

人力资源管理个人总结(汇总5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

人力资源管理个人总结篇一

工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。那么该怎么写工作总结呢？下面给大家分享关于2021年人力资源管理个人半年总结报告，方便大家学习。

截至20_年12月底，_公司在岗员工_人，比去年增长15%。

一、20_年人力资源工作小结

(一)招聘工作基本满足公司各部门用人需求

参与人才交流会6次，集体面试多次。20_年通过招聘竞选方式引进各类各级人员109人，离职人员39人，退休14人。招聘工作的及时、规范和有效的实施，基本满足了公司生产管理所需人员的数量与质量要求。

(二)薪资管理工作规范有序

20_年，我们根据20_年制定的《薪酬管理办法》，改革了薪酬结构，适度增加了员工月薪标准，一定程度上提高了人才吸引力。在薪酬管理的日常工作中，我们严格按照公司管理流程操作，在定岗定级、薪酬审核、薪酬发放等方面力求准

确无误，并协助公司做好20_年度年薪考核、核算和兑现工作。

(三)绩效考核工作稳步推进

20_年度绩效考核做到了管理部门、房地产业务部门的全员覆盖，并根据绩效考核结果和年度效益奖金挂钩。

(四)劳动关系基本和谐

根据公司实际情况，重新进行了定员核定，并对组织机构、岗位、人员等进行了局部调整，使岗位设置更加规范、科学，人员配置更加合理。对项目公司临时聘用人员进行了全员资料登记，房地产项目公司长期雇佣的员工全部签订了劳动合同并进行备案。截至目前，20_年解除劳动合同19人，新签劳动合同123人。通过劳动年检，等级为良好。

(五)人力资源制度建设推进有序

一是负责修订了公司《薪酬管理制度》《绩效考核制度》《干部聘免管理办法》等基本管理制度；二是通过宣传、知识竞赛、讲座、访谈等形势，促进全体员工学习新制度，执行新制度；三是通过调查和分析新制度执行中存在的问题，反馈制度执行情况，为进一步完善公司的规章制度做了大量的工作。

(六)社会保险管理及时规范

按照_市社保中心下达的各项保险费用征缴要求，完成了本年度社保基金的调整和征缴工作。及时为职工办理各种参保、退保、社保转移手续，公积金领取和转移，医疗保障卡登记。目前，公司五险一金各项帐目准确无误。

(七)人力资源信息管理准确

我们及时更新人员各项信息，所有员工均建立了规范的干部档案，完成了劳动保障和统计部门的劳动信息登记。同时，我们收集同行业人力资源及相关信息，完成公司人力资源状况分析，为公司领导提供参谋服务。

二、20_年我公司人力资源工作方面存在的问题

(一)人才储备略显不足

近年来我公司逐步开展人才储备工作。但由于房地产行业的特征和人才市场形式，房地产专业人才储备略有不足。个别岗位招聘不能及时到位，一定程度上影响了公司其他部门的工作进度。

(二)培训工作有待加强

部门对培训认识上存在误区，培训计划难以实行。目前，仅有公司高管和财务、审计部门员工达到年度培训时间49小时以上。

(三)公司人力资本的潜力没有得到完全的发挥

目前，人力资源部和若干年前协作公司的人事科还没有本质区别，我们做的都是日常事务性工作，在激发员工的工作积极性、推进公司业务流程改造和建立以业绩和能力为本的评价体系等方面还没有发挥出应有的作用。

