# 银行人力资源部个人工作总结

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2023-11-13

*银行人力资源部个人工作总结6篇个人工作总结是个人工作经验总结、分析和思考的产物，有助于个人发现自身优缺点，以及在工作中存在的问题和改进空间。总结工作成果和经验，并从中得出应保持和改进的方面。现在随着小编一起往下看看银行人力资源部个人工作总结...*

银行人力资源部个人工作总结6篇

个人工作总结是个人工作经验总结、分析和思考的产物，有助于个人发现自身优缺点，以及在工作中存在的问题和改进空间。总结工作成果和经验，并从中得出应保持和改进的方面。现在随着小编一起往下看看银行人力资源部个人工作总结，希望你喜欢。

**银行人力资源部个人工作总结（精选篇1）**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的20\_\_年。回望20\_\_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20\_\_年以来，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。

20\_\_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如下：

1、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借准确的信息。

2、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。

3、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。

执行各项公司规章制度，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。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种。

增强自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。20\_\_年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好!

**银行人力资源部个人工作总结（精选篇2）**

时光荏苒，历史的车轮在无声中载走了\_\_年，虽它已成为史册的一页，回首\_\_，有很多让我深思和回味的事情，同时在此年我为我的人生重新规划了一条行程———挑战自我。

\_\_年1月1日我被迫从a公司调至b公司，之所以我要用“被迫”二字，是因为当时不是我心甘情愿来b公司工作。不想到b公司工作的原因是有种被“发配边疆”之感，因为我觉得我在工作上很努力对待，为何要如此这般对我？所以在即将离开a公司的那一个月里，我几乎是在郁闷中渡过每一天的，潜意识中认为公司否认了我的工作能力才将我调离a公司。后经我多番思想挣扎及公司领导许诺只是借调一年，一年后由我选择留在b公司还是返回a公司之因，我决定前往背水一战，那怕是中途“阵亡”，我也无憾，至少我勇于并努力面对了。

在b公司上班的前三天，陌生的环境及人情的冰冷让我倍感失望，我对我能否开展好人力资源的工作一点信心都没有，来六星集之前的雄心壮志瞬间化为乌有。后总助的鼓励及指点，我整理了一下自己的思绪，决定改变对本部门个别人的态度，必须发号施令方能开展工作，因为在他们的概念里我是“空降”人力资源部主管，对我的不理不睬也在情理之中。好事多磨，经过一个月的努力，人力资源部的工作在顺利中开展前进。

原本漫长的一年却好似飞越般渡过，在这一年里，有过欢声笑语、也有过失落无助，总之，感触颇多。不过，在这一年里自我感觉收获不少，关键在于自我价值的体现，曾经生存在“大树”下的我，无论怎样拼命的付出，却永无见“天”之日。所以，我决定留在六星集，与六星集的兄弟姐妹们同甘苦、共奋进。

以下是我对\_\_年人力资源部的工作进行一次年终大盘点：

一、20\_\_年度我的工作进展情况：

1、\_\_年1月，完成了员工资料的完善，即：资料的收集及建档，资料卡的更新、薪资异动表的建立等。

2、\_\_年2月，完成了大型招聘一次及培训(为期3天招聘时间，总应聘人数为70多人，效果相对不理想)、公司全员劳动合同的签订及建档；

3、\_\_年3-5月，公司一系列制度的制定及宣讲，即：奖励条例、休假管理办法、考勤制度等；

4、\_\_年6月，人员排位标准及绩效考评标准的制定及宣讲、各部门岗位职责的拟定；

5、\_\_年7月，完成了两店人员半年升迁的考评，其次排位及绩效浮动正式启动，两店执行情况的督导；

6、\_\_年8-9月，除日常事务处理外，无特别事宜开展；

7、\_\_年10月，完成了一次大型招聘及培训(为期2天的招聘时间，效果非常不理想，总应聘人数30多人)；

8、\_\_年11-12月，完成了保安部及保洁组薪资的调整、旅游计划及团拜计划的拟定等事宜。

二、部门人员的工作进展情况：

1、a某——其工作内容：每日员工考勤、提成单分类及统计、来往行文上传及下达，月末考勤汇总及日常事务处理，工作较为繁琐，好在店长及主管的上呈文件一般是自己打印，相对为她减少了工作量。其性格较为柔和，工作认真仔细，态度较好，与各部门配合良好，能较好的开展人力资源部的工作。但缺少魄力，与员工交流方面还有所欠缺，故工作上没有一个度的飞越，属于中规中距型，较为适合做驻店人事。

