# 人力资源公司总结

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2023-11-14

*人力资源公司总结5篇工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、下面小编带来人力资源公司总结，希望大家喜欢。人力资源公司总结1时间一晃而过，弹指之间，...*

人力资源公司总结5篇

工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、下面小编带来人力资源公司总结，希望大家喜欢。

**人力资源公司总结1**

时间一晃而过，弹指之间，20\_年又接近尾声。在公司的领导与支持下，在各位同事的帮忙下，本人爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自我的本职工作和领导交办的其它任务。在此期间我的工作本事也有极大的提升，但这不仅仅是我个人的功劳，也是公司领导给予我机会和工作上的支持。让我在这短短一年里得到了很好的成长。现总结这一年来的工作：

一、规范办理员工入、离职手续。上半年负责办理所有人员的入职、离职手续及员工档案的整理、归档和检查工作。在这半年档案管理中，深知档案管理的重要性。如果入职员工没有递交前公司的离职证明，公司就有可能存在用工风险。在档案管理中，如员工的绩效考核的评价、奖惩单据等，重要的资料及时归入个人档案，以便为今后的人员选拔、奖惩或劳资纠纷处理供给依据

二、劳动关系方面，包括入职离职的办理和合同管理。较20\_年相比，公司的入职率和离职率都有所下降，续签合同的人数也逐渐减少，公司人事变动逐渐趋于稳定。在工作中逐渐规范化和严谨化，以限度地避免劳资纠纷的出现。经过自身业务水平的提升，目前已能站在公司利益角度上研究问题，并尝试提出解决办法。例如，今年年初对以往的档案从新整理归类保存，对个别人员存在漏洞的用工手续进行了讨论整改，一方面可规避了公司的用工风险，另一方面也保障了员工的权益。

三、考勤月报表数据的收集及制作。每月导出7楼同事的考勤记录，发给各部门负责考勤人员。制作本部门考勤表。收集各部门考勤表、加班审批表，汇总制成电子板及文档，后入柜保存。

四、工资。每月收集个部门的绩效考核及业绩报表，根据业绩表、员工绩效考核、每月考勤情景制作每个部门分表，然后汇总在工资总表报经理审核，最终发给财务核对。工资资料装订入柜保存。在开始接触做工资时，乱成一团，常常补上这个又忘记了那个，手忙脚乱，错漏百出。接下几个月，在做工资的过程中又发现了许多的错误，可是又发现有诀窍，在经理的悉心教导下，错误一点点改正，慢慢的积累经验和教训，尽量避免错误。

五、文体活动方面。关于企业文化建设方面，协助部门举办了第\_届“”羽毛球赛、员工生日活动和湖南长沙“红色之旅”活动及创办了企业文化之窗。虽然在协助过程中出现了不少错误和研究不够全面，但经过部门同事的帮忙，最终圆满地完成了各项活动。活动过后很多同事都表示十分满意，并认可了我们部门的工作，这大大增强了我的信心。经过这些文体策划工作，我深刻感到作为人力资源部的一份子，自我的工作成绩直接关系到整个部门的成绩，职责感也随着不断增强，在以后的工作中，期望这份职责感和信心将鼓励我更好地工作，更好地为公司及同事们服务。

经过以上种种工作，对我以后自身对人力资源领域的学习有很大的帮忙，也积累了很多宝贵的经验。

我对我们部门在整个公司的运作和定位及管理都有了较深刻的了解。人力资源部的作用不仅仅是、人员招聘、管理档案、培训、办理社保手续。人力资源部是公司各部门的纽带，人力资源部还担当了一个培养、培训的专家主角，为其他部门的人力资源管理供给支持性服务，人力资源部的主要职责是辅助、监督其他部门按统一制度实施人力资源管理，确保每一位员工得到公正的对待。对于以上几点我在公司是深深的体会到我们人力资源部的重要性，这也让我对我的工作充满了信心。

在一年的工作中，我也对公司有必须了解，以下是我提两点个人提议：

一、企业文化建设。企业独有的企业文化是企业向心力的源泉。我们需要继续为公司企业文化建设做努力。

1、期望能够结合公司情景进行人性化的管理氛围，同事间的友善热情，构成公平向上的企业精神。

2、塑造品质超群的产品形象，打造物质文化。企业物质文化包括两个方面：①企业生产的产品和供给的服务。②、企业的工作环境和生活环境。我们需要提高的是，企业生产的产品和供给的服务，它们是企业生产经营的成果，它是企业物质文化的首要资料。

