# 人事主管个人年度总结

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-06-29

*人事主管个人年度总结(通用8篇)人事主管个人年度总结要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的人事主管个人年度总结样本能让你事半功倍，下面分享【人事主管个人年度总结(通用8篇)】，供你选择借鉴。>人事主管个人年度总结篇1人力...*

人事主管个人年度总结(通用8篇)

人事主管个人年度总结要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的人事主管个人年度总结样本能让你事半功倍，下面分享【人事主管个人年度总结(通用8篇)】，供你选择借鉴。

>人事主管个人年度总结篇1

人力资源部顺利的完成了公司年初下达的招聘任务。对于我来说，20\_\_年注定是转变观念、转变思想的一年，是夯实基础、锻炼提升的一年。我以实际行动不断优化自己，努力使工作上一个新的台阶。现将20\_\_工作汇报如下：

一、招聘方面

积极维护现有招聘渠道，全方位及多渠道整合内外资源，尽全力做好招聘工作。年初酒店人员流动性大，导致一些部门人员缺口较大。在整体市场环境转型的形势下，对外人力资源成本上涨，整体招聘工作面对前所未有的压力。一年来，在招聘方面主要开展了以下工作：

1、招聘面试重新建立了明晰化、标准化及流程化的模式。依照总公司20\_\_年6号文件《关于各店人员编制和搞好招聘工作的通知》精神，3月份，协助主任对招聘流程、面试流程进行了修改，招聘由80、90后的主体拓展到一些60、70年的人群中，由以前在办公室坐等上门为主转化为主动到人才市场、各职介机构招聘，在其后的招聘工作中放宽笔试与面试的标准执行，减少了前厅的工作量，补充了服务薄弱的环节，限度的避免了招聘的风险。

2、积极的拓宽招聘渠道建设，维护现有招聘渠道，增进新的渠道。20\_\_年在维护原有的工运学院、劳动南路人才市场等，积极的拓展渠道开发与建设。

(1)针对网络招聘：同主任调研了智联招聘、赶集网、58同城等网站，取得网聘第一手信息，并与赶集网签订协议，发布招聘信息，扩大招聘面。

(2)及时的与服务机构联系，参加了多次的招聘会，做好人才的储备工作。

(3)与各大院校联系，招聘短期工及寒暑假兼职，及时补充了人员缺乏的局面，很大程度上缓解了现有人员的工作量。

3、开展了对内有奖招聘，积极发动老员工介绍亲朋好友到店工作，凡干满一定时间(1个月)，对介绍者进行一定奖励。其次，放宽了传菜生及服务员招聘的年龄区间，打破了传统的入职标准，保障了日常工作的顺利进展。

二、培训方面

20\_\_年培训工作主要依据20\_\_年总部1号文件工作计划展开，重点培养酒店后备人才，提高员工职业化素质及职业情操，掌握现代管理知识与能力，为工作开展注入活力。

1、保持与酒店培训学校联系，20\_\_年1月份，配合总公司对西门店大多数人员

进行了系统、专业的六大技能及实务操作培训，并取得陕西就业培训合格证书，整体提高了实操能力。

2、中层管理知识培训10多次，开展了全公司\_\_管理、\_\_管理\_\_学习及团队建设知识，为管理团队注入新鲜的血液，提高了管理水平。

3、举办员工内训课程多次，针对员工进行李强《优秀员工》视频及《礼仪知识》《职业规划》专题讲座的学习，对销售开展《卖产品不如卖感觉》的学习，激发员工掌握新知识、新思想，合理应用知识及针对性培训，起到一定激励作用。

4、对外合作方面，积极联系消防部门对全体人员进行了2次的消防知识普及培训工作，提高了整体的安全意识。

三、绩效考核、薪酬、社保方面

1、6月底，积极配合总部对后厨的绩效做以全面改革，将实际工作细化到每位员工身上，打破了以往吃大锅饭、干好干坏一个样的局面。

2、对照管理人员十八项考核标准，对每位管理人员建立了档案，做到考核有依据，核查有资料。

3、对考勤工作重新进行了规范。每月核对后，按时张贴员工考勤，达到公开化，透明化。使每位员工清楚了解，做到人人心中有数。

4、20\_\_年2月，配合总公司开展实施了薪酬体制改革方面的工作，持平了与市场工资的差距，确保每月按时核对、核算考勤。对管理人员的绩效档案存在空洞，进行了编辑入册，逐步规范及步入正轨。

