# 人事管理员工作总结

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-10-17

*人事管理员工作总结大全5篇时间是箭，去来迅疾，一段时间的工作已经告一段落，回顾这段时间的工作，一定有许多的艰难困苦，好好地做个梳理并写一份工作总结吧。我们该怎么去写工作总结呢？以下是小编整理的人事管理员工作总结，欢迎大家借鉴与参考!人事管理...*

人事管理员工作总结大全5篇

时间是箭，去来迅疾，一段时间的工作已经告一段落，回顾这段时间的工作，一定有许多的艰难困苦，好好地做个梳理并写一份工作总结吧。我们该怎么去写工作总结呢？以下是小编整理的人事管理员工作总结，欢迎大家借鉴与参考!

**人事管理员工作总结精选篇1**

一年内的工作感觉繁琐、忙碌，可是总结之下要做的也可是简简单单的几件事：

一、个人工作情景

1、统计分析岗位需求。了解公司的缺员情景，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。每一天查看人才网、公司邮箱，筛选求职者简历，联系合格者面试，并经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。

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，可是对于我来说，目前的工作资料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，今日看似有挑战性的工作也可是如此。

二、个人经验总结

1、对个人来讲应当在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能应对更大的挑战，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，我相信必须能建立良好的自信心。

3、表达沟通本事需要提高。虽然我不以为做人力资源要像业务员那样巧舌如簧

可是也不否认，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，20\_\_年力资源中心的职责将更加沉重，人力资源中心必须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、提高自我的职业素质、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，使自我的专业水平提升更高水平，提高沟通、协调本事。

3、加强战略分析本事，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，没有时间去研究更多战略层面的问题，缺乏系统的思维。

五、对公司的提议

1、制定提案改善制度，调动各层员工的工作进取性、创造性以节俭资本、改善公司产品。

2、合理使用“提议信箱”，鼓励员工进取提出提议。

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活力，提高员工的忠诚度。

最终，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好。

**人事管理员工作总结精选篇2**

20\_\_年，随着对人力工作的逐渐熟悉和深入，我对人力资源工作有了更深刻的体会和理解。一年来，本人在部门领导的悉心指导及同事的协同配合下，密切结合部门的年度绩效目标，结合岗位自身职责和年度绩效要求开展工作，重点做好薪酬福利管理、绩效管理、员工关系工作和部门基础管理工作。现将工作汇报如下：

一、各项工作开展情况。

完善制度，使各项工作程序化、标准化。

今年年初，根据公司组织架构调整及国家和地方关于劳动政策的调整，重新审视与修订了人力资源9项制度，完成相关表单调整并发布，确保制度合法合规，规避劳动风险，同时优化流程，提高效率。

不足/解决方案：

人力资源政策法规的理解和应用方面我仍有待加强和提升。唯有自己了解和吃透人力资源的相关政策法规，才能将劳动关系管理、薪酬福利等工作做的更为专业，才能更好地让员工信服和为其服务。

二、修订与完善岗位说明书。

今年3月，根据公司组织架构调整，部门组织各部门岗位人员进行了岗位说明书整理、修订工作。后续也根据各部门实际情况，再零星进行了相应的调整。岗位说明书的修订与完善工作虽然是每年人力资源部都会开展的的工作，但确实岗位说明书的及时整理，将对公司、部门人力资源的管理起着十分重要的基础作用。

不足/解决方案：

目前每年初周期性的修订工作已形成习惯，组织地及时、有序，但当有新增岗位或既定岗位职能发生重大变更时，相应的修订工作还未形成良好的跟踪和指导机制，还需加强时效性，帮助员工快速了解职责要求，明确其专业能力的提升路径。

三、加强绩效管理。

为充分调动员工的积极性，加强绩效管理过程，提升工作效率，3月协同办公室修订出台了《绩效管理考核办法》，同时针对月度绩效考核中存在的问题，逐步完善岗位绩效考核体系。3月，组织各部门岗位人员重新修订了月度绩效评价细则。

