

# 人力资源总监年终个人工作总结（精选3篇）

## 篇1：人力资源总监年终个人工作总结

敬重的各位指导、各位同事，大家好！

本人于2021年8月进入公司，入职时间近一年，入职初期，在总经理的指导下，主要负责帮助各事业部总经理聘请、培训、业务拓展、培训课本编写、招标代理工作。2021年10月至2021年1月帮助各事业部的投标工作，在此期间，在廖总与其他指导大力支持关心下自行投标人员外包工程并成功中标且于2021年2月正式任命工程经理运作?中国挪动社区经理外包工程?、?中国挪动厂矿市场支撑工程?两个工程。2021年3月任命技术合作部部门经理，全面统筹管理技术合作部工作。工作中主要负责部门内部管理、部门人员聘请培训开发管理、业务拓展、工程整体运作管理、业务关系管理、外包人员业务团队建立管理、档案系统管理、薪酬计算，工程请款等工作。首先，借此时机感谢大家在过去的一年对部门和我工作的支持与关心，同时恳请各位指导和同事在以后的工作里连续支持。综观一年的任职经受，个人紧紧围绕公司进展宗旨，始终坚持“以人为本”的管理理念，制造性开展各项工作，狠抓落实，注意实效，争取高效率高质量完成各项任务。现将我个人2021年以来履行职责状况向大家做以下述职，请各位批判指正。

### 第一局部：对技术资源合作部部门经理岗位理解

人力资源外包业务已经是企业用人形式的潮流方式，正是市场上存在强大的商机，公司技术资源合作部借市场商机应运而生、技术合作部部门经理要做好整个部门的指导规划工作，既要保证现有工程的稳步安康运作，又要保证业绩的持续进展，既要争取公司利润最大化，又要考虑部门内部的平衡，既要考虑资源的充足储藏又要制造性开拓资源渠道。既要指导业绩的进展，更要制造性引导工程走向品牌。通过对此岗位的理解，充分理解公司实际后，高度的责任感促使我在职权范围内争取前瞻性、制造性的开展部门工作。

### 第二局部：岗位职责完成状况及主要工作

#### (一)狠抓聘请，稳步开展工程人员、部门内部人员聘请工作

中国挪动社区经理外包工程、中国挪动厂矿市场支撑工程中标既是意料也是意外中的事情，在确定工程中标前期，我开头制定聘请方案，乐观拓展聘请渠道，快速补充各类人才，确保后期工作进展顺当。

1、聘请部门内部人员，聘请工作就是在适宜的时间适宜的人用在适宜的岗位上，今年，部门根据内部需要的实际，结合公司业务进展需要，针对人员岗位需求，引进人才两例，分别是工程主管与工程助理，最大限度为公司节省聘请本钱，招揽贤才，进步聘请效率。

2、针对挪动社区经理、厂矿助理销售人员需求，乐观参与免费聘请会，与中大人力资源就业机构合作，并到南方人才市场，百业聘请市场参与各类聘请会3次;与广州各分区

及周边城市建立当地各聘请平台建立网络聘请渠道，参与工商职业技术学院、广外，中大、华农，华工等校内网络聘请会8次，并在广州各大高校乐观各类职教高校合作，实现校企合作,合作共赢，较好的展现和宣扬企业实力与品牌。

3、针对安排到遥远挪动分公司实际，乐观拓展各类免费猎头公司、免费人才中介机构进展重点聘请、既进步了工程的聘请进度，又为公司节省本钱，实现双赢。

4、为了全方位聘请人才，2月开通智联聘请网站会员，注册58同城、百姓网站、毕业生聘请网站、增城聘请网站、花都聘请网站、从化聘请网站等免费会员，开通各大媒介聘请微博、校内bbs论坛等手段、通过简历人才库搜集人才，邀请面试等，节约聘请环节时间，进步效率，通过网络发布聘请信息，扩大公司宣扬及影响，聘请更多优秀人才。

