

# 人力资源招聘总结 人力资源工作总结(通用6篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

## 人力资源招聘总结篇一

回顾，在公司领导的关心指导下，顺利地完成了各项工作任务。重点在于做好人力资源管理基础性工作，主要包括：完善公司人力资源制度建设；新员工招聘与录用工作；绩效考核工作；员工入、离职手续办理，劳动关系维护与管理工作；社会保险及住房公积金缴纳、员工工资核算等日常事务性工作。

### (一)人力资源规划与管理

根据企业战略目标及内部具体环境的情况，进行人力资源需求预测，编制了总部组织架构图、定岗定编、薪酬方案。初审各项目公司组织架构、定岗定编、薪酬方案。

### (二)人力资源基本情况

截止12月，公司总部共计24人。其中：总经办4人；企管部6人；财务部3人；工程技术部3人；行政文化部8人。

### (三)招聘与录用工作

1、采用的网络招聘渠道收集人员信息、发掘人才、建立人力资源库。网络招聘渠道有：智联招聘、一览石油英才网。

2、严格遵照公司“招聘与配置管理制度”，根据各部门人员需求计划，每月初填报“人员招聘计划表”，经执行总厂批准后开展招聘工作。

3、公司总部新员工25人(包括xx合资公司及外派财务经理)，通过网络招聘到职员工13人。

(略)

#### (四) 培训管理

为做好公司的培训工作，促进公司培训体系的建立和实施，满足公司及员工个人发展的需要，公司下发了《培训与开发管理办法》。对培训规划与要求，以及培训体系的建立相应的安排。但是，各部门未提交培训需求计划，以至于公司未出台明确的培训计划。

开展的培训有：财务部参加成都市财政部组织的“会计从业继续教育”培训。此次培训按培训管理办法先提交外派培训申请，领导批示同意后参加培训，培训结束后，员工提交培训小结。

#### (五) 绩效管理

为了充分调动员工的积极性，开展公平的工作竞争，促进工作，提高效率，公司于5月新出台了《绩效考核补充管理办法》，按员工所在部门的“月度重点工作计划”为主导的考核方式。

每月督促各部门、各项目公司提交“月度计划考核表”，收集后上报总裁办，总裁办审批后汇总考核意见，下发各部门、各项目公司执行。

针对绩效考核过程中存在的问题，逐步完善绩效考核体

系。12月份，重新修订了各岗位绩效考核《评定表》。二级考核办法暂定于元月开始实行。

## (六) 薪酬福利

薪酬、福利、社会保险、劳动关系等工作是人力资源的一项日常工作。认真完成了以下工作任务：

1、准确、及时的拟制每月工资表；

3、每季度按时填写、汇总、上报《人力资源统计表》；(七) 劳动关系

2、做好公司员工入职、转正、晋升、调薪、调动、离职等相关手续的办理；

3、做好公司员工《劳动合同》的签订相关手续的办理。

(一) 在新员工招聘选拔方面，还需加强学习相关面试技巧，以提高面试效率，降低用人风险。

(二) 做好新员工入职培训工作，使新员工更快融入公司氛围，熟悉公司工作流程，认同公司企业文化。

(三) 做好人力资源管理与储备工作是企业的一项重要工作任务，后续我们应多渠道、多方面发掘人才，既要有专业型、综合型人才储备，还要有管理型人才储备。根据企业人力需求，及时将合适的人才补入合适的岗位，为企业发展贡献力量。

(四) 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，将眼光放得长远一些，将思维放的再开阔一些，积极进取、开拓创新。

(一)完善各岗位考核绩效指标，建立绩效二级考核体系。完善绩效结果使用，绩效改进机制。

(二)对公司各职能岗位、职位进行职能分析，及时完善岗位说明书。

(三)加强员工岗位知识、技能和素质及执行力的培训，管理人员管理理念和管理方法的培训，加大内部人才开发力度。

(四)确保社保、公积金申报、停办的及时性、准确性。

(五)确保人员进、出、调动等人事基础资料的及时更新，保持资料及时有效。

(六)加强各项目公司人事专员的管理、培训、沟通，确保人事工作的高质、高效。

在新的一年里，我将严格根据公司领导的指示，在做好日常工作的基础上，紧跟公司发展步伐，努力学习专业知识来完善职业技能、提高职业素养。我们将积极贯彻“诚信、合作、创新、发展”的企业理念，加强主动学习、创新观念方法。我坚信，在公司领导和全体员工的共同努力下，我们的明天一定会更好。

