

人事管理总结（通用22篇）

人事管理总结 篇1

随着社会的发展，科技的进步，作为信息载体的计算机日益显露出其举足轻重的地位。当今社会已步入了信息社会，知识经济将成为新世纪的主导产业。伴随计算机的逐步推广和使用，计算机已在科研、生产、商业、服务等许多方面创造了提高效率的途径，与此同时，单位技术成本也逐年有了明显的下降，然而办公室里的人事费用却不断增加。在国外，花费在专业、管理和行政人员上的成本占了办公室总成本的2/3—4/5，这一现象使人们对办公室自动化的要求与日俱增。我们必须在进行机构改革的同时，尽快使用现代化管理设备、管理手段、管理方法。

计算机在人事部门的广泛使用，改进了统计手段，改革了统计方法，提高了统计工计算机在人事部门的广泛应用，将为我国的人事管理工作，提供现代化的管理手段和科学的管理方法，并将为开创人事管理工作的新局面创造条件。

目前，计算机在我国的人事管理工作中，主要可用来进行报表处理，档案管理，文书编辑，信息查询，综合分析。干部统计作为人事管理的一个重要组成部分，是通过对干部情况的调查，整理和分析，了解干部队伍的发展趋势，为各级领导机关制定干部工作的方针，政策，加强干部管理，改革干部制度提供准确数字的依据。其工作除涉及到干部的基本情况统计之外，还包括干部的工资统计，干部编制情况统计，干部奖惩情况统计，军转干部安置情况统计，老干部情况统计等方面，其涉及的面之广，数据量之大可想而知，若利用手工进行干部的统计工作，大致要经过干部统计调查，干部统计资料的整理，干部统计分析三个过程，但这种手工统计过程，存在着几个明显的问题，比如说统计资料缺乏准确性，及时性，需要花费大量的人力，物力，财力等。

手工方法所表现出来的种种劣势，使人们慢慢意识到管理现代化已成为当代社会发展的一股不可抗拒的洪流。在管理现代化的浪潮中，人事管理现代化也势在必行。实现人事管理现代化是一个复杂的系统工程，需要采取科学的管理方法和先进的科技手段。科学的管理方法在管理中一般是指数学方法、系统方法、信息方法、控制论方法、社会学方法、心理学方法等科学方法，而先进的科技手段主要是运用当代最新科学技术之一的电子计算机来为人事管理现代化服务。

电子计算机作为数据处理系统，已逐渐成为人事管理现代化的重要工具，在人事管理中正在发挥着重要的作用。在我国，已经开始运用电子计算机进行人员工资管理、人事统计和查询、干部考评和人事档案管理以及人才预测和规划等。

管理现代化是汉代社会发展的一股不可抗拒的洪流。近几十年来社会化大生产的发展规模越来越大，综合性越来越强，生产专业化分工越来越细，行业有部门之间的相互联系、相互依存和相互作用更不密切。组织管理日趋复杂；而现代化科学技术也正以史无前例的速度不断分化，不断综合，全方位地向高又立体的微观、宏观方向进军。这些，要求管理工作对实际问题的反映和决策必须迅速及时，对信息系统的完善程度越来越高，传统的手工业式的管理理论、方法、体制已远远不能适应当代社会的发展和四化建设的需要。改革、创新，实现管理现代化势在必行。

现代化管理的内容很多，关系很复杂，它包括人、资金、物质、信息和时间等诸要素，其中起关键作用的要素是人。人既是管理者，又是被管理者，在管理中处于双重地位，且具有巨大的能动性。可见人是现代管理中最重要因素。因此，管理人力资源开发与利用的人事管理在整个复杂的管理大系统中的重要地位是不言而喻的。牵一发而动全身，抓好了人事管理就为其他管理的优化得到根本的保证。

管理改革必须配套进行，现代化管理的实施也需要协调发展，人事管理既然在管理系统中占有如此突出的重要地位，在管理现代化的浪潮中，人事管理现代化也需同步进行，才能使现代化管理在社会化大生产和当代科学技术发展中起到放大和增产的作用。总而言之，人事管理现代化是管理现代化不可缺少的重要一环，它是把现代化管理的理论、方法和手段运用到人事工作中，使人事管理达到最大限度地提高工作效率的目的，以适应社会和科学技术的发展。实现人事管理现代化，使从事管理工作由原来凭个人或少数人的经验作决策，逐步上升到按事物的内在规律的科学高度办事，做到物质与精神相结合，抽象与具体相结合，定性与定量结合，静态与动态相结合，现状和未来相结合，个体与群体相结合。至于先进的科技手段，除科学地运用原有的生物、化学、物理、机械等手段外主要是运用当代最新科学技

