

人事主管年终工作总结

人事主管年终工作总结 1

20__年是学院取得快速发展的一年，在校学生人数大幅度增加，教职工队伍不断壮大，管理体系日臻完善，人事处作为学院人事管理的职能部门，承担着人才引进、培养、开发、选拔、激励、考核等职责，为学院发展提供人才保障。

一、20__年度年终工作总结

1、加大人才引进力度，提供人才保障，确保学院各项工作高效运转

人才，是学院的生命线，如果没有一支高素质的教职工队伍，学院要想取得健康、稳步、快速发展，无疑是一句空话，学院的发展，需要人才来支撑。本年度我们采用多种渠道、利用多种方式大力加强人才引进工作。我们共参加招聘 52 次，其中__现场招聘 30 次，初级人才市场 6 次，中高级人才市场、大型招聘会 7 次，报纸媒体上招聘 2 次，橱窗招聘 3 次，同时在学院网站上常年招聘。

2、加强员工培训，提高员工整体素质

在员工培训方面，我们坚持内部培训和外部培训相结合的原则，注重实际操作技能和专业技能方面的培训。

在内部培训上，我们侧重于管理制度方面的培训。今年6、7月份，我们配合学院董事会对学院的管理制度进行了重新修订，8月底管理制度下发后，我们一方面组织各部门自行开展相关管理制度培训，另一方面由我们人事处组织，先后3次对后勤服务和教学辅助人员、教学人员、行政人员进行人事管理制度方面的培训，并对部分岗位人员进行了考试，取得了很好的效果。

在外部培训上，我们侧重于专业技能方面的培训。本年度共组织了_名教师参加了教师资格认定岗前培训，__名教师参加了高校教师进修班，部分专业骨干教师培训等。

3、建立考核机制，强化考核职能，充分发挥人事决策作用

(1) 是加强学年度和年终考核工作，今年_月份，组织开展了20__年度考核工作，为教职工职务晋升、工资调整、转岗、去留等人事决策方面提供了强有力的参照依据。今年_月份，我们又根据新修订的考核制度，创新考核办法，注重量化考核，从形式上分岗位进行考核，从内容上强化关键绩效指标的考核，力求考核更科学、公正。

(2) 是加强新聘员工在试用期内的考核工作。在人才引进上，我们遵循“严进宽出”的原则，严把招聘关和试用关。我们及时跟踪了解新聘员工的工作表现和工作状态，及时反馈给相关部门和学院领导。我们更侧重于加强对关键岗位试用人员的考核力度，_月份，我们对新聘的几名处室负责人进行了考核，为学院领导的正确决策提供了参照依据。通过加强对试用人员的考核，确保了人才引进的质量，在今年下半年新引进的人才中，关键岗位人员的离职率基本为0。

(3) 是及时搜集员工的工作绩效信息，为员工考核提供参照资料。

4、完善教职工福利和奖励制度，建立长效激励机制

在教职工福利方面，今年，除特殊工种和具有特殊劳动关系员工外，全部办理了社会“五险”。另外，我们及时做好员工福利的发放工作。

在教职工奖励方面，我们加大了奖励力度，延伸了奖励内容，创新了奖励方式，建立起一种长效激励机制。今年11月份，我们相继出台了《论文奖励办法》、《员工培训费用报销办法》等。

5、做好教师专业技术职务评定工作，完善学院内部专业技术职务评定和聘用制度

今年下半年，我们共办理了__名教师的转正定级工作，目前，已有__名教师取得助教任职资格；同时，根据省教育厅的要求，积极组织教师专业技术职务的申报工作。

_月份，我们协同教务处开展学院内部专业技术职务评聘工作，经过个人申报，所在系（部）推荐，人事处审查，职称评审委员会评审，今年共有_名教学人员获得我院内部讲师任职资格。根据“评聘分开”的原则，我们又对学院_名中级以上专业技术人员进行聘用，同时颁发聘书。

6、规范劳动关系管理，夯实人事基础工作

员工入职手续办理、劳动合同签订、员工档案管理、员工信息资料建立健全、离职手续办理等一系列人事工作，逐步规范和完善，人事基础工作更加扎实、细致，本年度，未出现一起人事纠纷，投诉现象也很少发生。

