# 2024年公司人事七月份工作总结简短(6篇)

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2025-03-21

*20\_年公司人事七月份工作总结简短一制药股份有限公司(以下简称“公司”)董事会近日收到公司董事长张先生的书面辞职申请，张先生因个人原因申请辞去公司董事、董事长职务，同时一并辞去董事会战略委员会的相应职务，辞职后将不再担任公司任何职务，仍为公...*

**20\_年公司人事七月份工作总结简短一**

制药股份有限公司(以下简称“公司”)董事会近日收到公司董事长张先生的书面辞职申请，张先生因个人原因申请辞去公司董事、董事长职务，同时一并辞去董事会战略委员会的相应职务，辞职后将不再担任公司任何职务，仍为公司控股股东、实际控制人。张先生表示将一如既往地支持公司的发展并对公司未来前景充满信心。

张先生自公司设立起担任公司董事长，任职期间恪尽职守、勤勉尽责，为公司主营业务规模扩大、盈利能力持续增强、规范运作水平不断提升做出了卓越贡献，根据《公司法》、《公司章程》的相关规定，张先生的辞职未导致公司董事会成员低于法定最低人数，不会影响公司董事会的正常运作。

根据《公司法》、《公司章程》等有关规定，张先生的辞职申请自送达公司董事会时生效，其辞职不会影响公司生产经营的正常运行，并经公司第六届董事会十七次会议审议通过：同意选举安怀略先生任公司第六届董事会董事长，不再担任公司总经理，任期自本次董事会审议通过之日起，至第六届董事会任期届满日止;同意聘任孔女士为公司总经理，接替原总经理安怀略任职，不再担任公司常务副总经理，任期自本次董事会审议通过之日起，至第六届董事会任期届满日止。

根据《关于在上市公司建立独立董事制度的指导意见》、《深圳证券交易所中小企业板上市公司规范运作指引》等有关规定，公司独立董事就上述人事变动事项发表了独立意见和核查意见。

在此，公司及董事会对张先生任职董事长期间为公司所做出的贡献给予高度的评价，并表示由衷的感谢!

特此公告。

制药股份有限公司

董事会

x年八月五日

**20\_年公司人事七月份工作总结简短二**

一、在20xx年的基础上，全面提高行政人事管理

1、完善制度，狠抓落实。20xx上半年完成公司各项制度的修订、整理、汇总工作，并在实际执行中不断完善。

2、 把 人才 管理看作战略支持，抓好《20xx年后备 人才 培养计划》的落实工作。20xx年第一季度完成《后备 人才 培养计划》的前期沟通、磋商，达成共识，通知下发各部门。第二三季度着手对后选人进入考核，本年度争取将后备人才培养工作制度化。

3、“以人为本，尊严至上”，加强员工关系管理

加强劳动合同的签订工作：每半年度进行一次劳动合同普查工作，避免漏签、延期现象，同时对问题员工及时解决。

认真落实社会统筹保险工作：将办理养老、医疗统筹保险工作与季度考核工作紧密结合，把这项福利作为激励先进、鞭策后进的一种措施，并进行详细建帐。

每季度组织一次员工活动：加强企业文化建设，丰富员工文化生活，提高员工凝聚力。 认真落实各项福利措施：20xx年福利措施制度化，狠抓落实。

规划好员工的职业生涯：以工程部为例，尝试对转正员工进行分级，拓宽员工晋升渠道。一季度开始准备，二季度实施。

保持与公司每一位员工的沟通交流：通过员工活动、生日活动、转正谈话等正式与非正式沟通，与每位员工保持交流，了解员工所思所想。

二、完成 招聘 工作，提高 招聘 质量。

1、 招聘 与筛选工作：拓宽招聘渠道，广开思路，配合公司业务发展，完成招聘任务。

2、录用与评估工作：在录用方面加强对应聘后选人的资格审查工作，包括证件验审，背景调查等，确保为公司录用合格人才。

3、试用期：与试用期员工每月谈话一次，随时向主管了解新员工的工作情况及适应性。对主管以上级别的试用期员工转正采用评制，即当事人述职，各部门负责人提问，公司领导评审。(根据现有的工作情况和人员不足的的情况下，需要和其它工作相应调整)

