

# 最新人力资源工作个人半年总结(实用5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。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 人力资源工作个人半年总结篇一

我叫xx□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。

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。

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。

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。

## 人力资源工作个人半年总结篇二

公司在经历了20xx年组织机构大变革、人员配置大调整之后，稳步跨入崭新的20xx年，刚刚结束的第一季度中，在公司领导的指导关怀以及其他部门同事的配合支持下，人力资源各项工作得以有序开展，现将主要工作总结如下：

公司人员进入相对稳定时期，一季度未新招聘人员，通过考核正常转正人员xx人，续签劳动合同xx份；自愿离职xx人，协商解除劳动合同关系xx人，协助中集国贸公司办理协商解除合同xx人。

按总部及公司指导意见，经多方调研及讨论，拟定合理有效的xx公司员工安置及工资方案，全力做好部门间沟通及员工情绪安抚工作，顺利接收划转人员xx人，配置后，包含副总监xx人，主管xx人。

深研总部目标责任书要求，针对各管理板块的业务工作内容，分别制定营销中心、运营中心□xx营业部的考核办法，签订目标责任书，使得考核有据可依，加强管理和考核的同时，也提高部门工作积极性。

协助营销中心、运营中心制定部门绩效考核办法，正在进一步讨论、测算数据中。

今年起特别加强了人力资源文件资料档案及员工人事档案的管理工作。专门抽调人员对全司在职员工、退休员工、去世员工的档案开展集中清理工作，通过明确归类、查漏补缺、新建目录等一系列事项，确保人事档案工作管理的规范化。

按总部和组织部新的要求，对公司总经理助理级及以上领导的人事档案开展专审工作，在整理基础资料的基础上，送专业机构专审，工作量较为繁杂，还需要查找补充大量的材料，仍然在进行中，按计划xx月xx日将全部完成。

(1) 办理职工退休xx人，办理失业保险申报xx人，办理异地医疗费用报销xx人，办理生育保险报销xx人，为xx名职工申请办理特病证。

(2) 完成转业军人参战身份认定xx人。

(3) 完成20xx年度全司员工社会保险和公积金基数申报工作。

(4) 办理完成原招待所在岗人员的社保、公积金的注销、转移，与招待所退休员工协商解决了大额医疗缴费的问题，并签订协议。

(5) 办理核实遗属生存调查xx份。

(6) 办理公积金提取xx批，为xx名职工提取了公积金，完成招待所公积金账户注销工作。

(1) 有效开展对外协调沟通工作，继续巩固同人社局、公积金中心、仲裁委等的良好关系。

(2) 按时按质完成各类报表：人才信息统计表、劳动关系系统统计表、工资总额执行情况报表等。

## 人力资源工作个人半年总结篇三

在第x季度中，我将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索人事工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展做出更大的贡献。现将第x季度工作计划汇报如下：

随着公司的不断发展，公司对人才的需求，将成为企业重中之重，结合公司发展的实际需求，满足公司各岗位工作需要，第x季度人事工作着手加大与各个部门沟通力度，了解各部门所需要人员岗位需求，加强网络招聘，充实公司人才队伍，强化专业人才的储备，为各个部门招聘到满意人员，为公司的市场化经营提供有力的保障。

考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。为新员工缴纳社保及公积金，为公司降低用工之风险，保证公司员工权益。做好离职员工社保、公积金的转出。人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情况及时签订劳动合同，按时为新员工签订劳动合同。走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关。

总之，作为公司对外的窗口，人事组将以新变化迎接新的挑战，新气象树立新的形象。在工作之余不断学习，不断提高自身综合素质。

## 人力资源工作个人半年总结篇四

二季度，在矿领导的关心和支持下，遵循劳动人事与社会保障法律和法规，不断完善本部各项管理制度建设，认真贯彻落实各级会议精神，全面完成了各项工作任务。

回顾二季度，主要做了以下工作：

一、做好了薪金分配管理工作，认真审核各单位及科室工资和津贴的发放情况。

二、准确、及时地完成全矿劳动工资统计数据及报表的编制上报工作，同时做好了台帐管理工作。

三、进一步完善了调入职工人事档案的建档整理和保管工作。  
四、完成同财务部在养老金、医疗保险金、失业保险金及住房公积金方面的移交工作，逐步建立健全“四金”管理台帐，并归档管理。

五、完成了集团公司下达的职工住房公积金扣缴基数及扣缴比例的调整后的上帐及补缴工作。

六、与高庄矿工资科、财务科协调解决了高庄矿调入我矿职工的“四金”问题。

七、完善了首山一矿计件工资管理体系，并协同相关部门对施工单位进行了联合验收。

八、完成了住房公积金结息前的对帐工作及对帐后的结息工作。

九、完成了中技工及技师报名工作。

十、完成领导交办的临时任务。

三季度工作安排：

- 1、进一步规范和完善“四金”建档及台帐管理工作。
- 2、做好三季度薪金分配工作。
- 3、做好内部劳动组织调整工作。
- 4、完善各类管理制度。
- 5、与大庄矿工资科、财务科协调解决大庄矿调入职工的“四金”问题。
- 6、完成领导交办的临时任务。