2、b某——其工作内容：每日员工考勤、提成单分类及统计、来往行文上传及下达、月末考勤汇总、协助店长监督现场卫生等日常事务处理，工作非常繁琐，比金沙店人事事情多很多，因为西安店的主管及店长在文字起稿及打印方面很欠缺。其工作认真仔细，与各部门配合良好，能较好的开展人力资源部的工作，有较强的上进心，但缺少耐心度。是一位可培养之才，但稳定性不强，因其师专毕业，有教师证在手，一心想从事教师一职。

3、c某——其工作内容：员工资料的收集、资料卡的更新、劳动合同的签定及终止、人员招聘及日常事务处理。其为本部门进步相对较快的一员，领悟性较强，但同事之融洽度还很欠缺。

三、20\_\_年度人员流失情况：

1、\_\_年合计离职：235人，其中：一店：118人、二店：106人、管理部：11人。(注：此部分人员含试用期人员，试岗期员工未计算在内)

2、从人员流失量来分析，属于不正常现象，此行业每店每年流失量应保持在总人数的50%。故反映出对人员的教育和沟通工作还需加强。

四、20\_\_年度人员补充情况：

合计补充人员：301人

1 一店非保健部补充人员：74人

2 二店非保健部补充人员：81人

3 两店保健部补充人员：136人(含营运部5人调保健部)

4 管理部补充人员：10人

五、20\_\_年度奖惩情况：

1、一店

罚款金额：8422元 (其中含6个小过、1个大过)；

奖励金额：34580元 (其中含运奖金，但不含保健师上钟奖励)

2、二安店

罚款金额：5585元 (其中含1个小过、2个大过)；

奖励金额：22\_\_0元 (其中含运奖金，但不含保健师上钟奖励)

3、管理部

罚款金额为：160元。无奖励。

以上为\_\_年度的工作总结，我深感尚有许多值得改进的方面，主要体现在是员工沟通与交流还有待提高，其次员工培训工作的实际效果有待强化，人才储备库的建立还有待完善等。

今后，我将进一步围绕两店为中心而工作，不断适应公司发展形势的要求，把握工作大局，突出工作重点，带领好团队，把人力资源工作做的更好。

**银行人力资源部个人工作总结（精选篇3）**

20\_\_年，在公司全体员工的共同努力下，已提前一个月完成公司年度总目标，士气大增，完美绽放。这一年，人力资源部门的工作主要集中在招聘、培训与企业文化建设。我将从以下几个方面进行总结：

一、公司基本人力状况分析。

年底对公司基本人力状况进行总结，包括各部门的人数对比，学历结构分析，性别比例构成，司龄结构分析及年龄结构分析。

各部门人数对比：

相比于上一年度，员工总数增加\_\_人，约12.5%。总经办由于财务组合并至集团财务中心，故减少；研发部由于部分项目暂时搁置，人数减少。20\_\_年公司的重心在运营，产品运营部员工人数增加，达员工人数占总人数的56%。

学历结构分析：

如图所示，公司77%以上的员工都是本科以上学历，总经办、产品运营部及人事行政部本科以上员工占比都是90%以上，20\_\_年度招聘的新员工，除部分设计岗位，其他岗位都是要求本科以上学历。大专学历主要集中在运维部，中专及中专以下学历只有个别，其中一名是行政的保洁员。

