

人事经理工作总结

篇1：人事经理工作总结

2021年是我在xx工作的第一年，在公司领导的指导下，我围绕本岗位的工作要求结合目前公司发展状况和今后趋势，我将围绕以下几个方面开展2021年的工作：

一、人力资源招聘与配置：

人才的需求主要来自几个方面，一是公司业务的良好增长，需要不断增加员工数量；二是对稀缺专业和高端人才的需要无法得到及时满足；三是人才吸引与挽留的问题，能否确保核心员工持续恒久的在公司工作。招聘工作贯穿在公司发展的每个阶段，提高招聘效率，为公司及时供应人才，才能保障并推动业务的快速进展。招聘，表面上看是人力资源部的工作职责之一，但其实，它是融合了用人部门、人事部力量的全方位工作。要提高招聘效率，必须达成两者的和谐统一。针对这些因素我提出我的实施细则：

1.1、《岗位说明书》的进一步完善。配合经理对各中心、部门的组织架构、职能进行修订和完善(包括职位说明书的补充)。

1.2、对各部门各岗位的工作分析，在招聘过程中对用人部门的用人需求需要有清晰的认识：(假设在市场部确定需要招聘人员的时候，它要求这个人具备什么样的条件，哪些是主要条件，哪些是参考条件，什么样的潜质是被优先考虑的，该职位人员目前承担什么样的工作，可以在何方向上进一步培养，在组织中处于什么样的位置，目前完整的工作安排是什么，等等，这些都有助于找到合适的人选。只有知道要找的是什麼，才能说，找到的人是不是合乎这个要求，才能保证招聘的效果。)

1.3、及时地信息沟通：用人部门和人力部门将会对新进员工进行初试和复试的过程，考察基本素质以及业务能力，是否能适应公司的发展以便提高招聘的有效性。

1.4、为了保证公司招聘工作的及时有效性，我将采取以下招聘方式：

网络招聘：这是网络日益普及最好的招聘形式，招聘信息可以定时定向投放，发布后也可以管理，费用相对较低。通过在知名的人才网上发布招聘的信息，人才市场网站、公司的网站，可以快捷的接受到求职的信息。

媒体广告招聘：主要是分析其成功率再做考虑。

现场招聘会：这是传统的人才招聘方式。主要是可以与求职者直观的面对面交流(相当于初试)，而且可以直观展示公司的企业文化。这种方式效率比较高，可以快速淘汰不合格人员，控制应聘者的数量，同时现场招聘通常会与网络招聘推出，并且有一定的时效性。

内部招聘：这种招聘的费用极少，并且能提高员工士气，申请者对公司相当

了解，适应公司的企业文化和管理操作流程，能较快进入工作状态;而且可以在内部培养出一人多能的核心人才，也能提高员工对公司的忠诚度。同时内部招聘也能用于内部人才的晋升、调动、轮岗。

员工推荐：员工推荐在一般公司应用得比较广泛，主要是招聘成本比较小，应聘人员与现有员工之间存在一定的关联性，基本素质较为可靠，但存在裙带关系有时不利于管理。

2、目标实施需支持与配合的事项和部门：《岗位说明书》的完善与修订，职位信息的调查搜集需各部门、各职位通力配合填写相关资料。

二、劳动关系与社会保障

1、保障员工合法权益，按规定、按程序签订员工劳动合同，完善公司合同体系，除《劳动合同》外，与相关部门一些职位职员签定配套的《保密合同》《培训合同》等，熟悉劳动法规，尽可能避免劳资关系纠纷。(附：《劳动合同法解读》)实施细则：

1)、4月15日之前完成《劳动合同》签订工作，并开展《保密合同》《禁业合同》制定与签订工作。(附：《劳动合同样本》)

2)、4月20日之前完成劳动关系网上报备工作。

3)、4月25日之前完成劳动关系上报劳动部门工作。

4)、4月30日前完成社会保障网上报备工作。

5)、5月6日前完成未办理过社会保障员工新办卡工作。(领卡时间为申请提交后30个工作日。)附：社保缴费比例、明细1-6月份以工资3000元为例：

2、公司各岗位工作人员如未办理过社保卡的同仁需提供身份证复印件一份及白底深色衣服一寸证件照一张。

三、内部沟通与员工福利

1、建立内部沟通机制：首先要营造相互尊重、相互信任的氛围、维持健康的劳动关系;其次要保持员工与管理人员之间沟通渠道畅通，使员工能了解公司大事并能通过多种渠道发表建议和不满，并分析导致员工不满的深层原因;最后就员工不满方面提出合理化建议，帮助其达成最终效果。沟通主要在员工升迁、调动、离职、培训、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动时进行，平时也可以有针对性地对与员工进行工作交流。

