

人事经理2024年工作总结范文（精选32篇）

人事经理2024年工作总结范文 篇1

首先非常感谢能够给予我这样一个机会；让我能有幸加入汉基电器有限公司。担任行政人部经理工作，作为行政人事部的负责人，自己要清醒地认识到，行政人事部是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，面对复杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，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、适度，避免疏漏和差错。时间一晃而过，转眼间，我在公司即将度过三个月的时光。在公司领导的悉心关怀与指导下，在各部门主管的配合下，我经历了从对公司的初窥门径到顺利融入这个大家庭。现将三个月来的工作总结如下：

一、人事工作

1. 招聘、入职、建档

（1）在招聘方面，通过学习公司招聘制度与流程，我感觉到公司目前在招聘方面应该说较为完善，员工人员较为稳定，目前需要做的就是认真执行，脚踏实地去做。当时招聘人员：计划专员、激光打字、模具师傅、模具学徒、还有厨电车间、电机车间、冲压车间、电子车间、smt等部门都需要人员补充，按照计划时间，部分人员需求6月中旬就要报到上班，但6月初还没有确定几个，时间紧迫，离预定目标还相差很多。关键岗位的招聘，遇到了许多问题，进展缓慢。针对上述情况，我重新梳理了岗位需求，明确了招聘进展计划，并对招聘工作进行了合理分工，尤其对工作的细致性与效率进行了严格要求。经过在网上中山领航人才网、58同城、中山赶集网发布招聘信息，人员招聘取得不错的成效，及时补充了人员。

（2）入职在“细”：规范员工入职必须填写全面、完整的人事资料，提供必备的证明，如身份证、毕业证、学位证、技能证、相片，同时注重细节、效率和行政后勤工作的配合，让员工从入职的那一刻感觉到家的温暖，培养新进员工对公司的认同感。规定员工何时到岗必须进行核实，避免人事和工作部门的脱节，杜绝员工到岗不到岗的现象发生。

（3）建档在“全”：完善员工档案时要全面，应该登记的人事资料必须全部登记，定期进行核实，保证员工档案的真实性。

2. 培训入职培训：工作要及时、注重细节、灌输企业文化和企业优越性，同时要培养员工的积极态度，在岗培训需要记录在档（新员工入厂须知）

员工培训考核：针对培训知识进行书面考试，提高员工对公司的认识。

安全培训：注重实用性、效率性，讲解公司消防安全事项。（安全承诺书）

3. 考勤

（1）不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解各部门到岗情况，对人事资料进行及时更新。

（2）进一步规范考勤和打卡制度，相关制度进行修改，提高考勤制度的可执行性和满意度，力争做到“无人为原因漏打卡”，考勤执行的过程中对事不对人，严格按照考勤制度照章行事。

（3）要求各部门从自身做好考勤打卡规定，如外出、请假、转班、按程序向行政人事部备档。

4. 薪酬

（1）规范加班申报制度，严格按照考勤制度加班，做到考勤数据和加班申请记录一致，出现误差由相关负责人自行承担，并按员工守则考勤制度处理。

（2）定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩效奖金等资料及时跟行政人事部进行沟通，确保核算薪资准确度。

（3）及时收集、迟到、早退、旷工，请假等资料，确保工资核算准确。

5. 社保、工伤社会保险的购买和退保保证及时、有效。完善工伤保险制度和流程，做到工伤事故处理及时，保证公司和员工利益。并对重要伤员及时沟通，协调理赔工作。修改公司消防制度，完善公司义务消防人员名单，并对全厂消防器材进行统计检查，对过期的消防器材进行维修更换，保证消防器材工作正常。

6. 人事资料

（1）完善人事资料，做到人在资料在，资料完整、准确，出现人事异动、离职及时进行资料更改。

(2) 规范电子档案和文本档案配套，将员工的有效证件、晋升、奖惩、异动情况及时准确的记录在文本档案上，定期进行检查和归类。

二、行政工作

1. 宿舍

(1) 完善生活配套设施，维修宿舍停车棚，对宿舍清洁工推行卫生奖罚结合，

(2) 保安定期检查寝室生活设施，预防火灾到等事故发生；

(3) 员工反映水电维修更换工作做到及时、高效，保证员工生活；

2. 食堂

(1) 针对员要提出饭菜质量不好，晚下班没有饭吃情况同承包饭堂冯小姐进行沟通，就反映情况要求饭堂立即改善，事后观察饭菜有所改善，但还有待进步提高。

(2) 对饭堂工作人员提出要求，在打菜时间，饭堂工作人员必须进穿工作服、带工作帽、口罩，三个月进行一次体检。

3. 保安

(1) 保安工作对全厂财产、安全起重要作用，完善保安队伍，配置了对讲机、电筒、保安服，对工作存在的老问题及时给予解决、对玩忽职守的保安给予辞退。

(2) 规范出入厂制度，员工早上进入厂区必须出示厂牌、严禁带早餐、穿拖鞋、背心进厂，严禁物品出厂须严禁有物品放行条和车辆检查，非公司员工进厂必须登记。上班时间员工出厂要有请假条或放行条。

(3) 保安队长每天中午到饭堂维护员工打饭次序，每周检查一次公司消防安全器材、通道、每天中下午不定时巡逻各车间，检查是否有员工赌博。

4. 公共场所

(1) 重新规划清洁工工作，对公共场所清洁卫生进行划分区域，推行清洁工上班打卡制度，严格按照相关合同时间做好清洁工作。

(2) 规划了冲压车间、电子车间、办公室停车棚，有效的解决了员工车辆乱摆乱放问题。

(3) 规划了公共区域跟办公室人员小车停车位，解决了车辆摆放乱七八糟现象。

5. 5s检查

(1) 现阶段公司5s工作只是还在做清洁工作，将进一步推行后续5s整理、整顿工作。

(2) 每月5s检查工作中发现的问题及时跟相关部门主管沟通，帮助相关部门提高5s工作。

三、近期工作重点：

一、人员招聘根据公司定编总表，对各部门人员需求进行核对，因员工辞职需补充人员行政人事部要尽快补充。对部份关键岗位招聘要尽快落实，模具维修工、冲压车间统计员要尽快招聘到位。

二、安全方面

1. 防火、安全

(1) 排除火灾隐患，每月行政人事部进行消防大检查，发现存在的隐患必须及时处理，特殊区域的管理如、油库、电房等，不定时的检查。

(2) 进行消防演习，培训义务消防人员使用消防器材。

(3) 规范各部门吸烟区，做好防火工作。

2. 防盗为保证公司财产安全，保安要责任到人，加强防盗措施。晚班保安人员不定时巡逻，及时了解公司异常情况。

三、纪律：制定相关纪律规定，严格按照制度执行，对事不对人

(1) 严格按公司员工守则执行厂纪厂规，重新修订《行政人事管理条例》，完善行政人事工作流程，《人事管理制度》。员工培训体系等工作

(2) 公司赌博问题较为严重，八月份将作为行政人事部工作重点，维护公司正常工作次序。

四、定期5s检查、

1. 5s定期检查并进行奖罚结合，罚款作为员工活动基金。相关奖罚按5s管理制

度。

2. 加强宿舍5s检查，一个月对宿舍进行消杀消毒，保证员工宿舍清洁卫生。

3. 制定5s培训，提高管理人员对5s认识。

人事经理2024年工作总结范文 篇2

自进入公司已近*个月，对公司的经营理念、企业文化及管理模式等都有了一定的了解，下面先说一下我个人的几点看法：

1、企业文化：公司的经营特性决定了公司的企业文化特性，公司因为经营特性，**人员占据公司全员的60%以上，这样就形成了**人员占核心群体文化，加上公司人员结构化都较为年轻，很多员工是从学校毕业后直接进入我公司，没有其他公司工作经验，社会经验偏少，更没有受过正规管理模式的教化，因此会导致工作不积极、情绪化工作、沟通不畅、个人本位主义等问题。

