# 人力资源专员的工作总结指南（实用19篇）

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2025-06-22

*总结不仅局限于个人，还可以用于团队或组织的合作和发展，促进工作效率的提升。写总结时要注重客观性，既要总结好的方面，也要指出需要改进的地方。总结范文虽然不可照搬，但可以作为一种参考和启发，帮助我们写出更好的总结。人力资源专员的工作总结指南篇一...*

总结不仅局限于个人，还可以用于团队或组织的合作和发展，促进工作效率的提升。写总结时要注重客观性，既要总结好的方面，也要指出需要改进的地方。总结范文虽然不可照搬，但可以作为一种参考和启发，帮助我们写出更好的总结。

**人力资源专员的工作总结指南篇一**

我们部门是整个社联招新的主要的负责部门，这段时间的确很累，摆摊，扫楼，一堆一堆的事，让人快垮了。但是新成员的到来，注入新鲜血液，从前期的宣传到后期面试的环节设计，经过一段时间的层层选拔，我们挑选出23个新成员进入人力（虽然有部分成员中途退出），与4个部长和7位主管一起组成了温暖的人力一家。这让一切的辛苦都值得，也正是一起努力过，一个部门才可以成为家。新招进来的一群干事很积极很活泼，能够很快的和主管和部长一起融入工作，对于分派的任务都能够认真地对待，每个人都为部门的发展付出了努力。忘不了全员大会上搞怪的你们，你们展示了新一级人力的活力。但是同时也有一定的缺陷，就是纪律散漫，缺乏组织意识，这个在后来得到了一定的改正。而我对于招新最大的感受就是整个部门变热闹了，因为有了一群新血液的融入，我对这个部门的感情更深了。

招新工作完成以后，“专业打造，社团精英”hr系列培训活动是我们部门的一个重量级活动。不同主题培训的开展，能够帮助社团新成员尽快融入组织，深入了解社联制度文化，获得宣传推广技能，学习公关礼仪知识。正如例会上反映的一样，个人感觉现场气氛非常沉闷，培训时并没有能够把现场听众的积极性给调配起来，使得这次培训并没能发挥到预计的效果，其中原因有以下几点：1去参与培训的人并不是为了学技术而来很多人都是把来培训当成一种任务来看待，甚至有些人事先并不清楚自己来听的内容。听众没有主动性，那么就算讲解的人讲得再好也没有用；2现场的主讲者准备的内容很充分，但是美中不足的是有点怯场，没能很好的控制好场面，这很大程度上会降低听众对于培训内容的兴趣。技术讲解并不仅仅要求讲解者讲技术，更要求他讲解的东西为人理解接受。3三个部门之间顺序衔接不够顺畅，中间出现冷场现象。

改进方案：1在向会长介绍培训项目是应该跟他说清楚这个项目可以给协会内部所有对于技术类有兴趣的同学去参与，可以吸引真正有兴趣的人来参与，使协会的技术能得到提升。2各部门之间协商好上场次序，并注意衔接。

换届大会是我们部门的又一常规工作。我去监督的社团主要是以小社团为主，小社团的特点主要是人少，内部积极性不高，以走过场为主。其实对于这些社团，我们不应该苛求定性多少人出席，因为这有一定的难度，很容易引起这些社团会长的反感，但是我们必须得强调担任主要职位的社团负责人必须出席，关于社团的联系资料等必须按时上交。有所松，有所紧。

最后我觉得我们应该搞好部门的内部建设。我们通过聚餐、聚会等形式，促进部门成员间的交流，并通过部门宗旨的形式，树立起部门理念，增强部门的凝聚力。就像每次一开始的部门培训都会强调的一样，人力就是一个家，我们都是其中的一份子。身为一个师姐，我认为自己是称职的，可以帮助大家融入人力，给予了干事鼓励，和干事建立了较为深厚的友谊。同时很感谢大家在绩效评估时对我客观地评价，让我能够更为正确的认识自己。身为主管的我的确还有很多需要提高，比如，大大咧咧的毛病，同事间的交流，领导力的加强。记得以前老是犯错，战战兢兢的怕部长批。现在想想，很感谢人力，现在的我比起以前，更有担当了，更懂得了什么是责任。部门的六个主管都有值得我去学习的地方，但是我们的交流太少，为自己每次部门活动都偷偷溜走，有点汗颜。

总之，人力资源部是31成员共同的人力资源部，部门的进步靠大家共同的努力，希望人力资源部在下学期有更大的进步，有更好的发展。

是不是你自己要找的呢？

**人力资源专员的工作总结指南篇二**

很多人都指出，在当今这个竞争激烈的市场上，企业必须通过制定并实施战略规划来谋求生存并进一步争取繁荣和发展。战略是一个过程，它的有效实施离不开战略高度的人力资源管理。

随着人力资源专业的发展与成熟，人力资源工作的使命不断得到了提升，人力资源不再是传统意义上的单纯的人事管理，已逐步上升到了战略的高度，与企业的生存发展密切相关。纵观全球，在未来的发展中，竞争的全球化挑战、满足利益相关群体的需要以及高绩效工作系统的挑战这三大方面的竞争挑战将会提高人力资源管理的实践性，人力资源职能沿事务中心\_\_卓越绩效中心\_\_公司业务伙伴逐步转化，由此对人力资源工作者提出了更高的要求。我们从人力资源胜任者模型可以看出人力资源战略伙伴、职能专家、员工支持者、变革倡导者等新的角色。

在整个企业战略的形成过程中，人力资源专家开始参与战略的制定与实施，人力资源职能与战略规划职能不再是单纯的行政联系，而是逐步由行政管理联系经单向联系、双向联系向综合联系演绎。更确切的说，人力资源职能在战略的形成与战略的执行两方面都得到了体现。

在战略的形成阶段，战略规划的群体需要通过确定企业的使用和目标，通过分析企业外部环境的机会和威胁以及企业内部的优劣势决定企业的战略，人力资源对战略形成的影响主要是通过对战略选择的限制来实现。人力资源对战略形成的影响要么是通过对战略选择的限制来实现，要么是迫使高层管理者们去考虑企业应当怎样以及以何种代价去获取或者开发成功地实现某种战略所必须的人力资源。

我们知道，战略执行成功的与否主要取决于五个重要的变量：组织结构、工作任务设计、人员甄选、培训与开发、报酬系统、信息及信息系统的类型。可以看出，变量中工作任务设计、人员甄选、培训与开发、报酬系统都是人力资源的重要职能。也就是说，要想成功的实现企业战略目标，人力资源在战略的执行中一方面要确保战略规划所需要的不同层次、不同技能的员工，另一方面还要建立起控制系统，确保这些员工所采取的行为方式有利于推动企业战略规划中所确定的目标的实现，即通过资源管理的实践来完成。

作为人力资源工作人员，要想成为企业真正的战略伙伴，必须作到以下几点：一是具备了解企业经营，知道企业财务能力，能够计算每一种人力资源决策成本和收益及其可能产生的货币影响的经营能力;二是具备人力资源管理实践的专业和技术能力，如绩效管理、薪酬管理、人员开发与培训等;三是具备诊断问题，实施组织变革以及进行结果评判等方面高超的变革过程管理更重要的是具备能综合利用上述三方面的能力以增加企业价值。

为了理解人力资源与战略结合的意义，战略性人力资源工具以及麦肯锡的7s模型可能会给我们提供一定的帮助。

人有时候是喜欢自我总结的，特别是在特定的时间或日子。20\_\_年，是我人力资源管理职业生涯的第10个年头。结合过往学习和实践，谈谈对人力资源管理的体会，与大家分享一下对提升人力资源工作价值的认识，抛砖引玉、互促成长。

自彼得.德鲁克提出“人力资源”概念以来，理论研究人员和企业管理者不断对人力资源管理体系完善和实践，特别是大工业生产体系下，当泰勒式科学管理、组织管理理论、双因素激励理论等遇上马克思按劳分配思想，化学融合下诞生了目前在国内较为主流的亦是传统的人力资源管理体系。

作为个体，我是幸运的。7年人力资源管理专业学习、3年管理咨询、10年企业实践，正好处于中国经济高速增长到转型升级进入新常态的10多年，也是中国企业全面融入世界经济体系，大量的国外先进管理理念、方法、工具引入中国的10多年。新经济、新商业模式、新技术不断涌现，国内人力资源管理体系也与之相适应的发生着变化、转型、升级，总体上，这10多年大致可以划分为三个阶段：

1.劳动人事管理向人力资源管理的转型阶段。

专业人才供给方面。刚跨入21世纪，人力资源管理概念是较为“陌生”的，开设人力资源管理专业的高校并不多，专业人才需求紧俏、供给不足，母校与人大、首经贸、北京物资学院是国内较早开设该专业的四所高校。原本打算报考地质勘探、考古专业，在亲戚、导师推荐下，报考了人力资源管理专业，所在班级主动报考的仅2人，其他均为调剂。

专业学术交流方面。《杰克韦尔奇自转》畅销，六西格玛精益化生产管理得到广泛关注与研究，kpi关键绩效指标量化工具也日益被一些专家推崇。10多年前，职业讲座、培训、亦或是书店，流程优化与变革、精益化管理、kpi等相关课程、书籍品类之多，就像如今的互联网+、大数据、区块链。

企业管理实务方面。大部分企业设置劳动人事科，名称即使改为人力资源部的一些企业实质上职能仍为劳动人事管理。把劳动者视作劳动力的特点在于，劳动力分体力劳动和脑力劳动，所以国家、企业一般将劳动者划分为工人和干部两大身份群体，工人视作劳动管理、干部视作人事管理。一般来讲，劳动人事管理是计划经济阶段的产物，讲求的是计划、组织、指挥、协调和控制，注重的是行政事务管理，与企业战略联系不紧密。劳动人事管理和人力资源管理的共性在于“人”是企业的成本，视为“人耗”，关注于如何有效管理、降低成本，提高劳动投入产出效率。

专业人才供给方面。进入研究生，赴多家企业开展管理咨询时期，人力资源专业如雨后春笋在各大高校遍地开花，广泛设置，专业人才供给量呈井喷式增长，但受制于专业规划、课程设计和教师专业度，供给质量良莠不齐。得益于人力资源专业较好的就业率，一些高校没有经过充分的论证考量，甚至不知设置哪些课程，仓促设置专业，招聘老牌专业高校毕业生，教授新生。

专业学术交流方面。这一时期，两大技术流派较为流行，一是基于“事”的管理，以任务达成为主线，因事设岗、以岗定级、按岗定标、以标择人、人事相宜、凭绩取酬。一是基于“人”的管理，以胜任力为主线，选、育、用、留、裁。随着企业实践向纵深拓展，在制度的刚性与人的柔性方面，两大技术流派逐步融合、相得益彰。

企业管理实务方面。一方面，大部分企业开始注重人力资源专业管理在激发员工活力、提升企业管理效能的作用，设置人力资源部门，配备相关专业人员，一些大型集团型企业按照专业划分设置了多个业务团队，也开始注重员工职业能力投入与培养，成立企业大学;劳动人事科具有时代属性的称谓与设置悄然退出历史舞台。另一方面，这一时期国内管理实务往往会滞后于前沿理论，在房地产尚未成为财政支柱，实体制造业发展迅速时代背景下，大部分企业均希望在流程优化、架构重设、指标量化取得突破，赢得竞争优势，也出现了矫枉过正的现象，有的企业对原有流程全盘\_，有的企业恨不得所有任务均可量化，量化指标多达100多个。当然这些企业的前沿实践和探索，促进了西方管理方法在中国企业的落地、发展。

