

最新人力资源部总结(优秀7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。相信许多人会觉得总结很难写？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。

人力资源部总结篇一

以下是本站酒店工作总结频道编辑为您整理的酒店人力资源部工作总结，供您参考，更多详细内容请点击[本站查看](#)。

酒店人力资源部工作总结【一】

辞旧岁，迎新春，过去的xx年是忙碌而又充实的一年，也是加入公司从陌生到熟悉的一年，一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习着、成长着。现对xx年的工作做如下总结：

一、 制度建设方面

- 1) 年初整理、完善了各部门岗位职责，包括行政人事类、财务类、店长类、商场类、售后类、业务类。
- 2) 在公司总经理的领导下，与总裁办配合，对公司各项管理制度进行了梳理。
- 3) 规范了人力资源部工作流程，整理、修改、制定了各项人事日常运用表格共计26份。
- 4) 在公司总经理的领导下，按公司的实际情况，对公司的定员、定编进行了核定。
- 5) 根据公司架构的改变，修改各部门管理架构图。

二、 招聘、培训方面因部门内部分工，年初的招聘、培训工作是盛燕负责，后因盛燕私自收取营业员服装费被公司开除，接手招聘、培训工作后对盛燕前期的遗留问题，如私自承诺营业员全额退还服装费、人员档案管理混乱等等进行了处理，对入职培训内容进行了整理，并组织了4月的一次招聘活动。xx年4月刘榛加入公司，将招聘、培训工作转出，并与之进行积极配合，使工作顺利交接。

10月底刘榛辞职，再次接手招聘工作，整理了刘榛交接的营业员资料，与各招聘公司、猎头公司进行联系，梳理并对公司的招聘渠道进行了选择。11月接手招聘工作后，共办理入职33人，离职17人(均包括商户营业员)，共有15户商户要求代聘营业员，其中已落实的有7户，其余为商户要求太高，不到合适的人，或商户给出的待遇低无人愿意去。

三、 考核方面

1) 公司，设计了360考评表，涉及的部门有：财务部、一般行政管理人员、实习营业员、商场管理人员。在年初进行了运用，不过随着公司架构、管理人员的不断变更和我工作量的变化而没有得到延续。

2) 根据公司4月调整的要求，设计了各部门的绩效考核表，包括：副总、售后部、财务部、商管一部、商管二部、招商部、市场部、策划部。

3) 7月整理了公司绩效管理制度和考核体系，对各项指标进行了再一次的汇总。

4) 总的来说xx年的考核工作完成的不是那么理想，实事求是的说，公司的绩效管理体系并没有真正建立起来，这与公司大环境有关，但我的工作做的不够也是原因之一。xx年将作出改进。

四、 薪酬方面

- 1) 在公司总经理的带领下，修改、完善了公司薪酬结构表；
- 3) 对各部门的奖金方案进行了调整，并随着公司副总级管理人员的管理部门变化而不断进行奖金方案的修改，举例：售后部方案从4月到12月共修改了4次。且每次修改都有大量的测算工作。
- 4) 每月对各部门上报的各项报表进行审核，进行薪酬核算，并对各部门薪酬比例进行分析。
- 5) xx年在薪酬管理方面，只是做了简单的核算及分析工作，没有做到过程控制，没有真正起到为公司决策层提供决策依据的作用，在xx年将做出改进。

五、 其他工作

- 1) 在erp系统中，设计增加了“人事管理系统”，包括了人员基本信息、培训情况、异动情况等，进行其日常维护工作，包括：录入员工档案、转正录入、离职录入、异动录入、培训录入等。
- 2) 日常人事档案的清理。
- 3) 各部门的衔接工作，包括和卖场等部门协调收取员工服装费和处理商户关系等。
- 4) 公司内部日常劳动争议的处理。总的说来，过去的xx年对于我来说既是忙碌的一年，也是收获的一年。感谢公司提供给我很大的发挥空间和一个良好的平台，正是因为这样，也让我感觉到自己的不足，我也在不断地学习，跟随公司前进的步伐。

通过一年的工作，随着对公司状况的深入了解和自身的成长，我对人力资源部xx年的工作做了如下规划：

一、 制度建设方面力争在3月前完成各部门任职资格体系的编制，包括：职位说明(岗位责任制)、任职要求。任职资格体系是人力资源部门进行招聘、考核及定薪的基础资料，非常关键。这个体系不能照搬其他企业的，一定要与各部门负责人进行沟通，制定出符合公司实际情况的任职资格体系，并能够持续沿用。