3、激励机制。企业文化管理的首要任务是调动人的进取性，应落实实行激励机制。处理好用文化手段管理文化，坚持以文化引导人、培育人。

二、培训。内训，经过分层次有针对性的培训，公司员工对质量体系文件有了了解，提高了员工的质量意识和本事，到达了必须的效果。但从整体效果上看还未收到预期的、能够满足在日常生产经营管理中运用自如的要求。外训，外出培训能够开拓员工的视野，不要仅仅局限与自我工作中所得知的知识，我们要提升员工的总体素质。

总的来说，在这将近一年的工作时间里，工作虽然取得了必须的成绩，但也存在一些不足，主要是工作细心程度还不够，自身学习、整体协调、时间分配上还不够，和有经验的同事比较还有必须差距。在今后工作中，我必须认真总结经验，克服不足，发扬孜孜不倦的进取精神，力求把工作做得更好，树立起良好形象。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化提议和解决办法供领导参考，努力把工作做得更好，为公司的发展贡献自我的力量!

全年工作感慨万千，新的一年也即将来临，做好20\_年工作总结尤为重要，也为自我工作做一个全面分析及认识，较好的促进个人20\_年工作的顺利开展。

20\_年是自我在人力资源奠定专业基础的一年，自我20\_年主要围绕公司战略方针及人力资源部工作计划，切实做好招聘、培训、薪酬管理、绩效考核及社保事务，在日常工作中始终以较强的职责心及工作态度应对工作，主要开展以下工作：

招聘工作：进取以维护现有渠道、拓展额外渠道为主，全方位及多渠道整合内外资源，尽全力做好招聘工作。20\_年2-12月招聘入职94人。

招聘的成果：

(1)积累了较大的储备人才简历，1000余份简历，充实我公司人才储备人员数目，20\_年毕业大学生涵盖销售、设计、文职及工人，为开年招聘做好基础工作2)拓宽渠道，建设公司渠道维护开发思想，还得不断维护、摸排、调研，在必要时侯投入资金与时间，效果就会明显3)利用招聘较好的调研同行业及同类型岗位薪酬为薪酬改革供给依据4)利用招聘较好宣传公司的文化及优势，在品牌认可度在高校、人才市场取得较好的宣传与推广。

公司人力资源基础工作薄弱，人员流动性大，导致许多岗位招聘较多，公司人力资源战略不明晰及经费投入不足，对外人力资源成本上涨，导致整体招聘工作陷入被动与僵局。20\_年主要开展以下招聘工作的目标改善。

(2)招聘面试建立了明晰化标准及流程上规范：20\_年3月份开始起草公司面试题目、笔试题设计、技术测试及性格测试，在其后的招聘工作中严格依据笔试再面试的标准执行，从一开始严格把关，做到心中有数，让一部分不贴合人才筛选出来。规范招聘流程组织，初试、复试、再复试以多次面试再上岗，减少招聘的风险，确保人员稳定，下降离职率。进取的拓宽我公司渠道建设，以渠道建设推进工作进展。维护现有客户渠道，增进新的渠道。20\_年在维护原有的智联网聘、莲湖人才市场、欧亚学院、部分职介机构外，进取的拓展渠道开发与建设。

A)针对网络招聘：调研了中华英才网、智联招聘、前程无忧等网站，并取得网聘第一手信息。并及时调研：58同城、西安029招聘网、大秦人才网及汽车人才网，赶集网、百姓网等拓展招聘发布信息及简历搜集面，以信息拓展为对外信息辐射做好工作。以较短时间及经费投入电话与网络宣传，及时补进销售、文职、设计岗位。这样效果，也是最常用办法;

B)针对报业招聘做好了对华商报价格调研、对同城信息报、今日资讯、博思人才周刊、学聘报等不一样类型报纸踩点及调查，取得一手样报及价位，为以后招聘做好基础。20\_年在开年或中期有必要还得投入报纸广告，以短期内取得效果最为明显。

C)针对人才中介及服务机构开发做好了与高新人才市场参加6次免费招聘会、与新城人才市场合作参加2次免费招聘会，与西安培华学院、西安外事学院、西安汽车科技学院、西安工业大学明德学院、西安现代学院、宝鸡文理学院、西安交大城市学院、西安工业大学北方信息工程学院等10余所高校建立长期合作事宜，稳定输送高校毕业生，做好人才储备及学校招聘工作服务。较好的建设公司高校网络及对外合作平台。招聘到适宜大学生20-30人进入公司团队，在工作一线表现优秀。

