

跨境电商的心得与思考(优秀7篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

人力资源工作总结篇一

人事工作虽然繁杂，工作内容轻松，但是要想真正的做好这份工作我们仍需要付出精力。人事工作的作用不仅仅是辅助性的，我们也是创造业绩、节约成本的部门。下面我们来看下一位人事工作者的工作总结。

一、立场鲜明讲政治，人们说，人事也是一个实权位置，当然他大概是指其他行业吧，我想我的工作体会是我从事的是政策性比较强的工作，面对的是“是就是‘是’”“不是就是‘不是’”的问题，不存在模棱两可的回答，针对具体问题，一旦形成决定，不是面对这一类人可以这样，面对那一类人可以“不是这样”，更不可以带着私心杂念，感情用事，所以人事部门工作应该是一种原则性较强，有着党性作保证的很严肃的工作。在以往的工作中我也确实做到了这样，也具备了对党的忠诚和对人的负责精神。

二、摆正位置顾大局，人事所处的工作位置是联系上级主管部门的工作较多，与底下的具体员工联系，反而比较少，许多事情是向上级主管部门拿出我校的各项管理数据，包括资金管理，人员管理，工作管理及学校发展管理等等，所以大量的时间是一个人埋头苦干，而不会被人发现，更不会被人理解我从事的工作的辛苦，也无法了解我所做的工作的重要性。

1、为了查阅资料方便，花费时间将本校教师的所有有关人事资料整理成一本材料，作为我的工作资料，今后许多项目需

要查阅时，我可以在最快的时间为领导提供资料。许多员工想了解自己的某些情况，一查就知道了。是啊，我为了整理出这本东西，不知道设计了多少方案，做了废，废了再做，最终花了将近20天时间才完成了这项大工程。

2、加工资今年共进行了三次，二次是工资调整，一次是在暑假期里、一次是在元旦。酷暑严寒，别人在空调中与亲人团聚在一起享受天伦之乐之时。当然这是我的工作，不管多么辛苦我都会一丝不苟的去完成工作，我一直是这样要求自己，我不可能是的，但我会为每一的“更好”而努力。

三、文明团结修养好，以身作则树榜样。教师是人类灵魂的工程师，要塑人类的灵魂，首先要有一台能塑人类灵魂的好机器，怎样才算是一台好机器呢？我认为这台机器应该具有无论外界条件多么的恶劣，无论别人想怎样的损坏你，你都能够抱着一种宽广的胸怀接纳，同时感化他，我想我已经做到了这一点。我是一名教师，应该是学生的榜样，我又是一位中层干部还应该是普通教师的榜样。为此我处处严格要求自己，做到上课绝不迟到早退，不备课不进教室，不带胸卡不站在学生面前。穿着打扮朴实大方，既不华众取宠，也不怪模怪样。让学生服我而不威我，敬我而不远我。让同事和我相处，既随和又放心。关心同事的生活，积极帮助有困难的同事，敞开胸怀，容纳同事的误解、容忍同事的不讲道理的言行，减少与同事产生的误解，有时静不下心来之时，我也会感到很痛苦，为什么别人可以误解我，我要怕伤害别人呢？但仔细一想我毕竟是一位中层干部，为了学校的稳定为了管理者的方便我应该配合学校领导尽可能的减少与同事，尤其是对中层干部有着“心理嫉恨感”的老师们的矛盾。有道是“正义终久会战胜邪恶”！

四、工作勤奋肯实干，钻研业务能力强，职责到位出成绩。我顺应时代付于给我们的历史重任，参与人事电脑操作培训，勇于在人事工作方面多使用现代化的武器，不断寻找能人事工作的科学性和规范性，力求能在人事的工作领域找出一

点有价值的东西。

人力资源工作总结篇二

实业公司初重组，本人由实业租赁公司人事行政专员调任实业公司人事负责人，至今已近一年。在这一年中有付出有收获，有失误有成果，有学习更有成长。在这一年反复的锤炼，使我的专业知识有了更进一步提升，工作方法和效率有了很大进步。下面我对实业公司的人力资源工作简要总结如下：

