# 人力工作总结200字开头(共47篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2025-04-28

*人力工作总结200字开头1合法的规范是企业用人留人的起码前提条件，本年度主要工作是建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度：《实业公司薪资管理办法》、《实业公司奖金管理办法》、《实业公司绩效考核实施细则》（已草拟完毕并上报至控股人力资源部）...*

**人力工作总结200字开头1**

合法的规范是企业用人留人的起码前提条件，本年度主要工作是建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度：《实业公司薪资管理办法》、《实业公司奖金管理办法》、《实业公司绩效考核实施细则》（已草拟完毕并上报至控股人力资源部）、《实业公司培训实施细则》（已上报至控股培训部）、《实业门窗公司薪酬管理办法》（已草拟完毕待上报审批）、《实业装饰公司薪酬管理办法》（已草拟完毕待上报审批）等等。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，能够使员工处处、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。

**人力工作总结200字开头2**

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！

**人力工作总结200字开头3**

本人主要是从事养老、失业、医疗保险统计管理工作。xx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《xx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。

**人力工作总结200字开头4**

XX年对公司是至关重要的一年，公司成立于09年6月底，经过将近半年的发展，现已基本正常生产。公司的规范化运营，对人事工作的建立，发展，完善提出了较高的要求。

>现将20xx年人事的关键工作结果分析总结如下：

一、根据公司发展战略需要，建立了完善的公司人员档案，包括电子版本，和纸质版本。

具体内容包括员工的个人信息，入职情况，晋升，调动及奖惩，薪资待遇变动等。截止1月7日，公司总人数为69人，均已建立了员工档案。

二、基本建立人事部门月报表，详细统计公司内部员工学历构成比例，性别构成比例，年龄构成比例，月离职率，职能构成比例等。

三、负责公司员工每月社保及新入职员工商业保险办理。

四、目前招聘成本计算方法较为简单，仅记录招聘会摊位费，20xx年共计2900元，现初步估算招聘成本在50元/人左右，自8月招聘工作进行以来，我公司月离职率目前维持在14%左右。

五、制定执行了多项制度：企业规章，薪酬制度，绩效考核制度，用电巡视制度，食堂就餐管理制度，会议管理制度，加班调休制度等，由于公司在不断的发展完善中，各项制度也在不断健全中。

六、每月记录员工考勤状况，并进行相应的工资核算。

>现需改进的工作及20XX年计划：

一、经过不断地发展改善，公司的组织机构已初见模型。（附：组织机构图）在组织机构完善的基础上，建立健全公司各部门各职位岗位说明书，从而建立健全公司绩效考核体系。

二、公司目前人员离职率偏高，特别是生产部一线操作工离职率偏高，目前分析原因如下：

1、薪资待遇问题。

2、工作环境不良。

3、员工对自身工作的具体内容不了解，导致很多员工在入职报到后十天左右提出离职，称自身不能适应工作环境。解决的想法如下：

1、建立健全生产部门内部考核，健全绩效奖金发放流程。

2、在员工面试的时候可以把公司的薪资待遇，工作内容，工作环境等详细告知应聘者，使应聘者有一个选择和考虑的机会，降低招聘工作的重复性建设。

三、公司20XX年6月将基本完善六条线生产，一线生产工人的增补人数大概在60人左右，目前已预订年后两场招聘会，还有两场招聘会正在资格审核中。

总之，20XX年公司的人事责任还是比较沉重的，我会珍惜来之不易的工作机会，努力完成工作任务。

**人力工作总结200字开头5**

合理调配现有人力资源，以达配置

按照《公司20XX年度管理机构设置》，圆满完成竞聘上岗、优化组合及空编、缺编单位在公司内部的招聘工作，将管理部室、车间从21个精减到了15个，分流人员68人，由年初的615人精简到现在的547人;并根据公司生产经营情况及时合理调配人员，确保了生产经营工作的顺利开展。

采取三级管理考核办法，做好各单位人员人事评价工作

为进一步合理开发和利用人力资源，积极营造一个良好的用人环境，建立灵活的用人机制，采取三级考评管理办法(自评、互评、领导评价)，按照思想品德、工作能力、工作态度、工作绩效四项考评标准，先个人自评;后员工之间互评，互评后经所在班组汇评;最后由员工所在部门汇总终评，按照有条不紊的程序对公司员工进行综合素质评价，评价共计463人次。

**人力工作总结200字开头6**

进入社联人力到此刻已经有一年了，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，从开学到此刻，人力资源部给予了我们干事各种各样的学习甚至展现自我潜力的机会。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，我们的潜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，到此刻，已经能够很好地策划一份方案，能够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状况，进行突发性的危机处理。就在这样一次又一次的训练之中，我们的潜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，潜力只是一个十分广泛的名词，也许你会说，你此刻学到的写策划书的潜力，你以后在工作中必须能用得到吗，浪费这么多的时间是为了什么……应对这样的疑问，我所能够做的就是十分肯定地告诉你，我的选取是对的。在社联人力里，我不仅仅仅是得到了文秘工作的潜力，我不仅仅仅是得到如何开展一个活动的潜力!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潜力，包括为人、处事。我相信，在那里学到的，并不必须全部都是日后我工作所能用到的，但是，我能清楚地认识到，此刻学到的，必须对我此刻，甚至未来有莫大的帮忙。

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。在生活上、在工作上，应对不想做的，我们就应转变心态，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;而应对自己想做的，又有潜力去做的，我们就就应主动地争取机会，用心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，在我潜力之内，我期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!都是我就应勇敢地去应对的!都是我就应全心全意去付出的!

