# 人力资源部部门经理、人事专员、培训专员、绩效薪酬专大全

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2025-07-21

*第一篇：人力资源部部门经理、人事专员、培训专员、绩效薪酬专大全人力资源部人力资源部-经理人力资源部-培训专员人力资源部-绩效考核专员人力资源部-绩效薪酬专员第二篇：人力资源部人事专员总结人事专员工作总结人事专员主要工作1.负责制定或修订公...*

**第一篇：人力资源部部门经理、人事专员、培训专员、绩效薪酬专大全**

人力资源部

人力资源部-经理

人力资源部-培训专员

人力资源部-绩效考核专员

人力资源部-绩效薪酬专员

**第二篇：人力资源部人事专员总结**

人事专员工作总结

人事专员主要工作

1.负责制定或修订公司各项人事管理制度，组织宣贯并监督、检查制 度的有效执行，建立科学的人力资源管理体系。

2.全面负责公司各项人力资源管理工作，包括招聘、入职、转正、离 职、教育培训、薪资福利、人事档案、社会保险、员工关系管理等；

（1）招聘：汇总各部门《增员申请表》，制定招聘方案，按照招聘方 案在主管领导指导下编写招聘信息，待信息确认后在网络或报刊、媒体上发布，汇集整理招聘信息，组织面试、笔试、资格验证工作，最后确定录用人员名单。

（2）入职：员工入职后填写《员工入职信息登记表》，并提供身份证、学历证明（毕业证书、学位证书等）、婚姻状况证明（结婚证）、计划生育证明（独生子女证或流动人口计划生育证明）原件，提供 公司指定机构出具的近期体检报告、免冠彩色近照（1 寸、2 寸各 4 张）、与原公司解除劳动关系的证明文件、个人社会保险缴纳情况、交通银行个人存折帐号。将员工交行账号复印给资产财务部，和试 用期员工签订《实习合同》。

（3）转正：员工转正时由转正员工填写由部门负责人签字的《转正 申请单》和转正申请，交由综合执行部负责人和总经理签字后，存 档并向财务部提供复印件，和转正员工签订 《劳动合同》。

（4）人事变动：由当事人填写《人事变动交接清单》 《人事变动审 批表》，由变动前部门负责人、变动后部门负责人签字，由人事专员 交由人力资源负责人、总经理签字后，下发《关于××人事调动通 知》，存档并向财务部提供复印件。

（5）社保办理工作。新入保员工填写《新增参保人员情况社保表》，社保中断员工填写 《社保中断缴费申报表》 社保转移员工填写，《社 保关系转移申报表》《社保关系接续申报表》、，一式三份，加盖公章后到社保中心办理；即时为员工办理社保报销事宜；年底为员工 报销补充医疗保险；每月按照社保缴费清单列出《社保缴纳统计》 上报财务。

（6）考勤管理工作。每月 1 日通知各部门上报考勤记录、考勤汇总 表及补助情况，3 日前由综合执行部负责人审核完毕并上报财务。

（7）培训工作。对新入职员工进行培训；并有计划的对员工进行外 训、内训等学习培训工作。

（8）员工信息及人事文件管理工作。及时按人员变动情况更新员工 信息库；将人事文件分门别类进行归档管理，列出目录便于查找；

（9）员工关系及人事档案管理工作。

（10）工会活动组织工作。

8.目标管理、绩效考核工作。在主管领导带领下，制定公司绩效考核 制度，参与各部门考核方案的实施工作，整理考核信息，收集考核 结果，建立绩效考核数据库，为公司各部门及个人考评提供事实依 据。

9.员工生日庆贺组织工作。

组织员工季度生日会，订蛋糕订餐。

10.酒店管理工作。

①接待人向分管副总或总经理提出招待申请；

② 分管副总或总经理审查同意后，确定招待地点及规格；

③联系酒店，准备招待物资，登记备案，预算接待金额超出 500 元需请示总经理 同意，领取五粮液和剑南春需请示总经理同意；

④到指定地点招待。招待地点原则上只限于公司定点酒店，如有其他特殊安排，需事先 备

案。每周五和行政文秘盘点领用及库存列出《招待物资盘点统计 表》。每月第四周周五和财务部盘点领用及库存列出《招待物资盘 点统计表》和《招待物资领用统计表》，定期列出《招待费用统计 表》报销票据。

11.零星用品采购工作。每月 1 日按照《零星用品采购计划》进行询 价，询价后交采购部签字同意并实施采购、入库、报销。1 2.耗材管理工作。对各部门打印机复印件加粉、换硒鼓、墨盒等进 行登记备案，定期列出清单报销。

13.负责公司办公家具、设备的购置、维护、维修与管理。及时处理 各部门报修工作，联系对网络、办公设备进行维修维护。

14.公司证照管理工作。严密管理证照，严格登记，并及时年审、换 证。

15.各项费用管理工作。对烟酒招待费、员工生日费用、电话费、内 刊费用、日常维护、证照年审、各项杂费等进行登记并建立台账进 行管理。

**第三篇：薪酬绩效专员工作总结**

薪酬绩效专员工作总结

> 光阴似箭，时间如梭。转眼间已到2025年尾了，回首到公司的小半年，内心不禁感慨万千。在各位领导的帮助带领和同事的共同奋斗下，经过了自己的积极努力，使我顺利地完成本职工作的同时，也经历了一段不平凡的考验和磨砺。非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。以下就是我今年的工作总结：

