# 人力资源主管工作总结(大全9篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-08-29

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？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。

**人力资源主管工作总结篇一**

转眼间又将跨过一个年度之坎，在xxxx主管部门和公司领导的正确领导下，我们在进一步做好人力资源基础性工作的同时;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;不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx年度人力资源管理工作做如下简要回顾和总结。

积极落实原有人力资源管理制度，根据新劳动法的实施，针对员工管理相关制度做了部分修订，同时组织各部门、车间相关人员进行培训，做好新修订文件的落实工作。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。做好新进员工和辞职员工的劳动合同签订和解除工作，并做好整理归档，做到有凭有据。员工从进入公司到岗位变动，从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，企管部都按照文件的程序进行操作，采取就事不就人的原则，对员工提供尽可能的个性化的服务，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，使员工处处、事事能透过与员工切身利益相关的活动来感受公司的“以人为本”的关心以及制度的严肃氛围。

根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内的前提下，企管部通过内招和外聘两方面入手，做好今年的人员招聘工作，截止12月底，公司共有员工205人，公司领导2人，中层管理人员14人，行政人员17人，生产员工148人，后勤保障人员24人，其中中级以上管理和技术人员15人，初级以上35人。公司现有残疾员工78人，占全体员工的37.9%。09年完成内外部招聘18场，共招聘31人，并合理的进行了内部人力资源调配。由于各类原因，经统计20xx年辞职出厂共28人。目前为止，公司205人共有202人签订了固定期限劳动合同，1人签订临时劳动合同，2人未签订劳动合同(体检报告未到)。

三尽管每位员工的成功标准各有不同，但追求成功却是每位员工的终极目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是员工梦寐以求的福利享受，也是企业义不容辞的义务和责任，更是企业激励员工的颇为有效的激励手段。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，满足员工需求的重要表现。09年企管部在完成员工招聘和配置的前提下，根据各部门、车间的培训需求及企业的整体需要建立了年度培训计划，从基础的安全培训、质检培训、质量管理培训、团队合作培训、基管理创新培训、执行力培训、企业文化培训等等来满足企业的发展需要，包括公司内部和外部的培训，全厂200余人共参与培训800余人次，其中主要培训内容有三级安全教育、企业安全生产和道路交通基础知识、能源统计、特种作业培训、特种作业复训、安全管理人员复训、水泥行业统计培训、职业病防治、烟煤的分析测定、会计上岗培训、等培训。

根据公平、公正、公开的工资管理办法，积极完善公司原有的绩效考核办法，严格落实考核制度，重点考核产量、质量、电耗、煤耗、费用、安全、环保、卫生及其它工作质量。

20xx年度人力资源管理工作纲要在新的一年里，企管部将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索企管部工作新思路、新方法，促使企管部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。

下面根据本年度人力资源管理工作情况，结合目前公司发展状况和今后趋势，企管部计划从下几个方面开展20xx年度的人力资源管理工作：1、建立合法、创新的人力资源管理制度，对照新劳动合同法进一步梳理公司现行人力资源管理制度中相关内容，建立简明的工作流程、便于落地的政策措施，同时根据上级员工薪资管理办法，结合公司现阶段薪资制度，创建开放、合法、创新式薪酬和奖金管理制度。2、完成公司各部门各职位、岗位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据，控制企业员工总人数在标准编制内。做好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置。3、积极推进落实20xx年度培训计划，进一步提高企业中层管理人员的业务水平，进一步提高一线员工的专业技能，进一步提高职工的全员素质，努力打造一支“能征善战”的高素质队伍。4、积极优化绩效考核制度，做到公平、公正，加强各部门工资总额考核，同时充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

