# 人力资源招聘专员工作总结

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-07-04

*人力资源招聘专员工作总结精选5篇时间飞快，一段时间的工作已经结束了，回顾这段时间的工作，相信你有很多感想吧，是时候认真地做好工作总结了。那么写工作总结真的很难吗？以下是小编整理的人力资源招聘专员工作总结，欢迎大家借鉴与参考!人力资源招聘专员...*

人力资源招聘专员工作总结精选5篇

时间飞快，一段时间的工作已经结束了，回顾这段时间的工作，相信你有很多感想吧，是时候认真地做好工作总结了。那么写工作总结真的很难吗？以下是小编整理的人力资源招聘专员工作总结，欢迎大家借鉴与参考!

**人力资源招聘专员工作总结（篇1）**

20\_\_年是公司进一步深化改革的管理年。一年来，人力资源部以党的十六届四、五---精神为指导，在公司党委和行政的正确领导下，全体员工以求真务实、团结奋进的工作作风和精神面貌，紧紧围绕公司改革发展和生产经营中心，认真抓好干部领导班子建设、后备人才培养、专业人才队伍管理、劳动人事制度改革、员工薪酬制度改革以及员工职业技能开发和再就业中心等各项工作任务，为公司年度各项工作任务的完成、促进项目管理提供了强有力的人力资源保障，同时为推进公司人力资源发展战略打下了坚实的基础。现将工作情况总结如下：

一、人力资源现状及分析

（一）、人力资源现状

1、20\_\_年末，公司员工总人数为2463名，其中：干部980名、工人1483名；在岗员工1146名（其中：干部738名、工人408名），非在岗员工1317名（其中：干部185名、工人1029名，退养员工103名）。

2、20\_\_年末，公司员工总人数为2157名，其中：干部899名、工人1258名；在岗员工1030名（其中干部688名，工人342名）,非在岗员工1127名（其中干部176名，工人726名，退养员工225名）。

今年新招收录用大、中专院校毕业生38名，其中：大学本科32名，大专5名，中专1名。调入员工8名。与上一年度相比，全年共减员336名，其中：终止、解除劳动合同198名、除名9名、死亡3名，退休45名、调出81名。净减员306名，减员率为12.42%（员工构成情况见附表）。

（二）、人力资源状况分析

通过一年来人力资源的不断优化和调整，目前公司员工队伍的文化素质和知识结构、技能水平从总体上虽然有所提高，年龄结构也逐渐趋于年轻化，但从现有人力资源层次和结构上还存在以下突出问题：

1、干部队伍中土木工程专业技术人员比重仍然偏低，尤其是具体从事施工技术的人员偏少，这与公司近年来生产经营规模的不断扩张、项目增多、项目管理向技术密集型发展不相适应；

2、各类管理和专业技术人员中职业资格证书的持证率较低，特别是质检、安全、试验和施工九大员岗位持证率少尤为突出，已不能满足公司经营投标资质和正常的施工生产需要；

3、后备技术人才和项目管理人才储备不足，人才队伍的选拔、培养工作尚需加强；

4、生产技术工人的构成不合理，特别是测量工和试验工等工种紧缺。

二、完成的主要工作及取得的成绩

(一)、进一步做好干部队伍建设管理，为生产经营和公司发展提供人才保障和智力支持。

随着公司今年生产经营规模的不断扩张，对施工生产管理人员及专业技术人才的需求急剧膨胀，同时对干部队伍的综合素质也提出了新的更高要求和标准。为了进一步满足施工生产所需和公司改革发展的远景目标，我部今年着重抓了以下几个方面的干部管理工作：

1、培养选拔公司中层领导干部出新措。一年来，我部根据坚持党管干部原则和考察选拔任用制度，有效促进了公司后备干部队伍梯次建设和有序培养，全年共提拔34名中层干部充实到公司本部和项目经理部的领导岗位。在今年推行了见习项目副经理、见习项目总工程师培养选拔制度，选拔了一批有文化、懂技术、会管理、思想和道德素质好、敢于大胆管理，并有创新意识的年轻技术干部到领导干部工作岗位上见习。通过压担子、加任务、强培训、勤教育，不仅给予了后备干部充分的锻炼机会和施展才能的舞台，也保障了公司生产经营的人才需要，并在公司内部形成了良好的人才成长机制。目前已有10名见习副经理通过试用考核提拔到了项目领导岗位上。同时，公司还先后组织了公开招聘经营经理的考评、录用工作，共聘任15名分公司经营经理和经营部经理担负公司经营网络的片区经营开发工作。

2、提升公司的品牌和市场经营资质。今年我部相继向中国铁路工程总公司、中国公路建设行业协会、中国企业联合协会推荐申报和撰写了5名优秀项目经理的评审资料，其中有1名被中国铁路工程总公司评为“优秀项目经理”、1名被评为职业经理人，另有3名“全国公路工程优秀项目经理”的资料已经通过了总公司评审，其中1名有望获得国家建设部表彰的全国优秀项目经理称号。