5、社保方面，积极与金苑大厦、高新店对养老保险、医疗保险、工伤保险人员的信息进行核实，配合财务对各种保险的基数进行了扣除，并协助金苑大厦整理基础资料，办理了相关证件。加强业务知识学习，5月份，与主任参加人力资源保障局的相关培训1次，班后，在网络论坛上积极学习社保方面知识，不断的的充实自己，使自己对社保知识有一定的了解。

四、其他工作

1、质检及安全检查工作：

(1)在前厅接待大型包席时，针对2个饭口高峰期，做好楼层安全巡查工作。在上菜高峰期，主动放下办公室工作，到一线督导检查，协助前厅服务。

(2)以开源节流为宗旨，每逢周一、周五对餐前准备工作、卫生清扫工作、设备维护情况、出品质量、原材料浪费、服务流程进行逐一的检查，做好详细登记，对做得好的给予奖励、对做的差的做出处罚。

2、宿舍管理：

为改进酒店员工住宿环境，规范统一管理，为员工创造一个清洁、有序、舒适的居住和休息环境，采取了以下措施：(1)、加强宿舍水电管理。对酒店员工用水用电进行规定，节约水电进行表扬、浪费水电进行处罚。自实施本规定以来，员工宿舍用水、用电量减少很多。(2)、实施宿舍卫生规范和检查、奖惩办法。根据我酒店员工宿舍的具体情况，规定每周检查两次宿舍卫生。对卫生比较差的宿舍实行晨会“反馈——由部门负责人督导——通报批评——罚款”的程序进行逐步的改善。宿舍卫生比以前大有改善，轶序良好。

3、日常事务：

(1)协助做好客户维系工作：每半年对婚礼档案进行整理分类，并按照规定及时发放宾客婚礼禧金劵。

(2)酒店系统维护及协助维修工作：本酒店没有专职的网管、积极与柏高公司与外修技术人员沟通，针对电脑、网络使用过程中的多发性问题，进行咨询并协助进行维修，使电脑、打印机正常运行，提升工作效率减少了公司支出成本。

(3)报刊资料整理：每月月底对店里的大小活动、重要会议、以及员工的投稿进行整理，及时上报总部、丰富了悦报的内容。

(4)及时完成上级下达的各项任务。

五、个人成长方面

个人20\_\_年主要是专业知识转化与不断工作总结的一年。学会了工作的执行及目标的管理。在人事部人员更替及人员招聘方面做出了不懈的努力。同时个人也发现自己许多工作不足及成长的机会。

1、20\_\_年招聘工作较往年难度明显增加，实际工作中有放弃的念头，但是我学会了坚韧、坚持。在思想上坚定信念，在行动中克服难点。在部分工作中自己获得成长、取得了经验。在这里要特别感谢领导的栽培及鼓励。

2、利用一切学习机会进行深造和学习，提高自己专业知识和技能。在学习方面公司给予了我们非常大的平台。20\_\_年参加了OA系统、执行智慧、礼仪、职业规划等课程的培训，参与了《\_\_》的收集、整理，让自己得到了锻炼、拓展了思维、工作方法得到改善、工作计划得到了完善，为日常工作注入新的更好的思路。

3、20\_\_年在与其他部门沟通能力，员工谈话技巧，行政事务处理，员工投诉处理方面取得较大进步。

4、积极学习人力资源六大模块基础知识，并取得三级证书，为工作奠定了一定的基础。

20\_\_年即将过去，留下来的是知识及经验的积累。对照工作，总结经验，我将在工作中提高效率，改进工作方法，不断提高自我工作能力。以我的实际行动为\_\_向专业化、正规化发展而努力。

>人事主管个人年度总结篇2

我于20\_\_年\_\_月\_\_日以人事部见习经理的身份进公司，成为公司的一名员工。20\_\_年\_\_月\_\_日被提升为行政与人事部主管，一个月后被正式任命为行政与人事部经理。从入职到现在，回顾将近一年的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作总结范文。

一、个人品行

在刚入职时，作为一名新员工，对公司的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，公司的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多公司的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了公司的情况，工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件;在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

二、管理思维

我欣赏\_\_在“\_\_”广告宣传里的一句话：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自已。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的;才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

三、积极组织员工活动与员工培训

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在去年半年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

