# 人力资源中期工作总结(汇总22篇)

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-10-08

*人力资源中期工作总结120xx年，在联社党委及理事会、主任室、监事会的坚强领导下，紧紧围绕农村信用社改革和发展的主题，紧紧围绕为基层、为经营服务的主线，切实履行部门工作职能，合理整合和配置人力资源，着力提高员工综合素质，不断强化企业管理力量...*

**人力资源中期工作总结1**

20xx年，在联社党委及理事会、主任室、监事会的坚强领导下，紧紧围绕农村信用社改革和发展的主题，紧紧围绕为基层、为经营服务的主线，切实履行部门工作职能，合理整合和配置人力资源，着力提高员工综合素质，不断强化企业管理力量和管理效能，在人员不足的情况下，统筹兼顾，合理安排，较好地完成了部门工作任务。

>一、坚持把提高员工综合素质作为部门工作的重中之重，不断增强农村信用社核心竞争力。

提高全辖干部员工综合素质是适应农村信用社改革和发展形势、实现可持续发展的首要措施。今年，我们始终把此项工作作为战略性举措抓在手中。一是参考人数达xx人，目前已被录取xx人。二是继续抓好南京审计学院大专后续教育工作，鼓励取得大专学历证书的同志，参加后续课程的学习，目前已有xx人通过了全部课程的考试，预计至20xx年xx月，所有参加学习的xx名同志可全部取得大专文凭。三是紧密联系农村信用社业务经营工作的实际，注重提高一线人员基础性业务知识和基本操作技能，在拟订较为完善的年度培训计划的基础上，与各相关部门密切协作先后举办了“信贷法律知识”、“农村信用社贷款五级分类”、“微机综合上线业务”、“现金管理及出纳业务”等一系列业务培训班，为了提高培训质量，先后两次邀请南京审计学院专业教授来联社讲授，重点培训了联社领导班子成员、全辖中层管理人员及全体信贷人员，取得了较好收效。全年举办各类培训班x起xx期，参训人数达xxx次。四是积极鼓励干部员工在岗自学，参加各类专业技术考试，全辖年轻员工参加各类自学尉然成风，全年新取得各等级学历人员xx人，新取得各级技术职称xx人。

>二、坚持以创建文明行业为平台，切实提高农村信用社服务质量和社会形象。

20xx年我社被评为xx市标兵文明单位，同时并授予省级文明行业。今年我们注重把已取得的荣誉作为抓好“三个文明”建设的起点和动力，着力提升农村信用社综合服务水平。首先以提高全辖服务质量为中心，制订了目标更高，更为完善的服务标准和要求，进一步规范从业人员的服务行为。第二切实加强文明服务的教育工作，不断增强“服务是信合人孜孜追求的永恒主题”的意识和理念。第三扎实开展“双十佳”、“青年文明号”、“群众满意农村基层站所”等一系列创建活动。做到年初有计划，创建有目标，过程有考核，将之融入各项业务工作之中。第四采取多种形式，强化优质文明成效。为了督促检查日常服务情况，我们采用明查暗访，电话查询，走访客户以及征询函等形式，全面考查客户满意度，促进服务质量的提高。第五抓细小环节，促整体质量的提高。今年下半年以来，在联社主要领导的直接安排和参与下，集中力量整治城乡网点的环境卫生工作，对城区网点进行了两次全面检查，并用摄像机进行现场拍摄，“曝光”脏、乱、差的网点和角落，同时对部分乡镇网点也进行摄像检查，有效地促进了服务环境的改观。第六狠抓客户投诉，决不姑息迁就。今后共接到客户投诉x起，涉及人员x人，都分别给予了严肃处理，其中下岗x人，处罚x人，并分别通报全辖，以警示大家。

>三、坚持以建立和完善各项管理制度为抓手，促进部门管理的规范化、程序化、制度化。

随着农村信用社改革进程的不断深化，尤其是法人治理结构的逐步完善和员工工资分配制度的改革，现有的相关管理规章的滞后性已显现出来，对此，我们根据省联社的工作要求，联系农村信用社法人治理结构的运行机制，在充分征询基层各层次人员以及银监部门意见的基础上，对本部门的一系列管理制度进行建立和完善，内容涉及员工假期、劳动用工、收入分配、学历职称等，使本部门现行管理制度更具科学性、时效性和针对性。

>四、坚持以人为本的用人理念，不断强化中层管理队伍建设和优化员工队伍结构。

㈠、年初按照联社党委的要求，对辖内营业网点主要负责人和内勤主任进行全面综合考察，并在此基础上将考察范围延伸到相关网点的主办会计。在考察过程中，注意更新方式和内容，从个人政治素质，道德修养、工作能力、工作业绩、勤政廉洁等方面广泛听取员工意见，客观公正地对被考核对象作出评价，通过考核对x名综合考核结果出色的副职主任，提为正职使用，续聘xx名内勤主任，新聘内勤主任x名。

㈡、合理整合和配置人力资源。人力资源始终是企业内部最核心、最活跃和最关键的资源。今年，我们一是针对现有员工队伍现状，进行调整组合，年内调整人员xx人，其中调整信贷人员xx。二是把好新招员工质量关，新招收员工xx名，其中：大专学历xx人，本科学历x名，保证了新生力量的质量。

㈢、进一步探索党管干部和市场化选聘人才相结合运作机制的具体操作模式。

一是初步制订了《xx市农村信用社后备干部选聘办法》，明确提出了今后提拔任用干部一律采用竞聘上岗的方式。

二是对联社机关中层管理人员进行德、能、勤、绩、廉等方面的综合考核考评。

三是探索年度基层主任、副主任综合考核考察的最新模式，拟就了“综合考核征询意见书”，将采用无记名方式，全面系统地考核评价基层网点负责同志的综合表现，不断完善科学、规范的用人机制和评价体系。

>五、以全面履行部门综合职能为目标，切实做好相关工作。

主要是：

㈠做好正常的养老保险和医疗保险申报工作。

㈡抓好妇联共青团等社团工作，年内组织全辖女职工健康检查x次。

㈢足额安置市政府下达的残疾人就业计划。

㈣组织全辖干部员工综合健康检查。

㈤及时搞好有关网点的迁址、更名相关事宜。

㈥关心离退休人员的生活，安排年度体检专项费用。

总结全年的工作，我们深感尚有许多值得改进的方面，主要是档案管理尚欠规范，员工培训工作的实际效果有待强化，对辖内相关创建工作指导不够等。今后，我们将进一步围绕联社中心工作，不断适应改革和发展形势的要求，把握工作大局，突出工作重点，把我社的人力资源工作做的更好。

**人力资源中期工作总结2**

本人20xx年分配到xx有限公司人力资源部工作，从事养老、失业、医疗保险统计管理及劳动合同的签订等方面的工作，同时还主要从事劳动工资、员工绩效考核等方面的管理。现将本人自参加工作以来所从事的专业技术工作总结

>一、 养老、失业、医疗保险统计管理

本人主要是从事养老、失业、医疗保险统计管理工作。95年，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。

>二、 日常工资管理和岗位工资制度改革

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20xx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。

**人力资源中期工作总结3**

20xx年，人力资源部按照公司的安排和部署，在各部门的支持和配合下，积极从人力资源管理、薪酬管理、员工培训、绩效考核、内部培训等方面开展工作，认真履行工作职责，求真务实，较好地完成了人力资源部的各项工作。

>一、部门工作完成情况

（一）建章立制，规范人力资源管理

1、根据\_要求，为了加快企业人事制度的建立和完善，部门起草并经公司决定制定了《公司三项制度改革方案》，积极稳妥地开展人事、用工、分配制度的改革，尽快形成企业管理人员能上能下、员工能进能出、收入能增能减的机制，逐步建立一支战斗力强、业务精、素质高的员工队伍。

2、为科学地评价企业副职负责人的工作表现和业绩，建立合理的考核机制，部门起草《公司副职负责人经营业绩和薪酬管理考核方案》，并配合党委办公室报公司决定后执行。

3、制定定岗定编定员方案，在现有管理架构的基础上，根据各部门职责、工作内容、业务量、管理层级和幅度，对编制、岗位、人员进行适度优化调整，其目的就是要通过定岗、定编、定员，合理配置人力资源，构建科学的岗位管理体系，为设定薪酬等级、绩效考核、人员培训、晋升提供基础依据。

