# 人事部经理年度工作总结模板

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2025-03-28

*当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《人事部经理年度工作总结模板》希望可...*

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《人事部经理年度工作总结模板》希望可以帮到你！

>【篇一】人事部经理年度工作总结模板

　　感谢公司提供给我很大的发挥空间和一个良好的平台，正是因为这样，也让我感觉到自己的不足，我也在不断地学习，跟随公司前进的步伐。我对人力资源部xx年的工作做了如下规划：

　　一、制度建设方面

　　力争在3月前完成各部门任职资格体系的编制，包括：职位说明(岗位责任制)、任职要求。任职资格体系是人力资源部门进行招聘、考核及定薪的基础资料，非常关键。这个体系不能照搬其他企业的，一定要与各部门负责人进行沟通，制定出符合公司实际情况的任职资格体系，并能够持续沿用。

　　二、招聘方面

　　在年初制定公司定员、定编，并对现在人浮于事的部门人员进行清理，减员增效，这项工作完成后，人事部要严格按照编制和该部门的薪酬预算对各部门进行控制。同时，利用好各项招聘渠道，保障公司对人才的需求。

　　1)因要配合绩效管理的开展，拟在xx年1月或2月对公司的主管级以上员工进行相关知识的培训。总结xx年考核工作开展的不好的原因，公司绝大部门管理人员对绩效管理不理解、不懂，没有他们的配合，做考核也是空谈。目前已在着手整理教案，会在年前上报林总。

　　2)年前针对中层，做一个年度培训意愿调查，根据各管理人员的需要及公司的实际情况，安排好参加聚成培训的人员，并在培训前明确参训人员的培训目的，人事部注意考察培训内容的应用程度，将培训有效地和考核结合起来，使培训真正达到效果，由点扩散到面。

　　3)公司培训师参与培训课后，必须在3天内拿出培训教案和计划，不同的课程对不同的人员进行公司内训，保证公司综合水平的提高，人事部负责对培训反馈意见进行调查并如实反馈。

　　4)可在xx年组织公司中层参加一些户外拓展训练，通过户外的活动，锻炼并强化中层的团队意识。

　　5)在公司派员参加培训的同时，可以进行员工的梯队建设，在该部门经理外出参加培训时，设一名助理代理日常事务处理，既能锻炼该员工的能力，也能提高该员工的积极性，为公司的发展逐步储备人才。

　　通过一年的工作，随着对公司状况的深入了解和自身的成长，

>【篇二】人事部经理年度工作总结模板

　　我今年以咨询助理的身份进公司，成为公司的一名普通员工。后来被提升为行政与人事部见习经理，两个月后被正式任命为行政与人事部经理。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总结。

　　一、个人品行

　　在刚入职时，作为一名新员工，对公司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，公司的每一个制度。为了尽快了解情况，我搜集了很多公司的资料来学习，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公司的情况，工作打下了基础。

　　由于我的努力和出色的表现，后来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

　　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。

　　在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步，通过人事部，我找到了工作方法和技巧，更好的执行以后的人事工作。

>【篇三】人事部经理年度工作总结模板

　　打造一流的人事干部队伍，是历史赋予人事部门的光荣任务，如何实现这一目标，我认为必须引入科学的人事管理，在科学发展观的指导下，通过计划、组织、协调和控制等一系列手段，优化人与人、人与事、人与组织的关系，限度地发挥组织和个人的作用。人事部门的作用发挥，必须由高素质的人事干部队伍作保证，提高人事干部素质可以从公务员考核的“德、能、勤、绩、廉”五个方面入手。

　　一、德应该放在首位，德才兼备，以德为先。德以人本，人事干部的道德建设关系着人心向背，关系着党的形象和威信，关系着人事事业的成败：作为高素质的人事干部，在德的方面应有哪些要求呢?

