# 公司人力工作总结报告 公司人力资源工作总结(实用8篇)

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-07-14

*报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。公司人力工作总结报告篇一当新年...*

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**公司人力工作总结报告篇一**

当新年的钟声敲响，的工作也划上了圆满的句号：xxx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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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》。

综上所述，本人自7月来到xxx，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。

**公司人力工作总结报告篇二**

人力资源部在公司领导的指导和各部门的支持下，本年度重点加强对公司人力资源的管理与配置，人力资源开发与员工培训工作，同时绩效考核工作与分配机制也有了改进，回顾20××年，总结如下：

20××年截止12月底公司职工人数人。本年度人力资源部编制3人，负责公司所有人力资源各模块工作的同时，同时负责公司党务、文化等工作；总体来说，工作饱和，努力完成各项工作任务。

（一）、薪酬福利和社会保险

本年度按社保要求核定20××年社会保险缴费基数及住房公积金缴纳基数，社会保险工作是一项非常琐碎并细致的工作，员工调入、调出、医保定点医院的变更，医疗保险医药费审批、复核员工医药费报销、员工独生子女费、员工生育、晚育津贴申领、复转军人补助等等，每一项都在日常工作中不可缺少，今年公司北京地区办理工伤认定2人，申报一人劳动能力鉴定，被评为十级，可见安全工作重中之重，工作上的失误带来的不仅仅是公司的损失，还有员工个人身体健康和幸福程度。

（二）、绩效考核

公司加强人力成本控制，不断完善人员配置和细化绩效考核工作，推动员工绩效管理，根据公司目前经营重点，今年起草修订了《20××年度公司绩效考核管理办法》，对事业部、市场营销部、技术中心部门考核办法进行了完善和补充，人力资源部严格按照考核办法每季度进行一次绩效考核组织实施，针对职能业务部门采用关键绩效考核办法，突出考核关键职责，事业部门采用定量指标和定性指标相结合的方式，今年突出业绩考核的同时，重点加强了质量管理、安全管理。整体开展比较顺利，一定程度上起到了推动员工绩效管理力度的效果。

（三）、招聘与配置

根据公司岗位工作需要和生源情况，应届毕业生招聘工作进展顺利，今年组织开展公司20××-20××年度应届毕业生校园招聘工作和非应届社会招聘工作。招聘形式包括学校推荐和网络招聘，经过多重筛选、面试后，上半年录用20××年应届毕业生6人（专业包括材料科学、市场营销、财务管理），非应届毕业生1人。下半年组织20××年度招聘工作，截止12月中旬已经签订20××年应届毕业生三方协议2人，目前利用学校招聘会和网络招聘结合，继续落实20××年招聘人员工作。

生产一线操作岗位工人的招聘工作仍然进展缓慢，分析原因主要是近年产业工人整体供求数减少，对工作环境、待遇等要求不断提高，即使今年工资收入有了很大的提高，但人员紧张问题仍没有解决。其次部门招聘方式方法有一定局限性，通过劳务市场、网络招聘和中介公司的手段均没有得到有效结果，仍需积极寻求多种方式缓解用工紧张问题。

今年，结合公司工作需要及岗位职责，对37人（临时工14人）进行了公司内部岗位调动。包括先后外派××工作4人，品管部小实验人员的分配安排、公司安全员聘任工作、中层干部聘任工作等，尽可能实现人岗匹配，满足工作需求。

（四）、培训与发展

根据iso9001：20xx版体系要求，人力资源部组织制定了20××年度公司培训计划，并组织各部门制定各部门培训计划，按计划落实并组织实施培训工作。

（五）、劳动关系和人事管理

1、组织年度员工技术职称申报工作。

2、特殊工时的申报审批工作。

其他日常工作：

（六）党务工作

公司党总支办公室设在人力资源部，党务工作单独总结汇报。

（七）企业文化相关工作

1、组织策划和实施公司20××-20××年年会，增强企业凝聚力。

2、开展评选优秀和先进活动，以榜样力量推动员工努力工作，争当带头人，包括组织评选20××年度先进工作单位、团队和个人，评选20××年公司优秀技术工人和明星员工活动，评选20××年巾帼先进个人活动、优秀安全工作者等。

3、积极组织公司宣传工作，组织员工踊跃投稿，挖掘员工潜力，提升工作热情。

按期审核公司月工作简讯，并及时上报院相关部门，使公司期刊起到连接纽带桥梁作用。

以上总结了一年的工作，人力资源工作不如研究开发工作能给公司带来突破性的技术进步，也不如销售工作能给公司带来辉煌销售业绩，他没有光鲜亮丽的外衣，但是不可否认人力资源始终是公司最重要的核心资源，也是任何工作顺利进行和开展的必备条件。尽管我们做了许多工作，希望能得到认可的同时，我们也清楚的看到部门工作存在很多的不足、需要改善，并且是持续改进的过程，很多工作做的还远远不够：

