

# 小米的人力资源管理战略 医疗行业学党史心得体会(实用10篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 人力资源工作总结篇一

本文目录

1. 2017年人力资源个人工作总结范文
2. 医院人力资源个人年度工作总结范文
3. 人力资源个人工作总结范本
4. 人力资源个人工作总结范文

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，详细内容请看下文。

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：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。

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。

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。

## 2017年人力资源个人工作总结范文（2） | 返回目录

xx年上半年，人力资源部以医院工作要点为指导，结合科室本年度工作计划，认真开展各项工作，现总结如下，详细内容请看下文。

根据医院创建二级优秀医院总体部署及要求，积极认真的参与了相关创建工作，认真学习领会二级优秀医院标准，从制度建设入手，修改制定补充相关人事、科研、教学、培训、医院新技术管理等有关规定、制度、职责、考核、规划等共40余条项，制定了《住院医师规范化培训手册》，完善了相关培训制度、培养标准及考核方法、填补了医院住院医师规范化培训内容的空白。在迎检中受到了专家组的肯定和好评。

由于国家人事聘用制度的改革，人员流动自主性强，用人单位控制人员无序流失能力弱，特别是医院骨干队伍人才的大量流出，严重影响到医院核心竞争力及专业技术队伍的发展，为引进人才，今年二月，我们经向市卫生局、市人事局请示同意后，在多家媒体发布招聘启示，面向社会广纳贤才，有180多名大中专毕业生和成熟人才参加了我院组织的招聘活动，市人事局、卫生局进行了全程监督并参加面试评分，共录用研究生2名，临床医疗、医学影像、医学检验等专业本科学历近30名，护理专业大专生近50名，这些人员都将于7月到

岗，将很大程度解决目前临床一线人员溃乏不足的现象。

一是继续坚持院科二级竞争上岗机制，按医院工作量及部颁标准年初科学编制用人计划，在保持医院大稳定、小调整的基础上□20xx年度全院职工聘用工作即将开始，今年全院计划用人编制626个；二是根据上级有关精神，执行了20xx年全院职工正常晋升工资的新标准。三是积极争取人事政策，起草了专业技术人员进编计划报主管院长审核，拟向上级主管部门及政府争取政策，留住核心人才。对今年取得执业资格的专业技术人员共30多人办理人事代理，四是对工勤岗位的临时用工，坚持用人质量，按医院规定及时清理不符合医院用人条件人员，按期与临时工计76人签定了临时用工协议书，全部解决了养老保险。继续保持与政府劳动就业局合作沟通，尽量招聘公益岗位人员，减轻医院用工的人力成本，取得良好社会效益。五是坚持择优用人制度。坚持试用期满综合考评选拔制度□20xx年试用人员计34人进行试用期满考核均合格。

2017年人力资源个人工作总结范文（3） | 返回目录

一、200x年人力资源工作总述。

200x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200x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。

(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。

人力资源部在做好基础性工作的同时，积极探索人员开发与

管理，不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，经过进一步的研究和学习，对于政策的掌握、沟通技巧方面以及办事能力上感觉有一定提升，逐步摸索出本部门的一些工作思路。对xx年人力资源部的工作做如下总结：

## 一、 人力资源基本情况

1. 北京帝园商城在职职工111人，正式职工99人，合同工12人，女职工60人，男职工51人。离退休职工249人。
2. 在职职工学历情况：研究生以上2人，本科9人，专科19人。
3. 本年度企业为符合退休条件的职工办理手续9人次。
4. 本年度去世退休职工1名。人力资源个人工作总结范本

## 二、 做好人力资源管理的基础和日常工作

1. 按规定及时办理了社保登记证更换、工资总额申报工作；按要求及时填报人事工资、用工等各类年报、季报和月报。
2. 为公司新调入及招聘的员工办理劳动用工手续，对于离职调出的职工及时办理相关手续。
3. 完成核定20 年职工缴费工资基数的工作，按规定核算职工全年收入，合法缴纳社会保险。20 年度企业支付的职工社会保险部分费用达92万。

2017年人力资源个人工作总结范文（4） | 返回目录

xx年，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。我部在集团公司的正确领导下、在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共同努力

