# 人事文员年终工作总结开头及结尾

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2025-04-02

*工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面是工作总结频道为你整理的《人事文员年终工作总结开头及结尾》，希望能帮助到您！>【篇一】人事文员年终工作总结开头及结尾　　人力资源...*

工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面是工作总结频道为你整理的《人事文员年终工作总结开头及结尾》，希望能帮助到您！

>【篇一】人事文员年终工作总结开头及结尾

　　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，引进了人才，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。

　　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20××年的工作总结：

　　一、对于公司员工的人事档案及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，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、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，为公司的将来储备的业务人才。

　　七、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、安排人员、跟踪落实人员的情况等；

　　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，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。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。

　　最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

>【篇二】人事文员年终工作总结开头及结尾

　　今年年初，我有幸来到公司人力资源部从事人力资源相关工作，在公司领导的关心和指导下，在同事们的热情帮助下，较快熟悉了公司环境，适应了新的工作岗位，现将我今年的工作情况简要总结如下：

　　一、期间主要学习

　　1、积极学习公司规章制度，企业文化，企业架构，以及通过花名册尽快熟悉公司各主要部门及人员情况，这样有利于自己尽快进入角色，为以后开展人力部门相关工作打下基础。

　　2、平时多浏览公司网页和公司产品，有助于为以后找到合适人选做准备，由于刚来公司就面临着审计人员的招聘紧急工作，在用人部门及自己上司面试人员时，自己积极主动记笔记，留意审计人员招聘时所需要工作内容以及岗位职责。

　　3、公司的各个方面的流程比较完善，专业程度较高，这也使得自己严格要求自己，积极主动学习有关人力资源方面知识，如经常研读《劳动法》、《劳动合同法》等。

　　4、来到公司，由于年龄较小，跟着上级及公司其他同事学到了很多自己以前未曾接触过的知识和经历，这让自己受益匪浅，由于自己与他们相差甚远，这更使得自己要加倍努力提高自己，争取做一名适合公司需要的人力资源者。

　　二、开展工作

　　由于刚来公司时间不太长，做的工作也比较琐碎。

　　1、招聘工作：刚来第二天便开始了紧张的审计招聘工作，于是开始了一边学习一边招聘审计，一周的时间里集中打电话安排面试，由于我公司行业的特殊性，审计需要长期出差，这对招聘来说压力不小，但是还是通过努力无色了些人选，最后的审计到岗人员均以公司熟人介绍截止。为人力部门招聘工作减少了不少压力。通过这次审计的招聘，自己从中也学到了不少网招的技巧。

　　2、员工关系管理：一方面由于公司成立时间比较长，各个规章制度流程还比较完善，另一方面由于公司出了劳动合同纠纷，所以公司在这方面的管理还是比较认真谨慎的。

　　3、其它琐碎工作：为公司员工办理异地就医审批、行政文员岗位职责制定梳理、培训签到表制作、员工劳动合同到期提醒台账的建立等。

　　三、即将工作

　　1、由于刚来面试时候上级领导就说想要开展培训工作，所以这也将是自己开展工作的重点，争取把机关这边人员培训工作搞起来，培训体系的建立是一项艰巨的任务，希望能在上级领导的帮助下把这项工作开展好。

　　2、招聘高峰期，公司有些部门也提出了用人需求，这对自己来说是个不小的挑战，有压力才有动力，希望通过自己的努力加上用人部门的配合争取早日找到合适人选。

　　由于自己以前所待规模、行业与现在公司均有区别，自己做事风格还处在原有公司单位里的固有思维，这多少影响着自己，通过领导的指正，在慢慢改正学习中，希望通过公司领导的帮助及自己的努力，能尽快转正，争取为公司人力资源方面发展做出自己的贡献。

>【篇三】人事文员年终工作总结开头及结尾

　　我于今年4月入职\*\*传媒这个大家庭，近一年来，在公司领导以及同事们的支持和帮助下，使我很快地适应了传媒行业的工作。20\*\*岁末已至，回顾这段时间工作中的成败得失，使我无论在工作效率、思想、学习上都取得了很大的进步，成长了很多，现将20\*\*年主要工作内容总结如下：

　　一、成本管理：

　　1、办公成本控制

　　建立办公室管理制度，通过规范的管理有效控制办公成本。建立电话管理制度，杜绝拨打与工作无关的电话；规范用电管理，避免办公过程中的浪费用电现象；促成员工形成节约用水的好习惯。

　　2、设备维修成本控制

　　设立设备的规范使用，建立科学的保养方法，尽可能地减少维修次数，尤其是大修次数是进行维修费控制的重点。通过规范体系的建立，以期延长设备的使用寿命，延缓设备折旧。

　　3、采购管理

　　1)、建立完善的出、入库管理制度，完善公司物料领用制度。每月进行物料盘点，以方便做物品采购计划和资金使用计划，避免因仓库管理不到位而造成的物品长期积压和急需物品时临时加急采购；

　　2)、加强仓库管理，避免因管理不善而造成物品损失。

　　3)、物尽其用。办公用品要物尽其用，杜绝浪费使用，避免办公过程中不必要的开支。

　　二、企业管理

　　1、公司新址选定

　　在公司全体员工的努力下，公司顺利完成新址搬迁。搬迁前，完成了家政公司的筛选，同时组织好员工对各自的物品进行打包，并且制定了详细的办公室布局方案，提前协调各方作好搬迁后的工作，比如电话、网络布线等。整个搬迁过程有条不紊。

