# 人事专员工作总结4篇

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-05-21

*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。以下是小编收集整理的人事专员工作总结4篇，仅供参考，希望能够帮助到大家。人事专员工...*

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。以下是小编收集整理的人事专员工作总结4篇，仅供参考，希望能够帮助到大家。[\_TAG\_h2]人事专员工作总结篇1

　　今年x月，有幸成为x公司其中的一员，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的工作岗位。初期对公司简单熟悉后便紧锣密鼓的开展起本职工作，在以往人事部的工作经验中运用在现在的公司中，工作起来感觉很顺畅，在初期在公司工作的1个月中没有感到任何的不适应。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一工作日子里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现今年个人工作总结如下：

　　>一、人事方面工作总结：

　　(一)招聘——做好人力保障工作

　　根据公司的实际需要，人事部有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起以往的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

　　1、更新招聘网站职位发布信息、筛选简历并通知面试

　　我入职以来通知面试及入离职信息汇总如下：

　　招聘渠道：网络招聘、校园招聘会、内部介绍

　　xx月份所占入职比例如下：略

　　入职比例如下图：略

　　2、参加校园招聘双选会。

　　(二)人事档案管理——做好内部资料保管工作

　　根据公司每月的人事变动情况，整理人事档案管理工作，做好内部资料的保管，保障每位入职员工个人信息不泄露、不丢失。按月更正员工花名册，保障数据准确无误以便随时调配与查找，做好人力保障工作。工作内容总结如下：

　　1、录入本月转正人员转正日期。

　　2、整理离职人员信息。

　　3、部分员工本月合同到期，将续签合同到期日期填写到员工花名册内。

　　4、将本月入职员工信息汇总到员工花名册内，并编号。

　　5、将新编号员工资料放到档案柜保存。

　　截止20xx年xx月31日今年人事档案汇总信息如下：略

　　公司总人数及分布如下面(含临时保洁人员)：略

　　6、统计人事月报表，做好人力资源统计工作。

　　入职以来11月、xx月人事月报表汇总如下：

　　(三)培训——提高员工综合素质，积极展开各项培训

　　为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，行政人事部积极开展员工培训工作。通过进行各种类型的岗位培训和技能培训，为新进人员很快熟悉公司、熟悉岗位业务、很快融入金石顺通公司奠定了坚实的基础。培训工作汇总如下：

　　1、办理新员工入职培训工作,包括营销部、客服部及职能部门的培训工作。

　　入职以来培训人员汇总信息如下：

　　(四)绩效管理——保障工资所需数据准确无误

　　公司绩效的作用：建立绩效导向的薪酬体系，用绩效考核与薪酬结合激励人，奖效挂钩，绩效决定薪资水准，绩效决定升迁奖罚，坚定不移地对优秀人才实施倾斜激励政策，鼓励员工积极创造价值，建立与公司分享价值创造、分享回报的氛围。在物质激励的同时，不断提高精神激励的水平，将成为企业持续激励的重要方式之一。绩效工作汇总如下：

　　1、协助收集各部门考勤，审核已录入的考勤登记汇总表。

　　2、协助审核各部门提交的假条，核对病事假。冲抵加班、倒休、事假等。财务、行政、人事部门的加班执行倒休。加班时数多的部门提醒倒休时限。

　　3、计算客服部绩效分数，分数低于60分没有绩效工资。

　　4、计算营销部销售提成，保障数据准确无误。

　　(五)劳动关系——保障公司及个人的合法权益

　　根据劳动法要求按时为新入职员工办理劳动合同等协议的签订工作，保障公司及个人的合法权益，同时掉正花名册相关员工信息，保障数据准确无误，具体工作汇总如下：

　　1、为新入职员工准备相关手续所需手续，报批总经理审批。

　　2、为新员工办理入职，通知新员工将公司所需员工提交信息在一周之内交齐。

　　3、自用工之日起一个月内，与其签订劳动合同等相关协议。

　　4、即将试用期满的员工，通知其所在部门主管(经理)，等所在部门主管(经理)意见，合格者为其办理转正手续，不合格者为其办理离职手续。

　　>二、行政方面工作总结：

　　行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、印制名片、续订网站、办公文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、房租、水费、车费、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为员工捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