三、20_年人力资源管理工作思路

(一)做好人力资源管理的基础和日常管理工作，完成业务部门、员工和公司领导交办的各项工作任务。

(二)做好人才引进和配置工作

20_年，宏观经济形势肯定会对公司内外的人力资源质和量形

成冲击，公司既有可能抄底人才市场，招聘到好的专业人才，也可能有优秀员工对公司前景产生动摇，形成人才流失。

20_年重点保障预决算、水电、策划、结构、建筑设计、前期、物管等环节各配置一名高级人才。同时盘点公司人才存量，促进公司内部的人才流动。

外贸业务方面，重点引进法律、会展、图像处理、品牌管理等综合性高级管理人才，以强化公司外贸业务的综合服务平台功能。

(三)做好绩效考核工作

通过20_年的绩效考核实践，我们认为，目前的绩效考核还存在不少问题，一是各部门不能把经营目标分解到员工个人，二是绩效指标空泛，无法用分数衡量，三是各部门考核宽严不一，和效益年薪挂钩难以做到公平。20_年绩效考核重点解决上述问题。我们拟通过绩效考核动员会和加强绩效沟通和绩效辅导来解决上述问题。

(四)加强培训工作

我们认为，经济危机是进行人力资源投资的最佳时机。鉴于用人部门对参与培训的积极性不高，人力资源部在20_年打算给予各用人单位一定限额的培训经费，并将培训落实情况纳入各部门年度考核。同时继续提供优质的培训信息和培训渠道，加强新员工培训，积极鼓励业务骨干和管理人员传授职业技能。在集中培训方面，房地产业务方面拟开展一次法律方面的培训，贸易业务方面拟开展一次风险防控方面的培训。

(五)促进劳动关系的和谐，保障员工权益

老板和员工的关系是世界上最复杂最普遍最微妙的关系，人力资源工作者做为中间人，既要为资本增值服务，又要保障

员工权益。

20_年，我们：

一是继续规范用工管理，加强对劳动合同和薪资福利的监督和审核，减少用工风险。

二是保障员工福利，20_年，人力资源部将积极推进员工年休假福利，为了不影响公司正常的业务开展，公司将通过集中年休和各部门轮休的办法保障员工的年休假福利，为了工作没有年休的，将给予经济补偿。

三是薪酬管理方面更加透明，效益和月薪比例更加明确，另外我们将参考同行做法，20_年起提高见习期员工的工资，发放过渡期租房补贴。

四是倾听员工意见，为员工业余文化活动争取经费，改善目前公司形象古板、管理和业务两张皮的局面，提高公司活力。

(六)支持业务部门的组织工作

20_年，公司完成了房地产组织架构的初步工作，房地产业务的决策、执行和操作三个层次进行了区分，分散经营，多头管理，资源配置低效的局面有所缓解，但是长期以来形成的惯性仍在发挥作用，人力资源部将在定岗定编、岗位职责制订、工作流程划分和绩效标准制订方面发挥作用。贸易方面，我们将积极为公司贸易业务平台提供人才、信息、薪酬和考核支持。

总之，本人认为自己基本称职的，今后将进一步加强学习，虚心求教，克服不足，把工作做得更好。谢谢大家！

20_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20_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_总经理的关注与引导下，部门负责人李_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、不间断的专业能力提升

人力资源部在部门李_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。

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_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。20_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，20_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20_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、屏除不利因素、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20_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_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_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

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20_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。

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20_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_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。

1、本科及以上学历应届毕业生招聘储备

20_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、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20_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

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。

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、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。

薪酬绩效管理工作每月要完成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、员工绩效考核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

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

20_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。

20_年共完成315份新入职员工合同签订工作。完成了公司在职工工188人次合同签订。

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。

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。

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20_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20_，我们欣然坦然，展望20_，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20_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。

综述：20_年诗司战略发展至关重要的一年，也是人力资源部着手精细化管理和战略性人才管理战略实施的关键一年，一年中我们就企业岗位胜任力体系构建、完善优化人才招聘体系、完善调整绩效管理体系、通过制度优化调整发展员工关系等多个方面，并取得了比较喜人的成绩，接下来就这几方面关键工作总结分析如下：

