

最新人力资源干部管理工作总结(模板8篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

人力资源干部管理工作总结篇一

一、20xx年人力资源工作总述。

20xx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。

二、人力资源基本情况的。

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。

南粤物流学历情况的：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。

三、通过岗位分析与设置，做好定岗定员工作。

（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、里程和工期情况的对现有组织架构、岗位和人员进行适当合并优化，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的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。

四、积极推进人力资源管理制度建设，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，从体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。

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、劳动合同管理暂行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，让日常的管理工作更制度化、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的，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。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、劳动保障、计划生育、iso9001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。成项目经。和高级项目经。培训班；另一方面，认真抓好如下日常的性的岗位业务学习：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）。

实业按照年度培训计划，加强了员工的教育培训工作。从公司发展历史和现状、业务流程、企业文化等角度对新员工进行了入职培训。组织员工到各钢厂、水泥厂、沥青厂参观学习。对员工进行公司物流管理平台的应用培训。

六、着手进行绩效考核与评估，客观、公正、合。地评价员工业绩，激发员工潜能和工作热情。

公司通过对员工进行日常的与年度相结合的考核，将考核结果与员工的薪酬待遇、岗位调。、培训开发及休假等挂钩，建立能上能下、能进能出企业自我约束的用人机制，以实现人才在公司内部各岗位的优化配置，促进公司人力资源的开发、管理与合。使用，建立高素质、精干、高效的员工队伍。

特别是实业根据用人机制和有关业绩考核管理制度，将考核结果与浮动工资、年终奖金挂钩，极大地提高了员工的工作积极性和主动性，在员工中形成了争先创优的局面。

七、以信息化建设为动力，积极配合集团做好人力资源管理信息化建设工作，强化人力资源管理技术创新。

根据集团总体信息化建设部署，为充分发挥集团和公司人力资源管理人才优势和信息化技术优势，提升信息化建设工作，特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率。我们要求各属公司借助公司办公自动化系统做好人力资源管理信息化系统的总体规划，完成公司决策报告控制系统、人力资

源统计信息系统以及员工信息数据的电子信息化建设。

同时，为配合集团人力资源管理信息化工作的顺利开展，我司从9月起，历时4个月，完成了广东交通集团现代人力资源管理信息系统（南粤物流）资料的录入工作，该系统分为人事管理、薪酬福利、绩效培训、组织信息、报表系统、系统管理六大模块，包括人力资源基本信息、教育背景、专业技术职务、技术工种、继续教育、社会保险、离退人员管理、工资签定、信息查询等强大的功能，该系统的有效应用，能极大地提高人力资源工作效率和人力资源管理水平。

八、做好公司人力资源战略规划，适应南粤物流战略发展需要。

为配合公司战略的有效实施，根据南粤物流战略规划对人力资源的需求，我们对南粤物流人力资源战略进行了初步的设想。

我们认为南粤物流20xx年—20xx年人力资源战略的总体设想是人才为本、激励创新，努力培养、吸纳、造就一大批高素质的物流人才队伍（重点是物流和信息化管理专才）。人尽其才，才尽其用，不断提高人才资源的管理水平，为实现南粤物流发展战略提供强大的人力资源支持。

人力资源干部管理工作总结篇二

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，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

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。

三. 结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工；言过其实，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

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分，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。

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！

人力资源干部管理工作总结篇三

20xx年对于人力资源部来说是极具挑战的一年，随着精密所在经营规模和组织规模上的蓬勃发展，对人力资源体系无论是从策略思考。系统改造，到推动改革力度，执行力，应变能力提出更高的要求。

20xx年，人力资源部在各级领导的关心支持和细心指导下，尽其所能，结合精密所工作的实际情况，以工作创新，制度创新和机制创新为理念，夯实工作基础，注重工作实效，切实有效地推进各项工作，不断提升部门工作的整体水平各方面，圆满完成了年初制定的工作计划，归纳为“有序发展”四个字。

