

赛事人力资源工作总结实用38篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/212737.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

赛事人力资源工作总结1

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

建立适合公司的招聘渠道。x月x日花费xxx元开通新乡人才网会员，主要用于招聘中层管理人员及技工类岗位；结合物业类公司实际，通过长垣在线免费发布招聘信息，主要用于招聘基层管理人员及作业类岗位；参加现场招聘1次。

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)，平时对在职员工档案的清理、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。

赛事人力资源工作总结2

在已经度过的20xx年中，我们公司的业绩取得了长远的进步，我们公司人力资源部工作也是在公司领导的领导下，取得了业绩和管理上的巨大进步。在辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。

>首先，20xx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。

>其次，基本确立公司各项制度体系，形成较为规范的人力资源管理体系

根据管理体制的总体要求，已经完成各项管理规章制度、员工奖惩制度和日常培训管理管理规定，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。员工手册等制度的完善已经纳入20xx年工作计划当中。

>第三，除了完善原有人力资源管理制度外

根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明细了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的人力资源管理制度。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，各部门结合公司主营业务情况进行定岗定员。

>第四，为了不断增强公司的竞争实力，提高员工素质和能力

满足公司及员工个人发展的需要，人力资源部制定了相关培训管理规定，并施行了日常培训检查。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培训和各组内部员工的培训需要加强。

通过新员工培训快速让新员工适应工作，完成从非职业人到职业人的转型很重要，可以为公司节省很多时间和资源成本。人力资源部根据公司实际情况拟定了新员工入职培训计划，具体内容包括公司概况、规章制度、消防知识及服务礼仪等几大部分，通过培训与学习，使新员工从意识上开始转型，并了解现代工作所需的态度、能力，为新员工快速适应新的工作环境以及尽快掌握工作所需的知识技能打下了良好基础。

>第五，管理和奖罚是做好制度维持工作的重要措施和手段

因此，人力资源部严格执行各项规章制度、员工守则，做到有功必奖，有过必罚，制度面前人人平等，维护公司员工的正常利益。

在20xx年度，除了上述工作外，人力资源部根据实际情况积极地履行了岗位职责，为各领导提供数据及资料，较好地发挥了领导参谋的作用。虽然，人力资源部做了大量的工作，也取得了一定成效，但离公司的要求和领导、同事的期盼还有较大差距，20xx年还仍需努力。

赛事人力资源工作总结3

>一、主要工作完成情况

xx年，是公司业务突飞猛进的一年，这一年来里实现了销售业绩和员工规模的双翻番。人力资源部作为公司重要的职能部门，在保障人才供应及公司正常运转方面发挥了重要作用。xx年人力资源部以“完善基础管理平台”为目标，以员工招聘为重点，主要开展了以下几个方面的工作

>(一)员工招聘与培训

xx年随着公司业务的急速发展，员工规模不断扩张，由年初的230余人扩张到463人，累计完成招聘243人(包括离职人员)，研发人员新增xx人，技术人员新增xx人，市场销售人员新增xx人，行政人员新增xx人，人才结构和员工整体素质不断得到优化。xx年共组织新员工培训xx次，技术培训xx次，起草并制定新员工培训方案。

>(二)制度及流程建设

随着公司的不断发展，一些制度及流程也不断得到修订及完善。xx年人力资源部主导和参与修订了《费用报销及差旅管理制度》、《销售管理暂行规定》、《项目管理暂行规定》、《版本发布及实施流程》、《个人购置笔记本电脑补贴暂行规定》、《考勤管理暂行规定》、《办事处管理暂行规定》、《工号编制规则及工作证管理暂行规定》、《劳动合同范本》等相关制度流程。

>(三)员工关系管理与企业文化建设

随着员工规模的不断扩张，良好的员工关系和企业文化建设显得尤为重要。xx年人力资源部主要开展了以下几个方面的工作：一是稳妥处理员工离职，减少劳动纠纷和负面影响;二是筹划组织员工集体活动及年会，增强员工凝聚力;三员积极地进行员工日常的教育与引导，提高员工工作积极性;四是通过表彰先进，鞭策落后，培育积极进取的企业文化;五是实施工号及工作证管理制度，提高员工归属感。

>(四)重要文字组织及文件起草

xx年人力资源部还承担了公司重要文件起草及文字组织工作。主要包括：xxx政府采购目录、iso质量管理认证、商密资质申请、海淀区自主创新产品、国家自主创新产品、科技部科技型企业创新资金、海淀园重大产业专项、海淀科委基本计划、公司年度工作总结及规划起草、重要通知起草及发布、重要会议组织及纪要发布等。

>(五)其他日常事务性工作

积极稳妥有效地处理好日常事务性工作，是公司管理和运营的基础。xx年人力资源部积极处理了以下几个方面的事务性工作：简历筛选及面试通知、面试及面试组织、工资表制作及上报、技术文档的翻译、绩效考核的组织及实施、员工转正组织及实施、年度考核组织及实施等。

>二.存在的主要问题

>(一)管理平台亟待规范和完善

近两年人力资部以制度及流程建设为重点，初步建立了基础管理平台，但仍然存在不少问题，主要体现在：

一是制度流程不健全，还有许多工作找不到制度及流程依据，员工凭感觉或以往的习惯做事很容易造成权责不清，遇到问题相互推诿扯皮，奖罚不明，激励乏力，导致员工得过且过;

二是制度缺乏可行性和可操作性，有些制度由于原则性太强，或者是过于复杂脱离公司实际，对一些具体的、突发的事件没有明确规定，造成制度执行过程中困难重重；

三是制度缺乏执行力，由于长期以来形成的习惯和文化，在新制度的执行过程中遇到阻碍，从短期来看，工作的规范可能会造成一定的时间和人力成本，但从长期来看，没有一套规范的工作流程势必会增加不少沟通、培训成本，更严重可能会阻碍公司进一步的发展。

>(二)员工培训力度薄弱

员工培训是人力资源开发的重要手段，也是一项重要的投资。由于缺乏培训，造成了许多隐形成本和损失。培训需要投入，不仅包括人力成本的投入，还包括资金的投入。当前公司缺乏系统的培训机制，在员工培训中人力资源部、业务部门各自应充当什么样的角色，培训效果如何，没有明确界定，并缺乏相关的考核标准。另外，缺乏高质量的系统的培训教材，每次培训的内容具有很大的随机性，培训者和被培训人都不知道培训的目标，导致培训流于形式。

赛事人力资源工作总结4

20xx年是左岸会所持续稳定发展的一年，左岸会所各项工作正沿着“加强质量管理，提高服务水平”方面健康发展。我的工作也是同左岸会所共同成长的一年，总结xx年的工作之前，我回顾自己在20xx年的xx天的工作内容。工作岗位、工作内容该怎么总结呢?很多的事物总不是简单的重复，重复中总有新的发现、新的收获、新的思索。xx年是忙碌着工作的一年，但大多是被动与忙乱;20xx年是思考着工作的一年，更多的是主动与从容，这应该是20xx年的收获。现在，我将自己的思想和工作总结汇报如下：

>一、思想认识方面

左岸会所办公室的一大功能就是服务功能，我个人的职责是这一功能的最终执行者，主要任务是为会所领导、各部门经理和员工做好服务工作，确保会所各项工作正常开展。所以，20xx年工作总的指导思想是“强化服务功能、增强服务意识、提高服务质量”。20xx年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在质量检查、各项人事档案、文件的整理、员工的培训方面。有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能一份重要档不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

