# 人事总结

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2025-07-23

*第一篇：人事总结人事部工作总结收获是金1.人事人员是公司和员工沟通的桥梁，学会察言观色，对于来访者耐心热情询问。2.了解最新的社保政策（社保，医保，生育险，失业险，工伤险），了解定点医院，报销程序以及本区相应的新的就业政策。3.人员管理：...*

**第一篇：人事总结**

人事部工作总结

收获是金

1.人事人员是公司和员工沟通的桥梁，学会察言观色，对于来访者耐心热情询问。

2.了解最新的社保政策（社保，医保，生育险，失业险，工伤险），了解定点医院，报销程序以及本区相应的新的就业政策。

3.人员管理：人员的入职，离职，调动。根据各部门的人员需求，通过各种方式招聘与岗位职责匹配的员工，减少离职率。

4.档案管理：对于办理社保的人员，办理意外险的员工，各种入职离职异动资料进行分类摆放，分部门管理。

5.公司新的政策的传递以及和公司有关的相关人员（公会，社保机构）做好沟通，协调，调整，做好对外关系。

过程是一把尺子，教会我不断进取

1.锻炼自己的沟通能力。

2.熟悉各方面的工作内容并改进。

3.档案管理尽量做到资料齐全，不齐全的持续追踪，增加摆放的科学性，提高工作效率。

4.更好的完成所安排的工作任务，并及时对于提出的建议做出改善。

5.积极热情的工作态度有待提高。

6.做任何事情前先想再做，不可一味只追求效率忽视细节 发现问题，完善自己

1.复印问题，总是复得不够整洁，也不会多面思考如何节省纸张和保证复印效果。

2.思考能力欠佳，如果什么事情一开始做得不好，就应该马上转变方式，不是等待审批不通过再重做。

3.在专注自己工作的时候，学会观察周围的情况，不能太死板。好的人事人员是做到面面俱到。

4.不懂就用。

5.学会自己领悟，不要1+1=2.人事人员需要做到跨范围多方向分析解决问题。未来展望

1.做好本职工作，提高工作效率。

2.加强沟通能力，学会何时该说，说什么，怎么说。

3.学习一些销售技能，今后向人事部的培训方向发展。

**第二篇：人事总结**

人力行保部2025上半年工作总结及下半年工作要点（人力资源部分）

一、信息小结及工作概况

1、人员信息

截止至2025年12月31日，分公司员工共计191名。其中，在岗员工161名（含24名管理人员、8名实习生），不在岗员工30名。

2、劳动合同信息

按照国家及公司相关规定，进行劳动合同的日常管理工作，认真履行劳动合同签订、续订、终止、解除的相关手续，使员工与企业两者之间的利益得到充分保障。截至2025年12月31日，分公司共有181名员工签订劳动合同，1人签订退休返聘协议，8名公交技校学生签订实习协议。

3、工资、保险及劳保福利待遇等情况

(1)工资

按照国家相关规定及上级要求，进行员工工资的日常管理工作，能够做到准确、及时，并按要求建立台帐。截止至2025年12月，分公司工资总额累计提取近744万元。

(2)社会保险

在日常工作中，严格按照法律法规做好职工的工资，依法缴纳与帮职工代缴社会保险费用。本累计增加人员15人，减少17人。2025年1月至12月，保险企业支付成本累计202余万元。

(3)劳动保护

按照公司相关规定，做好劳动保护用品的管理及发放工作。截止至12月底劳动保护用品共计发放工作服：247套；棉马甲：25件；绝缘鞋：79双；线手套：824副；布手套：667副；耐酸手套：310副；小口罩：1192只；安全眼镜：53副；焊工眼镜：52副；肥皂：3002块；洗衣粉：1941袋；及其他用品共计：410件。