合法的规范是企业用人留人的起码前提条件，本年度主要工作是建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度：《实业公司薪资管理办法》、《实业公司奖金管理办法》、《实业公司绩效考核实施细则》（已草拟完毕并上报至控股人力资源部）、《实业公司培训实施细则》（已上报至控股培训部）、《实业门窗公司薪酬管理办法》（已草拟完毕待上报审批）、《实业装饰公司薪酬管理办法》（已草拟完毕待上报审批）等等。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，人力资源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，能够使员工处处、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。

年初，随着实业公司重组，实业所属各公司的组织机构也进行了相应调整，由此使实业公司的人员缺口问题加剧。同时实业装饰公司于5月组建，由于装饰行业是一个专业性较强的行业，廊坊的装饰市场相对较为年轻，所以实业公司通过多种途径在北京、天津等大型城市招聘了企业的骨干人员。10月装饰公司班子组建工作已基本完成，视项目开展情况陆续补充所需人员。具体招聘情况如下：

在的招聘工作中，实业公司到10月底招聘到岗员工共计四十二人。其中实业公司招聘到岗员工有行政专员一人、司机一

人、保洁一人，共计三人；实业门窗公司招聘到岗员工有经理助理一人、技术员两人、工长一人、驻蚌埠核算员一人、业务主管一人、业务员一人、库管员三人，共计十人；实业租赁公司招聘到岗员工有库管员两人、保安一人、塔司十三人，共计十六人；实业装饰公司招聘到岗员工办公室一人、预算员一人、设计师四人、核算员一人、库管员两人、项目经理两人、水电工程师一人、保安一人，共计十三人。已至年底，在与实业及所属单位负责人、部门负责人充分沟通、经营发展规划的基础上，做好招聘计划，为实业公司的经营发展做好人员储备。

尽管每位员工的成功标准各有不同，但追求成功却是每位员工的终极目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是员工梦寐以求的福利享受，也是企业义不容辞的义务和责任，更是企业激励员工的颇为有效的激励手段。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，满足员工需求的重要表现。

通过制定《实业公司培训实施细则》，并根据各单位、各部门的培训需求及企业的整体需要建立了年度培训计划，从基础的安全培训、质检培训、质量管理培训、团队合作培训、基管理创新培训、执行力培训、企业文化培训等等来满足企业的发展需要。特别是针对实业装饰公司现状，实业公司人事行政办公室为装饰公司全部管理人员培训了《装饰公司经营发展规划》（实业公司总经理主讲）、《财务制度及流程》（实业公司财务经理主讲）、《考核实施细则及员工职务说明书》（实业公司人事负责人主讲）、《员工日常行为规范》（实业公司行政专员主讲）等。的培训我们是从点滴做起的，按培训流程敲定培训时间、地点、培训内容和培训方式，也会做好培训后的各项相关工作，培训后把培训效果调查汇总及时反馈给讲师，将培训情况与员工意见第一时间解决，虽然繁杂却没有轰轰烈烈的业绩，但欣慰的是员工成长了，从他们的总结中我看到经历一年的培训他们的业务更加熟练。

培训贵在坚持，通过每一节课我也从讲师那里学到很多，每个人身上都有闪光点。在这里也感谢领导的信任和兄弟公司给予的支持。

明确实业及所属公司每位员工的岗位职责，让员工清晰地知道自己的岗位责任、工作内容、工作权限、工作条件、必备的岗位技能及与相关岗位的汇报与负责关系等。今年岗位说明书已全部草拟完毕，实业及所属单位的部门负责人岗位说明书已进入年初签定的《业绩责任书》。虽已成文下发，但有些部门只流于形式，未明确告知员工岗位的工作标准以及超越或低于岗位标准的奖罚措施，所以部分员工还未形成明确的工作目标，不了解工作的结果，使员工在公司制度前提下，并没有实现自我激励、自我管理与自我发展，自然而然地把自己成长纳入企业既定的目标轨道中，实现共同发展。

人力资源工作总结篇三

二0xx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：

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。

（一）积极促进医院人才队伍的发展，认真抓好人才梯队建设和人才引进工作。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。

（二）继续深化人事聘用制度改革。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，今年以来，我们通过同胜利、东风等社区联合，在用人中优先考虑4050人员，为政府解忧，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。

（三）积极维护职工正当利益，主动为职工服务，做职工与医院领导的沟通桥梁。加强离退休、返聘、内退、离岗创业、各层次职工、来院试用人员、临时用工等各阶层人员联系，及时沟通信息，对相关人事、聘用、辞职、人事代理、各项保险政策、工资、福利、竞岗等进行有效宣传及沟通，积极争取政策，解决有关人员正常要求及待遇落实，规范了返聘、

