

2023年人事总监年终个人工作总结 人事 总监个人年度工作总结(优秀7篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

人事总监年终个人工作总结篇一

带队伍一个快速发展的企业此阶段需要做好三件事：

1. 定战略、组班子、带队伍。

作为一名中层管理人员在执行公司战略的前提下，带好自己的队伍是工作之首，是突破“能力”瓶颈、使团队稳定持续地发挥作用的根本保证。为了达到预期，部门采取了变“参与者”为“责任人”，变“指挥”为“辅导、支持”等措施和方法，极大地提高了部门成员单兵作战能力和协同作战能力，工作效率和质量整体上得以提高。更主要的是，每个团队成员就像一颗颗火种，在人力资源工作推进的道路上，照亮了自己，也照耀着他人。

2. 直接参与的工作

20xx年直接参与的工作（详见月度工作汇总表）归类总结，有以下几个方面：

1) 基础管理性工作。该类工作主要是考勤、绩效、工资等统计表的审阅、复核；部门对内、对外行文的审阅等。

2) 工作计划的制定及实施过程中的必要辅导。

3) 薪酬标准编制、绩效考核等项具体工作的实施或参与。

4) 项目性工作的筹划与参与。

3. 倡导、弘扬企业文化

倡导、弘扬企业文化——看不见、摸不着，但却有着后效应及重大影响。人资作为一个对内、对外的窗口，打交道的人较多，一定程度上扮演了公司“形象代言人”的角色，对此，我们倍感压力并非常珍惜和重视。无论是招聘、与员工交流沟通还是其它方面，有意无意地规范自己的行为，倡导公司的理念。久而久之，在自我提升的基础上，也使大家感受到公司的魅力，向内向外传递了公司的良好信息。

二、一年的工作经验、不足、体会

20xx年，人力资源部内部工作的运转较去年顺畅、规范很多，逐步从繁杂的事务性工作解脱出来，能够腾出精力做其它更重要的工作。总体来讲□20xx年度的收获莫过中基层人员关注做事及以结果为导向的理念建立与运用——这对公司健康、持续地发展非常重要。诚然，这绝非人资自身的业绩，而是与公司高层坚定不移的企业发展信念息息相关，但却是对人资工作强有力的支持与鼓舞。不过，时不待我——随着市场竞争力的提升和管理需求的增强，人力资源部的工作已经从部门扩展到企业的方方面面，也就是说哪里有人，哪里就有人资工作。

20xx年资工作将更为艰巨：

一方面要深化并规范部门各项工作，二是要满足公司该发展阶段对人资的需求。

做好这些，需从重点从以下几个方面做好准备：

一是人资工作人员的专业水平及人员匹配；

二是公司及各部门领导对人资工作的认知和重视程度；

三是人资工作开展的方式方法。

三、对本部门人员设置、工作流程及管理模式和对公司管理的建设性意见

想法和建议日常与主管领导有过一些沟通，在部门总结中也会提到，在此就不多说了。只是，有几个工作习惯等，认为对工作效率、工作质量的提升比较有帮助，供参考：

1. 日常文档管理

1) 注意行文或报表的排版。排版包括页边距、字号、行间距等——这往往在编写文档之处就要设定——开始设定标准，后边的自然都标准了（当然，根据情况最后可适当调整）。

2) 要善于运用目录。目录起到提纲挈领的作用，通过其即可对整个文档有了大概了解，也便于归档。当然，目录可以与统计表、记录、考核的功能结合起来，这对内部管理非常必要。

3) 文档名称标识清晰。见过好多人，找资料时自己甚至都头晕了，甚至改过没改过自己都不记得了——这与自身文档标识的习惯有关。建议其一是标注清晰，二是有序。例如：在编文档，可用“文件名+稿次”标注，定稿后，可将其之前几稿放入“作废参考”文件夹或直接删除，当然，也可用涂色来区分异动的内容等；日常管理类文档，文件夹可用“文件名+年度”区分等。

