# 2024年人力资源主管年终总结范文 人力资源主管年终总结通用范本

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-08-28

*工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？这里给大家分享一些最新的总结书...*

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**2024年人力资源主管年终总结范文一**

回顾20xx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。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) 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：(1)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。④、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%。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以及员工工资表审核，20xx年支付员工工资共计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，20xx年累计有XX名(其中6人要到20xx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20xx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，对公司安置就业困难人员就业而继续享受社保补贴政策。20xx年度享受社保补贴资金近XX万元。

(十一)今年上半年已办理5个公司20xx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。

(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，20xx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。

(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，20xx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13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20xx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20xx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!

**2024年人力资源主管年终总结范文二**

眨眼，一个学期过去了，回想起当初紧张的面试，仿佛就是昨天的事。在人力的这一学期，我学到了很多，收获了很多，也让自己成长了不少。

这份工作简单，却也需一定技巧。会长都是大二大三的师兄师姐，因此肉肉也强调要注重礼貌。但联系会长时遇到了一点问题，我负责的社团会长都已经全换了，后来再收到的通讯录，但我负责的三个社团上面依然是老会长的联系方式。其中有一位老会长还说，早已经把新会长的联系方式发给了社联，为什么我们部门没有更新，是不是我们部门和其他部门沟通不好……自己所在的部门收到批评，心里真的很不是滋味，但同时真的需要反思：是不是上一次通讯的更新工作未落实好，或是我们部门和社团之间缺乏沟通而导致他们换了会长，我们也不知道?这样的失误其实完全可以避免，最主要的，还是要注意“沟通”二字，同时一份工作无论大小，也要注重每个细节，细节上的失误，也可能将为日后的工作带来很多不必要的麻烦。

承上启下的过渡语不说了……直奔问题：要发给会长的资料未提前准备好，在会议开始后还在匆忙地印刷和派发资料——突发状况无法预料也难以避免，但在下一次准备资料的时候，我们可以根据所需资料的量的多少去衡量需要提前多少时间去准备。

这次工作我们干事也是负责通知会长，而我则太过于心急，在例会结束后就忙着去通知会长。而事实上，师兄师姐也有提醒我们不用急着通知会长，活动的各种细节还没落实。因为我的心急，而导致每更改一次活动的时间，内容，我都得再告知会长一次，这样不仅浪费精力，也烦到了会长。吸取教训，以后做事要沉着，要听清主管的话，不能急于求成。

这次换届大会，我们干事主要负责到现场监督，我监督过的社团，有十分正式地换届的(时长3小时多，会长发言，老会长发言，候选人发言，投票，验票，宣布结果，表彰，大会总结等各种环节应有尽有)，也有十分随便的(来到现场直接填完表格走人)，让我体会到大社团和小社团之间真有如此大的差别。同时，大家也在纠结同一个问题：换届大会的必要性。大社团不多，对于一些会员已经屈指可数的社团，要进行换届大会确实有点为难，很多社团都流于形式，意思意思，也就算了，但同时，社联不规定同一换届，我们对社团的管理就会出现很多麻烦，通讯录也没办法及时更新，大大增加我们的工作量。这一大矛盾，还等待我们去思考，解决。

这次大会，深深感到我们确实该把会议的形式改一下，首先是会长穿正装这一要求。当天天气很冷，一个师兄也跟我说穿正装会很冷，不太想穿。到现场，也看见很多会长都是里面穿了正装，外面穿了很厚的大衣，到了室内，才硬着头皮脱下大衣。其实，换个角度想，如果我们是会长，我们也不愿意在这么冷的天气穿正装吧，如果仅为拍照留念，确实没有太大的意义。另外，就如文昌师兄说的，我们应该试着了解会长想要一个怎样的换届大会和任命大会，多听听他们的意见，或许会更好，大会期间让每个会长放一段自己社团的小视频，回味一下社团走过的点点滴滴，现场的气氛或许会变得热闹，温馨而不会不断出现冷场。

