

# 最新从事工作总结 从事人事工作总结 (汇总8篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？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。

## 从事工作总结篇一

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期盼的\_年。回看20\_\_年度的工作生活，感遭到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘往返顾和总结过往一年来所做的努力。

一、下方我将分类对我这几个个月的工作做一个详细总结：

1、招聘工作；

b□20\_\_年行政人事部共参加了\_次招聘会(其中\_次毕业院校双选会)，吸引了超多人才前来应聘，并最终满足了相关岗位的人员需求。

2、建立、健全、规范人事档案管理；

b□协助部门主管及时为贴合转正条件的员工办理转正手续；

e□每月底对新进、转正、调薪、离职人员进行统计核对并发至相关领导。

### 3、员工培训工作；

协助部门主管对新入职员工开展入职培训，20\_\_年行政人事部共组织开展了\_次针对入职\_\_以内职工的培训课，培训资料主要包括公司发展历程、企业文化、公司各种规章制度。

### 4、劳动合同及社保保险的综合管理；

a□社会保险是指基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险；

c□及时办理离职员工的劳动合同的解除工作，并及时办理其社保的减少工作，20\_\_年与公司解除劳动合同并减少社保的职工人数为：\_人。

### 5、值日及值班工作的综合管理；

a□及时更新、完成公司日常及周末值日(值日人员)的安排检查评比；

b□完成法定节假日的放假通知及值班安排工作，从我进入公司以来，在部门主管的指导下顺利完成了\_个节假日的放假通知及值班安排工作。

7、管理公司工会，定期或不定期配合协调组织员工开展各种形式的活动，并做好与上级工会组织的对接、沟通工作。

## 二、下方是我的工作体会

### 1、学习是做好工作的重中之重；

我认为工作价值的是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。个性是从事一份跨专业且从未接触过的工作，在这个相对陌生的领域，更就应透过学习加强各个方面知识

才能更好的进行工作。

## 2、之前的从业经验对目前工作的帮忙；

毕业之后我在\_公司从事了\_年\_的工作，其业务范围与“\_\_\_\_\_公司”大致相同，相同的行业背景，使我能更快的了解公司的各种状况及行业状况；同时\_\_\_\_工作使我熟练于数据的整理、管理及报表的制作整理工作，我在开始从事这份新工作时也使我能更快、更好的掌握员工信息表的更新管理工作及档案的整理、归类、建档工作。

## 3、虚心请教，融入群众；

进入了行政人事部，我会找准自我的工作定位，做到踏实肯干，用心和同事讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向领导及其他有经验的同事请教，听从领导的指挥，快速的融入这个新的环境。

## 4、认真负责的做好工作；

手中的每一份工作，不仅仅是为了部门和公司，同样也是为自我而做，在工作过程中，所得到的并不仅仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升，我努力培养自我尽职尽责的工作精神。

## 5、工作中存在的不足。

a□由于今年才入职，当工作中应对一些突发状况时，应变潜力不够快，还有待提高；

b□有时会因工作杂、事情多而暂时忽略掉个别工作任务，说明我在工作过程中还不够细心，以后应加强做事情的条理性，能够用备忘录的形式规划好工作的步骤，保证工作的顺利完成。

c[]处理一些复杂的工作时不够认真，导致工作的完成状况不够理想，在20\_\_年里，我将以最好的工作态度来迎接这份工作，应对挑战绝不退缩。

### 三、20\_\_年工作计划

在20\_\_年的工作基础上，在20\_\_年里，我除了要做好基本的日常工作外，20\_\_年将重点做好、完善以下工作：

- 1、将人事资料与劳动合同整理完善，做到无漏洞；
- 2、将公司的文件、档案整理完善，建立完整的档案目录表；
- 3、将公司人员社保购买到位；
- 4、协助领导做好对公司员工的人文关怀，增强员工的归属感，减少员工的离职率；

