# 最新人力总监年终总结(十四篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-08-02

*总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。人力...*

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**人力总监年终总结篇一**

行政人事部是公司的关键部门之一，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。

一、管理运作方面

1、逐步完善公司监督机制。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。

2、完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。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。

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，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、逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

二、行政工作方面

1、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。

2、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

3、协助各部门做好菜牌、菜谱、点心部的点心纸的设计跟进工作。

4、办理好公司车辆如期进行正常年审工作。

5、加强员工饭堂管理，加强员工饭堂餐具卫生管理等

三、人事管理方面

1、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。

2、根据部门人员的实际需要，通过各种渠道，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

通过这次工作总结，我对20xx行政人事部将从以下几个方面着手工作：

1、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，尤其是酒家各部门主管及部门中层管理人员，加强对员工的人性化的管理，留住员工，留住人才，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。

2、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。

**人力总监年终总结篇二**

20xx就在我们的眼底悄悄溜了过去，作为公司的人事总监，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。

**人力总监年终总结篇三**

一年很快就过去了，结束了20xx，我们很快就会迎来新的20xx，我也对人事总监一年工作做了一个总结，以下是我的总结：

一、20xx年度主要工作

1、带队伍

一个快速发展的企业此阶段需要做好三件事：定战略、组班子、带队伍。作为一名中层管理人员在执行公司战略的前提下，带好自己的队伍是工作之首，是突破“能力”瓶颈、使团队稳定持续地发挥作用的根本保证。为了达到预期，部门采取了变“参与者”为“责任人”，变“指挥”为“辅导、支持”等措施和方法，极大地提高了部门成员单兵作战能力和协同作战能力，工作效率和质量整体上得以提高。更主要的是，每个团队成员就像一颗颗火种，在人力资源工作推进的道路上，照亮了自己，也照耀着他人。

2、直接参与的工作

20xx年直接参与的工作（详见月度工作汇报表）归类总结，有以下几个方面：

（1）基础管理性工作。该类工作主要是考勤、绩效、工资等统计表的审阅、复核；部门对内、对外行文的审阅等。

（2）工作计划的制定及实施过程中的必要辅导。

（3）薪酬标准编制、绩效考核等项具体工作的实施或参与。

（4）项目性工作的筹划与参与。

3、倡导、弘扬公司文化

倡导、弘扬公司文化——看不见、摸不着，但却有着后效应及重大影响。

人资作为一个对内、对外的窗口，打交道的人较多，一定程度上扮演了公司“形象代言人”的角色，对此，我们倍感压力并非常珍惜和重视。无论是招聘、与员工交流沟通还是其它方面，有意无意地规范自己的行为，倡导公司的理念。久而久之，在自我提升的基础上，也使大家感受到公司的魅力，向内向外传递了公司的良好信息。

二、一年的工作经验、不足、体会

20xx年，人力资源部内部工作的运转较去年顺畅、规范很多，逐步从繁杂的事务性工作解脱出来，能够腾出精力做其它更重要的工作。

总体来讲，20xx年度的收获莫过中基层人员关注做事及以结果为导向的理念建立与运用——这对公司健康、持续地发展非常重要。诚然，这绝非人资自身的业绩，而是与公司高层坚定不移的企业发展信念息息相关，但却是对人资工作强有力的支持与鼓舞。不过，时不待我——随着市场竞争力的提升和管理需求的增强，人力资源部的工作已经从部门扩展到企业的方方面面，也就是说哪里有人，哪里就有人资工作。

20xx年资工作将更为艰巨：一方面要深化并规范部门各项工作，二是要满足公司该发展阶段对人资的需求。做好这些，需从重点从以下几个方面做好准备：一是人资工作人员的专业水平及人员匹配；二是公司及各部门领导对人资工作的认知和重视程度；三是人资工作开展的方式方法。

