# 人力资源管理工作总结(五篇)

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2025-01-17

*人力资源管理工作总结一在\_\_月底因公司人事调整，从\_\_月\_日起 被晋升为本部门经理(代)并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、...*

**人力资源管理工作总结一**

在\_\_月底因公司人事调整，从\_\_月\_日起 被晋升为本部门经理(代)并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，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。自\_\_月\_日起 担任部门经理(代)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、用工管理以及后勤保障管理思路。

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最衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，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。

一、人事管理

1、彻底完成了人事管理有关文件资料

并根据公司的发展逐步完善并下发各部门;对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发;解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理

⑴重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

⑵对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

⑶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，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、调动人员资料到财务部。

⑷实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

⑸及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘

⑴各部门传递人员增补单。

⑵根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，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。

4、员工住宿情况

每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律

⑴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。

⑵严格考勤制度责任的落实。

⑶加强请(休)假制度、放行条管理，对不履行请(休)假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，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。

6、认真做好常规工作

包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作;对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作

每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息

做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

二、行政、办公室、总务

1、贯彻执行了公司领导的指示。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，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、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、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

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，办事效率的提高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理;为公司加强管理、提高后勤服务;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、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全;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。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。

9、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。

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。对厨17咳嗽薄⒈0布八净反应的各种问题及日常工作情况、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理17

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。

三、20\_\_年计划

根据部门20\_\_年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展20\_\_年度的工作 ，全面推行目标管理。

1、行政人事总务部在20\_\_年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作

⑴加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

⑵配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过以点带面、以薪带誉，促使工作质量进一步提高。

⑶加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

⑷完成日常人力资源招聘与配置。

⑸严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。

⑹严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

⑺加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

⑻做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

四、建议

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。所以行政人事总务部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以大力协助。

20\_\_年公司是紧张忙碌的，行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献!

**人力资源管理工作总结二**

20\_\_年人事科在医院领导的正确领导下，努力学习，积极工作，同心协力，努力完成上级及院领导交给我们的各项工作任务。现就一年工作总结如下：

一、人事工作方面

1、在院长领导下，根据人事政策、制度和有关规定及时办理医院进出人员的人事手续，及时做好进出人员个人信息资料的数据维护工作，做到了人事信息尽量准确无误，基本达到了医院人事信息化管理的要求，同时为医院领导随时掌握医院人员动态以及其他科室统计、查找相关人事资料提供了极大方便。

2、人事科负责管理全院工作人员的人事档案材料收集、整理归档以及全院人事干部年报，卫生人力资源信息、党员年报等统计工作。我科做到了人事档案及时整理、及时归档;圆满完成了年终上级及医院的各项年终统计工作;有关医院专业技术员的技术档案信息我科及时协调督促医务科、护理部及时归档，建立建全全院医护人员的技术档案。

3、依据人事部门的相关文件，及时调整全院岗位晋升人员的岗位工资、全院考核合格人员的薪级工资及各项福利待遇，全院劳资这块工作工作责任心重、工作量大，任务繁重，我科总是加班加点，均能保质保量地及时完成，保证广大职工的切身利益，维护医院的良好形象;依据社会保险有关政策，圆满完成全院离退休职工退休金社会化发放的工作，及时做好全院职工(专业技术临时工)的社会养老保险、工伤保险、医疗保险、失业保险、生育保险的参保工作;按上级要求准确、及时做好了全院职工养老保险、失业保险年度调整审核工作;根据相关人事政策，及时办理进出人员的人事录用进出手续、工资确认、工龄认定、工资转移及各项保险参保、停保等工作。

4、按照国家规定，认真做好本单位离退休职工的管理工作。及时办理达到退休年龄职工的退休手续。根据院领导敬老爱老的光荣传统，根据市卫生局《关于20\_\_年开展“敬老月”活动的通知》(粤老龄办[20\_\_]21号)文件精神，我院为全院退休干部职工免费做一次健康检查，由我科组织实施，深受广大离退休职工的一致好评。

二、党务工作方面

1、根据党的路线、方针、政策和上级的建议，在院党总支的领导下，切实贯彻执行计划、措施、报告工作。

2、20\_\_年组织全院党员落实教育，使全院党员干部的思想有了进一步的洗礼，达到了教育的目的;党费管理做到帐目清楚，缴费及时，根据党员收入变化及时调整党费数额，及时按局党委精神上缴党费。