1、在建立能上能下、能进能出的用人机制，实现人才在公司内部各岗位的优化配置，促进公司人力资源的开发管理与合理使用，建立一支高素质、精干、高效的员工队伍上仍存在欠缺，人力资源是企业的核心资源，直接影响着企业的核心竞争力，今后我们仍需在开发人力资源队伍建设上下苦功，使人力资源充分发挥应有的作用。

2、公司缺乏专业的生产现场管理人员，导致生产管理存在短板，人力资源部需配合公司培养员工或引进人才，提高员工现场管理意识，学习现场管理方法，从而促进公司现场管理的改善。

3、需要继续完善考核机制，尽管这两年公司一直在做绩效考核工作，但整体推行力度还需要加强，考核的关键指标需要梳理，长期激励机制需要建立，才能真正解决根本问题。

4、公司中层以及一线管理层的管理观念和技能的提高需要加强，需要做好后续人才发展和培训工作，20××年人力资源部计划在20××年公司中层领导和骨干员工职业化培训得到很好效果的结果的基础上，做好一线班组长培训工作，提升一线管理人员的工作绩效。同时，建立经理层内部讲师制，结合部门情况和分管工作每人制作1小时课程，内容涉及各自分管领域，从而提高培训效率和效果。希望能够建立一个分享平台，因为通常培训70%的学习来自于工作，20%的学习来自于同事，10%才是来自于授课，因此通过开展定期组织员工工作分享讨论，从而提高员工职业化水平。

5、招聘工作方面存在不足，从大环境来说，今年招聘的形式不太好，即便是多个网站同时在发布职位，也没能解决问题；从校园招聘来看，往年的校园招聘基本上会在10-12月份来进入校园，今年为了抢占人才，校园招聘的旺季提前到了9月份，也就是大四学生刚刚开学的时候；人力资源部筛选了很多简历，但由于种种原因，仍没能满足具体需求。另外生产一线工人的招聘一直以来是人力资源部招聘工作的难点，人力资源部试图通过人才市场、赶集网等领域招聘，但都没能收到良好的效果，因此内部推荐机制应该保留并持续，有一定的队伍稳定性。人力资源部还需拓宽招聘渠道，提高招聘效率，改善招聘效果。

6、建立公司职业卫生管理制度，设立公司职业卫生管理专职人员，提升员工清洁生产以及环保意识，定期组织生产一线工人体检，此项工作今年一直在筹划但没有具体组织实施，明年需要完善相关工作。

7、继续加强公司企业文化工作，适时通过开展适宜公司的文化活动，加大文化宣传力度，提升组织凝聚力。

总之，从公司层面来讲，要从战略角度建立有竞争优势的人力资源管理制度，从人力资源部工作角度，要把工作做细、做好，做到位，实现企业与员工共赢的发展道路。

**公司人力工作总结报告篇三**

20xx年是某某公司人力资源部的“创新年”，也是河南分公司人力资源部实现大规模跨跃式发展的一年。根据上级公司人力资源部的布置和要求，回顾20xx年，公司人力资源部主要做了以下工作：

岗位职责是干好工作的标准，因此我部按要求认真履行人力资源部工作职责，对总公司各部门员工的档案、聘用合同书、员工个人资料进行收集、整理、保管，并做好相应的保密工作。对员工的招聘、面试、录用、入职、离职等手续按照严格要求、严格管理、日臻完善标准完成。在了解各部门员工的基本情况的同时，着重了解管理层人员的情况，如受教育程度、所学专业等，使人力资源得到更好的开发与利用。在员工招聘的过程中，充分利用网络信息、人才市场等一系列手段，争取接纳更宝贵的人才，同时与呼兰区人劳局建立了良好的合作伙伴关系，为呼兰区人才的输入打下了良好的基础。规范入、离职程序，作好经手物品的交接工作，既保障了员工的个人利益，又避免了公司财产及相关资料的流失。

在一年一度的职工聘任与临时员工合同的签订过程中，本部门克服了种种困难，对合同内容中的疑问在员工中做了相应的解释工作，协助并监督指导各部门员工签订劳动合同，维护了公司的合法利益，保障了员工的切身利益。