（二）加强人力资源精细化管理

本着对公司和员工高度负责的态度，结合省市委、市政府\_、市建设局关于“转变作风改善发展环境建设年”活动，从劳动纪律、仪容仪表、工作秩序、作风建设等多个方面进行管理和督促检查，要求和引导年轻员工从工作态度、行为规范、组织纪律等方面进行改善和纠偏。

1、加强人员考勤日常检查工作

每月统计员工考勤记录并对各部门的考勤情况进行检查，完成工资核算和发放。

2、做到按章办事，违章必罚

严格执行各项规章制度、员工行为规范，做到按章办事，违章必罚。处罚工作出现差错行为14人次。

3、加强与各部门之间的沟通联系

引导公司员工从工作态度、文明用语、规范行为等方面进行改善和纠偏，及时掌握员工思想动态和工作动态，帮助员工正确认识自我，明确职业方向。

4、定制员工工地装

为提升企业形象，展现员工良好的仪容仪表和精神风貌，公司为员工统一定制工地装。

（三）规范社保工作，完善薪酬福利

1、及时完成员工和离职员工社保增减和基数核对工作，确保员工保险费缴纳及时、准确，切实保护了员工权益，解决了大家的后顾之忧。

2、为保障女员工正常福利待遇，体现公司对女员工的生活关怀，在“三八”妇女节，公司为女员工按照每人规定的标准发放福利物品。

3、依法合规，保障公司员工权益，按规定及时发放各项福利补助及防暑降温费。

（四）优化绩效考核，健全薪酬体系

部门完善修订《年度绩效考核办法》，针对上年度绩效考核办法中不足，认真剖析原因，将考核办法中不完善的地方进行了优化，更好的实现了科学、动态的管理，以此最大限度激发员工潜能和工作热情，提高工作积极性，实现人员在公司内部各岗位的优化配置。

（五）强化人员培训，提高员工素质

1、部门坚持贯彻公司倡导的打造学习型团队理念，通过多种方式和渠道开展培训工作，着力提高公司员工整体职业素质及职业情操，为公司各项工作顺利开展注入活力。20xx年公司从基础规范、法制学习教育、办文办会、业务理论、施工现场参观学习、安全培训、警示教育等方面开展，培训22次，按计划完成了全年的培训计划，提高了员工素质，取得了明显的效果。

2、根据培训计划6月30日公司组织全体员工开展为期一天的拓展训练，培养团队凝聚力和团队协作力，加强企业文化建设，增强意识形态工作，通过训练的目的达到全体干部员的责任感、荣誉感、团队感得到了明显提升。

3、根据20xx年项目发展需要，公司内部通过自主培养和自学成才两种方式加快人才培养，并为员工提供各类外部学习交流的机会。

（六）档案资料管理

为加强公司员工管理，部门要求入职人员及时办理人事档案的转入，对辞（离）职人员及时完善相关手续，实现了一人一档，专人管理。对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。

（七）加强内部管理，建立学习型团队

在部门人员“管带”过程中，会不断自我反省和纠偏，持续改进工作方法，有针对性地、经常性地在部门内部开展政治理论和业务学习，通过学习提升部门综合素质、增强人员的战斗力和免疫力。促使部门人员始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，确保部门工作目标的全面完成。

>二、存在的问题

（一）员工队伍中，年轻员工较多，工作经验丰富人员在总体人员中所占比例小。专业技术储备人员不足，就目前情况而言，跟不上公司未来的快速发展。

（二）现有的管理制度原则性内容较多，没有规范的工作流程，对各个环节没有明确责任和分工。定岗定编定员基础工作尚不完善，围绕“三项制度改革”要求，需不断完善相关制度。

（三）员工技能达不到岗位工作要求，复合型员工普遍缺乏。个别员工不能胜任本职工作，同时员工技能和能力比较单一，能搞内务的对外协调沟通能力欠缺，对外沟通能力强的反而在文字表达上不足等。

>三、20xx年工作计划

（一）完善公司人力资源管理制度建设

围绕三项改革方案的要求，完善公司人事、劳动、分配相关制度。

（二）科学定岗定编定员

在现有管理架构的基础上，根据各部门职责、工作内容、业务量、管理层级和幅度，对编制、岗位、人员进行适度优化调整，其目的就是要通过定岗、定编、定员，合理配置人力资源，构建科学的岗位管理体系，

（三）加强劳动合同管理

依法规范劳动关系。修订劳动合同管理办法，合同里明确工作内容、劳动纪律、行为规范、绩效要求、奖励惩罚以及续签、解除劳动条件和员工不胜任岗位要求的认定标准。

（四）完善薪酬管理体系

在工资总额控制下，优化内部分配机制，充分体现多劳多得、优劳优得、有奖有罚，做到薪酬水平该高的高，该低的低，确保工资总额可控、能控。

**人力资源中期工作总结4**

>一、个人工作情景：

一年内的工作感觉繁琐、忙碌，可是总结之下要做的也可是简简单单的几件事：

1、统计分析岗位需求。了解公司的缺员情景，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。每一天查看人才网、公司邮箱，筛选求职者简历，联系合格者面试，并经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，可是对于我来说，目前的工作资料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，今日看似有挑战性的工作也可是如此。

>二、个人经验总结：

1、对个人来讲应当在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能应对更大的挑战，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。

2、做好长期人员储备工作。便于及时用工时的人员招聘。

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。

>三、个人不足之处：

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，我相信必须能建立良好的自信心。

3、表达沟通本事需要提高。虽然我不以为做人力资源要像业务员那样巧舌如簧

可是也不否认，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。

>四、个人明年计划：

随着新厂区的完工投入生产，20xx年人力资源中心的职责将更加沉重，人力资源中心必须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、协调本事。

3、加强战略分析本事，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，没有时间去研究更多战略层面的问题，缺乏系统的思维。

4、坚持永远战战兢兢，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，承担职责。

6、永持三颗心：一是颗公心。必须坚持一种公正、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，以帮忙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，坚持用心，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。

>五、对公司的提议：

1、制定提案改善制度，调动各层员工的工作进取性、创造性以节俭资本、改善公司产品。

2、合理使用“提议信箱”，鼓励员工进取提出提议。

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活力，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)，这样能够增加员工之间的交流，使整个团队坚持和谐。

最终，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好。

**人力资源中期工作总结5**

20xx按照省分行人事处和市分行党委的部署，在推进人事制度改革、完善竞争激励机制、提高员工队伍素质等方面开展了一些工作，经过一年来的努力，较好地完成了目标任务。主要做了以下工作：

>一、认真选拔，继续深化干部任用制度

为深化干部人事制度改革，增进干部队伍活力，进一步拓宽选人用人渠道，促进干部合理流动、多岗锻炼，努力建设高素质的干部队伍。

全面落实了会计主管委派制。一是通过组织竞聘、民主推荐及考察，每个支行向市分行各推荐了x名会计主管，市分行从中确定了x名，并将其上收市分行管理，委派到各支行开展工作。二是x月份，市分行面向市直网点公开招聘了x名市直网点会计主管，在此基础上对所在市直网点会计主管都按要求进行了委派。委派会计主管上收到市分行管理，编制挂靠市分行计划财会部。

>二、不断完善，切实做好劳资工作

劳动工资管理是一项复杂细致的工作，涉及每位员工的切身利益。为规范和完善我行劳动工资管理，充分发挥工资的杠杆作用，我部积极探索激励和约束相结合的机制，从而调动全体员工的工作积极性。

1、继续完善工资分配方案。鉴于省分行xx年度工资分配指导意见尚未下达，我行在一季度制定了“效益优先、保障基本”的分配政策，基本工资为员工档案工资的80%发放到人，不参与考核。

2、调整了离退休人员养老金和内退人员生活费。一是调整了退休人员基本养老金。参加调整的人员为xx年年底前已办理退休手续的人员，共有x人。参加这次调资高的每人每月增加x元，低的每人每月增加x元，平均每人每月增加x元。二调整了内退人员生活费。x月份，对我行x名内退人员调整生活费，每人每月增加x元，最低增加x元，全行共增加x元。x月份，再次调整x名内退人员生活费，同时取消企业年金。每人每月增加x元，最低增加x元，全行共增加x元。通过两次调整，内退人员每月共增加x元生活费，人均月增加x元。

3、批了全行奖励晋升、职务晋升工资。向省分行报批了全行xx-xx年度x名优秀科级干部和员工的奖励晋升工资，xx年度x名新提拔职务的`科级干部的职务晋升工资，并补发兑现了x元工资。

