

人力资源咨询工作总结 人力资源工作总结 (模板6篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

人力资源咨询工作总结 人力资源工作总结篇一

公司人员进入相对稳定时期，一季度未新招聘人员，通过考核正常转正人员xx人，续签劳动合同xx份；自愿离职xx人，协商解除劳动合同关系xx人，协助xx公司办理协商解除劳动合同xx人。

按总部及公司指导意见，经多方调研及讨论，拟定合理有效的xx公司员工安置及工资方案，全力做好部门间沟通及员工情绪安抚工作，顺利接收划转人员xx人，配置后，包含副总监xx人，主管xx人。

深研总部目标责任书要求，针对各管理板块的业务工作内容，分别制定营销中心、运营中心□xx营业部的考核办法，签订目标责任书，使得考核有据可依，加强管理和考核的同时，也提高部门工作积极性。

协助营销中心、运营中心制定部门绩效考核办法，正在进一步讨论、测算数据中。

今年起特别加强了人力资源文件资料档案及员工人事档案的管理工作。专门抽调人员对全司在职员工、退休员工、去世员工的档案开展集中清理工作，通过明确归类、查漏补缺、新建目录等一系列事项，确保人事档案工作管理的规范化。

按总部和组织部新的要求，对公司总经理助理级及以上领导的人事档案开展专审工作，在整理基础资料的基础上，送专业机构专审，工作量较为繁杂，还需要查找补充大量的材料，仍然在进行中，按计划xx月xx日将全部完成。

(1) 办理职工退休xx人，办理失业保险申报xx人，办理异地医疗费用报销xx人，办理生育保险报销xx人，为xx名职工申请办理特病证。

(2) 完成转业军人参战身份认定xx人。

(3) 完成xx年度全司员工社会保险和公积金基数申报工作。

(4) 办理完成原招待所在岗人员的社保、公积金的注销、转移，与招待所退休员工协商解决了大额医疗缴费的问题，并签订协议。

(5) 办理核实遗属生存调查xx份。

(6) 办理公积金提取xx批，为xx名职工提取了公积金，完成招待所公积金账户注销工作。

(1) 有效开展对外协调沟通工作，继续巩固同人社局、公积金中心、仲裁委等的良好关系。

(2) 按时按质完成各类报表：人才信息统计表、劳动关系系统统计表、工资总额执行情况报表等。

人力资源咨询工作总结 人力资源工作总结篇二

导语：管理咨询通常都有明确的项目目标，须为企业解决具体的问题，通常一个咨询项目历时在三个月以上。还有什么知识你知道吗?跟着百分网小编一起来看看吧。

1、人力资源战略：人力资源战略是指根据总体战略的要求，为适应企业生存和发展的需要，对企业人力资源进行开发。提高员工队伍的整体素质，从中发现和培养出大批优秀人才所做出的长远性的谋划与方略。

2、劳动定额：劳动定额是指在一定的生产技术组织条件下，为生产一定量的合格产品或完成一定量的工作所规定的劳动消耗量的标准。

3、劳动组织工作：指科学组织人的劳动，合理利用劳动力，采用先进的劳动组织形式的工作。

4、劳动人事管理：是指企业人力资源的开发利用以及在生产经营过程中人力资源的合理组织的一系列工作的总称。我国干部管理叫人事管理、员工管理叫劳动管理。

的企业应该配备的符合一定素质要求的各类人员的数量标准。

6、借用人才战略：指客户企业缺乏某些方面的人才，而通过各种正当的途径和有效形式，从其他企业或科研单位、大专院校、设计院所等暂借所需人才战略。

7、人才能级结构优化战略：能级结构是指人才的专业职称结构，即高级、中级、低级职称人才各占的比例，人才能级结构优化战略，就是指各个等级职称的人才比例合理化，向金字塔型结构优化的战略。

