

# 人力资源工作总结(9篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？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。

## 人力资源工作总结(9篇) 篇一

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。

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xxx维护公司利益。

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。

## 人力资源工作总结(9篇) 篇二

1. 北京帝园商城在职职工111人，正式职工99人，合同工12人，

女职工60人，男职工51人。离退休职工249人。

2. 在职职工学历情况：研究生以上2人，本科9人，专科19人。

3. 本年度企业为符合退休条件的职工办理手续9人次。

4. 本年度去世退休职工1名。

1. 按规定及时办理了社保登记证更换、工资总额申报工作；按要求及时填报人事工资、用工等各类年报、季报和月报。

2. 为公司新调入及招聘的员工办理劳动用工手续，对于离职调出的职工及时办理相关手续。

3. 完成核定20\_\_年职工缴费工资基数的工作，按规定核算职工20\_\_全年收入，合法缴纳社会保险。20\_\_年度企业支付的职工社会保险部分费用达92万。

4. 及时计发员工工资及各项福利，按照ycya规定的时间按时完成核算工资工作，确保下发时间。

5. 及时完成在职和退休职工的社会保障卡下发，更方便职工看病就医，提供相关手续等信息方面的咨询、定点医院变更业务以及因社保卡下发衔接过程中的医疗费用报销。

6. 今年7月份北京市对最低工资标准做出了上调，企业按照北京市人保局发布的20\_\_年最低工资标准调整方案中的规定，及时调整了长期病假职工的工资，保障了职工权益。

7. 本年度去世退休职工1名，在5月份及时办理了其丧葬费的申领。

8. 另外企业退休职工对一些业务提出的问题都给予了解答或完成了办理。

本年度尝试进行了中高层人员的绩效考评工作，对进一步探索人力开发及管理开了头。

1. 根据残疾人联合会对企业安置就业方面的规定，及时完成了按比例安置等工作。

2. 社保对企业进行20\_\_年度社会保险缴费基数及缴费人数的稽

核工作，按照稽核部要求提交各项材料，其中包括参保单位20\_\_年缴费情况检查表及参保单位(20\_\_)年度职工缴费情况明细表，配合完成检查工作。

3. 完成企业领导临时指派的其他工作任务。

1. 确保本部门基础性工作的完成。

2. 加强本部门管理方面的学习，更深入人力开发工作，对于20\_\_年进行的干部绩效考评工作要做好总结，更近一步。

3. 将企业人员储备作为一项长期工作开展下去。

4. 接触企业人力资源管理考试，进一步深造。

## 人力资源工作总结(9篇)篇三

### (一) 员工招聘与培训

\_\_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\_\_人，技术人员新增\_\_人，市场销售人员新增\_\_人，行政人员新增\_\_人，人才结构和员工整体素质不断得到优化。\_\_年共组织新员工培训\_\_次，技术培训\_\_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。\_\_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。\_\_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；三是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

\_\_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：\_\_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。\_\_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

近两年人力资源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。

# 人力资源工作总结(9篇) 篇四

## 一、制度建设方面

- 1) 年初整理、完善了各部门岗位职责，包括行政人事类、财务类、店长类、商场类、售后类、业务类。
- 2) 在公司总经理的领导下，与总裁办配合，对公司各项管理制度进行了梳理。
- 3) 规范了人力资源部工作流程，整理、修改、制定了各项人事日常运用表格共计26份。
- 4) 在公司总经理的领导下，按公司的实际情况，对公司的定员、定编进行了核定。
- 5) 根据公司架构的改变，修改各部门管理架构图。

## 二、考核方面

- 1) 公司，设计了360° 考评表，涉及的部门有：财务部、一般行政管理人员、实习营业员、商场管理人员。在年初进行了运用，不过随着公司架构、管理人员的不断变更和我工作量的变化而没有得到延续。
- 2) 根据公司4月调整的要求，设计了各部门的绩效考核表，包括：副总、售后部、财务部、商管一部、商管二部、招商部、市场部、策划部。
- 3) 7月整理了公司绩效管理制度和考核体系，对各项指标进行了再一次的汇总。
- 4) 总的来说，\_\_年的考核工作完成的不是那么理想，实事求是的说，公司的绩效管理体系并没有真正建立起来，这与公

