# 人力资源合同工作总结

来源：网友投稿 作者：红叶飘零 更新时间：2024-09-15

*人力资源合同工作总结(精品10篇)人力资源合同工作总结要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的人力资源合同工作总结样本能让你事半功倍，下面分享【人力资源合同工作总结(精品10篇)】，供你选择借鉴。>人力资源合同工作总结篇1...*

人力资源合同工作总结(精品10篇)

人力资源合同工作总结要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的人力资源合同工作总结样本能让你事半功倍，下面分享【人力资源合同工作总结(精品10篇)】，供你选择借鉴。

>人力资源合同工作总结篇1

20x年，是项目建设承前启后的关键一年。为保证项目如期试业，公司全体员工同心协力，全身心投入到艰苦而卓越的工程建设和经营筹备工作中。同时，20\_\_年，也是人员需求缺口比较大的一年，是抓绩效管理促建设的一年，是为经营期各项人力资源工作作准备的一年，是员工进一步融入企业的一年。在公司领导指导下，在各部门积极配合下，我们紧紧围绕项目建设，主动出击，在人员招聘、绩效管理、经营期人力资源筹备和企业文化建设等四个方面基本完成了各项工作任务。

一、人员招聘

20\_\_年度招聘压力依然比较大。我们深入细致开展工作，充分利用各种资源和公司自身优势，基本完成年度招聘工作任务。全年共招聘人员\_\_x人，公司现有员工\_\_%是今年招聘的。其中，大专及以上学历员工\_\_x人，占招聘新员工数的\_\_x%;管理及技术人员近\_\_人，占\_\_%。

今年招聘工作有以下四个方面的特点：

(一)形式多样化。根据人员需求特点，采用网络招聘、人才市场招聘、校园招聘、部队招聘、同行推荐、员工推荐、中介推荐等多种方式开展招聘工作。

(三)质量趋优化。招聘工作中，招聘一位员工，平均浏览简历\_\_份以上，共浏览简历近万份;每一个岗位，平均面试人员在x人以上，面试应试人员\_\_\_\_多人次。本年度只有47人因不适应工作岗位、集团内部调动等原因离开，离职率为\_\_%。对于象我们这样一个吃、住、干活都在筹建工地的企业来说，新入职员工能保持基本稳定状态。

(三)成本最小化。在保证招聘质量的前提下，我们严格控制招聘成本，优化配置招聘资源。除演员招聘和服务人员储备性招聘外，其他人员招聘成本趋近于零。

(四)服务人性化。为保证项目建设顺利进行，我们在招聘前与用人部门充分沟通招聘需求;在招聘中充分尊重用人部门的意见，甚至将重点岗位的候选人接至公司，还经常将候选人送到工地现场与用人部门见面;在招聘后与相关部门协调新员工入职事宜，为新员工跨入一个温暖的大家庭做充足的准备。

二、绩效管理

为实现抓绩效管理促项目建设的目标，我们采取定期考核为主，多元激励优化为辅的方式，促进员工及工作团队的绩效不断改善。

(一)定期考核在运作中实质体现就是“三挂钩”，即转正考核与正式录用挂钩，季度考核与季度绩效工资、职务升降挂钩，年度考核与年终奖金、职务升降、人员流动挂钩。通过实施“三挂钩”，全年有77人次获得优秀等级奖励;同时，也有x人因绩效表现问题而降薪或扣发绩效工资，有x人因不适应工作岗位需要而以自动离职方式辞退。

(二)多元激励优化方式体现在：

1、在考核的基础上，采用排练期补贴等级升降方式，激励演员不断提升自身业务素质。

2、根据员工情况和项目需要，对员工岗位适时调整，全年度调整岗位21人，占员工总数的7%。

3、薪酬升降。全年有63人获得1次以上的薪档晋升或职务晋升。占员工人数的21%。

三、经营准备

为实现20\_\_年公司试业目标，我们在人力资源工作方面积极筹备，主要推进以下三方面工作：

(一)人力资源储备。我们通过多种途径，储备景区运营管理、餐饮、市场、商品经营、财务、高尔夫、酒店管理、演艺管理等社会人才近\_\_人;储备各类景区基层服务人员\_\_x人。同时，我们还与\_\_所大专、中专院校，\_\_家人才中介机构建立了友好合作关系。

(二)组织架构设计与人员配置计划。在多方沟通的基础上，对\_\_公园组织架构初步设计为x部x室\_\_x岗位，人员初步定编为\_\_x人。生态公园组织架构设计与人员配置计划工作以进入整合调整阶段，\_\_公园、酒店组织架构设计与人员配置计划已开始参与推进。

(三)定岗定薪。为实现经营期各岗位薪酬水平市场化，我们在确定岗位及其基本职责基础上，通过艰苦努力，收集各方面信息，基本形成各岗位薪酬水平数据，并使之体系化，为景区开业的人工成本控制和薪酬激励提供了富有价值的参考资料。