还记得第一次例会时，坐在我周围的，都是陌生的面孔，大家除了自我介绍就是吹水，最后捧着一堆牙膏牙刷回宿舍;还记得傅悦和小洁生日，大家一起在饭堂吃蛋糕;全员大会我们上演了一场难忘的舞台剧，陈锋和黄腾的反串尤其经典;还记得第一次穿黑马甲时的那种兴奋与激动;还记得第一次部门唱k，第一次通宵(虽然通宵我没去)……到了期末考，大家互相鼓励打气;军训时，师兄们绕了整个华工就为了慰问我们……因为人力是一家人，才有这么多值得回忆的点点滴滴……虽然嘛….这一家人里面总是有人分不清靖雯和静雯……

很感谢，我的大学生活里有了你们。

**2024年人力资源主管年终总结范文三**

200x年是中铝公司的“创新年”，也是河南分公司实现大规模跨跃式发展的一年。根据上级公司的布置和要求，\*\*矿新一届领导班子集思广义、审时度世制订了“求实奋进，开拓创新，实现\*\*矿的可持续稳定发展”的工作思路。在这一思路的指引下，全矿各个部门齐心协力，购矿量和供矿量连创新高，取得了\*\*矿建矿史上前所未有的好成绩。人力资源部在矿党委矿部和正确领导下，紧紧围绕产量、质量、成本指标以及矿山的可持续发展这个中心，加强对我矿人力资源的管理与配置，认真做好人力资源开发与员工培训工作，绩效考核工作与分配机制也上了一个新的台阶，我矿的人力资源管理水平进一步提高，为我矿顺利完成200x年各项生产经营任务提供了坚实的人才和制度保障。回顾200x年，人力资源部主要做了以下工作：

根据两级公司关于职业技能鉴定的布署，结合我矿员工技术现状及××矿可持续发展的要求，我矿在200x年加大职业技能鉴定的力度，拓宽了鉴定的范围和工种，并鼓励员工自愿参加专项培训与技术评定，实现一岗多证，今年共安排了24个工种220名员工参加技能培训与鉴定。

由于我矿今年的生产任务重，为了不影响各单位正常生产，人力资源部精心组织力量，充分利用星期天和晚上以及倒班时间组织培训，并坚持以提高员工工作能力为核心，把培训的针对性、实用性、实效性放在第一位，同时将技能鉴定培训与岗位练兵结合起来，开展形式各样的培训工作，使员工具有较强的适应力、创造力和革新力。经过二个月的培训，参加技能鉴定24个工种共220名员工经洛阳市职业技能鉴定中心经过理论和实践考核，全部取得由国家劳动部门颁发的相应级别的职业资格证书(初级工51人、中级工31人、高级工140人)。我矿严密组织，精心培训，注重实效的优良矿风得到了洛阳市职业技能鉴定中心的肯定和表扬，两级公司人力资源管理部门领导也给予了高度的评价。

历时三个月。中国铝业股份有限公司自境外上市以来，以“励精图治、创新求强”的企业精神为指引，锐意改革，加强管理，取得了良好业绩。为建立适应国际化竞争的人力资源管理体系，树立广大员工的危机意识、忧患意识、改革意识和创新意识，增强公司核心竞争力，改革现有的人事管理体制与运行机制，搭建新型的符合现代企业发展要求的人力资源管理体系，已经迫在眉睫、刻不容缓。基于以上情况，公司从可持续发展的战略高度出发，根据《中国铝业公司关于构建人力资源管理体系的指导意见》和200x“创新年”的要求，出台了《中国铝业股份有限公司关于员工配置及薪酬分配制度改革建立健全人力资源管理体系的实施办法》，进一步完善公司的人力资源管理体系。

根据两级公司的布署，人力资源部自三月份开始，先后利用广播、召开专题会议、下发《中国铝业公司关于构建人力资源管理体系的指导意见》、《中国铝业股份有限公司关于员工配置及薪酬分配制度改革建立健全人力资源管理体系的实施办法》等方式做好员工的思想工作，向广大员工宣讲“三项制度改革”及岗位分析的目的和意义，取得员工的理解、信任和合作。同时，选派两名思想先进、管理过硬的员工到河南公司参加岗位分析培训。培训结束后，根据公司的时间与程序要求，人力资源部成立了\*\*矿岗位调查与分析领导小，数次召开专题会议，制订各种措施与办法，确保此项工作顺利开展。同时20多名小组成员兵分四路，深入到三大车间及机关部室认真展开岗位调查与分析，通过现场与各岗位员工及段长(班长)面对面的访谈和问卷的调查，结合资料分析、现场观察、关键事件、工作日记、小组讨论等方法，广泛、深入地搜集各岗位工作的各种数据和资料，并经过广泛的讨论，初步形成了××矿各岗位分析调查表。在此基础上，各小组成员克服时间紧、任务重以及不理解等困难，加班加点，多方征求意见及广泛的讨论，数易其稿，历时二个多月，最终形成了××矿经营管理岗位、专业技术岗位、生产操作岗位共计155个岗位的岗位说明书，圆满完成上级公司布置的任务，得到了河南分公司及矿山公司领导的表扬，其中我矿在此次工作中的许多好的工作思路和方法也得到兄弟单位及上级公司的借鉴和推广，为我矿赢得良好的声誉。

