

最新银行人力资源个人工作总结 人力资源试用期个人工作总结报告(大全5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

银行人力资源个人工作总结篇一

为了不断增强公司的竞争实力，提高员工素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，人力资源部制定了相关培训管理规定，并施行了日常培训检查。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)培训和酒店各班组内部员工的培训需要加强。

- 1、通过精心组织，认真做好各类培训工作。
- 2、各部日常培训工作效率显著。
- 3、人力资源部按照培训计划，加强了员工的教育培训工作。
- 4、通过新员工培训快速让新员工适应工作，完成从非职业人到职业人的转型很重要，可以为公司节省很多时间和资源成本。人力资源部根据公司实际情况拟定了新员工入职培训计划，具体内容包括公司概况、规章制度、消防知识及服务礼仪等几大部分，通过培训与学习，使新员工从意识上开始转型，并了解现代工作所需的态度、能力，为新员工快速适应新的工作环境以及尽快掌握工作所需的知识技能打下了良好基础。

六、严格“执法”，有效整治了违纪

管理和奖罚是做好制度维持工作的重要措施和手段。因此，人力资源部严格执行各项规章制度、员工守则，做到有功必奖，有过必罚，制度面前人人平等，维护公司员工的正常利益。人力资源部采取批评教育，督促检查，罚款处分等一系列措施来解决员工违规现象。并加大检查力度，严格落实公司各项制度的实施，严肃处理违反公司规定的行为。进一步营造了遵守公司制度光荣、违反公司制度处罚的良好氛围。

七、努力提高了本人力资源部人员综合业务素质，增进工作合力

随着服务行业日新月异的快速发展，特别是公司的发展。我们深刻认识到，光凭现有的管理知识和素质是远远跟不上公司发展和社会发展的，因此，我们虚心地学习专业技能实操，加强与各部的沟通与交流，并且较好地调整了自己的工作心态。除此之外，还利用业余时间进行自学，广览群书。

八、积极作好领导的参谋，尽最大能力履行了岗位职责

在，除了上述工作外，人力资源部根据实际情况积极地履行了岗位职责，为各领导提供数据及资料，较好地发挥了领导参谋的作用。

- 1、协助各部门经理了解、掌握公司各项政策精神，并很好地贯彻执行。
- 2、组织、起草、审核各种文稿，做好文字综合和文字处理工作。
- 3、协助领导协调各部门之间的意见分歧和工作矛盾，并提出相应的解决办法和备选方案。
- 4、根据公司每月工作指令及领导要求，研究制订人力资源部的各项各时段工作计划和具体措施。

九、做好人力资源部的基础和日常管理工作，完成公司领导
和各部门交办的各项工作任务

1、按规定办理了员工入职、离职手续。

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、完成公司人员的人事档案整理工作。

虽然，人力资源部做了大量的工作，也取得了一定成效，但
离公司的要求和领导、同事的期盼还有较大差距。

(一)员工招聘方式单一，补给不及时，造成人员短缺，给各
部门工作开展带来了一定的难度。

(二)培训力度不够

俗语讲“玉不琢不成器”，再有潜质的员工，若不受到良好
的培训也发挥不出多大的作用。在，虽然我办开展了几次培
训工作，但因培训内容缺乏，培训执行力度不够，使培训达
不到预期的效果。

(三)员工的考评工作不到位

没能对每个员工进行历史的、周密细致的全面考评、考察，
也未能较广泛地听取员工意见，进行综合分析。

(四)员工事务管理不到位

员工事务涉及面比较广，包含了员工的工作和生活等方面。

(五)档案管理不到位

档案记录着企业发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于

领导回顾与总结，并从中吸取经验和教训。但是，就人力资源部而言，只是初步建立了员工人事的档案，未能涉足整体档案，更缺少一些图片、音、影像档案，这不能不说是人力资源部现阶段档案管理的一大遗憾。针对上述这些问题，我部将进一步改革方法，更新观念，强化措施，认真加以解决。

银行人力资源个人工作总结篇二

通过一年的工作，随着对公司状况的深入了解和自身的成长，我对人力资源部20xx年的工作做了如下规划：

力争在3月前完成各部门任职资格体系的编制，包括：职位说明（岗位责任制）、任职要求。任职资格体系是人力资源部门进行招聘、考核及定薪的基础资料，非常关键。这个体系不能照搬其他企业的，一定要与各部门负责人进行沟通，制定出符合公司实际情况的任职资格体系，并能够持续沿用。

在年初制定公司定员、定编，并对现在人浮于事的部门人员进行清理，减员增效，这项工作完成后，人事部要严格按照编制和该部门的薪酬预算对各部门进行控制。同时，利用好各项招聘渠道，保障公司对人才的需求。

，做考核也是空谈。目前已在着手整理教案，会在年前上报林总。

2) 年前针对中层，做一个年度培训意愿调查，根据各管理人员的需要及公司的实际情况，安排好参加聚成培训的人员，并在培训前明确参训人员的培训目的，人事部注意考察培训内容的应用程度，将培训有效地和考核结合起来，使培训真正达到效果，由点扩散到面。

