# 最新人力资源工作总结怎么写

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2025-04-11

*最新人力资源工作总结怎么写一1、实习目的：在大学毕业之际，毕业实习是极为重要的实践性学习环节，通过阶段性时间的实习，为我们之后走向社会从事人力资源管理工作奠定良好的工作基础。在大学里，我们学习的专业课程主要是人力资源管理专业的六大板块方面的...*

**最新人力资源工作总结怎么写一**

1、实习目的：在大学毕业之际，毕业实习是极为重要的实践性学习环节，通过阶段性时间的实习，为我们之后走向社会从事人力资源管理工作奠定良好的工作基础。在大学里，我们学习的专业课程主要是人力资源管理专业的六大板块方面的理论知识，只有通过实实在在的实习，才能发现我们自身存在的不足，才能更加深刻的了解人力资源的工作内容及性质，在实践中结合理论加深对专业的认识和总结，将专业知识与实际接轨，逐步认识体会，从而更好地将所学的理论知识运用到工作中去，为以后毕业走上工作岗位打下一定的基础。

2、实习单位：xxx股份有限公司

3、实习时间：20xx年3月12日—4月21日

xxx股份有限公司成立于20xx年7月，是以生产汽车零部件、专用车为主的民营企业集团，总资产超过40亿元，员工4000多人，是广州较大的汽车零部件制造企业之一。现拥有十家子（分）公司和合资企业，具有较强的机械加工、模具制造、汽车饰件制造、冲压、焊接、锻造能力。方盛公司确立了“合作、超越、诚信、发展”的经营理念，树立“团结、奉献、学习、创新”的员工精神，明确了“不断进步、成为优秀”的方针目标，倡导先做人后做事、奋发有为的价值取向，为公司持续发展奠定了企业文化的基石。十几年来在公司规划的引导和企业文化的激励下，实现了快速健康发展，由过去只为东风柳汽单一配套到同时面向上汽通用五菱、东风公司、一汽解放、北汽福田、宇通客车、金龙客车等知名企业提供配套。汽车零部件、“福狮牌”专用汽车在市场上已具有一定的市场影响力和品牌知名度。

在这一个半月的实习工作中，虽然有很多辛酸，但最多的还是历练与收获。记得刚到公司的第一天，我被安排在一个办公室文员身边学习。第一天是最难熬的，从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同，大家把你当成隐形人的感受只有亲身经历过的人才能体会。幸好宿舍的女孩子们对我很好，告诉我他们刚出来工作的经历，也是从被当成隐形人开始的，从打杂的过来的，劝我要挺得住，坚持走过来就好了。我刚开始接触的工作就是招聘，我自己还是一个刚刚走上工作岗位的新手，却要去招人，有点紧张也有点兴奋。

我们公司是以汽车销售为主的，有很多有关汽车的专有名词是我以前从来没有接触过的，所以也就有很多我不熟悉的工种。在这一个多月中，我的主要工作内容是协助管理部的同事们做各项人事及日常行政工作，包括网络招聘，现场招聘，电话预约面试，公司的新员工入职培训，各种年度培训的实施及入职，离职等手续的办理。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司管理部的具体工作和专业技能，进一步把大学的理论知识与实际工作相结合，拓展了自己所学的专业知识，让自己受益匪浅。

（1）招聘方面：因为自己刚接触这份人事工作，所以，很多情况下自己都处于一个学习和摸索的状态，可能很多工作都是做的不够到位！招聘工作的大致内容是在网上招聘网站筛选求职简历，并预约通过简历筛选的求职者来公司面试，给到公司应聘者进行简单初试，因为我们主要是招聘业务员，比较注重个人形象和言谈举止，通过者再推荐到各需求部门经理处进行复试。

因为公司人员流动性大，也就意味着招聘任务比较重，所以每个月都要参加几次大型现场招聘会，但目前这个时间段人才市场人才供需情况来看，属于淡季，因而到人才市场找工作的人比较少，质量也不是很好。有些求职者只是处于观望状态，有好的机会或工作就选择跳槽；有的求职者只是投了简历，约定好了面试却选择放弃，可能因为工作地点或薪资待遇或家庭问题；有些求职者面试通过了也选择放弃，可能因为对公司的一些销售政策或压力。综合这些情况，导致每次网络招聘和现场招聘的最后效果来看都不是很好，所以，招聘任务对自己来说，任重而道远！

