# 山东HR总结计划

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-06-07

*第一篇：山东HR总结计划2024年工作总结与2024年工作规划山东公司人力管理工作是在山东公司总经理 老师直接领导、在集团人力资源部的指导下开展工作的。工作主要以选人、用人、育人、留人为主，本着认识人，尊重人，开发人和激励人的原则，调动员...*

**第一篇：山东HR总结计划**

2024年工作总结与2024年工作规划

山东公司人力管理工作是在山东公司总经理 老师直接领导、在集团人力资源部的指导下开展工作的。工作主要以选人、用人、育人、留人为主，本着认识人，尊重人，开发人和激励人的原则，调动员工的积极性和创造性，以达到人适其事，人尽其才的目的。同时，人力工作为总部的战略政策宣传造势，并提供有力的支持。

（一）2024年工作总结

一、2024年人员情况分析

1、基本情况：2024年山东公司人员组成基本稳定，一月份58人，二月份58人，三月份60人，四月份71人，五月份71人，六月份69人，七月份65人，八月份57人，九月份58人，十月份60人，十一月份60人，十二月份58人。全年平均人数62人。到年底，市场部44人，其他人员14人。（山东公司人员明细表请详见附表。）

2、人员流动情况

（1）离职人员情况：全年总共离职人员21人。其中主动辞职人员16人，公司辞退5人。员工离职率为2.8%，属于比较理想状况，员工流动率为3%，亦属正常情况。在16个主动辞职人员中，其中有9个是从徐州办撤回来的。被辞退的5人则主要是业绩不佳或长期止步不前，跟不上公司的发展。

（2）新增人员情况：全年共招聘了四批人，有近百人参加应聘，有40多人参加培训，招得新员工22人，年终新员工留下14人，有8名新员工辞职或被淘汰。全年人员增长为零。（3）调离人员情况：1人被调到总部。

3、人员情况分析：

（1）从公司人员组成情况来看：人员组成比较合理，老中青相结合，一年以下的14人，三年以上的20人，人才队伍梯队建设非常合理，而且老员工都是公司的骨干员工，在公司起到了很好的模范和表率作用。

（2）从公司员工工作分工来看：市场部44人，技术人员2人，办公后勤人员10人，总经理1人，后勤人员占总人数的18.9%。没有人员浪费和空闲人员。

（3）从工作业绩来看：老员工在公司中仍然起着中流砥柱的作用，新员工也在迅速成长和进步，如何开发老员工的潜能，引导新员工进步是人力工作者的不懈努力。

二、2024年主要工作及取得的成绩

1、宣贯转型、站长认证。从今年五月份起，配合总部精神，宣贯战略转型，协助站长认证。

2、招聘 今年先后组织了四次招聘，在对近百人的严格面视和筛选之后，招进了新员工22人。给公司补充了新鲜血液，健全了梯队建设，提高了竞争力。

3、培训 在四次招聘之后，都及时的组织了新员工的入职培训，主要内容为军训、企业文化、饲料产品知识、疾病防治和营销管理等内容。在每次对新员工的培训过程中，不断的邀请经销商及其子弟参加培训，使他们对xx公司有更多更全面的了解和认识，并取

得了良好的效果。

4、宣传 号召所有员工认真学习xx公司文化，介绍山东公司的先进人物和先进事迹，介绍经销商的致富经验和养殖户的致富故事，扩大山东公司的知名度和美誉度。同时完成山东公司的五周年宣传刊物《xx公司齐鲁行》。

5、活动 组织各种活动，如篮球比赛、足球比赛、演讲比赛、读书会、爬山等活动，调动员工的积极性和创造性，增强团队的凝聚力和向心力，培养员工的竞争力、团队意识和自豪感。

