

信息资源管理科工作总结(汇总8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。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？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。

信息资源管理科工作总结篇一

历时半个月之久，每夜奋战到凌晨，终于在国庆前，将我们所编撰的《人力资源实用手册一问答篇》与《人力资源实用手册一综合篇》交付于公司之手。现，回想当时完稿时我们七人的情形，至今仍压抑不住内心的澎湃与激动。

在此，我就接案、草拟、编撰《人力资源实用手册一问答篇》与《人力资源实用手册一综合篇》过程中，自己的些许心得与大家进行分享。

(1) 接受公司的咨询案件阶段：

1、由于主体为公司，那么在接洽过程中，需注意与公司本次项目负责人每一次答复都需处处体现自己专业化的一面。在与其交谈时，用坚定的语气来表述自己的观点，切勿使用“应该是吧、好像”等不确定性词语。

2、给公司的任何书面资料必须做到简明扼要，形式上需通过排版将重点突出，使得公司该项目负责人能一目了然。其在初次浏览时只看重点，便知其所咨询的各个问题的回复。

草拟背景：《人力资源实用手册一问答篇》的撰写是根据公司方提供的相关实务操作过程中所遇的人力资源管理方面的

问题以及些许劳动法在实务操作过程中的问题为基础，再通过我们对现行劳动法方面的法律法规理解与应用以及办案经验的融汇进而制作出来的。《人力资源实用手册—综合篇》的撰写是在《人力资源实用手册—问答篇》的撰写基础上，通过宏观上审视整个公司人力资源管理过程中所涉及的各项重点板块进行一一地剖析，如：劳动合同方面、企业规章制度方面等等。

心得体会：

1、基于公司所提出的许多问题均属于劳动法上的灰色地带，即属于可左可右的情况。这个时候，我们就需结合现状、法律实务界中的通说、法理方面来对该问题给出一个我们的回复，以及操作流程。

2、本次编撰的流程：在撰写此书前，需对整个团队进行分工，在限定期限内完成各自工作。在各自工作完成后，大家所有的工作再在一起汇总，进行统一集中的探讨。此次探讨完成后，每个人又就自己那部分根据讨论后的大家意见进行修改。然后，又统一汇总探讨。这样往返工作3个回合。之后，就最后无法解决的问题，咨询相关指导老师，并在老师给出指导意见的基础上再一次返工修改，制定完成《人力资源实用手册—问答篇》与《人力资源实用手册—综合篇》的草编版。

3、基于该咨询案多方面涉及公司管理，所以，在制作该书的同时也要适当的浏览些许关于企业管理方面的实务书籍，为给公司出具的意见提供更大的可操作性。（励志天下<http://>）

1、定稿阶段，需再次审核与校对全文

2、定稿阶段，需对全文进行形式上合理的排版，重点突出。一般而言，应在每个大段的开头用两三句来总结本部分的重点内容，并用特殊格式突出。这样，可更方便公司阅读。

3、注意落款

（4）回复阶段：

在将完成稿交付给公司时，应注意及时了解公司的反馈意见，并就在实际操作使用中存在的问题进行进一步的剖析，并将解决方式再次回复给公司。

（5）个人收获：

1、通过这次公司咨询案，让自己跳出以往从劳动者角度出发的思维模式，改之为站在公司的角度来审视我国现行劳动方面法律法规。

（一）做好行政工作，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。

（二）做好核算，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。

（三）做好人力管理，实现效益最大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。自我鉴定：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。工作业绩：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。

信息资源管理科工作总结篇二

我在***单位实习了****月，在此期间，学习踏实，工作认真，注重理论和实践相结合，将大学所学的课堂知识能有效地运用于实际工作中。在岗期间能吃苦耐劳，工作责任心强，尊重上级，团结同事，虚心好学，注重团队合作，接受新事物较快，涉猎面较宽，有自己的思路和设想。

