# 工作总结关于人力方面(优选13篇)

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2024-05-30

*工作总结关于人力方面1光阴如梭，一年的工作转瞬即将过去，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。回顾xx年，人力资源工作在公司领导的关心指导下，顺利地完成了各项工作任务。现将xx年的人力资源工作总结如下：>一、人力资源规划与管理人力资源...*

**工作总结关于人力方面1**

光阴如梭，一年的工作转瞬即将过去，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。回顾xx年，人力资源工作在公司领导的关心指导下，顺利地完成了各项工作任务。现将xx年的人力资源工作总结如下：

>一、人力资源规划与管理

人力资源规划是企业根据其战略目标、发展战略及外部具体环境的情况，以科学规范的方法，进行人力资源需求和供给的分析预测，编制相应的吸引、留住、使用、激励的方案，为组织的发展提供其所需要的员工，以完成组织发展目标的过程。目前公司正处于在建项目收尾、新项目开发的阶段，也是大家苦练内功、狠抓管理的时候，为了打造一支精干、高效、高素质的团队，我们采取了竞争上岗、优胜劣汰的方式来提高团队整体战斗力。

>二、招聘与配置

xx年共引进新员工8人，自动辞职4人，试用期不合格1人。其中驾驶员一职流动性较大，其他岗位人员较稳定。

>三、培训、绩效方面

1、培训。xx年的培训着重针对专业技术人员的技能培训，如预结算部、财务部均参加了相关专业技能的培训。

2、绩效。为了充分调动员工的积极性，开展公平的工作竞争，促进工作，提高效率，行政人事部新出台了《绩效考核管理办法》，于9月份，重新修订了《员工手册》及各岗位绩效考核《评定表》，印刷成册，并发放给每一位员工。让大家更好地了解和掌握公司新的规章制度，切实提高执行力，熟悉本岗位工作职责。新的绩效考核办法暂定于新项目启动后开始实行。

>四、薪酬福利

薪酬、福利、社会保险、劳动关系等工作是人力资源的一项日常性工作。为了建立科学有效的管理机制，充分发挥和调动员工的工作积极性和主人翁意识，提高团队协作能力，打造以企业为家的企业文化，不断提高企业整体管理水平和经济效益，不断提高员工收入和福利。9月份调整了员工工资、制定了新的薪酬管理规定及工资级别6档24级，并参加了社会统筹保险，逐步实现，制度留人、感情留人、待遇留人。认真完成了以下工作任务：

1、准确、及时的拟制每月工资表；

2、每月在规定的时间内为员工上报社会统筹保险相关手续，共为31名员工办理了养老、医疗、失业、工伤、生育五险的新增、转移、续接等手续；

3、每月按时填写《劳动统计台帐》，每季度按时填写《劳动情况》及年末填写《劳动工资统计年报》交财务部上报；

4、按规定拟制相关福利发放表，如过节费、降温费、年终奖等。

>五、劳动关系方面

1、认真做好员工档案管理工作，建立员工人事、劳资档案，并及时更新；

2、做好公司员工入职、转正、晋升、调薪、调动、离职等相关手续的办理；

3、做好公司员工《劳动合同》的签订、续签、变更、解除、终止等相关手续的办理。

在xx年的工作中，我们取得了一定的成绩，但仍然存在许多不足的地方需改进，如：

1、在新员工招聘选拔方面，还需加强学习相关面试技巧，以提高面试效率，降低用人风险。

2、应当加大人力资源储备库建设力度，使其内容更充实、数据更准确、措施更得当、管理更科学。做好人力资源管理与储备工作是企业的一项重要工作任务，后续我们应多渠道、多方面发掘人才，既要有专业型、综合型人才储备，还要有管理型、营销型人才储备。进一步健全和充实人力资源储备库，使其成为企业管理的“后备军”，并对所储备的数据与资料进行及时更新和有效调整。根据企业人力需求，及时将合适的人才补入合适的岗位，为企业发展贡献力量。

3、开拓创新能力不够强。在以后的工作当中，争取在完成好本职工作的同时，不断调整工作思路、改进工作方法，将眼光放得长远一些，将思维放的再开阔一些，积极进取、开阔创新。

在新的一年里，我将严格根据公司领导的方针指示，在做好日常工作的基础上，紧跟公司发展步伐，努力学习专业知识来完善职业技能、提高职业素养。我们将积极贯彻“共识、共存、共赢、共享”的企业理念，加强主动学习、创新观念方法。我坚信，在公司领导和全体员工的共同努力下，我们的明天一定会更好。

**工作总结关于人力方面2**

行政人事总务部既行政、人事、总务为一体的综合管理部门。行政管理、人事管理、总务后勤管理是公司有序规范发展中不可缺少的组成部分，为提高公司的管理水平，凝聚企业团队力量，使企业进入一个管理标准化、规范化的良好状态。

时光荏苒，20xx年即将结束!