2、健全和完善员工假期福利：员工福利政策是与薪酬管理相配套的增强企业凝聚力的工作之一。员工的福利是企业对雇员的长期的承诺，也是企业更具吸引力的必备条件。根据公司目前状况，计划对公司进行福利政策变动，使公司“以人为本，人性化管理”的经营理

念得到充分体现，使公司在人才竞争中处于优势地位。

3、举办一些中小型活动提高员工凝聚力：

众所周知，假如一个企业人心涣散，其发展必不长久。那么，如何提高员工的凝聚力呢?结合本人的看法，除了从收入、工作满意度、亲和力、员工保障心理、个人发展和人事考核等六个方面考虑外也应该考虑举办一些中小型活动来提高员工凝聚力。具体实施细则：

(1)、计划设立福利项目：上班大小周工作制、社会医疗保险、社会养老保险、员工季度庆生会、每季度管理职员聚餐会、婚嫁礼金、厂庆礼金、年终(春节)礼金等。

(2)、组织活动：如企业文化培训、文体活动、户外拓展、技能竞赛等，每月小动，每季大动

四、人事档案与考勤制度

1、建立健全人事档案管理制度，规范、合理的对人事档案进行收集、整理、保管、鉴定和统计，为档案的利用提供保障;对终端工作人员人事档案进行重新整理，将离职人员剔除出册。

2、进一步完善员工考勤制度，加强员工考勤管理，建立有效的制度管人体系，强化员工约束机制;具体实施细则：

(1)、5月30日前完成对人事档案的收集与整理，特别是终端人事档案的整理。

(2)、考勤

五、离职管理设定：进一步完善离职管理程序，制定《离职管理规定》。

实施细则：*月*日前完成《离职管理规定》初稿的制定提交部门经理。

六、日常工作：

1、员工入职、转正、离职手续办理

2、同步更新：通讯录、花名册、考勤表、

3、工作牌办理

4、员工流动性统计

5、组织架构图更新

- 6、考勤指纹的录入
- 7、考勤系统增加、更改、删除
- 8、每月初社保增员减员办理

篇2：人事经理工作总结

XX，男，**岁，20**年**月出生，山东**人，大学本科，**大学**专业毕业，中共党员，经济师，现任**职务。

参加工作以来，在各级组织的培养教育下，历经单位领导和同志们的指导帮助，个人严格要求自己，政治觉悟、思想品德、工作能力、业务水平等都得到了不断的提高，综合素质也有了较大的进步。现将有关情况总结如下

一、个人主要工作经历

我于20**年**月参加工作，20**年**月，经选举当选为公司团委书记，一直从事至今。20**年**月，根据公司工作需要开始从事**工作，20**年**月经选聘担任人力资源部经理。20**年**月通过考试取得经济师资格证书。自从事政工工作以来，尽心尽职，脚踏实地，工作能力和工作作风也得到较好的锻炼，积累了比较丰富的政工工作知识及实践经验。曾获省直机关养老保险先进个人、**市青年岗位能手称号，多次荣获公司优秀共产党员、工作业绩考核先进个人等称号。

二、主要工作开展情况

(一)以人为本，维护职工权益，服务发展大局

1、坚持和完善职业保障制度。一是保障员工的职业稳定，依法签订劳动合同。多年来，公司始终把与职工签订劳动合同作为职业保障的重要方式，坚决落实劳动合同法的各项规定，与所有职工签订了无固定期限、10年期限、5年期限劳动合同。二是确保职工工资到位。公司始终保证按时足额支付职工工资，从未出现克扣或拖欠的现象。并且，随着公司发展和效益提高，不断增加职工收入，始终使企业平均工资处于同行业及全市的较高水平。三是保证职工福利待遇。在缴纳五大保险的基础上，又增加了补充养老保险(企业年金)、补充医疗保险、大病保险、意外伤害保险等。四是畅通人才成长通道。

