# 2024年人力资源年度个人工作总结 人力资源个人年度工作总结(模板14篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-03-07

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？以下我给大家整理了一些...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**人力资源年度个人工作总结篇一**

结合2024年公司人力资源工作计划，根据2024年度工作实际开展情况，现对2024年公司人力资源工作做以下总结。

1、部门人员分布情况及男女比例（1）xxx公司

（2）xxx公司

备注：公司现有人员共计：71人，还有1名大中专毕业实习生。

2、公司各部门人员分布情况

3、公司员工年龄分布情况

4、公司员工月度变化情况

1、招聘情况：

自2024年1月1日-11月13日共发布招聘20个职位，收到简历2665个，面试161人，录用19人（其中通过面试还在职的13人，离职2人，通过介绍在职6人，离职1人）。

2、配置情况

3、招聘分析

3.1简历的的数量和质量

从公司2024年1月1日起至10月20日止，公司招聘岗位涵盖中高级专业技术岗位、中高层管理岗位、一般管理职位，各岗位的专业技术要求比较专业性。公司的招聘简历按渠道划分比例为：网络招聘约占收到简历总数的90%、本地人才市场现场招聘会约占收到简历总数的1%、本地电视媒体招聘信息发布约占收到简历总数的5%、人员推荐约占收到简历总数的4%。网络招聘覆盖范围广，面向的群体数量比较庞大，并且有批量投递简历功能，使相当一部分应聘者没有查看任职要求便投送简历，造成收到简历多而杂。而且，还有相当一部分应聘者没有具体了解所招聘岗位工作性质，个人专业、工作经历均与应聘岗位挂不上，造成收到无效简历增多。从收到的简历来看，规划总工、规划助理、总工程师三类招聘岗位收到无效简历最多。

3.2招聘渠道分析

公司现有的招聘渠道为：面向全国的网络招聘平台--（智联招聘、中华英才网）、面向xxx地区的网络招聘平台--xxx人才网和xxx人才市场现场招聘会、xxx有线电视信息台。

在各职位收到简历情况我们可以看到，在三个中高端专业技术招聘岗位中，规划总工收到的简历最少，只有22个，且只有1名符合岗位要求的应聘者进入面试阶段；而在中层专业技术人才招聘的规划助理一职，虽然收到简历111个，没有1名符合岗位要求的应聘者进入面试阶段，绝大部分属于无效简历。

4、应聘人员分析

1)求职者不愿意到xxx工作；

2)求职者临时有事，约下次时间或已经接到其他公司的offer了；

3)求职者同时接到几家公司的面试通知，比较之后做出取舍；

4)求职者仍在职、求职意向并不强，抱着“了解薪酬待遇”的想法和现有待遇水平对比。

5、面试中发现的问题：

1)由于某些原因，公司停止该岗位的招聘；

2)综合素质不过关；

3)综合素质过关，职业技术不过关。

1、社保保险费用

2、公积金费用

3、劳务派遣费用

**人力资源年度个人工作总结篇二**

20xx年，我在新的岗位上不断地学习与摸索，从略懂管理到必须掌握与运用管理，并在人力资源管理工作中寻求更高的工作技能，且在调整中开展。在进一步做好人力资源部基础性工作的同时，不断完善与改进，加强定岗定员、管理制度完善，把握招聘动态，员工档案的梳理，社保公积金的基数调整及劳务劳资的修改。20xx年工作总结如下：

(一)人事档案及相关资料整理

员工档案是随时把握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案以及电脑登记档案，包括在职人员员工档案、离职人员员工档案以及应聘人员档案存档等三部分，档案的建立以及有效治理有利于人力资源部随时把握在职人员以及人员流动情况。我部将2024年前人员信息及相关资料统一封存，并将20xx年至今的人事资料进行梳理，分类管理。对各部门在职员工档案完善齐全。

对于凡事来到公司应聘的人员(包括实习生)，都建立档案资料，作为人才储备资料，以便于部门需要人时随时查阅，作为公司人才储备，大大减低了招聘费用。

(二)劳资、福利情况

1、社会保险、住房公积金

按照相关法律要求，为员工办理社会保险及住房公积金，及时办理，并为员工提供相关信息的咨询工作。

2、人力资源台账

为便于日后工作的便捷，我部特重新设计员工人力资源台账，里面包括：人员情况表、员工薪酬明细表、法定福利明细表(社保、公积金台账)、非法定福利明细表(店龄工资、夜值费等其他费用)。

3、考勤制度的完善

20xx年年初，我部在现有的考勤管理制度上做出了补充规定，要求部门计划性排班，要求员工严格遵循打卡上下班，合理利用现代化电子系统的操控，进一步规范了员工考勤方面的管理。

(三)劳务劳资工作的流程与标准的梳理

建立完善的招聘、离职、人事档案、考勤、薪资、合同、福利、激励等劳务劳资的工作流程，更好的做好人力资源部工作的统一化，专业化。

二、个人经验总结：

1、对个人来讲应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被淘汰。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。便于部门缺编的补充。

3、做好新进人员维护，思想沟通等工作是稳定员工的最好方法。

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，有很多问题看得不够透彻、想得不够长远，或者还是以以前简单的思维方式去思考复杂的问题，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，我相信一定能建立良好的自信心。

3、表达沟通能力需要提高。虽然我不认为做人力资源要像业务员那样巧舌如簧但是也不否认，语言上的过于直爽也是一个影响工作的缺点。

四、对公司的建议：

1、合理使用\"建议信箱\"，鼓励员工积极提出建议。

2、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。

3、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激情，提高员工的忠诚度。

4、岗位职责明确，让在职的每位员工都要清楚本岗位的职责。

5、继续完善并确定人员编制，让各部门员工工作效益产生最大化。

人力资源年度工作总结 | 人力资源年终工作总结 | 人力资源个人工作总结

人力资源年度工作总结 | 人力资源年终工作总结 | 人力资源个人工作总结

**人力资源年度个人工作总结篇三**

20\_\_\_\_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。截至20\_\_\_\_年\_\_月\_\_日\_\_\_\_股份员工人数2499人(含精美特695人)，其中公司总部40人，幕墙工程公司674人，石岩玻璃生产中心439人，石岩玻璃生产中心大亚湾分公司304人，大亚湾玻璃技术有限公司48人人，大亚湾幕墙产品有限公司299人，精美特玻璃公司695人。结合新《劳动合同法》，完成了全员劳动合同的签订工作。

二、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。

公司总部根据公司管理体制的总体要求，已经完成薪酬管理办法、员工培训办法、人力资源管理办法、员工考勤管理办法、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。以上办法已正式颁布并在施行中。

三、为适应公司战略和员工个人发展需要，公司人力资源招聘、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，公司总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。

精心组织，认真做好各类招聘和培训工作。20\_\_\_\_年招聘应届大学生50人，公司新增人员460人(不含应届大学生)。对新招应届大学生进行上岗培训，为期期20天共50人参加。工程公司举办各类技术培训班12次，480人次参加了培训。参加政府主办的五大员、建造师、安全生产等各类专业技能培训班，不同程度地提高了相关人员的理论知识和实际操作能力。

四、以信息化建设为动力，积极配合集团做好人力资源管理信息化建设工作，强化人力资源管理技术创新。

根据公司总体信息化建设部署，为充分发挥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。我们要求所属公司借助公司k3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。

同时，为配合人力资源管理信息化工作的顺利开展，人事部正在根据公司架构变化进行k3资料的相应调整，该系统分为人事管理、薪酬福利两大模块，包括人力资源基本信息、教育背景、专业技术职务、技术工种、继续教育、社会保险、离退人员管理、信息查询等强大的功能，该系统的有效应用，能极大地提高人力资源工作效率和人力资源管理与开发水平。

五、完成公司专业技术职称申报工作。人事部积极同贵航专业技术评定部门联系，圆满的完成了公司专业技术职称评定工作。20\_\_\_\_年报正高级职称2人、高级职称17人、中级职称16人。

六、圆满完成年初大亚湾生产基地开业庆典和海南工作会议的后勤组织工作。

七、组织筹划新工会的成立。

**人力资源年度个人工作总结篇四**

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《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。

**人力资源年度个人工作总结篇五**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的20xx年。回望20xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对;人力资源这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结如下：

一、对于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，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

二、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续;到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工;言过其实，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

一、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜;对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

二、今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活;考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

三、进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

五、帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动;此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司;以人为本的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，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。20xx年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定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。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好!