司大环境有关，但我的工作做的不够也是原因之一，\_\_年将作出改进。

## 人力资源工作总结(9篇)篇五

公司教育大会，组织公司系统“弘扬中华民族传统美德，营造诚信和谐人际氛围”演讲比赛；召开公司系统纪检工作会议；组织完成公司职工年度考核工作、有关公司人事规章制度的制订、对竞聘上岗的新任中层管理人员的考核工作；为职工办理各类保险；对职工进行政治理论、业务知识等方面的培训；组织召开职代会，积极推进司务公开，加强企业文化和建设，努力为职工办实事。

年初，部门领导就根据年度工作目标，逐项分解工作任务，层层落实到每个工作岗位。在工作当中，注意督促检查和指导，及时发现存在问题，并采取有效措施予以解决。

针对我部人员少，任务多而重的实际，我们加强本部全体职工的责任心和全局感，在部内提倡合作精神，全体职工团结协作、互相配合、互相理解、互相支持，工作质量和效率大大提高。

要全面履行职责，完成各项工作任务，就必须有一个高素质的工作队伍。部门职工自觉加强政治理论学习和业务知识学习，不断提高工作理论水平和实际工作能力，同时部领导敢于给年轻人压重担，并加以言传身教，使大家的工作能力在实践中不断得以锻炼和提高。

## 人力资源工作总结(9篇)篇六

在总经理、副总的领导下，在各级干部和广大员工的共同努力下，坚持以6s为切入点，以制度的推行为中心，通过部门人事重组，大力开展企业文化建设活动，克服部门人员能力不足、素质参差不齐等诸多不利因素，基本完成了人事管理

制度与流程的出台，活动按计划进行□6s活动的开展工作。坚持以人为本的管理理念，取得了一定成绩。但问题很多，改善的空间还很大，为了更好地做好今后的工作，进行总结，提出存在问题，并计划改善。

## 一、人力资源管理方面：

### 1. 人事事务管理

现状：1)与04年春节对比，从b线统计数据看，年后不来的人数占25%(总数60人，不来的15人)，与去年一半人不来的流失率对比流失率有所下降，但由于没有以前的统计数据，不能统计到近几个月的流失情况。2)编写了人事考勤系统及工资系统软件，但没有试用;3)购买了卡钟、厂服、厂牌准备在春节后上班。4)人事用表格、办公用品基本配齐备。5)人事档案(书面和电脑)已建立。

计划：1)2月份完善考勤系统，把人事资料数据库建立起来，便于随时统计分析人员流动状况，工龄、性别、年龄等分析人事存在的问题，按月上报《人事异动表》。2)厂服可在3月1日发放给回厂的老员工及2月20日前新入职的员工;方便识别管理，加强人员进出管理，3月份实现正常化。

3)招聘员工的难度大，工人的招聘因目前生产订单不足，暂时未受到影响;但管理人员很难，原因有：家具行业人才少，要求高，地区性专业人才失衡等，因此招聘人员成本高，效率低，周期长。目前看至少需要3个以上主任级人员，3个以上部门主管级人员，文职人员5名以上等等。

乡亲戚等不得在同班组，有投诉的坚决调离原岗位等，控制关系员工集中分布。3)招聘难的问题：过了年是人员流动的高峰期，需要在2月底到人才市场去大量招聘员工，尤其是管理人员，加强广告宣传，如在汕头市内广告栏、人才市场广告栏。甚至上家具网登1-3个月广告等，加强广告宣传力度，



