

# 人力发展岗位工作总结优选10篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/278539.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

## 人力发展岗位工作总结1

今年在处领导的悉心关怀下，在同事们的帮助下，我通过自身的努力，较好地完成了本职工作。现将工作情况简要总结：

### 一、履行岗位职责情况

1.岗位设置与聘用工作。在完成了学习研究、数据测算、征求意见、岗位核定等大量深入、细致的前期准备工作的基础上，协助处领导、科室主任，开展了教师岗位分级与聘用工作。

2.专业技术职务聘用工作。

(1)受理小系列职务晋升材料。

(2)受理各种考试报名。

(3)在学校组织的专业技术职务聘用工作中，审核、受理评审材料，协助领导顺利完成管理人员专业技术职务聘用工作。

3.数据库信息录入、变更及查询、统计工作。

(1)每月按时、准确对新旧数据库，新进人员专业技术职务字段信息进行维护，保证数据的准确无误。同时，为了保证工作的准确性与连续性，随时对原有数据库的学历学位、博士后进出站等信息进行维护，并根据数据库信息及时、准确完成专业技术职务信息的查询、统计和上报。

(2)根据专业技术职务聘用工作和岗位设置与聘用工作，一次性完成原有数据库约20\_\_条信息的修改。

### 二、政策研究与制订情况

在认真学习、研究的基础上，协助处领导草拟了《管理岗位设置与聘用管理实施细则》草案，并通过广泛的征求意见，最终形成正式文件。

### 三、其它工作情况。

制定党支部学习计划，撰写党支部学习总结、报告，协助党支部书记做好学习型党支部建设工作。

#### 四、存在的问题和不足。

- 1.工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。
- 2.面对新工作经验不足，缺乏对政策的深入思考和研究，导致工作效率不高。

针对工作中存在的问题，在新的一年里，我会进一步增强责任感和使命感，切实加强自身建设，努力提高自身素质，更好地适应工作需要。

### 人力发展岗位工作总结2

处理好今年的人力资源工作也让我付出了诸多努力，所幸的是领导的支持与同事们的帮助使我很好地完成了人力资源的相关工作，可以说集体的力量使我在工作中深受感染并因此而获得了进步，为此应该不断提升自身能力并争取获得工作中的成就来回报公司的培养，因此我对今年个人完成的人力资源工作进行了简单的总结。

#### 招聘方面

#### 考勤方面

则根据员工平时的表现进行了公正的记录与审核，由于公司员工素质较高的缘故倒是没出现过任何不请假便旷工的行为，而且从上班考勤的结果来看基本都能让员工树立相应的打卡意识，然而与之对应的则是部分员工偶尔在下班时忘记进行打卡，对于这类状况我往往会选择私聊对方并给予相应的警告以防再次发生，所幸的是经过自己提醒的大部分员工都能够意识到打卡的重要性，尤其是打卡制度实行以来将其记录与员工工资挂钩以后便更让他们重视了。

#### 活动策划与员工福利方面

则经过领导请示以后再去进行办理，无论是礼品的采购还是活动涉及的具体项目都进行了参与，再加上选用礼品的包装都比较不错的缘故导致今年开展的节假日活动都受到了一致好评，通过这样的方式排解员工内心的压力可以对他们的工作起到很好的促进作用，除此之外则是帮助领导处理员工资料一类的文件并将其存放在指定区域，只不过为了更好地处理人事工作还是需要在个人能力方面有所提升才行。

简单的总结体现出的是自己对人力资源工作的重视，实际上能够完成年初制定的任务也让我最近的心情变得愉快不少，但是即便获得这般成就也远远达不到令人沾沾自喜的余地，尤其是明年人力资源工作的挑战让我意识到自己仍需不断努力才行。

### 人力发展岗位工作总结3

回顾20\_\_年，人力资源部在公司领导的关心指导下，恪守本部门的职能职责，以积极的工作态度，履行好了人力资源部为集团公司各部门、各分公司及公司全体员工服务的基本职责。较为圆满

的完成了本部门的各项工作任务，但也存在不足之处和需亟待改进的地方，在此作一小结：

## 一、20\_\_年度工作总结：

### （一）集团公司x部人力资源配置现况

（1）机构设置：现有职能部门7个和6个分公司，各岗位人员按照定岗定员甚至一人多岗而配置。

（2）集团公司x部员工人数：现有员工x人（集团职能部门x人、x分公司x人、x汽修公司x人、x分公司x人、x分公司x人、x分公司x人，不含美容部员工）。

（3）高层领导6人（含董事长）、中层人员12人、一般员工x人。

### （二）员工关系管理

健全劳动人事制度以及相关资料：（1）凡新入职员工在试用期内签订《劳动合同》x份，劳动合同签订率100%，确保了公司与员工双方的合法权益关系，（2）及时处理员工争议，化解员工矛盾，劳资关系和谐；（3）遵守《劳动合同法》基础上，规避风险，劳资关系良好，本年度无劳动纠纷，（4）加强了员工招聘及辞职（离职）程序的管理；（5）进一步强化了员工出勤情况的监管力度，要求员工上下班必须指纹打卡，外出培训、出差、外出办事等必须报集团公司批准后方可执行，请假、换休必须提前书面申请经批准后方可休假。

### （三）招聘、入职、考核及离职管理

#### （1）招聘管理：

1、为了对公司员工进行及时的补充、跟进，保证各部门（分公司）在用人时有人可用、有人才可选。

## 人力发展岗位工作总结4

20\_\_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。

20\_\_年是\_\_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20\_\_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。

20\_\_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20\_\_年工作总结汇总如下，并制作20\_\_年的工作计划如下：

人力资源部20\_\_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。20\_\_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：20\_\_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\_\_人事部的整体进步。

3、部门周会：每周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。20\_\_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工作，20\_\_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20\_\_年最新编写了11项制度、修改了4项制度），初步建立起了\_\_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《\_\_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20\_\_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。20\_\_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：

20\_\_年是\_\_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

## 人力发展岗位工作总结5

回顾xx年，人力资源部在公司领导的关心指导下，在各部门和服务中心的积极配合下，认真履行职能职责，基本完成了各项工作任务，但也存在诸多不足和需亟待改进的地方。在此对xx年度工作的成绩与不足进行认真总结，为更好地开展xx年度工作奠定基础。以下是我的工作总结：

### >一、员工配置

目前设置职能部门x个和x个服务中心，人员配置按照定编规定进行合理配备，个别部门存在一人多岗的配置。

现有员工xx人，其中各项管理人员xx人(其中高层领导x人，中层人员x人，基层管理人员xx人)，操作层人员xx人，此外管理人员中年龄在25岁以上45岁以下、大专以上学历的有xx人，注册物业管理师x人，中级以上职称x人。

### >二、员工管理

#### 1、招聘管理

通过各种途径招人、选人，基本满足公司用人需求，今年共计招聘96名员工(其中管理人员xx人，操作层人员xx人)。

#### 2、日常管理

(1)规范完善员工入职、考核转正、离职等各项工作程序，及时办理相关手续。目前相关日常人事手续基本能按规定有序进行。

(2)员工档案是掌握人员基本资料的信息库，档案包括在职员工档案、离职人员档案以及应聘人员档案(存储备用)，

平时对在职工工档案的清理、补充，基本实现了一人一档。对离职人员按时办好相关手续后及时归于离职人员档案；应聘人员档案根据初试及用人需求情况按应聘岗位进行整理归档，以备今后需要时查选；对员工档案按部门项目进行分类归档；同时建立以上类别员工电子信息档案，便于员工动态信息管理和查询。

(3)按照保密、规范化原则，xx年x月份在原有基础上，完善了薪资发放流程。每月及时准确核算报批工资，让员工能按时领取工资。截止xx年xx月，累计支付员工薪资xxx元，其中本部职能部门xxx元，xxx服务中心xxx元，xx服务中心xxx元，公园xxx服务中心xxx元，xx服务中心xxx元，xx小区服务中心xxx元(xx年x月至20xx年xx月)。

(4)制订下发《人力资源管理手册》，使日常人事工作有据可依，更加规范。

(5)及时保质完成领导交办的其它临时工作。

### >三、存在的不足及改进措施

(一)在新员工的招聘选拔方面还需要改进思路，根据公司人力需求及人才市场行情随时调整招聘方案及招聘策略。

(二)员工整体素质有待提高，这方面以后重点要把好招聘关，在保证用人需求的情况下，逐步提高招聘要求，力求招聘到有技能、有学历、有素质、有管理才能的人员；其次对现有人员培训提高。

(三)留人方面：由于留人机制不够完善，造成了现阶段公司员工进得来，留不住局面，xx年各类离职人数xx人(管理人员xx人，操作层人员xx人)，其中秩序员流动性较大。在今后工作中，注重员工离职原因分析，对症下药，制定改善措施。

(四)绩效考核和员工培训方面：人力资源部对员工培训考核不到位。运营部主要承担了作业层员工培训及核心管理人员的考核工作，在今后工作中要主动积极配合运营部进行培训考核工作。

(五)人力资源专业知识、物业行业专业知识缺乏，需要加强学习，结合行业实际，更好地来开展人力资源管理工作。

(六)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，力争做到实事求是的同时，将眼光放得再长远一些，将思维放的再开阔一些，积极进取、开拓创新。

## 人力发展岗位工作总结6

20xx年，我局在省、市上级部门和县委、县政府的正确领导下，围绕“民生为本，人才优先”的工作主线，坚定不移地把人力资源和社会保障工作定位在调动广大干部职工积极性和促进全县改革发展稳定的大局之中。理清工作思路，创新工作机制，认真履行部门职能，不断深化干部人事制度改革，切实加强专业技术人员队伍管理，大胆创新用人机制和人才培养机制，努力推进了人才引进、社会保险、劳务输出、就业和再就业工作，扎实有效开展了劳动监察和劳动执法工作，为顺利完成年初预定目标任务，实现“十二五”期间各项事业的良好开端奠定了基础。

### >一、创新思路，抢抓机遇，各项工作稳步推进

(一)加大培训和转移力度，就业服务工作开局喜人。

坚持城乡统筹、培训服务齐抓、需求供给对接、就业创业并举的思路，以提高就业能力为前提，维权服务为保障，转移就业为目的，把促进就业作为服务民生和推动我县经济社会和谐发展一项战略任务来抓，逐步做大做强了劳务经济，拓宽了农民增收渠道，就业工作走在了全市前列。

一是搞好就业困难群体援助。组织开展了以“宣传《就业促进法》、落实社保和岗位补贴、提供有针对性的援助服务”为工作目标，以“宣传到位、登记到位、家访到位、帮扶到位”和“送政策、送岗位、送补贴、送服务、送温暖、送贷款”六送为主要内容的“就业援助月”活动。活动期间：全县共登记认定的未就业困难人员xx人；摸清已就业未享受政策的就业困难人员xx人；组织专场招聘会x场；帮助就业困难人员实现就业xxx人，其中企业吸纳就业67人、公益岗位就业5人、高校毕业生就业54人、残疾就业困难人员就业2人。

二是充分发挥就业平台作用。全面落实对城乡求职人员提供免费政策信息咨询、职业指导和职业介绍的扶持政策。

抓住春节前后农民工大量返乡及外出的有利时机，出动工作人员，免费发放《外出务工须知》、维权手册和用工信息10000多份。组织举办“民营企业招聘周”活动一次，为农民工提供了xx个工种近xxx个就业岗位，有xxxx余名农民工就近找到了合适的就业岗位。

3月至5月，我局派有关人员分别参加了我市组织的“20xx春季人才招聘会”及省人力资源和社会保障厅在三河组织的招聘活动，收集可用工信息400余条。4月中旬为落户XX的宏昊假日大酒店、河北城运包装有限公司、河北兴业燃气公司和北京国壮食品有限公司等8家企业召开专场招聘会，xxx余人应聘了xx余个岗位，招聘成功率xx%。

上半年农村劳动力转移全县稳定在外xxxxx人，其中省外xxxxx人。城镇新增就业人数xxxx人，下岗失业人员再就业xx人，其中就业困难对象再就业xxx人，城镇登记失业率为。为解决在外务工人员后顾之忧，局领导率相关部门的同志深入到输出集中的乡镇看望慰问留守老人、留守儿童和困难户，切实做好了留守老人和儿童工作。

三是积极开展技能培训活动。就业训练中心和其他定点职业培训机构全面落实了对就业困难对象提供免费就业再就业培训的扶持政策。5月4日我局结合京津冬季供暖所需，针对农村大龄人员就业难，组织了开展了20xx年第一期“燃油燃气司炉工培训班”，培训农村劳动力xx余人，年底全部就业与京津供暖市场。拉开了我局今年开展“阳光工程”，针对农村劳动力开展的实用技能培训的序幕。

建立健全政策扶持、创业服务、创业培训三位一体的创业促就业工作机制。扶持下岗失业人员自主创业，鼓励高校毕业生面向基层创业，引导外出务工人员回乡创业。抓好创业培训的组织实施、教师培训等工作，不断拓展“xxx”培训项目，打造创业培训品牌。今年x月x日，我局又组织了一期“xx”创业培训，由创业指导中心实行全程管理和服务。创业培训xxx人，带动就业近千人。

四是充分发挥失业保险调稳作用。加大力度做好失业保险扩面工作，采取各种措施，继续宣传失业保险政策法规，增强单位和个人失业保险意识，提高参保缴费积极性。积极开展失业保险新增参保的扩面工作。上半年全县新增参保单位5户，失业保险新增扩面参保xxx人，占年计划目标的xx%；累计征收失业保险费万元，为维护社会稳定，推进企业改革作出了贡献。

## （二）做好政策的落实和争取，社会保障工作稳步推进。

社会保险政策宣传到位，待遇支付到位，社会保险政策的执行力和公信度大为提高，积极参加社会保险逐渐成为人民群众的共识，全县社会保险工作走上了良性循环、科学有序的发展轨道。

二是工伤保险再扩面。加强了对新修订的《工伤保险条例》的学习和广泛宣传，进一步完善了全县工伤保险参保单位、基金征缴、财务软件及待遇审批等基础信息。按照省座谈会要求和市《关于企业“老工伤”人员纳入工伤保险统筹有关问题的通知》，为把“老工伤”纳入市级统筹进行了全面核查和摸底。截止6月底，全县工伤保险参保人数达到xxxx人，征收基金xx万元，支付待遇万元，参加市级统筹后支出户余额万元。

三是生育保险有新结余。截止6月底，生育保险参保职工xxxx人，征收基金万元，上半年结余基金万元，保障女职工在生育期间得到必要的资金补偿和医疗保健。

四是积极争取我县成为国家新型社会养老保险试点县。为了争取将我县列为国家新型农村和城镇居民社会养老保险试点县，进一步改善我县广大农民群众和城镇居民生活状况，我们积极向县委、县政府主要领导请示汇报，并数次赴省厅、市局争跑试点县资格，同时提前对我县农民和城镇居民生产生活实际、缴费承受能力和符合参保条件的人群范围等进行了全面细致的摸底调查，对参保资金需求进行了详细测算，形成了较为翔实的基础数据和申请材料，于今年5月完成了上报工作，为全县农民、城镇居民参加养老保险创造了基础条件。我县在全市20xx年上报的6个试点县区中名列第三位，实现了列为国家新型社会养老保险第三批试点县的目标，新型社会养老保险工作于7月份全面启动。

（三）进一步完善机构，医疗保险工作有序开展。为贯彻落实中央、省、市有关政策，进一步改善医保服务和管理，经县委、县政府研究决定于3月19日正式成立XX县医疗保险事业管理局并为该局配备了人员、设备、确定了地点、逐步健全机构，确保医保工作稳步推进。

## 人力发展岗位工作总结7

当今，中国的企业基本建立了具有现代意义的人力资源管理体制，企业人力资源管理部门以企业的发展目标为指导

，采用科学的方法进行人力资源的招募，选拔，培训，评估，激励以及奖惩制度，提高人力资源的效率，为企业创造更高的价值。从现代人力资源管理取代传统的人事管理开始，人力资源管理面临再一次的调整和改变。我国人力资源管理发展的现状与改革前发生了翻天覆地的变化，因此学习《人力资源管理》这门课程对我们今后的发展具有巨大的帮助与意义。现对该门课程进行如下总结。

## >一、人力资源管理的学习情况

现代企业中，人性化管理和对人才管理重要性的强调，的管理更加重视管理的艺术，更加强调人才的，人才和员工的参与是企业成功的重要砝码。通过《人力资源管理》这门课程的学习，我了解到人力资源管理的本质是为达到企业战略目标，通过对人的管理体现对工作的管理。在员工适应工作的基础上，实现企业绩效目标与员工个人价值的提升，从而达成企业与员工的双赢。

