# 人事主管培训学习总结最新版范文

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2025-03-17

*人事主管培训学习总结范文人事工作人员则是指从事人事工作的人，是公司的一个重要职位。负责公司人事工作的部门则称为人事部或人力资源部。那么人事主管培训学习总结该怎样写呢?下面就是小编给大家带来的人事主管培训学习总结范文，希望大家喜欢!>人事主管...*

人事主管培训学习总结范文

人事工作人员则是指从事人事工作的人，是公司的一个重要职位。负责公司人事工作的部门则称为人事部或人力资源部。那么人事主管培训学习总结该怎样写呢?下面就是小编给大家带来的人事主管培训学习总结范文，希望大家喜欢!

>人事主管培训学习总结一

本人于\_\_年4月任人事培训处处长。一年来，不断加强政治理论业务学习，认真履行工作职责，较好地完成了本职工作。

能积极参加各项政治学习活动，认真学习科学发展观理论，不断提高自己的政治理论水平，用科学发展观武装头脑、指导工作。尊重领导，团结同志。做到公道正派，按规定程序办事，能够把握角色身份，摆正自身的位置，维护本处的团结协作，正确处理好与兄弟处室之间关系。

能严格遵守干部选拔任用管理制度、工资人事制度，按照国家、省、局有关规定和要求做好干部选拔、工资福利、职称评定、人员调配、干部培训等工作。

熟悉国家有关干部人事、工资、职称等方面的政策和规定，积累了比较丰富的专业知识和工作经验，具有处理较复杂业务问题的能力。能自觉贯彻执行党的干部、人事、工资培训政策，有较强的原则性，能认真按照《党政领导干部选拔任用条例》规定的原则、程序和要求，结合本局实际，提出局管干部选拔任用、交流挂职、考核管理的建设性意见，为局党组选准用好干部起到了积极的推进作用。

一、深化干部人事制度改革，加强队伍和基层组织建设

一是加强领导班子和干部队伍建设。在局党组领导下，坚持公开、平等、竞争、择优的原则，创新用人机制，公开选拔和竞争上岗，选拔任用干部。今年通过“双推双考”，为直属三所学校选拔了5名副校长，充实了学校的领导班子，通过民主推荐、组织考察考核，党组研究，提拔任用了局机关7名正处职干部，11名副处职干部，三所学校的党委书记。局机关6名科级干部正常晋级。

二是参与制定直属事业单位人事、工资制度改革实施意见及直属事业单位领导成员绩效工资考核分配办法，对推进直属事业单位人员变身份管理为岗位管理、岗变薪变，调动直属事业单位职工工作的积极性，加快直属事业单位发展做出了努力。

二、积极组织开展“创先争优”活动

按照局党组的要求，认真组织制定了《人事培训处党支部深入开展创先争优活动实施方案》，并将方案的目标、任务和措施分解到处里的每一名同志，使大家在工作中有了努力的方向。在创先争优活动中，紧扣“创建学习型党组织，争做安全发展卫士”的活动主题，坚持把解决突出问题、改进工作作风、促进本职工作贯穿活动之中，充分利用处务会和支部学习日认真学习党的基本知识、党纪、政纪条规和安全生产法律法规，到仪征市等地的安全培训机构开展“三走进”活动，帮助指导工作，现场解决培训过程中遇到的困难。

三、落实省局“三定方案”。

按照“三定”规定，结合安监工作实际，对机构职能进行了细化分解，进一步明确和加强相关业务处室的职能和责任。目前局8个内设机构已调整到位，13项主要职责得到了科学、合理的分解和细化，处室主要负责人已经配齐，对处及处以下干部进行了交流，内设处室的设置与审批的机构相符，实有人数与编制数和领导职数基本对应，我局“三定”规定的各项内容已基本完成，在省编委对我局落实 “三定”规定执行情况进行评估中得到一致好评。

四、深入开展干部培训教育，不断提高监管监察人员的履职能力

一是协助国家安监总局举办了全国安全生产监管监察系统先进事迹报告会。省局机关、徐州监察分局、直属单位、以及各市安监局共500多人参会。为扩大报告会的宣传效果，将报告会的内容制作\_\_余份光盘，免费下发各市、县、乡镇安监部门。

二是积极落实机关干部教育培训。组织了32 名科以下干部分别参加省组织的“5+\_”教育培训;选派了2名处级干部分别参加国家总局党校\_\_年秋季干部进修班和省委党校第50期县处级干部进修班。组织省局及全省安监和煤监系统干部47人次参加总局各类业务调训任务;组织收看了共12期总局专家视频讲座;开展了全局机关干部保密教育，举办了专题讲座培训，并按要求组织了考试。

