

最新人事总监年度工作总结(精选6篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。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。

人事总监年度工作总结篇一

尊敬的各位领导、各位同志：

20__年很快就要结束了，__市阳光志愿者协会人事部在协会的正确领导下，认真完成了团委交给的各项任务。大家团结一致，认真完成协会的各项任务。回首这一年，我们的收获是颇丰的。

在团委的指导下，在协会的支持与帮助下，在全体负责人的共同努力下，人事部从基础性的机构发展到创新活动，都有了量到质的飞跃。下面将人事部本年度工作总结如下：

一、协会的招新。

本年度人事部的招新工作依旧是面向全社会进行的。招新于协会成立以来一直全面开展，分别从前期宣传、过程跟踪以及会员统计等方面来进行。基本上全市各个地点都有我们的会员，让我们充分看到了人事部发展的潜力。

二、协会的活动。

在日常工作中，人事部积极配合其他各部门，号召协会会员踊跃参加活动，认真做好活动。以“服务社会，助残扶弱”为服务宗旨，通过为社会提供义务服务活动，倡导“奉献、友爱、互助、进步”的志愿者精神。以“红红火火过大年——真情义卖，情暖孤残”为主题，以“关爱夕阳之——

端午节志愿者服务”助老、“长久慈善万里行”助学，“暖冬计划”送棉衣、“困难家庭扶助”等为服务项目，协助活动部开展活动为庆阳市精神文明建设和构建和谐社会作出了应有的贡献。

三、协会的纳新。

在今年我们人事部主要负责协会各个会长、组长及理事的考查和任命。目前我协会共有人事部、财务部、活动部、外宣部四个部门，物资组、活动组、后勤组三个小组；共有会长、副会长、秘书长、副秘书长、组长、会计、出纳等14名理事，成立理事会；共有正式会员79人，预备会员32人。

四、协会的任命。

在成立大会当天选举__为理事担任会长，__为理事担任副会长兼秘书长负责财务部，__为理事担任副会长负责活动部，__为理事担任副会长负责人事部，__为理事担任副会长负责外宣部；__为理事，担任策划组组长，任命__为理事担任会计，__为理事担任出纳兼后勤组组长，__为理事担任助学组组长，__为理事担任物资组组长，__为理事担任物资组副组长，__为理事担任网络维护员。随着工作需要，撤掉策划组，任命原策划组组长刘__为外宣部副部长，任命原物资组副组长__为副秘书长，经投票选举会员李__为理事担任副秘书长，会员__为理事担任活动组组长，会员__为理事担任宣传组组长；原网络维护员__因学习因素无法照常担任网络维护员递交辞呈，退处理事会，继续做一名会员。

总之，回顾一年来的工作，在团委的领导下，在协会领导的细心指导、关心教育下，在各部门的热心帮助、认真配合下，在协会会员的大力支持下让我深深体会到协会大家庭的温暖，人事部所做的工作得到协会的肯定，会员的认可，让我深受鼓舞。但人事部任然存在着许多问题，比如由于种种原因，直到现在，人事部和各部门仍旧没有很好的认识与交流；人事

部现在做事的程序不是很清楚;人事部现在所有事情都有部长负责,没有吸纳到有能力的会员显得很独立。当然,同上年度相比,人事部无论从内部建设还是外部活动方面都取得了一定的进步,但这只是开始,要走的路还很长,要学的东西实在太多太多,同时我也深深地意识到自己的工作经验薄弱,还不够大胆、主动,这些问题都有待完善与加强。在今后,我会更加努力学习和工作,克服缺点和不足,使自己的工作水平和工作能力不断提高,不辜负大家的期望。我相信,在团委领导的指导下,在协会同志的帮助下,通过大家的不懈努力,我们人事部一定总结经验教训,随时发现问题,并正确的处理问题,成为一支招之能来,来之能战,战则必胜的队伍,让人事部的这片阳光更明媚,协会的天空更晴朗。

不妥之处,请各位领导、同志批评指正,谢谢!

人事总监年度工作总结篇二

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。

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

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。

1、加强培训力度，完善培训机制。

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睫，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化。

人事总监年度工作总结篇三

我于20xx年9月13日入职，至今工作已满两个月了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下，我边学习，边工作，有进步也有不足。下面就我入职两个月以来的工作，做出如下总结：

一. 人事信息档案的管理、劳动合同的管理

2、 劳动合同管理

负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；对新进员工劳动合同的签定、老员工续签劳动合同的签订及离职员工的相关手续等事宜。到目前为止，劳动合同的签属工作开展得比较的顺利，。

