

2023年公司人力资源管理工作总结(通用8篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

公司人力资源管理工作总结篇一

五个月的培训生活转眼间就要结束了，回头看看这五个月来的培训生活真的是非常的有意义。

在万物复苏的二月底，我们来到了，进行了为期三周的企业文化课的培训与军训。那三周的培训给我留下了很深的印象，因为这是我有生以来第一次在雪中进行军训。刺骨的寒风，拔脚的雪地磨练了我们坚韧的意志，让我们养成了铁一般的纪律，这对我日后的学习生活起到了很大的帮助。军训教会了我面对困难毫不畏惧，迎难而上的顽强精神，培养了我优秀的并且坚韧的意志品质。在军训中我刻苦练习正步，虽然把脚都练肿了，但是我没有退缩，并以优异的表现争取到了班级标兵的重要任务，最终与同学们在队列阅兵中取得了满意的成绩。

企业文化课的学习让我更加认识到企业文化对公司发展、对公司管理建设的重要性。学习企业文化绝不是表面功夫，企业文化是公司能否长期成功发展的基石。

告别了我们来到了，这是一座历史悠久的古都，尧都。这里的历史文化深深的吸引着我，这里的人都非常友善热情。我们后四个月的学习生活就是在这里快乐的度过的。

刚到的第一天，天色已晚，寒冷的空气中还夹杂着少许小雨。学校的领导们、老师们还有校工作人员在雨中迎接我们，可见对我们的重视程度绝非一般，这一点让我们十分的感动！结束了漫长的长途车程，到了学校的我们，好像回到了家一样！

调整了一晚上的我们第二天就投入了紧张而又充实的学习中去了，我们知道我们是来学习的不是来玩的，所以大家的学习积极性特别的浓，大家都很清楚自己来培训的目的，那就是在最后的技能比武中取得让自己满意的成绩。

通过本次的培训我学到了很多现场工作的宝贵知识与经验，在学习中遇到的困难，让我学会了处理事情的方式方法，遇到事情不要慌张，应该沉着冷静的对待。

仔细想想即将从这里走出去的我不不仅仅学会了书本上的理论知识，不仅仅从实训中学到了宝贵的现场经验，更重要的是学会了很多受用一生的宝贵经验。之所以说这些经验会影响我一生，是因为我在这里学到的经验，在这里得到的教训，让我真正的成长了。例如在钳工技能实训中，王建政老师的一句话深深的教育了我。第一天我们要用钳子把一根十号铁丝剪成五十段，我交了一百六十多段。但是刚开始时由于我是第一次接触钳工实训，没有经验。我费了好大劲儿才剪断了一小节铁丝，可是由于我没有技巧，剪完后的一小节就崩飞了，你可能不知道剪断一根要费好大力气，崩飞了，找不到了，这就意味着上一次白剪了，于是我就向老师反映这个问题，老师微笑着对我说你可以自己想想办法，想出办法后，要自己亲身实践一下，看问题有没有得到解决。如果还不行，到时候可以再来找我一起讨论。这样一来不仅印象深刻，还锻炼了我的独立思考的能力以及独立解决问题的能力。老师还说以后在工作岗位上也是，领导交给你的任务，如果有困难，自己要想尽最大努力去解决它。自己确实能力不及时，可以找人帮忙。千万不要与领导说我干不了，或者总是抱怨工作有困难，一次可以，两次可以，第三次再有工作任务，

领导可能就不会考虑你了，因为你总是抱怨工作有困难，总完不成任务。久而久之领导就不会再重用你，最痛苦的事情不是工作太多压得你喘不过气来，最痛苦的事情是你无事可做。刚参加工作的我们，工作头几年若不干出点儿名堂来，以后再想有好的发展就不是很容易了，这就是毕业前，老师常说的工作头三脚要踢好的原因。所以我要珍惜每一次布置给我任务的机会，每次机会都是为今后能够更好的发展而打下坚实的基础。

□1□□2□□3□□4□

公司人力资源管理工作总结篇二

新年钟声即将敲响，又迎来了崭新的、布满期待的20xx年。回看20xx年度的工作生活，感遭到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘往返顾和总结过往一年来所做的努力。

人力资源部自成立到当今已一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，渐渐成长到今天的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在渐渐壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的进步，人力资源建设正在逐渐走向规范，职能作用也在逐步得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极其关心，这对人力资源部同事来讲无疑是最大的强心剂。过往，大家可能对“人力资源”这个词感到有点陌生，不知公司设如此部分真实的意图在哪里。通过今年大家的同心协力，已渐渐获得了公司各部分尽大多数人的认可与支持。

