

# 最新人力资源半年度工作总结 人力资源上半年度个人工作总结(实用5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 人力资源半年度工作总结篇一

20x年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，吸收国内外人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

### 一、人力资源基本情况

物流学历情况：截至20x年\_\_日公司拥有大专及以上学历\_\_人，其中博士\_\_人，硕士\_\_人，本科\_\_人，大专\_\_人。

### 二、通过岗位分析与设置，做好定岗定员工作

为配合做好公司经营业绩和员工绩效考核工作，加强人工成本控制，根据精干、高效的原则，各属公司结合本公司主营业务情况进行定岗定员，具体情况如下：

- 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。

### 三、积极推进人力资源管理制度建设

基本确立公司人力资源管理的制度体系，形成较为规范的人事管理，从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。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。

#### 四、公司人力资源开发与培训工作大大加强

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。

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\_\_天共\_\_人参加。举办中层管理人员培训班，\_\_人参加培训。进行服务区区长应知应会培训，历时近\_个月，\_\_人参加，培训共分两阶段进行。

#### 五、激发员工潜能和工作热情

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。

## 六、以信息化建设为动力，强化人力资源管理技术创新

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。

## 人力资源半年度工作总结篇二

20xx年公司确立了“一个提高，二个树立，三个调整”的战略方针，而人力资源也紧紧围绕这一战略方针开展工作，现将20xx年上半年人力资源工作综述如下：

1、截止20xx年6月公司员工学历、年龄、及具体岗位及部门分布情况：

从上图可以看出，公司员工大部分集中在大专和本科之间，员工整体学历较低，高学历精英型人材偏少，现有人员质量尚不能支持公司上市以后的发展，公司的用人标准需进行重大调整及规范。目前公司年龄结构相对合理，基于未来的公司战略及人力资源战略规划，未来公司整体员工结构将趋向年轻化、知识化、专业化、信息化。

根据截至20xx年6月10日统计结果，公司现有临时一建6人，一建挂靠6人，二建4人(公司目前尚有部门员工拥有二建资质，但未挂靠在公司)，由此可以看出，在资格、资质方面有非常大的缺口，行业规范的相关人员资质需求空缺也非常大，对于公司在未来的各种资质办理、申请都存在非常大的影响。

2□20xx上半年人员流动分布表：

从上表中可以看出，人员流动集中在5月、和6月，被动淘汰7人

(转正员工)，试用离职17人，员工整体相对稳定，一方面各部门在试用期加大了对新员工的考核力度，同时也反映出公司整体对新员工的入职指引力度不够、缺少规范的工作指导手册；另一方面也反映出人力资源招聘工作也存在目标感不强的现象，选聘员工标准与实际用人部门有一定差距。

### 1、合同管理工作

### 2、员工访谈

20xx上半年新进人员为48人，15人做了试用期跟踪及成长访谈，同时针对转正员工也进行了员工关怀访谈，针对重点项目部项目现场开展员工访谈工作，对包含项目经理在内的项目团队18人进行工作沟通，宣贯公司在组织结构调整后的相关变化及制度变化，收集一线员工对公司各方面的意见和反馈。通过对员工的访谈，我们发现：优化现有的业务流程、缩短各项业务审批周期、区分个别业务工作职责分别占据了访谈意见的前三名。

### 3、员工社保办理

积极做好员工的社保的动态管理工作。及时办理入职和离职人员的社保变更工作。

20xx上半年开展培训如下：1-6月份的新员工入职培训；4月份的资金相关内控表单使用培训；4月份组织架构调整培训与宣贯；5月份财务相关资金审批及支付流程培训；6月份项目管理施工组织计划培训组织。

1、6月份在总经理的领导下，制定了20xx-20xx年人力资源战略规划，紧密围绕用人标准、需求预估、实施计划等内容调整接下来的工作重心。

例：职级序列

4、配合财务部进行了资金审批、支付的流程梳理与优化，配合采购部观察采购流程过程中的问题，并对采购业务流程进行优化设计。

1、公司员工学历普遍较低，专业多不对口，新进员工岗位工作经验及大企业工作经验普遍不足。应付工作尚可，但涉及统筹规划和创新则远远不够。现有人力资源在结构、质量等方面不能适应或不能完全适应发展的要求。

2、人才储备明显不足，对公司及各单位人员需求事前预测不足或不准，造成空缺岗位或新增岗位难以及时补充人员或物色不到合适人员；这需要本部门与各用人单位共同努力，做好人员需求计划和人才储备工作。

