# 公司人力工作总结(实用15篇)

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-07-15

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**公司人力工作总结篇一**

1、实时更新集团及各子集团入职、离职、调动、借调等人员变动情况;

2、办理2名职工离职手续;

3、梳理更新借调人员近期工作状态及相关信息;

4、按劳动合同管理办法续签3名员工劳动合同;

1、核算1名员工产假期间工资及生育津贴;

2、与贵州医科大学附属医院签署健康体检协议并组织集团20xx年度职工体检;

3、领取本月度社会保险费用收据;

4、领取集团2季度为管委代缴社保公积金增量等单位部分费用;

1、按照干部人事档案专项审核要求，整理复核干部人事档案;

2、贵阳市机要通信局领取2名职工人事档案;

3、修改完善《高科集团岗位竞聘实施方案》;

4、修订完善集团总部、建设集团、产业集团岗位及人员匹配情况;

1、根据区人才办要求，开展集团及子集团“回头看”专项整治工作;

2、及时报送部门内部重大事项进展情况简报，配合各职能部门对征求意见稿进行讨论并反馈相关意见，及时准确完成oa上公文的处理及流转。

**公司人力工作总结篇二**

当新年的钟声敲响，的工作也划上了圆满的句号：xxxx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。

1、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。

2、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。

3、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。

1、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。

2、每月底定时核定员工工资，造表上报审批。确保每月xx日将工资发到员工个人帐户。

3、在公司推行薪酬保密制度，避免了一些劳资问题。

1、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。

2、建立了《员工培训档案》、《员工奖惩档案》。

3、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。

1、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。

2、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。

1、负责公司员工伤保险的申报及理培工作。

2、办理员工养老保险异动、代扣员工个人应缴养老保险金。

1、组织管理人员参加公司组织的各项培训并作好培训记录。

2、开展工人岗位培训工作。

3、组织开展新工人培训及考试工作。

4、拟定《操作培训作业指导书》。

综上所述，本人自7月来到xxxx，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。

**公司人力工作总结篇三**

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的强心剂。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。现对于今年的工作总结如下：

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。

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。

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。

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。

以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广，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。

通过资料编写分析，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xx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。协助做好招聘与任用的具体事务性工作包括发放招聘启事、编写和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等。

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。

**公司人力工作总结篇四**

（一）薪酬福利相关

1、完成集团薪酬发放和社保调整、社保补扣及公积金调整补扣工作；匹配了新入职员工工资并完成发放。

2、完成福利发放，协助办公室、工会提供口罩、月饼发放名单。

（二）半年考核

1、完成集团员工民主测评工作；

2、根据财务数据完成集团各公司营收情况图表化工作和其他会务工作。

（三）考勤管理

根据《青岛出版集团考勤扣罚规定》，从6月起严格执行考勤管理，考核集团、传媒和出版社三级公司、新华书店和首页传媒员工出勤情况，完成考勤报告并实施扣罚。

（四）其他

1、完成政府相关部门要求的各项工作；

2、协助其他行政部门和业务部门完成相关工作。

1、增强了对集团的宏观了解：通过各项人事制度、新员工培训等工作进一步了解了集团文化，进一步了解了集团的人才结构和干部管理工作。

2、加强了对人力资源行业的认识，了解到人力资源工作对集团发展、员工激励、员工关怀等方面的重要作用。

3、从人力资源的角度更加深刻地认识人力资源是社会各项资源中最关键的资源，是对企业产生重大影响的资源，从而对自己提出了更高的要求，考虑问题上更加注重细节和全面性，注重通过大量的事务性工作和员工沟通提高自己的职业素养。

（一）基础性工作改进方向

1、进一步补充人力资源专业知识，了解各项人事政策；

2、进一步积累同行人脉和政府人脉，积极借鉴同行经验；

3、优化工作流程，提高工作效率。

（二）开创性工作改进方向

工作思路上，要注重考虑和解决集团发展需要的各项人力支持性工作，如策划员工激励方案等方案，以实现充分调动员工的积极性，充分、全面、有效地开发人力资源。

加强对其他公司的人力资源工作的学习和借鉴，利用企业内部学习交流和借助外脑外力实现人力资源管理工作的创新性转变，实现劳动人事管理向人力资源管理的转变。

**公司人力工作总结篇五**

20xx年是中铝公司的“创新年”，也是河南分公司实现大规模跨跃式发展的一年。根据上级公司的布置和要求，\*\*矿新一届领导班子集思广义、审时度世制订了“求实奋进，开拓创新，实现\*\*矿的可持续稳定发展”的工作思路。在这一思路的指引下，全矿各个部门齐心协力，购矿量和供矿量连创新高，取得了\*\*矿建矿前所未有的好成绩。人力资源部在矿党委矿部和正确领导下，紧紧围绕产量、质量、成本指标以及矿山的可持续发展这个中心，加强对我矿人力资源的管理与配置，认真做好人力资源开发与员工培训工作，绩效考核工作与分配机制也上了一个新的台阶，我矿的人力资源管理水平进一步提高，为我矿顺利完成xx年各项生产经营任务提供了坚实的人才和制度保障。回顾xx年，人力资源部主要做了以下工作：

根据两级公司关于职业技能鉴定的布署，结合我矿员工技术现状及××矿可持续发展的要求，我矿在xx年加大职业技能鉴定的力度，拓宽了鉴定的范围和工种，并鼓励员工自愿参加专项培训与技术评定，实现一岗多证，今年共安排了24个工种220名员工参加技能培训与鉴定。

由于我矿今年的生产任务重，为了不影响各单位正常生产，人力资源部精心组织力量，充分利用星期天和晚上以及倒班时间组织培训，并坚持以提高员工工作能力为核心，把培训的针对性、实用性、实效性放在第一位，同时将技能鉴定培训与岗位练兵结合起来，开展形式各样的培训工作，使员工具有较强的适应力、创造力和革新力。经过二个月的培训，参加技能鉴定24个工种共220名员工经洛阳市职业技能鉴定中心经过理论和实践考核，全部取得由国家劳动部门颁发的相应级别的职业资格证书(初级工51人、中级工31人、高级工140人)。我矿严密组织，精心培训，注重实效的优良矿风得到了洛阳市职业技能鉴定中心的肯定和表扬，两级公司人力资源管理部门领导也给予了高度的评价。