3、继续以创建“好班子”为载体，增强基层领导班子工作合力。一年来，公司坚持以“政治素质好、团结协作好、廉洁自律好、联系群众好、工作政绩好”为主要内容的“好班子”创建活动，对项目领导班子建设情况进行了考核。年初，对20\_\_年度公司所属项目经理部班子的建设情况进行了综合考核评比，评选出6个20\_\_年度“好班子”，7名“优秀项目经理”，8名“优秀总工程师”，有效地促进了领导班子建设，并使之形成工作合力。

4、加强专业技术队伍建设，培养公司核心技术人才。随着公司生产经营规模的急剧扩张，针对现有的专业技术人才已不能满足公司生产经营发展需要的实际，引进、培养、激励专业技术人才的工作显得尤为突出和重要。一是进一步加大人才引进力度，增强公司发展后劲。全年共引进大、中专毕业生38名，其中大学本科32名、专科5名、中专1名；此外，继续加强与各地院校的联络，派员到院校做宣传、动员人才的.引进工作，今年已签订20\_\_年度大学毕业生就业协议44名。二是做好专业技术职称考试晋升工作。全年共组织146人参加国家职称英语和计算机等级考试，通过评审，晋升为教授级高级技术职称1名，副高级技术职称4名，中级技术职称20名，初级技术职称63名。

5、进一步强化干部职业教育培训管理，全面提升员工职业能力。全年共选送332人次参加了一级建造师考前培训和工程概预算、招投标、铁路客运专线、施工技术、工程试验等脱产培训；同时，为改善干部文化知识结构及学历水平，全年共批准选派了45人参加专科和本科学历教育。通过干部职业教育培训，使公司干部队伍知识结构有了明显改善，业务能力得到了全面提高。

（二）、稳步推进公司劳动人事和薪酬制度改革。

一年来，在公司的总体安排和部署下，我部在深入调研的基础上，制定了切实可行的改革方案，为公司稳步推进劳动人事和薪酬制度改革做了大量卓有成效的工作。

1、全面调整组织机构设置，有效整合资源。今年，公司对组织机构设置相继进行了三次重大调整。一是四月份对公司本部、社会事业管理分中心和劳动服务公司的机构和职能进行了撤并、重组，撤销了“劳动服务公司”，新成立了“安全质量管理部”，并剥离了物业公司（经营承包）。整合后的公司本部及后勤单位总定员为150人（含公司领导11人），其中公司本部行政机构定员编制为119人、党群机构定员编制为14人、三个办事处定员编制为17人，此次改革共减员52人（其中：公司本部11人、三个办事处17人、物业公司28人）。二是五月份撤销了四川、贵州等9个分公司，将项目管理模式由以前的二级管理变为一级管理，精减了管理层次。三是十二月份再次对本部组织机构设置及岗位定员编制进行了重组和调整，重组后的行政系统设置为6部1室，党群纪委工作系统设置为3部4室，社会事业管理工作系统设党委和1部3个办事处。重新编制的公司本部管理岗位总定员为111人（含公司领导、副三总师及纪委副书记、工会副主席计15人），其中：生产经营行政工作系统岗位定员编制为71人、党群纪委工作系统岗位定员编制为10人、社会事业管理工作系统岗位定员编制为15人。此次调整共精减员工61名，减员率达35%。

通过对劳动人事制度的改革，公司组织机构臃肿、职能交叉、层次复杂的问题得到解决，结构合理、管理科学、精干高效的运行机制已初步形成。

2、积极探索和完善员工薪酬分配制度的改革，充分发挥薪酬制度的激励功能。为在公司营造“尊重知识、重视人才”的良好氛围，根据“薪酬分配与市场搭界”的设想，公司于9月初率先在项目经理部推行了岗位定额工资制试点工作，通过分配制度的改革，拉开了简单劳动与复杂劳动、一般岗位与关键岗位的薪酬差距，从制度上开成了公司的人才激励机制，较好地遏制了专业技术人员外流的现状，有效地稳定了一线专业技术人员队伍。

(三)、有效盘活劳务管理中心人力资源，积极筹措资金，保证下待岗员工生活费发放。

目前，公司劳务管理（再就业）中心共有902名员工。为切实解决下待岗员工再就业和生活费发放问题，维护公司的稳定，一方面我们充分发挥公司内部劳动力市场机制，积极推荐和公布内部用人单位双向选择上岗的信息，全年共推荐187人次重新上岗，既较好地促进了下待岗员工再就业问题，又为施工生产提供了人力保障。另一方面，我们又千方百计筹措资金，积极争取国家再就业扶持政策，保证下待岗员工生活费用按时发放。20\_\_年，再就业服务中心申请下岗职工生活费291.8万元，其中中央及地方财政补助242.2万元，社会筹集49.6万元，成功申报中央财政对出中心员工解除劳动合同补助金33.2万元，全年计发放劳务管理中心下（待）岗员工生活费331.75万元，其中企业自筹39.95万元，同时对生活困难的非在岗员工发放生活困难补助金4150元。通过这些积极和卓有成效的工作，为保障下、待岗员工基本生活费的按时和足额发放起到了积极作用，同时为缓解公司资金压力、减轻负担做出了重要贡献。