解决办法：加大以后新进人员综合素质的考评，明确公司管理制度，根据公司不同发展阶段，制定或修改管理制度，在公司适度的条件下，可以适当增加些员工素质教育培训工作。

2、我公司企业文化由于受到行业特性及历史遗留的某些因素影响，现公司基本实行开放式管理模式，谁都可以直接跨级请示问题，这样高层管理者虽然能够更好的了解各方面的工作细节进展情况，但是有可能导致权限划分不明确，信息沟通不畅，增加高层管理者的工作负荷，中层管理者权限不明确，受到一定的限制，长期以往有可能会管理混乱，各中层管理者会出现本权主义而不思进取、突破等行为。

解决办法：划清岗位职责，放权给合格的部门中层管理者，高层只做战略上的指挥和部分调整决策工作，激励各部门创新合作意识。大力提倡各部门中层管理者协作风尚，有问题由各部门管理人员提出解决方案给高层裁决。

3、岗位职能：各部门各岗位现有的工作职责应该依次罗列出来，再根据实际情况，评估现有人员与岗位工作量的匹配性，减少人力资源浪费，最大限度的利用人力资源成本，不适合的岗位职责可以做适当的调整，最终实现“换人不换岗”的原则。

4、部门协作：现在各部门工作流程基本比较通顺，但是部门职能和岗位职责方面还有一些缺陷，应该更好的划分部门职责，希望能够在详细了解各部门工作衔接的基础上，进一步完善规划公司工作流程。

工作计划：

1、规划公司整体行政人事工作的发展方向，在大方向确定后，可以能够有时间静心调整些细化方面的工作。

2、招聘工作：现本月新进人员已有**人，招聘工作基本到位，但是个别岗位还需要继续招聘，目前半个月招聘还是工作重点。以后对重点部门的人力资源应做好储备工作，防止人才短缺所造成不必要的经济损失，进一步增大岗位竞争力度。

3、培训工作：现在相对刚来的时候招聘计划逐渐完成减轻，适当做好以后员工入职的培训教案等工作，规划协助各部门培训体制（各部门也应有自己的培训教案和培训指导书，希望能得到领导的直接任务下达），培训做好能够使新员工更快的了解公司文化和岗位职责要求。加大各部门经理的管理能力及综合能力培训工作。

4、部门职责完善，划清部门职责，明确各部门组织关系，定人定岗，完善工作流程等问题。

5、绩效考核：在完成部门职责和个岗位职责的基础上，制定相应的绩效考核制度，现在公司没有考核系统，希望能够尽快上线，方便我部门的考核工作，最重要的是绩效考核奖金怎样划分：

（1）、公司拿出另外的部分奖金给予个人绩效考核；

（2）、公司拿出部分资金，个人拿出部分工资进行考核（例：公司拿个人工资%比例的资金，个人拿工资的%）；

（3）、个人工资拿出一部分比例进行考核（例：个人拿工资的%进行考核）

考核奖金是制定考核制度的标准，希望能在我开始制定绩效考核制度前定出相应的奖金分配方案。除了奖金方案外还有考核时间，是月度考核、季度考核、年度考核，需要领导选择，有考核系统的时候建议月度考核。

6、薪酬制度：目前公司奖金等级制度已经出台，部分薪酬细节需要微调的在仔细分析下，以后每年都进行调查分析，再行适度调整。

7、员工福利：员工福利现在基本都有了，根据公司不同阶段也要适当调整员工福利，年终奖金考核需要详细做一份计划，绩效考核定了，年终奖金考核就很好计算了，具体的我再仔细琢磨下。

8、办公室日常管理问题，现在办公室管理基本能正常运作，但是还有很多披露，很多问题还有待提高（例：固定资产申购程序不完善、登记需完善、日常办公用品采购不急时，部分资源浪费等问题）。

9、员工职业晋升规划：公司现在已经出台了薪酬等级制度，基本可以以薪酬等级的级数确定岗位级数，做到岗薪同步，下一步需要完善岗位晋升激励机制，有些岗位无晋升机会的怎样激励，有些岗位有晋升空间的如何制定，我还要仔细想一下。

10、国家和地方新政策及法律法规的充备。

11、**年个政府部门年检及公司资质申报。

12、办公室资产核算，日常费用成本控制，完善申购流程及审批，目前公司成本控制上不是很完善，计划控制日常开支，下班那年做好日常预算等工作。

13、其他日常事务处理及领导安排的其他工作。

我再根据公司实际情况安排些其他工作，等闲下来的时候再仔细考虑一下工作安排，行政和人事这边很多事情需要做，按步骤一步一步走吧。

人事经理2024年工作总结范文 篇3

x月份过的很快，其间我们还组织公司女职工去泰州游玩了2天，大家都玩的很尽兴，回来工作更有激情了，让我对公司也更加充满了信心。

作为人事专员，目前担任的工作职责有：员工招聘、员工入职离职进出管理、社会保险的办理、档案管理、系统信息的及时更新、通知的发放、淘宝一些办公用品、领导临时交办的事项等。当然，我本身学习的并不是人力资源专业，也没有从事人力资源的工作的经验，经验不足，对人事工作的了解也不深入，也是我的短处，所以，在今后的工作中还必须继续向前辈学习，虚心请教。

现将x月份工作总结如下：

一、员工招聘：

x月份，我去了三场校园招聘，分别是9月15号的南京林业大学校园招聘会、x月16日的南京理工大学校园招聘会、x月17日的南京航空航天大学校园招聘会。这也是我本人第一次出去招聘，虽然很辛苦，但也学了不少东西。

校园招聘大多是一些大型的国企、兵工厂、航天航空工厂等专业要求很强的企业前去招聘，我们企业作为本土知名民营企业，也有一定的影响力，有些部分应聘者也是慕名前来应聘，所以收到的投放简历也是不少，大多还是文科类女生居多。通过这次招聘，也让我看到了就业的压力，不好好工作，我们随时会被后起之秀代替。

招聘会回来的简历整理，经过讨论，最后敲定7人前来面试。但是效果不是特别理想。

二、员工入职离职进出管理：

九月份入职离职人数比较多，其中入职46人，离职33人。具体明细见人事部9月份工作。

人员跟进方面，还存在一点的误差，可能追踪不是很及时，这方面我也存在不足。现在也有做及时记录，做好每一步，争取每个过程都及时准确，好记性不如烂笔头，做好功课，定能事半功倍。我相信在以后的工作中，都能顺利完成。

三、社会保险的办理：

上、下劳动保险方面，一般市内持有就业证的员工，都可以在网上办理；女超过四十，男超过五十及外地人，需到柜台办理。这2方面都没有问题。

工伤报销方面，最重要的是材料要准备齐全。在报工伤险前，一定要自己先核对一下，主要要看下，发票有没有错误，病例上日期与病例是否一致（避免职工看病时有2本病例，但交上来时就一本，造成有的发票病例上没有体现，报销不了），发票上有的报告，一定要有，不然也报销不了。收上来的材料，自己一定要核对，避免造成材料不齐，被打回，造成二次返工。我自己也在报销的过程中，不断增加的自己的经验，争取材料一次通告。

