# 202\_年人事部工作总结3篇

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-07-17

*人事部是一个企业或者团体的人力资源和企业公共事务的管理部门。现在为强化人的重要性，分离出人力资源部门。一般意义上人力资源部门应该是人事部的发展，但不能说人事部本身具有缺陷，只是一般意义上的解说歪曲了人事部的意义。下面是为大家带来的202\_年...*

人事部是一个企业或者团体的人力资源和企业公共事务的管理部门。现在为强化人的重要性，分离出人力资源部门。一般意义上人力资源部门应该是人事部的发展，但不能说人事部本身具有缺陷，只是一般意义上的解说歪曲了人事部的意义。下面是为大家带来的202\_年人事部工作总结3篇，希望能帮助到大家![\_TAG\_h2]　　202\_年人事部工作总结1篇

　　岁末年初，新的一年即将到来，忙碌的20xx年即将告一段落。在此，我们需要对自己部门本年度的工作进行总结，同时也为即将到来的20xx年各项工作的开展进行计划，以下就是本年度人事行政工作的总结与计划。

>　　一、20xx年工作总结

　　1、人事方面

　　综合事务部在人事工作方面，主要负责的工作包括：员工入、离职管理、员工档案管理、员工考勤管理、绩效管理、薪酬管理、员工培训及开展一系列关爱员工的活动。

　　（1）员工入、离职：保利西海岸属于前期楼盘，而且瀚海花园定于12月30日开始交楼，面对年底艰巨的交楼任务，在人员问题上给我们很大的挑战，特别是安防员的招聘。全年总计，西海岸物业服务中心入职131人，离职67人，转正58人，晋级13人，异动3人，其中以安防员的流动性最大。此外，西海岸服务中心综合事务部监管保利春天园的人事方面的工作，全年总计，春天园物业服务中心入职18人，离职25人，转正7人，晋级2人，异动2人，春天园是一个比较小的小区，人员不多，都是以安防员为主，所以流动性还是比较大的。对于提出辞职申请的员工，能及时了解他们离职的原因和思想动态，听取他们的意见和建议，尽量挽留他们，以降低人员的离职率。

　　（2）人员档案管理：新员工入职后，我们都会认真检查其资料是否真实、齐全，办理入职前的各类表格填写及签名确认等，呈服务中心经理签名同意后，将员工资料整理好并记录存档，做到员工档案的完整性和保密性。以后该员工发生离职或人员转岗、调动都要及时更新档案。

　　（3）员工考勤管理：员工的考勤管理作为人事的日常工作，也是比较重要的工作环节。在考勤方面，严格按照公司的时间截点如实上报员工的考勤情况、人事报表、节假期排班、节假日加班统计。对于员工的请休假、调补休，也是严格按照公司的规章制度进行审核，做到公平，公正。

　　（4）绩效管理：绩效不仅涉及到每位员工的工资薪酬，还在员工积极性方面有很大的激励作用。综合事务部需要协同各部门领导做好每个月的绩效管理工作，包括评分和绩效面谈，使我们可以利用好绩效这根杠杆，达到鼓励优秀，督促后进的目的。

　　（5）薪酬管理：这可以说是人力资源工作最重要的版块了，人力资源工作的考勤、绩效等工作都是为最后的薪酬核算做准备的。在薪酬管理这方面，我们做到了认真细致，尽量不会出差错，因为这是关系到员工的利益关系。

　　（6）员工培训：在员工培训方面，严格按照公司规定，做好每月的岗位实操计划，认真督促各部门开展培训工作，然后做好岗位实操总结，认真思考岗位实操计划的实用性。因为西海岸项目的员工大部分都是新人，所以特别加强了培训的工作。在今年的8月份，在各个部门开展了对公司D版文件的培训工作，让各部门员工熟悉公司D版文件对各岗位的要求，做到标准统一，服务统一。

　　（7）员工关爱：今年3月和6月，分别有一名员工和一名厨工因病住院手术，服务中心得到消息后，员工自发的向她们伸出援助之手，及时送上慰问金，并到医院看望，把组织的温暖送到员工的心坎里。虽然慰问金与高昂的手术费相比只是杯水车薪，但体现了一个团队的集体主义精神和对员工的关爱之情，使之更积极全身心地投入到工作之中。此外，今年8月，在服务中心领导的关心之下，西海岸服务中心举办了首次的“员工生日会”，让员工在辛苦的工作之余，能感受到集体带来的温暖。

　　2、行政事务方面

　　行政工作，可说是千头万绪，有办公秩序的管理，月度报销工作，办公用品的申购，固定资产的管理以及处理公司下发的文件等等。面对繁杂琐碎的事务性工作，我们部门努力强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，学习冷静处理各项事务，避免疏漏和差错。

　　（1）做好协调工作。行政作为办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，综合事务部积极配合各部门开展工作，时刻以公司利益为核心，在做好各项工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