## 人力资源工作个人半年总结篇五

xx年1季度，人力资源部根据本部门的职能职责，以积极的工作态度，认真的去做好工作中的每一件事。在日常工作的过程当中，我们认识到人力资源部在公司的组织框架中，仅仅只是公司整体组成的一个分子，只是公司运行的一个部分，也明白离开了整体也就没有了分子的存在，但同时也明白整体正常有序的运转是离不开每个分子所起到的作用。

这就如同一辆运土的装载车，日常中我们往往只看到其装载大量的土石方，却经常的忽视了承载其本身正常运转的每个零部件的作用，谁知哪怕是缺少一只轮胎、甚至一个小小的螺丝，或者是汽车的润滑油也都会影响其正常的工作。所以说人力资源部日常工作的正常运作，是公司稳步前进所需要的一部分。

作为公司的一个人力资源管理部门，我们认识到了这一点，在工作中，我们坚持一切从实际出发，从一点一滴的琐碎小事做起，以完成本部门工作职责任务为根本原则，来保证企

业的正常运转，保证企业既定目标的完成。总体来说，人力资源部较好的完成了既定任务，现在此将xx年1季度工作总结及2季度工作思路做如下陈述：

1□xx年1季度人力资源部有x次参加了海尔路人才市场的招聘会，并利用周六时间组织了x次面试，在面试过程中，通过笔试、面对面交谈两种形式相结合与百余名应聘人员进行了深入的沟通与交流，经过精心筛选，选拔出了适合公司发展的新人，至今为止已与x人达成就业协议，其中x人已安排到工作岗位当中去。

在下一步，本部门将继续加大员工的招聘工作力度，在2季度，计划参加多次人才招聘会，来保障公司的人才使用及储备。同时，要做好已有人员的落户手续。在此要继续强调的是，为公司的员工落户只是公司提供的一项福利措施，并不是一项无偿的义务，因此已落户人员在离职时必须将户口迁走，否则要缴纳相关的管理费用，这是人力资源部在日常管理中所必须坚持的一项基本原则。

2、积极做好人力资源的调配工作，在公司现有人员的情况下，针对机关部室的部分岗位需要，根据员工的不同情况，对部分部门的人员组成进行了调整。

1、社会保险、劳动合同、薪酬绩效等工作是人力资源部所进行的一项重要和日常性的工作，也属于人力资源管理的基础性工作，这项工作的做的好坏关系到每个员工的切身利益，因为损害到了任何一个人的利益谁也都会不满意从而找到门上来，因此人力资源部是抱着严谨的工作态度来认真对待。1季度共为x人办理了劳动合同签订及劳动关系转入手续，为x人办理了劳动合同续订手续，为x人办理了劳动合同解除、人事档案退档等手续。按时将公司人员的招用、续签、解除和终止等情况进行网上备案。为新签劳动合同人员办理社会保险转移、续接工作。为x名员工补缴了拖欠x年多的社会保险



费，并办理了其退档及劳动关系转移手续。为一名发生工伤的员工进行了工伤申报，使其获得了工伤待遇。

在此要进行强调的是，公司在为员工办完招工手续后，社会保险的增加是在网上进行业务操作，因此有可能会因为一定的时间差而产生保险费用缴纳的不及时，特别是社会保险中的医疗保险缴纳如果没有及时缴纳，医保中心将自动将账户锁定，在锁定期内将不能参加医疗统筹的费用报销。因此，公司员工如有因病而住院的情况，要及时的与人力资源部进行沟通，以便于对有关事项进行确认，以免耽搁费用报销的及时办理。

为进一步的为公司员工更好的服务好，人力资源部下一步将对社会保险、劳动合同、薪酬管理工作中的流程进行进一步梳理，努力争取达到在合理有效的时间内办理好各项业务，以更好的维护员工各项应享有的权利。

2、人力资源部于1月份组织了公司xx年度机关绩效考核，并依据考核结果、按照公司工资发放办法对公司每位员工的工资进行了准确的核算、发放。

对于工资发放时间，经请示公司领导，决定将每月的x日作为工资发放的最迟时间，经与公司财务部商定，人力资源部将在x日到期前的3个工作日以前将工资表转交财务部，以确保公司财务部能够在x日前按时发放。

3、针对xx年社会保险投保基数的报送内容及形式有了新的变化，克服时间紧任务重的困难，完成了xxxx集团□xxxx总公司的xx年度社会保险的投保基数的核算、签字、申报工作。

