

# 人力资源主管个人年度总结(模板14篇)

学习总结是一个时期学习的收官，通过总结可以更好地发现自己的不足和进步。[范文4]

## 人力资源主管个人年度总结篇一

屈指算来，到现在我已在14公司工作了五个多月了。回顾这一段时间的工作，我感触很多。五个月来，在公司领导的大力关心和帮助下，在同事们的积极配合与支持下，我不遗余力地做好人力资源管理工作，从这个角度讲，我还是比较欣慰的。下面，我就对这一段时间以来的工作情况做一回顾与总结：

俗话说，没有规矩，不成方圆。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。规章制度作为企业管理工作的基础和保障，是我们工作中不可或缺的重要环节。但是，由于种种原因，我公司的人力资源管理制度极不健全，人力资源管理各项规章制度都是xx年以前制定的，一直沿用到现在。由于企业面对的客观环境以及企业发展、人员流动等方面的变化，这些“过期”的制度已经远远不能适应企业发展的实际需要，企业人力资源管理规章制度方面几乎处于“真空”状态。为了扭转这一局面，我工作后的“重头戏”之一就是在现代管理理念的指导下，结合企业的实际情况，建立健全各项规章制度，使人力资源管理有章可循，有据可依。一段时间以来，我修改了员工考勤制度，并相继起草了xx年员工绩效考核实施细则、员工培训管理制度、人力资源部工作流程、劳动合同管理流程、公司员工各岗位职责等多项管理制度，将各项人力资源管理工作纳入科学管理、规范运作的轨道。

我公司现有员工422人，除公司本部外，还包括下设的河北、四川和广西三家分公司，员工区域跨度大，管理工作的任务

量也较大。鉴于公司以往人力资源管理方面较为混乱，所以，担任人力资源部经理以来，我在摸清员工基本情况，建立清晰、规范的员工管理档案方面开展了一系列的工作：首先，我带领部门员工完成了“员工第二档案”的建立、清理和员工电子档案的录入工作，对公司员工的基本情况做到了心中有数；其次，我和部门同志一道，以贯彻执行新的劳动合同法为契机，对公司与员工签订的劳动合同进行了彻底清理、审核和补签，对到期员工的劳动合同及时终止，对未到期但明显不能胜任工作或有其他违纪行为的员工的劳动合同予以解除。

这些工作说来容易，但却是一项“大工程”，耗时耗力，枯燥乏味，在终止和解除合同的过程中，弄不好还会得罪人。但是，凭借对工作的责任感，我带领大家圆满地完成了这一工作任务。通过这样一次“拉网”式的梳理和审查，我们夯实了人力资源管理基础工作，为员工绩效考核等一系列管理工作规范的制定和实施奠定了坚实的基础。

虽然没有什么轰轰烈烈的大业绩，但我是在用心地做好每一件事，并努力使14公司的人力资源管理工作更规范、更科学，人力资源管理工作的面貌也大有改观。

## 人力资源主管个人年度总结篇二

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，xx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xx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xx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xx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，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20xx“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xx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xx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xx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。

根据公司人力资源发展战略规划，构建新型的人力资源管理体系的目的是最大限度地激励并开发员工潜能，推动传统的人事管理向现代的人力资源管理的全面转型，充分发挥现代企业人力资源管理“选、育、用、留”四大核心功能的需要。而实现现代人力资源管理“选、育、用、留”职能的首要工

作是必须对企业目前的人力资源现状有一个清醒的认识，因此必须对我矿各岗位现有员工综合素质进行摸底分析。相对于岗位调查与分析，岗位分析是对岗而不对人；员工综合素质普查是对人而不对岗，目的是对我矿各岗位(工种)员工的综合素质，包括岗位操作能力、技术学习提高能力、管理能力等有一个真实的了解，为以后的“选、育、用、留”做准备。人力资源部为了保证此次员工综合能力普查工作的准确，部学设计、精心安排，设计印发了1600份《员工综合能力信息调查表》，调查表内容共分7项，从员工本人在本单位所从事的本工种达到的技术水平、其它可从事工种及技术层次、管理能力、与别人相处能力指数、语言表达能力、文字写作能力到技术学习提高能力等涵盖了每位员工工作的方方面面，其中每项调查内容分为高、中、低三个等级。此次调查的程序是：

