最新人力资源工作总结 工作总结人力资源(通用7篇)

税务是保障社会稳定和民生改善的重要保障。以下是小编为大家收集的审计范文，仅供参考，大家可以根据实际情况进行借鉴和参考。

人力资源工作总结篇一

20__年度，人力资源部紧紧围绕公司年度生产经营目标开展工作，加强人力资源引进开发管理，有力地保障了公司正常的生产和工作秩序，为公司长远发展提供储备了大量的高素质人才;导入科艺嘉人力资源软件系统，提升hr信息化管理，加强人力资源六大模块建设，优化流程管理，提高公平公正性;进行薪酬绩效体系改革，体现了多劳多得、按绩取酬、高效公平的，兼顾激励保障的薪酬制度;构建职称技能评定管理体系，以制度保障形式为员工职业提升发展打通了各种有效渠道做到人尽其才，发挥员工的聪明才智及潜能;以劳动合同法新版规定为契机，完善合同用工管理，创造了一个良好和谐的用人环境;贯彻“提升企业文化、改善员工素质”的原则，进一步发挥人力资源专业管理的纽带作用，为公司的发展起到了有力的良性企业文化保障。

面对这即将过去的20__年，重组后的人力资源部以其应有的专业性、针对性、系统性的面目呈现在每一位员工面前，现归纳总结，示之于众，接受领导及兄弟部门的评价。

一、大力加强部门发展建设，顺应公司战略发展趋势

1.部门员工内部管理

人力资源作为公司多种制度与规定的制定与维护部门，在部门主管领导王__总经理的关注与引导下，部门负责人李__经

理一直以来不断加强部门管理规范，严格要求团队成员，以身作则，已然成为公司员工遵纪守法、专业忠诚的榜样与楷模，成为公司一扇形象展示的窗户，一面自律管理的镜子。

1.1不间断的专业能力提升

人力资源部在部门李__经理的带领下，每周定期周五下午进行2小时的专业知识学习与探讨、各模块经验交流与问题分析、管理实践工具与英汉语言工具的训练等，使各位部门员工都能不断的提升专业知识与实际问题解决能力。

1.2内部纪律与职业操守

人力资源部内部有一不成文的规定，那便是每一位员必须严格进行自我管理和约束，遵守公司各种制度规定，并要严律自身的职业操守，任何一名成员都必须以公司利益为重，而不得有任何违反原则与道德的行为。这一不成文的规定是部门李__经理在每次部门内部会议强调的重中之重，也是每一位成员深记于心并严格执行的标准。

2.人力资源工作模块工作优化

人力资源部是一个专业性较强、理论与实践并重、涉猎工作层面较广的管理部门，并且其随着公司的建立、成长与壮大的各个发展周期，其工作深入程度和专业分工亦会随之而变。公司人力资源部根据公司的发展情况，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部专业划分整合、组织结构调整与重组，分解为招聘培训模块、薪酬绩效模块和员工关系及事务模块。最终架构了现行的以部门经理统一领导，三个专业模块并行运作，内部整体工作协作配合的局面，体现了企业管理的专业性与实践工作的有效性。

3.制度与流程建设

作为公司相关管理制度与流程的起草、拟定、建设及执行的主要责任部门，人力资源部在公司领导的指引下，一直紧跟公司的战略发展要求、外部市场环境变化、专业理论实践知识更新，不断更新、维护、起草建设了公司各种相辅相成、严谨实用、有效优质的管理制度与运作流程。20__年以来，完成的相关制度规定与流程建设如下：薪酬管理制度;绩效管理制度;职称评定管理规定;考勤假期管理规定;招聘管理规定;培训管理制度维护;员工奖惩管理规定更新;劳动合同管理规定;档案信息管理规定;内部竞聘流程;离职员工管理流程;员工转正流程;员工异动流程等共计20多项制度流程的编制、梳理、更新及维护。

4.职能创新

人力资源部深刻认识到，新形势新任务对人力资源工作提出了新挑战新要求，根据人力资源管理的发展趋势，结合公司人力资源开发与管理工作的现状，与时俱进，坚持多角度深层次地改革创新，不断探索新形势下人力资源开发与管理的新途径新方法。包括了以下几个方面：

