# 人力资源 技术工作总结（精选7篇）

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-08-15

*小编为大家整理了人力资源 技术工作总结（精选7篇），仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上...*

小编为大家整理了人力资源 技术工作总结（精选7篇），仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

人力资源 技术工作总结（精选7篇）由整理。

第1篇：人力资源技术工作总结

人力资源技术工作总结本人从事人力资源管理相关工作多年，涉及生产制造、贸易零售、IT外包等多个行业。在职期间通过各种途径不断学习人力资源管理的知识，并努力与实践相结合。在众多行业中，创业型IT外包公司受其企业经营性质等因素的影响，导致我在人力资源管理工作中遇到许多具有一定代表性的问题。特对本人近几年在创业型IT外包公司的人力资源管理工作进行总结。 一、招聘

由于公司是一家创业型外包公司，因此组强架构相对简单，由总经理直接领导财务部、交付部和人事行政部，三个部门相辅相成，对于公司的发展都起着举足轻重的作用。公司暂处于发展阶段，当前将“人员外包”定位为公司的核心业务，因此招聘工作也就成为了我们人事行政工作的重中之重。随着公司的发展壮大，对人员的需求越来越多，涉及的岗位也越来越多，对我们部门的要求也越来越高。由于招聘是公司获取人力资源的最重要的手段，招聘过程涉及部门广，招聘活动环节较多，又要讲求效率，所以要把这项工作做好非常不容易。且公司当前发展阶段，需求均为临时性的，无计划可言。由于公司为创业型公司，相对于其它竞争对手，资源相对稀缺。这要求我们必须要比其它公司高效。因此我们需要尽量缩短需求分析与计划制定的时间，发布招聘信息，并主动出击通过各种渠道搜寻简历，进行筛选并安排初面及复面。需求分析的难点在于岗位较杂（硬件与软件方面的均有），且客户提供的岗位说明书都是长期未更新的老版本。这需要将招聘专员根据员工个体素质分为硬件和软件两组，且要求所有招聘人员根据公司项目人员日报及日常沟通，及时更新岗位说明书。由于客户需求的均为来之即用的专业人才，因此招聘渠道主要为网络招聘和内部推荐。客户这边负责面试的均为项目经理或部门经理，而这类人员的普遍特点是事务繁重，时间有限。这需要我们把好第一道关——初面，从而提高复面的效率。可难点在于公司与岗位相关的专业人员均在客户现场工作，无法对专业技能方面进行把关。因此只有请公司较资深的相关项目人员同公司人力资源部一起设计题库，采用结构化面试进行把关。剩余工作与其它行业类似，就不再作过多陈述。后续公司也准备承接一些中层管理岗位，我们部门也计划偿试使用无领导小组讨论来评价候选人的组织沟通协调能力，因此部门也在积极组织相关人员学习相关知识。后期公司也将进一步完善培训制度，进行全面多样的培训，内部的、外部的、技术的、管理的、前瞻性的培训。加强职业生涯规划方面的培训，为员工提供学习机会，帮助员工提高自身素质，引导员工实现职业规划。 二、培训

谈到培训，很多人肯定会想，一家中小创公司，又是以“人员外包”作为公司的核心业务的企业，最多也就有个入职时关于企业文化、规章制度之类的入职培训，其它的培训就算有也是由客户那边根据项目需求进行分析、设计、制定、准备、执行与评估总结的。确实如此，便不仅限于此。IT外包公司也属于服务型企业，因此服务质量也是公司达成战略目标的决定性因素，公司也会非常注重服务意识的培养。为了增强全员服务意识，提高服务质量，塑造良好的企业形象，公司人力资源部会针对新入职员工和被项目退回员工组织服务意识专项培训，并通过问卷调查评估法、走访法等进行行为评估，跟踪考察受训人员培训后的行为变化、成长情况。 三、绩效

公司三个职能部门均是基于公司战略目标和业绩指标，依据部门人员的岗位职责、工作性质、时间、质量、成本等因素提取KPI，制定的绩效考核方案。外包人员作为公司的主体，公司经营收入的主要缔造者，对其进行绩效管控与激励也是我们工作的重点。但该类人员均是在客户现场工作，如何公正、合理的进行绩效考核，有效地激励员工，改善员工的行为，调动员工的积极性，从而使其取得更好的绩效，为公司创造更多的利润，也就成为了我们的工作难点。通过同客户相关部门的沟通，双方达成共识，所有外包人员均参与客户内部的绩效考核体系。客户采用季度评定，绩效等级分为5等，公司也制定了相应的奖惩措施。客户这边均是一些业类知名的上市公司，绩效管理都较为完善，看似我们的难题得已解决，可时间长了还是暴露出了一些问题。客户都是基于其企业或项目的战略目标、业绩指标和规章制度，依据项目人员的岗位职责、工作性质、时间、质量、成本等因素提取KPI，制定的绩效考核方案。公司外包人员往往仅参照客户的指标和规章制度完成相应工作，对公司本身的规章制度及要求的额外工作执行力较差，对公司缺乏认同感、归属感、成就感和荣誉感。这些问题的出现，对于公司来说是一个非常危险的信号，同时也宣告了当前绩效管理方案的失败。只有通过网络学习相关管理的知识和文献来获取解决方案，在众多文献中，一篇关于“周边绩效管理”的文献给了我很大的启发。首先，我们先介绍一下什么是周边绩效管理。周边绩效又称为关系绩效，是指与周边行为有关的绩效，周边绩效对组织的技术核心没有直接贡献，但它却构成了组织的社会、心理背景，能够促进组织内的沟通，对人际或部门沟通起润滑作用。周边绩效可以营造良好的组织氛围，对工作任务的完成有促进和催化作用，有利于员工任务绩效的完成以及整个团队和组织绩效的提高。美国学者Motowidlo和Scotter提出了一个有关绩效的模型。他们将绩效划分为两个方面，一个方面定义为任务绩效，另一个方面定义为周边绩效。周边绩效不直接执行核心技术活动，但却为核心的技术活动提供广泛的组织、社会和心理环境支持。它并不是个人的本职工作，而是在工作要求之外的有利于组织目标实现的一系列活动。包括自发的行为、组织公民性、亲社会组织行为、献身组织精神以及对工作的非正式任务活动的自愿行为。在Motowidlo和Scotter的研究中，将周边绩效的内容分为以下五个方面：（1）为成功完成工作而保持高度的热情和付出额外的努力；（2）自愿做一些不属于自己职责范围内的工作；（3）助人与合作；（4）遵守组织的规定和程序；（5）赞同、支持和维护组织目标。Motowidlo和Scotter区分出了27个周边绩效行为，以以往文献中所有提出的模型与讨论为基础，最后整理成一个简单的整合模型来表征行为的三个范畴：人际关系的公民绩效、组织公民绩效、以及工作——任务责任感。由此可见，周边绩效正是我们绩效管理当前所存在问题的有力解决方案。于是，对于外包人员的绩效管理，我决定采用任务绩效与周边绩效相结合的方案，即客户绩效与公司周边绩效相结合。从而公司通过此方案，外包人员在满足客户需求的前提下，还提高了对企业的归属感，进而提高了对企业的满意度和忠诚度。公司也创造出了一个同时提高员工归属感和提高企业总体绩效的优秀文化氛围。 四、薪酬

薪酬方面基于公司性质和目标，组织人员进行小组讨论，确定了以下原则及标准。

公司的整体薪酬体系基于以下原则设计：（1）竞争力：与外部市场数据对标，体现行业竞争力；对内体现对业务发展的牵引和促进。（2）公平性：确保过程公平和结果公平。（3）激励性：确保对员工和团队的有效激励。

员工的薪酬结构和支付基于3P原则设计：（1）为职位价值付薪（Position）：不同的职务价值决定了员工所处的薪酬框架不同。（2）为绩效付薪（Performance）：员工绩效通过绩效工资影响最终的薪酬回报。（3）为个人差异付薪（Person）:员工的特殊技能、能力等是薪酬的考虑因素。

薪酬构成：（1）基本工资：基于员工的职务职级确定的月度工资中的相对固定部分，依据所在岗位固定发放，与绩效无关。（2）岗位工资：员工在公司安排的工作岗位上做出贡献期间享受的工资回报，根据员工在岗位与否及岗位类别不同而存在差异。员工对工作岗位的贡献主要以员工是否实际在岗工作，及是否有岗位职级的变化为标准。（3）月绩效工资：月度工资中额度取决于员工在所在岗位上绩效考核结果的部分。（4）特殊补贴工资：公司在特定情况下给予特定员工人群的临时补助。

五险一金：严格按照国家及地方相关标准进行缴纳。 福利：为司龄满一年的员工提供每年一次的年度体检福利。 五、劳动关系

由于公司当前是以“人员外包”定位为公司的核心业务，因此绝大多数人员均类似于以项目为主体的劳务派遣性质，即公司为用人单位，公司客户方为用工单位。虽然公司的合作单位均为业内知名的上市公司，项目都比较稳定，但也避免不了会出现个别因特殊原因被项目组退回且没有其它项目可安排的情况，自然也就会产生劳动争议。为此，公司特设立了劳动争议调解委员会。调解委员会由劳动者代表和企业代表组成，主要负责：（1）宣传劳动保障法律、法规和政策。（2）对本企业发生的劳动争议进行调节。（3）监督和解协议、调解协议的履行。（4）聘任、解聘和管理调解员。（5）参与协调履行劳动合同、集体合同，执行企业劳动规章制度等方面出现的问题。截止目前，公司所有劳动争议均通过劳动争议调解委员会进行调解，得以友好解决，未有一例申请劳动仲裁。为了维护好劳动关系，公司不定期对员工进行访谈、组织坐谈会等活动，并设立了爱心基金，用于帮助遇特殊变故或有特殊困难的员工。由于采取了这些措施，公司劳动关系非常和谐，因特殊原因离职者，走的顺心，服务公司的员工干的开心。