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，整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理会挂的，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整了一些剩余东西，不然这个通知就累赘得见不得人了。三色激流到此刻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，理事会等各个工作都做的很好，绝对不会让大家失望。

我们就应用心地应对各个方面的事情，把大一的那一份热情延续下去全力以赴，做到最好!

**人力工作总结200字开头7**

一年来不短的为公司注入新鲜血液这是我的职责所在，我非常清楚自己现在的动力是什么，那就是做好这些相关的工作，积累到一定的程度这些就能够做好了，在招聘上面我从来不敢马虎，我非常清楚公司需要什么样的人才，我也清楚在工作当中我们需要做到哪些，这些都是需要花时间去了解的，因为工作就是工作每一件事情都是完善到位，特别是在招聘上面，不能滥竽充数，这是最不能容忍的，我时刻都清楚这给会给公司带来多大的影响，只有保证员工的质量，公司才能够放心才能够创造更多的价值，这一年来的工作当中我一直都在完善自己，很多时候不是我在疏忽工作，我觉得这些都是我应该做好的，甚至我只有把这些都完善好了，才能说自己是一名人力资源。

**人力工作总结200字开头8**

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。

**人力工作总结200字开头9**

(一) 集团公司XX部人力资源配置现况

(1)机构设置：现有职能部门7个和6个分公司，各岗位人员按照定岗定员甚至一人多岗而配置。

(2)集团公司XX部员工人数：现有员工XX人(集团职能部门XX人、分公司XX人、汽修公司XX人、分公司XX人、分公司XX人、分公司XX人、分公司XX人，不含美容部员工)。

(3)高层领导6人(含董事长)、中层人员12人、一般员工XX人。

(二)员工关系管理

健全劳动人事制度以及相关资料：(1)凡新入职员工在试用期内签订《劳动合同》份，劳动合同签订率100%，确保了公司与员工双方的合法权益关系，(2)及时处理员工争议，化解员工矛盾，劳资关系和谐;(3)遵守《劳动合同法》基础上，规避风险，劳资关系良好，本年度无劳动纠纷，(4)加强了员工招聘及辞职(离职)程序的管理;(5)进一步强化了员工出勤情况的监管力度，要求员工上下班必须指纹打卡，外出培训、出差、外出办事等必须报集团公司批准后方可执行，请假、换休必须提前书面申请经批准后方可休假。

(三) 招聘、入职、考核及离职管理

(1)招聘管理：

1、为了对公司员工进行及时的补充、跟进，保证各部门(分公司)在用人时有人可用、有人才可选。

一年的工作结束，我是充实的，过去了的时间只能留下回味，我需要有一个好的新田去对待，做一名人力资源以来，我很多时候都是在给自己很多学习的机会，积极的主动地去学习，这是我最直接的一个工作状态，20xx年我非常珍惜，想想在自己这段工作经历我就无比的激动，我知道只有把这些都完善好了才是真正的做好了，个人的一些修养非常关键，我有着一个端正分工作态度，人力资源是一个关键的岗位，我能顾在这里做好自己的事情非常都简单，我觉得，做好一件事情很多时候需要不断的去积累，不断的去实现的它的价值。

**人力工作总结200字开头10**

1、为了实现中心对服务公司的“减员增效”的目标，先后将摩托车、自行车保管站两幢大楼的清洁卫生工作转向由社会化服务机构承担，使服务公司的临时工大幅减少人；同时重新调整核定临时岗位的设置，使原来多人的临时工队伍减至xx人，并与之签订了劳动合同；为了充实加强公司的综合档案室管理，返聘的一名优秀的退休档案管理员；及时为公司xx名同志办理了调入公司一系列的手续；给产业服务公司的xx名职工签订了劳动合同，保证了公司为进驻科技企业服务的正常工作。

2、草拟公司机构改革和部门调整的方案，制定了各部门和岗位的职责，在公司班子的领导下，组织实施双向选择上岗，一定程序调动职工的积极性和创造性。

3、较好地完成了公司职工度工资标准的调整和职工正常晋升工资的工作，完成了增加职工生活补贴的调整工作。

4、制定实施《公司引进奖的管理规定》、《公司安全防火管理规定》、《公司劳保卫生用品管理规定》、《公司具办公用品管理规定》。

5、在实施孵化服务项目逐步社会化中完成了中心摩托车、单车保管部和中心大院清洁卫生工作的对外发包工作，取得初步成效。

6、加强了公司的安全防火工作，除由公司总经理与各部室领导签订领导防火安全责任书外，还与进驻的多家企业签订了防火安全责任人书。组织实施了节假日的安全值班和定期的安全检查。两个领导干部和一个专职安全员参加管理培训班的培训学习。

