# 紧急人力调配工作总结(汇总21篇)

来源：网友投稿 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-06-05

*紧急人力调配工作总结120xx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...*

**紧急人力调配工作总结1**

20xx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。

1、各部门人数对比：

相比于上一年度，员工总数增加13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。20xx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%。

2、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9%以上，20xx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。

3、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。

4、年龄结构分析：

公司平均年龄不到27岁，且都在4岁以下，比较年轻，充满活力。公司年龄结构中，3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。3~4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。

5、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1%，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46人，占通知面试人数比为36、2%，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，20xx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20xx年-20xx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、1%，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8%，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4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，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1%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。

**紧急人力调配工作总结2**

一、20\_\_年人力资源工作小结

(一)招聘工作基本满足公司各部门用人需求

参与人才交流会6次，集体面试多次。20\_\_年通过招聘竞选方式引进各类各级人员\_人，离职人员\_人，退休\_人。招聘工作的及时、规范和有效的实施，基本满足了公司生产管理所需人员的数量与质量要求。

(二)薪资管理工作规范有序

20\_\_年，我们根据20\_\_年制定的《薪酬管理办法》，改革了薪酬结构，适度增加了员工月薪标准，一定程度上提高了人才吸引力。在薪酬管理的日常工作中，我们严格按照公司管理流程操作，在定岗定级、薪酬审核、薪酬发放等方面力求准确无误，并协助公司做好20\_\_年度年薪考核、核算和兑现工作。

(三)绩效考核工作稳步推进

20\_\_年度绩效考核做到了管理部门、\_\_部门的全员覆盖，并根据绩效考核结果和年度效益奖金挂钩。

(四)劳动关系基本和谐

根据公司实际情况，重新进行了定员核定，并对组织机构、岗位、人员等进行了局部调整，使岗位设置更加规范、科学，人员配置更加合理。对项目公司临时聘用人员进行了全员资料登记，房地产项目公司长期雇佣的员工全部签订了劳动合同并进行备案。截至目前，20\_\_年解除劳动合同\_人，新签劳动合同\_人。通过劳动年检，等级为良好。

(五)人力资源制度建设推进有序

一是负责修订了公司《薪酬管理制度》《绩效考核制度》《干部聘免管理办法》等基本管理制度;二是通过宣传、知识竞赛、讲座、访谈等形势，促进全体员工学习新制度，执行新制度;三是通过调查和分析新制度执行中存在的问题，反馈制度执行情况，为进一步完善公司的规章制度做了大量的工作。

(六)社会保险管理及时规范

按照\_\_市社保中心下达的各项保险费用征缴要求，完成了本年度社保基金的调整和征缴工作。及时为职工办理各种参保、退保、社保转移手续，公积金领取和转移，医疗保障卡登记。目前，公司五险一金各项帐目准确无误。

(七)人力资源信息管理准确

我们及时更新人员各项信息，所有员工均建立了规范的干部档案，完成了劳动保障和统计部门的劳动信息登记。同时，我们收集同行业人力资源及相关信息，完成公司人力资源状况分析，为公司领导提供参谋服务。

二、20\_\_年我公司人力资源工作方面存在的问题

(一)人才储备略显不足

近年来我公司逐步开展人才储备工作。但由于\_\_行业的特征和人才市场形式，\_\_专业人才储备略有不足。个别岗位招聘不能及时到位，一定程度上影响了公司其他部门的工作进度。

(二)培训工作有待加强

公司十分重视员工的培训工作，并设有专项经费，但由于多重原因，公司尚未有明确的，服务于企业发展战略的培训体系，业务部门忙于抓现金收入，对培训重视不够，管理部门对培训认识上存在误区，培训计划难以实行。目前，仅有公司高管和财务、审计部门员工达到年度培训时间48小时以上。

(三)公司人力资本的潜力没有得到完全的发挥

目前，人力资源部和若干年前协作公司的人事科还没有本质区别，我们做的都是日常事务性工作，在激发员工的工作积极性、推进公司业务流程改造和建立以业绩和能力为本的评价体系等方面还没有发挥出应有的作用。

三、20\_\_年人力资源管理工作思路

(一)做好人力资源管理的基础和日常管理工作，完成业务部门、员工和公司领导交办的各项工作任务。

(二)做好人才引进和配置工作

20\_\_年，宏观经济形势肯定会对公司内外的人力资源质和量形成冲击，公司既有可能抄底人才市场，招聘到好的专业人才，也可能有优秀员工对公司前景产生动摇，形成人才流失。20\_\_年重点保障预决算、水电、策划、结构、建筑设计、前期、物管等环节各配置一名高级人才。同时盘点公司人才存量，促进公司内部的人才流动。外贸业务方面，重点引进法律、会展、图像处理、品牌管理等综合性高级管理人才，以强化公司外贸业务的综合服务平台功能。

(三)做好绩效考核工作

通过20\_\_年的绩效考核实践，我们认为，目前的绩效考核还存在不少问题，一是各部门不能把经营目标分解到员工个人，二是绩效指标空泛，无法用分数衡量，三是各部门考核宽严不一，和效益年薪挂钩难以做到公平。20\_\_年绩效考核重点解决上述问题。我们拟通过绩效考核动员会和加强绩效沟通和绩效辅导来解决上述问题。

(四)加强培训工作

我们认为，经济危机是进行人力资源投资的最佳时机。鉴于用人部门对参与培训的积极性不高，人力资源部在20\_\_年打算给予各用人单位一定限额的培训经费，并将培训落实情况纳入各部门年度考核。同时继续提供优质的培训信息和培训渠道，加强新员工培训，积极鼓励业务骨干和管理人员传授职业技能。在集中培训方面，房地产业务方面拟开展一次法律方面的培训，贸易业务方面拟开展一次风险防控方面的培训。

(五)促进劳动关系的和谐，保障员工权益

**紧急人力调配工作总结3**

20xx年公司在人力资源方面进行了大胆的改革和尝试，在这一年里，公司人力资源方面作了一定的探索和创新，基本完成年初制定的各项工作计划，具体工作总结如下：

>一、日常基础工作完成情况：

20xx年公司录用新进人员：73人，办理人员离职61人，与去年 同比，人员离职率下降5个百分点。办理人员参保35人，协调处理东泰花园、凤凰熙城等各类人员劳资纠纷21起，对接办理各类工伤15次，最终认定的工伤10个，接受社保审查 2次顺利通过，上报各级部门各类人员报表45次，下发各类人力资源管理和培训的文件：8份，进行突发事件人员调配10次，调配人数106人次，顺利保证各类急难险重任务的完成，同时按月按质的完成区域工资的审核、考勤汇总表的审核、保险的分摊、外借费用的汇总申报等各项工作均顺利完成。