新的一年我将更加努力学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破，争取更好的胜任目前岗位。不仅仅是人事专员岗位的知识，还要学习做人的道理，处世的方法，加强人际间的沟通，更好的适应公司的大环境。用心参与部门各类知识的培训，及时更新自我的知识，提高自我的工作和专业潜力。虚心向同事学习，取他人之长，补自我之短。我会努力工作争取做出好成绩。随着公司不断扩大、规范、完善，能够预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，收集整理，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

以上是我的2020\_\_年终工作总结，请领导监督和指正。

## 从事工作总结篇二

人力资源部自成立到当今已一年半时间了，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，渐渐成长到今天的成熟。人力资源部的队伍在渐渐壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的进步，人力资源建设正在逐渐走向规范，职能作用也在逐步得到体现。现对今年的工作总结以下：

## 一、整理好员工档案

对公司员工的人事档案及其他资料进行搜集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。因档案内容触及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。

## 二、劳动合同的管理

负责办理劳动用工及相干手续；到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职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。

## 三、编制考勤报表

员工考勤是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

#### 四、行政管理方面

执行各项公司规章制度，处理员工赏罚事宜；对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，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，均熟悉到了本身的错误。

#### 五、员工福利方面

今年以来，公司充分斟酌员工的福利，各项福利制度正逐步开始实施。比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每个月协助行政部职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；斟酌到员工的安全保障题目，公司也已为全部员工购买了\_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获得了联系，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，从而起到了鼓励员工的作用。

#### 六、促销员管理方面

进行促销职员的管理工作。今年人力资源部接手促销职员的管理工作，通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是\_市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的增长速度及进步整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

#### 七、招聘方面

协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、

搜集和汇总应聘资料、安排口试职员、跟踪落实口试职员的情况等;帮助建立积极的员工关系,调和员工与管理层的关系,协助组织员工的各类活动;另外,在部分领导的指导帮助下,对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作,使其更加人性化,公道化,符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习,不断进步本身专业素质,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。今后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工作计划,用实际的工作业绩来讲话。

## 从事工作总结篇三

经过一年的努力,人事部在公司领导的关怀下取得了很大的进步,同时也存在着一些不足之处。需要在今后的工作中去逐步的改正和完善。

### 一、人事工作的成就

1、积极开拓新的招聘渠道,先后与多所院校建立了良好的合作的关系;并与其中的几所院校签订了长期人员合作方案,为公司以后发展所需要的人力资源方面打下了坚实的基础。

2、因今年的用人需求比较大,自今年年初就开始着手投入工作。截止到现在,共招聘各类专业人员x人。到岗培训人员x人;其余人员由于公司策略调整,暂时没有到岗报道,已和学院老师沟通,推迟上岗时间。

3、培训方面:根据公司员工的实际情况和公司的发展战略,人事部针对新员工组织了制度化管理、商务礼仪、从普通到优秀发展、消防安全知识,服务礼仪等培训,同时协助人事

部办公室做了人力资源相关制度、表格方面的优化，也为以后的工作打下坚实的基础。机械部每周抽出一天，组织全体后勤人员进行相关学习，人人都有参与的机会，既锻炼了个人，又增强了全体后勤管理人员的综合素质。

## 二、存在的不足

1、制度化建设方面：人力资源部作为公司人力资本战略实施的第一部门，我部门在制度化建设方面显得很不完备，表现为各项制度不完善，尤其表现在一些制度过于空泛，实际操作效果不理想。对于各子公司的管理规范不够健全。

2、人员招聘方面：已经初步建立起来的招聘渠道主要包括社会招聘会、校园招聘会、网络招聘等。这些常规的招聘途径能够实现公司基本的用人需求。但对于一些突发性的人员缺失和一些专业性强、综合素质要求高的岗位，常规的招聘渠道往往无济于事，这一方面还需要进一步改善。

3、绩效考核方面：我们的绩效考评体系还尚未完善，考评工作还不是很深入，下一步的计划将是建立一个由高、中、基领导考聘于员工综合考评相结合的考核评价体系。这一体系的逐步建立将会是考评工作得到彻底的转变。