5、通过多渠道，多思维，多方案的聘请渠道建立，部门不到半年共搜集和收到简历6000人次，预约2500人次，面试1500余人，推举1200余人次，成功被挪动录用190人次，最终录用130多人，为各挪动工程工作开展供给必要的人才支持，确保他方工作顺当开展。在部门全部人员及指导的支持下我部门工作表现获得了挪动各分公司、市公司的认可及好评。在工程效劳中，两个工程四家效劳商中我司效劳与聘请进度双双名列第一且提早完成工程聘请工作。

## (二)不断完善部门管理根底工作，促使管理标准化，科学化。

人力技术资源合作部自2月开头运作，3月起独立办公，根底工作比拟薄弱，为了标准化运作，经共同讨论，部门根底工作主要做了以下几个方面抓起。

1、实行办公5s管理，对外包员工档案进展准时整理，对聘请表、职位申请表、调岗表、转正表和离任表等进展分类归纳，在原来根底上完善人员花名册(纸质版和电子版)，并严格与各外包岗位各分公司实际在职人员核对，准时录入员工入职、离任信息，搜集员工简历、毕业证和资格证、未婚证，计生证、离任证等证明文件，涉及个人嘉奖等资料准时归入个人档案，引进电子表格管理艺术，对员工档案进展归类分放，目前可以在很短时间查阅个人档案及相关资料，查阅工作效率明显进步。

2、明确部门内部人员责任、全面完成部们各项工作，内部人员实行聘请分层管理，劳动合同签订专人负责，对外预算统筹支配编制，使人人肩上有担子，有压力。全面完本钱部工作。

3、对各部门工作进展调研及理解，在公司各工程人员工作标准的根底上，初步建立人员岗位职责说明书，明确人员责任和工作范围，形成人员岗位说明书资料近30页，建立内部人员标准体系及流程，促使技术资源合作部建立步入标准化、科学化进展。

4、结合公司实际，完善相关表格，制定部门工作日志，每天对本部门工作进展记录(包括今日方案、落实状况、未完成工作)，进展高效时间管理，做到日清月新;以书面形式与相关部门准时沟通，对工作准时反应，进步了工作效率，对聘请、入职、离任、培训、考核、

保险等分类建立档案，确保各项工作有方案、有落实、有总结，部门根底工作稳步扎实开展。

5、准时理解外包人员动态，制定定期回访谈话、访问工作、聚餐方案。由于部门用人的特别性，为稳定外包人员的心态、工作乐观性，企业归属感，部门制定了访问方案，回访方案。为稳定外包团队人员工作获得良好的效果。

6、乐观联络各挪动分公司、市公司，理解各分公司员工工作事宜，为员工争取福利。准时反应员工状况，帮助挪动查找实在可行的途径和方法解决员工冲突，努力增加员工分散力。针对员工工作存在的困难，准时与员工沟通，排解各种障碍关心员工，使他们感到集体的暖和，努力维护人员稳定，有效鼓励员工，进步工作效率;争取做好离任面谈，理解员工离任的真正缘由和公司管理存在的问题，半年内共处理员工关系39人。

7、带着部门内部员工理解深圳分公司购置保险开户办理相关手续，搜集员工相关材料，6月成功为部门员工增员83人。乐观帮助综合部与几家保险公司联络，理解关于团体意外保险、综合门诊医疗险办理的相关政策，今年拟定分两批为员工办理团体意外保险，人员共计130人，学习下理赔政策，准时报销有关医药费用，为员工平安工作供给效劳保障。

8、坚持每月25日准时参与挪动人员绩效考核会，对各挪动分公司日常人员管理、时效性、离任率等指标进展考核，对各工程分公司考核工作进展阶段性汇总与通报，并帮助施行阶段性考核及改革，每月准时完成人员工资表制作，从考核会前期预备到工资表完成，坚持高效率高质量工作，确保外包人员薪资于每月5-10之间按时发放。

9、坚持每月12号之前预备好报账材料，连续狠抓工程款结算和进度款回收，确保资金回笼，准时本钱划分。

### (三)建立部门内部员工培训体系，有效鼓励员工，促进各项工作稳步开展。

1、应部门资质进展需求。5月20日协作综合部发动部门内部人员2人及综合部2人报考深圳人力资源从业资格证。5月29日综合部发放考试书本材料起，组织部门内部员工上班时间之余集中精力学习，于6月3日考试，我部门报考人员2人全部通过考试。通过考试进步了部门内部人员的从业力量。进步了管理学问与程度。