(3)进取参加人力资源招聘方法研讨与培训课程，积累招聘面试经验。20\_年6月份参加陕西百佳人力资源招聘渠道建设研讨会、高新企业大学招聘实务及党校招聘形势分析较强的促进个人专业化、对招聘全局把控本事及水平，为招聘缩短周期及增强招聘质量打下坚实基础。

(4)进取与3-5家职业介绍中心合作，为公司推荐人员，确保基层人员异常是电焊工、电工及司机招聘做好信息铺垫。

(5)公司目前存在招聘的难点：现有工资水平与社会人员水平有必须差距没有竞争力;公司的用人标准很严格，也不愿意雇佣水平一般员工;中层与用人部门对人才的管理及沟通不能及时到位导致今年凸显2个人问题：3-4月份基础工人很难招聘;8-10月份业务人员很难招聘;部分高层次人才招聘渠道缺乏，比如中级会计职称人员得在同行财务资源去挖掘，并未取得建立高层人才圈子及路子;司机招聘常年不懈，重点在于待遇跟不上、部分用人理念管理理念未深化、不人性及对于司机考核方式与薪酬制度迫在改革;这对招聘问题我认为不简单单是招聘问题，是牵扯到许多问题的最终结果。

(6)劳动力成本上涨及人才渴望的迫切性及改革速度构成反比，也将在人力资源招聘工作中成为一个难点及重点。招聘成本控制与招聘的投入也将是改革的重点。

二、培训工作

20年培训工作主要坚持公司育人理念，培养公司复合型人才为己任，重点提高公司人员整体职业化素质及职业情操，掌握现代管理知识与本事，为工作开展注入活力。20年3月份下发培训安排，严格依据培训计划执行。20年培训60余次。20年培训方面主要开展以下工作：

(1)继续坚持与高新企业大学合作关系，做好中层、业务人员、财务人员及部分生产管理人员对外输送培训，举办42余次，也及时通知汽贸及大统公司人员参训，确保培训效果及安排

(2)进取组织新员工入职培训2次，较大大提高新入职人员对公司文化规章制度了解，融入公司团体及团队生活。

(3)中干管理知识培训10次，开春举办了全公司品质管理视频学习、姜岚昕管理学习、品质管控知识及团队建设知识，对新任职中干举办了中干职业本事培训;4月份输送公司高管参加EMBA《品牌建设论坛》;11月份输送高管参加《团队打造》管理培训课程;12月份聘请莲湖人才讲师做《情绪化管理》课程培训。

(4)举办员工内训课程8次，针对员工进行李强《优秀员工》视频学习、针对中干《中层危机》视频学习、针对业务开展《成功营销》《引爆销售》视频学习;针对基层员工进行《礼仪知识》《职业化塑造》《忠诚与职责》专题讲座，激发员工掌握新知识、新思想，合理应用知识及针对性培训，起到必须效果。

(5)对外合作方面：进取调研了3家对外户外团队拓展公司，20年举办员工对外拓展;调研了蓝天咨询公司、西安红衫管理咨询公司、西安交大EMBA、杨智管理咨询公司、天智管理咨询公司、智华管理咨询公司及中国广协远程教育等，进取探索我公司培训实际与对外课程设计，取得必须效果与进展。

(6)更改培训记录、起草培训管理制度及做好培训后效果评估及调查，使得培训有方向、有目标、有思路。

培训存在的问题：

1、对于培训管理及组织放松。相关管理制度并下发执行慢，培训管理本事需加强，对各单位及各部门培训的监管与指导不力，未做好培训工作的调研与研究。

2、针对培训需求分析及培训课程设计不合理，体系不明。未做好每次培训调研及问卷下发，未构成课程设计团队，确保培训实效。培训调研及效果评价表格执行流于形式。

3、经费投入不足，必要在设备、外训参加及培训教材中投入资金。

三、薪资管理、社保管理方面：

20年在薪资管理方面主要针对公司薪酬做了普调及改革，确保每月及时下发核算公司人员工资。在核算与执行中主要将大统公司工资纳入人事核算，逐步规范及步入正轨。目前存在问题：1、核算不及时，有时不能保证发放时间。这个问题较多，在流程上规范，及时规范各部门上报资料时间及质量，必要纳入考核及财务转款时间缩减等2、薪酬架构需改革。在原有工资基数普调已经构成许多现实问题，在新的财税政策与宽带薪酬影响下，需改革薪酬结构及明确薪酬体系，实现薪酬激励作用3、规范薪酬增减及核算程序，确保出错少、漏洞小4、大统公司工资与财务联合做好有关项目检查及成本估算，确保用工成本合理化、规范科学化。