上半年因部分人手紧缺，使得一些工作没法真正展开，一直

在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每一个人的工作职责，使分工更加细致化，现对今年的工作总结以下：

一、对公司员工的人事档案及其他资料进行搜集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。因档案内容触及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。

二、负责工劳动合同，办理劳动用工及相干手续；到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定工考勤和请休假管理，按月正确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

四、执行各项公司规章制度，处理员工赏罚事宜；对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均熟悉到了本身的错误。

五、今年以来，公司充分斟酌员工的福利，各项福利制度正

逐步开始实施。比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每个月协助行政部职员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；斟酌到员工的安全保障题目，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司获得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了鼓励员工的作用。

六、进行促销职员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的增长速度及进步整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

八、帮助建立积极的员工关系，调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断进步本身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不容易的机会，扎扎实实做好每份工作□20xx年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年工作计划，用实际的工作业绩来讲话。

最后，祝贺公司在新年里风平浪静，一年更比一年好！

20xx年，我局在县委、县政府的正确领导下，在上级人事部

门的具体指导下，认真贯彻上级人事人才工作会议精神，紧紧围绕县委、县政府中心工作和本局工作要点，以深入学习实践科学发展观活动为契机，大力推进人才强县战略，切实履行工作职能，不断加强人事干部队伍建设，全面推进人事人才工作为经济建设和社会发展服务，各项工作进展顺利，圆满地完成了全年工作目标任务。

公司人力资源管理工作总结篇三

胡-锦-涛在全国宣传思想工作会议上指出，思想政治工作说到底是在做人的工作，必须坚持以人为本。

一、建立健全各项规章制度要依靠思想政治工作

企业是以不断提高产品和服务质量，满足人们日益增长的物质和文化需要，获取最佳的和社会效益为目标，要达到这一目标就必须建立一整套行之有效的管理制度，并且在管理实践中不断、修改和补充，使之日趋完善。建立各项规章制度过程，要依靠思想政治工作。随着化建设和科学技术的蓬勃，人们社会化程度的日益提高，必然要求企业要加强科学管理，不断健全与完善各项条例和规章制度，制定这些制度是为了让企业员工遵守，所以制定规章制度时必须坚持思想领先，体现党的民-主集中制的原则，让企业员工充分发表意见，自觉为企业的管理制定规章制度，执行起来才会成为自觉行为。

在日常管理中，制度制定得再好，再完善，也要靠人的身体力行，自觉遵守，要做到这一点，只有通过深入细致的思想政治工作，帮助企业职工提高思想觉悟，增强主人翁责任感，克服自由主义、无政府主义等非正确思想，才能自觉遵守各项规章制度。如果脱离思想政治工作，单纯抓制度落实是一句空话，只有做好思想政治工作才能建立健全和落实规章制度，才能最大限度地调动和发挥职工的积极性、创造性，顺利完成企业的各项任务。

二、执行纪律要依靠思想政治工作

但是，在具体的工作中，一定要掌握好政策界线，做到公平、公正，防止片面性和绝对化。要坚持以思想教育为主，避免滥施惩罚。行 本文来自文秘网<http://>转载请保留此网址。政处罚是人事行政管理中一种有效的教育手段，运用得当就会使当事人在接受处罚中受到思想教育，达到认清是非，改正缺点之目的。我们在日常人事管理中常常会遇到这样的情形，有的职工违反了规章制度，造成了不良影响，对此就要给予纪律处分，但在实施处罚时必须经过周密的调查，严格掌握处分条件，公平、公正地执行纪律，绝不能以感情代替政策，随便给人纪律处分，不能以主观意志和感情作标准，要以纪律条例的规定为标准，所以，在坚持思想政治工作和执行纪律相结合的原则时，特别要注意以教育为主，不可滥施惩罚。信息来自“岁月联盟”

要坚持将思想政治工作贯穿于执行纪律的全过程。实施惩处是教育企业职工的手段，但在实施惩处时，思想政治工作更难做。我们思想政治工作者的重要职责就是要在执行纪律过程中，耐心做好疏导教育，使犯了错误受到处罚的'企业职工，把处分变为改正错误，继续前进的动力，这其中就包含了大量的思想政治工作。同时，做到执行纪律坚持实事求是。执行纪律是我们人事管理工作必不可少的一项重要内容，实践中我们体会到，执行纪律必须认真、严格，对该给予纪律处罚的绝对不能迁就，但是，要做到严中有理，符合事实，要使被处罚的人心服口服，才能起到处罚的积极作用。