>三、合理规化，机构改革有序进行

为促使我行经营机构有序高效运转，提升我行的市场竞争力，加快业务发展。20xx按照上级行的要求，结合我行实际，对现有机构继续加大了改革力度。

1、极稳妥撤并了x个低效网点。上半年，在上级行还未下达撤并网点计划的情况下，根据我行实际情况，我部自主要求，撤销了xx县支行2个、xx县支行2个、xx支行1个低效网点。

2、增设市分行内设机构。根据上级行的有关要求和我行业务发展的实际需要，经研究，我行拟设立国际业务部、城区网点管理部、法律事务部和银行卡部，目前，国际业务部、城区网点管理部、法律事务部已得到省分行的批复。

**人力资源中期工作总结6**

20xx年是人力资源部的丰收年。这是人力资源管理从事务性管理向现代人力资源管理真正转型的一年。的正确领导下,集团公司的领导人,在有关部门的正确指导下开发区内,与公司各部门的大力支持,并与部门的全体员工的共同努力下,我们部门密切关注集团公司的发展目标和“团结、务实、发展、创新的企业精神,勤奋学习,积极工作,并共同努力，更好地完成上级及公司领导交办的各项工作。现将20xx年工作总结如下:

>对所有员工进行培训，提高员工素质

现代人力资源管理是帮助公司提高员工的\'素质和技能，面对不断的变化，实现公司的战略发展目标。这就需要创建一个企业文化网络——最大的互联网秘书资源网络，让所有的员工都能理解它。为此，人力资源部门加强了制度的完善，修订完善了劳动人事管理制度，颁布了《员工手册》，并根据员工的需要制定了详细的员工培训计划并组织实施。培训持续1个月，学员40xxxx人，每人参加军事训练20小时，理论知识讲座60小时，参观3小时。参加者已写了约1000字的培训经验，并表达了他们的热情和优质的服务，以支持公司和积极的工作。通过对x x节的检查，员工的综合素质和整体服务意识有了很大的提高，整个员工培训取得了良好的效果。

>主动学习与创新

在人力资源管理方面和发展,为了进一步提高人力资源管理的基础性工作,我们部门在加强固定岗位的有效组合和固定人员、人力资源培训和发展,人力资源管理信息化和人力资源管理体系建设,不断开发人力资源管理人员的视野,掌握人力资源的动态情况,吸收国外先进的人力资源管理理念，进行人力资源管理的改革与创新。形成了人力资源管理人员“学习、积累、总结、提高”、“专业勤勉”、“82”工作学习理念的月度会议制度。在思想上，我系全体同志充分认识到学习型企业的深刻意义，积极学习“三个代表”重要思想，积极参加市、区有关部门组织的各项培训活动，同时充实了思想。为今后各项工作的顺利开展奠定了基础。

>人力资源的管理和分配

今年，为了使公司利益最大化，针对我们旅游行业在不同的季节，不同的岗位有不同的人的需求，我们部门及时合理的调配人员，确保每个岗位的有序运行。

首先，在年初，我们部门及时完成了对彭娄子和石泰子两个孩子的就业工作。与12xxxx年蓬娄子、石泰子的子女签订劳动合同;

第二，根据开发区人事局的要求，对30xxxx的技术等级证书进行了变更，合格的xxxx员工晋升为初级职称;

**人力资源中期工作总结7**

20xx年，人力资源部在xx年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

>一、具体实施方案

1、完成对《公司绩效考核制度》和配套方案的修订与撰写，提交公司总经理办公会（或部门经理会议）审议通过；

2、自xx年春节后，按修订完善后的绩效考核制度全面实施绩效考核；

3、主要工作内容：结合xx年度绩效考核工作中存在不足，对现行《绩效考核规则》和《绩效考核具体要求》、相关使用表单进行修改，建议将考核形式、考核项目、考核办法、考核结果反馈与改进情况跟踪、考核结果与薪酬体系的等多方面进行大幅度修改，保证绩效考核工作的良性运行；建议将目标管理与绩效考核分离，平行进行。

目标管理的检查作为修正目标的经常性工作，其结果仅作为绩效考核的参考项目之一；将充分考虑推行全员绩效考核，xx年仅对部门经理进行的绩效考核严格来说是不成功的，xx年人力资源部在对绩效评价体系完善后，将对全体职员进行绩效考核。

4、推行过程是一个贯穿全年的持续工作。人力资源部完成此项工作目标的标准就是保证建立科学、合理、公平、有效的绩效评价体系。

>二、实施目标注意事项

1、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此人力资源部在保证绩效考核与薪酬体系的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效评价体系作为人力资源开发的新生事物，在操作过程中难免会出现一些意想不到的困难和问题，人力资源部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

3、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。人力资源部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

>三、目标责任人

第一责任人：人力资源部经理

协同责任人：人力资源部经理助理

>四、实施目标需支持与配合的事项和部门

1、修订后的各项绩效考核制度、方案、表单等文本需经公司各部门和董事会共同审议。

2、公司需成立绩效考核推行委员会对绩效考核工作的推行、实施负责。建议公司至少应有一名高层领导参加，人力资源部作为具体承办部门将承担方案起草、方法制定、协调组织与记录核查、汇总统计并与薪酬的职责。

**人力资源中期工作总结8**

第二周结束了，盘点这一周，收获的不多，因为有点迷茫，高薪水目标的意识也变的不强了，而且发现了一个很大的问题，就是每日计划没有严格按照周计划来进行，导致周计划没有100%完成。

1.声音的练习没有达到400次，只练习了335次，完成率84%，虽然声音明显有提高，读一些美文也感觉好多了，但是没有完成目标，心里还是感觉失落。

2.形体练习达到了每日半小时，通过同事的不断指导，动作也变得标准了，感谢每一位同事的帮助，感谢有你们。

3.这一周一直在练习观察身边的同事，也试着观察来面试的人员，在上下班的公交车上，也试着观察分析，但是因为体会的.还不深，对于本质的发现还有限，并且没有找到干预方法，这项工作完成的不好，在下一周要努力了。

4.接受领导培训，这一周主要针对我面对的问题进行指导，每一次谈话都给了我一个方向和思路，但是这一周我的执行力没有达到要求，没有达到好的工作状态，让领导也伤心了，这是最不应该的，不让信赖的人伤心，这是以后做事的准则。

在写这份总结的时候，心里很难过，因为没有达到目标，没有过好每一分钟，在接下来要时刻提醒自己高薪水目标，要知道要想比别人优秀，就要付出更多。只在完成是下周的目标。

**人力资源中期工作总结9**

自上月十二号至今，我来三星人力资源部已经有一个月了。一个月的工作学习、环境适应、思维转变……也还算是忙忙碌碌，因忙碌故而充实，然而因为充实往往日子过得似乎仓促，仓促地不暇思索。可是，当蓦然回首的时候才发现，这匆匆而过的一个月确让我有了相当程度的转变，或者说是提高。也许这时候说完成了由校园向职场的转换还为时过早，然而不可置疑的是，这一个月的锻炼让我更成熟了、更自信了、更能以积极上进的态度面对工作、生活中的问题了……

毕业之初能来到三星这个平台是我的万幸。当前很多人主张大学生要先就业再择业，我向来不赞成，认为这不过是无奈之举，如果能有丝毫的机会还是要在就业之前择好业，做好职业生涯规划(这丝毫的机会对每个人都是有的)。我就是在毕业之前花了相当的时间在对自我的审视和人生方向的选择上，所以说，毕业之后能够从事本专业(人力资源)工作是我的必然。不过，尽管是必然，三星人力资源部这个平台也确实让我意外惊喜，在做好了一波三折的打算之后能够顺水推舟地实现这个目标对谁都是一种万幸!对万幸的事自然不能辜负。

>一、工作描述

一个月内的工作感觉繁琐、忙碌，但是总结之下要做的也不过简简单单的几件事：

一、统计分析岗位需求。定期了解各分公司的缺员情况，随时掌握人员变动状况，定期对入职人员做分类统计，有效利用岗位分析表。

二、搜寻并联系紧需人才。每天查看邹平人才网、51job、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。

三、办理员工报名、入职手续。

四、更新、完善人才库。定期掌握集团公司及各分公司大专以上学历人才信息，随时登记大专以上学历来访者信息，保证内外部人才库的更新。……

也许随着对工作的熟悉我还会接触更多更有挑战性的工作，如员工培训、活动组织、招聘会、招聘宣讲等等，但是对于当月来说，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。

