# 2024年保险公司人力岗工作总结 保险公司人力资源工作总结(8篇)

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2024-09-13

*保险公司人力岗工作总结保险公司人力资源工作总结一20xx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，积极开展各项工作，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...*

**保险公司人力岗工作总结保险公司人力资源工作总结一**

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，积极开展各项工作，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。

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)

20—30岁：41%。其中男工43.6%，女工33.9%。

51—60岁：8.5%。其中男工11.1%人，女工1%。

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。

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，我部门员工发挥积极主动的工作热情，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。

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。

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。

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，以最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。

**保险公司人力岗工作总结保险公司人力资源工作总结二**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的20xx年。回望20xx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。

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。

对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较失误或较错误，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xx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。

四、协助做好招聘与任用的具体事务性工作。

包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等。

五、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学习，不断提高自身专业素质，才能面对更的挑战，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。

**保险公司人力岗工作总结保险公司人力资源工作总结三**

人力资源部的工作总是很繁多而又琐碎。至于南校，工作的主干就是招新、培训、换届、评优，以及新老交接仪式和品牌活动--论坛，此外，还有协同社联其他部门的一些工作。

对于工作总结，我觉得有这几方面需要重视和加强，目的性、专业性和缜密性。首先，无论做什么工作，都要了解这项工作的目的是什么。即明白要做什么工作，为什么要做，怎样才能做到最好的问题。只有明确了活动的目的，才能制定出详细而有合理的流程，才能为活动的执行打好基础。比如说招新，我们要招什么样的人才:热爱社联并且适合社联工作的人；通过有效利用多种方式宣传要达到怎样的效果：我们要让那些对社联有兴趣和意向的人报名参加面试；面试的目的是筛选出适合人力工作的一个整体团队，因此在提问的环节上就应该多加斟酌。培训的目的是为了提高社联和社团人员的工作水平和能力，使他们在面对工作时能够镇定有序，游刃有余，因此我们应该树立长期学习的观念，而不仅仅是将培训的任务依托在几个小时的培训大会上。又如换届的目的是要让社团经过主要负责人的新老更替后能够继承与创新，以使社团向更好的方向健康发展，在此，我们也许不必拘泥于形式，可以考虑更加适合社团本身的换届的做法。

其次，我们要提高自身的工作水平和能力，即做一位专业的`社联人力者。我将其主要分为对内和对外两个方面，虽然对象不同，但它们之间也是密不可分，相辅相成的。对内我们每一个人都要明白人力资源部是干什么的，对于自己主管的工作要非常熟悉，对于几项基本工作和品牌活动都要有一定的了解，而不仅仅是拘泥于自己负责的某一项任务。因为在外人看来，你就是代表着人力这个集体，他们可能会随时询问你，因此我们都要做好准备。同样的道理，作为一个社联人，对于各个职能部门的基本掌握也是很有必要的。还有，在做各种策划时，在参见各种模板时还有充分考虑实际需要做出必要的修改，特别是对于文档的排版要注意格式的合理美观大方，这需要在实践中慢慢摸索与揣摩。对于即将作为主管的身份，我们更要发挥好承上启下的作用。不仅要积极领会部长们的意思，耐心听取他们的建议，必要时向勇于他们请教；对于新加入的干事们，要鼓励他们尽量多参加活动，在实际活动中教导他们，在注重细节的同时不忘提高他们独立思考，顾全大局的能力。总之，作为一个社联人，无论何时何地，都要谨记为维护社联的良好形象而努力。

最后，就是细节的问题。从一开始做策划，就要对活动的目的，场地，流程，人员配置，物资分配，预期效果以及突发情况及其应对方法等考虑周全。自认为比较好的方法是可以在初稿完成时群发一下让大家提出意见和看法，凝聚集体的智慧不仅可以让其更加周密，而且可以让大家提早熟悉自己的任务和活动流程。细节在礼仪上体现得更加明显，对待老师，社联的同事，社团的朋友们都应该注重礼节，包括在短信电话联系上面，往往一点小小的失误就会影响全局的形象。还有一点也是最容易忽视的，活动当天的完毕并不代表着全部结束，直到把场地打扫，物资归位，参与者对此次活动做好总结，这才算完全的终结。细节不一定决定成败，但是它深刻影响着结局。唯有力求缜密，才能做到完美。

还有重要一点就是守时，最近因为实习的原因拖了几天，在此做个自我检讨，希望大家引以为戒，谨记守时高效。希望对于看到本文的人都能有所帮助，为我们的人力资源部增一份力。

**保险公司人力岗工作总结保险公司人力资源工作总结四**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的年。回望年度的工作生活，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。自年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮，引进了专业人才，专业水平得到了很的提高，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的强心剂。

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。

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，致使工作上出现较失误或较错误，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。

四、协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等；五。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学习，不断提高自身专业素质，才能面对更的挑战，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。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。

**保险公司人力岗工作总结保险公司人力资源工作总结五**

公司中有不同类型的人员,薪酬福利的发放也是有区别的。对于公司营销员薪酬结构=基本底薪+业务提成+团队提成+展业津贴+服务津贴;对于行政序列人员的薪酬按所对应的行政职务、职级的标准核定,薪酬等级遵循职务越高,薪酬区间越大的原则,其薪酬结构=基本薪酬(基本工资+岗位津贴)+绩效薪酬+福利性收入+奖金;对于技术序列人员设置不同的职级,同一薪酬职级内设置不同的薪酬等级,同一职级对应的基本工资不变,对应的岗位津贴(技术津贴)和绩效薪酬根据不同的薪酬等级而不同,薪酬构成=基本薪酬(基本工资+技术津贴)+绩效薪酬+福利性收入+奖金;对于新员工,根据其职位所对应的薪酬等级,综合考虑该职位任职资格要求、资历等因素后核定,试用期的月工资按照劳动合同约定薪酬的80%执行。

2.1从业人员整体素质不高目前汕头某国有保险公司从业人员,在市场上的竞争力较弱,专业素质整体较低,诚信意识淡薄,效益观念不强。在知识结构上,急需的人才很少,熟悉业务的全面人才也不多,复合性人才就更为缺乏,具有精算职称和国际保险法律知识的优秀人才更是微之甚微。公司大专以上学历不到30%,大部分是中专、初中甚至更低的学历水平,总体文化水平不高。不少营销人员在进入公司之前并未接受系统的专业培训,普遍缺乏保险专业知识,甚至对他们所销售的保险产品的功能、价值、意义也说不准确。

2.2人才培训机制不健全公司一直致力于保险人才的培训、培养,但人才的培养过程是一个系统、累积的过程。公司的人才的培养无论是数量、结构、素质等方面跟不上保险市场发展的需求。近年来,公司针对员工的培训工作做的不少,但也存在一些突出的问题:一是没有建立完善的培训实施保障体系,培训经费不足,追加投资相对太少;二是培训内容大部分是培训现学现用的具体实操性业务,忽视了对员工在企业文化、价值观、经营理念、职业道德等方面的培训;三是存在着教条主义和流于形式的现象,以至于培训变成一种盲目的应急、救火式工作;四是培训结束后没有对员工培训后个人提升的反馈,不清楚员工经过培训是否真正有所收获,并能运用到实际中,导致培训后员工的工作技能、工作行为、工作态度改进不大。

2.3薪酬制度不合理薪酬制度是保险公司一项重要的基本制度,必须具有高度的.统一性和相对的稳定性,在具体标准上,应与岗位要求、人才价值、市场平均水平、公司经营实力相适应。汕头某国有保险公司薪酬制度过分依据行政级别,缺乏内部公平。沿用的事业单位工作人员工资制度,采用了以行政级别来定薪,高低级别行政职位薪酬差距较大,员工的行政职务、学历、职称和工龄对薪酬具有决定性的影响。这种薪酬制度本身缺乏活力与激励,员工想要获得更多的劳动报酬,只有靠依赖行政或专业技术职务的晋升,而与员工的实际工作能力、业绩和从事的工作岗位差异无关,严重挫伤了那些个人业绩突出或从事高技能、高知识、高能力工作岗位员工的积极性和创造性。

2.4缺乏对员工个人职业生涯的设计与规划公司缺乏对员工个人职业生涯的设计与规划,除了考虑员工在工资收入、各种福利等物质方面的需要外,很少考虑个人发展和事业成功等精神需要。目前员工大多渴望公司能提供更高层次的继续教育和培训,渴望自己的工作业绩能够得到更广范围的认可,渴望职务能得到晋升,从而使自己能够在更高层次施展自己的才华,这些都是可供激励的因素。但是在目前公司中存在重学历和资历而轻能力的现象,合理的人才选拔体系和优胜劣汰的竞争机制尚未形成。这些问题都不同程度地阻碍着人才的脱颖而出,影响了高素质人才聪明才智的有效发挥。

3.1建立稳定的、立足长远的人才开发战略一是营造宽松的吸引人才环境。为能快速、有效开发人才,公司必须注重代理人才、营销人才的开发,建立总公司、分支机构多层次的人才开发部门。建立引进国内、国外人才的良好机制,特别在落户、住房、家属随迁等方面创造更加宽松的环境,以吸引高学历、高素质、高技能的人才来公司工作。二是立足与本地高校合作开发人才。目前,汕头职业技术学院设置有金融与保险专业,设备齐全、条件充裕,是高低级别行政职位薪酬差距较大可以依托的理想伙伴。更重要的是,金融与保险专业设置规范合理,可以承担保险企业所必需的相关人才开发。保险属于综合性学科,保险企业经营管理实务往往涉及与保险有关的经济等领域知识,例如法律、金融、税务、会计、贸易等方面的知识,这些在大专院校中很容易实现。因此大专院校是一块理想的人才大市场,公司可以以产学结合的形式与大专院校合作,培养和开发其所需要的保险从业人才,构建管理人才梯队,实现人员与岗位的有效匹配,进一步推动员工队伍的知识化和年轻化。

3.2以继续教育培训为载体,提高员工综合素质公司应确保教育培训费用,严格做到专款专用,为教育培训工作提供足够的费用保障。从公司整体发展目标战略出发,根据实际情况制定符合公司特点的中长期培训规划,逐步提高培训的途径和水平,提高员工综合素质。一方面公司领导班子要起到模范带头作用,不断学习新知识、新事物,不断提高领导能力和经营管理水平,注重效能,全面加强队伍建设。另一方面要加强对在职员工的培训教育,提高职工的文化水平、业务能力和综合素质。一是建立在职自主学习机制。在内部网站开辟学习专栏,鼓励员工积极参加学历教育和各类的专业资格考试,并对通过资格考试、取得学历证书的员工给予一定奖励和费用核销,调动员工自主学习培训的主动性和积极性。二是充分发挥保险行业协会的作用,实施人才精英培训计划。保险行业协会普遍具有培训的功能,又通常是有经验的、有资历的专业人士集中的机构,能承担起培训精英的任务。三是强化员工素质,提高服务本领。端正员工服务思想,以务实、高效为标准,建立健全各项规章制度,完善制度管理体系。组织员工开展各种主题教育,提高员工的从业理念和思想境界,为广大客户提供更加优质的服务。四是提高入行门槛,严格入行条件。公司在招聘人员时应综合考核,从事保险工作的人员应持有“保险代理从业资格证书”而且要严格执行保监会证件更换和继续教育工作要求,不能影响企业形象。

3.3建立合理的薪酬体系在制定薪酬方案时,要应根据经济环境、国家政策、人才市场状况、行业薪酬状况等因素,再结合本公司的实际情况制定切实可行的薪酬体系。做好企业内部的岗位分析和岗位评价。分析岗位工作难易程度和负责性、工作中必须承担的责任压力以及所需要的知识能力、工作态度等,依此来对岗位的价值进行量化评估,突出不同岗位之间的责任和贡献,实现以岗定薪,适当合理拉开薪酬差距,使员工的精力集中到提高业绩上来,实现真正意义的内部公平。

3.4指导员工制定个人职业生涯规划员工如果没希望看到自己职业的发展和提升,往往会心恍思走。只有高度关心员工的职业发展前途,提高员工对企业的忠诚度,增强员工对工作环境的适应能力,精心指导员工确定个人职业生涯计划,设计好一个完整的事业发展阶梯,营造良好的环境氛围,提高工作参与度,提升员工的能力和技巧,员工才能够更加清楚地了解公司存在的职业发展机会,更加清楚自己的职业发展目标。这样才能使广大员工自觉地把个人的发展前途和公司发展前途密切联系在一起。

**保险公司人力岗工作总结保险公司人力资源工作总结六**

为了在这岗位上把自己份内的工作干好，我在工作时有认真的去阅读公司的人力资源的工作职责，把自己负责的岗位职责熟悉了，在进行工作时，我按照公司招聘制度一步步的去招聘人才，为公司招揽符合公司要求的员工。从招聘到笔试、面试到录用以及入职，我全都按照既定的手续去完成，竭力做好人力资源这方面的所有工作。作为人力资源一员，我会积极的了解各部门的情况，并深入了解员工的能力和资质，尽量让公司的人力资源能够得到更好的开发及利用。对于自己本职工作，我全部都负责任的做好，积极去把工作负责到底，让自己得以为公司的持续发展而努力贡献。