三、调整、规范培训工作

1、加强新员工入职培训：修订《新员工培训手册》20xx上半年完成。进一步提高新员工入职培训效果，指导用人部门派专人协助完成新员工的职前培训。如带领新员工参观熟悉部门，把新员介绍给部门同事及主要人员，解释部门工作内容等，指导、协助部门组织联谊活动，培养新老员工之间的亲切感受，加强团结合作，相互协助精神。

2、各部门业务培训工作加强落实：逐渐加大各部门负责人培训责任，每季度初与各部门负责人沟通，明确各部门培训需求，根据培训需求指导、协助各部门落实各项培训。每季度对各部门培训工作进行一次评估。

3、加强对管理人员的培训工作：在岗培训：对有发展潜力的员工指定专人进行“帮带培训”。

4、尝试编写符合公司相关部门工作特点的培训教材，逐渐形成具公司特色的培训体系。

5、鼓励员工自学：倡导人人学习、人人追求进步的良好风气。

**20\_年公司人事七月份工作总结简短三**

根据20\_\_\_年度工作情况以及存在的不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政人事部20\_\_\_年度工作计划将从以下几方面开展：

一、认真学习和贯彻国家及地方新的劳动法律、法规，有针对性的对公司现行制

度及规定进行修改，有效的规避法律风险。

从20\_\_年5月1日起用人单位规章制度中有罚款内容将被警告，而乱扣工资将按照被罚款或者扣减工资的人数每人20\_\_元以上5000元以下的标准处以罚款。

从新出台的《广东省劳动保障监察条例》来看，我司现行的绝大部分制度将面临修改，特别是《员工手册》、《工作行为管理制度》、《行政人事奖惩制度》、《员工宿舍管理规定》、《公司例会制度》、《安全生产管理》、《安全生产奖惩制度》诸多内容将重新修订，并且必须在20\_\_年第一季度修订完成，保证在20\_\_年5月1日能够执行新的厂纪厂规。

二、针对分公司与总部的合并，做好相应的人力资源规划

(一)根据总经办的指示精神结合公司实际情况以及业务运作方式，重新设计和搭建组织结构;

(二)优化、精减部门及岗位，实行人力资源优化配置，有效降低人工成本，防止出现重叠用工成本;

(三)对总部及分公司员工数量、质量、结构、员工流动性，以及人力资源管理关键职能的效能进行人力资源现状分析，根据分析结果制定确实可行的人员调整和配置方案。

(四)根据行业、产品特点、公司运作模式以及公司人员需求历史数据，做好20\_\_年人力资源供需预测，保证企业的用工需求和正常运作。

三、在薪酬管理方面，分步进行改革，继续推行“薪酬与绩效挂钩”的激励政策

根据公司来年的经营情况，寻求突破，实现多劳多得，按绩取酬。针对不同岗位和业务特点实行不同的薪酬管理制度，办公室职员采用“底薪+岗位津贴+职位津贴+绩效奖金”的综合计薪方式，而产线、品质的员工继续推行计件薪酬制度。

绩效考核需要强化，做到考核不走形式，不走过场，关注考核结果;同时对评定为先进的员工可以试行“总经理特别奖”予以重奖或晋升，对业绩或考评不佳的员工则强制实行“末位淘汰制”。

四、建立和巩固招聘渠道，及时满足公司的用人需求

五、人员培训与开发

(一)年度培训计划说明

20\_\_年行政人事部在培训方面的力度是远远不够的，除了日常的入职培训在循序渐进的推行以外，专项培训和技能培训为零记录。为此，在20\_\_年我部必须根据公司发展需求及部门人员培训需求制定详细的、有针对性、实用性的培训课程，以满足公司发展战略和员工综合素质的提升。