（一）建立健全基于企业发展战略的人才管理与评价体系

1. 围绕公司战略发展要求，建立关键岗位胜任素质模型

1) 根据组织战略需求梳理组织架构

随着公司规模扩张，扁平化的组织架构已经很难适应公司进一步的发展要求，尤其是整个销售体系、分公司的运营管理上暴露出的问题比较严重，为此人力资源部牵头梳理了公司的整体组织架构体系，核心调整包括：

a) 整个销售体系独立运营，成立北京、上海、广州、成都、沈阳五家分公司，各自独立运营，拥有行政、人力资源、销售、市场、培训、技术等独立职能。分公司由行政总监与营销总监进行两条线管理，行政总监负责人事行政部、财务部、技术部三个部门管理运营工作；营销总监负责销售部、市场部、培训部三个部门的运营管理。

b) 整个组织架构体系中形成总部、分公司对每个岗位的矩阵式管理体系，如：分公司的市场部同时接受总部市场总监和分公司营销总监双重管理，日常管理由分公司营销总监负责，整个市场工作规划与安排由总部市场总监管管理。

c) 梳理后的组织架构如下：

2) 规范岗位职责，形成岗位说明书

在组织架构调整后，人力资源部牵头，会同总裁、副总裁以及各部门主管一起讨论分析，重新依据管理体系的要求对部门职能、中高层管理岗位以及其他关键岗位的职能描述、岗位职责、岗位任职资格在内的岗位说明书。普通员工岗位的岗位说明书由部门经理根据目前工作及未来发展需要草写和拟定，之后由人力资源部跟各部门沟通梳理，并再提交审批后执行下发。在这里要特别感谢任总的支持，和各部门的大力配合，组织多次集体和部门会议，使新岗位说明书不光流于形式。通过抽样调查反馈，发现大部分员工能够清晰的了解岗位工作标准以及超越或低于岗位标准的奖罚措施，形成了明确的工作目标。另外，新岗位说明书更集合员工的自我激励、自我管理与发展于一身，充分反映了员工个体成长与公司的战略的整合，实现两者的和谐发展。

3) 构建高层管理岗位及关键岗位的胜任素质模型

管理层的岗位胜任力模型是实现公司发展战略的关键，它与公司战略映射到管理岗位的战略分解，可以有效帮助管理层明

确工作职责，工作目标，及个人发展方向。同时，素质模型也是生成岗位说明书和绩效管理的依据。考虑到构建素质模型工作需要非常专业的知识和技术，经人力资源部慎重考虑，最终引入专业管理咨询机构“合优咨询”进行项目实施。经过人力资源部和咨询公司双方的共同努力，历时3个月辛苦工作终于完成了我公司中高层管理岗位和其他关键岗位的胜任素质模型，分别如下：（图略）

4) 需进一步提高的工作

岗位说明书的出台对人力资源部的招聘、绩效、薪酬等工作提供了有力支持。但是建立的胜任素质模型在具体工作中如何使用依然存在问题。如果不能对建立的素质模型进行有效的量化测量与评估，中高层管理岗位和关键岗位人才的招聘、培养工作都无法展开。管理咨询公司虽然给出了评价中心方案，但在人才潜力、性格、价值观甚至基本管理技能上的评估都需要用到专业的测评工具，这是他们不能提供的，还需要找专业测评公司进行素质模型的“落地实现”，变成可量化测量的指标。

2. 重新梳理优化招聘体系，提升招聘效率，提高招聘成功率

1) 引入先进人才测评技术

人才测评是近几年在国内得以迅速发展人才评价技术，目前在国外企业的招聘选拔过程中的使用率超过70%，在国内也已在中国移动、中国银行、中海油、蒙牛、伊利、美的、松下、通用等几千家企业得以广泛应用。由于公司每年招聘量大，尤其校园招聘更是面临万里挑一的极大招聘压力，为提升招聘效率，提升招聘的成功率，人力资源部尝试在今年的招聘过程中引入先进的人才测评技术。经过多番沟通和比较，我们最终选择和“北森测评”合作，在今年的招聘工作中接受了其提供的招聘解决方案。在整个校园招聘过程中，我们在进入学校进行校园宣讲会，收到学生的求职申请后，会直接

组织求职学生进行集中进入人才测评环节，通过对应聘者的性格、兴趣、价值观等潜在特征，逻辑思维、言语理解、沟通技巧等能力指标的综合评价，进行第一轮的快速淘汰，有效提升了我们校园招聘的效率。

