

最新人资工作总结个人优点(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。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。

人资工作总结个人优点篇一

自开展学生资助工作以来，我校切实做到及时、全额将经费发放到每一位受助学生手中，无一遗漏。困难寄宿生资助状况：年班级数为11个，学生人数为307人，资助困难寄宿生6人，每人x元，计元。每次资助经费全额打到学生家长的账户中，由学生家长全额领回。

二、主要做法

(一)宣传政策，摸排状况

为掌握贫困学生资助的第一手状况，学校要求班主任老师在接任新的班级后，在一周内透过班会、调查、家访等形式，摸清学生的家庭经济状况，填写贫困学生调查表，并根据学生的实际状况提出资助推荐，上报资助工作领导小组；领导小组对全校待资助学生状况进行汇总，分析，提出资助意见并审核，最后将资助名单上报镇、县相关机构。为使有限的资助资金发放到最需要资助的学生手中，我们透过办专栏、写标语，发传单等形式对贫困生资助政策及工作流程状况进行广泛宣传，让广大贫困学生、家长、社会全方位了解资助政策，熟悉资助申报程序，即家长提出申请、教师调查走访、评审委员会评审、社会公示、名册上报、资金发放、后期监管，从而营造了全社会关注贫困生资助、关心贫困学生成长、学习的良好氛围。

(二)领会精神，落实制度

1、认真学习并坚决落实执行上级有关文件，规范建立相关档案。

2、完善制度，规范管理。学生资助管理领导小组，制定工作方案，严格资助流程，为资助管理工作带给强有力的保障，使我校的助学工作逐步走向制度化、规范化。学校在认真研究国家有关学生资助管理工作精神基础上，制定贫困生资助工作制度；并认真做好学生资助计划、经常开展学生资助工作自查。

(三)严格程序，规范档案

按照县教体局学生资助工作文件要求，每学年对学生进行家庭经济状况摸底，认真规范建立贫困生档案，规范管理公示原材料，严格按上级要求，做到公正、公开、透明及监督。

三、存在问题

我校学生资助工作历来严格按照程序、规则进行操作，以公正、公开、透明为原则，受到了家长、社会的肯定与好评。主要存在的问题是受经费的制约，学生资助的硬件设备不行，没有专用的电脑、办公室。

四、整改措施

今后的学生资助工作，我们将在坚持严格、公正、公开、透明的前提下，加大教师走访力度，找准学生基本状况，把党和政府的关爱送到最需要的学生身边。同时，争取资金，提高学校对资助工作的重视程度，改善资助工作办公条件，使资助工作做得更实、更细、更完善。

先进个人资助工作总结

人资工作总结个人优点篇二

我省公路建设日新月异，异常是高速公路以超常规速度发展，许多新建项目、改建工程、通县公路等相继建成通车，同时也构成了很多的内业资料即工程档案。如何有序地管理好工程档案既是工程本身的需要，也是档案部门的要求。

一、思想上要重视工程档案管理工作，并应设专人管理工程项目建设中一般对内业资料不太重视。

到工程完工后，即将交工验收，才开始慌忙整理，有的施工单位甚至人也难以找到，给档案整理带来很大难度。主要原因一是整理资料是苦差事，没有人愿意去干。二是工程到了收尾阶段，大部分人员异常是技术人员又撤离到新的工作岗位。三是一般施工单位没有专职档案管理人员，内业资料分散于工程技术科、试验室、合同管理等部门。工程后期人员继续撤离后，有些施工单位留下的人员对资料不熟悉，加之有些资料签字手续不完备，需要施工单位或监理人员签字，人员很难召来，拖延了资料整理时间。四是工程建设中不注重资料收集，为后期资料整理带来巨大的工作量。

由于对内业资料不重视，造成一系列的不良后果。其一是拖延了工程交工时间。其二是耗费很多人力、物力、财务。其三是为项目档案管理带来较大难度。其四对工程质量检测单位资料审查带来难度。

鉴于上述原因，所以应在工程建设中加强档案管理工作，做到工程完工短时间内将内业资料整理结束，为交工验收做好准备。

交通部就工程档案管理陆续下发了《公路工程竣工文件材料立卷归档管理办法》、《公路工程竣工验收办法》、《交通部科学技术档案分类编号办法》和《科学技术档案案卷构成的一般要求》四个纲领性文件，目前我省尚无统一的竣工文

