# 人力资源部门工作总结

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2025-03-14

*人力资源部门工作总结五篇大家有看过人力资源部门工作总结吗？我们的人力资源部紧紧围绕公司年度生产经营目标开展工作，下面小编给大家分享人力资源部门工作总结，希望能够帮助大家!1人力资源部门工作总结精选20\_\_年度为公司长远发展提供储备了大量的高...*

人力资源部门工作总结五篇

大家有看过人力资源部门工作总结吗？我们的人力资源部紧紧围绕公司年度生产经营目标开展工作，下面小编给大家分享人力资源部门工作总结，希望能够帮助大家!

**1人力资源部门工作总结精选**

20\_\_年度为公司长远发展提供储备了大量的高素质人才;进行薪酬绩效体系改革，体现了多劳多得、按绩取酬、高效公平的，兼顾激励保障的薪酬制度;构建职称技能评定管理体系，以制度保障形式为员工职业提升发展打通了各种有效渠道做到人尽其才，发挥员工的聪明才智及潜能;以新劳动合同法新版规定为契机，完善合同用工管理，创造了一个良好和谐的用人环境;贯彻“提升企业文化、改善员工素质”的原则，进一步发挥人力资源专业管理的纽带作用，为公司的发展起到了有力的良性文化保障。

面对这即将过去的20\_\_年，重组后的人力资源部以其应有的专业性、针对性、系统性的面目呈现在每一位员工面前，现归纳总结，示之于众，接受领导及兄弟部门的评价。

一、大力加强部门发展建设，顺应公司战略发展趋势

1.部门员工内部管理

人力资源作为公司多种制度与规定的制定与维护部门，在部门主管领导王总经理的关注与引导下，部门负责人李经理一直以来不断加强部门管理规范，严格要求团队成员，以身作则，已然成为公司员工遵纪守法、专业忠诚的榜样与楷模，成为公司一扇形象展示的窗户，一面自律管理的镜子。

1.1不间断的专业能力提升

人力资源部在部门李经理的带领下，每周定期周五下午进行2小时的专业知识学习与探讨、各模块经验交流与问题分析、管理实践工具与英汉语言工具的训练等，使各位部门员工都能不断的提升专业知识与实际问题解决能力。

1.2内部纪律与职业操守

人力资源部内部有一不成文的规定，那便是每一位员必须严格进行自我管理和约束，遵守公司各种制度规定，并要严律自身的职业操守，任何一名成员都必须以公司利益为重，而不得有任何违反原则与道德的行为。这一不成文的规定是部门李经理在每次部门内部会议强调的重中之重，也是每一位成员深记于心并严格执行的标准。

2.人力资源工作模块工作优化

人力资源部是一个专业性较强、理论与实践并重、涉猎工作层面较广的管理部门，并且其随着公司的建立、成长与壮大的各个发展周期，其工作深入程度和专业分工亦会随之而变。公司人力资源部根据公司的发展情况，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部专业划分整合、组织结构调整与重组，分解为招聘培训模块、薪酬绩效模块和员工关系及事务模块。最终架构了现行的以部门经理统一领导，三个专业模块并行运作，内部整体工作协作配合的局面，体现了企业管理的专业性与实践工作的有效性。

3.制度与流程建设

作为公司相关管理制度与流程的起草、拟定、建设及执行的主要责任部门，人力资源部在公司领导的指引下，一直紧跟公司的战略发展要求、外部市场环境变化、专业理论实践知识更新，不断更新、维护、起草建设了公司各种相辅相成、严谨实用、有效优质的管理制度与运作流程。20\_\_年以来，完成的相关制度规定与流程建设如下：薪酬管理制度;绩效管理制度;职称评定管理规定;考勤假期管理规定;招聘管理规定;培训管理制度维护;员工奖惩管理规定更新;劳动合同管理规定;档案信息管理规定;内部竞聘流程;离职员工管理流程;员工转正流程;员工异动流程等共计2多项制度流程的编制、梳理、更新及维护。

4.职能创新

人力资源部深刻认识到，新形势新任务对人力资源工作提出了新挑战新要求，根据人力资源管理的发展趋势，结合公司人力资源开发与管理工作的现状，与时俱进，坚持多角度深层次地改革创新，不断探索新形势下人力资源开发与管理的新途径新方法。包括了以下几个方面：

管理理念的创新，人力资源部每一位成员都必须及时更新端正自己的理念，紧跟时代与公司的发展要求和方向;在日常工作中，要求成员拥有良好的心态，正确的定位，服务的意识，积极投入到本职工作中去，努力实现自我价值，达到企业与自身共同成长。

