

人力资源的个人工作总结

人力资源的个人工作总结 1

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，我部将一如既往，严格按政策办事，使部门的各项工作更上一个台阶。人力资源的个人工作总结 2

20__的工作快要结束，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。现将公司人力资源部工作情况总结汇报如下：

一、公司基本人力状况分析

年底对公司基本人力状况进行总结，包括各部门的人数对比，学历结构分析，性别比例构成，司龄结构分析及年龄结构分析。

1、各部门人数对比：

相比于上一年度，员工总数增加__人，约__%。总经办由于财务组合并至集团财务中心，故减少；研发部由于部分项目暂时搁置，人数减少。

2、司龄结构分析：

我司平均司龄为_年，反映出公司正处于成长阶段，1年以下的员工人数占_%，且主要集中在产品运营部，因为公司工作重心的调整，产品运营部今年增加的员工数比较多，流动比较大。从其他时间段的司龄数据来看，分布较稳定，没有明显的流动，说明公司发展的基本层面还是较稳定。

3、年龄结构分析：

公司平均年龄不到_岁，且都在_岁以下，比较年轻，充满活力。公司年龄结构中，_岁以下员工占很大比例，为_%，主要集中在产品运营部，而且都是本科毕业的大学生，公司将加大培育力度，作为公司发展壮大的储备力量。

4、性别比例构成：

公司男女比例差距非常大，男性员工占_%，女性员工占_%。且女性员工主要集中在人事行政部及产品运营部，总经办高层管理及研发运维等技术部门，均为男性员工。

二、招聘工作总结，相关数据分析

1、招聘渠道分析。

公司的'招聘渠道主要为网络招聘，_%的招聘来源于__、__和__三大网站，只有个别岗位是内部推荐。公司的中高层管理比较稳定，招聘人数非常少，不需要用到猎头；招聘岗位和人数也是随时根据公司业务发展状况进行调整，而且创业型团队需要的是上手快能尽快适应工作岗位的员工，再结合公司的规模，故没用启用校园招聘；类似现场招聘、发布媒体广告等招聘渠道均不适合公司现阶段的招聘需要。

内部推荐渠道不容忽视，今年集团总部的销售总监和战略推广总监的招聘就来源于内部员工的推荐。后续会重视内部推荐，继续推行“内部人才推荐奖”。

另外，下半年完善了公司人才库的建设。除在职员工简历、面试合格简历等，还增加了“黑名单”，如个别“面试者”、无正当理由未报到且未沟通说明者。

2、离职率分析。

(1) 新员工的离职率。今年公司新入职员工_人，目前已离职_人，年度新员工的离职率为_%。

(2) 关键岗位离职率。公司的关键岗位主要是研发项目经理，产品经理，运营主管及设计师等。这些岗位的离职率为_，说明公司关键岗位，核心员工的留存率较高，团队凝聚力非常好。

(3) 各部门离职率分析。

除总经办、运维部的离职率低于_%，其他部门的离职都非常高，尤其是产品运营部的离职率，高达_%。人力资源的个人工作总结 3

目前，我就职于某民营企业人力资源部人事专员岗位，主要负责的是有关于公司人力资源的问题。回顾这几年的工作，给我的感触就是把公司人力资源部门的工作做好非常关键。人力资源部门是一个上接领导接公司同事的部门，同事，对于提高公司员工的素质和动力有着非常大的关键作用。在领导的悉心关怀下，在同事们的帮助下，通过自身的努力，各方面都取得了一定的进步，较好地完成了自己的本职工作。

现将思想、工作情况作简要总结。 人力资源管理分六大模块包括人力资源规划、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。是通过模块划分的方式对企业人力资源管理工作所涵盖的内容进行的一种总结。据实际工作需要提出用人计划，也就是招聘员工；做职工教育培训工作，这样做的目的就是提高员工的素质；就是劳动合同，负责签订劳动合同；负责公司的档案工资、福利和保险待遇的调整工作；社会保险管理，对员工的退休进行认定等；对员工的工作业绩进行考评；做各种统计报表，然后给领导报告。