3.人力资源管理向人力资本管理转型阶段。

跨入职场的10年，也是中国经济经历08年全球金融危机，进入转型发展的时期，一方面宏观经济结构性调整、互联网经济方兴未艾，实体制造业发展放缓;另一方面新模式、新业态下的平台型组织、柔性组织对常规的直线职能架构提出了挑战。互联网的即时交互与无边界特点，极大地促进了国外前沿理论、技术、方法的引入，传统的人力资源管理也逐步开始质的转型。

专业人才供给方面。大部分高校专业课程设置、学生能力培养机制与国内人力资源管理处于转型期相比，略显滞后。企业人力资源专业人才增量需求逐步稳定，也更愿意招募有从业经验人员，专业毕业生由香饽饽、紧俏趋向饱和、过剩。

专业学术交流方面。“质”的转型体现在两大方面，一是人力资源向人力资本转型。两者根本区别在于，人力资源是企业拥有资源所付出的成本，为负债，属于被动式管理，聚焦于如何降低人工成本、如何激发员工队伍活力，人力资本是企业财务报表中的“所有者权益”，属于主动式管理，聚焦于如何共同发展、共享利益。二是人力资源职能管理向业务合作伙伴转型(hrbp)。不仅着力于人工成本控制、用工水平提高、劳动效率提升等职能管理，还聚焦于战略合作、企业变革推动、业务与员工支持。

企业管理实务方面。大部分传统业务企业深耕于人力资源职能管理，强化降本增效。一些新业态企业，特别是互联网、it公司大力推动人力资源管理转型。在人力资本方面，如华为、阿里巴巴，以及三只松鼠等创业型公司，全体员工或核心团队参与到股权期权、虚拟分红等企业利润分享计划中。在人力资源管理方面，突破原有的直线职能部门设置，构建coe(人力资源专家中心)、ssc(共享服务中心)、hrbp(人力资源业务合作伙伴)三大支柱中心，更加主动对接企业战略、支撑组织变革、服务直线经理和员工，促进企业目标达成。此外，企业组织架构也在不断创新，共享组织、自组织等柔性组织不断涌现，以海尔为代表的基于单的“人单合一”小微组织模式是其中代表。

人力资源管理工作是全局性、长期性、基础性“三性”合一的。理论在不断演化，组织模式、技术条件与人的素质能力也在不断发展，如何保持人力资源管理制度机制与企业发展的适应性，就要始终秉持初心和使命。结合人力资源管理在企业价值链中扮演的角色定位，人力资源管理的初心和使命可以概括为两个服务：服务于企业价值创造、服务于员工价值实现。在整合组织、制定规划、优化人力资源策略等各项工作时，均要以两个服务为准绳，开展诊断、分析、优化工作。

三、提升人力资源管理价值面临的挑战。

在追求创新与突破的背景下，“变”成为了企业管理的主题。初心和使命讲起来容易，但执行起来困难重重，不管是深化传统人力资源管理，亦或是积极寻求人力资源管理转型，许多企业的人力资源管理效能发挥不足，总的来看，主要有以下几点：

1.过于强化职能管理。人力资源部门仍是直线职能制下的一个“僚”部门，关注的是本专业的职能管理以及纵向的专业管理，与企业战略的紧密程度、业务部门的协同力度不足。过于强化专业职能管理，政策制定、组织模式优化、选人用人、激励策略的前瞻性和预见性不够;单线条交互关系，业务部门、利润中心有效需求难以真实反馈至人力资源部门，最终影响了整体效率和管理效能。

专业能力不足。一些hr部门虽接受了新技术、新工具、新方法的培训和辅导，但是在实践中陷入工具论、方法论，一方面没有真正理解工具方法的本质和适用条件，另一方面一味地模仿标杆企业做法而没有考虑到企业的实际情况。比如一些企业在人力资源管理转型中，虽构建了三大支柱，但徒有其形，bp所从事的工作本质上还是综合人事管理，又比如最近okr工作法较热，很多企业又开始像10年前流程变革流行时一样，生搬硬套，为用而用。管理注重实效，工具注重简约、易行、易操作，人力资源管理也是如此，并不是每一次转型，均比前者更加“优越”，而是要结合企业实际，量身定制，只有适用，方为。

3.企业高管重视度不够。主要体现在两个方面，一是对人力资源开发，一些企业把人才培养发展作为企业“墙上”文化，但在制度制定与执行、选人用人方面，并没有针对性的重视和使用人才之道。二是对人力资源部门，一些企业高管认为人力资源部门只要做好选育用留裁，而不是帮助组织达成目标。

4.直线经理hr职责不明确。直线经理人承担人力资源管理角色定位模糊或职责不清以及人力资源部门注重职能管理，产生的典型问题是，企业涉及到“人”的问题，就是人力资源部门的问题(比如招人是人力资源部门的事，我只管用，用的不好，由人力资源部门负责处理;又比如考核不按时跟进，结果轮流坐庄，只要完成人力资源部门任务即可，激励是人力资源部门的事)，遇到突发问题，往往又会归结到“人”的身上，人力资源部门成了背锅侠。

四、提升人力资源管理价值的核心途径。

人力资源管理是一把手工程，也是直线经理的必备职责之一。所以，人力资源管理效能提升或者转型升级，就是要围绕两个服务的初心和使命，让高管、直线经理成为hr高手，让人力资源从业者成为hr专家，并在以下几个方面，协同发力，共同推动人力资源管理效能提升并实现其价值。

1.文化融合。将企业“墙”文化与组织“软”文化有效对接。比如企业讲求创新文化，那么在优化组织架构时，应弱化职责刚性边界，在政策制定时，应有一定的容错率，并且有财务支持;比如树立重视人才文化，那么应突破学历、年龄、工龄等限制，有不拘一格选用人才的机制;比如追求奉献文化，就要有相应的激励引导措施。制度导向、管理方式与文化塑造不相符，企业文化只会变得更加形而上学、玄之又玄，难以对企业团队群体意识、行为规范进行有效渗透，影响推动企业核心竞争力的提高。

2.战略支撑。人力资源管理从幕后走向台前，由被动式转向主动式。一是紧跟企业发展战略，围绕组织力、领导力、执行力，开展组织管理效能诊断，制定改进措施，使人力资源策略与业务战略保持一致，增强策略的预见性、超前性。二是积极参与企业管理转型和发展变革，基于目标，明确变革的组织模式、途径、方法。另一方面，工作范围拓展至企业整体价值链价值创造，围绕产品上下游，建立利益目标一致的客户价值链体系，让供应商或者分销商成为公司经济价值的评估人、分配者。如步步高集团建立了代理商与公司利润分享计划，构建了利益共同体，强大的分销渠道，助力oppo、vivo手机在较短时间内取得了令人瞩目的市场表现。

3.专业专注。人力资源从业者由事务型转向专业型，人力资源部门从成本属性向价值属性转变。企业的核心要义是盈利，不管如何“讲故事”，但最终衡量一个企业成功与否的关键还是盈利能力。利润的提升是营收增长和成本控制的有机组合。要围绕营收增长(企业核心技术、市场开拓、客户关系管理、收购整合等)、成本控制(流程再造、架构重组、减员等)两个主维度，提供系统的、一揽子的专业解决方案。另一方面，围绕产业链上下游或同业企业，开展管理咨询和专业帮助，进行有偿管理输出，实现共赢。

4.合作协同。人力资源管理由职能型转向平台型，赋予直线经理在组织优化、人员使用、团队绩效等人力资源管理角色与职责的同时，强化对直线经理hr管理能力的辅导，让成为hr高手的直线经理为企业创造更多的价值。而由职能型转向平台型，意味着人力资源从业者需要放弃职能部门定位赋予的管理权力，融入到业务单元或利润中心中，这也成为了企业提升人力资源管理价值的成功与否的关键因素之一。

5.员工支持。人力资源管理由管理型转向服务型。我们经常讲企业赢得客户就意味着能够赢得未来，人力资源管理也是如此。人力资源管理的服务客户主要包括三个方面：外部产业上下游、内部直线经理以及企业员工。增强服务能力与质量的核心是建立“一口对外、内转外不转”的客户服务流程，可以构建实体的共享服务中心，也可以采取虚拟组织，依托统一的电话热线或微信、qq等即时交流软件，为员工在劳动关系、制度政策、薪酬激励等方面提供咨询辅导，采取eap等手段为员工提供个性化的人文帮助，同时加强员工咨询信息分析研究，针对性地优化、调整人力资源管理策略，最终促进员工个体价值的实现。

这学期我有幸学习人力资源管理这门课，使我受益颇丰。

也许这话听着已经习以为常了，因为它总是被“徒弟们”提及，但是，这的确是发自我肺腑的，也许用“受益颇丰”这四个字也难以表达我这学期上萨老师的人力资源管理课的收获。

在这与众不同的课堂里，我学到的不仅是人力资源方面的知识及以后职业规划、求职面试的技能，等等，深刻影响了我的人生观与价值观，激励着我积极、乐观的往奋斗。

每节课下，我们都难舍难分，尽管老师拖堂，我们尽然没有往日一丝期盼下课之意，而总是怪时间太无情，跳动地太快，因为我们就像一株株小草被滋润过一样。意犹未尽，这种感情依旧在期末上演。乃至在提笔前，我还是不太想承认萨老师的课真的结束了。

从短期获益来讲，每节人力资源管理课都是轻松愉悦的，它完全是我们的心理调试课，亦或是心情放松课。萨老师铿锵有力的讲话，诙谐幽默的谈吐，带给我们的不仅仅是她特有的自信和幽默，更是我们从中受到的感染和体会她积极的人生观，尽力往捕捉、享受生活的美好。

从长期获益来讲，萨老师的人力资源管理课使我受益终生。这一点也不夸张。考研、考公务员的技巧，职业规划，个人能力的培养，处理事情的能力，个人“”的设立等等，足够让我受益终生。我敢说，四年大学结束后，我们会随着时间的流逝忘记越来越多的大学学到的概念、定义、理论，但如果真的经过时间磨蚀，有些事情居然让我忘也忘不掉，萨老师和她的课便是其中之一。因为她和她教给我们的东西是融进我们生命中的东西，这真的是我大学生活中宝贵的财富。

我真的很庆性冬老师给我留下了两样特别珍贵物质财富——一样是“萨式”特色——桌签，另一样是精神财富的载体——堂课的笔记。

提起桌签，这确实独特新颖，同时也是萨老师的良苦用心。做学生这么多年了，唯独这节课上，老师要求桌上摆着自己设计的独一无二的写着自己名字的桌签。一方面，它是一种身份的象征，无论到哪里，都要记住我是有身份的人，要做对得起我身份的事。另一方面，这也是老师激励我们，要做最特别的自己。同时，也是对老师和同学的尊重。我很欣赏这一创意，所以，我很认真的设计了我的桌签，并每节课都积极摆放在醒目位置。想起它不会再摆放到人力资源课上了，心里有些失落，我会把它好好珍躲。

我珍躲的还有这本笔记。记得考试前，班里一位同学很诧异地问卧冬这课还记笔记?记啥呀?我笑了，当我把笔记本递给她时，她也笑了。后来，在要写感想的时候，她还找我翻翻笔记，确实，这可以说是萨老师的课堂语录，点点滴滴再现着老师课堂的精彩，分分秒秒激励着我奋进。从正式讲课起的第一句话：“要做特别的自己”，到“玩命的工作”“细节是魔鬼”“寻找穿透未来的能力”“快乐是一种能力”“趴在地上做事”“我要感动死你”等这些耐人寻味、企业管理澎湃的语句，再到午后咖啡课堂、走街、六一快乐中的走街汇报等等别具特色的课堂，无不让我感受别样的精彩。

