

最新人力资源部门工作总结(精选7篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

人力资源部门工作总结篇一

本站发布人力资源部门年度工作总结范文，更多人力资源部门年度工作总结范文相关信息请访问本站工作总结频道。

本站工作总结频道为大家整理的人力资源部门年度工作总结范文，供大家阅读参考。

20xx年，我部紧密围绕公司中心任务，认真落实部门工作职责和目标，团结拼搏、求真务实、开拓创新，较好地完成了年度各项工作任务。主要体会：

一、领导重视、各部门支持是各项工作顺利完成的前提。

人力资源部的工作涉及到人事管理、党务纪检、教育培训、劳资保险、工会、老干、计生等综合性和政策性都很强的工作，同时又是事务性、服务性的工作，工作当中必然会出现新情况、新问题。公司领导特别是分管领导非常重视，经常对我部工作及时给予指导，各部门和职工对我部工作的理解及支持，使我们工作得以顺利开展。年内，重点完成了公司年度理论学习计划的制定和组织实施；建立政工例会制度、谈心制度；开展艰苦奋斗精神专题教育大会，组织公司系统“弘扬中华民族传统美德，营造诚信和谐人际氛围”演讲比赛；召开公司系统纪检工作会议；组织完成公司职工年度考核工作、

有关公司人事规章制度的制订、对竞聘上岗的新任中层管理人员的考核工作;为职工办理各类保险;对职工进行政治理论、业务知识等方面的培训;组织召开职代会,积极推进司务公开,加强企业文化和建设,努力为职工办实事。

二、加强管理、狠抓落实是各项工作顺利完成的'关键。

年初,部门领导就根据年度工作目标,逐项分解工作任务,层层落实到每个工作岗位。在工作当中,注意督促检查和指导,及时发现存在问题,并采取有效措施予以解决。

三、团结协作、认真负责是各项工作取得较好成绩的保证。

针对我部人员少,任务多而重的实际,我们加强本部全体职工的责任心和全局感,在部内提倡合作精神,全体职工团结协作、互相配合、互相理解、互相支持,工作质量和效率大大提高。

四、提高综合素质是做好各项工作的基础。

要全面履行职责,完成各项工作任务,就必须有一个高素质的工作队伍。部门职工自觉加强政治理论学习和业务知识学习,不断提高工作理论水平和实际工作能力,同时部领导敢于给年轻人压重担,并加以言传身教,使大家的工作能力在实践中不断得以锻炼和提高。

人力资源部门工作总结篇二

本人xxxx年分配到xxx银行人力资源部工作,从事养老、失业、医疗保险统计管理及劳动合同的签订等方面的工作,同时还主要从事劳动工资、员工绩效考核等方面的管理。现将本人自参加工作以来所从事的专业技术工作总结如下:

本人主要是从事养老、失业、医疗保险统计管理工作。95年，正实公司员工养老保险进入行业统筹阶段，刚刚起步的职工养老保险工作千头万绪要从最基本的职工养老保险信息的采集、整理、建立台帐记录做起。

在上级领导的指导下，我认真负责地做好职工的养老保险信息采集、登记工作，填写核算《河北正实城建开发有限公司职工养老保险缴费基数过录表》，做好各类养老保险数据统计工作，保证信息的准确性、完整性和及时性；在办理、核算养老保险金的支付过程中，我灵活运用自己学习掌握的《社会保障学》及有关计算机数据信息库知识，将职工养老保险缴费基数的核算修改为一项简便、合理的函数公式，使单位职工养老保险管理工作由单一、老化的手工操作真正转变成了计算机科学管理，大大缩小了工作量，缴费基数核算的准确性也得到了提高，受到单位领导和职工一致好评。