三、对本部门人员设置、工作流程及管理模式和对公司管理的建设性意见

想法和建议日常与主管领导有过一些沟通，在部门总结中也会提到，在此就不多说了。只是，有几个工作习惯等，认为对工作效率、工作质量的提升比较有帮助，供参考：

1、日常文档管理

（1）注意行文或报表的排版。排版包括页边距、字号、行间距等——这往往在编写文档之处就要设定——开始设定标准，后边的自然都标准了（当然，根据情况最后可适当调整）。

（2）要善于运用目录。目录起到提纲挈领的作用，通过其即可对整个文档有了大概了解，也便于归档。当然，目录可以与统计表、记录、考核的功能结合起来，这对内部管理非常必要。

（3）文档名称标识清晰。见过好多人，找资料时自己甚至都头晕了，甚至改过没改过自己都不记得了——这与自身文档标识的习惯有关。建议其一是标注清晰，二是有序。例如：在编文档，可用“文件名+稿次”标注，定稿后，可将其之前几稿放入“作废参考”文件夹或直接删除，当然，也可用涂色来区分异动的内容等；日常管理类文档，文件夹可用“文件名+年度”区分等。

2、各项工作在实施之前先做好筹划

开展各项工作的精髓就是“pdca”——这个“p”就是策划、计划，也就是说在做之前先要盘点盘点到底有哪些工作内容，谁做，怎么做，什么时候做，做到什么程度等，这些本身并没有什么难度，难的是建立工作思维习惯，否则，忙忙碌碌而不得要点或者事倍功半。

3、办公用品的选用

十一孔袋、夹以及手风琴票据夹对未归档前的工作资料、单据的整理非常有帮助，成本也很低。

**人力总监年终总结篇四**

我在人事部担任总监工作也有半年了，我逐渐在部门的工作中逐步转入正轨，现就接手后的人事总监半年工作总结如下：

行政人事部是公司的关键部门之一，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。

一、管理运作方面

1、逐步完善公司监督机制。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。

2、完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。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。

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，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、逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

二、行政工作方面

1、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。

2、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

3、协助各部门做好菜牌、菜谱、点心部的点心纸的设计跟进工作。

4、办理好公司车辆如期进行正常年审工作。

5、加强员工饭堂管理，加强员工饭堂餐具卫生管理等

三、人事管理方面

1、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。

2、根据部门人员的实际需要，通过各种渠道，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

通过人事总监半年工作总结，我对20xx下半年行政人事部将从以下几个方面着手工作：

1、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，尤其是酒家各部门主管及部门中层管理人员，加强对员工的人性化的管理，留住员工，留住人才，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。

2、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。

**人力总监年终总结篇五**

20xx就在我们的眼底悄悄溜了过去，作为公司的人事总监，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。

**人力总监年终总结篇六**

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（如：微信、qq、邮箱等）需填写公司介绍、经营范围等。

**人力总监年终总结篇七**

行政部公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对劳动部门，安监部门、环保、技监等机关部的各项检查。20\_\_年人事行政部工作紧紧围绕公司的经营方针，目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，现将20\_\_年的工作作如下简要总结：

一、行政管理方面

1.根据各部门人员的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位，20\_\_年度总人数x人，离职x人，20\_\_年度招聘部人数x人。

2.较好完成各部门人员的入职、离职、调岗等人事审批工作。

3.规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐。

4.确定员工劳动合同签定人数达x%，工伤保险、社会保险办理事宜。

二、行政、后勤工作方面

1.加强保安日常纪律管理，不定期组织全体保安学习消防知识并开展实操演练、检查厂内灭火设施是否齐全。

2.对现场清洁卫生进行巡查。

3.加强食堂管理，尽量提高员工伙食质量，确保饮食卫生。

4.合理安排员工人住宿，巡查员工宿舍安全用电，卫生等情况。

三、20\_\_年工作尚存不足之处

1.作为公司的综合管理部门，在对部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度还不够。

2.公司内部的监、管理(如环境、卫生等的检查)不力。

3.缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设。

4.员工培训机制的待完善和加强。

5.对外接待能力有待提高。

6.人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理过渡。

四、20\_\_年工作重点将从以下几方面着手工作

1.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。

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，目前公司各部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，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。