7、及时做好了公司和服务公司职工的社会养老保险、住房公积金的年度调整审核工作，职工的社会养老保险金、住房公积金比上年度有所提高，做好职工公费医疗的xx、补证、更改医院等手续。制定实施了《公司公费医疗记账单的管理规定》，协助中心工会组织探访慰问困难、生病、生育的职工（家属）xx人次。

8、按照规定完成了公司的党务、廉政、干部、工资、财务、职工教育人员变动等一系列的月度、季度、年度统计报表。

9、参加了在上海召开的全国工作年会，并及时将年会的精神和部、副部长的重要讲话精神传达到公司每个干部、职工，以推进创新工作。

10、严肃认真过细地做好文书工作，一年来，收文、送办、催办的文件xx份。完成公司党务、政务等方面的会议记录、会议纪要共xx份。严格执行公司用印批务的规定，为公司把好各种印章使用的关。

当新年的钟声敲响，20xx年的工作也划上了圆满的句号：正在一天天壮大、一天天成熟、一步步走向辉煌!这一切都源自董事长的正确领导、每位的员工共同努力。几多辛劳，几多汗水，几多收获。回想自己这几个月的工作，虽说微不足道，但我想它也起到了应有的作用。特别是在公司领导的指导下，同事的支持下，人事部的工作有了一个好的开端。现将入司以来的工作情况作一总结，并就近期的工作提一点想法，请领导审阅。

一、 人事管理工作：

在建章建制方面:拟定了公司人事管理制度并负责贯彻实施。

在员工的招收与辞退方面：制定了《用工制度》，并在日常操作中严格按照程序进行员工的招收录用：制定了《辞退通知单》、《离职结算单》，完善了员工离职手续。

在考勤考核方面:制定了《员工考勤制度》和《考核制度》，对员工考勤情况进行了统计，组织开展了试用员工转正考核及全司员工年终考核工作。

二、 劳资工作

在短时间内便熟悉掌握了公司员工工资的构成和工资的申报、发放程序。

每月底定时核定员工工资，造表上报审批。确保每月x日将工资发到员工个人帐户。

在公司推行薪酬保密制度，避免了一些劳资问题。

三、 档案管理工作

编制了《部门、岗位设置一览表》、《员工花名册》、《工伤保险名册》、《养老保险名册》等一系列档册。

建立了《员工培训档案》、《员工奖惩档案》。

给已签订《劳动合同》的管理人员建立了人事档案。

四、劳动合同工作

拟定了《实行劳动合同制暂行规定》、《劳动合同书》，并上报审批通过，合同的签定已于11月底完成。

五、招聘工作

根据董事长的布置及公司发展需要，拟定招聘计划并据此面向社会广纳人才，招聘生产、技术、管理人才近20名。

按照《用工制度》的规定进行工人的招录工作，经考试、考核录用工人80多名，满足了生产的需要。

六、社会保险工作

负责公司员工伤保险的申报及理培工作。

办理员工养老保险异动、代扣员工个人应缴养老保险金。

七、员工培训工作

组织管理人员参加公司组织的各项培训并作好培训记录。

开展工人岗位培训工作。

组织开展新工人培训及考试工作。

拟定《操作培训作业指导书》。

八、员工调配、奖惩及其它日常人事管理工作。

综上所述，本人自7月来到，至今已半年多，通过同事的协助及自己的努力，但我深深知道自己还有许多不足，仍需不断学习、请教来完善。我坚信在领导的带领下，同事的帮助下，会做得更好。对于近期工作本人想简单作如下安排，请领导审阅。

当今，中国的企业基本建立了具有现代意义的人力资源管理体制，企业人力资源管理部门以企业的发展目标为指导，采用科学的方法进行人力资源的招募，选拔，培训，评估，激励以及奖惩制度，提高人力资源的效率，为企业创造更高的价值。从现代人力资源管理取代传统的人事管理开始，人力资源管理面临再一次的调整和改变。我国人力资源管理发展的现状与改革前发生了翻天覆地的变化，因此学习《人力资源管理》这门课程对我们今后的发展具有巨大的帮助与意义。现对该门课程进行如下总结。

**人力工作总结200字开头11**

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。

**人力工作总结200字开头12**

实现效益化人是公司最活跃的因素，是创作价值的更本，因此对本公司的人员情况，要及时掌握和更新人员的信息，利用工作之便充分发现个人的优势，根据工作需要及时提出合理建议。

根据每个人的工作实际认真统计人员的绩效考核情况，根据公司的实际薪酬福利制度认真上报。为实现公司的不断发展，要不断更新职工的知识结构和专业化知识，因此要根据工作实际需要及时调整工作时间，拟定合理培训计划，并注重实施，要通过培训，要对提高公司效益，增强公司知名度，树立品牌意识起到促进作用。

在工作中要注重沟通，注意工作各环节的顺畅。经过这段时间的工作，我深感自己工作岗位的重要，有些工作可能做的不够好，但我用心学就一定能胜任，尽管工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，各项工作的管理知识掌握的还不够，但我有信心做好自己的工作！工作心得：干一行就要爱岗敬业。做人就要诚实守信。做事就要客观公正。要做好工作就要提高技能、不断学习。要想提高企业品质就要参与管理、强化服务意识。

存在的问题和不足：工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，各项工作的管理知识掌握的还不够，还需在今后加强学习，不断提高。

