# 最新人事专员年度个人工作总结汇总(九篇)

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2025-05-16

*最新人事专员年度个人工作总结汇总一一、人事管理1.进行员工入职统计。截止\_\_年12月31日止，共入职9人，其中：总经理办公室1人，财务部1人，营销部1人，房务部1人，餐饮部1人，工程部1人，保安部1人，人事培训部2人。2.根据上级的指示及项...*

**最新人事专员年度个人工作总结汇总一**

一、人事管理

1.进行员工入职统计。截止\_\_年12月31日止，共入职9人，其中：总经理办公室1人，财务部1人，营销部1人，房务部1人，餐饮部1人，工程部1人，保安部1人，人事培训部2人。

2.根据上级的指示及项目工程的进度做了\_\_年12月至\_\_年3月的工作进度报告。

3.为了招聘工作的顺利进行，人事培训部做了专题的人员招聘计划及费用预算，根据工作计划部分工作已在实施中。

4.为了更合理及有效地利用人力资源，人事培训部设计乐了人员到位预算表，并得到领导的同意发至各部门做好前期开业的人力资源计划。截止\_\_年12月31日止，各部门报来的计划共327人，相比\_\_年4月的开业的项目人员需求，人员数额尚大，考虑需进行适当的调整。

二、人员筹备与招聘

1.根据上级指示，收集了前期招聘求职资料共725份，根据专业分类分发至各部门作为人力资源储备，其中餐饮部156份，房务部112份，营销部20份，工程部128份，财务部103份，保安部105份，人事培训部71份，文员30份。

2.为了满足前期筹备工作需要，从30份文员求职资料中挑选18名通知面试，面试较满意的3人，考虑到酒店用人起点较高些，因此录用了学历较高的同济大学研究生(其余两位一为中专，一为大学本科)，作为酒店筹备工作的文员。

3.通知面试，其中：

营销部：营销人员共面试12人，营销部初选满意4人，其中销售经理1人，销售主任1人，其他两位尚未定职。

工程部：初步确认9人，值班工程师2人，锅炉工3人，维修工1人。

保安部：面试了15人，初选满意的1人。

4.为了广开人才招聘渠道，招聘更适合温泉工作的人才，人事培训部对总公司官网上招聘的内容进行乐专业性的调整。

5.由于\_及\_地区的人力资源较少，较难满足温泉营业时的人力需求，因此人事培训部与保安部一同向全国各地部分职业学校、大中专院校发联系函共30封，有复函合作意向的共19所。根据温泉前期开业的计划，基本上可以满足对基础员工的需求。另外，还做了两期的专题报告。

三、员工工资与福利

人事培训部根据温泉的人员编制，做了员工宿舍配备标准方案及计划，并做了前期开业的预算。

四、其他

1.做了人事培训部开业所需的办公用品、营运管理印刷品的采购计划。

2.申领、分发、保管筹备期办公用品。

目前尚未完成的事项有：

1.根据人事培训部的工作计划，12月底验收员工宿舍及饭堂，由于工程尚未完工，尚未验收。

2.招聘基层员工的线路，地点尚未最后确认，在\_\_年元月确定。

下月工作要点：

1.完成上月未完成的工作。

2.完成人事培训部岗位职责。

3.完成人事管理部分规则的拟定(员工手册及相关制度)。

4.其他事项按人事培训部工作计划进行。

**最新人事专员年度个人工作总结汇总二**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期盼的20xx年。回看20xx年度的工作生活，感遭到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。

新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘往返顾和总结过往一年来所做的努力。

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，透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x次招聘会(其中x次毕业院校双选会)，吸引了超多人才前来应聘，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：x人。

b、协助部门主管及时为贴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：x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x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x次针对入职xx以内职工的培训课，培训资料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、及时与贴合条件(透过公司考核)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：x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：x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x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。

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。个性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，更就应透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忙。

毕业之后我在x公司从事了x年x的工作，其业务范围与“xx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状况及行业状况。同时xx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，融入群众。

