

人力资源管理年度个人工作总结(模板11篇)

服务月是一个集结全体员工的机会，通过开展各种丰富多样的服务活动，增强团队凝聚力和服务意识。以下是小编为大家整理的金融行业就业前景报告，供大家参考选择。

人力资源管理年度个人工作总结篇一

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的20xx年。回望20xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。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，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对;人力资源这个词感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结如下：

一、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，

使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提供准确的信息。

二、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工；言过其实，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

一、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

二、今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时

与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

三、进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

五、帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司；以人为本的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。20xx年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

人力资源年度工作总结 | 人力资源年终工作总结 | 人力资源个人工作总结

人力资源年度工作总结 | 人力资源年终工作总结 | 人力资源个人工作总结

人力资源管理年度个人工作总结篇二

20xx年，我在新的岗位上不断地学习与摸索，从略懂管理到必须掌握与运用管理，并在人力资源管理工作中寻求更高的工作技能，且在调整中开展。在进一步做好人力资源部基础性工作的同时，不断完善与改进，加强定岗定员、管理制度完善，把握招聘动态，员工档案的梳理，社保公积金的基数调整及劳务劳资的修改□20xx年工作总结如下：

(一) 人事档案及相关资料整理

员工档案是随时把握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案以及电脑登记档案，包括在职人员员工档案、离职人员员工档案以及应聘人员档案存档等三部分，档案的建立以及有效治理有利于人力资源部随时把握在职人员以及人员流动情况。我部将2014年前人员信息及相关资料统一封存，并将20xx年至今的人事资料进行梳理，分类管理。对各部门在职员工档案完善齐全。

对于凡事来到公司应聘的人员(包括实习生)，都建立档案资料，作为人才储备资料，以便于部门需要人时随时查阅，作为公司人才储备，大大减低了招聘费用。

(二) 劳资、福利情况

1、社会保险、住房公积金

按照相关法律要求，为员工办理社会保险及住房公积金，及时办理，并为员工提供相关信息的咨询工作。

2、人力资源台账

为便于日后工作的便捷，我部特重新设计员工人力资源台账，

里面包括：人员情况表、员工薪酬明细表、法定福利明细表(社保、公积金台账)、非法定福利明细表(店龄工资、夜值费等其他费用)。

3、考勤制度的完善

20xx年年初，我部在现有的考勤管理制度上做出了补充规定，要求部门计划性排班，要求员工严格遵循打卡上下班，合理利用现代化电子系统的操控，进一步规范了员工考勤方面的管理。

(三) 劳务劳资工作的流程与标准的梳理

建立完善的招聘、离职、人事档案、考勤、薪资、合同、福利、激励等劳务劳资的工作流程，更好的做好人力资源部工作的统一化，专业化。

二、个人经验总结：

1、对个人来讲应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。

2、做好长期人员储备工作。便于部门缺编的补充。

3、做好新进人员维护，思想沟通等工作是稳定员工的最好方法。

4、杜绝劳资纠纷也是人力资源的重要工作部分。

三、个人不足之处：

1、处事态度和方法的不成熟，有很多问题看得不够透彻、想得不够长远，或者还是以以前简单的思维方式去思考复杂的

问题，以致有时会出现一些工作上的失误和漏洞。

2、不够自信。自信需要底气，底气源于资本，只要我不断的总结经验，不断的学习提高，我相信一定能建立良好的自信心。

3、表达沟通能力需要提高。虽然我不认为做人力资源要像业务员那样巧舌如簧但是也不否认，语言上的过于直爽也是一个影响工作的缺点。

四、对公司的建议：

1、合理使用“建议信箱”，鼓励员工积极提出建议。

2、加强企业文化的宣传力度，让企业文化深入到每一位员工的思维中，思维决定行为，行为养成习惯。

3、重视在职教育培训，一个好的在职培训系统会使每一位员工提高工作的激情，提高员工的忠诚度。

4、岗位职责明确，让在职的每位员工都要清楚本岗位的职责。

5、继续完善并确定人员编制，让各部门员工工作效益产生最大化。

人力资源年度工作总结 | 人力资源年终工作总结 | 人力资源个人工作总结

人力资源年度工作总结 | 人力资源年终工作总结 | 人力资源个人工作总结

人力资源管理年度个人工作总结篇三

20____年公司人力资源管理与开发在进一步做好人力资源基

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,吸收最新人力资源管理思想和理念,进行人力资源管理改革与创新。

