# 人事部员工一年的个人工作总结范文三篇

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-07-02

*工作总结jobsummary/worksummary是最常见和通用的年终总结、半年总结和季度总结。从内容上讲，工作总结就是对一段时间内的工作进行全面系统的总体检查、总体评价、总体分析和总体研究，分析成果中存在的不足，总结经验教训。 以下是为...*

工作总结jobsummary/worksummary是最常见和通用的年终总结、半年总结和季度总结。从内容上讲，工作总结就是对一段时间内的工作进行全面系统的总体检查、总体评价、总体分析和总体研究，分析成果中存在的不足，总结经验教训。 以下是为大家整理的关于人事部员工一年的个人工作总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**【篇1】人事部员工一年的个人工作总结**

　　20xx年即将过去，为了做好20xx年的工作，人事部作为一个重要的部门，现针对在20xx年工作中取得的成绩及不足之处做一下总结，以便今后进一步更好地开展工作：

　　>一、人员情况

　　公司一直以控制人工成本为首要前提，严格控制人员增长。若短期生产任务紧张，例如xx赛事期间，我部通过机关职能部门支援等多种手段以满足短时间的人员需求；生产月饼期间，使用大量季节人员。

　　>二、人工成本

　　针对公司目前的实际情况，有效地控制人工成本费用，在辅助岗位的用工采用招劳务工、季节工和实习生，在短期生产任务，我部通过对外关系申请援助。并以xx市最低工资标准签订以完成一定工作量为期限的季节性合同，随生产任务结束用工合同也到期，较好的控制了人工成本。

　　>三、主要业绩及完成的工作任务

　　（一）人员招聘准备工作

　　1、很好完成了F1赛事工作

　　为了保证F1赛事任务圆满完成，人事部通过动员全公司各职能部门、后勤保障部门支援以保障F1赛事项目的完满完成。通过相关培训，以便各部支援人员了解大致的工作流程，并且监督各支援人员必须一切听从F1赛事项目的总指挥。最后，在上级公司的大力支持与援助下，经过公司上下全体员工的共同努力，圆满完成了此次任务。赛事结束后，我部针对各部参与人员对于此次F1项目提出的建议进行了汇总，公司在积累经验的同时，为公司日后承办类似的大型赛事提供改进的依据。

　　2、很好保障了月饼生产人员

　　人事部从6月开始为月饼生产任务积极组织开展招聘工作，由于工作时间短、任务重，人员工作性质为季节工，人员不稳定等因素。在招聘工作上对人事部压力很大，人事部在人手少的情况，积极开拓招聘渠道，保障了月饼生产人员的需求。

　　3、很好保障了贵宾厅业务

　　目前，随着贵宾厅业务不断扩张，公司共配有名员工前往xx机场贵宾厅内工作。由于机场工作的特殊性，贵宾厅人员必须办理机场通行证，才能上岗工作，然而通行证需要一段时间的办理期，我部在满足贵宾厅人员需求的同时，也提早做好人员的储备工作，以便人员的及时补足。

　　（二）培训工作

　　人事部组织各种培训，分别有专项培训，包括思想观念转变的培训，服务质量的培训，使员工质量意识、服务意识均有所提高。岗前培训，对每名新进员工进行公司规章制度培训并且进行相关考核工作，对各部门自身建设起到推动作用。

　　由于月饼期间招入了一大批季节工，后期生产制作培训极为重要，生产部各负责人在保障每日生产任务完成的同时，对大量新进员工进行生产制作培训。在经过一段时间的培训后，我部根据对每位新进员工的技能考核结果，结合员工平时工作表现，及时辞退部分不合格人员。充分合理运用人事，做到用对人、用好人，这样既满足了公司对各种人才的需求，又尽可能的降低了公司的人工成本，避免出现冗员的现象。

　　另外，针对贵宾厅人员的工作性质，贵宾厅人员在机场贵宾厅内做相关服务性工作，代表着我公司的形象。因此我部专门制定了贵宾厅员工的培训大纲，从待人接物到整个贵宾厅工作操作流程进行了全方位的培训，也请来了贵宾厅相关负责人来对其进行针对性培训。各员工在通过培训考核并经过贵宾厅负责人的认可后，方可上岗进行工作。

