# 最新人力资源管理工作总结模板

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2025-01-19

*最新人力资源管理工作总结模板（7篇）人力资源管理的工作结束后是时候写一份总结了。总结在一个时期、一个年度、一个阶段对学习和工作生活等情况加以回顾和分析的一种书面材料，下面是小编给大家整理的最新人力资源管理工作总结模板，仅供参考希望能帮助到大...*

最新人力资源管理工作总结模板（7篇）

人力资源管理的工作结束后是时候写一份总结了。总结在一个时期、一个年度、一个阶段对学习和工作生活等情况加以回顾和分析的一种书面材料，下面是小编给大家整理的最新人力资源管理工作总结模板，仅供参考希望能帮助到大家。

**最新人力资源管理工作总结模板篇1**

时光荏苒，不知不觉间，充实而忙碌的20\_\_年已经渐行渐远。20\_\_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X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，使人事管理工作更加规范

俗话说，没有规矩，不成方圆。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02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20\_\_年员工绩效实施、员工培训管理制度、人事部工作流程、管理流程、公司员工各等多项管理制度，将各项人事管理工作纳入科学管理、规范运作的轨道。

二、完善人事工作，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，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。

**最新人力资源管理工作总结模板篇2**

本人于今年6月18日有幸步入佳力奇航天人的行列，任职人力资源管理工作。进入公司三个月以来，在公司领导的关心及同事们的帮助下，让我学到了新的知识，增长了新的见识，对公司的人力资源状况、生产经营情况及企业未来的发展规划有了基本了解，也使我从前所掌握的知识和工作经验在新的工作岗上得到了进一步巩固和提升。现将本人在此期间的工作情况及工作体会向公司领导汇报如下：

一、工作情况

1、进一步完善人力资源的工作流程：

1〕根据公司定岗定员以及对岗位职能的要求，拓展招聘渠道与信息量的采集工作，按照掌握的第一手资料筛选参加初审面试，根据初审情况推荐给相关领导进行复试;

2〕针对新入职员工及时建立员工档案并报给公司财务部建立工资档案; 3〕在一定时间内对新入职员工进行跟踪考察;

4〕在原有基础上修改和完善新员工入职手续和档案管理工作;

5〕完善了员工转正流程与考核机制，及时完成试用期员工转正定级相关手续和符合办理劳动保险汇报工作。

2、为严肃公司考勤纪律，对考勤机制进一步加以完善，纠正此前存在考勤机制不规范的情况，协助公司领导修订完善公司考勤模式和管理流程工作;

3、为明确公司的工作纪律与行为规范，协助公司领导参与编制《员工手册》部分内容工作。并协助公司领导补充编制了员工的考核制度及相关文件，使公司的人力资源管理制度得到进一步完善;

4、对全司每名员工的自然情况、录用资料、工作经历及离职人员资料等方面的人力资源信息，作了进一步完善并及时整理归档。根据人事信息管理的需要，为公司准确掌握内部人力资源的数量、质量、结构及分布状况、正确调配与选用人员和领导决策提供依据。

5、积极完成领导安排的其他临时性工作任务。

二、个人评价：

1、能够自觉遵守公司的各项规章制度，工作态度端正，对本职工作具有一定的能力和实践经验，能很快适应新的工作环境并进入角色，投入工作状态。

2、善于学习，追求上进，工作责任心、主动性较强，对本职工作具有一定的创新意识，严格要求自己积极开动脑筋想办法将本职工作做好。通过进入公司三个月以来的工作实践和岗位培训，使自己的工作能力有了一定程度提升。

3、具有很好的团队合作精神，在完成本职工作的同时，积极主动地配合同事完成本部门的工作。

4、坚持爱岗敬业，遵守原则，秉公办事，切实维护公司利益。

三、工作建议

在三个月的工作过程中，通过对公司所接触与了解的情况，个人认为我公司还有以下几个方面的管理环节有待完善与提高：

1、进一步加强对公司员工的岗位培训，以提高员工队伍的专业技能及工作效率。尤其是对新入职员工要进行必要的岗前培训，包括开展师傅带徒弟方式的班组培训及举办专门的理论培训，使其在掌握一定的岗位操作技能及安生生产知识后，再正式上岗。以保障其岗位胜任能力与生产安全。