3) 公司培训师参与培训课后，必须在3天内拿出培训教案和计划，不同的课程对不同的人员进行公司内训，保证公司综合水平的提高，人事部负责对培训反馈意见进行调查并如实

反馈。

4) 可在xx年组织公司中层参加一些户外拓展训练，通过户外的’活动，锻炼并强化中层的团队意识。

5) 在公司派员参加培训的同时，可以进行员工的梯队建设，在该部门经理外出参加培训时，设一名助理代理日常事务处理，既能锻炼该员工的能力，也能提高该员工的积极性，为公司的发展逐步储备人才。

考核与公司经营目标挂钩，从总经理一级向下逐级延伸，副总经理及以上一级签定季度目标责任书，主管及以上一级签定月度目标责任书，内容涵盖经营指标、费用指标、阶段性任务指标等，根据各部门实际情况一一签订。

考核期结束后，由财务提供数据，人事部落实考核情况，做到过程控制，及时将考核情况反馈给公司高层，并辅导各部门进行绩效面谈、找出问题，帮助部门实现沟通，以利于下一步工作的开展，并明确下一步的工作目标，进而促进公司整体目标的完成。

拟在20xx年推行职能工资制，用薪酬体系作为调节员工工作积极性，增强公司凝聚力的手段，具体薪酬设计方案还有待完善，现不详尽表述，但会按照公司的预算严格进行过程控制，并对每月薪酬总额做出科学的分析，做到事前、事中的管理。

银行人力资源个人工作总结篇三

1、对当地各种招聘渠道进行汇总，做出有针对性的招聘计划。

2、校园招聘的启动与实施，招募优秀且极具激情与热忱的应届毕业生。

- 3、网络招聘信息的维护与更新，配合各部门做好后线员工的面试选拔录用工作。
- 4、增设报刊招聘渠道，广招社会精英，并打了一次很好的企业品牌与实力的宣传战。
- 5、根据业务发展的需要，引进、充实分公司销售业务队伍，包括营销服务部负责人、组训、讲师、督训等关键岗位人员和团代业务人员。
- 6、按照总公司要求，严格面试、筛选拟参加总公司组训班学习的人选。

(二) 人事管理及部门常规性事务

- 1、认真学习《劳动合同法》，根据新法要求，完善分公司的劳动关系管理工作；及时确定员工的劳动用工关系，规范地与员工签订劳动合同及相关的配套协议，共同维护公司与员工的利益。
- 2、严格控制后线员工入职手续，转正审批，调动审批及离职手续的办理，规范人员管理，及时掌握准确的人力资源信息。
- 3、及时录入考勤信息，并做好相关考勤事项的记录。
- 4、根据总公司规范人事档案的要求，做好一级人事档案的整理，二级人事档案的完善及维护，劳动合同的归档分类，并及时更新台账信息。
- 5、常用人力资源管理文案的拟写和完善，人事文件的归档和整理。

(三) 培训与发展

- 1、安排上半年轮训工作计划，分批实施全体无一线经历内勤

员工的轮训工作，并及时将考评表和轮训总结收集归档。

2、组织实施loma考试，包括启动、监考及试题寄送等后续工作。

3、组织安排人员到保监局轮训和人力资源部相关人员赴总公司进行培训的相关事宜。

4、协助总公司进行核保岗位技能认证考试，提升员工专业水平及业务能力。

5、组织实施中层管理干部、班子副职的述职报告会。

(四) 薪酬福利管理

1、根据总公司07年度短期激励政策，结合分公司07年度经营情况，合理制定07年度分公司年终奖分配方案，并在控制人力成本总量的同时，体现分公司向一线倾斜，差异化管理的原则，制定分公司08年奖金二次分配方案。

2、结合我分公司实际发展需要，积极准备薪酬调整的基础材料，促进薪酬改革计划的顺利实施。

3、调升员工的社保和公积金缴纳基数，充分体现公司“以人为本”的经营理念，使公司在人才竞争中处于优势地位。

4、根据分公司年度计划任务，结合分公司实际发展需要，实施业务部门激励方案，有效利用考核激励工具提高各业务线的工作积极性和投入度，为分公司顺利完成全年计划任务奠定基础。

5、准确计算员工各项社保缴费及公积金缴费，并在规定时间申报，及时与财务对帐；社保、公积金的迁移、支取、办卡、办证等日常事务的办理。

6、实施企业补充____计划，办理内勤、团、代业务员的补充医疗____和团体意外____，为员工提供多一份保障与关怀。

7、按系统要求及时维护、准确计算后线员工、团银业务员的薪资和个险代理业务员的佣金，及时发放，耐心接受员工查询。

(五)绩效管理

1、根据总公司绩效考评要求，结合分公司实际情况制定了07年度年终考评方案，由人力资源部员工组成考评小组，分别参与各部门年终考评会，并就考核情况向总经理室做专题汇报。