6、进一步完善和丰富公司的各项规章制度，重新建立、健全了人事档案，加强对员工的规范管理，加强了考勤监督。

7、加强了与山东饲料业同行的交流与联系，相互间增进了解、信息共享、建立良好的同行关系。

三、存在的问题与困难

1、招人易，招合适的人难。

2、新员工培训教材缺乏或不完整，新员工培训场所不固定。

3、人事管理理论知识不足，现在是跟着感觉走，摸着石头过河。

4、薪酬制度有待完善和改善。

5、员工管理缺乏制度和科学性。

四、对上述问题的解决与措施将在2024年工作规划中体现出来。

五、关于集团HR体系建设的及点意见

1、重视人力管理工作，把人力工作提到战略的角度来重视。

2、加强人力资源体系成员理论水平的学习，加强培训。

3、整个集团内部人力资源共享，加强南北交流。

（二）2024年工作规划

一、2024年人力资源规划及目标

根据山东公司的发展战略和2024年的发展规划，2024年山东公司的人力资源规划及目标定为：到2024年底总人数达到84人左右，主要以补充市场部人员为主，（其中人员详细分布和补充情况见山东公司2024年组织架构图）。根据人员需求，2024年准备再招四批人，时间分别定在2月份、4月份、8月份。其中2月份招10人左右，4、6、8月份拟招20人左右，并对公司的现有人员进行认真考核，后进员工进行自然淘汰，形成良性有序的人才队伍建设。

二、工作重点：

1、xx公司文化的宣贯和学习，加强文化建设。

2、通过各种途径招聘和培训公司所需的人才。

3、加强县级服务站的建立和健全。

4、完善各项规章制度，使之更加科学、系统和规范。

5、协助公司完成股份制改造。

三、工作思路：

1、xx公司文化是xx公司成功的法宝，加强对人力队伍的文化建设，以军事化、文化化、学校化和家庭化要求员工，使每一位员工都能真正的理解xx公司文化，宣传xx公司文化，做一名合格的xx公司人。

2、继续加强对人力队伍专业技能的培训，使每一位员工都有能真正的给养殖解决问题，帮助养殖户发财致富，使员工成为“农村110”，做一名合格的县级服务站站长。

3、兵在精而不在多，将在谋而不在勇。山东公司人才队伍建设以“精英团队”建设为目标。本着宁缺勿烂的原则，打造一支招之即来，来之即战，战之能胜的高素质队伍。

4、广撒网，重培养。通过广告，人才交流会，院校招聘会，推荐等多种方式，收集大量的人才资料及信息，然后通过严格的筛选，系统的培训，以求招到合适的有缘的人员，补充血液，增加竞争力。

5、加强经销商队伍建设，通过不断的办班，提高经销商及经销商员工的营业员销服务能力，使他们更加紧密的与公司合作，增强他们的忠诚度，发挥他们最大的潜能。

6、加强与各兄弟公司的学习与交流，取长补短，共同进步。

山东公司人力资源工作将紧紧围绕山东公司的战略发展展开工作，为公司的发展提供强有力的人力保证，当好公司的顾问和参谋，为广大员工做好后勤工作。山东公司人力工作将在总部人力资源部的指导下，为集团各项政策的实施，作好发动机和推动器。

山东公司 2024.12.20

**第二篇：如何写好HR月度总结**

如何写好HR月度总结

提交月报表，包含以下：

一、入职、离职（包含试用期离职）、调动分析；

二、招聘成功率分析；

三、各类岗位的平均薪资分析，包含部门的最低工资与最高工资；

四、各类岗位的社保费用分析；

五、本月工作完成情况，次月工作安排与提醒。

提交一些人力资源报表，有入职、离职、转正、晋升、费用核算等

依据工作目标达成情况，工作计划实行情况，归纳总结经验及教训，提出对策建议 制定下月工作目标及工作计划

**第三篇：2024工作HR总结**

2024工作总结—人事工作知识点

1、入职公司拟录用员工，向员工发OFFER后不能临时改变主意不要此人，因为OFFER有法律效力，员工申请仲裁一般是员工胜，只能在试用期内找理由解除合同； 员工必须完整填写入职信息登记表，同时再签一份申明书，申明自己所填资料和证件的真实性，如果造假承担相应法律责任，后续公司员工表现较差，公司如查出资料有假可依此辞退。

2、试用期合同入职第一个月内必须签合同，否则从第二月开始支付2倍工资，最长支付时间为11个月，满一年还未签视为签订无固定期限合同。合同不满3个月不能约定试用期；超过3个月不满一年试用期不能超过一个月；超过1年不超过3年试用期不能超过2个月；3年及以上合同试用期最长不超过6个月。所以一般公司想约定2个月试用期可以签1年零几天的合同；

