# 最新人力资源经理年终工作总结(十三篇)

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2024-10-04

*工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编整理的个人今后的总结...*

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**人力资源经理年终工作总结篇一**

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。

一.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。

二.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，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

三.进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

四.协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、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;五.帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动;此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。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。

**人力资源经理年终工作总结篇二**

个人述职报告比较容易写，但部门述职报告相对来说就较难。为了令大家明白部门述职报告怎么写，以下以人事部为例，为大家列出一篇人事部述职报告范文。

打造一流的人事干部队伍，是历史赋予人事部门的光荣任务，如何实现这一目标，我认为必须引入科学的人事管理，在科学发展观的指导下，通过计划、组织、协调和控制等一系列手段，优化人与人、人与事、人与组织的关系，最大限度地发挥组织和个人的作用。人事部门的作用发挥，必须由高素质的人事干部队伍作保证，提高人事干部素质可以从公务员考核的“德、能、勤、绩、廉”五个方面入手。

德才兼备，以德为先。德以人本，人事干部的道德建设关系着人心向背，关系着党的形象和威信，关系着人事事业的成败：作为高素质的人事干部，在德的方面应有哪些要求呢

一是服务宗旨必须明确。要履行工作职责，做到全心全意为人民服务，就必须心系群众，服务人民，心胸豁达，富有情义。要牢固树立正确的权力观、地位观、利益观。时刻提醒自己，手中的权力来自人民，没有任何理由轻视群众。要自觉树立服务意识、责任意识。在服务中心、服务大局、服务基层、服务群众上履行职责。要正确处理对上负责和对群众负责的关系。思想上尊重群众，感情上贴紧群众，行动上服务群众。平时的工作中要提倡换位思考，想一想如果我是一个服务对象，对自己的这种服务态度和工作作风是否能满意。

二是政策观念要强。人事干部从事着国家人事行政管理工作，日常的工作中涉及到党和国家政策的贯彻执行，贯彻结果直接影响经济社会发展，影响到国家形象，处理不当会给国家带来巨大的损失，在人民群众中造成负面影响。结合我们的工作实际，钻研好、理解好政策是每一个人事干部基本功。要用历史的观点对过时的政策适时扬弃，防止影响新的政策的贯彻落实，要做到勤记、勤学。运用政策要有严肃的政策观念，做到令行禁止，违反政策规定的话不说，违反政策规定的事不做。要善于发现现行政策措施中存在的问题，中国幅员辽阔，各地的基本情况不同，国家制定出的一些政策措施在一些地区适用，在另一些地区不一定适用，要及时发现问题，向上级反映，提出修改意见，这也是对事业负责。

三是要讲团结，团结是成就事业的前提和基础，“人心齐、泰山移”，“众人划桨开大船”。只有团结才能有凝聚力、战斗力，只有团结才能出生产力，才能出优秀的人事干部团队。在工作中，要时时处处讲团结，顾大局，不利于团结的话不说，不利于团结的事不做，在全局形成谋发展、干大事的浓厚氛围。要以良好的精神状态，狠抓薄弱环节，遇到难点问题要马上形成合力，要用集体的智慧开创人事工作新局面。

作为一个人事干部，光有为人民服务的热情是不够的，还要具备研究新情况，解决新问题，开创工作新局面的能力。从能力上讲，时代要求我们每一个人事干部必须是本岗位的行家里手，否则打造过硬队伍和创一流业绩只能是一句空话。

第一要提高岗位适应能力。时代的发展对新时期人事干部提出了更高的要求，人事干部要适应这一要求，不仅要学好政策，把握好政策界线，在完成好各自工作的同时，还要根据自己的岗位实际学习人才学理论、行为科学理论、经济管理及专业技术知识，拓宽知识面。不仅要把提高学历层次放在重要位置，更重要的是要熟悉人事部门的各项基础业务工作，要为新进机关人员开展人事业务培训并引入相应的考核机制，这样做除了对正常的工作开展有利以外，也为干部轮岗创造条件。要提倡老同志主动对年轻同志进行传帮带，也要求年轻同志虚心向老同志学习业务，及早掌握处理业务的能力，迅速地成长起来。

