

# 最新人力资源部总经理工作总结(通用5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 人力资源部总经理工作总结篇一

一、强化机构编制设置，全面提升工作效能。

从安全生产的实际需要出发，本着坚持精简、统一、高效、节约的原则□20xx年按照集团公司的“三定原则”，由董事会、监事会、经理班子组成决策、监督和经营组织机构。公司的机构设置重新确立了除党总支外的公司经营层的6个常设机构。常设机构为行政部、财务部、物资采购部、生产技术部、市场营销部、安全环保部。行政管理部門定员控制在总定员的4%以内，管理技术人员原则控制在15%以内；截止10月份公司的在册员工总人数为1409人。机关部室由原来的100人，缩减到了50人，裁减了冗员，不再存在空缺闲置岗位，为实现人力资源效能达到最大化，人事成本最小化迈出了可喜的一步。

二、抓好人事管理工作，做好安全生产的动力保障。

（一）强化人事档案管理□20xx年逐步建立健全全体员工个人档案；实现全体员工的电子信息档；建立员工异动档案、员工奖惩案、员工考绩案、员工社保基金缴费案、新员工的入职案以及各生产单位的培训档案、工资核算档案和机关部室勤务、培训案、人员储备库，使人事信息的查询、输出通过oa系统可辐及到公司副部级以上人员。

（二）招聘管理。依据各生产单位上报的人员计划需求审批表，主要以委托各种劳动就业机构和自行招聘录用两种形式，以招聘测试、面试与笔试等手段，实现招聘管理流程化（具体的招聘流程见人事劳动用工管理制度）力争人员聘用讲求的是人岗匹配，适岗适人。并配合用人单位对试用人员进行试用期考核及试用期满的转正考核工作；各部门人员的调动、调配工作。

三、坚持激励奖惩的绩效考核，努力增强人力资源的工作效能。

1、优化考核奖惩办法。根据工作的实际情况与特点，依据董事会年初对全公司下达的目标经济任务，与各分厂重新签订目标管理责任状，对考核内容的设置，逐步予以了细化；将考核的标准尽可能地予以量化，难以量化的做出定性要求；在考核标准中明确列出加、减分因素，力争做到奖有理、罚有据，显示了考核的实用性和可操作性。

2、设立了专职考核机构。成立了专门的考核办，依据各生产单位的产品、产量不同和生产的实际情况，每月针对不同的分厂下达不同的专项考核指标和任务；对机关部室的职能不同，设置了针对每一位员工的工作效能考核，对车队运输车辆实行单耗的量化考核以及对于设备系统内部通过明确人员分工、时间要求和安装数量，实行专项考核，通过每月的生产经营分析会，每周例会，分别从安全、生产指标完成情况、设备运行、培训、综合等考核，使各生产单位的薪酬直接和当月的产能、安全考核、培训考核等各项指标相挂钩。

3、建立健全各项考核制度。在生产的运营实践中，逐步完善和修订了各项规章制度，在实际考核中严格按照考核办法和细则进行操作，力求做到考核工作的客观全面，力求考核当月奖惩兑现，合理调配静态与动态相结合的考核原则。即绩效考核的奖励基数年初确定，中层领导人员按业绩贡献大小、月目标任务完成情况、出勤情况决定当月绩效奖励。

4、强化专项工作考核□20xx年以来公司全体员工全面实行指纹考勤（见考勤管理制度），严格执行书面的请、销假手续。考勤成为公司管理工作的基础，成为计发工资和奖金等待遇的主要依据。机关部室参照国家有关规定执行每日6.5小时工作制，各生产单位根据生产情况执行四班三倒的倒班轮休体制，公司原则不提倡加班，可以倒休和轮休。此举实施以来取得了较大的成效，充分调动了员工的工作积极性、主动性和创造性，大大提高了组织运行的效率；加强对员工尤其是中层干部为首的部室的考核，使其充分认识到中层管理人员是企业的中坚力量，对企业的改革和发展起着举足轻重的作用；把强化对管理人员的绩效考核作为拉开内部分配差距，绩效考核中做到两个“挂钩”：即绩效奖励与个人德、能、勤、绩相挂钩，与企业经济效益和年度方针目标完成情况挂钩，逐步实现责任、贡献、利益相统一得分配方式。

5、抓好业务学习考核。对新进员工进行为期一周的岗前培训教育。根据生产需求，及时调整培训计划、方案，合理地利用现有的培训器材，在公司内部广泛开展“培训、练兵、比武”等活动，制订专门的实施方案，积极组织 and 参与各类岗位业务竞赛，明确奖惩措施，通过对新进人员进行办班培训，采取电教归口集中辅导、开展学习讨论、进行相互交流、组织书面测试和参加现场实际演练等多种形式，公司内部以各生产单位集中学习，公司集中采取定期不定期的抽检，考试，使员工接受教育、提高业务技能。同时根据安全生产的需求，聘请外部教师，以强化职业技能操作为主，实现生产一线员工全员持证上岗，提升人员的能力、知识、态度，为安全生产提供保障。

6、员工发展。对于新进公司的员工来说，要尽快适应并胜任工作，除了自己努力学习，还需要公司提供的帮助。对于在岗的员工来说，为了适应市场形势的变化带来的公司战略的调整，需要不断调整和提高自已的技能。基于这两个方面，组织有效培训，以最大限度开发员工的潜能，为此根据不同的需求，公司适时的组织培训，包括企业文化培训，规章制