>二、办事效率方面

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保会所工作不受影响或少受影响。

>三、主动性方面

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

- 1、在每日的质量检查，持之以恒，对发现的问题及时与各部门经理主动沟通，提出解决的办法，使其做到有问题必有解决的方法。
- 2、会所为员工举办的“中秋节”的聚餐活动工作中积极与各部门做好协调配合，对参加聚会的人员进行有序的组织安排。
- 3、在公司每年举行的“秋游活动”做好各部人员安排，整个活动期间未出现安全事故。

>四、工作实绩方面

- 1、质量检查：

会所的质量检查工作在公司相关领导的指导下，通过各项工作定出规范标准不断完善、对存在的问题与各部门经理积极整改。

2、办公室管理工作：

(1)对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。会所建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门经理报修后经总经理同意后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保会所的工作不受影响。

(2)办公易耗品的保障：会所现有x台计算机;x台打印机;各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

(3)值班、休假工作按的安排，积极与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。

(4)做好员工宿舍的督察工作，对新入职员工进行住宿的安排，事后积极关心，把工作思路变被动为主动,积极主动，争取创造一个高质量的服务体系，保证会所的各项工作正常进行。

(5)执行各项公司各项规章制度，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。

3、考勤管理工作：20xx年是会所制度建设规范管理不断完善的一年,考勤工作是加强自身建设、加强员工日常管理的重要举措。为此会所实行了上下班指纹打卡的考勤制度。

4、人事管理：

(1)积极做好人力资源的控制，对各部门人事缺员情况下积极采取有效措施，并拿出对策和拟定招聘计划。

(2)事管理：在职、入职、离职的统计数据如下：20xx年x月共计入职x人、离职x人;现有在职共计人员x人，分别为：办公室x人、人力资源部x人、营业部x人、保安部x人、后勤部x人、茶室部x人、浴足部x人、工程部x人、财务部x人、厨务部x人。

(3)对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，填制和分析各类人事统计报表。

(4)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，劳动合同的签属与管理。

(5)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;

(6)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，在总经理的指导帮助下，对员工各项管理制度、流程进行的修订编写。

5、其它工作：

(1)积极参加会所的各种会议和活动，做好服务工作与各项保障工作。

(2)协助总经理做好会所的各项安全工作，特别是停车场的安全管理及茶室部、浴足部客人的财产、人身给安全工作带来很大困难，依照总经理的要求，不间断地为各部门经理及值班人员做好安全思想工作，不定时到各部门、员工宿舍进行检查，做好安全工作。

(3)认真完成好领导交办的各项工作。

>五、存在的问题与不足

20xx年的工作有成绩有不足，自己意识到的问题与不足主要有：工作易情绪化，尤其是对待自认为是一些小事的时候，缺乏足够的耐性；工作中有时还存在畏难情绪，对有的事情的困难准备不足，缺乏追根究底的精神；后勤保障工作往往在组织活动和接待过程、其它事务性工作中，由于工作疏忽，细节方面出现严重纰漏。因此，人力资源部的的工作必须认真反思、重新审视工作态度及工作过程中狠抠细节等问题，需通过认真检讨、反省，避免在以后工作中犯类似错误。这些问题的存在，阻碍着工作的发展，同时与会所目前良好的发展态势格格不入，都有待坚决克服。同时肯定还有自己没有意识到的缺点和问题，恳请领导提出批评指正。

20xx年已经过去，所有对的、错的、成功的、失败的都是宝贵的财富，带着这些财富，投入自己的激情和热情到20xx年工作中去，我相信，我的20xx一定会是不平凡的一年。

赛事人力资源工作总结5

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。

招聘方面通过多个平台建立了相应的人才招收渠道并获得不错的效果，其中通过今年的考察可以得知人才市场的质量与网络平台的数量都是其优势所在，然而经过面试环节并最终留在公司的员工则大多是人才市场招聘而在，正因为对工作比较重视才会准备较为齐全的材料并来到公司进行应聘，所以这类渠道招聘的员工往往都具备丰富的工作履历并对公司有着一定忠诚度。至于网络平台获取的员工数量较多以至于几乎每天都能展开面试工作，然而由于跳槽频繁以及没有太多的工作履历导致这部分员工仅仅是学历不错而已，除此之外校园招聘在人事工作中所重视的程度也越来越高。

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，通过这样的方式缓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工资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。

赛事人力资源工作总结6

20xx年是中铝公司的“创新年”，也是河南分公司实现大规模跨越式发展的一年。根据上级公司的布置和要求，xx矿新一届领导班子集思广义、审时度世制订了“求实奋进，开拓创新，实现xx矿的可持续稳定发展”的工作思路。在这一思路的指引下，全矿各个部门齐心协力，购矿量和供矿量连创新高，取得了xx矿建矿前所未有的好成绩。人力资源部在矿党委矿部和正确领导下，紧紧围绕产量、质量、成本指标以及矿山的可持续发展这个中心，加强对我矿人力资源的管理与配置，认真做好人力资源开发与员工培训工作，绩效考核工作与分配机制也上了一个新的台阶，我矿的人力资源管理水平进一步提高，为我矿顺利完成xx年各项生产经营任务提供了坚实的人才和制度保障。回顾xx年，人力资源部主要做了以下工作：

一继续做好员工职业技能的培训与鉴定工作。

根据两级公司关于职业技能鉴定的布署，结合我矿员工技术现状及xx矿可持续发展的要求，我矿在xx年加大职业技能鉴定的力度，拓宽了鉴定的范围和工种，并鼓励员工自愿参加专项培训与技术评定，实现一岗多证，今年共安排了24个工种220名员工参加技能培训与鉴定。

由于我矿今年的生产任务重，为了不影响各单位正常生产，人力资源部精心组织力量，充分利用星期天和晚上以及倒班时间组织培训，并坚持以提高员工工作能力为核心，把培训的针对性、实用性、实效性放在第一位，同时将技能鉴定培训与岗位练兵结合起来，开展形式多样的培训，使员工具有较强的适应力、创造力和革新力。经过二个月的培训，参加技能鉴定24个工种共220名员工经洛阳市职业技能鉴定中心经过理论和实践考核，全部取得由国家劳动部门颁发的相应级别的职业资格证书（初级工51人、中级工31人、高级工140人）。我矿严密组织，精心培训，注重实效的优良矿风得到了洛阳市职业技能鉴定中心的肯定和表扬，两级公司人力资源管理部门领导也给予了高度的评价。

二配合河南分公司“三项制度改革”，完成了全矿155个岗位（工种）的岗位调查及岗位说明书的编写。历时三个月。中国铝业股份有限公司自境外上市以来，以“励精图治、创新求强”的企业精神为指引，锐意改革，加强管理，取得了良好业绩。为建立适应国际化竞争的人力资源管理体系，树立广大员工的危机意识、忧患意识、改革意识和创新意识，增强公司核心竞争力，改革现有的人事管理体制与运行机制，搭建新型的符合现代企业发展要求的人力资源管理体系，已经迫在眉睫、刻不容缓。基于以上情况，公司从可持续发展的战略高度出发，根据《中国铝业公司关于构建人力资源管理体系的指导意见》和xx“创新年”的要求，出台了《中国铝业股份有限公司关于员工配置及薪酬分配制度改革建立健全人力资源管理体系的实施办法》，进一步完善公司的人力资源管理体系。