3.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。

4.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。

5.提升对外部门接待能力，避免公司蒙受损失。

6.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。

人事行政部在20\_\_年度的工作表现虽不算太理想但我们会继续努力工作，加强学习，积极配合各部门工作，尽的努力使公司的整体形象，工作水平上升到一个新的台阶。

**人力总监年终总结篇八**

根据组织安排，我于xx年6月1日至xx年8月31日，在县人事局进行为期三个月的挂职锻炼。回顾这三个月来的挂职锻炼生涯，我感到受益匪浅。通过学习、了解、掌握人才人事和机构编制工作，使我对人事部门的工作方式、内容、流程等都有了初步的认识，通过挂职锻炼，切实使我本人学习了知识、得到了锻炼、提高了能力、增长了才干。在此要感谢县委组织部、县人事局给了我这样一个难得的学习锻炼机会，也要感谢人事局同事对我的关心支持和帮助，尤其是办公室的黄主任，给了我很多无私的帮助和指导，使我能够圆满的完成挂职锻炼的任务。下面我就对xx年的挂职锻炼工作向组织进行汇报。

1、认真学习，进入角色。到人事局挂职锻炼，是一个难得的自我学习、提高、发展的机会。既是自己努力的结果，也是组织和领导对我的信任和关心。因此，我时时提醒自己，一定要珍惜机遇，认真学习，不辜负了组织的期望。要想做好人事工作，只有真诚和热心是远远不够的，还需要加强自身学习，熟悉和掌握相关的政策法规和业务实务。为使我们尽快熟悉工作、进入角色，来局里报到的第一天，陈局长就特地为我们安排了两个业务熟悉、责任心强的同志作为我们挂职锻炼期间的指导教师，通过一对一地帮助，例我们很快熟悉情况、开展工作。俗语说：“师傅领进门，修行看个人。”在挂职锻炼期间，我认真阅读翻看了大量的人事政策文件和人才人事重要领导讲话、人事局年度工作报告等文献资料以及《浙江人事》、《温州人事》、《人事信息》等杂志，并做好摘记，在学习中遇到不懂或不理解的地方，甘当小学生，虚心向局里相关业务科室同志请教。通过学习，逐渐了解人事方面的有关工作，更新自己的知识结构，提高了自身工作能力，在较短时间内便进入了工作角色。

2、严格要求、塑造形象。人事人事，先做人，再做事。由于在乡镇时间比较长，对乡镇工作方式方法比较熟悉。但由于工作性质的不同，机关部门考勤、学习、会议、公文处理等内部规章制度落实都比较到位，上班纪律也比较严格，相对于乡镇的工作方式比较有约束性，对于工作环境的变化，我积极进行调整，自己较快地适应工作角色的转变和工作环境的转变。在挂职三个月，我严格遵守所在单位的各项规章制度，按照机关作息时间，不迟到，不早退，有事请假打招呼，自觉参加组织的各种集体活动，参加局里每二周一次的学习会。尊重领导，团结同志，随时和有关科室沟通交流。切实转变工作作风，增强为人民服务的意识，热情接待来局办事的群众，以一个准人事干部的要求，塑造“人诚事公”的人事干部形象。

3、爱岗敬业、勤奋工作。

刚到人事局的时候，由于工作的需要，我和同时参加挂职锻炼的参与人事局负责的全县公务员数据库建设工作，帮助对上报的单位公务员的数据进行核对、审核。虽说这是一份非常枯燥无味的工作，但关系到公务员法的贯彻实施工作过程的公务员登记、职务确定、工资套改等工作，是一项相当基础性工作，关系到每个公务员的切身利益，意义重大，因此我都能认真对待、做到一丝不苟。在这期间共采集录入县人大办公室、统计局、大渔镇等7个单位117人基本信息数据。后来，由于办公室文书下派任农村工作指导员，我服从组织安排，接替她的文书工作。

