# 公司人事主管年度工作总结开头及结尾

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-10-12

*工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面是工作总结频道为你整理的《公司人事主管年度工作总结开头及结尾》，希望能帮助到您！>【篇一】公司人事主管年度工作总结开头及结尾　　...*

工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面是工作总结频道为你整理的《公司人事主管年度工作总结开头及结尾》，希望能帮助到您！

>【篇一】公司人事主管年度工作总结开头及结尾

　　时光飞逝，20XX年已成为过去。回顾一年来的工作，虽然各项事务比较纷繁，但本人能够做到繁而不乱，一步一个脚印的完成了各项任务。现将一年工作成效总结如下：

　　一、人员编制

　　由于本市卫生系统处于改革的浪尖，因此近两年来的各项人事工作处于半冻结的状态。20XX年因我院人员紧缺，局里特批招聘了两名专科医师，并办理相应的人事关系手续；

　　二、教育培训

　　今年我院参加继续教育培训员工有200多名，主要参加xx干校和xxxx培训中心，均以合格的成绩通过培训；

　　三、老干工作

　　1、9月份，由人力资源部牵头组织我系统离退休支部到xx水库活动；

　　2、重阳节向老干部发放食用油及过节费；

　　3、组织老干部参加局里举办的迎新春老干座谈会和本中心年底会餐并发放过节费。

　　四、统计工作

　　1、参与全国卫生系统人员统计汇总工作；

　　2、做好年底各项统计工作及考核评优工作。

　　五、其他工作

　　1、参与创建xxxxxx系统“文明行业”工作；

　　2、参与人大代表xx区xx选区的换届选举工作；

　　3、完成领导临时交办的各项工作。

　　虽然本市卫生系统目前处于机构改革阶段，很多重要事务都已经被冻结，但各种日常事务还是很多，仍然需要保持一颗良好的心态，用心去做好每一件事情。不管将来改革的方向如何，也不管将来会何去何从，最重要的是时刻铭记自己是一名共产党员，踏踏实实做好当下的本职工作，认认真真地完成每一项任务，无愧于共产党员的身份。

>【篇二】公司人事主管年度工作总结开头及结尾

　　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、工作勤奋肯实干，钻研业务能力强，职责到位出成绩

　　五、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。

　　总之，我无愧于一个人民教师，共产党员的光荣称号，无愧于学校领导所委托的重任。

>【篇三】公司人事主管年度工作总结开头及结尾

　　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。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。

>【篇四】公司人事主管年度工作总结开头及结尾

　　一、个人工作情况：

　　一年内的工作感觉繁琐、忙碌，但是总结之下要做的也不过简简单单的几件事：

　　1、统计分析岗位需求。了解公司的缺员情况，随时掌握人员变动状况，定期对入职人员做分类统计。

　　2、搜寻并联系紧需人才。每天查看人才网、公司邮箱，筛选求职者简历，联系合格者面试，并通过其他各种途径获得所需人才信息并取得联系。

　　3、协助办理员工登记、入职手续。

　　4、更新、完善人才库。定期掌握公司人才信息，做好人力合理安排工作。

　　5、准确无误的完成了公司上市审计工作的资料准备，准确无误的完成了公司准入资料的准备。

　　6、今年招聘录用199人、储备各类人员248人、淘汰207人、离职78人。

　　7、组织协助参加了中秋晚会，园区联谊晚会

　　随着对工作的熟悉我接触了更多更有挑战性的工作，如员工培训、活动组织、招聘会等等，但是对于我来说，目前的工作内容已经足够我消化一阵子了。熟能生巧，在我熟练掌握各项工作后也许会发现，今天看似有挑战性的工作也不过如此。

　　二、个人经验总结：

　　1、对个人来讲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。

　　2、做好长期人员储备工作。便于及时用工时的人员招聘。

　　3、做好新进人员培训工作是有效杜绝安全事故的方法。

　　4、杜绝劳资纠纷也是人力资源的重要工作部分。

　　三、个人不足之处：

　　1、处事态度和方法的不成熟，有很多问题看的不够透彻、想的不够长远，或者

　　还是以以前简单的思维方式去思考了复杂的问题，以致有时会出现一些工作上的失误和漏洞。

　　2、不够自信。自信需要底气，底气源于资本，只要我不断的总结经验，不断的学习提高，我相信一定能建立良好的自信心。

　　3、表达沟通能力需要提高。虽然我不以为做人力资源要像业务员那样巧舌如簧

　　但是也不否认，语言上的过于木讷也是一个影响工作的缺点，起码在沟通上是一种障碍。

　　四、个人明年计划：

　　随着新厂区的完工投入生产，20XX年人力资源中心的责任将更加沉重，人力资源中心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。

　　1、提高自己的职业素质、做事以合法、合理为原则，以公司利益为出发点。

　　2、企业文化的传播者，使自己的专业水平提升更高水平，提高沟通、协调能力。

　　3、加强战略分析能力，因为平时大部分精力用在人员招聘、考勤核算、等日常事务性工作上，没有时间去考虑更多战略层面的问题，缺乏系统的思维。

　　4、保持永远战战兢兢，永远如履薄冰的心态，这样才不会落后。

　　5、制度执行方面坚持原则，同时能主动完成份内份外的工作，承担责任。

　　6、永持三颗心：一是颗公心。必须保持一种公正、公平的心态，放弃小我，保

　　全企业;二是一颗爱心。对每个问题的特点、背景、心态，以帮助员工解决问题的态度去解决问题，才可能获得更圆满的结果;三是用心。作为一个行政部门，做事较其它部门琐碎烦杂，保持用心，往往更容易专注而释然。

　　7、为企业创造利润，为企业降低人工成本，讲求时效。

　　五、对公司的建议：

　　1、制定提案改善制度，调动各层员工的工作积极性、创造性以节约资本、改善公司产品。

　　2、合理使用“建议信箱”，鼓励员工积极提出建议。

　　3、加强企业文化的宣传力度，让企业文化深入到每一位员工的思维中，思维决定行为，行为养成习惯。

　　4、重视在职教育培训，一个好的在职培训系统会使每一位员工提高工作的激情，提高员工的忠诚度。

　　5、绩效考核正确使用，不能使之成为形式。

　　6、明确激励制度，如做完本职工作以后对其做其它的工作应鼓励，这样有利于提高工作效率。

　　7、岗位职责明确，让在职的每位员工都要清楚本岗位的职责。

　　8、定期组织一些活动(出游、晚会、聚餐)，这样可以增加员工之间的交流，使整个团队保持和谐。

　　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