内退、离岗创业、临时用工人员的管理。

（四）其它方面。及时完成上级交办的各种临时任务及各类职称及执业报考、培训计200余人次，及时完成20xx年年度考核工作及本年度增资工作，完成了卫生局关于建立专业技术人员聘用台帐的相关资料收集及信息录入上报工作；医院劳动年检审批工作，完成《医院岗位设置调研报告》《人才建设及人才流出问题整改方案》报卫生局或者人事局。重点加强了无执业资格人员的管理，定期下科检查排班、带教、医疗文书带教签字、考勤制度落实等执行情况，及时发现问题，认真现场整改，实施奖惩。

年初组织各科申报三新项目 and 软科学31项，组织医院学术委员会评议，可行性论证立项30项，全院发表学术论文5篇。其中核心期刊4篇□a类杂志1篇□b类杂志1篇□b类增刊1篇，非ab类杂志1篇）。马华同志的“股骨全长带锁髓内钉治疗股骨干骨折合并股骨髁上骨折”获宜都市政府科技进步三等奖，我院也被市科技局授予“科技活动先进单位”称号。

今年以来，我们向宜昌市医学会组织申报宜昌市继续教育项目10项，批准立项6项；制定了职工继续教育培训项目计划及外出进修培训计划认真组织实施，上半年共选拔外出进个5人，派出参加各种短期培训班、学术会议50人次，采取院科二级培训方式，坚持以“三基”理论知识与技术、新业务、新技术、传染病防治疫情报告知识、各相关法律法规知识、安全生产知识、医疗安全教育知识、合理用药知识等为重点的培训教学活动约2500人次，利用多种渠道和培训方式促进提升教学培训质量，促进人才队伍快速进步。

□

全年共接受乡镇进修人员11人。为保证进修实习人员的学习质量，加强了组织纪律，进出科室，排班转科，学习带教工作的管理，定期组织开会，经常不定时下科室检查实习情况，

发现特殊情况及时与学校联系解决，大力表扬表现好的学生和实习组，用人本文化，以人为本的思想为学生服务，保证实习质量和学习大纲计划任务的圆满完成。

总之半年来，通过本部门积极努力与通力合作，全面完成了各项工作任务。但仍存在一些不足。其中重点是职工管理办法的修改工作及人才队伍的建设，现医院人才储备能力不强，人才队伍建设需要医院加大政策倾斜的力度，要出台切实可行的激励人才，引进留住人才的优惠政策及办法，进一步加强人才队伍的培训管理及人事进出口的管理，积极为医院的发展服务。

人力资源工作总结篇四

xx年，随着对人力工作的逐渐熟悉和深入，我对人力资源工作有了更深刻的体会和理解。一年来，本人在部门领导的悉心指导及同事的协同配合下，密切结合部门的年度绩效目标，请看下文人力资源主管年度工作总结。

结合岗位自身职责和年度绩效要求开展工作，重点做好薪酬福利管理、绩效管理、员工关系工作和部门基础管理工作。现将xx年工作汇报如下：

20xx年各项工作开展情况：

今年年初，根据公司组织架构调整及国家和地方关于劳动政策的调整，重新审视与修订了人力资源9项制度，完成相关表单调整并发布，确保制度合法合规，规避劳动风险，同时优化流程，提高效率。

人力资源政策法规的理解和应用方面我仍有待加强和提升。诚如***所教导的，唯有自己了解和吃透人力资源的相关政策法规，才能将劳动关系管理、薪酬福利等工作做的更为专业，才能更好地让员工信服和为其服务。

今年3月，根据公司组织架构调整，部门组织各部门岗位人员进行了岗位说明书整理、修订工作。后续也根据各部门实际情况，再零星进行了相应的调整。岗位说明书的修订与完善工作虽然是每年人力资源部都会开展的的工作，但确实岗位说明书的及时整理，将对公司、部门人力资源的管理起着十分重要的基础作用。

目前每年初周期性的修订工作已形成习惯，组织地及时、有序，但当有新增岗位或既定岗位职能发生重大变更时，相应的修订工作还未形成良好的跟踪和指导机制，还需加强时效性，帮助员工快速了解职责要求，明确其专业能力的提升路径。

