# 最新人力资源工作总结精选(4篇)

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2025-07-26

*人力资源工作总结一根据公司管理体制的总体要求，我们部门根据工作的需要，先后制定了“关于夜餐补助的发放办法”、“职工请假工作交接管理规定”等文件。发耳项目分公司是我公司在建工程中最后进场的工地，人力资源严重匮乏，为了工程能有序开展，在职工不能...*

**人力资源工作总结一**

根据公司管理体制的总体要求，我们部门根据工作的需要，先后制定了“关于夜餐补助的发放办法”、“职工请假工作交接管理规定”等文件。

发耳项目分公司是我公司在建工程中最后进场的工地，人力资源严重匮乏，为了工程能有序开展，在职工不能满足工程建设的情况下，xxx年通过返聘公司退休职工和向社会招聘等多种形式，解决了施工管理、资料、新闻宣传、库房管理员、微机管理、后勤服务、罐车驾驶等岗位不足的人员。由于用工体制多样化，为了管理有条不紊，我们部门对不同的使用单位和用工形式鉴订了不同的用工合同，满足了分公司的用工需求。

为不断提高职工和协作工的素质和能力，满足公司及职工个人发展的需要，xxx年我们部门精心组织，认真做好各类培训工作。xxx年9月、10月配合省经贸委安全生产监督局、省质量监督局和公司人力资源部对发耳工地特种作业人员进行取证、换证工作，此次培训取证涉及焊工、电工、门（桥）式起重机操作工、流动式起重机司机、塔吊司机、起重司索工、叉车、厂驾、架子工、卷扬机操作工、施工电梯操作工共129人。另根据公司安排，转岗培训门式起重机操作工3人三个月的实操实习。通过以上的培训，缓解了分公司对特种作业人员的需求，为分公司完成xxx年度工作起到了积极的作用。

1、协助公司人力资源部完成职工教育培训计划、职称考试及申报工作，完成各种统计报表。

2、根据经济核算的要求，建立、健全各种报表台帐。发耳分公司人力资源部现有职工2人，为完成月度的承包核算和年度的结算。为此，我们建立了如下台帐：职工调入、调出的基本数据台帐，安装协作工的用工档案及费用台帐；个人、专业处收入台帐；社聘用工、收入台帐等。

3、认真执行工资政策，及时兑现工资、奖金及各种津补贴。

4、负责分公司的人员调出调进，协作工的日常调配，职工的请假、销假登记等。

5、项目分公司各配合队职工工作服的采购、领用

总之，一年来，我部做了大量的工作，但还有很多工作未做好、做细，离公司和分公司的要求还有差距，在新的一年里，我部将一如继往，严格按政策办事，使部门的各项工作更上一个台阶。

**人力资源工作总结二**

当今时代是信息的时代，是飞速发展的时代，在这个高速发展的时代中，我们公司应运而生。从国际的形势看国内的发展，任何企业的兴衰成败，不仅仅取决于资金的雄厚、设备的精良和管理者的管理水平，更在于企业对人才的培养。根据我们企业及行业的特点，我人力资源部打破以往的招聘模式，特与省内外各高校取得联系，采取校园现场招聘的方式选拔人才。参加人员有：路易斯先生、高祖强先生、赵春雨女士、吴迪、张晶、李杰、修士君。历时近两个月，经过我们通力协作、共同努力，取得了可喜的成绩，选拔出优秀人才为公司人才储备增添了新的活力，同时这也为公司的更好发展提供了有利条件。

本次招聘工作从9月26日起正式开始，11月15日结束，先后走访了华瑞学院、东方学院、德强学院、中国石油大学（华东校区）、黑龙江科技学院、哈尔滨理工大学、哈尔滨工程大学、黑龙江工程学院、黑龙江大学、佳木斯大学、吉林大学、哈尔滨工业大学、齐齐哈尔大学等多家高校，共有xx余人参加考试（见附表1、2、3）。现对此次招聘工作做如下总结。

1、排除万难，创造条件，做好前期铺垫。

公司创建初期，各项规章制度尚不健全，人力资源部的工作人员不足，设备不够齐全，并且工作人员对公司的行业还不熟悉。针对这一现状，我们抽调了其他部门的部分人员和设备，充分利用现有资料进行学习。并通过各种途径，对国内外的相关行业做了充分的了解，结合我们公司的具体情况，制作了公司自己的网站，一个公司对外宣传的窗口。到施工现场拍摄厂房和住房的建设情况，编制出了具有行业特点的ppt宣讲材料。我们克服了种种困难，发扬了“没有条件创造条件也要上”的铁人精神，为公司下一步的招聘宣传工作，打下了很好的铺垫。

