# 最新人力资源管理工作总结(六篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-06-25

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**人力资源管理工作总结篇一**

一、做好人事档案的整理工作

1、做好20\_\_年至20\_\_年所有人员档案表的整理、分类、汇总工作，共整理档案表6380余份，同时将福建籍管理人员的档案按一人一袋的原则存放，共258人及《公司总人数统计周报表》共计30份，建立《人员信息汇总表》此表包括人员的基本信息及劳动合同签订起止时间、续签时间，对调岗调薪人员资料进行及时更新。

2、做好人事档案整理工作。此项工作通过汇总、分类，按《人力资源管理手册》档案管理制度，将公司所有人事档案进行规范存档管理，进一步达到了整齐、有序，便于查找。进一步完善了公司员工档案。公司在册员工6527人，现存员工档案6380份，离厂人员2460人次，其中办理辞职(退)手续1987人次，建立福建籍管理人员异动表，以便随时掌握了解管理人员最新动态。

3、规范人事档案管理，对缺少档案人员进行补填。

二、做好勤务处理工作及建立内部沟通管理办法。

做好各部门/分厂员工的假条登记录入并及时更新系统里内容，对指纹号、申请密码打卡人员进行进行严格管理，确保考勤系统的正常运行。

三、组织进行岗位分析工作。

岗位分析是进行职位说明书编写的重要依据之一，是为公司薪酬的制定、招聘提供数据的来源。人事管理科组织进行集团岗位分析共1024岗位，其中职能部门9个34科室263岗位，生产系统761岗位。

四、做好员工生日名单统计及礼物发放

工作自人力资源部成立以来，本着以人为本的思想，事事为员工谋福利。人事管理科在部长的领导下，积极统计好集团每月过生日的员工，并于员工生日当天发送祝福短信，依当月各部门/分厂所报过生日员工的名单及时发放生日礼物，礼物发放共计1200份。

五、编写人员结构分析表

从集团公司现有人员的年龄、学历、工龄等几项内容为领导层提供一份可靠的数据。

六、规范辞职手续办理

对自动离职的人员进行通告。对于没有辞职手续的而离司人员进行全公司通告，加强各部门对辞职人员按制度规定办理手续。

七、请休假制度解释

对请休假制度中员工理解不透的内容，通过晋钢报进行解释，让集团员工掌握了解公司的制度。

八、做好网络管理工作

对集团各部门的网络进行维修，并严格控制各部门于上班时间上网。

**人力资源管理工作总结篇二**

20\_\_就在我们的眼底悄悄溜了过去，作为公司的人事主管，我自然而然有着沉重的责任和义务，我也在这一年努力的做好自己的本职工作，不断突破，以下是我的总结：

一、工作中的成绩

1、在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

2、制定绩效考核制度，撰写员工手册，制定公司培训框架，为明年的工作打基础。

3、根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。缴纳社会保险等。

4、按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调配和实物管理工作。

5、配合总经理进行人事管理变革，将公司管理逐渐步入正规。

二、工作中的不足

1、深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。

2、工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力，对各部门人员的管理不够细致具体。

3、执行力、能力与阅历离公司的高效要求还有一定距离。

4、在人才培养上无法紧跟公司的飞跃式发展。

三、具体改进方案

1、深入基层，多沟通，了解项目、了解同行;及时掌握最新动态，为领导的决策提供有利依据。

2、注重工作作风，完善各项规章制度，加强管理，以身作则，形成良好的工作氛围。

3、加强学习，拓宽知识面，努力学习专业知识和相关法律知识。

4、全面提高执行力度，狠抓决策落实，保证公司的各项决策全面有效的落实。

5、加大招聘、培训力度，储备大量人才，加强人才引进培养机制，为公司的跨步时期创造动力。

四、对公司的建议

1、完善各项奖罚制度，严格执行，不要太仁慈，仁慈只会惯坏员工。

2、鼓励核心部门主要人员，增加外出学习机会，以满足公司发展需要。

3、为鼓励各部门领导培养人才，实行人才培养奖励制度。

4、关于公司的推广，让我们每个人都充当业务人员，要求公司所有对公账号需填写公司介绍、经营范围等。

**人力资源管理工作总结篇三**

20\_\_年就快结束，回首20\_\_年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20\_\_年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，20\_\_年是公司推进管理改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务!

(一)在20\_\_年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(二)爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

二、心系本职工作，认真履岗位行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制。

20\_\_年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度20\_\_年下半年，行政部组织召开了20\_\_年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

三、主要经验和收获。

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己。

总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

五、存在的不足。

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，例如：对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

六、下步的打算。

针对20\_\_年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系。

(二)加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。

(三)加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进!我相信：在上级的正确领导下，公司的明天更美好!

