

最新创业之星人力资源总结 人力资源工作心得体会总结(优秀7篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

创业之星人力资源总结篇一

人力资源工作涉及招聘、培训、薪酬福利、绩效管理等多个方面，是企业发展中不可或缺的一环。在过去的工作中，我积累了一些心得和体会，现将其总结如下，与大家分享。

二、招聘和面试

招聘是人力资源工作的重要部分，一个好的人才能在很大程度上决定企业的发展。在招聘过程中，首先要明确需求并撰写准确的招聘需求说明书，以吸引适合岗位的候选人。同时，要注重招聘渠道的选择，如线上招聘平台、校园招聘活动等，确保能够招聘到具备所需技能和素质的候选人。

面试是评价候选人是否适合岗位的重要环节。在面试中，我始终坚持公平、公正的原则，遵循“能力、品德、成果”综合评估的原则。此外，与候选人进行多维度的沟通，如技术能力、团队合作、沟通表达等方面的考察，以便更全面地评估候选人的综合素质。

三、培训和发展

培训和发展是提升员工素质和能力的重要手段，对于企业的长远发展至关重要。在进行培训时，我始终关注员工个体差

异，因材施教，根据员工的能力、职位需求、个人发展目标等因素，制定个性化培训计划。同时，注重培训效果的评估和反馈，及时对培训方案进行调整，以提高培训的实效性。

此外，我还积极推动员工的职业发展规划。通过定期沟通和个人目标设定，了解员工的职业发展期望，并与公司业务需求相结合，提供相应机会和平台帮助员工实现个人职业目标，同时也为公司建立了一支高素质、有发展潜力的员工队伍。

四、薪酬福利和绩效管理

薪酬福利是吸引和留住优秀人才的重要手段。在薪酬福利方面，我注重根据岗位要求和市场情况制定合理的薪酬政策，确保员工的薪酬水平与实际贡献相匹配。同时，也要保证薪酬福利的透明度和公平性，及时与员工沟通薪酬福利制度和调整情况，增加员工对企业的信任感和归属感。

绩效管理是激励员工和提高绩效的重要手段。在进行绩效管理时，我注重目标的设定和沟通，确保目标明确、具体并与员工个人目标相衔接。同时，还注重对员工工作过程和工作结果的评价，及时进行反馈，发现问题并提供改进意见，以促进员工的个人成长和团队的整体发展。

五、总结

在人力资源工作中，招聘、培训、薪酬福利和绩效管理都是相互关联、互为支撑的步骤。招聘是引进优秀人才的重要途径，培训和发展是提升员工素质和能力的手段，薪酬福利是吸引和激励员工的保障，绩效管理则是推动员工个人和团队发展的重要保障。

在未来的工作中，我将继续加强自己的学习和实践，提高自己的管理水平和能力，不断为企业的发展做出更大的贡献。同时，也希望能够与同事们共同努力，为企业的长远发展携

手并进。

创业之星人力资源总结篇二

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40xxxx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1000字左右的培训心得，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。

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；

十是共受理游客投诉1xxxx□解决1xxxx□另有xxxx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14xxxx套；棉鞋411双；毛巾 65xxxx条；香皂180xxxx块。

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。

人力资源年度工作总结 | 人力资源年终工作总结 | 人力资源个人工作总结

人力资源年度工作总结 | 人力资源年终工作总结 | 人力资源个人工作总结

创业之星人力资源总结篇三

第一段：引言（约200字）

人力资源是企业发展的重要支撑，而廉洁是人力资源工作的

基本要求。多年的工作经验让我深感廉洁的重要性，以下是我对人力资源廉洁的心得体会总结。廉洁的核心是诚信，只有在廉洁的基础上，人力资源工作才能合法、规范、有序进行。廉洁的人力资源工作对于维护企业形象、促进员工士气、提升企业竞争力具有重要作用。

第二段：坚守底线，树立诚信（约300字）

在人力资源工作中，无论是招聘、培训还是员工关系的处理，都需要严格遵守法律法规和企业规章制度。作为人力资源工作者，我们应当始终树立诚信意识，坚守底线。例如，在招聘过程中，应拒绝任何形式的“关系户”、“黑箱操作”，保持公平公正的原则，只有通过合法途径招聘人才，才能保证企业的长远发展。同时，在员工关系处理方面，我们也要本着公正公平的原则，坚守底线，不偏袒任何一方，以诚信为基础解决问题。

第三段：加强自身素质，提升专业能力（约300字）

作为人力资源工作者，我们需要具备较高的专业素质和专业能力。只有不断提升自身素质，才能在人力资源工作中取得良好的效果。廉洁的人力资源工作需要我们具备较高的业务素质和管理技巧，以便更好地履行职责。举办学习交流会、参加培训课程、学习专业书籍等方式都是不错的学习方法。同时，我们还要利用好互联网资源，关注最新的人力资源管理动态，不断学习、更新知识，提升自己的竞争力。

