# 人事劳资员工作总结

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2025-03-11

*有关人事劳资员工作总结5篇总结是对自身社会实践进行回顾的产物，它以自身工作实践为材料，采用的是第一人称写法，其中的成绩、做法、经验、教训等，都有自指性的特征。以下是小编整理的人事劳资员工作总结，欢迎大家借鉴与参考!人事劳资员工作总结精选篇1...*

有关人事劳资员工作总结5篇

总结是对自身社会实践进行回顾的产物，它以自身工作实践为材料，采用的是第一人称写法，其中的成绩、做法、经验、教训等，都有自指性的特征。以下是小编整理的人事劳资员工作总结，欢迎大家借鉴与参考!

**人事劳资员工作总结精选篇1**

我很荣幸加入这个大家庭，不知不觉已经在公司已经x个多月了，在领导和其他同事的热心帮助下，我发现自己这几个月来发生了巨大变化，身边的同事也都在不断进步，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，我将以全新的面貌来迎接新年的到来。现对20\_\_年的工作总结如下：

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！

**人事劳资员工作总结精选篇2**

20\_\_年是我队继续深化改革的一年，也是我队改革发展进程面临考验的一年。一年来，在大队的正确领导下，在上级主管部门和主管领导的指导和帮助下，劳动人事科紧紧围绕大队工作目标，根据大队工作部署和安排，按照科室工作计划，通过加强制度建设，夯实基础工作，强化责任意识，树立起积极、稳健、负责的工作作风，发扬严谨、务实、团结、协作的精神，积极进取，扎实工作，努力完成各项工作任务。现将本年度科室工作汇报如下:

一、今年所做的主要工作

今年我科室的工作主要包括人事工作、工资和收入分配工作、部分社保工作、人力资源建设和接收各类年度检查工作。

(一)在人事方面我们主要做了以下工作:

1、及时落实国家文件精神，做好退休人员申报、审批的各项工作。

今年年初，按照相关文件，我队有大批职工退休。劳动人事科接到局转发文件后，向大队领导汇报，确定了享受退休政策的人员范围、实施办法及相关措施。科室成员随即对符合文件精神的人员逐一进行档案及编制核查，并记录人员以往的工作轨迹，绘制基本信息表格，做到退休工作有策可依、有据可查。进行大量基础审查工作的同时，科室成员严把政策关，一视同仁，耐心接待每位上访、咨询人员，较为圆满地办理了退休人员的退休审批手续，准确无误的执行了退休人员的工资，同时在本单位系统编制中及时进行了退休人员下册工作。

2、积极做好待岗职工安置和再就业工作。

待岗职工再就业工作是大队重点工作之一，也是大队党、政、工各级领导最为关心的事。今年由于多种原因，加大了大队的再就业压力。为了做好这项工作，5月份，劳动人事科根据大队解决下岗职工困难的精神，按照大队的工作安排，利用子校改建时机，及时安排下岗职工重新上岗。在此期间，科室人员认真做好前期工作，积极联系待岗职工，召开专题会议，详细说明上岗原因、福利待遇、工作性质、时间、制度等执行规定，并逐一征求职工意见，开会商议，最终确定了15人参与子校改造工作。11月，在大队领导的关心和指导下，我科室协同离退休(待岗)职工管理办公室和大队工会，为下岗职工提供公益性岗位。这些工作解决了下岗职工的生活困难问题，也缓解了大队的就业压力。

3、顺利完成残疾人员换证工作，为明年进行的残疾证年度审核做好准备。11月份，根据灞桥区残疾人联合会有关文件通知，科室组织安排已有残疾证的人员进行了体检、照相、交资料、报销费用等工作。在这些人员中，有个别患有精神障碍的职工监护人拒绝陪同体检，我科室就派专人全程陪同完成各项体检，细致、耐心的处理每件事情、每个环节，及时防止了意外事件的发生。现在，10名职工已顺利换取了新的残疾证。

