

## 人事管理工作总结（通用34篇）

### 人事管理工作总结 篇1

结合公司近年来的发展规划，逐步建立和完善了公司的人力资源管理体系，初步建立了公司人力资源6大管理模块的框架，从真正好处上把公司的人力资源管理从以前人事管理提升到目前的人力资源管理的角度。行政人事部的角色也从以前单一的行政、人事管理的控制、改善演变到目前的服务和协助各部门管理的角度，完成了从人事管理—人力资源管理—人力资本的逐步演变。现将上半年个人工作总结如下：

#### 一、人事管理方面

##### 1、做好人事年度工作计划，制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

##### 2、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

##### 3、归档人事档案

我明白，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给x公司各位领导及办事员备查使用。

##### 4、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序能够说完全不熟悉。应对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我明白只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作潜力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮忙。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的官方网站或透过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地用心配合和热心帮忙分不开的。

#### 二、行政工作方面

##### 1、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜

和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府

府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在x公司领导的大力支持和负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。此刻我已经能够独立完成企业变更的全部流程，并能用心配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

##### 2、汇总石油价格，整理能源报道信息，进行月终、年终价格趋势分析。

我始终没有将这项工作单纯地列为一项涉及业务的工作而划分在行政事务部的工作之外，因为每个人都有为公司发展贡献智慧和潜力的机会，因为行政工作归根到底是服务于公司发展的。也许我的想法毫无创意，也许我的方法欠妥，也许我的

潜力甚微，甚至在无人问津时，这只是一件无足轻重的小事，毕竟这项简单的工作不会像专业的网站和资讯公司做得那样完善和权威，但当有一天业务需要其中的某个数据时，它却是及时而必需的——这就是积累的价值，也许每一天只坚持做一点点，必须会有为此收获的时候。

### 3、为公司领导办理出国签证

领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，那里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下，我先后为领导们办理赴新加坡、英国、美国等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证……每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序；相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的潜力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性

因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

### 4、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为期望工程捐款、采购办公用品及对其领用状况进行备案……每一项工作的完成都是对责任心和工作潜力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

行政人事工作是比较杂的工作，我务必认真对待公司里的每一项“杂工”，事无巨细。如何更好的开展工作，我想还务必得结合公司的具体状况和发展战略目标，逐步完善公司的组织规划、招聘与录用、培训与开发、薪酬福利、绩效考核、劳动关系，从而增强市场竞争力，让我们华灵公司与时俱进，蒸蒸日上。以上是我的个人工作总结，在接下来的工作中，我会做好xx年下半年工作计划，最后，感谢各位领导能够带给给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮忙和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和潜力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信x公司明天会更好！

### 人事管理工作总结 篇2

企业发展的最终目的是为了争取效益，获得利益化，而人员过剩将是企业沉重的包袱。按照年度工作目标，通过调整机构设置，利用竞争上岗和优化组合的方式完成了定编定员，基本达到的机组与人员配置，使人事改革走上了健康发展的道路。

#### 1、合理调配现有人力资源，以达配置

按照《公司20xx年度管理机构设置》，圆满完成竞聘上岗、优化组合及空编、缺编单位在公司内部的招聘工作，将管理部室、车间从21个精减到了15个，分流人员68人，由年初的615人精简到现在的547人；并根据公司生产经营状况及时合理调配人员，确保了生产经营工作的顺利开展。

#### 2、采取三级管理考核办法，做好各单位人员人事评价工作

为进一步合理开发和利用人力资源，积极营造一个良好的用人环境，建立灵活的用人机制，采取三级考评管理办法（自评、互评、领导评价），按照思想品德、工作能力、工作态度、工作绩效四项考评标准，先个人自评；后员工之间互评，互评后经所在班组汇评；最后由员工所在部门汇总终评，按照有条不紊的程序对公司员工进行综合素质评价，评价共计463人次。

#### 3、劳动合同管理

劳动合同是劳动者与用人单位确立劳动关系、明确双方权利和义务的协议，为充分利用和发挥劳动合同的作用，遵循平等自愿、协商一致的原则，根据公司员工人事评价结果及《劳动合同签订意向表》，对生产、技术、管理骨干采取长期（5年）合同管理，对生产工人及其他工作人员采取中期（3年）、短期（1年）合同或不再续签合同的管理办法，积极开展工作，确定了合同年限，按照先个人填写《劳动合同签订意向表》后部门填写意见，最后公司依据员工人事评价结果及部门填写

意见，确定劳动合同意向，反馈本人，共确定续签劳动合同554人次，其中：①续签长期合同136人次，续签中期合同222人次，续签短期合同196人次；②不再续签合同18人次，针对公司其他人员在续签合同的过程中，遇到不少问题和困难，通过座谈、个别谈话、多方联系等大量工作的开展，于6月底根据确定的合同年限圆满完成1108份合同文本的填制及审核工作。为确保无遗漏，特请劳动部门前来公司进行全面鉴证。

通过本年度劳动合同续签工作，首次将劳动合同的签订年限改为差异年限，即改变建厂以来一直延续的所有员工签订合同年限一样的惯例，将合同期限改为一年期、三年期和五年期，对工作责任心不强、业务水平欠缺的部分员工不再续签，充分发挥了劳动合同的严肃性，使明确了岗位的重要性，这对很多员工的触动很大，通过这种形式，使每位员工都认识到，并不是企业效益不好才减人，企业的人员增减用劳动合同的形式来确立，只有双方都达成一致，劳动合同才成立，本次劳动合同的签订激励了员工积极上进、爱岗敬业的主人翁意识，改变了续签合同是走形式、走过场和进了电厂门，就是电厂人的传统思想，打破了国营企业的大锅饭、终身制现象。

#### 4、改革内退人员管理

为充分调动在岗职工工作积极性，经充分讨论，对内退人员工作安排及待遇作了重新调整，为传达第四届一次职代会会议精神，做好正面引导和宣传，加强与内退人员的沟通，同时让内退人员了解目前公司煤炭紧张、生产经营压力较大的严峻形势，利用五一放假期间对内退人员进行走访达50人次。同时根据公司领导要求，做好了与公司内退职工子女的座谈工作，达10余人次。并按文件规定按不同年龄段按比例调整了工资，并有1人自愿回公司上班。

本次对内退人员的管理改革意义重大，不仅使内退人员认识到公司面临的严峻的市场考验，争取了他们对公司的支持和理解，达到了维护公司声誉和稳定的目的，更使广大在职的干部员工增加了危机意识，也充分认识到只有工作和贡献才是获得收入的合理途径，加深了在职员工的爱岗敬业意识。

#### 5、出台优惠政策，鼓励员工自谋职业

为促进员工的合理流动，鼓励、支持部分职工自谋职业，结合公司生产、经营实际，在原有的基础上出台了新的辞职管理规定，鼓励员工自谋职业。同时遵循平等自愿、协商一致的原则，及时做好了调动、辞职及不再续签劳动合同人员工作。本年度解除劳动合同65人次，其中辞职35人次调离30人次。通过一系列措施的出台和实施，达到了精简人员、提高效率、合理分流的目的，企业轻装前进，有利于下一步的发展。

#### 6、加强劳动保护用品管理

为加强劳动保护用品的管理，提高员工的自我保护能力，在原有基础上重新修订《劳动保护用品管理办法》，进一步规范了劳动保护用品的发放程序及使用管理，减少了库存，提高了资金利用率。主要是做好工作服的发放、定期季度劳动保护用品的发放、安全帽的统一配发等工作。业人力资源管理体系。为公司的发展招聘、培养、储备优秀的人才！

### 人事管理工作总结 篇3

#### （一）20xx年人事管理工作完成情况

1、员工花名册、信息资料管理。加强员工信息化管理，进一步完善员工基础信息资料、花名册统计，分类分层次做好管理系统信息维护管理工作，使各类数据更加完整准确，主要对员工、干部、职称、学历、薪酬工资等信息资料进行了维护。

2、员工考勤、年休假管理。严格按照有关规定，认真做好员工年休假登记。

3、制定《20xx年科级干部选拔考察方案》，并开展选拔考察工作，选拔出德、能、勤、绩、廉的好干部，推进干部队伍建设。

4、加强劳动合同管理，规避劳动纠纷，营造和谐稳定的劳动关系。

5、认真做好人事档案规范管理工作，根据人事档案规范管理的要求，进一步规范人事档案管理工作，对员工人事档案进行收集、梳理、归档，使中心员工档案更加完整齐全，档案管理更加规范。

#### （二）20xx年人事管理工作计划

20xx年，除完成人事管理的常规性工作外，要在以下工作上予以加强。

1、加强档案管理工作。学习档案管理专业知识，进一步完善人员信息资料，建立更加齐全完整的的员工人事档案。

2、加强人才管理，不断发现具有实践经验的人才，将其放到重要岗位上进行培养、锻炼，逐步营造以政治素质高，能力强，业务精为导向的人才成长环境和人才使用机制，建立人才储备库，为提供源源不断的后备人才。

3、做好职业技能鉴定工作。将职业技能鉴定结果作为员工岗位调整、薪酬确定、职业生涯发展的直接依据，发挥教育培训对员工的激励作用。

#### 人事管理工作总结 篇4

时光荏苒，xx年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求提高的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也算是对自我的一种鞭策。

行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合本事相比xx年又迈进了一步。

回顾xx年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的职责。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将xx年的工作做如下简要回顾和总结。

时光飞逝，转眼间在众泰新能源汽车工作已八个多月了。在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事的帮忙下，我边学习边工作，有提高也有不足。回望20xx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提高着，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。现简要回顾总结如下：

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。经过采取一系列切实措施：网上招聘、人才市场(高新区人才市场、浙江省人才市场、杭州人才市场)、学校招聘(浙江理工大学、杭州电子科技大学、浙江交通职业技术学院、杭州科技职业技术学院、杭州汽车高级技工学校)、中介公司(北斗星人力资源有限公司)、内部推荐和张贴广告等各种途径招聘人才，卓有成效，研发部技术人员也在紧张的招聘中，想尽一切办法，经过能想到的一切渠道来满足对技术人员的需求。

负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续;对新进员工劳动合同的签定、老员工续签劳动合同的签订及离职员工的相关手续等事宜。

以上表格数据分析，20xx年以来入职37人，离职52人，20xx年底比20xx年初竟然少了十几个人，可见我司员工离职率较高!针对这个问题我也做了必须的分析：工作环境不适宜，无法施展自我的才能;工作效果不明显导致工资待遇不能满足要求;晋升机制不够明确!