二. 员工入职、转正、离职手续办理

三. 培训方面

四. 社会统筹保险方面

五. 绩效薪酬方面

1. 每月员工绩效考核收集与汇总

2. 收集各部门考勤，录入考勤登记汇总表：

根据假条，核对病事假。冲抵加班、倒休、事假。财务、行政、人事部门的加班执行倒休。加班时数多的部门加班时数支付加班工资。离职人员如果未办理离职手续，暂不发放工资。

人事总监年度工作总结篇四

本站发布人事专员年度个人工作总结20xx更多人事专员年度个人工作总结20xx相关信息请访问本站工作总结频道。

我于20xx年9月13日入职，至今工作已满两个个月了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下，我边学习，边工作，有进步也有不足。下面就我

入职两个月以来的工作，做出如下总结：

一. 人事信息档案的管理、劳动合同的管理

2、劳动合同管理

负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；对新进员工劳动合同的签定、老员工续签劳动合同的签订及离职员工的相关手续等事宜。到目前为止，劳动合同的签属工作开展得比较的顺利，。

二. 员工入职、转正、离职手续办理

三. 培训方面

四. 社会统筹保险方面

- 1、本年度涉及到的工作内容：(1) 已给新进员工及时办理社保
- (2) 离职人员办理停保

五. 绩效薪酬方面

1. 每月员工绩效考核收集与汇总

2. 收集各部门考勤，录入考勤登记汇总表：

根据假条，核对病事假。冲抵加班、倒休、事假。财务、行政、人事部门的加班执行倒休。加班时数多的部门加班时数支付加班工资。离职人员如果未办理离职手续，暂不发放工资。

人事总监年度工作总结篇五

20xx年，我司按照集团干部人事工作要求结合我司年度工作

目标，主要开展了以下几方面的工作，现总结如下：

(一) 干部管理基本情况：

截至目前，公司共有干部xx名，其中男性xx名，女性xx名。xxx公司本部干部xx名(包括公司管理部室和开发部门干部)□xxx分公司干部xxx名(包括xxx分公司总经理、副总经理及部门干部)□xxx公司干部xx名(包括xxx公司总经理、副总经理及部门干部)。

公司干部管理由公司党委办公室负责，按照《干部管理办法》规定的组织程序和原则，进行干部的选拔、任用、培养、考核等工作。

公司干部选拔一般采用民主推荐、组织部门推荐和公开招聘等方式，其中公开招聘又采取内部竞聘和市场招聘相结合的方式。

在干部的培养上，我们通过对干部进行职业生涯设计、鼓励干部学习再造、送干部外出学习培训以及发书、发书卡等方式，不断加强干部综合素质和业务能力的进一步提升。

在干部考核上，我们对干部实行了月度绩效考核和年度业绩考核相结合的方式。每位干部根据年初与公司签订的《业绩合同》分解到每月进行月度绩效指标考核，并且月度绩效考核分数直接与干部当月绩效奖金、半年奖、年终奖挂钩，在这一点上我们严格斗硬，对未完成当月绩效指标均扣发当月绩效奖金。对于干部的年度业绩考核，主要以年度《业绩合同》完成情况、月度绩效考核平均分数、履行岗位职责、党风廉政建设和安全目标责任制等为主。其中月度绩效考核平均分数占到了干部年度考核总分的70%，充分体现了我们实行的是以绩效为导向的干部考核制度。

(二) 后备干部管理情况：

截至目前，公司共有后备干部9名，其中男性7名，女性2名。物业公司6名，商管公司1名，物管公司2名。针对9名后备干部，公司党委为每人指定了一名部门经理作为其指导导师。指导导师会对后备干部进行全方位的指导和帮扶。在每个季度，后备干部本人会从思想情况、工作开展、能力提升、存在的问题及下一阶段改进的措施等方面形成工作总结报告，指导导师每个季度至少会对后备干部进行一次谈话，并形成明确的指导意见和谈话记录，作为其以后晋升的依据之一。同时，公司人力资源部针对每位后备干部都制定了专门的外出培训计划，并密切跟踪培训效果。

(三) 干部管理现状及问题

近两年来，公司党委高度重视培养选拔优秀年轻干部和加强后备干部队伍建设，已从后备干部队伍中晋升了7人，有财务部经理、营销部经理、企业发展部副经理、装饰部经理、项目部副经理等。对于后备干部的选拔、培养、管理和使用，我们按照“党管干部”的原则，根据《干部管理办法》的相关程序和要求，把后备干部管理纳入了公司干部管理的范畴，同培养、同考核。但是由于过去公司持续发展不够，而公司人才战略需结合公司整体战略来实施，我们在后备干部的储备上力度不够。

(一) 制度建设工作

本年度人力资源部拟定了《培训积分管理办法》，修订了《招聘管理办法》、《内训师管理办法》、《奖惩管理办法》、《培训管理办法》、《考勤管理办法》、《绩效管理辦法》、《员工异动离职管理办法》、《员工入职试用和转正管理办法》等制度，这些管理制度的实施对于促进企业的人力资源管理质量起到了非常积极的作用。