二、 招聘方面在年初制定公司定员、定编，并对现在人浮于事的部门人员进行清理，减员增效，这项工作完成后，人事部要严格按照编制和该部门的薪酬预算对各部门进行控制。同时，利用好各项招聘渠道，保障公司对人才的需求。

三、 培训方面

1) 因要配合绩效管理的开展，拟在xx年1月或2月对公司的主管级以上员工进行相关知识的培训。总结xx年考核工作开展的.不好的原因，公司绝大部门管理人员对绩效管理不理解、不懂，没有他们的配合，做考核也是空谈。目前已在着手整理教案，会在年前上报林总。

2) 年前针对中层，做一个年度培训意愿调查，根据各管理人员的需要及公司的实际情况，安排好参加聚成培训的人员，并在培训前明确参训人员的培训目的，人事部注意考察培训内容的应用程度，将培训有效地和考核结合起来，使培训真正达到效果，由点扩散到面。

3) 公司培训师参与培训课后，必须在3天内拿出培训教案和计划，不同的课程对不同的人员进行公司内训，保证公司综合水平的提高，人事部负责对培训反馈意见进行调查并如实反馈。

4) 可在xx年组织公司中层参加一些户外拓展训练，通过户外的活动，锻炼并强化中层的团队意识。

5) 在公司派员参加培训的同时，可以进行员工的梯队建设，在该部门经理外出参加培训时，设一名助理代理日常事务处理，既能锻炼该员工的能力，也能提高该员工的积极性，为公司的发展逐步储备人才。

四、考核方面考核与公司经营目标挂钩，从总经理一级向下逐级延伸，副总经理及以上一级签定季度目标责任书，主管及以上一级签定月度目标责任书，内容涵盖经营指标、费用指标、阶段性任务指标等，根据各部门实际情况一一签订。考核期结束后，由财务提供数据，人事部落实考核情况，做到过程控制，及时将考核情况反馈给公司高层，并辅导各部门进行绩效面谈、找出问题，帮助部门实现沟通，以利于下一步工作的开展，并明确下一步的工作目标，进而促进公司整体目标的完成。

五、薪酬方面拟在xx年推行职能工资制，用薪酬体系作为调节员工工作积极性，增强公司凝聚力的手段，具体薪酬设计方案还有待完善，现不详尽表述，但会按照公司的预算严格进行过程控制，并对每月薪酬总额做出科学的分析，做到事前、事中的管理。以上是对xx年工作的总结和对xx年工作的展望，相信在新一年的工作中我能够更好的发挥自身的优势和潜能，将人事管理工作提高到一个新的台阶！

酒店人力资源部工作总结【二】

尊敬的各位领导，员工同事们大家晚上好！

新春伊始，万象更新。俗话说“一日之际在于晨，一年之际在于春”，在新的一年里我部将紧紧围绕公司在运城会议部署的“12138工程”计划目标，发挥积极的后勤职能部门作用，全力为营销部门做好后勤保障工作，下面我将05年的打算在

这里向大家做以下几方面的汇报：

一、做好员工招聘，保证工源充裕有丰。

1、在每月20日招工的前提下，走出去不定期到人才市场参加一些招聘会择优录用，同时充分利用每年工源充足的季节，应招尽招，储备工源，做到以丰补欠。

2、总结去年招聘工作中的经验，利用现代化的科技手段，在网上进一步完善信息的发布，吸引更多的大中专毕业生、专业技术人才及管理人才，前来加盟金犇，填补新鲜血液，增强酒店竞争活力。

3、做好强强联合，优势互补，积极与有关大中专学校联系，参加学校组织的人才招聘供需洽谈会，补充高素质专业人才，为升五星做好准备。

二、继续完善工资计算体系，做好每月员工的转正定级及日常工资审核。酒店的发展需要有一批稳定的员工队伍，而稳定的核心就是利用薪酬解决留人难的问题，根据酒店现在的实际情况，05年将继续完善部分岗位工资偏低的现象，其侧重点向业务技能强，工作时间长，工作强度大的岗位倾斜，真正做到多劳多得，按劳取酬。同时要做好员工每月的转正定级，及时与部门沟通，对业务技能强需提前转正的员工要及时考核，办理转正手续。

三、继续完善规章制度，逐步实现人事制度规范化、系统化。人力资源的管理虽已出台了许多管理办法及制度，但要真正做到规范化、系统化还有一定的距离，所以在新的年里我们会根据酒店发展的要求继续完善人力资源管理使招聘、储备、分配、晋级、提升，更加规范化、系统化。