3、招聘渠道单一□20xx上半年我们公司主要网络招聘招聘，该渠道供应的人才素质偏低；应拓宽人才进入渠道，加强与市内有关高校的联系，录用一些品学兼优、专业对口的应届大学毕业生，特别是要加强猎招聘工作。

4、激励机制缺位，员工激情流失、惰性增加。薪资分配制度尚有不尽人意之处完善不够及时，造成部分员工工作积极性受到影响。薪资目前既无法合理增长，也不能体现能力和贡献的差别性，挫伤了员工的积极性。因此，应形成企业内部公平、合理的分配机制和制度体系。

存在上述问题，首先责任在人力资源部，围绕上述问题，拟计划下半年开展如下工作：

2、拓宽招聘渠道，增加招聘的精力与投入，重点围绕核心岗位开展有效的招聘工作与猎头工作，加强人才储备与养成的意识，开展校企合作工作。

4、积极配合总经理进行主要服务市场和客户的核心业务类流程、以及主要服务于核心业务和经营层的经营管理流程再造

工作。

## 人力资源半年度工作总结篇三

如何从常规的事务性的人事管理工作脱身，真正成为熟悉市场业务，是部门每一位人力资源管理工作人员的艰巨任务和首要课题。下面是小编搜集整理的2019人力资源部半年度工作总结，欢迎阅读，希望对大家有所帮助。

2019年公司确立了“一个提高，二个树立，三个调整”的战略方针，而人力资源也紧紧围绕这一战略方针开展工作，现将2019年上半年人力资源工作综述如下：

从上图可以看出，公司员工大部分集中在大专和本科之间，员工整体学历较低，高学历精英型人材偏少，现有人员质量尚不能支持公司上市以后的发展，公司的用人标准需进行重大调整及规范。目前公司年龄结构相对合理，基于未来的公司战略及人力资源战略规划，未来公司整体员工结构将趋向年轻化、知识化、专业化、信息化。

根据截至2019年6月10日统计结果，公司现有临时一建6人，一建挂靠6人，二建4人(公司目前尚有部门员工拥有二建资质，但未挂靠在公司)，由此可以看出，在资格、资质方面有非常大的缺口，行业规范的相关人员资质需求空缺也非常大，对于公司在未来的各种资质办理、申请都存在非常大的影响。

从上表中可以看出，人员流动集中在5月、和6月，被动淘汰7人(转正员工)，试用离职17人，员工整体相对稳定，一方面各部门在试用期加大了对新员工的考核力度，同时也反映出公司整体对新员工的入职指引力度不够、缺少规范的工作指导手册；另一方面也反映出人力资源招聘工作也存在目标感不强的现象，选聘员工标准与实际用人部门有一定差距。

2019上半年新进人员为48人， 15人做了试用期跟踪及成长访谈，同时针对转正员工也进行了员工关怀访谈，针对重点项目部项目现场开展员工访谈工作，对包含项目经理在内的项目团队18人进行工作沟通，宣贯公司在组织结构调整后的相关变化及制度变化，收集一线员工对公司各方面的意见和反馈。通过对员工的访谈，我们发现：优化现有的业务流程、缩短各项业务审批周期、区分个别业务工作职责分别占据了访谈意见的前三名。

积极做好员工的社保的动态管理工作。及时办理入职和离职人员的社保变更工作。

2019上半年开展培训如下：1-6月份的新员工入职培训；4月份的资金相关内控表单使用培训；4月份组织架构调整培训与宣贯；5月份财务相关资金审批及支付流程培训；6月份项目管理施工组织计划培训组织。

4、配合财务部进行了资金审批、支付的流程梳理与优化，配合采购部观察采购流程过程中的问题，并对采购业务流程进行优化设计。

1、公司员工学历普遍较低，专业多不对口，新进员工岗位工作经验及大企业工作经验普遍不足。应付工作尚可，但涉及统筹规划和创新则远远不够。现有人力资源在结构、质量等方面不能适应或不能完全适应发展的要求。

2、人才储备明显不足，对公司及各单位人员需求事前预测不足或不准，造成空缺岗位或新增岗位难以及时补充人员或物色不到合适人员；这需要本部门与各用人单位共同努力，做好人员需求计划和人才储备工作。

3、招聘渠道单一。2019上半年我们公司主要网络招聘招聘，该渠道供应的人才素质偏低；应拓宽人才进入渠道，加强与市内有关高校的联系，录用一些品学兼优、专业对口的应届大

