# 最新人事月度工作总结

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-07-05

*最新人事月度工作总结5篇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，以下小编在这给大家整理了一些最新人事月度工作总结，希望对大家有...*

最新人事月度工作总结5篇

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，以下小编在这给大家整理了一些最新人事月度工作总结，希望对大家有帮助!

**最新人事月度工作总结1**

在每月的月初，本人的工作是紧紧围绕月初的工作计划来展开的，而到了每月的月末时期，也就是整理和总结本月有没有如期完成工作计划的时期了。作为公司的人事，在这个月的工作中，不可能是不忙的，正值大学生毕业找工作以及公司招新之际，这个月的人事工作也就相比其他几月要更加繁忙一些了。现将工作总结如下：

一、招聘工作如期进行

在本月里，本人带领人事部的员工一起去本市的几大高校进行了招聘工作，在招聘现场为公司招揽了六位公司各部门所急需的优秀人才，也在招聘网站上筛选简历，邀约了二十位优秀人才进行面试和复试，最终选定了四位市场部所需的优秀人才，确保公司在这个月里能够继续正常进行运转工作，也是为公司输入了新鲜的血液吧!

二、人事变动登记在案

我们公司不像国企或者事业单位那么稳定，人来人往的人事变动是在所难免的。本月除了招揽了十位新员工外，也在公司内部调动了两位员工，与离职的两位员工解除了劳动合同。如果说招新是为公司输入新鲜血液的话，那么公司内部的调动也就是为公司人才找到了更加合适自己的位置，至于离职的员工，他们也为我们公司做出过他们能够付出的事情，这也就够了。人事工作的要义也就在能够看淡这些人才的流通吧!只要人才都能够找到自己的位置，在这个社会上做出自己的贡献，将来有缘能够一起共事，也就足够了。

三、培训工作策划之中

在本月月初制定的工作计划中，本来还应该有一场人事培训工作的，但因为招聘工作花费了过多时间，这项工作也就没能如期完成。在这月里，这项培训工作也在月末时开始了策划工作，本人以为这一次的培训工作要与过往的培训有所不同，所以这项工作本人想多花一些心思去琢磨，认认真真策划出一个全新的培训学习出来，让公司的人事工作者都能够在培训中有所得有所成有所发现，这样才可以保证为公司招来的工作者都是优秀的，也是合适我们公司的。

本月的重要工作也就是以上这些总结下来的了，虽然看起来和平常月里人事的工作没什么不同，但实际上人事的工作就是在琐事中发现新生，日新月异，唯有保持一颗时刻在线的心，工作才能做好做出色!

**最新人事月度工作总结2**

九月工作开展情况

本月我部在认真总结上半年工作和思考下半年工作计划的同时，全力以赴确保“国资委专项审计”、“董事会组织、协调和接待工作”、“办公楼租赁方案”、“岗位招聘”、“新办公楼装璜设计投标”“新办公楼租赁地点的比选”等重要工作顺利完成，通过我部一直来坚持高标准严要求，强化主动性与执行力，目前部门内部职责清晰、沟通顺畅、团结一心，各项工作进展顺利，完成较好。现将九月份各项工作总结如下：

(一)人事工作

1.按照集团批准的\_\_年海天编制规划，全面展开各招聘岗位的招聘工作，重点跟进“行政主管、企管部经理、企管专员(审计)”三个岗位的招聘工作;本月“企管部经理助理”已正式到岗为企管部补充了新鲜血液;

2.策划组织全员参加的专题培训、基层经理参加的新任主管培训、部门经理参加的领导力提升培训;落实全员压力管理培训及非人力资源的人力资源管理培训，批准后组织实施;

3.完成中层干部续聘前各项工作与360度考核结合;

4.编制\_\_年海天公司各部门职责与岗位职位说明书;

5.完成8月绩效考核评定工作，以及6月人力资源动态报告;

6.完成三位员工的续聘及竞升考核工作;

(二)行政管理

1.做好日常行政管理、行政协调、后勤保障、信息平台公文流转等工作;

2.迎接国资委审计组进驻海天公司协调、接待及薪酬解释方面的工作;

3.完成公司一届五次董事会组织协调和接待工作，并提交董事会会务组织工作报告;

4.确定办公楼租赁方案，支付国际航运大厦保证金，全力跟进租赁合同的审核和谈判，并与小业主协商租赁合同事宜并达成初步意向，租赁合同已报集团公司审核同意并具出书面意见;

5.新办公楼设计招标，最终从三家投标装修设计公司确定dms为入围者，修改办公楼设计方案;