第四段：加强内部监督，建立健全制度（约200字）

在人力资源工作中，我们要注重加强内部监督，建立健全制度。只有建立科学合理的制度，才能保证人力资源工作的廉洁性。通过建立健全的评估制度和考核机制，可以有效地监督人力资源工作人员的行为，避免违规操作。同时，加大对违规行为的查处力度，制定明确的纪律处分规定，对违反制

度和侵权行为给予相应的惩罚，进一步强调廉洁的重要性。

第五段：倡导廉洁文化，营造健康氛围（约200字）

作为人力资源工作人员，我们还应当在团队中倡导廉洁文化，营造健康的工作氛围。通过开展廉洁教育、策划廉洁活动以及建立廉洁的企业文化，使全员参与其中，共同推动人力资源工作的廉洁进行。只有在廉洁的环境下，员工才能自觉遵守规章制度，树立正确的职业道德观念，形成良好的工作态度和行为习惯。

总结（约100字）

在人力资源工作中，廉洁精神是非常重要的。只有树立诚信意识，提升自身素质，加强内部监督，倡导廉洁文化，才能为企业的长远发展奠定坚实基础。通过不断的实践、学习和总结，我们将不断提高自己的廉洁意识和能力，为企业的发展贡献更大的力量。

创业之星人力资源总结篇四

当新年钟声响起，我们的工作圆满结束。xx在成长，在成熟，在一步一步变得辉煌！这一切都源于董事长的正确领导和每一位员工的共同努力。多少努力，多少汗水，多少收获。回顾这几个月的工作，虽然微不足道，但我觉得也起到了应有的作用。特别是在公司领导的指导和同事的支持下，人事部的工作有了一个好的开端。现在，我将对我加入我们公司以来的工作进行总结，并对我最近的工作提出一些想法，请领导审阅。

起草公司人事管理制度并负责执行。

在员工招聘和解聘方面，制定了《用工制度》，在日常操作中严格按照程序招聘和聘用员工；制定《辞退通知单》和

《离职结算单》，完善员工离职程序。

考勤考核中，制定了《员工考勤制度》和《考核制度》，统计员工出勤情况，组织全部门员工的试用员工离职考核和年终考核。

不一会儿，我就熟悉了员工工资的构成，以及申请和发放工资的程序。

每月月底，定期检查员工工资，并编制表格提交审批。确保每月xx天工资支付到员工个人账户。

公司实行工资保密制度，避免了一些劳动问题。

编译了《部门、岗位设置一览表》、《员工花名册》、《工伤保险名册》、《养老保险名册》等一系列文件。

《员工培训档案》和《员工奖惩档案》成立。

为签了《劳动合同》的经理建立人事档案。

《实行劳动合同制暂行规定》和《劳动合同书》已起草并提交审批。合同的签署于11月底完成。

根据董事长的安排和公司的发展需要，制定了招聘计划，并据此招聘了近20名生产、技术和管理方面的人才。

按照《用工制度》的规定，经过考核，招收了80多名工人，满足了生产的'需要。

负责公司员工工伤保险的申报和培训。

办理员工养老保险变更，代扣员工应缴纳的个人养老保险。

组织管理人员参加公司组织的各种培训，并做好培训记录。

对工人进行在职培训。

组织新工人的培训和考试。

草稿《操作培训作业指导书》。

综上所述，我7月份来xx已经半年多了。在同事的帮助和自己的努力下，我深深的知道自己还有很多不足，还需要不断的学习和咨询来完善。我坚信，在领导的带领下，在同事的帮助下，我会做得更好。

创业之星人力资源总结篇五

一、目前西宁需要司机一名，天津工人辞职4名，各店没有副店长，营销需要补充人员，一月计划招聘司机一名、营销一名、店管一名，店长一名，工人两个。

二、熟悉制度。

三、抽查各事业部。

四、负责做事业部抽查表、人员状况表、考核表等其他的一些资料，以保证工资的按时发放。

五、接受张经理的工作

段姣鸣

2012年1月5日

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

要点一:篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

要点二:套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2004年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

要点三:数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

要点四:用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

创业之星人力资源总结篇六

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供准确的信息。

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。计划争取过年这个机会，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，造成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

一. 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。

二. 今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

三. 进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，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。

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!