感谢老师在人力资源课上的教导，安全生产管理制度大全(最新精编)给了我们很多知识，相信在以后的学习、生活、工作的道路中都会得以施展。您总是说很喜欢我们班的同学们，喜欢给我们上课，殊不知我们更喜欢你，更喜欢上你的课。现在还在惦记着、回味着。

如果说企业成功的三个主要因素是长远策略、组织结构和企业文化，那么心灵、情感等问题显然属于企业文化范畴。社会文化决定社会成员的心理状态;家庭成员的心理反映其家庭文化教育背景;企业文化便从其对待社会、客户和员工的态度以及其产品服务中得以体现。领导艺术是情感的产物而不是智力的产物。

用脑容易，用心难。

伴随工业革命的发展，对生产力主体--人的要求也不断变化：初期首先是对人的\"手\"的要求，依赖手去制造大量的产品，谋取利润，所谓\"人多力量大\"。其次是对人\"脑\"的要求，科技发明、高科技含量产品是企业制胜的法宝，科学技术似杠杆动力中的支点，是\"第一生产力\";现在则处于科技的高度发展但尚无质的突破之前，企业在相同、相近的技术平台上竞争，对人的\"心\"有更高的要求，如果一个新的科技产品、一个\"点子\"曾经能一时地救活或繁荣一个企业，那么市场经济条件下企业如何去赢得客户和员工的\"心\"更是成败的关键。\"科技\"加\"心灵\"方能使企业具有长久生命力。人心难测，不可替代，但又是兵家必争之地。

越来越多的企业意识到\"心\"的重要性。在宣扬其企业文化的语句中加入了更多对人性亲情的重视(如科技以人为本、优质生活保证等)。在其产品设计和经营理念中也体现得更加明显：相机变\"傻\";手机具备了\"一指通话\"、\"语音寻址\"等功能，给用户意外方便和惊喜。企业由\"品牌\"战略向\"文化\"战略发展，广告中\"质量第一\"、\"销量第一\"等用语正被诸如\"海尔中国造\"、\"科技以人为本\"等更具文化色彩的用语所替代。汉高公司于1998年将新的企业形象定为\"科技+心灵\"。

\"科技+心灵\"听起来很美，二者的平衡更是关键。科技的日新月异，使企业在科研开发上不敢怠慢，投放大量人力物力。\"企业文化\"这一软性指标的工作，经常放于其次，似房屋中的\"名人画\"，只是显示其\"文化\"而已。所以日常生活中不难发现，经常是重\"脑\"轻\"心\"的现象：比如城市垃圾问题，将垃圾分类再利用科技进步(用脑)的结果，但不同的垃圾桶上标注\"有机\"、\"无机\"的样使垃圾投放者不知何从便是用\"心\"的不足，或\"八股\"遗风。再如公共标识问题，在有先进技术装备、环境优雅的卫生间的门上仅用汉或拼标注\"男、女\"也是狭隘的地域心理的体现。对公共设施，我们通常是用脑去评估它的科技，而用心去体会科技与自己的距离及能给自己带来的方便。我们设计建筑跨世纪的宏伟工程时，在运用现代高科技的同时，更应当考虑到\"百姓方便\"之最。愿更多的工程能象(北京)首都机场新的航客站一样，以\"亲切宜人\"为设计思想，以先进、安全和方便顾客为经营理念。少一些仅仅考虑外表的\"标识性\"建筑或不顾质量(科技)的\"献礼工程\"。

我们在竭力用脑开发设计高科技产品的同时，多多运用我们的\"心灵\"吧。\"产品代表我的心\"!

自目可剜，佛心难得。

回到企业如何对待员工的问题上，可依员工在企业\"心\"中为何而(比较极端的)分类：一种是将员工当作\"手\"、\"干活的工具\"。这种\"作坊\"式的企业对待员工的方法是\"管、卡、压\"，有时甚至置国家法律而不顾，存在对员工实施体罚、污辱人格的现象。属\"原始没落\"的企业文化。

第二是将员工作为\"脑\"、\"高智商工具\"。特征之一是企业的系统和制度非常完善。特征之二是在招聘中的\"精英策略\"，和注重技能培训，希望将员工\"武装到牙齿\"，成为大机器的一部分。系统的各个部件是可替换的，而部件对系统会产生依赖感，缺乏适应性。属于\"温室文化\"。

第三种是将员工作为\"人\"--具有个性情感的人。在招聘、培训中注重技能的同时更加重视\"心灵\"的要求和培育。特征之一是对人的依赖。特征之二是系统政策的多变。姑且称之\"悟空文化\"。

大自然中极端的\"暴晒\"和\"暴雨\"都有可能导致灾难。我们在对待员工时也不能极端，而是平衡--理性制度管理之\"东方红\"与感性原则教育之\"西边雨\"的平衡。企业与员工的关系类似夫妻关系。所有的妻子都希望夫君不断发展，事业成功。但又担心他成功后变心，\"变坏\"，成为\"陈世美\"。国外有句谚语：\"女人用外表吸引男人，用美食拴住丈夫\"。如果企业的名声、工资奖金和培训等是企业的外表，那么企业文化便是妻子手中的一道菜。

企业在对待员工的培训问题上，有时也象我们一些父母教育子女一样，注重\"才\"--知识技能的培训、培养和投资，而忽略对\"德\"--性格品性的教育。因此面临的困惑也极为相似：老板说\"培训越多，跳槽越快\"，抱怨员工对企业没有忠诚感;家长说：\"现在的孩子不知道心痛父母;缺乏同情心……\"。如果我们仅仅担心自己的员工、孩子因知识技能落伍而无法适应市场激烈的竞争，便要有面对高智商低情商\"新类族\"的勇气和心理承受能力。

7月17日-18日，于社会主义学院参加了我所举办的人力资源管理培训。席间讲课老师对人力资源管理体系进行了详尽细致的介绍，并结合讲解的内容，通过剖析针对性的案例，有效的提高了我对人力资源管理方面的认识。现将本次学习的心得体会小结如下：

1、经过本次培训，我深刻认识到了科学运用人力资源管理方法的重要性。

在日常工作中，以积极的态度，有效运用人力资源管理的smart法则，合理安排工作，通过使用工作日志、工作看板等管理手段，积极完成工作;及时跟踪项目进度，以科学发展的态度，通过过程控制、持续改进等方法，逐步实现人力资源管理的合理化，圆满的完成工作任务。

2、经过本次培训，我深刻认识到了提高客户满意度的重要性。

作为计划员，在采购工作中应充分发挥纽带作用，纵向上密切联系采购申请部门、计划管理部门、部门领导、招标办、采购员、仓储员，对采购环节中的相关问题及时沟通、及时解决;横向上及时同其他计划员沟通采购信息，规范采购行为，充分合作。通过自我总结、自我反省等方式，努力提高内、外部客户的满意度，营造良好的工作氛围。

3、经过本次培训，我深刻认识到了合理化建议的重要性。

在日常工作中，对发现的具体问题，具体分析，并提出合适的解决方案。

及时实施解决方案，并着力迅速解决问题，减少工作中出现的无效动作，提高工作效率，提高工作积极性，充分发挥主观能动性，并完善工作流程，以更快、更好、更优的完成本职工作。

本次的人力资源管理培训，我学习到了人力资源管理方面的诸多知识，丰富了自身素养。在今后的工作中，我将不断学习，不断实践，在行动中思考，在思考中行动，运用学习到的理论知识，努力实现工作的合理化、精细化、科学化。

**人力资源专员的工作总结指南篇三**

我于年月日在xx客服中心担任人事助理一职，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,详细内容请看下文人力资源助理个人年终总结。

xx年主要工作业绩及存在的不足

我首先接触的工作就是人员招聘，因为新乡招聘市场比较局限，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，并根据新乡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，令郑州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11月份开始接手配合地产行政人事完成新乡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。

**人力资源专员的工作总结指南篇四**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的xx年。回望xx年度的工作，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xx年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了人才，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。

一、对于公司员工的人事档案及资料进行收集及管理，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借准确的信息。

二、负责管理员工劳动合同，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。

三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，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。

四、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜;对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

五、公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活;考虑到员工的保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

六、进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备的业务人才。

八、帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动;

此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司以人为本的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强，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。来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。xx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一年的工作计划，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!

**人力资源专员的工作总结指南篇五**

本人主要是从事养老、失业、医疗保险统计管理工作。正实公司员工养老保险进入行业统筹阶段，刚刚起步的职工养老保险工作千头万绪要从最基本的职工养老保险信息的采集、整理、建立台帐记录做起。在上级领导的指导下，我认真负责地做好职工的养老保险信息采集、登记工作，填写核算《河北正实城建开发有限公司职工养老保险缴费基数过录表》，做好各类养老保险数据统计工作，保证信息的准确性、完整性和及时性；在办理、核算养老保险金的支付过程中，我灵活运用自己学习掌握的《社会保障学》及有关计算机数据信息库知识，将职工养老保险缴费基数的核算修改为一项简便、合理的函数公式，使单位职工养老保险管理工作由单一、老化的手工操作真正转变成了计算机科学管理，大大缩小了工作量，缴费基数核算的准确性也得到了提高，受到单位领导和职工一致好评。

在完成公司职工养老保险的前期阶段性工作后，在随后而来的失业、医疗保险统计数据的统计过程中，我准确理解各类统计指标的解释内容，保证各种保险统计报表基础原始数据正确，对上述保险统计报表体系中，指标栏目涉及内容较多，指标分解要求也较为细致的，我认真正确归类处理统计报表各项指标的内容，按统计报表的填报要求，使发生数据变化的逻辑关系正确，对表中指标数据发生重大变化的，及时调整并作变更说明，及时统计汇总。

在实际工作中，这样烦琐的统计工作要求我作为一名业务经办人员，要时常进行细致的业务工作效果分析，从定性和定量分析的角度，对整个业务工作效果进行评价，才能得出准确的定量报表数据，同时，必要的企业保险统计数据报表综合分析也是做好此项工作的重要手段之一，以养老保险为例，从参保单位、参保职工、缴费人数、缴费基数到养老保险费的征缴额度的确定，相互之间形成了一条紧密的工作链，在指标参数都确定的情况下，各项指标之间的对应关系都是十分明确的。通过对统计报表各项指标数据的综合分析，我进一步提高了上报统计报表数据的准确性。多年来，我所在人事部门的保险统计信息资料，填报及时可靠，数据准确无误，多次受到有关业务部门的高度评价。

在正实公司人力资源部，我除主要负责上述类别的保险统计工作以外，还主要具体负责全公司职工工资管理工作。河北正实城建开发有限公司作为一家改制后的民营企业，其下属各分公司工资管理在经过该公司劳资员造表核算后，交人力资源部最后审核。我从05年到正实公司至今，公司实行的岗位结构工资制度变化不大，工资管理也成了一项较为简单的日常管理工作。尽管如此，我仍然小心认真地做好每月的劳动工资统计审核工作，保证各项原始数据准确无误，并根据上级各部门的要求，及时、准确地上报给各业务部门。包括每月向市公共事业局人事处上报人事劳动工资报表等，除此之外，我还建立健全了公司职工工资管理各类各项记录台帐，并按规定办理日常的职工转正、职务变动、岗位变动及工龄变化等工作调整的办理工作，几年来，由我经手上报的各级各类报表无差错、无遗漏，时间上从不滞后，多次在有关业务检查、审核中受到上级业务部门的高度好评。

以上是我从事人事工作4年多时间来所做的主要工作，其他方面工作因其不占我工作内容中的主导地位，在此就不再敷述了，总的来说，我自05年参加工作以来，作为一名人力资源部的业务经办人员，多年的工作实际也为自己积累了一些有益的工作经验，有较为熟悉过硬的专业技术能力，但在今后的工作中，我还将进一步加强学习，努力工作，不断提高自己的专业技能，为企业的生存、改革与发展作出自己应有的`贡献。

**人力资源专员的工作总结指南篇六**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的xx年。回望xx年度的工作生活，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xx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，今年上半年莫总监任职以来，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：

一.对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，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借准确的信息。

二.负责管理员工劳动合同，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。

三.结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，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。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。

一.执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜;对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

二.今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活;考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

三.进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

五.帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动;。

此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

**人力资源专员的工作总结指南篇七**

在人力资源管理领域,人力资源管理信息化是该领域的热点问题。你知道人力资源专员工作总结是什么吗?接下来就是本站小编为大家整理的关于人力资源专员工作总结，供大家阅读!