(3)为了建立完善培训体系，尽量丰富培训资料，使培训形式多样化，我们结合公司实际时常关注外部培训消息，联系滨江区工会和杭州市经济管理培训中心，每月都会组织部分员工参加工会和培训中心举行的一系列免费培训!

(1)经过入职培训，能让每一位新进员工了解公司的结构、公司文化以及公司的历史与未来发展，从而使员工能更快的渗入工作。

(2)经过内部培训，增加员工知识面，提高员工工作技能。

(3)经过外部培训，丰富培训资料，是培训多样化。

20xx年公司内部培训进行39场，包括新员工入职培训9场、技术培训19场、岗位培训5场、职场培训6场;公司外部免费培训进行17场，包括杭州市经济管理培训中心13场、杭州是汽车协会3场、杭州市质量管理协会1场、滨江区法律培训中心1场。经过培训评估，大多数培训都到达了必须的效果并且得到了员工的一致好评!

1、我的专业知识有待提高，须进取学习有关专业知识，丰富工作经验。进取学习各项劳动法规以及当地政策。

2、工作过程中不够严谨、不够细心，自觉开展工作的力度、深度不够，主动性较差。须时刻提醒自我，给自我敲警钟“立刻就办、办就办好”。

3、工作作风和工作方法尚待进一步改善和提高。由于缺乏经验，很多工作缺乏多途径处理方法，应当加强学习，提高自我的职业道德，端正工作态度，努力积累经验，向更高的工作高度挑战。

1) 在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求：在确定招聘人员的时候，首先确定被招聘人的录用资格条件，使招聘效果最佳化。

2) 及时地信息沟通：用人部门和综合管理办公室将会对新进员工进行初试和复试的过程，考察基本素质以及业务本事，是否能适应公司的发展以便提高招聘的有效性。

20xx年转眼已过，回顾这一年的工作，在领导和同事的支持和帮忙下，严格要求自我，认真完成了自我的本职工作。现将20xx年的工作总结如下：

根据集团公司的规划，在年初对托克逊三川建材项目以及吉木萨尔项目的人力方面的工作作出规划。

1、进取开拓新的招聘渠道，先后与甘工院、兰航职校、甘工大、天水职校、兰州环资学院等十几所院校建立了良好的合作的关系；并与其中的5所院校签订了长期人员合作方案，为公司以后发展所需要的人力资源方面打下了坚实的基础。

2、因20xx年的用人需求比较大，自今年一月份就开始着手投入工作。截止9月底，共招聘各类专业人员600余人。其中建材部上岗xx0人左右，机械部吉木萨尔到岗培训人员200多人；其余人员由于公司策略调整，暂时没有到岗报道，已和学院教师沟通，推迟上岗时间。

3、培训方面：根据公司员工的实际情景和公司的发展战略，建材部针对新员工组织了制度化管理、商务礼仪、从普通到优秀发展、消防安全知识，服务礼仪等培训，同时协助建材部办公室做了人力资源相关制度、表格方面的优化，也为以后的工作打下坚实的基础。机械部每周抽出一天，组织全体后勤人员进行相关学习，人人都有参与的机会，人事管理工作总既锻炼了个人，又增强了全体后勤管理人员的综合素质。

经过一年的努力，我部门在公司领导的关怀下取得了很大的提高，同时也存在着一些不足之处。需要在今后的工作中去逐步的改正和完善。

1、制度化建设方面：人力资源部作为公司人力资本战略实施的第一部门，我部门在制度化建设方面显得很完善，表现为各项制度不完善，尤其表此刻一些制度过于空泛，实际操作效果不梦想。对于各子公司的管理规范不够健全。

2、人员招聘方面：已经初步建立起来的招聘渠道主要包括社会招聘会、学校招聘会、网络招聘等。这些常规的招聘途径能够实现公司基本的用人需求。但对于一些突发性的人员缺失和一些专业性强、综合素质要求高的岗位，常规的招聘渠道往往无济于事，这一方面还需要进一步改善。

3、绩效考核方面：我们的绩效考评体系还尚未完善，考评工作还不是很深入，下一步的计划将是建立一个由高、中、基领导考聘于员工综合考评相结合的考核评价体系。这一体系的逐步建立将会是考评工作得到彻底的转变。

4、培训管理方面：培训工作由于刚刚起步，还没有构成必须的制度，处于探索阶段。机械部的培训工作已经进行了一段时间，员工表现相对进取。只是没有培训的相应规章制度，《孙子兵法》有云“令之以文，齐之以武”。有关培训工作我们此刻只做到到了“令之以文”而没有做到“齐之以武”。今后所要做的就是培训制度方面的建设，努力做到培训与绩效考核挂钩，促使全体员工养成勤学上进的良好习惯。

5、人力资源部人员建设方面：人力资源部在公司的组织架构中是一个单独的部门，但在实际工作中，却没有构成体系，结1000字范文有工作的时候只能临时在各部门抽调人员，素质和专业相比较较欠缺，没有专业的部门人员。人力资源部的工作也仅仅做的是招聘和简单的培训，对于绩效考核、薪酬福利等人资方面的工作根本没有涉及。

总结：目前我们部门在人事制度、人员招聘、考核、培训等一些工作刚刚起步，同时如“绩效考核、员工培训、招聘渠道的完善”等是一个系统化的工程，需要逐步去改善、完善，不能一蹴而就。但我们相信在公司领导的大力支持下，我们部门会凝聚全部力量，逐步完善以上工作，建立现代企业人力资源管理体系。为公司的发展招聘、培养、储备优秀的人才！

时光飞逝，转眼间在公司工作已半年多了。在紧张、忙碌而又充实的工作中，

在公司领导和同事的帮忙下，我边学习边工作，有提高也有不足。为使20xx年有更好的借鉴和指导，现将我这几个月的工作总结如下。

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。经过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、现场招聘、贴等各种途径招聘人才，卓有成效，完成公司下半年60余位人才(不含辞职)需求。

4、实行各部门在职人员人数每周统计工作。并对新进、转正、调薪、离职人员进行月统计并进行核对。

## 人事管理工作总结 篇5

自20xx年7月20日与xx酒店进行工作交接后，至今已有四个多月，时光飞逝，虽然到xx酒店工作的时间不算长，但接手工作后，在公司相关领导的指导下，人力资源部在无任何现存历史资料 and 老成员的情况下，工作逐渐走上正轨；同时为企业经营提供了可靠的后勤保障，发挥了部门的职能作用，现就接手后的工作总结如下：

### 一、劳动人事工作

#### (一) 建立劳动人事以及相关资料

##### 1、建立人事档案与相关资料

与xx酒店交接后，由于对方带走了一切人事资料、销毁了酒店所有管理制度，人力资源部从头做起，制定酒店人员登记表，下发到部门，员工填写人事资料后，迅速建起人事档案以及输入电脑，建立员工花名册，以便随时掌握在职员工情况。

为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，人力资源部根据工作需要，建立了相关人事表格，包括《求职申请表》、《员工内部调动通知书》、《人员变动表》、《员工工作表现评估表》等，使人员流动规范化、程序化，也加强了各部门与人力资源部之间工作的沟通性。

##### 2、建立相关制度

俗话说：“有规矩才成方圆”，为了进一步加强管理，人力资源部根据酒店实际情况，就员工入职、离职、调动、转正等方面形成一套规章制度；就员工事、病、休假等制定请假制度；就员工食堂用餐的实际情况实行餐卡制度；就员工宿舍的管理形成相关规定；以及考勤、质检、检查包、值班等都出台相关规定，制度形成后，才方便在工作中操作，同时在执行中也有依有据。

现员工手册与各部门岗位责任制与工作流程正在制定与完善中，预计12月份可完成。

#### (二) 招聘与档案的管理

##### 1、招聘

为了对酒店人员进行及时补充、跟进，保障各部门用人时有人可用，有人才可选，人力资源部随时与人才市场、劳动局、职业学校等保持联系，通常来说招聘分为常规招聘与非常规招聘，常规招聘即指与相关人才市场进行联系，每周定时进行招聘，但由于人才招聘方面还未形成一定的规模，此类招聘对保安类的职业有一定的效果，但还是不太理想；除了常规招聘外，人力资源部还与各大中专院校保持联系，在有毕业生的季节，及时与学校取得联系，以方便对人才进行储备。

以上两种招聘的方法效果不是很明显，除此之外，人力资源部加强与各部门员工之间的联系，鼓励员工推荐身边的朋友介绍到酒店，这是一种人才来源途径较广的方法，也通常比较有效果。

##### 2、档案管理

员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案以及电脑登记档案，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等三部分，档案的建立以及有效管理有利于人力资源部随时掌握在职人员以及人员流动情况。

对于凡是来到酒店来应聘的人员，都建立档案资料，作为人才储备资料，以便于部门需要人时随时查阅，大大减低了招聘率。

#### (三) 劳动关系问题

##### 1、现有人员情况：

酒店现有员工共计188名，其中人力资源11名（含老总），营销部7人，财务部15人，工程部11人，保安部16人，房务部33人，茶艺部28人，餐饮部67人（含厨房33人），督导部2人（有编制不增人）在所有人员中，总经理、执行总经理、副总

