# 人事主管年终工作总结范文600字

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-08-27

*当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《人事主管年终工作总结范文600字》...*

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《人事主管年终工作总结范文600字》希望可以帮到你！

>【篇一】人事主管年终工作总结范文600字

　　忙碌而充实20xx年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，20xx年11月我正式加入了公司，从事行政人事管理工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将本年度工作情况汇报如下：

　　一、本年度重点工作完成情况及取得的业绩

　　1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通

　　20xx年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

　　2、行政费用的预算与控制

　　按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

　　3、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

　　作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

　　4、公司印章、档案及合同的管理

　　20xx年行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

　　5、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

　　我自11月进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，在过去10个月里按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。在年底按照集团总部要求，统计了公司20xx年薪酬预算执行情况并拟定了20xx年薪酬预算，保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

　　6、日常人事工作及员工关系管理

　　20xx年我按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

　　7、与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务

　　作为人福医药集团控股子公司，人福诺生与集团间保持着密切的联系，行政部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。20xx年我共收到和转发集团各类通知和文件100余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。

　　8、协助公司质量、销售等部门完成相关工作

　　公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

　　二、本年度取得的进步

　　1、通过日常工作和与部门间的合作，了解的人福诺生的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神;

　　2、深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了药品和GSP的相关知识;

　　3、通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

　　三、本年度工作的三点反思

　　1、也许是因为之前缺乏在医药商业企业工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用;

　　2、个人对医药相关知识了解得还不够，需要加强对药品基础知识、GSP知识、药品法律法规、特别是本公司质量管理体系文件的学习和理解;

　　3、因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，20xx年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

　　四、学习与成长

　　1、20xx年参加了质量管理部组织的培训、药品制度和法规自学与测试，参加了集团总部组织的人才体系构建培训、E-HR系统使用培训、“团队执行力”专题培训、法律风险控制等培训

　　2、本年度自我优劣势评价：

　　本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。

　　本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

　　五、20xx年本岗位工作的思路及具体措施

　　1、继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通;

　　2、精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出;

　　3、做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划;

　　4、加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录;

　　5、按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度，建立部门和员工个人年度KPI指标。

>【篇二】人事主管年终工作总结范文600字

　　20\*\*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20\*\*下半年的工作总结如下：

　　一、部门招新

　　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。

　　二、hr系列培训

　　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。

　　三、换届大会

　　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XX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。

>【篇三】人事主管年终工作总结范文600字

　　在紧张有序的工作中，xx年即将过去，回顾这一年的工作，我们xx人事工作在市办事处领导的关怀下，在兄弟联社的大力支持和xx领导班子的正确领导下，各项工作都取得了很好的成绩，有力保障了xx的跨越式发展，下面将这一年的工作情况简要总结如下：

　　一、继续加大考核力度，完善科学有效的考核分配办法

　　工资分配做为每个职工最关心的问题，它的发放是否科学有效，直接关系到每个职工的工作积极性和主动性。我们在调查研究后，研究制定出一套新的科学有效的奖励考核办法。每月从工资中拿出xx元做为考核工资，用于考核存款、利息收入、贷款、工作质量四项指标的考核，其中存款占xx、利息收入占xx、贷款占xx、工作质量占xx，按季度考核并兑现。基层社还根据区社的考核办法制定出二级考核办法，使每个员工的收入与其对xx的贡献相匹配。季度末根据每个人的任务完成量，按比例返还。

　　劳动报酬按月测评，按季兑现，全年统算。这样充分调动了职工的工作积极性，切实体现多劳多得，按劳分配的原则。并对贡献突出的个人和单位进行重奖，拉大“贫富”差距。

　　二、员工的管理及教育培训工作

　　一个现代化的企业团队要靠新人新思想的不断更新来维护，xxxx在现有员工的基础上，全面推广员工劳动合同制，为了更好的贯彻“从严治社”的方针，增强干部职工的主人翁感，防止各类案、事故、违章违纪事件的发生，区社与广大干部职工签定了岗位责任书，并按规定实行岗位轮换制，使每个干部职工都明白自己应该做什么、不应该做什么。对不按制度办事或不按操作程序办理业务的，视其情节给予相应的经济处罚或警告处理；对造成造成损失、对xx造成不良影响的，给予解除劳动合同；对构成犯罪的，移交司法机关处理。