4、通过努力，为8位今年新招聘的大中专毕业生领取到进入本省的人控卡，解决了毕业生的落户问题。

5、完成了20\_\_年来队人员的转正定级申报工作。

6、完成部分职工的人事档案整理工作。

7、完成了机关及一些二级单位人员岗位变动调整工作

(二)工资和收入分配工作

1、根据人员变动、政策调整，完成了各类工资、福利待遇和津补贴调整审批和发放工作。主要有:完成20\_\_年度大队在职职工档案工资正常晋升薪级调整，并在人事厅顺利审批通过；完成41名人员职务变动、8名人员岗位变动档案记录、工资调整及上报地质局、人事厅进行审批工作；完成各类补贴测算工作，为下一步工作做好铺垫。例如，统计20\_\_年10月1日至今因病死亡、工伤死亡人员，测算、上报审批这部分人员抚恤金调整金额，为按照新标准发放抚恤金做好准备；根据队发文件规定，对内退人员生活费比例标准及时、准确进行调整和发放；及时测算奖金、绩效补贴及各项津补贴，确保各项费用按时、准确发放。

2、按照陕西省相关政策要求和地质局劳资工作要求，年初制定了大队《关于发放绩效工资补贴的实施办法》。

3、根据大队改革发展的现实需要，20\_\_年5月及时调整大队分配制度实施办法，进一步发挥了收入分配制度的激励作用。

(三)部分社保工作

1、为了完善大队代理人员人事管理制度，建立健全人事代理人员的社会保险，我们为今年接收的毕业生全部建立了人事代理档案和社会劳动保险，为毕业生办理了医保本和医疗卡，解决了毕业生的医保问题；办理了代理人员养老保险转入和养老保险新增手续，解决了毕业生的养老问题。

另一方面，我们顺利办理了现有代理人员的医保年审工作，确定了20\_\_年医保新基数，补交了确定新基数后的医保差额，使他们在今后的工作、生活中无后顾之忧。

2、我们完成了大队143名合同制职工养老保险、失业保险缴费基数的调整及这些合同制职工养老保险的调资、补差工作。

(四)年检工作

1、4月份我们按陕西省劳动和社会保障厅文件的通知要求，对大队及二级单位贯彻执行劳动和社会保险法律、法规、规章情况进行了全面的自查。科室将自查报告上报省劳动保障监察总队，顺利地通过了劳动保障年度检查工作。

2、7月份，通过了西安市失业保险基金管理中心对我单位143名参加失业保险人员的年检工作。

3、按照地质局人事处工作安排和要求，顺利完成20\_\_年度、20\_\_年度人事及工资年报统计工作。

(五)人力资源建设方面

随着大队经济的不断发展及其产业结构的调整，专业技术人才缺乏的矛盾越来越突出。为解决这一矛盾，我们主要做了以下方面工作:

1、以\"人才总量有较大增加，人才结构与经济结构基本适应，人才队伍的整体素质明显提高，人事制度改革取得新进展，努力形成广纳群贤、人尽其才、能上能下、充满活力的用人机制\"为目标，制定了《陕西省核工业地质局二二四大队20\_\_年—20\_\_年人才队伍建设规划》。

2、加强了大中专学生招聘工作的力度。20\_\_年大队以人才代理形式共接收16名大中专院校毕业生，其中15人属于大队急需的地质专业毕业生，1名为法学专业毕业生。16名学生中，本科学历10人，专科学历6人。

3、加大人才引进工作力度。目前，我们正在积极引进一名具有中级职称、具备项目管理能力的地质专业技术人才和一名地质专业在读硕士研究生；正在引进交大管理专业毕业生。

4、重视现有职工的培训工作。今年，在科室成员精心组织下，20多人次参加了西安聚成培训，提高了全队管理人员的管理水平和专业技术人员的技术水平。同时，对物业管理中心工作人员进行了特殊岗位培训学习。

5、积极进行技术等级、专业技术职称申报工作。9月，我们申报了一批中、高级专业技术等级和专业技术职称。全年大队共申报技术等级中级1人，高级25人，技师6人；专业技术职称共评定高级职称4人、中级职称14人。

6、组织安排建造师的考试与注册。6月，科室组织安排13人参加了全国一级建造师考试，其中4人申报了第二专业的考试。 8月，准备业绩资料，上报电子信息，申报并注册二级临时建造师7 人；注册二级建造师8人；变更注册二级建造师1人；经过跟多方交涉，经北京相关部门审核签章资料，变更注册造价师1人，目前正在等待该变更公示，公示后申报注册一级建造师。