经理3名，董事长秘书1名、总监2名，经理7名，副经理3名，主管2名，领班16名，员工154名，督导层以上人员占总人数的18%，员工占总人数的82%。

## 2、人员流动情况

7月20日交接后，除交接当日离职人员外，至今为止离职人员共计137人（其中41人因管理公司撤除后离职），酒店人员流动率为72%。

## 3、劳动关系情况

由于酒店接手后才四个月，人员流动率较大，没有一批固定的人员，也未与员工签定劳动合同。

## 二、组织机构、劳资、福利工作

### （一）劳动工资

1、交接后，根据酒店现在人员工资情况，拟定了等级工资方案，但一直没有批示，从现在状况来看，由于接手后，员工情况还不是很稳定，现也不宜实行等级工资，但要体现优秀与一般的差别，等级工资是今后员工工资的趋势。现今仅对部分员工工资作了合理调整，且对相关的迟到、早退、病假、事假、丧假、工伤、婚假等缺勤制度进行了补充。

### （二）人员定编、审核

人力资源部根据酒店实际情况，结合部门意见，审核了部门岗位人员，定了部门淡旺季最低编制。但从实际经营情况来看，人员的有效利用与经营状态应成正比，在渡假性酒店里更是重要，初步设想为进行交叉培训后，部门之间相互调配人员，是最理想的状态，详在20xx年工作计划中提出。

### （三）员工食堂：

员工食堂是员工为提供生活的基本保证，员工食堂伙食的好坏，直接影响到员工身体的健康，一个员工一天的伙食标准为5元/天（含早、中、晚），从接手后的几个月标准分别为：

7月21日至8月20日：5.5元/人，

8月21日至9月20日：4.3元/人，

9月21日至10月20日：5.2元/人，

10月21日至11月20日：还未计算出

第一个月超标原因为接手后人员流动性大，且外来支援人员较多，而且含了夜宵的成本，第一个月实行夜宵成本后，人力资源部根据实际情况，对夜宵成本与发放方便面成本进行比较后，仍采取夜宵发放方便面的形式，故第二个月成本有所下降，第三个月由于部分人员用餐未划餐卡，造成了超成本现象的发生。

人力资源部根据用餐情况，采取人员用餐划卡的形式，这样有利于控制外来人员用餐的情况的发生，在实行餐卡制后，至今为止，实际为财务增加餐费与餐卡收入为27元。

### （四）员工宿舍：

酒店现员工住宿主要分布在二号楼和基地两大部分，分别为50-60人的实际住宿量。基地向来实行水电费实际分摊制，二号楼以往实行估计扣水电费用的方法，但二号楼要的电器设备、住宿环境均比基地好，实际水电费的扣除量却与基地接近，人力资源部根据实际情况，从接手后的第二个月起，申请在二号楼每个宿舍安装水、电表，实行与基地相同的实际分摊形式，减少公司开支，每月为公司节约费用约300元。

## 三、培训

1、部门培训：部门培训主要由部门进行，人力资源部参加较少，从今后的计划来看，各部门应在每月底上报下月培训计划，人力资源部进行参加、监督，并及时进行反馈。

2、新员工岗前培训：人力资源部根据酒店实际情况拟定了新员工入职培训计划，具体内容包括酒店概况、规章制度、消防知识、工程部常识以及礼仪及素质五大部分，其中消防知识和工程部常识由保安和工程部主讲，岗位培训的主要目的是为了新入职员工在最短时间内了解酒店文化、熟悉酒店产品，尽快融入工作岗位。

### 3、人力资源部组织的全酒店性质的培训：

#### （1）ppt培训

#### （2）经理以上人员讲大课

此类培训，才开始开展起来，碟片学习已播放过的有：陈安之的人才法则《把自己激励成“超人”》与《要你成功》，崔冰的《服务员的五项修炼》才播放了两集，这类培训让员工有利于让员工在别人的成功经验以及案倒中学到丰富的知识，培养服务意识，提高个人素质。

经理以上人员讲大课正在进行中，主要目的是让员工增长全方面的知识，而不是单一的接受本部门的业务范围。增加了对酒店的了解，才能以主人翁责任感在服务中体现得更到位，同时全酒店性质的培训也是为了增加学习氛围，提高酒店员工素质以及整体水平，进一步的提高服务质量，为xx酒店创造更高标准的服务水准而作铺垫。

(3) 联系外来培训：例如此次与重庆工业技工学校联合举行的计算机培训，在员工中大受欢迎，既为员工提供了培训的机会，又提高了员工的计算机水平，如有合适的机会，今后应多联系此类培训。

#### 四、质检

从现状来看，质检工作基本算才起步，质检工作主要分为定时质检与不定时质检两大部分，包括对员工礼仪、纪律、部门清洁卫生等全方面的检查，主要起到监督的目的。

本月对质检的奖惩进一步明确，实施后能明显发现各部门环境卫生质量有所提高，但今后还有待于加强不定时质检的力度。

#### 五、活动

响应上级领导号召，人力资源部于历时3个月，于9-11份组织开展了“xx酒店秋季服务技能比赛与形象大使选拔赛”，此次活动在全酒店影响较大，不仅提高了参赛部门员工的服务技能技巧，更提高了员工的工作积极性，特别是形象大使选拔赛活动。

服务技能比赛主要分为了比赛与比赛后的补考两次环节，针对在比赛中考试成绩达不到80分的员工，在11月份重新进行了补考，除财务部一收银员未参加补考被延长试用期外，其余参赛部门员工全部都合格达标。

从形象大使活动中可看出，在不影响正常经营的前提下，劳逸结合，不仅能提高员工的业务水平，增强工作积极性，还丰富了员工的业余生活、增强了员工的凝聚力以及酒店的团队精神，从此次活动中可看发现，今后人力资源部要多举行类似活动。

以上是从20xx年7月20日接手后的工作总结，当然成绩是属于过去，本部门工作也存在许多不足之处，需要进一步完善，主要包括：

1、制度方面有待完善，形成一套适合酒店运行的、规范的制度，才有利于在今后的工作中形成有法可依的“法制”环境。

2、培训工作应加强，应在酒店范围内形成主动学习的氛围，培养酒店员工的学习积极性以及能动性，只有有了好学的员工，酒店才能进步得更快。

3、质检工作中的不定时质检抽查工作应加强。

4、完成部门员工转正考核制度。

年底计划及20xx年工作计划要点：

1、20xx年12月完成员工手册、岗位责任制以及工作流程。

2、20xx年12月、20xx年1月的工作重点在于培训工作，培训工作除了让经理讲大课外，还可让员工参加到培训中来，愿意进行培训的员工可自行组织课题，内容不限，只要是健康的话题都可以，主要目的是培训员工的个人能力。另外12月积极配合前台营业部门的圣诞节活动。

3、20xx年1月组织一次年终优秀员工评选活动，采取以自荐与部门推荐的形式，分部门开展自我演讲、拉票的形式进行评选，选出各部门优秀员工，目的：不同于老式的优秀员工评选活动，由部门推荐人力资源部审核的形式，要让员工掌握自主权，毛遂自荐的方式进行演讲，另一目的又提高了员工表达能力与参与性。

4、年终的员工团年宴，如第3条不能进行，那么举行一个年终文娱汇演、聚餐活动，如能进行，仅是一个年终团年宴。

5、20xx年2月底（春节后）-4月组织开展春季运动会，将工作中的托盘等服务项目结合入内体育项目内。

6、20xx年5月-7月：以展现员工的个人才能为目的，可以以歌唱比赛、表演的比赛形式。

7、20xx年10月-12月：服务明星评选活动与演讲比赛，演讲主题待定。

8、20xx年12月至春节：同上。

9、完善员工转正考核制度。

10、人员的储备：加强与各大职校的联系，储备人才，联系学校学生来酒店实习，即缓解人员压力的同时也节省了工资。

11、培训：积极开展各类主题培训、专题培训、常规培训，提高员工的业务水平。

12、质检：质检可与培训密切结合，每月确定一个质检工作主题，围绕开展质检专题培训，通过质检发现问题，通过培训配合解决问题。

13、在大环境稳定的前提下，调整工资方案，推行等级工资制度。

建议：

1、为了稳定员工结构队伍，根据员工在酒店的工作时间长短与能力，与骨干员工签定劳动合同，并购买保险，这样可增强员工队伍的稳定性与归宿感，同时也降低了部门员工的流动性与流失率。

2、工资方案建议实行等级挂钩制，是今后员工工资的趋势，对员工工资进行等级化，员工凭能力拿工资，而不是所有转正员工都是550元/月的工资，而是有等级的区别，这样就打破了吃“大锅饭”的局面，此工资制度的前提是员工结构较稳定。

3、开展交叉培训：

酒店是一个渡假性的酒店，存在明显的淡旺季，可开展交叉培训，如让餐饮部和茶艺部开展交叉培训，通过考核后各部门选取一定的人员，这些人员，比如说茶艺部选定的餐饮部合格人员并不是培训之后就不再接受茶艺部的培训了，在不影响工作的前提下，员工利用空余时间参与茶艺部的其它培训，如茶艺部生意忙时，可让餐饮部这些人员去支援，支援后有一定的工资补助，这样既缓解了人员不足的压力也间接性的提高了部分人员的工资，增加了员工的能动性，形成一批这样的交叉培训后的员工后，即可对各部门编制进行压编，就有利于部门之间合理利用人员。

此培训方案为一个初步设想，在进行调查以及部门讨论后看是否可行，因为会涉及用人部门的工资支出以及被用人部门的工作安排等诸多问题。

时光如白驹过隙，转眼间我来酒店上班已经有7个多月了，回顾这段时间工作中的点点滴滴，我也在不断的学习着，成长着。之前从未从事过酒店相关的工作，刚开始工作，总觉得自己学到的知识不够用，在我们人力资源部领导的正确指导下，和同事的共同努力下，我们努力学习，积极工作，同心协力，完成上级和公司领导交给的各项工作任务。虽然我们部门成立时间不长，但在本年度工作中，通过考勤管理、入离职管理、员工信息档案备案等工作中，都有突出表现。