20xx年的工作已经圆满结束，在本年度的工作当中，公司人力资源部认真建立、健全公司人力资源管理系统，确保人力资源工作按照公司发展目标日趋科学化、规范化，制订和实施人力资源部年度工作目标和。

工作计划。

按月做出预算及工作计划提前完成了公司年度总目标。现将公司人力资源部工作情况总结汇报如下：

一、公司基本人力状况分析。

年底对公司基本人力状况进行总结，包括各部门的人数对比，学历结构分析，性别比例构成，司龄结构分析及年龄结构分析。

各部门人数对比：

相比于上一年度，员工总数增加13人，约12。5%。总经办由于财务组合并至集团财务中心，故减少;研发部由于部分项目暂时搁置，人数减少。20xx年公司的重心在运营，产品运营部员工人数增加，达员工人数占总人数的56%。

学历结构分析：

如图所示，公司77%以上的员工都是本科以上学历，总经办、产品运营部及人事行政部本科以上员工占比都是90%以上，20xx年度招聘的新员工，除部分设计岗位，其他岗位都是要求本科以上学历。大专学历主要集中在运维部，中专及中专以下学历只有个别，其中一名是行政的保洁员。

司龄结构分析：

我司平均司龄为1。4年，反映出公司正处于成长阶段，1年以下的员工人数占48%，且主要集中在产品运营部，因为公司工作重心的调整，产品运营部今年增加的员工数比较多，流动比较大。从其他时间段的司龄数据来看，分布较稳定，没有明显的流动，说明公司发展的基本层面还是较稳定。

年龄结构分析：

公司平均年龄不到27岁，且都在40岁以下，比较年轻，充满活力。公司年龄结构中，30岁以下员工占很大比例，为84%，主要集中在产品运营部，而且都是本科毕业的大学生，公司将加大培育力度，作为公司发展壮大的储备力量。30~40岁的员工占比16%，大多为各部门的核心员工，中坚力量，以中高层管理人员居多。结合前面的学历构成，公司中高层管理人员学历都较高，他们正自在人生的黄金年龄，人生观价值观都趋于成熟，可以加强企业文化的熏陶，建立传帮带的人才培养机制，促进公司发展壮大。

性别比例构成：

公司男女比例差距非常大，男性员工占88%，女性员工占12%。且女性员工主要集中在人事行政部及产品运营部，总经办高层管理及研发运维等技术部门，均为男性员工。

1、招聘完成率分析。

如图显示，除运维部招聘完成率达100%，其他部门的招聘工作尚未完成，接下来1个月，要继续紧抓招聘，争取完成年度目标。

2、招聘人数相关性分析。

如图显示，本年度电话通知面试1127人，实际面试406人，占通知面试人数比为36。02%，较低，这和电话通知的话术及面试邀请邮件的撰写有关，要优化话术及邀请邮件内容，吸引应聘者过来面试。另外，20xx年度招聘较多的职位是产品运营部的运营专员，这类员工大多是从20xx年-20xx年的毕业生挑选录用，面试“放鸽子”的比较多;面试合格人数为65人，占实际面试人数比为16。01%，要加强对简历精准度的筛选，以及提高面试的判别力及专业度;录用入职人数为52人，占面试合格人数的80%，未报到or录用的原因主要是应聘者个人的考虑，包括薪酬、行业选择等原因，而且主要集中在运营专员，面试合格人数40人，录用入职人数为33人，主要是刚毕业一两年的学生比较迷茫，选择较多，不太稳定。试用合格人数为47人，占录用入职人数的90。38%，试用不合格原因主要是不适应创业型公司的企业文化，跟不上公司的快节奏。不到10%的不合格率，说明面试精准度较高，把关严格，试用期的考核和跟进比较到位。

3、招聘渠道分析。

公司的招聘渠道主要为网络招聘，99。9%的招聘来源于前程无忧、智联招聘和中国人才热线三大网站，只有个别岗位是内部推荐。公司的中高层管理比较稳定，招聘人数非常少，不需要用到猎头;招聘岗位和人数也是随时根据公司业务发展状况进行调整，而且创业型团队需要的是上手快能尽快适应工作岗位的员工，再结合公司的规模，故没用启用校园招聘;类似现场招聘、发布媒体广告等招聘渠道均不适合公司现阶段的招聘需要。

以运营专员这个岗位为例，网络招聘三大网站的实际面试人数及面试合格人数对比如下针对运营专员这个岗位，三大网站提供的简历，实际面试总人数为207人，其中前程无忧和中国人才热线的简历数较多，分别占比42%和40%，智联招聘人数最少，占比18%，差距很大。从面试合格率来看，三大招聘网站差距不大。

内部推荐渠道不容忽视，今年集团总部的销售总监和战略推广总监的招聘就来源于内部员工的推荐。后续会重视内部推荐，继续推行“内部人才推荐奖”。

另外，下半年完善了公司人才库的建设。除在职员工简历、面试合格简历等，还增加了“黑名单”，如个别“极品面试者”、无正当理由未报到且未沟通说明者。

4、离职率分析。

(1)新员工的离职率。今年公司新入职员工48人，目前已离职12人，年度新员工的离职率为25%。

(2)关键岗位离职率。公司的关键岗位主要是研发项目经理，产品经理，运营主管及设计师等。这些岗位的离职率为0，说明公司关键岗位，核心员工的留存率较高，团队凝聚力非常好。

(3)各部门离职率分析。

如图所示，除总经办、运维部的离职率低于20%，其他部门的离职都非常高，尤其是产品运营部的离职率，高达61。76%。

离职原因分析与改善措施：

如图，员工主动离职占比63%，其中个人原因主动离职占44%，主要包括员工不适应创业型团队的节奏、对薪酬福利不满、没有发展空间、个人转行及创业等，公司原因主动离职主要包括公司项目的搁置，创业型团队员工的归属感较低，制度不健全。被动离职占37%，主要是试用不合格以及因跟不上公司发展节奏而辞退。

产品运营部的离职率高达61。7%，其中有48%属于被动离职，一部分是新员工试用不合格，一部分是公司运营调整后部分被淘汰的，52%属于主动离职，包括转正薪资谈不拢，员工个人转行、创业等。另外，离职员工中的52%是20xx年入职的新员工。

改善措施：

(1)优化招聘流程。提前做好人力规划，完善各岗位说明，建立岗位胜任力素质模型，录用与岗位要求相符的人才。确定offer时，尽可能与应聘者明确试用期前后薪资及。

岗位职责。

等，避免出现因转正薪资谈不拢、实际岗位职责与面试时不一而导致心理落差。充分尊重应聘者的职业选择，不勉强。

(2)完善公司制度，尽可能的人性化;多举办员工活动，增加团队凝聚力，部门经理和hr随时关注员工心理动态，及时引导和沟通。

三、

20xx年，公司的培训主要以内部培训为主，基本无外部培训。内训的重点是新员工入职培训，具体情况总结如下：

1、落实和优化“伙伴制度”。

“伙伴制度”其实跟导师制差不多，“伙伴”的主要职责包括：

入职当天，认识各部门负责人及本部门所有同事等;入职一周内，“伙伴”将引导您or与您共进第一周的午餐，并引导您熟悉公司周边交通、就餐、购物、就医等生活配套设施;入职一个月内，“伙伴”将引导您了解公司文化、制度、流程等，有任何生活or工作流方面的需求可第一时间寻求“伙伴”的帮助。

员工入职前，就会提前与部门负责人确定“伙伴”，今年在“伙伴”的安排上，大多都会选择小组的负责人，直接带新人，以前主要是安排职位相关的。另外，公司在下半年增加了“伙伴—新员工沟通交流会”，公司每两周举办一次，参与人员为试用期员工及员工的“伙伴”，员工转正后不参加此会。主要形式为：新员工发言：主要包括本周“重点工作”、“个人感受和体会”和“主要问题及建议”三个方面;伙伴点评：对新员工本周工作及表现加以点评，提出指导意见。hr会记录每位新员工的发言，建立台账，跟进其中提到的问题。

2、定期举办新员工入职培训。

新员工入职培训主要由三部分组成：入职当天指引、部门主管组织的部门级培训及公司级的强化培训。

20xx年共组织新员工入职培训6次，参与人员共48人。原则上是每月举办一次新员工入职培训，但某些月份入职员工不多，一般新员工有8人左右，就会视情况举办一次公司级的强化培训。考虑到有些员工可能入职时间会超过一个月才参加公司级的培训，所以在培训的内容上做了调整，入职当天的指引相比去年会更详细一些，主要目的是让员工了解公司的基本制度。

需要改善的地方：新员工入职培训是重点，但同时要加强业务部门的操作流程培训，以及业务相关理论知识的培训。

四、企业文化活动组织。

1、成立兴趣协会。如：篮球协会、羽毛球协会、足球协会、乒乓球协会及户外登山协会。其中羽毛球协会活动组织频率最高，基本每周一次，除去节假日，其他每周五晚上都会订场打球，20xx年共活动36次，人均消费27元/次。其他协会活动频率较低。

2、下午茶计划。公司每周五下午举行下午茶活动，下午四点，音乐响起，下午茶开始，四点半音乐停止，下午茶结束。公司会在休闲区提供饮料、茶点、水果、糖果等。

3、配合集团公司微信公众平台的建设。微信平台会定期向全体员工推送集团各分公司的动态，也成立了集团通讯员小组。

企业文化建设这一块，公司更多的是依托集团的贯彻和宣导，在此基础上，体现公司的独特性和差异性，重点在人性化的员工关怀、团队凝聚力的打造。后续我们会组织更多的活动，调动员工的积极性，让其他活动组织频率较低的协会都行动起来。

在以后的工作中人力资源部将继续结合公司战略发展规划不断完善和优化相关制度建设力争打造一个更富有凝聚力的创业团队!