2. 各项工作在实施之前先做好筹划开展各项工作的精髓就是“pdca”——这个“p”就是策划、计划，也就是说在做之前先

要盘点盘点到底有哪些工作内容，谁做，怎么做，什么时候做，做到什么程度等，这些本身并没有什么难度，难的是建立工作思维习惯，否则，忙忙碌碌而不得要点或者事倍功半。

3. 办公用品的选用十一孔袋、夹以及手风琴票据夹对未归档前的工作资料、单据的整理非常有帮助，成本也很低。

人事总监年终个人工作总结篇二

20xx就在我们的眼底悄悄溜了过去，作为公司的人事总监，我自然而然有着沉重的责任和义务，我也在这一年努力的做好自己的本职工作，不断突破，以下是我的总结：

一、工作中的成绩

1、在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

2、制定绩效考核制度，撰写员工手册，制定公司培训框架，为明年的工作打基础。

3、根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。缴纳社会保险等。

4、按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调配和实物管理工作。

5、配合总经理进行人事管理变革，将公司管理逐渐步入正规。

二、工作中的不足

1、深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。

2、工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力，对各部门人员的管理不够细致具体。

3、执行力、能力与阅历离公司的高效要求还有一定距离。

4、在人才培养上无法紧跟公司的飞跃式发展。

三、具体改进方案

1、深入基层，多沟通，了解项目、了解同行；及时掌握最新动态，为领导的决策提供有利依据。

2、注重工作作风，完善各项规章制度，加强管理，以身作则，形成良好的工作氛围。

3、加强学习，拓宽知识面，努力学习专业知识和相关法律知识。

4、全面提高执行力度，狠抓决策落实，保证公司的各项决策全面有效的落实。

5、加大招聘、培训力度，储备大量人才，加强人才引进培养机制，为公司的跨步时期创造动力。

四、对公司的建议

1、完善各项奖罚制度，严格执行，不要太仁慈，仁慈只会惯坏员工。

2、鼓励核心部门主要人员，增加外出学习机会，以满足公司发展需要。

3、为鼓励各部门领导培养人才，实行人才培养奖励制度。

4、关于公司的推广，让我们每个人都充当业务人员，要求公

司所有对公账号需填写公司介绍、经营范围等。

人事总监年终个人工作总结篇三

根据组织安排，我于xx年6月1日至xx年8月31日，在县人事局进行为期三个月的挂职锻炼。回顾这三个月来的挂职锻炼生涯，我感到受益匪浅。通过学习、了解、掌握人才人事和机构编制工作，使我对人事部门的工作方式、内容、流程等都有了初步的认识，通过挂职锻炼，切实使我本人学习了知识、得到了锻炼、提高了能力、增长了才干。在此要感谢县委组织部、县人事局给了我这样一个难得的学习锻炼机会，也要感谢人事局同事对我的关心支持和帮助，尤其是办公室的黄主任，给了我很多无私的帮助和指导，使我能够圆满的完成挂职锻炼的任务。下面我就对三个月的挂职锻炼工作向组织进行汇报。

挂职锻炼期间的主要工作

1、认真学习，进入角色。到人事局挂职锻炼，是一个难得的自我学习、提高、发展的机会。既是自己努力的结果，也是组织和领导对我的信任和关心。因此，我时时提醒自己，一定要珍惜机遇，认真学习，不辜负了组织的期望。要想做好人事工作，只有真诚和热心是远远不够的，还需要加强自身学习，熟悉和掌握相关的政策法规和业务实务。为使我们尽快熟悉工作、进入角色，来局里报到的第一天，陈局长就特地为我们安排了两个业务熟悉、责任心强的同志作为我们挂职锻炼期间的指导教师，通过一对一地帮助，例我们很快熟悉情况、开展工作。俗语说：“师傅领进门，修行看个人。”在挂职锻炼期间，我认真阅读翻看了大量的人事政策文件和人才人事重要领导讲话、人事局年度工作报告等文献资料以及《浙江人事》、《温州人事》、《人事信息》等杂志，并做好摘记，在学习中遇到不懂或不理解的地方，甘当小学生，虚心向局里相关业务科室同志请教。通过学习，逐渐了解人事方面的有关工作，更新自己的知识结构，提高了