（四）、切实抓好劳动人事的日常管理事务性工作。

1、积极做好工程项目人员调配工作。今年公司新上项目较多，工程技术人员较为紧缺，为满足施工生产所需，我部积极主动、加班加点地做好人员调配工作，全年共调配各类专业技术及管理人员328人次，调配工人363人次。

2、进一步规范劳动合同管理，理顺劳动合同关系。为加强公司员工劳动合同管理，我们出台了《关于公布的通知》，对员工合同订立、履行、终止、续订、变更和解除，违反劳动合同的经济补偿和赔偿，劳动合同的日常管理、争议等做了进一步规范。全年新签劳动合同46名，续签251名，办理了207名员工解除劳动合同或除名（开除）手续。

3、建立和完善职业教育培训制度，加强资质管理工作。为提高员工整体素质，规范员工职业教育培训制度，我部结合公司实际先后出台了《关于公布20\_\_年员工培训计划的通知》（四司人[20\_\_]169号）、《员工职业培训管理办法》（四司人[20\_\_]169号）文件，进一步明确了公司员工培训机构的职责、任务和员工培训待遇及相应的责任，完善了员工培训管理制度，使员工培训工作有章可循，促进了公司员工培训工作走向规范化管理。同时结合公司生产管理实际所需，选派了31人参加了瓦斯检测、既有线施工安全防护员、测量工、电钳工、焊工和技师等技能鉴定培训。在项目经理资质年检和建造师申报工作方面，对38名项目经理资质进行了复查，并全部合格，其中一级13人，二级25人；对符合补充考核二级建造师职业资格条件的10名一、二级项目经理分别申报了二级建造师工作，目前正在考核认定中；整理和完善了35名持证经理（建造师）的基础资料；做好证件管理工作，直接服务生产经营。建立了项目经理证、职业技能鉴定等级证、特种作业证、员工职称证等证件管理台帐，并先后办理各类职称证件86本。按照证件管理使用的规定，先后为经营开发部、各项目部提供证件借用服务200余人次，确保了公司生产经营的正常开展。

4、规范高校毕业生见习管理。为加强高校毕业生的培养和见习期间的管理工作，促进高校毕业生快速成长，今年我部制订了《关于公布的通知》，对高校毕业生的接收、见习生管理、考核定职、表彰等均做了较为详尽的要求和规定。对今年新进高校毕业生，我们组织公司相关部门对其做了岗前培训，对其生活、见习工作等均对各见习单位做了严格的安排和要求，随时调查了解、监督各见习单位对高校毕业生的见习管理工作，为见习生提供锻炼机会和成才平台。

5、认真做好劳资统计和工资日常管理。全年共发放工资总额约3476万元（其中劳动合同制职工工资总额2920万元，非在岗工工资总额498万元），比去年减少了136万。劳动合同制职工人均14245元/人年，比去年增加了2363元/人年，增幅为20%，其中在岗劳动合同制员工人均工资为25283元/人年，比去年增加了4614元/人年，增幅为22.3%；非在岗员工工资人均为4005元/人年。

公司自九月份推行新的岗位定额工资以来，我部严格按照党政联席会议的决议要求，对达州翠屏山等22个在建（新建）和收尾项目的工资总额进行了核批，并完成了26名新进员工定职、定级工作。

6、积极稳妥地做好员工双退和死亡员工的善后处理工作。年内共办理内部退养51名，报送20\_\_~20\_\_年共计125名名员工的退休审批资料，办理了45名员工的退休手续，协助处理了3名因工和非因工死亡员工的善后事宜工作。

一年来，人力资源部为公司生产经营和改革，做了大量的工作，取得了一定的成绩。但对照公司改革发展要求，在人力资源建设管理方面尚存在不足，如人才培养开发工作需进一步拓展，干部队伍建设尚需进一步加强，劳动用工管理需继续规范，薪酬分配方案需进一步完善等。

三、20\_\_年度工作计划

通过对公司人力资源现状分析，结合公司20\_\_年的生产、经营和改革、发展的形势及任务要求，我们拟从以下几个方面改善、推进人力资源管理工作：

（一）、多途径、多渠道做好各类人才培养工作。根据公司生产经营规模的变化和扩张，有针对性采取形式多样的各类人才推荐选拔工作，为公司的生产经营提供强劲的后备人才保障。

