# 人事部人员个人年终总结(通用3篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-05-20

*人事管理是指人力资源管理，包括六个模块：人力资源规划、招聘、培训、绩效、薪酬和员工关系。人事人员是指从事人事工作的人员，是公司的重要岗位。负责公司人事工作的部门称为人事部或人力资源部。 以下是为大家整理的关于人事部人员个人年终总结的文章3篇...*

人事管理是指人力资源管理，包括六个模块：人力资源规划、招聘、培训、绩效、薪酬和员工关系。人事人员是指从事人事工作的人员，是公司的重要岗位。负责公司人事工作的部门称为人事部或人力资源部。 以下是为大家整理的关于人事部人员个人年终总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**第一篇: 人事部人员个人年终总结**

　　时光荏苒，20xx年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，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。对于我们每一个追求进步的人来说，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。

　　行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力相比××年又迈进了一步。

　　回顾年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将××年的工作做如下简要工作总结。

　　年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

>　　一、人事管理方面

　　根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

　　规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

　　配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

　　有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

>　　二、行政工作方面

　　1、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

　　2、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

　　3、联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

　　4、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

>　　三、公司管理运作方面

　　1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

　　2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

　　3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

　　4、充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

　　作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着大参林、北京同仁堂的进驻，对我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。××年行政人事部将从以下几个方面着手工作：

>　　一、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

　　成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

>　　二、加强培训力度，完善培训机制。

　　企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工入店手册。

>　　三、协助部门工作，加强团队建议。

　　继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。年是百姓拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建议也是年行政人事部工作的重心。

　　其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信百姓会越做越强。

**第二篇: 人事部人员个人年终总结**

　　今年，我们人力资源部在党委和三方管理领导小组的正确领导下，根据公司的方针政策和年初制定的工作计划，紧紧围绕公司稳定和发展这个主题开展工作，一年来我们主要做好了以下几个方面的工作：

　　1、建章健制：年初，根据董事长的指示，我们完成了各部门、车间的《管理制度》的整理；完成了《部门、车间职能》、《个人职责》的整理；起草了《副总经理及相关领导的责任书》和《公司员工奖励条例》。以上制度的建立和实施为加强管理，理顺职责，严肃纪律起到了积极的作用。

　　2、文明创建：今年，我们根据公司计划制定了《创文明企业规划》并实施，在整个工作中制定和完善各项制度16个，签订文明行为承诺书485份，组织员工观看相关内容光碟201人次，出宣传栏3期，宣传标语6幅，永久性标语1幅，10月份还组织评选文明员工活动并组织文明员工外出参观旅游。在今年文明创建工作检查中，得到了市文明办、国资委等有关领导的高度评价。

　　3、宣传和稳定工作：

　　（1）、年初，下发通知组织各部门、车间认真学习和讨论董事长在xx年工作会议上的重要讲话；组织了全体员工学习关于“八荣八耻”的社会主义荣辱观的重要讲话；

　　（2）、维护企业和员工利益，在三方管理领导小组的正确领导下，积极配合公司领导做好公司稳定工作，配合党委和纪委查处个别领导的犯罪行为。

　　4、工资和人员管理：

　　（1）、一月份，我们会同生产部、财务部对车间的定员、定额重新核算，制定了符合目前生产规模新的结算单价。经过一年来的实践，新的单价定额合理、实用，公司的人力资源成本得到了合理地控制。

　　（2）、根据公司效益在今年6月份对全体员工给予了工资升级。

　　（3）、根据公司实际情况，清退了未经办理招聘手续的市场部临时人员。

　　（4）、按照市政府文件精神对军退人员进行清查和落实，通过多方打听找寻，将两名安置到我公司多年但未上岗的军退人员通知到岗上班。

　　（5）、考勤管理：建立了考勤管理和实行了全勤奖制度，对全体管理人员和计时人员实行考勤刷卡。一年来，员工执行劳动纪律情况良好，迟到早退和溜岗现象明显减少。

　　6、培训管理：制订了培训计划，建立了三级培训体系，实施了培训管理员和培训师制度。从今年起，每个各部门、车间将聘用一名兼职培训管理员负责本部门、车间的培训管理事务。同时，我们拟聘请公司相关人员和具有丰富工作和理论知识的员工担任培训师负责公司培训教学任务，今年培训任务在各部门的大力支持下，共培训11次达433人次，园满完成了预定的培训计划。

　　7、报表管理：完成了市统计局的《衡阳市劳动报酬统计表》市社保局《20xx年工资报表》以及市人事局的《专业技术人员统计表》、组织部的《党员统计表》等。同时，送报了养老金、医保金、住房公积金的基数。

　　8、三金管理：按时缴纳三金，历年来由于管理混乱，三金管理帐目不清，我们会同财务部门对1999年以来个人所欠的三金进行了清理。为避免上述情况再次发生，我们制定了三金征缴方案，从今年四月份起进行了实施。

　　回顾一年来的工作，我们认为在20xx年的工作中还存在着一些不足，有待于在20xx年的工作中去完善和改进。如人员考核工作由于今年特殊原因一直没有实施；文明创建工作在相当部分员工中还没有形成一种自觉行为；培训工作在某些方面还停留在应付gmp检查，管理知识和员工观念以及企业文化等方面的培训内容涉及较少等。