在新员工来到公司时，会对其进行岗前的培训，助新人了解公司的发展和建设，让他们在了解公司的`情况下去工作，能够更好的进入工作。同样，我还配合部门对各部门员工进行在岗培训，让员工们能够了解学习新知识，不断的进步。一年里，对员工们进行的各种培训达xx次，如此员工能力得到上涨，公司的整体实力也有所上涨。培训完善了员工们的一个能力，家进步的同时，也能够在工作上做出良好的成绩来。

在年初，为了让员工他们更好的对待工作，所以制定了新的考核制度，这样也是希望员工们在制度的管理下把本职工作做好，不让他们在工作期间做闲杂事情影响工作进度和效率。制定的新考核制度起初没有得到很好地实行，主要是因为家不能适应，随着后面的改变，这一制度得到逐渐完善，为此找到了员工能够适应的点，新的考核制度也就得到一个真正的实施，这也助员工他们把工作完成了。

现在20xx年已经成为过去，将要迎来新一年，我也会把旧的过时的扔掉，努力学习新的人力资源知识，在明年里为公司招聘到更好的员工，把公司的人才库进行更新和增加。

**保险公司人力岗工作总结保险公司人力资源工作总结七**

人事工作虽然繁杂，工作内容轻松，但是要想真正的做好这份工作我们仍需要付出精力。人事工作的作用不仅仅是辅助性的，我们也是创造业绩、节约成本的部门。

一、立场鲜明讲政治

人们说，人事也是一个实权位置，当然他大概是指其他行业吧，我想我的工作体会是我从事的是政策性比较强的工作，面对的是“是就是‘是’”“不是就是‘不是’”的问题，不存在模棱两可的回答，针对具体问题，一旦形成决定，不是面对这一类人可以这样，面对那一类人可以“不是这样”，更不可以带着私心杂念，感情用事，所以人事部门工作应该是一种原则性较强，有着党性作保证的很严肃的工作。在以往的工作中我也确实做到了这样，也具备了对党的忠诚和对人的负责精神。

二、摆正位置顾大局

人事所处的工作位置是联系上级主管部门的工作较多，与底下的具体员工联系，反而比较少，许多事情是向上级主管部门拿出我校的各项管理数据，包括资金管理，人员管理，工作管理及学校发展管理等等，所以大量的时间是一个人埋头苦干，而不会被人发现，更不会被人理解我从事的工作的辛苦，也无法了解我所做的工作的重要性。

1、为了查阅资料方便，花费时间将本校教师的所有有关人事资料整理成一本材料，作为我的工作资料，今后许多项目需要查阅时，我可以在最快的时间为领导提供资料。许多员工想了解自己的某些情况，一查就知道了。是啊，我为了整理出这本东西，不知道设计了多少方案，做了废，废了再做，最终花了将近20天时间才完成了这项大工程。

2、加工资今年共进行了三次，二次是工资调整，一次是在暑期里、一次是在元旦。酷暑严寒，别人在空调中与亲人团聚在一起享受天伦之乐之时。当然这是我的工作，不管多么辛苦我都会一丝不苟的去完成工作，我一直是这样要求自己，我不可能是的，但我会为每一的“更好”而努力。

三、文明团结修养好，以身作则树榜样。

教师是人类灵魂的工程师，要塑人类的灵魂，首先要有一台能塑人类灵魂的.好机器，怎样才算是一台好机器呢？我认为这台机器应该具有无论外界条件多么的恶劣，无论别人想怎样的损坏你，你都能够抱着一种宽广的胸怀接纳，同时感化他，我想我已经做到了这一点。我是一名教师，应该是学生的榜样，我又是一位中层干部还应该是普通教师的榜样。为此我处处严格要求自己，做到上课绝不迟到早退，不备课不进教室，不带胸卡不站在学生面前。穿着打扮朴实大方，既不华众取宠，也不怪模怪样。让学生服我而不威我，敬我而不远我。让同事和我相处，既随和又放心。关心同事的生活，积极帮助有困难的同事，敞开胸怀，容纳同事的误解、容忍同事的不讲道理的言行，减少与同事产生的误解，有时静不下心来之时，我也会感到很痛苦，为什么别人可以误解我，我要怕伤害别人呢？但仔细一想我毕竟是一位中层干部，为了学校的稳定为了管理者的方便我应该配合学校领导尽可能的减少与同事，尤其是对中层干部有着“心理嫉恨感”的老师们的矛盾。有道是“正义终久会战胜邪恶”！