2、企业的竞争是人才的竞争，我公司所从事的碳纤维产业是一种高新技术产业，需要强有力的技术力量作支撑。鉴于公司目前技术人才队伍相对薄弱，建议公司加大对专业技术人才的招聘力度，以较为优厚的.待遇吸引优秀的技术人才加盟本公司，促进公司做大做强。

3、人员社保方面，大多企业是在员工入职3-6个月后开始缴纳社保，从多留住有用人才的角度考虑，建议公司对新入职员工缴纳社保的起始时间予以适当调整。

上述工作总结及工作建议难免存在不妥之处，恳请公司领导给予指正，帮助我不断进步与提高。在今后的工作中，我将加倍努力学习，刻苦钻研业务知识，勇于进取，争创业绩，为企业的不断发展壮大不遗余力地贡献自己的聪明才智。

**最新人力资源管理工作总结模板篇3**

一、个人工作情景：

一年内的工作感觉繁琐、忙碌，可是总结之下要做的也可是简简单单的几件事：

1、统计分析岗位需求。了解公司的缺员情景，随时掌握人员变动状况，定期对入职人员做分类统计。

2、搜寻并联系紧需人才。每一天查看人才网、公司邮箱，筛选求职者简历，联系合格者面试，并经过其他各种途径获得所需人才信息并取得联系。

3、协助办理员工登记、入职手续。

4、更新、完善人才库。定期掌握公司人才信息，做好人力合理安排工作。

5、准确无误的完成了公司上市审计工作的资料准备，准确无误的完成了公司准入资料的准备。

6、今年招聘录用199人、储备各类人员248人、淘汰207人、离职78人。

7、组织协助参加了中秋晚会，园区联谊晚会

随着对工作的熟悉我接触了更多更有挑战性的工作，如员工培训、活动组织、招聘会等等，可是对于我来说，目前的工作资料已经足够我消化一阵子了。熟能生巧，在我熟练掌握各项工作后也许会发现，今日看似有挑战性的工作也可是如此。

二、个人经验总结：

1、对个人来讲应当在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能应对更大的挑战，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。

2、做好长期人员储备工作。便于及时用工时的人员招聘。

3、做好新进人员培训工作是有效杜绝安全事故的最好方法。

4、杜绝劳资纠纷也是人力资源的重要工作部分。

三、个人不足之处：

1、处事态度和方法的不成熟，有很多问题看的不够透彻、想的不够长远，或者

还是以以前简单的思维方式去思考了复杂的问题，以致有时会出现一些工作上的失误和漏洞。

2、不够自信。自信需要底气，底气源于资本，只要我不断的总结经验，不断的学习提高，我相信必须能建立良好的自信心。

3、表达沟通本事需要提高。虽然我不以为做人力资源要像业务员那样巧舌如簧

可是也不否认，语言上的过于木讷也是一个影响工作的缺点，起码在沟通上是一种障碍。

四、个人明年计划：

随着新厂区的完工投入生产，20\_\_年人力资源中心的职责将更加沉重，人力资源中心必须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。

1、提高自己的职业素质、做事以合法、合理为原则，以公司利益为出发点。

2、企业文化的传播者，使自己的专业水平提升更高水平，提高沟通、协调本事。

3、加强战略分析本事，因为平时大部分精力用在人员招聘、考勤核算、等日常事务性工作上，没有时间去研究更多战略层面的问题，缺乏系统的思维。

4、坚持永远战战兢兢，永远如履薄冰的心态，这样才不会落后。

5、制度执行方面坚持原则，同时能主动完成份内份外的工作，承担职责。

6、永持三颗心：一是颗公心。必须坚持一种公正、公平的心态，放弃小我，保

全企业;二是一颗爱心。对每个问题的特点、背景、心态，以帮忙员工解决问题的态度去解决问题，才可能获得更圆满的结果;三是用心。作为一个行政部门，做事较其它部门琐碎烦杂，坚持用心，往往更容易专注而释然。

