# 人资部第一季度工作总结

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2025-01-18

*工作总结是做好各项工作的重要环节。通过它，可以全面地，系统地了解以往的工作情况，可以正确认识以往工作中的优缺点;可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。本站精心为大家整理人资部第一季度工作总结，希望对你有帮助。　　人资部...*

工作总结是做好各项工作的重要环节。通过它，可以全面地，系统地了解以往的工作情况，可以正确认识以往工作中的优缺点;可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。本站精心为大家整理人资部第一季度工作总结，希望对你有帮助。[\_TAG\_h2]　　人资部第一季度工作总结

　　刚刚结束的第一季度中，在行党委的正确领导下和其他部门的配合支持下，人力资源部顺利开展与实施了202\_年年初的各项工作，现将主要工作总结如下：

　　>一、人事管理工作

　　（一）年度考核工作

　　202\_年春节前，我们根据行党委工作安排，牵头组织相关部门开展了202\_年度履职考核工作。同时，我部按照考核要求，重新拟定了年度履职考核方案和实施办法，对全辖各机构领导班子从工作业绩、民-主测评等方面进行全面考核，通过多层次的考核，根据考核结果打出考核得分，并将考核结果灵活运用，提高了在考核中得到“优秀”等次员工的岗位工资系数。

　　（二）新员工招聘工作

　　202\_年新员工招聘工作时间紧、任务重，从公告发布至组织考试等工作仅2周时间。为此，我们一是通过电视、我行官网、营业网点、微信等多种形式向社会广泛发布招聘公告；二是集中4天时间开展现场报名工作，共有539名符合条件的考生报名参加考试，参考人员学历层次和人数均创近年新高；三是及时组织考生参加笔试，我部及时核对并将准考证发放到每一位考生手中，及时通知考生按时参加笔试。现招聘笔试已经顺利结束，笔试成绩公布后，我部将继续组织面试等后续事宜。

　　（三）员工培训教育工作

　　进入第一季度，根据总部的培训需求计划，并结合现阶段实际1

　　培训需求以及全行工作实际情况，人力资源部协同各部门进行系统性、有针对性地开展员工培训工作。我们一是按各部门需求，编制了《202\_年度培训计划》；二是有针对性开展相关培训工作，至3月底，主要通过内部培训的方式进行了3次培训，组织相关部门、人员参加省联社培训16次，参训人数累计近400人次；三是积极联系外部培训机构组织各层级培训工作，预计从2季度开始，逐步组织部门经理、支行高管等外部培训。

　　（四）企业年金工作

　　根据《劳动法》、《企业年金基金管理办法》、《国有金融企业年金管理办法》等法规，结合我行的实际情况和董事会要求，我部配合有关部门、保险公司与202\_年底建立了本行企业年金制度，现职工个人账户已经全部建设完毕，企业分配至个人账户年金已经全部到账，下一步，我们将做好202\_年至今退休人员年金领取工作。

　　>二、筹建商行工作

　　我部按照筹建领导小组要求，在商行筹建前后做了大量工作，一是按照监管部门要求，按时申报拟任职高管相关信息；二是做好了《金融许可证》等证件的审批、换证等工作，确保商行按时开业；三是继续做好营业执照的换发工作。

>　　三、包点支行工作

　　一季度，我部克服人员少，工作任务重的困难，除留一人处理办公室工作外，其他人员全部深入包点支行帮助指导工作。一是严格按照总部要求，大力开展旺季存款宣传工作，我部工作人员陪同支行人员深入宣传一线，向广大储户宣传我行存款政策，取得了良好的效果，两家包点支行各项存款均有大幅增长。二是继续关注包2

　　点支行不良贷款压降控升工作，我部每周抽出一天时间到包点支行指导不良贷款压降控升工作，对部分重点客户，我部陪同支行工作人员一起现场催收，制定压降计划，至1季度末，我部包点xx-x、xx支行不良贷款压降控升目标均得以实现，顺利完成一季度制定的各项工作目标。

　　>四、下一步工作计划

　　（一）加强员工培训，完善培训机制，一是重视新员工的入职培训，短时间内让新员工快速进入角色、融入企业，从“局外人”转变成为“企业人”；二是加强管理人员的培训类型的开发，积极联系外部培训机构组织外部培训，开拓管理人员眼界，提升管理能力和管理水平上台阶；三是筹划标杆网点建设，力争年内实现全辖各网点标准化建设工作。

