人力资源管理工作总结 7 篇

人力资源管理工作总结（1）

转眼间又将跨过一个年度之坎，在 _____ 主管 部门和公司领导的正确领导下， 我们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。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将 ____ 年度人力资源管理工作做如下简要回顾和总结。

一、组织制度建设 积极落实原有人力资源管理制度，根据新劳动法的实施，针对员 工管理相关制度做了部分修订，同时组织各部门、车间相关人员进行培训，做好新修订文件的落实工作。规范了各部门的人员档案并建立 电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。做好新进员工和辞职员工的劳动合同签订和解除工作，并做好整理归档， 做到有凭有据。 员工从进入公司到岗位变动， 从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，企管部都按照文件的程序进行操作，采取就事不 就人的原则，对员工提供尽可能的个性化的服务，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，使员工处处、事事能透过与员工切身利益相关 的活动来感受公司的“以人为本”的关心以及制度的严肃氛围。

二、人力资源管理方面 根据各部门的人员需求， 在确保人员编制完全控制在标准编制内 的前提下，企管部通过内招和外聘两方面入手，做好今年的人员招聘工作，截止

12 月底，公司共有员工 205 人，公

司领导 2 人，中层管 理人员 14 人，行政人员 17 人，生产员工 148 人，后勤保障人员 24 人，其中中级以上管理和技术人员 15 人，初级以上 35 人。公司现有 残疾员工

78 人，占全体员工的 %。09 年完成内外部招聘 18 场， 共招聘 31 人，并合理的进行了内部人力资源调配。由于各类原因， 经统计 ____年辞职出厂共 28 人。 目前为止，公司

205 人共有 202 人签订了固定期限劳动合同,1 人签订临时劳动合同,2 人未签订劳 动合同 。

三、员工培训与开发 尽管每位员工的成功标准各有不同，但追求成功却是每位员工的 终极目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是员工梦寐以求的福利享受，也是企业义不容辞的义务和责任，更是企业激励员工的 颇为有效的激励手段。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，满足员工需求的重要表现。09 年企管部在完成员工招聘 和配置的前提下,根据各部门、车间的培训需求及企业的整体需要建立了年度培训计划,从基础的安全培训、质检培训、质量管理培训、 团队合作培训、基管理创新培训、执行力培训、企业文化培训等等来满足企业的发展需要,包括公司内部和外部的培训,全厂 200 余人共 参与培训 800 余人次，其中主要培训内容有三级安全教育、企业安全 生产和道路交通基础知识、能源统计、 特种作业培训、 特种作业复训、 安全管理人员复训、水泥行业统计培训、职业病防治、烟煤的分析测 定、会计上岗培训、等培训。

四、绩效考核管理 根据公平、公正、公开的工资管理办法，积极完善公司原有的绩 效考核办法，严格落实考核制度，重点考核产量、

质量、电耗、煤耗、 费用、安全、环保、卫生及其它工作质量。

五、工资和工资性费用管理方面

1、根据年初预算确定吨工资目标，控制工资成本，采用产量吨工资 ×考核分， 确定当月考核工资。 经统计 ____ 年 1-12 月人均工资 2120 元，同比增长 6%。

2、积极做好职工的社保、公积金和意外伤害险等工资性费用的管理 工作，确保 ____ 年全年共支出工资性费用合理支出。 年度人力资源管理人力资源管理工作纲要

五、____ 年度人力资源管理工作纲要 在新的一年里，企管部将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索企管 部工作新思路、新方法，促使企管部工作再上一个新台阶，为公

司的 健康快速发展作出更大的贡献。

下面根据本年度人力资源管理工作情况，结合目前公司发展状况 和今后趋势，企管部计划从下几个方面开展 ____ 年度的人力资源管 理工作：

1、建立合法、创新的人力资源管理制度，对照新劳动合同法进一步 梳理公司现行人力资源管理制度中相关内容，建立简明的工作流程、便于落地的政策措施，同时根据上级员工薪资管理办法，结合公司现

阶段薪资制度，创建开放、合法、创新式薪酬和奖金管理制度。

2、完成公司各部门各职位、岗位的工作分析，为人才招募与绩效考 核提供科学依据，控制企业员工总人数在标准编制内。做好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置。