根据酒店各部门的工作安排，20xx年，我们部门从员工招聘到劳动关系等，做了很多基础工作。使人力资源部的工作进一步走向成熟。但同时，仍有很多工作没有开展或者很不完善，为此，在20xx年开始之际，重新审视完成的工作，总结经验 and 不足，以便于今后更好地开展工作。以下，我将本年度的工作做一个总结：

一、招聘工作

20xx年，随着酒店工程项目的逐步完成，我们酒店的人员招聘工作也是重中之重。各部门岗位需求较多，人才需求量较大并且相对需求相对紧迫，因此，我们部门在人员招聘工作方面投入了较多的时间和精力。

从6月份开始，我们通过网络招聘、现场招聘、招聘及内部员工介绍等多种渠道进行招聘。20xx年6月30日，酒店在职人数为71人，直至20xx年12月1日酒店总人数增至187人，累计入职人员116人，转岗至集团其他部门人员3人，离职人员49人。

在此期间共收取应聘简历、电话、信息不计其数，依照酒店人员编制，我们的任务依旧艰巨，通过网络，酒店LED滚动宣传，依旧在不断的为20xx年招聘工作做前期铺垫。

二、制度建设及员工手册

俗话说：“无规矩不成方圆。”酒店的各项规章制度是必不可少的，而最适合我们酒店的制度才是的选择。以这个为基准，根据酒店的实际情况，我们制定并完善了各项规章制度。比如员工餐厅。比如保安宿舍。

随着规章制度的落实，我们酒店的员工手册也逐步提上日程。通过各部门的积极配合，提出了不少意见和建议，员工手册也一步步完善起来了。

### 三、薪酬福利管理

这是激励员工努力工作最有效的方法之一。酒店现在处于开荒期，各项工作都比较辛苦，我们不仅从精神上给予安慰，还会尽量在物质上满足大家。迄今为止，我们共组织过两场生日聚会，一场表彰大会，让员工更能感觉到酒店带给他们家的温暖。现阶段，我们还在策划优秀员工的选拔，以此达到激励员工努力工作奋力拼搏的目的。

### 四、培训与开发

对于刚入职的员工来说，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身的技能。基于这两个方面，组织有效培训，以限度开发员工的潜能变得非常必要。

通过一年的工作，随着对酒店状况的深入了解和自身的成长，根据酒店工程逐步竣工，通过对本年度各项工作完成情况以及出现的问题的分析和总结，我们人力资源部将在20xx年度有计划、有侧重地开展各项工作，现将主要工作分解如下：

#### 一) 招聘与配置

我们酒店餐饮业占的比重较大，因此，基层服务员的招聘工作也是大头。服务行业属劳动密集型产业，具有人员流动率较高、且外来务工人员较多。人员储备的捉襟见肘会成为制约酒店发展的一大问题。这也促使招聘工作是我们部门最主要工作之一，20xx年度招聘工作计划就以下几个方面进行开展。

##### 1、计划采取的招聘方式：

①加大专业院校联络，与我们所联系的院校建立实习就业一体的用人关系。我们尽可能的去联系一些校园实习生，主要安排在餐厅服务员，这样，可以大大缓解酒店旺季用工压力。

②通过招聘广告、社会关系加大酒店宣传力度，引进酒店管理人才。

③鼓励内部员工介绍。

④联系附近居委会，推荐下岗职工及年龄在45周岁以下身体健康的无业人员。

其中校园招聘以距离公司较近优先为原则，不限省市地区进行校园宣讲及专场招聘会，积极参加6、7月份各院校举办的应届生见面会等；现场招聘主要以西安市内人才市场为重点；网络招聘主要为公司投放招聘网站，酒店微博，并收集各网站应聘信息；宣传与推荐视具体需求和情况而定。

2、各部门应在20xx年目标制定时将酒店人力资源规划上报，以便人力资源部合理安排招聘工作。

3、需要酒店在招聘上作出合理的费用投资。

#### 二) 薪酬福利管理

1. 将逐步落实员工各项社保的缴纳。

2. 策划并举行每个季度优秀员工评选的表彰大会及员工生日会。

#### 三) 员工关系管理

1、将员工劳动关系及人员信息档案规范管理。合理分类各种员工信息，统一管理。人事档案要查缺补漏，认真梳理。应聘登记表、照片、身份证复印件等全部要在案。

2、员工沟通将是今后工作的重点，建立员工沟通制度，定期进行员工访谈，包括试用期沟通、转正沟通、离职沟通等。有效改善和提升员工关系管理水平，同时提高员工合理化建议的积极性，为酒店领导决策提供参考依据。

3. 为员工提供培训和职位晋升的机会，预留职位，为员工提供进一步发展的成长空间，满足员工自我发展的需要。

人力资源管理工作任重道远。以上是我个人对20xx年工作的总结和对20xx年工作的展望，相信在我们共同努力下，20xx年我们会有更好的发展！

### 人事管理工作总结 篇6

20xx年转眼已过，回顾这一年的工作，在领导和同事的支持和帮助下，严格要求自己，认真完成了自己的本职工作。现将20xx年的工作总结如下：

#### 一、本年度工作回顾

根据集团公司的规划，在年初对托克逊三川建材项目以及吉木萨尔项目的人力

资源方面的工作作出规划。

1、积极开拓新的招聘渠道，先后与甘工院、兰航职校、甘工大、天水职校、兰州环资学院等十几所院校建立了良好的合作的关系；并与其中的5所院校签订了长期人员合作方案，为公司以后发展所需要的人力资源方面打下了坚实的基础。

2、因20xx年的用人需求比较大，自今年一月份就开始着手投入工作。截止9月底，共招聘各类专业人员600余人。其中建材部上岗XX0人左右，机械部吉木萨尔到岗培训人员200多人；其余人员由于公司策略调整，暂时没有到岗报道，已和学院老师沟通，推迟上岗时间。

3、培训方面：根据公司员工的实际情况和公司的发展战略，建材部针对新员工组织了制度化培训、商务礼仪、从普通到优秀发展、消防安全知识，服务礼仪等培训，同时协助建材部办公室做了人力资源相关制度、表格方面的优化，也为以后的工作打下坚实的基础。机械部每周抽出一天，组织全体后勤人员进行相关学习，人人都有参与的机会，既锻炼了个人，又增强了全体后勤管理人员的综合素质。

## 二、存在的不足

经过一年的努力，我部门在公司领导的关怀下取得了很大的进步，同时也存在着一些不足之处。需要在今后的工作中去逐步的改正和完善。

1、制度化建设方面：人力资源部作为公司人力资本战略实施的第一部门，我部门在制度化建设方面显得很完善，表现为各项制度不完善，尤其表现在一些制度过于空泛，实际操作效果不理想。对于各子公司的管理规范不够健全。

2、人员招聘方面：已经初步建立起来的招聘渠道主要包括社会招聘会、校园招聘会、网络招聘等。这些常规的招聘途径能够实现公司基本的用人需求。但对于一些突发性的人员缺失和一些专业性强、综合素质要求高的岗位，常规的招聘渠道往往无济于事，这一方面还需要进一步改善。

3、绩效考核方面：我们的绩效考评体系还尚未完善，考评工作还不是很深入，下一步的计划将是建立一个由高、中、基领导考聘于员工综合考评相结合的考核评价体系。这一体系的逐步建立将会是考评工作得到彻底的转变。

4、培训管理方面：培训工作由于刚刚起步，还没有形成一定的制度，处于探索阶段。机械部的培训工作已经进行了一段时间，员工表现相对积极。只是没有培训的相应规章制度，《孙子兵法》有云“令之以文，齐之以武”。有关培训工作我们现在只做到到了“令之以文”而没有做到“齐之以武”。今后所要做的就是培训制度方面的建设，努力做到培训与绩效考核挂钩，促使全体员工养成勤学上进的良好习惯。

5、人力资源部人员建设方面：人力资源部在公司的组织架构中是一个单独的部门，但在实际工作中，却没有形成体系，有工作的时候只能临时在各部门抽调人员，素质和专业相对比较欠缺，没有专业的部门人员。人力资源部的工作也仅仅做的是招聘和简单的培训，对于绩效考核、薪酬福利等人资方面的工作根本没有涉及。

总结：目前我们部门在人事制度、人员招聘、考核、培训等一些工作刚刚起步，同时如“绩效考核、员工培训、招聘渠道的完善”等是一个系统化的工程，需要逐步去改进、完善，不能一蹴而就。但我们相信在公司领导的大力支持下，我们部门会凝聚全部力量，逐步完善以上工作，建立现代企业人力资源管理体系。为公司的发展招聘、培养、储备优秀的人才！

## 人事管理工作总结 篇7

20xx年是一个创新的一年，人力资源管理工作在管理创新上实行竞争上岗，强化优胜劣汰，促进人力资源的优化配置，顺利完成了机构改革方案的确定与实施。建立起“能者上，庸者下，平者让”的竞争机制，创造了一个良好的用人环境，真正做到人尽其才，发挥员工的聪明才智及潜能，实现人力资源最佳配置。

20xx年度人事管理工作在部室经理和同事们的支持及帮助下，尽职尽责圆满完成年度工作计划，现将工作情况汇报

### 一、合理调配现有人力资源，力增达到最佳配置

协助经理做好公司内部分人员的合理调配。按照《公司20xx年度管理机构设置》，圆满完成竞聘上岗、优化组合及空编、缺编单位在公司内部进行招聘工作，做好了运行车间合理配备检修人员工作，同时根据公司生产经营情况及时合理调配人员，确保了生产经营工作的顺利开展。本年度下达各种调配调（指）令等共计