　　作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。现将行政工作汇总如下：

　　(一)、日常后勤工作

　　1、协助每月的办公用品盘库工作。

　　2、协助筹划准备公司各大年会、聚餐等活动地点、礼品准备工作。

　　3、根据人员的变动情况随时更新公司通讯录，上报OA系统。

　　4、固定资产的采购、维护及修理工作，做好全公司的后勤保障。

　　5、公司内部其他后勤工作，将各部门提出的问题第一时间积极回应并予以跟进。

　　6、负责管理及下发公司宣传资料工作,并做好领用登记工作。

　　7、公司整体员工仪容仪表的监督提醒工作。

　　(二)、工程维修

　　1、完成财务室、总经办公室内二次装饰工作，完成玻璃贴磨砂膜。

　　2、协助保安部完成了消防设施的准备完善工作。

　　3、完成其他日常维修工作。

　　(三)、卫生保洁工作

　　为了给大家一个更好的办公环境及休息环境，做事主动性强是行政工作的重要要求，对各部门提出的卫生要求，予以积极回应并在第一时间处理解决。在以往工作中对公司卫生的保障工作例如：蟑螂药的播撒工作、20xx会议室内随时保持清洁卫生工作等，当然工作中也会存在不足，在未来的20xx年中争取做到更好!

　　以上是我的个人工作总结，在接下来的工作中，我会做好20xx年的工作计划，最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这我入职以来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信x公司明天会更好!

**人事专员工作总结篇2**

　　时间如梭，不知不觉20xx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20xx年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XX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XX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、20xx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20xx年能独立担起行政管理的全面工作！

**人事专员工作总结篇3**

　　202\_年，在公司的正确领导及大力支持下，在公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

　　>一、加强基础管理，创造良好工作环境

　　为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

　　如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养;物品的申购等工作的正常有序。成功组织了员工培训、室外打靶、石台旅游、端午节中秋节员工聚餐等活动，并配合其他部门，做好公司各种接待活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

　　>二、加强服务，树立良好风气

　　行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为来访客人服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

　　(一)变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

　　(二)在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

　　(三)在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

　　>三、加强学习，形成良好的学习氛围

　　行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司规章制度等，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

　　>四、认真履行职责

　　(一)狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

　　严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

　　(二)培训工作：为了能切实提高员工素质,以更好地适应市场竞争,我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了多场视频公开培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中。

　　(三)人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，本着网上招聘、人才市场招聘等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

　　>五、存在的不足

　　过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

　　(一)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最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

　　(二)对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

　　(三)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，轻制度落实的现象。

　　(四)对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。

　　(五)对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

　　(六)作为公司的综合管理部门，在对各市场部的管理、协调方面还有很多的欠缺，对各市场部工作情况、人员纪律的检查力度还不够。

　　(七)对公司内部的监督、管理(如环境、卫生的检查等)不力。

　　(八)缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设;

　　(九)员工培训机制有待完善和加强;

　　(十)人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代人力资源管理过渡。

　　>六、行政部202\_年工作纲要

　　202\_年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!

　　下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展202\_年度的工作：

　　(一)努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

　　(二)完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据;

　　(三)作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置;

　　(四)充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

　　(五)大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

　　(六)弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人;计划出版内部期刊，编辑员工征文集。

　　(七)建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。

　　(八)做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

**人事专员工作总结篇4**

　　行政人事部是公司人才开发和管理的核心部门，也是承上启下、联系左右的重要部门。为总结经验，促进部门各项工作再上新台阶，现将20XX年度工作总结如下：

　　>一、人事工作：

　　1、员工招聘和入职管理

　　(1)招聘管理：根据公司发展需要和人员配置要求，及时做好人员招聘及现有人员潜力工作开发。

　　20XX年离职率=20XX年离职员工总数÷(20XX年初员工总数+20XX年入职员工总数)x100%47%=45÷(39+57)x100%

　　20XX年到岗率=20XX年到岗人数÷20XX年入职职工总数x100%49%=28÷57x100%

　　20XX年公司发展正处于上升阶段，xxx三个项目同时开工，xxx等相关部门新招员工相对较多，由于各种原因导致后期人员流动较大，本年度离职率高达47%，为招聘工作带来了难度。

　　(2)员工入职与转正

　　20XX年下半年，行政人事部对新员工的入职与转正流程进行了修订，增加了对新进员工的监控力度：员工转正须透过理论考核，由部门领导再对其做综合测评，合格后上报分管领导审核。

　　2、绩效考核：行政人事部每月28日组织各分管领导对各部门提报的当月计划完成状况进行评审和评分，再结合“岗位职责履行状况”“个人素质”三个方应对部门进行综合评定。20XX年1—9月份各部门绩效考核成绩已经核算完成;10—XX月份绩效考核于XX月30日核算完成出成绩，为20XX年度绩效工资发放带给依据。