一、人力资源基本情况。截至20____年__月__日____股份员工人数2499人(含精美特695人),其中公司总部40人,幕墙工程公司674人,石岩玻璃生产中心439人,石岩玻璃生产中心大亚湾分公司304人,大亚湾玻璃技术有限公司48人,大亚湾幕墙产品有限公司299人,精美特玻璃公司695人。结合新《劳动合同法》,完成了全员劳动合同的签订工作。

二、积极推进人力资源管理制度建设,基本确立公司人力资源管理的制度体系,形成较为规范的人事管理,从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。

公司总部根据公司管理体制的总体要求,已经完成薪酬管理办法、员工培训办法、人力资源管理办法、员工考勤管理办法、劳动合同管理办法和人事档案管理细则等人力资源管理与开发制度的初稿汇编工作。以上办法已正式颁布并在施行中。

三、为适应公司战略和员工个人发展需要,公司人力资源招聘、开发与培训工作大大加强。

为不断增强公司的竞争能力,提高员工的素质和能力,满足公司及员工个人发展的需要,公司总部起草了人力资源开发与培训办法,在培训规划与协调方面做了相应的工作,但公司整体层面上的专题(知识普及性)培训和公司本部员工的培训需要加强。

精心组织,认真做好各类招聘和培训工作。20____年招聘应届大学生50人,公司新增人员460人(不含应届大学生)。对新招应届大学生进行上岗培训,为期限20天共50人参加。工程

公司举办各类技术培训班12次，480人次参加了培训。参加政府主办的五大员、建造师、安全生产等各类专业技能培训班，不同程度地提高了相关人员的理论知识和实际操作能力。

四、以信息化建设为动力，积极配合集团做好人力资源管理信息化建设工作，强化人力资源管理技术创新。

根据公司总体信息化建设部署，为充分发挥公司人力资源管理人才优势和信息化技术优势，提升信息化建设工作，特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率。我们要求所属公司借助公司k3系统做好人力资源管理信息化系统的总体规划，完成公司决策报告控制系统、人力资源统计信息系统以及员工信息数据的电子信息化建设。

同时，为配合人力资源管理信息化工作的顺利开展，人事部正在根据公司架构变化进行k3资料的相应调整，该系统分为人事管理、薪酬福利两大模块，包括人力资源基本信息、教育背景、专业技术职务、技术工种、继续教育、社会保险、离退人员管理、信息查询等强大的功能，该系统的有效应用，能极大地提高人力资源工作效率和人力资源管理水平。

五、完成公司专业技术职称申报工作。人事部积极同贵航专业技术评定部门联系，圆满的完成了公司专业技术职称评定工作。20____年报正高级职称2人、高级职称17人、中级职称16人。

六、圆满完成年初大亚湾生产基地开业庆典和海南工作会议的后勤组织工作。

七、组织筹划新工会的成立。

人力资源管理年度个人工作总结篇四

今年以来，我们向宜昌市医学会组织申报宜昌市继续教育项

目10项，批准立项6项；制定了职工继续教育培训项目计划及外出进修培训计划认真组织实施，上半年共选拔外出进个5人，派出参加各种短期培训班、学术会议50人次，采取院科二级培训方式，坚持以“三基”理论知识与技术、新业务、新技术、传染病防治疫情报告知识、各相关法律法规知识、安全生产知识、医疗安全教育知识、合理用药知识等为重点的培训教学活动约2500人次，利用多种渠道和培训方式促进提升教学培训质量，促进人才队伍快速进步。

实习进修人员的管理。全年共接受乡镇进修人员11人。为保证进修实习人员的学习质量，加强了组织纪律，进出科室，排班转科，学习带教工作的管理，定期组织开会，经常不定时下科室检查实习情况，发现特殊情况及时与学校联系解决，大力表扬表现好的学生和实习组，用人本文化，以人为本的思想为学生服务，保证实习质量和学习大纲计划任务的圆满完成。

总之半年来，通过本部门积极努力与通力合作，全面完成了各项工作任务。但仍存在一些不足。其中重点是职工管理办法的修改工作及人才队伍的建设，现医院人才储备能力不强，人才队伍建设需要医院加大政策倾斜的力度，要出台切实可行的激励人才。

引进留住人才的优惠政策及办法，进一步加强人才队伍的培训管理及人事进出口的管理，积极为医院的发展服务。

时光荏苒，20____年即将与我们告别，天津分公司成立已半年，回首这半年，是分公司奠定基础的半年，也是分公司所有员工探路和摸索的半年，这段时间虽然没有轰轰烈烈的战果，但也算一段不平凡的磨练，对于我们要求进步的一代，不免在年终岁末之际对自己进行“盘点”，也算是对自己的一种“鞭策”。

