

# 2023年人力资源总经理个人总结报告(汇总8篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况,并提供解决方案或建议。以下是我为大家搜集的报告范文,仅供参考,一起来看看吧

## 人力资源总经理个人总结报告篇一

### 一、实习目的

熟悉现实企业中人力资源管理的运作体系和管理流程,把所学理论知识应用于实际,锻炼社会实践能力,并在工作中学习新知识,对所学的知识进行总结提升,以指导未来的学习重点和发展方向。

### 二、实习时间

20---20--

### 三、实习单位

服饰有限公司人力资源部(以下简称s公司)

### 四、实习内容

#### (一)日常人事变动的手续办理

日常人事变动主要有员工新进入职、离职、岗位调动和适用转正,这些工作都是人力资源部最基础的人事管理,这也是在公司实习期间每天必做的工作。

## 1、入职

(1)核实入职者的身份，检查其是否带有身份证、两张一寸彩色免冠照片及其他相关的学历或资格证书，身份证或者照片没带的则不予办理入职手续。

(2)收取入职者的身份证、毕业证书、学位证书及其他相关资格证书的复印件，没有复印件的提供复印，同时向入职者提供试用版的《新员工入职指引》并简单介绍操作流程。

(5)指导入职者签订《劳动合同》，需要签订保密协议的岗位同时要签订公司的《保密协议》，办理厂牌、工作证。

(6)签订完成后，再次检查入职者材料(应聘登记表、录用审批表、合同/保密协议、照片、身份证复印件、学历/资格证书复印件、内部人才推荐表)是否齐备。

## 2、离职

(1)提出离职申请的员工，至人力资源部领取《辞职申请书》。

(2)经部门领导审批、签字同意后，收回《辞职申请书》并提供《离职交接表》与离职员工，简单交代其去各部门办理工作交接。

(3)待离职员工办理完毕上交《离职交接表》时，检查各项交接工作是否交接完毕，相关的各部门是否已签字确认，确认办理完全后，收回其厂牌、工作证，签字确认。

## 3、转正

(1)按合同约定转正时间到期的或申请提前转正的人员，至人力资源部领取《普通员工转正考核表》，并由本人写一份书面的转正申请书一并交至部门领导考核、审批。

(2) 部门领导根据转正申请人在试用期内的工作表现，就《普通员工转正考核表》做出考评，并给予相关意见。

(3) 经部门签字同意转正的人员将转正考核表和转正申请书交至人力资源部审批。

#### 4、调动

(1) 有关部门提出人员需求，由员工提出调动申请，经所在部门同意调出及接收部门考核同意接收后，至人力资源部领取《岗位调动申请表》。

(2) 由申请人填写岗位调动申请表，交至调出部门和接收部门审批，并由两部门写明调动时间和调动前后的薪资及考察时间。

### (二) 招聘

#### 1、网上筛选简历

公司目前的招聘需求比较大，每天都会接收大量应聘者投递的简历(包括直接发到邮箱中的简历)。因此，筛选网上投递的简历也是一项关键重要的工作。主要是一些不是很关键重要的岗位，自己可以尝试着筛选。筛选简历的标准主要是根据岗位的职责和任职要求，例如相关工作经验、年龄、专业及其他关键因素，初步筛选出比较符合要求的，然后再进一步的甄选、面试。

#### 2、电话预约面试

在通过第一轮的网上筛选简历后，接下来一项重要的工作就是电话预约求职者做进一步的面谈。符合岗位要求的应聘者的简历需先下载打印、整理，然后根据主管的要求进行电话预约进行下一步的面谈。在电话沟通中主要是简单介绍公司

现状、工作要求、薪资待遇、面谈时间地点及乘车路线等基本情况。

### 3、面试

对一些非重要的岗位进行初步的面谈，主要是简单了解应聘者的工作经历、主要工作技能、态度、心态及交流沟通等方面的信息。

究其原因，这主要是因为公司重管理、轻开发，没有对员工做出一个清晰的职业生涯规划，员工的发展与培训也没有得到足够的重视。这样或多或少地减少了员工的职业攀升机遇，特别是使一部分行政人员和有一技之长的一线工人及其他有专业技术人员感到难有大的发展前途，进而影响了员工对企业的忠诚，也就造成了人才难招，人才难留的困难局面。

## 人力资源总经理个人总结报告篇二

作为企业的核心部门,人力资源部门管理绩效的高低与企业经营绩效之间存在密切关联,对人力资源部门绩效进行科学计量和全面评价一直是国内外相关领域的研究重点。下面是本站小编整理的一些关于人力资源个人工作总结,供您参考。

201x年度人力资源部紧紧围绕公司年度生产经营目标开展工作,加强人力资源引进开发管理,有力地保障了公司正常的生产和工作秩序,为公司长远发展提供储备了大量的的高素质人才;进行薪酬绩效体系改革,体现了多劳多得、按绩取酬、高效公平的,兼顾激励保障的薪酬制度;构建职称技能评定管理体系,以制度保障形式为员工职业提升发展打通了各种有效渠道做到人尽其才,发挥员工的聪明才智及潜能;以新劳动合同法新版规定为契机,完善合同用工管理,创造了一个良好和谐的用人环境;贯彻“提升企业文化、改善员工素质”的原则,进一步发挥人力资源专业管理的纽带作用,为公司的

发展起到了有力的良性文化保障。

面对这即将过去的201x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，在部门主管领导王xx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

人力资源部在部门李xx经理的带领下，每周定期周五下午进行2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严格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李xx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。201x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20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□201x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。

### 1. 薪酬绩效体系改革

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、摒除不利因素、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201x年3月开始至8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。

在整个薪酬绩效方案改革设计中，人力资源部薪酬绩效模块在部门魏经理的带领下，在完成本职工作的同时，加班加点，全面投入到了方案的设计中。完成近60批，1000余人次的访谈调查；1000余人的问卷调查及统计总结；170多个岗位13轮次的评定打分统计及计算；20万人次的数据信息统计分析汇总；近百个岗位的各薪酬结构对比分析；无数次的与外部管理专家的讨论，50余遍的新制度方案细致入微逐行逐句的研读修改，多人无数次加班加点，甚至多次工作至凌晨2点钟后，合计多人共计加班超过30工日。最终，在公司总经理领导班子的亲力及大力支持下，在人力资源部部门领导及薪酬团队的呕心沥血的付出下，新的方案成果如期呈现在公司全体员工面前。

薪酬体系改革最终方案是公司高层、人力资源部和管理咨询公司专家一起经过深入调研分析、多轮探讨研究、精确统计测算，结合外部市场环境及公司实际生产特点、岗位配置及员工构成情况，花费大量时间、人力、心血共同付出的成果，是公司从高层领导到普通员工共同努力的结晶。

此次薪酬改革，基本颠覆了公司原有薪酬评价方式、薪酬发放结构及员工对薪酬发放的认知，制定建立了将员工职称、技能、绩效、质量、价值等归为一体的兼顾激励性、控制性的薪酬体系，体现了高能高效高收入的特性，提高了员工实际工作满意度和贡献力，也从根本上为公司节约了成本，可谓是双赢。