3、积极组织在职党员干部加强政治学习。

4、加强党的组织建设，平时注意收集入党申请书，培养入党积极分子，收集党员有关信息，做好\_\_\_\_。

5、认真做好党员统计年报工作。

人事科工作虽取得一定成效，但仍有许多不足之处：

一是对已建立的规章制度落实不够。

二是工作思路不够开阔，对工作中遇到的新问题、新情况还需加强进一步的学习。

三、20\_\_年工作计划

1、继续抓好干部教育工作。落实人员调配、调动、工资、任免等工作。

2、认真做好各种统报和年报工作。

3、及时报送各种人事信息材料，完善人事档案管理和整理工作。

4、扎实做好退休老同志的工作。

5、高标准完成局领导和上级机关分配的其他工作。

<

**人力资源管理工作总结三**

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：

一、个人工作情景

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。

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、提高自我的职业素质、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，使自我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。

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。

最终，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好。

**人力资源管理工作总结四**

(一)、鉴于酒店与总公司hr工作重点不同，酒店hr侧重于日常人事业务处理，而总公司侧重于技术支持和整体规划，所以在权限上有如下区分：

1、酒店人事部对酒店具体hr业务全权负责，总公司不进行干预;

2、酒店人事部对于酒店架构、薪酬、绩效等提出方案需要呈报总公司人事部征求意见，但侧重理论指导，并尊重酒店实际;

3、总部人事部举行全公司范围内人事建设，酒店人事部必须派专人参加相关的培训及操作训练，并在回酒店后专线与总公司及时沟通在酒店的开展情况;

(二)、总体来讲，总公司人力资源部是一个全局规划部门，类似大脑，而下级公司类似手脚，大家各有侧重，下级服从总部规划，总部信任下级的执行.

(三)结合我个人在总公司专员及下属公司人事负责人的角色转换，这样的管理模式从根本上说优点大于缺点，并且优点是先天的，缺点是后天，具体是

一、优点：

1、总公司能适时地推进整个人事体系的改革与创新，能不断促进下属企业前进，防止管理体制的僵化;

2、总公司能充分考虑到下属公司在专业理论上的不足，而给予大力支持，这也能为下属人事部门工作坚定了信心;

3、总公司不干涉下属公司具体业务，并尊重酒店实际，这非常符合双方的工作职责，也有利于企业自身的发展;

二、缺点：

1、总公司与下属公司之间，始终处于理论与实际的博弈，很多时候总公司可能对下属公司了解不清楚，而判断错误;

2、总公司与下属公司的行业性质不同，很难用一个统一的标准来整合整个公司体系，所以在理论指导上不能一味地提供一根准绳

综合来讲，在大的区分上，总部与下属应该无什么大的问题，如此区分相对较为清晰，但在具体实施中存在的一些漏洞，需要大家在实际工作中进行弥补，是为后天可纠正错误。目前认同该模式!

(四)处理总公司与分公司之间的关系

一、关于层次问题，一定要严格遵循。作为酒店人力资源部来说，直接领导为酒店老总，任何总公司人事部发出的意见，我会第一时间请示总经理，再采取下一步行动。如果我上报总公司，首先要征的总经理同意，绝对不会越级或擅自行动;

二、总公司人事部发出的各种建议，我会在第一时间把内容吃透，并跟总公司人事部再行确认后，汇报给酒店老总，并能在汇报过程中打消老总的疑惑或顾虑，更多的是将总部工作的益处清晰地表达给酒店老总，寻求老总对整个工作的支持，在这一点上，我的位置是总公司在酒店的专业说客。

三、总公司发出的建议，如果在酒店实施中出现意见相左，我一定会将事情查清，将起草实施报告，经酒店老总审核后上报总公司，需求总公司的理解或邀请总公司实地考察。

(五)目前酒店行业相对其他行业来说，应该是最早借鉴外国模式的行业之一，二十年来，中国酒店内部管理架构/机制都没有改变.所以谈起酒店人力资源管理特点来说，主要体会如下：

1、区别与高端行业，员工层次相对较低，对于高端人力资源管理技术要求不高，比如职业指导等;

2、酒店内部架构及工作流程相对完善，对于人力资源规划的要求不高

3、酒店服务性特点突出，对于培训要求很高，所以酒店人力资源部一个重头大戏就是培训质检

4、酒店经理人队伍相对成熟，所以酒店内部人际关系复杂非一般企业可比，故人力资源部在其中的关系处理也显的非常重要;总之，酒店人力资源侧重于业务面的工作，比如招聘、培训等，目前很多酒店人事行政合问一体，所以酒店人力资源其实更接近于人事，而非人力资源!