四、企业文化

企业文化建设重点建立“四化”，即关怀文化、沟通文化、学习文化、廉洁文化。

(一)关心文化坚持以人为本，对伤病员工必访，个人有困难必访，思想有重大挫折必访。

(二)沟通文化以柔性的文化为引导，坚持工作沟通与思想沟通、横向沟通与纵向沟通的无障碍、立体沟通方式，并保持沟通渠道畅通。全年无一例劳动纠纷事故。

(三)学习文化以考察学习为基本手段，组织员工先后赴香港、美国、加拿大、日本、欧洲等地外出参观考察，学习他国旅游景区规划、环境保护、旅游设施建设、演艺策划等方面的先进经验，共计7批次，开拓了员工视野，更好的推动了项目建设的发展。

(四)廉洁文化以预防为主，通过以信息板报等方式深入宣传反腐保廉，并签订《20\_\_年度党风和反腐保廉工作责任书》。同时，在先进性教育、基层党组织建设也圆满完成年度工作任务。

另外，我们在工作中也存在很多不足，如在激励体系有待完善、薪酬管理操作性有待提高、招聘质量不尽如人意、员工培训不到位、企业文化建设内容比较单薄以及内部管理方面还有许多未尽的工作有待完成。这些有待在20\_\_年下半年予以克服。

>人力资源合同工作总结篇2

20\_\_年，我部紧密围绕公司中心任务，认真落实部门工作职责和目标，团结拼搏、求真务实、开拓创新，较好地完成了年度各项工作任务。主要体会：

领导重视、各部门支持是各项工作顺利完成的前提

人力资源部的工作涉及到人事管理、党务纪检、教育培训、劳资保险、工会、老干、计生等综合性和政策性都很强的工作，同时又是事务性、服务性的工作，工作当中必然会出现新情况、新问题。

公司领导特别是分管领导非常重视，经常对我部工作及时给予指导，各部门和职工对我部工作的理解及支持，使我们工作得以顺利开展。年内，重点完成了公司年度理论学习计划的制定和组织实施;建立政工例会制度、谈心制度;开展艰苦奋斗精神专题教育大会，组织公司系统\"弘扬中华民族传统美德，营造诚信和谐人际氛围\"演讲比赛;召开公司系统纪检工作会议;组织完成公司职工年度考核工作、有关公司人事规章制度的制订、对竞聘上岗的新任中层管理人员的考核工作;为职工办理各类保险;对职工进行政治理论、业务知识等方面的培训;组织召开职代会，积极推进司务公开，加强企业文化宣传和建设，努力为职工办实事。

加强管理、狠抓落实是各项工作顺利完成的关键

20\_\_年初，部门领导就根据年度工作目标，逐项分解工作任务，层层落实到每个工作岗位。在工作当中，注意督促检查和指导，及时发现存在问题，并采取有效措施予以解决。

>人力资源合同工作总结篇3

半年来，人力资源部离退管理工作在公司经营班子的正确领导下，在各级涉老部门帮助指导下，按照上级及公司有关老干部工作规定，围绕年初公司职代会总经理工作报告关于年度工作思路和两大目标总要求，克服困难，努力工作，大胆管理，内强素质，外树形象，齐心协力，圆满完成了年初预定的上半年工作指标。为总结经验，发扬成绩，找出不足，搞好下半年的各项工作，特做工作总结如下：

1、开展思想政治工作，使思想政治工作与解决实际问题相结合，确保队伍稳定。

离退休职工，队伍庞大，这块阵地，如果我们不去占领，非法组织、封建迷信、\_\_“\_\_”等非法组织必然会去占领。无数事实已经证明，基础不稳，前方动荡，必然会影响大局，干扰中心，因此，决不能掉以轻心。每逢敏感时期，上级都要求我们对原练功人员进行调查摸底，密切关注其动向。我们根据中央四部委《关于加强退(离)休干部思想政治工作的通知》精神，积极做好离退休老同志们的思想政治工作，对症下药，了解情况，确保没有反弹，及时上报。针对我公司进行的系列改革，许多老同志有诸多想法，还有部分老同志思想观念比较滞后，有些事情一时想不明白。对此，人力资源部领导高度重视，配合公司领导，全力做好疏导化解工作。为防止因此而发生的不稳定情况，我们极力做好工作、掌握动向、提出建议，经过不懈努力，未造成集体上访事件的发生，保证了公司大局的稳定，为公司的中心工作有序发展，做出了应有的成绩。另外，公司领导还克服种.种困难，千方百计解决实际问题，消除了不稳定因素，使全体老同志十分感激各级领导，为表达心意，五月二十日上午离退休职工代表为公司送去了锦旗;五月上旬，将退休职工反映生活用水水质不合格、水压小等问题报公司领导后，公司领导高度重视，及时安排有关部门进行处理，在不到一周时间内也得到了较好解决，为表达心意，离退休职工代表给公司领导写了一封感谢信。这充分体现了公司领导对离退休(内退)职工高看一眼、厚爱一分的具体体现。面对庞大的离退休队伍，出现夫妻感情不和，邻里之间纠纷，子女赡养老人等方面的问题在所难免，凡此种.种，不论在节假日，或是白天、晚上，只要我们知道了，均能做到以理服人，百解不厌，百问不烦，深入浅出，做好深入细致的思想工作，凡在职权范围内的事，符合政策规定，当场解决，否则多加解释，基本达到双方均能接受之目的。由于我们工作做的细致，半年来，从未发生上访事件及存在不安全因素，保证了队伍稳定，为支持我公司中心工作服务大局，创造了良好环境。

