# 人力资源月度工作总结(精选13篇)

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-07-12

*总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以...*

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**人力资源月度工作总结篇一**

五月的时光已经过去了，这一个月在领导的耐心指导和同事的帮助下，完成了自己的本职工作。现将个人一个月来的工作情况总结如下：

通过虚心向同事和领导学习，学会了有关excel的工作表、工作簿的加密保护以及一些公式和函数的应用；学会了如何报销差旅费；学会了sap系统工资过账等知识。通过自己的努力学习，也逐渐对五险一金业务办理有了更进一步地认识和了解。

完成了本月转正、调动和离职人员的手续办理；完成了本月公司员工的社会保险和住房公积金的业务办理以及相关报销单的填写；完成了《在职人员信息报表》、《在职人员基础数据表》和《虫草参茸二店人员信息表》的更新和发送；完成了新入职人员、调动人员的归档；完成了离职人员五险一金扣款的填写；完成了领导安排的各项工作。

1.对五险一金的一些业务问题不清楚如何处理。这需要在今后的工作中不断地去学习和积累经验。

2.在办理一些事情上，考虑的不是很周到和全面。我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

3.在工作实践中不断总结经验教训，提高工作能力。4.在今后的工作和学习中树立正确的态度，积极努力提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心。

今后我将不断加强自身学习，提高业务水平，不断积累知识和经验，脚踏实地，认真完成自己的本职工作。

**人力资源月度工作总结篇二**

人力资源部的工作涉及到人事管理、党务纪检、教育培训、劳资保险、工会、老干、计生等综合性和政策性都很强的工作，同时又是事务性、服务性的`工作，工作当中必然会出现新情况、新问题。公司领导特别是分管领导非常重视，经常对我部工作及时给予指导，各部门和职工对我部工作的理解及支持，使我们工作得以顺利开展。

我部紧密围绕公司中心任务，认真落实部门工作职责和目标，团结拼搏、求真务实、开拓创新，较好地完成了年度各项工作任务。

20xx年，重点完成了公司年度理论学习计划的制定和组织实施；建立政工例会制度、谈心制度；开展艰苦奋斗精神专题教育大会，组织公司系统弘扬中华民族传统美德，营造诚信和谐人际氛围演讲比赛；召开公司系统纪检工作会议；组织完成公司职工年度考核工作、有关公司人事规章制度的制订、对竞聘上岗的新任中层管理人员的考核工作；为职工办理各类保险；对职工进行政治理论、业务知识等方面的培训；组织召开职代会，积极推进司务公开，加强企业文化宣传和建设，努力为职工办实事。

年初，部门领导就根据年度工作目标，逐项分解工作任务，层层落实到每个工作岗位。在工作当中，注意督促检查和指导，及时发现存在问题，并采取有效措施予以解决。

针对我部人员少，任务多而重的实际，我们加强本部全体职工的责任心和全局感，在部内提倡合作精神，全体职工团结协作、互相配合、互相理解、互相支持，工作质量和效率大大提高。

要全面履行职责，完成各项工作任务，就必须有一个高素质的工作队伍。部门职工自觉加强政治理论学习和业务知识学习，不断提高工作理论水平和实际工作能力，同时部领导敢于给年轻人压重担，并加以言传身教，使大家的工作能力在实践中不断得以锻炼和提高。

行政人力资源部周工作总结

本周：

1、月底空瓶、代金券、生日、会员、赠品统计完毕发北京

2、区域经理培训后勤工作;

3、审核店面报销单，店面新入职人员履历表整理;

6、领导交代的其他事项。

下周工作计划：

1、下周主要工作招聘人员;

2、押金单现在没有到公司的有：老店：常德、;新店：塘厦、吴川、潮州、南海、白云;

3、现在没办营业执照的店面有塘厦，白云，潮州，樟木头、长沙这四个店的

4、上级交代的其他事项。

**人力资源月度工作总结篇三**

月度工作总结需要我们对一个月的工作进行整理，总结出我们工作当中所积累的经验。接下来小编搜集了人力资源月度工作总结，欢迎阅读查看。

一、加大人才引进力度。通过赴长沙、沈阳等地参加招聘会等各种渠道积极引进人才。到目前共引进各类人才180人，其中中级职称以上15人，初级职称35人，其他130人。

二、加强机构编制管理。对全市中小学校编制进行了重新核定，对事业单位进行了法人年检和登记。完善做好机关事业单位工资福利工作。

三、以改革的精神完成军转干和城镇退役士兵安置工作。确保军转安置这项重大政治任务的完成。

四、全面加强公务员队伍建设。组织完成公安系统面向社会和应届高校毕业生招考公务员笔试工作。

五、加强专业技术人员队伍建设。开展专业技术人员计算机培训工作，上半年共7期360人参加培训。全面完成xx年度专业技术人员考核工作;举办各类专业技术人员继续教育6期，培训人数400人，做好各类职称考试报名工作。

六、加大力度做好社会保险扩面工作。三季度养老保险新增参保人数3338人，征收基金5670万元，发放养老金3610万元，企业养老金滚存结余9800万元，净支付能力7.2个月;全面拉开工伤保险扩面工作帷幕，将9000人扩面指标下达到镇(街道);基本医疗保险扩面工作不断推进，7月，全市1万多名教师纳入医保，从而实现机关和事业单位全覆盖。目前全市参保人数已达31010人。