## 2. 绩效体系建构

公司成立以来，绩效考核工作一直处于摸索的过程，未成体系，不曾连续，未起到对员工工作客观的考核评估、量化评价、持续激励。针对这种现状，顺应公司相关体系改革的潮

流，人力资源部吸收外部人力资源专家的智慧，参考公司项目生产运营的特性，先后2轮次与公司高层、公司各部门负责人长时间的沟通交流，设计了通过与项目业绩挂钩捆绑性考核，强调团队绩效，协同运作理念，引导共赢良性文化的部门层面业绩考核体系，同时建立了将员工试用转正考核、员工年度考核、员工奖惩考核及年终评优考核纳为一体的员工层面的考核制度，实现了绩效管理的系统化、整体性及全面化。

### 3. 员工职称技能评定体系的制定

人力资源部在完成了薪酬改革及薪酬制度、绩效考核体系的建立之后，又积极跟进，对公司170多个岗逐级进行分类分级，制定了职称技能评定体系，体现公司对员工全面技能的重视和促进，并为公司的持续发展和员工提高成长提供了科学合理的动力源泉和制度保障。

### 4. 考勤系统更新及考勤假期管理制度的完善

#### 4.1 考勤系统的更新换代，保证考勤有效管理所需

公司的考勤管理系统是公司核算员工报酬的一个重要依据，为了做到科学管理，有效激励，公司人力资源部近两年来先后使用测试了三代考勤系统，期间调试录入更新了大量的考勤数据、员工资料等，同时进行了无数次机器测试、试用安装、考勤班次逻辑测算等，最终根据公司的需要、市场同类产品使用特性、员工的反馈建议，为公司引进了指纹考勤管理系统，并于201x年3月份正式启用，至今运行良好。基本保障了考勤的科学、合理、公平、有效的管理，避免了一些不规范的情况出现，为公司节约相关管理成本。

#### 4.2 考勤假期管理制度的完善及维护

在保障考勤系统及数据的准确和有效的前提下，人力资源部一直紧跟国家相关劳动休假制度条例的修订步伐，积极学习

研究，结合公司实际情况，先后3次超过20遍的修改了公司的考勤假期制度，做到了合法、合理、保障，为公司规避风险，为员工谋得利益。

三、深具战略意义的人才供应保证，为公司的长远持续发展提供有力保障

公司领导一直对招聘培训予以特别的重视和关注，对招聘培训工作的需求计划、实施计划、完成评估等各个环节严格要求。人力资源部积极应对，主动分析，完善规范招聘、培训各程序环节的工作，100%的完成了公司年度人力资源需求计划、各部门各级人才的招聘配置，充分发挥其人力资源工作基础和核心作用，做好“选聘、吸纳、任用、培育”的每一项工作，为企业人才资源的提供、使用、发展和提升做好有力保障工作，高质量、及时的完成了各项工作指标任务，保证了公司人力资源的供应和提升。

1. 完成公司201x年相关招聘培训计划，满足各部门招聘培训需求。

2. 各级人才储备招聘工作的完成

公司领导高瞻远瞩，运筹帷幄，充分认识到人力资源是企业的一资源，认识到人力资源就是人才资源，就是知识资源；认识到一线关键岗位的操作技能人才的充足及储备是海洋工程行业成功的关键。因此做出了具有战略意义的各层次应届人才的招聘、储备及培育工作。为公司关键操作岗位注入了大量的新生力量，为公司生产的可持续发展提供了有力保障。

2.1本科及以上学历应届毕业生招聘储备

201x年人力资源部在对全国各地知名院校进行分析，比较选择了15所具有对口专业、教育水平强、知识度高的一流院校作为长期合作伙伴，并全年派出达25人次参加各地28所院校

应届本科及以上学历专业人才招聘会，选拔面试、审核检查并录用接收50名应届毕业生。

## 2.2各中专技工学校焊铆工人才的招聘储备

人力资源部近年来积极与全国各地优秀技工培训学校合作交流，引进培训了多批有较高素质的焊工、铆工。特别是201x年，在公司领导的支持下，通过对全国各地技工学校比较、专业选择，先后与12家学校合作洽谈、考查审核，共7批次引进合格技校焊、铆工学员达200名。

本年度对各级大中专院校，本科、研究生高学历专业人才及焊工、铆工学员的选择招聘引进培训的范围之广、力度之大、人数之多，均创公司历史之最。此项战略措施为公司知识资源储备打下坚实的基础，也为以后相关工作的开展提供了宝贵的经验。

## 3. 大力完成公司各类培训需求计划

### 3.1充分完成需求计划，挖掘相关资源

人力资源部在公司领导的大力支持下，至今完成了各级、各类培训2600多人次，其中如超过1000余人次4r执行力培训、200余人次的班组长管理培训、各类安全培训、技术专业类培训、超过200人次的各类英语培训、300余人次计算机办公软件类培训、300余人次焊铆工电工培训、200余人次的设备操作管理培训等，效果显著，充分挖掘发挥内外部专家知识资源，提升保障了公司人才技能资源的供应。

### 3.2充分完成新接收各类各级应届毕业生的后续培训工作

对于新接收录用的20名高学历应届毕业生和200名优秀焊铆工技校人才，人力资源充分发挥他们的学习能力、求知能力及团队精神，在公司领导支持，各部门的大力配合下，先后30

余次举行了相关军训、规章制度培训、职业精神培训、公司各部门业务及流程培训、焊铆工操作技能培训等，使这些刚刚走出校门的学生型员工做好了身份转变与职业认知培训，为日后各岗位的人力资源储备配置做好充分准备。

### 3.3 劳务招聘与劳务管理

配合各项目生产，协助各部等招聘、审核劳务人员，并修改签订相关合同。在劳务工招用高峰时期，在司人员超过400人。

## 四、顺应时代发展的新时期和谐劳动关系保证，提升企业影响力与知名度

人力资源管理中劳动关系是一项弹性化、柔性化非常强的工作，关系到企业内员工工作氛围、人际关系、企业文化、企业形象及声誉，因此事务工作事无轻重大小，都必须亲力而为，可谓举重若轻、任重道远。

### 1. 员工薪酬福利保障与绩效激励管理

薪酬绩效工作关系员工切身利益，涉及公司员工各类薪酬的核算、发放、统计；相关部门、各级员工、转正等层面的签定考核及结果评估汇总、员工考勤假期管理、各项统计及分析工作；负责各类薪酬管理、绩效管理、考勤假期管理、加班管理等制度体系的建构、更新和维护；直接影响到员工评价结果、薪酬发放，是公司与员工双方直接对话的重要平台和最为实际的通道。

人力资源部根据薪酬绩效工作过程复杂、专业性强、工作量大、涉及面广、结构项目繁多、精确性要求高的特性，制定有针对性的工作方案、岗位要求、人员考核标准，规范、细化了相关工作。