477人次，其中下达人事指令104人次，下达待岗指令93人次。

## 二、采取三级管理考核办法，做好各单位人员人事评价工作

为进一步合理开发和利用人力资源，积极营造一个良好的用人环境，建立灵活的用人机制，真正做到人尽其才，达到人力资源最佳配置，重点做好拟发通知、组织实施等工作。采取三级考评管理办法（自评、互评、领导评价），按照思想品德、工作能力、工作态度、工作绩效四项考评标准，先个人自评；后员工之间互评，互评后经所在班组汇评；最后由员工所在部门汇总终评，按照有条不紊的程序对公司员工进行综合素质评价，本项工作在各单位的大力支持下，顺利完成。本次人事评价共计463人次。

## 二、做好03年度听证会工作

重点做好了听证会议的组织、筹备和材料准备工作，保证了会议质量，达到预期的管理效果。此项工作在总经理班子的大力支持和参与指导下，重点做好了文件制发，质询题等材料准备，会议的组织。参加评论听证会的党员代表10人，团员代表8人，职工代表13人，董事代表1人，监事代表1人，评分人员9-12人不等，共计约50人。会议期间，高层管理人员3名及各部室单位21名人员进行了述职，述职内容均围绕履行职责和完成年度生产经营目标情况。听证团共向述职人提出质询意见70余条（领导小组44条），建议43条。述职人均做了回答，无消极应付情绪。其中总经理办公室、人力资源部、原煤采购部获得了与会人员的认可，取得了听证团的好评。由于公司领导高度重视和支持，以及各方面密切配合和职工的积极参与，听证会开得圆满顺利，达到了预期效果。

三、劳动合同管理重点做好拟发续签劳动合同通知及签订意向书的工作。根据公司员工人事评价结果及《劳动合同签订意向表》，对生产、技术、管理骨干采取长期（5年）合同管理，对生产工人及其他工作人员采取中期（3年）、短期（1年）合同或不再续签合同的管理办法，按照先个人填写《劳动合同签订意向表》；后部门填写意见；最后公司依据员工人事评价结果及部门填写意见，确定劳动合同意向，反馈本人。此项工作全面完成，共确定劳动合同意向596人次，其中确定长期劳动合同意向141人次；确定中期劳动合同意向223人次；确定短期劳动合同意向226人次，不再续签劳动合同意向6人次。

## 2、做好劳动合同签订年限的确定和手续办理

劳动合同是劳动者与用人单位确立劳动关系、明确双方权利和义务的协议，为充分利用和发挥劳动合同的作用，遵循平等自愿、协商一致的原则，根据公司员工人事评价结果及《劳动合同签订意向表》，对生产、技术、管理骨干采取长期（5年）合同管理，对生产工人及其他工作人员采取中期（3年）、短期（1年）合同或不再续签合同的管理办法，积极开展工作，确定了合同年限，共确定续签劳动合同554人次，其中：①续签长期合同136人次，续签中期合同222人次，续签短期合同196人次；②不再续签合同18人次，针对公司其他人员在续签合同的过程中，遇到不少问题和困难，但是通过座谈、多方联系等大量工作的开展，终于在6月底根据确定的合同年限圆满完成1108份合同文本的填制及审核工作。

## （二）、做好劳动合同鉴证工作

为充分利用和发挥劳动合同的作用，按照劳动合同签订年限做好长、中、短期劳动合同的统计，共计签订劳动合同553人次，其中：续签长期合同136人次，续签中期合同222人次，续签短期合同195人次。为确保无遗漏，特请劳动部门前来公司进行全面鉴证，此项工作已圆满完成。

## （五）、制定《劳动保护用品管理办法》

为加强劳动保护用品的发放、使用与管理，提高员工的自我保护能力，依据省劳动保障厅关于《职工个人劳动防护用品发放标准》有关规定，结合公司生产经营实际，将劳动保护用品的种类、发放标准、范围、使用期限及管理要求予以规定，通过半年多的实施过程

## 人事管理工作总结 篇8

### 一、过去一年的工作

#### （一）培训工作

1. 完成小学教师岗位培训1043人，初中教师岗位培训628人，普通高中教师培训210人，职高教师培训58人，幼儿教师岗位培训56人。

2. 狠抓学历提高培训，有20人入专科学历学习，91人入本科学历学习，中小学教师学历

层次不断提升。

3. 完成中学校长培训7人，小学校长培训20人，幼儿园园长培训3人，选派3位中学校长到华东师大和北京培训学习。

#### (二) 名师工作

1. 按照公开、公正、公平的原则，推荐胡明亮、谢彬、王健萍3位同志参加市学科带头人评选；推荐魏刚、刘永凯、章前、邓志军4位同志参加市优秀青年教师评选；推荐高海清、王文宣、万红霞3位同志参加市十佳文明教师评选。胡明亮、谢彬获市学科带头人称号，魏刚获市优秀青年教师称号。

2. 根据市教育局《关于跨世纪名师队伍建设的意见》(成教发组[1999]40号)的精神，对名师后备人选实行动态管理，每两年确认一次。经县教育局名师考核小组评审，名师工作领导小组审核，确认和公布了张崇洪等119位新津县第二批中青年学科带头人后备人选和杨容等160位新津县第二批青年骨干教师的后备人选(新教发[]20号)。

3. 开展名师与骨干教师结对活动，下发了《关于开展我县名师与骨干教师结对活动的通知》(新教发[]24号)，聘请吴康君等29位同志担任部分骨干教师的指导教师，通过“结对子”，开展“一帮一”活动，进行定期业务辅导。

4. 建立领导干部联系名师工作制度，下发了《关于做好联系和服务名师工作的通知》(新教发[204]25号)，要求各单位坚持从政治上、工作上、生活上关心爱护名师，坚持名师体检和领导干部慰问名师制度，建立了县教育局局级领导联系名师制度，5位局级领导共联系7位省特级教师或市学科带头人。

#### (三) 支教工作

1. 我县21所学校与对口支援的炉霍县21所学校的合作关系不断增强，在教育、教学和管理等方面的交流频繁而深入；13位教师和17名学生与炉霍县13位教师、17名学生建立了“手拉手、结对子”帮护关系。

2. 新津中学、华润学校xx年秋季接收20名炉霍县学生就读，在收费上给予了最大优惠，并为这部分学生提供了优越的学习条件和生活条件。

3. 启动了城镇教师到农村中小学定期服务工作，从城区学校选派20名教师到农村中小学任教，加强了城乡学校教育教学交流。

#### (四) 评优、评先、表彰工作

1. 根据县教育局《关于跨世纪名师队伍建设意见》，开展了新津县优秀青年教师和新津县学科带头人评选工作，评选出刘云等5位学科带头人和杨学忠等20位优秀青年教师。

2. 根据县委宣传部关于评选“十佳文明教师”的文件要求，评选推荐了杨波等10位“十佳文明教师”候选人。

3. 为庆祝第二十个教师节，根据局党组意见，并报请县委、县政府批准，开展了优秀教师和优秀教育工作者的评选工作。评选出刘文琦等15位优秀教育工作者和刘术尧等60位优秀教师。

4. 认真做好“新津县庆祝第二十个教师节暨表彰大会”的筹备和组织工作，使表彰大会场面宏大、气氛热烈，议程精当、井然有序，受到县委、县政府领导的表扬和参会教职工的好评。

#### (五) 干部换届工作

1. 配合县委宣传部完成了全县15所中学、1所小学、4个局直属单位、校级领导的换届，陈述明等46位同志担任了校级领导职务，彭玉明等4位同志担任了调研员和助理调研员。

#### 人事管理工作总结 篇9

转眼间，来人事处已经工作×个多月了，这段时间的工作经历，让我深刻地体会到了从领导到同事踏实认真的工作态度，让我更加的警惕自我，把工作做好做细。经过领导同事的关心帮忙和自我的勤奋努力，我基本完成了从大学生活到工作生活的心理转变，自我也学到了不少新知识、新经验，很快就学会了适应，并喜欢上这份工作。虽然缺点在所难免，但我都认真细致做好本职工作，进取改正、避免再犯。这份工作，成为我学习锻炼和提高自我的一个良好机会，也使我对于人事工作的认识，从刚来时的神秘感、新奇感转变为一种强烈的职责感、使命感。我衷心感激各位领导、前辈和同事对我的关心、支持和帮忙，在此，谨将有关工作情景简单总结于下，请各位领导批评指正。

## 一、对本职岗位的认识

人事工作，是一项既简单而又复杂的工作。说它简单，是因为在外人看来，人事工作并不像技术人员和财务人员一样需要较强的专业性；说它复杂，是因为想要做好这项工作，必需极大的耐心、细心和决心。记得尤有位领导曾对我说过：“世界上什么都好管，仅有人是最难管的，因为其他物体都是相对静止的，而仅有人是活生生的，是有血有肉有思维的。”当时，我并不能完全理解这句话中的涵义，但随着工作的一天天深入，我逐渐对这话有了深刻的感悟。看似简单的人事工作，因其对象的变化性而变得极其复杂。这就要求我们要在工作时投入的精力，认真、耐心、细致的做好每一项工作，以保证工作准确无误。

作为师资处工作人员，我的职责是。履行好师资处工作职责，应当具备较强的政治素质，有很强的原则性和职责心，有较全面的专业素质和本事，有较强的组织和协调本事，有敢于碰硬和甘于奉献的精神。总结×个月来的工作，我认为基本具备了履行了职责的所需要的素质和本事，能够按照岗位职责要求开展各项工作。

## 二、履行职责和工作实际情景

任职以来，我在师资处×处长的领导下，在全体同事的共同努力下，紧紧围绕学校的中心工作，切实履行师资人事管理职能，圆满完成各项工作任务，取得了显著的成效。

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是向书本学习，坚持每一天挤出必须的时间不断充实自我，端正态度，改善方法，广泛汲取各种“营养”；二是向周围的同事学习，工作中我始终坚持谦虚谨慎、虚心求教的态度，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法；三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自我，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