进入了行政人事部，我会找准自我的工作定位，做到踏实肯干，用心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，不仅仅是为了部门和公司，同样也是为自我而做，在工作过程中，所得到的并不仅仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升，我努力培养自我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，当工作中应对一些突发状况时，应变潜力不够快，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，能够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，导致工作的完成状况不够理想，在20xx年里，我将以的工作态度来迎接这份工作，应对挑战绝不退缩。

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，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。用心参与部门各类知识的培训，及时更新自我的知识，提高自我的工作和专业潜力。虚心向同事学习，取他人之长，补自我之短。

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，能够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。

不知不觉间来公司一年了，20xx年6月11日，很荣幸地正式加入公司，成为公司中的一名新员工，在领导和周围同事的帮助下，我渐渐熟悉了公司，渐渐进入自己的角色，开始了自己热爱的人力资源职业新的生涯。短暂的一月里虽没有在许多方面有所建树，但对于自己这一个年的工作是深有体会，下面，将是我入职以来工作的一个小小总结。

由于以前没怎么接触过社保公积金，刚开始干起来的确有些吃力，从开始不懂什么叫公积金约定提取、普通提取，到现在不仅熟悉掌握，而且成功为公司两名员工办理了购房公积金的提取。期间，也总结了不同情况住房公积金的提取应该注意哪些事项，怎样才能顺利提取公积金等。

人力工作繁琐，社保公积金模块更是琐碎，它不仅需要你认真仔细，更需要你有强烈的责任心和很强的服务意识，要定期的为公司员工缴纳各种保险和公积金，因为这些都是跟员工切身利益相关的。同时，也要时刻关注国家在这方面的政策，并不定时地对这些政策的更改更新采取相关措施。

例如，公积金基数的调整，外部农村劳动力生育险的缴纳等等。近期，已成功查阅了公司员工保险缴纳情况，并打算为新转正的员工及时把各种保险给补缴上。

对于人力的招聘这个模块自己应该还是比较熟悉比较擅长的，做起来入手也很快，因为毕竟以前是做这个模块工作的。但同时，同以前招聘工作又有些不同，在以前，无论是去学校招聘还是应聘者主动找上门应聘，单位都处于上风，不怕招不到合适的员工。但现在情况却大大不同，现在的单位不再是简单的生产型企业，招聘不再那么简单粗放式，一个国际化的大都市，招聘方式变了，简单的粗放式逐渐由网络招聘所取代，同时，又由于处于国际化的大都市，应聘者选择的机会更多，所以人员流动也更大。

这不得不给招聘人员带来巨大的挑战，怎样用最少的成本和最快捷的方式为公司招到合适的员工成为人力的一大挑战，目前，在自己入职的一个月里，已配合上级领导为公司成功招聘销售助理3人，市场助理1人。

人力的工作不仅仅是这两方面的工作，还有绩效考核、人员培训、薪酬福利等方面的工作很多内容都是需要人事人员来做的。

对于以上那些方面也是自己今后想努力的方向，自己今后开展的工作也会朝那些方面发展，因为发现，公司这几方面做的不是很完善，所以也需要自己不断努力，在自己尽快熟悉公司各个方面后，尽快把其他几个方面完善起来，争取把人力各个方面工作做好。

之所以把培训放在首位，是发现公司在培训方面有许多需要改善的地方，没有系统的培训体系和制度建设。所以自己今后会做以下方面工作：

1、建立健全的培训体系并形成制度包括对新员工的入职教育培训、部门级培训，专业培训。对于老员工的培训有不定期的销售技巧培训，职业生涯培训等。同时，从公司内部选拔培训师，选拔一批内部优秀人员作为公司讲师，来为公司员工培训。这些东西一旦建立起来，形成公司的规章制度长期实行下去。

2、外部讲师的聘请公司要发展，就不得不走向外面世界，多了解外面，让员工多充实下知识。要在一年间定期组织一到两次的培训。

3、人力部门开发一些课件，对员工进行定期的培训。

知道公司销售助理是分为五个等级，建立等级工资制，但是感觉这有些单一，不足以全方位考核员工，等级工资制对员工的激励不够，我想在征得领导同意的情况下，建立另一种绩效考核制度，由每个部门的主管来考核自己的员工，根据手下员工的多少来进行比例的划分，分为四个等级，从0到4四个等级，等级之间有50-100元工资左右的差距，让主管根据员工每个月的表现分别评等级。以此类推，相应主管由部门经理进行考核。这样能激励表现更突出的员工，同时也鞭策那些工作起色不大之人。