2、各部门组织绩效考核数据的统计、测算，结合部门组织绩效以及相关指标确定各层级员工考评成绩，并汇总上报。

3、对年终人事考评结果进行反馈，针对岗位进行绩效面谈。

4、根据考评结果，作出表彰优秀、职级晋降和末位淘汰等决定，报总经理室审批。

5、按时办理员工的即时考核审批，提升员工的工作积极性。

部门08年组织绩效考核方案。

(六)员工关系管理

1、发起员工关爱行动，组织实施“三八妇女节”女员工体检；五

一、六一节日慰问及福利发放，融洽员工关系，提升员工的归属感。

2、召开工会委员会会议，充分发挥工会职能，搭建员工与企

业之间良好的沟通平台。

3、整理已入工会人员名单，及时办理新增员工入会手续，安排好每月的员工生日祝福和礼物发放。

4、员工旅游计划的准备与启动，给员工缓解工作压力的同时增强团队凝聚力和对企业的认同感。

5、运动俱乐部的启动，丰富了员工的业余生活，有益身心，也活跃了团队气氛。

6、离职管理中适度的人文关怀，进行必要的离职面谈，按规定办理相关手续。

二、近期工作中的难点与问题

1、在___本地招聘渠道较少，人力资源相对单一，重点岗位人才缺口较大，人才储备比较困难。

2、分公司内部中间力量储备不足，难以启动人才培育计划。

3、员工强烈的职业发展意愿和公司职数设置、职务晋升要求存在一定矛盾。

4、碰到业务冲刺期，轮训员工工作量和压力增大，一定程度上影响了轮训的效果。

5、员工对个人档案所在不明确，加上手续办理复杂，难以统一批次及时办理。

6、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。

三、近期工作中的思考与建议(包括对总公司人力资源部的相关需求)

1、培训不仅是员工追逐的个人目标，也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。如何高效地从事务性工作中解脱出来，制定有现实意义，不拘于形式的培训计划是我部今后工作的探索方向。

2、在现有基础上，完善各项人力资源管理工作的流程及相关表格，使我部与各对接部门的协调沟通工作更加顺畅和具有可操作性。

3、初步建立职业生涯管理计划，与各部门通力配合，让员工了解组织内部职业发展路线的信息。

4、薪酬改革后各个职能模块的相关配套表格和制式化工具急需更新。

5、建立合理科学的业务员人事管理体系，加强信息的对称性。

四、近期同业公司在人力资源管理方面的做法与动向

无。

五、其它需要说明、反映的相关事宜

无。

六、下半年工作设想与计划

1、根据总公司安排及时推进薪酬改革的在分公司的落实与宣导，保证实施效果，保证内部公平性，激励员工发挥积极性。

2、加强招聘力度，满足分公司各部门现有岗位工作需要；同时，加强对现有人力的挖潜工作，并合理进行人员置换，围绕分公司经营战略目标，发挥好人力部门战略支持和保障服务的职能，满足分公司发展对人才的需求。

- 3、根据分公司业务发展情况，总结分析半年人力编制、成本使用情况，向总公司提出合理的调整申请。
- 4、制定半年人事考评方案，实施有效的周期考核。
- 5、完成并总结分公司内勤员工轮训工作，适时组织各部门员工学习公司内部管理制度、工作流程等规章制度。
- 6、继续组织工会俱乐部活动，多开展团队活动，提升团队协作的能力，融洽同事间、劳资间的关系，为企业文化的培育奠定基础。
- 7、完成日常sap维护、薪资计发、福利参缴、人事管理等各项工作。
- 8、组织实施司庆相关安排工作。
- 9、适时对员工满意度进行调查和改进，从各个人事管理环节防止

人才流失，提升员工忠诚度。

以上是____分公司人力资源部上半年工作简要汇报和下阶段的工作考虑，随着分公司总体业务工作的进度再适时调整。

银行人力资源个人工作总结篇四

在已经度过的中，我们公司的业绩取得了长远的进步，我们公司人力资源部工作也是在公司领导的领导下，取得了业绩和管理上的巨大进步。值此辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。

一、20人力资源工作总述

2017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。

二、人力资源基本情况

截至2017年12月31日员工数143人,其中办公室8人,财务部5人,售后部14人,采购部15人,销售中心40人,批发部20人,人力资源部3人,储运部26人,计划运输部12人。在所有人中,正副总经理3人,财务经理1人,办公室主任1人,部门经理8人,部门主管4人。员工126人,主管以上管理人员占总人数的11.9%,员工占总人数的88.1%。

三、基本确立公司各项制度体系,形成较为规范的人力资源管理体系

根据管理体制的总体要求,已经完成各项管理规章制度、员工奖惩制度和日常培训管理管理规定,让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。员工手册等制度的完善已经纳入2017年工作计划当中。除了完善原有人力资源管理制度外,根据劳动法和劳动政策法规,结合公司的实际情况,明细了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容,逐步完善公司的人力资源管理制度。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。

四、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,各部门结合公司主营业务情况进行定岗定员,具体情况如下:

(一)分两类进行定岗定员：

- 1、业务部门按业绩、营业额、毛利等指标进行定岗定员；
- 2、非业务部门按公司下达的任务、工作量等指标进行定岗定员。

(二)根据公司的业务特点，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。

五、为适应战略和员工个人发展需要，大力加强培训工作

银行人力资源个人工作总结篇五

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。

一、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。

二、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。

三、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。

五、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！