

人力资源主管年度工作总结与工作计划

年度人力资源主管工作总结(通用8篇)

班级工作总结是一个重要的学习机会，可以帮助我们发现自己的优势和不足，并提供成长的机遇。下面是一些办公室工作总结的样例，供大家参考和学习，希望能对大家的写作有所帮助。

人力资源主管年度工作总结与工作计划篇一

(一) 建立周例会制度，促进有效完成工作任务。部门成立后，一直坚持每周召开一次部门工作会议，学习传达公司相关会议及上级工作指示精神，研讨部门主要工作，检查总结上周工作落实情况，了解掌握人员思想及工作绩效表现，制定本周工作计划。周例会对于部门内部学习培训及各项工作任务的有效落实发挥了积极作用，半年共召开会议30多次，印发纪要30期，周报10期。

(二) 系统学习规章制度，不断提高政策业务水平。组织全员系统学习了人力资源管理手册、人力资源管理体系文件、岗位说明书等相关制度文件，使大家进一步掌握本岗位的工作原则、规章制度、业务流程等政策制度。通过学习，部门人员业务水平、办事能力、工作效率得到明显提高。

(三) 建立健全规章制度，规范职能管理工作。修订了公司人事委员会议事规则、培训业务流程、休假管理办法、项目津贴发放规定等规章制度，进一步促进公司重大人事事项决策及人事、薪酬、培训等相关工作的规范化。

(一) 征求意见，构思方案。根据化学总部对华鹤公司组织机构设置的指导方针，结合华鹤公司领导成员分工及专业技术人员的力量分布状况，我们在听取兄弟基地单位建议、征求公司基层技术人员意见的基础上，按照分块负责、统一协

调、整体推进的思路，提出试车期间成立过渡性机构的建议。

（二）反复研讨，会议决策。以领导职责分工为主线，我们拟定出试车组织机构草案，并在分管领导的指导下进行反复修改完善，最终通过了公司人事委员会会议讨论审批。

（三）机构建立，职能发挥。按照人事会决议，项目试车机构分为生产调度中心、化肥部、公用工程部、机电仪部四块。经过一段时间的运作，各模块的职能发挥比较顺畅。作为试车作业职能部门生产调度中心开展了试车物资计划、启动锅炉及水系统试车工作协调等大量成效明显的试车筹备组织指挥工作。化肥部、公用工程部和机电仪部作为试车直接作业单位，分别有效开展了班组建设、技术培训、设备安装检查、正常倒班作业等工作。试车组织机构职能发挥作用的良好开端，为明年顺利进入实质试车阶段奠定了坚实基础。

（一）多种渠道，广纳贤能。我们主要采取发布广告、网上搜索、员工推荐、实地走访等方式，按照岗位编制要求筛选应聘对象，同时认真开展简历信息收集整理、背景调查、双向沟通了解等工作，以致达成共识约定面试。

（二）按章办事，严格把关。我们严格遵守集体面试决策、分管领导审批的流程录用每一位成品人才。面试工作组由人事部门、用人单位、公司分管领导等人员组成，录用审批环节必须通过用人单位的分管领导和公司总经理。

（三）骨干到位，发挥作用。公司2013年新招聘技术骨干50名，其中技术监督5名，班长人选20名，主操21名，其他4名。新到位生产技术骨干，普遍表现出适应工作环境较快、工作积极性较高、工作责任心较强、完成工作任务较好的状况。目前看来，公司骨干招聘工作取得了一定的成果。

（一）征求意见，查找不足。配合公司领导做好多层次、多方面征求意见建议工作，公司领导分别与化肥部、公用工程

部、机电仪部、调度中心等单位以及共青团组织进行了座谈，收集到9个方面29条意见建议。

（二）分析检查，形成材料。严格按照总部在篇幅、内容、格式上的要求，认真做好班子及成员民主生活会分析检查发言材料撰写的组织收集整理工作，完成全部会议材料6万字的汇编成册工作。期间积极协助公司党政主要领导起草班子发言材料初稿，并多次经过分别征求班子成员意见，反复修改形成终稿。班子发言材料得到总部领导的充分肯定。