第二要提高创新思维能力。长期以来，由于受传统思想的影响，一些人事干部养成了按部就班的习惯，创新意识不强，求稳思想较重，这种状况应当改变。一要有高昂的创新激情，它来源于强烈的事业心和责任感。作为一个人事干部，我们必须要认清自己的责任和和使命，爱岗敬业，锐意进取，勇于奉献，永远保持高昂的工作热情和创新激情。二要有科学的创新态度。创新是一种科学实践。我们不能把创新当儿戏，为了一时的头脑发热而“创新”，为了好听、好看而“创新”。要把创新的激情与求真务实的态度结合起来，坚持一切按科学要求办事，按客观规律办事，立足实际、着眼发展、统筹兼顾、量力而行。三是要有正确的创新方法。创新不是标新立异，而是为了解决问题、促进发展。所以创新的基本方法是要认清形势，找准问题。要准确把握党和政府的中心工作、经济社会发展大局、人事工作的发展趋势及人才队伍建设现状等情况和要求，找准人事管理工作中存在的突出问题和薄弱环节，集中精力，认真破解。

第三要提高解决问题能力。解决问题是人事工作中经常碰到的事情，如何解决好那可不是件简单的事。一要善于调查研究。问题大多数发生在基层，解决问题的办法也大多数来自基层，只有基层人事管理工作中的突出问题和矛盾摸清楚，才能把解决问题的办法找出来。二要善于思考问题。要养成勤于思考的习惯，善于去粗取精，去伪存真，由此及彼，由表及里，科学系统的思考问题。要增强忧患意识，危机意识，善于见微知著，以小见大，由近知远，不断发现新问题，寻求新突破。三要善于总结归纳。实践是最好的课堂，最好的老师。要培养总结归纳的良好习惯，及时总结实践中的成功做法，认真吸取工作中的经验教训，正确把握事物的发展规律，不断提升工作能力和水平。

新时期勤奋精神、工作态度和敬业情况是一个人事干部勤的体现。

首先，每个人事干部要以饱满政治热情对待工作，要有“不用扬鞭自奋蹄”的精神。具体体现在对人事工作的热爱，要有终身为人事工作奉献的精神，忠于职守，爱岗敬业、勤奋工作。现在社会发展很快，竞争非常激烈，工作和学习如同“逆水行舟，不进则退”，要只争朝夕，努力做好工作。

其次，必须树立效率的观念。当今社会是讲究高效率的社会，人事干部必须以提高工作效率为已任，要通过自己的不断努力，创造出人事管理的高效率。实现人事管理工作的高效率离不开信息化手段的使用，如今想创造出一流的工作业绩而不采用现代化管理手段恐怕是难以实现的。现在我们局的信息化条件是相当不错的，关键在于运用。在这个问题上，第一是要有这个意识，每开创一项新的工作，要从头开始重视信息化使用的问题，经历了长期的积累，将会给我们的人事管理工作带来非常好的成效。这点在我们的一些人事工作中已经得到验证，但还很不够，目前我局由于信息化管理滞后给工作带来的不便还是存在的。换言之有些可以提高效率的事情我们还没有做好，必须引起重视。第二是要有运用信息化的水平，现在我们人事干部的文化水平不低，不存在学习信息化知识的障碍，学习条件也很不错，所以主要还是内因。要切实把信息化使用当成工作之必须，掌握运用现代信息技术服务于人事工作，使我们的服务更高效、更便捷。

业绩是每个人事干部通过创造性的劳动产生的，毫无疑问我们中的每一个人每一天都在创造着我们的工作业绩，这是一种时代的责任，同时也是社会衡量我们服务水平高低的依据，与我们打造一流人事干部队伍密切相关。

一是为适应时代发展而进行人事工作创新而产生的业绩。适应时代发展，人事工作必须锐意改革，在改革过程中，有很多全新的工作需要我们去努力，去创造性地工作，没有这种工作的创新，人事工作就不能适应经济和社会发展的需要，也就会被历史所淘汰，就没有什么前途。这一点每一个人事干部都必须要有清醒的认识，要力争在自己的岗位上开拓创新,谋求新的发展,通过辛勤努力的工作，创造出一流的业绩而奉献给国家。

二是服务于群众的传统人事工作所创造出的业绩。人事部门有很多岗位由于其自身的特点，其工作方法和标准继承性很大，国家刚性的政策规定较多，表现在工作上大多是常规性的，但却是人民群众所必须的。我们许多人事干部常年默默默无闻地服务于第一线，用平常的眼光，好象做了一辈子也没有什么创造出什么骄人的业绩来，这种业绩很容易被忽视。从科学评价公务员的业绩和充分调动积极性的角度去认识，这种情况必须改变，原因是人事干部可以有岗位分工的不同，但大家都在履行着为人民服务的义务，从事日常工作的人事干部所创造的工作成绩同样应该被尊重，这样才能形成一种合力，才能共同完成好党交给我们的人事工作大业。