2、按规定要求“两项待遇”得到落实。

半年来，对“两项待遇”的落实，公司领导极为关注，大力支持。在政治待遇方面：公司召开的职代会、党代会特邀离休老干部、(处)县级老领导以及退休干部、内退人员列席代表参加，公司领导一年二次向老干部通报企业的发展规划、经营情况，公司机构改革的目的、意义，解答老同志提出的有关事宜，使全体老干部深受鼓舞。报纸刊物、政治学习资料，按标准办理发放，老干部住院看病车接车送，公司领导千方百计抽出时间到医院看望。春节前夕，农历\_\_日公司领导带着慰问金、纪念品、鲜花、慰问信、春联分片集体到老干部家提前拜年。对此全体老干部十分感激。在生活待遇方面：由于公司领导的关心和支持，按照政策有关规定，该享受的均已兑现，离休金按时全额发放，医药费实报实销。春节期间，在公司经费十分紧张情况下公司领导仍拨出一定经费，为老同志购买了大米、食用油等福利，做到了厚爱一分，高看一眼，令他们为之感动，凡公司给职工办福利，如过节费、降温费等都能同等享受。5月20日—21日，利用两天时间为全体老干部、老领导进行年度体检。对此，全体老同志十分感激，决心活到老，学到老，发挥潜能，保持好晚节，为企业的发展、稳定再做新贡献。

>人力资源合同工作总结篇4

20\_\_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。

一、人力资源基本情况。

截至20\_\_年10月31日\_\_\_股份员工人数2499人(含精美特695人)，其中公司总部40人，幕墙工程公司674人，石岩玻璃生产中心439人，石岩玻璃生产中心大亚湾分公司304人，大亚湾玻璃技术有限公司48人人，大亚湾幕墙产品有限公司299人，精美特玻璃公司695人。结合新《劳动合同法》，完成了全员劳动合同的签订工作。

二、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。

公司总部根据公司管理体制的总体要求，已经完成薪酬管理办法、员工培训办法、人力资源管理办法、员工考勤管理办法、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。以上办法已正式颁布并在施行中。

三、为适应公司战略和员工个人发展需要，公司人力资源招聘、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，公司总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。

精心组织，认真做好各类招聘和培训工作。20\_\_年招聘应届大学生50人，公司新增人员460人(不含应届大学生)。对新招应届大学生进行上岗培训，为期期20天共50人参加。工程公司举办各类技术培训班12次，480人次参加了培训。参加政府主办的五大员、建造师、安全生产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。

四、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。

根据公司总体信息化建设部署，为充分发挥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。我们要求所属公司借助公司K3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，为配合人力资源管理信息化工作的顺利开展，人事部正在根据公司架构变化进行K3资料的相应调整，该系统分为人事管理、薪酬福利两大模块，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、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。

五、完成公司专业技术职称申报工作。

人事部积极同贵航专业技术评定部门联系，圆满的完成了公司专业技术职称评定工作。20\_\_年报正高级职称2人、高级职称17人、中级职称16人。

六、圆满完成年初大亚湾生产基地开业庆典和海南工作会议的后勤组织工作。

七、组织筹划新工会的成立。

20\_\_年工作设想：

一、做好公司人力资源战略规划，适应公司战略发展需要。

为配合公司战略的有效实施，根据公司战略规划对人力资源的需求，我们对公司人力资源战略进行了初步的设想。

我们认为20\_\_年人力资源战略的总体设想是人才为本、激励创新，努力培养、吸纳、造就一大批高素质的技术管理人才队伍。人尽其才，才尽其用，不断提高人才资源的管理水平，为实现\_\_\_发展战略提供强大的人力资源支持。