公司不鼓励员工请假，为了激励员工，应该设有每个月的全勤奖，以表扬那些月度内没有请过假的人，同时，也把这个作为年度评优考核的一个重要依据。

作为一个后勤服务部门，深知服务好公司每个员工是人力部门人员最起码的要求，为员工谋利，为企业分忧，也将是我们人力工作的方向，平衡好企业与员工之间的关系是对人力工作的挑战。

公司的发展壮大得益于主生产销售部门的不断进步，同时，职能管理部门也相应应该得到重视和提高，因为，光有生产和销售，没有足够的管理能力，公司只能永远停留在局限水平。希望人事部门得到领导的重视，来大力推行各项管理职能。我将不遗余力地为之而努力和奋斗。

**最新人事专员年度个人工作总结汇总三**

从毕业到此刻工作两年了，在这两年里有欢笑也有泪水，更多的是成长。这两年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮忙下，我踏踏实实地做好了自我的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项工作任务，自身在各方面都有所提升，现将这两年的工作情景总结如下：

一、踏踏实实、认认真真的工作态度

两年来，我脚踏实地，勤勤恳恳，任劳任怨，努力地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何漏洞。

人事专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每一天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作资料比较琐碎，需要细心、谨慎，不能马虎大意，更不能草草了事。为了按时完成各项工作，将每一天的工作分为从最紧急、紧急、一般、不紧急等一项一项的去完成，这样确保了工作质量和工作效率，更重要的是以能够免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事档案工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导坚持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋规范化、标准化、有序化;同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的领导下，进取、主动的做好本部门日常内务工作。

会议管理工作：做好每周例会及部门例会会场的布置，会议纪要的记录、撰谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，仅有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间学习，提高了自身素质。

三、未来计划

在未来的\_-\_年内我会继续努力提高自我本岗位工作技能，加强对行政人事工作的学习使它更加专业化。

**最新人事专员年度个人工作总结汇总四**

(一)制度方案有待完善，形成一套适合公司运行的规范化的制度才有利于在今后的工作中，形成有法可依的“法制”环境。本人无论是物业管理专业知识需要学习，还要在人力资源知识及行政知识也要继续学习，在这两方面的学习坚持两手抓、两手都要硬，不能顾此失彼，通过专业知识、法律基础知识的学习结合对行业现实的调查了解，在20\_\_年制定和逐渐完善公司的制度方案。

(二)程序制度化不够明确，无论是请假、加班、入职、转正、升职及其他方面的内容都没有明确的制度程序化，导致在现实的工作中出现了一些问题。制度化是一个逐渐完善的过程，为了加强公司制度化的广泛实施，20\_\_年，这项工作定作为本部门工作的重点工作内容，以制定、通过、公布、实施为步骤完成。

(三)在20\_\_年度，由于公司的迅速发展，公司为员工的学习培训提供了条件，有了学习的基地和上课的设施设备，便于我制定目标性、阶段性的培训计划。管理处操作层员工的文化素质相对较低，理论知识比较薄弱，有了专业知识的理论指导，更可以提高员工们的工作实践的效率和加强工作的规范性。

结合员工的工作实际来实时提高员工的综合素质，在20\_\_年里，计划为员工上课培训各类知识2次/月(详见《深圳市鸿泰德物业管理有限公司20\_\_年度员工培训计划方案》，该方案于20\_\_年3月01日提交)，通过上课培训，在公司范围内形成主动学习的氛围，培养公司员工的学习积极性和主动性，以达到提高工作的效率为目的。