>二、培训和人员资质方面：

20xx年，除各区域根据年初我们制定的培训计划每月至少组织一次培训外，人力资源部先后根据日常工作中需加强的方面，组织了以下培训：3月，组织了全公司各区域会议服务人员的技能竞赛，通过培训和竞赛的方式，提高了会议服务人员的整体水平。6月，组织了各区域全员对20xx版《职责制度汇编》的学习，并形成了书面的学习资料；8月至9月，与服务质量^v^一同开展了护卫保洁队长的技能培训，通过理论、业务技能的考核评选出三名优秀队长，二名成绩不合格队长被降职。20xx年11月组织了新接项目泰洁排水泵站监控人员的培训，强化监控的高标准和要求，12月，组织了公司办公室保洁人员的精细化要求培训，对保洁服务中的细节和礼仪进行了强调和引导。另外，在外培方面，在总经理室的直接关心下组织中层管理人员至杭州进行参观学习，此次学习收获颇丰，部分区域已将学习成果落实到工作之中。另组织公司管理人员参加物业管理师培训和考试，有2名同志顺利通过国家统考，从而使得我公司具备物业管理师资格的人员上升为6人，比国家规定的二级资质物业管理师人员3人要多出3人。为增强保安技能，今年先后组织近74名保安进行上岗证培训和考试，由于此项工作成绩突出，还受到某市公安局现场观摩和表扬。因消控人员招聘难度较高且对外招聘成本较大，根据工作需要安排公司自招护卫参加培训和考试，有4名同志顺利通过消防技能考试，还有4名同志正在培训和考核之中。

>三、人力资源绩效考核方面完成情况：

20xx年年初，在绩效考核小组的统一领导下，人力资源部结合我公司人力资源的状况，提出了人力资源目标管理的办法和措施，主要针对最低工资标准上调用工成本的消化、保险上调的消化和加班费消化三个方面展开，该项工作在全公司各区域的通力配合下，在公司各部门的全力支持下，4月全公司减员增效28人，大大降低了用工成本，成本节约近70万元，为7月份全公司加薪和11月份最低工资标准上调至xx30垫定了良好的基础。另外，借着公司即将召开职代会的东风，人力资源部对20xx年制订的职责制度中人力资源的部分进行了详细的审查，发现有一些需要进行与

时俱进的修改，有一些新的制度需要出台，人力资源部对原有的《考勤请销假实施细则》等五项制度进行了修改，同时新制订了：《工伤管理制度》、《加班管理办法》二项制度，该几项制度的出台，应能够满足当前工作的需要，同时，人力资源的各项工作进行了进一步的完善和规范。

>三、20xx年人力资源部创收情况：

20xx年人力资源部加大了创收节支的工作，在创收方面，在各区域的共同努力下，共向社保部门申请各类社保补贴三次， 2月份入账万元、4月份入账近xx万元、10月份入账近18万多元, 全年合计为公司创收近38万元。与去年同比，增加创收15万元。另外，根据公司的安排，人力资源部两位同志挂职公司的小区项目，挂职期间，利用自己的专业和资源，帮助区域做了一些人员调配、劳资规范、矛盾处理等方面的工作。

>四、20xx年工作中存在的不足：

人力资源部全年在各部室和区域的支持下做了一些工作，但也存在一些不足之处，比如在培训数量上不少，但是培训效果上还有待提升，人员职称资质上还有待进一步增加，到区域挂职时间不够多，挂职不够深入等问题，在20xx年将通过多种方式和手段来改进。

>五、20xx年人力资源工作计划打算：

20xx年人力资源部将结合公司未来的发展方向做好人力资源的各项工作，首先，制定20xx年人力资源绩效目标考核，除在用工成本的下降，保险的减少和加班费方面有所计划外，在工伤发生率的控制，人员劳资纠纷的控制方面提出工作指标，培训方面拟增加二项创新工作，一项是班组长培训的强化，还有一项是每季度要求各区域收集本区域内的员工工作中的典型案例报人力资源部，人力资源部汇总后进行案例分析的培训等等，拟与各区域共同努力通过多种方式提升培训效果。其次，针对至各区域调研的情况，对公司人力资源状况进行分析，对调研中大家提出的问题和好的建议进行吸收消化，对全公司的人力资源进行新一轮的整合，与各区域共同应对新一轮的劳资政策调整给企业带来的压力；再次，12月底公司顺利完成ISO质量体系的初审，20xx年将与^v^一同，将ISO培训及体系的贯彻在全公司范围内推行，充分利用务实的ISO规范内部管理流程。

**紧急人力调配工作总结4**

今年四月，人力资源部成立后，在人员不到位的情况下，克服困难积极开展工作，加班加点，较好地完成了院“三项制度”改革、有关照片、专业技术职务评审、员工绩效考核、整章建制等一系列工作。现将一年来的工作情况做如下小结：

一、“三项制度”改革

“三项制度”改革是一项政策性强、涉及企业深层次矛盾多、牵涉面广的宏伟工程，需要进行深入细致的调查研究、反复论证、多方面听取意见，稍有疏忽小则影响员工的工作积极性，大将影响企业的生存发展。在初步方案形成后，一方面多次听取员工的意见，几易其稿；另一方面加强宣传，做好解释工作，深入细致地做员工的思想工作。经过大家的努力，完成了机关三定、主辅分离、薪酬改革这三项艰巨的改革工作。机关岗位采用考试、考核相结合的方法，竞争上岗，精简了机构定员，明确了各部门各岗位的职责，实行一岗一薪、易岗易薪。将文整、物业、后勤从勘察设计主业中分离出来，按市场化方式进行运作，对符合条件的富余人员实行内退；不仅缩减了开支，还更好地调动了在岗员工的工作积极性、提高了为勘察设计主业服务的质量。根据企业的实际情况，本着收入向一线工程技术人员倾斜、向技术领军人才倾斜、向中高层管理团队倾斜的原则，废止了老的工资制度，重新设立了工资体系；同时，本着效率优先、兼顾公平的原则，出台了新的薪酬管理办法，于7月1日起开始试行。

为保证“三项制度”改革的顺利进行，具体做了如下工作：

1、研究、确定机关定员，修改、规定机关各岗位的岗位职责和任职条件，起草、颁布相关文件。

2、组织机关岗位竞聘：报名、资格预审、考试、答辩、录用。

3、研究、制定主辅分离方案，起草、颁布相关文件。

4、组织欣顺公司和物业管理中心主管、员工的岗位竞聘：报名、资格预审、编写考题、考试、阅卷、答辩、录用。

5、研究、颁布内部退养规定，办理内退员工的退养手续，做好对内退员工的政策解释、思想教育和疏导工作，维护安定团结和稳定。

6、研究、起草院薪酬管理办法，反复征求意见，修改、宣传、颁布院薪酬管理办法。

7、调整、计算新的岗位基础工资，并下发工资通知、计算补发差额。

8、收集、汇总各部门意见，编写薪酬考核实施细则，形成征求意见稿呈院领导及有关部门，待意见收集后修改发布。

9、组织三季度的岗位绩效考核，协助计划合约部完成下半年的项目绩效计算。

二、职称评审

由于院隶属关系发生变化，已由建总对我院的各项工作进行管理，这次评审工作对新组建的本部门的配合协调工作是一次考验。然而在院领导的大力支持和各相关部门的全力配合下，圆满完成了此次评审工作。今年符合晋升条件的22人中，申报高级技术职称13人，申报中级技术职称8人，申报初级技术职称1人。另有2人低职高聘。在院领导和各部门的大力支持下，通过我们卓有成效地工作，所有申报人员全部通过评审，为我院改善人才结构、参与市场竞争和企业做优做强提供了强有力的人才支持。

具体做了如下工作：

1、按照总公司的要求组建专业技术职务评委会评委库，在此基础上确定\*\*\*\*年度中评委。

2、筹备并组织专业技术职务任职资格评审会，组织中级专业技术职务任职资格评审和高级专业技术职务任职资格初评。整理职称评审材料，上报总公司高评委。

3、对通过评审的中级专业技术职务任职资格人员下达聘任通知。

4、与路局联系、协商办理去年通过评审的中级专业技术职务任职资格人员的职称证书。

三、\*\*\*\*年应届毕业生招聘

**紧急人力调配工作总结5**

20xx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20xx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，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X人，人均参加军训XX学时、接受理论知识授课XX学时、参观考察3学时。参训人员均写出1000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XX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。