　　同时，制定员工教育实施细则，

　　一是针对xx员工的学历、岗位、年龄、专长等差异，制定相应的学习计划，学习分集中学习与自学相结合的办法。星期一、四晚上集中学习，其余晚上为自学时间。

　　二是采取走出去与请进来相结合的办法，进行培训学习。上半年共安排人员到xx、xx、xx学习达10多次，同时请xx各专业组、兄弟联社的专业能手来我社指导工作，传授经验。

　　三是区社各专业部门利用每月报表例会时间，根据实际情况进行培训，通过加强对内部人员的培训，使广大员工的政治素质和业务素质有了一个质的飞跃。

　　另外对新入社的大学生进行了集中统一的培训。主要进行了上岗前的思想政治教育，职业道德、法律法规及会计出纳等一些基本制度的学习。通过10天的学习，使他们对xx有关制度有了初步的了解，为以后的工作打好了基础。

　　三、其它工作

　　1、及时准确填报劳动人事统计表和市办事处要求上报的材料。

　　2、认真执行专业技术职务的任职资格评审规定，积极组织在职人员参加经济、会计等专业技术职务任职资格考试。

　　3、对档案室进行整理，将档案分类管理，档案卷分类清楚、归类正确，材料归档及时。

　　4、按照市办事处的要求，做好养老保险工作。

　　5、做好新招收大学生的档案接收、户口管理工作。

>【篇四】人事主管年终工作总结范文600字

　　1.1招聘工作

　　全年累计入职16人，离职62人，解除劳动关系5人，目前公司在职员工282人。

　　1.2培训工作

　　完成公司级培训20次，培训员工468人次，完成部门级培训42次，培训员工899人次，培训计划完成率98%，全年考取焊接工程师1人，油漆工程师3人，特种作业焊工20人，核级焊工5人，累计换证66人次。

　　1.3考核工作

　　13年4月起对营销部、质检科进行考核，并举行干部述职大会一次。

　　1.4劳资关系

　　处理劳动争议1起，处理12年遗留公伤争议2起，处理12年遗留可能出现劳动争议人员2人，新签劳动合同16人次，续签劳动合同82人次，公司合同签约率100%，组织员工体检2次。

　　1.5行政工作

　　全年撰写下发公司级文件21份，部门级文件24份。

　　2.2024年工作开展情况

　　2.1加强个人思想道德和专业技能学习，积极提高个人职业素养

　　在13年的工作生活中，我积极参加公司党支部的各项活动，不断学习科学发展观和中国梦的重要思想，用党的先进理论武装自己、发展自己、壮大自己;另一方面我不断加强人力资源法务知识学习，不断提高自身业务技能，促进个人工作不断向专业化发展。

　　2.2坚持“减员增效，效率优先”的人力资源工作方针，降低企业用工成本

　　2024年公司订单出现滑坡，员工工作量出现不饱和情况，对此，我始终坚持“减员增效，效率优先”的原则，对于不合格的员工坚决淘汰，对于工作量不饱和的员工进行工作加量，对于部分辅助工种坚持离职不增人，在保证公司正常运营的情况下，劳动用工成本降低15.66%。

　　2.3拓展招聘渠道，完善公司人员招聘及配置体系，确保公司人力资源需求得到有效满足

　　(1)充分利用网络招聘，结合现场招聘、校园招聘、校企合作等招聘方式，较好的实现了公司人力资源年度配置。

　　(2)加强员工入职和转正管理，在员工劳动关系、资质证书、工作经历等方面进行严格控制，对于特殊工种，一律要求进行职业健康体检，减少用工风险。在员工转正前，全部进行转正考核，13年公司虽只招聘了16人，但呈现出高学历、年轻化的形态，有效补充了公司人力资源队伍。