2) 优化梳理公司招聘流程

引入人才测评技术后，原有的招聘流程被进一步梳理优化。所有应聘者先通过一轮人才测评，主要完成对岗位“匹配度”和基本潜力的评估。之后再进入建立筛选阶段，这在很大程度上削减了简历筛选工作的压力。同时，测评结果可以对后续的面试工作提供非常有用的信息，使面试问题有的放矢，提高了整体招聘的准确度。

3) 20_年校园招聘执行

今年 10 月 15 号——30 号进行了三地 8 所高校进行了招聘工作。总计划通过校园招聘方式招聘销售、技术等岗位共计 109 人。依据校园宣讲会、简历收集、人才测评、简历筛选、面试的顺序进行，测评部分采用在线答题，招聘过程较为顺利。

4) 招聘效果评估

新的招聘体系在校招中的效果是令人满意的，甚至超出了开始的预期指标。具体体现在如下几个方面：

a) 时间成本大幅降低

相比 13 年整个校招的时间缩短了 1/2，这与简历筛选工作的效率提升有很大关系。

c) 经济成本减少可观

相比13年整个校招工作中，投入的总费用减少了7620.33。

d) 面试录取率、转正率令人振奋

从面试录取率可以看出，引入测评后面试的效率成倍的提升了。同时，测评结果为后续的面试工作提供了非常有价值的信息，使后续面试工作更加有的放矢，大大提高了招聘的准确性。这在转正率中可以看出，提高了12个百分点。

5) 需进一步提高的工作

新的招聘体系在校招中的作用已经被实践所检验，下一步的关键问题是如何进一步有效搭建适合中高层管理岗位和关键岗位的招聘体系，这需要有效的将已有胜任素质模型变得可量化评估，同时这也是进一步明确培训需求的关键。

(二) 完善绩效考核体系，实现与薪酬挂钩和公司战略匹配

1. 基于公司战略规划，依据平衡计分卡原理绘制公司战略地图：

平衡计分卡是企业管理过程中应用比较广泛的战略分解工具，09年在人力资源部的牵头组织下，形成了有总裁、副总裁以及关键岗位业务骨干组成的10人战略规划小组，基于公司5年发展战略，重新梳理的公司战略，并依据平衡计分卡“财务、客户、内部流程、学习/成长”四个层次绘制了公司的战略地图，并完成了公司级关键绩效指标的设定。

2. 战略指标分解，重新调整梳理绩效考核指标

a) 明确绩效考核责任人，确保kpi指标调整到位

人力资源部牵头，建立由行政副总裁、人事行政总监、营销总裁助理、研发总裁助理、绩效经理5人组成的kpi体系项目

组。由项目组负责协助、指导各职能体系进行战略指标逐层分解，并最终完成kpi 体系考核指标的最终确认。

b) 绩效指标与评定方案的确定

本着建立以战略为导向的绩效指标，绩效考核项目组会同各业务体系主管逐级分解公司业绩指标，并通过与各部门主管的反复讨论，将指标具体落实到各部门。各部门主管根据部门具体情况与员工进行深入沟通，进一步明确各员工指标，最终报专项小组审核，审核通过在人力资源部备案。

在绩效评估方案经过项目组反复讨论，最终确认如下原则：

h8698; 季度考核与年度考核相结合□kpi 评估与考核，以季度为考核周期，每季度考核一次，同时以季度考核结果为依据，进行年终总评定。

h8698; 绩效考评结果与薪酬挂钩，普通员工薪酬关联比例为10%，经理/主管薪酬关联比例为15%，总监、副总裁薪酬关联比例为20%。

c) 多渠道推行绩效管理制度，保证kpi 的有效实施为了提升全员对与公司新的绩效管理制度的理解与支持，人力资源部先后项目启动会、绩效评估反馈培训、绩效制度公示、绩效管理电子报等多种形式进行kpi 制度及知识的宣传推广，同时人力资源部派专人以部门为单位协助各部门主管进行小团体的绩效制度培训与答疑。

d) 效果评估

通全公司范围调查发现，72%的员工认为绩效考核更好的帮助他们明确了工作方向与目标。82%的员工认为，引入绩效考核制度对其工作有较大的激励作用。同时，有43%的员工认为绩效考核诗司对其实行进一步把控的手段，其中有19%的人认为