同时，人力资源部根据xx公司和xx管理分公司的人力资源相关规章制度，分别对两个公司的招聘、培训、劳动关系、薪

酬福利等板块进行了内审。通过人力资源内审给xxx人力资源部大团队提供了很好的学习和交流的机会，对xx人力资源部的全体工作人员提出了更高的专业要求和管理要求，也有助于促进xx公司和xx公司的人力资源管理水平的提升。

(二) 招聘和人才选拔工作

1、招聘人数情况

20xx年xx共招聘80人，其中地产公司招聘到位主管级员工5人、普通级员工20人，共25人;xx分公司共招聘到位6人;xx公司招聘到位主管级员工1人、普通级员工48人，共49人。

2、招聘成本

本年度主要采用网络招聘，辅助采用现场招聘，人力资源公司推荐等，因此招聘成本较低(xxxxx元/年□xxx元/年□xxx元/年)，但从招聘进度、质量和成本来看本年度的人才引进工作具有非常强的时效性，为保障xx项目的工程进度□xx购物中心的有效运行□xxx项目的顺利接房提供了强有力的保障。

(三) 人工成本控制

在行业人才竞争激励的情况下，人力资源部根据集团下达的工资总额实施了年度工资总额和人工成本预算的管控□20xx年人力资源部对薪酬结构进行了调整，除xx考虑到员工稳定的因素未进行调整外，剩余员工都实施新的薪酬结构，新结构可以在年初确定员工全年收入，可以很准确地预算员工全年收入和人工成本，因此年度的人工成本控制有效，不会出现超额预算情况。

(四) 员工培训和开发工作

本年度公司采用“内训+外训”的培训方式，以管理培训和专业培训为核心，培训覆盖面积涉及公司全体员工。在公司各部门的配合下，本年度人力资源部已组织内训120次，外训20次，参训共20xx人次左右，职教经费共投入52万元，人均投入1416元。

1、内训课程和内训师队伍建设

为加强公司人才储备机制，积累公司内训课程资源，夯实公司内训师队伍，逐步打造学习型组织，从6月份开始，人力资源部结合《20xx年内训计划》组织策划了为期五个月的内训晒课活动，最终评选出10门课程进入公司内训课程资源库，同时也产生了高级内训师1名，中级内训师8名，初级内训师9名，形成了具有中天物业特色的内训资源，为公司今后建立结构化内训体系奠定了坚实的基础。

2、外训

由于人力资源部提供的外训专业性和针对性较强，参加外训的员工学习积极性非常高，在转训中也积极配合，企业学习氛围渐浓，为打造优秀的学习型企业奠定了良好基础。

(五)规范劳动用工

人事总监年度工作总结篇六

回望2020年的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，公司的项目发展得越来越多，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗。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，也不忘回顾和总结过去一年来所做的工作，现对我今年的工作做如下总结。

一、考勤管理

每日对员工考勤单及请假单的处理。出差人员根据公司传回的考勤数据对报销费用进行审核。根据考勤数据审核工作人员的车费及餐费补贴。每月根据考勤明细，认真做好考勤的统计，为造发工资带给依据，根据考勤统计状况，公布考勤通报。根据每月考勤状况进行统计并作为转正考评、年终评优和年终奖的计算带给依据。

二、人事档案管理

新员工入职时，告知准备所需的人事资料，根据员工带给的人事档案，建立人事档案。建立员工花名册和人事台帐，做到电子版台帐和纸质档案相符。负责管理和保管集团公司及下属公司所有员工的人事档案。建立人事档案借阅登记表。将集团公司及下属公司的离职档案进行整理，归入档案室。完成了人事台帐汇总表的更新，根据领导指标及要求增加了人员编制及增减比率等栏目，集团公司及下属公司员工花名册上也相应增加了人员编制栏目，为人员招聘核编带给了便利。

三、招聘及储备工作

了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。透过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、内部员工推荐、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才。为更好地适应集团公司快速发展的需要，有效地推进公司人才储备工作，满足公司战略目标及业务发展对人才的需求，作好公司人才梯队建设，为员工带给发展晋升的平台。集团公司下发“关于人才储备管理办法”，根据储备管理办法的相关要求建立人才储备库。

四、培训工作

为满足公司快速发展的需要，打造一支高素质、高效率、高

执行力团队，使新员工了解、认识并认同公司的事业及企业文化，每月组织对新员工进行入职培训。为强化管理，加强各位同事的文化素质及专业技能水平，满足公司的用人要求及员工个人发展，公司各部门开展了管理知识及业务技能方面的培训。为跟进培训执行状况，我部门每月都到培训部门进行旁听。

目前各部门对培训的重视不够，力度不足，公司培训管理制度的约束力不强，因此存在着各部门为应付培训随意安排培训课程；培训方式单一，均为课堂讲授为主，效果不明显；期望明年公司能设立专门的培训专员、培训讲师队伍，使员工有外出培训及外聘讲师培训的机会。