人才各占的比例。要合理化，向金字塔型结构优化的战略。

8、全面薪酬战略：全面薪酬战略是指把支付给员工可以量化的货币价值的激励与给员工提供的不能以量化为货币形式表现的各种奖励价值相结合的战略。

9、招聘人才战略：指企业根据生产经营活动发展的需要，对

所缺人才通过在社会上公开招聘，竞争择优，录用所需人才的战略。

10、企业人才层次结构化战略：高层配备精干战略决策人才，中层配备专业型人才，基层配备经验丰富的作业型人才。形成金字塔型的人才层次结构。

人力资源咨询工作总结 人力资源工作总结篇三

4、严格进度，及时上报。时至年关，各单位的工作都非常忙，但我们不能因为工作忙影响一年的结尾工作，各单位一定要在规定的时间内完成相应的工作，保证集团整体评比工作按时完成。

在即将过去的一年里，集团的人力资源管理水平有了较为显著的提高，为整个集团的高速发展做出了应有的贡献。

（一）肯定方面：

第一，人员配置及引进成效明显。人才是企业发展的基石，员工是企业的宝贵财富，根据11月人事报表显示，集团现有员工已经超过4000人，比去年同一时期增加将近一倍，工程技术人员增加一倍，员工整体素质显著提高，基层员工基本实现以拥有中专学历的技工取代农民工。特别值得一提的是，永康制造公司在今年9—10月份为满足开设双班生产的需要，在短时间内紧急招聘到600人，使双班生产按时实施。

第二，员工培训教育扎实开展[]20xx年，集团层面大型管理培训超过5次，专业辅导培训超过20次，全集团各公司层面组织的员工培训不计其数，与金华职业技术学院合办的众泰汽车学院已经挂牌运行，与浙江大学合办的高级研修班即将开班。特别值得一提的是，湘潭制造公司针对现有岗位和新项目需要的基层员工技能培训系统很有特色，会后大家可以去向他

们交流取经。

第三，绩效管理有效实施。人力资源管理的中心就是绩效管理，这块工作也一直是集团薄弱环节，但是今年我们基本建立了一个系统，《集团绩效管理办法》已经下发，各单位试点工作深入开展，特别是在今年三大项目中，绩效考核起着重要的推动作用。谈到今年的三大项目，杭州益维在10个月内完成厂房基建、生产线安装、新产品试制、批量生产人员准备，创造了一个行业奇迹，他们是怎么办到的，会后大家可以去找朱志军交流。

第四，人力资源信息系统积极开发。集团发展到今天，人员规模、信息质量、工作效率等各方面都表明，传统的手工统计已经不能适应现在的管理，必须提高信息自动化，在信息部的协助下，集团已经基本实现了组织管理、人事基本信息自动化，功能更加强大的人力资源信息化系统前不久已经经过多次考察，即将立项实施。

此外，各单位人力资源工作的其他领域还有很多亮点，我在这里不一一列举，人力资源整体工作的进步和成绩离不开在座各位的辛勤付出和奉贤，我代表集团、代表董事会对大家表示衷心地感谢！

（二）不足之处：

同志们，虽然过去的一年我们的工作取得了一些成绩，但我们仍然不能放松，要戒骄戒躁，认清形势，我们要清醒地认识到，我们的工作和集团的要求还存在着差距。

同志们，我们仔细想一想，我们的员工队伍是否够稳定，后备干部队伍是否已经建立，与集团的沟通是否很畅通，员工的积极性是否得到了很好的激励，公司与员工的愿景和目标是否得到了有效的统一，等等等等，这说明我们明年的发挥空间还很大、任务还很重。

首先，我们是否具备实现产销20万台目标的人才队伍，员工数量和素质能否支撑这一目标，销售、生产、研发、管理各条线上的人员是否具备实现目标的条件，我们的人才招募和员工培训工作面临巨大的挑战。其次，我们现有的组织机构，职责分工，工作流程是否明确、简洁和高效，如何从组织管理上面去提高整个集团的工作效率，减少内耗，值得大家思考。

