

# 银行人力资源部工作总结汇报 6 篇

## 人力资源部工作总结 1

\_\_年 1 季度，人力资源部根据本部门的职能职责，以积极的工作态度，认真的去做好工作中的每一件事。在日常工作的过程当中，我们认识到人力资源部在公司的组织框架中，仅仅只是公司整体组成的一个分子，只是公司运行的一个部分，也明白离开了整体也就没有了分子的存在，但同时也明白整体正常有序的运转是离不开每个分子所起到的作用。这就如同一辆运土的装载车，日常中我们往往只看到其装载大量的土石方，却经常的忽视了承载其本身正常运转的每个零部件的作用，谁知哪怕是缺少一只轮胎、甚至一个小小的螺丝，或者是汽车的润滑油也都会影响其正常的工作。所以说人力资源部日常工作的正常运作，是公司稳步前进所需要的一部分。作为公司的一个人力资源管理部门，我们认识到了这一点，在工作中，我们坚持一切从实际出发，从一点一滴的琐碎小事做起，以完成本部门工作职责任务为根本原则，来保证企业的正常运转，保证企业既定目标的完成。总体来说，人力资源部较好的完成了既定任务，现在此将\_\_年 1 季度工作总结及 2 季度工作思路做如下陈述：

### 一、员工引进、调配、管理方面。

1、\_\_年 1 季度人力资源部有\_\_次参加了海尔路人才市场的招聘会，并利用周六时间组织了\_\_次面试，在面试过程中，通过笔试、面对面交谈两种形式相结合与百余名应聘人员进行深入的沟通与交流，经过精心筛选，选拔出了适合公司发展的新人，至今为止已与\_\_人达成就业协议，其

中\_\_人已安排到工作岗位当中去。

在下一步，本部门将继续加大员工的招聘工作力度，在2季度，计划参加多次人才招聘会，来保障公司的人才使用及储备。同时，要做好已有人员的落户手续。在此要继续强调的是，为公司的员工落户只是公司提供的一项福利措施，并不是一项无偿的义务，因此已落户人员在离职时必须将户口迁走，否则要缴纳相关的管理费用，这是人力资源部在日常管理中必须坚持的一项基本原则。

2、积极做好人力资源的调配工作，在公司现有人员的情况下，针对机关部室的部分岗位需要，根据员工的不同情况，对部分部门的人员组成进行了调整。

二、社会保险、劳动合同、薪酬、绩效考核方面。

1、社会保险、劳动合同、薪酬绩效等工作是人力资源部所进行的一项重要和日常性的工作，也属于人力资源管理的`基础性工作，这项工作的做的好坏关系到每个员工的切身利益，因为损害到了任何一个人的利益谁也都会不满意从而找到门上来，因此人力资源部是抱着严谨的工作态度来认真对待。1季度共为n人办理了劳动合同签订及劳动关系转入手续，为n人办理了劳动合同续订手续，为n人办理了劳动合同解除、人事档案退档等手续。按时将公司人员的招用、续签、解除和终止等情况进行网上备案。为新签劳动合同人员办理社会保险转移、续接工作。为n名员工补缴了拖欠n年多的社会保险费，并办理了其退档及劳动关系转移手续。为一名发生工伤的员工进行了工伤申报，使其获得了工伤待遇。

在此要进行强调的是，公司在为员工办完招工手续后，社会保险的增

加是上进行业务操作，因此有可能会因为一定的时间差而产生保险费用缴纳的不及时，特别是社会保险中的医疗保险缴纳如果没有及时缴纳，医保中心将自动将账户锁定，在锁定期内将不能参加医疗统筹的费用报销。因此，公司员工如有因病而住院的情况，要及时的与人力资源部进行沟通，以便于对有关事项进行确认，以免耽搁费用报销的及时办理。

为进一步的为公司员工更好的服务好，人力资源部下一步将对社会保险、劳动合同、薪酬管理工作中的流程进行进一步梳理，努力争取达到在合理有效的时间内办理好各项业务，以更好的维护员工各项应享有的权利。