自身工作能力，在较短时间内便进入了工作角色。

2、严格要求、塑造形象。人事人事，先做人，再做事。由于在乡镇时间比较长，对乡镇工作方式方法比较熟悉。但由于工作性质的不同，机关部门考勤、学习、会议、公文处理等内部规章制度落实都比较到位，上班纪律也比较严格，相对于乡镇的工作方式比较有约束性，对于工作环境的变化，我积极进行调整，自己较快地适应工作角色的转变和工作环境的转变。在挂职三个月，我严格遵守所在单位的各项规章制度，按照机关作息时间，不迟到，不早退，有事请假打招呼，自觉参加组织的各种集体活动，参加局里每二周一次的学习会。尊重领导，团结同志，随时和有关科室沟通交流。切实转变工作作风，增强为人民服务的意识，热情接待来局办事的群众，以一个准人事干部的要求，塑造“人诚事公”的人事干部形象。

3、爱岗敬业、勤奋工作。

刚到人事局的时候，由于工作的需要，我和同时参加挂职锻炼的xxx参与人事局负责的全县公务员数据库建设工作，帮助对上报的单位公务员的数据进行核对、审核。虽说这是一份非常枯燥无味的工作，但关系到公务员法的贯彻实施工作过程的公务员登记、职务确定、工资套改等工作，是一项相当基础性工作，关系到每个公务员的切身利益，意义重大，因此我都能认真对待、做到一丝不苟。在这期间共采集录入县人大办公室、统计局、大渔镇等7个单位117人基本信息数据。后来，由于办公室文书下派任农村工作指导员，我服从组织安排，接替她的文书工作。

我的工作职责主要有以下几方面

(1)认真细致做好局印章的管理使用，做到印章管理使用不出错，不遗漏；

(2)做好1000多位毕业生学生档案接收、登记、转交、查询等各方面工作

(3)做好文件发文编号、登记、送签、归档等工作；

(4)以及收文登记、传阅、复印、分发、归档等工作

(5)做好文印工作；

(6)做好电话及传真的会议记录工作及党政办公自动化系统的文件签收；

(7)做好主任及各科室交办的文书档案查阅工作；

(8)做好局公文、信件收取、投递等办公室日常事务。在工作中，我讲究工作方法、技巧，充分发挥女性细致耐心的优势，努力提高工作效率；对待工作，始终保持严谨踏实的工作态度和吃苦耐劳的工作精神，很好地完成每一项工作任务。

销售总监个人工作总结

我只是一个销售，一个想做superslaes的业务员，喜欢刺激和残酷。

这一年我和我的团队就像严冬里裸露在外的手和脸。承担大部分户外作业和外联类作业，零距离直面来自网友和客户的考验。这张脸是否面色红润，这双手是否温暖而有力，如果面色腊黄，双手冰凉，只能传递一个信息，这个人身体孱弱，健康不佳。这不是给脸美白和给手带手套就能解决的问题，洞其缘由，是不是身体的营养供给有问题，是否贫血。扪心自问□20xx年我和我们管理团队和产品本身是否能提供给新注入的销售力量以强健的体魄和健康而自信的形象。不畏不惧地跟狭路相逢的对手过招，跟业界精英比美，太难了。我真不想让我的团队人员像多年前的自己一样去走那样的路，去

一次次面对客户的冷脸，拒绝和讥讽。可我却没有捷径，很庆幸他们跟我一路走过，不抛弃，不放弃。

这一年太过繁忙，进医院的次数比过去的25年都多，近几个月身体总在抗拒大脑的指令，会忘记带手机，会崩盘，会死机。活动扎堆，小姑娘们很辛苦，我从头到尾除落了两场活动外都到场，为的是给他们鼓励，让她们看到起码还有我。

我是个不善人际管理的人，不懂手腕和管理艺术，我知道我要什么便会讲什么，而不懂应该先讲我不要a□c不太好□d也不行，所以呢你要……。我坚持销售和客户类团队只有两种人能领导□superslaes和专业尖子。我以我只能按自己的能力先照着这两样做，保证自己业绩，专业，市场最精。

销售团队不像客服团队如此稳定，今年折腾得比较厉害，虽然我爱折腾，可却不喜欢这类活动。我的原因，公司原因，调整很大，分分合合去去留留，制度定了改改了定，我逃不了干系，只能人动我不动，人闹我干活。今年浪费了太多的时间在很多无谓的事情，错过了重要优质客户的签约时机，损失巨大，无法弥补，这是我今年最悔恨的事情，我应该更强势的以简单直接的办法达成目标，起码我不会面对年终数字的时候望零兴叹。