社保管理工作方面：

一)主要针对社保主要是年审工作，在年审过程中实现顺利经过，11年主要研究了社会保险网络申报、年审流程、社保法律条文及西安市高新社保局各类社保业务流程，从门外汉逐步掌握网络申报、月度基数申报、待遇报销、养老转移等操作流程及规范。担任2家公司社保专管员，基本流程已经上手。

二)社会保险工作主要为员工供给保障及咨询服务。在公示拉张贴相关社保政策宣传政策及关注政府动态，为员工谋福利。做好失业保险登记、住房补贴登记及生育保险报销、个人账户信息变更维护等。

三)加强业务知识学习，参加社会保险培训3次，进取与社会保险管理基金人员学习，利用社保转移机会也了解了雁塔区养老经办中心、残疾人就业证办理等知识，不断登陆网站学习政策及做好服务是职责所在。

问题：

1、20\_新的社保法颁布，新的政策出台，将对民营企业是个挑战。进取学新的政策、做好薪酬及财税申报、社保申报，为公司节俭资金将是一个难点。

2、针对政府公关、沟通及事务处理方法、技巧及政策研究、专业化知识有待加强。

四、个人成长方面：

个人20\_年主要是专业知识转化与不断工作总结的一年。主要学会了工作的执行及目标的管理。在人事部人员更替及工作环境复杂做出了巨大付出。也同时个人也发现自我许多工作不足及成长的机会。

1、20\_年招聘工作有点难，都想去放弃，可是我学会了坚韧、坚持及狠心。在一部分岗位中自我取得成长、也算是经验;这是领导的栽培及鼓励结果。

2、利用机会较大的提高自我知识专业本事。个人热爱学习，公司也给与较大平台。20\_年参加了陕西人力资源峰会、招聘建设论坛、高新企业大学近10次课程、礼仪、心灵、执行力、绩效考核关键点等外训课程，让自我建立了庞大思维及空间，为工作注入较好的思路。

3、人力资源部门接触的人不较多，自我在20\_年较大改善自我说话方式及沟通本事，在行政事务处理、员工投诉处理及政府公关、对外洽谈合作取得必须提高。

4、加入西安人力资源俱乐部，及许多专业咨询网站、QQ群增加了自我的眼界，扩充了自我的HR知识，结识了HR同行。为专业化、前瞻性探索我公司人力资源模式与借鉴外部优秀理念搭建许多平台。

五、对于公司的人力资源提议：

1、中国企业已经进入战略人力资源管理阶段，挑战首先是来自于企业家与企业高层的人力资源战略意识与战略思维。真正把人才上升到企业战略高度，企业高层只是有意识，可是还没有确定人力资源战略性思想。人力资源战略管理本事不足，如何较好的传达并执行在战略上落地成为关键

2、重视团队的建设及打造，对人力资源部门有必要给予资金或人员投入，这将是对于企业未来的投资。

3、规范公司管理行为及人员素质，建立健全公司战略体系及文化建设、管理思想转轨、中层干部队伍最为关键。

20\_年即将过去，留下来是知识及经验的积累。在工作中顿悟、在工作中创新。我时刻明白公司人力资源的薄弱环节及未来目标，在不断提高自我工作本事、工作绩效，在不断切合公司实际、做好管理改革与创新;不断地向专业化、正规化发展而努力。

本人x年分配到x有限公司人力资源部工作，从事养老、失业、医疗保险统计管理及劳动合同的签订等方面的工作，同时还主要从事劳动工资、员工绩效考核等方面的管理。现将本人自参加工作以来所从事的专业技术工作总结如下：

一、养老、失业、医疗保险统计管理。

本人主要是从事养老、失业、医疗保险统计管理工作。95年，正实公司员工养老保险进入行业统筹阶段，刚刚起步的职工养老保险工作千头万绪要从最基本的职工养老保险信息的采集、整理、建立台帐记录做起。在上级领导的指导下，我认真负责地做好职工的养老保险信息采集、登记工作，填写核算《河北正实城建开发有限公司职工养老保险缴费基数过录表》，做好各类养老保险数据统计工作，保证信息的准确性、完整性和及时性;在办理、核算养老保险金的支付过程中，我灵活运用自我学习掌握的《社会保障学》及有关计算机数据信息库知识，将职工养老保险缴费基数的核算修改为一项简便、合理的函数公式，使单位职工养老保险管理工作由单一、老化的手工操作真正转变成了计算机科学管理，大大缩小了工作量，缴费基数核算的准确性也得到了提高，受到单位领导和职工一致好评。