(四)档案管理仍不到位，档案记录公司发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中汲取经验和教训，但是就本部门而言，只是初步建立了员工人事的档案、各类合同档案以及物业项目档案，未能涉足公司整体档案，更缺少一些图片、音、像档案，可以说这是档案管理的一大缺憾，因此20\_\_年这方面的工作需要更规范、全面的管理，形成一套全面、规范的档案管理流程。

(五)企业文化的建设在20\_\_年仍需给力，为了丰裕公司企业文化的内涵，应由公司的人文、经营理念以及员工的群体活动有机结合而进一步提升和形成。公司以资奖励的形式举办内部征文比赛活动，进行有效地推动员工文化素养的进步从而助于企业文化的建设。有目的性地组织员工群体的户外活动，员工群体户外活动不仅能提高员工之间感情的系数，也能作为企业文化建设的素材。员工的群体户外活动在20\_\_年也将形成一套计划性的方案(详见《深圳市鸿泰德物业管理有限公司20\_\_年度员工群体活动计划方案》，该方案于20\_\_年4月01日前提交)。

通过对企业文化更深刻的了解，能更有效的建设具有鸿泰德特色的企业文化。文化是无形的，然后无形的文化需要有形的人、事、物作为载体来体现，于是建设好企业文化，需要所有鸿泰德人共同经营。

(六)员工的考评工作既是公司的重点工作内容，也是本部门最薄弱的工作内容，在20\_\_年，员工的考评工作也是本部门的核心工作。借助以往的经验以及结合公司的实际情况，本部门将于20\_\_年6月01日前制定一套有激励效果的《员工考评方案》。

**最新人事专员年度个人工作总结汇总五**

1、招聘：按需求做招聘邀约，招聘网站的信息的更新、简历的筛选;

2、每月做好考勤和绩效的统计，员工假单开具;

3、员工花名册登记，协助做好劳动备案、商业险、社保、公积金、4050等;

4、员工的入职、转正、调动、离职等人事异动;建立人事档案，并及时更新相关的员工信息，做好员工绩效评估登记等;

5、帮带新员工入职，做好常规培训，如：新人介绍、企业文化介绍等;

6、办公室的日常行政管理;会议文件的汇总、会议纪要、通知等文书处理;员工福利用品、文具的采购、固定资产整理登记;

7、协助项目商场活动，年会活动、增强组织凝聚力;

8、上级交办的任务;

**最新人事专员年度个人工作总结汇总六**

一、加强公务员队伍建设

1、加强公务员素质建设。贯彻实施《行政机关公务员处分条例》，认真贯彻执行省委组织部、省人事厅印发关于《关于进一步规范和完善国家公务员考核工作的通知》，抓好公务员和事业单位工作人员考核，结合机关效能建设和干部作风建设，加强对在职在岗工作人员的跟踪检查，强化考勤、签到、请假等工作制度落实，严肃组织人事工作纪律。

2、抓好公务员培训教育。落实行政机关公务员培训纲要，组织公务员进行《中华人民共和国政府信息公开条例》网络学习培训，公共管理核心课程培训。继续深入开展“做人民满意公务员”活动，进一步培育和弘扬“热爱祖国、忠于人民，恪尽职守、廉洁奉公，求真务实、开拓创新，顾全大局、团结协作”的公务员精神。

二、抓好招才引才工作

3、加快引智和柔性引才步伐。积极组织引进县外智力工作，及时为企事业单位申报引资项目，引进高等院校、科研院所的高层次人才和县外专家为我所用，支持和鼓励县外人才以兼职、咨询、讲学、科研等各种方式参与我县现代化建设，鼓励用人单位运用合作、联办、智力入股等多种手段，引进我县紧缺的各类创新人才，尤其是通过“柔性流动”形式，解决我县目前高层次人才紧缺状况。对各类紧缺的优秀人才，可实行“先入户、再创业”的人才储备政策。

4、加强人才能力建设。在全县各单位中开展人力资源管理专业和实务方面的培训，根据各单位需求继续组织培训，培养一批适应我县特色优势产业发展要求的创新人才。会同教育部门与各单位联合，探索开展“订单式培训”，强化对各类人才的实用操作技能培训，继续开展计算机应用能力培训，实施技能人才的实训计划。