四、行政的服务性工作

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

五、奖惩有法

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了20\_\_年的进步奖、贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步，通过人事部工作总结范文，我找打工作方法和技巧，更好的执行20\_年人事工作。

>人事主管个人年度总结篇3

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

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\_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。20\_\_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。

>人事主管个人年度总结篇4

人事主管一职，在公司的人员调派，招聘，各种职位岗位职责的制定，绩效考核制度的制定及执行等方面的工作起着重要的作用。忙碌的一年过去，以下是深圳地区人事主管年终总结资料，请阅览：

三年的时间匆匆逝去，锐奇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为基础，并配合公司的工作重心逐步开展的。现将三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

1.公司组织架构的完善及人员编制的确定

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的配置，可能地发挥每一个职能部门和员工的作用。

2.公司管理制度体系的建立

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，所以人力资源部一直致力于建立完善的公司内部管理体系。具体而言，规划组织编制了三套内部基础管理的规范性文件《公司岗位职责》、《公司人力资源管理制度》、《公司绩效考核制度》。

3.人事管理体系的确立

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

三年的经营中，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、培训工作

职工培训主要体现在培训费的提龋因为产品的合格率、ISO都与培训有直接关系，所以职工培训与生产休戚相关。为了能到ISO9000，公司生产产品合格率必须达到90%以上，因此每年都得投入培训费来保持90%的合格率。然而，培训会提升职工级别，经过一年培训，原本公司要求级别的工人级别提升，就会出现职工级别过高的情况，给公司带来没必要的工资支出。这时，裁减高级别的职工，再聘请低级别的工人会是的选择。因此，在进行培训费用提取时，还应做好来年裁减多余高级工人的赔偿金。

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，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，在公司市场运作的三年中，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，在三年的工作中，我部门也存在一些不足。主要体现在：

1.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;

2.在各部门的工作协调力度方面，还有待加强;

3.各部门的分工还不够明确，有待跟进;

4.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，三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。

>人事主管个人年度总结篇5

来公司已经\_\_年了，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

1.公司组织架构的完善及人员编制的确定

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的配置，可能地发挥每一个职能部门和员工的作用。

2.公司管理制度体系的建立

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，所以人力资源部一直致力于建立完善的公司内部管理体系。具体而言，规划组织编制了三套内部基础管理的规范性文件——《公司岗位职责》、《公司人力资源管理制度》、《公司绩效考核制度》。

3.人事管理体系的确立

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

三年的经营中，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、培训工作

职工培训主要体现在培训费的提取。因为产品的合格率、ISO都与培训有直接关系，所以职工培训与生产休戚相关。为了能申请到ISO9000，公司生产产品合格率必须达到90%以上，因此每年都得投入培训费来保持90%的合格率。然而，培训会提升职工级别，经过一年培训，原本公司要求级别的工人级别提升，就会出现职工级别过高的情况，给公司带来没必要的工资支出。这时，裁减高级别的职工，再聘请低级别的工人会是的选择。因此，在进行培训费用提取时，还应做好来年裁减多余高级工人的赔偿金。

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，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，在公司市场运作的三年中，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，在三年的工作中，我部门也存在一些不足。主要体现在：

1.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。

2.在各部门的工作协调力度方面，还有待加强。

3.各部门的分工还不够明确，有待跟进。

4.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，三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。

>人事主管个人年度总结篇6

公司人力资源部顺利的完成了公司年初下达的招聘任务。对于我来说，20\_\_年注定是转变观念、转变思想的一年，是夯实基础、锻炼提升的一年。我以实际行动不断优化自己，努力使工作上一个新的台阶。现将20\_\_工作汇报如下：

一、招聘方面

积极维护现有招聘渠道，全方位及多渠道整合内外资源，尽全力做好招聘工作。年初酒店人员流动性大，导致一些部门人员缺口较大。在整体市场环境转型的形势下，对外人力资源成本上涨，整体招聘工作面对前所未有的压力。一年来，在招聘方面主要开展了以下工作：

1、招聘面试重新建立了明晰化、标准化及流程化的模式。依照总公司20\_\_年6号文件《关于各店人员编制和搞好招聘工作的通知》精神，3月份，协助主任对招聘流程、面试流程进行了修改，招聘由80、90后的主体拓展到一些60、70年的人群中，由以前在办公室坐等上门为主转化为主动到人才市场、各职介机构招聘，在其后的招聘工作中放宽笔试与面试的标准执行，减少了前厅的工作量，补充了服务薄弱的环节，限度的避免了招聘的风险。