3、积极推进落实 ____ 年度培训计划，进一步提高企业中层管理人员 的业务水平，进一步提高一线员工的专业技能，进一步提高职工的全员素质，努力打造一支“能征善战”的高素质队伍。

4、积极优化绩效考核制度，做

到公平、公正，加强各部门工资总额 考核，同时充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

总之， 人力资源作为企业的核心资源将直接决定企业的核心竞争 总之，力。因此，从公司 层面，要求不仅从战略上建立具有竞争优势的人力 因此，从公司层面，资源管理制度 更要求把人力资源各环节的日常具体工作做细、

做好、 资源管理制度， 更要求把人力资源各环节的日常具体工作做细、 做好、 做到家， 从而协助公司形成企业独有的文化和氛围 ,提高公司凝聚力， 做到家，从而协助公司形成企业独有的文化和氛围 ,提高公司凝聚力， 加强公司竞争力 从员工角度则是建立激励员工按照企业与员工共赢

加强公司竞争力。 公司竞争 的发展之路， 在企业中设计自己的职业生涯，不断提高职业技能和水 的发展之路， 在企业中设计自己的职业生涯， 平，在实

现自我发展目标时快乐地享受生活，享受工作，与公司共同 在实现自我发展目标时快乐地享受生活，享受工作， 成长。

人力资源管理工作总结（2）

在经过实习之后，能够把专业知识记得更加牢固，也是为自己毕业添一笔色彩，未来的人生也会因此更加好。

一、实习目的

在机关单位学习处理日常的行政事务，熟悉整个机关单位工作的过程，通过实践学习，使所学理论知识得到验证，将自己在学校所学的理论知识向实践方面转化，尽量做到理论与实践相结合，培养灵活运用书本知识的能力，并且学到许多书本上学不到的东西，增长和扩充知识面，增加对社会的接触，为在毕业后能快速地融入社会打下基础。

二、实习地点

人力资源部

三、实习时间

20 年月日——20 年月日

四、实习流程

第一阶段是办公室工作的训练。 第二阶段是为领导提供事务辅助。

第三阶段是协助指导老师完成领导交办事项。第四阶段是跟随指导老师和领导外出参加活动。

五、实习内容

在这次的实习中市农林局实习的总共有三人，都被分配在不同的科室，其中我被分配在办公室。人事。办公室主要工作为：协助局领导处理日常工作，协调局机关政务工作；负责局机关会议组织、文电、新闻宣传、保密、信访、档案、保卫等工作。在人力资源部实习的二个月时间里，我努力将自己在学校所学的理

论知识向实践方面转化，尽量做到理论与实践相结合，在实习期间能够遵守单位的规章纪律，不迟到、不早退，领导和科室同事交办的工作能够又好又快的完成，思想政治素质和业务能力都得到了进一步的提高。

(一)在人力资源部八周的实习，我做的工作主要可以归纳为以下几个方面：

(1)文字工作。

刚开始实习，我只能做一些诸如复印、打印、装订文件、收发处室信件、编排档案、填报表的工作，因为我对农林局的工作还不熟悉，一切对于我来说都过于陌生，我认真的做着这些琐碎的事，同时也加强自己公文方面的学习，包括公文的写作格式、要求，语言特点、公文的传送渠道、方式的认识和公文的整理归档工作。但随着实习的进行，我也渐渐的开始负责一些重要的文字工作，如撰写领导在市委组织部考核干部动员会上的发言稿、等，都是由我一人负责的，这证明我通过努力得到科室领导和同事的承认。

(2)值班。

值班地点有两个，一个是十楼的值班室，一个是十一楼的值班台，值班人员为轮值，一个月排一次值班表，有提供值班快餐。在这次实习中，我总共值了三天的班，都是替我处里的同值的，其中一次更是值到了晚上八点多才下班。值班的主要工作是接听值班台上的值班电话，记录有关的会议通知，传达通知，同时，也要接待到农林局来的访客，解答他们的疑问。

