

# 人力资源总监工作总结 人力资源工作总结 (模板10篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 人力资源总监工作总结 人力资源工作总结篇一

、主要工作完成情况

### (一) 员工招聘与培训

2015年随着公司业务的急速发展，员工规模不断扩张，由年初的230余人扩张到463人，累计完成招聘243人(包括离职人员)，研发人员新增xx人，技术人员新增xx人，市场销售人员新增xx人，行政人员新增xx人，人才结构和员工整体素质不断得到优化。2009年共组织新员工培训xx次，技术培训xx次，起草并制定新员工培训方案。

### (二) 制度及流程建设

随着公司的不断发展，一些制度及流程也不断得到修订及完善。2009年人力资源部主导和参与修订了《费用报销及差旅管理制度》、《销售管理暂行规定》、《项目管理暂行规定》、《版本发布及实施流程》、《个人购置笔记本电脑补贴暂行规定》、《考勤管理暂行规定》、《办事处管理暂行规定》、《工号编制规则及工作证管理暂行规定》、《劳动合同范本》等相关制度流程。

### (三) 员工关系管理与企业文化建设

随着员工规模的不断扩张，良好的员工关系和企业文化建设显得尤为重要。2009年人力资源部主要开展了以下几个方面的工作：一是稳妥处理员工离职，减少劳动纠纷和负面影响；二是筹划组织员工集体活动及年会，增强员工凝聚力；三员积极地进行员工日常的教育与引导，提高员工工作积极性；四是通过表彰先进，鞭策落后，培育积极进取的企业文化；五是实施工号及工作证管理制度，提高员工归属感。

### (四) 重要文字组织及文件起草

2015年人力资源部还承担了公司重要文件起草及文字组织工作。主要包括□xxx政府采购目录□iso质量管理认证、商密资质申请、海淀区自主创新产品、国家自主创新产品、科技部科技型企业创新资金、海淀园重大产业专项、海淀科委基本计划、公司年度工作总结及规划起草、重要通知起草及发布、重要会议组织及纪要发布等。

### (五) 其他日常事务性工作

积极稳妥有效地处理好日常事务性工作，是公司管理和运营的基础。2009年人力资源部积极处理了以下几个方面的事务性工作：简历筛选及面试通知、面试及面试组织、工资表制作及上报、技术文档的翻译、绩效考核的组织及实施、员工转正组织及实施、年度考核组织及实施等。

## 二. 存在的主要问题

### (一) 管理平台亟待规范和完善

近两年人力资部以制度及流程建设为重点，初步建立了基础管理平台，但仍然存在不少问题，主要体现在：一是制度流程不健全，还有许多工作找不到制度及流程依据，员工凭感

觉或以往的习惯做事很容易造成权责不清，遇到问题相互推诿扯皮，奖罚不明，激励乏力，导致员工得过且过；二是制度缺乏可行性和可操作性，有些制度由于原则性太强，或者是过于复杂脱离公司实际，对一些具体的、突发的事件没有明确规定，造成制度执行过程中困难重重；三是制度缺乏执行力，由于长期以来形成的习惯和文化，在新制度的执行过程中遇到阻碍，从短期来看，工作的规范可能会造成一定的时间和人力成本，但从长期来看，没有一套规范的工作流程势必会增加不少沟通、培训成本，更严重可能会阻碍公司进一步的发展。

## (二) 员工培训力度薄弱

员工培训是人力资源开发的重要手段，也是一项重要的投资。由于缺乏培训，造成了许多隐形成本和损失。培训需要投入，不仅包括人力成本的投入，还包括资金的投入。当前公司缺乏系统的培训机制，在员工培训中人力资源部、业务部门各自应充当什么样的角色，培训效果如何，没有明确界定，并缺乏相关的考核标准。另外，缺乏高质量的系统的培训教材，每次培训的内容具有很大的随机性，培训者和被培训人都不知道培训的目标，导致培训流于形式。

## (三) 企业文化建设滞后

企业文化是一个企业的灵魂。企业文化是系统管理，由精神、物质和行为三个层面组成，对员工的归属感、行为方式、价值观念、工作态度等方面的具有潜移默化的影响。

公司当前所谓的企业文化建设仅仅局限于物质层面，没有大家一致认同的价值准则、没有员工基本的归属感、没有大家公认的行为方式，我认为这应该是制约公司发展的最大瓶颈。没有健康的企业文化，员工规模和销售业绩可以实现一时的“翻番”和“跨越式增长”，但无法实现持久的发展，甚至还会滑落到发展的原点。企业文化建设不是华丽的办公环

