

人力资源二级管理师综合评审 人力资源管理工作总结(优秀7篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

人力资源二级管理师综合评审 人力资源管理工作总结篇一

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。

人力资源二级管理师综合评审 人力资源管理工作总结篇二

目前，我就职于某民营企业人力资源部人事专员岗位，主要负责的是有关于公司人力资源的问题。回顾这几年的工作，给我的感触就是把公司人力资源部门的工作做好非常关键。人力资源部门是一个上接领导接公司同事的部门，同事，对于提高公司员工的素质和动力有着非常大的关键作用。在领导的悉心关怀下，在同事们的帮助下，通过自身的努力，各方面都取得了一定的进步，较好地完成了自己的本职工作。

现将思想、工作情况作简要总结。人力资源管理分六大模块包括人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬福利管理、劳动关系管理。是通过模块划分的方式对企业人力资源管理工作所涵盖的内容进行的一种总结。据实际工作需要提出用人计划，也就是招聘员工；做职工教育培训工作，这样做的目的就是提高员工的素质；就是劳动合同，负责签订劳动合同；负责公司的档案工资、福利和保险待遇的调整工作；社会保险管理，对员工的退休进行认定等；对员工的工

作业绩进行考评;做各种统计报表，然后给领导报告。

人力资源部紧紧围绕公司年度生产经营目标开展工作，加强人力资源引进开发管理，有力地保障了公司正常的生产和工作秩序，为公司长远发展提供储备了大量的的高素质人才;进行薪酬绩效体系改革，体现了多劳多得、按绩取酬、高效公平的，兼顾激励保障的薪酬制度;构建职称技能评定管理体系，以制度保障形式为员工职业提升发展打通了各种有效渠道做到人尽其才，发挥员工的聪明才智及潜能;以新劳动合同法新版规定为契机，完善合同用工管理，创造了一个良好和谐的用人环境;贯彻“提升企业文化、改善员工素质”的原则，进一步发挥人力资源专业管理的纽带作用，为公司的发展起到了有力的良性文化保障。随着公司的不断发展,对人才需求量的增加，公司内部人员必须进行相应知识的补充才能实现公司总体目标的达成。现将我对公司年度培训计划的制定流程的心得做一个简单的总结。企业培训是公司中一个重要的任务，现在我将有一个整体上的人员培训目标总体目标。

2. 加强公司中层管理人员的培训，提高管理者的综合素质，完善知识结构，增强综合管理能力、创新能力和执行能力。

3、加强公司专业技术人员的培训，提高技术理论水平和专业技能，增强科技研发、技术创新、技术改造能力。

4、加强公司操作人员的技术等级培训，不断提升操作人员的业务水平和操作技能，增强严格履行执行能力。

5、加强员工的学历培养，增强员工的文化素质，提升各层次的文化知识水平。

6、加强各级管理人员和行业人员执业资格的培训，加快持证上岗工作步伐，进一步规范管理。

【二】原则与要求:

1、坚持按需施教、务求实效的原则。根据公司改革与发展的需要和员工多样化培训需求，分层分类别地开展内容丰富、形式灵活的培训，增强教育培训的针对性和实效性，确保培训质量。

2、坚持自主培训为主，外委培训为辅的原则。整合培训资源，建立健全以公司培训中心为主要培训基地，临近培训基地的培训网络，立足自主培训搞好基础培训和常规培训，通过外委基地搞好相关专业培训。

3、坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则。

【三】培训内容与方式

2、公司的中层人员：管理实务培，生产组织与管理、成本管理与绩效考核、人力资源管理、激励与沟通、领导艺术等。请专家教授来公司集中授课；组织相关人员参加专场讲座；在公司培训中心接受新的有关于本公司的课程，学历进修和专业知识培训。积极鼓励符合条件的中层干部参加有关于本公司的考试，企业可以根据公司的需求进行一定的考试，以一定期的测验公司员工水平，同时可以测验公司员工是否达到企业的要求。作为中层人员也可以进行学位进修；组织经营、企管、财会专业管理干部参加执业资格考试，获取执业资格证书。

3、强化公司技术人员的培训。技术是公司的核心，公司在公司技术人员也应该下大的资本，才能保证公司的活力以及市场竞争力，满足市场的需求，今年公司将下大力组织对在职和后备项目经理进行轮训，培训面力争达到50%以上，重点提高他们的政治素养、管理能力、人际沟通能力和业务能力。同时开通“环球职业教育在线”远程职业教育网，给员工提供学习的绿色通道。要求公司各单位要选拔具有符合建造师报考条件，且有专业发展能力的员工，组织强化培训，参加社会建造师考试，年净增人数力争达到10人以上。

