# 2024年人力资源的个人工作总结 人力资源个人工作总结(汇总14篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-07-24

*对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。那么，我们该怎么写总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。人力资源的个人工作总结篇...*

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。那么，我们该怎么写总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**人力资源的个人工作总结篇一**

当新年钟声响起，我们的工作圆满结束：xx在成长，在成熟，在一步一步变得辉煌！这一切都源于董事长的正确领导和每一位员工的共同努力。多少努力，多少汗水，多少收获。回顾这几个月的工作，虽然微不足道，但我觉得也起到了应有的作用。特别是在公司领导的指导和同事的支持下，人事部的工作有了一个良好的开端。现在，我将对我加入我们公司以来的工作进行总结，并对我最近的工作提出一些想法，请领导审阅。

起草公司人事管理制度并负责执行。

在员工招聘和解聘方面，制定了《用工制度》，在日常操作中严格按照程序招聘和聘用员工；制定《辞退通知单》和《离职结算单》，完善员工离职程序。

考勤考核中，制定了《员工考勤制度》和《考核制度》，统计员工出勤情况，组织全部门员工的试用员工离职考核和年终考核。

不一会儿，我就熟悉了员工工资的构成，以及申请和发放工资的程序。

每月月底，定期检查员工工资，并编制表格提交审批。确保每月xx天工资支付到员工个人账户。

公司实行工资保密制度，避免了一些劳动问题。

编译了《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》等一系列文件。

《员工培训档案》和《员工奖惩档案》成立。

为签了《劳动合同》的经理建立人事档案。

《实行劳动合同制暂行规定》和《劳动合同书》已起草并提交审批。合同的签署于11月底完成。

根据董事长的安排和公司的发展需要，制定了招聘计划，并据此招聘了近20名生产、技术和管理方面的人才。

按照《用工制度》的规定，经过考核，招收了80多名工人，满足了生产的\'需要。

负责公司员工工伤保险的申报和培训。

办理员工养老保险变更，代扣员工应缴纳的个人养老保险。

组织管理人员参加公司组织的各种培训，并做好培训记录。

对工人进行在职培训。

组织新工人的培训和考试。

草稿《操作培训作业指导书》。

综上所述，我7月份来xx已经半年多了。在同事的帮助和自己的努力下，我深深的知道自己还有很多不足，还需要不断的学习和咨询来完善。我坚信，在领导的带领下，在同事的帮助下，我会做得更好。

**人力资源的个人工作总结篇二**

人力资源部在做好基础性工作的同时，积极探索人员开发与管理，不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，经过进一步的研究和学习，对于政策的掌握、沟通技巧方面以及办事能力上感觉有一定提升，逐步摸索出本部门的一些工作思路。 对2024年人力资源部的工作做如下总结：

一、 人力资源基本情况

1. 北京帝园商城在职职工111人，正式职工99人，合同工12 人，女职工60人，男职工51人。离退休职工249人。

2. 在职职工学历情况：研究生以上2人，本科9人，专科19人。

3. 本年度企业为符合退休条件的职工办理手续9人次。

4. 本年度去世退休职工1名。

二、 做好人力资源管理的基础和日常工作

1. 按规定及时办理了社保登记证更换、工资总额申报工作;按要求及时填报人事工资、用工等各类年报、季报和月报。

**人力资源的个人工作总结篇三**

本人自从事人力资源相关工作以来，工作态度端正，爱岗敬业，踏实肯干，短时间内迅速适应人力资源管理工作，并取得了一定的成绩。尤其是在部门出现骨干人员调离等人手短缺的情况下，本人兢兢业业，任劳任怨，一方面能够主动钻研业务知识，自觉提高业务技能；另一方面能够认真履行岗位职责，在积极做好本职工作的同时全面接管人事管理相关工作，业务水平进步较快，比较圆满地完成了当年的工作任务。

1、每年年初，本人根据集团公司下达的工资总额对年薪人员和员工工资总额发放计划做了总体规划和预算。结合公司实际情况，完成了各类工资外费用（福利费、劳动保护费、教育经费等）使用计划和预算的编制工作，并根据计划进行了发放和统计，各项费用全年保持可控。此外，本人还完成了退休人员各项统筹外费用、节日补贴等发放工作。

2、本人能及时做好薪酬清算的台账管理工作，做好薪酬发放总额的核对工作；建立了薪酬收支台账，分门别类做好统计，随时方便提供依据。此外，还建立了职工个人薪酬发放明细台账，保证职工发的每一分钱都有帐可寻，如遇职工需要，可随时提供其进行查询。

3、本人能够按时完成从业人员劳动统计工资月报、季报的编制、国资委系统监管企业职综合计划的编制、上报等各类报表的报送工作。在工作过程中，本人能够做到及时总结，逐步提高，工作效率得到了显著提升。