（2）培训方面：培训的主要工作内容是安排并协助做好新员工入职培训、阶段性的各类培训等培训工作，主要有培训前计划的安排，通知的发放，培训期间的考勤及后续的跟踪工作；通过这一个多月的实习，发现自己在这方面还存在很大不足！首先就是自己经验非常的不足，在给新员工上课过程中，一些知识点不知道怎么扩展，不知道如何授课才可以让现员工更好的接受知识，加之自己的口语能力，现场应变能力不足，可能导致每次的培训效果不是很好！

其次，就是整个培训过程非常的累，早上有军训，虽然自己不用参加，但要考勤，所以也要早起，上课前要准备课件及投影设备，要联系授课老师，晚上还要进行团队训练或放销售方面的视频，培训后还要安排考试与改卷，整个过程的所有工作都是自己一个人负责，非常的疲惫！当然，有付出也有收获，我深深知道培训工作是我们整个人事工作最锻炼能力的，最锻炼自己口才，沟通等各方面能力。

（3）其他方面：人事工作的内容很广泛，每个公司的具体工作也各不相同。在公司实习期间，除了负责招聘与培训工作之外，还协助同事办理入职手续，包括合同的签订，厂牌的办理和住宿的办理等；以及离职手续、员工异动手续办理等；建立和整理员工档案，以备随时出档和归档；公司员工活动的组织与实施，如销售公司的第二届足球赛，“营销杯”篮球赛。其中包括赛前的海报与横幅的宣传，活动经费的预算与申请，活动的主持等；

从踏入公司的那一天起，我意识到我的肩上开始扛着责任，凡事得谨慎小心，否则对不起关心自己的人们。“实践是检验真理的唯一标准”从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成领导，曾经同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯人与人之间的勾心斗角，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。

很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活，自己的提议或工作不能得到领导的肯定。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，领导的眼色同事的嘲讽。失落时的无奈想找人诉说是却发现没有人可以倾诉。而在学校，有同学老师的关心和支持，每日只是上上课，很轻松。谚语有云：“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”两个月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识}，关于做人，做事，做学问。

在实习过程中发现，理论与实际是有很大差距的。可能我们在大学里学的知识根本就很难运用到工作中来，或者根本行不通！同时，走到社会中去，形形色色的人都有，有些比较坦诚，有些城府很深，有些资历很深，因而对于不同类型的人用同一种方式去沟通是很难行得通的！所以，在与他人言谈举止方面都要不断提升自己，抱着“空杯”的状态去学习，不要觉得自己的学历很高就很了不起，只有拿得出实实在在的业绩，才能说服别人！

世界上没有随随便便的成功，只有努力付出了才会有回报！我深知自己的职业之路还很长，所以在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够取长补短，争取在各方面取得更大的进步。来到这里工作，不论在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。在以后的工作中我将更加努力上进。

**最新人力资源工作总结怎么写二**

员工培训与开发是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。对员工培训与开发的投资不是无偿的投入，而是回报颇丰的长期投资。人力资源部20xx年计划对员工培训与开发进行有计划有步骤有目标地进行，使公司在人才培养方面领先一步。

1、根据公司整体需要和各部门20xx年培训需求编制20xx年度公司员工培训计划

2、采用培训的形式：外聘讲师到企业授课;派出需要培训人员到外部学习;选拔一批内部讲师进行内部管理和工作技能培训;购买先进管理科学vcd、软件包、书籍等资料组织内部培训;争取对有培养前途的职员进行轮岗培训;以老带新培训;员工自我培训(读书、工作总结等方式)等。

3、计划培训内容：根据各部门需求和公司发展需要而定。主要应重点培训以下几个方面内容：营销管理、品质管理、人力资源管理、生产管理、财务管理、计算机知识、服装专业知识、采购与谈判、心灵激励、新进员工公司企业文化和制度培训等。

4、培训时间安排：外聘讲师到公司授课和内部讲师授课根据公司生产营销的进度适时安排培训。外派人员走出去参加学习根据业务需要和本部门工作计划安排;组织内部vcd教学或读书会原则上一个月不得低于一次。

5、所有培训讲师的聘请、培训课目的开发均由人力资源部全部负责。

6、针对培训工作的细节，人力资源部在20xx年2月28日前完成《公司培训制度》的拟定。并报总经理批准后下发各部门进行宣贯。20xx年的员工培训工作将严格按制度执行。

7、培训费用：约需\*\*万元。

1、 人力资源部平时注意培训课题的研究与开发，及时搜集国内知名顾问咨询和培训公司的讲师资料、培训课目资料，结合公司需要和部门需求，不定期地向有关部门推荐相关培训课题信息。