5、做好人事人才公共服务。整合人事人才资源，完善机关事业单位人员基础信息数据库、公务员、离退休人员基础信息数据库、中高级专业技术人员信息库、人事代理人员信息数据库，建好人事人才数据信息总库。做到人事人才信息数据管理科学化、规范化、网络化、自动化。做好人才流动、档案管理、人才培训、人事信息发布、促进毕业生就业。同时，完善我县农村人才市场的基础设施建设，大力开发农村人才资源。积极开展乡土人才技术培训、智力引进、职称评定等项工作，大力培养一批懂技术、善经营、会管理的乡土人才队伍。

三、加强专业技术人才队伍建设

6、深化职称制度改革。完善以能力和业绩为导向的专业技术人员评价机制，继续推行“评聘分开”制度。做好中小学教师职称改革、工程技术系列设置正高级职称工作，非公有制企业专业技术职务任职资格评价工作。发挥职称政策的导向作用，鼓励、支持各类专业技术人才到社区、农村基层单位服务。做好资格考试报名工作，完成专业技术人员资格考试任务。

7、加强专业人才能力建设。认真实施专业技术人才知识更新工程，提高专业技术人员的业务素质和创新能力，抓好专业技术人员继续教育培训。探索培训教育新机制，增强专业技术人员培训教育的实效性。抓好行政、事业单位工勤人员继续教育培训。把培训与考核紧密结合起来，提高培训成效。

**最新人事专员年度个人工作总结汇总七**

一、人事工作

1.招聘、入职、建档

招聘在“精”：现在每个公司都在招聘，选择合适的员工可以为公司减少成本、在了解员工的工作经验后，如适合公司工作岗位，那就要想办法让他来公司面试。员工招聘过程在同等条件下重点考虑员工的态度和能力，学历、经验其次(专业、技术性岗位除外)，尽量招到稳定性的人才。

入职在“细”：员工入职要求必须填写全面、完整的人事资料，提供必备的证明，如身份证、毕业证、学位证、技能证、相片，同时注重细节、效率和行政后勤工作的配合，让员工从入职的那一刻感觉到家的温暖，培养新进员工对公司的认同感。规定员工何时到岗必须进行核实，避免人事和工作部门的脱节，杜绝员工到厂不到岗的现象发生。

建档在“全”：建立员工档案时要全面，应该登记的人事资料必须全部登记，定期进行核实，保证员工档案的真实性。

2.培训

入职培训：工作要及时、注重细节、灌输企业文化和企业优越性，同时要培养员工的积极态度，在岗培训需要记录在档(新进普工)

在职培训:注重技能和实用性，培训员工所需要的知识和技能

安全培训：注重实用性、效率性，记录培训档案和进行培训跟踪

管理培训：部门主管，组长、管理培训，提高管理水平

3.考勤

(1)不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解各部门到岗情况，对人事资料进行及时更新。

(2)进一步规范考勤和打卡制度，相关制度进行修改，提高考勤制度的可执行性和满意度，力争做到“无人为原因漏打卡”，考勤执行的过程中对事不对人，严格按照考勤制度照章行事。

(3)通过培训、开会等形式强化考勤制度的推行，要求各部门从自身做好考勤打卡规定，如外出、请假、呆料、转班、按程序向人事部备档。

4.薪酬

(1)规范加班申报制度，严格按照考勤制度加班，做到考勤数据和加班申请记录一致，出现差误由相关负责人自行承担责任，并按员工守则考勤制度处理。

(2)定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩效奖金等资料及时跟人事行政部进行沟通，确保财务部核算薪资准确度。

(3)及时收集、迟到、早退、旷工，请假等资料，确保工资核算准确。

5.社保、工伤

社会保险的购买和退保保证及时、有效。健全工伤保险制度和流程，做到工伤事故处理及时，保证公司和员工利益。

6.人事资料

(1)完善人事资料，做到人在资料在，资料完整、准确，出现人事异动、离职及时进行资料更改。

(2)电子档案和文本档案配套规范，将员工的有效证件、晋升、奖惩、异动情况及时准确的记录在文本档案上，定期进行检查和归类。

7.积极推动文化建设，拉近公司同员工之间的距离

(1)开展各种活动，如拔河比赛、象棋比赛，举行部门间的拔河比赛，由部门领导带头，增强团队的凝聚力和合作意识;举行象棋大赛成本低(可设少量奖金奖励)、可执行性强，发挥员工的特长，增强员工的自信心和优越感;