在完成公司职工养老保险的前期阶段性工作后，在随后而来的失业、医疗保险统计数据的统计过程中，我准确理解各类统计指标的解释内容，保证各种保险统计报表基础原始数据正确，对上述保险统计报表体系中，指标栏目涉及内容较多，指标分解要求也较为细致的，我认真正确归类处理统计报表各项指标的内容，按统计报表的填报要求，使发生数据变化的逻辑关系正确，对表中指标数据发生重大变化的，及时调整并作变更说明，及时统计汇总。

在实际工作中，这样烦琐的统计工作要求我作为一名业务经办人员，要时常进行细致的业务工作效率分析，从定性和定量分析的角度，对整个业务工作效率进行评价，才能得出准确的定量报表数据，同时，必要的企业保险统计数据报表综合分析也是做好此项工作的重要手段之一，以养老保险为例，从参保单位、参保职工、缴费人数、缴费基数到养老保险费的征缴额度的确定，相互之间形成了一条紧密的工作链，在指标参数都确定的情况下，各项指标之间的对应关系都是十分明确的。通过对统计报表各项指标数据的综合分析，我进

一步提高了上报统计报表数据的准确性。多年来，我所在人事部门的保险统计信息资料，填报及时可靠，数据准确无误，多次受到有关业务部门的高度评价。

在正实公司人力资源部，我除主要负责上述类别的保险统计工作以外，还主要负责全公司职工工资管理工作。河北正实城建开发有限公司作为一家改制后的民营企业，其下属各分公司工资管理在经过该公司劳资员造表核算后，交人力资源部最后审核。我从xx年到正实公司至今，公司实行的岗位结构工资制度变化不大，工资管理也成了一项较为简单的日常管理工作。尽管如此，我仍然小心认真地做好每月的劳动工资统计审核工作，保证各项原始数据准确无误，并根据上级各部门的要求，及时、准确地上报给各业务部门。包括每月向市公共事业局人事处上报人事劳动工资报表等，除此之外，我还建立健全了公司职工工资管理各类各项记录台帐，并按规定办理日常的职工转正、职务变动、岗位变动及工龄变化等工作调整的办理工作，几年来，由我经手上报的各级各类报表无差错、无遗漏，时间上从不滞后，多次在有关业务检查、审核中受到上级业务部门的高度好评。

以上是我从事人事工作4年多时间来所做的主要工作，其他方面工作因其不占我工作内容中的主导地位，在此就不再敷述了，总的来说，我自xx年参加工作以来，作为一名人力资源部的业务经办人员，多年的工作实际也为自己积累了一些有益的工作经验，有较为熟悉过硬的专业技术能力，但在今后的工作中，我还将进一步加强学习，努力工作，不断提高自己的专业技能，为企业的生存、改革与发展作出自己应有的贡献。

2017年银行人力资源工作总结【2】

为认真落实党委提出的以人为本战略，加强人力资源科学管理，最大限度挖掘人力资源潜力，实现全行各项业务全面、协调、持续、高效发展，根据上级有关文件精神，结合本行

实际，制定本工作意见。

按员工业绩台账对员工考核打分，并据以兑现员工绩效工资。由各单位具体明确到每个工作岗位，并与每个岗位员工签订目标责任合同。三是加大业务量考核权重。为提高柜面服务效率和质量，在柜员考核指标设置中，加大业务量考核权重。四是员工业绩台账的登记应坚持公平、公正、公开的原则，各单位应安排专人登记和管理员工业绩台账，员工个人业绩应按月公布，员工本人签字认可。五是员工绩效工资分配实行业绩考核、产品计价相结合的方式兑现。支行要按季检查员工业绩管理情况，将其作为内部管理的考核项目按季通报。

继续实行营业网点分类管理和指导。全行分理处进行a□b分类管理、分类指导。创建一批精品名牌网点，对精品名牌网点给予绩效工资系数奖励。要按照业务运作质量保证体系建设的要求，加快对营业网点服务设施统一化、规范化、服务标准化的建设力度，按缺什么、补什么原则配备各网点硬件设施，在服务设施与网络水平、员工素质与亲和力、服务形象与服务功能等方面赶上并超过同业。