三、搞好工资管理要依靠思想工作

工资管理是人事行政管理不可缺少的重要工作内容之一。通过加强工资管理，运用效益工资这一杠杆，就能充分调动职工的积极性。但是由于多年来工资管理的弊端较多，造成企业职工的思想观念保守，认为社会主义就是平均分配，因此干多干少一个样，激发不了职工的积极性，为了改变这种恶

性循环状况，就需要加强思想政治工作，企业职工转变观念，单位领导将效益工资的发放作为一种激励奖惩机制，以发挥其调控作用。但是，为了充分发挥效益工资的积极作用，只有依靠思想政治工作，进行正面教育，积极引导企业职工转变思想观念，并应注意以下几个问题：

一是效益工资的发放，必须坚持严格的考核，按照实际工作完成质量、数量，贯彻按劳分配的原则，实行多劳多得，少劳少得，不劳不得，使效益工资起到奖勤罚懒的作用。二是强化思想政治工作。教育职工发扬共产主义风格，反对“向钱看，为钱干”，把企业职工的政治荣誉和物质利益同其对国家的贡献密切联系起来，不断提高职工的思想觉悟和道德水准，促进精神文明建设。三是教育企业职工顾全大局，使效益工资的分配体现“尊重知识，尊重人才”的原则，对有特殊贡献的人，要给予重奖，以推动化建设事业的。发挥经济杠杆和经济手段的作用，必须依靠坚强的思想政治工作做保证，忽视思想政治工作的效力，经济手段就要失去其应有的作用，甚至走上邪路，两者结合，才能最大限度地调动企业职工的积极性，做好企业的各项工作。

大量的工作实践证明，只有依靠思想政治工作，人事行政管理才能有效地进行，只有开创企业思想政治工作新局面，才能推动人事行政管理工作迈向新的台阶。

公司人力资源管理工作总结篇四

根据部门xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。

行政人事总务部在20xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作

- 1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。
- 2、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。
- 3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。
- 4、完成日常人力资源招聘与配置。
- 5、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。
- 6、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。
- 7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。
- 8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

公司人力资源管理工作总结篇五

20__年即将过去，回顾一年来的工作，感慨万千，感谢公司领导及各部门的大力支持与配合，人事部基本完成了预期的工作，上面进行人事工作总结：

一、建立健全各项规章制度，强化管理

公司坚持从基础管理抓起，加强对公司的规范管理，一是建

章立制，逐步规范人事管理，为进一步完善公司人事管理，理顺管理关系，使公司人事各项工作有章可循。

二、加大员工的招聘力度，提高员工的整体素质，稳定员工队伍的建设

1、在公司大力发展阶段，为了确保公司大力发展，人员招聘是头等大事，在总经理的指导下，加大招聘力度，采取了多种形式，圆满的完成了开业人员的供给。先后到客流量比较集中的__学院等地；其次利用网络招聘，先后在智联、前程上发布公司招聘信息；三是发动内部员工采取推荐等形式。但前两种招聘途径收效甚佳，后期主要以内部员工推荐为主要招聘途径。累计招聘人，录用82人，在职40人；流失率51%。

2、不断提高员工的综合素质和业务技能：不定期召开员工大会，认真学习公司的各项规章制度及时传达总经理的重要指示及会议精神；全面了解员工思想动态的工作，展望公司的发展前景，解决员工的后顾之忧，稳定了员工队伍；后期通过各部门定期上交培训计划进行跟踪与监督；协助各部门对新员工进行转正考核。

三、短短的几个月，的确做了点工作，但离公司领导们的要求还有一定的距离，工作还存在着许多不足：

1、员工招聘方式单一，补给不及时，造成各部门人员短缺

本年度，虽然通过了内部、传单等形式的招聘，但效果不理想，在特殊时期，使一些较好的员工流失。同时，给各部门工作开展带来了一定的难度。

2、员工培训力度不够

俗话说：“玉不琢不成器”，再有潜质的员工，若不受到良好的培训，也发挥不出来多大的作用，在本年度，虽然我部

开展了几次培训工作，但因业务能力欠缺、缺乏超前的管理意识，由于知识面窄，导致管理视角不广，使培训达不到预期的效果。

3、员工事务管理不到位

四、针对上述这些问题，20__年人事部将从以下几个方面着手工作

1、完善制度，向实现管理规范化进军

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着社会的不断发展，搞好管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，在原有的规章制度上完善，合理而科学的公司管理制度的运用便迫在眉睫，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，__年将制订《员工手册》使员工“有法可依”，当然，我们在强调一致性的同时，还注重了让员工有发展自身才能的自由，更大限度鼓励员工动脑动手，大胆干、放手干，从而最大限度激发了员工的潜能。