\_\_\_公司人力资源战略分析：

(一)优势：公司更名，有贵航集团的大力支持;员工的专业素质较高;优厚的薪酬福利待遇。

(二)劣势：高端技术人才的缺乏;技术人员对公司的归属感有待加强。

(三)机会：政府政策的大力支持;扩大内需带来的推动;劳动力市场专业人才供给充足。

(四)威胁：人才争夺激烈;人才流动频繁;经济危机带来的资金短缺。

\_\_\_公司人才观设想：做德才兼备的\_\_\_人。有才无德是歪才;有德无才乃庸才;无才无德即冗才;有德有才方人才。

\_\_\_人力资源战略实施设想：做到“五才”，即求才、识才、用才、奖才、育才。

(一)求才：

1、外部引才，根据人力资源规划，通过岗位说明书和任职资格条件，选择适用的人员招募方法渠道和人员甄选工具，从高校毕业生和社会精英中挑选优秀分子加入\_\_\_。

2、内部选才，通过工作轮换、竞聘上岗、职位升降和干部交流，建立有效的内部人才流动机制。

(二)识才：通过人才测评、绩效评估、动态激励等人力资源管理机制的建立，真正地发现人才，做到能者上、庸者下、平者让。

(三)用才：以人为本的人力资源管理创新。

1、80/20原则，企业中20%的员工创造企业80%的价值，应管好这20%的核心骨干员工。

2、授权管理，为适应当今新的管理思维强调组织扁平化的要求，充分调动员工的积极性，培养员工的献身精神，可适当将一定的权力下放给员工，让员工发挥主观能动性，参与到公司的管理中。

3、团队建设与合作，在公司重大事项的运作中，可以充分发挥团队的作用，培养员工对公司的认同和归属感。

(四)奖才：建立一整套适合培养\_\_\_价值观和核心竞争力的激励体系。

1、建立多种价值分配形式机会、职权、资格认可、荣誉、教育与发展、工资、奖金、津贴、福利、股权等。

2、奖金，主要是对超额绩效和创新成果的奖励(包括年终专项奖等)。

3、晋升，主要依据员工的突出绩效，同时参考任职资格水平。

4、荣誉，对有突出贡献的员工和工作态度优秀的员工授予荣誉称号，设立创新荣誉奖。

(五)育才：建立基于人力资源战略和职业生涯规划的培训开发体系。

1、两大核心：

(1)考虑企业战略与经营目标对人力资源的要求;

(2)考虑员工的职业生涯发展要求。

2、三个层面：

(1)制度层面：涉及企业培训开发活动中各种制度;

(2)资源层面：构成企业培训开发系统的各种关键要素;

(3)运营层面：企业培训与开发机构的工作内容与流程。

3、四大环节：培训需求分析、培训计划制定、培训活动组织实施、培训效果评估。

二、努力做好职称工作。

职称工作：1、专业技术资格考试报名。2、专业技术职称申报。

组织工程技术人员一、二级建造师、造价师的的考试，积极招聘有相应资格的工程技术人员加盟\_\_\_;同时协助做好公司各类资质证件的年审工作。

三、根据公司业务和架构整合安排，做好工程公司移交的人力资源配置工作。

为优化公司内部资源组合，理顺总公司对幕墙工程公司的管理关系，按照公司的统一部署，我部主要做好人力资源分立、移交工作。

四、配合完成沈阳分公司的人员分流工作。

为了实现工程公司的顺利发展，我们积极配合工程公司做好沈阳分公司的人员分流工作，从人事管理方面给予的支持，制订严密的分流方案，耐心细致地做好说服解释工作，依法办事，合理把握政策，严格控制解除劳动合同的补偿尺度，降低人工成本费用支出，真正做到了妥善分流和平稳过渡，完成人员分流工作。

五、做好人力资源管理的基础和日常管理工作，完成上级业务部门和公司领导交办的各项工作任务。

1、按规定及时办理了劳动年审、工资总额申报工作;建立员工工资台帐，按要求及时填报人事工资、用工等各类年报、季报和月报。

2、为公司新调进及招聘的员工办理劳动用工手续，并负责公司员工的劳动合同的签订及管理工作。

3、按劳动社保部门的规定，依法办理社保、失业保、医保的缴费基数申报手续，调整了员工的住房公积金标准。

4、及时计发员工工资及各项费用。

5、完善人事档案整理工作。

6、完成集团和公司领导临时指派的其他工作任务

>人力资源合同工作总结篇5

20\_\_年，是人力资源部收获的一年。是人力资源管理从事务性管理迈向现代人力资源管理真正转型的一年。我部在集团公司领导的正确领导下、在开发区相关部门的正确指导下、在公司各部门的大力支持下、在部门全体工作人员的共同努力下，紧紧围绕集团公司的发展目标及“团结、务实、开拓、创新”的企业精神，勤奋学习，积极工作，同心协力，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。现将20\_\_年工作总结：