一、工资核算及发放工作

1.2025年10月将正恒公司人员档案从集团顺利转出并进行存档。

2.同时完成成都银行工资卡开卡工作。办理人员批量开卡工作，共计17人。

3.顺利完成8月-12月工资核算与发放。8月份5人计发33316元(应发);9月份9人计发37892.19元(应发);10月份17人计发66209.92元(应发);11月份18人计发70895.07元(应发);12月份20人计发84855.32元(应发);共计69人次计发293168.5元(应发)。

二、社会保险方面的工作

1.社会保险开户工作。

在公司领导及部门主管的支持与指导下，经过与社保机构的积极沟通，我公司于2025年10月顺利完成养老开户，11月完成医疗保险等开户工作。

2.社会保险核算及缴纳工作

2025年11月养老保险参保共3人计2244.76元;12月社会保险共7人计6960.26元;共计10人次9205.02元。3.社会保险增减及转移工作。

根据西安市社保中心缴费时间的规定及公司的规章制度，及时办理社会保险的公司员工社会保险的转移、增减员等变动情况，同时整理汇总每月符合社保缴纳人员名单并定时完成公司社会保险缴纳工作。截止12月，共有10人已在公司参保。

三、劳动合同方面的工作

随着公司的快速发展，不断有新员工入职，在入职员工劳动合同与保密协议的签订等一系列工作上，正式用工劳动合同与保密协议签订率均为100%，较好地完成了任务。劳动合同与保密协议签订人数如下：

8月： 4人签订劳动合同、1人签订保密协议;9月： 4人签订劳动合同;

10月：8人签订劳动合同、2人签订保密协议;11月：1人签订劳动合同;

12月：2人签订劳动合同、1人签订保密协议;共计：19人签订劳动合同、4人签订保密协议。

四、公司制度方面的工作

完成营业人员行为规范制度、员工手册、员工转正流程的制定与修改工作;公司编制与架构、员工薪酬福利制度的修订及人事管理制度的起草与修订工作。

五、OA信息申报与其他工作

1.按时完成新入职员工的OA账号申请，协助员工使用OA操作系统。公司现所有在职员工均已正常使用OA系统。

2.完成领导交办的其他临时性工作。

每一个好的员工都应对自己的工作内容认识清晰，熟悉和熟练自己的工作。不但需要严谨细致的工作态度，还应有较强的理论知识。但由于自己对商场这个行业的生疏及对整个工作模块掌握不够全面，不能做到一丝不差，所以自己在工作过程中也有许多不足和缺点，出现了一些失误。但这些会让我更加努力的工作，谦虚谨慎的向别人学习，尽可能提高自己的工作能力，使自己在自己的岗位上发挥到最大的作用，更快更准确的完成自己的本职工作;和其他同事的人际关系也很重要，因为一个人的能力有限，每件事的成功都是靠集体的智慧，所以和同事们团结在一起才是成功完成领导交给的工作任务的前提，这一点不仅仅事工作，平时的生活中也事如此，所以团结其他同事不仅是个人的事也是一种工作的义务!

回顾过去，展望未来。对于过去得与失，我会吸取有利因素强化自己工作能力，把不利因素在自己以后工作中排除，不到半年的工作让我在成为一名合格职工道路上不断前进，我相信通过我的努力和同事的合作，以及领导们的指导，我会成为一名优秀员工，充分发挥我个人能力。也感谢领导给我这一个合适工作位置，让我能为公司做出自己该有贡献。我做得虽然还不够最好，但我相信在今后工作中，我还会继续不断努力下去，我相信，只要我在岗位上一天，我就会做出自己最大努力，将自己所有精力和能力用在工作上，相信自己一定能够做好!

人事部：× ××

**第四篇：人事专员绩效考核表**

绩效考核表

被考核者 考核者

指标 分类 考核 指标 招聘计

80≤P<90，P＝实际招聘人数/计划招聘人数

所属部门 考核者职位

权重（%））

人力资源处 副处长

职位名称 考核期

得分

招聘专员

量化标准 得分依据 打分标准

90≤P≤100，P＝实际招聘人数/计划招聘人数

区间

91－100 81－90 71－80 51－70

划完成 率

20

70≤P<80，P＝实际招聘人数/计划招聘人数 50≤P<70，P＝实际招聘人数/计划招聘人数

0≤P<50，P＝实际招聘人数/计划招聘人数 0－50 在规定的时间之前完成招聘，入职员工的质量完全满足公司 91－100 需求 严格按照规定的时间要求完成招聘，入职员工的质量满足公 司需求 81－90 71－80 偶有小的疏漏，有时在时间、入职员工数质量上达不到规定 的工作标准 工作中出现较大的失误，或在时间、入职员工质量上与规定 的工作标准相距甚远 51－70

