# 人事外包专员工作总结

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-08-27

*人事外包专员工作总结（精选5篇）总结在一个时期、一个年度、一个阶段对学习和工作生活等情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能使我们及时找出错误并改正，快快来写一份总结吧。那么我们该怎么去写总结呢？以下是小编整理的人事外包专员工作总结，欢迎大家...*

人事外包专员工作总结（精选5篇）

总结在一个时期、一个年度、一个阶段对学习和工作生活等情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能使我们及时找出错误并改正，快快来写一份总结吧。那么我们该怎么去写总结呢？以下是小编整理的人事外包专员工作总结，欢迎大家借鉴与参考!

**人事外包专员工作总结（精选篇1）**

自20\_\_年\_\_月来公司上班，担任人事管理员，已经快有一年了。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\_\_月底因公司人事调整，从\_\_月\_\_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。

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。其总结报告

一、人事管理

1、彻底完成人事管理有关文件资料

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。

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。

二、行政、办公室、总务

1、贯彻执行公司领导指示

做好上、下联络沟通工工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿

负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度

三、20\_\_年计划

根据部门20\_\_结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展20\_\_的工作，全面推行目标管理。

行政人事总务部在20\_\_里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要

2、配公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据

20\_\_年忙碌的，行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献！

**人事外包专员工作总结（精选篇2）**

一年时间就这样很快的结束了，回顾自己这一年以来的工作，可以说是有很多的地方值得去回忆。作为一名行政助理，我要做的工作有很多，不过我始终觉得说起来也挺小事情的，这些小事都在我不断的工作中逐渐的去解决，自己的工作能力也得到了很大的提高。社会就是这样，有很多锻炼人的地方，我相信自己可以做好，不过这些都是需要自己一直不断的努力下去，我相信自己会做好的。在领导的关心支持和同事们的热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下六个方面：

一、严以律己，树立良好形象

严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

二、加强学习，不断提高业务素质

虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

三、积极工作，完成各项任务

九月份有个中秋节，对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作；全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策提供了可靠依据。

四、人事管理方面

相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这一年出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，可是还没落实好，有些部门做了，可是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从这里面可以看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的能力。

五、加强注重细节工作态度，加强语言功底，消除紧张心理

文员工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，可是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像潘总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事能力，急了就乱了。不过她说这种能力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

六、个人方面的事情

这一年我的激情感觉不是很高涨。领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。可是我却发现自己在待人接物方面没有了刚开始的那种耐性，见面我也笑呵呵的，可是我自己觉得有点假了。我找过原因，可能真的是因为从学校出来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎么样才能做好，真的很困惑，以致越来越没激情。

**人事外包专员工作总结（精选篇3）**

我于20\_\_月\_\_日在\_\_行政中心担任人事助理一职，至今在这里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导汇报：

一、20\_\_要工作业绩及存在的不足

1、好人事基础工作

我首先接触的工作就是人员招聘，因为新乡招聘市场比较局限，所以我们把重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据新乡人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招聘。我们根据公司各岗位入职标准进行筛选，通知其进行面试、审批、通过、录用。员工录用后我们会根据各部门的工作安排对新进员工进行入职培训，并且每次培训都会进行意见反馈，不断完善我们的培训内容。加上\_\_分公司对我们进行的各种培训，大大提升了员工的知识面和业务水平。

2、人事档案管理

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令郑州分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

3、员工福利机制

我于11月份开始接手配合地产行政人事完成新乡公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通新乡社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

4、行政工作流程

在从事人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从郑\_\_回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。九月份郑州监察室对我们新乡项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。

我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对郑州传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的\_\_个月中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

二、20\_\_作计划

通过四个月的工作和学习，使我初步掌握了人事的岗位职责和工作内容。接下来需要花更多的时间去学习恒大的文化、精神、规章制度和管理模式。

1、进一步掌握行政人事工作流程及规范。除了按照公司时间节点高效、高质量地完成日常工作以外，还要努力提升自己工作业务水平，争取在行政人事工作方面能够独挡一面。

2、做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。深刻领会公司下发传阅文件，协助领导及各部门负责人落实文件要求。

在过去的个月里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改进工作中的不足。20\_\_我将更加努力，积极配合领导完成日常行政人事管理工作。

感谢给我这个能够锻炼和发挥的平台，我会不断学习，努力工作，用成绩来回报公司。

**人事外包专员工作总结（精选篇4）**

结束这一个季度的工作，人事部门也是认真的去执行之前做好的工作计划，去完成企业给予我们的工作要求，招聘合适的人员，做好培训的工作，为企业把人事做好，我们部门这第二季度的工作，也是要来总结下。