一、开展全员培训，提升员工素质

现代人力资源管理是帮助公司面对不断的变化提升员工素质和技能，完成公司战略发展目标。这就需要创造一个公司文化网-互联网最大资源网，让所有的员工都了解，因此人力资源部在制度完善上加大了力度，重新修订完善了《劳动人事管理规定》、下发了员工手册，并根据员工需求详细制定了全员培训计划并组织实施。

这次培训历时一个月，参加培训人数 \_\_x\_\_，人均参加军训x\_\_时、接受理论知识授课x\_\_时、参观考察x学时。参训人员均写出x\_\_字左右的培训心得，纷纷表示将培训中所学的知识、理念、价值观变成自己的工作热情和优质服务，去支持公司，积极主动地去工作。通过\_节的检验，员工的综合素质和整体服务意识均有很大提高，此次全员培训收到了良好的效果。

二、积极学习、开拓创新

在人力资源管理与开发方面，我部为进一步做好人力资源管理基础工作，在加强定岗定员、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有效结合的同时，不断开拓人力资源管理人员视野，把握人力资源动态，吸收外部先进的人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

形成了人力资源管理人员月例会制度，在人力资源管理人员中间倡导“学习、积累、总结、提高”;“专业 勤奋”;“8 2”的工作、学习理念。在思想上，我部各位同志都充分认识到了学习型企业的深刻含义，积极参加了市、区相关部门组织的各种培训活动，在充实头脑的同时也为今后各种工作的顺利开展奠定了基础。

三、人力资源的管理和调配

今年，为了实现公司利益的最大化，针对我们旅游行业在不同的季节、不同的岗位有不同的人力需求情况，我部及时、合理调配工作人员，保证了各岗位工作的有序运行。一是年初，我部门及时地完成了集团公司安置\_\_子子女就业的收尾工作。

并与所安置的\_\_x子女并签订了劳动合同;二是根据开发区人事局的要求，为\_\_x更换了技术等级证书，并着手为符合条件的 \_\_x\_\_工晋升初级职称;三是集团公司自x\_\_转制后至x\_\_x月末，对已达到退休年龄的职工一直未办理退休手续，致使x\_\_工未按时办理退休手续，导致本应由保险公司支付的退休金一直由企业自付。

经我部工作人员多方位的协调沟通逐一的理顺了与市(区)劳动局、市(区)保险公司的工作关系，而且极力挽回了本应由保险公司支付确因延误或停办造成的由企业负担的养老金\_\_x余元;四是为适应公司发展的需要，公司领导班子做出决定，面向社会招聘一部分专业管理人才和专业技术人才，我部门立即着手通过知名招聘平台——智联招聘发布招聘信息，在两周的时间里，共有\_\_人通过电话、email以及亲自登门报名。

我部门对这些人员通过笔试、面试、体检等方式逐一筛选，共有\_\_\_\_被我公司录用。此次公开招聘也是集团公司成立以来的第一次，为企业的蓬勃发展注入了新鲜的血液;五是根据市里的有关规定，养老保险在20\_\_年元月开始要对欠缴部分收取滞纳金，因我单位从 20\_\_年x月份由事业缴费转为企业缴费，所以养老保险个人账户存在着很多问题，通过对集团公司\_\_\_\_的账户进行核对，在时间紧任务重的情况下整理出了 \_\_x\_\_错误信息，做实了以前未做实的x\_\_x的个人账户，并补齐了以前漏缴的x\_\_x的养老保险，协助公司x位两不找人员补缴养老保险 x\_\_x余元;六是在日常管理交纳住房公积金的同时纠正了x\_\_错误信息;七是认真做好公司干部职工的考核工作，是人力资源部的一项重要工作。

过去的一年里，在本部门领导的带领下对各级干部职工作了职能评价，了解并掌握了职工在岗位工作的适应能力，在统一考核标准的情况下，规范的管理了职工工作情况，促进了各部室的工作开展;八是\_\_月份，我部为进一步强化企业劳动人事管理，建立与市场经济体制相适应的现代企业管理制度，指导员工理性和规范工作，充分的调动广大员工的创造力和积极性，切实围绕集团公司发展的目标努力工作，我部认真的起草了《劳动人事管理规定》，在经过职工代表大会讨论通过后贯彻实施;九是为保障公司因工作遭受事故伤害的职工获得医疗救治和经济补偿，我部门在理顺了办理工伤及工伤评残的工作程序后共计为\_\_\_\_同志办理了工伤保险及伤残等级认定;十是共受理游客投诉\_\_\_\_，解决\_\_x，另有\_\_\_\_投诉由于涉及对方自身责任，目前尚在解决当中。十一是去年末，我部门起草了《集团公司薪资改革方案》，这个改革方案目前正处于讨论阶段。十二是按照集团公司《员工劳动保护与防护用品配置的暂行规定》，我部先核对了发放标准，进而组织采购、发放，共计发放棉工装\_\_x套;棉鞋\_\_双;毛巾\_\_\_\_条;香皂\_\_x块。