完成了全矿155个岗位(工种)的岗位调查及岗位说明书的编写。历时三个月。中国铝业股份有限公司自境外上市以来，以“励精图治、创新求强”的企业精神为指引，锐意改革，加强管理，取得了良好业绩。为建立适应国际化竞争的人力资源管理体系，树立广大员工的危机意识、忧患意识、改革意识和创新意识，增强公司核心竞争力，改革现有的人事管理体制与运行机制，搭建新型的符合现代企业发展要求的人力资源管理体系，已经迫在眉睫、刻不容缓。基于以上情况，公司从可持续发展的战略高度出发，根据《中国铝业公司关于构建人力资源管理体系的指导意见》和xx“创新年”的要求，出台了《中国铝业股份有限公司关于员工配置及薪酬分配制度改革建立健全人力资源管理体系的实施办法》，进一步完善公司的人力资源管理体系。

根据两级公司的布署，人力资源部自三月份开始，先后利用广播、召开专题会议、下发《中国铝业公司关于构建人力资源管理体系的指导意见》、《中国铝业股份有限公司关于员工配置及薪酬分配制度改革建立健全人力资源管理体系的实施办法》等方式做好员工的思想工作，向广大员工宣讲“三项制度改革”及岗位分析的目的和意义，取得员工的理解、信任和合作。同时，选派两名思想先进、管理过硬的员工到河南公司参加岗位分析培训。培训结束后，根据公司的时间与程序要求，人力资源部成立了\*\*矿岗位调查与分析领导小，数次召开专题会议，制订各种措施与办法，确保此项工作顺利开展。同时20多名小组成员兵分四路，深入到三大车间及机关部室认真展开岗位调查与分析，通过现场与各岗位员工及段长(班长)面对面的访谈和问卷的调查，结合资料分析、现场观察、关键事件、工作日记、小组讨论等方法，广泛、深入地搜集各岗位工作的各种数据和资料，并经过广泛的讨论，初步形成了××矿各岗位分析调查表。在此基础上，各小组成员克服时间紧、任务重以及不理解等困难，加班加点，多方征求意见及广泛的讨论，数易其稿，历时二个多月，最终形成了××矿经营管理岗位、专业技术岗位、生产操作岗位共计155个岗位的岗位说明书，圆满完成上级公司布置的任务，得到了河南分公司及矿山公司领导的表扬，其中我矿在此次工作中的许多好的工作思路和方法也得到兄弟单位及上级公司的借鉴和推广，为我矿赢得良好的声誉。

根据公司人力资源发展战略规划，构建新型的人力资源管理体系的目的是限度地激励并开发员工潜能，推动传统的人事管理向现代的人力资源管理的全面转型，充分发挥现代企业人力资源管理“选、育、用、留”四大核心功能的需要。而实现现代人力资源管理“选、育、用、留”职能的首要工作是必须对企业目前的人力资源现状有一个清醒的认识，因此必须对我矿各岗位现有员工综合素质进行摸底分析。相对于岗位调查与分析，岗位分析是对岗而不对人;员工综合素质普查是对人而不对岗，目的是对我矿各岗位(工种)员工的综合素质，包括岗位操作能力、技术学习提高能力、管理能力等有一个真实的了解，为以后的“选、育、用、留”做准备。人力资源部为了保证此次员工综合能力普查工作的准确，部学设计、精心安排，设计印发了1600份《员工综合能力信息调查表》，调查表内容共分7项，从员工本人在本单位所从事的本工种达到的技术水平、其它可从事工种及技术层次、管理能力、与别人相处能力指数、语言表达能力、文字写作能力到技术学习提高能力等涵盖了每位员工工作的方方面面，其中每项调查内容分为高、中、低三个等级。

此次调查的程序是：

1、先由员工个人如实填写调查表，进行自我打分。

2、由各单位工段长(班长)对本工段(班组)员工按照本人实际能力进行打分。

3、由各单位领导对本单位员工按照个人实际能力进行打分。

4、最后由人力资源部汇总形成××矿各岗位员工的最终综合能力信息库。员工综合能力信息库的形成对我矿今后人力资源配置的“选、用、育、留”提供保障。

**公司人力工作总结篇六**

(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。

(三)总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

(一)对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

(二)本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自已为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

(三)宿舍偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，门窗加固，与其公司及员工宣传提高自我防范意识，但这还不能解决根本问题，后来引起上级领导的重视，现在工业园已安装了高清视频监控系统，这样就能更好的预防被盗事件的发生。

针对xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系;

(二)加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

(三)加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进!我相信：在上级的正确领导下，明天更美好!

**公司人力工作总结篇七**

1、根据公司发展定位，制定人才工作指导思想

20xx年6月，根据成府阅123号会议纪要精神，xx公司在原来鼎力公司的基础上组建而成，并明确发展定位：“作为市国资委盘活经营性存量资产，推进国有资产战略性重组，实施国有资本收益收缴管理的投融资和运营平台”。公司发展定位发生了重大变化，急需一批熟悉资产处置、产权交易、项目融资和投资运营方面的高素质人才加盟，才能满足公司发展的迫切需要。

根据公司发展定位，制定了“以事业吸引人才，以环境留住人才，以薪酬激励人才，以机会锻炼人才”的人才工作指导思想，用市场化方式选聘公司需要的各类人才。

2、考试与考察相结合，多轮筛选严格把关

今年，为了招聘到公司急需的人才，达到预期的效果，公司对招聘工作进行了精心组织。

一是专业人士作考评，更显专业与权威。公司不仅专门成立了招聘工作领导小组，还邀请了会计事务所、律师事务所等中介机构的专业人士作为考评成员，保证了招聘的专业性和权威性。

二是多轮筛选，层层把关。经过笔试、面试和复试，确定预备人选，并对预备人选的诚信度、个人表现进行了综合考察，最终确定从270多名应聘者中新聘13名员工。

3、招聘的几点体会

今年新聘的员工，无论是受教育程度、专业背景，还是工作业绩，都较为突出。一是受教育程度较高，均为本科以上文化，其中博士2人，硕士8人（含两名留学硕士），本科3人。二是专业知识扎实，有注册会计师、项目分析师、律师、经济师等，有丰富的工作经验。三是工作业绩突出，新聘人员有不少是单位的业务骨干。

招聘之所以取得良好效果，关键在于：

四是专业人士作考评，我们邀请会计事务所、律师事务所等中介机构的专业人士作为考评成员，对应聘者的专业技能、实践经验和综合素质进行了测评，保证了招聘的公正性、专业性和权威性。