>二、积极学习、开拓创新

在人力资源管理与开发方面，我部为进一步做好人力资源管理基础工作，在加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设有效结合的同时，不断开拓人力资源管理人员视野，把握人力资源动态，吸收外部先进的人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。形成了人力资源管理人员月例会制度，在人力资源管理人员中间倡导“学习、积累、总结、提高。“专业勤奋“工作、学习理念。在思想上，我部各位同志都充分认识到了学习型企业的深刻含义，积极学习了重要思想，积极参加了市、区相关部门组织的各种培训活动，在充实头脑的同时。也为今后各种工作的顺利开展奠定了基础。

>三、人力资源的管理和调配

今年，为了实现公司利益的最大化，针对我们旅游行业在不同的季节、不同的岗位有不同的人力需求情况，我部及时、合理调配工作人员，保证了各岗位工作的有序运行。

一是年初，我部门及时地完成了集团公司安置X就业的收尾工作。并与所安置的XX子子女并签订了劳动合同。

二是根据开发区人事局的要求，为X更换了技术等级证书，并着手为符合条件的X职工晋升初级职称。

三是集团公司自XX年转制后至20xx年X月末，对已达到退休年龄的职工一直未办理退休手续，致使20xx职工未按时办理退休手续，导致本应由保险公司支付的退休金一直由企业自付。经我部工作人员多方位的协调沟通逐一的理顺了与市（区）劳动局、市（区）保险公司的工作关系，而且极力挽回了本应由保险公司支付确因延误或停办造成的由企业负担的养老金1XX余元。

四是为适应公司发展的需要，公司领导班子做出决定，面向社会招聘一部分专业管理人才和专业技术人才，我部门立即着手通过知名招聘平台——智联招聘发布招聘信息，在两周的时间里，共有XX人通过电话、email以及亲自登门报名。我部门对这些人员通过笔试、面试、体检等方式逐一筛选，共有XX被我公司录用。此次公开招聘也是集团公司成立以来的第一次，为企业的蓬勃发展注入了新鲜的血液。

五是根据市里的有关规定，养老保险在20xx年元月开始要对欠缴部分收取滞纳金，因我单位从20xx年X月份由事业缴费转为企业缴费，所以养老保险个人账户存在着很多问题，通过对集团公司X的账户进行核对，在时间紧任务重的情况下整理出了XX的错误信息，做实了以前未做实的X的个人账户，并补齐了以前漏缴的X的养老保险，协助公司XX位两不找人员补缴养老保险X余元。

六是在日常管理交纳住房公积金的同时纠正了XX条错误信息。

七是认真做好公司干部职工的考核工作，是人力资源部的一项重要工作。过去的一年里，在本部门领导的带领下对各级干部职工作了职能评价，了解并掌握了职工在岗位工作的适应能力，在统一考核标准的情况下，规范的管理了职工工作情况，促进了各部室的工作开展。

八是XX月份，我部为进一步强化企业劳动人事管理，建立与市场经济体制相适应的现代企业管理制度，指导员工理性和规范工作，充分的调动广大员工的创造力和积极性，切实围绕集团公司发展的目标努力工作，我部认真的起草了《劳动人事管理规定》，在经过职工代表大会讨论通过后贯彻实施。

九是为保障公司因工作遭受事故伤害的职工获得医疗救治和经济补偿，我部门在理理顺了办理工伤及工伤评残的工作程序后共计为XX办理了工伤保险及伤残等级认定。

十是共受理游客投诉XX，解决XX，另有XX投诉由于涉及对方自身责任，目前尚在解决当中。

十一是去年末，我部门起草了《集团公司薪资改革方案》，这个改革方案目前正处于讨论阶段。

十二是按照集团公司《员工劳动保护与防护用品配置的暂行规定》，我部先核对了发放标准，进而组织采购、发放，共计发放棉工X套。棉鞋411双。毛巾X条。香皂X块。

>四、20xx年工作设想

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《集团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20xx年员工岗位培训。

7、进一步落实劳动保护用品的发放工作。

9、及时做好人员调配工作。

20xx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。

**紧急人力调配工作总结6**

转眼间20\_\_年已接近尾声，回顾本年度，我在公司领导和各位同事的支持与帮助下，较好的完成了自己的本职工作。在不断学习中，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大转变，工作心态也逐渐成熟起来。与此同时，在工作中也注意发现自己的不足，并努力去弥补，不断追求自我完善。

现将20\_\_年度的工作情况总结如下

1、培训方面

20\_\_年度集团范围内的大型培训共计四次，员工培训二十余次，具体内容如下：

⑴、20\_\_年1月-6月，每月17日-19日对新工岗前培训共计5次，209人参与培训。内容包括《企业文化》、《服务礼仪》、《商品知识》、《会员管理》、《制度流程》、《消防安全》等方面。

⑶、20\_\_年4月-5月，组织公司在职大学生组成商务英语口语培训小组。在每日晨会上，对全公司700余名员工，进了为期一个月的商务英语口语培训。

⑷、20\_\_年7月-8月，对全体一线员工700余人进行了为期一个月的新的职场韵律体操培训。

⑸、20\_\_年8月13日，\_\_公司针对全集团900多名员工进行了企业文化《品牌战略规划项目》的培训。

⑹、20\_\_年8月\_日-23日，邀请\_\_咨询培训公司对全公司927名员工进行了《\_\_百货大楼优秀员工特训营》的专业培训。内容包括《心灵密码》、《店铺陈列与装饰》、《销售服务和礼仪》等方面知识的培训。

⑺、20\_\_年8月26日，邀请北\_\_女士针对全集团机关人员及部分员工代表\_0余人，进行了《职场礼仪文化》的培训。

⑻、20\_\_年9月7日，700多名一线员工在\_\_大厦参加了公司内部组织的《规章制度流程》、《消防安全知识》、《会员管理》的培训。

⑼、11月份，针对商场调整后新进员工进行培训，参加人员160余人。培训课程有：《企业文化》、《消防安全知识》和《制度流程》。《会员知识》及《商品知识》在楼层分批培训。

2、招聘及录用方面

集团公司发展迅速，为储备管理人才，不断充实管理队伍，对内竞聘后备管理人员两次，对外大型招聘四次。详情如下：

⑴、为储备集团后备管理人才，3月份、10月份在全集团公司员工中先后开展了两次后备管理干部竞聘工作。37人报名参加，通过竞聘，共选拔出了8名后备管理干部。4名转正，2名见习，2名离职。

⑵、为培养集团营运部全方面复合型人才，于3月份对营运?