退休和生育险方面，我的经验还不是很多，准备材料方面还存在不足，考虑不是很全，这方面，还需要多几次锻炼的机会和磨练。我也会认真学习，努力提高自己的业务水平。

意外险报销方面，现在还是陈丽姐负责，后面可能会交给我来管理，我也会努力学习，尽快上手。

四、档案管理、系统信息的及时更新：

入职档案：主要包括员工的合同、就业证、个人信息、就业登记备案等。档案分厂部，按序号排列，方便查找。离职档案整理：员工离职后，要提前给员工准备离职档案，包括劳动合同信息完整、终结备案、社会保险关系变动表等，员工前来领取离职档案时，一定要登记清楚拿走材料的明细，以防发生不必要的纠纷。

ERP系统入职离职的信息要及时更新，及时录入新员工的社会保障证号及银行卡号，信息尽快完全，有新信息及时录入。

五、通知的发放及一些行政事宜：

配合部长完成一些行政方面的事情，包括及时更新大厦通讯录，给各部门发放，一些通知及时张贴在公示栏等相关事情。

人事经理2024年工作总结范文 篇4

一、个人品行：

在刚入职时，作为一名新员工，对公司的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，公司的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多公司的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了公司的情况，工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件；在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

二、管理思维：

我欣赏王石在“全球通”广告宣传里的一句话：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自己。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的；才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

三、积极组织员工活动与员工培训

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在去年半年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

四、行政的服务性工作

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

五、奖惩有法

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了20__年的最佳进步奖、最佳贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一份满意的答卷。

人事经理2024年工作总结范文 篇5

20xx年度年终工作总结今天3月份刚来到这个公司的时候，觉得不是很适应，我的工作作风一度不被员工接受，在总经理的正确指导下，修正自己的工作作风，适应企业。工作过程中有陌生、有彷徨、有坚定、有信念，各种心绪不胜枚举，现将20xx年工作总结如下

一、人事管理方面

1、人员招聘工作自今年3月起，我部通过各种渠道进行新一轮的人员招聘工作，截止20xx年12月公司员工从18人增加到近35人。

招聘结果显示：吸纳人才的效果不明显，主要公司目前所处的地理位置不是很方便；其次根据公司现状，我们需要的是即招即用人才，而目前社会绝大多数应聘者以应届毕业生的居多；

2、人事档案管理

(1) 对公司现有人员进行建档工作，试用期、转正申请、合同、毕业证、学位证、身份证等信息，现员工档案齐全；

(2) 办理社保工作，并完成每月新增正式员工社保的办理工作，公司一直为转正的员工以景程的账户缴纳养老保险。因考虑办理资质的需要，从明年1月份起，将行政上的员工，全部以易通达的账户办理医疗保险和养老保险）；

(3) 完成员工入职、转正、离职、绩效评定等管理工作；

(4) 及时做好档案材料的收集、整理、归档；

(5) 招聘档案管理工作，提高后期招聘效率。

3、考勤、薪资管理为了规范所有员工的考勤行为，提高员工工作效率，我部自今年5月起启用指纹考勤管理系统，各员工每月薪资亦按月根据考勤结果予以核算。对不履行请假手续者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样既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采用等级评估法绩效考核方案，对员工的工作效率、工作能力等方面进行考评。

二、生产管理方面这块是我们部门目前做的非常薄弱的一块，在以后的工作中，要着重加强。

主要要侧重员工的效率方向。虽然在我们公司员工磨洋工的并不多。

照成员工效率低的原因是多方面的，主要原因是对自己的权责不明确，主要表现在以下几个方面

(1) 管理制度执行力度不够；

(2) 无进取心，容易产生满足。对自己，对工作的要求不高，不求有功，但求无过；

(3) 公司人文建设不到位，员工归属感不足。

个人觉得，针对这个问题，可以对员工加强培训，明确公司发展方向，塑造整体的人文氛围。

三、资质申报方面从今年9月底开始，我部便开始投入到公司资质的申报工作中。

1、参加建管处组织的企业信息系统操作员学习，具备了进行网上申报的基本条件；

2、通过培训，于丹阳人才市场，办理了14本初级职称，因涉及政府部门，效率低下，导致整体程序严重拖后；

3、通过镇江中介，办理了6本初级职称；

4、通过常州中介，成功挂靠了13本中级职称；

5、通过公司专业人员的协助，准备了基本的设备资料；

6、相关所需的资料，在公司各部门的协助下，有序开展。

四、行政管理方面根据公司的规模现状及发展特点，我部的职能在很大一方面表现为行政办公工作，行政日常事务的处理是我部本年度工作的核心。

1、为了建立健全公司各项制度，完善公司制度体系，我部制定了员工手册，以及配套的制度与标准，同时还编制了配套表格，经总经理审核修改后，望在明年投入使用；

2、加强与员工之间的工作沟通，及时发现并解决问题，沟通中做到有章可循，违纪有据可查，使他们了解、支持行政工作，取得了良好的效果，并注重行政工作质量的提高；

3、我部门负责定期缴纳公司电费、电话费及各类故障的报修工作，以保障公司通信及用电通畅；

4、办公物资采购、库存的管理：公司办公用品采购，成本控制，审核办公用品的出、入库管理工作、使用登记、维护工作等；对公司各部门使用的固定资产进行统计，并分类建档保存；

5、相关政府部门或相关单位的文件的审批和办理；

6、配合公司设计部门，对公司的文化长廊和车间的布置进行了再次修订；

7、负责工资、劳保福利、加班费等审核工作；

8、完成总经理交办的其他任务，并按时按质的完成。

五、在职期间的不足

1、对各部门的工作协调强度方面，还待有加强；

2、各部门分工还不够明确，容易产生分歧，有待跟进；

3、人员出现上班时间不在其工作岗位上，因此在人员管理上面需有所加强，在人员纪律的检查力上要加强；

4、人员“磨洋工”现象有待改进。

5、绩效考核还需根据各岗位职责、工作要求和技能水平进行有效评估；

6、对各项制度要加强执行力度；

7、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的`劳动人事管理逐步向现代人力资源管理过渡。

六、对公司20xx年度工作的建议

1、公司人员

(1) 在确保公司运行的情况下，尽量以兼职为主，不另设岗位；

(2) 确保目前公司人员的稳定，人员以培养为主，不随意的更换。

2、制度一旦确定，不随意的更改。

3、关于文件打印：建议废纸的再次利用，非正规的文件可以通一用废纸打印，虽然纸不贵，但是节少成多。

4、关于网络利用：要求公司每位员工，每周至少要杀毒一次，避免影响公司整体局域网的使用。

5、提高工作效率，做到谁主管谁负责，谁负责谁完善的权责制度。

6、总经理要加强跟基层员工的沟通，保证联系的上通下达。

七、20xx年度的工作展望

1、努力提高公司的整体人文氛围，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶；

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招聘与绩效考核提供科学依据；

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力；

人事经理2024年工作总结范文 篇6

一、人事工作

1、招聘工作：

a、招聘渠道的拓展与选择：

x年的招聘渠道主要是常规的网络招聘和现场招聘。网络渠道除原有“网”外，新开通了“网”专业招聘网站，并在几个专业的化学化工适时的发布相关岗位的招聘信息，从反映效果来看，网站渠道得到的应聘人员资料信息应届生较多，大多无法满足公司研发需要，专业的并有一定工作经验的科研人员，还需要通过手动搜索和网站推荐来推动；现场招聘主要是依靠市人才中心为“530”企业提供的专业、免费人才交流平台，多次参加周末现在招聘会、不定期大型人才方舟以及市人才中心组织的校园招聘会，收集到的应聘简历较多，平均每场50-80份，同时也较好的对企业进行了宣传。

b、招聘模式的逐渐形成

除了常用的招聘渠道外，现有的招聘模式已形成了：网络招聘宣传先行，现场招聘为主，人才推荐为辅，猎头信息配合使用的点、线、面招聘格局。加之面试环

节的制度化、流程化，使招聘工作稳健、良性的发展，有力的配合了研发工作的进行。

c、招聘成本的控制与分配

x年全年招聘费用总计控制在1600元以内，含网络招聘费1200元、海报制作350元、车旅费50元。x年各岗位人员需求数15人，共招聘到位员工13人，含博士4人，招聘到位率93%，招聘成本为123元/人。