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。现将xx年工作总结：

## 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网-互联网最大文秘资源网，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《劳动人事管理规定》、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人员视野，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人员月例会制度，在人力资源管理人员中间倡导“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，为了实现公司利益的最大化，针对我们旅游行业在不同的季节、不同的岗位有不同的人力需求情况，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。一是年初，我部门及时地完成了集团公司安置彭楼子及石台子子女就业的收尾工作。

并与所安置的12彭楼子及石台子子女并签订了劳动合同；二是根据开发区人事局的要求，为30更换了技术等级证书，并着手为符合条件的职工晋升初级职称；三是集团公司自1999年转制后至xx年6月末，对已达到退休年龄的职工一直未办理退休手续，致使2职工未按时办理退休手续，导致本应由保险公司支付的退休金一直由企业自付。

经我部工作人员多方位的协调沟通逐一的理顺了与市(区)劳动局、市(区)保险公司的工作关系，而且极力挽回了本应由保险公司支付确因延误或停办造成的由企业负担的养老金1x万余元；四是适应公司发展的需要，公司领导班子做出决定，面向社会招聘一部分专业管理人才和专业技术人才，我部门立即着手通过知名招聘平台——智联招聘发布招聘信息，在两周的时间里，共有20xxxx人通过电话□email以及亲自登门报名。

我部门对这些人员通过笔试、面试、体检等方式逐一筛选，共有3被我公司录用。此次公开招聘也是集团公司成立以来的第一次，为企业的蓬勃发展注入了新鲜的血液；五是根据市里的有关规定，养老保险在xx年元月开始要对欠缴部分收取滞纳金，因我单位从xx年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；六是在日常管理交纳住房公积金的同时纠正了89条错误信息；七是认真做好公司干部职工的考核工作，是人力资源部的一项重要工作。

险及伤残等级认定；十是共受理游客投诉1，解决1，另有投诉由于涉及对方自身责任，目前尚在解决当中。十一是去年末，我部门起草了《集团公司薪资改革方案》，这个改革方案目前正处于讨论阶段。十二是按照集团公司《员工劳动保护与防护用品配置的暂行规定》，我部先核对了发放标准，进而组织采购、发放，共计发放棉工装14套；棉鞋411双；毛巾65x条；香皂180块。

#### 四、xx年工作设想

继续秉承“团结、务实、开拓、创新”的企业精神，将下一年度的工作设计：

- 1、制定《集团公司工资制度改革方案》，通过后组织实施。
- 2、完成职工工龄确定工作。
- 3、建立绩效考核评估方案并组织实施。
- 4、干部、技术人员信息台帐。
- 5、整理档案，补办档案内缺少的相关录用手续。
- 6、设计并组织实施xx年员工岗位培训。
- 7、进一步落实劳动保护用品的发放工作。
- 8、及时做好人员调配工作。

xx年的诸多良好因素必将成为我们集团公司快发展、大发展的催化剂，在感悟着过去的一年的点点滴滴中，我部全体员工必将踏实的迈出坚实的脚步，让人力资源管理工作真正成为企业发展的基石。

## 人力资源工作总结篇二

时光荏苒，不知不觉间，充实而忙碌的年已经渐行渐远。20\_年对我个人来说，是非同寻常的一年。这一年的\_月，我应聘到\_公司担任人事部经理，揭开了职业生涯的崭新一页。屈指算来，到现在我已在\_公司工作了\_个多月了。回顾这一段时间的工作，我感触很多。

\_个月来，在公司领导的大力关心和帮助下，在同事们的积极配合与支持下，我不遗余力地做好人事管理工作，虽然没有什么轰轰烈烈的大业绩，但我是在用心地做好每一件事，并努力使\_公司的人事管理工作更规范、更科学，人事管理工作的面貌也大有改观。从这个角度讲，我还是比较欣慰的。下面，我就对这一段时间以来的工作情况做一回顾与总结：

### 一、建立健全各项规章制度，使人事管理工作更加规范

俗话说，没有规矩，不成方圆。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。规章制度作为企业管理工作的基础和保障，是我们工作中不可或缺的重要环节。但是，由于种种原因，我公司的人事管理制度极不健全，人事管理各项规章制度都是\_年以前制定的，一直沿用到现在。由于企业面对的客观环境以及企业发展、人员流动等方面的变化，这些“过期”的制度已经远远不能适应企业发展的实际需要，企业人事管理规章制度方面几乎处于“真空”状态。

