最新人资工作总结(汇总5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？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。

人资工作总结篇一

20xx年，行政人事部在集团黄董事长的英明领导下，以“xx世界、成就梦想”为使命，以“打造一流行政人事团队”为目标，提振精神、齐心协力、奋力拼搏、埋头苦干、务实创新，全面推进行政人事各项工作，实现人力资源管理新进展。

（一）搭建机构、优化团队，实现组织保障。搭建机构、优化团队，实现组织保障。年初以来，公司陆续成立计划运营部，建立矩阵式的项目管理团队，上半年成立了6个项目管理部，下半年又成立了景观精装部，为多项目运作体系带给了组织保障；并协助公司领导搭建山东、云南两个异地地产公司，为集团异地拓展带给必须的组织保障。

（二）重新梳理部门结构及人员编制，理清思路，做好人力资源重新梳理部门结构及人员编制，理清思路，及人员编制规划。规划。透过近半个月与各职能部门负责人、分管领导访谈并征求相关领导意见，同时结合公司整体发展及异地拓展的需要，在20xx年人力资源规划方面，着力做好人力资源规划布局。

1、建立全员人力资源管理模式。根据公司发展需要，努力建设公司高层战略把控，人事部门根据总体发展战略思路制订工作规划及人力资源管理标准，职能部门领导在人力资源核心业务中把握关键环节，普通员工有机参与的全员人力资源

管理模式。

2、全面梳理公司员工状况。逐步建设组织结构及管理形式以扁平化方式为主，集权化方式为辅的管理模式；做好部门人员编制规划，并引导各部门负责人有效参与公司人力资源管理，更好促进企业良性发展。

3、完善职位分析，规范工作流程。使公司机构和岗位设计流程清晰、职责明确、分工合理、沟通畅通，同时针对日常工作应建立员工信息反馈的畅通渠道，设置解决突发事件的应急措施机制，以便事事有人负责，到达快速反应的`目的。在公司流程梳理的基础上，重新理清公司各项管理流程，不断规范公司管理。

人资工作总结篇二

曾经，对于从事过多年土建资料员工作的我，尽管满怀自信，也在努力着，但面对全新的工作环境以及很多新的东西，工作比较庞杂，对公司的了解、同事之间的人际关系处理、对工作事项的'熟悉程度等都做得有欠缺。我深知：工作中有很多事情，需要以学习的心态灵活处理，需要经常创新工作思路和工作方式。

同时，感谢公司提供给我这个实践和学习的平台，感谢同事们的帮助和关爱，我热爱本职工作，在今后的时间里，我会继续直面自身存在的不足，继续以正确的态度，负责任地对待和处理各项工作，加强自身的学习，加强与同事、与客户之间的沟通，完善自我，为公司的快速发展，贡献自己的力量！我相信在自己的不懈努力下，今后的工作将表现得更好，让领导更满意！

人资工作总结篇三

晋江新闻网6月29日讯近日，泉州九牧王人才发展中心召开为

期三天的2022年人力资源系统半年度工作总结暨培训。

九牧王人力资源中心总监兼战略运营中心总监陈建木对2022年战略落地成果进行了简要的回顾，与此同时，对人力资源承接战略落地提出了具体的战术要求。

在九牧王方面看来，疫情时代的人才困境需要内外兼修才能全面破局。对内打破传统思维，注入新鲜血液，试行薪酬重构，提升核心竞争力。比如，半年度工作总结暨培训大胆起用新人，得到的回报是终端捷报频传，新世代的终端店长交出漂亮成绩单，店面人才结构耳目一新，频频刷新销售业绩。

“打造差异化薪资结构，有的放矢，可以提升核心竞争力。”陈建木回顾总结薪酬结构调整的执行成果。

九牧王人力资源中心执行总监颜春华表示，九牧王hr团队应该成为战略变革的推动者、业务实现的参与者、企业文化的捍卫者、雇主品牌的传播者，因此培训至关重要。

地址：福建晋江梅岭长兴路619号报业大厦17楼合作本网法律顾问：福建天衡联合（泉州）律师事务所泉州分所 律师:汪卫东、苏凯屏（未经晋江新闻网授权，擅自引用本网信息，将面对法律行动）。

人资工作总结篇四

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢！有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结如下：

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步

完善并下发各部门；对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发；解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案（新进、离职、调动、升级）管理。

3、人员招聘

（1）部门传递人员增补单。

（2）部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位；通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律

（1）强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

（2）强请（休）假制度、放行条管理，对不履行请（休）假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作；对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，

对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服务；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的.办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

人资专员年终工作总结（四）

我于20xx年x月x日在xx中心担任人事专员一职，至今在这里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导汇报：

我首先接触的工作就是人员招聘，因为xx招聘市场比较局限，所以我们把重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据xx人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招聘。我们根据公司各岗位入职标准进行筛选，通知其进行面试、审批、通过、录用。员工录用后我们会根据各部门的工作安排对新进员工进行入职培训，并且每次培训都会进行意见反馈，不断完善我们的培训内容。加上郑州分公司对我们进行的各种培训，大大提升了员工的知识面和业务水平。

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责

等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令xx分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

我于xx月份开始接手配合地产行政人事完成xx公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通新乡社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

在从事人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从xx回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方□x月份xx监察室对我们新乡项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。

我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对郑州传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的工作中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

人资工作总结篇五

1、 企业的组织架构图设计：这个是企业管理的可视化层面，从这个组织图上我们可以清楚的看到所属的部门，以及直属上级领导及下级员工，对于我们进行管理的操作增加了直观概念。