术之一的电子计算机来为人事管理现代化服务。概括地说，人事管理现代化的内容是包括人事管理思想的现代化、人事管理、组织的现代化、人事管理手段的现代化。通过这四个方面的现代化来实现人事管理的计划、组织、指挥、协调、控制的现代化和从事人事管理工作者的自身的现代化。

人事来之不易系统化，是人事管理现代化的一个重点。研究人事管理，必须研究这个系统所处的环境，即研究政治系统，经济系统，法律、科技和文教系统，人物系统和大管理系统对人事管理系统的影响以及人事管理系统的反影响。离开周围的事物，去研究人事管理现代化，是注定要失败的。

所谓系统，就是在一定条件下，由相互作用、相互依赖的若干组成部分结合而成的，并具有特写功能的有机整体。从一般意义上讲，系统由输入、处理、输出、控制与反馈的四个基本部分组成。

在系统理论中，系统分析是指对系统性能的理解。系统最佳化是系统设计成综合的内容。系统工程即用教学方法进行系统分析或优化，把传统的组

织管理工作总结成技术并使之数值化。用系统工程来分析系统问题是比较科学的，利用系统工程这门学科的概念和原则，来进行人事组织管理方面的工作，是实现人事管理现代化的重要途径和有效手段。

人事管理系统内有多种元素，如：管理人员、管理机构、办公设备、规章制度、各业务环节，各种管理技术和方法等，都可以看作它的“元素”。各元素之间的联系是否有序，联系的方式和效果是否最优，直接影响着人事管理的水平。在不同条件下，起主导作用的元素是不相同的。人事管理系统化的一个重要目标，是围绕着责任制和考核制，逐步建立起完整配套的干部“进”、“管”、“出”制度。实现系统化，除了要解决制度问题外，还有一个掌握系统方法的问题，即学会应用系统工程和系统分析法，这对搞好人事管理现代化，具有重要的意义。

人事管理系统的基本功能，目前尚无统一的说法。根据我校人事管理的工作的现有材料和工作特点分析来说，人事管理系统的基本功能，我们认为有如下几方面：

1. 确定人事管理的方针政策
2. 确定人事管理体制、编制人事规划
3. 编制人事计划，设置人事管理机构和岗位
4. 制定人事管理的条例办法；
5. 教职员工的业务培训；
6. 人才选拔、使用、交流(流动)；
7. 考核、奖惩、任免；
8. 工资、福利与保险
9. 离休、退休、退职。

作为人事干部(人事管理人员)，如何最大限度地发挥人员的才能?这是人事管理研究的根本任务。对这个问题进行个体研究方面，目前是做得不够的。因为个体寓于群体之中，群体对人员才能发挥之影响作用，可利用系统原理去指示。通过群体研究来寻求合理的年龄结构、知识结构、专业结构、来取得令人满意的配合效果等。

过去，在人事管理工作中，人事工作信息滞后，传递慢、“马后炮”，人事管理数据加工不及时。比如：干部考核、人员的工资计算、人事的统计、人事档案的填写，贮存等等。这些人事工作繁琐、耗时费力，准确性差、效率低、手工操作已难以适应形势的发展的要求。为此，我们应该努力学习有关人事管理现代化的有关理论资料，提高对管理现代化重要性的认识，尝试去

你正在浏览的实习报告是计算机人事管理工作实习总结 利用计算机来实现人事管理的现代化。比如现在有些学校和单位在人事管理这方面所作的努力，由于从事计算机工作人员的技术指导和从事多年人事工作的老同志的帮助，他们：

首先，开发了“中华职专职工档案管理”软件系统。

其次，将学校或单位人员的档案内容的所需数据，存储在计算机的磁盘里，需要时可以通过计算机方便地进行查询、检索、维护，还可以将有关数据打印出来。

第三，还用计算机进行了日常办公现代化的管理工作的使用。

第四，及时收集、加工、整理、存贮、检索新的变化数据。

使其单位人事管理初步实行计算机化，让计算机在人事管理中得到初步应用。

使人事管理者总是根据准确、及时的人事信息来进行决策，实现管理。只有计算机才能将现代化社会中，成倍增长的人事信息量，进行及时收集、加工、整理、贮存、检索、传递、反馈给决策者。发挥其特有的功能。

即：(1)对输入的人事数据，进行数值运算和逻辑运算，求解各种问题。

(2)对人事信息进行加工来解决各种数据处理问题，为人事决策者在决策时提供依据。

(3)对人事管理的各种资料数据和计算机顺序，具有记忆存贮的能力。

实践证明，当管理的信息量和复杂程度达到某一限度时，即管理人员的劳动强度超过其承受能力时，就必须采用新的管理手段，即用计算机技术信息的收集、加工、传递和存贮等，可以使用人事基础信息，高效、合理、恰当地管理。这样，人事信息系统随着计算机的应用、发展而不断完善，计算机在人事信息管理中的地位也就是益重要。