（一）全年工作概述

存在问题

（二）分项总结

（1）高校毕业生引进

20xx年，精密所人力资源部积极推行校园专场招聘、校园宣讲，结合精密所人才需求和人才队伍特点，重点在航空航天对口高校开展招聘会，宣传精密所的优势、特色，提升精密所在学校的影响力，提高985□2xx等高校学生招聘比例，提升高潜力优秀拔尖学生招聘比例。

20xx年，接收高校毕业生21人（其中硕士生14人、本科生7人），其中985□2xx学校毕业生15人，占总接收人数的71%，毕业生来自北航、北理工、西工大、哈工大、南航等国家重点院校和国防科工委所属院校，专业对口，成绩优良，为精密所科研生产注入了新的活力。

近年来，人力资源部通过制定科学的招聘计划和详细的招聘

方案，逐步完善招聘工作流程，使招聘工作在现有的基础上，更加规范、有效。航空重点院校优秀毕业生的接收人数逐年上升，引进毕业生的专业结构和院校分布更趋合理。

（2）高层次人才培养及引进

员工的综合素质及专业技术水平直接关系到企业的效益与核心竞争力，因此，培训工作一直是人力资源部乃至全所的重中之重。20xx年共组织所级培训67次，其中所内培训15次，外出培训52次。培训总人数591人次。截止到三季度，各部门组织部门级培训xx4次，共17xx人次。

相较去年，今年的培训更侧重于所外培训，内外训的比例为1:3.5。其中外派培训增加了对技术人员的外派培训，中层干部：一般管理：专业技术人员=28:29:31，其中中干和一般管理人员的培训主要是上级机关要求的强制性培训。

每年入所的新员工作为精密所的新生力量，人力资源部都会重点

并有针对性的对他们进行入所培训。从所内概况介绍到技术水平训练，人力资源部打造一系列配套课程，使新员工迅速在精密所找到自己的位置。

在加大培训力度的同时，人力资源部逐步健全培训机制，为员工创造和培育良好的学习氛围，促进学习型组织的建立。一是规范培训的记录方式。20xx年年初人力资源部制定了统一的培训记录、汇总表格模板，规范每一次培训的人数、类型、参训人员情况等，使培训信息全面有序，使每一次培训都能落实到人。同时将所里的年度培训重点传达给各部门的兼职培训师，落实培训效果，。

二是加强对二级培训的管理。20xx年，人力资源部每季度都会对各部门的二级培训执行情况进行检查，主要针对二级培训

的数量、培训的范围、计划的执行情况以及培训的内容是否包括规定的课程等。通过对各部门阶段性的检查，实时跟踪培训效果，有助于中发现有些单位整个季度没有进行过二级培训，有些部门的培训归档不详细等。作为航空技术研究所，精密所以培养专业技术人员素质能力为核心，搭建培养平台。在所内导师队伍不足的情况下，积极利用各方资源，以设立“专家讲台”的形式，聘请所内外专家来所授课。

三是通过邀请所内专家做讲师，将他们的工作经验、学术成绩传

授给大家，促进技术人员队伍的整体水平。

20xx年在14次的所级培训中，有6次聘请了外部专家，其中4次是针对专业技术人员的培训，总人数高达到了135人次。

（1）制度改革及管理提升

20xx年，精密所人力资源部结合所内实际情况，修订了《中航工业精密所干部管理规定》，并修改了《中航工业精密所干部考核办法》。

在对干部管理工作上，实行中层干部助理制度，保持干部队伍的优质率。

为保持干部队伍的优质率，人力资源部深化对干部管理机制。一是加大对中层干部和干部助理的考核、考察力度，明确分工，确定岗位和职责，明确工作内容与要求，围绕中心工作和阶段性重点工作，严格对干部和干部助理进行履职考核、动态管理，业绩与年终考核成绩直接挂钩，考核结果优秀的得到及时提拔和重用，对不符合条件的及时进行调整，不搞终身制，保证干部队伍“资源”充足，“出口”畅通。