（三）精细服务，会议圆满。10月11日公司领导班子专题民主生活会如期召开。会前我们认真完成会议材料准备、会场布置、人员通知等相关会务工作。会后按时完成了领导讲话整理、会议宣传报道、会议情况报告、班子发言材料修改等文秘工作。

（一）掌握政策，改进方法。组织薪酬管理岗位人员认真学习掌握有关工资管理方面的规章制度及电算化基础理论知识，使工资管理人员的政策水平和电算化能力得到明显提高，对工资表格和薪酬项目运算公式进行优化修改设计。

（二）抓紧时间，认真履职。薪酬岗位人员站在完成使命的高度，紧叮劳动合同约定的工资发放日，认真落实收集信息变动表、考勤报表、考核结果等基础性工作，同时加班加点进行数据录入、过程计算、结果复核等大量繁杂工作，并积极联络协调资金部门、审批领导、银行机构等各环节。

（三）及时发薪，有效激励。经过坚持不懈的积极努力、各级领导的大力支持、相关部门的密切配合，半年来，公司月度工资一直持之以恒的做到按时发放，从不拖延。抓紧抓好此项工作得到总部领导和公司员工的一致好评，同时也充分体现了公司对员工切身利益的高度重视。

按照化学总部的工作安排，我们对2014年的工资、奖金、福

利、社保等人工成本支出情况进行了认真统计分析，走访基层单位进行调研征求意见，充分考虑新增加人员数量、项目建设加班补贴、试车工作加班补贴、援助单位人员额外费用等特殊因素，完成了2015年公司人工成本预算工作，此项工作对公司2015年人工成本管理工作具体十分重要的指导意义。

我们按照公司绩效考核管理体系，积极开展公司绩效考核工作。月度坚持按照绩效考核结果核算发放员工效益奖金，年度坚持开展全员考核和干部述职考评工作，并把考核结果作为员工岗位晋升及薪酬待遇调整的重要依据。绩效考核对于推动公司重点工作发挥了积极的促进作用，特别是直接参与项目建设的广大员工，能够克服各种困难使项目建设保持按计划推进的良好状态。

（一）培训工作全面展开。我们积极协调培训资源，完善培训制度，制定培训计划，采用内部培训、外出培训、外请讲师内训、技术交流等形式，努力提升全员综合素质。全年共举办公司级培训52期，外出培训17期，新员工入职培训5期，培训总课时42417小时。

（二）培训工作形式多样。我们开展了新兵训练营军训、入厂系统教育培训、师徒协议签订、班组长演讲比赛等丰富多彩的教育培训活动，这些活动对于促进公司企业文化建设、员工技能提升发挥了积极作用。

（一）抓好驻厂跟班培训，全面提升操作技能。我们派往海南、内蒙、渭化等地工厂共112人，分别安排在气化、合成、尿素、水处理、分析、电气、仪表、机修等岗位进行跟班参与生产作业实践学习，取得了预期成效，他们对所学的生产工艺原理、安全操作规程、装置结构特点等基础知识有了全面的了解和掌握。

（二）开展岗位必备技能培训，确保依法持证上岗。根据国家相关安全生产作业法规，组织压力容器作业、焊接作业、

合成氨操作工等特种设备及特殊工种作业的安全技能和操作技能培训共7期3652人次，取证率100%，为一线岗位人员依法持证上岗做好充分准备。

（三）积极参与安装调试，切实掌握工艺流程。我们从培训学习角度关注生产操作员工参与项目建设的“三查四定”工作，此项工作使员工从中深入学习掌握装置的设备结构、工艺原理等基础技术技能，为今后顺利进入正常生产作业奠定基础。

（一）特殊情况下妥善处理医疗保险管理问题。针对员工来源广和社保缴纳情况复杂的情况，我们对不同类型员工的社保情况进行梳理，针对系统内调配的员工，在地方政策允许下，做到社保费用异地缴纳并尽量享受相关待遇。完成了海南基地外派人员异地就医的办理工作；建立内蒙基地外派人员医疗保险门诊及住院费用报销流程。