第三，我们的年度目标能否被广大员工了解、接受和拥护，凝聚全员的力量为经营目标的实现出策出力，我们的培训引导和绩效考核引导责无旁贷。

第四，我们如何激励所有员工的积极性，增强企业凝聚力和员工归属感，最大限度激发员工的工作热情，我们的薪酬福利体系完善势在必行。

此外，人力资源管理的基础工作完善和人力资源规划工作实施必须按计划稳步推进。

同志们，以上是我对明年支持集团经营目标实现的几点思路，各单位人力资源管理工作者（负责人）要认真思考，仔细领会，制定切实可行的措施，并加以实施，确保20xx年人力资源管理工作各项任务完成，为集团经营目标的实现做出新的贡献，谢谢大家！

人力资源咨询工作总结 人力资源工作总结篇四

200x年公司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。

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。

3、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。

4、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。

5、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。

6、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。

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。

五、为适应公司战略和员工个人发展需要，各属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。

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、劳动保险、计划生育□iso9001□xx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)。

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。

出国办理：

2、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。

人力资源咨询工作总结 人力资源工作总结篇五

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。

人力资源咨询工作总结 人力资源工作总结篇六

6月17日，我从实习期转入试用期，相比之前实习期协助招聘的工作，我的工作内容和强度有了很大的变化，特别在试用期后期的一段时间中，不管对我的工作认真度、执行力还是完成度都有较大的考验。

1、新员工培训与企业文化宣导：通过入职培训ppt的更新制作和一遍一遍的听取、了解企业文化和规章制度，渐渐熟悉并能够独立完成新员工的入职培训，对于新员工的需求以及公司的企业文化有一定的认识和了解。

2、入职流程的明晰：通过对集团本级若干新员工的报到及入职手续的办理，梳理并熟悉了整个入职手续的过程，新员工信息的申报、劳动合同的签订、入职培训的实施等。

3、各店月报的汇总与报告：从第接触月报，到逐渐熟悉和运用月报是这个三个月收获较多的地方。一开始漏洞百出，效率低，理解不深，渐渐地意识到月报的实用性和准确性。目前正在对月报的数据准确性、合理性、统一性做加强，今后将逐渐从审核数据的准确性转向对关键内容的把握和理解。

4、招聘工作的深入：从后期对招聘方面培养力度的加强，不仅从时间分配上和工作完成进度上都对我有更大的考验。在

招聘人员方面，通过简历的搜索，较快地浏览并锁定合适的人选。能够对面试者有一个较深刻的电话沟通和面谈，能够从声音、眼神、形态来初步辨别一个人的品行和性格。但在复试时领导的一些面谈观察中，我还没能够捉摸透需要注意和警惕的关键点。

5、时间管理：招聘工作总是阶段性，且不定时，很多时候在时间的控制和运用上显得更为重要。一直以来都认为事情总是被打断，不能一心一意全心完成好一件事，让我觉得困扰和郁闷。但是慢慢地，在各种敦促和辅导下，在时间管理和运用上面有了进一步的提升。虽然进步的步伐偏慢，且实施起来的成果还没有得到很好的验证，但是我相信在时间和经验的积累下，对于时间的管理一定能够更上一层楼。

6、沟通交流的效果：在hr体系内，通过几次hr活动及几个月来与子公司hr同事关于月报等工作的面对面或者电话沟通，能够较好地掌握交流技巧，营造一个轻松的沟通氛围，为后期工作上的深入交流奠定基础。在体系外同事间的沟通方面也能够较好的把握分寸，同事之间交流无大障碍和矛盾，轻松自在。

7、人员信息的强化：通过月报的审核汇总，以及为招聘、绩效、薪资等模块工作采集提取各类信息和数据，对各子公司人事方面的信息有了更深刻的了解，也强化了对整个集团员工信息的敏感度。因此为其他人事方面工作的开展理顺了思路，增加了便利性。

试用期的三个月让我脱离了实习期轻松自由的工作状态，从各个方面都考验了我对工作的态度。从工作内容上来说，自实习期协助邀约面试、整理简历等基础招聘工作到进入培训领域的转变，让我着实有了更深的体会。