我主动了解我管理处职能范围、机构设置、人员编制等基本情况，并且严格遵守我单位的各项规章制度。在工作中接受能力较强，能独挡一面，在任务繁忙的情况下，不计较工作时间，加时加班进行工作。在服务中心较圆满地完成了业主装修引导、业主问题接待和处理等工作。本人运用信息资源管理专业知识参与**的数字化管理，得到领导的肯定。主动要求到其它**了解学习，先后去了**等部门。我出色的完成上面交给的.各项实习任务，这种积极主动的工作态度获得了管理处人员的一致好评。

我希望通过学习进一步的提高专业知识，在信息资源管理领域不断地探索，做一个优秀的专业管理人员。我也相信只要我肯努力，这个理想一定会能实现。

信息资源管理科工作总结篇三

200x年公司人力资源管理与发展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。

截至200x年12月31日南粤物流员工人数1880人，其中公司本部67人，通驿1288人□xx新粤300人，实业93人，威盛17人，东方思维115人。

南粤物流学历情况：截至200x年12月31日公司拥有大专及以上学历482人，其中博士1人，硕士37人，本科242人，大专202人。

通驿分两类进行定岗定员：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。

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。

xx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。

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。

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。

xx新粤除了完善原有人力资源管理制度外，完成iso质量认证。通驿公司编制了中层管理人员考核管理辦法和劳动合同管理辦法，修改完善公司员工考勤管理实施细则和服务区人事管理制度，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。东方思维根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明晰了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的劳动人事管理制度。

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培训和公司本部员工的培训需要加强。

通驿精心组织，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20天共203人参加。举办中层管理人员培训班，39人参加培训。进行服务区区长应知应会培训，历时近4个月，21人参加，培训共分两阶段进行，第一阶段：脱产培训4天，主要进行服务区管理素质、

业务流程、经营策略、财务管理、公文写作等培训；第二阶段：业余自学法律法规及应知应会知识培训近4个月，并进行了卷面考试。举办或送培308人次参加人力资源管理、劳动保障、计划生育、ISO9001质量管理体系内审员资格、注册安全员、固定资产管理、财务会计基础及档案管理、税务税法、公文写作、建设工程项目管理、便利店信息系统管理、文书科技档案管理、保安骨干、厨师、烧卤、中餐服务技巧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。

XX新粤培训工作的效果显著。一方面，新粤重点抓好技术人员培训，通过赛宝认证中心参加了计算机信息系统集成项目经理和高级项目经理培训班；另一方面，认真抓好如下日常性的岗位业务学习：组织人力资源管理人员进行专题业务培训学习，积极配合开发部、技术服务部进行内部技术管理培训，新员工上岗培训，户外拓展能力培训。全年参加培训的员工共81人次。共3页,当前第1页123XX年是富通公司发展不平凡的一年，富盈门、蟠龙居等小区的开盘入伙；好旺角等一批项目的上马；富通混凝土公司及西部创投公司的相继组建及其他公司管理水平的逐步上台阶；使富通公司步入了企业发展的快车道。在这种情况下，我们人力资源部密切配合公司的发展方向及经营战略目标，在公司领导的具体布署与指导下，在各子公司及实业公司各职能部门大力支持与配合下，在本部门全体同仁的积极努力与合作下，本年度工作取得了一定的成绩，也存在许多不足之处和亟待开展的工作。在此作一小结。

工资这一项。其二、经与劳动部门多次协调，最终同意我司对部分岗位实行不定时工作制度和综合工时计算工作制，使公司的用工进一步合法化。

其次，进行劳动年审工作。劳动年审是否合格，直接关系到工商、保险、税务、人事立户、暂住证办理等工作。在目前公司有些方面还不健全和规范的情况下，经精心准备，从而

使各公司通过了劳动年审，并且均达到优秀，为以上工作的顺利开展奠定了扎实的基础。

第三、做了大量工作防范劳动纠纷的发生及处理劳资纠纷。针对各公司在辞退员工时方式过于简单和不考虑后果，致使被辞退员工的不满，从而引发劳资纠纷的情况。我们部门多次进行培训、督导、协调各公司妥善处理。同时对已出现的劳资纠纷进行合理的处理，一方面维护了公司良好的形象，另一方面，改善了与员工的关系。