件编制办法，各项目建设管理单位应根据交通部上述文件编制贴合各项目管理模式的可操作性编制办法。

一是细化建设单位、监理单位、施工单位的资料整理范围。二是细化组卷要求，异常是各种施工用表的排序，如何使质量评定表、试验表格与工序检查表有机结合应细化，具有可操作性。三是明确案卷的格式和具体要求，便于施工技术人员操作。在实践中我们发现仅有纲领性文件是不行的，必须对竣工文件编制办法细化，让人一看就明白如何操作，避免由于理解不一造成资料整理的混乱，给内业资料管理工作带来巨大的工作量。

由于施工企业来自全国各地，且工程施工中人员变动大，一个新项目可能又是一批新人，各地有各地的具体要求。从实践来看，绝大部分人对档案工作不太了解，有的工程技术人员甚至连施工工艺流程都不明白，整理出来的工程档案千差万别，无法交工。工程开工前，应对档案管理人员及有关技术人员进行系统培训，使他们掌握内业资料整理的标准和要求，思想上统一认识，避免资料整理返工和重复劳动。

由于资料整理琐碎，不产生经济效益，施工过程中现场又十分繁忙，施工人员绝大部分精力集中在工地，对资料整理一般都是被动应付。如果不认真进行督导检查，到最终内业很有可能一塌糊涂，更有甚者很多的缺资料，所以内业资料应定期或不定期检查评比，引起各方面重视，避免很多的工作堆积。必要时可采取强制措施与计量支付挂钩，为搞好工作档案管理供给保证。

来源：网络整理免责声明：本文仅限学习分享，如产生版权问题，请联系我们及时删除。

content_2());

人资工作总结个人优点篇三

20_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。

一、人力资源基本情况。

截至20_年1月31日_股份员工人数2499人(含精美特695人),其中公司总部4人,_公司674人,_中心439人,_分公司34人,_公司49人,_公司299人,_公司695人。结合新《劳动合同法》,完成了全员劳动合同的签订工作。

二、积极推进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,形成较为规范的人事管理,从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。

公司总部根据公司管理体制的总体要求,已经完成薪酬管理办法、员工培训办法、人力资源管理办法、员工考勤管理办法、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。以上办法已正式颁布并在施行中。

三、为适应公司战略和员工个人发展需要,公司人力资源招聘、开发与培训工作大大加强。

为不断增强公司的竞争能力,提高员工的素质和能力,满足公司及员工个人发展的需要,公司总部起草了人力资源开发与培训办法,在培训规划与协调方面做了相应的工作,但公司整体层面上的专题(知识普及性)培训和公司本部员工的培训需要加强。

精心组织，认真做好各类招聘和培训工作。20_年招聘应届大学生5人，公司新增人员46人(不含应届大学生)。对新招应届大学生进行上岗培训，为为期2天共5人参加。工程公司举办各类技术培训班12次，49人次参加了培训。参加政府主办的五大员、建造师、安全生产等各类专业技能培训班，不同程度地提高了相关人员的理论知识和实际操作能力。

四、以信息化建设为动力，积极配合集团做好人力资源管理信息化建设工作，强化人力资源管理技术创新。

根据公司总体信息化建设部署，为充分发挥公司人力资源管理人才优势和信息化技术优势，提升信息化建设工作，特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率。我们要求所属公司借助公司k3系统做好人力资源管理信息化系统的总体规划，完成公司决策报告控制系统、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。

同时，为配合人力资源管理信息化工作的顺利开展，人事部正在根据公司架构变化进行k3资料的相应调整，该系统分为人事管理、薪酬福利两大模块，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、离退人员管理、信息查询等强大的功能，该系统的有效应用，能极大地提高人力资源工作效率和人力资源管理水平。

五、完成公司专业技术职称申报工作。

人事部积极同贵航专业技术评定部门联系，圆满的完成了公司专业技术职称评定工作。20_年报正高级职称2人、高级职称17人、中级职称16人。

六、圆满完成年初_生产基地开业庆典和_工作会议的后勤组织工作。

人资工作总结个人优点篇四

新年伊始，总结即将过去的一年，从刚开始整理工程养护部和档案室的资料时的不娴熟，到如今的得心应手，这与部门领导的正确引导和同事的热情帮助是分不开的。

记得刚来公司，还曾为不知如何与同事领导相处、如何开展工作而苦恼，然经过近半年时间的工作和学习，我发现起初所担忧的都是多余的。公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化和同事之间互帮互助的热情，让我很快融入了江珠这个大家庭，也给了我更高的工作热忱。