总之，人力资源作为企业的核心资源将直接决定企业的核心竞争

总之，力。因此，从公司层面，要求不仅从战略上建立具有竞争优势的人力因此，从公司层面，资源管理制度更要求把人力资源各环节的日常具体工作做细、做好、资源管理制度，更要求把人力资源各环节的日常具体工作做细、做好、做到家，从而协助公司形成企业独有的文化和氛围,提高公司凝聚力，做到家，从而协助公司形成企业独有的文化和氛围,提高公司凝聚力，加强公司竞争力从员工角度则是建立激励员工按照企业与员工共赢加强公司竞争力。公司竞争的发展之路，在企业中设计自己的职业生涯，不断提高职业技能和水的发展之路，在企业中设计自己的`职业生涯，在实现自我发展目标时快乐地享受生活，享受工作，与公司共同在实现自我发展目标时快乐地享受生活，享受工作，成长。

**人力资源主管工作总结篇二**

(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。作为试车作业职能管理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20xx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20xx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20xx年公司人工成本预算工作，此项工作对公司20xx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。

**人力资源主管工作总结篇三**

xx年的工作已经圆满结束，在本年度的工作当中，公司人力资源部认真建立， 文章对一年的工作进行了两方面总结，详细内容请看下文。

健全公司人力资源管理系统，确保人力资源工作按照公司发展目标日趋科学化、规范化，制订和实施人力资源部年度工作目标和工作计划，按月做出预算及工作计划，提前完成了公司年度总目标。现将公司人力资源部工作情况总结汇报如下：

年底对公司基本人力状况进行总结，包括各部门的人数对比，学历结构分析，性别比例构成，司龄结构分析及年龄结构分析。

各部门人数对比：

相比于上一年度，员工总数增加13人，约12.5%。总经办由于财务组合并至集团财务中心，故减少;研发部由于部分项目暂时搁置，人数减少。xx年公司的重心在运营，产品运营部员工人数增加，达员工人数占总人数的56%。

公司77%以上的员工都是本科以上学历，总经办、产品运营部及人事行政部本科以上员工占比都是90%以上，xx年度招聘的新员工，除部分设计岗位，其他岗位都是要求本科以上学历。大专学历主要集中在运维部，中专及中专以下学历只有个别，其中一名是行政的保洁员。

我司平均司龄为1.4年，反映出公司正处于成长阶段，1年以下的员工人数占48%，且主要集中在产品运营部，因为公司工作重心的调整，产品运营部今年增加的员工数比较多，流动比较大。从其他时间段的司龄数据来看，分布较稳定，没有明显的流动。

**人力资源主管工作总结篇四**

\_\_年的工作已经圆满结束，在本年度的工作当中，公司人力资源部认真建立，文章对一年的工作进行了两方面总结，详细内容请看下文公司人力资源主管个人年终工作总结。

健全公司人力资源管理系统，确保人力资源工作按照公司发展目标日趋科学化、规范化，制订和实施人力资源部年度工作目标和工作计划，按月做出预算及工作计划，提前完成了公司年度总目标。现将公司人力资源部工作情况总结汇报如下：

一、公司基本人力状况分析

年底对公司基本人力状况进行总结，包括各部门的人数对比，学历结构分析，性别比例构成，司龄结构分析及年龄结构分析。

各部门人数对比：相比于上一年度，员工总数增加13人，约12、5%。总经办由于财务组合并至集团财务中心，故减少;研发部由于部分项目暂时搁置，人数减少。\_\_年公司的重心在运营，产品运营部员工人数增加，达员工人数占总人数的56%。

二、学历结构分析

公司77%以上的员工都是本科以上学历，总经办、产品运营部及人事行政部本科以上员工占比都是90%以上，\_\_年度招聘的新员工，除部分设计岗位，其他岗位都是要求本科以上学历。大专学历主要集中在运维部，中专及中专以下学历只有个别，其中一名是行政的保洁员。

三、司龄结构分析

我司平均司龄为1、4年，反映出公司正处于成长阶段，1年以下的员工人数占48%，且主要集中在产品运营部，因为公司工作重心的调整，产品运营部今年增加的员工数比较多，流动比较大。从其他时间段的司龄数据来看，分布较稳定，没有明显的流动。