管理机制的创新，人力资源部充分认识到人力资源管理工作不仅仅只做好招聘员工、手续办理、薪酬发放、离职管理等行政性、事务性、非动态性、非连续性、非系统性的工作，而应是整体、全面、系统、战略的管理职能。在实际工作中，人力资源积极完成了多项具有远见性战略性的工作，例如围绕公司战略发展方向，建立制定企业中长期的人力资源规划、人力资源发展导向、培训规划、有针对性倾向性的薪酬绩效规划、设计开发了公司人员能力素质模型系统、心理及个性特征模型系统等具有创新意义的工作，为公司各项工作的开展，提供了很多超前的管理方法和工具。

二、责任艰巨而效果卓越的改革任务，摒除不利因素，为公司的战略发展做好铺垫

对于公司及人力资源部来说，20\_\_年是任务艰巨的一年，改革巨变的一年，在这一年里，完成了组织机构的重组再分工，完成了薪酬绩效体系的重塑再造，完成了职称评定体系开发制定，完成了具有先进意义的指纹考勤系统的引进使用。

1.薪酬绩效体系改革

从20\_\_年底开始，公司新的总经理领导班子经过近半年时间，多批次与几乎全体员工沟通、访谈、讨论，进行外部行业比对及对公司长远战略目标的重置定位后，做出了一项对公司及全体员工都具有历史意义的决定：进行薪酬绩效体系改革。旨在提高员工有效收入、激励员工工作潜能、屏除不利因素、提升企业核心竞争力及积极影响力、顺应企业长远目标及战略规划的重要举措。

从20\_\_年3月开始至8月新的薪酬方案的正式实施，历时半年之久，期间人力资源部在公司总经理班子的领导下全面深入的投入到了薪酬方案的分析、探讨及设计项目当中。

在整个薪酬绩效方案改革设计中，人力资源部薪酬绩效模块在部门魏经理的带领下，在完成本职工作的同时，加班加点，全面投入到了方案的设计中。完成近6批，1余人次的访谈调查;1余人的问卷调查及统计总结;17多个岗位13轮次的评定打分统计及计算;2万人次的数据信息统计分析汇总;近百个岗位的各薪酬结构对比分析;无数次的与外部管理专家的讨论，5余遍的新制度方案细致入微逐行逐句的研读修改，多人无数次加班加点，甚至多次工作至凌晨2点钟后，合计多人次共计加班超过3工日。最终，在公司总经理领导班子的亲力及大力支持下，在人力资源部部门领导及薪酬团队的呕心沥血的付出下，新的方案成果如期呈现在公司全体员工面前。

薪酬体系改革最终方案是公司高层、人力资源部和管理咨询公司专家一起经过深入调研分析、多轮探讨研究、精确统计测算，结合外部市场环境及公司实际生产特点、岗位配置及员工构成情况，花费大量时间、人力、心血共同付出的成果，是公司从高层领导到普通员工共同努力的结晶。

此次薪酬改革，基本\_\_了公司原有薪酬评价方式、薪酬发放结构及员工对薪酬发放的认知，制定建立了将员工职称、技能、绩效、质量、价值等归为一体的兼顾激励性、控制性的薪酬体系，体现了高能高效高收入的特性，提高了员工实际工作满意度和贡献力，也从根本上为公司节约了成本，可谓是双赢。

2.绩效体系建构

公司成立以来，绩效考核工作一直处于摸索的过程，未成体系，不曾连续，未起到对员工工作客观的考核评估、量化评价、持续激励。针对这种现状，顺应公司相关体系改革的潮流，人力资源部吸收外部人力资源专家的智慧，参考公司项目生产运营的特性，先后2轮次与公司高层、公司各部门负责人长时间的沟通交流，设计了通过与项目业绩挂钩\_\_性考核，强调团队绩效，协同运作理念，引导共赢良性文化的部门层面业绩考核体系，同时建立了将员工试用转正考核、员工年度考核、员工奖惩考核及年终评优考核纳为一体的员工层面的考核制度，实现了绩效管理的系统化、整体性及全面化。

3.员工职称技能评定体系的制定

人力资源部在完成了薪酬改革及薪酬制度、绩效考核体系的建立之后，又积极跟进，对公司17多个岗逐级进行分类分级，制定了职称技能评定体系，体现公司对员工全面技能的重视和促进，并为公司的持续发展和员工提高成长提供了科学合理的动力源泉和制度保障。