（二）积极完成员工社保管理工作。一是养老保险的年度稽核工作。二是新增职工养老保险投保127人次，补缴97人次，养老保险转移28人次。三是医疗、生育、工伤保险的报销工作6人次。四是新增住房公积金开户128人次，补缴130人次。五是办理职工社会保障卡303张，随同进行144人的信息采集。六是146名员工的年度人身意外险的投保工作。

人力资源主管年度工作总结与工作计划篇二

本站发布2019人力资源主管年度工作总结，更多2019人力资源主管年度工作总结相关信息请访问本站工作总结频道。

回顾xx年，在总公司领导的亲切关怀下、在各部门的支持配合下，人力资源部的工作有了很大的提高。从刚刚成立时的羽翼未满，到今天不断迈出崭新的步伐，正在朝着上档次、上水平、上特色方向发展，呈现出一派新的景象。现将一年

来的工作做以总结。

一、积极、认真完成本职工作。岗位职责是干好工作的标准，因此我部按要求认真履行人力资源部工作职责，对总公司各部门员工的档案、聘用合同书、员工个人资料进行收集、整理、保管，并做好相应的保密工作。对员工的招聘、面试、录用、入职、离职等手续按照严格要求、严格管理、日臻完善标准完成。在了解各部门员工的基本情况的同时，着重了解管理层人员的情况，如受教育程度、所学专业等，使人力资源得到更好的开发与利用。在员工招聘的过程中，充分利用网络信息、人才市场等一系列手段，争取接纳更宝贵的人才，同时与呼兰区人劳局建立了良好的合作伙伴关系，为呼兰区人才的输入打下了良好的基础。规范入、离职程序，作好经手物品的交接工作，既保障了员工的个人利益，又避免了公司财产及相关资料的流失。

二、做好员工聘任的基础性工作。在一年一度的职工聘任与临时员工合同的签订过程中，本部门克服了种种困难，对合同内容中的疑问在员工中做了相应的解释工作，协助并监督指导各部门员工签订劳动合同，维护了公司的合法利益，保障了员工的切身利益。

三、加强培训，不断提高员工素质。按照总公司第xxx号文件《关于加强职工岗前培训的通知》要求，我部围绕着《xxx公司规章制度汇编》一、二册及《xxx公司岗位培训教材》为基础内容，以贯彻总公司\勤奋务实、开拓创新、以人为本、规范服务\方针为指导思想，对各部门员工进行岗前、在岗培训。结合各部门的实际情况，为各部门培训步骤编排了进度表，做到既加强培训又不影响各岗位工作，在严肃课堂纪律，做好培训记录的同时，将员工参加培训情况、培训考核情况记录在员工的个人档案中，作为今后考评员工的重要条件，为提高员工素质起到了积极的作用。

四、加强考核、规范服务。为适应总公司人事制度改革及发

展的需要，加强各岗位规范服务，全面提高后勤服务质量，制订了《后勤服务总公司服务质量考核管理标准》。定期或不定期到各部门监督检查，针对检查中发现的问题，经总公司领导批准，以通报的形式下发至各部门。经常深入员工当中，了解实际情况，协调实际工作岗位中出现的员工之间的分歧，并将情况及时反馈总公司领导，保证各部门工作顺利健康发展。

五、在做好本职工作的同时，完成领导交办的其他任务。在《规章制度汇编》第二册编写过程中，主动收集各部门规章制度，协助上级领导编写，为凝聚着全体员工辛勤汗水的书籍早日问世献出自己的微薄之力。