## 三、理论、业务学习情景

在做好业务工作的同时，我还十分重视理论学习，一是进取参加学校及机关党委举办的各类理论学习会，如主讲的xx届全会精神辅导报告，主讲的，主讲的，经过参加这些辅导报告，使我对近期的中央政策和大政方针有了较深的了解，拓展了自我的视野，为今后的工作指明了方向。二是进取参加学校组织的职业技能培训，认真学习学校领导所作的动员报告和专题报告，了解高等教育的发展趋势和我校的发展方向，把握学校的工作思路，增强自我的使命意识和职责意识，认真履行自我的岗位职责。三是自觉学习党的知识，进取向党组织靠拢，严格按照一个准党员的标准要求和约束自我。进取学习先进、严格对照不足，从而不断的提高自我的理论水平和本事。此外还利用业余时间学习和了解一些先进事迹和人物，比如××先进事迹等，来学习他们崇高的精神内涵和道德风范，刻苦钻研，与时俱进的精神风貌，不辱使命，甘于奉献的优秀品质，经过学习来不断地完善自我，陶冶情操。

在抓好理论学习的同时，还结合自我的工作进行业务学习，先后参加了业务培训班各一次，撰写业务文章1篇，此外还进取报名参加今年的硕士研究生入学考试，试图经过这些学习，进一步拓展了自我的知识面，提高了自我的业务水平。

## 四、存在的不足和努力方向

尽管自我的学习和工作取得了必须的成绩，但仔细反思，仍有一些不足之处需要改善，一是用于理论学习的时间还有待增加，主要是平常业务工作太忙，觉得自我是业务干部，做好业务工作就行了。二是工作创新的力度还不够，这可能是自我在人事岗位干得时间不长的缘故，思维上有惯性和惰性。三是除正常工作之外与其它部门和单位的主动联系不多，主要是觉得自我是新人，担心别人有顾虑，会产生误解。

认识到上述不足，我将在今后工作中加以改善，一是在做好业务工作的同时，争取多挤出时间加强理论学习，充分认识到理论学习的重要性和对工作的促进作用。二是加强业务学习的力度，注重与同事、前辈的交流，注重充分发挥自我的才智，进一步拓展和创新人事工作的新方式新方法。三是主动加强与其它部门的联系，本着有助于帮忙和促进工作的原则，以坦诚的态度主动与人沟通，以到达消除顾虑，化解对立，良性互动的目的，从而创造一个良好的工作环境。

总之，经过这段时间的工作和学习，我对人事工作的工作性质和工作任务有了更深的了解，在今后的工作当中我将再接再厉，敬请领导、同事们继续予以关心和指导。

## 人事管理工作总结 篇10

一年来，行政部全体同志在校领导的关心指导下，在其他部门的热心支持和大力帮助下，充分发挥团队精神，努力创新，顺利地完成了各项任务。现将20xx年工作情况总结如下：

### 一、增强服务意识，发扬团结协作精神，力促部门工作上台阶

一年来，行政部加大了对部门教职工的教育力度，以各种活动为载体，在学校举行的各种大型会议和活动的服务中，提高教职工的服务意识和协作精神，进一步推动了部门的工作。

### 二、健全和完善学校的各项规章制度，力求工作规范化

1、规范了各种办公文件的收发、登记与处理，做到了学校发文行文规范、表达准确。同时做好来电接听登记、信函处理、来访接待工作，确保上级有关指示、会议文件精神以及基层学校的情况反映得到及时的传达和落实。

2、协助校长拟订学校计划和总结，起草各种规章制度，对学校工作的规范化起到了一定的推动作用。

### 三、搞好协调和服务工作，力保学校工作顺利开展

近年来，学校的各方面事业发展很快，各种会议、交流考察、考试阅卷、学校设施设备改造等比较频繁。因此协调好学校与上级部门之间、学校各部门之间、学校与基层学校之间的关系，是关系到学校各部门高效运转、学校对外形象和声誉的大事。作为学校的窗口部门和联系纽带，行政部在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人、财、物发挥出了效益。

### 四、积极组织和开展对本部门教职工的培训，提高他们的专业技能

本期开展了行政部教职工电脑操作培训，支持和外派职工参加培训会，收效良好。

总之，20xx年在学校各部门的支持和鞭策下，行政部教职工的服务意识明显增强，工作作风有了进一步的改进，行政部工作质量和效率也得到不断提高。当然行政部工作头绪多，比较繁杂，疏漏之处在所难免。在今后的工作中我们将努力改正不足，锐意进取，不断创新，为全校教职工提供更优质的服务，创设更优良的教育教学环境。

## 人事管理工作总结 篇11

20xx年，组干工作在矿党委的领导和集团公司党委工作部的指导下，以开展“三严三实”主题教育为重点，深入贯彻落实和xx届三中全会精神，扎实推进干部和人才队伍建设，以及基层党组织建设，突出重点、统筹兼顾，切实把组干工作任务落到实处。为矿科学发展提供坚强的组织保证和人才支撑。

1、干部管理工作。一是加大了对管理干部的日常考核力度。制定了《关于管技人员下井任务考核的补充规定》等文件，每月对基层党政正职跟小班情况及管技人员完成下井数情况进行考核通报，对于完不成下井任务的给予经济处罚。另外，利用人员定位系统，每天抽查1-2各单位跟带人员的行走轨迹，通报下井时间、在工作地点时间，提升跟带班效果。二是开展管理干部诚信建设。为全矿管技人员建立了诚信档案，实行扣分制，实行月度考核，季度通报，将积分情况作为管技人员年度综合考核的重要指标之一。三是实施中层管理干部素质提升工程。大力倡导学以致用的好学风，要求全体管技人员每月参加两次“周二夜校”学习，每月参加一次形势政策考试，通过学习，提升干部的综合素质，提高管理水平。四是开展了干部年度履职考核工作。完成了对全矿管技人员20xx年度履职情况考核，为干部专业技术职称聘任做重要参考。

2、人才队伍建设工作。一是组织开展了科区级管理人员提职测试工作，组织142人参加了考试。二是完成了20xx年专业技术职务聘任工作。结合日常考核与年度履职考核情况，共聘任专业技术职务144人，其中对4人给予了低聘。三是公开招聘了14名机关管技人员。通过笔试和面试，公开招聘了14名机关管技人员，并完成了试用期考核及聘任相关工作。四是完成了7名大学毕业生的考核转正工作。对20xx年见习毕业生进行了转岗考核，对考核合格人员进行了职称聘任，并按照要求上报了20xx年毕业生需求计划。五是开展了人才科技问卷调查工作，并对三年来我矿人才科技工作开展情况进行了总结。六是完成了20xx年职称评审工作。组织符合条件人员进行材料上报，参加考试等相关工作，其中，经济类2名，煤炭工程类19

人，政工类5人。

3、党建工作。一是深入开展了“创星争星”活动。认真落实“三会一课”、政治学习等基本制度，抓好党员的日常教育和管理，把监督检查党支部对党员的目标管理作为重点。二是顺利开展了党员发展工作。完成了20xx年7名新党员的发展工作，及时完成政审和各项材料的收集工作。并完成了9名预备党员的转正相关工作。三是摸清了党员队伍状况。对全矿党员进行了梳理，及时做好解除合同党员的组织关系转出工作。完成了前三季度的党费收缴，建立了党费台账，并对党费收缴情况进行了及时公开。四是开展了“七一”建党节活动。召开座谈会，组织党员干部开展了应对严

峻经营形式建言献策活动，并对14名困难党员进行了慰问。五是扎实开展“三严三实”主题教育。协助各分管领导开展讲党课活动，完成了“三严三实”前三个专题的研讨活动，并按照集团公司要求上报了相关材料。

## 二、201组织人事工作计划

20xx年，组织人事工作紧紧围绕集团公司核心工作任务，重点抓好以下五个方面工作：

1、加强干部教育培训。一是加强管理干部的思想教育，利用干部夜校，教育广大管理干部要践行社会主义核心价值观，忠诚企业，与企业同呼吸共命运；教育广大管理干部要提高执行力和落实力，各项工作难以落实的根本原因在于思想认识的不到位，开展“给自己一个满分的理由”大反思活动，激发广大管理干部的集体荣誉感和事业心。二是要加强干部的专业技能教育。利用会议、干部夜校等分层次、分专业对管技人员进行教育培训，尤其是安全生产方面各项工作的规范以及各项检查活动的检查标准，定期不定期根据需要组织人员进行学习，逐步提高管理干部的专业技术水平。

## 人事管理工作总结 篇12

20年是我院创三冲刺之年，也是关键之年。我们人事科牢牢围绕医院整体目标，以科学发展观为指导，结合创先争优活动，强化学习，团结协作，坚持理论联系实际，恪守以为人本的办事理念。不断进步人事管理工作的规范化和制度化水平，全面落实年初提出的各项工作目标，较为美满地完成了人事科的各项工作任务。

1、创三工作贯彻始终。科室围绕创三工作精神，对照三级医院标准，找准差距。到上级医院学习鉴戒其成功经验，建立了医生的简易档案，进一步完善人事科各项制度及创三评审所需材料。

2、20年1月13日，第一届优秀青年医学人材答辩会隆重举行。旨在加强本院学科梯队建设，并进一步推动学科骨干和学科带头人人的培养工作，加快提升我院医、教、研、管综合水平。共28名青年医生参加了本次的答辩会，9位成功成为第一批优青培养对象。再经过层层提拔，公然打擂的方式，推荐一位优秀医学人材往国外进修，真正进步其业务水平。

3、多渠道、全方位做好引进人材。将人材招聘作为常规工作，成熟一个招聘一个。20年共录用77位，其中硕士3名，本科15名；副主任1名，主治4名。

4、多种情势进行人材培养。积极贯彻“立足岗位、突出培养、在职为主、择优培养、按需培训”的原则，以学科建设发展的需要为条件，兼顾规划。继续加大青年人的在职学历教育的力度。今年共有52人取得大专及以上学历，其中硕士5人，本科17人，大专30人。重视在职职员的研究生培养工作。邀请交大医学院权威教师来我院进行考前辅导。有将近70名职员参加辅导班，40名报考交大在职研究生，录取21名硕士、1名博士。