4.考勤系统更新及考勤假期管理制度的完善

4.1考勤系统的更新换代，保证考勤有效管理所需

公司的考勤管理系统是公司核算员工报酬的一个重要依据，为了做到科学管理，有效激励，公司人力资源部近两年来先后使用测试了三代考勤系统，期间调试录入更新了大量的考勤数据、员工资料等，同时进行了无数次机器测试、试用安装、考勤班次逻辑测算等，最终根据公司的需要、市场同类产品使用特性、员工的反馈建议，为公司引进了指纹考勤管理系统，并于20\_\_年3月份正式启用，至今运行良好。基本保障了考勤的科学、合理、公平、有效的管理，避免了一些不规范的情况出现，为公司节约相关管理成本。

4.2考勤假期管理制度的完善及维护

在保障考勤系统及数据的准确和有效的前提下，人力资源部一直紧跟国家相关劳动休假制度条例的修订步伐，积极学习研究，结合公司实际情况，先后3次超过2遍的修改了公司的考勤假期制度，做到了合法、合理、保障，为公司规避风险，为员工谋得利益。

三、深具战略意义的人才供应保证，为公司的长远持续发展提供有力保障

公司领导一直对招聘培训予以特别的重视和关注，对招聘培训工作的需求计划、实施计划、完成评估等各个环节严格要求。人力资源部积极应对，主动分析，完善规范招聘、培训各程序环节的工作，1%的完成了公司年度人力资源需求计划、各部门各级人才的招聘配置，充分发挥其人力资源工作基础和核心作用，做好“选聘、吸纳、任用、培育”的每一项工作，为企业人才资源的提供、使用、发展和提升做好有力保障工作，高质量、及时的完成了各项工作指标任务，保证了公司人力资源的供应和提升。

1.完成公司20\_\_年相关招聘培训计划，满足各部门招聘培训需求。

20\_\_年以来，人力资源部先后13次奔赴全国各地1省市招聘现场、各大中专院参加各类招聘会，收集登记人才信息5人次，电话通知4余人次，有效面试达26人次，完成各类人才测试测评17人次，最终共完成了75人次各类社会人才的有效招聘配置;完成了7人次外籍人员的招聘及相关手续的办理;

2.各级人才储备招聘工作的完成

公司领导\_\_远瞩，运筹帷幄，充分认识到人力资源是企业的一资源，认识到人力资源就是人才资源，就是知识资源;认识到一线关键岗位的操作技能人才的充足及储备是海洋工程行业成功的关键。因此做出了具有战略意义的各层次应届人才的招聘、储备及培育工作。为公司关键操作岗位注入了大量的新生力量，为公司生产的可持续发展提供了有力保障。

2.1本科及以上学历应届毕业生招聘储备

20\_\_年人力资源部在对全国各地知名院校进行分析，比较选择了15所具有对口专业、教育水平强、知识度高的一流院校作为长期合作伙伴，并全年派出达25人次参加各地28所院校应届本科及以上学历专业人才招聘会，选拔面试、审核检查并录用接收5名应届毕业生。

2.2各中专技工学校焊铆工人才的招聘储备

人力资源部近年来积极与全国各地优秀技工培训学校合作交流，引进培训了多批有较高素质的焊工、铆工。特别是20\_\_年，在公司领导的支持下，通过对全国各地技工学校比较、专业选择，先后与12家学校合作洽谈、考查审核，共7批次引进合格技校焊、铆工学员达2名。

本年度对各级大中专院校，本科、研究生高学历专业人才及焊工、铆工学员的选择招聘引进培训的范围之广、力度之大、人数之多，均创公司历史之最。此项战略措施为公司知识资源储备打下坚实的基础，也为以后相关工作的开展提供了宝贵的经验。

3.大力完成公司各类培训需求计划

3.1充分完成需求计划，挖掘相关资源

人力资源部在公司领导的大力支持下，至今完成了各级、各类培训26多人次，其中如超过1余人次4R执行力培训、2余人次的班组长管理培训、各类安全培训、技术专业类培训、超过2人次的各类英语培训、3余人次计算机办公软件类培训、3余人次焊铆工电工培训、2余人次的设备操作管理培训等，效果显著，充分挖掘发挥内外部专家知识资源，提升保障了公司人才技能资源的供应。

3.2充分完成新接收各类各级应届毕业生的后续培训工作

对于新接收录用的2名高学历应届毕业生和2名优秀焊铆工技校人才，人力资源充分发挥他们的学习能力、求知能力及团队精神，在公司领导支持，各部门的大力配合下，先后3余次举行了相关军训、规章制度培训、职业精神培训、公司各部门业务及流程培训、焊铆工操作技能培训等，使这些刚刚走出校门的学生型员工做好了身份转变与职业认知培训，为日后各岗位的人力资源储备配置做好充分准备。