旧的一页总会过去，时间不会停下它的脚步。在新的一年里，针对目前各部门员工流动性大的现状，人力资源部将与各部门加强联系，深入到员工当中，使他们更深层次的了解后勤服务的主旨；扩大员工培训内容的知识面；丰富员工的业余文化生活，提高员工的集体凝聚力，使员工感到生活在大家庭中，尽可能减少一部分员工的流失。进一步完善各项人事制度，加强工作的严密性，提高工作的实效性，学习先进的管理理念与管理思想，学习时事新闻及文明服务、礼仪礼貌等与各部门相关的专业知识，进一步提高本部门管理水平，使人力资源部的工作提高一个层次。我们深信，在总公司领导的带领下，在全体员工的努力下，以后勤服务十六字方针为指导思想，为早日实现后勤服务的上层次、上水平、上特色，造就一支讲政治、懂经营、会管理、精技术的后勤队伍贡献我们的智慧和力量！

人力资源主管年度工作总结与工作计划篇三

进入德汇的门就是德汇的人，从开始工作地第一天起，就牢记新员工培训中知道的德汇的企业价值观“责任、务实、品质、共赢”，尽管目前在做的工作是比较简单的，但我也始

终以这样的标准要求自己。在办理员工入职、岗位转正、岗位晋升、岗位调动/调整手续、离职手续工作等时，按照公司的相关制度进行，严格把关，每天做好相应台帐的建立。在整理人力资源资料 and 花名册电子台帐时发现有些有遗漏和信息不全的，我都逐一落实让各部门配合核对员工信息资料，争取提高人力资源报表统计的准确度和为后期上人力资源部系统打下较好的基础。此外，在其他工作中，我也踏踏实实尽自己最大的努力干好每一件事，始终坚持责任、亲和、诚信、耐心，以积极、认真地心态对待工作。尽可能想要将自己所学的知识用在工作中，但是可能是由于经验不足，理论与实际工作结合的不是很好，并且在处理、解决某些问题上的能力还是很欠缺。今后，我会不断学习、积极向部门同事请教，学习他们身上的优点，并且在工作中不断总结、积累经验，不断地提高自己，增强自己的业务能力，争取在自己的本职岗位上有所建树。

在这段时间里我不仅在做一些日常的人力资源工作，还参加了关于各部门第二季度绩效考核指标修订的会议，虽然每天的会上我都只是用耳朵在听、用笔在记，但在大家讨论的时候我也在思考。这样不仅让我对专业知识的理解更深一步，并且通过两个星期的时间，我对于集团六大职能部门、三大业务中心的重点工作有一个大致的了解。人力资源部是集团“选人、用人、育人、留人”最核心的部门，对于集团各部门的工作必须要清晰地了解，这两周时间里我虽然有时很晚才能回家，但是真的很值得，因为每天我都可以学到很多东西，至少这一天我有收获，我在成长。并且我相信我得到的远远多于我意识到的。

在刚进入德汇就参加了新员工入职培训，对德汇有了一定的了解，并通过培训使自己对以后的工作有了一定的规划。使我们这些新人对自己的工作和未来不再盲目。

每周的内训，让我们了解到公司其他部门的工作，这便于我们对整个集团有更全面的了解，也清楚的知道各部门之间应

该怎样去配合、协作。

“天天课堂”上播放的讲座，翟洪燊教授从国学的角度诠释管理、诠释做人的道理，王强教授教我们如何快乐的工作，还有国内知名的人力资源专家徐沁教授讲的绩效考核方面的知识，这些无一不使我们的思想有了一定提升。这将是人生成长道路上最宝贵的财富。

从第一次踏入德汇人力资源部面试时，就被那种和谐、轻松的氛围所吸引。在这一个月的时间里，大家一起帮助我这个新人不断地熟悉工作，不断地成长。德汇宣言里所讲“成功由集体分享，失败由集体共同分担。”在人力资源部这句话虽然言过其重，但也不无体现。同事之间在工作中互相帮助、群策群力，毫无保留的分享自己的经验和成功，我想只有这样的团队，这样的工作环境才能引领部门和公司的成就，进而实现个人的成功。

德汇崇尚爱心，关爱员工，全力为员工完善品德、提升能力、不断学习，展现自我提供舞台，这是成为德汇人的骄傲。今天我作为一个刚踏入社会的新人，以“进入德汇成为德汇人为荣”，感谢德汇给我们这些即将毕业毫无经验的大学生一次挑战自我的机会，机会是德汇给我们的，我们会好好把握、牢牢地抓紧它；相信通过在德汇这个大家庭里不断地学习，不断地成长，会有一天让德汇以“有我这样的员工为荣”。

