# 最新人事员工年终总结汇报

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2025-04-02

*20\_最新人事员工年终总结汇报身为人事部的员工，一定要本着认真、谨慎的态度工作，以认真、勤劳、务实的理念鞭策自己，下面是小编为大家整理的最新人事员工年终总结汇报，希望对您有所帮助!最新人事员工年终总结汇报篇1很快20\_\_年就要结束了，我也在...*

20\_最新人事员工年终总结汇报

身为人事部的员工，一定要本着认真、谨慎的态度工作，以认真、勤劳、务实的理念鞭策自己，下面是小编为大家整理的最新人事员工年终总结汇报，希望对您有所帮助!

**最新人事员工年终总结汇报篇1**

很快20\_\_年就要结束了，我也在人事部工作了一年有余，人事部的工作在董事长的正确领导下，坚持“以人为本，人性化管理”的重要思想，边学习，边工作，逐渐在部门的工作中逐步转入正轨，现就接手后的工作总结如下：

为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在赵总的指导下，建立了相关人事表格，包括《招工登记表》、《入职审批表》、《人事变动表》、《假期申请表》、《调资表》等，也加强了各部门与人力资源部之间工作的沟通性。

一、招聘与档案管理

招聘为了对酒店人员进行及时补充，跟进保障各部门用人时有人可用，有人可选，通常来说，招聘可分为常规招聘，和非常规招聘，常规招聘即指到人才市场进行招聘，但人才市场，还未形成一定规模，此类招聘对客房服务员、传菜员的职业有一定效果，除了常规招聘外，我部还准备下一步与各大中专院校取得联系，在有毕业生的季节，及时与学校联系沟通，为方便人才进行储备。

以上招聘的方法效果不是很明显，除此之外，人力资源部加强与部门员工之间的联系，鼓励员工推荐身边的朋友，介绍到酒店，这是一种人才来源途径较广的方法。

员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于人力资源部，随时掌握在职人员以及人员流动情况，对于凡是来到酒店来应聘的人员，均建立档案资料，作为人才储备资料，以便于部门需要人时随时查阅，可大大减低招聘率。

二、人员在岗情况

酒店现有人员共计169人，其中行政办公室8人，财务部18人，后勤部8人，市场营销部14人，餐饮部25人，客房部30人，工程部17人，保安部14人，厨房24人，质检部2人，人事部1人，前厅部8人，在所有人员中董事长、总经理、副总经理、总助5人，总监2人，经理8人，副经理7人，主管5人，领班12人，员工138人，督导层以上人员占人数的18%，员工占总人数的82%。

三、劳动工资

自董事长接管后，根据酒店人员工资情况，对各部门工资进行了一系列的调整，通过调整，员工在岗情况是比较稳定的，加之现在的工资能体现出优秀与一般的差别，对于员工来讲，能起到一定的激励作用。

四、人员定编审核

人力资源部根据酒店实际情况，结合部门意见，淡旺季最低编制如下：

客房部：30人+3人。

餐饮部：25人+3人。

厨房：24人+4人。

市场营销部：14人。

后勤部：8人。

财务部：18人。

行政办：8人。

工程部：17人。

保安部：14人。

人事、质检部：3人。

前厅部：8人。

计：169人共：+10人计：179人。

但从实际看，人员的有效利用与经营状态应成正比，在商务型酒店中更重要的是，初步设想为，进行交叉培训后，部门之间相互调配人员，是最理想的办法。

以上对20\_\_年工作的总结，本人和部门的工作还存在许多不足之处，需要继续加强学习，给自己充电，努力的去充实完善自己。主要包括：

1、制度方案有待完善，形成一套适合酒店运行的规范化的制度才有利于在今后的工作中，形成有法可依的“法制”环境。

2、培训工作应加强，应在酒店范围内形成主动学习的氛围，培养酒店员工的学习积极性以及能动性，只有有了好学的员工，酒店才能进步的更快。

3、员工招聘方式单一，补给不及时，造成各部门人员短缺。

4、员工考评工作不到位，本年度员工的考评工作，总体来讲缺少一种统筹安排和周期性，也未能较广泛的听取员工意见进行综合分析。

5、档案管理不到位，档案记录着酒店发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中汲取经验和教训，但是就本部而言，只是初步建立了员工人事的档案，未能涉足酒店整体档案，更缺少一些图片、音、像档案。可以说这是档案管理的一大缺憾。