正因为如此，实现人事管理现代化，要有科学的管理方法和先进的技术手段，才能最大限度地提高人事管理工作效率。现代人事工作的信息量越来越大，保密性越来越强，而且信息的密度不断提高，靠传统的管理方法和人工操作手段已经无法搞好人事管理工作。而计算机作为数据处理系统，已逐渐成为人事管理现代化的重要手段，在人事管理中正在发挥着重要的作用。一般来说，计算机在人事信息系统中的作用有：

(1)计算机能够比人更快地提供有信息价值的人事数据；

(2)计算机能够比人提供更新的人事数据；

(3)计算机能够比人提供更加准确的人事数据；

(4)计算机能够比人处理更多的人事数据等等。

正因为如此，我们利用计算机替代手工操作建立的人事信息系统，即计算机人事信息系统，其主要功能可以归纳为以下三点：

一是可以高效能、大容量地收集、处理、存贮人事信息，大幅度地提高人事管理信息系统的工作质量和效率。

二是可以及时掌握整个人事管理系统的全面情况，提供系统的准确的人事信息，可以促进人事工作的规范化及各项管理制度与指标体系的建立和健全，从而提高行政管理水平。

三是可以提供各种加工处理了的人事信息，以满足人事管理的特殊要求，适应新形势对教职工队伍提出的新要求，帮助选择方案，实现优化决策。

人事管理总结 篇2

经过一个星期的设计与制作，我们了解宿舍管理系统是一些单位或部门不可缺少的部分，对一些学校来说，尤其重要。所以宿舍管理系统应该能够为用户提供充足的信息和快捷的查询手段。但一直以来人们使用传统人工的方式管理宿舍查询、宿舍卫生检查、来访客人等，这种管理方式存在着许多缺点，如：效率低、保密性差，另外时间一长，将产生大量的文件和数据，这对于查找、更新和维护都带来了不少的困难。

宿舍管理系统是一个非常典型的数据库管理系统，它主要进行宿舍中的宿舍管理、卫生查询管理、员工管理还有访客管理。该系统包括：基本数据管理、入住学生基本信息、卫生信息、员工资料管理、数据管理、系统管理。系统在以上这些传统功能的基础上增加了功能强大的各种统计分析及人性化的学生入住、卫生查询、管理员信息输入等一系列操作功能。智能方便的操作极大地提高宿舍管理的效率、避免人为操作的种种弊端，为管理提供及时、准确的信息。在Window平台下运用软件工程、数据库原理等实现宿舍信息管理系统的开发。

随着科学技术的不断提高，计算机科学日渐成熟，其强大的功能已为人们深刻认识，它已进入人类社会的各个领域并发挥着越来越重要的作用。作为计算机应用的一部分，使用计算机对宿舍信息进行管理，具有手工管理所无法比拟的优点。例如：检索迅速、查找方便、可靠性高、存储量大、保密性好、寿命长、成本低等。这些优点能够极大地提高宿舍管理的效率，也是企业、学校的科学化、正规化管理，与世界接轨的重要条件。宿舍管理系统的开发主要包括后台数据库的建立和维护以及前端应用程序的开发两个方面。在设计中我们运用SQLServer20xx数据库技术来完成我们此次项目的任务，因此我们对SQL及程序语句的掌握是必不可少的。

从实训项目中我们的收获也是很大的，我们学会了队友间的配合，也学会了团

队之间的配合，更学会了知识技术的积累。因为这个实训项目涉及的知识面很广，所以，需要的知识点也很多。经过这次实训项目实训，我们都有很深的体会。对之前学习的知识，我们又有了系统的了解和认识。

人事管理总结 篇3

在今年的工作中本人严格按照部门经理应该面向的各项指令进行工作，在实际工作中针对不同的工作制定了严格的考核制度及检查标准。首先：

1、在卫生方面：严格执行查房制度，详细记录检查结果，做好卫生补差工作。规范各部位物品摆放标准及数量，并随查房检查物品摆放位置。实行客房清洁责任制，提高员工工作热情和工作实效。规范各项操作规程，稳步提高工作效率。

2、物品管理与成本控制方面：控制物资、开源节流，做好物品回收，强化员工节约意识，提倡控制水、电等能源浪费的同时，实施物资管理责任制，设立易耗品台帐，控制成本费用。