在已经度过的20xx年中，我们公司的业绩取得了长远的进步，我们公司人力资源部工作也是在公司领导的领导下，取得了业绩和管理上的巨大进步。值此辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。

20xx年公司人力资源管理与开发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，吸收国内外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。

截至20xx年12月31日员工数143人，其中办公室8人，财务部5人，售后部14人，采购部15人，销售中心40人，批发部20人，人力资源部3人，储运部26人，计划运输部12人。在所有人中，正副总经理3人，财务经理1人，办公室主任1人，部门经理8人，部门主管4人。员工126人，主管以上管理人员占总人数的11。9%，员工占总人数的88。1%。

三、基本确立公司各项制度体系，形成较为规范的人力资源管理体系。

根据管理体制的总体要求，已经完成各项管理。

规章制度。

员工奖惩制度和日常培训管理管理规定，让日常管理工作更制度化规范化和更具操作性。员工手册等制度的完善已经纳入20xx年工作计划当中。除了完善原有人力资源管理制度外，根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明细了奖惩考核异动与选拔休假劳动关系等内容，逐步完善公司的人力资源管理制度。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。

四、通过岗位分析与设置，做好定岗定员工作。

为配合做好公司经营业绩和员工绩效考核工作，加强人工成本控制，根据精干、高效的原则，各部门结合公司主营业务情况进行定岗定员，具体情况如下：

(一)分两类进行定岗定员：

1、业务部门按业绩、营业额、毛利等指标进行定岗定员;。

2、非业务部门按公司下达的任务、工作量等指标进行定岗定员。

(二)根据公司的业务特点，在现有定编的基础上分块做好岗位任职资格条件说明书和岗位说明书。

力资源部制定了相关培训管理规定，并施行了日常培训检查。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)培训和酒店各班组内部员工的培训需要加强。

1、通过精心组织，认真做好各类培训工作。

2、各部日常培训工作效果显著。

4、通过新员工培训快速让新员工适应工作，完成从非职业人到职业人的转型很重要，可以为公司节省很多时间和资源成本。人力资源部根据公司实际情况拟定了新员工入职培训计划，具体内容包括公司概况、规章制度、消防知识及服务礼仪等几大部分，通过培训与学习，使新员工从意识上开始转型，并了解现代工作所需的态度、能力，为新员工快速适应新的工作环境以及尽快掌握工作所需的知识技能打下了良好基础。

六、严格“执法”，有效整治了违纪。

管理和奖罚是做好制度维持工作的重要措施和手段。因此，人力资源部严格执行各项规章制度、员工守则，做到有功必奖，有过必罚，制度面前人人平等，维护公司员工的正常利益。人力资源部采取批评教育，督促检查，罚款处分等一系列措施来解决员工违规现象。并加大检查力度，严格落实公司各项制度的实施，严肃处理违反公司规定的行为。进一步营造了遵守公司制度光荣、违反公司制度处罚的良好氛围。

七、努力提高了本人力资源部人员综合业务素质，增进工作合力。

随着服务行业日新月异的快速发展，特别是公司的发展。我们深刻认识到，光凭现有的管理知识和素质是远远跟不上公司发展和社会发展的，因此，我们虚心地学习专业技能实操，加强与各部的沟通与交流，并且较好地调整了自己的工作心态。除此之外，还利用业余时间进行自学，广览群书。

八、积极作好领导的参谋，尽最大能力履行了岗位职责。

在20xx年度，除了上述工作外，人力资源部根据实际情况积极地履行了岗位职责，为各领导提供数据及资料，较好地发挥了领导参谋的作用。

1、协助各部门经理了解、掌握公司各项政策精神，并很好地贯彻执行。

2、组织、起草、审核各种文稿，做好文字综合和文字处理工作。

3、协助领导协调各部门之间的意见分歧和工作矛盾，并提出相应的解决办法和备选方案。

4、根据公司每月工作指令及领导要求，研究制订人力资源部的各项各时段工作计划和具体措施。

九、做好人力资源部的基础和日常管理工作，完成公司领导和各部门交办的各项工作任务。

1、按规定办理了员工入职、离职手续。

2、为公司新调进及招聘的员工办理劳动用工手续，并负责公司员工的劳动合同的签订及管理工作。

3、完成公司人员的人事档案整理工作。

虽然，人力资源部做了大量的工作，也取得了一定成效，但离公司的要求和领导、同事的期盼还有较大差距。

(一)员工招聘方式单一，补给不及时，造成人员短缺，给各部门工作开展带来了一定的难度。

(二)培训力度不够。

俗语讲“玉不琢不成器”，再有潜质的员工，若不受到良好的培训也发挥不出多大的作用。在20xx年度，虽然我办开展了几次培训工作，但因培训内容缺乏，培训执行力度不够，使培训达不到预期的效果。

(三)员工的考评工作不到位。

没能对每个员工进行历史的、周密细致的全面考评、考察，也未能较广泛地听取员工意见，进行综合分析。

(四)员工事务管理不到位。

员工事务涉及面比较广，包含了员工的工作和生活等方面。

(五)档案管理不到位。

档案记录着企业发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中吸取经验和教训。但是，就人力资源部而言，只是初步建立了员工人事的档案，未能涉足整体档案，更缺少一些图片、音、影像档案，这不能不说是人力资源部现阶段档案管理的一大遗憾。针对上述这些问题，我部将进一步改革方法，更新观念，强化措施，认真加以解决。

共

2

出处 www.xUefEn.COm.Cn

页，当前第。

1

页

1

2

出处 www.xUefEn.COm.Cn

**人力资源专员的工作总结指南篇八**

转眼间又将跨过一个年度之坎，在xxxx主管部门和公司领导的正确领导下，我们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。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx年度人力资源管理工作做如下简要回顾和总结。

一、组织制度建设积极落实原有人力资源管理制度，根据新劳动法的实施，针对员工管理相关制度做了部分修订，同时组织各部门、车间相关人员进行培训，做好新修订文件的落实工作。规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。做好新进员工和辞职员工的。

劳动合同。

签订和解除工作，并做好整理归档，做到有凭有据。员工从进入公司到岗位变动，从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，企管部都按照文件的程序进行操作，采取就事不就人的原则，对员工提供尽可能的个性化的服务，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，使员工处处、事事能透过与员工切身利益相关的活动来感受公司的“以人为本”的关心以及制度的严肃氛围。

二、人力资源管理方面根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内的前提下，企管部通过内招和外聘两方面入手，做好今年的人员招聘工作，截止12月底，公司共有员工205人，公司领导2人，中层管理人员14人，行政人员17人，生产员工148人，后勤保障人员24人，其中中级以上管理和技术人员15人，初级以上35人。公司现有残疾员工78人，占全体员工的37。9%。xx年完成内外部招聘18场，共招聘31人，并合理的进行了内部人力资源调配。由于各类原因，经统计20xx年辞职出厂共28人。目前为止，公司205人共有202人签订了固定期限劳动合同，1人签订临时劳动合同，2人未签订劳动合同(体检报告未到)。

三、员工培训与开发尽管每位员工的成功标准各有不同，但追求成功却是每位员工的终极目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是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，更是企业激励员工的颇为有效的激励手段。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。20xx年企管部在完成员工招聘和配置的前提下，根据各部门、车间的培训需求及企业的整体需要建立了年度培训计划，从基础的安全培训、质检培训、质量管理培训、团队合作培训、基管理创新培训、执行力培训、企业文化培训等等来满足企业的发展需要，包括公司内部和外部的培训，全厂200余人共参与培训800余人次，其中主要培训内容有三级安全教育、企业安全生产和道路交通基础知识、能源统计、特种作业培训、特种作业复训、安全管理人员复训、水泥行业统计培训、职业病防治、烟煤的分析测定、会计上岗培训、等培训。

四、绩效考核管理根据公平、公正、公开的工资管理办法，积极完善公司原有的绩效考核办法，严格落实考核制度，重点考核产量、质量、电耗、煤耗、费用、安全、环保、卫生及其它工作质量。

五、工资和工资性费用管理方面。

1、根据年初预算确定吨工资目标，控制工资成本，采用产量吨工资×考核分，确定当月考核工资。经统计20xx年1-12月人均工资2120元，同比增长6%。

2、积极做好职工的社保、公积金和意外伤害险等工资性费用的管理工作，确保20xx年全年共支出工资性费用合理支出。年度人力资源管理人力资源管理工作纲要五、20xx年度人力资源管理工作纲要在新的一年里，企管部将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索企管部工作新思路、新方法，促使企管部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。

下面根据本年度人力资源管理工作情况，结合目前公司发展状况和今后趋势，企管部计划从下几个方面开展20xx年度的人力资源管理工作：

1、建立合法、创新的人力资源管理制度，对照新劳动合同法进一步梳理公司现行人力资源管理制度中相关内容，建立简明的工作流程、便于落地的政策措施，同时根据上级员工薪资管理办法，结合公司现阶段薪资制度，创建开放、合法、创新式薪酬和奖金管理制度。

2、完成公司各部门各职位、岗位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据，控制企业员工总人数在标准编制内。做好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置。

3、积极推进落实20xx年度培训计划，进一步提高企业中层管理人员的业务水平，进一步提高一线员工的专业技能，进一步提高职工的全员素质，努力打造一支“能征善战”的高素质队伍。

4、积极优化绩效考核制度，做到公平、公正，加强各部门工资总额考核，同时充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

总之，人力资源作为企业的核心资源将直接决定企业的核心竞争总之，力。因此，从公司层面，要求不仅从战略上建立具有竞争优势的人力因此，从公司层面，资源管理制度更要求把人力资源各环节的日常具体工作做细、做好、资源管理制度，更要求把人力资源各环节的日常具体工作做细、做好、做到家，从而协助公司形成企业独有的文化和氛围，提高公司凝聚力，做到家，从而协助公司形成企业独有的文化和氛围，提高公司凝聚力，加强公司竞争力从员工角度则是建立激励员工按照企业与员工共赢加强公司竞争力。公司竞争的发展之路，在企业中设计自己的职业生涯，不断提高职业技能和水的发展之路，在企业中设计自己的职业生涯，平，在实现自我发展目标时快乐地享受生活，享受工作，与公司共同在实现自我发展目标时快乐地享受生活，享受工作，成长。

共

2

出处 www.xUefEn.COm.Cn

页，当前第。

2

出处 www.xUefEn.COm.Cn

页

1

2

出处 www.xUefEn.COm.Cn

**人力资源专员的工作总结指南篇九**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的xx年。回望xx年度的工作生活，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xx年以来，人力资源的队伍在慢慢壮大，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的建设极为关心，这对于人力资源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门绝大多数人的认可与支持。

一、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，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借准确的信息。

二、负责管理员工劳动合同，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，主要因为市场推广业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使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。

三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，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，由于份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。

**人力资源专员的工作总结指南篇十**

回望的工作生活，感受到公司这一年来在发生着变化，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。我加入人力资源部已经一年半，参与了人力资源部的成长过程，从无到有，从当初的不完善，到今天的逐步成长趋向成熟。自下半年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，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。通过大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

新的一年即将到来，也带来了新的挑战，现在我对的工作做一个总结。

（1）收集各项政策文件和相关信息，协助部门负责人草拟公司薪酬福利制度，并贯彻实施，保证薪酬福利制度的`切实落实。根据总公司下发的政策结合分公司的战略目标及实际经济效益，协助部门负责人撰写全司薪酬方案。通过反复不断的测算、修改，再测算，再修改，编写了6份绩效考核方案，涉及全司所有内勤人员，并通过ppt宣导、单独宣导等方式，帮助员工理解薪酬考核方案。协助部门负责人管理公司薪酬福利工作，与各业务条线保持沟通与联系，确保公司薪酬福利管理规范顺利进行。协助部门负责人统计、整理公司薪酬福利的执行情况，及时发现执行过程中存在的问题，并及时报告。

督促各相关部门提供准确的相关数据；根据财务部门提供的业务数据及指标计算业务奖、薪资计算指标。将各相关数据导入her系统进行全薪计算机发放。工资发放结束后，加强沟通，认真解答员工对薪酬的疑问及核对。截止10月共发放内勤员工薪酬391.49万，工资总额合计577.61万；发放外勤员工薪酬222.6万，工资总额合计279.97万元。