（二）、完善、创新各级领导班子及成员的业绩考核。加大对各级领导班子的德、能、勤、绩、廉的考核力度，为公司的生产经营管理提供健康的人才环境。

（三）、进一步完善和改进领导干部选拔、任用机制。努力探索更加科学和切实可行的领导干部选拔、任用制度，通过竞争让一些优秀人才走上领导干部岗位，让一些碌碌无为的平庸者退出领导岗位。

（四）、强化公司各专业人员教育培训工作。针对公司生产经营所需，有计划、有目的的着力培养各类专业人员，以解决相关专业人员紧缺问题。

（五）、优化公司人力资源。进一步终止、解除因劳动技能低、身体素质不适应一线施工生产并且长期滞留劳务管理中心人员的劳动关系。

（六）、进一步吃透和用足、用活再就业工作政策。积极推进下、待岗员工再就业和出中心的分流工作，加大申报再就业中央财政补贴的工作力度，坚持“两个确保”方针。

（七）、进一步完善公司薪酬分配制度。着力实施公司机关本部的薪酬分配方案，并进一步完善公司新上项目、在建项目及收尾项目的工资分配制度。

（八）、认真做好劳动工资统计分析，有效调控员工工资总额，并进一步做好劳资政策的监督和执法检查工作。

（九）、在改善人力资源结构的同时，制定控制人才外流的有效措施。

**人力资源招聘专员工作总结（篇2）**

我是四月底来到\_\_公司工作，担任\_\_，协助\_\_经理做好各项工作。\_\_工作是一项很重要的基础工作，在这三个多月里，我在公司领导和同事的关心和帮助下基本完成了各项工作，在不断地向领导请教、向同事学习、自己实践摸索，短期内便熟悉了公司的\_\_工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在思想觉悟上有了更进一步的提高，在具体的工作中形成了一套清晰的工作思路，能够顺利的完成领导交办的工作任务，在管理方面也尽到了应尽的责任。为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将\_\_月份的工作做如下简要总结。

一、企业文化

1、在上级领导下重新修订了《\_\_》，并在工作中执行了《\_\_》。

2、协助上级完成了《\_\_》的初稿，还有待完善；制订了《\_\_》和《\_\_》。文件已发送到各部门经理，由部门经理到部门内部宣贯落实。

3、协助上级针对公司各部门对内对外任务的交办，制订了相关的《\_\_》及《\_\_》。

4、制订的《\_\_》和《\_\_》，都将在八月份正式实行。

5、在上级领导下开展了一次销售部娱乐活动，其目的是为了放松销售部人员心情，活动反映效果良好。

二、日常办公管理工作

1、协助上级做好了各部门的协调工作，与各部门建立了的良好关系都是通过与各部门进行有效沟通和不定期的座谈会交流。现已制订了《关于公司月办公例会的规定》，其目的是为使公司各部门能够相互协调的工作，配合公司整体发展的需要。

2、按时收取公司企业邮箱的邮件，妥善处理邮件。在公司网站后台操作方面，及时更新员工照片，上传员工活动照片。

3、公司OA系统的管理：对新入职的员工在通过7天见习期考核后开通OA帐户；对离职人员及时地删除其OA。并负责发布\_\_部制定的相关公告，上传文书，为便于更好地管理OA系统，由\_\_部还发布了《\_\_》。

4、参加公司\_\_部门每周一的例会、各部门的沟通会、座谈会等，做好会前通知、安排和签到，会议过程中对每件需做出处理的事情均要求将具体的负责人(或部门)、协助人(或部门)、要求完成的时间、要求完成的质量等明确，会后作出详细的会议纪要，并发放到每个参会人员，尤其是有直接责任或任务的人员，随后跟踪检查工作的进度和完成情况，及时向部门领导或总经理报告。

5、协助财务部的工作，在每月\_\_日前办理新员工入职两个月后的转正手续及转正工资，对销售部新员工的考核工资进行评定，及业务员的销售业绩统计汇总，不延误工资的发放日期。

6、每周休息日实行了值班制度，根据《休息日值班人员表》进行轮流值班，并要求值班人员在值班时作好相关的电话记录、登记好其它工作情况。

三、文件档案管理

1、规范了全公司员工的人事档案(目前还有5名老员工无人事资料)，并按部门归属实行分类存放并制作了相应的《入职时间统计表》、《员工档案情况》表、《员工签定劳动合同情况》表，每天更新入职人员和离职人员资料信息。

2、负责公司文件资料、除合同外人事资料的管理，并对文件实行分类归档，做到了有据可查。

3、对公司文件进行发放、落实和张贴。

四、招聘培训

1、收集各部门岗位需求信息，拟订招聘计划，制作出《人才需求信息表》，参加\_\_、\_\_现场招聘会各1次，同时进行了网络人才招聘，保证了公司普通职位能基本招聘到岗，但对于销售类、管理层以上的职位招聘效果不明显。