第四、针对公司员工大部分需进关的事实，我们进行了大量的工作，申请了460个特区暂住证办理指标，同时为322人办理了特区暂住证，为195人办理了xx区暂住证。理顺了集团内部各种社保关系，在社保局先后申请成立了8个劳动保险单位编号，并为全体员工上缴保险。为五位员工办理了工伤理赔、为一位员工落实了住院医疗费用的报销事宜。

通过以上这些事情的合理落实与完善，提高了全体员工的满意度，增强了他们对公司的忠诚度。

首先，在工资方面：今年上半年，结合公司的实际情况，本着公平、公正、激励等原则，草拟了工资福利管理规程，规范了工资审核发放程序，做到工资审核严格把关，堵住了一些漏洞，杜绝了私自用人的不良现象。并建立了整个公司的工资台帐，做到工资审核发放心中有数。截止到十月份，整个公司今年的工资总额为1047万元，人均2209元/月，较去年有一定幅度的增长。同时，结合售楼员近两年的工资状况、今年的销售情况和公司员工工资水平相比较，对售楼员工资进行了分析并提出了合理的改进意见；在混凝土公司财务基础不扎实的情况下，结合该公司同行业工资方案及公司实际情况草拟了混凝土公司工资方案。

其次，在考勤、福利方面：公司年初出台了，增加了相应的有薪假，针对这一规定，制定了各种休假上报制度，督促各

公司做好休假记录，进行严格管理体制，为考核提供依据；同时今年增加了过节费、项目部提高了凉茶标准、为各食堂增加了凉茶、为员工送去生日慰问等福利；组织截止去年底入司员工的体检及注射乙肝疫苗工作，查出三人不合格，并作相应处理，使全体员工放心地在公司工作、生活。

为了使新入职员工能够尽快了解公司相关的制度、企业文化，尽快地融入公司这个大家庭，并增强他们的团队意识，从而有效地提高他们的积极性和创造性，今年共举行了十二次新入职员工的培训，培训员工400多人次。为了不影响施工现场工作，深入施工现场进行了三次培训。同时，为了提高广大中层及以上管理人员的管理水平，每个月组织两次中层及以上人员的培训，通过这项工作，使广大中层及以上人员的管理能力和水平有了较大程度的提高，这在一定程度上提高了公司的整体管理水平，起到了较好的效果。在直接组织员工相关培训工作的同时，也指导，督促各子公司的相应培训工作的开展，如建筑公司五大员的培训等。通过各种形式的培训工作，使员工有了很大的归属感，同时整体素质也有了大的提高。

信息资源管理科工作总结篇四

今年我矿管科在局党组和分管局长的领导下，在通辽市国土资源局业务处室的指导下，认真贯彻落实国务院关于全面整顿和规范矿产资源开发秩序的通知精神，把矿产资源开发秩序规范工作作为全年工作主线，坚持作风建设和制度建设，在勤政高效和措施落实上下功夫，切实把各项工作抓早，抓实，抓到位，顺利完成了全年目标任务，取得了二个文明双丰收。

并有创造性地开展了一系列工作，下面将矿管科全年工作情况总结如下：

一、矿山生态环境及地质环境治理工作

近几年来，由于我市矿业经济快速发展，矿山生态环境也遭到了严重的破坏，特别是一些小矿过去在开采过程中只注重经济效益进行粗放经营，既浪费了资源又破坏了生态环境。

在工作中我们以霍林河大型露天煤矿复垦为主线，以加大地方煤矿复垦工作为突破口，以构建林、草、矿三位一体的人工生态系统为目标。

为了科学地实施我市矿山生态环境综合治理工作，我市xx年编制完成了《霍林郭勒市浑迪音区生态环境综合治理规划(xx—xx)》

在复垦过程中采取“以生物措施为主，工程措施为辅”的方法，本着“乔、灌、草、花”结合，遵循破坏一处，恢复一处，排土场到位一块，复垦治理一块”的原则，截止目前全市已累计投资1747.749万元，完成矿山治理面积达11413.08亩，其中国有矿山企业完成投资1535.75万元，完成治理面积7559.72亩，乡镇矿山投资211.999万元，完成治理面积3853.36亩，树木成活率达到90以上。