6、业务能力欠缺一直是影响本部管理提高的瓶颈，缺乏超前的管理意识，无私的管理精神，由于知识面窄，导致管理视角不广，并且在日常工作中出现了较低的错误。

针对上述问题，我部将进一步解放思想，更新观念，强化措施，认真加以解决，计划在明年的工作中按照以下思路开展工作。

个人操作：

（1）密切关注劳动力市场信息，和同行各级岗位信息，根据酒店经济效益和工资总额增加情况，适时提出员工工资及福利调整建议方案。

（2）针对酒店的行业特点，贯彻实施政府有关的各项劳保政策，协助建立完善劳动用工规章制度，严格依法用工，针对员工提出的合理要求，认真妥善的予以处理。

（3）依据酒店规章制度审批各类休假申请，加班及补休。

（4）根据酒店实际经营情况，分析酒店人员需求，提出合理调整人员结构方案，确保人力资源的共享，及合理使用。例如：餐饮的员工如果也能做客房服务员，前台的接待员也能做迎宾员、礼仪小姐，保安员也可以做门僮和传菜员。这样既可以压缩人员编制节约开支，又给了员工多掌握服务技能的学习的机会，可谓是两全齐美。

（5）根据酒店人员的变动和领导的要求编辑员工通讯录。

（6）按照酒店制度落实人事年度、月度工作计划及工作总结。

（7）跟进落实人员招聘、考评、调动、晋级、晋升、辞退等工作。

（8）计划在春、夏、秋季酒店接待任务不繁重的时间段，进行如：春游、歌咏比赛、演讲比赛、象棋比赛、打扑克比赛等文体活动、放松员工的心情，调整员工心态，以饱满的精神状态投入到对客服务当中去，有快乐的员工才会有快乐的客人。