2、公司制度建设

a、公司员工手册的制定

x年x月，公司《员工手册》出台，内容涵盖公司简介、公司组织架构、劳动关系管理、工作时间管理制度、薪酬福利管理制度、培训考核管理、员工行为规范管理制度，全面详细的对公司进行了介绍和相关制度的完善和规范。做到了有规可依、有规必依，对员工所关心和日常的行为规范进行了明文的规定。同时，《员工手册》的签阅制度，更加有效有力的保障了员工对公司的了解和对自己言行的自我控制，手册的出台，使公司的正常发展更加顺利和顺畅。

b、公司薪酬制度的制定

作为《员工手册》的组成部分，《薪酬制度》是公司制度中的重头戏，作为员工最为关心的话题，《薪酬制度》对员工的职位、职级、薪级进行了明确的规定，相应的岗位对应相应的薪级，不偏不倚，减少了人为因素的偏差，职级的详细分类更是较好的体现了公司的人性化管理，能者多得。同时还对住房、出差、健康、休假等福利制度进行了详细的规定，确保了员工的应得利益，对员工关心的所有问题都面面关注和考虑到，给员工的工作积极性有了很大的提高。

c、公司招聘入职制度、流程的制定

为了对招聘需求、面试环节、录用手续进行合理规范的操作，制定了《招聘、面试流程》，同时出台相应的表格，对整个招聘、面试、入职进行了全面的规划和安排，对每个细节动作都进行了规范，便于操作和执行，不仅节省了和减少了内部环节的时间和矛盾，更是让面试者感受到了我们企业的规范的正规，也是从第一印象上使他们感受到了企业的文化和温暖。流程的制度化为我们的人才招聘储备打下了坚实的基础。

3、社保福利

a、公司社保开户办理完成

在接手公司时，公司社保开户工作尚未进行完毕，前期性工作只进行到了劳动保障所，无法为在职员工办理社保手续。x年x月，公司社保手续办理完毕，正式开始为员工办理社保缴纳手续。

b、公司员工社保缴纳办理完成

x年x月至x月，公司在在职员工社保缴纳工作分批办理完毕，不仅为员工解决了后顾之忧，也是体现了“530”企业的社会责任感。

c、员工医疗卡办理完成

在社保缴纳完毕后，同时为员工办理了社保医疗卡，方便了员工急用所需，也节省了部分费用，体现了公司对员工的关心和责任。

二、行政工作

1、办公室文化

a、办公室管理制度制定和执行：

《办公室日常行为规范管理制度》、《考勤制度》、《工作服使用管理制度》、《办公区值日制度》等一系列公司管理制度的出台和执行，为办公室有秩序、有规范、有标准的正常运作提更了有力的保障和处理参考，有效的改变了迟到早退处理无标准可依、卫生脏乱无人问津、工作服使用混乱的现象。在有标准可以参考的情况下，逐渐的养成了良好的自我管理意思，积极主动的执行各项制度和标准，形成了有序、高效、自觉的合力团队，为研发工作的顺利进行，提供的有力的保障。

b、公司橱窗文化建设：

作为锡山区首批重点“530”展示企业，公司经常接待省市级相关部门领导的参观、考察团队，为了更好的展示公司企业文化以及公司研发进度，在李总的指导和支持下，20__年11月公司橱窗文化墙正式亮相，直观、具体、详实的介绍了公司的发展、模式和进度，为各级领导和部门的参观、考察进行了高效的展示和介绍，

同时也形成了我们公司固有的一道风景线，并记录着公司的发展历程。

c、员工工作服管理制度实施：

为使研发中心的白大褂达到整齐、干净、有序的使用，对白大褂的使用进行了规定。首先是分配到人，谁使用谁保管；其次是定期、集中清洗，对破损处进行修补，保证整齐干净；再次是对白大褂的适用范围进行规定，只可以在实验室穿着，不准带出实验区。

2、办公室美化

a、制作公司展示文化墙

公司文化墙用典型的环保绿色打底，以文字、表格、图形、实物展示、照片等形式，全面的对公司进行了介绍和宣传，深的各级参观领导和部门的好评，也为公司企业文化的融入做出了诠释。

b、公司绿色植物引入

为了美化公司环境，给员工一个更加舒适的工作环境，也调节保护视力的作用，公司引入大批绿色植物，分布于公司的各个区域，并定期进行更换和调整，为大家创造了一个美丽、悦目的环境和氛围。

c、实验室改造完成

为使研发空间和环境更加舒心 and 方便，公司对实验室进行了改造和新增，尤其是标准试验台和透明实验区的投入使用，给试验操作带来前所未有的便捷和舒适。同时，实验室分别张贴了几位伟大科学家画像，不仅是实验室美观的一种布置，更是给大家一种鼓励和自我激励的力量源泉。

3、员工福利活动筹划与安排

a、中秋聚餐

中秋佳节之际，公司组织了中秋聚餐活动，不仅是对远在异乡工作的员工的一种关心，更是公司人性化管理的一张展现，那些熟悉的面孔、那些酒杯中的情谊将永远的定格在那一刻。这次活动的圆满成功，这也是公司发展中的一个里程碑，一个融合、团结的团队的逐渐形成，是公司发展的基石。

b、龙头渚畅游活动

考虑的公司员工大多是外地人，公司为了丰富员工周日活动内容，也是团队配合、协力的一种锻炼和考验，于x年x月x日组织了“龙头渚畅游活动”。从进入景区爬山、涉水的拉手、相互帮助中，我们不难看出这是一个团结、齐心的紧密团队，在之后的划竹筏、分组CS对抗中更是进行了印证，本次组织的宗旨和目的也得以圆满完成。

c、奥运竞猜活动

20__年8月8日，伟大祖国迎来首次自主举办的29界奥林匹克运动会，为了传承奥林匹克体育精神，体现全民参与奥运的热情和对北京奥运会的衷心支持，也为了调动公司员工关注奥运的积极性，展现公司与北京奥运同呼吸共命运的企业精神，公司设奖开展了“奥运大家猜—欧力达与奥运同行”有奖竞猜活动。热切的关注、积极的观看、紧张的等待，在我们的观望和参与中，我们一起度过了那段难忘的日子，虽然奖品并不是丰厚，但那份感情我们留在了心中。

d、公司周年纪念活动

不知不觉中，我们一起迎来了公司一周岁生日，在这个欧力达发展里程上重要的一笔中，有我们共同的汗水和心血，在吹蜡烛的那一刻，有我们共同的祝愿和决心，我们共同期盼欧力达茁壮的成长和壮大，早日实现产品投产。

e、迎新年欧力达-力达联谊活动

两个公司的全体员工欢聚一堂，共同感受着新年的快乐和祝福，也感受着企业的温暖和壮大，这些欢乐的时光不仅是公司发展的见证，也是我们伴随公司成长的烙印，活动在李总和赵博士的礼品发放中迎来了高潮，公司员工福利的丰厚给我们带来的冬天里的温暖和感动。

