# 企业人力资源经理工作总结 公司人力资源工作总结(五篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-09-12

*企业人力资源经理工作总结 公司人力资源工作总结一一、制度建设方面1）年初整理、完善了各部门岗位职责，包括行政人事类、财务类、店长类、商场类、售后类、业务类。2）在公司总经理的领导下，与总裁办配合，对公司各项管理制度进行了梳理。3）规范了人力...*

**企业人力资源经理工作总结 公司人力资源工作总结一**

一、制度建设方面

1）年初整理、完善了各部门岗位职责，包括行政人事类、财务类、店长类、商场类、售后类、业务类。

2）在公司总经理的领导下，与总裁办配合，对公司各项管理制度进行了梳理。

3）规范了人力资源部工作流程，整理、修改、制定了各项人事日常运用表格共计26份。

4）在公司总经理的领导下，按公司的实际情况，对公司的定员、定编进行了核定。

5）根据公司架构的改变，修改各部门管理架构图。

二、招聘

因部门内部分工，年初的招聘、培训工作是由盛燕负责，后因盛燕私自收取营业员服装费被公司开除，接手招聘、培训工作后对盛燕前期的遗留问题，如私自承诺营业员全额退还服装费、人员档案管理混乱等等进行了处理，对入职培训内容进行了整理，并组织了4月的一次招聘活动。

\_\_年4月刘榛加入公司，将招聘、培训工作转出，并与之进行积极配合，使工作顺利交接。10月底刘榛辞职，再次接手招聘工作，整理了刘榛交接的营业员资料，与各招聘公司、猎头公司进行联系，梳理并对公司的招聘渠道进行了选择。

11月接手招聘工作后，共办理入职3\_\_，离职1\_\_（均包括商户营业员），共有1\_\_商户要求代聘营业员，其中已落实的有\_\_，其余为商户要求太高，不到合适的人，或商户给出的待遇低无人愿意去。

三、考核方面

1）公司，设计了360°考评表，涉及的部门有：财务部、一般行政管理人员、实习营业员、商场管理人员。在年初进行了运用，不过随着公司架构、管理人员的不断变更和我工作量的变化而没有得到延续。

2）根据公司4月调整的要求，设计了各部门的绩效考核表，包括：副总、售后部、财务部、商管一部、商管二部、招商部、市场部、策划部。

**企业人力资源经理工作总结 公司人力资源工作总结二**

一、主要工作完成情况

20\_\_年，是公司业务突飞猛进的一年，这一年来里实现了销售业绩和员工规模的双翻番。人力资源部作为公司重要的职能部门，在保障人才供应及公司正常运转方面发挥了重要作用。20\_\_年人力资源部以“完善基础管理平台”为目标，以员工招聘为重点，主要开展了以下几个方面的工作：

（一）员工招聘与培训

20\_\_年随着公司业务的急速发展，员工规模不断扩张，由年初的230余人扩张到463人，累计完成招聘243人（包括离职人员），研发人员新增\_\_人，技术人员新增\_\_人，市场销售人员新增\_\_人，行政人员新增\_\_人，人才结构和员工整体素质不断得到优化。20\_\_年共组织新员工培训\_\_次，技术培训\_\_次，起草并制定新员工培训方案。

（二）制度及流程建设

随着公司的不断发展，一些制度及流程也不断得到修订及完善。20\_\_年人力资源部主导和参与修订了《费用报销及差旅管理制度》、《销售管理暂行规定》、《项目管理暂行规定》、《版本发布及实施流程》、《个人购置笔记本电脑补贴暂行规定》、《考勤管理暂行规定》、《办事处管理暂行规定》、《工号编制规则及工作证管理暂行规定》、《劳动合同范本》等相关制度流程。

（三）员工关系管理与企业文化建设

随着员工规模的不断扩张，良好的员工关系和企业文化建设显得尤为重要。20\_\_年人力资源部主要开展了以下几个方面的工作：一是稳妥处理员工离职，减少劳动纠纷和负面影响；二是筹划组织员工集体活动及年会，增强员工凝聚力；三员积极地进行员工日常的教育与引导，提高员工工作积极性；四是通过表彰先进，鞭策落后，培育积极进取的企业文化；五是实施工号及工作证管理制度，提高员工归属感。