境，不是形式上的重视，是领导层和管理者“一句句话、一个个行为”点滴的累积。

#### (四) 执行力及团队协作能力有待加强

公司当前许多制度没有得到很好的执行，一方面与员工的习惯性思维有关，另一方面也与我个人的执行力和团队协作能力有关。由于过于担忧制度推行带来的阻力和压力，导致很多制度在执行过程中走了样，甚至半途而废。

### 三、2015年工作思路

(一) 进一步规范和改善公司内部管理，不断完善管理平台

## 人力资源总监工作总结 人力资源工作总结篇二

xx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20xx年12月31日南粤物流（含合资、控股公司）员工人数1880人，其中公司本部67人，通驿1288人，广东新粤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20xx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。

(一) 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。

（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。

## 人力资源总监工作总结 人力资源工作总结篇三

### 一、工作中的成绩

1、在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

2、制定绩效考核制度，撰写员工手册，制定公司培训框架，为明年的工作打基础。

- 3、根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。缴纳社会保险等。
- 4、按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调配和实物管理工作。
- 5、配合总经理进行人事管理变革，将公司管理逐渐步入正规。

## 二、工作中的不足

- 1、深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。
- 2、工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力，对各部门人员的管理不够细致具体。
- 3、执行力、能力与阅历离公司的高效要求还有一定距离。
- 4、在人才培养上无法紧跟公司的飞跃式发展。

## 三、具体改进方案

- 1、深入基层，多沟通，了解项目、了解同行；及时掌握最新动态，为领导的决策提供有利依据。
- 2、注重工作作风，完善各项规章制度，加强管理，以身作则，形成良好的工作氛围。
- 3、加强学习，拓宽知识面，努力学习专业知识和相关法律知识。
- 4、全面提高执行力度，狠抓决策落实，保证公司的各项决策全面有效的落实。
- 5、加大招聘、培训力度，储备大量人才，加强人才引进培养

机制，为公司的跨步时期创造动力。

#### 四、对公司的建议

- 1、完善各项奖罚制度，严格执行，不要太仁慈，仁慈只会惯坏员工。
- 2、鼓励核心部门主要人员，增加外出学习机会，以满足公司发展需要。
- 3、为鼓励各部门领导培养人才，实行人才培养奖励制度。
- 4、关于公司的推广，让我们每个人都充当业务人员，要求公司所有对公账号需填写公司介绍、经营范围等。

### 人力资源总监工作总结 人力资源工作总结篇四

- (1) 根据事业部业务需求，制定人力资源规划，并负责实施。
- (2) 负责指导各营销中心内员工的招聘管理，制定区域招聘计划，开展员工选聘及人力资源配置工作，负责管理内外部招聘渠道资源，定期进行招聘渠道评估。
- (3) 制定大区范围内的培训工作，根据区域公司发展需要，指导员工进行职业生涯规划，组织团队建设及员工关怀。
- (4) 负责绩效管理制度规定，组织培训、指导并实施绩效管理考核。
- (5) 根据大区的实际情况，制定有竞争力的薪酬福利制度。

### 人力资源总监工作总结 人力资源工作总结篇五

转眼间又将跨过一个年度之坎，在 主管 部门和公司领导的

正确领导下，我们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。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将 20\_\_ 年度人力资源管理工作做如下简要回顾和总结。

一、组织制度建设 积极落实原有人力资源管理制度，根据新劳动法的实施，针对员工管理相关制度做了部分修订，同时组织各部门、车间相关人员进行培训，做好新修订文件的落实工作。规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。做好新进员工和辞职员工的劳动合同签订和解除工作，并做好整理归档，做到有凭有据。员工从进入公司到岗位变动，从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，企管部都按照文件的程序进行操作，采取就事不就人的原则，对员工提供尽可能的个性化的服务，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，使员工处处、事事能透过与员工切身利益相关的活动来感受公司的“以人为本”的关心以及制度的严肃氛围。