3、设施设备方面：由于设施设备使用时间较长，已显老化，所以要求各岗位有针对性的进行维护和保养，提高客房设施设备的使用寿命，加强家具维护，地毯的去渍，合理安排地毯洗涤。

4、培训方面：制定月培训计划，落实到个人。对不同的人员进行有针对性的培训。在各种标准上也制定了明文规定，如查房时间、工作量，卫生标准、清洁时间、清洁标准等等，让员工切实的感受到培训对日常工作的重要性及实用性。

5、人员管理方面：秉公办事，坚持原则，坚信“服务无小事”，对于有损于酒店名义及利益的人及时上报部门经理，按部门制度处理，决不手软；关爱员工，把员工当成自己的亲人，拉近部门与员工的距离，起到承上启下的作用；以身作则，律人律己，明确自己的职位，起到表率作用。

明年的工作计划分为以下几点：

1、配合部门经理完成部门各项经营指标，做好管理工作。

2、大力提高人员的素质。从服务技能到各岗位的基础流程到简单的英语对话等，结合实际工作给员工进行培训并考核。

3、通过培训工作提高在岗员工的工作技能、操作流程，加快操作速度，提高工作效率。

4、加大部门内部的质检力度，确保卫生、服务工作不出问题。

5、利用休息时间努力学习相关业务知识，把好的可行的东西尽快用到自己的岗位上。

通过日常的工作，发现部门存在的一些不足：

1、房间卫生有待进一步提高。

2、岗位的服务用语有待进一步加强。

3、服务人员和管理人员的综合素质、服务技能、业务水平参差不齐，需进一步加强。

4、楼层布草管理比较混乱。

5、楼层局部地毯经常出现整体、局部较脏且无人处理

针对以上的不足，本人的整改方案：

1、继续加强对各岗位的培训，强化员工的服务技能与服务意识。

2、加强管理人员的队伍建设工作，对管理人员进行季度考核、年中评比、岁末评估制度，优胜劣汰。

3、加强布草监管力度，实行实名保管制度，每月进行盘点，对出现的问题追究相关责任人。

4、加强与PA的沟通协调，加大客房地毯、地板的维护保养工作，另由于PA机器过大，对地毯局部较脏进行处理时会造成资源浪费，所以对各岗人员进行局部去污除渍的相关培训。

以上是本人对部门工作的总结与计划，部门的不足与改进。总之，作为客房部的经理，我将会在今后的工作中努力配合其他部门经理做好各项工作，为提高房务部的服务水平、管理水平、培训水平，质检工作、增强员工的凝聚力，提高员工的基本素质，配合酒店实施品牌建设工作而奉献自己的力量！

人事管理总结 篇4

完善制度，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。随着社会的不断发展，搞好管理制度无疑是其持续发展的

根本。因此，在原有的规章制度上完善，合理而科学的公司管理制度的运用便迫在眉睫，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，制订《员工手册》使员工“有法可依”，当然，我们在强调一致性的同时，还注重了让员工有发展自身才能的自由，更大限度鼓励员工动脑动手，大胆干、放手干，从而限度激发了员工的潜能。

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。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人及领班，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。另外新员工进店培训是必不可少的。

每个季度对公司全体员工进行相关规章制度的学习，另各部门的相关技能实操培训也必须每半年进行一次。并对各培训进行考核，以技能实操考核及平时待客礼节礼仪、态度来确定工资的等级。以此加强员工的对客服务，使我们的工作再上一个台阶。

协助各部门工作，积极主动听取各员工建议及意见。继续配合各部门工作，协助处理事件处理。拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以积极主动听取各员工建议及意见是人事部工作的重心。只有员工能高高兴兴的服务于我们的顾客，我们在新的年里才能更好更快的发展壮大。

关心广大员工生活，努力建立健康向上的文化生活。关心员工生活，注意工作方法，是调动工作积极性的有效措施。切实改善员工生活，进一步改善员工用餐，充分保证员工以充沛的精力投入到工作当中。

人事管理总结 篇5

，过去的20xx年是忙碌而又充实的一年，也是加入公司从陌生到熟悉的一年，一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习着、成长着。现对20xx年的工作做如下总结：

一、制度建设方面

1) 年初整理、完善了各部门岗位职责，包括行政人事类、财务类、店长类、商场类、售后类、业务类。

2) 在公司总经理的领导下，与总裁办配合，对公司各项管理制度进行了梳理。

3) 规范了人力资源部工作流程，整理、修改、制定了各项人事日常运用表格共计26份。

4) 在公司总经理的领导下，按公司的实际情况，对公司的定员、定编进行了核定。

5) 根据公司架构的改变，修改各部门管理架构图。

二、招聘、培训方面

因部门内部分工，年初的招聘、培训工作是盛燕负责，后因盛燕私自收取营业员服装费被公司开除，接手招聘、培训工作后对盛燕前期的遗留问题，如私自营业员工全额退还服装费、人员档案管理混乱等等进行了处理，对入职培训内容进行了整理，并组织了4月的一次招聘活动。