2、人力资源部于1月份组织了公司\_\_年度机关绩效考核，并依据考核结果、按照公司工资发放办法对公司每位员工的工资进行了准确的核算、发放。

对于工资发放时间，经请示公司领导，决定将每月的n日作为工资发放的最迟时间，经与公司财务部商定，人力资源部将在n日到期前的3个工作日以前将工资表转交财务部，以确保公司财务部能够在n日前按时发放。

3、针对\_\_年社会保险投保基数的报送内容及形式有了新的变化，克服时间紧任务重的困难，完成了nnnn集团、nnnn总公司的\_\_年度社会保险的投保基数的核算、签字、申报工作。

4、会同财务部完成了为企业离休人员办理了\_\_年度医疗费减免。

5、2季度要完成并做好nnnn集团、nnnnn总公司的劳动年检工作。

三、员工各类资格证书的取证、培训管理方面。

人力资源部在 1 季度组织员工进行多次内、外部培训及考试报名工作。在内部培训中，注重加强员工的企业归属感和对企业文化的认同感的情感培养，来整体提高员工的综合素养。

1、为了使员工更好地了解和掌握公司新修订的企业管理制度，切实提高制度执行能力，在春节过后的 7 天时间组织员工进行春季培训，学习了企业的相关规章制度及《团队执行力》光盘，并在培训结束后进行了统一考试，通过这此培训与考试，使员工对如何提高各自己工作的执行力有了新的认识，取得了良好培训效果。

在外部培训方面，继续鼓励员工去进行各类资格证书的取证培训，各类资格证书的取得也为企业能够更好的生产经营提供了强有力的保证。

2、为做好安全生产许可证的延期申请，3 月份安排 n 名员工进行特种作业人员上岗证取证报名考试及培训工作。根据报名的要求条件，报名时必须要有医院的体检报告，因此体检时间定在早上 7:30，不巧体检时正好遇到大雪天，n 名员工在这恶劣的条件下都按时来到了医院参加抽血等体检项目，特别是夏庄税务票证印刷所工程的员工，为了及时赶到，自费打车赶到了医院。在此本人谨代表人力资源部对这 nm 名员工表示感谢，感谢这些优秀员工对这项工作的支持。

3、现在正在进行二级建造师考试报名，至今为止已有 n 人报名参加二级建造师考试，但遗憾的是大多数人只报名参加建筑专业的考试，却很少有人报名参加其他专业的考试，特别是没有任何人报考市政建造师，当问已有建造师资格证的人是否参加其他增项专业的考试时，都拒绝报考，其理由是：一是没有时间去考，二是说考了没用，因此没有动力去考试。

4、同时在 2 季度要做好一级建造师的报名考试工作。

5、为\_\_人办理了经济师职称证书。完成了\_\_人的二级建造师执业资格延续注册工作，保证了投标时对建造师证书的要求。

6、\_\_年职称外语考试已经结束，估计成绩会在近期公布，在此提醒今年准备参加职称评审的员工，在职称外语合格后，应马上参加 5 月初的职称计算机报名考试，以免延误今年的职称评审申报。

7、组织了\_\_人参加安全三类人员的知识培训及考试。同时，为保证工程项目安全报监对安全三类证书的要求，为具有建造师证书的\_\_人办理了安全三类人员 c 证的注销工作并为他们报名参加\_\_证的考试，为\_\_名员工报名参加\_\_证的考试。

#### 四、企业资质证书方面

1、人力资源部会同市场营销部、成本管理部于\_\_年\_\_月份完成了土石方工程专业承包二级施工资质的资料整理及申报，在\_\_年 1 月份通过了省主管部门对这项资质的审批，并取回了资质证书。

2、上报了园林绿化资质，通过了省建设厅的审批，取回了资质证书。

3、在 2 季度要保证完成并做好企业资质的年检工作，今年的资质年检工作比往年简单了一些，但这也要感谢成本管理部员工在日常报表工作中的细心，是她们能够及时准确的上报各类的报表，从而为资质的年检提供了便利。而青岛市今年却有\_\_多家企业正是因为没有能够及时上报报表，在这次的企业资质年检中被省建管局予以了处罚。