(4)年休假

二、全年人力资源工作完成情况汇报

1、工资调整实行情况

2025年3月1日起，将工资调整工作精神，向分公司部门负责人、管理人员、员工进行宣传，详细解释。将工资调整的重要意义正确地向职工进行宣讲，保证两项工作顺利实施。4月1日，进行工资兑现。市人力社保局现又出台了2025年《关于补缴各项社会保险费基数差额和补发相关待遇差额的调整方案》，这又在短期内产生职工因补社会保险而造成实发工资的降低。因此，分公司在工资调整期间组织管理人员学习落实建立企业年金及工资调整的工作精神，以及补缴各项社会保险费基数差额工作的重要意义，教育员工要从长远利益考虑并与现实利益统筹兼顾，充分认识建立企业年金、工资调整，以及补缴保险差额的重要性，稳定职工工作情绪，保证三项工作在年底前平稳过渡，顺利实施。

2、企业年金执行情况

保修分公司企业年金工作自2025年25日起开展。截止2025年6月，分公司共有？人参加企业年金，上半年共有？人增加，减少？人；其中退出？人；离职转保留？人；退休支付？人。2025年？月向职工发放企业年金宣传手册（《手册名称？》），保证职工人手一册；同时人力行保部设立专门的政策答疑点，为有疑问的职工进行进一步的解释。保证宣传“横到边，纵到底，不漏一人”，确保职工知晓率100%。（4.78%调整）

截止到上半年，分公司参加年金计划的职工共有146人，正式职工参与率达98.33%。充分体现了职工对此项工作的支持关注，也表现了职工热爱本岗位工作，要继续为企业奉献决心。

3、保修技工技能考核情况

分公司自2025年4月出台《2025年保修工技能鉴定复审方案（试行）》以来，每月严格按生产各项标准进行考核。现已进行两次季度笔试，共有103人次参加。考核成绩平均在88分。有？人未达到线。（找出年初考核汇报。）

4、完成修订《员工考核实施细则》工作

为加强对员工执行岗位规范的考核管理，建立员工日常行为规范，保证质量水平、提高服务标准，确保分公司生产经营工作有序地开展，根据上级相关规定，结合分公司的实际情况，在原有对员工考核管理的基础之上进行了修改和完善。从而使得分公司实施考核“奖惩分明,有据可依”。上半年累计处罚？人次，累计金额：？元。

5、完成职工入职教育厂级教育内容的编写

入职教育厂级教育内容在十月已汇编完毕，内容涵盖了分公司简介、劳资、福利待遇、工会、计生、劳动安全与规范操作技术、日常工作注意事项等入职必知的常识，计划在职工上岗前进行培训并考核，达标者方可有资格上岗工作。

6、完成管理人员考核测评工作

2025年1月完成2025管理人员考核测评工作。此次考核测评共计19名管理人员参加考核，称职16名，不确定等次3名。考核通过个人总结、自我评价、直接上级评价、民主评价四种形式，从“德”、“能”、“勤”、“绩”四个方面对分公司管理人员的进行考核，重点侧重“勤”和“绩”两个方面的考核。

7、完成14名退休职工的慰问组织工作

2025年2月，传承公司历年精神,在春节前期之际,组织分公司6名干管人员对14名我厂退休职工开展节前慰问工作，为退休职工采购了年货并亲自驾车送到职工家中，使退休职工感受到企业的温暖。

8、完成保修工技能等级鉴定、工资调整工作

2025年2月21日人力行保部协同生产技术经营部共同开展保修技工技能鉴定工作，此次共有63名保修技工参加技能鉴定。技能鉴定共分理论笔试与实际操作两部分。经过考核，初期理论笔试共有59人符合标准，实操部分共有60人符合标准。最后综合累计，共有62人符合本岗位作业标准要求，其中跨越等级报名鉴定并达到要求的共有7人(1人由中级鉴定为高级;1人由初级鉴定为中级;5人由无级鉴定为初级。)。

此次保修技工参与工资调整共计24人，除因技能调整的19外，有5人工龄调整。保修技工工资调整累计每月成本支出增长2890元。三线员工因工龄、质量工资调整，累计每月成本支出增长670元。