二是以提高责任意识为重点，从组织上、纪律上、工作上严

格要求领导干部，要求他们以身作则，身先士卒，敢于担当，领导干部的责任意识进一步加强。

（2）队伍建设及后备培养

20xx年，精密所人力资源部完成了对部分机构和干部的调整，开展优秀干部人才的选拔，重点关注“70后”和“80后”青年骨干人才，构建干部队伍年龄梯次结构，从根本上规范选拔任用机制，从而优化人员机构配置。在队伍建设的进程中，坚持“群众公认，德才兼备”的原则，通过民主测评、组织考察、党政联席会集体决策等规范程序，对年轻有为、富有激情和开拓意识的人才进行选拔和任用。20xx年，新提拔干部14人，其中“80后”8人，后备团队充满新生力量。

在后备干部选拔工作中，按照民主、公开的原则，结合干部年终

考核，进行了中层干部后备人才的推荐和选拔，有针对性地对后备干部进行培养。

20xx年，人力资源部准确及时，认真完成各项劳资月报、季报、年报的统计工作。无论上报集团、基础院的报表，都按要求做到全年无错误、无迟报的高质量完成工作。在全年的工资发放工作上，做到无延时、零误差的将每月工资及各项补贴发放到职工手中。

20xx年，精密所密切执行集团的工资总额预算管理要求，根据本部及子公司的各项指标情况，认真填报预算报表。每月按照预算数据对所本部及子公司的劳资发放情况进行监控管理，及时向领导提供预算执行情况。截止20xx年xx月，工资总额均在预算控制范围内，无超提、超发现象。

为了规范各部门组织结构、部门职责、岗位职责权限，优化人员结构等人力资源管理的基础工作。20xx年精密所人力资源

部按照集团文件要求设立了管理、技术、技能、服务四个大序列，每一序列又划分子序列，并通过分析整合将全所岗位按岗位序列进行归类。

目前已形成了完整的部门职责说明书和岗位说明书。

人力资源干部管理工作总结篇四

不知不觉间来公司已整整一年了，在领导和周围同事的帮助下，我渐渐熟悉了公司，渐渐进入自己的角色，开始了自己热爱的人力资源职业新的生涯。短暂的一年里虽没有在许多方面有所建树，但对于自己这一年的工作是深有体会，下面是我入职以来工作的总结。

一、社保公积金方面

由于以前没怎么接触过社保公积金，刚开始干起来的确有些吃力，从开始不懂什么叫公积金约定提取、普通提取，到现在不仅熟悉掌握，而且成功为公司两名员工办理了购房公积金的提取。期间，也总结了不同情况住房公积金的提取应该注意哪些事项，怎样才能顺利提取公积金等。

人力工作繁琐，社保公积金模块更是琐碎，它不仅需要你认真仔细，更需要你有强烈的责任心和很强的服务意识，要定期的为公司员工缴纳各种保险和公积金，因为这些都是跟员工切身利益相关的。同时，也要时刻关注国家在这方面的政策，并不定时地对这些政策的更改更新采取相关措施。例如，公积金基数的调整，外部农村劳动力生育险的缴纳等等。近期，已成功查阅了公司员工保险缴纳情况，并打算为新转正的员工及时把各种保险给补缴上。

二、新员工招聘与选拔方面

对于人力的招聘这个模块自己应该还是比较熟悉比较擅长的，

做起来入手也很快，因为毕竟以前是做这个模块工作的。但同时，同以前招聘工作又有些不同，在以前，无论是去学校招聘还是应聘者主动找上门应聘，单位都处于上风，不怕招不到合适的员工。

现在情况却大大不同，现在的单位不再是简单的生产型企业，招聘不再那么简单粗放式，招聘方式变了，简单的粗放式逐渐由网络招聘所取代，同时应聘者选择的机会更多，所以人员流动也更大。这不得不给招聘人员带来巨大的挑战，怎样用最少的成本和最快捷的方式为公司招到合适的员工成为人力的一大挑战。

人力的工作不仅仅是这两方面的工作，还有绩效考核、人员培训、薪酬福利等方面的工作很多内容都是需要人事人员来做的。对于以上那些方面也是自己今后想努力的方向，自己今后开展的工作也会朝那些方面发展，因为发现，公司这几方面做的不是很完善，所以也需要自己不断努力，在自己尽快熟悉公司各个方面后，尽快把其他几个方面完善起来，争取把人力各个方面工作做好。