在合同管理上，今年，我们共签订劳动合同_人，其中与学院续签合同_人，新签合同_人，与后勤服务公司新签合同_人，真正做到人人有合同，规范了劳动合同管理。同时，在非全日制用工、特殊劳动关系用工方面，也全部签订了协议。

在员工档案管理上，我们一方面与安徽省人才市场建立联系，做好新老员工原始档案托管工作，目前，已有_名员工档案关系转入我院；另一方面，加强员工内部档案的建立健全工作，丰富员工信息资料，提高员工内部档案的利用率，为人事管理做好服务。

二、存在问题

1、人才层次低，结构不合理

从整体来说，学院的人才层次低，具有中级以上专业技术职务人员严重缺乏，具有研究生学历的专任教师（含辅导员）所占比例不到 16%；从年龄结构上看，毕业 2 年以内的专任教师占了很大比例，整体趋于年轻化，教学经验和教研能力都严重不足。

2、缺少人力资源规划，在人才引进上疲于应付，人才储备不足

在人才引进上，我们总是在“救火”，一旦出现员工离职，立马需要组织招聘，往往在短时间内又招不到合适人选，缺少必要的人才储备。今年下半年，由于学生人数的大幅度增加，对教师岗位人数的需求增大，为了能够保障教学正常运行，只能通过降低岗位要求的方法来招聘，造成新聘教师的整体素质不高。

3、培训工作开展不深入存在问题

今年我们在员工培训方面内容和形式都比较单一，只是侧重于在实际操作技能和专业素质方面，在员工的执行力、团队意识、基本素养方面的培训较少，培训工作开展的不够深入。

4、和各部门的沟通不够

由于过多地忙于日常事务性工作，平时和各部门的沟通不够，未能充分发挥人事处的管理职能和人事管理的参谋作用。

5、人事基础工作不够扎实

人事工作是一份非常精细的工作，每一个工作细节都与教职员工的利益息息相关。今年下半年，由于审查不严，造成有2名员工提供虚假资料获得聘用，产生了不好的影响。另外，员工基本信息资料还不够完善和健全，人员进出流程还不够顺畅。人事主管年终工作总结 2

时光荏苒，20__年即将与我们告别，天津分公司成立已一年，回首今年，是分公司奠定基础的半年，也是分公司所有员工探路和摸索的半年，这段时间虽然没有轰轰烈烈的战果，但也算一段不平凡的磨练，对于我们要求进步的一代，不免在年终岁末之际对自己进行“盘点”，也算是对自己的一种“鞭策”。

一、行政方面

1、证照的办理：6月初加入天津项目这个小组，着手办理分公司注册登记事宜，在用时近三个月的时间里，工商、税务、质量技术监督局登记注册，外埠物业进津备案，分公司基本户开立，社保、公积金登记。

2、走访咨询相关职能部门：工商、税务、劳动局、社保、银行，以至后期对外工作更顺畅。

3、对内做好办公用品采购工作，审查各部门初期办公用品的使用情况，并做好登记工作，降低节约成本为第一原则，合理的采购办公用品。

二、人事方面

1、根据总公司人员配置要求，合理对分公司所需岗位人员招聘。

2、规范各部门员工档案信息，并建立电子文档，严格审查员工档案，对资料不全者补齐。

3、为分公司员工签订劳动合同、购买社险、公积金，保证员工的福利。

三、公司方面

1、根据总公司组织架构逐步完善分公司体制机构，沉淀分公司企业文化。

2、配合其他部门做好管理工作。

四、对工作的感悟及对自身的评价

1、行政人事部职能介绍：从以上工作就可以看出，行政人事部工作繁杂，既要求具有专业人力资源工作职能，又要求具有统管整个后勤工作的细致。这就更要求自己不管是人力资源专业知识、还是沟通协调的能力、服务一线部门的意识等都要同样出色。

2、对自身的评价：在工作半年的时间里，我经常对自己开展“批评与自我批评”，人事行政部是公司的枢纽部门，目前处在开办期，尚未真正起到枢纽的作用。

五、协助部门工作，加强团队建设

继续配合各部门的工作，协助各部门解决各种突发事件。20__年是开拓进取的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是开展各项工作的保障。所以加强团队建设也是新一年工作的重心。

六、20__年工作展望

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习物业专业知识，加强对同行业的了解，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手。

