

人事经理月度工作的总结 (精选3篇)

篇1：人事经理月度工作的总结

一、考核

1、完成太原分公司新的考核办法和行政管理制度的执行工作，严格执行公司制度实施满意度管理办法和日常行为处罚细则。

二、招聘

根据公司报批的部门人员配置需求，本月招聘重心在太原人才市场现场招聘，于4月12日、4月25日参加两场招聘会。

另外，《山西人才网》网上招聘信息进行检索和分析，符合公司用人需求。本月共计收到简历35份，参加面试人员10人次，试岗人员2人次，录用人员2人：工程部1人，总经办1人。

三、培训

根据报批的四月培训计划，本月共组织了《新员工培训》1次，《员工着装管理办法》培训1次。

四、劳资保险

完成3月份太原公司、经纪公司的薪资核算。

五、企业文化

1、完成了太原分公司三层办公室标识的策划统计、食堂管理办法展板、工作牌的设计。

2、完成了太原分公司员工工作服津贴的发放。

3、完成了太原分公司各项制度流程的组织汇总工作的一半。

4、完成太原分公司新入职员工的试用—转正—晋升的制度的制定。篇二：人事部总结(11月)

篇2：人事经理月度工作的总结

公司的人事骨干力量人事主管一职，在公司的人员调派，招聘，各种职位岗位职责的制定，绩效考核制度的制定及执行等方面的工作起着重要的作用。忙碌的一年过去，以

下是深圳地区人事主管年终总结资料，请阅览：

三年的时间匆匆逝去，锐奇电子有限公司的运作也已步入正轨。人力资源部在公司领导的正确领导下、在公司各部门的共同努力下，紧紧围绕集团公司的发展目标，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。人力资源部的工作是以每一年度人力资源管理工作计划为基础，并配合公司的工作重心逐步开展的。现将三年来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

1.公司组织架构的完善及人员编制的确定

人力资源部在公司成立的第一年就划分、明确了各部门的组织架构，分析并制定了各部门的岗位设置及人员编制，从而初步确定了公司的定员定编，并且不断依据实际情况和工作重点，有针对性地对各部门的定员定编进行适当的调整，以期使公司的人员与岗位设置情况达到最佳的配置，最大可能地发挥每一个职能部门和员工的作用。

2.公司管理制度体系的建立

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，所以人力资源部一直致力于建立完善的公司内部管理体系。具体而言，规划组织编制了三套内部基础管理的规范性文件《公司岗位职责》、《公司人力资源管理制度》、《公司绩效考核制度》。

3.人事管理体系的确立

人力资源部在致力于建立完善公司基础管理体系的同时，也不忘人力资源部自身规范管理体系的建立工作。制定了新的薪酬制度体系，并且为了系统配合公司新的薪酬制度，制定了公司绩效考评制度草案，并不断进行调整和完善。

二、职工人数的确定

三年的经营中，我深深感到确定职工人数是人力资源部重中之重的工作。人力资源部，是一个“管人”的部门，只有确切知道公司公司的职工数量信息，接下来计算工资、个人所得税、福利费等其他工作才能顺利进行。假如职工人数有误，那接下来所作的都将会是无用功，而且还会为公司带来灾难性得损失。而公司在每年都会跟随市场变化而不断调整生产计划，生产线、直接工人、管理人员等都在变动，因此职工人数的确定的工作显得相当繁重。

三、公司人员招聘工作

第一年是公司高速发展的一年，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。在这一年里，公司的空缺岗位多，人员需求多，要求员工到岗时间紧迫，故人力资源部在招聘工作中花费了较多的时间和精力。

四、培训工作

职工培训主要体现在培训费的提取。因为产品的合格率、iso都与培训有直接关系，所以职工培训与生产休戚相关。为了能申请到iso9000，公司生产产品合格率必须达到90%以上，因此每年都得投入培训费来保持90%的合格率。然而，培训会提升职工级别，经过一年培训，原本公司要求级别的工人级别提升，就会出现职工级别过高的情况，给公司带来没必要的工资支出。这时，裁减高级别的职工，再聘请低级别的工人会是最好的选择。因此，在进行培训费用提取时，还应做好来年裁减多余高级工人的赔偿金。

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，在规范管理、工资核算、办理员工保险、组织各项活动等方面起到了应有的作用。

总之，在公司市场运作的三年中，人力资源部在人力不足的情况下坚持一切以公司利益为重的原则，在各部门中起到了较好的引导模范作用。

当然，在三年的工作中，我部门也存在一些不足。主要体现在：

1.在管理制度体系的建立方面，光有好的想法，而没有加大推进力度，导致有些工作没能按时完成；

2.在各部门的工作协调力度方面，还有待加强；

3.各部门的分工还不够明确，有待跟进；

4.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。

综上所述，三年来人力资源部的工作是较有成效的，作为公司运作的重要组成成员发挥了应有的作用，我们决心不断发扬自身的优点和经验，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。

篇3：人事经理月度工作的总结

一、人事部分

1、完善公司组织架构，确定职能部门的权责，确保科学适用的组织架构，三年内不做大的调整，保证公司高速运行。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招聘提供科学依据，并评定薪资和绩效考核。

3、完成日常人力资源招聘与配置。

- 4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度。
- 5、考虑员工福利，建立内部升迁制度，培养员工主人翁精神，增强企业凝聚力。
- 6、实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩，提高绩效考核的权威性、有效性。
- 7、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。
- 8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。
- 9、建立内部沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。
- 10、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理，保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

二、行政部分

- 1、负责贯彻公司领导指示，做好上下联络沟通工作，及时向领导反映情况、反馈信息，搞好各部门间相互配合、综合协调工作，对各项工作和计划的督办和检查。
- 2、根据领导意图和公司发展战略，起草年度工作计划和其他重要文稿。
- 3、负责全公司日常行政事务管理，协助总经理处理日常工作。
- 4、组织安排公司会议，做好会议记录和整理会议纪要，根据需要按会议决定发文。
- 5、负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示，做好公文的拟订、审核、传递、催办和检查，以及公司保密工作和法律事务以及重要文书档案资料的保管工作。
- 6、妥善保管和正确使用公司印章和介绍信。
- 7、负责前台接待、客人来访迎送等招待工作。
- 8、我负责管理公司的办公设施，包括采购、发放、使用登记、保管和维护公司的办公用品。
- 9、我协助信息部门进行信息系统总体开发，以提高公司的行政办公效率。
- 10、我负责公司的总务工作，主要是员工膳食、卫生保洁、电话总机服务和宿舍管理。

- 11、我组织各种文体和旅游活动，为员工丰富文化生活。
- 12、我完成总经理交办的其他任务。