3.3劳务招聘与劳务管理

配合各项目生产，协助各部等招聘、审核劳务人员，并修改签订相关合同。在劳务工招用高峰时期，在司人员超过4人。

四、顺应时代发展的新时期和谐劳动关系保证，提升企业影响力与知名度

人力资源管理中劳动关系是一项弹性化、柔性化非常强的工作，关系到企业内员工工作氛围、人际关系、企业文化、企业形象及声誉，因此事务工作事无轻重大小，都必须亲力而为，可谓举重若轻、任重道远。

1.员工薪酬福利保障与绩效激励管理

薪酬绩效工作关系员工切身利益，涉及公司员工各类薪酬的核算、发放、统计;相关部门、各级员工、转正等层面的签定考核及结果评估汇总、员工考勤假期管理、各项统计及分析工作;负责各类薪酬管理、绩效管理、考勤假期管理、加班管理等制度体系的建构、更新和维护;直接影响到员工评价结果、薪酬发放，是公司与员工双方直接对话的重要平台和最为实际的通道。

人力资源部根据薪酬绩效工作过程复杂、专业性强、工作量大、涉及面广、结构项目繁多、精确性要求高的特性，制定有针对性的工作方案、岗位要求、人员考核标准，规范、细化了相关工作。

薪酬绩效管理工作每月要完成1万余条信息量的考勤数据;3余人次的薪酬费用核算;3余人次的薪酬条的制作和钉钉发放;每月的统计更新、每季的数据汇总统计及年终近1万人次和信息量的反复测算汇总统计及分析;每年近万人次的保险系列工作的更新维护;每季每年度的部门、员工绩效合同量表的制作考核及结果的汇总分析汇报。

2.员工关系及劳动合同管理

2.1规避风险，保障权益、遵守法律、适当调整劳动合同管理办法

20\_\_年是国家《新劳动合同法》执行元年，人力资源部响应《新劳动合同法》的章程，积极学习探讨，根据公司实际情况及时签订无定期劳动合同，并且转变其它员工及新进员工劳动合同周期，对关键岗位实行5年合同周期，普通员工实行3年合同周期，规避了相应用工法律风险，降低了用工成本，清晰了劳资关系，保障了员工利益。

20\_\_年共完成315份新入职员工合同签订工作。完成了公司在职员工188人次合同签订。

2.2满足企业发展需要，吸纳优秀技术人才，充分保证了项目生产进度。

2.3接待处理员工争议1余人次，化解员工矛盾，和谐劳资关系，提高双方满意度，促进合理和谐发展。接待沟通办理离职人员267人次，做好人力资源管理的最末端管理，为企业形象维护与保持及日后的双方合作做好铺垫。

2.4据深圳市用工政策，及时为非深户员工办理深圳市居住证，切实及时的保证了员工的相关需求和利益。

五、加强人力资源管理的体系建设、信息化建设，充分保障部门及公司相关工作的高效有序

为充分发挥人力资源管理人才优势，提升体系建设工作，特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率，人力资源部积极做好人力资源管理体系建设、信息化建设工作，强化了人力资源管理技术创新，完成了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。人力资源部从20\_\_年6月起加大了人力资源管理信息系统资料的录入工作、档案整理工作、各模块台帐编制工作、完善薪酬福利、培训、组织的岗位信息、报表系统、系统管理和绩效管理各模块的信息化，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、离职人员管理、信息查询等强大的功能，先后5次5余人次员工档案、人员信息、各类招聘、培训、薪酬、合同信息进行归类整理及信息化，极大地提高人力资源工作效率和人力资源管理与开发水平。

六、积极开展各类项目活动，提升企业文化

人力资源部在完成本职工作的同时，积极拓展专业知识在企业内部的实践，将工作丰富化和兴趣扩大化结合，举办各类有益的拓展训练、执行力培训、班组长管理培训、员工素质培训等各种业务相关的项目活动，极大的提升规范了员工职业面貌，改善引导了企业工作氛围，延伸提升了企业文化。

七、部门工作展望

人力资源部，作为企业的一扇窗户，一面镜子，将责无旁贷的完成各项本职工作。

20\_\_年将做好人力资源的招聘、培训、配置各项需求计划分析，有效实施各项人员配置及发展计划;

继续落实改革后的薪酬绩效体系的执行，使改革成果得以有效发挥、实践和实现;

