# 人事经理年终个人工作总结三篇

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2025-03-24

*百度百科是一部内容开放、自由的网络百科全书，旨在创造一个涵盖所有领域知识，服务所有互联网用户的中文知识性百科全书。在这里你可以参与词条编辑，分享贡献你的知识。下面是小编精心整理的人事经理年终个人工作总结三篇，仅供参考，大家一起来看看吧。【篇...*

百度百科是一部内容开放、自由的网络百科全书，旨在创造一个涵盖所有领域知识，服务所有互联网用户的中文知识性百科全书。在这里你可以参与词条编辑，分享贡献你的知识。下面是小编精心整理的人事经理年终个人工作总结三篇，仅供参考，大家一起来看看吧。[\_TAG\_h2]【篇一】人事经理年终个人工作总结

      20xx年，我有幸进入公司独立优化部门负责人事行政工作，在这里感谢领导对我的精心培养，给予我工作上的支持。我将更加认真的对待20xx年的工作。目前所负责工作范围涉及部门各份数据分析与新闻源外推效果跟踪。以下总结了工作的几个方面及以后的工作计划。

　　人事行政工作复杂，目前部门已配备了各种管理表，有员工纪律跟踪表、各组组员项目分配表、奖金分配表、月份就诊表、转正试题表、员工面试、入职、转正、离职表、从人员招聘至任用，根据各组的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位。较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作；规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐；确定员工劳动合同签定人数，配合人事部工作事宜。对办公室日常纪律管理，不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作；对办公室清洁卫生，安全进行巡查；跟踪后勤安排员工人住宿，关注员工宿舍卫生安全等情况；排解员工之间的人和事矛盾。

　　对优化部门就诊各数据分析：在优化就诊表优化效果统计表进行跟踪发现问题进行周与周的对比和本月与上个月的对比从中找出原因，并进行跟优化工程师对接一起分析问题的所在处。

　　做好每个周的新闻源外推效果跟踪的统计以极新闻源的就诊对比，从中检查看那个平台就诊人数比较多，积极告诉他们作出改整。

　　对于20xx年需加强的方面：负责部门的人事行政工作、协调方面还有所的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度待提高；积极对公司企业文化及工作氛围的建设；建议，员工培训机制的待完善和加强；应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理方面过渡；我将在202\_年继续完善公司制度，特别是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度；加强培训力度，完善培训机制。强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果；协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境；加强劳动人事管理工作。

　　劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡；

　　组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

　　20xx年人事行政工作虽不算太理想，但我们会继续努力，加强学习，积极配合公司管理好部门人事行政工作，尽最大的努力使工作水平上升到一个新的台阶。

**【篇二】人事经理年终个人工作总结**

       伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的年。回望年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

　　人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。

　　过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结如下：

　　一、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

　　二、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

　　三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。

　　今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

　　一。执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

　　二、今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

　　三、进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

　　四、协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等；五。帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好。

**【篇三】人事经理年终个人工作总结**

      尊敬的各位领导、各位同事：

　　大家好!

　　于20xx年5月任公司 20xx年通过多渠道，多思维，多方案的招聘渠道建设，公司全年共搜集和收到简历1800人次，面试1000余人，录用130多人，为各部门工作开展提供必要的人才支持，确保各项工作顺利开展。

　　1、建立年度培训计划，有针对性进行分层分类培训。

　　五月份下发瑞翔广告公司员工培训需求调查问卷共计70余份，采取自愿填表的方式进行调查，对调查情况汇总并形成书面汇总报告。经过广泛了解员工培训需求，制定和完善符合公司实际的年度培训计划，并打印下发到各部门。对一般员工和中干进行分层分级培训，将培训计划落实到每周，从培训课程、培训目的、培训方式、考核方式等进行细化，并确定每月培训主题，针对公司存在的问题，从效率提高月、销售月、创新月、形象改变月和整体提高月等进行有针对性培训。

　　2、建立公司外派培训 为了总结全年工作，评价各部门业绩和员工工作素质能力，在全面了解各部门工作的基础上，针对存在的问题形成年终考核方案，分部门、分岗位进行360°考核，对总经理、部门正职、部门副职、员工分级确定考核指标，对生产区、市场、机关进行分类考核，提高公司绩效。员工关系管理：积极参加社保中心相关培训，完善公司人员社保体系，处理社保遗留问题，完成社会保险的网上录入，实行网上申报，每月10日之前进行社保申报，提前完成两公司员工社保基数申报工作。