不足/解决方案：

通过对绩效管理模块的关注和思考，发现一方面员工对月度绩效考核的重视还需提高，计划和总结填写的及时性需加强，同时目前公司部门负责人对员工的月度考核还缺少考核的过程监控及沟通。我想在下一年的工作中需进一步完善绩效管理，一方面可计划每季度组织开展员工对绩效考核满意度的调查，通过随机选择员工发放问卷，了解员工对绩效考核过程与结果的看法或意见；二是要提醒各部门负责人加强对员工工作过程的监督与管理，在月度考核过程中记录关键事件（主要优点和主要缺点）。通过记录，能够更好的发现问题并及时发现员工的点滴进步，体现干好干坏不一样，从而充分调动员工工作的积极性。

四、薪酬福利管理。

薪酬、福利工作对是人力资源的一项日常性重点工作。年初，我们全面审视原有个性化激励机制，完成对20\_\_年度6项个性化激励政策细则的修订与完善，废除2项个性化激励，优化了个性化激励体系的激励方式和激励力度，更有效地调动了员工的积极性。3月，根据集团及产业工资工效挂钩工资管理办法及薪酬体系要求，完成20\_\_年度工资总额基数核定及再次分配方案。5月底基于管理公司对职能类员工薪酬体系变革，及时完成了职能类员工薪酬体系切换工作，组织员工开展薪酬宣贯会，传达了公司高管对员工薪资福利的关注，向员工传递了管理层的关怀。同时于都积极落实员工薪酬福利事宜，根据业务的时间节点，月度积极做好员工的薪酬发放及社保、公积金及年金的动态管理工作；及时为入职和离职的员工做好福利的转移、变更工作。

五、积极落实其他工作。

人力资源部门的日常工作还涉及到各个层面和许多不可预见的工作任务，这些临时性的工作和日常的基础管理虽多是事务性和流程性的内容，但都较好的完成了各项日常工作，达到基础管理各项要求。

**人事管理员工作总结精选篇3**

今年是我们公司经营的第九年，也是公司进入急速发展的时期。这一年我们的任务是在巩固第八年取得的成绩的基础上再扩张。这一年里，我们仍然紧紧地围绕着公司的发展战略，通过各部门的合理分工与有效合作，充分地调动了全体员工的工作积极性和主动性，为公司创造了辉煌的成绩。

而我部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，基本完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。现将第九年工作总结如下：

一、工作的开展情况

（一）公司各类人员的招聘与录用工作

根据公司生产计划、和销售情况的实际需要，制定了人力资源需求计划，并根据计划到合众人才交流中心进行了五次的员工招聘（第一季度两次，第二季度一次，第三季度一次）。

由于公司在今年4月份就开始全面生产p1、p2、p3和p4，而且在3、4、7和8都进行了生产线的扩张，所以就要相应的增加人员。由于上一年认证p2、p3和p4的需要，公司已经招入了足够数量的高级管理人员和高级技术工人，因此，今年人力资源部在保证产品合格率的基础上，同时考虑人工成本，就决定今年主要招聘的人员为中级职称和中低级的技术工人以控制人工成本。具体的招聘结果如下所示：

通过了这五次员工招聘，为公司及时地提供了生产所急需的人才，并提高了公司在本地区的知名度。

（二）人员解聘辞退

经过考核发现4级的技术工人中有40名在考核期内达到考核标准，而且公司出于保持产品合格率和控制人力成本的考虑，对这40名4级工人进行解雇处理。解聘费用为：100800元。

通过这次的员工解聘，不仅大大优化了公司人员结构，而且使得公司的生产运营和管理更有效。公司在人员招聘和辞退上的总费用为：1194400+100800=1295200（元）

（三）公司各类员工开发与培训

为了保证公司员工素质的不断提高，公司今年继续对管理人员进行了继续教育培训，对技术工人进行了技术培训。其中，对50名中级管理人员，40名高级管理人员，5名销售管理人员进行了继续教育培训；在今年9月份对360名二级工人，360名三级工人，240名工人和60名工人进行了技术培训。

（1）直接生产工人：

对于直接生产工人的培训，主要是在职培训（从今年九月份开始，利用周六和周末的时间进行），培训实间为1个月。具体实施是：分工种选拔1-2名优胜者为“技术带头人”，发挥典型示范作用，分阶段、分内容对低一级的生产工人进行培训。

（2）行政管理人员

本年度主要是对中级和高级人员进行继续教育培训。培训期为1个月，从3月份开始。人力资源部分别针对这两个级别人员的业务需求来进行培训内容的设计，培训的内容具有如下：

①中级管理人员培训的主要内容

管理基本知识与技能：管理学、组织行为学、人力资源开发与管理、市场学、领导科学与艺术等课程；业务知识与技能：负责的业务领域如技术、销售等领域的知识与技能；工作改进：工作分配、工作方法的改进、工作流程的改进。