- 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xx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。

## 人力资源主管个人年度总结篇三

一是规范劳动定员工作细则。制定《月度各单位劳动用工统计表》、《月度各岗位人员增减变化统计表》、《劳务派遣人员用工情况统计表》和《劳务派遣人员岗位变化增减统计表》，结合现场写实，切实做到按需用人。

二是依法规范劳动合同管理。严格按照《劳动法》、《劳动

合同法》等相关法律法规的要求，与4930名劳动者签订劳动合同，其中无固定期限3168人，固定期限5年以下923人，固定期限5年以上839人。截止10月31日新签劳动合同285人，续签劳动合同216人。

三是加强信息化建设。依托集团erp人力资源管理平台，共采集9614名员工个人信息，其中，合同工5451人，劳务工985人，离退休人员3178人(移交社会管理除外)；导入组织人力资源数据691104条，其中，组织机构数据168201条、人力资源数据514525条、人员照片9378张；导入薪酬考勤数据192412条。

## 人力资源主管个人年度总结篇四

1. 加强劳动人力资源工作。根据工作需要，安置复员退伍军人7人，调入员工6人(外系统4人，神华系统2人)，劳务派遣转正2人，招聘大中专毕业生366人(硕士研究生5人，本科101人，大专199人，中专36人，技校25人，新疆籍学生196人，大学生村官10人)。截止10月31日，员工离职办理107人，其中辞职94人，辞退14人。

2. 加大干部交流力度。截止10月，选拔17名处级以上领导干部(正处级5名、副处级12名)，对31名干部进行了岗位交流(正处级8名，副处级23名)，有效提升中层管理水平。

3. 规范管理人力资源档案。全年共收集归档材料2578份，转进档案316卷，转出档案300卷。目前，所管人力资源档案共有5309卷(其中死亡档案90卷，解除合同人员154卷)。社保档案9435卷。代管六煤离职死亡档案1431卷。

## 人力资源主管个人年度总结篇五

一是超额完成年度培训任务。根据《神新能源公司xx年职工培训工作计划》安排，公司全年使用培训经费306万，完成培训项目70个，培训职工8308人次(岗位技能培训5259人次、专

业技术培训416人次、经营管理培训1902人次、政治理论培训465人次和学历教育培训266人次)。公司各四级安全技术培训中心、专业化单位举办各类培训37566人次。

二是完成各类职称申报及培训工作。完成8名员工申报高级专业技术职务的推荐、239名员工的专业考试、219名煤炭工程专业技术人员的继续教育培训□xx年度东部四矿及公司机关的残疾人年审等工作，办理安全资格证书2人□xx年资格证书92本、注册助理安全工程师25本，高、中、初级专业技术职务任职资格书共计64本。

公司实现了xx年度生产经营指标提供了坚实的基础保障。

## 人力资源主管个人年度总结篇六

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。

## 人力资源主管个人年度总结篇七

结合岗位自身职责和年度绩效要求开展工作，重点做好薪酬福利管理、绩效管理、员工关系工作和部门基础管理工作。现将xx年工作汇报如下：

### 20xx年各项工作开展情况：

今年年初，根据公司组织架构调整及国家和地方关于劳动政策的调整，重新审视与修订了人力资源9项制度，完成相关表单调整并发布，确保制度合法合规，规避劳动风险，同时优化流程，提高效率。

人力资源政策法规的理解和应用方面我仍有待加强和提升。诚如xxx所教导的，唯有自己了解和吃透人力资源的相关政策法规，才能将劳动关系管理、薪酬福利等工作做的更为专业，才能更好地让员工信服和为其服务。

今年3月，根据公司组织架构调整，部门组织各部门岗位人员进行了岗位说明书整理、修订工作。后续也根据各部门实际情况，再零星进行了相应的调整。岗位说明书的修订与完善工作虽然是每年人力资源部都会开展的的工作，但确实岗位说明书的及时整理，将对公司、部门人力资源的管理起着十分重要的基础作用。