四、做好员工调配，充分利用人力资源，做到人尽其才。

企业招聘员工，对优秀的要求是相对的，对适合的要求是绝对，怎样充分发挥每位员工的特长，做到合适的人给合适的岗位，充分发挥其潜能。这就要求我们在今年的工作中做好员工的个性档案，每位员工的特长、性格、学历、历练等等不仅要心中有数，还要记录归档。

五、做好人才梯队建设，建好人才储备库，为管理干部的选拔当好参谋。企业的竞争归根结底是人才的竞争，在酒店业竞争激烈的今天，核心员工的梯队建设是保证企业健康稳定发展的重要手段，酒店需建立人才储备库，建好核心员工的工作业绩档案，使人才选拔走向规范化，做到有据可查，有据可依。

在新的一年里，让我们从今日做起，为金犇辉煌的明天贡献出自己的微薄之力。谢谢大家！

人力资源部总结篇二

xx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□xx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xx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□xx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xx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xx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。

四、职工继续教育及培训

今年以来，我们向xx市医学会组织申报xx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。

五、实习进修人员的管理。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。

人力资源部总结篇三

xx年3月5日进入德尔福派克公司hr部门实习，到现在也有近四个月了，在这段时间里，学到了很多学校里学不到的东西。做了许多看似很简单琐碎实际没那么容易的事情，从这些小事情里，看到了自己的不足，同时也得到了锻炼；参加了公司一年一度的“excellenceweek”还在cathy的帮助下完成了一个小项目，期间出了一些小问题，但最后还算是比较成功的。总的来说，这段实习经历给了我很多不一样的体验，我想这对我以后的职业发展会有很大的影响。

人事部的工作是比较琐碎的，但是再琐碎的事情也要用心去做，认真到每一个细节。就像我刚开始接触的更新xx年年pbp的工作，很简单，只需要在交了pbp的人后面写个“1”就可以了。但是最后发现我收到的pbp总数和表格上统计的数字不一致，并且相差很大。后来仔细想了想才发现是自己把文件夹弄混了，一会儿统计在a表中，一会儿统计在b表中，于是最后就出现了这个错误。在以后的工作中，我更多的注意了这一点，虽然还是会有些小错误，但是相比第一次要好得多。

也让我明白了，任何一项工作，不是一遍就能做好的，第一次总不能那么完美，需要有耐心地去核对，甚至有时候这种核对不只是一次。

做事负责是一种工作态度，没有哪个公司愿意要一个没有责任心的员工。对于责任，在做冰淇淋这个小项目的时候我深有感受。这不是一件复杂的事情，从开始一家店一家店地跑，到最后确定供应商，到最后商定产品的种类、运输等，这中间有很多细节的东西。这些细节需要一点一点地确认，有一点疏忽可能就会对最后的效果产生很大的影响。在这个过程中Cathy给了我很多提醒，也教了我很多做事的方法。跟进，一定要学会跟进，特别是自己在负责的东西，一定要在心里有个很清楚的印象，这件事进行到哪一步了，下一步可能会出现什么问题，怎么解决，自己心里要清楚，并且应该让总的项目负责人随时知道事情的进展。

还有就是在工作中要有自己的想法。也许是第一次到公司里实习，很多东西都不懂，但是别人也没有义务在任何时候都接受我的提问。于是我需要有自己的想法，对于一件事应该自己先想想该怎么做，做出来大概会有什么效果，可能会有哪些问题。这些都该事先想一想。另外，对于提问也应该是有效率地提问，不要一遇到问题就问别人，可以把这些问题集中起来去问。如果一遇到问题就去问，不仅会经常打断别人，影响别人的工作，也会让自己失去了思考的空间。

之所以单独把这条列出来，是因为我觉得在这段时间的实习中，这点很重要，但是又是我做的最不好的地方。每天的工作有哪些，今天做了哪些，下一次需要做哪些，这些东西也是很琐碎的，有的时候光凭自己的记忆难免会有疏漏，如果自己制作一张计划表，每天在工作开始和结束的时候都做一些总结，分清楚哪些事情是需要马上做的，哪些可以缓一缓，这样不仅可以提高自己的工作效率，让自己的时间得到最大的利用，也可以让自己对工作有一个清晰的认识。