7、鼓励职工利用业余时间进行学历学习。今年，我队有1名职工参加了硕士学历学习，有16名职工通过自学拿到了本科毕业证。

(六)其他工作

除以上工作外，我科室还协助其他部门完成了以下工作:

1、协助劳司破产工作小组清查劳动服务公司历年工资发放表，岗位编制名册，养老、医疗保险、失业保险等费用缴纳情况，档案工资调整情况及个人人事档案，为劳司相关工作的顺利开展提供准确的基础信息。

2、协助工程公司办理申报新成立的\"陕西秦星核工业工程建设公司\"资质，收集整理相关证件资料，协助办理所需人员资格证书。

3、协助财务科统计20\_\_年度财政供养。

4、配合大队和谐队伍和工作作风考核小组完成各季度对机关和附属单位的检查考核工作。

5、协助物业管理中心为退休人员顺利提取了住房公积金。

6、协助测绘公司完成了测绘系统专业技术人员高级职称资格申报。

7、协助211大队办理两校合并人员的公积金提取。

8、积极与陕西交通运输学校沟通，理清曾在该校以大队委培形式就读的职工培训费用交纳问题，督催该校及时发放毕业证。昨天，我队委培职工已经拿到了被扣押的全部毕业证。

二、工作中存在的问题和不足。

在过去的一年里我们虽然做了大量工作，但在很多方面还存在着问题和不足。一是由于科室人员整天忙于具体事务，抽时间学习新知识氛围不够浓厚；二是由于临时性和突发性工作较多，造成科室其它工作滞后，工作不能按计划逐一落实；三是注重了科室工作的政策性，忽略了创新性；四是在人力资源的综合调配、充分发挥职工能动性方面的方法单一、力度小；五是在职称评定和职务晋升方面缺乏系统的管理。

三、20\_\_年的工作初步设想和安排

20\_\_年，劳动人事科将继续紧紧围绕大队的工作目标和工作重心开展工作，除完成正常的工资升级调整、资格晋升等工作外，要在科室范围内创建学习型组织，全面提高科室人员的业务能力和综合素质。20\_\_年主要工作安排如下:

1、规范新进人员聘用管理工作，落实20\_\_年大中专学生招聘计划，加大大队急需专业高级人才的引进。

2、搞好职工业务培训和继续教育工作，鼓励职工参加自学考试和大队急需专业资格考试；进一步加强待岗职工的管理，拓宽待岗职工的再就业渠道；落实竞争上岗、能上能下的劳动人事管理机制。

3、扎实做好科室基础性工作，完成各类资料的系统化管理，并初步建立职工信息数据库。

4、增强科室人员服务意识、创新服务手段，更新服务观念，加强学习，创建学习型科室，提高科室整体工作效率，努力打造一个作风踏实、团结进取、务实高效的学习型、创新型、实干型的劳资工作团队。

5、完成遗留的大量的人事档案整理工作。

四、今后五年工作设想

1、随着大队经济的发展和企业化改革的不断深入，一些人事人才制度已不能适用或不能满足当前体制、机制要求。例如，收入分配制度不能充分体现公平原则，当前已不能有效的激发职工工作热情。重新调整收入分配制度已列入大队劳动人事工作的重点。我科室将根据今后我队改革发展的进程，在充分调研、科学分析、合理、合情、合法、合规的基础上以\"高层管理人员逐步推进年薪制，一般工作人员实行由基本岗位工资+效绩工资+奖金的工资模式。基本岗位工资将根据国家、陕西省和地质局的有关劳资政策，考虑专业技术等级、专业技术职务、行政级别、学历、工龄等因素予以确定；效绩工资则根据企业效益按照贡献大小、体现公平原则予以确定；总体上要体现\"基本岗位工资政策化、福利待遇均等化、效益工资差异化\"的原则，对现行的收入分配制度的进行系统、科学的完善。

2、建立健全各项制度建设。如建立健全新进人员的聘用、培养、动态管理和使用制定，人才保护、评价制度，建立人才数据库，完善考核制度，奖励制度，人事档案管理制。

3、对各单位人员和工作情况进行摸底，根据大队企业化改革的需要，解决目前岗位设置和人员编制不合理、机关和附属单位工作人员过多的情况，科学合理的设置岗位。

4、加强劳动用工检查和监督，加强劳动合同管理，规范劳动用工行为，确保大队和各二级单位严执行《劳动法》、《劳动合同法》等相关规定，保护职工利益，保障大队利益。

劳动人事科

20\_\_年12月25日

**人事劳资员工作总结精选篇3**

一、在政治上严格要求自己，认真学习和领会党的---和十六届三中、四---精神，树立和落实科学，把自己的思想统一到局的决策上来。廉洁自律，克己奉公，自觉树立人事干部“公道正派”的良好形象。

