人力资源经理年底总结

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的XX年。回望XX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 都在不断进步着，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。人 力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从 无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自XX年以来，人力资源部的队伍在慢 慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范 ,职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源 部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生， 不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各 部门绝大多数人的认可与支持。上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一 直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了 每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结

1. 对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案 的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期 间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况;填制和分析各类 人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。
2. 负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续;到目前为止，劳动合同的签属工作开 展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来 去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署 工作完成好。
3. 结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员 工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能 适应新的考勤办法所以效果一直不太好。

今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考 勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不 能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结 束，考勤系统还需更加完善。

1. 执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜;对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工 作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处 罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处 罚，均认识到了自身的错误。
2. 公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人 员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每月协助行政部人员进行生日活动的策划及 实施工作，丰富了员工的业余生活;考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买 了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取 得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的 工作积极性，从而起到了激励员工的作用。
3. 进行促销人员的管理工作。自今年**9**月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作 ,通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按 照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份， 加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按 照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的 业务人才。
4. 协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安 排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等;五.帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层 的关系，协助组织员工的各类活动;此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳 动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公 司“以人为本”的人才理念。对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提 高自身专业素质，才能面对更大的挑战，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。**xx**年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排 并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。最后，祝愿公司在新年里一帆 风顺，一年更比一年好。

人力资源经理年度工作总结模板

回顾**XX**年，人力资源部在公司领导的关心指导下，恪守本部门的职能职责，以积极的工作 态度，履行好了人力资源部为集团公司各部门、各分公司及公司全体员工服务的基本职责 **0**较为圆满的完成了本部门的各项工作任务，但也存在不足之处和需亟待改进的地方，在 此作一小结：

一、**XX**年度工作总结：

（一）集团公司**XX**部人力资源配置现况

（1）机构设置：现有职能部门7个和6个分公司，各岗位人员按照定岗定员甚至一人多岗而配 置。

（2）集团公司XX部员工人数：现有员工XX人（集团职能部门XX人、XX分公司XX人、XX汽修公司 XX人、XX分公司XX人、XX分公司XX人、XX分公司XX人、XX分公司XX人，不含美容部员工）。

（3）高层领导6人（含董事长）、中层人员12人、一般员工XX人。

（二）员工关系管理 健全劳动人事制度以及相关资料：⑴凡新入职员工在试用期内签订《劳动合同》xx份，劳 动合同签订率100%,确保了公司与员工双方的合法权益关系，（2）及时处理员工争议，化解 员工矛盾，劳资关系和谐;（3）遵守《劳动合同法》基础上，规避风险，劳资关系良好，本年 度无劳动纠纷，（4）加强了员工招聘及辞职（离职）程序的管理;（5）进一步强化了员工出勤情况 的监管力度，要求员工上下班必须指纹打卡，外出培训、出差、外出办事等必须报集团公 司批准后方可执行，请假、换休必须提前书面申请经批准后方可休假。

（三）招聘、入职、考核及离职管理

（1）招聘管理： 1、为了对公司员工进行及时的补充、跟进，保证各部门（分公司）在用人时有人可用、有人 才可选。

2、建立公司全方位招聘渠道：①开通网络招聘渠道，满足不同层次人才需求。使用的人才 网站有：隆昌人才网、成都诚信网、前程无忧网、专业性网站。以上网站均在优惠期间使 用，公司未支付任何招聘费用，为公司节约了一笔招聘费用。②、隆昌人才市场现场招聘 □③、加大行业内人才挖掘并定向挖人、同事介绍。周边地区现场设点、中介招聘、 张贴公告、相关院校合作等渠道进行招聘等。

3、先将近期所有应聘本岗位人员按照严要求、高标准进行甄选并经用人部门面谈，再将基 本符合本岗位条件的应聘者提请总经理面试，最终由集团公司研究确定是否录用。

4、通过各种途径招人、选人，能够满足公司用人需求，今年共计招聘46名员工（含7名xx分 公司员工）。

（2）入职、考核管理：被录用人员进入入职程序，签订劳动合同，组织入职培训，使其知道应 知应会的相关要求、制度，进行试用期间跟踪了解，根据试用人员工作情况组织考核与转 正。

离职管理：员工无论是什么原因离开公司前都必须在公司相关人员的监督下进工作及公物 移交，交接完备后及时办理终止劳动合同和相关部门的清欠等手续。辞职手续完善率100% **0**离职人员XX人（XX分公司XX人）。