4、培训管理方面：培训工作由于刚刚起步，还没有形成一定的制度，处于探索阶段。机械部的培训工作已经进行了一段时间，员工表现相对积极。只是没有培训的相应规章制度，《孙子兵法》有云“令之以文，齐之以武”。有关培训工作我们现在只做到到了“令之以文”而没有做到“齐之以武”。今后所要做就是在培训制度方面的建设，努力做到培训与绩效考核挂钩，促使全体员工养成勤学上进的良好习惯。

5、人力资源部人员建设方面：人力资源部在公司的组织架构中是一个单独的部门，但在实际工作中，却没有形成体系，有工作的时候只能临时在各部门抽调人员，素质和专业相对



比较欠缺，没有专业的部门人员。人力资源部的工作也仅仅做的是招聘和简单的培训，对于绩效考核、薪酬福利等人资方面的工作根本没有涉及。

目前我们部门在人事制度、人员招聘、考核、培训等一些工作刚刚起步，同时如“绩效考核、员工培训、招聘渠道的完善”等是一个系统化的工程，需要逐步去改进、完善，不能一蹴而就。但我们相信在公司领导的大力支持下，我们部门会凝聚全部力量，逐步完善以上工作，建立现代企业人力资源管理体系。为公司的发展招聘、培养、储备优秀的人才！

## 从事工作总结篇四

一是认真做好工资改革和调整审核。能严格按照上级文件精神 and 政策原则，细心做好机关工作人员津补贴规范工作；并对照机关事业单位工作人员工龄、学历、职称、职务的变动，严谨细致地做好调资工作，做到不错、不漏、及时。

二是认真做好公务员核对登记和干部培训。今年5月，根据市委组织部、人事局的统一部署，开展了公务员核对登记工作。由于我区的情况比较特殊，本人能在充分细致的调研下做好上报工作。9-11月，组织了全区公务员参加了公共管理核心内容的网上培训和考试，培训、考试及格率均达100%。

三是认真做好人事关系的接转和档案查补。平时，对本区人员的调进、调出、提拔及新录用人员，能及时办理相关手续。此外，能及时将机关人员的学历变更、职务工资变动、职称变动等重要资料放入本人档案中，确保了我区所有干部档案材料的完整。

四是认真做好各项年报和年度考核。每年底，各项年报工作多而复杂，本人能本着负责的态度，做好党员、编制、干部、工资各项年报，做到准确、不误。同时，做好年底机关事业单位人员的考核工作，并及时归档。

## 二、转变作风，加强服务，切实做好各项人才工作

一是加强企业人才的服务。首先是做好企业引才引智。今年，本人能主动了解企业人才队伍的数量和需求状况，组织金苇、亿能、飞利达等20家企业参加我市举办的春夏季人才交流大会，累计接待登记应聘人员80余人，达成录用意向50余人。在5月份组织1家企业到南京高校参加了现场招聘。其次是认真组织区内企业家参加市人才中心举办的系列专家培训和讲座。并能利用人事人才服务月等契机，多次主动走访骨干企业，了解在人才方面的需求和需要服务解决的问题。并开展了校企与项目对接调查和人力资源配置情况调查。再次是组织区“321培养工程”二期专业技术带头人进行健康体检，推荐优秀科技人才1人赴日本参观考察。

二是加强农村实用人才的服务。根据《扬中市农村实用人才技术职称评价实施意见》精神，为肯定农村实用人才的业绩，我办主动上门进行政策的宣传，推荐申报了各类专业技术职称57人，最终评定高级职称6人、中级职称21人、初级职称17人，从而肯定了农村实用人才的业绩。

三是加强机关事业单位人才服务。为机关事业单位的相关人员做好招聘干部续聘、事业人员聘用合同的签订等工作，并积极主动为区内各类人才办理人事代理，以解决他们的后顾之忧。