XX年4月刘榛加入公司，将招聘、培训工作的转出，并与之进行积极配合，使工作顺利交接。10月底刘榛辞职，再次接手招聘工作，整理了刘榛交接的营业员资料，与各招聘公司、猎头公司进行联系，梳理并对公司的招聘渠道进行了选择。

11月接手招聘工作后，共办理入职，离职（均包括商户营业员），共有商户要求代聘营业员，其中已落实的有，其余为商户要求太高，不到合适的人，或商户给出的待遇低无人愿意去。

三、考核方面

1) 公司，设计了360°考评表，涉及的部门有：财务部、一般行政管理人员、实习营业员、商场管理人员。在年初进行了运用，不过随着公司架构、管理人员的不断变更和我工作量的变化而没有得到延续。

2) 根据公司4月调整的要求，设计了各部门的绩效考核表，包括：副总、售后部、财务部、商管一部、商管二部、招商部、市场部、策划部。

3) 7月整理了公司绩效管理制度和考核体系，对各项指标进行了再一次的汇总。

4) 总的来说，XX年的考核工作完成的不是那么理想，实事求是的说，公司的绩效管理体系并没有真正建立起来，这与公司大环境有关，但我的工作做的不够也

是原因之一，XX年将作出改进。

四、薪酬方面

1) 在公司总经理的带领下，修改、完善了公司薪酬结构表；

2) 4月对公司的整体薪酬做出调整，对公司员工的底薪等进行调整，全公司工资部分全年为万元，奖金根据公司销售状况按比例核算；

3) 对各部门的奖金方案进行了调整，并随着公司副总级管理人员的管理部门变化而不断进行奖金方案的修改，举例：售后部方案从4月到12月共修改了。且每次修改都有大量的测算工作。

4) 每月对各部门上报的各项报表进行审核，进行薪酬核算，并对各部门薪酬比例进行分析。

5) XX年在薪酬管理方面，只是做了简单的核算及分析工作，没有做到过程控制，没有真正起到为公司决策层提供决策依据的作用，在XX年将做出改进。

五、其他工作

1) 在erp系统中，设计增加了“人事管理系统”，包括了人员基本信息、培训情况、异动情况等，进行其日常维护工作，包括：录入员工档案、转正录入、离职录入、异动录入、培训录入等。

2) 日常人事档案的清理。

3) 各部门的衔接工作，包括和卖场等部门协调收取员工服装费和处理商户关系等。

4) 公司内部日常劳动争议的处理。

人事管理总结 篇6

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。行政人事部的主角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x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职责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！

人事管理总结 篇7

人才招聘方面：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。

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。

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。

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，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。

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！

人事管理总结 篇8

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。

人事管理总结 篇9

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人入专科学习，91人入本科学习，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。

人事管理总结 篇10

四年的时间，过的很忙碌也很充实。人事工作内容多，涉及面广，工作任务量大，很辛苦也很锻炼人。面对学校的发展变化和建设一流农业大学的目标，我对自己的工作不敢懈怠，要求自己努力做到工作态度积极进取、工作思路开拓创新、工作作风求真务实。人事工作的要求是全方位的，把握政策、坚持原则、以人为本、热情服务、开拓创新、认真高效。四年来，我一直在努力。

人事工作取得的成绩离不开学校的领导、各部门的支持、相关人员的努力，特别感谢人事处全体同事的帮助。

一、坚持“人才强校”战略，为建设世界一流农业大学提供人才保障

作为“985”高校，中国农大肩负着建设世界一流农业大学的使命，队伍建设是学校发展的根本，一流的人才实现这一目标的保障。实施人才强校战略，必须确立人才队伍建设优先发展的战略地位。我校的人才队伍建设，以体制、机制创新为动力，以条件、环境和平台建设为保障，紧紧抓住“引进人才、培养人才、用好人才”三个环节，以全面提高队伍素质为中心，以培养和引进创新学术团队、高水平学科带头人和优秀中青年骨干教师为重点，坚持培养与引进并举，做好人才引进和队伍建设工作。