3、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的工作氛围。

4、遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。人事主管年终工作总结 3

20__年度，行政人事部门全体职员按照公司经营目标和本部门工作任务，在公司领导的正确指导下，基本上完成了部门工作目标，为公司发展所需要的管理、服务、督查、后勤、人力需求等各个方面提供了强有力的保障。现对20__年度工作所取得的成绩及不足作总结，并制定20__年度工作计划。

一、20__年度工作总结

1. 机构、制度建设

(1)根据公司发展战略，依照公司副董事长要求，20__年7月份，在公司原有的组织体系基础上，设置了新的公司组织机构。总经理负责制，下设商品部、营运部、企划部、财务部、人事行政部、物业部等六大部门，并任命了六位经理，各部门依照其职能，设置了不同的岗位，并确定了各部门主管、领班。组织机构的设置，为公司高效运作提供了组织保障。

(2)设置组织机构只是人体的骨架，要有效运作，还需赋予各部门职责权利，按照各部门职能制定了各部门的职责权利，同时对各个岗位的职能做了描述，完善了各部门的职责。使各部门、岗位权责分明，分工明确，人岗适配。

(3)根据公司原有制度，按照公司实际状况，制定了员工手册和公司管理制度，并根据需要制定了一部份审批流程及工作标准，使公司职员日常行为得到规范，工作流程有所依循，进一步加强了公司依制度管理的治企理念。

2. 招聘管理

(1)根据公司发展需要，依照各部门岗位编制，根据各部门岗位需求，本部门积极采取招聘措施，本年度共招聘营业员 395 名，共招聘自聘员工 134 名。

(2)招聘渠道与招聘实施

a. 充分利用本地区招聘机构，适时在网络招聘平台上发布本公司用工需求信息，在楼层主管、保安员、收银员、企划职员、工务员等几大块都招到了合适的人才。

b. 积极参加市人事局、抚州招聘网召开的大型招聘会，组织参加_____学院人才招聘会，对宣传和推广融旺百货的市场知名度起得了一定效果。从六月份开始，本部门以广场现场招聘会形式招聘营业员，取得了良好的效果，每月大约招聘 25-30 名营业员，基本上满足了营运部营业员需求。

(3)招聘需求与招聘程序

本部门按公司发展需要及岗位需求实施招聘计划，严格控制人员编制，岗位缺编的部门，要求部门按程序审批。招聘专员从信息发布、筛选、面试、复试、试用等各个流程依标准实施。

3、培训教育管理

百货是服务行业，服务行业持续发展的动力就是培训教育，公司高层非常重视培训教育。

(1)根据公司实际培训需求，本部门购买了五十个专业课程。其中涵盖了商业礼仪、销售技能、个人能力、绩效管理、职场心态等课程，并将这些课程拷贝给总经理及营运部、商品部等部门，同时购买了一部份管理书籍供公司职员阅读学习。

(2)根据课程特点及各部门工作特点，组织商品部、企划部、财务部学习《如何成为一名成功的下属》，组织本部门职员学习《人力资源实务》与《如何成为一名成功的下属》，组织物业部学习《如何成为一名成功的下属》及电力专业课程，组织营运部营业员学习《销售技巧》等课程，组织保安员学习消防安全专业课程及职场心态课。本部门将继续组织各部门持续学习，并要求培训后及时总结，及时考核，使学习培训机制连贯性，长期性，持续性。

(3)根据公司发展需求，本部门与__培训机构合作，开发了《系统执行力》培训课程，并邀请今智塔专业培训师授课。20__年__月6日，公司中高层管理干部均参加了学习，取得了良好的效果。

(4)针对今年新入职员工较多，本部门开展新员工入职培训课，营运部及其他各部门新入职员工均得到培训，使新员工对公司的企业文化、管理制度有初步的认识，取得了良好的效果。

4.绩效考核管理

本部门根据基层员工实际情况，依照公司需求，制定了物业部职员、财务部收银员、营运部客服员的绩效考核方案，并依方案实施考核。因考核没有具体的业绩指标，无法量化，致使考核相对流于形式，考核效果相对未能达到预期，但增强了员工对公司的凝聚力，相对的提高了基层员工的积极性，规范了员工的日常行为。