(六)个人总结

我想心态是很第一位的1、我始终觉得，乱世出英雄，压力迎面而来的时候，背后也蕴涵着巨大机遇，所以你一定要毫不客气的照单全收2、工作里的每一次困难，对于你个人来说，都是一次提升的机会，所以你一定要迎头赶上，至少下次不会手忙脚乱;3、你一定要热爱你自己的事业，对你个部门工作要永远严格要求，人力资源部可大可小，如果你有心做大，这个部门就会成为企业里一个心脏部门，如果你不进去，这个部门就会成为一个只会招聘收简历，管宿舍饭堂的鸡肋部门.

**人力资源管理工作总结五**

总结是事后对某一阶段的学习或工作情况作加以回顾检查并分析评价的书面材料，通过它可以正确认识以往学习和工作中的优缺点，不如立即行动起来写一份总结吧。下面小编给大家带来人事工作总结范文，希望大家喜欢!

岁月真是不留情啊，转眼已是20\_\_年了，我们的工作也算是到了收尾的阶段了，眼看着再过不久就要过年了，大家也该回家和家人团圆了，这也意味着我这一年的人事工作总算是可以暂停一小会了。20\_\_年，是咱们企业大力发展的一年，不仅开展了更多的业务，同时还制定了不少的招聘计划，这令我的的确确感到了一丝压力，但我也不负众望，顺利地完成了各部门的招人指标，并顺利地处理好了各位员工的信息资料。

在20\_\_年初的时候，咱们企业的领导就给我们人事部下达了指示，那就是要在今年里招聘一批新的优秀员工，毕竟社会在发展，如果咱们企业不注入一些新活力的话，那么发展势头一定会减缓下去，所以按照领导们的要求，我们部门在网上发布了更多的招聘信息，同时也提高了入职的基本要求，而且我们也将不少的注意力都转移到了尚未毕业的大学生上，因为这个时间段的大学生学习能力较强，而且也比较好管理，对企业来讲是十分不错的选择。为了应对更复杂繁忙的局面，我也一直都提升自己的个人能力，毕竟人事可不是那么好当的，首先得熟悉自己的企业，然后再熟悉社会上的情况，还得对心理学这一块有所了解才行，这样才能把自己的工作给开展好。

光是20\_\_年这一年的招聘工作，就让我有点手忙脚乱了，为了达到各部门的指标，我经常在一天之内要面试十多名的应聘者，除了少部分的人的确是不合适咱们企业的要求之外，其余的人我都是认真详细的了解了他们的工作经验和个人能力，然后再根据综合得分选取合适的人才。我除了要负责好招聘工作外，也得处理好企业内部的事情，因为咱们企业的员工也不少，相比与其它部门的同事，咱们人事部还是显得有点单薄，只有寥寥几人，毕竟想做好人事工作是需要较强的工作经验的，不然不仅会显得自己不够专业，还会让企业外的人看了笑话，所以我为了不给咱们企业惹麻烦，我经常会去参加一些培训班或者去听听讲座，了解别人是怎么开展人事工作的，通过一段时间的学习，我终于觉得自己是有了一点点的长进，至少在处理工作的时候没有再显得过于慌乱了。

在20\_\_年里，我会做好自己分内的工作，并配合好其它部门的工作，争取让咱们企业在新年里有更大的发展!

自20\_\_年\_月\_\_日来公司上班，被担任人事管理员，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我只有管好人，才能管好事，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在\_\_月底因公司人事调整，从\_\_月\_日起 被晋升为本部门经理(代)并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，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。自\_\_月\_日起 担任部门经理(代)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、用工管理以及后勤保障管理思路。

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最衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，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。

一、人事管理

1、彻底完成了人事管理有关文件资料

并根据公司的发展逐步完善并下发各部门;对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发;解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理

⑴重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

⑵对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

⑶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，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、调动人员资料到财务部。

⑷实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

⑸及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘

⑴各部门传递人员增补单。

⑵根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，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。

4、员工住宿情况

每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律

⑴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。

⑵严格考勤制度责任的落实。

⑶加强请(休)假制度、放行条管理，对不履行请(休)假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，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。

6、认真做好常规工作

包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作;对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作

每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息

做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

二、行政、办公室、总务

1、贯彻执行了公司领导的指示。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，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、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、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

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，办事效率的提高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理;为公司加强管理、提高后勤服务;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、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全;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。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。

9、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。

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。对厨17咳嗽薄⒈0布八净反应的各种问题及日常工作情况、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理17

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。

三、20\_\_年计划

根据部门20\_\_年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展20\_\_年度的工作 ，全面推行目标管理。

1、行政人事总务部在20\_\_年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作

⑴加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

⑵配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过以点带面、以薪带誉，促使工作质量进一步提高。

⑶加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

⑷完成日常人力资源招聘与配置。

⑸严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。

⑹严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

⑺加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

⑻做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

四、建议

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。所以行政人事总务部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以大力协助。

20\_\_年公司是紧张忙碌的，行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献!