4、加快高技能人才的培养和职业技能鉴定步伐。开阔眼界、拓展思路、掌握信息、汲取经验。组织中层干部分期分批到上下游企业和关联企业学习参观，了解生产经营情况，借鉴成功经验。组织公司人员到相关地方进行参观，了解和认识其他公司的经营状况，借鉴和学习其他公司优秀的地方，取长补短，汲取经验，改进公司不足的地方。

5、职工的基础培训新招聘员工进行强化公司的企业文化培训、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、质量意识培训。每项培训年不得低于8个学时；通过实行师傅带徒弟，对新员工进行专业技能培训，基层各单位、分公司的新员工合同签订率必须达到100%。试用期结合绩效考核评定成绩，考核不合格的予以辞退，考核优秀者给予一定的表彰奖励。各部门和基层单位要积极创造条件，鼓励员工自学和参加各类组织培训，实现个人发展与企业培训需求相统一。使管理人员的专业能力向不同管理职业方向拓展和提高；专业技术人员的专业能力向相关专业和管理领域拓展和提高；使施工作业人员掌握种以上的技能，成为一专多能的复合型人才和高层次人才。

【四】培训预算与培训时间

1. 培训费用指培训的成本,是员工培训过程中所发生的一切费用,包括培训之前的准备、培训的实施过程、以及培训结束之后的效果评估等各种与之有关的各种费用的总和,我们会根据公司的人员和培算需求来具体安排具体预算,包括员工每个月每年每一次的经费预算,同时对于不同层次人员进行不同的培训,不同层次的人员进行不同的经费预算。

2、对于培训时间,不同的员工一年至少保证三次以上的培训,以保证培训作用的有效性和与时俱进。人力资源部门将对此进行具体的安排和计算,结合公司的实际情况,保证计划的有序进行。预算和时间是培训计划的关键,因此,我们将仔细有力地对待这个事情,人力资源面对的是整个公司,我们将尽我们所能,用心努力地将计划进行下去。

【五】 与企业的实际相结合。

- 1、大力宣传本公司培训计划，让员工了解培训情况和任务
- 2、 与企业不同部门的人分别开会议，列出主要的问题和计划
- 3、 让员工提出自己的建议以及认为不满的地方和优秀的地方
- 4、 根据公司的需要作出主要的培训任务和培训的重点。
- 5、 开始作出表格和预算经费，对将要进行的培训任务有明确的计划
- 6、 明确负责人员，将各步骤联系起来，提高执行力，将目标和计划有条不紊地进行下去。
- 7、 进行人员分配和联系将要进行的培训方式。将技术作为人员的培训重点，其他人员相对高效率化和精简化。
- 8、 联系其他企业，学习其他企业的优秀地方和值得借鉴的地方，取长补短，根据事实调整方案。

【六】 企业年末的评估方案

- 1、 根据公司的实际对公司的员工进行调查，看此方案对公司员工是否有实质性的帮助。
- 2、 我将会进行两部分考核，一部分是笔试，一部分是技术测试，对员工统一进行基础性测试。
- 3、 另外，除了基础性测试以为，我将对员工进行分层次测试，不同的员工和不同的负责人员有不同的测试，以测试他们对自己的工作有没有专业性以及认真的态度。

- 4、 我会进行培训日程和培训计划进行及时考勤和及时考察，对于员工的实际情况作出不同的改良，培训的业绩和有效性直接挂钩，从不同的方式激励员工，提高员工的积极性，从而提高公司整体的运行效率和工作效率。
- 5、 对于培训讲师，培训地点，培训方式，我会根据员工的效率和员工的接受程度而选择不同的方式，更大的达到公平。
- 6、 我也会测试员工对其他企业借鉴的地方以及是否意识到自己的不足，是否相对于之前有改进的地方。以此来提高评估的效率。
- 7、 另外，我会通过让同部门的员工进行对比，竞争，提高员工们的忧患意识，让不同部门看不同部门的优势，相互学习。让公司成为一个小型的竞争人员产地，充分利用公司所有的资源。
- 8、 我会邀请其他企业的人员对本公司做出评价，并且改进不会好的地方，做到内外兼修，学习外来文化。
- 9、 我会定期向上级领导报告情况，以及向领导说明培训的优点以及存在的缺点，以及需要改进的地方，让上级随时知道我们的情况。

【七】培训可能出现的问题与解决方案

- 1、 经费不够：对于经费不够的问题，我会消减计划中的某些部分，着重培训企业的支柱部门，除此之外，我会减少次数，选择那些必要的培训课程，如果经费足够，再进行拓展。
- 2、 员工的纪律问题：部分员工可能没有意识到培训的重要性，所以必要的时候，我会对员工进行思想工作，就需要加大宣传力度，让员工充分意识到培训的重要性，从行动和心态上重视起来。