自20xx年3月23日来公司上班，被担任人事管理员，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“只有管好人，才能管好事”，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在9月底因公司人事调整，从 10月1日起 被晋升为本部门经理(代)并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。自 10月1日起 担任部门经理(代)的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。

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，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢!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，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告如下：

>一、人事管理

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门;对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发;解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理。

⑴、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

⑵、对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

⑶、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

⑷、实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

⑸、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

⑴、各部门传递人员增补单。

**工作总结关于人力方面3**

20xx年即将过去，回望这过去的一年我们机遇与挑战并行。同样对于人力资源部也是极具挑战性的一年。随着公司在经营状况和组织规模上的不断变化，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年是xxxx人力资源部在管理日趋成熟的情况下快速成长的一年，人力资源管理体系化及制度化建设工作全面开展，并着重在招聘与配置、培训与开发、薪酬福利管理、绩效管理等四方面进行了大量实质性的工作，基础性、事务性工作的也逐步推进（如工作流程分析、人事数据收集、档案资料整理、各类文件规范等）。为20xx年“挑战与机遇”下公司人力资源工作各模块的纵向深入提供了实施基础。

20xx年虽然我们一路走得很艰难，但是在公司各级领导的关心和指导，各部门支持和配合以及本部门同事的共同努力下，我们得以顺利的有计划、有步骤的开展人力资源管理各项工作。人力资源部首先以自身组织及队伍构建、人员招聘、岗位职责梳理、绩效体系建立及维护为切入点，做了一系列基础工作。较有力地支撑到了公司的业务战略和运营，但是也暴露出了诸多的不足。现就20xx年工作总结汇总如下，并制作20xx年的工作计划如下：

人力资源部20xx年度工作总结如下：

>一、人力资源规划：

（一）部门建设

1、人员规划：本年度根据公司实际的情况，人事部适当调整部门人员的岗位安排。由年初的7人调整到现在的3人，较大程度的为公司节约开支、资源整合。今后还必需进一步明确岗位职责，完善作业流程，定期检讨工作目标与达成结果的一致性，增强团队的协作力。20xx年我们将根据实际的生产需要，更加合理的完善现有人员梯队。

2、内部培训：20xx年部门积极开展了人事部内部培训计划，每周按照实际的课程安排组织进行内部的培训。互动的培训形式也让部门内部彼此之间互相学习、增进友谊，形成了良好的学习氛围。相信这样的轮流培训形式，势必会推动xxxx人事部的整体进步。

3、部门周会：每周一定期进行工作总结与计划周会，其作用是：“总结上周工作；及时反馈问题或处理异常；统一思想，达成共识；做好下周计划”。这样的会议管理形式，逐步规范了部门间的各项工作。20xx年我们将一如既往的进行下去，让各种有效沟通渠道形成优秀的企业文化。

4、流程建设：积极的安排员工编写《岗位流程说明》，把岗位工作流程的细节用文字的形式描述清楚。现已在我部门的到了很好的效果验证，后续我们将会把此方案推广到公司各部门。使公司各岗位的工作条理更加的清晰、流程细节更加的明确，促进公司岗位交替过程的良性循环。

5、政策关注：为了更好的学习相关的政策、法律法规，在本年度部门组织了多次的内部讨论学习。必要时由部长指导学习相关文件，向员工讲解学习政策法规的必要性。通过多次的组织学习、留心身边的各项新的政策的实施，人力资源部本年度成功申请了50万元的“稳岗补助“津贴。

（二）制度体系建设

1、为了建立健全的人力资源规章制度，从而推动企业的制度化管理运作，20xx年人力资源部对各项规章制度进行了整合梳理，对每项制度进行审核：详细的分析了各项制度是否需要废除或合并，制度具体条款的适用。针对管理空白点与相关部门沟通，拟定新增制度建议报告和制定时间表。建立了我公司的规章制度台账，目前已记录在册了90项制度信息（其中20xx年最新编写了11项制度、修改了4项制度），初步建立起了xxxx重工规章制度体系。