(3)电话联系、传真。

我们办公室一些工作的开展经常需要下属部门的协作，有时领导会让我负责打电话通知这些部门协作处理某事，打电话跟对方联系时，必须要注意自己的语气，因为我代表的是我们农林局，要学习如何与别人沟通，用简要的语句让对方清楚的明白我的意图。发传真就要求我们对办公自动化设备具有一定的了解，要求会使用。

通过这次工作，我了解公务员办会的具体程序，对我以后走上工作岗位具有一定的帮助。我了解到公务员的日常工作不仅是处理各种问题、总结教训，还要总结各种经验提炼精神实质，加以推广和普及。

六、实习收获

(一)认识和了解机关单位的组织机构、人员编制及职能分工情况，对机关单位情况有了进一步的了解和认识。

(二)公文方面的学习，主要包括公文的写作格式、要求，语言特点，公文的传送渠道、方式的认识和公文的整理归档工作，通过这尽二个月的实践，使自己对公文写作这一专业知识有了更加具体的认识，促进了理论知识向实践动手能力的转化，使我受益良多。

(三)学习机关单位对外事务办理的程序及礼仪、礼貌用语、办事方式和技巧，让我学得更多的社会知识，能够更好的溶入社会。

(四)学习使用办公自动化设备如复印机、打印机、传真机、扫描仪等设备的使用，在我自己的就业天平上再加上一个砝码，增加我就业的资本。

七、 实习总结

这一段时间所学到的经验和知识大多来自领导和同事的教导，这是我一生中的一笔宝贵财富。这次实习也让我深刻了解到，在工作中和同事保持良好的关系是很重要的。做事首先要学做人，要明白做人的道理，如何与人相处是现代社会的做人的一个最基本的问题。

人力资源管理工作总结 (3)

每一位管理者都希望属下是不平凡的优秀员工，但事实上，能力普通的员工永远占到绝大多数。那么，如何让这些平凡的员工做出不平凡的事情来?

中国企业经常会面临一种困境：企业骨干一走，整个部门运作就可能陷于瘫痪，人才的流失导致企业衰败的事例经常发生，我们经常在组织制度创新面前茫然无策，在组织变革管理上乏善可陈，企业因此暮气重重。

事实上，解决这些问题的关键在于发挥每一位员工的能动性和智慧，把他们对组织的贡献列入到企业日常管理中，让每一位员工都对组织作出贡献。

在现有的组织里，员工工作范围的限定，即员工从事何种业务工作仅仅是每

个人应该承担的最基本工作。企业的管理者对员工的要求不能局限于此，他们在完成业务工作的时候，还需要对组织有所贡献。

这种贡献包含了两层含义，一方面是对组织中“人”的贡献，诸如招聘到合适的员工，为组织培养优秀的人才等等，另一方面则是指对组织制度的贡献，需要员工创新制度、创新流程……

而这种员工对组织的贡献往往比对公司业务贡献显的更为重要。在企业界，优秀跨国公司对此极为重视。惠普制定出知识大师计划，在每个工作领域挑选出两三个最出色的人选，如产品技术大师、人力资源管理大师等，鼓励这些优秀员工把他的知识贡献出来，整理成书面的材料，让公司的员工共同分享，他们的个人智慧渐渐变成了企业层面的制度。

但能够提升组织能力的不仅限于企业中高层管理者或者技术骨干基层员工的智慧，往往让人惊叹不已。普通员工常会对组织提出非常有价值的建议。

曾有一家日化企业，出厂的牙膏常常夹带空盒，严重影响公司品牌形象，公司的工程师为此异常着急，经过数日集体奋战，他们最后设计了一套由光机、高清度监视器和两名工人组成的空盒识别仪器。而一位普通一线员工也同时提出的解决方案，不过却非常简单：对准流水线放一台风扇，很轻的空盒自然会被吹走。

两种方案，孰优孰劣一目了然。事实上，每一位员工都是组织创新变革的动力，企业的管理者需要挖掘所有员工的智慧，把员工对组织的贡献纳入到日常管理，形成一种常态的量化管理。

人力资源管理工作总结（4）

学校为我们学生弄实习，是为了增加我们的工作经验，毕业之后好找工作，有基础在，就不怕太过艰难。

一、实习目的

通过实习，将所学的人力资源理论知识应用于实践，了解现代企业中人力资源状况，熟悉企业中人力资源运作体系和流程，形成自身对人力资源工作的认识。锻炼自身的社会实践能力，为步入社会工作岗位积累经验。