考核结果不公平，有抵触心理。

(三) 通过员工关系维护，实现个人与企业的共赢

1. 依据新劳动法重新规范公司《劳动合同》

20_ 年出台的《中华人民共和国劳动合同法》对约束了企业用人的规范，保证了企业与员工双方的利益。虽然在08 年人力资源部对公司《劳动合同》进行了简单修改，但并不完善。今年在《中华人民共和国劳动合同法》的基础上，我们进一步对原《劳动合同》进行完善，其中特别对劳动时间、劳动报酬、社会保险与劳动合同解除方面进行修订。新《劳动合同》的出台，进一步体现了公司“以人为本”的用人理念，保证了公司和员工个人的双向利益。2015 年公司各部门共离职35 人，人力资源部积极进行配合，给与政策和制度的支持。同时，按照规定流程我部协助完成了工作交接、合同变更，及对部分员工的离职谈话。在处理的离职员工中，人力资源部对每一个人实施跟踪调查，听取员工直接主管和周围员工意见，根据《劳动合同》约定及岗位特点，合理进行劳动合同的终止，并给予经济上的补偿，保证了离职员工的零上诉率。

2. 用《员工手册》传递企业文化

旧版的《员工手册》重于强调公司的管理规范，与公司倡导的“以人为本、客户至上、拼搏创新”的企业文化结合度不高。为了更好的传播企业文化，促进公司战略的实现，人力资源部借鉴其他企业的成功经验并通过公司内部高层访谈，编写了新版《员工手册》。在新版《员工手册》中，公司的企业文化有效通过员工管理、薪资待遇、劳动保护、福利待遇、劳动纪律、员工形象规范、社交礼益范、业务行为规范等方面进行有效传达，使员工真正将公司的理念、价值观融入到自己的日常工作中，为公司与个人的共同成长提供了有力保证。

3. 用丰富的活动提升公司员工的凝聚力

丰富的活动是缩短员工之间距离，加深员工之间沟通与了解，提升公司凝聚力的必要手段。过去的一年中，人力资源部组织了2次全公司规模的郊游、1次全公司规模的拓展训练和不定期的部门范围活动。在反馈中，员工们普遍反应，“通过几次集体活动，大家之间的了解加深了，大家之间的关系更加融洽了。”而这正是成功企业普遍具备的特点。另外，每逢员工生日时，公司以部门为单位为员工举办小型生日派对，让员工更好的感觉到集体的温暖。对工作表现优秀的员工，公司及时进行肯定和奖励，同时定期组织经验交流会，分享成功经验。

4. 需进一步提高的工作

新版《劳动合同》和《员工手册》的出台，诗司管理制度上的有效完善。但其中仍存在不足，特别是薪酬福利、奖惩制度上需要进一步优化。这需要引入更加有效的绩效管理体系，实现绩效与薪酬、奖励挂钩，从而更好的激励员工，促进企业发展。另外，企业文化的加强与员工凝聚力的提高依然是明年的一项重要工作，这不光需要各种各样的活动、分享来支持，同时也需要引入一些必要的技术手段，比如搭建企业博客或员工网络交流平台等。