人力资源年度工作总结 | 人力资源年终工作总结 | 人力资源个人工作总结

人力资源年度工作总结 | 人力资源年终工作总结 | 人力资源个人工作总结

**人力资源年度个人工作总结篇六**

泉州某企业的总经理认为：企业首先是一个创造财富的\'组织，而这组织是要靠人来推动发展的，但绝对不是过分依赖个人能力，而是组织流程，人力资源就是要起到研究如何实现企业目标的核心作用。他告诉笔者：“我们提倡把人力资源工作触及到每个部门，即一个合格的主管首先必须是一个合格的人力资源主管。”

做好人力资源管理工作，主要要做到以下几点：一是培训工作;二是绩效考核;三是建立良好的企业文化，培养员工的认同感。

培训工作是在人力资源管理中不可缺少的一个环节。不管是新人，还是老员工，统一思想、与时俱进，都是企业管理所要求的一部分。在此次调查中，一个民营企业的管理人员提出：培训虽然仅仅是企业人力资源管理的一部分，但其在培育和加强能力的过程中扮演了核心的角色，并逐渐演变为企业战略实施的重要一环。科学的培训将不断提高企业经理和员工的个人技能，促进他们适应技术和经济环境的飞速变革，提高处理更新、更具挑战性任务的能力，为企业战略目标的实现奠定坚实的基础。他认为，要做好培训工作首先要对受训者进行培训需求调查，最好是设计问卷，也可以与受训者直接沟通，作为需求调查的补充。只有这样，才能做到更有针对性得有的放矢，为避免走进培训误区。

绩效考核是促进工作效率，减少内耗的主要措施之一。关于绩效考核，目前很多企业认为不仅仅是人力资源部门的工作，应该是关乎整个企业，绩效管理应成为部门经理、员工个人、人力资源部共同承担的工作。其实这是一种错误的认识。笔者认为，绩效考核是人力资源管理中最为关键的一部门。但涉及到各个部门，需要各个部门的紧密配合完成。由于绩效考核面比较广、现成案例比较多，在这里笔者重点谈六点注意事项：一是：绩效考核的目的要明确;二是：考核实施工作要分步骤进行;三是：考核指标或要素的选取和设计工作要根据实际需求;四是：关于涉及员工切身利益的工资改革要慎重;五是：绩效考核的配套组织体制要健全;六是：要树立正确的绩效考核思想。

建立良好的企业文化、培养员工的认同感。因此，我认为，人力资源管理的重点是认识人性、尊重人性，要以人为本，最大限度地调动人的积极性和创造性。因为，人是现代人力资源管理工作的出发点和落脚点。

以人为本，就是要充分地认识人、尊重人、关心人、依靠人、凝聚人、造就人、培养人，最大限度地满足人的各种需求，发挥人的潜能，促进人的全面发展。以人为本，必须树立正确的人才观。以人为本就是把人作为发展的目的。人才是第一位的生产要素，因而要建立科学的人才评价体系，要不唯学历、不唯职称、不唯资历、不唯身份，而要把品德、知识、能力作为评价人才的唯一标准。以人为本，必须努力营造尊重人的社会环境。要尊重人的社会价值和个体价值，尊重人的独立人格，尊重人的劳动和创造。以人为本，必须始终关注人的价值和意义。

坚持以人为本，就必须为人创造最大价值提供最优条件，要不断冲破一切束缚人聪明才智充分发挥的体制、机制和观念，营造出一种鼓励人们干事业、支持人们干成事业的社会氛围，最大限度地释放人的潜能，使人创业有机会，干事有舞台，发展有空间，使人得到真正的解放，从而实现人的最大价值。总之，人力资源管理是一个非常细致、非常系统的工程，必须因企业而异、因人而异，不能千篇一律，理论只能作为思想指导，切莫按部照搬。

**人力资源年度个人工作总结篇七**

今年以来，我们向宜昌市医学会组织申报宜昌市继续教育项目10项，批准立项6项;制定了职工继续教育培训项目计划及外出进修培训计划认真组织实施，上半年共选拔外出进个5人，派出参加各种短期培训班、学术会议50人次，采取院科二级培训方式，坚持以“三基”理论知识与技术、新业务、新技术、传染病防治疫情报告知识、各相关法律法规知识、安全生产知识、医疗安全教育知识、合理用药知识等为重点的培训教学活动约2500人次，利用多种渠道和培训方式促进提升教学培训质量，促进人才队伍快速进步。

实习进修人员的管理。全年共接受乡缜进修人员11人。为保证进修实习人员的学习质量，加强了组织纪律，进出科室，排班转科，学习带教工作的管理，定期组织开会，经常不定时下科室检查实习情况，发现特殊情况及时与学校联系解决，大力表扬表现好的学生和实习组，用人本文化，以人为本的思想为学生服务，保证实习质量和学习大纲计划任务的圆满完成。

总之半年来，通过本部门积极努力与通力合作，全面完成了各项工作任务。但仍存在一些不足。其中重点是职工管理办法的修改工作及人才队伍的建设，现医院人才储备能力不强，人才队伍建设需要医院加大政策倾斜的力度，要出台切实可行的激励人才.

引进留住人才的优惠政策及办法，进一步加强人才队伍的培训管理及人事进出口的管理，积极为医院的发展服务。

时光荏苒，20\_\_\_\_年即将与我们告别，天津分公司成立已半年，回首这半年，是分公司奠定基础的半年，也是分公司所有员工探路和摸索的半年，这段时间虽然没有轰轰烈烈的战果，但也算一段不平凡的磨练，对于我们要求进步的一代，不免在年终岁末之际对自己进行“盘点”，也算是对自己的一种“鞭策”。

第一部分：下面就对20\_\_\_\_年近半年的工作情况进行总结：

一、行政方面

1、证照的办理：6月初加入天津项目这个小组，着手办理分公司注册登记事宜，在用时近三个月的时间里，工商、税务、质量技术监督局登记注册，外埠物业进津备案，分公司基本户开立，社保、公积金登记。

2、走访咨询相关职能部门：工商、税务、劳动局、社保、银行，以至后期对外工作更顺畅。

3、对内做好办公用品采购工作，审查各部门初期办公用品的使用情况，并做好登记工作，降低节约成本为第一原则，合理的采购办公用品。

二、人事方面

1、根据总公司人员配置要求，合理对分公司所需岗位人员招聘。

2、规范各部门员工档案信息，并建立电子文档，严格审查员工档案，对资料不全者补齐。

3、为分公司员工签订劳动合同、购买社险、公积金，保证员工的福利。

三、公司方面

1、根据总公司组织架构逐步完善分公司体制机构，沉淀分公司企业文化。

2、配合其他部门做好管理工作。

四、对工作的感悟及对自身的评价

1、行政人事部职能介绍：从以上工作就可以看出，行政人事部工作繁杂，既要求具有专业人力资源工作职能，又要求具有统管整个后勤工作的细致。这就更要求自己不管是人力资源专业知识、还是沟通协调的能力、服务一线部门的意识等都要同样出色。

2、对自身的评价：在工作半年的时间里，我经常对自己开展“批评与自我批评”，人事行政部是公司的枢纽部门，目前处在开办期，尚未真正起到枢纽的作用，经总结本人有以下不足：

2.1人力资源工作要求我原则性强，行政工作要求我平衡意识强，将这两项较好的结合，我还有所欠缺。

2.2在工作中有时容易脾气急躁，心态不够端正，遇到问题，不够冷静。

2.3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。

2.4和领导、同事沟通还不是很到位，影响工作效率。

第二部分：新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战。随着新大楼即将在20\_\_\_\_年竣工投入使用，分公司正式与客户入伙，行政人事部工作也会有一个崭新的开头，展望20\_\_\_\_年，行政工作着手从以下几点开展：

一、完善分公司制度、宣传企业文化

1、根据总公司组织架构，逐步建立健全分公司管理制度，从而使分公司“有章可询，有据可依”，为了实现分公司管理规范化，行政部把此项工作列为重点。

2、“至诚服务、有序高效、务实创新、求真求情”是公司经营的理念，我分公司本着以加强共同理念为核心、以提高员工整体素质为目标、以树立企业良好形象为标准，继续沉淀、继续深化，更好的宣传我公司的企业文化。

二、协助部门工作，加强团队建设

继续配合各部门的工作，协助各部门解决各种突发事件。20\_\_\_\_年是开拓进取的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是开展各项工作的保障。所以加强团队建设也是新一年工作的重心。

三、20\_\_\_\_年工作展望

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习物业专业知识，加强对同行业的了解，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手。

3、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的工作氛围。

4遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

人力资源个人工作总结范文2

回顾\_\_\_\_-\_\_\_\_学年度第一学期的工作，人事处在分管院长的领导下，在全处工作人员的共同努力下，较好的完成了本学期的工作任务，现将我处工作情况简要总结如下：

(一)招聘工作：

结合我院教改及师资队伍现状，制订了《制定\_\_\_\_—\_\_\_\_学年度人才引进方案》，通过前程无忧、中国研究生人才、各高校就业网等渠道发布招聘信息;选择东北五校、山大、山师、山建筑、海大等部分重点高校参加其校园招聘会或举办专场招聘会;有选择的参加了济南、青岛人才市场招聘会。

认真完善招聘流程，一是通过多种渠道收集简历，及时审阅、筛选简历，对符合要求的简历尽快送用人部门再审核;二是及时组织试讲，尽量减少因时间过长导致的人才流失;三是建立较为完善的招聘工作记录，如各部门收取简历总数、同意试讲/面试人数、合格人员名单等信息均建立了较为详细的档案，以便查询和分析。

