# 人力资源总结结尾(5篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-06-08

*人力资源总结结尾一一、展馆相关事务(助理工作)：1前期协助企划经理处理展馆开馆的相关事务，制作培训课件，对讲解员进行相关培训。包括：-礼仪培训，相关展品的背景介绍，整个流程的相关介绍;2与涂经理对接，积极做好合同，展馆介绍以及其他日常事务;...*

**人力资源总结结尾一**

一、展馆相关事务(助理工作)：

1前期协助企划经理处理展馆开馆的相关事务，制作培训课件，对讲解员进行相关培训。包括：-

礼仪培训，相关展品的背景介绍，整个流程的相关介绍;

2与涂经理对接，积极做好合同，展馆介绍以及其他日常事务;

3开业前准备：1)每天提前到场查看当天的工作进展状况。2)配合施工人员对展馆的布置，灯光对位，画的摆放等，和施工方协商保证开业前展馆布置的顺利进行;

3)开业后，主动积极承担讲解。完成相关任务。

二、人事专员工作：

一、拓展招聘渠道：

目前公司的招聘渠道仅有人才网，为了满足当前人才需求。此项任务迫在眉睫。 1目前入公司后，拓展的招聘渠道有：58同城，百姓网，赶集网，小鱼网，百度网，闽南人才网，新工作人才网。以上招聘网站部分需要付费才能使用;

2通过以上网站为公司找到合适的人才有场务，放映员，保洁，电工。为公司有效地节约了人力资源成本;

3对各大人才网熟练使用，并能及时收集相关有效地信息并储存。

4与招聘网的联系人保持良好的关系，以确保有需要招聘的及时联系。

三、招聘工作：

1发布招聘信息：

对日常的招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员。

2与用人部门进行沟通，了解招聘需求。根据用人部门的要求选择合适的招聘渠道，对人员进行简历筛选，面试，复试，招聘合适的人才。3建立有效的人才库

对有用的人才及时储备，以便临时招聘用工时选用，为了满足10月份即将开业的商场所需求的大量中高级人才，简历若干个件夹，储备有效的简历60几份。

4在专业人才急需的情况下，采取各种方法吸引优秀的人才。公司实力的竞争除了资金外，人才的竞争也是至关重要的。

5如有到人才市场等招聘场所，了解其相关信息。掌握最新的行业动态。如有合适的人员顺便招聘。

工作体会：来到公司招聘的岗位有涉及到专业技术人员，如土建工程师;高级管理人员，如进出口财务经理;对相关的专业知识有所欠缺，针对这一题，主动搜集相关岗位的信息学习，以提升自己的专业技巧。目前,有平面设计师岗位因薪酬，专业等原因未能按要求的时间完成。此项工作正在进行中。

计划采取如下措施改进工作：

1)对专业对口，经验丰富，设计能力较强的人员工资可相应提升;

2)拓展招聘渠道，积极收集合适的简历;

3)注意对已有意向的人员，针对其实际情况，吸引并留住人才。

四、员工关系工作：

1从6月份，我开始逐步涉及新上岗员工的入职办理，熟悉入职办理流程。在新员工入职的当天，带领新员工熟悉公司的熟悉各个部门，积极了解其近期上岗的工作心态，对其进行人关怀。

2对于有离职意向的员工，了解其原因。对其进行心理疏导，使其能够感受到公司对他的关注，以便尽好的服务于公司。

3与各部门人员进行良好的沟通，处理好临时事务。

五、行政事务

目前人事行政部有3个人，在时间可协调度的情况下。处理行政事务。

临时事务的处理，包括保安，保洁等，

个人能力分析：

优势：亲和力较好;具备一定的沟通、组织协调能力;能虚心接受听取别人的意见，认同海天集团的企业化;具备一定的人力资源管理知识及经验。反应灵活，能较好的控制自己的情绪，工作认真负责，有责任心。劣势：锻炼自己为人处事的能力，加强团队的配合和凝聚力。作为人力资源专员，对各大模块的掌握有待提升，压力大的时候加强对情绪的调整。

提升措施：

1)充分学习公司的相关制度、件，有助于个人和企业远景的统一;

2)反省自己，针对工作中的不足进行改进;

3)深入学习人力资源相关专业知识;

4)针对工作中进展不顺利的题，理清思路重新整理;