第一部分：下面就对20____年近半年的工作情况进行总结：

一、行政方面

- 1、证照的办理：6月初加入天津项目这个小组，着手办理分公司注册登记事宜，在用时近三个月的时间里，工商、税务、质量技术监督局登记注册，外埠物业进津备案，分公司基本户开立，社保、公积金登记。
- 2、走访咨询相关职能部门：工商、税务、劳动局、社保、银行，以至后期对外工作更顺畅。
- 3、对内做好办公用品采购工作，审查各部门初期办公用品的使用情况，并做好登记工作，降低节约成本为第一原则，合理的采购办公用品。

二、人事方面

- 1、根据总公司人员配置要求，合理对分公司所需岗位人员招聘。
- 2、规范各部门员工档案信息，并建立电子文档，严格审查员工档案，对资料不全者补齐。
- 3、为分公司员工签订劳动合同、购买社险、公积金，保证员工的福利。

三、公司方面

- 1、根据总公司组织架构逐步完善分公司体制机构，沉淀分公司企业文化。
- 2、配合其他部门做好管理工作。

四、对工作的感悟及对自身的评价

- 1、行政人事部职能介绍：从以上工作就可以看出，行政人事

部工作繁杂，既要求具有专业人力资源工作职能，又要求具有统管整个后勤工作的细致。这就更要求自己不管是人力资源专业知识、还是沟通协调的能力、服务一线部门的意识等都要同样出色。

2、对自身的评价：在工作半年的时间里，我经常对自己开展“批评与自我批评”，人事行政部是公司的枢纽部门，目前处在开办期，尚未真正起到枢纽的作用，经总结本人有以下不足：

2.1人力资源工作要求我原则性强，行政工作要求我平衡意识强，将这两项较好的结合，我还有所欠缺。

2.2在工作中有时容易脾气急躁，心态不够端正，遇到问题，不够冷静。

2.3行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。

2.4和领导、同事沟通还不是很到位，影响工作效率。

第二部分：新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战。随着新大楼即将在20____年竣工投入使用，分公司正式与客户入伙，行政人事部工作也会有一个崭新的开头，展望20____年，行政工作着手从以下几点开展：

一、完善分公司制度、宣传企业文化

1、根据总公司组织架构，逐步建立健全分公司管理制度，从而使分公司“有章可询，有据可依”，为了实现分公司管理规范，行政部把此项工作列为重点。

2、“至诚服务、有序高效、务实创新、求真求情”是公司经营的理念，我分公司本着以加强共同理念为核心、以提高员

工整体素质为目标、以树立企业良好形象为标准，继续沉淀、继续深化，更好的宣传我公司的企业文化。

二、协助部门工作，加强团队建设

继续配合各部门的工作，协助各部门解决各种突发事件。20____年是开拓进取的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是开展各项工作的保障。所以加强团队建设也是新一年工作的重心。

三、20____年工作展望

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习物业专业知识，加强对同行业的了解，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手。

3、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的工作氛围。

4遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

人力资源个人工作总结范文2

回顾____-____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____—____学年度人才引进方案》，通过前程无忧、中国研究生人才、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____-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____-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，____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。____年1月4日我院召开____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。

二、下学期工作计划

经过人事、师资、工资三部门讨论研究，初步提出以下工作计划人事科

(一)招聘工作：

结合上学期招聘情况，认真总结，查找不足，完成本学期招聘工作。初步计划如下：以建筑系、土木系、机电系、外语教改中心及辅导员为本学期招聘工作重点，一是继续通过多种渠道发布招聘信息，二是有针对性的参加部分院校校园招聘，三是完善招聘流程，减少优秀人才流失的可能性。力争在六月中旬之前全面地、保质保量地完成招聘任务。

(二)人事管理制度建设：

在前期工作中，虽然在人事管理制度建设方面做了大量工作，但仍有不尽人意的地方。一是制度仍需健全，我们将根据学院发展管理工作的需要适时地制定新的规章制度，在最大程度上规范教职工行为，使广大教职工“有规可依”。二是确保制度的全面性、科学性、可行性。每项新制度出台前，要进行调查研究，广泛征求意见。