**人力资源管理工作总结篇四**

20\_\_年4月21日，开始自己的第一份工作。这一次，可以说，真的是一个人，一路上，没有一个朋友或者说一个熟悉的人与我同行，这一路，有苦也有泪，有欢笑也有泪水，让我也成长了不少,也学到了不少。今天是20\_\_-1-6，还有十五天就工作九个月，能进入通用集团，首先我必须感谢公司的领导给予我这个机会，在人力资源科工作八个多月的时间，工作期间缺乏太多的知识与工作经验，是公司的领导和同事给予我的帮助。

作为人力资源文员，担任的工作职责有：员工招聘、录用、离职、档案管理、通知的发放、领导临时交办的事项，除此之外，还协助上级领导安排的各项工作、5s检查情况整理及临时编制通知。当然，我本身的经验不足，对人事工作的了解也不深入，所以，在今后的工作中还必须继续向前辈们学习，虚心请教，总结如下：

一、员工招聘、录用、转正、离职。

(一)招聘：一般是通过现场招聘、网络、门口张贴招工启事、街道派发招聘广告、员工带熟人等方式，根据所提供的简历表，通过面试，其中涉及到个人的语言表达能力、仪容仪表、工作经验、是否具备吃苦耐劳的精神、以及前来本公司服务的意志。

从事招聘工作差不多9个月了，也参与了多种的招聘渠道，我发现现场招聘的效果是最好的，其他几个方式效果一般。我个人做了一个原因分析：现场招聘能够直接与应聘者面谈，且应聘者大部分都是打算在当地工作的人，工资水平不会有太大的差别，能让用人单位直接了解到应聘者的语言表达能力、经验理论，应聘者的条件，同时也让应聘者了解到用人单位提供到的条件，更关键的是：双方能直接谈条件。相对其他招聘方式来说，现场招聘更具优势。

(二)录用：经面试后，如果认为该应聘者符合应聘岗位条件的，再安排时间到公司与主管面试。面试成功后，要求应聘者持健康证以及所需证件上岗，对于新进员工，一般将员工带到车间使其熟悉环境，由主管安排具体工作并作相应的说明。

(三)转正：办公室人员试用期一般为3个月，车间员工试用期分为两种，一种为3个月，另一种为7天。待试用期满后，由用人部门主管根据该员工的工作态度、能力、团队合作精神等决定该员工是否可以转正。

(四)离职：办理离职手续一般需要提前一个月到人力资源科填写离职申请表，再经所属部门科长→部长→总经理签名同意辞职，方可办理离职手续。

二、人事档案管理

人力资源科负责将员工简历表、身份证复印件、健康证明等资料建立个人档案，再以电子档形式(一般是制作表格)存放于计算机中，便于日后对员工信息的查询，离职人员在离职之后，将其档案及时调出并做相应的离职记录(尤其是被公司辞退的人员)

记得有一次，由于我个人的意识不足，将冲压车间某位员工档案里面的资料了透露给车间主管了，结果被领导臭骂了一顿。从那次以后我就警告自己以后做事一定要三思而后行，身为人力资源科的成员，就一定要团公档案管路好，不随便把员工信息透露给任何人。到现在我已经形成了一种习惯，除了人力资源科的同事，任何人一靠近我的文职我就关掉任何与档案有关的文件。当然，有时候也会疏忽，不谨慎，但我希望自己在未来能够做得更好。

三、通知的发放

人员的晋升、奖惩事件均以通知的形式，上级签字确认后发放于各部门，以张贴于公告栏的方式告知于员工。有时行政科工作忙时，还会帮忙编制通知、发放。

刚来公司的时候，对整个环境都不熟悉，第一次发放通知的时候经常会手忙脚乱，有时候我很忙的时候会埋怨：行政科明明有组员很空闲，为什们让我去派发通知，这根本不是我的工作。但现在回想一下，虽然这不是我的工作，但却发现自己能够清楚记得每个部门的位置及成员，与各部门的成员也都能够相处融洽。

四、5s工作

每星期三都为5s检查日，包括车间检查和办公室检查。待其他5s成员检查拍照回来后，各检查成员将照片导出分类，再交由我编制，待编制完成后，由各车间查阅并将意见反馈到我处进行修改，再交由陈总审批签名，最后总经办盖章生效。文件下发到各部门、车间，由各部门、车间参照文件图片和意见进行整改。

从7月份开始到现在，5s工作已经开展了5个月的时间，从整体来说，各部门、车间5s工作有了很大的提升。但仍存在一个很大的问题就是：各部门车间无法将5s工作保持，只是到了检查日才做好5s工作，敷衍了事。待5s检查完毕后，各部门车间5s工作又变得懒散了。

五、其他工作

除上述之外的工作还有对办公软件的熟练操作，比如e\_cel、word、ppt的操作、对文字录入也有一定的要求、打印、复印、传真，其中就是一个文档的排版以及表格的制作。

四个月的时间，可以说很快，第一次面试的情景似乎还在昨日，就自身而言，可能还会欠缺一定的经验与知识，但是我的思想是成熟了，因为接触到不同的人，听到看到的也比较多，也使得我在以后的路中少走了一些弯路，谢谢在这里帮助过我的每一个人!小杨谢谢你们大家每个人!