（四）重要文字组织及文件起草

20\_\_年人力资源部还承担了公司重要文件起草及文字组织工作。主要包括：\_\_x政府采购目录、iso质量管理认证、商密资质申请、海淀区自主创新产品、国家自主创新产品、科技部科技型企业创新资金、海淀园重大产业专项、海淀科委基本计划、公司年度工作总结及规划起草、重要通知起草及发布、重要会议组织及纪要发布等。

（五）其他日常事务性工作

积极稳妥有效地处理好日常事务性工作，是公司管理和运营的基础。20\_\_年人力资源部积极处理了以下几个方面的事务性工作：简历筛选及面试通知、面试及面试组织、工资表制作及上报、技术文档的翻译、绩效考核的组织及实施、员工转正组织及实施、年度考核组织及实施等。

二、存在的主要问题

（一）管理平台亟待规范和完善

近两年人力资部以制度及流程建设为重点，初步建立了基础管理平台，但仍然存在不少问题，主要体现在：一是制度流程不健全，还有许多工作找不到制度及流程依据，员工凭感觉或以往的习惯做事很容易造成权责不清，遇到问题相互推诿扯皮，奖罚不明，激励乏力，导致员工得过且过；二是制度缺乏可行性和可操作性，有些制度由于原则性太强，或者是过于复杂脱离公司实际，对一些具体的、突发的事件没有明确规定，造成制度执行过程中困难重重；三是制度缺乏执行力，由于长期以来形成的习惯和文化，在新制度的执行过程中遇到阻碍，从短期来看，工作的规范可能会造成一定的时间和人力成本，但从长期来看，没有一套规范的工作流程势必会增加不少沟通、培训成本，更严重可能会阻碍公司进一步的发展。

（二）员工培训力度薄弱

员工培训是人力资源开发的重要手段，也是一项重要的投资。由于缺乏培训，造成了许多隐形成本和损失。培训需要投入，不仅包括人力成本的投入，还包括资金的投入。当前公司缺乏系统的培训机制，在员工培训中人力资源部、业务部门各自应充当什么样的角色，培训效果如何，没有明确界定，并缺乏相关的考核标准。另外，缺乏高质量的系统的培训教材，每次培训的内容具有很大的随机性，培训者和被培训人都不知道培训的目标，导致培训流于形式。

（三）企业文化建设滞后

企业文化是一个企业的灵魂。企业文化是系统管理，由精神、物质和行为三个层面组成，对员工的归属感、行为方式、价值观念、工作态度等方面的具有潜移默化的影响。

公司当前所谓的企业文化建设仅仅局限于物质层面，没有大家一致认同的价值准则、没有员工基本的归属感、没有大家公认的行为方式，我认为这应该是制约公司发展的最大瓶颈。没有健康的企业文化，员工规模和销售业绩可以实现一时的“翻番”和“跨越式增长”，但无法实现持久的发展，甚至还会滑落到发展的原点。企业文化建设不是华丽的办公环境，不是形式上的重视，是领导层和管理者“一句句话、一个个行为”点滴的累积。

（四）执行力及团队协作能力有待加强

公司当前许多制度没有得到很好的执行，一方面与员工的习惯性思维有关，另一方面也与我个人的执行力和团队协作能力有关。由于过于担忧制度推行带来的阻力和压力，导致很多制度在执行过程中走了样，甚至半途而废。

三、20\_\_年工作思路

（一）进一步规范和改善公司内部管理，不断完善管理平台

一是逐步修订《薪酬制度》、《绩效考核制度》、《培训管理规定》等人力资源制度规范，增强其可操作性和可行性；

二是逐步建立健全研发管理制度规范和项目管理制度规范，并在实践过程中不断修订完善，使公司的各项工作都有章可循；

三是加强新制度培训，强化制度执行力，将制度执行情况纳入绩效考核，提高各部门主管对新制度的认识和执行力；

四是修订完善业务流程，逐步将公司重要工作纳入流程化管理轨道，在前实践工作的基础上，结合公司实际，对流程进行优化和简化，做到既能规范工作，又不降低工作效率。

（二）着力加强企业文化建设，营造积极进取的工作氛围

一是明确公司发展远景及战略，并通过充分的沟通交流增强大家的认同感。将公司的愿景及战略通过年度规划、半年度计划、季度计划和月度计划的方式分解，并通过定期会议进行纠偏，这样既增强了绩效考核的针对性，也能保障发展愿景和战略的可行性。