除员工自学外，公司每年都将安排了多层次、多方面的培训，一方面促进员工不断进行知识补充与更新，提高员工的综合业务素质；另一方面培养团队合作精神和培育企业文化，提高员工对企业的认同感、归属感，打造一支“业务过硬、团结合作、开拓进取”的人才队伍。

1、开展多层次、多方面的系统培训

（1）参观学习

组织员工参观学习兄弟地区的先进管理经验，拓宽视野，今年先后组织去重庆联交所、重庆渝富公司、北京联交所等进行参观学习。

（2）内部培训

根据工作需要，组织单位业务骨干对员工进行公文处理、项目策划等技能培训。

（3）拓展训练

以培养团队合作精神为目标，进行户外拓展训练，锻炼员工的毅力和培养员工的团队合作精神。

（4）学习交流

开展以提升沟通交流、创新思维、经营管理为主的学习交流活动，着重学习与探讨学习的方法与技巧。

（5）专家讲座

邀请各方面的专家，对员工进行社交礼仪、车辆维护、法律知识、投融资等方面的培训，拓宽大家的知识面和开阔大家的视野。

2、培训的几点体会

培训要多层次。公司的培训，既有单位骨干讲实践操作，又有外部专家讲授理论，让员工把理论与实践相结合，做到在学习中总结、在总结中提高。

欢迎您访问

培训要多方面。公司的培训，既培训员工的业务知识，又培训团队精神，让员工把分工与协作相结合，成为本岗位的业务能手、团结协作的楷模。

培训要系统性。公司的`培训，既着眼于当前公司的实际需求，又兼顾公司长远发展需要，让员工接受系统地、全面地培训，逐渐成长为本岗位、本行业的行家里手。

1、畅通晋升渠道

建立管理、技术晋升通道，员工除了向管理岗位晋升外，更多的是向技术岗位晋升，避免了都向管理岗位挤独木桥一条路单一晋升渠道，只要员工技能不断提高，业绩不断提升，就可以晋升专业职称，其薪酬也水涨船高，而且并不低于管理岗位。

2、极具竞争的薪酬

公司在广泛调查了解外部薪酬水平的同时，开展岗位分析，制定了不同级别、档次的薪酬体系，能力与业绩不同，薪酬差距体现十分明显，真正起到鼓励大家都争当行家里手。

3、关怀的人文环境

除了工作上鼓励团结协作外，公司对员工的生活给予更多的关心，定期组织员工进行体检、举办心理健康讲座、开展团队活动等，同时在员工的生日、婚嫁、住院及亲属红白喜事进行慰问，让其充分感受到公司大家庭的关怀与温暖。

20xx年，是xx公司加快四大平台建设，全力以赴谋发展的关键之年，人才工作就是要为公司发展战略的实现提供智力支持和人才保证。

一是调整组织机构，优化岗位设置。根据公司四大平台建设的需要，适时对公司的组织结构进行调整，对岗位设置进行优化与组合，与组织机构与人员配置适应发展需要。

二是招聘优秀人才，搞好人才储备。明年将根据公司人才需求，组织招聘优秀人才进行及时补充，同时搞好人才储备库建设，确保公司人才需求能及时补充，不脱节空岗位。

三是精心组织安排，加强人才培训。根据公司业务发展需要，精心制定培训计划，认真设计培训主题，开展多层次、多方面的系统的培训，让员工的业务水平与综合素质不断提升，为公司发展提供智力支持和人才保证。

四是完善薪酬福利，健全激励机制。进一步完善公司薪酬福利体系，提高不同岗位的员工对公司待遇的满意度，同时探索建立多渠道的激励机制，让优秀员工得到不同层次的奖励。

五是协调员工关系，营造融洽氛围。畅通员工诉求表达渠道，倾听员工的意见与建议；组织丰富的活动，加强员工之间的沟通与交流，增进团结与友谊，营造一种和谐融洽、开拓进取、务实创新的氛围。

**公司人力工作总结篇八**

通过一年的工作，随着对公司状况的深入了解和自身的成长，我对人力资源部\_\_年的工作做了如下规划：

一、制度建设方面

力争在3月前完成各部门任职资格体系的编制，包括：职位说明(岗位责任制)、任职要求。任职资格体系是人力资源部门进行招聘、考核及定薪的基础资料，非常关键。这个体系不能照搬其他企业的，一定要与各部门负责人进行沟通，制定出符合公司实际情况的任职资格体系，并能够持续沿用。

二、招聘方面

在年初制定公司定员、定编，并对现在人浮于事的部门人员进行清理，减员增效，这项工作完成后，人事部要严格按照编制和该部门的薪酬预算对各部门进行控制。同时，利用好各项招聘渠道，保障公司对人才的需求。

三、培训方面

1)因要配合绩效管理的开展，拟在\_\_年1月或2月对公司的主管级以上员工进行相关知识的培训。总结\_\_年考核工作开展的不好的原因，公司绝大部门管理人员对绩效管理不理解、不懂，没有他们的配合，做考核也是空谈。目前已在着手整理教案，会在年前上报林总。

2)年前针对中层，做一个年度培训意愿调查，根据各管理人员的需要及公司的实际情况，安排好参加聚成培训的人员，并在培训前明确参训人员的培训目的，人事部注意考察培训内容的应用程度，将培训有效地和考核结合起来，使培训真正达到效果，由点扩散到面。

3)公司培训师参与培训课后，必须在3天内拿出培训教案和计划，不同的课程对不同的人员进行公司内训，保证公司综合水平的提高，人事部负责对培训反馈意见进行调查并如实反馈。

4)可在\_\_年组织公司中层参加一些户外拓展训练，通过户外的活动，锻炼并强化中层的团队意识。

5)在公司派员参加培训的同时，可以进行员工的梯队建设，在该部门经理外出参加培训时，设一名助理代理日常事务处理，既能锻炼该员工的能力，也能提高该员工的积极性，为公司的发展逐步储备人才。

正是因为这样，也让我感觉到自己的不足，我也在不断地学习，跟随公司前进的步伐。

**公司人力工作总结篇九**

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，总结如下：

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《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20xx年应届毕业生6人，非应届毕业生1人。下半年组织20xx年度招聘工作，截止12月中旬已经签订20xx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20xx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，特别是基地，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

人力资源部组织制定了年度公司培训计划，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，包括组织评选年度先进工作单位、团队和个人，评选公司优秀技术工人和明星员工活动，评选巾帼先进个人活动、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，20xx年人力资源部计划在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至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。