#### 五、其他方面：

1、认真做好员工档案管理工作，员工的档案收退记录清楚、管理严格。1 季度共接收新档案\_\_份、退出档案\_\_份。

2、配合市场营销部的工作，为投标工作和外地资质备案工作准备相关证书及材料。配合新开工项目的安全报监所需证书、劳动合同及其他相关材料的查找，为工作能够顺利进行提供了良好保障。

存在的不足：

1、人力资源部在完成本部门工作职能方面存在不少的欠缺，虽说在平时忙忙碌碌的干了一些工作，但却耽误了本部门的主要工作的完成，没有能够严格按照部门工作职能去落实各项本职工作，没有抓住部门的工作重点，在下一阶段的工作中本部门要严格根据部门职能来完成工作任务，要拒绝越俎代庖，要将主要精力放在本职工作上。同时，人力资源部要尽量减少本部门的人员外借时间，因为在去年，外借人员的时间达到了半年，这也在一定程度上耽误了本部门的本职工作完成。

2、在公司的人力资源管理方面，做得还不够完善，因为人力资源管理的日常工作是人力资源部的一项主要的工作任务，而本部门却没有能够将其放在主要的工作目标上，以后人力资源部要加强这方面的各项工作力度。在下一步工作中，人力资源部人员要深入到工地上去，争取每人每月要下一次工地。同时，我们还要在员工的培训教育上继续加大力度，争取做到唯才是用，唯贤是举，人尽其才，充分发挥公司人力资源管控的作用，为公司下一步战略规划做好人力部署工作。

在 2 季度的工作中，人力资源部将以本部门的工作职能为工作目标，在做好本职日常工作的同时，努力学习各种专业知识来完善职业技能、提

高职业素养，以提高自身的专业水平。以上的工作总结及工作思路将在今后的工作中不断补充、完善，以更好的开展人力资源部工作，更好的为全体员工服好务，更好的促进公司全面发展！

## 人力资源部工作总结 2

### 一、人力资源部岗位职责解读：

“人力资源部”对于企业是一个非常重要的部门，但对于学校来是个新生事物，一般学校是不会设立这个部门的。对于我来说也是一个完全陌生的行当，经过近一学年的工作，才渐渐进入角色，明白它的功能和职责范围。它就是一个服务于教职员工，服务于学校各部门的部门，说大了是为学校储存人力资源，盘活人力资源，建设专业教师队伍；说小了就是为教职员工建立档案、签订合同、办理五险一金、申报职称评审等等。这项工作对于每个教职员工个体来说应该是至关重要的。因此也就有了与全校教职员工以及各个部门打交道的机会，也就要求我们任何时候都要保持一颗清醒的头脑，保有一份愉悦的工作热情，更要有一颗宽容人理解人的心，因为总有一些教师对很多文件或要求不阅读，而通过不停的电话咨询达到理解的目的。也总有一些教师对要求上交的资料推三阻四，不及时，这就需要耐心解释和等待并不停催促。

### 二、学年工作回顾：

1、教师招聘工作：虽然今年与往年不同，少了小学教师的大面积招聘，但我们也去师范大学和师范大学各一次，收到简历近 100 份，经过筛选，确定来校面试二三十人，但由于应届毕业生的求职心态波动较大，最后能来或被录取的寥寥无几。倒是校长通过各种渠道招聘了几名非常优秀的初中各大学科教师好几名，为学校的师资队伍注入了一股新鲜的力量。

## 2、做好校本培训各项工作：

对教师的校本培训，自己更多的做得是方案的制订等文字工作，实施在学部，自己还应该督促的职责。从假期的校本培训学分认定和师德培训总结开始，自己组织和收集材料，撰写总结材料和自评报告（2万多字），审定215位教师的学分，顺利通过教育局审核，并打了98分。另外，根据学校具体情况制订了《教师学科素养提升若干规定》，用各种数据对教师在专业素养提升做出规定，现已收到教师专业素养提升盘点表格。浙江省教师培训平台上的学分认定，有200人次的资料需要输入并且确认。上学年结束，由于对于这项培训的不重视，导致报名以及参训率都不高，但经过多次的宣传动员，明显感觉老师们对这项工作的重视，本学期的参训率已明显提高。