销售人员一年的辛酸辛苦，只能靠最后的几个数字来慰藉，其它的一切都无法弥补它所带来的经济和精神损失□20xx□应该更纯粹，更简单，目标感更强，不择手段，不顾后果，只有这样才可能成就企业，慰藉自己。

年初胆怯的拿着公司资料去找原本很相熟的客户洽谈却仍然心里没谱，忧心忡忡的日子还历历在目。我还记得年初我咬牙闭眼向多年的朋友乞讨3500块广告支持时，心中的窘迫，我暗自发下的誓言，我一定会以全新的姿态回来在合约后加两个0。我相信这一定不只是誓言。

我曾一度怀疑自己是否有人格分裂的症状，我对自己的生活甚至一切都可以凑和，无度的随意，而面对客户的要求我会变得无比苛刻，没有人比我知道，我有多渴望客户给一个认可，我有多渴望那合约上的一枚红章。签约的兴奋，像毒品一样，让我愿意在不出卖肉体 and 人格的底线下，不惜一切代价，甚至牺牲健康，家人，时间，同事和朋友，我没有选择，也我根本没有愿赌服输的气魄，我决不允许自己在市场上输掉，在同行里输掉。

我的偏执导致我在内部沟通会存在一些不必要的障碍，这是我以前所不必考虑的事情。这给我带来了许多困难和麻烦，八前年我像安妮海瑟薇一样懵懂空白的进入销售行业，我的直接领导从店长，经理，总监，变为总经理，老板，有趣的是他们都是女性，每个阶段的我，都觉得他们都是穿prada有女魔头，可时过境迁，当我逐渐成长，却也在每个职业阶段都希望自己像他们一样成功。我习惯了女性管理的感性细致，沟通方法，也耳濡目染了些工作方法和职业习惯。然而企业风格就是老板风格这的确没错□xx就之于管理者风格一样大气，不拘小节，不拘一格，重义气，讲感情，更重语气和表达方式，重创意，轻利益，重nb□轻实效。我在努力改变我过去8年受过的教育，去习惯和适应这种气氛。这一年成效有一些但不够显著。我会愿意承认错误了，很轻xx愿意，但其实我很享受在经历矛盾和争执的过程里产生的快感，甚至上瘾的喜欢自己的偏执和强势，这种快感给我力量和鼓励，能够快速而高效刺激我达成目标，很明显，对一个销售来讲再没有什么比目标重要了。

任何一个没有成功坚持从事过销售工作的人，根本无法理解做销售的艰难，和市场的残酷。更无从知道客户体验和市场需求。销售人员独自在外面对客户在刁难有多么孤独和无助，怎样能让他对面坐的客户都能感受到在他背后有一个强大而专业的团队，他不是一个人不是笑话。业务员之于企业和客户的关系不应该像男人之于正妻和情妇，在纠缠中生存，苦

不堪言，却又情非得已缺一不可。利益共同体的达成要靠健康的体系，强有力的支持，利益的捆绑。

最近几周我最常被业内问到的是你们今年多少营业额，没有人问企业的管理细节，人力资源，流量谷峰。年终对决时，化繁为简，数字说话。

20xx究于本性，我是堕落的，放弃兴趣，放弃旅行，放弃自由和自我，化妆品和新衣服。究于数字，25场活动，5场房展会，13个签约客户，年终签约近60万，还勉强能抬起起点头找些尊严，因为在这个时间空间里如果没有这个数字，我便一无所有。究于成长，被成熟，被进步而以。虽然步伐缓慢，但仍离不开团队的力量和领导的关怀。

关于20xx的期待

1、要有更多的客户来公司造访洽谈，我希望映入眼帘的，应该是一尘不染的办公室，我不愿再尴尬的引领客户进门后很不好意思的解释，对不起刚搬公司太乱了。公司和家不一样，我和大家一样享受家里的原生态氛围，但公司应该有个样子。无序混乱尘土满布的陈列，也同样证明了管理的无序和混乱和粗枝大叶。第一印象的机会只有一次，我们都不愿给来面试的人，洽谈的客户，甚至送水工不恰当判断公司的实力、品质和管理。