本人严格执行相关政策规定，坚守职业操守，较好的完成了公司员工招聘、录用、调动、离职和退休手续的办理及管理工作，员工人事档案管理，人力资源管理信息的收集和人事统计报表的编制工作等工作。在此过程中，人力资源管理理论和业务水平得到进一步提升。

**人力资源的个人工作总结篇四**

时光稍纵即逝，日子日积月累。我在酒店已经工作了差不多半年了，其实今年能够来到我们酒店人力资源部工作我真的很开心，今年一年已经到了年底了，而我今年在酒店的工作也该画上一个句点了，很开心能够在这个平台上奋斗。虽然我只进来半年，但是我认为在这个岗位上，我也发挥了自己的价值，认真执行了每一项工作，虽说没有取得很大、很骄傲的成绩，但是我也没有辜负每一位领导对我的期待，认真细致的完成了每一项任务，珍惜好了每一个提升自我的机会。

一、思想上的进步

今年是我刚刚步入我们酒店行业，虽然我从事人力资源工作已经差不多三年了，但是这是我第一次进入酒店行业，一开始对这个行业还是不太了解，但是后来我经过自己慢慢的摸索和学习，也能够很准确的进行一个拿捏了。其实这就是一种学习的心态，每个人有了新的开始，就应该把自己放在水平线上，当我们在水平线上站着的时候，我们才知道自己哪些地方缺乏，哪些地方擅长。这是我以前工作中从未意识到的一点，所以这半年里，我在工作上的思想是提高了很多的，让我在这份工作上也有了一些新的突破和改变。

二、工作上的提升

这一年，酒店招聘计划是很满满当当的，其实在这份工作上，我一直感觉是很有很大一部分的空间可以去提升的。比如说我在这半年的工作当中，就意识到自己的专业实力虽然可以，但是对这个行业的了解如果不是很透彻的话，我可能就没有办法把这份工作做好。所以意识到了这一点之后，我就开始广泛的学习了，不管是在现实生活中还是在网络上，争取多去学习一些。慢慢的，我的专业技能也得到了提高，我在工作上的应变能力也得到了增强。

三、不足上的改变

虽说这一年对于我来说比较短暂，只有半年的时间，但是每一项工作我都是认认真真去做好了的。虽然平时自己很认真的对待，但也还是少不了有一些不足的地方。比如说我在人事工作上有时候考虑的东西还是简单化了，其实这份工作除了要有敏捷的判断力和思考能力之外，也要懂得综合去进行评价，为酒店招揽更加优秀的人才。不管怎样，这一年已经过去了，新的一年立即就要开启了，我会做好准备，做好战斗的姿态，用全新的面孔去对待，去成长！

**人力资源的个人工作总结篇五**

人力资源是从事人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬福利管理、劳动关系管理、人力资源法务等工作的管理人员。小编与大家分享人力资源

个人工作总结

，欢迎参考！

我叫，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：

在日常行政工作中，以办公自动化为依托，做好各类文书的起草，记录、文印，以及相关文书上传下达，对需落实的文书及时布置、落实，对落实中发现的新情况、新问题，认真收集归纳，分类整理，变被动为主动，确保一切工作向既定的方向发展。认真贯彻公司的各项制度，及工作流程，对实行中的制度和规定需要改进补充的，提出合理化建议，不断学习国际先进管理理念，降低工作流转环节，减少耗能；对办公用品的使用情况，本着节约的原则，定额领发，同时做好库存管理。对车辆的使用情况，认真统计使用情况，对油耗和行驶公里做好统计，正确反映车辆运营成本。在对职工的档案和公司合同的归档工作中，联系实际工作通过管理，研究和发现人的有利因素，提出合理化建议，使人这个重要因素能在不同工作岗位中发挥各自才干，各尽其能；其实公司效益的体现很大程度上取决于公司各类资源的合理搭配，如果资产闲置，人才搁置，这对公司都是极大的浪费，在合理配置的基础上协调各类因素的关系，特别是人的关系，在出勤率等制度的约束下，关键是让人的因素发挥到极致，首先要饱满工作热情，融入到工作中，劳逸结合发挥人的主观能动性，这样的工作才有成效，因为疲倦的工作是没有效率的，只能在消耗财力，物力。

按照我一贯的工作习惯，在核算工作中时刻遵循“爱岗敬业、诚实守信、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理、强化服务”的职业道德理念，对财务核算按照公司客观发生的业务事实，及时、客观、准确的记录，反映，上传，对发生的反常现象，及时发现，及时查找原因，客观公正反映经济事实；记录核算台帐内容齐全，数据准确，正确反映机械设备的收入、通用车辆的使用情况，对各工地的机械及车辆使用过程中的各类材料的消耗及时统计、对比，掌握动态变化，对出现较大变化的情况，及时分析原因，掌握变化方向。对各部门的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。对主管交办的工作，按照急事急办的原则，合理分配工作，确保公司业务正常运行。在搞好核算工作地同时，注重和企业部门的沟通，及时了解工作事项的发展进程，及时总结经验，摸索工作地发展规律，增强对工作事项的预判力；通过对工作地完成，极力提出工作建议，为公司管理提出合理建议，提高效能。对公司的业务及核算数据，保守秘密，维护公司利益。