二、人力资源管理方面 根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内的前提下，企管部通过内招和外聘两方面入手，做好今年的人员招聘工作，截止 12 月底，公司共有员工 205 人，公司领导 2 人，中层管理人员 14 人，行政人员 17 人，生产员工 148 人，后勤保障人员 24 人，其中中级以上管理和技术人员 15 人，初级以上 35 人。公司现有残疾员工 78 人，占全体员工的 37.9%。09 年完成内外部招聘 18 场，共招聘 31 人，并合理的进行了内部人力资源调配。由于各类原因，经统计 20\_\_ 年辞职出厂共 28 人。目前为止，公司 205 人共有 202 人签订了固定期限劳动合同，1 人签订临时劳动合同，2 人未签订劳动合同(体检报告未到)。

三、员工培训与开发 尽管每位员工的成功标准各有不同，



但追求成功却是每位员工的 终极目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是员工梦寐以求 的福利享受，也是企业义不容辞的义务和责任，更是企业激励员工的 颇为有效的激励手段。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘 员工潜力，满足员工需求的重要表现。09 年企管部在完成员工招聘 和配置的前提下，根据各部门、车间的培训需求及企业的整体需要建 立了年度培训计划，从基础的安全培训、质检培训、质量管理培训、 团队合作培训、基管理创新培训、执行力培训、企业文化培训等等来 满足企业的发展需要，包括公司内部和外部的培训，全厂 200 余人共 参与培训 800 余人次，其中主要培训内容有三级安全教育、企业安全 生产和道路 交通基础知识、 能源统计、 特种作业培训、 特种作业复 训、 安全管理人员复训、水泥行业统计培训、职业病防治、 烟煤的分析测 定、会计上岗培训、等培训。

四、绩效考核管理 根据公平、公正、公开的工资管理办法， 积极完善公司原有的绩 效考核办法，严格落实考核制度，重 点考核产量、质量、电耗、煤耗、 费用、安全、环保、卫生 及其它工作质量。

## 五、20\_\_ 年度人力资源管理工 作纲要

在新的一年里，企管部将继续围绕公司中心工作，克服缺点， 改 进方法;深入调研， 掌握实情;加强管理， 改进服务;大胆 探索企管 部工作新思路、新方法，促使企管部工作再上一个 新台阶，为公司的 健康快速发展作出更大的贡献。

下面根据本年度人力资源管理工 作情况， 结合目前公司发展 状况 和今后趋势，企管部计划从下 几个方面开展 20\_\_ 年度 的人力资源管 理工作： 1、建立合法、创新的人力资 源管理制度，对照新劳动合同法进一步 梳理公司现行人力资源管理 制度中相关内容，建立简明的工 作流程、 便于落地的政策措 施，同时根据上级员工薪资管理办 法，结合公司现 阶段薪资 制度，创建开放、合法、创新式薪 酬和奖金管理制度。 2、

完成公司各部门各职位、岗位的工作分析，为人才招聘与绩效考核提供科学依据，控制企业员工总人数在标准编制内。做好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置。

3、积极推进落实 20\_\_ 年度培训计划，进一步提高企业中层管理人员的业务水平，进一步提高一线员工的专业技能，进一步提高职工的全员素质，努力打造一支“能征善战”的高素质队伍。

4、积极优化绩效考核制度，做到公平、公正，加强各部门工资总额考核，同时充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

总之，人力资源作为企业的核心资源将直接决定企业的核心竞争力。因此，从公司层面，资源管理制度更要求把人力资源各环节的日常具体工作做细、做好、资源管理制度，更要求把人力资源各环节的日常具体工作做细、做好、做到家，从而协助公司形成企业独有的文化和氛围，提高公司凝聚力，做到家，从而协助公司形成企业独有的文化和氛围，提高公司凝聚力，加强公司竞争力从员工角度则是建立激励员工按照企业与员工共赢加强公司竞争力。公司竞争的发展之路，在企业中设计自己的职业生涯，不断提高职业技能和水的发展之路，在企业中设计自己的职业生涯，在实现自我发展目标时快乐地享受生活，享受工作，与公司共同在实现自我发展目标时快乐地享受生活，享受工作，成长。

## 人力资源总监工作总结 人力资源工作总结篇六

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的20xx年。回望20xx年度的工作生活，感受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，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，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，慢慢成长到今天的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

1、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

2、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人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。

3、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，造成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

1、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜；对于有些员

工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，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，均认识到了自身的错误。