三、今后工作规划

1、培训方面

之所以把培训放在首位，是发现公司在培训方面有许多需要改善的地方，没有系统的培训体系和制度建设。所以自己今后会建立健全的培训体系并形成制度包括对新员工的入职教育培训、部门级培训，专业培训；对于老员工的培训有不定期的销售技巧培训，职业生涯培训等。同时，从公司内部选拔培训师，选拔一批内部优秀人员作为公司讲师，来为公司员工培训。这些东西一旦建立起来，形成公司的规章制度长期实行下去。外部讲师的聘请公司要发展，就不得不走向外面世界，多了解外面，让员工多充实下知识。要在一年间定期组织一到两次的培训，人力部门开发一些课件，对员工进行

定期的培训。

2、绩效考核方面

知道公司销售助理是分为五个等级，建立等级工资制，但是感觉这有些单一，不足以全方位考核员工，等级工资制对员工的激励不够，我想在征得领导同意的情况下，建立另一种绩效考核制度，由每个部门的主管来考核自己的员工，根据手下员工的多少来进行比例的划分，分为四个等级，让主管根据员工每个月的表现分别评等级。以此类推，相应主管由部门经理进行考核。这样能激励表现更突出的员工，同时也鞭策那些工作起色不大之人。公司不鼓励员工请假，为了激励员工，应该设有每个月的全勤奖，以表扬那些月度内没有请过假的人，同时，也把这个作为年度评优考核的一个重要依据。

为员工谋利，为企业分忧，也将是我们人力工作的方向，平衡好企业与员工之间的关系是对人力工作的挑战。公司的发展壮大得益于主生产销售部门的不断进步，同时，职能部门也相应应该得到重视和提高，因为，光有生产和销售，没有足够的管理能力，公司只能永远停留在局限水平。希望人事部门得到领导的重视，来大力推行各项管理职能。我将不遗余力地为之而努力和奋斗。

人力资源干部管理工作总结篇五

当新年钟声响起，我们的工作圆满结束□xx在成长，在成熟，在一步一步变得辉煌！这一切都源于董事长的正确领导和每一位员工的共同努力。多少努力，多少汗水，多少收获。回顾这几个月的工作，虽然微不足道，但我觉得也起到了应有的作用。特别是在公司领导的指导和同事的支持下，人事部的工作有了一个好的开端。现在，我将对我加入我们公司以来的工作进行总结，并对我最近的工作提出一些想法，请领导审阅。

起草公司人事管理制度并负责执行。

在员工招聘和解聘方面，制定了《用工制度》，在日常操作中严格按照程序招聘和聘用员工；制定《辞退通知单》和《离职结算单》，完善员工离职程序。

考勤考核中，制定了《员工考勤制度》和《考核制度》，统计员工出勤情况，组织全部门员工的试用员工离职考核和年终考核。

不一会儿，我就熟悉了员工工资的构成，以及申请和发放工资的程序。

每月月底，定期检查员工工资，并编制表格提交审批。确保每月xx天工资支付到员工个人账户。

公司实行工资保密制度，避免了一些劳动问题。

编译了《部门、岗位设置一览表》、《员工花名册》、《工伤保险名册》、《养老保险名册》等一系列文件。

《员工培训档案》和《员工奖惩档案》成立。

为签了《劳动合同》的经理建立人事档案。

《实行劳动合同制暂行规定》和《劳动合同书》已起草并提交审批。合同的签署于11月底完成。

根据董事长的安排和公司的发展需要，制定了招聘计划，并据此招聘了近20名生产、技术和管理方面的人才。

按照《用工制度》的规定，经过考核，招收了80多名工人，满足了生产的'需要。

负责公司员工工伤保险的申报和培训。

办理员工养老保险变更，代扣员工应缴纳的个人养老保险。

组织管理人员参加公司组织的各种培训，并做好培训记录。

对工人进行在职培训。

组织新工人的培训和考试。

草稿《操作培训作业指导书》。

综上所述，我7月份来xx已经半年多了。在同事的帮助和自己的努力下，我深深的知道自己还有很多不足，还需要不断的学习和咨询来完善。我坚信，在领导的带领下，在同事的帮助下，我会做得更好。