②高级管理人员培训的主要内容对高层管理人员培训重点应该侧重于观念、理念方面，此外还有市场经济所要求的系统管理理论和技能，如管理学、组织行为学、市场营销、企业经营战略、企业经营过程控制、领导科学与艺术等。

培训后，人力资源部通过收集反馈信息得知，这批参加培训的人员在业务水平和工作能力都得到了提升。而且提高了员工的满意度。第九年度总的培训支出为：768500元。第九年年末全公司的人员结构如下表所示：

（四）职称管理

今年职称管理工作已经进入了规范的时期，依据公司制定的《员工职称管理规定》完成了对在职的所以管理人员进行了职称维护工作。第九年行政管理人员职称结构如下：

（五）职工管理

根据职工考核标准和职工考核制度，在第9年6月和12月对公司职工进行绩效考核，对不合格职工实行在岗试用、待岗培训或转岗，或辞退，而这两次考核的结果发现公司管理人员都基本能胜任现职，达到了标准。

（六）技术人员管理

根据技术人员考核标准和技术人员考核制度，在第9年年6月和12月对公司技术人员进行绩效考。由于公司一直都较注重对各级技术工人的培训，他们的技术都能跟得上公司发展的需求，所以考核发现所以的技术工人都到达了考核标准。

（八）员工福利情况

为了回馈广大员工和提高他们对公司的忠诚度和提高他们的工作积极性，公司在今年大幅度地提高在员工福利上的投入。公司从今年一月开始每月投入50万元在员工福利上面。具体的都用于开展员工活动和员工生活福利上面。公司加大员工福利费投入的举措收到了显著的效果，它大大地提高了员工生产的积极性和工作满意度，为公司孕育良好的企业文化打下了良好的基础。

二、部门预算的执行状况

以上是人力资源部在第九年的工作的开展情况，下面将对人力资源部今年的预算执行情况进行分析：

公司在第九年年初的人力资源计划的预算得到了有效的实施，特别是在吸取第八年的教训的基础上有效的减少了闲置人员，这主要是人力资源部跟生产部在过去的一年里面进行了有效的沟通与合作，保证了在人员配置上的合理优化。

三、经验和教训

今年我部基本完成了本部门既定的计划，特别在人员充分利用上得到了很大的进步，但仍然存在着不足的地方，比如说在人力成本控制上，我们仍然面临着较大的压力。今后本部门的工作重点要放在控制人力成本、员工培训和激励员工的工作上面。

在这一年的工作里，人力资源部加深了与生产部和财务的沟通，并在工作上得到了它们的大力支持。事实证明了部门间只有在共同合作、有效沟通的基础上才能更好的发挥各自的作用，才能把自身的工作做的更好，这样才能最终实现公司的战略和计划。

**人事管理员工作总结精选篇4**

在紧张有序的工作中，20\_\_年即将过去，回顾这一年的工作，我们\_人事工作在市办事处领导的关怀下，在兄弟联社的大力支持和x领导班子的正确领导下，各项工作都取得了很好的成绩，有力保障了x的跨越式发展，下面将这一年的工作情况简要汇报如下：

一、继续加大考核力度，完善科学有效的考核分配办法

工资分配做为每个职工最关心的问题，它的发放是否科学有效，直接关系到每个职工的工作积极性和主动性。我们在调查研究后，研究制定出一套新的科学有效的奖励考核办法。每月从工资中拿出\_元做为考核工资，用于考核存款、利息收入、贷款、工作质量四项指标的考核，其中存款占x、利息收入占x、贷款占x、工作质量占x，按季度考核并兑现。基层社还根据区社的考核办法制定出二级考核办法，使每个员工的收入与其对\_的贡献相匹配。季度末根据每个人的任务完成量，按比例返还。

