# 人力工作总结文案范文(热门6篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-06-15

*人力工作总结文案范文1当新年的钟声敲响，20\_\_年的工作也划上了圆满的句号：\_\_\_正在一天天壮大、一天天成熟、一步步走向辉煌!这一切都源自董事长的正确领导、每位的员工共同努力。几多辛劳，几多汗水，几多收获。回想自己这几个月的工作，虽说微不足...*

**人力工作总结文案范文1**

当新年的钟声敲响，20\_\_年的工作也划上了圆满的句号：\_\_\_正在一天天壮大、一天天成熟、一步步走向辉煌!这一切都源自董事长的正确领导、每位的员工共同努力。几多辛劳，几多汗水，几多收获。回想自己这几个月的工作，虽说微不足道，但我想它也起到了应有的作用。特别是在公司领导的指导下，同事的支持下，人事部的工作有了一个好的开端。现将入司以来的工作情况作一总结，并就近期的工作提一点想法，请领导审阅。

一、 人事管理工作：

在建章建制方面:拟定了公司人事管理制度并负责贯彻实施。

在员工的招收与辞退方面：制定了《用工制度》，并在日常操作中严格按照程序进行员工的招收录用：制定了《辞退通知单》、《离职结算单》，完善了员工离职手续。

在考勤考核方面:制定了《员工考勤制度》和《考核制度》，对员工考勤情况进行了统计，组织开展了试用员工转正考核及全司员工年终考核工作。

二、 劳资工作

在短时间内便熟悉掌握了公司员工工资的构成和工资的申报、发放程序。

每月底定时核定员工工资，造表上报审批。确保每月\_日将工资发到员工个人帐户。

在公司推行薪酬保密制度，避免了一些劳资问题。

三、 档案管理工作

编制了《部门、岗位设置一览表》、《员工花名册》、《工伤保险名册》、《养老保险名册》等一系列档册。

建立了《员工培训档案》、《员工奖惩档案》。

给已签订《劳动合同》的管理人员建立了人事档案。

四、劳动合同工作

拟定了《实行劳动合同制暂行规定》、《劳动合同书》，并上报审批通过，合同的签定已于11月底完成。

五、招聘工作

根据董事长的布置及公司发展需要，拟定招聘计划并据此面向社会广纳人才，招聘生产、技术、管理人才近20名。

按照《用工制度》的规定进行工人的招录工作，经考试、考核录用工人80多名，满足了生产的需要。

六、社会保险工作

负责公司员工伤保险的申报及理培工作。

办理员工养老保险异动、代扣员工个人应缴养老保险金。

七、员工培训工作

组织管理人员参加公司组织的各项培训并作好培训记录。

开展工人岗位培训工作。

组织开展新工人培训及考试工作。

拟定《操作培训作业指导书》。

八、员工调配、奖惩及其它日常人事管理工作。

综上所述，本人自7月来到\_\_\_，至今已半年多，通过同事的协助及自己的努力，但我深深知道自己还有许多不足，仍需不断学习、请教来完善。我坚信在领导的带领下，同事的帮助下，会做得更好。对于近期工作本人想简单作如下安排，请领导审阅。

**人力工作总结文案范文2**

>一、以公司发展定位为导向，市场化方式选聘人才

1、根据公司发展定位，制定人才工作指导思想

20xx年6月，根据成府阅〔20xx〕123号会议纪要精神，xx公司在原来鼎力公司的基础上组建而成，并明确发展定位：“作为市^v^盘活经营性存量资产，推进国有资产战略性重组，实施国有资本收益收缴管理的投融资和运营平台”。公司发展定位发生了重大变化，急需一批熟悉资产处置、产权交易、项目融资和投资运营方面的高素质人才加盟，才能满足公司发展的迫切需要。

根据公司发展定位，制定了“以事业吸引人才，以环境留住人才，以薪酬激励人才，以机会锻炼人才”的人才工作指导思想，用市场化方式选聘公司需要的各类人才。

2、考试与考察相结合，多轮筛选严格把关

今年，为了招聘到公司急需的人才，达到预期的效果，公司对招聘工作进行了精心组织。一是专业人士作考评，更显专业与权威。公司不仅专门成立了招聘工作领导小组，还邀请了会计事务所、律师事务所等中介机构的专业人士作为考评成员，保证了招聘的专业性和权威性。二是多轮筛选，层层把关。经过笔试、面试和复试，确定预备人选，并对预备人选的诚信度、个人表现进行了综合考察，最终确定从270多名应聘者中新聘13名员工。