2、本年度人力资源部起草、制定、审批和下发了部分规章制度，如《xxxx重工部门绩效考核方案（试行）》、《安全奖惩制度》、《厂区监控管理办法》、《劳保用品管理办法》。并组织和参与修订其他部门相关规章制度的完善工作。与此同时积极的进行规章制度的宣传、下发和监督施行。

(三)岗位职责与定岗定编，岗位说明书的编制

人力资源部已经组织了一次岗位职责修订，但是依然存在职责模糊不清，界定不明现象。尤其是在各部门业务交叉过程中职责的界定更是含糊。为避免给日后的推诿、扯皮的现象留下隐患20xx年我部门的工作重点放在了这里，我们本着清晰、明确、规范的目的与相关部门沟通协调，对业务交叉部分做到分工明确有标准的界定的范围。20xx年我部门耗时3个月，从走访咨询各岗位、到整理修改各分歧点再到汇总下发正式文稿。每一步我们都充分做好与各部门各岗位间的沟通工作，从源头上确保了本次最终定稿的按期按时保质的完成。同时本年度我们在原来的员工手册基础上，对员工手册部分内容进行更新和调整。

>二、招聘工作：

20xx年是xxxx重工人员需求情况变化较大的一年，从上半年人员需求的紧张到下半年需求逐步减少。人力资源部的招聘工作也随着具体情况的变化适时转变，招聘工作通过多种方式多渠道寻找合适人才，为企业人力需求提供强有力保障。

（一）招聘活动的实施工作

**工作总结关于人力方面4**

xx年，人力资源部在xx年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

>一、具体实施方案

1、完成对《公司绩效考核制度》和配套方案的修订与撰写，提交公司总经理办公会（或部门经理会议）审议通过；

2、自xx年春节后，按修订完善后的绩效考核制度全面实施绩效考核；

3、主要工作内容：结合xx年度绩效考核工作中存在不足，对现行《绩效考核规则》和《绩效考核具体要求》、相关使用表单进行修改，建议将考核形式、考核项目、考核办法、考核结果反馈与改进情况跟踪、考核结果与薪酬体系的等多方面进行大幅度修改，保证绩效考核工作的良性运行；建议将目标管理与绩效考核分离，平行进行。

目标管理的检查作为修正目标的经常性工作，其结果仅作为绩效考核的参考项目之一；将充分考虑推行全员绩效考核，xx年仅对部门经理进行的绩效考核严格来说是不成功的，xx年人力资源部在对绩效评价体系完善后，将对全体职员进行绩效考核。

4、推行过程是一个贯穿全年的持续工作。人力资源部完成此项工作目标的标准就是保证建立科学、合理、公平、有效的绩效评价体系。

>二、实施目标注意事项

1、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此人力资源部在保证绩效考核与薪酬体系的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效评价体系作为人力资源开发的新生事物，在操作过程中难免会出现一些意想不到的困难和问题，人力资源部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

3、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。人力资源部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

>三、目标责任人

第一责任人：人力资源部经理

协同责任人：人力资源部经理助理

>四、实施目标需支持与配合的事项和部门

1、修订后的各项绩效考核制度、方案、表单等文本需经公司各部门和董事会共同审议。

2、公司需成立绩效考核推行委员会对绩效考核工作的推行、实施负责。建议公司至少应有一名高层领导参加，人力资源部作为具体承办部门将承担方案起草、方法制定、协调组织与记录核查、汇总统计并与薪酬的职责。

**工作总结关于人力方面5**

xx年度，本人任人事政工科副科长，主要负责协助安排落实本关人事管理、工资福利、政工宣教、保卫、党务团务、妇女计生等工作，能够认真贯彻“依法行政、为国把关、服务经济、促进发展”的工作方针，严守工作纪律，发挥自己在本职岗位上应有的作用，现将年度工作述职

思想上能从严从高要求自己，自觉加强政策理论和管理知识的学习，努力提高政治理论水平和管理能力。年内通过组织开展全关性的思想教育工作，特别是坚持学习报告精神和“三个代表”重要思想，思想认识有了较大提高。八月份参加政工干部培训班，充实了理论知识、开阔了工作思路，丰富了领导经验。