第2篇：人力资源技术工作总结

人力资源技术工作总结

本人从事人力资源管理相关工作多年，涉及生产制造、贸易零售、IT外包等多个行业。在职期间通过各种途径不断学习人力资源管理的知识，并努力与实践相结合。在众多行业中，创业型IT外包公司受其企业经营性质等因素的影响，导致我在人力资源管理工作中遇到许多具有一定代表性的问题。特对本人近几年在创业型IT外包公司的人力资源管理工作进行总结。

一、招聘

由于公司是一家创业型外包公司，因此组强架构相对简单，由总经理直接领导财务部、交付部和人事行政部，三个部门相辅相成，对于公司的发展都起着举足轻重的作用。公司暂处于发展阶段，当前将“人员外包”定位为公司的核心业务，因此招聘工作也就成为了我们人事行政工作的重中之重。随着公司的发展壮大，对人员的需求越来越多，涉及的岗位也越来越多，对我们部门的要求也越来越高。由于招聘是公司获取人力资源的最重要的手段，招聘过程涉及部门广，招聘活动环节较多，又要讲求效率，所以要把这项工作做好非常不容易。且公司当前发展阶段，需求均为临时性的，无计划可言。由于公司为创业型公司，相对于其它竞争对手，资源相对稀缺。这要求我们必须要比其它公司高效。因此我们需要尽量缩短需求分析与计划制定的时间，发布招聘信息，并主动出击通过各种渠道搜寻简历，进行筛选并安排初面及复面。需求分析的难点在于岗位较杂（硬件与软件方面的均有），且客户提供的岗位说明书都是长期未更新的老版本。这需要将招聘专员根据员工个体素质分为硬件和软件两组，且要求所有招聘人员根据公司项目人员日报及日常沟通，及时更新岗位说明书。由于客户需求的均为来之即用的专业人才，因此招聘渠道主要为网络招聘和内部推荐。客户这边负责面试的均为项目经理或部门经理，而这类人员的普遍特点是事务繁重，时间有限。这需要我们把好第一道关——初面，从而提高复面的效率。可难点在于公司与岗位相关的专业人员均在客户现场工作，无法对专业技能方面进行把关。因此只有请公司较资深的相关项目人员同公司人力资源部一起设计题库，采用结构化面试进行把关。剩余工作与其它行业类似，就不再作过多陈述。后续公司也准备承接一些中层管理岗位，我们部门也计划偿试使用无领导小组讨论来评价候选人的组织沟通协调能力，因此部门也在积极组织相关人员学习相关知识。后期公司也将进一步完善培训制度，进行全面多样的培训，内部的、外部的、技术的、管理的、前瞻性的培训。加强职业生涯规划方面的培训，为员工提供学习机会，帮助员工提高自身素质，引导员工实现职业规划。

二、培训

谈到培训，很多人肯定会想，一家中小创公司，又是以“人员外包”作为公司的核心业务的企业，最多也就有个入职时关于企业文化、规章制度之类的入职培训，其它的培训就算有也是由客户那边根据项目需求进行分析、设计、制定、准备、执行与评估总结的。确实如此，便不仅限于此。IT外包公司也属于服务型企业，因此服务质量也是公司达成战略目标的决定性因素，公司也会非常注重服务意识的培养。为了增强全员服务意识，提高服务质量，塑造良好的企业形象，公司人力资源部会针对新入职员工和被项目退回员工组织服务意识专项培训，并通过问卷调查评估法、走访法等进行行为评估，跟踪考察受训人员培训后的行为变化、成长情况。

三、绩效

公司三个职能部门均是基于公司战略目标和业绩指标，依据部门人员的岗位职责、工作性质、时间、质量、成本等因素提取KPI，制定的绩效考核方案。外包人员作为公司的主体，公司经营收入的主要缔造者，对其进行绩效管控与激励也是我们工作的重点。但该类人员均是在客户现场工作，如何公正、合理的进行绩效考核，有效地激励员工，改善员工的行为，调动员工的积极性，从而使其取得更好的绩效，为公司创造更多的利润，也就成为了我们的工作难点。通过同客户相关部门的沟通，双方达成共识，所有外包人员均参与客户内部的绩效考核体系。客户采用季度评定，绩效等级分为5等，公司也制定了相应的奖惩措施。客户这边均是一些业类知名的上市公司，绩效管理都较为完善，看似我们的难题得已解决，可时间长了还是暴露出了一些问题。客户都是基于其企业或项目的战略目标、业绩指标和规章制度，依据项目人员的岗位职责、工作性质、时间、质量、成本等因素提取KPI，制定的绩效考核方案。公司外包人员往往仅参照客户的指标和规章制度完成相应工作，对公司本身的规章制度及要求的额外工作执行力较差，对公司缺乏认同感、归属感、成就感和荣誉感。这些问题的出现，对于公司来说是一个非常危险的信号，同时也宣告了当前绩效管理方案的失败。只有通过网络学习相关管理的知识和文献来获取解决方案，在众多文献中，一篇关于“周边绩效管理”的文献给了我很大的启发。首先，我们先介绍一下什么是周边绩效管理。周边绩效又称为关系绩效，是指与周边行为有关的绩效，周边绩效对组织的技术核心没有直接贡献，但它却构成了组织的社会、心理背景，能够促进组织内的沟通，对人际或部门沟通起润滑作用。周边绩效可以营造良好的组织氛围，对工作任务的完成有促进和催化作用，有利于员工任务绩效的完成以及整个团队和组织绩效的提高。美国学者Motowidlo和Scotter提出了一个有关绩效的模型。他们将绩效划分为两个方面，一个方面定义为任务绩效，另一个方面定义为周边绩效。周边绩效不直接执行核心技术活动，但却为核心的技术活动提供广泛的组织、社会和心理环境支持。它并不是个人的本职工作，而是在工作要求之外的有利于组织目标实现的一系列活动。包括自发的行为、组织公民性、亲社会组织行为、献身组织精神以及对工作的非正式任务活动的自愿行为。在Motowidlo和Scotter的研究中，将周边绩效的内容分为以下五个方面：（1）为成功完成工作而保持高度的热情和付出额外的努力；（2）自愿做一些不属于自己职责范围内的工作；（3）助人与合作；（4）遵守组织的规定和程序；（5）赞同、支持和维护组织目标。Motowidlo和Scotter区分出了27个周边绩效行为，以以往文献中所有提出的模型与讨论为基础，最后整理成一个简单的整合模型来表征行为的三个范畴：人际关系的公民绩效、组织公民绩效、以及工作——任务责任感。由此可见，周边绩效正是我们绩效管理当前所存在问题的有力解决方案。于是，对于外包人员的绩效管理，我决定采用任务绩效与周边绩效相结合的方案，即客户绩效与公司周边绩效相结合。从而公司通过此方案，外包人员在满足客户需求的前提下，还提高了对企业的归属感，进而提高了对企业的满意度和忠诚度。公司也创造出了一个同时提高员工归属感和提高企业总体绩效的优秀文化氛围。

四、薪酬

薪酬方面基于公司性质和目标，组织人员进行小组讨论，确定了以下原则及标准。

公司的整体薪酬体系基于以下原则设计：（1）竞争力：与外部市场数据对标，体现行业竞争力；对内体现对业务发展的牵引和促进。（2）公平性：确保过程公平和结果公平。（3）激励性：确保对员工和团队的有效激励。

员工的薪酬结构和支付基于3P原则设计：（1）为职位价值付薪（Position）：不同的职务价值决定了员工所处的薪酬框架不同。（2）为绩效付薪（Performance）：员工绩效通过绩效工资影响最终的薪酬回报。（3）为个人差异付薪（Person）:员工的特殊技能、能力等是薪酬的考虑因素。

薪酬构成：（1）基本工资：基于员工的职务职级确定的月度工资中的相对固定部分，依据所在岗位固定发放，与绩效无关。（2）岗位工资：员工在公司安排的工作岗位上做出贡献期间享受的工资回报，根据员工在岗位与否及岗位类别不同而存在差异。员工对工作岗位的贡献主要以员工是否实际在岗工作，及是否有岗位职级的变化为标准。（3）月绩效工资：月度工资中额度取决于员工在所在岗位上绩效考核结果的部分。（4）特殊补贴工资：公司在特定情况下给予特定员工人群的临时补助。