一是对分理处正副主任、坐班主任、前后台部门正副经理继续实行竞聘上岗，今年按计划对机关中层干部开展竞聘上岗。二是改革劳动组合，对一般员工实行竞争上岗、双向选岗，增强全员的岗位忧患意识和工作激情。

一是举办两期分理处主任培训班，学习新业务、新知识、新制度、新观念和法规、法纪知识，提高班子的创新能力、执政能力和管理水平，强化领导干部的法纪观念、核心意识和责任意识。二是加大对分理处班子的考核力度。主任薪酬与分理处的业绩和管理挂钩，坐班主任的薪酬主要与会计基础管理、业务量、优质服务挂钩。三是建立后备干部人才库，规范人才培养，对优秀中层干部副职作为正职的后备干部，对业绩考核为分理处前两名且业务技能拔尖、政治较为成熟，具有培养潜力的优秀青年员工作为支行后备干部进行培养，

纳入人才库进行动态管理。

加强客户经理队伍建设，不断完善客户经理的考核奖惩办法和薪酬分配办法，加强等级管理，开展客户经理等级评定工作，通过客户经理等级评定工作，促进市场营销工作上档升级。

要通过继续开展星级员工的争创活动，把那些工作业绩好、思想品德好、优质服务好、遵纪守法好、业务技能好的优秀员工评选出来，全市农行一线临柜员工、大堂经理均属参加评选对象。

要认真落实《员工待岗库管理办法》，对待岗库实行有进有出、比例控制、流动管理的原则，同时要加强对待岗人员的思想工作和技能培训，为其上岗创造条件。对劣迹人员要及时发现，即时进入待岗库管理。对工作长期无起色或低业绩的单位负责人，要严格执行低业绩淘汰制，按年淘汰，对未完成任务的低业绩员工要按季(或年)进行减免谈话、通报批评、罚款或待岗学习等处罚。

1、加强员工学习管理。一是制定员工培训计划，采取多种形式开展员工培训工作，支行计划今年对各岗位各工种员工全部轮训一遍。员工培训计划见附表四。培训既可以以会代训，又可以组织集中培训。培训内容包括现代商业银行经营理念、法律法规、市场营销知识、银行新产品新业务知识、基础理论知识等以及今年支行新出台的大堂经理制、贵宾服务制、个人高价值客户开发与维护流程、营业网点服务规范等四项为市场营销的制度。对支行集中组织的培训活动，每次培训活动结束时，培训组织部门都要组织考试，参加培训人员考试成绩将纳入员工管理的档案进行考核管理。二是开展创建学习型银行活动，在全行上下营造良好的学习氛围。要加强学习机制的建设，传导终生学习的文化，树立新的学习观，使员工能够自觉学习，通过学习不断更新业务知识和管理知识，做到与时俱进。三是倡导员工自学成才。

一是组织职工开展岗位练兵活动，掀起全员学业务、比技能的高潮。各分理处每周必须组织一次岗位练兵活动，岗位练兵活动组织落实情况将作为分理处内部管理的考核扣分项。二是提高员工业务技能，对业务技能达不到上岗基本要求的员工，支行将暂停兑付其绩效工资，直到其达标为止。三是提高员工市场营销技能。各单位要采取集中学和自学的形式，组织员工学习，使员工实实在在的理解市场营销的理念，掌握市场营销的基本知识，会运用市场营销策略，规范市场营销行为，提高员工语言交流能力。

一是加强员工遵章守法意识教育，使全员依法经营、守法经营、合法经营。二是加强对员工规章制度教育，重点学习《办法》，使每个员工对本岗位的各项制度都能熟悉并自觉遵守，保证全行规范经营。