人力资源主管年度工作总结与工作计划篇四

200x年是中铝公司的“创新年”，也是河南分公司实现大规模跨跃式发展的一年。根据上级公司的布置和要求，**矿新一届领导班子集思广义、审时度世制订了“求实奋进，开拓创新，实现**矿的可持续稳定发展”的工作思路。在这一思路的指引下，全矿各个部门齐心协力，购矿量和供矿量连创新高，取得了**矿建矿史上前所未有的好成绩。人力资源部在矿党委矿部和正确领导下，紧紧围绕产量、质量、成本指标以及矿

山的可持续发展这个中心，加强对我矿人力资源的管理与配置，认真做好人力资源开发与员工培训工作，绩效考核工作与分配机制也上了一个新的台阶，我矿的人力资源管理水平进一步提高，为我矿顺利完成200x年各项生产经营任务提供了坚实的人才和制度保障。回顾200x年，人力资源部主要做了以下工作：

根据两级公司关于职业技能鉴定的布署，结合我矿员工技术现状及××矿可持续发展的要求，我矿在200x年加大职业技能鉴定的力度，拓宽了鉴定的范围和工种，并鼓励员工自愿参加专项培训与技术评定，实现一岗多证，今年共安排了24个工种220名员工参加技能培训与鉴定。

由于我矿今年的生产任务重，为了不影响各单位正常生产，人力资源部精心组织力量，充分利用星期天和晚上以及倒班时间组织培训，并坚持以提高员工工作能力为核心，把培训的针对性、实用性、实效性放在第一位，同时将技能鉴定培训与岗位练兵结合起来，开展形式多样的培训工作，使员工具有较强的适应力、创造力和革新力。经过二个月的培训，参加技能鉴定24个工种共220名员工经洛阳市职业技能鉴定中心经过理论和实践考核，全部取得由国家劳动部门颁发的相应级别的职业资格证书(初级工51人、中级工31人、高级工140人)。我矿严密组织，精心培训，注重实效的优良矿风得到了洛阳市职业技能鉴定中心的肯定和表扬，两级公司人力资源管理部门领导也给予了高度的评价。

历时三个月。中国铝业股份有限公司自境外上市以来，以“励精图治、创新求强”的企业精神为指引，锐意改革，加强管理，取得了良好业绩。为建立适应国际化竞争的人力资源管理体系，树立广大员工的危机意识、忧患意识、改革意识和创新意识，增强公司核心竞争力，改革现有的人事管理体制与运行机制，搭建新型的符合现代企业发展要求的人力资源管理体系，已经迫在眉睫、刻不容缓。基于以上情况，公司从可持续发展的战略高度出发，根据《中国铝业公司关于构建人

力资源管理体系的指导意见》和200x"创新年"的要求，出台了《中国铝业股份有限公司关于员工配置及薪酬分配制度改革建立健全人力资源管理体系的实施办法》，进一步完善公司的人力资源管理体系。

根据两级公司的布署，人力资源部自三月份开始，先后利用广播、召开专题会议、下发《中国铝业公司关于构建人力资源管理体系的指导意见》、《中国铝业股份有限公司关于员工配置及薪酬分配制度改革建立健全人力资源管理体系的实施办法》等方式做好员工的思想工作，向广大员工宣讲“三项制度改革”及岗位分析的目的和意义，取得员工的理解、信任和合作。同时，选派两名思想先进、管理过硬的员工到河南公司参加岗位分析培训。培训结束后，根据公司的时间与程序要求，人力资源部成立了**矿岗位调查与分析领导小，数次召开专题会议，制订各种措施与办法，确保此项工作顺利开展。同时20多名小组成员兵分四路，深入到三大车间及机关部室认真展开岗位调查与分析，通过现场与各岗位员工及段长(班长)面对面的访谈和问卷的调查，结合资料分析、现场观察、关键事件、工作日记、小组讨论等方法，广泛、深入地搜集各岗位工作的各种数据和资料，并经过广泛的讨论，初步形成了××矿各岗位分析调查表。在此基础上，各小组成员克服时间紧、任务重以及不理解等困难，加班加点，多方征求意见及广泛的讨论，数易其稿，历时二个多月，最终形成了××矿经营管理岗位、专业技术岗位、生产操作岗位共计155个岗位的岗位说明书，圆满完成上级公司布置的任务，得到了河南分公司及矿山公司领导的表扬，其中我矿在此次工作中的许多好的工作思路和方法也得到兄弟单位及上级公司的借鉴和推广，为我矿赢得良好的声誉。