司龄结构分析：

我司平均司龄为1.4年，反映出公司正处于成长阶段，1年以下的员工人数占48%，且主要集中在产品运营部，因为公司工作重心的调整，产品运营部今年增加的员工数比较多，流动比较大。从其他时间段的司龄数据来看，分布较稳定，没有明显的流动，说明公司发展的基本层面还是较稳定。

年龄结构分析：

公司平均年龄不到27岁，且都在40岁以下，比较年轻，充满活力。公司年龄结构中，30岁以下员工占很大比例，为84%，主要集中在产品运营部，而且都是本科毕业的大学生，公司将加大培育力度，作为公司发展壮大的储备力量。30~40岁的员工占比16%，大多为各部门的核心员工，中坚力量，以中高层管理人员居多。结合前面的学历构成，公司中高层管理人员学历都较高，他们正自在人生的黄金年龄，人生观价值观都趋于成熟，可以加强企业文化的熏陶，建立传帮带的人才培养机制，促进公司发展壮大。

性别比例构成：

公司男女比例差距非常大，男性员工占88%，女性员工占12%。且女性员工主要集中在人事行政部及产品运营部，总经办高层管理及研发运维等技术部门，均为男性员工。

二、招聘工作总结，相关数据分析。

1、招聘完成率分析。

如图显示，除运维部招聘完成率达100%，其他部门的招聘工作尚未完成，接下来1个月，要继续紧抓招聘，争取完成年度目标。

2、招聘人数相关性分析。

如图显示，本年度电话通知面试1127人，实际面试406人，占通知面试人数比为36.02%，较低，这和电话通知的话术及面试邀请邮件的撰写有关，要优化话术及邀请邮件内容，吸引应聘者过来面试。另外，20\_\_年度招聘较多的职位是产品运营部的运营专员，这类员工大多是从20\_年-20\_\_年的毕业生挑选录用，面试“放鸽子”的比较多；面试合格人数为65人，占实际面试人数比为16.01%，要加强对简历精准度的筛选，以及提高面试的判别力及专业度；录用入职人数为52人，占面试合格人数的80%，未报到or录用的原因主要是应聘者个人的考虑，包括薪酬、行业选择等原因，而且主要集中在运营专员，面试合格人数40人，录用入职人数为33人，主要是刚毕业一两年的学生比较迷茫，选择较多，不太稳定。试用合格人数为47人，占录用入职人数的90.38%，试用不合格原因主要是不适应创业型公司的企业文化，跟不上公司的快节奏。不到10%的不合格率，说明面试精准度较高，把关严格，试用期的考核和跟进比较到位。

3、招聘渠道分析。

公司的招聘渠道主要为网络招聘，99.9%的招聘来源于前程无忧、智联招聘和中国人才热线三大网站，只有个别岗位是内部推荐。公司的中高层管理比较稳定，招聘人数非常少，不需要用到猎头；招聘岗位和人数也是随时根据公司业务发展状况进行调整，而且创业型团队需要的是上手快能尽快适应工作岗位的员工，再结合公司的规模，故没用启用校园招聘；类似现场招聘、发布媒体广告等招聘渠道均不适合公司现阶段的招聘需要。

以运营专员这个岗位为例，网络招聘三大网站的实际面试人数及面试合格人数对比如下

针对运营专员这个岗位，三大网站提供的简历，实际面试总人数为207人，其中前程无忧和中国人才热线的简历数较多，分别占比42%和40%，智联招聘人数最少，占比18%，差距很大。从面试合格率来看，三大招聘网站差距不大。

内部推荐渠道不容忽视，今年集团总部的销售总监和战略推广总监的招聘就来源于内部员工的推荐。后续会重视内部推荐，继续推行“内部人才推荐奖”。

另外，下半年完善了公司人才库的建设。除在职员工简历、面试合格简历等，还增加了“黑名单”，如个别“极品面试者”、无正当理由未报到且未沟通说明者。

4、离职率分析。

（1）新员工的离职率。今年公司新入职员工48人，目前已离职12人，年度新员工的离职率为25%。

（2）关键岗位离职率。公司的关键岗位主要是研发项目经理，产品经理，运营主管及设计师等。这些岗位的离职率为0，说明公司关键岗位，核心员工的留存率较高，团队凝聚力非常好。