（3）档案资料管理：员工档案（电子文档、书面文档）是掌握人员的基本资料的信息库，档案 包括在职员工档案、辞职（离职）人员档案以及应聘人员档案（储备用）。通过平常时间对在职 员工档案的清理、补充，基本实现了一人一档案;对辞离职人员及时办好相关手续并及时归 入辞离职人员档案内;应聘人员的档案进行分专业、分应聘岗位整理，以备今后需要时查选

（四）、培训组织与管理 员工的基本综合素质及专业技能与执行力直接关系着公司的效益与核心竞争力，因此，培 训工作一直是人资部的一项重要工作。

（1）、新进员工的岗前培训：人力部按照《新员工入职培训大纲》内容共组织了 17人次的入 职岗前常规培训，通过入职培训，使新员工完成了从非职业人到职业人的转型，能快速的 认识公司、了解公司历史、现状及未来发展蓝图，认同公司企业文化，明白公司机构设置 ，清楚各项规章制度、本职岗位职责、消防安全知识。最终使新员工以最短的时间融入到 集团公司这个大家庭中来。

（2）、员工在岗培训：1、根据年初培训计划工作安排，今年主要是以走出去培训和学习为 主。针对各行业的具体工作特点和要求，公司指派多人到相关机构接受培训，先后派人参 加《消防知识规范》、《汽车后市场经理人特训》、《长安汽车新三包法规》等培训。2、 各部门、分公司结合自身实际组织提升自身专业技能的培训。

（五）绩效考核管理 绩效考核与评估，公司通过对员工进行季度与年度相结合的绩效考核，将考核结果与员工 的绩效工资、岗位调整、年终绩效奖挂钩，极大的提高了员工工作积极性和主动性，建立 起能上能下、能进能出的企业自我约束的用人机制，以实现人才在公司内部各岗位的优化 配置，促进了公司人力资源开发、管理与合理使用。

（六）员工薪酬管理 无论是对企业，还是对劳动者来说，薪酬问题无疑都是最敏感的问题之一，薪酬管理是企 业成员普遍关注的内容，是企业员工最直接的工作目的，在人力资源管理效率中起决定性 的作用。薪酬制度必须在保证劳动力得到充分的报酬的前提下，才能有效实现促进再生产 的作用。另外，薪酬多少也从侧面体现了企业员工在企业中的绩效水平。合理的薪酬管理 的意义在于：第一有利于加强企业凝聚力，第二有利于促进人力资源管理的科学化，第三 有利于建立具有核心竞争力的企业形象。每个月员工工资具体到个人工资需要变动、调整 、晋升的整理后提交总经理研究定级攻及员工工资表审核，XX牟支付员工工资共计xx多万 元。未出现多发或少发现象。

（七）做好公司人力资源战略规划，适应集团公司发展战略需要。

为配合公司战略的有效实施，根据集团公司战略规划对人力资源的需求，对集团人力资源 战略进行了初步的设想：集团在今后五年内人力资源战略的总体设想是人才为本、激励创 新，努力培养、吸纳、造就一大批高素质的人才队伍。人尽其才，才尽其用，不断提高人 才资源的管理水平，为实现集团的发展战略提供强大的人力资源保障。

（八）根据上级关于高校毕业生就业安置工作精神，在县就业服务管理局的关心支持下，建 立了高校毕业生就业见习基地，**XX**年累计有XX名（其中**6**人要到XX年**3**月底见习才结束）高 校毕业生见习，县就业局支付公司见习生活补助费xx元。

（九）社会保险管理。

社会保险费缴纳、增减人员申报、纸质报表申报，做到了及时，准确、规范并于XX年6月 实现了从原来的金保系统申报到网上申报的过度。加强员工社会保险管理（年底人数）：严 格按照相关规定执行，符合参保条件的才能参保。基本养老保险参保人数为xx人，基本医 疗、生育保险参保人数为xx人，工伤保险参保人数为xx人（含xx项目部17人），失业保险参 保人数为XX人。实缴各项社会保险费合计XX元。

在今年**5**月前完成了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险缴费基数的稽核资料申报、稽 核工作。在不影响员工利益的基础上为公司节约了一定的额外费用。

（十）为促进**4050**人员、失地农民、转业军人等就业困难人员的就业，根据国家有关政策， 打公司安置就业困难人员就业而继续享受社保补贴政策。**XX**年度享受社保补贴资金近**xx**万 **yu o**