　　>(一)继续完善公司内部基础管理工作。

　　不断规范各类体系，改革落后的人力资源管理体制及制度，做好各类管理实施调研工作，做好领导的助手和参谋，促进管理的规范化，科学化。

　　20xx年将在原有公司考核体系基础上，规范及制定公司内部完备的考核系统，分层次，分阶段进行考核工作，加大考核的力度，合理设定考核指标，反馈考核结果，进行绩效面谈，最大限度提高公司绩效管理工作;不断改革公司薪酬体系及结合市场实际，做好人员薪酬管理工作，使员工工资逐步接近市场水平;不断完善培训体系，合理调查培训需求，促使培训实效化，积极拓展对外学习及外派学习渠道，加强内训相结合，加大新员工培养力度;不断为公司引进各类合适人才，与员工签订劳动合同，规范劳动关系。

　　>(二)积极拓展各类招聘渠道，为公司发展快速补充各类人才，实施人才储备计划。

　　加强各类高校、人才市场、人才中介等各方关系，实施人才储备计划，便捷高效快速补充人才;不断强化招聘工作流程和方法，规范和提升招聘效果。

　　1、积极开拓招聘渠道，快速补充人员。根据公司发展形势需要，不断拓展和完善招聘渠道，最大限度的为公司节约招聘成本及时间，找到合适人才。继续与智联招聘网站合作节省招聘时间，提高效率;通过网络发布招聘信息，扩大公司宣传及影响，招聘到更多优秀人才。

　　2、继续通过免费人才网及公司网站发布人才招聘信息，联系扩展职介中心进行人才合作，网络搜集各类人才，拓展人才挖掘渠道，不断开发参加各类人才招聘会，与中大人力资源机构合作，继续保持西安汽车科技学院，陕西教育学院高校合作关系，拓展校园招聘渠道及各类高职，高专，技校合作，实施校企合作思维，为公司长期人才供应建立后备保障。

　　3、积极拓展各类猎头公司，人事外包机构及各类人才报纸传媒华商报，同城信息报等招聘渠道合作通过多渠道，多思维，多方案的招聘渠道建设，规范招聘流程及渠道，为各部门发展提供必要的人才支持，保障各部门工作顺利进展。

　　4、针对招聘存在的问题，完善面试流程，对不同岗位应聘者建立相应的素质模型，进行结构化面试，采用科学的心理测试、素质测试手段，运用公文筐测试和无领导讨论等新兴的测试方法进行面试，充分了解面试者的情况进行有针对性的招聘。

　　>(三)在原有公司考核体系基础上，规范及制定公司内部完备

　　的考核系统，分层次，分阶段进行考核工作，加大考核的力度，合理设定考核指标，反馈考核结果，进行绩效面谈，最大限度提高公司绩效管理工作。

　　1、做好考核体系完善前期调研工作3月份底，通过调查问卷，绩效面谈，实际观察，测定数据等方法，调研清楚公司各岗位目前考核问题及阻碍绩效关键指标，为下一步改革及促进提供合理意见及数据。

　　2、4月份--5月份进行考核体系初步建立及完善，在原有基础上剔除一部分，改革部分，征求各部门意见，进行人员的定岗，定员，定任务，定目标，定工作标准等工作，展开新的体系方案讨论，试行及培训。

　　3、6月份分部门、分阶段一般半个月或一个月一个周期进行考核及级别评定，开始制度的试行改革阶段。根据实际结果及实行情况，最终确立各部门新的考核指标及考核方法，将重要指标纳入，逐步考核合理规范。

　　4、7月召开全员公司绩效动员大会，传达公司新的考核体系目标及责任，实施标准及流程，实施逐月及半年考核总结一次，公示绩效结果，为公司决策管理及员工绩效改善真正起到考核作用。逐步本新闻共5页,当前在第3页12345减少质量事故，安全事故及时效性扣罚，整体提高管理水平的档次及把控能力。实施提成制度及绩效工资与考核结果及考核等级挂钩，合理规范企业内部考核系统及薪酬系统，促进业务增长及员工积极性。

　　>(四)不断完善培训体系。

　　合理调查培训需求，促使培训实效化，积极拓展对外学习及外派学习渠道，加强内训相结合，加大新员工培养力度，推动员工素养工程建设及创新方法有效实施，建立强有力的组织保障体系，规划详实，目标明确。

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！