（3）各部门离职率分析。

如图所示，除总经办、运维部的.离职率低于20%，其他部门的离职都非常高，尤其是产品运营部的离职率，高达61.76%。

离职原因分析与改善措施：

如图，员工主动离职占比63%，其中个人原因主动离职占44%，主要包括员工不适应创业型团队的节奏、对薪酬福利不满、没有发展空间、个人转行及创业等，公司原因主动离职主要包括公司项目的搁置，创业型团队员工的归属感较低，制度不健全。被动离职占37%，主要是试用不合格以及因跟不上公司发展节奏而辞退。

产品运营部的离职率高达61.7%，其中有48%属于被动离职，一部分是新员工试用不合格，一部分是公司运营调整后部分被淘汰的，52%属于主动离职，包括转正薪资谈不拢，员工个人转行、创业等。另外，离职员工中的52%是20\_\_年入职的新员工。

改善措施：

（1）优化招聘流程。提前做好人力规划，完善各岗位说明，建立岗位胜任力素质模型，录用与岗位要求相符的人才。确定offer时，尽可能与应聘者明确试用期前后薪资及岗位职责等，避免出现因转正薪资谈不拢、实际岗位职责与面试时不一而导致心理落差。充分尊重应聘者的职业选择，不勉强。

（2）完善公司制度，尽可能的人性化；多举办员工活动，增加团队凝聚力，部门经理和HR随时关注员工心理动态，及时引导和沟通。

三、培训工作总结。

20\_\_年，公司的培训主要以内部培训为主，基本无外部培训。内训的重点是新员工入职培训，具体情况总结如下：

1、落实和优化“伙伴制度”。

“伙伴制度”其实跟导师制差不多，“伙伴”的主要职责包括：

入职当天，认识各部门负责人及本部门所有同事等；

入职一周内，“伙伴”将引导您or与您共进第一周的午餐，并引导您熟悉公司周边交通、就餐、购物、就医等生活配套设施；

入职一个月内,“伙伴”将引导您了解公司文化、制度、流程等，有任何生活or工作流方面的需求可第一时间寻求“伙伴”的帮助。

员工入职前，就会提前与部门负责人确定“伙伴”，今年在“伙伴”的安排上，大多都会选择小组的负责人，直接带新人，以前主要是安排职位相关的。另外，公司在下半年增加了“伙伴—新员工沟通交流会”，公司每两周举办一次，参与人员为试用期员工及员工的“伙伴”，员工转正后不参加此会。主要形式为：新员工发言：主要包括本周“重点工作”、“个人感受和体会”和“主要问题及建议”三个方面；伙伴点评：对新员工本周工作及表现加以点评，提出指导意见。HR会记录每位新员工的发言，建立台账，跟进其中提到的问题。

2、定期举办新员工入职培训。

新员工入职培训主要由三部分组成：入职当天指引、部门主管组织的部门级培训及公司级的强化培训。

20\_\_年共组织新员工入职培训6次，参与人员共48人。原则上是每月举办一次新员工入职培训，但某些月份入职员工不多，一般新员工有8人左右，就会视情况举办一次公司级的强化培训。考虑到有些员工可能入职时间会超过一个月才参加公司级的培训，所以在培训的内容上做了调整，入职当天的指引相比去年会更详细一些，主要目的是让员工了解公司的基本制度。

需要改善的地方：新员工入职培训是重点，但同时要加强业务部门的操作流程培训，以及业务相关理论知识的培训。

四、企业文化活动组织。

1、成立兴趣协会。如：篮球协会、羽毛球协会、足球协会、乒乓球协会及户外登山协会。其中羽毛球协会活动组织频率最高，基本每周一次，除去节假日，其他每周五晚上都会订场打球，20\_\_年共活动36次，人均消费27元/次。其他协会活动频率较低。