五险一金：严格按照国家及地方相关标准进行缴纳。 福利：为司龄满一年的员工提供每年一次的年度体检福利。

五、劳动关系

由于公司当前是以“人员外包”定位为公司的核心业务，因此绝大多数人员均类似于以项目为主体的劳务派遣性质，即公司为用人单位，公司客户方为用工单位。虽然公司的合作单位均为业内知名的上市公司，项目都比较稳定，但也避免不了会出现个别因特殊原因被项目组退回且没有其它项目可安排的情况，自然也就会产生劳动争议。为此，公司特设立了劳动争议调解委员会。调解委员会由劳动者代表和企业代表组成，主要负责：（1）宣传劳动保障法律、法规和政策。（2）对本企业发生的劳动争议进行调节。（3）监督和解协议、调解协议的履行。（4）聘任、解聘和管理调解员。（5）参与协调履行劳动合同、集体合同，执行企业劳动规章制度等方面出现的问题。截止目前，公司所有劳动争议均通过劳动争议调解委员会进行调解，得以友好解决，未有一例申请劳动仲裁。为了维护好劳动关系，公司不定期对员工进行访谈、组织坐谈会等活动，并设立了爱心基金，用于帮助遇特殊变故或有特殊困难的员工。由于采取了这些措施，公司劳动关系非常和谐，因特殊原因离职者，走的顺心，服务公司的员工干的开心。

虽然本人从事人力资源管理相关工作多年，但在人力资源管理方面还有很多不足需要不断的学习与提升。在日后的工作中，我将不断提升自我的工作能力、工作效率，切合公司实际、做好管理改革与创新，向专业化、正规化发展而努力。

第3篇：专业技术工作总结,人力资源

篇一：人力资源专业技术工作总结 专业技术工作总结 倪申发

一、人力资源规划

人力资源规划是一项系统的战略工程，它以企业发展战略为指导，以全面核查现有人力资源、分析企业内外部条件为基础，以预测组织对人员的未来供需为切入点，内容包括晋升规划、补充规划、培训开发规划、人员调配规划、工资规划等，基本涵盖了人力资源的各项管理工作，人力资源规划还通过人事政策的制定对人力资源管理活动产生持续和重要的影响。人力资源规划的目的在于结合企业发展战略，通过对企业资源状况以及人力资源管理现状的分析，找到未来人力资源工作的重点和方向，并制定具体的工作方案和计划，以保证企业目标的顺利实现。

根据人力资源规划的基本定义和目的，我重点做了以下五个方面的规划。

（一）战略规划 就是制订了公司战略发展规划，以公司的战略规划来指导、规范人力资源开发和利用。

（二）组织规划 对公司的组织架构进行了设计,主要包括组织信息的采集,处理和应用,组织结构图的绘制,组织调查,诊断和评价,组织设计与调整,以及组织机构的设置等等。

（三）制度规划 制订了公司《人事管理制度》、《行政管理制度》以及《财务管理制度》等。

（四）人员规划 根据公司战略发展规划对人员总量,构成,流动等进行规划,包括人力资源现状分析,定岗、定员,人员需求和供给预测和人员供需平衡等等。

（五）费用规划 对公司人工成本,人力资源管理费用进行了整体规划,包括人力资源费用的预算,核算,结算,以及人力资源费用控制等。

二、招聘与配置

（一）人员招聘

为了用尽可能少的成本，找到尽可能称职的应聘者，人员招聘我采取了以下五种方式，很好地满足了公司的用人需求。

1、发布广告

2、借助中介

（1）人才交流中心 （2）招聘洽谈会 （3）猎头公司

3、校园招聘（上门招聘）

4、网络招聘

5、熟人推荐

（二）人员配置

在人员配置上我较好地运用了五大原理

1、要素有用原理，即：没有无用之人，只有没用好之人；正确识别员工是人员合理配置的前提。

2、能位对应原理，即:大才大用，小才小用，各尽其能，人尽其才；一个组织一般可分为决策层、管理层、执行层、操作层，配备具有相应能力等级的人来承担，才能能位对应，提高效率。

3、互补增值原理，即：优化组合，取长补短，才能形成整体优势，实现组织目标的最优化；互补产生的合力大于个体简单相加之和，群体的整体功能会正向放大。

4、动态适应原理，即：人与事的不适合是绝对的，适合是相对的，只有通过不断的调整人与事的关系才能达到新的适合。

5、弹性冗余原理，即：人员配备过程中努力达到满负荷，但又不能超负荷。

三、培训与开发

对于新进公司的员工来说，要尽快适应并胜任工作，除了自己努力学习，还需要公司提供帮助。对于在岗的员工来说，为了适应市场形势的变化带来的公司战略的调整，需要不断调整和提高自己的技能。基于这两个方面，组织有效培训，以最大限度开发员工的潜能变得非常必要。因此，人力资源部每月开展培训不少于三次，培训的内容有企业文化培训，规章制度培训，岗位技能培训以及管理技能开发培训。 培训的方式有

（一）讲授法：即传统的培训方式，常被用于一些理念性知识的培训。

（二）视听技术法：通过现代视听技术（如投影仪、dvd、录像机等工具），对员工进行培训。

（三）讨论法：分小组进行讨论与研讨会

（四）案例研讨法：通过向培训对象提供相关的背景资料，让其寻找合适的解决方法。

（五）角色扮演法：授训者在培训教师设计的工作情况中扮演其中角色，其他学员与培训教师在学员表演后作适当的点评。

（六）自学法：让具有一定学习能力与自觉的学员进行自学。

（七）互动小组法：也称敏感训练法，此法主要适用于管理人员的人际关系与沟通训练

（八）网络培训法：是一种新型的计算机网络信息培训方式，如：华企在线商学院等。

四、薪酬与福利

有很多企业的hr认为,做薪酬管理不就是造工资表、发发工资的事情吗，这么简单的事情，也没有什么好管理的啊，很简单吗；其实，薪酬管理并不是造工资表、发工资那样简单的，事实上，薪酬管理它是人力资源管理的一个难点，因为，这项工作，关系到每一位员工的切身利益，受到每一个人的关注，企业诸多的激励机制都是从薪酬福利开始的，薪酬管理水平的高低，他将会直接影响到企业整体的正常经营和长远发展。因此，我在通过大量的内、外部薪资调查之后，以“内部公平”为原则制订了《公司薪酬方案》，这一方案受到了员工的普遍好评，极大的激发了员工工作的积极性、进取心甚至影响到员工的去留。

福利的多少对企业来说同样十分重要，良好的福利有时比高工资更能吸引优秀员工；良好的福利使员工无后顾之忧，使员工有与组织共荣辱之感，士气必然会高涨；良好的福利会使很多可能流动的员工打消辞职的念头；良好的福利会使员工产生由衷的工作满意感，进而激发员工自觉为组织目标而奋斗的动力；良好的福利体现了组织的高层管理者以人为本的经营思想，可以凝聚员工；良好的福利一方面可以使员工得到更多的实惠，另一方面用在员工身上的投资会产生更多的回报。因此，我们不断完善和增加福利项目，除为员工缴纳“五险一金”外，还提供以下福利：租房补贴、午餐补贴、交通补贴、通讯补贴、节假日福利、生日补贴、高温补贴、带薪年休假等。

五、绩效管理无论企业处于何种发展阶段，绩效管理对于提升企业的竞争力都具有巨大的推动作用，进行绩效管理都是非常必要的。对于处于成熟期的本公司而言绩效管理尤其重要，没有有效的绩效管理，公司和个人的绩效得不到持续提升，公司和个人就不能适应残酷的市场竞争的需要，最终将被市场淘汰。 通过对国内企业绩效管理现状的调查和研究，我选择了“德、能、勤、绩”式绩效考核模式，考核分为月度、季度、半年和年度四种方式。通过有效的绩效管理，一是促进公司和个人绩效的提升， 绩效管理通过设定科学合理的组织目标、部门目标和个人目标，为企业员工指明了努力方向。管理者通过绩效辅导沟通及时发现下属工作中存在的问题，给下属提供必要的工作指导和资源支持，下属通过工作态度以及工作方法的改进，保证绩效目标的实现。二是促进管理流程和业务流程优化，企业管理涉及对人和对事的管理，对人的管理主要是激励约束问题，对事的管理就是流程问题。所谓流程，就是一件事情或者一个业务如何运作，涉及因何而做、由谁来做、如何去做、做完了传递给谁等几个方面的问题，上述四个环节的不同安排都会对产出结果有很大的影响，极大的影响着组织的效率。三是 保证公司战略目标的实现，绩效考核保证了公司目标可以层层向下分解，不会遇到太大的阻力，同时也使目标的完成有了群众基础，大家认为是可行的，才会努力克服困难，最终促使组织目标的实现。

六、劳动关系维护

劳动关系的基本内容包括以下几个方面：即劳动者与用人单位之间在工作事件、休息时间、劳动报酬、劳动安全、劳动卫生、劳动纪律及奖惩、劳动保护、职业培训等方面形成的关系。此外，与劳动关系密不可分的关系还包括劳动行政部门与用人单位、劳动者在劳动就业、劳动争议以及社会保险等方面的关系。工会与用人单位、职工之篇二：专业技术工作总结 专业技术工作总结

中国华电集团公司湖南代表处 刘雪生 2024-05-21 本人于1990年7月由郑州电力专科学校劳动工资管理专业毕业分配到湖南省火电建设公司劳动人事科工作，先后在湖南省火电建设公司工资统计经济师、劳动组织经济师、社保管理经济师、人事主管等岗位工作，其间曾担任湖南省火电建设公司机关党支部支委。2024年11月调入中国华电集团公司湖南代表处，现任中国华电集团公司湖南代表处人力资源主管，中共党员。1998年11月通过人事部统一考试取得经济师职称，2024年11月获得人力资源管理师职业资格，最近取得高级人力资源管理职业师资格，2024年通过自学考试取得大学本科文凭，并获得学士学位。

