# 如何写公司人事部年度工作总结通用(四篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-05-27

*如何写公司人事部年度工作总结通用一二、负责办理员工的进厂、请假、调动、辞工离厂手续;员工档案资料建立。三、全面负责员工考勤工作。四、负责员工的就医和简单医疗应急处理。五、办公、劳保、文化娱乐等用品的采购申请、质量验收、发放、登记、管理。六、...*

**如何写公司人事部年度工作总结通用一**

二、负责办理员工的进厂、请假、调动、辞工离厂手续;员工档案资料建立。

三、全面负责员工考勤工作。

四、负责员工的就医和简单医疗应急处理。

五、办公、劳保、文化娱乐等用品的采购申请、质量验收、发放、登记、管理。

六、外来客人的接待和服务。

七、外来电话、传真的接听(受)、记录、传达(送)。

八、复印机、传真机的管理和使用。

九、公司内部其它事务性工作。

十、完成领导交办的其它工作。

**如何写公司人事部年度工作总结通用二**

回首望去，过去一年的自己已经成为过去，随着过去变成历史，崭新的一年已经向我们袭来!面对这全新且未知的一年。说实话，我感到很不安。在过去的一年里，我因为个人的经验不足犯下了很多的错误。尽管在同事和领导的帮助下弥补了错误，但是我不可能让自己一直这样下去。如果想要改变，想要做好，就必须趁着这一年!

为此，我好好的反思了过去一年的错误，并做好了总结和反省。现在，我要对这全新的20\_\_年做一个计划，希望自己在计划中能更加顺利的完成这一年工作。我的工作计划如下：

一、前期的安排

一年全新开始，我必须对工作中的问题做好准备，让自己以最充分的状态面对新的工作。

首先，我要将上一年的余留下的工作做好清理，对行加入的员工进行资料补齐，建立好员工电子档案。应该办理转正手续的也要及时做好记录，防止出错。

其次，对于过去的资料做好收集和整理，在进行再次核查之后，根据情况做好收纳或处理。

最后，作为人事部的新人，在年假结束后的第一天，我要对办公环境进行一些入微的打扫，也帮助同事们处理一些堆积的工作。

二、工作安排

这一年里，根据公司的发展需要，我们还需要大量的招聘可用的人才，在新的项目中填充资源。

年后是许多毕业生找工作的高潮阶段，相信在这段时间会变得非常忙碌。所以我要提前做好准备，根据公司的要求，严格的制定好招聘计划，并加强招聘要求管理，尽量招聘更加适合公司，符合公司要求的员工进入。

在新人进入后，紧接着一定会有培训，考虑到人数较多，需要好好安排，进行统一的培训和筛选。

之后，再次进入到资料的收集阶段，除了新员工的资料，老员工资料不足的人，也同样要好好的催促并收集，保证员工档案的及时性，准确性。

当然，也不要忘了日常的管理和考勤工作，即使新年新工作的到来，基本的工作也不能忘记。

三、结束语

我相信，尽管自己现在还算不得出色，但是只要努力，我就一定能有成长!在未来，我也能成为一名出色的人事部员工!我一定能更好的为公司做出自己的贡献!现在，让我踏踏实实的开始计划吧!

**如何写公司人事部年度工作总结通用三**

冬去春来，20x年的工作已经即将到来，作为x公司的人事经理面对这全新的一年，我看到了无限的机会，以及众多的可能。随着公司在近几年越发的壮大，我们人事部的工作也越发的重要。不仅仅是为了公司招揽跟多优秀的人才，对于从内部进行人才的培养，也渐渐的成为了我们工作的主题。

在不久前，我们总结了上一年的工作情况。越是总结，我就越是感到惭愧。尽管看起来在伤一年里我们取得了不少的成绩，但仔细看来，我们也同样在工作中浪费了很多的机会。在今年的工作到来之前，我们要做好准备和计划，让这一年的工作能更加的井井有条。为了能让自己有所进步，我也对自己在20x年计划如下：

一、稳固思想，确定公司发展理念

随着公司的发展，公司的发展理念也在不断的改进和提升，作为人事部门，我们要严格的深入了解公司的理念，改进个人思想。在招聘以及培训中，都要严格按照公司的要求和发展方向进行培养!尤其是作为经理的我，更要严格的学习公司的思想理念，在工作中走在公司之前，为公司的发展准备人才资源。同样，作为管理者，在工作中我要积极的带动人事部的各位员工，在思想基础上做好学习工作，统一人事部的发展思想!