2、积极的拓宽招聘渠道建设，维护现有招聘渠道，增进新的渠道。20\_\_年在维护原有的工运学院、劳动南路人才市场等，积极的拓展渠道开发与建设。

(1)针对网络招聘：同主任调研了智联招聘、赶集网、58同城等网站，取得网聘第一手信息，并与赶集网签订协议，发布招聘信息，扩大招聘面。

(2)及时的与服务机构联系，参加了多次的招聘会，做好人才的储备工作。

(3)与各大院校联系，招聘短期工及寒暑假兼职，及时补充了人员缺乏的局面，很大程度上缓解了现有人员的工作量。

3、开展了对内有奖招聘，积极发动老员工介绍亲朋好友到店工作，凡干满一定时间(1个月)，对介绍者进行一定奖励。其次，放宽了传菜生及服务员招聘的年龄区间，打破了传统的入职标准，保障了日常工作的顺利进展。

二、培训方面

20\_\_年培训工作主要依据20\_\_年总部1号文件工作计划展开，重点培养酒店后备人才，提高员工职业化素质及职业情操，掌握现代管理知识与能力，为工作开展注入活力。

1、保持与酒店培训学校联系，20\_\_年1月份，配合总公司对西门店大多数人员

进行了系统、专业的六大技能及实务操作培训，并取得陕西就业培训合格证书，整体提高了实操能力。

2、中层管理知识培训10多次，开展了全公司\_\_管理、\_\_管理\_\_学习及团队建设知识，为管理团队注入新鲜的血液，提高了管理水平。

3、举办员工内训课程多次，针对员工进行李强《优秀员工》视频及《礼仪知识》《职业规划》专题讲座的学习，对销售开展《卖产品不如卖感觉》的学习，激发员工掌握新知识、新思想，合理应用知识及针对性培训，起到一定激励作用。

4、对外合作方面，积极联系消防部门对全体人员进行了2次的消防知识普及培训工作，提高了整体的安全意识。

三、绩效考核、薪酬、社保方面

1、6月底，积极配合总部对后厨的绩效做以全面改革，将实际工作细化到每位员工身上，打破了以往吃大锅饭、干好干坏一个样的局面。

2、对照管理人员十八项考核标准，对每位管理人员建立了档案，做到考核有依据，核查有资料。

3、对考勤工作重新进行了规范。每月核对后，按时张贴员工考勤，达到公开化，透明化。使每位员工清楚了解，做到人人心中有数。

4、20\_\_年2月，配合总公司开展实施了薪酬体制改革方面的工作，持平了与市场工资的差距，确保每月按时核对、核算考勤。对管理人员的绩效档案存在空洞，进行了编辑入册，逐步规范及步入正轨。

5、社保方面，积极与金苑大厦、高新店对养老保险、医疗保险、工伤保险人员的信息进行核实，配合财务对各种保险的基数进行了扣除，并协助金苑大厦整理基础资料，办理了相关证件。加强业务知识学习，5月份，与主任参加人力资源保障局的相关培训1次，班后，在网络论坛上积极学习社保方面知识，不断的的充实自己，使自己对社保知识有一定的了解。

四、其他工作

1、质检及安全检查工作：

(1)在前厅接待大型包席时，针对2个饭口高峰期，做好楼层安全巡查工作。在上菜高峰期，主动放下办公室工作，到一线督导检查，协助前厅服务。

(2)以开源节流为宗旨，每逢周一、周五对餐前准备工作、卫生清扫工作、设备维护情况、出品质量、原材料浪费、服务流程进行逐一的检查，做好详细登记，对做得好的给予奖励、对做的差的做出处罚。

2、宿舍管理：

为改进酒店员工住宿环境，规范统一管理，为员工创造一个清洁、有序、舒适的居住和休息环境，采取了以下措施：(1)、加强宿舍水电管理。对酒店员工用水用电进行规定，节约水电进行表扬、浪费水电进行处罚。自实施本规定以来，员工宿舍用水、用电量减少很多。(2)、实施宿舍卫生规范和检查、奖惩办法。根据我酒店员工宿舍的具体情况，规定每周检查两次宿舍卫生。对卫生比较差的宿舍实行晨会“反馈——由部门负责人督导——通报批评——罚款”的程序进行逐步的改善。宿舍卫生比以前大有改善，轶序良好。

