# 2024人力资源上半年工作总结

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-09-24

*20\_人力资源上半年工作总结（精选7篇）人力资源的数量是指具有劳动能力的人口的数量，人力资源的质量是指经济活动人口所具有的体质、文化知识和劳动技能水平。下面是小编为大家整理的关于20\_人力资源上半年工作总结，欢迎大家来阅读。20\_人力资源上...*

20\_人力资源上半年工作总结（精选7篇）

人力资源的数量是指具有劳动能力的人口的数量，人力资源的质量是指经济活动人口所具有的体质、文化知识和劳动技能水平。下面是小编为大家整理的关于20\_人力资源上半年工作总结，欢迎大家来阅读。

**20\_人力资源上半年工作总结篇1**

20\_\_年根据公司各产业的业务目标和规划，针对各产业业务发展阶段，匹配对应的人力资源策略和计划，保障人力资源供给侧人员数量、质量能够满足新老业务目标实现。重点是加快人才供应速度、加速人才适岗进度、激励员工保持高绩效、打通员工职业发展通道、盘活现有员工能力，企业核心文化落地，继续夯实人力资源管理基础工作，初步进入规范化人力资源管理阶段。以人力资源项目制工作为抓手，匹配业务关键需求为切入点，适时的导入人才甄选、员工评价、员工激励、员工保留的业务领导者的人才管理工作，打造公司的人力资源亮点和优势，反哺业务目标达成。

一、人才引进

1、能力模型：搭建销售人员商务代表专业能力模型，输出能力标准;

2、招聘手册：在能力标准的基础上，完善面试提问汇总，输出招聘手册;

3、面试官培训：完成商务代表能力模型和招聘手册的基础上，协调开展面试官培训，建立面试官测试认证体系，通过认证的人员才可以进行安排候选人面试;

4、人才甄选辅助项目：严控面试评价标准、精准进行背景调查、薪酬沟通工作，做到细节工作有理有据，辅助进行人才面试测评体系，提高面试选才的准确度。

5、招聘渠道：在现有渠道基础上标准化渠道维护工作，活化内部渠道的转化率，运营好所有渠道，有计划的策划3场内推项目活动;

6、定岗定编职位说明书：参与公司定岗定编工作，保持人员增长与业务增加的比例的适配性;制定职位说明书标准，对外发布和内部迭代流程化，员工工作职责内容的活现，建立专业的人力资源品牌形象。

二、管理结构

1、组织架构

基于公司战略梳理，明确公司未来蓝图和目标，在此基础上理清各产业的的定位和价值排序及关系，以及各产业业务的发展思路。进而设计组织架构、业务架构和岗位分工。完善公司组织架构、部门职责分工、管理权限。随着业务不断调整和产业增加，组织规模越来越大，人员原来越多，管控难度越来越大，如果不对组织架构进行明晰，依靠人为因素调整和约束难度越来越大，需要借助硬性的组织架构完善和人为因素的管控打补丁来辅助改善员工文化冲击进行满足业务发展需求。

2、规则设计

基于新的组织架构对现有人员和制度进行进行全面盘点并更新，完善公司规则体系，形成规范性的共识。制定基础的人力资源管理制度、奖惩管理制度、行为规范管理制度、薪酬管理制度、绩效管理制度等，从集团管理体系或原来隐性的流程体系中梳理出自有的管理政策。

3、职位体系

组织架构清晰后，根据各岗位设置、部门划分、工作对接、管理路线、组织上下级关系界定清楚，并把所有岗位的级别、责任、权利明确到位，建立职位体系和职位等级，为补充完善设计“薪酬管理体系”提供基础依据。

三、人才管理

1、关键岗位、员工根据公司业务发展进度，对标行业标杆和公司业务影响程度，梳理出公司各产业的关键岗位，进行组织盘点和人才盘点输出关键员工和绩优员工，在实施人力资源政策实施，重点关注关键岗位和关键员工。

2、干部培养

随着业务的不断扩张和业务条线的不断增加，需要进一步完善干部选拔培养机制，培养选拔业务骨干，挖掘员工潜力，使优秀人才能够脱颖而出，为公司新老产业提供充足、合格的后备人才，加强在职干部和后备干部培养，梳理干部管理办法，对“关键少数”核心成员进行激活，不断发现、引进优秀人员，保持组织的人力活力。

3、人才“蓄水池”

建立公司内部后备人才队伍，形成人才梯队资源库，使人才数量和结构能够满足公司发展要求。在实施过程中，制定人员入池、培养、晋升、出池标准，打造基层、中层、高层后备人才池，并根据入池人员的特点和差距制定针对性的培养计划和措施，建立公司人才干部培养和后备人才造血机制。