为了扭转这一局面，我工作后的“重头戏”之一就是在现代管理理念的指导下，结合企业的实际情况，建立健全各项规

章制度，使人事管理有章可循，有据可依。一段时间以来，我修改了员工考勤制度，并相继起草了年员工绩效考核实施细则、员工培训管理制度、人事部工作流程、劳动合同管理流程、公司员工各岗位职责等多项管理制度，将各项人事管理工作纳入科学管理、规范运作的轨道。

## 二、清理完善人事档案管理工作，夯实人事管理基础工作

我公司现有员工\_人，除公司本部外，还包括下设的\_、\_分公司，员工区域跨度大，管理工作的任务量也较大。鉴于公司以往人事管理方面较为混乱，所以，担任人事部经理以来，我在摸清员工基本情况，建立清晰、规范的员工管理档案方面开展了一系列的工作：

首先，我带领部门员工完成了“员工第二档案”的建立、清理和员工电子档案的录入工作，对公司员工的基本情况做到了心中有数；其次，我和部门同志一道，以贯彻执行新的劳动合同法为契机，对公司与员工签订的劳动合同进行了彻底清理、审核和补签，对到期员工的劳动合同及时终止，对未到期但明显不能胜任工作或有其他违纪行为的员工的劳动合同予以解除。

这些工作说来容易，但却是一项“大工程”，耗时耗力，枯燥乏味，在终止和解除合同的过程中，弄不好还会得罪人。但是，凭借对工作的责任感，我带领大家圆满地完成了这一工作任务。通过这样一次“拉网”式的梳理和审查，我们夯实了人事管理基础工作，为员工绩效考核等一系列管理工作规范的制定和实施奠定了坚实的基础。

## 人力资源工作总结篇三

1、招聘方面：配合碳黑厂的开工建设和投产，做好人员的招聘与配置。做好日常的人员招聘和配置。做好20\_\_年电厂改制的人员配置工作。

## 2、培训方面

全年认真对各单位的培训工作进行考核。教培科每月盘点整理培训台帐形成记录。对各分厂报送的培训计划落实情况进行严格考核，要求各分厂建立自己的培训台帐并进行考核。加强内部学习，对“劳动法”、“劳动合同法”、“公文写作”、“人力资源管理知识”等进行培训。

## 3、考勤和劳动纪律方面

继续完善指纹考勤机的各项管理，在化工厂增加一台指纹考勤机，和信息中心配合把所有指纹考勤机都用摄像头进行监控。对考勤数据报表进行考核，各单位每月必须对手工考勤和电子考勤以及各类请假手续进行双向核对，以最终核对后的结果计算工资，防止两张皮现象。

## 4、劳资方面

对各单位各类劳资人事报表的报送及时与准确性进行考核。

强化人事信息动态管理与数据统计工作。

人劳科每月末对各类人事信息进行盘点形成报表。

对工资核算核发进行考核，确保工资核算核发的准确性。

做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。

## 5、制度建设方面

配合公司经营政策对20\_\_年人员进行再次编制。

配合碳黑厂的开工做好定编定员编制和倒班编制工作。

完善《员工培训管理办法》等有关培训管理制度，规范管理，

提高培训开发的效率。

## 人力资源工作总结篇四

一年的时间又悄悄的从指间流走了，回望工作生活，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：

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。

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。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

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。

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。

公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。

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。

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。

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。20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。

## 人力资源工作总结篇五

一是继续坚持院科二级竞争上岗机制，按医院工作量及部颁标准年初科学编制用人计划，在保持医院大稳定、小调整的基础上□20xx年度全院职工聘用工作即将开始，今年全院计划用人编制626个；二是根据上级有关精神，执行了20xx年全院职工正常晋升工资的新标准。三是积极争取人事政策，起草了专业技术人员进编计划报主管院长审核，拟向上级主管部门及政府争取政策，留住核心人才。对今年取得执业资格的专业技术人员共30多人办理人事代理，四是对工勤岗位的临时用工，坚持用人质量，按医院规定及时清理不符合医院用人条件人员，按期与临时工计76人签定了临时用工协议书，全部解决了养老保险。继续保持与政府劳动就业局合作沟通，尽量招聘公益岗位人员，减轻医院用工的人力成本，取得良好社会效益。五是坚持择优用人制度。坚持试用期满综合考评选拔制度□20xx年试用人员计34人进行试用期满考核均合格。