**紧急人力调配工作总结7**

员工内部调动管理制度

>1.目的

>本着有利于公司战略发展需要的前提下，同时发挥公司内员工人尽其才、合理有序的流动原则，特制定本制度。

>2.适用范围

>适用于公司员工内部调动。

>3.总则

>公司有权根据员工的能力、工作表现和公司的实际需要，将员工在公司内各部门进行调动；员工也可提出调至最能发挥自身能力的岗位工作的建议，但必须获得本部门负责人的同意，任何私人协议调动都是公司所不允许的。

>4.调动的类别和审批程序

>部门内部调动。

>平调：只发生岗位变换，不涉及职务变动的，均由本部门负责人同意批准。

>职务变化的调动：

（1） 经理级以下：由所在部门或分公司填写《员工异动申请表》，经本部门负责人同意批准后报人事行政部签字确认后方可调动。

（2） 经理级以上（含经理）岗：由所在部门或分公司填写《员工异动申请表》，经本部门负责人同意审核后交人事行政部负责人审核确定后，报区域公司总经理、董事长批准后方可调动。

（3）权责体系另有规定的，按权责体系规定执行。

>跨部门调动

>员工从一个部门或分公司调往另一个部门或分公司，无论是否发生职务变化，均须由调出、调入部门或分公司负责人协商一致，并报区域公司总经理、董事长批准后方可调动。所有调动都必须按照“自上而下”的原则进行，即先由各部门或分公司负责人协商一致后，再与拟调动人员进行沟通。

（1）经理级以下岗位：由调动人填写《员工异动申请表》，经双方部门或分公司负责人审批后报区域人事行政负责人签字确认后方可调动。

（2）经理级以上（含经理级）岗位：由调动人填写《员工异动申请表》，经双方部门或分公司负责人审核后交人事行政负责人审核，报公司总经理、董事长批准后方可调动。

（3）财务经理级以下岗位：由调动人填写《员工异动申请表》，经双方部门或分公司负责人审核后交人事行政负责人审核，报公司总经理、董事长批准后方可调动。

（4）权责体系另有规定的，按权责体系规定执行。

>5.调动手续

>员工接到《调动通知书》后，按照《调动通知书》中规定的时间内办理完原岗位的文件、物品及有关工作的移交手续，按时到新的岗位报到。特殊情况下经审批移交手续时间后可延迟。

>6.违令处罚

>员工在办理完原工作交接后无故不到新岗位报到的，或未经相关各部门或分公司审批私自协议调动者均作除名处理。

>7.支持文件：

>制度类文件

>无

>流程类文件

>无

>指引类文件

>无

>表单类文件

>《调动通知书》

>《调岗调薪审批表—区域公司》

>《调岗调薪审批表—分公司》

>《调动交接清单》

>8.附则：

>本制度未尽之处，按国家、当地政策以及A总部有关规定执行。

>本制度由安徽A有限公司人事行政部负责解释及修订。

>本制度自审核批准之日起执行。

医院内部审计工作总结

医院内审工作总结

医院内控工作总结

乡医院内科医生工作总结

医院内部控制工作总结（共4篇）

**紧急人力调配工作总结8**

这次的活动我从头到尾都有参与，首先说一下策划问题，策划的过程我们开了很多次会，每次会给出了不同意见，但是都有一个特点：效率低。尤其是我们本着让干事们知情的意思将干事们列为出席对象，但是其实干事们对于这种秉承中国机关“有话则长，无话更长”的会议并不感兴趣，所以，我认为以后开会的对象应该有所控制，在保证意见公平的情况下尽量减少与会人数，以避免人多口杂的情况。

其次，我们在这次活动中表现的最大的问题就是时间统筹和分工。

在写策划的时候，我们都将时间尽可能的细化了，但是在现场我们发现我们的计划几乎都是完全失去了原来的指导意义，上午我们的集中出发花费了太多时间，以致于上午只能进行破冰和盲阵两个游戏，七巧板游戏被逼到下午，然后中午的烧烤阶段有点拖延，进一步将下午的时间表破坏，在超时一个钟头之余还有几个环节被迫取消。不是说计划的不好，我们也临场因应这情况进行了紧急安排和处理，但是我觉得起码这种“时间不足”情况应该加入到”危机处理”这一块，在事前构思好。在危机处理的构思往往只有小问题，一向缺乏对大问题的危机调控···

时间的拖拉还有一个原因，就是这次分工的不明确，按之前构思，我们打算随机安排人员进行工作，但是今天所见，在每开始一个新项目时，总有一个面面相觑的时刻，这样虽说不是大事，但是单单从培训师的角度，便已经觉得这样子的工作人员实在与“及格”二字相差远矣，而且因为游戏地点和烧烤场相隔有一段距离，物质来回运送的时候有点混乱，这也是“七巧板”游戏拖延的原因。

本来我们预想过在这种户外场所进行交流会显得沉闷，但是今天参加者都显得很高兴，虽然这是建立在他们玩了游戏以后的剩余反应上，但我们觉得，这也说明了问题。其实有些时候我们想问题可以不必过于标新立异，但可以适当冒险，就例如今天可以将七巧板环节适当改短，将分享互动加长，这对于一心来吸收经验的参加者来说更加有吸引力，这次做得最好的，我认为是与培训师的沟通，因为这个位置是培训的灵魂，而今天喜桐师兄真的是举重若轻地将这个培训的节奏和主题控制着，而且就我所收集的非正式意见来说，大家对分享那一块非常满意，并希望加大比重。

今天在听了分享以后，我其实有很多感想，因为除了一些我们平时会谈到的，我还注意到了几点：

1. 品牌活动的割舍和做事的魄力

无论社联部门还是社团，都是有着自己的品牌活动的，例如我们人力资源部的“三色激流”和“鹰翔计划”，但是要知道任何活动都有其存在时效和价值，当我们的活动不仅不能进一步扩大影响，而且还对自身形象造成时候，我们应该考虑如何去将之革新，或者更加决绝，当断则断。这就是我们工作时的一个魄力问题。

2. 有形和无形品牌

我们会经常提到建设品牌，但是这个话题一般都直接就与办活动挂钩了，今天才想到了我们同样可以考虑无形品牌的问题，“什么叫无形品牌？就是一说起来就让所有人会想起你的社团”这句话不仅是一个目标，更是一种标准，建设品牌的标准。

**紧急人力调配工作总结9**

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，重要的内容及时归入个人档案，以便为今后的人员选拔、奖惩或劳资纠纷处理提供依据

二、劳动关系方面，包括入职离职的办理和合同管理。较20xx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。通过自身业务水平的提升，目前已能站在公司利益角度上考虑问题，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、每月考勤情况制作每个部门分表，然后汇总在工资总表报经理审核，最后发给财务核对。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，但是又发现有诀窍，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，协助部门举办了第一届羽毛球赛、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考虑不够全面，但通过部门同事的帮助，最终圆满地完成了各项活动。活动过后很多同事都表示非常满意，并认可了我们部门的工作，这大大增强了我的信心。通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，自己的工作成绩直接关系到整个部门的成绩，责任感也随着不断增强，在以后的工作中，希望这份责任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。

通过以上种种工作，对我以后自身对人力资源领域的学习有很大的帮助，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、培训的专家角色，为其他部门的人力资源管理提供支持性服务，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，我也对公司有一定了解，以下是我提两点个人建议：

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、希望能够结合公司情况进行人性化的管理氛围，同事间的友善热情，形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企业生产的产品和提供的服务。②、企业的工作环境和生活环境。我们需要提高的是，企业生产的产品和提供的服务，它们是企业生产经营的成果，它是企业物质文化的首要内容。

3、激励机制。企业文化管理的首要任务是调动人的积极性，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，通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能力，达到了一定的效果。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，外出培训可以开拓员工的视野，不要仅仅局限与自己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，工作虽然取得了一定的成绩，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一定差距。在今后工作中，我一定认真总结经验，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，及时提出合理化建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己的力量!