2、面试意见的汇集、录用与否的通知，对新入职的员工进行7天见习期进行追踪，由部门经理审核填写《见习期员工考核表》，审批后转入试用期，7天后签定劳动合同，最长不超过15天。同时将其OA开通，发放工作牌、考勤卡，完成各类人事手续的办理。

3、协助人事助理统计新入职人员，并参加公司的第\_\_期岗前培训，培训结束后接受综合考核，把考核成绩作为试用期的评估依据。

4、调查员工的思想动态，因销售人员的状态大都进入了一个销售疲劳期，人员稳定性不够强，离职人员较多。

五、劳动纪律管理

1、本月主要处罚了部分违反劳动纪律且在公司造成一定影响力的部门领导和职员，如：不遵守办公室空调使用规定等，通过对他们的处罚，旨在警示所有员工：在制度面前人人平等，不能因为极个别的人影响到整个团队。

2、重申了工作证佩戴的规定，提高公司整体形象。

3、对员工宿舍制定了《关于宿舍管理规定》。

六、办公设备及办公用品

1、对职员的办公电脑进行了统计，及密码登记，并通过《关于各部门职员的电脑管理规定》进行管理。

2、强化了办公室电脑及办公室安全管理规定，公司所有职员在19：00时须离开办公室，特殊情况由部门经理报\_\_人事部审批。

3、协助\_\_总务对办公用品、公司消耗品的采购、入库。

七、通讯业务的办理

1、每月8日后打印上月的电话费用总清单，送审后将数据提交到财务部；

2、每月26日前办理公司的虚拟网业务。

八、工作中存在的不足与问题

进入公司3个月以来，我努力争取把工作做得更好、更出色，但是还存在着不足之处，有些是不容忽视的问题，以免给今后的工作造成不利的影响。

1、劳动合同的签定，原计划在六月份全部完成，由于销售部门人员流动性大和前任\_\_经理的缘故，未按期完成。

2、管理体制和考核机制还不够健全。

3、销售人员的招聘效果不是很佳。

4、人员流动率大，销售部老业务和新业务员都存在人员不稳定现象。我将会把这些存在的问题作为八月份的工作重点来做，找出相应措施，保证本职工作的顺利完成。

**人力资源招聘专员工作总结（篇3）**

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己。20\_\_年自己也是在总结、审视中脚踏实地地完成好本职工作，现将20\_\_年工作总结如下：

一、招聘

按照公司的年度规划，通过等渠道进行人才招聘。招聘的岗位有：安全管理人员、研发人员，其中研发人员录用了1人。年底的中高层岗位竞聘是今年招聘工作的重点，共发布了\_\_个岗位信息，从\_\_月x日发布简历至\_\_月\_\_日截止，共收到简历份，简历的来源基本上来自前程无忧。初试共安排了\_\_人，进入复试的有\_\_人，其中的x人从中脱颖而出与公司内部的6人一起参加最后的竞聘。为配合此次竞聘工作，精心设计了复试人员岗位笔试题，竞聘评估打分标准，并努力协调安排好面试时间，积极做好整个面试过程中的后勤保障工作。

二、培训

对于新入职的员工做了安全防范、员工手册、公司有关规章制度等方面的入职培训，同时为新员工协助办理后勤手续等工作，使新员工快速适应公司环境。自己则在\_\_月份完成了人事管理继续教育的验证工作。

三、社保、公积金、各类保险

每月在\_\_日之前做好社保、公积金的缴纳工作，并与财务对帐完成各部门的费用分摊报表。x月及x月初完成了社保缴纳基数及公积金基数的调整工作，根据市总工会和公积金管理中心的要求完成公积金缴存情况的自查工作。

对于新入职的员工及时为其办理了社保、公积金、档案的转入，对于退休人员及时为其办理了退休手续及公积金的转入手续。

完成了一年一度的残疾人保障金、欠薪保障金的缴纳。在职、退休职工住院保险和职工特种重病的续保工作。本年度为2位职工办理了特种重病的保险理赔。

对于20\_\_—20\_\_年共x个未完成献血指标的名额作了献血补偿金处理，共计x元。

四、福利

全年一次的高温补贴，全年二次的医药、购药补贴，每x月一次的交通费补贴都按时发放到每个员工的手里。

对于每二年一次的职工体险，先后比较了，最后确定了性价比较高的，并将体检须知和体检卡发到每个员工手中。重阳节前夕为退休职工购买了礼品卡。

五、合同管理

本年度自我进公司以后，新进员工的合同签订x人。老员工合同续x人。退聘人员退聘协议书的签订x人。

六、各类报表

每月底收集下属企业的人员信息并进行分类统计汇总，按时上报人员信息分析。每季度完成季度报表和国资委统计报表并及时上报。

七、完成上药布置的工作

为配合20\_\_年校园招聘，年中的时候对本部及下属企业的应届生招聘情况进行了调研。下属各企业出于人力成本、用工需求、以往校招效果方面的考虑，不需要招应届生，所以此次上药组织的20\_\_校园招聘会我们公司及下属企业没有参加。