(三)档案管理工作：

按照学院档案管理要求，配合学院搞好档案管理工作。本学期“人事管理软件”投入使用后，要开发利用好软件，做到信息准确、全面。

(四)人事科其他工作

一是继续坚持实施周工作总结、汇报的做法，统筹全科工作；二是继续做好人事科日常工作，如新进教职工接收、调动工作，教职工请销假与入离职管理工作等。

(五)认真完成院领导交办的其他任务。

教师资科

(一)相关师资制度的建立

拟制定师资发展近期规划，根据学院发展需要确立师资培训重点。逐渐探索师资培训的有效方式，将师资的培训培养提高制度化，挖掘积累培训师资源，建立培训师队伍。

09-____年度第二学期培训师重点，拟加强对各系部教研室主任的培训。通过对教研室主任的培训，提高教研室主任的政治理论水平、业务水平、管理水平，发挥教研室主任更大的作用。制定培训方案，明确培训目标、培训方式方法。此项工作拟会同教务处共同进行。

(二)教师考核工作。

继续对现行的考核办法进行调研，结合学院实际情况对教师考核办法进行修改。

(三)职称管理。制定相关的职称管理制度，做好教师的职称聘任与续聘工作，充分发挥位职称管理的激励作用。

(四)通过听课、座谈等方式熟悉了解教师的工作状态，加强师资业务学习，加强工作配合。

(五)做好师资档案，每个工作人员熟悉教师队伍基本状况。

(六)关注教学改革师资情况。

职工工资科

工资科工作的顺利开展，需要人事科、师资科、教务处的配合和支持，以便能够清楚的理出一套与之配套的工作流程，这样可以提高工作效率，减少失误，具体的打算从以下几个方面做起：

(一)加强与本处人事科、师资科的联系，建立相互配合的工作程序

- 1、及时准确的提供教师所获的各项职称，奖励情况；
- 2、及时准确的提供教师的进出时间、请销假情况；
- 3、及时提供新进教职工的身份证及相关证件；

(二)加强与教务处的工作联系

2、实验课的教学计划与实践教学环节的教学计划、课程安排、学生与教师人数、课时量计发标准工资科的工作和人事科、教务处的配合尤为重要，这两个部门提供的材料直接关系到我院教职工的切身利益，这要求我们要与这两个部门积极沟通，及时掌握人员变动情况，了解学校课程的开设情况，在现行计算办法的基础上，积极探索更好的计算办法，提高工作效率，维护好教师 and 学校的正当权益。

回顾上学期的工作，虽然取得了一定的成绩和收获，但也存在着一些问题和不足，主要表现在作为处长，对三个科室工作中存在的问题和人员思想状况缺乏主动了解和及时帮助协调解决，仍然存在疲于应付日常工作。对本处的基本建设方面、三个科室之间配合缺少关注和及时协调解决。有时对院领导交办的工作任务尚存在执行不力，汇报不及时等问题。

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。

人力资源管理年度个人工作总结篇五

结合2015年公司人力资源工作计划，根据2015年度工作实际开展情况，现对2015年公司人力资源工作做以下总结。

1、部门人员分布情况及男女比例□1□xxx公司

□2□xxx公司

备注：公司现有人员共计：71人，还有1名大中专毕业实习生。

2、公司各部门人员分布情况

3、公司员工年龄分布情况

4、公司员工月度变化情况

1、招聘情况：

自2014年1月1日-11月13日共发布招聘20个职位，收到简历2665个，面试161人，录用19人（其中通过面试还在职的13人，离职2人，通过介绍在职6人，离职1人）。

2、配置情况

3、招聘分析

3.1简历的数量和质量

从公司2015年1月1日起至10月20日止，公司招聘岗位涵盖中

高级专业技术岗位、中高层管理岗位、一般管理职位，各岗位的专业技术要求比较专业性。公司的招聘简历按渠道划分比例为：网络招聘约占收到简历总数的90%、本地人才市场现场招聘会约占收到简历总数的1%、本地电视媒体招聘信息发布约占收到简历总数的5%、人员推荐约占收到简历总数的4%。网络招聘覆盖范围广，面向的群体数量比较庞大，并且有批量投递简历功能，使相当一部分应聘者没有查看任职要求便投送简历，造成收到简历多而杂。而且，还有相当一部分应聘者没有具体了解所招聘岗位工作性质，个人专业、工作经历均与应聘岗位挂不上，造成收到无效简历增多。从收到的简历来看，规划总工、规划助理、总工程师三类招聘岗位收到无效简历最多。

3.2 招聘渠道分析

公司现有的招聘渠道为：面向全国的网络招聘平台--（智联招聘、中华英才网）、面向xxx地区的网络招聘平台--xxx人才网和xxx人才市场现场招聘会□xxx有线电视信息台。