2、为完善5s档案管理工作，组织部门内部学习优秀人员外包企业档案管理形式。创新表格管理学习。促使外包人员全部档案管理趋于完善

3、由于部门工程已经进入管理工作，为预备下半年部门独立投标工作，制定了6月中旬到8月中旬，组织部门内部人员学习标书制作工作，搜集近两年挪动人事外包工程，以此为案例，组织部门内部员工讨论学习制定方案书。促进部门人员业务力量的提升，为下半年投标做好学问性的预备。

### 第三局部：工作中存在问题和缺乏

1、部门成立时间不长，根底工作比拟薄弱，加上办公条件和其他客观因素，导致部门进展存在严峻的资质硬伤，致使部门几个月来与几个大工程擦肩而过。

2、由于挪动工程岗位、管理方面种种缘由，厂矿外包人员离任率较高，导致技术资源合作部需长期进展聘请，留人机制不完善，新员工对挪动岗位工作熟识需要一个过程，这样严峻影响部门的工作效率，留住并鼓励员工需要挪动与我部的共同努力。

3、外包人力资源工作是全方位的工作，涉及到管理的方方面面，需要各方面的协作，先进管理理念和方法的施行期盼肯定的环境和土壤。公司内部职能机构的不健全，我部门的从业人员的学问特殊是人事人才方面学问、法律法规学问不具备，导致工作中走了一些弯路，我部门管理人员的专业素养必需短期进步。

4、聘请渠道有待进步拓宽。盼望可以找个一个源源不断的人力资源库。对于大批量的面试还不具备科学的面试方法，还是比拟传统的人人需面谈方式为主，需要引进有效的挑选人才科学方法，进步工作效率。

#### 第四部门：总结与展望

1、总结。在新的一年，作为一名中层管理者，我要为公司的进展尽自己所能，将先进的管理理念和管理方法运用到工作中，同时力争实现个人的进展目的。在部门成立到如今，总感到部门人人都在碌碌，尽管没有那种轰轰烈烈的场面，但也是在白天、晚上、节假日悄悄无闻地工作着。也借此时机表示你们真的辛苦了，技术资源合作虽然是一个新兴的部门，但是人人都特别努力负责的开展工作，也是通过全部同事的共同努力，部门正在强健成长。感谢全部指导与同事对部门的支持。

#### 2、方案与展望。

1、经过认真考虑，我个人制定了下班年工作方案如下：

2、完善部门进展所需资质，推动工程品牌方向进展。进步企业核心竞争力。  
协作人力资源公司成立。

3、连续完善部门内部根底管理工作，不断标准各类体系，改革的人力资源管理体制及制度，做好各类管理施行调研工作，促进管理的标准化、科学化。

4、进步部门人员业务力量，招募合适市场开发人员，促进部门业务持续进展。  
。

5、组织部门人员11月报考人力资源二级管理师。进步专业力量

6、开拓业务市场，促进业务全面进展。

7、乐观拓展各类聘请渠道，为部门进展快速补充各类人才，施行人才储藏战

略方案。

针对聘请存在的问题，完善面试流程，对不同岗位应聘者建立相应的素养模型，进行构造化面试，采纳科学的心理测试、素养测试手段，运用公文筐测试和无指导争论等新兴的测试方法进展面试，充分理解面试者的状况进展有针对性的聘请。

## 篇2：人力资源总监年终个人工作总结

通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了企事业单位各团队组织绝大多数人的认可与支持。上半年因团队组织人手紧缺，使得一些任职事务无法真正展开，一直在作着基础任职事务，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部任职事务进行了整理，明确了每人员的任职事务职责，使分工更加细致化，现对于今年的任职事务总结

一.对于企事业单位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，保持企事业单位档案的完整性，为保证日后的分析任职事务提供更准确的信息。因档案内容涉及企事业单位有关机密，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。为人力资源规划任职事务提借准确的信息。

