管与员工的关系。每周提供两次水果时间并招商引进食堂餐厅，公司补贴午餐补助，为员工的身体保驾护航。完善各种假期和国家法律挂钩，尤其突出年假制度。出台政策鼓励员工旅游放松。增加没有员工生日会和各种节假日小礼品，加班员工提供晚餐等措施，让员工切实体会到公司在真正的想着大家。

B、建立规范的管理制度，包括按照部门的组织结构、岗位职责、薪资结构、绩效考核、提成制度、部门工作内容、工作流程、部门奖惩制度的方式规范所有部门的管理。和各种人员管理和晋升的制度，以及公司的奖制度等等。制度尤其是销售部门的制度，是工作重点。有的'主管可能没有写过制度，但我们可以按照制度模板，编写相关的对自己部门有帮助的制度。对于管理会起到积极的作用。

C、引进钉钉管理，充分利用外部资源。尤其是钉钉打卡范围的设定，免去了员工迟到1、2分钟的尴尬。小小的细节，方便了员工温暖了人心。

D、公司建立目标规划，包括业务管理规划和人员的职业规划。目标是让公司有自己的方向，员工有发展的空间。让员工和公司一起发展，朝着共同的目标奋斗。这个目标是公司制定长中短的规划，部门和员工分解制度，逐步从面分解到线再到点的方式。没有做过的人会感觉没有头绪，但做规划的过程，却恰恰给与了领导者思考的时间。理顺一年的工作思路，在梳理过程中提升自己。希望大家重视这难得的机会。

**努力方向:**

1、公司的人力资源工作还有很多未尽人意。在组织结构上要彻底按照设计实 施，各部门有负责人，减少扁平化管理，现阶段人力、职业资格、财务(1 人请假)、心理、行政、彩涂、恒卓均有主管，考务缺少主管。

2、公司不仅仅开源，也要减少冗余人员节流。按照财务2人、心理4人、职业资格3人、恒卓3人、考务2人、网络2人(1人生育请假)人力1人、行政2人、彩涂3人的模式做减员增效工作。

3、继续建立完善公司的各项制度，尤其是培训、考核、晋升、奖金、彩涂、恒卓、心理、考务、行政部门的管理制度。

4、继续完善培训工作，充分利用心理咨询部门优势，不仅为让员工提升自我的素质和能力，而且也能让我们的员工在我们公司能赚5000元，到其他公司让你 工资翻一倍。

5、增强员工的服务意识和自我管理意识，加速股权设计，让人人以公司为家，为自己工作为主要工作职责为己任。

6、解放总经理，让其抽出时间寻找商机，做方向性的指导工作。争取各部门的工作在钉钉上远程解决，既可以减少纸张浪费，又可以增加工作效率。充分利用网络办公机制

## 人力资源个人工作总结7

我自从事人力资源相关工作以来，工作态度端正，爱岗敬业，踏实肯干，在短时间内能迅速适应人力资源管理工作，并取得了一定成绩。特别是在本部门出现了骨干人员调离等人手短缺的情况下，本人兢兢业业，任劳任怨，一方面能主动钻研业务知识，自觉提高业务技能；另一方面能认真履行岗位职责，在积极做好本职工作的同时，全面承担人事管理相关工作，业务水平提高很快，比较圆满地完成了当年的任务。

㈠薪酬管理。

每年年初，本人都要根据集团公司下达的工资总额对员工的年薪和工资总额进行总体规划和预算。根据公司的实际情况，完成了各类工资外支出(福利费、劳保费、教育费等)的使用计划和预算编制，按计划发放和统计，各项费用全年可控。另外，本人还完成了退休人员发放的各项统筹外费用、节日补贴等工作。

二、本人能及时做好薪酬结算台账的管理工作，做好薪酬总额的核对工作；建立薪酬收支台账，分门别类做好统计，随时为决策提供依据。另外，还建立了职工个人薪酬明细账，确保职工发工资中的每一分钱都有账可查，如遇有职工需要，可随时提供查询。

三是本人能按时完成职工工资统计月报、季报、国资委系统监管企业职综合计划的编制、上报等各类报表的报送工作。在工作过程中，本人能做到及时总结，循序渐进，工作效率有明显的提高。

