# 人事年底工作总结报告范文

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2025-04-27

*当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《人事年底工作总结报告范文》希望可以...*

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《人事年底工作总结报告范文》希望可以帮到你！

>【篇一】人事年底工作总结报告范文

　　虽然这是我担任人事主管的第一年却能较好地完成自身的工作，平时在人事工作中的积累以及领导的支持给了我很大的帮助，所以我很珍惜在人事主管岗位的工作机会并努力履行好自己的职责，我明白人事工作的完成是公司发展过程中不可缺少的环节，现对一年来完成的人事主管工作进行相应的总结。

　　制定好招聘工作的方案并在这一年付出了不少努力，我明白对人事工作有着具体的规划才能够将其完成得更好，招聘工作作为自己的主要职责更是要予以重视才不会出现差错，而我在这一年来也能够履行好作为人事主管的职责，对招聘工作的重视也让我对此经常召开例会，针对公司所需的岗位来发布招聘信息并积极联络应聘人员，无论是面试的安排还是岗前培训工作的进行都是为了给公司带来更多的人才，而且除了人才市场和网络招聘以外还积极采取了校企合作的方式，即合作开展校园招聘会并吸引更多人才前来进行实习。

　　落实好绩效考核工作并对员工在考勤方面的表现进行统计，绩效的多少无疑能够体现出员工在工作中的努力程度，而且想要更好地激励员工完成工作自然要重视绩效的考核才行，所以我很重视这项工作的完成并按时发放员工的绩效，针对绩效较差的员工也会进行提醒并给出相应的建议。考勤方面则是对打卡设备的数据进行统计从而对照员工的上班状况，而且对于员工请假或者迟到的状况也会进行相应的登记，对于请假单之类的单据保存也能够作为考勤工作的重要数据，这份重视让我能够较好地完成人事工作从而促进了部门的整体发展。

　　负责部分活动的策划以及环境营造方面的工作，每逢节假日的时候我都会与办公室以及行政部门一同负责活动的策划，无论是活动流程的规划还是节假日奖品的采购都是很重要的`，而且在这方面我也和同事们收集了公司员工的意见，尽量策划出令大多数人都感到满意的活动才算是尽到了职责所在，另外我也会安排人员对公司的盆栽进行浇水，而且我也会负责联系保洁人员从而定期对公司的卫生进行打扫，水电费的交纳工作也能够及时处理好从而保障公司各项工作的顺利完成。

　　对我来说这一年人事主管工作的完成着实为自己积累了不少经验，但由于缺乏资历的缘故仍需在后续的工作中不断努力，我也会强化对管理经验的学习并在工作中与其他部门的管理人员进行交流，这样的话也能够尽快积累经验从而成长为合格的人事主管。

>【篇二】人事年底工作总结报告范文

　　我于20XX年XX月XX日在XX客服中心担任人事助理一职，至今在那里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导汇报：

　　一、20XX年主要工作业绩及存在的不足

　　(一)做好人事基础工作

　　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、经过、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资料。加上xx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。

　　(二)完善人事档案管理

　　我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情景，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，及时更新人员情景。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。

　　(三)保障员工福利机制

　　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，可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，经过我的不懈努力，最终开通新乡社保账户，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。

　　(四)规范行政工作流程

　　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。经过这些日常的工作，不仅仅充实了我的工作资料，也锻炼了我的协调本事和组织本事。

　　有幸能参加集团组织的岗位培训，经过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从郑xx回来后，就开始系统的整理我的工作，可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。

　　我发现仅有自我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xx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，加上做事研究的不够全面，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、20XX年工作计划

　　经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资料。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，还要努力提升自我工作业务水平，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，进取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xx个月里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改善工作中的不足。20XX年，我将更加努力，进取配合领导完成日常行政人事管理工作。

　　感激xx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。

>【篇三】人事年底工作总结报告范文

　　我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自我。20XX年自我也是在总结、审视中脚踏实地地完成好本职工作，现将20XX年工作总结如下：

　　1、招聘：

　　按照公司的年度规划，透过公共招聘网、前程无忧、医药报、内部推荐等渠道进行人才招聘。招聘的岗位有：安全管理人员、研发人员，其中研发人员录用了1人。年底的中高层岗位竞聘是今年招聘工作的重点，共发布了10个岗位信息，从11月8日发布简历至11月25日截止，共收到简历1742份，简历的来源基本上来自前程无忧。初试共安排了74人，进入复试的有27人，其中的8人从中脱颖而出与公司内部的6人一齐参加最后的竞聘。为配合此次竞聘工作，精心设计了复试人员岗位笔试题，竞聘评估打分标准，并努力协调安排好面试时间，用心做好整个面试过程中的后勤保障工作。