四、薪酬绩效

1、完善绩效考核管理办法

征求业务发展阶段和管理者建议思路，在经过充分讨论和论证的基础上完善公司绩效管理办法，尤其是销售人员绩效管理，针对绩效目标的设定、沟通、反馈、辅导形成常态化的机制，作为内部运营管理的重要抓手，与奖惩、任用、晋升、提薪挂钩，激活员工。

2、完善薪酬管理制度

通过市场薪酬调研和内部薪酬管理要求，调整薪酬结构，确立薪酬内部公平性和外部激励性原则，有条件的建立岗位评估基础上的宽带薪酬体系，做到薪酬管理的激励性和成本可控。

五、人才培养

1、在销售人员能力标准的基础上，绘制关键序列岗位能力地图，通过课程设计，搭建课程体系。

2、基于课程体系框架和内容，明确内训师队伍建设方向，培养3-5名关键岗位内训师队伍。

3、打造1-3门精品课程。

4、培训运营过程中，尝试多种学习方式，深入业务一线开展培训，做到部分课程训战结合。

5、完善培训需求调研和需求分析，紧贴业务的学习活动设计的运营体系，落地培训工作管理制度。

六、员工管理

1、搭建公司与员工的沟通渠道和沟通平台，听取员工的建议和心声，及时处理员工合理诉求。规范企业员工劳动合同、人事档案等资料，进行合规性整改工作，积极妥善处理劳动争议和纠纷，落实公司各项人力资源政策，降低员工离职率。开展正式或非正式的跨部门沟通，把员工关系的处理工作列入日常例行工作。

2、人力资源信息化。保持人力资源档案的准确性和完整性，通过人员档案能够随时反映公司人力资源状况，包括学历层次、服务年限、薪资水平、业绩情况、培训情况、奖惩情况、培养发展方向等各项数据和指标，为人力资源选用育留的提供分析依据。

3、塑造标杆文化

树立优秀员工的标杆作用，通过收集优秀员工的成长经历，在内部广泛宣传，塑造标杆文化。挖掘符合企业文化价值观的故事，为践行企业文化价值观落地积极准备素材。

七、人力资源团队

1、提升从业人员专业水平。人力资源部在安排各部门培训的同时，应着力对部门人员的素质提升，加强部门的培训、管理工作。

2、加强对业务的认知与理解，有条件的跟业务人员一起出差、下市场跑业务、参加业务部门会议，支持业务部门工作，真正理解业务发展阶段和真实需求，提供人力资源专业建议。

3、实行目标责任制和项目制。将部门年度目标分解到部门每个人，做到每项工作均有责任人、完成期限、完成质量要求、考核标准。做好每项工作的跟踪落实和结果反馈，及时调整工作目标，不断改进工作方法，确保年度目标的完成。

八、各项目制定重点项目计划推进表，见附件。

20\_\_年12月30日

**20\_人力资源上半年工作总结篇2**

20\_\_已经悄然过去，上一阶段的工作也基本告一段落。本学期我担任的是人力资源部主管，从干事到主管的角色转变，让我调整了自己，学着承担与以往不同的责任。除了常规的部门职能工作外，这学期对于一些创新的工作想法也有所尝试，现将20\_\_下半年的工作总结如下：

一部门招新

我们部门是整个社联招新的主要的负责部门，这段时间的确很累，摆摊，扫楼，一堆一堆的事，让人快垮了。但是新成员的到来，注入新鲜血液，从前期的宣传到后期面试的环节设计，经过一段时间的层层选拔，我们挑选出23个新成员进入人力（虽然有部分成员中途退出），与4个部长和7位主管一起组成了温暖的人力一家。这让一切的辛苦都值得，也正是一起努力过，一个部门才可以成为家。新招进来的一群干事很积极很活泼，能够很快的和主管和部长一起融入工作，对于分派的任务都能够认真地对待，每个人都为部门的发展付出了努力。忘不了全员大会上搞怪的你们，你们展示了新一级人力的活力。但是同时也有一定的缺陷，就是纪律散漫，缺乏组织意识，这个在后来得到了一定的改正。而我对于招新最大的感受就是整个部门变热闹了，因为有了一群新血液的融入，我对这个部门的感情更深了。