公司为职工中各类人才的发展铺设了一条“绿色通道”，制定了《普通职工职业发展管理办法(暂行)》、《绿色职业发展通道管理办法》、《技术专家职业发展管理办法》等，为优秀人才脱颖而出搭建平台。五是关心职工生活。建立健康体检制度，每年组织职工体检，建立职工健康档案，保障每个职工的身体健。建立送生日蛋糕制度，每一位职工过生日都有公司送去的生日蛋糕和总经理贺卡，使职工感到企业的温暖。

2、不断提高职工业务素质。一是相继组织印发了各专业等系列教材，制定下发了《职工培训再教育管理暂行办法》、《一线内部讲师暂行管理办法》等，不断满足职工渴望提升自身素质、实现自身价值、追求发展的迫切愿望，推进了职工队伍的知识化进程。二是组织服务业务技能大赛、网络维护技术比武等活动，通过相互竞争和表彰，极大的调动了广大职工学中干，干中学的积极性与创造性。三是组织开展了“创建学习型组织，争做知识型职工”活动，统一购置学习读本，提高了工作效率，提升了员工素质。四是加强基础业务培训，实施了业务月度考试，员工业务素质和技术水平进一步提高。

3、保障职工安全生产环境。一是组织全体职工以开展“安康杯”竞赛活动为载体，认真学习《职工安全知识手册》等安全生产知识，提高职工的安全生产意识。二是落实安全生产目标责任制度，确保安全生产的各项目标、任务、措施落实到每个环节和每个职工，形成安全生产环环紧扣、人人有责、齐抓共管的局面。三是加强安全生产监督检查制度，每月一检查，每月一通报，检查成绩与部门绩效相结合。

4、大力开展合理化建议活动。一是设立总经理信箱，为职工与公司高层沟通提供了有效途径，增强了职工的参与意识，确保了公司工作上畅下通。二是重视职工建议的征集和落实，认真整理和分类，提交总经理办公会进行专题研究，下发到相关责任部门具体落实。三是完善创新管理体系，为职工经济技术创新提供强有力的组织保证。下发了《科技创新管理办法》，设置了科技创新管理平台，企业创新管理组织和流程进一步完善。四是经常组织以改革、发展、服务为主题的大讨论，激励和引导广大职工立足本职，充分发挥主人翁精神，为做好市场发展，提高工作质量积极献言献策，形成了“后台服务前台，职能服务生产，前线服务一线”的良好工作氛围。

(二)团结青年，发挥先锋作用，投身企业发展

1、加强青年思想道德素质培养。在复杂多变的国际国内形势下，在各种思想文化相互激荡的过程中，共青团始终把加强青年思想工作放在各项工作的首位，在进一步做好抓学习、抓实践、抓典型、抓阵地这些行之有效的工作的同时，积极探索新形势下青年思想工作新的形式、方法、手段和机制，充分运用青年文明号、青年志愿者等有效载体，有计划、有步骤地开展了一系列活动。

2、在企业文化建设中做好引导作用。共青团作为积极上进的青年组织，对于青年的思想发展有着很大的影响。在实际工作中，通过举办演讲比赛、知识竞赛以及开展各种优秀职工评选等举措，加强企业文化的宣贯和导入力度，使全体职工充分认识和理解公司企业文化内涵，认同企业使命、企业精神和企业价值观，增强了职工对企业的自豪感和荣誉感，使企业文化建设向积极、健康的方向发展。

3、将“青年文明号”争创活动向纵深发展，促进企业生产管理。一是建立健全机制，把优秀的青年岗位和优秀的青年工程纳入到“青年文明号”创建范围，促进创建单位在各项管理上有章可循，有序可控。二是把提高广大青工的业务素质作为第一要务，在青年中广泛

深入地开展“技术攻关”、“岗位大练兵”等活动，使广大“青年文明号”成员成为“问不倒、难不倒”的技术业务能手。三是巩固活动成果，倡导自控管理。公司团委进行专项检查，“青年文明号”班组也开展自控型班组创建活动，确保生产持续健康。

4、突出“青年文明号”示范作用，鼓舞青年当先锋。注重不断提高“青年文明号”的突击队能力，使“青年文明号”真正成为一支“平时看得出来、需要时站得出来、关键时刻豁出来”的坚强突击力量。同时，开展志愿者活动，鼓励青工积极参与单位文明生产、现场管理、礼仪服务等活动，充分发挥“青年文明号”典型示范作用。