我的工作职责主要有以下几方面：

（1）认真细致做好局印章的管理使用，做到印章管理使用不出错，不遗漏。

（2）做好1000多位毕业生学生档案接收、登记、转交、查询等各方面工作。

（3）做好文件发文编号、登记、送签、归档等工作。

（4）以及收文登记、传阅、复印、分发、归档等工作。

（5）做好文印工作。

（6）做好电话及传真的会议记录工作及党政办公自动化系统的文件签收。

（7）做好主任及各科室交办的文书档案查阅工作。

（8）做好局公文、信件收取、投递等办公室日常事务。

在工作中，我讲究工作方法、技巧，充分发挥女性细致耐心的优势，努力提高工作效率；对待工作，始终保持严谨踏实的工作态度和吃苦耐劳的工作精神，很好地完成每一项工作任务。

**人力总监年终总结篇九**

我在人事部担任总监工作也有半年了，我逐渐在部门的工作中逐步转入正轨，现就接手后的人事总监半年工作总结如下：

行政人事部是公司的关键部门之一，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。

一、管理运作方面

1.逐步完善公司监督机制。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。

2.完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。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。

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，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.逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

二、行政工作方面

1.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。

2.办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

3.协助各部门做好菜牌、菜谱、点心部的点心纸的设计跟进工作。

4.办理好公司车辆如期进行正常年审工作。

5.加强员工饭堂管理，加强员工饭堂餐具卫生管理等

三、人事管理方面

1.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。

2.根据部门人员的实际需要，通过各种渠道，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

通过这次工作总结，我对20\_\_行政人事部将从以下几个方面着手工作：

1.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，尤其是酒家各部门主管及部门中层管理人员，加强对员工的人性化的管理，留住员工，留住人才，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。

2.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。

**人力总监年终总结篇十**

根据组织安排，我于xx年6月1日至xx年8月31日，在县人事局进行为期三个月的挂职锻炼。回顾这三个月来的挂职锻炼生涯，我感到受益匪浅。通过学习、了解、掌握人才人事和机构编制工作，使我对人事部门的工作方式、内容、流程等都有了初步的认识，通过挂职锻炼，切实使我本人学习了知识、得到了锻炼、提高了能力、增长了才干。在此要感谢县委组织部、县人事局给了我这样一个难得的学习锻炼机会，也要感谢人事局同事对我的关心支持和帮助，尤其是办公室的黄主任，给了我很多无私的帮助和指导，使我能够圆满的完成挂职锻炼的任务。下面我就对三个月的挂职锻炼工作向组织进行汇报。

挂职锻炼期间的主要工作

1、认真学习，进入角色。到人事局挂职锻炼，是一个难得的自我学习、提高、发展的机会。既是自己努力的结果，也是组织和领导对我的信任和关心。因此，我时时提醒自己，一定要珍惜机遇，认真学习，不辜负了组织的期望。要想做好人事工作，只有真诚和热心是远远不够的，还需要加强自身学习，熟悉和掌握相关的政策法规和业务实务。为使我们尽快熟悉工作、进入角色，来局里报到的第一天，陈局长就特地为我们安排了两个业务熟悉、责任心强的同志作为我们挂职锻炼期间的指导教师，通过一对一地帮助，例我们很快熟悉情况、开展工作。俗语说：“师傅领进门，修行看个人。”在挂职锻炼期间，我认真阅读翻看了大量的人事政策文件和人才人事重要领导讲话、人事局年度工作报告等文献资料以及《浙江人事》、《温州人事》、《人事信息》等杂志，并做好摘记，在学习中遇到不懂或不理解的地方，甘当小学生，虚心向局里相关业务科室同志请教。通过学习，逐渐了解人事方面的有关工作，更新自己的知识结构，提高了自身工作能力，在较短时间内便进入了工作角色。

2、严格要求、塑造形象。人事人事，先做人，再做事。由于在乡镇时间比较长，对乡镇工作方式方法比较熟悉。但由于工作性质的不同，机关部门考勤、学习、会议、公文处理等内部规章制度落实都比较到位，上班纪律也比较严格，相对于乡镇的工作方式比较有约束性，对于工作环境的变化，我积极进行调整，自己较快地适应工作角色的转变和工作环境的转变。在挂职三个月，我严格遵守所在单位的各项规章制度，按照机关作息时间，不迟到，不早退，有事请假打招呼，自觉参加组织的各种集体活动，参加局里每二周一次的学习会。尊重领导，团结同志，随时和有关科室沟通交流。切实转变工作作风，增强为人民服务的意识，热情接待来局办事的群众，以一个准人事干部的要求，塑造“人诚事公”的人事干部形象。

