# 人事主管个人工作总结开头及结尾

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-06-28

*总结，是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料。按内容分，有学习总结、工作总结、思想总结等，按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结等。人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论高度，肯定已取得的...*

总结，是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料。按内容分，有学习总结、工作总结、思想总结等，按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结等。人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论高度，肯定已取得的成绩，指出应汲取的教训，以便今后做得更好。工作总结频道为你准备了《人事主管个人工作总结开头及结尾》希望你喜欢！

>【篇一】人事主管个人工作总结开头及结尾

　　一、人事工作方面

　　1、在院长领导下，根据人事政策、制度和有关规定及时办理医院进出人员的人事手续，及时做好进出人员个人信息资料的数据维护工作，做到了人事信息尽量准确无误，基本达到了医院人事信息化管理的要求，同时为医院领导随时掌握医院人员动态以及其他科室统计、查找相关人事资料提供了极大方便。

　　2、人事科负责管理全院工作人员的人事档案材料收集、整理归档以及全院人事干部年报，卫生人力资源信息、党员年报等统计工作。我科做到了人事档案及时整理、及时归档;圆满完成了年终上级及医院的各项年终统计工作;有关医院专业技术员的技术档案信息我科及时协调督促医务科、护理部及时归档，建立建全全院医护人员的技术档案以备上级部门随时抽检。

　　3、依据人事部门的相关文件，及时调整全院岗位晋升人员的岗位工资、全院考核合格人员的薪级工资及各项福利待遇，全院劳资这块工作工作责任心重、工作量大，任务繁重，我科总是加班加点，均能保质保量地及时完成，保证广大职工的切身利益，维护医院的良好形象;依据社会保险有关政策，圆满完成全院离退休职工退休金社会化发放的工作，及时做好全院职工(包括协议用工和临时工)的社会养老保险、工伤保险、医疗保险、失业保险的参保工作;按上级要求准确、及时做好了全院职工养老保险、失业保险年度调整审核工作;根据相关人事政策，及时办理进出人员的人事录用进出手续、工资确认、工龄认定、工资转移及劳动合同鉴证、各项保险参保、停保等工作。

　　4、按照国家规定，认真做好本单位离退休职工的管理工作。及时办理达到退休年龄职工的退休手续。根据院领导敬老爱老的光荣传统，我科今年利用两天的时间走访慰问离退休老职工，中秋节发放慰问品。深受广大离退休职工的一致好评。

　　二、党务工作方面

　　1、根据党的路线、方针、政策和上级的建议，在院党总支的领导下，切实贯彻执行计划、措施、总结或报告工作。

　　2、20XX年组织全院党员落实科学发展观教育，使全院党员干部的思想有了进一步的洗礼，达到了教育的目的;党费管理做到帐目清楚，缴费及时，根据党员收入变化及时调整党费数额，及时按局党委精神上缴党费。

　　3、积极组织在职党员干部加强政治学习。

　　4、加强党的组织建设，平时注意收集入党申请书，培养入党积极分子，收集党员有关信息，做好思想汇报。

　　5、认真做好党员统计年报工作。

　　三、明年工作计划

　　1、继续抓好干部教育工作。落实人员调配、调动、工资、任免等工作。

　　2、认真做好各种统报和年报工作。

　　3、及时报送各种人事信息材料，完善人事档案管理和整理工作。

　　4、扎实做好退休老同志的工作。

　　5、高标准完成局领导和上级机关分配的其他工作。

>【篇二】人事主管个人工作总结开头及结尾

　　一、考核

　　完成太原分公司新的考核办法和行政管理制度的执行工作，严格执行公司制度实施满意度管理办法和日常行为处罚细则。

　　二、招聘

　　根据公司报批的部门人员配置需求，本月招聘重心在太原人才市场现场招聘，于4月12日、4月25日参加两场招聘会。

　　另外，《山西人才网》网上招聘信息进行检索和分析，符合公司用人需求。本月共计收到简历35份，参加面试人员10人次，试岗人员2人次，录用人员2人：工程部1人，总经办1人。

　　三、培训

　　根据报批的四月培训计划，本月共组织了《新员工培训》1次，《员工着装管理办法》培训1次。

　　四、劳资保险

　　完成3月份太原公司、经纪公司的薪资核算。

　　五、企业文化

　　1、完成了太原分公司三层办公室标识的策划统计、食堂管理办法展板、工作牌的设计。

　　2、完成了太原分公司员工工作服津贴的发放。

　　3、完成了太原分公司各项制度流程的组织汇总工作的一半。

　　4、完成太原分公司新入职员工的试用—转正—晋升的制度的制定。

>【篇三】人事主管个人工作总结开头及结尾

　　我于20xx年3月31日升职试用人事行政部人事经理，自升职以来，因同时两位同事离职以及新同事没有及时入职的情况，我全面性负责人事部的工作，至今已近三个月了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在高生和何小姐的帮助下，我边学习，边工作，有进步也有不足。

　　一、工作职责主要有以下三方面。

　　1、招聘。计时计件人员的招聘，招聘应严格把握以下两方面。

　　招聘质量，包括人员素质与稳定性，在招聘之前要充分了解招聘岗位职位信息，并积极与用人部门沟通，了解其用人标准;其次，运用各种面试技巧，如结构化面试、STAR原则、压力面试法等，全面了解应聘者个人信息和公司、用人部门用人标准是否匹配。