热情大方，待人和蔼，工作有条理，语言表达清晰，很快能融入新的工作中去，善于与人沟通。具有团队意识，工作认真，自觉主动保质保量按时完成各项工作。

正确核算机械设备、通用车辆的租赁和使用情况，对各工地的机械及车辆使用过程中的各类材料消耗及时统计、对比，掌握动态变化，对出现的异常情况，及时分析原因，掌握发展趋势。对各工地上报的报表认真汇总、审核，按照公司规定的时间及时上报各职能部门。

认真做好档案和部门合同的归档分类，及时掌握和更新档案信息。按照各种工作计划，注重落实。

人力资源管理是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作，各部门配合共同做好的工作项目较多，因此，需要领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是人力资源工作成败的关键。

根据工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，计划从十个方面开展工作：

1、进一步完善公司的组织架构，界定每个职能部门的职责权限，争取做到组织架构的科学适用，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

2、进行员工的工作分析，完成员工工作说明书，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据；

3、完成日常人事招聘与配置；

4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，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。

6、在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性

7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；

9、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

10、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

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。

**人力工作总结200字开头13**

根据人力资源市场工作重点及措施，下步计划主要做好以下工作：

一是开展职业指导进社区活动，选定1—2个社区对辖区内的失业人员开展集中式的职业指导；

二是开展就业服务进校园活动。与地区职业技术培训学校联系，深入校园为他们提供就业指导工作；

三是在全县范围内开展就业困难人员专项调查工作；

四是于20XX年为县域内用工企业开展两期大型专场招聘会；

五是开展大中专毕业生就业服务周活动；

六是在全区公共就业服务机构开展人本服务大讨论工作。

20xx年，是人力资源部收获的一年。是人力资源管理从事务性管理迈向现代人力资源管理真正转型的一年。我部在集团公司领导的正确领导下、在开发区相关部门的正确指导下、在公司各部门的大力支持下、在部门全体工作人员的共同努力下，紧紧围绕集团公司的发展目标及“团结、务实、开拓、创新的企业精神，勤奋学习，积极工作，同心协力，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。现将20xx年工作总结：

一、开展全员培训，提升员工素质

二、积极学习、开拓创新

在人力资源管理与开发方面，我部为进一步做好人力资源管理基础工作，在加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设有效结合的同时，不断开拓人力资源管理人员视野，把握人力资源动态，吸收外部先进的人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。形成了人力资源管理人员月例会制度，在人力资源管理人员中间倡导“学习、积累、总结、提高；“专业勤奋；“82的工作、学习理念。在思想上，我部各位同志都充分认识到了学习型企业的深刻含义，积极学习了“三个代表的重要思想，积极参加了市、区相关部门组织的各种培训活动，在充实头脑的同时。也为今后各种工作的顺利开展奠定了基础。

三、人力资源的管理和调配

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

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

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

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

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

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

六是在日常管理交纳住房公积金的同时纠正了89条错误信息；

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

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

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

十是共受理游客投诉1，解决1，另有投诉由于涉及对方自身责任，目前尚在解决当中。

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

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

四、20xx年工作设想

继续秉承“团结、务实、开拓、创新的企业精神，将下一年度的工作设计

1、制定《集团公司工资制度改革方案》，通过后组织实施。

2、完成职工工龄确定工作。

3、建立绩效考核评估方案并组织实施。

4、干部、技术人员信息台帐。

5、整理档案，补办档案内缺少的相关录用手续。

6、设计并组织实施20xx年员工岗位培训。

7、进一步落实劳动保护用品的发放工作。

8、及时做好人员调配工作。

20xx年的诸多良好因素必将成为我们集团公司快发展、大发展的催化剂，在感悟着过去的一年的点点滴滴中，我部全体员工必将踏实的迈出坚实的脚步，让人力资源管理工作真正成为企业发展的基石。

我叫xxx，主要负责核算、行政、人力、等基础性工作，一个多月来，及时转变观念，适应工作环境，顶住工作压力，克服种种困难，较好地完成了公司主管交给的工作任务，工作总结如下：

**人力工作总结200字开头14**

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。

**人力工作总结200字开头15**

>一、主要工作

（一）坚持正确的用人导向和用人标准

用人标准与用人导向紧密相连，是干部工作的首要问题。集团坚持“德才兼备、以德为先”的用人标准，注重工作实绩、注重群众公认，始终坚持面向实践、面向基层、面向群众的选人用人导向，注重选拔在基层经受锻炼的干部，特别是在基层一线带过队伍、解决过难题、经受住重大考验的干部，自20xx年以来从基层单位、经营一线选拔中层干部共22人。同时，强化敢于担当的干部标准，格外关注作风正派、勇于任事、锐意进取的干部，把想改革、谋改革、善改革的干部及时找出来、用起来，激励更多的干部勇挑重担、奋发有为。

（二）规范选人用人程序，严格组织人事纪律

严格按照干部选拔任用制度要求开展工作，注重强化党组织的领导和把关作用，实行党委集体研究、集体决策；发挥好组织人事部门的作用，做到坚持原则不动摇、执行标准不走样、履行程序不变通、遵守纪律不放松，对干部选拔任用的各个环节均能做到严格把关。始终将公开选拔、竞争上岗作为干部选拔任用的重要方式，通过竞聘形式对公司空缺岗位进行公开选拔，其中对选拔标准、选拔要求、选拔结果等都做到民主公开，过程中均严格履行规定程序，进一步形成专业、规范的选人用人体系。