3、爱岗敬业、勤奋工作。

刚到人事局的时候，由于工作的需要，我和同时参加挂职锻炼的参与人事局负责的全县公务员数据库建设工作，帮助对上报的单位公务员的数据进行核对、审核。虽说这是一份非常枯燥无味的工作，但关系到公务员法的贯彻实施工作过程的公务员登记、职务确定、工资套改等工作，是一项相当基础性工作，关系到每个公务员的切身利益，意义重大，因此我都能认真对待、做到一丝不苟。在这期间共采集录入县人大办公室、统计局、大渔镇等7个单位117人基本信息数据。后来，由于办公室文书下派任农村工作指导员，我服从组织安排，接替她的文书工作。

我的工作职责主要有以下几方面

（1）认真细致做好局印章的管理使用，做到印章管理使用不出错，不遗漏；

（2）做好1000多位毕业生学生档案接收、登记、转交、查询等各方面工作

（3）做好文件发文编号、登记、送签、归档等工作；

（4）以及收文登记、传阅、复印、分发、归档等工作

（5）做好文印工作；

（6）做好电话及传真的会议记录工作及党政办公自动化系统的文件签收；

（7）做好主任及各科室交办的文书档案查阅工作；

（8）做好局公文、信件收取、投递等办公室日常事务。在工作中，我讲究工作方法、技巧，充分发挥女性细致耐心的优势，努力提高工作效率；对待工作，始终保持严谨踏实的工作态度和吃苦耐劳的工作精神，很好地完成每一项工作任务。

**人力总监年终总结篇十一**

20xx年，在办公室领导及兄弟科室的大力支持下，在科室全体同志的共同努力下，政工人事科全面完成了年度各项工作任务，现报告

一、20xx年工作完成情况

(一)干部队伍建设

1.抓好干部学习教育工作。一是组织干部参加各类学习培训。今年，共组织20多名干部参加市委组织部、市直机关工委等单位组织的培训达30批次。二是组织大讨论活动。根据市委统一安排，认真组织机关干部集中开展了“解放思想，开放崛起”和“转变作风，提高执行力”大讨论活动，就如何解放思想、转变作风、提高执行力、加快发展等问题深入地进行了讨论。通过活动的开展，使大家充分认识到面对当前市情，提高执行力的重要性和必要性，并针对存在的问题，提出了整改措施。三是鼓励干部自学。积极购买计算机、法律等书籍，发放到每名干部手中，号召大家自觉更新知识，扩大知识面。

2.抓好人事工作。一年来，在办公室党组的正确领导下，我们认真落实了《干部选拔任用工作条例》的内容和要求，共调整干部37名，为4名干部办理了调进调出手续。在选拔任用过程中，对干部选拔任用的标准严格掌握不走样，对干部选拔任用程序切实遵守不变通，严格执行了民主推荐、考察、酝酿、讨论决定、任职等程序，落实了任前公示制，考察预告制，任职试用制，进一步加强了组织监督和广大干部群众的监督，达到了公开、公正、公平的目的。根据办公室工作需要，我们会同后勤做好司机的选聘工作，在试用期满后及时与4名司机签定了劳动合同，落实了待遇。

3.规范机关管理。我们在广泛征求意见的基础上，对办公室机关管理制度进行了全面的修订完善，拟定了24类122条政府机关工作人员必须遵守的学习、工作和生活制度，配套完善了首问负责、责任追究、限时办结等相关制度，以手册形式发放到每名机关工作人员手中，强化了每一名政府工作人员的责任，进一步规范了机关干部言行。