二、实习时间

20 年月日——20 年月日

三、实习单位

有限公司成立于20 年，其前身为济南重卡超能润滑油制造有限公司，是现代高科技润滑油专业生产企业，是集润滑油产品开发、生产加工、销售服务于一体的综合性实体。

四、实习部门与岗位

人力资源部 人事专员

五、实习内容

(一)招聘面试

招聘与面试是招聘工作的主要内容，也是人力资源部最基础的工作之一，根据岗位职责与工作流程，招聘与面试的工作内容和流程可以总结为以下几点：

1、招聘网站的刷新与维护

目前公司以网络招聘为主，公司根据网站不同的特点发布不同的招聘信息，因此每天需要对这些网站的招聘信息进行更新和维护。

2、网上筛选简历

每年的3、4月份是招聘的黄金季节，招聘网站上每天都会收到大量的应聘简历。根据招聘岗位的职责和任职资格，初步筛选出比较符合要求的简历，并记录下求职者的信息，然后再面试甄选。

3、电话邀约面试

经过初步的简历筛选之后，接下来就是根据记录的求职者信息进行电话预约邀请面试。在电话邀约面试沟通中需要对应聘者讲清楚公司的名称、面试时间、面试地点、以及乘车路线等内容。

4、面试

面试是招聘工作的另一个重要的环节,也是决定是否录用应聘者的一个重要依据。在面试过程中需要了解应聘者的背景资料,包括个人基本信息、工作经历、离职原因、薪资要求、职业规划等内容;同时还要考察应聘者与招聘岗位的匹配度。

5、面试结果通知

应聘者的面试结果会在三天内以电话的形式通知应聘者。电话通知应聘者面试结果时需要向应聘者落实好两个问题:什么时候能够到刚入职,是否需要公司提供住宿。同时还要向应聘者讲明白入职报道时需要携带哪些资料和证件。

(二)日常人事变动手续办理

1、入职

为新员工办理入职需要以下步骤:

(1)核实报道者身份,检查其身份证。

(2)提供入职协议,指导入职者签订入职协议。

(3)收取应聘者身份证复印件、2张两寸照片、毕业证书及相关材料复印件。

(4)检查应聘者简历、入职协议、身份证复印件照片及相关材料是否齐备,整理归档管理。

(5)为新员工安排宿舍。

2、离职

员工提交《辞职申请》30天后,为其办理辞职手续

(1)员工提交辞职申请。

(2)核对员工当月出勤,填写离职结算单。

(3)员工、部门领导签字,转至人力资源部签字。

(三)新员工培训

新员工是企业的新鲜血液,为使新员工尽快融入企业文化,明确工作岗位职

更好更快的为企业创造效益， 需要根据公司的招聘计划和培训需求， 对新员工进行岗前培训。根据工作安排，新员工培训的工作内容和流程可归结为以下几点：

1、拟定培训方案

根据对企业培训需求分析及培训组成要素分析， 培训方案的内容需要确定培训目标、培训内容、及培训

2、培训

这一环节是培训工作的重点环节， 需要明确以什么样的方式， 什么时间将培训内容让培训对象所接受，同时也需要学会处理培训过程中发生的各种突发事件。

(四)其他日常人事工作

1、考勤工作

公司的考勤与薪酬是相挂钩的， 是公司一项重要的工作， 也是人力资源部的一项基本工作，，其重要工作可以分为：

(1) 晨会点名，下午检查办公区域及车间人员考勤情况。

(2) 假条管理，做好请、销假人员的登记，并及时修改考勤。

2、车辆调度管理

公司有货用车和商务用车两种， 车辆的出入时间， 出车地点，用途及人员需要做好登记管理，工作主要内容为：

(1) 公司有订单需要发货时，安排车辆发货并做好登记工作。

(2) 公司商务用车出入登记及钥匙管理。

六、实习感悟

(一)对济南重卡至尊润滑油有限公司人力资源部的建议：

1、建立健全人力资源部门职能。人力资源招聘、培训、绩效、劳动关系、

2、将人力资源管理纳入企业发展战略中。人力资源部作为企业重要部门之一，并不是传统的人事部门可以比拟的， 人力资源部门的发展可以折射出企业的发展状况，企业应重视人力资源部门的职能与存在。