根据公司经营战略，公司将通过培训逐步调整员工知识结构，提高员工敬业精神，形成良好的职业道德，提高公司管理水平和员工综合素质，这也是编制本年度培训方案的出发点。

(二)培训需求调查与分析

为了使培训方案具有针对性和可操作性，在制定方案前，认真进行了培训需求调查，共发放《年度培训需求调查表》至各个部门，

(三)培训指导思想

1、工作即培训

培训的目的是通过“培训—工作”的结合，从而提高员工工作能力，改变工作态度，改善工作绩效，把员工培养成“企业人”，因此培训主要在工作过程中进行。

2、培训讲求实效

培训的课程选择是根据各部门及各岗位实际需求及岗位特点而设定的，它必须紧密联系培训对象的本职工作，并且结合实际的开展培训工作。

3、培训目标

(1)满足各级管理层和工作任务的需要。管理者管理技能、态度和综合素质的提升，有利于提高工作任务完成的效率，增加公司经营目标实现的可能性。

(2)满足员工需要。通过提高员工的岗位技能及综合素质，增加员工工作信心，并且让员工在工作岗位上应用这些技能，从而促进部门目标的完成。

(3)塑造公司的“学习文化”。形成一种公司学习的氛围，保持公司的持续发展与市场竞争力。

六、其他行政、人事管理工作

(一)人事档案管理

做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性。

(二)劳动合同管理

一如既往的贯彻国家及地方相关法律及政策，及时的与员工签订《劳动合同》，并且实事求是的进行用工登记及劳动合同备案。

(三)社会保险管理

及时的办理社会保险事宜，及时跟进社保办理及制卡的进度，及时准确的提供社会保险缴纳数据，及时按国家的相关政策调整缴费基数和比例。

(四)职工宿舍管理

继续推行职工宿舍评比制度，严抓职工宿舍卫生及纪律，对卫生及纪律表现优秀的宿舍成员进行奖励，对卫生及纪律表现差的宿舍成员进行相应的惩罚。通过奖罚及日常督促使职工宿舍营建成一个“干净”、“舒适”、“和谐”、“安全”的职工之家。

行政人事部在完成上述工作的同时，将加大力度在员工食堂、行政后勤、安全生产、行政会议、工资核算、员工福利、居住证办理等方面的管理，充分发挥行政人事部的职能作用，做好员工与企业的桥梁和纽带作用。

综合上述，行政人事部工作在新年伊始之际，只有科学的根据企业发展战略，合理的规划20\_\_年部门工作，不断的进行管理上的改革和创新，不断的加强自身素养，紧密结合部门职能才能取得更大的进步和提升。

**20\_年公司人事七月份工作总结简短四**

第一章 总 则

第一条 为维护正常的工作秩序，强化全体职工的纪律观念，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 考勤制度是加强公司劳动纪律，维护正常的生产秩序和工作秩序，提高劳动生产效率，搞好企业管理的一项重要工作。全体员工要提高认识，自觉地、认真地执行考勤制度。

第三条 公司的考勤管理由人力资源部负责实施。

第四条 各部门经理、主管对本部门人员的考勤工作负有监督的义务。

第五条 公司考勤实行打卡制度，员工上、下班均需打卡（共计每日2次）。员工应亲自打卡，不得帮助他人打卡和接受他人帮助打卡。

第六条 考勤记录作为年度个人工作考评的参考依据。

第二章 具体规定

第七条 工作时间

1、本企业全体员工每日工作时间一律以八小时为标准。

2、上午上班时间为8时30分，下班时间为12时；下午上班时间为13时，下班时间为17时30分。

第八条 迟到、早退

1、班15分钟以后到达，视为迟到，下班15分钟以前离开，视为早退。

2、以月为计算单位，第一次迟到早退扣款10元，第二次迟到早退扣款20元；第三次迟到早退扣款30元，累计增加。

3、迟到早退情节严重屡教不改者，将给予通报批评、扣除绩效工资、直至解除劳动合同处理。

4、遇到恶劣天气、交通事故等特殊情况，属实的，经公司领导批准可不按迟到早退处理。

第九条 请销假

1、主管以下人员（含主管）请假一天的由部门经理批准，两天至三天的由分管领导批准，三天以上的由总裁批准；部门经理、总裁助理、副总裁请假由总裁批准。所有请假人员都须在人力资源部备案。

2、员工因公外出不能按时打考勤卡，应及时在考勤卡上注明原因，并由部门经理签字确认。

第十条 病假

1、员工本人确实因病，不能正常上班者，须经部门经理批准，报人力资源部备案，月累计超过两个工作日者，必须取得区级以上医院开据的休假证明。

2、患病员工请假须由本人或由直系亲属于当日九点前向所在部门领导或公司主管领导请假，经批准后方可休假。

3、经公司领导批准，当月累计病假两日（含两日）以内的，每日扣绩效考核分值3分。

4、患病员工如有区级以上医院开据病假条的，当月病假累计三日（含三日）以上者，每日扣绩效考核分值5分。；全月病假者，扣除全部绩效工资；连续病假超过三个月者试为自动辞职或按北京市相关政策执行。

