

人事主管工作总结合集

篇1：人事主管工作总结

人事主管工作总结

在过去的一年里，我作为人事主管积极推动公司的人力资源管理工作，取得了一定的成绩。以下是我的工作总结。

一、招聘工作

1.招聘计划的制定和执行：

针对公司业务发展及人员流动情况，制定招聘计划并实际执行，确保公司各部门员工数量及结构合理。

2.招聘渠道的拓展：

探索新的招聘渠道，例如社交媒体、人才市场等，丰富候选人来源，确保招聘效果。

3.招聘流程的优化：

针对招聘流程的繁琐和复杂，对整个招聘流程进行分析与改进，简化流程，加快招聘节奏，提升招聘效率。

二、绩效管理

1.绩效管理制度的建立：

制定公司绩效管理政策及流程，梳理绩效管理各个环节，明确评估标准和流程，确保绩效管理科学、公正、透明。

2.绩效考核的执行与监督：

确保员工绩效考核按照规定的程序和标准执行，对考核结果进行监督和管理，及时发现和解决问题，在员工考核管理方面取得了不错的成效。

3.绩效管理数据统计和分析：

对员工绩效管理数据进行收集和统计，分析员工表现、优缺点，有助于更好地制定培训计划、发现短板并及时优化工作，提升员工工作效率。

三、薪资管理

制定符合公司实际情况的薪资体系，根据员工岗位等级、绩效等级、工作年限等进行分类梯度设置，确保公司薪酬体系合理、透明、公正。

2.年度调薪方案的制订：

根据公司的实际情况和员工的表现，制订年度调薪方案，确保员工的薪酬水平与市场水平相匹配，保持员工薪酬的竞争力。

3.完善薪资制度：

针对公司业务和人员变动的情况，对现有的薪资体系进行完善，不断调整和改进，确保薪资体系适应公司发展。

四、员工培训

根据公司发展需要和员工岗位要求，制定不同层次员工的培训计划。

2.培训机制的建立：

建立有效的员工培训机制，培训根据员工的实际岗位需求，以实战为主，将培训与实际工作结合起来，在提升员工技能的同时，缓解员工压力。

3.培训效果的评估：

对员工培训的效果进行评估，通过问卷调查和实际效果反馈等方式，及时发现和解决相关问题，确保员工培训的持续改善和提升。

总之，在过去的一年里，我本着务实、创新的精神，未曾懈怠地推进各项人力资源管理的工作。在招聘、绩效管理、薪资管理、员工培训等方面，我为公司员工的职业发展和企业的发展做出了积极努力，提高了公司的管理水平，满足了公司业务的发展需求，得到了公司领导和员工的认可。同时，我也了解到自己在工作中的不足之处，将在未来的工作中积极改进和提高，为公司的长足发展贡献我自己的力量。

篇2：人事主管工作总结

人事主管年终工作总结个人

尊敬的领导：

经过一年的努力工作，我谨自述个人年终工作总结如下：

一、个人工作概述

本年度，我担任公司的人事主管，主要负责人事管理及员工发展等相关工作

。在过去的一年里，我积极应对各种挑战，努力提升自己的能力与业务水平，并取得了一定的工作成绩。

二、工作成果

1.人事管理方面

在招聘方面，我通过各种渠道寻找优秀人才，成功招聘了一批适应公司发展需要的员工。同时，我与部门经理密切合作，确保招聘流程的顺利进行。

在员工福利方面，我调研并推行了员工健康保险计划，为公司员工提供更好的保障。此外，我优化了员工绩效评估体系，确保绩效考核的公正性与准确性。

2.员工发展方面

我定期组织各类培训与学习活动，提升员工的专业素质与综合能力。我也积极参与员工个人成长计划的制定与执行过程，为员工提供了更多的发展机会与自我成长空间。

3.团队合作方面

我与部门经理及其他同事保持密切的沟通与协作，共同解决了一些工作中的难题和挑战。我注重团队的凝聚力，积极组织团队建设活动，提高了团队的工作效率与合作意识。

三、不足之处及改进计划

1.在人才储备方面，我认识到在招聘及选拔过程中，需要更加全面地评估应聘者的能力与潜力，以减少人员流动的风险。

2.在员工福利管理方面，我要继续关注员工对福利政策的需求，及时了解并及时调整，确保员工福利的满意度。

3.为了提升团队的凝聚力与合作意识，我将通过定期的团队沟通会议以及团队活动来增强团队成员之间的互信，共同促进工作的顺利进行。

四、个人收获与感想

在过去的一年里，我深刻认识到作为人事主管，责任重大，需要全面把握公司的战略目标与发展需求，协调各方资源，推动公司与员工的共同发展。我在年度工作中学到了很多，也感受到了工作中的喜悦与挑战。在未来的工作中，我将不断学习与提升自己的能力，为公司的发展贡献更大的力量。