实际工作中，不收受贿赂，不利用工作便利为自己牟取私利，不对服务对象提要求、讲条件，不弄虚作假、徇私舞弊。弘扬艰苦朴素、勤俭节约的精神，用党的纪律严格约束自己，自重、自省，保持高尚的情操和清正廉洁的浩然正气。

在处理具体问题时，要秉公办事，以民为本，取信于民，不滥用权力，不对群众说空话、假话。要维护人事干部之间的团结和诚信。坚持做到对上级不欺骗、不隐瞒、不虚报功绩、不阳奉阴违;对同事不虚伪、不做作、不搞两面作风。

生活正派，情趣健康，讲求操守，注重品行。自觉加强党性修养。常把自身言行与党和人民的要求、与党性原则相对照，及时发现问题，克服不足。“勿以善小而不为，勿以恶小而为之”。不能为了一己好恶损公肥私，不能以下不为例为自己开脱。三是培养有情趣的兴趣爱好。人事干部要以正当方式追求理性业余爱好，不沉迷于灯红酒绿和低级趣味，从而培养自己高尚的人格。

**人力资源经理年终工作总结篇三**

人事部门的工作其实是我在领导关心指导下一个人的工作。下面我对本年度的人事工作总结如下。

一、立场鲜明讲政治

人们说，人事也是一个实权位置，当然他大概是指其他行业吧，我想我的工作体会是我从事的是政策性比较强的工作，面对的是“是就是‘是’”“不是就是‘不是’”的问题，不存在模棱两可的回答，针对具体问题，一旦形成决定，不是面对这一类人可以这样，面对那一类人可以“不是这样”，更不可以带着私心杂念，感情用事，所以人事部门工作应该是一种原则性较强，有着党性作保证的很严肃的工作。在以往的工作中我也确实做到了这样，也具备了对党的忠诚和对人的负责精神。

二、摆正位置顾大局

学校人事所处的工作位置是联系上级主管部门的工作较多，与本校教师联系的反而比较少，许多事情是向上级主管部门拿出我校的各项管理数据，包括资金管理，人员管理，工作管理及学校发展管理等等，所以大量的时间是一个人埋头苦干，而不会被人发现，更不会被人理解我从事的工作的辛苦，也无法了解我所做的工作的重要性。

1、为了查阅资料方便，今年暑假我化了大力气将本校教师的所有有关人事资料整理成一本材料，作为我的工作资料，今后许多项目需要查阅时，我可以在最快的时间当中为学校领导提供资料。许多老师想了解自己的某些情况，我一查就知道了，老师们看了我的这本资料，感慨的说：要整理出这本东西，那是一项很大的工程吧?是啊，我为了整理出这本东西，不知道设计了多少方案，做了废，废了再做，最终化了将近20天时间才完成了这项大工程。

2、加工资今年共进行了三次，二次是工资调整，一次是在暑期里、一次是在元旦。酷暑严寒，别人在空调中与亲人团聚在一起享受天伦之乐之时，我冒着烈日，冒着寒风，到学校为教师们的工资待遇的提高工作着，暑期里我烧到38.8度，由于时间紧迫，不能停下来，只能边吃药，边干活，元旦之时，天冷的要命，为了及时完成工作，我感冒咳嗽到晚上经常坐起来胸口受不了，但我不能停下来，因为时间紧迫。马上就要放寒假了，老师们都在完成了一个学期的辛勤工作等待着一个美好假日、盛大节日之时，我却在为老师们的第三次加工资，两年一次晋升工资档次和年终一次性奖金发放即所谓的第十三个月工资努力着，加工资对老师来说是一种喜事，对我来说是喜事，更是苦不堪言之事。当然这是我的工作，不管多么辛苦我都会一丝不苟的去完成工作，我一直是这样要求自己，我不可能是的，但我会为每一的“更好”而努力。

三、文明团结修养好，以身作则树榜样

教师是人类灵魂的工程师，要塑人类的灵魂，首先要有一台能塑人类灵魂的好机器，怎样才算是一台好机器呢?我认为这台机器应该具有无论外界条件多么的恶劣，无论别人想怎样的损坏你，你都能够抱着一种宽广的胸怀接纳，同时感化他，我想我已经做到了这一点。我是一名教师，应该是学生的榜样，我又是一位中层干部还应该是普通教师的榜样。为此我处处严格要求自己，做到上课绝不迟到早退，不备课不进教室，不带胸卡不站在学生面前。穿着打扮朴实大方，既不华众取宠，也不怪模怪样。让学生服我而不威我，敬我而不远我。让同事和我相处，既随和又放心。