为充分调动员工的积极性，加强绩效管理过程，提升工作效率，3月协同办公室修订出台了《绩效管理考核办法》，同时针对月度绩效考核中存在的问题，逐步完善岗位绩效考核体系。3月，组织各部门岗位人员重新修订了月度绩效评价细则。

通过对绩效管理模块的关注和思考，发现一方面员工对月度绩效考核的重视还需提高，计划和总结填写的及时性需加强，同时目前公司部门负责人对员工的月度考核还缺少考核的过程监控及沟通。我想在下一年的工作中需进一步完善绩效管理，一方面可计划每季度组织开展员工对绩效考核满意度的调查，通过随机选择员工发放问卷，了解员工对绩效考核过程与结果的看法或意见；二是要提醒各部门负责人加强对员工工作过程的监督与管理，在月度考核过程中记录关键事件(主要优点和主要缺点)。通过记录，能够更好的发现问题并及时发现员工的点滴进步，体现干好干坏不一样，从而充分调动员工工作的积极性。

薪酬、福利工作对是人力资源的一项日常性重点工作□xx年初，我们全面审视原有个性化激励机制，完成对xx年度6项个性化激励政策细则的修订与完善，废除2项个性化激励，优化了个性化激励体系的激励方式和激励力度，更有效地调动了员工

的积极性。3月，根据集团及产业工资工效挂钩工资管理办法及薪酬体系要求，完成xx年度工资总额基数核定及再次分配方案。5月底基于管理公司对职能类员工薪酬体系变革，及时完成了职能类员工薪酬体系切换工作，组织员工开展薪酬宣贯会，传达了公司高管对员工薪资福利的关注，向员工传递了管理层的关怀。同时于都积极落实员工薪酬福利事宜，根据业务的时间节点，月度积极做好员工的薪酬发放及社保、公积金及年金的动态管理工作；及时为入职和离职的员工做好福利的转移、变更工作。

马云关于员工为什么要离职，说过这样的话，员工的离职原因林林总总，其实原因就两：钱没到位，心委屈了；总归一句话，干的不爽。我觉得分析的一针见血□xx年，我本着将心比心的态度，与员工进行了一次次的面谈（试用期满和劳动期满谈话）。通过沟通，也与每个员工建立良好的关系，并根据了解到的情况，认真做了相应的评价和反馈。通过此环节，使员工与部门负责人之间进行的良性沟通，增进了员工与领导之间的感情。截止11月底面谈共计完成51人次，用心如我，也只有认真做了这项工作，我才能成长的更快。

人力资源工作总结篇五

近两年来我从事分矿人力资源工作，通过分矿的人力资源工作，不断的自我学习，不断的改进工作方法，保证分矿人力资源工作的顺利开展。分矿人力资源工作是最基础的人事工作，人力资源工作主要有：劳务派遣工的招聘、员工安全培训、劳务派遣工体检和特种作业证得办理。

分矿人员变动最大的是劳务派遣工，因为劳务派遣工老龄化，退休增加，工资吸引力不足使劳务派遣辞职率比较高，所以招聘新的劳务派遣工顶替是必然。

招聘途径主要通过劳务派遣工作介绍和发布招聘广告，通过介绍区域比较广泛，可以招聘到辽阳和连山关的人员，而招

聘广告只能招聘到下马塘的人员。每次招聘两者同时使用，可以减少招聘时间。通过近几年的时间工作，夏季招聘人员比较困难，此季节招工做的人员基本都有自己的工作，不会再去找工作。反之冬季比较容易，在外工作的人员回家过冬，人员比较充裕。

1. 日常员工的安全教育，分矿主要针对新上岗和转岗人员进行三级安全教育，通过近几年的安全培训，初步建立安全教育档案，每年每人至少参加一次全教育培训。从今年10月份起，分矿将安全教育常规化，每月最后一个调度会定为中干学习安全环保知识时间，每个中层干部都要事先自己备课，通过自己讲课，一自我学习，二传授别人知识。

2. 专门的安全教育□20xx年10月份公司全面开展百日安全事故活动中，获得安全奖励，在此期间分矿全面进行安全知识教育□20xx年6月根据公司安全培训教育计划，完成安全月教育活动。近两年来还承担了公司企业负责人及安全管理人员的取证培训工作，此项工作取得了突破性的进展，为我公司培训取证工作寻找了一条新的道路。今年完成了公司安全资格证14人的复审工作，后又办理了8个安全管理人员资格证。