截止\_\_\_\_-3-4，我院共收到简历5386份，同意并通知试讲727人，到校试讲276人，同意录用79人，已签协议51人(附表)。招聘任务完成过半。

(二)新进人员接收工作：

为完成学院本年度人才引进计划，做好新进人员接收工作，本学期主要完成了学院引进人才信息上报;大中专毕业生接收、改派、二次派遣、落户及外地在职人员的引进;全院劳工合同的新签、续订、招工表劳工合同的整理归档四个方面的工作。截止\_\_\_\_-12-29，已办理完毕32位省内外各高校应届毕业生协议书。

(三)档案管理工作：

为保证档案的完整性、准确性，人事科在完善纸质档案的同时，进一步建立了教职工个人电子档案。同时，通过多次与学院网络中心沟通交流，人事管理软件开发工作基本结束，基本信息登陆完毕即可使用。

(四)其他日常工作：

坚持周一工作例会及每周工作总结、汇报制度，提高了工作人员的业务工作能力及理论、政策水平，明确了工作分工，增强了工作配合，提高了工作效率，收到很好的效果。组织了暑假管理干部培训班，收到较好效果。完成了行政部门科室设置及科长考察、任命工作。对个别违纪人员分别作出批评教育、通报批评及解除合同等处理工作。此外，在新进教职工接收、调动、请销假与离职管理、科室间协调等方面，人事科各位老师也做了大量工作，基本按要求完成了工作。

(五)认真完成了院领导交办的其他任务。

教师资科

(一)教师培训工作：

本学期师资科工作以教师培训工作为重点，逐渐探索符合学院实际的教师培训工作。

1、进行骨干教师精品课程培训

在骨干教师培训上，探索尝试，组织参加了骨干教师精品课程培训。共有16名教师参加，教师反馈效果极好，相关总结已交学院。

2、组织新教师参加省岗前培训

本学期省岗前培训工作于8月22日-8月27日进行，我院共参加教师100人，89人取得合格证书。

(二)教师考核工作、辅导员考核工作

为做好教师考核工作，本学期对现实行的教师考核办法执行情况进行了多方面征求意见建议，了解了教师的考核办法执行现状，教师考核办法，根据实际情况，进行了调整和修改，收到较好效果。

同时对重新修订的辅导员考核制度的执行情况，进行了总结。

对外聘教师和校内兼课教师亦进行了综合评议。

(三)教师资格认定等工作。本年度经过审查，共有82名教师获得高校教师资格。顺利完成其他职业资格的审核报名工作。

(四)教师进修。完成了教师在职进修的审核和管理工作，\_\_\_\_年共组织23名教职工进行了在职进修，收到较好效果。

(五)教师的转正定级工作和教育人才考核工作。

本学期按规定适时进行专业技术职务中级职称确认工作，共确认26人，均为讲师。

本学期完成上级年度考核334人

(六)职称评审工作。\_\_\_\_年1月4日我院召开\_\_\_\_年度职称评审工作会议。共46人参加职称评审，通过37人。此项工作正在备案整理中。

(七)外联工作。完成3位台籍教师及6位外籍教师的出入境管理、专家证办理等外事工作。

(八)完成领导交办的其他工作。

职工资科

(二)完成了专兼职教师的课时费发放工作(包括上课课时费、公选课时费、重修课时费、实验课时费等)。

(三)完成了全院教职工个人所得税从网上申报工作;

(四)完成了全院教职工的社会保险及住房公积金的缴纳及相关工作;

(五)发放工资条，回答教职工提出的关于工资的各种问题。

二、下学期工作计划

经过人事、师资、工资三部门讨论研究，初步提出以下工作计划人事科

(一)招聘工作：

结合上学期招聘情况，认真总结，查找不足，完成本学期招聘工作。初步计划如下：以建筑系、土木系、机电系、外语教改中心及辅导员为本学期招聘工作重点，一是继续通过多种渠道发布招聘信息，二是有针对性的参加部分院校校园招聘会，三是完善招聘流程，减少优秀人才流失的可能性。力争在六月中旬之前全面地、保质保量地完成招聘任务。

(二)人事管理制度建设：

在前期工作中，虽然在人事管理制度建设方面做了大量工作，但仍有不尽人意的地方。一是制度仍需健全，我们将根据学院发展管理工作的需要适时地制定新的规章制度，在最大程度上规范教职工行为，使广大教职工“有规可依”。二是确保制度的全面性、科学性、可行性。每项新制度出台前，要进行调查研究，广泛征求意见。

(三)档案管理工作：

按照学院档案管理要求，配合学院搞好档案管理工作。本学期“人事管理软件”投入使用后，要开发利用好软件，做到信息准确、全面。

(四)人事科其他工作

一是继续坚持实施周工作总结、汇报的做法，统筹全科工作;二是继续做好人事科日常工作，如新进教职工接收、调动工作，教职工请销假与入离职管理工作等。

(五)认真完成院领导交办的其他任务。

教师资科

(一)相关师资制度的建立

拟制定师资发展近期规划，根据学院发展需要确立师资培训重点。逐渐探索师资培训的有效方式，将师资的培训培养提高制度化，挖掘积累培训师资源，建立培训师队伍。

09-\_\_\_\_年度第二学期培训师资重点，拟加强对各系部教研室主任的培训。通过对教研室主任的培训，提高教研室主任的政治理论水平、业务水平、管理水平，发挥教研室主任更大的作用。制定培训方案，明确培训目标、培训方式方法。此项工作拟会同教务处共同进行。

(二)教师考核工作。

继续对现行的考核办法进行调研，结合学院实际情况对教师考核办法进行修改。

(三)职称管理。制定相关的职称管理制度，做好教师的职称聘任与续聘工作，充分发挥位职称管理的激励作用。

(四)通过听课、座谈等方式熟悉了解教师的工作状态，加强师资业务学习，加强工作配合。

(五)做好师资档案，每个工作人员熟悉教师队伍基本状况。

(六)关注教学改革师资情况。

职工资科

工资科工作的顺利开展，需要人事科、师资科、教务处的配合和支持，以便能够清楚的理出一套与之配套的工作流程，这样可以提高工作效率，减少失误，具体的打算从以下几个方面做起：

(一)加强与本处人事科、师资科的联系，建立相互配合的工作程序

1、及时准确的提供教师所获的各项职称，奖励情况;

2、及时准确的提供教师的进出时间、请销假情况;

3、及时提供新进教职工的身份证及相关证件;

(二)加强与教务处的工作联系

2、实验课的教学计划与实践教学环节的教学计划、课程安排、学生与教师人数、课时量计发标准工资科的工作和人事科、教务处的配合尤为重要，这两个部门提供的材料直接关系我院教职工的切身利益，这要求我们要与这两个部门积极沟通，及时掌握人员变动情况，了解学校课程的开设情况，在现行计算办法的基础上，积极探讨更好的计算办法，提高工作效率，维护好教师和学校的正当权益。

回顾上学期的工作，虽然取得了一定的成绩和收获，但也存在着一些问题和不足，主要表现在作为处长，对三个科室工作中存在的问题和人员思想状况缺乏主动了解和及时帮助协调解决，仍然存在疲于应付日常工作。对本处的基本建设方面、三个科室之间配合缺少关注和及时协调解决。有时对院领导交办的工作任务尚存在执行不力，汇报不及时等问题。

在新学期的工作中，全处人员要认真履行本职工作职责，加强同事之间的团结协作，注重自身的政治素质和业务能力的提高，在分管院长领导下，齐心协力、勤奋工作，完成好各项工作任务。

**人力资源年度个人工作总结篇八**

以下是本站小编整理的人力资源年度个人工作总结，欢迎大家浏览参考。更多相关信息请关注本站工作总结栏目。

人力资源年度个人工作总结【一】

今年来，在同事们的关心帮助下，我完全融入到了公司这个大家庭。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢!

1.人员的招聘(各部门的人力需求按招聘流程进行发布)

2.新进人员的入厂和离职人员的出厂手之办理及个人档案的建立与管制(电脑化)

3.宿舍的安排及管理(每月进行评分)

4.新进人员的教育训练(公司的厂纪厂规)

5.负责全厂人员异动(转正、升职、调动、降职等各项手续办理)

6.劳动合同的签核，工伤、社会保险资料的申请及办理

7.核对并输入加班单及统计汇总，月初统计上月的全厂人员出勤分发至各部门核对，并以相关报表整理核对交至财务室(如加班统计表、出勤表、惩统计表、外宿人员统计表、新进/离职统计表)

8.每日、月对全厂职员工的考勤工作(每日考勤日报表、每月人力流动统计表、请假，迟到，旷工，惩手续办理、每日进行对全厂人员的查卡、监卡等)

9.内部公(通)告的处理及回收(a、b、c公告)

10.对各类资料进行签收，整理并分类归档(厂内程序文件、内部联络单、外部联络单、会议资料、各类培训资料、考勤资料、人事异动资料等分类整理)

11.月底新工卡及饭卡的发放及配合财务薪资发放

12.做好文员工作，承办上级临时安排各项工作

在职期间,我一直在做上述各项人事文员的工作，我要求自己：做好文员工作计划，保持优点，改正缺点，充分体现自己的.人生价值，为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。

人力资源年度个人工作总结【二】

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的20xx年。回望20xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对;人力资源这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结如下：

一、对于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，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

二、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续;到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工;言过其实，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

一、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜;对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

二、今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活;考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

三、进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

五、帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动;此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司;以人为本的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，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。20xx年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定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。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好!