人力资源管理工作总结（5）

今年以来，人力资源管理工作在分公司领导的正确领导下，在上级业务主管部门具体指导和全部同志的共同努力下，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实党的xx大四中全会精神，以落实省公司人力资源管理工作要点精神为切入点，从改革、发展的大局出发，紧紧围绕市分公司总体工作思路，解放思想，更新观念，与时俱进，开拓进取，立足本职，服务全局，突出重点，逐步深化，狠抓落实，注重实效，较好地完成了～年各项工作任务，为企业经营服务和建设发展提供了人力资源保障，现将主要工作总结如下：

一、进一步加强领导班子和干部队伍建设，努力建造一支适应市场竞争需求的经营管理者队伍。

(一)进一步加强领导班子和干部队伍建设，努力培养高素质的干部队伍。

1、加强领导班子及干部队伍组织、思想和作风建设、强化领导人员和干部队伍管理能力、决策水平、廉洁自律、拒腐防变，防止和克服干部队伍中出现的不正之风和～行为是整个干部队伍建设的关键。今年以来，我们按照上级的布置和党委的安排在领导班子和干部队伍中广泛深入地开展了以实践“三个代表”重要思想和xx大四中全会精神为主要内容，以反腐倡廉，拒腐防变为重点的政治思想教育，使领导班子执政能力，决策水平及干部队伍政治思想素质建设和拒腐防变能力得到了进一步提高。

2、进一步加强干部队伍的业务知识学习和培训。

在认真学习思想政治理论的同时，组织干部开展业务培训，学习市场经济理论，现代科技知识，法律知识和其它业务知识，～年先后选派 人，分别参加了上级举办行政人事、工商管理、安全生产、财务管理、设备维护等业务知识培训

(二)进一步完善对企业领导人员和管理干部考核制度， 认真做好年度考核考评工作。

年度干部考核考评是落实干部队伍管理的一项重要内容， 是加强干部队伍管理，全面客观、公正公平、准确评价每位干部，促进干部队伍建设的重要措施。一是～年二月份组织实施了对副科以上 （含县市分公司）领导干部的年度考核考评工作，参加考核考评科级干部共 ##人，其中：优秀格次 # 人，称职格次 ##人，基本称职格次 2 人。二是严格执行领导干部考核考评有关规定， 在考核考评过程中严格按照个人述职、 民主评议、党委审定等程序和方式， 广泛听取多方面的意见和反映，增强了考核考评工作的透明度， 有力促进了干部队伍建设的健康发展。

(三)严格执行领导干部的选拔任用规定， 进一步加大对领导干部任用监督管理的透明度。

二〇〇四年初根据工作需要聘任县局副局长、 局长助理 1 人，实业回归公开招聘科级干部##人，流程重组后根据机构设新提拔副科级干部#3 人，由副科提升正科级##人，对###名科级干部经组织考核、考察从新进行了聘任。一是在选拔任用过程中严格执行领导干部选拔任用的规定，按照干部队伍“四化”建设的要求和德才兼备的原则，坚持任人唯贤，不询私情，公正用人。二是进一步加大员工对领导干部的监督管理力度，在提拔任用前采取座谈了解，测评考核等多种方式，广泛听取员工对即任领导干部的评价，多方听取员工的意见和批评，扩大员工的参与程度。三是执行民主推荐，民主评议、任前公示和试用期制度，坚持按照规定程序和方式办事，坚持党政领导集体研究讨论决定。四是认真落实领导干部家庭和个人重大事项报告制度，从多方面加强了对领导干部监督管理力度，确保了领导干部无一人违纪违规问题的发生。

(四)落实调研制度，积极开展调研活动。

～年分公司为了加强领导干部作风建设，根据建立调研制度的要求，深入调查研究，认真开展调研工作，特别是分公司领导经常深入基层和自己的联系点，了解和掌握联系点的生产经营、业务发展、企业管理、员工队伍建设等情况，及

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/447105102005006163