目前每年初周期性的修订工作已形成习惯，组织地及时、有序，但当有新增岗位或既定岗位职能发生重大变更时，相应的修订工作还未形成良好的跟踪和指导机制，还需加强时效性，帮助员工快速了解职责要求，明确其专业能力的提升路径。

为充分调动员工的积极性，加强绩效管理过程，提升工作效率，3月协同办公室修订出台了《绩效管理考核办法》，同时针对月度绩效考核中存在的问题，逐步完善岗位绩效考核体系。3月，组织各部门岗位人员重新修订了月度绩效评价细则。

通过对绩效管理模块的关注和思考，发现一方面员工对月度绩效考核的重视还需提高，计划和总结填写的及时性需加强，同时目前公司部门负责人对员工的月度考核还缺少考核的过程监控及沟通。我想在下一年的工作中需进一步完善绩效管理，一方面可计划每季度组织开展员工对绩效考核满意度的调查，通过随机选择员工发放问卷，了解员工对绩效考核过程与结果的看法或意见；二是要提醒各部门负责人加强对员工工作过程的监督与管理，在月度考核过程中记录关键事件(主要优点和主要缺点)。通过记录，能够更好的发现问题并及时发现员工的点滴进步，体现干好干坏不一样，从而充分调动员工工作的积极性。

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。

马云关于员工为什么要离职，说过这样的话，员工的离职原因林林总总，其实原因就两：钱没到位，心委屈了；总归一句话，干的不爽。我觉得分析的一针见血□xx年，我本着将心比

心的态度，与员工进行了一次次的面谈(试用期满和劳动期满谈话)。通过沟通，也与每个员工建立良好的关系，并根据了解到的情况，认真做了相应的评价和反馈。通过此环节，使员工与部门负责人之间进行的良性沟通，增进了员工与领导之间的感情。截止11月底面谈共计完成51人次，用心如我，也只有认真做了这项工作，我才能成长的更快。

## 人力资源主管个人年度总结篇八

目前我主要负责人力资源部的人力资源工作，具体包括：

(1) 组织办理员工入职、岗位转正、岗位晋升、岗位调动/调整手续、离职手续工作；

(3) 员工的考勤管理，包括员工请休假事项办理；除此之外，我还配合部门领导和同事做好人力资源部其他的日常工作。

下面对本人实习期间的工作、学习情况予以汇报：

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，对于集团的各部门的工作必须要有清晰地了解，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”。

## 人力资源主管个人年度总结篇九

总结是事后对某一阶段的学习、工作或其完成情况加以回顾和分析的一种书面材料，它是增长才干的一种好办法，让我们一起认真地写一份总结吧。总结你想好怎么写了么？下面是小编帮大家整理的人力资源主管个人年度工作总结，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

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和花名册电子台帐时发现有些遗漏和信息不全的，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，对于集团的工作必须要有清晰地了解，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”。

## 人力资源主管个人年度总结篇十

2017年是自己在人力资源奠定专业基础的一年，自己2017年主要围绕公司战略方针及人力资源部工作计划，切实做好招聘、培训、薪酬治理、绩效考核及社保事务，在日常工作中始终以较强的责任心及工作态度应对工作，主要开展以下工作：

招聘工作：积极以维护现有渠道、拓展额外渠道为主，全方位及多渠道整合内外资源，尽全力做好招聘工作。2017年2-12月招聘入职94人。

招聘的成果：1)积累了较大的储备人才简历，1000余份简历，充实我公司人才储备职员数目，2017年毕业大学生涵盖销售、设计、文职及工人，为开年招聘做好基础工作2)拓宽渠道，建设公司渠道维护开发思想，还得不断维护、摸排、调研，在必要时候投入资金与时间，效果就会明显3)利用招聘较好的调研同行业及同类型岗位薪酬为薪酬改革提供依据4)利用