20__上半年人事工作根据公司的战略思想，积极配合公司的整体经营和管理，整体工作如下：

一、 招聘工作

1、网络招聘：蚌埠公司与新安人才网签订长期合作协议，同时借助集团媒介发布招聘信息，自今年元月到目前，__公司自主有效招聘10人。

2、现场招聘：本年度共计参加3场蚌埠本地现场大型招聘会，

因招聘岗位的专业性及特殊性，现场招聘效果不明显，不能有效的满足公司的招聘需求。

3、截止目前蚌埠公司共计54人，各个岗位人员已到岗。

5、负责建立和维护当地招聘渠道，基于集团确定的城市公司岗位设置方案，制订、上报人员需求计划。

二、培训工作

1、新员工培训。按照集团要求加强新员工培训工作，截止目前，共培训新员工5场，培训人员10人。

2、通用流程培训。针对今年新入司人员众多，组织全员对通用流程重新进行了一轮培训。组织全员流程考试1次，企业文化考试1次，新员工考试2次。

3、开展部门专业培训，监督、指导、配合业务部门开展业务培训。要求各业务部门每季度上报培训需求，对业务部门的培训工作大力配合，协助完成。涉及部门有项目部、成本部、营销部，涉及到各个模块的专业流程，共计21场。

4、管理者培训。参照年度kpi要求，组织管理者进行不低于8小时的培训，配合高管选定课题，组织1场管理者培训。

5、拓展培训。为了加强团队合作性，增强团队凝聚力，于今年3月份进行了拓展素质培训，并要求每人就此次培训提交个人心得体会，将优秀的个人心得体会上传至群共享。

三、绩效考核

1、完成年度各部门的月绩效考核。每月按时对绩效考核结果进行核算后与当月工资挂钩、做到奖勤罚懒，同时保证按时发放。

2、认真兑现考核结果，将月度考核结果运用到年度优秀员工的评选活动中。

四、加强员工关系管理，完善员工福利体系。

1、参照《员工福利管理作业指引》，发放节日礼金，夏季降温费；婚嫁祝贺、丧葬吊唁。极大的提高了公司的规范化管理程度和企业形象的宣传力度。

2、加强员工人事档案的管理工作，参照公司员工入职手续及建档程序，细化、完善了人员信息，建立人事档案、信息的查询。

3、为新进员工办理了入职手续并签订了劳动合同，劳动合同的签属工作开展的比较的顺利；负责办理城市公司员工的劳动合同，管理员工的劳动关系。

4、负责办理城市公司员工的养老、医疗、失业、生育、工伤等各类保险及凭证相关的保管工作，每月社保增减表制作及每月缴费明细的统计整理。

5、人事报表、变动月报表、公司人员统计表变动。

五、团队建设

打造培养自己的管理团队，是公司人才理念的具体体现，持续培养专业的富有激情和创造力的队伍，让每一个员工都成长为全面发展，能独挡一面的综合性人才，是企业一项重要使命。每月按时至各部门了解其思想动态及解决员工生活及工作问题。

下半年工作计划

一、在上半年的基础上，全面提高行政人事管理

1、完善制度，狠抓落实。__年__月完成公司各项制度的修订、整理、汇总工作，并在实际执行中不断完善。

2、把人才管理看作战略支持，抓好《__年后备人才培养计划》的落实工作。__年第一季度完成《后备人才培养计划》的前期沟通、磋商，达成共识，通知下发各部门。第二三季度着手对后选人进入考核，本年度争取将后备人才培养工作制度化。

3、“以人为本，尊严至上”，加强员工关系管理

加强劳动合同的签订工作：每季度末进行一次劳动合同普查工作，避免漏签、延期现象，同时对问题员工及时解决。

认真落实社会统筹保险工作：将办理养老、医疗统筹保险工作与季度考核工作紧密结合，把这项福利作为激励先进、鞭策后进的一种措施，并进行详细建帐。

每季度组织一次员工活动：加强企业文化建设，丰富员工文化生活，提高员工凝聚力。

每年一次员工满意度调查：听取员工心声，为提高和完善公司各项管理措施全方位收集信息。

认真落实各项福利措施：__年福利措施制度化，狠抓落实。

规划好员工的职业生涯：以工程部为例，尝试对转正员工进行分级，拓宽员工晋升渠道。一季度开始准备，二季度实施。

保持与公司每一位员工的沟通交流：通过员工活动、生日活动、转正谈话等正式与非正式沟通，与每位员工保持交流，了解员工所思所想。

二、完成招聘工作，提高招聘质量。

1、招聘与筛选工作：拓宽招聘渠道，广开思路，配合公司业务发展，完成招聘任务。

2、录用与评估工作：在录用方面加强对应聘后选人的资格审查工作，包括证件验审，背景调查等，确保为公司录用合格人才。

3、试用期：与试用期员工每月谈话一次，随时向主管了解新员工的工作情况及适应性。对主管以上级别的试用期员工转正采用汇评制，即当事人述职，各部门负责人提问，公司领导评审。