（9）做好人力资源开发工作，不断提高酒店管理人员和员工的整体素质，为酒店各部门准备好后备人才，随时为酒店补充好各级员工。

（10）定期与各部门沟通，检查、监督酒店有关人力资源方面的各项规章制度的落实，避免出现编外员工、逃跑员工等情况。

（11）针对酒店的用人需求和酒店的实际情况进行招聘、人员筛选、面试。

（12）对员工提出的薪酬问题，要深入了解情况，处理调解，既要维护酒店利益又要使员工理解接受。

（13）保持与各酒店同行，旅游院校及人才交流中心等到单位的友好关系互相交流，及时掌握同行最新信息。

（14）做好所有员工的人事档案，落实好人事保密制度和员工档案管理制度。

（15）完成好上司交办的其他工作及参加酒店例会。

2、人事培训

制定部门的培训计划，并协助策划酒店各部门的培训工作。实施交叉培训计划，让酒店员工都能成为多面手。

3、办公物料

本着节约每一张纸，每一支笔的原则，进行部门耗用物料的申购和领用。

4、安全责任

做为部门的安全责任人，随时注意部门的日常防火及安全隐患。

5、跨部门及分部门协调

（1）与其他部门沟通及转达人力资源部的使用及培训信息给有关部门和分管老总。

（2）与其他部门做好沟通，配合质检部处理员工的投诉。

6、需进一步掌握的知识和技能

熟悉国家劳动法、酒店制订的各项规章制度，掌握各部门用工和培训情况，熟练操作电脑、熟悉word、excel等软件的使用，以便于更好的为酒店服务。

以上是对20\_\_年工作的总结和对20\_\_年工作的展望，相信新的一年工作中我能够更好的发挥自身的优势和潜能，将人事工作提高一个新台阶。

**最新人事员工年终总结汇报篇2**

一、个人工作情况：

一年内的工作感觉繁琐、忙碌，但是总结之下要做的也不过简简单单的几件事：

1、统计分析岗位需求。了解公司的缺员情况，随时掌握人员变动状况，定期对入职人员做分类统计。

2、搜寻并联系紧需人才。每天查看人才网、公司邮箱，筛选求职者简历，联系合格者面试，并通过其他各种途径获得所需人才信息并取得联系。

3、协助办理员工登记、入职手续。

4、更新、完善人才库。定期掌握公司人才信息，做好人力合理安排工作。

5、准确无误的完成了公司上市审计工作的资料准备，准确无误的完成了公司准入资料的准备。

6、今年招聘录用199人、储备各类人员248人、淘汰207人、离职78人。

7、组织协助参加了中秋晚会，园区联谊晚会

……

随着对工作的熟悉我接触了更多更有挑战性的工作，如员工培训、活动组织、招聘会等等，但是对于我来说，目前的工作内容已经足够我消化一阵子了。熟能生巧，在我熟练掌握各项工作后也许会发现，今天看似有挑战性的工作也不过如此。

二、个人经验总结：

1、对个人来讲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。

2、做好长期人员储备工作。便于及时用工时的人员招聘。

3、做好新进人员培训工作是有效杜绝安全事故的方法。

4、杜绝劳资纠纷也是人力资源的重要工作部分。

三、个人不足之处：

1、处事态度和方法的不成熟，有很多问题看的不够透彻、想的不够长远，或者

还是以以前简单的思维方式去思考了复杂的问题，以致有时会出现一些工作上的失误和漏洞。

2、不够自信。自信需要底气，底气源于资本，只要我不断的总结经验，不断的学习提高，我相信一定能建立良好的自信心。

3、表达沟通能力需要提高。虽然我不以为做人力资源要像业务员那样巧舌如簧

但是也不否认，语言上的过于木讷也是一个影响工作的缺点，起码在沟通上是一种障碍。

四、个人明年计划：

随着新厂区的完工投入生产，20\_\_年人力资源中心的责任将更加沉重，人力资源中心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。

1、提高自己的职业素质、做事以合法、合理为原则，以公司利益为出发点。

2、企业文化的传播者，使自己的专业水平提升更高水平，提高沟通、协调能力。

3、加强战略分析能力，因为平时大部分精力用在人员招聘、考勤核算、等日常事务性工作上，没有时间去考虑更多战略层面的问题，缺乏系统的思维。

4、保持永远战战兢兢，永远如履薄冰的心态，这样才不会落后。

5、制度执行方面坚持原则，同时能主动完成份内份外的工作，承担责任。

6、永持三颗心：一是颗公心。必须保持一种公正、公平的心态，放弃小我，保

全企业;二是一颗爱心。对每个问题的特点、背景、心态，以帮助员工解决问题的态度去解决问题，才可能获得更圆满的结果;三是用心。作为一个行政部门，做事较其它部门琐碎烦杂，保持用心，往往更容易专注而释然。

7、为企业创造利润，为企业降低人工成本，讲求时效。

五、对公司的建议：

1、制定提案改善制度，调动各层员工的工作积极性、创造性以节约资本、改善公司产品。

2、合理使用“建议信箱”，鼓励员工积极提出建议。

3、加强企业文化的宣传力度，让企业文化深入到每一位员工的思维中，思维决定行为，行为养成习惯。

4、重视在职教育培训，一个好的在职培训系统会使每一位员工提高工作的激情，提高员工的忠诚度。

5、绩效考核正确使用，不能使之成为形式。

6、明确激励制度，如做完本职工作以后对其做其它的工作应鼓励，这样有利于提高工作效率。

7、岗位职责明确，让在职的每位员工都要清楚本岗位的职责。

8、定期组织一些活动(出游、晚会、聚餐)，这样可以增加员工之间的交流，使整个团队保持和谐。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好。

**最新人事员工年终总结汇报篇3**

今年我来到公司进行工作，主要是担任人事文员的职责，工作了一段时间，也有着许多收获，以下是这段时间的工作总结。

一、工作中的成绩

在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要；制定绩效考核制度，撰写员工手册，制定公司培训框架，为明年的工作打基础；根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。缴纳社会保险等；按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调配和实物管理工作；配合总经理进行人事管理变革，将公司管理逐渐步入正规。