(2)让员工积极参与公司各项制度的建设中来，提高制度的可执行性和员工的参与度，拉近公司同员工之间的距离。

二、行政工作

1.宿舍

(1)完善生活配套设施，定期检查卫生，推行卫生奖罚结合，促进员工提高卫生意识;

(2)多进行员工生活满意度调查，了解员工居住条件和心态;

(3)定期检查寝室生活设施，预防火灾到等事故发生;

(4)后勤水电工作做到及时、高效，保证员工生活;

2.食堂

(1)定期进行员工满意度调查，督促食堂提高伙食质量;

(2)制定切实有效的食堂改革方案，改善员工伙食;

3.保安

(1)保安工作对全厂财产、安全起重要作用，须完善奖罚制度，对于立功保安进行奖励，工作不积极、玩忽职守的保安予以处罚或辞退。

(2)规范出入厂制度，公司员工休息时间出入厂须带厂牌、带物品出厂须写放行条和检查，非公司员工进厂必须登记。

4.晨会制度

晨会可以很好的传达公司的制度和信息，必须充分利用晨会及时传达公司各项制度、信息、奖罚、人员异动情况，宣传企业文化。

(1)每月开一次全厂员工大会，参加部门可根据公司情况而定。

近期工作重点：

一、人员招聘

根据各部门人员需求人数和要求，制定招聘方案，尽快补充人员。

二、安全方面

1.防火

排除火灾隐患，对公司进行消防大检查，发现存在的隐患必须及时处理，特殊区域的管理如吸香烟区、化工区等，不定时的检查。

2.防盗

为保证公司财产安全，保安组要加大工作力度，加强防盗措施。晚上保安不定时巡逻，及根据二十多天对公司整体管理制度的了解，结合公司目前情况,初步制定了人事行政部的工作计划，在接下来的工作中，将按照此计划来开展工作。

一、人人事工作

1.招聘、入职、建档

招聘在“精”：现在每个公司都在招聘，选择合适的员工可以为公司减少成本、在了解员工的工作经验后，如适合公司工作岗位，那就要想办法让他来公司面

试。员工招聘过程在同等条件下重点考虑员工的态度和能力，学历、经验其次(专业、技术性岗位除外)，尽量招到稳定性的人才。

入职在“细”：员工入职要求必须填写全面、完整的人事资料，提供必备的证明，如身份证、毕业证、学位证、技能证、相片，同时注重细节、效率和行政后勤工作的配合，让员工从入职的那一刻感觉到家的温暖，培养新进员工对公司的认同感。规定员工何时到岗必须进行核实，避免人事和工作部门的脱节，杜绝员工到厂不到岗的现象发生。

建档在“全”：建立员工档案时要全面，应该登记的人事资料必须全部登记，定期进行核实，保证员工档案的真实性。

2.培训

入职培训：工作要及时、注重细节、灌输企业文化和企业优越性，同时要培养员工的积极态度，在岗培训需要记录在档

在职培训:注重技能和实用性，培训员工所需要的知识和技能

安全培训：注重实用性、效率性，记录培训档案和进行培训跟踪

管理培训：部门主管，组长、管理培训，提高管理水平

3.考勤

(1)不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解各部门到岗情况，对人事资料进行及时更新。

(2)进一步规范考勤和打卡制度，相关制度进行修改，提高考勤制度的可执行性和满意度，力争做到“无人为原因漏打卡”，考勤执行的过程中对事不对人，严格按照考勤制度照章行事。