七、努力做好就业再就业工作。大力开发就业岗位，强化再就业技能培训，提高再就业能力;切实搞好再就业援助。积极做好大中专毕业生就业工作。

八、进一步强化企业劳动用工管理。以省人大对劳动法执法检查为契机，充分运用劳动监察、劳动仲裁等形式，依法保障用人单位和劳动者双方合法权益。

九、做好重要政策文件出台的调研工作。失土农民参保、就业再就业政策等经过调研和征求，现都已拟定，目前正在审批之中。

十、积极开展大讨论活动，加强机关干部队伍自身建设。

一、加大力度做好招商引资工作，确保市委市政府下达的指标全面完成。全面对照经济责任和社会发展目标责任考核，为临海向前移位作出更大努力。

二、接轨大上海，融入长三角，做好充分吸纳、利用上海人才资源文章。

三、加强公务员队伍建设，全面开展依法行政培训。完成公安队伍招考国家公务员面试和考核、录用工作。

四、按照上级文件精神，做好机关事业单位工资福利工作。深化职称制度改革，推行评聘分开。

五、努力建设完善的社会保障体系。根据省社会保障工作会议精神，作为全省经济比较发达26个县市之一的临海将致力于完善的社会保障体系建设。从解决“三农”问题的大局出发，研究农村养老保险事业长远发展规划，积极稳妥地推进农村养老保险事业健康发展。

六、进一步完善城镇职工基本医疗保险制度改革。将规定参保范围内的用人单位和职工全部纳入基本医疗保险范围，重点是推进非公有制企业参保工作。妥善解决社会弱势人群的医疗保险问题。

七、全面落实再就业政策，努力推进就业和再就业工作。一是要抓好就业政策的落实。二是要抓好资金落实。三是加强督促检查工作。四是将高校毕业生就业工作纳入就业工作整体规划，积极做好高校毕业生就业工作。

八、切实加强劳动用工管理，进一步加大劳动关系调整工作。

毕业之初能来到我们单位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，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xx人才网、xx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。

企业是以不断提高产品和服务质量，满足人们日益增长的物质和文化需要，获取最佳的和社会效益为目标，要达到这一目标就必须建立一整套行之有效的管理制度，并且在管理实践中不断、修改和补充，使之日趋完善。建立各项规章制度过程，要依靠思想政治工作。随着化建设和科学技术的蓬勃，人们社会化程度的日益提高，必然要求企业要加强科学管理，不断健全与完善各项条例和规章制度，制定这些制度是为了让企业员工遵守，所以制定规章制度时必须坚持思想领先，体现党的民主集中制的原则，让企业员工充分发表意见，自觉为企业的管理制定规章制度，执行起来才会成为自觉行为。

在日常管理中，制度制定得再好，再完善，也要靠人的身体力行，自觉遵守，要做到这一点，只有通过深入细致的思想政治工作，帮助企业职工提高思想觉悟，增强主人翁责任感，克服自由主义、无政府主义等非正确思想，才能自觉遵守各项规章制度。如果脱离思想政治工作，单纯抓制度落实是一句空话，只有做好思想政治工作才能建立健全和落实规章制度，才能最大限度地调动和发挥职工的积极性、创造性，顺利完成企业的各项任务。

思想政治工作从一定意义上讲是对企业职工进行耐心说服，热情正确地引导，使其提高思想觉悟，做遵守纪律的模范。执行纪律则是要对违反纪律的职工实施恰当的批评和行政处罚。执行纪律的目的，是为了维护党和人民的利益，维护单位正常的工作秩序，也是为了教育违纪者。一般讲，单位内多数发生的违纪现象，诸如迟到、早退、出工不出力、脱岗、私自外出兼职等等是可以通过说服、批评教育解决的，不需要强制办法。但是，由于各类人员的思想水平不一，认识能力有差异，有的犯了错误，严重违反规章制度造成不良后果而又不接受规劝、教育，则必须给予必要的纪律处分，通过处罚从外部施加压力促使其思想转变，这本身也是一种思想教育。这样不仅能增强教育的效果，也能促使违纪者改正错误。因此，执行纪律首先要依靠思想政治工作。

但是，在具体的工作中，一定要掌握好政策界线，做到公平、公正，防止片面性和绝对化。要坚持以思想教育为主，避免滥施惩罚。行政处罚是人事行政管理中一种有效的教育手段，运用得当就会使当事人在接受处罚中受到思想教育，达到认清是非，改正缺点之目的。我们在日常人事管理中常常会遇到这样的情形，有的职工违反了规章制度，造成了不良影响，对此就要给予纪律处分，但在实施处罚时必须经过周密的调查，严格掌握处分条件，公平、公正地执行纪律，绝不能以感情代替政策，随便给人纪律处分，不能以主观意志和感情作标准，要以纪律条例的规定为标准，所以，在坚持思想政治工作和执行纪律相结合的原则时，特别要注意以教育为主，不可滥施惩罚。

要坚持将思想政治工作贯穿于执行纪律的全过程。实施惩处是教育企业职工的手段，但在实施惩处时，思想政治工作更难做。我们思想政治工作者的重要职责就是要在执行纪律过程中，耐心做好疏导教育，使犯了错误受到处罚的企业职工，把处分变为改正错误，继续前进的动力，这其中就包含了大量的思想政治工作。同时，做到执行纪律坚持实事求是。执行纪律是我们人事管理工作必不可少的一项重要内容，实践中我们体会到，执行纪律必须认真、严格，对该给予纪律处罚的绝对不能迁就，但是，要做到严中有理，符合事实，要使被处罚的人心服口服，才能起到处罚的积极作用。

**人力资源月度工作总结篇四**

人力资源部的工作涉及到人事管理、党务纪检、教育培训、劳资保险、工会、老干、计生等综合性和政策性都很强的工作，同时又是事务性、服务性的工作，工作当中必然会出现新情况、新问题。公司领导特别是分管领导非常重视，经常对我部工作及时给予指导，各部门和职工对我部工作的理解及支持，使我们工作得以顺利开展。