3、招聘的几点体会

今年新聘的员工，无论是受教育程度、专业背景，还是工作业绩，都较为突出。一是受教育程度较高，均为本科以上文化，其中博士2人，硕士8人（含两名留学硕士），本科3人。二是专业知识扎实，有注册会计师、项目分析师、律师、经济师等，有丰富的工作经验。三是工作业绩突出，新聘人员有不少是单位的业务骨干。

>二、多层次、多方面的系统培训，让员工在学习中成才

除员工自学外，公司每年都将安排了多层次、多方面的培训，一方面促进员工不断进行知识补充与更新，提高员工的综合业务素质；另一方面培养团队合作精神和培育企业文化，提高员工对企业的认同感、归属感，打造一支“业务过硬、团结合作、开拓进取”的人才队伍。

1、开展多层次、多方面的系统培训

（1）参观学习

组织员工参观学习兄弟地区的先进管理经验，拓宽视野，今年先后组织去重庆联交所、重庆渝富公司、北京联交所等进行参观学习。

（2）内部培训

根据工作需要，组织单位业务骨干对员工进行公文处理、项目策划等技能培训。

（3）拓展训练

以培养团队合作精神为目标，进行户外拓展训练，锻炼员工的毅力和培养员工的团队合作精神。

（4）学习交流

开展以提升沟通交流、创新思维、经营管理为主的学习交流活动，着重学习与探讨学习的方法与技巧。

（5）专家讲座

邀请各方面的专家，对员工进行社交礼仪、车辆维护、法律知识、投融资等方面的培训，拓宽大家的知识面和开阔大家的视野。

2、培训的几点体会

培训要多层次。公司的培训，既有单位骨干讲实践操作，又有外部专家讲授理论，让员工把理论与实践相结合，做到在学习中总结、在总结中提高。

培训要多方面。公司的培训，既培训员工的业务知识，又培训团队精神，让员工把分工与协作相结合，成为本岗位的业务能手、团结协作的楷模。

培训要系统性。公司的培训，既着眼于当前公司的实际需求，又兼顾公司长远发展需要，让员工接受系统地、全面地培训，逐渐成长为本岗位、本行业的行家里手。

>四、营造公开、公平、竞争的人才成长环境

1、畅通晋升渠道

建立管理、技术晋升通道，员工除了向管理岗位晋升外，更多的是向技术岗位晋升，避免了都向管理岗位挤独木桥一条路单一晋升渠道，只要员工技能不断提高，业绩不断提升，就可以晋升专业职称，其薪酬也水涨船高，而且并不低于管理岗位。

2、极具竞争的薪酬

公司在广泛调查了解外部薪酬水平的同时，开展岗位分析，制定了不同级别、档次的薪酬体系，能力与业绩不同，薪酬差距体现十分明显，真正起到鼓励大家都争当行家里手。

3、关怀的人文环境

除了工作上鼓励团结协作外，公司对员工的生活给予更多的关心，定期组织员工进行体检、举办心理健康讲座、开展团队活动等，同时在员工的生日、婚嫁、住院及亲属红白喜事进行慰问，让其充分感受到公司大家庭的关怀与温暖。

>五、20xx年人才工作的基本思路

20xx年，是xx公司加快四大平台建设，全力以赴谋发展的关键之年，人才工作就是要为公司发展战略的实现提供智力支持和人才保证。

一是调整组织机构，优化岗位设置。根据公司四大平台建设的需要，适时对公司的组织结构进行调整，对岗位设置进行优化与组合，与组织机构与人员配置适应发展需要。

二是招聘优秀人才，搞好人才储备。明年将根据公司人才需求，组织招聘优秀人才进行及时补充，同时搞好人才储备库建设，确保公司人才需求能及时补充，不脱节空岗位。

三是精心组织安排，加强人才培训。根据公司业务发展需要，精心制定培训计划，认真设计培训主题，开展多层次、多方面的系统的培训，让员工的业务水平与综合素质不断提升，为公司发展提供智力支持和人才保证。