在各职位收到简历情况我们可以看到，在三个中高端专业技术招聘岗位中，规划总工收到的简历最少，只有22个，且只有1名符合岗位要求的应聘者进入面试阶段；而在中层专业技术人才招聘的规划助理一职，虽然收到简历111个，没有1名符合岗位要求的应聘者进入面试阶段，绝大部分属于无效简历。

4、应聘人员分析

- 1) 求职者不愿意到xxx工作；
- 2) 求职者临时有事，约下次时间或已经接到其他公司的offer了；
- 3) 求职者同时接到几家公司的面试通知，比较之后做出取舍；

4) 求职者仍在职、求职意向并不强，抱着“了解薪酬待遇”的想法和现有待遇水平对比。

5、面试中发现的问题：

1) 由于某些原因，公司停止该岗位的招聘；

2) 综合素质不过关；

3) 综合素质过关，职业技术不过关。

1、社保保险费用

2、公积金费用

3、劳务派遣费用

人力资源管理年度个人工作总结篇六

培训及员工的入、离职手续的办理、员工资料和行政文件的归档与保管、办公用品的采购、与各部门的协调工作等行政工作。

4、总经理临时安排的其它事务等。

200__—200__

教育机构招生管理

职责和业绩

1、负责校区的招生工作,参与市场宣传和展示活动；

2、按照领导制定的招生计划进行招生目标，有效完成业绩；

- 3、做好招生电话团队管理和教学部保持沟通的工作；
- 4、负责学生、家长关于教育方面的咨询工作；
- 6、建立有效的招生渠道；
- 7、完成领导交办的其他工作；

200__—200__

广告有限公司人力资源专员

职责和业绩：公司的开业筹备和日常事务工作包括公司的筹备、开业宣传、报纸的排版、费用报销及管理、员工考勤及全体员工的工资核算等工作。

主要工作包括

- 2、能使用友人事系统操作；
- 3、负责完成员工培训、薪资、福利、社保等工作；
- 4、负责分公司行政人事的工作办理、协调；
- 5、负责公司来客及直营加盟分公司的接待、各分公司的活动组织和相关外联工作；
- 7、协助市场部做好一些市场的开拓工作，业务的对接等工作；
- 9、完成领导安排的其他临时工作

教育培训

职业技能与特长

人力资源专员年总总结模板希望在新的一年里为你带来一年好运。

人力资源管理年度个人工作总结篇七

泉州某企业的总经理认为：企业首先是一个创造财富的'组织，而这组织是要靠人来推动发展的，但绝对不是过分依赖个人能力，而是组织流程，人力资源就是要起到研究如何实现企业目标的核心作用。他告诉笔者：“我们提倡把人力资源工作触及到每个部门，即一个合格的主管首先必须是一个合格的人力资源主管。”

做好人力资源管理工作，主要要做到以下几点：一是培训工作；二是绩效考核；三是建立良好的企业文化，培养员工的认同感。

培训工作是在人力资源管理中不可缺少的一个环节。不管是新人，还是老员工，统一思想、与时俱进，都是企业管理所要求的一部分。在此次调查中，一个民营企业的管理人员提出：培训虽然仅仅是企业人力资源管理的一部分，但其在培育和加强能力的过程中扮演了核心的角色，并逐渐演变为企业战略实施的重要一环。科学的培训将不断提高企业经理和员工的个人技能，促进他们适应技术和经济环境的飞速变革，提高处理更新、更具挑战性任务的能力，为企业战略目标的实现奠定坚实的基础。他认为，要做好培训工作首先要对受训者进行培训需求调查，最好是设计问卷，也可以与受训者直接沟通，作为需求调查的补充。只有这样，才能做到更有针对性得有的放矢，为避免走进培训误区。

绩效考核是促进工作效率，减少内耗的主要措施之一。关于绩效考核，目前很多企业认为不仅仅是人力资源部门的工作，应该是关乎整个企业，绩效管理应成为部门经理、员工个人、

人力资源部共同承担的工作。其实这是一种错误的认识。笔者认为，绩效考核是人力资源管理中最为关键的一部门。但涉及到各个部门，需要各个部门的紧密配合完成。由于绩效考核面比较广、现成案例比较多，在这里笔者重点谈六点注意事项：一是：绩效考核的目的要明确；二是：考核实施工作要分步骤进行；三是：考核指标或要素的选取和设计工作要根据实际需求；四是：关于涉及员工切身利益的工资改革要慎重；五是：绩效考核的配套组织体制要健全；六是：要树立正确的绩效考核思想。