今年我们又积极争取项目向自治区国土资源厅申报了1777万元的矿山地质环境治理项目。

目前该项目可行性研究报告已经上报自治区国土资源厅地环处，待批复。

我们现在正在运做另一个矿山环境治理项目，就是《霍林郭勒市霍林河矿山排土场地质环境治理》项目。

该项目计划投资7500万元，项目的可研报告已经完成，正在积极向自治区申请立项。

经过近十年的不懈努力，我市矿山复垦达到一定的规模，取得了一定的成效，基本实现了能垦既垦，全部到位的排土场

和废弃的工矿区均有植被覆盖，达到了预期目的。

通过治理，全市矿山企业基本走上了资源开发与环境保护并重，生态效益与经济效益协调发展，林、草、矿复合生态系统基本框架初步形成。

二、加强矿业权管理

采矿权管理工作：为全市经济建设提供优质服务工作。

为保证建材供应，根据通辽市国土资源局的工作部署和《内蒙古自治区矿业权招标、拍卖、挂牌出让管理办法(试行)》规定，我局于xx年年度挂牌出让了两处石场采矿权，一处为霍林郭勒市西和热木特村石鑫建筑用安山岩采矿权，于xx年年6月12日至xx年年6月22日16时在我局挂牌出让。

最终霍林郭勒市石鑫采石矿以0.18元/立方米拍得，价款总计74448元；另一处为霍林郭勒市西和热木特村盛昌建筑用安山岩矿采矿权，于xx年年2月26日至3月7日16时在我局挂牌出让，最终霍林郭勒市盛昌建材有限责任公司以0.18元/立方米拍得，价款总计17000元。

霍林郭勒市西和热木特村石鑫建筑用安山岩采矿权目前竞得人正在办理采矿证，霍林郭勒市盛昌建材有限责任公司已办理完毕相关手续，拿到了采矿许可证。

整个招拍挂出让矿业权程序规范合理。

加强采矿权管理，及时为采矿许可证到期的矿山企业办理延续登记。

今年延续换证的原则是“不积极履行义务的不予换证，不按时缴纳各项税费的不予换证”，经过缜密安排部署，各矿山企业均已按照规定履行了各项义务和规费的缴纳，我局依法

给予办理了延续初审手续。

三、认真开展矿业秩序整顿工作

为全面贯彻落实《国务院关于全面整顿和规范矿产资源开发秩序的通知》(国发[xx]28号)(以下简称《通知》)、《内蒙古自治区政府关于全面整顿和规范矿产资源开发秩序的意见》(内政字[xx]261号)和《通辽市政府关于印发通辽市全面整顿和规范矿产资源开发秩序工作方案的通知》(通政字[xx]228号)文件精神,巩固多年来我市治理整顿矿产资源勘查开发秩序已经取得的成果,进一步解决目前我市矿产资源勘查开发中存在的突出问题,深入整顿和规范矿产资源开发秩序。

我局结合我市实际于xx年12月份就开展全面整顿和规范矿产资源开发秩序工作,制定了实施方案,根据实施方案要求,我局认真开展了整顿和规范矿产资源开发秩序工作,目前该工作已经顺利通过自治区检查验收组的验收。

在整顿和规范矿产资源开发秩序工作检查验收中,我市的生态治理项目还被自治区确定为试点,将我市生态治理工作经验在全区范围推广。

为加强矿产资源日常监督管理,保护和合理利用矿产资源,保护采矿权人的合法权益,确保我市矿业经济持续健康发展,根据《市(地)县(级)国土资源主管部门矿产资源监督管理暂行办法》的规定,我局认真开展了矿产资源日常监督管理工作。

在对矿产资源的日常监督管理工作中,我市依法加强了对矿产资源开采与保护的日常监管,进一步建立完善了执法监察机制,通过填报矿山年报和储量统计报表及对矿山企业实行年检、“三率”指标制定与考核、埋设界桩、实行交换图制度等措施,初步建立了矿产资源动态监察管理体系,基本实