本人熟悉人力资源管理相关业务工作，具有较强的政策水平和专业理论基础知识，在人力资源管理岗位工作近17年，特别是近10年的工作取得一定成绩，现总结如下：

一、思想方面：作为一名共产党员，我一直坚持党的四项基本原则，热爱本职工和社会公益活动，对工作不讲任何条件，并尽自己最大的能力把工作做得更好。工作先后获得各级主管部门的好评，并多次获得先进工作者称号。

二、工作方面：

自1990年7月参加工作以来，努力学习国家有关人力资源方面的政策，深刻体会专业制度和规定，通过不断的学习和实践，业务水平和工作质量得到有效提高。

1、熟悉人力资源管理日常工作，掌握人力资源管理技巧。 参加工作以来，分别在劳动工资统计师、含量分配经济师、社会保险经济师、人事主管岗位工作。利用在学校学习到的计算机知识和熟悉人力资源相关工作流程的优势，自主编写了劳动工资管理信息系统、社保管理信息系统（医疗保险和补充养老保险部分）、人事职称管理信息系统，特别是社保管理信息系统（医疗保险和补充养老保险部分）还在湖南省电力系统推广使用。通过将计算机信息管理系统应用到人力资源管理日常工作中，大大减轻了工作人员的劳动强度，提高了工作质量和效率。

2、积极推进人力资源管理制度建设，基本确立公司人力资源管理制度体系，形成较为规范的人力资源管理程序，从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。

中国华电集团公司湖南代表处于2024年10月成立，根据公司管理体制的总体要求，独立完成了《公司组织机构与岗位设置方案》、《薪酬内部分配管理暂行办法》、《目标与绩效考核管理细则》、《员工教育培训管理办法》、《劳动合同管理实施细则》、《员工考勤管理暂行办法》、《基本养老保险、基本医疗保险、工伤、生育保险管理实施细则》、《专业技术资格及技能鉴定实施细则》和《员工离职及岗位调整管理办法》等人力资源管理与开发制度的初稿工作。除了完善人力资源管理制度外，根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，还编制了中层管理人员考核管理办法和劳动合同书，修改完善了公司员工考勤管理实施细则等管理制度，明晰了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。

3、为适应公司战略和员工个人发展需要，积极做好人力资源开发与培训工作。 为不断增强公司的核心竞争能力，提高员工的素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，起草了完成了新项目公司人力资源开发与培训办法，在培训规划与协调方面做了相应的工作，一方面，重点抓好生产技术人员的培训，2024年6月起，通过理论知识学习、现场实习、模拟上岗、反事故案例研讨等方式培训生产准备人员200余名。另一方面，认真抓好日常性的岗位业务学习，如组织人力资源管理人员进行专题业务培训学习，积极配合工程技术部进行内部技术管理培训，新员工上岗培训，户外拓展能力培训等。

4、积极着手绩效考核与评估，客观、公正、合理地评价员工业绩，激发员工潜能和工作热情。 通过对员工进行月度与年度相结合的考核，将考核结果与员工的薪酬待遇、岗位调整、培训开发、评优评先及休假等挂钩，建立能上能下、能进能出、自我约束的用人机制，以实现人才在公司内部各岗位的优化配置，促进公司人力资源的开发、管理与合理使用，造就一批高素质、精干、高效的员工队伍。特别是根据用人机制和有关业绩考核管理制度，将考核结果与浮动工资、年终奖金挂钩，极大地提高了员工的工作积极性和主动性，在员工中形成了争优创先的良好局面。

5、以信息化建设为动力，积极配合集团公司做好人力资源管理信息化建设工作，强化人力资源管理技术创新。

根据集团公司总体信息化建设部署，为充分发挥集团和公司人力资源管理人才优势和信息化技术优势，提升信息化建设工作，特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率。我们要求湖南代表处所属公司借助公司办公自动化系统做好人力资源管理信息化系统的总体规划，完成公司决策报告控制系统、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。

同时，为配合集团人力资源管理信息化工作的顺利开展，从9月起，历时4个月，完成了人力资源管理信息系统资料的录入工作，该系统分为人事管理、薪酬福利、绩效培训、组织信息、报表系统、系统管理六大模块，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、工资签定、信息查询等强大的功能，该系统的有效应用，能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。

6、参与公司人力资源战略规划。

为配合公司战略的有效实施，根据战略规划对人力资源的需求，对人力资源战略进行了初步的设想。个人编写了2024年—2024年人力资源战略的总体设想：人才为本、激励创新，努力培养、吸纳、造就一大批高素质的电力基层人才队伍（重点是复合型专业技术人才、信息化管理专才和高技术技能人才）。人尽其才，才尽其用，不断提高人才资源的管理水平，为实现发展战略提供强大的人力资源支持。人力资源战略swot分析：

（一）优势：资源的内部垄断；员工的专业素质较高；优厚的薪酬福利待遇。

（二）劣势：高端人才的缺乏；市场竞争意识不强；人均人工成本相对较高。

（三）机会：政府政策的大力支持；加入wto带来的推动；劳动力市场专业人才供给充足。

（四）威胁：人才争夺激烈；人才流动频繁；专业技术和信息人才缺乏。人才观设想：做德才兼备的湖南华电人，有才无德是歪才；有德无才乃庸才；无才无德即冗才；有德有才方人才。人力资源战略实施设想：做到“五才”，即求才、识才、用才、奖才、育才。

（一）求才：

1、外部引才，根据人力资源规划，通过岗位说明书和任职资格条件，选择适用的人员招募方法渠道和人员甄选工具，从名牌高校毕业生和电力系统中挑选精英优秀分子加入湖南华电。

2、内部选才，通过工作轮换、竞聘上岗、职位升降和干部交流，建立有效的内部人才流动机制。

（二）识才：通过人才测评、绩效评估、动态激励等人力资源管理机制的建立，真正地发现人才，做到能者上、庸者下、平者让。

（三）用才：以人为本的人力资源管理创新。

1、80/20原则，企业中20%的员工创造企业80%的价值，应管好这20%的核心骨干员工。

2、授权管理，为适应当今新的管理思维强调组织扁平化的要求，充分调动员工的积极性，培养员工的献身精神，可适当将一定的权力下放给员工，让篇三：人力资源中级或二级(工作总结) 人力资源工作总结

本人是2024年11月参加人力资源管理师（二级）或者（中级）的考试，这次考试比较特殊，因为教材是最新的第三版，比之前的版本多了100多页，同时，也是第一次上交工作总结，之前都是交人力资源相关的论文，由于论文的抄袭非常严重，所以人力资源与社会保障部提出要求广大的hr写自己的工作总结，我也是第一次写工作总结，也是第一次报考人力资源管理师（中级），工作总结主要还是实话实说，做了什么就写什么，最好尽量写的详细一些，否则你很难凑齐4000字数。下面是我写的工作总结，最终我的这篇工作总结考试分数是78分，在此上传分享给大家，或许给大家带来些许的帮助。 各位老师、评审专家：

大家好，非常荣幸报考人力资源管理师二级，下面，我先简要介绍一下自己的情况: 本人曹孟德，安徽亳州人，毕业于深圳大学人力资源管理专业，本科学历。毕业至今一直在目前的这家单位从事人力资源工作。

下面，我对自己过往的工作经验做一个总结：

在大学期间，我就一直在学习人力资源相关专业的知识，在平安财产保险股份有限公司深圳分公司人力资源部实习，毕业后，顺利地成为了该公司一名正式员工，工作内容主要如下：

1、我负责的员工关系模块，主要内容有：

一、人员的入职手续的办理、转正、调动、劳务派遣转正式编制、晋升以及离职；

二、对录用人员进行背景调查和离职面谈，为了保证录用人员的信息的真实性，我会对应聘者进行背景调查，主要是通过电话与过往单位的领导和同事沟通，为了提高员工的满意度和忠诚度，会对离职员工进行面谈，了解员工的离职原因，对于优秀员工，我们也随时欢迎他们再回来；

三、负责保管人员的二级档案，为了避免用工法律风险，我们对新入职的人员的资料要求非常严格，二级档案内容主要包括：个人简历、离职证明、劳动合同、毕业证、体检表、身份证复印件；

四、负责整理每月的人员数据，包括离职人员名单、转正人员名单、销售系列、非销售系列人员名单等，财务人员制作每月经营分析报告，市场人员了解公司的销售人员的组成及变化，人力资源部门了解公司的整体人员规划，都需要了解公司的人员数据，因此，需要每月统计人员数据给各个部门。

五、因为公司部分员工属于劳务派遣编制，所以负责与劳务派遣公司对接相关的业务。通知新入职的劳务派遣人员与劳务派遣公司签订合同，通知劳务派遣公司停缴离职劳务派遣员工的社会保险、开具离职证明等资料。

在我负责期间，无劳动纠纷，每月的人员数据准确无误，给次年度的人力资源预算打下了非常好的参考标准，在一次处理截止2024年8月31日的离职员工的数据时，我发现90后的离职人员，平均在职时长仅为13个月，非90后的离职人员，平均在职时长45个月，两者差别非常之大，在离职面谈中，我了解到之所以有如此巨大的差别，主要原因是90后群体的特点所致，他们是有压力，有创意，能吃苦，很着急，渴望成功、不够务实，追求物质享受。所以他们觉得公司的薪酬无竞争力，也对漫长的职业晋升通道缺乏耐心。他们更欣赏渴望高压力高薪酬的工作，而年长者更加成熟，他们往往倾向于做好当下。