3、日常事务：

(1)协助做好客户维系工作：每半年对婚礼档案进行整理分类，并按照规定及时发放宾客婚礼禧金劵。

(2)酒店系统维护及协助维修工作：本酒店没有专职的网管、积极与柏高公司与外修技术人员沟通，针对电脑、网络使用过程中的多发性问题，进行咨询并协助进行维修，使电脑、打印机正常运行，提升工作效率减少了公司支出成本。

(3)报刊资料整理：每月月底对店里的大小活动、重要会议、以及员工的投稿进行整理，及时上报总部、丰富了悦报的内容。

(4)及时完成上级下达的各项任务。

五、个人成长方面

个人20\_\_年主要是专业知识转化与不断工作总结的一年。学会了工作的执行及目标的管理。在人事部人员更替及人员招聘方面做出了不懈的努力。同时个人也发现自己许多工作不足及成长的机会。

1、20\_\_年招聘工作较往年难度明显增加，实际工作中有放弃的念头，但是我学会了坚韧、坚持。在思想上坚定信念，在行动中克服难点。在部分工作中自己获得成长、取得了经验。在这里要特别感谢领导的栽培及鼓励。

2、利用一切学习机会进行深造和学习，提高自己专业知识和技能。在学习方面公司给予了我们非常大的平台。20\_\_年参加了OA系统、执行智慧、礼仪、职业规划等课程的培训，参与了《\_\_》的收集、整理，让自己得到了锻炼、拓展了思维、工作方法得到改善、工作计划得到了完善，为日常工作注入新的更好的思路。

3、20\_\_年在与其他部门沟通能力，员工谈话技巧，行政事务处理，员工投诉处理方面取得较大进步。

4、积极学习人力资源六大模块基础知识，并取得三级证书，为工作奠定了一定的基础。

20\_\_年即将过去，留下来的是知识及经验的积累。对照工作，总结经验，我将在工作中提高效率，改进工作方法，不断提高自我工作能力。以我的实际行动为\_\_向专业化、正规化发展而努力。

>人事主管个人年度总结篇7

人事部门的工作期实也是我在领导关心指导下一个人的工作。下面我对本学期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\_”

四、工作勤奋肯实干，钻研业务能力强，职责到位出成绩。

本学期的工作从大的方面讲，我完成了八、九月份：1)人才引进工作2)学校统计法执法大检查3)非在编人员用工制度4)部分合同工的合同签订工作5)出缺勤统计扣款统计工作6)协保人员鉴合同7)农民工的用工处理8)工资标准统计调整工作9)调整工资一人一表的填写、盖章、审核工作10)\_\_学年度考核三类表格填写工作11)学年度考核统计工作12)学年度考核一人一表填报工作十月份：1)教师及职工编制的核编工作2)教工花名册的编册工作3)教师人事信息的修正工作包括a、人员基本情况表b、学历和学位表c、专业技术资格情况表d工资表等信息4)调进调出人员的手续办理工作5)中高级教师比例预测工作6)就引进人员的签约工作7)医保补贴性工资统计及计算工作8)医补一人一表填写、审核、盖章、编号工作9)社保卡的登记填表工作

十一月份：1)献血工作2)退休教师的教师资格证书的申办工作3)初级职称申报审批工作4)初级职称人员晋升工资工作5)初级职称人员职岗调整工作6)教职工基本情况汇总表二\_\_套表格7)出勤统计扣款统计工作

十二月份：1)人才引进招聘工作2)年终报表共三十套表格个统计工作3)劳动福利统计工作4)劳动情况104表的统计工作5)第二次工资标准调整工作6)工资调整一人一表填写、审核、盖章、档案调整号填写工作7)退休人员增加养老金工作8)保险福利构成情况统计工作11)出勤统计扣款统计工作12)年度考核汇总表、个人表审核、盖章工作13)社保卡的发放工作

\_\_年1月：1)退休人员养老金发放办理工作2)第三次工资即二年一次正常晋升工资档次工作3)年终一次性奖金发放办理工作4)人才引进办理工作5)叶铭玉退休手续办理工作6)出勤统计扣款统计工作发7)教师资格证书办理中补充条件办理工作8)人事资料的存档工作

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，\_员的光荣称号，无愧于学校领导所委托的重任。

>人事主管个人年度总结篇8

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。

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