二.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，劳动合同的签属任职事务开展的不会是特别的顺利，关键因为市场推广部业务人员较散，集之中的机会较少，经常都会是来去匆匆，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，把合同签署任职事务完成好。

三.结合企事业单位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。其之中员工考勤又会是一个难点，企事业单位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，但因企事业单位许多任职事务岗位性质的不同，员工任职事务时间经常需要弹性化管理，还是会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。

一.执行各项企事业单位规章制度，处理员工奖惩事宜;对于有些员工不遵守企事业单位规章制度，致使任职事务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维教导。本年度共有约十人左右人接受了企事业单位不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

二.企事业单位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任职事务，丰富了员工的业余生活;考虑到员工的安全保障问题，企事业单位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

保险企事业单位取得了联系，并申请了相应的理赔，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的任职事务积极性，从而起到了激励员工的作用。

三.进行促销人员的管理任职事务。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理任职事务，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但还是会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。促销人员会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升整体素质水平，为企业事业单位的将来储备更多的业务人才。

四.协助作好招聘与任用的具体事务性任职事务，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，在团队组织领导的指导帮助下，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任职事务，使其更加人性化，合理化，符合了企事业单位“以人为本”的人才理念。

对人员来讲下一步重要应该在认真任职事务之余加强学习，不断提升自身专业素质，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，扎实落实好每份任职事务。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任职事务计划，用实际的任职事务业绩来说话。最后，祝愿企事业单位在新年里一帆风顺，一年更比一年好。

### 篇3：人力资源总监年终个人工作总结

以人为本的管理理念，创造性开展各项工作，狠抓落实，注重实效，争取高效率高质量完成各项任务。现将我个人2017年以来履行职责情况向大家做以下述职，请各位批评指正。第一部分：对技术资源合作部部门经理岗位理解人力资源外包业务已经是企业用人模式的潮流方式，正是市场上存在强大的商机，公司技术资源合作部借市场商机应运而生、技术合作部部门经理要做好整个部门的指导规划工作，既要保证现有项目的稳步健康运作，又要保证业绩的持续发展，既要争取公司利润最大化，又要考虑部门内部的平衡，既要考虑资源的充沛储备又要创造性开拓资源渠道。既要领导业绩的发展，更要创造性引导项目走向品牌。通过对岗位的理解，充分了解公司实际后，高度的责任感促使我在职权范围内争取前瞻性、创造性的开展部门工作。第二部分：岗位职责完成情况及主要工作狠抓招聘，稳步开展项目人员、部门内部人员招聘工作中国移动社区经理外包项目、中国移动厂矿市场支撑项目中标既是意料也是意外中的事情，在确定项目中标前期，我开始制定招聘计划，积极拓展招聘渠道，快速补充各类人才，确保后期工作进展顺利。

1、招聘部门内部人员，招聘工作就是在合适的时间合适的人用在合适的岗位上，今年，部门根据内部需要的实际，结合公司业务发展需要，针对人员岗位需求，引进人才两

例，分别是项目主管与项目助理，最大限度为公司节约招聘成本，招揽贤才，提高招聘效率。

2、针对移动社区经理、厂矿助理销售人员需求，积极参加招聘会，与中大人  
力资源就业机构合作，并到南方人才市场，百业招聘市场参加各类招聘会3次;与广州各分区及周  
边城市建立当地各招聘平台建立网络招聘渠道，参加工商职业技术学院、广外，中大、华农，华  
工等校园网络招聘会8次，并在广州各大高校积极各类职教高校合作，实现校企合作,合作共赢，  
较好的展示和宣传企业实力与品牌。

3、针对分配到边远移动分公司实际，积极拓展各类猎头公司、人才中介机构  
进行重点招聘、既提高了项目的招聘进度，又为公司节约成本，实现双赢。

4、为了全方位招聘人才，2月开通智联招聘网站会员，注册58同城、百姓网  
站、毕业生招聘网站、增城招聘网站、花都招聘网站、从化招聘网站等会员，开通各大媒介招聘  
微博、校园bbs论坛等手段、通过简历人才库搜集人才，电话邀请面试等，节省招聘环节时间，提  
高效率，通过网络招聘信息，扩大公司宣传及影响，招聘更多优秀人才。