**人力资源总结结尾二**

一、人事方面。

1、按照惯例的人事周报表的更新

在人事方面，例行以前的每周收集统计人事周报表，及时更新员工电子档案和通讯录。据观察和统计，全集团公司人数趋于稳定，基本上都在870左右徘徊。

2、金蝶hr人事档案的建立

我用了一个半月的时间(5月开始)，将金蝶hr人事信息建立起来。首先对各个版块文员进行培训，了解以前使用hr系统出现的问题，利用我所学的知识向他们解答问题。对于在培训的时候没有听懂的、不熟练去分公司进行一对一教导，并跟各个板块文员合作建立分公司的组织架构以及职位体系，然后要求他们将员工的基本信息录入系统，并上传照片，以后有人事变动需立刻更新，并根据每周所报的人事周报表与金蝶信息进行核对，确保人员信息的准确性。我个人负责的是总部、三大旗舰店，万汇物流金蝶人事信息的维护，后来万汇物流配备文员后将万汇物流的部分交给文员，并随时解决她所遇到的问题。

现在利用金蝶hr系统，可以随时掌握公司人事情况，包括各个分(子)公司每个职位在职人数及人员信息，全公司各个年龄段分布情况，各个职务分布情况。

使用金蝶hr系统，使人事管理工作更方便迅速，提高工作效率，我个人觉得这对以后公司的发展会提供很大的帮助。

如图所示，截止20\_\_年7月4日，全集团公司共859人，其中总部71人(含合同工3名);物流分公司79人;汇物流公司36人;淀粉分公司203人;面粉分公司66人;油脂分公司57人;羊场213人，猪场39人，餐饮公司43人，大荔旗舰店20人，咸阳旗舰店16人，西安旗舰店15人。

如图，就能了解全集团公司的职务分布情况，目前的职务体系还不完善，后续将继续改进细化。

如图，可以了解全集团公司员工的工龄情况，年龄分布情况，性别分布情况。这些数据是根据员工入职时录入金蝶系统的个人基本信息自动统计生成的。

以上两张表是20\_\_年6月4至20\_\_年7月4离入职情况统计表

如图是以人力资源部为例，系统自动生成的员工基本信息表格。

3、存在问题：

(1)集体公司的职务系统不完善，现在的职务系统是我跟秦主任借鉴

成功企业的职务体系，并根据公司的实际情况建立起来的。后续还需要学习更细致的职务体系知识，细化完善目前所用的职务体系。

(2)金蝶系统内员工基本信息不完整。

a、根据以往上报资料所填数据，还需要统计学历情况。由于现在员工信息刚刚录入，所以学历信息统一没有填上。

b、员工照片不全，个别板块的员工照片没有全部上传上去。

(3)关于及时更新的问题

现在各个板块在员工办理离职或者入职的时候更新信息，但是遇到文员更换的情况下，就不能及时的衔接上。

二、社保方面

1、医疗保险

20\_\_年的医疗保险是自4月份开始准备的。今年医疗保险的缴费基数为2149，公司承担6%和每月5元的大病补助，员工个人承担2%和每月3元的大病补助。本次可参保人员为20\_\_年元月1日之前入职员工，20\_\_年医保相较于20\_\_年增加4人，减少5人，共缴纳40人。

现在已经将吴总20\_\_年至20\_\_年共四年医保和全集团公司包括吴总在内共40人20\_\_年上半年的医保缴纳完毕。吴总20\_\_年至20\_\_年医保本金为6945元，滞纳金为4235元，共11180元;全集团公司40人20\_\_年上半年医保共缴纳43180.8元。20\_\_年上半年期间共缴纳医保54360.8元。

医保上半年的个人承担部分为每人275.88元，从4月至6月共三个月内扣除，平均每人每月扣除92元。

<

**人力资源总结结尾三**

20\_\_\_年是国家“\_\_”规划的开局之年。在过去的一年里，人事科在市局的正确领导下，在省路局和市人事局等相关部门的关心支持和指导下，以我局的全年工作目标为出发点，认真贯彻落实“三个代表”重要思想和党的\_\_届四中、五中、六中全会精神，紧紧围绕全局的年度工作思想和工作中心，推行人事制度改革，提高全局干部职工队伍素质。在局领导的关心指导下和兄弟科室、基层单位的支持配合下，全科同志进一步发扬严谨、务实、团结、奉献的精神，顺利地完成了年度工作计划和上级组织及领导交办的各项工作任务。