>人事主管培训学习总结二

为了提升员工素质，确保实现全年的各项目标和任务，公司开展了多形式的职工培训，达到提高职工技能水平，增强职工队伍整体素质的目的。我们主要做了以下工作：

一、操作工培训

20\_\_年末至20\_\_年\_月公司对饲料车间进行了技术改造，采用了新的生产设备和新的生产工艺，增加了特种饲料生产线，对膨化饲料生产线行了改造，在设备的集中控制方面与以往有了很大的进步，电脑实时控制生产流程，粉碎、制粒、打包等机械的操作工艺也有了较大的变化。因此，对操作人员的要求也相应有了较高的要求。根据劳动安全监督管理部门的要求，今年对铲车工、锅炉工、电工、电焊工等操作工种安排进行操作证初、复审培训，通过培训，在理论和实际操作以及安全生产等方面有了一定的提高。通过案例讲解、岗位规章学习和实际操作训练达到应有的技术水平。

二、安全培训

安全生产对企业的生产经营十分重要，公司对安全工作常抓不懈。在安全月的宣传教育活动中，对员工进行安全生产教育，通过事例讲安全，重申各生产岗位的操作规程，完善三级安全教育。今年组织人员参加了供电部门的电力线路进网许可证培训、企业安全员上岗证培训。

三、学习《饲料和饲料添加剂管理条例》

20\_\_年\_\_月国务院公布了《\_\_\_管理条例》，并将于20\_\_年\_月\_日正式实施。公司组织技术、品管、生产部门的负责人进行了学习。通过逐条学习对照，找出不足，按条例要求进行建章立制，对饲料的包装、标签等进行清理，整顿饲料生产环境，建立饲料质量追溯体系。通过学习、整顿、整理，在上级饲料主管部门的多次检查中都获得好评。

四、继续教育和专业培训

根据有关部门的要求，今年安排了财务人员、统计人员行了继续教育培训，以网上学习的方式，学习小企业会计准则、企业内部控制规范、企业纳税管理、企业纳税实务及会计核算、会计法及会计职业道德、劳动工资及工业企业统计实务、统计法律法规等课程。在会计与税法差异分析处理、工业企业财税处理、企业内部控制规范、税收处理、统计的准确性等方面有了新的提高。财务、统计人员的知识和技能有了进一步的更新。

今年还对公司政工人员和劳动保障人员组织参加了相应的业务培训，掌握了新的方针政策，提高了他们的工作能力。今年公司的人员培训虽然做了一定的工作，取得了一些进步，但离目标要求还有差距。明年还应在全员培训方面作出安排，加强各岗位的技能培训，增强企业的人力资本，提高企业的生产力水平。

>人事主管培训学习总结三

回顾流逝的时光，不经意间，来已经一年多了，在这段时间里，我接触了人力资源各方面的工作，最后培训逐渐转移成为了工作的重点，在一边工作一边摸索的过程中我认识到，“培训是公司的长效投入，是发展的后劲，是员工的福利”。在此主要是对过去培训工作做一个总结：

一、培训工作的开展状况

截至到20\_\_年12月4日，本年度共举行培训300余场次，参与人数达4105人次。其中企业内部培训占比90%以上，外部培训以及集团总公司组织的培训占比10%左右，培训经费达20680元，培训范围包含了专业知识培训、新员工入职培训、在岗培训等多个方面。年度培训计划完成率达86%以上。

二、培训课程概括主要分为以下几大类

1、新员工入职培训：随着公司新产品的申报，新车间的投建，规模逐渐扩大，每月都有新员工入职，按照培训相关要求，每月定期组织新员工入职培训，培训主要涉及企业文化、规章制度;安全教育;微生物基础知识;GMP基础知识;薪资福利制度以及社保基础知识20\_\_年度培训工作总结范文5篇工作总结

培训由相关部门带给课件支持，并由相关人员讲授，最后会对培训进行现场考核，以到达及时反馈培训效果。此类培训工作是每月都会进行的常规性培训。

2、专业知识培训：产品的质量靠公司全体人员的努力，但在职人员的专业素质参差不齐，为了保证对产品质量每一步进行把关，同时响应国家药监部门及集团公司相关号召，公司投入超多人力、物力、财力开展制药研究，生产质量相关的专业知识培训，以提升员工的专业素质，保障生产出来的是合格的，精良的产品。培训主要涉及工艺研究分析、新药研究分析、质量控制等方面。

