# 2024年人力资源部门个人年终总结(5篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-08-05

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的...*

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**人力资源部门个人年终总结篇1**

时光飞逝，转眼间在深川工作已半年多了。在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事的帮助下，我边学习边工作，有进步也有不足20\_\_年人事专员工作总结5篇20\_\_年人事专员工作总结5篇。为使20\_\_年有更好的借鉴和指导，现将我这几个月的工作总结如下。

一、招聘工作

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

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。通过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、现场招聘、贴招聘广告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。

二、建立、健全、规范人事档案管理

1、对现有人员进行建档工作：身份证、学历证明、身体体检报告、照片等信息，现员工档案齐全。

2、及时做好档案材料的收获、整理、归档。

3、完成新员工入职、转正、调岗、离职等管理工作。

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。

5、人才库档案管理工作

提高后期招聘效率20\_\_年人事专员工作总结5篇工作总结。

三、员工培训工作

1、完成新入职人员的培训工作：员工入职管理规定、考勤管理办法、工作纪律等。

2、完成销售部、行政前台、市场部前台、技术部内勤的商务礼仪培训工作。

3、协助采购部完成员工物料培训工作。

4、全力协助研发部做好生产、技术部门技术骨干的培训工作。

四、员工关系

1、找各部门员工聊天，了解各部门员工的思想动态。

2、对离职人员回访，了解离职员工离职的真实原因及思想动态。

3、配合各部门工作，协助处理各种突发事件。

**人力资源部门个人年终总结篇2**

20\_\_年，是人力资源部收获的一年。是人力资源管理从事务性管理迈向现代人力资源管理真正转型的一年。集团公司领导的正确领导下完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。

开发区相关部门的正确指导下、在公司各部门的大力支持下、在部门全体工作人员的共同努力下，紧紧围绕集团公司的发展目标及“团结、务实、开拓、创新”的企业精神，勤奋学习，积极工作，同心协力，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。

一、开展全员培训，提升员工素质

现代人力资源管理是帮助公司面对不断的变化提升员工素质和技能，完成公司战略发展目标。这就需要创造一个公司文化，让所有的员工都了解，因此人力资源部在制度完善上加大了力度，重新修订完善了《劳动人力资源管理规定》、下发了员工手册，并根据员工需求详细制定了全员培训计划并组织实施。

这次培训历时一个月，参加培训人数\_\_人，人均参加军训\_\_学时、接受理论知识授课\_\_学时、参观考察\_\_学时。参训人员均写出左右的培训心得，纷纷表示将培训中所学的知识、理念、价值观变成自己的工作热情和优质服务，去支持公司，积极主动地去工作。通过\_\_节的检验，员工的综合素质和整体服务意识均有很大提高，此次全员培训收到了良好的效果。

二、积极学习、开拓创新

在人力资源管理与开发方面，我部为进一步做好人力资源管理基础工作，在加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设有效结合的同时，不断开拓人力资源管理人员视野，把握人力资源动态，吸收外部先进的人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

形成了人力资源管理人员月例会制度，在人力资源管理人员中间倡导“学习、积累、总结、提高”;“专业勤奋”;“\_\_”的工作、学习理念。在思想上，我部各位同志都充分认识到了学习型企业的深刻含义，积极参加了市、区相关部门组织的各种培训活动，在充实头脑的同时也为今后各种工作的顺利开展奠定了基础。

三、人力资源的管理和调配

今年，我部及时、合理调配工作人员，保证了各岗位工作的有序运行。

1、年初，我部门及时地完成了集团公司安置\_\_就业的收尾工作。并与所安置的\_\_子女并签订了劳动合同;

2、根据开发区人力资源局的要求，为\_\_更换了技术等级证书，并着手为符合条件的\_\_职工晋升初级职称;

3、集团公司自\_\_年转制后至x月末，对已达到退休年龄的职工一直未办理退休手续，致使\_\_职工未按时办理退休手续，导致本应由保险公司支付的退休金一直由企业自付。经我部工作人员多方位的协调沟通逐一的理顺了与市(区)劳动局、市(区)保险公司的工作关系，而且极力挽回了本应由保险公司支付确因延误或停办造成的由企业负担的养老金\_\_余元;

4、为适应公司发展的需要，公司领导班子做出决定，面向社会招聘一部分专业管理人才和专业技术人才，我部门立即着手通过知名招聘平台——\_\_招聘发布招聘信息，在两周的时间里，共有\_\_人通过电话以及亲自登门报名。我部门对这些人员通过笔试、面试、体检等方式逐一筛选，共有\_\_被我公司录用。此次公开招聘也是集团公司成立以来的第一次，为企业的蓬勃发展注入了新鲜的血液;

5、根据市里的有关规定，养老保险在元月开始要对欠缴部分收取滞纳金，因我单位从x月份由事业缴费转为企业缴费，所以养老保险个人账户存在着很多问题，通过对集团公司\_\_的账户进行核对，在时间紧任务重的情况下整理出了\_\_的错误信息，做实了以前未做实的\_\_的个人账户，并补齐了以前漏缴的\_\_的养老保险，协助公司4位两不找人员补缴养老保险\_\_余元。