　　招聘及时率，在保证人员质量的同时保证招聘及时率，有效避免因职务空缺给用人部门造成不必要的麻烦，在这方面，由于资源有限及地理位置等不可避免的因素，我在做出以下几方面措施吸引人才：正确、全面发布招聘信息，让应聘者更好的认识相关职位信息;其次，以专业电话面试邀约应聘者，如说话礼仪、控制电话面试流程、若通过电话访谈了解到其适合所招聘岗位，应充分表达我司意愿;最后，分析需求人员类型，积极与用人部门沟通，了解招聘岗位工作性质、任职资格，正确选择招聘渠道。

　　心得体会：谨记宁缺毋滥原则;面试思路要清晰;加强与职介所的沟通，建立良好关系，维护招聘渠道。

　　2、人事变更、员工考核。

　　人事变更，包括升职试用、调职试用、兼任试用等;

　　在收到用人部门的人事变更表后，应及时了解变更人员相关信息、工作经验、学历、年龄，入职时间、变更后岗位工作性质、任职资格，同时积极与用人部门沟通了解变更人员工作表现、综合素质、优缺点，并与变更人员进行考核访谈，了解变更人员综合素质、能力，验证用人部门评价真实性，总结优缺点，向其提供改进措施，并提出试用期间的考核要求。最后综合各方信息，如各部门同岗位工资水平，变更人员综合素质等，与用人部门商议是否同意变更以及调薪决策。

　　员工考核，包括转正考核、司龄考核。

　　考核主要是考核员工在考核期间的工作表现是否达到预期。首先要查找员工变更时用人部门与人事部对其的评语，其次，了解岗位工作性质，与用人部门进行进一步的沟通，了解试用期间工作表现是否进步，是否仍存在问题，是否达到预期，然后再与员工本人访谈，并进行总结。最后综合各方信息，决定是否同意转正以及转正调薪幅度。

　　心得体会：首先，通过实践了解，各部门领导都有一定程度偏袒下属的嫌疑，擅长对外报喜不报忧，作为人事部应积极让各部门领导充分认识到偏袒下属是百害无一益的，应以维护公司利益、部门利益、公平性等方面举例劝诫各部门领导切忌偏袒下属;其次，任何考核，都要谨记公平公正原则，严格执行公司相关制度，切忌个人偏好，以权谋私而有失公平;最后考核前应做好充分准备，细心、严谨处理相关工作。

　　3、社保和住房公积金。工厂全部员工社保的购买、社保增减员、住房公积金的汇缴相关事项等;

　　心得体会：该项工作流程虽不复杂，但需非常细心，对于一些报批、盖章的文件要严格检查2遍以上，切忌投机取巧。

　　二、通过三个月的试用，在工作上遇到的问题有以下几方面：

　　1、人事工作经验不足。缺乏人事方面的专业知识，自身工作经历肤浅，导致工作效率较低，工作质量较低。

　　2、工作不够细心，没有养成严格检查资料的习惯。

　　3、工作效率低下，缺乏条理性。没有条理性的统筹自己的工作，导致疏漏某些工作，造成工作上的失误。

　　三、日后工作展望。

　　1、充分学习公司的人事相关制度、文件;有助于个人与企业愿景的统一、协调发展。

　　2、加强自身细心问题的锻炼，养成工作严谨，态度认真、工作细心的良好习惯。

　　3、加强人力资源专业知识的学习，并将理论与工作实践相结合。

　　4、虚心求教，不懂就要问，问领导、问前辈。

　　5、改掉自身无厘头的形象，在领导、同事、下属面前树立良好形象。

　　6、分析各项工作重要程度，条理性统筹自己工作职责，切忌手忙脚乱。

　　四、结语

　　在试用近三个月期间我虽然工作欠成熟稳重，但基本能完成本职工作。这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢!我会在接下来的时间里不断学习并提高自己的工作效率，调整工作态度和工作积极性，与同事互帮互助，和谐相处。以上是我三个月以来工作情况的总结。我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，始终如一的努力工作。尽的努力，完成领导交给我的一切任务。

>【篇四】人事主管个人工作总结开头及结尾

　　20xx年,我有幸进入公司独立优化部门负责人事行政工作,在这里感谢领导对我的精心培养,给予我工作上的支持.我将更加认真的对待20XX年的工作.目前所负责工作范围涉及部门各份数据分析与新闻源外推效果跟踪.以下总结了工作的几个方面及以后的工作计划.

　　人事行政工作复杂,目前部门已配备了各种管理表,有员工纪律跟踪表、各组组员项目分配表、奖金分配表、月份就诊表、转正试题表、员工面试、入职、转正、离职表、从人员招聘至任用,根据各组的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位。较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作;规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐;确定员工劳动合同签定人数，配合人事部工作事宜。对办公室日常纪律管理，不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作;对办公室清洁卫生,安全进行巡查;跟踪后勤安排员工人住宿，关注员工宿舍卫生安全等情况;排解员工之间的人和事矛盾.

　　对优化部门就诊各数据分析：在优化就诊表优化效果统计表进行跟踪发现问题进行周与周的对比和本月与上个月的对比从中找出原因，并进行跟优化工程师对接一起分析问题的所在处。

　　做好每个周的新闻源外推效果跟踪的统计以极新闻源的就诊对比，从中检查看那个平台就诊人数比较多，积极告诉他们作出改整。

　　对于20XX年需加强的方面:负责部门的人事行政工作、协调方面还有所的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度待提高;积极对公司企业文化及工作氛围的建设;

　　建议,员工培训机制的待完善和加强;应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理方面过渡;我将在20XX年继续完善公司制度,特别是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度;

　　加强培训力度，完善培训机制.强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果;协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境;加强劳动人事管理工作

　　劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡;

　　组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

　　20xx年人事行政工作虽不算太理想,但我们会继续努力，加强学习，积极配合公司管理好部门人事行政工作，尽的努力使工作水平上升到一个新的台阶。

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