# 人事专员年终工作总结十篇

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2025-04-14

*20\_年人事专员年终工作总结十篇对于人事专员，是指执行并完善公司的人事制度与招聘计划，员工培训与发展规划，绩效评估，员工住房公积金、社会保障福利等方面的专业从业人员。下面是小编给大家带来的20\_年人事专员年终工作总结十篇，以供大家参考!>↓...*

20\_年人事专员年终工作总结十篇

对于人事专员，是指执行并完善公司的人事制度与招聘计划，员工培训与发展规划，绩效评估，员工住房公积金、社会保障福利等方面的专业从业人员。下面是小编给大家带来的20\_年人事专员年终工作总结十篇，以供大家参考!

>↓↓更多关于“年终工作总结”内容推荐↓↓

★个人年终总结及感想★

★年终工作总结范文★

★年终总结开头及结尾★

★个人年终工作总结开头★

★员工年终工作总结★

**人事专员年终工作总结(一)**

时间如梭，不知不觉20\_即将过去，新的一年即将到来。进入公司已九月有余，回首过去的工作时间里虽说没有轰轰烈烈的战果，但也不失一段不平凡的考验和磨砺。以下是就入职以来的工作总结及20\_年工作计划的两部分分别总结如下：

一、工作总结工作内容

1、行政事务：

优化员工膳食、车辆管理、油费控制、宿舍管理、办公物资采购及控制费用、固定资产维护盘点、公司绿化等

2、人事事务：

绩效统计、归档，员工考勤抽查、汇总，简历更新，筛选、通知安排面试等。作为行政专员，深知工作的繁琐，小到打印、复印、传真、各类文件归档和保管，大到接待、会议、结算、车辆管理、固定资产添置、采购办公用品及对其领用情况进行备案……

在完成本职工作的同时也发现很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美;

2、由于车辆管理专业知识方面的欠缺，车辆管理一直没有很好的提高;

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。

工作效率虽有所提高，但并非是最快的!接下来的个人中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!总的来说\_\_年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，但这一切的一切相信也会随着\_\_年的到来而逝去。非常感谢公司可以给我一个学习与进步的舞台，感谢各位领导，和同事对我指导和帮助!让我在工作中不断的学习和进步，慢慢的提升自己的能力!

二、20\_年工作计划

1、加强专业学习，丰富自己，拓宽知识面;本着实事求是原则，做到上情下达、下情上报，及时了解部门员工的思想动态，正确引导，加强沟通，第一时间将相关情况上报上级领导;

2、加强主动意识，提高办事的实效性;全面提高执行力度，抓决策落实;新的一年，新的挑战，我将以更好的姿态和更敬业的工作态度，投入到公司行政管理的各项工作当中，为公司整体目标实现，发挥行政应有的作用，力争20\_年能独立担起行政管理的全面工作!

最后，请公司领导给予我指导性意见!

**人事专员年终工作总结(二)**

20\_年在紧张而充实的气氛中已近尾声，我也在兢兢业业和精益求精中度过了在公司的第\_个年头。在公司领导的带领和关怀下，凭借从事人事工作近\_年所积累的经验，我尽心尽力，踏实做事，圆满完成了各项工作。现对这一年的工作作以汇报，期望从中总结经验、改善不足，为新一年工作的开展奠定坚实的基础。

本年度，我的工作主要围绕人事招聘、员工劳动关系管理、薪酬管理这三方面开展。

一、招聘面试工作

本年度的招聘工作中，我们本着“唯才是举，宁少求精”的原则，经过日常招聘、社会招聘、猎头合作、学校招聘多种途径进行选拔和面试，实力与潜力并重，规范招聘流程，从简历筛选、面试安排、择优录取、人才库储备等各个环节严格把关。

1、日常招聘

本年度，我们人事招聘专员共筛选简历\_份;面试安排月平均\_次，月面试成功\_人次;总共为公司招聘到了\_名日常增补人员，\_名各部门急缺岗位人员。

在高端岗位人员招聘方面，今年我们获得了可喜的成绩。期间，我们未经过与猎头合作，而是认真筛选了超过\_\_\_份的简历，和财务总监反复沟通安排面试，最终成功招聘到了人才。这一举措为公司节俭了招聘成本，充实了人才队伍，同时也激励着我们在新的一年作出更大的成绩。

在招聘流程把控方面，我们严格对应聘者的简历来源、学历认定、行业背景调查、录用流程各方面实施规范化管理，严厉杜绝学历造假和证书造假、规范入职体检流程、避免直系亲属推荐、规范职业道德修养，经过一系列举措来规范流程，吸纳人才，降低成本。

