# 公司人事月度工作总结三篇

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2025-03-30

*人事（rénshì），人事有多层意思，是指人的意识的对象；还有指人世间的事的意思；在古汉语中“人事”指的走亲访友所带的礼物。如今现在的“人事”一词常指人力资源管理术语，包含两层意思，一是指人事工作，二是指人事工作人员，现流程称作HR。下面是...*

人事（rénshì），人事有多层意思，是指人的意识的对象；还有指人世间的事的意思；在古汉语中“人事”指的走亲访友所带的礼物。如今现在的“人事”一词常指人力资源管理术语，包含两层意思，一是指人事工作，二是指人事工作人员，现流程称作HR。下面是为大家带来的公司人事月度工作总结三篇，希望能帮助到大家![\_TAG\_h2]　　公司人事月度工作总结一篇

　　本人小评：

　　1、本人对待工作认真负责;

　　2、在有效的时间内快速尽可能的完成领导交办的工作;

　　3、对岗位工作有自己的建树与创造能力。

　　4、有较好的抗压能力。

　　总结：

　　“根基不牢，大厦不稳”——企业基础建设工作是行政人力资源管理工作的核心，是任何企业在发展过程中都尤为重要的一环。通过多年的工作经验得知，“人”是企业管理的核心标的，因此，人力资源管理工作又是建立在以人为本的基础上进行开展的。在今后的过程中，我将不断提升自己的沟通协调能力，态度决定思想，思想决定行动，行动造就结果。行政部的工作，就是为员工营造良好的工作氛围，为企业打造优秀的企业团队。

**公司人事月度工作总结二篇**

　　自我入公司担任人力资源部经理以来已经快三个月了，对公司整个人力资源部的工作都作了相应的调整，包括岗位调整、人员编制以及其他人事安排，对于本注“精简、高效、精干、节约”的原则重新优化了人才资源，使人力资源部的人员编制变得更加的合理，从而也分工更加明确，工作效率也比以前提高了很多。比如：从以前一个员工离职要经过每个部门签字，从开始到结束需要花一天的时间变成了现在只需要花1个小时就可以办完所有的离职手续。下面我对我所带领的部门及本人的总体工作情况总结如下：

>　　一、人事体系建设方面：

　　1、人事体系流程标准文件已经发行并实施

　　2、员工考勤管理办法已经发行并实施

　　3、薪酬体系文件、工资架构表已经定型完成，待贾总审核批准

　　4、员工档案记录已经完善

>　　二、人事工作方面：

　　1、员工关系管理、员工面谈沟通也已经实施，10月份已经有6人进行面谈，与各部门主管也进行了必要的沟通

　　2、对员工及时转正问题已经开始逐步清理，目前已经得到了明显的改进，本月及时与各部门主管沟通及时转正人员5人，其中包括配件部一员工进厂半年都没有转正，再清理员工资料时发现，现已经及时纠正。现还有财务部主管没有及时转正，需要待与贾总沟通。

　　3、员工劳动合同方面，已经根据公司的发展战略购买了新的劳动合同，准备好了劳动合同，待贾总审核后就可以将公司全体员工的劳动合同进行更换、签订。目前公司仍有63人未签订劳动合同。

　　4、招聘方面：自进入公司来成功招聘11人，其中内勤人员4人(销售、服务、债权各1人、财务1人)、技术人员2人(服务)，销售与市场人员6人(合肥日立销售部5人、债权部1人)，对于部门提出需求满足及时率只达到75、3%，现还缺人员销售人员3人，服务内勤1人，未完成率24、7%。对于没有及时招到原因如下：1公司所处的地理;2、工资待遇偏低;3满足公司要求的少

　　5、在员工保险方面：本月已经为公司41名外勤人员购买了意外险，目前还有5人外勤人员未购买，原因是没有满一个月。

　　6、教育培训方面：所有新进员工都进行了人事部门组织的新人职前培训，目前对于专业方面的.培训还在与各部门进行沟通，由各相关部门主管担任讲师。尤其是销售、服务支持等人员的专业知识培训还没有实施。

　　7、员工离职管理方面：已经开始建立起了每月员工异动分析表

　　8、根据公司的人才发展战略规划，目前已经和四川理工大学机械系、西华大学、成都信息工程学院电子系、四川眉山机械工业学校联系好关于毕业生实行的工作。就等向贾总汇报并组织前往与学生见面。

>　　三、下阶段的工作计划

　　1、完成公司的薪酬体系，各部门完成各岗位的《薪酬说明书》、《岗位素质描述》，人事部已经完成

　　2、建立公司的教育培训体系，建立TTT内部讲师队伍，并制定教育培训管理办法和内部讲师管理办法与考核办法。结合集团公司的培训资源和与公司各部门主管沟通编制《08年度的培训计划表》。

　　3、最后建立公司的绩效考核体系。

　　4、完成对公司全体员工的合同管理

　　5、当上述工作完成后，计划到各办事处走走，了解与认识各办事处人员的，了解他们的需求，解决他们提出的相关困难问题。及时解决员工的思想工作。

>　　四、目前存在的问题和需要的支持方面：

　　1、现在人事体系文件已经发行与实施，但还没有组织各部门学习文件内容，希望各部门能够抽出1个小时时间来组织学习，尤其是学习文件的招聘、试用、转正、异动、离职流程，学习新人进公司后的一个培训计划。