也许是因为听不太懂上海话的原因，对于办公室里同事们的谈话总是一知半解的，所以也就经常只能是在一边做自己的事情。但是尽管是这样，我也没有权力要求别人来适应我，在上海四年了，其实应该学会听，哪怕不会说。但是以前也没觉得上海话有什么重要的，现在发现了，看来这也是我以后努力的一个方向啊。在一个办公室里，和同事的关系很重要，虽然我没有和谁发生不愉快，但是和他们的交流很少，这是我这段实习的一个遗憾。还有就是要向学会向别人学习，作为一个实习生，刚从学校里走出来，有很多东西需要学习，而那些已经工作了的人，既然他能得到这份工作，就说明他必有优于他人的地方，需要我们去发现，学习。

“杰出周”已经过去了，作为组织者和参与者，从头到尾，我都还算是比较了解的，那么就说说我自己的一些看法吧：

优点：

c产品秀、宝宝秀和感恩卡三项活动比较有意思：这三项活动是我觉得比较有意思的华东，产品秀让员工对自己的公司有了更多的了解，宝宝秀让员工的小宝宝们也参与了进来，比较能体现公司的人性关怀吧；感恩卡给大家一个机会对那些曾经对自己有过帮助的人说一声“谢谢”，平时的工作太忙碌，这样的机会是比较难得的，一张小小的卡片，增进了同事之间、上下级之间的交流。

缺点：

b在活动的设置上应该听听员工的意见：我认为在组织什么活动这个问题上，与其让组织者冥思苦想，不如发动广大的员工，听听他们的意见，看看他们希望有有一些什么活动，也许大多数的员工还是没什么特别的想法，但是只要有人能提出一个可行的、有意思的、新颖的活动，那么就是成功的。

以上就是我对自己这段时间实习做的一个小小总结，也算是

为实习画上一个句号吧！我想，在今后的日子里，我还有更多的问题需要明确，还有更多的东西需要学习，而在德尔福派克的日子，是我人生的一笔财富。

人力资源部总结篇四

20xx年上半年人力资源部紧紧围绕公司年度规划，充分发挥部室职能，以饱满的工作热情和严谨的工作态度，不断完善人力资源管理工作。现将上半年工作总结如下：

（一）招聘工作务实高效。

年初，人力资源部依照公司20xx年度的整体发展规划，科学开展人力资源规划工作，以年度生产经营计划为依据，预测、分析人力资源的供给和需求情况，编制了《20xx年度人力资源配计划》，力求逐步达到企业人力配的理想状况。

为确保公司在需要的时间和需要的岗位上获得各种需要人才，人力资源部克服市场因素的影响，早安排、早动手，通过广告发布、人才搜索、校园招聘、内部推荐等多种途径吸纳人才，认真筛选符合公司条件的候选人，并在面试环节初步运用了职业倾向测试技术，分析应聘者的潜在工作风格与需求岗位的工作性质是否适合。此外，人力资源部进一步完善招聘工作程序，对内做到主动推进工作进度，及时跟踪面试结果；对外做到积极提升职业素养，展示良好企业形象。上半年，人力资源部多次组织服务类、业务类、技术类等岗位人员面试，最终录用了5名员工加入公司工作。

（二）培训工作标准化、精细化。培训工作是常态化的人力资源管理机制，人力资源部在编制20xx年度培训计划的工作中，采取先试听，看效果，再引进的做法，考察培训机构的师资力量和教学水平，选取全面务实的培训课程，确保培训实施系统化、培训形式多样化、培训效果实操化。

20xx年上半年，人力资源部立足于提升员工的职业素养和专业技能，培训工作围绕提高员工专业技能为主线开展。其中，集体学习2次，内容为《文化、财富与幸福》、《商务礼仪》；专题学习3次，内容为《新形势下房地产企业项目拓展》、《房地产企业组织发展与人力资源管理》、《主题酒店理论与实践》；外部培训3次，内容为《房地产住宅项目批量精装修设计与施工管理》；《员工培养与激励》；《员工评估、招聘与任用》；考察学习1次，组织相关人员赴北辰档案管理中心进行档案管理的考察交流；为新员工进行入职培训5人次。此外，公司部室层面的业务学习10次。

针对培训内容，人力资源部对重点课程进行了培训效果追踪及结果反馈工作，促使参训人员将培训知识与实际工作相结合，并将培训总结上传至办公网，达到培训知识共享的目的。同时，人力资源部多方了解北京市人事考试中心的考试安排，整理汇总信息，发布了20xx年与房地产行业相关的职称及资格考试内容，方便大家参考。