我部紧密围绕公司中心任务，认真落实部门工作职责和目标，团结拼搏、求真务实、开拓创新，较好地完成了年度各项工作任务。

20xx年，重点完成了公司年度理论学习计划的制定和组织实施；建立政工例会制度、谈心制度；开展艰苦奋斗精神专题教育大会，组织公司系统弘扬中华民族传统美德，营造诚信和谐人际氛围演讲比赛；召开公司系统纪检工作会议；组织完成公司职工年度考核工作、有关公司人事规章制度的制订、对竞聘上岗的新任中层管理人员的考核工作；为职工办理各类保险；对职工进行政治理论、业务知识等方面的培训；组织召开职代会，积极推进司务公开，加强企业文化宣传和建设，努力为职工办实事。

年初，部门领导就根据年度工作目标，逐项分解工作任务，层层落实到每个工作岗位。在工作当中，注意督促检查和指导，及时发现存在问题，并采取有效措施予以解决。

针对我部人员少，任务多而重的实际，我们加强本部全体职工的责任心和全局感，在部内提倡合作精神，全体职工团结协作、互相配合、互相理解、互相支持，工作质量和效率大大提高。

要全面履行职责，完成各项工作任务，就必须有一个高素质的工作队伍。部门职工自觉加强政治理论学习和业务知识学习，不断提高工作理论水平和实际工作能力，同时部领导敢于给年轻人压重担，并加以言传身教，使大家的工作能力在实践中不断得以锻炼和提高。

行政人力资源部周工作总结

本周：

1、月底空瓶、代金券、生日、会员、赠品统计完毕发北京

2、区域经理培训后勤工作;

3、审核店面报销单，店面新入职人员履历表整理;

6、领导交代的其他事项。

下周工作计划：

1、下周主要工作招聘人员;

3、现在没办营业执照的店面有塘厦，白云，潮州，樟木头、长沙这四个店的

4、上级交代的其他事项。

**人力资源月度工作总结篇五**

在总经理的正确领导和各个部门全体员工的共同努力下，即将迎来丰硕收获的x月。现将x月份本部门工作具体情况和下月度的整改措施及工作计划明细如下：

1、本月共办理入职员工两名，分别是财务部会计郑世娥、技术部预算员郭丽丽；办理离职员工手续两名，分别是技术部员工张旭茜、工程部员工王秀玉。

2、前程无忧网站共收到简历情况：

（1）、空调售后维修工简历26份、符合岗位要求的5份

（2）、空调安装项目经理31份符合岗位要求的3份

（3）、技术部经理简历68份符合岗位要求的2份

（4）、销售部经理127份符合岗位要求的5份

根据公司现缺岗位，对简历库赛选对比分析，空调售后维修工三年以上经验中专以上学历的期望薪资在大多集中在3500-5000之间，空调安装项目经理五年以上工作经验大专以上的期望薪资多10000---15000之间；三年以上项目经理工作经验，大专以上学历的期望薪资大约在8000元左右，技术部经理待遇要求基本上与项目经理相似。

3、本月共面试应聘人员8名，其中会计人员3名、售后维修人员共1

名、预算人员2名、项目经理2名。本月共录用人员小计2名。

（1）、会计人员应聘比：300%录用比：33%招聘完成比：100%

（2）、售后维修工应聘比：100%录用比：0%招聘完成比：0%

（3）、预算人员应聘比：200%录用比：50%招聘完成比：100%

（4）项目经理应聘比：200%录用比：0%招聘完成比：0%

1、进行市场相同相近行业薪酬调查

分别到甘家口全国人才交流中心建筑工程人才市场、雍和宫人才市场、安定门北京人才市场、朝阳人才市场建筑工程类专场招聘会进行薪酬调查，共对4大工程行业9家企业11个岗位进行薪酬了抽样调查，明确了我公司薪酬方面以及市场竞争力的基本情况。

2、进行薪酬分析，书写薪酬报告，制定薪酬调整方案，从各个角度考虑薪酬调整的幅度以及所需要调整的薪酬岗位和结构范围。

3、进行薪酬调整后部分岗位的面谈，了解员工的心声，以人为本，指导薪酬方案的正确实施。本次共与6名员工进行薪酬面谈，并建档留存及时掌握员工的期望值并对部分员工对薪酬方面的一些模糊认识给予解释。

4、本月办理员工社保、住房公积金增员共两人，人力资源部党进锋与工程部蔡春晖。

2、本月共组织新员工入职培训一次，给新入职员工讲解了公司的企业文化，经营理念，薪酬管理、绩效考核、日常请销假审批，考勤管理操作规范、日常所用的表格填写，日报、周计划提交规范等主要内容。另参加外训广联达培训一次，了解技术部预算软件的操作与使用，为以后的绩效管理打下基础。