4、政府关系联络

在与政府的联络工作中，最多的是与创业园园区办公室的对接，一些工作任务和通知的接收和上报，以及区、市相关对口部门材料申报和文件接收。

三、采购工作

1、行政用品采购

行政部主要采购工作是满足公司日常办公、研发工作运行所需用品，小到别

针、橡皮塞，大到电脑办公桌，在合理的比较询价后，基本在最短时间内采购到位，及时有力的配合了研发工作的顺利进行。

2、部分实验药品的办证和采购

对于部分难采的化学药品和相关证件的办理中，对研发采购工作进行了配合，协助研发实验用品的及时到位，保证实验工作的顺利、持续进行。

四、总结

x年一年，行政人事部主要是在公司制度、薪酬福利、物料采购工作上对研发工作进行了配合和支持，许多细节和内容还十分不到位，还需要大家的批评指正和帮助，希望在新的一年里，能更好的发挥行政人事部门应有的作用，给研发工作更有力的配合，希望公司更快更好的走下去。

(二)x年工作计划

一、人事工作：

1、招聘工作：争取扩大渠道，寻找更合适的途径及时有效的解决人员需求问题，人员到位时间控制在1周内，离职率控制在8%内；

2、完善公司制度：x年xx月试行公司考核制度；

3、培训工作：编写岗位说明书，制定培训考核方案；

二、行政工作：

1、办公室环境改善：包括电话线路、网络线路、墙面文化；

2、采购工作：提高采购速度，充分保障研发工作顺畅进行。

人事经理2024年工作总结范文 篇7

首先非常感谢能够给予我这样一个机会；让我能有幸加入汉基电器有限公司。担任行政人部经理工作，作为行政人事部的负责人，自己要清醒地认识到，行政人事部是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，面对复杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，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、适度，避免疏漏和差错。时间一晃而过，转眼间，我在公司即将度过三个月的时光。在公司领导的悉心关怀与指导下，在各部门主管的配合下，我经历了从对公司的初窥门径到顺利融入这个大家庭。现将三个月来的工作总结如下：

一、人事工作

1. 招聘、入职、建档

(1) 在招聘方面，通过学习公司招聘制度与流程，我感觉到公司目前在招聘方面应该说较为完善，员工人员较为稳定，目前需要做的就是认真执行，脚踏实地的去做。

当时招聘人员：计划专员、激光打字、模具师傅、模具学徒、还有厨电车间、电机车间、冲压车间、电子车间、SMT等部门都需要人员补充，按照计划时间，部分人员需求6月中旬就要报到上班，但6月初还没有确定几个，时间紧迫，离预定目标还相差很多。关键岗位的招聘，遇到了许多问题，进展缓慢。针对上述情况，我重新梳理了岗位需求，明确了招聘进展计划，并对招聘工作进行了合理分工，尤其对工作的细致性与效率进行了严格要求。经过在网上中山领航人才网、58同城、中山赶集网发布招聘信息，人员招聘取得不错的成效，及时补充了人员。

(2) 入职在“细”：规范员工入职必须填写全面、完整的人事资料，提供必备的证明，如身份证、毕业证、学位证、技能证、相片，同时注重细节、效率 and 行政后勤工作的配合，让员工从入职的那一刻感觉到家的温暖，培养新进员工对公司的认同感。规定员工何时到岗必须进行核实，避免人事和工作部门的脱节，杜绝员工到厂不到岗的现象发生。

(3) 建档在“全”：完善员工档案时要全面，应该登记的人事资料必须全部登记，定期进行核实，保证员工档案的真实性。

2. 培训

入职培训：工作要及时、注重细节、灌输企业文化和企业优越性，同时要培养员工的积极态度，在岗培训需要记录在档（新员工入厂须知）

员工培训考核：针对培训知识进行书面考试，提高员工对公司的认识。

安全培训：注重实用性、效率性，讲解公司消防安全事项。（安全承诺书）

3. 考勤

(1) 不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解各部门到岗情

况，对人事资料
进行及时更新。

(2) 进一步规范考勤和打卡制度，相关制度进行修改，提高考勤制度的可执行性和满意度，

力争做到“无人为原因漏打卡”，考勤执行的过程中对事不对人，严格按照考勤制度照章行事。

(3) 要求各部门从自身做好考勤打卡规定，如外出、请假、转班、按程序向行政人事部备档。

4. 薪酬

(1) 规范加班申报制度，严格按照考勤制度加班，做到考勤数据和加班申请记录一致，出

现差误由相关负责人自行承担责任，并按员工守则考勤制度处理。

(2) 定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩效奖金等资料及时跟行政人

事部进行沟通，确保核算薪资准确度。

(3) 及时收集、迟到、早退、旷工，请假等资料，确保工资核算准确。

5. 社保、工伤

社会保险的购买和退保保证及时、有效。完善工伤保险制度和流程，做到工伤事故处

理及时，保证公司和员工利益。并对重要伤员及时沟通，协调整理培工作。

修改公司消防制度，完善公司义务消防人员名单，并对全厂消防器材进行统计检查，

对过期的消防器材进行维修更换，保证消防器材工作正常。

6. 人事资料

(1) 完善人事资料，做到人在资料在，资料完整、准确，出现人事异动、离职及时进行资料更改。

(2) 规范电子档案和文本档案配套，将员工的有效证件、晋升、奖惩、异动情况及时准确

的记录在文本档案上，定期进行检查和归类。

二、行政工作

1. 宿舍

(1) 完善生活配套设施，维修宿舍停车棚，对宿舍清洁工推行卫生奖罚结合，

(2) 保安定期检查寝室生活设施，预防火灾到等事故发生；

(4) 员工反映水电维修更换工作做到及时、高效，保证员工生活；

2. 食堂

(1) 针对员要提出饭菜质量不好，晚下班没有饭吃情况同承包饭堂冯小姐进行沟通，就反映情况要求饭堂立即改善，事后观察饭菜有所改善，但还有待进步提高。

(2) 对饭堂工作人员提出要求，在打菜时间，饭堂工作人员必须进穿工作服、带工作帽、口罩，三个月进行一次体检。

3. 保安

(1) 保安工作对全厂财产、安全起重要作用，完善保安队伍，配置了对讲机、电筒、保安

服，对工作存在的老问题及时给予解决、对玩忽职守的保安给予辞退。

(2) 规范出入厂制度，员工早上进入厂区必须出示厂牌、严禁带早餐、穿拖鞋、背心进厂，

严禁物品出厂须严禁有物品放行条和车辆检查，非公司员工进厂必须登记。上班时间

员工出厂要有请假条或放行条。

(3) 保安队长每天中午到饭堂维护员工打饭次序，每周检查一次公司消防安

全器材、通道、

每天中下午不定时巡逻各车间，检查是否有员工赌博。

4. 公共场所

(1) 重新规划清洁工作，对公共场所清洁卫生进行划分区域，推行清洁工上班打卡制度，

严格按照相关合同时间做好清洁工作。

(2) 规划了冲压车间、电子车间、办公室停车棚，有效的解决了员工车辆乱摆乱放问题。

(3) 规划了公共区域跟办公室人员小车停车位，解决了车辆摆放乱七八糟现象。

4. 5S检查

(1) 现阶段公司5S工作只是还在做清洁工作，将进一步推行后续5S整理、整顿工作。

(2) 每月5S检查工作中发现的问题及时跟相关部门主管沟通，帮助相关部门提高5S工作。

近期工作重点：

一、人员招聘

根据公司定编总表，对各部门人员需求进行核对，因员工辞职需补充人员行政人事部要尽快补充。对部份关键岗位招聘要尽快落实，模具维修工、冲压车间统计员要尽快招聘到位。

二、安全方面

1. 防火、安全

(1) 排除火灾隐患，每月行政人事部进行消防大检查，发现存在的隐患必须及时处理，特殊区域的管理如、油库、电房等，不定时的检查。

(2) 进行消防演习，培训义务消防人员使用消防器材。

(3) 规范各部门吸烟区，做好防火工作。

2. 防盗

为保证公司财产安全，保安要责任到人，加强防盗措施。晚班保安人员不定时巡逻，及时

人事经理2024年工作总结范文 篇8

20xx年是我在工作的第一年，在公司领导的指导下，我围绕本岗位的工作要求结合目前公司发展状况和今后趋势，我将围绕以下几个方面开展20xx年的工作：

一、人力资源招聘与配置：

人才的需求主要来自几个方面，一是公司业务的良好增长，需要不断增加员工数量；二是对稀缺专业和高端人才的需要无法得到及时满足；三是人才吸引与挽留的问题，能否确保核心员工持续恒久的在公司工作。