　　一是服务宗旨必须明确。要履行工作职责，做到全心全意为人民服务，就必须心系群众，服务人民，心胸豁达，富有情义。要牢固树立正确的权力观、地位观、利益观。时刻提醒自己，手中的权力来自人民，没有任何理由轻视群众。要自觉树立服务意识、责任意识。在服务中心、服务大局、服务基层、服务群众上履行职责。要正确处理对上负责和对群众负责的关系。思想上尊重群众，感情上贴紧群众，行动上服务群众。平时的工作中要提倡换位思考，想一想如果我是一个服务对象，对自己的这种服务态度和工作作风是否能满意。

　　二是政策观念要强。人事干部从事着国家人事行政管理工作，日常的工作中涉及到党和国家政策的贯彻执行，贯彻结果直接影响经济社会发展，影响到国家形象，处理不当会给国家带来巨大的损失，在人民群众中造成负面影响。结合我们的工作实际，钻研好、理解好政策是每一个人事干部基本功。要用历史的观点对过时的政策适时扬弃，防止影响新的政策的贯彻落实，要做到勤记、勤学。运用政策要有严肃的政策观念，做到令行禁止，违反政策规定的话不说，违反政策规定的事不做。要善于发现现行政策措施中存在的问题，中国幅员辽阔，各地的基本情况不同，国家制定出的一些政策措施在一些地区适用，在另一些地区不一定适用，要及时发现问题，向上级反映，提出修改意见，这也是对事业负责。

　　三是要讲团结，团结是成就事业的前提和基础，“人心齐、泰山移”，“众人划桨开大船”。只有团结才能有凝聚力、战斗力，只有团结才能出生产力，才能出优秀的人事干部团队。在工作中，要时时处处讲团结，顾大局，不利于团结的话不说，不利于团结的事不做，在全局形成谋发展、干大事的浓厚氛围。要以良好的精神状态，狠抓薄弱环节，遇到难点问题要马上形成合力，要用集体的智慧开创人事工作新局面。

　　二、能力十分重要

　　作为一个人事干部，光有为人民服务的热情是不够的，还要具备研究新情况，解决新问题，开创工作新局面的能力。从能力上讲，时代要求我们每一个人事干部必须是本岗位的行家里手，否则打造过硬队伍和创一流业绩只能是一句空话。

　　第一要提高岗位适应能力。时代的发展对新时期人事干部提出了更高的要求，人事干部要适应这一要求，不仅要学好政策，把握好政策界线，在完成好各自工作的同时，还要根据自己的岗位实际学习人才学理论、行为科学理论、经济管理及专业技术知识，拓宽知识面。不仅要把提高学历层次放在重要位置，更重要的是要熟悉人事部门的各项基础业务工作，要为新进机关人员开展人事业务培训并引入相应的考核机制，这样做除了对正常的工作开展有利以外，也为干部轮岗创造条件。要提倡老同志主动对年轻同志进行传帮带，也要求年轻同志虚心向老同志学习业务，及早掌握处理业务的能力，迅速地成长起来。

　　第二要提高创新思维能力。长期以来，由于受传统思想的影响，一些人事干部养成了按部就班的习惯，创新意识不强，求稳思想较重，这种状况应当改变。

　　一要有高昂的创新激情，它来源于强烈的事业心和责任感。作为一个人事干部，我们必须要认清自己的责任和和使命，爱岗敬业，锐意进取，勇于奉献，永远保持高昂的工作热情和创新激情。

　　二要有科学的创新态度。创新是一种科学实践。我们不能把创新当儿戏，为了一时的头脑发热而“创新”，为了好听、好看而“创新”。要把创新的激情与求真务实的态度结合起来，坚持一切按科学要求办事，按客观规律办事，立足实际、着眼发展、统筹兼顾、量力而行。

　　三是要有正确的创新方法。创新不是标新立异，而是为了解决问题、促进发展。所以创新的基本方法是要认清形势，找准问题。要准确把握党和政府的中心工作、经济社会发展大局、人事工作的发展趋势及人才队伍建设现状等情况和要求，找准人事管理工作中存在的突出问题和薄弱环节，集中精力，认真\*。