**公司人力工作总结篇十**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的\_\_年。回望\_\_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\_\_年以来，人力资源的队伍在慢慢壮大，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的建设极为关心，这对于人力资源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门绝大多数人的认可与支持。

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，主要因为市场推广业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使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，由于份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。

**公司人力工作总结篇十一**

面对这即将过去的20xx年，重组后的人力资源部以其应有的专业性、针对性、系统性的面目呈现在每一位员工面前，现上海四川，示之于众，接受领导及兄弟部门的评价。

1、部门员工内部管理

人力资源作为公司多种上海与广州的江苏与上海浙江，在广州河南山东王xx总上海的江苏与广州下，部门负责人李xx经理一直以来不断加强部门管理规范，严格要求团队成员，以身作则，已然成为公司员工遵纪守法、专业忠诚的榜样与上海，成为广州一福建象山西的山东，一面上海浙江的江苏。

1.1不间断的专业能力提升

人力资源部在河北李xx经理的山东下，每周定期周五下午进行2小时的专业知识学习与探讨、各模块经验交流与问题分析、管理实践工具与英汉语言工具的训练等，使各位部门员工都能不断的提升专业知识与实际问题解决能力。

1.2内部纪律与职业操守

人力资源部内部有一不成文的规定，那便是每一位员必须严格进行自我管理和约束，遵守公司各种制度规定，并要严律自身的职业操守，任何一名成员都必须以公司上海为重，而不得有任何违反原则与道德的行为。这一不成文的上海是浙江李xx经理在上海浙江江西河南河北的重中之重，也是每一位上海深记于心并严格执行的标准。

2、人力资源工作模块工作优化

人力资源部是一个专业性较强、理论与实践并重、涉猎工作层面较广的管理部门，并且其随着公司的上海、成长与广州的各个上海浙江，其福建江西河南和上海浙江亦会广州而变。公司上海浙江部广州河南的江苏上海，结合福建江西河南山东河北，积极进行上海浙江江西河南、组织上海调整与广州，分解为上海浙江江西、薪酬绩效模块和员工关系及事务模块。最终架构了现行的以部门经理统一领导，三个专业模块并行运作，内部整体工作协作配合的局面，体现了企业上海的江苏性与广州河南的山东性。

**公司人力工作总结篇十二**

人力资源是公司的重要部门，那么人力资源的工作是什么呢？下面是人力资源公司

工作总结

，欢迎参考阅读！

当新年的钟声敲响，的工作也划上了圆满的句号：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，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。

xx年是富通公司发展不平凡的一年，富盈门、蟠龙居等小区的开盘入伙;好旺角等一批项目的上马;富通混凝土公司及西部创投公司的相继组建及其他公司管理水平的逐步上台阶;使富通公司步入了企业发展的快车道。在这种情况下，我们人力资源部密切配合公司的发展方向及经营战略目标，在公司领导的具体布署与指导下，在各子公司及实业公司各职能部门大力支持与配合下，在本部门全体同仁的积极努力与合作下，本年度工作取得了一定的成绩，也存在许多不足之处和亟待开展的工作。在此作一小结。

随着公司的快速发展及管理的逐步完善，对各种人才的需求也急剧增加，同时，公司人员结构需进一步优化、素质需进一步提高、配置要进一步的合理化。为满足公司对不同人才的需求，人力资源部在对内挖潜的同时，对外实行各种方式引进人才。通过各种人才市场的现场招聘、互联网、人才网站、媒体等多种渠道为公司引进各类人才，解决公司人才紧缺问题。在引进人才的同时，严把进司关，对内部介绍的、推荐的进行严格控制;对除保安、保洁外所有进司员工都参与面试，进行体检，对大专以上学历的进司员工进行严格的验证工作;对进入公司的中高层管理人员及重要岗位的员工进行背景调查;这样，杜绝了品德不好，素质不高人员的进入。同时对内部有能力的员工进行适当的提升，对不合适的员工进行淘汰，优化了员工的结构。公司员工具体情况见下表：

首先，本年度顺利签订了公司全员劳动合同。签订劳动合同是维护企业与员工双方权益的保障，往年因存在一定的客观原因，故未签订，今年为解决这一难题，从两方面入手加以落实。其一、对原工资进行分块，明确原基本工资中含体息日加班工资，并与财务沟通，在工资表中体现出休息日加班工资这一项。其二、经与劳动部门多次协调，最终同意我司对部分岗位实行不定时工作制和综合工时计算工作制，使公司的用工进一步合法化。

其次，进行劳动年审工作。劳动年审是否合格，直接关系到工商、保险、税务、人事立户、暂住证办理等工作。在目前公司有些方面还不健全和规范的情况下，经精心准备，从而使各公司通过了劳动年审，并且均达到优秀，为以上工作的顺利开展奠定了扎实的基础。

第三、做了大量工作防范劳动纠纷的发生及处理劳资纠纷。针对各公司在辞退员工时方式过于简单和不考虑后果，致使被辞退员工的不满，从而引发劳资纠纷的情况。我们部门多次进行培训、督导、协调各公司妥善处理。同时对已出现的劳资纠纷进行合理的处理，一方面维护了公司良好的形象，另一方面，改善了与员工的关系。

第四、针对公司员工大部分需进关的事实，我们进行了大量的工作，申请了460个特区暂住证办理指标，同时为322人办理了特区暂住证，为195人办理了宝安区暂住证。理顺了集团内部各种社保关系，在社保局先后申请成立了8个劳动保险单位编号，并为全体员工上缴保险。为五位员工办理了工伤理赔、为一位员工落实了住院医疗费用的报销事宜。

通过以上这些事情的合理落实与完善，提高了全体员工的满意度，增强了他们对公司的忠诚度。其次，在考勤、福利方面：公司年初出台了《各种休假管理规定》，增加了相应的有薪假，针对这一规定，制定了各种休假上报制度，督促各公司做好休假记录，进行严格管理体制，为考核提供依据;同时今年增加了过节费、项目部提高了凉茶标准、为各食堂增加了凉茶、为员工送去生日慰问等福利;组织截止去年底入司员工的体检及注射乙肝疫苗工作，查出三人不合格，并作相应处理，使全体员工放心地在公司工作、生活。