**人力资源年度个人工作总结篇九**

20xx年我人力资源部按照公司“战略发展规划”规划，以温刚总经理提出的“大境界、大气量、大格局”的胸怀和抱负为指引，以继续夯实、强大管理和经济两个基础为主要任务，不断完善和提升了人力资源管理的层次和水平。在坚持“掌控总量，提高质量”、“立足培养，多管齐下”、“分类管理，分类实施”、“突出重点，储备骨干”“德才兼备，全面发展”、“以人为本，制度保障”的原则下，紧紧围绕人力资源工作会议制定的《二〇一四年人力资源管理工作要点》开展工作。

一、20xx年人力资源基础工作和创新工作

(一)人力资源状况

1。截止20xx年12月底在册2105人，在岗1374人。

2。继续完善人力资源开发与管理体系，发挥人力资源部门在人力资源配置中的主导作用，促进现代人力资源在企业内部合理分布，引导职工的合理、有序流动。截止20xx年12月底，自然减员126人，其中终止合同11人，解除合同18人，退休46人，调出40人，死亡5人，去失业所6人。招收新学生136人(其中4名研究生)，调入26人，内部调动82人。

3。组织136人参加新职工转正定级考试，透过102人，补考34人。

4。一、二级建造师注册207人，其中一级建造师注册53人(变更1人)，二级建造师注册154人，继续教育120人次。

5。新年伊始，我人力资源部根据公司发展总体规划，分层次、分专业制订了近期人才引进计划，在坚持人才引进的适用性、引进与公司发展速度同步性，现实使用与发展需求兼顾的原则下，分别举办了理工大硕士研究生专场面试、山西大学硕士研究生专场面试以及公司内部职工竞聘岗位面试。

面试本着公平公正的原则，吸收人才和双向选取的态度来进行，面试中的试题具有较强的专业性，同时也兼顾了其他各方面综合素质的考核，获得了较好的收效，考官采取分别打分的制度实现了考试成绩的量化，同时也保证了打分的公平性。

(1)专场面试

站在公司长远发展的高度，为打造一支专业技术队伍，我人力资源部针对本科及硕士研究生举办了专场面试，因为他们理论知识相比较较扎实，素质高，理解新事物的潜力强，是我公司目前急需的专业技术人才。

本次面试采取的是结构化面试，每位面试的考生按顺序依次进入面试考场，首先，每位考官针对考生的综合分析潜力、言语表达潜力、应变潜力、计划组织与协调潜力、人际交往潜力、报名动机与职位匹配性、举止仪表等方面综合考察应试者;然后，对每位考官实行独立打分制度，保证了面试的公平性。

(2)公司内部职工竞聘岗位面试

机关各部室结合本部门的实际工作需要，以工作量分析为依据前提，填写《空岗需求申请表》，并附有各岗人员的《职位

说明书

》。透过公司外网、局域网、电子屏、qq群邮件以及下发文件等渠道发布竞岗信息，确保信息及时准确的发布。

6。考察任免领导干部33人次。

(二)工资支付状况

截止20xx年12月底我公司应付职工工资总额3780。2327万元，无拖欠职工工资状况，增长率31。5%。

(三)各项社会保险状况

1。完成特困企业医疗保险的申报、审核和认定全部过程，完成基数审核并再次获政府医疗补助177。6万元。

2。完成了新参加工作216名职工的参保审核申报工作，医疗手册正在发放中。

3。完成补做和新参保167名职工照片扫描、医疗保险ic卡和医疗保险手册申报和制作，并已下发。

4。按时完成了社会保障卡的更新工作，共计3730人。

5。完成20xx年度离休职工工资、医疗保险财政补贴的申报和资金到位工作，并使离休干部基本生活和看病就医得以保证，上年离休干部个人帐户节余得以顺利退付。

6。完成部分职工医疗保险费的报销审批工作，剩余部分由于未按照医疗保险制度规定执行，致使不能正常报销。

7。参加失业和医疗保险中心举办的有关业务和政策培训工作，并使其有关业务得以处理。

8。生育保险报销16人。

9。完成了崔卫斌工伤保险的待遇。

10。为了减轻公司负担，保障我“五七”家属工的合法权益，我人力资源部透过电子屏、到社区张贴通知等渠道用心发布消息，透过各种途径与“五七”家属工一齐寻找20多年前的原始档案和相关资料，并与太原市社保中心及时联系，现以办理了两批批“五七”家属工共67人参加养老保险及医疗。

11。离退休人员状况，公司服务对象2819人，其中离退休人员33人(享受副厅1人，处级2人，副处级22人，科级8人)，建国前13人，军转干15人，退休2420人，退职5人;遗属共490人，其中社保遗属366人，企业负担遗属124人。

(四)劳务管理

1。关注劳务队的用工手续，及时签订合同，不定期的对农民工工资发放状况进行检查，确保农民工的工资能及时发放。

2。协助省劳动监察总队进行了劳务用工专项和最低工资标准执行专项执法检查。

3。在人力资源和社会保障部进行了《山西二建劳动用工备案》，并在省劳动监察总队进行了《山西二建劳动保障年检》，保证了我公司用工的合法性。

(五)加强自身建设

1。今年4月，公司召开了本年度人力资源管理工作会议，并编写了《20xx年人力资源管理工作要点》安排了全年的工作重点和要点，使各基层人力资源管理员对自我的工作清晰明了。

2。我人力资源部在5月组织了人力资源管理员技能比武，目的是为了提高人力资源人员的自身的素养，采取的是自学与出题相结合、理论和实际相结合的方式，此次技能比武注重实际操作，出题以实际工作为标准，人力资源管理员的日常工作占到总成绩的40%，而理论考试占60%，规范了人力资源管理员的工作行为。

3。我人力资源部继续完善了《山西二建人力资源管理工作指导手册》的相关资料，指导基层人力资源管理员的工作，加快了人力资源管理员的成才速度。

(六)人力资源培训与开发

今年年初，我人力资源部针对公司实际编写了《山西二建培训计划》，将重点打造一支专业强、素质高的内训师团队。本着“每个个体生命自身的成长历程发展的需要”，在内部培训进行有效、有序的同时，同时兼顾高质量的外部培训。

1。为了提高企业管理人员的法律水平，预防因法律知识的欠缺导致个人被法律追究和给企业带来不必要的损失。我人力资源部邀请郝晓明律师和张保新律师对经营开发部全体人员、分公司经理、分公司经营经理、项目经理等进行了培训。

(1)郝晓明(公司法律顾问，山西成诚律师事务所律师)主讲题目《以人民法院判例，谈竣工结算风险防范》。透过对人民法院审理的一则生效判例，分析施工企业在具备哪些条件下，才能够成就“发包人收到承包人送达的结算资料和结算报告后，在约定的期限内不答复或未提出修改意见，视为对结算报告的认可”，在双方发生结算纠纷提起诉讼后，人民法院可判决“以送审价为准”。

透过案例解析，帮忙项目管理人员了解和掌握有关法律、司法解释规定等建设工程专业法律知识，在竣工结算过程中，充分维护和行使合同权利，避免人为失误丧失权利，防止工程结算纠纷的发生。

(2)张保新律师(北京中伦文德太原律师事务所律师)主讲题目《建筑施工企业的法律风险防范与控制》，透过以案说法形式，从建筑施工企业生产过程中企业和企业管理人员可能面临的刑事、民事、行政三大方面职责予以归纳阐述。主要有：企业管理人员在经营过程中可能被追究刑事职责的罪名及企业重大事故的应急处理;企业经营过程非合同因素引起民事职责的风险及预防;企业因违反法律、法规的规定可能面临的行政处罚及应对方法。透过讲解法律知识并结合具体案例，旨在提高企业管理人员的法律水平，预防因法律知识的欠缺导致个人被法律追究和给企业带来不必要的损失。

2。为推动公司战略发展规划的全面实施，同时使人力资源管理上升到公司人才战略的高度，针对公司不在岗人员问题，由我人力资源部靳建辉部长担任讲师，对基层人力资源管理员进行了集中培训。靳部长采取一种全新的互动式教学，现场进行情景模拟，在互动中加深沟通技巧的训练，每个人既是参与者也是评委，使每个人力资源管理员更生动、深刻地掌握方式和方法。