## 三、积极主动，当好助手，做好各项配合性工作

一是配合做好党员发展、转正和考察。本人能协助办好入党积极分子培训班，在发展转正党员过程中，能切实担负起考察责任，及时下发、回收入党及转正材料。

二是配合做好党建台帐的整理完善。本人能把台帐的完善做在平时，同时做好基层党建台帐的检查与指导。

三是配合做好干部的考察及基础性工作。本人能积极配合组织委员做好基层干部的考察，以及党员关系接转、定额干部工资调整等基础性工作。在为四川地震交纳特殊党费上，我办能做好此项工作的宣传、收缴、登记，共计交纳特殊党费党员571人，总金额达43382.12元。

四是配合做好农村党员现代远程教育管理工作。本人作为我区党员远程教育管理员，能配合做好站点的管理，组织好基层站点的管理员参加相关培训学习，帮助协调解决在站点建设和使用过程中出现的各种情况，做到维护和跟踪在平时，6月顺利通过了省里的验收检查。

## 从事工作总结篇五

时光飞逝，转眼间在公司工作已半年多了。在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事的帮助下，我边学习边工作，有进步也有不足。为使20xx年有更好的借鉴和指导，现将我这几个月的工作总结如下。

### 一、招聘工作

- 1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。
- 2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。通过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、现场招聘、贴等各种途径招聘人才，卓有成效，完成公司下半年60余位人才(不含辞职)需求。

### 二、建立、健全、规范人事档案管理

- 1、对现有人员进行建档工作：身份证、学历证明、身体体检报告、照片等信息，现员工档案齐全。
- 2、及时做好档案材料的收获、整理、归档。

- 3、完成新员工入职、转正、调岗、离职等管理工作。
- 4、实行各部门在职人员人数每周统计工作。并对新进、转正、调薪、离职人员进行月统计并进行核对。
- 5、人才库档案管理工作。提高后期招聘效率。

### 三、员工培训工作

- 1、完成新入职人员的培训工作：员工入职管理规定、考勤管理办法、工作纪律等。
- 2、完成销售部、行政前台、市场部前台、技术部内勤的商务礼仪培训工作。
- 3、协助采购部完成员工物料培训工作。
- 4、全力协助研发部做好生产、技术部门技术骨干的培训工作。

### 四、员工关系

- 1、找各部门员工聊天，了解各部门员工的思想动态。
- 2、对离职人员回访，了解离职员工离职的真实原因及思想动态。
- 3、配合各部门工作，协助处理各种突发事件。

## 从事工作总结篇六

20xx年，在局领导的关心、指导和各校的支持配合下，文教办全体成员进一步发扬严谨、务实、团结、奉献的优良传统，紧紧围绕局年度工作思路和工作中心，根据全区教育工作会议精神，加强师资队伍建设，推行教育人事制度改革，提高

师资队伍素质，顺利地完成了全年工作计划和上级组织及领导交办的各项工作任务。具体总结如下：

结合人事工作的性质、任务、会议，深刻领会党对教育人事工作的指导意义，增强搞好我区教育人事工作的自觉性和责任感，加强学习人事干部的有关人事纪律、工作规范、办事程序等知识。增强自身的主人翁意识，转变观念，树立为广大教职工热情服务的理念，为教职工办实事，办好事，提高工作效率，强化服务意识，树立良好的单位形象。

坚持德才兼备、师德为先的方针。强化师德教育，大力倡导爱岗敬业、以心育人的奉献精神和探索研究、实践创新的实干精神，树立教师新形象。在教育工作督导评估和调研工作中，教师的职业道德表现都是检查的重中之重；在职称评审、实绩考核和评优评先中，坚持实行师德考核“一票否决制”。没有严重违反职业道德规范的现象或事件，教师职业道德水平进一步提高。

在选拔任用干部时，我们严格按照干部选拔任用的工作程序办事，规范运作，坚持选贤任能，真正把政治上靠得住，工作上有本事，作风上过得硬的优秀干部选拔到领导岗位上来。并努力开展校长及学校中层培训工作。