建立良好的企业文化、培养员工的认同感。因此，我认为，人力资源管理的重点是认识人性、尊重人性，要以人为本，最大限度地调动人的积极性和创造性。因为，人是现代人力资源管理工作的出发点和落脚点。

以人为本，就是要充分地认识人、尊重人、关心人、依靠人、凝聚人、造就人、培养人，最大限度地满足人的各种需求，发挥人的潜能，促进人的全面发展。以人为本，必须树立正确的人才观。以人为本就是把人作为发展的目的。人才是第一位的生产要素，因而要建立科学的人才评价体系，要不唯学历、不唯职称、不唯资历、不唯身份，而要把品德、知识、能力作为评价人才的唯一标准。以人为本，必须努力营造尊重人的社会环境。要尊重人的社会价值和个体价值，尊重人的独立人格，尊重人的劳动和创造。以人为本，必须始终关注人的价值和意义。

坚持以人为本，就必须为人创造最大价值提供最优条件，要不断冲破一切束缚人聪明才智充分发挥的体制、机制和观念，营造出一种鼓励人们干事业、支持人们干成事业的社会氛围，最大限度地释放人的潜能，使人创业有机会，干事有舞台，发展有空间，使人得到真正的解放，从而实现人的最大价值。总之，人力资源管理是一个非常细致、非常系统的工程，必须因企业而异、因人而异，不能千篇一律，理论只能作为思想指导，切莫按部照搬。

人力资源管理年度个人工作总结篇八

在许多人才市场，一中常常是众多求职者的首选目标。而一中人也以自己是一中团队中的一员倍感自豪。南通一中，为何如此具有吸引力？这，首先得益于校领导班子以人为本的管理理念。

教职工是学校的宝贵财富，学校的发展需要每一个教职员员工尽心尽力。只有每一个教职工认同自己的学校，主动为学校的发展出谋划策，竭力工作，学校的发展才会象顺水行舟。正是有了这个共同的认识，我们的校领导班子把善待每一个教职员员工看作自己进行管理的前提条件，把如何对待教职员员工的困扰与困难当作首先要考虑的问题。对这一点，一中人深有体会。

过效曾老师一家三口在校任教，去年过老师远在外地的亲人去世，当他们收拾行囊正准备匆匆赶去奔丧时，学校急他们所急，想他们所需，特此安排一辆专车送他们一家人前去。每每想起此事，过老师一家人总是热泪盈眶，他们说：就看在这一点上，我们在一中干一辈子值得。今年过老师的爱人季老师光荣退休，座谈会上季老师心情难以平静，“一中平时待我们太好了，现在我退休了，只要一中一声召唤，我肯定随叫随到，因为一中是我们永远的家。”善待每一位教职员员工还体现在一些细节问题上。学校的后勤保障工作有口皆碑。冬日的早晨，许多老师来不及用早餐，就赶到学校主持晨读，当他们一下课，他们会发现，食堂已送来了热腾腾的豆浆，热呼呼的包子。喝着豆浆，吃着包子每一位老师都感到由衷的欣慰。在一中当老师真幸福。

青年人都有着强烈的进取心，到一中他们对自己的前途都有着自己的考虑。学校领导深谙这一点，尽力为他们提供施展才华的舞台，创造成才成名的条件。每年学校都要组织大规模对外公开教学活动，每一次都推出一大批新人，让他们经受锻炼，迅速提高业务水平。学校还把他们的论文、教案编

辑成书，请正式的出版社出版。这一切让青年教师对自己更是充满自信，同时，对学校也充满感激。他们深深地感到，他们个人能与学校一起共同发展，在一中当老师有前途。

师乃学校之本，学校的名牌效应是靠名师打造出来的。近几年学校花大力气实施名师工程、青蓝工程，花大本钱进行各级骨干教师培训，并选送优秀青年教师攻读硕士研究生。目前我们学校每门学科都有市级以上学科带头人或骨干教师，他们的个人风采，征服了许多教学界同仁和众多的学生，良好的口碑树立了我们的名校形象。但学校决不满足于几个名师，他们需要一中教师的整体素质有全面的提升，为此，由校工会与校长室联手构筑了青蓝工程。学校为每一位青年教师安排专门的导师，指导、督促他们迅速提高业务水平。这其中物理组赵建荣、吴志山老师被评为省级优秀师徒。去年，我校还花巨资送了40多名教师赴华东师大进行了20多天封闭式计算机培训，使得老师们的计算机应用能力有了极大的提高。两年来，我们选送了8名老师参加教育硕士脱产进行，另外，有40多名老师参加了研究生课程培训班，其中有一名老师已取得了硕士学位。除此之外，我们还选拔了40多名教师参加全国、省、市骨干教师培训，目前已有3人通过了国家级骨干教师培训。每一次培训老师们都感到了巨大的收获，从而也认识到了学无止境。在一中，自觉进修已蔚然成风，终身学习已成了共同的理念。下一阶段，学校正筹划全员外语培训，为下一轮教改打下坚实基础。