　　第三要提高解决问题能力。解决问题是人事工作中经常碰到的事情，如何解决好那可不是件简单的事。一要善于调查研究。问题大多数发生在基层，解决问题的办法也大多数来自基层，只有基层人事管理工作中的突出问题和矛盾摸清楚，才能把解决问题的办法找出来。二要善于思考问题。要养成勤于思考的习惯，善于去粗取精，去伪存真，由此及彼，由表及里，科学系统的思考问题。要增强忧患意识，危机意识，善于见微知著，以小见大，由近知远，不断发现新问题，寻求新突破。三要善于总结归纳。实践是的课堂，的老师。要培养总结归纳的良好习惯，及时总结实践中的成功做法，认真吸取工作中的经验教训，正确把握事物的发展规律，不断提升工作能力和水平。

　　三、工作要勤奋，新时期勤奋精神、工作态度和敬业情况是一个人事干部勤的体现。

　　首先，每个人事干部要以饱满政治热情对待工作，要有“不用扬鞭自奋蹄”的精神。具体体现在对人事工作的热爱，要有终身为人事工作奉献的精神，忠于职守，爱岗敬业、勤奋工作。现在社会发展很快，竞争非常激烈，工作和学习如同“逆水行舟，不进则退”，要只争朝夕，努力做好工作。

　　其次，必须树立效率的观念。当今社会是讲究高效率的社会，人事干部必须以提高工作效率为已任，要通过自己的不断努力，创造出人事管理的高效率。实现人事管理工作的高效率离不开信息化手段的使用，如今想创造出一流的工作业绩而不采用现代化管理手段恐怕是难以实现的。现在我们局的信息化条件是相当不错的，关键在于运用。在这个问题上，第一是要有这个意识，每开创一项新的工作，要从头开始重视信息化使用的问题，经历了长期的积累，将会给我们的人事管理工作带来非常好的成效。这点在我们的一些人事工作中已经得到验证，但还很不够，目前我局由于信息化管理滞后给工作带来的不便还是存在的。

　　换言之有些可以提高效率的事情我们还没有做好，必须引起重视。第二是要有运用信息化的水平，现在我们人事干部的文化水平不低，不存在学习信息化知识的障碍，学习条件也很不错，所以主要还是内因。要切实把信息化使用当成工作之必须，掌握运用现代信息技术服务于人事工作，使我们的服务更高效、更便捷。

　　四、要创造出的业绩

　　业绩是每个人事干部通过创造性的劳动产生的，毫无疑问我们中的每一个人每一天都在创造着我们的工作业绩，这是一种时代的责任，同时也是社会衡量我们服务水平高低的依据，与我们打造一流人事干部队伍密切相关。

　　一是为适应时代发展而进行人事工作创新而产生的业绩。适应时代发展，人事工作必须锐意改革，在改革过程中，有很多全新的工作需要我们去努力，去创造性地工作，没有这种工作的创新，人事工作就不能适应经济和社会发展的需要，也就会被历史所淘汰，就没有什么前途。这一点每一个人事干部都必须要有清醒的认识，要力争在自己的岗位上开拓创新,谋求新的发展,通过辛勤努力的工作，创造出一流的业绩而奉献给国家。

　　二是服务于群众的传统人事工作所创造出的业绩。人事部门有很多岗位由于其自身的特点，其工作方法和标准继承性很大，国家刚性的政策规定较多，表现在工作上大多是常规性的，但却是人民群众所必须的。我们许多人事干部常年默默默无闻地服务于第一线，用平常的眼光，好象做了一辈子也没有什么创造出什么骄人的业绩来，这种业绩很容易被忽视。从科学评价公务员的业绩和充分调动积极性的角度去认识，这种情况必须改变，原因是人事干部可以有岗位分工的不同，但大家都在履行着为人民服务的义务，从事日常工作的人事干部所创造的工作成绩同样应该被尊重，这样才能形成一种合力，才能共同完成好党交给我们的人事工作大业。