3。为了使公司中高层团队的战略思维突破，使公司文化战略、业务战略、核心竞争潜力战略植入公司的持续发展基因，为此借助国内秀的实战专家锡恩的团队力量，来提升我公司团队的管理潜力、战略思维、盈利潜力。经我公司领导研究决定并与锡恩公司高层协商同意，在晋祠国宾馆举办了为期三天两夜的《中国高端战略实战——山西二建总裁班》，由北京锡恩公司姜汝祥博士亲自授课。培训后又修改了画册，在招聘、投标中应用，宣传了企业文化。

4。我人力资源部与山西大讲堂合作，特邀王立群教授(现任河南大学文学院教授、中国古典文献学博士生导师、中国《史记》研究会顾问、中国《文选》学会副会长等职)讲授《中国传统文化与现代企业管理》、程社明(现任南开大学mba中心教授、研究生导师，清华大学职业经理训练中心特聘教授，北京家和业咨询有限公司董事长)讲授《职业生涯管理与规划》、王文良教授讲授《营销战略与创新》，三位教授都是实践派的企业管理研究者，有着丰富的实际经验和扎实的理论知识。这是清华大学二十一世纪管理思维创新总裁研修班再次走进我们山西二建进行培训。参加这次学习的不仅仅有我单位的中高层领导，同时还有来自我省清华总裁研修班的其他同学们。清华总裁班走进我们山西二建，既是一次宣传自我的机会，同时也增强了我们与省内各企业之间企业文化的交流，为企业之间的互动搭建了良好的沟通平台。

5。为了更好的使公司职工的下一代能快乐的成长，我人力资源部两次组织部分职工共150人次参加了有着“亲子教育第一人”的董进宇博士主讲的《唤醒心中的巨人》，使得参加培训的职工清晰、明了家庭教育的谜底，掌握了一套全新的家庭教育理念和方法。

6。按照《山西二建20xx年培训计划》有条不紊的进行各项内部培训。在保证培训质量的前提下，有选取的进行外部培训。人力资源部按照公司培训整体安排，对每一个学员学习资料与专业相关的3本书加500字

心得体会

，也就是“13500培训工程”，将学习专业知识构成一种终生学习的习惯，成为一种挖掘潜力、体现个性、训练学习的方式。

7。公司年底正在对今年新分配的职工进行集中脱产技能培训，将公司工程专业技术人员培训落到了实处，使培训工作规范化、系统化、常态化，我们力求打造“黄埔军校”。透过短期的、系统的、集中强化培训，使新参加工作毕业新生尽快掌握初级专业技能，为以后的进步与发展奠定了良好的知识与技能基础，以满足公司与基层日益扩大的专业技术人才需求。

(七)档案管理

(八)

劳动合同

签订

新职工签订合同217人，续签合同367人，劳动合同签订率100%。

(九)计划生育工作

20xx年10月，计划生育工作进入人力资源部的工作范畴。针对工作中遇到的实际问题，从办事程序上进行了进一步的规范，并对各类证明进行了统一的编写并建立了台帐，在提高了工作效率的同时也规范了此项工作。

(十)公章管理

除一些常规使用公章的状况外，对人力资源部以及计划生育办公室的公章使用管理进行了更加严格的管理，职责到人，并对相关的书面材料进行了保存，同时对两项公章的使用台帐进行了严格的登记，从而全面的树立了公章的性和法律效应。

(十一)处理各种劳动争议

1。为了防患未然，我们平时就个性关注劳务队农民工的用工手续。处理农民工劳动争议7起，我人力资源部果断采取措施，分清职责，没有构成立案，使农民工事件遏制在萌芽中。

2。全年接待来访职工200余人，大部分为不在岗职工，在保证稳定地前提下，妥善处理与他们发生各种劳动争议，没有构成群体性事件。

二、人力资源管理工作的难点和重点

1。欠缴社会保险已成为公司的主要和重大问题。今年我们虽然加大力度很抓清欠、上缴工作。截止12月底，20xx年各项社会保险费当年不欠，并补缴往年社会保险费300万元，但仍累计欠缴往年养老保险费2186。96万元、欠缴失业保险费437。6万元，共计2624。56元，还需继续做为难点工作进行。

2。加大不在岗人员的清理工作。合理清理不在岗人员120人，截止11月底，仍有不在岗人员730人，各基层单位已经着手处理不在岗人员，此项工作将作为历史遗留问题重点解决，在保证稳定的前提下，全年合理减员到达总公司下达的指标。

三、人力资源部明年工作安排

1。加大力度“消肿”，减少不在岗人员。大力解决历史遗留问题，个性是涉及到职工切身利益的问题。全年合理减员人数到达总公司目标，要求各基层单位实现公司人力资源管理工作会议上确定的减员目标。

2。继续提高职工的工资待遇，重点向低收入者倾斜，到达总公司下达的工资增长的指标。

3。对公司机关考核标准细化，并加大落实力度、细化管理过程。

4。加大力度很抓社会保险清欠、上缴工作，确保当年不欠缴各项社会保险，并逐步补缴往年欠费。

5。提高内训师自身的业务知识，进一步强大内训师队伍，让他们透过经验沉淀，找到关键并构成系统，最终设计出培训课件，建立一个高素质、高水平、高学历的山西二建内训师团队。

6。落实“导师带徒”制度，完善细部做法。

7。为公司资质升级，完善证件支持系统，挖掘人才，“不拘一格求才”、“看水平、不看文凭”，引入竞争机制，精心培养，加快专业人才队伍的建设。

明年我人力资源部全体人员将继续持续高涨的工作热情，以认真的工作态度，脚踏实地地服务好各基层单位，并在工作中时刻注意创新工作方式、工作资料，不断提高工作效率，以最小的成本确保完成20xx年全年的工作任务，努力营造以人为本的氛围，使每个职工的生命品质得到的改善，让职工过得“舒心、健康、富裕、快乐”!

根据市公司党委的安排部署，我将自我履职以来的工作和思想状况进行总结，现向各位领导和同事述职，请审议。

一、端正态度，忠实履行工作职责

综合部工作职责繁杂，临时性、不确定性因素较多。为了合理有效处理这些工作，去年以来，我和部门同事围绕公司整体工作思路和目标，用心主动开展各项工作。

一是公文流转实现自动化。经过前期充分的工作准备，oa自动化办公系统于去年年初在我公司全面应用。这项工作得到信息技术部的大力支持，他们在本部门工作任务十分繁重的状况下，专门抽调技术力量对全市系统办公电脑进行设备调试、软件安装，对人员进行综合培训。办公室得以透过oa系统及时将文件分发督办，有效缩短了公文流转时间，并限度地减少了纸质文件的使用，降低了管理成本。

二是单证管理实现规范化。单证管理纳入办公室后，我们按照公司领导的指示和合规经营的要求，研究制定了《单证管理制度》，对单证征订、发放、使用和管理等各个流程进行规范，加大重点环节的管控力度和职责意识。在单证费用结算方面，我们推陈出新，坚持对印刷厂和基层公司按订单结算，并根据各支公司单证需求变化及时进行内部调配，在确保有单可用的同时，有效杜绝了单证征订的随意性和浪费现象。

三是人力资源管理实现科学化。为适应《劳动合同法》及相关法规的要求，我们在对全市系统编外用工行为进行规范的基础上，把在编员工和劳务派遣员工的全部信息录入系统，实现系统调配和管理，凡是发生人员、岗位、职务变动以及人员调离等状况，都要在系统上做出及时的变更和调整，实现了数据随时更新的动态管理模式。应对各部门不断调整变化的人员需求，我们有效行使招录职能，严格把关，坚持原则，尽可能消除各种人为因素的干扰和影响，把一大批优秀员工选派到公司各个层面，成为推动机关部门运转的重要力量。

四是宣传工作实现常态化。我们把全市系统的内部信息平台作为我们的宣传阵地，不断加大信息编采和报送力度。省公司信息刊载量由xx年的15条、20xx年的22条，提高至20xx年的108条，列全省系统第一位。20xx年省公司信息考核机制调整后，鸡西公司在省公司内网上刊发数量仍然到达36篇，在总公司信息网上刊发信息3篇，持续全省各市地公司的先进水平。此外，我们还注重加强与地方媒体的合作，与全市九大新闻媒体建立良好的合作关系，随时随地对公司重大活动及服务新策进行宣传报道。三年间共播发新闻稿件和软性宣传文章近百篇次，制播专题片四部。仅去年一年就在地方媒体刊发稿件18篇，交通台、人民台播发新闻8次，《中国保险报》刊发稿件2篇，《生活进行时》栏目专题1期，较好地提升了公司的外部形象和公众认知度。

二、顾全大局，用心协调公共关系

我把务实合作当作推动综合部工作目标落实的手段，坚持树立大局观念和整体意识。去年2月份在全市系统pose机安装调试、4月份金融行业经营审计、5月份政策性保险专项检查和全市系统营销员代理资格考试、7月份镜泊峡谷半年会议和沈阳稽核中心专项稽查、8月份地税局税查验及10月份出单中心建设，以及全年5次大型宣传活动中，我们与机关各部门之间密切协作、通力配合，较好地完成了各项工作任务。在外部沟通方面，我们用心协调xx部门检查、促成与xx局历史欠账抵抹、减少和xx部门费用征缴以及提升公司评议等级，我都竭尽全力做好协调与平衡，力争使问题得到圆满解决。