3、 时间冲突：可能培训会与某些部门的工作时间或者周末时间冲突，我会调节计划时间，基础课程让所有员工一起，专业课程让不同员工分开，挑选合适的时间，至于有时候与部门人员的休息时间冲突，我会加强宣传，努力对员工们进行思想工作，或者采用其他方式让他们感受到培训的乐趣。

4、 与上级的决策有冲突：当我们的决策与上级有冲突的时候，我方，再做修改，经常与上级联系，如果上级觉得某些方案不行，再重新制定新的方案，一起为了企业的进步而努力。

另一种方式，采用最高效率的方式。及时采取解决方案，提高效率。

6、 流程混乱：管理人员不当：在方案实施前，我会仔细考虑所有可能性，以及所有不可能行，仔细针对问题提出解决方案，尽量做到避免操作问题和管理问题，将此次培训做到低投入，高效率。

7、 目标过于远大，远离公司实际：我会制定一个长期的目标，和短期目标，和公司的实际情况相结合，根据奋斗过程中遇到的问题再解决问题，一步一步地达到目标。

【八】 总结：在科技进步日新月异、经济全球化深入发展的今

天我们主要在四方面做一些工作和努力，对内而言：分工明细，职责清晰，权力明确，管理有力，制度健全；部门之间协助与监管有序，有章可循，且能达到制约和权力的平衡。企业与员工的规划科学合理，共同进步，以公司为家。有创新的意思，有活力，这是企业的生存之本，也是发展之本。这样的企业才会无往而不胜，达到企业与员工共同发展的境界。这也是众多的管理的最终的目的。当然要达到这样的目的，仅仅是纸上谈兵肯定不行，这需要公司上层领导和所有管理

者一起努力来实施。综观国内之大多数企业民营企业，或成功、或失败，人才几乎都起了决定性的作用。很多时候，关键性的人才就像是船上的舵手，操控全局，掌握方向，可以带领企业沿着正确的道路发展壮大，其价值远远不是金钱所能衡量。而其他具体到部门到岗位的人才也是所不可缺的，他们是本部门或本岗位的领军人物，是企业架构里必须引起重视的环节，是对企业的制度、方针、目标具体实施、执行的对象。

综上所述，在同行业竞争比较激烈的今天，公司要生存，最关键的就是要懂得持续发展公司的核心，其中最重要的就是员工培训和开发；作为公司的人力资源部门的一位员工，我将尽我所能，团结公司，为公司的发展做出最大的努力。我们深知一个公司的人才培训在一个公司中有非常重要的作用，不管是什么细节的工作，在竞争激烈的今天，不仅仅是外部竞争很重要，内部的管理规划也很重要。我将尽我的所能，为公司的发展做出贡献。

个人所述：自工作以来，我尽职尽责，配合其他部门在工作，积极主动的投入到工作和学习当中去，严谨细心、稳重忠诚，配合人事经理利用较短的时间整合了原有资源，逐步建立适合公司的培训，奖惩制度，在人事部门做了自己应该做的事情，也十分明白自己工作岗位的任务。总结过去，展望未来，我将本着认真负责、踏实努力的原则，做好自己的本质工作，团结他人，为公司的发展做出自己最大的努力，和公司同发展，共进退。

人力资源二级管理师综合评审 人力资源管理工作总结篇三

一、20xx年工作完成情况

(一)干部队伍建设

1. 抓好干部学习教育工作。一是组织干部参加各类学习培训。今年，共组织20多名干部参加市委组织部、市直机关工委等单位组织的培训达30批次。二是组织大讨论活动。根据市委统一安排，认真组织机关干部集中开展了“解放思想，开放崛起”和“转变作风，提高执行力”大讨论活动，就如何解放思想、转变作风、提高执行力、加快发展等问题深入地进行了讨论。通过活动的开展，使大家充分认识到面对当前市情，提高执行力的重要性和必要性，并针对存在的问题，提出了整改措施。三是鼓励干部自学。积极购买计算机、法律等书籍，发放到每名干部手中，号召大家自觉更新知识，扩大知识面。

2. 抓好人事工作。一年来，在办公室党组的正确领导下，我们认真落实了《干部选拔任用工作条例》的内容和要求，共调整干部37名，为4名干部办理了调进调出手续。在选拔任用过程中，对干部选拔任用的标准严格掌握不走样，对干部选拔任用程序切实遵守不变通，严格执行了民主推荐、考察、酝酿、讨论决定、任职等程序，落实了任前公示制，考察预告制，任职试用制，进一步加强了组织监督和广大干部群众的监督，达到了公开、公正、公平的目的。根据办公室工作需要，我们会同后勤做好司机的选聘工作，在试用期满后及时与4名司机签定了劳动合同，落实了待遇。