三、调整、规范培训工作

1、加强新员工入职培训：修订《新员工培训手册》__年_月完成。进一步提高新员工入职培训效果，指导用人部门派专人协助完成新员工的职前培训。如带领新员工参观熟悉部门，把新员介绍给部门同事及主要人员，解释部门工作内容等，指导、协助部门组织联谊活动，培养新老员工之间的亲切感受，加强团结合作，相互协助精神。

2、各部门业务培训加强落实：逐渐加大各部门负责人培训责任，每季度初与各部门负责人沟通，明确各部门培训需求，根据培训需求指导、协助各部门落实各项培训。每季度对各部门培训工作进行一次评估。

3、加强对管理人员的培训工作：根据__年培训预算，开展形式多样的管理培训。企业内训：请行业内的专家、教授到公司做培训，或由公司领导对管理人员进行培训。在岗培训：对有发展潜力的员工指定专人进行“帮带培训”。外派培训：派管理人员外出参加培训学习，回公司后进行经验分享。管理人员读书学习等。

4、尝试编写符合公司相关部门工作特点的培训教材，逐渐形

成具公司特色的培训体系。

5、鼓励员工自学：倡导人人学习、人人追求进步的良好风气。

三、进一步完善绩效考核评估工作

1、加强部门考核，加大直接主管考核力度。将各部门每月的绩效考核工作交各部门负责人完成，报行政人事部汇总后与当月工资挂钩。

2、考核结果与奖罚挂钩的力度加大，优胜劣汰，奖勤罚懒。

3、建立绩效评估投诉制度

20_年，在公司全体员工的共同努力下，已提前一个月完成公司年度总目标，士气大增，完美绽放。这一年，人力资源部门的工作主要集中在招聘、培训与企业文化建设。我将从以下几个方面进行总结：

一、公司基本人力状况分析。

年底对公司基本人力状况进行总结，包括各部门的人数对比，学历结构分析，性别比例构成，司龄结构分析及年龄结构分析。

各部门人数对比：

相比于上一年度，员工总数增加13人，约12.5%。总经办由于财务组合并至集团财务中心，故减少；研发部由于部分项目暂时搁置，人数减少。20_年公司的重心在运营，产品运营部员工人数增加，达员工人数占总人数的56%。

学历结构分析：

如图所示，公司77%以上的员工都是本科以上学历，总经办、

产品运营部及人事行政部本科以上学历员工占比都是9%以上，20_年度招聘的新员工，除部分设计岗位，其他岗位都是要求本科以上学历。大专学历主要集中在运维部，中专及中专以下学历只有个别，其中一名是行政的保洁员。

司龄结构分析：

我司平均司龄为1.4年，反映出公司正处于成长阶段，1年以下的员工人数占48%，且主要集中在产品运营部，因为公司工作重心的调整，产品运营部今年增加的员工数比较多，流动比较大。从其他时间段的司龄数据来看，分布较稳定，没有明显的流动，说明公司发展的基本层面还是较稳定。

年龄结构分析：

公司平均年龄不到27岁，且都在4岁以下，比较年轻，充满活力。公司年龄结构中，3岁以下员工占很大比例，为84%，主要集中在产品运营部，而且都是本科毕业的大学生，公司将加大培育力度，作为公司发展壮大的储备力量。3~4岁的员工占比16%，大多为各部门的核心员工，中坚力量，以中高层管理人员居多。结合前面的学历构成，公司中高层管理人员学历都较高，他们正自在人生的黄金年龄，人生观价值观都趋于成熟，可以加强企业文化的熏陶，建立传帮带的人才培养机制，促进公司发展壮大。