三、思想政治学习情况

本人多年来能认真学习马列主义基本原理、邓小平理论

和“三个代表”重要思想，自觉学习实践科学发展观教育活动，用马列主义武装自己的头脑，用科学发展观指导自身工作，不断加强自身世界观、人生观和价值观的改造，提高自身的马列主义水平。作为一名政工干部，能带头参加党委理论中心组的学习和支部党员组织生活会，认真学习了党的十八大报告、新党章，学习了党的历次全会精神，积极参加以公道正派为主要内容的树组工干部形象活动、做群众贴心人的主题实践活动等。通过不断学习实践，思想政治素质得到明显提高。

在事关政治方向、重大原则问题上，能旗帜鲜明，立场坚定，在思想上、行动上与党中央保持一致。对个人的政治品德和道德品质修养有比较清醒认识，在工作生活中能时刻严格要求自己，服从大局，团结协作，廉洁奉公，艰苦朴素，求真务实，坚决贯彻执行民主集中制，正确处理上下级，个人与组织的关系。在多个干部任期考核中，均得到组织肯定可同志们的认可。

综合考虑，本人具有比较系统的专业理论知识，政治立场坚定，在政治思想工作中取得一定业绩，基本具备高级政工师的任职条件，也基本具备了高级政工师应有的素质要求。为使自己能更好地为企业的安定稳定、为企业的党建思想政治工作和精神文明建设事业尽职尽责，本人特申报政工系列高级职务，请予评审。

篇3：人事经理工作总结

近年来，随着企业竞争的加剧和市场环境的不断变化，人力资源管理变得越来越重要。作为一名人事经理，我深入了解和掌握了企业的人力资源需求、招聘流程、员工培训和发展、绩效管理以及员工关系管理等方面的知识和技能。在过去的一年中，我兢兢业业、认真负责地完成了岗位职责，取得了一定的工作成绩。下面就是我过去一年的工作总结。

一、招聘管理方面

作为人事经理，招聘是我工作中的重要部分之一。在过去一年中，我及时与

部门经理沟通，深入了解每个岗位的需求，并根据岗位要求制定了相应的招聘计划。我积极参加校园招聘、社会招聘以及网上招聘等，确保了各个渠道的高效运作和招聘质量的提升。同时，在应聘者的面试过程中，我根据企业的要求，综合考虑了应聘者的专业能力、工作经验、个人素质以及团队协作能力等方面的因素，成功筛选出了适合岗位的人才。在招聘过程中，我始终秉持公正、公平、公开的原则，为企业选拔了一批优秀的人才。

二、员工培训与发展方面

员工培训和发展是提高员工综合素质和适应企业发展需要的重要途径。在过去一年中，我按照企业的发展战略和培训需求，制定了全年的培训计划，并与培训机构和内部讲师合作进行培训。我积极组织进行岗位培训、技能培训、管理培训、领导力培训等，帮助员工提升专业能力和业务水平。此外，我还鼓励员工参加外部培训、学习课程和研讨会，不断更新知识和技能。通过这些培训措施，我激励员工学习和成长，提高了员工的工作效率和竞争力。

三、绩效管理方面

绩效评估是激励和考评员工的重要工作之一。在过去一年中，我建立了一套科学、公正的绩效考评体系，根据企业的绩效目标，制定了明确的指标和评分标准。我组织员工设置年度绩效目标，并通过定期考核和评估，及时发现和解决员工工作中存在的问题和困难。在评估结果的基础上，我合理分配了员工的绩效奖金，激励员工不断提高工作质量和业绩。此外，我还积极与员工沟通交流，了解他们的职业发展期望和需求，提供相应的职业规划和培训机会，促进员工个人成长和企业的可持续发展。

四、员工关系管理方面

良好的员工关系是维护企业和谐稳定发展的重要保障。在过去一年中，我积极采取一系列措施，加强与员工之间的沟通和互动。我组织各种形式的员工活动和文化建设，为员工创造一个和谐的工作环境，增强员工凝聚力和团队合作意识。同时，我重视员工的意见和建议，积极传达员工的需求和诉求，为员工提供有益的帮助和支持。我还建立了员工表彰制度，及时表扬和奖励优秀员工，激励他们发挥更高的工作效能。通过这些措施，我改善了员工的工作态度和工作满意度，提高了员工的忠诚度和稳定性。