1、完善制度，创新机制，严把进人关

在我国的具体国情下，众所周知，高校仍然存在易进难出的情况。在学校党政的领导和支持下，进一步完善制度，严把进人关，形成了一套行之有效的进人机制。

制。首先，本着“科学规划、按需设岗、结构合理、严格程序”的工作原则，做好人才增量规划，制定了20xx-20xx年进入规划，做到“按图索骥”。其次，在政策制度上，重新修订了《中国农业大学人事调配工作规定》和《中国农业大学高层次人才引进管理暂行办法》等，使之制度化、规范化，做到有制度可依。第三，在具体措施中，实施公开招聘制度，所有拟招聘岗位及条件通过校园网公开招聘，提高招聘的公开竞争性；第四，建立两级评审制度，在各学院学术委员会初选面试的基础上，按照1:3的比例向学校评委会推荐候选人，学校按照教学科研人员、管理和教辅人员分别组织遴选，本着宁缺勿滥的原则，经过投票确定入校人选。通过严把进入关，进一步保证新入校人员的质量和水平，收到了较好的效果。

2、加大力度，实施高端人才引进引智工程

高端人才引进引智工程是学校自20xx年开始实施“引进人才工程”的一个延续和完善，学校继续加大对高层次人才引进的支持力度，从学校的办学思想、发展目标以及学科建设等方面综合考虑，制定了《中国农业大学实施海外高层次人才引进计划（“千人计划”）暂行办法》，重新修订了《中国农业大学高层次人才引进管理暂行办法》。新《办法》在提高引进人才待遇的同时，也提高了引进人才的“门槛”。按照新《办法》，成立了由校领导、院士、专家，学院、机关职能部门负责人组成的学校高层次人才评审委员会。使学校高层次人才遴选、考核等评审环节更加科学、合理和民主，更好的发挥了学校各级学术委员会的作用。

四年来，学校共批准引进“千人计划”入选者4人、高层次人才56人。实际办理入校手续的34人，引进人才的合同经费总计2555万。他们中的多数人在各自的教学、科研工作中发挥了积极作用，成为我校教学和科研的领军人物和中坚力量。此外，完善并加强了引进人才的期中、期满考核制度，考核优秀的人员给予奖励，考核不合格人员不予续聘。

在引智工作中，重新修订《中国农业大学荣誉教授、兼职教授聘任管理暂行办法》，制定《中国农业大学国外兼职教授岗位津贴实施细则》等文件，使我校的荣誉教授和兼职教授聘任工作更加规范化、精细化。目前我校共有兼职教授189人。

3、优中选优，做好各类人员的补充

学校高度重视队伍补充和招聘工作，本着“总量控制，优化结构，公开公正，宁缺毋滥”的原则，优先高层次、高学历、重点学科和新兴学科急需的教学科研人员，并正在逐步加大力度补充教学辅助和管理人员。

近四年来，学校新增入校人员243人，按来源类别分：留学回国人员36人，博士后出站人员42人，普通调入24人，应届毕业生141人。按学位来分：博士学位215人，占88.5%；硕士及以下为28人，占11.5%。按补充类别分：进入教学科研岗位的209人，占86%；进入教辅岗位的12人，占5%；进入管理岗位22人，占9%。

4、积极创造条件，做好博士后工作

博士后制度是造就拔尖人才的重要途径，博士后人员已成为学校教学科研的生力军。目前在站博士后156人，较20xx年的105人增加了32个百分点。并在20xx年成功增设管理科学与工程博士后科研流动站，至此我校博士后科研流动站达12个。同时，制定《中国农业大学博士后管理规定》，积极支持博士后研究人员申请各类基金项目，将博士后人员正式纳入学校在职教师考核体系，并对考核优秀者给予奖励等。

二、整合资源，创造条件，加强师资队伍的培养和选拔

人才队伍建设必须坚持引进和培养并重的原则。注意把握人才引进和培养的关系，一方面引进高层次拔尖人才补充师资队伍，同时注重现有人才的进一步培养和提高，调动各类人员的积极性和创造性，减少人才流失，切实提高现有人员的综合素质和能力，保持师资队伍的可持续发展。

1、整合资源，构建培养体系

结合学校“985工程”“211工程”人才队伍建设项目，以一流学科建设为导向，围绕学校发展规划，整合资源，完善队伍培养体系，尤其是师资队伍的培养。推荐、选拔高层次人才和各类人才项目；加大青年教师出国进修力度，尤其是35岁左右的青年教师；坚持教师岗前培训制度；做好教师的学术休假。从适应性培训、提高性培训等方面形成较为完整的培养体系。近四年来，培养人次近千人。

2、积极努力做好专家遴选和推荐工作

一流的大学，必须要有一流的大师，高层次人才的培养和选拔至关重要。近四

年来，认真做好各类人才的遴选和推荐工作，在各方的共同努力下经人事处负责推荐的项目取得了可喜的成果：两院院士2人；“千人计划”4人；长江学者特聘教授7人，讲座教授4人；新世纪百千万人才工程国家级人选8人；中国青年科技奖2人；宝钢教育基金优秀教师奖14人；享受国务院政府特殊津贴11人；全国优秀教师1人，北京市优秀教师6人，北京市优秀教育工作者2人。