2、下午茶计划。公司每周五下午举行下午茶活动，下午四点，音乐响起，下午茶开始，四点半音乐停止，下午茶结束。公司会在休闲区提供饮料、茶点、水果、糖果等。

3、 配合集团公司微信公众平台的建设。微信平台会定期向全体员工推送集团各分公司的动态，也成立了集团通讯员小组。

企业文化建设这一块，公司更多的是依托集团的贯彻和宣导，在此基础上，体现公司的独特性和差异性，重点在人性化的员工关怀、团队凝聚力的打造。后续我们会组织更多的活动，调动员工的积极性，让其他活动组织频率较低的协会都行动起来。

20\_\_年人力资源部的工作，将继续结合公司战略发展规划，提前做好人力资源规划，在现有的基础上，不断完善和优化，竭力打造一个朝气蓬勃的富有凝聚力的无敌创业型团队！

**银行人力资源部个人工作总结（精选篇4）**

忙碌而充实20\_\_年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，20\_\_年11月我正式加入了公司，从事行政人事管理工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将本年度工作情况汇报如下：

一、本年度重点工作完成情况及取得的业绩

1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通

20\_\_年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

2、行政费用的预算与控制

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

3、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

4、公司印章、档案及合同的管理

20\_\_年行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

5、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

我自11月进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，在过去10个月里按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。在年底按照集团总部要求，统计了公司20\_\_年薪酬预算执行情况并拟定了20\_\_年薪酬预算，保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

6、日常人事工作及员工关系管理

20\_\_年我按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

7、与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务

作为人福医药集团控股子公司，人福诺生与集团间保持着密切的联系，行政部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。20\_\_年我共收到和转发集团各类通知和文件100余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。

8、协助公司质量、销售等部门完成相关工作

公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

二、本年度取得的进步

1、通过日常工作和与部门间的合作，了解的人福诺生的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神;

2、深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了药品和GSP的相关知识;

3、通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

三、本年度工作的三点反思

1、也许是因为之前缺乏在医药商业企业工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用;

2、个人对医药相关知识了解得还不够，需要加强对药品基础知识、GSP知识、药品法律法规、特别是本公司质量管理体系文件的学习和理解; 赞

3、因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，20\_\_年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

四、学习与成长

1、20\_\_年参加了质量管理部组织的培训、药品制度和法规自学与测试，参加了集团总部组织的人才体系构建培训、E-HR系统使用培训、“团队执行力”专题培训、法律风险控制等培训

2、本年度自我优劣势评价：

本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。

本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

五、20\_\_年本岗位工作的思路及具体措施

1、继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通;

2、精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出;

3、做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划;

4、加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录;

5、按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度，建立部门和员工个人年度KPI指标;

6、建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才;

7、保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源;

8、协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

**银行人力资源部个人工作总结（精选篇5）**

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：

一、 人力资源基本情况

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。

二、 做好人力资源管理的基础和日常工作

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。

三、着手进行绩效考核与评估，客观、公正、合理地反映职工表现，力图激发员工潜能和工作热情。

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。

四、完成上级业务部门和公司领导交办的各项工作任务。

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 2

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。

五、20 年工作计划

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。

**银行人力资源部个人工作总结（精选篇6）**

人力资源部在总公司和部门直接上级领导下，紧紧围绕公司20\_年度人力资源总体战略规划和工作目标要求。在人力资源部的工作范围内，认真履行公司赋予的各项工作职责与权限职能，求真务实，团结拼搏，开拓进取，较好地完成了人力资源部的各项工作任务。现将本年度工作开展情况及工作结果总结汇报如下：