2、 培训不能形式化，要做到有培训、有考核、有提高。外派培训人员归来后必须进行培训总结和内容传达宣贯，并将有关资料交人力资源部。人力资源部应注意培训后的考评组织和工作绩效观察。其结果存入员工个人培训档案，作为员工绩效考核、升迁和调薪、解聘的依据之一。

3、 人力资源部在安排培训时一要考虑与工作的协调，避免工作繁忙与培训时间的冲突，二要考虑重点培训与普遍提高的关系，尽可能避免某一部门某一个人反复参加培训，而其他部门却无机会参加培训的现象，综合考虑，以公司利益和需要为标准，全面提高员工队伍素质。

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(培训专员)

1、 各部门应综合部门工作和职员素质基础在编制20xx年工作目标时将本部门培训需求报人力资源部;

2、 鉴于各部门专业技术性质的不同，人力资源部建议各部门均应挑选一名内部培训讲师。

**最新人力资源工作总结怎么写三**

20xx年是集团成立的第二年，公司将跨入多元化、多领域发展阶段，组织管理、人员结构复杂程度增加，人力资源管理工作也将面临更大的挑战，企业人力资源管理体系建设工作好比建设一座大厦，企业自身人力资源状况是根基，人力资源六大模块是主体结构，而人力资源管理者是大厦的规划设计者，如何让这座大厦建设得独具企业特色，则需要更多的人配合去添砖、装饰，20xx年我们将结合集团实际情况，按计划脚踏实地落实每一项工作，最终完成20xx年度总体工作目标，即人力资源管理体系基本建立完成；新的绩效考核模式经一年的调整，逐步适应公司发展需要；培训工作全面推进，员工整体素质进一步提高；通过举办各种技能活动，加强公司与公司间、同事与同事间的交流，增强企业凝聚力。具体工作计划如下：

一、健全、完善各项制度，逐步实现人力资源规范化管理

目前集团处于筹备阶段，各项制度尚未健全，我们将根据公司的实际情况，明确组织架构，编制出一套集团公司的人力资源管理操作流程体系，同时指导各子公司结合自身行业特点，参照集团人力资源管理体系，完善本公司的人力资源管理制度，逐步实现公司人力资源规范化管理。各项制度建立计划于20xx年6月30日前完成。

1、建立新员工入职管理制度。

目前各公司对新员工方面的关注度偏低，容易造成新入职员工的流失。为此将建立新员工入职管理制度，对新员工指定两名入职导师帮带，一是企业文化导师，主要职责是从新员工入职的第一天开始就引导员工熟悉公司的企业文化，让其尽快融入公司；二是业务导师，主要职责是帮助新员工熟悉岗位工作流程，指导新员工逐步熟悉工作内容，适应公司工作要求。同时还要求两位导师每周跟新员工进行沟通，了解其对公司适应情况、对工作适应情况，并解答新员工提出的疑惑。

对于新员工的导师我们要进行统一的培训，让其掌握引导新员工的方法与沟通方式，并给与鼓励性的补贴，年终评选优秀导师，并给予颁发证书及奖励。

2、建立新的培训管理制度。

培训是一个公司提升员工素质的有效方法，但需要系统化的去实施，才更有效。新的培训制度将实行学分值，并纳入绩效考核范围。学习内容分新员工类、职业素养类、管理技能类，各板块业务类，职业素养类全员需参与学习，业务类各业务板块员工参与学习，新员工类属新入职员工参加学习；学习方式将实行多样化，公司、部门统一组织，个人自学，外出考察、培训等。年度将评出学习积极分子，并颁发证书。

3、完善员工手册。

员工手册是指引员工熟悉公司企业文化、了解公司行为规范、熟悉日常工作流程的学习指导书，是指引员工方向的指南针。首先对原有条款中不适合企业发展的条款内容进行修改，再者对出现争议的条款进行细化，再者补充新的内容，如基本礼仪规范等。

4、完善薪酬福利制度。

新的一年将对原来的薪酬结构进行调整，以便配合绩效管理的实施，同时对福利制度进行完善。

5、建立集团职级管理体系及评价体系。

为更好的进行集团化的管控，将对集团的职级进行梳理，按行政系列、专业系列进行划分，对职级的评定拟定可衡量的标准。如普通员工与资深员工的区分，将以入司时间、同岗位社会工作时间为评定标准。普通员工：入司两年内、社会同等岗位2年内；资深员工入司两年以上、社会同等岗位工作两年以上。