上药集团为了增强人力资源管理信息的完整性、准确性、实时性，改善日常事务劳动效率，将启动人力资源管理系统项目建设。调研通知下发后，我认真细致地为此次调研准备材料，并与同事一起接待了上药及用友公司人员的来访调研，顺利完成了此次调研工作。

近一年来，我虽然努力完成一些工作，但在有些方面还存在一些不足之处，如专业水平、工作能力上还有待进一步提高，对工作岗位的全方位认识还不够等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职工作，服务公司。

针对以上存在的不足和问题，在新的一年中我打算做好以下三点来弥补工作中的不足：

一、加强对人力资源专业知识的学习，参加人力资源相关培训，做到全面深入的掌握本职工作的专业知识，以便结合实际更好的开展工作。

二、以实践带学习全方位提高自己的工作能力。在注重学习的同时也需要抓实践，在实践中利用所学知识，用知识指导实践全方位的提高自己的工作能力和工作水平。

三、对工作中有些进展不顺利的问题，需要滤清思路重新整理，对工作中的不足进行改进，养成做事细致、全方面考虑问题的好习惯。

最后感谢我的领导和同事们，感谢领导热忱的指导我，感谢同事诚恳地对待我。在新的一年里我决心再接再厉，更上一层楼。

**人力资源招聘专员工作总结（篇4）**

今年四月，人力资源部成立后，在人员不到位的情况下，克服困难积极开展工作，加班加点，较好地完成了院“三项制度”改革、有关照片、专业技术职务评审、员工绩效考核、整章建制等一系列工作。现将一年来的工作情况做如下小结：

一、“三项制度”改革

“三项制度”改革是一项政策性强、涉及企业深层次矛盾多、牵涉面广的宏伟工程，需要进行深入细致的调查研究、反复论证、多方面听取意见，稍有疏忽小则影响员工的工作积极性，大将影响企业的生存发展。在初步方案形成后，一方面多次听取员工的意见，几易其稿；另一方面加强宣传，做好解释工作，深入细致地做员工的思想工作。经过大家的努力，完成了机关三定、主辅分离、薪酬改革这三项艰巨的改革工作。机关岗位采用考试、考核相结合的方法，竞争上岗，精简了机构定员，明确了各部门各岗位的职责，实行一岗一薪、易岗易薪。将文整、物业、后勤从勘察设计主业中分离出来，按市场化方式进行运作，对符合条件的富余人员实行内退；不仅缩减了开支，还更好地调动了在岗员工的工作积极性、提高了为勘察设计主业服务的质量。根据企业的实际情况，本着收入向一线工程技术人员倾斜、向技术领军人才倾斜、向中高层管理团队倾斜的原则，废止了老的工资制度，重新设立了工资体系；同时，本着效率优先、兼顾公平的原则，出台了新的薪酬管理办法，于7月1日起开始试行。

为保证“三项制度”改革的顺利进行，具体做了如下工作：

1、研究、确定机关定员，修改、规定机关各岗位的岗位职责和任职条件，起草、颁布相关文件。

2、组织机关岗位竞聘：报名、资格预审、考试、答辩、录用。

3、研究、制定主辅分离方案，起草、颁布相关文件。

4、组织欣顺公司和物业管理中心主管、员工的岗位竞聘：报名、资格预审、编写考题、考试、阅卷、答辩、录用。

5、研究、颁布内部退养规定，办理内退员工的退养手续，做好对内退员工的政策解释、思想教育和疏导工作，维护安定团结和稳定。

6、研究、起草院薪酬管理办法，反复征求意见，修改、宣传、颁布院薪酬管理办法。

7、调整、计算新的岗位基础工资，并下发工资通知、计算补发差额。

8、收集、汇总各部门意见，编写薪酬考核实施细则，形成征求意见稿呈院领导及有关部门，待意见收集后修改发布。

9、组织三季度的岗位绩效考核，协助计划合约部完成下半年的项目绩效计算。

二、职称评审

由于院隶属关系发生变化，已由建总对我院的各项工作进行管理，这次评审工作对新组建的本部门的配合协调工作是一次考验。然而在院领导的大力支持和各相关部门的全力配合下，圆满完成了此次评审工作。今年符合晋升条件的22人中，申报高级技术职称13人，申报中级技术职称8人，申报初级技术职称1人。另有2人低职高聘。在院领导和各部门的大力支持下，通过我们卓有成效地工作，所有申报人员全部通过评审，为我院改善人才结构、参与市场竞争和企业做优做强提供了强有力的人才支持。