- 1、先由员工个人如实填写调查表，进行自我打分。

- 2、由各单位工段长(班长)对本工段(班组)员工按照本人实际能力进行打分。

3、由各单位领导对本单位员工按照个人实际能力进行打分。

4、最后由人力资源部汇总形成××矿各岗位员工的最终综合能力信息库。员工综合能力信息库的形成对我矿今后人力资源配置的“选、用、育、留”提供保障。

人力资源主管年度工作总结与工作计划篇五

今年以来,我们在局党组的正确领导下,坚持以“项目带动,完善制度,创新服务”为指针,紧紧围绕“两抓整推”战略目标,深入贯彻人才强市战略,开拓创新,努力进取,较好完成了上半年确定的各项工作目标。

一、立足市情,着眼大局,全面提升人才工作服务全局的能力和水平

1、跟进新上项目和新建企业,积极提供各类人才服务。走访工业园区风电企业,了解企业规模现状和用工需求,及时掌握企业信息,并将人才中心业务打包向企业进行介绍和推荐,解决企业从招聘员工到后续服务的一系列问题,受到了企业好评。继续加强与外省市企业的联系,拓展业务范围,拓宽就业渠道。与额济纳旗三和化工有限公司、中海油新能源玉门风电有限公司等5家大型企业建立了长期输送劳务用工合作机制。为新疆金风科技有限公司酒泉生产基地等长期合作单位代招工作人员,按照要求,组织筛选应聘者,累计为代招17人次,成功推荐就业并由派遣部签订劳务派遣协议15人。为求职者提供了较好的工作机遇,也为部门之间的业务协作创造了条件。

2、以人力资源市场和社保服务中心建设为契机,不断推进市场建设步伐。人力资源市场和社保服务中心建设方案确定以来,局领导高度重视,成立了市场建设工作领导小组,并设立了办公室,抽调工作人员专门负责项目工作,局

领导主动出击，多次到省上进行对接，积极与市国土局、规划局进行协商，争取对人力资源市场建设的支持，特别是康市长上任以来，非常关心市场建设，多次召集相关部门进行协调，现土地已经基本确定，市场可研工作前期工作已经准备就绪，只等市政府发文既可进入实施阶段。

3、大力开展人才交流工作，为招聘求职者搭建平台。每月18日定期举办大型人才招聘会，针对企业需求和求职者的需要，在元月举办了先锋种业专场招聘会、3月8日举办了妇女节专场招聘会、肯德基专场招聘会。上半年共举办招聘会6场，有78家招聘单位参会。认真做好招聘单位的后续服务工作，每月19号对企业进行电话回访，了解招聘单位招聘情况，对于没有招聘到合适人员的单位，在一周内为其推荐合适人才。大力发展网络会员，及时对到期会员进行审查，动员他们续办手续。目前发展网络会员31家次，其中季度会员22家，半年会员4家，全年会员5家。同时，我们还加强与乡镇和社区的联系，赴城区17个社区、12个乡镇进行劳务输转宣传，发放招聘信息，宣传人才招聘会内容，收集求职资料，丰富了人才储备，建立了联系社区、乡镇的长效机制。