一年来，本人坚决服从组织安排，切实摆正位置，年内针对本关人力资源配置的问题做了大量的调研，补充完善了机构设置方案并积极向上级反映情况。鉴于今年人员交流较多，本人带领干部做好了资料整理、档案移交、安排协调等工作。协助关科领导抓好全关的\'思想政治教育和员工管理工作，以学习、研究和宣传“三个代表”重要思想为主线，切实加强和改进思想政治工作，特别是针对个别干部背思想包袱、有士气低落的情绪等问题，积极与关科领导商讨对策，引导广大干部振奋精神，积极投入业务工作。

同时，本人能够带动本科室干部按时保质完成上级职能部门交办的工作任务，如人事管理、工资调整、岗位培训、普法教育、综合治理、内保工作等。九月份，本人在预产期期间坚持工作，为本关员工参加总关歌唱比赛以及授衔仪式做了大量后勤工作，经常加班加点，任劳任怨，兢兢业业，工作得到关里的肯定。本人在兼顾人事政工日常工作的前提下，积极协助党委对各下属支部实施管理，举办党务干部培训班，做好\_员的培养发展工作等，并落实好妇女、计划生育的各项工作，指导本关团支部开展好组织生活，安排好团内活动，工会年内组织了多次丰富的会员活动，受到了大家的，各项工作均达到了上级部门和本关领导的要求。

本人能够不断增强法制观念，严格履行职责，廉洁自律。对情况复杂，政策性、敏感性强的问题，能够加强请示汇报，未出现越权行事的情况。能切实按要求对科内工作人员进行依法行政、廉政勤政的教育，坚持经常性的理论学习，平时注意加强科室管理，能够严格执行考勤制度，检查和督促各项规章制度的落实、执行情况。

本人经过总结回顾，认为自己一年来的工作是称职的，但仍然存在以下不足：工作经验有待丰富，一年来应付事务性的日常工作较多，工作系统性不够强。今后本人将一步加强学习，虚心求教，克服不足，将工作做得更好。

**工作总结关于人力方面6**

回望20xx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。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。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。

>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。

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，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。

**工作总结关于人力方面7**

20xx年，我局高度重视政府信息公开工作，把该项工作作为依法行政，转变作风，提高效率，推动国土资源管理工作规范发展的重要工作来抓。不断拓宽政府信息公开渠道，增加政府信息公开内容，提高办事效率，主动接受群众和社会的监督，政府信息公开工作取得了明显的成效。

一、政府信息公开工作的总体情况

>（一）基本情况

>一是公开内容全面。

根据《 \_政府信息公开条例 》和上级的有关要求，我局结合工作实际，制订了《XX市国土资源局政府信息公开指南》和《XX市国土资源局政府信息公开目录 》。坚持突出重点的原则，把群众关心的热点问题、社会关注的焦点问题以及容易滋生腐败现象的事项和领域作为政府信息公开工作的重点。按照有关要求，把征地拆迁信息、土地交易信息、土地招拍挂信息、土地登记资料、开采矿山申报结果、办事指南、办事程序、收费标准、最新政策法规等作为公开重点依时公开，做到法律法规、办事程序、收费标准长期公开，经常性的政府信息定期公开，群众关心的热点、重点问题和办事结果及时公开，以方便群众办事，接受群众监督。

>二是公开方式多样。

>三是依法依规公开。

我局严格按照有关要求开展政府信息公开工作，对主动公开的内容及时公开，对依申请公开的内容严格按照相关程序落实公开，对免于公开和保密的内容禁止公开。严格实施了政府信息公开审批制度和保密审查制度，确保了公开工作依法依规，至目前，未发现有投诉和泄密现象。

>（二）主要做法

>1>、提高认识，落实责任

为加强对政府信息公开工作的领导，我局成立了由局长任组长、纪检组长任副组长的领导小组，下设办公室，负责日常具体工作，办公室设在局办公室。领导小组多次召开专题会议，研究布置具体工作，统一思想，提高认识，落实责任，有效地促进了政府信息公开工作的落实。

>2>、健全制度，规范程序

**工作总结关于人力方面8**

时间一晃而过，弹指之间，20xx年又接近尾声。在公司的领导与支持下，在各位同事的帮助下，本人爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它任务。在此期间我的工作能力也有极大的提升，但这不仅是我个人的功劳，也是公司领导给予我机会和工作上的支持。让我在这短短一年里得到了很好的成长。现总结这一年来的工作：

>一、规范办理员工入、离职手续

上半年负责办理所有人员的入职、离职手续及员工档案的整理、归档和检查工作。在这半年档案管理中，深知档案管理的重要性。如果入职员工没有递交前公司的离职证明，公司就有可能存在用工风险。在档案管理中，如员工的绩效考核的评价、奖惩单据等，重要的内容及时归入个人档案，以便为今后的人员选拔、奖惩或劳资纠纷处理提供依据

>二、劳动关系方面，包括入职离职的办理和合同管理

较20xx年相比，公司的入职率和离职率都有所下降，续签合同的人数也逐渐减少，公司人事变动逐渐趋于稳定。在工作中逐渐规范化和严谨化，以限度地避免劳资纠纷的出现。通过自身业务水平的提升，目前已能站在公司利益角度上考虑问题，并尝试提出解决办法。例如，今年年初对以往的档案从新整理归类保存，对个别人员存在漏洞的用工手续进行了讨论整改，一方面可规避了公司的用工风险，另一方面也保障了员工的权益。

>三、考勤月报表数据的收集及制作

每月导出7楼同事的考勤记录，发给各部门负责考勤人员。制作本部门考勤表。收集各部门考勤表、加班审批表，汇总制成电子板及文档，后入柜保存。

>四、工资

每月收集部门的绩效考核及业绩报表，根据业绩表、员工绩效考核、每月考勤情况制作每个部门分表，然后汇总在工资总表报经理审核，最后发给财务核对。工资资料装订入柜保存。在开始接触做工资时，乱成一团，常常补上这个又忘记了那个，手忙脚乱，错漏百出。接下几个月，在做工资的过程中又发现了许多的错误，但是又发现有诀窍，在经理的悉心教导下，错误一点点改正，慢慢的积累经验和教训，尽量避免错误。

>五、文体活动方面

关于企业文化建设方面，协助部门举办了第一届“xx杯”羽毛球赛、员工生日活动和湖南长沙“红色之旅”活动及创办了企业文化之窗。虽然在协助过程中出现了不少错误和考虑不够全面，但通过部门同事的帮助，最终圆满地完成了各项活动。活动过后很多同事都表示非常满意，并认可了我们部门的工作，这大大增强了我的信心。通过这些文体策划工作，我深刻感到作为人力资源部的一份子，自己的工作成绩直接关系到整个部门的成绩，责任感也随着不断增强，在以后的工作中，希望这份责任感和信心将鼓励我更好地工作，更好地为公司及同事们服务。

通过以上种种工作，对我以后自身对人力资源领域的学习有很大的帮助，也积累了很多宝贵的经验。

我对我们部门在整个公司的运作和定位及管理都有了较深刻的了解。人力资源部的作用不仅仅是、人员招聘、管理档案、培训、办理社保手续。人力资源部是公司各部门的纽带，人力资源部还担当了一个培养、培训的专家角色，为其他部门的人力资源管理提供支持xxxx，人力资源部的主要职责是辅助、监督其他部门按统一制度实施人力资源管理，确保每一位员工得到公正的对待。对于以上几点我在公司是深深的体会到我们人力资源部的重要性，这也让我对我的工作充满了信心。

**工作总结关于人力方面9**

我叫xx，现在xx公司人事科工作，主要负责公司员工的工资、休假，实习生招考、档案管理及调出调入人员统计、登记。20xx年，在公司领导、同事们的关怀、指导和支持下，我能够坚持围绕工资制度改革的中心工作，发挥岗位职能，踏实做好本职工作，热心服务基层同事，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务。现将20xx年工作总结如下：

>一、加强政治学习、提高业务素质

一年来，在政治思想方面，能够认真学习\_重要思想，关心国家大事和政治方向，把落实科学发展观贯穿工作的始终，做到在政治上、思想上和行动上始终与上级保持一致。同时还认真学习党和国家的法律法规及相关业务知识，坚持理论与实践相结合，做到学以致用，不断提高自己的业务能力和水平。同时，我还积极向党组织靠拢，学习党的制度和章程，积极参加单位组织的各项政治活动，以党的\_精神作为行动指导方针，用各项政策和理论严格要求自己，规范自己的一言一行，把自己的思想统一到公司的决策上来，严格人事纪律、工作规范和办事程序，廉洁自律，克己奉公，自觉树立人事工作人员‘正派公道’的形象。

