

林下资源工作总结汇报 人力资源工作总结 (大全6篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

林下资源工作总结汇报 人力资源工作总结篇一

近两年来我从事分矿人力资源工作，通过分矿的人力资源工作，不断的自我学习，不断的改进工作方法，保证分矿人力资源工作的顺利开展。分矿人力资源工作是最基础的人事工作，人力资源工作主要有：劳务派遣工的招聘、员工安全培训、劳务派遣工体检和特种作业证得办理。

分矿人员变动最大的是劳务派遣工，因为劳务派遣工老龄化，退休增加，工资吸引力不足使劳务派遣辞职率比较高，所以招聘新的劳务派遣工顶替是必然。

招聘途径主要通过劳务派遣工作介绍和发布招聘广告，通过介绍区域比较广泛，可以招聘到辽阳和连山关的人员，而招聘广告只能招聘到下马塘的人员。每次招聘两者同时使用，可以减少招聘时间。通过近几年的时间工作，夏季招聘人员比较困难，此季节招工做的人员基本都有自己的工作，不会再去找工作。反之冬季比较容易，在外工作的人员回家过冬，人员比较充裕。

1. 日常员工的安全教育，分矿主要针对新上岗和转岗人员进行三级安全教育，通过近几年的安全培训，初步建立安全教育档案，每年每人至少参加一次全教育培训。从今年10月份

起，分矿将安全教育常规化，每月最后一个调度会定为中干学习安全环保知识时间，每个中层干部都要事先自己备课，通过自己讲课，一自我学习，二传授别人知识。

2. 专门的安全教育[]20xx年10月份公司全面开展百日安全事故活动中，获得安全奖励，在此期间分矿全面进行安全知识教育[]20xx年6月根据公司安全培训教育计划，完成安全月教育活动。近两年来还承担了公司企业负责人及安全管理人员的取证培训工作，此项工作取得了突破性的进展，为我公司培训取证工作寻找了一条新的道路。今年完成了公司安全资格证14人的复审工作，后又办理了8个安全管理人员资格证。

为了保证所招人员身体健康，符合我矿的用工标准，招聘的员工必须经过体检合格后，再允许上岗作业。

员工离岗之前，必须进行离岗前检查，监测员工离岗前的身体状况，如果发现职业病提前治疗，提前预防。

今年主要是采矿项目部人员的入离职体检，通过体检未发现有职业禁忌的人员。

近几年通过努力和地方安全培训中心、电业局和质量监督局联系，为我矿的办理特种作业证工作取得成绩，我矿可以通过地方部门办理特种作业，从而保证我矿特种作业的需要。今年复审了电焊工证8个、锅炉证6个、冷冻机证6个和起重机证3个，新办理绞车证9个和电焊工3个，通过总部人力资源处的努力为分矿新办理了通风证2个和水泵证2个。分矿特种作业证目前可以满足生产需要。每年年末或年初通过保卫部门办理安全员、炸药保管员、爆破员管理证，今年已经完成此项工作。

今年增加了采矿项目部的工作，一是工资的基本核算，掌握采矿项目部管理员工工资的发放标准；二是工伤保险的缴纳工作，6月份之前通过广东韶关冀春劳务派遣公司缴纳工伤保

险，之后公司通过葫芦岛宏源劳务派遣缴纳。分矿只负责核定人数，人员增减变化，制作工资表工作；三是处理工伤问题，工伤认定、工伤定级的材料的收集工作和在此期间的协调工作。

为保证分矿工作的顺利开展，需要不断的努力自我改善、自我学习、自我成长，才能迎接新的挑战。

林下资源工作总结汇报 人力资源工作总结篇二

当新年钟声响起，我们的工作圆满结束。xx在成长，在成熟，在一步一步变得辉煌！这一切都源于董事长的正确领导和每一位员工的共同努力。多少努力，多少汗水，多少收获。回顾这几个月的工作，虽然微不足道，但我觉得也起到了应有的作用。特别是在公司领导的指导和同事的支持下，人事部的工作有了一个好的开端。现在，我将对我加入我们公司以来的工作进行总结，并对我最近的工作提出一些想法，请领导审阅。