**紧急人力调配工作总结10**

20xx年即将过去，回望这过去的一年我们机遇与挑战并行。同样对于人力资源部也是极具挑战性的一年。随着公司在经营状况和组织规模上的不断变化，对人力资源体系无论是从策略思考、系统改造，到推动改革力度、执行力、应变能力提出更高的要求。

20xx年是\*\*\*\*人力资源部在管理日趋成熟的情况下快速成长的一年，人力资源管理体系化及制度化建设工作全面开展，并着重在招聘与配置、培训与开发、薪酬福利管理、绩效管理等四方面进行了大量实质性的工作，基础性、事务性工作的也逐步推进（如工作流程分析、人事数据收集、档案资料整理、各类文件规范等）。为20xx年“挑战与机遇”下公司人力资源工作各模块的纵向深入提供了实施基础。

20xx年虽然我们一路走得很艰难，但是在公司各级领导的关心和指导，各部门支持和配合以及本部门同事的共同努力下，我们得以顺利的有计划、有步骤的开展人力资源管理各项工作。人力资源部首先以自身组织及队伍构建、人员招聘、岗位职责梳理、绩效体系建立及维护为切入点，做了一系列基础工作。较有力地支撑到了公司的业务战略和运营，但是也暴露出了诸多的不足。现就20xx年工作总结汇总如下，并制作20xx年的工作计划如下：

人力资源部20xx年度工作总结如下：

>一、人力资源规划：

（一）部门建设

1、人员规划：本年度根据公司实际的情况，人事部适当调整部门人

员的岗位安排。由年初的7人调整到现在的3人，较大程度的为公司节约开支、资源整合。今后还必需进一步明确岗位职责，完善作业流程，定期检讨工作目标与达成结果的一致性，增强团队的协作力。20xx年我们将根据实际的生产需要，更加合理的完善现有人员梯队。

2、内部培训：20xx年部门积极开展了人事部内部培训计划，每周按

照实际的课程安排组织进行内部的培训。互动的培训形式也让部门内部彼此之间互相学习、增进友谊，形成了良好的学习氛围。相信这样的轮流培

训形式，势必会推动\*\*\*\*人事部的整体进步。

3、部门周会：每周一定期进行工作总结与计划周会，其作用是：“总结上周工作；及时反馈问题或处理异常；统一思想，达成共识；做好下周计划” 。这样的会议管理形式，逐步规范了部门间的各项工作。20xx年我们将一如既往的进行下去，让各种有效沟通渠道形成优秀的企业文化。

4、流程建设：积极的安排员工编写《岗位流程说明》，把岗位工作流

程的细节用文字的形式描述清楚 。现已在我部门的到了很好的效果验证，后续我们将会把此方案推广到公司各部门。使公司各岗位的工作条理更加的清晰、流程细节更加的明确，促进公司岗位交替过程的良性循环。

5、政策关注：为了更好的学习相关的政策、法律法规，在本年度部

门组织了多次的内部讨论学习。必要时由部长指导学习相关文件，向员工讲解学习政策法规的必要性。通过多次的组织学习、留心身边的各项新的政策的实施，人力资源部本年度成功申请了50万元的“稳岗补助“津贴。

（二）制度体系建设

1、为了建立健全的人力资源规章制度，从而推动企业的制度化管理运作，20xx年人力资源部对各项规章制度进行了整合梳理，对每项制度进行审核：详细的分析了各项制度是否需要废除或合并，制度具体条款的适用。针对管理空白点与相关部门沟通，拟定新增制度建议报告和制定时间表。建立了我公司的规章制度台账，目前已记录在册了90项制度信息（其中20xx年最新编写了11项制度、修改了4项制度），初步建立起了\*\*\*\*重工规章制度体系。

2、本年度人力资源部起草、制定、审批和下发了部分规章制度，如《\*\*\*\*重工部门绩效考核方案（试行）》、《安全奖惩制度》、《厂区监控管理办法》、《劳保用品管理办法》。并组织和参与修订其他部门相关规章制度的完善工作。与此同时积极的进行规章制度的宣传、下发和监督施行。

(三)岗位职责与定岗定编，岗位说明书的编制

人力资源部已经组织了一次岗位职责修订，但是依然存在职责模糊不清，界定不明现象。尤其是在各部门业务交叉过程中职责的界定更是含糊。为避免给日后的推诿、扯皮的现象留下隐患20xx年我部门的工作重点放在了这里，我们本着清晰、明确、规范的目的与相关部门沟通协调，对业务交叉部分做到分工明确有标准的界定的范围。20xx年我部门耗时3个月，从走访咨询各岗位、到整理修改各分歧点再到汇总下发正式文稿。每一步我们都充分做好与各部门各岗位间的沟通工作，从源头上确保了本次最终定稿的按期按时保质的完成。同时本年度我们在原来的员工手册基础上，对员工手册部分内容进行更新和调整。

>二、招聘工作：

20xx年是\*\*\*\*重工人员需求情况变化较大的一年，从上半年人员需求的紧张到下半年需求逐步减少。人力资源部的招聘工作也随着具体情况的变化适时转变，招聘工作通过多种方式多渠道寻找合适人才，为企业人力需求提供强有力保障。

（一）招聘活动的实施工作

**紧急人力调配工作总结11**

我于20xx年xx月xx日以咨询助理的身份进公司，成为公司的一名普通员工。20xx年xx月xx日被提升为行政与人事部见习经理，xx个月后被正式任命为行政与人事部经理。从入职到现在，回顾将近一年的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作总结。

>一、个人品行

在刚入职时，作为一名新员工，对公司的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，公司的每一个制度。为了尽快了解情况，我搜集了很多公司的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了公司的情况，工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在xx月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件；在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

>二、管理思维

我欣赏王石在全球通广告宣传里的一句话：每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自已。努力向上，即便前进一小步也有新高度。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、公司的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的；才能将工作当做自己的事情来做，把公司利益、员工的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

>三、积极组织员工活动与员工培训

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在去年半年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

>四、行政的服务性工作

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

>五、奖惩有法

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了20xx年的进步奖、贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反公司规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步，通过人事部工作总结，我找打工作方法和技巧，更好的执行20xx年人事工作。

**紧急人力调配工作总结12**

当新年的钟声敲响，xxxx年的工作也划上了圆满的句号：XXX正在一天天壮大、一天天成熟、一步步走向辉煌!这一切都源自董事长的正确领导、每位的员工共同努力。几多辛劳，几多汗水，几多收获。回想自己这几个月的工作，虽说微不足道，但我想它也起到了应有的作用。特别是在公司领导的指导下，同事的支持下，人事部的工作有了一个好的开端。现将入司以来的工作情况作一总结，并就近期的工作提一点想法，请领导审阅。

>一、 人事管理工作：

在建章建制方面:拟定了公司人事管理制度并负责贯彻实施。

在员工的招收与辞退方面：制定了《用工制度》，并在日常操作中严格按照程序进行员工的招收录用：制定了《辞退通知单》、《离职结算单》，完善了员工离职手续。

集团本部队伍建设管理得到加强。高质量完成中组部对集团公司后备干部考察的各项配合工作，得到中组部考察组的充分肯定。对本部机构进行了四次调整，完成了37名副处级以上干部的任免和向^v^备案管理、新进本部26名员工的调配、本部员工年度绩效考核等工作。 干部队伍思想作风建设稳步推进。印发了进一步提高党员领导干部民主生活会质量的通知，并积极派人参加、指导分公司、基层企业开好民主生活会，各单位民主生活会质量明显提高。认真做好集团公司党组民主生活会有关工作，得到了中组部、^v^好评。

