

最新人力资源审核工作总结(精选5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

人力资源审核工作总结篇一

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。

略

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。

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、劳动合同管理辦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。

人力资源审核工作总结篇二

这次人力资源管理师考试，我们培训班有70多人，通过率相当的高，因为培训班的时候，我有幸被大家选为班长，自己也努力了一把，理论、技能考试得分最高，总结经验如下，希望对大家有所帮助，当然，我不是卖关子，提供参考，仅此而已，别无他意！

不要因为自己是学人力资源管理专业就很骄傲，一看这些知识都学过，就不把教材的知识放在心上，考试教材就是考试教材，毕竟不是在学校时的课本，每一页可能就是知识点；也不要因为自己的经验很丰富就感觉的.很简单，毕竟这是理论知识，虽然你的经验很丰富，但是这教材还是给你早已尘封的过时知识得到更新，使你受益匪浅。

和他（她）多交流，虽然有时候他并不一定能够帮你什么，但是当你考完试，你就会知道，其实你得到的帮助很大，因为他或者已经考过助理人力资源管理师，或者她参加过考试，已经有考试的经验。

一定要坚持听完每一节课，老师，一般都以考过人力资源管理师，并且，他们每年的历年考试试题都作过详细的分析，对你百利而无一害，不要认为听课时耽误你时间，只要你认真听课，绝对相当于你看两遍书，切忌！

然后根据指南辅导做题，随着做题把书在看一遍，然后再看一遍蓝皮教材，再做两套历年考试试题，要不看书定时做题。之后查漏补缺。

安心的把书看一遍，在考前两天内不要在看书，没事的情况下浏览一下相关网页，但是不要把新消息当成是救命的稻草来看。

人力资源审核工作总结篇三

提高工作效能在日常行政工作中，以办公自动化为依托，做好各类文书的起草，记录、文印，以及相关文书上传下达，对需落实的文书及时布置、落实，对落实中发现的新情况、新问题，认真收集归纳，分类整理，变被动为主动，确保一切工作向既定的方向发展。

认真贯彻公司的各项制度，及工作流程，对实行中的制度和规定需要改进补充的，提出合理化建议，不断学习国际先进管理理念，降低工作流转环节，减少耗能。对办公用品的使用情况，本着节约的原则，定额领发，同时做好库存管理。

对车辆的使用情况，认真统计使用情况，对油耗和行驶公里做好统计，正确反映车辆运营成本。在对职工的档案和公司合同的归档工作中，联系实际工作通过管理，研究和发现人的有利因素，提出合理化建议，使人这个重要因素能在不同工作岗位中发挥各自才干，各尽其能。其实公司效益的体现很大程度上取决于公司各类资源的合理搭配，如果资产闲置，人才搁置，这对公司都是极大的浪费，在合理配置的基础上协调各类因素的关系，特别是人的关系，在出勤率等制度的约束下，关键是让人的因素发挥到极致，首先要饱满工作热情，融入到工作中，劳逸结合发挥人的主观能动性，这样的工作才有成效，因为疲倦的工作是没有效率的，只能在消耗财力，物力。

正确反映公司成本核算过程按照我一贯的工作习惯，在核算工作中时刻遵循“爱岗敬业、诚实守信、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理、强化服务”的职业道德理念，对财务核算按照公司客观发生的业务事实，及时、客观、准确的记录，反映，上传，对发生的反常现象，及时发现，及时查找原因，客观公正反映经济事实。记录核算台帐内容齐全，数据准确，正确反映机械设备的收入、通用车辆的使用情况，对各工地的机械及车辆使用过程中的各类材料的消耗及时统计、对比，掌握动态变化，对出现较大变化的情况，及时分析原因，掌握变化方向。

对各部门的上报的报表认真汇总、审核，按照公司规定的时间及时上报各职能部门。对主管交办的工作，按照急事急办的原则，合理分配工作，确保公司业务正常运行。

在搞好核算工作地同时，注重和企业部门的沟通，及时了解工作事项的发展进程，及时总结经验，摸索工作地发展规律，增强对工作事项的预判力。通过对工作地完成，极力提出工作建议，为公司管理提出合理建议，提高效能。对公司的业务及核算数据，保守秘密，维护公司利益。

实现效益化人是公司最活跃的因素，是创作价值的更本，因此对本公司的人员情况，要及时掌握和更新人员的信息，利用工作之便充分发现个人的优势，根据工作需要及时提出合理建议。

根据每个人的工作实际认真统计人员的绩效考核情况，根据公司的实际薪酬福利制度认真上报。为实现公司的不断发展，要不断更新职工的知识结构和专业化知识，因此要根据工作实际需要及时调整工作时间，拟定合理培训计划，并注重实施，要通过培训，要对提高公司效益，增强公司知名度，树立品牌意识起到促进作用。

在工作中要注重沟通，注意工作各环节的顺畅。经过这段时

间的工作，我深感自己工作岗位的重要，有些工作可能做的不够好，但我用心学就一定能胜任，尽管工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，各项工作的管理知识掌握的还不够，但我有信心做好自己的工作！工作心得：干一行就要爱岗敬业。做人就要诚实守信。做事就要客观公正。要做好工作就要提高技能、不断学习。要想提高企业品质就要参与管理、强化服务意识。

存在的问题和不足：工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，各项工作的管理知识掌握的还不够，还需在今后加强学习，不断提高。

