# 人事专员工作总结范文-人事月度工作总结精选范文

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-03-28

*一个公司的人事管理工作是重大的，因为我们的公司发展是靠员工们的努力工作得来的，人事月度工作总结精选范文。一个月过去了，人事要开始写工作总结了。下面是小编搜集整理的人事月度工作总结范文，欢迎阅读。>　　人事月度工作总结　　本月人事培训部主...*

　　一个公司的人事管理工作是重大的，因为我们的公司发展是靠员工们的努力工作得来的，[\_TAG\_h2]人事月度工作总结精选范文

。一个月过去了，人事要开始写工作总结了。下面是小编搜集整理的人事月度工作总结范文，欢迎阅读。

>　　人事月度工作总结

　　本月人事培训部主要就以下几个方面展开工作：

>　　一、人事管理

　　1.进行员工入职统计。截止20xx年12月31日止，共入职9人，其中：总经理办公室1人，财务部1人，营销部1人，房务部1人，餐饮部1人，工程部1人，保安部1人，人事培训部2人。

　　2.根据上级的指示及项目工程的进度做了20xx年12月至20xx年3月的工作进度报告。

　　3.为了招聘工作的顺利进行，人事培训部做了专题的人员招聘计划及费用预算，根据工作计划部分工作已在实施中。

　　4.为了更合理及有效地利用人力资源，人事培训部设计乐了人员到位预算表，并得到领导的同意发至各部门做好前期开业的人力资源计划。截止20xx年12月31日止，各部门报来的计划共327人，相比20xx年4月的开业的项目人员需求，人员数额尚大，考虑需进行适当的调整。

>　　二、人员筹备与招聘

　　1.根据上级指示，收集了前期招聘求职资料共725份，根据专业分类分发至各部门作为人力资源储备，其中餐饮部156份，房务部112份，营销部20份，工程部128份，财务部103份，保安部105份，人事培训部71份，文员30份。

　　2.为了满足前期筹备工作需要，从30份文员求职资料中挑选18名通知面试，面试较满意的3人，考虑到酒店用人起点较高些，因此录用了学历较高的同济大学研究生(其余两位一为中专，一为大学本科)，作为酒店筹备工作的文员。

　　3.通知面试，其中：

　　营销部：营销人员共面试12人，营销部初选满意4人，其中销售经理1人，销售主任1人，其他两位尚未定职。

　　工程部：初步确认9人，值班工程师2人，锅炉工3人，维修工1人。

　　保安部：面试了15人，初选满意的1人。

　　4.为了广开人才招聘渠道，招聘更适合温泉工作的人才，人事培训部对总公司愿网上招聘的内容进行乐专业性的调整。

　　5.由于x及x地区的人力资源较少，较难满足温泉营业时的人力需求，因此人事培训部与保安部一同向全国各地部分职业学校、大中专院校发联系函共30封，有复函合作意向的共19所。根据温泉前期开业的计划，基本上可以满足对基础员工的需求。另外，还做了两期的专题报告。

>　　三、员工工资与福利

　　人事培训部根据温泉的人员编制，做了员工宿舍配备标准方案及计划，并做了前期开业的预算，[\_TAG\_h2]资料共享平台

《人事月度工作总结精选范文》(https://)。

>　　四、其他

　　1.做了人事培训部开业所需的办公用品、营运管理印刷品的采购计划。

　　2.申领、分发、保管筹备期办公用品。

>　　目前尚未完成的事项有：

　　1.根据人事培训部的工作计划，12月底验收员工宿舍及饭堂，由于工程尚未完工，尚未验收。

　　2.招聘基层员工的线路，地点尚未最后确认，在20xx年元月确定。

>　　下月工作要点：

　　1.完成上月未完成的工作。

　　2.完成人事培训部岗位职责。

　　3.完成人事管理部分规则的拟定(员工手册及相关制度)。

　　4.其他事项按人事培训部工作计划进行。

>　　人事行政月度工作总结

　　今年2月，我通过人才招聘，在xxx公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的工作岗位。作为一名尚未走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现将上半年个人工作总结如下：

>　　一、人事管理方面

>　　1、做好人事年度工作计划，制定并落实相关人事管理制度

　　初到公司，适逢结构重组，xxx结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

>　　2、归档人事档案

　　我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给xxx公司各位领导及办事员备查使用。

>　　3、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

　　由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的 或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

>　　4、招聘新员工

　　根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础

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！