5、员工必须在病愈上班两日内将病假条主动交给人力资源部核查存档。

第十一条 事假

1、员工因合理原因须要本人请假处理，并按规定时间申请，经公司领导批准的休假，称为事假。

2、请事假的员工必须提前一天书面申请（如遇不可预测的紧急情况，必须由本人在早晨九点以前请示公司领导），如实说明原因，经部门领导报经公司领导同意后，方可休假，否则按旷工处理。

3、事假按照日工资标准扣除。

4、事假可以用加班加点时间调休，但必须经过公司领导的批准，经批准的调休事假可不扣发。

5、员工在工作时间遇有紧急情况需要本人离开岗位处理的，也按上述有关规定执行。

第十二条 年假

1、员工在公司工作满一年，享受每年7个日历日的年假。工作每增加一年假期增加一日，但最长假期不超过14个日历日。

2、年假需一次休完，当年未休年假者不得累计到第二年。

第十三条 婚假

1、员工请婚假时，必须本人持法定的结婚证填写婚假申请单，经部门经理批准，交人力资源部审核。

2、婚假假期为三天，男方25周岁、女方23周岁为晚婚，晚婚假期共计10天。

第十四条 产假

1、女员工正常生育时，给予90天（包括产前15天）产假，难产可增加15天。多胞胎多生一个婴儿增加15天，符合晚育年龄的增加30天产假。

2、女员工怀孕三个月以内流产的给予20-30天妊娠假，怀孕三个月以上7个月以下流产的给予42天妊娠假，怀孕七个月以上流产的给予90天产假。

3、女员工休假前需要有医院证明，经所在部门经理同意后，报人力资源部批准，方可休假。

4、男员工产假的护理假为15天。

第十五条 丧假

员工供养的直系亲属（祖父母、父母、公婆、岳父母、夫妻及满周岁的子女）死亡，可办理丧假，员工的父母或配偶去世，可休假5天；员工的子女以及在一起居住的祖父母、岳父母、公婆去世可休假2天。在外地的父母、配偶或子女去世，需员工本人去外地料理丧事的，可根据路程远近另给路程假。员工办理丧假需在假前写出申请，部门经理签字后，经人力资源部批准后，交考勤员考勤。

第十六条 旷工

1、未向部门和公司主管领导书面申请并经批准者，或未按规定时间请假，或违反病、事假规定，或违反公司制度中其它有关规定等行为，均视为旷工。

2、旷工一日（含累计）者，扣发当月全部薪金的20%；旷工二日（含累计）者，扣发当月全部薪金的50%；旷工三日（含累计）者，当月只发580元的工资；旷工超过三日（含累计）者，公司视情况给予处理。

**20\_年公司人事七月份工作总结简短五**

20年自己也是在总结、审视中脚踏实地地完成好本职工作，现将20年工作总结如下：

1、招聘：

按照公司的年度规划，通过公共招聘网、前程无忧、医药报、内部推荐等渠道进行人才招聘。招聘的岗位有：安全管理人员、研发人员，其中研发人员录用了1人。年底的中高层岗位竞聘是今年招聘工作的重点，共发布了10个岗位信息，从11月8日发布简历至11月25日截止，共收到简历1742份，简历的来源基本上来自x。初试共安排了74人，进入复试的有27人，其中的8人从中脱颖而出与公司内部的6人一起参加最后的竞聘。为配合此次竞聘工作，精心设计了复试人员岗位笔试题，竞聘评估打分标准，并努力协调安排好面试时间，积极做好整个面试过程中的后勤保障工作。

2、培训：

对于新入职的员工做了安全防范、员工手册、公司有关规章制度等方面的入职培训，同时为新员工协助办理后勤手续等工作，使新员工快速适应公司环境。自己则在10月份完成了人事管理继续教育的验证工作。

3、社保、公积金、各类保险：

每月在10日之前做好社保、公积金的缴纳工作，并与财务对帐完成各部门的费用分摊报表。5月及7月初完成了社保缴纳基数及公积金基数的调整工作，根据市总工会和公积金管理中心的要求完成公积金缴存情况的自查工作。