同时，我们坚持着和各大猎头公司良好的沟通，社会招聘也按照公司的项目情景及时跟进着。

2、学校招聘

20\_\_年度我们经过学校招聘，共招聘了\_位应届生，其中研究生\_人，本科生\_人，专科生\_人。预计招聘\_人，最终完成率\_。

本次校招中，我们采取了合理有效的策略，扩大范围，加强与高校合作，与其他公司的资源共享，开展专场招聘会，经过企业宣传和游戏互动等环节来吸引优秀应届生，同时也更好的宣传了我们公司。

在简历投递方面，我们进取经过多种渠道吸纳应届生简历，包括继续与\_\_\_，\_\_\_进行合作，加大网络投递规模，尽可能地多获取求职者的信息资源，并产生了良好的效果。

按照公司计划，本年度剩余的校招名额会在明年\_月份完成，届时，我们能够对众多考研未成功的学生进行面试安排、筛选和吸纳。

3、人才库储备

鉴于我们公司的特点，往往需要专业性强、工作经验丰富的全才，一方面，我们继续深入与猎头公司的合作，加深对中高端技能性岗位的人才挖掘，提高应聘者的专业素养。

另一方面，我们更需要在平时完善人才储备库，加强积累，进取储备各专业人才的简历，广泛吸纳贤能之士，目前，我们已经存档的各岗位专业人才简历数量如下图。

二、员工劳动关系

1、本年度人员变动情景

和20\_\_年相比，本年度招聘力度不大，以高端岗位招聘为主，所以新入职人员较少。

离职人员\_\_\_人中，有\_\_人为公司不与续签劳动合同。本年员工流失率为，相比较20\_\_年的来说增幅较大，部分原因是因为公司精简求优策略的实施，不与续签合同的被动离职比例相应增大。

2、目前公司各部门在职人数分布情景

20\_\_年底，公司在职人员人，20\_\_年底为，职位为主，求少、求精，另一方面本年度人员流动性较大，各部门都有必须比例的离职人员。

3、各部门员工工作饱和度情景

由数据得出，工作度最饱和的，员工普遍超出正常工作量;最不饱和的为，其中普遍偏低，需要加大整改。

三、薪酬模块管理

对各部门员工休假情景进行严密统计和分析：

1、年度各部门休假情景;

2、假别分布情景。

其中，各部门年假所占比例最高，均到达了，其余依次为掌握假别分布，能够了解员工情景，做好统计、出勤、薪酬核对等工作;同时了解休假频率和假别，也为公司实施人性化的管理、重点工作资料的安排供给了有用信息。

四、不足之处

在按时、按质完成各项任务的同时，在工作中我也意识到了自我的一些不足之处：

一是阶段性的总结还不到位，对月度工作、告一段落的工作没有进行系统的记录和问题的分析，以便更好地指导以后的工作;

二是和各部门的沟通配合还不够紧密，对员工的工作状态不能及时跟进，导致有时工作衔接不够顺畅，以后需要注意改善。

再次感激我们领导给予我的关怀和指导，新的一年里，我对自我提出了以下要求：精进业务技能，加强自身素质;理清工作思路，及时总结分析;加强部门联系，紧密协同工作，和同事们群策群力，一齐为公司的发展尽职尽责。

**人事专员年终工作总结(三)**

从毕业到此刻工作两年了;在这两年里有欢笑也有泪水，更多的是成长。这两年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮忙下，我踏踏实实地做好了自我的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项工作任务，自身在各方面都有所提升，现将这两年的工作情景总结如下：

一、踏踏实实、认认真真的工作态度

两年来，我脚踏实地，勤勤恳恳，任劳任怨，努力地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何漏洞。

行政人事专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每一天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作资料比较琐碎，需要细心、谨慎，不能马虎大意，更不能草草了事。为了按时完成各项工作，将每一天的工作分为从最紧急、紧急、一般、不紧急等一项一项的去完成，这样确保了工作质量和工作效率，更重要的是以能够免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事档案工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导坚持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋规范化、标准化、有序化;同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的领导下，进取、主动的做好本部门日常内务工作。

会议管理工作：做好每周例会及部门例会会场的布置，会议纪要的记录、撰谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，仅有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间学习，提高了自身素质。