㈡人事管理。

我严格执行公司各项规章制度，恪尽职守，较好地完成了公司员工招聘、录用、调动、离职、退休等手续的办理和管理，员工人事档案的管理，人力资源管理信息的收集，人事统计报表的编制等工作。这一过程使人力资源管理理论和业务水平得到了进一步的提升。

## 人力资源个人工作总结8

(1)获取

根据企业目标确定的所需员工条件，通过规划、招聘、考试、测评、选拔、获取企业所需人员。

获取职能包括工作分析、人力资源规划、招聘、选拔与使用等活动。

a.工作分析：是人力资源管理的基础性工作。在这个过程中，要对每一职务的任务、职责、环境及任职资格作出描述，编写出岗位说明书。

b.人力资源规划：是将企业对人员数量和质量的需求与人力资源的有效供给相协调。需求源于组织工作的现状与对未来的预测，供给则涉及内部与外部的有效人力资源。

c.招聘与挑选：应根据对应聘人员的吸引程度选择最合适的招聘方式，如利用报纸广告、网上招聘、职业介绍所等。挑选有多种方法，如利用求职申请表、面试、测试和评价中心等。

d.使用：经过上岗培训，给合格的人安排工作。

(2)整合

通过企业文化、信息沟通、人际关系和谐、矛盾冲突的化解等有效整合，使企业内部的个体、群众的目标、行为、态度趋向企业的要求和理念，使之形成高度的合作与协调，发挥集体优势，提高企业的生产力和效益。

(3)保持

通过薪酬、考核，晋升等一系列管理活动，保持员工的积极性、主动性、创造性，维护劳动者的合法权益，保证员工在工作场所的安全、健康、舒适的工作环境，以增进员工满意感，使之安心满意的工作。

保持职能包括两个方面的活动：一是保持员工的工作积极性，如公平的报酬、有效的沟通与参与、融洽的劳资关系等;二是保持健康安全的工作环境。

a.报酬：制定公平合理的工资制度。

b.沟通与参与：公平对待员工，疏系，沟通感情，参与管理等。

c.劳资关系：处理劳资关系方面的纠纷和事务，促进劳资关系的改善。

(4)评价

对员工工作成果、劳动态度、技能水平以及其他方面作出全面考核、鉴定和评价，为作出相应的奖惩、升降、去留等决策提供依据。

评价职能包括工作评价、绩效考核、满意度调查等。其中绩效考核是核心，它是奖惩、晋升等人力资源管理及其决策的依据。

(5)发展

通过员工培训、工作丰富化、职业生涯规划与开发，促进员工知识、技巧和其他方面素质提高，使其劳动能力得到增强和发挥，限度地实现其个人价值和对企业的贡献率，达到员工个人和企业共同发展的目的。

a.员工培训：根据个人、工作、企业的需要制定培训计划，选择培训的方式和方法，对培训效果进行评估。

b.职业发展管理：帮助员工制定个人发展计划，使个人的发展与企业的发展相协调，满足个人成长的需要。

## 人力资源个人工作总结9

**一、主要工作**

（一）薪酬福利相关

1、完成集团薪酬发放和社保调整、社保补扣及公积金调整补扣工作；匹配了新入职员工工资并完成发放。

2、完成福利发放，协助办公室、工会提供口罩、月饼发放名单。

（二）半年考核

1、完成集团员工民主测评工作；

2、根据财务数据完成集团各公司营收情况图表化工作和其他会务工作。

（三）考勤管理

根据《青岛出版集团考勤扣罚规定》，从6月起严格执行考勤管理，考核集团、传媒和出版社三级公司、新华书店和首页传媒员工出勤情况，完成考勤报告并实施扣罚。

（四）其他

1、完成政府相关部门要求的各项工作；

2、协助其他行政部门和业务部门完成相关工作。

**二、个人收获**

1、增强了对集团的宏观了解：通过各项人事制度、新员工培训等工作进一步了解了集团文化，进一步了解了集团的人才结构和干部管理工作。

2、加强了对人力资源行业的认识，了解到人力资源工作对集团发展、员工激励、员工关怀等方面的重要作用。

3、从人力资源的角度更加深刻地认识人力资源是社会各项资源中最关键的资源，是对企业产生重大影响的资源，从而对自己提出了更高的要求，考虑问题上更加注重细节和全面性，注重通过大量的事务性工作和员工沟通提高自己的职业素养。