二是结合公司发展历史，提炼公司发展理念，培育共同的价值观念和行为准则。结合公司自身特点和发展愿景，提炼有利有实现这些愿景的理念和准则，并将这些准则列入员工手册和张贴在工作场所，时刻提醒大家、时刻督促大家。

三是通过制度保障共同的价值观念和价值准则得到贯彻执行。在制定或修订公司制度时，注意与公司文化的衔接，通过制度的方式强化企业文化的推行，剔除制度中与企业文化相悖的内容。

四是通过一定的物质载体和行为仪式，宣传、培育和强化企业文化。宣传册、网站、内刊、标语、办公环境等都是宣传企业文化的重要物质载体，要充分利用，甚至开发利用，另外，通过表彰、颁奖、集体活动等行为方式不断地培育和强化企业文化。

（三）建立健全培训机制，强化员工培训，提高员工素质

一是拓宽员工培训渠道和方式，针对不同级别和性质的岗位，开发出有针对性的培训方式，适度借用社会资源加强对骨干员工的培养，为每一位员工设计职业生涯发展规划，并通过不间断的培训逐步实现，引导并通过制度强化员工通过自学的方式提高自身素质，逐步培养学习性组织的文化氛围。

二是建立一套以研发、技术和销售三类岗位为主的培训教材，进行充分的调研分析，听取资深骨干员工的建议，提高培训教材的针对性和可行性，并随着公司的发展，不断优化；

三是建立以培训需求调查、培训组织实施和培训效果考核为中心的员工培训机制，明确部门经理在员工培训中主导地位，发挥人力资源部在培训中协调各方的作用。

（四）积极稳妥地推进公司管理变革，提升管理水平

一是改进现有绩效考核体系，充分发挥绩效考核在战略执行和激励约束方面的积极作用。实现当前由单一的绩效考核向绩效管理转变，把提升公司和员工的工作绩效作为绩效管理的重点。

二是改进薪酬福利制度，充分发挥薪酬福利在员工激励方面的作用。改善薪酬福利结构、完善薪酬晋级方案、丰富并提升福利水平。

三是完善费用报销及差旅管理制度，针对员工反映的主要问题，修订现有的费用报销及差旅管理制度，提高员工满意度。

四是实施好工号及工作证管理制度，提高员工归属感及凝聚力。

五是配合业务部门做好业务管理制度的规范和推行。

四、公司下年度发展规划建议

（一）增强公司发展的战略性和规划性

战略规划是公司远景和战略目标的具体化，战略规划是指导公司在某一阶段发展的路标，明确、具体、可行的战略规划对全体员工具有激励作用，能够使员工明确地看到公司发展的前景。公司当前虽有3—5年的战略目标，但如何实现这些战略目标，有哪些风险需要规避，有谁来执行等等都没有明确的计划。这样很容易让员工感觉是在画馅饼，公司总是处于原地踏步的状态，没有激励作用。

建议公司制定系统明确的战略规划体系，包括，公司愿景、战略目标、长期战略规划、中期战略规划、年度工作规划，并于每个季度分析差距，进行纠偏，凡是与战略规划相悖的事情坚决不做。让每个部门根据公司的战略规划制定工作计划，根据战略规划进行绩效考核，使绩效考核成为战略执行的工具。

（二）提高产品的稳定性和标准化程度

公司从事行业的特殊性，对公司软件产品的稳定性和质量提出更高的要求，这也直接关系到公司品牌的美誉度和发展的持久性。在丰富产品线的同时，不断加大研发投入，提升产品的质量，不断打造公司的核心竞争力。