人力资源干部管理工作总结篇六

20xx年x月x日进入xxx公司hr部门实习，到现在也有近xx时间了，在这段时间里，学到了很多学校里学不到的东西。做了许多看似很简单琐碎实际没那么容易的事情，从这些小事情里，看到了自己的不足，同时也得到了锻炼；参加了公司一年一度的“excellenceweek”还在cathy的帮助下完成了一个小项目，期间出了一些小问题，但最后还算是比较成功的。总的来说，这段实习经历给了我很多不一样的体验，我想这对我以后的职业发展会有很大的影响。

人事部的工作是比较琐碎的，但是再琐碎的事情也要用心去做，认真到每一个细节。就像我刚开始接触的更新xx年pbp的工作，很简单，只需要在交了pbp的人后面写个“1”就可以了。但是最后发现我收到的pbp总数和表格上统计的数字不一致，并且相差很大。后来仔细想了想才发现是自己把文件夹弄混了，一会儿统计在a表中，一会儿统计在b表中，于是最

后就出现了这个错误。在以后的工作中，我更多的注意了这一点，虽然还是会有些小错误，但是相比第一次要好得多。也让我明白了，任何一项工作，不是一遍就能做好的，第一次总不能那么完美，需要有耐心地去核对，甚至有时候这种核对不只是一次。

做事负责是一种工作态度，没有哪个公司愿意要一个没有责任心的员工。对于责任，在做冰淇淋这个小项目的时候我深有感受。这不是一件复杂的事情，从开始一家店一家店地跑，到最后确定供应商，到最后商定产品的种类、运输等，这中间有很多细节的东西。这些细节需要一点一点地确认，有一点疏忽可能就会对最后的效果产生很大的影响。在这个过程中cathy给了我很多提醒，也教了我很多做事的方法。跟进，一定要学会跟进，特别是自己在负责的东西，一定要在心里有个很清楚的印象，这件事进行到哪一步了，下一步可能会出现什么问题，怎么解决，自己心里要清楚，并且应该让总的项目负责人随时知道事情的进展。

还有就是在工作中要有自己的想法。也许是第一次到公司里实习，很多东西都不懂，但是别人也没有义务在任何时候都接受我的提问。于是我需要有自己的想法，对于一件事应该自己先想想该怎么做，做出来大概会有什么效果，可能会有哪些问题。这些都应该事先想一想。另外，对于提问也应该有效率地提问，不要一遇到问题就问别人，可以把这些问题集中起来去问。如果一遇到问题就去问，不仅会经常打断别人，影响别人的工作，也会让自己失去了思考的空间。

之所以单独把这条列出来，是因为我觉得在这段时间的实习中，这点很重要，但是又是我做的最不好的地方。每天的工作有哪些，今天做了哪些，下一次需要做哪些，这些东西也是很琐碎的，有的时候光凭自己的记忆难免会有疏漏，如果自己制作一张计划表，每天在工作开始和结束的时候都做一些总结，分清楚哪些事情是需要马上做的，哪些可以缓一缓，这样不仅可以提高自己的工作效率，让自己的时间得到最大

的利用，也可以让自己对工作有一个清晰的认识。

也许是因为听不太懂上海话的原因，对于办公室里同事们的谈话总是一知半解的，所以也就经常只能是在一边做自己的事情。但是尽管是这样，我也没有权力要求别人来适应我，在上海四年了，其实应该学会听，哪怕不会说。但是以前也没觉得上海话有什么重要的，现在发现了，看来这也是我以后努力的一个方向啊。在一个办公室里，和同事的关系很重要，虽然我没有和谁发生不愉快，但是和他们的交流很少，这是我这段实习的一个遗憾。还有就是要向学会向别人学习，作为一个实习生，刚从学校里走出来，有很多东西需要学习，而那些已经工作了的人，既然他能得到这份工作，就说明他必有优于他人的地方，需要我们去发现，学习。

以上就是我对自己这段时间实习做的一个小小总结，也算是为实习画上一个句号吧！我想，在今后的日子里，我还有更多的问题需要明确，还有更多的东西需要学习，而在xxx公司的日子，是我人生的一笔财富。