## 人力资源工作总结篇六

4完善岗位绩效考核体系，实施岗位动态化管理。2017年人力资源科将致力于探索建立、完善各类配套规章制度，细化岗位考核，规范奖惩，结合竞争上岗制度的推行，建立起一套科学、完善的员工岗位绩效考核体系，并加强对员工实施岗位动态考核。岗位绩效考核的结果要作为实行公开竞聘、末位淘汰的重要依据；对不胜任工作或未能竞争到岗位的人员，应对其进行在岗培训、转岗安置或解除聘约(或岗位合同)□

逐步建立、完善能上能下、能进能出、鼓励创新、鼓励创业的用人机制，打破工种终身制，从不同类型、不同层次的人才实际和需求出发，建立各具特色的绩效考核机制，切实解决“人不得其事，事不得其人，用不得其长”的人才浪费与闲置问题，保持员工队伍的生机与活力。

## 人力资源工作总结篇七

面对这即将过去的20xx年，重组后的人力资源部以其应有的专业性、针对性、系统性的面目呈现在每一位员工面前，现归纳总结，示之于众，接受领导及兄弟部门的评价。

### 一、大力加强部门发展建设，顺应公司战略发展趋势

#### 1、部门员工内部管理

人力资源作为公司多种制度与规定的制定与维护部门，在部门主管领导总经理的关注与引导下，部门负责人李xx经理一直以来不断加强部门管理规范，严格要求团队成员，以身作则，已然成为公司员工遵纪守法、专业忠诚的榜样与楷模，成为公司一扇形象展示的窗户，一面自律管理的镜子。

#### 1-1不间断的专业能力提升

人力资源部在部门经理的带领下，每周定期周x下午进行x小时的专业知识学习与探讨、各模块经验交流与问题分析、管理实践工具与英汉语言工具的训练等，使各位部门员工都能不断的提升专业知识与实际问题解决能力。

#### 1-2内部纪律与职业操守

人力资源部内部有一不成文的规定，那便是每一位员必须进行自我管理和约束，遵守公司各种制度规定，并要严律自身的职业操守，任何一名成员都必须以公司利益为重，而不得有任何违反原则与道德的行为。

这一不成文的规定是部门经理在每次部门内部会议强调的重

中之重，也是每一位成员深记于心并严格执行的标准。

## 2、人力资源工作模块工作优化

人力资源部是一个专业性较强、理论与实践并重、涉猎工作层面较广的管理部门，并且其随着公司的建立、成长与壮大的各个发展周期，其工作深入程度和专业分工亦会随之而变。

公司人力资源部根据公司的发展情况，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部专业划分整合、组织结构调整与重组，分解为招聘培训模块、薪酬绩效模块和员工关系及事务模块。

最终架构了现行的以部门经理统一领导，三个专业模块并行运作，内部整体工作协作配合的局面，体现了企业管理的专业性与实践工作的有效性。

## 3、制度与流程建设

作为公司相关管理制度与流程的起草、拟定、建设及执行的主要责任部门，人力资源部在公司领导的指引下，一直紧跟公司的战略发展要求、外部市场环境变化、专业理论知识更新，不断更新、维护、起草建设了公司各种相辅相成、严谨实用、有效优质的管理制度与运作流程。

20xx年以来，完成的相关制度规定与流程建设如下：

薪酬管理制度；绩效管理制度；职称评定管理规定；考勤假期管理规定；招聘管理规定；培训管理制度维护；员工奖惩管理规定更新；劳动合同管理规定；档案信息管理规定；内部竞聘流程；离职员工管理流程；员工转正流程；员工异动流程等共计x多项制度流程的编制、梳理、更新及维护。

## 4、职能创新

人力资源部深刻认识到，新形势新任务对人力资源工作提出了新挑战新要求，根据人力资源管理的发展趋势，结合公司人力资源开发与管理工作现状，与时俱进，坚持多角度深层次地改革创新，不断探索新形势下人力资源开发与管理的新途径新方法。包括了以下几个方面：

管理理念的创新，人力资源部每一位成员都必须及时更新端正自己的理念，紧跟时代与公司的发展要求和方向；在日常工作中，要求成员拥有良好的心态，正确的定位，服务的意识，积极投入到本职工作中去，努力实现自我价值，达到企业与自身共同成长。