不断做好员工关系事务处理，改变员工的认知观念，进一步完成良性企业文化建构工作，切实改善员工与企业的关系。

回顾20\_\_，我们欣然坦然，展望20\_\_，我们信心依然。人力资源部将在公司领导运筹帷幄的战略决策下，紧紧围绕20\_\_年度工作目标，扬长避短，尽职尽责，开拓进取，与时俱进。将继续紧密配合各部门的相关工作，高质高效、努力奋斗致力于满足企业战略发展的需要，立足企业，节约成本，保障需要，激励员工，为公司的持续发展提供专业支持，完成专业工作，贡献专业力量。

**2人力资源部门工作总结精选**

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:

一、开展全员培训，提升员工素质

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-互联网最大文秘资源网，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《劳动人事管理规定》、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40x人，人均参加军训20学时、接受理论知识授课60学时、参观考察3学时。参训人员均写出1000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。

二、积极学习、开拓创新

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;“8 2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，积极参加了市、区相关部门组织的各种培训活动，在充实头脑的同时。也为今后各种工作的顺利开展奠定了基础。

三、人力资源的管理和调配

今年，为了实现公司利益的最大化，针对我们旅游行业在不同的季节、不同的岗位有不同的人力需求情况，我部及时、合理调配工作人员，保证了各岗位工作的有序运行。

一是年初，我部门及时地完成了集团公司安置彭楼子及石台子子女就业的收尾工作。并与所安置的12彭楼子及石台子子女并签订了劳动合同;

二是根据开发区人事局的要求，为30更换了技术等级证书，并着手为符合条件的职工晋升初级职称;

三是集团公司自1999年转制后至20\_\_年6月末，对已达到退休年龄的职工一直未办理退休手续，致使2职工未按时办理退休手续，导致本应由保险公司支付的退休金一直由企业自付。经我部工作人员多方位的协调沟通逐一的理顺了与市(区)劳动局、市(区)保险公司的工作关系，而且极力挽回了本应由保险公司支付确因延误或停办造成的由企业负担的养老金1x余元;

四是为适应公司发展的需要，公司领导班子做出决定，面向社会招聘一部分专业管理人才和专业技术人才，我部门立即着手通过知名招聘平台——智联招聘发布招聘信息，在两周的时间里，共有20\_\_人通过电话、email以及亲自登门报名。我部门对这些人员通过笔试、面试、体检等方式逐一筛选，共有3被我公司录用。此次公开招聘也是集团公司成立以来的第一次，为企业的蓬勃发展注入了新鲜的血液;

五是根据市里的有关规定，养老保险在20\_\_年元月开始要对欠缴部分收取滞纳金，因我单位从20\_\_年3月份由事业缴费转为企业缴费，所以养老保险个人账户存在着很多问题，通过对集团公司41账户进行核对，在时间紧任务重的情况下整理出了6错误信息，做实了以前未做实的8个人账户，并补齐了以前漏缴的12养老保险，协助公司4 位两不找人员补缴养老保险x余元;

六是在日常管理交纳住房公积金的同时纠正了89条错误信息;

七是认真做好公司干部职工的考核工作，是人力资源部的一项重要工作。过去的一年里，在本部门领导的带领下对各级干部职工作了职能评价，了解并掌握了职工在岗位工作的适应能力，在统一考核标准的情况下，规范的管理了职工工作情况，促进了各部室的工作开展;

八是10月份，我部为进一步强化企业劳动人事管理，建立与市场经济体制相适应的现代企业管理制度，指导员工理性和规范工作，充分的调动广大员工的创造力和积极性，切实围绕集团公司发展的目标努力工作，我部认真的起草了《劳动人事管理规定》，在经过职工代表大会讨论通过后贯彻实施;

九是为保障公司因工作遭受事故伤害的职工获得医疗救治和经济补偿，我部门在理理顺了办理工伤及工伤评残的工作程序后共计为办理了工伤保险及伤残等级认定;

十什受理游客投诉1，解决1，另有投诉由于涉及对方自身责任，目前尚在解决当中。

十一是去年末，我部门起草了《集团公司薪资改革方案》，这个改革方案目前正处于讨论阶段。

十二是按照集团公司《员工劳动保护与防护用品配置的暂行规定》，我部先核对了发放标准，进而组织采购、发放，共计发放棉工装14套;棉鞋411双;毛巾 65x条;香皂180块。

四、20\_\_年工作设想

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《集团公司工资制度改革方案》，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。

**3人力资源部门工作总结精选**

感叹时光飞逝，转眼间，我已经在人力里面呆了两个多年头，套用大叔的某句话，时光是什么，时光是人力的一张会议桌，曾经我坐在那头，如今，我坐在这头，也在不久之后，时光会是人力的会议室，曾经我坐在里头，如今我伫立在外头。我不敢说，我对人力的爱没有人能够比拟，每一个人力人都以自己的方式一如既往的爱着人力，而我也在用我自己的方式爱人力，爱的深沉。