根据两级公司的布署，人力资源部自三月份开始，先后利用广播、召开专题会议、下发《中国铝业公司关于构建人力资源管理体系的指导意见》、《中国铝业股份有限公司关于员工配置及薪酬分配制度改革建立健全人力资源管理体系的实施办法》等方式做好员工的思想工作，向广大员工宣讲“三项制度改革”及岗位分析的目的和意义，取得员工的理解、信任和合作。同时，选派两名思想先进、管理过硬的员工到河南公司参加岗位分析培训。培训结束后，根据公司的时间与程序要求，人力资源部成立了xx矿岗位调查与分析领导小，数次召开专题会议，制订各种措施与办法，确保此项工作顺利开展。同时20多名小组成员兵分四路，深入到三大车间及机关部室认真开展岗位调查与分析，通过现场与各岗位员工及段长（班长）面对面的访谈和问卷的调查，结合资料分析、现场观察、关键事件、工作日记、小组讨论等方法，广泛、深入地搜集各岗位工作的各种数据和资料，并经过广泛的讨论，初步形成了xx矿各岗位分析调查表。在此基础上，各小组成员克服时间紧、任务重以及不理解等困难，加班加点，多方征求意见及广泛的讨论，数易其稿，历时二个多月，最终形成了xx矿经营管理岗位、专业技术岗位、生产操作岗位共计155个岗位的岗位说明书，圆满完成上级公司布置的任务，得到了河南分公司及矿山公司领导的表扬，其中我矿在此次工作中的许多好的工作思路和方法也得到兄弟单位及上级公司的借鉴和推广，为我矿赢得良好的声誉。

三对我矿各岗位人员综合素质进行普查。

根据公司人力资源发展战略规划，构建新型的人力资源管理体系的目的是限度地激励并开发员工潜能，推动传统的人事管理向现代的人力资源管理的全面转型，充分发挥现代企业人力资源管理“选、育、用、留”四大核心功能的需要。而实现现代人力资源管理“选、育、用、留”职能的首要工作是必须对企业目前的人力资源现状有一个清醒的认识，因此必须对我矿各岗位现有员工综合素质进行摸底分析。相对于岗位调查与分析，岗位分析是对岗而不对人；员工综合素质普查是对人而不对岗，目的是对我矿各岗位（工种）员工的综合素质，包括岗位操作能力、技术学习提高能力、管理能力等有一个真实的了解，为以后的“选、育、用、留”做准备。人力资源部为了保证此次员工综合能力普查工作的准确，部学设计、精心安排，设计印发了1600份《员工综合能力信息调查表》，调查表内容共分7项，从员工本人在本单位所从事的本工种达到的技术水平、其它可从事工种及技术层次、管理能力、与别人相处能力指数、语言表达能力、文字写作能力到技术学习提高能力等涵盖了每位员工工作的方方面面，其中每项调查内容分为高、中、低三个等级。此次调查的程序是

- 1、先由员工个人如实填写调查表，进行自我打分。
- 2、由各单位工段长（班长）对本工段（班组）员工按照本人实际能力进行打分。
- 3、由各单位领导对本单位员工按照个人实际能力进行打分。
- 4、最后由人力资源部汇总形成xx矿各岗位员工的最终综合能力信息库。员工综合能力信息库的形成对我矿今后人力资源配置的“选、用、育、留”提供保障。

赛事人力资源工作总结7

20年，是人力资源部收获的一年。是人力资源管理从事务性管理迈向现代人力资源管理真正转型的一年。我部在集团公司领导的正确领导下、在区相关部门的正确指导下、在公司各部门的大力支持下、在部门全体工作人员的共同

努力下，勤奋学习，积极工作，同心协力，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。现将这一年工作总结：

>一、积极、认真完成本职工作

岗位职责是干好工作的标准，因此我部按要求认真履行人力资源部工作职责，对总公司各部门员工的档案、聘用合同书、员工个人资料进行收集、整理、保管，并做好相应的保密。对员工的招聘、面试、录用、入职、离职等手续按照严格要求、严格管理、日臻完善标准完成。在了解各部门员工的基本情况的同时，着重了解管理层人员的情况，如受教育程度、所学专业等，使人力资源得到更好的开发与利用。在员工招聘的过程中，充分利用网络信息、人才市场等一系列手段，争取接纳更宝贵的人才，同时与区人劳局建立了良好的合作伙伴关系，为区人才的输入打下了良好的基础。规范入、离职程序，作好经手物品的交接工作，既保障了员工的个人利益，又避免了公司财产及相关资料的流失。

>二、做好员工聘任的基础性工作

在一年一度的职工聘任与临时员工合同的签订过程中，本人克服了种种困难，对合同内容中的疑问在员工中做了相应的解释工作，协助并监督指导各部门员工签订劳动合同，维护了公司的合法利益，保障了员工的切身利益。

>三、加强培训，不断提高员工素质

按照总公司第x号文件《通知》要求，我部围绕着《规章制度》及《培训教材》为基础内容，以贯彻总公司勤奋务实、开拓创新、以人为本、规范服务方针，对各部门员工进行岗前、在岗培训。结合各部门的实际情况，为各部门培训步骤编排了进度表，做到既加强培训又不影响各岗位工作，在严肃课堂纪律，做好培训记录的同时，将员工参加培训情况、培训考核情况记录在员工的个人档案中，作为今后考评员工的重要条件，为提高员工素质起到了积极的作用。

>四、加强考核、规范服务

为适应总公司人事制度改革及发展的需要，加强各岗位规范服务，全面提高后勤服务质量，制订了《考核管理标准》。定期或不定期到各部门监督检查，针对检查中发现的问题，经总公司领导批准，以通报的形式下发至各部门。经常深入员工当中，了解实际情况，协调实际工作岗位中出现的员工之间的分歧，并将情况及时反馈总公司领导，保证各部门工作顺利健康发展。

>五、在做好本职工作的同时，完成领导交办的其他任务

在《规章制度》编写过程中，主动收集各部门规章制度，协助上级领导编写，为凝聚着全体员工辛勤汗水的书籍早日问世献出自己的微薄之力。

赛事人力资源工作总结8

20xx年，我部紧密围绕公司中心任务，认真落实部门工作职责和目标，团结拼搏、求真务实、开拓创新，较好地完成了年度各项工作任务。主要体会：

>一、领导重视、各部门支持是各项工作顺利完成的前提

人力资源部的工作涉及到人事管理、党务纪检、教育培训、劳资保险、工会、老干、计生等综合性和政策性都很强的工作，同时又是事务性、服务性的工作，工作当中必然会出现新情况、新问题。公司领导特别是分管领导非常重视，经常对我部工作及时给予指导，各部门和职工对我部工作的理解及支持，使我们工作得以顺利开展。年内，重点完成了公司年度理论学习计划的制定和组织实施；建立政工例会制度、谈心制度；开展艰苦奋斗精神专题教育大会，组织公司系统“弘扬中华民族传统美德，营造诚信和谐人际氛围”演讲比赛；召开公司系统纪检工作会议；组织完成公司职工年度考核工作、有关公司人事规章制度的制订、对竞聘上岗的新任中层管理人员的考核工作；为职工办理各类保险；对职工进行政治理论、业务知识等方面的培训；组织召开职代会，积极推进司务公开，加强企业文化和建设，努力为职工办实事。

>二、加强管理、狠抓落实是各项工作顺利完成的关键

20xx年初，部门领导就根据年度工作目标，逐项分解工作任务，层层落实到每个工作岗位。在工作当中，注意督促检查和指导，及时发现存在问题，并采取有效措施予以解决。

>三、团结协作、认真负责是各项工作取得较好成绩的保证

针对我部人员少，任务多而重的实际，我们加强本部全体职工的责任心和全局感，在部内提倡合作精神，全体职工团结协作、互相配合、互相理解、互相支持，工作质量和效率大大提高。

>四、提高综合素质是做好各项工作的基础

要全面履行职责，完成各项工作任务，就必须有一个高素质的工作队伍。部门职工自觉加强政治理论学习和业务知识学习，不断提高工作理论水平和实际工作能力，同时部领导敢于给年轻人压重担，并加以言传身教，使大家的工作能力在实践中不断得以锻炼和提高。