9、完成分公司2025职工收入基数的核定、申报工作

在20103月，完成了2025全年职工收入的汇总、核定，并在职工确认签字后，将职工的收入基数向劳动局申报。

10、完成公交技校实习生的招录工作

4月份通过向公交技校做出分公司的展示，在5月份实习生双选会现场，分公司在很大程度上受到学生的关注与青睐，纷纷报名我方实习，经过精挑细选，分公司招录了11名学习到分公司实习。

三、2025下半年工作要点

1、继续做好员工培训工作

2025年上半年新增员工15人，其中招用实习生11人（新入厂员工来源于公交技校对口专业）。分公司车间环境改造以及新技术新设备的引进，要求员工的技能和素质要适应新的发展和需要。因此，员工素质能力培训仍是2025年工作的重中之重。

从入职培训方面来讲，进一步完善安全教育内容，在首级入厂教育中详细讲解分公司相关规

章制度，加深职工对分公司的了解。结合2025年6月新入职实习生在分公司培训的情况，制定更为详细、明确的入职安全教育培训方案。

经过2025年保修工轮训并结合2025年6月新入职实习生培训情况，计划建立员工入职培训机制，使得员工在上岗前能够达到岗位要求。与此同时，加强保修工在职教育，仍以文明生产、技能等级为标准继续开展月度考核。同时在分公司内部继续展开技术培训、经验交流，通过多种教学方式，不断使职工提高自身素质，提升技术水平，牢固树立服务意识，在本岗位工作中充分发挥能力，为一线提供优质的服务。

通过上半年集团组织的管理人员能力建设培训和公司组织的部室正副职干部管理能力提升的培训以及技术、人力资源等专业管理人员的培训，可以看出，管理干部能力的培训时刻是重点。分公司结合生产实际情况，上半年对管理人员以及生产骨干进行了调整，这就要求每一名管理人员、生产干部不能忽视素质能力的教育。培训做为本部门的一项工作职能，应结合员工岗位调整，不断完善教育机制,为员工提供经验交流平台,在提升干部沟通软实力的同时,不断提高干部工作能力水平。

3、规范日常管理工作，加强素质学习

进一步加强基础管理工作，逐步完善各类工作台帐，规范工作流程，使日常管理工作制度化。同时，要不断总结经验，在管理方法上力争有所创新，从而提高工作效率。不断加强自身学习，尤其要时刻掌握关系职工切身利益的政策、法规。积极参加劳动和社会保障局开展的专题讲座，吃透文件精神。通过自学，有选择性地吸收国内外最新人力资源管理思想和理念，重点提高对政策的学习、理解和把握的能力。还要加强对于计算机办公软件的学习，从管理手段上提高效率。

一、加强劳动考勤管理

2025年1月至10月，分公司在岗职工出勤率平均在2.7%左右，但在近三个月，职工的出勤天数明显有所下滑。甚至在9、10两月，直逼出勤考核率下线。分析全年出勤情况，有如下需要解决的问题：

1、自2025年初公司、分公司相继出台员工考勤管理相关规定，一是要求员工无论请病、事或是年休等假期，必须按规定履行请假手续；二是明确了员工休假的审批权限。但在实际考勤管理工作中，还是出现了一些先休假后补假条的情况，如请年休假或是病、事假。这一现象的产生一是归因于考勤管理的松散。再者，管理人员以及员工还未对考勤管理制度理解透彻，部分员工仍采取以往的请假方式方法。部分管理人员也未按新的考勤管理制度采取有必要的制止措施，并只认为考勤只是单单的做纸制记录。这种现象的产生有必要再进一步地对员工进行考勤政策的深层解析。