3、试用期工资不低于同岗位正式工资的80%，也不能低于当地最低平均工资；

8、试用期社保入职当天须给员工及时足额购买社保，不买社保给员工带来损伤公司承担全部费用，同时支付药费50%的赔偿金给员工。及时：即入职当天就须购买；足额：即员工工资如果为5000，公司不能以上平均工资的60%来买，也不能以最底工资标准来买，一句话只要购买社保基数比用5000来计算的应税工资少就是违法。员工可以让公司补齐差额部份；补社保：一般只能补养老，因医疗是以连续缴纳时间计算，所以如果你之前交了5年医疗，中间离职找工作断交一个月，那么之前5个月医疗就是白交，须以最近连续交纳时间起算。补交养老：一是之前未交的补交，一是未足额购买的补交。具体补交时间是以员工发现自己权益受损之日起，可向前追溯两年，即最多补交2年。如各地有地方法规以实际法规为准。

4、试用期辞退试用期内公司辞退员工可以不支付补偿金。员工在试用期内被证明是不符合岗位要求或无法胜任岗位要求可以辞退，不管是什么原因，主要的一点是“被证明”，即有书面证据证明员工不合适，以避免试用期随意辞退员工带来的风险。

5、试用期劳保用品配备员工从事潜在风险的岗位(指须配备劳保用品)，公司必须配备劳保用品，不能因员工在试用期为理由不提供，同时员工可以拒绝公司提出的违规操作，公司不得打击报复。

6、员工录用除国家规定的特殊岗位外，任何公司不能因员工感染如肝炎类不影响正常工作的疾病为理由拒绝录用员工。

7、医疗期工伤医疗期为3～24个月，具体休多久以医院和鉴定处的结果为准，24个月到头还没有好就申请旧伤复发。工伤工资为受伤前3个月的平均工资。公司报工伤为1个月期限，个人及家属申请时间为1年。结案赔付时，除了基本的应得外还得考虑家属培护费、伙食费等。非工伤医疗期也是3～24月，国家规定是以连续从事工作10年为基准核算的，就是连续从事工作不满10年在本公司不满5年，可以休3个月，这3个月的假须在其生病那天开始6个月内休完，以此类推，而不是从一年开始计算这6个月。如果当地有特殊规定，以特殊规定为准，如深圳是以深户和非深户来核算非工伤医疗期，深户按国家标准，非深户满1年可以休15天，远低于国家标准。工资也一样，国家只要求不底于最阺工资的80%即可，深圳这边要求不低于正常工资的60%。

8、生育保险生育保险为强制购买，男的买了好处还没看出来，女的买了很明显生育时用的，但前提是该女性的生育符合计划生育，否则不管是头胎，还是二胎都只能享受产假，其它生育保险所产生的费用是个人承担的。

9、产假一般产假是按预产期提前15天，合计休90天，一次性休完；4个月以下流产休15天，4个月以上休45天。不管是生产还是流产工资按正常出勤计算。另外生产后小孩子未满一周岁，每天可以有1小时的哺乳期，换句话说就是每天可以提前一个

小时下班或晚一个小时来上班。

10、加班加班必须按流程申请，有负责人签名确认，保存书面档才能生效，自愿加班和没有符合申请加班流程的所谓“加班”无效。平时加班一倍，周末2倍，法定3倍。周末上班先考虑调休再考虑算加班，法定不能轮休，付三倍。正常工作时间为365天-104天周末=251天/12月=21.75天，另外11天法定不计入工作日。

11、不能解除合同情况医疗期、女性三期、职业病

12、公司解除合同不赔钱情况 试用期被证明不符合岗位要求 严重违反公司制度 给公司造成重大损失 触犯刑法

13、公司须提前一个月通知员工解除合同但要赔钱情况 合同即将到期5级以上的伤残（具体是5级还是6级忘记了，大家可以补一下）不能胜任本岗位也不能胜任调岗的医疗期结束后不能胜任本岗位也不能胜任另外岗位的 客观环境变化的赔钱标准：满1年赔一个月，最多12年。满半年算一年赔一个月，不满半年赔半个月。

13、各种解除合同赔钱情况此种赔钱主要是以08来分界说明 公司单方解除（违法解除合同）：年限和工资上限受限制，即08年前最多12年，工资不能超过城镇平均工资的3倍；公司裁员的：08年以前工资和年限不受限制，08年以后受限公司与员工协商的：08年以前的工资不受上限限制，年限最多12年，08年以后都受限制。

14、最后说明一般公司都有自己的规章制度、员工手册等。如果员工申请仲裁，那么作为HR您首先要看下公司这些制度、手册制定的程序是否合法，再考虑内容是否合法。如果只有一样合法是没有法律效力来约束员工。语言比较通俗内容也不健全，希望大家看过后能有所收获，谢谢！