　　五、做廉政建设的标兵

　　艰苦奋斗，勤俭节约，廉洁从政，清白高尚。树立正确的人生观、价值观。实际工作中，不收贿赂，不利用工作便利为自己牟取私利，不对服务对象提要求、讲条件，不弄虚作假、徇私作弊。弘扬艰苦朴素、勤俭节约的精神，用党的纪律严格约束自己，自重、自省，保持高尚的情操和清正廉洁的浩然正气。

　　在处理具体问题时，要秉公办事，以民为本，取信于民，不滥用权力，不对群众说空话、假话。要维护人事干部之间的团结和诚信。坚持做到对上级不欺骗、不隐瞒、不虚报功绩、不阳奉阴违;对同事不虚伪、不做作、不搞两面作风。

>【篇四】人事部经理年度工作总结模板

　　时光荏苒，不知不觉间，充实而忙碌的20xx年已经渐行渐远。20xx年对我个人来说，是非同寻常的一年。这一年的八月，我应聘到X公司担任人事部经理，揭开了职业生涯的崭新一页。屈指算来，到现在我已在公司工作了五个多月了。回顾这一段时间的工作，我感触很多。五个月来，在公司领导的大力关心和帮助下，在同事们的积极配合与支持下，我不遗余力地做好人事管理工作，虽然没有什么轰轰烈烈的大业绩，但我是在用心地做好每一件事，并努力使X公司的人事管理工作更规范、更科学，人事管理工作的面貌也大有改观。从这个角度讲，我还是比较欣慰的。下面，我就对这一段时间以来的工作情况做一回顾与总结：

　　一、建立健全各项规章制度，使人事管理工作更加规范

　　俗话说，没有规矩，不成方圆。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。规章制度作为企业管理工作的基础和保障，是我们工作中不可或缺的重要环节。但是，由于种种原因，我公司的人事管理制度极不健全，人事管理各项规章制度都是xx年以前制定的，一直沿用到现在。由于企业面对的客观环境以及企业发展、人员流动等方面的变化，这些“过期”的制度已经远远不能适应企业发展的实际需要，企业人事管理规章制度方面几乎处于“真空”状态。

　　为了扭转这一局面，我工作后的“重头戏”之一就是在现代管理理念的指导下，结合企业的实际情况，建立健全各项规章制度，使人事管理有章可循，有据可依。一段时间以来，我修改了员工考勤制度，并相继起草了20xx年员工绩效考核实施细则、员工培训管理制度、人事部工作流程、劳动合同管理流程、公司员工各岗位职责等多项管理制度，将各项人事管理工作纳入科学管理、规范运作的轨道。

　　二、清理完善人事档案管理工作，夯实人事管理基础工作

　　我公司现有员工422人，除公司本部外，还包括下设的河北、四川和广西三家分公司，员工区域跨度大，管理工作的任务量也较大。鉴于公司以往人事管理方面较为混乱，所以，担任人事部经理以来，我在摸清员工基本情况，建立清晰、规范的员工管理档案方面开展了一系列的工作：首先，我带领部门员工完成了“员工第二档案”的建立、清理和员工电子档案的录入工作，对公司员工的基本情况做到了心中有数;其次，我和部门同志一道，以贯彻执行新的劳动合同法为契机，对公司与员工签订的劳动合同进行了彻底清理、审核和补签，对到期员工的劳动合同及时终止，对未到期但明显不能胜任工作或有其他违纪行为的员工的劳动合同予以解除。

　　这些工作说来容易，但却是一项“大工程”，耗时耗力，枯燥乏味，在终止和解除合同的过程中，弄不好还会得罪人。但是，凭借对工作的责任感，我带领大家圆满地完成了这一工作任务。通过这样一次“拉网”式的梳理和审查，我们夯实了人事管理基础工作，为员工绩效考核等一系列管理工作规范的制定和实施奠定了坚实的基础。

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！