2、现有考勤是以每月末，部门考勤人员按当月出勤情况写下的纸制记录。但当有加班或是延时加班、倒休等情况产生，个别部门或是班组就记录得不是很详细。

针对于上述现象，为避免其产生，对于劳动考勤的管理需要更深一步的加强。若采取打卡的模式（刷卡记录考勤）应是考勤管理的一个飞跃。它可以详细记录员工的出、退勤的时间，每月工作的时间、休假的时间，这将大大减小了部门考勤员的工作繁杂程度，届时履行请假手续一定会按规章制度进行。

3、杜绝集中休假后职工不再来单位上班的现象。

二、规范保修技工考核

经过半年的保修技工考核期，在工作中发现现有的考核制度还不是很完善。

建议由劳动部门和生产部门配合完成考核评审，这样便于两部门能够及时掌握保修技工现实技术水平，能够明确今后技能培训的方向以及为进一步完善考核标准提供了第一手资料。其次是安全文明生产考核及实际操作能力考核。由于未制定明确的标准使得在实际考核过程当中，实际操作能力考核一项考核分数在某一程度上反映不真实；安全文明生产考核也仅仅

依据每周的综合检查来给予评定。

根据这半年的考核期，计划在保修技工技能鉴定后调整考核流程与方式方法。对于季度理论笔试，由生产部门负责考核内容并与劳动部门共同完成笔试评审。安全文明生产采取以综合检查为主，生产部门配合做检查，同时将日常工作态度表现纳入到考核范围中来，即所说的“德、能、勤”都应列在员工的考核范围内。实际操作能力考核在与生产部门共同探讨后制定考核标准，为今后保修技工技能鉴定复审提供参考依据。

考勤考核班组

三、继续完善各岗位考核制度、岗位工作职责与工作流程

分公司在本修改完善了《员工考核实施细则》。但在日常考核中，由于《员工守则》、《管理人员考核实施细则》、《员工考核实施细则》、《检验员考核规定》、《公务车管理规定》、《宿舍管理规定》等考核制度并行，而造成考核制度对不同岗位员工的标准不一或是有新的考核情况产生还未纳入到考核制度中来。因此，计划在新一继续完善员工考核规章制度，并对员工逐步开展培训，确保员工知晓率达到100%。

在本部门人员进行一次岗位工作职责与工作流程修订后，捋顺工作流程，明确岗位工作的职责。但随着工作内容的细化，工作项目的增多以及部门人员的调整，现实工作中存在一些工作职责交叉重叠的现象，计划首先对岗位工作职责与工作流程进一步修订，再者调整部门工作人员的工作职责，避免工作交叉重叠现象的产生。

**第三篇：人事总结**

人事助理年终总结

不知不觉进入华晟福涛光电科技有限公司已有三个月时间，综合部在公司领导的正确领导下、在公司各部门的共同努力下，紧紧围绕集团公司的发展目标，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。针对人事助理工作职责，现将三个月来完成的工作总结如下：