**人力资源管理工作总结篇五**

一年的时间匆匆逝去，\_\_电子有限公司的运作也已步入正轨。人力资源部在公司领导的正确领导下、在公司各部门的共同努力下，紧紧围绕集团公司的发展目标，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。人力资源部的工作是以每一年度人力资源管理工作计划为基础，并配合公司的工作重心逐步开展的。现将一年来我部门完成的工作总结如下：

一、公司人力资源管理体系的建立和完善

人力资源部在公司成立的第一年就划分、明确了各部门的组织架构，分析并制定了各部门的岗位设置及人员编制，从而初步确定了公司的定员定编，并且不断依据实际情况和工作重点，有针对性地对各部门的定员定编进行适当的调整，以期使公司的人员与岗位设置情况达到最佳的配置，最大可能地发挥每一个职能部门和员工的作用。

人力资源部在致力于建立完善公司基础管理体系的同时，也不忘人力资源部自身规范管理体系的建立工作。制定了新的薪酬制度体系，并且为了系统配合公司新的薪酬制度，制定了公司绩效考评制度草案，并不断进行调整和完善。

二、职工人数的确定

一年的经营中，我深深感到确定职工人数是人力资源部重中之重的工作。人力资源部，是一个“管人”的部门，只有确切知道公司公司的职工数量信息，接下来计算工资、个人所得税、福利费等其他工作才能顺利进行。假如职工人数有误，那接下来所作的都将会是无用功，而且还会为公司带来灾难性得损失。而公司在每年都会跟随市场变化而不断调整生产计划，生产线、直接工人、管理人员等都在变动，因此职工人数的确定的工作显得相当繁重。

三、公司人员招聘工作

第一年是公司高速发展的一年，是公司人员流动较为频繁的一年，也是公司人员招聘工作任务繁重的一年。在这一年里，公司的空缺岗位多，人员需求多，要求员工到岗时间紧迫，故人力资源部在招聘工作中花费了较多的时间和精力。

四、日常人事管理工作

我部门在完成上述工作的同时，充分发挥了本部门的基础职能作用，在规范管理、工资核算、办理员工保险、组织各项活动等方面起到了应有的作用。总之，在公司市场运作的一年中，人力资源部在人力不足的情况下坚持一切以公司利益为重的原则，在各部门中起到了较好的引导模范作用。

当然，在一年的工作中，我部门也存在一些不足。在管理制度体系的建立方面，光有好的想法，而没有加大推进力度，导致有些工作没能按时完成;在各部门的工作协调力度方面，还有待加强;各部门的分工还不够明确，有待跟进;在员工的培训上未能投入更大的精力，导致培训工作没能系统地组织展开。

综上所述，一年来人力资源部的工作是较有成效的，作为公司运作的重要组成成员发挥了应有的作用，我们决心不断发扬自身的优点和经验，改进自身的不足，为公司的进一步发展发挥更大的作用和效能。

**人力资源管理工作总结篇六**

概述：

一、人事工作：

制度编制、考勤管理、员工招聘、协调沟通等

二、行政工作：

日常事务、印章管理、办理社保等

一、人事管理方面

1、职责完善、制度编制

制度汇编，是一项很严谨细致的工作，需要静心周密的编制，由于时间紧，涉及面比较宽，各位领导也很难聚集在一起讨论。加上日常工作也较为饱和，可能内容会不够缜密，待日后工作随记随调，不断完善。

2、考勤管理

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，所以严格按公司考勤管理制度执行，加强定期抽检。

3、人员招聘

招聘开展实施情况良好，一直使用智联招聘网络招聘平台，招聘总达成率达到85%。招聘过程中，采用发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等。

4、协调沟通

公司这个团体是属于年轻实干性的队伍。

平时工作中，我能做到帮助建立积极的员工关系。做为公司与员工的桥梁，协调员工与管理层的关系，彼此多份理解，多份沟通。协助组织员工的各类活动。

二、行政工作方面

1、办理社保、购买支票等相关事宜

办理社保、购买支票等相关事项的办理，这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独自完成相关事项的全部流程，并能积极配合领导办理有关的行政事宜。

2、印鉴的保管与使用

印章是公司经营管理活动中行使职权，明确公司各种权利义务关系的重要凭证和工具。甚至影响到公司的生存和发展，为防止不必要件的发生，维护公司的利益。在这方面我格外的谨慎，要求员工必须填写印章使用，得到领导批准后才可以用印。在保管方面，也做到妥善放锁入柜中。

3、在完成以上日常人事、行政管理工作同时，也能积极主动协助领导交办的各类棘手工作，并及时准确的完成。

以上是全面的工作总结，在接下来的工作中，我将会做好下半年工作计划。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。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个普通员工，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识。

最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

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