一、加强政治业务学习，提高政治业务素质和办事效率。

人事部门是每个单位的一个重要部门，人事工作是每一个单位的重要工作。人事工作做的好与坏，从小的方面来说关系着每个职工的切身利益，从大的方面来讲则关系着整个单位能否不断向前发展。如果对相关的政策法规把握不准，就会给职工利益造成损害，就会阻碍整个单位进步。因此，学习好、掌握好国家和地方相关人事工作方面的政策法规尤其重要。一年来，我们在工作中结合我局的实际情况以及人事工作的性质、任务，持续不断地加强国家和地方关于人事人才工作的各方面的政策法规的学习，根据形势的发展，及时更新自己的知识。同时，我们还注重加强基层单位人事干部的业务培训，加强各单位人事干部的业务知识、政策、法规的学习。针对各单位人事干部的实际情况以及一些相关的新的政策法规的出台，我们既注重加强对他们平时的业务指导，同时又组织他们参加市相关业务主管部门举办的培训学习班。12月上旬我们组织了一期全局人事干部的劳资业务培训班，邀请市人事局、劳动局等部门的相关领导讲解关于工资政策、职称申报、劳动法律法规等方面的知识，提高他们的综合业务素质，使他们在工作中能够准确把握政策，做到学政策、懂政策、按政策办事，为他们今后在工作中减少一些不必要的失误，大大提高办事效率进一步打下了基础。

二、做好工资调整、福利待遇、职称申报、离退休等各项工作，增强服务意识。

我们始终坚持为职工办实事、办好事的指导思想和全心全意为职工服务的宗旨，努力为基层单位和全局职工服务。一年来，我们积极争取地方政府部门的支持，在政策允许的条件下，及时为职工办理工资、福利、离退休等各项工作。一是完成了职务晋升工资调整工作。对今年全局范围内职务晋升的同志的工资进行了调整和审批，共计16人次;为9名职工办理了转正定级手续;为7名大中专毕业生办理了上编增资、社保等手续，二是完成专业技术人员的职称申报工作，我们根据相关政策，为符合规定的干部职工办理各类职称申报工作。今年，我们共组织3名符合条件的职工申报高级专业技术职称;4名符合条件的职工申报中级专业技术职称;同时认真组织了全局初级技术职称评聘会，对36名符合申报初级专业技术职称条件的职工和22名已获得专业技术职称申请聘任专业技术职务的职工进行评审，并将评审结果按工作程序予以张贴公示。三是认真搞好退休人员的工作。今年我们为24名已达退休年龄的职工及时办理了退休手续，为死亡职工家属发放遗属生活补助费。四是搞好劳保用品的发放工作。为保证职工的身体健康和生命安全，今年我们共为职工发放劳保用品650套。

三、继续推进人事制度改革，大力推进全局人事人才工作全面发展。

人才问题是一个单位发展的关键问题。一年来，我们始终围绕“人才强局”这个发展战略，认清新形势，明确新任务，把握新要求，认真做好我局人事人才工作，努力形成育才、引才、聚才的良好环境。一是抓好人才培养工作，加大人才资源开发投入，加强人才资源能力建设。今年，根据有关文件精神，结合单位实际情况，我们特制定了《\_\_市公路管理局职工学历教育管理办法》，有计划地培养人才，进一步规范全局职工学历教育管理，不断提高职工政治素养和业务素质，加强科技队伍建设。二是抓好人才引进工作。我们根据市委、市政府的人才战略和《\_\_市公路管理局招聘大中专毕业生实施办法》，结合单位的实际情况，为单位引进急需人才。今年我们共引进了7名大中专院校毕业生，其中硕士研究生3人，为我局事业发展积累了人才。三是用好人才，营造人才辈出、人尽其才的环境。深化干部人事制度改革，完善单位干部人事分类管理体制，健全以品德、能力和业绩为重点的人才评价、选拔任用和激励保障机制。为加强人才队伍的管理，充分调动全局干部职工的积极性、主动性和创造性，我们和总工办一起制定了《\_\_市公路管理局专业技术人员管理暂行规定》，针对全局专业技术人员的职务管理、考核考试、继续教育、流动等方面制定了一系列的，详细的管理规定，实行专业技术职务评聘分开制度，根据岗位设置和考核情况，从具备相应专业技术职务任职资格人员中择优聘任。根据实际情况，可以低职高聘，也可以高职低聘，打破专业技术职务 终身制。同时，根据形势发展，从我局实际出发，对各类专业技术人员的待遇进行了相应的提高。通过采取各种措施，使我局的人才工作做到引得进，留得住，用的好，逐步建立一支专业结构比较合理，整体素质基本适应的专业技术人才队伍。