3、公司是不是可以一起把产品的品质要求和赢利要求一样，以类似同样的比例和速度提升和进步。以满足市场和客户的需求，让销售人员的市场生存环境稍有改善。

4□20xx年销售和客服人员不应该只是食物链的末梢组织，领导不能只管来要业绩来要结果便罢，销售而更应该是公司生产的风向标和指挥官，甚至价值衡量。

5、公司是不是可以把每个月的管理改进成绩公布给大家看，

让大家知道管理层在做什么，让员工清楚管理者对他们的关心，也让大家更好的理解和配合。

6、打开部门隔阂，全体员工每个人的本职就是服务于客户，市场，也就是服务公司的盈利，只是分工不同罢了，并不是服务销售，这种认识太狭隘了，公司管理者应正确引导，以方便工作，提升业绩。

人事总监年终个人工作总结篇四

1。在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

2。制定绩效考核制度，撰写员工手册，制定公司培训框架，为明年的工作打基础。

3。根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。缴纳社会保险等。

4。按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调配和实物管理工作。

5。配合总经理进行人事管理变革，将公司管理逐渐步入正规。

1。深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。

2。工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力，对各部门人员的管理不够细致具体。

3。执行力、能力与阅历离公司的高效要求还有一定距离。

4。在人才培养上无法紧跟公司的飞跃式发展。

1. 深入基层，多沟通，了解项目、了解同行；及时掌握最新动态，为领导的决策提供有利依据。
2. 注重工作作风，完善各项规章制度，加强管理，以身作则，形成良好的工作氛围。
3. 加强学习，拓宽知识面，努力学习专业知识和相关法律知识。
4. 全面提高执行力度，狠抓决策落实，保证公司的各项决策全面有效的落实。
5. 加大招聘、培训力度，储备大量人才，加强人才引进培养机制，为公司的跨步时期创造动力。

1. 完善各项奖罚制度，严格执行，不要太仁慈，仁慈只会惯坏员工；
2. 鼓励核心部门主要人员，增加外出学习机会，以满足公司发展需要；
3. 为鼓励各部门领导培养人才，实行人才培养奖励制度；
4. 关于公司的推广，让我们每个人都充当业务人员，要求公司所有对公账号需填写公司介绍、经营范围等。

人事总监年终个人工作总结篇五

精选人事总监个人年度工作总结(一)

人力资源部在做好基础性工作的同时，积极探索人员开发与管管理，不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，经过进一步的研究和学习，对于政策的掌握、沟通技巧方面以及办事能力上感觉有一定提升，逐步摸索出本部门的一些工作思

路。对20**年人力资源部的工作做如下总结：

一、人力资源基本情况

1. 北京帝园商城在职职工111人，正式职工99人，合同工12人，女职工60人，男职工51人。离退休职工249人。
2. 在职职工学历情况：研究生以上2人，本科9人，专科19人。
3. 本年度企业为符合退休条件的职工办理手续9人次。
4. 本年度去世退休职工1名。

二、做好人力资源管理的基础和日常工作

1. 按规定及时办理了社保登记证更换、工资总额申报工作；按要求及时填报人事工资、用工等各类年报、季报和月报。
2. 为公司新调入及招聘的员工办理劳动用工手续，对于离职调出的职工及时办理相关手续。
3. 完成核定201x年职工缴费工资基数的工作，按规定核算职工全年收入，合法缴纳社会保险□201x年度企业支付的职工社会保险部分费用达92万。
4. 及时计发员工工资及各项福利，按照ycya规定的时间按时完成核算工资工作，确保下发时间。
5. 及时完成在职和退休职工的社会保障卡下发，更方便职工看病就医，提供相关手续等信息方面的咨询、定点医院变更业务以及因社保卡下发衔接过程中的医疗费用报销。
6. 今年7月份北京市对最低工资标准做出了上调，企业按照北京市人保局发布的201x年最低工资标准调整方案中的规定，

及时调整了长期病假职工的工资，保障了职工权益。

7. 本年度去世退休职工1名，在5月份及时办理了其丧葬费的申领。

8. 另外企业退休职工对一些业务提出的问题都给予了解答或完成了办理。

三、着手进行绩效考核与评估，客观、公正、合理地反映职工表现，力图激发员工潜能和工作热情。

本年度尝试进行了中高层人员的绩效考评工作，对进一步探索人力开发及管理开了头。

四、完成上级业务部门和公司领导交办的各项工作任务。

1. 根据残疾人联合会对企业安置就业方面的规定，及时完成了按比例安置等工作。

2. 社保对企业进行社会保险缴费基数及缴费人数的稽核工作，按照稽核部要求提交各项材料，其中包括参保单位缴费情况检查表及参保单位(2009)年度职工缴费情况明细表，配合完成检查工作。