总之，作为一名人事经理，我认真履行了各项工作职责，并取得了一定的工作成绩。在今后的工作中，我将继续努力，与时俱进，不断提高自己的知识和能力，为企业的发展做出更大的贡献。同时，我也将持续关注员工的需求和发展，积极帮助员工提升专业素质和职业能力，共同实现企业的共同目标。接下来，我将进一步展示我在人事管理方面的工作总结。

五、员工福利管理方面

员工福利是企业吸引和留住人才的重要手段。在过去一年中，我关注员工的需求和期望，积极倾听他们的意见和建议，并结合企业的实际情况，制定了一系列合理的员工福

利政策。我与福利供应商合作，提供了各种福利项目，如员工健康保险、员工休假制度、员工餐厅、员工活动等，满足了员工的基本生活和工作需求。此外，我还提供了一些特殊的福利待遇，如员工奖励计划、员工子女教育补贴等，增加了员工的归属感和幸福感。通过这些措施，我提高了员工满意度和忠诚度，增强了员工对企业的认同感和归属感。

六、员工离职管理方面

员工离职是不可避免的，但如何有效地管理员工离职，减少对企业的损害，成为了我的工作重点之一。在过去一年中，我建立了一套完善的员工离职流程和管理制度，并及时与离职员工沟通交流，了解他们离职的原因和诉求。通过离职面谈和问卷调查，我发现了一些离职原因的共性，并从根本上解决了这些问题，减少了员工的离职率。同时，我还提供了一些离职后的关怀和支持，如离职证明、离职档案管理、离职教育等，保障了员工的权益和企业的声誉。通过这些措施，我降低了员工的流失率和离职成本，提高了员工的离职效率和离职体验。

七、人事制度管理方面

良好的人事制度是企业稳定发展和管理有序的基础。在过去一年中，我建立了一套完善的人事制度和流程，确保了人力资源管理的规范和有效性。我与法务团队合作，制定了员工手册、招聘政策、培训计划等人事相关制度，并及时进行更新和修订。我还定期对人事制度进行检查和审核，提出改善意见和建议，保障人事制度的质量和合规性。此外，我还建立了一套人事数据管理系统，帮助企业及时掌握和分析人力资源的情况，为战略决策提供支持和参考。通过这些措施，我提高了人事管理效率和员工满意度，增强了企业的内部稳定性和竞争力。

总结起来，过去一年，我在招聘管理、员工培训与发展、绩效管理、员工关系管理、员工福利管理、员工离职管理和人事制度管理等方面取得了一定的成绩。我坚持学习和创新，不断提高自己的专业知识和管理能力，致力于为企业提供高效、优质的人力资源服务。在未来的工作中，我将进一步关注员工的需求和发展，完善人事管理制度，推动企业持续发展，为企业的成功做出更大的贡献。

篇4：人事经理工作总结

作为公司的人事经理，我自2018年加入公司以来一直致力于优化公司的人力资源管理，为公司的发展做出了一定的贡献。在过去的两年里，我主要负责招聘、培训、福利管理、员工关系等方面的工作。在这篇总结中，我将就自己的工作进行一些总结与反思。

在招聘方面，我注重了招聘流程的改善和招聘渠道的拓展。我建立了一套完整的招聘流程，包括制定招聘计划、发布招聘信息、面试、录用等环节。在招聘渠道的选择上，我除了传统的招聘网站外，还积极拓展了校园招聘、员工推荐等渠道，以确保招聘效果的最大化。

在员工培训方面，我注重了培训内容的多样性和培训效果的评估。我设计了

一系列的培训课程，既包括公司内部的专业技能培训，也包括外部培训机构的合作培训。我也建立了培训效果的评估机制，通过问卷调查、考试等方式对培训效果进行评估，以便及时调整培训计划。

福利管理也是我的工作重点之一。我围绕员工的需求，不断完善公司的福利制度，例如提高福利待遇、增加员工关怀活动等。这些举措不仅帮助公司留住了优秀的员工，也提高了员工的工作积极性和满意度。

在员工关系方面，我注重了沟通交流和问题解决。我积极组织各类员工活动，加强了员工之间的交流和合作，增强了员工对公司的归属感。在解决员工问题上，我始终秉持公平公正的态度，尊重每一位员工的意见，妥善处理各种纠纷和矛盾，保持了公司的和谐稳定。