关心同事的生活，积极帮助有困难的同事，敞开胸怀，容纳同事的误解、容忍同事的不讲道理的言行，减少与同事产生的误解，有时静不下心来之时，我也会感到很痛苦，为什么别人可以误解我，我要怕伤害别人呢?但仔细一想我毕竟是一位中层干部，为了学校的稳定为了管理者的方便我应该配合学校领导尽可能的减少与同事，尤其是对中层干部有着“心理嫉恨感”的老师们的矛盾。有道是“正义终久会战胜邪恶”

四、勇于科研求创新

探索创新是应有的职责，也是社会向高层次发展的必由之路。我顺应时代付于给我们的历史重任，参与人事电脑操作培训，勇于在人事工作方面多使用现代化的武器，不断寻找能人事工作的科学性和规范性，力求能在人事的工作领域寻找出一点有价值的东西。

**人力资源经理年终工作总结篇四**

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。集团公司领导的正确领导下完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。

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。

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《劳动人力资源管理规定》、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xx人，人均参加军训20学时、接受理论知识授课60学时、参观考察3学时。参训人员均写出左右的培训心得，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14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”;“8 2”的工作、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“三个代表”的重要思想，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，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。

1、年初，我部门及时地完成了集团公司安置彭楼子及石台子子女就业的收尾工作。并与所安置的12彭楼子及石台子子女并签订了劳动合同;

2、根据开发区人力资源局的要求，为更换了技术等级证书，并着手为符合条件的职工晋升初级职称;

3、集团公司自1999年转制后至6月末，对已达到退休年龄的职工一直未办理退休手续，致使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1x余元;

4、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——招聘发布招聘信息，在两周的时间里，共有x人通过电话以及亲自登门报名。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;

5、根据市里的有关规定，养老保险在元月开始要对欠缴部分收取滞纳金，因我单位从3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41账户进行核对，在时间紧任务重的情况下整理出了错误信息，做实了以前未做实的个人账户，并补齐了以前漏缴的养老保险，协助公司4位两不找人员补缴养老保险xx余元。

**人力资源经理年终工作总结篇五**

来公司已经两个月了，人事部在公司领导的正确带领下、在公司各部门的共同努力下，紧紧围绕公司的发展目标，较好地完成了公司领导交给的各项工作任务。现将近期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

我们深知严谨规范的管理对一个公司的生存和发展具有极其重要的意义，所以人事部一直致力于建立完善的公司内部管理体系。在领导的指导下，我规划组织编制了五套内部基础管理的规范性文件——《公司岗位职责》、《公司规章管理制度》、《公司绩效考核制度》、《企业文化》、《员工手册》。但是由于时间紧迫，情况特殊，这些基础性文件在xx年我部门需要继续编制并完善，最终加以实施。

二、职工人数的确定

我公司现在职人员一共17人，其中正式员工9人，在试用期员工5人，实习人员3人。其中本科学历9人，大专学历8人。本市户口6人，外省市户口11人。

三、公司人员招聘工作

这一年公司开始步入正轨，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。在这段时间里，由于公司的空缺岗位多，人员需求多，要求员工到岗时间紧迫，而且正赶上春节临近，故人事部在招聘工作中花费了较多的时间和精力。主要是招聘前台、php、和销售。由于公司前台在公司占有非常重要的位置，所以对其要求较高，包括礼仪和仪表都需要表现出高素质水平。这期间应聘上3个前台，前两个由于工作态度懈怠和抗压能力差，在试用期间被辞退。通过总结面试经验，现成功招聘一名合格前台。在招聘php程序员过程中，由于在网站建设方面知识匮乏，刚开始较为吃力，在通过和技术部人员的积极沟通后，现在已经充分了解了一些基本的面试php程序员技巧。已成功招聘3名程序员，其中有表现突出的，工作态度也都比较认真。销售方面因为了解光缆系统的人太少，所以招聘仍然在持续进行中。

四、培训工作

关于新员工入职培训已经规范化，但是还是需要对细节进行不断完善。为了解试用人员工作具体情况，在这段期间也经常和部门主管进行沟通，恰当时机找员工谈话。xx年我部门将着手对员工心理素质，职业技能培训以及企业文化的培训重点着手计划实施。

五、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，例如入职离职流程规范化，整理员工档案等。在规范管理、组织各项活动等方面起到了应有的作用。 我部门也存在一些不足。主要体现在： 1.在招聘方面，招聘渠道太少。招聘力度有待加强，方式方法还需要多多学习掌握技巧。 2.公司的规章制度，应组织员工认真学习。 3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。