为配合做好公司经营业绩和员工绩效考核工作，加强人工成本控制，根据精干、高效的原则，各部门结合公司主营业务情况进行定岗定员，具体情况如下：

在考勤考核方面:制定了《员工考勤制度》和《考核制度》，对员工考勤情况进行了统计，组织开展了试用员工转正考核及全司员工年终考核工作。

>二、 劳资工作

在短时间内便熟悉掌握了公司员工工资的构成和工资的申报、发放程序。

每月底定时核定员工工资，造表上报审批。确保每月x日将工资发到员工个人帐户。

在公司推行薪酬保密制度，避免了一些劳资问题。

>三、 档案管理工作

编制了《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》等一系列档册。

建立了《员工培训档案》、《员工奖惩档案》。

给已签订《劳动合同》的管理人员建立了人事档案。

>四、劳动合同工作

拟定了《实行劳动合同制暂行规定》、《劳动合同书》，并上报审批通过，合同的签定已于11月底完成。

>五、招聘工作

根据董事长的布置及公司发展需要，拟定招聘计划并据此面向社会广纳人才，招聘生产、技术、管理人才近20名。

按照《用工制度》的规定进行工人的招录工作，经考试、考核录用工人80多名，满足了生产的需要。

>六、社会保险工作

负责公司员工伤保险的申报及理培工作。

办理员工养老保险异动、代扣员工个人应缴养老保险金。

>七、员工培训工作

组织管理人员参加公司组织的各项培训并作好培训记录。

开展工人岗位培训工作。

组织开展新工人培训及考试工作。

拟定《操作培训作业指导书》。

>八、员工调配、奖惩及其它日常人事管理工作。

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。

综上所述，本人自7月来到XXX，至今已半年多，通过同事的协助及自己的努力，但我深深知道自己还有许多不足，仍需不断学习、请教来完善。我坚信在领导的带领下，同事的帮助下，会做得更好。对于近期工作本人想简单作如下安排，请领导审阅。

**紧急人力调配工作总结13**

又迎来了崭新的、充满期待的20xx下半年。回望20xx上半年的工作生活，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20xx上半年以来，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：

>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借准确的信息。

>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。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，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。20xx下半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。

**紧急人力调配工作总结14**

今年x月，我从药剂科调到院办公室工作，角色和职责发生了很大变化。在领导和同事们的热情帮助和大力支持下，我从头学起，从零学起，从新干起，积极协助院办室主任做好院办的各项工作，做到边干边学，在实践中历练，在历练中提高。

>一、踏实学习，提高素质，主动适应办公室工作要求

2、向兄弟单位学习先进工作理念。在院领导的安排下，前往浙江萧山医院、南星街道社区卫生服务中心、成都市青羊街道社区卫生服务中心学习交流，通过出门取经，的收获就是视野的开拓，思维的拓宽，理念的转变。

3、向单位领导和同事学习。从不同角度看，如为人处世、管理经验、业务能力、虚心向领导、同事请教，从中学到了很多宝贵经验，使自己的思想意识和工作水平都取得了很大的进步。

>二、严于律己，团结奉献，认真履行岗位职责

院办公室作为医院沟通上下、协调左右、联系各方的枢纽，它的职能和作用是非常特殊和重要的。我始终积极做好领导交办的任务，做到到位不越位，对上不轻漫，对下不张狂;日常工作中，做到严于律己，宽以待人，时时、事事注意团结同事，维护领导，维护医院形象。一年来，较好地完成了以下各项工作任务：

1、配合门诊办公室，负责完成每月对门诊、病房医疗服务满意度调查，医技、药学部门满意度调查、行政后勤人员满意度调查，并对测评结果进行汇总分析，出好简报，全年共完成满意度调查表1600余份。

2、认真做好医院文件的收、发、登记工作，及对文件的整理、归档工作。全年共收文130份，院内文件及会议纪要共发放50余份。完成各类文字打印、纸张复印、公章使用等文秘工作。

3、认真落实办公室节假日值班工作，对上级机关下发的的各项通知、工作要求等，及时向领导汇报并传达到相关职能科室和业务科室，即时反馈各种信息，做到快捷实效，保证上下政令畅通。

4、协助院办主任完成院务班子会议、党支部会议、科长会议、创建迎检会议等会务工作，做好上级领导、兄弟单位来访等接待工作，并完成会议室使用登记，开水供应等工作，用最规范的举止完成接待任务，保证医院良好形象。

5、接待来访、来电，导医台等投诉事件8起，并将投诉转交医务科或当事科长处理，做到不让投诉事件扩大化、严重化，不对患者采取冷漠、推诿的态度。

6、配合财务科、医务科、临床科等科室完成各条线报表、材料上报统计工作，如：全国妇幼保健机构检测调查表、杭州市中医药工作情况调查表、浙江省住院医师规范化培训实践基地申报表、全国示范化社区卫生服务中心申报材料等，认真核对数据，反复推敲，虚心请教报表中的各项指标解释。

7、在科室领导的指导和帮助下，通过不断的学习，完成通讯报道任务。全年共完成宣传报道18篇，写作水平有了较大提高。

**紧急人力调配工作总结15**

时间飞逝，岁月如梭。转眼间，已到20xx年的最后一个月，一年来，对自己的工作中所取得的成绩和不足，也该有个较为详实的总结了，下面本人就加入公司到目前，针对人力资源专员岗位，从人力资源管理各个模块的工作做一全面的总结，总结如下：

>一、人力资源规划

经过一年左右的时间，公司各部门、各岗位已完善人员，按照公司组织架构的设置，各部门人员配备的设置，基本实现了各部门人员和岗位匹配，各司其职的工作氛围

>二、招聘与配置

一年来，公司共计人才储备及应聘人员达96人，为各部门所需岗位配置人员21人，通过面试、施工期、转正，正式成为了公司的员工，招聘达成率为22%。截止目前，3人已辞职，1人由于个人原因，被公司予以辞退，离职率为19%。

>三、培训与开发

在公司领导的重视、各部门的配合下，本年度共完成培训22期，其中本公司领导担任主讲人培训19期，外要人员担任主讲人3期，进行培训评估考试4次。通过22期的专题培训，让全体员工意识到培训的重要性，培训不仅是对一个公司管理模式的科学化、规范化和管理行为的人性化等起到了良好的推动作用，而且一定程度上提升了员工职业发展、业务知识和技能、综合素质修养等方面的业务能力水平。

>四、绩效管理

(一)绩效考核方面，公司制定了符合公司实际情况的绩效考核管理制度，并按照公司目前的发展状况，本年度对员工实施了12期的月度绩效考核、4期的季度绩效考核，通过以上16期的绩效考核，对在考核过程中发现的问题、考核表的考核指标、权重等相关方面存在的问题进行了几次修改，以此来改进绩效管理制度的规范、有效执行;

(二)绩效考核反馈方面，做到公开、公正、公平，按期按时公布考核结果，并向员工就考核结果作出相应的解释和说明;

(三)绩效面谈方面，对绩效考核不理想的员工，进行面谈，就考核成绩不理想说明原因，并提出绩效改进的合理意见和建议;

(四)绩效结果应用方面，通过绩效考核得出的绩效考核成绩，作为绩效工资的发放依据，绩效考核沉淀的资金作为公司组织各项企业文化活动，以员工福利的形式用于员工本身，也即沉淀资金来源于员工，回归于员工本身，做到绩效结果的透明化。