以上就是我个人的年度工作总结，谢谢领导对我的关心与支持！

篇3：人事主管工作总结

人事主管年终个人工作总结

来公司已经两个月了，人事部在公司领导的正确带领下、在公司各部门的共同努力下，紧紧围绕公司的发展目标，较好地完成了公司领导交给的各项工作任务。现将近期我部门完成的工作总结如下：

一、公司人力资源管理体系的建立和完善

我们深知严谨规范的管理对一个公司的生存和发展具有极其重要的意义，所以人事部一直致力于建立完善的公司内部管理体系。在领导的指导下，我规划组织编制了五套内部基础管理的规范性文件——《公司岗位职责》、《公司规章管理制度》、《公司绩效考核制度》、《企业文化》、《员工手册》。但是由于时间紧迫，情况特殊，这些基础性文件在XX年我部门需要继续编制并完善，最终加以实施。

二、职工人数的确定

我公司现在在职人员一共17人，其中正式员工9人，在试用期员工5人，实习人员3人。其中本科学历9人，大专学历8人。本市户口6人，外省市户口11人。

三、公司人员招聘工作

这一年公司开始步入正轨，是公司人员流动较为频繁的一年，也是公司人员招聘工作任务繁重的一年。在这段时间里，由于公司的空缺岗位多，人员需求多，要求员工到岗时间紧迫，而且正赶上春节临近，故人事部在招聘工作中花费了较多的时间和精力。主要是招聘前台、PHP、和销售。由于公司前台在公司占有非常重要的位置，所以对其要求较高，包括礼仪和仪表都需要表现出高素质水平。这期间应聘上3个前台，前两个由于工作态度懈怠和抗压能力差，在试用期间被辞退。通过总结面试经验，现成功招聘一名合格前台。在招聘PHP程序员过程中，由于在网站建设方面知识匮乏，刚开始较为吃力，在通过和技术部人员的积极沟通后，现在已经充分了解了一些基本的面试PHP程序员技巧。已成功招聘3名程序员，其中有表现突出的，工作态度也都比较认真。销售方面因为了解光缆系统的人太少，所以招聘仍然在持续进行中。

四、培训工作

关于新员工入职培训已经规范化，但是还是需要对细节进行不断完善。为了解试用人员工作具体情况，在这段期间也经常和部门主管进行沟通，恰当时机找员工谈话。XX年我部门将着手对员工心理素质，职业技能培训以及企业文化的培训重点着手计划实施。

五、日常人事管理工作

我部门在完成上述工作的同时，充分发挥了本部门的基础职能作用，例如入

职离职流程规范化，整理员工档案等。在规范管理、组织各项活动等方面起到了应有的作用。我部门也存在一些不足。主要体现在：1.在招聘方面，招聘渠道太少。招聘力度有待加强，方式方法还需要多多学习掌握技巧。2.公司的规章制度，应组织员工认真学习。3在员工的培训上未能投入更大的精力，导致培训工作没能系统地组织展开。

六、XX年计划综上所述

这段时间作为公司运作的重要组成成员发挥了应有的作用，我会不断总结经验，改进自身的不足，为公司的进一步发展发挥更大的作用和效能。下面是XX年的工作计划：

1.开发招聘渠道，继续负责各部门的招聘工作。

2.培训课题开发，大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

3.充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养员工主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

4.保证人力资源6大模块的实施和持续改进。

5.完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据。

6.在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的性、有效性。

7.劳动合同的正规管理，人事档案的筹备工作。8.弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人，打造优秀品牌。

人事部在今后将严格按照现代化企业人力资源工作要求大力加强公司内部管理和规范，把重点放在培训模块上，多组织一些文体活动，控制公司流动人口，增强员工对企业的归属感。