赛事人力资源工作总结9

时间如白驹过隙，转眼间将近年关，回顾一年来的工作，有失有得，有忧有喜，为总结经验分析不足，将20xx年工作总结如下：

培训与开发

年初，根据公司发展需要，结合公司培训现状，辅之培训需求调查，制定了20xx年年度培训计划。

>一、培训体系基本框架搭建起来：

在培训的原则及目标、培训职责分工、培训层次划分、效果评估、培训考核等做到有法可依。

>二、培训分类：通用管理素质和专业技能培训

1、通用素质提升培训由人事部负责负责。培训分为三个层次：中层管理人员培训、基层管理培训、在职大学生培训（后调整为后备人才培训）。各层次培训按部就班地进行。

中层管理培训进行四次培训：《如何成为一个成功的上司》、《高品质沟通》《职业道德培训》、《时间管理》；

基层管理培训组织三次班长论坛和一次《高效沟通的方法与技巧》授课培训；

后备人才培训进行两次：《员工职业生涯规划》、《时间管理》。

培训形式通过授课+视频资料，让中基层管理人员和后备人才在管理思想意识、方法都有不同程度地提高。

2、专业技能培训由各车间负责。每月26日前，各车间根据车间实际和年度培训计划制定下月培训计划，人事部负责审核汇总并对实施情况进行监督检查并给予指导。培训内容主要包括：岗位操作技能、安全教育、工艺知识、规章制度、设备构造等方面。通过每个月的抽查情况看，各车间培训情况良好。同时培训签到表、培训记录表、评估表建立的较完善齐备。

>三、新员工入职培训

10月份，根据公司领导要求，入职培训进行改革，培训由原来的两天改为七天。培训内容和形式进一步完善。形式上：服务、纪律、卫生等逐步完善并固化培训形式。内容上：增加工艺流程培训和延长安全培训时间，让员工更易了解公司产品特性和简单生产工艺，并加强安全生产意识。

>四、班长论坛

自20xx年，公司开始举办班长管理论坛，已成功举办10届。今年前三季度分别于3月份、6月份、9月份，共组织了三次论坛。其宗旨就是通过论坛这个平台，让班长畅所欲言，谈自我在班组生产、管理、班组建设等方面取得的成绩

、经验；分析总结班组存在的问题和不足。目的就是提升班长管理素质，建立一支优秀班长管理队伍，逐步夯实企业基础管理根基。

截止目前，今年我们共举办三次班长论坛互动。内容分别为“班组长胜任能力”、“班组管理技能”、“创建卓越班组的七种武器”。内容较之以前的车间管理的实物，这三届主要从管理理论方法指导的角度进行，目的是开阔视野，提升班组科学管理水平。同时在形式我们大胆创新，第九届班长论坛，我们去连云港海边进行拓展。

>五、工作不足

- 1、从前11个月的培训执行情况看，培训体系有待进一步完善；培训评估做得不深入。
- 2、培训标准不高，更多地是我们自己“闭关培训”，需要进一步解放思想，走出去，学习别人先进经验。

>六、改进建议

计划12月份，充分做好培训需求调查，制定更为完善的20xx年度培训管理制度，并在原有基础上，进一步完善培训体系。同时把培训所涉及费用列入，争取在书籍、光碟购买、外训、外聘讲师方面、培训器材等申请购买，培训做得更高端些。

赛事人力资源工作总结10

本人20xx年分配到xx有限公司人力资源部工作，从事养老、失业、医疗保险统计管理及劳动合同的签订等方面的工作，同时还主要从事劳动工资、员工绩效考核等方面的管理。现将本人自参加工作以来所从事的专业技术工作总结

>一、养老、失业、医疗保险统计管理

本人主要是从事养老、失业、医疗保险统计管理工作。95年，正实公司员工养老保险进入行业统筹阶段，刚刚起步的职工养老保险工作千头万绪要从最基本的职工养老保险信息的采集、整理、建立台帐记录做起。在上级领导的指导下，我认真负责地做好职工的养老保险信息采集、登记工作，填写核算《河北正实城建开发有限公司职工养老保险缴费基数过录表》，做好各类养老保险数据统计工作，保证信息的准确性、完整性和及时性；在办理、核算养老保险金的支付过程中，我灵活运用自己学习掌握的《社会保障学》及有关计算机数据信息库知识，将职工养老保险缴费基数的核算修改为一项简便、合理的函数公式，使单位职工养老保险管理工作由单一、老化的手工操作真正转变成了计算机科学管理，大大缩小了工作量，缴费基数核算的准确性也得到了提高，受到单位领导和职工一致好评。

在完成公司职工养老保险的前期阶段性工作后，在随后而来的失业、医疗保险统计数据的统计过程中，我准确理解各类统计指标的解释内容，保证各种保险统计报表基础原始数据正确，对上述保险统计报表体系中，指标栏目涉及内容较多，指标分解要求也较为细致的，我认真正确归类处理统计报表各项指标的内容，按统计报表的填报要求，使发生数据变化的逻辑关系正确，对表中指标数据发生重大变化的，及时调整并作变更说明，及时统计汇总。

在实际工作中，这样烦琐的统计工作要求我作为一名业务经办人员，要时常进行细致的业务工作效果分析，从定性和定量分析的角度，对整个业务工作效果进行评价，才能得出准确的定量报表数据，同时，必要的企业保险统计数据报表综合分析也是做好此项工作的重要手段之一，以养老保险为例，从参保单位、参保职工、缴费人数、缴费基数到养老保险费的征缴额度的确定，相互之间形成了一条紧密的工作链，在指标参数都确定的情况下，各项指标之间的对应关系都是十分明确的。通过对统计报表各项指标数据的综合分析，我进一步提高了上报统计报表数据的准确性。多年来，我所在人事部门的保险统计信息资料，填报及时可靠，数据准确无误，多次受到有关业务部门的高度评价。

>二、日常工资管理和岗位工资制度改革

在正实公司人力资源部，我除主要负责上述类别的保险统计工作以外，还主要负责全公司职工工资管理工作。河北正实城建开发有限公司作为一家改制后的民营企业，其下属各分公司工资管理在经过该公司劳资员造表核算后，交人力资源部最后审核。我从05年到正实公司至今，公司实行的岗位结构工资制度变化不大，工资管理也成了一项较为简单的日常管理工作。尽管如此，我仍然小心认真地做好每月的劳动工资统计审核工作，保证各项原始数据准确无误，并根据上级各部门的要求，及时、准确地上报给各业务部门。包括每月向市公共事业局人事处上报人事

劳动工资报表等，除此之外，我还建立健全了公司职工工资管理各类各项记录台帐，并按规定办理日常的职工转正、职务变动、岗位变动及工龄变化等工作调整的办理工作，几年来，由我经手上报的各级各类报表无差错、无遗漏，时间上从不滞后，多次在有关业务检查、审核中受到上级业务部门的高度好评。

以上是我从事人事工作4年多时间来所做的主要工作，其他方面工作因其不占我工作内容中的主导地位，在此就不再赘述了，总的来说，我自20xx年参加工作以来，作为一名人力资源部的业务经办人员，多年的工作实际也为自己积累了一些有益的工作经验，有较为熟悉过硬的专业技术能力，但在今后的工作中，我还将进一步加强学习，努力工作，不断提高自己的专业技能，为企业的生存、改革与发展作出自己应有的贡献。

赛事人力资源工作总结11

20xx年，在工厂领导的关心指导下，完成了人力资源各项工作任务。重点在于做好人力资源管理基础性工作，主要包括：制定了一系列管理办法及规章制度、开展竞聘上岗和招聘工作、办理员工的离职手续、核算员工工资和绩效考核及考勤、签订劳动合同等日常事务性工作。