我的工作重点是招聘，在员工的招聘、入职方面的具体工作我是按照以下流程进行的：

一、前期工作。

1、分析岗位需求;

2、重点、紧急岗位建档;

3、搜寻、联系所需人才。

二、初试阶段。

1、重点了解、验证应聘者基本条件;

2、对初试合格者登记;

3、开介绍信介绍到岗位复试。

三、复试后阶段。

1、在登记表上标注;

2、交待次日或指定时间前来培训，交待应办手续，对需体检者开查体介绍信。

四、培训阶段。

1、收齐身份证及其它必要证件复印件、体检报告、无犯罪证明等;

2、培训;

3、填试用通知单，并招经理签字。

五、入职办理阶段。

1、签合同、填员工信息登记表;

2、检查合同、登记表、体检报告、无犯罪证明没有问题，发放试用通知单。

六、登记入档阶段。

1、按公司分别做入职登记;

2、合同及相关证明分别存档;

3、大专以上来访、入职者登记;

4、整理保存试用通知单存根及介绍信。公司人力资源部工作总结

>二、工作中存在问题总结

工作任务的执行、工作方法的选择、工作流程的熟记现在来说都已经没有很大的问题，但是要想真正的契合工作岗位的需要、融入小到本部门大到整个集团公司的工作环境还需要进一步的努力调整适应。这个过程或许要的时间会更长一些，因为这不单单是一个工作方法和流程的简单问题，它受到自身观念、思维、经验、性格、心理等多方面本性因素的制约。通过这一个月来的自我观察和身边朋友同事的评价，我总结出自身在工作中表现出的以下几个方面的弱点：

一、相当程度上的幼稚、不成熟。首先是处事态度和方法的不成熟，在学校里身边都是跟自己年龄、知识结构差不多的同学、朋友，交流起来不用有太多顾忌;但是工作以后要面对很多类型的人群，从普通职工到高层领导，从小弟小妹到大爷大妈，性格多种多样……乍面临这种纷繁复杂、千姿百态的人际网络既有些措手不及也有些如履薄冰。其次是思维观念的不成熟。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题，以致有时会出现一些工作上的失误和漏洞。然而，这两点不成熟的表现归根结底还是社会经验的不足造成的，社会就像那块磨刀石，只有切身与之相磨砺方显利刃!

二、不是足够自信。这一点是我在就业之前就已经总结出来的缺点之一，往往我总是将自己置于边缘角落的位置，对中心位置的焦灼感有些心理上的畏惧，但是不可否认的是自我将这个弱点剖析出来以后至今已经有了很大的改善。不过，自信需要底气，底气源于资本，一种心理状态的转变往往需要一些时间或者不同寻常的经历，也许对于我在时间上还有点欠缺也许在经历上还有所不足，但是只要我保持心理状态时上进的就不怕起点低，也不怕路途远!

三、表达沟通能力需要提高。初来的几天，经理也评价我说“敏于行而讷于言”，一语中的。我前不久看的一本书叫《钝感力》，教人们在为人处事、心理反应上要学会有一些钝感，或者说木讷;曾国藩也主张在语言上不要太敏捷、灵巧，而多一时间和精力在思考上，我受这种主张的影响很大。不过，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。

另外，从外部环境方面来考虑，我也存在这样的问题：孤悬海外，不沾圣化。自入职以来就在招聘办公室这边，没有经历总部的融合适应阶段，很多工作上需要摸索，大部分工作属于受总部遥控型的，虽然并不影响工作的进行，但是对于环境的融入却是一个制约因素。

>三、问题应对思路

针对以上总结的个人及环境弊端，接下来我将采取如下调整应对思路：

首先，多与人交流。无论是经验不足、不够自信还是表达力差，一个共同的原因就是接触的人少、与人交流的少、涉足的社会层面狭窄，因而在以后的工作生活中要从心理上改变对纷繁复杂的人际交往的看法，不以之为一种负赘，相反，要从多姿多彩的人际交往中体会结识各种各样性格的人的乐趣。多与人交流、多参加社会活动、多思考总结、多以学习的姿态面对每一个人每一件事。

第二，保持下班后规律、上进的日常生活。坚持每天锻炼，保证身体健康强壮，只有身体健康才能从外表上体现出自信的气质;坚持不断的学习，每天补充些知识、精神食粮，腹有诗书气自华，腹有诗书自然能做到口若悬河，腹有经史自然能够处事不惊，也自然对自己不用怀疑。

第三，多向领导请教。我相信绝大部分领导尤其是年长的领导都不会厌倦年轻下属向他经常问一些问题，相反，他们肯定以能够把半生的经验教授给我们年轻人而欣慰。我身在办公北楼，北楼有林经理，也有其他很多有经验的领导、同事，我有问题可以随时向他们请教。当然，我每天都会往南楼去，很多问题都不用占用多少时间，汇报工作的同时听听经理的指导。经理当时说要随时学习，抓住人就问。所谓三人行必有我师，我应当学会、学精这种能力，无论是领导还是同事，甚至路边认识的每一个人，如果他们有可能解答我的问题我都要向他们请教。

第四，拜访各分公司。经理也支持不仅要读万卷书还要行万里路，光是通过柏拉图所谓理型世界来认识事物是是不够的，只有通过感官世界切实的体验过才能有触目惊心的认识。因而光在脑子里想当然的构思出分公司的样子，推断出内部的工作流程是不够的，当别人问起的时候即使能够瞒天过海但说起来也不自信，所以一有机会就过去瞧瞧，跟公司的领导同事交流交流。公司人力资源部工作总结

>四、几点个人观点

经理说，刚来到一个环境中我们要先学习，等把这里传统的东西学会了、学通了我们才有资格对它提出创新意见。我来到三星人力资源部的一个月，学到的东西不少，但是较之岗位所有的工作只是皮毛而已，尙没有学完学完更不用说学会、学通了。不足以提出个人看法，但是与先前所学理论知识相较，确实发现许多不能契合的地方让我不能明白，因而大致列出来请求经理指教。

一、部门人员的角色。刚来面试的时候，经理说过我们人力资源部是一个人才培养中心，是为公司培养锻炼人才的地方，这就决定了本部门职员的流动性，大多职员都在一两年后调任其他岗位，然后再从内外部选拔、培养。这样一来，我们部门就成了一个中转站，永远形不成一个有实力的稳定的团队，因而人力资源部也不容易壮大起来。所以，我感觉人力资源部应该有一个内部的提升机制，从而使提升不单单是外调，当然这种提升的方式可以使灵活的不限于职位的晋升。

二、对待高学历求职者。首先是在面试方面，对于特别的岗位我们应该有专门的面试流程设计，不应该让他们跟所有的入职者一块到办公室凑热闹，或者处理方式不应看起来太过随意，以体现对他们的尊重、对知识的尊重。因为刚毕业的大学生的心理都比较敏感，一时可能接受不了理想与现实之间的落差;然后是在签订劳动合同方面，大学毕业生对待劳动合同的态度十分谨慎因而过于死板，因为学校在就业指导中都有强调关于劳动合同签订的问题，前段时间就有一个应聘电厂的毕业生不敢签合同走了，所以在劳动合同方面还要进行一些思考。

以上是我一个月来的工作总结，以及一些想法，很多不成熟的地方希望经理批评指导。总体来说，这个月是以学习和适应为主，真正的工作，或者说做出有价值的工作还在于以后的加倍努力、不断进取。

**人力资源中期工作总结10**

时光荏苒，历史的车轮在无声中载走了xx年，虽它已成为史册的一页，回首09，有很多让我深思和回味的事情，同时在此年我为我的人生重新规划了一条行程———挑战自我。

xx年1月1日我被迫从a公司调至b公司，之所以我要用“被迫”二字，是因为当时不是我心甘情愿来b公司工作。不想到b公司工作的原因是有种被“发配边疆”之感，因为我觉得我在工作上很努力对待，为何要如此这般对我？所以在即将离开a公司的那一个月里，我几乎是在郁闷中渡过每一天的，潜意识中认为公司否认了我的工作能力才将我调离a公司。后经我多番思想挣扎及公司领导许诺只是借调一年，一年后由我选择留在b公司还是返回a公司之因，我决定前往背水一战，那怕是中途“阵亡”，我也无憾，至少我勇于并努力面对了。

