# 人事月度工作总结模板

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-05-12

*人事月度工作总结模板5篇经意间，工作已经告一段落，经过这段时间的努力后，我们在不断的成长中得到了更多的进步，该好好写一份工作总结，以下小编在这给大家整理了一些人事月度工作总结模板，希望对大家有帮助!人事月度工作总结模板1忙碌而充实20\_\_年...*

人事月度工作总结模板5篇

经意间，工作已经告一段落，经过这段时间的努力后，我们在不断的成长中得到了更多的进步，该好好写一份工作总结，以下小编在这给大家整理了一些人事月度工作总结模板，希望对大家有帮助!

**人事月度工作总结模板1**

忙碌而充实20\_\_年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，20\_\_年11月我正式加入了公司，从事行政人事管理工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、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

20\_\_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，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

2、行政费用的预算与控制

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。

3、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

作为行政部，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。

4、公司印章、档案及合同的管理

20\_\_年行政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。

5、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

我自11月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10个月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20\_\_年薪酬预算执行情况并拟定了20\_\_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。

6、日常人事工作及员工关系管理

20\_\_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。

7、与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务

作为人福医药集团控股子公司，人福诺生与集团间保持着密切的联系，行政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。20\_\_年我共收到和转发集团各类通知和文件100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。

8、协助公司质量、销售等部门完成相关工作

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

1、通过日常工作和与部门间的合作，了解的人福诺生的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神;

2、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，学习了药品和GSP的相关知识;

3、通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

三、本年度工作的三点反思

1、也许是因为之前缺乏在医药商业企业工作的经验，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;

2、个人对医药相关知识了解得还不够，需要加强对药品基础知识、GSP知识、药品法律法规、特别是本公司质量管理体系文件的学习和理解;

3、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，20\_\_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

1、20\_\_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

2、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、20\_\_年本岗位工作的思路及具体措施

1、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;

2、精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出;

3、做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划;

4、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;

5、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;

6、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;

7、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;

8、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。

**人事月度工作总结模板2**

8月份对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保工作不受影响或少受影响。具体工作如下：

一、对公司一体机、计算机等办公设备的维修与维护工作，各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。积极联系厂家或经销商进行维修，确保日常的工作不受影响。

二、为完善公司考勤制度，本月新购置打卡考勤机一台，各部门同事都积极主动的配合，日常考勤开展的很顺利;

三、根据农场人力资源部的要求，社保缴费工龄不足的员工需补交养老金，目前养老金补交的问题尚未解决(正在协商处理中);

四、日常办公用品的保障，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报总经理进行审批，在事后做好入库、出库发放工作;

五、协助各部门对相关的文件进行打印、收发、传真等工作;

六、市场方面主要还是开发潜在客户，主要问题是改变在客户心中的形象，建议近期组织人员参观我们饲料公司，让客户对我们有个全新的认识。

概括的说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能，其中管理是主干，协调是核心，服务是根本，行政管理的实质是服务：为领导服务，为员工服务，为客户服务。我们在实际工作中紧紧围绕这一中心开展工作。

不足之处：

一、对公司各部门有些工作了解的不够深入，存在的问题掌握得不够全面，从而对领导的决策应起的参谋助手作用发挥不够;

二、对公司的宣传有待加强。

下月安排

做好行政日常工作，确保每项工作都能准确到位，更好的服务于各部门的需要。市场方面压力很大，需尽快开发客户。

**人事月度工作总结模板3**

感谢公司各位领导给我的关心和帮助，让我在工作上取得了一定成绩，正是因为大家对我耐心的栽培才让我有今天，我才有升职的平台。谢谢大家!

我觉得作为一名员工，只有置身于这个事业中，才能蓬勃向上做好每件事!工作到现在，我也没有为公司做什么大贡献，只是尽自己的努力去完成每一件事，总结自己的经验，从经验中学习，向他人学习，争取一次比一次好。我想公司让我升职也是在向每位员工传达与说明了只要有付出，只要做好了属于你的那份工作，就会有回报。

为了感谢领导和同事们对我的信任，为了回报高度对我的培养，我将把这份感恩化作动力，在公司做大做强的道路上尽我所能地做出我的贡献!