根据公司人力资源发展战略规划，构建新型的人力资源管理体系的目的.是最大限度地激励并开发员工潜能，推动传统的人事管理向现代的人力资源管理的全面转型，充分发挥现代企业人力资源管理“选、育、用、留”四大核心功能的需要。而实现现代人力资源管理“选、育、用、留”职能的首要工作是必须对企业目前的人力资源现状有一个清醒的认识，因此必须对我矿各岗位现有员工综合素质进行摸底分析。相对于岗位调查与分析，岗位分析是对岗而不对人;员工综合素质普查是对人而不对岗，目的是对我矿各岗位(工种)员工的综合素质，包括岗位操作能力、技术学习提高能力、管理能力等有一个真实的了解，为以后的“选、育、用、留”做准备。人力资源部为了保证此次员工综合能力普查工作的准确，部学设计、精心安排，设计印发了1600份《员工综合能力信息调查表》，调查表内容共分7项，从员工本人在本单位所从事的本工种达到的技术水平、其它可从事工种及技术层次、管理能力、与别人相处能力指数、语言表达能力、文字写作能力到技术学习提高能力等涵盖了每位员工工作的方方面面，其中每项调查内容分为高、中、低三个等级。此次调查的程序是1、先由员工个人如实填写调查表，进行自我打分。2、由各单位工段长(班长)对本工段(班组)员工按照本人实际能力进行打分。3、由各单位领导对本单位员工按照个人实际能力进行打分。4、最后由人力资源部汇总形成××矿各岗位员工的最终综合能力信息库。员工综合能力信息库的形成对我矿今后人力资源配置的“选、用、育、留”提供保障。

人力资源主管年度总结报告的新点子希望你采纳。

**2024年人力资源主管年终总结范文四**

时光匆匆，从不回头。然而一起经历的岁月，却固执地扎根在我的内心，任凭时间无情的冲刷，仍然历久弥新。在此刻，我怀着一种复杂的心情总结过去一学期的工作。在上学期里，我们的工作总体来说是成功的，这离不开各位部长、主管以及干事们的团结合作和无私付出，但是在每个活动中或多或少都存在着错误或者不完善的地方，下面我将一个个活动展开来讲，写出一些我自己的想法。

一、秋季招新

秋季招新是我们部门的第一个活动，在当时人手不足的情况下我们仍然较好地完成的任务，这些既归功于合理的策划以及前次招新的经验，也归功于各位hrs的无私付出。

但是对于出现的问题我们仍然不可忽视。主要问题及改正措施有以下：

1.人手不足。由于一大部分北校干事过去北校以及小部分南校干事因事退出，导致部门的人手严重不足。每个人的任务都很重，基本都要逃课才能完成任务。我的想法是设定规章制度，规定南校退出的干事必须要留下来帮忙直到招新结束。

2.物资遗失。收摊时场面容易混乱导致物资遗失，建议是每次的物资负责人一定要安排成两位，每一位在每次收摊的时候去各自负责的地方帮助摆摊负责人收摊，并用短信通知下午的摆摊负责人物资的存放地方和相关数量。

3.打印错误。建议是最好是由负责文档的人去打印，这样出现错误可以尽早发现，毕竟别人并不是很熟悉文档的内容，可能有些错误要到后来关键时刻才发现。

4.面试不专业。面试官在面试中仍然出现很多问题，例如语言不够简洁明了、小动作和情绪化等问题。面试官需要在面试前多查阅相关资料，提升自身的面试素质。建议在面试前夕进行培训。