招聘较好宣传公司的文化及上风，在品牌认可度在高校、人才市场取得较好的宣传与推广。

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

## 人力资源主管个人年度总结篇十一

人力资源部在做好基础性工作的同时，积极探索人员开发与管埋，不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，经过进一步的研究和学习，对于政策的掌握、沟通技巧方面以及办事能力上感觉有一定提升，逐步摸索出本部门的一些工作思路。现对20xx年人力资源部的工作做如下总结：

### 一、人力资源基本情况

1. 北京帝园商城在职职工111人，正式职工99人，合同工12人，女职工60人，男职工51人，离退休职工249人。
2. 在职职工学历情况：研究生以上2人，本科9人，专科19人。
3. 本年度企业为符合退休条件的职工办理手续9人次。



4. 本年度去世退休职工1名。

## 二、做好人力资源管理的基础和日常工作

1. 按规定及时办理了社保登记证更换、工资总额申报工作；按要求及时填报人事工资、用工等各类年报、季报和月报。

2. 为公司新调入及招聘的员工办理劳动用工手续，对于离职调出的职工及时办理相关手续。

3. 完成核定xx年职工缴费工资基数的工作，按规定核算职工xx全年收入，合法缴纳社会保险□xx年度企业支付的职工社会保险部分费用达92万。

4. 及时计发员工工资及各项福利，按照规定时间按时完成核算工资工作，确保下发时间。

5. 及时完成在职和退休职工的社会保障卡下发，更方便职工看病就医，提供相关手续等信息方面的咨询、定点医院变更业务以及因社保卡下发衔接过程中的医疗费用报销。

6. 今年7月份北京市对最低工资标准做出了上调，企业按照北京市人保局发布的xx年最低工资标准调整方案中的规定，及时调整了长期病假职工的工资，保障了职工权益。

7. 本年度去世退休职工1名，在5月份及时办理了其丧葬费的'申领。

8. 另外企业退休职工对一些业务提出的问题都给予了解答或完成了办理。

本年度尝试进行了中高层人员的绩效考评工作，为进一步探索人力开发及管理开了头。

#### 四、完成上级业务部门和公司领导交办的各项工作任务

1. 根据残疾人联合会对企业安置就业方面的规定，及时完成了按比例安置等工作。
2. 社保对企业进行xx年度社会保险缴费基数及缴费人数的稽核工作，按照稽核部要求提交各项材料，其中包括参保单位xx年缴费情况检查表及参保单位xx年度职工缴费情况明细表，配合完成检查工作。
3. 完成企业领导临时指派的其他工作任务。

#### 五、20xx年工作计划

1. 确保本部门基础性工作的完成。
2. 加强本部门管理方面的学习，更深入人力开发工作，对于xx年进行的干部绩效考评工作要做好总结。
3. 将企业人员储备作为一项长期工作开展下去。
4. 接触企业人力资源管理考试，进一步深造。

### 人力资源主管个人年度总结篇十二

感谢公司提供给我很大的发挥空间和一个良好的平台，正是因为这样，也让我感觉到自己的不足，我也在不断地学习，跟随公司前进的步伐。我对人力资源部xx年的工作做了如下规划：

#### 一、制度建设方面

力争在3月前完成各部门任职资格体系的编制，包括：职位说明(岗位责任制)、任职要求。任职资格体系是人力资源部门进

行招聘、考核及定薪的基础资料，非常关键。这个体系不能照搬其他企业的，一定要与各部门负责人进行沟通，制定出符合公司实际情况的任职资格体系，并能够持续沿用。

## 二、招聘方面

在年初制定公司定员、定编，并对现在人浮于事的部门人员进行清理，减员增效，这项工作完成后，人事部要严格按照编制和该部门的薪酬预算对各部门进行控制。同时，利用好各项招聘渠道，保障公司对人才的需求。

1) 因要配合绩效管理的开展，拟在xx年1月或2月对公司的主管级以上员工进行相关知识的培训。总结xx年考核工作开展的不好的原因，公司绝大部门管理人员对绩效管理不理解、不懂，没有他们的配合，做考核也是空谈。目前已在着手整理教案，会在年前上报林总。