**第四篇：hr试用期工作总结与计划**

hr试用期工作总结与计划

试用期是劳动合同的一个重要组成部分。试用期是指用人单位与劳动者为了相互了解与相互考察,在平等和协商一致的基础上进行考察的一段时间。今天小编给大家整理了hr试用期工作总结，希望对大家有所帮助。

hr试用期工作总结范文一

一、试用期主要工作业绩

6月17日，我从实习期转入试用期，相比之前实习期协助招聘的工作，我的工作内容和强度有了很大的变化，特别在试用期后期的一段时间中，不管对我的工作认真度、执行力还是完成度都有较大的考验。

试用期间，原本是安排协助培训负责人处理培训方面的各项事宜，熟悉相关的培训工作，后期则倾向于招聘基础工作的深化，现大致概括有七：

1、新员工培训与企业文化宣导：通过入职培训PPT的更新制作和一遍一遍的听取、了解企业文化和规章制度，渐渐熟悉并能够独立完成新员工的入职培训，对于新员工的需求以及公司的企业文化有一定的认识和了解。

2、入职流程的明晰：通过对集团本级若干新员工的报到及入职手续的办理，梳理并熟悉了整个入职手续的过程，新员工信息的申报、劳动合同的签订、入职培训的实施等。

3、各店月报的汇总与报告：从第一次接触月报，到逐渐熟悉和运用月报是这个三个月收获较多的地方。一开始漏洞百出，效率低，理解不深，渐渐地意识到月报的实用性和准确性。目前正在对月报的数据准确性、合理性、统一性做加强，今后将逐渐从审核数据的准确性转向对关键内容的把握和理解。

4、招聘工作的深入：从后期对招聘方面培养力度的加强，不仅从时间分配上和工作完成进度上都对我有更大的考验。在招聘人员方面，通过简历的搜索，较快地浏览并锁定合适的人选。能够对面试者有一个较深刻的电话沟通和面谈，能够从声音、眼神、形态来初步辨别一个人的品行和性格。但在复试时领导的一些面谈观察中，我还没能够捉摸透需要注意和警惕的关键点。

5、时间管理：招聘工作总是阶段性，且不定时，很多时候在时间的控制和运用上显得更为重要。一直以来都认为事情总是被打断，不能一心一意全心完成好一件事，让我觉得困扰和郁闷。但是慢慢地，在各种敦促和辅导下，在时间管理和运用上面有了进一步的提升。虽然进步的步伐偏慢，且实施起来的成果还没有得到很好的验证，但是我相信在时间和经验的积累下，对于时间的管理一定能够更上一层楼。

6、沟通交流的效果：在HR体系内，通过几次HR活动及几个月来与子公司HR同事关于月报等工作的面对面或者电话沟通，能够较好地掌握交流技巧，营造一个轻松的沟通氛围，为后期工作上的深入交流奠定基础。在体系外同事间的沟通方面也能够较好的把握分寸，同事之间交流无大障碍和矛盾，轻松自在。

7、人员信息的强化：通过月报的审核汇总，以及为招聘、绩效、薪资等模块工作采集提取各类信息和数据，对各子公司人事方面的信息有了更深刻的了解，也强化了对整个集团员工信息的敏感度。因此为其他人事方面工作的开展理顺了思路，增加了便利性。

二、试用期工作体会

试用期的三个月让我脱离了实习期轻松自由的工作状态，从各个方面都考验了我对工作的态度。从工作内容上来说，自实习期协助邀约面试、整理简历等基础招聘工作到进入培训领域的转变，让我着实有了更深的体会。

不同于前期实习的轻松，培训更需要靠自己的实力特长，而非认真就好。在学习的两个月中，先从月报的汇总中了解了每家店的大致情况，并在汇总的过程中体会到严谨和追求完美的工作态度的重要性。当初学时碰到的各种问题慢慢减少的时候，会觉得自己确实有了进步。但对于月报的汇总和报告，目前仍然有很多迷糊的地方不能明确，是导致增加沟通时间和延误汇报的关键所在。此外，在月报的信息中，由于自己仍停留在审核人数和数据的准确性上，对于每个变化的捕捉和深层意思的理解根本没有深度，没有一个较警觉和敏锐的意识，也是导致学习效果不够佳的原因之一。