**（4**^一）今年上半年已办理**5**个公司**XX**年度企业应安置残疾人的《安置残疾人认定书》。

（十二）其他基础性工作和日常管理工作以及完成公司领导交办的各项工作任务。

二、**XX**年工作中的不足： （一）人力资源方面，做得还不够完善，在新员工的招聘选拔方面我们还需要改进思路，根 据公司人力需求及人才市场行情随时调整招聘方案、招聘策略及招聘策略。

（二）留人方面：留人机制有待完善，造成了进得来，留不住局面，**XX**年员工辞离职人数**33** 人。

（三）绩效考核方面：考核标准不够细化，比较笼统，这样就弱化了绩效考核的作用;在考核 员工工作绩效时随意性较大，没有严格按照公司绩效考核制度考核;有些部门不够重视此项 工作，认为这样做是在走过场;有些岗位缺少工作压力与动力，工作效率不高，危机意识不 强，缺乏创新思维。

（四） 培训方面：人力资源部今年对员工在职培训不到位。

（五） 相关工作方面的法律知识少，知道一些但又不系统，对开展工作造成困难。

（六）开拓创新能力不够强，在以后的工作当中，我们争取在完成好本职工作的同时，不断 调整工作思路、改进工作方法，力争做到实事求是的同时，将眼光放得再长远一些，将思 维放的再开阔一些，积极进取、开阔创新。

三、**XX**年工作计划: （一）基于公司未来整体发展战略，制定符合公司整体发展战略的人力资源战略规划，**XX**年 战略的重点是：公司几个关键技术岗位的人才的定位，例如轿车维修高级工类、汽车销售 类、汽车贸易管理类的岗位。并做好关键岗位人员储备。

（二）积极推进公司人力资源管理制度建设，基本确立公司人力资源管理的制度体系，形成 更加规范的人事管理，从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。修改和补充人力 资源管理相关制度、流程，一个好的企业，各项工作均能有条不紊，员工热情高涨。这需 要公司各项制度完善，流程清晰。这就需要建立制度体系，完善制度培训，梳理流程脉络 ,工作有章遵循。

（三）按照公司新组织构架完成公司各部门（分公司）的工作分析，修订、完善各岗位的职位说 明书，在**XX**年此工作已做，但还未审核。

（四）完善用人制度，推动员工的正常流动，规避员工的不正常流动。正常的员工流动会推 动企业的良性发展;反过来，不正常的员工流动又会阻碍企业的长远发展。企业管理必须通 过用人制度的改善来推动企业员工的正常流动。

（五）强化绩效考核功能，建立和完善绩效考核体系，量化考核指标，全面实施全员绩效管 理;绩效考核**XX**年人力资源部将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过 建立完善运行绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考 核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工 不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培 养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的 发展。

（六）城镇职工基本医疗保险政策有较大变动，在不影响员工利益的基础上变动参保方式。

（七）招聘工作：开拓招聘渠道，快速补充人员。以现场招聘、员工介绍、内部推荐、人才 寻访、网络招聘为主要招聘渠道，以培训晋升与报刊广告等为辅招聘方式，降低公司招聘 成本和招聘周期，及时补充各类所需岗位人员。规范招聘工作流程和方法以及提升招聘效 果。加强系统化、结构化意识。增强与用人部门及员工的沟通工作，完善自己的服务质量

（八）加强本部门自身建设。提高自身的执行力，在取得成绩的同时，不可否认我的执行力 还有所欠缺，在以后的工作中建立危机感，做任何事情都给自己定一个时间段尽量往前赶 ,提高自己的执行力及工作效率。深入学习人力资源相关专业知识和法律知识，用扎实的 理论基础武装自己，增强分析问题解决问题的能力，使之更加专业化。

（九）日常性和基础性工作。

在新的一年里，人力资源部将严格根据公司的指示，在做好日常工作的基础上，紧跟集团 公司发展步伐，努力学习各种专业知识来完善职业技能、提高职业素养。我们将积极贯彻“ 观念决定行动，思路决定出路”的理念，以公司大局观为重，加强主动学习、创新观念方法 ，深挖潜力能力，面对困难问题时，我们有条件时要上，没有条件自己也要创造条件上。 我们坚信，在公司领导和全体员工的理解和大力支持下，人力资源部一定尽我们所能，在 做好每一项基础工作的同时，向更高更好的发展方向前进，为公司更快更好的发展做出自 己的贡献。以上工作计划和思路将在XX年的工作中不断补充、完善，以更好的为全体员工 服好务，更好的促进公司的全面发展！