四是完善薪酬福利，健全激励机制。进一步完善公司薪酬福利体系，提高不同岗位的员工对公司待遇的满意度，同时探索建立多渠道的激励机制，让优秀员工得到不同层次的奖励。

五是协调员工关系，营造融洽氛围。畅通员工诉求表达渠道，倾听员工的意见与建议；组织丰富的活动，加强员工之间的沟通与交流，增进团结与友谊，营造一种和谐融洽、开拓进取、务实创新的氛围。

**人力工作总结文案范文3**

一、加强组织人员结构优化创新，为推进企业的改革发展奠定基础

组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化，让想干事的人有机会，让能干事的人有舞台，让干成事的人有位置。

调整优化结构，体现精简、高效的特征。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作。减少不必要设置的机构，合并职能相近的机构，撤销临时机构，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，形成能者上、庸者下、平者让机制，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高劳动生产效率。严格控制人车比，妥善推进人员结构优化工作;深入研究生产作业方式，合并重叠岗位，减少用人环节;加强员工派遣管理工作，畅通富余人员分流渠道;规范员工调配管理，严格劳动考勤制度，确保正常营运生产;继续加大不在岗员工清理力度，减少冗员降低人工成本。

二、加强薪酬制度改革创新，让全体员工享受企业改革发展的成果

研究探索建立与现代企业制度相适应，与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，通过“保护核心岗、稳定普通岗、清理不在岗”的分配政策，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。

坚持与企业目标管理相协调的原则，坚持给予员工的激励的原则，坚持与企业的组织人员结构相一致的原则，以有利于培育和增强企业的核心竞争力，有利于强化企业的核心价值观，有利于吸引和留住企业的核心、关键人才为根本，努力开展薪酬设计工作，探索绩效考核的新办法。重点改革一线驾驶员、技术型工人和关键岗位的核心人才的薪酬激励机制。在薪酬制度设计中，要以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力。2\_\_年，要进一步建立健全员工工资增长与企业效益同步增长的激励约束机制，

三、加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力

在企业内部树立新型的人才观，着力于对外吸引，对内挖掘，逐步探索开展员工职业生涯规划设计，积极构建人才引进、培养、使用、开发机制的新格局。

树立新型人才观，营造良好氛围。在企业内部树立凡具有一技之长，在同一行业中用低于社会必要资源消耗为社会提供产品服务的人就是人才，不能将人才仅仅理解为高层管理人才理念。抓好生产一线人才的培养使用，推动企业低成本、高效益运营。积极推行“高级驾驶员”、“首席技工”等形式的评聘制度，引导员工向技术型方向发展，树立节约意识，鼓励创新，高效率、高效益生产。抓好企业经营管理人才引进培养使用，促进企业不断的开拓发展。继续抓好高校毕业生的引进、教育、培养、使用工作;引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围;建立完善人员进入和退出机制。开展员工职业生涯规划，促使员工个人发展目标与企业目标协调统一。要逐步探索开展员工职业发展设计工作，完善职务晋升通道，努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，使优秀人才安心于工作，限度发挥个人价值，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作，建立长远的人才梯队。根据企业的发展规划，开展人才盘点工作，建立人才库，制定人才战略规划，重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

四、加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业

教育培训工作更加紧密贴近营运生产需求，建立完善激励机制，通过培训不断提高员工综合素质，提高员工从事工作和岗位的灵活性，让人力资源得到充分利用。

根据企业的实际情况，加大全员培训力度，重点在培训效果上要有明显突破，做到培训工作紧握市场脉搏，紧贴生产需求。要以培训要服务于现实的人力资源，增加人力资源的技能存量为原则，结合企业营运生产实际和员工素质现状，认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。要从职位分析开始，根据各岗位的不同要求和员工的差距进行业务和技能的培训，同时针对企业进步和知识发展，采取多种培训方式对员工进行技能的完善和更新。要将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来，从机制入手，使之与考核、岗位能力评定、晋升、薪酬挂起钩来，形成激励和压力。通过培训，使员工获得、改进有利于完成工作任务的知识、技能、观点、动机、态度和行为，以提高员工的工作绩效和个人素质。切实抓好一线生产人员、企业经营管理人才、专业技术人员的培训。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。