在工程部的近半年时间里，我尽心尽力地做好本职工作。本年度我的主要工作及总结如下：

1. 收集整理工程部本部门所产生的资料

1)、负责收集本部门文件和资料的发放、回收、借阅、传阅工作。每天收到的文件性资料都做到在当天内处理完善，其他资料在没有特殊的情况下都在一到两天内处理完善，需扫描的资料都及时送往相关人员处进行扫描上传，无资料积压情况。无论是对公司内部部门之间还是对施工单位之间的资料都建立了详细的登记台帐。

2)、负责养护资料的接收与跟踪返还。在养护资料整理方面，建立了详细的接收与返还台帐（手写与电子版两种）。养护资料的整理归档工作比较滞后，由于工程养护申请表需要走网上审批程序，较缓慢，有的工程养护申请表上报已有好几个月了（编号为yh20--0061的工程养护申请表上报的时间为20-.07.10），到目前为止网上审批流程还未走完，影响了工程养护的验收以及资料的归档（详见附表）。

3)、由本部门所产生的资料接收文、发文、工程养护申请表、工程养护验收表、工程养护通知单、工程养护废料交接表、

都设立了专门的档案盒，有明确的电子卷内目录，每个盒子都贴有明确的案卷脊背，方便查找。

2. 档案室资料的整理

对于档案室资料的整理，首先对档案室的资料按x段、x段各标段类型进行分类，每一个标段又分收文、发文、变更、计量、图纸等进行详细的分类、装盒，分柜陈列。

一) x段资料的整理情况

1、各标段的收发文存在的现象

x段各标段的收文都存在文件丢失、收文是复印件等现象，尤其是与政府部门的收文大多数是复印件，也有一些文件缺附件资料，还有文件的附件资料是没有签字确认的，很多文件都没有公司文件审阅的处理表，有文件审批表的格式也不统一，各式各样的都有，文件都不齐全，不具备竣工资料验收的条件。x段公司的发文从文号排序上来看也存在丢失文件的现象，而且发文的文号排序有些混乱，有重复文号的现象，有个别的发文缺附件资料。

2、变更设计通知单存在的现象

设计院下发的变更设计通知单分桥变、地变、线变三种，其中桥梁变更的设计通知单丢失很严重，现有的资料里有一些原件已丢失，只有复印件。线变只有线变201号，而1到200号没有，不知是否存在，并不明确。所缺的变更设计通知单已统计上传给设计院，目前尚未回复。

3、工程变更报告存在的现象

x段各施工单位上报的工程变更申请报告，有很多都尚未审批就存放在档案室里，不符合档案室资料存放的条件，已将未

审批的工程变更申请报告送到相关部门进行审批。已审批的工程变更申请报告公司应保存一份，剩余的应返还给相关的单位或部门进行保存，但未返还。

4、计量方面的资料整理存在的现象

x段各标段的计量方面的资料，不论是施工单位上报的每期计量资料（包括附件资料），还是公司应返还给施工单位的计量月支付报表，都或多或少的有丢失。计量月支付报表应是一式六份，本应返还给施工单位一份，有的未返还。

5、各标段图纸存在的现象

图纸的整理是按初步设计、两阶段施工图、两阶段施工图修编、地质勘测等来分类整理的，因图纸太大太多，没有足够的柜子来装，查找也不方便，所以暂时先按标段依次摆放在地面上，显的有些零乱，未达到档案资料的摆放要求。

6□x段各标段竣工资料的移交情况

x段目前将竣工资料移交到档案室的标段只有x段五标、六标、交安一标三个标段，其余的都未移交。因交叉施工导致，所移交的竣工资料都是不完整的。

二) x段资料整理情况

1□x段各标段的收发文、变更设计通知单、工程变更报告、计量方面的资料整理情况和x段的资料一样存在丢失、复印件、资料未审批、不齐全等现象。其中变更设计通知单的地变是从61号开始的，而1到59号的地变设计通知单是否存在，并不明确。所缺的工程变更设计通知单已同x段所缺一起上传设计院，未有答复。