**人力资源主管工作总结篇五**

回顾20xx-20xx学年度第一学期的工作，人事处在分管院长的领导下，在全处工作人员的共同努力下，较好的完成了本学期的工作任务，现将我处工作情况简要总结如下：

(一)招聘工作：

结合我院教改及师资队伍现状，制订了《制定xx—xx学年度人才引进方案》，通过前程无忧、中国研究生人才网、各高校就业网等渠道发布招聘信息;选择东北五校、山大、山师、山建筑、海大等部分重点高校参加其校园招聘会或举办专场招聘会;有选择的参加了济南、青岛人才市场招聘会。

认真完善招聘流程，一是通过多种渠道收集简历，及时审阅、筛选简历，对符合要求的简历尽快送用人部门再审核;二是及时组织试讲，尽量减少因时间过长导致的人才流失;三是建立较为完善的招聘工作记录，如各部门收取简历总数、同意试讲/面试人数、合格人员名单等信息均建立了较为详细的档案，以便查询和分析。

截止20xx-3-4，我院共收到简历5386份，同意并通知试讲727人，到校试讲276人，同意录用79人，已签协议51人(附表)。招聘任务完成过半。

(二)新进人员接收工作：

为完成学院本年度人才引进计划，做好新进人员接收工作，本学期主要完成了学院引进人才信息上报;大中专毕业生接收、改派、二次派遣、落户及外地在职人员的引进;全院劳工合同的新签、续订、招工表劳工合同的整理归档四个方面的工作。截止xx-12-29，已办理完毕32位省内外各高校应届毕业生协议书。

(三)档案管理工作：

为保证档案的完整性、准确性，人事科在完善纸质档案的同时，进一步建立了教职工个人电子档案。同时，通过多次与学院网络中心沟通交流，人事管理软件开发工作基本结束，基本信息登陆完毕即可使用。

(四)其他日常工作：

坚持周一工作例会及每周工作总结、汇报制度，提高了工作人员的业务工作能力及理论、政策水平，明确了工作分工，增强了工作配合，提高了工作效率，收到很好的效果。组织了暑假管理干部培训班，收到较好效果。完成了行政部门科室设置及科长考察、任命工作。对个别违纪人员分别作出批评教育、通报批评及解除合同等处理工作。此外，在新进教职工接收、调动、请销假与离职管理、科室间协调等方面，人事科各位老师也做了大量工作，基本按要求完成了工作。

(五)认真完成了院领导交办的其他任务。

教师资科

(一)教师培训工作：

本学期师资科工作以教师培训工作为重点，逐渐探索符合学院实际的教师培训工作。

1、进行骨干教师精品课程培训

在骨干教师培训上，探索尝试，组织参加了骨干教师精品课程培训。共有16名教师参加，教师反馈效果极好，相关总结已交学院。

2、组织新教师参加省岗前培训

本学期省岗前培训工作于8月22日-8月27日进行，我院共参加教师100人，89人取得合格证书。

(二)教师考核工作、辅导员考核工作

为做好教师考核工作，本学期对现实行的教师考核办法执行情况进行了多方面征求意见建议，了解了教师的考核办法执行现状，教师考核办法，根据实际情况，进行了调整和修改，收到较好效果。

同时对重新修订的辅导员考核制度的执行情况，进行了总结。

对外聘教师和校内兼课教师亦进行了综合评议。

(三)教师资格认定等工作。本年度经过审查，共有82名教师获得高校教师资格。顺利完成其他职业资格的审核报名工作。

(四)教师进修。完成了教师在职进修的审核和管理工作，xx年共组织23名教职工进行了在职进修，收到较好效果。

(五)教师的转正定级工作和教育人才考核工作。

本学期按规定适时进行专业技术职务中级职称确认工作，共确认26人，均为讲师。

本学期完成上级年度考核334人

(六)职称评审工作。xx年1月4日我院召开xx年度职称评审工作会议。共46人参加职称评审，通过37人。此项工作正在备案整理中。

(七)外联工作。完成3位台籍教师及6位外籍教师的出入境管理、专家证办理等外事工作。

(八)完成领导交办的其他工作。

职工资科

(二)完成了专兼职教师的课时费发放工作(包括上课课时费、公选课时费、重修课时费、实验课时费等)。

(三)完成了全院教职工个人所得税从网上申报工作;