（三）深化干部人事制度改革，有效激发干部队伍活力

在选拔任用工作中，注重按照“重用、淘汰”的标准对人员进行区分，将“重用”“淘汰”得票情况作为干部调整任用的重要依据。加强干部绩效考核，健全淘汰制度，推进干部内退常态机制，不断优化干部队伍结构。以组织架构调整为契机，岗位编制进一步压缩41%，开展干部全员竞聘，不看资历、只看能力，充分调动干部员工激情，激发各级干部检视自我、转变观念、拓展能力的主观能动性，实现“一岗多责、一专多能”。拓宽干部选用视野，与智联招聘、前程无忧等线上招聘平台合作，广泛通过公开招聘的方式选拔优秀人才，积极引入外部行业优秀人才，形成人才工作的市场化选聘机制。

（四）加强年轻干部培养，打造人才梯队

在选人用人上切实加强年轻干部培养，完善后备人才队伍，为优秀青年人才打通了快速成长的绿色通道，近30名优秀年轻人才被委以重任，在关键岗位尽展其才。通过上述措施，进一步形成青年干部选拔与使用的长效机制。在全员竞聘中坚持年轻干部优先原则，新晋升干部中80后占比为，目前80后在中层干部中占比已达到。

>二、工作中存在的问题

一是促进干部“能上能下”的有效运行机制还有待进一步完善，传统观念在部分干部头脑中还有残留，有利于干部“能上能下”的舆论环境还没有完全形成，同时个别工作责任范围界定不清，也导致对干部的问责难以真正落到实处，“能下”缺乏科学完善的制度机制、操作手段。

二是在干部培养方面措施比较少，培训数量不足，缺乏针对性、有效性，对干部成长关注的少，轮岗交流机制还没有完全落到实处。

三是人才队伍结构性布局还不够合理，年轻干部占比少，后备梯队没有完全建立，优秀年轻员工脱颖而出的机制尚未真正形成，人才队伍缺少年富力强的业务骨干人员。

>三、下一步工作打算

（一）坚持党管干部原则，突出党对干部工作的全面统一领导

进一步强化党管干部原则，维护党组织在干部选拔任用上的权威，强化组织观念、服从组织安排，切实增强党组织领导核心作用，使组织人事工作始终在党组织的领导下健康有序运行。坚持将政治标准置于首位，加强政治素质考察，通过日常了解、调研谈话、核实甄别、分析研判、以事察人等途径方式，深入考察政治忠诚、政治定力、政治担当、政治能力、政治自律等方面情况，加强对干部日常行为和政治表现的了解把握，明确对人选实行政治品德“一票否决”，着重把党管干部原则与突出政治标准贯穿组织人事工作的各个环节。

（二）加强对组织人事制度的学习教育

认真学习贯彻干部选拔任用工作制度，继续将组织人事工作政策制度列为党委中心组学习的重要内容，召开专题学习会、研讨会，强化学习效果。同时继续要求组织人事干部深入学习领会政策精神，组建人力资源专家委员会，通过抓好集体学习和个人自学，开展专题讨论，不断提高认识，深化理解，吃透精神，把握本质，努力做到学全、学细、学深，确保对组织人事工作政策制度、工作程序了如指掌、熟练运用。

（三）强化规矩意识，规范组织人事工作程序

注重从“四严”入手，进一步规范干部选拔任用工作，做到严格标准条件、规范选拔程序、严明工作纪律、强化责任追究，严肃选人用人风气，努力营造风清气正的选人用人环境。始终坚持德才兼备、以德为先、注重实绩、群众公认的用人导向，把事业需要、岗位要求与促进干部成长、调动干部积极性有机结合起来，树立好注重基层、注重实干、注重群众公认的选人用人导向，匡正选人用人风气，不断提高选人用人公信度。要统筹、研究好干部队伍建设的整体工作，严格坚持原则，正确把握干部工作方向，严格执行标准，准确把握选拔任用尺度，严格履行程序，规范选拔任用过程，严格遵守纪律，恪尽职守，公正廉明。从严把握干部选任资格条件，对任职资格条件与规定不符的，坚决不予提拔任用。把组织考核推荐和引入市场机制、公开社会招聘结合起来，扎实推进“双招双引”工作，将外部优秀人才引入企业，形成具有生机活力的选人用人新机制。

（四）加强干部培养，促进干部快速成长成才

着力从教育培训、实践锻炼、考核管理入手，切实加大干部培养力度，一方面注重教育培训，提高理论素养，采取培训学习、专题调研、外出参观等方式，多渠道对干部进行培养教育，重点加强党性和人生观、价值观、世界观教育，提升干部党性修养和宗旨意识。另一方面注重实践锻炼，提升能力素质。完善干部轮岗交流机制，保证干部交流渠道畅通，坚持把基层单位、经营一线作为培养锻炼、选拔任用的主阵地，通过上挂下派、交流轮岗等方式，让干部在实践锻炼中学以致用，练就真本领。同时鼓励总部人员、二线人员到“急、难、险、重”的基层一线岗位上挂职锻炼，增强本领，对在轮岗交流中表现突出的干部，在选拔任用、评优评先方面优先考虑。