人力资源管理年度个人工作总结篇九

本人主要是从事养老、失业、医疗保险统计管理工作□xx年，正实公司员工养老保险进入行业统筹阶段，刚刚起步的职工养老保险工作千头万绪要从最基本的职工养老保险信息的采集、整理、建立台帐记录做起。在上级领导的指导下，我认真负责地做好职工的养老保险信息采集、登记工作，填写核算《河北正实城建开发有限公司职工养老保险缴费基数过录表》，做好各类养老保险数据统计工作，保证信息的准确性、

完整性和及时性；在办理、核算养老保险金的支付过程中，我灵活运用自己学习掌握的《社会保障学》及有关计算机数据库信息库知识，将职工养老保险缴费基数的核算修改为一项简便、合理的函数公式，使单位职工养老保险管理工作由单一、老化的手工操作真正转变成了计算机科学管理，大大缩小了工作量，缴费基数核算的准确性也得到了提高，受到单位领导和职工一致好评。在完成公司职工养老保险的前期阶段性工作后，在随后而来的失业、医疗保险统计数据的统计过程中，我准确理解各类统计指标的解释内容，保证各种保险统计报表基础原始数据正确，对上述保险统计报表体系中，指标栏目涉及内容较多，指标分解要求也较为细致的，我认真正确归类处理统计报表各项指标的内容，按统计报表的填报要求，使发生数据变化的逻辑关系正确，对表中指标数据发生重大变化的，及时调整并作变更说明，及时统计汇总。在实际工作中，这样烦琐的统计工作要求我作为一名业务经办人员，要时常进行细致的业务工作效率分析，从定性和定量分析的角度，对整个业务工作效率进行评价，才能得出准确的定量报表数据，同时，必要的企业保险统计数据报表综合分析也是做好此项工作的重要手段之一，以养老保险为例，从参保单位、参保职工、缴费人数、缴费基数到养老保险费的征缴额度的确定，相互之间形成了一条紧密的工作链，在指标参数都确定的情况下，各项指标之间的对应关系都是十分明确的。通过对统计报表各项指标数据的综合分析，我进一步提高了上报统计报表数据的准确性。

人力资源管理年度个人工作总结篇十

以下是本站小编整理的人力资源年度个人工作总结，欢迎大家浏览参考。更多相关信息请关注本站工作总结栏目。

人力资源年度个人工作总结【一】

今年来，在同事们的关心帮助下，我完全融入到了公司这个

大家庭。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢！

1. 人员的招聘(各部门的人力需求按招聘流程进行发布)
2. 新进人员的入厂和离职人员的出厂手续之办理及个人档案的建立与管制(电脑化)
3. 宿舍的安排及管理(每月进行评分)
4. 新进人员的教育训练(公司的厂纪厂规)
5. 负责全厂人员异动(转正、升职、调动、降职等各项手续办理)
6. 劳动合同的签核，工伤、社会保险资料的申请及办理
7. 核对并输入加班单及统计汇总，月初统计上月的全厂人员出勤分发至各部门核对，并以相关报表整理核对交至财务室(如加班统计表、出勤表、惩统计表、外宿人员统计表、新进/离职统计表)
8. 每日、月对全厂职员工的考勤工作(每日考勤日报表、每月人力流动统计表、请假，迟到，旷工，惩手续办理、每日进行对全厂人员的查卡、监卡等)
9. 内部公(通)告的处理及回收(a□b□c公告)
10. 对各类资料进行签收，整理并分类归档(厂内程序文件、内部联络单、外部联络单、会议资料、各类培训资料、考勤资料、人事异动资料等分类整理)
11. 月底新工卡及饭卡的发放及配合财务薪资发放

12. 做好文员工作，承办上级临时安排各项工作

在职期间,我一直在做上述各项人事文员的工作,我要求自己:做好文员工作计划,保持优点,改正缺点,充分体现自己的人生价值,为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。