7、为企业创造利润，为企业降低人工成本，讲求时效。

五、对公司的提议：

1、制定提案改善制度，调动各层员工的工作进取性、创造性以节俭资本、改善公司产品。

2、合理使用“提议信箱”，鼓励员工进取提出提议。

3、加强企业文化的宣传力度，让企业文化深入到每一位员工的思维中，思维决定行为，行为养成习惯。

4、重视在职教育培训，一个好的在职培训系统会使每一位员工提高工作的活力，提高员工的忠诚度。

5、绩效考核正确使用，不能使之成为形式。

6、明确激励制度，如做完本职工作以后对其做其它的工作应鼓励，这样有利于提高工作效率。

7、岗位职责明确，让在职的每位员工都要清楚本岗位的职责。

8、定期组织一些活动(出游、晚会、聚餐)，这样能够增加员工之间的交流，使整个团队坚持和谐。

最终，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好。

**最新人力资源管理工作总结模板篇4**

今年第一季度，人力资源管理部围“办全、办细、办快”三大职责，充分发挥后勤管家、督促检查、协调服务三个作用，在公司领导的正确领导下，其他部门的大力支持配合下，经过人力资源管理部全体同事的共同努力，较好的完成了各项工作任务，现将工作情况小结如下：

一、回顾第一季度

人力资源管理部的工作，基本上较顺畅的完成公司的各项日常工作：

1、行政方面

第一季度，集团公司新成立，根据总公司内部的结构调整，草拟公司的公文和起草各类综合性文字材料;协调科室之间的工作，传达、督促领导批示及交办的事项;完善文件的收发，文书处理，印章管理(登记备查);将上年度的资料进行了统一整理归档编号，方便各部门查阅和使用。完成一季度公司各类文书档案的分类归档工作;负责公司的后勤和车辆管理。

建立健全了公司人事信息库，编辑人事信息花名册，确保信息准确、有效;填报了塔城市人力资源和社会保障局下发的劳动用工备案登记花名册和备案登记表;对公司的印章及证件设定专人管理，并制定了详细的印章证件和资料的管理制度季节用流程。同时认真完成了今年公司各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、立卷、归档工作，对需要报送、内发的文书，做好登记，做到送出、内发及时、准确，并由接收人签字认可，将时效性强的来文来电及时送到有关领导传阅、传达。

2、总务工作方面

组织协调公司的日常总务工作;单位来人来访的接待和外联协调工作;完成了20\_\_年慢性病治疗的报销工作(总计36人);20\_\_年异地安置人员的社保退个人账户工作(总计7人);完成第一季度公司日常办公用品的采购、发放、调配工作;征订20\_\_年公司报刊杂志;负责办公区域的环境卫生，以及公司的安全管理工作。

3、完成上级领导及上级主管部门交办的其他工作。

二、存在的的不足

回顾一季度的工作，我们之所以能够较圆满的完成工作任务，主要得益于以下几个方面，一是公司领导的重视、理解和支持，二是其他各个部门的配合与理解，三是人力资源管理部同事的团结协作、努力工作。在总结成绩的同时，还应该看到存在的不足，一是存在要求上报的材料及时，二是工作的主动性不够，参谋的意见不多，四是文件的收发传阅流转不及时，归档欠规范。

三、第二季度计划

人力资源管理部是综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的枢纽。人力资源管理部的工作千头万绪，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、湿度，避免疏漏和差错。在第二季度的工作中，加强内部管理，努力提高工作质量。将球规范、

组织协调，努力提高人力资源管理部的工作水平。

1、在办公室形象上进行积极转变，办公环境方面要求做到干净整洁，一切井然有序。以体现办事干练，高效的工作作风;在工作风格上更加热情周到，礼貌周全。

2、及时的上报各类材料、信息，确保上报材料的质量。

3、做好日常工作，提出合理化建议。

4、积极搞好后勤保障，用车安排到位、文印工作运行良好。

5、加快文件流转，对外传阅文件及时收回和文件归档。

6、积极做好日常工作及完成领导交办的工作。

**最新人力资源管理工作总结模板篇5**

近三年，南通一中以强劲的发展势头，领先于同行之前，先后获得全国精神文明建设先进单位、省模范学校、省文明单位、全国示范高中等多项殊荣。在许多人才市场，一中常常是众多求职者的首选目标。而一中人也以自己是一中团队中的一员倍感自豪。南通一中，为何如此具有吸引力?首先得益于校领导班子以人为本的管理理念。