（三）企业文化建设有序进行。

1. 编辑出版第九册《学习与实践》。

编辑出版《学习与实践》是人力资源部上半年的一项重点工作。由于出书的时间要求比往年提前了近20天，人力资源部制定了工作进度计划，列出了详尽的时间表。虽然工作周期缩短了，但编辑环节没有省略，各项工作严格按时间节点扎实进行，以确保出版质量。人力资源部根据公司去年的大事记和重点活动反复筛选、整理照片，认真校对、修改文章中的错别字及语言逻辑不通之处；与此同时，广告公司封面设计和总经理撰写序言的工作同步进行。由于准备充分，安排有序，人力资源部又比原计划提前了6天完成了排版印刷工作。作为体现企业文化的重要书籍，第九册《学习与实践》的可读性更强，制作更精良。

2. 创新员工谈话工作模式。

如何进一步提高员工谈话质量，是人力资源部今年研究的新课题。经过探讨，人力资源部将20xx年员工谈话工作的重点放在新员工入职转正后；新公司成立运行后；重大工作节点后；下属公司人力资源部门反映的重点问题和重点人员；专题访谈等六个方面。

结合下属公司人员不多，工作头绪较多的情况，人力资源部于一季度与相关领导和员工进行了谈话，了解了新公司成立后面临的问题及需要提供的帮助，并安排相关部门协调解决。结合全员营销的诉求，人力资源部于二季度开展了《我为营销出谋划策》为主题的员工谈话。员工们各抒己见，对营销工作提出了自己的建议和看法，有些建议虽然有些偏颇，但反映出员工对营销工作的积极参与，为企业分忧解难的情怀。为把谈话内容落到实处，人力资源部开展了谈话成果的跟踪反馈工作，确保员工谈话中反映出来的问题能够得到及时解决。

（四）制度建设日臻完善。上半年，人力资源部对部分规章制度条款进行了重新修订并公布实施。人力资源部根据宽带薪酬的设计理念，本着效率优先、兼顾公平、激励人才的原则，制定了《薪酬管理制度》，集中体现岗位责任、风险、贡献与薪酬收入的一致性。在此基础上，对《绩效考核管理制度》中与薪酬体系相挂钩的条款进行了修订。同时，人力资源部牵头进行了《季度综合评比细则》的修改工作。为了使评比细则落到实处，人力资源部先后召开了两次专题座谈会征求意见，对参评范围、评比项目和标准进行了重新梳理，内容更加完善，评分更加合理，为年底评选出优秀单位奠定了基础。此外，人力资源部对涉及人事管理的各个流程进一步优化，修订了《调岗管理流程》和《绩效考核管理流程》中的应用表单。

（五）劳动用工严谨规范。

首先，人力资源部将保障员工基本权益作为企业管理的基本原则，积极贯彻执行国家劳动法律法规，结合公司员工劳动关系实际情况，对原有劳动合同进行清理、核对，有序组织员工进行换签、续签，确保劳动合同的实效性。

其次，人力资源部每月做好五险一金的人员增减工作，按时准确缴纳社会保险及住房公积金，及时向财务管理中心报送《缴费明细表》，并与财务管理中心紧密配合，分别于3月、6月完成了五险一金的缴费基数申报核定工作，为公司员工提供周到优质的保障服务。此外，人力资源部准确办理员工社会档案转接手续。上半年，共涉及17名员工的社会档案调整，个别员工的档案出现了缺少必备材料的问题。为不影响员工后续档案的存转，人力资源部多方咨询，理清补办流程，并以文字说明的形式及时告知员工，确保17人档案全部转移到位。

（六）员工福利稳步推进。

员工体检是公司员工健康保障与健康支持体制的一项重要工作。年初，人力资源部从体检机构考察、项目洽谈、成本控制、体检跟进等方面进行有效把控，根据历年体检出现的常见问题有针对性的制定应对措施，圆满完成了员工体检工作。

员工集体年休假（旅游）工作是20xx年人力资源部的新增工作。人力资源部事前参考历年旅游工作的aar成果报告，从旅游行程设计、报价咨询及对比，关键事项的沟通确认、旅游事项发布等方面进行优化，分批次做好员工旅游的筹备与组织工作。