3、做好学科素养考试工作：由于自己刚接手人力资源部工作，很多事情都不清楚，加上学科素养考试是实行360学时培训以来的第一次考试，报名、安排考场、落实监考人员、督促大家复习等等，都显得很不顺畅，后来在很多同事的帮助下（史柏华老师、易燎鑫老师）几乎是对我有求必应。终于使得学科素养考试得以圆满完成，每位参加考试的教师都取得了良好的成绩。

4、做好校本培训评估工作：每年的九月份是教育局对各校进行校本培训情况调查评估的时间。在史老师的指点下，我积极地做着各项准备，首先是对照评估考核表逐项进行材料的收集和整理，从各部门找来一些资料进行编排，接着对照学校每一位教师在2022学年中所接受的校本培训一一计分，生怕漏掉了某项或某个人，而影响到大局或个体的利益。在做



好各项准备后又请有经验的老师帮助审核，9月29日，终于等到了教育局领导的评估考核的时间，他们一看到桌子上排得整整齐齐的五盒资料和一些校本教材，就用心地查看起来，边看边不停地称赞我们学校的校本培训所取得的成绩。他们还饶有兴趣地问起了我们学校关于校本培训工作中他们所欣赏的地方。最后圆满的通过了考核评估，为每位教师争取到了22到24分不等的学分。

5、做好教师管理平台选课审核工作：教师培训管理平台的操作虽然并不复杂，但对于一个新手却也是存在一定的难度。首先不了解情况，不知道在什么时间怎么样对教师的报名进行审核。经过史柏华老师耐心指导，才弄懂操作流程，并根据要求一一通知全校教师，督促大家上平台查看报名，然后按照规定时间对报名情况一一进行审核，为了减少工学矛盾，把报名情况进行统计，然后科学地安排教师参与培训，接着对教师参训情况进行统计并上报。最后及时通知参训教师对平台进行评价以及按时把发票、学分送交教师个人手中。

6、做好人事代理工作：随着1+9政策在温州的进一步推进，我校已取得教师资格证书的教师急需解决人事代理以及社保问题。这关系着教师切身利益，我校从上到下都非常重视，特别是校长特别关心这项工作的进展情况，经常催问。为了做好这项工作，部门人员按照教育局以及校长要求，认真做好报名、审核各项工作，从个人基本情况登记表、资格审核表到最后的考察表，光要求老师填写的表格就有三份，另外还有上报各种汇总表以及到教育局开具调档函等等，工作量很大，但通过努力，现已在教育局进行人事代理的教师已达到182位。对于原来没有取得教师资格证书

6 位教师尚未

考取教师资格证书。这项关乎民生的政策出台，对促进我校教师的工作积极性以及队伍的稳定性起着积极的作用。

7、做好教师五险一金办理工作：为新增教师办理五险一金是人力资源部的工作重心之一，为了及时调整有关教师的五险一金，我们在财务室的要求下，对已调离的教师的五险一金及时停止，对加盟的教师及时办理。由于业务的不熟悉，我本着多问多跑的原则，每周二、四下午往返于有关部门和学校之间，因此此项工作也能做到及时处理。

8、做好教师职称申报评选工作：职称评选已被我校越来越多教师重视，本学期随着教育局对已取得教师资格证书教师人事代理的办理，老师们除了积极参加教师资格证书考取外，并积极办理初级职称和高一级职称晋级。为了为全体教师提供方便，我们不断以短信形式提醒相关教师及时办理，并帮助大家领取表格。特别是帮助参加高一级职称评选的教师做着相关准备，各类表格填写、学分统计以及各类证书提供等等提供这个应该提供的帮助，使参加评选的教师都能如期通过（除一人由于个人原因没有通过外）。2022 年职称申报工作业已结束，经过多次动员，最后申报初中一级教师\_\_名，小学高级教师 10 名。

9、做好新一届带头人评选工作：为了激发广大教师工作积极性，集团、学校每两年一届的学科带头人以及品牌教师、明星教师评选工作也是本学期的重心工作之一。从方案设计、宣传、报名、资料审核以及课堂考核等等经历了整整两个月，自己参与听课达 28 节，并都能公正公平地做出评价，使许多教师在此项评比中脱颖而出，最后评出集团学科带头人 3