　　2、培训：

　　对于新入职的员工做了安全防范、员工手册、公司有关规章制度等方面的入职培训，同时为新员工协助办理后勤手续等工作，使新员工快速适应公司环境。自我则在10月份完成了人事管理继续教育的验证工作。

　　3、社保、公积金、各类保险：

　　每月在10日之前做好社保、公积金的缴纳工作，并与财务对帐完成各部门的费用分摊报表。5月及7月初完成了社保缴纳基数及公积金基数的调整工作，根据市总工会和公积金管理中心的要求完成公积金缴存状况的自查工作。

　　对于新入职的员工及时为其办理了社保、公积金、档案的转入，对于退休人员及时为其办理了退休手续及公积金的转入手续。

　　完成了一年一度的残疾人保障金、欠薪保障金的缴纳。在职、退休职工住院保险和职工特种重病的续保工作。本年度为2位职工办理了特种重病的保险理赔。

　　对于20XX-20XX年共6个未完成献血指标的名额作了献血补偿金处理，共计7200元。

　　4、福利：

　　全年一次的高温补贴，全年二次的医药、购药补贴，每2月一次的交通费补贴都按时发放到每个员工的手里;。

　　对于每二年一次的职工体险，先后比较了瑞美、美年、爱康国宾三家体检中心，最后确定了性价比较高的瑞美体检中心，并将体检须知和体检卡发到每个员工手中。重阳节前夕为退休职工购买了礼品卡。

　　5、合同管理：

　　本年度自我进公司以后，新进员工的合同签订1人;老员工合同续签4人;退聘人员退聘协议书的签订1人。

　　6、各类报表：

　　每月底收集下属企业的人员信息并进行分类统计汇总，按时上报人员信息分析。每季度完成季度报表和国资委统计报表并及时上报。

　　7、完成上药布置的工作：

　　为配合20XX年校园招聘，年中的时候对本部及下属企业的应届生招聘状况进行了调研。下属各企业出于人力成本、用工需求、以往校招效果方面的思考，不需要招应届生，所以此次上药组织的20XX校园招聘会我们公司及下属企业没有参加。

　　上药集团为了增强人力资源管理信息的完整性、准确性、实时性，改善日常事务劳动效率，将启动人力资源管理系统项目建设。调研通知下发后，我认真细致地为此次调研准备材料，并与同事一齐接待了上药及用友公司人员的来访调研，顺利完成了此次调研工作。

　　近一年来，我虽然努力完成一些工作，但在有些方面还存在一些不足之处，如专业水平、工作潜力上还有待进一步提高，对工作岗位的全方位认识还不够等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改善和解决，使自我更好地做好本职工作，服务公司。

　　针对以上存在的不足和问题，在新的一年中我打算做好以下三点来弥补工作中的不足：

　　1、加强对人力资源专业知识的学习，参加人力资源相关培训，做到全面深入的掌握本职工作的专业知识，以便结合实际更好的开展工作。

　　2、以实践带学习全方位提高自我的工作潜力。在注重学习的同时也需要抓实践，在实践中利用所学知识，用知识指导实践全方位的提高自我的工作潜力和工作水平。

　　3、对工作中有些进展不顺利的问题，需要滤清思路重新整理，对工作中的不足进行改善，养成做事细致、全方面思考问题的好习惯。

　　最后感谢我的领导和同事们，感谢领导热忱的指导我，感谢同事诚恳地对待我。在新的一年里我决心再接再厉，更上一层楼。

>【篇四】人事年底工作总结报告范文

　　行政人事部在公司领导战略思想的指导下，在公司领导教导、支持、关爱下，在各部门负责人的大力配合下，在部门全体员工的努力下，较之去年各项工作有了显著的改变：首先表此刻透过加强制度化管理，全面提升了管理水平，增强了员工凝聚力和用心开展各项工作的动力。根据公司的战略思想，把公司目标及部门的各项工作分解到人，部门领导职责明确，个人工作分工明细，作为定位于服务型的公司，加强服务意识，提高服务质量是每个员工的第一职责，作为职能部门，首先是以身作则，严于律己，作好表率，同时在管理中体现“细、实”。下面将一年的工作简要总结如下：