　　3、员工培训：由于行政人事部领导更换频繁，本年度未开展员工培训。

　　4、薪酬体系：没有构成一个完整的薪酬体系，没有明确的岗位工资，工资标准不统一。

　　5、社保缴纳、劳动关系管理：抓好社保工作，确保公司员工的合法权益得到落实，打破以往年底统一缴纳的传统，实行每月按时缴纳。

　　>二、行政工作：

　　1、行政人事制度汇编和《员工手册》修订

　　20XX年行政人事部根据公司正在执行和没有文字说明的制度，开始进行制度汇编和重新修订《员工手册》，制度汇编已与9月底完成，《员工手册》修订仍在进一步修改完善中，XX月xx号修改完成，到达印刷条件。

　　2、加强考勤管理，规范员工行为

　　行政人事部在完善《考勤管理制度》的同时，加强了日常劳动纪律检查，严肃劳动纪律：检查各部门、各项目部工作期间劳动纪律状况，并做好记录。发现有违纪现象的，第一次对违纪者进行批评、教育，屡教不改者，将其行为计入绩效考核，使考勤真正做到“公平、公开、公正”。

　　3、档案管理

　　行政人事部对员工档案管理进行了改善，由原先单一的纸质信息变为纸质信息和电子信息并存，建立员工电子信息库，方便日常使用和查找，并根据实际状况随时更新，对新进、离职、调动人员及时进行备注。并收集整理应聘人员简历做好统计，建立信息库，为后期人力资源开发储备人才，提高工作效率。

　　4、卫生管理

　　行政人事部制定了办公区和生活区卫生管理规定，并定期进行检查，对不合格的卫生区进行拍照，并在0A上进行通报。

　　5、其他制度管理：

　　在原有制度的基础上，完善各部门岗位职责，使各部门岗位职责上墙，三个项目部岗位职责也上墙完成;车辆、会议、办公用品、饮用水管理等日常管理严格按照制度执行。

　　6、OA系统管理及完善

　　20XX年9月行政人事部对OA办公系统进行了改善，完善了各部门OA系统信息员网络，给各部门安装OA办公精灵，增添管理模块，充实了信息资料。

　　7、文化宣传

　　20XX年6月底xx文化部开始简报制作，后期文化部人员调到行政人事部，截至11月初共出版xx期简报，，透过简报促进了各部门间的交流，方便员工及时了解公司发展动向，便于各部门根据实际状况来安排下一步工作;20XX年5月中下旬在公司前院门口安装多媒体电视机一台用于广告宣传，并坚持及时更新电视滚动屏资料，在必须程度上促进了xxx公司的文化宣传。

　　>三、工作中存在的不足

　　行政人事部全体员工在20XX年的工作中，任何部门提出需要配合，部门人员都会通力协作，员工的工作态度和工作用心性值得表扬，但是在工作过程中，还有一些不足，需要继续加强改善。

　　1、工作制度和工作流程不尽完善，下一步要尽快完善公司各项制度和工作流程，使各项工作有据可依，按流程办事;

　　2、工作细心度仍有所欠缺;

　　3、工作效率需要进一步提高，用心配合各部门工作。

　　>四、20XX年主要工作计划

　　根据20XX年度工作状况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政人事部将从以下几个方面开展20XX年工作。

　　1、搭建架构，优化团队，做好人力资源规划

　　根据公司发展规划，进一步完善公司组织架构，进行公司各部门各职位的工作分析，为人才招聘和评定薪资、绩效考核带给科学依据。

　　2、丰富招聘渠道，招募优秀人才，满足公司发展需要

　　20XX年招聘将采取网络招聘、现场招聘、校园招聘、熟人介绍、内部选拔等多种方式相结合，努力提高招聘效果，降低离职率。行政人事部在保证日常招聘与配置工作基础上，主要做好技术人员的储备工作，提升公司技术专业人员的学历水平，增强公司综合实力，提高市场竞争力。

　　3、做好公司培训管理工作

　　行政人事部将在20XX年初对公司所有部门进行培训需求调查，再根据调查结果，拟定20XX年度培训计划，完善培训体系，加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。开展多样化培训：主要分为内部培训、外部培训和自学。

　　4、努力搭建合理的薪酬体系

　　要本着“对内体现公平，对外具有竞争力”的原则，根据公司现有的薪酬制度，完善薪酬设计和薪酬管理工作，同时，对东营市房地产行业各岗位薪资水平进行摸底调查，为领导带给决策依据。

　　5、做好行政服务的细节工作

　　行政人事部全体人员要做好与公司员工之间的工作沟通，生活沟通，多倾听员工意见，了解员工工作和生活信息，及时为员工解疑答惑，解决工作和生活中的困惑与困难，使员工持续良好的工作状态。

　　在即将过去的20XX年里，行政人事部应对困难没有停下脚步，依旧朝着适合公司发展的管理模式方向迈进。新的一年里，行政人事部将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改善方法，实事求是，加强管理，改善服务，促进工作再上新的台阶，为公司快速健康发展做出新的贡献。

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！