5.薪酬福利管理

(1) 本部门依据公司发展，建立了较为规范的薪资体系，在员工转正、晋升、加薪等关系到员工薪资福利的各个方面，均严格审批，切实执行。

(2) 工资核算自八月份始，重新制定审核审批手续，工资核算零差错，工资按时正常发放。

(3) 基层员工初步建立绩效考核体系，改善了基层员工的薪资待遇，提高了员工的工作积极性和员工对公司的归属感。

6. 食堂宿舍管理

食堂及宿舍管理工作比较规范。20__年7月份，针对员工对食堂饭菜质量及服务问题提出的意见，公司成立以人事部门为主要成员的膳食委员会。膳食委员会按照委员会职责，定期检查食堂饭菜质量及卫生安全标准，定期召开会议，对发现的问题及时要求食堂做出整改。目前食堂饭菜质量及服务质量均能被员工接受，员工满意度较高。

7. 日常行政管理

(1) 公司所需的后勤保障工作均能及时完成，行政仓库及物料仓库尚能规范管理。

(2) 公司20__年度办公管理费用____余元。本部门制定了采购管理制度，办公用品管理制度及废旧品统一处理等制度，规范了部门工作行为，降低了日常管理费用。

8. 档案管理

按照公司规范管理要求，本部门成立档案室。由部门的职员任兼职档案员，收集公司近一年来的各种资料，并进行整理、识别、立卷、归档等工作。初步建立了公司档案室，档案管理初见成效。

9. 考勤管理

根据公司考勤管理制度，严格执行考勤纪律。本部门考勤员每月定期审核考勤数据，及时公布考勤结果并予以处罚。工资核算严格按照考勤统计结果。按照各部门工作实际情况严格审批排班表，调休、轮休、加班等按审批程序办理。公司职员基本上能够按时出勤，迟到、早退、旷工等现象较为少见，保证了公司有序运营。

10. 督查管理

公司 20__年_月份成立督查组，督查组成员主要由本部门人员组成。督查组成员按照督查组赋予的职权，每周定期对公司各项工作及纪律执行情况进行督查，对督查中发现的问题形成督查改善报告，并下发到相关部门进行整改。对在工作中违纪的人员进行处罚，维护公司制度的性和严肃性。督查工作对促进公司规范发展起到了一定的作用。

11. 团队建设管理

20__年度本部门职员以公司重点工作为中心，聂__主管和崔__主管积极支持部门经理，带领行政人事部全体职员团结一致，努力工作，并取得了一定的成绩。在团队管理中，本部门以激励、表扬、赞美为管理理念，以团结、互助、友爱、宽容为宗旨，以大局、整体、责任、公正为精神，来融合团队，凝聚团队。同时，本部门还倡扬成为一个学习型的、成长性的.团队。本部门利用晨会、外部培训、内部培训等平台，鼓励本部门多学习，持续学习，学习专业知识，学习职场心态，学习其它有助于个人成长的课程，使本部门职员持续不断学习，持续不断得到成长。

二、工作中存在的不足

- 1.管理制度尚显粗糙，仍需要得到简化优化。
- 2.公司各部门的运营流程尚不够规范，工作标准尚未建立，部门与部门之间沟通不够顺畅。
- 3.招聘工作基本能够满足公司用人需要，但尚有一部分缺口，招聘力度仍需加大，招聘渠道仍需拓展。
- 4.招聘审批程序执行不够到位，人员编制不太合理，某些部门人员超编现象较为突出。
- 5.员工流失率较高，离职面谈工作没有开展，降低员工流失率方面没有制定相应措施。

6. 培训体系尚未建立，培训评估没有实施，没有适合的专职培训师，员工服务意识、销售技巧、职业素养、执行力等有所欠缺，尚待学习提高。

7. 绩效管理只考核一部分基层员工，考核体系尚未完善，考核过程尚不能得到控制，考核管理流于形式，考核结果不能运用。

8. 薪酬体系尚显粗糙，薪资标准控制还不够严格。

9. 食堂饭菜质量尚需提高，检查力度还需加强。

10. 办公费用较高还需控制，采购审批制度及出库入库管控还需加强，办公用品管理力度还不够严格。

11. 督查力度不足，督查范围不广，制度维护力度较弱。督查工作尚流于形式，未能触及督查核心内容。

三、20__年度工作计划

20__年是公司发展的关键一年，本部门将紧紧围绕公司发展战略及经营目标开展工作，团结努力，履行职责，确保人力需求、人力培训、制度维护、薪酬激励、后勤保障等各个方面能满足公司经营发展需求，为实现公司20__年度目标尽职尽责。