负责协助办理员工调动的工资手续、调入员工的工资标准的核定工作；负责办理员工入职、转正、离职的相关社保公积金手续办理。截止10月共办理社保增员38人次，社保减员27人次，公积金增员27人次，公积金减员19人次。办理省级退休人员一名。

（4）根据总公司下达的方案政策，于6月份开展四级机构负责人培养工作，开展集中培训，读书心得撰写，培训评估等相关工作。同时协助it部门顺利开展e-learning上线工作。

（5）协助部门负责人开展人力资源集约化管理的自查工作，根绝总公司下发的八条高压线及109项工作展开。整理收集录入分公司信息缺失人员的资料信息，包括个人信息、教育信息、通讯讯息、社会经历等。顺利通过总公司人力资源管理验收工作。

定期进行薪酬数据分析，如可用费用薪酬占比、百元标保薪酬占比等；每月进行工资预提预留计算，每季度安排进行内情员工工作情况考核，每季度向总公司报送相关报表材料；办理社保公积金年度调整；办理残疾人保障金申报工作等。

在这一年的工作当中，个人能力提升了许多，也从工作实践中积累的许多的经验，但是仍存在着不足之处，就是专业知识水平不高，在遇到突发事件的时候无法用专业的角度去分析处理。

**人力资源专员的工作总结指南篇十一**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期待的xx年。回看xx年度的工作生活，感遭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，在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘往返顾和总结过往一年来所做的努力。

人力资源部自成立到当今已一年半时间了，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，渐渐成长到今天的成熟。自xx年以来，人力资源部的队伍在渐渐壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的进步，人力资源建设正在逐渐走向规范，职能作用也在逐步得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极其关心，这对人力资源部同事来讲无疑是最大的强心剂。过往，大家可能对\"人力资源\"这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部分真实的意图在哪里。通过今年大家的同心协力，已渐渐获得了公司各部分尽大多数人的认可与支持。

上半年因部分人手紧缺，使得一些工作没法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每一个人的工作职责，使分工更加细致化，现对今年的工作总结以下：

的守旧意识。协助上级把握人力资源状态;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。

二、负责\*\*\*工劳动合同，办理劳动用工及相干手续;到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职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。

三、结合公司制度及国家规定\*\*\*工考勤和请休假管理，按月正确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工\"夸大其词\"，照成考勤不公的结束，考 勤系统还需更加完善。

四、执行各项公司规章制度，处理员工赏罚事宜;对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均熟悉到了本身的错误。

五、今年以来，公司充分斟酌员工的福利，各项福利制度正逐步开始实施。比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每个月协助行政部职员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活;斟酌到员工的安全保障题目，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司获得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了鼓励员工的作用。

六、进行促销职员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的增长速度及进步整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

八、帮助建立积极的员工关系，调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动; 另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司\"以人为本\"的人才理念。

的工作业绩来讲话。

最后，祝贺公司在新年里风平浪静，一年更比一年好!

**人力资源专员的工作总结指南篇十二**

xx年是中铝公司的“创新年”，也是xx分公司实现大规模跨跃式发展的一年。根据上级公司的布置和要求，xx矿新一届领导班子集思广义、审时度世制订了“求实奋进，开拓创新，实现xx矿的可持续稳定发展”的工作思路。在这一思路的指引下，全矿各个部门齐心协力，购矿量和供矿量连创新高，取得了xx矿建矿史上前所未有的好成绩。人力资源部在矿党委矿部和正确领导下，紧紧围绕产量、质量、成本指标以及矿山的可持续发展这个中心，加强对我矿人力资源的管理与配置，认真做好人力资源开发与员工培训工作，绩效考核工作与分配机制也上了一个新的台阶，我矿的人力资源管理水平进一步提高，为我矿顺利完成xx年各项生产经营任务提供了坚实的人才和制度保障。回顾xx年，人力资源部主要做了以下工作：

根据两级公司关于职业技能鉴定的布署，结合我矿员工技术现状及xx矿可持续发展的要求，我矿在xx年加大职业技能鉴定的力度，拓宽了鉴定的范围和工种，并鼓励员工自愿参加专项培训与技术评定，实现一岗多证，今年共安排了24个工种220名员工参加技能培训与鉴定。

由于我矿今年的生产任务重，为了不影响各单位正常生产，人力资源部精心组织力量，充分利用星期天和晚上以及倒班时间组织培训，并坚持以提高员工工作能力为核心，把培训的针对性、实用性、实效性放在第一位，同时将技能鉴定培训与岗位练兵结合起来，开展形式各样的培训工作，使员工具有较强的适应力、创造力和革新力。经过二个月的培训，参加技能鉴定24个工种共220名员工经xx市职业技能鉴定中心过理论和实践考核，全部取得由国家劳动部门颁发的相应级别的职业资格证书。我矿严密组织，精心培训，注重实效的优良矿风得到了xx市职业技能鉴定中心的肯定和表扬，两级公司人力资源管理部门领导也给予了高度的评价。

历时三个月。中国铝业股份有限公司自境外上市以来，以“励精图治、创新求强”的企业精神为指引，锐意改革，加强管理，取得了良好业绩。为建立适应国际化竞争的人力资源管理体系，树立广大员工的危机意识、忧患意识、改革意识和创新意识，增强公司核心竞争力，改革现有的人事管理体制与运行机制，搭建新型的符合现代企业发展要求的人力资源管理体系，已经迫在眉睫、刻不容缓。基于以上情况，公司从可持续发展的战略高度出发，根据和xx“创新年”的要求，出台了，进一步完善公司的人力资源管理体系。

根据两级公司的布署，人力资源部自三月份开始，先后利用广播、召开专题会议、下发、等方式做好员工的思想工作，向广大员工宣讲“三项制度改革”及岗位分析的目的和意义，取得员工的理解、信任和合作。同时，选派两名思想先进、管理过硬的员工到xx公司参加岗位分析培训。培训结束后，根据公司的时间与程序要求，人力资源部成立了xx矿岗位调查与分析领导小，数次召开专题会议，制订各种措施与办法，确保此项工作顺利开展。同时20多名小组成员兵分四路，深入到三大车间及机关部室认真展开岗位调查与分析，通过现场与各岗位员工及段长面对面的访谈和问卷的调查，结合资料分析、现场观察、关键事件、工作日记、小组讨论等方法，广泛、深入地搜集各岗位工作的\'各种数据和资料，并经过广泛的讨论，初步形成了xx矿各岗位分析调查表。在此基础上，各小组成员克服时间紧、任务重以及不理解等困难，加班加点，多方征求意见及广泛的讨论，数易其稿，历时二个多月，最终形成了xx矿经营管理岗位、专业技术岗位、生产操作岗位共计155个岗位的岗位说明书，圆满完成上级公司布置的任务，得到了xx分公司及矿山公司领导的表扬，其中我矿在此次工作中的许多好的工作思路和方法也得到兄弟单位及上级公司的借鉴和推广，为我矿赢得良好的声誉。

1、先由员工个人如实填写调查表，进行自我打分。

2、由各单位工段长对本工段员工按照本人实际能力进行打分。

3、由各单位领导对本单位员工按照个人实际能力进行打分。

4、最后由人力资源部汇总形成xx矿各岗位员工的最终综合能力信息库。员工综合能力信息库的形成对我矿今后人力资源配置的“选、用、育、留”提供保障。

从而保证xx矿在激烈的市场竞争中始终立于不败之地。在具体的操作过程中，突出培训的实用性和有效性，对各单位在生产过程中暴露出来的薄弱环节有针对性的进行培训。针对我矿生产经营方式由自采为主向联办和收购为主的战略性转变，对质检工作提出的新的要求，9月份，人力资源部举办了包括生产安全部、质量管理部、资源开发部在内的铁门、仁村、鲁山、汝阳、石井、西沃购矿站在内的48名质检工参加的质检工培训班，为了确保培训的效果，纠正以往重理论不重实效，培训内容脱离生产实际的情况，在矿山公司人力资源部的支持和协调下，人力资源部特地邀请矿山公司长期从事采矿和矿石检验工作的周部、陈红伟两位专家担任此次培训的教师。在培训过程中，两位老师深入浅出、理论联系实际，注重实效的教课风格感染了每一名学员，拉近了与学员的距离，得到了学员们的良好称赞，同时也激发了广大学员爱岗敬业、勤奋学习的良好风尚。培训结束后，广大学员还针对xx矿质检工作的现状提出了提高质检工作效率的想法和建议，其中有些建议具有良好的实用价值，并已引起矿部的高度重视。

在认真搞好培训工作的同时，人力资源部还经常深入到采破、机修、外运等一线车间与车间领导及员工探讨目前形势下员工培训的实用性与有效性的新路子。通过与基层单位的沟通与交流，人力资源部改变了以往重培训不重效果、重理论不重操作的弊端，取而代之的是有针对性的岗位培训和因材施教式的岗位实操培训。另外通过一线员工的沟通与交流，为了能及时了解培训的实际效果，人力资源部设计出了，今后从人力资源部每举办一期培训班，培训结束后一个月后，都会向被培训单位和员工发出一份，由被培训单位的领导和员工根据培训的效果填出意见，由此人力资源部能及时知道培训的真实效果，从而及对调整培训的方式、方法进行调整。

由于历史的原因，我矿xx年以前全矿只有5名工人技师，只占全矿员工总数的1%，所涵盖的工种只有电工、钳工、汽车修理等5个工种，技师平均年龄47岁。我矿技师比例远低于公司平均率，平均年龄也偏高。xx年，根据公司技师评聘有关精神，结合我矿远离公司的实际情况，经人力资源部与公司沟通，公司人力资源部同意我矿有色行业特有工种参加公司组织的技师评聘工作，国家通用工种参加xx市劳动部门组织的技师评审工作。人力资源部积极实施“初级工、中级工、高级工、技师、高级技师”的分级培训技术骨干计划，经各车间、部室分级推荐，最终推荐27名在xx矿各个岗位工作能力突出、技术精湛的优秀员工参加技师评审工作。通过这项工作的开展，将会鼓励广大员工钻研技术，进一步激发他们对新工艺、新技术、新设备、新知识的学习热情，全矿爱学习、求进步的良好风尚蔚然成风。

xx年人力资源部继续做好人力资源配置和劳资统计工作，部室内部业务管理多次得到上级主管理部门的好评和表扬。

1、随着我矿今年生产经营任务的增加，购矿量和供矿连创新高，资源开发力度进一步增强，人力资源部根据矿部生产经营形势的需要，及时调整各单位的人员构成，增加了生产安全部、质量管理部、资源开发部等部门的人员配备，经过层层选拔，将部份素质高、工作责任心强的员工充实到生产、质量管理、资源开发第一线。为我矿顺利完成全年购矿任务和资源开发工作打下了坚实的基础。

2、规范管理，完善标准化基础材料及iso9000质量体系认证及hse健康与安全环境认证，做好标准化工作。在上级公司的多次复审、检查中，由于人力资源部管理规范、材料齐全，回答完整，多次得到上级公司的表扬。

3、按时完成上级公司布置的临时任务，由于数据上报及时、准确多次得到公司领导的表扬。

1、根据工作性质确定各岗位的奖金分配比例。

2、根据工作量确定各单位奖金分配的比例。

3、特别成绩加奖。对一些担负“急、难、险、重”工作的班组，人力资源部根据情况由职能部门打报告，经批准后直接奖励给班组。

劳动纪律检查放松，各单位迟到、早退，上班干私活，脱岗、睡岗有上升的迹象。

xx年人力资源部将继续在矿领导、矿部和公司人力资源部的正确领导下，围绕矿山公司及xx矿年度生产经营目标，认真搞好人力资源配置，配合公司关于员工配置及薪酬制度改革建立健全人力资源管理体系的建立。