管理机制的创新，人力资源部充分认识到人力资源管理工作不仅仅只做好招聘员工、手续办理、薪酬发放、离职管理等行政性、事务性、非动态性、非连续性、非系统性的工作，而应是整体、全面、系统、战略的管理职能。

在实际工作中，人力资源积极完成了多项具有远见性战略性的工作，例如围绕公司战略发展方向，建立制定企业中长期的的人力资源规划、人力资源发展导向、培训规划、有针对性倾向性的薪酬绩效规划、设计开发了公司人员能力素质模型系统、心理及个性特征模型系统等具有创新意义的工作，为公司各项工作的开展，提供了很多超前的管理方法和工具。

二、责任艰巨而效果卓越的改革任务，摒除不利因素，为公司的战略发展做好铺垫

对于公司及人力资源部来说[]20xx年是任务艰巨的一年，改革巨变的一年，在这一年里，完成了组织机构的重组再分工，完成了薪酬绩效体系的重塑再造，完成了职称评定体系开发制定，完成了具有先进意义的指纹考勤系统的引进使用。

从20xx年底开始，公司新的总经理领导班子经过近半年时间，多批次与几乎全体员工沟通、访谈、讨论，进行外部行业比

对及对公司长远战略目标的重置定位后，做出了一项对公司及全体员工都具有历史意义的决定：进行薪酬绩效体系改革。

旨在提高员工有效收入、激励员工工作潜能、屏除不利因素、提升企业核心竞争力及积极影响力、顺应企业长远目标及战略规划的重要举措。

从20xx年x月开始至x月新的薪酬方案的正式实施，历时半年之久，期间人力资源部在公司总经理班子的领导下全面深入的投入到了薪酬方案的分析、探讨及设计项目当中。

20xx年，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。

我部在集团公司领导的正确领导下、在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共同努力下，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。现将20xx年工作总结□

## 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网-互联网文秘资源网，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《劳动人事管理规定》、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。

## 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人员视野，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。

### 三、人力资源的管理和调配

今年，为了实现公司利益的化，针对我们旅\*业在不同的季节、不同的岗位有不同的人力需求情况，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。

1、年初，我部门及时地完成了集团公司安置彭楼子及石台子子女就业的收尾工作。并与所安置的12彭楼子及石台子子女并签订了劳动合同。

2、为适应公司发展的需要，公司领导班子做出决定，面向社会招聘一部分专业管理人才和专业技术人才，我部门立即着手通过知名招聘平台——智联招聘发布招聘信息，在两周的时间里，我部门对这些人员通过笔试、面试、体检等方式逐一筛选，共有被我公司录用。此次公开招聘也是集团公司成立以来的第一次，为企业的蓬勃发展注入了新鲜的血液。

3、认真做好公司干部职工的考核工作，是人力资源部的一项重要工作。过去的一年里，在本部门领导的带领下对各级干部职工工作了职能评价，了解并掌握了职工在岗位工作的适应能力，在统一考核标准的情况下，规范的管理了职工工作情况，促进了各部室的工作开展。

5、为保障公司因工作遭受事故伤害的职工获得医疗救治和经济补偿，我部门在理理顺了办理工伤及工伤评残的工作程序。

6、去年末，我部门起草了《集团公司薪资改革方案》，这个改革方案目前正处于讨论阶段。

## 四、20xx年工作设想

继续秉承“团结、务实、开拓、创新的企业精神，将下一年度的工作设计

- 1、制定《集团公司工资制度改革方案》，通过后组织实施。
- 2、完成职工工龄确定工作。
- 3、建立绩效考核评估方案并组织实施。
- 4、干部、技术人员信息台帐。
- 5、整理档案，补办档案内缺少的相关录用手续。
- 6、设计并组织实施20xx年员工岗位培训。
- 7、进一步落实劳动保护用品的发放工作。
- 8、及时做好人员调配工作。

20xx年的诸多良好因素必将成为我们集团公司快发展、大发展的催化剂，在感悟着过去的一年的点点滴滴中，我部全体员工必将踏实的迈出坚实的脚步，让人力资源管理工作真正成为企业发展的基石。

我叫，主要负责核算、行政、人力、等基础性工作，一个多月来，及时转变观念，适应工作环境，顶住工作压力，克服种种困难，较好地完成了公司主管交给的工作任务，工作总结如下：

### （一）做好行政工作

提高工作效能在日常行政工作中，以办公自动化为依托，做

好各类文书的起草，记录、文印，以及相关文书上传下达，对需落实的文书及时布置、落实，对落实中发现的新情况、新问题，认真收集归纳，分类整理，变被动为主动，确保一切工作向既定的方向发展。

认真贯彻公司的各项制度，及工作流程，对实行中的制度和规定需要改进补充的，提出合理化建议，不断学习国际先进管理理念，降低工作流转环节，减少耗能；对办公用品的使用情况，本着节约的原则，定额领发，同时做好库存管理。

对车辆的使用情况，认真统计使用情况，对油耗和行驶公里做好统计，正确反映车辆运营成本。在对职工的档案和公司合同的归档工作中，联系实际工作通过管理，研究和发现人的有利因素，提出合理化建议，使人这个重要因素能在不同工作岗位中发挥各自才干，各尽其能；其实公司效益的体现很大程度上取决于公司各类资源的合理搭配，如果资产闲置，人才搁置，这对公司都是极大的浪费，在合理配置的基础上协调各类因素的关系，特别是人的关系，在出勤率等制度的约束下，关键是让人的因素发挥到极致，首先要饱满工作热情，融入到工作中，劳逸结合发挥人的主观能动性，这样的工作才有成效，因为疲倦的工作是没有效率的，只能在消耗财力，物力。

## （二）做好核算

正确反映公司成本核算过程按照我一贯的工作习惯，在核算工作中时刻遵循“爱岗敬业、诚实守信、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理、强化服务”的职业道德理念，对财务核算按照公司客观发生的业务事实，及时、客观、准确的记录，反映，上传，对发生的反常现象，及时发现，及时查找原因，客观公正反映经济事实；记录核算台帐内容齐全，数据准确，正确反映机械设备的收入、通用车辆的使用情况，对各工地的机械及车辆使用过程中的各类材料的消耗及时统计、对比，掌握动态变化，对出现较大变化的情况，及时分

析原因，掌握变化方向。

对各部门的上报的报表认真汇总、审核，按照公司规定的时间及时上报各职能部门。对主管交办的工作，按照急事急办的原则，合理分配工作，确保公司业务正常运行。

在搞好核算工作地同时，注重和企业部门的沟通，及时了解工作事项的发展进程，及时总结经验，摸索工作地发展规律，增强对工作事项的预判力；通过对工作地完成，极力提出工作建议，为公司管理提出合理建议，提高效能。对公司的业务及核算数据，保守秘密，维护公司利益。

### （三）做好人力管理

实现效益化人是公司最活跃的因素，是创作价值的更本，因此对本公司的人员情况，要及时掌握和更新人员的信息，利用工作之便充分发现个人的优势，根据工作需要及时提出合理建议。

根据每个人的工作实际认真统计人员的绩效考核情况，根据公司的实际薪酬福利制度认真上报。为实现公司的不断发展，要不断更新职工的知识结构和专业化知识，因此要根据工作实际需要及时调整工作时间，拟定合理培训计划，并注重实施，要通过培训，要对提高公司效益，增强公司知名度，树立品牌意识起到促进作用。

在工作中要注重沟通，注意工作各环节的顺畅。经过这段时间的工作，我深感自己工作岗位的重要，有些工作可能做的不够好，但我用心学就一定能够胜任，尽管工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，各项工作的管理知识掌握的还不够，但我有信心做好自己的工作！工作心得：干一行就要爱岗敬业；做人就要诚实守信；做事就要客观公正；要做好工作就要提高技能、不断学习；要想提高企业品质就要参与管理、强化服务意识。

存在的问题和不足：工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，各项工作的管理知识掌握的还不够，还需在今后加强学习，不断提高。

热情大方，待人和蔼，工作有条理，语言表达清晰，很快能融入新的工作中去，善于与人沟通。具有团队意识，工作认真，自觉主动保质保量按时完成各项工作。

正确核算机械设备、通用车辆的租赁和使用情况，对各工地的机械及车辆使用过程中的各类材料消耗及时统计、对比，掌握动态变化，对出现的异常情况，及时分析原因，掌握发展趋势；对各工地上报的报表认真汇总、审核，按照公司规定的时间及时上报各职能部门。

认真做好档案和部门合同的归档分类，及时掌握和更新档案信息；按照各种工作计划，注重落实。

## 人力资源工作总结篇八

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该企业的贡献率，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。