6.与浦东政府落实5号地文件审批进度，跟进盖办公楼地点的选址;

7.完成新车购买和拍牌相关手续;

8.《人事行政手册》相关制度进一步修订完善，并上信息平台报批;

9.上报8月份中国航油集团海天公司任务分解表完成情况;

10.参加季度经营分析会，汇报人事行政部第二季度工作;

11.完成第二季度预算差异分析及第三季度预算分解，并且将第三季度部门预算分解到费用管控者;

12.六月份员工考勤报表、分机话费、办公用品台帐等数据统计分析;

13.做好网络设备日常维护，保证安全、正常使用。

(三)完成其他工作

出差天津\_\_\_\_公司组织落实“海鑫油603”轮首航仪式;

(四)未完成工作及说明

1.“《三大手册》定稿、排版、印刷工作”，由于《三大手册》一直未通过公司总办会审核，此项工作将予以顺延，待审定后排版印刷;

2.“福利方案下发执行”，由于最近公司领导出差或外出公干频繁，此方案一直未上总办会研究，待八月份公司领导研究通过后下发执行。

**最新人事月度工作总结3**

自年3月23日来公司上班，被担任人事助理，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“只有管好人，才能管好事”，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在9月底因公司人事调整，从10月1日起被晋升为本部门经理(代)并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。自10月1日起担任部门经理(代)的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。

现将工作总结如下：

一、人事管理

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门;对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发;解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理。⑴、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

⑵、对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

⑶、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

⑷、实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

⑸、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

⑴、各部门传递人员增补单。

⑵、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位;通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的.发放。

5、严肃劳动纪律。

⑴、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。⑵、严格考勤制度责任的落实。

⑶、加强请(休)假制度、放行条管理，对不履行请(休)假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作;对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。

**最新人事月度工作总结4**

一、工作完成情况

(一)常规工作

1.收集、整理并审核各部、站国庆节值班表，制作加班费发放表;

制作三季度周末值班费发放表;

收集、整理并审核各部、站电费使用明细表、考勤汇总表和量化考核表，制作9月份工资发放明细表;

审核10月份收费站伙食帐以及三季度化妆费、化妆用品发放情况;

至宿州、淮北、亳州拷贝社保数据制作员工10月份社保缴费明细表并缴纳10月份社保费用;

6.制作11月份参保人员变更表并至淮北、亳州、宿州办理增减;

7.制作10月份公积金人员变更表、公积金缴费明细表;

8.汇总9月份员工考勤休假情况表;

9.办理新转正员工的劳动合同签订及老员工的劳动合同续签工作;

10.上报宿州市11月份就业失业动态数据;

11.办理最新的意外险替换工作;

12.制作9月暗访奖励基金发放表;

13.收集、整理并汇总20\_年11月最新人员花名册;

14.制作机关及宿州北11月份伙食帐务明细表并复核各站11月份伙食帐务明细表、化妆费使用明细表

临时性工作

1.为亳州北受伤员工办理医保和意外险理赔的相关事宜。

2.汇总并申报员工职称初聘的材料;

3.做好新员工入职、培训、安全、后勤保障以及到各站报到的交接等工作(10.21-10.28);

4.做好10月26日-27日中层领导人员至集团公司培训事宜;

5.发放新到的服装(8位员工希努尔短袖衬衫)。

6.整理并上报管理公司人工审核需要的材料(含收费部车流量统计、办公室车辆统计);

二、未完成计划的原因

无

三、存在的问题及原因分析

无

四、本阶段值得推广的创新措施和引以为戒的案例分析

无

五、下月度工作工作思路、计划安排

(一)常规计划

1.收集、整理并审核各部、站电费使用明细表、考勤汇总表和量化考核表，制作10月份工资发放明细表;

2.至宿州、淮北拷贝社保数据，制作员工10月份社保缴费明细表并缴纳10月份社保费用;

3.参加公司组织的消防知识培训;

4.办理淮北新参保员工的社保卡(18人)并联系亳州第二批一卡通、宿州第一批一卡通办理情况;

5.制作三季度奖金发放表;

6.复核各站11月份伙食帐务明细表、化妆费使用明细表;

7.汇总一线收费员自开站至今休婚假/产假情况表;

8.参加集团20\_年预算人员编制面谈会议并配合财务部做好20\_年预算的申报工作;

9.制作并汇总宿州公司收费站收费员花名册;

10.汇总9月份员工考勤休假情况表;

11.上报宿州市12月份就业失业动态数据;

12.做好新员工的招聘、体检以及到各站报到的交接等工作;