1、明年，我们将做好以下几方面的工作：xx年人力资源部将在全矿部室推行计划工作法。即部室各岗位员工在每月3日前制定出本岗位本月工作任务及各项任务的完成时间，并将本部室本月的主要任务及完成时间列表附后交各单位负责人，每月底人力资源部将对各单位进行考核，落实计划工作法的落实情况及实施效果，并将各单位此项工作的落实情况纳入各单位绩效考核及部级干部、管理及专业技术人员考核。

2、配合公司“三项制度改革”按时完成上级公司布置的临时任务。

3、探索、改革员工培训制度，构建员工终身教育体系。建立系统、完善的员工培训制度，引入新观念和新机制，形成企业按需培训和员工自主学习相结合，培训与考核、使用、待遇相结合的激励机制;针对经营管理、工程技术、生产操作人员的不同特点和岗位需要，建立员工分类分层次培训制度。

4、完善岗位绩效考核体系，实施岗位动态化管理。

xx年人力资源部将致力于探索建立、完善各类配套规章制度，细化岗位考核，规范奖惩，结合竞争上岗制度的推行，建立起一套部学、完善的员工岗位绩效考核体系，并加强对员工实施岗位动态考核。岗位绩效考核的结果要作为实行公开竞聘、末位淘汰的重要依据;对不胜任工作或未能竞争到岗位的人员，应对其进行在岗培训、转岗安置或解除聘约。逐步建立、完善能上能下、能进能出、鼓励创新、鼓励创业的用人机制，打破工种终身制，从不同类型、不同层次的人才实际和需求出发，建立各具特色的绩效考核机制，切实解决“人不得其事，事不得其人，用不得其长”的人才浪费与闲置问题，保持员工队伍的生机与活力。

**人力资源专员的工作总结指南篇十三**

2025年的招聘工作马上就要结束了，四个月的工作让我的职场生活丰富无比。七月份走出校门，七月末来到集团北京分区人力资源部报到，一切工作对于我来说都充满了未知。虽然加入美联集团大家庭还没多少的时间，但短短的时间让我感受到这里充满了激情和活力，大家一起工作，一起学习并进步（可能是由于健身行业，运动带给了我们无限的力量）。这里没有新老员工之分，每个人都能积极参与其中，大家都在日常工作中积累经验。加入美联集团的日子，我觉得过的很充实，似乎总是忙碌着。工作中经常遇到新问题，所以不断思考，不断向前辈们请教。每天都接触一些为了各自的梦想而来到这里的新同事，和不同的人沟通，让我从中能学会到不同的知识，这就是美联集团北京人力资源部。人力资源部给了我—一个刚刚走出校园的职场菜鸟一个平台，一个自我提升各方面能力的平台。

在部门的这几个月的时间里，我收获颇丰。现将个(请你收藏好范文，请便下次访问)人工作报告如下：

一、工作内容。

二、个人总结。

5.在预约面试中，电话沟通的技巧掌握的不熟练，起初有些生硬和死板，在领导同事的。

帮助下有了很大的提升；

7.人力资源方面的知识还有所欠缺，在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向领导和同事学习，不断提高自自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。总之四个月的工作觉得还有很多东西要学。今年可能是我刚来的缘故，有不少工作都不是独立完成的，只是做了一个执行者的角色。我也希望今后能够给我更多的机会来展现自己，锻炼自己。

公司正处在腾飞阶段，我们部门将会面临更大的挑战，我想这也是一个锻炼的好机会。最后，祝愿公司在新年里继续创建新的店面，拓展知名度，业绩节节攀升，一年更比一年好！

**人力资源专员的工作总结指南篇十四**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的2025年。回望20xx年度的工作，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年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了人才，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xx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。

对于公司员工的人事档案及资料进行收集及管理，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借准确的信息。

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。

处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；考虑到员工的保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备的业务人才。

此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强，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。来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。2025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一年的工作计划，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！

**人力资源专员的工作总结指南篇十五**

20xx年虽然我们一路走得很艰难，但是在公司各级领导的关心和指导，各部门支持和配合以及本部门同事的共同努力下，我们得以顺利的有计划、有步骤的开展人力资源管理各项工作。人力资源部首先以自身组织及队伍构建、人员招聘、岗位职责梳理、绩效体系建立及维护为切入点，做了一系列基础工作。较有力地支撑到了公司的业务战略和运营，但是也暴露出了诸多的不足。现就20xx年工作总结汇总如下：

（一）部门建设。

1、人员规划：本年度根据公司实际的情况，人事部适当调整部门人员的岗位安排。由年初的7人调整到现在的3人，较大程度的为公司节约开支、资源整合。今后还必需进一步明确岗位职责，完善作业流程，定期检讨工作目标与达成结果的一致性，增强团队的协作力。2025年我们将根据实际的生产需要，更加合理的完善现有人员梯队。

2、内部培训：20xx年部门积极开展了人事部内部培训计划，每周按照实际的课程安排组织进行内部的培训。互动的培训形式也让部门内部彼此之间互相学习、增进友谊，形成了良好的学习氛围。相信这样的轮流培训形式，势必会推动xxxx人事部的整体进步。

3、部门周会：每周一定期进行工作总结与计划周会，其作用是：“总结上周工作；及时反馈问题或处理异常；统一思想，达成共识；做好下周计划”。这样的会议管理形式，逐步规范了部门间的各项工作。2025年我们将一如既往的进行下去，让各种有效沟通渠道形成优秀的企业文化。

4、流程建设：积极的安排员工编写《岗位流程说明》，把岗位工作流程的细节用文字的形式描述清楚。现已在我部门的到了很好的效果验证，后续我们将会把此方案推广到公司各部门。使公司各岗位的工作条理更加的清晰、流程细节更加的明确，促进公司岗位交替过程的良性循环。

5、政策关注：为了更好的学习相关的政策、法律法规，在本年度部门组织了多次的内部讨论学习。必要时由部长指导学习相关文件，向员工讲解学习政策法规的必要性。通过多次的组织学习、留心身边的各项新的政策的实施，人力资源部本年度成功申请了50万元的“稳岗补助“津贴。

（二）制度体系建设。

1、为了建立健全的人力资源规章制度，从而推动企业的制度化管理运作，20xx年人力资源部对各项规章制度进行了整合梳理，对每项制度进行审核：详细的分析了各项制度是否需要废除或合并，制度具体条款的适用。针对管理空白点与相关部门沟通，拟定新增制度建议报告和制定时间表。建立了我公司的规章制度台账，目前已记录在册了90项制度信息（其中20xx年最新编写了11项制度、修改了4项制度），初步建立起了xxxx重工规章制度体系。

2、本年度人力资源部起草、制定、审批和下发了部分规章制度，如《xxxx重工部门绩效考核方案（试行）》、《安全奖惩制度》、《厂区监控管理办法》、《劳保用品管理办法》。并组织和参与修订其他部门相关规章制度的完善工作。与此同时积极的进行规章制度的宣传、下发和监督施行。

(三)岗位职责与定岗定编，岗位说明书的编制。

人力资源部已经组织了一次岗位职责修订，但是依然存在职责模糊不清，界定不明现象。尤其是在各部门业务交叉过程中职责的界定更是含糊。为避免给日后的推诿、扯皮的现象留下隐患20xx年我部门的工作重点放在了这里，我们本着清晰、明确、规范的目的与相关部门沟通协调，对业务交叉部分做到分工明确有标准的界定的范围。20xx年我部门耗时3个月，从走访咨询各岗位、到整理修改各分歧点再到汇总下发正式文稿。每一步我们都充分做好与各部门各岗位间的沟通工作，从源头上确保了本次最终定稿的按期按时保质的完成。同时本年度我们在原来的员工手册基础上，对员工手册部分内容进行更新和调整。

20xx年是xxxx重工人员需求情况变化较大的一年，从上半年人员需求的紧张到下半年需求逐步减少。人力资源部的招聘工作也随着具体情况的变化适时转变，招聘工作通过多种方式多渠道寻找合适人才，为企业人力需求提供强有力保障。

（一）招聘活动的实施工作。

**人力资源专员的工作总结指南篇十六**

2025年马上就要结束了，作为八月末才来厦门公司人力资源部报到的新人，还有很多的方面没有接触到。在部门的这几个月的时间里，我收获颇丰。现将11年个人工作总结报告如下：

工作感想：虽然加入厦门公司大家庭还没多少的时间，但短短的时间让我感受到了浓厚的人文关怀，大家一起工作，一起学习并进步。这里有师兄师姐，有一群为了梦想而聚集在一起的同志，每个人都能积极参与其中，大家都在日常工作中积累经验，亲如兄弟。加入厦门公司的日子，我觉得过的很充实，似乎总是忙碌着。工作中经常遇到新问题，所以不断思考。每天都认识项目上的新同事，而新同事又能给出新的灵感和启发，从中能学会到不同的知识，这就是厦门公司人力资源部。厦门公司人力资源部给了我一个平台，一个自我提升各方面能力的平台。

因为是刚刚参与厦门公司人力资源部工作，对公司和部门的了解还不够，在工作中也有很多不懂的地方，例如：对公司人力资源系统的操作还很生疏，常常忽略一些细节，觉得还有不少东西要学。厦门公司正处在腾飞阶段，2025年我们部门将会有更多的事，我想这也是一个锻炼的好机会。今年可能是我刚来的缘故，有不少工作都不是独立完成的，只是做了一个执行者的角色。我也希望今后能够给我更多的机会来展现自己，锻炼自己。

在厦门公司人力资源部工作的几个月中，遇到过许多问题，从中吸取了许多经验教训。一，工作不够细心。人力资源部的工作都是与人打交道，每个人又千差万别，每件事的出发点不同，需要注意的地方不同，放在每个人身上又不一样。记得有一次，需要向各个项目经理汇报新生情况，其中有一个项目上并没有新生，但由于自己不够细心，没有留意到这一点，鲁莽的给这个项目的项目经理打去电话。二，工作主动性不够。经常看到公司同事（包括工作领导）工作到晚上八点、十点，甚至周末还在讨论、开会，我却从来没有过。有许多工作是需要前期工作准备的，例如报表，前期不做好基础数据整理，而是等到要做报表再来整理就来不及了。三，思维不够全面。例如，由于没有将所有的事情、影响因素考虑进去，有的事只需要麻烦对方一次，确反复麻烦对方，给自己的工作徒增麻烦。

**人力资源专员的工作总结指南篇十七**

20xx年，人力资源部在集团公司领导的正确指挥下，各部门领导的支持和配合下，经过全体员工的同心协力，进取开展各项工作，狠抓落实，注重实效，完成了公司交办的各类工作任务，为公司的有序发展贡献了微薄之力。在此就本部门全年工作做一简要总结和回顾。

一、20xx年公司人力资源现状。

20岁以下：2%。其中20岁以下男工占男工总数的2.4%，20岁以下女工占女工总数的0.8%。(下同)。

60岁以上：1%。其中男工1.5%。

人员年龄段结构目前仍然以20-40岁的中青年男劳动力为主。女工在31-40岁年龄段明显比男工偏多，这一方面是因为年初安排了部分从铝厂培训回来的女电工和女焊工，二是因为这个年龄段的女工基本不流动，而男工流动性较大。