三、摆正位置，真心实意带给服务

在工作中，我把公司领导提出的机关为基层服务的要求落实到行动中，用心为基层工作带给力所能及的服务。日常中凡是基层公司向我和综合部提出的合理要求，我坚持做到有问必答、有求必应，即使是我职责范围内难以解决的问题，我也会尽量协调相关部门及人员帮忙解决。一年间，涉及到基层公司无论是户外宣传图版设计、室内形象墙构图，还是投标书编写、与职能部门检查沟通，我都做到全力以赴、毫无保留。尽管有些工作取得的效果极其有限，但是我能用行动让大家感受到我为之服务的诚意。自去年9月中旬全市系统二级法人印信收归分公司统一管理后，审核基层公司用印工作量骤然增加。基层人员到市公司办事大多来去匆忙，难免对用印审批程序有所疏忽。我在坚持执行用印规定的同时，充分体谅他们的辛苦，用心主动帮忙他们沟通，尽量在第一时间把问题消化解决，最终到达既消除用印风险，又能免去他们的奔波之累。

四、以诚相待，和谐处理同事关系

长期以来，无论我在哪个岗位，无论我从事什么工作，我都能做到平等地对待每一位同事和员工，严以律己，宽以待人，维护团结，善于沟通，做到听话不传话、补台不拆台、化解矛盾不制造矛盾。在本部门同事之间做到工作时间认真紧张、工作之余和谐愉快;对于机关同事和基层人员做到热情周到;对于外来人员和电话询问，尽量做到一站式解决，让大家充分感受到人保公司的规范化和职责心。

转眼间，从xx年6月18日来公司报到，至今已经过去了3年零6个月加12天。期间，我时时刻刻都能听到、看到、感受到一种强大的、负职责的力量在推动鸡西公司的事业不断前进。在这一进程中，始终得到领导、同事、朋友的关心、帮忙和支持的我，也逐渐成长成熟和进步。在此，我诚恳地向各位道一声多谢。

与此同时，作为一个普通的社会人，我的身上也存在很多不足。在我的价值得不到认可时，我也曾一度消沉;在我的利益得不到主张时，我也曾悲观失望;在我的工作得不到理解时，我也曾怨天尤人;在我的难题得不到破解时，我也曾试图放下。但是，每当我面临压力和困难，我总能及时感受到来自公司各位领导的关怀和包容，感受到来自机关和基层朋友的支持和鼓励，感受到来自身边同事的理解和帮忙，就象是一股股暖流推动我不断向前，成为我克服困难、顽强前进的动力。

今年，我将继续协同部门全体员工牢固树立“三服务”意识，围绕市公司总体发展思路和目标，继续转变思维、创新方法，在办公室职责履行、人力资源合理配置、政策信息调研反馈等方面谋求新突破，在自身素质和服务潜力上实现新提高，在工作绩效和成果上争取新跨越，圆满完成公司领导交办的各项工作任务。

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，认为这但是是无奈之举，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取上，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。但是，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但是简简单单的几件事：

一、统计分析岗位需求。定期了解各分公司的缺员状况，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。每一天查看邹平人才网、51job、公司邮箱，筛选求职者简历，联系合格者面试，并透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，这天看似有挑战性的工作也但是如此。

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。

二、工作中存在问题总结

工作任务的执行、工作方法的选取、工作流程的熟记此刻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。透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我年龄、知识结构差不多的同学、朋友，交流起来不用有太多顾忌;但是工作以后要应对很多类型的人群，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!

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，往往我总是将自我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。但是，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一样寻常的经历，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，但是只要我持续心理状态时上进的就不怕起点低，也不怕路途远!

三、表达沟通潜力需要提高。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。但是，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，从外部环境方面来思考，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，没有经历总部的融适宜应阶段，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、多以学习的姿态应对每一个人每一件事。

第二，持续下班后规律、上进的日常生活。坚持每一天锻炼，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，每一天补充些知识、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，也自然对自我不用怀疑。

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，我有问题能够随时向他们请教。当然，我每一天都会往南楼去，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、学精这种潜力，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。经理也支持不仅仅要读万卷书还要行万里路，光是透过柏拉图所谓理型世界来认识事物是是不够的，只有透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貌，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。

四、几点个人观点

经理说，刚来到一个环境中我们要先学习，等把那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、部门人员的主角。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，我感觉人力资源部就应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能够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，对于个性的岗位我们就应有专门的面试流程设计，不就应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，一时可能理解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，很多不成熟的地方期望经理批评指导。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。

**人力资源年度个人工作总结篇十**

20xx年，我们人事科在局领导的正确领导下，团结合作，勤奋努力，圆满完成了年度工作任务。现总结如下：

一、抓好学习教育工作

1、制定学习教育计划。我们起草了党委中心组201x年学习计划;制定了局长、中青年干部和财经所长的培训计划，党校远程学习教育安排，与《市财政局20x年至201x年的干部队伍建设实施纲要》相结合，相互融合。安排到中南财大学习4人，省委党校学习11人，市委党校学习32人。

2、丰富学习内容。针对不同阶段的任务，增加学习内容。一是组织机关干部学习全市规范津补贴政策。二是组织了女干部、女职工到外地红色之旅学习考察，开阔眼界，增长见识。三是邀请市委党校尹中华作了《中国共产党党史》专题讲座、严红作了《物权法》专题讲座和市纪委副书记张国华作了《廉政准则》专题讲座。四是组织学习换届选举的文件法规。

二、抓好系统评先表模工作

一是积极向上推荐先进典型。推荐非税局、回龙财经所长刘波到湖北省财政厅表彰。推荐收付中心到孝感市参评青年文明号;二是推荐刘伟、张荣、财政监督局到市委、市政府表彰;三是筹备了本系统的201x年度先进集体先进工作者表彰;四是筹备了建党九十周年的纪念活动及先进党支部、优秀党务工作者和优秀党员的表彰。

三、抓好人事工作

一是向人力资源和社保局上报统一经管人员工资的报告;二是向市政府上报清退临时人员的养老保险的报告;三是上报综改办机构编制报告;四是干部个人档案的资料整理归档;五是全系统人员的规范津补贴的报批落实;六是部分人员的工资晋档升级;七是依据市文件清理事业单位的机构、编制、人员;八是组织工勤人员参加市组织的职称考试;九是配合组织部开展人才工作的调研，形成专题报告;十是对今年招录2名公务员的进行了考察。

四、抓好党的基层组织建设

一是组织了建党九十周年的征文和演讲比赛活动，并将优秀作品和选手送到孝感参赛，征文取得一个二等奖，一个三等奖，演讲获得一个优胜奖。二是召开了退休老所长的建党90周年座谈会，畅谈财政改革发展的历程。三是抓好财政五个基本建设，对宣传栏、活动室等进行重新布置，资料上墙、归档，接受省委组织部的验收检查，受到了市委和上级的一致好评。

五、抓好计生工作

一是落实独生子女的保健费和六一儿童节的慰问费;二是做好育龄妇女的健康检查;三是计生资料信息的收集整理。

六、抓好换届选举工作

一是向本选区积极推荐人大代表;二是认真做好选民的登记;三是财政局分会场的选举会议的筹备;四是20多种表格统计上报;五是组织换届选举的知识考试、阅卷、统分上报;六是加大宣传力度，挂标语横幅2条，宣传专刊3期;七是向机关工委推荐党代表1名。

七、抓好争创“五优”机关工作

一是加强班子建设;二是加强学习教育;三是加强组织建设;四是加强制度建设。

**人力资源年度个人工作总结篇十一**

在许多人才市场，一中常常是众多求职者的首选目标。而一中人也以自己是一中团队中的一员倍感自豪。南通一中，为何如此具有吸引力?这，首先得益于校领导班子以人为本的`管理理念。

教职工是学校的宝贵财富，学校的发展需要每一个教职员工尽心尽力。只有每一个教职工认同自己的学校，主动为学校的发展出谋划策，竭力工作，学校的发展才会象顺水行舟。正是有了这个共同的认识，我们的校领导班子把善待每一个教职员工看作自己进行管理的前提条件，把如何对待教职员工的困扰与困难当作首先要考虑的问题。对这一点，一中人深有体会。

过效曾老师一家三口在校任教，去年过老师远在外地的亲人去世，当他们收拾行囊正准备匆匆赶去奔丧时，学校急他们所急，想他们所需，特此安排一辆专车送他们一家人前去。每每想起此事，过老师一家人总是热泪盈眶，他们说：就看在这一点上，我们在一中干一辈子值得。今年过老师的爱人季老师光荣退休，座谈会上季老师心情难以平静，“一中平时待我们太好了，现在我退休了，只要一中一声召唤，我肯定随叫随到，因为一中是我们永远的家。” 善待每一位教职员工还体现在一些细节问题上。学校的后勤保障工作有口皆碑。冬日的早晨，许多老师来不及用早餐，就赶到学校主持晨读，当他们一下课，他们会发现，食堂已送来了热腾腾的豆浆，热呼呼的包子。喝着豆浆，吃着包子每一位老师都感到由衷的欣慰。在一中当老师真幸福。