此外，人力资源部有序开展员工日常保健、各种福利物品采购及费用编制工作。

（七）积极开展部室建设。

人力资源部坚持每周例会制度，对上周工作完成情况进行总结和回顾，对本周计划工作进行安排和部署，据此编写周报，为工作评估提供依据。

20xx年上半年工作，人力资源部在取得一些成绩的同时还存在着以下不足，需要在今后工作中加以改进：

1. 紧缺人才的招聘工作捉襟见肘，由于招聘渠道单一，简历的数量和质量略显不足。
2. 绩效考核相对宽松，没有真正按实际工作质量给予相应的评分，没有真正的发挥用绩效管理来引导管理人员和员工。

回顾20xx年上半年，人力资源部较好的完成了各项工作任务。展望下半年，部门的重点工作有如下几项：

1. 深入开展员工培训工作。人力资源部要积极开发符合企业发展和员工需求的培训课程，不断拓展培训资源，引进高水平的讲师，注重提升培训效果。
2. 创新企业文化建设工作。开展丰富多彩的企业文化活动，要充分利用各种渠道将企业文化理念渗透到员工的工作和生活中。
3. 绩效管理要研究新思路、新方法。使绩效管理与企业的战略目标和各岗位相结合，做到明确目标、有效的控制及激励。绩效管理的沟通、提高与控制的作用应充分体现出来。

人力资源部在总结20xx年上半年工作经验和教训的基础上，争取下半年再创新成绩，再上新台阶。

人力资源部总结篇五

20xx年4月15日我进入新疆德汇实业集团人力资源部开始实习，

这一个月的时间里，通过参加培训及听“天天课堂”的讲座，并且在严总监、马老师和部门其他同事的关心、帮助下，我不断学习、努力工作，在理论知识、工作能力和思想等方面都有了一定的提高。

目前我主要负责人力资源部的人事工作，具体包括：

(1) 组织办理员工入职、岗位转正、岗位晋升、岗位调动/调整手续、离职手续工作，

(3) 员工的考勤管理，包括员工请休假事项办理；除此之外，我还配合部门领导和同事做好人力资源部其他的日常工作。下面对本人实习期间的工作、学习情况予以汇报：

进入德汇的门就是德汇的人，从开始工作地第一天起，就牢记新员工培训中知道的德汇的企业价值观“责任、务实、品质、共赢”，尽管目前在做的工作是比较简单的，但我也始终以这样的标准要求自己。在办理员工入职、岗位转正、岗位晋升、岗位调动/调整手续、离职手续工作等时，按照公司的相关制度进行，严格把关，每天做好相应台帐的建立。在整理人事资料 and 花名册电子台帐时发现有些遗漏和信息不全的，我都逐一落实让各部门配合核对员工信息资料，争取提高人力资源报表统计的准确度和为后期上人力资源部系统打下较好的基础。此外，在其他工作中，我也踏踏实实尽自己最大的努力干好每一件事，始终坚持责任、亲和、诚信、耐心，以积极、认真地心态对待工作。尽可能想要将自己所学的知识用在工作中，但是可能是由于经验不足，理论与实际工作结合的不是很好，并且在处理、解决某些问题上的能力还是很欠缺。今后，我会不断学习、积极向部门同事请教，学习他们身上的优点，并且在工作中不断总结、积累经验，不断地提高自己，增强自己的业务能力，争取在自己的本职岗位上有所建树。

在这段时间里我不仅在做一些日常的人事工作，还参加了关

于各部门第二季度绩效考核指标修订的会议，虽然每天的会上我都只是用耳朵在听、用笔在记，但在大家讨论的时候我也在思考。这样不仅让我对专业知识的理解更深一步，并且通过两个星期的时间，我对于集团六大职能部门、三大业务中心的重点工作有一个大致的了解。人力资源部是集团“选人、用人、育人、留人”最核心的部门，对于集团的各部门的工作必须要有清晰地了解，这两周时间里我虽然有时很晚才能回家，但是真的很值得，因为每天我都可以学到很多东西，至少这一天我有收获，我在成长。并且我相信我得到的远远多于我意识到的。

在刚进入德汇就参加了新员工入职培训，对德汇有了一定的了解，并通过培训使自己对以后的工作有了一定的规划。使我们这些新人对自己的工作和未来不再盲目。

每周的内训，让我们了解到公司其他部门的工作，这便于我们对整个集团有更全面的了解，也清楚的知道各部门之间应该怎样去配合、协作。

“天天课堂”上播放的讲座，翟洪燊教授从国学的角度诠释管理、诠释做人的道理，王强教授教我们如何快乐的工作，还有国内知名的人力资源专家徐沁教授讲的绩效考核方面的知识，这些无一不使我们的思想有了一定提升。这将是人生成长道路上最宝贵的财富。

