# 关于人事员工工作总结202\_字【三篇】

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-03-14

*百度百科是一部内容开放、自由的网络百科全书，旨在创造一个涵盖所有领域知识，服务所有互联网用户的中文知识性百科全书。在这里你可以参与词条编辑，分享贡献你的知识。以下是小编整理的关于人事员工工作总结202\_字【三篇】，欢迎阅读与收藏。【篇1】人...*

百度百科是一部内容开放、自由的网络百科全书，旨在创造一个涵盖所有领域知识，服务所有互联网用户的中文知识性百科全书。在这里你可以参与词条编辑，分享贡献你的知识。以下是小编整理的关于人事员工工作总结202\_字【三篇】，欢迎阅读与收藏。[\_TAG\_h2]【篇1】人事员工工作总结202\_字

　　我于20XX年11月9日以咨询助理的身份进公司，成为公司的一名普通员工。20xx年9月23日被提升为行政与人事部见习经理，两个月后被正式任命为行政与人事部经理。

　　>一、个人品行：

　　在刚入职时，作为一名新员工，对公司的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，公司的每一个制度。

　　为了尽快了解学院情况，我搜集了很多公司的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了公司的情况，工作打下了基础。

　　由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。

　　在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。

　　为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。

　　例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件;在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

　　>二、管理思维：

　　我欣赏王石在“全球通”广告宣传里的一句话：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自已。

　　努力向上，即便前进一小步也有新高度”。

　　按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的;才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

　　>三、积极组织员工活动与员工培训

　　员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在去年半年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

　　>四、行政的服务性工作

　　行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。

　　为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。

　　为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

　　>五、奖惩有法

　　奖惩有法也是激励员工的有效方法。

　　对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。

　　为此，我们评出了202\_年的最佳进步奖、最佳贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。

　　当然，对于违反学院规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

**【篇2】人事员工工作总结202\_字**

　　>一、认真细致，规范严谨，扎实做好人事基础工作

　　一是认真做好工资改革和调整审核。能严格按照上级文件精神和政策原则，细心做好机关工作人员津补贴规范工作；并对照机关事业工作人员工龄、学历、职称、职务的变动，严谨细致地做好调资工作，做到不错、不漏、及时。

　　二是认真做好公务员核对登记和干部培训。今年5月，根据市委组织部、人事局的统一部署，开展了公务员核对登记工作。由于我区的情况比较特殊，本人能在充分细致的调研下做好上报工作。9-11月，组织了全区公务员参加了公共管理核心内容的网上培训和考试，培训、考试及格率均达100%。

　　三是认真做好人事关系的接转和档案查补。平时，对本区人员的调进、调出、提拔及新录用人员，能及时办理相关手续。此外，能及时将机关人员的学历变更、职务工资变动、职称变动等重要资料放入本人档案中，确保了我区所有干部档案材料的完整。

　　四是认真做好各项年报和年度考核。每年底，各项年报工作多而复杂，本人能本着负责的态度，做好党员、编制、干部、工资各项年报，做到准确、不误。同时，做好年底机关事业单位人员的考核工作，并及时归档。

　　>二、转变作风，加强服务，切实做好各项人才工作

　　一是加强企业人才的服务。首先是做好企业引才引智。今年，本人能主动了解企业人才队伍的数量和需求状况，组织金苇、亿能、飞利达等20家企业参加我市举办的春夏季人才交流大会，累计接待登记应聘人员80余人，达成录用意向50余人。在5月份组织1家企业到南京高校参加了现场招聘。其次是认真组织区内企业家参加市人才中心举办的系列专家培训和讲座。并能利用人事人才服务月等契机，多次主动走访骨干企业，了解在人才方面的需求和需要服务解决的问题。并开展了校企与项目对接调查和人力资源配置情况调查。再次是组织区“321培养工程”二期专业技术带头人进行健康体检，推荐优秀科技人才1人赴日本参观考察。

　　二是加强农村实用人才的服务。根据《扬中市农村实用人才技术职称评价实施意见》精神，为肯定农村实用人才的业绩，我办主动上门进行政策的宣传，推荐申报了各类专业技术职称57人，最终评定高级职称6人、中级职称21人、初级职称17人，从而肯定了农村实用人才的业绩。

　　三是加强机关事业单位人才服务。为机关事业单位的相关人员做好招聘干部续聘、事业人员聘用合同的签订等工作，并积极主动为区内各类人才办理人事代理，以解决他们的后顾之忧。

　　>三、积极主动，当好助手，做好各项配合性工作

　　一是配合做好党员发展、转正和考察。本人能协助办好入党积极分子培训班,在发展转正党员过程中，能切实担负起考察责任，及时下发、回收入党及转正材料。

　　二是配合做好党建台帐的整理完善。本人能把台帐的完善做在平时，同时做好基层党建台帐的检查与指导。

　　三是配合做好干部的考察及基础性工作。本人能积极配合组织委员做好基层干部的考察，以及党员关系接转、定额干部工资调整等基础性工作。在为四川地震交纳特殊党费上，我办能做好此项工作的宣传、收缴、登记，共计交纳特殊党费党员571人，总金额达43382.12元。

　　四是配合做好农村党员现代远程教育工作。本人作为我区党员远程教育管理员，能配合做好站点的管理，组织好基层站点的管理员参加相关培训学习，帮助协调解决在站点建设和使用过程中出现的各种情况，做到维护和跟踪在平时，6月顺利通过了省里的验收检查。

**【篇3】人事员工工作总结202\_字**

　　现将4月份工作汇报如下：

　　>一、员工招聘：

　　4月份，我去了两场校园招聘，分别是4月2号的xxxx大学校园招聘会、4月17日的xxxx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、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，大多还是理工科类男生居多。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：

　　4月份入职离职人数比较多，其中入职12人，离职7人。具体明细见人事部4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：

　　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xx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。

　　>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，包括及时更新公司通讯录，给各部门发放，一些通知及时张贴在公示栏等相关事情。

　　从20xx年12月3日进入公司，到现在已经快5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！