3. 规范机关管理。我们在广泛征求意见的基础上，对办公室机关管理制度进行了全面的修订完善，拟定了24类122条政府机关工作人员必须遵守的学习、工作和生活制度，配套完善了首问负责、责任追究、限时办结等相关制度，以手册形式发放到每名机关工作人员手中，强化了每一名政府工作人员的责任，进一步规范了机关干部言行。

(二) 机关党建

1. 抓好党员纳新及转正工作。今年6月，我们对2名纳新对象认真进行了严格的政治审查，组织参加了赴革命老区接受革

命教育及入党宣誓活动，发展为中共预备党员，为党组织注入了新鲜血液。8月，为3名预备党员办理了转正手续。

2. 完成党报党刊任务。我们把抓好党报党刊任务作为一项政治任务，按照全市201x年度党报党刊发行工作会议要求，认真执行订阅范围、订阅数量，完成了《人民日报》、《求是》等党报党刊任务。

3. 丰富机关文化生活。为丰富办公室机关文化生活，增进干部职工的交流与合作，我们认真做好机关活动室的日常管理，组织开展健康有益的迎新春文体活动，在全体机关干部职工的踊跃参与和共同努力下，活动取得了圆满成功。

4. 配合社区换届工作。今年是韩家街社区第三届居委会换届选举年。5月，办公室作为第一选举小组牵头单位，对市委、市政府两大院及周边20个单位的社区居民情况进行了认真摸底和统计汇总，确定了1269名选民资格，选出了居委会正式候选人9名，并受社区选举委员会委托，主持召开了第一分会场选举大会，按照《选举法》规定的选举程序，顺利产生了新一届社区居委会成员。

5. 组织献爱心活动。5.12汶川大地震后，我们采取发倡议书、缴纳特殊党费等多种形式，号召大家发扬一方有难、八方支援的精神，积极投身到抗震救灾活动中，共筹集善款3.1万元，并通过组织、民政等渠道送往灾区。

(三) 工资福利工作

1. 完成正常工资调整工作。今年，经过半个月的反复测算，我们对晋升级别、档次的103名机关干部工资进行了调整，并补发到位。

2. 组织机关干部体检。为保证机关工作的健康运转，我们组织包括政府领导、机关干部、离退休人员及借聘人员在内

的128名机关工作人员进行了身体检查。

3. 搞好慰问活动。一是慰问住院工作人员。凡有工作人员住院，我们第一时间赶往病房看望，送上了办公室的温暖与关怀；二是做好节假日慰问金的发放。

(四) 组织参与全市性活动

1. 参加春节文艺汇演及元宵节花灯展。春节期间，为烘托节日气氛，我们组织政府综合口近10个单位参加了迎新春文艺汇演，参演节目达20个。在元宵节花灯评比中，政府综合口选送的30盏花灯，获得一等奖2个、二等奖3个、三等奖3个，赢得了领导和群众的充分肯定。

2. 组队参加全市篮球比赛。今年4月，办公室选拔了10名同志组成市政府代表队，参加了“建设杯”篮球比赛。经过20多天的艰苦训练，在全体队员顽强拼搏下，取得了全市第八名的好成绩。

3. 积极参与文明城市创建活动。在搞好机关文明大院创建工作的同时，根据市文明委的要求，办公室组织相关科室编写了8千字的文明城市创建资料，得到了省检查组的肯定。克服困难，加大协管员工资筹措力度，并督促做好阳春大街路段路面保洁、车辆归整工作。

4. 组织参加健步行和长寿文化旅游节活动。4月，组织综合口单位300多人参加了“迎奥运游钟祥”万人环湖观花赏景健步行活动。组织综合口单位150多人到客店观看“钟聚祥瑞”音画晚会，组织机关干部参加了旅游节开幕式。

5. 扎实做好包段的防汛工作。7月下旬，在市防汛指挥部的领导下，加强了与段面所在镇村领导的联系和沟通，到现场蹲点排查，及时发现和处理险情，使段面顺利度汛，保证了一方人民生命财产安全。

(五) 工会、老干部工作

1. 做好老干部工作。使老干部老有所学、老有所为、老有所乐。一是为老干部征订了《长寿研究》刊物。二是举行重阳节老干部茶话会，为全市经济社会发展和机关建设献计献策。三是组织开展垂钓等健康有益的活动。四是开展走访慰问，落实老干部待遇。

2. 做好机关工会工作。重点突出规范化建设，做到围绕机关建设，抓工会工作促党务工作、工会工作服务党务工作。

一是做好工会会员登记工作。

二是在汶川大地震发生后，工会向每位工作人员发出向灾区捐款的倡议书，得到广泛支持。

三是做好困难职工救助工作。通过积极向总工会申报，为9名困难职工进行了救助。

二、20xx年工作思路

20xx年，政工科将紧紧围绕办公室中心工作，以和谐文明机关创建为主线，抓好思想政治工作和干部队伍建设两大根本任务，以提高执行力为主线，以干部队伍建设和文明机关创建为抓手，着力推进思想政治、干部队伍建设、党风廉政建设等三方面工作。

一是加强学习。学习相关政策理论知识和业务知识，当好行家里手。

二是增强服务意识。热情为机关工作人员服好务，做好贴心人。

三是提高执行力。在今后的工作中多锻炼、多思考，尽职尽责

责，当好“大内勤”。

人力资源二级管理师综合评审 人力资源管理工作总结篇四

在这段时间里我不仅在做一些日常的人事工作，还参加了关于各部门第二季度绩效考核指标修订的会议，虽然每天的会上我都只是用耳朵在听、用笔在记，但在大家讨论的时候我也在思考。这样不仅让我对专业知识的理解更深一步，我对于集团六大职能部门、三大业务中心的重点工作有一个大致的了解。人力资源部是集团“选人、用人、育人、留人”最核心的部门，对于集团的各部门的工作必须要有清晰地了解，每天我都可以学到很多的东西，至少这一天我有收获，我在成长。并且我相信我得到的远远多于我意识到的。

一、工作内容

- 2、开试工单通知复试通过者试工，并做好登记；
- 3、协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作；
- 4、送文件至各级领导，签收文件；
- 5、整理及保管补卡条、请假条；整理员工档案，以备随时出档和归档；
- 6、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等；
- 7、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续；
- 8、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字；
- 9、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料；

10、领导安排的其他工作。

二、收获及体会

我一直认为在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的 ability。“千里之行，始于足下，参加工作后我更加深刻的深刻体会到这句话的真正含义。大学期间的实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识让我们受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于彼此存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会像同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此踏出校门的我很多时候无法适应且通过，，这次的实习是我更加认识到大学同学之间的关系是多么的珍贵。

人力资源二级管理师综合评审 人力资源管理工作总结篇五

人力资源管理，是指在经济学与人本思想指导下，通过招聘、甄选、培训、报酬等管理形式对组织内外相关人力资源进行有效运用，满足组织当前及未来发展的需要，保证组织目标实现与成员发展的最大化的一系列活动总称。今天本站小编给大家整理了人力资源管理实习工作总结，希望对大家有所帮助。

一、开展全员培训，提升员工素质

现代人力资源管理是帮助公司面对不断的变化提升员工素质和技能，完成公司战略发展目标。这就需要创造一个公司文化网-互联网最大文秘资源网，让所有的员工都了解，因此人

人力资源部在制度完善上加大了力度，重新修订完善了《劳动人事管理规定》、下发了员工手册，并根据员工需求详细制定了全员培训计划并组织实施。这次培训历时一个月，参加培训人数40x人，人均参加军训20学时、接受理论知识授课60学时、参观考察3学时。参训人员均写出1000字左右的培训心得，纷纷表示将培训中所学的知识、理念、价值观变成自己的工作热情和优质服务，去支持公司，积极主动地去工作。通过节的检验，员工的综合素质和整体服务意识均有很大提高，此次全员培训收到了良好的效果。

二、积极学习、开拓创新

在人力资源管理与开发方面，我部为进一步做好人力资源管理基础工作，在加强定岗定员、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有效结合的同时，不断开拓人力资源管理人员视野，把握人力资源动态，吸收外部先进的人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。形成了人力资源管理月例会制度，在人力资源管理人员中间倡导“学习、积累、总结、提高；“专业 勤奋；“8 2的工作、学习理念。在思想上，我部各位同志都充分认识到了学习型企业的深刻含义，积极学习了“三个代表”的重要思想，积极参加了市、区相关部门组织的各种培训活动，在充实头脑的同时。也为今后各种工作的顺利开展奠定了基础。

三、人力资源的管理和调配

今年，为了实现公司利益的最大化，针对我们旅游行业在不同的季节、不同的岗位有不同的人力需求情况，我部及时、合理调配工作人员，保证了各岗位工作的有序运行。

十是共受理游客投诉1，解决1，另有投诉由于涉及对方自身责任，目前尚在解决当中。

十一是去年末，我部门起草了《集团公司薪资改革方案》，这个改革方案目前正处于讨论阶段。

十二是按照集团公司《员工劳动保护与防护用品配置的暂行规定》，我部先核对了发放标准，进而组织采购、发放，共计发放棉工装14套；棉鞋411双；毛巾 65x条；香皂180块。

四、20xx年工作设想

继续秉承“团结、务实、开拓、创新的企业精神，将下一年度的工作设计

- 1、制定《集团公司工资制度改革方案》，通过后组织实施。
- 2、完成职工工龄确定工作。
- 3、建立绩效考核评估方案并组织实施。
- 4、干部、技术人员信息台帐。
- 5、整理档案，补办档案内缺少的相关录用手续。

20xx年的诸多良好因素必将成为我们集团公司快发展、大发展的催化剂，在感悟着过去的一年的点点滴滴中，我部全体员工必将踏实的迈出坚实的脚步，让人力资源管理工作真正成为企业发展的基石。

一、实习目的□

将学习的理论知识运用于实践当中，反过来还能检验书本上理论的正确性，有利于融会贯通。同时，也能开拓视野，完善自己的知识结构，达到锻炼能力的目的。让我们对本专业知识形成一个客观，理性的认识，从而不与社会现实相脱节。参观、学习企业的生产、销售流程和理解企业文化精髓，有

利于加深对现代企业营销管理现状的了解，加深对企业管理活动的感性和理性认识，并通过实习调研活动，锻炼分析实际问题的能力，培养认真、严谨的工作作风，为就业和将来的工作提供一些宝贵的实践经验。

二、实习时间：

20xx年x月8日至20xx年x月31日

三、实习地点：

xx市xx有限公司人力资源部。

办公地址□xx市

四、公司概况：

五、实习内容：

我们的实习主要分为三个阶段：

第一阶段从x月8日—x月14日，我们主要是接受了公司为期两天的培训，办理了相关的入司手续，对工作做了简单的学习很认识。

第二阶段从x月14日—x月24日，主要是在人力资源部主管的领导下对公司的人事激励计划、员工手册、还有招聘计划做了修改和完善。

第三个阶段从x月24至结束，我们是在大明宫遗址公园度过的，在这里，我们遵循公司的安排，和其他同事一块管理景区事业。我们每天早上在公司辖区的各个摊点检查其是否合理、卫生、还有各位工作人员的服务态度等等，此外，我们还充当销售人员，亲自和顾客面对面交流。

六、实习心得：

首先，我要总结一下自己在实习期间的体会。

1、自主学习。工作后不再象在学校里学习那样，有老师，有作业，有考试，而是一切要自己主动去学去做。只要你想学习，学习的机会还是很多的，老员工们从不吝惜自己的经验来指导你工作，让你少走弯路；集团公司、公司内部有各种各样的培训来提升自己，你所要作的只是甄别哪些是你需要了解的，哪些是你感兴趣的。

2、积极进取的工作态度。在工作中，你不只为公司创造了效益，同时也提高了自己，象我这样没有工作经验的新人，更需要通过多做事情来积累经验。特别是现在实习工作并不象正式员工那样有明确的工作范围，如果工作态度不够积极就可能没有事情做，所以平时就更需要主动争取多做事，这样才能多积累多提高。

3、团队精神。工作往往不是一个人的事情，是一个团队在完成一个项目，在工作的过程中如何去保持和团队中其他同事的交流和沟通也是相当重要的。一位资深人力资源专家曾对团队精神的能力要求有这样的观点：要有与别人沟通、交流的能力以及与人合作的能力。合理的分工可以使大家在工作中各尽所长，团结合作，配合默契，共赴成功。个人要想成功及获得好的业绩，必须牢记一个规则：我们永远不能将个人利益凌驾于团队利益之上，在团队工作中，会出现在自己的协助下同时也从中受益的情况，反过来看，自己本身受益其中，这是保证自己成功的最重要的因素之一。

4、基本礼仪。步入社会就需要了解基本礼仪，而这往往是原来作为学生不大重视的，无论是着装还是待人接物，都应该合乎礼仪，才不会影响工作的正常进行。这就需要平时多学习，比如注意其他人的做法或向专家请教。

5、为人处事。作为学生面对的无非是同学、老师、家长，而工作后就要面对更为复杂的关系。无论是和领导、同事还是客户接触，都要做到妥善处理，要多沟通，并要设身处地从对方角度换位思考，而不是只是考虑自己的事。

其次，我想我在学习和工作我还有以下问题需要解决。

1、缺乏工作经验。

因为自己缺乏经验，很多问题而不能分清主次，还有些培训或是学习不能找到重点，随着实习工作的进行，我想我会逐渐积累经验的。

2、工作态度不够积极。

在工作中仅仅能够完成布置的工作，在没有工作任务时虽能主动要求布置工作，但若没有工作做时可能就会松懈，不能做到主动学习，这主要还是因为懒惰在作怪，在今后我要努力克服惰性，没有工作任务时主动要求布置工作，没有布置工作时作到自主学习。

3、工作时仍需追求完美。

在工作中，不允许丝毫的马虎，尤其是作为企业管理人员，严谨认真是时刻要牢记的。我坚信通过这一段时间的实习，从中获得的实践经验使我终身受益，并会在我以后的实际工作中不断地得到印证，我会持续地理解和体会实习中所学到的知识，期望在未来的工作中把学到的理论知识和实践经验不断的应用到实际工作中来，充分展示我的个人价值和人生价值，为实现自我的理想和光明的前程而努力。

七、实习意义

实习是一种对用人单位和实习生都有益的人力资源制度安排。

对接受实习生的单位而言，是发展储备人力资源的措施，可以让其低成本、大范围的选择人才，培养和发现真正符合用人单位要求的人才，亦可以作为用人单位的公关手段，让更多的社会成员(如实习生)了解用人单位的文化和理念，从而增强社会对该组织的认同感并赢得声誉。

共2页，当前第1页12

人力资源二级管理师综合评审 人力资源管理工作总结篇六

按照区水务局和市相关业务部门的工作部署，水库管理所人员以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观、认真学习党的十七届三中、四中全会精神，加强形势教育和作风建设，进一步巩固和拓展深入学习实践科学发展观活动成果，紧紧围绕“管理上水平，效益上台阶”的总体工作目标，结合工作实际，积极动员，组织全体职工认真开展了丰富多彩的教育活动，努力提高职工思想素质、道德素质和业务素质，为保障长远发展战略的全面实施提供坚实的思想基础和政治保障。

从20xx年开始，每年在局党组的组织下，都要开展小(1)型和小(2)型水库管理所理论与实践相结合的培训会议。通过现场讲授与实践结合，更深一步的了解了水库大坝安全运行方面的相关知识，增强了广大干部职工做好水库运行管理工作的责任感，为完成水库管理各项工作提供了保证。

水利管理工作牢固树立了以“安全贵如生命、责任重如泰山”的安全管理理念，对工程安全运行工作高度重视，通过强化水库运行安全管理，保证了水库安全运行。

- 1、水库运行管理人员在工作中，牢固树立“安全贵如生命、责任重如泰山”的安全管理理念，认真贯彻“安全第一、预防为主”的方针，坚持定时巡逻值班，切实履行水库大坝巡

视检查岗位职责，及时发现并掌握工程运行中出现的异常情况，为保证水库安全运行提供了保障。

2、加强上传下达及水库安全检查工作。定期对各水库安全管理工作进行明查暗访，每年签订安全责任书等。

3、针对水库周围村民安全意识淡薄的情况，水库管理所根据《中华人民共和国水法》和《水库大坝安全管理条例》相关规定，沿各库区设置了统一的安全警示标识；值班人员对库区出现有游玩、嬉水的情况，及时跟踪、劝告、宣传。

水库灌溉工作按照区每年召开的灌区灌溉工作会议精神，严格按照相关的灌溉管理规定进行灌溉用水，不断增强灌溉的服务意识，强化内部管理，根据时节适时灌溉，合理配水，确保了春夏秋冬灌区的用水和蓄水，较好地完成了近年来灌区的蓄水、用水、保水任务。根据记载，灌区内每年的蓄水量约为768万立方米；灌溉面积约为0.3万亩；为农村饮水安全提供200万立方米。

我区将水库承包给个人，实行“清水养殖”，开展垂钓、农家乐等娱乐活动。同时，我区将开发松滩桥、锅匡岩风景区。

1、继续加强水库安全运行管理，牢固树立“安全贵如生命、责任重如泰山”的安全管理理念，坚持水库安全运行巡视制度，认真履行水库安全运行管理工作职责，确保水库运行安全。

2、加强农村饮水安全水源地水库建设，严格执行清水养鱼工程，执行好相关制度。配合好卫生、环保等部门做库区相关企业及污染面的宣传和治理工作。

3、进一步加强灌区用水管理，严格按照相关灌溉用水实施办法实行管理，在灌溉用水中切实提高服务意识，强化内部管理，根据时节适时灌溉，合理配水方针，做到计划用水，合

理用水，科学用水。

4、开拓思路，大胆创新，做好多种经营工作，转变观念，自力更生，艰苦创业，充分发挥水库的水资源优势，大力发展多种经营。

5、进一步加强内部管理，注重队伍建设，增进团结，不断提高管理水平，树立水库管理所的良好形象。坚持以人为本，切实关心库区工作，努力改善管理所工作、生活条件，营造良好地工作环境。