在b公司上班的前三天，陌生的环境及人情的冰冷让我倍感失望，我对我能否开展好人力资源的工作一点信心都没有，来六星集之前的雄心壮志瞬间化为乌有。后总助的鼓励及指点，我整理了一下自己的思绪，决定改变对本部门个别人的态度，必须发号施令方能开展工作，因为在他们的概念里我是“空降”人力资源部主管，对我的不理不睬也在情理之中。好事多磨，经过一个月的努力，人力资源部的工作在顺利中开展前进。

原本漫长的一年却好似飞越般渡过，在这一年里，有过欢声笑语、也有过失落无助，总之，感触颇多。不过，在这一年里自我感觉收获不少，关键在于自我价值的体现，曾经生存在“大树”下的我，无论怎样拼命的付出，却永无见“天”之日。所以，我决定留在六星集，与六星集的兄弟姐妹们同甘苦、共奋进。

以下是我对xx年人力资源部的工作进行一次年终大盘点：

>一、xx年度我的工作进展情况：

1、xx年1月，完成了员工资料的完善，即：资料的收集及建档，资料卡的更新、薪资异动表的建立等。

2、xx年2月，完成了大型招聘一次及培训(为期3天招聘时间，总应聘人数为70多人，效果相对不理想)、公司全员劳动合同的签订及建档；

3、xx年3-5月，公司一系列制度的制定及宣讲，即：奖励条例、休假管理办法、考勤制度等；

4、xx年6月，人员排位标准及绩效考评标准的制定及宣讲、各部门岗位职责的拟定；

5、xx年7月，完成了两店人员半年升迁的考评，其次排位及绩效浮动正式启动，两店执行情况的督导；

6、xx年8-9月，除日常事务处理外，无特别事宜开展；

7、xx年10月，完成了一次大型招聘及培训(为期2天的招聘时间，效果非常不理想，总应聘人数30多人)；

8、xx年11-12月，完成了保安部及保洁组薪资的调整、旅游计划及团拜计划的拟定等事宜。

>二、部门人员的工作进展情况：

1、a某——其工作内容：每日员工考勤、提成单分类及统计、来往行文上传及下达，月末考勤汇总及日常事务处理，工作较为繁琐，好在店长及主管的上呈文件一般是自己打印，相对为她减少了工作量。其性格较为柔和，工作认真仔细，态度较好，与各部门配合良好，能较好的开展人力资源部的工作。但缺少魄力，与员工交流方面还有所欠缺，故工作上没有一个度的飞越，属于中规中距型，较为适合做驻店人事。

2、b某——其工作内容：每日员工考勤、提成单分类及统计、来往行文上传及下达、月末考勤汇总、协助店长监督现场卫生等日常事务处理，工作非常繁琐，比金沙店人事事情多很多，因为西安店的主管及店长在文字起稿及打印方面很欠缺。其工作认真仔细，与各部门配合良好，能较好的开展人力资源部的工作，有较强的上进心，但缺少耐心度。是一位可培养之才，但稳定性不强，因其师专毕业，有教师证在手，一心想从事教师一职。

3、c某——其工作内容：员工资料的收集、资料卡的更新、劳动合同的签定及终止、人员招聘及日常事务处理。其为本部门进步相对较快的一员，领悟性较强，但同事之融洽度还很欠缺。

1、xx年合计离职：235人，其中：一店：118人、二店：106人、管理部：11人。(注：此部分人员含试用期人员，试岗期员工未计算在内)。

2、从人员流失量来分析，属于不正常现象，此行业每店每年流失量应保持在总人数的50%。故反映出对人员的教育和沟通工作还需加强。

>四、xx年度人员补充情况：

合计补充人员：301人。

1一店非保健部补充人员：74人。

2二店非保健部补充人员：81人。

3两店保健部补充人员：136人(含营运部5人调保健部)。

4管理部补充人员：10人。

>五、xx年度奖惩情况：

1、一店

罚款金额：8422元(其中含6个小过、1个大过)；

奖励金额：34580元(其中含运奖金，但不含保健师上钟奖励)。

2、二安店

罚款金额：5585元(其中含1个小过、2个大过)；

奖励金额：22090元(其中含运奖金，但不含保健师上钟奖励)。

3、管理部

罚款金额为：160元。无奖励。

以上为xx年度的工作总结，我深感尚有许多值得改进的方面，主要体现在是员工沟通与交流还有待提高，其次员工培训工作的实际效果有待强化，人才储备库的建立还有待完善等。

今后，我将进一步围绕两店为中心而工作，不断适应公司发展形势的要求，把握工作大局，突出工作重点，带领好团队，把人力资源工作做的更好。

**人力资源中期工作总结11**

转眼间20xx年就要过去了，新的一年就要开始了。回顾逝去的20xx年，我有很多值得我回忆的地方。不说感情是我有了新的归宿，就说事业上我也是得意异常。过去的一年是我激动的一年，不过我并没有感到非常的自满，我觉得我还是有很多地方要改正。

20xx年，在联社党委及理事会、主任室、监事会的坚强领导下，紧紧围绕农村信用社改革和发展的主题，紧紧围绕为基层、为经营服务的主线，切实履行部门工作职能，合理整合和配置人力资源，着力提高员工综合素质，不断强化企业管理力量和管理效能，在人员不足的情况下，统筹兼顾，合理安排，较好地完成了部门工作任务。

>一、坚持以建立和完善各项管理制度为抓手，促进部门管理的规范化、程序化、制度化。

随着农村信用社改革进程的不断深化，尤其是法人治理结构的逐步完善和员工工资分配制度的改革，现有的相关管理规章的滞后性已显现出来，对此，我们根据省联社的工作要求，联系农村信用社法人治理结构的运行机制，在充分征询基层各层次人员以及银监部门意见的基础上，对本部门的一系列管理制度进行建立和完善，内容涉及员工假期、劳动用工、收入分配、学历职称等，使本部门现行管理制度更具科学性、时效性和针对性。

>二、坚持把提高员工综合素质作为部门工作的重中之重，不断增强农村信用社核心竞争力。

提高全辖干部员工综合素质是适应农村信用社改革和发展形势、实现可持续发展的首要措施。今年，我们始终把此项工作作为战略性举措抓在手中。

一是举本科函授班，分别与南京农业大学、上海理工大学建立办学关系，组织集中“专升本”复习，重点提高辖内管理人员和业务骨干的文化素质，提升中坚力量的文化层次，参考人数达xxxx人，目前已被录取xxxx人。

二是继续抓好南京审计学院大专后续教育工作，鼓励取得大专学历证书的同志，参加后续课程的学习，目前已有xxxx人通过了全部课程的考试，预计至20xx年元月，所有参加学习的xxxx名同志可全部取得大专文凭。

三是紧密联系农村信用社业务经营工作的实际，注重提高一线人员基础性业务知识和基本操作技能，在拟订较为完善的年度培训计划的基础上，与各相关部门密切协作先后举办了“信贷法律知识”、“农村信用社贷款五级分类”、“微机综合上线业务”、“现金管理及出纳业务”等一系列业务培训班，为了提高培训质量，先后两次邀请南京审计学院专业教授来联社讲授，重点培训了联社领导班子成员、全辖中层管理人员及全体信贷人员，取得了较好收效。全年举办各类培训班xx起xxxx期，参训人数达xxxxxx次。四是积极鼓励干部员工在岗自学，参加各类专业技术考试，全辖年轻员工参加各类自学尉然成风，全年新取得各等级学历人员xxxx人，新取得各级技术职称xxxx人。

>三、坚持以创建文明行业为平台，切实提高农村信用社服务质量和社会形象。

20xx年我社被评为xxxx市标兵文明单位，同时并授予省级文明行业。今年我们注重把已取得的荣誉作为抓好“三个文明”建设的起点和动力，着力提升农村信用社综合服务水平。

1、抓细小环节，促整体质量的提高。

2、以提高全辖服务质量为中心，制订了目标更高，更为完善的服务标准和要求，进一步规范从业人员的服务行为。

3、切实加强文明服务的教育工作，不断增强“服务是信合人孜孜追求的永恒主题”的意识和理念。

4、扎实开展“双十佳”、“青年文明号”、“群众满意农村基层站所”等一系列创建活动。做到年初有计划，创建有目标，过程有考核，将之融入各项业务工作之中。

5、采取多种形式，强化优质文明成效。为了督促检查日常服务情况，我们采用明查暗访，电话查询，走访客户以及征询函等形式，全面考查客户满意度，促进服务质量的提高。

今年下半年以来，在联社主要领导的直接安排和参与下，集中力量整治城乡网点的环境卫生工作，对城区网点进行了两次全面检查，并用摄像机进行现场拍摄，“曝光”脏、乱、差的网点和角落，同时对部分乡镇网点也进行摄像检查，有效地促进了服务环境的改观。第六狠抓客户投诉，决不姑息迁就。今后共接到客户投诉xx起，涉及人员xx人，都分别给予了严肃处理，其中下岗xx人，处罚xx人，并分别通报全辖，以警示大家。