2、有效沟通，宣传到位，收获意外惊喜。

本次招聘，我们通过网络及前期与各高校的电话沟通和走访进行宣传，得到各高校毕业生及社会各界对我公司的高度认可。而且在招聘过程中，我们深有体会，当一批批德才兼备的大学生，争先恐后的涌到我们面前的时候，我们已经看到了我们企业兴盛和高速发展的曙光。尤其是在中国石油大学，应学生和老师的强烈要求，我们已与其毕业生签订就业协议70余份。签约的每个学生都是经过严格的笔试、面试和英语口试逐关筛选出来的，应该说是学校的精英。在佳木斯大学，通过学校就业部门老师协助，来我公司参加的应聘毕业生有近千人，场面真是盛况空前。这都充分体现出我们的宣传力度已超出了我们的预期效果，使我公司得到了社会各界的好评。这在我公司创建初期是一个良好的开端，就像有句话说得那样：“良好的开端是成功的一半”。

1、宣讲课件ppt材料准备充分。

通过吴迪有声有色的讲述，吸引了广大应聘毕业生的目光，使他们能了解我们公司产品生产及销售的方向，以及新进员工的薪金待遇等，并为他们以后的生活进行筹划。

2、答疑工作做得耐心、细致、简洁而精彩。

当有学生问到：“你们华嘉公司没有悠久的历史，用什么来证明自己的实力和以后的发展呢？”时，赵部长回答说：“华嘉的确没有悠久的历史，但你是要做沿着历史走的人，还是要做谱写历史的人呢！”这就是我们华嘉人对应聘者做出的精彩回答。从赵部长对种种问题的回答过程中，应聘者深深体会到华嘉的企业文化和华嘉人的“团队精神”，激发了应聘者高涨的热情。

3、笔试试卷的准备充分。

路易斯先生和高祖强先生为了笔试这一环节达到最佳效果，不辞辛苦，根据每所学校的具体情况共准备了五套试卷并附答案（详见附表4），这使我们在笔试过程中避免了漏题的发生，保证了笔试的质量，考出了应聘者的真实水平。在解决不能携带大量试卷这一问题时，我们提前与印刷厂所联系，使得我们能及时并分批次拿到试卷，保证了笔试工作的顺利进行。机会留给有准备的人，不仅适用于毕业生，也适用于我们，有利于我们聘到更好的人才。

我们刚开始招聘时，在招聘流程方面，做得还不够合理。但是在青岛和吉林，我们分别借鉴了美的公司和长虹集团的招聘流程。然后结合我们公司的具体情况，吸取了他们做得比较好的方面，制定了我们的招聘面试流程，共分色觉测试、英语口试、专业能力测试和综合素质测试四个步骤。每个步骤都做到了分工明确，各负其责，严格认真，各测试环节配合默契。这使得我们招聘工作顺利完成。每个应聘者都要经历关关测试，如一关不合格者绝不会到下一关进行测试，本着这样的原则，我们选出优秀人才，并安排部分学生分批次到公司相关部门进行实习。在招聘过程中，我们部门的员工不辞辛苦，为了选出精品人才，每天工作到深夜，有时到凌晨三点钟，但不仅没有人抱怨，而且工作效率特别高，这是我们值得欣慰的地方。

第四、不足之处。我们在取得上述好成绩的同时，还看到了自身的不足，例如：卷子发放整理工作没有达到预想效果，试卷没有及时编号，也没有给应聘者一个明确的聘用岗位。在学习和管理上，我们还有很多欠缺之处，但我们有信心，在以后的工作中扬长避短，通过不断的学习和实践来完善自我。为了使个人的能力得到提高，我们通过网络和书籍正在进行学习。我们还在业余时间在赵部长的带领下，进行英语和韩语的学习。为了华嘉的明天我们会倍加努力，因为我们都是华嘉人！

总之，这次招聘为公司的健康发展注入了新鲜血液。从这次招聘工作中，我们也看到了华嘉的希望，在网上一些同学（如：中国石油的刘炳奇，吉林大学的陈龙等）自发组织创建了华嘉聊天群和华嘉bbs，为公司提出了很多具有建设性的建议。同时为了能够更好的对他们进行管理，培养他们的能力，在不占用工作时间的情况下，我们也建立了四个群，分时段的与他们沟通，引导他们多为公司的建设和发展，提出自己的看法。每个应聘毕业生都带着他们特有的热情和智慧，投入到华嘉的建设中，他们的精神将凝结成一股强大的动力，推动我们企业朝着成功的方向发展。

我们相信：华嘉的成功不是并不遥远，而是就在眼前！

**人力资源工作总结三**

总的说来，过去的20xx年对于我来说既是忙碌的一年，也是收获的一年。感谢公司提供给我很大的发挥空间和一个良好的平台，正是因为这样，也让我感觉到自己的不足，我也在不断地学习，跟随公司前进的步伐。通过一年的工作，随着对公司状况的深入了解和自身的成长，我对人力资源部20xx年的工作做了如下规划：

力争在3月前完成各部门任职资格体系的编制，包括：职位说明（岗位责任制）、任职要求。任职资格体系是人力资源部门进行招聘、考核及定薪的基础资料，非常关键。这个体系不能照搬其他企业的，一定要与各部门负责人进行沟通，制定出符合公司实际情况的任职资格体系，并能够持续沿用。