2、人力资源中的招聘模块。

社会招聘：公司与智联招聘和前程无忧两家招聘网站有长期合作，主要社招渠道是智联招聘和前程无忧两个网站，针对特殊岗位，公司也会选择内部招聘以及员工推荐的方式。2024年10月开通公司新浪官方微博，并由我来运营，除了解决客户的投诉与建议之外，也为分公司增加了一个新的招聘渠道。从发布职位、收集简历、筛选简历、通知面试、进行面试以及通知报道，基本上，社会招聘能够较好地填补我们的人员空缺。 校园招聘：为了替公司的发展储备人才，并给公司做广告推广，建立公司良好的社会形象，公司每年都会举行校园招聘，每年的11月份公司组织校园招聘活动，从前期联系校园大使、高校就业信息指导中心、海报制作商，到后期筛选简历，安排面试等程序，我都参与其中，校园招聘的现场平均人数达到200人。能够较好地满足公司的人力资源储备需求。

协助人力资源部门经理对应聘者进行面试，面试采取单独面试的形式，采取结构化面试中的行为面试法进行面试，面试程序分为初面、笔试、终面。初面面试官为我和人力资源部经理，对于面试过程中表现优异的求职者，面试结束后安排笔试，在笔试成绩合格之后，一周之内安排终面，终面的面试官为：公司总经理和人力资源部经理。

3、负责三级机构人力资源工作的培训

为了三级机构的人力资源工作能够有序的开展，三级机构综合管理部员工在入职之前，我对他们进行人力资源工作的培训，主要工作如下：

一、培训需求的诊断分析。对他们进行诊断性测评，通过调查问卷了解他们的培训需求，以及了解他们目前的能力水平以及不足之处；

二、制作培训课件。根据了解到的情况，制作对应的课件（ppt），补充相应的知识；

三、确定培训的方法。因为公司员工对公司的规章制度、流程更加了解，所以我们采取内部培训的方式，具体为：面对面沟通的方式进行培训，对于在培训中出现的疑问，进行当面讨论解决；

四、对培训进行学习评估。培训结束之后，负责准备笔试、安排考试，对培训知识进行巩固和加深；

五、对培训进行行为评估。在3个月之后，跟踪了解培训后的各三级机构在具体的人事事务中的成果进行反馈了解。

在我负责公司三级机构综合管理人员培训期间，在总公司抽查分公司的人力资源工作考核中，分公司的人力资源基础工作一直被评为优秀。期间，三级机构无任何劳动纠纷产生。 负责应届毕业生的入职培训。

由于大学生从学校到职场需要一个转变期和适应期，所以我们对大学生会有非常全面的培训，主要内容如下：

一、安排大学生学习公司的网络课程，通过视频了解公司的发展历程，公司的产品特色、定位，公司在全国的网点布局，高层管理者等信息。这一部分主要通过公司的网络学院进行学习。在网络学院学习完之后，由我安排各个部门的老员工对大学生进行面授培训，包括：人力资源部、财务部、车险部、综合管理部等；

二、在为期2天左右的网络学院学习之后，我们对大学生进行现场培训，主要采取授课式的培训方法；

三、不同的职能岗位，我们采取的培训方式也不一样，对查勘定损岗位的培训，我们除了培训老师进行现场讲解之外，还会给每一个大学生安排一个专业的老员工，采取师傅教徒弟的方式，手把手地教，对法律、出单等办公室岗位的培训，主要是让老员工以面授的方式来进行培训；

四、培训完毕后，我们会对培训讲师和大学生分别进行培训效果的考核，通过安排学员给老师打分来考核培训讲师，通过笔试的方式来了解大学生参与培训的效果，也就是对他们进行学习评估。

4、负责安排员工主持晨会以及员工的生日会。晨会是员工与员工、员工与公司之间一个非常好的沟通平台，同时也是员工自我展示的平台。晨会主要包括以下内容：

一、在晨会上通报公司昨天或者上周的经营情况。让员工了解公司的市场排名、经营利润等数据，从而对自己所在的公司有更好的了解，只有对公司了解的更多，才能对自己的工作有更加宏观的认识。

二、新员工的自我介绍。新员工在通过公司面试后，正式来公司报道后，为了防止出现原岗位的同事的离职造成原工作的停滞，我会安排新员工在晨会上做自我介绍，让其他部门的人认识新入职的员工，保证原有的工作能有条不紊地进行下去。

三、对员工一年一次的生日环节，我们非常重视，把生日环节安排在晨会上，请公司管理层给普通员工颁发生日礼物和生日红包，同时全体员工合唱生日歌曲，让员工感受到公司领导对他们的重视和其他员工对他们的关心。

5、负责本部员工的考勤、休假。

一、考勤。分公司实行一日2次打卡制度，即早晚各一次，由于部分员工在中午休息期间外出购物，导致午休之后，部分岗位出现空缺，严重破坏了公司的考勤制度，并造成了部门之间沟通不畅，部分工作不能及时完成，严重影响了工作效率，于是我向领导提议增加中午打卡环节，从而实行一日3次打卡制度，同时为了改变部分同事的行为，我们实施“胡萝卜加大棒”的策略，对于迟到的同事，在公司晨会上通报名字，并进行相应的经济处罚，对于考勤优秀的同事，我们实施奖励措施。

二、休假。凡是入职满一年，均可享用年休假，年休假的天数与参加工作的工龄相关，工龄越长，年休天数越多。在我刚入司的时候，大家对自己剩余的年休天数，以及自己每年能休多少天年假并不清楚，只是有需要就请年休假，有的人觉得自己的年休假无限多，有的人觉得自己的年休假突然间就没有了，我总是会接到员工电话询问年休假还剩多少天，为了彻底地解决这个问题，同时也减轻我的工作任务，我在入职半年后，开始透明化年休假，在员工的请假审批单上都会注明该员工累积剩余的年休假。在这项工作开始进行时，这是一个非常繁重的任务，需要查询每一个员工的以往年休假情况，并计算最终结果，因为只有弄清楚该员工过往的请假情况，才能准确地核算出该员工的累积休假时长，从而计算出该同志的剩余年休假。当然，从某种程度来说，这是一项“一劳永逸”的工程，也是一个迟早都得做的工作，当大家都对自己剩余的年休假非常清楚之后，同事可以更好地规划自己的年休假，不再咨询人力资源部的同事，从而彻底解决纠结不清的年休假疑问，工作化繁为简。

6、协助上级展开对全体后线员工的季度、年度考核工作

1、协助上级制定出考核管理办法的初步版本，明确员工的考核内容，包括：工作表现、服务意识（与其他部门协作时表现出来的服务态度，而不是对顾客的服务意识）、学习发展、重要工作达成。同时明确各考核内容的占比；

2、采用360考核的方式，明确各考核主体的考核权重；

3、通过公司晨会、邮件等方式向员工传达考核事宜，并明确该考核结果与季度考核绩效奖金挂钩，考核结果采取正激励和负激励相结合的方式，对优秀员工采取奖励措施，对考核不合格的员工，采取惩罚措施，具体措施如下：考核得分在90-100区间，该季度每月增加150元绩效奖金；考核得分在80-90区间，该季度每月增加50元绩效奖金；考核得分在70-80区间，该季度无奖励无惩罚；考核得分在60-70区间，该季度每月扣款100元；考核得分在60分以下，每月扣减200元；

4、考核办法下发之后，负责解决各部门的疑问，与各部门的内勤人员保持充分的沟通，以便及时对考核内容和结果进行纠偏；

5、汇总最终的考核结果，每季度的考核结果与季度奖金挂钩，每季度的最终汇总考核结果与年终奖挂钩。

7、向深圳保监局上报相关高管的任职资料及联络其他事项

1、协助部门经理进行三级机构负责人的任职资格审核，包括：对他们进行素质测评、技能测评等；

2、由于保险行业受当地保监局的监管，任何的高管异动，都需要报备保监局。保监局对资料的要求非常严格，刚开始总会因为文件中的微小错误而导致文件被退回修改。后来我吸取教训，每次高管资料上报之前，我都会与被上报的高管联系，确保他们提交了保监局需要的所有资料，并且逐一地检查资料，包括资料是否有错别字，工作经历的时间是否脱节等细微问题。之后上报高管资料给保监局都能够一次通过，累计上报给保监局的高管人员已达8人，跟保监局打交道的这段经历让我在工作中增加了一份细心和耐心。

以上内容基本上能够概括我从业至今的工作履历，在工作之前，我仅仅只是了解一些书本知识，而在参加工作之后，对人力资源有了更深的了解，一毕业就能从事自己本专业的工作，觉得非常荣幸，虽然刚开始的人力资源工作内容可能比较浅显，但我都在倾尽全力地去做，虽然已经取得了助理人力资源管理师的证书，但要想在人力资源行业走的更深更远，还远远不够，为了让我的知识更加完整，未来我将会继续在人力资源的各个领域深入学习，将所学用于工作。

第4篇：人力资源二级技术总结

人力资源二级技术总结

人力资源管理工作方面，可以说完全是摸着石头过河，在这5年的人事工作岗位的锻炼和学习中，在摸索中逐步提高了人力资源管理的能力和理论水平，回想这一过程，中间经历了很多坎坷，走了不少弯路。如今总结一下，也小小地取得了一些成绩，主要有以下几个方面：