劳动报酬按月测评，按季兑现，全年统算。这样充分调动了职工的工作积极性，切实体现多劳多得，按劳分配的原则。并对贡献突出的个人和单位进行重奖，拉大“贫富”差距。

二、员工的管理及教育培训工作

一个现代化的企业团队要靠新人新思想的不断更新来维护，x在现有员工的基础上，全面推广员工劳动合同制，为了更好的贯彻“从严治社”的方针，增强干部职工的主人翁感，防止各类案、事故、违章违纪事件的发生，区社与广大干部职工签定了岗位责任书，并按规定实行岗位轮换制，使每个干部职工都明白自己应该做什么、不应该做什么。对不按制度办事或不按操作程序办理业务的，视其情节给予相应的经济处罚或警告处理；对造成造成损失、对x造成不良影响的，给予解除劳动合同；对构成犯罪的，移交司法机关处理。

同时，制定员工教育实施细则，一是针对x员工的学历、岗位、年龄、专长等差异，制定相应的学习计划，学习分集中学习与自学相结合的办法。星期一、四晚上集中学习，其余晚上为自学时间。二是采取走出去与请进来相结合的办法，进行培训学习。上半年共安排人员到x学习达x多次，同时请x各专业组、兄弟联社的专业能手来我社指导工作，传授经验。三是区社各专业部门利用每月报表例会时间，根据实际情况进行培训，通过加强对内咳嗽钡呐嘌担使广大员工嫡治素质和业务素质有了一个质的飞跃。

另外对新入社的大学生进行了集中统一的培训。主要进行了上岗前的思想政治教育，职业道德、法律法规及会计出纳等一些基本制度的学习。通过x天的学习，使他们对\_有关制度有了初步的了解，为以后的工作打好了基础。

三、其它工作

1、及时准确填报劳动人事统计表和市办事处要求上报的材料。

2、认真执行专业技术职务的任职资格评审规定，积极组织在职人员参加经济、会计等专业技术职务任职资格考试。

3、对档案室进行整理，将档案分类管理，档案卷分类清楚、归类正确，材料归档及时。

4、按照市办事处的要求，做好养老保险工作。

5、做好新招收大学生的档案接收、户口管理工作。

四、存在的问题及下一步工作打算

我们的人事工作正处在学习和摸索阶段，与其它先进联社比起来，还有很大的差距和不足之处，主要表现在以下三方面：

1、工资分配还有待创新。研究与制定符合开发区实际的工资奖金分配制度，使“多劳多得，不劳不得”的观念融入到每位员工的思想，在社内形成一股“比学赶帮超”的热潮；

2、员工的教育培训还有待加强。特别是对新业务、新知识的学习。

3、加强对基层班子的考察和考核力度，提高基层社班子成员的综合素质和领导能力。

**人事管理员工作总结精选篇5**

一、整理公司员工档案

收集和管理公司员工的人事档案和其他数据，使其更加完善，保持公司档案的完整性，为未来的分析提供更准确的信息。因为档案的内容涉及公司的相关机密，所以我保持了高度的警惕性和强烈的保守感。协助上级掌握人力资源情况。填写并分析各类人事统计报表。为人力资源规划借用准确的信息。

二、办理公司员工的劳动合同

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，劳动合同的签订并不是特别顺利，主要是市场部的业务人员分散，集中的机会少，经常来去匆匆，导致部分业务人员至今未能签订劳动合同。计划争取过年的机会，做好合同签订工作。

三、发布考勤报告

结合公司制度和国家规定管理员工考勤和休假管理，每月准确发布考勤报告。其中，员工考勤是难点。公司实行上班刷卡的办法已经一年半了，但是效果不是很好，因为有些员工还不能适应新的考勤方式。今年人力资源部专门就此问题重申了考勤，并在与综合管理部技术人员讨论后完善了考勤制度。然而，由于公司许多工作的性质不同，员工往往需要灵活管理工作时间，仍然无法提交令人满意的考勤数据。但是为了防止部分员工夸大其词，考勤制度需要改进。

四、完善公司的奖惩制度

执行公司各项规章制度，处理员工奖惩。人力资源部经过认真调查，对部分不遵守公司规章制度，导致工作出现重大失误或失误的员工给予了合理公正的行政处分，并对当事人进行了思想教育。今年大概有10个人接受了公司不同的行政处罚，都意识到了自己的错误。

五、协助招聘和聘任具体业务工作

包括发布招聘通知、收集汇总申请材料、安排面试人员、跟踪落实面试人员等。

对于个人来说，下一步重要的是加强学习，不断提高专业素质，才能面对更大的挑战，不被时代潮流淘汰。珍惜来之不易的机会，脚踏实地做好每一项工作。

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