起草公司人事管理制度并负责执行。

在员工招聘和解聘方面，制定了《用工制度》，在日常操作中严格按照程序招聘和聘用员工；制定《辞退通知单》和《离职结算单》，完善员工离职程序。

考勤考核中，制定了《员工考勤制度》和《考核制度》，统计员工出勤情况，组织全部门员工的试用员工离职考核和年终考核。

不一会儿，我就熟悉了员工工资的构成，以及申请和发放工资的程序。

每月月底，定期检查员工工资，并编制表格提交审批。确保每月xx天工资支付到员工个人账户。

公司实行工资保密制度，避免了一些劳动问题。

编译了《部门、岗位设置一览表》、《员工花名册》、《工伤保险名册》、《养老保险名册》等一系列文件。

《员工培训档案》和《员工奖惩档案》成立。

为签了《劳动合同》的经理建立人事档案。

《实行劳动合同制暂行规定》和《劳动合同书》已起草并提交审批。合同的签署于11月底完成。

根据董事长的安排和公司的发展需要，制定了招聘计划，并据此招聘了近20名生产、技术和管理方面的人才。

按照《用工制度》的规定，经过考核，招收了80多名工人，满足了生产的需要。

负责公司员工工伤保险的申报和培训。

办理员工养老保险变更，代扣员工应缴纳的个人养老保险。

组织管理人员参加公司组织的各种培训，并做好培训记录。

对工人进行在职培训。

组织新工人的培训和考试。

草稿《操作培训作业指导书》。

综上所述，我7月份来xx已经半年多了。在同事的帮助和自己的努力下，我深深的知道自己还有很多不足，还需要不断的学习和咨询来完善。我坚信，在领导的带领下，在同事的帮助下，我会做得更好。

林下资源工作总结汇报 人力资源工作总结篇三

20xx年根据公司各产业的业务目标和规划，针对各产业业务发展阶段，匹配对应的人力资源策略和计划，保障人力资源供给侧人员数量、质量能够满足新老业务目标实现。重点是加快人才供应速度、加速人才适岗进度、激励员工保持高绩效、打通员工职业发展通道、盘活现有员工能力，企业核心文化落地，继续夯实人力资源管理基础工作，初步进入规范化人力资源管理阶段。以人力资源项目制工作为抓手，匹配业务关键需求为切入点，适时的导入人才甄选、员工评价、员工激励、员工保留的业务领导者的人才管理工作，打造公司的人力资源亮点和优势，反哺业务目标达成。

1、能力模型：搭建销售人员商务代表专业能力模型，输出能力标准；

2、招聘手册：在能力标准的基础上，完善面试提问汇总，输出招聘手册；

4、人才甄选辅助项目：严控面试评价标准、精准进行背景调查、薪酬沟通工作，做到细节工作有理有据，辅助进行人才面试测评体系，提高面试选才的准确度。

6、定岗定编职位说明书：参与公司定岗定编工作，保持人员增长与业务增加的比例的适配性；制定职位说明书标准，对外发布和内部迭代流程化，员工工作职责内容的活现，建立专业的人力资源品牌形象。

1、组织架构

基于公司战略梳理，明确公司未来蓝图和目标，在此基础上理清各产业的定位和价值排序及关系，以及各产业业务的发展思路。进而设计组织架构、业务架构和岗位分工。完善公司组织架构、部门职责分工、管理权限。随着业务不断调

整和产业增加，组织规模越来越大，人员原来越多，管控难度越来越大，如果不对组织架构进行明晰，依靠人为因素调整和约束难度越来越大，需要借助硬性的组织架构完善和人为因素的管控打补丁来辅助改善员工文化冲击进行满足业务发展需求。

2、规则设计

基于新的组织架构对现有人员和制度进行进行全面盘点并更新，完善公司规则体系，形成规范性的共识。制定基础的人力资源管理制度、奖惩管理制度、行为规范管理制度、薪酬管理制度、绩效管理制度等，从集团管理体系或原来隐性的流程体系中梳理出自有的管理政策。

