

人事代表个人年度总结

篇1：人事代表个人年度总结

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创建和健全

1.公司组织架构的完善及人员编制的确定

人力资源部在公司设立的第一年就分割、明晰了各部门的非政府架构，分析并制订了各部门的岗位设置及人员编制，从而初步确认了公司的定员缴库，并且不断依据实际情况和工作重点，存有针对性地对各部门的定员缴库展开适度的调整，以期并使公司的人员与岗位设置情况达到最佳的布局，最小可能将地充分发挥每一个职能部门和员工的促进作用。

2.公司管理制度体系的建立

我们深信细致规范的管理对一个公司的存活和发展具备极其重要的意义，所以人力资源部一直致力于创建健全的公司内部管理体系。具体内容而言，规划非政府基本建设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创建健全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创建工作。制订了代莱薪酬制度体系，并且为了系统协调公司代莱薪酬制度，制订了公司绩效考核制度草案，并不断展开调整和健全。

二、职工人数的确定

三年的经营中，我深深感到确认职工人数就是人力资源部重中之重的的工作。人力资源部，就是一个“管人”的部门，只有清楚晓得公司公司的职工数量信息，接下来排序工资、个人所得税、福利费等其他工作就可以顺利进行。假如职工人数有误，那接下来所作的都可以就是无用功，而且还可以为公司增添灾，恳请留存此标记难性些损失。而公司在每年都会追随市场变化而不断调整生产计划，生产线、轻易工人、管理人员等都在变动，因此职工人数的确认的工作变得相当艰巨。

三、公司人员招聘工作

第一年就是公司高速发展的一年，就是公司人员流动较为频密的一年，也就是公司人员招录工作任务艰巨的一年。在这一年里，公司的职位空缺岗位多，人员市场需求多，建议员工至岗时间紧迫，故人力资源部在招录工作中花费了较多的时间和精力。

四、培训工作

职工培训主要彰显在培训费的提龠因为产品的合格率、iso都与培训存有轻易关系，所以职工培训与生产休戚相关。为了能够提出申请至iso9000，公司生产产品合格率必须达至90%以上，因此每年都得资金投入培训费去维持90%的合格率。然而，培训可以提高职工级别，经过一年培训，原本公司建议级别的工人级别提高，就可以发生职工级别过低的情况，给公司增添没有必要的工资开支。这时，削减高级别的职工，再聘用低级别的工人可以就是最出色的挑选。因此，在展开培训费用抽取时，还应当搞好去年削减多余高级工人的赔偿金。

篇2：人事代表个人年度总结

一、今年做出的主要工作：

修订了《员工考勤管理制度》于xx年4月29日下发，制订了《食堂用餐管理规定》在xx年4月23日下发、修订了《工作餐管理办法》在xx年4月23日下发；

通过了劳动与社会保障监管部门对我公司xx年度的劳动年检，拿到了年检证；

融合《工伤保险条例》、××省出台实施《工伤保险条例》若干规定的重点，结合企业发生事故后的关键处理起草了针对内部的《工伤保险指导文件》，并通过工伤机构认定，下发到相关人员；而且邀请工伤科科长针对公司相关人员做了进一步的培训。

经历了工伤事故申报、工伤鉴定、待遇支付全过程；了解了工伤事故发生后申报办理流程；

对公司保险一块进行了规范，启用月报管理，每月会同生产区进行数据更新，经核对汇总上交财务；

设计了适合公司统一使用的《离职手续办理表》，已经审批印刷下发使用，减化了繁琐的办理流程，达到了方便、实用，提高了工作效率；

广播站设备陆续齐全，广播组成员日趋稳定，广播节目质量比去年上升到一个新台阶；

二、目前存在问题：

招聘方面：

技术管理类人才难招；特殊岗位人才难遇(如：招投标主管)；下一步考虑尝试启

动专业人才网引进专业技术管理人员;某些特殊岗位建议从公司内部选择素质相对较高的人员进行培羊;

部门在招聘人员时未严格按照公司规定填写《人员增补申请单》进行审批，而是随意的口头或电话通知，同时也未明确招聘的岗位要求、工作内容的描述，导致人力资源招聘过程中不尽完美;

部门人员的岗位调动，与其它部门发生的人员调动不事先知会人力资源中心;

考勤：

考勤系统输出数据单一，只有原始记录，不能计入正常休假、出差、病假、公假放假等信息，部门上交的纸质考勤与考勤机统计的考勤经常存在不一致的现象，每月需要花大量的时间手动输入、核对;得不偿失。只能依靠指纹打卡，经常手脱皮的人员无法打卡。

离职办理：

部门未按照合同要求严格控制离职人员在试用期内提前三天，在转正后提前一个月提出书面申请的辞职报告，而往往是自行协商一致即时通知人力资源中心办理离职手续，造成人事部门没有足够的时间可以招聘人员到位进行工作衔/交接。

合同管理：

多数人员合同到期未进行任何处理，(集团定期处理不符合要求，生产区重视不够，经常不做处理);生产区存在只与劳动者签订一份合同的现象;存在入职手续办理时收取43元押金，一星期内不适应办理离职手续尚退还35元，一星期后办离职手续即全部不退的现象，而合同中未有规定，此举又是违反合同法的;

制度不完善，人力资源在人员管理上监管困难;

员工手册未建立，对员工的宣传未达到一定的效果，员工的对公司的认可度、归属感较淡;

部门职责及岗位职责未修订/完善;工作内容不明确，造成忙得格外忙，闲得上班甚至玩游戏，公共环境下影响团队建设及员工心理平衡;

缺少激励机制，不能激起员工的工作热情;

岗位说明书及工作流程图资料不齐，下一步工作开展缓慢;

生产一区广播站未好好利用，达不到预期效果;

三、对所存在问题的建议处理措施及xx年工作计划

招聘、离职：落实所制订的综合的内容全面的《人事管理制度》，审批下发，严格按照制度要求来规范各部门的人员招聘、异动、离职手续办理;监管各部门的考勤;

考勤：下一步考虑是否更换科学的考勤机解决上述问题，提高工作效率和考勤管理?