管理理念的创新，人力资源部每一位成员都必须及时更新端正自己的理念，紧跟时代与公司的发展要求和方向;在日常工作中，要求成员拥有良好的心态，正确的定位，服务的意识，积极投入到本职工作中去，努力实现自我价值，达到企业与自身共同成长。

管理机制的创新，人力资源部充分认识到人力资源管理工作不仅仅只做好招聘员工、手续办理、薪酬发放、离职管理等行政性、事务性、非动态性、非连续性、非系统性的工作，而应是整体、全面、系统、战略的管理职能。在实际工作中，人力资源积极完成了多项具有远见性战略性的工作，例如围绕公司战略发展方向，建立制定企业中长期的人力资源规划、人力资源发展导向、培训规划、有针对性倾向性的薪酬绩效规划、设计开发了公司人员能力素质模型系统、心理及个性

特征模型系统等具有创新意义的工作，为公司各项工作的开展，提供了很多超前的管理方法和工具。

二、责任艰巨而效果卓越的改革任务，摒除不利因素，为公司的战略发展做好铺垫

对于公司及人力资源部来说，20__年是任务艰巨的一年，改革巨变的一年，在这一年里，完成了组织机构的重组再分工，完成了薪酬绩效体系的重塑再造，完成了职称评定体系开发制定，完成了具有先进意义的指纹考勤系统的引进使用。

1.薪酬绩效体系改革

从20__年底开始，公司新的总经理领导班子经过近半年时间，多批次与几乎全体员工沟通、访谈、讨论，进行外部行业比对及对公司长远战略目标的重置定位后，做出了一项对公司及全体员工都具有历史意义的决定：进行薪酬绩效体系改革。旨在提高员工有效收入、激励员工工作潜能、屏除不利因素、提升企业核心竞争力及积极影响力、顺应企业长远目标及战略规划的重要举措。

从20__年3月开始至8月新的薪酬方案的正式实施，历时半年之久，期间人力资源部在公司总经理班子的领导下全面深入的投入到了薪酬方案的分析、探讨及设计项目当中。

在整个薪酬绩效方案改革设计中，人力资源部薪酬绩效模块在部门魏经理的带领下，在完成本职工作的同时，加班加点，全面投入到了方案的设计中。完成近60批，1000余人次的访谈调查;1000余人的问卷调查及统计总结;170多个岗位13轮次的评定打分统计及计算;20万人次的数据信息统计分析汇总;近百个岗位的各薪酬结构对比分析;无数次的与外部管理专家的讨论，50余遍的新制度方案细致入微逐行逐句的研读修改，多人无数次加班加点，甚至多次工作至凌晨2点钟后，合计多人次共计加班超过30工日。最终，在公司总经理领导班子的

亲力及大力支持下，在人力资源部部门领导及薪酬团队的呕心沥血的付出下，新的方案成果如期呈现在公司全体员工面前。

薪酬体系改革最终方案是公司高层、人力资源部和管理咨询公司专家一起经过深入调研分析、多轮探讨研究、精确统计测算，结合外部市场环境及公司实际生产特点、岗位配置及员工构成情况，花费大量时间、人力、心血共同付出的成果，是公司从高层领导到普通员工共同努力的结晶。

此次薪酬改革，基本颠覆了公司原有薪酬评价方式、薪酬发放结构及员工对薪酬发放的认知，制定建立了将员工职称、技能、绩效、质量、价值等归为一体的兼顾激励性、控制性的薪酬体系，体现了高能高效高收入的特性，提高了员工实际工作满意度和贡献力，也从根本上为公司节约了成本，可谓是双赢。