对于新入职的员工及时为其办理了社保、公积金、档案的转入，对于退休人员及时为其办理了休手续及公积金的转入手续。

完成了一年一度的残疾人保障金、欠薪保障金的缴纳。在职、退休职工住院保险和职工特种重病的续保工作。本年度为2位职工办理了特种重病的保险理赔。

对于20-20年共6个未完成献血指标的名额作了献血补偿金处理，共计7200元。

4、福利：

全年一次的高温补贴，全年二次的医药、购药补贴，每2月一次的交通费补贴都按时发放到每个员工的手里;。

对于每二年一次的职工体险，先后比较了瑞美、美年、爱康国宾三家体检中心，最后确定了性价比较高的瑞美体检中心，并将体检须知和体检卡发到每个员工手中。重阳节前夕为退休职工购买了礼品卡。

5、合同管理：

本年度自我进公司以后，新进员工的合同签订1人;老员工合同续签4人;退聘人员退聘协议书的签订1人。

6、各类报表：

每月底收集下属企业的人员信息并进行分类统计汇总，按时上报人员信息分析。每季度完成季度报表和国资委统计报表并及时上报。

7、完成上药布置的工作：

为配合20年校园招聘，年中的时候对本部及下属企业的应届生招聘情况进行了调研。下属各企业出于人力成本、用工需求、以往校招效果方面的考虑，不需要招应届生，所以此次上药组织的20校园招聘会我们公司及下属企业没有参加。

上药集团为了增强人力资源管理信息的完整性、准确性、实时性，改善日常事务劳动效率，将启动人力资源管理系统项目建设。调研通知下发后，我认真细致地为此次调研准备材料，并与同事一起接待了上药及用友公司人员的来访调研，顺利完成了此次调研工作。

近一年来，我虽然努力完成一些工作，但在有些方面还存在一些不足之处，如专业水平、工作能力上还有待进一步提高，对工作岗位的全方位认识还不够等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职工作，服务公司。

针对以上存在的不足和问题，在新的一年中我打算做好以下三点来弥补工作中的不足：

1、加强对人力资源专业知识的学习，参加人力资源相关培训，做到全面深入的掌握本职工作的专业知识，以便结合实际更好的开展工作。

2、以实践带学习全方位提高自己的工作能力。在注重学习的同时也需要抓实践，在实践中利用所学知识，用知识指导实践全方位的提高自己的工作能力和工作水平。

3、对工作中有些进展不顺利的问题，需要滤清思路重新整理，对工作中的不足进行改进，养成做事细致、全方面考虑问题的好习惯。

最后感谢我的领导和同事们，感谢领导热忱的指导我，感谢同事诚恳地对待我。在新的一年里我决心再接再厉，更上一层楼。

**20\_年公司人事七月份工作总结简短六**

转眼间，来到“××××公司”已经半年多了。在经过了一段时间的新员工入职培训后，我了解到了公司的概况，包括公司的起源和发展，学习了公司的企业文化，对公司的组织结构，日常工作流程等方面有了一些初步认识。而随后的人事专员岗位职责培训，在行政人事部主管的悉心教导和帮助下，我边学习边工作，从一个“门外汉”到现在对人事专员工作的熟练掌握，让我有感而发写下这篇报告，既是对我这样一个初次接触人事工作的新人的一种总结和积累，又是为了以后能够更好的展开工作提供帮助，同时以此文章来鞭笞自己，让自己更好的对这份工作全面具体的认识，也让部门领导看到我想做好这份工作的决心。

行政人事部，这个开始让我感到陌生的部门，在经过一段时间的学习工作后，现在的我已经充分认识了这个部门。作为为公司整体运行服务的一个基础职能部门，行政人事部主要对公司行政事务、后勤总务、人力资源等工作负有实施、协调、监督、管理的职责。而我担任的人事专员一职，主要负责员工的招聘、培训、社保、劳动合同管理等工作，配合相关领导制定、组织实施公司人力资源计划，最大限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人才保障。