热情大方，待人和蔼，工作有条理，语言表达清晰，很快能融入新的工作中去，善于与人沟通。具有团队意识，工作认真，自觉主动保质保量按时完成各项工作。

正确核算机械设备、通用车辆的租赁和使用情况，对各工地的机械及车辆使用过程中的各类材料消耗及时统计、对比，掌握动态变化，对出现的异常情况，及时分析原因，掌握发展趋势。对各工地上报的报表认真汇总、审核，按照公司规定的时间及时上报各职能部门。

认真做好档案和部门合同的归档分类，及时掌握和更新档案信息。按照各种工作计划，注重落实。

人力资源审核工作总结篇四

我于xx年3月31日升职试用人事部人事主管，自升职以来，因同时两位同事离职以及新同事没有及时入职的情况，我全面性负责人事部的工作，至今已近三个月了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在高生和何小姐的帮助下，我边学习，边工作，有进步也有不足。

- 1、 招聘。计时计件人员的招聘，招聘应严格把握以下两方

面。

招聘质量，包括人员素质与稳定性，在招聘之前要充分了解招聘岗位职位信息，并积极与用人部门沟通，了解其用人标准；其次，运用各种面试技巧，如结构化面试□star原则、压力面试法等，全面了解应聘者个人信息和公司、用人部门用人标准是否匹配。

招聘及时率，在保证人员质量的同时保证招聘及时率，有效避免因职务空缺给用人部门造成不必要的麻烦，在这方面，由于资源有限及地理位置等不可避免的因素，我在做出以下几方面措施吸引人才：正确、全面发布招聘信息，让应聘者更好的认识相关职位信息；其次，以专业电话面试邀约应聘者，如说话礼仪、控制电话面试流程、若通过电话访谈了解到其适合所招聘岗位，应充分表达我司意愿；最后，分析需求人员类型，积极与用人部门沟通，了解招聘岗位工作性质、任职资格，正确选择招聘渠道。心得体会：谨记宁缺毋滥原则；面试思路要清晰；加强与职介所的沟通，建立良好关系，维护招聘渠道。

2、 人事变更、员工考核。

人事变更，包括升职试用、调职试用、兼任试用等；

在收到用人部门的人事变更表后，应及时了解变更人员相关信息、工作经验、学历、年龄，入职时间、变更后岗位工作性质、任职资格，同时积极与用人部门沟通了解变更人员工作表现、综合素质、优缺点，并与变更人员进行考核访谈，了解变更人员综合素质、能力，验证用人部门评价真实性，总结优缺点，向其提供改进措施，并提出试用期间的考核要求。最后综合各方信息，如各部门同岗位工资水平，变更人员综合素质等，与用人部门商议是否同意变更以及调薪决策。

员工考核，包括转正考核、司龄考核。考核主要是考核员工

在考核期间的工作表现是否达到预期。首先要查找员工变更时用人部门与人事部对其的评语，其次，了解岗位工作性质，与用人部门进行进一步的沟通，了解试用期间工作表现是否进步，是否仍存在问题，是否达到预期，然后再与员工本人访谈，并进行总结。最后综合各方信息，决定是否同意转正以及转正调薪幅度。

心得体会：首先，通过实践了解，各部门领导都有一定程度偏袒下属的嫌疑，擅长对外报喜不报忧，作为人事部应积极让各部门领导充分认识到偏袒下属是百害无一益的，应以维护公司利益、部门利益、公平性等方面举例劝诫各部门领导切忌偏袒下属；其次，任何考核，都要谨记公平公正原则，严格执行公司相关制度，切忌个人偏好，以权谋私而有失公平；最后考核前应做好充分准备，细心、严谨处理相关工作。

心得体会：该项工作流程虽不复杂，但需非常细心，对于一些报批、盖章的文件要严格检查2遍以上，切忌投机取巧。

1、人事工作经验不足。缺乏人事方面的专业知识，自身工作经历肤浅，导致工作效率较低，工作质量较低。

2、工作不够细心，没有养成严格检查资料的习惯。

3、工作效率低下，缺乏条理性。没有条理性的统筹自己的工作，导致疏漏某些工作，造成工作上的失误。

1、充分学习公司的人事相关制度、文件；有助于个人与企业愿景的统一、协调发展。

2、加强自身细心问题的锻炼，养成工作严谨，态度认真、工作细心的良好习惯。

3、加强人力资源专业知识的学习，并将理论与工作实践相结合。

- 4、虚心求教，不懂就要问，问领导、问前辈。
- 5、改掉自身无厘头的形象，在领导、同事、下属面前树立良好形象。
- 6、分析各项工作重要程度，条理性统筹自己工作职责，切忌手忙脚乱。

在试用近三个月期间我虽然工作欠成熟稳重，但基本能完成本职工作。这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢！我会在接下来的时间里不断学习并提高自己的工作效率，调整工作态度和工作积极性，与同事互帮互助，和谐相处。以上是我三个月以来工作情况的总结。我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，始终如一的努力工作。尽最大的努力，完成领导交给我的一切任务。

人力资源审核工作总结篇五

20xx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□20xx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。

20xx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209人，公司现有员工65%是今年招聘的。其中，大专及以上学历员工133人，占招聘新员工数的63.6%；管理及技术人员近90人，占43%。

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50份以上，共浏览简历近万份；每一个岗位，平均面试人员在5人以上，面试应试人员1000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21%。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。

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3人因绩效表现问题而降薪或扣发绩效工资，有21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%。

（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60人；储备各类景区基层服务人员220人。同时，我们还与48所大专、中专院校，11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xx公园组织架构初步设计为8部28室149岗位，人员初步定编为974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□xx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。

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《20xx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20xx年度予以克服。