5、做好了新职工进院工作。5月份将20年口试通过预备录用职员信息的上报卫生局，9月份对73名新职工进行了上岗前培训，培训内容涵盖了医院的发展、精神文明、职业生涯设计、法律法规等，并对所授内容进行考试，使其全面了解我院的发展及目前的工作重点，并人人把握院感、医疗事故处理条件等相干知识。

6、20年应届生招聘工作：我们在10月份上报了招聘计划，同时将20年招聘计划、录用条件(临床医师要求硕士以上的学历、护士要求大专及以上学历)上网公布。我们争取在本月底完成护理职员的理论、实践考试、口试及录用工作。

7、根据《事业单位出国留学岗位设置方案》完成岗位设置后，413位聘任职员职务(岗位)变开工作的完成，并重新修订了《20年上海交通大学医学院附属新华医

院崇明分院专业技术职务聘任的实施意见》、《岗位设置管理办法及实施方案》。从20年下半年起，就对我院的已取得的中级及以上职员进行摸底工作，收取其论文、科研、计算机、英语等相干证书的复印件。争取在年底完成中、高级专业技术职员的评聘工作。

8、积极的留人政策。对引进、派遣的高级医学人材进行购房、住房等一系列优惠条件的落实。

9、其他工作：

(1) 完成了90名初、中级职员考试报名，8名高级职称提升的院内评审、公示、材料上报；

(2) 按质按量完成每月考勤、劳务费、季度奖、节日加班工资核对、发放；

(3) 对中层干部如皮肤科孟亚东、质控办张娟、中医科高志生等的聘任工作

(4) 完成每月职员进出、退休、辞职等常规工作，及低级职员聘任工作；

(5) 协助完成党支部的改选工作；

(6) 完成医保医生信息维护工作；

(7) 完成各类报表的统计及年检工作，如《机关、事业单位工作职员工资统计报表》、《机关、事业单位工作职员信息统计报表》、105报表等；

(8) 院级课题《创三级医院人材队伍建设》，正式结题，并发表一篇论文。

(9) 积极参加医院活动

人事管理工作总结 篇13

20xx年的工作即将告一段落，回顾行政办公室这一年来的工作，在公司领导及各位同事的支持与帮忙下，认真履行部门的工作职责，全面提高了部门人员的思想认识、工作潜力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。现将部门年度工作状况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

办公室是公司的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，文件起草、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、党、工、团、建设、信息报送、接待、后勤及用车管理等，应对繁杂琐碎的超多事务性工作，我部门强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、尽量避免疏漏和差错，至今较好的完成了各项工作。

(一)、加强部门人员自身学习，提高业务水平

办公室作为公司的综合协调部门，工作任务繁杂而艰巨，而办公室人员的学识、潜力和阅历与其任职都有必须的距离，所以都不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习。部门经过多次培训教育活动，包括司机行车安全、办公室礼仪、接待礼仪等培训，以及组织到其他项目实地学习，不断积累，办公室工作一年来也有了明显进步，能充分发挥办公室职能作用，从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理潜力、综合分析潜力、协调办事潜力和文字言语表达潜力等方面，经过一年的锻炼都有了必须的提高，保证了部门各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，认真努力贯彻到实际工作中去。用心提高部门各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。

(二)、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。在公司领导的指导和帮忙下，用心为公司办理了各类证件，透过努力，用了月余时间，办好了公司营业执照、税务登记证，组织机构代码证证书、刻制好了公司所需印章及备案，使公司后续工作得以顺利开展。

(三)、建章立制，完成了项目公司行政管理制度的编制工作。年初，公司一切工作逐步进入正轨化工程中，公司各项规章制度的建立势在必行，在时间紧迫，相关参考资料较少的条件下，办公室顶着困难重重，边摸索，边修改，在领导的指导和帮忙下，共制定了9套行政管理办法：公司一般管理规定、会议管理制度、员工档案管理制度、公文处理管理办法、固定资产管理办法、办公用品管理办法、车辆管理办法、印章管理办法、食堂管理办法、治安保卫管理办法，这些制度基本上满足了公司目前的管理需求，从而使公司的各项管理有章可循，员工有“法”可依，使公司尽快走向制度化、正规化、现代化规范管理。

(四)、文件管理工作实现了制度化、规范化。建立了各种内、外文件的管理

流程，使文件的收、发、送、阅、审、存、借有了严格的管理程序，确保了文件传递的及时性、执行的有效性及使用的安全性，对文件的存档采用分级、分类、编号登记管理，并实行了纸质版和电子版同时保存的管理方式，确保了档案管理的安全性及延续性，从而对提高公司的工作效率起到了促进作用。本年度公司共收文131份，发文65份，内部文件77份，签订的合同协议文件20份（房屋租赁、办公区域有形化建设、酒店协议等）。

（五）、公司会议安排布置。年内，我公司共召开了大小会议约30次，以及配合其他单位召开了大型会议有高速公路项目投资协议签约仪式、初步设计审查会、银团贷款信息发布会、项目申请报告咨询评估会议、全线征地拆迁动员大会。公司对内、对外的会议，办公室从会前准备到会中服务及会后跟踪，会议接待、会场布置都能较好地完成，以及重大会议的信息报道，保证了各项会议的成功召开。

（六）印章管理工作基本规范。严格按照项目公司管理手册中的印章管理办法执行印章使用审批制度，对印章的启用、保管、使用均进行详细的登记管理，确保了印章使用的合法性和安全性。

（七）认真及时地做好文字工作。文字工作是办公室的一项重要工作，草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理会议纪要。随着项目不断进展和总公司领导、政府领导对项目进展状况的关心和重视，项目公司文字工作量也逐渐增长，公司信息简报，项目进展汇报、请示、计划、报告、总结、讲话稿及会议记录等文稿在数量和篇幅上都有增加。办公室共完成大型会议领导讲话稿5篇，项目进展状况汇报13篇，完成项目公司信息简报18期，并在投资公司网站发布3条简报信息。完成工作例会记录、会议纪要共24份，共起草文件7份。在文字工作方面办公室人员也是不断学习，努力提高写作水平，较好地完成了任务。

#### （八）、后勤管理工作

1、车辆管理工作在随着车辆管理制度建立后不断加强，对公司车辆的调度审批、调配使用、维修维保、行车安全、违章处理、费用控制、车辆保管等方面进行严格管理，并严格执行了派车审批制度和出车登记，到达了有效地使用车辆的目标。3月26日，公司小车司机违反公司规定，在深夜私自开奥迪车外出，并出现严重交通事故，导致2行人受伤，车辆严重受损。在交通事故出现后，公司对小车司机作出严肃处理。办公室在领导的指导下，用心做好受伤人员治疗、赔偿，车辆维修等善后工作，并对小车司机进行教育，吸取教训，严格执行公司用车制度，自今年4月规章制度建立以来，做到了公司10台车辆违章次数控制在5以下，并未出现重大交通事故。

2、食堂管理工作规范化。在上级领导的重视下，办公室对食堂管理工作严格要求，厨师带健康证上岗，蔬菜和肉类产品实行了专人检查质量、数量及单价，办公室人员定期抽查。食堂账务做到了日清月结，月终盘点库存核对账目，公布账目，保证食堂费用的公开透明，并随时理解公司领导的检查和监督。确保了公司全体人员的饮食健康。

#### （九）、人事管理工作

1、人事档案管理，现项目公司员工24人，项目总经理部19人，项目总经理部第二标段20人，对所有员工姓名、性别、户籍、学历、婚姻状况等相关资料做了收集，并建立了花名册进行归档管理。

2、劳动合同，在与员工自愿、平等、协商一致的前提下，签订了劳动合同书、借调合同、临时合同、及实习协议，其中项目公司12位员工与项目公司签订了正式合同；3位员工与公司签订了借调合同；2位员工与公司签订了临时合同；1位员工与公司签订了实习协议；项目总经理部共与7位员工签订了劳动合同；4份临时活动，2份实习协议。

3、五险一金办理，依法办理了10位与公司签订正式劳动合同员工的五险一金，并给项目公司5位员工办理了意外伤害保险，项目总经理部2位员工办理了意外伤害保险。

4、制定、完善人事制度，考勤管理制度，进一步做好公司人事管理工作，年前完成了项目公司各项人事管理办法：招聘管理办法；离职与资遣管理办法；员工考勤、休假、请假制度；社会保险管理办法；员工福利管理办法；效能考核管理办法及公司薪酬管理办法。

5、薪酬发放，本着公平、公正的原则，以考勤为依据，完成了项目公司20\_\_

年12月至20\_\_年全年度的工资、过节费和个性奖金的计算，并按时准确发放。

(十)、做好公司宣传栏工作，以文化、生活、工作为主题，建设企业文化宣传栏，让员工了解公司近年来的发展状况。在娱乐、工作中抓住精彩瞬间，感受快乐工作，愉悦生活。对每月工作重点，会议简报上墙公布，让所有员工了解公司工程进展。

(十一)、公司党建工作，完成普法学习和汇总工作，采购书籍各部门学习、考试。完成党、团委的申报工作和中交投资公司党委下发的各项工作。

(十二)、认真做好了接待工作，本着接待无小事的原则，办公室根据接待对象，拟定好接待计划，注意接待细节，顺利完成了项目公司所有接待任务。

(十三)、团结协作，紧密配合，加强沟通，构成合力。

1、7月14日，市遭受百年一遇的洪涝灾害，给项目公司也带了严重损失。洪水当天晚上，办公室接到保安电话，迅速组织人员赶赴项目公司，参加抗洪抢险，搬运工程资料及固定资产，一向奋战到深夜，把公司损失降到了最低，并在第二天的清洁工程中，办公室人员也是不畏辛苦，用心投入到清理工作中去，并迅速联系当地防疫部门，对公司范围内进行全面消毒处理，对损坏的物件进行维修和更换。办公室人员连续三天的辛勤工作，为公司进入正常化办公加快了步伐。在这次洪涝灾害中，我部门刘辉表现突出，以公司为家的精神得到了公司领导的充分肯定，并为其颁发了优秀员工奉献奖。