另外，还应适时提出并推进产品的标准化程度，减少研发和实施产本，实现市场的规模化扩张和公司的跨越式发展。

（三）加强市场和品牌建设，加大市场开拓力度

一是加大市场宣传和品牌推广力度，扩宽宣传渠道和载体，提高公司在行业内外的知名度和影响力。

二是不断扩充和壮大销售队伍，加大市场开拓力度。

三是规范销售团队管理和渠道管理体系，为市场的规模化扩张提供机制保障。

**企业人力资源经理工作总结 公司人力资源工作总结三**

在上级单位、院领导的关心带领及相关部门的帮助和密切配合下，本部门认真贯彻执行党的精神及重要思想，落实党的人才发展政策，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，认真贯彻了“以人为本”的用人理念，立足稳步发展、持续发展的思路，开展了一系列扎实有效的工作，为总结经验、发扬成绩、找出差距、以利再战，现将20\_\_年度的工作总结如下：回顾一年来的工作，按照年初制定的各项工作目标，我们主要是围绕以下几个方面抓了重点突破和具体落实：

一、为满足医院发展需要，重点加强人才的引进和梯队的建设工作

坚持以人为本的用人理念，多渠道、全方位扎实的做好人才引进和考察工作，为医院可持续发展提供强大的人才支持。作为医疗行业，各个岗位均需要专业性比较强、技术相对稳定的工作人员。对此根据医院情况，一是根据医院人才发展规划，积极通过在网络等媒介上发布人才招录信息，为医院引进了各类紧缺的人员。二是采取“走出去”的方式，联系区委、区人事局、区卫生局多次组派人员分赴武汉、江西、杭州、南京等地区招聘人才，今年招聘现场共计接收了余份简历，通过考核，部分已达成了双选意向。

本年度共录用了编内人次，编外人次，为医院进一步发展壮大增加了活力。三是配合区人事局拟定下半年度招聘计划。

查漏补缺，根据有关规定及医院的实际情况，起草并修改了《考勤制度》、《各类假期规定》、《员工培训协议书》、《岗位设置考核方案》、《高级职称评分细则》、《新招聘人员转正定级考核方案》、《关于提高护士待遇有关问题的方案》、《“十佳员工”评选活动实施方案》等。并以此为突破口，重点要求以下四点：一是规范工作的基本要求，严格奖惩和纪律约束，使医院员工知道做到办事有规定，不能破规矩——哪些能办，哪些不能办，应该怎么办；哪些该说，哪些不该说，应该怎么说；二是干任何事情、执行任务都要有工作程序，不能乱了规定；三是加强对新进员工的转正定级的考核，督促其强化学习。

二、加强专业技术人员工作的考试报名及评聘工作

为提升员工的职称水平，加强专业技术人员的理论知识，为医院专业人才梯队建设奠定了坚实基础。本部门根据上级部门有关政策和文件，积极配合区人事局、区卫生局，组织医院符合条件的员工报名参加考试和评审。一是顺利完成医院专业技术任职资格考试报名、院内评审与材料报送等工作。二是顺利为医院各类（高中初级）专业技术人员办理了相应的专业技术资格证。

为了配合职称评聘，督促做好各层次员工知识更新继续教育学习工作，全国计算机证书、职称英语的考取等，并对提供的资料进行审核，根据医院岗位空缺情况上报区卫生局、人事局进行岗位设置审批，完成职称聘任工作。

三、各类工资调整工作

做好员工的转正定级、大中专毕业生和调动来院人员报到后工资审批工作。顺利完成了全院职工的工资调整工作，进一步增强了他们工作的积极性和主动性，有效地稳定了聘用人才队伍。一是依据年度考核结果，年初对全院年度考核合格在职人员进行了薪级工资调整和审批。二是扎实推进人事制度改革，强化岗位聘用管理，不断提升医院人事管理工作的规范化与科学化水平。按照省委组织部门下发的关于事业单位岗位设置及岗位聘用管理有关文件要求，本着公平、公开、公正原则有序开展全院的岗位设置及竞聘的初始数据统计工作。

