# 企业人事年终工作总结800字

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2025-03-19

*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《企业人事年终工作总结800字》，希望能帮助到您！>企业人事年终工作总结800字（一）　　一.对于公司员...*

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《企业人事年终工作总结800字》，希望能帮助到您！

>企业人事年终工作总结800字（一）

　　一.对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，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;

　　二.负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续;

　　三.执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜;

　　四.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、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等;五.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;

　　六.负责核算公司所有员工的工资，由于自己的粗心也有过错误，不过在领导的帮助下都能够圆满的解决;

　　七.可以自己独立处理保险和工伤的事宜;

　　八.帮公司其他同事订火车票机票，解决大家出行的后顾之忧。不过我觉得自己还有不足：工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离，人力资源方面的知识还有所欠缺，在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向领导和同事学习，不断提高自自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。

　　最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好!

>企业人事年终工作总结800字（二）

　　一、工作中的成绩

　　1、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;

　　2、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;

　　3、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;

　　4、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;

　　5、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

　　1、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;

　　2、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;

　　3、执行力、能力与阅历离公司的高效要求还有一定距离;

　　4、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

　　1、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;

　　2、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;

　　3、加强学习，拓宽知识面，努力学习专业知识和相关法律知识;

　　4、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;

　　5、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

　　1、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;

　　2、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;

　　3、为鼓励各部门领导培养人才，实行人才培养奖励制度;

　　4、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(如：微信、QQ、邮箱等)需填写公司介绍、经营范围等。

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！