6、完善绩效考核管理制度。

20xx年物业、地产、超市将逐步实施绩效考核，对每个月的考核情况进行总结，对需完善的内容将汇总、修正，以便更适合各公司的绩效管理需求。

二、加强员工培训管理，进一步提升员工整体素质

目前集团下属子公司，员工整体基本思想意识、服务意识、日常基本礼仪常识、业务知识，还有待提高。

在20xx年将做一次全面的培训需求调查，做出年度培训计划，培训将按入职培训、业务技能培训、强化培训、基本素质培训分类，并实行年度培训积分制。

1、新入职培训

主要是让新入职的员工熟悉集团的基本情况、学习日常基本礼仪常识等，由集团人力资源部根据入职人数按季度或月统一安排。对于新入职员工的培训内容，我部将收集相关资料编写成小手册、制作成ppt（20xx年3月30日前完成），培训结束后进行书面的考核，检查员工掌握情况，并作为试用期考核的依据。

2、业务知识的培训

主要是提升员工业务能力学习，从而提高工作效率。业务知识培训按公司业务部门板块进行，由部门主管或经理担任讲师或组织学习视频，根据需要也可外派到外面培训。主要以理论知识、实操、案例分析相结合的方式进行，培训后进行实际操作或理论知识书面考核。

3、强化培训

主要是对日常业务知识技能的硬性要求，通过反复培训的方式，强化员工提升工作技能。此培训可通过举办一些专题技能比赛的方式实施，如管家员日常基本操作规范技能竞赛、收银员操作技能竞赛等。

4、基本素质培训

主要是提高员工日常行为规范的培训，通过此类培训从而进一步提高员工的整体素质。此类培训根据管理岗位、基础岗位实际需求安排，可通过外派培训、视频培训、拓展培训、内部授课等方式进行。

5、与外部培训机构合作，拓宽培训渠道。

20xx年将与xx公司合作，办理在线会员学习。根据在线学习视频内容，安排各公司、部门按月组织员工进行一定数量的学习，并一起进行分享、讨论、写学习心得、考核等。

6、组织外出拓展培训，加强团队沟通及增强团队凝聚力。

平常各公司、各部门沟通较少，通过组织外出拓展进一步加强大家的沟通交流，增进感情与团队合作意识。20xx年计划进行三次外出拓展培训。

培训实行年度积分制，建立培训学习档案，对不同职级规定年度参加培训学习课时，总体人均年度不少于20小时，对积极参加培训学习的同事，在年终通过考核评出学习先进员工给予表彰奖励。

三、不断完善绩效考核，促进员工绩效稳步提升

20xx年各公司将实行新的绩效考核模式，将有一个逐渐适应的过程，在试行的过程中要进行不断的总结，找出更适合部门、个人的绩效考核标准，强化部门负责人与员工的绩效面谈，领导对属下自身不足方面应给予更多指导，不断改进绩效，使员工在执行绩效考核的过程中工作能力、业务技能等方面得到不断的提升。

地产公司、物业公司新的绩效考核方案计划在20xx年1月试行；超市新的绩效考核方案计划在20xx年4月试行。

四、做好人才储备，及时补充所缺、所需人才

随着公司的多元化发展与业务不断的拓展，集团所需求的人才要求也逐步提高，为了在急需时能及时补充，保证日常工作的正常开展，我部将从多渠道进行人才的储备。

1、注重内部培养

对于基层管理人员实行内部人才培养计划，通过绩效考核选出业务能力出色、具有管理潜能的优秀员工，作为后备管理人员培养，为员工做好职业发展规划，提供发展平台，留住骨干员工，保证公司的持续发展。

2、通过人才网站、参加现场招聘会等方式，储备公司一般岗位人才。在人员缺岗时，内部无法调配弥补时，及时从储备人才库中筛选，尽快补充，保证工作正常进行。

3、对于新开发的项目提前做好招聘计划，找寻到企业需要的人才。

五、完善薪酬福利结构，提高市场竞争力

为了配合新的绩效考核模式，拟对原有薪酬结构进行一些调整，以便更好的推动绩效考核的实施，达到激励的作用。对于绩效工资奖金额度，将提出新的方案报公司领导审批后执行。薪酬优势在市场上具有较强的竞争力，每个企业应结合自身实际情况做出定位，同时推出一些个性化的福利政策，对吸引、留住人才也有很大帮助。

六、建设和谐的劳动关系，增强企业团队合作精神及凝聚力

企业劳动关系和谐，团队合作意识强，是企业持续、稳定发展的重要保障。在日常的工作关系中，我们应倡导诚信、合作、分享的思想理念，部门与部门间、同事与同事间应加强沟通、合作，致力于共同完成部门、公司工作目标任务。