在协助培训期间，我几乎走遍了每家店和大部分的培训现场。新员工培训、企业文化宣导，以及赢在中层、HR沙龙等培训活动的策划组织和具体实施，都让我对培训有了更直接的接触和体会。每一次组织培训，都会被要求说出组织的到位和不到位的地方，虽然每次被问及时可以说出一二，但是在事后总结方面自己确实还没有做好。除了对培训本身的总结(包括满意度调查、通讯稿、培训总结表)以外没有在多次培训后总结经验和不足，因此在自身培训组织能力上进步不大。

在培训的演讲表现中，经过一个月左右连续几次的锻炼和熟悉，基本能够掌握新员工培训的步骤和内容，但是演讲的内容和格调基本不变，肚里墨水太少，自己创新的部分极少。原本之前还曾打算加入自己的内容，但实际表现出来的效果一般，且疏于对演讲素材的收集。现在忙于各种其他方面的事务，更加没有对培训做过多的用心了。

在试用期的后期，由于招聘方面的压力而对于培训已涉及很少，角色渐渐转向了招聘。重新拾起招聘工作一开始有些小紧张，但很快调整并进入了奋战状态，用一个星期敲定了一名司机，同时也对项目部工程师有了初步的了解。应招聘和急聘的人员陆陆续续进入我的工作范畴，大致上有了招聘的思路和方法。

同时，在绩效薪酬模块虽然没有直接的接触，但却是从人员的基本信息入手，从信息的梳理、筛选和提取，对整个集团人员信息的梳理能够为今后工作的开展起到铺垫的作用。虽然在信息管理方面自己总不是很熟练和精准，方式方法上还有待改进，但是可以看到自己的逐渐进步还是比较欣慰的。

三、个人职业生涯规划

从实习生到人事助理的岗位，内容多了，压力大了，工作面也广了。每一个工作任务都是逐步加强的过程，岗位从人事助理到专员，再到主管，这都是一个正常的规律。不管是在集团还是在子公司，通过这几个月的适应，再加上后半年到一年的时间，我相信自己一定可以从一个助理的岗位真正转变到专员的角色，届时我能够独立承担一部分工作，对自己的工作负责。同时我会告诫并督促自己，对某些人力资源模块有较深的认识和较强的执行力，有自己主攻和擅长的工作内容。

以后，在2年半到3年的时间，我希望自己能够基本主导人力资源的各大模块，同时涉猎行政方面的部分工作。虽然我本意想专攻人力资源方向，但是行政事务也往往是实际工作中必不可少的，且和人力资源相互协调和促进，因此我并不排斥行政人事的结合和统一。我希望自己在3年左右的工作积累后能够撑起一个局面。

服务行业是一个特殊的行业，经过近半年时间的观察与体验，我能够深刻认识到汽车行业的特殊性，并对其特殊性有一个比较理性的适应。可能在某些时候并不能理解服务行业或者因为服务行业的特殊性而有所畏惧，但这也正在检验我生活观、人生观和价值观的一个心理适应性。有深刻体会才会有感悟，才有进步和思维的开阔。

四、个人的评价及辅导需求

个人的优势：

1、对于陌生或不熟悉的工作内容乐意去学习和研究，对于交代的工作任务会想办法尽快完成;

2、对于同事间关系的维护较为适宜，能给自己创造轻松的工作环境;

3、有一个较良好的心态，能够沉下心工作，尽力做好本职工作并要求自己逐渐靠近高标准。

存在的不足：

1、对于总结工作重视不够，包括培训模块的学习总结、招聘模块的阶段性总结等。接收内容多，总结提炼少，导致消化能力不高;

2、时间运用还不够合理，虽然较之前有改善，但也可能是因为工作效率、方法等因素，导致后期每天的工作时间紧张，工作任务压力大;

3、缺少过程反馈，特别在遇到同时要处理很多事务时，不能给予当事人一个进度反馈，以为在完成后反馈即可，而缺少了过程中的反馈;

4、细致度、执行力仍需提高，在很多事情干扰的情况下，不能及时或者完美地完成交代的工作，导致增加返工，延迟时间;

辅导需求：

1、在信息、数据处理和分析上的工作方法指导;

2、在处理模棱两可的任务、应对紧急或重要事件时的方法指导和增强;

3、时间和任务管理上的指导和加强。

hr试用期工作总结范文二

我有幸来到公司人力资源部从事人力资源相关工作，在公司领导的关心和指导下，在同事们的热情帮助下，较快熟悉了公司环境，适应了新的工作岗位，现将我试用期的工作情况简要小结如下：