(二)机关党建

1.抓好党员纳新及转正工作。今年6月，我们对2名纳新对象认真进行了严格的政治审查，组织参加了赴革命老区接受革命教育及入党宣誓活动，发展为中共预备党员，为党组织注入了新鲜血液。8月，为3名预备党员办理了转正手续。

2.完成党报党刊任务。我们把抓好党报党刊任务作为一项政治任务，按照全市20\_\_年度党报党刊发行工作会议要求，认真执行订阅范围、订阅数量，完成了《人民日报》、《求是》等党报党刊任务。

3.丰富机关文化生活。为丰富办公室机关文化生活，增进干部职工的交流与合作，我们认真做好机关活动室的日常管理，组织开展健康有益的迎新春文体活动，在全体机关干部职工的涌跃参与和共同努力下，活动取得了圆满成功。

4.配合社区换届工作。今年是韩家街社区第三届居委会换届选举年。5月，办公室作为第一选举小组牵头单位，对市委、市政府两大院及周边20个单位的社区居民情况进行了认真摸底和统计汇总，确定了1269名选民资格，选出了居委会正式候选人9名，并受社区选举委员会委托，主持召开了第一分会场选举大会，按照《选举法》规定的选举程序，顺利产生了新一届社区居委会成员。

5.组织献爱心活动。5.12汶川大地震后，我们采取发倡议书、缴纳特殊党费等多种形式，号召大家发扬一方有难、八方支援的精神，积极投身到抗震救灾活动中，共筹集善款3.1万元，并通过组织、民政等渠道送往灾区。

(三)工资福利工作

1.完成正常工资调整工作。今年，经过半个月的反复测算，我们对晋升级别、档次的103名机关干部工资进行了调整，并补发到位。

2.组织机关干部体检。为保证机关工作的健康运转，我们组织包括政府领导、机关干部、离退休人员及借聘人员在内的128名机关工作人员进行了身体检查。

3.搞好慰问活动。一是慰问住院工作人员。凡有工作人员住院，我们第一时间赶往病房看望，送上了办公室的温暖与关怀;二是做好节假日慰问金的发放。

(四)组织参与全市性活动

1.参加春节文艺汇演及元宵节花灯展。春节期间，为烘托节日气氛，我们组织政府综合口近10个单位参加了迎新春文艺汇演，参演节目达20个。在元宵节花灯评比中，政府综合口选送的30盏花灯，获得一等奖2个、二等奖3个、三等奖3个，赢得了领导和群众的充分肯定。

2.组队参加全市篮球比赛。今年4月，办公室选拔了10名同志组成市政府代表队，参加了“建设杯”篮球比赛。经过20多天的艰苦训练，在全体队员顽强拼搏下，取得了全市第八名的好成绩。

3.积极参与文明城市创建活动。在搞好机关文明大院创建工作的同时，根据市文明委的要求，办公室组织相关科室编写了8千字的文明城市创建资料，得到了省检查组的肯定。克服困难，加大协管员工资筹措力度，并督促做好阳春大街路段路面保洁、车辆归整工作。

4.组织参加健步行和长寿文化旅游节活动。4月，组织综合口单位300多人参加了“迎奥运游钟祥”万人环湖观花赏景健步行活动。组织综合口单位150多人到客店观看“钟聚祥瑞”音画晚会，组织机关干部参加了旅游节开幕式。

5.扎实做好包段的防汛工作。7月下旬，在市防汛指挥部的领导下，加强了与段面所在镇村领导的联系和沟通，到现场蹲点排查，及时发现和处理险情，使段面顺利度汛，保证了一方人民生命财产安全。

(五)工会、老干部工作

1.做好老干部工作。使老干部老有所学、老有所为、老有所乐。一是为老干部征订了《长寿研究》刊物。二是举行重阳节老干部茶话会，为全市经济社会发展和机关建设献计献策。三是组织开展垂钓等健康有益的活动。四是开展走访慰问，落实老干部待遇。