5、通过多渠道，多思维，多方案的招聘渠道建设，部门不到半年共搜集和收  
到简历XX人次，电话预约XX人次，面试XX余人，XX余人次，成功被移动录取X人次，最终录用X  
多人，为各移动项目工作开展提供必要的人才支持，确保他方工作顺利开展。在部门所有人员及  
领导的支持下我部门工作表现取得了移动各分公司、市公司的认可及好评。在项目服务中，两个  
项目四家服务商中我司服务与招聘进度双双名列第一且提前完成项目招聘工作。不断完善部门管  
理基础工作，促使管理规范化，科学化。人力技术资源合作部自2月开始运作，3月起独立办公，  
基础工作比较薄弱，为了规范化运作，经共同研究，部门基础工作主要做了以下几个方面抓起：

1、实行办公5s管理，对外包员工档案进行及时整理，对招聘表、职位申请表  
、调岗表、转正表和离职表等进行分类归纳，在原来基础上完善人员花名册，并严格与各外包岗  
位各分公司实际在职人员核对，及时录入员工入职、离职信息，收集员工简历、毕业证和资格证  
、未婚证，计生证、离职证等证明文件，涉及个人奖励等资料及时归入个人档案，引进电子表格  
管理艺术，对员工档案进行归类分放，目前可以在很短时间查阅个人档案及相关资料，查阅工作  
效率明显提高。

2、明确部门内部人员责任、全面完成部门各项工作，内部人员实行招聘分层  
管理，劳动合同签订专人负责，对外预算统筹安排编制，使人人肩上有担子，有压力。全面完成  
本部工作。

3、对各部门工作进行调研及了解，在公司各项目人员工作标准的基础上，初  
步建立人员岗位职责说明书，明确人员责任和工作范围，形成人员岗位说明书资料近30页，建立  
内部人员规范体系及流程，促使技术资源合作部建设步入规范化、科学化发展。

4、结合公司实际，完善相关表格，制定部门工作日志，每天对本部门工作进  
行记录，进行高效时间管理，做到日清月新;以书面形式与相关部门及时沟通，对工作及时反馈，

提高了工作效率，对招聘、入职、离职、培训、考核、保险等分类建立档案，确保各项工作有计划、有落实、有总结，部门基础工作稳步扎实开展。

5、及时了解外包人员动态，制定定期回访谈话、拜访工作、聚餐计划。由于部门用人的特殊性，为稳定外包人员的心态、工作积极性，企业归属感，部门制定了拜访计划，电话回访计划。为稳定外包团队人员工作取得良好的效果。

6、积极联系各移动分公司、市公司，了解各分公司员工工作事宜，为员工争取福利。及时反馈员工情况，协助移动寻找切实可行的途径和方法解决员工矛盾，努力增强员工凝聚力。针对员工工作存在的困难，及时与员工沟通，排除各种障碍帮助员工，使他们感到集体的温暖，努力维护人员稳定，有效激励员工，提高工作效率;争取做好离职面谈，了解员工离职的真正原因和公司管理存在的问题，半年内共处理员工关系39人。

7、带领部门内部员工了解深圳分公司购买保险开户办理相关手续，收集员工相关材料，6月成功为部门员工增员83人。积极协助综合部与几家保险公司联系，了解关于团体意外保险、综合门诊医疗险办理的相关政策，今年拟定分两批为员工办理团体意外保险，人员共计130人，学习下理赔政策，及时报销有关医药费用，为员工安全工作提供服务保障。

8、坚持每月25日及时参加移动人员绩效考核会，对各移动分公司日常人员管理、时效性、离职率等指标进行考核，对各项目分公司考核工作进行阶段性汇总与通报，并协助实施阶段性考核及改革，每月及时完成人员工资表制作，从考核会前期准备到工资表完成，坚持高效率高质量工作，确保外包人员薪资于每月5-10之间按时发放。

9、坚持每月12号之前准备好报账材料，继续狠抓项目款结算和进度款回收，确保资金回笼，及时成本划分。建立部门内部员工培训体系，有效激励员工，促进各项工作稳步开展。