三、未来计划

在未来的3-5年内我会继续努力提高自我本岗位工作技能，加强对行政人事工作的学习使它更加专业化。

**人事专员年终工作总结(四)**

忙碌而充实的今年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，年初我正式加入了公司，从事人事专员工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥人事部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将本年度工作情况汇报如下：

一、本年度重点工作完成情况及取得的业绩

1、公司各类证照的办理、年检、与外部机构的联络与沟通：

今年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了相关部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与相关部门保持了良好的关系。

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

2、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理：

作为人事部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

今年人事部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

3、公司员工薪酬福利与绩效考核管理：

我自年初进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，在过去的日子里按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。在年底按照集团总部要求，统计了公司今年薪酬预算执行情况并拟定了明年薪酬预算，保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

今年我按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

4、与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务：

\_\_公司与集团间保持着密切的联系，人事部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。今年我共收到和转发集团各类通知和文件若干余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。

公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

二、本年度取得的进步

通过日常工作和与部门间的合作，了解\_\_公司的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神;深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了企业的相关知识;通过独自处理人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

三、本年度工作的反思

也许是因为之前缺乏在企业工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用;个人对相关知识了解得还不够，需要加强对基础知识、法律法规、特别是本公司质量管理体系文件的学习和理解;因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，明年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

四、学习与成长

今年参加了质量管理部组织的培训、药品制度和法规自学与测试，参加了集团总部组织的人才体系构建培训、E—HR系统使用培训、“团队执行力”专题培训、法律风险控制等培训。

本年度自我优劣势评价：本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

五、明年本岗位工作的思路及具体措施

继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通;精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出;做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划;加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录;按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度，建立部门和员工个人年度KPI指标;建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才;保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源;协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

**人事专员年终工作总结(五)**

在紧张有序的工作中，20\_年即将过去，回顾这一年的工作，我们\_\_人事工作在\_\_领导的关怀下，在\_\_的大力支持和\_\_领导班子的正确领导下，各项工作都取得了很好的成绩，有力保障了\_\_的跨越式发展，下面将这一年的工作情况简要汇报如下：

一、继续加大考核力度，完善科学有效的考核分配办法

工资分配做为每个职工最关心的问题，它的发放是否科学有效，直接关系到每个职工的工作积极性和主动性。我们在调查研究后，研究制定出一套新的科学有效的奖励考核办法。每月从工资中拿出\_元做为考核工资，用于考核存款、利息收入、贷款、工作质量四项指标的考核，基层社还根据区社的考核办法制定出二级考核办法，使每个员工的收入与其对\_的贡献相匹配。季度末根据每个人的任务完成量，按比例返还。

劳动报酬按月测评，按季兑现，全年统算。这样充分调动了职工的工作积极性，切实体现多劳多得，按劳分配的原则。并对贡献突出的个人和单位进行重奖，拉大“贫富”差距。

二、员工的管理及教育培训工作

一个现代化的企业团队要靠新人新思想的不断更新来维护，\_\_在现有员工的基础上，全面推广员工劳动合同制，为了更好的贯彻“从严治社”的方针，增强干部职工的主人翁感，防止各类案、事故、违章违纪事件的发生，区社与广大干部职工签定了岗位责任书，并按规定实行岗位轮换制，使每个干部职工都明白自己应该做什么、不应该做什么。对不按制度办事或不按操作程序办理业务的，视其情节给予相应的经济处罚或警告处理;对造成造成损失、对\_造成不良影响的，给予解除劳动合同;对构成犯罪的，移交司法机关处理。

同时，制定员工教育实施细则，一是针对\_员工的学历、岗位、年龄、专长等差异，制定相应的学习计划，学习分集中学习与自学相结合的办法。星期一、四晚上集中学习，其余晚上为自学时间。二是采取走出去与请进来相结合的办法，进行培训学习。三是区社各专业部门利用每月报表例会时间，根据实际情况进行培训。另外对新入社的大学生进行了集中统一的培训。

三、其它工作

1、及时准确填报劳动人事统计表和市办事处要求上报的材料。

2、认真执行专业技术职务的任职资格评审规定，积极组织在职人员参加经济、会计等专业技术职务任职资格考试。

3、对档案室进行整理，将档案分类管理，档案卷分类清楚、归类正确，材料归档及时。

4、按照市办事处的要求，做好养老保险工作。

5、做好新招收大学生的档案接收、户口管理工作。

四、存在的问题及下一步工作打算

我们\_\_的人事工作正处在学习和摸索阶段，与其它先进联社比起来，还有很大的差距和不足之处，主要表现在以下三方面：

1、工资分配还有待创新。研究与制定符合开发区实际的工资奖金分配制度，使“多劳多得，不劳不得”的观念融入到每位员工的思想，在社内形成一股“比学赶帮超”的热潮;