（五）强化年轻干部选拔任用机制，优化干部结构

建立健全年轻干部后备人才库，对素质优良、业绩突出、作风过硬的年轻干部，纳入后备干部人才库进行深度培养。对后备人才坚持组织掌握，实行动态管理、优胜劣汰，建立健全培养锻炼、适时使用、定期调整、有进有退的机制。对年轻干部实行台账管理，对成长过程进行跟踪，及时了解年轻干部思想动态和工作成绩。注重加强对年轻干部的监督管理，制定干部队伍建设长远规划，引导年轻干部健康成长。在干部选拔任用上不拘一格，大胆使用有培养前途的优秀年轻干部，对年轻干部中确有真才实学、群众公认的，要打破隐性台阶，敢于大胆使用。

**人力工作总结200字开头16**

（一）建章立制，规范人力资源管理

1、根据^v^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^v^、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。

**人力工作总结200字开头17**

回顾20xx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20xx年度工作的成绩与不足进行认真总结，为更好地开展20xx年度工作奠定基础。以下是我的工作总结：

员工配置

目前设置职能部门4个和5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188人，其中各项管理人员36人(其中高层领导2人，中层人员7人，基层管理人员27人)，操作层人员152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26人，注册物业管理师1人，中级以上职称2人。

员工管理

招聘管理

建立适合公司的招聘渠道。8月29日花费202\_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10人，操作层人员86人)。

日常管理

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。

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。

**人力工作总结200字开头18**

实业公司初重组，本人由实业租赁公司人事行政专员调任实业公司人事负责人，至今已近一年。在这一年中有付出有收获，有失误有成果，有学习更有成长。在这一年反复的锤炼，使我的专业知识有了更进一步提升，工作方法和效率有了很大进步。下面我对实业公司的人力资源工作简要总结如下：

>一、建立健全规范的人力资源管理制度

合法的规范是企业用人留人的起码前提条件，本年度主要工作是建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度：《实业公司薪资管理办法》、《实业公司奖金管理办法》、《实业公司绩效考核实施细则》（已草拟完毕并上报至控股人力资源部）、《实业公司培训实施细则》（已上报至控股培训部）、《实业门窗公司薪酬管理办法》（已草拟完毕待上报审批）、《实业装饰公司薪酬管理办法》（已草拟完毕待上报审批）等等。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，能够使员工处处、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、根据组织结构图为企业配置人才

年初，随着实业公司重组，实业所属各公司的组织机构也进行了相应调整，由此使实业公司的人员缺口问题加剧。同时实业装饰公司于5月组建，由于装饰行业是一个专业性较强的行业，廊坊的装饰市场相对较为年轻，所以实业公司通过多种途径在北京、天津等大型城市招聘了企业的骨干人员。10月装饰公司班子组建工作已基本完成，视项目开展情况陆续补充所需人员。具体招聘情况如下：

在的招聘工作中，实业公司到10月底招聘到岗员工共计四十二人。其中实业公司招聘到岗员工有行政专员一人、司机一人、保洁一人，共计三人；实业门窗公司招聘到岗员工有经理助理一人、技术员两人、工长一人、驻蚌埠核算员一人、业务主管一人、业务员一人、库管员三人，共计十人；实业租赁公司招聘到岗员工有库管员两人、保安一人、塔司十三人，共计十六人；实业装饰公司招聘到岗员工办公室一人、预算员一人、设计师四人、核算员一人、库管员两人、项目经理两人、水电工程师一人、保安一人，共计十三人。已至年底，在与实业及所属单位负责人、部门负责人充分沟通、经营发展规划的基础上，做好招聘计划，为实业公司的经营发展做好人员储备。

>三、根据培训计划组织实施各项培训

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。

通过制定《实业公司培训实施细则》，并根据各单位、各部门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。特别是针对实业装饰公司现状，实业公司人事行政办公室为装饰公司全部管理人员培训了《装饰公司经营发展规划》（实业公司总经理主讲）、《财务制度及流程》（实业公司财务经理主讲）、《考核实施细则及员工职务说明书》（实业公司人事负责人主讲）、《员工日常行为规范》（实业公司行政专员主讲）等。的培训我们是从点滴做起的，按培训流程敲定培训时间、地点、培训内容和培训方式，也会做好培训后的各项相关工作，培训后把培训效果调查汇总及时反馈给讲师，将培训情况与员工意见第一时间解决，虽然繁杂却没有轰轰烈烈的业绩，但欣慰的是员工成长了，从他们的总结中我看到经历一年的培训他们的业务更加熟练。

培训贵在坚持，通过每一节课我也从讲师那里学到很多，每个人身上都有闪光点。在这里也感谢领导的信任和兄弟公司给予的支持。

>四、明确岗位说明书

明确实业及所属公司每位员工的岗位职责，让员工清晰地知道自己的岗位责任、工作内容、工作权限、工作条件、必备的岗位技能及与相关岗位的汇报与负责关系等。今年岗位说明书已全部草拟完毕，实业及所属单位的部门负责人岗位说明书已进入年初签定的《业绩责任书》。虽已成文下发，但有些部门只流于形式，未明确告知员工岗位的工作标准以及超越或低于岗位标准的奖罚措施，所以部分员工还未形成明确的工作目标，不了解工作的结果，使员工在公司制度前提下，并没有实现自我激励、自我管理与自我发展，自然而然地把自己成长纳入企业既定的目标轨道中，实现共同发展。