3. 完成企业领导临时指派的其他工作任务。

五、201x年工作计划

1. 确保本部门基础性工作的完成。

2. 加强本部门管理方面的学习，更深入人力开发工作，对于201x年进行的干部绩效考评工作要做好总结，更近一步。

3. 将企业人员储备作为一项长期工作开展下去。

4. 接触企业人力资源管理考试，进一步深造。

参考人事总监个人年度工作总结(二)

一、工作中的成绩

2、制定绩效考核制度，撰写员工手册，制定公司培训框架，为明年的工作打基础；

4、按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调配和实物管理工作；

5、配合总经理进行人事管理变革，将公司管理逐渐步入正规。

二、工作中的不足

2、工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力，对各部门人员的管理不够细致具体；

3、执行力、能力与阅历离公司的高效要求还有一定距离；

4、在人才培养上无法紧跟公司的飞跃式发展。

三、具体改进方案

1、深入基层，多沟通，了解项目、了解同行；及时掌握最新动态，为领导的决策提供

有利依据；

2、注重工作作风，完善各项规章制度，加强管理，以身作则，形成良好的工作氛围；

3、加强学习，拓宽知识面，努力学习专业知识和相关法律知识；

4、全面提高执行力度，狠抓决策落实，保证公司的各项决策全面有效的落实；

5、加大招聘、培训力度，储备大量人才，加强人才引进培养机制，为公司的跨步时期创造动力。

四、对公司的建议

1、完善各项奖罚制度，严格执行，不要太仁慈，仁慈只会惯坏员工；

2、鼓励核心部门主要人员，增加外出学习机会，以满足公司发展需要；

3、为鼓励各部门领导培养人才，实行人才培养奖励制度；

4、关于公司的推广，让我们每个人都充当业务人员，要求公司所有对公账号(如：微信□qq□邮箱等)需填写公司介绍、经营范围等。

经典的人事总监个人年度工作总结(三)

我从进入公司接管行政、人事事务、办公室事务、总务后勤工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合按照公司方针政策，行政人事部的特点:做好常规工作，进一步提高工作效率、确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。在的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，

在此我向公司的领导以及全体同事表示衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有了你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告如下：

一、人事管理方面

1、建立、健全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理：

(1)重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。

(2)对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。

(3)办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证；同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。

(5)实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

(6)及时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘

(1)部门传人员增补单。

(2)根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、

网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

3、宿舍管理

(1) 公司共有宿舍80间(包含外租房):针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称(铁床或木床)。在查找、了解宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。

(2) 合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍有8间;集体员工17间(男占12间，女占5间);夫妻房52间;保姆、出租、临时工各1间。

(3) 对宿舍的财产进行登记整理建档。

(4) 对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。

(5) 每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。

(6) 与物业联络等工作。

4、严肃劳动纪律

(1) 加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

(2) 严格考勤制度责任的落实。

(3) 加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而

大大改善了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作；对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

8、宣传和培训工作。

二、行政、办公室事务、总务方面

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

人事总监个人年度工作总结模板(四)

我在人事部担任总监工作也有半年了，我逐渐在部门的工作中逐步转入正轨，现就接手后的人事总监半年工作总结如下：

行政人事部是公司的关键部门之一，行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。

一、管理运作方面

1. 逐步完善公司监督机制。员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

2. 完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

3. 加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4. 逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

二、行政工作方面

1. 对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

2. 办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

3. 协助各部门做好菜牌、菜谱、点心部的点心纸的设计跟进工作。
4. 办理好公司车辆如期进行正常年审工作。
5. 加强员工饭堂管理，加强员工饭堂餐具卫生管理等

三、人事管理方面

1. 规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。
2. 根据部门人员的实际需要，通过各种渠道，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

通过这次工作总结，我对行政人事部将从以下几个方面着手工作：

1. 加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是酒家各部门主管及部门中层管理人员，加强对员工的人性化的管理，留住员工，留住人才，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工入店手册。