2、员工的教育培训还有待加强。特别是对新业务、新知识的学习。

3、加强对基层班子的考察和考核力度，提高基层社班子成员的综合素质和领导能力。

**人事专员年终工作总结(六)**

20\_年转眼已过，回顾这一年的工作，在领导和同事的支持和帮助下，严格要求自己，认真完成了自己的本职工作。现将\_\_年的工作总结如下：

一、本年度工作回顾

根据集团公司的规划，在年初对\_\_项目以及\_\_项目的人力资源方面的工作作出规划。

1、积极开拓新的招聘渠道，先后与\_\_学院等十几所院校建立了良好的合作的关系;并与其中的\_\_所院校签订了长期人员合作方案，为公司以后发展所需要的人力资源方面打下了坚实的基础;

2、因20\_年的用人需求比较大，自今年\_月份就开始着手投入工作。截止\_月底，共招聘各类专业人员\_\_余人。其中建材部上岗\_\_人左右，机械部\_\_到岗培训人员\_\_多人;其余人员由于公司策略调整，暂时没有到岗报道，已和学院老师沟通，推迟上岗时间。

3、培训方面：根据公司员工的实际情况和公司的发展战略，建材部针对新员工组织了制度化管理、商务礼仪、从普通到优秀发展、消防安全知识，服务礼仪等培训，同时协助建材部办公室做了人力资源相关制度、表格方面的优化，也为以后的工作打下坚实的基础。机械部每周抽出一天，组织全体后勤人员进行相关学习，人人都有参与的机会，既锻炼了个人，又增强了全体后勤管理人员的综合素质。

二、存在的不足

经过一年的努力，我部门在公司领导的关怀下取得了很大的进步，同时也存在着一些不足之处。需要在今后的工作中去逐步的改正和完善。

1、制度化建设方面：人力资源部作为公司人力资本战略实施的第一部门，我部门在制度化建设方面显得很不完善，表现为各项制度不完善，尤其表现在一些制度过于空泛，实际操作效果不理想。对于各子公司的管理规范不够健全;

2、人员招聘方面：已经初步建立起来的招聘渠道主要包括社会招聘会、校园招聘会、网络招聘等。这些常规的招聘途径能够实现公司基本的用人需求。但对于一些突发性的人员缺失和一些专业性强、综合素质要求高的岗位，常规的招聘渠道往往无济于事，这一方面还需要进一步改善;

3、绩效考核方面：我们的绩效考评体系还尚未完善，考评工作还不是很深入，下一步的计划将是建立一个由高、中、基领导考聘于员工综合考评相结合的考核评价体系。这一体系的逐步建立将会是考评工作得到彻底的转变;

4、培训管理方面：培训工作由于刚刚起步，还没有形成一定的制度，处于探索阶段。机械部的培训工作已经进行了一段时间，员工表现相对积极。只是没有培训的相应规章制度，《\_\_》有云“令之以文，齐之以武”。有关培训工作我们现在只做到到了“令之以文”而没有做到“齐之以武”。今后所要做的就是在培训制度方面的建设，努力做到培训与绩效考核挂钩，促使全体员工养成勤学上进的良好习惯;

5、人力资源部人员建设方面：人力资源部在公司的组织架构中是一个单独的部门，但在实际工作中，却没有形成体系，有工作的时候只能临时在各部门抽调人员，素质和专业相对比较欠缺，没有专业的部门人员。人力资源部的工作也仅仅做的是招聘和简单的培训，对于绩效考核、薪酬福利等人资方面的工作根本没有涉及。

总结：目前我们部门在人事制度、人员招聘、考核、培训等一些工作刚刚起步，同时如“绩效考核、员工培训、招聘渠道的完善”等是一个系统化的工程，需要逐步去改进、完善，不能一蹴而就。但我们相信在公司领导的大力支持下，我们部门会凝聚全部力量，逐步完善以上工作，建立现代企业人力资源管理体系。为公司的发展招聘、培养、储备优秀的人才!

