

人力资源个人工作总结

人力资源个人工作总结 1

我来丰乐已经 5 个多月了，从最开始在工程部宏隆公司实习助理到后来调到总公司以后我一直从事助理这份工作，从最初的毫无头绪，觉得自己是个闲人，到逐渐熟悉，到现在开始慢慢步入正轨，我借着这次年终总结把过去 5 个月的工作好好的梳理一下，也谈谈对未来工作的一些想法。

刚开始上班时可以说一片茫然，什么事情都不知道从何入手，慢慢的对公司熟悉了，对工作也有了一定的了解，知道从哪里开始入手了，知道找那些人协助工作了，这才慢慢的开始有点头绪了。在我来公司前对人事的工作有一定的了解，但还是有几点是我没有意识到的。第一，我没想到这份工作这样繁琐，涉及面如此之广。刚来的时候我以为人力资源中心主要就是负责招聘和人力资源规划配置、绩效管理、劳动关系管理，接触了工作才发现我们公司的人力资源包括了人事的所有的事，即人力资源和行政两大方面，而这两大方面又包含了太多小的方面太多细节的东西，具体落实下来工作其实很多，种类也很多。第二，以前觉得很多问题能自己解决的自己一个人做就行了，不想麻烦别人，以为能锻炼自己也是好事，但在实际工作中发现其实很多问题是一个人解决不了的，需要别人的帮助，而且一个人做起来也太没有效率了，尤其是自己经验还不足时很多事想不到也想不周全，做事的方式方法也太笨拙，即使做完了也未必能给上级一个满意的结果。从中我学到上级交代了任务要先确认，否则也许自己会理解错上级的要求，做无用功，或者理解得不全面，做出的结果也不是上级想要的；而且学到在找到更有效的方法之前，学习别人成功的经验就是最佳捷径了。不要怕复制别人的东西，不要以为复制别人的就一定会落于人后，好的东西就应该复制和发扬，在基础弄扎实的情况下再去创新、再去另辟蹊径，这样才有机会反超别人。

在工作了一段时间后，我发现从事人力资源工作熟悉档案是非常必须和有用的。在我做考勤和整理员工档案的过程中，我对他们的基本情况有了一个初步的了解。在最开始我对各岗位人员不熟悉的情况下，虽然我还认不到人，但是我通过做考勤和整理资料已经熟悉了他们的名字，办事时见到了他们本人就能很快的对上号，就能回忆起他们的相关信息。另外熟悉公司的人事制度和岗位说明也很有用。这些文件是招聘的基准，对指导我开展招聘工作起到很大的帮助。不然我连招聘的岗位主要是做什么的都不清楚，就更不了解所招的人需要哪些素质，哪些人更适合这项工作。另外，在我接触工作的同时，我发现公司某些岗位具有一定的流动性，但是并没有完善的《工作说明书》或《岗位职责书》。比如企划部助理据我所知这个岗位的人员相对来说换得比较频繁，现在的状况就是这个岗位的人员好像不太清楚自己的职责到底是什么，总是事到临头上级叫做什么就急急忙忙的赶着做什么，这样子造成的结果就是忙的时候就加班加点的赶，而且赶出来的结果未必令上级满意，上级态度稍微差一点，助理的心态就更消极，觉得自己辛辛苦苦的给你赶出来，还要被说，很委屈，即使做好了上级通过了，自己也好像没什么成就感，就只是为完成了一项任务而松了一口气。这样周而复始的就形成了恶性循环，上面老觉得下面帮不上什么忙，下面又老觉得自己辛苦卖力了还费力不讨好，就直接导致了助理的心态越来越消极，甚至想换工作；上级的工作压力也很大，总觉得什么担子都得自己一个人挑着亲力亲为的处理。在今后的工作中，我会根据实

际情况进一步跟领导沟通，看能否给相应岗位弄个岗位说明书，1、有助于明确岗位性质、任务；2、有助于改善在岗职工的工作；3、在员工离职后新来的员工可以很快的接手原来的工作 4、无形资源的保护和持续利用；5、有助于建立在岗职工的工作积极性和树立职工的信心、增强他们的成就感。

在我一进公司的时候我就知道“学习力”是公司一直提倡的，“心态”是公司一直都看重的，但是在我了解了公司后，我发现这方面我们还有很多工作要做。在参加了几次培训和员工会议后，发现我们部分员工不热爱学习，没有学习的积极性和觉悟，有些人更把参加培训和学习当作无用的事，这些问题想一下子解决是不可能的。我觉得从我的工作岗位来说，我们应该从我们的《丰乐人》报刊和《品生活》杂志着手，在做好公司要闻报道的同时，多添加一些学习性材料进去，从管理、经济、政治、历史等多方面丰富我们的资料，扩大员工的视野、拓宽我们的知识面，也可以适当的添加一些励志的调整心态的小故事进去，这样不仅增强了书报的趣味性、更吸引人看，而且也侧面反映了企业的文化，让人知道我们丰乐人不仅注重专业能力，也注重做人心态。我们的人才是真正的高素质人才！另外，通过 OA 开展网络培训，发布各种相关资料，视频、音频等，丰富基层和中层管理人员的知识，拓宽他们的视野。当然，目前的 OA 还在不断调整中，系统管理就一人负责确实难度比较大，这个可以慢慢来，就个人而言我觉得编程确实不是件容易的事，尤其是想弄一个完善的 OA 系统比非专业人士想象的要具体得多，个人建议可以给系统管理员配一个助理，或者说再增加一个专业能力也过硬的系统管理员。

以上就是我工作 5 个多月以来的一点总结和对相关工作的一些看法和预想，很多不足之处，我会在今后的工作中不断学习和思考，提高自己的素质，改进工作，在丰乐这个平台上更好的发光发热。

人力资源个人工作总结 2

过去的工作，自己也是认真的来做好，当然我也是清楚，作为人力资源的管理我也是还有一些方面还需要继续的来努力，我也是会继续的来做好，不负领导的一个信任，而过去一年的管理工作，我也是来在此总结下。

做人力资源的工作，平时的工作也是比较的多，而这一年也是要在防控方面要做好，可以说工作量也是比较的多，但我也是没有去松懈，反而是积极的和同事们一起去做好，管理上也是多和同事去交流，去清楚他们的情况，从而更好的来完成工作，而我也是优化了我们部门的一个工作，去做好更好的分配，而这样也是为了把工作的效率去得到提升。过去的一年从公司人员的招募，防控，以及人力相关的一些行政工作，都是积极的'来做好，也是被领导肯定，同时也是为公司而招募到一批优秀的人才，为公司的发展贡献了一些，当然我也是知道，我们人力资源的工作其实并不是那么的容易做好，期间也是有一些同事犯了一些错误，但是我也是去了解原因，去处理好，而同事也是愿意接受这个决定，并去在以后做得更好了。

作为管理除了做好工作，和其他部门配合，同事们也是要有成长，而自己也是如此，积极的组织了一些培训，也是去交流各自的工作经验，大家一起探讨，一起去成长进步。同时也是通过这些方式来多一些交流让我了解同事们，知道他们的一个情况以及工作的能力，只有如此管理起来才能是做得更好的，而自己也是多去了解人力资源相关的一些知识以及管理的技巧，我知道自己作为管理人员，自己的知识储备以及经验也是需要足够的，领导既然给予了我信任，那么我就是要去做到位，而不能松懈，一年下来，我们人力资源部门也是没有犯过什么错误，也是有了一些成绩，都是大家一起努力才做到的。同时也是感谢同事们都是那么的配合，一起来做

好工作，大家团结起来，才能是陪着公司一起走过难关，去走的更远的。

一年的人力资源管理工作，让我也是有了更多的经验，当然我也不再是之前那样刚来管理的新人了，有了自己的基础，更是没有松懈，当然我也是清楚以后的工作要继续的来做好同时也是还有很多自己不是那么清楚要继续去学习去提升的方面，人力资源方面有很多是自己还需要了解，我也是会继续的做好管理。人力资源个人工作总结 3

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的。回望度的工作生活，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
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供准确的信息。

二。负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续劳动合同的签署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”，造成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

四。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。

五。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。

六。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。

七。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、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等

八。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。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。人力资源个人工作总结 4

时间一晃而过，弹指之间，20__年又接近尾声。在的领导与支持下，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：

一、个人工作情况

一年内的的工作感觉繁琐、忙碌，但是总结之下要做的也不过简简单单的几件事：

1、统计岗位需求。了解的缺员情况，随时掌握状况，定期对入职人员做分类统计。

2、搜寻并联系急需人才。每天查看人才网、邮箱，筛选求职者简历，联系合格者面试，并通过其他各种途径获得所需人才信息并取得联系。

3、协助办理员工登记、入职手续。

4、更新、完善人才库。定期掌握人才信息，做好人力合理安排工作。

5、准确无误的完成了上市审计工作的资料准备，准确无误的完成了准入资料的准备。

随着对工作的熟悉我接触了更多更有挑战性的工作，如员工培训、活动组织、招聘会等等，但是对于我来说，目前的工作内容已经足够我消化一阵子了。熟能生巧，在我熟练掌握各项工作后也许会发现，今天看似有挑战性的工作也不过如此。

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。

2、做好长期人员储备工作。便于及时用工时的`人员招聘。

3、做好新进人员培训工作是有效杜绝安全事故的最好方法。

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。

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。虽然我不以为做人力资源要像业务员那样巧舌如簧，但是语言上的过于木讷也是一个影响工作的缺点。

人力资源个人工作总结 5

自 20__年 3 月进入公司以来，先后在总办、人力资源部工作，现从事人事调动、档案管理、医疗保险、失业保险、生育保险及大病、意外、工伤险等工作。我的工作繁琐，需要联系和沟通的环节较多，从日常的联系和沟通，到工作内容的确定，从知识和政策的准备，到员工的宣传解释，我都倾心倾力，不计较个人得失，反复测算数据，精心准备方案，积极沟通，努力寻求支持。时刻牢记为人民服务的宗旨，以共产党员的标准严格要求自己。把领导交办的各项工作力求完整，现将 20__年工作的情况汇报如下：

一、注重学习，内强素质

古语云：“是非明于学习”。为适应好新环境、新工作，应对好新挑战、新要求，我十分重视学习，并通过学习不断提高自身素质，提高为人民服务的本领。一是学习政治理论，提高政治思想觉悟，坚定政治立场。理论是指导我们前进的指挥棒。二是学习政策、法律、法规，提高自己的决策、管理才能，使自己在工作中不掉队、

不落伍，能够更好地胜任本职工作。

二、端正心态，外树形象

我始终安心工作，静心思考，细心调研，平常心对待，树立了良好党员形象。一是安心基层工作。面对陌生的`环境，深感

压力，但组织的期望、领#工作总结# 导语重心长的嘱托却又增添我做好工作的动力。二是静心思考。在工作中，我能够保持思考的心态，对于任何事情，特别是工作的事情，不只凭一股热情干工作，总经过“三思而行”，对于工作经验及时总结，对于缺点及时改正。三是保持平常心。就是在工作中，始终以一种“平常心”来融入到团队中，投入到工作中，与领导、同事们的关系融洽，得到领导和同事的肯定。从领导交办的专项任务到收拾办公室等细小的工作，我都热情去完成，从不厚此薄彼，从“不以善小而不为”。经常性的“自律、自省、自知”，努力做到“重实干轻享受、重奉献轻索取”，始终保持端正的心态。

三、恪尽职守，任劳任怨

在各项工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，服从领导分工，不计得失、不挑轻重，恪尽职守，任劳任怨。

1、完成半年绩效考核任务 35 台。

2、每月底及时与五个工作站联系，汇总并上报各工作站及本部考勤记录。向财务提供可靠的工资依据。

3、20__年为 29 名新进职工办理了医疗保险的登记录入，并制本制卡。

4、20__年 4 至 5 月为 2 名职工办理了工伤保险的申报工作。

5、将 20__年养老保险的数据进行了整核工作，并及时上报社保机构，并审核通过。

6、20__年为 4 名职工进行了生育保险申报工作。

7、逐月足缴、实缴 20__年各项保险费。

8、严格按照地税务局《社会保险缴费审核规定》，每月制作并申报社会保险缴费申报表，做到了申报与缴费帐目一致。

9、办理人事调动：调入 6 人/次；调出 24 人/次；内部调动 19 人/次；合计 49 人/次。从未出现过任何差错，保障了工作的正常运转。

四、工作中存在的问题

我在日常的工作中只将工作效率放在了第一位，未能把工作做深做细，缺乏“认真”二字，还存在人员不熟悉，业务不熟练。虽是遗留问题，但接手以后未能及时发现，是我工作当中的严重失误。

请领导批评指正。今后在工作当中，无论做什么工作，我一定将

“认真”二字牢记心中，把工作做深、做细、做扎实。努力完成领导交办的各项工作任务。让领导放心。人力资源个人工作总结 6

20__年分公司人力资源部在各级领导和公司人力资源部的指导、其他部门的配合支持下，积极开展自身的工作，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、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设。为更好地开展好工作，对 20__年上半年我们部门主要工作总结如下：

一、加强管理制度建设

根据公司管理体制的总体要求，我们部门根据工作的需要，先后制定了“关于夜餐补助的发放办法”、“职工请假工作交接管理规定”等文件。

二、人力资源管理

发耳项目分公司是我公司在建工程中最后进场的工地，人力资源严重匮乏，为了工程能有序开展，在职工不能满足工程建设的情况下，20__年通过返聘公司退休职工和向社会招聘等多种形式，解决了施工管理、资料、新闻宣传、库房管理员、微机管理、后勤服务、罐车驾驶等岗位不足的人员。由于用工体制多样化，为了管理有条不紊，我们部门对不同的使用单位和用工形式签订了不同的用工合同，满足了分公司的用工需求。

三、加强人力资源培训工作

为不断提高职工和协作工的素质和能力，满足公司及职工个人发展的需要，20__年我们部门精心组织，认真做好各类培训工作。20__年3月、4月配合省经贸委安全生产监督局、省质量监督局和公司人力资源部对发耳工地特种作业人员进行取证、换证工作，此次培训取证涉及焊工、电工、门（桥）式起重机操作工、流动式起重机司机、塔吊司机、起重司索工、叉车、厂驾、架子工、卷扬机操作工、施工电梯操作工共129人。另根据公司安排，转岗培训门式起重机操作工3人三个月的实操实习。通过以上的培训，缓解了分公司对特种作业人员的需求，为分公司完成20__年度工作起到了积极的作用。

四、做好人力资源管理的基础和日常工作，完成上级和分公司领导交给的'各项工作任务

1、协助公司人力资源部完成职工教育培训计划、职称考试及申报工作，完成各种统计报表。

2、根据经济核算的要求，建立、健全各种报表台帐。发耳分公司人力资源部现有职工2人，为完成月度的承包核算和年度的结算。为此，我们建立了如下台帐：职工调入、调出的基本数据台帐，安装协作工的用工档案及费用台帐；个人、专业处收入台帐；社聘用工、收入台帐等。

3、认真执行工资政策，及时兑现工资、奖金及各种津补贴。

4、负责分公司的人员调出调进，协作工的日常调配，职工的请假、销假登记等。

5、项目分公司各配合队职工工作服的采购、领用

总之，半年来，我部做了大量的工作，但还有很多工作未做好、做细，离公司和分公司的要求还有差距，在新的一年里，我部将一如继往，严格按政策办事，使部门的各项工作更上一个台阶。人力资源个人工作总结 7

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__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，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结

一、对于公司员工的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，办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的签署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。争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司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”，造成考勤不公的结束，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之后，给予了合理公正的处罚，并对当事人进行了教育。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、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分，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。

四、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、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等

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。__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。人力资源个人工作总结 8

一、200_年人力资源工作总述。

200_年公司人力资源管理开发与进一步做好人力资源基础性工作的同时；加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设；不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，吸收国内外最新人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

二、人力资源基本情况。

截至200_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200_年12月31日公司拥有大专及以上学历482人，其中博士1人，硕士37人，本科242人，大专202人。

三、通过岗位分析与设置，做好定岗定员工作。

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

（一）通驿分两类进行定岗定员：1、各管理中心按里程、服务区对数以及业务范围等关键指标进行分类；2、服务区按车流量、营业额等指标分类。

确定各类管理中心和服务区的岗位和人员配备，力争为新的服务区建设提供标准化模块。

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

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

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

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

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

公司本部根据公司管理体制的总体要求，已经完成员工培训办法、人力资源管理暂行办法、员工考勤管理暂行办法、劳动合同管理暂行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。

五、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。

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；

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/257161021002006063>