>二、强化服务意识，扎实认真做好本职工作

作为一名机关工作人员，在工作中我时刻提醒自己注意工作态度和工作形象，强化服务意识，坚持爱岗敬业。在工作上，始终围绕省公司、公司的中心工作，对照省公司下发的工资标准，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤恳踏实、任劳任怨，时刻牢记自己的责任和义务，能够做到遵章守纪、团结同事、求真务实、乐观上进。

工资的发放牵涉到公司每一名干部员工的切身利益，是一个永远的`焦点话题，每项工作的开展，都要保证耐心、负责和高度认真。首先要认真学习领会上级文件精神，真正掌握工作要点。在具体工作中，要不怕麻烦、严格审查、认真把关，坚持以事实为依据，以制度为准绳，以公平、公正、公开为原则展开工作。尤其是对于一些前来咨询或反映问题的同志，更要耐心解释、认真对待处理，力争将问题解决在萌芽状态。

20xx年，除了做好人事科日常的工作，主要完成的工作有：

1、认真做好元旦、春节、清明、五一、端午、国庆等假期人员加班情况统计，按时发放工资;

2、做好年休假统计工作;

3、做好请销假统计工作;

>三、存在的不足及20xx年计划

一年来，虽然各项工作都开展顺利，取得了一定成绩，但也存在一些不足。一是处理工作急于求成，面对繁杂的事务性工作不知从何处着手，有时着急的心态反而影响了工作的进度和质

量，这需要在以后的工作中注意控制和克服，不断在繁复的工作中磨练意志，增长才干;二是学习和沟通方面做的还不够好，离领导的要求还有差距，需要在以后的工作中不断加强同领导、同事之间的沟通，广泛吸取各种‘营养’来丰富自己，同时努力提高自己学习效率，扎实自己的理论功底及辩证的思维方法，力求把工作做得更好。

**工作总结关于人力方面10**

人力资源部是公司“选人、用人、育人、留人”最核心的部门，因此熟悉本部门和个人的职责是至关重要的。我在人力资源部的具体分工是：

（1）工资统计管理；

（2）劳动合同的签订；

（3）上报集团公司的月统计报表、季度统计报表；

（5）员工的考勤管理；

（6）人力资源信息的收集与整理；

（7）证件借阅等方面的管理等工作。

下面将本人在实习期间的工作情况总结如下：

>一、工作内容

“千里之行，始于足下，参加工作后我更加深刻体会到这句话的真正含义。在工作中我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，这让我们受益匪浅，也打开了视野，增长了见识。在这四个半月中，我的主要工作是熟悉人资源部的各项业务并干好自己的工作。经过一段时间的熟悉，我初步掌握和了解了公司人力资源的一些业务。总结如下：

1、工资统计管理。负责每月公司机关工资的计算，及时录入人工费及劳务分包结算、员工和个人工资收入；

2、收集并整理劳动合同，上报劳务派遣公司；

3、按月填写上报集团公司的月统计报表、季度统计报表；

**工作总结关于人力方面11**

一、20xx年人力资源工作总述。

200x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。

截至200x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：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。

为配合做好公司经营业绩和员工绩效考核工作，加强人工成本控制，根据精干、高效的原则，各属公司结合本公司主营业务情况进行定岗定员，具体情况如下：

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。

3、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。

4、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、里程和工期情况对现有组织架构、岗位和人员进行适当合理优化，控制好人员数量和人工成本。

5、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来做好定岗定员工作。

6、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，从整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，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，但公司整体层面上的专题(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、劳动保险、计划生育、iso9001：XX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果显著。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集成项目经理和高级项目经理培训班;另一方面，认真抓好如下日常性的岗位业务学习：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)。

六、努力做好职改工作，负责完成公司出国手续的办理。

职改工作：

1、专业技术资格考试报名，完成9个专业科目79人次的考试报名工作。2、专业技术职称申报，初次认定10人，申报中级资格2人，申报高级资格6人。

广东新粤还办理詹润取等18人的计算机信息系统集成项目经理资质申报手续(其中13人成功申报项目经理，6人申报高级项目经理);同时协助做好公司各类资质证件的年审工作。

出国办理：

2、负责办理公司9人6个月多次因公往返港澳通行证;9人办理3个月2次因公往返港澳通行证。2、协助办理多个出国考察培训团。

广东新粤为部分管理人员办理往返香港通行证申报手续4人次，办理组团出国考察2个团21 人次。

七、根据公司业务和架构整合安排，做好广东新粤移交的人力资源配置工作。

为加快公司上市工作的步伐，优化集团内部资源组合，理顺我司对广东新粤管理关系的归属问题，按照公司的统一部署，我部主要负责了广东新粤移交人员的人事档案、行政工资介绍信、工作鉴定及劳动手册、劳动用工手续、社会保险及住房公积金缴纳等工作的及时办理。