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。

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。

自我鉴定

：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。工作业绩：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。

xx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。

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。

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。

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。

时间一晃而过，弹指之间，20xx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：

上半年负责办理所有人员的入职、离职手续及员工档案的整理、归档和检查工作。在这半年档案管理中，深知档案管理的重要性。如果入职员工没有递交前公司的离职证明，公司就有可能存在用工风险。在档案管理中，如员工的绩效考核的评价、奖惩单据等，重要的内容及时归入个人档案，以便为今后的人员选拔、奖惩或劳资纠纷处理提供依据。

较20xx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，以最大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。

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。

每月收集个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。

关于企业文化建设方面，协助部门举办了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。对于以上几点，我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。在一年的工作中，我也对公司有一定了解，以下是我提两点个人建议：

（一）企业文化建设。企业独有的企业文化是企业向心力的源泉。我们需要继续为公司企业文化建设做努力。

1、希望能够结合公司情况进行人性化的管理氛围，同事间的友善热情，形成公平向上的企业精神。

2、塑造品质超群的产品形象，打造物质文化。

3、激励机制。企业文化管理的首要任务是调动人的积极性，应落实实行激励机制。处理好用文化手段管理文化，坚持以文化引导人、培育人。

（二）培训。内训，通过分层次有针对性的培训，公司员工对质量体系文件有了了解，提高了员工的质量意识和能力，达到了一定的效果。但从整体效果上看还未收到预期的、能够满足在日常生产经营管理中运用自如的要求。外训，外出培训可以开拓员工的视野，不要仅仅局限与自己工作中所得知的知识，我们要提升员工的总体素质。

总的来说，在这将近一年的工作时间里，工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是工作细心程度还不够，自身学习、整体协调、时间分配上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距。在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，发扬孜孜不倦的进取精神，力求把工作做得更好，树立起良好形象。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考，努力把工作做得更好，为公司的发展贡献自己的力量！

**人力资源的个人工作总结篇六**

本人自20xx年8月1号来到公司，接手人力资源部人事经理工作以来，扛着“改变”的大旗，一路披荆斩棘，背负重托，背负员工众望和忍受误解，一路高调走完20xx，这里面有我与老板对峙的慷慨，也有倾听员工哭泣的身影。对上强势，对下安抚，是我到公司的工作风格。虽有小小成绩，但依然有很多不足，需要我不断的努力，一步一个脚印走下去，才能使企业长久发展。承蒙公司厚爱，在人力资源经理的职务上做了三个月后，临时受命职业资格部工作，提拔为公司副总经理。通关人力资源和职业资格两个部门。下面我阐述一下半年来所做的工作。分两部分，一是人力资源工作，二是职业资格部工作。

在来公司之前就已经了解症结所在，与领导沟通讨论后，在得到公司的充分信任和支持下，特制定了“改变”的计划。本着以人为本，着眼未来的宗旨，在人力资源工作方面以六大模块为着眼点，充分发挥企业文化的做用，优化组织结构、明确岗位职责、加大培训管理、改变绩效考核方式、设计薪酬结构、建立管理制度、确立企业文化，不仅仅注重管理结果，还注重流程管理。逐步改善，稳定人员情绪，以尊重每一位员工的原则为工作标准，建立家一样的团队氛围。具体的工作情况如下：

公司的人力规划一直是闲置。在初到公司之后，紧急制定明确组织结构，调整人员岗位，并制定岗位职责。在工作中发现，人员冗余且流动率较高，但工作一直是混乱状态。造成的此结果的原因有三。

首先、是人员离职率高造成工作衔接不顺畅，造成很多工作停滞或者没有人管。

再次，公司没有中流砥柱，部门疏于管理，即使厚厚的一本制度，但并不是本部门或者没有统一培训，标准不统一，流程不规范，制度不完善，繁杂的制度阻碍了新人的学习，制度培训流于形式。每个人都保持着原来的工作风格，造成公司散乱。

编制了组织结构图，把部门和岗位明确。并按照员工的表现和性格，调整岗位。劝退不适合的人员，解决工作中的因情绪引起的问题。积极的与上级沟通，并和基层员工建立信任。营造祥和放松的工作环境，改变人们对公司的固有见解，冰冻三尺非一日之寒，虽然说起来轻松，但做起来非常吃力。初来公司，要想得到大家得到大家的信任，非常不容易。好在公司人员心底比较纯良，在大力注入新鲜血液之后，制定规范的制度和福利制度后，并以身作则在公司制造家一样温暖的氛围，人员离职情况稍有缓和。