**三、下一步计划**

（一）基础性工作改进方向

1、进一步补充人力资源专业知识，了解各项人事政策；

2、进一步积累同行人脉和政府人脉，积极借鉴同行经验；

3、优化工作流程，提高工作效率。

（二）开创性工作改进方向

工作思路上，要注重考虑和解决集团发展需要的各项人力支持性工作，如策划员工激励方案等方案，以实现充分调动员工的积极性，充分、全面、有效地开发人力资源。

加强对其他公司的人力资源工作的学习和借鉴，利用企业内部学习交流和借助外脑外力实现人力资源管理工作的创新性转变，实现劳动人事管理向人力资源管理的转变。

## 人力资源个人工作总结10

**一、人力资源工作总述。**

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。

**二、人力资源基本情况。**

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。

**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。人力资源个人工作总结范本

(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。

## 人力资源个人工作总结11

现对xx年的工作做如下总结：

**一、制度建设方面**

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。

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。

3)7月整理了公司绩效管理制度和考核体系，对各项指标进行了再一次的汇总。

4)总的来说，xx年的考核工作完成的不是那么理想，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原因之一，xx年将作出改进。

## 人力资源个人工作总结12

1、 负责集团人力资源管理制度的起草、修订、实施。

2、 负责集团公司各级管理人员和职能单位人员的招聘、录用。

3、 负责集团公司各级管理人员和职能单位人员的劳动合同签署、人事二级档案的建立及管理。

4、 负责集团公司各级管理人员和职能单位人员的薪资、社保与福利管理。

5、 负责集团公司各级管理人员和职能单位人员的试用期管理。

6、 负责集团公司各级管理人员和职能单位人员的异动、离职管理，依据集团战略发展要求，组建管理干部阶梯晋升体系及竞聘上岗机制。

7、 负责集团公司各级管理人员和职能单位人员的培训管理，制定培训计划，并安排落实。

8、 负责集团公司各级管理人员和职能单位人员的绩效管理，制定绩效考核方案，并安排落实。

9、 负责与员工进行积极沟通，促进公司与员工关系和谐发展，处理企业内部发生的员工劳动纠纷。

10、 研究和分析国家、地区人力资源类相关政策、法规，保障集团政策合法性;与相关政府机构(当地的社会保障局、社保中心、职介服务中心等机构)建立良好的关系。

11、 负责集团下属各独立单位人力资源相关工作的统计、协调、指导、考核。

12、 负责人力资源配置与战略信息搜集，为相关决策提供支持。

13、 领导交办的其他工作。

负责行政后勤、安全保卫、消防等方面管理制度的拟定、检查监督、控制和执行。定期检查本公司各部门治安防范及安全防火工作，负责全公司消防器材的使用培训、定期更换等管理工作。

动员和组织公司内部的各方面力量开展综合治理工作。负责各种车辆的安全管理及维修保养，包括司机的安全教育，办理各项车管手续。负责公司内部后勤保障工作，做好员工就餐、饮用水、宿舍的管理工作。

负责公司内外绿化、保洁工作，保持厂区环境符合要求。

购置、发放、管理办公用品、劳动保护用品。

## 人力资源个人工作总结13

1、认真做好每个季度人事、劳资统计报表的收集、核对、汇总与上报工作，做到及时、准确。

每季度从公司各单位中推荐一名负责报表的同志到人力资源部，通过“以干代训”的方式对其进行培训，以提升其业务能力，达到对人力资源系统从业人员进行人才培养的目的。对新接触报表工作的同志进行耐心的讲解和指导工作，以此持续改进和提升人力资源统计报表质量。在此基础上，认真研究和分析统计数据，为公司科学、持续、健康发展提供可靠的信息支持。