六、xx年计划 综上所述

这段时间作为公司运作的重要组成成员发挥了应有的作用，我会不断总结经验，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。下面是xx年的工作计划：

1. 开发招聘渠道，继续负责各部门的招聘工作。

2. 培训课题开发，大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

3. 充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养员工主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

4. 保证人力资源6大模块的实施和持续改进。

5. 完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据。

6. 在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性 。

7. 劳动合同的正规管理，人事档案的筹备工作。 8. 弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人，打造优秀品牌。

人事部在今后将严格按照现代化企业人力资源工作要求大力加强公司内部管理和规范，把重点放在培训模块上，多组织一些文体活动，控制公司流动人口，增强员工对企业的归属感。

**人力资源经理年终工作总结篇六**

时光飞逝，转眼间在公司工作已两年多了。在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事的帮助下，我边学习边工作，有进步也有不足。为使20\_\_年有更好的借鉴和指导，现将我这一年的工作总结如下。

一、招聘工作

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。通过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、现场招聘、贴等各种途径招聘人才，卓有成效，完成公司下半年60余位人才(不含辞职)需求。

二、建立、健全、规范人事档案管理

1、对现有人员进行建档工作：身份证、学历证明、身体体检报告、照片等信息，现员工档案齐全。

2、及时做好档案材料的收获、整理、归档。

3、完成新员工入职、转正、调岗、离职等管理工作。

4、实行各部门在职人员人数每周统计工作。并对新进、转正、调薪、离职人员进行月统计并进行核对。

5、人才库档案管理工作。提高后期招聘效率。

三、员工培训工作

1、完成新入职人员的培训工作：员工入职管理规定、考勤管理办法、工作纪律等。

2、完成销售部、行政前台、市场部前台、技术部内勤的商务礼仪培训工作。

3、协助采购部完成员工物料培训工作。

4、全力协助研发部做好生产、技术部门技术骨干的培训工作。

四、员工关系

1、找各部门员工聊天，了解各部门员工的思想动态。

2、对离职人员回访，了解离职员工离职的真实原因及思想动态。

3、配合各部门工作，协助处理各种突发事件。

**人力资源经理年终工作总结篇七**

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。集团公司领导的正确领导下完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。

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。

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《劳动人力资源管理规定》、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xx人，人均参加军训20学时、接受理论知识授课60学时、参观考察3学时。参训人员均写出左右的培训心得，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14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”；“82”的工作、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“三个代表”的重要思想，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，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。

1、年初，我部门及时地完成了集团公司安置彭楼子及石台子子女就业的收尾工作。并与所安置的12彭楼子及石台子子女并签订了劳动合同；

2、根据开发区人力资源局的要求，为更换了技术等级证书，并着手为符合条件的职工晋升初级职称；

3、集团公司自1999年转制后至6月末，对已达到退休年龄的职工一直未办理退休手续，致使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1x余元；

4、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——招聘发布招聘信息，在两周的时间里，共有x人通过电话以及亲自登门报名。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；

5、根据市里的有关规定，养老保险在元月开始要对欠缴部分收取滞纳金，因我单位从3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41账户进行核对，在时间紧任务重的情况下整理出了错误信息，做实了以前未做实的个人账户，并补齐了以前漏缴的养老保险，协助公司4位两不找人员补缴养老保险xx余元。

**人力资源经理年终工作总结篇八**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的年。回望年度的工作生活，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：

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。

一.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。

二.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，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

三.进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

四.协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、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;五.帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动;此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。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。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。

**人力资源经理年终工作总结篇九**

20xx年，我们人力资源部在党委和三方管理领导小组的正确领导下，根据公司的方针政策和年初制定的工作计划，紧紧围绕公司稳定和发展这个主题开展工作，20xx年来我们主要做好了以下几个方面的工作：

一、建章健制

年初，根据董事长的指示，我们完成了各部门、车间的《管理制度》的整理;完成了《部门、车间职能》、《个人职责》的整理;起草了《副总经理及相关领导的职责书》和《公司员工奖励条例》。

以上制度的建立和实施为加强管理，理顺职责，严肃纪律起到了用心的作用。

二、礼貌建立

今年，我们根据公司计划制定了《创礼貌企业规划》并实施，在整个工作中制定和完善各项制度x个，签订礼貌行为承诺书份，组织员工观看相关资料光碟xx人次，出宣传栏x期，宣传标语x幅，永久性标语x幅，x月份还组织评选礼貌员工活动并组织礼貌员工外出参观旅游。