在日常公司活动中，我们计划组织开展一些有利于团队建设的活动。

1、4月份举办一次基本礼仪礼节知识竞赛。

加强全体员工礼仪礼节基本常识的学习，从而进一步提升自身修养。我们将先收集日常基本礼仪知识，汇编成册，发给每个员工学习，同时进行视频培训，之后进行考试。对考核优秀的给予奖励，对不合格的要进行补考。

2、5月超市举办一次收银员技能大赛。

3、6月份物业、超市各举办一次应知应会知识竞赛。

加强日常业务知识的学习，提升全体员工的服务水平和业务水平。先由人力行政部收集应知应会的内容，汇编成册，发给各部门学习，由各部门选派代表参加竞赛，竞赛分判断题、选择题、问答题等，按总分排名，并对前三名给予奖励。

4、8月份在超市举办一次大华集团员工“展现厨艺，分享佳肴”比赛。

一是展示员工厨艺，二是带动超市人气。

5、6月超市组织一次管理人员外出考察学习活动。

6、8月物业公司组织一次外出考察学习活动。

7、3、6、9月份每月组织一次户外拓展活动。

8、11月份举办一次学习心得征文比赛。

20x年人力资源管理工作将是夯实基础的一年，各模块操作流程将相继完善，并按计划去逐步实施，相信在集团公司领导的大力支持与指导下，在同事的积极配合下，经过一年的实践与总结，人力资源管理各项工作将会更加规范化，员工整体业务水平、职业素养将获得更大的提高。

**最新人力资源工作总结怎么写四**

一、指导思想

针对员工适应潜力、创新潜力、改善潜力薄弱的现象，结合公司总体发展战略，大力推进员工素质提升工程，突出高技能、高技术人才培养及专业技术力量储备培训，为公司建立具有永续竞争力的卓越企业带给适宜的人力资源。

二、编制原则

(一)战略性培训与适用性培训、提高性培训相结合。

(二)面向全员，突出重点。

(三)集中管理，统筹安排，职责明确。

(四)盘活资源，注重实效。

三、培训的主要任务

(一)结合公司新工艺、新设备、新流程，以职业生涯发展为动力，以技能鉴定为手段，以技能培训、技术比武与导师带徒为载体，大力推进高技能人才培养。

1、开办精炼、连铸、轧钢、焊工、仪表工等个专业工种技师(含高级技师、技师、内定技师)培训班，共培训名;开展焊工、仪表工、锅炉、汽机等个工种高级工培训班，共培训名。

2、高标准、严要求，切实抓好公司钳工、天车工等通用工种及部分行业工种青工技能比武培训，培养公司级技术能手名。同时根据国家、省及行业要求，组织相关工种技能大赛参赛人员的选拔与培训，培养省级以上技术能手2名。

3、大力实施技能人才培养工程。

各单位从实际出发，为经验丰富、掌握绝活的优秀技能人才(特级技师、职责技师等)配备1名理论丰富、文字表达潜力强的员工做助手，构成1名优秀技能人才加1名高学历助手的高技能人才团队，导师向助手传授实践经验，助手帮忙导师提高理论知识，整理操作经验、诀窍、心得等，培养一批知识型与复合型的高技能人才。

4、选送公司球团竖炉、高炉、转炉、连铸、精炼、轧制等方面的操作骨干50名，到相关同类企业现场跟班培训，学习、了解先进的操作技术与方法。

(二)充分利用内外资源，大力开展专业技术人员的继续教育与技术提升培训。

1、发挥培训中心作用，分层次开办计算机应用提高、计算机三维制图、液压技术、变频技术、plc、英语等培训班。

2、结合新产品开发，有计划聘请内外专家讲授知识，开展技术专题讲座次;结合现场工艺与设备，从设备厂家聘请专家来公司开展高层次的液压技术、变频技术、特殊仪表等专业的现场培训，促进新技术、新工艺的传播。

3、加大送外培训力度，有计划地选拔名优秀的专业技术人员到公司等国外先进企业进行对口岗位培训，派遣名优秀的专业技术人员到国内相关企业、高等院校学习，提高专业技术水平，为公司技术进步与技术改造带给智力保障。