2、加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人及领班，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外新员工入店培训是必不可少的。

在20__年中，每个季度对公司全体员工进行相关规章制度的学习，另各部门的相关技能实操培训也必须每半年进行一次。并对各培训进行考核，以技能实操考核及平时待客礼节礼仪、态度来确定工资的等级。以此加强员工的对客服务，使我们的软件在上一个台阶。

3、协助各部门工作，积极主动听取各员工建议及意见

继续配合各部门工作，协助处理事件处理。__年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以积极主动听取各员工建议及意见是人事部工作的重心。只有员工能高高兴兴的服务于我们的顾客，我们在新的一年里才能更好更快的发展壮大。

4、关心广大员工生活，努力建立健康向上的文化生活

关心员工生活，注意工作方法，是调动工作积极性的有效措施。切实改善员工生活，进一步改善员工用餐，充分保证员工以充沛的精力投入到工作当中。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。相信在总经理的正确领导下，人事部将克服过去的一年里工作的不足，再接再厉，迎接新的挑战！

公司人力资源管理工作总结篇六

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服务；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解 and 掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办公用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应

的各种问题及日常工作情况、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

公司人力资源管理工作总结篇七

今年在领导的关心指导下和兄弟科室、基层单位的支持配合下，全科同志进一步发扬严谨、务实、团结、奉献的精神，顺利地完成了年度工作计划和上级组织及领导交办的各项工作任务。以下是今年的人事工作总结。

一、加强政治业务学习

人事部门是每个单位的一个重要部门，人事工作是每一个单位的重要工作。人事工作做的好与坏，从小的方面来说关系着每个职工的切身利益，从大的方面来讲则关系着整个单位能否不断向前发展。如果对相关的政策法规把握不准，就会给职工利益造成损害，就会阻碍整个单位提高。所以，学习好、掌握好国家和地方相关人事工作方面的政策法规尤其重要。

二、做好各项工作，增强服务意识

我们始终坚持为职工办实事、办好事的指导思想和全心全意为职工服务的宗旨，努力为基层单位和职工服务。一年来，我们及时为职工办理工资、福利、离退休等各项工作。一是完成了职务晋升工资调整工作。

三、继续推进人事制度改革

人才问题是一个单位发展的关键问题。一年来，我们认清新

形势，明确新任务，把握新要求，认真做好人事人才工作，努力构成育才、引才、聚才的良好环境。一是抓好人才培养工作，加大人才资源开发投入，加强人才资源本事建设。二是抓好人才引进工作。三是用好人才，营造人才辈出、人尽其才的环境。深化干部人事制度改革，完善单位干部人事分类管理体制，健全以品德、本事和业绩为重点的人才评价、选拔任用和激励保障机制。从实际出发，对各类专业技术人员的待遇进行了相应的提高。经过采取各种措施，使的人才工作做到引得进，留得住，用的好，逐步建立一支专业结构比较合理，整体素质基本适应的专业技术人才队伍。

四、搞好内业管理

科学的管理是单位构成整体优势、发挥最大效率的重要手段。一年来，人事科把工作计划纳入科学管理之中，做到工作月月有计划，事事有安排，现任目标明确，分工合作，齐抓共管，按照规范化、标准化的管理要求来开展，使人事工作有章可循、有序开展。做到各单位一般干部和职工的个人档案按单位进行分类存放，做到归属清晰，资料完善，同时建立好档案目录，做到查阅迅速、便捷高效。对不纳入个人档案的其他人事资料，按年度进行整理存放，编写好目录。建立起了规范化的档案管理制度，使档案管理制度化。

为进一步促进人事人才发展，明年人事科将加大对专业技术人员和一般干部的管理工作，建立规范准确的人事基础资料信息库，为领导决策供给依据；继续加强人才引进工作，异常是高学历的专业技术人员的引进工作，为专业技术人才创造良好的环境；进一步加强内业管理工作，做到科学、合理、规范、整洁；继续加强业务学习，提高工作本事和办事效率。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