## >二、学习到的具体内容

在课程的学习过程中，我了解到了如下内容：

### 1、什么是人力资源管理？

企业有效的利用人力资源实现组织目标的管理过程。其中包含实施人力资源管理的观念、技术和方法。

### 2、什么是人力资源规划？

人力资源规划是企业或其他大中型机构为实施其发展战略，实现其目标而对所属人力资源进行预测，并为满足这些需求而预先进行系统安排的过程。人力资源规划是企业发展战略及年度计划的重要组成部分，它是企业人力资源管理各项工作的依据。

狭义的人力资源规划，即人力资源规划，它是指企业从战略规划和发展目标出发，根据其内外部环境的变化，预测企业未来发展对人力资源的需求，以及为满足这种需求提供人力资源的活动过程。简单地说，人力资源规划是在进行人力资源供给和需求预测的基础上，通过人力资源管理使之平衡的过程，即人力资源规划是短期计划，实质上是企业各类人员需要补充的计划。广义的人力资源规划是企业所有各类各种人力资源计划的总称。

3、工作分析：工作分析是获得有关工作的信息的过程，这些信息包括需要完成的任务方面的信息和有关完成任务所需要的人的特点方面的信息。

### 4、工作设计

工作设计是指对方完成工作的方式以及某种特定的工作所要求完成的任务进行界定的过程。工作分析与工作设计有着密切而直接的关系，工作分析最终的目标是制定合理的工作设计，使人员的能力在组织中得到充分的利用，为组织创造价值。

### 5、人力资源招募

人力资源招募是构建潜在的新员工供给来源，是指企业以发展和吸引潜在雇员为主要目的而采取的任何做法或活动。

企业招募计划的目的在于保证企业中出现了职位空缺时，可以得到可供选择的大量的并且是真正合适的求职者。

### 6、员工录用

员工录用简单来说是指企业决定哪些人将被允许加入企业而哪些人将被捕允许加入企业这样一个过程。它包括对工作申请人进行测评，制定录用决策和对录用结果做出评价。

### 7、职前教育和员工培训

员工的职前教育和员工培训指的是组织在员工进入组织以后所从事的提高这些人员价值的人力资源管理活动。职前

教育是使新的雇员熟悉组织，适应环境和形势的过程。员工培训是指企业为了有计划地帮助学习>员工学习与工作有关的综合能力而采取的努力。当员工的能力已与企业发展所需要的能力不相适应，而企业又需要保留这些员工时，企业管理者就应该让员工知道自己能力的优劣势以及提出培训的要求和计划，改善他们个人的不足之处，并且还应当就培训与改善他们能力不足或知识缺陷之间的联系与员工进行沟通。

## 8、企业绩效管理

绩效管理是指管理者确保员工的工作活动以及工作产出能够与组织的目标保持一致这样一个过程。

绩效管理是对绩效实现过程中各要素的管理，是基于企业战略基础之上的一种管理活动。绩效管理是通过对企业战略的建立，目标分解，业绩评价，并将绩效成绩用于企业日常管理活动中，以激励员工业绩持续改进并最终实现组织战略及目标的一种管理活动工作绩效的管理系统主要由三部分组成：绩效的界定，绩效的衡量以及绩效信息的反馈。

## 9、薪酬体系

员工在组织中工作所得到的报偿包括组织支付给员工的工资和所有其他形式的奖励，可以分为外在报酬和内在报酬两部分。在人力资源管理中，我们把外在报酬作为员工的薪酬体系的研究重点。其基本内容包括：间接报酬和直接报酬（基础报酬，绩效报酬）。

## 10、职业生涯规划

职业生涯是指一个人在其工作生活中所经历的一系列职位，工作或职业。员工职业发展是指员工有意识地确定和追求自己职业生涯目标，组织主动参与其中并给与帮助的过程。

### >三、人力资源管理中存在的问题

从现代人力资源管理取代传统的人事管理开始，人们的观念已经发生了非常重大的变化。随着时间的推移和国际社会经济环境的急剧变化，人力资源管理面临再一次的调整和改变。我国人力资源管理发展的现状与改革前发生了翻天覆地的变化，当今企业的人力资源管理具有中国特色。

当今，中国的企业基本建立了具有现代意义的人力资源管理体制，企业人力资源管理部门的职能进行重新划分，建立了相应得组织结构，以企业的发展目标为指导，采用科学的方法进行人力资源的招募，选拔，培训，评估，激励以及奖惩制度，提高人力资源的效率，为企业创造更高的价值。目前，有相当一部分的企业开始研究和尝试使用人力资源价值链的管理方法。价值链对于推动企业员工，管理者，知识创新者为企业创造更多的价值提供了很多优秀的管理方法，并逐步在企业中推行。