原则上人力资源管理员由各单位副职或支部委员兼职，其主要职责是：协助单位负责人做好员工业绩管理工作；做好机构管理工作和精品名牌网点创建工作；做好劳动用工管理工作和星级员工评选工作；做好员工培训和技能管理工作；做好员工行为排查工作；做好争先创优和劳动竞赛的组织工作；做好企业文化和亲情活动；做好上级行人力资源管理部门交办的其他工作。二是做好重要岗位人员定期轮岗及强制休假制度；做好人事信息系统的日常维护，员工个人基本养老保险金、补充养老保险金、基本医疗保险金和住房公积金的计提和交纳，老干工作，计划生育等。

要认真落实《中共中央关于在全党开展以实践三个代表重要思想为主要内容的保持共产党员先进性教育活动的意见》等重要文件，按照上级行的统一布置在全行上下深入开展各项专题教育活动，通过各项专题活动提高党员队伍素质，加强基层组织建设，增强党员服务人民群众的宗旨观念，促进各项业务工作。

一是加强党委自身建设。要坚持党委中心学习小组制度，每

月组织一次学习活动;坚持党委民主生活会制度,每半年召开一次党委民主生活会;坚持按党委会议议事规则讨论研究本行的重大事项,实行集体决策;坚持行领导下基层调研活动,每半年开展一次,帮助基层解决工作中的难点问题和员工反映的热点问题。二是加强基层党支部建设,切实发挥基层党组织的战斗堡垒作用。要认真贯彻执行总行党委《关于加强基层党支部建设的规定(试行)》,建立健全基层党支部,配齐支部书记和支部委员;要认真执行党员大会制度、支部大会制度、党小组会制度及上党课制度,每半年召开一次支部民主生活会。三是加强对党员的管理,充分发挥共产党员的先锋模范作用。要按照坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展的方针审慎做好新党员的发展工作,做到成熟一个、发展一个。要加强对正式党员和预备党员的管理,按规定收缴党费,按规定参加各种政治学习和组织生活。

总之,上半年我部在履行工作职责、完善内部管理、干部选拔与调配、员工教育培训等方面上都做了不少的工作,也取得了一定的成绩。但是,在人事制度改革的力度和深度和为业务经营服务等方面还存在不足的地方。在今后工作中,我们将主动加强研究和探索,以与时俱进的时代精神,全面推进人事工作的开展,积极为我行业务经营的发展提供有效的组织人事保证。

2017年银行人力资源工作总结【3】 一、个人工作情况:

一年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:

了解公司的缺员情况,随时掌握人员变动状况,定期对入职人员做分类统计。 2、搜寻并联系急需人才。每天查看、公司邮箱,筛选求职者简历,联系合格者面试,并通过各种途径获得所需人才信息并取得联系。

定期掌握公司人才信息,做好人力合理安排工作。

随着对工作的熟悉我接触了更多更有挑战性的工作，如员工培训、活动组织、招聘会等等，但是对于我来说，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。

珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。

便于及时用工时的人员招聘。

自信需要底气，底气源于资本，只要我不断的总结经验，不断的学习提高，我相信一定能建立良好的自信心。

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。

xxx年人力资源中心的责任将更加沉重，人力资源中心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。

必须保持一种公正、公平的心态，放弃小我，保全企业；二是一颗爱心。对每个问题的特点、背景、心态，以帮助员工解决问题的态度去解决问题，才可能获得更圆满的结果；三是用心。作为一个行政部门，做事较其它部门琐碎烦杂，保持用心，往往更容易专注而释然。

3、加强企业文化的宣传力度，让企业文化深入到每一位员工的思维中，思维决定行为，行为养成习惯。

5、绩效考核正确使用，不能使之成为形式。 6、明确激励制度，如做完本职工作以后对其做其它的工作应鼓励，这样有利于提高工作效率。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好。

人力资源部门工作总结篇三

20xx年公司人力资源管理与发展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。

xx年公司人力资源管理与发展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。

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。

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、劳动合同管理办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。