合同管理：针对以上现象人力资源中心依据劳动合同法，结合企业现状及查阅相关案例，制订了一系列的应对措施，设计了《劳动合同到期通知书》、《劳动合同续签通知书》、《劳动合同解除通知书》、《终止劳动合同通知书》、《解除、终止劳动合同证明书》以及《劳动合同变更协议书》;下一步工作准备把以上措施制订成合同管理的制度或规定，形成文件，对集团和两边生产进行统一管理。

制度建设：成立制度建设小组，做出制度建设策划方案，明确制度制订、修订的流程、完成时间、主要负责人等，通过集中研讨、分期修订完善现有尚可用的制度;废止不适用的制度;新增为了适应企业以后发展需增加的制度，反复推敲意见一致后上报集团审批，统一结册、下发、执行。

员工手册：向集团明确既定的员工手册的建议/方向，特别考虑的环节，然后由人力资源中心牛淑凡、吴远群、李火生三人设定期限集中完成统一上报、经集团审批、进行下发。

部门职责、岗位说明书、工作流程图：部门职责由行政总监做出限期，各部门经理修订完成;各岗位职责、岗位说明书、工作流程图由人力资源中心设定限期，各岗位人员自行起草，各部门负责人统一收集审稿上交人力资源。集团设立部门职职责、岗位说明书、工作流程图统一建设小组，由人力资源中心进行初审，人力资源中心会同小组进行复审并终审，上交集团审批，结册、下发、执行。

激励机制：可由集团领导、行政总监随意暗访、调查听取“民声、民意”，组织相关人员进行意见收集、统一，起草文件，纳入公司相关制度中执行。

广播站：广播站的一系列文件资料已经发往生产一区，后期将把集团设备赶快配齐后，同李火生到生产一区进行现场调查、共同协商，必要时进行指导。制订方法，争取把一区广播站办成和集团一样的效果。

篇3：人事代表个人年度总结

一、人员部署管理

今年，我们将重点部署新工业园区投产期间的人员。

1.根据公司新的制度设置和人员配置，将一些优秀的管理人员和生产骨干转移到工业园区工作，使技改项目投产后能够安全、经济地运行。

2、根据公司各部门、各单位的人员岗位分配情况，缺编缺编，做好调配工作。及时准确地下达人员调动命令和指令，努力实现人力资源的最佳合理配置。

二、劳动合同管理

做好劳动合同的签订、解除和劳动合同档案的管理工作。今年，我们将重点关注194名劳动合同于20xx年6月30日到期的员工的续签。鉴于此次续签工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，有必要进一步操作新的管理办法。建议对生产工人等人员采取中(2年)短期(1年)合同，对部分人员采取不续签合同的管理方式。

第三，人员考核与评价

为了进一步加强对员工在一定时期内工作能力的评价，正确掌握每位员工的工作状况，建立正常合理的公司人事评价体系，为员工的奖惩、晋升和调整提供客观依据。根据公司目前的生产经营状况，制定人员考核制度，进行人员考核评价。对不合格人员应给予在职试用、在职培训或转岗，以保证劳动力的高效率和高质量。

四、奖惩管理

根据公司实际情况，对在生产、科研、劳动、经营、管理等方面做出突出成绩和重大贡献的，分别给予奖励。因违反劳动纪律，经常迟到、早退、旷工；不能完成生产任务或工作任务的；员工不服从工作分配、调动和指挥，或无理取闹、聚众斗殴，影响生产秩序、工作秩序和社会秩序的，分别给予行政处分或经济处罚。

五、动词 (verb的缩写) 人才储备工作

根据公司现状，结合先进企业的管理经验，参加全国性或区域性大型人才交流洽谈会，直接引进高层次、高学历人才，获得一支技术过硬、品德优良的人才队伍。计划在xxx
xxx

六、员工职称评定、职业资格证书年度评审工作：

随着对人力资源的进一步重视，职称评定得到了社会的普遍认可和重视。

1、做好xxxxx

2.做好从业人员职业资格证书的年审和办理工作。按照劳动部门的要求，做好职业资格证书的年审工作，同时根据实际情况做好职业资格证书的申报和办理工作。

七、其他人事管理工作：

1.做好本季度员工劳保、劳保用品的发放和管理的工作，及时补充员工劳保用品，修订相关制度。

2、做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性;

3、严格按照公司规章制度，认真办理员工的辞职、辞退、除名、开除退厂手续。严格退职手续的办理，做好退职员工钱、财、物的交接监督，不留后遗症

1、完成各部门所需人员的增补，满足人力资源需求，并通过各种渠道招聘人员，计划人员招聘数量达500人左右。针对现阶段人员流失较为频繁的现象作出相应的对策及措施，查找出原因并进行改善，尽量稳定员工。

2、部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗。

3、做好人员流动率的控制与辞工人员纠纷与处理。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

4、规范各部门的人员档案并建立存好档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

5、作为行政人事部的一员，应以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

6、配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

7、开始对员工宿舍5S进行定期检查并评分，以提高宿舍管理及卫生清洁。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通!也希望今后通过自身的努力和公司给予的平台能创造和发挥出更好的水平，希望公司在10年丰收更大的喜悦，吸纳更多的人才!相信公司明天会更好!