作为公司的人事经理，我深知自己的责任和使命，不断地努力提高自己的专业素养和管理水平，努力为公司的发展贡献自己的力量。虽然在工作中难免有不足和过失，但我愿意不断总结经验，不断进步，为公司的明天继续努力奋斗。

从这段时间以来的工作经验中，我意识到在人事管理工作中，需要更加注重员工的个体差异性，采用更灵活、差别化的管理方式。每个员工都有不同的需求和动机，需要针对性地给予关怀和激励。也需要更加注重团队协作和文化建设，使每一位员工都能感受到公司的温暖和成长空间。

未来的工作中，我将不断学习和提高自己的专业知识和管理能力，积极探索新的管理理念和方法，努力实现公司的人力资源管理的升级和转型，为公司创造更大的价值。希望未来的日子里，我能够在工作中不断成长，不断超越自己，成为公司不可或缺的重要人力资源管理者。

我将继续努力，在未来的工作中，为公司的发展和员工的成长继续努力奋斗，不忘初心，砥砺前行。衷心希望能够得到公司领导的信任和支持，共同开创公司更加美好的明天。愿继续与公司携手并进，共同成长。

篇5：人事经理工作总结

201*年，是收获的一年，是我们飞速进展的一年。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、制造的"三创"主线，努力学习，积极工作，同心同德，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"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协商，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成立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

专心做好公司干部职工的考核工作。在完成20XX年的年度考核后，继而进行了20XX年第一季度的工作考核，在公司领导的带着下，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、人力资源的治理和调配方面

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人，并和之签订了劳动合同;为了充实加强公司的综合档案室治理，返聘的一名优秀的退休档案治理员;准时为公司名同志办理了调入公司一系列的手续;给产业服务公司的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制造性。

3.较好地完成了公司职工20XX年度工资标准的调整和20XX年度职工正常晋升级工资的工作，完成了20XX年增加职工生活补贴的调整工作。

4.制定实施《公司引进奖的治理规定》;

《公司安全防火治理规定》;

《公司劳保卫生用品治理规定》;

《公司具办公用品治理规定》。

5.在实施孵化服务工程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，除由公司总经理和各部室领导签订领导防火安全责任书外，回和进驻的多家企业签订了防火安全责任人书。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治理培训班的培训学习。

7.准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治理规定》，协助中心工会组织探访慰问困难、生病、生育的职工(家属)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，并准时将年会的精神和部副部长的重要讲话精神传到达公司每个干部、职工，以推进创新工作。

10.严格专心过细地做好文书工作，一年来，收文、送办、催办的文件X份。完成公司党务、政务等方面的会议记录、会议纪要共X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。

四、打算生育工作

建立了公司计生档案，组织育龄夫妇进行了一年一次的打算生育例检工作。办理了一名辞职职工的计生关系转移手续，并主动和街道沟通联络，共同做好打算生育的宣传教育。全年共出了挂图式的打算生育墙报若干期，确保了公司打算生育、晚婚、晚育、节育、独生子女办证率和投保率等7个指标全部100%达标。

篇6：人事经理工作总结

加入公司已经_年了，任人事主管一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但“不在其位，不谋其政”很多事情都是跟想象的不一样。_年的时间很快过去了，在这_年里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。这_年的工作总结主要有以下几项：

一、工作质量、成绩、效益和贡献

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中吸取经验，使工作水平不断的进步，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结_年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对人事行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

二、专业知识、工作能力和具体工作

我认为人事工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下本职工作：

- (1) 办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作；
- (2) 工作区域的卫生管理及执行；
- (3) 协助行政经理做好了各类文件、通知的修改、公布、下发等工作，并按具体整理的文件类别整理好放入文件夹内，以便查阅；
- (4) 公司车辆的违章及用车情况的管理；
- (5) 协助好行政经理做好公司的人事工作：招聘，新员工入职的手续及物品发放工作，和各项安排；分类整理公司人员请假、辞职、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作；
- (6) 每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况；
- (7) 办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作；
- (8) 后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换；
- (9) 认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

三、需要学习并实践的工作

- (1) 加强学习人事管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验；
- (2) 网上人员的招聘、筛选及面试通知等工作；
- (3) 加强文字功底；
- (4) 加强其他公司所要求的能力要求等。