不同于前期实习的轻松，培训更需要靠自己的实力特长，而非认真就好。在学习的两个月中，先从月报的汇总中了解了

每家店的大致情况，并在汇总的过程中体会到严谨和追求完美的态度的重要性。当初学时碰到的各种问题慢慢减少的时候，会觉得确实有了进步。但对于月报的汇总和报告，目前仍然有很多迷糊的地方不能明确，是导致增加沟通时间和延误汇报的关键所在。此外，在月报的信息中，由于自己仍停留在审核人数和数据的准确性上，对于每个变化的捕捉和深层意思的理解根本没有深度，没有一个较警觉和敏锐的意识，也是导致学习效果不够佳的原因之一。

在协助培训期间，我几乎走遍了每家店和大部分的培训现场。新员工培训、企业文化宣导，以及“赢在中层”hr沙龙等培训活动的策划组织和具体实施，都让我对培训有了更直接的接触和体会。每组织培训，都会被要求说出组织的到位和不到位的地方，虽然每次被问及时可以说出一二，但是在事后总结方面自己确实还没有做好。除了对培训本身的总结(包括满意度调查、通讯稿、培训总结表)以外没有在多次培训后总结经验 and 不足，因此在自身培训组织能力上进步不大。

在培训的演讲表现中，经过一个月左右连续几次的锻炼和熟悉，基本能够掌握新员工培训的步骤和内容，但是演讲的内容和格调基本不变，肚里墨水太少，自己创新的部分极少。原本之前还曾打算加入自己的内容，但实际表现出来的效果一般，且疏于对演讲素材的收集。现在忙于各种其他方面的事务，更加没有对培训做过多的用心了。

在试用期的后期，由于招聘方面的压力而对于培训已涉及很少，角色渐渐转向了招聘。重新拾起招聘工作一开始有些小紧张，但很快调整并进入了奋战状态，用一个星期敲定了一名司机，同时也对项目部工程师有了初步的了解。应招聘和急聘的人员陆陆续续进入我的工作范畴，大致上有了招聘的思路和方法。同时，在绩效薪酬模块虽然没有直接的接触，但却是从人员的基本信息入手，从信息的梳理、筛选和提取，对整个集团人员信息的梳理能够为今后工作的开展起到铺垫的作用。虽然在信息管理方面自己总不是很熟练和精准，方

式方法上还有待改进，但是可以看到自己的逐渐进步还是比较欣慰的。

从实习生到人事助理的岗位，内容多了，压力大了，工作面也广了。每一个工作任务都是逐步加强的过程，岗位从人事助理到专员，再到主管，这都是一个正常的规律。不管是在集团还是在子公司，通过这几个月的适应，再加上后半年到一年的时间，我相信自己一定可以从一个助理的岗位真正转变到专员的角色，届时我能够独立承担一部分工作，对自己的工作负责。同时我会告诫并督促自己，对某些人力资源模块有较深的认识和较强的执行力，有自己主攻和擅长的工作内容。

以后，在2年半到3年的时间，我希望自己能够基本主导人力资源的各大模块，同时涉猎行政方面的部分工作。虽然我本意想专攻人力资源方向，但是行政事务也往往是实际工作中必不可少的，且和人力资源相互协调和促进，因此我并不排斥行政人事的结合和统一。我希望自己在3年左右的工作积累后能够撑起一个局面。服务行业是一个特殊的行业，经过近半年时间的观察与体验，我能够深刻认识到汽车行业的特殊性，并对其特殊性有一个比较理性的适应。可能在某些时候并不能理解服务行业或者因为服务行业的特殊性而有所畏惧，但这也正在检验我生活观、人生观和价值观的一个心理适应性。有深刻体会才会有感悟，才有进步和思维的开阔。

2、对于同事间关系的维护较为适宜，能给自己创造轻松的工作环境；

3、有一个较良好的心态，能够沉下心来工作，尽力做好本职工作并要求自己逐渐靠近高标准。