四、20\_年工作设想

继续秉承“团结、务实、开拓、创新”的企业精神，将下一年度的工作设计：

1、制定《集团公司工资制度改革方案》，通过后组织实施。

2、完成职工工龄确定工作。

3、建立绩效考核评估方案并组织实施。

4、干部、技术人员信息台帐。

5、整理档案，补办档案内缺少的相关录用手续。

6、设计并组织实施\_\_年员工岗位培训。

7、进一步落实劳动保护用品的发放工作。

8、及时做好人员调配工作。

20\_\_年的诸多良好因素必将成为我们集团公司快发展、大发展的催化剂，在感悟着过去的一年的点点滴滴中，我部全体员工必将踏实的迈出坚实的脚步，让人力资源管理工作真正成为企业发展的基石。

>人力资源合同工作总结篇6

回顾流逝的时光，不经意间，来已经一年多了，在这段时间里，我接触了人力资源各方面的工作，最后培训逐渐转移成为了工作的重点，在一边工作一边摸索的过程中我认识到，“培训是公司的长效投入，是发展的后劲，是员工的福利”。在此主要是对过去培训工作做一个总结：

培训工作的开展状况

截至到20\_\_年12月4日，本年度共举行培训300余场次，参与人数达4105人次。其中企业内部培训占比90%以上，外部培训以及集团总公司组织的培训占比10%左右，培训经费达20680元，培训范围包含了专业知识培训、新员工入职培训、在岗培训等多个方面。年度培训计划完成率达86%以上。

培训课程概括主要分为以下几大类

新员工入职培训：随着公司新产品的申报，新车间的投建，规模逐渐扩大，每月都有新员工入职，按照培训相关要求，每月定期组织新员工入职培训，培训主要涉及企业文化、规章制度;安全教育;微生物基础知识;GMP基础知识;薪资福利制度以及社保基础知识20\_\_年度培训工作总结范文5篇工作总结

培训由相关部门带给课件支持，并由相关人员讲授，最后会对培训进行现场考核，以到达及时反馈培训效果。此类培训工作是每月都会进行的常规性培训。

专业知识培训：产品的质量靠公司全体人员的努力，但在职人员的专业素质参差不齐，为了保证对产品质量每一步进行把关，同时响应国家药监部门及集团公司相关号召，公司投入超多人力、物力、财力开展制药研究，生产质量相关的专业知识培训，以提升员工的专业素质，保障生产出来的是合格的，精良的产品。培训主要涉及工艺研究分析、新药研究分析、质量控制等方面。

在岗培训：此类培训涉及到的层面比较广泛，(例如：岗位SOP培训、GMP相关文件培训、设备操作培训、卫生管理培训、安全生产培训等等)它是整个培训体系中占比的一部分，月均培训次数20场次左右，同时此类培训会根据实际状况以及培训需要进行相关的考核。

>人力资源合同工作总结篇7

回顾20-年，人力资源部在公司领导的关心指导下，在各部门和服务中心的积极配合下，认真履行职能职责，基本完成了各项工作任务，但也存在诸多不足和需亟待改进的地方。在此对20-年度工作的成绩与不足进行认真总结，为更好地开展20\_年度工作奠定基础。以下是我的工作总结：

一、员工配置

目前设置职能部门x个和x个服务中心，人员配置按照定编规定进行合理配备，个别部门存在一人多岗的配置。

现有员工\_\_人，其中各项管理人员\_\_人(其中高层领导x人，中层人员x人，基层管理人员\_\_人)，操作层人员\_\_人，此外管理人员中年龄在25岁以上45岁以下、大专以上学历的有\_\_人，注册物业管理师x人，中级以上职称x人。

二、员工管理

1、招聘管理

建立适合公司的招聘渠道。x月x日花费\_\_x元开通新乡人才网会员，主要用于招聘中层管理人员及技工类岗位;结合物业类公司实际，通过长垣在线免费发布招聘信息，主要用于招聘基层管理人员及作业类岗位;参加现场招聘1次。

通过各种途径招人、选人，基本满足公司用人需求，今年共计招聘96名员工(其中管理人员\_\_人，操作层人员\_\_人)。

2、日常管理

(1)规范完善员工入职、考核转正、离职等各项工作程序，及时办理相关手续。目前相关日常人事手续基本能按规定有序进行。

(2)员工档案是掌握人员基本资料的信息库，档案包括在职员工档案、离职人员档案以及应聘人员档案(存储备用)，平时对在职员工档案的清理、补充，基本实现了一人一档。对离职人员按时办好相关手续后及时归于离职人员档案;应聘人员档案根据初试及用人需求情况按应聘岗位进行整理归档，以备今后需要时查选;对员工档案按部门项目进行分类归档;同时建立以上类别员工电子信息档案，便于员工动态信息管理和查询。