(三)适应公司发展与管理提升的需要，加强公司所需各类管理人员的培训。

1、根据省委、省国资委、集团等上级主管部门的要求，有计划地选拔高、中层管理人员人送外培训，进一步提高高中层管理人员的生产经营与管理潜力。

2、加大各层级管理人员脱产轮训的力度。对新近提拔或拟提拔的中基层管理人员进行任职资格培训;以mba核心课程为主要资料，结合公司管理实际与要求，举办一期为期1年的中层管理人员脱产轮训班;以基层管理理论与实务为主要资料，举办二期6个月以上的基层管理人员脱产轮训班;继续以《企业班组长培训教程》为主要资料，在班组骨干人员中组织5期、脱产1个月的培训;通用管理潜力与专业管理潜力相结合，举办一期脱产6个月以上的采购、营销系统人员培训。

(四)分层次继续开展各类相关知识和技能的适应性与提高性培训。

1、根据各管理体系认证的要求，采取集培办班方式，继续分层次开展x余人的内审员、相关管理人员、关键岗位人员、特种作业人员的取证、复证集中培训;采取自主办班、班组学习、网上学习相结合的方式，举办法律法规、文件体系的全员培训，培养员工的质量、安全与环保意识。

2、为规范设备管理，减少设备事故，外聘专家举办一期以高、中管理人员、设备科长、专业点检员为主要对象的规范化点检定修培训班;采取自主办班，开展以tpm设备管理知识及简单的设备维护、设备管理规程、应急预案、岗位职责等为主要资料的设备操作与维护人员的培训。

3、配合公司持续改善工作，继续做好人员的培训与系统各级用户培训。

(五)为公司新上技改项目做好人员储备培训，根据项目规划提前开始培养大高炉炉长、工长、转炉主炼钢工与摇炉工、精炼连铸班长等关键岗位人员。

四、实施策略与保障措施

(一)加大宣传力度，强化现代培训理念，营造全员学习氛围。

公司将透过电视、报纸、网站等媒介的宣传报道，促使各级管理者深刻认识到“培训开发是企业快速发展的推动力”、“培训是生产的第一道工序”，培育开发下属、建设一支高素质的团队是自己义不容辞的职责，自觉站在公司建设具有永续竞争力的卓越企业的战略高度重视员工的学习和成长;同时，公司务必整体营造出“需要学习”的氛围，促使员工真正认识到“适应岗位要求，提升自身素质、是每位员工的职责和义务”，培训是帮忙员工提高生存潜力和岗位竞争潜力的有效途径，努力提高员工学习的主动性。

(二)完善培训制度，加强考核与激励，健全培训管理体系

1、适应公司管理变革和人力资源管理集中的要求，优化培训管理流程，修改并完善《员工培训开发管理办法》等有关培训管理制度，规范管理，提高培训开发的效率。

2、加强计划管理，严格考核，保证培训效果。将所有培训分为公司集培、单位自培、送外培训，集中管理，严格按经济职责制考核工作要求定期对培训中心、各单位完成培训计划及培训效果的状况进行检查考核;同时加强对培训员工的考核，将员工培训结果与待遇、使用挂钩。

3、完善培训奖励措施，对培训效果显著的项目实施单位、优秀学员、优秀教师(含兼职教师)进行评优并给予必须奖励，同时提高兼职教师培训授课及师傅带徒的津贴标准，鼓励员工传授知识与经验。

(三)对内整合资源，充分发挥技术部门优势，提高自主培训开发的潜力;对外加强合作交流，实现培训资源互补，满足高层次培训需求。

1、进一步发挥培训中心在通用专业(工种)基础理论、基础技能培训方面的作用，多渠道解决培训基础建设资源，提升培训中心在通用工种技能培训硬件设施水平，满足员工基础技能训练的需要。

2、发挥技术中心、信息自动化中心、检修中心等单位(部门)在现场技术、现场操作方面培训的优势，将其资源纳入公司有关专业(工种)现场技术、技能培训资源管理范围，确保公司所需培训的针对性与实用性。

3、从公司整体利益出发，打破单位(部门)界限，充分利用现有及闲置资源，促进同工种不同单位之间相互学习、交流与培训，实现培训资源共享。

4、加强外部培训信息的甄别，选取与优秀的培训机构合作，充分利用社会资源，同时加强与等兄弟单位的相互合作，实现优势互补。

(四)进一步加强培训工作者队伍建设与培训教材开发工作，为培训带给合格的师资与有效的蓝本。

1、聘请专家来公司对内部培训师(个性是兼职教师)、考评员、培训管理员进行专业训练，提高培训工作人员队伍整体素质。

2、组织公司专业技术职务人员，开发一批贴合公司装备、工艺技术实际的培训资料，加速完善试题库、案例库，满足培训需要。

3、发挥培训中心专业优势与业务特长，使其为各单位的自主培训带给业务指导。

(五)加强过程管理和监控，确保培训质量。

在培训项目实施过程中，坚持按培训质量管理标准进行管理，重点抓好培训准备、培训实施、考核评估等“三个环节”，一方面督促培训职责单位根据需求做好课程设计和师资选聘，加强对教师教学过程的管理与质量控制，严格对学员的考核;另一方面完善培训效果评估方式，从学员反应、学习成绩、用人单位评价等方面测定培训满意度。