　　（三）员工工资福利统计工作

　　人事部每月做好员工工资的统计、审批发放、社保申报和缴纳工作，办理好员工的入职、离职、调动、档案管理等各项手续。想员工所想，急员工所急，做好各项服务支持工作，解除员工的后顾之忧，让他们更专心的做好本职工作。

　　（四）劳动关系处理

　　员工在日常工作中发生口角，最后造成互相斗殴的严重后果。公司在视情节严重后，根据公司规章制度的相关规定将其退回所在劳务所，人事部针对违章员工，耐心细致、有理有据，在出示相关培训记录和证据之后，让员工认识自已，妥善解决。特别针对8、28事件，妥善处理工伤事件。

　　（五）绩效管理与考核

　　根据公司运行和业绩情况，加大各部门的考核和管理权限，实施分层次管理和考核。目前公司对于生产部进行经济责任制考核，根据质量控制部每日的检查结果和不符合项目的比例，我部制定相关的考核奖惩方案，在每月的员工工资中进行相对应的奖惩。各职能部门考核则是根据任务完成情况，对于未按时完成任务的部门进行相对应的扣分，同样体现在员工工资表中。

　　>四、目前存在很多问题20xx年需要推进的方法

　　1、加强基础维护管理

　　员工考勤计算直接影响人工成本，目前，只有xx桥有电子考勤，xx用打卡机器，无法及时反映各部的考勤情况，在人力成本计算上不能正确反映，故在xx申请电子考勤设备，为以后做考勤天天清做准备。

　　2、做好基础工作的同时，各部进行员工岗位定岗定编

　　目前，各部门没有建立岗位编制，人员增加随意性太强，人事部要进行岗位梳理，建立合适公司情况的岗位编制，为公司人事各项工作顺利开展夯实基础，把人事管理提到一个新的高度。

　　3、进一步深入做好业绩考核制度，建立一套适合公司绩效管理制度当前，公司员工奖金发放基本按照原来的思路，员工奖金发放按照奖分制，如果在公司转型的发展道路上，不转换思路，按老路走，必死路一条，取消奖分制，多劳多得，才能调动广大员工积极性，人事部要肩负起艰巨的任务，建立一套适合美心自已的薪酬体系，人事部要紧密围绕企业目标，以公司战略人事角色为公司出谋划策、完成经营指标而贡献应有力量。

**【篇2】人事部员工一年的个人工作总结**

　　时光荏苒，20xx年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

　　行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力相比××年又迈进了一步。

　　回顾年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将××年的工作做如下简要工作总结。

　　年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

　　>一、人事管理方面

　　根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

　　规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

　　配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

　　有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

　　>二、行政工作方面

　　1、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

　　2、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

　　3、联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

　　4、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

　　>三、公司管理运作方面

　　1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

　　2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

　　3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

　　4、充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

　　作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着大参林、北京同仁堂的进驻，对我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。××年行政人事部将从以下几个方面着手工作：

　　>一、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

　　成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

　　>二、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。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工入店手册。

　　>三、协助部门工作，加强团队建议。

　　继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。年是百姓拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建议也是年行政人事部工作的重心。

　　其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信百姓会越做越强。

**【篇3】人事部员工一年的个人工作总结**

　　伴随着新年钟声的第一响，又迎来了全新的充满期待的20xx年。回望20xx年度的工作与生活，感受到公司与身边的人这一年来所发生的`巨大的变化，我们的品牌在不断的快速提升，身边的同事也都在不断进步与提升，朝着同一个目标共同努力奋斗着。新的一年到来了，也带来了全新的更大的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

　　人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对人力资源这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

　　上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结如下：

　　一、对于公司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，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，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。为人力资源规划工作提借准确的信息。

　　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，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，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，把合同签署工作完成好。

　　三、结合公司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。其中员工考勤又是一个难点，公司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。

　　1、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作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想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

　　2、今年以来，公司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工作，丰富了员工的业余生活；考虑到员工的安全保障问题，公司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，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

　　3、进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是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高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

　　4、协助做好招聘与任用的具体事务性工作，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；

　　5、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，在部门领导的指导帮助下，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工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司以人为本的人才理念。

　　对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，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，扎扎实实做好每份工作。20xx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的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

　　最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！