3、职位体系

组织架构清晰后，根据各岗位设置、部门划分、工作对接、管理路线、组织上下级关系界定清楚，并把所有岗位的级别、责任、权利明确到位，建立职位体系和职位等级，为补充完善设计“薪酬管理体系”提供基础依据。

1、关键岗位、员工

根据公司业务发展进度，对标行业标杆和公司业务影响程度，梳理出公司各产业的关键岗位，进行组织盘点和人才盘点输出关键员工和绩优员工，在实施人力资源政策实施，重点关注关键岗位和关键员工。

2、干部培养

随着业务的不断扩张和业务条线的不断增加，需要进一步完善干部选拔培养机制，培养选拔业务骨干，挖掘员工潜力，使优秀人才能够脱颖而出，为公司新老产业提供充足、合格的后备人才，加强在职干部和后备干部培养，梳理干部管理

办法，对“关键少数”核心成员进行激活，不断发现、引进优秀人员，保持组织的人力活力。

3、人才“蓄水池”

建立公司内部后备人才队伍，形成人才梯队资源库，使人才数量和结构能够满足公司发展要求。在实施过程中，制定人员入池、培养、晋升、出池标准，打造基层、中层、高层后备人才池，并根据入池人员的特点和差距制定针对性的培养计划和措施，建立公司人才干部培养和后备人才造血机制。

1、完善绩效考核管理办法

征求业务发展阶段和管理者建议思路，在经过充分讨论和论证的基础上完善公司绩效管理办法，尤其是销售人员绩效管理，针对绩效目标的设定、沟通、反馈、辅导形成常态化的机制，作为内部运营管理的重要抓手，与奖惩、任用、晋升、提薪挂钩，激活员工。

2、完善薪酬管理制度

通过市场薪酬调研和内部薪酬管理要求，调整薪酬结构，确立薪酬内部公平性和外部激励性原则，有条件的建立岗位评估基础上的宽带薪酬体系，做到薪酬管理的激励性和成本可控。

1、在销售人员能力标准的基础上，绘制关键序列岗位能力地图，通过课程设计，搭建课程体系。

2、基于课程体系框架和内容，明确内训师队伍建设方向，培养3-5名关键岗位内训师队伍。

3、打造1-3门精品课程。

4、培训运营过程中，尝试多种学习方式，深入业务一线开展培训，做到部分课程训战结合。

5、完善培训需求调研和需求分析，紧贴业务的学习活动设计的运营体系，落地培训管理工作管理制度。

1、搭建公司与员工的沟通渠道和沟通平台，听取员工的建议和心声，及时处理员工合理诉求。规范企业员工劳动合同、人事档案等资料，进行合规性整改工作，积极妥善处理劳动争议和纠纷，落实公司各项人力资源政策，降低员工离职率。开展正式或非正式的跨部门沟通，把员工关系的处理工作列入日常例行工作。

2、人力资源信息化。保持人力资源档案的准确性和完整性，通过人员档案能够随时反映公司人力资源状况，包括学历层次、服务年限、薪资水平、业绩情况、培训情况、奖惩情况、培养发展方向等各项数据和指标，为人力资源选用育留的提供分析依据。