按照总公司第某某号文件《关于加强职工岗前培训的通知》要求，我部围绕着《某某公司规章制度汇编》一、二册及《某某公司岗位培训教材》为基础内容，以贯彻总公司勤奋务实、开拓创新、以人为本、规范服务方针为指导思想，对各部门员工进行岗前、在岗培训。结合各部门的实际情况，为各部门培训步骤编排了进度表，做到既加强培训又不影响各岗位工作，在严肃课堂纪律，做好培训记录的同时，将员工参加培训情况、培训考核情况记录在员工的个人档案中，作为今后考评员工的重要条件，为提高员工素质起到了积极的作用。

为适应总公司人事制度改革及发展的需要，加强各岗位规范服务，全面提高后勤服务质量，制订了《后勤服务总公司服务质量考核管理标准》。定期或不定期到各部门监督检查，针对检查中发现的问题，经总公司领导批准，以通报的形式下发至各部门。经常深入员工当中，了解实际情况，协调实际工作岗位中出现的员工之间的分歧，并将情况及时反馈总公司领导，保证各部门工作顺利健康发展。

在《规章制度汇编》第二册编写过程中，主动收集各部门规章制度，协助上级领导编写，为凝聚着全体员工辛勤汗水的书籍早日问世献出自己的微薄之力。

**公司人力工作总结报告篇四**

一、20xx年人力资源工作总述。

20xx年公司人力资源管理与开发在进一步做好人力资源基础性工作的同时;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;不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，吸收国内外最新人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

二、人力资源基本情况。

截至20xx年12月31日南粤物流(含合资、控股公司)员工人数1880人，其中公司本部67人，通驿1288人，广东新粤300人，实业93人，威盛17人，东方思维115人。南粤物流学历情况：截至20xx年12月31日公司拥有大专及以上学历482人，其中博士1人，硕士37人，本科242人，大专202人。

三、通过岗位分析与设置，做好定岗定员工作。

为配合做好公司经营业绩和员工绩效考核工作，加强人工成本控制，根据精干、高效的原则，各属公司结合本公司主营业务情况进行定岗定员，具体情况如下：

(一)通驿分两类进行定岗定员：

1、各管理中心按里程、服务区对数以及业务范围等关键指标进行分类;

2、服务区按车流量、营业额等指标分类。确定各类管理中心和服务区的岗位和人员配备，力争为新的服务区建设提供标准化模块。

(二)广东新粤应按公路工程交通安全设施、通信、供电、监控、收费等不同业务量以及合同工程总额、里程和工期情况对现有组织架构、岗位和人员进行适当合理优化，控制好人员数量和人工成本。

(三)实业根据高速公路建设材料供应量、供货总额和里程、工期、工程规模以及信息技术服务等不同业务情况来做好定岗定员工作。

(四)威盛根据海运以及新拓展的业务特点，在现有定编的基础上分块做好岗位任职资格条件说明书和岗位说明书。

同时我们通过走访广珠北、大学城、曲江和后门服务区、广梧等项目，对各项目定岗定员工作进行调研，掌握了第一手定岗定员资料。

四、积极推进人力资源管理制度建设，基本确立公司人力资源管理的制度体系，形成较为规范的人事管理，从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。

公司本部根据公司管理体制的总体要求，已经完成员工培训办法、人力资源管理暂行办法、员工考勤管理暂行办法、劳动合同管理办法和人事档案管理细则等人力资源管理与开发制度的初稿汇编工作。其中员工薪酬福利试行办法和员工绩效考核暂行办法已正式颁布并在施行中。

广东新粤除了完善原有人力资源管理制度外，完成iso质量认证。通驿公司编制了中层管理人员考核管理办法和劳动合同管理办法，修改完善公司员工考勤管理实施细则和服务区人事管理制度，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。东方思维根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明晰了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的劳动人事管理制度。

**公司人力工作总结报告篇五**

尊敬的各位领导、各位同志：

20xx年很快就要结束了，xx市阳光志愿者协会人事部在协会的正确领导下，认真完成了团委交给的各项任务。大家团结一致，认真完成协会的各项工作。回首这一年，我们的收获是颇丰的。

在团委的指导下，在协会的支持与帮助下，在全体负责人的共同努力下，人事部从基础性的机构发展到创新活动，都有了量到质的飞跃。下面将人事部本年度工作总结如下：

本年度人事部的\'招新工作依旧是面向全社会进行的。招新于协会成立以来一直全面开展，分别从前期宣传、过程跟踪以及会员统计等方面来进行。基本上全市各个地点都有我们的会员，让我们充分看到了人事部发展的潜力。