**人力工作总结200字开头19**

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。

**人力工作总结200字开头20**

回顾这一学期的学习过程，主要有以下几点体会：

1、要深入了解自身现状和发展方向，适应环境。在学习过程中，我深深体会到，人力资源是人类社会中最宝贵的资源，这种资源的利用程度，直接影响其他资源的利用程度，影响组织目标的实现程度。特别是在当前知识经济的条件下，市场的竞争最终是人力资源的竞争。

2、要认真学习知识，在学习上取得好成绩。要成为一名合格的企业管理层员工，首要条件就是要成为业务上的骨干。对于在校大学生来说，利用业余时间参加社会实践，积累经验，对我们自身发展有很大帮助。

3、要扬长避短，不断完善自己。要正确的认识自己，在学习中不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，更进一步注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在学习中进取。五、存在的不足和今后努力的方向

回首过去，虽然在思想和学习上都有了新的进步，但距老师的要求和期望还有不少的差距，主要表现在：

1、业知识还不够丰富，学习的系统性和深度也还不够；

2、考虑问题不够成熟和全面，有时出现急躁、毛糙等问题；

3、创新意识不强，创造性开展学习不够；

4、协调、交流和沟通技巧还不够娴熟，文字驾驭能力尚需进一步提高；

5、学习的计划性不强，学习思路有时不够清晰。

今后，我将着重在以下几个方面完善自己：

1、继承把学习-实践-总结作为提高自己的主要途径，保持勤于学习、勤于思索的良好习惯，不断吸纳新知识、把握新技能、增强新本领，在向书本学习的同时留意收集各类信息，广泛汲取各种“营养”。

2、勇于面对和纠正自己学习中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和学习方法，努力培养扎实的理论功底、踏实的工作作风、周密的组织能力和缜密的分析能力。

3、进一步强化学习意识，充实自己。继续把学习作为提高自己的主要途径，保持勤于学习、勤于思考的良好习惯，不断吸纳新知识、掌握新技能、增强新本领，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种“营养”。

4、进一步强化进取精神，提高综合素质能力。勇于发现和纠正自己学习中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和学习方法，努力培养扎实的理论功底、踏实的工作作风、周密的组织能力和缜密的分析能力。

一、试用期主要工作业绩

6月17日，我从实习期转入试用期，相比之前实习期协助招聘的工作，我的工作内容和强度有了很大的变化，特别在试用期后期的一段时间中，不管对我的工作认真度、执行力还是完成度都有较大的考验。

试用期间，原本是安排协助培训负责人处理培训方面的各项事宜，熟悉相关的培训工作，后期则倾向于招聘基础工作的深化，现大致概括有七：

1、新员工培训与企业文化宣导：通过入职培训PPT的更新制作和一遍一遍的听取、了解企业文化和规章制度，渐渐熟悉并能够独立完成新员工的入职培训，对于新员工的需求以及公司的企业文化有一定的认识和了解。

2、入职流程的明晰：通过对集团本级若干新员工的报到及入职手续的办理，梳理并熟悉了整个入职手续的过程，新员工信息的申报、劳动合同的签订、入职培训的实施等。

3、各店月报的汇总与报告：从第接触月报，到逐渐熟悉和运用月报是这个三个月收获较多的地方。一开始漏洞百出，效率低，理解不深，渐渐地意识到月报的实用性和准确性。目前正在对月报的数据准确性、合理性、统一性做加强，今后将逐渐从审核数据的准确性转向对关键内容的把握和理解。

4、招聘工作的深入：从后期对招聘方面培养力度的加强，不仅从时间分配上和工作完成进度上都对我有更大的考验。在招聘人员方面，通过简历的搜索，较快地浏览并锁定合适的人选。能够对面试者有一个较深刻的电话沟通和面谈，能够从声音、眼神、形态来初步辨别一个人的品行和性格。但在复试时领导的一些面谈观察中，我还没能够捉摸透需要注意和警惕的关键点。

5、时间管理：招聘工作总是阶段性，且不定时，很多时候在时间的控制和运用上显得更为重要。一直以来都认为事情总是被打断，不能一心一意全心完成好一件事，让我觉得困扰和郁闷。但是慢慢地，在各种敦促和辅导下，在时间管理和运用上面有了进一步的提升。虽然进步的步伐偏慢，且实施起来的成果还没有得到很好的验证，但是我相信在时间和经验的积累下，对于时间的管理一定能够更上一层楼。

6、沟通交流的效果：在HR体系内，通过几次HR活动及几个月来与子公司HR同事关于月报等工作的面对面或者电话沟通，能够较好地掌握交流技巧，营造一个轻松的沟通氛围，为后期工作上的深入交流奠定基础。在体系外同事间的沟通方面也能够较好的把握分寸，同事之间交流无大障碍和矛盾，轻松自在。