**人力资源部门个人年终总结篇3**

人事行政部公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对劳动部门，安监部门、环保、技监等机关部的各项检查。20\_\_年人事行政部工作紧紧围绕公司的经营方针，目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，现将20\_\_年的工作作如下简要总结：

一、人事管理方面

根据各部门人员的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位。较好完成各部门人员的入职、离职、调岗等人事审批工作;规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐;确定员工劳动合同签定人数达100%，工伤保险、社会保险办理事宜。

二、行政、后勤工作方面

加强保安日常纪律管理，不定期组织全体保安学习消防知识并开展实操演练、检查厂内灭火设施是否齐全;对现场清洁卫生进行巡查;加强食堂管理，尽量提高员工伙食质量，确保饮食卫生;合理安排员工人住宿，巡查员工宿舍安全用电，卫生等情况;

三、工作尚存不足之处

作为公司的综合管理部门，在对部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度还不够;公司内部的监、管理(如环境、卫生等的检查)不力;缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设;员工培训机制的待完善和加强;对外接待能力有待提高;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化人力资源管理过渡;

四、明年工作计划

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，完善培训机制企业的竞争最终归于人才的竞争，目前公司各部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，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;提升对外部门接待能力，避免公司蒙受损失;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。

人事行政部在20\_\_年度的工作表现虽不算太理想，但我们会继续努力工作，加强学习，积极配合各部门工作，尽的努力使公司的整体形象，工作水平上升到一个新的台阶。

**人力资源部门个人年终总结篇4**

回望20\_\_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，公司的项目发展得越来越多，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗。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，也不忘回顾和总结过去一年来所做的工作，现对我今年的工作做如下总结。

一、考勤管理

1、每日对员工考勤单及请假单的处理。

2、每月根据考勤明细，认真做好考勤的统计，为造发工资提供依据。

3、根据每月考勤情况统计入《考勤汇总统计表》为转正考评提供依据。

二、人事档案管理

1、新员工入职时，告知准备所需的人事资料，根据员工提供的人事档案，建立人事档案。

2、建立员工花名册和人事台帐，做到电子版台帐和纸质档案相符。

3、负责管理和保管公司所有员工的人事档案。

6、下半年建全公司员工花名册上的人员编制栏目，为人员招聘核编提供便利。

三、薪酬及福利管理

公司所有人员社会保险的购买与社保卡的制作，员工社保信息的变1

更与办理。

为体现公司对员工的关怀，过生日的员工申请100元生日超市卡。

四、招聘及储备工作

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

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。通过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、内部员工推荐、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才。

五、劳动合同管理

负责劳动合同签订、续签及管理工作，集团及下属所有员工均已签订劳动合同，无未签订劳动合同产生的纠纷情况。

20\_\_年工作计划及建议

1、房地产行业招聘存在一定难度，将加强招聘工作，开辟多种招聘渠道，特别是同事推荐，此种渠道成功率相对较高，建议被推荐人才年度被评为优秀员工，给予推荐人一定的奖励;春节后人才流动的高峰期这些机会，参加一些大型的春招会，补充一些来自行业的高端人才和优秀的基础人才。

2、绩效考核的制定和完善。

3、公司岗位职责和员工手册的制定。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好!

**人力资源部门个人年终总结篇5**

来公司做人事专员的工作将近一年了，从一个新人到现在能独立的把人事的工作给做好，我也是得到了领导和同事们的很多帮助以及支持，现在我也是要对我这一年来的一个人事的工作去好好的总结下。

一、学习上

由于我之前是没有做过人事的工作，所以对于这份工作，之前我是没有什么经验的，来到公司之后，刚开始的试用期也是同事带我，在这段时间是我学习最多的时间，和学校相比都是不一样的，我也是学到了很多相关的知识，知道自己要做的事情之前没做过，所以更是用心的去学，了解该如何的去找简历，如何的去在招聘的网站上投放招聘的信息，以及如何跟合适的人员去联系，邀请他们来我们公司进行面试，在面试中又是如何的去做，才能更了解面试者，知道是否合适我们的工作，除了人事方面的基本知识，我也是跟公司的其他同事聊，知道公司招聘的这些岗位究竟是做什么工作的，工作又是如何开展的，只有了解了这些，那么我才能更好的去把招聘的事情给做好。

二、工作上

人事的事情，我最主要做的是招聘的工作，在工作中，我积极的配合同事，了解招聘该如何做，一步步的学，但自己能做之后，认真的去为公司招聘人才，今年的时间，我也是较好的给公司找到了合适的人才，一些优秀的人才甚至来到公司不久，也是升职了。我也是感到高兴，为同事也是为自己的工作能取得好的成果。部门交代的一些招聘人员，我也是积极的去寻找，为部门补充新鲜的血液，除了招聘，我也是要做其他人事的工作，并且对于一些想要离职的同事进行劝阻和了解原因，尽量的为公司来挽留人才，但的确要走的，我也是和离职的人员办理好离职的手续，做好后续的收尾工作。一年工作下来，除了招聘，也是需要协助部门同事做一些其他的人事工作，我都较好的完成，积极的配合。

虽然自身还有一些不足，工作的经验也不多，但我还是会继续努力的学习，认真的把工作给去做好，在接下来的一年里也是要继续的发挥积极的主动性，提高自己的工作能力，让自己能在人事的工作上做得更加的好，为公司招来更多的优秀人才。

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