**人力工作总结文案范文4**

xxxx年度人力资源部在酒店领导的直接领导下，其他部门的大力配合下，秉承打造“韩国人之家”的经营理念，按照年前制定的工作计划，开展工作；在人力资源管理的各项工作中，取得了一些成绩，也看到了一些工作中不足的地方，为了做好今后的工作，现将xxxx年的工作和xxxx年的安排，做如下总结和打算：

>一、核算人力资源成本，对各部门岗位、人员进行定岗定编。

1、核算人力资源成本。xxxx年初，人力资源部对酒店xxxx年度的人工成本包括：工资、奖金、加班费、社保、住房公积金、员工住宿、就餐等与员工息息相关的一切费用进行核算。平均人工成本为3>．6万元左右。通过核算让酒店各部门领导做到心中有数。为定岗定编打下基础。

2、各部门定岗、定编。xx年x月份，人力资源部，根据xxxx年销售计划，对酒店所有部门进行定岗、定编，具体情况是：财务部：19人、人力资源部：15人、工程部：16人、餐饮部：101人、客房部：61人、前厅部：28人、销售部：10人、总经办：5人、保安部：19人、紫金城：17人、养生会馆：4人，通过定岗、定编减少人工费用，提高了工作效率和员工工资。xxxx度共压缩人员：20人。xxxx年度酒店行业人力资源成本普遍增加的情况下，酒店1—12月份仍比比去年同期少人工支出15万元。

>二、建立酒店质检体系。

1、根据酒店领导的`要求，系统制定酒店质检管理制度；建立质检工作流程、质检考评办法；确定专门的质检员，建立部门质检组、酒店质检部、综合大联检的三级质检体系，在酒店内部初步建立了质检框架，为xxxx年质检工作的细化奠定了基础。

2、酒店质检管理制度建立后，针对质检过程中，员工的违纪如何处理，依据的标准是什么，改变过去处罚与奖惩无标准，员工对处理过程有看法，制定《酒店质检奖惩细则》；细则规定了员工在酒店工作过程中的行为规范，卫生标准，工程、安全等方面的要求，并对员工的违纪事实，进行区别对待，分为：轻微过失、一般过失、严重过失、重大过失，并对员工奖励标准做了明确规定。

3、xxxx年质检共处罚40余人，罚款680元，规范了员工的日常行为规范。

>三、建立酒店人事招聘体系。

1、建立酒店《人才招聘管理办法》，规范了岗位增加人员的申请、人员面试、录取、入职办理等流程，制定了入职协议。

2、建立招聘渠道

（1）校企和作的渠道。加深保持与鞍山职业技术学院的合作关系签订了实习协议，xxxx年度共派遣实习生共计39名。开创并建立了烟台旅游学校、鲁东大学的合作签订了实习协议，共派遣实习学生18名，并为今后的合作打下来基础。并邀请山东工商学院外语系师生7人到酒店参观。与其他院校也建立合作意向包括有：福山区劳动技校；烟台职业技术学院；贵阳职业技术学院；烟台开发区职业中专。烟台大学等学校。

（2）参与开发区人资QQ群，加入开发区人力资源群，积极广泛拓展关系，搭建信息交流平台，为人员招聘寻找途径。

**人力工作总结文案范文5**

今年是我从事人力资源工作的关键性一年，因为在这一年里我重新认识了人力资源这个职位，在一年的磨砺下，我已经自认为脱胎换骨了！

一开始的时候，我只是刚生完孩子恢复好准备重新投入到职场中来，也没想有什么非常不错的事业生涯这么遥远的问题，投简历来到了我们公司做前台，来了之后才发现我们公司的前台还肩负着人力资源的任务，也就是还得当公司的人事，兼顾着前台和整个公司的人与事。这对我来说是有一点点挑战的，以前我只做过前台，自认为不是一个可以管理很多人事的人，但因为环境，我开始重新认识了人力资源。

从最初的生疏到渐渐地走上正轨，我花了两个月的时间。这期间我在领导和同事的帮助下慢慢掌握了人力资源所需的能力，由我自己独自招聘面试进来的员工也有了两三个，让我把自己前台的定位开始往人力资源的方向转变。三月份的时候，我应公司要求去人才市场开展了一次现场招聘活动，我和同事在现场见到了许多来找工作的毕业生，我开始思考怎么样可以让那些优秀的毕业生加入到我们公司，为我们公司创造价值呢？我在这种思考与不起眼的行动中渐渐掌握了招到优秀人才的方法，经由我招聘面试来公司上班的员工多了也更优秀了起来。