一、期间主要学习

1、积极学习公司规章制度，企业文化，企业架构，以及通过花名册尽快熟悉公司各主要部门及人员情况，这样有利于自己尽快进入角色，为以后开展人力部门相关工作打下基础。

2、平时多浏览公司网页和公司产品，有助于为以后找到合适人选做准备，由于刚来公司就面临着审计人员的招聘紧急工作，在用人部门及自己上司面试人员时，自己积极主动记笔记，留意审计人员招聘时所需要工作内容以及岗位职责。

3、公司的各个方面的流程比较完善，专业程度较高，这也使得自己严格要求自己，积极主动学习有关人力资源方面知识，如经常研读《劳动法》、《劳动合同法》等。

4、来到公司，由于年龄较小，跟着上级及公司其他同事学到了很多自己以前未曾接触过的知识和经历，这让自己受益匪浅，由于自己与他们相差甚远，这更使得自己要加倍努力提高自己，争取做一名适合公司需要的人力资源者。

二、开展工作

由于刚来公司时间不太长，又恰逢年底，一个多月不长的时间里，做的工作也比较琐碎，现将这一个多月开展的工作做一下梳理：

1、招聘工作：刚来第二天便开始了紧张的审计招聘工作，于是开始了一边学习一边招聘审计，一周的时间里集中打电话安排面试，由于我公司行业的特殊性，审计需要长期出差，这对招聘来说压力不小，但是还是通过努力无色了些人选，最后的审计到岗人员均以公司熟人介绍截止。为人力部门招聘工作减少了不少压力。通过这次审计的招聘，自己从中也学到了不少网招的技巧。

2、员工关系管理：一方面由于公司成立时间比较长，各个规章制度流程还比较完善，另一方面由于公司出了劳动合同纠纷，所以公司在这方面的管理还是比较认真谨慎的。入职以来办理总经理办公室人员\*\*的辞退工作，以及新员工\*\*\*、\*\*劳动合同的签订办理。

3、其它琐碎工作：为公司员工办理异地就医审批、行政文员岗位职责制定

梳理、培训签到表制作、员工劳动合同到期提醒台账的建立等。

4、三、即将工作

1、由于刚来面试时候上级领导就说14年想要开展培训工作，所以这也将是自己14年开展工作的重点，争取把机关这边人员培训工作搞起来，培训体系的建立是一项艰巨的任务，希望能在上级领导的帮助下把这项工作开展好。

2、过了农历年之后3月份是招聘高峰期，公司有些部门也提出了用人需求，明年来了紧急工作是招聘行政文员、会计、企业文化，这对自己来说是个不小的挑战，有压力才有动力，希望通过自己的努力加上用人部门的配合争取早日找到合适人选。

三、总结

由于自己以前所待规模、行业与现在公司均有区别，自己做事风格还处在原有公司单位里的固有思维，这多少影响着自己，通过领导的指正，在慢慢改正学习中，希望通过公司领导的帮助及自己的努力，能尽快转正，争取为公司人力资源方面发展做出自己的贡献。

hr试用期工作总结范文三

3月5日进入德尔福派克公司hr部门实习，到现在也有近四个月了，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ecellenceweek，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。

首先，工作要细心、踏实、积极、负责，有自己的想法。

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年年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，对于提问也应该是有效率地提问，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。

第二，做事要有条理。

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。

第三，处理好与同事的关系，虚心向别人学习。

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。

第四，关于杰出周：

杰出周已经过去了，作为组织者和参与者，从头到尾，我都还算是比较了解的，那么就说说我自己的一些看法吧：

优点：

a气氛营造不错：利用海报、尖角棋子和彩旗来装饰公司，虽说没有什么大的创新，但是营造出了一种气氛，让员工能感受到这种气氛，这还不错;

b进行比较顺利，各项环节的进行都有条不紊，没有什么大的失误：从开始的布置场地到活动启动，到最后的运动会等，这中间有很多大大小小的活动，总体来说，进行都比较顺利，有条理;

c产品秀、宝宝秀和感恩卡三项活动比较有意思：这三项活动是我觉得比较有意思的华东，产品秀让员工对自己的公司有了更多的了解，宝宝秀让员工的小宝宝们也参与了进来，比较能体现公司的人性关怀吧;感恩卡给了大家一个机会对那些曾经对自己有过帮助的人说一声谢谢，平时的工作太忙碌，这样的一个机会是比较难得的，一张小小的卡片，增进了同事之间、上下级之间的交流。