薪酬绩效管理每月要完成10万余条信息量的考勤数

据;3000余人次的薪酬费用核算;3000余人次的薪酬条的制作和钉钉发放;每月的统计更新、每季的数据汇总统计及年终近10万人次和信息量的反复测算汇总统计及分析;每年近万人次的保险系列工作的更新维护;每季每年度的部门、员工绩效合同量表的制作考核及结果的汇总分析汇报。

## 2. 员工关系及劳动合同管理

### 2.1 规避风险，保障权益、遵守法律、适当调整劳动合同管理办法

201x年是国家《新劳动合同法》执行元年，人力资源部响应《新劳动合同法》的章程，积极学习探讨，根据公司实际情况及时签订无定期劳动合同，并且转变其它员工及新进员工劳动合同周期，对关键岗位实行5年合同周期，普通员工实行3年合同周期，规避了相应用工法律风险，降低了用工成本，清晰了劳资关系，保障了员工利益。

201x年共完成315份新入职员工合同签订工作。完成了公司在职员工188人次合同签订。

2.2 满足企业发展需要，吸纳优秀技术人才，充分保证了项目生产进度。

2.3 接待处理员工争议100余人次，化解员工矛盾，和谐劳资关系，提高双方满意度，促进合理和谐发展。接待沟通办理离职人员267人次，做好人力资源管理的最末端管理，为企业形象维护与保持及日后的双方合作做好铺垫。

2.4 据深圳市用工政策，及时为非深户员工办理深圳市居住证，切实及时的保证了员工的相关需求和利益。

五、加强人力资源管理的体系建设、信息化建设，充分保障部门及公司相关工作的高效有序

为充分发挥人力资源管理人才优势，提升体系建设工作，特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率，人力资源部积极做好人力资源管理体系建设、信息化建设工作，强化了人力资源管理技术创新，完成了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。人力资源部从201x年6月起加大了人力资源管理信息系统资料的录入工作、档案整理工作、各模块台帐编制工作、完善薪酬福利、培训、组织的岗位信息、报表系统、系统管理和绩效管理各模块的信息化，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、离职人员管理、信息查询等强大的功能，先后5次5000余人次员工档案、人员信息、各类招聘、培训、薪酬、合同信息进行归类整理及信息化，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。

## 六、积极开展各类项目活动，提升企业文化

人力资源部在完成本职工作的同时，积极拓展专业知识在企业内部的实践，将工作丰富化和兴趣扩大化结合，举办各类有益的拓展训练、执行力培训、班组长管理培训、员工素质培训等各种业务相关的项目活动，极大的提升规范了员工职业面貌，改善引导了企业工作氛围，延伸提升了企业文化。

## 七、部门工作展望

人力资源部，作为企业的一扇窗户，一面镜子，将责无旁贷的完成各项本职工作。

继续落实改革后的薪酬绩效体系的执行，使改革成果得以有效发挥、实践和实现；

不断做好员工关系事务处理，改变员工的认知观念，进一步完成良性企业文化建构工作，切实改善员工与企业的关系。

回顾201x[]我们欣然坦然，展望20xx[]我们信心依然。人力资

源部将在公司领导运筹帷幄的战略决策下，紧紧围绕20xx年度工作目标，扬长避短，尽职尽责，开拓进取，与时俱进。将继续紧密配合各部门的相关工作，高质高效、努力奋斗致力于满足企业战略发展的需要，立足企业，节约成本，保障需要，激励员工，为公司的持续发展提供专业支持，完成专业工作，贡献专业力量。

根据市公司党委的安排部署，我将自己履职以来的工作和思想情况进行总结，现向各位领导和同事述职，请审议。

### 一、端正态度，忠实履行工作职责

综合部工作职责繁杂，临时性、不确定性因素较多。为了合理有效处理这些工作，去年以来，我和部门同事围绕公司整体工作思路和目标，积极主动开展各项工作。

一是公文流转实现自动化。经过前期充分的工作准备，oa自动化办公系统于去年年初在我公司全面应用。这项工作得到信息技术部的大力支持，他们在本部门工作任务十分繁重的情况下，专门抽调技术力量对全市系统办公电脑进行设备调试、软件安装，对人员进行综合培训。办公室得以通过oa系统及时将文件分发督办，有效缩短了公文流转时间，并最大限度地减少了纸质文件的使用，降低了管理成本。

二是单证管理实现规范化。单证管理纳入办公室后，我们按照公司领导的指示和合规经营的要求，研究制定了《单证管理制度》，对单证征订、发放、使用和管理等各个流程进行规范，加大重点环节的管控力度和责任意识。在单证费用结算方面，我们推陈出新，坚持对印刷厂和基层公司按订单结算，并根据各支公司单证需求变化及时进行内部调配，在确保有单可用的同时，有效杜绝了单证征订的随意性和浪费现象。

三是人力资源管理实现科学化。为适应《劳动合同法》及相

关法规的要求，我们在对全市系统编外用工行为进行规范的基础上，把在编员工和劳务派遣员工的全部信息录入系统，实现系统调配和管理，凡是发生人员、岗位、职务变动以及人员调离等情况，都要在系统上做出及时的变更和调整，实现了数据随时更新的动态管理模式。面对各部门不断调整变化的人员需求，我们有效行使招录职能，严格把关，坚持原则，尽可能消除各种人为因素的干扰和影响，把一大批优秀员工选派到公司各个层面，成为推动机关部门运转的重要力量。

四是宣传工作实现常态化。我们把全市系统的内部信息平台作为我们的宣传阵地，不断加大信息编采和报送力度。省公司信息刊载量由xx年的15条□20xx年的22条，提高至201x年的108条，列全省系统第一位□201x年省公司信息考核机制调整后，鸡西公司在省公司内网上刊发数量仍然达到36篇，在总公司信息网上刊发信息3篇，保持全省各市地公司的先进水平。此外，我们还注重加强与地方媒体的合作，与全市九大新闻媒体建立良好的合作关系，随时随地对公司重大活动及服务新策进行宣传报道。三年间共播发新闻稿件和软性宣传文章近百篇次，制播专题片四部。仅去年一年就在地方媒体刊发稿件18篇，交通台、人民台播发新闻8次，《中国保险报》刊发稿件2篇，《生活进行时》栏目专题1期，较好地提升了公司的外部形象和公众认知度。

## 二、顾全大局，积极协调公共关系

我把务实合作当作推动综合部工作目标落实的手段，坚持树立大局观念和整体意识。去年2月份在全市系统pose机安装调试、4月份金融行业经营审计、5月份政策性保险专项检查和全市系统营销员代理资格考试、7月份镜泊峡谷半年会议和沈阳稽核中心专项稽查、8月份地税局税查验及10月份出单中心建设，以及全年5次大型宣传活动中，我们与机关各部门之间密切协作、通力配合，较好地完成了各项工作任务。在外部沟通方面，我们积极协调xx部门检查、促成与xx局历史欠账