3、以点代面，切实抓好青年教师成长工程

中青年教师的培养，是师资队伍可持续发展的保障；全面提升青年教师的能力，对提高师资队伍的整体水平和国际化程度具有重要意义，更是建设世界一流农业大学的关键所在。自20xx年起，学校将培养重心由以往的学院立项，全方位培训的模式转移到学校统一立项，突出重点的模式，注重对35岁左右青年教师的培养，提高其学术水平和国际视野。制定《中国农业大学“青年教师成长工程”实施办法》；学校给予专项经费支持青年教师国内外进修。20xx年是青年教师成长工程实施的第一年，共确定资助青年教师出国研修项目（1：1配套项目）人选19人，学校资助国外项目36人，国内访问学者5人，教育部高级研修班项目6人。

加强岗前培训工作，每年对新入校教师培训内容包括新教师欢迎会、曲周试验站学习、参观校史馆、野外拓展训练、教学试讲考核等特色环节，并融入师德建设的内容，使新入校的青年教师在岗前培训阶段不仅了解了教师的职业要求，也了解农大的历史和传统，认同并传承农大精神，收到了很好的效果。

继续推行学术休假制度，近四年共批准40余人进行学术休假。

三、完善制度建设，保障激励结合，优化人才成长环境

1、制度建设

人才队伍建设必须要有良好政策制度的保障。结合工作开展，以制度建设为抓手，完善各项规章制度，形成制度体系，为依法治校、有制度可依提供保障。近年来，重新修订和新出台《中国农业大学专业技术岗位设置管理暂行办法》、《中国农业大学博士后管理规定》、《中国农业大学教职工年度考核办法》《中国农业大学荣誉教授、兼职教授聘任管理办法》、《中国农业大学非事业编制聘用人员管理实施细则》、《中国农业大学人事调配工作规定》、《中国农业大学高层次人才引进管理暂行办法》、《中国农业大学“青年教师成长工程”实施办法》、《中国农业大学教职工奖励暂行办法》、《中国农业大学教职工请销假及考勤管理暂行办法》等规章制度19项，仍有专业技术职务、职员、绩效工资等多项制度在修订和完善中，从招聘、培养、评价、待遇、结构等方面为人才队伍建设提供科学的制度保障。

2、年度考核

完善考核制度，注重考核的实效。重新修订考核办法，淡化年度考核，只是写实性的述职，由学院对教师的年度教学工作量和科研成果提出要求。为教师营造宽松环境，让教师摒除干扰，潜心研究，防止为应付每年一次的年度考核而分散精力。提高年度考核的公开性。对个人考核表进行公示，强调教授“晒业绩”，本人对考核结果进行确认等。

3、晋升聘任

通过专业技术职务晋升，职员晋升，技术工人考工等日常工作，提高队伍水平，优化队伍结构。四年来，共晋升专业技术人员492人，其中，正高119人，副高293人，中级及以下80人。共晋升教育职员202人，其中，四级职员36人，五级职员66人，六级及以下100人。共组织2次技术工人考核，晋升62人，其中，高级技师5人，技师34人，高级工及以下23人。

4、分配制度改革

按照国家有关文件精神，自20xx年7月1日起，事业单位进入新的岗位绩效工资体系。人事处查阅档案上万次，对2800余名在职职工，2100余名离退休职工的档案信息进行核对，补充个人档案工资审批表4500余份，对全校人员进行多次测算，为制定我校收入分配制度改革实施方案提供了重要依据。

按照“同步考虑，分步实施，制度入轨，逐步到位”的总体改革思路，第一步工作已在20xx年顺利完成。其中在职职工2798人，补发729万元，月增资额122万元；离退休职工2156人，补发704万元，月增资额88万元。

目前，正在积极调研，研究制订绩效工资的相关规定。

5、非事业编制人员管理和社保工作

目前，学校的用人制度呈多元化，因此，制定《中国农业大学非事业编制聘用人员管理实施细则》，对非事业编制聘用人员的岗位设置管理、聘用工作程序和聘用人员的薪酬等条款进行了细化。建立健全非事业编制人员数据库，20xx年底共有非事业编制在聘人员1778人，其中全职流动岗(A类岗)54人，专职辅导员(A类岗)47人，科研助理(B类岗)130人，院部处(C类岗)645人，后勤系统(C类岗)902人。