2、今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每月协助行政部人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；考虑到员工的安全保障问题，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取得了联系，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，从而起到了激励员工的作用。

3、进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

5、帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，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的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

## 人力资源总监工作总结 人力资源工作总结篇七

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（含合资、控股公司）员工人数1880人，其中公司本部67人，通驿1288人，广东新粤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。

### （一）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。

（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、劳动合同管理暂行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。

广东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办法和劳动合同管理办法，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（知识普及性）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。

广东新粤培训工作效率显著。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（其中：中层以上管理人员13人次）。

实业按照年度培训计划，加强了员工的教育培训工作。从公司发展历史和现状、业务流程、企业文化等角度对新员工进行了入职培训。组织员工到各钢厂、水泥厂、沥青厂参观学习。对员工进行公司物流管理平台的应用培训。

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。

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。

同时，为配合集团人力资源管理信息化工作的顺利开展，我司从9月起，历时4个月，完成了广东交通集团现代人力资源管理信息系统（南粤物流）资料的录入工作，该系统分为人事管理、薪酬福利、绩效培训、组织信息、报表系统、系统管理六大模块，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、工资签定、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。

为配合公司战略的有效实施，根据南粤物流战略规划对人力资源的需求，我们对南粤物流人力资源战略进行了初步的设想。

我们认为南粤物流xx年—20xx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物流人才队伍（重点是物流和信息化管理专才）。人尽其才，才尽其用，不断提高人才资源的管理水平，为实现南粤物流发展战略提供强大的人力资源支持。

（一）优势：交通物流资源的内部垄断；员工的专业素质较高；优厚的薪酬福利待遇。

（二）劣势：高端物流人才的缺乏；市场竞争意识不强；人工成本相对较高。



（三）机会：政府政策的大力支持；加入wto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；物流和信息人才缺乏。南粤物流人才观设想：做德才兼备的南粤物流人。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。

南粤物流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，从名牌高校毕业生和社会精英中挑选优秀分子加入南粤物流。

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，在公司上市和重大事项的运作中，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南粤物流核心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、休假、教育与发展、工资、奖金、津贴、福利、股权等。

2、员工持股结合公司上市，进行员工持股。股权分配的依据是：可持续贡献、突出才能、品德和所承担的风险。保持核心层对公司的有效控制。

3、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）。

4、晋升，主要依据员工的突出绩效，同时参考任职资格水平。

5、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：

##### 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。

#### （一）职改工作：

1、专业技术资格考试报名，完成9个专业科目79人次的考试报名工作。

2、专业技术职称申报，初次认定10人，申报中级资格2人，申报高级资格6人。

广东新粤还办理詹润取等18人的计算机信息系统集成项目经理资质申报手续（其中13人成功申报项目经理，6人申报高级项目经理）；同时协助做好公司各类资质证件的年审工作。

#### （二）出国办理：

1、负责办理公司9人6个月多次因公往返港澳通行证；9人办理3个月2次因公往返港澳通行证。

2、协助办理多个出国考察培训团。

广东新粤为部分管理人员办理往返香港通行证申报手续4人次，办理组团出国考察2个团21人次。

为加快公司上市工作的步伐，优化集团内部资源组合，理顺我司对广东新粤管理关系的归属问题，按照公司的统一部署，我部主要负责了广东新粤移交人员的人事档案、行政工资介绍信、工作鉴定及劳动手册、劳动用工手续、社会保险及住

房公积金缴纳等工作的及时办理。

为了实现威盛公司的顺利发展，扭转其快递业务管理监控不到位和无法控制成本的局面，我们积极配合威盛公司，从人事管理方面给予大力的支持，威盛公司人力资源部通过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，出色地完成人员分流工作。先后精简分流310人，补偿仅花费10万余元，大大降低人工成本费用支出，真正做到了妥善分流和平稳过渡。

- 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、配合集团完成公司班子成员的人事档案整理工作；全年接收人事档案25份，移出人事档案2份。
- 6、与乐万企公司合作完成公司人事代理。
- 7、完成集团和公司领导临时指派的其他工作任务。

## **人力资源总监工作总结 人力资源工作总结篇八**

- 1、公司组织架构的完善及人员编制的确定

人力资源部在公司成立的第一年就划分、明确了各部门的组织架构，分析并制定了各部门的岗位设置及人员编制，从而初步确定了公司的定员定编，并且不断依据实际情况和工作重点，有针对性地对各部门的定员定编进行适当的调整，以期使公司的人员与岗位设置情况达到的配置，可能地发挥每一个职能部门和员工的作用。