初来公司时人员离职率较高，面试频次较多，但入职率并不高。观察发现是因为面试环节复杂，一个专员要经过三次面试，导致人力浪费。8月份人力资源部公三人，其中人事专员1人，主管1人，经理1人，对于拥有三十多人的教育行业，人事部门人员过剩。

a、针对现状，果断减少面试环节，并修改公司招聘简章，深入一线，改变在招聘环节的话术，抽查人力部门工作，加大对人事专员的培训并给于充分的肯定，增加人事专员的自信心，人员招聘明显得到改善。

b、增加招聘渠道，与以前合作的院校联系，增加实习生实习岗位，加大人员的补充。

1)培训工作的现状和造成原因

a、培训工作一直仅限于新员工入职培训，并在培训过程中缺少互动和部门参与。人员入职流域形式，培训效果并没有很好地发挥作用。制度培训仅仅是表面的制度，很多内容没有真正的用到工作中，福利也没有落到实处，绩效考勤只是表面形式，没有把公私分清楚，人事还走人情分。且人员工作并不专业，拿到其他公司的制度套用，与本公司工作不符。

b、缺少员工入职后的岗位与技能培训，在工作中遇到问题没有总结和改进，部 门主管的缺失，造成工作只能总经理一人兼任，部门人员众多，事情繁杂，造成总经理沉于琐事，与员工的直接接触，导致总经理真正的工作闲置，甚至被情绪控制。循环往复，从而缺失了基本的培训工作。

b、利用公司得天独厚的资源优势，邀请有管理经验的老师为公司诊脉。在两方对垒的情况下，利用第三方说话，就是“外来的和尚会念经”，往往效果会比预想的还要理想。鉴于以往与李晓林老师合作后，培训效果明显，故背着负担被误解的风险，力荐公司邀请李老师来司做培训工作。因在于其接触过程中，发现李老师看问题一针见血，见解独特，解决问题方式简单但却有效果，且与员工互动比较灵活，也是我们员工尤其是主管需要学习的方式。

c、经过逐步的改善，现阶段新员工入职培训率达到100%，具体情况如下：

根据上表情况总结，公司应加大在岗培训次数，投放足够的资金和师资支持员工做自我提升和管理技能与技术的提升培训。

a、原来公司的绩效考核仅仅是照搬其他公司考核方式，考核的重点没有按照公司实际情况对部门和岗位分类，一律采取工作态度和过程为重点考核目标，但尤其是业务部门完全没有以工作结果为重点的绩效考核。利用关键指标考核方式，但指标数却多达十几个，造成考核重心分散，造成人员考核结果不理想，总分在30-40分徘徊。

b、考核过程复杂，专员岗位需要部门主管、总经理考核。在评分过程中，客观依据较少，隔着管理人员评价下属，必然造成考核结果偏失。

c、考核制度缺失，且因为岗位职责不清晰，部门间扯皮现象严重。造成很多工作没有具体实施的负责人，造成工作没有落实，延误或者没有做，追究不到负责人。考核的结果便没有实际意义。

a、邀请各部门人员参与编制岗位职责。并与公司的组织结构和要求的岗位职责相互调整，尤其要求部门间的交织工作分工明确，利用star原则，根据岗位职责提炼关键考核点，制定考核库，并要求各部门主管根据本月目标和任务提炼考核关键指标，以引导员工朝着公司的目标共同前进。

c、实行绩效面谈工作。在公司的绩效考核过程中发现，绩效面谈是一个被遗忘的重大事件。在我的工作中，一项重点工作就是面谈，绩效面谈正好是一个与员工谈话的切入点。针对其工作，了解其工作重点，按照yes、but原则谈话，帮助其改进工作，教授其工作方法，尤其是在工作中的处理方式，让出初入职场的员工了解学习怎样更好的充分利用外部条件，解决自己的问题。

※ 现在很多主管甚至是领导并没有进行过绩效面谈，但这项工作却是公司团队工作的重点。

a、薪资管理有制度，其中薪资结构比较单一。全勤奖励没有起到作用，绩效考核没有重点，业务考核工资较低且主管与员工之间薪资差距较小，主管的工资和员工工资1.5-2倍的差距，必然造成管理上的基本薪资保障，加班工资没有基本的明确计算标准，请假手续没有明确流程和记录。制定新的考勤表如下：

考勤表

请假表

b、制度制定和执行过程中出现了漏洞。人力部门没有根据实际情况弥补漏洞，改进制度。尤其重点是改变了原来的员工第一个月的工资发放方式。公司原来第一个月只给员工发放基本工资与提成工资，其他绩效、全勤、岗位补贴全都按照80%发放。这样无形中造成员工第一个月工资极其少，无形中造成了离职。

a、完善薪资制度，增加考勤请假制度、绩效制度细节，并根据部门改变薪资结构，增加宽带设计，为引进人才时提供同岗多酬方案，同时增加在现有员工不同岗位能力不同薪金也可以调整。有原来的一人一岗一薪设计成一岗多薪，根据能力调整薪资。并建立以绩效考核为依据的年终奖金制度。