为了使新入职员工能够尽快了解公司相关的制度、企业文化，尽快地融入公司这个大家庭，并增强他们的团队意识，从而有效地提高他们的积极性和创造性，今年共举行了十二次新入职员工的培训，培训员工400多人次。为了不影响施工现场工作，深入施工现场进行了三次培训。同时，为了提高广大中层及以上管理人员的管理水平，每个月组织两次中层及以上人员的培训工作，通过这项工作，使广大中层及以上人员的管理能力和水平有了较大程度的提高，这在一定程度上提高了公司的整体管理水平，起到了较好的效果。在直接组织员工相关培训工作的同时，也指导，督促各子公司的相应培训工作的开展，如建筑公司五大员的培训等。通过各种形式的培训工作，使员工有了很大的归属感，同时整体素质也有了大的提高。

针对公司涉及的行业和工种比较多的特点，我们在做好整个考核方案的基础上，抓住重点对整个公司中层管理人员进行360度全方位考核，对中层以下的员工考核交给各公司根据其具体情况具体实施，我们对其进行指导和督导，并对其考核结果进行监控。这样光中层管理人员的考核就要进行一千六百多份资料的准备和统计，并进行分析，为公司领导提供相关的信息资料。经过考核，一方面，使被考核人找出差距，提高了工作;另一方面，为领导层的决策和中层管理人员的优化配置提供了相关的信息。同时，借用考核对不合适的员工进行调职，辞退处理，进一步完善人才的使用情况。

本年度我们多次下到各公司了解情况，参与各基层员工的转正述职，掌握相关信息为领导用人决策提供资料。在混凝土公司组建不久，存在问题较多的情况下，我们下到该公司，通过与二十多人面谈，了解了公司存在的各种问题，及员工的思想动态，并为领导提供了详细的决策信息。针对物业公司保安保洁流动率较高的情况，我们分几次下到物业公司各管理处，通过与绝大部分保安保洁面谈，掌握了他们想法，他们的住宿、生活条件，并提出了合理的改善意见。同时由于材料员、仓管员把控着整个公司建材方面的命脉，起着比较重要的作用，我们下到各工地及混凝土公司通过与他们本人面谈及与他们有工作联系的相关人员面谈，对他们的人品，工作能力、工作态度、工作业绩等方面做了了解和分析，为领导科学用人提供依据。

企业的文化分为精神文化、制度文化、和物质文化等方面，在制度文化建设方面，今年我们部门在公司领导的指导下，草拟了《工资福利管理规程》、《员工考勤规定》、《劳动合同管理规定》、《人事档案管理》、《员工制服管理办法》等制度，并对已实施的各项制度严格执行并督导各子公司依制度执行，在执行过程中遇到不合理和需要修改的地方，进行完善。同时，有一套行之有效的招人、进人程序和制度并依照制度严格执行，为公司把好了人员进出关。为公司相关制度的推行奠定了好的基础，为公司制度文化建设做出了我们应有的作用。

同时，在员工进入公司进行面试的过程中，就给他们介绍公司的相关情况，在新入职员工培训时，对企业的价值观、人才观、企业的理念进行宣传，让每位员工从入司起就对公司的精神文化这种深层的文化有一种认同，进入公司后不久就能较快的融入企业的文化当中来，这样增强了公司对员工的凝聚力。五、六月份，分四批组织入司满一年的员工旅游活动，九月份组织开展了知识大赛和文体大赛，十一月份组织集团总部员工珠海一日游，增加了员工的归属感，为企业文化建设作出了一定的贡献。

混凝土公司从五月份筹建之初到现在两条生产线正式投产使用，在整个过程中，我们部门倾注了大量的精力和时间，协助他们做了大量的工作。混凝土公司现在的九十多名员工从收集资料到面试、复试、背景调查、体检验证、办理报到手续、办理暂住证及社会保险等，工作量自不必说。除了保证该公司各职位的员工正常到位外，我们同时指导并参与该公司相关人力资源管理方面的工作，使他们从生产到管理都能协调运作。具体来说，混凝土公司组建的时候没有相应的薪酬体系，我们参考同行业的薪酬方案，提出合理化建议，通过与该公司老总及集团公司领导多次商讨，制定了该公司的工资草案。并帮助他们进行了考核方面的工作，协助他们完善了相关的人事管理制度，制定部门职责及岗位描述的试点工作。在九月份的时候，分几次下到该公司通过与二十多位员工的面谈，了解并基本摸清了该公司在组建过程中存在的一些问题，为公司领导科学决策提供了比较重要的信息。

今年我们部门在人手增加的情况下，理顺了许多方面的工作，特别是档案信息的管理工作。一方面将各公司报到员工的档案归档整理，这样便于查询和掌握各公司员工的具体情况;另一方面，也将培训、考核、离辞(退)、收发文等资料归档管理，同时整理好信息库资。通过这些工作为整个人力资源管理其他工作的开展和完善奠定了非常好的基础。

xx年是自己在人力资源奠定专业基础的一年，自己xx年主要围绕公司战略方针及人力资源部

工作计划

，切实做好招聘、培训、薪酬管理、绩效考核及社保事务，在日常工作中始终以较强的责任心及工作态度应对工作，主要开展以下工作：

积极以维护现有渠道、拓展额外渠道为主，全方位及多渠道整合内外资源，尽全力做好招聘工作。xx年2-12月招聘入职94人。

招聘的成果：1)积累了较大的储备人才

简历

，1000余份简历，充实我公司人才储备人员数目，xx年毕业大学生涵盖销售、设计、文职及工人，为开年招聘做好基础工作2)拓宽渠道，建设公司渠道维护开发思想，还得不断维护、摸排、调研，在必要时侯投入资金与时间，效果就会明显3)利用招聘较好的调研同行业及同类型岗位薪酬为薪酬改革提供依据4)利用招聘较好宣传公司的文化及优势，在品牌认可度在高校、人才市场取得较好的宣传与推广。

公司人力资源基础工作薄弱，人员流动性大，导致许多岗位招聘较多，公司人力资源战略不明晰及经费投入不足，对外人力资源成本上涨，导致整体招聘工作陷入被动与僵局。xx年主要开展以下招聘工作的目标改善。

(1)招聘面试建立了明晰化标准及流程上规范：xx年3月份开始起草公司面试题目、笔试题设计、技术测试及性格测试，在其后的招聘工作中严格依据笔试再面试的标准执行，从一开始严格把关，做到心中有数，让一部分不符合人才筛选出来。规范招聘流程组织，初试、复试、再复试以多次面试再上岗，减少招聘的风险，确保人员稳定，下降离职率。积极的拓宽我公司渠道建设，以渠道建设推进工作进展。维护现有客户渠道，增进新的渠道。xx年在维护原有的智联网聘、莲湖人才市场、欧亚学院、部分职介机构外，积极的拓展渠道开发与建设。

b)    针对报业招聘做好了对华商报价格调研、对同城信息报、今日资讯、博思人才周刊、学聘报等不同类型报纸踩点及调查，取得一手样报及价位，为以后招聘做好基础。xx年在开年或中期有必要还得投入报纸广告，以短期内取得效果最为明显。

c)    针对人才中介及服务机构开发做好了与高新人才市场参加6次免费招聘会、与新城人才市场合作参加2次免费招聘会，与西安培华学院、西安外事学院、西安汽车科技学院、西安工业大学明德学院、西安现代学院、宝鸡文理学院、西安交大城市学院、西安工业大学北方信息工程学院等10余所高校建立长期合作事宜，稳定输送高校毕业生，做好人才储备及校园招聘工作服务。较好的建设公司高校网络及对外合作平台。招聘到合适大学生20-30人进入公司团队，在工作一线表现优秀。

(3)积极参加人力资源招聘方法研讨与培训课程，积累招聘面试经验。xx年6月份参加陕西百佳人力资源招聘渠道建设研讨会、高新企业大学招聘实务及党校招聘形势分析较强的促进个人专业化、对招聘全局把控能力及水平，为招聘缩短周期及增强招聘质量打下坚实基础。

(4)积极与3-5家职业介绍中心合作，为公司推荐人员，确保基层人员特别是电焊工、电工及司机招聘做好信息铺垫。

(5)公司目前存在招聘的难点：现有工资水平与社会人员水平有一定差距没有竞争力;公司的用人标准很严格，也不愿意雇佣水平一般员工;中层与用人部门对人才的管理及沟通不能及时到位导致今年凸显2个人问题：3-4月份基础工人很难招聘;8-10月份业务人员很难招聘;部分高层次人才招聘渠道缺乏，比如中级会计职称人员得在同行财务资源去挖掘，并未取得建立高层人才圈子及路子;司机招聘常年不懈，重点在于待遇跟不上、部分用人理念管理理念未深化、不人性及对于司机考核方式与薪酬制度迫在改革;这对招聘问题我认为不简单单是招聘问题，是牵扯到许多问题的最终结果。

(6)劳动力成本上涨及人才渴望的迫切性及改革速度形成反比，也将在人力资源招聘工作中成为一个难点及重点。招聘成本控制与招聘的投入也将是改革的重点。

xx年培训工作主要坚持公司育人理念，培养公司复合型人才为己任，重点提高公司人员整体职业化素质及职业情操，掌握现代管理知识与能力，为工作开展注入活力。xx年3月份下发培训安排，严格依据培训计划执行。xx年培训60余次。xx年培训方面主要开展以下工作：

(2)    积极组织新员工入职培训2次，较大大提高新入职人员对公司文化

规章制度

了解，融入公司集体及团队生活。

(3)    中干管理知识培训10次，开春举办了全公司品质管理视频学习、姜岚昕管理学习、品质管控知识及团队建设知识，对新任职中干举办了中干职业能力培训;4月份输送公司高管参加emba《品牌建设论坛》;11月份输送高管参加《团队打造》管理培训课程;12月份聘请莲湖人才讲师做《情绪化管理》课程培训。

(4)    举办员工内训课程8次，针对员工进行李强《优秀员工》视频学习、针对中干《中层危机》视频学习、针对业务开展《成功营销》《引爆销售》视频学习;针对基层员工进行《礼仪知识》《职业化塑造》《忠诚与责任》专题讲座，激发员工掌握新知识、新思想，合理应用知识及针对性培训，起到一定效果。

(5)    对外合作方面：积极调研了3家对外户外团队拓展公司，xx年举办员工对外拓展;调研了蓝天咨询公司、西安红衫管理咨询公司、西安交大emba、杨智管理咨询公司、天智管理咨询公司、智华管理咨询公司及中国广协远程教育等，积极探索我公司培训实际与对外课程设计，取得一定效果与进展。

(6)    更改培训记录、起草培训管理制度及做好培训后效果评估及调查，使得培训有方向、有目标、有思路。

1.对于培训管理及组织放松。相关管理制度并下发执行慢，培训管理能力需加强，对各单位及各部门培训的监管与指导不力，未做好培训工作的调研与研究。

2.针对培训需求分析及培训课程设计不合理，体系不明。未做好每次培训调研及问卷下发，未形成课程设计团队，确保培训实效。培训调研及效果评价表格执行流于形式。

3.经费投入不足，必要在设备、外训参加及培训教材中投入资金。

xx年在薪资管理方面主要针对公司薪酬做了普调及改革，确保每月及时下发核算公司人员工资。在核算与执行中主要将大统公司工资纳入人事核算，逐步规范及步入正轨。目前存在问题：1.核算不及时，有时不能保证发放时间。这个问题较多，在流程上规范，及时规范各部门上报资料时间及质量，必要纳入考核及财务转款时间缩减等2.薪酬架构需改革。在原有工资基数普调已经形成许多现实问题，在新的财税政策与宽带薪酬影响下，需改革薪酬结构及明确薪酬体系，实现薪酬激励作用3.规范薪酬增减及核算程序，确保出错少、漏洞小4.大统公司工资与财务联合做好有关项目检查及成本估算，确保用工成本合理化、规范科学化。

一)主要针对社保主要是年审工作，在年审过程中实现顺利通过， xx年主要研究了社会保险网络申报、年审流程、社保法律条文及西安市高新社保局各类社保业务流程，从门外汉逐步掌握网络申报、月度基数申报、待遇报销、养老转移等操作流程及规范。担任2家公司社保专管员，基本流程已经上手。

二)社会保险工作主要为员工提供保障及咨询服务。在公示拉张贴相关社保政策宣传政策及关注政府动态，为员工谋福利。做好失业保险登记、住房补贴登记及生育保险报销、个人账户信息变更维护等。

三)加强业务知识学习，参加社会保险培训3次，积极与社会保险管理基金人员学习，利用社保转移机会也了解了雁塔区养老经办中心、残疾人就业证办理等知识，不断登陆网站学习政策及做好服务是职责所在。

问题:1.新的社保法颁布，新的政策出台，将对民营企业是个挑战。积极学新的政策、做好薪酬及财税申报、社保申报，为公司节约资金将是一个难点。

2.针对政府公关、沟通及事务处理方法、技巧及政策研究、专业化知识有待加强。

个人xx年主要是专业知识转化与不断工作总结的一年。主要学会了工作的执行及目标的管理。在人事部人员更替及工作环境复杂做出了巨大付出。也同时个人也发现自己许多工作不足及成长的机会。