四、搞好内业管理，做到各项基础性工作及时、准确。

科学的管理是单位形成整体优势、发挥最大效率的重要手段。一年来，人事科把工作计划纳入科学管理之中，做到工作月月有计划，事事有安排，现任目标明确，分工合作，齐抓共管，按照规范化、标准化的管理要求来开展，使人事工作有章可循、有序开展。一是按照市人事局的要求，从科学管理的角度出发，对全局各单位的职工花名册、劳动工资台帐、人员编制手册、工资基金手册和社保手册等进行了重新整理和工作核查，工资实行微机化管理，月报、季报都做到上报及时、准确，组织各基层单位完成了20\_\_年度的劳动年审工作和社保缴费工资基数的申报。二是为切实掌握单位离退休人员的基本情况，做好离退休人员管理工作，今年我们组织基层单位劳资员对全局范围内的离退休人员基本情况进行了摸底调查，并将摸底资料进行了汇总整理。其他基础性工作也做到认真办理，及时解决。三是加强档案管理工作。今年我们完成了人事档案的再清理。主要是做到各单位一般干部和职工的个人档案按单位进行分类存放，做到归属清晰，内容完善，同时建立好档案目录，做到查阅迅速、便捷高效。对不纳入个人档案的其他人事资料，按年度进行整理存放，编写好目录。建立起了规范化的档案管理制度，使档案管理制度化。

20\_\_年是我国“\_\_”规划的开局之年。总结过去，展望未来，我们将继续牢固树立科学人才观，壮大人才队伍，提高人才素质，优化人才结构，完善用人机制，发挥人才作用。为进一步促进我局人事人才发展，20\_\_年人事科将认真做好以下几项工作

1、按照市局领导和上级要求，完成好20\_\_年的各项工作;

2、加大对专业技术人员和一般干部的管理工作，建立规范准确的人事基础资料信息库，为领导决策提供依据;

3、继续加强人才引进工作，特别是高学历的专业技术人员的引进工作，为专业技术人才创造良好的环境;

4、进一步加强内业管理工作，做到科学、合理、规范、整洁;

5、继续加强业务学习，提高工作能力和办事效率。

**人力资源总结结尾四**

伴随着新年钟声的第一响，又迎来了全新的充满期待的20\_\_年。回望20\_\_年度的工作与生活，感受到公司与身边的人这一年来所发生的巨大的变化，我们的品牌在不断的快速提升，身边的同事也都在不断进步与提升，朝着同一个目标共同努力奋斗着。新的一年到来了，也带来了全新的更大的挑战，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。

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如下：

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。

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。

四.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!

<

**人力资源总结结尾五**

转眼又到了总结工作的时候，回顾这一年来，在工作方面，我严格的执行公司的要求，在员工的招聘上保持着严格的高标准，认真仔细的筛选出优秀的人才。并在后来的管理与培训中认真负责，为\_\_x企业输送更多优秀的人才。

在今年的工作的中，我在工作中也更进一步的严格的要求了自己，不仅加强了工作的能力和工作要求，让人事工作得到了更好的完善。现在此对这段工作中个人情况做如下总结：

一、人才要求的提升

随着近年来公司急速的发展和进步，在员工的能力要求方面也有了进一步的需求。并且随新项目的召开而导致公司人手不断短缺，我们人事部在招聘工作中也非常的紧张。

但目前公司的状况，需要的不仅仅是人员，更需要有足够专业能力的人才!为此，我们积极行动，在工作中向各部门领导确定能力需求，并根据空缺岗位的需求量进行计划，在领导的批准后，最终确立了新的招聘需求。

尽管对招聘要求的提升也进一步的增加了我们对人才的招聘难度。但我们并没有因此感到失落，反而严格的要求了自己，认真的做好每一个岗位的招聘工作。

二、招聘的工作

在逐步更新了招聘要求后，我们也在各大招聘网站积极的寻找人才招聘，通过在网络上的沟通后，我们会选择出基本适合的人员，并参加第一轮的面试。

第一轮的面试也主要是由我们人事部负责，通过对应聘者的个人个人交流来了解面试者的个人气质以及思想和发展的方向是否符合\_\_x企业的团队要求。此后，才会选择出参加第二轮面试的应聘者。

第二轮则是由各部门管理阶层的领导尽心筛选。尽管在第一轮应聘后留下的应聘者已经不多，但在第二轮中，各部门的管理者们会以更严格的态度进行能力的考核与审查，筛选出最后的合格者。

当然，除了网络的招聘外，我们也在各大高校招聘有基础的应届毕业生，并在企业内部进行专业培养，这不仅为公司岗位提供了更加专业性的人才，也能带来大量的人力资源。

今年的情况来说，我们人事部共接待了应聘者\_\_x人，其中应届成功的共有\_\_x人，目前还留在公司的有\_\_人。

三、其他工作

除了招聘以外，我们也在工作中加强了员工的管理，对企业员工的资料进行了补齐，并针对员工能力进行评估，调整员工福利等等。

如今，尽管这段时间的人员情况已经稳定，但公司在不断的发展，我们作为人事员工，也必须不断的努力调整工作，并且，也要加强自我的提升，这样才能更好的更着公司的发展不断的前进!

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！