新工资结构和宽带设计

旧工资结构

没有宽带设计

b、改变薪资计算形式，按照新员工也有考核的方式。全部按照薪资的80%发放工资。制定新员工的考核方式。

c、按照部门改变薪资结构，业务和隔周双休的部门按照加班工资的形式，鼓励员工周末上班的自觉意识，以工作结果为目标导向，增强工作弹性。周末双休的后勤部门，按照全勤奖励每天出勤。增加业务部门的考核基数，以业务量为考核重点，根据每个人的岗位职责，以数据为考核依据，为增强员工的诚信服务意识，增加以“不能欺骗客户”为否决指标，减少销售初期带来的风险。

a、公司的员工关系是我改变的第一件事情，也是重点开端。主要表现在，公司员工之间关系比较淡漠，员工和领导之间关系对立。有事情，没有人主动出来帮助解决，大部分人在推诿。究其原因，发现在初期的管理中出现了问题。当员工面临了问题，主管或者更高级的领导者，没有及时指正或者提供帮助，只是在后期出现了问题，直接的指责，造成公司没有树立后盾榜样，造成玉石就躲的原则。多做多错，不做没错的错误管理方式，致使员工退缩不前。

b、公司业务关系不仅仅有本公司员工的保险，也包括外部员工的保险。在提交的过程中，稍有疏忽，便会造成大麻烦。其中有两次因人员的沟通造成了款项和未提交成功造成失误。因没有过程管理的控制，人员只负责自己部分的工作。但造成了结果失误，这个只能公司承担后果。

a、建立福利制度。加大团队建设经费，拨出团建经费加大部门内部建设，缓和主管与员工的关系。每周提供两次水果时间并招商引进食堂餐厅，公司补贴午餐补助，为员工的身体保驾护航。完善各种假期和国家法律挂钩，尤其突出年假制度。出台政策鼓励员工旅游放松。增加没有员工生日会和各种节假日小礼品，加班员工提供晚餐等措施，让员工切实体会到公司在真正的想着大家。

b、建立规范的管理制度，包括按照部门的组织结构、岗位职责、薪资结构、绩效考核、提成制度、部门工作内容、工作流程、部门奖惩制度的方式规范所有部门的管理。和各种人员管理和晋升的制度，以及公司的奖制度等等。制度尤其是销售部门的制度，是工作重点。有的主管可能没有写过制度，但我们可以按照制度模板，编写相关的对自己部门有帮助的制度。对于管理会起到积极的作用。

c、引进钉钉管理，充分利用外部资源。尤其是钉钉打卡范围的设定，免去了员工迟到1、2分钟的尴尬。小小的细节，方便了员工温暖了人心。

d、公司建立目标规划，包括业务管理规划和人员的职业规划。目标是让公司有自己的方向，员工有发展的空间。让员工和公司一起发展，朝着共同的目标奋斗。这个目标是公司制定长中短的规划，部门和员工分解制度，逐步从面分解到线再到点的方式。没有做过的人会感觉没有头绪，但做规划的过程，却恰恰给与了领导者思考的时间。理顺一年的工作思路，在梳理过程中提升自己。希望大家重视这难得的机会。

1、公司的人力资源工作还有很多未尽人意。在组织结构上要彻底按照设计实 施，各部门有负责人，减少扁平化管理，现阶段人力、职业资格、财务(1 人请假)、心理、行政、彩涂、恒卓均有主管，考务缺少主管。

2、公司不仅仅开源，也要减少冗余人员节流。按照财务2人、心理4人、职业资格3人、恒卓3人、考务2人、网络2人(1人生育请假)人力1人、行政2人、彩涂3人的模式做减员增效工作。

3、继续建立完善公司的各项制度，尤其是培训、考核、晋升、奖金、彩涂、恒卓、心理、考务、行政部门的管理制度。

4、继续完善培训工作，充分利用心理咨询部门优势，不仅为让员工提升自我的素质和能力，而且也能让我们的员工在我们公司能赚5000元，到其他公司让你 工资翻一倍。

5、增强员工的服务意识和自我管理意识，加速股权设计，让人人以公司为家，为自己工作为主要工作职责为己任。

**人力资源的个人工作总结篇七**

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。

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。

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。

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。

**人力资源的个人工作总结篇八**

上半年人力资源部在公司领导的正确领导和大力支持下，按照公司的战略部署，紧密结合公司各方面的方针政策，围绕年初制定的工作目标逐一实施，现将具体工作总结汇报如下：

截止20xx年6月底，股份公司在职职工238人，劳务派遣工269人，总计：507人，其中本科学历及以上34人，大专学历51人，高中及下面学历422人。办理入职人员23名，离职人员49名。

销售公司在职职工人数为197人，本科学历及以上33人，大专学历83人，高中及下面学历人员为81人。办理入职41人，离职人员为36人。

近年来随着公司的发展，新加入成员增多，公司人员结构年轻化的趋势日益增多，为公司增添了许多朝气，但人员学历中较高学历者占比例依然相对较小。

在上半年工作中，我部按照人资部相关规章制度规定严格执行。做到及时了解员工的各项工作动态，确保了工作时时有人管、事事有人抓。根据公司《劳动纪律管理规定》我部每月对员工劳动纪律进行检查。1―6月份共查处违反劳动纪律23人，罚款金额为6528、4元。