我已经准备好了，我可以在新的一年中取得更好的工作成绩，只要我努力。现在能够有一份好的工作并不是那么的容易，我会好好珍惜的。努力听从领导正确的领导，团结好周围的同事，形成合力，共同工作。

**人力资源中期工作总结12**

>一、20xx年度工作总结

本年度人力资源部的主要工作仍然是围绕人力资源各模块开展，其中以招聘、培训、薪酬福利为主，同时重新梳理了岗位说明书和公司管理制度。

招聘方面，本年度招聘共计42人，其中硕士学历3人，本科学历17人，专科学历22人。招聘渠道以网络为主，校园招聘为辅，就招聘的情况来看，入职率基本能满足公司业务的发展。

培训方面本年度组织培训共计9次，其中内训2次，外训6次，培训内容以财务，采购，人力资源，行政管理和工程技术为主，同时为了便于管理，人力资源部也制定了《员工培训管理制度》，让培训工作的开展有条不紊的进行。

薪酬福利方面，我们本着以能激励员工、留住人才为支点，充分体现按劳取酬、按贡献取酬的公平原则对公司的薪酬体系进行了调整。我们对各个岗位进行了评估，确定岗位工资；对个人资历进行评估，确定技能工资；对工作表现进行评估，确定绩效工资；对本地区、本行业的薪资水平和公司盈利情况、支付能力进行评估，调整公司整体工资水平。

今年人力资源部对各部门岗位说明书进行了重新修订，明确了每个部门每位员工的岗位职责，让员工清晰地知道自己的岗位职责、工作内容、工作权限、工作条件、岗位技能、汇报对象与责任关系等。

另外，今年人力资源部也对公司的各项管理制度重新进行了梳理，制定了《公司管理制度》，包括企业文化、聘用制度、劳动合同管理、入离职流程、考勤管理、费用申请与报销、保密制度、值班制度、行业竞业禁止制度等，力求让员工

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，人力资源部都按照文件的程序进行操作，采取对事不对人的原则，对员工提供尽可能的专业服务，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，使员工切身感受到公司“以人为本”的文化理念以及管理制度的严肃氛围。

当然，人力资源部的工作还有很多不足和有待完善的地方，20xx年，我们会进一步完善培训体系，薪酬福利体系，同时着手搭建公司的绩效考核体系，建立持续激励的管理制度、建立内部沟通机制和有凝聚力的企业文化。

>二、20xx年度工作计划

1、建立绩效考核体系

20xx年人力资源部将绩效考核列为本年度的重要工作任务之一。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是为了有效激励员工不断改善工作方法和工作品质、建立公平的竞争机制、持续不断地提高工作效率、培养员工工作的计划性和责任心、及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。绩效考核需要强化年终的综合考核，考核不走形式，不走过场，关注考核结果。业绩好的员工，给予加薪和升职，对于业绩不佳者，则执行“末位淘汰制”。

2、完善薪酬福利体系

根据公司20xx年经营情况，寻求突破，力图打破大锅饭，实现多劳多得，按工作业绩好坏体现收入差异的薪酬福利体系。针对不同的人才层次和业务特点实行不同的薪酬管理制度。针对销售人员，根据部门业绩指标，实行销售奖励提成制；针对工程技术人员，根据工程质量实行项目奖励制，针对后台管理和内勤人员，根据管理力度和服务质量发放奖励。公司将对全员进行定岗定薪，薪酬构成将按照岗位基本工资、业绩奖金和在司工龄工资的形式发放。

3、完善培训体系

20xx年是公司重在改革和创新的一年，竞争加剧，企业需要反映敏捷、技术能力强的员工以及能培养出这种人才的领导班子。本年进行分层全面培训：着重中高层管理者的管理理念及普通员工的专业技能培训，采取多样化的培训方式，结合员工的职业生涯发展规划，通过建立内、外培训讲师队伍，逐步达到不同技能、等级人员的合理搭配。

4、建立内部沟通机制

人力资源部在20xx年将加强人力资源部面谈的力度。员工面谈主要在员工转正、调动、离职、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时人力资源部也可以有针对性地对与员工进行工作面谈，并对每次面谈进行文字记录，面谈掌握的信息及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作安排和调整。

5、建立有凝聚力的企业文化

企业独有的企业文化是企业向心力的源泉。本年度公司初步建立了“合作发展，追求共赢”的企业文化。人力资源部将通过每次的新员工培训，以及平时的内训、外训，文体活动等加入企业文化宣传与渗透，希望能够结合优越的工作环境，宽松、人性化的管理氛围，同事间的友善热情，形成公平向上的企业精神。明年，企业文化建设也将是人力资源工作的重点之一。

6、建立持续激励的管理制度

管理需要不断完善，人才需要持续激励，只有持续的激励才能持续地调动员工的积极性与创造性，使企业充满活力与激情。从员工层面，随着员工素质、员工水平的不断提高，员工的需求不断提高，随之配套的激励水准也需相应提高。从企业层面，持续激励的重点将向重点部门、骨干员工倾斜，激励的表现形式除了薪资的体现，还会结合奖金、福利、培训和晋升等多种表现形式。

20xx年是公司着重改革创新的一年，人力资源部的工作也需要改革。我们将把所有工作都围绕在招人、育人、留人等方面来开展，同时进一步深化人力资源管理体系，相信通过这一年的努力，可以改善现有的人力资源管理水平，只要认真执行好各项计划和要求，通过努力，相信人力资源管理工作一定能上一个新的台阶，发挥更大的作用。

**人力资源中期工作总结13**

进入社联人力到现在已经有一年了，我们也开展了各种各样的形式丰富的活动，有一开始就接触的全员培训，到后面的三色激流发展论坛，《鹰翔》计划精英拓展营，社联九周年晚会，社团的换届工作，新会长聘任仪式，培训平台项目书。大体来说，从开学到现在，人力资源部给予了我们干事各种各样的学习甚至展现自己能力的机会。更重要的是人力资源部的内部比我想象中和谐的多，部长、主管、干事能很好地打成一片，这样一来，能让我们的工作能够更加顺利地展开，同时也能让我们的关系在每一次的工作中得到加深，巩固。常言道：和谐的工作环境能让工作事半功倍。

因此，在如此的一个氛围里面，我们的能力很大程度地得到了提到。就如我来说，从一开始连策划书是什么东西也不懂的小女生，慢慢地学习，慢慢地经历一次又一次的活动，到现在，已经能够很好地策划一份方案，可以对别人甚至自己的方案加以大胆的评析，发表自己的意见，甚至是完善里面的各个方案，每一个执行点，同时，我也学会了如何很好地控制活动中的情况的，进行突发性的危机处理。就在这样一次又一次的训练之中，我们的能力得到了很大的提高，我们的胆量也逐渐的增大。也许你会说，能力只是一个非常广泛的名词，也许你会说，你现在学到的写策划书的能力，你以后在工作中一定能用得到吗，浪费这么多的时间是为了什么……面对这样的疑问，我所能够做的就是非常肯定地告诉你，我的选择是对的。在社联人力里，我不仅仅是得到了文秘工作的能力，我不仅仅是得到如何开展一个活动的能力！我所能够得到的，是从书本上无从学到的，是不加入如此的一个组织就无法学习到的能力，包括为人、处事。我相信，在这里学到的，并不一定全部都是日后我工作所能用到的，但是，我能清楚地认识到，现在学到的，一定对我现在，甚至未来有莫大的帮助。

尽管是搬搬凳子，吹吹气球或者只是单单做一些现场布置的基础性工作，又如何？基础性的工作也有值得我们去思考，值得我们去费劲的方面。在生活的上、在工作上，面对不想做的，我们应该转变心态，与其忍受面前的工作，不如好好地享受它，那会是别一番的滋味；而面对自己想做的，又有能力去做的，我们就应该主动地争取机会，积极地施展用时间和精力学习得来的知识，让活动有你的加入而更加生辉。