学毕业生，特别是要加强猎招聘工作。

4、激励机制缺位，员工激情流失、惰性增加。薪资分配制度尚有不尽人意之处完善不够及时，造成部分员工工作积极性受到影响。薪资目前既无法合理增长，也不能体现能力和贡献的差别性，挫伤了员工的积极性。因此，应形成企业内部公平、合理的分配机制和制度体系。

存在上述问题，首先责任在人力资源部，围绕上述问题，拟计划下半年开展如下工作：

2、拓宽招聘渠道，增加招聘的精力与投入，重点围绕核心岗位开展有效的招聘工作与猎头工作，加强人才储备与养成的意识，开展校企合作工作。

4、积极配合总经理进行主要服务市场和客户的核心业务类流程、以及主要服务于核心业务和经营层的经营管理流程再造工作。

管理就是帮助企业解决问题。如何从常规的事务性的人事管理工作脱身，真正成为熟悉市场业务，助推企业高效运营发展的战略性人力资源管理，是摆在我们部门每一位人力资源管理工作人员的艰巨任务和首要课题。

凡事预则立，不预则废。根据今年年初签订的办公室“2019年度目标责任书”要求，人力资源部将今年的工作重心放在以下五个方面：1、公司结构与人员优化；2、公司培训体系的建设；3、人才梯队的建设与发展；4、绩效考核方案；5、企业文化建设。以上五项工作既有具体的时间考量，同时又需要常抓不懈。

眼下已进入7月上旬，时间过半，任务必须过半。纵观今年上半年人力资源部开展的各项工作的，虽通过公司每月推行的目标计划管理，确保了各项相关的工作事务能大体按既定的时



间节点完成。

通过网络招聘、现场招聘及猎头服务等招聘渠道，截至6月30日，今年上半年共招聘员工108人(同期离职人员139人)，其中招聘到岗的副经理级以上人员9人(同期离职人员15人)，公司在职员工人数403人。

今年3月，完成了对公司组织架构及部门人员编制的重新梳理，制定了公司今年的人员优化方案并通过评审，对物业部、物流部及部分事业部超编人员予以调整、裁撤。

今年1月，制定了公司统一的绩效考核方案并付诸培训和实施，结合月度计划考核重要指标，按季度对公司各部门(含事业部)的工作业绩进行考核评价。目前，已完成公司第二季度的绩效考核。

今年3月份，制定了公司2019年度的培训实施方案(附“培训计划表”)，并经过评审、修订和细化，付诸实施。从3月份开始，公司共开展了16场培训活动，参加培训的员工人数达1127人次。

在实施培训计划的同时，逐渐建立起公司内部讲师团队(公司经理级以上人员均为兼职讲师)。

为新入职的公司在职员工及时办理社保，确保全员参保率达100%，实际参保员工320余人(不含在成都参保人员等)。

今年上半年，共办结员工工伤事故5起。

- 1、妥善处理与离职员工的面谈事宜，对公司解聘人员按《劳动合同法》相关规定予以经济补偿，避免法律风险。

- 2、做好跨部门人员的沟通工作，重点了解新员工的工作表现及对公司管理的意见或建议，并向公司领导反馈。

1、今年5、6月份，办公室分别组织开展了全员体检、旅游活动，收到了较好的效果。

2、目前，已完成了公司服务文化规划及实施方案的编制，待评审通过后即组织全员关于“提升服务质量”的培训，指导实施。

1、今年年初，组织实施了公司中层管理人员的竞聘活动，共有8名人员报名参加，其中7名管理人员成功晋级。

2、根据各事业部门业务需要及人才储备建设，组织实施了相关事业部的主管级人员竞聘，共有15名事业部的一线员工入选。

较好地完成了公司领导交办的其他工作任务。

适时根据公司业务发展需要，除认真做好常规性的招聘外，争取在7月31日前，为公司招聘到岗广告策划总监、电商部总监、副总监级人员等，同时配合做好开发公司部分岗位人员的招聘工作。

自行开发适合公司发展和员工进步需要的培训课程，同时做好对公司内部讲师团队成员的培训，不断丰富和完善公司的年度培训管理体系。

根据公司领导指示，将公司的财务指标、客服满意度指标等纳入对公司各部门的季度绩效考核中，进一步加强考核的针对性、科学性。

2019年是公司的“文化年”，在下半年我们需要大力弘扬服务文化的典型意义，通过开展多层次的员工活动(如评选“星级员工”、趣味运动会等活动)，不断提升全员的服务意识和服务质量。