青年人都有着强烈的进取心，到一中他们对自己的前途都有着自己的考虑。学校领导深谙这一点，尽力为他们提供施展才华的舞台，创造成才成名的条件。每年学校都要组织大规模对外公开教学活动，每一次都推出一大批新人，让他们经受锻炼，迅速提高业务水平。学校还把他们的论文、教案编辑成书，请正式的出版社出版。这一切让青年老师对自己更是充满自信，同时，对学校也充满感激。他们深深地感到，他们个人能与学校一起共同发展，在一中当老师有前途。

师乃学校之本，学校的名牌效应是靠名师打造出来的。近几年学校花大力气实施名师工程、青蓝工程，花大本钱进行各级骨干教师培训，并选送优秀青年教师攻读硕士研究生。目前我们学校每门学科都有市级以上学科带头人或骨干教师，他们的个人风采，征服了许多教学界同仁和众多的学生，良好的口碑树立了我们的名校形象。但学校决不满足于几个名师，他们需要一中教师的整体素质有全面的提升，为此，由校工会与校长室联手构筑了青蓝工程。学校为每一位青年教师安排专门的导师，指导、督促他们迅速提高业务水平。这其中物理组赵建荣、吴志山老师被评为省级优秀师徒。去年，我校还花巨资送了40多名教师赴华东师大进行了20多天封闭式计算机培训，使得老师们的计算机应用能力有了极大的提高。两年来，我们选送了8名老师参加教育硕士脱产进行，另外，有40多名老师参加了研究生课程培训班，其中有一名老师已取得了硕士学位。除此之外，我们还选拔了40多名教师参加全国、省、市骨干教师培训，目前已有3人通过了国家级骨干教师培训。每一次培训老师们都感到了巨大的收获，从而也认识到了学无止境。在一中，自觉进修已蔚然成风，终身学习已成了共同的理念。下一阶段，学校正筹划全员外语培训，为下一轮教改打下扎实基础。

**人力资源年度个人工作总结篇十二**

公司人力资源\*\*年6月成立以来，在总部领导的亲切关怀及业务部门的正确指导下，在公司领导的大力支持下，紧紧围绕公司发展战略及年度工作目标，努力克服人员新、经验少、任务重、时间紧等各种困难，积极开展组织机构及编制调整、生产技术骨干调配、薪酬绩效管理、员工培训、社保管理等各方面工作，并取得了一定成绩，现总结汇报如下：

第一部分20xx年重点工作回顾

一、认真执行政策法规制度，有力促进职能管理工作

(一)建立周例会制度，促进有效完成工作任务。部门成立后，一直坚持每周召开一次部门工作会议，学习传达公司相关会议及上级工作指示精神，研讨部门主要工作，检查总结上周工作落实情况，了解掌握人员思想及工作绩效表现，制定本周工作计划。周例会对于部门内部学习培训及各项工作任务的有效落实发挥了积极作用，半年共召开会议30多次，印发纪要30期，周报10期。

(二)系统学习规章制度，不断提高政策业务水平。组织全员系统学习了人力资源管理手册、人力资源管理体系文件、岗位说明书等相关制度文件，使大家进一步掌握本岗位的工作原则、规章制度、业务流程等政策制度。通过学习，部门人员业务水平、办事能力、工作效率得到明显提高。

(三)建立健全规章制度，规范职能管理工作。修订了公司人事委员会议事规则、培训业务流程、休假管理办法、项目津贴发放规定等规章制度，进一步促进公司重大人事事项决策及人事、薪酬、培训等相关工作的规范化。

二、建立装置试车组织机构，推动项目投产筹备工作

(一)征求意见，构思方案。根据化学总部对华鹤公司组织机构设置的指导方针，结合华鹤公司领导成员分工及专业技术人员的力量分布状况，我们在听取兄弟基地单位建议、征求公司基层技术人员意见的基础上，按照分块负责、统一协调、整体推进的思路，提出试车期间成立过渡性机构的建议。

(二)反复研讨，会议决策。以领导职责分工为主线，我们拟定出试车组织机构草案，并在分管领导的指导下进行反复修改完善，最终通过了公司人事委员会会议讨论审批。

(三)机构建立，职能发挥。按照人事会决议，项目试车机构分为生产调度中心、化肥部、公用工程部、机电仪部四块。经过一段时间的运作，各模块的职能发挥比较顺畅。作为试车作业职能管理部门生产调度中心开展了试车物资计划、启动锅炉及水系统试车工作协调等大量成效明显的试车筹备组织指挥工作。化肥部、公用工程部和机电仪部作为试车直接作业单位，分别有效开展了班组建设、技术培训、设备安装检查、正常倒班作业等工作。试车组织机构职能发挥作用的良好开端，为明年顺利进入实质试车阶段奠定了坚实基础。

三、积极开展人才招聘工作，加快配置生产技术骨干

(一)多种渠道，广纳贤能。我们主要采取发布广告、网上搜索、员工推荐、实地走访等方式，按照岗位编制要求筛选应聘对象，同时认真开展简历信息收集整理、背景调查、双向沟通了解等工作，以致达成共识约定面试。

(二)按章办事，严格把关。我们严格遵守集体面试决策、分管领导审批的流程录用每一位成品人才。面试工作组由人事部门、用人单位、公司分管领导等人员组成，录用审批环节必须通过用人单位的分管领导和公司总经理。

(三)骨干到位，发挥作用。公司20xx年新招聘技术骨干50名，其中技术监督5名，班长人选20名，主操21名，其他4名。新到位生产技术骨干，普遍表现出适应工作环境较快、工作积极性较高、工作责任心较强、完成工作任务较好的状况。目前看来，公司骨干招聘工作取得了一定的成果。

四、积极配合群众路线活动，认真组织专题民主生活会

(一)征求意见，查找不足。配合公司领导做好多层次、多方面征求意见建议工作，公司领导分别与化肥部、公用工程部、机电仪部、调度中心等单位以及共青团组织进行了座谈，收集到9个方面29条意见建议。

(二)分析检查，形成材料。严格按照总部在篇幅、内容、格式上的要求，认真做好班子及成员民主生活会分析检查发言材料撰写的组织收集整理工作，完成全部会议材料6万字的汇编成册工作。期间积极协助公司党政主要领导起草班子发言材料初稿，并多次经过分别征求班子成员意见，反复修改形成终稿。班子发言材料得到总部领导的充分肯定。

(三)精细服务，会议圆满。10月11日公司领导班子专题民主生活会如期召开。会前我们认真完成会议材料准备、会场布置、人员通知等相关会务工作。会后按时完成了领导讲话整理、会议宣传报道、会议情况报告、班子发言材料修改等文秘工作。

五、认真做好员工工资发放工作，发挥薪酬正激励作用

(一)掌握政策，改进方法。组织薪酬管理岗位人员认真学习掌握有关工资管理方面的规章制度及电算化基础理论知识，使工资管理人员的政策水平和电算化能力得到明显提高，对工资表格和薪酬项目运算公式进行优化修改设计。

(二)抓紧时间，认真履职。薪酬岗位人员站在完成使命的高度，紧叮劳动合同约定的工资发放日，认真落实收集信息变动表、考勤报表、考核结果等基础性工作，同时加班加点进行数据录入、过程计算、结果复核等大量繁杂工作，并积极联络协调资金部门、审批领导、银行机构等各环节。

(三)及时发薪，有效激励。经过坚持不懈的积极努力、各级领导的大力支持、相关部门的密切配合，半年来，公司月度工资一直持之以恒的做到按时发放，从不拖延。抓紧抓好此项工作得到总部领导和公司员工的一致好评，同时也充分体现了公司对员工切身利益的高度重视。

六、精细组织劳资统计工作，认真完成人工成本预算

按照化学总部的工作安排，我们对20xx年的工资、奖金、福利、社保等人工成本支出情况进行了认真统计分析，走访基层单位进行调研征求意见，充分考虑新增加人员数量、项目建设加班补贴、试车工作加班补贴、援助单位人员额外费用等特殊因素，完成了20xx年公司人工成本预算工作，此项工作对公司20xx年人工成本管理工作具体十分重要的指导意义。

七、努力开展绩效考核工作，员工工作业绩有所提升

我们按照公司绩效考核管理体系，积极开展公司绩效考核工作。月度坚持按照绩效考核结果核算发放员工效益奖金，年度坚持开展全员考核和干部述职考评工作，并把考核结果作为员工岗位晋升及薪酬待遇调整的重要依据。绩效考核对于推动公司重点工作发挥了积极的促进作用，特别是直接参与项目建设的广大员工，能够克服各种困难使项目建设保持按计划推进的良好状态。