一、招聘管理：

招聘是人力资源管理的第一道关口，一个有效的招聘系统将使企业获得胜任工作并对所从事的工作感到满意的人才，从而提升企业的效益。主要工作是：

１、及时了解公司的人员需求，随时掌握内外部人才供给情况。

2、指导并审核下属完成职务说明书，确认空缺职位的任职资格以及招聘选拔的标准，确定招聘甄选技术。

３、修改审核下属所拟订具体招聘计划，交公司负责人审批。

４、依据不同的招聘需求，确定不同的招聘途径，并指导下属发布招聘信息。

５、督促下属及时查收求职简历，进行初步筛选。

６、协助部门经理进行面试，做好面试记录。

７、指导下属将面试资料进行分类归档。

８、对录用人员进行背景调查和录用体检。

９、指导下属对合格人员进行录用通知，签订合同，缴纳四金等工作。

10、整理录用资料，对招聘工作进行分析总结，并向上级汇报。

总结这些年在招聘过程中的经验，我认为要做好招聘工作，关键要把握好以下几点：1、对于招聘岗位的准确分析和定位；2、合理、到位的面试测试；3、深入的面谈、沟通；4、入职培训的深入、有效性；5、试用期人员的及时帮助和有效部门沟通；6、招聘期间及试用期间人力资源部门和用人部门的合理分工、准确定位。

二、绩效考核与激励

建立绩效考核系统，实施绩效管理考核的目的在于牵引、帮助员工、企业，实现共同发展的愿望。而刚开始的时候，我们其实并没有领悟到这点。每月进行考核，耗费大量人力，考核后只是关注于将考核结果与薪酬挂钩，而忽略了考核最重要的沟通环节，使得考核流于形式，没有真正起到考核、激励的作用。

在总结了经验教训后，结合各种理论知识，先从和总经理的沟通做起，再到与各部门主管的有效交流，统一思路、确定方向，从公司一线的角度、利润、财务目标的角度，结合人力资源的各项指标重新修订了公司各岗位，尤其是关键岗位的考核思路及指标，从制度、政策、流程、形式上做了调整，把原先的月度考核改为了季度考核，同时加强考核结果的有效沟通，基本解决了原先出现的各种问题，使考核能够真实体现员工本身的工作情况，奖优罚劣，起到了很好的激励效果。同时，也把考核结果有机地和培训、员工晋升等结合起来，让考核发挥了最大的效果。

在今后的工作中，我会把学到的这些理论知识和自己的实际工作更好地结合，更好地在人力资源管理的岗位上为企业的发展做出自己的贡献。

第5篇：专业技术总结人力资源

--- 件为基础，以预测组织对人员的未来供需为切入点，内容包括晋升规划、补充规划、培训开发规划、人员调配规划、工资规划等，基本涵盖了人力资源的各项管理工作，人力资源规划还通过人事政策的制定对人力资源管理活动产生持续和重要的影响。人力资源规划的目的在于结合企业发展战略，通过对企业资源状况以及人力资源管理现状的分析，找到未来人力资源工作的重点和方向，并制定具体的工作方案和计划，以保证企业目标的顺利实现。

根据人力资源规划的基本定义和目的，我重点做了以下五个方面的规划。

（一）战略规划 就是制订了公司战略发展规划，以公司的战略规划来指导、规范人力资源开发和利用。

（二）组织规划 对公司的组织架构进行了设计,思想汇报专题主要包括组织信息的采集,处理和应用,组织结构图的绘制,组织调查,诊断和评价,组织设计与调整,以及组织机构的设置等等。

2 ---

（3）猎头公司

3、校园招聘（上门招聘）

4、网络招聘

5、熟人推荐

（二）人员配置

在人员配置上我较好地运用了五大原理

1、要素有用原理，即：没有无用之人，只有没用好之人；正确识别最全面的范文参考写作网站员工是人员合理配置的前提。

2、能位对应原理，即:大才大用，小才小用，各尽其能，人尽其才；一个组织一般可分为决策层、管理层、执行层、操作层，配备具有相应能力等级的人来承担，才能能位对应，提高效率。

3、互补增值原理，即：优化组合，取长补短，才能形成整体优势，实现组织目标的最优化；互补产生的合力大于个体简单相加之和，群体的整体功能会正向放大。

4、动态适应原理，即：人与事的不

4 --- 对员工进行培训。

（三）讨论法：分小组进行讨论与研讨会

（四）案例研讨法：通过向培训对象提供相关的背景资料，让其寻找合适的解决方法。

（五）角色扮演法：授训者在培训教师设计的工作情况中扮演其中角色，XX其他学员与培训教师在学员表演后作适当的点评。

（六）自学法：让具有一定学习能力与自觉的学员进行自学。

（七）互动小组法：也称敏感训练法，此法主要适用于管理人员的人际关系与沟通训练

（八）网络培训法：是一种新型的计算机网络信息培训方式，如：华企在线商学院等。

四、薪酬与福利

有很多企业的HR认为,做薪酬管理不就是造工资表、发发工资的事情吗，这么简单的事情，也没有什么好管理的

6 --- 标而奋斗的动力；良好的福利体现了组织的高层管理者以人为本的经营思想，可以凝聚员工；良好的福利一方面可以使员工得到更多的实惠，另一方面用在员工身上的投资会产生更多的回报。因此，我们不断完善和增加福利项目，除为员工缴纳“五险一金”外，还提供以下福利：租房补贴、午餐补贴、交通补贴、通讯补贴、节假日福利、生日补贴、高温补贴、带薪年休假等。五、绩效管理

无论企业处于何种发展阶段，绩效管理对于提升企业的竞争力都具有巨大的推动作用，进行绩效管理都是非常必要的。对于处于成熟期的本公司而言绩效管理尤其重要，没有有效的绩效管理，公司和个人的绩效得不到持续提升，公司和个人就不能适应残酷的市场竞争的需要，范文写作最终将被市场淘汰。通过对国内企业绩效管理现状的调查和研究，我选择了“德、能、勤、绩”式绩效考核模式，考核分为月度、季度、半年和年度四种方式。通过有效的绩效管理，

8 ---

六、劳动关系维护

劳动关系的基本内容包括以下几个方面：即劳动者与用人单位之间在工作事件、休息时间、劳动报酬、劳动安全、劳动卫生、劳动纪律及奖惩、劳动保护、职业培训等方面形成的关系。此外，与劳动关系密不可分的关系还包括劳动行政部门与用人单位、劳动者在劳动就业、劳动争议以及社会保险等方面的关系。工会与用人单位、职工之

篇2：2024年人力资源部年终工作总结

2024年人力资源部年终工作总结

在已经度过的2024年中，我们公司的业绩取得了长远的进步，我们公司人力资源部工作也

是在公司领导的领导下，取得了业绩和管理上的巨大进步。值此辞旧迎新之际，有必要回顾

总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再

10 ---

部门主管4人。员工126人，主管以上管理人员占总人数的%，员工占总人数的%。

三、基本确立公司各项制度体系，形成较为规范的人力资源管理体系

根据管理体制的总体要求，已经完成各项管理规章制度、员工奖惩制度和日常培训管理

管理规定，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。员工手册等制度的完善已经纳

入2024年工作计划当中。除了完善原有人力资源管理制度外，根据劳动法和劳动政策法规，

结合公司的实际情况，明细了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善

公司的人力资源管理制度。基本确立公司人力资源管理的制度体系，形成较为规范的人事管

理，从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。

12 --- 定，并施行了日常培训检查。在培训规划与协调方面做了相

应的工作，但公司整体层面上的专题（知识普及性）培训和酒店各班组内部员工的培训需要

加强。

1、通过精心组织，认真做好各类培训工作。

2、各部日常培训工作效果显著。

3、人力资源部按照培训计划，加强了员工的教育培训工作。

4、通过新员工培训快速让新员工适应工作，完成从非职业人到职业人的转型很重要，可以

为公司节省很多时间和资源成本。人力资源部根据公司实际情况拟定了新员工入职培训计划，

具体内容包括公司概况、规章制度、消防知识及服务礼仪等几大部分，通过培训与学习，使

新员工从意识上开始转型，并了解现代工作所需的态度、能力，为新员工

14 --- 到，光凭现有的管理

知识和素质是远远跟不上公司发展和社会发展的，因此，我们虚心地学习专业技能实操，加

强与各部的沟通与交流，并且较好地调整了自己的工作心态。除此之外，还利用业余时间进

行自学，广览群书。

八、积极作好领导的参谋，尽最大能力履行了岗位职责

在2024年度，除了上述工作外，人力资源部根据实际情况积极地履行了岗位职责，为各领

导提供数据及资料，较好地发挥了领导参谋的作用。

1、协助各部门经理了解、掌握公司各项政策精神，并很好地贯彻执行。

2、组织、起草、审核各种文稿，做好文字综合和文字处理工作。

3、协助领导协调各部门之间的意见分歧和工作矛盾，并提出相应的解决办法和备选方案。

16 ---

度。

（二）培训力度不够

俗语讲“玉不琢不成器”，再有潜质的员工，若不受到良好的培训也发挥不出多大的作用。

在07年度，虽然我办开展了几次培训工作，但因培训内容缺乏，培训执行力度不够，使培

训达不到预期的效果。

（三）员工的考评工作不到位

没能对每个员工进行历史的、周密细致的全面考评、考察，也未能较广泛地听取员工意

见，进行综合分析。

（四）员工事务管理不到位

员工事务涉及面比较广，包含了员工的工作和生活等方面。

（五）档案管理不到位

档案记录着企业发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中吸

取经验和教训。但是，就人力资源

18 --- 今后工作的理论知识、专业技能及工作经验，不断增强工作办事能力，为比较顺利地完成各项工作创造了良好条件。

在校期间，本人在学校的指导、老师的教诲、同学的帮助下，通过不断地学习理论知识和参与社会实践，本人综合素质在很大程度上得到了提高，我一直努力将自己塑造成为一个专业功底扎实、知识结构完善、适应能力强、具有团体协作精神的有为青年。