（一）人才招聘与配置。为增加企业新鲜血液，根据各部门及子公司报我部的岗位空缺和新增岗位的要求，我部通过社会招聘、网络招聘、校园招聘等渠道，进行公开招聘，经过报名、初试、面试、复试等环节最终录用人数64人，分配到空缺的岗位。

（二）绩效考核。绩效管理工作是我部门工作中的重中之重，通过严格的绩效考核，被考核者应明确知道上级对他的要求。考核者把工作要项、目标以及工作价值观传递给被考核者，双方达成共识与，并借纵向延伸的考评体系，在公司中形成价值创造的传导和放大机制。

（三）培训统筹。自20xx年4月份成立永不分梨培训中心以来，我部明确培训方向，组建公司内部讲师团队，严格考核内部讲师的授课水平，以最短的时间将培训工作进入轨道。

培训不仅是员工追逐的个人目标，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。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。根据公司的发展战略，我部结合相关部门意见，制定公司年度培训计划，季度培培训计划，月培训计划。每月组织公司人员培训2―3次，截止目前共计培训12次。

为提高公司中层管理人员和基层员工的管理水平、执行力、团队凝聚力等方面有所提高，经报批相关领导同意，我部聘请第三方培训团队，以“国势、产业、管理、资本”四个层面为主题，进行知识结构体、企业文化、质量管理、安全教育、基础管理等多方面进行展开工作。

（四）社会保险。20xx年上半年，我部按照劳动保障局的规定，正常为公司员工缴纳社会保险，4月份新增生育险，完成了前半年的生育险补缴费用。

经过半年的努力，我部门在公司领导的关怀下取得了很大的进步，同时也存在着一些的不足之处。制度落实不够，基本检查不到位，存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。需要在今后的`工作中去逐步的改正和完善。

1、努力提高人力资源部人员的综合素质，加强理论业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据。

3、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，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。

4、为严明公司制度，加强工作管理，提高工作效率，严格按照《劳动纪律管理规定》进行排查。

以上是我部门对20xx年上半年工作总结和下半年工作的展望。在今后工作中我部门将努力奋斗，坚决服从公司领导的工作安排，继续巩固现有成绩，理清自已的思路，细化工作流程，把各项工作做的更细致化，针对自身的不足加以改进。

**人力资源的个人工作总结篇九**

2. 为公司新调入及招聘的员工办理劳动用工手续，对于离职调出的职工及时办理相关手续。

3. 完成核定2024年职工缴费工资基数的工作，按规定核算职工2024全年收入，合法缴纳社会保险。2024年度企业支付的职工社会保险部分费用达92万。

4. 及时计发员工工资及各项福利，按照ycya规定的时间按时完成核算工资工作，确保下发时间。

5. 及时完成在职和退休职工的社会保障卡下发，更方便职工看病就医，提供相关手续等信息方面的咨询、定点医院变更业务以及因社保卡下发衔接过程中的医疗费用报销。

6. 今年7月份北京市对最低工资标准做出了上调，企业按照北京市人保局发布的2024年最低工资标准调整方案中的规定，及时调整了长期病假职工的工资，保障了职工权益。

7. 本年度去世退休职工1名，在5月份及时办理了其丧葬费的申领。

**人力资源的个人工作总结篇十**

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，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。

二、执行纪律要依靠思想政治工作

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。

**人力资源的个人工作总结篇十一**

20xx年，是8号通用泊位项目建设承前启后的关键一年。为保证项目如期竣工投产，公司全体员工同心协力，全身心投入到艰苦而卓越的工程建设和经营筹备工作中。同时，20xx年，也是人员需求缺口比较大的一年，是抓绩效管理促建设的一年，是为经营期各项人力资源工作作准备的一年，是员工进一步融入企业的一年。在公司领导指导下，在各部门积极配合下，我们紧紧围绕项目建设，主动出击，在人员招聘、绩效管理、经营期人力资源筹备和企业文化建设等四个方面基本完成了各项工作任务。

一、人员的招聘与配置

20xx年度招聘压力比较大。我们深入细致开展工作，充分利用各种资源和公司自身优势，顺利完成年度招聘工作任务。全年共招聘人员28人，公司现有员工27%是今年招聘的。其中，大专及以上学历员工24人，占招聘新员工数的86%。

今年招聘工作有以下四个方面的特点：

(一)形式多样化。根据人员需求特点，采用网络招聘、人才市场招聘、同行推荐、员工推荐等多种方式开展招聘工作。

(二)质量趋优化。招聘工作中，招聘一位员工，平均浏览简历30份以上，共浏览简历近千份;每一个岗位，平均面试人员在5人以上，面试应试人员200多人次。对于象我们这样的基建单位来说，新入职员工能保持基本稳定状态。