二、扎扎实实做好工资统计工作。部署并完成了全局职工～年7月调整工资标准和10月正常晋升工资档次以及离退休人员增加离退休费工作，填写个人调标晋档审批表600多份存档；上报～年各种工资、干部年报；完成～年劳动年审、残疾人就业年审；下达各局属各单位～年工资计划；清理清退在用合同工临时工；及时维护人事工资管理信息系统。将手中负责的工资统计工作全面、清楚、毫无差错地交给处内接管的同志。

三、大胆加强船员管理工作。本人3月份具体负责船员管理后，积极走访海事局、各船员培训单位，搞清楚各种办事程序，仔细学习船员管理的有关法律法规、政策性文件，深入船员中了解、熟悉情况，很快进入角色。加强船员管理的基础工作，进一步完善船员信息数据库，不断提高船员管理水平和工作效率。加强船员证书管理，整理船员各类证书，及时办理36本到期船员服务簿的年审，建立船员证书数据库，实现船员证书管理的信息化、规范化。清理船员假期，严格船员假期管理，周密安排、认真组织船员休假。为安排更多人员休假，压缩船舶靠泊码头人员的编制，由原来的26人减少到22人，船返港后，及时安排人员休假，全年共安排休假72人次，休去假期近5000天。严格把关，切实做好四条船海上生产人员的调配工作。在从控制出海人员编制的原则下，全年完成四条船19个航次的出海人员调配工作。

四、踏踏实实当好助手。作为副手，在摆正自己位置的基础上，献计献策，尽心尽力，协助处长做好处里的各项工作，当好局领导的参谋。协助制定《岗位管理实施办法》及细则，起动并完成我局今年的岗位管理改革工作。

五、10月份以来，根据局领导的安排，本人主持人事处的工作。在局领导的领导下，团结和带领全处人员，克服人员减少的困难，理顺管理关系，保证了人事处各项工作的正常运转。本人具体做的工作主要为：完成了局机关及附属单位改革人员调整分流工作；完成了局机关及附属单位、船队人员的专业技术职务、工人技术等级职务的重新聘任工作；人员的调整分流工作；修改、完善我处质量管理体系文件，并顺利通过换证审核；制定我局～年毕业生需求计划、学历培训计划；布置～年年度考核工作。

**人事劳资员工作总结精选篇4**

x年已经过去了。人事行政部的工作按照总x年年初定下的的工作思路，在部门分管领导综合协调与重点工作亲自打头阵的前提下，总的来说，我们认为基本达到了公司要求，同时还有很多不足之处。我们将在x年，根据对部门的工作要求与目标，秉着的企业精神逐一去努力完成。

先将部门x年全年工作总结如下：

一、政府项目申报与社会荣誉争取方面：

(1)x年度x市高新技术企业成功认定。优惠政策：企业所得税由25%降为15%征收；企业享受人才引进优惠政策；企业的对外宣传无形资产增值；其他重大科技资金项目的支撑条件(如科技小巨人、火炬计划等)；

(2)x区中心成功认定。优惠政策：最高直接资金资助x万元；其他重大科技资金项目申请时加分；可申请认定国家级、市级企业技术中心；企业技术开发机构的设立，可直接向工商行政管理部门登记注册；经营期在十年以上的企业技术开发机构的科研及小试、中试生产用地，从生产之日起三年内通过土地有偿使用取得土地使用权的，可向新区政府申请缓交土地使用费、土地出让金；企业技术开发机构的科研及小试、中试生产用房，从生产之日起三年内按规定缴纳的契税，由财政部门给予财政补贴50%；独立核算的企业技术开发机构和设立国家级、市级企业技术中心的高新技术企业，其发生的研究开发费用，可在税前按实列支；非独立核算的技术开发机构，经财政、税务部门批准，可按企业销售额的10%提取技术开发费用；企业技术开发机构从事技术转让、技术开发业务和与之相关的技术咨询、技术服务业务取得的收入，按有关规定免征营业税；对企业技术开发机构从境外引进经有关部门认定的先进专有技术所支付的技术转让、使用费，可按有关规定免征营业税，对上述支付的费用中应征收企业所得税的部分可给予5%的财政专项补贴；对在高新技术产业领域投资额占其总投资额的比重不低于70%的企业，可比照执行高新技术企业的财政扶持措施，并可按当年总收益的3%提取风险补偿金，用于补充以前年度和当年的投资性亏损。风险补偿金余额可按年度结转，但其金额不得超过当年年末净资产的10%；