(一)、鉴于酒店与总公司hr工作重点不同，酒店hr侧重于日常人事业务处理，而总公司侧重于技术支持和整体规划，所以在权限上有如下区分：

1、酒店人事部对酒店具体hr业务全权负责，总公司不进行干预;

2、酒店人事部对于酒店架构、薪酬、绩效等提出方案需要呈报总公司人事部征求意见，但侧重理论指导，并尊重酒店实际;

3、总部人事部举行全公司范围内人事建设，酒店人事部必须派专人参加相关的培训及操作训练，并在回酒店后专线与总公司及时沟通在酒店的开展情况;

(二)、总体来讲，总公司人力资源部是一个全局规划部门，类似大脑，而下级公司类似手脚，大家各有侧重，下级服从总部规划，总部信任下级的执行.

(三)结合我个人在总公司专员及下属公司人事负责人的角色转换，这样的管理模式从根本上说优点大于缺点，并且优点是先天的，缺点是后天，具体是

一、优点：

1、总公司能适时地推进整个人事体系的改革与创新，能不断促进下属企业前进，防止管理体制的僵化;

2、总公司能充分考虑到下属公司在专业理论上的不足，而给予大力支持，这也能为下属人事部门工作坚定了信心;

3、总公司不干涉下属公司具体业务，并尊重酒店实际，这非常符合双方的工作职责，也有利于企业自身的发展;

二、缺点：

1、总公司与下属公司之间，始终处于理论与实际的博弈，很多时候总公司可能对下属公司了解不清楚，而判断错误;

2、总公司与下属公司的行业性质不同，很难用一个统一的标准来整合整个公司体系，所以在理论指导上不能一味地提供一根准绳

综合来讲，在大的区分上，总部与下属应该无什么大的问题，如此区分相对较为清晰，但在具体实施中存在的一些漏洞，需要大家在实际工作中进行弥补，是为后天可纠正错误。目前认同该模式!

(四)处理总公司与分公司之间的关系

一、关于层次问题，一定要严格遵循。作为酒店人力资源部来说，直接领导为酒店老总，任何总公司人事部发出的意见，我会第一时间请示总经理，再采取下一步行动。如果我上报总公司，首先要征的总经理同意，绝对不会越级或擅自行动;

二、总公司人事部发出的各种建议，我会在第一时间把内容吃透，并跟总公司人事部再行确认后，汇报给酒店老总，并能在汇报过程中打消老总的疑惑或顾虑，更多的是将总部工作的益处清晰地表达给酒店老总，寻求老总对整个工作的支持，在这一点上，我的位置是总公司在酒店的专业说客。

三、总公司发出的建议，如果在酒店实施中出现意见相左，我一定会将事情查清，将起草实施报告，经酒店老总审核后上报总公司，需求总公司的理解或邀请总公司实地考察。

(五)目前酒店行业相对其他行业来说，应该是最早借鉴外国模式的行业之一，二十年来，中国酒店内部管理架构/机制都没有改变.所以谈起酒店人力资源管理特点来说，主要体会如下：

1、区别与高端行业，员工层次相对较低，对于高端人力资源管理技术要求不高，比如职业指导等;

2、酒店内部架构及工作流程相对完善，对于人力资源规划的要求不高

3、酒店服务性特点突出，对于培训要求很高，所以酒店人力资源部一个重头大戏就是培训质检

4、酒店经理人队伍相对成熟，所以酒店内部人际关系复杂非一般企业可比，故人力资源部在其中的关系处理也显的非常重要;总之，酒店人力资源侧重于业务面的工作，比如招聘、培训等，目前很多酒店人事行政合问一体，所以酒店人力资源其实更接近于人事，而非人力资源!