根据有关规定，对区内所有中小学校长和教师实行统一管理，负责教师资格认定、招聘录用、职务评聘、培养培训、调配交流、考核评价以及校长的选拔任用和归口管理。

。按照高新区统一部署和要求，做好被撤并学校后续工作。进一步加强宣传，分层次召开被撤并学校教师、学生家长座谈会，安定人心，稳定大局，按照全区实际制定实施被撤并学校教师分流挂靠方案。

树立以人为本的理念，全心全意为离退干部办实事，各校认真负责老教师的管理服务工作。要求各校在重大节日组织慰

问，定期看望生病退休教师，慰问特困退休教师。

在7月，严格程序，认真实施，对全区教职工一年来的政治思想表现、工作情况等进行实事求是的考核，对考核优秀的人员进行严格审查，考核结果作为教职工评聘职称、评优选模的依据。

1、6月，按照市人社局、市教育局统一安排对在编165名教师进行了职称过渡登记。

2、做好专业技术职务评审工作。严格执行省、市有关的职务政策，完成7名小学一级教师职务资格的初审及确定资格工作，经评审有7名小学教师取得一级教师任职资格。

3、按照程序办理2019年本科毕业生转正确定教师职务的审批手续及教师专业职务转换的审批工作。

严格落实上级有关政策和精神，充分发挥教师绩效工资发放领导小组的作用，全程参与方案的制订、讨论、修改、定案过程。阳光作业，多劳多得，优劳优酬，打破平均主义，按工作责任、岗位目标完成情况，在考核的基础上，坚持“公平、公正、公开”的原则，确定教师绩效工资待遇，激发教师工作积极性。

组织培训各校学籍管理员搜集、录入教职工信息、学生学籍资料、数据，把教职工及学籍数据上传入库，实现了教职工个人信息和学生学籍的电子化管理。

严格按照规定，做好教职工工资正常晋级、普调报批工作，做好离退休人员津贴、补贴的发放工作。做好各级交办的各项工作。

我区教师队伍建设取得了长足的发展，但也存在着一些不容忽视的问题和矛盾，主要有四点：

三是教师的师德状况不容乐观，违反《中小学职业道德》的事件尚有发生。

四是教职员工已基本具备现代办公所需能力，所需办公设备条件不断改善，但也需要不断学习相关政策及提高专业理论水平。

20xx年全区教师队伍建设的指导思想：以教师队伍建设为重点，以提高教师队伍整体素质为中心，以优化教师队伍结构为主线，以推进人事制度改革为动力，以加大资金投入为保障，加强师德教育和业务培训，努力建设一支与事业发展相适应的教师队伍。

一、强化教师和校长培训工作，推进“三名”（“名师、名校长、名校”）工程。

二、突出师德教育，进一步完善教职工管理制度，将师德教育摆在突出位置，大力促进广大教师忠于教育事业，遵纪守法，敬业爱生，教书育人，为人师表。

三、广泛地开展教书育人、创优评优活动。

四、引入激励机制，评选骨干教师，做到公开评选条件，规范评选程序，实行量化评选，确保评选结果客观公正。

五、运用绩效考核杠杆，激发教师队伍的活力。合理拉开收入差距。通过收入分配机制，调动广大教职工教育人、管理育人、服务育人的积极性。

六、跟踪、督察，做好支教、帮办教师考核工作。

七、认真做好我区教师招聘工作。实行教师资格制度，严把教师“入口关”，拓宽教师来源渠道，根据用人学校的用人计划，对学校教师适当进行补充，从教师分配的源头上，均

衡教育资源配置。

## 从事工作总结篇七

### 一. 建立了法人治理结构，员工结构日趋合理

公司自2月份成立了人力资源中心以来，打破了全民工、集体工、劳务工、临时工的用工概念，建立了内部人才市场竞争机制，对各单位所需人员，实行竞聘上岗，双向选择。

1、建立了公司法人治理结构。相继设立了董事会、监事会，聘任了公司总经理。又通过在建设工程总公司范围内竞聘，聘任了公司副总经理、四部一室主任、分公司经理15人。通过在公司内外部参与竞聘，使工作能力强，业务水平高的管理人才脱颖而出。