人力资源干部管理工作总结篇七

一、培训工作的开展状况

截至到20x年12月4日，本年度共举行培训300余场次，参与人数达4105人次。其中企业内部培训占比90%以上，外部培训以及集团总公司组织的培训占比10%左右，培训经费达20680元，培训范围包含了专业知识培训、新员工入职培训、在岗培训等多个方面。年度培训计划完成率达86%以上。

二、培训课程概括主要分为以下几大类

1、新员工入职培训：随着公司新产品的申报，新车间的投建，规模逐渐扩大，每月都有新员工入职，按照培训相关要求，每月定期组织新员工入职培训，培训主要涉及企业文化、规

章制度;安全教育;微生物基础知识;gmp基础知识;薪资福利制度以及社保基础知识20x年度培训。

培训由相关部门带给课件支持，并由相关人员讲授，最后会对培训进行现场考核，以到达及时反馈培训效果。此类培训工作是每月都会进行的常规性培训。

2、专业知识培训：产品的质量靠公司全体人员的努力，但在职工人员的专业素质参差不齐，为了保证对产品质量每一步进行把关，同时响应国家药监部门及集团公司相关号召，公司投入超多人力、物力、财力开展制药研究，生产质量相关的专业知识培训，以提升员工的专业素质，保障生产出来的是合格的，精良的产品。培训主要涉及工艺研究分析、新药研究分析、质量控制等方面。

3、在岗培训：此类培训涉及到的层面比较广泛，(例如：岗位sop培训□gmp相关文件培训、设备操作培训、卫生管理培训、安全生产培训等等)它是整个培训体系中占比的一部分，月均培训次数20场次左右，同时此类培训会根据实际状况以及培训需要进行相关的考核。

4、部门内部培训：新员工入职培训结束后，将新员工安排至新的岗位，由部门根据实际状况安排各种实际性培训，这类培训，主要是更具部门工作的需要进行安排组织的培训。

三、培训工作分析

1、取得的成绩：

a□顺利完成了20x年度x认证需要的培训方面的支持工作。

b□顺利完成了索法酮新药项目检查需要的培训方面的支持工作。

c□基本顺利的完成了20x年度培训计划里面的相关培训。

2、存在的不足：

a□自身对专业培训方面了解的不够，导致在培训需求规划、培训课程设计、培训执行等方面做的远远不够。

b□培训执行方面，大部分员工对培训工作还是比较支持的，但少数部门领导及员工对培训认识不够，觉得培训耽误工作时间，可有可无，对培训支持力度不够。

c□培训讲师的责任心不高，部分培训存在一个问题，就是讲师在上面讲自己的，不管参训者是否理解或者听懂，对着培训资料照本宣科，忽略了培训互动的原则。

d□原则性不强或者说没有相应培训奖惩制度，不能严格执行培训纪律和有关规定，对违反者睁一只眼闭一只眼，这是导致培训纪律松懈、秩序较乱的主要原因。

e□内部讲师授课技巧普遍不高，有待提高，制作课件水平不足，自主研发课程潜力有所欠缺，所以，需要改善并进一步规范内部讲师管理，提升内部讲师授课水平，推行内部讲师认证，真正打造一支合格称职的内训师队伍。

f□按照相关资料对培训的要求，一个完整的培训，务必要包含的资料之一就是培训现场的图片或视频，从而督促培训工作落到实处，切实贴合实际的执行下去。

人力资源干部管理工作总结篇八

面对这即将过去的20xx年，重组后的人力资源部以其应有的专业性、针对性、系统性的面目呈现在每一位员工面前，现归纳总结，示之于众，接受领导及兄弟部门的评价。

一、大力加强部门发展建设，顺应公司战略发展趋势

1、部门员工内部管理

人力资源作为公司多种制度与规定的制定与维护部门，在部门主管领导总经理的关注与引导下，部门负责人李经理一直以来不断加强部门管理规范，严格要求团队成员，以身作则，已然成为公司员工遵纪守法、专业忠诚的榜样与楷模，成为公司一扇形象展示的窗户，一面自律管理的镜子。