>五、薪酬福利管理

公司根据实际情况，制定了符合公司发展需要的薪酬福利管理制度，从基本工资、岗位工资、绩效工作确定员工的薪酬体系，按时发放员工的工资，以及明确规定了薪酬的发放和调整制度。

员工福利方面，中秋节为员工发放了较为丰厚的节日福利，使员工感受到公司的人性化管理。

>六、员工关系管理

(一)社会保险方面，截止目前共完成20名员工的社保办理工作，按照社会保险的缴纳规定，为20名员工缴纳养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险，其中女职员另外缴纳生育保险，每月进行月度申报;

(二)劳动合同方面，截至目前已完成19名转正员工劳动合同的签订工作，3名员工解除劳动合同关系;

(三)工作纪律方面，依据公司各项管理制度，对员工的日常工作情况、工作态度、职场形象(工装、工牌)、等进行了不定期的监督和检查，对出现了问题和改进的意见，通过每周晨会、周例会进行了反馈和说明。

>七、企业文化建设

(一)公司企业文化方面，随着公司管理制度的制定和不断完善，公司也逐渐形成了符合公司实际发展的企业文化，从企业使命、企业经营理念、企业精神、企业价值观四方面形成了公司企业文化，企业文化建设将是公司发展壮大过程中一个长期工程，要从战略和长远的角度出发，才能显示出企业文化这股企业的软实力;

(二)嘉通简报，作为从今年3月份创刊，并于每月月末与全体员工见面的嘉通简报，截止12月份，已出版10期，本着宣传公司员工的精神风貌、培训学习、绩效考核、工程施工动态、员工活动、公司商务活动的窗口，在领导的重视下，简报的办报质量有了很大的提高;

(三)、文体活动，全年来在公司内部和外部分别组织开展了

嘉通·尚城项目奠基仪式、付家寨检察院绿化区联谊活动、营销中心揭牌仪式庆典活动、杨沟湾旅游度假区联谊活动、迎国庆演讲比赛等多项文化活动。通过多次文化联谊活动的开展，让公司全体员工有了更多的机会进行同事间的交流和沟通，大大增强了团队向心力和凝聚力。

>八、考勤、制度管理

(一)考勤方面，按照每月的打卡数据记录、请假单、加班证明单、调休证明单、打卡异常表等单据进行整理汇总，作为岗位工资和基本工资的发放依据;

(二)制度管理方面，按照公司管理制度，要求各部门员工认真落实管理制度，并不定期对各部门员工的工作动态、出勤情况、在岗情况、施工现场检查、工装、工牌等方面做了相关了监督、检查工作，按照管理制度落实了相关的管理工作。

>九、存在待提高问题：

(一)工作能力方面，通过在公司近一年的工作，发现个人在专业能力上有一定的不足，通过工作认识到，在20xx年的工作中一定要进一步提升自己的的专业能力，通过理论与工作实践相结合，在工作中发现问题，及时梳理问题的根源，并寻找解决问题的方法，为自己的职业发展目标奠定基础;

(二)工作责任感、态度方面，在一年的工作以来，本职工作中也出现了一些的失误，领导了对此提出了意见和改进的建议，提醒我在做工作时一定要有责任心，要端正工作态度，不能马虎大意，对完成工作的质量和效率产生影响，以上方面要在今后的工作中引起重视;

(三)管理能力方面，做人力资源管理工作，不管是部门负责人还是主管级、专员级员工，都有提升管理能力的必要性和紧迫性，因为每个人都要有职业生涯规划。针对个人来说，管理能力较为欠缺，要想提升自身的管理能力，分不开个人和团队的合作，个人要通过努力来提升内在的自我管理能力，团队要给予个人提升管理能力的平台，这两者是不可分的，在接下来的工作中，提升管理能力是个人职业目标中比较重要的一块内容，个人一定会努力去做好相关的工作和能力的提升;

(四)团队合作方面，在做好本职工作的同时，与各部门协调相关的人事管理工作，配合其他部门完成需要合作完成的工作，个人感觉到，团队合作的重要性：在职业发展过程中，一个人的职业要想向横向和纵向都有较好的发展，良好的团队合作是分不开的，团队合作的路还很长，需要我用心去走。

**紧急人力调配工作总结16**

转眼20xx就结束了，随之结束的，还有我在20xx年的会计工作。在最后结束了这一年最后的工作之后，我也开始反思这一年的情况。这年里，我紧跟xx银行的发展，按照领导的要求在自己的工作中，不断的改进，也在不断的调整自己的情况。让自己能随着银行的发展而改变，也能更好的完成自己的目标。

现在，一年过去，自己工作中发生了很多的改变，也圆满的完成了自己在这一年的工作。趁着总结之际，我也要好好的对自己这一年的工作做好总结，方便自己能更好的计划下一年对自己的要求和发展方向。我的年终工作总结如下：

>一、个人情况

在这一年里，自己围绕着银行的前进方向不断的发展，在工作和生活中都有了不小的改变。现在总结如下：

思想上：思想上我贯彻银行理念，廉洁自律，对自己的工作认真负责。在工作中有充足的热情、上进心。同事自己不断的完善自己，让自己能在工作中团结同事，在一年的工作中有较大的进步。

工作上：工作中我认真、严谨，对待自己的工作从不马虎，认真的听从领导的教导和批评，根据领导的要求和银行的方向发展自己。与同事互帮互助，通过同事间的配合，我们在这一年里共同完成了很多的困难工作。

人际上：通过和同事们的交流，我我增加了很多新的朋友。而在交流中我们互相学习，提升了很多的工作技巧，而且也让部门中的人际关系更加和谐，整个气氛更加积极向上。

>二、工作情况

作为xx银行的会计人员，我在这一年里深入了解了银行的中心思想，围绕领导的要求专心做好个人的任务。同时在工作中加强对工作的了解，提升个人的工作能力。在工作之余，我专心强化自己关于财务的各种规定和政策，让自己能更加的准确的完成自己的任务。

我也时常反省自己，了解自己在工作中有什么不好的地方，将自己与优秀的同事互相比较，并积极的去学习，提升自己的不足，让自己能更好的发展。

工作中午努力的去充实自己的工作，主动去做一些力所能及的事情为大家带来便利。这不仅让我得到了锻炼，也让我在银行的人际关系得到了提升。我还利用休息时间和同事们一起谈论经验，听取他们的意见，让我能更好的避免发生同样的错误。

>三、总结

这一年来，我都在努力的提升自己，让自己能做的更加优秀，但是，自己有很多地方依旧算不上圆满。我需要尽力去想办法弥补自己的不足，让自己在今后能更加出色的完成自己的任务。

**紧急人力调配工作总结17**

>一、 护士岗位管理

1、护理部根据医院实际情况，修订了各护理单元岗位职责及工作 标准。

2、科室对修订后的岗位职责和工作标准进行了培训和考核，护理 部也对全院各护理单元进行了该项考核，合格率100%。

>二、 护理人员资质审核

1、1月制定落实了《护士独立值班管理办法》，对独立值班护士 提出明确要求，有资质护士需上报护理部审批后方可独立值班。 规范了护士执业行为。

2、护理部加强了对护士注册情况的追踪，避免未注册护士或未变 更注册护士独立值班，有效规范了护士执业行为。

3、在护理人员资质审核中，发现一名主管护师无有效中级职称资 格证书，医院遂决定以护师职称聘任。

>三、 人力配置

截止20xx年X月X日，护理部共计员工49人，护理部主任 1名，院感专职管理人员1名，护士长6名。

除两名消毒供应中心工人外，其余人员数据如下：

1、护理人员职称分布情况

2、护理人员学历分布情况

3、护理人员工龄分布情况

>四、 护理人员流动情况

20xx年医院辞职及辞退护理人员共计20名，具体情况如下：

1、治疗室1名护士于X月X日旷工后辞退；

2、医院原计划于今年增设二病区，上半年为储备人力，招聘较多 护理人员，但由于各种原因，二病区增设计划未能实行，经医院 研究决定于9月辞退了5名护理人员，并按照劳动法规定给予相 应补偿。