工作篇

对于部门工作，我一直坚持：常规工作需要完善，而品牌活动则要创新。

针对常规工作中不适合发展的部分应当摒弃，对于还有缺漏方面则要对他进行完善;针对品牌活动中个别效果不太好的活动，可以适当的进行转变，或者尝试寻找一些形式新颖的活动进行替代，并逐渐发展。以下是我们这学期所开展的部分工作及活动。

还有就是如何处理好常规工作与品牌活动之间的关系的问题。

说得直接一些，就是如何提高工作效率的问题。任何事情都要有轻重缓急。常规工作应该是我们非常之熟悉的，同时前人一代代的传承又为我们提供了丰富的工作经验，我们没有理由不去高效高质地完成它。更多的时间和精力，应该放在怎样树立我们人力以及社联的品牌活动上。

加分工作

“加分”是人力资源部的一项常规工作，即学生学年综合测评中的德育加分，包括社联干部和学生社团干部加分。

其工作流程大致如下：

(1)向社联各部门和各社团发通知，收集社联及社团优干的名单。

(2)针对各优干不同情况确定具体加分(社会工作加分及荣誉加分)。

(3)以学院为单位，把具体人员名单按学院分开统计并进行核对。

(4)将加分人员名单及其相应加分情况上交校团委审批。

(5)将名单及相应加分情况与校会和百步梯综合并送交各学院。

加分工作一直是我们部门的一项常规工作，对学生的评优有着重要的意义，不过在这其中还是存在着一些问题。

1、加分制度需要创新：

加分制度已经比较老旧，随着时代的发展，部分内容需要改革创新，部分不符合时宜的制度条例也必须删除，这点有待我们部门跟团委老师进行协商以及调整。

2、延长准备及通知时间：

南北校收集时间的不统一、协会负责人对加分工作不甚了解等问题每每都导致收集的工作量剧大;加之收集过程中也出现了一些问题，比如通知协会与协会上交加分名单间的时间间隔过短。这与学校的政策息息相关，每学年评优加分的时间不统一，因此我们可以考虑假期就给各协会会长提前发布加分消息，以便延长加分收集时间。

3、注意资料的收集;

4、注意分工及效率问题;

5、制定一个加分的详细流程，细化各步骤，并探索一个新的工作安排，团队合作提升效率。

此外，加分中涉及需要制作大量正式的文件，对WORD和E\_CEL水平的要求较高，同时对细心、耐心等工作品质也有要求，因此需要较为细心负责的人负责这项工作。

秋季招新

招新不仅是人力最重要的一项常规工作，也是社联这学期工作的重头戏。九个部门都招到了合适各自部门工作的人选，为社联补充了一批新鲜血液。但是不可否认的是无论是前期的摆摊宣传还是后来的面试过程中都存在着一定的问题。大致有以下几点：

1) 摆摊及扫楼宣传

说到底还是一个联系和沟通方面的问题。

首先是我们社联各部门之间的沟通问题。

在确定各部门摆摊名单时与各部门的交流联系问题，主要体现在摆摊工作人员名单迟迟无法确定，时有变更，特别是初期摆摊人员过少，物资搬运人手不够的问题比较突出。针对这个问题，可以跟各部门说清各时间段的摆摊人数，让他们自行提交摆摊名单。另外由于在摆摊宣传时我们人力的部分负责人没能很好地向其他部门传达工作人员应尽的职责，导致诸如工作分配不明确等一系列不必要的问题出现，因而我们这边也需要加强管理能力。

另外，扫楼时部分工作人员迟迟未到、未到没有请假，自身组织纪律性不强、人力没有通知到位以及各部门部长没有很好地让自己部门的人重视起来都是原因。

其次就是我们社联与学生会、百步梯两大组织的沟通问题。

招新工作历来我们是与其他两大组织一起进行的，与他们的沟通工作也是由人力来负责的。这次由于是七大组织招新，各楼栋负责人也没有提前商量好扫楼路线，因此扫楼的时候比较混乱。

在摆摊宣传的过程中，我们也要尽量做到专业化、规范化，下面是部分可行的规范化流程：

1、流程制度化：

部门解说口径统一;

加大宣传力度，宣传专业化、多渠道化;

摊位分工明确化，避免群聚现象;

传单派发定量，做到不过多浪费;

物资交接落实到人，精确到量;

