

最新人力资源一季度工作总结(汇总5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。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

人力资源一季度工作总结篇一

乙方：_____

丙方：_____

为了解决乙方寒假工输送问题，及丙方用工需要，甲方作为丙方合作劳务派遣公司特委托乙方招募寒假工。甲乙丙三方本着平等自愿、互惠互利的原则，经友好协商达成如下协议：

合作内容及期限

具体为：经丙方同意，甲方全权授权乙方招募寒假实习生_____名，在_____日前到岗_____名，在_____日前到岗_____名，在_____日前到岗_____名；乙方收取寒假实习生相应的组织管理费用，由甲方和丙方协助乙方从寒假实习生工资中扣除支付给乙方（乙方须提供和寒假实习生签订的扣款协议），合作期限自合同签订之日起至_____止。

二、三方的权利及义务

2.1 甲方的权利义务

1、甲方向乙方提供招聘的相关资质证明（甲方营业执照副本、招聘委托书等）；

- 2、甲方须确保乙方按照用工条件招聘并送到工厂的员工能正常上岗，员工到达当天内安排妥当。
- 3、甲方应按照招工简章的承诺对乙方负责招聘员工实施同工同酬、平等对待。
- 4、未经乙方允许，甲方不得直接或间接联系乙方给甲方联系的学校，更不得与之商谈有关费用等事宜。
- 5、甲方应按实习生人数出勤和核结果制作实习生的工资表给乙方代表。
- 6、甲方须确保乙方按照甲方用工条件招聘并送到甲方工厂的员工能正常上岗，员工到达当天内安排妥当，否则产生的费用由甲方承担。

2.2乙方的权利和义务

- 1、乙方须按照甲方规定的用工条件开展招聘工作，不符合招聘条件的.甲方有权不接收（详见招工简章）。
- 2、乙方仅能使用甲方单位的所有信息资料从事招聘活动，不得从事其他工作，否则甲方可以追究乙方的经济和法律責任。
- 3、乙方输送的人员到应服从丙方的安排、接受相关培训、严格遵守丙方的规章制度，违规者将按丙方制度及相关规章给予处罚。
- 4、乙方为甲方招募的寒假工须在___日前到岗，否则甲方有权拒绝接收乙方所输送之寒假工。
- 5、未经甲方允许，乙方不得直接或间接联系甲方所提供的合作派遣企业单方面进行劳务合作。

2.3丙方的权利和义务

- 1、丙方应与甲方按照以往友好的合作模式，支付甲方劳务服务费用，费用标准具体另行协商。
- 2、丙方应根据同工同酬的原则，让寒假工享受丙方职工同工同等的工资标准、奖金及各类福利待遇。
- 3、丙方应提供良好的工作环境和必须的工作防护用品。
- 4、丙方应对此协议及甲乙方的合作模式全面知悉，并同意甲方据此运作，且有义务保证甲乙双方所得利益。
- 5、丙方与甲方须协助乙方驻厂管理人员的日常管理。
- 6、丙方须确保所招聘并送到工厂的寒假工能正常上岗，员工到达当天安排妥当。

三、费用结算

经协商：乙方收取寒假工相应的组织管理费用，具体按照寒假工原始工资单工资总和减去乙方与寒假工协议工资单工资总和，甲方须协助乙方从寒假实习生工资中扣除（乙方须向甲方提供和寒假工签订的扣款协议），收款后，乙方需提供收款票据。乙方需向甲方相应介绍费_____元，除介绍费以外乙方不得已任何理由克扣乙方应得管理费用及学生工资（经乙方同意除外）。

四、违约责任

任何一方违反合同本约定，应向对方承担赔偿责任由此给对方造成的损失。

五、合同生效

本合同一式三份，自签订之日起生效，甲乙丙三方各执一份，具有同等法律效力。

六、争议的解决

本协议未尽事宜，三方另行协商解决签订补充协议。协商不成的可向_____人民法院提起诉讼。

丙方：_____

日期：_____

人力资源一季度工作总结篇二

- 2、筛选简历，预约面试，组织笔试并跟进入职、离职、调岗等流程等；
- 3、维护公司的各项招聘渠道，简历库管理、人才储备等工作；
- 4、负责员工劳动合同的签订或续签、人事档案保存，以及职务任免、调配、解聘等手续；
- 5、开展绩效考核、薪酬管理等模块工作，发起、汇总、归档各部门员工考核数据；
- 6、协助处理企业员工关系，组织员工活动；
- 7、完成公司负责人临时交办的其他工作。