人力资源二级管理师综合评审 人力资源管理工作总结篇七

在经过实习之后，能够把专业知识记得更加牢固，也是为自己毕业添一笔色彩，未来的人生也会因此更加好。

一、实习目的

在机关单位学习处理日常的行政事务，熟悉整个机关单位工作的过程，通过实践学习，使所学理论知识得到验证，将自己在学校所学的理论向实践方面转化，尽量做到理论与实践相结合，培养灵活运用书本知识的能力，并且学到许多书本上学不到的东西，增长和扩充知识面，增加对社会的接触，为在毕业后能快速地融入社会打下基础。

二、实习地点

人力资源部

三、实习时间

20年月日——20年月日

四、实习流程

第一阶段是办公室工作的训练。 第二阶段是为领导提供事务辅助。

第三阶段是协助指导老师完成领导交办事项。 第四阶段是跟随指导老师和领导外出参加活动。

五、实习内容

在这次的实习中市农林局实习的总共有三人，都被分配在不同的科室，其中我被分配在办公室。人事。办公室主要工作为：协助局领导处理日常工作，协调局机关政务工作；负责局机关会议组织、文电、新闻宣传、保密、信访、档案、保卫等工作。在人力资源部实习的二个月时间里，我努力将自己在学校所学的理论知识向实践方面转化，尽量做到理论与实践相结合，在实习期间能够遵守单位的规章制度，不迟到、不早退，领导和科室同事交办的工作能够又好又快的完成，思想政治素质和业务能力都得到了进一步的提高。

(1) 文字工作。

刚开始实习，我只能做一些诸如复印、打印、装订文件、收发处室信件、编排档案、填报表的工作，因为我对农林局的工作还不熟悉，一切对于我来说都过于陌生，我认真的做着这些琐碎的事，同时也加强自己公文方面的学习，包括公文的写作格式、要求，语言特点、公文的传送渠道、方式的认识和公文的整理归档工作。但随着实习的进行，我也渐渐的开始负责一些重要的文字工作，如撰写领导在市委组织部考核干部动员会上的发言稿、等，都是由我一人负责的，这说明我通过努力得到科室领导和同事的承认。

(2) 值班。

值班地点有两个，一个是十楼的值班室，一个是十一楼的值班台，值班人员为轮值，一个月排一次值班表，有提供值班快餐。在这次实习中，我总共值了三天的班，都是替我处里的同值的，其中一次更是值到了晚上八点多才下班。值班的主要工作是接听值班台上的值班电话，记录有关的会议通知，传达通知，同时，也要接待到农林局来的访客，解答他们的疑问。

(3) 电话联系、传真。

我们办公室一些工作的开展经常需要下属部门的协作，有时领导会让我负责打电话通知这些部门协作处理某事，打电话跟对方联系时，必须要注意自己的语气，因为我代表的是我们农林局，要学习如何与别人沟通，用简要的语句让对方清楚的明白我的意图。发传真就要求我们对办公自动化设备具有一定的了解，要求会使用。

通过这次工作，我了解公务员办会的具体程序，对我以后走上工作岗位具有一定的帮助。我了解到公务员的日常工作不仅是处理各种问题、总结教训，还要总结各种经验提炼精神实质，加以推广和普及。

六、实习收获

(一) 认识和了解机关单位的组织机构、人员编制及职能分工情况，对机关单位情况有了进一步的了解和认识。

(二) 公文方面的学习，主要包括公文的写作格式、要求，语言特点，公文的传送渠道、方式的认识和公文的整理归档工作，通过这二个多月的实践，使自己对公文写作这一专业知识有了更加具体的认识，促进了理论知识向实践动手能力的转化，使我受益良多。

(三) 学习机关单位对外事务办理的程序及礼仪、礼貌用语、

办事方式和技巧，让我学得更多的社会知识，能够更好的融入社会。

(四)学习使用办公自动化设备如复印机、打印机、传真机、扫描仪等设备的使用，在我自己的就业天平上再加上一个砝码，增加我就业的资本。

七、 实习总结

这一段时间所学到的经验和知识大多来自领导和同事的教导，这是我一生中一笔宝贵财富。这次实习也让我深刻了解到，在工作中和同事保持良好的关系是很重要的。做事首先要学做人，要明白做人的道理，如何与人相处是现代社会的做人的一个最基本的问题。