八、全面开展培训工作，推动全员提高综合素质

(一)培训工作全面展开。我们积极协调培训资源，完善培训制度，制定培训计划，采用内部培训、外出培训、外请讲师内训、技术交流等形式，努力提升全员综合素质。全年共举办公司级培训52期，外出培训17期，新员工入职培训5期，培训总课时42417小时。

(二)培训工作形式多样。我们开展了新兵训练营军训、入厂系统教育培训、师徒协议签订、班组长演讲比赛等丰富多彩的教育培训活动，这些活动对于促进公司企业文化建设、员工技能提升发挥了积极作用。

九、切实抓紧操作员工培训，充分准备试车技术力量

(一)抓好驻厂跟班培训，全面提升操作技能。我们派往海南、内蒙、渭化等地工厂共112人，分别安排在气化、合成、尿素、水处理、分析、电气、仪表、机修等岗位进行跟班参与生产作业实践学习，取得了预期成效，他们对所学的生产工艺原理、安全操作规程、装置结构特点等基础知识有了全面的了解和掌握。

(二)开展岗位必备技能培训，确保依法持证上岗。根据国家相关安全生产作业法规，组织压力容器作业、焊接作业、合成氨操作工等特种设备及特殊工种作业的安全技能和操作技能培训共7期3652人次，取证率100%，为一线岗位人员依法持证上岗做好充分准备。

(三)积极参与安装调试，切实掌握工艺流程。我们从培训学习角度关注生产操作员工参与项目建设的\"三查四定\"工作，此项工作使员工从中深入学习掌握装置的设备结构、工艺原理等基础技术技能，为今后顺利进入正常生产作业奠定基础。

(一)特殊情况下妥善处理医疗保险管理问题。针对员工来源广和社保缴纳情况复杂的情况，我们对不同类型员工的社保情况进行梳理，针对系统内调配的员工，在地方政策允许下，做到社保费用异地缴纳并尽量享受相关待遇。完成了海南基地外派人员异地就医的办理工作;建立内蒙基地外派人员医疗保险门诊及住院费用报销流程。

(二)积极完成员工社保管理工作。一是养老保险的年度稽核工作。二是新增职工养老保险投保127人次，补缴97人次，养老保险转移28人次。三是医疗、生育、工伤保险的报销工作6人次。四是新增住房公积金开户128人次，补缴130人次。五是办理职工社会保障卡303张，随同进行144人的信息采集。六是146名员工的年度人身意外险的投保工作。

第二部分工作中存在的不足

回顾一年来的工作，虽然取得一定的成绩，但也存在诸多不足，主要表现在以下几个方面：

一、部门员工业务工作能力有待提高。我们对人力资源相关国家法律法规以及公司管理政策制度、业务工作流程、员工基本信息等方面掌握不够，影响工作效率的提高。

二、部门员工基础知识技能有待提高。我们在操作层面上需要具备的公文写作能力、计算机操作能力、逻辑思维能力等方面存在不足，影响工作质量和成效。

三、部门员工对生产技术岗位工作了解不够。我们深入一线调查研究工作不够，对生产一线工作情况、员工基本信息、工作业绩表现等情况掌握不够，不利于有效开展岗位调配、工作激励等相关人力资源管理工作。

第三部分20xx年重点工作安排

20xx年人力资源部将紧紧围绕项目建设及试车投产工作，认真抓好骨干岗位配置、员工技术培训、考核激励、薪酬福利社保管理等重点工作，为项目顺利竣工投产成功做出应有的贡献。

一、全面完成公司生产岗位人员配置工作。计划通过社会公开招聘、化学公司基地选派、华鹤公司内部选拔等方式，加快进度完成生产骨干岗位人员的配置工作，同时推动完成班组长、主操、现场作业人员等岗位的人选确定工作。

二、稳步推进三支队伍岗位级别运行工作。根据化学总部工作指示精神，切实开展管理、技术、操作三支队伍建设工作，有效发挥公司薪酬体系的公正公平激励作用。

三、有效组织开展公司人工成本管理工作。努力提升薪酬管理工作水平，高效完成工资发放、报表统计、台账建立等相关工作，实现公司人工成本的总体目标。

四、努力改进公司干部员工绩效考核工作。通过分解年度工作目标，加大考核力度，建立以工作实绩为核心的绩效评价体系及以责任制为核心的目标管理体系，按月开展绩效考核，奖功罚过，从严管理，从严考核，充分调动公司员工工作积极性与主动性，促进工程建设目标节点和试车工作任务的顺利完成。

五、抓紧开展生产岗位员工技术技能培训。认真督促执行生产单位人员的理论学习与实际操作培训计划，切实加强考试、考核、考评等培训成效的检查工作，保证培训工作取得预期效果，确保全员特别是新员工在试车工作中能够独立顶岗操作。

六、搞好员工社会保险以及福利待遇工作。坚持\"以人为本\"的理念，认真落实员工的各种福利待遇的同时，不断强化社会养老保险工作，做到养老保险的各项费用的按时足额缴纳，切实保障职工权益，解除员工后顾之忧。

**人力资源年度个人工作总结篇十三**

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。

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。

为适应公司战略和员工个人发展需要，各属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。

第二阶段：业余自学法律法规及应知应会知识培训近4个月，并进行了卷面考试。举办或送培308人次参加人力资源管理、劳动保险、计划生育、iso9001：2024质量管理体系内审员资格、注册安全员、固定资产管理、财务会计基础及档案管理、税务税法、公文写作、建设工程项目管理、便利店信息系统管理、文书科技档案管理、保安骨干、厨师、烧卤、中餐服务技巧等各类专业技能培训班，不同程度地提高了相关人员的理论知识和实际操作能力。 广东新粤培训工作效果显著。一方面，新粤重点抓好技术人员培训，通过赛宝认证中心参加了计算机信息系统集成项目经理和高级项目经理培训班；另一方面，认真抓好如下日常性的岗位业务学习：组织人力资源管理人员进行专题业务培训学习，积极配合开发部、技术服务部进行内部技术管理培训，新员工上岗培训，户外拓展能力培训。全年参加培训的员工共81人次（其中：中层以上管理人员13人次）。

实业按照年度培训计划，加强了员工的教育培训工作。从公司发展历史和现状、业务流程、企业文化等角度对新员工进行了入职培训。组织员工到各钢厂、水泥厂、沥青厂参观学习。对员工进行公司物流管理平台的应用培训。

着手进行绩效考核与评估，客观、公正、合理地评价员工业绩，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。

以信息化建设为动力，积极配合集团做好人力资源管理信息化建设工作，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。

同时，为配合集团人力资源管理信息化工作的顺利开展，我司从9月起，历时4个月，完成了广东交通集团现代人力资源管理信息系统（xx物流）资料的录入工作，该系统分为人事管理、薪酬福利、绩效培训、组织信息、报表系统、系统管理六大模块，包括人力资源基本信息、教育背景、专业技术职务、技术工种、继续教育、社会保险、离退人员管理、工资签定、信息查询等强大的功能，该系统的有效应用，能极大地提高人力资源工作效率和人力资源管理与开发水平。

做好公司人力资源战略规划，适应xx物流战略发展需要。

为配合公司战略的有效实施，根据xx物流战略规划对人力资源的需求，我们对xx物流人力资源战略进行了初步的设想。

我们认为xx物流xx年人力资源战略的总体设想是人才为本、激励创新，努力培养、吸纳、造就一大批高素质的物流人才队伍（重点是物流和信息化管理专才）。人尽其才，才尽其用，不断提高人才资源的管理水平，为实现xx物流发展战略提供强大的人力资源支持。

**人力资源年度个人工作总结篇十四**

今年来，在同事们的关心帮助下，我完全融入到了公司这个大家庭。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢！

1。人员的招聘（各部门的.人力需求按招聘流程进行发布）

2。新进人员的入厂和离职人员的出厂手之办理及个人档案的建立与管制（电脑化）

3。宿舍的安排及管理（每月进行评分）

4。新进人员的教育训练（公司的厂纪厂规）

5。负责全厂人员异动（转正、升职、调动、降职等各项手续办理）

6。劳动合同的签核，工伤、社会保险资料的申请及办理

7。核对并输入加班单及统计汇总，月初统计上月的全厂人员出勤分发至各部门核对，并以相关报表整理核对交至财务室（如加班统计表、出勤表、惩统计表、外宿人员统计表、新进/离职统计表）

8。每日、月对全厂职员工的考勤工作（每日考勤日报表、每月人力流动统计表、请假，迟到，旷工，惩手续办理、每日进行对全厂人员的查卡、监卡等）

9。内部公（通）告的处理及回收（a、b、c公告）

10。对各类资料进行签收，整理并分类归档（厂内程序文件、内部联络单、外部联络单、会议资料、各类培训资料、考勤资料、人事异动资料等分类整理）

11。月底新工卡及饭卡的发放及配合财务薪资发放

12。做好文员工作，承办上级临时安排各项工作

在职期间，我一直在做上述各项人事文员的工作，我要求自己：做好文员工作计划，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。

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