二hr系列培训

招新工作完成以后，“专业打造，社团精英”HR系列培训活动是我们部门的一个重量级活动。不同主题培训的开展，能够帮助社团新成员尽快融入组织，深入了解社联制度文化，获得宣传推广技能，学习公关礼仪知识。正如例会上反映的一样，个人感觉现场气氛非常沉闷，培训时并没有能够把现场听众的积极性给调配起来，使得这次培训并没能发挥到预计的效果，其中原因有以下几点：1去参与培训的人并不是为了学技术而来很多人都是把来培训当成一种任务来看待，甚至有些人事先并不清楚自己来听的内容。听众没有主动性，那么就算讲解的人讲得再好也没有用；

2现场的主讲者准备的内容很充分，但是美中不足的是有点怯场，没能很好的控制好场面，这很大程度上会降低听众对于培训内容的兴趣。技术讲解并不仅仅要求讲解者讲技术，更要求他讲解的东西为人理解接受。

3三个部门之间顺序衔接不够顺畅，中间出现冷场现象。

改进方案：

1在向会长介绍培训项目是应该跟他说清楚这个项目可以给协会内部所有对于技术类有兴趣的同学去参与，可以吸引更多真正有兴趣的人来参与，使协会的技术能得到提升。

2各部门之间协商好上场次序，并注意衔接。

三换届大会

换届大会是我们部门的又一常规工作。我去监督的社团主要是以小社团为主，小社团的特点主要是人少，内部积极性不高，以走过场为主。其实对于这些社团，我们不应该苛求定性多少人出席，因为这有一定的难度，很容易引起这些社团会长的反感，但是我们必须得强调担任主要职位的社团负责人必须出席，关于社团的联系资料等必须按时上交。有所松，有所紧。

最后我觉得我们应该搞好部门的内部建设。我们通过聚餐、聚会等形式，促进部门成员间的交流，并通过部门宗旨的形式，树立起部门理念，增强部门的凝聚力。就像每次一开始的部门培训都会强调的一样，人力就是一个家，我们都是其中的一份子。身为一个师姐，我认为自己是称职的，可以帮助大家融入人力，给予了干事鼓励，和干事建立了较为深厚的友谊。同时很感谢大家在绩效评估时对我客观地评价，让我能够更为正确的认识自己。身为主管的我的确还有很多需要提高，比如，大大咧咧的毛病，同事间的交流，领导力的加强。记得以前老是犯错，战战兢兢的怕部长批。现在想想，很感谢人力，现在的我比起以前，更有担当了，更懂得了什么是责任。部门的六个主管都有值得我去学习的地方，但是我们的交流太少，为自己每次部门活动都偷偷溜走，有点汗颜。

总之，人力资源部是31成员共同的人力资源部，部门的进步靠大家共同的努力，希望人力资源部在下学期有更大的进步，有更好的发展。

**20\_人力资源上半年工作总结篇3**

近两年来我从事分矿人力资源工作，通过分矿的人力资源工作，不断的自我学习，不断的改进工作方法，保证分矿人力资源工作的顺利开展。分矿人力资源工作是最基础的人事工作，人力资源工作主要有：劳务派遣工的招聘、员工安全培训、劳务派遣工体检和特种作业证得办理。

一、劳务派遣工的招聘

分矿人员变动的是劳务派遣工，因为劳务派遣工老龄化，退休增加，工资吸引力不足使劳务派遣辞职率比较高，所以招聘新的劳务派遣工顶替是必然。

招聘途径主要通过劳务派遣工作介绍和发布招聘广告，通过介绍区域比较广泛，可以招聘到辽阳和连山关的人员，而招聘广告只能招聘到下马塘的人员。每次招聘两者同时使用，可以减少招聘时间。通过近几年的时间工作，夏季招聘人员比较困难，此季节招工做的人员基本都有自己的工作，不会再去找工作。反之冬季比较容易，在外工作的人员回家过冬，人员比较充裕。

二、员工安全培训

1．日常员工的安全教育，分矿主要针对新上岗和转岗人员进行三级安全教育，通过近几年的安全培训，初步建立安全教育档案，每年每人至少参加一次全教育培训。从今年10月份起，分矿将安全教育常规化，每月最后一个调度会定为中干学习安全环保知识时间，每个中层干部都要事先自己备课，通过自己讲课，一自我学习，二传授别人知识。

2．专门的安全教育，20\_\_年10月份公司全面开展百日安全事故活动中，获得安全奖励，在此期间分矿全面进行安全知识教育。20\_\_年6月根据公司安全培训教育计划，完成安全月教育活动。近两年来还承担了公司企业负责人及安全管理人员的取证培训工作，此项工作取得了突破性的进展，为我公司培训取证工作寻找了一条新的道路。今年完成了公司安全资格证14人的复审工作，后又办理了8个安全管理人员资格证。

三、劳务派遣工体检

为了保证所招人员身体健康，符合我矿的用工标准，招聘的员工必须进过体检合格后，再允许上岗作业。

员工离岗之前，必须进行离岗前检查，监测员工离岗前的身体状况，如果发现职业病提前治疗，提前预防。

今年主要是采矿项目部人员的入离职体检，通过体检未发现有职业禁忌的人员。

四、特种作业证得培训取证

近几年通过努力和地方安全培训中心、电业局和质量监督局联系，为我矿的办理特种作业证工作取得成绩，我矿可以通过地方部门办理特种作业，从而保证我矿特种作业的需要。今年复审了电焊工证8个、锅炉证6个、冷冻机证6个和起重机证3个，新办理绞车证9个和电焊工3个，通过总部人力资源处的努力为分矿新办理了通风证2个和水泵证2个。分矿特种作业证目前可以满足生产需要。每年年末或年初通过保卫部门办理安全员、炸药保管员、爆破员管理证，今年已经完成此项工作。

五、其他工作

今年增加了采矿项目部的工作，一是工资的基本核算，掌握采矿项目部管理人员工资的发放标准；二是工伤保险的缴纳工作，6月份之前通过广东韶关冀春劳务派遣公司缴纳工伤保险，之后公司通过葫芦岛宏源劳务派遣缴纳。分矿只负责核定人数，人员增减变化，制作工资表工作；三是处理工伤问题，工伤认定、工伤定级的材料的收集工作和在此期间的协调工作。

**20\_人力资源上半年工作总结篇4**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的20\_\_年。回望20\_\_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。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20\_\_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。上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结

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;，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。

1、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。

2、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。

3、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。

4、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、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等;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。20\_\_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。

**20\_人力资源上半年工作总结篇5**

实业公司20\_\_年初重组，本人由实业租赁公司人事行政专员调任实业公司人事负责人，至今已近一年。在这一年中有付出有收获，有失误有成果，有学习更有成长。在这一年反复的锤炼，使我的专业知识有了更进一步提升，工作方法和效率有了很大进步。下面我对实业公司\_\_年年的人力资源工作简要总结如下：

一、建立健全规范的人力资源管理制度

合法的规范是企业用人留人的起码前提条件，本年度主要工作是建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度：《实业公司薪资管理办法》、《实业公司奖金管理办法》、《实业公司绩效考核实施细则》（已草拟完毕并上报至控股人力资源部）、《实业公司培训实施细则》（已上报至控股培训部）、《实业门窗公司薪酬管理办法》（已草拟完毕待上报审批）、《实业装饰公司薪酬管理办法》（已草拟完毕待上报审批）等等。员工从进入公司到岗位变动，从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，人力资源部都按照文件的程序进行操作，采取就事不就人的原则，对员工提供尽可能的个性化的服务，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，能够使员工处处、事事能透过与员工切身利益相关的活动来感受公司的“以人为本”的关心以及制度的严肃氛围。

二、根据组织结构图为企业配置人才

\_\_年年初，随着实业公司重组，实业所属各公司的组织机构也进行了相应调整，由此使实业公司的人员缺口问题加剧。同时实业装饰公司于\_\_年年5月组建，由于装饰行业是一个专业性较强的行业，廊坊的装饰市场相对较为年轻，所以实业公司通过多种途径在北京、天津等大型城市招聘了企业的骨干人员。\_\_年年\_\_月装饰公司班子组建工作已基本完成，视项目开展情况陆续补充所需人员。具体招聘情况如下：

在\_\_年年的招聘工作中，实业公司到\_\_年年\_\_月底招聘到岗员工共计四十二人。其中实业公司招聘到岗员工有行政专员一人、司机一人、保洁一人，共计三人；实业门窗公司招聘到岗员工有经理助理一人、技术员两人、工长一人、驻蚌埠核算员一人、业务主管一人、业务员一人、库管员三人，共计十人；实业租赁公司招聘到岗员工有库管员两人、保安一人、塔司十三人，共计十六人；实业装饰公司招聘到岗员工办公室一人、预算员一人、设计师四人、核算员一人、库管员两人、项目经理两人、水电工程师一人、保安一人，共计十三人。\_\_年年已至年底，在与实业及所属单位负责人、部门负责人充分沟通20\_\_年、20\_\_年经营发展规划的.基础上，做好20\_\_年招聘计划，为实业公司的经营发展做好人员储备。

三、根据\_\_年年度培训计划组织实施各项培训

尽管每位员工的成功标准各有不同，但追求成功却是每位员工的终极目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是员工梦寐以求的福利享受，也是企业义不容辞的义务和责任，更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。

通过制定《实业公司培训实施细则》，并根据各单位、各部门的培训需求及企业的整体需要建立了年度培训计划，从基础的安全培训、质检培训、质量管理培训、团队合作培训、基管理创新培训、执行力培训、企业文化培训等等来满足企业的发展需要。特别是针对实业装饰公司现状，实业公司人事行政办公室为装饰公司全部管理人员培训了《装饰公司经营发展规划》（实业公司总经理主讲）、《财务制度及流程》（实业公司财务经理主讲）、《考核实施细则及员工职务说明书》（实业公司人事负责人主讲）、《员工日常行为规范》（实业公司行政专员主讲）等。

\_\_年年的培训我们是从点滴做起的，按培训流程敲定培训时间、地点、培训内容和培训方式，也会做好培训后的各项相关工作，培训后把培训效果调查汇总及时反馈给讲师，将培训情况与员工意见第一时间解决，虽然繁杂却没有轰轰烈烈的业绩，但欣慰的是员工成长了，从他们的总结中我看到经历一年的培训他们的业务更加熟练。

培训贵在坚持，通过每一节课我也从讲师那里学到很多，每个人身上都有闪光点。在这里也感谢领导的信任和兄弟公司给予的支持。

四、明确岗位说明书

明确实业及所属公司每位员工的岗位职责，让员工清晰地知道自己的岗位责任、工作内容、工作权限、工作条件、必备的岗位技能及与相关岗位的汇报与负责关系等。今年岗位说明书已全部草拟完毕，实业及所属单位的部门负责人岗位说明书已进入年初签定的《业绩责任书》。虽已成文下发，但有些部门只流于形式，未明确告知员工岗位的工作标准以及超越或低于岗位标准的奖罚措施，所以部分员工还未形成明确的工作目标，不了解工作的结果，使员工在公司制度前提下，并没有实现自我激励、自我管理与自我发展，自然而然地把自己成长纳入企业既定的目标轨道中，实现共同发展。

经过一年的震荡磨合，自\_\_年年起，公司已步入正轨，人员配置基本到位。房地产行业升温，竞争企业大量涌入廊坊市场，需要与瞬息万变时代相对应的人力资源管理革新措施，环境需要员工迅速而熟练地处理工作，企业就相应需要能培养出这种人才的领导班子。针对这一阶段的特点，人力资源管理主要集中在建立持续激励和创新的人力资源管理制度以及人员的培训、开发体系。

**20\_人力资源上半年工作总结篇6**

\_\_年是自己在人力资源奠定专业基础的一年，自己\_\_年主要围绕公司战略方针及人力资源部工作计划，切实做好招聘、培训、薪酬管理、绩效考核及社保事务，在日常工作中始终以较强的责任心及工作态度应对工作，主要开展以下工作：

一、招聘工作：

积极以维护现有渠道、拓展额外渠道为主，全方位及多渠道整合内外资源，尽全力做好招聘工作。\_\_年2-12月招聘入职94人。

招聘的成果：1)积累了较大的储备人才简历，1000余份简历，充实我公司人才储备人员数目，\_\_年毕业大学生涵盖销售、设计、文职及工人，为开年招聘做好基础工作2)拓宽渠道，建设公司渠道维护开发思想，还得不断维护、摸排、调研，在必要时侯投入资金与时间，效果就会明显3)利用招聘较好的调研同行业及同类型岗位薪酬为薪酬改革提供依据4)利用招聘较好宣传公司的文化及优势，在品牌认可度在高校、人才市场取得较好的宣传与推广。

公司人力资源基础工作薄弱，人员流动性大，导致许多岗位招聘较多，公司人力资源战略不明晰及经费投入不足，对外人力资源成本上涨，导致整体招聘工作陷入被动与僵局。\_\_年主要开展以下招聘工作的目标改善。

(1)招聘面试建立了明晰化标准及流程上规范：\_\_年3月份开始起草公司面试题目、笔试题设计、技术测试及性格测试，在其后的招聘工作中严格依据笔试再面试的标准执行，从一开始严格把关，做到心中有数，让一部分不符合人才筛选出来。规范招聘流程组织，初试、复试、再复试以多次面试再上岗，减少招聘的风险，确保人员稳定，下降离职率。积极的拓宽我公司渠道建设，以渠道建设推进工作进展。维护现有客户渠道，增进新的渠道。\_\_年在维护原有的智联网聘、莲湖人才市场、欧亚学院、部分职介机构外，积极的拓展渠道开发与建设。