2、打破员工身份界线，优化配置了人员。公司成立人力资源中心后，逐步实现一个以长期劳务合同为主，短期劳务合同为辅，临时合同为补充的劳动用工体系。除管理人员外，对剩余的全体员工全部进入人力资源中心管理，按照不同单位和部门的人员需求与之签订上岗合同。

3. 公司人员结构日趋合理。公司现有员工558人，其中：全民职工261人，代培工1人，集体工88人，劳务工128人，临时工80人。其中：机关63人，安装分公司136人，路桥分公司39人，防腐分公司32人，恒达分公司88人，运输分公司98人，建筑分公司8人，嘉胜分公司6人，租赁分公司37人，人力资源中心51人(其中：借调和单干23人)，通过双向选择，已有507人分别走上不同的工作岗位。目前公司人力结构日趋合理，大专以上文化程度有65人，中级职称15人，技师5人，电焊工、管工、驾驶员、机械手、修理工等主要工种241人。公司员工日趋年青化，充满了活力，年龄在21-40之间的有488人，占总人数的84%。



## 二. 推陈出新，认真搞好人事劳资工作

### 对公司人事劳资业务流程进行再造

根据公司原人事劳资业务流程，结合有限公司实际，对我公司人事劳资业务流程进行了再造。包括人事劳资部岗位职责、人力资源中心的岗位职责、人员调动手续、员工考勤制度、员工工资奖金发放、公司绩效考核等规章制度。并编制了工作制度6个，下发文件4个、公务通知6个，使公司人事劳资管理工作相互协调、密切配合、精干高效。

### 2. 认真做好员工工资和奖金的发放工作

面对公司生产人员分散，工资发放有一定困难，我们针对不同情况采取不同的办法，保证将工资和奖金及时发放到每一位员工的手中。

x年共发放工资442.3万元，其中：机关59.8万元，安装分公司122.8万元，路桥分公司34.5万元，防腐分公司32.6万元，恒达分公司70.6万元，运输分公司45.1万元，建筑分公司8.6万元，嘉胜分公司8.3万元，租赁分公司35.4万元，人力资源中心24.6万元。

x年共发放奖金588万元，其中：机关62.4万元，安装分公司195万元，路桥分公司60万元，防腐分公司48万元，恒达分公司115.7万元，运输分公司34.1万元，建筑分公司13.2万元，嘉胜分公司6.6万元，租赁分公司49.4万元，人力资源中心3.6万元。

### 3. 认真做好员工工资的套改工作

根据总公司的要求,x年我们对员工工资进行了两次套改。由于公司重组整合,历史原因多,工资套改难度大,问题多,我们在尊重历史的情况下,尽量做到公平合理,使员工得到最多

的实惠。第一次补发工资7.1万元,第二次补发工资39.5万元。

### 三. 加强绩效考核, 制定了合理的办法

为了充分发挥x有限公司整合重组的优势, 公司以搞活内部分配机制为突破口, 以提高经济效益为目的, 突出对各责任单位和部门进行考核与奖惩, 并加大对第一责任人的考核与奖惩力度, 从而充分调动全体员工的生产和工作的积极性, 不断提高公司的市场竞争能力和盈利能力, 全面实现公司的生产经营目标。主要办法是经营放开搞活, 绩效考核挂钩。

考核时以各责任单位和部门的工资(费用)总额为主要依据。工资总额是基础工资、技能工资(操作层)、岗位工资(管理层)和效益工资以及各种福利性补贴之和(部门为管理费用), 工资总额都将与所取得的绩效完全挂钩, 硬性兑现。公司全年核定完成产值1.5亿元, 实现利润2550万元, 工资总额842万元, 费用总额714.6万元。考核分有经营指标单位的考核、各部门的考核、公司承包单位的考核和对领导班子的考核, 对公司领导班子实行风险抵押金政策, 共收风险抵押金116万元。

