

人力资源创新工作半年总结(通用6篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

人力资源创新工作半年总结篇一

又迎来了崭新的、充满期待的20xx下半年。回望20xx上半年的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自20xx上半年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。

通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结如下：

使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提供准确的信息。

办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。

今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。20xx下半年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的工作计划，用实际的工作业绩来说话。最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好。

人力资源创新工作半年总结篇二

时间飞逝，不知不觉20__已经过半，上半年人力资源管理工作在进一步做好相关基础性工作的前提下，对人员定岗定编、

人力资源综合系统信息及相关制度进行了修订、更新和完善，同时，做好员工劳动关系管理、加大人员招聘的宣传力度，及时掌握新员工的思想动态，了解离职人员的离职原因，最大限度保证员工队伍的稳定，为公司正常生产提供充足的人力资源保障，下面就将上半年的工作总结如下：

一、公司编制及人力资源配置状况

年初，对公司的定员定岗定编情况进行梳理，并对人员配置不合理的岗位重新规划，同时人事部配合各部门制订出公司__年的定员定岗定编方案并上报领导进行审核批准。

1、定岗定编：截止至__年6月核定的编制人数为59人。

2、人员流失情况：截止6月底，公司共流失人员：9人，其中：流失正式员工：7人，试用期间流失2人；人员流失比例占总人数的15.2%，流失在正常范围之内。

二、人力资源管理工作

1、招聘工作

年初根据公司岗位定编和实际在岗人员状况，在对缺编人员进行招聘补充的同时加大招聘储备的力度，印发了大量的招聘宣传资料对储备人员进行招聘，上半年参加了市劳动局、市人才招聘会及职业技术学校的招聘共10余场，印发招聘宣传资料300多份，通过努力上半年共招聘各类人员11人。

2、新员工管理工作

对符合应聘条件的应聘人员将资料整理填报领导签字后上报总经理申请试用，批准试用的员工经过入司培训后，根据所学专业及本人的实际情况分配到各部门进行试用，同时要求各部门确定并制定部门培训计划以便对员工试用情况进行考

核，试用人员入司之日起符合公司录用条件确认函公司将与其签订劳动合同，缴纳社会保险。

针对新员工的管理，通过到各部门、电话以及和其周围员工的沟通了解他们的思想动态，及时协助解决试用人员提出的工作、生活上的问题，使每位新员工都能感受到了公司领导对他们的关心和关注，增加他们对公司的凝聚力、归属感。

3、人事异动的管理工作

对于公司内部人员的异动，及时开具调动通知单，安排人员按规定的时间到岗，截止6月底，共对3人根据岗位的需要进行了调配并办理相关手续。

三、员工劳动关系管理

2、员工合同的签订、续订工作

每年年初对员工劳动合同的签订情况进行全面的梳理，合同到期人员按劳动法规定及时进行合同的续签，对新招聘的人员按规定在1个月内签订用工合同，合同签订完毕后，对所有的合同进行登记备案。

四、各项报表的报送

完成了20__保险基数核定的报送工作；月度保险报表及用工退工续订报表的报送。

五、其他工作

整理、收集新招人员的合同、户口本、身份证、毕业证等资料，按劳动局要求统一办理就失业登记证；为应届毕业生办理三方协议、转正定级手续。

与此同时，在工作中也存在着很多的不足之处，需要学习的地方还有很多。在以后的工作中，要虚心学习别人的长处，弥补自己的短处，围绕公司发展的思路和框架，转变思维、创新方法，在自身素质和服务能力上实现新提高，在工作绩效和成果上实现新跨越，圆满完成领导交代的任务。

人力资源创新工作半年总结篇三

1. 为了实现中心对服务公司的“减员增效”的目标，先后将摩托车、自行车保管站两幢大楼的清洁卫生工作转向由社会化服务机构承担，使服务公司的临时工大幅减少人；同时重新调整核定临时岗位的设置，使原来多人的临时工队伍减至人，并为之签订了劳动合同；为了充实加强公司的综合档案室管理，返聘的一名优秀的退休档案管理员；及时为公司名同志办理了调入公司一系列的手续；给产业服务公司的名职工签订了劳动合同，保证了公司为进驻科技企业服务的正常工作。