具体做了如下工作：

1、按照总公司的要求组建专业技术职务评委会评委库，在此基础上确定20\_\_年度中评委。

2、筹备并组织专业技术职务任职资格评审会，组织中级专业技术职务任职资格评审和高级专业技术职务任职资格初评。整理职称评审材料，上报总公司高评委。

3、对通过评审的中级专业技术职务任职资格人员下达聘任通知。

4、与路局联系、协商办理去年通过评审的中级专业技术职务任职资格人员的职称证书。

三、20\_\_年应届毕业生招聘

应届毕业生招聘是一件事关企业后备人才建设的重要工作，同时也是一件非常辛苦的工作。能否将优秀人才招聘来，如何合理配置各专业人才结构，除了要有强烈的责任心外，还必须了解企业的需要、了解企业发展定位、了解企业的市场前景。今年，通过在校园网上发布需求信息和参加供需见面会，研读求职简历近200份，与近百位学生进行了面谈，与7名学生签订了就业协议，尚有一部分学生在洽谈中。具体做了如下工作：

1、在调查研究、广泛听取生产所意见的基础上，提交了20\_\_年应届毕业生需求计划。

2、需求计划经院领导批准后，先后在同济大学、西南交通大学、武汉大学发布了需求信息。

3、在收到同济大学、西南交通大学、北方交通大学、中南大学、中国矿业大学、东南大学、长安大学、兰州铁道大学、石家庄铁道学院等十多所高等院校毕业生的求职简历后，认真研究，经过筛选，与二十多名学生在上海进行了面谈，有的学生面谈了数次。

4、赴西南交通大学、武汉大学参加供需见面会，见面会上与近80名学生进行了面谈。

四、制度建设

与铁路剥离，重新组建企业，制度建设必须快速跟上。研究、制定各项管理制度是本年工作的又一个重点。

具体做了如下工作：

1、研究、制定、发布院考勤管理制度。

2、考察、引起了考勤管理系统，为员工制作磁卡胸牌。考勤管理系统已完成安装、调试，将于20\_\_年1月1日起启用。

3、研究、制定、发布院近期人才发展战略。

4、研究、编写院新进员工管理规定，准备报批。

5、研究、编写院员工培训管理规定，准备报批。

6、研究、编写外事工作管理办法，准备报批。

7、研究、编写因公出国审批管理办法，准备报批。

8、整理员工基本信息数据库。

五、日常工作

人力资源部的日常事务性工作也是非常多且烦琐的，许多后勤服务性的工作需要长期地坚持不懈的努力。比如院技术人员的各种资质的后续管理以及为了保持技术人员知识的更新而经常组织的各项培训、员工的离职招聘、员工的退休、申报户口、社保关系转移等。具体做了如下工作：

1、新进大学生的接收。

2、新进员工的录用、签订劳动合同、户口办理。

3、办理员工注册资格考试、职称外语考试相关手续。

4、办理员工培训与继续教育相关手续。

5、上报人事劳资月、季、年报表。

6、办理员工退休手续。核算每月、每季社保缴费。

7、办理退休员工和员工家属的医疗费报销。

8、联系、安排员工身体健康检查。

9、日常考勤管理、统计。

10、一般员工的招聘、退工手续。

11、制定发布专业人员校审资格名单，配合完成“贯标”内审、外部监审。

六、存在问题与不足

1、由于部门是新近组建，对员工的情况不熟、对相关业务不熟。要加强学习，尽快进入状态。

2、服务态度、服务意识有待进一步改善、加强。

3、因库房一直没有到位，员工人事档案没有办理交接手续，待档案室就位后尽快完成交接。

**人力资源招聘专员工作总结（篇5）**

在上级单位、院领导的关心带领及相关部门的帮助和密切配合下，本部门认真贯彻执行党的精神及重要思想，坚持以---为指导，落实党的人才发展政策，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，认真贯彻了“以人为本”的用人理念，立足稳步发展、持续发展的思路，开展了一系列扎实有效的工作，为总结经验、发扬成绩、找出差距、以利再战，现将20\_\_年度的工作总结如下：回顾一年来的工作，按照年初制定的各项工作目标，我们主要是围绕以下几个方面抓了重点突破和具体落实：

一、为满足医院发展需要，重点加强人才的引进和梯队的建设工作

坚持以人为本的用人理念，多渠道、全方位扎实的做好人才引进和考察工作，为医院可持续发展提供强大的人才支持。作为医疗行业，各个岗位均需要专业性比较强、技术相对稳定的工作人员。对此根据医院情况，一是根据医院人才发展规划，积极通过在网络等媒介上发布人才招录信息，为医院引进了各类紧缺的人员。二是采取“走出去”的方式，联系区委、区人事局、区卫生局多次组派人员分赴武汉、江西、杭州、南京等地区招聘人才，今年招聘现场共计接收了余份简历，通过考核，部分已达成了双选意向。