四、根据上级部门的相关文件，对位退休人员的生活补贴费进行调整。

五、根据护龄，对相关人员护龄工资进行审批、调整。

六、完善职工信息，做好统计工作

做好大中专毕业生和调动来院人员报到工作。不断完善全院职工人事信息，使全院职工人事档案管理与相关人员信息管理工作更趋条理化。一是及时收集各类人事归档材料，并将材料进行整理、核对后按档案管理要求移交至档案室，确保了档案的完整性和连续性。二是完成了全院职工个人有关信息的录入以及医院人事数据库的及时更新与维护工作。三是审核全员500多位职工履历表，对不符合要求的退还修改，审核完毕后统一移交至档案室。

七、编外及退休返聘人员及退休人员的管理

积极规范临时用工管理，从根本上解除了临时聘用人员的后顾之忧，增强他们对医院的归属感和责任感，为医院稳定发展提供必要支撑。遂与劳务派遣公司续签协议书。且做好编外非卫技人员工龄工资的调整。

本年度共办理了退休人员人次，根据老干部局文件要求领取并发放了位退休人员马年元宵游园券，同时在院领导的带领下对位退休干部进行慰问，九九重阳节发放了位退休人员游园券，退休返聘人员根据实际情况签订相关合同。

八、各类报表的统计与上报

完成20\_\_年度全员职工各类假期、人员进行出的统计，并报送至财务；完成中医药管理局的年报统计、工资年报、花名册更新；事业单位法人年检、及法人变更等；椒江区各类人才住房基本情况调查表的统计。

九、完成各类合同的签订

聘用合同是单位人事管理的基本依据，是聘用单位和受聘人员与工作有关的权利和义务的具体体现，具有法律效力的规范文本，根据岗位设置的要求，凡是新入职、岗位、职称有变更的同志需根据文件要求续签事业单位聘用合同，本年度共签订了余份聘用合同，从而规范用人行为，促进单位科学发展。

十、人才的培养、培训和推荐选拔工作

为更好的提升管理层的综合素质，协助院办赴浙江大学参加中层干部高级研修班培训工作；同时开展位同志继续教育报名工作，课程《中国书法艺术修养》报区人事局，领取书本和网上学习卡，并及时发放。积极响应市委宣传部、市卫生局、台州日报报业传媒集团在全市范围内联合开展“最美医生”、“最美护士”评选活动，经科室评选，组织推选上报医务人员各名。同时积极鼓励大家申报各类人才计划本年度，申报市拔尖人才人，131人才计划人，211人才人。

十一、完成其他医院安排的临时性工作。

人力资源工作任重道远，我将以更为饱满的精神、扎实的作风、规范的管理，知难而进，使人力资源管理工作更上一层楼。

**企业人力资源经理工作总结 公司人力资源工作总结四**

绩效考核是人力资源部的核心工作内容，也是公司的200x年的主要工作内容之一，为了更好的使绩效管理系统在公司范围内逐步扩大实施，5——7月份人力资源部在三个职能部门（财务行政部人力资源部）进行绩效考核试运行工作，下面就将本次试行情况总结如下：

一、职能部考核试行结果。

本次在职能部强力推行的绩效考核系统包括：部门kpi指标考核、岗位工作目标考核、员工工作能力评估、员工工作态度评价四个方面的内容，通过最后的数据收集与分析，客观地讲该系统在职能部运行是有效的、可行的，初步达到了绩效量化管理的目标，下面就将四个方面内容的收集情况说明如下：

1、部门kpi指标考核（tp）：

部门的绩效考核本身的难度系数较高，再加上本次kpi指标的设计还不是十分到位，所以本次只收集到部分数据，这些数据只能从侧面反映部门的部分工作，暂时还不能全面反映一个部门的绩效，所以本次部门kpi的收集情况给下一步的工作提供了宝贵的实践经验。下一步的考核工作重点之一是继续改善与优化部门kpi的考核。

2、岗位工作目标考核（ip）：

各个部门在公司总目标分解的基础上将部门目标进行分解，变成员工的个人岗位工作目标，在每个月初部门经理帮助员工制订员工的个人工作目标，月底就该员工的工作目标的达成情况进行考核，从三个月的ip考核试行情况来说，各职能部都通过此项考核有效的推动了员工个人工作目标的达成，有效的传递了部门工作压力，提高了工作效率，同时带动了公司工作目标与计划管理，所这部分考核是基本有效的。