2. 草拟公司机构改革和部门调整的，制定了各部门和岗位的职责，在公司班子的领导下，组织实施双向选择上岗，一定程序调动职工的积极性和创造性。

3. 较好地完成了公司职工__年度工资标准的调整和20__!20__年度职工正常晋升工资的工作，完成了20__年增加职工生活补贴的调整工作。

4. 制定实施《公司引进奖的管理规定》；

《公司安全防火管理规定》；

《公司劳保卫生用品管理规定》；

《公司具办公用品管理规定》。

5. 在实施孵化服务项目逐步社会化中完成了中心摩托车、单车保管部和中心大院清洁卫生工作的对外发包工作，取得初步成效。
6. 加强了公司的安全防火工作，除由公司总经理与各部室领导签订领导防火安全责任书外，还与进驻的多家企业签订了防火安全责任书。组织实施了节假日的安全值班和定期的安全检查。两个领导干部和一个专职安全员参加管理培训班的培训学习。
7. 及时做好了公司和服务公司职工的社会养老保险、住房公积金的年度调整审核工作，职工的社会养老保险金、住房公积金比上年度有所提高，做好职工公费医疗的办证、补证、更改医院等手续。制定实施了《公司公费医疗记账单的管理规定》，协助中心工会组织探访慰问困难、生病、生育的职工(家属)人次。
8. 按照规定完成了公司的党务、廉政、干部、工资、财务、职工教育人员变动等一系列的月度、季度、年度统计报表。
9. 参加了在上海召开的全国工作年会，并及时将年会的精神和部副部长的重要讲话精神传达到公司每个干部、职工，以推进创新工作。
10. 严肃认真过细地做好文书工作，上半年来，收文、送办、催办的文件份。完成公司党务、政务等方面的会议记录、会议纪要共份。严格执行公司用印批务的规定，为公司把好各种印章使用的关。

人力资源创新工作半年总结篇四

建立了公司计生档案，组织育龄夫妇进行了上半年一次的计划生育例检工作。办理了一名辞职职工的计生关系转移手续，并主动与街道沟通联系，共同做好计划生育的宣传教育。全

年共出了挂图式的计划生育墙报若干期，确保了公司计划生育、晚婚、晚育、节育、独生子女办证率和投保率等7个指标全部100%达标。

人力资源创新工作半年总结篇五

在思想上，我部同志积极学习了“_____”的重要思想，积极参加了委组织“植树”和中心组织的“两思”教育活动，并结合本职本岗的实际进行讨论，不断提高认识，做好工作；组织参加了“市上半年一小变”成果展览，参加了市科委举办的纪念中华人民共和国建国56周年的文艺演出；出版了公司黑板报期；组织公司全体的干部职工参加了全市的普法考试，全部成绩优良。

人力资源创新工作半年总结篇六

上半年人力资源部在公司领导的正确领导和大力支持下，按照公司的战略部署，紧密结合公司各方面的方针政策，围绕年初制定的工作目标逐一实施，现将具体工作总结汇报如下：

截止20xx年6月底，股份公司在职职工238人，劳务派遣工269人，总计：507人，其中本科学历及以上34人，大专学历51人，高中及以下学历422人。办理入职人员23名，离职人员49名。

销售公司在职职工人数为197人，本科学历及以上33人，大专学历83人，高中及以下学历人员为81人。办理入职41人，离职人员为36人。

近年来随着公司的发展，新加入成员增多，公司人员结构年轻化的趋势日益增多，为公司增添了许多朝气，但人员学历中较高学历者占比例依然相对较小。

在上半年工作中，我部按照人资部相关规章制度规定严格执行。做到及时了解员工的各项工作动态，确保了工作时时有

人管、事事有人抓。根据公司《劳动纪律管理规定》我部每月对员工劳动纪律进行检查。1—6月份共查处违反劳动纪律23人，罚款金额为6528.4元。

（一）人才招聘与配置。为增加企业新鲜血液，根据各部门及子公司报我部的岗位空缺和新增岗位的要求，我部通过社会招聘、网络招聘、校园招聘等渠道，进行公开招聘，经过报名、初试、面试、复试等环节最终录用人数64人，分配到空缺的岗位。

（二）绩效考核。绩效管理工作中重中之重，通过严格的绩效考核，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，并借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。

（三）培训统筹。自20xx年4月份成立永不分梨培训中心以来，我部明确培训方向，组建公司内部讲师团队，严格考核内部讲师的授课水平，以最短的时间将培训工作进入轨道。

培训不仅是员工追逐的个人目标，员工梦寐以求的福利享受，也是企业义不容辞的义务和责任。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，满足员工需求的重要表现。根据公司的发展战略，我部结合相关部门意见，制定公司年度培训计划，季度培训计划，月培训计划。每月组织公司人员培训2—3次，截止目前共计培训12次。

为提高公司中层管理人员和基层员工的管理水平、执行力、团队凝聚力等方面有所提高，经报批相关领导同意，我部聘请第三方培训团队，以“国势、产业、管理、资本”四个层面为主题，进行知识结构体、企业文化、质量管理、安全教育、基础管理等多方面进行展开工作。

（四）社会保险□20xx年上半年，我部按照劳动保障局的规定，

正常为公司员工缴纳社会保险，4月份新增生育险，完成了前半年的生育险补缴费用。