>一、工作完成情况

>1、制定完善工厂管理办法

今年4月初，完善了《物资采购管理办法(试行)》、《工程建设项目管理办法(试行)》、《业务接待管理办法(试行)》和《工厂内部工程建设项目管理办法》;8月中旬，制定了《人力资源管理办法(试行)》;10月初，制定了《员工薪酬管理办法(试行)》，还修订完善了一系列的制度，如《部门职责》、《岗位责任》、《物资采购及办公用品管理制度》、《车辆安全管理办法》、《差旅费管理办法》、《费用报销管理办法》等。并组织参与修订其他部门相关规章制度的完善工作，与此同时积极地进行规章制度的宣传、下发和监督实施。

>2、开展员工竞聘上岗和分工厂经理招聘工作

(1)竞聘上岗。为了充分发挥每个员工的工作积极性，优化各部门工作人员配置结构，提高工作效率，快速有效地推进工厂各项业务的开展，今年3月底，工厂开展了部门负责人和岗位专员的竞聘上岗，部门负责人岗位共有4个，专员岗位共有15个，共有30余人进行了竞聘和演讲，员工竞聘工作取得了圆满成功。

(2)经理招聘。随着工厂车辆租赁业务的日益增长，经党委会和工厂经理办公会议研究决定，决定成立车辆管理分工厂，以此拓展车辆(机械)租赁业务，提高收益。于12月上旬在工厂会议室开展了车辆分工厂经理一职的招聘工作，共有5人参加竞聘。

>3、办理员工的离职手续

今年3月份，办理了3位员工离职手续;5月份办理了1位员工的辞退手续。

>4、核算员工工资、绩效考核和考勤

每月初，通过钉钉平台，查看每位员工的打卡情况、病事假和年休假情况，然后制定考勤表。同时，收集员工的月绩效考核表，经部门负责人和领导的综合考核进行打分，然后根据每位员工的考勤表和月绩效考核表核算当月工资。

>5、福利工作

五险方面

(1)五险每月的增减办理等相关事务;

(2)工厂员工生育、工伤保险的申报、款项领取、汇款等相关事务;

(3)20xx年度社保年审年检工作，年度五险基数调整、报批、社保稽核工作。

员工用餐方面

- (1)负责制定用餐人员名单及指纹的录入;
- (2)负责每月员工用餐情况的核对和报账。

节假日福利发放方面

- (1)春节发放了大米和菜油，发放标准每人200元，共计35人，福利资金7000元;
- (2)端午节发放了粽子，发放标准每人200元，共计50人，福利资金10000元;
- (3)中秋节发放了月饼，发放标准每人200元，共计50人，福利资金10000元。

>6、签订劳动合同

1月初，与工厂原有30余位员工签订了《劳动合同书》;3月底，与划转的17位员工签订了《劳动合同书》。期间与工厂3位临时人员签订了《临时用工协议》和《安全承诺书》，此协议是每3个月签订一次。并完成了50位员工《劳动合同书》的'归册入档工作。

>二、工作中存在的主要问题和不足

- 1、员工专业技术培训与开发有待加强，特别是工程资料这一块。
- 2、员工福利不够完善。我工厂大部分岗位对于技术要求比较高，较为完善的薪资福利是员工稳定发展的基础，完善的福利是留住人才最有效的方法之一。

>三、20xx年的主要工作打算

- 1、继续修订完善工厂各种管理办法和规章制度，让制度去管理企业，实现利益最大化。
- 2、制定科学合理的20xx年招聘计划，并按计划实施招聘工作。20xx年工厂拟招聘1名土建专业技术人员、1名设计人员、1名市场营销专员。

赛事人力资源工作总结12

进入社联人力到此刻已经有一年了，我们也开展了各种各样的形式丰富的活动，有一开始就接触的全员培训，到后面的三色激流发展论坛，《鹰翔》计划精英拓展营，社联九周年晚会，社团的换届工作，新会长聘任仪式，培训平台项目书。大体来说，从开学到此刻，人力资源部给予了我们干事各种各样的学习甚至展现自我潜力的机会。更重要的是人力资源部的内部比我想象中和谐的多，部长、主管、干事能很好地打成一片，这样一来，能让我们的工作能够更加顺利地展开，同时也能让我们的关系在每一次的工作中得到加深，巩固。常言道：和谐的工作环境能让工作事半功倍。

因此，在如此的一个氛围里面，我们的潜力很大程度地得到了提到。就如我来说，从一开始连策划书是什么东西也不懂的小女生，慢慢地学习，慢慢地经历一次又一次的活动，到此刻，已经能够很好地策划一份方案，能够对别人甚至自己的方案加以大胆的评析，发表自己的意见，甚至是完善里面的各个方案，每一个执行点，同时，我也学会了如何很好地控制活动中的状况，进行突发性的危机处理。就在这样一次又一次的训练之中，我们的潜力得到了很大的提高，我们的胆量也逐渐的增大。也许你会说，潜力只是一个十分广泛的名词，也许你会说，你此刻学到的写策划书的潜力，你以后在工作中必须能用得到吗，浪费这么多的时间是为了什么.....应对这样的疑问，我所能够做的就是十分肯定地告诉你，我的选取是对的。在社联人力里，我不仅仅得到了文秘工作的潜力，我不仅仅得到了如何开展一个活动的潜力!我所能够得到的，是从书本上无从学到的，是不加入如此的一个组织就无法学习到的潜力，包括为人、处事。我相信，在那里学到的，并不必须全部都是日后我工作所能用到的，但是，我能清楚地认识到，此刻学到的，必须对我此刻，甚至未来有莫大的帮忙。

尽管是搬搬凳子，吹吹气球或者只是单单做一些现场布置的基础性工作，又如何?基础性的工作也有值得我们去思考

，值得我们去费劲的方面。在生活上、在工作上，应对不想做的，我们就应转变心态，与其忍受面前的工作，不如好好地享受它，那会是别一番的滋味;而应对自己想做的，又有潜力去做的，我们就就应主动地争取机会，用心地施展用时间和精力学习得来的知识，让活动有你的加入而更加生辉。

别人都说，大二的任务是不挂科。但是，在我看来，在不挂科之余，在我潜力之内，我期望我能更好地抓住时间，抓住机会，更好地做好秘书部里面的工作，更好地学习前辈、同学甚至是师弟师妹们教给我们的每一样知识，在学会在做事之余好好的思考问题，积累工作经验，而不要当了干事就只是会干事情的，因为说实在的，很多事情都是经验之谈!到了日后，让这些知识更好地运用到我们的活动中去，甚至是传承下去。

而对于我，在学习上，是做到不挂科，但是这显然是不足的，从进入大学，适应大学，加上学习和人力的工作，这占据了我大部分的时间。而且以后的学习科目会更加难，学习的任务加重了，对于如何在秘书部里面更好的学习新的知识，展开新的实践，还有处理好各种人事的关系，这对于我来说，都是挑战!都是我就应勇敢地去应对的!都是我就应全心全意去付出的!

之前的期末考试，我因为专业的考试时间比较靠前，而失去了参加会长聘任大会工作的机会，算上这一次，整年的会长聘任大会我都缺席了，感觉很对不起大家。老实说，那时候除了会长聘任大会的第二天要考无机化学以外，我其实很害怕大学物理会挂的，所以那时候的三色激流的社团承办通知也是拼命写出来的，幸好这个通知没有什么大碍，长吁了一口气，太好了。也幸好珊珊在后期调整了一些剩余东西，不然这个通知就累赘得见不得人了。三色激流到此刻还是没能出到什么完整的方案，真是惭愧。但是我们从收到的报名表中却得到了很大的启发，相信在之后的日子里面，我们接棒了，会把三个激流，鹰翔培训营，理事会等各个工作都做的很好，绝对不会让大家失望。

我们就应用心地应对各个方面的事情，把大一的那一份热情延续下去全力以赴，做到最好!

赛事人力资源工作总结13

XX年对公司是至关重要的一年，公司成立于09年6月底，经过将近半年的发展，现已基本正常生产。公司的规范化运营，对人事工作的建立，发展，完善提出了较高的要求。

>现将20xx年人事的关键工作结果分析总结如下：

一、根据公司发展战略需要，建立了完善的公司人员档案，包括电子版，和纸质版本。

具体内容包括员工的个人信息，入职情况，晋升，调动及奖惩，薪资待遇变动等。截止1月7日，公司总人数为69人，均已建立了员工档案。

二、基本建立人事部门月报表，详细统计公司内部员工学历构成比例，性别构成比例，年龄构成比例，月离职率，职能构成比例等。

三、负责公司员工每月社保及新入职员工商业保险办理。

四、目前招聘成本计算方法较为简单，仅记录招聘会摊位费，20xx年共计2900元，现初步估算招聘成本在50元/人左右，自8月招聘工作进行以来，我公司月离职率目前维持在14%左右。

五、制定执行了多项制度：企业规章，薪酬制度，绩效考核制度，用电巡视制度，食堂就餐管理制度，会议管理制度，加班调休制度等，由于公司在不断的发展完善中，各项制度也在不断健全中。

六、每月记录员工考勤状况，并进行相应的工资核算。

>现需改进的工作及20XX年计划：

一、经过不断地发展改善，公司的组织机构已初见模型。（附：组织机构图）在组织机构完善的基础上，建立健全公司各部门各职位岗位说明书，从而建立健全公司绩效考核体系。

二、公司目前人员离职率偏高，特别是生产部一线操作工离职率偏高，目前分析原因如下：

- 1、薪资待遇问题。
- 2、工作环境不良。
- 3、员工对自身工作的具体内容不了解，导致很多员工在入职报到后十天左右提出离职，称自身不能适应工作环境。解决的想法如下：

- 1、建立健全生产部门内部考核，健全绩效奖金发放流程。
- 2、在员工面试的时候可以把公司的薪资待遇，工作内容，工作环境等详细告知应聘者，使应聘者有一个选择和考虑的机会，降低招聘工作的重复性建设。

三、公司20XX年6月将基本完善六条线生产，一线生产工人的增补人数大概在60人左右，目前已预订年后两场招聘会，还有两场招聘会正在资格审核中。

总之，20XX年公司的人事责任还是比较沉重的，我会珍惜来之不易的工作机会，努力完成工作任务。

赛事人力资源工作总结14

时间一晃而过，弹指之间，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

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。

>二、考勤月报表数据的收集及制作

每月导出x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。

>三、工资

每月收集个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。

>四、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“xxx”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性服务，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。

在一年的工作中，我也对公司有一定了解，以下是我提两点个人建议：

一、企业文化建设。企业独有的企业文化是企业向心力的源泉。我们需要继续为公司企业文化建设做努力。

- 1、希望能够结合公司情况进行人性化的管理氛围，同事间的友善热情，形成公平向上的企业精神。
- 2、塑造品质超群的产品形象，打造物质文化。企业物质文化包括两个方面：企业生产的产品和提供的服务、企业的工作环境和生活环境。我们需要提高的是，企业生产的产品和提供的服务，它们是企业生产经营的成果，它是企业物质文化的首要内容。
- 3、激励机制。企业文化管理的首要任务是调动人的积极性，应落实实行激励机制。处理好用文化手段管理文化，坚持以文化引导人、培育人；

二、培训。内训，通过分层次有针对性的培训，公司员工对质量体系文件有了了解，提高了员工的质量意识和能力，达到了一定的效果。但从整体效果上看还未收到预期的、能够满足在日常生产经营管理中运用自如的要求。外训，外出培训可以开拓员工的视野，不要仅仅局限与自己工作中所得知的知识，我们要提升员工的总体素质。

总的来说，在这将近一年的工作时间内，工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是工作细心程度还不够，自身学习、整体协调、时间分配上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距。在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，发扬孜孜不倦的进取精神，力求把工作做得更好，树立起良好形象。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考，努力把工作做得更好，为公司的发展贡献自己的力量！

赛事人力资源工作总结15

>一、 护士岗位管理

- 1、护理部根据医院实际情况，修订了各护理单元岗位职责及工作标准。
- 2、科室对修订后的岗位职责和工作标准进行了培训和考核，护理部也对全院各护理单元进行了该项考核，合格率100%。

>二、 护理人员资质审核

- 1、1月制定落实了《护士独立值班管理办法》，对独立值班护士提出明确要求，有资质护士需上报护理部审批后方可独立值班。规范了护士执业行为。
- 2、护理部加强了对护士注册情况的追踪，避免未注册护士或未变更注册护士独立值班，有效规范了护士执业行为。
- 3、在护理人员资质审核中，发现一名主管护师无有效中级职称资格证书，医院遂决定以护师职称聘任。

>三、 人力配置

截止20xx年X月X日，护理部共计员工49人，护理部主任1名，院感专职管理人员1名，护士长6名。

除两名消毒供应中心工人外，其余人员数据如下：

- 1、护理人员职称分布情况
- 2、护理人员学历分布情况
- 3、护理人员工龄分布情况

>四、护理人员流动情况

20xx年医院辞职及辞退护理人员共计20名，具体情况如下：

- 1、治疗室1名护士于X月X日旷工后辞退；
- 2、医院原计划于今年增设二病区，上半年为储备人力，招聘较多护理人员，但由于各种原因，二病区增设计划未能实行，经医院研究决定于9月辞退了5名护理人员，并按照劳动法规定给予相应补偿。
- 3、其他离职护理人员14名，离职率为22%。

其中： 入职1年内新员工离职5名，2-5年员工6名，6年以上员工3名。

主管护师1名，护师4名，护士9名。

护士离职原因分析：

- 1、收入不高是一般护士选择离职的首要因素，多数护士认为收入与技术能力、工作量不成正比，或跳槽至其他医院，或不再从事护理工作。
- 2、个人因素如年龄、学历、婚姻状况、工作年限、职称等，都会影响到护士的离职意愿。我院统计的个人原因中，有怀孕后家人要求其修养，有产后无人带小孩，有搬离城区等。
- 3、部分低年资护士或家属更倾向于选择公立医院。由于我国传统观念，部分护士，特别是护士家长，认为民营医院在某些方面不如公立医院，在毕业初，由于没有工作经验，她们会选_营医院作为过渡单位，当技术达到一定水平，她们就跳槽至公立医院。

>五、绩效考核

- 1、20xx年X月，经科室护士讨论，治疗室修订了科室绩效分配方案，使绩效分配倾向于有专业操作的“耳部调穴”护士，体现了多劳多得，优劳优酬，有效调动了科室护士的积极性。
- 2、12月护理部征求各科室意见，拟修订细化《护理人员绩效考核评分标准》及《护理绩效考核方案》，使绩效考核更能体现优劳优酬，奖勤罚懒，真正起到杠杆作用。

>六、护士培训

- 1、护理部及科室于年初即制定了各层级护理人员培训计划，并按照计划落实。
- 2、20xx年护理部外派护士长及护理骨干外出参观学习2次，外出培训共13次，其中护理质量管理及优质护理培训4次，护理技术培训2次，手术室专业培训1次，急诊护理培训1次，供应室专业培训2次，院感管理培训2次，医院评审专项培训1次。通过外出学习，使护理管理者学习到了很多新的护理管理和院感管理理念、方法，更加明确了护理管理思路，提高了护理管理质量。

3、X月，消毒供应中心2名护理人员参加了四川省人民医院《现代消毒供应中心管理培训班》的学习，取得了消毒人员岗位培训合格证。

>七、 护理人力资源管理存在问题及整改计划

1、护理人员离职率高于等级医院评审标准。

改进：

根据绩效考核制度和优质护理服务激励机制，给予表现较好的护士奖励，提高护士工作积极性。

护士长实行人性化管理，切实关心护理人员的身体、心理、生活状况，帮助解决力所能及的困难，排班时要兼顾护士需求。

2、手术室无专科护士

由于今年手术室人员流动大，未送护士进行手术室专科护士培训，但手术室护士长参加了“手术室护理管理新进展”培训。改进：

创造条件，拟于20xx年外派人员参加手术室专科护士培训。加强对手术室护士的专业知识培训，根据新开展手术制定完善手术配合护理常规，并组织护士学习，提高手术室护士的专业水平。

3、未进行紧急情况下人力资源调配演练

改进：计划于20xx年组织一次演练。

赛事人力资源工作总结16

全年工作感慨万千，新的一年也即将来临，做好20xx年工作总结尤为重要，也为自我工作做一个全面分析及认识，较好的促进个人20xx年工作的顺利开展。

20xx年是自我在人力资源奠定专业基础的一年，自我20xx年主要围绕战略方针及人力资源部工作计划，切实做好招聘、培训、薪酬管理、绩效考核及社保事务，在日常工作中始终以较强的责任心及工作态度应对工作，主要开展以下工作：

招聘工作：积极以维护现有渠道、拓展额外渠道为主，全方位及多渠道整合内外资源，尽全力做好招聘工作。20xx年招聘入职94人。

>一、 招聘的成果

1) 积累了较大的储备人才简历，1000余份简历，充实我公司人才储备人员数目，20xx年毕业大学生涵盖销售、设计、文职及工人，为开年招聘做好基础工作

2) 拓宽渠道，建设公司渠道维护开发思想，还得不断维护、摸排、调研，在必要时候投入资金与时间，效果就会明显

3) 利用招聘较好的调研同行业及同类型岗位薪酬为薪酬改革供给依据

4) 利用招聘较好宣传公司的文化及优势，在品牌认可度在高校、人才市场取得较好的宣传与推广。

公司人力资源基础工作薄弱，人员流动性大，导致许多岗位招聘较多，公司人力资源战略不明晰及经费投入不足，对外人力资源成本上涨，导致整体招聘工作陷入被动与僵局。20xx年主要开展以下招聘工作的目标改善。

(1) 招聘面试建立了明晰化标准及流程上规范：20xx年3月份开始起草公司面试题目、笔试题设计、技术测试及性格测试，在其后的招聘工作中严格依据笔试再面试的标准执行，从一开始严格把关，做到心中有数，让一部分不贴合人才筛选出来。规范招聘流程组织，初试、复试、再复试以多次面试再上岗，减少招聘的风险，确保人员稳定，下降离职率。积极的拓宽我公司渠道建设，以渠道建设推进工作进展。维护现有客户渠道，增进新的渠道。20xx年在维护原有的智联招聘、莲湖人才市场、欧亚、部分职介机构外，积极的拓展渠道开发与建设。

A) 针对招聘：调研了中华英才网、智联招聘、前程无忧等网站，并取得网聘第一手信息。并及时调研：58同城、西安029招聘网、大秦人才网及汽车人才网，赶集网、百姓网等拓展招聘发布信息及简历搜集面，以信息拓展为对外信息辐射做好工作。以较短时间及经费投入电话与网络宣传，及时补进销售、文职、设计岗位。这样效果最好，也是最常用办法；

B) 针对报业招聘做好了对外商报价格调研、对同城信息报、今日资讯、博思人才周刊、学聘报等不一样类型报纸踩点及调查，取得一手样报及价位，为以后招聘做好基础。20xx年在开年或中期有必要还得投入报纸广告，以短期内取得效果最为明显。

C) 针对人才中介及服务机构开发做好了与高新人才市场参加6次免费招聘会、与新城人才市场合作参加2次免费招聘会，与西安培华学院、西安外事学院、西安汽车科技学院、西安工业大学明德学院、西安学院、宝鸡文理学院、西安交大城市学院、西安工业大学北方信息工程学院等10余所高校建立长期合作事宜，稳定输送高校毕业生，做好人才储备及招聘工作服务。较好的建设公司高校网络及对外合作平台。招聘到适宜大学生20xx人进入公司团队，在工作一线表现优秀。

(2) 积极参加人力资源招聘方法研讨与培训课程，积累招聘面试经验。20xx年6月份参加陕西百佳人力资源招聘渠道建设研讨会、高新企业大学招聘实务及党校招聘形势分析较强的促进个人专业化、对招聘全局把控本事及水平，为招聘缩短周期及增强招聘质量打下坚实基础。

(3) 积极与35家职业介绍中心合作，为公司推荐人员，确保基层人员异常是电焊工、电工及司机招聘做好信息铺垫。

(4) 公司目前存在招聘的难点：现有工资水平与社会人员水平有必须差距没有竞争力；公司的用人标准很严格，也不愿意雇佣水平一般员工；中层与用人部门对人才的管理及沟通不能及时到位导致今年凸显2个人问题：34月份基础工人很难招聘；810月份业务人员很难招聘；部分高层次人才招聘渠道缺乏，比如中级会计职称人员得在同行财务资源去挖掘，并未取得建立高层人才圈子及路子；司机招聘常年不懈，重点在于待遇跟不上、部分用人理念管理理念未深化、不人性及对于司机考核方式与薪酬制度迫在改革；这对招聘问题我认为不单单是招聘问题，是牵扯到许多问题的最终结果。

(5) 劳动力成本上涨及人才渴望的迫切性及改革速度构成反比，也将在人力资源招聘工作中成为一个难点及重点。招聘成本控制与招聘的投入也将是改革的重点。

>二、培训工作

20xx年培训工作主要坚持公司育人理念，培养公司复合型人才为己任，重点提高公司人员整体职业化素质及职业情操，掌握现代管理知识与本事，为工作开展注入活力。20xx年3月份下发培训安排，严格依据培训计划执行。20xx年培训60余次。20xx年培训方面主要开展以下工作：

(1) 继续坚持与高新企业大学合作关系，做好中层、业务人员、财务人员及部分生产管理人员对外输送培训，举办42余次，也及时通知汽贸及大统公司人员参训，确保培训效果及安排

(2) 积极组织新员工入职培训2次，较大大提高新入职人员对公司文化规章制度了解，融入公司团体及团队生活。

(3) 中干管理知识培训10次，开春举办了全公司品质管理视频学习、姜岚昕管理学习、品质管控知识及团队建设知识，对新任职中干举办了中干职业本事培训；4月份输送公司高管参加EMBA《品牌建设论坛》；11月份输送高管参加《团队打造》管理培训课程；12月份聘请莲湖人才讲师做《情绪化管理》课程培训。

(4) 举办员工内训课程8次，针对员工进行李强《优秀员工》视频学习、针对中干《中层危机》视频学习、针对业务开展《成功营销》《引爆销售》视频学习；针对基层员工进行《礼仪知识》《职业化塑造》《忠诚与职责》专题

讲座，激发员工掌握新知识、新思想，合理应用知识及针对性培训，起到必须效果。

(5) 对外合作方面：积极调研了3家对外户外团队拓展公司，20xx年举办员工对外拓展；调研了蓝天咨询公司、西安红衫管理咨询公司、西安交大EMBA、杨智管理咨询公司、天智管理咨询公司、智华管理咨询公司与中国广协远程教育等，积极探索我公司培训实际与对外课程设计，取得必须效果与进展。

(6) 更改培训记录、起草培训管理制度及做好培训后效果评估及调查，使得培训有方向、有目标、有思路。

培训存在的问题：

- 1、对于培训管理及组织放松。相关管理制度并未下发执行慢，培训管理本事需加强，对各单位及各部门培训的监管与指导不力，未做好培训工作的调研与研究。
- 2、针对培训需求分析及培训课程设计不合理，体系不明。未做好每次培训调研及问卷下发，未构成课程设计团队，确保培训实效。培训调研及效果评价表格执行流于形式。
- 3、经费投入不足，必要在设备、外训参加及培训教材中投入资金。

>三、薪资管理、社保管理方面：

20xx年在薪资管理方面主要针对公司薪酬做了普调及改革，确保每月及时下发核算公司人员工资。在核算与执行中主要将大统公司工资纳入人事核算，逐步规范及步入正轨。目前存在问题：

- 1、核算不及时，有时不能保证发放时间。这个问题较多，在流程上规范，及时规范各部门上报资料时间及质量，必要纳入考核及财务转款时间缩减等
- 2、薪酬架构需改革。在原有工资基数普调已经构成许多现实问题，在新的财税政策与宽带薪酬影响下，需改革薪酬结构及明确薪酬体系，实现薪酬激励作用
- 3、规范薪酬增减及核算程序，确保出错少、漏洞小
- 4、大统公司工资与财务联合做好有关项目检查及成本估算，确保用工成本合理化、规范科学化。

社保管理工作方面：

一) 主要针对社保主要是年审工作，在年审过程中实现顺利经过，11年主要研究了社会保险网络申报、年审流程、社保法律条文及西安市高新社保局各类社保业务流程，从门外汉逐步掌握网络申报、月度基数申报、待遇报销、养老转移等操作流程及规范。担任2家公司社保专管员，基本流程已经上手。

二) 社会保险工作主要为员工供给保障及咨询服务。在公示拉张贴相关社保政策宣传政策及关注政府动态，为员工谋福利。做好失业保险登记、住房补贴登记及生育保险报销、个人账户信息变更维护等。

三) 加强业务知识学习，参加社会保险培训3次，积极与社会保险管理基金人员学习，利用社保转移机会也了解了雁塔区养老经办中心、残疾人就业证办理等知识，不断登陆网站学习政策及做好服务是职责所在。

问题：1、20xx新的社保法颁布，新的政策出台，将对民营企业是个挑战。积极学新的政策、做好薪酬及财税申报、社保申报，为公司节俭资金将是一个难点。2、针对政府公关、沟通及事务处理方法、技巧及政策研究、专业化知识有待加强。

四) 个人成长方面：

个人20xx年主要是专业知识转化与不断工作总结的一年。主要学会了工作的执行及目标的管理。在人事部人员更替及工作环境复杂做出了巨大付出。也同时个人也发现自我许多工作不足及成长的机会。

- 1、20xx年招聘工作有点难，都想去放弃，可是我学会了坚韧、坚持及狠心。在一部分岗位中自我取得成长、也算是

经验；这是领导的栽培及鼓励结果

2、利用机会较大的提高自我知识专业本事。个人热爱学习，公司也给与较大平台。20xx年参加了陕西人力资源峰会、招聘建设论坛、高新企业大学近10次课程、礼仪、心灵、执行力、绩效考核关键点等外训课程，让自我建立了庞大思维及空间，为工作注入较好的思路。

3、人力资源部门接触的人不较多，自我在20xx年较大改善自我说话方式及沟通本事，在行政事务处理、员工投诉处理及政府公关、对外洽谈合作取得必须提高。

4、加入西安人力资源俱乐部，及许多专业咨询网站、QQ群增加了自我的眼界，扩充了自我的HR知识，结识了HR同行。为专业化、前瞻性探索我公司人力资源模式与借鉴外部优秀理念搭建许多平台。

五) 对于公司的人力资源提议：

1、中国企业已经进入战略人力资源管理阶段，最大挑战首先是来自于企业家与企业高层的人力资源战略意识与战略思维。真正把人才上升到企业战略高度，企业高层只是有意识，可是还没有确定人力资源战略性思想。人力资源管理本事不足，如何较好的传达并执行在战略上落地成为关键

2、重视团队的建设及打造，对人力资源部门有必要给予资金或人员投入，这将是对于企业未来的投资。

3、规范公司管理行为及人员素质，建立健全公司战略体系及文化建设、管理思想转轨、中层干部队伍最为关键。

20xx年即将过去，留下来是知识及经验的积累。在工作中顿悟、在工作中创新。我时刻明白公司人力资源的薄弱环节及未来目标，在不断提高自我工作本事、工作绩效，在不断切合公司实际、做好管理改革与创新；不断地向专业化、正规化发展而努力。

赛事人力资源工作总结17

在本月月初，本部成员进行了上月工作总结及本月工作初步计划：继续保持好的工作作风，总结上月工作中存在的不足，并加以改正，认真做好本月工作。成员将以崭新的饱满的工作热情投入到以后的工作中。现就本月的工作做以下总结：

>一 常规工作

本部成员认真负责对待，协助其他部门圆满完成本月的“第二届现代教育技术大赛”活动，使比赛取得圆满成功，本月已做好了充分工作准备，积极配合各部成员做好各项工作。在下个月我们即将迎来元旦，在本月月底，我们教育技术系将举办元旦晚会，在晚会中我们人力资源部将配合各个部门将晚会办好，为大家呈现精彩的节目。

>二、特色活动

我们人力资源部组织“干事培训”活动，并做好了充分的准备工作，为加强宣传力度，制作了海报，以吸引更多的同学积极加入到这个活动中来，提高自己在学生会各部门的工作能力和了解工作流程，完成了活动的策划，以保证活动更好更顺利的进行，并为新成员的培训活动做了准备工作，完成了策划，以更好地使新成员得到培训，使他们的能力得到提升，能更好的适应未来的工作，促进各个部门的发展。

>三、学风工作

相信在此过程中，我们会真正懂得了团结就是力量。各部成员会兢兢业业，默默无闻的做着自己的分内事，因为我们都有一个共同的信念，那就是把我们人力资源部建设得更好，为教育技术系学生会的发展和进步做出自己的贡献！

赛事人力资源工作总结18

我于20xx年xx月xx日以咨询助理的身份进公司，成为公司的一名普通员工。20xx年xx月xx日被提升为行政与人事部见

习经理，xx个月后被正式任命为行政与人事部经理。从入职到现在，回顾将近一年的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作总结。

>一、个人品行

在刚入职时，作为一名新员工，对公司的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，公司的每一个制度。为了尽快了解情况，我搜集了很多公司的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了公司的情况，工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在xx月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件；在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

>二、管理思维

我欣赏王石在全球通广告宣传里的一句话：每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自己。努力向上，即便前进一小步也有新高度。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、公司的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的；才能将工作当做自己的事情来做，把公司利益、员工的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

>三、积极组织员工活动与员工培训

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在去年半年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

>四、行政的服务性工作

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

>五、奖惩有法

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了20xx年的进步奖、贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反公司规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一份满意的答卷。

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步，通过人事部工作总结，我找打工作方法和技巧，更好的执行20xx年人事工作。

赛事人力资源工作总结19

20xx年，是公司快速发展的一

更多 总结范文 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发