从第一次踏入德汇人力资源部面试时，就被那种和谐、轻松的氛围所吸引。在这一个月的时间里，大家一起帮助我这个新人不断地熟悉工作，不断地成长。德汇宣言里所讲“成功由集体分享，失败由集体共同分担。”在人力资源部这句话虽然言过其重，但也不无体现。同事之间在工作中互相帮助、群策群力，毫无保留的分享自己的经验和成功，我想只有这样的团队，这样的工作环境才能引领部门和公司的成就，进而实现个人的成功。

德汇崇尚爱心，关爱员工，全力为员工完善品德、提升能力、不断学习，展现自我提供舞台，这是成为德汇人的骄傲。今天我作为一个刚踏入社会的新人，以“进入德汇成为德汇人为荣”，感谢德汇给我们这些即将毕业毫无经验的大学生一次挑战自我的机会，机会是德汇给我们的，我们会好好把握、牢牢地抓紧它；相信通过在德汇这个大家庭里不断地学习，不断地成长，总有一天让德汇以“有我这样的员工为荣”。

人力资源部总结篇六

坚持效益和贡献决定收入的原则，实现工资总额与经济效益同向联动、能增能减，激发企业内在活力。

一是对经营管理人员，业绩考核更加注重整体绩效与长期激励。加大绩效考核力度，根据年度经营任务完成情况控发工资，并进行经营业绩奖惩。使经营管理层的薪酬水平同经营责任和经营风险相一致，激励经营管理人员有效履行职责，不断创新，保证公司可持续性发展。

二是根据今年集团公司生产经营情况，所属企业工资总额、绩效奖励与完成生产经营任务状况、经济效益挂钩。建立与贡献、效益直接相关的激励机制，让员工为结果和效果干，为自己干。员工收入高了，企业的效益更好。今年生产企业创新采取销售产值单价曲线结算工资，哈密雪峰三岭公司、生产保卫部员工工资水平有效增长。下一步，将探索对所属企业按照效益指标完成曲线确定工资总额，实现责任压力的有效传递和收入与企业效益同升降。

三是完善岗位职级管理体系方案。根据岗位和绩效确定不同岗位工资，合理拉开分配差距。相关方案已制定，待条件成熟后实施。

四是企业年金制度建立。《企业年金方案(实施细则)》已经自治区人力资源和社会保障厅备案批准，待相关协议签订后

实施。

人力资源部总结篇七

20xx年，是四川世和集团公司战略改革年，在公司总经理的全力推动下，长松组织系统、自动化、精细化等培训配套，“雏鹰计划”开展，公司上下积极行动起来，世和的团队已在悄悄地发生着变化。

人力资源部作为公司的职能部门，在工作中必须当好领导的参谋、建立为营销一线服务的思想、履行好本部门职责。

回顾20xx年的工作，人力资源部主要开展了以下工作：

1、员工档案及劳动合同管理

比照档案资料目录，对所有人员档案资料进行了整理，针对档案中缺失的资料，通知相关部门和人员进行了补充，同时对员工基础信息台账进行再次确认与录入。

目前，现公司只有95%的人员签订了劳动合同，下一步我部将继续完善和强化劳动合同管理，重点对未签劳动合同的人员、合同到期续签人员开展劳动合同签订与续签工作，防范法律风险。

2、完善人事工作流程管理

在6月份，我部下发了《公司管理制度学习确认单》，并通知公司各中心、部，要求全员进行签订，进一步强化了每位员工对公司制度的了解与认可，完善了业务流程，此项工作在7月完成。

3、入职、离职人员手续办理

今年的1-6月份办理职能部门入职人员43名，店铺入职人员168名；办理职能部门离职人员31名，店铺离职人员141名。今年职能部门增加12人，店铺增加27人，合计增加39人。到20xx年6月30日，全公司在职人员（含试用人员）总计537人。

4、员工生日礼物的发放

从今年四月份开始，公司决定每月员工生日礼物在tichy淘宝网店上购卖，并在每月25号之前发放慰问信和礼物，经统计□20xx年1-12月份总计发放了214件生日礼物。

1、拓展招聘渠道

一方面，在利用常规收费宇辉人才市场进行招聘的同时，积极关注免费的劳务市场，如金马与温江人才市场等。

另一方面加强网络招聘，除了收费的前程无忧网，还开通了免费温江鸿杰人才网、宇辉人才网。另以个人qq帐号开通免费58同城网，并将此渠道的使用方法传授给了人员流动量较大的店铺店长。