一、思想政治学习方面。

我有良好的道德修养，通过系统全面的马克思列宁主义、毛泽东思想、\*\*\*理论和“三个代表”重要思想的学习，我学会了用先进的理论武装自己的头脑，树立了正确的世界观、人生观和价值观。关注时政，通过了解和学习党的有关动态和精神，使自己在思想上和行动上与党中央保持一致，积极向党组织靠拢。积极参加学校及班上组织的思想政治学习活动，不断提高自身的政治素质。坚决拥护独立自主原则及“一国两

20 --- 花时间，根据复习提纲认真地读书，认真地背诵记忆，做到在理解基础上背记，在背记基础上理解。

我学习刻苦，态度认真，只是在学习方法和能力上有些欠缺，在今后的学习中需要改进。作为21世纪的接班人，新世纪在悄悄降临之际也给我们带来了新的要求，经济日新月异，科技翻天覆地，所以更多、更快、更广的吸收新知识即成了放在我们面前必须解决的一个问题，我通过这两年多的电大学习，对于专业方向、节奏、程度、难易度等等，也有所了解，投入了不少时间在学习上，每次考试也发挥的可以，我圆满地完成本专业课程。基本掌握了从事人力资源管理，特别是管理学基础方面的理论知识及与此相关工作的能力，在校期间，我非常注重英语和计算机方面能力的培养，同时我还利用课余时间自学了现代办公所需要的各种软件工具，并自主学习吸收一些国内外现代企事业的管理知识理念，以进一步完善与本专业相关的

22 --- 感和使命感，提高综合素质。

在社会实践上，电大对于我们这群接受成人教育的大学生来说有着更深刻的含义，通过社会的实践和自我的发现，电大对于我们来说

2

更多的是对知识的渴望与需求，所以在学习上我热爱自己的专业，学习认真刻苦，要求自己在专业知识和各项技能上全面发展，对学习一丝不苟，认真完成学校规定的学习任务且取得优良成绩。两年来，自己也严格遵守学校制定的各项工作制度，积极参加学校组织的各项活动，虚心向有经验的同学请教工作上的问题，学习他们的先进经验和知识。敢于吃苦、善于钻研，能按规定的时间与程序办事，较好地完成领导交办的工作。同时积极主动配合其他部门工作的开展，不断提高工作效能。

总之，过去的两年多，是不断学习、不断充实的两年，是积极探索、逐步成熟的两年多。新的一年里，我一定认真

24 ----

25

第6篇：人力资源工作总结人力资源工作总结

人力资源工作总结-人力资源工作总

结

第一篇：公司人力资源部

2024年全年工作感慨万千，新的一年也即将来临，做好2024年工作尤为重要，也为自己工作做一个全面分析及认识，较好的促进个人2024年工作的顺利开展。

2024年是自己在人力资源奠定专业基础的一年，自己2024年主要围绕公司战略方针及人力资源部，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责任心及工作态度应对工作，主要开展以下工作：

招聘工作：积极以维护现有渠道、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。2024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，2024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提供依据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。2024年主要开展以下招聘工作的目标改善。

(1)招聘面试建立了明晰化标准及流程上规范：2024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，让一部分不符合人才筛选出来。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。积极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。2024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，积极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。这样效果最好，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、学聘报等不同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。2024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，做好人才储备及校园招聘工作服务。较好的建设公司高校网络及对外合作平台。招聘到合适大学生20-30人进入公

司团队，在工作一线表现优秀。

积极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。2024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、对招聘全局把控能力及水平，为招聘缩短周期及增强招聘质量打下坚实基础。

积极与3-5家职业介绍中心合作，为公司推荐人员，确保基层人员特别是电焊工、电工及司机招聘做好信息铺垫。

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一定差距没有竞争力；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。

第7篇：人力资源管理个人技术工作总结

人力资源管理个人技术工作总结

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!希望对大家有所帮助。

第一篇：人力资源管理个人总结

员工是一个企业赖以生存和发展的基石，一个企业的问题一般都可归结到人的问题。如何得到一只优秀的员工队伍往往成为困扰管理者的最大难题。而人力资源的组织与开发正是解决这一问题的关键。

一.聘用员工1.从需求开始并不是高素质的人才都是你需要的，每个企业都应该首先搞清楚自己的需求，我们曾经犯过类似的错误，随意地进行招聘，把员工看成一种可增值的资源进行储备和积累，有一段时间甚至疯狂地去参加各种人才见面会，通过各种渠道进行招募。但是之后就碰到了一个问题，那就是失去了标准。因为没有确切的需求计划，导致招聘目标不明确，而单凭素质进行检验无疑是一件非常盲目而危险的事情，我们曾经在一次人才招聘会上挑选了至少10名被认为素质高的人员，但是由于公司并没有提供可供这些人员进行的确切项目，最后导致这些人员无事可做，更可怕的是这种现象还延 1 续到老员工的身上，使他们感觉到非常不安，客观上起到了负面的作用，最后事实证明这一决策的错误之后，代价是所有招募到的人员全部在两个月之内离开了。因此在这里强调的是：不是每一个高水平高素质的人才都适合你的公司，也不是任何时候你都需要找到这样的人用来取代或威胁你现有的员工。看清楚你的需求，找到适合你的那一个，不能犯类似的错误，否则将为\\\\\"鸡肋\\\\\"之类的事情发愁。

2.去那里招募

目前招募员工的渠道很多，我们通常采用的有几种：

1)报纸电视报纸电视是传统的媒体，不仅受众广，也是求职者主要的信息来源，因此到达率非常高，但是这种形式的弊端就是覆盖面广，你就必须面对大批蜂拥而至的求职者并且保持足够的耐心去挨个检验、填表、面试乃至到最后厌倦疲劳冒着失去千里马的危险把一大卷的应聘资料丢到碎纸机里去，或者选择做一个发疯的伯乐。当然，如果你的目的是想找到大众性的应聘者并且需要数量可观的情况下报纸电视肯定是一个不错的选择。

2)供需见面会现在各个地方都有专业的人才市场，并且定期地进行供需见面，这种形式的好处是针对性强，还有就是可以由需求者与供给者直接见面，设置了第一道筛选的检验关口，提高了效率。但是这种形式显而易见的弊端就是你不得不面对许多求职若渴的人，而这些人往往是鱼龙混杂，而且一般

2 情况是鱼比龙多!需要你有一双慧眼(最好是孙悟空的那一双)在人群中一眼就能看到你未来的员工。另外的风险是你还必须看着手里拿着十几份个人简历的人在分发自己的材料，这种情况经常导致的是一种\\\\\"马太效应\\\\\"，即多的越多，少的越少。好的单位能获得更多的选择权限，而差的单位就不可避免\\\\\"门前冷落鞍马稀\\\\\"的尴尬局面或者看上的人却被捷足先登的状况，也就无法怨天尤人了。双向选择，确实刺激。

3)网络招聘对于专业技术人才来讲，从网上进行招聘无疑是一种明智的选择，原因有二，一是能上网的人一般都有比较高的个人素质和技能，适应现今社会的潮流(当然不能一概而论)。二是显示了招聘单位的实力和开阔的视野，能够采取网络招聘的单位往往在观念上已经超越了传统的企业，非常适合现代人尤其是年轻人的口味，一般来讲命中率是很高的，而且在初期接触中可以采取电子邮件和电话通讯的方式，合则见，不合便byebye，别无二话，用不着在面试不合适之后还要挖空心思寻找一些既不刺伤对方自尊又能明确表达否定的委婉之辞，实在轻松愉快。

4)朋友介绍这是最古老的一种猎头手段，但也是最有效的捷径。这里没有含情脉脉的试探，也不需要艰苦卓绝的磨合，你的目标就在那里，你所做的只是一次直截了当的谈判，对技能和人品的了解使你简单到一个词：待遇。但是切忌\\\\\"水涨船高\\\\\"，在挖人的同时，自己的员工往往也面临着被挖的可能，在你给5000，我给6000的竞标下酝酿的往往是成本的飚升和老员

3 工日益积累的不满，因此，挖人是一柄双刃剑，如何得心应手地使用是高手必须面对的问题。

在人力资源的组织上，进行合理的组合也是非常重要的。由于目前人员流动性强，为保证一只稳定的员工队伍，适当进行一些阶梯性组合是非常必要的。那专业人员来说，优秀的专业人员个性普遍比较强，在管理上有很大难度，且不确定因素也较多。因此除了做好他们的稳定工作之外，还应在其他人员配备上下功夫。如配合一些专业水平稍差的人员进行配合，以达到培训学习的作用，还可招募一些应届毕业生，他们虽然没有很强的专业能力和实践经验，但是有较高的素质和提升空间，性能价格比特别好，作为公司自己培养的人才是非常划算的。以上这几种人员的组合基本上就能使整个队伍保持一种较高的水准、较强的学习能力和较稳定的发展