1. 健全和完善公司各项制度及工作标准

(1) 根据公司发展需求，适时修改和优化公司管理制度，使公司制度更加合理规范，为公司“法治”打下基础。

(2) 根据各部门实际运营状况，制定和完善公司运营流程，使各部门沟通更加顺畅，程序更加规范。

(3)根据原有的岗位职责，结合公司各部门的实际情况，重新修改各部门的岗位职责。使职责清晰，责任明确。

2. 深挖招聘渠道，满足人力需求。

(1)根据公司岗位编制及岗位缺编需求，制定公司年度招聘需求。根据招聘需求，确定招聘渠道，执行招聘政策及招聘程序，为公司招录到合适的人力及人才。

(2)根据 20__年度招聘经验，营业员招聘这块坚持走广场现场招聘形式，辅以海报宣传张贴和广场外招聘横幅悬挂，坚持每周五个工作日在广场外现场招聘。

(3)自聘员工招辞趋于稳定，缺编不大，网站招聘进一步优化，保留江西人才人事网和抚州招聘网。

(4)做好 20__年度招聘费用预算，降低日常招聘宣传费用和网站招聘费用。

(5)与营运部门沟通，搭建离职员工面谈平台，切实了解员工离职原因，分析并加以改进，降低员工流失率，稳定营业员队伍。

3. 加强培训管理工作，构建培训体系。

(1)如未能招聘到适合的培训专员，20__年培训工作由崔主管负责兼任培训专员，实施 20__年度培训计划。

(2) 根据公司实际状况及公司发展战略需要，制定 20__ 年度培训计划，并组织实施。

(3) 与外部培训机构联络，20__ 年度拟将公司管理人员送往专业机构或大型知名百货企业参加培训，主要课程是商务礼仪、销售技能及服务理念这三大块，提高管理人员综合素质。

(4) 内部培训工作主要由培训专员开展，辅以各部门主管。继续开展视频培训学习，20__ 年度每个部门根据实际工作情况，每周安排一次两个小时的课程。学完一个课程，撰写培训心得，并进行考试。整个年度持续不间断的学习，努力打造学习型组织，成长性团队。

(5) 对每月新入职员工进行入职培训，做到及时性、有效性，最快的让新进员工熟悉公司流程制度，了解公司企业文化，熟悉自己的工作职责。

4. 加强绩效管理，构建合理的激励机制。

(1) 根据公司年度经营目标，制订公司 20__ 年度绩效考核体系。

(2) 按照 20__ 年度绩效考核体系，实施绩效管理。绩效考核组需全程监控，使绩效考核公平、公正、透明，真正发挥绩效考核的激励作用。使多劳者多得，少劳者少得，不劳者不得。能者给予上升的通道，庸者施以教育的机会。

(3)根据考核结果，进行有效的面谈，倡扬先进，教育后进，给后进者改善教育进步的机会。

(4)根据考核结果，不断改进考核体系，使考核体系更加完善，更能发挥激励的作用。

5. 控制人力成本、完善薪资结构。

(1)根据公司发展需求，重新审订各部门编制，确保人岗适配。精简富余人员，降低人力管理成本，适当调整在职员工薪资待遇。

(2)根据现有的薪资标准及岗位情况，设计详细的薪资等级制度及岗位等级制度，结合绩效考核结果，给予员工更好、更科学、更广泛的晋升空间，增强员工的归属感。

6. 加强企业文化建设，增强员工凝聚力。

(1)20__年度，本部门拟与企划部配合，创办企业内刊，刊登公司高层动态，发布公司政策，宣扬企业文化，宣传先进个人事迹，选登员工优秀诗歌、散文、随笔等文章。发挥员工特长，提供培训教育及展现自身才华的平台。

(2)20__年度，本部门拟与企划部配合，拟定企业之舞，决定企业之歌，并进行培训，人人会唱、人人会跳，丰富员工文化生活。在广场前设立公司旗帜及国旗。每月定期举办一次国旗、企旗升旗仪式，熏陶员工爱公司、爱祖国的情感，增强员工对公司的归属感和凝聚力，向社会大众展示融旺人爱员工爱家乡爱祖国的高尚情怀。