(3)按照保密、规范化原则，20\_年x月份在原有基础上，完善了薪资发放流程。每月及时准确核算报批工资，让员工能按时领取工资。截止20\_年\_\_月，累计支付员工薪资\_\_x元，其中本部职能部门\_\_x元，\_\_x服务中心\_\_x元，\_\_服务中心\_\_x元，公园\_\_x服务中心\_\_x元，\_\_服务中心\_\_x元，\_\_小区服务中心\_\_x元(20\_年x月至20\_\_年\_\_月)。

(4)制订下发《人力资源管理手册》，使日常人事工作有据可依，更加规范。

(5)及时保质完成领导交办的其它临时工作。

三、存在的不足及改进措施

(一)在新员工的招聘选拔方面还需要改进思路，根据公司人力需求及人才市场行情随时调整招聘方案及招聘策略。

(二)员工整体素质有待提高，这方面以后重点要把好招聘关，在保证用人需求的情况下，逐步提高招聘要求，力求招聘到有技能、有学历、有素质、有管理才能的人员;其次对现有人员培训提高。

(三)留人方面：由于留人机制不够完善，造成了现阶段公司员工进得来，留不住局面，20\_年各类离职人数\_\_人(管理人员\_\_人，操作层人员\_\_人)，其中秩序员流动性较大。在今后工作中，注重员工离职原因分析，对症下药，制定改善措施。

(四)绩效考核和员工培训方面：人力资源部对员工培训考核不到位。运营部主要承担了作业层员工培训及核心管理人员的考核工作，在今后工作中要主动积极配合运营部进行培训考核工作。

(五)人力资源专业知识、物业行业专业知识缺乏，需要加强学习，结合行业实际，更好地来开展人力资源管理工作。

(六)开拓创新能力不够强，在以后的工作当中，争取在完成好本职工作的同时，不断调整工作思路、改进工作方法，力争做到实事求是的同时，将眼光放得再长远一些，将思维放的再开阔一些，积极进取、开拓创新。

>人力资源合同工作总结篇8

20-年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。

一、人力资源基本情况

物流学历情况：截至20-年\_\_x日公司拥有大专及以上\_\_人，其中博士x人，硕士\_\_人，本科\_\_人，大专\_\_人。

二、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：

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。

三、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。

四、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。

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\_\_天共\_\_人参加。举办中层管理人员培训班，\_\_人参加培训。进行服务区区长应知应会培训，历时近x个月，\_\_人参加，培训共分两阶段进行，

五、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。

六、以信息化建设为动力，强化人力资源管理技术创新

根据集团总体信息化建设部署，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。

>人力资源合同工作总结篇9

本人20-年分配到\_\_x有限公司人力资源部工作，从事养老、失业、医疗保险统计管理及劳动合同的签订等方面的工作，同时还主要从事劳动工资、员工绩效考核等方面的管理。现将本人自参加工作以来所从事的人力资源的工作总结如下。

一、养老、失业、医疗保险统计管理

本人主要是从事养老、失业、医疗保险统计管理工作。\_\_年，正实公司员工养老保险进入行业统筹阶段，刚刚起步的职工养老保险工作千头万绪要从最基本的职工养老保险信息的采集、整理、建立台帐记录做起。在上级领导的指导下，我认真负责地做好职工的养老保险信息采集、登记工作，填写核算《\_\_正实城建开发有限公司职工养老保险缴费基数过录表》，做好各类养老保险数据统计工作，保证信息的准确性、完整性和及时性;在办理、核算养老保险金的支付过程中，我灵活运用自己学习掌握的《社会保障学》及有关计算机数据信息库知识，将职工养老保险缴费基数的核算修改为一项简便、合理的函数公式，使单位职工养老保险管理工作由单一、老化的手工操作真正转变成了计算机科学管理，大大缩小了工作量，缴费基数核算的准确性也得到了提高，受到单位领导和职工一致好评。在完成公司职工养老保险的前期阶段性工作后，在随后而来的失业、医疗保险统计数据的统计过程中，我准确理解各类统计指标的解释内容，保证各种保险统计报表基础原始数据正确，对上述保险统计报表体系中，指标栏目涉及内容较多，指标分解要求也较为细致的，我认真正确归类处理统计报表各项指标的内容，按统计报表的填报要求，使发生数据变化的逻辑关系正确，对表中指标数据发生重大变化的，及时调整并作变更说明，及时统计汇总。在实际工作中，这样烦琐的统计工作要求我作为一名业务经办人员，要时常进行细致的业务工作效果分析，从定性和定量分析的角度，对整个业务工作效果进行评价，才能得出准确的定量报表数据，同时，必要的企业保险统计数据报表综合分析也是做好此项工作的重要手段之一，以养老保险为例，从参保单位、参保职工、缴费人数、缴费基数到养老保险费的征缴额度的确定，相互之间形成了一条紧密的工作链，在指标参数都确定的情况下，各项指标之间的对应关系都是十分明确的。通过对统计报表各项指标数据的综合分析，我进一步提高了上报统计报表数据的准确性。多年来，我所在人事部门的保险统计信息资料，填报及时可靠，数据准确无误，多次受到有关业务部门的高度评价。

二、日常工资管理和岗位工资制度改革

在正实公司人力资源部，我除主要负责上述类别的保险统计工作以外，还主要具体负责全公司职工工资管理工作。河北正实城建开发有限公司作为一家改制后的民营企业，其下属各分公司工资管理在经过该公司劳资员造表核算后，交人力资源部最后审核。我从05年到正实公司至今，公司实行的岗位结构工资制度变化不大，工资管理也成了一项较为简单的日常管理工作。尽管如此，我仍然小心认真地做好每月的劳动工资统计审核工作，保证各项原始数据准确无误，并根据上级各部门的要求，及时、准确地上报给各业务部门。包括每月向市公共事业局人事处上报人事劳动工资报表等，除此之外，我还建立健全了公司职工工资管理各类各项记录台帐，并按规定办理日常的职工转正、职务变动、岗位变动及工龄变化等工作调整的办理工作，几年来，由我经手上报的各级各类报表无差错、无遗漏，时间上从不滞后，多次在有关业务检查、审核中受到上级业务部门的高度好评。

以上是我从事人事工作x年多时间来所做的主要工作，其他方面工作因其不占我工作内容中的主导地位，在此就不再敷述了，总的来说，我自20\_\_年参加工作以来，作为一名人力资源部的业务经办人员，多年的工作实际也为自己积累了一些有益的工作经验，有较为熟悉过硬的专业技术能力，但在今后的工作中，我还将进一步加强学习，努力工作，不断提高自己的专业技能，为企业的生存、改革与发展作出自己应有的贡献。

>人力资源合同工作总结篇10

一年的工作结束，我是充实的，过去了的时间只能留下回味，我需要有一个好的新田去对待，做一名人力资源以来，我很多时候都是在给自己很多学习的机会，积极的主动地去学习，这是我最直接的一个工作状态，20\_年我非常珍惜，想想在自己这段工作经历我就无比的激动，我知道只有把这些都完善好了才是真正的做好了，个人的一些修养非常关键，我有着一个端正分工作态度，人力资源是一个关键的岗位，我能顾在这里做好自己的事情非常都简单，我觉得，做好一件事情很多时候需要不断的去积累，不断的去实现的它的价值。

一、公司招聘工作

一年来不短的为公司注入新鲜血液这是我的职责所在，我非常清楚自己现在的动力是什么，那就是做好这些相关的工作，积累到一定的程度这些就能够做好了，在招聘上面我从来不敢马虎，我非常清楚公司需要什么样的人才，我也清楚在工作当中我们需要做到哪些，这些都是需要花时间去了解的，因为工作就是工作每一件事情都是完善到位，特别是在招聘上面，不能滥竽充数，这是最不能容忍的，我时刻都清楚这给会给公司带来多大的影响，只有保证员工的质量，公司才能够放心才能够创造更多的价值，这一年来的工作当中我一直都在完善自己，很多时候不是我在疏忽工作，我觉得这些都是我应该做好的，甚至我只有把这些都完善好了，才能说自己是一名人力资源。

二、落实相关培训

新人到来一定是要对其做一些必要培训，以保证能够迅速的让新人了解工作，适应工作，一年来公司的培训内容都是经过严格的把控，在培训方面我从来不敢掉以轻心，一旦疏忽了就是对员工的不负责，就是在辜负公司对我的信任，只有把这些都做好了，才能说的上及格，培训的内容我都是督促到位的，每一个人都必须要认清原则，公司的，每一项制度都是不容违反的，为公司接受优质，有能力的人才，我以这些为荣，我感激公司给我这个机会，其实在培训当中我也是在学习，一直没有停止过，我想一定要让自己把这些事情做好才是，只有在不断的积累当中提高自己，接受一些好的东西，不管是什么都去尝试一些这些肯定是没错的。

三、工作不足之处

过去的一段时间我总是在检讨自己，这也是奇怪，怎么说来我也是在这个职位上面有着很多经验，但是我觉得有时候做的又不够好，主要就是在面对事情多的事情，面试的人一多我很多时候就不是很顺利，不能够让自己处在一个非常泰然的状态下，出一些小问题也有，所以我会把这些都慢慢纠正的。

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