　　2、员工形象管理

　　为提升公司形象，7月份为员工采购工作服，统一定制了胸牌。同时行政部出台了相关的着装管理制度及处罚条例，焕然一新的着装，提高了员工形象的同时，也提升了公司的`企业文化。

　　3、团队凝聚力管理

　　进入公司以来，员工流动比较频繁，入职、离职手续的办理也相对频繁。对于即将离职的员工，尤其是对公司贡献较大的员工，努力通过各种方法对其进行劝说，以期其继续为公司效力；对于离职员工，努力使其在离职后保持一份好的心态，肯定其为公司付出的努力；对于新入职员工，人力资源部通过努力协调各部门对其进行入职培训，使其能快速熟悉公司的管理制度和管理流程，使其能快速适应岗位职责。

　　4、考勤管理

　　考勤是员工薪资领取的最重要的依据，在入司几个月中，严格执行公司的考勤制度。建立完善的加班、调休制度，灵活处理员工工作与生活中的矛盾。

　　以上列举了几项行政工作，行政事务较繁琐，而且关乎能否正常办公，所以每一件事都不能忽视，作为一名行政人事助理，需要我在认真工作的基础上更加仔细，为员工办公创造一个良好的氛围。

　　三、人力资源管理

　　人才是公司的立司之本，企业的任何活动都离不开人的要素。入职以来，本人从企业规划、招聘、培训、社保、员工关系等模块来进行人力资源的管理工作。

　　1、招聘

　　按照公司的年度规划，配合部门经理进行人才选拔。选拔的主要渠道是网络招聘，分别与三大主力招聘网站合作进行人才招聘，主要招聘岗位有：销售经理、媒介执行，活动执行等岗位。另外与两家网站进行协作招聘，偏重于选拔对执行力有较强要求的岗位。随着公司的扩张，目前公司人才缺口仍比较大，需要在今后工作中加大招聘力度，争取从更多的渠道

　　为公司选拔优秀的员工。

　　2、培训

　　对于新入职的员工，有的对传媒行业并不了解。这需要公司对新员工进行培训工作，使他们迟快熟悉公司的业务。为此，人力资源部多次组织本部门和其他部门对新员工进行入职培训。通过人力资源部的培训，使其能熟悉公司的规章制度，熟悉公司的工作流程，熟悉公司的企业文化；通过其他部门的培训，使其能快速熟悉在工作中的岗位职责，提高业务能力。

　　3、社保、福利管理

　　为响应政府号召，公司规定，员工转正后必须缴纳社保，以免除他们的后顾之忧。同时，为了体现人文关怀，完善福利制度，公司都会及时为每个过生日的员工送上生日祝福。

　　四、建议

　　继往开来，20\*\*年的工作重点是在延续20\*\*年的工作基础上扬长避短，继续发挥过去的优势，摒弃20\*\*年工作中的不足，进一步完善人性化的管理，实现人力资源的化效益。

　　1、业务团队建设

　　业务能力是一个公司生存最基本也是最重要的支撑点。业务团队的优劣关系到公司的利润目标能否实现，目前公司业务团队略显薄弱，业务员的业务技巧仍需提高。建议公司在加大对业务员培训的同时，加大业务员的招聘，选拔优秀的业务员。

　　2、制度和流程的完善

　　好的企业，各项工作均能有条不紊，员工热情高涨。这需要公司制度完善，流程清晰。这就需要建立制度体系，完善制度培训，梳理流程脉络，工作有章遵循。

　　3、节约招待成本

　　在处理好与业主方关系的基础上，制定甲方来京人员的接待标准，有区别地对待。

>【篇四】人事文员年终工作总结开头及结尾

　　在201x年来临之际，回望201x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，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗。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，也不忘回顾和总结过去一年来所做的工作，现对我今年的工作做如下总结。

　　一、公司截止201x年12月人力资源现状

　　公司201x年初在编18人，本年截止12月份入职人数为357人，入职率为：284。5%；离职人数为142。截止201x年12份在编人数为：233人；离职率为：113。1%；员工进出比率为251。4%。

　　二、考勤管理

　　1、每月对员工考勤单及请假单的处理。

　　2、每月根据考勤明细，认真做好考勤的统计，为造发工资提供依据，根据考勤统计情况，公布考勤通报。

　　3、根据每月考勤情况统计入《考勤汇总统计表》为转正考评、年终评优和年终奖的计算提供依据。

　　三、人事档案管理

　　1、新员工入职时，告知准备所需的人事资料，根据员工提供的人事档案，建立人事档案。

　　2、建立员工花名册，做到电子版台帐和纸质档案相符。

　　3、负责管理和保管公司所有员工的人事档案。

　　5、下半年完成了人事台帐汇总表的更新，在档人数233人。

　　四、薪酬及福利管理

　　1、201x年，公司薪酬支出截止201x年12月份共计：230。75万元，

　　2、公司为部分员工购买了意外险，截止到201x年12月份共计购买了65人次。

　　五、招聘工作

　　1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

　　2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。通过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、内部员工推荐、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才。

　　六、劳动合同管理

　　负责劳动合同签订、续签及管理工作，201x公司新签劳动合同233份。

　　七、食堂费用管理

　　1、充值管理：为员工办理饭卡并提供充值服务，截止到201x年12月份已充值119579。3元。收取充值卡押金4900元。

　　2、食堂成本管理：统计食堂各项支出费用，并核算成本，平均每月亏损1万元。

　　八、201x年工作计划

　　对个人来讲，下一步应该在认真工作之余加强专业知识的学习，不断提高自身专业素质，加强抗压能力，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。201x年人力行政部的责任将更加沉重，人力行政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！