人力资源部门工作总结篇四

本站发布人力资源部门经理工作总结范文，更多人力资源部门经理工作总结范文相关信息请访问本站工作总结频道。

员工是一个企业赖以生存和发展的基石，一个企业的问题一般都可归结到人的问题。如何得到一只优秀的员工队伍往往成为困扰管理者的难题。而人力资源的组织与开发正是解决这一问题的关键。

一. 聘用员工1. 从需求开始并不是高素质的人才都是你需要的，每个企业都应该首先搞清楚自己的需求，我们曾经犯过类似的错误，随意地进行招聘，把员工看成一种可增值的资源进行储备和积累，有一段时间甚至疯狂地去参加各种人才见面会，通过各种渠道进行招募。但是之后就碰到了一个问题，那就是失去了标准。因为没有确切的需求计划，导致招聘目标不明确，而单凭素质进行检验无疑是一件非常盲目而危险的事情，我们曾经在一次人才招聘会上挑选了至少10名被认为素质高的人员，但是由于公司并没有提供可供这些人员进行的确切项目，最后导致这些人员无事可做，更可怕的是这种现象还延续到老员工的身上，使他们感觉到非常不安，客观上起到了负面的作用，最后事实证明这一决策的错误之后，代价是所有招募到的人员全部在两个月之内离开了。因此在这里强调的是：不是每一个高水平高素质的人才都适合你的公司，也不是任何时候你都需要找到这样的人用来取代或威胁你现有的员工。看清楚你的需求，找到适合你的那一个，不能犯类似的错误，否则将为“鸡肋”之类的事情发愁。

2. 去那里招募

目前招募员工的渠道很多，我们通常采用的有几种：

1) 报纸电视报纸电视是传统的媒体，不仅受众广，也是求职者主要的信息来源，因此到达率非常高，但是这种形式的弊端就是覆盖面广，你就必须面对大批蜂拥而至的求职者并且保持足够的耐心去挨个检验、填表、面试乃至到最后厌倦疲劳冒着失去千里马的危险把一大卷的应聘资料丢到碎纸机里去，或者选择做一个发疯的伯乐。当然，如果你的目的是想找到大众性的应聘者并且需要数量可观的情况下报纸电视肯定是一个不错的选择。

2) 供需见面会现在各个地方都有专业的人才市场，并且定期地进行供需见面，这种形式的好处是针对性强，还有就是可以由需求者与供给者直接见面，设置了第一道筛选的检验关

口，提高了效率。但是这种形式显而易见的弊端就是你不得不面对许多求职若渴的人，而这些人往往是鱼龙混杂，而且一般情况是鱼比龙多！需要你有一双慧眼（是孙悟空的那一双）在人群中一眼就能看到你未来的员工。另外的风险是你还必须看着手里拿着十几份个人简历的人在分发自己的材料，这种情况经常导致的是一种“马太效应”，即多的越多，少的越少。好的单位能获得更多的选择权限，而差的单位就不可避免“门前冷落鞍马稀”的尴尬局面或者看上的人却被捷足先登的状况，也就无法怨天尤人了。双向选择，确实刺激。

4) 朋友介绍这是最古老的一种猎头手段，但也是最有效的‘捷径。这里没有含情脉脉的试探，也不需要艰苦卓绝的磨合，你的目标就在那里，你所做的只是一次直截了当的谈判，对技能和人品的了解使你简单到一个词：待遇。但是切忌“水涨船高”，在挖人的同时，自己的员工往往也面临着被挖的可能，在你给5000，我给6000的竞标下酝酿的往往是成本的飙升和老员工日益积累的不满，因此，挖人是一柄双刃剑，如何得心应手地使用是高手必须面对的问题。