在今年礼貌建立工作检查中，得到了市礼貌办、国资委等有关领导的高度评价。

三、宣传和稳定工作

1、年初，下发通知组织各部门、车间认真学习和讨论董事长在xx年工作会议上的重要讲话;组织了全体员工学习关于“八荣八耻”的社会主义荣辱观的重要讲话。

2、维护企业和员工利益，在三方管理领导小组的正确领导下，用心配合公司领导做好公司稳定工作，配合党委和纪委查处个别领导贪污犯罪行为。

四、工资和人员管理

1、一月份，我们会同生产部、财务部对车间的定员、定额重新核算，制定了贴合目前生产规模新的结算单价。经过一年来的实践，新的单价定额合理、实用，公司的人力资源成本得到了合理地控制。

2、根据公司效益在今年6月份对全体员工给予了工资升级。

3、根据公司实际状况，清退了未经办理招聘手续的市场部临时人员。

4、按照市政府文件精神对军退人员进行清查和落实，透过多方打听找寻，将两名安置到我公司多年但未上岗的军退人员通知到岗上班。

五、考勤管理

建立了考勤管理和实行了全勤奖制度，对全体管理人员和计时人员实行考勤刷卡。一年来，员工执行劳动纪律状况良好，迟到早退和溜岗现象明显减少。

六、培训管理

1、制订了培训计划

建立了三级培训体系，实施了培训管理员和培训师制度。从今年起，每个各部门、车间将聘用一名兼职培训管理员负责本部门、车间的培训管理事务。

同时，我们拟聘请公司相关人员和具有丰富工作和理论知识的员工担任培训师负责公司培训教学任务，今年培训任务在各部门的大力支持下，共培训x次达x人次，园满完成了预定的培训计划。

七、报表管理

完成了市统计局的《x市劳动报酬统计表》市社保局《20xx年工资报表》以及市人事局的《专业技术人员统计表》、组织部的《党员统计表》等。同时，送报了养老金、医保金、住房公积金的基数。

八、三金管理

1、按时缴纳三金，历年来由于管理混乱，三金管理帐目不清，我们会同财务部门对20xx年以来个人所欠的三金进行了清理。为避免上述状况再次发生，我们制定了三金征缴方案，从今年x月份起进行了实施。

回顾一年来的工作，我们认为在xx年的工作中还存在着一些不足，有待于在xx年的工作中去完善和改善。如人员考核工作由于今年特殊原因一向没有实施;礼貌建立工作在相当部分员工中还没有构成一种自觉行为;培训工作在某些方面还停留在应付gmp检查，管理知识和员工观念以及企业文化等方面的培训资料涉及较少等。

20xx年我们将重点做好以下几个方面的工作：

1、建章健制方面

根据目前具体状况建立和继续完善人力资源管理的各项制度，如员工各类请假的审批及请假期间工资发放以及员工考核制度等。

2、礼貌建立方面

继续做好礼貌建立工作，透过进一步的宣传和教育，让全体员工用心投身公司礼貌建立中去，力争20xx年到达xx市三星级礼貌单位。

3、工资和人员管理：

(1)做好春节后的工资调整准备工作和全年工资管理，做好工资总量控制和平衡。

(2)建立员工异动考核制度，实行培训和考核上岗，保证异动和上岗质量。

4、培训工作

(1)、制订好年度培训计划。

(2)、实行学习积分制度，对全年培训达不到规定的积分，将影响个人晋级和评先。

5、三金管理方面

按照社保、医保、工伤保险和住房公积金管理中心的要求做好各类基数的调整，准备好失业保险的进入和协调工作。

6、做好日常工作和领导临时交办的工作，做好月报、季报、年报。

**人力资源经理年终工作总结篇十**

一、人事工作

1、招聘工作：

a、招聘渠道的拓展与选择：

20xx年的招聘渠道主要是常规的网络招聘和现场招聘。网络渠道除原有“网”外，新开通了“英才网”专业招聘网站，并在几个专业的化学化工适时的发布相关岗位的招聘信息，从反映效果来看，网站渠道得到的应聘人员资料信息应届生较多，大多无法满足公司研发需要，专业的并有一定工作经验的科研人员，还需要通过手动搜索和网站推荐来推动;现场招聘主要是依靠市人才中心为“530”企业提供的专业、免费人才交流平台，多次参加周末现在招聘会、不定期大型人才方舟以及市人才中心组织的校园招聘会，收集到的应聘简历较多，平均每场50-80份，同时也较好的对企业进行了宣传。

b、招聘模式的逐渐形成

除了常用的招聘渠道外，现有的招聘模式已形成了：网络招聘宣传先行，现场招聘为主，人才推荐为辅，猎头信息配合使用的点、线、面招聘格局。加之面试环节的制度化、流程化，使招聘工作稳健、良性的发展，有力的配合了研发工作的进行。

c、招聘成本的控制与分配

20xx年全年招聘费用总计控制在1600元以内，含网络招聘费1200元、海报制作350元、车旅费50元。20xx年各岗位人员需求数15人，共招聘到位员工13人，含博士4人，招聘到位率93%，招聘成本为123元/人。