为了保证所招人员身体健康，符合我矿的用工标准，招聘的员工必须经过体检合格后，再允许上岗作业。

员工离岗之前，必须进行离岗前检查，监测员工离岗前的身体状况，如果发现职业病提前治疗，提前预防。

今年主要是采矿项目部人员的入离职体检，通过体检未发现职业禁忌的人员。

近几年通过努力和地方安全培训中心、电业局和质量监督局联系，为我矿的办理特种作业证工作取得成绩，我矿可以通过地方部门办理特种作业，从而保证我矿特种作业的需要。今年复审了电焊工证8个、锅炉证6个、冷冻机证6个和起重机

证3个，新办理绞车证9个和电焊工3个，通过总部人力资源处的努力为分矿新办理了通风证2个和水泵证2个。分矿特种作业证目前可以满足生产需要。每年年末或年初通过保卫部门办理安全员、炸药保管员、爆破员管理证，今年已经完成此项工作。

今年增加了采矿项目部的工作，一是工资的基本核算，掌握采矿项目部管理员工资的发放标准；二是工伤保险的缴纳工作，6月份之前通过广东韶关冀春劳务派遣公司缴纳工伤保险，之后公司通过葫芦岛宏源劳务派遣缴纳。分矿只负责核定人数，人员增减变化，制作工资表工作；三是处理工伤问题，工伤认定、工伤定级的材料的收集工作和在此期间的协调工作。

为保证分矿工作的顺利开展，需要不断的努力自我改善、自我学习、自我成长，才能迎接新的挑战。

人力资源工作总结篇六

xx年分公司人力资源部在各级领导和公司人力资源部的指导。其他部门的配合支持下，积极开展自身的工作，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。人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设。为更好地开展好工作，对xx年我们部门主要工作总结如下：

根据公司管理体制的总体要求，我们部门根据工作的需要，先后制定了“关于夜餐补助的发放办法”。“职工请假工作交接管理规定”等文件。

发耳项目分公司是我公司在建工程中最后进场的工地，人力资源严重匮乏，为了工程能有序开展，在职工不能满足工程建设的情况下□xx年通过返聘公司退休职工和向社会招聘等多种形式，解决了施工管理。资料。新闻宣传。库房管理员。微机管理。后勤服务。罐车驾驶等岗位不足的人员。由于用

工体制多样化，为了管理有条不紊，我们部门对不同的使用单位和用工形式签订了不同的用工合同，满足了分公司的用工需求。

为不断提高职工和协作工的素质和能力，满足公司及职工个人发展的需要□xx年我们部门精心组织，认真做好各类培训工作□xx年9月。10月配合省经贸委安全生产监督局。省质量监督局和公司人力资源部对发耳工地特种作业人员进行取证。换证工作，此次培训取证涉及焊工。电工。门（桥）式起重机操作工。流动式起重机司机。塔吊司机。起重司索工。叉车。厂驾。架子工。卷扬机操作工。施工电梯操作工共129人。另根据公司安排，转岗培训门式起重机操作工3人三个月的实操实习。通过以上的培训，缓解了分公司对特种作业人员的需求，为分公司完成xx年度工作起到了积极的作用。

- 1、协助公司人力资源部完成职工教育培训计划。职称考试及申报工作，完成各种统计报表。
- 2、根据经济核算的要求，建立。健全各种报表台帐。发耳分公司人力资源部现有职工2人，为完成月度的承包核算和年度的结算。为此，我们建立了如下台帐：职工调入。调出的基本数据台帐，安装协作工的用工档案及费用台帐；个人。专业处收入台帐；社聘用工。收入台帐等。
- 3、认真执行工资政策，及时兑现工资。奖金及各种津补贴。
- 4、负责分公司的人员调出调进，协作工的日常调配，职工的请假。销假登记等。
- 5、项目分公司各配合队职工工作服的采购。领用。

总之，一年来，我部做了大量的工作，但还有很多工作未做好。做细，离公司和分公司的要求还有差距，在新的一年里，我部将一如继往，严格按政策办事，使部门的各项工作更上

一个台阶。