二、工作中的不足

深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识；工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力，对各部门人员的管理不够细致具体；执行力、能力与阅历离公司的高效要求还有一定距离；在人才培养上无法紧跟公司的飞跃式发展。

三、具体改进方案

深入基层，多沟通，了解项目、了解同行；及时掌握最新动态，为领导的决策提供有利依据；注重工作作风，完善各项规章制度，加强管理，以身作则，形成良好的工作氛围；加强学习，拓宽知识面，努力学习专业知识和相关法律知识；全面提高执行力度，狠抓决策落实，保证公司的各项决策全面有效的落实；加大招聘、培训力度，储备大量人才，加强人才引进培养机制，为公司的跨步时期创造动力。

四、对公司的建议

完善各项奖罚制度，严格执行，不要太仁慈，仁慈只会惯坏员工；鼓励核心部门主要人员，增加外出学习机会，以满足公司发展需要；为鼓励各部门领导培养人才，实行人才培养奖励制度；关于公司的推广，让我们每个人都充当业务人员，要求公司所有对公账号需填写公司介绍、经营范围等。

**最新人事员工年终总结汇报篇4**

辞旧岁，迎新春，过去的20x年是忙碌而又充实的一年，也是加入酒店从陌生到熟悉的一年，一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习着、成长着。现对20x年的工作做如下总结：

一、制度建设方面

1)年初整理、完善了各部门岗位职责，包括行政人事类、财务类、店长类、商场类、售后类、业务类。

2)在酒店总经理的领导下，与总裁办配合，对酒店各项管理制度进行了梳理。

3)规范了人力资源部工作流程，整理、修改、制定了各项人事日常运用表格共计x份。

4)在酒店总经理的领导下，按酒店的实际情况，对酒店的定员、定编进行了核定。

5)根据酒店架构的改变，修改各部门管理架构图。

二、招聘、培训方面

因部门内部分工，年初的招聘、培训工作是由x负责，后因x私自收取x服装费被酒店开除，接手招聘、培训工作后对x前期的遗留问题，如私自承诺x全额退还服装费、人员档案管理混乱等等进行了处理，对入职培训内容进行了整理，并组织了x月的一次招聘活动。

x月接手招聘工作后，共办理入职x，离职x(均包括x)，共有x要求x，其中已落实的有x，其余为x要求太高，不到合适的人，或x给出的待遇低无人愿意去。

三、考核方面

1)酒店，设计了x考评表，涉及的部门有：财务部、一般行政管理人员、x管理人员。在年初进行了运用，不过随着酒店架构、管理人员的不断变更和我工作量的变化而没有得到延续。

2)根据酒店x月调整的要求，设计了各部门的绩效考核表，包括：副总、售后部、财务部、x部、招商部、市场部、策划部。

3)x月整理了酒店绩效管理制度和考核体系，对各项指标进行了再一次的汇总。

4)总的来说，20x年的考核工作完成的不是那么理想，实事求是的说，酒店的绩效管理体系并没有真正建立起来，这与酒店大环境有关，但我的工作做的不够也是原因之一，20x年将作出改进。

四、薪酬方面

1)在酒店总经理的带领下，修改、完善了酒店薪酬结构表;

2)x月对酒店的整体薪酬做出调整，对酒店员工的底薪等进行调整，全酒店工资部分全年为x万元，奖金根据酒店销售状况按比例核算;

3)对各部门的奖金方案进行了调整，并随着酒店副总级管理人员的管理部门变化而不断进行奖金方案的修改。

4)每月对各部门上报的各项报表进行审核，进行薪酬核算，并对各部门薪酬比例进行分析。

5)20x年在薪酬管理方面，只是做了简单的核算及分析工作，没有做到过程控制，没有真正起到为酒店决策层提供决策依据的作用，在20x年将做出改进。

五、其他工作

1)在erp系统中，设计增加了“人事管理系统”，包括了人员基本信息、培训情况、异动情况等，进行其日常维护工作，包括：录入员工档案、转正录入、离职录入、异动录入、培训录入等。