在年初制定公司定员、定编，并对现在人浮于事的部门人员进行清理，减员增效，这项工作完成后，人事部要严格按照编制和该部门的薪酬预算对各部门进行控制。同时，利用好各项招聘渠道，保障公司对人才的需求。

1） 因要配合绩效管理的开展，拟在xx年1月或2月对公司的主管级以上员工进行相关知识的培训。总结xx年考核工作开展的不好的原因，公司绝大部门管理人员对绩效管理不理解、不懂，没有他们的配合，做考核也是空谈。目前已在着手整理教案，会在年前上报林总。

2） 年前针对中层，做一个年度培训意愿调查，根据各管理人员的需要及公司的实际情况，安排好参加聚成培训的人员，并在培训前明确参训人员的培训目的，人事部注意考察培训内容的应用程度，将培训有效地和考核结合起来，使培训真正达到效果，由点扩散到面。

3） 公司培训师参与培训课后，必须在3天内拿出培训教案和计划，不同的课程对不同的人员进行公司内训，保证公司综合水平的提高，人事部负责对培训反馈意见进行调查并如实反馈。

4） 可在06年组织公司中层参加一些户外拓展训练，通过户外的活动，锻炼并强化中层的团队意识。

5） 在公司派员参加培训的同时，可以进行员工的梯队建设，在该部门经理外出参加培训时，设一名助理代理日常事务处理，既能锻炼该员工的能力，也能提高该员工的积极性，为公司的发展逐步储备人才。

考核与公司经营目标挂钩，从总经理一级向下逐级延伸，副总经理及以上一级签定季度目标责任书，主管及以上一级签定月度目标责任书，内容涵盖经营指标、费用指标、阶段性任务指标等，根据各部门实际情况一一签订。

考核期结束后，由财务提供数据，人事部落实考核情况，做到过程控制，及时将考核情况反馈给公司高层，并辅导各部门进行绩效面谈、找出问题，帮助部门实现沟通，以利于下一步工作的开展，并明确下一步的工作目标，进而促进公司整体目标的完成。

拟在20xx年推行职能工资制，用薪酬体系作为调节员工工作积极性，增强公司凝聚力的手段，具体薪酬设计方案还有待完善，现不详尽表述，但会按照公司的\'预算严格进行过程控制，并对每月薪酬总额做出科学的分析，做到事前、事中的管理。

以上是对20xx年工作的总结和对20xx年工作的展望，相信在新一年的工作中我能够更好的发挥自身的优势和潜能，将人事管理工作提高到一个新的台阶！

**人力资源工作总结四**

人力资源部在做好基础性工作的同时，积极探索人员开发与管理，不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，经过进一步的研究和学习，对于政策的掌握、沟通技巧方面以及办事能力上感觉有一定提升，逐步摸索出本部门的一些工作思路。 对20××年人力资源部的工作做如下总结：

1. 北京帝园商城在职职工111人，正式职工99人，合同工12人，女职工60人，男职工51人。离退休职工249人。

2. 在职职工学历情况：研究生以上2人，本科9人，专科19人。

3. 本年度企业为符合退休条件的职工办理手续9人次。

4. 本年度去世退休职工1名。

1. 按规定及时办理了社保登记证更换、工资总额申报工作;按要求及时填报人事工资、用工等各类年报、季报和月报。

2. 为公司新调入及招聘的员工办理劳动用工手续，对于离职调出的职工及时办理相关手续。

3. 完成核定20××年职工缴费工资基数的工作，按规定核算职工20××全年收入，合法缴纳社会保险。20××年度企业支付的职工社会保险部分费用达92万。

4. 及时计发员工工资及各项福利，按照ycya规定的时间按时完成核算工资工作，确保下发时间。

5. 及时完成在职和退休职工的社会保障卡下发，更方便职工看病就医，提供相关手续等信息方面的咨询、定点医院变更业务以及因社保卡下发衔接过程中的医疗费用报销。

6. 今年7月份北京市对最低工资标准做出了上调，企业按照北京市人保局发布的20××年最低工资标准调整方案中的规定，及时调整了长期病假职工的工资，保障了职工权益。

7. 本年度去世退休职工1名，在5月份及时办理了其丧葬费的申领。

8. 另外企业退休职工对一些业务提出的问题都给予了解答或完成了办理。

本年度尝试进行了中高层人员的绩效考评工作，对进一步探索人力开发及管理开了头。

1. 根据残疾人联合会对企业安置就业方面的规定，及时完成了按比例安置等工作。

2. 社保对企业进行20××年度社会保险缴费基数及缴费人数的稽核工作，按照稽核部要求提交各项材料，其中包括参保单位20××年缴费情况检查表及参保单位(20××)年度职工缴费情况明细表，配合完成检查工作。

3. 完成企业领导临时指派的其他工作任务。

1. 确保本部门基础性工作的完成。

2. 加强本部门管理方面的学习，更深入人力开发工作，对于20××年进行的干部绩效考评工作要做好总结，更近一步。

3. 将企业人员储备作为一项长期工作开展下去。

4. 接触企业人力资源管理考试，进一步深造。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找