### >四、学习体会

回顾这一学期的学习过程，主要有以下几点体会：

- 1、要深入了解自身现状和发展方向，适应环境。在学习过程中，我深深体会到，人力资源是人类社会中最宝贵的资源，这种资源的利用程度，直接影响其他资源的利用程度，影响组织目标的实现程度。特别是在当前知识经济的条件下，市场的竞争最终是人力资源的竞争。
- 2、要认真学习知识，在学习上取得好成绩。要成为一名合格的企业管理层员工，首要条件就是要成为业务上的骨干。对于在校大学生来说，利用业余时间参加社会实践，积累经验，对我们自身发展有很大帮助。
- 3、要扬长避短，不断完善自己。要正确的认识自己，在学习中不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，更进一步注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在学习中进取。五、存在的不足和今后努力的方向

回首过去，虽然在思想和学习上都有了新的进步，但距老师的要求和期望还有不少的差距，主要表现在：

- 1、业知识还不够丰富，学习的系统性和深度也还不够；

- 2、考虑问题不够成熟和全面，有时出现急躁、毛糙等问题；
- 3、创新意识不强，创造性开展学习不够；
- 4、协调、交流和沟通技巧还不够娴熟，文字驾驭能力尚需进一步提高；
- 5、学习的计划性不强，学习思路有时不够清晰。

今后，我将着重在以下几个方面完善自己：

- 1、继承把学习-实践-总结作为提高自己的主要途径，保持勤于学习、勤于思索的良好习惯，不断吸纳新知识、把握新技能、增强新本领，在向书本学习的同时留意收集各类信息，广泛汲取各种“营养”。
- 2、勇于面对和纠正自己学习中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和学习方法，努力培养扎实的理论功底、踏实的工作作风、周密的组织能力和缜密的分析能力。
- 3、进一步强化学习意识，充实自己。继续把学习作为提高自己的主要途径，保持勤于学习、勤于思考的良好习惯，不断吸纳新知识、掌握新技能、增强新本领，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种“营养”。
- 4、进一步强化进取精神，提高综合素质能力。勇于发现和纠正自己学习中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和学习方法，努力培养扎实的理论功底、踏实的工作作风、周密的组织能力和缜密的分析能力。

## 人力发展岗位工作总结8

在20xx年，是项目建设承前启后的关键一年。为保证项目如期试业，公司全体员工同心协力，全身心投入到艰苦而卓越的工程建设和经营筹备工作中。同时，20xx年，也是人员需求缺口比较大的一年，是抓绩效管理促建设的一年，是为经营期各项人力资源工作作准备的一年，是员工进一步融入企业的一年。在公司领导指导下，在各部门积极配合下，我们紧紧围绕项目建设，主动出击，在人员招聘、绩效管理、经营期人力资源筹备和企业文化建设等四个方面基本完成了各项工作任务。

### >一、人员招聘

20xx年度招聘压力依然比较大。我们深入细致开展工作，充分利用各种资源和公司自身优势，基本完成年度招聘工作任务。全年共招聘人员209人，公司现有员工65%是今年招聘的。其中，大专及以上学历员工133人，占招聘新员工数的%；管理及技术人员近90人，占43%。

今年招聘工作有以下四个方面的特点：

（三）质量趋优化。招聘工作中，招聘一位员工，平均浏览简历50份以上，共浏览简历近万份；每一个岗位，平均面试人员在5人以上，面试应试人员1000多人。本年度只有47人因不适应工作岗位、集团内部调动等原因离开，离职率为21%。对于象我们这样一个吃、住、干活都在筹建工地的企业来说，新入职员工能保持基本稳定状态。

（三）成本最小化。在保证招聘质量的前提下，我们严格控制招聘成本，优化配置招聘资源。除演员招聘和服务人员储备性招聘外，其他人员招聘成本趋近于零。

（四）服务人性化。为保证项目建设顺利进行，我们在招聘前与用人部门充分沟通招聘需求；在招聘中充分尊重用人部门的意见，甚至将重点岗位的候选人接至公司，还经常将候选人送到工地现场与用人部门见面；在招聘后与相关部门协调新员工入职事宜，为新员工跨入一个温暖的大家庭做充足的准备。