一、公司人员的招聘工作

1、根据各部门、车间要求及时招聘；

2、公司作业人员的空缺岗位较多，人员需求量大，要求员工到岗时间紧迫，故在招聘工作

中花费较多精力及时间；

3、对于新进在职人员进行《员工手册》的初步培训工作；

4、按流程对于到岗人员及时办理入职手续，并立即分配到岗工作。

5、及时建立员工人事档案及相关花名册。

二、员工的考勤、请假等管理工作

1、与各车间统计人员了解员工的请假状况；

2、对员工的动向及时了解并汇报上层领导；

3、核查员工的电子考勤记录是否与作息相符，不符者及时查明原因；

4、根据每月各车间统计汇总的考勤依据（请假单、调休单等）及时核实员工的考勤情况，并做好每月全勤奖的统计工作。

三、员工宿舍的稽查工作

1、定期针对员工宿舍的卫生进行不定期抽查；

2、对于员工宿舍的检查情况及时通报处理；

3、检查中发现的问题及时汇报上层领导。

四、车间5S管理等稽查工作

1、定期检查车间5S、工作证件、工作服穿戴工作；

2、对于检查情况及时通报。

五、人事统计工作

1、针对每位在职员工就餐做统计工作；

2、针对宿舍、车间5S等检查情况进行考核统计工作；

3、稽查每位员工的考勤卡使用记录并及时考核；

4、根据车间提供的由车间主任及统计员审核后的员工出勤记录，根据员工出勤情况统计出

员工的全勤奖及考核奖。

六、按时完成每月各部门申通费用、用车费用的统计汇总工作。

七、按公司要求办理社会保险工作。

八、日常人事管理工作及主管交代的其他事项

在完成上述工作的同时，基本发挥了在本部门的基础职能作用，在规范管理、工资核算、办理员工保险等方面起到了相应的作用。

当然，在三个月工作中，我也存在一些不足。主要体现在：

1、在招聘人员的同时，未控制录用童工，应杜绝使用童工；

2、人事档案的建立不齐全并未及时更新，档案中所需材料必须齐全，并及时更新；

3、在员工的培训工作上还有待于加强。

综上所述，三个月人事的工作基本完成，作为公司运作的重要组成部分也发挥了应有的作用，我决心不断发扬自身的优点和经验，改进自身的不足，为公司的进一步发展发挥更大的作用和效能。

**第四篇：人事总结**

东南香米业人力资源工作总结

为实现企业的发展目标，坚持科学的发展观，适应知识经济发展需要，更好地应对市场经济挑战，提高企业的整体综合素质，提升企业的核心竞争力。根据公司的实际情况，做好人力资源工作。

首先根据公司现状，结合企业发展情况，及时为公司储备人才，满足公司发展的需要。因为人事工作的复杂性和工作量大的特点，建立人事专员负责人事工作。为减少人才流失，进一步加强对员工在一定时期内工作能力等方面的评价，正确把握每位员工的工作状况，公司建立人事考核评价制度，为员工的奖惩、晋升、调整等提供客观依据。

其次在人事的奖惩管理方面，公司结合实际和开展活动情况，对成绩突出、贡献大的，及时做好先进事迹的宣传表扬，申请给予奖励，并记录在册。对违章违纪，及时落实，给予通报批评，并做好档案的记录。

最后在人员培训方面，根据公司的发展需要，设立长远发展的培养教育经费。建立培训纪律和培训制度，使全体员工认真对待和参加培训。对培训人员进行相应的考核，参加学习或参观人员要写出学习或参观的心得。利用紧张的工作之余，开展生动活泼的活动，陶冶情操，消除疲劳提高员工凝聚力、向心力、团体精神，

**第五篇：人事接待总结**

人事接待总结

（一）、目的

为树立公司良好形象，扩大公司对外联系和交流，本着“热情礼貌、服务周到、对口接待，严格标准，统一管理”的原则

（二）、计划和准备

1、行政人事部在接到公司领导通知或相关部门来访预约时，首先要搜集信息，了解来宾基本情况：来宾职务、来访具体时间、人数、本地逗留日期、目的和要求等。在这基础上拟定接待计划，排出日程安排表，酌情安排接待标准。

2、行政人事部根据来宾情况按计划通知参加会晤的领导、陪同人员、落实会晤时间及场所。

3、行政人事部须准备安排横幅、制作欢迎牌，精心布置会场，电脑、投影设备、花卉、茶水、水果、座签等一切准备就绪，并安排礼仪人员，及时掺茶递水。

4、如需宴请，行政人事部提前按接待标准预定好宴请来宾的酒店，酌情安排酒水、香烟、用餐标准；酒水和香烟需各部门负责人到行政人事部办理手续领取。

5、如需留宿，行政人事部提前按接待标准预约好来宾下榻酒店，酌情在房间内准备相关资料水果、香烟等。

6、如需接送，行政人事部根据情况安排接待所需车辆，确定接待路线。注意事项：

1、双方经办人及时联系，做好沟通接洽

2、按接待规格做好成本预算

3、完善行程安排、会议安排，做好衔接

4、做好应急预案，现场随机应变以备突发状况

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！