度培训，岗位技能培训以及管理技能开发培训和每周五的公司机关部室学习。使公司人力资源能够保持身心健康，让企业工作顺利开展，业绩不断提高□20xx年公司协助29名员工取得了助工证，累计为579名员工办理了上岗操作证，实现一线员工全员持证上岗。

#### 四、强化人事劳资核算管理，使薪酬和福利及时普及人心

逐步修订完善公司的人事劳资制度，合理核算每一位员工的工资，参照集团公司的薪酬制度。公司从试生产到正式投产以及生产逐步稳定运行，陆续实现了国家法定节假日的休息□20xx年工资水平进一步向生产一线倾斜，普通员工工资水平逐年提高，逐步缩小工资差距，截止10月底管理人员平均工资8937.40元，服务人员平均工资4831.24元，一线员工平均工资为3702.18元，累计为800名员工缴纳了养老金，缴纳金额为846543.25元，为622人缴纳了工伤保险；每月公司依据经营分析会上通报的各分厂当月的生产状况，同时结合生产单位上报的员工的实际出勤率，对于其中有异动情况的员工，按照其实际的出勤天数如实核算工资，使劳动者都能劳有所得，避免了劳动纠纷。

#### 五、人力资源管理存在的问题

1、员工专业知识和实践知识的匮乏，无法准确的定位自身；沟通能力

的缺乏，缺乏对公司业务的真正理解，眼高手低，综合管理、业务能力不够。

2□20xx年以来开，正值全国的用工荒，公司上半年每月新进人员均在50人左右，进入下半年人员有所稳定，新进员工由于上岗急促，造成公司、车间培训不到位，也是造成人力资源工作效能上不去的主要原因之一。

## 20xx年工作计划：

一、进一步完善公司各部门各职位的工作分析，为评定薪资、绩效考核提供科学依据。

二、完成日常人力资源招聘工作及考核各部门人力资源的配置合理化。

三、做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养员工的主人翁精神和献身精神，增强员工之间的凝聚力。

四、在现有绩效考核制度基础上，实现绩效评定体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性。

五、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度，弘扬企业文化，用优秀的文化感染他人。

六、强化内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

七、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

## 人力资源部总经理工作总结篇二

工作职责：

1、部署、督导集团各层各类人员培训体系建立完善和落实，优化改进人才培养工作；

2、根据集团公司要求监控、指导有关部门妥善处理劳资关系；

5、协助部门总经理，指导人力资源部的各项日常运作、团队建设等工作，保障部门员工充分履行职能。

任职条件：

1、 35岁以上，全日制本科及以上学历；

2、 五年以上同岗位工作经验，有多元化集团公司工作经验优先；

5、 具备良好的人际交往能力、组织协调能力、沟通能力以及解决复杂问题的能力；

6、 有较强的学习能力及抗压性。

## 人力资源部总经理工作总结篇三

今年来，在同事们的关心帮助下，我完全融入到了公司这个大家庭。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢！

1. 人员的招聘（各部门的人力需求按招聘流程进行发布）

2. 新进人员的入厂和离职人员的出厂手续之办理及个人档案的建立与管制（电脑化）

3. 宿舍的安排及管理（每月进行评分）

4. 新进人员的教育训练（公司的厂纪厂规）

5. 负责全厂人员异动（转正、升职、调动、降职等各项手续办理）

6. 劳动合同的签核，工伤、社会保险资料的申请及办理

7. 核对并输入加班单及统计汇总，月初统计上月的全厂人员出勤分发至各部门核对，并以相关报表整理核对交至财务室（如加班统计表、出勤表、惩统计表、外宿人员统计表、新进/离职统计表）

8. 每日、月对全厂职员工的考勤工作（每日考勤日报表、每月人力流动统计表、请假，迟到，旷工，惩手续办理、每日进行对全厂人员的查卡、监卡等）

9. 内部公（通）告的处理及回收□a□b□c公告）

10. 对各类资料进行签收，整理并分类归档（厂内程序文件、内部联络单、外部联络单、会议资料、各类培训资料、考勤资料、人事异动资料等分类整理）

11. 月底新工卡及饭卡的发放及配合财务薪资发放

12. 做好文员工作，承办上级临时安排各项工作

在职期间，我一直在做上述各项人事文员的工作，我要求自己：做好文员工作计划，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。

## 人力资源部总经理工作总结篇四

工作职责：

1、部署、督导集团各层各类人员培训体系建立完善和落实，优化改进人才培养工作；

2、根据集团公司要求监控、指导有关部门妥善处理劳资关系；

5、协助部门总经理，指导人力资源部的各项日常运作、团队建设等工作，保障部门员工充分履行职能。

任职条件：

1、35岁以上，全日制本科及以上学历；

2、五年以上同岗位工作经验，有多元化集团公司工作经验优先；

5、具备良好的人际交往能力、组织协调能力、沟通能力以及解决复杂问题的能力；

6、有较强的学习能力及抗压性。

## 人力资源部总经理工作总结篇五

工作职责：

1、根据集团经营要求部署招聘工作，保证集团公司经营、管理工作的人才需求；

2、负责建立与维护高级人才招聘的管理流程，寻访及引进优秀人才；

3、负责建立与维护高级人才招聘渠道，做好招聘费用预算，更新高级人才储备库等；

5、协助高级人才薪资谈判，办理录用签约、签证、报到上岗等手续。

任职资格：

1、35岁以上，全日制本科及以上学历；



2、五年以上相关工作经验，具有金融、投资、互联网或猎头行业相关工作经验优先；

4、具备良好的人际交往能力、组织协调能力、沟通能力以及解决复杂问题的能力；

5、有较强的学习能力及抗压性。