(四)完成了全院教职工的社会保险及住房公积金的缴纳及相关工作;

(五)发放工资条，回答教职工提出的关于工资的各种问题。

在新学期的工作中，全处人员要认真履行本职工作职责，加强同事之间的团结协作，注重自身的政治素质和业务能力的提高，在分管院长领导下，齐心协力、勤奋工作，完成好各项工作任务。

**人力资源主管工作总结篇六**

转眼间又将跨过一个年度之坎，在xxxx主管部门和公司领导的正确领导下，我们在进一步做好人力资源基础性工作的同时;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;不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx年度人力资源管理工作做如下简要回顾和总结。

积极落实原有人力资源管理制度，根据新劳动法的实施，针对员工管理相关制度做了部分修订，同时组织各部门、车间相关人员进行培训，做好新修订文件的落实工作。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。做好新进员工和辞职员工的劳动合同签订和解除工作，并做好整理归档，做到有凭有据。员工从进入公司到岗位变动，从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，企管部都按照文件的程序进行操作，采取就事不就人的原则，对员工提供尽可能的个性化的服务，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，使员工处处、事事能透过与员工切身利益相关的活动来感受公司的“以人为本”的关心以及制度的严肃氛围。

根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内的前提下，企管部通过内招和外聘两方面入手，做好今年的人员招聘工作，截止12月底，公司共有员工205人，公司领导2人，中层管理人员14人，行政人员17人，生产员工148人，后勤保障人员24人，其中中级以上管理和技术人员15人，初级以上35人。公司现有残疾员工78人，占全体员工的37.9%。09年完成内外部招聘18场，共招聘31人，并合理的进行了内部人力资源调配。由于各类原因，经统计20xx年辞职出厂共28人。目前为止，公司205人共有202人签订了固定期限劳动合同，1人签订临时劳动合同，2人未签订劳动合同(体检报告未到)。

三尽管每位员工的成功标准各有不同，但追求成功却是每位员工的终极目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是员工梦寐以求的福利享受，也是企业义不容辞的义务和责任，更是企业激励员工的颇为有效的激励手段。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，满足员工需求的重要表现。09年企管部在完成员工招聘和配置的前提下，根据各部门、车间的培训需求及企业的整体需要建立了年度培训计划，从基础的安全培训、质检培训、质量管理培训、团队合作培训、基管理创新培训、执行力培训、企业文化培训等等来满足企业的发展需要，包括公司内部和外部的培训，全厂200余人共参与培训800余人次，其中主要培训内容有三级安全教育、企业安全生产和道路交通基础知识、能源统计、特种作业培训、特种作业复训、安全管理人员复训、水泥行业统计培训、职业病防治、烟煤的分析测定、会计上岗培训、等培训。

根据公平、公正、公开的工资管理办法，积极完善公司原有的绩效考核办法，严格落实考核制度，重点考核产量、质量、电耗、煤耗、费用、安全、环保、卫生及其它工作质量。

20xx年度人力资源管理工作纲要在新的一年里，企管部将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索企管部工作新思路、新方法，促使企管部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。