3、塑造标杆文化

树立优秀员工的标杆作用，通过收集优秀员工的成长经历，在内部广泛宣传，塑造标杆文化。挖掘符合企业文化价值观的故事，为践行企业文化价值观落地积极准备素材。

1、提升从业人员专业水平。人力资源部在安排各部门培训的同时，应着力对部门人员的素质提升，加强部门的培训、管理工作。

2、加强对业务的认知与理解，有条件的跟业务人员一起出差、下市场跑业务、参加业务部门会议，支持业务部门工作，真正理解业务发展阶段和真实需求，提供人力资源专业建议。

3、实行目标责任制和项目制。将部门年度目标分解到部门每

个人，做到每项工作均有责任人、完成期限、完成质量要求、考核标准。做好每项工作的跟踪落实和结果反馈，及时调整工作目标，不断改进工作方法，确保年度目标的完成。

20xx年12月30日

林下资源工作总结汇报 人力资源工作总结篇四

为进一步完善公司人力资源管理，理顺管理关系，使公司人力资源各项工作有章可循，形成“靠制度管理，按制度办事”的良好机制，及时制定、出台了一系列符合福建公司实际情况的制度和办法，如□□xx发电有限公司机关各部室主要职责》、《机关各部室岗位设置、定员、岗级和任职条件》、《机关本部人员调配管理暂行办法》、《机关本部人员选（招）聘管理实施办法□□□xx发电有限公司新进员工工资标准管理办法□□□xx发电有限公司员工调配管理暂行办法》等文件，逐步规范了公司系统的人力资源管理工作。

经集团公司批准，从20xx年开始福建公司所属企业的劳动工资由公司自行统一管理。人力资源部及时组织召开了20xx年劳动工资预算会议，提出《关于xx发电有限公司20xx年工资基金计划和工资总额调控计划的预算报告》，并根据集团公司《关于下达20xx年工资计划的通知》（中国华电人[20xx]445号）文件精神，及时下达各企业20xx年工资计划，在执行过程中加以严格监督，年度内未发生超预算现象。

厂网分开后，福建公司系统员工各项保险仍由福建电网公司代管，上半年，经过多方面的努力和协调，在确保系统内员工的利益的基础上，最终与电网社保中心签订了《委托管理合同书》，以较低的价格解决了近八千名员工保险管理问题，同时也顺利解决了过渡期离退休员工企业补贴资金来源渠道问题；上半年举办了企业年金经办人员培训班，交流年金工作经验，并布置下一阶段工作。

20xx年是电力主辅分离改革的实施年，根据中央八部委关于主辅分离、辅业改制工作的有关政策，按集团公司分离社会职能的工作部署，有条不紊地在公司系统开展了分离办社会工作。

结合公司“1122”年度计划，为积极稳妥地做好企业改制重组工作，上半年成立了xx发电有限公司企业改制重组领导小组及其办公室，并积极稳妥地开展工作。现已上报厦门电厂改制重组方案，并得到集团公司原则同意的批复，漳平电厂和永安火电厂的改制方案请示也已上报至集团公司。

按照公司党组的部署，落实创建“四好”领导班子的要求。根据集团公司人力资源部的授权，稳步推进干部队伍建设，福建公司机关和基层企业领导班子建设初见成效。首先是建立和完善公司本部职能部室机构，加强和充实了机关各部门领导；其次，在集团公司人力资源部的指导下，调整、交流、提拔了部分基层企业领导班子成员；三是□20xx年9月、10月，受集团公司委托，公司党组首次在系统内进行了一次全面、系统的企业领导班子考核建设工作，人力资源部如期完成了计划安排，并将考核结果提交公司党组，比较全面了解掌握了基层单位领导班子和后备干部情况，为下一步运用考核考察成果奠定了基础。

根据集团公司《关于福建华电可门发电有限公司福州可门火电厂运行模式及生产人员招聘方案的批复》（中国华电人函[20xx]58号）要求，按照招聘领导小组的工作部署，组织、协调、做好可门电厂生产准备人员招聘工作。前后历时近两个月时间，面向福建华电系统招聘生产准备人员，完成了预期的目标，达到了预期的效果。

根据集团公司核定的福建公司机关本部定员人数，人力资源部组织了相应招（选）聘工作。目前机关工作人员已基本就位。

招（选）聘工作均贯彻“公平、公开、公正、择优”的原则，受到公司系统各单位和员工的肯定和好评。

按照集团公司人才强企战略的指导思想，贯彻落实“五支队伍”建设和“22211”人才工程，努力培养符合公司生产经营和改革发展需要的高素质人才队伍，积极开展员工教育培训工作。开展了调度运行值班人员取换证培训、水调人员业务培训班、社保人员政策法规培训、技师高级技师认定评审等员工培训工作；协助集团公司开展企业领导人员培训、协助生产运营部开展基层单位生技部主任业务培训等干部培训工作。公司系统干部、员工的综合素质不断提高。