二、绩效管理

为实现抓绩效管理促项目建设的目标，我们采取定期考核为主，多元激励优化为辅的方式，促进员工及工作团队的绩效不断改善。

(二)多元激励优化方式体现在：

1、在考核的基础上，采用筹建补贴等奖励方式，激励员工不断提升自身业务素质，增强工作主动性与责任感。

2、根据员工情况和项目需要，对员工岗位适时调整，全年度调整岗位16人，占员工总数的21%。

为实现8号通用泊位竣工投产的近期目标，我们在人力资源工作方面积极筹备，主要推进以下三方面工作：

(一)人力资源储备。我们通过多种途径，储备行政管理、生产管理等管理人才近10人;储备一线各类工种专业人才近20人。

(二)组织架构设计与人员配置计划。在多方沟通的基础上，对公司组织架构初步设计为7部51岗位，人员初步定编为158人。公司组织架构设计与人员配置计划工作以进入整合调整阶段。

(三)定员定编定岗定薪。为实现经营期各岗位薪酬水平市场化，我们在确定岗位及其基本职责基础上，通过艰苦努力，收集各方面信息，基本形成各岗位薪酬水平数据，并使之体系化，为公司的人工成本控制和薪酬激励提供了富有价值的参考资料。

四、企业文化

企业文化建设重点建立“五化”，即感恩文化、人文文化、沟通文化、学习文化、廉洁文化。

(一)感恩文化以“用爱心做事业，用感恩的心做人”的文化底蕴，塑造企业对外公众形象，提升员工的素质，增强团队凝聚力。

(二)人文文化以“人本管理，情感管理”的指导思想，打破过去以利益为导向的管理机制，导入新的人力资源管理理念—零激励艺术。对伤病员工必访，个人有困难必访，思想有重大挫折必访。

(三)沟通文化以“沟通无极限，协调亲密间”柔性文化为引导，坚持工作沟通与思想沟通、横向沟通与纵向沟通的无障碍、立体沟通方式，并保持沟通渠道畅通。全年无一例劳动纠纷事故。

(四)学习文化以“考察学习、强化培训”为基本手段，组织员工先后赴广州、湛江、茂名、惠州等地外出参观考察，学习同行业在生产、经营管理等方面的先进经验，共计12批次，开拓了员工视野，更好的推动了8号通用泊位项目建设的发展。

(五)廉洁文化以“廉洁从政，勤俭治司”的基础理论，通过以党组织生活等方式深入宣传反腐保廉，并配合集团公司做好各项调查工作。同时，在先进性教育、基层党组织建设也圆满完成年度工作任务。

**人力资源的个人工作总结篇十二**

200x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。

截至200x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200x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。

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。

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。

通驿精心组织，认真做好各类培训工作。对新进员工进行上岗培训，共举办三期服务区新员工培训，每期20天共203人参加。举办中层管理人员培训班，39人参加培训。进行服务区区长应知应会培训，历时近4个月，21人参加，培训共分两阶段进行，第一阶段：脱产培训4天，主要进行服务区管理素质、业务流程、经营策略、财务管理、公文写作等培训;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：xx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。

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。

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(南粤物流)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。

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

我们认为南粤物流xx年—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，为实现南粤物流发展战略提供强大的人力资源支持。

南粤物流人力资源战略swot分析：(一)优势：交通物流资源的内部垄断;员工的专业素质较高;优厚的薪酬福利待遇。(二)劣势：高端物流人才的缺乏;市场竞争意识不强;人工成本相对较高。(三)机会：政府政策的大力支持;加入wto带来的推动;劳动力市场专业人才供给充足。(四)威胁：人才争夺激烈;人才流动频繁;物流和信息人才缺乏。南粤物流人才观设想：做德才兼备的南粤物流人。有才无德是歪才;有德无才乃庸才;无才无德即冗才;有德有才方人才。