3、本月制定出员工培训管理方案，主要明确了企业内部关于各个层面的培训计划，企业外训的操作流程和权责义务。可以作为长期企业发展的人才储备机制。

1、本月绩效考评期为31周至34周，每周进行绩效表格的整理汇总，计算分值，交与考评小组其他成员进行综合评审。

2、将评选出的月度优秀员工进行建档记录，作为季度、半年以及调薪晋职的依据。

3、对部分考评成绩低下的员工进行综合方面分析，及时找出影响工作效率的具体原因，并给于反馈指导。

1、员工的请销假、加班、调休审批；

2、公司考勤、日报的查看和异常情况确认与核实；

3、对安全、保洁日常工作进行检查督导；

4、每日简历库应聘人员的赛选与联系；

5、员工入职、离职手续的办理、合同的签订；

6、小区纠纷的协助处理。

1、由于个人事务多心情较为烦躁，不能全身心投入工作；

3、人员招聘方面由于各种原因，所缺岗位未能及时招聘到位。

1、平衡心态，用饱满的热情和积极的态度去做好每件工作；

2、多加学习，从各个方面提升自身素质，以便应付工作中出现的各种问题，圆满处理好各项工作。

3、对于以后招聘的人员实行新的薪酬待遇标准，调整工资结构，提高工资水平，降低福利和年终奖金，确保人工成本不超预算标准，提高招聘完成率。

4、下月的工作主要是围绕新公司成立，做相关的辅助工作和人员招聘，利用合作单位所赠送的专场招聘会和公司所购买的前程无忧招聘网站服务，力争尽快补充所缺岗位，满足公司日益发展的需要。

5、关于员工年度健康体检方面联系报价审批，秋冬装工服的采购计划与实施，另外做好双节员工福利方面的预算和安排。

**人力资源月度工作总结篇六**

1、认真做好学校档案室管理工作，及时对各部门的归档资料进行整理。并配合学校、各部门创建迎查工作，坚持资料借阅归档制度，并做到电子化管理。学期档案室管理受到区督导室好评。

2、及时完成上级主管部门有关学校报表等统计上报工作。9月份完成学校人事数据库、本学年基本情况、教职工信息库等更新上报工作，10月份做好教师职称统计工作；11月份做好学校有关编制测算调研工作；12月份填好学校劳动情况报表，1月份做好教育局每年一次的人事年报和工资年报工作。在所有报表上报工作中能够做到准确无误。

3、认真完成学校固定资产登记录入工作。对学校固定资产进行认真核对登记，确保账物相符，帐帐相符。

4、做好各项奖金的审批工作。本学期，在教师一次性文明创建、年终岗位补贴、教育现代化专项奖励等经费审批工作中，做到及时上报、审批，准确测算，零失误。

5、做好聘用教师的劳动保险的办理工作。加强聘用人员管理，完成每月聘用人员社会保险扣缴工作。

6、协助做好年度学校各项创建工作中的\'资料整理、准备工作。能够主动、积极完成校长室安排的任务，保证质量，及时有效。

7、完成教师全员合同续签工作。

8、认真做好学校会议记录、考勤工作，并认真将有关会议通知精神及时传达到相关人员。

9、每月对教师工资单进行审核，确保项目、数据正确无误。

10、做好认识常规工作。如人事调配、干部晋级、职工退休、工资调整等。9月份做好转进和转出教师有关人事工作。转进教师填写个人信息，建立个人业务档案。对转出教师的信息资料进行审核，确保准确无误。做好新教师转正定级工作。

11、做好专业技术的职称评聘工作，提高工作水平。大力宣传职称改革等方面的方针、政策，正确把握好职称工作的导向。把职称评聘工作作为学校人事制度改革的有机组成部分，使其成为充分调动广大专业技术人员的工作积极性、创造性的有效激励机制。

12、做好教师遗属补助工作。准确测算，及时上报。

13、做好教师年度考核工作。认真执行教育局考核要求，考核过程公开、透明，考核结果公平、公正。

20xx年是紧张忙碌的一年。由于分摊到个人身上的工作繁杂，难免有所疏漏。对照一年的工作，现作反思如下：

1、加强人事工作的相关政策及专业知识的学习。

2、提高自身工作的透明度。在工作中和大家多做交流，多听取意见和建议。

3、加强自身工作的主动创造性，增强服务意识。

总之，一学期以来，学校的人事工作有条不紊，能够充分发挥职能作用，自觉履行职责，积极主动开展工作，圆满完成了上级交给的各项任务，体现了人事工作为学校的教育教学和广大教职工服务的精神。今后我将再接再厉，使学校人事工作再上新的台阶！

**人力资源月度工作总结篇七**

严格来说，对于自己都是为追求进步和提升来说，回首一望，本人发现渡过了一个平淡的x月,本月工作虽然没有轰轰烈烈的业绩，但也算是经历一段不平凡的考验和磨练。在部门领导的正确领导下，我的工作围绕人事管理、奖罚行为的监督与执行、人员招聘与职位培训、员工思想动态以及对生产部管理人员评价调查、协助行政部韦主任做好办公室日常工作和组织员工文化生活活动、宿舍管理等方面重点展开工作。工作中已尽到了应尽的.责任，为了总结经验，继续发扬好的一面同时也克服本月里犯的几个错误和不足，现将本月的工作简单的分析与总结：

2.健全了人事各项规章制度性文件，按公司规章制度严格执行处罚一切违纪行为，并监督各部门或所有人是否遵守公司制度的各项规章制度。

3.与各部门领导沟通，让各部门配合把各工段的考勤及时准确反馈到人事，确保人事查实与各工段上报的考勤核对无误。

4.配合财务部门把离职人员的离职手续、考勤和奖罚信息办理上交。

5.其它犯错问题与存在不足方面主要是未能完全领会到领导的准确意思或受其它的因素导致自己判断力下降造成小错误不该犯错的都做错了。

1.本月里能按个人计划对基层管理人员进行电脑操作技能培训。同时在本月里也未列各部门的培训需求计划。

2.后期工作制订培训计划并加强各部门的培训力度，同时也加强自己在培训方面的知识度与胆量。

1.积极响应部门领导要求，深入开展了解员工思想动态工作和员工对管理层人员的评价。每天到车间巡查一遍，让一线员工意识到服务岗位型管理人员工作地点不单单呆在办公室。

2.经常性的与员工细心交流与关心他们的工作与生活，让员工感觉到有领导在关注与关心他们，他们也愿意把想法和意见提出来，调查人员根据问题能现场答复与解说都尽力解决。调查人员事后及时总结汇总到部门领导和相关领导，有利于公司管理和方式上不断更加附合公司实际和人员绩效考核，通过这种方式让公司了解员工的思想动态，解决部分员工在工作中与生活中的思想问题，这样他们对公司发展有信心，通过沟通，保证他们在公司能安心认真负责在公司做好本职工作。