下面根据本年度人力资源管理工作情况，结合目前公司发展状况和今后趋势，企管部计划从下几个方面开展20xx年度的人力资源管理工作：1、建立合法、创新的人力资源管理制度，对照新劳动合同法进一步梳理公司现行人力资源管理制度中相关内容，建立简明的工作流程、便于落地的政策措施，同时根据上级员工薪资管理办法，结合公司现阶段薪资制度，创建开放、合法、创新式薪酬和奖金管理制度。2、完成公司各部门各职位、岗位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据，控制企业员工总人数在标准编制内。做好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置。3、积极推进落实20xx年度培训计划，进一步提高企业中层管理人员的业务水平，进一步提高一线员工的专业技能，进一步提高职工的全员素质，努力打造一支“能征善战”的高素质队伍。4、积极优化绩效考核制度，做到公平、公正，加强各部门工资总额考核，同时充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

总之，人力资源作为企业的核心资源将直接决定企业的核心竞争

总之，力。因此，从公司层面，要求不仅从战略上建立具有竞争优势的人力因此，从公司层面，资源管理制度更要求把人力资源各环节的日常具体工作做细、做好、资源管理制度，更要求把人力资源各环节的日常具体工作做细、做好、做到家，从而协助公司形成企业独有的文化和氛围,提高公司凝聚力，做到家，从而协助公司形成企业独有的文化和氛围,提高公司凝聚力，加强公司竞争力从员工角度则是建立激励员工按照企业与员工共赢加强公司竞争力。公司竞争的发展之路，在企业中设计自己的职业生涯，不断提高职业技能和水的发展之路，在企业中设计自己的职业生涯，在实现自我发展目标时快乐地享受生活，享受工作，与公司共同在实现自我发展目标时快乐地享受生活，享受工作，成长。

**人力资源主管工作总结篇七**

转眼间又将跨过一个年度之坎，在\_\_\_\_主管部门和公司领导的正确领导下，我们在进一步做好人力资源基础性工作的同时;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;不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20\_\_年度人力资源管理工作做如下简要回顾和总结。

一、组织制度建设积极落实原有人力资源管理制度，根据新劳动法的实施，针对员工管理相关制度做了部分修订，同时组织各部门、车间相关人员进行培训，做好新修订文件的落实工作。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。做好新进员工和辞职员工的劳动合同签订和解除工作，并做好整理归档，做到有凭有据。员工从进入公司到岗位变动，从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，企管部都按照文件的程序进行操作，采取就事不就人的原则，对员工提供尽可能的个性化的服务，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，使员工处处、事事能透过与员工切身利益相关的活动来感受公司的“以人为本”的关心以及制度的严肃氛围。

二、人力资源管理方面根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内的前提下，企管部通过内招和外聘两方面入手，做好今年的人员招聘工作，截止12月底，公司共有员工205人，公司领导2人，中层管理人员14人，行政人员17人，生产员工148人，后勤保障人员24人，其中中级以上管理和技术人员15人，初级以上35人。公司现有残疾员工78人，占全体员工的37.9%。09年完成内外部招聘18场，共招聘31人，并合理的进行了内部人力资源调配。由于各类原因，经统计20\_\_年辞职出厂共28人。目前为止，公司205人共有202人签订了固定期限劳动合同，1人签订临时劳动合同，2人未签订劳动合同(体检报告未到)。

三、员工培训与开发尽管每位员工的成功标准各有不同，但追求成功却是每位员工的终极目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是员工梦寐以求的福利享受，也是企业义不容辞的义务和责任，更是企业激励员工的颇为有效的激励手段。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，满足员工需求的重要表现。09年企管部在完成员工招聘和配置的前提下，根据各部门、车间的培训需求及企业的整体需要建立了年度培训计划，从基础的安全培训、质检培训、质量管理培训、团队合作培训、基管理创新培训、执行力培训、企业文化培训等等来满足企业的发展需要，包括公司内部和外部的培训，全厂200余人共参与培训800余人次，其中主要培训内容有三级安全教育、企业安全生产和道路交通基础知识、能源统计、特种作业培训、特种作业复训、安全管理人员复训、水泥行业统计培训、职业病防治、烟煤的分析测定、会计上岗培训、等培训。