性别比例构成：

公司男女比例差距非常大，男性员工占88%，女性员工占12%。且女性员工主要集中在人事行政部及产品运营部，总经办高层管理及研发运维等技术部门，均为男性员工。

二、招聘工作总结，相关数据分析。

1、招聘完成率分析。

如图显示，除运维部招聘完成率达1%，其他部门的招聘工作尚未完成，接下来1个月，要继续紧抓招聘，争取完成年度目标。

2、招聘人数相关性分析。

如图显示，本年度电话通知面试1127人，实际面试46人，占通知面试人数比为36.2%，较低，这和电话通知的话术及面试邀请邮件的撰写有关，要优化话术及邀请邮件内容，吸引应聘者过来面试。另外，20_年度招聘较多的职位是产品运营部的运营专员，这类员工大多是从2015年-2015年的毕业生挑选录用，面试“放鸽子”的比较多；面试合格人数为65人，占实际面试人数比为16.1%，要加强对简历精准度的筛选，以及提高面试的判别力及专业度。

录用入职人数为52人，占面试合格人数的8%，未报到or录用的原因主要是应聘者个人的考虑，包括薪酬、行业选择等原因，而且主要集中在运营专员，面试合格人数4人，录用入职人数为33人，主要是刚毕业一两年的学生比较迷茫，选择较多，不太稳定。试用合格人数为47人，占录用入职人数的9.38%，试用不合格原因主要是不适应创业型公司的企业文化，跟不上公司的快节奏。不到1%的不合格率，说明面试精准度较高，把关严格，试用期的考核和跟进比较到位。

3、招聘渠道分析。

公司的招聘渠道主要为网络招聘，99.9%的招聘来源于前程无

人力资源管理个人总结篇二

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！

人力资源管理个人总结篇三

女29岁北京人

学历：硕士及以上

工作年限：应届毕业生

工作地点：北京-东城

求职意向：人事专员/助理

教育经历

2013年1月毕业英国赫尔大学人力资源管理

2011年7月毕业北京联合大学旅游学院财务管理

语言技能

英语：很好

自我描述

看待事物积极乐观

具有积极进取的心态，

对待工作认真负责，

待人诚恳喜欢与他人沟通

余爱好本人热爱旅游，喜欢去不同的国家旅游，感受不同地区的风土人情，并试着理解由于不同地域而酝酿出的文化差异。在全球化的今天，对文化差异的认知一定会为未来——不论是对工作上还是对生活上，都会带来很大帮助。兴趣特长本人文艺方面特长突出从小学习民族舞，在北京舞蹈学院受过专业的舞蹈训练，并且获得过全国青少年舞蹈大赛铜奖。另一方面，本人热爱音乐，小学初中高中均参加过学校合唱队，和其他队员一起为学校取得过合唱方面各类奖项。由于文艺方面突出，曾多次担任班级里的文艺委员，组织文艺活动。

文档为doc格式

人力资源管理个人总结篇四

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

在通过第一轮在网上筛选简历后，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。

人力资源管理个人总结篇五

性别：女

年龄：26岁身高□155cm

婚姻状况：未婚户籍所在：贵州省贵阳市

最高学历：本科工作经验：3-5年

求职意向

最近工作过的职位：人事专员

期望工作地：贵州省/贵阳市

期望岗位性质：全职

期望月薪：~3000元/月

期望从事的岗位：人事专员/助理, 办公室主任

期望从事的'行业：其他行业

技能特长

技能特长：熟悉人力资源六大模块，考取了人力资源三级证书，会计从业资格证书、大学英语四级、计算机二级msoffice高级应用。对事物有自己的认知能力，能够吃苦耐劳，勤奋，有耐心，有较强的学习能力和自我管理能力。

教育经历

湖南女子学院(本科)

起止年月：7月至9月

学校名称：湖南女子学院

专业名称：人力资源管理

获得学历：本科