　　一、规范招聘流程，及时完成招聘任务。规范招聘流程，及时完成招聘任务。

　　1、根据公司发展需要，及时掌握业务发展对人员的需求，规范招聘流程，制定有效的人员供给、配制计划。自今年×月到目前，共有效招聘xx人。

　　2、根据工作需要和员工特长进行人岗匹配的调整，做到人尽其才，岗得其人，人岗匹配，全年共调员工xx人。

　　3、结合公司业务特点，针对营销人员需求量大且有必须的流动性，选取经济实惠的招聘渠道，极大的降低了招聘成本。全年招聘费用共计xx元。

　　二、制定公司培训框架，分三部分：管理培训、业务培训、新员工入职培训，制定公司培训框架，分三部分：管理培训、业务培训新员工入职培训，使培训逐步系统化，为明年培训工作上台阶打下基础。使培训逐步系统化，为明年培训工作上台阶打下基础.

　　1、针对今年新入司人员众多，行政人事部结合公司具体状况编制《新员工入职培训手册》，截止目前，共培训新员工xx余场，培训xxx人。

　　2、组织中层以上干部学习《xx》，共安排xx场，参加人数共计xx人次。共组织中层以上干部外出参加培训xxx人次，培训资料包括《超级客户服务》、《狼世代的企业竞争之道》《劳动争议的预防与解决》等。

　　3、从第四季度起，开展中层以上干部每季度读书活动，并定期举办读书研讨会，对员工的读书活动，行政人事部负责监督、检查各部门落实状况。为使公司成为学习型的组织做必要的准备工作。

　　4、监督、指导、配合业务部门开展业务培训。要求各业务部门每季度上报培训需求，对业务部门的培训工作大力配合，协助完成。

　　三、始终如一贯彻绩效考核，为下一步全面提升绩效评估工作打下基础。始终如一贯彻绩效考核，为下一步全面提升绩效评估工作打下基础。加大部门主管的评估力度，每季度按期进行季度考核。

　　1、修订《季度考核表》并及时汇总，为年终的各项评比工作打下了基础，同时针对出现的问题及时与各部门沟通，用心寻找解决办法.

　　2、完成年度内市场部、工程部月绩效考核。每月将市场部、工程部月绩效考核结果进行核算后与当月工资挂钩、做到奖勤罚懒，同时保证按时发放，并完成了个人所得税的处理及帐外返款事宜的处理。

　　3、认真兑现考核结果，透过考核对不贴合公司要求、违反公司纪律的部分员工进行了处罚，其中辞退xxx人，罚款x人，行政警告x人。对优秀员工和部门全年颁发总经理奖共计×次。将×名优秀直销人员转为有固定底薪的可培养人才。

　　4、着手202\_年度优秀员工的评选活动，设定评选标准、评选办法及激励措施。

　　5、结合月考核和季度考核结果，着手进行各部门梯队人员建设，要求各部门选出各自梯队人选。并将此项工作作为今后人力资源管理常抓不懈的重点工作。

　　四、用心进行企业文化建设，加强公司内部渠道畅通，提高员工满意度。用心进行企业文化建设，加强公司内部渠道畅通，提高员工满意度。

　　1、成功举办公司成立一周年庆典，透过庆典员工清晰地看到公司飞速发展的轨迹和未来发展蓝图，对员工起到了极大的鼓舞和激励作用。

　　2、创办企业内刊，为员工与公司带给沟通交流的平台，为公司决策层带给了拓展业务的新渠道。

　　3、进行《202\_年度员工满意度调查》，全面了解员工在公司管理及各方面的满意程度，为公司决策层改善管理措施，制度公司管理方针带给依据。

　　4、组织全体员工分期分批，在不影响工作的状况下进行拓展训练，并就活动资料举办两次图文并茂的展览，提高团队凝聚力，强化了活动效果和企业形象的宣传力度。

　　5、每月为过生日员工采购、发放生日礼品，尝试组织丰富多样的生日活动，把公司领导的关怀传达给每一位员工。提高员工满意度和归属感。

　　五、加强员工关系管理，完善员工福利体系，为下一步制订全面合理的激励措加强员工关系管理，完善员工福利体系，施打下基础。施打下基础。

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！