2. 完善公司制度，向实现管理规范化进军

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。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉睫，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化。

优秀的人事总监个人年度工作总结(五)

就在我们的眼底悄悄溜了过去，作为公司的人事总监，我自然而然有着沉重的责任和义务，我也在这一年努力的做好自己的本职工作，不断突破，以下是我的总结：

一、工作中的成绩

1. 在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。
2. 制定绩效考核制度，撰写员工手册，制定公司培训框架，为明年的工作打基础。
3. 根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。缴纳社会保险等。
4. 按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调配和实物管理工作。
5. 配合总经理进行人事管理变革，将公司管理逐渐步入正规。

二、工作中的不足

1. 深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。
2. 工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力，对各部门人员的管理不够细致具体。
3. 执行力、能力与阅历离公司的高效要求还有一定距离。
4. 在人才培养上无法紧跟公司的飞跃式发展。

三、具体改进方案

1. 深入基层，多沟通，了解项目、了解同行；及时掌握最新动

态，为领导的决策提供有利依据。

2. 注重工作作风，完善各项规章制度，加强管理，以身作则，形成良好的工作氛围。

3. 加强学习，拓宽知识面，努力学习专业知识和相关法律知识。

4. 全面提高执行力度，狠抓决策落实，保证公司的各项决策全面有效的落实。

5. 加大招聘、培训力度，储备大量人才，加强人才引进培养机制，为公司的跨步时期创造动力。

四、对公司的建议

1. 完善各项奖罚制度，严格执行，不要太仁慈，仁慈只会惯坏员工；

2. 鼓励核心部门主要人员，增加外出学习机会，以满足公司发展需要；

3. 为鼓励各部门领导培养人才，实行人才培养奖励制度；

4. 关于公司的推广，让我们每个人都充当业务人员，要求公司所有对公账号需填写公司介绍、经营范围等。

人事总监年终个人工作总结篇六

一、20xx年度主要工作

1、带队伍

一个快速发展的企业此阶段需要做好三件事：定战略、组班

子、带队伍。作为一名中层管理人员在执行公司战略的前提下，带好队伍是工作之首，是突破“能力”瓶颈、使团队稳定持续地发挥作用的根本保证。为了达到预期，部门采取了变“参与者”为“责任人”，变“指挥”为“辅导、支持”等措施和方法，极大地提高了部门成员单兵作战能力和协同作战能力，工作效率和质量整体上得以提高。更主要的是，每个团队成员就像一颗颗火种，在人力资源工作推进的道路上，照亮了自己，也照耀着他人。

2、直接参与的工作

20xx年直接参与的工作（详见月度工作汇报表）归类总结，有以下几个方面：

- 1) 基础管理性工作。该类工作主要是考勤、绩效、工资等统计表的审阅、复核；部门对内、对外行文的审阅等。
- 2) 工作计划的制定及实施过程中的必要辅导。
- 3) 薪酬标准编制、绩效考核等项具体工作的实施或参与。
- 4) 项目性工作的筹划与参与。

3、倡导、弘扬企业文化

倡导、弘扬企业文化——看不见、摸不着，但却有着后效应及重大影响。

人资作为一个对内、对外的窗口，打交道的人较多，一定程度上扮演了公司“形象代言人”的角色，对此，我们倍感压力并非常珍惜和重视。无论是招聘、与员工交流沟通还是其它方面，有意无意地规范自己的行为，倡导公司的理念。久而久之，在自我提升的基础上，也使大家感受到公司的魅力，向内向外传递了公司的良好信息。

二、一年的工作经验、不足、体会

20xx年，人力资源部内部工作的运转较去年顺畅、规范很多，逐步从繁杂的事务性工作解脱出来，能够腾出精力做其它更重要的工作。

总体来讲□20xx年度的收获莫过中基层人员关注做事及以结果为导向的理念建立与运用——这对公司健康、持续地发展非常重要。诚然，这绝非人资自身的业绩，而是与公司高层坚定不移的企业发展信念息息相关，但却是对人资工作强有力的支持与鼓舞。不过，时不待我——随着市场竞争力的提升和管理需求的增强，人力资源部的工作已经从部门扩展到企业的方方面面，也就是说哪里有人，哪里就有人资工作□20xx年资工作将更为艰巨：一方面要深化并规范部门各项工作，二是要满足公司该发展阶段对人资的需求。做好这些，需从重点从以下几个方面做好准备：一是人资工作人员的专业水平及人员匹配；二是公司及各部门领导对人资工作的认知和重视程度；三是人资工作开展的方式方法。