现了对矿产资源从勘探开发直至闭坑的全程动态监督管理。

五、完成各项规费的征缴工作

开采矿产资源主要缴纳采矿权使用费、采矿权价款和矿产资源补偿费，按权限我市收取矿产资源补偿费。

矿产资源补偿费的收取严格按照国务院150号令、自治区政府第59号令的有关规定执行，各矿山企业均办理了纳费登记，建立了资补费缴纳台帐及档案，严格按照《矿产资源补偿费征收管理规范化操作办法》开展征缴工作，并严格履行收支两条线的有关规定，将矿产资源补偿费及时足额上缴财政，无任何违规违纪行为。

xx年共完成资补费征收入库任务1301066.18元。

六、全力以赴地搞好全市矿产资源整合工作

(一) 煤矿资源整合工作

根据内蒙古自治区政府办公厅《关于报送xx年度关闭煤矿名单的紧急通知》(内政办字[xx]369号)和通辽市政府《通辽市地方煤矿关闭整合技改工作方案》(通政字[xx]256号)及霍林郭勒市政府《关于上报霍林郭勒市煤矿关闭整合技改方案的报告》(霍政发[xx]48号)文件要求。

为规范煤炭资源整合中的采矿权管理，圆满完成我市煤炭资源的整合工作，我局制定了《霍林郭勒市煤炭资源整合有关采矿权设立及矿区范围划定的实施方案》上报市政府，同时转发了通辽市国土资源局《关于煤炭资源整合中办理采矿许可证合并及有偿使用有关问题的通知》(通国土资发[xx]3号)文件，要求涉及整合的矿山企业按照通国土资发[xx]3号文件要求报送相关资料，申请划定矿区范围，目前申请划定矿区范围资料已经批复。

相关矿山企业正在按要求办理采矿登记手续。

我市现有煤矿或采区23家(不包括霍煤集团公司)，通过关闭、整合重组，关闭9家，其中直接关闭3家，通过整合关闭5家。

保留15家，其中井工煤矿3家，露天煤矿12家。

到目前为止有七个煤矿(整合前是13个煤矿或采区)资源整合工作已经完成，矿区范围已经自治区国土资源厅批复，其中三家煤矿的采矿许可证已经办完，其它整合煤矿正在办理中。

(二)非煤矿产资源整合工作

为了进一步调整矿业结构，优化资源配置，促进我市矿产资源合理开发利用，根据《中华人民共和国矿产资源法》、

《国务院关于全面整顿和规范矿产资源开发秩序的通知》(国发[xx]28号)以及《通辽市政府办公厅转发内蒙古自治区政府办公厅关于印发自治区矿产资源整合总体方案通知》(通政办发[xx年]19号)文件的具体要求，结合《通辽市矿产资源总体规划》和非煤矿产资源开发现状。

为规范非煤矿产资源整合中的采矿权管理，圆满完成我市非煤矿产资源的整合工作，结合我市实际，我局制定了《霍林郭勒市非煤矿产资源整合与专项整治方案》(霍国土资发[xx年]55号)，我市市政府已随文上报通辽市市政府，现该方案已上报至自治区政府正在等待批复。

我市非煤矿山现状：整合前，我市共有非煤矿山24家。

其中砖厂11家，砂场6家，石场6家。

按照我市非煤矿产资源整合与专项整治方案，将通过关闭、整合重组等方式，关闭矿山企业7家，其中，直接关闭矿山企业3家，通过整合关闭矿山企业4家。

拟单独保留矿山企业17家，其中砖厂8家，砂场5家，石场4家。

七、完成局里交办的其它工作任务

认真完成局里交办的其它各项日常工作任务。

xx年十一月十日

信息资源管理科工作总结篇五

岗位职责是干好工作的标准，所以我部按要求认真履行人力资源部工作职责，对总公司各部门员工的档案、聘用合同书、员工个人资料进行收集、整理、保管，对员工的招聘、面试、录用、入职、离职等手续按照严格要求、严格管理、日臻完善标准完成。在了解各部门员工的基本情景的同时，着重了解管理层人员的情景，如受教育程度、所学专业等，使人力资源得到更好的开发与利用。在员工招聘的过程中，充分利用网络信息、人才市场等一系列手段，争取接纳更宝贵的人才，同时与呼兰区人劳局建立了良好的合作伙伴关系，为呼兰区人才的输入打下了良好的基础。规范入、离职程序，作好经手物品的交接工作，既保障了员工的个人利益，又避免了公司财产及相关资料的流失。