**人事专员年终工作总结(七)**

20\_\_年，我有幸进入公司独立优化部门负责人事专员工作，在这里感谢领导对我的精心培养，给予我工作上的支持。我将更加认真的对待20\_\_年的工作。目前所负责工作范围涉及部门各份数据分析与新闻源外推效果跟踪。以下总结了工作的几个方面及以后的工作计划：

人事专员工作复杂，目前部门已配备了各种管理表，有员工纪律跟踪表、各组组员项目分配表、奖金分配表、月份就诊表、转正试题表、员工面试、入职、转正、离职表、从人员招聘至任用，根据各组的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位。较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作;规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐;确定员工劳动合同签定人数，配合人事部工作事宜。对办公室日常纪律管理，不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作;对办公室清洁卫生，安全进行巡查;跟踪后勤安排员工人住宿，关注员工宿舍卫生安全等情况;排解员工之间的人和事矛盾。

对优化部门就诊各数据分析：在优化就诊表优化效果统计表进行跟踪发现问题进行周与周的对比和本月与上个月的对比从中找出原因，并进行跟优化工程师对接一起分析问题的所在处。

做好每个周的新闻源外推效果跟踪的统计以极新闻源的就诊对比，从中检查看那个平台就诊人数比较多，积极告诉他们作出改整。

对于20\_年需加强的方面：负责部门的人事行政工作、协调方面还有所的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度待提高;积极对公司企业文化及工作氛围的建设;

建议，员工培训机制的待完善和加强;应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理方面过渡;我将在20\_年继续完善公司制度，特别是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度;

加强培训力度，完善培训机制。强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果;协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境;加强劳动人事管理工作

劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡;

组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

20\_年人事专员工作虽不算太理想，但我们会继续努力，加强学习，积极配合公司管理好部门人事行政工作，尽最大的努力使工作水平上升到一个新的台阶。

**人事专员年终工作总结(八)**

当热闹的气氛在身边慢慢的蔓延后，我才后知后觉的发现时间早已不知不觉的溜走了。这一转眼20\_年的新年就要到来了。回顾过去的一年，自己在人事的工作中不断的努力，为公司的新老同事们努力的提供便利，也同事在工作中锻炼了自己的能力。

在对自己过去一年的情况进行总结后，我察觉到自己在工作中的得到的不仅仅是提升，还有自己的问题和缺陷，也一样在过去的工作中被展现了出来。现在，我对过去这一年的工作进行总结，希望在全新的20\_年中，自己能改正过去的那些坏习惯和错误，努力的提升好自己。以下是我的工作总结：

一、招聘方面

作为公司的人事，为公司的发展和扩展招聘适合的工作人才可谓是我的核心任务。在去年的工作中，我严谨的研究了公司的要求，对公司的发展进行了详细的计划和准备，并在招聘上严格把关，为公司的发展招聘了许多新同事，尽管与不少后来离开或是因为其他原因被辞退的新人，但是总体上还是达到了公司的要求。

在招聘的工作中，我主要通过校招以及招聘网站的信息来进行筛选。在招聘工作中，细心的安排面试的时间，并对不适合的应聘者进行第一轮的`筛选。在筛选前，我又仔细的考虑过公司的需求，以及各部门领导的要求，针对性的去选择需要的人才。然后在第二轮复试中由部门负责人亲自去复试。

二、培训方面

在招聘的工作后，我也根据计划和目前的情况进行了分析，对新加入的员工安排了岗前培训，在培训阶段再次进行了筛选，对于不能适应工作的员工进行辞退，留下的新人再进一步教导部门负责人手中进行进一步教导。

在培训中，就展现出了自己很多的问题，很多自己看好的新人在实际的工作中表现的并不适合，在看人方面，自己还是需要跟多的学习提升。

三、个人的不足

尽管公司人员最近增多了很多，但是作为人事没能掌握好公司员工的信息还是非常的惭愧。在今后的工作中，我要加强对员工的接触，更深入的去了解公司的运转，了解员工们的情况，更好的提升自己的能力。

四、结束语

一年的工作结束了，但是公司也出现了新的目标，作为人事，我要更深入的去了解公司的发展理念，了解公司的进步方向。努力的为公司的进步输送最优秀的人才!