在3月15日前需解决大部分人员，否则过了3月份，大部分跳槽的人又找到新工作而不会随便更换，错过最佳机会。

#### 4. 人力资源开发

培训现状：1)由总经办组织，由顾问公司举办了职员培训，但培训效果不理想;2)没有开展工人的在职培训。

培训计划：1)暂时不参与管理人员的培训，但应插入2-3场激励方面的培训，如陈安之的《如何激励成超人》；《绝不裸奔》等，给管理人员心态进行激励。2)从2月份起对新员工要全部进行8小时的脱产学习，学习内容主要是管理总则。10人以上集中进行培训，上课地点在现在的培训室。3)当顾问公司合同到期前确定职员的培训补充计划和07年的培训计划。

企业文化现状：1)精神文化建设基本展开，如按计划举办了员工生日晚会三次，元旦拔河、象棋比赛及游园活动;举办了05优秀员工评比活动;全体员工团年饭活动;娱乐室开放从零到有，达到了计划要求。2)物质文化方面如工资制度、食宿环境、工作环境等基本上还没有开展，可以说上述方面还没有做到能调动大家的工作积极性。3)制度文化还刚刚开始，可以说制度的执行还没有正式展开，部分关键人员还未能很好的按章执行。

每间5平方);乳制品厂员工宿舍热水供应等;安排专职清洁工随时打扫卫生，确保住宿环境;工资及奖金制度尽快出台等。我们厂的硬件设施一点都不能吸引人，是大家要去思考和努力改善的最大文化建设项目之一。因为物质文化是调动工作积极性不可缺少的又是最主要的一个工作。3)团队精神建设:在上班年内设计出公司文化体系，制订推行方案，现已制订了检讨问题事项，但总经理未反馈意见，须跟催。

职业计划与发展现状：没有开展任何相关工作。

职业计划与发展计划：在上半年对所有职员规划组织一次职业生涯管理知识培训，抓好培训、调动、晋升、降职等工作程序化，规范化；鼓励员工规划自己的职业计划，公司提供发展机会。

绩效管理现状及计划：由于组织不健全，不到位，职务分析工作不好开展，因此，无法落实绩效管理工作，待生产部门整合后再根据顾问公司的计划而定。

## 5. 薪酬和福利

薪酬现状：目前生产计件工资还有不少问题，都是经验工资方案，不科学，加上管理上混乱，品质控制不到位，有重复计薪的，虚报数据的，工价高低不一的等现象，因为没有工业工程人员，无法测算标准工时，所以计件工资的改革还有一段过程。

薪酬计划：按顾问公司的计划进行。但应参与到其中去，否则制订的方案可能不能切合实际。

福利现状：有职员的包吃住，员工包住福利，初步建立了娱乐设施和场所，但吃住环境非常差，加上地理位置差，又没有其他福利，对外来的管理人员和工人的流动性影响较大。

福利计划：06年宿舍的新规划，如夫妻房规划(可解决12对夫妻住房)在春节后即可进行；乳制品厂热水供应规划；下半年如果改革取得实效，建议给予工人减免30%的伙食费，制订年终奖或生产效益奖励制度，有薪休假制度(非十几元的补贴)，春节回家报回程车费，实施年资工资等。

## 6. 员工和劳动关系

计划：1) 建议每月开展批评与自我批评会议。如2月开工以后所有管理人员就制度执行中存在的问题发表意见，开会讨论，

还可以选出员工代表和管理代表参加，做到或尽量去进行人性化管理。2)要敦促公司尽快与职员签订《劳动合同》；3)制订晋升制度与程序；4)3月份《员工手册》的印刷与发放等；5)月集体全员早会和公司周例会要制度化实施。

## 7、健康与安全

健康与安全现状：安全生产制度不完善，没有管理责任；设备安全性差，有的需要安装防护罩，安全教育缺乏，管理人员没有进行必要的宣导等。大龄工人太多，是工伤的高危人群；消防设施规划与管理太差，存在消防安全隐患。

健康与安全计划：修订安全生产管理制度；安装必须的设备防护罩；加强新员工入职安全生产教育；控制大龄工人入职；规定现场干部必须月月进行安全教育；3月份把消防设施重新规划和添置。