招聘工作贯穿在公司发展的每个阶段，提高招聘效率，为公司及时供应人才，才能保障并推动业务的快速进展。

招聘，表面上看是人力资源部的工作职责之一，但其实，它是融合了用人部门、人事部力量的全方位工作。

要提高招聘效率，必须达成两者的和谐统一。

1、针对这些因素我提出我的实施细则：

1.1、《岗位说明书》的进一步完善。

配合经理对各中心、部门的组织架构、职能进行修订和完善（包括职位说明书的补充）。

1.2、对各部门各岗位的工作分析，在招聘过程中对用人部门的用人需求需要有清晰的认识：（假设在市场部确定需要招聘人员的时候，它要求这个人具备什么样的条件，哪些是主要条件，哪些是参考条件，什么样的潜质是被优先考虑的，该职位人员目前承担什么样的工作，可以在何方向上进一步培养，在组织中处于什么样的位置，目前完整的工作安排是什么，等等，这些都有助于找到合适的人选。只有知道要找的是什麼，才能说，找到的人是不是合乎这个要求，才能保证招聘的效果。）

1.3、及时地信息沟通：用人部门和人力部门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能力，是否能适应公司的发展以便提高招聘的有效

性。

1. 4、为了保证公司招聘工作的及时有效性，我将采取以下招聘方式：

网络招聘：这是网络日益普及最好的招聘形式，招聘信息可以定时定向投放，发布后也可以管理，费用相对较低。

通过在知名的人才网上发布招聘的信息，人才市场网站、公司的网站，可以快捷的接受到求职的信息。

媒体广告招聘：主要是分析其成功率再做考虑。

现场招聘会：这是传统的人才招聘方式。

主要是可以与求职者直观的面对面交流（相当于初试），而且可以直观展示公司的企业文化。

这种方式效率比较高，可以快速淘汰不合格人员，控制应聘者的数量，同时现场招聘通常会与网络招聘推出，并且有一定的时效性。

内部招聘：这种招聘的费用极少，并且能提高员工士气，申请者对公司相当了解，适应公司的企业文化和管理操作流程，能较快进入工作状态；而且可以在内部培养出一人多能的核心人才，也能提高员工对公司的忠诚度。

同时内部招聘也能用于内部人才的晋升、调动、轮岗。

员工推荐：员工推荐在一般公司应用得比较广泛，主要是招聘成本比较小，应聘人员与现有员工之间存在一定的关联性，基本素质较为可靠，但存在裙带关系有时不利于管理。

2、目标实施需支持与配合的事项和部门：《岗位说明书》的完善与修订，职位信息的调查搜集需各部门、各职位通力配合填写相关资料。

二、劳动关系与社会保障

1、保障员工合法权益，按规定、按程序签订员工劳动合同，完善公司合同体系，除《劳动合同》外，与相关部门一些职位职员签定配套的《保密合同》《培训合同》等，熟悉劳动法规，尽可能避免劳资关系纠纷。

（附：《劳动合同法解读》）实施细则：

1）、4月15日之前完成《劳动合同》签订工作，并开展《保密合同》《禁业合同》制定与签订工作。

（附：《劳动合同样本》）

2）、4月20日之前完成劳动关系网上报备工作。

3）、4月25日之前完成劳动关系上报劳动部门工作。

2、5月6日前完成未办理过社会保障员工新办卡工作。

三、内部沟通与员工福利

1、建立内部沟通机制：首先要营造相互尊重、相互信任的氛围、维持健康的劳动关系；其次要保持员工与管理人员之间沟通渠道畅通，使员工能了解公司大事并能通过多种渠道发表建议和不满意，并分析导致员工不满的深层原因；最后就员工不满方面提出合理化建议，帮助其达成最终效果。

沟通主要在员工升迁、调动、离职、培训、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动时进行，平时也可以有针对性地对与员工进行工作交流。

2、健全和完善员工假期福利：员工福利政策是与薪酬管理相配套的增强企业凝聚力的工作之一。

员工的福利是企业对雇员的长期的承诺，也是企业更具吸引力的必备条件。

根据公司目前状况，计划对公司进行福利政策变动，使公司“以人为本，人性化管理”的经营理念得到充分体现，使公司在人才竞争中处于优势地位。

3、举办一些中小型活动提高员工凝聚力：

众所周知，假如一个企业人心涣散，其发展必不长久。

那么，如何提高员工的凝聚力呢？结合本人的看法，除了从收入、工作满意度、亲和力、员工保障心理、个人发展和人事考核等六个方面考虑外也应该考虑举办一些中小型活动来提高员工凝聚力。

具体实施细则：

1、计划设立福利项目：上班大小周工作制、社会医疗保险、社会养老保险、员工季度庆生会、每季度管理职员聚餐会、婚嫁礼金、厂庆礼金、年终（春节）礼金等。

2、组织活动：如企业文化培训、文体活动、户外拓展、技能竞赛等，每月小

动，每季大动

四、人事档案与考勤制度。

1、建立健全人事档案管理制度，规范、合理的对人事档案进行收集、整理、保管、鉴定和统计，为档案的利用提供保障；对终端工作人员人事档案进行重新整理，将离职人员剔除出册。

2、进一步完善员工考勤制度，加强员工考勤管理，建立有效的制度管人体系，强化员工约束机制；

五、离职管理设定

进一步完善离职管理程序，制定《离职管理规定》。

实施细则：XX月XX日前完成《离职管理规定》初稿的制定提交部门经理。

六、日常工作：

1、员工入职、转正、离职手续办理。

2、同步更新：通讯录、花名册、考勤表、

3、工作牌办理。

4、员工流动性统计。

5、组织架构图更新。

6、考勤指纹的录入。

7、考勤系统增加、更改、删除。

8、每月初社保增员减员办理。

人事经理2024年工作总结范文 篇9

一、工作总结

1、招聘为了保证人员的及时到岗，提高招聘员工层次，人力资源部与前三大招聘网站建立了良好的合作关系。

招聘工作是人事工作的一个重要内容，需考虑公司的招聘本，各部门的用人要求。在招聘工作中，权衡应聘人员的学历背景、工作背景、稳定程度等方面的因素，对应聘人员进行初步简历甄选与面试，推荐给公司的用人部门，经用人部门面试考核后入职。

xx年度成功招聘36名新员工，目前在职31人，员工适岗率超过86%，人员稳定程度相对比较高，目前，岗位、岗位、岗位人员已成为公司核心员工。

2、培训新员工入职是了解“不以规矩，不成方圆”，入职后，认真学习并深入理解公司的各项规章制度，不仅规范自己的行为，在招聘新人后，给予宣讲和指导。让每一个加入xx公司的员工都能尽快了解公司，并融入于这个集体，让新员工入职后有强烈的归属感。

人力资源部与各部门负责人沟通，安排本年度培训课程表，提高员工业务水平，共举办培训20场，培训约500人次，公司人均课时为：27小时/年，培训满意度为92%。

二、工作中存在的不足和明年工作改进建议：

1、培训：

（1）培训课时不够，目前培训周期为二周一（2）培训质量有待提高，培训后要与员工沟通，了解大家的想法与需求，改进方法，加强内部中工作培训，以业务知识为主，管理知识和职业素能为辅；（3）分公司培训，总、分公司之间多交流，总公司人员可利用出差时间为分公司人员做相关培训；（4）采用其它技术手段，引用外脑，聘请专业人士来为大家做培训。