一、下面我将分类对我这几个月的工作做一个详细总结：

1、招聘工作;

a、结合20xx年各部门人员需求计划，并根据各部门人员的实际需求，通过各种招聘渠道有针对性、合理性招聘各类优秀员工以配备各岗位;

b、20xx年行政人事部共参加了×次招聘会(其中×次毕业院校双选会)，吸引了大量人才前来应聘，并最终满足了相关岗位的人员需求。

2、建立、健全、规范人事档案管理;

a、为新员工办理入职手续，建立并完善其电子档和纸质档案(含身份证、毕业证、学位证、职称资格证书、体检报告、照片等信息)，并为其发放《员工手册》，20xx年公司新入职职工人数为：×人;

b、协助部门主管及时为符合转正条件的员工办理转正手续;

c、为离职员工办理离职手续，督促其物品/工作交接的顺利完成，20xx年公司离职员工人数为：×人;

d、参与收集整理20xx年度及之前年度的各类档案材料，将其按年份及种类进行分类归档，放置于×楼档案室，并建立相应的电子档案，方便查阅;

e、每月底对新进、转正、调薪、离职人员进行统计核对并发至相关领导。

3、员工培训工作;

协助部门主管对新入职员工开展入职培训，20xx年行政人事部共组织开展了×次针对入职××以内职工的培训课，培训内容主要包括公司发展历程、企业文化、公司各种规章制度。

4、劳动合同及社保保险的综合管理;

a、社会保险是指基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险;

b、及时与符合条件(通过公司考核)的员工签订劳动合同，并及时为其办理社保保险的增加，20xx年与公司签订劳动合同并增加社保的职工人数为：×人;

c、及时办理离职员工的劳动合同的解除工作，并及时办理其社保的减少工作，20xx年与公司解除劳动合同并减少社保的职工人数为：×人。

5、值日及值班工作的综合管理;

a、及时更新、完成公司日常及周末值日(值日人员)的安排检查评比;

b、完成法定节假日的放假通知及值班安排工作,从我进入公司以来，在部门主管的指导下顺利完成了×个节假日的放假通知及值班安排工作。

7、管理公司工会，定期或不定期配合协调组织员工开展各种形式的活动，并做好与上级工会组织的对接、沟通工作。

二、下面是我的工作体会

1、学习是做好工作的重中之重;

我认为工作价值的是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。特别是从事一份跨专业且从未接触过的工作，在这个相对陌生的领域，更应该通过学习加强各个方面知识才能更好的进行工作。

2、之前的从业经验对目前工作的帮助;

毕业之后我在×公司从事了×年×的工作，其业务范围与“××××公司”大致相同，相同的行业背景，使我能更快的了解公司的各种情况及行业情况;同时××××工作使我熟练于数据的整理、管理及报表的制作整理工作，我在开始从事这份新工作时也使我能更快、更好的掌握员工信息表的更新管理工作及档案的整理、归类、建档工作。

3、虚心请教，融入集体;

进入了行政人事部，我会找准自己的工作定位，做到踏实肯干，积极和同事讨论在工作过程中 的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向领导及其他有经验的同事请教，听从领导的指挥，快速的融入这个新的环境。

4、认真负责的做好工作;

手中的每一份工作，不仅是为了部门和公司，同样也是为自己而做，在工作过程中，所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升，我努力培养自己尽职尽责的工作精神。

5、工作中存在的不足。

a、由于今年才入职，当工作中面对一些突发情况时，应变能力不够快，还有待提高;

b、有时会因工作杂、事情多而暂时忽略掉个别工作任务，说明我在工作过程中还不够细心，以后应加强做事情的条理性，可以用备忘录的形式规划好工作的步骤，保证工作的顺利完成。

c、处理一些复杂的工作时不够认真，导致工作的完成情况不够理想，在20xx年里，我将以最好的工作态度来迎接这份工作，面对挑战绝不退缩。

三、20xx年工作计划

在20xx年的工作基础上，在20xx年里，我除了要做好基本的日常工作外，20xx年将重点做好、完善以下工作：

1、将人事资料与劳动合同整理完善，做到无漏洞;

2、将公司的文件、档案整理完善，建立完整的档案目录表;

3、将公司人员社保购买到位;

4、协助领导做好对公司员工的人文关怀，增强员工的归属感，减少员工的离职率;

新的一年我将更加努力学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破，争取更好的胜任目前岗位。不仅是人事专员岗位的知识，还要学习做人的道理，处世的方法，加强人际间的沟通，更好的适应公司的大环境。积极参与部门各类知识的培训，及时更新自己的知识，提高自己的工作和专业能力。虚心向同事学习，取他人之长，补自己之短。我会努力工作争取做出好成绩。随着公司不断扩大、规范、完善，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高， 收集整理，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

以上是我的20xx年年终工作总结，请领导监督和指正。

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！