创业之星人力资源总结篇七

20xx年，是8号通用泊位项目建设承前启后的关键一年。为保证项目如期竣工投产，公司全体员工同心协力，全身心投入到艰苦而卓越的工程建设和经营筹备工作中。同时□20xx年，也是人员需求缺口比较大的一年，是抓绩效管理促建设的一年，是为经营期各项人力资源工作作准备的一年，是员工进一步融入企业的一年。在公司领导指导下，在各部门积极配合下，我们紧紧围绕项目建设，主动出击，在人员招聘、绩效管理、经营期人力资源筹备和企业文化建设等四个方面基本完成了各项工作任务。

一、人员的招聘与配置

20xx年度招聘压力比较大。我们深入细致开展工作，充分利用各种资源和公司自身优势，顺利完成年度招聘工作任务。全年共招聘人员28人，公司现有员工27%是今年招聘的。其中，大专及以上学历员工24人，占招聘新员工数的86%。

今年招聘工作有以下四个方面的特点：

(一)形式多样化。根据人员需求特点，采用网络招聘、人才市场招聘、同行推荐、员工推荐等多种方式开展招聘工作。

(二)质量趋优化。招聘工作中，招聘一位员工，平均浏览简历30份以上，共浏览简历近千份；每一个岗位，平均面试人员在5人以上，面试应试人员200多人次。对于象我们这样的基建单位来说，新入职员工能保持基本稳定状态。

(三)成本最小化。在保证招聘质量的前提下，我们严格控制招聘成本，优化配置招聘资源。除支付委托人才咨询公司招聘费用外，其他人员招聘成本趋近于零。

(四)服务人性化。为保证项目建设顺利进行，我们在招聘前与用人部门充分沟通招聘需求；在招聘中充分尊重用人部门的意见，甚至将重点岗位的候选人接至公司，还将候选人送到工地现场实地了解；在招聘后与相关部门协调新员工入职事宜，为新员工跨入一个温暖的大家庭做充足的准备。

二、绩效管理

为实现抓绩效管理促项目建设的目标，我们采取定期考核为主，多元激励优化为辅的方式，促进员工及工作团队的绩效不断改善。

(一)定期考核在运作中实质体现就是“三挂钩”，即转正考核与正式录用挂钩，季度考核与季度绩效工资、职务升降挂钩，年度考核与年终奖金、职务升降、人员流动挂钩。通过实施“三挂钩”，全年有5人次获得优秀等级奖励；同时，也有2人因不适应工作岗位需要而以自动离职方式辞退。

(二)多元激励优化方式体现在：

1、在考核的基础上，采用筹建补贴等奖励方式，激励员工不断提升自身业务素质，增强工作主动性与责任感。

2、根据员工情况和项目需要，对员工岗位适时调整，全年度调整岗位16人，占员工总数的21%。

3、薪酬升降。全年有5人获得1次以上的薪档晋升或职务晋升。占员工人数的7%。

三、经营准备

为实现8号通用泊位竣工投产的近期目标，我们在人力资源工作方面积极筹备，主要推进以下三方面工作：

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

(二)组织架构设计与人员配置计划。在多方沟通的基础上，对公司组织架构初步设计为7部51岗位，人员初步定编为158人。公司组织架构设计与人员配置计划工作以进入整合调整阶段。

(三)定员定编定岗定薪。为实现经营期各岗位薪酬水平市场化，我们在确定岗位及其基本职责基础上，通过艰苦努力，收集各方面信息，基本形成各岗位薪酬水平数据，并使之体系化，为公司的人工成本控制和薪酬激励提供了富有价值的参考资料。

四、企业文化

企业文化建设重点建立“五化”，即感恩文化、人文文化、沟通文化、学习文化、廉洁文化。

(一)感恩文化以“用爱心做事业，用感恩的心做人”的文化底蕴，塑造企业对外公众形象，提升员工的素质，增强团队凝聚力。

(二)人文文化以“人本管理，情感管理”的指导思想，打破过去以利益为导向的管理机制，导入新的人力资源管理理念—零激励艺术。对伤病员工必访，个人有困难必访，思想

有重大挫折必访。

(三)沟通文化以“沟通无极限，协调亲密间”柔性文化为引导，坚持工作沟通与思想沟通、横向沟通与纵向沟通的无障碍、立体沟通方式，并保持沟通渠道畅通。全年无一例劳动纠纷事故。

(四)学习文化以“考察学习、强化培训”为基本手段，组织员工先后赴广州、湛江、茂名、惠州等地外出参观考察，学习同行业在生产、经营管理等方面的先进经验，共计12批次，开拓了员工视野，更好的推动了8号通用泊位项目建设的发展。

(五)廉洁文化以“廉洁从政，勤俭治司”的基础理论，通过以党组织生活等方式深入宣传反腐保廉，并配合集团公司做好各项调查工作。同时，在先进性教育、基层党组织建设也圆满完成年度工作任务。

另外，我们在工作中也存在很多不足，如在激励体系有待完善、薪酬管理操作性有待提高、招聘质量不尽如人意、员工培训不到位、企业文化建设内容比较单薄以及内部管理方面还有许多未尽的工作有待完成。这些有待在20xx年度予以克服。

[]