人力资源部紧紧围绕公司年度生产经营目标开展工作，加强人力资源引进开发管理，有力地保障了公司正常的生产和工作秩序，为公司长远发展提供储备了大量的的高素质人才；进行薪酬绩效体系改革，体现了多劳多得、按绩取酬、高效公平的，兼顾激励保障的薪酬制度；构建职称技能评定管理体系，以制度保障形式为员工职业提升发展打通了各种有效渠道做到人尽其才，发挥员工的聪明才智及潜能；以新劳动合同法新版规定为契机，完善合同用工管理，创造了一个良好和谐的用人环境；贯彻“提升企业文化、改善员工素质”的原则，进一步发挥人力资源专业管理的纽带作用，为公司的发展起到了有力的良性文化保障。随着公司的不断发展,对人才需求量的增加，公司内部人员必须进行相应知识的补充才能实现公司总体目标的达成。现将我对公司年度培训计划的制定流程的心得做一个简单的总结。企业培训是公司中一个重要的任务，现在我将有一个整体上的人员培训目标总体目标。

【一】1、加强公司高管人员的培训，提升经营者的经营理念，开阔思路，增强决策能力、战略开拓能力和现代经营管理能力

2.加强公司中层管理人员的培训，提高管理者的综合素质，完善知识结构，增强综合管理能力、创新能力和执行能力。

3、加强公司专业技术人员的培训，提高技术理论水平和专业技能，增强科技研发、技术创新、技术改造能力。

4、加强公司操作人员的技术等级培训，不断提升操作人员的业务水平和操作技能，增强严格履行执行能力。

5、加强员工的学历培养，增强员工的文化素质，提升各层次的文化知识水平。

6、加强各级管理人员和行业人员执业资格的培训，加快持证上岗工作步伐，进一步规范管理。

【二】原则与要求：

1、坚持按需施教、务求实效的原则。根据公司改革与发展的需要和员工多样化培训需求，分层分类别地开展内容丰富、形式灵活的培训，增强教育培训的针对性和实效性，确保培训质量。

2、坚持自主培训为主，外委培训为辅的原则。整合培训资源，建立健全以公司培训中心为主要培训基地，临近培训基地的培训网络，立足自主培训搞好基础培训和常规培训，通过外委基地搞好相关专业培训。

3、坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则。

【三】培训内容与方式

1、公司领导与高管人员开拓战略思维，提升经营理念，提高科学决策能力和经营管理能力。通过参加企业家高端论坛、峰会、年会；到国内外成功企业参观学习；参加国内外著名企业高级培训师的高端讲座。学习先进的企业管理制度与科学的管理方式，学习先进的科学技术，将他引用到本企业的生产运营中来，同时公司高层人员要制定企业的发展计划和远景，为企业的发展提出先进的战略

2、公司的中层人员：管理实务培，生产组织与管理、成本管理与绩效考核、人力资源管理、激励与沟通、领导艺术等。请专家教授来公司集中授课；组织相关人员参加专场讲座；在公司培训中心接受新的有关于本公司的课程，学历进修和专业知识培训。积极鼓励符合条件的中层干部参加有关于本公司的考试，企业可以根据公司的需求进行一定的考试，以一定期的测验公司员工水平，同时可以测验公司员工是否达到企业的要求。作为中层人员也可以进行学位进修；组织经营、企管、财会专业管理干部参加执业资格考试，获取执业资格证书。

3、强化公司技术人员的培训。技术是公司的核心，公司在公司技术人员也应该下大的资本，才能保证公司的活力以及市场竞争力，满足市场的需求，今年公司将下大力组织对在职和后备项目经理进行轮训，培训面力争达到 50%以上，重点提高他们的政治素养、管理能力、人际沟通能力和业务能力。同时开通“环球职业教育在线”远程职业教育网，给员工提供学习的绿色通道。要求公司各单位要选拔具有符合建造师报考条件，且有专业发展能力的员工，组织强化培训，参加社会建造师考试，年净增人数力争达到 10 人以上。