### 四. 认真处理好人事关系, 解除领导的后顾之忧

为了正确处理好人事关系, 解除领导的后顾之忧, 我们积极加强与各部门、各分公司的联系和沟通, 及时掌握员工的新情况、新动态, 保持员工队伍在有竞争的情况下保持稳定, 有什么重要事情及时向领导进行汇报, 使人力资源为公司的生产经营起到的保障作用。

加强人力资源中心人员的管理。对公司人力资源中心的人员进行“双向选择, 择优录用”, 并认真作好员工的思想工作, 让广大员工自觉改变从业观念, 自觉提高技术业务水平, 通过达到一定技能而选择不同的岗位。今年公司558人中已有507人分期分批走上不同的工作单位, 剩余的人员也分别从事单干或到派出所、焊考办等单位从事短期性工作。

2、做好集体工的稳定工作。集体工是我公司的主要力量之一，对88名集体工有偿解除劳动合同的工作出现多次反复，为此我们进行了深入的调查、了解和咨询，细致耐心地做好解释工作。虽然最后没有人有偿解除劳动合同，但通过做工作，沟通了大家的思想，稳定了大家的情绪，缓解了员工的矛盾。

3、做好劳务合同工的续聘和新聘工作。对公司符合条件的128名劳务合同工进行了续聘，并解聘了7名长期不在岗且又未报过到的人员；对符合转劳务合同工条件的50多名临时工进行了摸底，并完成了向总公司、勘探局申报、审查工作，一方面解决了建工总公司职工子女的就业问题和后顾之忧，另一方面也为我公司下一步的工作储备了人员力量。

4、对长期不在岗员工进行了清理。通过清理共有37人长期不在岗。经过耐心细致的做工作，现办理内部待岗9人，协议离岗5人，还有一部分人员正在寻找新的出路。

总的来讲，通过以上的的工作使公司员工从思想观念上、工作作风上有了很大的改变，自觉形成了一种自我约束、自我竞争的良好局面。

## 五. 认真抓好员工培训，提高了员工整体素质

为了提高公司员工的整体素质，我们给员工创造了继续培训、转岗培训等多种培训的机会。公司自成立人力资源中心以来，一方面全体员工的思想观念都有了很大的改变，感觉到压力大了，学技术重要了，使工作积极性有了极大的提高。同时，员工对自身业务水平、技术操作能力的提升愿望更加迫切，很大一部分人员提出了培训和转岗的要求。公司根据工作实际，分别针对不同情况进行了培训，通过培训使一些员工的素质得到了提高，一些员工重新走向了新的工作岗位。

为了抓好培训，公司专门成立了培训领导小组，并结合实际，制定了x年度员工教育培训计划，以文件形式下发到各单位。

今年共完成的主要培训项目有：管理人员培训、科级干部项目经理培训、转岗焊工培训、预算人员培训、财务人员培训、技术人员培训、文秘宣传培训、人事劳资培训、焊工培训、管工培训、煨弯工培训、职工技能鉴定培训等，培训主要以脱产和半脱产的形式进行，培训人员达216人，员工培训率达到38.7%。

## 六. 建立了新的薪酬与绩效考核体系

公司原薪酬多年来一直执行原长庆石油勘探局劳动工资管理办法和标准，已经不适应市场经济和有限责任公司体制的要求。根据公司目前的发展趋势和生产经营工作实际，同时为了充分发挥薪酬与绩效考核体系激励员工，挖掘员工的潜力和创造力，提高企业竞争力，尽快实现公司中长期战略目标，公司自整合重组开始，就对薪酬改革进行了大量的宣传和引导。公司专门成立了薪酬改革领导小组，对薪酬体系和绩效考核进行改革。经过和西安交通大学管理学院合作，对整个体系进行了科学合理的设计，设计时坚持了按劳分配，定岗定薪；坚持了公平性，激励性；坚持了全面改革、兼顾历史；坚持了科学性与灵活性相结合的原则。目前整体设计方案初稿已经拿出来，有望经过董事会审批后，明年贯彻实施。