以下是十月份的行政人事部工作总结：

一、企业文化

1、在上级领导下重新修订并完善了《公司全职劳动合同》以及《兼职工劳动合同》，从而保障我司职工的劳动权益，规范了公司此项章程。

2、试行《月度优秀员工评选》、《优秀升旗手评选》效果良好，评比提高了员工的工作积极性、通过评选，树立员工学习的榜样，激励员工不断积极进取，增强整体战斗力和凝聚力。

3、协助上级针对公司目前发展情况，整改《关于各部门工资调整》的原方案，调整出一套更加合理的分配制。

4、公司多次举办生日聚餐及娱乐活动，目的是为了让大家在繁忙而紧张的工作中得到释放，缓解压力，同时促进员工之间的交流与沟通，活动反映效果良好。公司将组织更多这样的活动来调节公司的氛围，比如篮球赛、爬山、野外旅游等。

二、日常办公管理工作

1、由于本月发生的突发情况较多，我们对会议室、营销部、财务部等各部门办公室进行了调换，另外设立市场经理部和综合办公室，对办公环境进行更清晰的分区管理，使空间得到充分的利用。

2、行政部及时对上报申购的必备用品进行采购和管理，极力配合各个部门的工作需要。天气日渐转凉，为公司生产人员添衣问暖定做了秋冬装工作服，给公司换了一个新景象、新面貌。

3、应上级领导要求，为公司叉车工办理有关报考叉车证的事项，公司予以承担该项报考资费，让员工感受到公司对员工培养的重视，牢抓各个岗位，加强员工各项技术能力。

三、招聘培训

1、收集各部门岗位需求信息，拟订招聘计划，进行了网络人才招聘，保证了公司普通职位能基本招聘到岗，但近段时间对于销售类的职位招聘效果不明显。

行政人事部

2、经过初试和复试两块决定录用与否，对新入职的员工给予一周时间内的见习期，进行公司的培训和追踪，观察通过录用后签定劳动合同，最长不超过15天。同时发放工作牌、考勤卡，完成各类人事手续的办理。

3、每日对招聘网站进行更新，并且在多个网站进行登记，以提高招聘效率。也将依照具体情况增加招聘的多种形式，比如现场招聘等。

四、劳动纪律管理

1、本月主要处罚了部分违反公司规章制度且在公司造成一定影响力的部门领导和职员，如：工作疏忽导致的产品数量出错、受破损或在规定时间内未能完成工作等的行为，通过对他们的处罚，旨在警示所有员工：在制度面前人人平等，不能因为极个别的人影响到整个团队。

2、对考勤这块，新开普考勤系统经过多次的初试化和重装已经完成对各项工作方面的操作，现在进行严加考核员工的具体考勤情况，按公司制度针对迟到、漏打卡现象进行相应的处罚，以此起到警示作用。

五、工作中存在的不足与问题

由于初步独立行政工作，有些地方还是做的不够全面，时处被动，不能主动发现

问题、处理问题，以至于多项工作处于滞后状态，对于每日工作的安排尚欠合理，没有很好的将紧急重要和不紧急不重要原理运用于工作中.工作处理问题的能力还不够，独立性急需培养出来.工作计划常被突如其来的事情所打断，以至于一些工作被延误.

以下问题较为不不足：

1、管理体制和考核机制还不够健全。

2、销售人员的招聘效果不佳。

3、宿舍管理、以及公司卫生管理有很大的遗漏，没有管理到位。

4、公司用车方面是一个很急需解决的问题，主要针对营销部，对于出差用车等一直以来对于我这边的备案比较敷衍随意，借出去了车回来后车钥匙不主动交接行政部，不配合检查，不主动汇报用车情况，油费消耗也很大，在这方面管控不到位，也不知道怎么去管理。

5、在费用管理方面也存在很大问题，各部门报采购较为频繁，有些东西短时间内报购很多次，主要是大家的一个爱护公物观念不强，消耗大导致资金上没法控制，建议的是各部门能有一个自我设限，告知自己部门某些东西在多少时间内可以使用，在多少时间内可以领用报购等，如若依旧如往，我将不予以购买。目的只是为了加强每个人的节约意识，珍惜公司所赋予的每个物品。

我将会把这些存在的问题作为11月份的工作重点来做，找出相应措施，保证本职工作的顺利完成。

**人事月度工作总结模板4**

\_\_月份主要围绕公司的经营方针、目标开展工作，紧跟公司各项部署。现将\_\_月份工作情况做接如下总结。

行政工作可以分为三方面：

一、人事治理方面

1、根据市公司人员的实际需要，有针对性、合理的招聘一批员工

2、较好的完成各部门人员的入职、转正、离职、调岗等人事审批工作，并及时上报;