1、公司人力资源现状说明

20\_\_年初，公司员工总人数名，其中高级管理层名，中级管理层名，普通管理层名，普通员工名。高级职称名，中级职称名，初级职称名，具有专业岗位从业资格证名。

2、人力资源需求现状改善情况

经过一年的不断努力，人力资源部通过各种渠道的招聘，选拔、引进各类专业管理人才名，其中，高级管理类人才名，中级管理人才名(含部门副经理、主管)，专业技术人才名，普通管理员工人，全年共引进各类人才人，比上年同期增加人。

从入职员工的工作开展情况看，总体适应公司文化，公司管理模式及工作职责范围内的专业技能要求，整体员工素质得到了明显提高。目前公司人力现状和人力结构也明显得到改善，基本能满足公司项目开发及运营管理人力需求。特别是个别管理职位新员工，能很快进入工作角色，履行到位所承担的工作职责和专业技能及管理能力要求，并肩负起主要中层岗位领导职位，得到公司高层的认可和肯定。

二、建立开放创新的人力资源管理制度

当今社会是信息社会，市场开放社会，人才竞争的社会，谁拥有开放、创新的人力资源管理观念和管理制度，谁就拥有一流的人力资源，同时拥有人才竞争核心优势。只有这样，才能去拉动人力资源制度的优化改革和落地执行。具体做法有以下几个方面：

1、建立人力资源基本管理框架

(1)明确确定人力资源部工作范围、职责及管理权限

20\_\_年上半年，人力资源部从综合部正式分设出来，当时只配备了一位部门经理，一切都要从头开始，组建团队、确定构架、整理工作范围、职责、权限及流程的梳理等，甚至到公司部门、分公司及项目部的各个环节的岗位职责。让员工都能清晰地知道自己的岗位职责，工作内容，工作权限，工作条件和必备的岗位技能及相关岗位的连接与责任关系。

截止目前，人力资源部对新入职员工都严格按照规范的入职程序进行管理和操作，基本达到了从不规范到规范，从无程序处理到固定程序管理，搭建了人力资源基本管理框架，初步建立了一整套部门管理模块。

(2)日常人力资源管理精细化

从今年下半年开始，人力资源部在运行管理模块的基础上，把日常人力处理工作延伸到精细化管理程序。也就是每个人力资源部门员工包括分公司及项目部，每天哪个时间段，办理哪项工作内容，都固定在部门岗位处理流程中去，而且都是每天必完成日常工作，更新的具体内容。让员工形成严格流程化工作程序，真正使公司人力资源管理上升到部门内部管理精细化，工作有计划、有目标、有标准。

(3)初步建立人力资源管理制度

合法的规范是公司用人留人的基础管理条件，同时也是公司人力资源管理基本尺度。本年度，主要是建立健全了人力资源管理的各项管理制度，如《员工手册》、《考勤管理制度》、《人事管理制度》、《劳动合同规范版本》、《薪酬管理制度》(注：有待于进一步完善与补充，建立真正适合公司现状薪酬管理体系)、《新员工入职、转正、调动与离职程序》、《调整确定公司组织架构》、《本部门工作职责、流程》等。

目前，人力资源部能按照确定的管理制度、管理程序全面展开工作。在贯彻执行制度方面，采取了对事不对人的原则，对员工提供尽可能的个性化服务，使员工能切身体验到公司人力资源部人性化服务管理效果。

(4)实现员工个人信息资源档案化、网络化的动态管理模式

年初，在员工个人信息资料管理基础上，建立了员工个人信息管理平台。首先，建立了员工个人信息档案管理，对公司各部门、分公司及项目部实行一级管理程序，严格员工移动流程，员工工作岗位调动到哪，个人档案资料管理就移动到哪。其次，分类员工信息档案管理，把专业人才和管理人才根据专业类别和管理职位，都做了相应的归类管理标准要求。最后，实行人事档案的保管，使用和销毁制度。在公司内部实行人事档案可提供利用工作，做到了人事档案的查阅、调阅、出具证明材料、提供人等都有具体的管理规定程序，实现了员工个人信息资源档案化、网络化的动态管理模式。