## 人力资源招聘总结篇二

公司平均年龄不到x岁，且都在x岁以下，比较年轻，充满活力。公司年龄结构中□x岁以下员工占很大比例，为x%□主要集中在产品运营部，而且都是本科毕业的大学生，公司将加大培育力度，作为公司发展壮大的储备力量□x-x岁的员工占比x%□大多为各部门的核心员工，中坚力量，以中高层管理人员居多。结合前面的学历构成，公司中高层管理人员学历都较高，他们正自在人生的黄金年龄，人生观价值观都趋于成熟，可以加强企业文化的熏陶，建立传帮带的人才培养机

制，促进公司发展壮大。

## 人力资源招聘总结篇三

当今的信息是开放的，市场是开放的，人才竞争也同样是开放的。在信息开放和人才竞争时代，谁拥有合法、开放、创新的人力资源管理观念和管理制度，谁就拥有核心的竞争力。xx年的实业公司是经营发展的关键一年，本阶段企业将拉动人力资源管理制度的变革。

第一、对照xx年《劳动合同法》梳理实业公司现行人力资源管理制度中相关内容；

## 人力资源招聘总结篇四

公司男女比例差距非常大，男性员工占88%，女性员工占12%。且女性员工主要集中在人事行政部及产品运营部，总经办高层管理及研发运维等技术部门，均为男性员工。

制订和实施人力资源部年度工作目标和工作计划，按月做出预算及工作计划，提前完成了公司年度总目标。

## 人力资源招聘总结篇五

严格执行各项人事管理制度，靠绩效推动，靠制度管人。在日常的人力资源管理和经营管理上，我们坚持靠制度管人，每月我们会坚持召开总经理办公会议，安排部署月工作。并在每周将月计划细化为周工作安排，纳入每周每月的绩效考核，对工作不能按时完成的将严格按照绩效考核的办法给予扣除绩效。同时，我们还较好完善了人员招聘程序等规章制度，这样极大的推动了员工工作的积极性和主动性，确保工作工作顺利推进。按照公司的要求，我们在薪酬体系中引入绩效机制，用绩效考核与薪酬结合激励人。每月将公司所有人员的50%纳入绩效，奖效挂钩，并把质量安全、工作完成情

况等纳入考核内容，鼓励员工积极创造价值，能较好体现多劳多得的分配原则，激励员工敬岗爱业，积极主动地完成各项工作任务，推动公司健康、和谐、快速发展。

## 人力资源招聘总结篇六

1、欠缴社会保险已成为公司的主要和重大问题。今年我们虽然加大力度很抓清欠、上缴工作。截止12月底□20xx年各项社会保险费当年不欠，并补缴往年社会保险费300万元，但仍累计欠缴往年养老保险费2186.96万元、欠缴失业保险费437.6万元，共计2624.56元，还需继续做为难点工作进行。

2、加大不在岗人员的清理工作。合理清理不在岗人员120人，截止11月底，仍有不在岗人员730人，各基层单位已经着手处理不在岗人员，此项工作将作为历史遗留问题重点解决，在保证稳定的前提下，全年合理减员到达总公司下达的指标。

### 三、人力资源部明年工作安排

1、加大力度“消肿”，减少不在岗人员。大力解决历史遗留问题，个性是涉及到职工切身利益的问题。全年合理减员人数到达总公司目标，要求各基层单位实现公司人力资源管理工作会议上确定的减员目标。

2、继续提高职工的工资待遇，重点向低收入者倾斜，到达总公司下达的工资增长的指标。

3、对公司机关考核标准细化，并加大落实力度、细化管理过程。

4、加大力度很抓社会保险清欠、上缴工作，确保当年不欠缴各项社会保险，并逐步补缴往年欠费。

5、提高内训师自身的业务知识，进一步强大内训师队伍，让他们透过经验沉淀，找到关键并构成系统，最终设计出培训课件，建立一个高素质、高水平、高学历的山西二建内训师团队。

6、落实“导师带徒”制度，完善细部做法。

7、为公司资质升级，完善证件支持系统，挖掘人才，“不拘一格求才”、“看水平、不看文凭”，引入竞争机制，精心培养，加快专业人才队伍的建设。

明年我人力资源部全体人员将继续持续高涨的工作热情，以认真的工作态度，脚踏实地地服务好各基层单位，并在工作中时刻注意创新工作方式、工作资料，不断提高工作效率，以最小的成本确保完成20xx年全年的工作任务，努力营造以人为本的氛围，使每个职工的生命品质得到最大的改善，让职工过得“舒心、健康、富裕、快乐”！