3、规范了各部门的人事档案并建立的员工电子档，严格审查全体员工档案，对资料不齐的一律补起档案

4、强化内部治理和考核;完善员工绩效考核办法，为每个员工建立绩效考核治理方案;

5、岗位职责：对各岗位员工进行了明确分工，使每位员工明确自己的岗位职责;

6、与领导的沟通

二、行政工作方面

1、成功组织公司的第一次员工培训，根据工作情况的需要，拟定了长期进行培训工作计划

2、采购日常办公用品，使员工的工作顺利进行

3、和相关职能部门做好沟通工作，以使公司对外工作通畅

4、对内严格审查办公用品的领用和使用情况，并做好物品的领用登记，合理的采购办公用品度。修定和完善奖惩规定、激励机制等制度。

2、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。目前各部门人员的综合素质普遍有待提高，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。

3、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好的办公环境

4、加强公司档案的治理，强化保密治理工作

行政部将加强档案现代化治理，对档案进行计算机管理，争取早日实现档案治理电子化，保密文件的治理工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作

5、加强劳动人事治理工作

劳动人事治理工作规范化方面仍有待加强，提升治理水平，完善人事档案管理，从单纯的实物性工作到向现代人力资源治理过度

6、推行网络，提高公司工作率水平，逐步向无纸化办公迈进

7、组织员工活动，加强企业文化建设，让员工对企业有良好的个体干劲和归属感行政部在6、7月分都取得了一定的成绩，但还要努力工作、加强学习、积极配合各部门工作，尽努力使公司的形象、工作水平上升到一个新的台阶。

**人事月度工作总结模板5**

本月人事培训部主要就以下几个方面展开工作：

一、人事管理

1.进行员工入职统计。截止20\_\_年12月31日止，共入职9人，其中：总经理办公室1人，财务部1人，营销部1人，房务部1人，餐饮部1人，工程部1人，保安部1人，人事培训部2人。

2.根据上级的指示及项目工程的进度做了20\_\_年12月至20\_年3月的工作进度报告。

3.为了招聘工作的顺利进行，人事培训部做了专题的人员招聘计划及费用预算，根据工作计划部分工作已在实施中。

4.为了更合理及有效地利用人力资源，人事培训部设计乐了人员到位预算表，并得到领导的同意发至各部门做好前期开业的人力资源计划。截止20\_\_年12月31日止，各部门报来的计划共327人，相比20\_\_年4月的开业的项目人员需求，人员数额尚大，考虑需进行适当的调整。

二、人员筹备与招聘

1.根据上级指示，收集了前期招聘求职资料共725份，根据专业分类分发至各部门作为人力资源储备，其中餐饮部156份，房务部112份，营销部20份，工程部128份，财务部103份，保安部105份，人事培训部71份，文员30份。

2.为了满足前期筹备工作需要，从30份文员求职资料中挑选18名通知面试，面试较满意的3人，考虑到酒店用人起点较高些，因此录用了学历较高的同济大学研究生(其余两位一为中专，一为大学本科)，作为酒店筹备工作的文员。

3.通知面试，其中：

营销部：营销人员共面试12人，营销部初选满意4人，其中销售经理1人，销售主任1人，其他两位尚未定职。

工程部：初步确认9人，值班工程师2人，锅炉工3人，维修工1人。

保安部：面试了15人，初选满意的1人。

4.为了广开人才招聘渠道，招聘更适合温泉工作的人才，人事培训部对总公司愿网上招聘的内容进行乐专业性的调整。

5.由于\_及\_地区的人力资源较少，较难满足温泉营业时的人力需求，因此人事培训部与保安部一同向全国各地部分职业学校、大中专院校发联系函共30封，有复函合作意向的共19所。根据温泉前期开业的计划，基本上可以满足对基础员工的需求。另外，还做了两期的专题报告。

三、员工工资与福利

人事培训部根据温泉的人员编制，做了员工宿舍配备标准方案及计划，并做了前期开业的预算。

四、其他

1.做了人事培训部开业所需的办公用品、营运管理印刷品的采购计划。

2.申领、分发、保管筹备期办公用品。

目前尚未完成的事项有：

1.根据人事培训部的工作计划，12月底验收员工宿舍及饭堂，由于工程尚未完工，尚未验收。

2.招聘基层员工的线路，地点尚未最后确认，在20\_\_年元月确定。

下月工作要点：

1.完成上月未完成的工作。

2.完成人事培训部岗位职责。

3.完成人事管理部分规则的拟定(员工手册及相关制度)。

4.其他事项按人事培训部工作计划进行。

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！