本年度共录用了编内20人次，编外10人次，为医院进一步发展壮大增加了活力。三是配合区人事局拟定下半年度招聘计划。

二、查漏补缺，根据有关规定及医院的实际情况

起草并修改了《考勤制度》、《各类假期规定》、《员工培训协议书》、《岗位设置考核方案》、《高级职称评分细则》、《新招聘人员转正定级考核方案》、《关于提高护士待遇有关问题的方案》、《“十佳员工”评选活动实施方案》等。并以此为突破口，重点要求以下四点：一是规范工作的基本要求，严格奖惩和纪律约束，使医院员工知道做到办事有规定，不能破规矩——哪些能办，哪些不能办，应该怎么办；哪些该说，哪些不该说，应该怎么说；二是干任何事情、执行任务都要有工作程序，不能乱了规定；三是加强对新进员工的转正定级的考核，督促其强化学习；四是考勤系统的安装培训，规范员工的出勤率。

三、加强专业技术人员工作的考试报名及评聘工作

为提升员工的职称水平，加强专业技术人员的理论知识，为医院专业人才梯队建设奠定了坚实基础。本部门根据上级部门有关政策和文件，积极配合区人事局、区卫生局，组织医院符合条件的员工报名参加考试和评审。一是顺利完成医院专业技术任职资格考试报名、院内评审与材料报送等工作。二是顺利为医院各类（高中初级）专业技术人员办理了相应的专业技术资格证。

为了配合职称评聘，督促做好各层次员工知识更新继续教育学习工作，全国计算机证书、职称英语的考取等，并对提供的资料进行审核，根据医院岗位空缺情况上报区卫生局、人事局进行岗位设置审批，完成职称聘任工作。

四、各类工资调整工作

做好员工的转正定级、大中专毕业生和调动来院人员报到后工资审批工作。顺利完成了全院职工的工资调整工作，进一步增强了他们工作的积极性和主动性，有效地稳定了聘用人才队伍。

一是依据年度考核结果，年初对全院年度考核合格在职人员进行了薪级工资调整和审批。

二是扎实推进人事制度改革，强化岗位聘用管理，不断提升医院人事管理工作的规范化与科学化水平。按照省委组织部门下发的关于事业单位岗位设置及岗位聘用管理有关文件要求，本着公平、公开、公正原则有序开展全院的岗位设置及竞聘的初始数据统计工作。

三是根据上级部门的相关文件，对位退休人员的生活补贴费进行调整。

四是根据护龄，对相关人员护龄工资进行审批、调整。

五、完善职工信息，做好统计工作

做好大中专毕业生和调动来院人员报到工作。不断完善全院职工人事信息，使全院职工人事档案管理与相关人员信息管理工作更趋条理化。一是及时收集各类人事归档材料，并将材料进行整理、核对后按档案管理要求移交至档案室，确保了档案的完整性和连续性。二是完成了全院职工个人有关信息的录入以及医院人事数据库的及时更新与维护工作。三是审核全员500多位职工履历表，对不符合要求的退还修改，审核完毕后统一移交至档案室。

六、编外及退休返聘人员及退休人员的管理

积极规范临时用工管理，从根本上解除了临时聘用人员的后顾之忧，增强他们对医院的归属感和责任感，为医院稳定发展提供必要支撑。遂与劳务派遣公司续签协议书。且做好编外非卫技人员工龄工资的调整。

本年度共办理了退休人员12人次，根据老干部局文件要求领取并发放了10位退休人员马年元宵游园券，同时在院领导的带领下对20位退休干部进行慰问，九九重阳节发放了10位退休人员游园券，退休返聘人员根据实际情况签订相关合同。

七、各类报表的统计与上报

完成20\_\_年度全员职工各类假期、人员进行出的统计，并报送至财务；完成中医药管理局的年报统计、工资年报、花名册更新；事业单位法人年检、及法人变更等；椒江区各类人才住房基本情况调查表的统计。

八、完成各类合同的签订

聘用合同是单位人事管理的基本依据，是聘用单位和受聘人员与工作有关的权利和义务的具体体现，具有法律效力的规范文本，根据岗位设置的要求，凡是新入职、岗位、职称有变更的同志需根据文件要求续签事业单位聘用合同，本年度共签订了余份聘用合同，从而规范用人行为，促进单位科学发展。

九、人才的培养、培训和推荐选拔工作

为更好的提升管理层的综合素质，协助院办赴浙江大学参加中层干部高级研修班培训工作；同时开展10位同志继续教育报名工作，课程《中国书法艺术修养》报区人事局，领取书本和网上学习卡，并及时发放。积极响应市委宣传部、市卫生局、台州日报报业传媒集团在全市范围内联合开展“最美医生”、“最美护士”评选活动，经科室评选，组织推选上报医务人员各名。同时积极鼓励大家申报各类人才计划本年度，申报市拔尖人才人，131人才计划人，211人才人。

十、完成其他医院安排的临时性工作。

人力资源工作任重道远，我将以更为饱满的精神、扎实的作风、规范的管理，知难而进，使人力资源管理工作更上一层楼。

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