一、善待每个教职员工

使学校集体与职工个人同步发展教职工是学校的宝贵财富，学校的发展需要每一个教职员工尽心尽力。

只有每一个教职工认同自己的学校，主动为学校的发展出谋划策，竭力工作，学校的发展才会象顺水行舟。正是有了这个共同的认识，我们的校领导班子把善待每一个教职员工看作自己进行管理的前提条件，把如何对待教职员工的困扰与困难当作首先要考虑的问题。对这一点，一中人深有体会。过效曾老师一家三口在校任教，去年过老师远在外地的亲人去世，当他们收拾行囊正准备匆匆赶去奔丧时，学校急他们所急，想他们所需，特此安排一辆专车送他们一家人前去。每每想起此事，过老师一家人总是热泪盈眶，他们说：就看在这一点上，我们在一中干一辈子值得。今年过老师的爱人季老师光荣退休，座谈会上季老师心情难以平静，“一中平时待我们太好了，现在我退休了，只要一中一声召唤，我肯定随叫随到，因为一中是我们永远的家。”善待每一位教职员工还体现在一些细节问题上。

学校的后勤保障工作有口皆碑。冬日的早晨，许多老师来不及用早餐，就赶到学校主持晨读，当他们一下课，他们会发现，食堂已送来了热腾腾的豆浆，热呼呼的包子。喝着豆浆，吃着包子每一位老师都感到由衷的欣慰。在一中当老师真幸福。青年人都有着强烈的进取心，到一中他们对自己的前途都有着自己的考虑。学校领导深谙这一点，尽力为他们提供施展才华的舞台，创造成才成名的条件。每年学校都要组织大规模对外公开教学活动，每一次都推出一大批新人，让他们经受锻炼，迅速提高业务水平。学校还把他们的论文、教案编辑成书，请正式的出版社出版。这一切让青年老师对自己更是充满自信，同时，对学校也充满感激。他们深深地感到，他们个人能与学校一起共同发展，在一中当老师有前途。

二、着力加强师资培训，以名师风采提高学校名牌效应师乃学校之本，学校的名牌效应是靠名师打造出来的。

近几年学校花大力气实施名师工程、青蓝工程，花大本钱进行各级骨干教师培训，并选送优秀青年教师攻读硕士研究生。目前我们学校每门学科都有市级以上学科带头人或骨干教师，他们的个人风采，征服了许多教学界同仁和众多的学生，良好的口碑树立了我们的名校形象。但学校决不满足于几个名师，他们需要一中教师的整体素质有全面的提升，为此，由校工会与校长室联手构筑了青蓝工程。

学校为每一位青年教师安排专门的导师，指导、督促他们迅速提高业务水平。这其中物理组赵建荣、吴志山老师被评为省级优秀师徒。去年，我校还花巨资送了40多名教师赴华东师大进行了20多天封闭式计算机培训，使得老师们的计算机应用能力有了极大的提高。两年来，我们选送了8名老师参加教育硕士脱产进行，另外，有40多名老师参加了研究生课程培训班，其中有一名老师已取得了硕士学位。除此之外，我们还选拔了40多名教师参加全国、省、市骨干教师培训，目前已有3人通过了国家级骨干教师培训。每一次培训老师们都感到了巨大的收获，从而也认识到了学无止境。在一中，自觉进修已蔚然成风，终身学习已成了共同的理念。下一阶段，学校正筹划全员外语培训，为下一轮教改打下扎实基础。

三、积极倡导民主氛围，将学校的战略融入教职工的自觉行为学校的发展是全体教职工共同关心的课题。

为此学校积极倡导民主氛围，每年的教代会气氛总是宽松而热烈，广大的教职员工为学校献计献策，校领导班子也把自己的想法和盘托出。直接的沟通，面对面的交流，使学校的干群关系异常融洽，学校的每一步发展教职工都明确自己在其中应做些什么，这使得学校的发展战略已深深的融入教职工的自觉行为。

每年几次各方面的座谈会教职工们可以坦诚相告领导干部哪几方面做得好，哪几方面做得还不够，应从哪方面着手改进，在这样的氛围当中大家都认为自己是一中的真正主人，而干群之间相互的理解与认同也使得学校的各项工作开展得有声有色，有条不紊。每年一次的校领导班子、中层干部述职教职工们都要认真听取，然后公正地进行评价。近两年无论对校领导班子还是中层班子认同率都超过95%，这是非常难能可贵的。由于我们校务公开做得好，去年的校务公开现场会就在我校召开，我们学校积极的民主气氛给与会者留下了深刻印象。