别人都说，大一的任务是不挂科。但是，在我看来，在不挂科之余，在我能力之内，我希望我能更好地抓住时间，抓住机会，更好地做好秘书部里面的工作，更好地学习前辈、同学甚至是师弟师妹们教给我们的每一样知识，在学会在做事之余好好的思考问题，积累工作经验，而不要当了干事就只是会干事情的，因为说实在的，很多事情都是经验之谈！到了日后，让这些知识更好地运用到我们的活动中去，甚至是传承下去。

而对于我，在学习上，是做到不挂科，但是这显然是不足的，从进入大学，适应大学，加上学习和人力的工作，这占据了我大部分的时间。而且以后的学习科目会更加的难，学习的任务加重了，对于如何在秘书部里面更好的学习新的知识，展开新的实践，还有处理好各种人事的关系，这对于我来说，都是挑战！都是我应该勇敢地去面对的！都是我应该全心全意去付出的！

之前的期末考试，我因为专业的考试时间比较靠前，而失去了参加会长聘任大会工作的机会，算上这一次，.年的会长聘任大会我都缺席了，感觉很对不起大家。老实说，那时候除了会长聘任大会的第二天要考无机化学以外，我其实很害怕大学物.会挂的，所以那时候的三色激流的社团承办通知也是拼命写出来的，幸好这个通知没有什么大碍，长吁了一口气，太好了。也幸好珊珊在后期调动了一些多余东西，不然这个通知就累赘得见不得人了。三色激流到现在还是没能出到什么完整的方案，真是惭愧。但是我们从收到的报名表中却得到了很大的启发，相信在之后的日子里面，我们接棒了，会把三个激流，鹰翔培训营，.事会等各个工作都做的很好，绝对不会让大家失望。

我们应该积极地面对各个方面的事情，把大一的那一份热情延续下去全力以赴，做到最好！

**人力资源中期工作总结14**

一年来，人力资源工作规范化建设初步确立了工作方向和目标，把人力资源部分管理理念和工作导入到了各个业务部门的日常工作当中，也提供了我们应该提供的服务工作。但距离公司的要求和我们自己的目标仍有不少距离，还没有达到员工心目中理想的期望，还有很多不足需要进行调整和完善。具体如下：

(一)人力资源管理缺乏中长期发展规划，未能为公司的发展和决策提供专业的参考意见，未能为其他部门的长远发展提供专业的支持和咨询以及指导。

(二)人力资源管理理念还没有深入人心，人力资源管理制度和流程还没有顺利的在日常工作中得到贯彻执行，跟中层和基层管理人员的使用要求还有距离感。

(三)人员招聘和调动以及辞职工作的管理还没有完全有序，人力资源统计工作还比较初级，信息更新速度和准确性还需要提高。

(四)部门职责和岗位的梳理还没有完成，需要得到大家的积极认可，并且人力资源需要为各个部门提供更专业的指导，来完善各个岗位的职责和业务流程。

(五)公司的绩效考核工作还比较粗放，指标比较简单和单一，没有真正的发挥用绩效管理来引导管理人员和员工，把他们的关注点和行为统一到公司的发展方向和目标上来的作用。

各单位之间绩效考核方案比较独立，对绩效的评估缺乏统一的价值指导和方向指导，各单位自己不仅当运动员而且当裁判，自己设计自己的考核方案。

(六)薪酬结构与绩效考核以及员工劳动关系的矛盾还没有统一考虑，薪酬结构和绩效考核带来的深层次矛盾还没有真正解决。

(七)员工福利体系还需要进一步梳理，使其能制度化、公开化，为良性的企业文化和工作氛围的建设提供支持。

(八)缺乏系统的、长期的培训体系规划：培训工作虽然在长期进行，但培训的深度、广度需要进一步加强。培训的效果需要评估并通过评估改进培训工作。

(九)员工关系建设需要更加系统和强化，人力资源部的法律意识和法律咨询服务水平需要进一步提高，要把国家的省市的法律法规结合本部门的工作来理解和执行，更要为公司的发展提供有益的服务支持。

(十)团队建设：专业水平还不足，很多成员在工作中的专业水平不够，工作也不够主动和自信，对公司基础业务和工作缺乏了解的机会，缺乏学习的主动。需要加强专业知识学习和工作经验学习，需要加强对公司及业务的了解和学习。只有不断的学习才能真正做好人力资源部门的工作，特别是服务工作。

**人力资源中期工作总结15**

时光如静谧的河水一般，静静的流淌过了我六个月的实习时光。但是这段时光带给我的成长和收获，却是我之前任何时期所不能比的，也是不能用金钱和财富来衡量的，更是我在学校里的课本里也学习和掌握不到的。这里面也有我在离开学校之前，没有经受过多大磨炼和社会考验的原因。

xx月xx日，我来到了陌生而遥远的城市来参加我的实习工作。在来xx城市之前，我是下了很大的决心，也鼓足了的很多的勇气，因为，这是我第一次离开我生活了二十几年的城市，对于我即将开始的新工作和新生活，我感觉到了很多的未知和不安。但是最后，我依然选择来到了这里，选择来追逐自己的梦想。

在来到xx城市之后，我才感觉自己的渺小，感觉到这里和我之前城市的生活是完全不一样的。且不说新工作我能不能适应，就是这突如其来的快节奏生活，我都有点适应不过来。

在进入到公司之后，我也才知道原来比我努力和优秀的人有这么多。公司里的每一个人都铆足了劲，都使劲的往前冲，使劲的往前赶，如果我有一丝的松懈和一时的放松，我可能就跟不上公司工作的节奏，跟不上这里生活的`节奏。这也是在我开始慢慢适应了这里的工作环境和氛围才知道的。一开始，我在工作上犯了很多的错误，也受到过很多次的打击，但是一次次的打击，更加激起了我要努力奋斗的心。我光努力还不够，我要找准方法，要更加有效率的工作，我要比其他同事都优秀，才有可能不会被这个公司所淘汰。所以，我开始连续加班，即使是节假日，我也通宵达夜的工作。通过三个月的努力和坚持，我才开始慢慢适应这所城市快节奏的生活，才开始让我的工作有了一丝起色。

回顾这段我来到xx公司作为一名人力资源助理的工作历程，虽然我收获了很多，但是任有很多地方都需要我去加强和完善。我会在下一阶段里，继续改正自己的缺点，完善好自己不足的地方。

岁月静好，但时光总是不经用。实习期已经结束，但我在xx城市里打拼奋斗的生活才刚刚启程，我要在这所城市找寻自己的梦想，我要在这所城市里激发自己的潜能，让自己迎接更多的挑战，变得更加的优秀和强大。

**人力资源中期工作总结16**

告别了20xx我们又迎来了新的一年，20xx年我们走过了不平凡的一年，20xx年人力资源部在各部门的关心帮助和密切配合下，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20xx年的工作总结如下：

>一、为满足医院发展需要，重点加强了人才的引进和梯队的建设工作

坚持以人为本的用人理念，扎实做好人才的引进和考察工作。作为医疗行业，各个岗位要求具都有专业比较性强、技术相对稳定的工作人员，对此根据医院情况，20xx年共引进各类专业技术人员7余人，其他辅助人员4余人，其中主任医师1人、博士后研究员1人、副主任医师7人、主治医师7人，临床医学大学毕业生1余人。

>二、建章立制，规范员工行为

今年以来，根据医院文化建设需要，起草并印刷了部分医院员工手册，规范医院制度管理，涉及到32个小项，对财务管理、人力资源管理、行政管理、医疗护理管理等做了明确的规定。并以此为突破口，重点要求以下三点：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入院岗前院级教育，对应知应会等必修内容督促其强化学习。

>三、加强医疗护理工作的评聘考试报名工作

为提升员工的职称水平，人力资源部门积极和市人事局、市卫生局局、区人事局、区卫生局等部门联系，组织医院符合条件的员工报名参加评审和考试，20xx年共考取执业医师和执业助理医师1余人，护师5人、护士2余人，为3－7年的护理人员报名办理了护士初级资格证4余人，为临床医疗工作人员报名\_等3余人次，护士及护师等执业资格考试2余人次。

为了配合职称评聘，督促做好各层次员工的继续医学教育学习工作，为全院医护人员报名参加由市人事局和卫生局组织的各类必修课的学习工作。

做好员工的转正定级、保险缴纳工作以及档案的人事代理协调、大中专毕业生和调动来院人员落户工作。

完成其他医院安排的临时性工作。

在实际工作中，距离医院要求还存在一定差距，比如工作效率不高、服务意识还有很大差距、人才招聘和管理工作开展不好、思想上比较容易麻痹等。

20xx年我们要认真履行好人力资源办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平，并努力做到如下几点：