(3)通过培训、开会等形式强化考勤制度的推行，要求各部门从自身做好考勤打卡规定，如外出、请假、呆料、转班、按程序向人事部备档。

4.薪酬

(1)规范加班申报制度，严格按照考勤制度加班，做到考勤数据和加班申请记录一致，出现差误由相关负责人自行承担责任，并按员工守则考勤制度处理。

(2)定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩效奖金等资料及时跟人事行政部进行沟通，确保财务部核算薪资准确度。

(3)及时收集、迟到、早退、旷工，请假等资料，确保工资核算准确。

5.社保、工伤

社会保险的购买和退保保证及时、有效。健全工伤保险制度和流程，做到工伤事故处理及时，保证公司和员工利益。

6.人事资料

(1)完善人事资料，做到人在资料在，资料完整、准确，出现人事异动、离职及时进行资料更改。

(2)电子档案和文本档案配套规范，将员工的有效证件、晋升、奖惩、异动情况及时准确的记录在文本档案上，定期进行检查和归类。

7.积极推动文化建设，拉近公司同员工之间的距离

(1)开展各种活动，如拔河比赛、象棋比赛，举行部门间的拔河比赛，由部门领导带头，增强团队的凝聚力和合作意识;举行象棋大赛成本低(可设少量奖金奖励)、可执行性强，发挥员工的特长，增强员工的自信心和优越感;

(2)让员工积极参与公司各项制度的建设中来，提高制度的可执行性和员工的参与度，拉近公司同员工之间的距离。

二、行政工作

1.宿舍

(1)完善生活配套设施，定期检查卫生，推行卫生奖罚结合，促进员工提高卫生意识;

(2)多进行员工生活满意度调查，了解员工居住条件和心态;

(3)定期检查寝室生活设施，预防火灾到等事故发生;

(4)后勤水电工作做到及时、高效，保证员工生活;

2.食堂

(1)定期进行员工满意度调查，督促食堂提高伙食质量;

(2)制定切实有效的食堂改革方案，改善员工伙食;