四、绩效考核管理根据公平、公正、公开的工资管理办法，积极完善公司原有的绩效考核办法，严格落实考核制度，重点考核产量、质量、电耗、煤耗、费用、安全、环保、卫生及其它工作质量。

五、工资和工资性费用管理方面

20\_\_年度人力资源管理工作纲要在新的一年里，企管部将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索企管部工作新思路、新方法，促使企管部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。

下面根据本年度人力资源管理工作情况，结合目前公司发展状况和今后趋势，企管部计划从下几个方面开展20\_\_年度的人力资源管理工作：1、建立合法、创新的人力资源管理制度，对照新劳动合同法进一步梳理公司现行人力资源管理制度中相关内容，建立简明的工作流程、便于落地的政策措施，同时根据上级员工薪资管理办法，结合公司现阶段薪资制度，创建开放、合法、创新式薪酬和奖金管理制度。2、完成公司各部门各职位、岗位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据，控制企业员工总人数在标准编制内。做好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置。3、积极推进落实20\_\_年度培训计划，进一步提高企业中层管理人员的业务水平，进一步提高一线员工的专业技能，进一步提高职工的全员素质，努力打造一支“能征善战”的高素质队伍。4、积极优化绩效考核制度，做到公平、公正，加强各部门工资总额考核，同时充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

总之，人力资源作为企业的核心资源将直接决定企业的核心竞争

总之，力。因此，从公司层面，要求不仅从战略上建立具有竞争优势的人力因此，从公司层面，资源管理制度更要求把人力资源各环节的日常具体工作做细、做好、资源管理制度，更要求把人力资源各环节的日常具体工作做细、做好、做到家，从而协助公司形成企业独有的文化和氛围,提高公司凝聚力，做到家，从而协助公司形成企业独有的`文化和氛围,提高公司凝聚力，加强公司竞争力从员工角度则是建立激励员工按照企业与员工共赢加强公司竞争力。公司竞争的发展之路，在企业中设计自己的职业生涯，不断提高职业技能和水的发展之路，在企业中设计自己的职业生涯，在实现自我发展目标时快乐地享受生活，享受工作，与公司共同在实现自我发展目标时快乐地享受生活，享受工作，成长。

**人力资源主管工作总结篇八**

20xx年，是我被从事hr工作的第二年，如果说第一年算作应对的话，今年用有序作战来形容或许比较贴切。

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。

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年度最大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年人资工作将更为艰巨：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。

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。

**人力资源主管工作总结篇九**

各位领导、各位同事：

大家下午好。

根据市公司党委的安排部署，我将自己履职以来的工作和思想情况进行总结，现向各位领导和同事述职，请审议。

综合部工作职责繁杂，临时性、不确定性因素较多。为了合理有效处理这些工作，去年以来，我和部门同事围绕公司整体工作思路和目标，积极主动开展各项工作。

一是公文流转实现自动化。经过前期充分的工作准备，oa自动化办公系统于去年年初在我公司全面应用。这项工作得到信息技术部的大力支持，他们在本部门工作任务十分繁重的情况下，专门抽调技术力量对全市系统办公电脑进行设备调试、软件安装，对人员进行综合培训。办公室得以通过oa系统及时将文件分发督办，有效缩短了公文流转时间，并最大限度地减少了纸质文件的使用，降低了管理成本。

二是单证管理实现规范化。单证管理纳入办公室后，我们按照公司领导的指示和合规经营的要求，研究制定了，对单证征订、发放、使用和管理等各个流程进行规范，加大重点环节的管控力度和责任意识。在单证费用结算方面，我们推陈出新，坚持对印刷厂和基层公司按订单结算，并根据各支公司单证需求变化及时进行内部调配，在确保有单可用的同时，有效杜绝了单证征订的随意性和浪费现象。