三、通过人才引进，提升和满足公司对各类专业管理人才需求

由于公司近三年发展规模的急剧膨胀，从管理层到基础管理岗位员工，甚至项目开发、施工各类专业人才都发生急剧诉求状况。为满足公司目前对各类人才的速求，人力资源部从以下几个方面加大招聘工作的力度：

1、拓展招聘渠道，利于各类人才的引进。从单一内部员工介绍，拓展到网络招聘、校园招聘、专业招聘会、甚至和当地人力部门结合联合招聘。具体合作网站有建筑人才网、智联招聘网、天基人才网、百姓网、赶集网等。合作院校有“\_\_\_\_工业大学”、“财经学院”等，实现了人才信息资源共享通道，随时需求那类人才，随时筛选现有人才信息资源库，选配到公司需要的人才。

2、激励内部员工，积极推荐公司特殊岗位人才。由于公司在开发项目、运营管理过程中，有不同的特殊岗位如：出纳员、印章专管员、材料员、保管员)公司从进人的角度，提出了明确规定必须内部推荐，公司领导严格把关。所以，我们就这些特殊岗位，配合公司更进一步严格了把关手续，做到了在个人背景调查清楚，专业技能突出，综合素质高的候选条件范围内优化选择，真正把我们特需人才选聘到匹配合适的岗位上去。

四、积极开展员工思想动态管理，稳定员工队伍。

今年人力资源部配合公司高层，就员工思想动态管理展开了一系列工作。如：新员工入职，人力资源要给员工做岗前基本培训，把公司文化、公司管理模式，公司理念，公司发展愿景提前传递给新员工。让员工带着饱满的工作热情，带着清晰的工作目标和职位发展愿景去进入工作状态。我们倡导的人文文化是，“工作一天就要快乐的一天，就是累也是件并快乐着的工作在做”。使员工快乐的工作，快乐的分享，快乐的合作，快乐的成长，快乐的有成就感。这样，有一个稳定的思想和快乐的状态，才能全身心的投入工作。

其次，人力资源部及时跟进部门经理管理工作，对发现部门员工出现思想波动，或工作和生活中出现未能解决问题，人力资源部会及时配合部门经理做好员工的交流、谈心、疏导，服务及全方位提供帮助工作，至此解决到位为结果。

通过一年来的努力，人力资源部虽然取得了以上成绩，但离公司人力资源战略管理要求，还有一定差距，还需要在六大模块管理基础上提升，并要侧重其它模块具体工作开展。如：员工培训与开发、绩效管理、薪酬管理等方面延伸。在原有管理基础上，加大力度完善、补充适合现行公司管理的“人才培训与开发管理机制”“绩效管理制度”“薪酬管理制度”，为公司的发展贡献部门的力量。争取20\_\_年的人力资源管理再上新台阶，再建新功业。

五、20\_\_年基本工作思路

20\_\_年，人力资源部将面临管理全面升级，发展战略是否与人力资源战略匹配的重要一年。在这一年里，人力资源管理对于人力资源部来说是非常重要的管理部分，它不仅仅要求人力资源部在日常管理运行方面，进入规范化管理阶段，更关键的是在六大模块管理的基础上，侧重对岗位绩效考核和薪酬设计上走出自己的管理亮点，并以此结合引进人才，把吸引专业与管理人才的优势上，打出华美龙人的优势招牌。现将20\_\_年基本工作思路汇报如下：

1、提升管理意识，从人才管理型转人才经营型

当前，公司处于过速澎涨发展期，特别是在20\_\_年的经营管理中，公司将面临着一个重要的问题，就是需要大量专业和管理的人才引进，来突破经营管理中的人才“瓶颈”。从一定的人才管理层面升华到人才经营层面，再从人才经营层面上升到人才战略层面。

总结公司过去几年的人力管理工作，我们在想几个问题，为什么公司缺少人才?为什么公司留不住人才?为什么公司所器重的人才也会屡屡流失?如何吸引人才?如何培养人才?如何挖掘人才?如何激励人才?如何避免用错人才?如何知人善用?如何聚天下人才为我所用?如何降低人才使用成本?所有这些问题，都是我们人力资源部必须思考和面对的实际问题，更需要在来年把这些问题在取得公司领导的大力支持下，通过我们求真务实，脚踏实地的落地工作，用战略规划人才的眼光，精心经营人才的态度，系统经营人才的理念，去挑战20\_\_年人力资源部的各项管理工作。

2、继续完善各项工作制度、流程，建立完善的HR管理体系

人力资源管理就像财务、质量、施工等管理一样，必须形成一个体系，才能确保其功能有效完整的发挥。因此，人力资源部必须要在人力资源管理体系框架内分块管理，建立完整的六大模块管理体系，是有效开展人力资源部工作的前提。明年大体从以下几方面思路展开人力资源部的工作：

1、重新设定总公司组织架构

建立公司组织架构，是人力资源部上升管理工作的根本基础，结合总公司、各分公司及项目部制定的3-5年中短期发展规划，特别是明年总公司发展目标及实现目标所采取的战略手段，结合现有公司组织架构，设计出与其相匹配的20\_\_年新组织架构，确保人力资源前期各项工作的顺利开展。

2、建立岗位职等

根据设定后的新组织架构，确定公司管理模式和管理体制，包括各岗位设置、部门划分、工作接口、管理路线、组织阶层及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，建立岗位职等，为补充完善设计“薪酬管理制度”提供基础依据。

3、重新修编岗位职责和岗位编制

根据公司新确定组织架构和各岗位在管理组织中所处的位置、岗位功能、赋予的工作任务、承担的工作责任和必需的任职资格等，结合相关各部门经理重新进行修编各岗位工作职责。

依据确定各岗位工作职责，进行岗位分析，评估其工作量的大小，分析整个管理过程中组织架构所需要的人数，确定岗位编制。

4、重新明确工作权限和工作流程

配合总公司明年总体内部运营管理计划，结合20\_\_年新确定岗位职责，再进一步界定明确各种事务处理过程中的经办人、审核人、复核人及批准人进行权限划分和工作流程的建立，但要注意工作衔接口对接，公司与公司之间、部门与部门之间、员工和员工之间都要关注到位。总之，达到岗位权限明确，工作流程规范清晰。

5、制订绩效考核管理办法

总结20\_\_年底公司对全体员工考核评定经验，广泛征求公司各部门、分公司及项目部建议基础上，制订出适合我公司管理现状的“绩效考核管理办法”，作为内部运营管理的一种重要手段来抓，通过考核与奖惩、任用、晋升、提薪挂钩，借此提拔重用一批优秀员工。也可用精神奖励大力表彰，也可用设定奖励资金做激励机制，也可用晋升、提薪或提供培训、外出学习考察机会等，使员工有想头、有奔头、有盼头。

6、补充完善薪酬管理制度

通过市场了解房地产行业、同规模企业的基本薪资水平，评估公司运营效果。依据公司分配原则，结合公司明年预算方案和现推行的薪酬管理制度，重新补充完善哪些缺失和不合理的部分。通过调整和修规使薪酬管理更趋合理，更能激活员工的工作激情，更能体现华美龙薪资结构的吸引优势。

7、建立健全保障机制

根据公司的用人宗旨，人力资源部要配合公司高管层和行政法务部研究制定各项福利政策，作为薪酬机制的延伸。使员工对提升、健康、学习、培训、养老、安居及子女的就学等有明确的政策引力，并制订出适合公司发展和内部管理的具体福利管理办法。从情感方面来吸引人才和留住人才，让员工能够安居乐业，对员工的保障形成机制，充分体现公司的人文关怀与企业文化特色。

总之，希望通过20\_\_年各项工作的推动和开展，实现公司人力资源的精干和增效及人力资本增值，配合公司最大化的发挥员工的主观能动性，培养和造就一批全面发展的专业型人才，为公司发展提供源源不断的人才动力，使人力资源部的全面管理进入跨越阶段。

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