人力资源一季度工作总结篇三

甲方：

乙方：

甲、乙双方经友好协商，按照有关法律法规的规定，就乙方

委托甲方提供人力资源服务的有关事项达成如下协议：

一、声明

甲方和乙方是代理与委托的关系，不具有行政隶属关系，乙方员工(委托甲方提供人力资源服务的人员)与甲方不具有劳动关系。

二、委托服务项目

三、甲方的责任

- 1、 严格执行国家有关法律、法规及相关政策，按照本协议约定的服务项目，向乙方提供规范化的人力资源服务。
- 2、 按国家有关规定，收集、保管、整理、转递存档人员的人事档案，并做好档案的安全、保密、保护工作。
- 3、 按国家有关规定，向存档人员出具以人事档案为依据的各种证明。
- 4、 负责接转存档人员的党组织关系。
- 5、 甲方在收到乙方按人力资源和社会保障局及住房公积金管理中心规定，填报准确齐全的材料及应付的款项后，在三十天内为乙方向人力资源和社会保障局及住房公积金管理中心申办各项社会保险和住房公积金。
- 6、 为乙方提供委托服务项目中选择的相关服务。

四、乙方的责任

- 1、 向甲方提供有效的营业执照副本复印件、组织机构代码证复印件、法人身份证复印件，办理立户手续，并一次性向甲方支付立户管理费 零 元。如上述立户材料项目有变更(含

法定延期)，乙方应主动向甲方提供变更(延期)材料更新备案。

2、积极配合甲方工作，根据委托代理服务项目的内容和要求，出具公函以及提供相关的证明材料，并保证其真实性，不得弄虚作假。

3、为保证调入档案的连续性，存档时间以工资行政关系转入甲方之月起算。

4、提供存档人员如实填写的“存档人员登记表”，并加盖乙方及原存档地的公章，随本人档案一并转入。

5、按京人社养发[20xx]49号文件规定，个人存档人员应在户口所在地存档机构办理个人委托存档手续并缴纳社会保险，不得跨区县存档也不得跨区县办理退休核准手续。乙方与存档员工解除劳动关系，应于当月15日前以书面形式通知甲方，并通知存档员工持户口所在地区县存档机构开具的调档函将档案调出。

6、存档员工到甲方办理各项事宜，均需乙方出具相关委托函件，乙方应配合及时出具相关委托函件。

8、如乙方委托甲方代办社会保险，应按照国家有关规定办理社会保险单独开户，以书面形式向甲方提供乙方员工的社会保险缴纳基数，并按照《劳动合同法》、《社会保险法》及相关规定，缴纳各项社会保险费用、住房公积金及其他福利费用(包括用人单位应缴部分和劳动者应缴部分)。

9、乙方应于每月15日前将人员增减变化情况以书面形式通知甲方，并将缴纳保险的具体材料交至甲方。

五、人力资源服务费用的结算

六、违约责任

- 1、 甲方因自身原因未履行本协议约定义务，乙方有权终止本协议，甲方将剩余款项退还乙方。并由此承担给乙方造成的损失。
- 2、 乙方逾期一个月不向甲方交纳人力资源服务费或委托服务项目应缴纳的费用，甲方将暂停向乙方提供相关服务。由此造成的后果由乙方承担。
- 3、 乙方因自身原因未履行本协议约定义务，甲方有权终止本协议，乙方不得要求退费，乙方有义务付清因实际发生服务所欠甲方款项。
- 4、 协议期未满，如没有正当理由，甲、乙方任何一方提前解除合同，提出方应支付剩余月份日2‰服务费的违约金。

七、争议的解决

在本协议履行过程中，甲、乙双方如发生争议，应通过友好协商解决，经友好协商后仍不能解决的，任何一方均可向北京仲裁委员会申请仲裁。

八、其他

- 1、 若一方办公地址、联系电话发生变化，须及时以书面形式通知对方，如未能及时通知，因此造成的后果由未通知方承担责任。
- 2、 本协议未尽事宜，由甲、乙双方协商解决，或签订补充协议另行约定，协议附件与本协议具有同等法律效力。
- 3、 甲、乙双方有义务不向第三方泄露本协议或与本协议有关的事项。
- 4、 本协议的有关条款根据国家有关政策法规的变动进行修

改，并经双方共同确认后生效。

5、 本协议自 20xx 年 01 月起生效，有效期为 壹 年，协议期满前30天，乙双方均未提出异议，则本协议自动延长 壹 年。

6、 本协议一式两份，甲、乙双方各执一份，具有同等法律效力。

甲方(公章)： _____ 乙方(公章)： _____

法定代表人(签字)： _____ 法定代表人(签字)： _____

_____年____月____日 _____年____月____日

人力资源一季度工作总结篇四

20××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20××年工作总结：

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。这就需要创建一个公司文化网，让所有的员工都了解，因此人力资源部在制度完善上加大了力度，重新修订完善了《××》、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40××人，人均参加军训×学时、接受理论知识授课××学时、参观考察××学时。参

训人员均写出××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。

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；“××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。也为今后各种工作的顺利开展奠定了基础。

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《××》，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20××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。

20××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。

人力资源一季度工作总结篇五

XXXXXXXXXX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。现将年工作总结：

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，让所有的员工都了解，因此人力资源部在制度完善上加大了力度，重新修订完善了□XXXX□□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x学时、接受理论知识授课XXXX学时、参观考察XXXX学时。参训人员均写出XXXX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XXXX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。

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；“xxxx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。也为今后各种工作的顺利开展奠定了基础。

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□xxxx□□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xxxxxxxxxxxx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。

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。