　　（2）抓好公司的后勤福利、办公室的日常管理工作。严格按照财务审批制度，落实办公用品、固定资产等商品的采购、调配和实物发放管理工作，确保各部门的办公用品这一块没有后顾之忧。

　　（4）费用报销管理。严格按照财务审批制度，每月落实为员工报销相关费用，如员工通讯费、女员工的化妆费、差旅费等。对于每笔费用报销，我们部门严格按照公司的规章制度，做好登记、发放签收的工作。

　　（5）公文处理。对于公司下发的文件，我们部门都做好来文登记，呈服务中心领导批阅，然后发到各部门领导传阅。在这一工作上，我们做到了凡公司下发的文件，都能及时下载，传阅，保证公司下发的文件能够迅速的传达到各部门，开展工作。

>　　二、工作中的不足

　　1、由于西海岸还是前期的项目，大部都是新员工，在岗位操作上的规范性还有提高的空间；

　　2、由于西海岸、春天园西海岸、春天两个楼盘都地处偏僻，交通不便，周边环境恶劣，各类人员离职率较高，特别是安防员，离职率就达到了70%之多，给工作造成了较大地被动；

　　3、由于交楼工作繁重，基本没时间开展有益的员工文化活动。明年将适当加强开展有益身心的活动，让员工感受到集体的关爱和温暖；

　　4、由于前期交楼工作繁重，对于文件的整理归档还有待加强。

>　　三、20xx年的工作计划

　　1、规范员工入职、转正、晋升、异动、离职等人事调动的流程和考核机制，使每个岗位都留给最适合的人，让每一位员工在最适合自己的岗位上发挥自身的优势，取得优秀的成绩；

　　2、每月及时上报考勤资料、出勤登记表、考勤汇总表、排班表、绩效考核表和及时奖、人事报表等各类人事表格；

　　3、严格按照公司D版文件的要求，加强员工岗位实操培训，让每个岗位的员工都能按照公司的标准操作；

　　4、做好各项行政管理工作，及时收发、传阅公司及上级文件；做好服务中心各项物品的管理工作，严格控制各项物品费用的开支，做好后勤服务工作；

　　5、按照公司要求，加强档案管理工作；只要文档管理工作按照规范做到位了，平时查询、阅读起来就会很方便，也能大大的提高工作效率；

　　6、加大力度宣传企业文化。企业文化是一个企业生存发展的灵魂，一个良好的企业文化能使每位员工有前进的动力。新的一年，我们会加强对员工的关爱，多开展有益身心健康的活动，不仅使员工在忙碌之余有充分的娱乐时间放松身心，更体现了保利物业良好的企业文化底蕴。

**202\_年人事部工作总结2篇**

　　20XX年9月飘起了满满的桂花香，在这馨香的季节里，我们告别了党的第十一次代表大会，告别了飘香的九月。金色的九月，我们人事部收获着过去，播种着未来。

　　1、人员的招聘、面试、培训。在“招聘难，求职难”的两难社会洪流中，本部门积极到奔赴各现场招聘会举行招聘或者是发放传单，在株洲各大网站上发布我们公司的招聘，且每天定时刷新各网站上的招聘信息，另外，我们都会从网站上删选简历，且通过电话的方式或者在网站上预约求职者到公司来面试。面试，主要由我们部门负责，各部门经理、主管协助面试，统筹兼顾，面面俱到。我们部门组织各部门新人进行公司各项规章制度的培训，但是由各部门负责培训各部门的工作内容、工作职责等。

　　2、人员的考勤。各部门定于月末向我们部门递交排班表，我们部门严格按照上交的排班表进行对员工的考核。及时读取员工的打卡数据，并及时督促员工按时打卡，如发现员工未按时上下班，未按时打卡或者缺打卡则严格按照公司考勤制度执行处罚。另外，我部门每天都抽查员工的工服的穿着以及工号牌的佩戴情况等，并将这些细微性的表现纳入员工的工作考核当中。

　　3、人员档案及其他资料的管理。我部门将收集起来的各项档案、资料等都及时归档，如某些档案或资料需各部门负责人或者公司领导签字确认的，都及时提醒各员工找相应方签字确认后方可归档，以便日后查找。

　　4、工作分配。由于九月中旬，我部门新招到一名人事助理，为了工作能达到更好的效果，我部门将工作进行了分配。网站的更新、简历的删选、电话预约、面试人员到公司的前期工作、表格等一些资料的管理、员工入职手续和离职手续的办理、员工的考勤以及领导交办的其他事项都由新到的人事部助理聂丽负责。