2.利用机会较大的提高自己知识专业能力。个人热爱学习，公司也给与较大平台。xx年参加了陕西人力资源峰会、招聘建设论坛、高新企业大学近10次课程、礼仪、心灵、执行力、绩效考核关键点等外训课程，让自己建立了庞大思维及空间，为工作注入较好的思路。

3.人力资源部门接触的人不较多，自己在xx年较大改善自己说话方式及沟通能力，在行政事务处理、员工投诉处理及政府公关、对外洽谈合作取得一定进步。

4. 加入西安人力资源俱乐部，及许多专业咨询网站、qq群增加了自己的眼界，扩充了自己的hr知识，结识了hr同行。为专业化、前瞻性探索我公司人力资源模式与借鉴外部优秀理念搭建许多平台。

2.重视团队的建设及打造，对人力资源部门有必要给予资金或人员投入，这将是对于企业未来的投资。

3.规范公司管理行为及人员素质，建立健全公司战略体系及文化建设、管理思想转轨、中层干部队伍最为关键。

xx年即将过去，留下来是知识及经验的积累。在工作中顿悟、在工作中创新。我时刻明白公司人力资源的薄弱环节及未来目标，在不断提高自我工作能力、工作绩效，在不断切合公司实际、做好管理改革与创新;不断地向专业化、正规化发展而努力。

**公司人力工作总结篇十三**

一年来在公司党政的正确领导下，依据集团公司要求，结合我公司的具体实际和建设发展需要，勇于探索，勤于沟通，精于研究，为公司的迈进起到了有力的积极推进作用，现将主要工作总结如下：

（一）是依照公司领导指示，结合公司、矿井实际，根据《劳动法》、《劳动合同法》、《公司法》及公司要求，制定出台了人力资源管理办法、劳动用工指导意见，人力资源岗位职责，和对外委队伍“五统一”的管理办法，并将集团下发的相关文件、政策装订汇编成册，下发各业务部门，嘱其劳资负责人认真学习，并贯彻执行。

（二）是规范员工队伍，在公司总经理、副总经理的带领下，多次深入一线，依据实际需要，进行了科学合理的定编定岗工作，规范了员工队伍，控制了入井人数。

（三）是抓培训：

1）是抓劳资人员业务素质培训，组织劳资人员多次组织的\'人力资源管理、定额的培训学习，聘请劳动工资处合同科科长为劳资人员讲解《劳动法》、《劳动合同法》以及劳动合同签订应注意的相关内容和不签订劳动合同所存在的风险。

2）是抓员工素质的培训，对所有入井人员进行了岗前88课时的安全知识培训，协助集团安培中心对特殊工种作业人员进行了微机考试，做到了特殊工种作业人员人人持证上岗；聘请了市红十字会主任为96名从业人员讲解了创伤急救知识。

（四）是规范了工资管理，在公司领导的指导下，和相关部门的支持下，制定出台了工资分配方案、考核办法，定额管理办法、考勤管理办法、入升井人员管理办法，并进入微机管理，人数报表、工资报表能及时报公司劳动工资处，公司实行了一步单价，矿建立了“阳光工程”栏。

（五）是与所有符合条件的井上下从业人员签订了劳动合同，并在劳动工资科进行了劳动用工备案。

（六）是保险缴纳。全部缴纳了工伤保险和养老保险；失业保险、医疗保险、工伤补充险已于劳动局洽谈，待核定基数后全部缴纳，派驻888人保险全部逐月缴回xx。

（七）是协助疾控中心为333名从业人员进行了健康体检，并建立了员工健康档案。

（八）是按照劳动工资处要求，对名从业人员进行了年检、员工手册需知填制，并于近日回去盖章、登记。

（九）是接收22新分配大中专毕业生11名，现在技校培训学习。

综上所述，随做了一些力所能及的工作，但离集团和公司领导的要求还有很大差距，如个别矿井还未按当地劳动部门要求为农民工缴纳全部保险，工人队伍不稳定，宣传不到位，工作不严不细、掌握上级文件精神不深不透，不能给公司领导提供及时科学决策依据，未给领导当好参谋、助手。

一是认真学习相关的法律法规和业务知识，不断提高劳资人员自身素质，克服好人主义思想，将领导交给的各项工作做严做细做实。

二是多下基层，了解实际，调查研究，找准工作切入点，为领导提供决策依据，当好领导参谋，助手。

三是加强职业技能培训，走职业技能鉴定之路，到底，井下所有从业人员全部达到初级工水平。

四是加大培训力度，提升从业人员安全、业务素质，走内培外训之路。格尽职守，兢兢业业做好人力资源部的各项本职工作，为我公司的安全、和谐、稳定发展再做新贡献。

**公司人力工作总结篇十四**

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

(一)对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

(二)本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自已为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

(三)宿舍偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，门窗加固，与其公司及员工宣传提高自我防范意识，但这还不能解决根本问题，后来引起上级领导的重视，现在工业园已安装了高清视频监控系统，这样就能更好的预防被盗事件的发生。

**公司人力工作总结篇十五**

x年是富通公司发展不平凡的一年，富盈门、蟠龙居等小区的开盘入伙；好旺角等一批项目的上马；富通混凝土公司及西部创投公司的相继组建及其他公司管理水平的逐步上台阶；使富通公司步入了企业发展的快车道。在这种情况下，我们人力资源部密切配合公司的发展方向及经营战略目标，在公司领导的具体布署与指导下，在各子公司及实业公司各职能部门大力支持与配合下，在本部门全体同仁的积极努力与合作下，本年度工作取得了一定的成绩，也存在许多不足之处和亟待开展的工作。在此作一小结。

随着公司的快速发展及管理的逐步完善，对各种人才的需求也急剧增加，同时，公司人员结构需进一步优化、素质需进一步提高、配置要进一步的合理化。为满足公司对不同人才的需求，人力资源部在对内挖潜的同时，对外实行各种方式引进人才。通过各种人才市场的现场招聘、互联网、人才网站、媒体等多种渠道为公司引进各类人才，解决公司人才紧缺问题。在引进人才的同时，严把进司关，对内部介绍的、推荐的进行严格控制；对除保安、保洁外所有进司员工都参与面试，进行体检，对大专以上学历的进司员工进行严格的验证工作；对进入公司的中高层管理人员及重要岗位的员工进行背景调查；这样，杜绝了品德不好，素质不高人员的进入。同时对内部有能力的员工进行适当的提升，对不合适的员工进行淘汰，优化了员工的结构。公司员工具体情况见下表：