缺点：

a员工参与度不够：除了拔河这种集体性的活动，我觉得其他一些本来应该有更多人参与的活动并不如预期的那样的受欢迎，比如感恩卡;

b在活动的设置上应该听听员工的意见：我认为在组织什么活动这个问题上，与其让组织者冥思苦想，不如发动广大的员工，听听他们的意见，看看他们希望有一些什么活动，也许大多数的员工还是没什么特别的想法，但是只要有人能提出一个可行的、有意思的、新颖的活动，那么就是成功的。

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，而在德尔福派克的日子，是我人生的一笔财富。

五千多人的公司，几个大事业部，另外还有多个分子公司，人力资源就三个，实际上只有二个人，另外有一个专门做报纸。也好让给自己一个机会也好。虽然跟行政部合并为综合管理部，但人力资源这一块我统管，领导基本不管，当然她也不懂。正好给自己一个平台。

1、获积分奖励，兑换精美礼品。

2、完成人力资源手册的编制。原来部门经理不做这种事情，这是我接手的第一件事。并将其作为以后检查各事业部人力资源工作依据。先有法，才能有法可依。

3、确定自己将人力资源的定位，服务部门，而非原来先经理说的权力部门，这是要做事之前，保全自己的第一要素。先保全再求发展。做好了今年人力资源的定位，基本工作年。

4、完成部公司100多号人的岗位分析，并编制岗位说明和人员定内岗工作。虽然后来有个别有变动，但后基本上全部按照的我的做法进行。这个工作时间最长，持续二个月工资时间，每一个岗位都自己亲自参与调查，交流，并得到了员工的普遍认可专业能力，在员工心中形成与原来经理的两个不同人。

5、编制总公司工资方案制度，并在行政副总的大力支持下，最终经过几个月的考察期，在8月份得到正式实施。由于有前期对所有岗位的熟悉和了解，并了解到了每一个人习惯等，在定工资级别时，基本没有是遇到很大的困难，只有几个小人物在说情，但不影响大局，总体来说是顺利的。在员工心中普遍反应很不错，进一步确定了自己在同事之的地位。

6、完成对武汉人力资源调查。一周时间对武汉基地和湖北湖南两省进行人力资源调查，并得到高层的工作认可。发现了基地人力资源的不足和今后改进之处。

7、参加上海人力资源沙龙会议。认识了几个长期在网上聊的HR同行。与一上海兄弟进行了聊天。知道自已专业和差距。

8、进行了华北事业部人力调查。为期半个多月对华北事业部人力资源状况进行了调查，并得到了总经理的高度表扬。吩咐同时报告抄送各个副总经理和几个相关总监。将自己的为人和专业在他们面前进行表决。看来领导对我还比较重视。

9、增加DRP系统人力资源审批流程，改变原来的全部用传真的方法。做到了基本掌握下面各销售区域的人员基本变动情况。但还需继续者大的改进。(目标技术上有困难))

10、完成十个大学生的跟踪调查，并得到师带徒制度和找到公司的的不足之处，虽然人力才培养是当务之急，但关键的是要先有好的环境，这是才是重中之重，之后才能谈培养的流程和过程管理。

11、了解河北省北的一些实际培养学习情况，从实际中了解了一个人。改变了从表面看一个人的偏面感觉。坚定了要从实际出发，多下市场多了解一线员工想法和做法。

12、做好今年优秀员工的评选工作。12月份要完成

13、完善和加强员工社会福利保险，给更好的员工公司的福利虽然经过几次重要的人事变动，自己的情绪也经过几次变动，也有多次机会在找我，终于还是在新一年还是呆在这家公司。

**第五篇：HR如何写好招聘计划？(指南)**

HR如何写好招聘计划？

招聘计划是人力资源部门根据用人部门的增员申请，结合企业的人力资源规划和职务描述书，明确一定时期内需招聘的职位、人员数量、资质要求等因素，并制定具体的招聘活动的执行方案。

招聘计划的意义

通过定期或不定期地招聘录用组织所需要的各类人才，为组织人力资源系统充实新生力量，实现企业内部人力资源的合理配置，为企业扩大生产规模和调整生产结构提供人力资源的可靠保证，同时弥补人力资源的不足。避免人员招聘中的盲目性和随意性。