7、人员信息的强化：通过月报的审核汇总，以及为招聘、绩效、薪资等模块工作采集提取各类信息和数据，对各子公司人事方面的信息有了更深刻的了解，也强化了对整个集团员工信息的敏感度。因此为其他人事方面工作的开展理顺了思路，增加了便利性。

二、试用期工作体会

试用期的三个月让我脱离了实习期轻松自由的工作状态，从各个方面都考验了我对工作的态度。从工作内容上来说，自实习期协助邀约面试、整理简历等基础招聘工作到进入培训领域的转变，让我着实有了更深的体会。

不同于前期实习的轻松，培训更需要靠自己的实力特长，而非认真就好。在学习的两个月中，先从月报的汇总中了解了每家店的大致情况，并在汇总的过程中体会到严谨和追求完美的工作态度的重要性。当初学时碰到的各种问题慢慢减少的时候，会觉得自己确实有了进步。但对于月报的汇总和报告，目前仍然有很多迷糊的地方不能明确，是导致增加沟通时间和延误汇报的关键所在。此外，在月报的信息中，由于自己仍停留在审核人数和数据的准确性上，对于每个变化的捕捉和深层意思的理解根本没有深度，没有一个较警觉和敏锐的意识，也是导致学习效果不够佳的原因之一。

在协助培训期间，我几乎走遍了每家店和大部分的培训现场。新员工培训、企业文化宣导，以及“赢在中层”、HR沙龙等培训活动的策划组织和具体实施，都让我对培训有了更直接的接触和体会。每组织培训，都会被要求说出组织的到位和不到位的地方，虽然每次被问及时可以说出一二，但是在事后总结方面自己确实还没有做好。除了对培训本身的总结(包括满意度调查、通讯稿、培训总结表)以外没有在多次培训后总结经验和不足，因此在自身培训组织能力上进步不大。

在培训的演讲表现中，经过一个月左右连续几次的锻炼和熟悉，基本能够掌握新员工培训的步骤和内容，但是演讲的内容和格调基本不变，肚里墨水太少，自己创新的部分极少。原本之前还曾打算加入自己的内容，但实际表现出来的效果一般，且疏于对演讲素材的收集。现在忙于各种其他方面的事务，更加没有对培训做过多的用心了。

在试用期的后期，由于招聘方面的压力而对于培训已涉及很少，角色渐渐转向了招聘。重新拾起招聘工作一开始有些小紧张，但很快调整并进入了奋战状态，用一个星期敲定了一名司机，同时也对项目部工程师有了初步的了解。应招聘和急聘的人员陆陆续续进入我的工作范畴，大致上有了招聘的思路和方法。同时，在绩效薪酬模块虽然没有直接的接触，但却是从人员的基本信息入手，从信息的梳理、筛选和提取，对整个集团人员信息的梳理能够为今后工作的开展起到铺垫的作用。虽然在信息管理方面自己总不是很熟练和精准，方式方法上还有待改进，但是可以看到自己的逐渐进步还是比较欣慰的。

三、个人职业生涯规划

从实习生到人事助理的岗位，内容多了，压力大了，工作面也广了。每一个工作任务都是逐步加强的过程，岗位从人事助理到专员，再到主管，这都是一个正常的规律。不管是在集团还是在子公司，通过这几个月的适应，再加上后半年到一年的时间，我相信自己一定可以从一个助理的岗位真正转变到专员的角色，届时我能够独立承担一部分工作，对自己的工作负责。同时我会告诫并督促自己，对某些人力资源模块有较深的认识和较强的执行力，有自己主攻和擅长的工作内容。

以后，在2年半到3年的时间，我希望自己能够基本主导人力资源的各大模块，同时涉猎行政方面的部分工作。虽然我本意想专攻人力资源方向，但是行政事务也往往是实际工作中必不可少的，且和人力资源相互协调和促进，因此我并不排斥行政人事的结合和统一。我希望自己在3年左右的工作积累后能够撑起一个局面。服务行业是一个特殊的行业，经过近半年时间的观察与体验，我能够深刻认识到汽车行业的特殊性，并对其特殊性有一个比较理性的适应。可能在某些时候并不能理解服务行业或者因为服务行业的特殊性而有所畏惧，但这也正在检验我生活观、人生观和价值观的一个心理适应性。有深刻体会才会有感悟，才有进步和思维的开阔。

四、个人的评价及辅导需求个人的优势：

1、对于陌生或不熟悉的工作内容乐意去学习和研究，对于交代的工作任务会想办法尽快完成;

2、对于同事间关系的维护较为适宜，能给自己创造轻松的工作环境;

3、有一个较良好的心态，能够沉下心工作，尽力做好本职工作并要求自己逐渐靠近高标准。

20xx年，是人力资源部收获的一年。是人力资源管理从事务性管理迈向现代人力资源管理真正转型的一年。我部在集团公司领导的正确领导下、在开发区相关部门的正确指导下、在公司各部门的大力支持下、在部门全体工作人员的共同努力下，紧紧围绕集团公司的发展目标及“团结、务实、开拓、创新的企业精神，勤奋学习，积极工作，同心协力，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。现将20xx年工作总结：

**人力工作总结200字开头21**

>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

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！