在人力资源的组织上，进行合理的组合也是非常重要的。由于目前人员流动性强，为保证一只稳定的员工队伍，适当进行一些阶梯性组合是非常必要的。那专业人员来说，优秀的专业人员个性普遍比较强，在管理上有很大难度，且不确定因素也较多。因此除了做好他们的稳定工作之外，还应在其他人员配备上下功夫。如配合一些专业水平稍差的人员进行配合，以达到培训学习的作用，还可招募一些应届毕业生，他们虽然没有很强的专业能力和实践经验，但是有较高的素质和提升空间，性价比比特别好，作为公司自己培养的人才是非常划算的。以上这几种人员的组合基本上就能使整个队伍保持一种较高的水准、较强的学习能力和较稳定的发展。

3. 如何面试

然后呢？然后一般就是面试了。

面试是一件很难的事情，如何不错杀一个，也不漏网一人，是一个很难掌握的平衡技巧。有的人很善于夸夸其谈，善于表现自己，但是并不一定金玉其内，有的人讷于言止，也并不一定败絮其中。这里很关键的是透过现象看本质。一般说来，参加面试的人往往会因为牵涉自己的命运或将来而紧张，因此不妨先稳定其情绪，问一些求职者肯定早已准备的问题或闲聊一些话题，比如姓名、毕业学校、学的专业等等，待其情绪稳定下来之后即可进入实质性的提问，这时的问题要出乎求职者的意外，且根据需要指定提问的节奏和内容，的方式是能找到求职者话语中的漏洞并用严谨的逻辑把求职者逼到不能自圆其说的地步，然后观察其应付突发事件的能力。在考察过程中，着重要考察的是以下几个方面：全面性(知识面)、警觉性(反应)、服从性、逻辑思维能力(推理和判断)、学习能力和人品。

4. 最终决策

二. 培训

几乎每个企业的管理者都希望员工能得到培训，几乎所有的老板都认为培训是当务之急，然而究竟怎么对员工进行培训，采取什么样的培训最适合企业的具体情况，则不是每个老板都能够说得清楚的，其实培训远远不是把员工集中在培训教室里，象上学一样给他们讲课，然后考试，这种看法太浅薄了。

在现代企业里，培训的重要性可以说是无与伦比，有句流行的话叫做“培训是的福利”，可略见一斑。

人力资源部门工作总结篇五

(一)基于公司未来整体发展战略，制定符合公司整体发展战略的人力资源战略规划□xx年战略的重点是：公司几个关键技

术岗位的人才的定位，例如轿车维修高级工类、汽车销售类、汽车贸易管理类的岗位。并做好关键岗位人员储备。

(二)积极推进公司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，形成更加规范的人事管理，从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。修改和补充人力资源管理相关制度、流程，一个好的企业，各项工作均能有条不紊，员工热情高涨。这需要公司各项制度完善，流程清晰。这就需要建立制度体系，完善制度培训，梳理流程脉络，工作有章可循。

(三)按照公司新组织架构完成公司各部门(分公司)的工作分析，修订、完善各岗位的职业说明书，在xx年此工作已做，但还未审核。

(四)完善用人制度，推动员工的正常流动，规避员工的不正常流动。正常的员工流动会推动企业的良性发展;反过来，不正常的员工流动又会阻碍企业的长远发展。企业管理必须通过用人制度的改善来推动企业员工的正常流动。

(五)强化绩效考核功能，建立和完善绩效考核体系，量化考核指标，全面实施全员绩效管理;绩效考核xx年人力资源部将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过建立完善运行绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。

(六)城镇职工基本医疗保险政策有较大变动，在不影响员工利益的基础上变动参保方式。

(七)招聘工作：开拓招聘渠道，快速补充人员。以现场招聘、员工介绍、内部推荐、人才寻访、网络招聘为主要招聘渠道，以培训晋升与报刊广告等为辅招聘方式，降低公司招聘成本和招聘周期，及时补充各类所需岗位人员。规范招聘工作流程和方法以及提升招聘效果。加强系统化、结构化意识。增强与用人部门及员工的沟通工作，完善自己的服务质量。