按照规定，签订非事业编制人员劳动(项目)合同，规范社会保险参保工作。20xx年共完成4个险种、12类项目、7046人次的社会保险业务。开通网上保险申报业务，完成社会保险人员信息二次采集300余人次，为全校职工和非事业编制人员(共3982人)核定社会保险缴费基数。

6、专业技术职务分级设岗工作

根据国家和教育部的文件精神，结合我校实际情况，在广泛调研的基础上，制定我校专业技术岗位分级设置方案;并积极稳妥地推进专业技术岗位设置与管理工作。20xx年专业技术职务的分级共聘任1915人，其中聘任正高一级9人，正高二级47人，正高三级120人，正高四级269人;副高一级117人，副高二级234人，副高三级488人;中级及以下631人。

7、其他相关工作

近四年来，还努力做好其他日常等相关工作。包括在职职工的工资管理、离退休事务办理、西部地区专家来校进修、机构与编制管理、科级机构和科级岗位管理、援疆干部派出与管理、解决干部夫妻两地分居工作、京外调干、出国人员审批、北京市科技新星培养、本科教学评估、历史遗留问题、劳动纠纷、人才交流中心等。

此外，注重人事处自身的队伍建设，坚持每周例会制度，研讨工作，还通过人事处党支部、工会小组组织活动等，保障人事处团队团结、务实、高效、上进、愉快的开展工作。同时加强了人事的基础工作，包括人员数据库、人才人事年度报告、日常的数据报表、各类文档等，使人事工作更高效、准确、快捷。

加强了与教育部和兄弟院校的交流与沟通，及时了解上级精神和其他高校的情况。

四、努力方向

为了更好的完成上述工作，我坚持按照任职条件来要求自己，一方面认真学习政治理论，运用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决实际问题，另一方面努力学习党的各项方针、政策，尤其是人事工作方面的政策规定。认真调查研究，讲实话，办实事，求实效。四年来的工作使我体会到，做好人事工作，不仅要投入，要掌握政策，要学会与人打交道的各种办法，还要有极大的耐心，因为人事工作面对的是每一个情况都不同的个体，要想让每个人都满意而归实属不易。我一直朝着这个方向努力，但总还是有的人不满意，因为有些事情的确难以解决，尤其是一些历史遗留的多年没有解决的问题，我只能耐心解释、劝说。

所以面对这样一个岗位，尤其是在大力提倡以人为本、创建和谐社会的形势下，我还需不断学习，提高自己的政策水平、管理能力和服务意识，使自己具备更高的组织能力和专业知识来胜任工作。在工作中，我还注意严格要求自己，起模范带头作用，作为处长有责任把全处的同志团结在一起，大家互相关心、分工配合，心情愉快的一起工作，一起加班。团结才能提高工作效率，才能工作的心情愉快。因此，我和我的同事一直在努力营造一个团结、合作、愉快的工作氛围，使其中的每一个人都快乐的工作着。

还要在以下方面进一步加强：1、处理好重点工作、日常工作、临时性工作的关系，应当增强工作的计划性，合理安排好时间，有所侧重;2、加强学习和调查研究，学习上级的各项文件和政策，学习兄弟院校的经验，深入基层调查研究，认真进行人事工作的研究;3、坚持以人为本，和谐校园的工作原则，对于多年以来的各种遗留问题、疑难问题多做耐心细致的解释工作和思想工作;4、工作中既要站在学校层面，也要考虑到基层单位的实际和困难，合理的部署各项工作，注重工作的效率和结果。

总之，按照“规范、有序、热情、主动、务实、高效”的要求，加强人事工作作风建设，做到精细、规范，全方位服务，为教师成长搭建一个良好的软平台。发挥智囊团的作用，以实现学校战略发展为目标，为学校的正确决策提供强有力的支持。

人事管理总结 篇11

（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。

人事管理总结 篇12

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，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不完备，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、基层领导考评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！

人事管理总结 篇13

做好每个周的新闻源外推效果跟踪的统计以极新闻源的就诊对比，从中检查看那个平台就诊人数比较多，积极告诉他们作出整改。

对于20xx年需加强的方面：负责部门的人事行政工作、协调方面还有所欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度待提高；积极对公司企业文化及工作氛围的建设；

建议，员工培训机制的待完善和加强；应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理方面过渡；我将在20xx年继续完善公司制度，特别是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度；

加强培训力度，完善培训机制。强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果；协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境；加强劳动人事管理工作

劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡；

组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

20xx年人事行政工作虽不算太理想，但我们会继续努力，加强学习，积极配合公司管理好部门人事行政工作，尽的努力使工作水平上升到一个新的台阶。

人事管理总结 篇14

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职的人员，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例中学到丰富的知识，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

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/036103015024011030>