5.报名人数较少。由于我们人力是招新的负责部门，所以我们要时刻以社联为重，不能去很明显地为自己部门拉人，还要帮弱势的部门拉人，所以会出现报名我们部门人数较少的情况。我的想法是在拉人前要在内部统一一份说辞，当然是要以社联为前提下，较隐蔽的宣传人力。

二、hr系列培训

说实话这个活动我也是第一次接触，总体可以说比较顺利，但是有些问题仍然不容忽视。这次由于分工的不合理，有些人负责太多工作，导致打印资料不及时，资料在培训开始之后才送到，大大影响了效率。在分配工作时应该合理，而且负责人之间应该加强沟通，互通有无。同时就我个人旁听的感受来说，培训内容过于繁多，重点不够明确，出席者不重视。当然讲座培训本来就是枯燥繁琐的，但是我个人觉得应该精简繁琐的流程，资料的重点要突出。

三、鹰翔系列培训

培训中我们的工作较为简单，只是布置会场和维持现场秩序等。但由于准备时间仓促，然后出现了细节上的问题。

1.场地未打扫。场地中仍有纸屑，桌子上仍贴着纸条，整个会场显得不整洁，每次活动前应该提前集合清理会场，展现人力严谨高效的作风。

2. 工作分配不合理。有很多人的工作只是搬运物资，我的想法是可以让他们先去做自己的事，不必一直待在会场无所事事，显得整个场面很拥挤，只要约定时间回来搬运物资即可。

四、社团换届

社团换届个人感觉可以说是一个比较形式但又不得不做的活动。出现的情况如下：

1.换届过于形式。会长基本内定，参与人数少，气氛冷淡，个别社团对社联态度不太友好。这是一个长期的历史问题，很难再短时间内解决。

2.会长不知道流程。会长大会流程中有点小混乱，很多会长不知道流程。建议在举行的前一天发短信通知大致的流程。

3.会旗会章没带。没有考虑到很多会长忘带会旗会章的情况，最后临时想到把会旗捆绑起来连续使用的方法，总算过关了。这个办法可以写进应急措施里。

结束语：在人力里待了快两年了，我非常享受和各位一起的时光。所谓的感情深，其实就是在一起经历很多很多，这学期我深刻的感受到了自己与人力之间越来越深的感情。能进入人力，能认识到人力的各位，是我大学里最大的收获之一。我衷心的希望人力的明天会越来越好!不竭动力，源自人力!

**2024年人力资源主管年终总结范文五**

全院发表学术论文5篇。其中核心期刊4篇(a类杂志1篇，b类杂志1篇，b类增刊1篇，非ab类杂志1篇)。马华同志的“股骨全长带锁髓内钉治疗股骨干骨折合并股骨髁上骨折”获宜都市政府科技进步三等奖，我院也被市科技局授予“科技活动先进单位”称号。

今年以来，我们向宜昌市医学会组织申报宜昌市继续教育项目10项，批准立项6项;制定了职工继续教育培训项目计划及外出进修培训计划认真组织实施，上半年共选拔外出进个5人，派出参加各种短期培训班、学术会议50人次，采取院科二级培训方式，坚持以“三基”理论知识与技术、新业务、新技术、传染病防治疫情报告知识、各相关法律法规知识、安全生产知识、医疗安全教育知识、合理用药知识等为重点的培训教学活动约2500人次，利用多种渠道和培训方式促进提升教学培训质量，促进人才队伍快速进步。

全年共接受乡缜进修人员11人。为保证进修实习人员的学习质量，加强了组织纪律，进出科室，排班转科，学习带教工作的管理，定期组织开会，经常不定时下科室检查实习情况，发现特殊情况及时与学校联系解决，大力表扬表现好的学生和实习组，用人本文化，以人为本的思想为学生服务，保证实习质量和学习大纲计划任务的圆满完成。

职工管理办法的修改工作及人才队伍的建设，现医院人才储备能力不强，人才队伍建设需要医院加大政策倾斜的力度，要出台切实可行的激励人才，引进留住人才的优惠政策及办法，进一步加强人才队伍的培训管理及人事进出口的管理，积极为医院的发展服务。