**最新人力资源工作总结怎么写五**

结合目前公司发展状况和今后趋势，人力资源部计划从以下几个方面开展20\_年度的工作，总的思路是通过考核使得基础管理工作再上一个台阶：

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xx年电厂改制的人员配置工作。

2、培训方面：

组织中高层领导干部每月一次的学习。

抓好机电仪表班的教培管理工作和取证考试工作。

3、4、5月开展班组长培训班。

6、7月开展全员安全月的学习。

8、9月抓好碳黑项目开工前新员工的岗前培训工作。

10、11月对部分岗位进行三规和安全生产的抽查考试。

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形成记录。对各分厂报送的培训计划落实情况进行严格考核，要求各分厂建立自己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形成报表。

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20\_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。

6、其他

做好理工大学实习学生的入学工作。

总之，通过20xx年全年的工作，人力资源部正逐渐向规范化、制度化、条理(20\_年度社区工作者工作计划)化发展，希望通过我们的工作能够努力提升公司人力资源职能的运行质量，为太兴集团20\_年的发展做出应有的贡献。

**最新人力资源工作总结怎么写六**

一、主要工作完成情况

20xx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。20xx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

20xx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xx人，技术人员新增xx人，市场销售人员新增xx人，行政人员新增xx人，人才结构和员工整体素质不断得到优化。20xx年共组织新员工培训xx次，技术培训xx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。20xx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。20xx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

20xx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：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。20xx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、20xx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。

**最新人力资源工作总结怎么写七**

尊敬的各位领导：

您们好！

我是人力资源部薪酬保险管理专责a。

首先，感谢各位领导让我拥有了这样一个展示自我的舞台！

接下来，我就个人对人力资源部副主任岗位一职的认识及具体工作思路将向在座的各位领导做详尽汇报，请各位领导不吝指正。

一直以来，人力资源管理工作在企业发展中具有特殊的重要性。它是在与企业的经营战略和发展目标相结合的基础上，运用科学的技术和方法，建立一种具有同化力和进取精神的企业文化，为组织成员创造一种自我激励、自我约束和促进优秀人才脱颖而出的机制，为企业快速成长和高效运作提供保障。

一名优秀的人力资源工作管理者，不仅要深入理解人力资源管理工作在企业生产经营发展中的特殊重要意义。同时，要明确认识该职务在部门内部扮演着参谋者、管理者和专业技术能手的多重角色。

作为参谋者，其职责主要是依据企业的发展战略、目标和任务，定期组织收集人力资源有关信息，为企业重大人事决策提供分析、改进意见及解决方案。

作为管理者，其职责主要是协助部门负责人做好企业内部组织管理，提高员工工作绩效和工作能力，加强内部团结，协调与其它各部门之间的关系，用先进的管理理念及制度建立起适合本企业组织的人力资源管理模式。

而作为专业技术能手，其职责主要是全面掌握和熟悉人力资源管理中各个职能模块的业务流程，同时正确指导下属员工开展日常管理工作，促进企业人力资源目标的实现和长远发展。

正是由于人力资源部副主任一职在企业管理中担任着多元化的角色，从而对其岗位的竞聘者提出了更高的要求。本人主要是基于以下四个方面的原因，认为自己具备竞聘这个岗位所必须的素质：

一是思想素质过硬。加强政治理论学习，客观剖析自己存在的问题并加以改进；在兼任机关党支部宣传委员期间，始终将“服从于组织、服从于纪律，不断提高执行力”作为自己的工作准则，从而使自己的政治敏锐性和政治鉴别能力得到了较大的提高。

二是专业理论知识扎实。我人力资源管理大专学历，现在读人力资源管理专业本科，并将于今年年底修完全部学业。接受过现代人力资源管理、劳动法规、管理能力开发等专业技术培训，曾获得《国家电网公司职业技能鉴定培训管理员资格证书》、《重庆市电力公司现代教育培训知识竞赛二等奖》；熟悉国家、地区及企业关于人力资源管理各方面的法律法规及政策。通过近五年的专业学习，已形成了较为系统的现代人力资源管理理念和扎实的理论基础。