4、加快高技能人才的培养和职业技能鉴定步伐。开阔眼界、拓展思路、掌握信息、汲取经验。组织中层干部分期分批到上下游企业和关联企业学习参观，了解生产经营情况，借鉴成功经验。组织公司人员到相关地方进行参观，了解和认识其他公司的经营状况，

借鉴和学习其他公司优秀的地方，取长补短，汲取经验，改进公司不足的地方。

5、职工的基础培训新招聘员工进行强化公司的企业文化培训、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、质量意识培训。每项培训年不得低于8个学时;通过实行师傅带徒弟,对新员工进行专业技能培训,基层各单位、分公司的新员工合同签订率必须达到100%。试用期结合绩效考核评定成绩,考核不合格的予以辞退,考核优秀者给于一定的表彰奖励。各部门和基层单位要积极创造条件,鼓励员工自学和参加各类组织培训,实现个人发展与企业培训需求相统一。使管理人员的专业能力向不同管理职业方向拓展和提高;专业技术人员的专业能力向相关专业和管理领域拓展和提高;使施工作业人员掌握种以上的技能,成为一专多能的复合型人才和高层次人才。

【四】培训预算与培训时间

1. 培训费用指培训的成本,是员工培训过程中所发生的'一切费用,包括培训之前的准备、培训的实施过程、以及培训结束之后的效果评估等各种与之有关的各种费用的总和,我们会根据公司的人员和培算需求来具体安排具体预算,包括员工每个月每年每一次的经费预算,同时对于不同层次人员进行不同的培训,不同层次的人员进行不同的经费预算。

2、对于培训时间,不同的员工一年至少保证三次以上的培训,以保证培训作用的有效性和与时俱进。人力资源部门将对此进行具体的安排和计算,结合公司的实际情况,保证计划的有序进行。预算和时间是培训计划的关键,因此,我们将仔细有力地对待这个事

情，人力资源面对的是整个公司，我们将尽我们所能，用心努力地
将计划进行下去。

【五】 与企业的实际相结合。

- 1、大力宣传本公司培训计划，让员工了解培训情况和任务
- 2、 与企业不同部门的人分别开会议，列出主要的问题和计划
- 3、 让员工提出自己的建议以及认为不满的地方和优秀的地方
- 4、 根据公司的需要作出主要的培训任务和培训的重点。
- 5、 开始作出表格和预算经费，对将要进行的培训任务有明确的计划
- 6、 明确负责人员，将各步骤联系起来，提高执行力，将目标和计划有条不紊地进行下去。
- 7、 进行人员分配和联系将要进行的培训方式。将技术作为人员的培训重点，其他人员相对高效率化和精简化。
- 8、 联系其他企业，学习其他企业的优秀地方和值得借鉴的地方，取长补短，根据事实调整方案。

【六】 企业年末的评估方案

- 1、 根据公司的实际对公司的员工进行调查，看此方案对公司员工是否有实质性的帮助。
- 2、 我将会进行两部分考核，一部分是笔试，一部分是技术测试，对员工统一进行基础性测试。

3、 另外，除了基础性测试以为，我将对员工进行分层次测试，不同的员工和不同的负责人员有不同的测试，以测试他们对自己的工作有没有专业性以及认真的态度。

4、 我会进行培训日程和培训计划进行及时考勤和及时考察，对于员工的实际情况作出不同的改良，培训的业绩和有效性直接挂钩，从不同的方式激励员工，提高员工的积极性，从而提高公司整体的运行效率和工作效率。

5、 对于培训讲师，培训地点，培训方式，我会根据员工的效率和员工的接受程度而选择不同的方式，更大的达到公平。

6、 我也会测试员工对其他企业借鉴的地方以及是否意识到自己的不足，是否相对于之前有改进的地方。以此来提高评估的效率。

7、 另外，我会通过让同部门的员工进行对比，竞争，提高员工们的忧患意识，让不同部门看不同部门的优势，相互学习。让公司成为一个小型的竞争人员产地，充分利用公司所有的资源。