三是人力资源管理实现科学化。为适应及相关法规的要求，我们在对全市系统编外用工行为进行规范的基础上，把在编员工和劳务派遣员工的全部信息录入系统，实现系统调配和管理，凡是发生人员、岗位、职务变动以及人员调离等情况，都要在系统上做出及时的变更和调整，实现了数据随时更新的动态管理模式。面对各部门不断调整变化的人员需求，我们有效行使招录职能，严格把关，坚持原则，尽可能消除各种人为因素的干扰和影响，把一大批优秀员工选派到公司各个层面，成为推动机关部门运转的重要力量。

四是宣传工作实现常态化。我们把全市系统的内部信息平台作为我们的宣传阵地，不断加大信息编采和报送力度。省公司信息刊载量由xx年的15条、xx年年的22条，提高至20xx年的108条，列全省系统第一位。20xx年省公司信息考核机制调整后，鸡西公司在省公司内网上刊发数量仍然达到36篇，在总公司信息网上刊发信息3篇，保持全省各市地公司的先进水平。此外，我们还注重加强与地方媒体的合作，与全市九大新闻媒体建立良好的合作关系，随时随地对公司重大活动及服务新策进行宣传报道。三年间共播发新闻稿件和软性宣传文章近百篇次，制播专题片四部。仅去年一年就在地方媒体刊发稿件18篇，交通台、人民台播发新闻8次，刊发稿件2篇，栏目专题1期，较好地提升了公司的外部形象和公众认知度。

我把务实合作当作推动综合部工作目标落实的手段，坚持树立大局观念和整体意识。去年2月份在全市系统pose机安装调试、4月份金融行业经营审计、5月份政策性xx保险专项检查和全市系统营销员代理资格考试、7月份镜泊峡谷半年会议和沈阳稽核中心专项稽查、8月份地税局xx税查验及10月份出单中心建设，以及全年5次大型宣传活动中，我们与机关各部门之间密切协作、通力配合，较好地完成了各项工作任务。在外部沟通方面，我们积极协调xx部门检查、促成与xx局历史欠账抵抹、减少xx和xx部门费用征缴以及提升公司xx评议等级，我都竭尽全力做好协调与平衡，力争使问题得到圆满解决。

在工作中，我把公司领导提出的机关为基层服务的.要求落实到行动中，积极为基层工作提供力所能及的服务。日常中凡是基层公司向我和综合部提出的合理要求，我坚持做到有问必答、有求必应，即使是我职责范围内难以解决的问题，我也会尽量协调相关部门及人员帮助解决。一年间，涉及到基层公司无论是户外宣传图版设计、室内形象墙构图，还是投标书编写、xx与xx职能部门检查沟通，我都做到全力以赴、毫无保留。尽管有些工作取得的效果极其有限，但是我能用行动让大家感受到我为之服务的诚意。自去年9月中旬全市系统二级法人印信收归分公司统一管理后，审核基层公司用印工作量骤然增加。基层人员到市公司办事大多来去匆忙，难免对用印审批程序有所疏忽。我在坚持执行用印规定的同时，充分体谅他们的辛苦，积极主动帮助他们沟通，尽量在第一时间把问题消化解决，最终达到既消除用印风险，又能免去他们的奔波之累。

长期以来，无论我在哪个岗位，无论我从事什么工作，我都能做到平等地对待每一位同事和员工，严以律己，宽以待人，维护团结，善于沟通，做到听话不传话、补台不拆台、化解矛盾不制造矛盾。在本部门同事之间做到工作时间认真紧张、工作之余和谐愉快；对于机关同事和基层人员做到热情周到；对于外来人员和电话询问，尽量做到一站式解决，让大家充分感受到人保公司的规范化和责任心。

转眼间，从xx年6月18日来公司报到，至今已经过去了3年零6个月加12天。期间，我时时刻刻都能听到、看到、感受到一种强大的、负责任的力量在推动鸡西公司的事业不断前进。在这一进程中，始终得到领导、同事、朋友的关心、帮助和支持的我，也逐渐成长成熟和进步。在此，我诚恳地向各位道一声谢谢。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn