# 人事管理年度工作总结600字

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-08-08

*每一个员工都要对自己的工作进行阶段性的总结，在总结中发现问题，吸收经验教训。《人事管理年度工作总结600字》是工作总结频道为大家准备的，希望对大家有帮助。更多范文，请持续关注！>【篇一】人事管理年度工作总结600字　　从入职到现在，回顾将近...*

每一个员工都要对自己的工作进行阶段性的总结，在总结中发现问题，吸收经验教训。《人事管理年度工作总结600字》是工作总结频道为大家准备的，希望对大家有帮助。更多范文，请持续关注！

>【篇一】人事管理年度工作总结600字

　　从入职到现在，回顾将近一年的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作进行汇报。

　　在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步。

　　一、个人品行

　　在刚入职时，作为一名新员工，对学院的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，学院的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多学院的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了学院的情况，为高招时的工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。

　　在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件；在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

　　二、管理思维

　　我欣赏王石在“全球通”广告宣传里的一句话：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自已。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的；才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

　　三、积极组织员工活动与员工培训

　　员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在去年半年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

　　四、行政的服务性工作

　　行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

　　五、奖惩有法

　　奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了202\_年的进步奖、贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

>【篇二】人事管理年度工作总结600字

　　从进公司到现在，我在公司整整工作了一年，这是我毕业后的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事的工作岗位。一年以来，在公司领导的正确领导与支持下，在各位同志的密切配合下，我爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现将个人工作总结如下。

　　一、行政部工作

　　建立公司网站与公司企业邮箱。在公司领导的要求下，搜集网站公司情况，进行价格比对，经领导批准后，制作公司网站与公司企业邮箱。负责通知公司全体人员参加每周行政例会，并做好会议记录。负责行政部的采购工作，采购公司所需要的办公用品与公司接待所需物品。负责办公楼电话、网络畅通，负责通讯设备的申请、安装、维护和维修，统计登记通讯设备，向财务部清交维修费。负责公司大楼的安全检查及卫生督查。

　　编排了大楼值班安排表，及时通知员工值班，加强对值班人员的监管，确保前台接待有序开展。多次参与公司的接待工作。整理公司对外通讯录，制作公司对外联系册。制作行政部月度工作计划和工作分配表。其他如协助领导做好公司接待工作，打印、复印、翻译及扫描相关文件，订餐、报销相关票据、制作公司名片、排版及装订相关可行性报告、与公司领导出差、协助总经理处理一些事物等等。

　　二、人事部工作

　　根据公司实际需要，统计各部门的人员需求情况，有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。在招聘过程中，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

　　对新员工进行了入职培训，使新员工了解公司的基本制度、公司文化等，让新员工能够在最短的时间内融入集体，了解公司的发展蓝图，增强员工的工作积极性。认真做好考勤、考评工作，严格考勤管理，完善考评制度，完成了月度、年度考勤、考评统计。严格做好员工入职、转正、离职手续，规范入职、转正、离职程序。和转正员工签订了劳动合同，为公司转正员工缴纳了社保。多方面收集员工思想，稳定了员工队伍，降低了员工流失率。

　　思想方面，我严格遵守公司的各项规章制度，端正个人思想作风，真诚友善的对待同事，与同事搞好关系，以积极的心态去完成工作。生活上面，我严格坚持勤俭节约的原则，端正个人生活作风，在生活上为新员工提供尽可能多的帮助。

　　三、存在的不足

　　工作的主动性、创造性不够。一年来，在工作中，很多情况下，还是依靠领导给自己布置工作，而不是自己积极的去发现工作。自己的培训经验不足，培训能力欠缺，没有形成一套完整的培训体系。专业知识欠缺。以前没有学习过系统的人事方面的知识，因此，在工作中，虽然掌握了考评、考勤、社保、招聘、培训及劳动关系等基本的人事工作，但对人事六大模块的掌握还急需加强。工作的心细度不够。

>【篇三】人事管理年度工作总结600字

　　辞旧岁，迎新春，过去的20xx年是忙碌而又充实的一年，也是加入公司从陌生到熟悉的一年，一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习着、成长着。现对20xx年的工作做如下总结：

　　一、制度建设方面

　　1）年初整理、完善了各部门岗位职责，包括行政人事类、财务类、店长类、商场类、售后类、业务类。

　　2）在公司总经理的领导下，与总裁办配合，对公司各项管理制度进行了梳理。

　　3）规范了人力资源部工作流程，整理、修改、制定了各项人事日常运用表格共计26份。

　　4）在公司总经理的领导下，按公司的实际情况，对公司的定员、定编进行了核定。

　　5）根据公司架构的改变，修改各部门管理架构图。

　　二、招聘、培训方面

　　因部门内部分工，年初的招聘、培训工作是由盛燕负责，后因盛燕私自收取营业员服装费被公司开除，接手招聘、培训工作后对盛燕前期的遗留问题，如私自营业员全额退还服装费、人员档案管理混乱等等进行了处理，对入职培训内容进行了整理，并组织了4月的一次招聘活动。

　　XX年4月刘榛加入公司，将招聘、培训工作转出，并与之进行积极配合，使工作顺利交接。10月底刘榛辞职，再次接手招聘工作，整理了刘榛交接的营业员资料，与各招聘公司、猎头公司进行联系，梳理并对公司的招聘渠道进行了选择。

　　11月接手招聘工作后，共办理入职3xxxx，离职1xxxx（均包括商户营业员），共有1xxxx商户要求代聘营业员，其中已落实的有xxxx，其余为商户要求太高，不到合适的人，或商户给出的待遇低无人愿意去。

　　三、考核方面

　　1）公司，设计了360°考评表，涉及的.部门有：财务部、一般行政管理人员、实习营业员、商场管理人员。在年初进行了运用，不过随着公司架构、管理人员的不断变更和我工作量的变化而没有得到延续。

　　2）根据公司4月调整的要求，设计了各部门的绩效考核表，包括：副总、售后部、财务部、商管一部、商管二部、招商部、市场部、策划部。

　　3）7月整理了公司绩效管理制度和考核体系，对各项指标进行了再一次的汇总。

　　4）总的来说，XX年的考核工作完成的不是那么理想，实事求是的说，公司的绩效管理体系并没有真正建立起来，这与公司大环境有关，但我的工作做的不够也是原因之一，XX年将作出改进。

　　四、薪酬方面

　　1）在公司总经理的带领下，修改、完善了公司薪酬结构表；

　　2）4月对公司的整体薪酬做出调整，对公司员工的底薪等进行调整，全公司工资部分全年为万元，奖金根据公司销售状况按比例核算；

　　3）对各部门的奖金方案进行了调整，并随着公司副总级管理人员的管理部门变化而不断进行奖金方案的修改，举例：售后部方案从4月到12月共修改了xxxx。且每次修改都有大量的测算工作。

　　4）每月对各部门上报的各项报表进行审核，进行薪酬核算，并对各部门薪酬比例进行分析。

　　5）XX年在薪酬管理方面，只是做了简单的核算及分析工作，没有做到过程控制，没有真正起到为公司决策层提供决策依据的作用，在XX年将做出改进。

　　五、其他工作

　　1）在erp系统中，设计增加了“人事管理系统”，包括了人员基本信息、培训情况、异动情况等，进行其日常维护工作，包括：录入员工档案、转正录入、离职录入、异动录入、培训录入等。

　　2）日常人事档案的清理。

　　3）各部门的衔接工作，包括和卖场等部门协调收取员工服装费和处理商户关系等。

　　4）公司内部日常劳动争议的处理。

>【篇四】人事管理年度工作总结600字

　　时光荏苒，20xx年即将结束!

　　自20xx年3月23日来公司上班，被担任人事管-理-员，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“只有管好人，才能管好事”，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

　　在9月底因公司人事调整，从10月1日起被晋升为本部门经理(代)并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。自10月1日起担任部门经理(代)的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。

　　回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的.完成各项工作任务。

　　1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门;对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发;解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

　　2、建立、建全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理。

　　⑴、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

　　⑵、对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

　　⑶、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

　　⑷、实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

　　⑸、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

　　3、人员招聘。

　　⑴、各部门传递人员增补单。

　　⑵、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位;通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

　　4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

　　5、严肃劳动纪律。

　　⑴、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

　　⑵、严格考勤制度责任的落实。

　　⑶、加强请(休)假制度、放行条管理，对不履行请(休)假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

　　6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作;对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

　　7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

　　8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！