3.建议方面，部份员工提出的问题或意见，办公室人员收集信息并汇报相关领导后，问题点一直没得到领导答复或解决方法，导致办公室人员下次再去了解与员工沟通谈心时，员工会再次提出问题的落实结果，这样大大降低了行政部人员的服务满意度及诚信度，望领导留意。

1.协助相关部门日常的表格制作、打印、复印工作;

2.做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品使用状况，并做好物品领用发放登记，以节约降低控制成本，合理地采购和发放办公用品。

3.在日常工作中，及时和各个部门、工段密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

4.协助后勤主管管理好宿舍(卫生、人员入住、搬离、节约用电)。

5.协助行政主任与人力资源主任策划公司小型活动(台球比赛、员工生日、电影播放);

7.个人意识到行政部门是一个重要性的服务部门，因此作为一名行政人员首先充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者,首先以身作则，要更好的服务于其它部门，遵守公司一切规章制度，不管什么事能够主动承担工作，做到任劳任怨，充分发挥我们的主动性及积极性和热情度，一个结果就是大家满意。不过很遗憾的是自己在这方面还要不断的提升与改进。

1.在人力资源管理方面加强提高全面的知识化不断提升个人能力，从以前人事管理提升到目前公司的人力资源管理的角度。

2.办公室行政工作也从以前简单的行政管理往服务型和协助各部门管理角度进化。

3.不断提升自身能力不足之处，尽量往管理层方向的角度去看问题和处理问题。

**人力资源月度工作总结篇八**

一、加大人才引进力度。通过赴长沙、沈阳等地参加招聘会等各种渠道积极引进人才。到目前共引进各类人才180人，其中中级职称以上15人，初级职称35人，其他130人。

二、加强机构编制管理。对全市中小学校编制进行了重新核定，对事业单位进行了法人年检和登记。完善做好机关事业单位工资福利工作。

三、以改革的精神完成军转干和城镇退役士兵安置工作。确保军转安置这项重大政治任务的完成。

四、全面加强公务员队伍建设。组织完成公安系统面向社会和应届高校毕业生招考公务员笔试工作。

五、加强专业技术人员队伍建设。开展专业技术人员计算机培训工作，上半年共7期360人参加培训。全面完成\_\_年度专业技术人员考核工作;举办各类专业技术人员继续教育6期，培训人数400人，做好各类职称考试报名工作。

六、加大力度做好社会保险扩面工作。三季度养老保险新增参保人数3338人，征收基金5670万元，发放养老金3610万元，企业养老金滚存结余9800万元，净支付能力7.2个月;全面拉开工伤保险扩面工作帷幕，将9000人扩面指标下达到镇(街道);基本医疗保险扩面工作不断推进，7月，全市1万多名教师纳入医保，从而实现机关和事业单位全覆盖。目前全市参保人数已达31010人。

七、努力做好就业再就业工作。大力开发就业岗位，强化再就业技能培训，提高再就业能力;切实搞好再就业援助。积极做好大中专毕业生就业工作。

八、进一步强化企业劳动用工管理。以省人大对劳动法执法检查为契机，充分运用劳动监察、劳动仲裁等形式，依法保障用人单位和劳动者双方合法权益。

九、做好重要政策文件出台的调研工作。失土农民参保、就业再就业政策等经过调研和征求，现都已拟定，目前正在审批之中。

十、积极开展大讨论活动，加强机关干部队伍自身建设。

四季度打算

一、加大力度做好招商引资工作，确保市委市政府下达的指标全面完成。全面对照经济责任和社会发展目标责任考核，为临海向前移位作出更大努力。

二、接轨大上海，融入长三角，做好充分吸纳、利用上海人才资源文章。

三、加强公务员队伍建设，全面开展依法行政培训。完成公安队伍招考国家公务员面试和考核、录用工作。

四、按照上级文件精神，做好机关事业单位工资福利工作。深化职称制度改革，推行评聘分开。

五、努力建设完善的社会保障体系。根据省社会保障工作会议精神，作为全省经济比较发达26个县市之一的临海将致力于完善的社会保障体系建设。从解决“三农”问题的大局出发，研究农村养老保险事业长远发展规划，积极稳妥地推进农村养老保险事业健康发展。

六、进一步完善城镇职工基本医疗保险制度改革。将规定参保范围内的用人单位和职工全部纳入基本医疗保险范围，重点是推进非公有制企业参保工作。妥善解决社会弱势人群的医疗保险问题。

七、全面落实再就业政策，努力推进就业和再就业工作。一是要抓好就业政策的落实。二是要抓好资金落实。三是加强督促检查工作。四是将高校毕业生就业工作纳入就业工作整体规划，积极做好高校毕业生就业工作。

八、切实加强劳动用工管理，进一步加大劳动关系调整工作。

人力资源月度工作总结范文

**人力资源月度工作总结篇九**

时光在悄悄的流逝，伴随着夏天的阵阵蝉鸣，不知不觉，本人来公司已经有6个月的时间，在这段时间中，我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率的工作环境。由于工作的需要，我从一个秘书的角色逐渐转入行政人事的角色，角色的转变使我接触的更多，学习了更多，在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢!