南粤物流人力资源战略实施设想：做到“五才”，即求才、识才、用才、奖才、育才。(一)求才：1、外部引才，根据人力资源规划，通过岗位说明书和任职资格条件，选择适用的人员招募方法渠道和人员甄选工具，从名牌高校毕业生和社会精英中挑选优秀分子加入南粤物流。2、内部选才，通过工作轮换、竞聘上岗、职位升降和干部交流，建立有效的内部人才流动机制。(二)识才：通过人才测评、绩效评估、动态激励等人力资源管理机制的建立，真正地发现人才，做到能者上、庸者下、平者让。(三)用才：以人为本的人力资源管理创新。1、80/20原则，企业中20%的员工创造企业80%的价值，应管好这20%的核心骨干员工。2、授权管理，为适应当今新的管理思维强调组织扁平化的要求，充分调动员工的积极性，培养员工的献身精神，可适当将一定的权力下放给员工，让员工发挥主观能动性，参与到公司的管理中。3、团队建设与合作，在公司上市和重大事项的运作中，可以充分发挥团队的作用，培养员工对公司的认同和归属感。(四)奖才：建立一整套适合培养南粤物流核心价值观和核心竞争力的激励体系。1、建立多种价值分配形式机会、职权、资格认可、荣誉、休假、教育与发展、工资、奖金、津贴、福利、股权等。2、员工持股结合公司上市，进行员工持股。股权分配的依据是：可持续贡献、突出才能、品德和所承担的风险。保持核心层对公司的有效控制。3、奖金，主要是对超额绩效和创新成果的奖励(包括年终专项奖等)。4、晋升，主要依据员工的突出绩效，同时参考任职资格水平。5、荣誉，对有突出贡献的员工和工作态度优秀的员工授予荣誉称号，设立创新荣誉奖。(五)育才：建立基于人力资源战略和职业生涯规划的培训开发体系。1、两大核心：(1)考虑企业战略与经营目标对人力资源的要求;(2)考虑员工的职业生涯发展要求。2、三个层面：(1)制度层面：涉及企业培训开发活动中各种制度;(2)资源层面：构成企业培训开发系统的各种关键要素;(3)运营层面：企业培训与开发机构的工作内容与流程。3、四大环节：培训需求分析、培训计划制定、培训活动组织实施、培训效果评估。

(一)职改工作：1、专业技术资格考试报名，完成9个专业科目79人次的考试报名工作。2、专业技术职称申报，初次认定10人，申报中级资格2人，申报高级资格6人。

广东新粤还办理詹润取等18人的计算机信息系统集成项目经理资质申报手续(其中13人成功申报项目经理，6人申报高级项目经理);同时协助做好公司各类资质证件的年审工作。

(二)出国办理：1、负责办理公司9人6个月多次因公往返港澳通行证;9人办理3个月2次因公往返港澳通行证。2、协助办理多个出国考察培训团。

广东新粤为部分管理人员办理往返香港通行证申报手续4人次，办理组团出国考察2个团21人次。

为加快公司上市工作的步伐，优化集团内部资源组合，理顺我司对广东新粤管理关系的归属问题，按照公司的统一部署，我部主要负责了广东新粤移交人员的人事档案、行政工资介绍信、工作鉴定及劳动手册、劳动用工手续、社会保险及住房公积金缴纳等工作的及时办理。

为了实现威盛公司的顺利发展，扭转其快递业务管理监控不到位和无法控制成本的局面，我们积极配合威盛公司，从人事管理方面给予大力的支持，威盛公司人力资源部通过制订严密的分流方案，耐心细致地做好说服解释工作，依法办事，合理把握政策，严格控制解除劳动合同的补偿尺度，出色地完成人员分流工作。先后精简分流310人，补偿仅花费10万余元，大大降低人工成本费用支出，真正做到了妥善分流和平稳过渡。

1、按规定及时办理了劳动年审、工资总额申报工作;建立员工工资台帐，按要求及时填报人事工资、用工等各类年报、季报和月报。

2、为公司新调进及招聘的员工办理劳动用工手续，并负责公司员工的劳动合同的签订及管理工作。

3、按劳动社保部门的规定，依法办理社保、失业保、医保的缴费基数申报手续，调整了员工的住房公积金标准。

4、及时计发员工工资及各项费用。

5、配合集团完成公司班子成员的人事档案整理工作;全年接收人事档案25份，移出人事档案2份。

6、与乐万企公司合作完成公司人事代理。

7、完成集团和公司领导临时指派的其他工作任务。

**人力资源的个人工作总结篇十三**

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，详细内容请看下文人力资源个人年度工作总结。

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。

1、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。

2、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。

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。

3、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。

1、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。

2、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。

3、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。

**人力资源的个人工作总结篇十四**

现对xx年的工作做如下总结：

1)年初整理、完善了各部门岗位职责，包括行政人事类、财务类、店长类、商场类、售后类、业务类。

2)在公司总经理的领导下，与总裁办配合，对公司各项管理制度进行了梳理。

3)规范了人力资源部工作流程，整理、修改、制定了各项人事日常运用表格共计26份。

4)在公司总经理的领导下，按公司的实际情况，对公司的定员、定编进行了核定。

5)根据公司架构的改变，修改各部门管理架构图。

二

1)公司，设计了360°考评表，涉及的部门有：财务部、一般行政管理人员、实习营业员、商场管理人员。在年初进行了运用，不过随着公司架构、管理人员的不断变更和我工作量的变化而没有得到延续。

2)根据公司4月调整的要求，设计了各部门的绩效考核表，包括：副总、售后部、财务部、商管一部、商管二部、招商部、市场部、策划部。

3)7月整理了公司绩效管理制度和考核体系，对各项指标进行了再一次的汇总。

4)总的来说，xx年的`考核工作完成的不是那么理想，实事求是的说，公司的绩效管理体系并没有真正建立起来，这与公司大环境有关，但我的工作做的不够也是原因之一，xx年将作出改进。

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