## 七. 存在的问题和明年的工作思路

当然，我们的工作还有很多不足之处，还要请上级领导给予批评和指正。目前存在的主要问题有在工作思路需要进行改进，正确领会领导的意图，并加以贯彻实施。特别是在处理人事关系上工作方法还需要灵活多样，避免各类矛盾的产生。

2. 需要建立人力资源储备库，为公司储备各类人才。同时加大员工的培训力度，全面提高员工整体素质。

3. 爱岗竞业的精神还不够，需要对本部门工作人员在这方面进行灌输和引导。

面对明年的工作，我们深感责任重大，要随时保持清醒的头脑，理清明年的工作思路，重点要在以下几个方面狠下功夫加强人事劳资工作的日常管理，特别是抓好基础工作的管理。

2. 随着新的薪酬和绩效体系的出台，宣传贯彻实施是明年的工作重点。主要内容包括：一是薪酬和绩效体系的宣传贯彻工作，二是员工定岗定员工作，三是员工级别认定工作，四是工资套改工作，五是绩效考核工作。

3. 对内加大员工的培训力度，全面提高员工的整体素质；对外积极和外部单位合作，建立适合我公司需要的人力资源储备库，为公司生产经营储备各类人才力量。

4. 继续学习“罗文精神”，树立为公司高度忠诚，爱岗竞业，顾全大局，一切为公司着想，一切为大家服务的思想。特别是要热情为基层服务，提高办事效率，为公司全面提升管理水平增砖添瓦。

5. 加强和各部门、各单位的团结协作，创造人力资源最美好的环境，去掉员工不和谐的音符，发挥员工的工作热情，使公司逐步成为一个秀的团队。

1、认真落实和执行省公司关于加强和推动绩效管理工作的指导性意见，起草《x分公司绩效考核管理办法》，组织并与各部门进行全面的沟通与协调工作，经公司相关会议讨论通过后，认真组织、落实和实施了各部门的绩效考核工作，并与近期按省公...

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的x年。回望x年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。

培训及员工的入、离职手续的办理、员工资料和行政文件的

归档与保管、办公用品的采购、与各部门的协调工作等行政工作。2、人力资源方面：负责招聘需求的收集和分析，发布招聘信息，简历筛选、预约、面试及录用，快速高效的完成招聘任务；人...

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的x年。回望x年度的工作，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。

人力资源和社会保障局x年工作总结改革创新促发展提升服务惠民生努力开创人力资源社会保障事业新局面人力资源和社会保障局紧紧抓住开展党的群众路线教育实践活动这一有利契机，积极落实市委、市政府打造阳光政治的总体部署，不断加大优化...

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的x年。回望x年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。

工作总结是对过去一年工作的情况(包括成绩、经验和存在的问题)的回顾、评价和结论。

## 从事工作总结篇八

时光飞逝，转眼间在工作已一年多了。在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事的帮忙下，我边学习边工作，有进步也有不足。为使20xx年有更好的借鉴和指导，现将我这几个月的工作总结如下。

### 一、招聘工作

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。透过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才，卓有成效，完成公司下半年60余位人才（不含辞职）需求。

## 二、建立、健全、规范人事档案管理

1、对现有人员进行建档工作：身份证、学历证明、身体体检报告、照片等信息，现员工档案齐全。

2、及时做好档案材料的收获、整理、归档。

3、完成新员工入职、转正、调岗、离职等管理工作。

4、实行各部门在职人员人数每周统计工作。并对新进、转正、调薪、离职人员进行月统计并进行核对。

5、人才库档案管理工作。提高后期招聘效率。

## 三、员工培训工作

1、完成新入职人员的培训工作：员工入职管理规定、考勤管理办法、工作纪律等。

2、完成销售部、行政前台、市场部前台、技术部内勤的商务礼仪培训工作。

3、协助采购部完成员工物料培训工作。

4、全力协助研发部做好生产、技术部门技术骨干的培训工作。

## 四、员工关系

1、找各部门员工聊天，了解各部门员工的思想动态。

2、对离职人员回访，了解离职员工离职的真实原因及思想动态。

3、配合各部门工作，协助处理各种突发事件。