(八)加强本部门自身建设。提高自身的执行力，在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还有所欠缺，在以后的工作中建立危机感，做任何事情都给自己定一个时间段尽量往前赶，提高自己的执行力及工作效率。深入学习人力资源相关专业知识和法律知识，用扎实的理论基础武装自己，增强分析问题解决问题的能力，使之更加专业化。

(九)日常性和基础性工作。

在新的一年里，人力资源部将严格根据公司的指示，在做好日常工作的基础上，紧跟集团公司发展步伐，努力学习各种专业知识来完善职业技能、提高职业素养。我们将积极贯彻“观念决定行动，思路决定出路”的理念，以公司大局观为重，加强主动学习、创新观念方法，深挖潜力能力，面对困难问题时，我们有条件时要上，没有条件自己也要创造条件上。我们坚信，在公司领导和全体员工的理解和大力支持下，人力资源部一定尽我们所能，在做好每一项基础工作的同时，向更高更好的发展方向前进，为公司更快更好的发展做出自己的贡献。以上工作计划和思路将在xx年的工作中不断补充、完善，以更好的为全体员工服好务，更好的促进公司的全面发展！

一年的时间又悄悄的从指间流走了，回望20xx年度的工作生活，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：

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、公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。

三、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。

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。xx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。

人力资源部门工作总结篇六

进入社联人力到现在已经有一年了，我们也开展了各种各样的形式丰富的活动，有一开始就接触的全员培训，到后面的三色激流发展论坛，《鹰翔》计划精英拓展营，社联九周年晚会，社团的换届工作，新会长聘任仪式，培训平台项目书。大体来说，从开学到现在，人力资源部给予了我们干事各种各样的学习甚至展现自己能力的机会。更重要的是人力资源部的内部比我想象中和谐的多，部长、主管、干事能很好地打成一片，这样一来，能让我们的工作能够更加顺利地展开，同时也能让我们的关系在每一次的工作中得到加深，巩固。

常言道：和谐的工作环境能让工作事半功倍。

因此，在如此的一个氛围里面，我们的能力很大程度地得到了提到。就如我来说，从一开始连策划书是什么东西也不懂的小女生，慢慢地学习，慢慢地经历一次又一次的活动，到现在，已经能够很好地策划一份方案，可以对别人甚至自己的方案加以大胆的评析，发表自己的意见，甚至是完善里面的各个方案，每一个执行点，同时，我也学会了如何很好地控制活动中的情况，进行突发性的危机处理。就在这样一次又一次的训练之中，我们的能力得到了很大的提高，我们的胆量也逐渐的增大。也许你会说，能力只是一个非常广泛的名词，也许你会说，你现在学到的写策划书的能力，你以后在工作中一定能用得到吗，浪费这么多的时间是为了什么……面对这样的疑问，我所能够做的就是非常肯定地告诉你，我的选择是对的。在社联人力里，我不仅仅是得到了文秘工作的能力，我不仅仅是得到如何开展一个活动的能力！我所能够得到的，是从书本上无从学到的，是不加入如此的一个组织就无法学习到的能力，包括为人、处事。我相信，在这里学到的，并不一定全部都是日后我工作所能用到的，但是，我能清楚地认识到，现在学到的，一定对我现在，甚至未来有莫大的帮助。

尽管是搬搬凳子，吹吹气球或者只是单单做一些现场布置的基础性工作，又如何？基础性的工作也有值得我们去思考，值得我们去费劲的方面。在生活上、在工作上，面对不想做的，我们应该转变心态，与其忍受面前的工作，不如好好地享受它，那会是别一番的滋味；而面对自己想做的，又有能力去做的，我们就应该主动地争取机会，积极地施展用时间和精力学习得来的知识，让活动有你的加入而更加生辉。