2、公司制度建设

a、公司员工手册的制定

20xx年xx月，公司《员工手册》出台，内容涵盖公司简介、公司组织架构、劳动关系管理、工作时间管理制度、薪酬福利管理制度、培训考核管理、员工行为规范管理制度，全面详细的对公司进行了介绍和相关制度的完善和规范。做到了有规可依、有规必依，对员工所关心和日常的行为规范进行了明文的规定。同时，《员工手册》的签阅制度，更加有效有力的保障了员工对公司的了解和对自己言行的自我控制，手册的出台，使公司的正常发展更加顺利和便畅。

b、公司薪酬制度的制定

作为《员工手册》的组成部分，《薪酬制度》是公司制度中的重头戏，作为员工最为关心的话题，《薪酬制度》对员工的职位、职级、薪级进行了明确的规定，相应的岗位对应相应的薪级，不偏不倚，减少了人为因素的偏差，职级的详细分类更是较好的体现了公司的人性化管理，能者多得。同时还对住房、出差、健康、休假等福利制度进行了详细的规定，确保了员工的应得利益，对员工关心的所有问题都面面关注和考虑到，给员工的工作积极性有了很大的提高。

c、公司招聘入职制度、流程的制定

为了对招聘需求、面试环节、录用手续进行合理规范的操作，制定了《招聘、面试流程》，同时出台相应的表格，对整个招聘、面试、入职进行了全面的规划和安排，对每个细节动作都进行了规范，便于操作和执行，不仅节省了和减少了内部环节的时间和矛盾，更是让面试者感受到了我们企业的规范的正规，也是从第一印象上使他们感受到了企业的文化和温暖。流程的制度化为我们的人才招聘储备打好了坚实的基础。

3、社保福利

a、公司社保开户办理完成

在接手公司时，公司社保开户工作尚未进行完毕，前期性工作只进行到了劳动保障所，无法为在职员工办理社保手续。20xx年xx月，公司社保手续办理完毕，正式开始为员工办理社保缴纳手续。

b、公司员工社保缴纳办理完成

公司在职员工社保缴纳工作分批办理完毕，不仅为员工解决了后顾之忧，也是体现了“530”企业的社会责任感。

c、员工医疗卡办理完成

在社保缴纳完毕后，同时为员工办理了社保医疗卡，方便了员工急用所需，也节省了部分费用，体现了公司对员工的关心和责任。

二、行政工作

1、办公室文化

a、办公室管理制度制定和执行：

《办公室日常行为规范管理制度》、《考勤制度》、《工作服使用管理制度》、《办公区值日制度》等一系列公司管理制度的出台和执行，为办公室有秩序、有规范、有标准的正常运作提更了有力的保障和处理参考，有效的改变了迟到早退处理无标准可依、卫生脏乱无人问津、工作服使用混乱的现象。在有标准可以参考的情况下，逐渐的养成了良好的自我管理意思，积极主动的执行各项制度和标准，形成了有序、高效、自觉的合力团队，为研发工作的顺利进行，提供的有力的保障。

b、公司橱窗文化建设：

作为xx区首批重点“530”展示企业，公司经常接待省市级相关部门领导的参观、考察团队，为了更好的展示公司企业文化以及公司研发进度，在李总的指导和支持下，20xx年11月公司橱窗文化墙正式亮相，直观、具体、详实的介绍了公司的发展、模式和进度，为各级领导和部门的参观、考察进行了高效的展示和介绍，同时也形成了我们公司固有的一道风景线，并记录着公司的发展历程。

c、员工工作服管制度实施：

为使研发中心的白大褂达到整齐、干净、有序的使用，对白大褂的使用进行了规定。首先是分配到人，谁使用谁保管;其次是定期、集中清洗，对破损处进行修补，保证整齐干净;再次是对白大褂的适用范围进行规定，只可以在实验室穿着，不准带出实验区。

