# 单位人事年终工作总结集合3篇

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2025-04-16

*百度百科是一部内容开放、自由的网络百科全书，旨在创造一个涵盖所有领域知识，服务所有互联网用户的中文知识性百科全书。在这里你可以参与词条编辑，分享贡献你的知识。下面是小编为大家整理的单位人事年终工作总结集合3篇，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家...*

百度百科是一部内容开放、自由的网络百科全书，旨在创造一个涵盖所有领域知识，服务所有互联网用户的中文知识性百科全书。在这里你可以参与词条编辑，分享贡献你的知识。下面是小编为大家整理的单位人事年终工作总结集合3篇，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

style=color:#006aff>单位人事年终工作总结1

　　自20xx年xx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xx月底因公司人事调整，从xx月xx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。

　　>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、20xx年计划

　　根据部门20xx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20xx的工作，全面推行目标管理。

　　行政人事总务部在20xx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。

　　20xx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！

style=color:#ff0000>单位人事年终工作总结2

　　不知不觉，新的一年又到来了，感觉时间过得好快，有时候安静下来问问自己，20-年个人的收获，还是会觉得有些苍白无力，不管是关于生活和工作，离年初订的目标还是有很多差距。每天被很多琐事围绕，但在\_总和\_\_的支持和信任下，相对而言较好完成了20\_\_年度各项工作，对公司各部门工作开展和公司发展提供了有力支撑和保障，但也存在一些不足之处，现总结报告如下：

>　　一、招募入职情况

　　基本完成招聘任务，新入职人数14人。人员招募比例较大，多为离职人员的岗位补缺。特别在春节前后、夏季等二段用工高峰期，通过努力加之两个招聘平台的投入使用，保证了用工计划

>　　二、离职情况

　　全年平均离职率非常高，已达到67%，且各月并不均衡，其中业务离职10人，采购7人。公司入职一年以上的关键人才流失率达到33%，虽然部分员工是因个人因素离职，但是较高的离职率造成企业全年招聘，不仅浪费了企业招聘、培养人才的时间、机会成本，还造成在职员工的工作态度下降，对企业的认同度降低。离职原因大致分析，主要是公司发展与个人规划、以及新入职员工对企业的不适应造成。

>　　三、培训情况

　　与往年对比，20-年的培训情况逐渐呈系统化和专业化方面发展，但主要是产品培训，种类相对单一，针对员工需求的职业化、素养、心态、业务开拓等能力培训都有待开发和完善。

>　　四、薪酬福利

　　20-年福利与往前对比，有明显好转，尤其是上半年新增的登山和下半年的海南旅游，以及台球桌、夏季花茶、咖啡的配套设施到位，为员工的归属感提供支持。相对而言，户外活动频率比较少，如果能增进全员参与、带有竞争力的活动，将会进一步提升员工积极性和部门配合度。

>　　五、企业文化

　　企业文化建设主要是照片墙的陈列和展示。相对而言，有一定局限性，如能新增员工自我创意墙，也许能增进企业人性化管理。

>　　六、固定资产管理

　　20\_\_年全年固定资产基本配套到位，为各部门的工作提供便利。外贸部主要新增台式电脑9台，QC用笔记本2台，冰箱、打印机各一台。

style=color:#006aff>单位人事年终工作总结3

　　伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的202\_年。回望20-年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，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20-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。

　　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，为了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、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，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还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。

>　　四、执行了各项公司规章制度，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。

>　　五、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。

>　　六、进行促销人员的管理工作

　　自今年x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\_\_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。

>　　七、协助做好了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。

>　　八、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。20-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。

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！