四、果断实行全员聘用。

让两支队伍活水常流几年前，一中作为一个教师向往的地方，每年都会吸引很多人前来问津，但苦于机制的僵化，一中形成了一个只进不出的局面，缺少活力，教师进了一中就好象进了保险箱，缺乏竞争的氛围，因而事业心与进取心受到了一定程度的影响。为了改变这一面貌，新领导班子上任伊始就对人事管理制度进行了大刀阔斧的改革，采用分层推进，逐步到位的策略，使一中的师资结构一年一个样，三年大变样。

从一九九九年开始，学校打破了市区界限，从县区引进了一批优秀师资。一石激起千层浪，一中原有的格局一下子受到了巨大冲击，县区的一批优秀教师一到校就冲到了教育、管理的最前沿，有的担当起高三毕业班的教学重任，有的直接就进入了中层班子。对这一招棋的认识许多老一中人经历了一个思想过程：从抵制到接受，到高度认同，事实上人们也逐渐看到了改变用人机制对改善学校面貌的巨大作用。用人机制的改变带来了竞争的活力，人们感到了从未有过的生存危机。只有奋发努力，才能立于不败之地。有人把引进外地优秀师资比作是利用黑鱼效应，因为它的活力，才使得一塘死水中的其它鱼类保持不死。

第二步，学校着力解决的是能进不能出的问题。20\_\_年\_\_月，全员聘用制全面启动，竞争上岗，择优录取，能者上，庸者下，一时间全校上下处于一种空前的紧张、兴奋和恐慌之中：学科组长换了新人，年级组长换了新人，部门负责人换了新人，关键岗位换了新人，有的人梦想成真，有的人伤心落泪，有的人感到了自己在原岗位上的力不从心，主动到外校另谋出路，……竞聘结束，有3人找不到自己合适的岗位，黯然下岗。这一次公开竞聘一下子使一中唤发了青春活力，每个人在自己的岗位上尽心尽责，工作效率大大提高。

第三步，解决中层干部能上不能下的问题。\_\_年底在教育局政治处的主持监督之下，学校中层干部公开竞聘，24名同志登上了竞聘讲台，竞争十二个中层位置，竞争人数之多，竞争之激烈堪称史无前例。最后，经过投票选举十二名同志走马上任，其中有三人是由普通老师竞争上岗的。这次竞聘有四位老同志退居二线，二位原中层干部落选，人数比原来少了三人，平均年龄比原来小了5岁，总体结构更趋合理。应该说这是一支充满活力的管理队伍，一年运作下来，这支队伍已经获得了全体教职员工的高度赞赏。可以说，全员聘用制的实行使我们的教职工和中层管理两支队伍活水常流，生机勃勃。五、充分运用激励机制，造就一个人才高地南通一中是吸引人才的地方，这得益于校领导班子娴熟地运用各种激励机制。从每个月发放的课时津贴、职务津贴到每学期末奖金的分配，校领导都要充分听取教职工的呼声，做到公平、公开、能绩相称。新引进的骨干教师住房有困难，学校及时帮助解决，使得这些教师迅速地安居乐业;每当教职工们取得一些成绩，校领导总是及时的予以奖励，激发他们再接再厉干好工作;教职工有思想顾虑，校领导及时给予关怀，教职工对工作有独到见解，校领导会给他们积极创造良好条件，使见解得以实施，每一个教职工的特点、特长校领导都了如指掌，给他们安排合适的工作，充分发挥教职工的主动精神和创造精神。学校还致力于文明科室的创建工作，使科室部门间的人际关系更加亲密协调，有助于团队工作热情的普遍提高。学校党委还致力于党员干部的形象工程和旗帜工程建设，让教职工议身边的事、学身边的人。

这点点滴滴都化作无形的精神动力。学校领导还善于用人所长，把学校的发展与教职工个人的利益紧紧联系在一起，鼓励教职工积极参与学校的管理工作，使得教职工潜在的能力得到最大的发挥。校兴我荣、校衰我耻，一中人有了一种集体的责任感，而这种集体的责任感更推动着一中向更高、更远、更强发展。 总之，近几年南通一中在人力资源管理方面取得了一些成绩，这得益于我们校领导班子有着现代人力资源管理的先进理念，得益于人事局、教育局对我校人事制度大力支持，得益于一中上下精诚团结，对事业发展的共同追求。相信有了充满活力的机制，有了充满激情的团队，有了和谐民主的氛围，一中的事业还将蒸蒸日上，成为真正意义上的人才高地。