　　（二）继续做好员工社会保险、企业年金等设计员工福利相关工作。

　　（三）完善岗位设置、明确岗位职责，科学合理核定各机构岗位编制。

　　（四）加强队伍建设。做好全年党员发展及转正工作，按县直工委要求，组织全行积极分子参加党建培训班，严格按党章要求发展新党员。

　　（五）完成日常人事管理相关工作。

**人资部第一季度工作总结**

　　今年一季度以来，在领导的正确指挥下，我行各项业务发展迅速，取得了较好的经济效益。人力资源部与各部室密切配合，依靠全行员工理解支持，在部门员工共同努力下，严格按照要求履行了自己的部门职责，在绩效考核、招聘、培训、人事档案管理、岗位和机构管理等方面认真开展工作，有效地支持了我行各项业务的发展。现简要总结如下：

　　一、人力资源项目

　　作为我行重点工作之一，人力资源项目关系到能否理顺激励约束机制，推动全行业务发展，一直以来受到行领导的高度重视。一季度是我行薪酬绩效方案的关键时期，是整个方案实施前的最后准备期，直接关系到方案能否最终落地。

　　人力资源部也深感责任重大，期间曾多次组织该项目的宣讲会和讨论会，尤其是对项目的核心绩效考核方案更是按行领导层要求分别对支行班子、业务主管、柜员、总行业务部室、行政管理部室反复组织讨论、收集员工意见和建议并进行整理。应该说，人力资源部做了大量工作，目的是确保绩效考核方案能够顺利实施。

　>　二、招聘工作

　　为满足我行业务发展需要，人力资源部先后进行了大学生新员工的招聘和部分管理、专业岗位人才的招聘。尽管招聘工作时间跨度长，工作量大，涉及到发布信息、现场报名、资格审核、组织考试、公布结果、身体检查、办理入职等多个阶段，但通过前几次招聘工作，我部门积累了一定的经验，能及时处理招聘过程中遇到的问题，在部门员工密切配合、相互协作下较好地完成了任务，保证了招聘过程的公平、公正、公开，为我行选拔了优秀人才。

　　同时，我行薪酬绩效改革对吸引行业内优秀人才起到了积极地作用，从招聘过程来看，新的薪酬绩效方案具有一定的市场吸引力，这将有力促进我行招聘工作的开展。但也应该看到，我部门的招聘大多是聘请专业人力资源公司进行协助，自身的招聘水平还不够专业，没有自己的一套科学的对人才进行鉴别的方法。这是我部门在今后的招聘工作中需要加强的地方。

　>　三、内部竞聘工作

　　为积极促进我行各项业务的开展、选拔和培养相应人才，人力资源部先后组织了支行行长助理、业务主管、业务主办的内部竞聘。通过竞聘使一批优秀年轻员工脱颖而出，带动我行各项业务的发展。通过这种对外招聘和对内竞聘机制，结合我行薪酬改革和专业序列管理制度，人力资源部致力于打造一种能上能下、能高能低的人员流动机制。使全行员工真正做到凭本事吃饭，凭能力办事。

　　>四、培训工作

　　银行业作为服务性行业对职工的培训有着很高的要求，人力资源部也一直十分重视培训工作。一季度，在人力资源部的配合组织下，我行先后进行了保险代理资格培训、银银平台业务培训、服务与管理培训、新员工集中面授等多项培训。

　　从反馈情况来看，无论是培训的频率、质量和效果还是培训的针对性和员工参与性都比以前都有了一定的提高。但我行目前处于业务发展的起步阶段，未来对人力资源的需求将会越来越强烈，如何通过建立科学的培训体系，来提高员工的素质和技能，满足我行业务发展的需要将是我部门面临的重大问题。

　　针对这一问题，我部门积极推动培训制度建设，包括研究建立我行内部培训师制度、拟定系统的培训方案，并已经开展了相应的培训需求调查，力求为我行建立较为完善的培训体系。

　>　五、考核管理办法

　　为加强全行人力资源管理和考核，人力资源部制定了《zz银行派遣制员工考核办法》并即将完成《zz银行费用工考核办法》。办法的出台完善了我行的用工制度，一方面有利于公平、公正考核;另一方面也有利于促进员工业绩的提高。

　>　六、员工行为排查

　　为进一步加强我行内控合规管理，防范案件风险，在监管部门要求和行领导高度重视下，人力资源部协同其它部门通过收集员工基本信息资料、组织人员走访基层派出所和社区委员会、安排家访等措施对全行员工进行了异常行为排查，取得了一定效果。坚决杜绝由员工行为隐患引起的风险案件的发生。