3.如何面试

然后呢?然后一般就是面试了。

面试是一件很难的事情，如何不错杀一个，也不漏网一人，是一个很难掌握的平衡技巧。有的人很善于夸夸其谈，善于表现自己，但是并不一定金玉其内，有的人讷于言止，也并不一定败絮其中。这里很关键的是透过现象看本质。一般说来，参加面试的人往往会因为牵涉自己的命运或将来而紧张，因此不妨先稳定其情绪，问一些求职者肯定早已准备的问题或闲聊一些话题，比如姓名、毕业学校、学的专业等等，待到其

4 情绪稳定下来之后即可进入实质性的提问，这时的问题最好要出乎求职者的意外，且根据需要指定提问的节奏和内容，最好的方式是能找到求职者话语中的漏洞并用严谨的逻辑把求职者逼到不能自圆其说的地步，然后观察其应付突发事件的能力。在考察过程中，着重要考察的是以下几个方面：全面性(知识面)、警觉性(反应)、服从性、逻辑思维能力(推理和判断)、学习能力和人品。

4.最终决策

面试之后，面临的就是一个决策问题。综合获得的各种信息，基本上对参加面试的人已经有了初步的认识，现在就需要根据自己的具体需求进行筛选。在对参与者打分的同时，也要注意职位与求职者之间的匹配度，既不能让大马拉小车，又不能让小马拉大车。另外面试中的人品因素至关重要，这主要说的是求职者是否具备应有的职业人员素质，是否坦诚，是否肯正视自己的缺点和错误，这对未来的发展起着非常关键的作用。当然这之后就是电话通知，无论是不是已经录取对方，都要给对方一个明确的答复，并且强调感谢对方积极参与并支持了本公司的招聘活动，这对树立公司的良好社会形象很有帮助。

二.培训

几乎每个企业的管理者都希望员工能得到培训，几乎所有的老板都认为培训是当务之急，然而究竟怎么对员工进行培

5 训，采取什么样的培训最适合企业的具体情况，则不是每个老板都能够说得清楚的，其实培训远远不是把员工集中在培训教室里，象上学一样给他们讲课，然后考试，这种看法太浅薄了。

在现代企业里，培训的重要性可以说是无与伦比，有句流行的话叫做\\\\\"培训是最好的福利\\\\\"，可略见一斑。

1.岗前培训

每一个新员工上岗之前都应该得到岗前培训，这关系到员工进入工作状态的快慢和对自己工作的真正理解以及对自我目标的设定。这种培训一般由人事主管和部门主管进行，除了对工作环境的介绍和同事间的介绍之外，最重要的是对企业文化的介绍，包括企业的经营理念，企业的发展历程和目标，通俗地讲，就是告诉新员工我们公司是什么样的一个企业，我们的辉煌历史如何，我们在同业之间的地位如何，谁是我们最主要的竞争对手，我们想把

公司带到什么地方去等等，告诉员工我们想做什么，这很重要。在很长一段时间内，员工会牢记这些并且通过对其他人(家人和朋友)的再描述强化这些，从而深入到意识深处，而且一朝形成，就不会轻易改变，一个员工可能不会记得昨天在办公室里发生了什么，但他绝对不会忘记头一天上班公司主管对他说的话。

6

2.培训技巧

培训的目的是想让每一个参与培训的人员得到知识的补充和技能的提高，因此其主动性十分重要，对于传统的填鸭式培训早已被培训专家所不齿，因为那样的效果甚微而且还会引发逆反心理。最好的培训往往是员工自发地要求进行培训，因此一定要对员工的培训请求十分重视，因为这是最好的培训时机，一旦员工发现自己在工作中存在不足并且亟待解决的时候培训往往是他们首先作出的反应，抓住他们的需求，能起到事半功倍的作用。培训的形式是多种多样的，不见得要选派出去参加固定的培训班，也不见得一定要请到什么专家来强迫大家一起坐下来听，主管对员工的每次谈话都可以被视作一种培训，老员工对新员工的帮助也是培训，在每一个项目每一件事情上对员工的严格要求和把关也是一种十分重要的培训。可以说培训贯穿在日常工作的每一个细节中，连翻阅报纸，在互联网上冲浪都是不同形式的培训，在公司中必须树立一个观念，那就是培训无处不在。

3.培训与学习

培训与学习是密不可分的，每一个拥有培训欲望的员工都是学习新知识的忠实爱好者，除了书本上的学习之外，新的资讯时代已经使太多的信息冲击人的头脑，包括菁华和垃圾，每个人未必都能理智地从中汲取营养，因此沟通变得十分重要，抽时间大家坐在一起聊天，说说新近发生的事情，是一种学习 7 的好办法，每一个人都能从他人对事情和世界的理解中或多或少地得到与自己不同的生活内容，也可能因此而激发学习的欲望，几乎每一个好点子都是一些人有意无意聊天或者说进行思维碰撞而产生出来的，因此不要吝啬你的语言和想法，哪怕它很不成熟。而在这个过程中对事件的不断完善则可被看作是对每个人最好的培训。

4.培训实施

当然最传统的培训还是专家传授，因为在每个领域内这些专家无论是站的高度还是解决问题的技巧极其深度都会比普通人要强很多，因此借助专家的力量当然是不可忽视的，培训实施后最重要的莫过于考核，这是对培训效果的评估，因此千万不要把这个环节流于形式。培训是否达到了预期的目的，专家教授的水平如何，这些都能在一次客观公正的考核中得到体现和验证，因此任何时候都应当注意培训是一个全过程，除非你不想有所作为，否则把握好每一个环节，尤其是考核。

5.培训应注意的问题

培训不能让参与者产生不快，不要因为占用了被培训人员个人时间或者因为糟糕的培训场地而导致被培训人员的不快，这些小事会使培训效果大打折扣，因为相对被培训人员的受训欲望和培训的投入来讲，这实在是得不偿失，要注意其中的细节。你不能要求每一个参与者都具有很高的觉悟和积极性，你所能做的就是尽量为其提供一次好的机会，并且让你的参与者

8 能够理解你(或者公司)为其作出的一切。还有一个关键问题就是搞清楚你的员工是否需要培训。培训不是一个主观的活动，不是主管认为怎样就是怎样。培训是有其客观规律的，是有其局限性的，针对不同的员工有不同的培训措施。比如一些新员工急需的就是技能上的提高和公共知识的补充，但是对于老员工来讲，这些已经对他们构不成任何吸引，找到他们的问题，刺激他们的需求，才能有效地制订出合理的培训方案，有的放矢。

三.人事政策开发

1.员工手册

制订一本实事求是的员工手册对于一个公司来讲是相当重要的，它不仅是企业所有政策的荟粹大成，也是员工各种行为规范、道德标准的依据。系统的员工手册编制并不难，难

的是如何让它能够适合自己公司的实际情况，具体说来，就是对本公司员工最关注的一些问题作出详细的规定和解释。一般对于一个公司来讲，最受关注的不外是员工的权利和义务两个方面。具体说来，员工往往对下面几个问题最为敏感。一是薪酬待遇，包括基础工资、发放形式、加薪办法等;二是福利待遇，包括各种保险的落实、加班规定和各种假期规定。所以对这两点投入最大的精力将其完善是至关重要的，这样可以最大程度减少劳资之间的纠纷，最大限度提高员工的积极性。员工手册中另一重要部分是奖惩办法，只有公正划一的奖惩措

9 施，才能保证员工能时时规范自己的行为，保持良好的道德操守。以上这几点可以说是员工手册的基石。

此外在员工手册中还应多进行关注的焦点是劳动合同。劳动合同绝对不是形同虚设，因为它签署之后就具备了相应的法律效力，因此对于其中的每一条款都应该认真对待。如果公司希望在其中体现一些避税等方面的问题则更应当慎重从事，与员工做好沟通工作，以确保双方的利益不受损害，同时能够尽可能地约束双方的行为，保证稳固的合作关系。

2.政策贯彻实施

政策制订好以后，面临的就是一个实施问题。对于一个公司来讲，这种管理制度的建立和完善往往是一个漫长的过程。一般可采取进行局部培训、主管教授、总经理谈话等形式将其贯彻到每名员工。在其中，总经理谈话的方式往往能收到很好的效果，因此建议作为管理者来讲，总经理应该形成定期与员工交谈沟通的习

惯，聆听员工的抱怨或者建议，定期掌握员工的动态，并根据实际情况对公司相应政策进行调整。

在实施上，一定要做到令行禁止，公平对待。对于每个公司来讲，都有一些特殊员工，或者因为自恃专业能力强，或者自恃资历老不把公司的规则放在眼中，这些都是造成制度政策难以贯彻落实的最大障碍，往往也是公司运作中的关键环节， 10 因此应该着重予以解决，以防止造成不良影响。只有把这些问题隐患消除，管理才能真正实施下去。

3.政策修订

政策不是永久性的，它可以根据实际情况进行不断修订完善，但是政策的修订一定要注意对事不对人，无论是什么特殊的人物，也不能因此而更改政策，只有客观公正的政策体系才能保证公司的良好运作，规则建立起来之后，可以完善，可以调整，但是不能更改，以保持政策的严肃性。这里牵涉一个实事求是的问题，有时会碰到政策不能解决的区域，或者与政策相抵触，这时应该先着手解决问题，然后从政策的根源上寻找是不是有不合理之处，并加以修正。

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