3、员工工作能力评估（cp）：

职能部经理的cp考核是通过多维度（如：从目标、指导、沟通、对上司的支持、对直线部门扶持等几个方面）多角度（上司、下属、内部客户）进行的；职能部员工的考核也是多维度的（工作能力、合作与沟通能力、对上司的支持与配合、个人的学习与自我发展能力），并采用的是上司直接考核的方式，从最后的数据的收集结果反映，职能部cp考核较为客观的反映了员工的能力水平，这一部分的考核是有效的。

4、员工工作态度评价（at）：

员工的工作态度是员工日常的工作表现和行为。这种行为和表现在我们公司主要体现在员工对工作的投入程度上，这部分的考核数据主要来自于员工加班时间，所以这部分考核众数据的来源上可以非常准确的反映一个员工作态度即他对工作的投入程度。at考核也是有效的。

二、考核试行中的问题与解决办法。

试行中存在的主要问题：

1、考核本身设计问题。

做为考核本身来讲它的运行需要健全的人力资源系统，比如有科学的、相对稳定的组织结构；经过科学的职位描述与评价的职位体系、公正、科学的量化手段等等，这些正是我们所缺乏的，同时也说明我们实施考核的人力资源背景相对薄弱。

绩效考核体系相对公司来讲是一个新事物，新事物必须实践必须经过一个在公司试行，在磨合与改善中找到最适合我们的解决办法的过程，主观上，我们在设计某些指标时，考虑的还不是十分周全，某些流程与指标还不是十分到位。所以从客观与主观上讲在本次考核体系的某些设计方面还不是十分到位，比如部门tp的设计暂时无法收集到完整的数据，目前人力资源部正在按照新的部门tp操作形式协助各部门制订下一季度工作目标。

2、沟通问题。

通过三个月的考核试行，我们认为考核实施操作过程中的关键问题是被考核者与员工之的沟通与互动问题，如果一个部门经理在帮助员工制订个人工作目标的时候不与员工进行充分沟通，过程中没有引导与协助，最后的考核结果没有在与员工充分沟通的基础上提出工作改进点，那么最后的考核结果肯定是失效的，就不会起到绩效改进的作用，从本次考核试行来看，部分考核数据的失效是由于这一问题而产生的，被考核者与员工之的沟通与互动是我们考核具体考核结果是否有效的问题关键所在。

3、认识问题。

根据以往考核试行经验，部分员工在认识上还不是十分到位，他们认为本次考核还会象过去一样只是走一个形式，所以从思想上还不够重视。另外在考核实施过程中，认为考核无非就是考倒员工，给员工找麻烦，或者说是走过场，给他们的工作增添许多不必要的麻烦等等，这些负面的认识误区使员工在操作中会产生明显的抵触与排斥情绪。

4、推动问题。

考核在没有形成习惯之前，考核推动仍然是一个很重要的问题，考核的推动除了人力资源部的强力推行之外，中高层领导的强力推动是关键问题，本次职能部考核试行部门较少，推动问题不是十分明显，但如果在全公司全面推广的话，推动问题则是整个考核体系全面推行成败的关键。

针对以上问题，下一步人力资源部的主要解决办法如下：

1、探索与改善，在实践中不断的优化考核体系；

2、通过引导培训，逐步的导入考核理念，逐步形成考核习惯；比如：最近的的培训，及针对物流系统经理层与员工层的二次引导培训。

3、加强沟通：人力资源部加强与试行部门之间的沟通与引导工作，并通表格或其它各种方式引导部门经理与员工之间的考核沟通与互动。

4、强力推行：以人力资源部牵头，自上而下强力推行，其中的关键是中高领导的推行力度，所以人力资源部的工作重点就是：加强绩效考核系统面向中高层管理者的推销工作。

5、与绩效挂钩：只有与绩效挂钩，才能充分引起员工的重视，也才能够充分暴露一些原来无法暴露的问题，然后通过调整达到考核体系不断优化的结果。最终考核体系才能真正达到激励员工不断改进绩效的作用。