a) 针对网络招聘：调研了中华英才网、智联招聘、前程无忧等网站，并取得网聘第一手信息。并及时调研：58同城、西安029招聘网、大秦人才网及汽车人才网，赶集网、百姓网等拓展招聘发布信息及简历搜集面，以信息拓展为对外信息辐射做好工作。以较短时间及经费投入电话与网络宣传，及时补进销售、文职、设计岗位。这样效果最好，也是最常用办法;

b) 针对报业招聘做好了对华商报价格调研、对同城信息报、今日资讯、博思人才周刊、学聘报等不同类型报纸踩点及调查，取得一手样报及价位，为以后招聘做好基础。\_\_年在开年或中期有必要还得投入报纸广告，以短期内取得效果最为明显。

c) 针对人才中介及服务机构开发做好了与高新人才市场参加6次免费招聘会、与新城人才市场合作参加2次免费招聘会，与西安培华学院、西安外事学院、西安汽车科技学院、西安工业大学明德学院、西安现代学院、宝鸡文理学院、西安交大城市学院、西安工业大学北方信息工程学院等10余所高校建立长期合作事宜，稳定输送高校毕业生，做好人才储备及校园招聘工作服务。较好的建设公司高校网络及对外合作平台。招聘到合适大学生20-30人进入公司团队，在工作一线表现优秀。

(3)积极参加人力资源招聘方法研讨与培训课程，积累招聘面试经验。\_\_年6月份参加陕西百佳人力资源招聘渠道建设研讨会、高新企业大学招聘实务及党校招聘形势分析较强的促进个人专业化、对招聘全局把控能力及水平，为招聘缩短周期及增强招聘质量打下坚实基础。

(4)积极与3-5家职业介绍中心合作，为公司推荐人员，确保基层人员特别是电焊工、电工及司机招聘做好信息铺垫。

(5)公司目前存在招聘的难点：现有工资水平与社会人员水平有一定差距没有竞争力;公司的用人标准很严格，也不愿意雇佣水平一般员工;中层与用人部门对人才的管理及沟通不能及时到位导致今年凸显2个人问题：3-4月份基础工人很难招聘;8-10月份业务人员很难招聘;部分高层次人才招聘渠道缺乏，比如中级会计职称人员得在同行财务资源去挖掘，并未取得建立高层人才圈子及路子;司机招聘常年不懈，重点在于待遇跟不上、部分用人理念管理理念未深化、不人性及对于司机考核方式与薪酬制度迫在改革;这对招聘问题我认为不简单单是招聘问题，是牵扯到许多问题的最终结果。

(6)劳动力成本上涨及人才渴望的迫切性及改革速度形成反比，也将在人力资源招聘工作中成为一个难点及重点。招聘成本控制与招聘的投入也将是改革的重点。

二、培训工作：

\_\_年培训工作主要坚持公司育人理念，培养公司复合型人才为己任，重点提高公司人员整体职业化素质及职业情操，掌握现代管理知识与能力，为工作开展注入活力。\_\_年3月份下发培训安排，严格依据培训计划执行。\_\_年培训60余次。\_\_年培训方面主要开展以下工作：

(1) 继续保持与高新企业大学合作关系，做好中层、业务人员、财务人员及部分生产管理人员对外输送培训，举办42余次，也及时通知汽贸及大统公司人员参训，确保培训效果及安排

(2) 积极组织新员工入职培训2次，较大大提高新入职人员对公司文化规章制度了解，融入公司集体及团队生活。

(3) 中干管理知识培训10次，开春举办了全公司品质管理视频学习、姜岚昕管理学习、品质管控知识及团队建设知识，对新任职中干举办了中干职业能力培训;4月份输送公司高管参加emba《品牌建设论坛》;11月份输送高管参加《团队打造》管理培训课程;12月份聘请莲湖人才讲师做《情绪化管理》课程培训。

(4) 举办员工内训课程8次，针对员工进行李强《优秀员工》视频学习、针对中干《中层危机》视频学习、针对业务开展《成功营销》《引爆销售》视频学习;针对基层员工进行《礼仪知识》《职业化塑造》《忠诚与责任》专题讲座，激发员工掌握新知识、新思想，合理应用知识及针对性培训，起到一定效果。

(5) 对外合作方面：积极调研了3家对外户外团队拓展公司，\_\_年举办员工对外拓展;调研了蓝天咨询公司、西安红衫管理咨询公司、西安交大emba、杨智管理咨询公司、天智管理咨询公司、智华管理咨询公司及中国广协远程教育等，积极探索我公司培训实际与对外课程设计，取得一定效果与进展。