### >二、绩效管理

为实现抓绩效管理促项目建设的目标，我们采取定期考核为主，多元激励优化为辅的方式，促进员工及工作团队的绩效不断改善。

（一）定期考核在运作中实质体现就是“三挂钩”，即转正考核与正式录用挂钩，季度考核与季度绩效工资、职务

升降挂钩，年度考核与年终奖金、职务升降、人员流动挂钩。通过实施“三挂钩”，全年有77人次获得优秀等级奖励；同时，也有3人因绩效表现问题而降薪或扣发绩效工资，有21人因不适应工作岗位需要而以自动离职方式辞退。

(二) 多元激励优化方式体现在：

- 1、在考核的基础上，采用排练期补贴等级升降方式，激励演员不断提升自身业务素质。
- 2、根据员工情况和项目需要，对员工岗位适时调整，全年度调整岗位21人，占员工总数的7%。
- 3、薪酬升降。全年有63人获得1次以上的薪档晋升或职务晋升。占员工人数的21%。

### >三、经营准备

为实现20xx年公司试业目标，我们在人力资源工作方面积极筹备，主要推进以下三方面工作：

(一) 人力资源储备。我们通过多种途径，储备景区运营管理、餐饮、市场、商品经营、财务、高尔夫、酒店管理、演艺管理等社会人才近60人；储备各类景区基层服务人员220人。同时，我们还与48所大专、中专院校，11家人才中介机构建立了友好合作关系。

(二) 组织架构设计与人员配置计划。在多方沟通的基础上，对\*\*公园组织架构初步设计为8部28室149岗位，人员初步定编为974人。生态公园组织架构设计与人员配置计划工作以进入整合调整阶段，\*\*公园、酒店组织架构设计与人员配置计划已开始参与推进。

(三) 定岗定薪。为实现经营期各岗位薪酬水平市场化，我们在确定岗位及其基本职责基础上，通过艰苦努力，收集各方面信息，基本形成各岗位薪酬水平数据，并使之体系化，为景区开业的人工成本控制和薪酬激励提供了富有价值的参考资料。

### >四、企业文化

企业文化建设重点建立“四化”，即关怀文化、沟通文化、学习文化、廉洁文化。

(一) 关心文化坚持以人为本，对伤病员工必访，个人有困难必访，思想有重大挫折必访。

(二) 沟通文化以柔性的文化为引导，坚持工作沟通与思想沟通、横向沟通与纵向沟通的无障碍、立体沟通方式，并保持沟通渠道畅通。全年无一例劳动纠纷事故。

(三) 学习文化以考察学习为基本手段，组织员工先后赴香港、美国、加拿大、日本、欧洲等地外出参观考察，学习他国旅游景区规划、环境保护、旅游设施建设、演艺策划等方面的先进经验，共计7批次，开拓了员工视野，更好的推动了项目建设的发展。

(四) 廉洁文化以预防为主，通过以信息板报等方式深入宣传反腐倡廉，并签订《20xx年度党风和反腐倡廉工作责任书》。同时，在先进性教育、基层党组织建设也圆满完成年度工作任务。

另外，我们在工作中也存在很多不足，如在激励体系有待完善、薪酬管理操作性有待提高、招聘质量不尽如人意、员工培训不到位、企业文化建设内容比较单薄以及内部管理方面还有许多未尽的工作有待完成。这些有待在20xx年度予以克服。

## 人力发展岗位工作总结9

时间过得真快，一年又到底了，在这一年中我们人力资源部门在总监的带领下，给我们公司带来了活力提供新鲜血液，更是完成了公司安排的任务。一年过得充实满足，现在我将我这一年的工作做个总结。

### 一、甄选人才

我们人力资源最主要的任务就是为公司各个部门提供新鲜的血液，一个公司想要发展壮大，却不料新鲜血液的涌入

，只有优秀的新鲜血液才能够该公司提供做够的动力，让公司其他不能爆发出足够强大的实力，我们子啊甄选人才的时候非常慎重，我们设定了三关，第一关是电话面试，考察人才的应对能力，第二关是面试既要看人才的气度，也要看他临场发挥的能力，第三关是部门测试，需要部门的经理主管来亲自检验，看是否是符合要求的人才如果符合要求我们才会收录，不会随意收录人才，因为这关系到公司的发展不得不慎重，在收录人才的时候最主要的还是要考验员工的忠诚度，如果员工没有忠诚可言这只会让我们公司白白培养，更本就不能够为自己利用也没有用，公司的资源必须要能够为公司带来价值，所以在选择人才的时候需要慎重，做好个方面的考虑才能够让我们工作做好，选择优秀的人才能够给公司创造价值，能够做出成绩，这次才是我们所要的。