同时还通过学校、商场、店铺、同行挖掘、内部推荐等渠道对公司各部门的岗位需求进行了招聘。

2、录用人员汇总分析（至6月30日止，不包括审批后放弃入职的人员）

图表：略

从上图可以看出，公司发展需求人员主要集中在三个服装品牌中心；职能部门人员需求以行政部为主。

3、招聘费用：略

从上表可看出□20xx年1-12月公司已用招聘费用为4032元（其中有1900元是下半年费用），用极低招聘费用基本达到公司用人需求。

配合集团的战略改革，进行了声雨竹店铺工资调整方案的起草工作，报经公司审批同意后，准备在20xx年7月1日起实施。

1、社保的基数调整工作。

积极掌握社保政策的变动，养老保险保底比例由60%调整为40%，在社保局在无任何通知的情况下，从1月1日起，将社保的养老保险基数进行下调，为公司节约了开支。以企业社保主体为例：原企业主体社保各险种基数分别为：养老：2156医疗：1911生育：1911失业：1911工伤：1911大病：1911。经向上级请示，我单位需将养老保险基数统一调整为：1700，其余基数维持不变。

2、社保主体的新增。

由于公司发展需要，我单位需要新增两个社保主体。在财务部的配合下，新增“高新区杰西服饰店”和“成都尊织商贸有限公司”的社保主体。截止6月30日公司的社保主体总计为14个分别为：四川世和企业管理有限公司、成都世和贸易有限公司、添姿服装店、金鸟典藏、新津杰西服饰店、高新世纪声雨竹服饰店、高新区杰西服饰店、成都尊织商贸有限公司、金牛区抚琴声雨竹服饰店、青羊区杰西服饰店、青羊区辽越服饰店、青羊区缇姿服饰店、锦江区声雨竹服饰店。

3、社保局稽查科的核查工作。

社保局在今年6月对我公司成都世和社保主体进行例行检查，在财务部的协助下，及时准备各项所需资料向社保局进行报备。在社保局核实后，对所交资料与我单位实际人数出现不符情况，提出了解决意见，经领导审核下，再次进行申报后，

通过了社保局对我公司进行的核查。

4、残保金的申报资料准备

我公司两个企业：四川世和企业管理有限公司、成都世和贸易有限公司需要安置残疾人并进行向残联报备。我部在6月开始积极筹备资料的准备工作，前往残联领取20xx年残保金文件。根据今年残保金文件指示，我单位残疾人资料已全部齐全，而且残疾人人数也完全达标，预计于7月向温江区残联和成都市残联进行申报。

在今年工作中，我部按时处理员工的请休假单、外出单、出差单、加班单。按月对员工的考勤数据进行整理。做到及时了解员工的考勤情况，对员工病假证明、丧假证明、婚假证明的收集归档。按照《考勤制度》对考勤中出现的错误进行了纠正，并对制度进行了进一步的宣讲。

1、绩效考核

评价指标需分类，有些指标没有每月考核的必要，每月指标应偏重工作业绩和交办工作结果。如：“能力素质”的评价就可以放在入职时和年度考核指标中。

绩效沟通反馈环节还需要加强，通过沟通，被考核者应明确知道上级对他的要求。

考核者把工作要项、目标以及工作价值观传递给被考核者，双方达成共识与承诺。而且借助纵向延伸的考评体系，在公司中形成价值创造的传导和放大机制。

2、考勤

公司有基层人员没有指纹考勤，如：食堂工作人员，是产生法律纠纷的隐患。建议请他们每天上下班进行指纹考勤，可

不记迟到、早退，达到基层人员全部覆盖指纹考勤。

在下半年，人力资源部紧紧围绕公司战略改革委员会明确的工作中心开展工作，努力提升管理水平，履行职责，当好参谋，重点做好以下工作：

- 1、声雨竹工资调整方案的研讨和实施□jessie□tichy品牌工资调整方案的起草工作。
- 2、职能部门工资调整方案的起草工作。
- 3、长松组织系统在人力资源管理中的落地实施。
- 4、公司组织架构的模式下，整理公司部门职责，整合工作流程。
- 5、清理公司各工作岗位的职责，强化定员管理。
- 6、与网络信息部配合，逐步建立公司hr系统管理数据库（不含薪酬），满足公司业务管理及营销工作的需要。