4、充实服务内容，不断完善人事代理和人才派遣工作。切实加强档案管理，将档案室现存档案进行清查，重新规整存放，登记造册；建立了档案室存放记录单，使档案管理工作更加精细化、严格化、正规化；对零散调档函件进行清理规整，建立了电子版调档函信息登记表，为以后随时查阅提供了方便。办理了酒泉卫校、酒泉职业技术学院、酒泉人民医院、惠民医院、阿克塞事业单位招录工作人员及县市已落实就业单位学生档案转出和代理手续。与农业发展银行酒泉市分行及各县市支行续签了劳务派遣协议，与本草御颜美容中心、甘肃鲁能酒钢风力发电公司、华润电力风能(瓜州)有限公司，兰州银行酒泉分行等单位进行衔接，与华润电力风能(瓜州)有限公司和兰州银行酒泉分行签订劳务派遣协议；及时核发各派遣单位员工工资，及时缴纳社会保险；认真做好金风科技、鼎新风电两家风电企业第四、五批新录用人员体检、入职等工

作;上半年共办理档案代理201件,转出档案559件,单纯保管40件,办理单位代理1家,办理录干12件。

5、及早着手,认真做好大学生报到就业相关准备工作。加强大中专毕业生就业指导。加强就业政策的宣传,切实为大中专毕业生就业提供专业的咨询服务;继续完善大中专毕业生就业报到、推荐就业等相关服务,并加强后续管理。上半年累计办理往届毕业生报到登记125人,办理毕业生改派换发就业介绍信35人。同时,今年大中专毕业生报到高峰即将来临,为了做好今年的报到工作,我们及早着手,清理了档案室,对相关人员进行了岗前培训,提高了服务意思,为全面做好报到工作奠定了基础。

二、加强管理,细化措施,不断推动各项业务健康发展

1、不断加强人事考试中心建设,积极承接各类社会化考试。不断完善考试中心工作人员纪律、监考人员职责、命题工作要求、考场纪律。加强试题库建设,建立了较为完备的酒泉市人事考试中心题库,有公务员考试题库行政职业能力测试、公共基础、申论、进村就业考试题库、教育类、汽车驾驶员、医学类等各类考试用题千余套。上半年共承接了酒泉市政府办招考工作人员命题及面试工作、阿克塞县xx年事业单位招聘工作人员考试的命题及考务相关工作、肃北县xx年事业单位招聘工作人员招录考试的命题及考务相关工作、卫生局人机对话考试2期4天、共968人次。

2、巩固传统培训,认真做好职称计算机培训考试,工作。在做好传统培训的同时,积极拓宽工作思路,创造条件,开辟培训工作新的领域。认真组织专业技术人员职称计算机培训,不断提高讲课人员的授课水平,加班教学管理,强化服务,督促授课人员认真备课,加强与学员的沟通,及时了解掌握学员的接受水平,调整授课内容和改变授课方式,上半年共开展培训3期,共3个班次,参加培训330人;与职称科配合完成了专业技术人员职称计算机考试2次,立时8天、54场次,

考试人员达640人，共计模块1714个。配合局工资科完成了机关事业单位技师考试的监考工作。

3、完善制度措施，认真开展非公经济职称评审工作。随着非公经济的快速发展，非公企业吸纳的专业技术人员不继增加。为了更好向非公经济单位和专业技术人才提供全方面系列化服务，我们不断健全完善评审制度，加强对档案材料及学历的审核，保证了职称评定的真实有效，并对初评会评审通过人员发放了资格证书。上半年共收集非公单位初级职称评审材料7份。