2、员工关系：

（1）这个明年新的工作模块，目前公司的员工活动以会餐为主，其它活动较少；人力资源部协同总裁办多组织公司联谊、比赛等其它活动，提升企业形象，表达公司对员工的关爱之情，联络员工之间的感情，增加企业凝聚力；（2）人力资源部要不定期与员工沟通，了解员工的真实想法与需求，为大家更好的服务；

（3）做好与离职员工的面谈记录，控制人员流失数量。

以上是xx年工作情况的汇总，希望领导给予指导，本人会继续努力，争取更大的进步。有幸成为xx公司的人，是我的自豪，愿意与公司在追求卓越的征程中，并肩努力奔跑。

人事经理个人工作总结8

工作需要一个不断反思和改进，过了一年，对于自己的工作我喜欢的正面批判

看待，而不会把它当做回忆忘记在时间的回忆里。站到了人事经理这个岗位上，需要考虑过去，也要看待未来，更要作好工作尊卑，明年重开新局面。

对于人事部成员，我的要求简单，就是每个人都做好自己的工作，对于他们的工作我会监督同样也会做好考核，这是对他们的尊重同样也是对他们的认可，不喜欢成为一个没有准备的人，更不喜欢自己忙碌没有目标总是希望自己可以走的更好，看的更宽这样才能够带领部门给公司创造更多的价值和利益。我会给部门指引方向，而不是顺着部门去做事，做好自己，完成自己这才是我的任务，每天都会把工作做个详细的安排，同时对于员工，工作上严格，平时与员工达成一片，避免因生疏导致自己下达的指令不能执行。

招聘一直都是我们人事的重点工作，想要让公司发展更好就要给公司提供更多的优秀种子，当然也要适当的培养，让他们都能够发挥自己的优势和特点，对于招聘我们不会盲目的招人，而是会更具公司部门各个反应的情况，和要求来给他们招聘相应的人才，俗话说专业的人做专业的事，我们会把第一和第二到面试做好，最后的选择就是个各个部门自己来挑选，这是一个相互选择的过程，满足就留下，不满足淘汰，毕竟在岗位上倡导的也是优胜劣汰，让部门有活力让部门吸纳优秀人员摒弃，不良人员做一个全新的改变，这才是我们工作的任务。

培训按照公司的要求，也被安排在了我们人事的工作任务中，为了完成人才的培训，我们会在各个部门间找到优秀的员工，通过积分的方式让他们努力做好工作，把自己的经验和知识传递给新同事，这是一次交流也是一次学习，优秀这经过了公司的试用期转正，不合格者知道合格为止，这就是我们工作。每天都奔走在各个部门间，调查情况分析分问题，同事也要考虑公司内部的发展状况。

对于公司优秀的人员我们会积极的回报个各个部门，对于偷懒耍滑的人我们选择的是淘汰，毕竟现在市场生人才很多，公司需要的是能够积极奋斗，愿意付出的人而不是那些不愿一努力只希望坐享其成的人，对于这样的情况，还需要调整公司的公司制度，避免同样的事情再次发生，给我们工作造成影响，同时对每个部门的成员每个月都要有一次考评，如果连续数个月成绩都一直差，就会给他们警告也是希望他们继续努力，完善了公司的工作制度，保证了工作的平等，同样也会提拔优秀，鼓励努力工作，让所有人都知道努力就会有收获，让公司工作环境督促所有人一起努力。

人

人事经理2024年工作总结范文 篇10

时光如梭，转眼间xx年已经结束，新的一年开始了，很感谢来自于公司领导和同事对我的关心及工作上给予的支持和配合，本人的工作岗位是人力资源主管，主要负责：招聘与培训这两个人力资源模块的工作，现对工作总结如下：

一、工作总结

1、招聘 为了保证人员的及时到岗，提高招聘员工层次，人力资源部与前三大招聘网站建立了良好的合作关系。

招聘工作是人事工作的一个重要内容，需考虑公司的招聘本，各部门的用人要求。在招聘工作中，权衡应聘人员的学历背景、工作背景、稳定程度等方面的因素，对应聘人员进行初步简历甄选与面试，推荐给公司的用人部门，经用人部门面试考核后入职。

xx年度成功招聘36名新员工，目前在职31人，员工适岗率超过86%，人员稳定程度相对比较高，目前，岗位、岗位、岗位人员已成为公司核心员工。

2、培训 新员工入职是了解“不以规矩，不成方圆”，入职后，认真学习并深入理解公司的各项规章制度，不仅规范自己的行为，在招聘新人后，给予宣讲和指导。让每一个加入xx公司的员工都能尽快了解公司，并融入于这个集体，让新员工入职后有强烈的归属感。

人力资源部与各部门负责人沟通，安排本年度培训课程表，提高员工业务水平，共举办培训20场，培训约500人次，公司人均课时为：27小时/年，培训满意度为92%。

二、工作中存在的不足和明年工作改进建议：

1、培训：

(1)培训课时不够，目前培训周期为二周

(2)培训质量有待提高，培训后要与员工沟通，了解大家的想法与需求，改进

方法，加强内部中工作培训，以业务知识为主，管理知识和职业素能为辅；

(3)分公司培训，总、分公司之间多交流，总公司人员可利用出差时间为分公司人员做相关培训；

(4)采用其它技术手段，引用外脑，聘请专业人士来为大家做培训。

2、员工关系：

(1)这个明年新的工作模块，目前公司的员工活动以会餐为主，其它活动较少；人力资源部协同总裁办多组织公司联谊、比赛等其它活动，提升企业形象，表达公司对员工的关爱之情，联络员工之间的感情，增加企业凝聚力；

(2)人力资源部要不定期与员工沟通，了解员工的真实想法与需求，为大家更好的服务；

(3)做好与离职员工的面谈记录，控制人员流失数量。

以上是xx年工作情况的汇总，希望领导给予指导，本人会继续努力，争取更大的进步。有幸成为xx公司的人，是我的自豪，愿意与公司在追求卓越的征程中，并肩努力奔跑。

人事经理2024年工作总结范文 篇11

时光荏苒，回首过去的一年，内心不禁感慨万千，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进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

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，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力又迈进了一步。

回顾年，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责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将工作做如下简要总结。

一、人事管理方面

根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。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。

配合采购和财务部门，严格把好促销员的进出关。有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

二、行政工作方面

办理好各门店的证照并如期进行年审工作，和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。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。

三、公司管理运作方面

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。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。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：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。

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，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。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、充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。

人事经理2024年工作总结范文 篇12

首先非常感谢x_能够给予我这样一个机会;让我能有幸加入汉基电器有限公司。担任行政人部经理工作,作为行政人事部的负责人,自己要清醒地认识到,行政人事部是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽,面对复杂琐碎的大量事务性工作,自我强化工作意识,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、适度,避免疏漏和差错。时间一晃而过,转眼间,我在公司即将度过三个月的时光。在公司领导的悉心关怀与指导下,在各部门主管的配合下,我经历了从对公司的初窥门径到顺利融入这个大家庭。现将三个月来的工作总结如下:

一、人事工作

1、招聘工作:

a、招聘渠道的拓展与选择:x_年的招聘渠道主要是常规的网络招聘和现场招聘。网络渠道除原有“网”外,新开通了“网”专业招聘网站,并在几个专业的化学化工适时的发布相关岗位的招聘信息,从反映效果来看,网站渠道得到的应聘人员资料信息应届生较多,大多无法满足公司研发需要,专业的并有一定工作经验的科研人员,还需要通过手动搜索和网站推荐来推动;现场招聘主要是依靠市人才中心为“530”企业提供的专业、免费人才交流平台,多次参加周末现在招聘会、不定期大型人才方舟以及市人才中心组织的校园招聘会,收集到的应聘简历较多,平均每场50-80份,同时也较好的对企业进行了宣传。

b、招聘模式的逐渐形成:除了常用的招聘渠道外,现有的招聘模式已形成了:网络招聘宣传先行,现场招聘为主,人才推荐为辅,猎头信息配合使用的点、线、面招聘格局。加之面试环节的制度化、流程化,使招聘工作稳健、良性的发展,有力的配合了研发工作的进行。

c、招聘成本的控制与分配:xx年全年招聘费用总计控制在1600元以内,含网络招聘费1200元、海报制作350元、车旅费50元。x_年各岗位人员需求数15人,共招聘到位员工13人,含博士4人,招聘到位率93%,招聘成本为123元/人。

2、公司制度建设

a、公司员工手册的制定:x_年x_月,公司《员工手册》出台,内容涵盖公司简介、公司组织架构、劳动关系管理、工作时间管理制度、薪酬福利管理制度、培训考核管理、员工行为规范管理制度,全面详细的对公司进行了介绍和相关制度的完善和规范。做到了有规可依、有规必依,对员工所关心和日常的行为规范进行了明文的规定。同时,《员工手册》的签阅制度,更加有效有力的保障了员工对公司的了解和对自己言行的自我控制,手册的出台,使公司的正常发展更加顺利和顺畅。

b、公司薪酬制度的制定:作为《员工手册》的组成部分,《薪酬制度》是公司制度中的重头戏,作为员工最为关心的话题,《薪酬制度》对员工的职位、职级、薪级进行了明确的规定,相应的岗位对应相应的薪级,不偏不倚,减少了人为因素的偏差,职级的详细分类更是较好的体现了公司的人性化管理,能者多得。同时还对住房、出差、健康、休假等福利制度进行了详细的规定,确保了员工的应得利益,对员工关心的所有问题都面面关注和考虑到,给员工的工作积极性有了很大的提高。

c、公司招聘入职制度、流程的制定:为了对招聘需求、面试环节、录用手续进行合理规范的操作,制定了《招聘、面试流程》,同时出台相应的表格,对整个招聘、面试、入职进行了全面的规划和安排,对每个细节动作都进行了规范,便于操作和执行,不仅节省了和减少了内部环节的时间和矛盾,更是让面试者感受到了我们企业的规范的正规,也是从第一印象上使他们感受到了企业的文化和温暖。流程的制度化为我们的人才招聘储备打好了坚实的基础。

3、社保福利

a、公司社保开户办理完成:在接手公司时,公司社保开户工作尚未进行完毕,前期性工作只进行到了劳动保障所,无法为在职员工办理社保手续。x_年x_月,公司社保手续办理完毕,正式开始为员工办理社保缴纳手续。

b、公司员工社保缴纳办理完成:x_年x_月至x_月,公司在职员工社保缴纳工作分批办理完毕,不仅为员工解决了后顾之忧,也是体现了“530”企业的社会责任感。

c、员工医疗卡办理完成：在社保缴纳完毕后，同时为员工办理了社保医疗卡，方便了员工急用所需，也节省了部分费用，体现了公司对员工的关心和责任。

二、行政工作

1、办公室文化

a、办公室管理制度制定和执行：《办公室日常行为规范管理制度》、《考勤制度》、《工作服使用管理制度》、《办公区值日制度》等一系列公司管理制度的出台和执行，为办公室有秩序、有规范、有标准的正常运作提更了有力的保障和处参考，有效的改变了迟到早退处理无标准可依、卫生脏乱无人问津、工作服使用混乱的现象。在有标准可以参考的情况下，逐渐的养成了良好的自我管理意思，积极主动的执行各项制度和标准，形成了有序、高效、自觉的合力团队，为研发工作的顺利进行，提供的有力的保障。

b、公司橱窗文化建设：作为锡山区首批重点“530”展示企业，公司经常接待省市级相关部门领导的参观、考察团队，为了更好的展示公司企业文化以及公司研发进度，在李总的指导和支持下，20__年11月公司橱窗文化墙正式亮相，直观、具体、详实的介绍了公司的发展、模式和进度，为各级领导和部门的参观、考察进行了高效的展示和介绍，同时也形成了我们公司固有的一道风景线，并记录着公司的发展历程。

c、员工工作服管制度实施：为使研发中心的白大褂达到整齐、干净、有序的使用，对白大褂的使用进行了规定。首先是分配到人，谁使用谁保管；其次是定期、集中清洗，对破损处进行修补，保证整齐干净；再次是对白大褂的适用范围进行规定，只可以在实验室穿着，不准带出实验区。

2、办公室美化

a、制作公司展示文化墙：公司文化墙用典型的环保绿色打底，以文字、表格、图形、实物展示、照片等形式，全面的对公司进行了介绍和宣传，深的各级参观领导和部门的好评，也为公司企业文化的融入做出了诠释。

b、公司绿色植物引入：为了美化公司环境，给员工一个更加舒适的工作环境，也调节保护视力的作用，公司引入大批绿色植物，分布于公司的各个区域，并定期进行更换和调整，为大家创造了一个美丽、悦目的环境和氛围。

c、实验室改造完成：为使研发空间和环境更加舒心 and 方便，公司对实验室进行了改造和新增，尤其是标准试验台和透明实验区的投入使用，给试验操作带来前所未有的便捷和舒适。同时，实验室分别张贴了几位伟大科学家画像，不仅是实验室美观的一种布置，更是给大家一种鼓励和自我激励的力量源泉。

3、员工福利活动筹划与安排

a、中秋聚餐：中秋佳节之际，公司组织了中秋聚餐活动，不仅是对远在异乡工作的员工的一种关心，更是公司人性化管理的一张展现，那些熟悉的面孔、那些酒杯中的情谊将永远的定格在那一刻。这次活动的圆满成功，这也是公司发展中的一个里程，一个融合、团结的团队的逐渐形成，是公司发展的基石。

b、龙头渚畅游活动：考虑的公司员工大多是外地人，公司为了丰富员工周日活动内容，也是团队配合、协力的一种锻炼和考验，于x_年x_月x_日组织了“龙头渚畅游活动”。从进入景区爬山、涉水的拉手、相互帮助中，我们不难看出这是一个团结、齐心的紧密团队，在之后的划竹筏、分组CS对抗中更是进行了印证，本次组织的宗旨和目的也得以圆满完成。

c、奥运竞猜活动：20__年8月8日，伟大祖国迎来首次自主举办的29界奥林匹克运动会，为了传承奥林匹克体育精神，体现全民参与奥运的热情和对北京奥运会的衷心支持，也为了调动公司员工关注奥运的积极性，展现公司与北京奥运同呼吸共命运的企业精神，公司设奖开展了“奥运大家猜—欧力达与奥运同行”有奖竞猜活动。热切的关注、积极的观看、紧张的等待，在我们的观望和参与中，我们一起度过了那段难忘的日子，虽然奖品并不是丰厚，但那份感情我们留在了心中。

d、公司周年纪念活动：不知不觉中，我们一起迎来了公司一周岁生日，在这个欧力达发展里程上重要的一笔中，有我们共同的汗水和心血，在吹蜡烛的那一刻，有我们共同的祝愿和决心，我们共同期盼欧力达茁壮的成长和壮大，早日实现产品投产。

e、迎新年欧力达-力达联谊活动：两个公司的全体员工欢聚一堂，共同感受着新年的快乐和祝福，也感受着企业的温暖和壮大，这些欢乐的时光不仅是公司发展

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/068047047020007022>