**最新人力资源管理工作总结模板篇6**

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。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20\_\_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。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。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，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。

**最新人力资源管理工作总结模板篇7**

时间飞逝，不知不觉20\_\_已经过半，上半年人力资源管理工作在进一步做好相关基础性工作的前提下，对人员定岗定编、人力资源综合系统信息及相关制度进行了修订、更新和完善，同时，做好员工劳动关系管理、加大人员招聘的宣传力度，及时掌握新员工的思想动态，了解离职人员的离职原因，最大限度保证员工队伍的稳定，为公司正常生产提供充足的人力资源保障，下面就将上半年的工作总结如下：

一、公司编制及人力资源配置状况

年初，对公司的定员定岗定编情况进行梳理，并对人员配置不合理的岗位重新规划，同时人事部配合各部门制订出公司\_\_年的定员定岗定编方案并上报领导进行审核批准。

1、定岗定编：截止至\_\_年6月核定的编制人数为59人。

2、人员流失情况：截止6月底，公司共流失人员：9人，其中：流失正式员工：7人，试用期间流失2人;人员流失比例占总人数的15.2%，流失在正常范围之内。

二、人力资源管理工作

1、招聘工作

年初根据公司岗位定编和实际在岗人员状况，在对缺编人员进行招聘补充的同时加大招聘储备的力度，印发了大量的招聘宣传资料对储备人员进行招聘，上半年参加了市劳动局、市人才招聘会及职业技术学校的招聘共10余场，印发招聘宣传资料300多份，通过努力上半年共招聘各类人员11人。

2、新员工管理工作

对符合应聘条件的应聘人员将资料整理填报领导签字后上报总经理申请试用，批准试用的员工经过入司培训后，根据所学专业及本人的实际情况分配到各部门进行试用，同时要求各部门确定并制定部门培训计划以便对员工试用情况进行考核，试用人员入司之日起符合公司录用条件确认函公司将与其签订劳动合同，缴纳社会保险。

针对新员工的管理，通过到各部门、电话以及和其周围员工的沟通进行了解他们的思想动态，及时协助解决试用人员提出的工作、生活上的问题，使每位新员工都能感受到了公司领导对他们的关心和关注，增加他们对公司的凝聚力、归属感。

3、人事异动的管理工作

对于公司内部人员的异动，及时开具调动通知单，安排人员按规定的时间到岗，截止6月底，共对3人根据岗位的需要进行了调配并办理相关手续。

三、员工劳动关系管理

1、为了保证给公司的正常生产提供一个和谐、顺畅的人力资源环境，公司在员工招聘和录用过程中严格执行国家的相关法律法规及公司的各项规章制度，并与新招聘的员工及时签订劳动用工合同，加强对新员工上岗前相关制度的培训学习，做到事先告知，避免出现问题处理时员工不知情的矛盾;按时为新员工缴纳相关的社会保险，避免因劳动纠纷给劳资双方造成不必要的损失;对于辞职人员，要求写出书面的辞职报告，并按规定的时间及时与他们办理解除劳动关系相关手续;

2、员工合同的签订、续订工作

每年年初对员工劳动合同的签订情况进行全面的梳理，合同到期人员按劳动法规定及时进行合同的续签，对新招聘的人员按规定在1个月内签订用工合同，合同签订完毕后，对所有的合同进行登记备案。

四、各项报表的报送

完成了20\_\_保险基数核定的报送工作;月度保险报表及用工退工续订报表的报送。

五、其他工作

整理、收集新招人员的合同、户口本、身份证、毕业证等资料，按劳动局要求统一办理就失业登记证;为应届毕业生办理三方协议、转正定级手续。

与此同时，在工作中也存在着很多的不足之处，需要学习的地方还有很多。在以后的工作中，要虚心学习别人的长处，弥补自己的短处，围绕公司发展的思路和框架，转变思维、创新方法，在自身素质和服务能力上实现新提高，在工作绩效和成果上实现新跨越，圆满完成领导交代的任务。

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！