3、其他离职护理人员14名，离职率为22%。

其中：①入职1年内新员工离职5名，2-5年员工6名，6年以上 员工3名。

②主管护师1名，护师4名，护士9名。

护士离职原因分析：

1、收入不高是一般护士选择离职的首要因素，多数护士认为收入 与技术能力、工作量不成正比，或跳槽至其他医院，或不再从事 护理工作。

2、个人因素如年龄、学历、婚姻状况、工作年限、职称等，都会 影响到护士的离职意愿。我院统计的个人原因中，有怀孕后家人 要求其修养，有产后无人带小孩，有搬离城区等。

3、部分低年资护士或家属更倾向于选择公立医院。由于我国传统 观念，部分护士，特别是护士家长，认为民营医院在某些方面不 如公立医院，在毕业初，由于没有工作经验，她们会选^v^营医 院作为过渡单位，当技术达到一定水平，她们就跳槽至公立医院。

>五、 绩效考核

1、20xx年X月，经科室护士讨论，治疗室修订了科室绩效分配 方案，使绩效分配倾向于有专业操作的“耳部调穴”护士，体现 了多劳多得，优劳优酬，有效调动了科室护士的积极性。

2、12月护理部征求各科室意见，拟修订细化《护理人员绩效考 核评分标准》及《护理绩效考核方案》，使绩效考核更能体现优 劳优酬，奖勤罚懒，真正起到杠杆作用。

>六、 护士培训

1、护理部及科室于年初即制定了各层级护理人员培训计划，并按 照计划落实。

2、20xx年护理部外派护士长及护理骨干外出参观学习2次，外 出培训共13次，其中护理质量管理及优质护理培训4次，护理技 术培训2次，手术室专业培训1次，急诊护理培训1次，供应室 专业培训2次，院感管理培训2次，医院评审专项培训1次。通 过外出学习，使护理管理者学习到了很多新的护理管理和院感管 理理念、方法，更加明确了护理管理思路，提高了护理管理质量。

3、X月，消毒供应中心2名护理人员参加了四川省人民医院《现 代消毒供应中心管理培训班》的学习，取得了消毒人员岗位培训 合格证。

>七、 护理人力资源管理存在问题及整改计划

1、护理人员离职率高于等级医院评审标准。

改进：

①根据绩效考核制度和优质护理服务激励机制，给予表现较好的

护士奖励，提高护士工作积极性。

②护士长实行人性化管理，切实关心护理人员的身体、心理、生 活状况，帮助解决力所能及的困难，排班时要兼顾护士需求。

2、手术室无专科护士

由于今年手术室人员流动大，未送护士进行手术室专科护士培 训，但手术室护士长参加了“手术室护理管理新进展”培训。 改进：

① 创造条件，拟于20xx年外派人员参加手术室专科护士培训。 ② 加强对手术室护士的专业知识培训，根据新开展手术制定完善 手术配合护理常规，并组织护士学习，提高手术室护士的专业 水平。

3、 未进行紧急情况下人力资源调配演练

改进： 计划于20xx年组织一次演练。

**紧急人力调配工作总结18**

20xx年人事科在医院领导的正确领导下，努力学习，积极工作，同心协力，努力完成上级及院领导交给我们的各项工作任务。现就一年工作总结如下：

>一、人事工作方面

1、在院长领导下，根据人事政策、制度和有关规定及时办理医院进出人员的人事手续，及时做好进出人员个人信息资料的数据维护工作，做到了人事信息尽量准确无误，基本达到了医院人事信息化管理的要求，同时为医院领导随时掌握医院人员动态以及其他科室统计、查找相关人事资料提供了极大方便。

2、人事科负责管理全院工作人员的人事档案材料收集、整理归档以及全院人事干部年报，卫生人力资源信息、党员年报等统计工作。我科做到了人事档案及时整理、及时归档;圆满完成了年终上级及医院的各项年终统计工作;有关医院专业技术员的技术档案信息我科及时协调督促医务科、护理部及时归档，建立建全全院医护人员的技术档案。

3、依据人事部门的相关文件，及时调整全院岗位晋升人员的岗位工资、全院考核合格人员的薪级工资及各项福利待遇，全院劳资这块工作工作责任心重、工作量大，任务繁重，我科总是加班加点，均能保质保量地及时完成，保证广大职工的切身利益，维护医院的良好形象;依据社会保险有关政策，圆满完成全院离退休职工退休金社会化发放的工作，及时做好全院职工(专业技术临时工)的社会养老保险、工伤保险、医疗保险、失业保险、生育保险的参保工作;按上级要求准确、及时做好了全院职工养老保险、失业保险年度调整审核工作;根据相关人事政策，及时办理进出人员的人事录用进出手续、工资确认、工龄认定、工资转移及各项保险参保、停保等工作。

4、按照国家规定，认真做好本单位离退休职工的管理工作。及时办理达到退休年龄职工的退休手续。根据院领导敬老爱老的光荣传统，根据市卫生局《关于20xx年开展“敬老月”活动的通知》(粤老龄办[20xx]21号)文件精神，我院为全院退休干部职工免费做一次健康检查，由我科组织实施，深受广大离退休职工的一致好评。

>二、党务工作方面

1、根据党的路线、方针、政策和上级的建议，在院党总支的领导下，切实贯彻执行计划、措施、总结或报告工作。

2、20xx年组织全院党员落实科学发展观教育，使全院党员干部的思想有了进一步的洗礼，达到了教育的目的;党费管理做到帐目清楚，缴费及时，根据党员收入变化及时调整党费数额，及时按局党委精神上缴党费。

3、积极组织在职党员干部加强政治学习。

4、加强党的组织建设，平时注意收集入党申请书，培养入党积极分子，收集党员有关信息，做好思想汇报。

5、认真做好党员统计年报工作。

人事科工作虽取得一定成效，但仍有许多不足之处：

一是对已建立的规章制度落实不够。

二是工作思路不够开阔，对工作中遇到的新问题、新情况还需加强进一步的学习。

>三、20xx年工作计划

1、继续抓好干部教育工作。落实人员调配、调动、工资、任免等工作。

2、认真做好各种统报和年报工作。

3、及时报送各种人事信息材料，完善人事档案管理和整理工作。

4、扎实做好退休老同志的工作。

5、高标准完成局领导和上级机关分配的其他工作。

**紧急人力调配工作总结19**

20xx年，在公司领导的正确领导下，在公司各部门的大力支持下，人力资源部紧紧围绕招聘、培训、劳动纪律管理等工作重点，注重发挥人力资源部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况简要汇报如下：

人力资源部在人员招聘时能严格按公司用人总需求实施招聘，依据公司各部门实际用工情了况把好招聘关，确保用工质量，在招聘人员困难的情况下，通过各种招聘渠道实施招聘，录用适合公司发展的人员，保障公司的正常运作。全年截至20xx年12月31日全厂总人数为178人（含uv部）。其中直接生产人员110

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找