(六)个人总结

我想心态是很第一位的1、我始终觉得，乱世出英雄，压力迎面而来的时候，背后也蕴涵着巨大机遇，所以你一定要毫不客气的照单全收2、工作里的每一次困难，对于你个人来说，都是一次提升的机会，所以你一定要迎头赶上，至少下次不会手忙脚乱;3、你一定要热爱你自己的事业，对你个部门工作要永远严格要求，人力资源部可大可小，如果你有心做大，这个部门就会成为企业里一个心脏部门，如果你不进去，这个部门就会成为一个只会招聘收简历，管宿舍饭堂的鸡肋部门.

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：

一、个人工作情景

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。

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、提高自我的职业素质、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，使自我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。

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。

最终，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好。

20\_\_年人事科在医院领导的正确领导下，努力学习，积极工作，同心协力，努力完成上级及院领导交给我们的各项工作任务。现就一年工作总结如下：

一、人事工作方面

1、在院长领导下，根据人事政策、制度和有关规定及时办理医院进出人员的人事手续，及时做好进出人员个人信息资料的数据维护工作，做到了人事信息尽量准确无误，基本达到了医院人事信息化管理的要求，同时为医院领导随时掌握医院人员动态以及其他科室统计、查找相关人事资料提供了极大方便。

2、人事科负责管理全院工作人员的人事档案材料收集、整理归档以及全院人事干部年报，卫生人力资源信息、党员年报等统计工作。我科做到了人事档案及时整理、及时归档;圆满完成了年终上级及医院的各项年终统计工作;有关医院专业技术员的技术档案信息我科及时协调督促医务科、护理部及时归档，建立建全全院医护人员的技术档案。

3、依据人事部门的相关文件，及时调整全院岗位晋升人员的岗位工资、全院考核合格人员的薪级工资及各项福利待遇，全院劳资这块工作工作责任心重、工作量大，任务繁重，我科总是加班加点，均能保质保量地及时完成，保证广大职工的切身利益，维护医院的良好形象;依据社会保险有关政策，圆满完成全院离退休职工退休金社会化发放的工作，及时做好全院职工(专业技术临时工)的社会养老保险、工伤保险、医疗保险、失业保险、生育保险的参保工作;按上级要求准确、及时做好了全院职工养老保险、失业保险年度调整审核工作;根据相关人事政策，及时办理进出人员的人事录用进出手续、工资确认、工龄认定、工资转移及各项保险参保、停保等工作。

4、按照国家规定，认真做好本单位离退休职工的管理工作。及时办理达到退休年龄职工的退休手续。根据院领导敬老爱老的光荣传统，根据市卫生局《关于20\_\_年开展“敬老月”活动的通知》(粤老龄办[20\_\_]21号)文件精神，我院为全院退休干部职工免费做一次健康检查，由我科组织实施，深受广大离退休职工的一致好评。

二、党务工作方面

1、根据党的路线、方针、政策和上级的建议，在院党总支的领导下，切实贯彻执行计划、措施、报告工作。

2、20\_\_年组织全院党员落实教育，使全院党员干部的思想有了进一步的洗礼，达到了教育的目的;党费管理做到帐目清楚，缴费及时，根据党员收入变化及时调整党费数额，及时按局党委精神上缴党费。

3、积极组织在职党员干部加强政治学习。

4、加强党的组织建设，平时注意收集入党申请书，培养入党积极分子，收集党员有关信息，做好\_\_\_\_。

5、认真做好党员统计年报工作。

人事科工作虽取得一定成效，但仍有许多不足之处：

一是对已建立的规章制度落实不够。

二是工作思路不够开阔，对工作中遇到的新问题、新情况还需加强进一步的学习。

三、20\_\_年工作计划

1、继续抓好干部教育工作。落实人员调配、调动、工资、任免等工作。

2、认真做好各种统报和年报工作。

3、及时报送各种人事信息材料，完善人事档案管理和整理工作。

4、扎实做好退休老同志的工作。

5、高标准完成局领导和上级机关分配的其他工作。

<

★ 学校办公室人事工作总结5篇</span

★ 人事个人年终工作总结20\_最新五篇</span

★ 公司人事部年终工作总结5篇</span

★ 人力资源部月度工作总结及计划范文五篇</span

★ 20\_人事年终工作总结五篇</span

★ 行政人事经理年终工作总结20\_五篇</span

★ 最新人事20\_年个人年终工作总结范文</span

★ 幼儿园行政人事工作总结5篇</span

★ 公司综合部的工作自我总结评价</span

★ 人资月度工作个人总结工作汇报</span

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找