面试课室尽早落实，与校学生会做好协调;

统一淘汰慰问短信模版及发送时间;

2、面对新进校级组织的竞争，做好差异化宣传。

何为差异化宣传，差异化宣传指的是针对不同校级组织的竞争，我们可以采取不同的宣传攻势，比如针对南校老牌组织则宣扬社联的家文化，针对新兴起的南校组织则宣扬社联传统文化的绵远流长。

2) 面试

这次面试主要是对主管的进一步考验，同样也是对我们的一个检测，可能是由于面试时间安排比较紧，大家都难免有点手忙脚乱，从而导致一些本应当注意的东西没有注意到，不能说不是一大缺憾。任何工作都应该提前到现场做准备，以应付所有可能出现的问题，包括现场场地的提前清洁。同时，面试官自身的素质也有待提高，例如正装一定要规范穿着。要时刻注意自己的形象，因为作为社联人，我们每一个人自己的形象不仅是代表自己，还是代表人力，代表整个社联。当然，对现场的操控能力也是相当重要的。还有，面试的提问技巧，如何正确提问及掌控时间，这些也都是需要学习的，我们也会在今后的工作中不断地锻炼自己以及培养主管干事这方面的能力，毕竟作为社联的HR，我们需要做到更加地专业、更加地严肃认真。

**4人力资源部门工作总结精选**

20\_\_年新年的钟声又在耳边敲响，面对朝夕相处并给予自己工作极大支持的同事与各位领导的关怀，下面我从三方面总结自己这一年来的工作。

一、人力资源部工作

1、院校人员档案的整理、完善。将院校教职员工的纸质人事档案和电子人事档案进行整理、编排和完善。

2、人员招聘工作。院校目前的招聘方式以网络招聘为主，本人根据院校人事需求，即时发布招聘信息，并在每日上班时查看、筛选简历，对招聘信息进行刷新，同时还有对应聘人员的接待工作。

3、人员入职、离职手续的办理。人员入职后，指导他们办理入职相关手续，收集其个人相关资料，并复印其相关资料，从而建立个人档案袋。员工离职时，指导员工办理离职交接手续，交接完毕后经相关领导签字确认，予以办理其他相关手续。

4、员工福利。得人心者得天下，院校为体现人性化管理：①在每位教职员工生日时，送出蛋糕卡和美好的生日祝福。我的工作是做好生日登记，在发放蛋糕卡的同时向生日的教职员工送出美好祝愿;②法定节假日学院会为教职员工提供福利，作为人力资源部会提前准备员工福利发放表，后期做好发放工作(如：端午节、中秋节福利发放)。

5、人力资源月报表。为了更好了解院校的人力资源情况，月初我会制作一份能反映上月人力资源、薪资和保险变动情况的人事月报表。

6、社保的购买与停退。对经院领导审批后需购买保险的教职员工进行资料收集，签订合同，去社保局为其购买社保，对于以前在其它单位已办理过社保的员工，我会对其进行社保转入和续保。社保的停退，及时对离职员工进行社保停退。

7、合同续签工作。暑假时期学院2/3的教职员工合同已到期，趁暑假期间整理合同，做好统计，并在开学初通知教职员工续签合同，从而保证学院利益。

二、辅导员工作

1、日常管理工作。 ①催费清欠工作，部分学生因各种原因末能交齐学费，为此我专门召开班会，结合诚信教育和学院有关缴费规定，对他们进行教育，做思想工作，截至目前，我所带的班级共有四名学生欠缴学费;②每周的辅导员例会认真做好记录，涉及到所带学生事宜都会及时传达给班委或学生本人;③学生请假3天以上的，需家长打电话说明事由，并作好记录，请假条会在每个月集中收集、装档案。

2、营造自考本科、考级、考证氛围，建设班级优良学风。 优良学风是良好班风的关键和核心，一些等级证书、资格证书、毕业证书并不完全代表学生的真实水平，但其却是毕业生找工作时必要的敲门砖和垫脚石。引导学生不仅要正视自己与本科院校学生的差距，更要设法去弥补这个差距，弥补差距的重要方法就是通过自考等途径提高自己的学历、利用业务学习多积累些有用的等级证书和就业资格证书。

3、深入学生公寓，了解学生动态。 坚持每周走访学生宿舍二次以上，及时深入到学生生活中去，亲身了解学生生活和学习情况，妥善解决学生反映的各种问题，做学生的贴心人;在班级建设中创建沟通平台，如qq空间、微博等方式来丰富交流形式，多渠道了解学生的思想动态。学生生活或学习上出现问题，我会经常找其谈话，缩短师生间的距离，做学生的知心人，针对个别学生价值观、道德观出现扭曲现象，我积极引导，尽努力让学生认识到价值观、道德观扭曲的危害并帮助其改正。

