# 企业人事年度总结模板

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2025-05-08

*工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面是工作总结频道为你整理的《企业人事年度总结模板》，希望能帮助到您！>【篇一】企业人事年度总结模板　　一、工作中的成绩　　1、在原...*

工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面是工作总结频道为你整理的《企业人事年度总结模板》，希望能帮助到您！

>【篇一】企业人事年度总结模板

　　一、工作中的成绩

　　1、在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要;

　　2、制定绩效考核制度，撰写员工手册，制定公司培训框架，为明年的工作打基础;

　　3、根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。缴纳社会保险等;

　　4、按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调配和实物管理工作;

　　5、配合总经理进行人事管理变革，将公司管理逐渐步入正规。

　　二、工作中的不足

　　1、深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识;

　　2、工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力，对各部门人员的管理不够细致具体;

　　3、执行力、能力与阅历离公司的高效要求还有一定距离;

　　4、在人才培养上无法紧跟公司的飞跃式发展。

　　三、具体改进方案

　　1、深入基层，多沟通，了解项目、了解同行;及时掌握最新动态，为领导的决策提供有利依据;

　　2、注重工作作风，完善各项规章制度，加强管理，以身作则，形成良好的工作氛围;

　　3、加强学习，拓宽知识面，努力学习专业知识和相关法律知识;

　　4、全面提高执行力度，狠抓决策落实，保证公司的各项决策全面有效的落实;

　　5、加大招聘、培训力度，储备大量人才，加强人才引进培养机制，为公司的跨步时期创造动力。

　　四、对公司的建议

　　1、完善各项奖罚制度，严格执行，不要太仁慈，仁慈只会惯坏员工;

　　2、鼓励核心部门主要人员，增加外出学习机会，以满足公司发展需要;

　　3、为鼓励各部门领导培养人才，实行人才培养奖励制度;

　　4、关于公司的推广，让我们每个人都充当业务人员，要求公司所有对公账号(如：微信、QQ、邮箱等)需填写公司介绍、经营范围等。

>【篇二】企业人事年度总结模板

　　我工作至今已经满一年了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下。工作中有进步也有需要提升地方。下面就我入职一年来的工作，做出如下总结：

　　一、展馆相关事务

　　前期协助企划经理处理展馆开馆的相关事务，制作培训课件，对讲解员进行相关培训。包括：礼仪培训，相关展品的背景介绍，整个流程的相关介绍；与xx经理对接，积极做好合同，展馆介绍以及其他日常事务；每天提前到场查看当天的工作进展状况。配合施工人员对展馆的布置，灯光对位，画的摆放等，和施工方协商保证开业前展馆布置的顺利进行；开业后，主动积极承担讲解，完成相关任务。

　　二、人事专员工作

　　拓展招聘渠道：通过网站为公司找到合适的人才有场务，放映员，保洁，电工。为公司有效地节约了人力资源成本；对各大人才网熟练使用，并能及时收集相关有效地信息并储存。与招聘网的联系人保持良好的关系，以确保有需要招聘的及时联系。

　　三、招聘工作

　　对日常的招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员。与用人部门进行沟通，了解招聘需求。根据用人部门的要求选择合适的招聘渠道，对人员进行简历筛选，面试，复试，招聘合适的人才。建立有效的人才库对有用的人才及时储备，以便临时招聘用工时选用。在专业人才急需的情况下，采取各种方法吸引优秀的人才。公司实力的竞争除了资金外，人才的竞争也是至关重要的。如有到人才市场等招聘场所，了解其相关信息。掌握最新的行业动态。如有合适的人员顺便招聘。

　　四、工作体会

　　来到公司招聘的岗位有涉及到专业技术人员，如土建工程师；高级管理人员，如进出口财务经理；对相关的专业知识有所欠缺，针对这一问题，主动搜集相关岗位的信息学习，以提升自己的专业技巧。目前，有平面设计师岗位因薪酬，专业等原因未能按要求的时间完成。此项工作正在进行中。

　　今后我会对专业对口，经验丰富，设计能力较强的人员工资可相应提升；拓展招聘渠道，积极收集合适的简历；注意对已有意向的人员，针对其实际情况，吸引并留住人才。

>【篇三】企业人事年度总结模板

　　20xx年已经过去，深知在这一年自己身上存在各种各样的问题和不足，20xx年我要给自己进行重新定位，振奋信心、保持本色、重燃激情，在改掉自己不足的前提下努力学习知识提高自身各方面的能力。

　　首先在个人心态方面不仅好好调整，无论在任何的困境下都要和公司和团队荣辱与共，共渡难关。用自己的良好的心态去影响身边的人和公司的团队。

　　其次对于个人在团队管理上存在的不足自己要制定出详细的团队管理目标和实施方案。

　　学习招聘面试方面的技巧，重视每次的招聘面试工作，每次在面试之前都要设计出面试的方案，尽可能为公司吸纳和留住优秀人才。

　　在培训工作方面，春节前制定出详细的全年培训方针和大纲，每个月末都要根据实际情况做出下个月详细的培训计划，针对新人和老人区别做出培训计划。并尽努力严格按照培训计划执行。春节前制定完善项目部日常的管理制度，并严格按照管理制度去执行，无论任何人只要触犯公司的原则问题都一视同仁绝不姑息，牢牢记住“管理即是严格的爱”。

　　针对自己的沟通不足问题。向领导提出的每个观点自己都要在底下深思熟虑，找出充足的论据然后再和领导探讨，争取说服领导采取自己的建议和观点。跟策划和同事之间沟通形成一个沟通机制，和下属沟通采用及时固定两种模式，除根据实际情况及时和销售人员进行沟通外，每周固定两次和销售人员进行有效沟通。及时的了解并掌握销售人员的心态和动态。和策划之间也要形成每周必沟通一次的沟通机制，在向他们学习的同时也要敢于提出自己的建议供其参考。

　　关于监督督促工作在春节前也要形成制度，有奖有罚奖罚分明。关于执行力不足问题，春节前也要制定出关于执行力不到位的奖罚措施，争取任何事情达到第一时间，高质量的去完成。

　　关于做事拖沓问题，自己要从每天上班开始锻炼，要求自己每天上班必提前20分钟到项目部，制定出处罚措施由秘书监督进行处罚。关于营销策划方面的不足，20xx年每月要有一次关于项目的营销策划方案撰写，并供策划部门的指导和点评，认真学习策划知识。

　　学习犹如逆水行舟，不进则退，深刻的认识到自身知识水平有限及能力的不足，20xx年我充满着期待和信心，相信在公司领导不断的批评和指导下我会进步的更快，变的更加成熟。

>【篇四】企业人事年度总结模板

　　20XX年，我有幸进入公司独立优化部门，负责人事行政工作，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20XX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。

　　人事行政工作复杂，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20XX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20XX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。

　　20XX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，尽的努力使工作水平上升到一个新的台阶。

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！