四、工作态度

认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。
在这_个月的工作学习中，我也有一些自己的看法和建议：

- (1) 建议将行政部和财务部划分清楚，我建议将属于行政部的工作跟财务部明细分清，后勤方面的管理混乱，管理模式跟之前没有行政部差不多。
- (2) 建议取消员工在本单位服务不足一年的扣该员工_个月的工资的规定（压力越大弹力越大），建议确定培训费用，规定分_个月逐月从员工工资中扣押一部分作为培训费用，在本单位服务一年以上返还，不足一年的就当作赔偿本单位的培训费用。
- (3) 建议增加员工福利，车间计件，虽然上不封顶但人的能力有限，想留住

老员工就得肯下资本，除了正常工资外，还要提供一些福利待遇。一个企业就好比一个金字塔，金字塔的大小跟稳固就得看员工。

不知道20__年里我在领导和同事中的形象到底是怎么样的，但我我相信我可以发挥出我的能力，为公司的发展做出更大的贡献！

篇7：人事经理工作总结

201*年别人在紧张和忙碌中度过，而我们的产线员工基本上是轻轻松松的度过了一年。我们是新建的工厂，这一年我们着力点是开发新项目，并且大多数项目仍处在整合阶段，所以在生产上还不能做到大批量的投入生产，与此相对应，人员的需求也不会很多，对人力资源的需求自然也不会那么迫切。回顾一年来，人事行政部工作主要体现在：

一、201*年工作情况

1、配合公司的发展和用工的需求进行人员的招聘：

深圳是一个以外来打工者为主的城市，具有人员流动大的特点，再加上本公司还处在初建期，人员也不是很稳定，所以要密切配合部门用工需求，及时补充合适的员工进来自然是人事行政部的之要工作之一。

招聘主要是人员流动的补充。根据缺岗的情况，我们通过多种方式进行招聘，包括张贴宣传公告、鼓励内部员工介绍、利用朋友推荐、网上招聘等方式进行聘，这一年来基本上能及时将缺岗人员补充就位，保证201*年生产用工之需要。

在技工方面，个别新增带有一定技术含量的岗位没能全面满足公司的发展之需，导致公司的技术人才仍然欠缺。2014年仍需努力去招聘这方面的人才，以达到提高公司的技术力量和管理能力。

2、做好宣传培训工作

为了让新进员工尽快熟悉公司的有关规章制度，了解公司相关规定，我们对新进员工进厂还安排了上岗前的培训制度，为新进员工讲解公司的相关规定，使新员工能尽快适应和融入公司的制度文化。另外在201*年10月推出新修订的《员工手册》后，我们同样安排时间对全体员工进行一次新的《员工手册》培训，让所有员工明白公司在制度管理方面所执行的新规定内容，以便能更好的共同遵守执行。

为了做好看板宣传和方便阅读，我们重新规划了宣传栏的摆放，利用宣传栏空间进行必要的宣传，使宣传栏既有制度性的通告，也有娱乐性的宣传内容，让员工感受到公司文化氛围的存在，并逐步认同公司的制度文化和娱乐文化。

3、加强监督管理落实制度执行

针对上半年管理比较松懈，纪律比较散慢的情况，下半年我们加大了监管力度，特别是新《员工手册》出台后，进一步加强了对员工日常行为的监督管理，包括仪表仪容，乱丢乱扔烟、大声聊无关工作之事等都纳入日常的巡查范围，还对一些特别严重的行为进行了必要的处罚告知。通过这些措施，到201*年底，全体员工基本上都能贯彻执行公司的相关规定，提升了公司的形象。

4、做好后勤服务

后勤服务方面，为了保证一线员工有水喝，我们做好开水凉茶的供应。对于新进厂员工，还做好健康证检查跟进，保证每位进厂的员工都持有健康证，同时为有需要的员工做好住宿安排，让他们放心在公司指定宿舍居住，安心工作。我们按规定的时间为新进的员工办理好相关的厂牌、工衣发放工作，对一时之间用钱有困难的员工，按照规定给予办理预借款手续，让他们到出纳处预借生活费用，解决新进员工的生活担忧，让新进员工感受到公司对他们的关怀。