2、每季度末按时向统计局和集团上报劳动情况季报。

3、每季度末上报公司人员花名册，并做到准确、及时。

4、按人力资源和社会保障局要求，顺利完成企业人工成本和工资调查报表工作。

5、按时完成建筑企业统计双月报表填报工作。

6、按照集团信息化建设的推进意见，继续做好用友软件的数据录入、核实工作，不定期通过电话抽查的方式对信息更新状况进行检查，对于更新不及时的单位进行通报。

7、进一步加大了人力资源系统的使用率，包括所有人力资源工作，能反映到NC系统中的尽量反映到系统中，实现了人力资源信息化管理水平再上台阶。其中，最主要的举措是在NC中设立和完善了“关键人员管理”节点，便于对基础资料完善情况的监督和检查。

8、接待一对一E-HR人力资源管理信息系统培训40余人次，及时解决各单位系统处理时存在的问题，同时也提高了各单位运用系统的能力。下属各单位现均能独立、熟练地进行NC操作。

9、对于系统的学习，不仅仅停留在经常使用的板块上，对于不常用的模块，也进行了积极地探索，包括查询引擎、自定义设置、权限管理以及表格设计等等，这些板块如果能被合理有效地利用起来，将会产生无法估量的价值。在学习和探索过程中，遇到棘手的问题时及时向集团和用友软件公司求助，并取得了一定的突破。

## 人力资源个人工作总结14

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。

**一、人力资源基本情况。**

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20xx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。

**二、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。

**三、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。

## 人力资源个人工作总结15

回顾20xx年，人力资源部在公司领导的关心指导下，恪守本部门的职能职责，以积极的工作态度，履行好了人力资源部为集团公司各部门、各分公司及公司全体员工服务的基本职责。较为圆满的完成了本部门的各项工作任务，但也存在不足之处和需亟待改进的地方，在此作一小结：

**一、20xx年度工作总结：**

（一）集团公司XX部人力资源配置现况

（1）机构设置：现有职能部门7个和6个分公司，各岗位人员按照定岗定员甚至一人多岗而配置。

（2）集团公司XX部员工人数：现有员工XX人（集团职能部门XX人、XX分公司XX人、XX汽修公司XX人、XX分公司XX人、XX分公司XX人、XX分公司XX人、XX分公司XX人，不含美容部员工）。

（3）高层领导6人（含董事长）、中层人员12人、一般员工XX人。

（二）员工关系管理

健全劳动人事制度以及相关资料：（1）凡新入职员工在试用期内签订《劳动合同》XX份，劳动合同签订率100%，确保了公司与员工双方的合法权益关系，（2）及时处理员工争议，化解员工矛盾，劳资关系和谐。（3）遵守《劳动合同法》基础上，规避风险，劳资关系良好，本年度无劳动纠纷，（4）加强了员工招聘及辞职（离职）程序的管理。（5）进一步强化了员工出勤情况的监管力度，要求员工上下班必须指纹打卡，外出培训、出差、外出办事等必须报集团公司批准后方可执行，请假、换休必须提前书面申请经批准后方可休假。

（三）招聘、入职、考核及离职管理

（1）招聘管理：

1、为了对公司员工进行及时的补充、跟进，保证各部门（分公司）在用人时有人可用、有人才可选。

2、建立公司全方位招聘渠道：

①开通网络招聘渠道，满足不同层次人才需求。使用的人才网站有：隆昌人才网、成都诚信网、前程无忧网、专业性网站。以上网站均在优惠期间使用，公司未支付任何招聘费用，为公司节约了一笔招聘费用。

②、隆昌人才市场现场招聘。

③、加大行业内人才挖掘并定向挖人、同事介绍。

④、周边地区现场设点、中介招聘、张贴公告、相关院校合作等渠道进行招聘等。

3、先将近期所有应聘本岗位人员按照严要求、高标准进行甄选并经用人部门面谈，再将基本符合本岗位条件的应聘者提请总经理面试，最终由集团公司研究确定是否录用。

4、通过各种途径招人、选人，能够满足公司用人需求，今年共计招聘46名员工（含7名XX分公司员工）。

（2）入职、考核管理：被录用人员进入入职程序，签订劳动合同，组织入职培训，使其知道应知应会的相关要求、制度，进行试用期间跟踪了解，根据试用人员工作情况组织考核与转正。

离职管理：员工无论是什么原因离开公司前都必须在公司相关人员的监督下进工作及公物移交，交接完备后及时办理终止劳动合同和相关部门的清欠等手续。辞职手续完善率100%。离职人员XX人（XX分公司XX人）。

（3）档案资料管理：员工档案（电子文档、书面文档）是掌握人员的基本资料的信息库，档案包括在职员工档案、辞职（离职）人员档案以及应聘人员档案（储备用）。通过平常时间对在职员工档案的清理、补充，基本实现了一人一档案。对辞离职人员及时办好相关手续并及时归入辞离职人员档案内。应聘人员的档案进行分专业、分应聘岗位整理，以备今后需要时查选。

（四）培训组织与管理

员工的基本综合素质及专业技能与执行力直接关系着公司的效益与核心竞争力，因此，培训工作一直是人资部的一项重要工作。

（1）新进员工的岗前培训：人力部按照《新员工入职培训大纲》内容共组织了17人次的入职岗前常规培训，通过入职培训，使新员工完成了从非职业人到职业人的转型，能快速的认识公司、了解公司历史、现状及未来发展蓝图，认同公司企业文化，明白公司机构设置，清楚各项规章制度、本职岗位职责、消防安全知识。最终使新员工以最短的时间融入到集团公司这个大家庭中来。

（2）员工在岗培训：

1、根据年初培训计划工作安排，今年主要是以走出去培训和学习为主。针对各行业的具体工作特点和要求，公司指派多人到相关机构接受培训，先后派人参加《消防知识规范》、《汽车后市场经理人特训》、《长安汽车新三包法规》等培训。

2、各部门、分公司结合自身实际组织提升自身专业技能的培训。

（五）绩效考核管理

绩效考核与评估，公司通过对员工进行季度与年度相结合的绩效考核，将考核结果与员工的绩效工资、岗位调整、年终绩效奖挂钩，极大的提高了员工工作积极性和主动性，建立起能上能下、能进能出的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，促进了公司人力资源开发、管理与合理使用。

（六）员工薪酬管理

无论是对企业，还是对劳动者来说，薪酬问题无疑都是最敏感的问题之一，薪酬管理是企业成员普遍关注的内容，是企业员工最直接的工作目的，在人力资源管理效率中起决定性的作用。薪酬制度必须在保证劳动力得到充分的报酬的前提下，才能有效实现促进再生产的作用。另外，薪酬多少也从侧面体现了企业员工在企业中的绩效水平。

合理的薪酬管理的意义在于：第一有利于加强企业凝聚力，第二有利于促进人力资源管理的科学化，第三有利于建立具有核心竞争力的企业形象。每个月员工工资具体到个人工资需要变动、调整、晋升的整理后提交总经理研究定级以及员工工资表审核，20xx年支付员工工资共计XX多万元。未出现多发或少发现象。

（七）做好公司人力资源战略规划，适应集团公司发展战略需要。

为配合公司战略的有效实施，根据集团公司战略规划对人力资源的需求，对集团人力资源战略进行了初步的设想：集团在今后五年内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，为实现集团的发展战略提供强大的人力资源保障。

（八）根据上级关于高校毕业生就业安置工作精神，在县就业服务管理局的关心支持下，建立了高校毕业生就业见习基地，20xx年累计有XX名（其中6人要到20xx年3月底见习才结束）高校毕业生见习，县就业局支付公司见习生活补助费XX元。

（九）社会保险管理。

社会保险费缴纳、增减人员申报、纸质报表申报，做到了及时，准确、规范并于20xx年6月实现了从原来的金保系统申报到网上申报的过度。加强员工社会保险管理（年底人数）：严格按照相关规定执行，符合参保条件的才能参保。基本养老保险参保人数为XX人，基本医疗、生育保险参保人数为XX人，工伤保险参保人数为XX人（含XX项目部17人），失业保险参保人数为XX人。实缴各项社会保险费合计XX元。

在今年5月前完成了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险缴费基数的稽核资料申报、稽核工作。在不影响员工利益的基础上为公司节约了一定的额外费用。

（十）为促进4050人员、失地农民、转业军人等就业困难人员的就业，根据国家有关政策，对公司安置就业困难人员就业而继续享受社保补贴政策。20xx年度享受社保补贴资金近XX万元。

（十一）今年上半年已办理5个公司20xx年度企业应安置残疾人的《安置残疾人认定书》。

（十二）其他基础性工作和日常管理工作以及完成公司领导交办的各项工作任务。

**二、20xx年工作中的不足：**

（一）人力资源方面，做得还不够完善，在新员工的招聘选拔方面我们还需要改进思路，根据公司人力需求及人才市场行情随时调整招聘方案、招聘策略及招聘策略。

（二）留人方面：留人机制有待完善，造成了进得来，留不住局面，20xx年员工辞离职人数33人。

（三）绩效考核方面：考核标准不够细化，比较笼统，这样就弱化了绩效考核的作用。在考核员工工作绩效时随意性较大，没有严格按照公司绩效考核制度考核。有些部门不够重视此项工作，认为这样做是在走过场。有些岗位缺少工作压力与动力，工作效率不高，危机意识不强，缺乏创新思维。

（四）培训方面：人力资源部今年对员工在职培训不到位。

（五）相关工作方面的法律知识少，知道一些但又不系统，对开展工作造成困难。

（六）开拓创新能力不够强，在以后的工作当中，我们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、开阔创新。

**三、20xx年工作计划：**

（一）基于公司未来整体发展战略，制定符合公司整体发展战略的人力资源战略规划，20xx年战略的重点是：公司几个关键技术岗位的人才的定位，例如轿车维修高级工类、汽车销售类、汽车贸易管理类的岗位。并做好关键岗位人员储备。

（二）积极推进公司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，形成更加规范的人事管理，从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。修改和补充人力资源管理相关制度、流程，一个好的企业，各项工作均能有条不紊，员工热情高涨。这需要公司各项制度完善，流程清晰。这就需要建立制度体系，完善制度培训，梳理流程脉络，工作有章遵循。

（三）按照公司新组织构架完成公司各部门（分公司）的工作分析，修订、完善各岗位的职位说明书，在13年此工作已做，但还未审核。

（四）完善用人制度，推动员工的正常流动，规避员工的不正常流动。正常的员工流动会推动企业的良性发展。反过来，不正常的员工流动又会阻碍企业的长远发展。企业管理必须通过用人制度的改善来推动企业员工的正常流动。

（五）强化绩效考核功能，建立和完善绩效考核体系，量化考核指标，全面实施全员绩效管理。绩效考核20xx年人力资源部将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过建立完善运行绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。

（六）城镇职工基本医疗保险政策有较大变动，在不影响员工利益的基础上变动参保方式。

（七）招聘工作：开拓招聘渠道，快速补充人员。以现场招聘、员工介绍、内部推荐、人才寻访、网络招聘为主要招聘渠道，以培训晋升与报刊广告等为辅招聘方式，降低公司招聘成本和招聘周期，及时补充各类所需岗位人员。规范招聘工作流程和方法以及提升招聘效果。加强系统化、结构化意识。增强与用人部门及员工的沟通工作，完善自己的服务质量。

（八）加强本部门自身建设。提高自身的执行力，在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还有所欠缺，在以后的工作中建立危机感，做任何事情都给自己定一个时间段尽量往前赶，提高自己的执行力及工作效率。深入学习人力资源相关专业知识和法律知识，用扎实的理论基础武装自己，增强分析问题解决问题的能力，使之更加专业化。

（九）日常性和基础性工作。

在新的一年里，人力资源部将严格根据公司的指示，在做好日常工作的基础上，紧跟集团公司发展步伐，努力学习各种专业知识来完善职业技能、提高职业素养。我们将积极贯彻“观念决定行动，思路决定出路”的理念，以公司大局观为重，加强主动学习、创新观念方法，深挖潜力能力，面对困难问题时，我们有条件时要上，没有条件自己也要创造条件上。我们坚信，在公司领导和全体员工的理解和大力支持下，人力资源部一定尽我们所能，在做好每一项基础工作的同时，向更高更好的发展方向前进，为公司更快更好的发展做出自己的贡献。以上工作计划和思路将在20xx年的工作中不断补充、完善，以更好的为全体员工服好务，更好的促进公司的全面发展！