2、 企业组织架构图首先要符合企业的现状，然后再选择所需的类型，比方如简单性、职能不太多企业的我们可以设立直线职能架构图，如果人员部门比较多，汲及的范围也比较广的企业的话，我们可以采取扁平式的职能架构图。

3、 人力编制的规划：首先对公司的工作及岗位进行细化，明确化，并与现场的各部门管理人员进行相互的沟通了解，才可能制定出符合企业的人力编制，我们对企业的所需要的人员的确定，对各季度人员（淡旺季）人员的确定，各岗位，管理层及基层员工的比例配置都需要进行统一的规划。

4□sop工作流程的制定：所谓sop流程含义指：标准作业流程。这个工作也是需要和所在岗位管理人员工作相结合的，因为人资部对现场、业务部门的工作只是有大概的了解，但是没有明确的了解，因此我们必须通过一线的主管才可能制定出符合现场的流程，我们制定流程的所需要注意的几点：一是流程必须简单化，有可操作性；二是流程必须量化，可考量化。三是流程必须符合现场的现状，不要制定的东西却无法实施。

1、 招聘渠道的选择

首先要对自己的行业、企业、从业人员进行分析，进行准确的定位，找到合适的招聘方式。比如说招聘职位为高端管理人员，那么我们可以通过高级人才会、猎头、网络方式，但如果招聘的人员仅仅是基层人员，那么我们就要换个方式，到人才市场劳动市场，发布报纸招聘的方式，如果方式选择的不当，那么效果也会明显的下降，因此在做招聘之前，我们要选定合适自己企业及所招聘人员的招聘渠道，进行有针对性的了解及择决，以确保招聘的.效果。

2、 招聘和用人部门的沟通

用人部门在招聘之前通常会将本部门所需招聘的岗位及基本信息需求报给人力资源部，再由人资部门统一做好工作，因此部门主管通常会认为招聘与其无多大的关系，我们只要告诉你们我们缺多少人，缺什么样的人就行了，其它的就是你人资事的事情了；人资部的人员呢觉得我把你要的人，要的什么样的人信息发出去就行了，招不招到合适的人跟我也没有多大的关系，其实这一观点是错误的，招聘对于用人部门和操作部门都是互联性的，因此在做招聘之前我们双方面的负责此事的负责人员需要进行面对面的沟通，把他们招聘的最终目的，要求要做到心中有数，做到招聘的有的放矣。

3、 制定招聘的流程及注意事项

把本次招聘的信息、注事事项罗列出来，下发到各部门主管，以便清楚本次招聘的时间，地点，需要准备的东西，这样有利于招聘时发生一些不清楚的细节。

4、 与招聘媒体的沟通，确认招聘稿等等

5、 发布信息

1、 现场布置：在招聘之前，我们可以对招聘的会场布做一些布置，比方说对应聘者和主考官的位置安排，适当摆放一些植物，安排应聘者的等待区，其实这些都是些小事，但是这却是应聘者考察企业的一个细节，通过这些安排他们会看出这家企业的管理水平和处事方式。

2、 人员的初试、复试（即人才的筛选）

人资部门作为录用人员的一个主管部门，不仅仅是初试时查看应聘人员的基本信息，如证件，相貌，语言，更重要的是对应聘者的真实能力的了解，对此我们一般通过对应聘职位的专业问题、处理突发事件的表述能力及测试心理能力来获取这方面的信息。

3、 人员的录用

通过面试的人员我们一定给录用者下发小提示，可以是一张小卡片，也可以是小便签，这样更能让应聘者体会到用人单位对这次招聘的重视性，也能同时提醒应聘者需要注意的事项，避免参加公司第一天的混乱状态。

三、 做好招聘的后续追踪工作：通常会对招聘的效果进行分析统计，包括人员，流失率等，以便下次工作的改进。便对不合适的岗位人员进行岗位调配。

新进员工进入一家企业就好像是“刘姥姥进入大观园”摸不着南北，那作为培训部的人员就是那个指挥官，有义务带着员工去熟悉企业的环境和背景，有义务让员工熟悉自己的员工，尽量尽早的让员工融入这个大家庭，因此培训部的人员都很重视新进员工的培训工作。对于留下好的人才是一个好的平台；同时培训对于公司的在职员工也承担着人员的职业发展规划，打破员工单向发展的瓶颈的重任。

现在好多的企业都认识到培训的重要性，但是也只是体现在

口号上，但是没有实质性的资金给予帮助，因此培训也是处于一个青黄不接的时段。那么我们可以尽量整合所有的事项，比方说向上级申请少量的培训资金、招聘内部的培训讲师（各部门主管、人资部培训人员、具有专业性的员工）等等尽量可以保证培训的质量。

（一） 培训的计划制定

在计划阶段，我们首先要明确关键性的问题包括活动的目的，需要考虑的问题及开展培训的时间等细节问题，对公司的层次、部门的层次、工作层次作出合理的划分，并合理的规划当中的技术类内容和社会类内容。当然，对于培训的预测性资金进行预算也是必要的。

（二）培训计划的实施

1、培训的准备：主要是确定培训时间、地点、培训的内容及培训者、课程的设计、道具的布置等等，包括受训者的档案、考勤等等都需要我们先前做好相关细致周到的考虑。

2、实施培训：现场人员的安排，培训人员的现场授教，受训人员和教练的互动等问题，培训不仅仅是让受训练者接受到培训的知识，关键是让知识真正的影响到学员，在工作中能加以引用并旁征博引。