## 2、公司管理制度体系的建立

我们深知严谨规范的管理对一个公司的生存和发展具有极其重要的意义，所以人力资源部一直致力于建立完善的公司内部管理体系。具体而言，规划组织编制了三套内部基础管理的规范性文件《公司岗位职责》、《公司人力资源管理制度》、《公司绩效考核制度》。

## 3、人事管理体系的确立

人力资源部在致力于建立完善公司基础管理体系的同时，也不忘人力资源部自身规范管理体系的建立工作。制定了新的薪酬制度体系，并且为了系统配合公司新的薪酬制度，制定了公司绩效考评制度草案，并不断进行调整和完善。

## 二、职工人数的确定

三年的经营中，我深深感到确定职工人数是人力资源部重中之重的工作。人力资源部，是一个“管人”的部门，只有确切知道公司公司的职工数量信息，接下来计算工资、个人所得税、福利费等其他工作才能顺利进行。假如职工人数有误，那接下来所作的都将会是无用功，而且还会为公司带来灾难性得损失。而公司在每年都会跟随市场变化而不断调整生产计划，生产线、直接工人、管理人员等都在变动，因此职工人数的确定的工作显得相当繁重。

## 三、公司人员招聘工作

第一年是公司高速发展的一年，是公司人员流动较为频繁的一年，也是公司人员招聘工作任务繁重的一年。在这一年里，公司的空缺岗位多，人员需求多，要求员工到岗时间紧迫，故人力资源部在招聘工作中花费了较多的时间和精力。

#### 四、培训工作

职工培训主要体现在培训费的提龇因为产品的合格率□iso都与培训有直接关系，所以职工培训与生产休戚相关。为了能达到iso9000□公司生产产品合格率必须达到90%以上，因此每年都得投入培训费来保持90%的合格率。然而，培训会提升职工级别，经过一年培训，原本公司要求级别的工人级别提升，就会出现职工级别过高的情况，给公司带来没必要的工资支出。这时，裁减高级别的职工，再聘请低级别的工人会是的选择。因此，在进行培训费用提取时，还应做好来年裁减多余高级工人的赔偿金。

#### 五、日常人事管理工作

我部门在完成上述工作的同时，充分发挥了本部门的基础职能作用，在规范管理、工资核算、办理员工保险、组织各项活动等方面起到了应有的作用。

总之，在公司市场运作的三年中，人力资源部在人力不足的情况下坚持一切以公司利益为重的原则，在各部门中起到了较好的引导模范作用。

当然，在三年的工作中，我部门也存在一些不足。主要体现在：

- 2、在各部门的工作协调力度方面，还有待加强；
- 3、各部门的分工还不够明确，有待跟进；

4、在员工的培训上未能投入更大的精力，导致培训工作没能系统地组织展开。

综上所述，三年来人力资源部的工作是较有成效的，作为公司运作的重要组成成员发挥了应有的作用，我们决心不断发扬自身的优点和经验，改进自身的不足，为公司的进一步发展发挥更大的作用和效能。

## 人力资源总监工作总结 人力资源工作总结篇九

2、制订、执行、监督和完善公司各项劳动人事制度；

4、制订薪酬、福利以及相关的激励保障制度，建立薪酬晋升体系；

8、负责协调内外关系，与员工进行积极沟通；帮助各部门建立积极的.员工关系，处理劳资纠纷和员工投诉。

1、大学本科及以上学历，人力资源管理、企业管理等相关专业；

4、了解现代企业人力资源管理模式和实践经验积累，对人力资源管理各个职能模块均有较深入的了解，熟悉国家相关法律法规。

## 人力资源总监工作总结 人力资源工作总结篇十

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的20xx年。回望20xx年度的工作生活，感受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，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，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，慢慢成长到今天的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。

过去，大家可能对;人力资源这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

一、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源部规划工作提借准确的信息。

二、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续;到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人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管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工;言过其实，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，处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，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，均认识到了自身的错误。

五、今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每月协助行政部人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；考虑到员工的安全保障问题，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取得了联系，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，从而起到了激励员工的作用。

六、进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，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，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司；以人为本的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，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的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！