2.做好机关工会工作。重点突出规范化建设，做到围绕机关建设，抓工会工作促党务工作、工会工作服务党务工作。

一是做好工会会员登记工作。

二是在汶川大地震发生后，工会向每位工作人员发出向灾区捐款的倡议书，得到广泛支持。

三是做好困难职工救助工作。通过积极向总工会申报，为9名困难职工进行了救助。

二、20xx年工作思路

20xx年，政工科将紧紧围绕办公室中心工作，以和谐文明机关创建为主线，抓好思想政治工作和干部队伍建设两大根本任务，以提高执行力为主线，以干部队伍建设和文明机关创建为抓手，着力推进思想政治、干部队伍建设、党风廉政建设等三方面工作。

一是加强学习。学习相关政策理论知识和业务知识，当好行家里手。

二是增强服务意识。热情为机关工作人员服好务，做好贴心人。

三是提高执行力。在今后的工作中多锻炼、多思考，尽职尽责，当好“大内勤”。

**人力总监年终总结篇十二**

行政部公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对劳动部门，安监部门、环保、技监等机关部的各项检查。20xx年人事行政部工作紧紧围绕公司的经营方针，目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，现将20xx年的工作作如下简要总结：

一、行政管理方面

1、根据各部门人员的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位，20xx年度总人数x人，离职x人，20xx年度招聘部人数x人。

2、较好完成各部门人员的入职、离职、调岗等人事审批工作。

3、规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐。

4、确定员工劳动合同签定人数达x%，工伤保险、社会保险办理事宜。

二、行政、后勤工作方面

1、加强保安日常纪律管理，不定期组织全体保安学习消防知识并开展实操演练、检查厂内灭火设施是否齐全。

2、对现场清洁卫生进行巡查。

3、加强食堂管理，尽量提高员工伙食质量，确保饮食卫生。

4、合理安排员工人住宿，巡查员工宿舍安全用电，卫生等情况。

三、20xx年工作尚存不足之处

1、作为公司的综合管理部门，在对部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度还不够。

2、公司内部的监、管理（如环境、卫生等的检查）不力。

3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设。

4、员工培训机制的待完善和加强。

5、对外接待能力有待提高。

6、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理过渡。

四、20xx年工作重点将从以下几方面着手工作

1、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。

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，目前公司各部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，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。

3、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。

4、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。

5、提升对外部门接待能力，避免公司蒙受损失。

6、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。

人事行政部在20xx年度的工作表现虽不算太理想但我们会继续努力工作，加强学习，积极配合各部门工作，尽的努力使公司的整体形象，工作水平上升到一个新的台阶。

**人力总监年终总结篇十三**

我们紧紧围绕中心工作，从强化公司内部管理上入手，以全面提升员工队伍的综合素质为依托，以突破重点项目改建为核心，在强化开拓能力和创新能力上下功夫，全面提高企业的生存能力和核心竞争能力。

企业的管理是无止境的，企业管理的效益也是无止境的。一年来，面对公司的生产处于基本停产的现状，我们越是加大了公司内部管理工作的力度。通过严格规范的内部管理，增强了企业的核心竞争力和员工队伍的凝聚力。

年初，根据公司的要求，我们对各项经济指标和工作任务按照各部门的职能进行了分解，并与各部门负责人签订了目标责任书。随后，又对分解到各部门的指标与任务按照具体的岗位职责进行了再分解。在指标制定的过程中，我们按照优化、可行、明晰、对等的原则，一切用指标衡量，用数据说话。真正做到了人人肩上有担子，个个身上有指标。在考核中，我们不问过程条件，不讲主观客观，只看指标与任务的完成情况。在奖惩上，我们不搞情绪照顾，不搞因人论事，做到了一个标准、一把尺子。奖优罚劣、奖罚分明，充分调动起了全体员工的工作热情。

通过实施经济指标量化分解、严细考核和奖惩兑现，公司员工的工作热情得到了充分发挥，使得公司的各部门的责任目标均落到了实处，有力地保障了公司全年各项工作任务的圆满完成。

