

# 人力资源个人工作总结例文

面对这即将过去的\_\_\_\_,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,现归纳总结,示之于众,接受领导及兄弟部门的评价。

## 一、大力加强部门发展建设,顺应公司战略发展趋势

### 1.部门员工内部管理

人力资源作为公司多种制度与规定的制定与维护部门,在部门主管领导总经理的关注与引导下,部门负责人李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、专业忠诚的榜样与楷模,成为公司一扇形象展示的窗户,一面自律管理的镜子。

#### 1-1不间断的专业能力提升

人力资源部在部门经理的带领下,每周定期周\_\_\_\_下午进行\_\_\_\_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利益为重,而不得有任何违反原则与道德的行为。

这一不成文的规定是部门经理在每次部门内部会议强调的重中之重,也是每一位成员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,并且其随着公司的建立、成长与壮大的各个发展周期,其工作深入程度和专业分工亦会随之而变。

公司人力资源部根据公司的发展情况,结合人力资源管理专业知识,积极进行内部专业划分整合、组织结构调整与重组,分解为招聘培训模块、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,体现了企业管理的专业性与实践工作的有效性。

## 3.制度与流程建设

作为公司相关管理制度与流程的起草、拟定、建设及执行的主要责任部门,人力资源部在公司领导的指引下,一直紧跟公司的战略发展要求、外部市场环境变化、专业理论实践知识更新,不断更新、维护、

起草建设了公司各种相辅相成、严谨实用、有效优质的管理制度与工作流程。

\_\_\_\_以来,完成的相关制度规定与流程建设如下:

薪酬管理制度;绩效管理制度;职称评定管理规定;考勤假期管理规定;招聘管理规定;培训管理制度维护;员工奖惩管理规定更新;劳动合同管理规定;档案信息管理规定;内部竞聘流程;离职员工管理流程;员工转正流程;员工异动流程等共计\_\_\_\_多项制度流程的编制、梳理、更新及维护。

#### 4.职能创新

人力资源部深刻认识到,新形势新任务对人力资源工作提出了新挑战新要求,根据人力资源管理的发展趋势,结合公司人力资源开发与管理工作现状,与时俱进,坚持多角度深层次地改革创新,不断探索新形势下人力资源开发与管理的新途径新方法。包括了以下几个方面:

管理理念的创新,人力资源部每一位成员都必须及时更新端正自己的理念,紧跟时代与公司的发展要求和方向;在日常工作中,要求成员拥有良好的心态,正确的定位,服务的意识,积极投入到本职工作中去,努力实现自我价值,达到企业与自身共同成长。

管理机制的创新,人力资源部充分认识到人力资源管理工作不仅仅只做好招聘员工、手续办理、薪酬发放、离职管理等行政性、事务性、非动态性、非连续性、非系统性的工作,而应是整体、全面、系统、战略的管理职能。

在实际工作中,人力资源积极完成了多项具有远见性战略性的工作,例如围绕公司战略发展方向,建立制定企业中长期的人力资源规划、人力资源发展导向、培训规划、有针对性倾向性的薪酬绩效规划、设计开发了公司人员能力素质模型系统、心理及个性特征模型系统等具有创新意义的工作,为公司各项工作的开展,提供了很多超前的管理方法和工具。

二、责任艰巨而效果卓越的改革任务,摒除不利因素,为公司的战略发展做好铺垫

对于公司及人力资源部来说, \_\_\_\_是任务艰巨的一年,改革巨变的一年,在这一年里,完成了组织机构的重组再分工,完成了薪酬绩效体系的重塑再造,完成了职称评定体系开发制定,完成了具有先进意义的指纹考勤系统的引进使用。

从\_\_\_\_底开始,公司新的总经理领导班子经过近半年时间,多批次与几乎全体员工沟通、访谈、讨论,进行外部行业比对及对公司长远战略目标的重置定位后,做出了一项对公司及全体员工都具有历史意义的决定:进行薪酬绩效体系改革。

旨在提高员工有效收入、激励员工工作潜能、屏除不利因素、提升企业核心竞争力及积极影响力、顺应企业长远目标及战略规划的重要举措。

从\_\_\_\_月开始至\_\_\_\_月新的薪酬方案的正式实施,历时半年之久,期间人力资源部在公司总经理班子的领导下全面深入的投入到了薪酬方案的分析、探讨及设计项目当中。

## 人力资源个人工作总结例文(二)

### 一、人事管理工作

企业发展的最终目的是为了争取效益,获得利益化,而人员过剩将是企业沉重的包袱。按照年度工作目标,通过调整机构设置,利用竞争上岗和优化组合的方式完成了定编定员,基本达到的机组与人员配置,使人事改革走上了健康发展的道路。

#### 1.合理调配现有人力资源,以达配置

按照《公司\_\_\_\_度管理机构设置》,圆满完成竞聘上岗、优化组合及空编、缺编单位在公司内部的招聘工作,将管理部室、车间从\_\_\_\_个精减到了\_\_\_\_个,分流人员\_\_\_\_人,由年初的\_\_\_\_人精简到现在的\_\_\_\_人;并根据公司生产经营情况及时合理调配人员,确保了生产经营工作的顺利开展。

#### 2.采取三级管理考核办法,做好各单位人员人事评价工作

为进一步合理开发和利用人力资源,积极营造一个良好的用人环境,建立灵活的用人机制,采取三级考评管理办法(自评、互评、领导评价),按照思想品德、工作能力、工作态度、工作绩效四项考评标准,先个人自评;后员工之间互评,互评后经所在班组汇评;最后由员工所在

部门汇总终评,按照有条不紊的程序对公司员工进行综合素质评价,评价共计\_\_\_\_人次。

### 3.劳动合同管理

劳动合同是劳动者与用人单位确立劳动关系、明确双方权利和义务的协议,为充分利用和发挥劳动合同的作用,遵循平等自愿、协商一致的原则,根据公司员工人事评价结果及《劳动合同签订意向表》,对生产、技术、管理骨干采取长期(\_\_\_\_年)合同管理,对生产工人及其他工作人员采取中期(\_\_\_\_年)、短期(\_\_\_\_年)合同或不再续签合同的管理办法,积极开展工作,确定了合同年限,按照先个人填写《劳动合同签订意向表》后部门填写意见,最后公司依据员工人事评价结果及部门填写意见,确定劳动合同意向,反馈本人,共确定续签劳动合同\_\_\_\_人次,其中:①续签长期合同\_\_\_\_人次,续签中期合同\_\_\_\_人次,续签短期合同\_\_\_\_人次;②不再续签合同\_\_\_\_人次,针对公司其他人员在续签合同的过程中,遇到不少问题和困难,通过座谈、个别谈话、多方联系等大量工作的开展,于\_\_\_\_月底根据确定的合同年限圆满完成\_\_\_\_份合同文本的填制及审核工作。为确保无遗漏,特请劳动部门前来公司进行全面鉴证。通过本年度劳动合同续签工作,首次将劳动合同的签订年限改为差异年限,即改变建厂以来一直延续的所有员工签订合同年限一样的惯例,将合同期限改为一年期、三年期和五年期,对工作责任心不强、业务水

平欠缺的部分员工不再续签,充分发挥了劳动合同的严肃性,使明确了岗位的重要性,这对很多员工的触动很大,通过这种形式,使每位员工都认识到,并不是企业效益不好才减人,企业的人员增减用劳动合同的形式来确立,只有双方都达成一致,劳动合同才成立,本次劳动合同的签订激励了员工积极上进、爱岗敬业的主人翁意识,改变了续签合同是走形式、走过场和进了电厂门,就是电厂人的传统思想,打破了国营企业的大锅饭、终身制现象。

#### 4.改革内退人员管理

为充分调动在岗职工工作积极性,经充分讨论,对内退人员工作安排及待遇作了重新调整,为传达第四届一次职代会会议精神,做好正面引导和宣传,加强与内退人员的沟通,同时让内退人员了解目前公司煤炭紧张、生产经营压力较大的严峻形势,利用五一放假期间对内退人员进行走访达\_\_\_\_人次。同时根据公司领导要求,做好了与公司内退职工子女的座谈工作,达\_\_\_\_余人次。并按文件规定按不同年龄段按比例调整了工资,并有\_\_\_\_人自愿回公司上班。

本次对内退人员的管理改革意义重大,不仅使内退人员认识到公司面临的严峻的市场考验,争取了他们对公司的支持和理解,达到了维护公司声誉和稳定的目的,更使广大在职的干部员工增加了危机意识,也充分认识到只有工作和贡献才是获得收入的合理途径,加深了在职员工的爱岗敬业意识。

#### 5.出台优惠政策,鼓励员工自谋职业

为促进员工的合理流动,鼓励、支持部分职工自谋职业,结合公司生产、经营实际,在原有的基础上出台了新的辞职管理规定,鼓励员工自谋职业。同时遵循平等自愿、协商一致的原则,及时做好了调动、辞职及不再续签劳动合同人员工作。本年度解除劳动合同\_\_\_\_人次,其中辞职\_\_\_\_人次调离\_\_\_\_人次。通过一系列措施的出台和实施,达到了精简人员、提高效率、合理分流的目的,企业轻装前进,有利于下一步的发展。

#### 6.加强劳动保护用品管理

为加强劳动保护用品的管理,提高员工的自我保护能力,在原有基础上重新修订《劳动保护用品管理办法》,进一步规范了劳动保护用品的发放程序及使用管理,减少了库存,提高了资金利用率。主要是做好工作服的发放、定期季度劳动保护用品的发放、安全帽的统一配发等工作。

## 二、劳资管理工作

(2)、医疗保险:依据劳动保险管理制度、人员变化及交纳基数做好了医疗保险的缴费工作。按照员工工龄对\_\_\_\_度医疗保险缴费基数重新进行了调整。主要做好了慢性病人员每年两次材料的审批申报及住院人员医药费的审核报销工作。

(3)、工伤保险:根据员工实际情况,完成了工伤人员材料的上报、协助调查和处理工作,进一步做好了工伤人员的医药费材料的上报及理赔工作。本年度共发生工伤\_\_\_\_人(交通事故\_\_\_\_人,工作事故

\_\_\_\_人), 认定工伤\_\_\_\_人(包括上年度\_\_\_\_人), 理赔医药费\_\_\_\_元, 申请伤残鉴定人员\_\_\_\_人, 共计伤残补助\_\_\_\_元, 本年度已认定工伤\_\_\_\_人, 其他人员正在按规定办理相关手续。

(4)、失业保险: 根据人员增减变化, 与上级部门协商全部完成了失业保险金的缴纳工作。

#### 4.及时完成了各类劳资业务

(1) 完成了\_\_\_\_度增资花名册、表格的填写工作,重点做好了增资测算工作,核定了在增资范围内的员工共计\_\_\_\_人。

(2) 按照上级规定做好我公司\_\_\_\_名军转干部(退休\_\_\_\_名)的安抚工作,针对工资待遇做了两次调整,同时主动与三位军转干部联系,未出现上访现象。

(3) 完成了企业女职工岗位基本情况表和企业女职工管理、工人岗位基本情况花名册的填写、上报、装档工作,计\_\_\_\_份。

5、根据退休管理规定,本年度退休到龄人员共\_\_\_\_人,都已按照规定办理完成。同时完成了退休人员基本信息统计填报及纳入社会化管理服务有关材料的填写上报工作。

### 三、教育培训工作

随着我公司深化改革和发展的需要,对员工队伍的素质有着更高的要求,进一步加强和改进员工教育培训工作,是摆在我们面前的一个重要课题,\_\_\_\_年度的教培工作主要是围绕流化床锅炉的学习和作风整顿展开。

## 1.组织做好各类考试考核工作,提高员工的业务技术水平

(1)、做好一年两次的生产人员理论考试与实际操作考核工作。

参考人员达\_\_\_\_人次,总成绩合格率达\_\_\_\_%。

(2)、协同生技部做好各车间重要岗位人员的业务培训考试工作。

(3)、组织做好管理人员本年度下发的各类文件的考试工作。

(4)、组织做好调配人员定级、晋岗考试工作。

## 2.组织做好读书学习工作,全面提高员工文化素质

通过对《执行》、《行动手册》、《致加西亚的信》、《细节决定成败》等教材的阅读学习、组织观看海尔集团首席执行官张瑞敏《以创新精神创世界》的讲话以及组织部分中高层领导参加集团公司举办的《再造团队竞争优势》的学习讲座等学习活动,进一步提高了公司管理人员及员工的整体素质,加强管理理念及执行能力的培养,形成了严谨细致的工作作风,强化了团队观念,提高了公司管理层的团队意识和管理水平。

## 3.做好各车间业务人员的外出培训和深造工作

(1)、为给工业园储备运行和检修力量,选拔了\_\_\_\_名锅炉业务骨干到莱芜阳光电力公司参加 130T/H 高参数锅炉的培训学习,通过为期\_\_\_\_个月的理论和实际操作学习,基本掌握了高参数流化床锅炉的运行知识,顺利完成外出培训作。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/058060073125007001>