**2024年人力资源主管年终总结范文六**

一眨眼，一个学期过去了，回想起当初紧张的面试，仿佛就是昨天的事。在人力的这一学期，我学到了很多，收获了很多，也让自己成长了不少。

这份工作简单，却也需一定技巧。会长都是大二大三的师兄师姐，因此肉肉也强调要注重礼貌。但联系会长时遇到了一点问题，我负责的社团会长都已经全换了，后来再收到的通讯录，但我负责的三个社团上面依然是老会长的联系方式。其中有一位老会长还说，早已经把新会长的联系方式发给了社联，为什么我们部门没有更新，是不是我们部门和其他部门沟通不好……自己所在的部门收到批评，心里真的很不是滋味，但同时真的需要反思：是不是上一次通讯的更新工作未落实好，或是我们部门和社团之间缺乏沟通而导致他们换了会长，我们也不知道?这样的失误其实完全可以避免，最主要的，还是要注意“沟通”二字，同时一份工作无论大小，也要注重每个细节，细节上的失误，也可能将为日后的工作带来很多不必要的麻烦。

承上启下的过渡语不说了……直奔问题：要发给会长的资料未提前准备好，在会议开始后还在匆忙地印刷和派发资料——突发状况无法预料也难以避免，但在下一次准备资料的时候，我们可以根据所需资料的量的多少去衡量需要提前多少时间去准备。

这次工作我们干事也是负责通知会长，而我则太过于心急，在例会结束后就忙着去通知会长。而事实上，师兄师姐也有提醒我们不用急着通知会长，活动的各种细节还没落实。因为我的心急，而导致每更改一次活动的时间，内容，我都得再告知会长一次，这样不仅浪费精力，也烦到了会长。吸取教训，以后做事要沉着，要听清主管的话，不能急于求成。

这次换届大会，我们干事主要负责到现场监督，我监督过的社团，有十分正式地换届的(时长3小时多，会长发言，老会长发言，候选人发言，投票，验票，宣布结果，表彰，大会总结等各种环节应有尽有)，也有十分随便的(来到现场直接填完表格走人)，让我体会到大社团和小社团之间真有如此大的差别。同时，大家也在纠结同一个问题：换届大会的必要性。大社团不多，对于一些会员已经屈指可数的社团，要进行换届大会确实有点为难，很多社团都流于形式，意思意思，也就算了，但同时，社联不规定同一换届，我们对社团的管理就会出现很多麻烦，通讯录也没办法及时更新，大大增加我们的工作量。这一大矛盾，还等待我们去思考，解决。

这次大会，深深感到我们确实该把会议的形式改一下，首先是会长穿正装这一要求。当天天气很冷，一个师兄也跟我说穿正装会很冷，不太想穿。到现场，也看见很多会长都是里面穿了正装，外面穿了很厚的大衣，到了室内，才硬着头皮脱下大衣。其实，换个角度想，如果我们是会长，我们也不愿意在这么冷的天气穿正装吧，如果仅为拍照留念，确实没有太大的意义。另外，就如文昌师兄说的，我们应该试着了解会长想要一个怎样的换届大会和任命大会，多听听他们的意见，或许会更好，大会期间让每个会长放一段自己社团的小视频，回味一下社团走过的点点滴滴，现场的气氛或许会变得热闹，温馨而不会不断出现冷场。

还记得第一次例会时，坐在我周围的，都是陌生的面孔，大家除了自我介绍就是吹水，最后捧着一堆牙膏牙刷回宿舍;还记得傅悦和小洁生日，大家一起在饭堂吃蛋糕;全员大会我们上演了一场难忘的舞台剧，陈锋和黄腾的反串尤其经典;还记得第一次穿黑马甲时的那种兴奋与激动;还记得第一次部门唱k，第一次通宵(虽然通宵我没去)……到了期末考，大家互相鼓励打气;军训时，师兄们绕了整个华工就为了慰问我们……因为人力是一家人，才有这么多值得回忆的点点滴滴……虽然嘛….这一家人里面总是有人分不清靖雯和静雯= =……

很感谢，我的大学生活里有了你们。

**2024年人力资源主管年终总结范文七**

20xx已经悄然过去，上一阶段的工作也基本告一段落。本学期我担任的是人力资源部主管，从干事到主管的角色转变，让我调整了自己，学着承担与以往不同的责任。除了常规的部门职能工作外，这学期对于一些创新的工作想法也有所尝试，现将20xx下半年的工作总结如下：