三、考核的下一步工作目标与工作思路。

工作目标：建立并全力推行有效的、切合公司实际的绩效管理系统，

1、职能部的考核试行结果证明该系统是有效，能够实现公司向目标化管理方向发展（5——7月）。

2、9月份人力资源部将着手对该绩效考评系统进行全面客观地评价，并提出在物流系统推行的具体措施。并同时开始进行前期的培训与引导工作。

3、10——12月（三个月为一个考核周期）将实现行政、人力资源、财务三个部门员工绩效考核结果与薪酬挂钩，具体操作人力资源部将拿出暂行条例。物流部门将逐步实现绩效与薪酬挂钩（确保在下年年初实现）。

4、下年上年，将已经在公司运行的较为成熟的考核系统在全公司进行推广，最终在公司实现切实可行的、有效的、支持公司整体战略的绩效管理系统。

**企业人力资源经理工作总结 公司人力资源工作总结五**

20\_\_年是自己在人力资源奠定专业基础的一年，自己20\_\_年主要围绕公司战略方针及人力资源部工作计划，切实做好招聘、培训、薪酬管理、绩效考核及社保事务，在日常工作中始终以较强的责任心及工作态度应对工作，主要开展以下工作：

一、招聘工作：

积极以维护现有渠道、拓展额外渠道为主，全方位及多渠道整合内外资源，尽全力做好招聘工作。

1、积累了较大的储备人才简历，1000余份简历，充实我公司人才储备人员数目，毕业大学生涵盖销售、设计、文职及工人，为开年招聘做好基础工作

2、拓宽渠道，建设公司渠道维护开发思想，还得不断维护、摸排、调研，在必要时侯投入资金与时间，效果就会明显

3、利用招聘较好的调研同行业及同类型岗位薪酬为薪酬改革提供依据。

4、利用招聘较好宣传公司的文化及优势，在品牌认可度在高校、人才市场取得较好的宣传与推广。

二、培训工作

20\_\_年培训工作主要坚持公司育人理念，培养公司复合型人才为己任，重点提高公司人员整体职业化素质及职业情操，掌握现代管理知识与能力，为工作开展注入活力。20\_\_年3月份下发培训安排，严格依据培训计划执行。20\_\_年培训60余次。20\_\_年培训方面主要开展以下工作：

（1）继续保持与高新企业大学合作关系，做好中层、业务人员、财务人员及部分生产管理人员对外输送培训，举办42余次，也及时通知汽贸及大统公司人员参训，确保培训效果及安排。

（2）积极组织新员工入职培训2次，较大大提高新入职人员对公司文化规章制度了解，融入公司集体及团队生活。

（3）中干管理知识培训10次，开春举办了全公司品质管理视频学习、姜岚昕管理学习、品质管控知识及团队建设知识，对新任职中干举办了中干职业能力培训；4月份输送公司高管参加emba《品牌建设论坛》；11月份输送高管参加《团队打造》管理培训课程；12月份聘请莲湖人才讲师做《情绪化管理》课程培训。

（4）举办员工内训课程8次，针对员工进行李强《优秀员工》视频学习、针对中干《中层危机》视频学习、针对业务开展《成功营销》《引爆销售》视频学习；针对基层员工进行《礼仪知识》《职业化塑造》《忠诚与责任》专题讲座，激发员工掌握新知识、新思想，合理应用知识及针对性培训，起到一定效果。

（5）对外合作方面：积极调研了3家对外户外团队拓展公司，20\_\_年举办员工对外拓展；调研了蓝天咨询公司、西安红衫管理咨询公司、西安交大emba、杨智管理咨询公司、天智管理咨询公司、智华管理咨询公司及中国广协远程教育等，积极探索我公司培训实际与对外课程设计，取得一定效果与进展。

（6）更改培训记录、起草培训管理制度及做好培训后效果评估及调查，使得培训有方向、有目标、有思路。

（7）培训存在的问题：

1、对于培训管理及组织放松。相关管理制度并下发执行慢，培训管理能力需加强，对各单位及各部门培训的监管与指导不力，未做好培训工作的调研与研究。

2、针对培训需求分析及培训课程设计不合理，体系不明。未做好每次培训调研及问卷下发，未形成课程设计团队，确保培训实效。培训调研及效果评价表格执行流于形式。

3、经费投入不足，必要在设备、外训参加及培训教材中投入资金。

三、薪资管理方面：

20\_\_年在薪资管理方面主要针对公司薪酬做了普调及改革，确保每月及时下发核算公司人员工资。在核算与执行中主要将大统公司工资纳入人事核算，逐步规范及步入正轨。

目前存在的问题：

1、核算不及时，有时不能保证发放时间。这个问题较多，在流程上规范，及时规范各部门上报资料时间及质量，必要纳入考核及财务转款时间缩减等

2、薪酬架构需改革。在原有工资基数普调已经形成许多现实问题，在新的财税政策与宽带薪酬影响下，需改革薪酬结构及明确薪酬体系，实现薪酬激励作用

3、规范薪酬增减及核算程序，确保出错少、漏洞小。

4、大统公司工资与财务联合做好有关项目检查及成本估算，确保用工成本合理化、规范科学化。

四、社保管理工作方面：

一、主要针对社保主要是年审工作，在年审过程中实现顺利通过，17年主要研究了社会保险网络申报、年审流程、社保法律条文及西安市高新社保局各类社保业务流程，从门外汉逐步掌握网络申报、月度基数申报、待遇报销、养老转移等操作流程及规范。担任2家公司社保专管员，基本流程已经上手。

二、社会保险工作主要为员工提供保障及咨询服务。在公示拉张贴相关社保政策宣传政策及关注政府动态，为员工谋福利。做好失业保险登记、住房补贴登记及生育保险报销、个人账户信息变更维护等。

三、加强业务知识学习，参加社会保险培训3次，积极与社会保险管理基金人员学习，利用社保转移机会也了解了雁塔区养老经办中心、残疾人就业证办理等知识，不断登陆网站学习政策及做好服务是职责所在。

五、个人成长方面：

个人20\_\_年主要是专业知识转化与不断工作总结的一年。主要学会了工作的执行及目标的管理。在人事咳嗽备替及工作环境复杂做出了巨大付出。也同时个人也发现自己许多工作不足及成长的机会？

1、20\_\_年招聘工作有点难，都想去放弃，但是我学会了坚韧、坚持及狠心。在一部分岗位中自己取得成长、也算是经验；这是领导的栽培及鼓励结果。

2、利用机会较大的提高自己知识专业能力。个人热爱学习，公司也给与较大平台。20\_\_年参加了陕西人力资源峰会、招聘建设论坛、高新企业大学近10次课程、礼仪、心灵、执行力、绩效考核关键点等外训课程，让自己建立了庞大思维及空间，为工作注入较好的思路。

3、人力资源部门接触的人不较多，自己在20\_\_年较大改善自己说话方式及沟通能力，在行政事务处理、员工投诉处理及政府公关、对外洽谈合作取得一定进步。

4、加入西安人力资源俱乐部，及许多专业咨询网站、qq群增加了自己的眼界，扩充了自己的hr知识，结识了hr同行。为专业化、前瞻性探索我公司人力资源模式与借鉴外部优秀理念搭建许多平台。

六、对于公司的人力资源建议：

1、中国企业已经进入战略人力资源管理阶段，挑战首先是来自于企业家与企业高层的人力资源战略意识与战略思维。真正把人才上升到企业战略高度，企业高层只是有意识，但是还没有确定人力资源战略性思想。人力资源战略管理能力不足，如何较好的传达并执行在战略上落地成为关键

2、重视团队的建设及打造，对人力资源部门有必要给予资金或人员投入，这将是对于企业未来的投资。

3、规范公司管理行为及人员素质，建立健全公司战略体系及文化建设、管理思想转轨、中层干部队伍最为关键。

20\_\_年即将过去，留下来是知识及经验的积累。在工作中顿悟、在工作中创新。我时刻明白公司人力资源的薄弱环节及未来目标，在不断提高自我工作能力、工作绩效，在不断切合公司实际、做好管理改革与创新；不断地向专业化、正规化发展而努力。

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！