招聘的工作是这一个季度非常重要的任务，第一个季度也是受到一些影响，所以并没有做一部分的工作，还是企业内部的人员来维持企业的运营，但是也是一些部门急缺的人才没有，所以一些工作也是开展的不是那么的顺利。而这一个季度，也是集中的一起来把需求的人才招聘到手，来为企业服务，并且也是疫情的影响没有那么大了，企业也是开始正常的运营，在招聘之中，我们也是按照各个部门的一个需求，去找合适的人才来企业进行面试，挑选合适的人员进入到企业里面，然后进行初步的培训，再下到各部门的岗位上去，通过部门的一个努力，我们的工作也是进展的顺利，招聘到的人手也是得到各个部门的肯定，对于我们的工作来说，也是一种认可。

做好了招聘和培训的工作，部门也是有了一些成长，人事部门这一个季度也是进行了一些培训，让部门的同事们都是有了一个学习的机会，能让工作能做得更好，同时对于企业也是我们做了一个培训的课程，来让各个部门的同事更加的了解企业，认知企业，更好的认同，一起把企业的工作给去做好。整一个季度下来，人事部门的进步也是可以看到了，从开始的招聘工作没有做的那么好，到后面工作的效率也是提升了，企业内部的一个人事处理起来也是更加的顺手，特别是一些老同事也是愿意帮助新人，大家共同的努力，人事的工作也是能做得更加的顺畅。并且部门在做内部的人事工作的时候也是得到了其他部门的配合，一起来把企业的工作给做好了。

第二季度虽然是结束了，但是我们人事的工作依旧要继续的去做好，接下来的下半年，企业也是要进入到发力的阶段，去把之前没有完成的业绩去做好，我们人事的工作也是会更加的忙碌，但由于第二季度的工作做好了，接下来也是充满了信心，会去把人事的工作任务完成，去为企业做好我们人事该做的服务工作，和各个部门去配合好，满足各部门的一个需求。

**人事外包专员工作总结（精选篇5）**

20\_\_年可谓是我在工作以来度过的最快的一年了。也许是因为在工作中的忙碌，又或许是因为今年的工作开始的格外的晚。但总之，这并非是非常出色的一年。在这一年里，不少企业公司都在市场的绝大变动下受到了严重的影响。而且我们公司也不例外。

作为公司人事部的一员，我在这一年里深感公司的危机和麻烦。因此，我一直都埋头在努力的工作中，希望通过自身的积极努力，给给公司冲出困境带来一丝力量。如今，我们确实做到了！尽管不足以于年初时的计划相比，但确实摆脱了这份违纪，并给我自身的工作也带来了不小的进步。现对我在20\_\_年的工作做如下总结：

一、公司招人工作

面对大的麻烦，自然就需要更多的人去处理这个麻烦。而“找人来”便是我们人事最基础的工作。

在今年的招人工作中，我首先将的目光放在了的附近的各大高校上。随着实习期的到来，大量的新生都需要一份实习或工作的岗位。为此，我也积极的和学校老师进行联系，让附近的学校为我们提供优秀的新鲜血液。尽管应届生的能力并不出色，但却也有着许多的优势。尤其是易与培养这一点，就很适合我们的需要。此外，我还在x月左右参加了一次的校招活动，进一步收获了不少的实习生。

此外，我们也通过网络平台进行人才招揽，不仅补齐了缺少的几个需要经验的岗位，也收获了一些优秀的人才。

二、培训工作

因为今年的招人比较集中也比较多，所以顺势就计划了同步的培训。当然，除了基础的纪律和规定外，专业方面还是由各部门的领导进行安排。并且因为有不少实习生的原因，在这次的培训中，筛去了共有\_\_名实习生，正式进入工作的新人只有\_\_名。

至今为止，目前公司现有员工\_\_人，比较x月的情况共减少了\_\_名员工。

三、做好员工信息收集以及薪资评定

在今年有不少的新人加入了公司，同时也离开了不少老员工，但无论是新老员工，我都严格的做好了员工的信息收集。尤其是针对在职的员工，更是做好清点，及时的补充未填写的信息，保持公司员工信息库的及时性。

此外，在收集员工信息的同时，我也会做好各部门员工的能力考核，确保员工的工作能力，并对其工薪等待遇进行调整。

在今年的工作中，我严格的遵守公司的纪律规定，认真处理好每一次的工作责任，让公司在工作中无后顾之忧！并且，在接下来的20\_\_年里，我也会更加努力，更加认真的做好下一年的工作！并让自己在工作中更进一步的得到完善！

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！