## 8. 人力资源研究

现状与计划：需要人事考勤系统及人事档案系统建立而提供必要的数据做依据，可以分析人员流动的原因和提出相关的改善方案；通过对管理人员进行必要的个性及管理能力和沟通能力等测试分析，绩效评价等对其提出优缺点，以便其改正缺点，提升管理能力。

### 二、后勤管理方面：

#### 1. 宿舍管理：

现状：1)典型的三合一工厂，存在很大的安全隐患，责任在工厂；2)由于没有称职的管理人员加上没有制度和办法，导致随便住宿、卫生特差、住宿情况不清等；3)配置差。如乳制品厂宿舍，没有热水供应，卫生工具配置不到位，管理不到位，房间狭小、灰尘大，休息空间小等等。

计划：乳汁品厂的房子应收回，并进行合理规划，使员工住宿流向乳制品厂宿舍；夫妻房在3月份要装修出来；热水要想办法解决；疏散厂部三楼夫妻房入住率；加强卫生打扫及卫生工具配置齐备；制度化管理宿舍。

## 2. 食堂管理

现状与计划：维持现在的承包办法。但随着竞争压力的增大，要留驻员工，改善福利，需规划在伙食质量上提高，同时要给予员工一定伙食减免政策。

## 3. 保安管理

现状：保安年龄普遍偏大，又不具备保安职位所需要的素质条件，加上自以为是，没有责任心，得过且过。基本上是做保安的样子，没有起到保障公司财物和员工生命安全的作用；有损公司的形象。

计划：逐渐改造，但半年内必须把所有不合格者全部淘汰掉，但压力是能否做到。

## 4.6s

现状与计划：基本上打好了基础，但检查人员力度不够，经验不足，还需要锻炼，年后必须加强，协助公司制度的顺利推行。

## 5. 清洁

现状：由人承包，但效果差，一天的卫生只是在早上清洁后是卫生的，但没有维持，而且临时有清洁任务时找不到人解决，清洁又不彻底。

计划：必须要找全天候的清洁工，先找一男一女，工资试用

期750元/月，期满850元/月；负责厂区卫生及宿舍卫生。否则，卫生是没法搞好的，只能维持现状的脏乱局面。

## 人力资源工作总结(9篇) 篇七

本人主要是从事养老、失业、医疗保险统计管理工作。×年，正实公司员工养老保险进入行业统筹阶段，刚刚起步的职工养老保险工作千头万绪要从最基本的职工养老保险信息的采集、整理、建立台帐记录做起。

在上级领导的指导下，我认真负责地做好职工的养老保险信息采集、登记工作，填写核算《河北正实城建开发有限公司职工养老保险缴费基数过录表》，做好各类养老保险数据统计工作，保证信息的准确性、完整性和及时性；在办理、核算养老保险金的支付过程中，我灵活运用自己学习掌握的《社会保障学》及有关计算机数据信息库知识，将职工养老保险缴费基数的核算修改为一项简便、合理的函数公式，使单位职工养老保险管理工作由单一、老化的手工操作真正转变成了计算机科学管理，大大缩小了工作量，缴费基数核算的准确性也得到了提高，受到单位领导和职工一致好评。

在完成公司职工养老保险的前期阶段性工作后，在随后而来的失业、医疗保险统计数据的统计过程中，我准确理解各类统计指标的解释内容，保证各种保险统计报表基础原始数据正确，对上述保险统计报表体系中，指标栏目涉及内容较多，指标分解要求也较为细致的，我认真正确归类处理统计报表各项指标的内容，按统计报表的填报要求，使发生数据变化的逻辑关系正确，对表中指标数据发生重大变化的，及时调整并作变更说明，及时统计汇总。

在实际工作中，这样烦琐的统计工作要求我作为一名业务经办人员，要时常进行细致的业务效果分析，从定性和定量分析的角度，对整个业务效果进行评价，才能得出准确的定量报表数据，同时，必要的企业保险统计数据报表综