在一年一度的职工聘任与临时员工合同的签订过程中，本部门克服了种种困难，对合同资料中的疑问在员工中做了相应的解释工作，协助并监督指导各部门员工签订劳动合同，维护了公司的合法利益，保障了员工的切身利益。

按照总公司第xx号文件《关于加强职工岗前培训的通知》要求，我部围绕着《xx公司规章制度汇编》一、二册及《xx公司岗位培训教材》为基础资料，以贯彻总公司勤奋务实、开拓创新、以人为本、规范服务方针为指导思想，对各部门员工进行岗前、在岗培训。结合各部门的实际情景，为各部门培训步骤编排了进度表，做到既加强培训又不影响各岗位工作，

在严肃课堂纪律，做好培训记录的同时，将员工参加培训情景、培训考核情景记录在员工的个人档案中，作为今后考评员工的重要条件，为提高员工素质起到了进取的作用。

为适应总公司人事制度改革及发展的需要，加强各岗位规范服务，全面提高后勤服务质量，制订了《后勤服务总公司服务质量考核管理标准》。定期或不定期到各部门监督检查，针对检查中发现的问题，经总公司领导批准，以通报的形式下发至各部门。经常深入员工当中，了解实际情景，协调实际工作岗位中出现的员工之间的分歧，并将情景及时反馈总公司领导，保证各部门工作顺利健康发展。

信息资源管理科工作总结篇六

企业人力资源管理员(具备以下条件之一者)：(国家职业资格四级)

2. 具有大专以上学历(含同等学历)，连续从事本职业工作2年以上。

助理企业人力资源管理师(具备以下条件之一者)：(国家职业资格三级)

4. 具备本专业或相关专业大学专科学历，连续从事本职业工作3年以上。

企业人力资源管理师(具备以下条件之一者)：(国家职业资格二级)

3. 具有本专业或相关专业硕士学位，连续从事本职业3年以上；

4. 具有本专业或相关专业学士学位，连续从事本职业工作6年以上；

高级企业人力资源管理师(具备以下条件之一者)：(国家职业资格一级)

2. 具有本专业或相关专业博士学位，连续从事本职业工作2年以上

信息资源管理科工作总结篇七

如今的时代是一个高度重视管理的新经济时代，科学的管理手段不仅可促进科学技术向生产力转化，同时科技与管理的共同发展，更加可以促进新经济的快速发展。近几年来，我国医疗机构改革不断深化，在日益激烈的市场竞争中，人力资源管理水平和人才素质在一定程度上成了决定医药企业竞争力的关键因素。在此基础上，人力资源管理系统因其独有的隐蔽性、价值性、难以复制性和路径依赖性等特征，成为各医药企业获取竞争优势的重要来源之一。因此，人力资源管理的应用研究在医药行业中，不仅是一个具有研究价值的研究范本，还对我国医药行业竞争力的构建具有不可小觑的价值。

相关资料显示，在医药行业的人力资源部门中，本科及本科以上学历人员在整个从业人员中占60%，参加过相关培训的人员占将近20%。但有一个普遍情况是，大部分从事人力资源管理的人员都是从基层提拔上来的，他们在工作中往往依靠的是自身累积的工作经验，在人力资源管理方面缺乏专业的理论基础和经验。

