

# 人力资源工作总结(集锦 15 篇)

## 人力资源工作总结 1

### 一、安环方针目标适宜性

公司职业安全健康与环境方针为安全、清洁、守法、改进，其具体描述体现了公司以人为本，预防为主，既尊重员工利益又考虑社会效益的管理思想，我们认为还是比较科学的。最近在咨询老师的指导下，对职业安全健康与环境目标进行了修改，对废气、废水、废弃物的处置要求定出了更合适的目标，较为充分全面地反映了安全环境两个方面现行政策与法制的要求。人力资源部及时将修订后的方针目标宣贯到全体员工，得到大家的普遍认同。事实表明，“八字方针”对于增强员工的安全防范意识和环境保护意识具有明显的导向和促进作用，“九项目标”通过层层目标分解，具有良好的可操作性，也得到了较好的贯彻落实。

### 二、法律法规符合性评价

公司安环处牵头制定的《法律法规清单》，几经修改，最近已受控发放到各部门。比先前的版本更为全面、更为实用。人力资源部在组织公司级法律法规培训的基础上，要求各部门对与自身密切相关的法律法规进行全员培训，并进行了培训效果抽查和执法情况检查。各部门普遍反映所选法律法规对公司安环管理具有较强的针对性和良好的指导性。

### 三、部门主要业绩及目标实现情况

#### 1、部门主要工作业绩

人力资源部围绕安环体系相关的九项职责主要做了以下工作：

(1)、分析员工能力素质，明确年度培训目标，对安环有关的人员进行了技能、能力、素质分析，选择有能力的人从事安环管理工作，合理配备人力资源，有效防止因劳动组织不当而发生安全事故。

(2)、加强管理体系建设，确定岗位职责权限，按照 iso14000、ohsas18000 的组织机构及部门职责权限的相关规定，修订了全套《岗位说明书》，要求各部门组织员工学习，并进行了学习效果抽查。

(3)、根据三标体系要求，实施员工绩效考核，每月对各职能部门三标认证方面的工作进行检查，作出评价，切实保证三标认证工作进度，并将其工作绩效与部门负责人、部门所有员工的工资挂钩。

(4)、群策群力持续改进，不断优化管理绩效，通过进行内部员工满意度调查，我们对发展前景、管理理念、组织凝聚力、干部作风、协作精神、学习氛围、企业文化、工资福利待遇等十五个方面进行了不计名调查，综合满意率达 90% 以上。

(5)、团队学习自觉充电，提升员工综合素质，针对不同岗位采取多种培训方式，按照三标认证工作进程，适时组织各阶段培训，确保三标体系的宣传培训工作按计划完成。

## 2、部门目标实现情况

根据安全环境管理体系职责进行目标分解,人力资源部主要考核教育培训率、建议回复率、持证上岗率、文件受控制率和职业病监控率等。在员工培训方面,年度计划 34 项,已完成任务 42 项,完成率达 123.5%;参训 1770 人次,涵盖了新聘、转岗、复工人员及特殊工种、特殊工作人员的各种专业培训,培训合格率 100%,按规定持证上岗率 100%。在文件控制方面,人力资源部既按体系要求搜集整理培训和考核资料,也对各部门员工培训进行督促和检查,文件受控率达 100%。在职业病防治方面,人力资源部一方面进行广泛的防护教育,另一方面积极敦促公司相关部门改善员工生产和工作条件,日前的尘毒工种健康普查表明,我公司尚未发现职业病,有效预防率为 100%。

#### **四、内审、预审情况及改进措施**

1、内审、预审情况在本公司自行组织的首次内审和前不久认证公司的预审中,对人力资源部没有开出不符合项和观察项。我们认为,这是对本部门职责履行情况的基本认可,但高标准、严要求,还有不少缺憾有待持续改进。