4、加大督查力度，人才驾校培训工作稳中有升。一是加强内部管理。每月对工作人员进行业务培训、考核，实行教练员上班登记制度，培训时必须做到人不离车，考核结果与工资挂钩，保证了驾校各项工作高效、有序地进行。二是合理制定培训计划。按学员不同进度对各车进行分别考核，严把教学的规范性、统一性。在每个科目考试前驾校先初考一次，对学得好的让其先考试，学得有差距的对其单独教学，对不能参加考试的劝其下次再考。上半年科目一考试12场，平均合格率90%以上；科目二、一段考试10场，平均合格率85%；科目二、二段考试5场，平均合格率85%以上；科目三考试5场，平均合格率100%。培训合格194人，出证170人，等待出证24人。上半年招收学员：234人，培训结业170人。三是开展学员调查。对学员进行回访调查，确保了学员的利益，杜绝了吃、拿、卡、要现象的发生，维护了学校的声誉。四是注重安全教育。不断加强教练员和学员的安全意识，出车前必须检查好车辆状况，收车后做好车辆保养工作，确保车辆100%安全行使，我们还加强了对门卫的管理，做好值班登记，坚决杜绝车辆乱停乱放行为。同时，积极配合市人事局举行了“甘肃省机关事业单位。

2019年人力资源总结人力资源个人工作总结

人力资源主管年度工作总结与工作计划篇六

薪酬、福利工作对是人力资源的一项日常性重点工作。xx年初，我们全面审视原有个性化激励机制，完成对xx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xx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。

人力资源主管年度工作总结与工作计划篇七

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。

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。

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。

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“正义终久会战胜邪恶”。

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，我不可能是最好的，但我会为每一的“更好”而努力。

人力资源主管年度工作总结与工作计划篇八

20xx年，是人力资源部收获的一年。是人力资源管理从事务性管理迈向现代人力资源管理真正转型的一年。我部在集团公司领导的正确领导下、在开发区相关部门的正确指导下、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，紧紧围绕集团公司的发展目标及“团结、务实、开拓、创新”的企业精神，勤奋学习，积极工作，同心协力，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。现将20xx年工作总结：

一、开展全员培训，提升员工素质

现代人力资源管理是帮助公司面对不断的变化提升员工素质和技能，完成公司战略发展目标。这就需要创造一个公司文化，让所有的员工都了解，因此人力资源部在制度完善上加大了力度，重新修订完善了《劳动人事管理规定》、下发了员工手册，并根据员工需求详细制定了全员培训计划并组织实施。这次培训历时一个月，参加培训人数xx人，人均参加军训20学时、接受理论知识授课60学时、参观考察3学时。参训人员均写出1000字左右的培训心得，纷纷表示将培训中所学的知识、理念、价值观变成自己的工作热情和优质服务，去支持公司，积极主动地去工作。通过xx节的检验，员工的综合素质和整体服务意识均有很大提高，此次全员培训收到了良好的效果。

二、积极学习、开拓创新

在人力资源管理与开发方面，我部为进一步做好人力资源管理基础工作，在加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设有效结合的同时，不断开拓人力资源管理视野，把握人力资源动态，吸收外部先进的人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。形成了人力资源管理人员月例会制度，在人力资源管理人员中间倡导“学习、积累、总结、提高；“专业勤奋“工作、学习理念。在思想上，我部各位同志都充分认识到了学习型企业的深刻含义，积极学习了重要思想，积极参加了市、区相关部门组织的各种培训活动，在充实头脑的同时。也为今后各种工作的顺利开展奠定了基础。

三、人力资源的管理和调配

今年，为了实现公司利益的最大化，针对我们旅游行业在不同的季节、不同的岗位有不同的人力需求情况，我部及时、合理调配工作人员，保证了各岗位工作的有序运行。

四、20xx年工作设想

继续秉承“团结、务实、开拓、创新的企业精神，将下一年度的工作设计

- 1、制定《集团公司工资制度改革方案》，通过后组织实施。
- 2、完成职工工龄确定工作。
- 3、建立绩效考核评估方案并组织实施。
- 4、干部、技术人员信息台帐。
- 5、整理档案，补办档案内缺少的相关录用手续。
- 6、设计并组织实施20xx年员工岗位培训。

7、进一步落实劳动保护用品的发放工作。

9、及时做好人员调配工作。

20xx年的诸多良好因素必将成为我们集团公司快发展、大发展的催化剂，在感悟着过去的一年的点点滴滴中，我部全体员工必将踏实的迈出坚实的脚步，让人力资源管理工作真正成为企业发展的基石。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)