1.2 招聘方式

(1) 校园招聘。校园招聘成本低，且可以直接、大量、便捷的招到所需人才，所以校园招聘是各医药企业员工招聘的主要方式。

(2) 网络招聘。网络招聘是随着互联网的兴起而发展起来的，

其可以面向社会广泛进行招聘，且可以定向、定时进行招聘，不受招聘专业的限制。

(3) 招聘会。招聘会比较传统的招聘方式，其优点是可以与面试者面对面交流，从而快速对面试者作出评估并了解其信息。

(4) 中介机构招聘。通过中介机构招聘的员工基本上都已经过筛选，其招聘成功率较高，上岗的效果较其他方式也显著。

(5) 媒体广告招聘。媒体广告招聘是在报纸、杂志、电视、广播等传媒工具上进行相关信息的发布，其优点是覆盖率较广，短时间内可以获得相关信息，可以有更多的选择，还可以提高企业知名度，在招聘员工的同时又可为企业做宣传。

1.3 员工培训

医药行业在培训方面有三个特点。一是岗前培训，时间为10~30天，大多是企业历史、目标、宗旨以及所在岗位职责任务等的介绍。二多为自我培训，大多都是由本岗位的领导者或者本企业的培训机构进行培训。三是对员工缺乏长远的培训计划，不利于员工的长期发展。

1.4 业绩考核与评估

相关资料显示，有60%左右的医药企业会对员工进行定期的业绩考核，考核的办法主要有民主测验、观察法以及标准参照法，还有一些企业采取考试法、要素评定法、情景模拟法等。可以肯定的是，医药企业在对员工的评估考核方面较以往跨出了一大步，不仅对生产等岗位进行了量化考核，而且对科研、管理等岗位的量化考核方法也进行了探讨。但不得不提的是，医药企业内工作岗位的评价系统多以经验性为主，考核标准缺乏科学性。

1.5 薪资管理

我国医药行业的员工薪资结构较为简单，与其他行业相比，底薪高、福利低，相关薪酬奖励制度少。在这其中，人力资源部门员工收入往往达不到企业50%的分位，人力资源部门的收入水平也有待提高。另外，医药行业对销售部门较为重视。企业销售部门员工的收入也会随着其等级的提高而提高。同时，国内医药企业的薪资水平同外国制药企业相比，也存在着较大的差异。

2 普遍存在于医药行业人力资源管理中的问题

2.1 对员工培训不够重视 大部分医药企业在人事管理方面会忽视员工的培训。首先，培训投资大幅度减少，近几年参加培训的人数占从业人员的比例正逐渐呈现出下降的趋势。其次，对管理人员重使用，轻培养。

2.2 管理缺乏制度化 管理缺乏制度化是当前我国医药企业普遍存在的一个问题。很多医药企业的岗位都不是按实际需求设置的，也不能做到按实际能力进行人员安排，有些部门领导也不完全按章办事，对违规违章的现象没有制定出一套合理的一对一惩戒制度，即使有也极其模糊。

2.3 人力资源的构成不合理，缺乏高层次研究人员 国有医药企业普遍缺乏科技人员，大多数本科生毕业后都选择销售一类的工作，选择读研深造的也并非全是为了从事科研工作，而科研人员中从事新药研究工作的人员少之又少。

3 针对医药企业存在问题的建议

3.1 建立严格的规章制度 医药企业应建立一套完整的规章制度，严格做到用制度管人，不能以人情关系选人任职，要重视员工的能力，选贤任能，各项工作都要做到公平、公正、公开。

3.2 加强员工培训 各医药企业要加强员工的培训，不仅要对员工进行能力训练，还要加强员工的人格培养，培养其正确的价值观，同时要提高员工的心理素质，良好的心理素质有助于员工工作能力及效率的提高。

3.3 抓紧人才培养 人才培养不

仅仅在于前期的培训，更重要的是长期培养。各企业要统筹兼顾，前期培训时做好岗位适应培训，强化员工的素质。后期可以安排定期培训、成果交流、外出学习等，根据员工的能力、兴趣制定相应的政策，努力打造一个人尽其才、才尽其用的工作环境。