2位,; 学校品牌教师31位, 名星教师36位。集团的学科带头人、班主任带头人考评工作由于各种原因一拖再拖, 但为了配合他们工作, 我们部门一再按照他们的要求催促我校的相关教师上交资料, 帮助他们打印资料并进行第一轮审核并上报集团, 在接待他们考评时, 我们更是全力配合, 并做好汇报工作, 使得考评工作比如期完成, 虽然留下很多遗憾, 但也为以后的工作积累了很多经验。

### 三、教学工作盘点:

教学工作是每一个教师必须紧紧抓在手里的工作, 为了更快适应从低段教学向高段教学的转型, 在开学初做足功课, 认真学习课标, 并对五上教材认真阅读, 搜集相关诵读资料, 订阅适合的学生阅读的课外读物, 然后对本班学生进行分析, 掌握第一手资料, 最重要的是制定好本学期的写作计划。把培养学生写作兴趣当做本学期的重要功课来做, 通过一个学期的努力, 学生除背诵教务处规定的古诗50首外, 增加背诵古诗12首、宋词6篇、论语12则、小古文6篇。平均每个学生写随笔100多篇, 利用双休日打字上传QQ空间, 最多的学生达到了两万多字。每个学生的写作能力都在原有的基础上了上了一个新的台阶, 并为学生写作兴趣的培养做好工作。

### 四、存在问题

1、人力资源部工作是重要而不紧急的工作, 需要部门工作人员的主动工作, 但是由于本人对人力资源工作的不熟悉, 人力资源部工作还没能在原有基础上有所推进。

2、人力资源管理是一门深奥的学问, 需要长期的运作和沉淀, 我校

和决策提供专业的参考意见。

3、部分教师对于 360 学时培训没有足够的理解，因此不管是报名还是参训都不是很积极，从而影响了学校的参训率。

4、学校教职员工的入职离职手续不规范，无法同步进行五险一金的相关手续办理，虽没有造成一定的影响，但却给财务室造成一定的麻烦。

5、缺乏系统的、长期的培训体系规划：培训工作虽然在长期进行，但培训的深度、广度需要进一步加强。培训的效果需要评估并通过评估改进培训工作。

6、人力资源部的对人工作的水平需要进一步提高，要把学校的意图与本部门的工作结合起来理解和执行，更要为学校的发展提供有益的服务支持。

7、语文教学成绩没有处在稳步上升的阶段，特别是学生的基础知识掌握存在一定的问题，个别学生的书写很不规范，影响了整体成绩。

### 人力资源部工作总结 3

在烟花爆竹中，我们欢欢喜喜的送走了 2022 年，在已经度过的 2022 年中，我们公司的业绩取得了长远的进步，我们公司人力资源部工作也是在公司领导的领导下，取得了业绩和管理上的巨大进步。值此辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。

#### 一、2022 年人力资源工作总述

2022 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

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 2022 年 12 月 31 日 员工数 310 人，其中办公室 10 人，财务部 15 人，收银台 14 人，家电下乡 15 人，市场部 2 人，业务部 1 人，批发部 2 人，人力资源部 1 人，工程部 4 人，后勤部 9 人，配送部 26 人，售后服务部 13 人，格尚精品店 4 人，厨卫部 66 人，白电部 53 人，音视部 45 人，通讯部 30 人。在所有人中，正副总经理 2 人，财务总监 1 人，办公室主任 1 人，部门经理 12 人，部门主管 4 人，经理助理 3 人，柜组长 11 人，柜组长助理 1 人。员工 275 人，柜组长助理以上管理人员占总人数的 11.3%，员工占总人数的 88.7%。

## 三、基本确立公司各项制度体系，形成较为规范的人力资源管理体系

根据管理体制的总体要求，已经完成各项管理规章制度、员工奖惩制度和日常培训管理管理规定，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。员工手册等制度的完善已经纳入 2022 年工作计划当中。除了完善原有人力资源管理制度外，根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明细了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的人力资源管理制度。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。

## 四、通过岗位分析与设置，做好定岗定员工作

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/727134151145006143>