在日常工作中，人事部积极配合其他各部门，号召协会会员踊跃参加活动，认真做好活动。以“服务社会，助残扶弱”为服务宗旨，通过为社会提供义务服务活动，倡导“奉献、友爱、互助、进步”的志愿者精神。以“红红火火过大年——真情义卖，情暖孤残”为主题，以“关爱夕阳之——端午节志愿者服务”助老、“长久慈善万里行”助学，“暖冬计划”送棉衣、“困难家庭扶助”等为服务项目，协助活动部开展活动为庆阳市精神文明建设和构建和谐社会作出了应有的贡献。

在今年我们人事部主要负责协会各个会长、组长及理事的考查和任命。目前我协会共有人事部、财务部、活动部、外宣部四个部门，物资组、活动组、后勤组三个小组;共有会长、副会长、秘书长、副秘书长、组长、会计、出纳等14名理事，成立理事会;共有正式会员79人，预备会员32人。

在成立大会当天选举xx为理事担任会长，xx为理事担任副会长兼秘书长负责财务部，xx为理事担任副会长负责活动部，xx为理事担任副会长负责人事部，xx为理事担任副会长负责外宣部;xx为理事，担任策划组组长，任命xx为理事担任会计，xx为理事担任出纳兼后勤组组长，xx为理事担任助学组组长，xx为理事担任物资组组长，xx为理事担任物资组副组长，xx为理事担任网络维护员。随着工作需要，撤掉策划组，任命原策划组组长刘xx为外宣部副部长，任命原物资组副组长xx为副秘书长，经投票选举会员李xx为理事担任副秘书长，会员xx为理事担任活动组组长，会员xx为理事担任宣传组组长;原网络维护员xx因学习因素无法照常担任网络维护员递交辞呈，退处理事会，继续做一名会员。

**公司人力工作总结报告篇六**

20xx年就快结束，回首过去一年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就伴随着新年伊始即将临近。可以说20xx年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

（一）在xx年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

（二）在xx年工程维修主要有：卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多！

（一）xx年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度xx年下半年，行政部组织召开了xx年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

（二）对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

（三）做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

（四）加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

在安防工作这两年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

（三）只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（五）要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

（一）开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

**公司人力工作总结报告篇七**

20\_\_司人力资源管理与开发在进一步做好人力资源基础性工作的同时;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;不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，吸收国内外最新人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

一、人力资源基本情况

物流学历情况：截至20\_\_年2月31日公司拥有大专及以上学历482人，其中博士1人，硕士37人，本科242人，大专202人。

二、通过岗位分析与设置，做好定岗定员工作

为配合做好公司经营业绩和员工绩效考核工作，加强人工成本控制，根据精干、高效的原则，各属公司结合本公司主营业务情况进行定岗定员，具体情况如下：

1、各管理中心按里程、服务区对数以及业务范围等关键指标进行分类;

2、服务区按车流量、营业额等指标分类。

三、积极推进人力资源管理制度建设

基本确立公司人力资源管理的制度体系，形成较为规范的人事管理，从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。公司本部根据公司管理体制的总体要求，已经完成员工培训办法、人力资源管理暂行办法、员工考勤管理暂行办法、劳动合同管理办法和人事档案管理细则等人力资源管理与开发制度的初稿汇编工作。其中员工薪酬福利试行办法和员工绩效考核暂行办法已正式颁布并在施行中。

四、公司人力资源开发与培训工作大大加强

为不断增强公司的竞争能力，提高员工的素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，公司本部起草了人力资源开发与培训办法，在培训规划与协调方面做了相应的工作，但公司整体层面上的专题(知识普及性)培训和公司本部员工的培训需要加强。

五、激发员工潜能和工作热情

公司通过对员工进行日常与年度相结合的考核，将考核结果与员工的薪酬待遇、岗位调整、培训开发及休假等挂钩，建立能上能下、能进能出企业自我约束的用人机制，以实现人才在公司内部各岗位的优化配置，促进公司人力资源的开发、管理与合理使用，建立高素质、精干、高效的员工队伍。

特别是实业根据用人机制和有关业绩考核管理制度，将考核结果与浮动工资、年终奖金挂钩，极大地提高了员工的工作积极性和主动性，在员工中形成了争先创优的局面。

六、以信息化建设为动力，强化人力资源管理技术创新

根据集团总体信息化建设部署，为充分发挥集团和公司人力资源管理人才优势和信息化技术优势，提升信息化建设工作，特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率。我们要求各属公司借助公司办公自动化系统做好人力资源管理信息化系统的总体规划，完成公司决策报告控制系统、人力资源统计信息系统以及员工信息数据的电子信息化建设。

**公司人力工作总结报告篇八**

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。

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，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!

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