初中及初中以下学历占53%。

高中(含中专职高)学历占37.2%。

大专学历占7%。

本科学历占2.4%。

硕士学历占0.4%。

人员学历段结构呈现明显的金字塔型结构，以低学历人员为主。而大专学历仅有7%，初中学历过半均表示我公司较高学历人员偏少，较高学历人员流动性大。

在现有人员1463人中。

工龄不满一年的398人，占27%。

1-5年工龄的795人，占54%。

6-10年工龄的185人，占13%。

10年以上工龄的85人，占6%。

招聘情景。

今年应聘人数约530人，同去年应聘人数约1100人同比减少了51%;新招人数149人，同去年新招人数405人相比同比减少了63%。

异动情景。

全年共签发调令8个，另有放假人员约20人召回后安排到其它部门工作。与去年41人相比减少了13人。

考勤。

以1-10月份统计的数据来算，全年全员出勤率：约为95%。

全年共发布9份考勤违章通报，处理479人次，罚款9860元。

二、20xx年主要完成的工作简述。

1、劳资方面。

对工资奖金、劳保福利等进行认真测算和发放，对各部门报送的考勤严格进行核实核对，严格按照公司劳资制度、档案工资体系、定编定员体系计算工资、奖金、福利劳保，层层审核认可，定时向财务传递工资报表，发放工资钱款以严肃认真细致入微的态度确保不出任何偏差。定期对各分厂劳资员工作进行监督、检查、指导，确保了任务的完成。

2、培训方面：(全年培训总结附后)。

全年各类培训共完成170余场次，有8300余人次参加学习培训，包括。

组织中高层干部共学习8次，有600余人次理解培训。

从3月到6月末，组织供销人员学习8个专题14次，先后有500余人次参加学习，有37人参加考试并取得较好成绩。进入10月，经过与运城工学院多次协商，我公司22名员工参加为期一年的机电专业学习，目前正在进行中。

各单位组织的培训。各单位按照年初计划自行组织学习培训，有些单位还聘请专家学者进行讲课，学习资料主要包括专业知识、管理知识、安全知识、职业道德、劳动纪律、公司相关文件制度规定等。全年共进行138场有4539人次参加的学习。

对于各单位的培训情景教培科进行每月不低于3次不定期的检查。据统计，中高层干部学习时间到达人均16小时，专业人员平均到达35小时，操作人员平均超过60小时。培训面全员覆盖到达100%。培训合格率到达98.7%。与去年相比，均有所提高。

3、考勤及劳动纪律方面。

上半年启动运行了全员指纹考勤，配合指纹考勤运行出台了《劳动纪律检查执行细则》，每月要求各单位进行指纹考勤核对，对考勤的异常情景进行书面解释说明，每月下发一期考勤检查通报，对违规违纪行为进行处罚。每月对指纹考勤运行情景和人工考勤运行情景进行抽查并记录。自指纹考勤运行和强化劳动纪律检查以来，公司劳动纪律有了明显的改善，违规违纪现象明显减少。

4、信息化管理方面。

上半年开始对要求内部逐步开始使用erp，对目前人事信息工作中数据杂乱，统计难等问题逐步用erp系统进行解决，我部门员工发挥进取主动的工作热情，克服了对软件系统不熟悉，技术资料缺乏，数据录入量庞大等困难，边使用边摸索，已经构成了比较完善的数据信息档案库，下半年开始由旧工资软件向新软件过渡。erp的使用对信息处理检索查询等工作起到了较好的效果。

5、招聘方面。

招聘方面上半年主要是配合各单位做好员工召回工作，下半年对相关单位缺员进行了补充。组织进行了总调室竞争上岗工作，铁路驻站员竞聘上岗工作。

6、参与绩效考核工作。

每月对相关部门的考核指标进行认真考核并记录数据，及时向企管部报送资料，下半年开始参与员工月考核排队工作，配合考核对内部流程进行了调整。

7、进取参与公司组织的其他活动。

认真完成了公司安排的植树种草、五一活动、十一文艺节目汇演等任务。配合完成了iso9000认证和工业萘生产认证等任务。

三、存在的主要问题。

1、人事信息的动态管理和汇总分析工作比较薄弱，向公司决策层供给决策依据的职能比较弱。

2、培训档案工作没有进行系统的整理，原始资料的台帐缺乏。在9000认证和工业萘认证中被开具了不贴合项。

3、教培科缺人、缺资料、缺教师。学习资料过少，提议公司尽快购置一些学习及光盘书籍等资料。外训工作本应是人力资源部主管，但目前各单位外训都是各做各的，人力资源部很难收集信息。代课费的问题各单位已经多次提出要求，期望公司予以解决。

4、员工考核排队工作在各单位具体执行中有些变味。公司对考核的指标和具体的考核办法应再进行斟酌。

(二)20xx年主要工作计划。

1、招聘方面：配合碳黑厂的开工建设和投产，做好人员的招聘与配置。做好日常的人员招聘和配置。做好20xx年电厂改制的人员配置工作。

2、培训方面。

全年认真对各单位的培训工作进行考核。教培科每月盘点整理培训台帐构成记录。对各分厂报送的培训计划落实情景进行严格考核，要求各分厂建立自我的培训台帐并进行考核。加强内部学习，对“劳动法”、“劳动合同法”、“公文写作”、“人力资源管理知识”等进行培训。

3、考勤和劳动纪律方面。

继续完善指纹考勤机的各项管理，在化工厂增加一台指纹考勤机，和信息中心配合把所有指纹考勤机都用摄像头进行监控。对考勤数据报表进行考核，各单位每月必须对手工考勤和电子考勤以及各类请假手续进行双向核对，以zui终核对后的结果计算工资，防止两张皮现象。

4、劳资方面。

对各单位各类劳资人事报表的报送及时与准确性进行考核。

强化人事信息动态管理与数据统计工作。

人劳科每月末对各类人事信息进行盘点构成报表。

对工资核算核发进行考核，确保工资核算核发的准确性。

做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。

5、制度建设方面。

配合公司经营政策对20xx年人员进行再次编制。

配合碳黑厂的开工做好定编定员编制和倒班编制工作。

完善《员工培训管理办法》等有关培训管理制度，规范管理，提高培训开发的效率。

**人力资源专员的工作总结指南篇十八**

国籍：\*。

目前所在地：广州。

民族：汉族。

户口所在地：广州。

身材：171cm62kg。

婚姻状况：未婚。

年龄：25岁。

培训认证：

诚信徽章：

人才类型：普通求职。

应聘职位：行政/人事类：人力资源专员、行政/人事类：人事专员、行政/人事类：

工作年限：2。

职称：

求职类型：全职。

可到职日期：随时

月薪要求：20xx--3500。

希望工作地区：广州。

个人工作经历：

起止年月：20xx-04～20xx-02。

公司性质：民营企业。

所属行业：房地产，建筑，安装，装潢。

担任职务：人事专员。

工作描述：主要职责：

1.发布、维护招聘信息，筛选应聘简历，组织实施初次面试；

2.绩效考核指标及表格设计、修改与各部门绩效管理工作推动及查核；

3.协助上级进行培训体系建设，根据需求组织实施各项培训并跟进评估；

4.员工入职、离职、转正、岗位变动等人事手续的办理；

5.社保、劳动用工、年审等劳资事务办理；

6.参与管理制度与流程的建设、优化与宣传；

7.策划并直接实施企业文化建设与宣传。

1.对公司全套人事管理类表格进行了重新规范化设计；

2.根据国家新法规的要求，结合公司的现状对人事管理制度进行了调改；

3.有效实施公司及下属物业公司所需人员的招聘，针对各岗位初步建立了人才信息库；

6.编拟了下属物业公司的薪酬调整方案；

7.成功策划并组织实施员工外出旅游活动1次及08年中秋节庆祝活动；

8.妥善处理劳动纠纷4起，工伤事故理赔1起；

9.主编发行内刊2期，反响良好。

离职原因：寻求发展。

起止年月：20xx-06～20xx-03。

公司性质：民营企业。

所属行业：房地产，建筑，安装，装潢。

工作描述：全面参与集团人力资源管理事务，重点负责绩效管理、培训开发两个模块，具体工作内容为：

1.协同上级进行人力资源盘点与规划，制定并执行年度人力资源工作计划；

2.定期根据法律变更及现实情况变化检讨、完善集团人力资源管理制度；

4.根据组织职能结构，指导下属公司各部门编制、更新部门职责、岗位说明书；

7.协助招聘、薪酬管理等其他模块工作开展，提出可行建议；

8.开展企业文化建设与宣传（编制内刊，策划、组织各类员工活动）。

2.独立实施新员工入职培训6期；

3.组织并配合实施管理层管理技能培训6期；

4.组织并协助实施各部门岗位技能培训5期、户外拓展培训2次。

离职原因：寻求发展。

毕业院校：北京师范大学。

最高学历：本科。

获得学位:管理学学士。

**人力资源专员的工作总结指南篇十九**

年终岁末，紧张繁忙的一年即将过去，新的挑战又在眼前，在国一金典这个大家庭里让我得到了更多的锻炼，学习了更多的知识，积累了更多的经验，总结这一年的工作情况，真的让我受益匪浅。

就总部人力资源部门来讲，公司本年度上半年由于人手不足，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，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，随着人力资源部队伍的慢慢壮大，引进了专业人才，使专业水平得到了很大的提高，人力资源建设也正在逐步走向流程化、规范化，促使部门的职能作用得到更加明确的体现。

公司领导对人力资源部的建设极为支持与关心，这对部门相关制度的建立与具体实施起到了关键的推动作用，这对于人力资源部同事来说也无疑是最大的强心剂。过去，大家或许对“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，已慢慢取得了公司领导及各部门绝大多数人的认可与支持。

就我个人而言，自20\_\_\_\_年1月6日入职公司人事助理职位以来，由起初对公司情况及工作情况的不熟悉到尽快地适应公司环境，融入公司及团队，同时在工作方面也取得了一定的进展，也得到了领导及同事的认可。我的本职工作主要负责人力资源里的薪酬绩效模块，同时涉及招聘、培训、员工关系方面的工作。下面我将针对这几个方面对本年度的整体工作作出一下总结与阐述：

一、分公司人事工作对接与管理。

由于分公司数量较多，总部为了统一规范与管理分公司，实行了区域化管理的政策及制度，全国分公司分为3个基本区域，有相应负责人具体负责，有效提升了公司整体效率，加强了各项制度实施的落实力度。为此，我制定了分公司人事人员周度、月度工作的具体规范与工作流程，即《分公司人事工作时间节点表》，使分公司人事工作更加有条理，实现与总部的实时对接与制度的同步实施。主要包含以下几个方面：

1、薪资制度及发放流程。

域负责人进行逐级审核，故制定了分公司人事制作薪资报表及相关材料的准备时间，使其根据时间节点安排及时、准确地上报各区域负责人。通过区域化制度的执行，分公司人事工作更加有条理，大大提高了工作效率。

2、分公司日常工作安排。

分公司人事人员日常工作涉及招聘、培训、薪资绩效、员工关系等各个方面，我主要负责对接分公司员工花名册、通讯录、股东信息以及员工晋升、劳动合同等事项的更新与监督工作。为此，制定了一套详细的工作计划表，以供分公司人事人员参考与使用，有效提升了工作效率。

二、负责管理员工劳动合同，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，主要因为业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，在年末之际，总部就公司全员进行了合同清理工作，已经做到全员劳动合同制，并进一步核查与完善，目前此项工作已经顺利完成。

另外，对于分公司人事档案及其他资料进行收集及管理，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借准确的信息。

本年度工作中重要事件。

1、薪资。

2、人事制度。

3、人事培训。

4、制度下发。

5、人才库。

6、儿童福利院捐助。

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！