(3)x市奖已获批、x区奖等奖已获批；x市和x区科技进步奖是为了奖励在本市/本区科学技术进步活动中做出突出贡献的个人、组织，是地区性科学领域的政府最高荣誉，可以显著提升企业和企业领导人的对外形象和社会地位，也无形中增加企业综合竞争力；

(4)基金验收完毕且通过；x年度国家基金已于x年x月份最终验收完毕，合计获得资金款项x万元，在财务部门的大力配合下，该项目完整验收通过；该项目是政府部门对科技型中小企业的肯定和直接资金支持，可以为企业在经济活动中和申报其他资金项目时候加分；

(5)万合同顺利认定；在财务部大力配合下，顺利认定了公司与合作伙伴x万元的技术合同，为公司节省相关税收近x万元；

(6)x市高新技术成果转化项目获批，项目最高等级：x级；享受税收减免、人才引进、贷款贴息等多项政府政策；高新技术成果可作为无形资产参与转化项目投资，成果价值占注册资本的比例可达35%；对经认定的高新技术成果转化项目，自认定之日起三年内，政府返还项目用地的土地使用费、土地出让金；免收购置生产经营用房的交易手续费和产权登记费，部分房产契税可作为政府的补贴返还；免征建设过程中的上水、排水、煤气增容费和供配电贴费；经认定的拥有自主知识产权的高新技术成果转化项目，则从认定之日起五年内，营业税和企业所得税、增值税的地方收入部分，由财政按规定列收列支返还；之后三年，由财政按规定列收列支返还50%；在沪注册并缴纳企业所得税的企业(包括外商投资企业)，用1997年1月1日以后企业税后利润投资于经认定的高新技术成果转化项目，形成或增加企业的资本金，且投资合同超过五年的，与该投资额对应的已征企业所得税地方收入部分，由财政列收列支在第二年度返还企业；

(7)x区荣誉：x奖；

(8)x年度x区劳模先进工作者(获得者：，计入个人档案)

(9)x区产业联盟副理事长单位(x区委组织)

(10)x市x市场协会理事(总)为下一步公司发展过程中，诸多技术合同免税认定的申请提供有力条件。

(11)x市公积金缴纳诚信单位；

(12)\_\_奖。

二、人力资源工作

(1)建立和不断健全绩效考核管理制度。通过季度建立《绩效考核x办法》，季度对各层级、各职能部门员工实施季度绩效考核，不断树立绩效考核管理概念，促使各层级员工完善和提高重要工作目标完成情况和自身能力素质水平，为评估员工、选拔员工和培训员工提供可参考依据。

(2)完善招聘、面试、入职培训和转正流程。不断根据公司发展规划和各部门需求为对应部门寻找合适人才，跟踪入职后试用期管理，强化转正前考核和入职培训教育，推动新员工带教工作，满足公司不断变化的人员需求。

(3)完善考勤统计、薪酬规划和社保福利体系。通过实施与法律法规相符合的工时制度、假期管理制度、出差管理制度，保证出勤率和员工考勤福利，通过新的薪酬计算标准、社保福利变更缴纳周期调整和新薪酬福利的计算发放流程，与财务顺利对接，保证薪酬社保福利按时、顺利、合理、合法的缴纳与发放。

(4)健全暂住证、居住证、户口审批流程，解决员工后顾之忧。目前暂住证、人才居住证、符合政策的户口迁移落户审批均正常、及时办理，满足了符合条件员工对该方面的要求；

(5)评选周期性先进部门和先进员工。从季度开始，根据公司要求，周期性组织对先进部门和先进员工的选拔和评比，鼓励先进，树立典型，主张公开、公平、公正和客观，发现和表彰一批在生产、工作一线得到广泛好评的员工，为公司下一步大发展做出了较好的优秀人才储备，便于培养和选拔。