三、对本部门人员设置、工作流程及管理模式和对公司管理的建设性意见

想法和建议日常与主管领导有过一些沟通，在部门总结中也会提到，在此就不多说了。只是，有几个工作习惯等，认为对工作效率、工作质量的提升比较有帮助，供参考：

1、日常文档管理

1) 注意行文或报表的排版。排版包括页边距、字号、行间距等——这往往在编写文档之处就要设定——开始设定标准，后边的自然都标准了（当然，根据情况最后可适当调整）。

2) 要善于运用目录。目录起到提纲挈领的作用，通过其即可对整个文档有了大概了解，也便于归档。当然，目录可以与

统计表、记录、考核的功能结合起来，这对内部管理非常必要。

3) 文档名称标识清晰。见过好多人，找资料时自己甚至都头晕了，甚至改过没改过自己都不记得了——这与自身文档标识的习惯有关。建议其一是标注清晰，二是有序。例如：在编文档，可用“文件名+稿次”标注，定稿后，可将其之前几稿放入“作废参考”文件夹或直接删除，当然，也可用涂色来区分异动的内容等；日常管理类文档，文件夹可用“文件名+年度”区分等。

2、各项工作在实施之前先做好筹划

开展各项工作的精髓就是“pdca”——这个“p”就是策划、计划，也就是说在做之前先要盘点盘点到底有哪些工作内容，谁做，怎么做，什么时候做，做到什么程度等，这些本身并没有什么难度，难的是建立工作思维习惯，否则，忙忙碌碌而不得要点或者事倍功半。

3、办公用品的选用

十一孔袋、夹以及手风琴票据夹对未归档前的工作资料、单据的整理非常有帮助，成本也很低。

人事总监年终个人工作总结篇七

很快又迎来了新的一年，我在人事部担当总监工作也有半年了，我渐渐在部分的工作中渐渐转入正轨，现就接办后的工作总结以下：

1、雇用与档案办理

雇用为了对旅店人员进行及时补充，跟进保险各部分用人时有人可用，有人可选，凡是来讲，雇用可分为老例雇用，和

非老例雇用，老例雇用即指到滕州人才市场进行雇用，但滕州人才市场，还未构成必定范围，此类雇用对客房办事员、传菜员的职业有必定结果，除了老例雇用外，我部还筹办下一步与各大中专院校获得关联，在有毕业生的季候，及时与关联雷同，为便利人才进行储蓄。

以上雇用的方法结果不是很明显，除此以外，人力资本部加强与部分员工之间的关联，鼓励员工保举身边的朋友，介绍到旅店，这是一种人才来历路子较广的方法。

员工档案是随时把握员工根本资料环境的资本库，也是建立员工人才储蓄的一个紧张关键，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效办理，有益于人力资本部，随时把握在职人员以及人员滚动环境，对付凡是来到旅店来应聘的人员，均建立档案资料，作为人才储蓄资料，以便于部分必要人时随时查阅，可大大减低雇用率。

2、人事档案及相干资料

为了便利展开人事工作，典范办理人员环境，部分根据工作必要，在赵总的教导下，建立了相干人事表格，包括《招工挂号表》、《入职审批表》、《人变乱动表》、《假期申请表》、《调资表》等，也加强了各部分与人力资本部之间工作的雷同性。

3、安定责任

做为部分的安定责任人，我随时注意部分的平常防火及安定隐患。

(1) 与其他部分雷同及传达人力资本部的利用及培训信息给有关部分和分担老总。

(2) 与其他部分做好雷同，互助质检部处理员工的投诉。

4、需进一步把握的知识和技巧

熟悉国度工作法、旅店订定的各项规章轨制，把握各部分用工和培训环境，谙练操纵电脑、熟悉word□excel等软件的应用，以便于更好的为旅店办事。

以上是对20xx年工作的总结和对xx年工作的展望，相信新的一年工作中我能够更好的阐扬本身的优势和潜能，将人事工作进步一个新台阶。