而对于我，在学习上，是做到不挂科，但是这显然是不足的，从进入大学，适应大学，加上学习和人力的工作，这占据了我大部分的时间。而且以后的学习科目会更加的难，学习的任务加重了，对于如何在秘书部里面更好的学习新的知识，

展开新的实践，还有处理好各种人事的关系，这对于我来说，都是挑战！都是我应该勇敢地去面对的！都是我应该全心全意去付出的！

之前的期末考试，我因为专业的考试时间比较靠前，而失去了参加会长聘任大会工作的机会，算上这一次，整年的会长聘任大会我都缺席了，感觉很对不起大家。老实说，那时候除了会长聘任大会的第二天要考无机化学以外，我其实很害怕大学物理会挂的，所以那时候的三色激流的社团承办通知也是拼命写出来的，幸好这个通知没有什么大碍，长吁了一口气，太好了。也幸好珊珊在后期调整了一些多余东西，不然这个通知就累赘得见不得人了。三色激流到现在还是没能出到什么完整的方案，真是惭愧。但是我们从收到的报名表中却得到了很大的启发，相信在之后的日子里面，我们接棒了，会把三个激流，鹰翔训练营，理事会等各个工作都做的很好，绝对不会让大家失望。

我们应该积极地面对各个方面的事情，把大一的那一份热情延续下去全力以赴，做到最好！

人力资源部门工作总结篇七

时间过得真快，一年又到底了，在这一年中我们人力资源部门在总监的带领下，给我们公司带来了活力提供新鲜血液，更是完成了公司安排的任务。一年过得充实满足，现在我将我这一年的工作做个总结。

我们人力资源最主要的任务就是为公司各个部门提供新鲜的血液，一个公司想要发展壮大，却不料新鲜血液的涌入，只有优秀的新鲜血液才能够该公司提供做够的动力，让公司其他不能爆发出足够强大的实力，我们甄选人才的时候非常慎重，我们设定了三关，第一关是电话面试，考察人才的应对能力，第二关是面试既要看人才的气度，也要看他临场发挥

的能力，第三关是部门测试，需要部门的经理主管来亲自检验，看是否是符合要求的人才如果符合要求我们才会收录，不会随意收录人才，因为这关系到公司的发展不得不慎重，在收录人才的时候最主要的还是要考验员工的忠诚性，如果员工没有忠诚可言这只会让我们公司白白培养，更本就不能够为自己利用也没有用，公司的资源必须要能够为公司带来价值，所以在选择人才的时候需要慎重，做好个方面的.考虑才能够让我们工作做好，选择优秀的人才能够给公司创造价值，能够做出成绩，这次才是我们所要的。

在优秀的人也需要一个适应过程，因为一份工作需要一个磨合期，在这期间我们要做的就是让这个时间大大缩短，因此需要给他们做培训，让他们能够在最短的时间就能够做好工作，熟悉工作，同时对于公司内部的人员也需要提升能力，对于各种能力我们都需要提升实力，员工的实力提升上来，他们才能够发挥出更加强大的力量，员工强了工作能力才能强工作效率才能高，才能够完成工作任务，我们要的不是基础员工，要的是有能力的员工，在外面招人，很简单，但是不够忠诚，只有自己公司的人才是我们需要的人，因此我们需要做的就是把我们公司内部的人的能力提升上来让他们能够独当一面，能够给公司带来价值。

当然想要做好人事工作我们自身的能力也要提升，我经常会去请教我的上级，去学习其他同事的工作技巧，从不会因为自己能力不足，就踟蹰不前，我一定会努力的做好自己的工作把自己的能力提升起来，让自己能够胜任工作做好工作给公司带来价值。

作为人力资源我们要做的工作还有很多，要管理公司内所有大大小小的事务。

工作最是锻炼人，我在工作中服从安排做好自己，通过学习通过努力我相信在明面我们能够取得更好的成绩。