我们部门是整个社联招新的主要的负责部门，这段时间的确很累，摆摊，扫楼，一堆一堆的事，让人快垮了。但是新成员的到来，注入新鲜血液，从前期的宣传到后期面试的环节设计，经过一段时间的层层选拔，我们挑选出23个新成员进入人力(虽然有部分成员中途退出)，与4个部长和7位主管一起组成了温暖的人力一家。这让一切的辛苦都值得，也正是一起努力过，一个部门才可以成为家。新招进来的一群干事很积极很活泼，能够很快的和主管和部长一起融入工作，对于分派的任务都能够认真地对待，每个人都为部门的发展付出了努力。忘不了全员大会上搞怪的你们，你们展示了新一级人力的活力。但是同时也有一定的缺陷，就是纪律散漫，缺乏组织意识，这个在后来得到了一定的改正。而我对于招新最大的感受就是整个部门变热闹了，因为有了一群新血液的融入，我对这个部门的感情更深了。

招新工作完成以后，“专业打造，社团精英”hr系列培训活动是我们部门的一个重量级活动。不同主题培训的开展，能够帮助社团新成员尽快融入组织，深入了解社联制度文化，获得宣传推广技能，学习公关礼仪知识。正如例会上反映的一样，个人感觉现场气氛非常沉闷，培训时并没有能够把现场听众的积极性给调配起来，使得这次培训并没能发挥到预计的效果，其中原因有以下几点：1去参与培训的人并不是为了学技术而来很多人都是把来培训当成一种任务来看待，甚至有些人事先并不清楚自己来听的内容。听众没有主动性，那么就算讲解的人讲得再好也没有用;2现场的主讲者准备的内容很充分，但是美中不足的是有点怯场，没能很好的控制好场面，这很大程度上会降低听众对于培训内容的兴趣。技术讲解并不仅仅要求讲解者讲技术，更要求他讲解的东西为人理解接受。3三个部门之间顺序衔接不够顺畅，中间出现冷场现象。

改进方案：1在向会长介绍培训项目是应该跟他说清楚这个项目可以给协会内部所有对于技术类有兴趣的同学去参与，可以吸引更多真正有兴趣的人来参与，使协会的技术能得到提升。2各部门之间协商好上场次序，并注意衔接。

换届大会是我们部门的又一常规工作。我去监督的社团主要是以小社团为主，小社团的特点主要是人少，内部积极性不高，以走过场为主。其实对于这些社团，我们不应该苛求定性多少人出席，因为这有一定的难度，很容易引起这些社团会长的反感，但是我们必须得强调担任主要职位的社团负责人必须出席，关于社团的联系资料等必须按时上交。有所松，有所紧。

最后我觉得我们应该搞好部门的内部建设。我们通过聚餐、聚会等形式，促进部门成员间的交流，并通过部门宗旨的形式，树立起部门理念，增强部门的凝聚力。就像每次一开始的部门培训都会强调的一样，人力就是一个家，我们都是其中的一份子。身为一个师姐，我认为自己是称职的，可以帮助大家融入人力，给予了干事鼓励，和干事建立了较为深厚的友谊。同时很感谢大家在绩效评估时对我客观地评价，让我能够更为正确的认识自己。身为主管的我的确还有很多需要提高，比如，大大咧咧的毛病，同事间的交流，领导力的加强。记得以前老是犯错，战战兢兢的怕部长批。现在想想，很感谢人力，现在的我比起以前，更有担当了，更懂得了什么是责任。部门的六个主管都有值得我去学习的地方，但是我们的交流太少，为自己每次部门活动都偷偷溜走，有点汗颜。

总之，人力资源部是31成员共同的人力资源部，部门的进步靠大家共同的努力，希望人力资源部在下学期有更大的进步，有更好的发展。

【2024年人力资源主管年终总结范文 人力资源主管年终总结通用范本】相关推荐文章:

医院人力资源主管工作年终总结

2024年人力资源主管试用期工作总结

人力资源主管个人简历范文

人力资源主管个人英文简历范文

人力资源主管个人简历范文

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找