　　2、薪酬文件已经完成，还没有审核批准和组织学习。

　　3、相关的表各(岗位素质描述、薪酬说明书)还没有组织各部门主管学习如何填写。

　　4、请求各部门主管支持配合人事部所制定的一些人事文件。有什么意见或好的建议可以及时与人事部沟通，尽快的使公司的人事工作走上规范化轨道，以提高人事工作效率，为各部门代理更好的服务。

　　5、请求公司高层能够在可能的条件下，推动人事相关体系文件的执行，包括考勤，因为目前公司有部门主管还没有录考勤指印，未实行考勤制度。

　　6、请求集团公司人力资源部给予一定的帮助，因为集团公司毕竟已经经历了10多年的发展历史，有些体系是完善的。

**公司人事月度工作总结三篇**

　　3月份过的很快，其间我们还组织公司女职工去泰州游玩了2天，大家都玩的很尽兴，回来工作更有激情了，让我对公司也更加充满了信心。

　　作为人事专员，目前担任的工作职责有：员工招聘、员工入职离职进出管理、社会保险的办理、档案管理、系统信息的及时更新、通知的发放、淘宝一些办公用品、领导临时交办的事项等。当然，我本身学习的并不是人力资源专业，也没有从事人力资源的工作的经验，经验不足，对人事工作的了解也不深入，也是我的短处，所以，在今后的工作中还必须继续向前辈学习，虚心请教。

　　现将3月份工作汇报如下：

>　　一、员工招聘：

　　3月份，我去了三场校园招聘，分别是3月15号的南京林业大学校园招聘会、3月16日的南京理工大学校园招聘会、3月17日的南京航天航空大学校园招聘会。这也是我本人第一次出去招聘，虽然很辛苦，但也学了不少东西。

　　校园招聘大多是一些大型的国企、兵工厂、航天航空工厂等专业要求很强的企业前去招聘，我们企业作为本土知名民营企业，也有一定的影响力，有些部分应聘者也是慕名前来应聘，所以收到的投放简历也是不少，大多还是文科类女生居多。通过这次招聘，也让我看到了就业的压力，不好好工作，我们随时会被后起之秀代替。

　　招聘会回来的简历整理，经过讨论，最后敲定7人前来面试。但是效果不是特别理想。

>　　二、员工入职离职进出管理：

　　三月份入职离职人数比较多，其中入职46人，离职33人。具体明细见人事部3月份工作。

　　人员跟进方面，还存在一点的误差，可能追踪不是很及时，这方面我也存在不足。现在也有做及时记录，做好每一步，争取每个过程都及时准确，好记性不如烂笔头，做好功课，定能事半功倍。我相信在以后的工作中，都能顺利完成。

>　　三、社会保险的办理：

　　上、下劳动保险方面，一般市内有就业证的员工，都可以在网上办理；女超过四十，男超过五十及外地人，需到柜台办理。这2方面都没有问题。

　　工伤报销方面，最重要的是材料要准备齐全。在报工伤险前，一定要自己先核对一下，主要要看下，发票有没有错误，病例上日期与病例是否一致（避免职工看病时有2本病例，但交上来时就一本，造成有的发票病例上没有体现，报销不了）发票上有的报告，一定要有，不然也报销不了。收上来的材料，自己一定要核对，避免造成材料不齐，被打回，造成二次返工。我自己也在报销的过程中，不断增加的自己的经验，争取材料一次通告。

　　退休和生育险方面，我的经验还不是很多，准备材料方面还存在不足，考虑不是很全，这方面，还需要多几次锻炼的机会和磨练。我也会认真学习，努力提高自己的业务水平。

　　意外险报销方面，现在还是陈丽姐负责，后面可能会交给我来管理，我也会努力学习，尽快上手。

>　　四、档案管理、系统信息的及时更新：

　　入职档案：主要包括员工的合同、就业证、个人信息、就业登记备案等。档案分厂部，按序号排列，方便查找。离职档案整理：员工离职后，要提前给员工准备离职档案，包括劳动合同信息完整、终结备案、社会保险关系变动表等，员工前来领取离职档案时，一定要登记清楚拿走材料的明细，以防发生不必要的纠纷。

　　ERP系统入职离职的信息要及时更新，及时录入新员工的社会保障证号及银行卡号，信息尽快完全，有新信息及时录入。

>　　五、通知的发放及一些行政事宜：

　　配合部长完成一些行政方面的事情，包括及时更新大厦通讯录，给各部门发放，一些通知及时张贴在公示栏等相关事情。

>　　六、淘宝一些办公用品：

　　三月份淘宝办公用品共花费11908.56元，其中清洁用品共2267.3元，保洁及厨师工作服共元，办公耗材类共1242.5元，办公用品共1526.61元，商务礼品共4219.8元，其他费用共643.5元。具体明细见20XX年3月淘宝用品报表。

　　从20XX年12月3日进入公司，到现在已经快四个月了，从陌生到熟悉，我还在慢慢的学习当中，仍然还有许多不足，工作期间缺乏太多的专业知识与工作经验，是公司的领导和同事给予我很多帮助，我也在不断成长，努力提高自己的业务水平，不断进取，积极向上。找到一份自己喜欢的工作不容易，我一定会做好它。

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！