四五六月份的时候，是我在公司转正之后的几个月。因为正式成为了一名人力资源员工，我更加期待自己未来在工作上的成长了。我有什么不懂的都会问我的领导或者我的同事，也会买来关于人力资源的书开始深度的学习。我还开始了解考人力资源资格证的各个方面，在晚上回家后准备起了人力资源师的考试，我打算准备好了之后就去考个证，让自己做得还不错的工作有一个资格证，好让别人更加信服我这个人力资源师！

到了下半年的时候，正好赶着毕业生正式毕业了。我们公司不仅在人才市场开展了几场现场招聘活动，也在高校开展了几场招聘活动。在这一次又一次的大规模招聘中，我认识到人力资源师的重要性，意识到作为人事，可谓是公司用人的灵魂把关人，也使我更加认真对待起自己的工作来。

今年是马上就要过去了，明年马上就要到来之际，我在工作上的愿望是能够把人力资源师资格证的第一关给过了，给公司招到更多的优秀人才，也为公司的所有员工提供更多的方便。

**人力工作总结文案范文6**

>一、20xx年人力资源工作总述。

20xx年公司人力资源管理与开发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，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20xx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20xx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；第二阶段：业余自学法律法规及应知应会知识培训近4个月，并进行了卷面考试。举办或送培308人次参加人力资源管理、劳动保险、计划生育、ISO9001：20xx质量管理体系内审员资格、注册安全员、固定资产管理、财务会计基础及档案管理、税务税法、公文写作、建设工程项目管理、便利店信息系统管理、文书科技档案管理、保安骨干、厨师、烧卤、中餐服务技巧等各类专业技能培训班，不同程度地提高了相关人员的理论知识和实际操作能力。

广东新粤培训工作效果显著。一方面，新粤重点抓好技术人员培训，通过赛宝认证中心参加了计算机信息系统集成项目经理和高级项目经理培训班；另一方面，认真抓好如下日常性的岗位业务学习：组织人力资源管理人员进行专题业务培训学习，积极配合开发部、技术服务部进行内部技术管理培训，新员工上岗培训，，户外拓展能力培训。全年参加培训的员工共81人次(其中：中层以上管理人员13人次)。

实业按照年度培训计划，加强了员工的教育培训工作。从公司发展历史和现状、业务流程、企业文化等角度对新员工进行了入职培训。组织员工到各钢厂、水泥厂、沥青厂参观学习。对员工进行公司物流管理平台的应用培训。

>六、着手进行绩效考核与评估，客观、公正、合理地评价员工业绩，激发员工潜能和工作热情。

公司通过对员工进行日常与年度相结合的考核，将考核结果与员工的薪酬待遇、岗位调整、培训开发及休假等挂钩，建立能上能下、能进能出企业自我约束的用人机制，以实现人才在公司内部各岗位的优化配置，促进公司人力资源的开发、管理与合理使用，建立高素质、精干、高效的员工队伍。

特别是实业根据用人机制和有关业绩考核管理制度，将考核结果与浮动工资、年终奖金挂钩，极大地提高了员工的工作积极性和主动性，在员工中形成了争先创优的局面。

>七、以信息化建设为动力，积极配合集团做好人力资源管理信息化建设工作，强化人力资源管理技术创新。

根据集团总体信息化^v^署，为充分发挥集团和公司人力资源管理人才优势和信息化技术优势，提升信息化建设工作，特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率。我们要求各属公司借助公司办公自动化系统做好人力资源管理信息化系统的总体规划，完成公司决策报告控制系统、人力资源统计信息系统以及员工信息数据的电子信息化建设。

同时，为配合集团人力资源管理信息化工作的顺利开展，我司从9月起，历时4个月，完成了广东交通集团现代人力资源管理信息系统(南粤物流)资料的录入工作，该系统分为人事管理、薪酬福利、绩效培训、组织信息、报表系统、系统管理六大模块，包括人力资源基本信息、教育背景、专业技术职务、技术工种、继续教育、社会保险、离退人员管理、工资签定、信息查询等强大的功能，该系统的有效应用，能极大地提高人力资源工作效率和人力资源管理与开发水平。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找