3、在岗培训：此类培训涉及到的层面比较广泛，(例如：岗位SOP培训、GMP相关文件培训、设备操作培训、卫生管理培训、安全生产培训等等)它是整个培训体系中占比的一部分，月均培训次数20场次左右，同时此类培训会根据实际状况以及培训需要进行相关的考核。

4、部门内部培训：新员工入职培训结束后，将新员工安排至新的岗位，由部门根据实际状况安排各种实际性培训，这类培训，主要是更具部门工作的需要来进行安排组织的培训。

三、培训工作分析

1、取得的成绩：

a：顺利完成了20\_\_年度注射剂二车间GMP认证需要的培训方面的支持工作。

b：顺利完成了索法酮新药项目检查需要的培训方面的支持工作。

C：基本顺利的完成了20\_\_年度培训计划里面的相关培训。

2、存在的不足：

a：自身对专业培训方面了解的不够，导致在培训需求规划、培训课程设计、培训执行等方面做的远远不够。

b：培训执行方面，大部分员工对培训工作还是比较支持的，但少数部门领导及员工对培训认识不够，觉得培训耽误工作时间，可有可无，对培训支持力度不够。

C：培训讲师的职责心不高，部分培训存在一个问题，就是讲师在上面讲自己的，不管参训着是否理解或者听懂，对着培训资料照本宣科，忽略了培训互动的原则。

d：原则性不强或者说没有相应培训奖惩制度，不能严格执行培训纪律和有关规定，对违反者睁一只眼闭一只眼，这是导致培训纪律松懈、秩序较乱的主要原因。

e：内部讲师授课技巧普遍不高，有待提高，制作课件水平不足，自主研发课程潜力有所欠缺，所以，需要改善并进一步规范内部讲师管理，提升内部讲师授课水平，推行内部讲师认证，真正打造一支合格称职的内训师队伍。

F：按照相关资料对培训的要求，一个完整的培训，务必要包含的资料之一就是培训现场的图片或视频，从而督促培训工作落到实处，切实贴合实际的执行下去。

根据过去一年的工作存在的不足，在新的一年中，我将会主要从以下几个方面入手，逐步的对培训工作进行优化，并合理化的执行：

1：从各种渠道去了解，学习培训专业知识，并根据实际状况去解读分析，将自身专业水平提高，从而成为一个合格的培训人员乃至讲师。

2：切实了解，分析员工对于培训的实际需求，真正做到培训为员工而做。

3：加强与各部门的沟通交流，使培训工作得到各方面的充分理解和支持。

4：培训以年度计划为方向，每月监督执行，完成后务必带给相关的资料包括现场视频或者图片，让培训落到实处，员工切实受益，不再仅仅成为各项检查的附庸。

整个年度我都在从事着培训以及人力资源的各方面日常性工作，逐步的加深了我对该行业的了解，同时更加深刻的明白自身的不足。在此要感谢部门领导及同事在工作中的指导，专业领域方面的渗透，能让自己了解到该行业广阔的的前景，让我在今后的工作当中能更好的找到自己的定位，并为之努力的方向。在新的一年中，在做好培训相关工作的同时，我会努力的学习专业方面的知识，增进同行以及同事之间的沟通交流，取长补短，促使自己在新的一年当中能有长足的进步。

>人事主管培训学习总结四

8月26日下4:00人力资源部进行为期1小时的培训。本次培训重点在于招聘话术，包括电话邀约面试和 现场话术。讲了许多分公司的话术，并提出其中的毛病与给别人拒绝机会的地方。并且在现场话术中，重新梳理了公司的业务范围以及简述方式。让日后的招聘变得更有说服力和条理性。

这次培训的内容主要招聘话术，讲师能切重要点，突出主题，使整个培训过程中都能形成良好的互动。通过培训，让我对发后的工作有了一个明确的目标和规划。给我印象最深的有以下三点。

第一，在招聘过程中，既不能回避不答求职者问题，又不能过多阐述，有理有据，点到为止。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。

第二，认真做好公司的文字工作。在招聘简章上面明确公司的业务范围，应聘要求，薪资待遇。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

第三，做工作要灵活并且有责任心。对于大多数人而言，工作就意味着完成自己的份内事，然后心安理得地拿自己那份薪水。一个平凡人，工作日复一日年复一年，上班下班总是忙忙碌碌，似乎也找不到什么不平凡的业绩。过去，我也一直这样认为。可经过培训，思想受到了很大触动，对责任的理解也更深入了一层。负责任不仅是一种品德、更是一种能力。工作既是自己的谋生手段，也是个人对社会的一份责任。

>人事主管培训学习总结五

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的20\_年。回望20\_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。

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\_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。

(四)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。20\_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。

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！