　　(3)以“团队建设、技能发展”为核心培训目标，着重加强对管理团队的管理技能、沟通技能和员工的专业技能培训，在公司内部形成了公司-部门-员工三级培训体系，鼓励员工自主学习，全面推动公司员工技能提升，为公司发展打造一支强有力的员工队伍。

　　(4)以营销部、质检科考核工作为试点，结合年度干部考核工作，逐步发展完善公司考核体系。通过一年的考核试点，考核工作在营销部、质检科已形成常态，提升了员工的竞争意识和自我监督意识，促员工队伍工作绩效的提升。

　　(5)以人为本，科学管理，打造和谐的劳资关系。13年以来，公司出台了《关于实行上班时间中途休息的规定(试行)》，规定了员工上下午上班过程中均有15分钟的休息时间，有效缓解了员工长时间工作带来的疲劳，提高了工作效率和员工满意度，促进了公司和谐劳资关系的建设。

　　(6)积极完善公司管理制度，提升企业管理水平。在13年的工作中，陆续撰写下发了《就餐管理》《费用审批规定》等7个管理制度，有效补充了公司的管理体系，提升了公司整体管理水平。

　　3.13年工作中不足

　　13年的工作中，在各级领导的大力关心和支持下我虽然工作中取得了一定的进步，但由于自身管理经验不足，工作中仍存在一些问题，主要表现在以下方面：

　　(1)未能建立科学有效的培训系统，企业人才造血功能出现功能性不足;

　　(2)人力资源管理体系不够完善，未能完全发挥人力资源在公司发展中的引领、促进作用。

　　4.XX年工作设想

　　充分发挥人力资源在企业发展中的基础性地位，从人员招聘、收入分配、培训开发、绩效管理、中层干部管理、人才发展规划等方面提升人力资源工作水平。具体措施：

　　(1)要在分析企业各级员工的规模、变动情况的基础上，做好人员的招聘工作，加强人员招聘时的前瞻性与预测能力，满足公司当前及今后一段时期专业结构、持证人员数量、专业技能人员要求;

　　(2)要强化企业收入分配管理，调整收入分配结构，实现保障性薪酬向激励性薪酬的转变;

　　(3)要加强员工的教育培训和人才培养，建立以职业能力为导向、以工作业绩

　　为支撑的人才评价体系和基于岗位能力素质的员工职业生涯规划，加快员工实际操作能力的培养，实现专业素质和管理水平提升;

　　(4)要加强中层领导干部的管理，深化岗位技能学习，强化执行力建设，提升企业管理素质，做好部门的领头人;

　　(5)要加强员工队伍规划，拓宽人才成长通道，建立生产一线岗位人员成才机制，有计划组织优秀人才在本专业及相近专业领域多岗位轮岗交流，不断丰富其工作实践经验，使公司人才的成长处于良性循环中。

　　以上是我XX年工作总结及XX年工作设想，敬请各位领导评议，如有不足之处，敬请指正。再次感谢各级领导对我工作的关心、支持和帮助，谢谢大家!回顾2024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，较为圆满的完成了本部门的各项工作任务。在对待本职工作时，我们始终坚持实事求是的工作态度，拒绝在工作中夸夸其谈，坚持从实际出发，脚踏实地，认真落实到工作的每一个环节上。

　　在做工作时，我们深刻认识到要从实际情况出发的重要性，否则，有再好的想法和思路也只能变成空谈;这就如同工程施工，把图纸内容通过砌筑来变成现实是最终目标，假如设计师在设计图纸时只一味强调设计效果的完美、绚丽，却脱离了现阶段所具备的施工经验及技术能力，这样的工程最终只能成为空中楼阁。因此，工作中我们时刻谨记：以企业的生存发展为根本前提，紧紧围绕公司利益，坚持从一点一滴做起，渗透到工作中的每一个细节，将平时看似大量琐碎、不起眼的小事尽量做到好之又好，履行好为公司全体员工提供服务的基本职责。

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