## 二、做好培训

在优秀的人也需要一个适应过程，因为一份工作需要一个磨合期，在这期间我们要做的就是让这个时间大大缩短，因此需要给他们做培训，让他们能够在最短的时间就能够做好工作，熟悉工作，同时对于公司内部的人员也需要提升能力，对于各种能力我们都需要提升实力，员工的实力提升上来，他们才能够发挥出更加强大的力量，员工强了工作能力才能强工作效率才能高，才能够完成工作任务，我们要的不是基础员工，要的是有能力的员工，在外面招人，很简单，但是不够忠诚，只有自己公司的人才是我们需要的人，因此我们需要做的就是把我们公司内部的人的能力提升上来让他们能够独当一面，能够给公司带来价值。

## 三、提升自己能力

当然想要做好人事工作我们自身的能力也要提升，我经常去请教我的上级，去学习其他同事的工作技巧，从不会因为自己能力不足，就踟蹰不前，我一定会努力的做好自己的工作把自己的能力提升起来，让自己能够胜任工作做好工作给公司带来价值。

## 四、做好部门日常工作

作为人力资源我们要做的工作还有很多，要管理公司内工作最是锻炼人，我在工作中服从安排做好自己，通过学习通过努力我相信在明面我们能够取得更好的成绩。

# 人力发展岗位工作总结10

20-年，对于我来说是特别值得铭记的一年。已经在这个社会环境里打拼三年的我，因为一直太自我，很多东西没有学会或者不愿去学。一直以为自己成熟了，后来才发现原来还是那么地幼稚，做事那么地欠考虑。在我还没有跨入人力资源这个行列时，发生了两件事，让我开始静下来慢慢地沉思。在这个宦海沉浮的职场里，生存是多么艺术的一件事。它远不像我想的那么单纯，只要踏踏实实把自己的本职工作做好就万事大吉了，它讲究的是头脑与技巧。

我总是对别人说，无论做什么事都要“三思而后行”、“失言不如无言”，然而自己却并未能做到，以致一些不必要的麻烦出现。这让我突然想起曾经一个人对我说过的一番意味深长的话，当时我有些不太明白，后来通过这两件事彻底清楚了。他当时大致的意思是说：一定要懂得在工作上保护自己，谨小慎微，谨言慎行，万不可僭越他人。

是啊!在职场里我们如果想前进，想成功，就必须得拥有商业智慧，比谋略，我们得将“田忌赛马”进行到底;比执行，我们得将细节贯穿全局;比团队，我们得相互沟通默契配合;比创意，我们得打造最佳的case!

然而，想要做到这样的高度，并不容易。这需要有大量的知识和足够经验，而三茅却恰恰在此时给了我这样的机会。

20-年对我来说收获最大的无疑是加入三茅人力资源这个学习的大舞台、大家庭。

20-年6月份，我调入了人力资源部门，开始从事本专业的工作。大学学了四年的专业知识，因为两年多的没有触碰，显得有些生疏，面对新的岗位与挑战，多少会显露出自己的不足，而三茅恰恰为我补了这个不足。

进入人力资源部，我接手了培训、社保、员工关系维护等工作，有时候也会协助招聘和绩效考核组的工作，一时忙得不可开交。因为上一任走的比较急，几乎没有进行工作交接，以致刚开始我像一只无头的苍蝇乱飞，工作效率可想而知。而且，每个月20号到月底基本都是在跑外，单就五险一金这一块基本上跑了半年才完全跑顺，就这还是我昧着良心“讨好”那些行政事业单位的人员换来的最快结果。大家都知道，现在的行政事业单位的服务态度和办事效率，多说一句话就像是会要他们的命，当然这基本已经形成了一个“正常”的社会现象，我们能做的只能是“献上

”自己“谄媚”的笑容，以期能够更快、更方便的办事。

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发