(3)建立公司网站，树立对外商业形象，建立与外界沟通的桥梁。
让抚__人民更加了解融旺，信任融旺，打造融旺良好的商誉及品牌。

(4)加强新入职员工企业文化培训教育活动，使融合聚力的企业文化根植能到每一位融旺人的心中。

(5)员工婚、丧、生病及有特别大的困难，需要公司施以援助的，各部门及时与人事部沟通，由人事部和相关部门代表公司给员工或员工家属施以帮助和慰问，真正关心员工，让员工有家的感觉，让员工真正融入到融旺这个大家庭中。

7. 规范行政管理工作，降低管理费用。

(1)20__年度在上一年度办公管理费用的基础上降低 30%。物资采购要严格审批，办公用品申领要严格手续，不合理采购要坚决杜绝，必需品、常用品要批发储存。

(2)加强废品统一管理，增创经济效益。

(3)易耗品仓和物料仓每月月终报表需上报审核。

(4)加强食堂检查力度，提升食堂饭菜质量及服务质量，提升员工满意度。

(5)及时为公司各部门服务，做好后勤保障工作。

8. 严格考勤管理制度，保障企业有序运行。

在 20__年度考勤管理基础上，进一步控制调休频次，严格按照排班表执行，严格执行请休假审批制度，杜绝先休假后审批的弊端。坚决执行考勤纪律制度，及时处罚违纪职员。

9. 加强督查力度，维护制度和流程的性。

进一步完善公司督查流程和制度，扩大督查范围，触及部门工作流程和工作标准是否合乎规范要求。严格执行每周一次的督查频次，使不规范行为得到及时改善，使领导批办的事项能及时得到落实。加大督查处罚力度，维护公司制度的性。

10. 加强团队建设，打造强有力团队。

(1) 在部门内建立学习制度，充分利用晨会、媒体、培训机构等平台，鼓励本部门职员持续学习，持续成长。

(2) 继续保持多鼓励、多赞美、多表扬的团队激励理念，建立一支积极向上朝气蓬勃的团队。

(3) 与团队成员多沟通，及时了解团队成员工作和生活情况，关爱、帮助和团结每一位成员。使团队成员始终处于融洽、合作、友爱、宽容的团队氛围中快乐工作。

(4) 加强制度学习，加强执行力培训，严格公司纪律，使本部门成为一个守纪律、有素养、有执行力的合格团队。

(5)加强服务理念教育，服务好公司其他部门，服务好公司商户，服务好每一位顾客，尊重每一个人，竭尽全力做好每一项工作。人事主管年终工作总结 4

我于 20__年 3 月 31 日升职试用人事行政部人事经理，自升职以来，因同时两位同事离职以及新同事没有及时入职的情况，我全面性负责人事部的工作，至今已近三个月了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在高生和何小姐的帮助下，我边学习，边工作，有进步也有不足。

一、工作职责主要有以下三方面。

1、招聘。计时计件人员的招聘，招聘应严格把握以下两方面。

招聘质量，包括人员素质与稳定性，在招聘之前要充分了解招聘岗位职位信息，并积极与用人部门沟通，了解其用人标准；

其次，运用各种面试技巧，如结构化面试、STAR 原则、压力面试法等，全面了解应聘者个人信息和公司、用人部门用人标准是否匹配。

招聘及时率，在保证人员质量的同时保证招聘及时率，有效避免因职务空缺给用人部门造成不必要的麻烦，在这方面，由于资源有限及地理位置等不可避免的因素，我在做出以下几方面措施吸引人才：正确、全面发布招聘信息，让应聘者更好的认识相关职位信息；

其次，以专业电话面试邀约应聘者，如说话礼仪、控制电话面试流程、若通过电话访谈了解到其适合所招聘岗位，应充分表达我司意愿；

最后，分析需求人员类型，积极与用人部门沟通，了解招聘岗位工作性质、任职资格，正确选择招聘渠道。

谨记宁缺毋滥原则；面试思路要清晰；加强与职介所的沟通，建立良好关系，维护招聘渠道。

2、人事变更、员工考核。

人事变更，包括升职试用、调职试用、兼任试用等；在收到用人部门的人事变更表后，应及时了解变更人员相关信息、工作经验、学历、年龄，入职时间、变更后岗位工作性质、任职资格，同时积极与用人部门沟通了解变更人员工作表现、综合素质、优缺点，并与变更人员进行考核访谈，了解变更人员综合素质、能力，验证用人部门评价真实性，总结优缺点，向其提供改进措施，并提出试用期间的考核要求。最后综合各方信息，如各部门同岗位工资水平，变更人员综合素质等，与用人部门商议是否同意变更以及调薪决策。