在完成公司职工养老保险的前期阶段性工作后，在随后而来的失业、医疗保险统计数据的统计过程中，我准确理解各类统计指标的解释资料，保证各种保险统计报表基础原始数据正确，对上述保险统计报表体系中，指标栏目涉及资料较多，指标分解要求也较为细致的，我认真正确归类处理统计报表各项指标的资料，按统计报表的填报要求，使发生数据变化的逻辑关系正确，对表中指标数据发生重大变化的，及时调整并作变更说明，及时统计汇总。在实际工作中，这样烦琐的统计工作要求我作为一名业务经办人员，要时常进行细致的业务工作效果分析，从定性和定量分析的角度，对整个业务工作效果进行评价，才能得出准确的定量报表数据，同时，必要的企业保险统计数据报表综合分析也是做好此项工作的重要手段之一，以养老保险为例，从参保单位、参保职工、缴费人数、缴费基数到养老保险费的征缴额度的确定，相互之间构成了一条紧密的工作链，在指标参数都确定的情景下，各项指标之间的对应关系都是十分明确的。经过对统计报表各项指标数据的综合分析，我进一步提高了上报统计报表数据的准确性。多年来，我所在人事部门的保险统计信息资料，填报及时可靠，数据准确无误，多次受到有关业务部门的高度评价。

二、日常工资管理和岗位工资制度改革。

在正实公司人力资源部，我除主要负责上述类别的保险统计工作以外，还主要具体负责全公司职工工资管理工作。河北正实城建开发有限公司作为一家改制后的民营企业，其下属各分公司工资管理在经过该公司劳资员造表核算后，交人力资源部最终审核。我从05年到正实公司至今，公司实行的岗位结构工资制度变化不大，工资管理也成了一项较为简单的日常管理工作。尽管如此，我仍然细心认真地做好每月的劳动工资统计审核工作，保证各项原始数据准确无误，并根据上级各部门的要求，及时、准确地上报给各业务部门。包括每月向市公共事业局人事处上报人事劳动工资报表等，除此之外，我还建立健全了公司职工工资管理各类各项记录台帐，并按规定办理日常的职工转正、职务变动、岗位变动及工龄变化等工作调整的办理工作，几年来，由我经手上报的各级各类报表无差错、无遗漏，时间上从不滞后，多次在有关业务检查、审核中受到上级业务部门的高度好评。

以上是我从事人事工作4年多时间来所做的主要工作，其他方面工作因其不占我工作资料中的主导地位，在此就不再敷述了，总的来说，我自05年参加工作以来，作为一名人力资源部的业务经办人员，多年的工作实际也为自我积累了一些有益的工作经验，有较为熟悉过硬的专业技术本事，但在今后的工作中，我还将进一步加强学习，努力工作，不断提高自我的专业技能，为企业的生存、改革与发展作出自我应有的贡献。

20\_年，是人力资源部收获的一年。是人力资源管理从事务性管理迈向现代人力资源管理真正转型的一年。我部在集团公司领导的正确领导下、在开发区相关部门的正确指导下、在公司各部门的大力支持下、在部门全体工作人员的共同努力下，紧紧围绕集团公司的发展目标及“团结、务实、开拓、创新的企业精神，勤奋学习，积极工作，同心协力，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。现将20\_年工作总结：

一、开展全员培训，提升员工素质

现代人力资源管理是帮助公司面对不断的变化提升员工素质和技能，完成公司战略发展目标。这就需要创造一个公司文化网-互联网文秘资源网，让所有的员工都了解，因此人力资源部在制度完善上加大了力度，重新修订完善了《劳动人事管理规定》、下发了员工手册，并根据员工需求详细制定了全员培训计划并组织实施。这次培训历时一个月，参加培训人数40\_人，人均参加军训20学时、接受理论知识授课\_学时、参观考察\_学时。参训人员均写出\_字左右的培训心得，纷纷表示将培训中所学的知识、理念、价值观变成自己的工作热情和优质服务，去支持公司，积极主动地去工作。通过\_节的检验，员工的综合素质和整体服务意识均有很大提高，此次全员培训收到了良好的效果。