三是实践经验丰富。参与过人力资源管理各个职能模块工作流程的实践学习。一是参与处理过本单位多起劳动关系、体制改革等纠纷和法律案件。二是协助领导妥善解决人力资源招聘、竞聘和淘汰减员工作中出现的各类矛盾和问题；三是在劳动工资统计、劳动组织定员方面曾协助市电力公司积极开展了以下工作：

◆被市公司抽调参与工资改革测算与分析工作。

◆被市公司抽调参与铜梁供电公司劳动工资、社会保险及人事档案基本情况调查。

◆参与市公司薪点工资管理制度的研究和学习。

◆被市公司指定参与审查各基层供电局及供电公司劳动工资统计年报。同年获市电力公司劳动工资统计工作先进个人称号。

◆被市公司指定专项审查合川、铜梁、大足、潼南及永川等五个供电公司劳动定员测算情况。

4年多的人力资源管理及实践经验，让我对现代企业人力资源管理模式有了系统的了解和经验积累；对人力资源事务性的工作有娴熟的处理技巧，能够指导各个职能模块具

**最新人力资源工作总结怎么写八**

学员问题：想了解关于员工职业生涯规划与企业之间的关系，职业生涯目标规划方式。人力资源管理与领导力培训师贾君新博士回答如下：

关于职业生涯规划与企业发展之间的关系，需要从几个方面来看：员工如何利用职业平台取得个人事业上的发展，企业怎样利用员工的合力实现企业的发展，是员工和企业共同面对的课题，也正是职业生涯规划所要解决的问题。

职业生涯目标规划方式，一般可以这样来理解：

应从一生的发展写起，然后分别定出十年计划，五年、三年、一年计划，以及订出一月、一周、一日的计划。计划定好后，再从一日、一周、一月计划实行下去，直至实现你的一年目标、三年目标、五年、十年目标。

：今生今世，你想干什么?想成为什么样的人?想取得什么成就?想成为哪一专业的佼佼者?把这些问题确定之后，你的人生目标也就确定了。

二十年计划太长，容易令人泄气，十年正合适，而且十年功夫足够成就一件大事。今后十年，你希望自己成为什么样子?有什么样的事业?将有多少收入，计划哪些家庭固定资产投资?要过上什么样的生活?你的家庭与健康水平如何?把它们仔细地想清楚，一条一条地计划好，记录在案。

定出五年计划的目的，是将十年大计分阶段实施。并将计划进一步具体、详细，将目标进一步分解。

俗话说，五年计划看头三年。因此，你的三年计划，还要比五年计划更具体、更详细，因为计划是你的行动准则。

定出明年的计划，以及实现计划的步骤、方法与时间表。务必具体、切实可行。如果从现在开始制定目标，则应单独定出今年的计划。

下月计划应包括下月计划做的工作，应完成的任务、质和量方面的要求，财务上收支，计划学习的新知识和有关信息，计划结识的新朋友等等。

计划的内容与上述6相同。重点在于必须具体、详细、数字化，切实可行。而且每周末提前计划好下周的计划。

取最重要的三件至五件事，按事情轻重缓急，按先后顺序排好队，明日按计划去做。可以避免\"捡了芝麻，丢了西瓜\"

**最新人力资源工作总结怎么写九**

根据公司及业务发展战略，制定中长期人力资源整体战略规划，制定年度人力资源工作规划，并监督实施;

参与公司股权激励方案的设计，推进实施，协调实施过程中出现的各类问题、疑问及其他事件，并对实施结果进行评估和改进

负责公司股权激励方案的日常运营，包括：对接外管局、银行、税局，处理员工的各类股权激励相关咨询，负责公司股权激励平台的运作和数据库的更新维护

负责完善公司人力资源相关管理制度和流程，建立和完善组织架构、定岗定编、岗位胜任力模型和价值评估体系;

负责绩效体系建设，具体包括完善营销、研发、生产系列员工的激励机制和考评体系;

负责人才梯队建设，具体包括人员继任计划、核心人才引进、人才储备，保障人才池的合理流动;

负责培训体系建设，提升人才培养方面的造血能力，提升组织能力和核心竞争力;

动态监控公司整体及核心岗位的薪酬竞争力、成本支出及岗位价值匹配度;

推进集团企业文化建设，规范员工行为，提升员工忠诚度、责任心;

指导下属开展人力资源工作

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！