5、设法调动员工的工作积极性

为了进一步调动员工的工作热情和工作积极性，我们与有关部门配合于9月推出了季度、年度《优秀员工》、《优秀班组》考核评选方案，通过对优秀员工、优秀班组这两项评奖活动来调动全体员工、各生产班组的积极性，进一步提升员工工作热情和团队协作精神，以改善之前工作比较松散的行为，提高生产效率。

二、201*年存在的问题

1、员工工作积极性不高。上班时间聊天现象时有发生，工作时有意慢吞吞的作业，甚至串岗聊天也有，不只自己没做好，还影响到他人的作业。

2、管理水平比较低，极需提高。总体的生产管理水平不高，班组长生产组织能力欠缺，没有能够很好的把团队的极性带动来。在生产安排上也存在不少问题，没有很好的理顺装配流程，人员经常走来走去的，导致生产效率低下。当然，新产品中的个别零件不是很标准，也影响了装配效果，还有就是很多产品是第一次做，没什么经验，这些都会影响到管理水平发挥。

3、没有形成强有力的团队精神。就是说大局意识、服务意识和协同合作意识比较差。拿公共区卫生来说吧，在打扫公共区卫生和倒垃圾时，扯皮现象时有发生。小组成员间的工作协调性也差，表现在工作上就是担心自己多做了会吃亏，没有形成一种积极热情的工作氛围，更别说奉献那一点点时间了，所以影响到整个工作效率的提高。当然，没有形成强有力的团队精神与公司的文化宣传不到位也在很大关系。

4、人事行政部在服务方面仍存有不足之处。比如对生产所需的特殊岗位人员没能及时补充进来，夏天没有定期安排凉茶的供应，对一些工衣工服在订做与发放上也没做好统

一的规划，另外还有很多细节的工作有仍有欠缺，需待进一步去完善。

5、文化宣传和文体活动还是比较单调。因为公司刚起步，所以在公司的组织活动文化宣传方面还是比较薄弱，活动安排还比较单调。

三、2014年展望机会与挑战并存

1、来自人力资源方面的机会与挑战

生产企业的生存环境越来越困难，制造成本不断的攀升，人力资源成本也不例外，所以“人虽然多，却越来越难招”这是我们人事行政同行的共识。201*年我们公司着力点在于项目开发和产品整合，对人员的需求不是很多。其实人也是一种资源(资本)，并且是财富的创造者，所以有一句话是这样说的：“人才=钱财”。随着公司产品开发及整合完成，2014年必将进入规模生产，对生产员工的需求会不断增多，所以人事行政部必须把握这个用工机会，提前着手广泛开展人员招聘工作，选择适合的员工加入我们公司。招到人还要想办法留住人，将人员留住了，才可以为公司创造效益，同时也减少招聘成本，这就是我们的挑战之一；

2、打造团队精神的机会与挑战

随着员工队伍的日益扩大，来自四面八方的员工素质当然参差不齐，对人生的价值观的看法也不一样。如何让这些来自不同地方而又千差万别的人员组合在一起，并且还要发挥他们最大的潜能呢？首先要张扬个性，发挥个人的特长，量才而用，不要压抑其优点，让他们有一个展示平台的空间；其次建立有效的沟通机制，将各人的长处有效的组合在一起。如果没有一个好的沟通平台，信息就会受阻，无法很好的将所有的正能量组合到一起，也就无法显示出团队精神所具有的那种优点(发挥优势，协同作战)；最后就是学习培训，辅之以文化活动来练就一种团队的大局意识、服务意识、和合作协同意识，并具有一定的奉献精神，同时让员工在成长中感受到公司浓郁的文化氛围，促使团队成员有一种正确的从业心态和自我牺牲精神，从而形成坚实的团队精神。这是2014年的第二个挑战(当然这需要一定的经费投入才可以形成)。

3、提升日常管理的机会与挑战

201*年很多数据不健全，不能给予理论有力支撑，随着公司的日益发展，需要不断总结过去的经验，需要做好工资福利的建档工资；人为资源的招聘、录用、考核、变动、升迁等也要建立健全档案；对于那些受奖或受罚，对于公司涌现出的好人好事等要做好通报表扬或批评，以彰显公司的公平、公证，张扬先进鞭策落后；最后还要不断完善公司的规章制度，使之更简明更符合公司的现状，以利于共同遵守。当然，在整个2014年期间我们所要做还有很多，在此就不一一列举了。

总之，人事行政部要以一种服务的心态配合各部门做好2014年的各项工作！