抵抹、减少和xx部门费用征缴以及提升公司评议等级，我都竭尽全力做好协调与平衡，力争使问题得到圆满解决。

### 三、摆正位置，真心实意提供服务

在工作中，我把公司领导提出的机关为基层服务的要求落实到行动中，积极为基层工作提供力所能及的服务。日常中凡是基层公司向我和综合部提出的合理要求，我坚持做到有问必答、有求必应，即使是我职责范围内难以解决的问题，我也会尽量协调相关部门及人员帮助解决。一年间，涉及到基层公司无论是户外宣传图版设计、室内形象墙构图，还是投标书编写、与职能部门检查沟通，我都做到全力以赴、毫无保留。尽管有些工作取得的效果极其有限，但是我能用行动让大家感受到我为之服务的诚意。自去年9月中旬全市系统二级法人印信收归分公司统一管理后，审核基层公司用印工作量骤然增加。基层人员到市公司办事大多来去匆忙，难免对用印审批程序有所疏忽。我在坚持执行用印规定的同时，充分体谅他们的辛苦，积极主动帮助他们沟通，尽量在第一时间把问题消化解决，最终达到既消除用印风险，又能免去他们的奔波之累。

### 四、以诚相待，和谐处理同事关系

长期以来，无论我在哪个岗位，无论我从事什么工作，我都能做到平等地对待每一位同事和员工，严以律己，宽以待人，维护团结，善于沟通，做到听话不传话、补台不拆台、化解矛盾不制造矛盾。在本部门同事之间做到工作时间认真紧张、工作之余和谐愉快；对于机关同事和基层人员做到热情周到；对于外来人员和电话询问，尽量做到一站式解决，让大家充分感受到人保公司的规范化和责任心。

转眼间，从xx年6月18日来公司报到，至今已经过去了3年零6个月加12天。期间，我时时刻刻都能听到、看到、感受到一种强大的、负责任的力量在推动鸡西公司的事业不断前进。

在这一进程中，始终得到领导、同事、朋友的关心、帮助和支持的我，也逐渐成长成熟和进步。在此，我诚恳地向各位道一声谢谢。

与此同时，作为一个普通的社会人，我的身上也存在很多不足。在我的价值得不到认可时，我也曾一度消沉；在我的利益得不到主张时，我也曾悲观失望；在我的工作得不到理解时，我也曾怨天尤人；在我的难题得不到破解时，我也曾试图放弃。但是，每当我面临压力和困难，我总能及时感受到来自公司各位领导的关怀和包容，感受到来自机关和基层朋友的支持和鼓励，感受到来自身边同事的理解和帮助，就象是一股股暖流推动我不断向前，成为我克服困难、顽强前进的动力。

今年，我将继续协同部门全体员工牢固树立“三服务”意识，围绕市公司总体发展思路和目标，继续转变思维、创新方法，在办公室职责履行、人力资源合理配置、政策信息调研反馈等方面谋求新突破，在自身素质和服务能力上实现新提高，在工作绩效和成果上争取新跨越，圆满完成公司领导交办的各项工作任务。

毕业之初能来到三星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再在就业之前择好业，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，三星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。

## 一、工作描述

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：

一、前期工作。

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。

## 二、初试阶段。

- 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。

## 三、复试后阶段。

- 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。

## 四、培训阶段。

- 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。

## 五、入职办理阶段。

- 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。

## 二、工作中存在问题总结

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：

一、相当程度上的幼稚、不成熟。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……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！

二、不是足够自信。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！

三、表达沟通能力需要提高。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。

### 三、问题应对思路

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。

第二，保持下班后规律、上进的日常生活。坚持每天锻炼，保证身体健康强壮，只有身体健康才能从外表上体现出自信

的气质；坚持不断的学习，每天补充些知识、精神食粮，腹有诗书气自华，腹有诗书自然能做到口若悬河，腹有经史自然能够处事不惊，也自然对自己不用怀疑。

第三，多向领导请教。我相信绝大部分领导尤其是年长的领导都不会厌倦年轻下属向他经常问一些问题，相反，他们肯定以能够把半生的经验教授给我们年轻人而欣慰。我身在办公北楼，北楼有林经理，也有其他很多有经验的领导、同事，我有问题可以随时向他们请教。当然，我每天都会往南楼去，很多问题都不用占用多少时间，汇报工作的同时听听经理的指导。经理当时说要随时学习，抓住人就问。所谓三人行必有我师，我应当学会、学精这种能力，无论是领导还是同事，甚至路边认识的每一个人，如果他们有可能解答我的问题我都要向他们请教。

第四，拜访各分公司。经理也支持不仅要读万卷书还要行万里路，光是通过柏拉图所谓理型世界来认识事物是不够的，只有通过感官世界切实的体验过才能有触目惊心的认识。因而光在脑子里想当然的构思出分公司的样子，推断出内部的工作流程是不够的，当别人问起的时候即使能够瞒天过海但说起来也不自信，所以一有机会就过去瞧瞧，跟公司的领导同事交流交流。

## 人力资源总经理个人总结报告篇三

时光飞逝，我们已迈进大学生活的第三个年头，为了更好的了解所学专业的情况，所以我在20\_\_年x月x号结合自身专业在\_\_人力资源部进行两周的专业调查和专业实践，现在实习已经结束，回头总结我的实习经历，感到十分的欣慰。它使我在实践中了解了社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，也打开了视野、增长了见识，为我即将走向社会打下坚实的基础基本上达到了学校要求的实习目的。

## 一、人力资源部门了解概况：

人力资源部主要负责人力资源开发和实施，中层领导班子的建设与管理，劳动、人事、工资、保险、专业技术职称、职业技能鉴定、员工教育培训、人事档案、劳动保护、离退休管理等方面的工作。

人力资源部设置正副主任各一名，其职业道德的基本要求：一要有爱心：爱职业，爱员工、敬重领导。二要有责任心：认真做好工作中的每一件“小事”。人力资源管理工作中事无巨细，事事重要，事事都是责任。三要业务精益求精：时时、事事寻求合理化，精通人力资源管理业务，知人善任，用人有方，追求人与事结合的点。四要具有探索、创新、团结、协调、服从、自律、健康等现代意识。五要树立诚信观念。诚信乃做人做事之本。

由于人的工作是最复杂微妙的工作，企业对人力资源管理部门员工的能力和素质要求是很高的，人力资源主任这个职位更是对个人品性要求很高的一个职位，需要以积极的心态去全身心的投入其中。想成为一个合格甚至优秀的人力资源主任具备以下方面的素质：

具备公正、忠信、坚定勇敢的意志力。对于人力资源主任来说，只有公正才可以做到无私，才能够客观地对人力进行评估、确定，在选拔、推荐、使用人才时坚持“唯才是用”的原则。还要具有坚定勇敢的意志力才能使自己在人力资源的构造过程和开展自己的工作中，承受来自于各方面的压力和挑战来坚持公正、忠信的原则。