第三季度的工作，我扮演着秘书兼行政人事主管的角色，回首三个月的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作进行汇报。

一、人员招聘

7月份刚接手人事工作时，公司各个站都需要补充人员，我通过公司原有的招聘渠道进行招聘，却发现原有的招聘渠道存在一些不足，根本无法满足公司人员的需求。所以我曾与江门、新会的职业学校联系，试图通过职业学校这条路径为公司找到合适的人才，也曾联系过劳务派遣公司谈定劳务合作事宜，最终我发现通过新会人力资源保障中心的现场招聘加油员、收银员效果还不，于是几乎每周三都会参加现场招聘会，偶尔也会参加周六的现场的招聘，甚至还去司前镇、大泽镇现场招聘，最终基本满足了各个站的人员需求。招聘的过程中，不断收集、了解市场信息，为公司的发展提供可行的建议。

二、个人工作态度

尽力做好每一项工作，为人比较正直，乐于助人，凡事为公司的利益着想，工作态度较好，本着“干一行爱一行”的原则。行政人事部是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件。

三、行政的服务性工作

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，几乎每周六同公司领导及其它同事一起参加巡站，每周进行打分评比，使每位员工都能认识到，工作地方就是我们的家，要保持良好的环境。为过生日的员工父母制作生日卡，送上公司的祝福，表达公司的谢意，使员工感受到公司的关怀，家人般的温暖。

当然，在工作中还存在很多的不足之处。

一、计划性不强

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的开展工作，用最小的成本达到最高的效益。但在过去的工作中由于自己的计划性不强，导致处理日常工作事务时无条理性，总是忘东忘西的，大大降低了工作效率。

二、执行力不强

人事工作要求原则性较强，但由于个人的\'工作能力及经验不足，导致在日常的工作中人事工作不能严格按照公司的规章制度执行。

三、培训不够系统

公司的培训工作仅限于新员工入职培训，未有针对不同岗位的要求进行各种培训，但由于我本身的事务性工作的繁忙，我自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较完善的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。

四、员工考评工作不到位

员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作未建立完善的机制，没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。

自我评价：

1、能力及经验不足，做事不够细心，文书一般，勉强可以满足公司需要。

2、在工作中有时脾气急躁，遇事不够冷静，将情绪化带到工作中。

3、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。

4、和领导、同事沟通不是很到位，影响工作效率。

在以后的工作中，要不断提高自身的业务能力，提高自己的高度，提升自身的综合素质，以达到公司的要求。

一、行政工作

主要是办公室工作，事无巨细又千头万绪，需要十分的用心。以后做事要细心、细心、再细心，不可马虎，遇到事情不可慌张，要学会沉着冷静处理，做事要有条理性。

提高工作效率。效率不高根本原因不在于流程，而在于人。不在于人的能力，而在于人的思想。不在于沟通的渠道，而在于沟通的主动与否。不在于部门或环节的多少，而在于每一个部门和环节的速度。不在于方法是否正确，而在于态度是否端正。所以，建立完善的工作流程是提高效率的有效方法，在之后的工作中，要加大力度建立完善、规范的工作流程。

二、人事工作

1、人员的招聘与配置

继续为公司储备人才，在人才需求量较大的时候，可参加各类招聘会，对于稀缺的人才可委托猎头公司进行招聘。在人才需求量较少的时候，要进行人才储备，并对现有的人员进行淘汰，获得人力的最优化，节省人力资源成本。

2、培训与开发

年底时计划作一份人员培训需求调查，根据员工对培训的需求进行分析，然后在年初时制定本年度的培训计划，根据员工的需求结合公司实际的情况，实施培训项目。

3、人力资源规划

对公司的各个岗位进行评价分析，编写各个岗位的工作说明书，为公司员工的晋升、调薪、考核提供依据。

4、规范人事流程

规范员工入职、转正、调薪、离职等人事调动的流程和考核机制，使每个岗位都留给最适合的人，让每一位员工在最适合自己的岗位上发挥自身的优势，取得优秀的成绩。

由于我本身经验不足，对公司存在的问题暂无能力改善，还请多多包涵与指教。在此，谢谢公司提供这个平台，谢谢公司领导和其他同事的支持，曾经经历过的是我最大的财富，我会珍惜!在今后的工作中我将继续努力学习，力求做到更好，路漫漫其修远兮，吾将上下而求索!

**人力资源月度工作总结篇十**

时间一晃而过，弹指之间，20\_\_年又接近尾声。在公司的领导与支持下，在各位同事的帮助下，本人爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它任务。在此期间我的工作能力也有极大的提升，但这不仅是我个人的功劳，也是公司领导给予我机会和工作上的支持。让我在这短短一年里得到了很好的成长。现总结这一年来的工作：

一、规范办理员工入、离职手续

二、劳动关系方面，包括入职离职的办理和合同管理

较20\_\_年相比，公司的入职率和离职率都有所下降，续签合同的人数也逐渐减少，公司人事变动逐渐趋于稳定。在工作中逐渐规范化和严谨化，以限度地避免劳资纠纷的出现。通过自身业务水平的提升，目前已能站在公司利益角度上考虑问题，并尝试提出解决办法。例如，今年年初对以往的档案从新整理归类保存，对个别人员存在漏洞的用工手续进行了讨论整改，一方面可规避了公司的用工风险，另一方面也保障了员工的权益。

三、考勤月报表数据的收集及制作

每月导出7楼同事的考勤记录，发给各部门负责考勤人员。制作本部门考勤表。收集各部门考勤表、加班审批表，汇总制成电子板及文档，后入柜保存。

四、工资

每月收集部门的绩效考核及业绩报表，根据业绩表、员工绩效考核、每月考勤情况制作每个部门分表，然后汇总在工资总表报经理审核，最后发给财务核对。工资资料装订入柜保存。在开始接触做工资时，乱成一团，常常补上这个又忘记了那个，手忙脚乱，错漏百出。接下几个月，在做工资的过程中又发现了许多的错误，但是又发现有诀窍，在经理的悉心教导下，错误一点点改正，慢慢的积累经验和教训，尽量避免错误。