公司人力资源管理工作总结篇八

各位领导，各位同事：下午好！

时光飞逝，转瞬间，又到了20x年的年终岁尾。过去的一年，在局领导的正确领导和工会主席的具体指导下，在工会所有成员的共同努力下，工会的各项工作任务都取得了较好的成绩。我作为工会的一分子，能为中心局的发展贡献一点微薄的力量，心里感到无比的欣慰和自豪。为了更好的总结经验，鞭策自己，我在此回顾一下工作、反思一下不足、思考一下打算，并就前段时期的工作做如下汇报：

一、提高认识，自我锤炼

一年多来，我时时处处严格要求自己，拥护党的方针政策，认真学习政治理论，领会x大精神，利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内国际形势，使自己的思想观念紧跟时代的步伐；遵守局里各项规章制度和工会干事工作职责，认真学习工会相关业务知识，不断加强自身的道德修养和综合素质。身为工会一员，我清楚的认识到和谐的员工关系、和谐的干群关系、和谐的劳动关系是企业乃至社会发展的动力之源，我的责任就是要团结同志、帮助同志，维护员工和企业两者的利益，当好企业和谐发展的“维护员”。

二、爱岗敬业，创新工作

在工作中，我时刻以“敢于负责、长于协作、善于学习、勇于创新”和“执行无折扣”的标准为指导，不让任何一件工

作在我手中迨误，不让工会形象在我这里蒙受损失。我坚持个人利益服从集体利益，做到执行无折扣；对待任务，我敢于承担、敢于挑战、勇往直前；对待同事，真心诚意、团结协作、不计得失；对待员工，主动沟通、耐心解释、热心帮助。为了能够胜任文字工作、也为了提高自身素质，我经常利用晚上和业余时间学习、收集资料，不断为自己充电。我除了协同工会其他同志认真的完成了一些日常工作和领导安排的临时性任务，如：报销员工医药费、工会财会、住房申购等，还独立完成和参与了以下几方面工作：

(一)文字材料方面：

- 1、撰写企业文化建设工作方案，及相关文字材料；
- 2、撰写20x年度全局劳动竞赛方案；
- 3、撰写20x年度全局评先方案；
- 4、撰写劳动竞赛经验交流申报材料；
- 5、撰写x年度工会工作总结、送温暖活动总结，及工会各类活动的通知、通告、通讯报道。

(二)幻灯片制作方面：

- 1、制作了企业文化工作汇报幻灯片；
- 2、制作了向省公司工会及省企业文化办汇报工作幻灯片；
- 3、制作了向北京局及中国企业文化协会介绍工作情况幻灯片；
- 4、制作了向省总工会主席汇报工作幻灯片；

- 5、参与制作了向国家局介绍用工制度改革经验交流幻灯片；
- 6、参与制作了向省总、省直工委汇报工作幻灯片。

(三)活动组织方面：

积极参与策划组织员工系列文体活动，并打造成为一项主题鲜明、精彩纷呈、寓教于乐的品牌活动，使之成为为广大员工传递“快乐工作，健康生活”新理念的有效载体。通过开展一系列员工文体活动，减轻了员工的工作压力，调剂了工作气氛，使工作和活动有张有弛、相得益彰，为企业营造了一个积极向上、团结协作、温馨和谐的氛围。

在活动组织方面，我还参与组织了全局性的大型主题教育活动；参与组织x职工《同唱一首歌》比赛，和“x杯”全省乒乓球比赛。今年5月，参加全国x工作会议文艺晚会的演出，组织我局员工排练的几个文艺节目获得省公司及全国x系统各省市领导的好评。

(四)成绩盘点：

- 1、撰写申报“全国推广广播体操工间操先进单位”材料；
- 2、撰写申报“女职工建功立业标兵岗”材料；
- 3、参加员工庆“五一”同唱一首歌比赛，获二等奖；
- 4、撰写劳动竞赛经验交流申报材料，被《江西工人报》第x期刊登。

三、认真学习，真实体验

一年来，我积极参加了与工作有关的各项培训，如：知识讲座、基层文体骨干培训班、企业文化讲座、财会培训、电脑

知识培训等方面课程的学习，通过学习使我对管理和执行有了新的认识，使我的业务知识有所提高。

这一期间，我还积极会同机关其他部门的同志到基层调研工作，通过下基层使我真实地了解到基层的工作情况，使我倾听到了一线职工的心声，更使我感到身为一名工会干部肩上所担负的重任。以人为本、走进基层、关注民生，想员工之所想、思职工之所思、言职工之所言，并做一个有道德的人，这才是我，一个工会工作者的立身之本。为此，我将严格按照岗位职责，充分发挥自己的专长和能力，为工会事业贡献力量。