**人事专员年终工作总结(九)**

首先感谢公司能提供给我这次工作岗位的机会，给我这个平台。也感谢这段时间以来在工作上给予我支持和帮助的各位同事及公司领导的关心和教导。使我在这期间学到了很多专业上、工作和生活上的很多东西，我相信这些将会给我今后的生活工作及成长都会起到很大的帮助。

我来公司这一年，在领导和同事间的帮助和支持下，让我的工作还算顺利，但我深知自己还存在一些缺点和不足，工作经验欠缺，工作方式不够成熟。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，虚心求教，认真加强学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，把自己职责内的工作尽快做好。

一、对于招聘工作

每天发布更新网上招聘信息;根据近期需执行的项目安排和项目督导提交的访问员申请表，负责招聘项目所需的人员。

二、对于新进面试人员基础培训

向即将入职的人员详细讲解公司的管理制度：公司企业文化发展与宣传推广、欲从事的工作岗位职责及发展空间、任职职位工作时间安排、考勤管理及奖惩制度、劳动合同签订、公司福利待遇、资薪待遇发放时间及发放方式等问题，必须一一向其说明清楚。

三、对于人员入职离职手续办理工作

必须认真的处理好人员入职/离职办理手续，做好人事档案管理与更新。对离职同仁在提出离职申请后，进一步和其沟通询问确认离职原因，认真听取他们对公司的期望及意见。确认其离职意向坚决，且对之前任职前工作、办公设备等物件已移交清楚后才给予办理离职手续。

四、对于考勤管理等工作

每天早上向上级领导提交公司人员前一天工作执行情况;执行项目进度;认真做好员工考勤及项目进度跟进;和他们相互沟通，研讨在执行项目的过程中遇到的一些个人心得体会;碰到异常状况，第一时间向执行项目督导报备，遵循督导给予的处理意见执行。项目执行回来后大家一起相互探讨处理方法，以便今后能尽量避免同样的问题发生。在执行项目之前必须认真听取项目培训，完全的做好充分准备。坚持奉行第一次就把事情做好。

其实对人事方面工作，原来接触和了解不深入，所以到了公司以后，很多工作都是在学习和摸索状态。一开始的工作效率很差，到后来现在能独立处理人事方面的一些工作，这不能不说是一个很大的提高，当然我能在一年的时间里有如此大的进步，与公司领导和同事的帮助和关怀是分不开的。

经过这一年的工作，我知道了人事招聘的流程，学会了工资表的编制，学会了人事手续的办理与人事考勤方面的管理等等，这些为我日后更好的工作打下了良好的基础，当然了仅仅知道这些，想把人事行政工作做好是远远不够的，要学的东西还有很多。

**人事专员年终工作总结(十)**

时间匆匆过去，20\_年转眼就到了结尾。作为\_\_公司的人事工作者，面对眼前的新年，我不禁又回想起了过去一年来在工作上的努力。

过去的一年里，我们作为公司的人力资源部门，尽管面对公司发展，对人才的短缺，但我们也积极发挥努力，在工作中以全面贡献自己的力量为公司的发展道路源源不断的供给人才，创造了这一年的发展和成功!

当然，尽管这一年的工作顺利的完成了，但还有很多不足的地方。尤其是这种匆匆忙忙的招人，给员工的质量和团队也造成了不少的负担。为此，我在这里总结这一年的情况如下：

一、工作情况

一年来，面对公司各部门和项目对人才的缺乏，我积极打开招揽通道，在各大网站上、合作的校园内，我还亲自去参加了好几场招聘会，努力的补上了人才的空缺。但毕竟前期缺人的紧，导致前后的人才水准不一致。

面对这样的情况，我又积极的策划了对公司新人的培训事项，并积极的加强了员工管理计划，提高了公司员工的自觉性，稳定了团队发展和公司的纪律。

培训中，我们较好的稳定了员工的情况，也对一些试用期表现不佳的员工进行了调整。留下了出色的成员，成为公司今后发展的新动力。

二、思想的建设

面对这一年的工作要求，我积极的完善了自己的思想和态度，在工作中严格的管理自己，尽管在工作中有些放松对应聘者的要求，但对于核心的问题我也紧紧把握，严格的处理重要条件，绝不随意对待工作。

此外，我还在会议上严格的学习了公司下一步的策略和思想，努力适应了公司的发展，让自己在思想和目标上都能符合公司的要求，为公司提供更多符合条件的出色人才。

三、自我的不足

1、对自己管理的不足，在个人学习上有不少懈怠，没能抓住时机强化自己。

2、思想不够坚持，耐性不够，容易在工作中放松。

3、集中力不够，行政工作中出现了不少马虎和大意，这给公司也带来了很多小麻烦。

总的来说，我在这一年来，尽管大错没有，但因为粗心和马虎，小毛病倒是有一堆。为此，在下一年里，我首先要细心的检查自己，做好改进，并在工作中更加严谨的管理好自己，严格按照工作的计划努力下去!

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！