

人事总监工作总结

篇1：人事总监工作总结

人事总监工作总结很快又迎来了新的一年，我在人事部担任总监工作也有半年了，我逐渐在部门的工作中逐步转入正轨，现就接手后的工作总结如下：

一、招聘与档案管理

招聘为了对酒店人员进行及时补充，跟进保障各部门用人时有人可用，有人可选，通常来说，招聘可分为常规招聘，和非常规招聘，常规招聘即指到滕州人才市场进行招聘，但滕州人才市场，还未形成一定规模，此类招聘对客房服务员、传菜员的职业有一定效果，除了常规招聘外，我部还准备下一步与各大中专院校取得联系，在有毕业生的季节，及时与学校联系沟通，为方便人才进行储备。

以上招聘的方法效果不是很明显，除此之外，人力资源部加强与部门员工之间的联系，鼓励员工推荐身边的朋友，介绍到酒店，这是一种人才途径较广的方法。

员工档案是随时掌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，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三部分，档案的建立以及有效管理，有利于人力资源部，随时掌握在职人员以及人员流动情况，对于凡是来到酒店来应聘的人员，均建立档案资料，作为人才储备资料，以便于部门需要人时随时查阅，可大大减低招聘率。

二、人事档案及相关资料

为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在赵总的指导下，建立了相关人事表格，包括《招工登记表》《入职审批表》《人事变动表》《假期申请表》《调资表》等，也加强了各部门与人力资源部之间工作的沟通性。

三、安全责任

做为部门的安全责任人，我随时注意部门的日常防火及安全隐患。

与其他部门沟通及转达人力资源部的使用及培训信息给有关部门和分管老总。

。

与其他部门做好沟通，配合质检部处理员工的投诉。

以上是对xx年工作的总结和对xx年工作的展望，相信新的一年工作中我能够更好的发挥自身的优势和潜能，将人事工作提高一个新台阶。

篇2：人事总监工作总结

20XX就在我们的眼底悄悄溜了过去，作为公司的人事总监，我自然而然有着沉重的责任和义务，我也在这一年努力的做好自己的本职工作，不断突破，以下是我的总结：

一、工作中的成绩

- 1、在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。
- 2、制定绩效考核制度，撰写员工手册，制定公司培训框架，为明年的工作打基础。
- 3、根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。缴纳社会保险等。
- 4、按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调配和实物管理工作。
- 5、配合总经理进行人事管理变革，将公司管理逐渐步入正规。

二、工作中的不足

- 1、深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。
- 2、工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力，对各部门人员的管理不够细致具体。
- 3、执行力、能力与阅历离公司的高效要求还有一定距离。
- 4、在人才培养上无法紧跟公司的飞跃式发展。

三、具体改进方案

- 1、深入基层，多沟通，了解项目、了解同行；及时掌握最新动态，为领导的决策提供有利依据。
- 2、注重工作作风，完善各项规章制度，加强管理，以身作则，形成良好的工作氛围。
- 3、加强学习，拓宽知识面，努力学习专业知识和相关法律知识。
- 4、全面提高执行力度，狠抓决策落实，保证公司的各项决策全面有效的落实

5、加大招聘、培训力度，储备大量人才，加强人才引进培养机制，为公司的跨步时期创造动力。

四、对公司的建议

- 1、完善各项奖罚制度，严格执行，不要太仁慈，仁慈只会惯坏员工。
- 2、鼓励核心部门主要人员，增加外出学习机会，以满足公司发展需要。
- 3、为鼓励各部门领导培养人才，实行人才培养奖励制度。

4、关于公司的推广，让我们每个人都充当业务人员，要求公司所有对公账号需填写公司介绍、经营范围等。

篇3：人事总监工作总结

很快又迎来了新的一年，我在人事部担当总监工作也有半年了，我渐渐在部分的工作中渐渐转入正轨，现就接办后的工作总结以下：

1、雇用与档案办理

雇用为了对旅店人员进行及时补充，跟进保险各部分用人时有人可用，有人可选，凡是来讲，雇用可分为老例雇用，和非老例雇用，老例雇用即指到滕州人才市场进行雇用，但滕州人才市场，还未构成必定范围，此类雇用对客房办事员、传菜员的职业有必定结果，除了老例雇用外，我部还筹办下一步与各大中专院校获得关联，在有毕业生的季候，及时与黉舍关联雷同，为便利人才进行储蓄。

以上雇用的方法结果不是很明显，除此以外，人力资本部加强与部分员工之间的关联，鼓励员工保举身边的朋侪，介绍到旅店，这是一种人才来历路子较广的方法。

员工档案是随时把握员工根本资料环境的资本库，也是建立员工人才储蓄的一个紧张关键，它包括员工手写档案，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三部分，档案的建立以及有效办理，有益于人力资本部，随时把握在职人员以及人员滚动环境，对付凡是来到旅店来应聘的人员，均建立档案资料，作为人才储蓄资料，以便于部分必要人时随时查阅，可大大减低雇用率。

2、人事档案及相干资料

为了便利展开人事工作，典范办理人员环境，部分根据工作必要，在赵总的教导下，建立了相干人事表格，包括《招工挂号表》《入职审批表》《人变乱动表》《假期申请表》《调资表》等，也加强了各部分与人力资本部之间工作的雷同性。

3、安定责任

做为部分的安定责任人，我随时注意部分的平常防火及安定隐患。

(1)与其他部分雷同及传达人力资本部的利用及培训信息给有关部分和分担老总。

(2)与其他部分做好雷同，互助质检部处理员工的投诉。

6、需进一步把握的知识和技巧

以上是对xx年工作的总结和对xx年工作的展望，相信新的一年工作中我能够更好的阐扬本身的优势和潜能，将人事工作进步一个新台阶。

篇4：人事总监工作总结

一、xxxx年度主要工作

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。为了到达预期，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

xxxx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) 根底管理性工作。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，在自我提升的根底上，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。

二、一年的工作经验、缺陷、体会

xxxx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，xxxx年度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——这对公司安康、持续地发展非常重要。诚然，这绝非人资自身的业绩，而是与公司高层坚决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。xxxx年资工作将更为艰巨：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。

三、对本部门人员设置、工作流程及管理模式和对公司管理的建设性意见

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，甚至改正没改正自己都不记得了——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

开展各项工作的精华就是“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。