继续秉承“团结、务实、开拓、创新的企业精神，将下一年度的工作设计。

1、制定《\_公司工资制度改革方案》，通过后组织实施。

2、完成职工工龄确定工作。

3、建立绩效考核评估方案并组织实施。

4、干部、技术人员信息台帐。

5、整理档案，补办档案内缺少的相关录用手续。

6、设计并组织实施20\_年员工岗位培训。

7、进一步落实劳动保护用品的发放工作。

8、及时做好人员调配工作。

20\_年的诸多良好因素必将成为我们集团公司快发展、大发展的催化剂，在感悟着过去的一年的点点滴滴中，我部全体员工必将踏实的迈出坚实的脚步，让人力资源管理工作真正成为企业发展的基石。

回顾20\_年，人力资源部在公司领导的关心指导下，在各部门和服务中心的积极配合下，认真履行职能职责，基本完成了各项工作任务，但也存在诸多不足和需亟待改进的地方。在此对20\_年度工作的成绩与不足进行认真总结，为更好地开展20\_年度工作奠定基础。以下是我的工作总结：

一、员工配置

目前设置职能部门x个和x个服务中心，人员配置按照定编规定进行合理配备，个别部门存在一人多岗的配置。

现有员工\_人，其中各项管理人员\_人(其中高层领导x人，中层人员x人，基层管理人员\_人)，操作层人员\_人，此外管理人员中年龄在25岁以上45岁以下、大专以上学历的有\_人，注册物业管理师x人，中级以上职称x人。

二、员工管理

1、招聘管理

建立适合公司的招聘渠道。x月x日花费\_x元开通新乡人才网会员，主要用于招聘中层管理人员及技工类岗位;结合物业类公司实际，通过长垣在线免费发布招聘信息，主要用于招聘基层管理人员及作业类岗位;参加现场招聘1次。

通过各种途径招人、选人，基本满足公司用人需求，今年共计招聘96名员工(其中管理人员\_人，操作层人员\_人)。

2、日常管理

(1)规范完善员工入职、考核转正、离职等各项工作程序，及时办理相关手续。目前相关日常人事手续基本能按规定有序进行。

(2)员工档案是掌握人员基本资料的信息库，档案包括在职员工档案、离职人员档案以及应聘人员档案(存储备用)，平时对在职员工档案的清理、补充，基本实现了一人一档。对离职人员按时办好相关手续后及时归于离职人员档案;应聘人员档案根据初试及用人需求情况按应聘岗位进行整理归档，以备今后需要时查选;对员工档案按部门项目进行分类归档;同时建立以上类别员工电子信息档案，便于员工动态信息管理和查询。

(3)按照保密、规范化原则，20\_年x月份在原有基础上，完善了薪资发放流程。每月及时准确核算报批工资，让员工能按时领取工资。截止20\_年\_月，累计支付员工薪资\_x元，其中本部职能部门\_x元，\_x服务中心\_x元，\_服务中心\_x元，公园\_x服务中心\_x元，\_服务中心\_x元，\_小区服务中心\_x元(20\_年x月至20\_年\_月)。

(4)制订下发《人力资源管理手册》，使日常人事工作有据可依，更加规范。

(5)及时保质完成领导交办的其它临时工作。

三、存在的不足及改进措施

(一)在新员工的招聘选拔方面还需要改进思路，根据公司人力需求及人才市场行情随时调整招聘方案及招聘策略。

(二)员工整体素质有待提高，这方面以后重点要把好招聘关，在保证用人需求的情况下，逐步提高招聘要求，力求招聘到有技能、有学历、有素质、有管理才能的人员;其次对现有人员培训提高。

(三)留人方面：由于留人机制不够完善，造成了现阶段公司员工进得来，留不住局面，20\_年各类离职人数\_人(管理人员\_人，操作层人员\_人)，其中秩序员流动性较大。在今后工作中，注重员工离职原因分析，对症下药，制定改善措施。

(四)绩效考核和员工培训方面：人力资源部对员工培训考核不到位。运营部主要承担了作业层员工培训及核心管理人员的考核工作，在今后工作中要主动积极配合运营部进行培训考核工作。

(五)人力资源专业知识、物业行业专业知识缺乏，需要加强学习，结合行业实际，更好地来开展人力资源管理工作。

(六)开拓创新能力不够强，在以后的工作当中，争取在完成好本职工作的同时，不断调整工作思路、改进工作方法，力争做到实事求是的同时，将眼光放得再长远一些，将思维放的再开阔一些，积极进取、开拓创新。

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