四、工作勤奋肯实干，钻研业务能力强，职责到位出成绩。

我顺应时代付于给我们的历史重任，参与人事电脑操作培训，勇于在人事工作方面多使用现代化的武器，不断寻找能人事工作的科学性和规范性，力求能在人事的工作领域寻找出一点有价值的东西。

**保险公司人力岗工作总结保险公司人力资源工作总结八**

1、统计分析岗位需求。了解公司的缺员情况，随时掌握人员变动状况，定期对入职人员做分类统计。

2、搜寻并联系紧需人才。每天查看人才网、公司邮箱，筛选求职者简历，联系合格者面试，并通过其他各种途径获得所需人才信息并取得联系。

3、协助办理员工登记、入职手续。

4、更新、完善人才库。定期掌握公司人才信息，做好人力合理安排工作。

5、准确无误的完成了公司上市审计工作的资料准备，准确无误的完成了公司准入资料的准备。

6、今年招聘录用199人、储备各类人员248人、淘汰207人、离职78人。

7、组织协助参加了中秋晚会，园区联谊晚会

随着对工作的熟悉我接触了更多更有挑战性的工作，如员工培训、活动组织、招聘会等等，但是对于我来说，目前的工作内容已经足够我消化一阵子了。熟能生巧，在我熟练掌握各项工作后也许会发现，今天看似有挑战性的工作也不过如此。

1、对个人来讲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。

3、做好新进人员培训工作是有效杜绝安全事故的最好方法。

4、杜绝劳资纠纷也是人力资源的重要工作部分。

1、处事态度和方法的不成熟，有很多问题看的不够透彻、想的不够长远，或者还是以以前简单的思维方式去思考了复杂的问题，以致有时会出现一些工作上的失误和漏洞。

2、不够自信。自信需要底气，底气源于资本，只要我不断的总结经验，不断的学习提高，我相信一定能建立良好的自信心。

3、表达沟通能力需要提高。虽然我不以为做人力资源要像业务员那样巧舌如簧。但是也不否认，语言上的过于木讷也是一个影响工作的缺点，起码在沟通上是一种障碍。

随着新厂区的完工投入生产，20xx年人力资源中心的责任将更加沉重，人力资源中心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。

1、提高自己的职业素质、做事以合法、合理为原则，以公司利益为出发点。

2、企业文化的传播者，使自己的专业水平提升更高水平，提高沟通、协调能力。

3、加强战略分析能力，因为平时大部分精力用在人员招聘、考勤核算、等日常事务性工作上，没有时间去考虑更多战略层面的问题，缺乏系统的思维。

4、保持永远战战兢兢，永远如履薄冰的心态，这样才不会落后。

5、制度执行方面坚持原则，同时能主动完成份内份外的工作，承担责任。

6、永持三颗心：一是颗公心。必须保持一种公正、公平的心态，放弃小我，保全企业;二是一颗爱心。对每个问题的特点、背景、心态，以帮助员工解决问题的态度去解决问题，才可能获得更圆满的结果;三是用心。作为一个行政部门，做事较其它部门琐碎烦杂，保持用心，往往更容易专注而释然。

7、为企业创造利润，为企业降低人工成本，讲求时效。

1、制定提案改善制度，调动各层员工的工作积极性、创造性以节约资本、改善公司产品。

2、合理使用“建议信箱”，鼓励员工积极提出建议。

3、加强企业文化的宣传力度，让企业文化深入到每一位员工的思维中，思维决定行为，行为养成习惯。

4、重视在职教育培训，一个好的在职培训系统会使每一位员工提高工作的激情，提高员工的忠诚度。

5、绩效考核正确使用，不能使之成为形式。

6、明确激励制度，如做完本职工作以后对其做其它的工作应鼓励，这样有利于提高工作效率。

7、岗位职责明确，让在职的每位员工都要清楚本岗位的职责。

8、定期组织一些活动（出游、晚会、聚餐），这样可以增加员工之间的交流，使整个团队保持和谐。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好。

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！