工资这一项。其二、经与劳动部门多次协调，最终同意我司对部分岗位实行不定时工作制和综合工时计算工作制，使公司的用工进一步合法化。

其次，进行劳动年审工作。劳动年审是否合格，直接关系到工商、保险、税务、人事立户、暂住证办理等工作。在目前公司有些方面还不健全和规范的情况下，经精心准备，从而使各公司通过了劳动年审，并且均达到优秀，为以上工作的顺利开展奠定了扎实的基础。

第三、做了大量工作防范劳动纠纷的发生及处理劳资纠纷。针对各公司在辞退员工时方式过于简单和不考虑后果，致使被辞退员工的不满，从而引发劳资纠纷的情况。我们部门多次进行培训、督导、协调各公司妥善处理。同时对已出现的劳资纠纷进行合理的处理，一方面维护了公司良好的形象，另一方面，改善了与员工的关系。

第四、针对公司员工大部分需进关的事实，我们进行了大量的工作，申请了460个特区暂住证办理指标，同时为322人办理了特区暂住证，为195人办理了宝安区暂住证。理顺了集团内部各种社保关系，在社保局先后申请成立了8个劳动保险单位编号，并为全体员工上缴保险。为五位员工办理了工伤理赔、为一位员工落实了住院医疗费用的报销事宜。

通过以上这些事情的合理落实与完善，提高了全体员工的满意度，增强了他们对公司的忠诚度。

首先，在工资方面：今年上半年，结合公司的实际情况，本着公平、公正、激励等原则，草拟了工资福利管理规程，规范了工资审核发放程序，做到工资审核严格把关，堵住了一些漏洞，杜绝了私自用人的不良现象。并建立了整个公司的工资台帐，做到工资审核发放心中有数。截止到十月份，整个公司今年的工资总额为1047万元，人均2209元/月，较去年有一定幅度的增长。同时，结合售楼员近两年的工资状况、今年的销售情况和公司员工工资水平相比较，对售楼员工资进行了分析并提出了合理的改进意见；在混凝土公司财务基础不扎实的情况下，结合该公司同行业工资方案及公司实际情况草拟了混凝土公司工资方案。

其次，在考勤、福利方面：公司年初出台了《各种休假管理规定》，增加了相应的有薪假，针对这一规定，制定了各种休假上报制度，督促各公司做好休假记录，进行严格管理体制，为考核提供依据；同时今年增加了过节费、项目部提高了凉茶标准、为各食堂增加了凉茶、为员工送去生日慰问等福利；组织截止去年底入司员工的体检及注射乙肝疫苗工作，查出三人不合格，并作相应处理，使全体员工放心地在公司工作、生活。

为了使新入职员工能够尽快了解公司相关的制度、企业文化，尽快地融入公司这个大家庭，并增强他们的团队意识，从而有效地提高他们的积极性和创造性，今年共举行了十二次新入职员工的培训，培训员工400多人次。为了不影响施工现场工作，深入施工现场进行了三次培训。同时，为了提高广大中层及以上管理人员的管理水平，每个月组织两次中层及以上人员的培训工作，通过这项工作，使广大中层及以上人员的管理能力和水平有了较大程度的提高，这在一定程度上提高了公司的整体管理水平，起到了较好的效果。在直接组织员工相关培训工作的同时，也指导，督促各子公司的相应培训工作的开展，如建筑公司五大员的培训等。通过各种形式的培训工作，使员工有了很大的归属感，同时整体素质也有了大的提高。

进行一千六百多份资料的准备和统计，并进行分析，为公司领导提供相关的信息资料。经过考核，一方面，使被考核人找出差距，提高了工作；另一方面，为领导层的决策和中层管理人员的优化配置提供了相关的信息。同时，借用考核对不合适的员工进行调职，辞退处理，进一步完善人才的使用情况。

整个公司建材方面的命脉，起着比较重要的作用，我们下到各工地及混凝土公司通过与他们本人面谈及与他们有工作联系的相关人员面谈，对他们的人品，工作能力、工作态度、工作业绩等方面做了了解和分析，为领导科学用人提供依据。

企业的文化分为精神文化、制度文化、和物质文化等方面，在制度文化建设方面，今年我们部门在公司领导的指导下，草拟了《工资福利管理规程》、《员工考勤规定》、《劳动合同管理规定》、《人事档案管理》、《员工制服管理办法》等制度，并对已实施的各项制度严格执行并督导各子公司依制度执行，在执行过程中遇到不合理和需要修改的地方，进行完善。同时，有一套行之有效的招人、进人程序和制度并依照制度严格执行，为公司把好了人员进出关。为公司相关制度的推行奠定了好的基础，为公司制度文化建设做出了我们应有的作用。

同时，在员工进入公司进行面试的过程中，就给他们介绍公司的相关情况，在新入职员工培训时，对企业的价值观、人才观、企业的理念进行宣传，让每位员工从入司起就对公司的精神文化这种深层的文化有一种认同，进入公司后不久就能较快的融入企业的文化当中来，这样增强了公司对员工的凝聚力。五、六月份，分四批组织入司满一年的员工旅游活动，九月份组织开展了知识大赛和文体大赛，十一月份组织集团总部员工珠海一日游，增加了员工的归属感，为企业文化建设作出了一定的贡献。

混凝土公司从五月份筹建之初到现在两条生产线正式投产使用，在整个过程中，我们部门倾注了大量的精力和时间，协助他们做了大量的工作。混凝土公司现在的九十多名员工从收集资料到面试、复试、背景调查、体检验证、办理报到手续、办理暂住证及社会保险等，工作量自不必说。除了保证该公司各职位的员工正常到位外，我们同时指导并参与该公司相关人力资源管理方面的工作，使他们从生产到管理都能协调运作。具体来说，混凝土公司组建的时候没有相应的薪酬体系，我们参考同行业的薪酬方案，提出合理化建议，通过与该公司老总及集团公司领导多次商讨，制定了该公司的工资草案。并帮助他们进行了考核方面的工作，协助他们完善了相关的人事管理制度，制定部门职责及岗位描述的试点工作。在九月份的时候，分几次下到该公司通过与二十多位员工的面谈，了解并基本摸清了该公司在组建过程中存在的一些问题，为公司领导科学决策提供了比较重要的信息。

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