2、在公司搬迁新办公楼的工作中，办公室用心主动与各部门沟通协作，做好搬迁前的所有工作，安排好了新办公楼的装修布置，桌椅配置，网络、电话线安装，以及相关有形化建等重要工作。搬家工程中，办公室顶着时间紧，人手少，在分管领导的指导下，排好搬迁计划，落实职责，明确分工，细分任务，顺利完成了这次重要工作，并未出现办公推迟、物品遗失等现象。

二、20xx年工作中存在的不足与困难

20xx年以来，办公室工作方面取得了必须的成绩，这与公司领导和相关部门的关心支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，距领导的要求还有不少的差距，仍然存在很多不足的地方：

1、工作不够仔细，公司会议记录及发文中多次出现低级错误，导致出现了不该发生的错误。

2、对于项目的进程状况，以及重大会议的报道不及时，没有做到第一时间上报投资公司。

3、办公室人员对自我要求不够严格，导致车辆经常出现清洗不及时，没有按要求停放，文件存档不及时，人员上班不准时的现象出现。

4、目前项目公司工会还在筹建中，办公室组织的文体活动相对较少。

针对本年度的办公室的不足，在下一年度中要注重实现制度管人，促使办公室人员水平有更大的提高。

人事管理工作总结 篇14

20年很快就要过去了，现将一年的工作总结汇报如下：

一、在科室领导及各位老师的帮忙指导下，较快的熟悉了基本业务，主要完成了以下几项工作。

1. 完成了人事代理工作。根据省厅的指导意见，为了更好地对编外护理人员进行管理，院通过竞争上岗、达标上岗，选拔编外护理人员中业务能力强、工作表现突出者开展了人事代理工作，今年的人事代理选拔人员积极参与，经过理论、实践操作、面试等3轮测试，最终名各科室的优秀人员被院正式聘用为人事代理人员。通过上缴档案，身份证、学历证明等相关材料为其在人才交流服务中心办理了人事关系档案的托管，认证身份的核定，接转党组织的关系及户口落户的问题。同时对去年的名人事代理人员及时缴纳了养老金、医保金等各项保险金，从而稳定了编外人员的队伍。

2. 整理各种应聘材料。因即将成立，为了扩大高层次人才技术力量及后备人材的力量，在领导的指示下，通过在各大学院等互联网上发布招聘启示及参加大学等招聘会方式，收到并整理201x应届硕士生应聘材料共计份。目前应聘工作仍在进行中。

3. 整理成册上报了“省临床医疗中心”的申报材料。主要报送了《省急救创伤救治中心》的申报材料(包括论文、科研成果、各类奖项等)，现已通过审核。

4. 归纳整理了各类档案及档案柜。对现有在职人员及离退休人员的档案进行了梳理、规整并补充了近年档案工资表等相关材料，建立健全了档案管理台帐，方便了今后的档案管理工作。

5. 对需要发送的文件能及时、准确地进行汇报和管理。每天在网上能及时接收省上下发的各类公文公告，无漏报，错报现象，并及时汇报及反馈。对需要向各部门汇报的材料，能及时送达目的。

6. 及时分发院各类文件。为了让全院各科人员能够及时，准确的了解医院的人事动态，根据院领导的要求，对所有人员变动、调整及各项通知文件，都能够及时准确地下发到各个科室。

二、在工作中还存在的差距和不足及今后的努力方向：

1. 对人事相关政策的学习和掌握还需进一步加强，要不断的提高自身素质，加强技术业务的学习。

2. 工作中有时存在急躁和畏难情绪，相互间的协调沟通还不够。在今后的工作中，我将通过自身的努力，在领导及各位老师的教导下，不断学习和努力，进一步提高自身的素质和工作能力，全力以赴做好本职工作。

以上汇报如有不妥之处，敬请领导批评指正。

## 人事管理工作总结 篇15

201X年，在市教育局领导班子的正确领导下，我们以邓小平理论和“三个代表”的重要思想为指导，围绕工作中心，重点做了以下十二个方面的工作。

### 一、校长队伍建设

1、建章立制，依法管理。下发了《关于进一步加强校长队伍教育管理的意见》，以进一步规范校长的行为。

2、加强考核，选贤任能，合理配置中小学校长。

3、坚持“校长持证上岗”制度。根据国家规定，对未培训上岗者和已培训上岗者分别进行上岗培训、提高培训。全年举办小学校长上岗及提高培训班2期，103人参训。选送初中校长到州继教中心参训16人。

4、举办全市中小学校长混合培训班一期，参加人员达90余人，结合政策法规、国际国内时事、学校实际进行针对性培训。

### 二、教师队伍管理

201X年，我们加大了对教师队伍管理的力度，依法从严管理。进一步核定了教师编制，按照编制和学科需要原则，合理调配教师。进一步清理了在编脱岗人员，对外出务工者限期返岗，对因病(事)未在岗者责令其履行病(事)假手续，对离职进修者严格审批程序。此外，对缺编单位聘用临时用工人员也提出了要求，必须严格控制。

### 三、师德师风建设

1、下发“师德师风建设年”活动方案，对全市师德师风建设提出指导性意见。

2、在全市开展禁止在职教师从事有偿家教等活动，规范教师职业行为。

3、开展向师德楷模郑琦、林瑞生等同志学习活动，把师德建设引向深入。

4、建立教师师德档案册，一人一册，装入个人业绩档案。

5、结合庆祝教师节活动，举办师德先进事迹报告会，并表彰103德模范。

6、开展全市师德档案以及人事编制、继续教育考核管理专项检查。

### 四、教师培训

1、下发了全市201X年继续教育工作计划。

2、规范了教师脱产学历进修审批程序。

3、启动“农村教师素质提高工程”，组织632名农村教师赴武汉市参加省级集中免费培训。

4、组织了35名中小学教师参加州电大举办的“英特尔未来教育”培训班。

5、举办全市小学英语教师培训班2期，132人参加培训。

6、组织80名中小学教师参加州举办的课改培训班。

7、举办民转公培训班，101人参加了培训。

8、组织全市中小学教师参加wto知识培训及考试。

### 五、特级教师评选推荐

在全省第七批特级教师评选工作中，我市推荐了四名优秀教师参加全省评选。

## 六、招聘教师

1、从201X年一次性辞退民办教师中一次性选招公办小学教师110名。

2、招聘高中新教师13名。

3、考核接收省派“农村教师资助行动计划”资教生42名。

## 七、建立支教制度

201X年我市建立了城区学校对口支援农村学校制度。暑期在城区9所学校选派24名教师对口支援农村9所学校。

## 八、教师职务评聘工作

1、201X年，聘任初级教师职务255人，中级教师职务306人，高级教师职务66人。

2、201X年推荐评审申报教师职务人员：高级64人，中级369人，初级148人。

3、组织中小学教师参加晋升中、高级教师职务水平能力测试约400人。

## 九、教师资格认定工作

201X年申报总人数170人，市教育局认定125人，市教育局初审后报州教育局认定40人，未认第一范文网版权所有!定5人。

## 十、劳动工资、福利工作

1、根据鄂人薪函[201X]17号、[201X]26号文件办理在职人员工资正常升档手续5000多人次，办理离退休(职)人员提高待遇手续2100多人次。

2、根据市教人文[201X]11号、32号文件办理晋升初、中、高级教师职务工资进档手续550多人次。

3、按鄂政发[1995]107号、鄂人薪函[1996]77号文件规定办理民办教师转公办教师职务等级工资手续110人次。

4、呈办201X年9月、11月新参加工作人员转正定级手续31人次;审批教龄津贴402人次，山区津贴108人次。

5、呈办教职工退休手续54人次，呈办教职工遗属生活困难补助手续315人次。

## 十一、“普九”师资队伍档案建设

各学校根据市教育局的部署，对“普九”师资队伍档案资料进行了收集整理，归档上柜。为迎接省“普九”复查奠定了基础。

## 十二、普通话测试工作

201X年，普通话测试对象，主要是崔坝镇、沙地乡的教师，共测试324人，264人达到相应的等级标准，60人没有达到规定的等级。全市教师普通话测试工作基本完成。

## 人事管理工作总结 篇16

管理制度尚显粗糙，仍需要得到简化优化。

公司各部门的运营流程尚不够规范，工作标准尚未建立，部门与部门之间沟通不够顺畅。

招聘工作基本能够满足公司用人需要，但尚有一部分缺口，招聘力度仍需加大，招聘渠道仍需拓展。

招聘审批程序执行不够到位，人员编制不太合理，某些部门人员超编现象较为突出。

员工流失率较高，离职面谈工作没有开展，降低员工流失率方面没有制定相应措施。

培训体系尚未建立，培训评估没有实施，没有适合的专职培训师，员工服务意识、销售技巧、职业素养、执行力等有所欠缺，尚待学习提高。

绩效管理只考核一部分基层员工，考核体系尚未完善，考核过程尚不能得到控制，考核管理流于形式，考核结果不能运用。

薪酬体系尚显粗糙，薪资标准控制还不够严格。

食堂饭菜质量尚需提高，检查力度还需加强。

办公费用较高还需控制，采购审批制度及出库入库管控还需加强，办公用品管理力度还不够严格。

督查力度不足，督查范围不广，制度维护力度较弱。督查工作尚流于形式，未能触及督查核心内容。

## 人事管理工作总结 篇17

20xx年，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。遵纪守法，

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/007053156022010024>