有一位经济学家讲过这样一句话“不学习是一种罪恶，学习是有经济性的，用经济的方法去学习，用学习来创造经济。”我们应该从理论上、实践中和相互的交流中学习，不仅要注意学习的方法，更要有正确的学习态度。大家或多或少都有一种批判的吸收心态，也就是说在接受别人的观点或意见之前，带着一种质疑的态度，这是我们应该改正的。我们要以吸收的批判的态度来对待他人的观点和意见，即先以一种宽容、包容的心态听取别人的观点，然后经过自己的深思熟虑，对其观点加以批判性的接收。

就像我们组织开会和培训，公司花费金钱，同时让大家在繁忙的工作中挤出时间聚到一起交流和总结，如果不以一种学习的心态、以一种空杯的心态来对待，肯定学不进去。每个人都有优点，都值得大家相互学习，如果你无法改变自己的心态，也就不会进步。有句话说得好“不参加培训的人不能当经理，不会培训人的人当不了大经理。”

随着公司的发展，会有更多的岗位和机会摆在每个人的面前，在团队建设的过程中，面临着一个信任与控制的问题，我们现在运用各种表格加强过程管理，其实只是管理的手段之一，大家不要有一种排斥、对抗的心理，任何事物都有一个不断完善和发展的过程，最终的目的都是一样的。

最后，对于未来的挑战和机遇并存，困难与希望同在。面对保持公司事业稳步发展的使命，我们肩上的责任更重，我们的信心也更强。我们一定要不折不扣地按照公司的总体部署，脚踏实地地强化内部管理，提高综合素质，以饱满的工作热情和顽强的拼搏精神，通过我们更加科学的管理和更加细致的工作，将公司的事业全面推向前进。

**人力总监年终总结篇十四**

\_年过程中，\_设计公司的工作环境也发生了变更，这个变更让我们有更多信心和热情去迎接新的设计生活，新的职业挑战，公司环境向相对更舒适方向转变也是从另外一方面表达了\_所有人的努力没有白费(当然，我们不会停止建设，我们将在不停的努力下，把公司建设成更设计、更漂亮、更舒适、更人性化、更品位的设计城堡......)。\_的明天会更好，我们每位同事的生活水平也将会更好，我们的快乐值也会更明显，前提是只要我们齐心协力全情投入。

\_，真诚的感谢所有同事(大哥王岳兴、好好、戴常、lily、贺蓉、本子、吴彬、王蕾、满星......)支持、付出和信任，感谢所有选择\_设计公司合作往来的客户,感谢很多朋友创业阶段中热心的帮助与支持，感谢家人，感谢爱妻媛媛。

作为\_设计公司创办人，设计总监，我期待我们\_有更多的声音在互动，我期望能经常听到每位同事批评与赞美的声音。总结结尾之际，我将重复去年《致\_同事的一封信》中最后几段话。

在\_，我们对上班时间是相对人性化的，我们上班不打卡，也尽量避免加班。但希望您能每天早上9点前赶到公司，即使您迟到，公司也从来不会对您进行任何处罚，因为我们坚信，您不会总是迟到!如果您一直没能克制住自己，每天总是姗姗来迟，x\_请您享受更长期的假期!(建议每天早点起床，来公司的路上，提前几站下车，剩下的几站步行到公司，这样的运动积累，身体会更舒适健康)

在\_，我们允许请假，但唯一的要求就是您能把手上的工作合理安排好，保证设计质量的同时充分尊重客户的时间允许范围!否则，您将是缺少责任心!

在\_，工作属于生活，这一点，我们正努力的像google学习!

在\_，公司要发展，您的设计水平、职业素养如果总是不和谐，我也只能很遗憾不能与您继续同事了，这个需要双方理解。

(强调职业素质，公司一些机密文件请您学会理智对待，公司所有设计图库与客户项目设计提案等资料，请您私人想拷贝回去他用的时候学会换位思考，公司的不会因为你拷贝点资料走了而停止向前奔跑，您也无法因为拷贝这点资料就能如何作为，\_最核心价值的东西是方法论与团队协作职能互补，在这里和您说这些只是真切的希望您能养成一个好的职业品格，只有这样您的职业成长将更加顺利，路正长，无论你一直留下，还是未来走向其他更好的公司，还是独立去创业这些都是您发展的基石。

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