1-1不间断的专业能力提升

人力资源部在部门经理的带领下，每周定期每周x下午进行x小时的专业知识学习与探讨、各模块经验交流与问题分析、管理实践工具与英汉语言工具的训练等，使各位部门员工都能不断的提升专业知识与实际问题解决能力。

1-2内部纪律与职业操守

人力资源部内部有一不成文的规定，那便是每一位员必须严格进行自我管理和约束，遵守公司各种制度规定，并要严律自身的职业操守，任何一名成员都必须以公司利益为重，而不得有任何违反原则与道德的行为。

这一不成文的规定是部门经理在每次部门内部会议强调的重中之重，也是每一位成员深记于心并严格执行的标准。

2、人力资源工作模块工作优化

人力资源部是一个专业性较强、理论与实践并重、涉猎工作层面较广的管理部门，并且其随着公司的建立、成长与壮大的各个发展周期，其工作深入程度和专业分工亦会随之而变。

公司人力资源部根据公司的发展情况，结合人力资源管理专

业知识，积极进行内部专业划分整合、组织结构调整与重组，分解为招聘培训模块、薪酬绩效模块和员工关系及事务模块。

最终架构了现行的以部门经理统一领导，三个专业模块并行运作，内部整体工作协作配合的局面，体现了企业管理的专业性与实践工作的有效性。

3、制度与流程建设

作为公司相关管理制度与流程的起草、拟定、建设及执行的主要责任部门，人力资源部在公司领导的指引下，一直紧跟公司的战略发展要求、外部市场环境变化、专业理论知识更新，不断更新、维护、起草建设了公司各种相辅相成、严谨实用、有效优质的管理制度与运作流程。

20xx年以来，完成的相关制度规定与流程建设如下：

薪酬管理制度；绩效管理制度；职称评定管理规定；考勤假期管理规定；招聘管理规定；培训管理制度维护；员工奖惩管理规定更新；劳动合同管理规定；档案信息管理规定；内部竞聘流程；离职员工管理流程；员工转正流程；员工异动流程等共计x多项制度流程的编制、梳理、更新及维护。

4、职能创新

管理理念的创新，人力资源部每一位成员都必须及时更新端正自己的理念，紧跟时代与公司的发展要求和方向；在日常工作中，要求成员拥有良好的心态，正确的定位，服务的意识，积极投入到本职工作中去，努力实现自我价值，达到企业与自身共同成长。

管理机制的创新，人力资源部充分认识到人力资源管理工作不仅仅只做好招聘员工、手续办理、薪酬发放、离职管理等行政性、事务性、非动态性、非连续性、非系统性的工作，

而应是整体、全面、系统、战略的管理职能。

在实际工作中，人力资源积极完成了多项具有远见性战略性的工作，例如围绕公司战略发展方向，建立制定企业中长期的人力资源规划、人力资源发展导向、培训规划、有针对性倾向性的薪酬绩效规划、设计开发了公司人员能力素质模型系统、心理及个性特征模型系统等具有创新意义的工作，为公司各项工作的开展，提供了很多超前的管理方法和工具。

对于公司及人力资源部来说[]20xx年是任务艰巨的一年，改革巨变的一年，在这一年里，完成了组织机构的重组再分工，完成了薪酬绩效体系的重塑再造，完成了职称评定体系开发制定，完成了具有先进意义的指纹考勤系统的引进使用。

1、薪酬绩效体系改革

从20xx年底开始，公司新的总经理领导班子经过近半年时间，多批次与几乎全体员工沟通、访谈、讨论，进行外部行业比对及对公司长远战略目标的重置定位后，做出了一项对公司及全体员工都具有历史意义的决定：进行薪酬绩效体系改革。

旨在提高员工有效收入、激励员工工作潜能、屏除不利因素、提升企业核心竞争力及积极影响力、顺应企业长远目标及战略规划的重要举措。

从20xx年x月开始至x月新的薪酬方案的正式实施，历时半年之久，期间人力资源部在公司总经理班子的领导下全面深入的投入到了薪酬方案的分析、探讨及设计项目当中。