工作 业绩

招聘工

40

作

基本上达到规定的时间、入职员工和质量等工作标准

0－50 91－100 81－90 71－80 51－70 0－50 91－100 81－90 71－80 51－70 0－50 91－100 81－90 71－80 51－70 0－50 91－100 81－90 71－80 51－70 0－50 91－100 81－90 71－80 51－70 0－50

有强烈的责任心，从来没有失职行为 有较强的工作责任心，极少有失职行为

工作

10

责任心

有相当的工作责任心，但是偶尔也有失职行为 有一定的工作责任心，时常有失职行为 基本上没有工作责任心，工作失职习以为常 工作非常积极，工作任务从来不会延迟 工作较为积极，工作任务极少延迟

工作

10

积极性

工作相当积极，工作任务偶尔也会延迟 工作不太积极，工作任务经常会延迟

工作 态度

团队

工作很不积极，工作任务延迟习以为常 有强烈的团队意识，总是主动协助他人完成工作 有较强的团队意识，经常主动协助他人完成工作

10

意识

有相当的团队意识，偶尔主动协助他人完成工作 有一定的团队意识，极少主动协助他人完成工作 基本上没有团队意识，从不主动协助他人完成工作 有强烈的服从意识，从不违反规章制度和工作标准 有较强的服从意识，极少违反规章制度和工作标准

服从

10

意识

有相当的服从意识，偶尔违反规章制度和工作标准 有一定的服从意识，时常违法规章制度和工作标准 基本上没有服从意识，违反规章制度和工作标准习以为常

考核得分 审核加分 审核扣分 最后得分

考核者简评 上级审核 人力资源审核 审批

签名： 签名： 签名： 签名：

**第五篇：公司人力资源部人事专员工作总结**

的招聘工作马上就要结束了，四个月的工作让我的职场生活丰富无比。七月份走出校门，七月末来到集团北京分区人力资源部报到，一切工作对于我来说都充满了未知。虽然加入美联集团大家庭还没多少的时间，但短短的时间让我感受到这里充满了激情和活力，大家一起工作，一起学习并进步（可能是由于健身行业，运动带给了我们无限的力量）。这里没有新老员工

之分，每个人都能积极参与其中，大家都在日常工作中积累经验。加入美联集团的日子，我觉得过的很充实，似乎总是忙碌着。工作中经常遇到新问题，所以不断思考，不断向前辈们请教。每天都接触一些为了各自的梦想而来到这里的新同事，和不同的人沟通，让我从中能学会到不同的知识，这就是美联集团北京人力资源部。人力资源部给了我—一个刚刚走出校园的职场菜鸟一个平台，一个自我提升各方面能力的平台。

在部门的这几个月的时间里，我收获颇丰。现将个人工作报告如下：

一、工作内容

1.负责每日更新各招聘网站的招聘信息，查看应聘者的简历，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（工作中共电话预约面试者941人，独立面试60多人）；2.对于来公司面试的应聘者的相关个人资料，做好整理，一方面保证应聘者的个人信息的保密性，一方面也要做好面试人员信息的储备，以便补给后期的岗位空缺。同时也为保证日后的分析工作提供更准确的信息；3.执行各项公司规章制度，协助处理员工的相关事宜；4.帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，将员工的异常表现及时反馈给部门负责人；5.协助核算公司部分员工的工资，工资条的发放，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；6.可以自己独立处理一些工作中遇到的相关事宜及各种部门报表的汇总。

二、个人总结

1.虽然我认真完成部门分配的每一项任务，但是由于刚刚走出校园参加工作，在处理问题的灵活性上还不够机敏，人力资源部的工作都是与人打交道，每个人又千差万别，每件事的出发点不同，需要注意的地方不同，放在每个人身上又不一样，这就需要我有较强的分析能力；2.主动性不够，经常看到公司同事工作到晚上八点、十点，甚至周末还在加班，我却从来没有过。有许多工作是需要前期准备的，例如报表，前期不做好基础数据整理，而是等到要做报表再来整理就来不及了；3.思维不够全面。由于没有将所有的事情、影响因素考虑进去，有的事只需要麻烦对方一次，确反复麻烦对方，给自己的工作徒增麻烦；4.对公司和部门的了解还不够，在工作中也有很多不懂的地方，对公司人力资源系统的操作还很生疏，常常忽略一些细节；5.在预约面试中，电话沟通的技巧掌握的不熟练，起初有些生硬和死板，在领导同事的帮助下有了很大的提升；6.在独立完成面试的过程中，与面试者的沟通存在一定的问题，总是自己说的多，应聘者说的少，造成面试很被动，无法充分了解面试者的性格特点，在同事的帮助下，总结出一系列的面试技巧，让自己再接下来的面试中变被动为主动；7.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。总之四个月的工作觉得还有很多东西要学。今年可能是我刚来的缘故，有不少工作都不是独立完成的，只是做了一个执行者的角色。我也希望今后能够给我更多的机会来展现自己，锻炼自己。

公司正处在腾飞阶段，我们部门将会面临更大的挑战，我想这也是一个锻炼的好机会。

最后，祝愿公司在新年里继续创建新的店面，拓展知名度，业绩节节攀升，一年更比一年好！

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！