合分析也是做好此项工作的重要手段之一，以养老保险为例，从参保单位、参保职工、缴费人数、缴费基数到养老保险费的征缴额度的确定，相互之间形成了一条紧密的工作链，在指标参数都确定的情况下，各项指标之间的对应关系都是十分明确的。通过对统计报表各项指标数据的综合分析，我进一步提高了上报统计报表数据的准确性。多年来，我所在人事部门的保险统计信息资料，填报及时可靠，数据准确无误，多次受到有关业务部门的高度评价。

在正实公司人力资源部，我除主要负责上述类别的保险统计工作以外，还主要负责全公司职工工资管理工作。河北正实城建开发有限公司作为一家改制后的民营企业，其下属各分公司工资管理在经过该公司劳资员造表核算后，交人力资源部最后审核。我从××年到正实公司至今，公司实行的岗位结构工资制度变化不大，工资管理也成了一项较为简单的日常管理工作。

尽管如此，我仍然小心认真地做好每月的劳动工资统计审核工作，保证各项原始数据准确无误，并根据上级各部门的要求，及时、准确地上报给各业务部门。包括每月向市公共事业局人事处上报人事劳动工资报表等，除此之外，我还建立健全了公司职工工资管理各类各项记录台帐，并按规定办理日常的职工转正、职务变动、岗位变动及工龄变化等工作调整的办理工作，几年来，由我经手上报的各级各类报表无差错、无遗漏，时间上从不滞后，多次在有关业务检查、审核中受到上级业务部门的高度好评。

以上是我从事人事工作4年多时间来所做的主要工作，其他方面工作因其不占我工作内容中的主导地位，在此就不再敷述了，总的来说，我自××年参加工作以来，作为一名人力资源部的业务经办人员，多年的工作实际也为自己积累了一些有益的工作经验，有较为熟悉过硬的专业技术能力，但在今后的工作中，我还将进一步加强学习，努力工作，不断提高自己的专业技能，为企业的生存、改革与发展作出自己应有

的贡献。

## 人力资源工作总结(9篇) 篇八

人事主管一职，在公司人员的招聘，各种职位岗位职责的制定，绩效考核制度的制定及执行等方面的工作起着重要的作用。忙碌的一年过去，人事部在公司领导的正确领导下、在公司各部门的共同努力下，紧紧围绕公司的发展目标，较好地完成了公司领导交给的各项工作任务。现将一年来我部门完成的工作总结。

### 1. 公司组织架构的完善及人员编制的确定

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，所以人力事部一直致力于建立完善的公司内部管理体系。具体而言，编制了《员工手册》《员工工作规范》《员工岗位说明书》等规范性文件，从而是公司管理工作有章可循。

### 3. 人事管理体系的确立

人事部在致力于建立完善公司基础管理体系的同时，也不忘人事部自身规范管理体系的建立工作。根据总经理的指示，不断完善薪酬标准体系，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，并不断进行调整和完善。

今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，故人事部在招聘工作中花费了较多的时间和精力。

为了执行公司优胜劣汰的用人标准，公司主动辞退员工也是常有的事。主动辞退员工是个棘手的工作，包含着大量的思想工作和安抚工作。我们人事部工作的着眼点：就是在不违背公司利益的前提下，寻求公司与员工之间结合点开展工作。尽量使员工走的愉快，留的安心。

## 人力资源工作总结(9篇)篇九

8. 另外企业退休职工对一些业务提出的问题都给予了解答或完成了办理。

三、着手进行绩效考核与评估，客观、公正、合理地反映职工表现，力图激发员工潜能和工作热情。

本年度尝试进行了中高层人员的绩效考评工作，对进一步探索人力开发及管理开了头。

四、完成上级业务部门和公司领导交办的各项工作任务。

1. 根据残疾人联合会对企业安置就业方面的规定，及时完成了按比例安置等工作。

2. 社保对企业进行2009年度社会保险缴费基数及缴费人数的稽

核工作，按照稽核部要求提交各项材料，其中包括参保单位2009年缴费情况检查表及参保单位(2009)年度职工缴费情况明细表，配合完成检查工作。



3. 完成企业领导临时指派的其他工作任务。