招聘计划的主要内容

招聘计划一般包括以下内容：

1、人员需求清单，包括招聘的职务名称、人数、任职资格要求等内容；

2、招聘信息发布的时间和渠道；

3、招聘小组人选，包括小组人员姓名、职务、各自的职责；

4、应聘者的考核方案，包括考核的场所、大体时间、题目设计者姓名等；

5、招聘的截止日期；

6、新员工的上岗时间；

7、费用招聘预算，包括资料费、广告费、人才交流会费用等；

8、招聘工作时间表，尽可能详细，以便于他人配合；

9、招聘广告样稿。

招聘计划的选择

（一）招聘来源的选择

1.组织内部人员调整

优势：

（1）有利于员工的职业发展，能够促进组织中现有人员的工作积极性；

（2）利用已有人事资料简化招聘录用程序，节约资源 ；（3）内部员工对企业熟悉，对新职务的适应期短 ；

（4）可以控制人力成本，减少培训期和费用 注意保证筛选的公开、公正性。对不被选用的员工，管理者要详细说明原因，并提出期望，展示将来的机会。

2.外部选聘

适用于外部选聘情况（1）补充初级岗位 ；

（2）获取现有员工不具备的技术 ；

（3）获得能够提供新思想且具有不同背景的员工。

来源

（1）职业学校；（2）学院与大学 ；（3）竞争对手或其他公司 ；（4）失业者/下岗人员 ；（5）退伍/转业军人 ；（6）老年人 ；（7）个体劳动者 ；

（二）招聘方法的选择

一、人才交流中心

在全国的各大中城市，一般都有人才交流服务机构。这些机构常年为企事业用人单位服务。他们一般建有人才资料库，用人单位可以很方便在资料库中查询条件基本相符的人员资料。通过人才交流中心选择人员，有针对性强、费用低廉等优点，但对于如计算机、通讯等热门人才或高级人才效果不太理想。

二、招聘洽谈会

人才交流中心或其他人才机构每年都要举办多场人才招聘洽谈会。在洽谈会中，用人企业和应聘者可以直接进行接洽和交流，节省了企业和应聘者的时间。随着人才交流市场的日益完善，洽谈会呈现出向专业方向发展的趋势。比如有中高级人才洽谈会、应届生双向选择会、信息技术人才交流会等等。洽谈会由于应聘者集中，企业的选择余地较大。但招聘高级人才还是较为困难。

通过参加招聘洽谈会，企业招聘人员不仅可以了解当地人力资源素质和走向，还可以了解同行业其他企业的人事政策和人力需求情况。

三、传统媒体

在传统媒体刊登招聘广告可以减少招聘的工作量，广告刊登后，只需在公司等待应聘者上门即可。在报纸、电视中刊登招聘广告费用较大，但容易体现出公司形象。现在在很多广播电台有人才交流节目，播出招聘广告的费用会少很多，但效果也比报纸、电视广告差一些。

四、校园招聘

对于应届生和暑期临时工的招聘可以在校园直接进行。方式主要有招聘张贴、招聘讲座和毕分办推荐三种。

五、网上招聘

通过因特网进行招聘是尽两年新兴的一种招聘方式。它具有费用低、覆盖面广、时间周期长、联系快捷方便等优点。但由于目前我国很多企业没有上网条件，并且很多应聘者也无法上网。所以网上招聘目前仅限于有上网条件的大型企业、外资冶资企业、高薪技术企业和计算机、通讯领域人才、中高级人才等。

六、员工推荐

员工推荐对招聘专业人才比较有效。员工推荐的优点是招聘成本小、应聘人员素质高、可靠性高。据了解，美国微软公司40％的员工都是通过员工推荐方式获得的。为了鼓励员工积极推荐，企业可以设立一些奖金，用来奖励那些为公司推荐优秀人才的员工。

七、人才猎取

对于高级人才和尖端人才，用传统的渠道往往很难获取，但这类人才对公司的作用确是非常重大的。通过人才猎取的方式可能会更加有效。人才猎取需要付出较高的招聘成本，一般委托“猎头”公司的专业人员来进行，费用原则上是被猎取人才年薪的百分之三十。目前在北京、上海和沿海地区“猎头”公司较为普遍。

招聘计划的编写一般包括以下步骤：

1、获取人员需求信息： 人员需求一般发生在以下几种情况：

（1）人力资源计划中明确规定的人员需求信息；

（2）企业在职人员离职产生的空缺；

（3）部门经理递交的招聘申请，并经相关领导批准；

2、选择招聘信息的发布时间和发布渠道

3、初步确定招聘小组

4、初步确定选择考核方案

5、明确招聘预算

6、编写招聘工作时间表

7、草拟招聘广告样稿

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！