林下资源工作总结汇报 人力资源工作总结篇五

回顾xx年，在总公司领导的亲切关怀下、在各部门的支持配合下，人力资源部的工作有了很大的提高。从刚刚成立时的羽翼未满，到今天不断迈出崭新的步伐，以下个人总结。

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，并做好相应的保密工作。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，同时与呼兰区人劳局建立了良好的合作伙伴关系，为呼兰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。

在一年一度的职工聘任与临时员工合同的签订过程中，本部门克服了种种困难，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。

按照总公司第xxx号文件《关于加强职工岗前培训的通知》要求，我部围绕着《xxx公司规章制度汇编》一、二册及《xxx公司岗位培训教材》为基础内容，以贯彻总公司勤奋务实、开拓创新、以人为本、规范服务方针为指导思想，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。

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《后勤服务总公司服务质量考核管理标准》。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。

在《规章制度汇编》第二册编写过程中，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。

林下资源工作总结汇报 人力资源工作总结篇六

今年的宣传工作，分局在师国土资源局和团党委的领导和关心下，精心筹备，周密安排，在有关部门的大力支持和协助下开展的既轰轰烈烈又踏踏实实，取得了良好的宣传教育效果。

分局建立并完善了政务公开制度、动态巡查责任制度、土地监察报备制度、执法监察错案责任追究制度、报告备案制度、土地监察承办制度，建立了土地执法监察工作职责。在完善

制度的基础上，分局坚持每周五学习制度，通过对土地法律、政策的学习，在很大程度上提高了分局监察人员的执法水平，为更好地开展土地执法监察工作奠定了扎实的基础。

1、分局人员实行土地监察包片负责制，每月各管区至少开展两次日常巡察巡查，另外分局还组织人员在全团范围内不定期进行动态巡查，今年分局共动态巡察32次。发现违法占地现象二宗，以上报师局执法监察队。分局在动态巡察时，对每次巡查都详细记录，对群众来信访及时处理，有规范的记录；对上级交办、转办的违法案件、信访案件、举报案件及时处理、上报，有效地遏制土地违法现象的发生。

2、今年没有信访案件。

3、今年共有土地法咨询4次，经过分局人员热情接待、耐心讲解，来咨询人员都已得到圆满答复，同时分局人员认真填写了咨询记录。

127团今年继续创建“土地执法模范团场”活动，为顺利开展创建土地执法模范团场活动，今年127团及时调整了创建土地执法模范团场活动领导小组。并下发了创建土地执法模范团场活动工作计划和目标以切实保护耕地，强化对土地资源的保护、开发和合理利用为目的，增强了领导和职工群众的法制观念，提高依法管地、用地的自觉性，促进我团经济可持续发展。

今年报兵团分批次用地3批次，报师局预审建设用地7宗，全部为兵团、师批。在建设用地方面分局严格执行建设用地审批报件制度、建设用地预审、会审制，建立建设用地项目预审、会审会议录，实施建设用地全程跟踪管理，并建立跟踪管理记录台帐，杜绝了非法批地、非法用地的行为。

为不断提高土地执法监察人员的依法行政能力、业务工作能力和工作创新能力，努力营造积极进取的氛围，树立执法监

察人员奋发有为的新形象，我团今年在土地执法监察工作中继续开展了争先创优活动，力争在师土地执法监察系统挤身先进行列。

分局在团场发挥着“土地保护神”的作用，提高执法监察人员队伍，建立建全制度，逐步完善土地执法监察工作中的不足之处，严格落实好土地执法动态巡查制度，抓好建设用地批后管理工作，为遏制土地违法行为的发生起到了积极作用。

以上是我分局在20xx年土地执法监察工作汇报，工作中难免有疏漏的地方，今后我们将努力钻研业务，提高工作素质，使我们土地监察工作更上一个新台阶。