# 人力资源人力资源工作总结

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-06-16

*人力资源管理六大模块，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。具体是指：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。本站今天为大家精心准备了人力资源人力资源工作总结，希望对大家有...*

人力资源管理六大模块，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。具体是指：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。本站今天为大家精心准备了人力资源人力资源工作总结，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　人力资源人力资源工作总结

　　当新年的钟声敲响，20xx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x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。

**人力资源人力资源工作总结**

　　时光荏苒，转眼半年已过，回首过去的半年，内心不禁感慨万千。回首望，虽然没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年中对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

　　人力资源部是刚成立的部门，但也是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升。人力资源部人员虽然少，但我们都在竭尽全力地工作。经过几个月的磨练与洗礼，人力资源部的大部分工作已经步入正轨。

　　为了总结经验，继续发扬成绩的同时也克服存在的不足，现将今年上半年的工作做如下简要回顾和总结。

　　人力资源部自五月份开始独立运行，人事各项规章制度已经出台，但还需要完善，最关键的还是执行问题；培训已经开始，但参训人员积极性不高，效果不太理想，如何调动员工参与的积极性，任重而道远；岗位职责正在完善，分工是否明确，部门和人员能否按此执行，只有在实践中验证，并加强落实；员工薪酬、福利体系已初步建立，能否起到激励员工、促进公司与员工的双赢发展，还有待观察；协助分公司的改制工作已经初步完成，能否顺利运行，时间就是考验，关键是分公司员工的共同努力。

　　其实人力资源管理不仅仅是人力资源部的事情，需要的是各部门、全体员工的共同参与和配合，但是，目前大家做得远远不够。一方面，大家的思维还停留在传统的思维模式上，认为人力资源管理工作只是人力资源部的职责，从根本上增加了人力资源管理工作开展的难度；其次，各部门主管在人力资源管理知识上的欠缺，导致了执行的困难。

　　因此，下半年应该增加员工在人力资源方面的培训，当然，我们也会更加努力，争取通过人力资源的有限管理提高员工工作效率，增强企业凝聚力，真正做到“人尽其职”！

**人力资源人力资源工作总结**

　　不知不觉间来公司已整整一年了，在领导和周围同事的帮助下，我渐渐熟悉了公司，渐渐进入自己的角色，开始了自己热爱的人力资源职业新的生涯。短暂的一年里虽没有在许多方面有所建树，但对于自己这一年的工作是深有体会，下面是我入职以来工作的总结。

　>　一、社保公积金方面

　　由于以前没怎么接触过社保公积金，刚开始干起来的确有些吃力，从开始不懂什么叫公积金约定提取、普通提取，到现在不仅熟悉掌握，而且成功为公司两名员工办理了购房公积金的提取。期间，也总结了不同情况住房公积金的提取应该注意哪些事项，怎样才能顺利提取公积金等。

　　人力工作繁琐，社保公积金模块更是琐碎，它不仅需要你认真仔细，更需要你有强烈的责任心和很强的服务意识，要定期的为公司员工缴纳各种保险和公积金，因为这些都是跟员工切身利益相关的。同时，也要时刻关注国家在这方面的政策，并不定时地对这些政策的更改更新采取相关措施。例如，公积金基数的调整，外部农村劳动力生育险的缴纳等等。近期，已成功查阅了公司员工保险缴纳情况，并打算为新转正的员工及时把各种保险给补缴上。

　　>二、新员工招聘与选拔方面

　　对于人力的招聘这个模块自己应该还是比较熟悉比较擅长的，做起来入手也很快，因为毕竟以前是做这个模块工作的。但同时，同以前招聘工作又有些不同，在以前，无论是去学校招聘还是应聘者主动找上门应聘，单位都处于上风，不怕招不到合适的员工。

　　现在情况却大大不同，现在的单位不再是简单的生产型企业，招聘不再那么简单粗放式，而且地处于\_\_\_\_，招聘方式变了，简单的粗放式逐渐由网络招聘所取代，同时应聘者选择的机会更多，所以人员流动也更大。这不得不给招聘人员带来巨大的挑战，怎样用最少的成本和最快捷的方式为公司招到合适的员工成为人力的一大挑战。

　　人力的工作不仅仅是这两方面的工作，还有绩效考核、人员培训、薪酬福利等方面的工作很多内容都是需要人事人员来做的。对于以上那些方面也是自己今后想努力的方向，自己今后开展的工作也会朝那些方面发展，因为发现，公司这几方面做的不是很完善，所以也需要自己不断努力，在自己尽快熟悉公司各个方面后，尽快把其他几个方面完善起来，争取把人力各个方面工作做好。

　>　三、今后工作规划

　　1、培训方面

　　之所以把培训放在首位，是发现公司在培训方面有许多需要改善的地方，没有系统的培训体系和制度建设。所以自己今后会建立健全的培训体系并形成制度包括对新员工的入职教育培训、部门级培训，专业培训;对于老员工的培训有不定期的销售技巧培训，职业生涯培训等。同时，从公司内部选拔培训师，选拔一批内部优秀人员作为公司讲师，来为公司员工培训。这些东西一旦建立起来，形成公司的规章制度长期实行下去。外部讲师的聘请公司要发展，就不得不走向外面世界，多了解外面，让员工多充实下知识。要在一年间定期组织一到两次的培训，人力部门开发一些课件，对员工进行定期的培训。

　　2、绩效考核方面

　　知道公司销售助理是分为五个等级，建立等级工资制，但是感觉这有些单一，不足以全方位考核员工，等级工资制对员工的激励不够，我想在征得领导同意的情况下，建立另一种绩效考核制度，由每个部门的主管来考核自己的员工，根据手下员工的多少来进行比例的划分，分为四个等级，让主管根据员工每个月的表现分别评等级。以此类推，相应主管由部门经理进行考核。这样能激励表现更突出的员工，同时也鞭策那些工作起色不大之人。公司不鼓励员工请假，为了激励员工，应该设有每个月的全勤奖，以表扬那些月度内没有请过假的人，同时，也把这个作为年度评优考核的一个重要依据。

　　为员工谋利，为企业分忧，也将是我们人力工作的方向，平衡好企业与员工之间的关系是对人力工作的挑战。公司的发展壮大得益于主生产销售部门的不断进步，同时，职能管理部门也相应应该得到重视和提高，因为，光有生产和销售，没有足够的管理能力，公司只能永远停留在局限水平。希望人事部门得到领导的重视，来大力推行各项管理职能。我将不遗余力地为之而努力和奋斗。

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