当今时代，信息化愈加重要，而人力资源管理中，信息化建设更是非常关键的一步。

4.1 信息化人力资源管理模式构建的必要性

信息化人力资源管理模式可以缩短各级员工的反馈时间，开辟更加丰富的沟通渠道，员工可以通过信息化和各部门沟通交流，有利于整合资源，提高管理效率，降低管理成本。此外，随着互联网的发展，传统的人事管理已经不能适应市场经济的高速发展，所以信息化人力资源管理模式的构建势在必行。

4.2 构建人力资源管理信息化模式的途径

4.2.1 完善人力资源管理制度

医药企业各部门首先要协调运作，部门彼此之间的信息要做到及时传达、及时核对，减少因各部门信息不对称带来的损失，其次要建立一套内部控制系统，对企业各项支出、资金等进行一定程度的控制，减少不必要的支出。同时，要完善加强预算制度，避免出现预算可有可无的情况。

4.2.2 人力资源管理信息系统的全面性构建

尽管医药行业有其特殊的管理运营模式，但在人力资源管理信息系统的建设中，其应结合国内外各企业的运营模式，取长补短，构建一套属于自己的人力资源管理信息系统。各医药企业可以借助互联网平台，构建一套全面覆盖的信息化管

理平台，以平台标准化的管理流程，对人力资源进行管理，改善当前医药行业人力资源管理中的一些不足之处。同时，通过这一信息化平台，能实现医药行业流程、咨询实施一体化、财务运作一体化、管理流程运作一体化。此外，结合医药机构的实际情况，运用企业管理模式，还能构建统一的信息集成管理平台，并以此形成准确、高效的管理模式。人力资源管理信息系统全面性的构建对医药企业的发展具有以下的好处。

(1) 更好地管理组织机构。人力资源管理信息系统可以自动生成组织机构图，更简便、快捷地帮助医药企业进行组织管理。

(2) 更好地进行绩效管理。绩效管理与激励体系相结合可以更高效地督促各部门及员工进行自我提升，使其发挥主观能动性，从而提高工作效率。在医药行业总体战略的指导下，人力资源管理信息系统可构建出一套基于平衡计分卡为主导的多维度绩效考核体系，在绩效管理、奖金管理等方面起到一定的作用。

(3) 员工人事信息的管理。人力资源管理信息系统对员工的人事信息有维护功能，在国家人事档案信息标准的基础上，可自行对员工资料进行修改及补充，可对其他人事管理机构提供员工任职全过程的人事事务处理。在员工进行入职、调动、辞职、辞退、档案维护等业务处理时，人力资源管理信息系统可对大批量职员进行集中、快速的处理，保证企业人事管理的有序运行。

(4) 符合我国国情的不在职、离职、离退休职员管理。人力资源管理信息系统对员工离职、离退休、不在职等情况，具有数据维护、信息分类查询管理等功能，这不仅可以对离职面谈记录进行管理，还对离职人员的生日、信息维护、重新入职黑名单定义等均有预警，高效、便捷地帮助医药企业分类处理和记录不在职、离职、离退休人员的各种事务。

5结语

人力资源是医药企业发展的前提和基础，它是积累和创造物质资本，促进和发展国民经济的重要力量。所以，相关人员要尽快建立起一套完整的人力资源管理信息系统，只有采用“适合国情，突出特色”的现代人力资源管理模式，医药企业才能更好地生存和发展，才能在激烈的市场竞争中站稳脚跟。

参考文献

信息资源管理科工作总结篇八

企业人力资源管理员(具备以下条件之一者)：(国家职业资格四级)

2. 具有大专以上学历(含同等学历)，连续从事本职业工作2年以上。

助理企业人力资源管理师(具备以下条件之一者)：(国家职业资格三级)

4. 具备本专业或相关专业大学专科学历，连续从事本职业工作3年以上。

企业人力资源管理师(具备以下条件之一者)：(国家职业资格二级)

3. 具有本专业或相关专业硕士学位，连续从事本职业3年以上；

4. 具有本专业或相关专业学士学位，连续从事本职业工作6年以上；

高级企业人力资源管理师(具备以下条件之一者)：(国家职业

资格一级)

2. 具有本专业或相关专业博士学位，连续从事本职业工作2年以上