**第三篇: 人事部人员个人年终总结**

　　今年x月，有幸成为x公司其中的一员，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。初期对公司简单熟悉后便紧锣密鼓的开展起本职工作，在以往人事部的工作经验中运用在现在的公司中，工作起来感觉很顺畅，在初期在公司工作的1个月中没有感到任何的不适应。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一工作日子里，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。现今年个人工作总结如下：

　　一、人事方面工作总结：

　　(一)招聘——做好人力保障工作

　　根据公司的实际需要，人事部有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起以往的求职经历，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。

　　1、更新招聘网站职位发布信息、筛选简历并通知面试

　　我入职以来通知面试及入离职信息汇总如下：

　　招聘渠道：网络招聘、校园招聘会、内部介绍

　　xx月份所占入职比例如下：略

　　入职比例如下图：略

　　2、参加校园招聘双选会。

　　(二)人事档案管理——做好内部资料保管工作

　　根据公司每月的人事变动情况，整理人事档案管理工作，做好内部资料的保管，保障每位入职员工个人信息不泄露、不丢失。按月更正员工花名册，保障数据准确无误以便随时调配与查找，做好人力保障工作。工作内容总结如下：

　　1、录入本月转正人员转正日期。

　　2、整理离职人员信息。

　　3、部分员工本月合同到期，将续签合同到期日期填写到员工花名册内。

　　4、将本月入职员工信息汇总到员工花名册内，并编号。

　　5、将新编号员工资料放到档案柜保存。

　　截止20xx年xx月31日今年人事档案汇总信息如下：略

　　公司总人数及分布如下面(含临时保洁人员)：略

　　6、统计人事月报表，做好人力资源统计工作。

　　入职以来11月、xx月人事月报表汇总如下：

　　(三)培训——提高员工综合素质，积极展开各项培训

　　为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，行政人事部积极开展员工培训工作。通过进行各种类型的岗位培训和技能培训，为新进人员很快熟悉公司、熟悉岗位业务、很快融入金石顺通公司奠定了坚实的基础。培训工作汇总如下：

　　1、办理新员工入职培训工作,包括营销部、客服部及职能部门的培训工作。

　　入职以来培训人员汇总信息如下：

　　(四)绩效管理——保障工资所需数据准确无误

　　公司绩效的作用：建立绩效导向的薪酬体系，用绩效考核与薪酬结合激励人，奖效挂钩，绩效决定薪资水准，绩效决定升迁奖罚，坚定不移地对优秀人才实施倾斜激励政策，鼓励员工积极创造价值，建立与公司分享价值创造、分享回报的氛围。在物质激励的同时，不断提高精神激励的水平，将成为企业持续激励的重要方式之一。绩效工作汇总如下：

　　1、协助收集各部门考勤，审核已录入的考勤登记汇总表。

　　2、协助审核各部门提交的假条，核对病事假。冲抵加班、倒休、事假等。财务、行政、人事部门的加班执行倒休。加班时数多的部门提醒倒休时限。

　　3、计算客服部绩效分数，分数低于60分没有绩效工资。

　　4、计算营销部销售提成，保障数据准确无误。

　　(五)劳动关系——保障公司及个人的合法权益

　　根据劳动法要求按时为新入职员工办理劳动合同等协议的签订工作，保障公司及个人的合法权益，同时掉正花名册相关员工信息，保障数据准确无误，具体工作汇总如下：

　　1、为新入职员工准备相关手续所需手续，报批总经理审批。

　　2、为新员工办理入职，通知新员工将公司所需员工提交信息在一周之内交齐。

　　3、自用工之日起一个月内，与其签订劳动合同等相关协议。

　　4、即将试用期满的员工，通知其所在部门主管(经理)，等所在部门主管(经理)意见，合格者为其办理转正手续，不合格者为其办理离职手续。

　　二、行政方面工作总结：

　　行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、印制名片、续订网站、办公文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、房租、水费、车费、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为员工捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

　　作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。现将行政工作汇总如下：

　　(一)、日常后勤工作

　　1、协助每月的办公用品盘库工作。

　　2、协助筹划准备公司各大年会、聚餐等活动地点、礼品准备工作。

　　3、根据人员的变动情况随时更新公司通讯录，上报OA系统。

　　4、固定资产的采购、维护及修理工作，做好全公司的后勤保障。

　　5、公司内部其他后勤工作，将各部门提出的问题第一时间积极回应并予以跟进。

　　6、负责管理及下发公司宣传资料工作,并做好领用登记工作。

　　7、公司整体员工仪容仪表的监督提醒工作。

　　(二)、工程维修

　　1、完成财务室、总经办公室内二次装饰工作，完成玻璃贴磨砂膜。

　　2、协助保安部完成了消防设施的准备完善工作。

　　3、完成其他日常维修工作。

　　(三)、卫生保洁工作

　　为了给大家一个更好的办公环境及休息环境，做事主动性强是行政工作的重要要求，对各部门提出的卫生要求，予以积极回应并在第一时间处理解决。在以往工作中对公司卫生的保障工作例如：蟑螂药的播撒工作、20xx会议室内随时保持清洁卫生工作等，当然工作中也会存在不足，在未来的20xx年中争取做到更好!

　　以上是我的个人工作总结，在接下来的工作中，我会做好20xx年的工作计划，最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这我入职以来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信x公司明天会更好!

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！