2.绩效体系建构

公司成立以来，绩效考核工作一直处于摸索的过程，未成体系，不曾连续，未起到对员工工作客观的考核评估、量化评价、持续激励。针对这种现状，顺应公司相关体系改革的潮流，人力资源部吸收外部人力资源专家的智慧，参考公司项目生产运营的特性，先后2轮次与公司高层、公司各部门负责人长时间的沟通交流，设计了通过与项目业绩挂钩捆绑性考核，强调团队绩效，协同运作理念，引导共赢良性文化的部门层面业绩考核体系，同时建立了将员工试用转正考核、员工年度考核、员工奖惩考核及年终评优考核纳为一体的员工层面的考核制度，实现了绩效管理的系统化、整体性及全面化。

3.员工职称技能评定体系的制定

人力资源部在完成了薪酬改革及薪酬制度、绩效考核体系的

建立之后，又积极跟进，对公司170多个岗逐级进行分类分级，制定了职称技能评定体系，体现公司对员工全面技能的重视和促进，并为公司的持续发展和员工提高成长提供了科学合理的动力源泉和制度保障。

4.考勤系统更新及考勤假期管理制度的完善

4.1考勤系统的更新换代，保证考勤有效管理所需

公司的考勤管理系统，是公司核算员工报酬的一个重要依据，为了做到科学管理，有效激励，公司人力资源部近几年来先后使用测试了多家考勤系统，期间调试录入更新了大量的考勤数据、员工资料等，同时进行了无数次测试、考勤班次逻辑测算等，最终根据公司的需要、市场同类产品使用特性、员工的反馈建议，为公司引进了科艺嘉人力资源考勤管理模块，并于20__年3月份正式启用，至今运行良好。保障了考勤的智能、科学、合理、公平、有效的管理，避免了一些不规范的情况出现，为公司节约相关管理成本，防范风险。

4.2考勤假期管理制度的完善及维护

在保障考勤系统及数据的准确和有效的前提下，人力资源部一直紧跟国家相关劳动休假制度条例的修订步伐，积极学习研究，结合公司实际情况，先后3次超过20遍的修改了公司的考勤假期制度，做到了合法、合理、保障，为公司规避风险，为员工谋得利益。

三、深具战略意义的人才供应保证，为公司的长远持续发展提供有力保障

公司领导一直对招聘培训予以特别的重视和关注，对招聘培训工作的需求计划、实施计划、完成评估等各个环节严格要求。人力资源部积极应对，主动分析，完善规范招聘、培训各程序环节的工作，100%的完成了公司年度人力资源需求计

划、各部门各级人才的招聘配置，充分发挥其人力资源工作基础和核心作用，做好“选聘、吸纳、任用、培育”的每一项工作，为企业人才资源的提供、使用、发展和提升做好有力保障工作，高质量、及时的完成了各项工作指标任务，保证了公司人力资源的供应和提升。

1.完成公司20__年相关招聘培训计划，满足各部门招聘培训需求。

2.各级人才储备招聘工作的完成

公司领导高瞻远瞩，运筹帷幄，充分认识到人力资源是企业的一资源，认识到人力资源就是人才资源，就是知识资源;认识到一线关键岗位的操作技能人才的充足及储备是海洋工程行业成功的关键。因此做出了具有战略意义的各层次应届人才的招聘、储备及培育工作。为公司关键操作岗位注入了大量的新生力量，为公司生产的可持续发展提供了有力保障。

2.1本科及以上学历应届毕业生招聘储备

20__年人力资源部在对全国各地知名院校进行分析，比较选择了15所具有对口专业、教育水平强、知识度高的一流院校作为长期合作伙伴，并全年派出达25人次参加各地28所院校应届本科及以上学历专业人才招聘会，选拔面试、审核检查并录用接收50名应届毕业生。

2.2各中专技工学校焊铆工人才的招聘储备

人力资源部近年来积极与全国各地优秀技工培训学校合作交流，引进培训了多批有较高素质的焊工、铆工。特别是20__年，在公司领导的支持下，通过对全国各地技工学校比较、专业选择，先后与12家学校合作洽谈、考查审核，共7批次引进合格技校焊、铆工学员达200名。

本年度对各级大中专院校，本科、研究生高学历专业人才及焊工、铆工学员的选择招聘引进培训的范围之广、力度之大、人数之多，均创公司历史之最。此项战略措施为公司知识资源储备打下坚实的基础，也为以后相关工作的开展提供了宝贵的经验。