五、文体活动方面

关于企业文化建设方面，协助部门举办了第一届“\_\_杯”羽毛球赛、员工生日活动和湖南长沙“红色之旅”活动及创办了企业文化之窗。虽然在协助过程中出现了不少错误和考虑不够全面，但通过部门同事的帮助，最终圆满地完成了各项活动。活动过后很多同事都表示非常满意，并认可了我们部门的工作，这大大增强了我的信心。通过这些文体策划工作，我深刻感到作为人力资源部的一份子，自己的工作成绩直接关系到整个部门的成绩，责任感也随着不断增强，在以后的工作中，希望这份责任感和信心将鼓励我更好地工作，更好地为公司及同事们服务。

通过以上种种工作，对我以后自身对人力资源领域的学习有很大的帮助，也积累了很多宝贵的经验。

我对我们部门在整个公司的运作和定位及管理都有了较深刻的了解。人力资源部的作用不仅仅是、人员招聘、管理档案、培训、办理社保手续。人力资源部是公司各部门的纽带，人力资源部还担当了一个培养、培训的专家角色，为其他部门的人力资源管理提供支持\_\_，人力资源部的主要职责是辅助、监督其他部门按统一制度实施人力资源管理，确保每一位员工得到公正的对待。对于以上几点我在公司是深深的体会到我们人力资源部的重要性，这也让我对我的工作充满了信心。

**人力资源月度工作总结篇十一**

一、人事管理

2.健全了人事各项

规章制度

性文件，按公司规章制度严格执行处罚一切违纪行为，并监督各部门或所有人是否遵守公司制度的各项规章制度。

3.与各部门领导沟通，让各部门配合把各工段的考勤及时准确反馈到人事，确保人事查实与各工段上报的考勤核对无误。

4.配合财务部门把离职人员的离职手续、考勤和奖罚信息办理上交。

5.其它犯错问题与存在不足方面主要是未能完全领会到领导的准确意思或受其它的因素导致自己判断力下降造成小错误不该犯错的都做错了。

二、培训计划与实施方面

1.本月里能按个人计划对基层管理人员进行电脑操作技能培训。同时在本月里也未列各部门的培训需求计划。

2.后期工作制订培训计划并加强各部门的培训力度，同时也加强自己在培训方面的知识度与胆量。

三、沟通

1.积极响应部门领导要求，深入开展了解员工思想动态工作和员工对管理层人员的评价。每天到车间巡查一遍，让一线员工意识到服务岗位型管理人员工作地点不单单呆在办公室。

2.经常性的与员工细心交流与关心他们的工作与生活，让员工感觉到有领导在关注与关心他们，他们也愿意把想法和意见提出来，调查人员根据问题能现场答复与解说都尽力解决。调查人员事后及时总结汇总到部门领导和相关领导，有利于公司管理和方式上不断更加附合公司实际和人员绩效考核，通过这种方式让公司了解员工的思想动态，解决部分员工在工作中与生活中的思想问题，这样他们对公司发展有信心，通过沟通，保证他们在公司能安心认真负责在公司做好本职工作。

3.建议方面，部份员工提出的问题或意见，办公室人员收集信息并汇报相关领导后，问题点一直没得到领导答复或解决方法，导致办公室人员下次再去了解与员工沟通谈心时，员工会再次提出问题的落实结果，这样大大降低了行政部人员的服务满意度及诚信度，望领导留意。

四、行政工作方面

1.协助相关部门日常的表格制作、打印、复印工作;

2.做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品使用状况，并做好物品领用发放登记，以节约降低控制成本，合理地采购和发放办公用品。

3.在日常工作中，及时和各个部门、工段密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

4.协助后勤主管管理好宿舍(卫生、人员入住、搬离、节约用电)。

5.协助行政主任与人力资源主任策划公司小型活动(台球比赛、员工生日、电影播放);

7.个人意识到行政部门是一个重要性的服务部门，因此作为一名行政人员首先充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者,首先以身作则，要更好的服务于其它部门，遵守公司一切规章制度，不管什么事能够主动承担工作，做到任劳任怨，充分发挥我们的主动性及积极性和热情度，一个结果就是大家满意。不过很遗憾的是自己在这方面还要不断的提升与改进。

五、下一步的

工作计划

1.在人力资源管理方面加强提高全面的知识化不断提升个人能力，从以前人事管理提升到目前公司的人力资源管理的角度。

2.办公室行政工作也从以前简单的行政管理往服务型和协助各部门管理角度进化。

3.不断提升自身能力不足之处，尽量往管理层方向的角度去看问题和处理问题。

**人力资源月度工作总结篇十二**

20\_\_已经悄然过去，上一阶段的工作也基本告一段落。本学期我担任的是人力资源部主管，从干事到主管的角色转变，让我调整了自己，学着承担与以往不同的责任。除了常规的部门职能工作外，这学期对于一些创新的工作想法也有所尝试，现将20\_\_下半年的工作总结如下：