8、 我会邀请其他企业的人员对本公司做出评价，并且改进不会好的地方，做到内外兼修，学习外来文化。

9、 我会定期向上级领导报告情况，以及向领导说明培训的优点以及存在的缺点，以及需要改进的地方，让上级随时知道我们的情况。

【七】培训可能出现的问题与解决方案

1、 经费不够：对于经费不够的问题，我会消减计划中的某些部分，着重培训企业的支柱部门，除此之外，我会减少次数，选择那些必要的培训课程，如果经费足够，再进行拓展。

2、 员工的纪律问题：部分员工可能没有意识到培训的重要性，所以必要的时候，我会对员工进行思想工作，就需要加大宣传力度，让员工充分意识到培训的重要性，从行动和心态上重视起来。

3、 时间冲突：可能培训会与某些部门的工作时间或者周末时间冲突，我会调节计划时间，基础课程让所有员工一起，专业课程让不同员工分开，挑选合适的时间，至于有时候与部门人员的休息时间冲突，我会加强宣传，努力对员工们进行思想工作，或者采用其他方式让他们感受到培训的乐趣。

4、 与上级的决策有冲突：当我们的决策与上级有冲突的时候，我方，再做修改，经常与上级联系，如果上级觉得某些方案不行，再重新制定新的方案，一起为了企业的进步而努力。

5、 培训效果不如预期效果：我会及时找出效果不如意的原因，然后及时作出改正，询问员工感受，然后方式无法改进，就采取另一种方式，采用最高效率的方式。及时采取解决方案，提高效率。

6、 流程混乱:管理人员不当：在方案实施前，我会仔细考虑所有可能性，以及所有不可能行，仔细针对问题提出解决方案，尽量做到避免操作问题和管理问题，将此次培训做到低投入，高效率。

7、 目标过于远大，远离公司实际：我会制定一个长期的目标，和短期目标，和公司的实际情况相结合，根据奋斗过程中遇到的问题再解决问题，一步一步地达到目标。

【八】 总结：在科技进步日新月异、经济全球化深入发展的今

天我们主要在四方面做一些工作和努力，对内而言：分工明细，职责清晰，权力明确，管理有力，制度健全；部门之间协助与监管有序，有章可循，且能达到制约和权力的平衡。企业与员工的规划科学合理，共同进步，以公司为家。有创新的意思，有活力，这是企业的生存之本，也是发展之本。这样的企业才会无往而不胜，达到企业与员工共同发展的境界。这也是众多的管理的最终的目的。当然要达到这样的目的，仅仅是纸上谈兵肯定不行，这需要公司上层领导和所有管理者一起努力来实施。综观国内之大多数企业民营企业，或成功、或失败，人才几乎都起了决定性的作用。很多时候，关键性的人才就像是船上的舵手，操控全局，掌握方向，可以带领企业沿着正确的道路发展壮大，其价值远远不是金钱所能衡量。而其他具体到部门到岗位的人才也是所不可缺的，他们是本部门或本岗位的领军人物，是企业架构里必须引起重视的环节，是对企业的制度、方针、目标具体实施、执行的对象。

綜上所述,在同行业竞争比较激烈的今天,公司要生存,最关键的就是要懂得持续发展公司的核心,其中最重要的就是员工培训和开发;作为公司的人力资源部门的一位员工,我将尽我所能,团结公司,为公司的发展做出最大的努力。我们深知一个公司的人才培训在一个公司中有非常重要的作用,不管是什么细节的工作,在竞争激烈的今天,不仅仅是外部竞争很重要,内部的管理规划也很重要。我将尽我的所能,为公司的发展做出贡献。

个人所述:自工作以来,我尽职尽责,配合其他部门在工作,积极主动的投入到工作和学习当中去,严谨细心、稳重忠诚,配合人事经理利用较短的时间整合了原有资源,逐步建立适合公司的培训,奖惩制度,在人事部门做了自己应该做的事情,也十分明白自己工作岗位的任务。总结过去,展望未来,我将本着认真负责、踏实努力的原则,做好自己的本质工作,团结他人,为公司的发展做出自己最大的努力,和公司同发展,共进退。人力资源的个人工作总结 4

一、主要工作完成情况

20__年,是公司业务突飞猛进的一年,这一年来里实现了销售业绩和员工规模的双翻番。人力资源部作为公司重要的职能部门,在保障人才供应及公司正常运转方面发挥了重要作用。20__年人力资源部以“完善基础管理平台”为目标,以员工招聘为重点,主要开展了以下几个方面的工作

（一）员工招聘与培训

20__年随着公司业务的急速发展，员工规模不断扩张，由年初的 230 余人扩张到 463 人，累计完成招聘 243 人（包括离职人员），研发人员新增__人，技术人员新增__人，市场销售人员新增__人，行政人员新增__人，人才结构和员工整体素质不断得到优化。20__年共组织新员工培训__次，技术培训__次，起草并制定新员工培训方案。

（二）制度及流程建设

随着公司的不断发展，一些制度及流程也不断得到修订及完善。20__年人力资源部主导和参与修订了《费用报销及差旅管理制度》、《销售管理暂行规定》、《项目管理暂行规定》、《版本发布及实施流程》、《个人购置笔记本电脑补贴暂行规定》、《考勤管理暂行规定》、《办事处管理暂行规定》、《工号编制规则及工作证管理暂行规定》、《劳动合同范本》等相关制度流程。

（三）员工关系管理与企业文化建设

随着员工规模的不断扩张，良好的员工关系和企业文化建设显得尤为重要。20__年人力资源部主要开展了以下几个方面的工作：

一是稳妥处理员工离职，减少劳动纠纷和负面影响；

二是筹划组织员工集体活动及年会，增强员工凝聚力；

三是积极地进行员工日常的教育与引导，提高员工工作积极性；

四是通过表彰先进，鞭策落后，培育积极进取的企业文化；

五是实施工号及工作证管理制度，提高员工归属感。

（四）重要文字组织及文件起草

20__年人力资源部还承担了公司重要文件起草及文字组织工作。主要包括：__政府采购目录、iso 质量管理认证、商密资质申请、海淀区自主创新产品、国家自主创新产品、科技部科技型企业创新资金、海淀园重大产业专项、海淀科委基本计划、公司年度工作总结及规划起草、重要通知起草及发布、重要会议组织及纪要发布等。

（五）其他日常事务性工作

积极稳妥有效地处理好日常事务性工作，是公司管理和运营的基础。20__年人力资源部积极处理了以下几个方面的事务性工作：简历筛选及面试通知、面试及面试组织、工资表制作及上报、技术文档的翻译、绩效考核的组织及实施、员工转正组织及实施、年度考核组织及实施等。

二、存在的主要问题

（一）管理平台亟待规范和完善

近两年人力资部以制度及流程建设为重点，初步建立了基础管理平台，但仍然存在不少问题，主要体现在：

一是制度流程不健全，还有许多工作找不到制度及流程依据，员工凭感觉或以往的习惯做事很容易造成权责不清，遇到问题相互推诿扯皮，奖罚不明，激励乏力，导致员工得过且过；

二是制度缺乏可行性和可操作性，有些制度由于原则性太强，或者是过于复杂脱离公司实际，对一些具体的、突发的事件没有明确规定，造成制度执行过程中困难重重；

三是制度缺乏执行力，由于长期以来形成的习惯和文化，在新制度的执行过程中遇到阻碍，从短期来看，工作的规范可能会造成一定的时间和人力成本，但从长期来看，没有一套规范的工作流程势必会增加不少沟通、培训成本，更严重可能会阻碍公司进一步的发展。

（二）员工培训力度薄弱

员工培训是人力资源开发的重要手段，也是一项重要的投资。由于缺乏培训，造成了许多隐形成本和损失。培训需要投入，不仅包括人力成本的投入，还包括资金的投入。当前公司缺乏系统的培训机制，在员工培训中人力资源部、业务部门各自应充当什么样的角色，培训效果如何，没有明确界定，并缺乏相关的考核标准。另外，缺乏高质量的系统的培训教材，每次培训的内容具有很大的随机性，培训者和被培训人都不知道培训的目标，导致培训流于形式。