四、通过主题班会、各类比赛，逐步凝聚班级向心力。 因为大学课程安排较高中时代减少、自由时间增多，学生的独立个性得到充分展现，表现为班级同学感情淡远，整体比较散漫。针对这些情况，主要努力不定期的开展具有特色的主题班会或辩论会。自开学以来，先后进行了“国庆，回家?旅行?”、“大学生不文明行为我来评”、 “南京14岁少女殴打父亲，元芳，你怎么看?”、“一天你都干了啥?旷课，干什么事去了?”、‘‘亲，愿不愿意做啃老族?”等主题班会，为同学们指明了道路。于此同时还在班上开展了“心有灵犀”、“天黑请闭眼”等趣味游戏比赛。

三、其它工作

1、办公室日常工作。配合办公室领导完成日常工作，如会议安排、来访接待等工作。

2、协助吴主任做好共达学院统招录取和已报到学生的地区分布汇总工作。

3、每月做好员工(教师、辅导员、科级以上除外)的绩效工资考核。

以上是我从三方面来汇报自己这一年来的工作。在院、系领导以及同事的大力支持、鼓励和帮助下，我虽然取得了一点点的成绩，但也确实存在着不少的缺点和一些不如人意的地方。总之，人力资源和辅导员这两项工作都是具有挑战性的工作，又是一件烦琐的工作，今后我将以更高的热情、更强的责任意识、更坚定的信念，全面提升工作理念、全速提升工作质量、全力提升工作档次、全心服务教职员工和学生，争取把工作干得更出色。以上是我个人述职，敬请各位领导和同事批评指正。谢谢!

**5人力资源部门工作总结精选**

20--年我们人力资源部根据银行管理员的指定完成了一年的工作任务，在一年中为银行挖掘优秀人才培养后备力量。现在我们人力资源对这一年工作简单总结。

一、为银行选拔人才

我们人力资源部在20--年间为我们银行招聘了很多优质人才，在我们招聘中我们坚持的原则是，宁缺毋滥，必须要保证我们招聘的人才符合我们的标准，是符合要求的人才，我们在招聘的时候也不光考虑招聘人才这一快，更考虑到招聘的费用，节省成本是是必须做到的，在很多渠道上我们招聘的人才都不符合我们银行的要求，为此我们取消了这方面的招聘，减少工作。有侧重的去招聘刚毕业的大学生，通过校招的方式去完成我们银行对员工的招募，对于大学的学生，有这样几点优势，他们更容易培养，也更加有活力，能够对银行作出更多的贡献且更加适合培养忠诚性，学校的学生也是方便进行培训的，因为人数不，培训起来也方便，一次性花费也少，需要宣传的成本也相对较低，这样也正适合我们银行的需要，这也符合我们银行的要求，为了增加招聘渠道我们人力资源对多加学校，招聘网站做了简单的考察，明确了其中的一些事情找到了其中的方法，完成了银行交付的任务。

二、培养基础员工

我们银行有大量的人员，他们有的是后备人才，有的是上岗人员，对于不同的人我们都要给他们制定不同的培养机制，因为在不同的阶段需要学习的内容也不同，我们必须要给我们的员工有足够的提升空间让他们可有有实力有能力去开发更多的业务，每一个岗位对于员工的能力都是一次考验，对于这样的考验我们也都会尽量帮助员工提升员工的基本素质，让员工能够在岗位上胜任工作。培养不是一朝一夕之功。需要的是日积月累的积累需要的是我们人力大力培养，更需要员工们的积极配合才能够完成我们银行下达的任务，完成我们工作的需要满足市场的需要。

三、做好考勤工作

在我们银行考勤是很重要的一块，我们银行和其他行业不同，但是考勤是必须的，对于每一个员工我们都有一个完成的任务指标，只有达到了指标之后才能够胜任这份工作如果不能完成任务就无法胜任工作，对于这部分人我们选择劝退，因为他们对我们银行的贡献不够能力不足也不是我们银行所需要的人才，只有合适的人，愿意去工作的人才是我们银行需要的，对于寄生虫我们银行是坚决反对的，我们奖励和表扬能力出众的人，同样对于那些不想好好工作只把这份工作不当一回事的人给予警告劝解，我们为银行的发展一直不解努力。

在一年的工作已经结束，在这一年中我们工作没有出现任何重大问题，都能够完成上级下达的任务，在新的一年里我们会继续努力做好工作准备。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！