2、办公室美化

a、制作公司展示文化墙

公司文化墙用典型的环保绿色打底，以文字、表格、图形、实物展示、照片等形式，全面的对公司进行了介绍和宣传，深的各级参观领导和部门的好评，也为公司企业文化的融入做出了诠释。

b、公司绿色植物引入

为了美化公司环境，给员工一个更加舒适的工作环境，也调节保护视力的作用，公司引入大批绿色植物，分布于公司的各个区域，并定期进行更换和调整，为大家创造了一个美丽、悦目的环境和氛围。

c、实验室改造完成

为使研发空间和环境更加舒心和方便，公司对实验室进行了改造和新增，尤其是标准试验台和透明实验区的投入使用，给试验操作带来前所未有的便捷和舒适。同时，实验室分别张贴 了几位伟大科学家画像，不仅是实验室美观的一种布置，更是给大家一种鼓励和自我激励的力量源泉。

3、员工福利活动筹划与安排

a、中秋聚餐

中秋佳节之际，公司组织了中秋聚餐活动，不仅是对远在异乡工作的员工的一种关心，更是公司人性化管理的一张展现，那些熟悉的面孔、那些酒杯中的情谊将永远的定格在那一刻。这次活动的圆满成功，这也是公司发展中一个里程，一个融合、团结的团队的逐渐形成，是公司发展的基石。

b、畅游活动

考虑的公司员工大多是外地人，公司为了丰富员工周日活动内容，也是团队配合、协力的一种锻炼和考验，组织了“畅游活动”。从进入景区爬山、涉水的拉手、相互帮助中，我们不难看出这是一个团结、齐心的紧密团队，在之后的划竹筏、分组cs对抗中更是进行了印证，本次组织的宗旨和目的也得以圆满完成。

c、公司周年纪念活动

不知不觉中，我们一起迎来了公司x周岁生日，在这个发展里程上重要的一笔中，有我们共同的汗水和心血，在吹蜡烛的那一刻，有我们共同的祝愿和决心，我们共同期盼欧力达茁壮的成长和壮大，早日实现产品投产。

d、迎新年联谊活动

两个公司的全体员工欢聚一堂，共同感受着新年的快乐和祝福，也感受着企业的温暖和壮大，这些欢乐的时光不仅是公司发展的见证，也是我们伴随公司成长的烙印，活动在李总和赵博士的礼品发放中迎来了高潮，公司员工福利的丰厚给我们带来的冬天里的温暖和感动。

4、政府关系联络

在与政府的联络工作中，最多的是与创业园园区办公室的对接，一些工作任务和通知的接收和上报，以及区、市相关对口部门的材料申报和文件接收。

三、采购工作

1、行政用品采购

行政部主要采购工作是满足公司日常办公、研发工作运行所需用品，小到别针、橡皮塞，大到电脑办公桌，在合理的比较询价后，基本在最短时间内采购到位，及时有力的配合了研发工作的顺利进行。

2、部分实验药品的办证和采购

对于部分难采的化学药品和相关证件的办理中，对研发采购工作进行了配合，协助研发实验用品的及时到位，保证实验工作的顺利、持续进行。

四、总结

20xx年一年，行政人事部主要是在公司制度、薪酬福利、物料采购工作上对研发工作进行了配合和支持，许多细节和内容还十分不到位，还需要大家的批评指正和帮助，希望在新的一年里，能更好的发挥行政人事部门应有的作用，给研发工作更有力的配合，希望公司更快更好的走下去。

五、20xx年工作计划

(一)人事工作：

1、招聘工作：争取扩大渠道，寻找更合适的途径及时有效的解决人员需求问题，人员到位时间控制在1周内，离职率控制在8%内;

2、完善公司制度：20xx年4月试行公司考核制度;

3、培训工作：编写岗位说明书，制定培训考核方案;

(二)行政工作：

1、办公室环境改善：包括电话线路、网络线路、墙面文化;

2、采购工作：提高采购速度，充分保障研发工作顺畅进行。

**人力资源经理年终工作总结篇十一**

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。

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。

**人力资源经理年终工作总结篇十二**

时光荏苒，20xx年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力相比20xx年又迈进了一步。回顾年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。

一、人事管理方面

根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

二、行政工作方面

⒈办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

⒉和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

⒊联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

⒋对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

三、公司管理运作方面

1.顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2.逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

3.加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4.充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着进驻，对我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。20xx年行政人事部将从以下几个方面着手工作：

1.完善公司制度，向实现管理规范化进军。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

2.加强培训力度，完善培训机制。企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工入店手册。

3.协助部门工作，加强团队建议。继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。年是百姓拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建议也是年行政人事部工作的重心。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信百姓会越做越强。

**人力资源经理年终工作总结篇十三**

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

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。

一.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。

二.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，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

三.进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

四.协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、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；五.帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。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。

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