2、持续改进措施自查发现,培训记录过于简单,在咨询老师的指导下,已进行补充完善;本公司工程技术力量较为薄弱,人力资源部准备明年加强人才引进,同时引导技术质量人员在职进修提升能力;另外,今后还要通过知识竞赛、技能比武、公益活动等多种形式,进行广泛、深入的安全环保教育。下一步,我们将着重改变员工行为习惯,调整员工职业状态,提升员工职业素养,将我们的员工队伍建设成一支文明、专业、快速反应、自我更新、从市场中吸取营养不断发展的团队。

#### **五、顾客、员工、及相关方投诉抱怨**

在员工满意度调查中,不满意的选项集中在工资待遇方面,已由公司总经理在干部及骨干大会上当面答复和解释。对于安全、环境管理体系方面,无论是全面调查,还是平时交往,都还没有收到顾客、员工及相关方的投诉和抱怨;相反,

大家一致认为公司积极开展三标认证对于增强市场竞争力提升员工满意度具有重要战略意义。

## 人力资源工作总结 2

是房地产企业发展困难的一年，也是公司管理突破的一年，在这一年里，人力资源管理工作在公司领导的指导下得到了一定提升，但也存在不少问题，现将本年度人力资源管理工作情况报告如下：

## 一、人力资源基本情况

截止 x 月 x 日公司总部员工共 47 人（不含项目部）其中男性 22 人，女性 25 人。部门副经理以上员工 21 人（45%），部门主管以下员工 26 人（55%）。本科学历 9 人（21%），专科学历 30 人（70%），中专以下学历 4 人（9%），其中有 3 名公司领导，1 名中层领导未统计入内。公司员工平均年龄 33.8 岁。度离职人数 37 人，入职人数 45 人，综合离职率 44%（离职总人数/[期初人数+新入职总人数] $\times 100\%$ ），新员工离职率 71%（新员工离职人数/新员工入职总人数 $\times 100\%$ ，入职不满 1 年的员工），老员工离职率 10.6%（离职老员工人数/期初人数 $\times 100\%$ ，入职超过 1 年的员工）。

## 二、完成主要工作

（一）加强员工招聘力度，为公司发展补充新鲜血液。

今年综合部共招聘员工 45 人，其中高层管理人员（副总监以上）8 人，中层管理人员（部门正/副职）10 人，基层人员（部门主管以下）27 人。通过进行外部招聘，补充了公司需要的人才，基本解决了公司的用人需求，扩充了公司的人才队伍。

本人自 x 月 x 日入职以来，共招聘员工 11 人，其中高层管理人员（副总监以上）2 人，中层管理人员（部门正/副职）4 人，基层人员（部门主管以下）5 人。

（二）加强员工培训，提升员工总体素质。

今年公司进行了 3 次全体员工培训，具体为《拓展活动》、《董明珠说管理》、《靠结果生存》，通过培训一定程度提高了员工的执行力、工作积极性和团队合作精神。本人参与了《靠结果生存》的培训。

(三) 对绩效管理初步尝试，为以后建立现代绩效管理打下基础。x月起公司实行了绩效考核，6月份因人资经理离职和考核制度不完善而中止，但三个月的绩效考核的初步尝试为以后实行现代绩效管理打下一定基础。本人入职后根据之前绩效考核积累的失败经验教训，总结原因，修改完善了考核制度，并在综合部内部执行四个月，期间收集总结部门人员建议和意见，不断完善考核制度，为以后正式执行绩效考核打下一定基础。

(四) 进行薪酬调查工作，了解房地产市场薪酬水平状况，为公司招聘定薪、调薪等提供依据。

对南宁市 12 家房地产公司进行了匿名调查，收集相关岗位薪酬数据，并汇总整理分析，得出各岗位薪酬分位值，为公司的招聘定薪、调整提供依据。

(五) 初步建立人力资源管理系统，提高工作效率。

人力资源管理系统功能包含了日期提醒（员工生日提醒、试用期到期提醒、劳动合同到期提醒等），数据统计分析（学历统计、年龄统计、入离职人数统计、离职率统计等），员工基本信息查询等功能。人力资源管理系统的使用可以迅速、有效地收集、提取及分析各种信息，提高了工作效率。

(六) 处理好员工关系管理，避免用工风险。

本人接手员工关系管理后，清查公司总部员工合同签订情况，经查有 8 人未及时签收劳动合同，有 5 人未签订劳动合同，发现问题后及时让员工签收，未签订合同的及时签订（但 x 总、x 总目前尚未签订，但本人已告知他们）。及时与新入职的员工签订劳动合同 18 份，以及及时办理员工转正、离职手续。

(七) 对员工离职原因进行分析，为公司留住关键人才提供帮助。通过对员工的离职人数、离职原因进行统计分析，截止至 x 月 x 日公司综合离职率为 44%，新员工离职率为 71%，老员工离职率为 10、6%，可以看出公司的人员流失

率非常高，特别是新员工。离职的主要原因包括工作待遇问题、未通过试用期、企业文化（凝聚力）等几方面。

（八）做好保险管理、福利管理等基础工作。

每月按时办理员工入离职后的五险一金增减、数据统计汇总等工作，及时发放员工生日蛋糕卡。

（九）修订各类规章制度，为完善公司各项制度提供了一些参照。编写了《绩效管理制度》、《薪酬管理制度》、《考勤管理制度》等，这些制度有一定参考价值，但因各种原因这些制度未能全部执行。

进行了员工离职原因分析、房地产行业薪酬调查等工作。

### 三、工作中存在的问题及解决措施

（一）招聘工作滞后，完成率有待提高。

缺岗的岗位未能在较短时间完成招聘任务，给工作造成一定影响。主要的原  
因有：

- 1、公司离职率较高，空缺岗位较多，未建立人才储备和人员晋升通道。
- 2、公司知名度较低，招聘渠道较为单一，主要为网上招聘。
- 3、人力资源管理岗位变动较频繁，识人能力有待提高。

#### 解决问题的措施：

- 1、降低员工离职率，建立人才储备和员工晋升通道。
- 2、开拓多样的招聘渠道，除了广西人才网招聘外，可采用员工推荐、专业QQ群招聘、在公司大型广告时嵌入招聘信息、与猎头公司合作等。同时提高公司的知名度，规范公司各项管理，吸引优秀人才。
- 3、稳定人力资源管理队伍，加强培训及提高识人能力。

（二）对员工的培训不够，员工现有的技能与管理经验不足以支撑公司的快速发展。



公司在持续地发展，内外部环境在不断的变化，多种因素的影响，公司面临一系列新困难和新问题时，必须进行培训才能有效地解决，同时培训是提升员工工作能力、技能的有效途径。公司一共组织三次培训活动，本人参与过一次，远远不能满足公司的发展需要，且本人要提高自己的培训方面的能力。

解决的措施：制定公司年度培训计划，并按计划进行。进行培训需求分析，对员工进行有针对性培训。提高自身培训管理能力。

（三）绩效考核未全面实施，员工执行力不高。

x 月至 6 月实行了全员绩效考核，但因制度的缺陷、人资经理的频繁变等原因导致绩效考核未能执行下去。没有绩效考核，员工对公司的经营目标及部门目标不明确，加之没有一套督促、约束员工的考核体制，导致员工的执行力不高。本人虽对考核制度进一步完善并在部门内部实行，但是仍存在不少问题。

解决的措施：完善绩效考核制度，简化操作流程，方便员工填写及理解才能长久地执行下去。明确公司经营目标、分解目标至部门、由部门至个人，使员工明确自己的工作任务及目标。

（二）员工关系管理有待加强。

入职/转正/离职手续办理、劳动合同签订有些未按国家相关规定执行，造成用工风险增加。特别是劳动合同的签订、社会保险购买上未按相关规定执行。

解决的措施：入职要把好关，转正要及时，离职要规范。劳动合同及社会保险建议员工入职 30 天内完成。

（三）人才流失严重，离职率偏高。

截止至 x 月 x 日公司综合离职率为 44%，新员工离职率为 71%，老员工离职率为 10.6%，可见离职率偏高。

解决的措施：对于关键岗位提供具有竞争力的市场薪酬水平，留住关键人才。把好招聘关，加强识人能力，招聘到与岗位匹配的人才。规范公司相关管理制度，奖惩合理。加强员工人文关怀，加强企业文化建设，增强员工凝聚力。加强上下级之间的沟通，及时解决员工遇到的问题。建立员工晋升通道，拓展员工职业发展空间等。

（四）公司各项管理制度有待完善及更新。

公司有些管理制度条款未及时完善及更新，导致公司制度与国家最新规定相冲突，员工权利得不到保障，公司与员工关系紧张，员工工作被动，公司执行时常遇到困难，也会造法律风险的增加。

解决的措施：完善及更新公司各项管理制度，与国家相关规定相冲突的条款应按国家规定执行，避免法律风险，员工权利也可得到保障。管理权限下放，简化审批流程，提高工作效率。

### 人力资源工作总结 3

的工作已经圆满结束，在本年度的工作当中，公司人力资源部认真建立、健全公司人力资源管理系统，确保人力资源工作按照公司发展目标日趋科学化、规范化，制订和实施人力资源部年度工作目标和工作计划，按月做出预算及工作计划，提前完成了公司年度总目标。公司的培训主要以内部培训为主，基本无外部培训。内训的重点是新员工入职培训，具体情况总结如下：

#### 一、落实和优化“伙伴制度”

“伙伴制度”其实跟导师制差不多，“伙伴”的主要职责包括：

入职当天，认识各部门负责人及本部门所有同事等。入职一周内，“伙伴”将引导您 or 与您共进第一周的午餐，并引导您熟悉公司周边交通、就餐、购物、就医等生活配套设施。入职一个月内，“伙伴”将引导您了解公司文化、制度、流程等，有任何生活 or 工作流方面的需求可第一时间寻求“伙伴”的帮助。

员工入职前，就会提前与部门负责人确定“伙伴”，今年在“伙伴”的安排上，大多都会选择小组的负责人，直接带新人，以前主要是安排职位相关的。另外，公司在下半年增加了“伙伴新员工沟通交流会”，公司每两周举办一次，参与人员为试用期员工及员工的“伙伴”，员工转正后不参加此会。主要形式为：新员工发言：主要包括本周“重点工作”、“个人感受和体会”和“主要问题及建议”三个方面。伙伴点评：对新员工本周工作及表现加以点评，提出指导意见。hr 会记录每位新员工的发言，建立台账，跟进其中提到的问题。

## 二、定期举办新员工入职培训

新员工入职培训主要由三部分组成：入职当天指引、部门主管组织的部门级培训及公司级的强化培训。

共组织新员工入职培训 x 次，参与人员共 x 人。原则上是每月举办一次新员工入职培训，但某些月份入职员工不多，一般新员工有 x 人左右，就会视情况举办一次公司级的强化培训。考虑到有些员工可能入职时间会超过一个月才参加公司级的培训，所以在培训的内容上做了调整，入职当天的指引相比去年会更详细一些，主要目的是让员工了解公司的基本制度。

需要改善的地方：新员工入职培训是重点，但同时要加强业务部门的操作流程培训，以及业务相关理论知识的培训。

以上就是公司人力资源部本年度培训工作总结，在以后的工作中，人力资源部将继续结合公司战略发展规划，不断完善和优化相关制度建设，力争打造一个更富有凝聚力的创业团队！

## 人力资源工作总结 4

20××年，公司进一步加大人才培养力度和培训覆盖面，分类分层次开展适应工作需要的知识、心态、行为和技能培训，不断完善员工知识结构，提高员工业务素质，使更多员工为公司发展“添砖加瓦”，并成为公司发展的强大动力，从而实现人才强企的目标。

## 一、培训工作基本情况

20××年共举办培训 77 场，培训员工 794 人（次）。其中，内部培训共 50 场，占培训总数的 64.9%，培训员工 697 人（次）；外派培训 27 场，占培训总数的 35.1%，培训员工 97 人（次）。

## 二、培训工作分析

### （一）培训工作重点：

- 1、中层以上干部、管理人员、业务人员、专业技术人员的能力和素质培训，占培训总数的 26.8%；
- 2、一线操作人员安全技术操作规程，占培训总数的 10.1%；
- 3、新技能、新工艺、新知识的培训，占培训总数的 9.3%；
- 4、会计、统计、检验、计量等各类人员继续教育和特殊工种年（复）审取证培训，占培训总数的 18.6%；
- 5、班组长培训和技术工人技能比赛等，占培训总数的 8.5%；
- 6、新入职员工培训，占培训总数的 23.3%。

### （二）取得的成绩：

- 1、20××年度的培训工作，在保证一定数量的基础上，加强了对

培训质量的控制和管理。每一次内部培训，除培训前需要签《员工培训签到表》外，还需要进行考核或者考试，并且每次培训结束之后，需要填写《培训效果评价报告》；每次外派培训，都要求参加培训人员认真填写《员工外出培训学习报告》，作为外派培训的考核和评价依据，同时，建议参加外派培训的员工返回后进行内部培训，分享培训成果。

2、逐步建立起了稳定的培训质量保证和效果评价体系。以往，由于公司培训工作缺乏系统性的制度，培训的管理幅度和力度比较薄弱，培训的质量打一定的折扣，20××年，人力资源部在总结以往培训经验和教训的基础上，优化培训流程，完善培训制度，逐步建立起了稳定的培训体系，即首先进行培训需求调查，然后根据员工的培训需求合理制定培训计划，之后再按部就班地根据公司实际情况组织培训；在培训时，严格培训签到制度和培训效果评价报告（外派培训为培训学习报告），从而保证了培训质量。

### （三）存在的问题和不足

- 1、培训工作力度还不够大，培训范围还不够广泛，需要进一步加强。
- 2、培训形式相对缺乏创新，导致部分培训枯燥、不够生动，在一定程度上影响了培训效果。
- 3、个别培训组织不够严格，出现纪律松懈的现象。
- 4、培训层面不够均衡，普通员工参训的力度需进一步加大。
- 5、部分内部培训的讲师课件制作和授课技巧不足，自主研发课程能力有所欠缺，有待提高。

### 三、下一步的培训目标

目前，公司对培训工作比较重视，员工对培训的热情比较大，加之培训体系的逐步建立和完善，为下一步的培训工作提供了良好的基础。企业员工的综合素

质和工作技能的提高、销售业务的提升和产品质量管理的提高等培训将是下一步培训工作的重点。

针对 20××年培训工作存在的问题和不足，下一步培训工作的具体措施如下：

1、继续坚定不移地加大培训力度，实现“人才强企”的战略目标。人才始终是一个企业生存和发展的重要保证，因此，员工的职业技能和专业技术的提高就尤为重要。

2、加强对培训工作的研究，探寻培训新形式，狠抓培训管理，进一步提高培训质量。

3、优化培训资源，合理规划培训频率和范围。解决有些员工感觉培训过于频繁，而另外一些员工却得不到相应培训的问题，从而做到培训资源的合理优化。

4、积极寻求培训资源，拓宽培训网络。通过各种方式，加强与培训机构的联系和合作，进一步丰富培训资源，满足公司各部门、员工的不同培训需求。

5、加大外派培训力度。内部培训虽然可以节约成本，并且组织方便，但是培训的知识结构和范围相对有限，所以，下一步必须加大外派培训力度，多汲取外部的优秀资源，规避“闭门造车”的种种弊

端。

6、进一步加强内部培训师管理，提升内部培训师的授课水平，打造一支合格称职的、高水平的内部培训师队伍。

公司业务的广泛性决定了各部门培训需求的广泛性，随着培训需求的多元化，建立一支富有实践经验，熟悉公司内部情况的内部培训师队伍就显得越来越重要。建立和培养公司的内部培训师队伍，不仅可以节约公司的培训经费，也为公司培养了一批各个领域的专业人才，从而为实现“人才强企”的战略目标打下更坚实的基础。

四、结语



回顾 20××年的培训工作，有成绩也有不足；展望 20××年的培训目标，我们有动力有信心。相信在公司领导的大力支持和关怀下，公司的培训会更上一层楼。

人力资源部

20××年 12 月 31 日

## 人力资源工作总结 5

1 月 1 日我被迫从 a 公司调至 b 公司，之所以我要用“被迫”二字，是因为当时不是我心甘情愿来 b 公司工作。不想到 b 公司工作的原因是有种被“发配边疆”之感，因为我觉得我在工作上很努力对待，为何要如此这般对我？所以在即将离开 a 公司的那一个月里，我几乎是在郁闷中渡过每一天的，潜意识中认为公司否认了我的工作能力才将我调离 a 公司。后经我多番思想挣扎及公司领导许诺只是借调一年，一年后由我选择留在 b 公司还是返回 a 公司之因，我决定前往背水一战，那怕是中途“阵亡”，我也无憾，至少我勇于并努力面对了。

在 b 公司上班的前三天，陌生的环境及人情的冰冷让我倍感失望，我对我能否开展好人力资源的工作一点信心都没有，来六星集之前的雄心壮志瞬间化为乌有。后总助的鼓励及指点，我整理了一下自己的思绪，决定改变对本部门个别别人的态度，必须发号施令方能开展工作，因为在他们的概念里我是“空降”人力资源部主管，对我的不理不睬也在情理之中。好事多磨，经过一个月的努力，人力资源部的工作在顺利中开展前进。

原本漫长的一年却好似飞越般渡过，在这一年里，有过欢声笑语、也有过失落无助，总之，感触颇多。不过，在这一年里自我感觉收获不少，关键在于自我价值的体现，曾经生存在“大树”下的我，无论怎样拼命的付出，却永无见“天”之日。所以，我决定留在六星集，与六星集的兄弟姐妹们同甘苦、共奋进。

以下是我对人力资源部的工作进行一次年终大盘点：

### 一、年度我的工作进展情况：

1、1月，完成了员工资料的完善，即：资料的收集及建档，资料卡的更新、薪资异动表的建立等。

2、2月，完成了大型招聘一次及培训(为期3天招聘时间，总应聘人数为70多人，效果相对不理想)、公司全员劳动合同的签订及建档；

3、3-5月，公司一系列制度的制定及宣讲，即：奖励条例、休假管理办法、考勤制度等；

4、6月，人员排位标准及绩效考评标准的制定及宣讲、各部门岗位职责的拟定；

5、7月，完成了两店人员半年升迁的考评，其次排位及绩效浮动正式启动，两店执行情况的督导；

6、8-9月，除日常事务处理外，无特别事宜开展；

7、10月，完成了一次大型招聘及培训(为期2天的招聘时间，效果非常不理想，总应聘人数30多人)；

8、11-12月，完成了保安部及保洁组薪资的调整、旅游计划及团拜计划的拟定等事宜。

### 二、部门人员的工作进展情况：

1、a 某——其工作内容：每日员工考勤、提成单分类及统计、来往行文上传及下达，月末考勤汇总及日常事务处理，工作较为繁琐，好在店长及主管的上呈文件一般是自己打印，相对为她减少了工作量。其性格较为柔和，工作认真仔细，态度较好，与各部门配合良好，能较好的开展人力资源部的工作。但缺少魄力，与员工交流方面还有所欠缺，故工作上没有一个度的飞越，属于中规中矩型，较为适合做驻店人事。

2、b 某——其工作内容：每日员工考勤、提成单分类及统计、来往行文上传及下达、月末考勤汇总、协助店长监督现场卫生等日常事务处理，工作非常繁琐，比金沙店人事事情多很多，因为西安店的主管及店长在文字起稿及打印方面很欠缺。其工作认真仔细，与各部门配合良好，能较好的开展人力资源部的工作，有较强的上进心，但缺少耐心度。是一位可培养之才，但稳定性不强，因其师专毕业，有教师证在手，一心想从事教师一职。

3、c 某——其工作内容：员工资料的收集、资料卡的更新、劳动合同的签定及终止、人员招聘及日常事务处理。其为本部门进步相对较快的一员，领悟性较强，但同事之融洽度还很欠缺。

### **三、度人员流失情况：**

1、合计离职：235 人，其中：一店：118 人、二店：106 人、管理部：11 人。  
(注：此部分人员含试用期人员，试岗期员工未计算在内)

2、从人员流失量来分析，属于不正常现象，此行业每店每年流失量应保持在总人数的 50%。故反映出对人员的教育和沟通工作还需加强。

### **四、度人员补充情况：**

合计补充人员：301 人

1 一店非保健部补充人员：74 人

2 二店非保健部补充人员：81 人

3 两店保健部补充人员：136 人(含营运部 5 人调保健部)

4 管理部补充人员：10 人

## 五、年度奖惩情况：

### 1、一店

罚款金额：8422 元(其中含 6 个小过、1 个大过)；

奖励金额：34580 元(其中含运奖金，但不含保健师上钟奖励)

### 2、二安店

罚款金额：5585 元(其中含 1 个小过、2 个大过)；

奖励金额：22150 元(其中含运奖金，但不含保健师上钟奖励)

### 3、管理部

罚款金额为：160 元。无奖励。

以上为度的工作总结，我深感尚有许多值得改进的方面，主要体现在是员工沟通与交流还有待提高，其次员工培训工作的实际效果有待强化，人才储备库的建立还有待完善等。

今后，我将进一步围绕两店为中心而工作，不断适应公司发展形势的要求，把握工作大局，突出工作重点，带领好团队，把人力资源工作做的更好。

## 人力资源工作总结 6

回顾，人力资源部在公司领导的关心指导下，在各部门和服务中心的积极配合下，认真履行职能职责，基本完成了各项工作任务，但也存在诸多不足和需亟待改进的地方。在此对上半年度工作的成绩与不足进行认真总结，为更好地开展下半年度工作奠定基础。以下是我的工作总结：

### 一、员工配置

目前设置职能部门 X 个和 X 个服务中心，人员配置按照定编规定进行合理配备，个别部门存在一人多岗的配置。

现有员工\_\_人，其中各项管理人员\_\_人（其中高层领导 X 人，中层人员 X 人，基层管理人员 X 人），操作层人员\_\_人，此外管理人员中年龄在 25 岁以上 45 岁以下、大专以上学历的有\_\_人，注册物业管理师 X 人，中级以上职称 X 人。

## 二、员工管理

### 1、招聘管理

建立适合公司的招聘渠道。X 月 X 日花费\_\_X 元开通新乡人才网会员，主要用于招聘中层管理人员及技工类岗位；结合物业类公司实际，通过长垣在线免费发布招聘信息，主要用于招聘基层管理人员及作业类岗位；参加现场招聘 1 次。

通过各种途径招人、选人，基本满足公司用人需求，今年共计招聘\_\_名员工（其中管理人员 X 人，操作层人员\_\_人）。

### 2、日常管理

（1）规范完善员工入职、考核转正、离职等各项工作程序，及时办理相关手续。目前相关日常人事手续基本能按规定有序进行。

（2）员工档案是掌握人员基本资料的信息库，档案包括在职员工档案、离职人员档案以及应聘人员档案（存储备用），平时对在职员工档案的清理、补充，基本实现了一人一档。对离职人员按时办好相关手续后及时归于离职人员档案；应聘人员档案根据初试及用人需求情况按应聘岗位进行整理归档，以备今后需要时查选；对员工档案按部门项目进行分类归档；同时建立以上类别员工电子信息档案，便于员工动态信息管理和查询。

(3) 按照保密、规范化原则，6 月份在原有基础上，完善了薪资发放流程。每月及时准确核算报批工资，让员工能按时领取工资。截止 X 月，累计支付员工薪资\_\_X 元，其中本部职能部门\_\_X 元，\_\_服务中心\_\_X 元，\_\_服务中心\_\_X 元。

(4) 制订下发《人力资源管理手册》，使日常人事工作有据可依，更加规范。

(5) 及时保质完成领导交办的其它临时工作。

### 三、存在的不足及改进措施

(一) 在新员工的招聘选拔方面还需要改进思路，根据公司人力需求及人才市场行情随时调整招聘方案及招聘策略。

(二) 员工整体素质有待提高，这方面以后重点要把好招聘关，在保证用人需求的情况下，逐步提高招聘要求，力求招聘到有技能、有学历、有素质、有管理能力的人员；其次对现有人员培训提高。

(三) 留人方面：由于留人机制不够完善，造成了现阶段公司员工进得来，留不住局面，各类离职人数\_\_人（管理人员\_\_人，操作层人员\_\_人），其中秩序员流动性较大。在今后工作中，注重员工离职原因分析，对症下药，制定改善措施。

(四) 绩效考核和员工培训方面：人力资源部对员工培训考核不到位。运营部主要承担了作业层员工培训及核心管理人员的考核工作，在今后工作中要主动积极配合运营部进行培训考核工作。

(五) 人力资源专业知识、物业行业专业知识缺乏，需要加强学习，结合行业实际，更好地来开展人力资源管理工作。

(六) 开拓创新能力不够强，在以后的工作当中，争取在完成好本职工作的同时，不断调整工作思路、改进工作方法，力争做到实事求是的同时，将眼光放得更长远一些，将思维放的再开阔一些，积极进取、开拓创新。

## 人力资源工作总结 7



这次人力资源管理师考试，我们培训班有 70 多人，通过率相当的高，因为培训班的时候，我有幸被大家选为班长，自己也努力了一把，理论、技能考试得分最高，总结经验如下，希望对大家有所帮助，当然，我不是卖关子，提供参考，仅此而已，别无他意！

### **一、要有一个踏实学习的心。**

不要因为自己是学人力资源管理专业就很骄傲，一看这些知识都学过，就不把教材的知识放在心上，考试教材就是考试教材，毕竟不是在学校时的课本，每一页可能就是知识点；也不要因为自己的经验很丰富就感觉的很简单，毕竟这是理论知识，虽然你的经验很丰富，但是这教材还是给你早已尘封的过时知识得到更新，使你收益匪浅。

### **二、在培训的过程中，一定要找到一个在培训班中学习比较好的学员。**

和他（她）多交流，虽然有时候他并不一定能够帮你什么，但是当你考完试，你就会知道，其实你得到的帮助很大，因为他或者已经考过助理人力资源管理师，或者她参加过考试，已经有考试的经验。

### **三、不管你参加的培训中心的授课老师是多么的不好，你也不能缺课。**

一定要坚持听完每一节课，老师，一般都以考过人力资源管理师，并且，他们每年的历年考试试题都作过详细的分析，对你百利而无一害，不要认为听课时耽误你时间，只要你认真听课，绝对相当于你看两遍书，切忌！

### **四、一定要把蓝皮教材仔细的看两遍。**

然后根据指南辅导做题，随着做题把书在看一遍，然后再看一遍蓝皮教材，再做两套历年考试试题，要不看书定时做题。之后查漏补缺。

五、在最后一个星期里，放松自己的情绪，不要激动。

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/318001053031006076>