2) 年前针对中层，做一个年度培训意愿调查，根据各管理人员的需要及公司的实际情况，安排好参加聚成培训的人员，并在培训前明确参训人员的培训目的，人事部注意考察培训内容的应用程度，将培训有效地和考核结合起来，使培训真正达到效果，由点扩散到面。

3) 公司培训师参与培训课后，必须在3天内拿出培训教案和计划，不同的课程对不同的人员进行公司内训，保证公司综合水平的提高，人事部负责对培训反馈意见进行调查并如实反馈。

4) 可在xx年组织公司中层参加一些户外拓展训练，通过户外的活动，锻炼并强化中层的团队意识。

5) 在公司派员参加培训的同时，可以进行员工的梯队建设，在该部门经理外出参加培训时，设一名助理代理日常事务处理，既能锻炼该员工的能力，也能提高该员工的积极性，为

公司的发展逐步储备人才。

通过一年的工作，随着对公司状况的深入了解和自身的成长。

## 人力资源主管个人年度总结篇三

□

各项人力资源工作更加规范化、系统化、科学化，通过这一年的工作，特别是在公司领导和同事们的指导帮助下，我在人力资源工作上的业务能力和业务水平都有了很大的提高。

今年作为公司的管理年，人力资源部在对员工培训方面做了大量工作，通过公司的内部培训特别是各部门之间的交流培训，使我在加强了对其他部门工作的了解，同时也提高了自身工作能力，对今后更好的配合各部门的工作有很大的帮助。为了进一步在业务技能上有所提高在今年我参加了劳动和社会保障局主办的《企业人力资源上岗证》的培训，通过对《企业工资管理》、《劳动合同管理》、《劳动争议与劳动仲裁》、《工伤保险管理》、《法学与劳动法》、《劳动经济概论》六门课程的学习，增强了我对日常工作中处理问题的能力，大大提高业务技能。随着国家职业资格鉴定的开展，在今年的下半年我还参加了“助理人力资源管理师”的学习与考试，通过不断的学习使我增长了专业知识，开阔了视野，提高了处事能力。

在今年对各项社会保险的管理过程中，除日常工作外主要上半年进行了新一年公司本部及代管部门员工的各项保险基数核定的工作，及时、准确上报数据是这项工作的重点，通过人力资源部全体同事的通力协作顺利完成了该项工作，为日后保险工作的管理奠定了基础。另外在社会医疗保险方面由于现行制度的制约在门诊费用及住院费用报销上存在报销基数比较高的问题，通过公司及人力资源部领导与总公司的协调和努力在今年6月份我们人力资源部为公司全体员工在太平

洋保险公司做了补充医疗保险，使报销基数由每年xx元下降至每年500元，这项工作的实施确实地解决了员工的看病问题，体现了公司对每一位职工的关心，提高了员工工作的积极性，稳定企业员工队伍。

在工资管理方面，根据公司领导‘规范企业用人薪酬标准’的要求，我协助人力资源部经理制定了公司工资改革方案，明确了企业各部人员工资级别及标准。并在xx年初顺利实行了新的工资方案。

在平时日常工作中，通过与财务部一年的合作，工作开展的也比较顺利，通过每月从财务部抄报代管各部门的成本费用，使我们及时了解了各部门的费用情况，发现问题及时解决。在今年9月中旬公司组织了管理部门的全体员工去四川九寨沟度假，使大家在紧张的工作之余得到了放松，充分的体现了公司对员工的关心，在这次活动当中公司一些无法离开工作岗位的同事以工作为重主动放弃了参加这次活动。这种敬业的精神是我学习的榜样。

## 人力资源主管个人年度总结篇十四

对于我们每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入学习，掌握技巧；加强管理，改进服务；大胆探索工作新思路、新方法，促使我们的工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

行政部是公司关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对政府机关单位的各项政策做到及时了解及时撑握、行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、文件的保管、大到接待、会议，评估验厂等活动，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的

效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

xx年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正：

## 一、人事管理方面

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

## 二、行政事务工作方面

1、本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。

2、搞好iso再认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。

3、对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

## 三、公司管理运作方面

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：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，

本年度加强对员工的监督管理力度。

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，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。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、搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5、充分引导员工勇于承担责任了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。