八、配合完成威盛公司的人员分流工作。

为了实现威盛公司的顺利发展，扭转其快递业务管理监控不到位和无法控制成本的局面，我们积极配合威盛公司，从人事管理方面给予大力的支持，威盛公司人力资源部通过制订严密的分流方案，耐心细致地做好说服解释工作，依法办事，合理把握政策，严格控制解除劳动合同的补偿尺度，出色地完成人员分流工作。先后精简分流310人，补偿仅花费10万余元，大大降低人工成本费用支出，真正做到了妥善分流和平稳过渡。

九、做好人力资源管理的基础和日常管理工作，完成上级业务部门和公司领导交办的各项工作任务。

1、按规定及时办理了劳动年审、工资总额申报工作;建立员工工资台帐，按要求及时填报人事工资、用工等各类年报、季报和月报。

2、为公司新调进及招聘的员工办理劳动用工手续，并负责公司员工的劳动合同的签订及管理工作。

3、按劳动社保部门的规定，依法办理社保、失业保、医保的缴费基数申报手续，调整了员工的住房公积金标准。

4、及时计发员工工资及各项费用。

5、配合集团完成公司班子成员的人事档案整理工作;全年接收人事档案25份，移出人事档案2份。

6、与乐万企公司合作完成公司人事代理。

7、完成集团和公司领导临时指派的其他工作任务。

**工作总结关于人力方面12**

半年来，在局党组的正确领导和各科室的支持下，我科以十八届四中全会精神为指导，认真贯彻落实市组织、人事、编制等工作会议精神，查摆思想观念上的问题，把不符合科学发展的思想观念转变到科学发展观的要求上来，用科学发展观统领各项工作，开拓创新、锐意进取，扎实工作，紧紧围绕人在国土、服务于国土的理念。坚持以人为本，不断强化干部教育和培训工作，落实工资、福利、政策等各项制度。发扬严谨、务实、团结、奉献的作风，充分发挥职能作用，当好参谋助手，较好地完成了上半年工作计划和领导交办的各项工作任务。

>一、主要工作及做法

1、注重教育培训，提高干部职工素质。为了进一步提高局机关干部职工队伍的整体素质，结合政府机构改革和贯彻落实《公务员法》、《干部教育培训条例》的有利时机，把干部教育培训摆上了议事日程。着力加强局机关干部政治理论学习，不断提高全体干部的政治理论水平。落实学习王仁政书记在全市机关作风建设大会上的讲话精神，结合市委要求和工作部署，撰写了作风建设中存在的问题及对策思考论文一篇。为了提高国土工作人员的综合素质，组织5人次入党积极分子参加市级机关党委的\'培训班学习，适应了新形势，提高了素质，增强了能力，为开展好国土工作奠定了较好的基矗

2、科学调配、任用干部，干部队伍建设日趋加强。半年来，人事科严格落实局党组的指示精神，着力加强人才队伍建设，共调配、任免干部15人次(其中提拔使用了7名干部)。坚持公平、公正、公开的原则，优先选拔年青有为的干部，盘活了局机关的人才资源，营造人尽其才、物尽其用的良好局面。通过半年来的考察，新提拔的干部工作出色，受到大家一致好评。

3、扎实做好公务员登记、劳动工资统计及年报上报工作。一是认真核查机关工作人员和退休人员信息情况。二是准确填报机关公务员、工作人员工资异动审批表130份，审核市国土战线工作人员工资审批表、退休人员退休费审批表270余人次。三是认真完成劳动工资、人员编制、干部人事、退休人员情况等报表的统计上报工作。

4、不断完善干部职工人事信息，使干部职工人事档案管理工作规范化、信息化。半年来，认真落实上级档案管理有关文件精神，按照上级信息管理要求，规范了档案的查阅、借阅工作，严格把好档案的调入和调出工作，做到接收规范，转递合格。上半年共整理、规范个人档案10余份，移送科级以上干部档案材料10份，查阅档案1份，借阅档案2份。

