

人力资源个人总结 (通用4篇)

篇1：人力资源个人总结

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的xx年，回望xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自xx年来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对人力资源这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结

一.对于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。协助上级掌握人力资源状况;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提供准确的信息。

二.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，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三.结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工言过其实，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

篇2：人力资源个人总结

我叫xxxx，是xxxx年5月18日到本公司工作，主要负责核算、行政、人力、等

基础性工作，一个多月来，及时转变观念，适应工作环境，顶住工作压力，克服种种困难，较好地完成了公司主管交给的工作任务，现就这一段工作小结如下：

做好核算，正确反映公司成本核算过程按照我一贯的工作习惯，在核算工作中时刻遵循“爱岗敬业、诚实守信、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理、强化服务”的职业道德理念，对财务核算按照公司客观发生的业务事实，及时、客观、准确的记录，反映，上传，对发生的反常现象，及时发现，及时查找原因，客观公正反映经济事实；记录核算台帐内容齐全，数据准确，正确反映机械设备的收入、通用车辆的使用情况，对各工地的机械及车辆使用过程中的各类材料的消耗及时统计、对比，掌握动态变化，对出现较大变化的情况，及时分析原因，掌握变化方向。对各部门的上报的报表认真汇总、审核，按照公司规定的时间及时上报各职能部门。对主管交办的工作，按照急事急办的原则，合理分配工作，确保公司业务正常运行。在搞好核算工作地同时，注重和企业部门的沟通，及时了解工作事项的发展进程，及时总结经验，摸索工作地发展规律，增强对工作事项的预判力；通过对工作地完成，极力提出工作建议，为公司管理提出合理建议，提高效能。对公司的业务及核算数据，保守秘密，维护公司利益。

做好行政工作，提高工作效能在日常行政工作中，以办公自动化为依托，做好各类文书的起草，记录、文印，以及相关文书上传下达，对需落实的文书及时布置、落实，对落实中发现的新情况、新问题，认真收集归纳，分类整理，变被动为主动，确保一切工作向既定的方向发展。认真贯彻公司的各项制度，及工作流程，对实行中的制度和规定需要改进补充的，提出合理化建议，不断学习国际先进管理理念，降低工作流转环节，减少耗能；对办公用品的使用情况，本着节约的原则，定额领发，同时做好库存管理。对车辆的使用情况，认真统计使用情况，对油耗和行驶公里做好统计，正确反映车辆运营成本。在对职工的档案和公司合同的归档工作中，联系实际工作通过管理，研究和发现人的有利因素，提出合理化建议，使人这个重要因素能在不同工作岗位中发挥各自才干，各尽其能；其实公司效益的体现很大程度上取决于公司各类资源的合理搭配，如果资产闲置，人才搁置，这对公司都是极大的浪费，在合理配置的基础上协调各类因素的关系，特别是人的关系，在出勤率等制度的约束下，关键是让人的因素发挥到极致，首先要饱满工作热情，融入到工作中，劳逸结合发挥人的主观能动性，这样的工作才有成效，因为疲倦的工作是没有效率的，只能在消耗财力，物力。

做好人力管理，实现效益最大化人是公司最活跃的因素，是创作价值的更本，因此对本公司的人员情况，要及时掌握和更新人员的信息，利用工作之便充分发现个人的优势，根据工作需要及时提出合理建议。根据每个人的工作实际认真统计人员的绩效考核情况，根据公司的实际薪酬福利制度认真上报。为实现公司的不断发展，要不断更新职工的知识结构和专业化知识，因此要根据工作实际需要及时调整工作时间，拟定合理培训计划，并注重实施，要通过培训，要对提高公司效益，增强公司知名度，树立品牌意识起到促进作用。在工作中要注重沟通，注意工作各环节的顺畅。经过这段时间的工作，我深感自己工作岗位的重要，有些工作可能做的不够好，但我用心学就一定能够胜任，尽管工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，各项工作的管理知识掌握的还不够，但我有信心做好自己的工作！工作心得：干一行就要爱岗敬业；做人就要诚实守信；做事就要客观公正；要做好工作就要提高技能、不断学习；要想提高企业品

质就要参与管理、强化服务意识。

存在的问题和不足：工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，各项工作的管理知识掌握的还不够，还需在今后加强学习，不断提高。自我鉴定：热情大方，待人和蔼，工作有条理，语言表达清晰，很快能融入新的工作中去，善于与人沟通。具有团队意识，工作认真，自觉主动保质保量按时完成各项工作。工作业绩：正确核算机械设备、通用车辆的租赁和使用情况，对各工地的机械及车辆使用过程中的各类材料消耗及时统计、对比，掌握动态变化，对出现的异常情况，及时分析原因，掌握发展趋势；对各工地上报的报表认真汇总、审核，按照公司规定的时间及时上报各职能部门。认真做好档案和部门合同的归档分类，及时掌握和更新档案信息；按照各种工作计划，注重落实。

篇3：人力资源个人总结

在过去的一年里，我作为一名人力资源专员，经历了许多的挑战和成长。通过自己的努力和积极的学习，我取得了一定的成就，同时也遇到了一些困难和问题。在这篇个人总结中，我将回顾过去一年的工作经验，总结自己的优点和不足，并提出下一年的发展目标和改进计划。

首先，回顾过去一年的工作经验，我对自己能够完成的任务和取得的成绩感到非常满意。在人员招聘方面，我负责了一些岗位的招聘工作，通过加强招聘渠道的多样化，提高了招聘质量和效率。我还参与了一些面试和评估工作，对候选人的能力和适应性进行了评估，从而为公司的招聘决策提供了有力的支持。

在员工培训和发展方面，我也做出了一些努力。我参与策划了一些培训项目，帮助员工提升专业技能和职业素养。我还与不同部门的经理合作，了解他们的培训需求，并根据需求进行培训资源的调配。

此外，我还积极参与了一些人力资源管理方面的工作。我参与了员工福利的设计和改进，通过调研员工的需求和意见，优化了福利政策。我还参与了员工绩效评估的工作，与部门经理讨论员工的表现和评估结果，提出了一些改进建议。

然而，回顾过去一年的工作经验，我也认识到了自己存在的不足和问题。首先，我在一些紧急情况下，应对能力还有待提高。在一些突发事件发生时，我有时会感到手忙脚乱，没有清晰的思路和有效的解决办法。此外，我也需要加强自己的沟通能力和影响力。有时我在团队内部和其他部门的合作中，没有很好地与他人沟通，导致工作流程的不畅和合作效果的下降。

基于对过去一年工作的总结，我制定了下一年的发展目标和改进计划。首先，我计划进一步提升自己的应对能力。我将通过学习相关的知识和技能，提高自己在紧急情况下的反应速度和应对能力。同时，我还计划加强自己的沟通和影响力能力。我将参加一些相关的培训课程，并通过与他人的交流和合作，不断提高自己的沟通和协调能力。

此外，我还计划进一步提升自己的专业知识和技能。人力资源领域的发展非

常迅速，我希望通过持续学习和不断更新自己的知识，提升自己在人力资源管理方面的专业能力。我计划参加一些相关的培训课程和研讨会，提高自己的专业水平，并将学到的知识应用到工作实践中。

除了个人的发展目标，我还希望改进一些工作流程和制度。例如，我计划改进招聘流程，加强对候选人的筛选和评估，提高招聘效率和质量。我还计划优化员工绩效评估的流程，更加科学和公正地评估员工的表现，并提出针对性的培训和提升计划。

总之，过去的一年里，我在人力资源工作中经历了很多挑战和成长。通过总结和反思，我意识到了自己的优点和不足，并制定了下一年的发展目标和改进计划。我相信通过不断学习和努力，我能够在人力资源领域取得更好的成绩和进步。在过去一年的工作中，我也学到了许多关于团队合作和领导能力的重要性。我意识到人力资源的工作不仅仅是处理人事文件和招聘工作，更需要扮演着组织发展和员工幸福的推动者。因此，我努力建立了与员工和管理层之间的良好关系，并为团队提供支持和指导。

篇4：人力资源个人总结

一、200x年人力资源工作总述。

200x年公司人力资源治理与开发在进一步做好人力资源根底性工作的同时;强化定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源治理信息化和人力资源治理制度建设;不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，汲取国内外最新人力资源治理思想和理念，进行人力资源治理改革与创新。

二、人力资源根本情况。

截至200x年12月31日南粤物流(含合资、控股公司)员工人数XX人，其中公司本部X人，通驿XX人，X新粤XX人，实业XX人，威盛XX人，X思维XX人。

南粤物流学历情况：截至200x年12月31日公司拥有大专及以上学历XX人，其中博士X人，硕士XX人，本科XX人，大专XX人。

三、通过岗位分析与设置，做好定岗定员工作。

为配合做好公司经营业绩和员工绩效考核工作，强化人工本钱操纵，依据精干、高效的原则，各属公司结合本公司主营业务情况进行定岗定员，具体情况

(一)通驿分两类进行定岗定员：1、各治理中心按里程、效劳区对数以及业务范围等关键指标进行分类;2、效劳区按车流量、营业额等指标分类。确定各类治理中心和效劳区的岗位和人员配备，力争为新的效劳区建设提供标准化模块。

(二)X新粤应按公路工程交通平安设施、通信、供电、监控、收费等不同业务

量以及合约工程总额、里程和工期情况对现有组织架构、岗位和人员进行适当合理优化，操纵好人员数量和人工本钱。

(三)实业依据高速公路建设材料供给量、供货总额和里程、工期、工程规模以及信息技术效劳等不同业务情况来做好定岗定员工作。

(四)威盛依据海运以及新拓展的业务特点，在现有定编的根底上分块做好岗位任职资格条件说明书和岗位说明书。

同时我们通过走访广珠北、大学城、曲江和后门效劳区、广梧等工程，对各工程定岗定员工作进行调研，掌握了第一手定岗定员资料。

四、积极推动人力资源治理制度建设，根本确立公司人力资源治理的制度体系，形成较为标准的人事治理，从整体上提高了公司的人力资源治理与开发水平。

人力资源部在做好根底性工作的同时，积极探究人员开发与治理，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肯定提升，逐渐摸索出本部门的一些工作思路。