1、在人员招聘、新进人员生活保障、日常工作等各方面，切实提高服务意识和服务质量，进一步树立为临床服务、从员工工作、生活急需开始的理念；

2、进一步开源节流，降低各项人力资源办公费用；

3、努力改善员工文化舆论环境，让员工工作生活有一个比较舒适的环境和氛围；

4、完成其他医院安排的临时性工作。

新的一年已经到来，20xx年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。

**人力资源中期工作总结17**

回顾xx年，人力资源部在公司领导的关心指导下，在各部门和服务中心的积极配合下，认真履行职能职责，基本完成了各项工作任务，但也存在诸多不足和需亟待改进的地方。在此对xx年度工作的成绩与不足进行认真总结，为更好地开展xx年度工作奠定基础。以下是我的工作总结：

>一、员工配置

目前设置职能部门x个和x个服务中心，人员配置按照定编规定进行合理配备，个别部门存在一人多岗的配置。

现有员工xx人，其中各项管理人员xx人(其中高层领导x人，中层人员x人，基层管理人员xx人)，操作层人员xx人，此外管理人员中年龄在25岁以上45岁以下、大专以上学历的有xx人，注册物业管理师x人，中级以上职称x人。

>二、员工管理

1、招聘管理

建立适合公司的招聘渠道。x月x日花费xxx元开通新乡人才网会员，主要用于招聘中层管理人员及技工类岗位；结合物业类公司实际，通过长垣在线免费发布招聘信息，主要用于招聘基层管理人员及作业类岗位；参加现场招聘1次。

通过各种途径招人、选人，基本满足公司用人需求，今年共计招聘96名员工(其中管理人员xx人，操作层人员xx人)。

2、日常管理

(1)规范完善员工入职、考核转正、离职等各项工作程序，及时办理相关手续。目前相关日常人事手续基本能按规定有序进行。

(2)员工档案是掌握人员基本资料的信息库，档案包括在职员工档案、离职人员档案以及应聘人员档案(存储备用)，平时对在职员工档案的清理、补充，基本实现了一人一档。对离职人员按时办好相关手续后及时归于离职人员档案；应聘人员档案根据初试及用人需求情况按应聘岗位进行整理归档，以备今后需要时查选；对员工档案按部门项目进行分类归档；同时建立以上类别员工电子信息档案，便于员工动态信息管理和查询。

(3)按照保密、规范化原则，xx年x月份在原有基础上，完善了薪资发放流程。每月及时准确核算报批工资，让员工能按时领取工资。截止xx年xx月，累计支付员工薪资xxx元，其中本部职能部门xxx元，xxx服务中心xxx元，xx服务中心xxx元，公园xxx服务中心xxx元，xx服务中心xxx元，xx小区服务中心xxx元(xx年x月至20xx年xx月)。

(4)制订下发《人力资源管理手册》，使日常人事工作有据可依，更加规范。

(5)及时保质完成领导交办的其它临时工作。

>三、存在的不足及改进措施

(一)在新员工的招聘选拔方面还需要改进思路，根据公司人力需求及人才市场行情随时调整招聘方案及招聘策略。

(二)员工整体素质有待提高，这方面以后重点要把好招聘关，在保证用人需求的情况下，逐步提高招聘要求，力求招聘到有技能、有学历、有素质、有管理才能的人员；其次对现有人员培训提高。

(三)留人方面：由于留人机制不够完善，造成了现阶段公司员工进得来，留不住局面，xx年各类离职人数xx人(管理人员xx人，操作层人员xx人)，其中秩序员流动性较大。在今后工作中，注重员工离职原因分析，对症下药，制定改善措施。

(四)绩效考核和员工培训方面：人力资源部对员工培训考核不到位。运营部主要承担了作业层员工培训及核心管理人员的考核工作，在今后工作中要主动积极配合运营部进行培训考核工作。

(五)人力资源专业知识、物业行业专业知识缺乏，需要加强学习，结合行业实际，更好地来开展人力资源管理工作。

(六)开拓创新能力不够强，在以后的工作当中，争取在完成好本职工作的同时，不断调整工作思路、改进工作方法，力争做到实事求是的同时，将眼光放得再长远一些，将思维放的再开阔一些，积极进取、开拓创新。

**人力资源中期工作总结18**

加入公司已经快有3个月了，任人力资源助理一职，虽然之前对相关工作有去了解，但“不在其位，不谋其政”很多事情都是跟想象不一样。这段时间，公司的领导和同事给予我工作上足够的支持、理解和帮助，对我工作和生活上的指导，让我很快熟悉公司环境，理解公司文化及各项管理制度，从而很快融入这个温馨的集体。

>一、思想上与公司保持一致

本人认为只有从思想上对公司认同，从心底接受公司，与公司时刻保持一致，积极上进，才能更好地、更快地融入新的环境中。所以，在我进入公司以来，便加强对公司企业文化、经营模式、规章制度的学习，把公司每月两次例会的会议精神贯彻在日常工作当中，认真而富有激情地开展本职务各项工作。

>二、不断学习，提高自身综合素质

对于本人来说，人力资源与建筑是我接触的一个全新的行业，所涉及的绝大部分知识都是全新的，这个更加要求我不断学习，了解行业特征、工作特性，才能把握住工作的要点，适应工作之需，解决工作中的问题。刚进公司以来，在部门领导和同事的指导下，我逐步学习公司各项规章制度，熟悉各项工作流程，由一开始学习管理各工地施工人员参、退保资料事项到后来书写一些有关人力资源管理制度的文书，这一系列的工作任务，使我对人力资源方面的了解和认识不断增强;此外公司定期安排员工学习、上课，使我在此过程中对自己的知识不断补缺补漏;日常遇到不明白问题，同事们很有耐心地教导我并不时给予建议。经过3个月的学习，让我明白到，只有在工作中不断学习，并且发掘自己的工作乐趣，这样才能促使自身的理论素养和工作水平得到不断提高。

>三、学会做好工作计划

试用期这3个月来，由于每天的工作量都不能由自己单方面控制，所以每月的某几天有时会出现工作量繁多，经过这段时间的适应，我学会了每天做好工作计划，即使当天工作量不多，也对当天工作任务做好排序，尽量做到“当日事当日毕”，并且做好登记，当工作完成后，若果日后要查回之前某天的工作内容都能轻易而举。从这过程中，我体会到做计划的好处，这可以运用到自己的日常生活中。

>四、不足之处和今后打算

自试用期工作以来，虽然完成了试用期工作安排的各项任务，但还存在很多不足之处，如：自己的工作效率、工作有序性、工作计划性有待进一步提高;部门沟通能力、个人语言表达能力需要进一步加强;人力资源相关法律法规未能熟记等等，这些不足都需要本人在今后的工作中加以改进和提升。

尽管我对公司的了解只有3个月的短暂时间还远远不够，还有许多需要学习提高的地方，但我很喜欢这个大家庭，也非常珍惜在公司工作的机会。希望今后能与公司共成长，虚心向领导与同事学习，不断提升自我，并结合自己过去工作经验，不懈努力，踏实敬业，和部门同事一起提高人力资源管理水平，共同推动公司发展。

**人力资源中期工作总结19**

时光荏苒，不知不觉间，充实而忙碌的20xx年已经渐行渐远。20xx年对我个人来说，是非同寻常的一年。这一年的八月，我应聘到X公司担任人事部经理，揭开了职业生涯的崭新一页。屈指算来，到现在我已在X公司工作了五个多月了。回顾这一段时间的工作，我感触很多。五个月来，在公司领导的大力关心和帮助下，在同事们的积极配合与支持下，我不遗余力地做好人事管理工作，虽然没有什么轰轰烈烈的大业绩，但我是在用心地做好每一件事，并努力使X公司的人事管理工作更规范、更科学，人事管理工作的面貌也大有改观。从这个角度讲，我还是比较欣慰的。下面，我就对这一段时间以来的工作情况做一回顾与总结：

>一、建立健全各项，使人事管理工作更加规范

俗话说，没有规矩，不成方圆。的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。规章制度作为工作的基础和保障，是我们工作中不可或缺的重要环节。但是，由于种种原因，我公司的人事管理制度极不健全，人事管理各项规章制度都

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！