5、扎扎实实地做好老干部工作，努力开创老干部工作新局面。在局党组的高度重视和分管领导的具体领导下，认真贯彻落实市委老干部局的指示精神，积极为退休老干部服务，做到政治上更好地关心老干部，生活上更好地照顾老干部，工作上更好地服务老干部，到目前为止，全系统退休老干部思想比较稳定，没有出现集体上访现象，局机关13名退休老干部对人事科的工作比较满意。

6、加强联系，与上级机关沟通协调有了新的突破。半年来，主动加强了与组织、人事、编制的联系沟通，为各项工作的顺利开展带来了方便。通过积极协调，为局机关多争取了一个评优指标，在组织、人事、编制等方面的工作也有了新的突破，上半年一分局、五分局分别被省厅评为人民满意优秀国土分局。

7、积极参加局组织的中心活动，参加姜堰市创建国家级卫生城市活动，科室人员放弃了休息时间，早出晚归，分别坚守在路段包保第一线。

8、严格落实人事管理制度。上半年制定了姜堰市国土资源局干部人事管理制度和中层干部管理规定以及合同人员管理制度。

>二、存在的不足

在总结成绩的同时，认真反思工作中存在的问题，主要存在以下几个方面不足。一是工作中缺乏持之以恒的韧劲。有时候缺乏一抓到底的精神。二是创新意识有待加强。工作中还存在着按部就班的思想，工作缺乏超前意识，导致有时工作比较被动。

>三、20xx年下半年工作打算

1、继续抓好干部教育工作。落实人员调配、调动、工资、任免等工作。

2、认真做好各种统报和年报工作。

3、及时报送各种人事信息材料，完善人事档案管理和整理工作。

4、扎实做好退休老同志的工作。

5、高标准完成局领导和上级机关分配的其他工作。

**工作总结关于人力方面13**

在紧张有序的工作中，20xx年即将过去，回顾这一年的工作，我们xx人事工作在市办事处领导的关怀下，在兄弟联社的大力支持和xx领导班子的正确领导下，各项工作都取得了很好的成绩，有力保障了xx的跨越式发展，下面将这一年的工作情况简要总结如下：

>一、继续加大考核力度

工资分配做为每个职工最关心的问题，它的发放是否科学有效，直接关系到每个职工的工作积极性和主动性。我们在调查研究后，研究制定出一套新的科学有效的\'奖励考核办法。每月从工资中拿出xx元做为考核工资，用于考核存款、利息收入、贷款、工作质量四项指标的考核，按季度考核并兑现。基层社还根据区社的考核办法制定出二级考核办法，使每个员工的收入与其对xx的贡献相匹配。季度末根据每个人的任务完成量，按比例返还。劳动报酬按月测评，按季兑现，全年统算。这样充分调动了职工的工作积极性，切实体现多劳多得，按劳分配的原则。并对贡献突出的个人和单位进行重奖，拉大“贫富”差距。

>二、员工的管理及教育培训工作

一个现代化的企业团队要靠新人新思想的不断更新来维护，xx在现有员工的基础上，全面推广员工劳动合同制，为了更好的贯彻“从严治社”的方针，增强干部职工的主人翁感，防止各类案、事故、违章违纪事件的发生，区社与广大干部职工签定了岗位责任书，并按规定实行岗位轮换制，使每个干部职工都明白自己应该做什么、不应该做什么。对不按制度办事或不按操作程序办理业务的，视其情节给予相应的经济处罚或警告处理;对造成造成损失、对xx造成不良影响的，给予解除劳动合同;对构成犯罪的，移交司法机关处理。

同时，制定员工教育实施细则，针对xx员工的学历、岗位、年龄、专长等差异，制定相应的学习计划，学习分集中学习与自学相结合的办法。采取走出去与请进来相结合的办法，进行培训学习。区社各专业部门利用每月报表例会时间，根据实际情况进行培训，通过加强对内部人员的培训，使广大员工的政治素质和业务素质有了一个质的飞跃。对新入社的大学生进行了集中统一的培训。主要进行了上岗前的思想政治教育，职业道德、法律法规及会计出纳等一些基本制度的学习。使他们对xx有关制度有了初步的了解，为以后的工作打好了基础。

>三、其它工作

及时准确填报劳动人事统计表和市办事处要求上报的材料。认真执行专业技术职务的任职资格评审规定，积极组织在职人员参加经济、会计等专业技术职务任职资格考试。对档案室进行整理，将档案分类管理，档案卷分类清楚、归类正确，材料归档及时。按照市办事处的要求，做好养老保险工作。做好新招收大学生的档案接收、户口管理工作。

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！