(6)其他工作。

三、行政与后勤保障工作

(1)文件和制度的审批和传阅工作、安排重要会议及接待往来客户、办理许可等；

各类公司性文件和制度的审批流转、传阅和张贴能做到有条不紊和顺利进行；安排多次重要会议，接待来访客户，负责吃住行安排；根据公司需要办理往来变更手续、登记证、权备案等多种证件许可工作；

(2)食堂、宿舍、办公区绿化、安全保卫、厂区环境卫生工作

加强对食堂采购、菜式荤素搭配、食堂人员工作分配和用餐环境秩序的管理，健全食堂费用的采购、报销、食堂库存管理和反馈监督流程，尽力做到保质保量。规范前后门岗进出登记和定时巡逻打卡，保证厂区安全，同时，通过保安队伍定期身体素质训练，提升队伍整体战斗力；合理分隔、装修宿舍及配备相关生活电器、家具及用品，定期检查宿舍卫生和用电情况，尽量使宿舍人员生活舒适、安全和方便。为办公区规划绿化摆设和定期维护，工作日定期清洁卫生及玻璃家具擦洗，努力提高办公区环境质量。

x年部门工作仍然有很多不足的地方：

(1)人力资源宏观战略和规划考虑不周，企业内外培训工作没有真正建立并起到推动作用，没有针对员工工作中存在的素质能力和专业能力进行针对性的调查、分析及提出解决方案，在促进员工成长方面做的非常不够；

(2)企业整体薪酬福利架构没有根据公司的发展阶段和发展现状，进行针对性的调整和改进，在激励性方面、在“多劳多得”、“技术等级差距”方面没有凸显出薪酬福利架构的应有作用。

(3)在员工职业生涯发展方面没有加大工作力度，不利于公司内部晋升通道的建设。在各层级、不同职能的员工中，没有建立科学的、合理的“行为与能力素质模型”，影响了对员工的招聘、录用、考核、培训、奖惩和晋升的判断。

(4)限于硬件条件，食堂虽然能保障员工的日常所需，但是在用餐环境、饭菜质量、口味、营养搭配角度与员工心中的非常满意程度，还存在差距。

(5)公共区域的软硬件办公设备设施应该加强主动定期检查，确保公共资源有效合理利用；员工宿舍的卫生、安全、家具家电设施应加强主动定期检查，确保公司财产不丢失、不破坏，保证员工生活环境质量。

新的一年已经来到，x年的成败得失已是过往，x部将针对x年工作中的亮点继续保持和加强，针对工作中不足将进行针对性的完善与改进，立足于总提出的，做好x年度的行政后勤与人力资源工作。

**人事劳资员工作总结精选篇5**

20--年，我有幸接任主持公司人事行政工作，在这里感谢公司领导对我的精心栽培，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及新闻源外推效果的跟踪，以后会更加注意方式，做到最好。以下是我总结的工作情况及以后的。

一、日常工作及成就

1.工作内容：人事行政工作复杂，目前部门已配备了多种管理表，包括员工纪律跟踪表、各小组组员项目分配表、奖金分配表、转正试题表、员工、、转正、表等等。从人员招聘至任用，根据各组的实际需要，进行有针对性地招聘新员工，配备到各岗位。我部门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；确定员工签定人数，配合人事部工作事宜。对办公室日常纪律管理，我们会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。

2.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。

3.对每个周的新闻源外推效果跟踪进行统计，并且对新闻源的进行对比，从中检查看哪个平台或是哪种方式关注人数比较多，积极告诉公司职员作出改整。

二、接下来的工作安排与建议

(一)工作安排

1.人员管理上：负责部门的人事行政工作、协调方面还有所的欠缺，这里需要我部门的相关人员提高这方面的技巧。

2.工作情况上：很多公司成员工作懒散，人事行政人员纪律的检查力度还不够，有待提高。

公司的企业文化精神还没有得到足够的体现，接下来将在公司企业文化及工作氛围上作出一系列的安排，更好地构建企业文化。

(二)建议

1.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。

2.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过渡。

3.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--年人事行政工作虽不算太理想，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，尽我们最大的努力使人事工作有一个大的进步。

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！