(6) 更改培训记录、起草培训管理制度及做好培训后效果评估及调查，使得培训有方向、有目标、有思路。

培训存在的问题：

1.对于培训管理及组织放松。相关管理制度并下发执行慢，培训管理能力需加强，对各单位及各部门培训的监管与指导不力，未做好培训工作的调研与研究。

2.针对培训需求分析及培训课程设计不合理，体系不明。未做好每次培训调研及问卷下发，未形成课程设计团队，确保培训实效。培训调研及效果评价表格执行流于形式。

3.经费投入不足，必要在设备、外训参加及培训教材中投入资金。

三、薪资管理、社保管理方面：

\_\_年在薪资管理方面主要针对公司薪酬做了普调及改革，确保每月及时下发核算公司人员工资。在核算与执行中主要将大统公司工资纳入人事核算，逐步规范及步入正轨。目前存在问题：

1、核算不及时，有时不能保证发放时间。这个问题较多，在流程上规范，及时规范各部门上报资料时间及质量，必要纳入考核及财务转款时间缩减等

2.薪酬架构需改革。在原有工资基数普调已经形成许多现实问题，在新的财税政策与宽带薪酬影响下，需改革薪酬结构及明确薪酬体系，实现薪酬激励作用

3.规范薪酬增减及核算程序，确保出错少、漏洞小

4.大统公司工资与财务联合做好有关项目检查及成本估算，确保用工成本合理化、规范科学化。

社保管理工作方面：

一)主要针对社保主要是年审工作，在年审过程中实现顺利通过， \_\_年主要研究了社会保险网络申报、年审流程、社保法律条文及西安市高新社保局各类社保业务流程，从门外汉逐步掌握网络申报、月度基数申报、待遇报销、养老转移等操作流程及规范。担任2家公司社保专管员，基本流程已经上手。

二)社会保险工作主要为员工提供保障及咨询服务。在公示拉张贴相关社保政策宣传政策及关注政府动态，为员工谋福利。做好失业保险登记、住房补贴登记及生育保险报销、个人账户信息变更维护等。

三)加强业务知识学习，参加社会保险培训3次，积极与社会保险管理基金人员学习，利用社保转移机会也了解了雁塔区养老经办中心、残疾人就业证办理等知识，不断登陆网站学习政策及做好服务是职责所在。

问题:1.\_\_新的社保法颁布，新的政策出台，将对民营企业是个挑战。积极学新的政策、做好薪酬及财税申报、社保申报，为公司节约资金将是一个难点。

2.针对政府公关、沟通及事务处理方法、技巧及政策研究、专业化知识有待加强。

四、个人成长方面：

个人\_\_年主要是专业知识转化与不断工作总结的一年。主要学会了工作的执行及目标的管理。在人事部人员更替及工作环境复杂做出了巨大付出。也同时个人也发现自己许多工作不足及成长的机会。

1.\_\_年招聘工作有点难，都想去放弃，但是我学会了坚韧、坚持及狠心。在一部分岗位中自己取得成长、也算是经验;这是领导的栽培及鼓励结果

2.利用机会较大的提高自己知识专业能力。个人热爱学习，公司也给与较大平台。\_\_年参加了陕西人力资源峰会、招聘建设论坛、高新企业大学近10次课程、礼仪、心灵、执行力、绩效考核关键点等外训课程，让自己建立了庞大思维及空间，为工作注入较好的思路。

3.人力资源部门接触的人不较多，自己在\_\_年较大改善自己说话方式及沟通能力，在行政事务处理、员工投诉处理及政府公关、对外洽谈合作取得一定进步。

4. 加入西安人力资源俱乐部，及许多专业咨询网站、qq群增加了自己的眼界，扩充了自己的hr知识，结识了hr同行。为专业化、前瞻性探索我公司人力资源模式与借鉴外部优秀理念搭建许多平台。

五、对于公司的人力资源建议：

1. 中国企业已经进入战略人力资源管理阶段，最大挑战首先是来自于企业家与企业高层的人力资源战略意识与战略思维。真正把人才上升到企业战略高度，企业高层只是有意识，但是还没有确定人力资源战略性思想。人力资源战略管理能力不足，如何较好的传达并执行在战略上落地成为关键

2.重视团队的建设及打造，对人力资源部门有必要给予资金或人员投入，这将是对于企业未来的投资。

3.规范公司管理行为及人员素质，建立健全公司战略体系及文化建设、管理思想转轨、中层干部队伍最为关键。

\_\_年即将过去，留下来是知识及经验的积累。在工作中顿悟、在工作中创新。我时刻明白公司人力资源的薄弱环节及未来目标，在不断提高自我工作能力、工作绩效，在不断切合公司实际、做好管理改革与创新;不断地向专业化、正规化发展而努力。