13.制作20\_年员工烤火费发放表;

14.准备20\_年7月-12月福利用品劳保用品的发放工作;

15.联系步森集团，了解服装到位情况(反馈20日左右到位);

16.缴纳合肥9月份、10月份公积金费用;

17.制作12月份参保人员变更表并至淮北、亳州、宿州地区办理增减;

18.安排公司人员11月16日至集团公司组织的中层领导人员培训事宜;

**最新人事月度工作总结5**

严格来说，对于自己都是为追求进步和提升来说，回首一望，本人发现渡过了一个平淡的6月,本月工作虽然没有轰轰烈烈的业绩，但也算是经历一段不平凡的考验和磨练。在部门领导的正确领导下，我的工作围绕人事管理、奖罚行为的监督与执行、人员招聘与职位培训、员工思想动态以及对生产部管理人员评价调查、协助行政部韦主任做好办公室日常工作和组织员工文化生活活动、宿舍管理等方面重点展开工作。工作中已尽到了应尽的责任，为了总结经验，继续发扬好的一面同时也克服本月里犯的几个错误和不足，现将本月的工作简单的分析与总结：

一、人事管理

1.根据各部门人力需求，有针对性、合理地招聘小部份一线员工和服务岗位人员，以基本满足相关岗位;

2.健全了人事各项规章制度性文件，按公司规章制度严格执行处罚一切违纪行为，并监督各部门或所有人是否遵守公司制度的各项规章制度。

3.与各部门领导沟通，让各部门配合把各工段的考勤及时准确反馈到人事，确保人事查实与各工段上报的考勤核对无误。

4.配合财务部门把离职人员的离职手续、考勤和奖罚信息办理上交。

5.其它犯错问题与存在不足方面主要是未能完全领会到领导的准确意思或受其它的因素导致自己判断力下降造成小错误不该犯错的都做错了。

二、培训计划与实施方面

1.本月里能按个人计划对基层管理人员进行电脑操作技能培训。同时在本月里也未列各部门的培训需求计划。

2.后期工作制订培训计划并加强各部门的培训力度，同时也加强自己在培训方面的知识度与胆量。

三、沟通

1.积极响应部门领导要求，深入开展了解员工思想动态工作和员工对管理层人员的评价。每天到车间巡查一遍，让一线员工意识到服务岗位型管理人员工作地点不单单呆在办公室。

2.经常性的与员工细心交流与关心他们的工作与生活，让员工感觉到有领导在关注与关心他们，他们也愿意把想法和意见提出来，调查人员根据问题能现场答复与解说都尽力解决。调查人员事后及时总结汇总到部门领导和相关领导，有利于公司管理和方式上不断更加附合公司实际和人员绩效考核，通过这种方式让公司了解员工的思想动态，解决部分员工在工作中与生活中的思想问题，这样他们对公司发展有信心，通过沟通，保证他们在公司能安心认真负责在公司做好本职工作。

3.建议方面，部份员工提出的问题或意见，办公室人员收集信息并汇报相关领导后，问题点一直没得到领导答复或解决方法，导致办公室人员下次再去了解与员工沟通谈心时，员工会再次提出问题的落实结果，这样大大降低了行政部人员的服务满意度及诚信度，望领导留意。

四、行政工作方面

1.协助相关部门日常的表格制作、打印、复印工作;

2.做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品使用状况，并做好物品领用发放登记，以节约降低控制成本，合理地采购和发放办公用品。

3.在日常工作中，及时和各个部门、工段密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

4.协助后勤主管管理好宿舍(卫生、人员入住、搬离、节约用电)。

5.协助行政主任与人力资源主任策划公司小型活动(台球比赛、员工生日、电影播放);

6.对内做好并管理好办公设备，按办公设备管理办法严格监管、清点各部门的使用、保管情况;

7.个人意识到行政部门是一个重要性的服务部门，因此作为一名行政人员首先充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者,首先以身作则，要更好的服务于其它部门，遵守公司一切规章制度，不管什么事能够主动承担工作，做到任劳任怨，充分发挥我们的主动性及积极性和热情度，一个结果就是大家满意。不过很遗憾的是自己在这方面还要不断的提升与改进。

五、下一步的工作计划

1.在人力资源管理方面加强提高全面的知识化不断提升个人能力，从以前人事管理提升到目前公司的人力资源管理的角度。

2.办公室行政工作也从以前简单的行政管理往服务型和协助各部门管理角度进化。

3.不断提升自身能力不足之处，尽量往管理层方向的角度去看问题和处理问题。

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！