人力资源年度个人工作总结【二】

伴随着新年钟声的敲响,又迎来了崭新的、充满期待的20xx年。回望20xx年度的工作生活,感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化,我们的品牌在快速提升着,身边的同事也都在不断进步着,朝着同一个目标奋斗着。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,也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了,很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程,从无到有,从当初的不完善,慢慢成长到今天的成熟。自20xx年以来,人力资源部的队伍在慢慢壮大,引进了专业人才,专业水平得到了很大的提高,人力资源建设正在逐步走向规范,职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心,这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去,大家可能对;人力资源这个词感到有点陌生,不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力,已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

上半年因部门人手紧缺,使得一些工作无法真正展开,一直在做着基础工作,今年上半年莫总监任职以来,对人力资源部工作进行了整理,明确了每个人的工作职责,使分工更加细致化,现对于今年的工作总结如下:

一、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理,使其更加完善化,保持公司档案的完整性,为保证日后的分

析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提供准确的信息。

二、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工；言过其实，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

一、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

二、今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工

的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

三、进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

五、帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司；以人为本的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。20xx年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

人力资源管理年度个人工作总结篇十一

20xx年是收获的一年，是我们飞速发展的一年。今年，本部门在公司领导的正确指导下，在全体员工的共同努力下，紧紧围绕公司创业、创新、创造的“三创”主线，努力学习，积极工作，同心协力，努力完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。

一、积极学习，不断开拓

在思想上，我部同志积极学习了“三个代表”的重要思想，积极参加了委组织“植树”和中心组织的“两思”教育活动，并结合本职本岗的实际进行讨论，不断提高认识，做好工作；组织参加了“市一年一小变”成果展览，参加了市科委举办的纪念中华人民共和国建国56周年的文艺演出；出版了公司黑板报期；组织公司全体的干部职工参加了全市的普法考试，全部成绩优良。

二、考核工作方面

认真做好公司干部职工的绩效考核工作。在完成的年度考核后，继而进行了第一季度的工作考核，在公司领导的带领下，参加了每个部室的工作小结，了解掌握部门领导对职工的考核意见和对下一季度的工作要求，促进了各部室的工作开展。

三、人力资源的管理和调配方面

1、为了实现中心对服务公司的“减员增效”的目标，先后将摩托车、自行车保管站两幢大楼的清洁卫生工作转向由社会化服务机构承担，使服务公司的临时工大幅减少人；同时重新调整核定临时岗位的设置，使原来多人的临时工队伍减至xx人，并与之签订了劳动合同；为了充实加强公司的综合档案室管理，返聘的一名优秀的退休档案管理员；及时为公司xx名同志办理了调入公司一系列的手续；给产业服务公司的xx名职工签订了劳动合同，保证了公司为进驻科技企业服务的正常工作。

2、草拟公司机构改革和部门调整的方案，制定了各部门和岗位的职责，在公司班子的领导下，组织实施双向选择上岗，一定程序调动职工的积极性和创造性。

3、较好地完成了公司职工度工资标准的调整和职工正常晋升

工资的工作，完成了增加职工生活补贴的调整工作。

4、制定实施《公司引进奖的管理规定》、《公司安全防火管理规定》、《公司劳保卫生用品管理规定》、《公司具办公用品管理规定》。

5、在实施孵化服务项目逐步社会化中完成了中心摩托车、单车保管部和中心大院清洁卫生工作的对外发包工作，取得初步成效。

6、加强了公司的安全防火工作，除由公司总经理与各部室领导签订领导防火安全责任书外，还与进驻的多家企业签订了防火安全责任书。组织实施了节假日的安全值班和定期的安全检查。两个领导干部和一个专职安全员参加管理培训班的培训学习。

7、及时做好了公司和服务公司职工的社会养老保险、住房公积金的年度调整审核工作，职工的社会养老保险金、住房公积金比上年度有所提高，做好职工公费医疗的办证、补证、更改医院等手续。制定实施了《公司公费医疗记账单的管理规定》，协助中心工会组织探访慰问困难、生病、生育的职工（家属□xx人次。

8、按照规定完成了公司的党务、廉政、干部、工资、财务、职工教育人员变动等一系列的月度、季度、年度统计报表。

9、参加了在上海召开的全国工作年会，并及时将年会的精神和部、副部长的重要讲话精神传达到公司每个干部、职工，以推进创新工作。

10、严肃认真过细地做好文书工作，一年来，收文、送办、催办的文件份。完成公司党务、政务等方面的会议记录、会议纪要共份。严格执行公司用印批务的规定，为公司把好各种印章使用的关。