具备广博的社会科学知识。一方面可充分利用各种社会科学知识或方法，对人性的分析判别提供技术保证。另一方面，一个人力资源的负责人同时要和专业、不同领域的人员接触相处，广博的社会科学知识有助于提高对各种人才以及各类人才和不同层次的人才进行验核判别，也有利于人力资

源建立广泛的社会关系，为建造单位或组织所需的人力资源库营造条件。

具备实现人力资源有效管理的专业知识和职业能力。这些知识和能力包括：人力资源规划管理和人力资源管理手册设计的能力；职位分析和绩效考核管理能力；薪酬与福利管理能力。

人力资源开发、培训能力；人事制度管理能力。当然，作为人力资源经理还应具备组织能力、领导能力、表达能力、自信力（以及对人力资源管理工作的兴趣或爱好）等其它素质能力。当前宁夏东方钽业集团公司正在进行深化改革，以强化科学管理，提高工作质量和办事效率，提高企业经济效益为目的，以企业实施公司化改组、商业化运营、法制化管理为取向，按照“产权清晰、权责明确、政企分开、管理科学”的现代企业制度特征，依据“精简、效能、统一”的原则，强化综合协调、监督保证职能，真正建立起符合市场经济规律的、规范合理的、符合现代企业制度要求的组织管理体系。为此正在认真搞好自身定机构、定员、定岗、定责工作，规范内部机构、岗位设置。

设置了局长工作部、生技部，财务部、营销部、人力资源部、安全监察部等机构，其中人力资源部在进行有效的人员配置和岗位设置，对内部人力资源合理组织，采取了一系列的措施和途径，以较少的人员创造出较大的经济效益：加快发展步伐，创造更多的就业岗位；清退临时工，安置富余人员；控制新增人员，把好人员“入口关”；严格执行国家规定的退休政策，凡达到法定退休年龄的员工，一律按时办理退休手续；规范岗位条件，各类人员必须具备以下学历或职称：主要生产岗位上的中、高级工岗位人员必须具备技校、中专及以上学历或取得国家职业技能鉴定本岗位高级工以上证书；管理和专业技术岗位上的人员，必须具备中专及以上学历或中级以上职称；后勤服务岗位上人员必须具有初中及以上学历。引入人才竞争机制，即竞争上岗为核心，打破岗位人员聘用上干部和工人身份界限；加强对劳动合同的管理，严格考核。

同时在工资制度方面实行岗位技能工资制，规范工资分配体系，加强岗位技能工资制的管理。技能工资制有基本工资和辅助工资组成，基本工资由技能工资和岗位工资组成，技能工资根据上级有关文件规定，实行过渡技能工资标准，即以员工现行工资标准扣除后，暂就靠入技能工资标准，作为其过渡技能工资。

岗位工资是员工所在岗位劳动责任轻重，技能要求高低，劳动强度大小和劳动条件好差，通过科学评价而确定的工资，由于东方钽业把岗位划分为生产岗位、管理及专业技术岗位两大类，分别按照“岗位劳动评价结果”确定各岗位的岗级，确定相应岗位工资。辅助工资由年功工资、暂未列入基本工资的国家规定的各种津贴补贴、各种奖金、浮动升级工资各项补贴组成。岗位技能工资制的实施是与灵活多样的具体分配形式结合，把岗位、技能工资的一部分和奖金、津贴捆在一起，实行一岗一薪，在岗人员易岗易薪，岗位工资实行动态管理。

师以上职称，必须是财会、经济类专业，岗级17级，职数为1，并要求从事有色金属相关管理及专业技术工作5年以上。由以上几方面可以看出，人力资源部的职责工作及对主任的要求是全面的，在整个单位中发挥着重要的作用。

这几天专业调查和专业实践，所学到的和接触到的给人以启发，对我们这些在校大学生，对以后要从事的职业岗位进行全方位的了解，不仅是接触了解社会，更是提高自身的好机会，对适应社会是很有裨益的。

## 二、实习内容：

由于我学的是人力资源管理专业，所以在公司人力资源部进行人力资源实习。在这期间配合人力资源工作人员工作，了解了公司的运营管理的基本概况和整体发展状况，特别对人力资源管理体制有了深入地了解和进行相关机构设置和人员

配备的调查。熟悉了业务流程，提高了工作意识，增强了责任感。

### 三、实习成果：

通过两个星期的实习，我基本上掌握了公司的工作流程，对人力资源管理的体制有了一定的了解，并且能够独立的完成一定的工作。树立了团队意识，和工作人员之间也增强了协作能力，改变了时间观念，养成了按时上下班的守时习惯并且提高了解决问题的能力，可以对问题进行全面考虑，和他人沟通能力也有大幅度的提高。

### 四、问题的提出及建议：

#### 1、公司内部分工不明确：

现在是人才竞争激烈的市场经济时代，作为一个成功的企业的人力资源部门，管理不是很专业独立，是存在极大的不方便的，可能导致企业内部管理混乱、人浮于事等状况的出现。员工的职称评定、薪酬问题的解决、年度奖金的发放等问题，都需要人力资源部的调整和指导。如果只为了减少部分支出而不积极改革人力资源部门，显然是得不偿失。所以公司急需人力资源部门的改革。

#### 2、明确人力资源管理的目标：

1充分调动员工的积极性：据调查研究发现，在自然状态下，员工只能发挥20%~30%的能力，如果充分调动员工的积极性，其潜力可发挥到80%~90%。所以，为了充分、全面、有效地开发人力资源，应该积极调动员工的积极性。而员工的积极性常受到员工在企业中的发展空间、自我实现机会、薪酬福利状况和人际关系等因素的影响，企业应尽力对这些因素进行调整，使之有利于充分调动员工的积极性，实现企业目标。

2扩展企业的人力资本：扩展企业人力资本、增加人力资本的存量，成为人力资源管理的一大目标。

3实现企业利润化：在企业的日常管理中，只有使人力资源的使用效率化才能实现企业利润的化。可表述为：人的使用价值=限度地发挥人的有效技能人的有效技能=人的劳动技能×适用率×发挥率×有效率。人力资源管理就是通过提高人的技能的适用率、发挥率和有效率，达到人尽其才、人尽其能，限度地发挥人的潜能，最终实现企业利润化的目标。

4构建多元化薪酬分配机制，发挥薪酬的激励调节作用

企业的薪酬体系过于单一，过分强调了其保障能，导致其激励性、调节性减弱，致使对企业作出重大贡献的经营管理者、专业技术人员的积极性得不到充分发挥，导致人才流失。薪酬分配上要向对企业发展起到关键作用的经营管理者、专业技术人员和科技人才倾斜，将管理、技术、知识等人力资本作为重要的生产要素纳入薪酬分配体制，以建立有效的分配激励机制。

5建立科学有效的人力资源配置机制，实现人力资源资本价值的化

企业在选人、用人等人力资源配置方面应打破人员身份、地域界限，实现人力资源市场化配置。特别是对企业发展急需的高级经营管理人才和高级技术人才，应不拘一格，大胆引进，同时采取竞聘上岗等方式对企业内部人力资源进行优化配置。

6建立学习型组织，开展个人职业生涯规划

随着经济全球化的到来，“哪个组织学习的快，哪个组织就能生存，哪个组织就能赢得竞争优势。”美国学者指出，未来最成功的企业将是学习型组织，因为未来持久的优势是比

你的竞争对手学得更快的能力。只有把企业建成学习型组织，才能充分体现“以人为本”的管理理念；提高员工创新能力，为员工发展自我提供广阔的空间，实现知识共享，提高企业的整体人力资源管理水平。

## 五、实习心得：

在以前我总是盼望早点到社会参加工作，因为我总觉得工作是一件很容易的事，可是当我离开校园，真的进入社会实习后，才真正体验到工作并不是想象中的那样，它不是一件容易的事。每天早上都要按时起床，坐车去上班，到下午六点才能回家。在工作中也不能有丝毫的马虎，没有机会让自己犯错误，所以每天都要打起精神工作。身边都有同行在看着你。一开始上班的时候，我的心情激动、兴奋、期盼、喜悦。我相信，只有我认真学习，好好把握，做好每一件事，实习肯定会有成绩。但后来很多东西看看简单，其实要做好它很不容易。记得我工作的第一天，什么事情都不会，工作不知道怎么展开。后来还是通过自己的观察和模仿，才慢慢上手的。经过两个星期的实习，我有以下体会：

首先，在没进入公司之前，就要认真了解公司的制度和总体情况，这样才可以在工作起来得心应手！

其次，要学会怎样与人相处和与人沟通。只有这样，才能有良好的人际关系。在快乐的气氛下才能顺利的完成工作，工作起来才能得心应手。与同事相处一定要礼貌、谦虚、宽容、相互关心、相互帮忙和相互体谅。不要与上司发生口角。新进的员工一定要多做事，如日常的办公室清洁问题。

再次，要学会怎样严肃认真地工作。以前在学校，下课后就知道和同学玩耍，嘻嘻哈哈、大声谈笑。在这里，可不能这样，因为，这里是公司，是工作的地方，是绝对不允许发生这样的事情。工作，来不得半点马虎，否则就会出错，工作出错就会给公司带来损失。于是，我意识到：自己绝不能

再像以前那样，要学会像这里的同事一样严肃、认真、努力地工作。

最后，要学会虚心，因为只有虚心请教才能真正学到东西，也只有虚心请教才可使自己进步快。要向有经验的前辈学习，学习他们的工作态度和做事原则。这样能使我们少走很多弯路。总得来说在实习期间，虽然很辛苦，但是，在这艰苦的工作中，我却学到了不少东西，也受到了很大的启发。我明白，今后的工作还会遇到许多新的东西，这些东西会给我带来新的体验和新的体会。因此，我坚信：只要我用心去发掘，勇敢地去尝试，一定会能更大的收获和启发的，也只有这样才能为自己以后的工作和生活积累更多丰富的知识和宝贵的经验。

## 人力资源总经理个人总结报告篇四

20\_\_年\_\_月\_\_日进入德尔福派克公司hr部门实习，到现在也有近四个月了，在这段时间里，学到了很多学校里学不到的东西。做了许多看似很简单琐碎实际没那么容易的事情，从这些小事情里，看到了自己的不足，同时也得到了锻炼；参加了公司一年一度的“excellence week”还在cathy的帮助下完成了一个小项目，期间出了一些小问题，但最后还算是比较成功的。总的来说，这段实习经历给了我很多不一样的体验，我想这对我以后的职业发展会有很大的影响。

首先，工作要细心、踏实、积极、负责，有自己的想法。

人事部的工作是比较琐碎的，但是再琐碎的事情也要用心去做，认真到每一个细节。就像我刚开始接触的更新\_\_年年pbp的工作，很简单，只需要在交了pbp的人后面写个“1”就可以了。但是最后发现我收到的pbp总数和表格上统计的数字不一致，并且相差很大。后来仔细想了想才发现是自己把文件夹弄混了，一会儿统计在a表中，一会儿统计在b表中，于是

最后就出现了这个错误。在以后的工作中，我更多的注意了这一点，虽然还是会有些小错误，但是相比第一次要好得多。也让我明白了，任何一项工作，不是一遍就能做好的，第一次总不能那么完美，需要有耐心地去核对，甚至有时候这种核对不只是一次。

做事负责是一种工作态度，没有哪个公司愿意要一个没有责任心的员工。对于责任，在做冰淇淋这个小项目的时候我深有感受。这不是一件复杂的事情，从开始一家店一家店地跑，到最后确定供应商，到最后商定产品的种类、运输等，这中间有很多细节的东西。这些细节需要一点一点地确认，有一点疏忽可能就会对最后的效果产生很大的影响。在这个过程中Cathy给了我很多提醒，也教了我很多做事的方法。跟进，一定要学会跟进，特别是自己在负责的东西，一定要在心里有个很清楚的印象，这件事进行到哪一步了，下一步可能会出现什么问题，怎么解决，自己心里要清楚，并且应该让总的项目负责人随时知道事情的进展。

还有就是在工作中要有自己的想法。也许是第一次到公司里实习，很多东西都不懂，但是别人也没有义务在任何时候都接受我的提问。于是我需要有自己的想法，对于一件事应该自己先想想该怎么做，做出来大概会有什么效果，可能会有哪些问题。这些都应该事先想一想。另外，对于提问也应该有效率地提问，不要一遇到问题就问别人，可以把这些问题集中起来去问。如果一遇到问题就去问，不仅会经常打断别人，影响别人的工作，也会让自己失去了思考的空间。

第二，做事要有条理。

之所以单独把这条列出来，是因为我觉得在这段时间的实习中，这点很重要，但是又是我做的最不好的地方。每天的工作有哪些，今天做了哪些，下一次需要做哪些，这些东西也是很琐碎的，有的时候光凭自己的记忆难免会有疏漏，如果自己制作一张计划表，每天在工作开始和结束的时候都做一

些总结，分清楚哪些事情是需要马上做的，哪些可以缓一缓，这样不仅可以提高自己的工作效率，让自己的时间得到最大的利用，也可以让自己对工作有一个清晰的认识。

第三，处理好与同事的关系，虚心向别人学习。

也许是因为听不太懂上海话的原因，对于办公室里同事们的谈话总是一知半解的，所以也就经常只能是在一边做自己的事情。但是尽管是这样，我也没有权力要求别人来适应我，在上海四年了，其实应该学会听，哪怕不会说。但是以前也没觉得上海话有什么重要的，现在发现了，看来这也是我以后努力的一个方向啊。在一个办公室里，和同事的关系很重要，虽然我没有和谁发生不愉快，但是和他们的交流很少，这是我这段实习的一个遗憾。还有就是要向学会向别人学习，作为一个实习生，刚从学校里走出来，有很多东西需要学习，而那些已经工作了的人，既然他能得到这份工作，就说明他必有优于他人的地方，需要我们去发现，学习。

第四，关于“杰出周”：

“杰出周”已经过去了，作为组织者和参与者，从头到尾，我都还算是比较了解的，那么就说说我自己的一些看法吧：

优点：

卡片，增进了同事之间、上下级之间的交流。

缺点：

**b** 在活动的设置上应该听听员工的意见：我认为在组织什么活动这个问题上，与其让组织者冥思苦想，不如发动广大的员工，听听他们的意见，看看他们希望有有一些什么活动，也许大多数的员工还是没什么特别的想法，但是只要有人能提出一个可行的、有意思的、新颖的活动，那么就是成功的。

以上就是我对自己这段时间实习做的一个小小总结，也算是为实习画上一个句号吧！我想，在今后的日子里，我还有更多的问题需要明确，还有更多的东西需要学习，而在德尔福派克的日子，是我人生的一笔财富。

## 人力资源总经理个人总结报告篇五

经过两年多的学习积累，开始了人生的一个新的历程——实习。作为人力专业的学生，我选择了与专业较为接近的的酒店前台接待作为我的实习岗位。

刚到酒店的时候，挺兴奋的，毕竟是第一次真正踏入社会工作，对什么都觉得新鲜和好奇，可当正式上岗的时候，才发现，这份工作很辛苦，但是也让人获益颇多。

前台作为酒店的门面，是最先对客人产生影响并做出服务的部门。一家酒店的效率以及利润的创造，基本上都是从这里开始的。因而，一般来说，酒店对前台的要求都会高一点，通常都会要求英语要过三级。

前台的工作主要分成接待、客房销售、入住登记、退房及费用结算，当然，这当中也包括了为客人答疑，帮客人处理服务要求，电话转接、taxi外叫服务及飞机票订票业务等工作。另外，前台作为客人直接接触的部门，所以客人的很多要求并不会直接向楼层服务员提出，而是选择他们最先接触的部门——前台，因此前台还要作为整个酒店的协调中心进行工作。客人的要求基本都差不多，少个吹风机、缺块毛巾、要个衣架什么的，通常都是琐碎的小事，但也有些客人会无理取闹，比如说订飞机票，客人自己说要订三张去北京的机票，并且客人自己签名确认的，但我们前台人员帮忙订好机票给客人的时候，这位客人却不承认自己订了三张，要求我们退还多订的机票费用。虽然这件事错不在我们，因为有他自己的签名确认单，但是，大厅经理还是让我们认错，并退还

机票钱。当时很气愤，但是，常言道：“顾客就是上帝”，“客人永远是对的”这是酒店行业周知的经营格言，而我已经深深的体会到了。

酒店的前台，工作班次分为早班、中班和通宵班三个班，轮换工作，并一周一休。除通宵班为两人外，早班和中班都各有三人担当。其中一人为专职收银，另外两人按照实际工作量情况分配剩余工作。这样的安排比较宽松，既可以在工作量大的情况下分配为一人收银，一人登记推销，另一人负责其他服务和联系工作。而且还可以缓解收银的压力，让收银可以做到头脑清明，不出错。最重要的是，这样的工作方式，可以很快让新人获得经验，在工作量小的时候由带班同事指导，工作量大的时候又可以更多的吸收经验，迅速成长。

实习是一个很好的平台，让我们对社会有了新的领悟和认识，只有在现实中经历过，才会明白这个社会是如此的复杂，远没有我们想象的美好。在酒店实习期间，曾有一段时间，我发现自己的想法和观点是如此的幼稚，不过后来我就慢慢放开了。在大学里，我们只是一张白纸，只有通过实习才能体味社会和人生，在前台这个不起眼的岗位，我能够感受到社会上的人情事理，我在一点点的积累社会经验和学习处世之道，了解人际关系的复杂，这是整个实习过程中最宝贵的一部分。整个实习历程，我不仅看到自己好的一面，也将我在各方面的缺点与不足毫无保留的放大出来，从而让我关注到自己从不曾注意的东西。

显而易见，前台的工作量是很大的，而且，当酒店接待重要的客人时，通常是经理会千叮咛万嘱咐甚至亲自处理，丝毫不允许疏忽。不得不说，耐心和细心是酒店每个员工都必须具备的东西。虽说酒店里的工作每天都是千篇一律、周而复始的，但是，由于接待的客人大多都是从全国各地前来观光旅游的，因而，可以感受不同的地域有着不同的文化气息，当然，来临安的多是国内游客，所以异国气息甚少。

也许，在外人看来，前台的工作很简单，事实上，这工作的程序复杂繁多，在这说长不长说短不短的三个月里，我发现要做好一项工作，心态必须调整好，无论工作是繁重还是清闲，要用积极的态度去完成我们的每一份工作，而不是去抱怨；当你犯错的时候，要想尽一切办法去弥补你的过失，而不是逃避。要说的是，现在酒店的前台的薪水一般都是底薪加提成的，也就是说，入住的客人多，自己的工资也高，这算是鼓励大家埋头苦干，加班加点也愿意坚持的动力所在。

作为一个初出茅庐的新人，我在工作中难免会有犯错的时候，好在经理和同事也没有很责怪，反而给我安慰和鼓励，这让我非常感动，遇到这样开明的上司和同事，可是不容易的啊。感谢一位年长的同事告诉我，不管在哪种环境，都要记住三点：一、勤快，二、忍，三、不耻下问，我会一直牢记在心的。

实习现在已经结束了，这是一段令人难忘的日子，有欣喜、有汗水、有苦涩，很难用一言两语说清楚。这三个月的时间是短暂的，但过程却是漫长的，我要好好地总结归纳一下，将自己的不足之处进行加强，重新整理自己的信心，迎接新的开端。通过这次实习，我真的学到了很多实际的东西，而这些恰恰是在课堂上所学不到的。

以后的两年，我还将继续在学校中学习，因为下一阶段的学习也跟这份实习工作相关，所以，也为我日后的学习奠定了一定的基础。最后，感谢酒店的所有的同事和经理，谢谢你们对我这两个月的实习期间的关心和照顾，从你们身上，我学到了很多，也希望酒店能够越来越好！

## 人力资源总经理个人总结报告篇六

本人自20\_\_\_\_年4月下旬借调到总公司人力资源部至今，已有一个月的时间。在这一个月的时间里，我严格遵守公司的制度，在领导的悉心帮助下，本着认真学习的态度，快速

适应新岗位的工作。现将我个人工作总结如下：

#### 一、证书管理：

在已有证书台账的基础上，重新核实证书内容。对一些增、减证书重新记录，确保台账跟现有证书情况一致。

完成情况：已完成。

#### 二、二级建造师报名工作：

在领导的指导下，通过考试文件要求初步审核二级建造师报名人员的资料，并提交到人才中心进行复审。

完成情况：已完成。

#### 三、组织一级建造师、注册安全工程师报名工作：

根据考试文件要求，起草一级建造师、注册安全工程师相关报名通知。并落实到每个分子公司，尽可能根据参考人员资格去大面积发动人员报名，为公司人才贮备打好基础。

完成情况：已起草并发出通知，人员尚未全部落实。

#### 四、特殊作业培训教育：

延续总承包管理部特种作业培训的模式。

- 1、把培训会务工作落实到项目部，以保培训活动顺利进行。
- 2、及时全面通知每个参培人员，做到一个不能少。
- 3、审核参培人员资料，确保材料正确无误，能顺利通过复审。
- 4、安排好培训老师上课期间的起居。

完成情况：已列出参培人员名单，根据名单通知到位。参培人员资料已审核完毕。会务工作还需继续跟踪。老师的起居安排还在等待确认。

## 五、安全培训班会务工作：

跟办公室一起去\_\_\_\_宾馆现场勘查，根据要求提前布置会场，做好紧急预案，确保会议当天顺利进行。完成情况：投影仪已做好紧急预案，其他还需继续跟踪。

存在问题：

- 1、在从事新岗位工作中，经常需要联系的人员还不是很熟悉，有必要加深业务联系，更方便今后工作的展开。
- 2、相关培训、继续教育的信息，还没有全部的掌握，还需要继续学习，努力做到面面俱到。

## 人力资源总经理个人总结报告篇七

我部门在完成上述工作的同时，充分发挥了本部门的基础职能作用，在规范管理、工资核算、办理员工保险、组织各项活动等方面起到了应有的作用。

总之，在公司市场筹建的一年中，人力资源部在大半年人力不足的情况下坚持一切以公司利益为重的原则，树立严格管理、严肃作风、严抓勤俭节约、高标准、高效率的“三严二高”形象，在员工中起到了积极的管理引导作用。当然，在一年的工作中，我部门也存在一些不足。主要体现在：

在各部门的工作协调力度方面，还有待加强；

招聘工作中，对个别人员的素质把握上有待提高；

在员工的培训上未能投入更大的精力，导致培训工作没能系统地组织展开。综上所述，人力资源部的工作是较有成效的一年，作为公司筹建的重要组成成员发挥了应有的作用，我们决心不断发扬自身的优点和经验，改进自身的不足，为公司的进一步发展发挥更大的作用和效能。

下面我谈以下我部门明年的工作思路：

首先，快速建立完善管理制度体系，不断推进公司规范管理工作；

其次，有效运用绩效考核这一人力资源管理的重要手段，促进引导员工成长；

再次，落实我部门今年的工作重点——员工培训工作。我们董事长非常重视员工的培训，曾经不止一次讲过要让我们的员工在我们公司得到很大的提高。现在我们很快就要搬进新的办公大楼，那里给我们提供了很好的培训环境。

## 人力资源总经理个人总结报告篇八

20xx年是xx公司的“创新年”，也是河南分公司实现大规模跨跃式发展的一年。根据上级公司的布置和要求，xx矿新一届领导班子集思广义、审时度世制订了工作思路，下面是为大家准备的人力资源个人年度总结。

在思路的指引下，全矿各个部门齐心协力，购矿量和供矿量连创新高，取得了xx矿建矿史上前所未有的好成绩。人力资源部在矿党委矿部和正确领导下，紧紧围绕产量、质量、成本指标以及矿山的可持续发展这个中心，加强对我矿人力资源的管理与配置，认真做好人力资源开发与员工培训工作，绩效考核工作与分配机制也上了一个新的台阶，我矿的人力资源管理水平进一步提高，为我矿顺利完成20xx年各项生产经营任务提供了坚实的人才和制度保障。

根据两级公司关于职业技能鉴定的布署，结合我矿员工技术现状及xx矿可持续发展的要求，我矿在20xx年加大职业技能鉴定的力度，拓宽了鉴定的范围和工种，并鼓励员工自愿参加专项培训与技术评定，实现一岗多证，今年共安排了24个工种220名员工参加技能培训与鉴定。

由于我矿今年的生产任务重，为了不影响各单位正常生产，人力资源部精心组织力量，充分利用星期天和晚上以及倒班时间组织培训，并坚持以提高员工工作能力为核心，把培训的针对性、实用性、实效性放在第一位，同时将技能鉴定培训与岗位练兵结合起来，开展形式多样的培训，使员工具有较强的适应力、创造力和革新力。经过二个月的培训，参加技能鉴定24个工种共220名员工经洛阳市职业技能鉴定中心经过理论和实践考核，全部取得由国家劳动部门颁发的相应级别的职业资格证书(初级工51人、中级工31人、高级工140人)。我矿严密组织，精心培训，注重实效的优良矿风得到了洛阳市职业技能鉴定中心的肯定和表扬，两级公司人力资源管理部门领导也给予了高度的评价。

“三项制度改革”完成了全矿155个岗位(工种)的岗位调查及岗位说明书的编写。历时三个月。中国铝业股份有限公司自境外上市以来，以“励精图治、创新求强”的企业精神为指引，锐意改革，加强管理，取得了良好业绩。为建立适应国际化竞争的人力资源管理体系，树立广大员工的危机意识、忧患意识、改革意识和创新意识，增强公司核心竞争力，改革现有的人事管理体制与运行机制，搭建新型的符合现代企业发展要求的人力资源管理体系，已经迫在眉睫、刻不容缓。基于以上情况，公司从可持续发展的战略高度出发，根据《中国铝业公司关于构建人力资源管理体系的指导意见》和20xx“创新年”的要求，出台了《中国铝业股份有限公司关于员工配置及薪酬分配制度改革建立健全人力资源管理体系的实施办法》，进一步完善公司的人力资源管理体系。

根据两级公司的布署，人力资源部自三月份开始，先后利用

广播、召开专题会议、下发《中国铝业公司关于构建人力资源管理体系的指导意见》、《中国铝业股份有限公司关于员工配置及薪酬分配制度改革建立健全人力资源管理体系的实施办法》等方式做好员工的思想工作，向广大员工宣讲“三项制度改革”及岗位分析的目的和意义，取得员工的理解、信任和合作。同时，选派两名思想先进、管理过硬的员工到河南公司参加岗位分析培训。培训结束后，根据公司的时间与程序要求，人力资源部成立了xx矿岗位调查与分析领导小，数次召开专题会议，制订各种措施与办法，确保此项工作顺利开展。

同时20多名小组成员兵分四路，深入到三大车间及机关部室认真展开岗位调查与分析，通过现场与各岗位员工及段长(班长)面对面的访谈和问卷的调查，结合资料分析、现场观察、关键事件、工作日记、小组讨论等方法，广泛、深入地搜集各岗位工作的各种数据和资料，并经过广泛的讨论，初步形成了xx矿各岗位分析调查表。在此基础上，各小组成员克服时间紧、任务重以及不理解等困难，加班加点，多方征求意见及广泛的讨论，数易其稿，历时二个多月，最终形成了xx矿经营管理岗位、专业技术岗位、生产操作岗位共计155个岗位的岗位说明书，圆满完成上级公司布置的任务，得到了河南分公司及矿山公司领导的表扬。

我矿在此次工作中的许多好的工作思路和方法也得到兄弟单位及上级公司的借鉴和推广，为我矿赢得良好的声誉。