　>　七、支行开业材料申报

　　经过前期的精心准备，zz支行顺利开业。我部门也顺利完成了zz支行高管任职资格申请材料及开业申请材料的申报工作。

　　本次材料申报过程较为顺利，一方面得益于前期总行及13家支行开业申请的经验;一方面得益于与监管部门的及时沟通。相信在接下来我部门即将进行的监事长材料申报及其他材料申报工作也一定能够顺利完成。

　>　八、其它工作

　　人力资源部积极完成我行员工档案管理、员工的日常调配等工作。

　　总的来说，一季度人力资源部完成了行领导安排的各项工作，较好地履行了部门职责。下阶段，人力资源部将继续推进全行绩效考核方案的实施，完成各部门及个人绩效合约书的签署、完成新员工集中面授阶段性考试并分配岗位、启动毕业生校园招聘等工作。

**人资部第一季度工作总结**

　　回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，感谢公司领导对我的支持与关爱，在此我向公司的领导表示最衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能使我更好的完成各项工作任务。现将第一季度工作总结如下：

　　>一、人事行政及管理工作

　　1、员工考勤管理

　　主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，做到全年考勤统计及核算无差错。顺利的完成考勤的统计工作。

　　2、员工入职、离职管理

　　按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

　　3、办理社保及公积金。

　　及时为新员工缴纳社保及公积金，保证公司员工权益，为公司降低用工之风险。及时停办离职员工社保、公积金，为公司减少损失。为员工申报报销医疗保险、生育险、工伤保险等相关事宜，保证员工自身利益。

　　4、员工劳动合同的签订及管理

　　人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情况及时签订劳动合同，新入职员工在入职后一个月内均签订劳动合同，劳动合同的签订率达到100%.每月定期查看各个分公司劳动合同是否有人员到期，并提前拟定合同续签意见表发至相关人员审核，严格按照公司规定在审核之后再拟定合同，及时为到期员工签订合同。第一季度系统共签订劳动合同170份(包含新老员工及各个岗位的劳动合同)。将各个公司的劳动合同分别存放并录入电脑及T3内做好合同登记存档。

　　5、采购事宜

　　负责公司所有办公用品、医用品、贡果及其它物品的采购。严格按照公司规定流程申请采购，做到一切以公司利益为准则，保质保量，尽努力为公司节省资金。系统所有公告的制作及传递，每周二及时编辑各类公告文件，并在T3内及时发布。及时整理公告文件并分类存档管理，供相关人员查阅。为各分公司转正人员制作工作证，督促各分公司将离职人员之工作证退回成都公司保管。

　　6、员工培训

　　给公司新进员工做一个月的培训计划，拟定各部门对新员工的培训时间并通知相关部门主管，发放培训计划表，负责人事方面的培训及管理培训效果测试。督促各部门培训日程安排，协调各部门培训时间，逐渐完善培训计划。严格按照公司规定，管理好二楼及三楼样品，做好借还记录，保证样品的完好，保证实物与帐目一致。

　>　二、招聘事宜

　　第一季度系统的招聘统一在网络做招聘。我负责整个系统所有岗位的发布、编写及平时的刷新工作。每天按时登录两大网站刷新所有正在招聘的岗位，希望求职都能第一时间看我公司的招聘信息。去年整个系统共发布了70岗位，收到简历总份数zzzz份，到各个公司面试的总人数为zzz人左右，而成功录用人员在97人左右(包含已离职的44人)。并到网络上均做了免费招聘版面，均不见成效。希望在第二季度中，加强网络招聘，为公司招聘更多的人才

　>　三、第二季度工作计划

　　在第二季度中，我将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索人事工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展做出更大的贡献。现将第二季度工作计划汇报如下：

　　1、加强沟通，抓好招聘工作

　　随着公司的不断发展，公司对人才的需求，将成为企业重中之重，结合公司发展的实际需求，满足公司各岗位工作需要，第一季度人事工作着手加大与各个部门沟通力度，了解各部门所需要人员岗位需求，加强网络招聘，充实公司人才队伍，强化专业人才的储备，为各个部门招聘到满意人员，为公司的市场化经营提供有力的保障。

　　2、员工考勤管理

　　考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

　　3、办理社保及公积金

　　按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。为新员工缴纳社保及公积金，为公司降低用工之风险，保证公司员工权益。做好离职员工社保、公积金的转出。人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情况及时签订劳动合同，按时为新员工签订劳动合同。走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关。

　　总之，作为公司对外的窗口，人事组将以新变化迎接新的挑战，新气象树立新的形象。在工作之余不断学习，不断提高自身综合素质。

　　第二季度里，我们继续改进和提高，继续与时俱进，我们将以此为起点，在公司领导的引领下，在各个部门的相互配合支持下，在第一季度的工作中，提高一个新的台阶。

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！