2、各标段图纸存在的现象

x段图纸同x段图纸整理方法一样，按标段、类别分别摆放在地面上。在整理的过程中发现x段二标荷麻溪特大桥的图纸只有初步设计图和方案设计图，其余的图纸已全部丢失。

3□x段竣工资料的移交情况

x段到目前将竣工资料移交到档案室的标段有x段四标、十标、十三标、交安二标、路面三标五个标段。其中x十三标、交安二标的资料只是移交了一份原件，而且未进行装订□x十标的竣工图纸未按竣工图的要求去装盒□x段存在交叉施工情况，因此所移交的竣工资料是不完整的。伸缩缝标段的施工资料已移交档案室。

三) 档案室的资料借阅、领取情况

积极配合各部门或个人在档案室资料的借、查工作，到档案室里借、查资料，在档案内里有他们所要的资料的情况下，都在第一时间内为他们拿到（因档案室里存放的资料并不齐全），如果在档案室里没有所要查找的资料，也给予他们明确的答复，没有。为了防止档案室的资料在借阅的过程中丢失，因此档案室资料的借阅都有详细的借阅登记台帐；为避免出现资料在领取后丢失而说并未领取的情况，档案室资料的领取也做有详细的记录台帐。

3. 工作中存在的不足

由于是首次接触工程养护资料，在实际工作中是处于边工作边学习的状况，资料的整理并不像施工过程中的施工资料和竣工资料那样顺手和理想。另外，档案室的资料种类多、复杂，刚接手时又比较乱，资料的整理工作相对就难一些，所有的资料均需录入电脑，建立成电子版的卷内目录，因此电子版卷内目录录入工作有些缓慢。

4. 20-年的工作计划

- 1)、跟踪、收集养护单位的工程养护资料，进一步将其完善，统一归档。
- 2)、加快档案室资料的卷内目录的录入工作，尽可能的录入完整。
- 3)、协助施工单位竣工资料的移交工作。

以上是本人在20-年的工作总结以及在20-年内的工作计划，望公司各位领导与同仁给予批评指正。

人资工作总结个人优点篇五

- 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，涉及的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，我们要选定适合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，做到招聘的有的放矢。

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

二、做好招聘现场的各环节工作

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 and 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。

四、培训与开发工作（员工的素质管理）

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。

（三）绩效考核管理

绩效考核是现代企业极力推行的一项制度，中国95%的企业都在实施绩效考核，可是真正让绩效考核发挥作用的也就只有那么5%，所以绩效考核的制定或实施都要通过精心的策划和试用才可以的。绩效考核须与企业的现状，人员的状况相结合，才可以制定出一部好的制度。那我们在制定绩效管理的时候需要把握三大前提1）一把手的支持2）体系要完整3）绩效要简单。

我们公司推行的绩效考核每年会完善一次，但坚决不会做出大的变动，尽量让员工能明白绩效考核的作用而且做起来也不是太麻烦和繁琐，得于他们的认同。但总是会有人说考核不公平怎么怎么的，但是作为我们制定绩效考核制度的部门，我们要知道，什么事情是不可能做到公平的，只要有人存在的地方就不可能100%的公平，所以我们只要将绩效考核做到大多数人都满意就可以了。

（四）薪资福利

我们公司属于服务性企业，我们的整体薪资福利水平处于行业的中等水平，当然因为我们公司属于连锁性企业，因此我们作为分公司的人力资源部没有太大的实权去制定相关的薪资福利，但是我们却坚持每年的年头和年末作出相关的行业薪资福利调查，作为我们总公司调整政策的一大部分的依据，我们在不动用总公司的权力下，尽量对本土的公司福利文化做一些人性化的调整，比方说增加员工的户外活动，丰富员工的业余生活等等。我们通过对员工非实质性的薪资附加工资作出增值，尽量减少员工的流动率。

员工的社会保险：其实这一块基相上跟工资是一样的，处于保密状态，但是随着中国法治的透明化和宣传大度的加大，人们的自我保护意识也相对应的加强，因此社会保险也成为人资部门管理的大户。

关于社会保险各种类型（养老、工伤、生育、失业、医疗、公积金）及相关的办理流程没有太多讲的内容，可以交给本土的人员专员办理即可。管理人员只要抓住其中的关键要点即可。