3.大力完成公司各类培训需求计划

3.1充分完成需求计划，挖掘相关资源

人力资源部在公司领导的大力支持下，至今完成了各级、各类培训2600多人次，其中如超过1000余人次4r执行力培训、200余人次的班组长管理培训、各类安全培训、技术专业类培训、超过200人次的各类英语培训、300余人次计算机办公软件类培训、300余人次焊铆工电工培训、200余人次的设备操作管理培训等，效果显著，充分挖掘发挥内外部专家知识资源，提升保障了公司人才技能资源的供应。

3.2充分完成新接收各类各级应届毕业生的后续培训工作

对于新接收录用的20名高学历应届毕业生和200名优秀焊铆工技校人才，人力资源充分发挥他们的学习能力、求知能力及团队精神，在公司领导支持，各部门的大力配合下，先后30余次举行了相关军训、规章制度培训、职业精神培训、公司各部门业务及流程培训、焊铆工操作技能培训等，使这些刚刚走出校门的学生型员工做好了身份转变与职业认知培训，为日后各岗位的人力资源储备配置做好充分准备。

3.3劳务招聘与劳务管理

配合各项目生产，协助各部等招聘、审核劳务人员，并修改签订相关合同。在劳务工招用高峰时期，在司人员超过400人。

四、顺应时代发展的新时期和谐劳动关系保证，提升企业影

响力与知名度

人力资源管理中劳动关系是一项弹性化、柔性化非常强的工作，关系到企业内员工工作氛围、人际关系、企业文化、企业形象及声誉，因此事务工作事无轻重大小，都必须亲力而为，可谓举重若轻、任重道远。

1.员工薪酬福利保障与绩效激励管理

薪酬绩效工作关系员工切身利益，涉及公司员工各类薪酬的核算、发放、统计;相关部门、各级员工、转正等层面的签定考核及结果评估汇总、员工考勤假期管理、各项统计及分析工作;负责各类薪酬管理、绩效管理、考勤假期管理、加班管理等制度体系的建构、更新和维护;直接影响到员工评价结果、薪酬发放，是公司与员工双方直接对话的重要平台和最为实际的通道。

人力资源部根据薪酬绩效工作过程复杂、专业性强、工作量大、涉及面广、结构项目繁多、精确性要求高的特性，制定有针对性的工作方案、岗位要求、人员考核标准，规范、细化了相关工作。

薪酬绩效管理工作每月要完成10万余条信息量的考勤数据;3000余人次的薪酬费用核算;3000余人次的薪酬条的制作和发放;每月的统计更新、每季的数据汇总统计及年终近10万人次和信息量的反复测算汇总统计及分析;每年近万人次的保险系列工作的更新维护;每季每年度的部门、员工绩效合同量表的制作考核及结果的汇总分析汇报。

2.员工关系及劳动合同管理

2.1规避风险，保障权益、遵守法律、适当调整劳动合同管理办法

20__年是国家《新劳动合同法》执行元年，人力资源部响应《新劳动合同法》的章程，积极学习探讨，根据公司实际情况及时签订无定期劳动合同，并且转变其它员工及新进员工劳动合同周期，对关键岗位实行5年合同周期，普通员工实行3年合同周期，规避了相应用工法律风险，降低了用工成本，清晰了劳资关系，保障了员工利益。

20__年共完成315份新入职员工合同签订工作。完成了公司在职员工188人次合同签订。

2.2满足企业发展需要，吸纳优秀技术人才，充分保证了项目生产进度。

2.3接待处理员工争议100余人次，化解员工矛盾，和谐劳资关系，提高双方满意度，促进合理和谐发展。接待沟通办理离职人员267人次，做好人力资源管理的最末端管理，为企业形象维护与保持及日后的双方合作做好铺垫。