4、会同财务部完成了为企业离休人员办理了xx年度医疗费减免。

5、2季度要完成并做好xxxx集团□xxxxx总公司的劳动年检工作。

人力资源部在1季度组织员工进行多次内、外部培训及考试报名工作。在内部培训中，注重加强员工的企业归属感和对企业文化的认同感的情感培养，来整体提高员工的综合素养。

1、为了使员工更好地了解和掌握公司新修订的企业管理规章制度，切实提高制度执行能力，在春节过后的7天时间组织员工进行春季培训，学习了企业的相关规章制度及《团队执行力》光盘，并在培训结束后进行了统一考试，通过这此培训与考试，使员工对如何提高各自己工作的执行力有了新的认识，取得了良好培训效果。

在外部培训方面，继续鼓励员工去进行各类资格证书的取证培训，各类资格证书的取得也为企业能够更好的生产经营提供了强有力的保证。

2、为做好安全生产许可证的延期申请，3月份安排x名员工进行特种作业人员上岗证取证报名考试及培训工作。根据报名的要求条件，报名时必须要有医院的体检报告，因此体检时间定在早上7：30，不巧体检时正好遇到大雪天□x名员工在这恶劣的条件下都按时来到了医院参加抽血等体检项目，特别是夏庄税务票证印刷所工程的员工，为了及时赶到，自费打车赶到了医院。在此本人谨代表人力资源部对这xx名员工表示感谢，感谢这些优秀员工对这项工作的支持。

3、现在正在进行二级建造师考试报名，至今为止已有x人报名参加二级建造师考试，但遗憾的是大多数人只报名参加建筑专业的考试，却很少有人报名参加其他专业的考试，特别是没有任何人报考市政建造师，当问已有建造师资格证的人是否参加其他增项专业的考试时，都拒绝报考，其理由是：一是没有时间去考，二是说考了没用，因此没有动力去考试。

4、同时在2季度要做好一级建造师的报名考试工作。

5、为x人办理了经济师职称证书。完成了x人的二级建造师执业资格延续注册工作，保证了投标时对建造师证书的要求。

6□xx年职称外语考试已经结束，估计成绩会在近期公布，在此提醒今年准备参加职称评审的员工，在职称外语合格后，应马上参加5月初的职称计算机报名考试，以免延误今年的职称评审申报。

7、组织了x人参加安全三类人员的知识培训及考试。同时，为保证工程项目安全报监对安全三类证书的要求，为具有建造师证书的x人办理了安全三类人员c证的注销工作并为他们报名参加b证的考试，为x名员工报名参加c证的考试。

8、为x人整理了优秀项目经理的材料并上报，有x人被评为青岛市优秀项目经理称号。

1、人力资源部会同市场营销部、成本管理部于xxxx年xx月份完成了土石方工程专业承包二级施工资质的资料整理及申报，在xx年1月份通过了省主管部门对这项资质的审批，并取回了资质证书。

2、上报了园林绿化资质，通过了省建设厅的审批，取回了资质证书。

3、在2季度要保证完成并做好企业资质的年检工作，今年的资质年检工作比往年简单了一些，但这也要感谢成本管理部员工在日常报表工作中的细心，是她们能够及时准确的上报各类的报表，从而为资质的年检提供了便利。而青岛市今年却有xxx多家企业正是因为没有能够及时上报报表，在这次的企业资质年检中被省建管局予以了处罚。

1、认真做好员工档案管理工作，员工的档案收退记录清楚、管理严格。1季度共接收新档案x份、退出档案x份。

2、配合市场营销部的工作，为投标工作和外地资质备案工作准备相关证书及材料。配合新开工项目的安全报监所需证书、劳动合同及其他相关材料的查找，为工作能够顺利进行提供了良好保障。

存在的不足：

1、人力资源部在完成本部门工作职能方面存在不少的欠缺，虽说在平时忙忙碌碌的干了一些工作，但却耽误了本部门的主要工作的完成，没有能够严格按照部门工作职能去落实各项本职工作，没有抓住部门的工作重点，在下一阶段的工作中本部门要严格根据部门职能来完成工作任务，要拒绝越俎代庖，要将主要精力放在本职工作上。同时，人力资源部要尽量减少本部门的人员外借时间，因为在去年，外借人员的时间达到了半年，这也在一定程度上耽误了本部门的本职工作完成。

2、在公司的人力资源管理方面，做得还不够完善，因为人力资源管理的日常工作是人力资源部的一项主要的工作任务，而本部门却没有能够将其放在主要的工作目标上，以后人力资源部要加强这方面的各项工作力度。在下一步工作中，人力资源部人员要深入到工地上去，争取每人每月要下一次工地。同时，我们还要在员工的培训教育上继续加大力度，争取做到唯才是用，唯贤是举，人尽其才，充分发挥公司人力资源管控的作用，为公司下一步战略规划做好人力部署工作。

在2季度的工作中，人力资源部将以本部门的工作职能为工作目标，在做好本职日常工作的同时，努力学习各种专业知识来完善职业技能、提高职业素养，以提高自身的专业水平。以上的工作总结及工作思路将在今后的工作中不断补充、完善，以更好的开展人力资源部工作，更好的为全体员工服好

务，更好的促进公司全面发展!