人力资源的个人工作总结 5

——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、努力做好职改工作，负责完成公司出国手续的办理。

(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。

二、根据公司业务和架构整合安排，做好广东新粤移交的人力资源配置工作。

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。

三、配合完成威盛公司的人员分流工作。

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。人力资源的个人工作总结 6

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：

（一）做好行政工作，提高工作效能在日常行政工作中，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。

（二）做好核算，正确反映公司成本核算过程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。

（三）做好人力管理，实现效益最大化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。人力资源的

个人工作总结 7

新增目标 20__ 年达到 10000 元，实际完成业绩为 0 元，达标率 0%；增购目标 30000 元，实际完成业绩为 0 元，达标率 0%；续约目标 6360 元，实际完成业绩 120 元，达标率 2%。然而，在 8 月份的工作中，我们面临着一些挑战，导致整体业绩不尽如人意。这些挑战主要有以下原因：

1. 市场竞争激烈：市场上存在着大量的竞争对手，他们提供类似的产品和服务，使得我们的销售业绩受到一定的影响。

2. 销售策略不当：在制定销售策略时，我们没有充分考虑市场需求和客户需求，导致推广效果不佳，无法吸引更多的客户购买。

3. 销售团队能力不足

我们的销售团队中部分成员缺乏相关经验和技巧，导致销售能力不足，无法有效地与客户沟通和交流，从而影响了销售业绩。为了解决这些问题，我们将采取以下措施：

1. 市场调研和竞争分析：加强对市场和竞争对手的调研和分析，及时了解市场动态和竞争情况，为制定有效的销售策略提供支持。

2. 客户需求调查：通过与客户的交流和反馈，深入了解客户需求和偏好，根据客户的实际需求调整产品和服务，提高销售转化率。

3. 销售培训和技能提升：加强对销售团队成员的培训和技能提升，提高他们的专业素质和销售能力，使其能够更好地与客户沟通和交流，提高销售效果。通过以上措施的实施，我们相信可以改善

目前的业绩不理想的情况，提升销售业绩，实现我们的目标。人力资源的个人工作总结 8

本人自 20__ 年 4 月下旬加入总公司人力资源部，至今已有一个月的工作经验。在这段时间里，我严格遵守了公司制度，并受到领导的悉心指导和帮助，在认真学习的态度下，快速适应了新岗位的工作。现将我个人工作总结如下：

一、证书管理：

在现有证书登记簿的基础上，对证书内容进行重新确认。对于新增或减少的证书，我们要重新记录，以确保登记簿与实际证书情况一致。

完成情况：已完成。

二、二级建造师报名工作：

在指导下，我们将根据考试文件的要求，对二级建造师报名人员的资料进行初步审核，并提交给人才中心进行复审。

完成情况：已完成。

三、组织一级建造师、注册安全工程师报名工作：

根据我公司考试管理要求，现面向全体员工发布一级建造师及注册安全工程师考试报名通知。为了更好地培养和储备人才，我们将落实此通知到各个分公司，并充分利用参考资格，广泛动员员工报名，为公司人才储备打下坚实基础。通知如下：尊敬的`各位员工：根据公司考试管理要求，现决定开展一级建造师及注册安全工程师考试报名工作。为了提升公司整体技术水平，加强内部人才队伍建设，特向全体员工发布以下通知：

一、考试信息：

1. 考试名称：一级建造师、注册安全工程师考试
2. 报名对象：所有本公司员工
3. 报名时间：即日起至【报名截止日期】
4. 考试时间：详见附件 1 中考试时间安排

二、报名方式：

1. 员工可选择报名参加一级建造师考试、注册安全工程师考试或两者同时参加。

2. 报名方式包括线上报名和线下报名两种方式：

线上报名：请员工访问公司内部网站【网址】，按照页面指引完成在线报名。

线下报名：员工可前往各分公司人力资源部门索取并填写报名表格，然后交至指定地点。

三、参考资格要求：

1. 一级建造师考试参考人员资格要求详见附件 2；
2. 注册安全工程师考试参考人员资格要求详见附件 3。

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/715310001241011330>