3.保安

(1)保安工作对全厂财产、安全起重要作用，须完善奖罚制度，对于立功保安进行奖励，工作不积极、玩忽职守的保安予以处罚或辞退。

(2)规范出入厂制度，公司员工休息时间出入厂须带厂牌、带物品出厂须写放行条和检查，非公司员工进厂必须登记。

4.晨会制度

晨会可以很好的传达公司的制度和信息，必须充分利用晨会及时传达公司各项制度、信息、奖罚、人员异动情况，宣传企业文化。

每月开一次全厂员工大会，参加部门可根据公司情况而定。

近期工作重点：

一、人员招聘

根据各部门人员需求人数和要求，制定招聘方案，尽快补充人员。

二、安全方面

1.防火

排除火灾隐患，对公司进行消防大检查，发现存在的隐患必须及时处理，特殊区域的管理如吸香烟区、化工区等，不定时的检查。

2.防盗

为保证公司财产安全，保安组要加大工作力度，加强防盗措施。晚上保安不定时巡逻，及时了解公司异常情况。

三、纪律：制定相关纪律规定，严格按照制度执行，对事不对人

上班必须佩戴工作证、穿工作服，出入须出示厂牌。严格按公司员工守则执行厂纪厂规，办公室人员要起好带头重用。

四、定期5s检查、

1.5s定期检查并进行奖罚结合，罚款作为员工活动基金。相关奖罚按5s管理制度。

2.办公室管理人 员可以再次进行5s培训，提高5s认识。

**最新人事专员年度个人工作总结汇总八**

时光飞逝，20xx年已成为过去。回顾一年来的工作，虽然各项事务比较纷繁，但本人能够做到繁而不乱，一步一个脚印的完成了各项任务。现将一年工作成效总结如下：

一、人员编制

由于本市卫生系统处于改革的浪尖，因此近两年来的各项人事工作处于半冻结的状态。20xx年因我院人员紧缺，局里特批招聘了两名专科医师，并办理相应的人事关系手续；

二、教育培训

今年我院参加继续教育培训员工有200多名，主要参加干校和x培训中心，均以合格的成绩通过培训；

三、老干工作

1、9月份，由人力资源部牵头组织我系统离退休支部到水库活动；

2、重阳节向老干部发放食用油及过节费；

3、组织老干部参加局里举办的迎新春老干座谈会和本中心年底会餐并发放过节费。

四、统计工作

1、参与全国卫生系统人员统计汇总工作；

2、做好年底各项统计工作及考核评优工作。

五、其他工作

1、参与创建系统“文明行业”工作；

2、参与人大代表xx区选区的换届选举工作；

3、完成领导临时交办的各项工作。

虽然本市卫生系统目前处于机构改革阶段，很多重要事务都已经被冻结，但各种日常事务还是很多，仍然需要保持一颗良好的心态，用心去做好每一件事情。不管将来改革的方向如何，也不管将来会何去何从，最重要的是时刻铭记自己是一名共产党员，踏踏实实做好当下的本职工作，认认真真地完成每一项任务，无愧于共产党员的身份。

**最新人事专员年度个人工作总结汇总九**

(一)制度方案有待完善，形成一套适合公司运行的规范化的制度才有利于在今后的工作中，形成有法可依的“法制”环境。本人无论是物业管理专业知识需要学习，还要在人力资源知识及行政知识也要继续学习，在这两方面的学习坚持两手抓、两手都要硬，不能顾此失彼，通过专业知识、法律基础知识的学习结合对行业现实的调查了解，在20\_\_年制定和逐渐完善公司的制度方案。

(二)程序制度化不够明确，无论是请假、加班、入职、转正、升职及其他方面的内容都没有明确的制度程序化，导致在现实的工作中出现了一些问题。制度化是一个逐渐完善的过程，为了加强公司制度化的广泛实施，20\_\_年，这项工作定作为本部门工作的重点工作内容，以制定、通过、公布、实施为步骤完成。

(三)在20\_\_年度，由于公司的迅速发展，公司为员工的学习培训提供了条件，有了学习的基地和上课的设施设备，便于我制定目标性、阶段性的培训计划。管理处操作层员工的文化素质相对较低，理论知识比较薄弱，有了专业知识的理论指导，更可以提高员工们的工作实践的效率和加强工作的规范性。

结合员工的工作实际来实时提高员工的综合素质，在20\_\_年里，计划为员工上课培训各类知识2次/月(详见《深圳市鸿泰德物业管理有限公司20\_\_年度员工培训计划方案》，该方案于20\_\_年3月01日提交)，通过上课培训，在公司范围内形成主动学习的氛围，培养公司员工的学习积极性和主动性，以达到提高工作的效率为目的。

(四)档案管理仍不到位，档案记录公司发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中汲取经验和教训，但是就本部门而言，只是初步建立了员工人事的档案、各类合同档案以及物业项目档案，未能涉足公司整体档案，更缺少一些图片、音、像档案，可以说这是档案管理的一大缺憾，因此20\_\_年这方面的工作需要更规范、全面的管理，形成一套全面、规范的档案管理流程。

(五)企业文化的建设在20\_\_年仍需给力，为了丰裕公司企业文化的内涵，应由公司的人文、经营理念以及员工的群体活动有机结合而进一步提升和形成。公司以资奖励的形式举办内部征文比赛活动，进行有效地推动员工文化素养的进步从而助于企业文化的建设。有目的性地组织员工群体的户外活动，员工群体户外活动不仅能提高员工之间感情的系数，也能作为企业文化建设的素材。员工的群体户外活动在20\_\_年也将形成一套计划性的方案(详见《深圳市鸿泰德物业管理有限公司20\_\_年度员工群体活动计划方案》，该方案于20\_\_年4月01日前提交)。

通过对企业文化更深刻的了解，能更有效的建设具有鸿泰德特色的企业文化。文化是无形的，然后无形的文化需要有形的人、事、物作为载体来体现，于是建设好企业文化，需要所有鸿泰德人共同经营。

(六)员工的考评工作既是公司的重点工作内容，也是本部门最薄弱的工作内容，在20\_\_年，员工的考评工作也是本部门的核心工作。借助以往的经验以及结合公司的实际情况，本部门将于20\_\_年6月01日前制定一套有激励效果的《员工考评方案》。

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！