2.4据深圳市用工政策，及时为非深户员工办理深圳市居住证，切实及时的保证了员工的相关需求和利益。

五、加强人力资源管理的体系建设、信息化建设，充分保障部门及公司相关工作的高效有序

为充分发挥人力资源管理人才优势，提升体系建设工作，特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率，人力资源部积极做好人力资源管理体系建设、信息化建设工作，强化了人力资源管理技术创新，完成了人力资源统计信息系统以及员工信息数据的电子信息化建设。人力资源部从20__年6月起加大了人力资源管理信息系统资料的录入工作、档案整理工作、各模块台帐编制工作、完善薪酬福利、培训、组织的岗位信息、报表系统、系统管理和绩效管理各模块的信息化，包括人力资源基本信息、教育背景、专业技术职务、技术工种、继续教育、社会保险、离职人员管理、信息查询等

强大的功能，先后5次5000余人次员工档案、人员信息、各类招聘、培训、薪酬、合同信息进行归类整理及信息化，极大地提高人力资源工作效率和人力资源管理与开发水平。

六、积极开展各类项目活动，提升企业文化

人力资源部在完成本职工作的同时，积极拓展专业知识在企业内部的实践，将工作丰富化和兴趣扩大化结合，举办各类有益的拓展训练、执行力培训、班组长管理培训、员工素质培训等各种业务相关的项目活动，极大的提升规范了员工职业面貌，改善引导了企业工作氛围，延伸提升了企业文化。

七、部门工作展望

人力资源部，作为企业的一扇窗户，一面镜子，将责无旁贷的完成各项本职工作。

继续落实改革后的薪酬绩效体系的执行，使改革成果得以有效发挥、实践和实现;

不断做好员工关系事务处理，改变员工的认知观念，进一步完成良性企业文化建构工作，切实改善员工与企业的关系。

回顾20__，我们欣然坦然，展望下一年，我们信心依然。人力资源部将在公司领导运筹帷幄的战略决策下，紧紧围绕年度工作目标，扬长避短，尽职尽责，开拓进取，与时俱进。将继续紧密配合各部门的相关工作，高质高效、努力奋斗致力于满足企业战略发展的需要，立足企业，节约成本，保障需要，激励员工，为公司的持续发展提供专业支持，完成专业工作，贡献专业力量。

人力资源工作总结篇二

依据公司进展规划和人力资源工作要求，人力资源部将紧紧

围绕公司整体工作指导思想和进展规划，结合公司实际状况，为全面完成公司下达的各项任务，特制定本规划。

20xx源部将依据公司的统一部署，认清形势，大胆创新，不断完善，在总经理室的正确领导下，根据公司制定的20xx导思想和进展目标，仔细做好人力资源治理工作。建立健全人力资源治理体系，完善员工聘请、培训、晋升和绩效考核工作的制定与实施、人才的引进和培育。使人力资源工作发挥出应有的作用。

为确保人力资源工作能得到有效的进展，发挥在企业中的重要作用。仔细贯彻执行公司下达的各项工作任务，详细工作目标如下：

1、建立和完善公司组织架构

20xx源部将依据公司“xx年进展目标合理建立和完善公司组织架构，组织架构将结合旭旺公司实际状况和人员构造状况来合理设置，并依据总经理室的要求增加和削减部门设立，作到每个部门都能充分的发挥其应有的作用。由于组织架构的建立是开展人力资源工作的根本根底。

2、依据组织架构设置编制各部门岗位职责制和岗位目标职责书

x公司将对各部门各岗位编制部门职责制和岗位目标职责书，来明确和细化岗位职责和目标任务，以此来考核和确定各部门工作职责和工作资料，并依据实际状况编制部门目标职责状，来激发和约束每个治理人员和一线员工的职责心和紧迫感，年终将依据目标职责状实际完成状况进展年终考核。岗位职责制将公布上墙，理解各部门的监视和公司内部考核。

3、依据公司进展要求仔细作好员工的聘请工作

2xx司的进展之年，标准之年，人力资源部将依据总部进展规划，制定和落实好公司人力资源的聘请工作。通过各种宣传渠道，加大公司的品牌和人才引进政策的'宣传，来组织和实施人员聘请工作，连续实施门店组织实施，人力资源部把关的聘请流程来加大聘请力度。仔细细致的考察每个应聘人员的调查了解工作，确保每一个新进人员在公司都能称职的完成公司的任务。引进和汲取大批优秀人才进入公司。

4、切实做好新进员工的培训和跟踪考核工作

员的培训，全面提高课长治理水平和业务技能，然后再实行岗前培训和在职“一带一”的培训方式，进展全面系统的对员工进展针对性的培训，这样就能够使我们员工的整体业务技能得到进一步的提升。人力资源部将对每个治理人员和每个员工跟踪考核，并将其培训状况和表现状况建档备案。为公司储藏人才收集第一手资料。

同时，将选拔优秀治理人才和优秀员工外派参观学习，通过此种参观学习培训，让他们看到其他同行的优点，找出自身的差距，通过学习，来提高我们自身的治理水平和业务技能。

5、建立和健全我们公司的绩效考核机制，激发员工的专心性

人力资源部将依据公司全年工作目标制定绩效考核标准和实施方法，完善绩效考核流程和资料，并依据各店实际状况将绩效考核表制定后下发到门店。

绩效考核流程：

考核总结----兑现绩效考核结果

绩效考核主要是通过销售业绩与员工工资相挂钩，来提高和激发员工的主观能动性和职责感，打破平均主义，切实表达“按劳安排”的原则，真正实现“三个不一样”。使治理

人员和一线员工的工资都充分拉开距离。

6、制订

人力资源规划，培育和储藏优秀治理人才

人力资源部将依据公司进展规划和人才需求状况，不断培育和储藏各类优秀治理人才，来满意企业进展的需要□20xx源部将重点加强课长和店长的聘请和储藏，通过各种渠道来引进和挖掘人才，对有治理潜力和营运潜力的人才将大力的汲取，对现有的优秀员工也不断加强培训力度，并专心和一些人才公司建立合作关系，通过他们来寻求高素养的治理人才。

人力资源工作总结篇三

管理需要不断完善，人才需要持续激励，只有持续的激励才能持续地调动员工的积极性与创造性，使企业充满活力与激情。从员工层面，随着员工素质、员工水平的不断提高，员工的需求不断提高，随之配套的激励水准也需相应提高。从企业层面，持续激励的重点将向重点部门、骨干员工倾斜□20xx年将建立的激励机制如下：

人力资源工作总结篇四

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。

人力资源工作总结篇五

实业公司20xx年初重组，本人由实业租赁公司人事行政专员调任实业公司人事负责人，至今已近一年。在这一年中有付出有收获，有失误有成果，有学习更有成长。在这一年反复的锤炼，使我的专业知识有了更进一步提升，工作方法和效率有了很大进步。下面我对实业公司20xx年年的人力资源工作简要总结如下：

人力资源工作总结篇六

今年，是我们人力资源部最忙碌的一年。在这一年里，部门紧紧围绕我们公司在年初制定的首要目标和计划，一步步的完成任务。我们部门在一开始就加强优秀人力的引进，加强我们公司的人力的培训，为我们公司变得更加优秀而更加的，为我们公司的长远发展而储备更多的高素质人材。

作为公司多种制度与规定的制定与维护部门，在部门主管领导x总经理的关注与引导下用，部门负责人x经理一直以来不断加强完善部门行政管理规范，严格要求创业团队成员，以身作则，已然已然成为丘壳遵纪守法、专业忠诚的榜样与楷模，成为公司一扇形象展示控股公司的窗户，一面自律管理的镜子。

1.不间断的专业领域能力提升

人力资源部在部门x经理的带领下，每周定期周五下午成功进行2小时探究的实践经验学习与探讨、各模块经验交流模块与

问题分析、管理实践工具与英汉语言工具的训练等，使各位部门员工都能不断的提升专业知识与实际问题解决专业知识。

2. 内部纪律与专业技能操守

人力资源部内部有一不成文的规定，那苛刻便是每一位员必须严格进行自我管理和约束，遵守公司各种制度有关规定，并要严律自身的职业品德，任何一名成员都需要以公司利益为重，而不得有任何违反原则不道德与道德的行为。这一不成文的规定是部门x经理在每次部门内部会议强调的重中之重，也是每一位成员深记于心并严格执行的。

人力资源部是一个专业性较强、理论与实践并重、涉猎工作多层面较广的组织工作管理部门，并且其随着合资企业的建立、成长与壮大的各个经济发展周期，其工作程度和专业分工亦会随之而变。公司人力资源部根据公司的发展情况，结合财力专业知识资源管理专业知识，积极进行内部专业划分成功进行拆分、组织结构性调整与重组，分解为招聘培训模块、薪酬绩效考核模块和员工关系及事务模块。最终架构了现行的'以部门经理统一领导，三个专业模块并行运作，内部整体工作协作配合的情势，充分反映了专业性的专业性与实践工作的有效性。

作为公司相关管理制度与流程的起草、拟定、建设及执行的主要用途主要责任部门，人力资源部在公司领导的指引下，一直按著紧跟公司的战略发展要求、外部市场环境变化、专业理论实践科学知识更新，不断更新、维护、起草建设了公司各种相辅相成、严谨实用、有效优质的管理制度与运作流程□20xx年以来，基本完成的相关制度规定与流程建设如下：薪酬管理制度;绩效管理制度;职称评定管理新规定;考勤假期管理规定;招聘管理规定;专业技能管理制度维护;员工奖惩管理有关规定更新;管理规定;档案信息管理规定;内部竞聘流程;离职员工管理操作方法;员工转正流程;员工异动流程等共计20多项制度各个环节的编制、梳理、更新及维护。

人力资源部深刻认识到，新形势新任务对人力资源工作提出了新挑战新，根据态势人力资源管理的趋势，结合公司人力资源开发与管理工作的安全管理现状，与时俱进，坚持多角度深层次地改革创新，不断探索新形势下人力资源开发与管理的新方法。包括了以下几个诸方面：

投入到本职工作中去，努力实现自我价值，达到企业与自身共同蜕变。

管理机制的创新，人力资源部充分认识到人力资源管理工作不仅仅只做好招聘员工、手续办理、薪酬发放、离职运营管理等行政性、事务性、非动态性、非连续性、非系统性的工作，而应是整体、全面、系统、战略的管理职能。在实际工作中，人力资源积极完成了多项具有远见性战略性的工作，例如围绕公司战略发展方向，建立制定企业中长期的人力资源规划、人力资源发展导向、培训规划、有针对性城市规划倾向性的高管薪酬绩效规划、设计开发了人员能力素质模型系统、心理及个性特征模型系统等具有创新三维意义的工作，为公司各项工作的开展，提供了很多超前的管理方法和工具。

人力资源工作总结篇七

时间在不经意中从指缝中划过，新年新气象，送走20xx年年我们又迎来了新的一年20xx年，现场检查，监督是我们每天的工作重点，要达到工作的效果，我们必须提高自己洞察能力，要做的好我们就要能熟悉公司的各项文件，努力提高自己的业务技能水平，不断完善自己，提高眼界，养成良好的质量意识，才能在工作中轻松自如，保证产品质量，将不良产品杜绝在没发生前就能采取有效的措施避免。

在本月监控过程中，各生产问题已稍有好转，相比于以往，已有很大改观，包材质量的提高，间接提高了产品的质量，在这过程中我学到了很多，个人得到进一步提高，出现偏差能更好的找到关键问题，制定好有效的预防和整改措施。

在这充满欢笑的一第一个月里，我们也有很多的不足之处，遇到问题不能及时决断，管理方法的欠缺，程序和文件标准化的匮乏。在监控的同时不断完善自我，提高工作能力，在工作之余，不断丰富自己。

对此、我认为在日常工作中作为一名人力资源，坚持自己的原则的重要性，和裕其他部门的展开相关工作时，要就是反映问题，已数据未依据，处理问题，坚持原则，为以后打下坚实基础，提高工作积累，在日后工作中将继续加强锻炼，让自己逐步完善提高。