**20\_人力资源上半年工作总结篇7**

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《\_\_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、落实和实施了对部门的绩效考核工作，并与近期按省公司要求的时间进度，全面推行了对员工的绩效考核管理工作。

2、加强了对劳务人员的岗位考核与管理工作，在劳务合同到期前，配合各业务部门对现岗劳务工工作情况进行全面岗位考核与岗位评价，在\_\_中心区营业员岗位，引入岗位竟争机制，开展了岗位竞聘工作，实行未位淘汰制，对于不能继续适合岗位工作的7名劳务人员，及时终止了劳务合同，促进了劳务人员爱岗敬业的积极性。

3、组织、实施了对数据业务经理及相关营业员岗位人员的招聘与培训指导工作，经公司考核委员会严格的考核，在70余名应试者中，经过笔试、综合面试、微机操作等三轮层层筛选，择优选聘13位同志，经岗前培训及考核，现已达到其相关营业员、数据业务经理的岗位要求，目前已上岗工作。由于注重综合素质，新聘人员很快适应岗位工作，受到业务部门的欢迎和肯定。

4、加强干部管理工作，落实公司相关干部管理岗位调整工作，并及时跟踪新到任干部岗位工作情况，帮助相关干部适应岗位工作变化，达到岗位要求，同时，注意加强思想工作，对部分干部岗位工作变动中，出现的思想波动都能从公司发展的大局出发，注意引导和帮助相关人员，使其理解和支持公司的工作安排，鼓励干部在工作中，边学习，边成长，一切以干好本职工作为前提，以工作绩效去赢得各方的认知，实现自身价值。

5、根据部门人员的个性、特长及工作的关联性，适时的调整了部门内部相关工作职责和工作范围，缕顺了工作，最大限度的发挥部门人员的工作潜力，按时完成了工资、工作绩效考核、季度奖金的兑现以及养老保险、住房公积金的扣缴、各类报表的报送、人力资源信息修改、补充等项工作。

7、在总经理的全力支持下，积极与地方协调，使地方同意我公司提出的关于医疗保险按月以1000元为基数的提取扣缴比例，年为企业节约缴纳金30多万元，从而维护了企业和员工的切身利益，在住房公积金扣缴方面，及时向公司总经理汇报，取得了领导的支持，按企业个人都参照20%的比例进行扣缴。凡是涉及到员工切身利益之事，能认真向领导如实汇报员工的想法。使领导能及时了解员工的想法，领导的适时决策，增加了员工的满意度，起到了中层干部应发挥的上下沟通，下情上达和上情下贯的衔接作用。

8、认真履行岗位工作职责，严于律已，在省公司组织人事干部“树组工干部形象、做公道正派表率”的征文活动中的《浅谈坚持公道正派是做好组织人事工作的根本保障》一文被省公司推荐，代表省公司组工干部征文，参加集团公司的征文活动。

9、树立职能部门为经营、为生产一线服务的理念，对经营、网络和生产一线提出的各种问题，都能认真对待，善于倾听业务部门的各种意见和建议，对于职责范围内的事情，都能认真对待及时解决，同时，对于超权限范围的问题，也能及时向领导请示，经批准后及时协调沟通。

10、近期根据公司的发展情况，认真落实公司相关区、县营业员、基站维护员、数据业务经理的劳务工招聘工作，由于此次招聘人员达43人之多，为聘用到较高素质人才，积极与市人才交流中心等相关部门联系、沟通，现黑龙江大学\_\_分校已有应界毕业生30余人集体报名准备应试，同时，市人才交流中心将首次与企业合作，将在11月18日在市人才交流中心，与我公司共同举办人才专场招聘会，广告信息的发布及场地，均由市人才交流中心负责提供，不仅提高了公司的宣传度，也为下步提高招聘工作质量，开了一个好头。

总之，在总经理的领导下，我在岗位工作中确实能尽职尽责完成岗位工作，取得一定的工作成绩，但自已经过总结和思考，也明显的感到自已还有很多需要加以注意和改进的地方，一是要注意工作的方式方法，严格管理是对的，工作中应改正急躁情绪，特别是注意不能将工作中的急躁情绪传递和带给部门下属人员，应体谅和尊重个体的差异性。二是关注和加强与部门间的沟通工作，发现问题应主动沟通，当出现没按工作程序沟通的问题时，不能按部就班重注工作程序，而应以解决问题为出发点，从而最大限度的减少工作失误。下步工作重点是：认真做好岗位管理、绩效管理工作，努力加强和做好人力资源提升项目工作，为公司经营和生产发展，做好支撑与服务。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！