二、工作提升，提高个人管理能力

在这一年的工作中，我要严格的提高自己的管理能力，尤其是对自己的管理，在今年的工作里，我要根据上次的总结，在工作开始之前，严格的改正自己在工作中的问题和缺点，提高个人的工作能力。其次，我还要通过学习，不断的进步，在工作中完成自己的职责。

而且在今年，我要更是要提高自己对员工的管理，摒弃过去那种无规律的安排，在工作中，我要严格的规定好工作的计划和目标。对于员工的不足，们要及时的提点并要求改正。当然，我也要积极的吸取教训和意见，对自己出现不足的时候，也同样要以身作则的改变自己，起好带头作用。

三、结束语

一年的工作非常的复杂而且可能会有很多的波折，作为管理着，我要在工作中不断的调整自己，带领队伍，突破这些困难。相信在努力之后，就一定能获得成功!

**如何写公司人事部年度工作总结通用四**

一、人员招聘

(一)思路分析

1、20\_\_年是公司成立的第四年，也将是快速发展的一年，人力发展将迅速增加，并逐步到位。

2、利用公司的招聘、薪酬政策和春节后人力流动高峰期的机会，补充基层、中层，尤其是本行业优秀人才，作为人力资源更替、补充和培养储备。

3、实行内部培养和晋升，提拔和任用有上进心、不断学习和提升的内部员工。

(二)目标概述

公司目前属于发展期，20\_\_年总体目标首先要考虑满足岗位需求，再考虑人才储备，实现梯队建设。

(三)具体实施方案

1、熟人推荐：包括员工推荐，在公司工作，且技术熟练程度较高，已通过努力实现个人工资目标，推荐适合公司的优秀人才共同发展，公司将给予一次性奖励。

2、网络招聘：继续和前程无忧招聘网站合作。

3、海报招聘：主要面向基层人员招聘。

(四)实施目标注意事项

1、招聘渠道拓展：竞争对手挖人。

2、调查了解竞争对手企业薪酬福利等情况。

3、做好各项准备工作：

与用人部门沟通，及时准确了解需求：进行招聘宣传：制作招聘海报。

二、绩效考核

(一)思路分析

绩效考核有两个关键问题：一是，考核指标的科学性;二是，一种管理习惯的形成，养成行为习惯，关键在于坚持和制度保障。

(二)目标概述

绩效考核的根本目的，不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工，不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进工作成果达成。

(三)具体实施方案

1、继续完善绩效考核配套制度及文件。

2、补充、修正已有岗位和新增岗位考核指标。

3、重点对考核结果进行评估，对考核形式、考核项目、考核结果反馈与改进情况进行跟踪，保证绩效考核工作良性运行。

4、推行过程是一个贯穿全年的持续工作，行政人事部完成此项工作目标的标准就是建立合理、公平、有效的绩效评价体系。

(四)实施目标注意事项

1、绩效考核工作牵涉到各部门、各职位、各职员的切身利益。因此，在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要从正面引导员工用积极地心态对待绩效考核，达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。在操作过程中注意纵向、横向沟通，确保绩效考核工作顺利推行。

3、绩效评价体系，并不是行政人事部的单独工作，在操作过程中，应以部门负责人为主导，听取各方面人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

三、培训发展

(一)思路分析

目前，各企业对员工培训重视度不够、力度不足，培训管理制度约束力不强。

(二)目标概述

1、员工培训和开发是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。

2、通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，增强企业竞争力。

(三)具体实施方案

1、对现有核心员工，特别是管理人员进行整体素质测评，确定员工整体素质情况，配合岗位素质要求和工作职责，确定其待培训的方面。

2、资料整理：严格规范和执行文件资料管理制度，进行资料分类存档，文件资料收发登记率做到100%。

3、办公用品采购和使用：依据年度预算采购和领用办公用品，耐用办公用品，如订书机、计算器、笔等以旧换新的原则领用。

4、车辆管理：严格执行车辆使用管理制度，及时保养清洗，损伤时及时定责，及时处理。

人事行政工作是一个繁杂的工作体系，我刚刚迈出了第一步，下一步，我必须加强企业战略决策和行政人事工作的执行力度，搭建好企业与员工之间的桥梁，在工作中不断学习，不断增强自身修养，加强公司业务知识的学习，圆满完成人力资源和行政管理工作任务及总经理安排的各项事务。

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！