员工考核，包括转正考核、司龄考核。

考核主要是考核员工在考核期间的工作表现是否达到预期。首先要查找员工变更时用人单位与人事部对其的评语，其次，了解岗位工作性质，与用人单位进行进一步的沟通，了解试用期间工作表现是否进步，是否仍存在问题，是否达到预期，然后再与员工本人访谈，并进行总结。最后综合各方信息，决定是否同意转正以及转正调薪幅度。

心得体会：首先，通过实践了解，各部门领导都有一定程度偏袒下属的嫌疑，擅长对外报喜不报忧，作为人事部应积极让各部门领导充分认识到偏袒下属是百害无一益的，应以维护公司利益、部门利益、公平性等方面举例劝诫各部门领导切忌偏袒下属；其次，任何考核，都要谨记公平公正原则，严格执行公司相关制度，切忌个人偏好，以权谋私而有失公平；最后考核前应做好充分准备，细心、严谨处理相关工作。

3、社保和住房公积金。工厂全部员工社保的购买、社保增减员、住房公积金的汇缴相关事项等；

心得体会：该项工作流程虽不复杂，但需非常细心，对于一些报批、盖章的文件要严格检查2遍以上，切忌投机取巧。

二、通过三个月的试用，在工作上遇到的问题有以下几方面：

1、人事工作经验不足。缺乏人事方面的专业知识，自身工作经历肤浅，导致工作效率较低，工作质量较低。

2、工作不够细心，没有养成严格检查资料的习惯。

3、工作效率低下，缺乏条理性。没有条理性的统筹自己的工作，导致疏漏某些工作，造成工作上的失误。

日后工作展望。

1、充分学习公司的人事相关制度、文件；有助于个人与企业愿景的统一、协调发展。

2、加强自身细心问题的锻炼，养成工作严谨，态度认真、工作细心的良好习惯。

3、加强人力资源专业知识的学习，并将理论与工作实践相结合。

4、虚心求教，不懂就要问，问领导、问前辈。

5、改掉自身无厘头的形象，在领导、同事、下属面前树立良好形象。

6、分析各项工作重要程度，条理性统筹自己工作职责，切忌手忙脚乱。

四、结语。

在试用近三个月期间我虽然工作欠成熟稳重，但基本能完成本职工作。这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢！我会在接下来的时间里不断学习并提高自己的工作效率，调整工作态度和工作积极性，与同事互帮互助，和谐相处。以上是我三个月以来工作情况的总结。我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，始终如一的努力工作。尽的努力，完成领导交给我的一切任务。人事主管年终工作总结 5

从毕业到现在工作两年了，在这两年里有欢笑也有泪水，更多的是成长。这两年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持助下，我踏踏实实地做好了自已的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项工作任务，自身在各方面都有所提升，现将这两年的工作情况总结如下：

一、踏踏实实、认认真真的工作态度

两年来，我脚踏实地，勤勤恳恳，任劳任怨，努力地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何漏洞。

行政人事专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，不能马虎意，更不能草草了事。为了按时完成各项工作，将每天的工作分为从最紧急、紧急、一般、不紧急等一项一项的去完成，这样确保了工作质量和工作效率，更重要的是以可以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事档案工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋规范化、标准化、有序化；同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的'。领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

会议管理工作：做好每周例会及部门例会会场的布置，会议纪要的记录、撰写学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间学习，提高了自身素质。

三、未来计划

在未来的3—5年内我会继续努力提高自己本岗位工作技能，加强对行政人事工作的学习使它更加专业化。人事主管年终工作总结

6

人事部的工作通过这一年时间的磨合，对人员管理、工作流程、规章制度的建立与执行工作上日见成熟。为人事部日常的管理工作创造了便利的条件，也使各项人事工作更加规范化、系统化、科学化。通过这一年的工作，特别是在公司领导和同事们的指导帮助下，我在人事工作上的业务能力和业务水平都有了很大的提高。

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/228032133020007006>