　　5、及时了解我部门员工的工作状态，调节我部门内部的关系。世上万物都是双刃剑，有好的方面，也有坏的方面。

　　九月份我们一直都围绕着招聘这一主题，收获了一定的付出，本部门九月份共招聘人员20余人。但是这一个月的招聘下来，我部门发现前台接待，收银等文职性工作招聘相对容易；而销售，由于工作需要更多的精力，需要承担的压力更大，所以相对的增加了招聘的难度。另外删选出来的简历20个中能邀约过来面试的人员只有2至4个，面试完后存活率也仅仅25%甚至还达不到这个水平。且有部门人员很难坚持完3天的试工期。

　　至于考勤，每个月有些部门总会有一些人忘记打卡、不按时打卡，且存在有迟到、早退的现象。另外，一些员工总忘记要穿工服，忘记佩戴工号牌等。

　　历史的车轮总不会因为我们的一些错误而停止转动，我们是一个大集体，要顾全大局，要将眼光放的更长远，因而我们只能在历史的滚滚车轮里不断的完善我们的工作，提高我们的服务、提升我们自身的素质。因此在接下来的工作中，我部门会“顾大局利益，从小事抓起”，从我部门做起，努力将各部门所需要的人才招聘到位，利用好公司现有的各项资源，特别是人力资源，修改并完善现有的考勤及人事制度，为公司创利益，为员工谋发展。

**202\_年人事部工作总结3篇**

　　本人张\_c\_，于20\_\_年\_月\_日入职工资，在所办公室任人事专员一职，至今已经两个多月。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事额关心及帮助下，我深刻体会到公司“卓越、创新、和谐、共赢”的企业宗旨，熟悉了公司的组织架构并逐步掌握办公室工作流程及人事工作程序，使我的工作在各方面都有了很大的进步。下面我将入职后的工作，做如下总结

>　　一、负责公司人员档案的整理、完善。

　　人事档案是人力资源管理的重要组成部分，它记述和反映个人经历和德才表现，我的工作是以个人为单位收集并整理完善档案相关资料，集中进行保存以备查考。人员档案是公司合理用人、选人的重要基础。

>　　二、人员招聘工作。

　　公司目前的招聘方式主要以网络招聘，现场招聘以及在市内媒体报刊上刊登招聘启事。我的工作是于用人公司（部门）沟通，了解招聘需求，选择合适的招聘渠道，对应聘人员进行简历初筛，并配合各公司（部门）进行面试、复试、考核，最终选拔合适的人才。

>　　三、建立有效的人才库。

　　对应聘过程中有用的人才及时储备，便于临时招聘用工时选用，目前人才库中储备有效的简历共计份，其中研究生以上学历人，本科学历人，大专学历人。

>　　四、职称评定工作。

　　公司示范中心的建设及多种项目的不断开发，要求我们的人员必须达到一定的职称水平，为配合公司更好的完成项目相关工作，我的工作是协调高新区人事局，及时报送符合职称评定条件的员工，完成职称晋升。

>　　五、配合各公司（部室）完成员工的培训工作。

　　员工培训是提升技术、能力水平，形成企业价值观，增强凝聚力的关键工作，也是激励员工工作积极性的重要措施。本年公司领导对培训工作非常重视，我的工作是配合各分公司（部室）针对本年度培训工作，做出初步的培训计划，并精心组织、配合监督完成。根据培训内容及相关政策法规，出题库三套供考核用。

>　　六、员工入职、离职手续的办理。

　　员工入职后，指导新入职员工办理入职相关手续，收集其个人相关资料，并扫描做以备份。在入职培训过程中，能做到热心、细致，让新员工在第一时间体会到公司人性化的管理模式。

　　员工离职时，指导员工办理离职交接手续，交接完毕后经直属领导签字确认，予以办理其他相关手续，并出具离职证明。

>　　七、公司员工考勤。

　　公司的考勤系统，是每位员工绩效考核的重要指标，我的工作是及时的对新入职员工进行指纹的录入，每月准确的核对并导出当月打卡情况，交由各公司（部室）进行核对。

>　　八、员工福利。

　　得人心者得天下，公司为体现人性化管理，出台了每位员工生日的当天，由公司送出生日蛋糕和美好的祝福。我的工作是记录每月生日员工，及时送出公司领导及各位员工的美好祝愿。

>　　九、库房的管理。

　　本月公司库房由我交接管理。我们首先对库房重新盘点及记录更新，在日后的采购和领用过程中，及时的记录出入库时间、领用物品、领用事由。建立出入库台账，让每件物品都清晰明了，便于我们掌握办公用品等耗材的采购计划，减少浪费、节约成本。

>　　十、办公室日常工作。

　　配合办公室领导完成日常工作，如会议安排、来访接待等工作。

　　人力资源工作是一个“润物细无声”的工作。如何更好地服务于公司各个部门，需要有较强的抗压力，灵活度，如何把各种琐事处理的妥当是一门学问。在这两个月里，我能够胜任公司交予我的各项任务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在未来的工作中，我将以更加饱满的热情为公司做出最大的贡献。

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！