2)日常人事档案的清理。

3)各部门的衔接工作，包括和x等部门协调收取员工服装费和处理x关系等。

4)酒店内部日常劳动争议的处理。

总的说来，过去的20x年对于我来说既是忙碌的一年，也是收获的一年。感谢酒店提供给我很大的发挥空间和一个良好的平台，正是因为这样，也让我感觉到自己的不足，我也在不断地学习，跟随酒店前进的步伐。

**最新人事员工年终总结汇报篇5**

转眼间，来到“x公司”已经半年多了。在经过了一段时间的新员工入职培训后，我了解到了公司的概况，包括公司的起源和发展，学习了公司的企业文化，以下就是为您提供的人事专员年终个人工作总结。

对公司的组织结构，日常工作流程等方面有了一些初步认识。而随后的人事专员岗位职责培训，在行政人事部主管的悉心教导和帮助下，我边学习边工作，从一个“门外汉”到现在对人事专员工作的熟练掌握，让我有感而发写下这篇报告，既是对我这样一个初次接触人事工作的新人的一种总结和积累，又是为了以后能够更好的展开工作提供帮助，同时以此文章来鞭笞自己，让自己更好的对这份工作全面具体的认识，也让部门领导看到我想做好这份工作的决心。

行政人事部，这个开始让我感到陌生的部门，在经过一段时间的学习工作后，现在的我已经充分认识了这个部门。作为为公司整体运行服务的一个基础职能部门，行政人事部主要对公司行政事务、后勤总务、人力资源等工作负有实施、协调、监督、管理的职责。而我担任的人事专员一职，主要负责员工的招聘、培训、社保、劳动合同管理等工作，配合相关领导制定、组织实施公司人力资源计划，最大限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人才保障。

下面我将分类对我这几个月的工作做一个详细总结：

1、招聘工作;

a、结合20\_\_年各部门人员需求计划，并根据各部门人员的实际需求，通过各种招聘渠道有针对性、合理性招聘各类优秀员工以配备各岗位;

b、20\_\_年行政人事部共参加了×次招聘会(其中x次毕业院校双选会)，吸引了大量人才前来应聘，并最终满足了相关岗位的人员需求。

2、建立、健全、规范人事档案管理;

a、为新员工办理入职手续，建立并完善其电子档和纸质档案(含身份证、毕业证、学位证、职称资格证书、体检报告、照片等信息)，并为其发放《员工手册》，20\_\_年公司新入职职工人数为：x人;

b、协助部门主管及时为符合转正条件的员工办理转正手续;

c、为离职员工办理离职手续，督促其物品/工作交接的顺利完成，x年公司离职员工人数为x人;

d、参与收集整理x年度及之前年度的各类档案材料，将其按年份及种类进行分类归档，放置于×楼档案室，并建立相应的电子档案，方便查阅;

e、每月底对新进、转正、调薪、离职人员进行统计核对并发至相关领导。

3、员工培训工作;协助部门主管对新入职员工开展入职培训，x年行政人事部共组织开展了x次针对入职x以内职工的培训课，培训内容主要包括公司发展历程、企业文化、公司各种规章制度。

4、劳动合同及社保保险的综合管理;

a、社会保险是指基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险;

b、及时与符合条件(通过公司考核)的员工签订劳动合同，并及时为其办理社保保险的增加，x年与公司签订劳动合同并增加社保的职工人数为：×人;

c、及时办理离职员工的劳动合同的解除工作，并及时办理其社保的减少工作，x年与公司解除劳动合同并减少社保的职工人数为：×人。

5、值日及值班工作的综合管理;

a、及时更新、完成公司日常及周末值日(值日人员)的安排检查评比;

b、完成法定节假日的放假通知及值班安排工作，从我进入公司以来，在部门主管的指导下顺利完成了×个节假日的放假通知及值班安排工作。

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！