1、本部门基础岗位员工的业务知识和能力偏弱，工作的主动性有待加强：

解决方案：(1)开展部门内训活动，通过交叉培训、自学等方式，让不同岗位的人员有机会学习到更多的专业知识和技能，增强未来工作轮岗的适应性；(2)实行走动式管理，多去了解各部门的业务动态，提高本岗位工作的主动性和敏感性，尽可能为其他部门做好专业服务和指导。

2、员工招聘的质量和效率，不能满足公司快速发展的业务需求：

解决方案：(1)与公司领导及用人部门负责人做好深度的沟通，及时了解公司最新的关键人才需求信息并进行合理分析，选择不同的招聘渠道，予以尽快的解决；(2)快速熟悉公司市场业务，成为一名既懂人力资源管理、又懂招商营运的“多面手”。

3、部分oa工作流程仍不够完善，错漏处时有发生，影响了正常的行政办公审批：

解决方案□ oa管理员应对开发、运营公司的组织架构、职责审批权限、基本的业务流程要熟悉，同时加强自身专业知识的学习、求教，不能只是充当“救火队员”的身份，要多学会查找问题，分析原因并解决，举一反三。

## 人力资源半年度工作总结篇四

岁月不居，时节如流。20\_\_年即将远去，20\_\_年姗姗而来。岁未年初之际，免不了对自己进行一番“盘点”，回顾过去以便更好地展望未来。

过去的一年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于

公司的经营宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面力求做到“实、精、细”三字方针，恪守职责，勤勉工作。为了总结经验，扬长避短，现将2009年的工作做如下简要回顾。

20\_\_年人事部工作大体上可分为以下三个方面：

### 一、招聘方面

1. 根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。
2. 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。

### 二、培训方面

有步骤的完善培训机制，根据公司的实际情况，更新培训资料，保证每位新进员工都能先培训后上岗，同时加强内部管理人员的培训。

### 三、制度方面

顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、密切沟通、联系，适时对有关部门的工作提出些指导性的意见。

人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对上级部门的各项检查。人事部人员虽然少，但在这一年里能任劳任怨，竭尽全力并卓有成效地完成各项工作。经过一年的磨炼与洗礼，人事部综合能力得予增强，工作效益得予提升，取得了可喜的成绩。

# 人力资源半年度工作总结篇五

回望20xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人发生了巨大变化，我们的品牌在xx地区快速得到推广，身边的同事也都在不断的进步，朝着同一个目标奋斗。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和不足。自20xx年以来，人力资源中心的队伍在慢慢壮大，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中心的建设极为关心，这对于人力资源中心的同事来说无疑是最大的强心剂。现对于今年的工作进行总结。

自从我20xx年x月x日进入公司担任行政主管职务，刚一上班就感觉到了公司快速发展的步伐和规范化的管理的理念。虽然以前我也有很长时间的的人力资源管理工作经验，在公司工作也感觉比较吃力，只能不断的总结经验和方法把工作做好作到位。在公司领导的'帮助下20xx年主要完成了以下工作：

- 1、对公司员工的人事档案及其资料进行规范整理及管理，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。
- 2、负责管理员工劳动合同，公司所以员工签订劳动合同，办理劳动用工及相关事宜。
- 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。
- 4、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，人力资源中心通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。

5、充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如三八妇女节为女性同志发放礼品，夏季高温季节，发放高温补助。

6、做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等。

7、建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，组织员工的各类活动；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。

1、截至20xx年x月x日公司总人数x人(包括焊装车间x名临时工)，其中直接生产员工x人，间接生产人员x人。

2、公司学历情况：截至20xx年x月x日公司拥有硕士x人，本科x人，大专学历x人，高中x人，中专x人，职高x人，初中x人。

1、做好公司人力资源战略规划，加大招聘力度，做好人力资源工作，满足公司发展需要。

2、通过走访周边友邻单位，制定合理的薪资标准和体制。

3、积极推进人力资源管理制度建设，基本确立公司人力资源管理的制度体系，形成较为规范的人事管理，从整体上提高公司人力资源管理开发及管理水平。

4、加强培训工作做到培训内容全面、易懂，增强培训力度，通过培训不断增强公司的竞争能力，提高员工的素质和能力。

5、着手进行绩效考核与评估，客观、公正、合理地评价员工业绩，激发员工潜能和工作热情。通过对员工日常与年度相

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。

6、以信息化建设为动力，做好人力资源管理信息化建设工作，强化人力资源管理技术创新，提高人力资源管理效率。

7、做好人力资源管理的基础和日常管理工作，完成上级领导交办的各项工作任务。

8、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。