一部门招新

我们部门是整个社联招新的主要的负责部门，这段时间的确很累，摆摊，扫楼，一堆一堆的事，让人快垮了。但是新成员的到来，注入新鲜血液，从前期的宣传到后期面试的环节设计，经过一段时间的层层选拔，我们挑选出23个新成员进入人力（虽然有部分成员中途退出），与4个部长和7位主管一起组成了温暖的人力一家。这让一切的辛苦都值得，也正是一起努力过，一个部门才可以成为家。新招进来的一群干事很积极很活泼，能够很快的和主管和部长一起融入工作，对于分派的任务都能够认真地对待，每个人都为部门的发展付出了努力。忘不了全员大会上搞怪的你们，你们展示了新一级人力的活力。但是同时也有一定的缺陷，就是纪律散漫，缺乏组织意识，这个在后来得到了一定的改正。而我对于招新最大的感受就是整个部门变热闹了，因为有了一群新血液的融入，我对这个部门的感情更深了。

二hr系列培训

2现场的主讲者准备的内容很充分，但是美中不足的是有点怯场，没能很好的控制好场面，这很大程度上会降低听众对于培训内容的兴趣。技术讲解并不仅仅要求讲解者讲技术，更要求他讲解的东西为人理解接受。

3三个部门之间顺序衔接不够顺畅，中间出现冷场现象。

改进方案：

1在向会长介绍培训项目是应该跟他说清楚这个项目可以给协会内部所有对于技术类有兴趣的同学去参与，可以吸引更多真正有兴趣的人来参与，使协会的技术能得到提升。

2各部门之间协商好上场次序，并注意衔接。

三换届大会

换届大会是我们部门的又一常规工作。我去监督的社团主要是以小社团为主，小社团的特点主要是人少，内部积极性不高，以走过场为主。其实对于这些社团，我们不应该苛求定性多少人出席，因为这有一定的难度，很容易引起这些社团会长的反感，但是我们必须得强调担任主要职位的社团负责人必须出席，关于社团的联系资料等必须按时上交。有所松，有所紧。

最后我觉得我们应该搞好部门的内部建设。我们通过聚餐、聚会等形式，促进部门成员间的交流，并通过部门宗旨的形式，树立起部门理念，增强部门的凝聚力。就像每次一开始的部门培训都会强调的一样，人力就是一个家，我们都是其中的一份子。身为一个师姐，我认为自己是称职的，可以帮助大家融入人力，给予了干事鼓励，和干事建立了较为深厚的友谊。同时很感谢大家在绩效评估时对我客观地评价，让我能够更为正确的认识自己。身为主管的我的确还有很多需要提高，比如，大大咧咧的毛病，同事间的交流，领导力的加强。记得以前老是犯错，战战兢兢的怕部长批。现在想想，很感谢人力，现在的我比起以前，更有担当了，更懂得了什么是责任。部门的六个主管都有值得我去学习的地方，但是我们的交流太少，为自己每次部门活动都偷偷溜走，有点汗颜。

总之，人力资源部是31成员共同的人力资源部，部门的进步靠大家共同的努力，希望人力资源部在下学期有更大的进步，有更好的发展。

**人力资源月度工作总结篇十三**

刘老师：

您好！自从成为您的助教以来，不知不觉已近一个学期。回首过去，自觉工作辛苦，但心里却很开心。感谢您的`教导！经过一个学期的班级工作，自己感觉从中学到了不少，悟到了很多。您一直强调悟到的东西才能记住，我现在也深深的体会到了这一点。现将自己的一些所思所想总结如下，希望对您的教学和下一任助教有所帮助。

助教最主要的工作有三方面：与各小组组长和组员沟通，收集反馈意见。对各小组进行协调。初评案例、实践作业。我现就这三方面加以叙述：

一、与各小组组长和组员沟通，收集反馈意见。我基本上是利用课间时间与各小组组长进行沟通的。由于作业较多，每次课间十分钟都有组长咨询，时间被占用的满满的。不过这也有个好处，就是这种面对面的直接沟通，效率非常高。在此，我要提醒下一任助教，务必利用好课间十分钟，否则会给自己和各小组组长带来很多的不便。由于课间时间都花在了与小组长的交流上，我与组员的沟通便很少，基本只是和本小组的成员及邻座的同学沟通了一下。并且，组员很少会主动与助教沟通。因此，助教应采取多种方式，如聊天等来主动与组员交流，以收集反馈意见。

二、对各小组进行协调。这主要反映在案例作业的安排上。当时，有些小组不满自己小组的案例作业被调换，便表现的不是很配合。我想了许多理由来说服他们，如将两次作业分开可以为小组争取更多的时间，从而把作业做好等。最终，我成功了。我想，这是我一直站在各小组的立场上来安排案例作业的结果。因此，助教在做协调工作时，务必要从各小组的角度出\_\_虑问题，才能顺利的开展工作。

三、作业的初评。这是助教班级工作中最大的一项职责。我个人认为，助教初评作业不仅帮老师节省了部分时间，也提高了自己的评审能力。并且，由于助教也是学生，其对作业的意见也部分的代表了学生的意见。这样，老师在得到初评结果后就能做出更为客观的评价。刘老师也期望得到这个结果吧！由于助教的主观意见与最终的客观意见多少会有出入，所以助教无须有较大的心理负担。为对下一任助教评价作业有所帮助，我总结了如下一些评价作业的标准：

（1）作业的逻辑思路是否清晰。

（2）作业分析是否有深度，是否运用了专业知识。

（3）如为案例作业，案例的选择是否具有典型性。如为实践作业，作业中的解决方案是否合理。

（4）作业中提出的观点是否新颖，有创新。

（5）案例作业的ppt是否利于观赏。实践作业中的心得总结是否认真（作业完成认真的组，心得体会也往往更真实，思考的问题也更有深度）。

最后，按刘老师的方法，案例作业无须打分，排名即可。实践作业则可分等级，再在课堂上综合各小组的评分后得出最终分数。

祝您工作顺心！

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn